



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2020

Modul PENGOLAH PRESENTASI

Komputer Aplikasi Perkantoran Level 3



KATA PENGANTAR

Pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pada pendidikan kesetaraan paket C dikembangkan untuk memberikan layanan bagi masyarakat yang membutuhkan pendidikan namun terhambat pada waktu dan jarak. Pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran ini sebagai materi pilihan untuk jenis keterampilan sebagai pendukung kemampuan vokasional peserta didik.

Modul ini disusun dan dirancang agar peserta didik mampu belajar mandiri sehingga peserta didik dapat menentukan kebutuhan belajarnya, merumuskan tujuan belajarnya, mengidentifikasi sumber belajar, memilih dan melaksanakan strategi belajar serta mampu mengukur hasil belajarnya. Dengan kata lain, peserta didik dapat menentukan bagaimana, kapan dan dimana dia akan belajar. Namun demikian untuk membantu peserta didik dalam memperoleh sumber belajar, maka disediakan media pembelajaran dalam bentuk modul dan audiovisual.

Guna memudahkan peserta didik dalam mempelajari materi yang ada, modul memuat Tujuan, Uraian materi, dan latihan. Modul ini akan di sematkan dalam web pembelajaran daring di alamat <https://www.paketcdaring.com>.

Semoga Bermanfaat.

Jayagiri, November 2020
Kepala PP PAUD DIKMAS JAWA BARAT

Dr. Drs. H. Bambang Winarji, M.Pd
NIP. 196101261988031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
Modul Pengolah Kata	4
A. Tujuan.....	4
B. Uraian Materi.....	4
Membuat tema Anda sendiri di PowerPoint	5
Menyesuaikan elemen tema	5
Versi Windows yang lebih baruOffice 2010	5
Gambaran umum tentang tema	5
Menambahkan slide	6
Menghapus slide	6
Menduplikasi slide.....	6
Menata ulang urutan slide.....	6
Menyimpan file presentasi Anda	6
Menyimpan file presentasi Anda file dalam format file yang berbeda	7
Menyimpan presentasi Anda di versi PowerPoint yang lebih lama	7
Buka format dokumen	8
Menyisipkan slide baru.....	8
Menambahkan teks	8
Memformat teks Anda	9
Menambahkan gambar	9
Menambahkan bentuk.....	10
Menambahkan catatan pembicara	10
Menyampaikan presentasi Anda.....	11
Membuka Panel Animasi	18
Mengatur waktu mulai dan lamanya efek animasi.....	19
Tips untuk bekerja dengan beberapa efek animasi.....	20
Format Cetak Slide Power Point	21
Mencetak Slide PowerPoint Format Page Slide	22
Mencetak Slide Power Point dalam bentuk Handout	23
C.Latihan.....	27
D. Daftar Pustaka.....	37

Modul Pengolah Presentasi

A. Tujuan

Setelah mempelajari isi modul ini, peserta didik diharapkan mampu :

1. Membuat slide presentasi
2. Mengatur desain dan layout slide
3. Membuat dan memodifikasi teks dalam text box dan teks dalam tabel
4. Menyisipkan feature
5. Membuat grafik dan diagram
6. Membuat animasi obyek, slide transition, action button, dan menampilkan slide presentasi.
7. Menampilkan dan mencetak slide

B. Uraian Materi

1. Membuat slide presentasi

Memilih tema

Saat Anda membuka PowerPoint, Anda akan melihat beberapa tema dan templat bawaan. Tema adalah desain slide yang berisi warna, font, dan efek khusus yang sesuai, seperti bayangan, pantulan, dan masih banyak lagi.

- Pada tab **file** di pita, pilih **baru**, lalu pilih tema.

PowerPoint memperlihatkan pratinjau tema, dengan empat variasi warna untuk dipilih di sisi kanan.

Klik **Buat**, atau ambil ragam warna, lalu klik **Buat**.



Membuat tema Anda sendiri di PowerPoint

Untuk membuat tema kustom, mulai dengan tema Office bawaan lalu memodifikasinya dengan mengubah warna, font, atau efek:

1. Mengubah pengaturan warna, font, dan efek tema
2. Menyimpan pengaturan sebagai tema baru dalam galeri tema

Langkah-langkah ini dijelaskan di bawah ini.

Menyesuaikan elemen tema

Edit tema untuk mengubah warna, font, atau efeknya.

Versi Windows yang lebih baruOffice 2010

Gambaran umum tentang tema

Tema adalah skema desain warna, font, dan latar belakang yang Anda terapkan pada slide.

Menggunakan tema dapat memberikan tampilan yang harmonis pada presentasi dengan mudah. Teks dan grafik akan otomatis menggunakan ukuran, warna, dan penempatan yang ditetapkan oleh tema. Artinya, pekerjaan manual Anda dalam membuat slide individu pun akan semakin mudah.

Setelah tema dibuat, Anda dapat menemukannya pada tab **Desain** dalam galeri **Tema**. Untuk mencoba tema, arahkan penunjuk mouse ke gambar mini dalam galeri **Tema** dan lihat perubahan pada tampilan slide Anda.



Menambahkan slide

1. Pilih slide yang diinginkan untuk mengawali slide baru Anda.
2. Pilih **Beranda > Slide Baru**.
3. Pilih tata letak.
4. Pilih kotak teks, lalu mulailah mengetik.

Menghapus slide

1. Untuk satu slide: Klik kanan slide di panel gambar mini di sebelah kiri, lalu pilih **Hapus Slide**.
2. Untuk beberapa slide: Tekan dan tahan Ctrl, dan di panel gambar mini di sebelah kiri, pilih beberapa slide. Lepaskan tombol Ctrl. Klik kanan pilihan, lalu pilih **Hapus Slide**.
3. Untuk slide yang berurutan: Tekan dan tahan Shift, dan di panel gambar mini di sebelah kiri, pilih slide yang pertama dan terakhir dalam urutan. Lepaskan tombol Shift. Klik kanan pilihan, lalu pilih **Hapus Slide**.

Menduplikasi slide

Di panel gambar mini sebelah kiri, klik kanan gambar mini slide yang ingin diduplikasi, kemudian klik **Duplikasi Slide**. Duplikat akan disisipkan tepat di bawah yang asli.

Menata ulang urutan slide

Di panel sebelah kiri, klik gambar mini slide yang ingin Anda pindahkan, lalu seret ke lokasi yang baru.

Untuk memilih beberapa slide: Tekan dan tahan Ctrl, dan di panel di sebelah kiri, klik setiap slide yang ingin Anda pindahkan. Lepaskan tombol Ctrl, lalu seret slide yang dipilih sebagai satu kelompok ke lokasi baru.

Menyimpan file presentasi Anda

Seperti program perangkat lunak apa pun, ada baiknya Anda menamai dan menyimpan presentasi Anda dengan cepat, dan menyimpan perubahan sering saat Anda bekerja.

Dalam PowerPoint 2013 dan versi yang lebih baru, Anda dapat menyimpan presentasi desktop ke drive lokal (seperti laptop), lokasi jaringan, CD, DVD, atau flash drive. Anda juga bisa menyimpannya sebagai format file berbeda.

1. Pada tab **File**, pilih **Simpan**.



2. Lakukan hal berikut ini:
 - Untuk menyimpan ke drive lokal Anda, seperti laptop, flash drive, drive CD atau DVD, klik **Komputer**.
 - Untuk menyimpan ke Pustaka SharePoint, klik **SharePoint**.
 - Di bawah **Simpan Sebagai** > **Folder Terbaru**, pilih **Telusuri**, pilih jalur dan folder file, lalu beri nama file tersebut.
 - Pilih **Simpan**.

Menyimpan file presentasi Anda file dalam format file yang berbeda

1. Pada tab **File**, pilih **Simpan Sebagai**.
2. Di bawah **Simpan Sebagai**, lakukan salah satu hal berikut ini:
3. Di bawah **Folder Terbaru**, pilih **Telusuri**, pilih jalur dan folder file, lalu beri nama file tersebut.
4. Di daftar **Simpan sebagai tipe**, pilih format file yang Anda inginkan.
5. Pilih **Simpan**.

Menyimpan presentasi Anda di versi PowerPoint yang lebih lama

Dalam PowerPoint 2013 dan versi yang lebih baru, Anda bisa menyimpan file ke versi PowerPoint yang lebih lama dengan memilih versi dari daftar **Simpan sebagai tipe** dalam kotak **Simpan sebagai**. Misalnya, Anda bisa menyimpan presentasi PowerPoint Anda

dalam format Presentasi PowerPoint (.pptx) terbaru, atau sebagai Presentasi PowerPoint 97-2003 (.ppt).

PowerPoint 2013 dan versi yang lebih baru menggunakan format file. PPTX berbasis XML yang diperkenalkan di Rilis Office 2007. File ini bisa dibuka di PowerPoint 2010 dan PowerPoint 2007 tanpa add-in khusus atau kehilangan fungsionalitas.

