

MODUL

MENGOPERASIKAN MICROSOFT POWER POINT 2013

KELAS X SEMESTER 2 SMK



OLEH:

DENIK SUYANI

120412402978

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN MANAJEMEN

November 2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur Tuhan Yang Maha Esa karena Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan modul dengan judul “Mengoperasikan Microsoft Power Point 2013” dengan baik dan tepat berdasarkan batas waktu yang ditentukan. Modul ini saya susun dengan harapan pembaca dapat melakukan cara mengoperasikan microsoft power point 2013.

Modul ini membahas tentang bagaimana cara mengoperasikan microsoft power point, khususnya power point 2013. Di dalamnya terdapat pengenalan microsoft power point 2013, apa saja menu-menunya, fungsi dari menu-menu itu serta bagaimana cara menjalankan menu-menu yang ada pada microsoft power point 2013. Selanjutnya agar lebih memahami bagaimana menjalankan microsoft power point 2013.

Saya telah menyadari bahwa modul ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan yang tidak disengaja. Oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran dari pembaca agar dapat saya jadikan sebagai motivasi dan perbaikan dalam pembuatan modul selanjutnya.

Akhir kata saya mengucapkan terima kasih kepada dosen saya Bapak Mohammad Arief yang telah membimbing serta mengarahkan saya dalam pembuatan modul ini. Karena atas bimbingan beliau saya dapat menyelesaikan tugas pembuatan modul ini sebagaimana mestinya. Serta tak lupa saya ucapkan kepada teman-teman yang telah memberikan supportnya kepada saya sehingga semangat dalam mengerjakan modul ini.

Malang, 31 Oktober 2014

PRASYARAT

Prasyarat mempelajari modul “Mengoperasikan Microsoft Power Point 2013” ini adalah :

1. Siswa telah dapat mendiskripsikan menu-menu serta shortcut.
2. Siswa telah dapat menerapkan penggunaan menu-menu serta shortcut.
3. Siswa telah dapat menjalankan microsoft power point 2013.

DAFTAR ISI	Halaman Judul
KATA PENGANTAR	1
PRASYARAT	2
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	5
TUJUAN	6
KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR	7
SILABUS	7
Kegiatan belajar 1 : Mengetahui media presentasi	8
Tujuan	8
Presentasi dan Media Presentasi	8
Tugas	9
Program aplikasi untuk power point 2013	10
Prinsip pengembangan untuk pembelajaran	10
Kegiatan belajar 2 : Menjalankan aplikasi microsoft power point 2013	
pada windows 8	12
Tujuan	12
Cara membuka power point 2013.....	12
Cara menutup power point 2013	15
Menu pada power point 2013	15
Membuat file baru	21
Menyimpan file	22
Membuka file	23
Tugas	24

Kegiatan belajar 3 : Menyisipkan video dan Hyperlink	27
Tujuan	27
Cara menyisipkan video dari file	27
Cara menyisipkan video dari internet	28
Cara memasukkan gambar	29
Penggunaan hyperlink pada power point 2013	32
Tugas	35
Kegiatan belajar 4 : Membuat Animasi Teks	36
Cara membuat animasi teks	36
Cara memberi background pada tampilan slide	37
Kegiatan belajar 5 : Trigger Pada Power Point 2013	39
Tujuan	39
Uraian materi	39
TES MODUL I	40
TES MODUL II	42
KESIMPULAN	46
GLOSARIUM	47
LEMBAR KUNCI JAWABAN	48

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Modul “Mengoperasikan Microsoft Power Point 2013” ini membahas mengenai cara membuka PowerPoint 2007, apa saja lingkungan kerja Powerpoint 2013, serta fungsi menu-menu yang ada pada PowerPoint 2013. Lebih jelasnya modul ini akan membahas tentang bagaimana cara menjalankan aplikasi microsoft power point 2013.

Modul ini terdiri atas empat kegiatan belajar. Kegiatan belajar 1 terdiri atas lembar informasi, rangkuman dan lembar latihan. Kegiatan belajar 2,3, dan 4 terdiri atas Lembar informasi Lembar Latihan, Rangkuman dan Lembar kerja. Langkah – langkah yang perlu dilakukan untuk mempelajari modul ini adalah sebagai berikut:

1. Pelajari dengan saksama lembar informasi
2. Diskusikan dengan teman kalian hal-hal yang belum dikuasai,
3. Jika masih ada kesulitan yang belum bisa dipecahkan, silahkan tanyakan kepada guru/instruktur
4. Kerjakan soal-soal atau pertanyaan pada lembar latihan
5. Tunjukkan hasilnya kepada guru/instruktur
6. Khusus pada kegiatan belajar 2,3, dan 4, setelah mengerjakan lembar latihan lanjutkan dengan Lembar Kerja

TUJUAN

Setelah selesai mempelajari modul ini diharapkan:

1. Pembaca dapat memahami dan mengenali microsoft power point 2013.
2. Pembaca dapat menyebutkan dan mendiskripsikan menu atau icon yang terdapat pada microsoft power point 2013.
3. Pembaca dapat mengetahui fungsi icon atau menu pada microsoft power point 2013.
4. Pembaca dapat menjalankan perintah-perintah pengelolaan file.
5. Pembaca dapat mengoperasikan aplikasi microsoft power point 2013.

