

MEMBUAT DESAIN DAN LAY OUT PRESENTASI DENGAN MICROSOFT POWERPOINT

(Disampaikan dalam Kegiatan Workshop Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis
Komputer di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta
pada tanggal 24 September 2005)



Oleh:

Ali Muhson

**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2005**

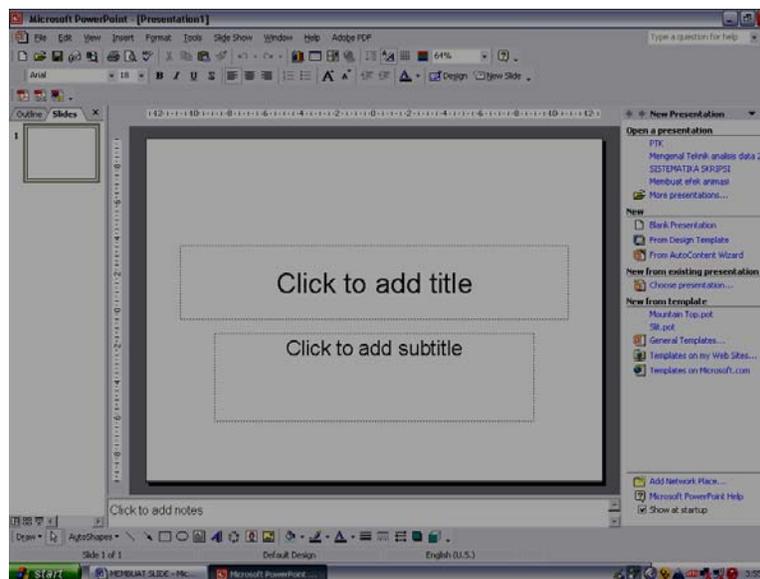
A. Mengenal Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint adalah suatu program yang digunakan untuk membuat slide atau presentasi yang sangat profesional. Untuk menjalankan program PowerPoint lakukan langkah berikut ini:

- Arahkan penunjuk mouse (pointer) ke sudut kiri bawah layar (taskbar) pada bagian **Start**, lalu klik tombol **Start**
- Geser pointer ke atas, arahkan ke bagian **All Program** lalu
- Arahkan pointer ke **Microsoft Office** dan klik bagian **Microsoft PowerPoint**



- Jika anda lakukan langkah di atas akan muncul seperti gambar di bawah ini:



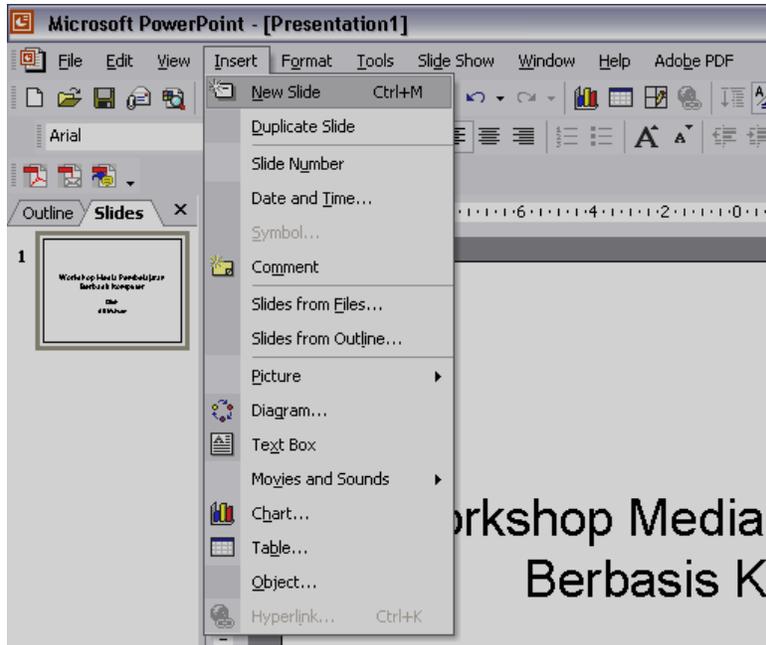
- Jika gambar di atas sudah muncul maka siap untuk digunakan membuat slide.

B. Membuat Slide

- ❑ Pada layar putih seperti yang terlihat pada gambar di atas, klik bagian tulisan **Click to add a title**. Lalu tulislah judul slide yang akan di buat. Misalnya *Workshop Media Pembelajaran Berbasis Komputer*
- ❑ Klik bagian tulisan **Click to add subtitle** lalu tulislah judul subtitle, penulis, atau yang lainnya yang ingin ditampilkan pada halaman pertama. Misalnya tulislah *Jurusan PDU FIS UNY*. Di layar akan tampak seperti gambar berikut ini:



- ❑ Jika ingin menambahkan halaman klik menu **Insert**, lalu klik **New Slide** seperti terlihat pada gambar berikut:



- ❑ Jika langkah tersebut dilakukan akan ditambahkan slide baru yang siap untuk diisi sesuai dengan kebutuhan.