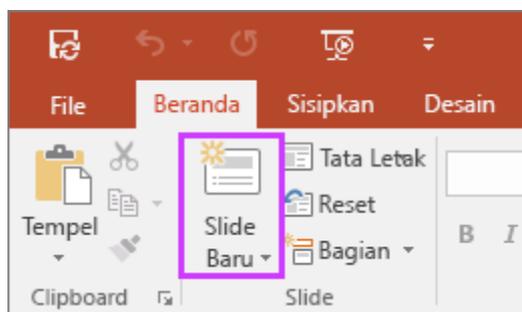
Buka format dokumen

Microsoft Office mendukung kemampuan untuk menyimpan file presentasi dalam format presentasi OpenDocument (. ODP).

Saat Anda menggunakan perintah **Simpan sebagai** atau **Simpan salinan** , opsi untuk menyimpan dalam format. ODP dicantumkan di akhir daftar opsi **Simpan sebagai tipe** .

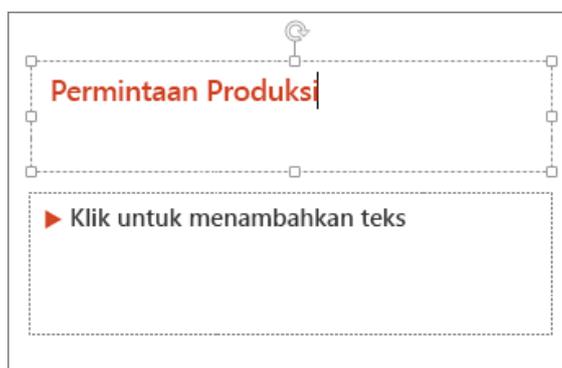
Menyisipkan slide baru

Di tab **Beranda**, klik bagian bawah **Slide Baru**, lalu pilih satu tata letak slide.



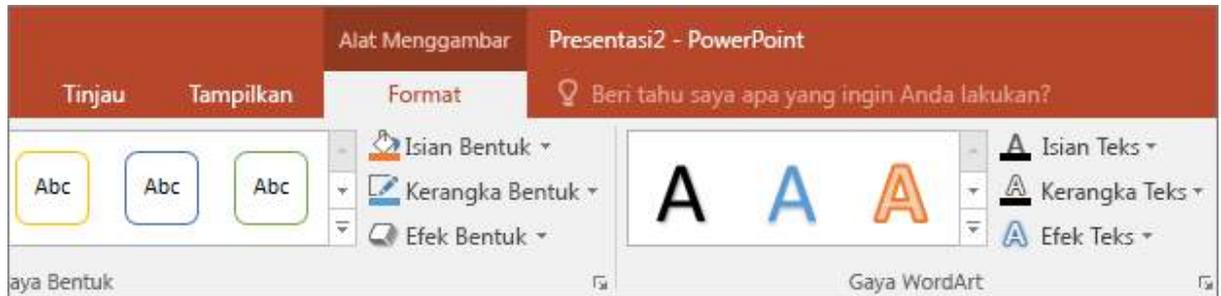
Menambahkan teks

Klik tempat penampung teks, dan mulailah mengetik.



Memformat teks Anda

1. Pilih teks.
2. Di bawah **Alat Menggambar**, pilih **Format**.



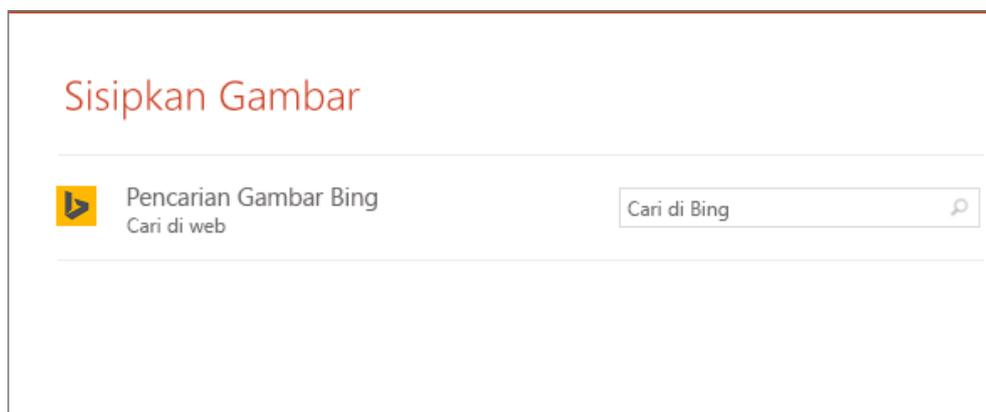
Lakukan salah satu hal berikut ini:

- Untuk mengubah warna teks Anda, pilih **Isian Teks**, lalu pilih sebuah warna.
- Untuk mengubah warna kerangka bentuk teks Anda, pilih **Kerangka Teks**, lalu pilih sebuah warna.
- Untuk menerapkan bayangan, pantulan, cahaya, kemiringan, rotasi 3D, transformasi, pilih **Efek Teks**, lalu pilih efek yang Anda inginkan.

Menambahkan gambar

Pada tab **Sisipkan**, lakukan salah satu hal berikut ini:

- Untuk menyisipkan gambar yang disimpan di drive lokal Anda atau di server internal, klik **Gambar**, telusuri gambar, lalu pilih **Sisipkan**.
- Untuk menyisipkan gambar dari web, pilih **gambar online**, dan gunakan kotak pencarian untuk menemukan gambar.



Pilih gambar, kemudian klik **Sisipkan**

Menambahkan bentuk

Anda dapat menambahkan bentuk untuk mengilustrasikan slide Anda.

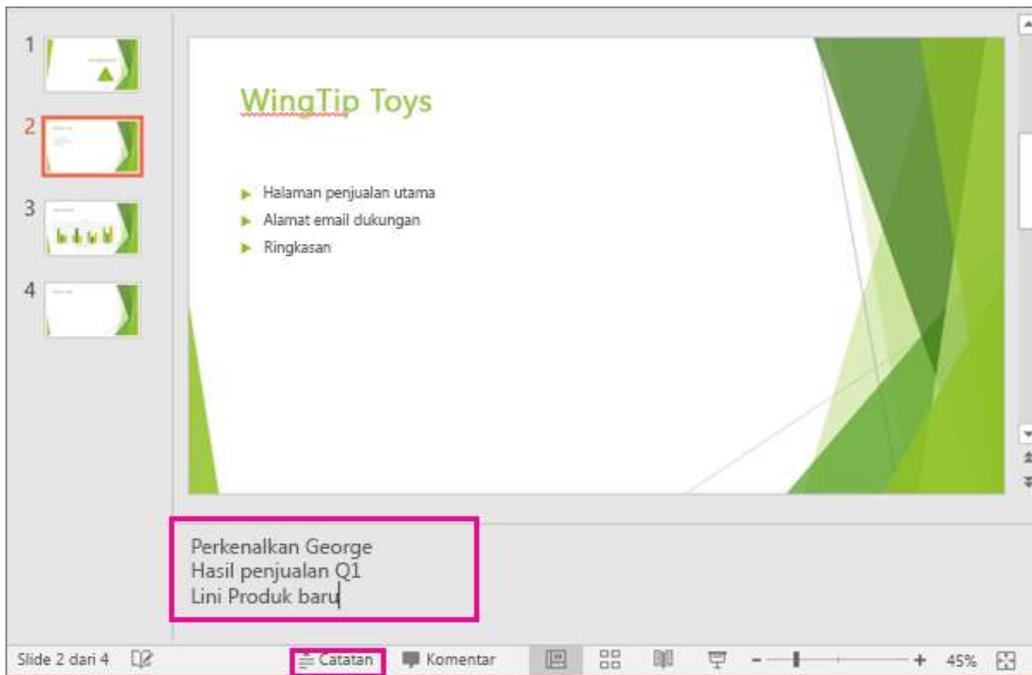
1. Pada tab **sisipkan** , pilih **bentuk**, lalu pilih bentuk dari menu yang muncul.
2. Di area slide, klik dan seret untuk menggambar bentuk.
3. Pilih tab **format** atau **format bentuk** pada pita. Buka galeri **gaya bentuk** untuk menambahkan warna dan gaya dengan cepat (termasuk bayangan) ke bentuk yang dipilih.



Menambahkan catatan pembicara

Slide akan sangat baik jika Anda tidak menjejalkan terlalu banyak informasi. Anda bisa menambahkan fakta dan catatan dalam catatan pembicara, dan jadikan rujukan Anda saat menjalankan presentasi.

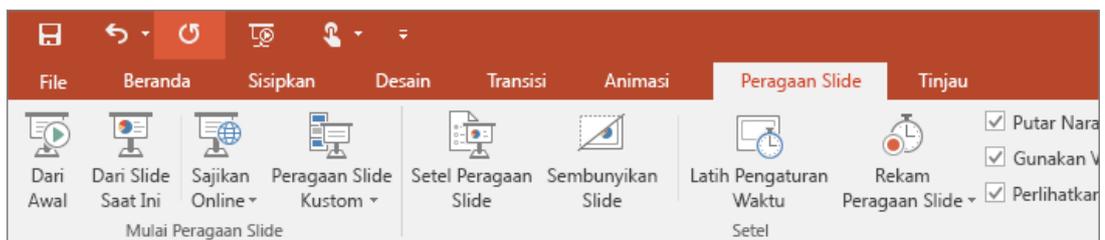
1. Untuk membuka panel catatan, pada bagian bawah jendela, klik **Catatan**  Catatan .
2. Klik di dalam panel **Catatan** di bawah slide tersebut, dan ketikkan catatan Anda.