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
KI 1) Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya	1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
KI 2) Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia	2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
KI 3) Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Power Point
KI 4) Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung	4.4 Mengoperasikan Microsoft Power Point

SILABUS

No	Kompetensi Dasar	Materi pokok
	Semester 2	
	3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Power Point	<ul style="list-style-type: none"> • MS Power Point <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mulai bekerja dengan MS Power Point ➤ Membuat Format Presentasi ➤ Membuat Format Teks ➤ Membuat Format Tabel ➤ Menggunakan warna dan objek ➤ Membuat format penampilan Slide ➤ Mencetak File presentasi
	4.4 Mengoperasikan Microsoft Power Point	

MENGENAL MEDIA PRESENTASI

URAIAN MATERI

TUJUAN:

1. Mengetahui apa itu presentasi dan media presentasi
2. Mengetahui sejarah dari microsoft powerpoint
3. Mengetahui program aplikasi powerpoint dan prinsip-prinsip mengembangkan media presentasi untuk pembelajaran

1. Presentasi dan Media Presentasi

Secara sederhana banyak orang mendefinisikan presentasi sebagai suatu proses mentransfer informasi kepada orang lain. Hal inilah yang akhirnya membuat banyak orang menganggap presentasi itu hanya sekedar proses menyampaikan pesan atau informasi kepada orang lain dengan harapan orang lain tahu dengan pesan atau informasi yang kita tunjukkan. Sebab itulah jika Anda melihat kebanyakan presentasi, yang Anda lihat adalah presenter yang hanya sekedar berbicara kepada Anda tanpa sebuah struktur yang jelas. Menggunakan bahasa yang sulit dipahami. Kemudian jika mereka menggunakan slide powerpoint, slide itu tidak lebih hanya sebagai catatan presenter yang mereka bacakan kepada Anda. Bukan sebagai alat bantu visual yang memudahkan Anda memahami pesan yang mereka sampaikan. Dan yang lebih parah mereka menyampaikan pesannya dengan datar, monoton, dan tidak meyakinkan.

Media presentasi adalah pesan atau materi yang akan disampaikan dikemas dalam sebuah program komputer dan disajikan melalui perangkat alat saji atau proyektor. Biasanya materi yang disajikan berupa teks, gambar, animasi dan video yang digabung dalam kesatuan yang utuh. Berkat keefektifannya dalam penyajian pesan, maka saat ini media presentasi banyak diaplikasikan untuk keperluan pendidikan dan pembelajaran. Tentu saja ini bukan berarti bahwa media presentasi merupakan media paling cocok untuk semua materi dan topik pembelajaran.

Microsoft power point adalah suatu software yang akan membantu dalam menyusun sebuah presentasi yang efektif, professional, dan juga mudah. Microsoft powerpoint akan membantu sebuah gagasan menjadi lebih menarik dan jelas tujuannya jika dipresentasikan karena Microsoft Powerpoint akan membantu dalam pembuatan slide, outline presentasi, presentasi elektronika, menampilkan slide yang dinamis, termasuk clip art yang menarik, yang semuanya itu mudah ditampilkan di layar monitor komputer.

Aplikasi Microsoft PowerPoint pertama kali dikembangkan oleh Bob Gaskins dan Dennis Austin sebagai **Presenter** untuk perusahaan bernama **Forethought, Inc** yang kemudian mereka ubah namanya menjadi **PowerPoint**.

Pada tahun 1987, PowerPoint versi 1.0 dirilis, dan komputer yang didukungnya adalah Apple Macintosh. PowerPoint kala itu masih menggunakan warna hitam/putih, yang mampu membuat halaman teks dan grafik untuk transparansi overhead projector (OHP). Setahun kemudian, versi baru dari PowerPoint muncul dengan dukungan warna, setelah Macintosh berwarna muncul ke pasaran.

Microsoft pun mengakuisisi Forethought, Inc dan tentu saja perangkat lunak PowerPoint dengan harga kira-kira 14 Juta dolar pada tanggal 31 Juli 1987. Pada tahun 1990, versi Microsoft Windows dari PowerPoint (versi 2.0) muncul ke pasaran, mengikuti jejak Microsoft Windows 3.0. Sejak tahun 1990, PowerPoint telah menjadi bagian standar yang tidak terpisahkan dalam paket aplikasi kantor Microsoft Office System (kecuali Basic Edition).

Versi Baru Baru Ini

Versi terbaru adalah Microsoft Office PowerPoint 2013 (PowerPoint 15), yang dirilis pada bulan Januari 2013, yang merupakan sebuah lompatan yang cukup jauh dari segi antarmuka pengguna dan kemampuan grafik yang ditingkatkan. Selain itu, dibandingkan dengan format data sebelumnya yang merupakan data biner dengan ekstensi *.ppt, versi ini menawarkan format data XML dengan ekstensi *.pptx.

DISKUSIKAN !

Menurut Anda, apa kelebihan dan kekurangan media presentasi ?

Kelebihan media presentasi:

-
-
-

Kekurangan media presentasi:

-
-
-

2. Program aplikasi apa saja yang dapat digunakan untuk membuat media presentasi?

Saat ini pengembangan dan penggunaan program presentasi multimedia telah berkembang pesat. Banyak jenis perangkat lunak (*software*) yang dapat digunakan untuk membuat media presentasi. Jenis *software* aplikasi yang sifatnya *open source* misalnya: **Program Impress** yang ada pada **OpenOffice**. Selain itu, banyak pula jenis *software* aplikasi yang harus membeli (tidak gratis), misalnya: *Program Visual Basic, Macromedia Flash, Director, Authorware, Dream Weaver*, dan masih banyak lagi. Diantara sekian banyak jenis software tersebut, salah satunya yang biasa digunakan di kalangan pendidik (khususnya guru) adalah **Microsoft Powerpoint** yang dikeluarkan oleh perusahaan software **Microsoft**.