C. Menyimpan Slide

- ❑ Agar slide yang sudah dibuat tidak hilang maka simpanlah slide tersebut ke dalam media penyimpanan yang sudah tersedia (disket, hardisk, flash disk, CD dan sebagainya). Jika slide tersebut sudah disimpan maka Anda dapat membukanya kembali dan mengeditnya.
- ❑ Untuk menyimpan klik menu **File**, klik **Save**, sehingga akan muncul gambar berikut:



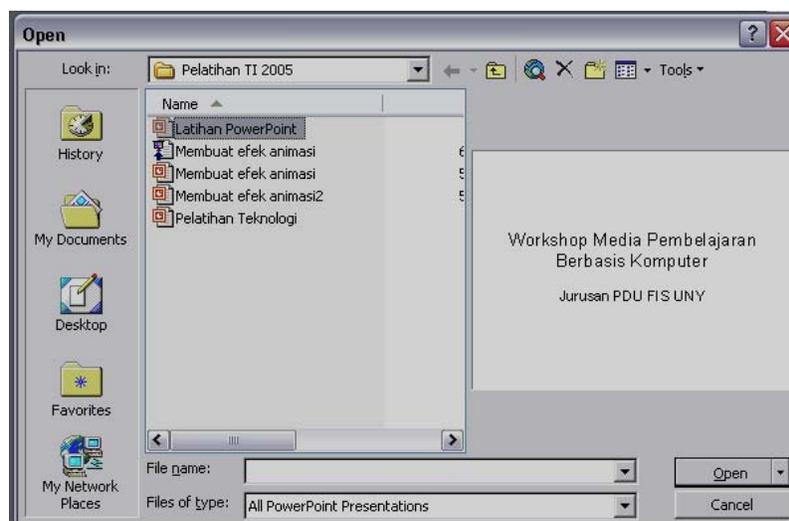
- ❑ Tulislah nama file pada bagian **Name File**. Misalnya gantilah Tulisan *Workshop Media Pembelajaran Berbasis Komputer* dengan tulisan *Latihan PowerPoint*
- ❑ Klik tombol **Save** untuk melakukan proses penyimpanan.
- ❑ Jika langkah tersebut sudah dilakukan maka slide yang sudah dibuat tersebut akan tersimpan di hardisk, dan setiap saat dapat dibuka kembali.

D. Keluar dari PowerPoint

- ❑ Jika sudah selesai membuat slide ingin mengakhirinya maka lakukan langkah menutup slide dan keluar dari PowerPoint.
- ❑ Klik menu **File**, klik **Exit** (Cara lain: klik tanda silang pada pojok kanan atas layar)

E. Membuka Slide

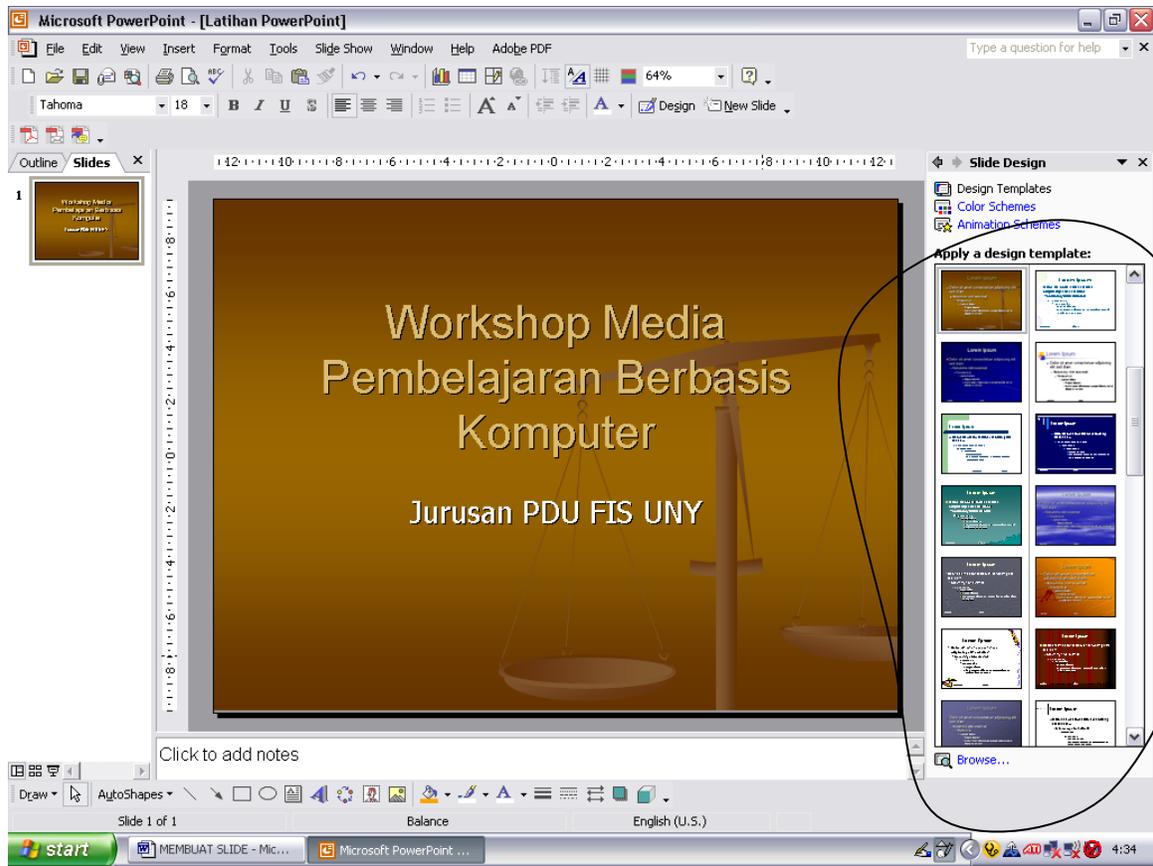
- ❑ Jika program PowerPoint sudah dijalankan, klik menu **File**, klik **Open**. Sehingga akan muncul gambar berikut ini:



- ❑ Klik nama file yang akan dibuka, lalu klik tombol **Open**

F. Mengatur Desain Slide (*Slide Design*)

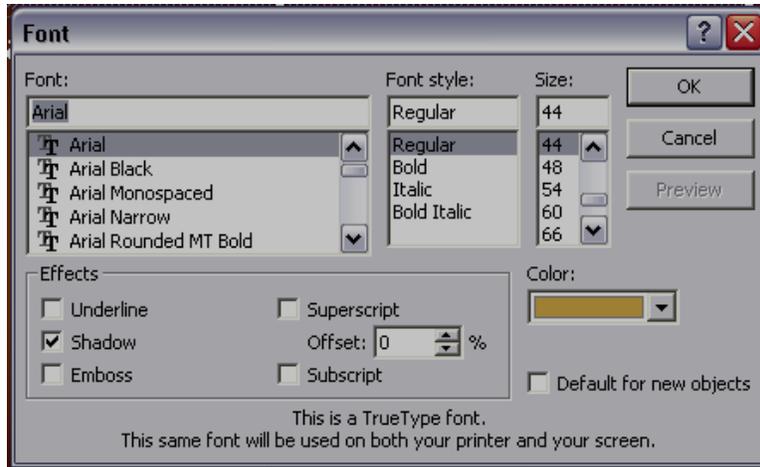
- ❑ Slide yang sudah dibuat di atas tentu masih terlihat sederhana dan belum ada variasi-variasi dalam tulisan atau background. **Slide design** ini digunakan untuk mengatur desain slide agar lebih terlihat menarik.
- ❑ Untuk menjalankannya klik menu **Format**, klik **Slide Design**
- ❑ Maka di bagian kanan layar akan muncul tampilan seperti berikut ini:



- Klik salah satu design yang tersedia, maka slide yang sudah dibuat akan berubah formatnya.
- Untuk melihat design-design yang lain dapat dilakukan dengan memanfaatkan vertikal scroll bar

G. Memilih Font dan Mengatur Ukurannya

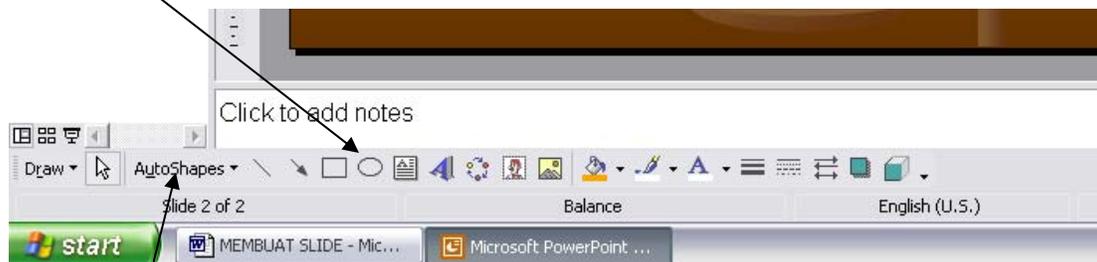
- Font adalah bentuk huruf yang akan digunakan untuk membuat tulisan. Untuk mengubah bentuk atau jenis huruf yang digunakan dalam membuat presentasi, klik objek tulisan yang akan diubah jenis fontnya.
- Klik menu **Format**, klik **Font**



- ❑ Pilihlah jenis font yang akan digunakan, stylenya, dan ukurannya. Jika sudah selesai klik tombol **OK**.