Menyampaikan presentasi Anda

Pada tab **Peragaan Slide**, lakukan salah satu hal berikut ini:

- Untuk memulai presentasi pada slide pertama, di grup **Mulai Peragaan Slide**, klik **Dari Awal**.

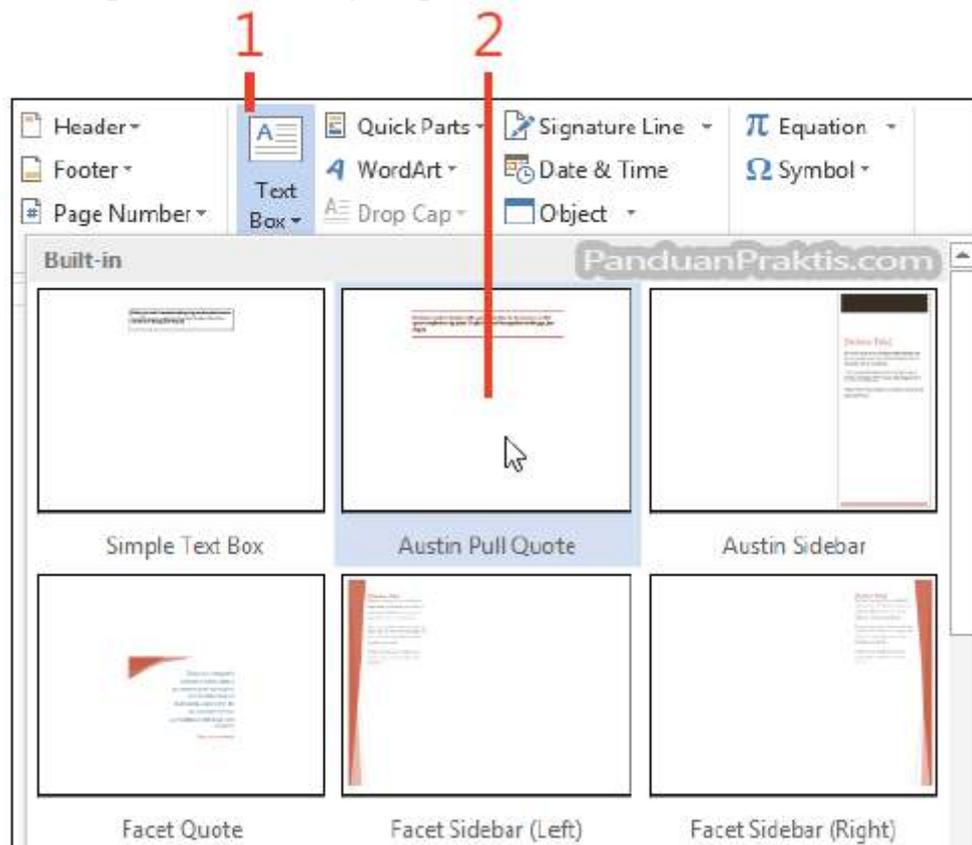


2. Membuat dan memodifikasi teks dalam text box dan teks dalam tabel

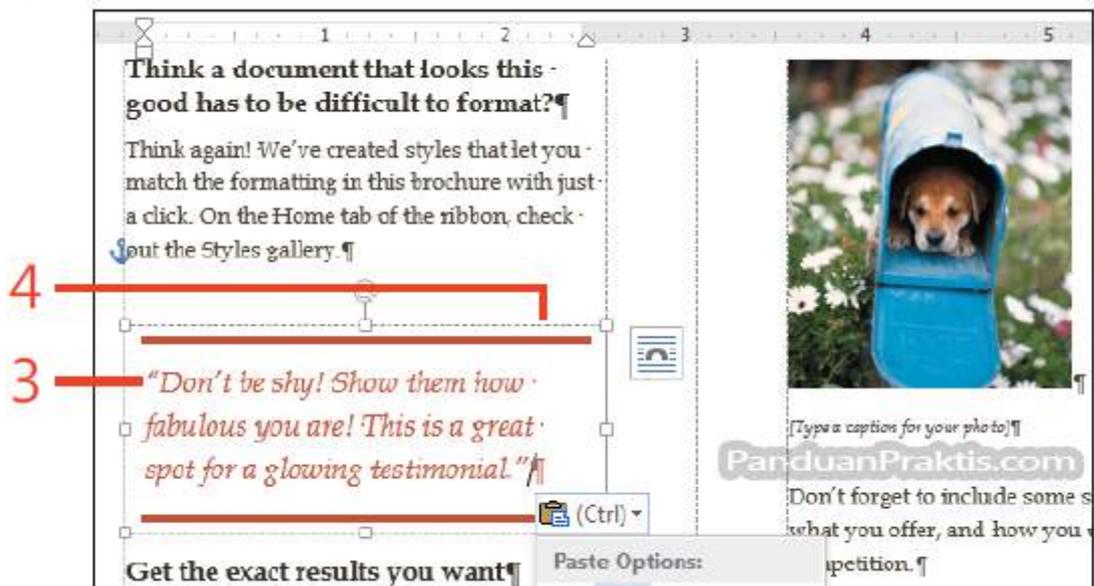
Anda bisa menggunakan Text Box untuk menampilkan beberapa instruksi, alamat, tips, peringatan, dan informasi lainnya. Anda juga bisa menggunakan Text Box untuk memposisikan teks ke lokasi tertentu pada dokumen.

Cara memasukkan Text Box built-in:

1. Pada tab Insert, di grup Text, klik Text Box.
2. Klik salah satu gambar thumbnail pada galeri.

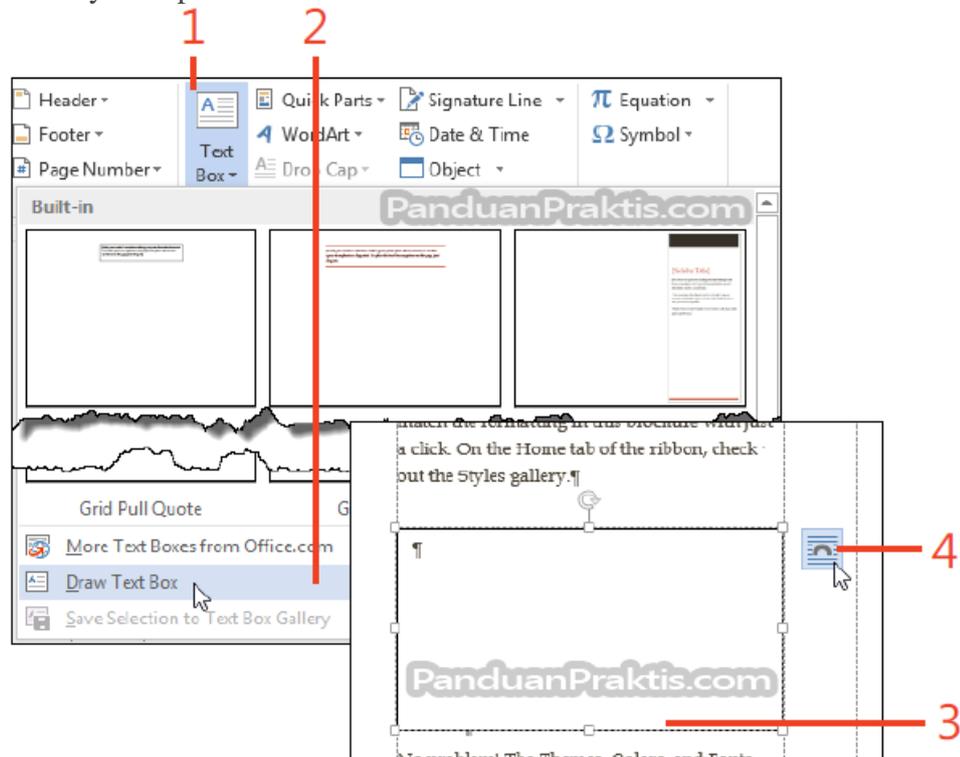


3. Ganti contoh teks dengan mengetikkan ke dalam Text Box.
4. Jika Text Box tidak berada pada posisi yang benar, drag/tarik ke lokasi yang Anda inginkan.