Mungkin Anda juga telah terbiasa menggunakan program Microsoft PowerPoint untuk membuat media presentasi. Program ini cukup populer karena sebagian besar komputer yang ada di sekolah sudah diinstal Microsoft Office (yang salah satunya memuat aplikasi PowerPoint) sehingga kita tinggal menggunakannya.

3. Prinsip-Prinsip Mengembangkan Media Presentasi untuk Pembelajaran.

Pengembangan media presentasi harus dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip pengembangan media pembelajaran. Beberapa prinsip berikut perlu Anda pertimbangkan ketika akan mengembangkan media presentasi.

- Harus dikembangkan sesuai dengan prosedur pengembangan instruksional, karena pada dasarnya media presentasi yang kita bahas di modul ini adalah untuk keperluan pembelajaran. Jika kita tidak menerapkan prinsip ini, maka bahan presentasi yang kita hasilkan akan menjadi tidak efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran. Atau malah mirip seperti bahan presentasi untuk informasi pada umumnya.
- Harus diingat bahwa media presentasi berfungsi sebagai alat bantu mengajar, bukan merupakan media pembelajaran yang akan dipelajari secara mandiri oleh sasaran. Media presentasi kurang cocok digunakan sebagai bahan belajar yang bersifat pengayaan. Ini berbeda dengan

program multimedia interaktif. Oleh karena itu pesan-pesan yang disajikan dalam media presentasi sebaiknya dibuat secara garis besar dan tidak detail, sebab penjelasan secara detail akan disajikan oleh penyajinya atau guru.

- Pengembang media presentasi seyogyanya mempertimbangkan atau menggunakan secara maksimal segala potensi dan karakteristik yang dimiliki oleh jenis media presentasi ini. Unsur-unsur yang perlu didayagunakan pada pembuatan media presentasi ini antara lain memiliki kemampuan untuk menampilkan teks, gambar, animasi, dan unsur audio-visual. Sedapat mungkin unsur-unsur tersebut dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam pembuatan media presentasi yang akan dibuat.
- Prinsip kebenaran materi dan kemenarikan sajian. Materi yang disajikan harus benar substansinya dan disajikan secara menarik pula.



Menjalankan Aplikasi Microsoft Power Point 2013 pada Windows 8



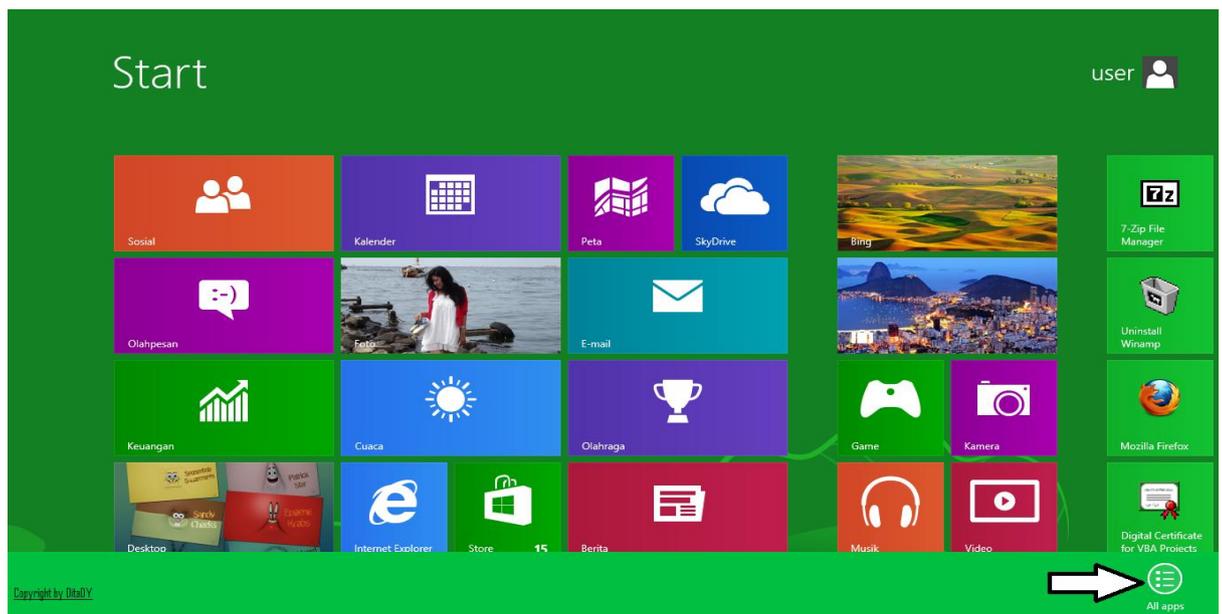
TUJUAN :

1. Mengetahui cara membuka microsoft power point 2013 pada windows 8
2. Mengetahui cara menutup microsoft power point
3. Mengenal menu microsoft power point 2013
4. Membuat, menyimpan dan membuka file baru