H. Menggambar dalam Slide

- ❑ Menggambar dalam slide dimaksudkan Anda dapat membuat gambar sendiri dalam slide, seperti gambar lingkaran, segi empat, garis, panah dan sebagainya.
- ❑ Untuk membuat gambar dalam slide, misalnya membuat gambar lingkaran klik **toolbar lingkaran** pada bagian bawah layar



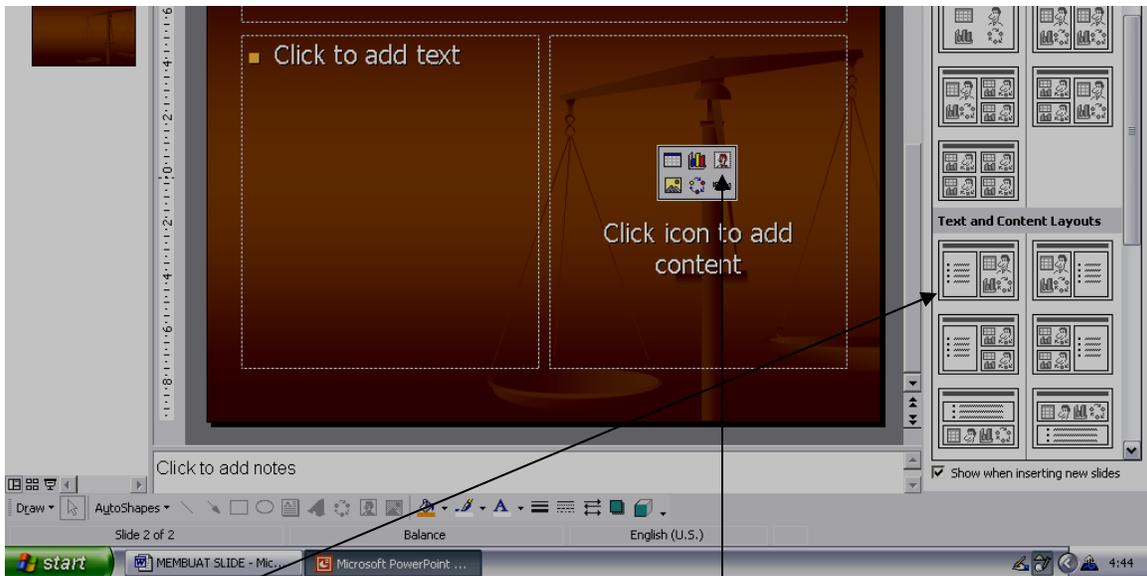
- ❑ Pindahkan pointer ke layar slide tempat gambar lingkaran akan dibuat, lalu klik jangan dilepas (drag) dan arahkan ke posisi lainnya, lalu lepas kliknya. Maka gambar lingkaran akan dibuat dalam slide.

Catatan:

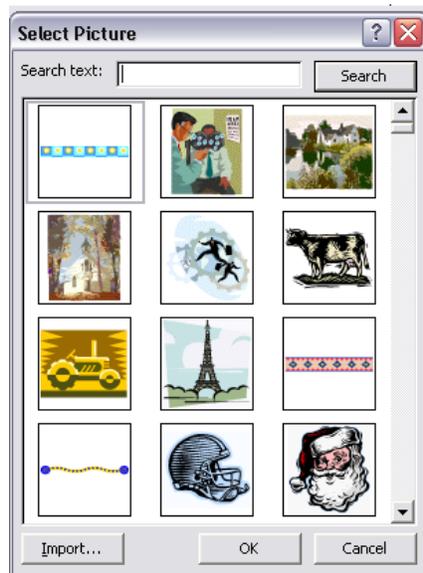
Untuk menambahkan gambar-gambar yang lainnya dapat dilihat pada toolbar **Autoshapes**

I. Mengatur Lay Out dan Menambahkan Gambar

- ❑ Untuk mengatur layout slide, klik menu **Format**, klik **Slide Layout**
- ❑ Sehingga di sebelah kanan layar akan muncul gambar berikut ini:



- ❑ Klik **lay out** yang ada di dalamnya tersedia fasilitas untuk memasukkan gambar, media, chart dan lainnya.
- ❑ Untuk menambahkan gambar klik bagian **Insert Clip Art**, pada layar slide, sehingga akan muncul gambar berikut ini.



- ❑ Pilihlah gambar yang akan ditambahkan dalam slide dengan cara klik gambar yang dipilih, lalu klik tombol **OK**. Maka gambar yang disisipkan dalam slide akan ditambahkan dengan sendirinya.

Selamat Mencoba...