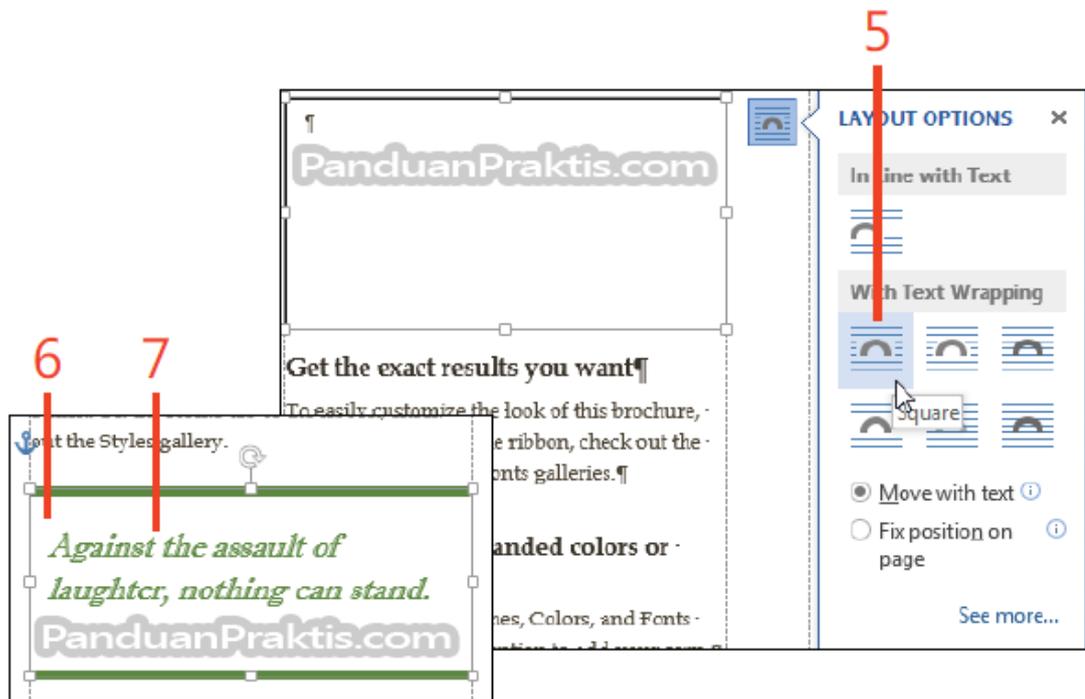


Cara menggambar Text Box dan memasukkan teks ke dalamnya:

1. Pada tab Insert, di grup Text, klik Text Box.
2. Klik Draw Text Box pada bagian bawah galeri.
3. Gunakan kursor spesial untuk Drag/tarik persegi-panjang untuk mengubah ukuran dan menempatkan ke lokasi yang Anda inginkan.
4. Klik icon Layout Options.



1. Klik untuk memilih Text Wrapping.
2. Klik di dalam Text Box.
3. Ketikkan teks, dan beri format sesuai kebutuhan.



Tips & Trik:

- Jika Anda melakukan Paste teks ke dalam Text Box, teks mungkin akan di format seperti sumber aslinya. Untuk mengoreksi hal ini, klik icon Paste Options, dan pilih Merge Formatting.
- Gunakan panduan Alignment warna hijau untuk meluruskan Text Box dengan Margin atau dengan paragraf.
- Teks di dalam Text Box bisa diputar 90° ke segala arah. Pada tab Drawing Tools Format, klik Text Direction dan pilih opsi yang Anda inginkan.
- Anda bisa memasukkan gambar ke dalam Text Box, tapi Text Wrapping gambar tersebut tidak bisa diubah dari In Line With Text ke pilihan lainnya.

3. Menyisipkan feature

Cara memasukkan gambar di power point

Menyisipkan gambar dari komputer di slide Anda

1. Klik tempat yang Anda inginkan untuk menyisipkan **gambar** di slide.
2. Pada tab Sisipkan, dalam grup **Gambar**, klik **Gambar**.
3. Dalam kotak dialog yang terbuka, telusuri ke **gambar** yang ingin Anda sisipkan, klik **gambar** tersebut, lalu klik Sisipkan.

4. Membuat grafik dan diagram

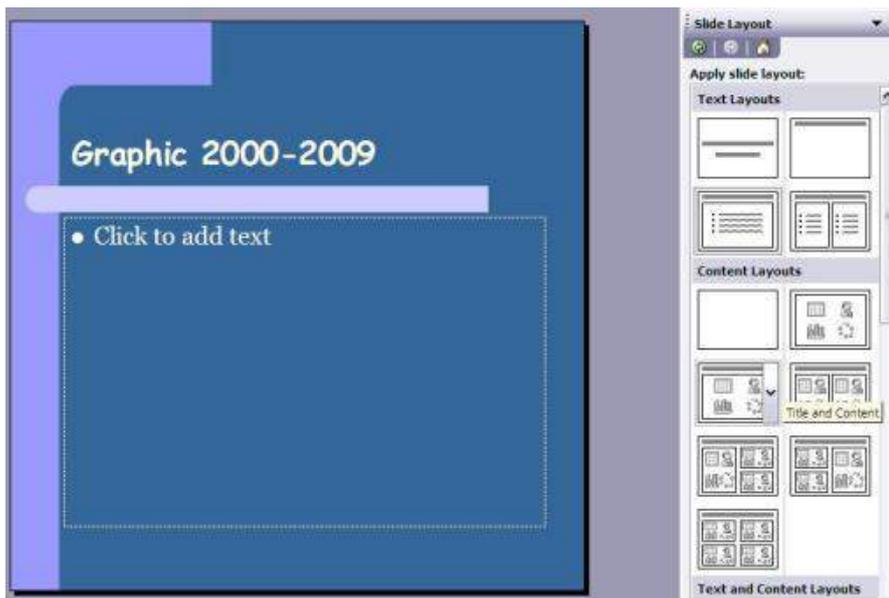
Presentasi kadang dipakai untuk memperlihatkan suatu grafik. Bagaimanakah membuat grafik dengan Microsoft Powerpoint? Berikut akan dibahas bagaimana cara membuat grafik. Bagian pertama dan kedua akan membahas cara membuat diagram batang; sedangkan bagian ketiga akan membahas diagram *pie* (lingkaran). (Catatan: Karena langkah membuat grafik cukup panjang; maka tutorial ini akan dibagi menjadi 2 bagian agar tidak terlalu susah waktu *loading*-nya tidak terlalu berat.)

Misalkan, Anda ingin membuat sebuah diagram batang untuk jumlah penjualan obat dari pabrik tertentu pada tahun 2000 sampai tahun 2009. Datanya antara lain:

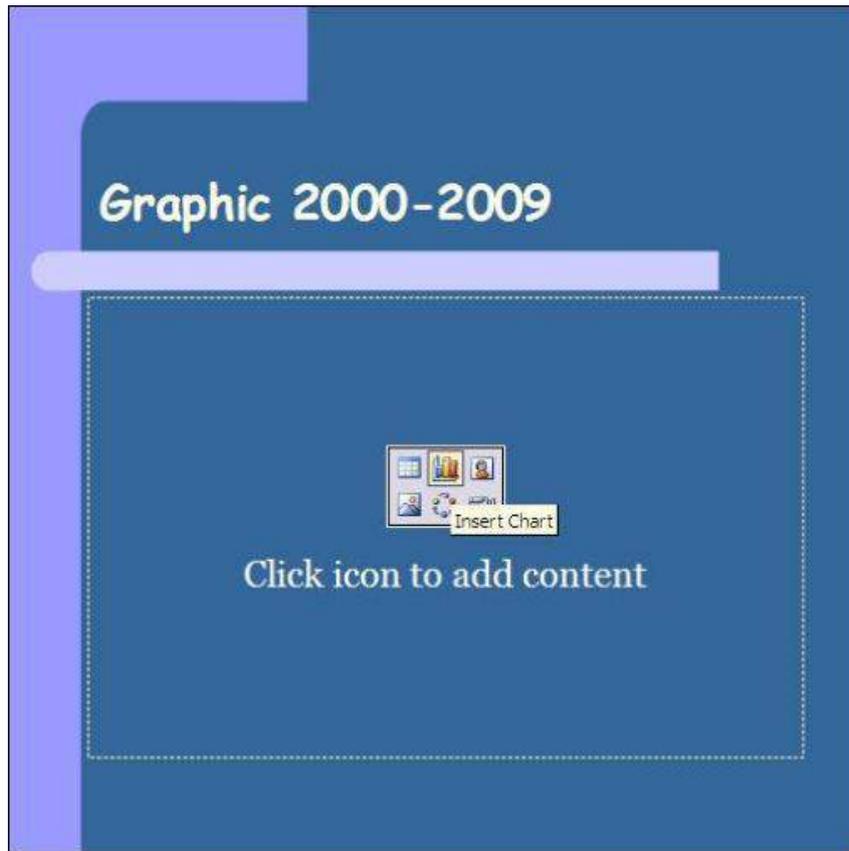
- 2000: terjual 10678 produk
- 2001: terjual 15770 produk
- 2002: terjual 23506 produk
- 2003: terjual 24588 produk
- 2004: terjual 30872 produk
- 2005: terjual 29877 produk
- 2006: terjual 38765 produk
- 2007: terjual 41008 produk
- 2008: terjual 46872 produk
- 2009: terjual 30827 produk

Persiapan:

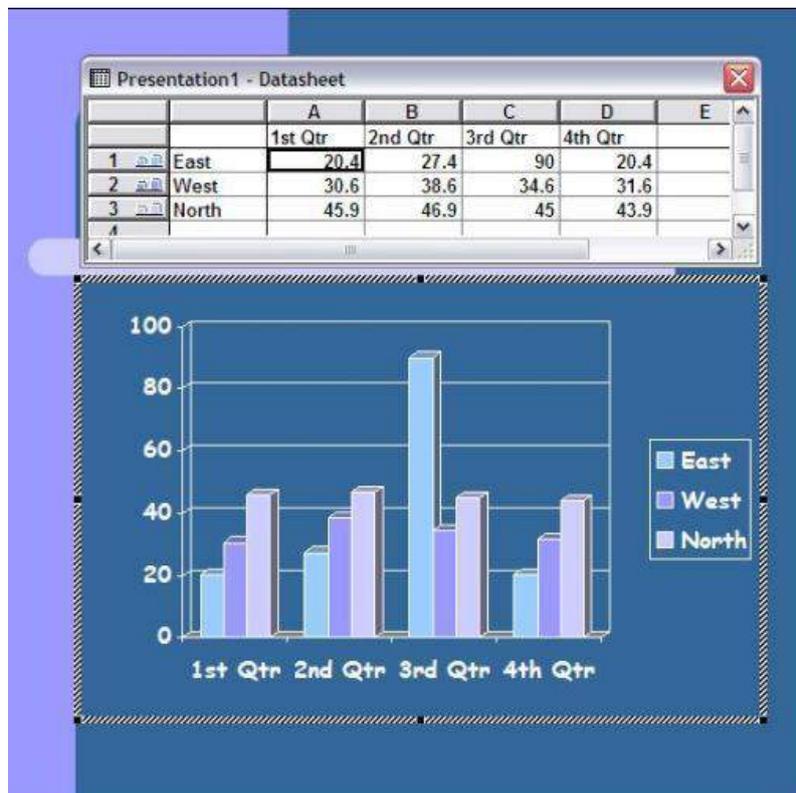
- **Judul Slide:** font Comic Sans MS 36 pt, Bold.
- **Isi Slide:** font Georgia 28 pt, Regular.
- **Theme:** Capsules, **colour scheme:** blue.
- **Ukuran slide** 9 inch kali 9 inch (diatur di Page Setup).



Maka format *layout slide* akan berubah.

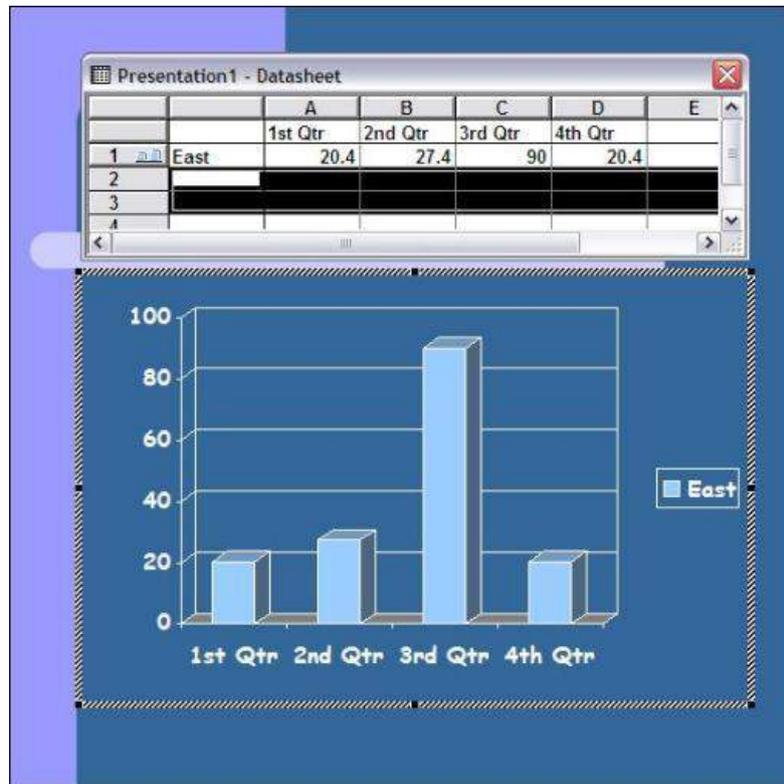


9) Selanjutnya pilih *Insert Chart*. Akan muncul tampilan sebagai berikut.

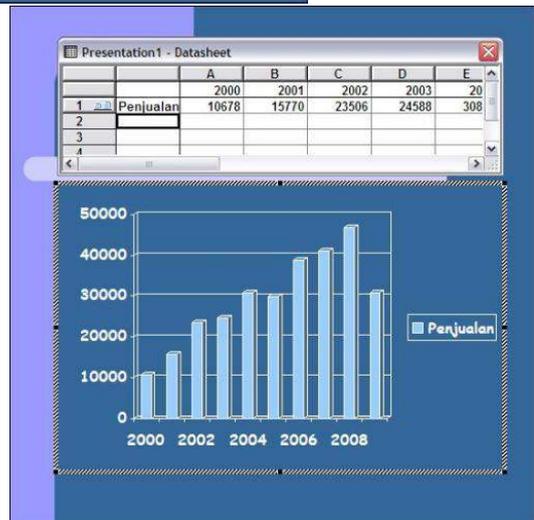
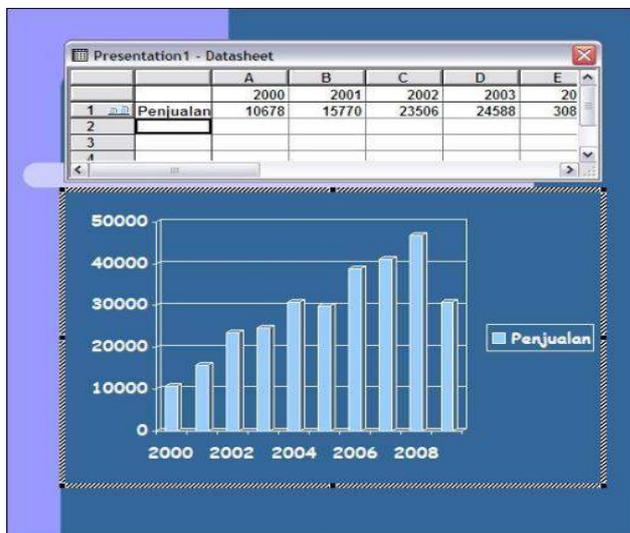


8) Anda hanya akan membuat diagram batang yang terdiri atas satu data untuk satu variabel, yaitu tahun. Untuk itu, pertama-tama hapus dahulu *Row 2 (West)* dan *Row 3 (North)* dari *Datasheet*.

Caranya dengan memblok kedua baris tersebut, lalu tekan *Delete*. Tampilan akan berubah menjadi seperti ini.



7) Langkah berikutnya adalah memasukkan data ke tempat yang sesuai. Skala tidak perlu dipermasalahkan karena bisa menyesuaikan dengan data yang Anda masukkan. Caranya, ganti terlebih dahulu label untuk setiap kolom batang.



"1st Qtr" diganti dengan "2000". "2nd Qtr" diganti dengan "2001", dan seterusnya. Untuk kolom yang belum ada, tinggal ditambahkan di sebelah kanan "4th Qtr". Oh ya, label East diganti dengan "Penjualan".

5. Membuat animasi obyek, slide transition, action button, dan menampilkan slide presentasi.

Menerapkan beberapa efek animasi pada satu objek

Anda dapat menerapkan beberapa efek animasi ke satu string teks atau objek, seperti gambar, bentuk, atau Grafik SmartArt.



Tips: Ketika bekerja dengan beberapa efek animasi, lebih mudah untuk bekerja dalam **Panel Animasi**, tempat Anda dapat melihat daftar semua efek animasi untuk slide saat ini.

Membuka Panel Animasi

1. Pilih objek pada slide yang ingin Anda animasikan.
2. Pada tab **Animasi**, klik **Panel Animasi**.

1. Pada tab **Animasi**, klik **Panel Animasi**.



2. Klik **Tambahkan Animasi**, dan pilih satu efek animasi.



- Untuk menerapkan efek animasi tambahan pada objek yang sama, pilih efek animasi tersebut, klik **Tambahkan Animasi** dan pilih efek animasi lainnya.

Penting: Setelah menerapkan efek animasi pertama, jika Anda mencoba menambahkan lebih banyak efek animasi dengan cara lain selain mengklik **Tambahkan Animasi**, Anda tidak akan menerapkan efek *tambahan*. Sebaliknya, Anda akan mengganti efek yang sudah ada dengan efek yang Anda tambahkan.