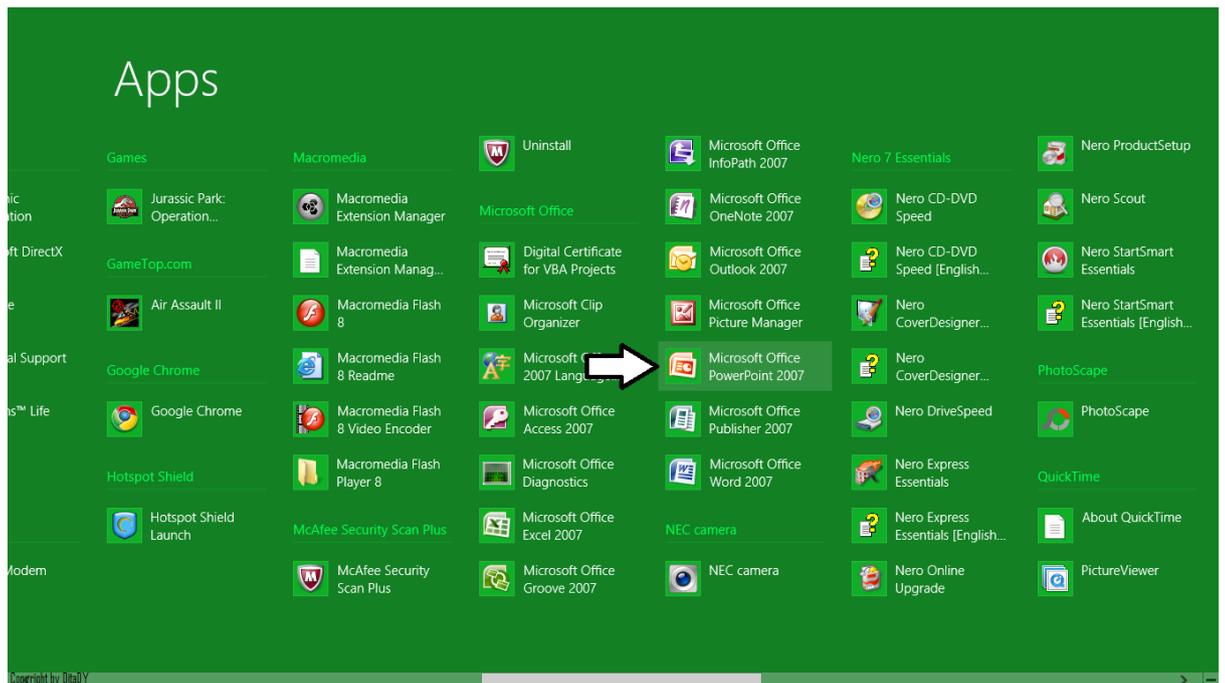
A. Cara membuka microsoft power point pada windows 8

Cara pertama:

-Membuka all program dengan cara *klik kanan* lalu arahkan kursor kesudut kanan bawah.



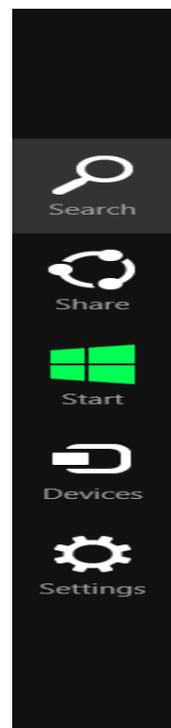
-Cari dan temukan microsoft office – microsoftpower point