Mengatur waktu mulai dan lamanya efek animasi

Saat Anda ingin mengontrol pengaturan waktu efek animasi Anda, lakukan hal berikut ini untuk setiap efek

Saat Anda ingin mengontrol pengaturan waktu efek animasi Anda, lakukan hal berikut ini untuk setiap efek animasi:

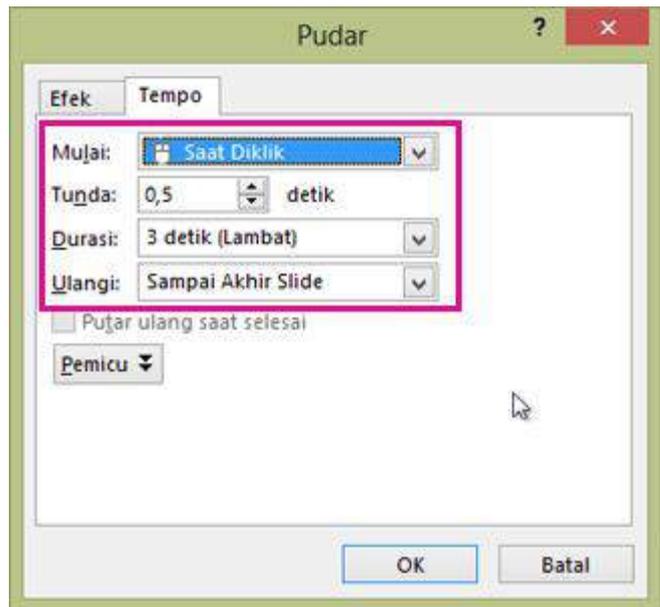
- Di **Panel Animasi**, klik panah bawah di samping efek animasi, lalu klik **Pengaturan Waktu**.
- Pada tab **Pengaturan Waktu**, klik panah bawah **Mulai**, dan pilih dari waktu mulai berikut ini:
- Untuk diputar saat Anda mengklik mouse, pilih **Saat Diklik**.
- Agar diputar *secara bersamaan dengan* efek animasi sebelumnya,



pilih **Mulai dengan Sebelumnya**

5. Untuk memutar setelah efek animasi yang sebelumnya diputar, pilih **Mulai Setelah Sebelumnya**.

1. Untuk menunda dimulainya efek animasi, klik panah atas **Tunda** ke jumlah detik yang Anda inginkan.
2. Untuk mengubah kecepatan efek animasi, atur **Durasi** ke tingkat yang Anda inginkan.
3. Untuk melihat bagaimana efek animasi berfungsi secara bersamaan, klik **Pratinjau** pada tab **Animasi**.



Tips untuk bekerja dengan beberapa efek animasi

Ketika Anda bekerja dengan beberapa objek pada slide, akan menyulitkan untuk membedakan tiap objek dan efek animasi yang diterapkan dari satu objek ke objek lainnya.

Dalam gambar, di bawah, nama objek default tidak menyediakan banyak deskripsi sehingga sulit untuk memberi tahu animasi apa yang telah diterapkan pada suatu objek.

memberi tahu animasi apa yang telah diterapkan pada suatu objek.

Di **Panel Pilihan**, Anda bisa memberi tiap objek nama berbeda untuk lebih memudahkan untuk bekerja dengan objek saat Anda menerapkan animasi ke masing-masing objek. Lihat di bawah



Untuk mengubah nama default objek, pada tab **Beranda**, klik **Pilih**, lalu klik **Panel Pilihan**.

1. Untuk mengubah nama default objek, pada tab **Beranda**, klik **Pilih**, lalu klik **Panel Pilihan**.



2. Di **Panel Pilihan**, klik ganda nama objek default untuk membuka kotak, dan ketikkan nama baru untuk objek tersebut.



6. Menampilkan dan mencetak slide

Format Cetak Slide Power Point

Ada 3 (tiga) format yang bisa anda gunakan pada saat akan mencetak / ngeprint dokumen Microsoft Power Point. Tiga format tersebut yaitu:

1). Format Page Slide

Mencetak dengan format ini akan menghasilkan keluaran yang sama dengan apa yang anda lihat pada layar monitor. Print out ditampilkan per slide, artinya satu slide dicetak dalam satu halaman kertas.

2). Format Handout

Mencetak dengan format ini akan menghasilkan keluaran berbentuk handout. Artinya satu kertas bisa menampilkan beberapa slide sesuai yang diinginkan, bisa dua, empat, enam, dan seterusnya sesuai pengaturan tampilan slide pada kertas yang anda tentukan.

3). Format Notes Page

Mencetak dokumen dengan format ini akan menghasilkan keluaran berupa slide per page juga, cuma dicetak dalam bentuk miniatur. Berbeda dengan format page slide yang menampilkan dalam ukuran sesuai kertas yang digunakan.

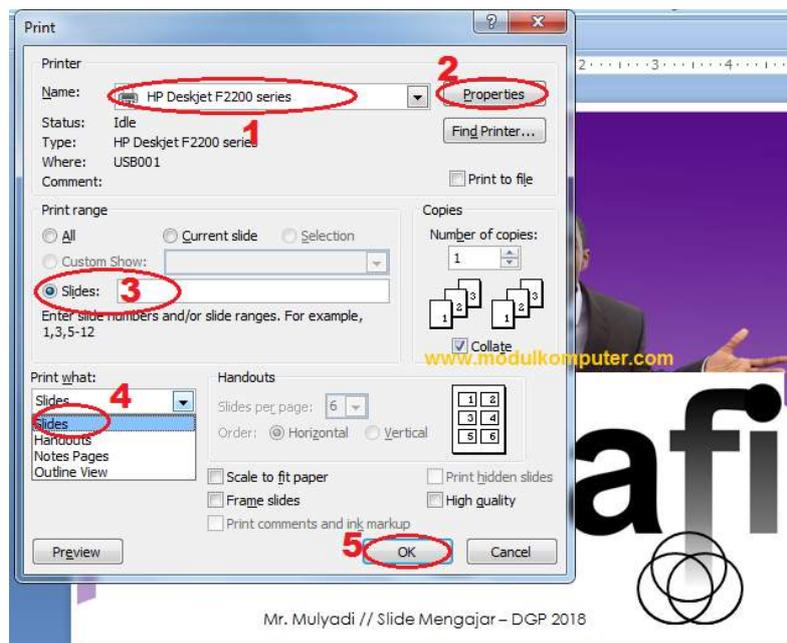
4). Format Outline View

Mencetak dokumen Powerpoint dengan format ini akan menghasilkan keluaran berupa outline. Data yang ditampilkan pada kertas cetak berupa teks yang merupakan isi dari tiap slide. Format ini akan sangat berguna bagi anda yang hanya membutuhkan data teks saja pada output cetakan.

Mencetak Slide PowerPoint Format Page Slide

Langkah-langkah mencetak slide PowerPoint dengan format page slide:

- 1). Buka jendela kerja Microsoft PowerPoint yang akan di Print
- 2). Pilih menu Print, atau tekan tombol CTRL+P, nani akan muncul tampilan dibawah ini.



Pada kotak dialog Properties Printer diatas, lakukan perubahan:

1. Pilih jenis printer yang anda gunakan
2. Pada Properties, pilih ukuran kertas yang akan digunakan, misalnya A4, Letter, Legal.
3. Pada Slide, tentukan dari slide berapa sampai slide berapa yang akan di cetak, misal 1-5, dst.

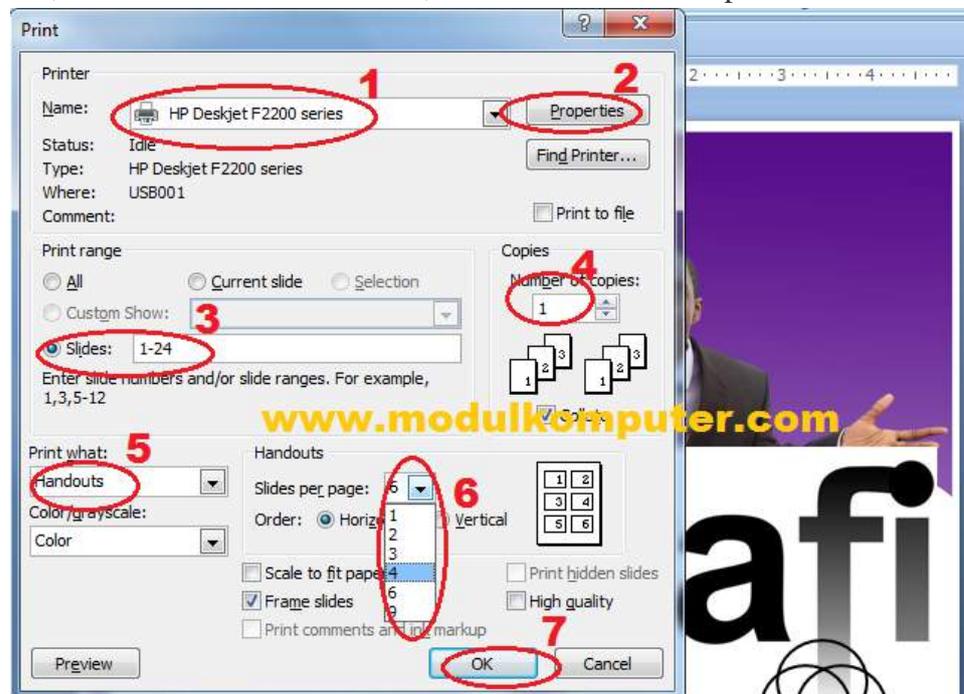
4. Pada Print What, pilih **Slide**
5. Klik Ok, untuk menyelesaikan perubahan

3). Sampai langkah ini anda sudah berhasil mencetak slide powerpoint dalam bentuk Slide.

Mencetak Slide Power Point dalam bentuk Handout

Cara mencetak slide Microsoft Powerpoint dalam bentuk Handout:

- 1). Buka jendela kerja Microsoft PowerPoint yang akan di Print
- 2). Pilih menu Print, atau tekan tombol CTRL+P, nani akan muncul tampilan dibawah ini.



1. Pada kotak dialog Properties Printer diatas, lakukan perubahan:
 1. Pilih jenis printer yang anda gunakan
 2. Pada Properties, pilih ukuran kertas yang akan digunakan, misalnya A4, Letter, Legal.
 3. Pada Slide, tentukan slide berapa yang akan di cetak, misal 1-24, dst.
 4. Pada Number of Copies, akan dicetak berapa kali per slide.