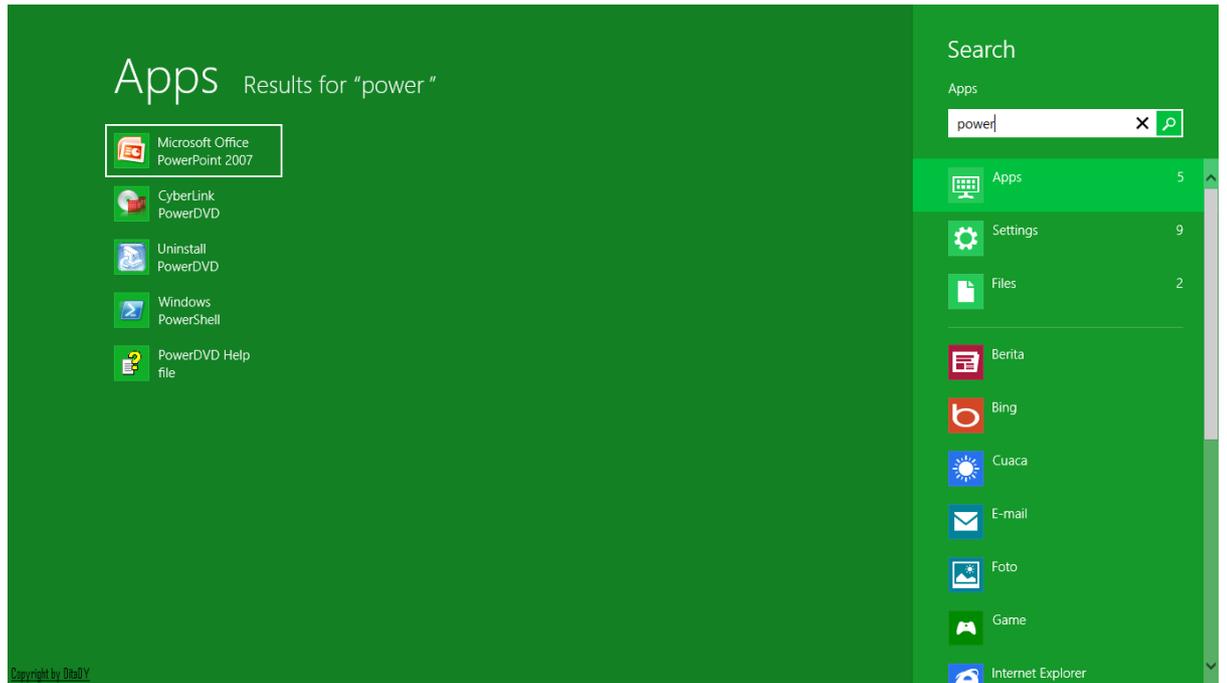
cara kedua adalah

mungkin ini lebih praktis dibandingkan cara pertama.

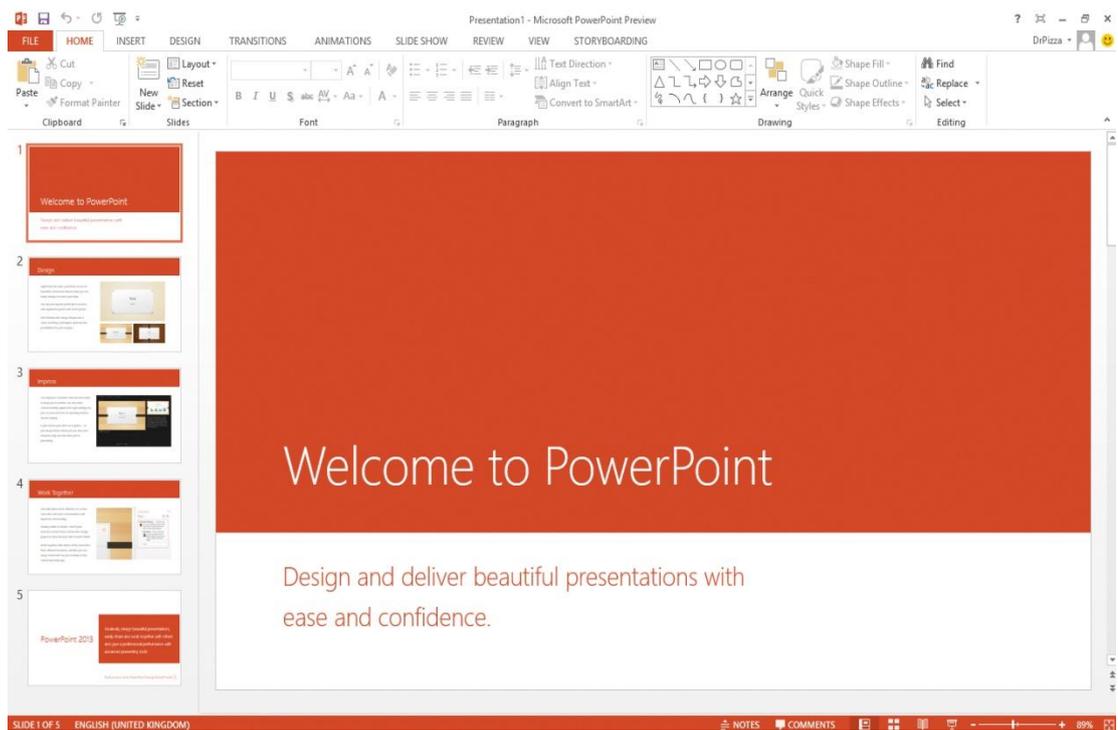
-Arahkan kursor kepojok kanan hingga muncul tampilan seperti ini



-pilih *search* ketik microsoft power point , lalu akan muncul aplikasinya.



Setelah beberapa cara membuka microsoft power point diatas kemudian akan tampil lembar kerja microsoft power point 2013 seperti tampak pada gambar dibawah :



B. Cara Menutup Microsoft Power Point 2013

Cara menutup aplikasi ini hampir sama dengan aplikasi yang ada pada versi-versi sebelumnya, yaitu dengan menekan tombol keyboard Alt+F4 secara bersamaan



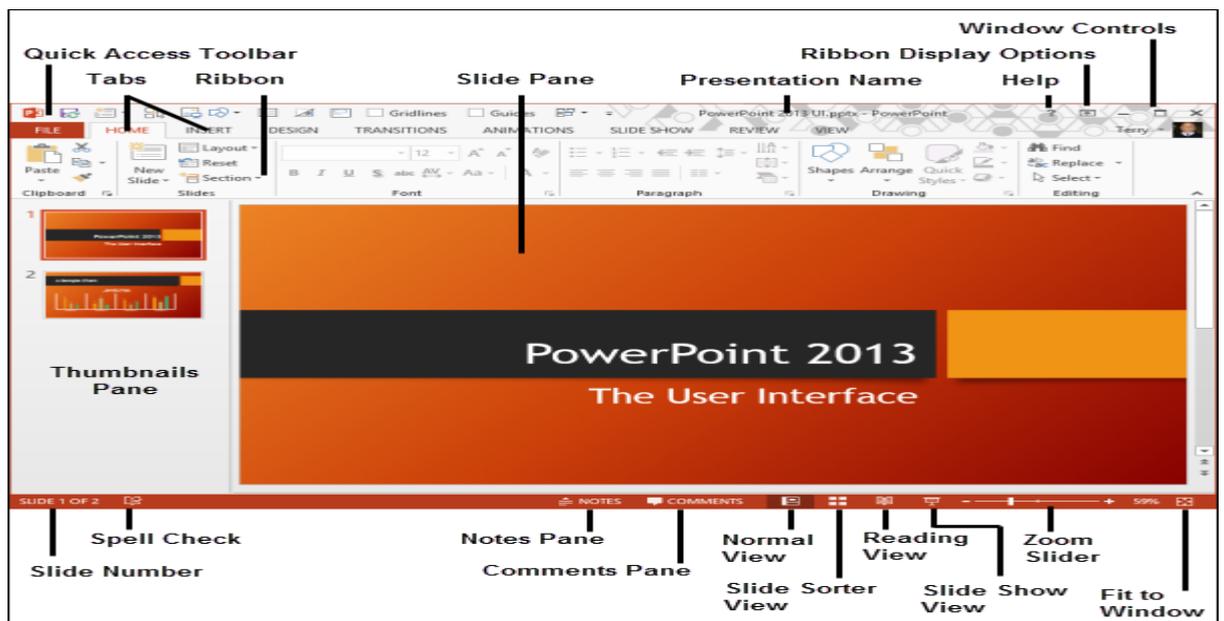
atau mengklik icon close pada window microsoft office 2013, selain itu bisa juga melalui title bar dengan mengklik icon powerpoint kemudian pilih close.

C. Menu Pada Microsoft Power Point 2013

Pada Microsoft Power Point 2013 menubar berisi *shortcut* berbentuk *icon*,



perbedaan pada Power Point 2013 ini adalah tidak adanya office button sebagai icon utama dalam pengaturan keseluruhan Power Point, di Power Point 2013 fungsi office button tersebut digantikan oleh sebuah menubar dipojok paling kiri yaitu menu file. Baris menu bar awal lainnya terdiri dari Home, Insert, Design, Transitions, Animation, Slideshow, Review, View, tetapi akan bertambah sesuai dengan objek yang sedang dikerjakan. Contoh : saat membuat table, maka otomatis menu Design dan Layout akan muncul untuk mengatur table tersebut. Berikut penjelasan singkat mengenai menubar (ribbon) pada Power Point 2013 :



Menu bar File yang mempunyai fungsi seperti office button pada microsoft office sebelumnya

Themes : Untuk memberikan tema pada slide

Format Background : Untuk mengubah format Background Slide

Photo Album : Untuk membuat photo album

Video : Menyisipkan file video (baik di pc atau internet) ke dalam file presentasi

Audio : Menyisipkan klip suara atau masuk kedalam slide

Transition to This slide : untuk memberikan efek pergantian untuk setiap slide

Sound : Memberikan efek suara untuk setiap pergantian slide

Duration : Pengaturan waktu untuk pergantian slide (secara default adalah Auto) Advance Slide : Pengaturan pergantian slide apakah muncul setelah mouse di klik atau dengan suatu pengaturan waktu tertentu

Preview : Melihat tampilan animasi secara lebih sederhana (tampilan sederhana)

Animation : Jenis-jenis animasi yang dapat diberikan pada objek yang dipilih

Animation Pane : Panel animasi yang dapat digunakan untuk mengatur animasi (baik urutan, durasi dan lainnnya)

From Beginning : Memulai slide show dari awal atau dengan tombol F5

From Curent Slide (Slide Show) : Memulai slide show dari slide yang diinginkan

Hide Slide : Menyembunyikan slide dari presentasi tanpa menghapus slide

New Slide : Untuk menyelipkan slide baru ke presentasi

Layout : Mengubah tampilan layout pada slide

Reset : Mengembalikan dormat slide ke format awal

Menu Dalam Microsoft Power Point

1. New : Membuat file yang baru
2. Open : Membuka File yang pernah kita buat
3. Close : Menutup file yang sedang kita buka
4. Save : Menyimpan dokumen yang sebelumnya telah kita simpan dan telah diberi nama
5. Save As : Menyimpan file yang baru dalam hal ini kita perlu mencantumkan nama file yang akan kita tempatkan file tersebut
6. Save as Web Page : Menyimpan dokumen sebagai halaman web
7. Web page Preview : Preview halaman web
8. Page Setup : Mengatur halaman, ukuran kertas, ukuran margin, dll
9. Print Preview : Menampilkan hasil kerja yang telah kita buat pada kertas
10. Print : Mencetak dokumen yang telah kita buat pada kertas
11. Sent To : Mengirimkan dokumen
12. Properties : Melihat detail
13. Exit : Keluar dari Program Word

Menu Format Microsoft Power Point

Menu Format berfungsi untuk mengatur format sebuah dokumen. Seperti mengatur format huruf, paragraf dll

1. Font : Mengatur huruf- huruf dalam pembuatan dokumen
2. Paragraph : Mengatur jarak baris (Line Spacing)
3. Bullet and Numbering : Fasilitas untuk memberi simbol tertentu atau penomoran dalam baris
4. Border and shading : Memberi border (Bingkai), dan shading pada teks yang kita buat
5. Columns : Membagi lembar kerja menjadi beberapa kolom
6. Tabs : Untuk mengatur ukuran tab
7. Drop Caps : Memperbesar huruf pertama tiap paragraf
8. Teks Direction : Memberikan efek arah teks pada alinea yang dipilih
9. Change Case : Merubah bentuk tulisan, dari huruf kecil menjadi huruf besar dan sebaliknya
10. Back Ground : Mengatur warna latar belakang lembar kerja
11. Theme : Menerapkan tema yang diinginkan
12. Styles and Formatting : Memformat jenis huruf