5. Pada Print What, pilih **Handouts**
6. pada Slide per pages, tentukan berapa slide yang akan ditampilkan tiap lembar kertas
7. Klik Ok, untuk menyelesaikan perubahan dan langsung mencetak (Print)

3). Sampai langkah diatas anda sudah berhasil mencetak Slide Powerpoint dalam bentuk Handouts.

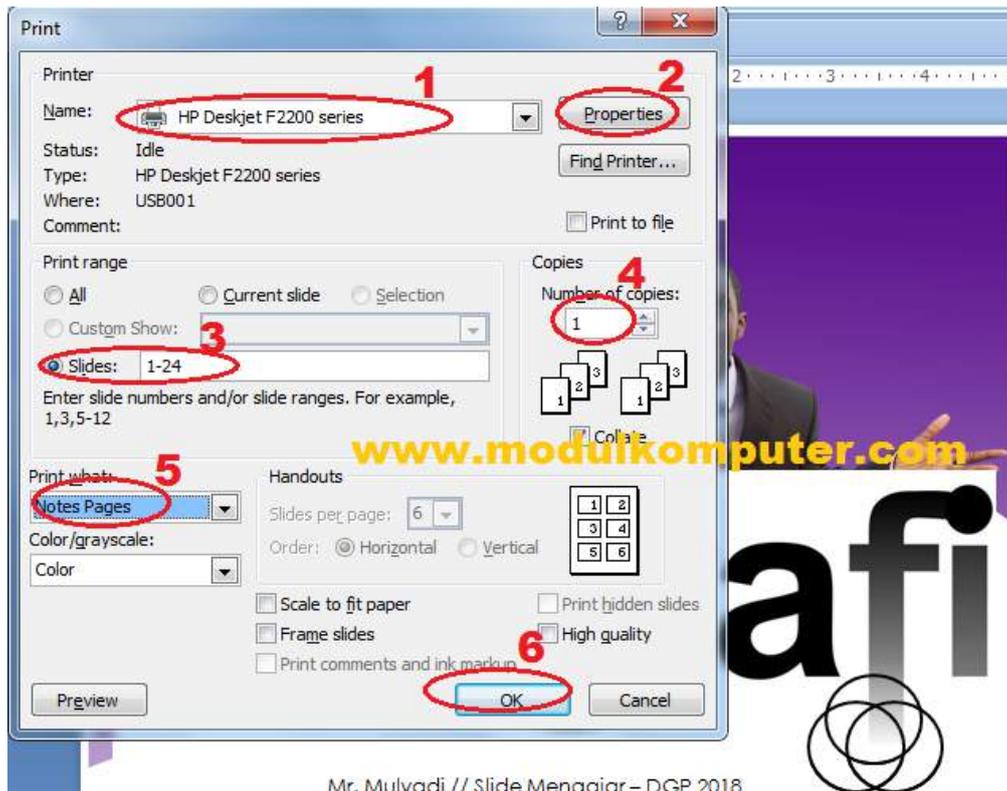
Dan hasil cetaknya seperti tampilan berikut;



Mencetak Slide Power Point dalam bentuk Notes Pages

Langkah-langkah mencetak slide Powerpoint dalam bentuk Notes Pages sebagai berikut:

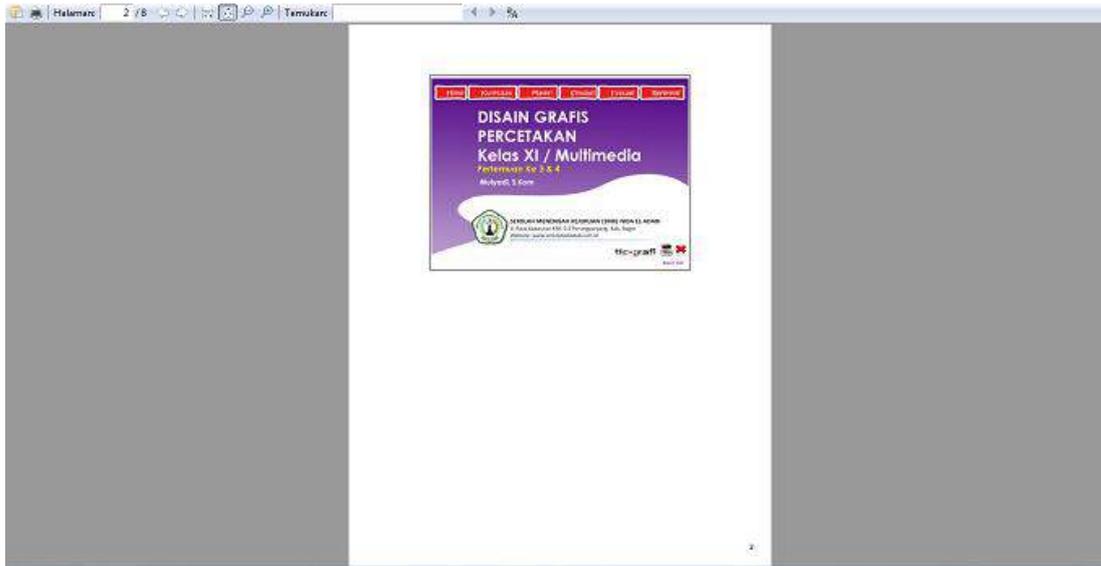
1. Buka jendela kerja Microsoft PowerPoint yang akan di Print
2. Pilih menu Print, atau tekan tombol CTRL+P, nani akan muncul tampilan dibawah ini.



Mr. Mulvadi // Slide Mencaiar – DGP 2018

- Pada kotak dialog Properties Printer diatas, lakukan perubahan:
1. Pilih jenis printer yang anda gunakan
 2. Pada Properties, pilih ukuran kertas yang akan digunakan, misalnya A4, Letter, Legal.
 3. Pada Slide, tentukan slide berapa yang akan di cetak, misal 1-24, dst.
 4. Pada Number of Copies, akan dicetak berapa kali per slide.
 5. Pada Print What, pilih **Notes Pages**
 6. Klik Ok, untuk menyelesaikan perubahan dan langsung mencetak (Print)

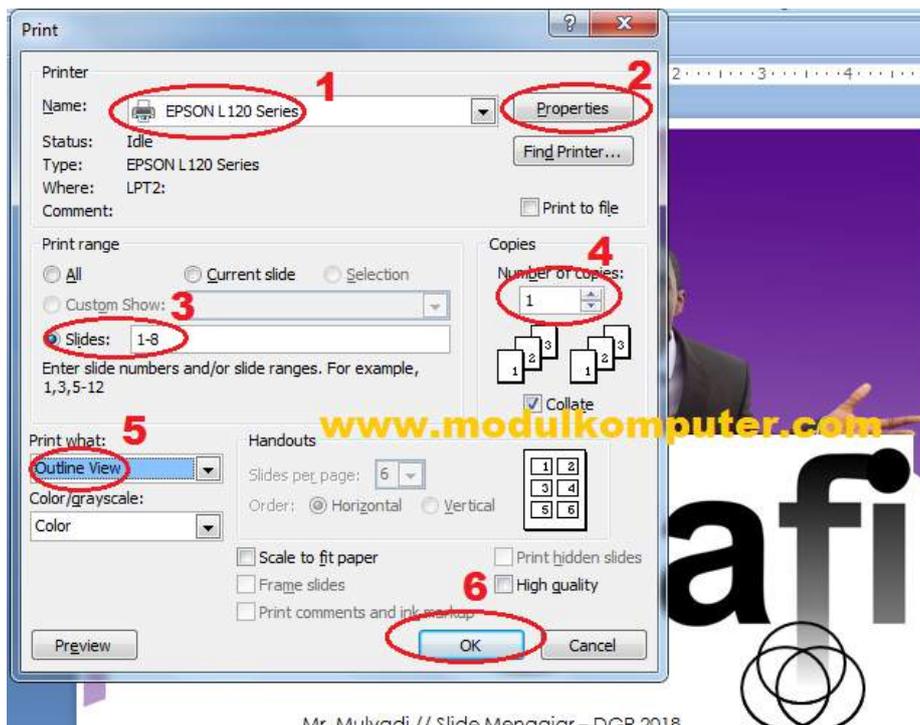
Sampai langkah nomor 6, anda sudah bisa mencetak dokumen slide Powerpoint dalam bentuk Notes Pages. Dan tampilan Notes Pages seperti dibawah ini.



Mencetak Slide PowerPoint Format Outline

Cara mencetak Slide Powerpoint dalam bentuk Outline View sebagai berikut:

- 1). Buka jendela kerja Microsoft PowerPoint yang akan di Print
- 2). Pilih menu Print, atau tekan tombol CTRL+P, nani akan muncul tampilan dibawah ini.