Menu Tools Microsoft Power Point

Menu Tools mempunyai fungsi untuk mengatur program kerja

1. Speling and Grammar :Mengoreksi naskah dalam bahasa inggris
2. Research :Mencari dokumen tertentu

3. Letter and Mailing :Membuat surat dan email
4. Macro :Membuat macro, merekam, dan memproteksi makro
5. Customize :Pengaturan, penambahan, dan pengurangan jenis ikon y yang aktif yang akan digunakan dalam menu
6. Options :Melakukan pemilihan dan pengaturan metode maupun pengaturan umum

Menu Table Microsoft Power Point

Menu Table berfungsi untuk membuat tabel dan mengatur tabel tersebut

1. Draw Table : Untuk mengeluarkan toolbars table and border
2. Insert : Perintah untuk menyisip tabel, baris, dll
3. Delete : Menghapus tabel, baris dll
4. Select : Memilih suatu tabel, baris, kolom dll
5. Merge Cells : Menggabung beberapa cell tabel dalam satu cell
6. Split Cells : Memisahkan kembali Cell yang telah digabung
7. Split Table : Membagi suatu sel pada tabel
8. Tabel Auto Format : Membuat suatu tabel sekaligus memformatnya
9. Auto Fit : Membuat tabel dan kolom tabel sesuai dengan acuan yang ada
10. Heading rows repeat : Menggunakan judul atau Header tabel berulang
11. Convert : Merubah teks untuk tabel dan sebaliknya
12. Sort : Mensorting data yang ada pada tabel
13. Formula : Memasukkan suatu fungsi atau rumus pada tabel
14. Hide Gridlines : Menampilkan garis pada suatu tabel

Menu Windows Microsoft Power Point

Menu Windows berfungsi untuk mengatur lembar kerja

1. New Window : Membuat lembar kerja window baru
2. Arrange : Menyusun dokumen-dokumen yang aktif
3. Split : Membagi lembar kerja dalam beberapa bagian

Menu Help Microsoft Power Point

Menu help berfungsi untuk memberi bantuan kepada kita yang belum tahu Microsoft Word

1. Microsoft office Word help : Menampilkan fasilitas help yang biasa membantu kita dalam menyelesaikan masalah

Menu Edit Microsoft Power Point

Menu Edit berfungsi untuk melakukan pengeditan dokumen

1. Undo Typing : Membatalkan perintah yang sudah terlanjur dilaksanakan
2. Repeat Typing : Membatalkan perintah yang telah terlanjur dibatalkan
3. Cut : Menghapus suatu objek dari lembar kerja
4. Copy : Mengcopy suatu objek yang tersimpan pada clipboard ke dalam lembar kerja kita
5. Clear : Membersihkan
6. Paste : Mengambil object yang sudah disimpan pada clipboard dengan cara meletakkan kursor pada posisi y yang tepat
7. Paste Special : Mengambil object yang sudah disimpan pada clipboard yang kemudian diletakkan dilembar kerja
8. Select All : Memilih keseluruhan yang ada pada lembar kerja kita
9. Find : Mencari suatu kata tertentu yang ada pada naskah
10. Replace : Mengganti kata yang ada pada naskah dengan kata yang baru secara keseluruhan
11. Go To : Menuju kehalaman, baris, persamaan tertentu dengan cepat

Menu View Microsoft Power Point

Menu View berfungsi untuk mengatur bagaimana tampilan dokumen

1. Normal : Menampilkan format teks tetapi disederhanakan halamannya sehingga mempermudah kita dalam melakukan pengetikan, dan pengeditan dokumen
2. Print Layout : Menampilkan bagaimana teks yang sesungguhnya
3. Reading Layout : Membaca dokumen halaman per halaman
4. Task Pane : Menampilkan beragam perintah cepat Word
5. Ruller : Menampilkan ukuran garis pada lembar kerja kita
6. Markup : Melakukan pengaturan komentar dalam projek
7. Headar and Footer : Membuat judul berulang diatas (header) dan dibawah (footer)
8. Full Sscreen : Menampilkan lembar dokumen secara layar penuh
9. Zoom : Memperbesar dan memperkecil tampilan dokumen

Menu Insert Microsoft Power Point

Menu Insert berfungsi untuk menambahkan sesuatu ke dalam dokumen.