Mr. Mulyadi // Slide Mengajar – DGP 2018

- Pada kotak dialog Properties Printer diatas, lakukan perubahan:
1. Pilih jenis printer yang anda gunakan
 2. Pada Properties, pilih ukuran kertas yang akan digunakan, misalnya A4, Letter, Legal.
 3. Pada Slide, tentukan slide berapa yang akan di cetak, misal 1-8, dst.
 4. Pada Number of Copies, akan dicetak berapa kali per slide.
 5. Pada Print What, pilih **Outline View**
 6. Klik Ok, untuk menyelesaikan perubahan dan langsung mencetak (Print)

C.
C.
C.

C. LATIHAN

1. Tampilan Full screen beserta animasinya dapat dilihat dengan menggunakan perintah

 - A. View - SlideShow
 - B. SlideShow – From Beginning
 - C. View – Show
 - D. SlideShow – ViewShow
 - E. View - SlideSorter

2. Agar lebih kreatif dan bukan menjiplak, sebaiknya presentasi menggunakan ..

 - A. Slide
 - B. Slide Show
 - C. Blank presentation
 - D. Auto Content Wizard
 - E. Design Template

3. Ekstensi file Presentasi powerpoint 2007 adalah

 - A. .pdf
 - B. .doc
 - C. .xls
 - D. .ppt
 - E. .pptx

4. Kombinasi Tombol Keyboard untuk melihat hasil Animasi adalah

 - A. F1
 - B. F2
 - C. F3

- D. F4
- E. F5

5. Dokument yang dibuat dengan MS PowerPoint 2007 disebut.....

- A. Lembar Kerja
- B. Data
- C. DataBase
- D. Sheet
- E. Presentasi

6. Area kerja MS PowerPoint 2007 dikenal dengan Istilah.....

- A. Webpage
- B. Worksheet
- C. Lembar Kerja
- D. Slide
- E. Document

7. Untuk Mengatur Animasi dapat menggunakan.....

- A. Slide Design
- B. Custom Animation
- C. Design Template
- D. Animation Schemes
- E. Color Schemes

8. Untuk Membuat Teks dengan berbagai variasi dapat menggunakan ...

- A. ClipArt
- B. Shapes
- C. WordArt
- D. SmartArt
- E. TextBox

9. Efek animasi pada Custom animasi adalah.....

- A. Slide emphasis
- B. Motion
- C. Entrances
- D. Emp
- E. Close

10. Anda dapat memberikan Background pada presentasi MS PowerPoint 2007 Melalui Fitur.....

- A. Home
- B. Animation
- C. Ribbon Insert
- D. Design

E. Office Button

11. Tombol pada Keyboard yang berfungsi untuk mengakhiri slide show adalah...

- A. Delete
- B. Textur
- C. Space
- D. ESC**
- E. F5

12. Untuk Membuat model Textstur kayu pada MS PowerPoint 2007 adalah

- A. Fill Effect
- B. Picture
- C. Gradient
- D. Pattern
- E. Picture and Texture Fill**

13. Untuk menambahkan slide baru kita dapat menggunakan cara.....

- A. View - New Slide
- B. Format - New Slide
- C. Tools - New Slide
- D. Edit – New Slide
- E. Slide - New Slide**

14. Kotak yang membatasi suatu object dikenal dengan istilah

- A. TextBox**
- B. Pointer
- C. Placeholder
- D. Lines
- E. Lines

15. Slide yang dibuat dalam bentuk memanjang / tidur dikenal dengan istilah

- A. Portrait
- B. Height
- C. Landscape**
- D. Page Setup
- E. Widht

16. Untuk memodifikasi jenis huruf dapat menggunakan Fulldown

- A. Paragrafh
- B. WordArt
- C. Font**
- D. Bullets And Numbering
- E. Borders And Shading

17. Alignmen yang merupakan Align Right adalah.....

- A. Atas
- B. Bawah
- C. Kanan**
- D. Kiri
- E. Tengah

18. Italic adalah format text dalam bentuk
- A. Tebal
 - B. Tebal miring
 - C. Miring
 - D. Miring
 - E. Garis bawah Miring
19. Object yang tidak dapat di Animasi adalah
- A. Gambar
 - B. Tabel
 - C. Text
 - D. Movie
 - E. Diagram
20. Berikut ini adalah bagaian EKTENSION yang merupakan gambar yang dapat disisipkan kedalam presentasi
- A. WAV
 - B. JPEG
 - C. MP3
 - D. HTM
 - E. Ficture

SOAL ESSAY

1. Bagaimana cara membuat hyperlink?
2. Apa yang dimaksud dengan slide?
3. Jelaskan cara menambahkan table pada slide presentasi!
4. Bagaimana cara mengatur warna background?
5. Jelaskan apa fungsi dari Ms PowerPoint?

Soal Latihan Praktek

Slide 1

Title : Aku Cinta Indonesia

Sub-title : – Pancasila

– Pulau di Indonesia

– Pertumbuhan Penduduk

Slide 2

Title : Pancasila

Isi : Ketiklah 5 sila yang terdapat pada Pancasila

Slide 3

Title : Suku Bangsa

Isi : Buatlah diagram dengan menggunakan **SmartArt. List à**

Alternating Hexagon. Ketikkan beberapa nama pulau yang ada di Indonesia yang kamu ketahui.

Slide 4

Title : Pertumbuhan Penduduk

Isi : Buatlah diagram dengan menggunakan **Chart. Column à**

3-D Clustered Column. Isikan data dibawah ini pada lembar kerja Excel.

KETENTUAN Pengerjaan

Slide 1

Themes : **Kliter**

Animation : Judul à Bounce

Sub-Title à Float In

Slide 2, 3, 4

Themes : **Couture**

Animation : Judul à Zoom

Isi à Grow & Turn

SOAL 2

Buatlah slide dengan ketentuan sebagai berikut :

Slide 1

Title : Statistik Penjualan Komputer

Sub-title : – Merk Komputer Terpopuler

– Grafik Penjualan Komputer

Slide 2

Title : Merk Komputer Terpopuler

Isi : Buatlah diagram dengan menggunakan **SmartArt**. Pilih **List à Vertical Chevron List**. Lalu ketikkan teks seperti dibawah ini :

1. (Acer, Asus)
2. (Toshiba, HP)
3. (Sony, MacBook)

Slide 3

Title : Grafik Penjualan Komputer

Isi : Buatlah diagram dengan menggunakan **Chart**. Pilih **Column à 3-D Clustered Column**. Isikan data dibawah ini pada lembar kerja Excel.

KETENTUAN MENGERJAKAN

Slide 1

Themes : **Austin**

Animation : Title à Bounce

Sub-Title à Float In

Simpan File dengan nama: **WS3-NAMA-TANGGAL**

Slide 2 dan 3

Themes : **Metro**

Animation : Title à Zoom

Isi à Grow & Turn

SOAL 3

Worksheet ke-empat ini mengingatkan kembali tentang kegunaan menu *Insert*. Kalian dapat menyisipkan Audio, Video, dan Picture melalui menu *Insert*.

Buatlah slide dengan ketentuan sebagai berikut :

Slide 1

Title : Menyisipkan Audio, Video & Picture

Sub-title : – Menyisipkan Audio

– Menyisipkan Video

– Menyisipkan Picture

Slide 2

Title : Menyisipkan Audio

Isi : add *Kalimba Song* from *Sample Music folder*

Slide 3

Title : Menyisipkan Video

Isi : add *Wildlife Video* from *Sample Video folder*

Slide 4

Title : Menyisipkan Picture

Isi : add *Desert Picture* from *Sample Picture folder*

KETENTUAN MENERJAKAN

Slide 1 & 2

Themes : **Opulent**

Animation : Title = Bounce

Sub-Title = Float In

Timming : Start = With previous

Duration = 1,00

Slide 3 & 4

Themes : **Metro**

Animation : Title = Zoom

Isi = Grow & Turn

Timming : Start = On Click

Duration = 0,80

Simpan File dengan nama: **WS4-NAMA-TANGGAL**

D. DAFTAR PUSTAKA

<https://support.microsoft.com/id-id/office/membuat-tema-anda-sendiri-di-powerpoint-83e68627-2c17-454a-9fd8-62deb81951a6>

<https://tips.panduanpraktis.com/2013/09/memasukkan-dan-menggambar-text-box-kotak-teks-di-word.html>

<https://hnz11.wordpress.com/tutorial-powerpoint/tutorial-powerpoint-7-membuat-grafik-dengan-powerpoint-bagian-1/>

<http://syahdinaauliya28.blogspot.com/2017/03/surat-prakerin.html>

<https://www.google.com/search?safe=strict&biw=1517&bih=730&ei=geWBX6S->

[BNP69QPvv5aoBg&q=menyisipkan+feature+dalam+powerpoint&oq=menyisipkan+feature+dalam+po&gs_lcp=](https://www.google.com/search?safe=strict&biw=1517&bih=730&ei=geWBX6S-BNP69QPvv5aoBg&q=menyisipkan+feature+dalam+powerpoint&oq=menyisipkan+feature+dalam+po&gs_lcp=)

<https://hnz11.wordpress.com/tutorial-powerpoint/tutorial-powerpoint-7-membuat-grafik-dengan-powerpoint-bagian-1/>

**Jl. Jayagiri No.63 Jayagiri
Lembang Kabupaten Bandung Barat
Jawa Barat 40391**



@pppauddikmasjabar



PP Paud dan Dikmas Jawa Barat



@pauddikmasjabar



pppauddikmas.kemdikbud.go.id