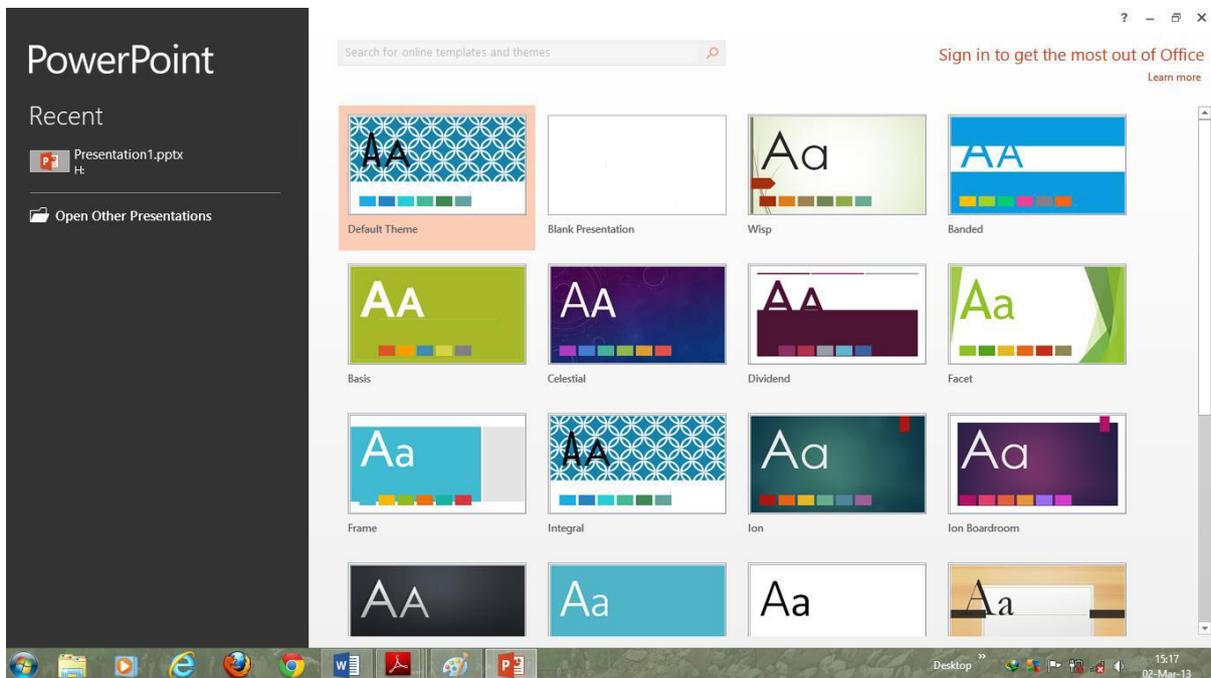
1. Break : Berganti Halaman
2. Page Number : Penomoran halaman
3. Date and Time : Menyisip waktu dan hari serta formatnya
4. Symbol : Menyisip suatu simbol
5. Footnote : Membuat catatan kaki

6. Picture : Menyisip gambar
7. Diagram : Menyisip diagram kedalam dokumen
8. Text Box : Menyisip teks di dalam kotak
9. File : Menyisipkan suatu file pada lembar kerja kita
10. Object : Menyisip suatu objek atau program lain yang akan digunakan dalam bekerja

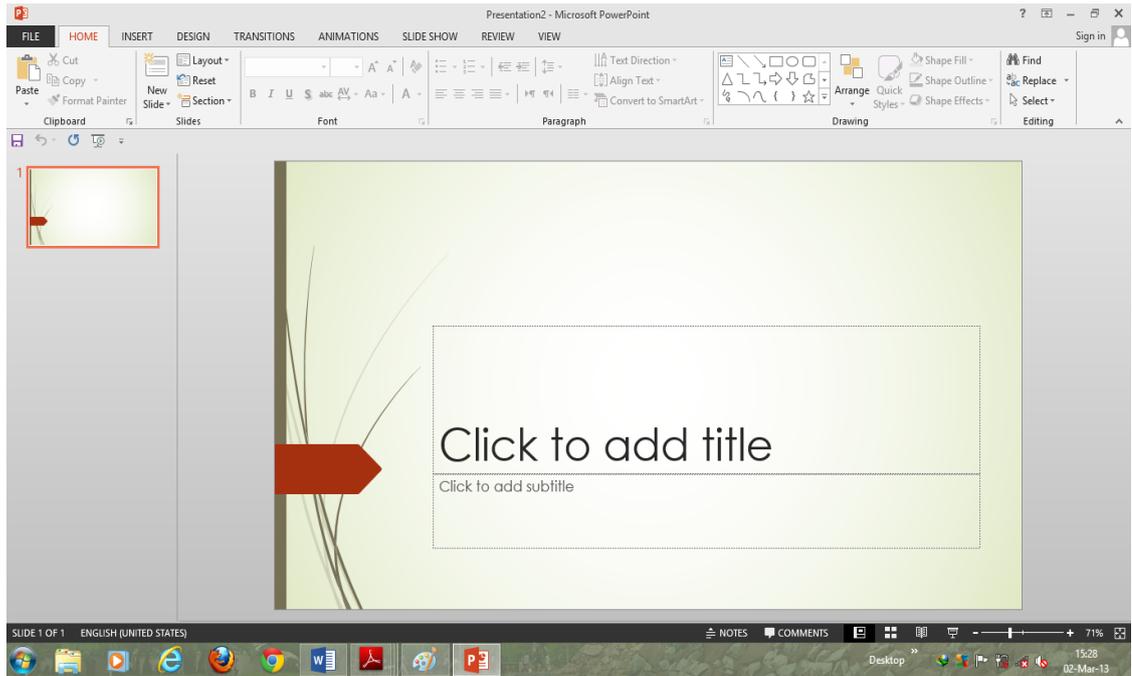
D. Cara Membuat File, Menyimpan File, Dan Membuka File Baru

1. Membuat file baru

Microsoft Office Power Point 2013 memiliki tampilan yang lebih dinamis, nampak ketika aplikasi dibuka pertama kali yang langsung menyuguhkan berbagai macam themes, baik itu yang lokal maupun template yang harus di download terlebih dahulu, seperti tampilan berikut ini :



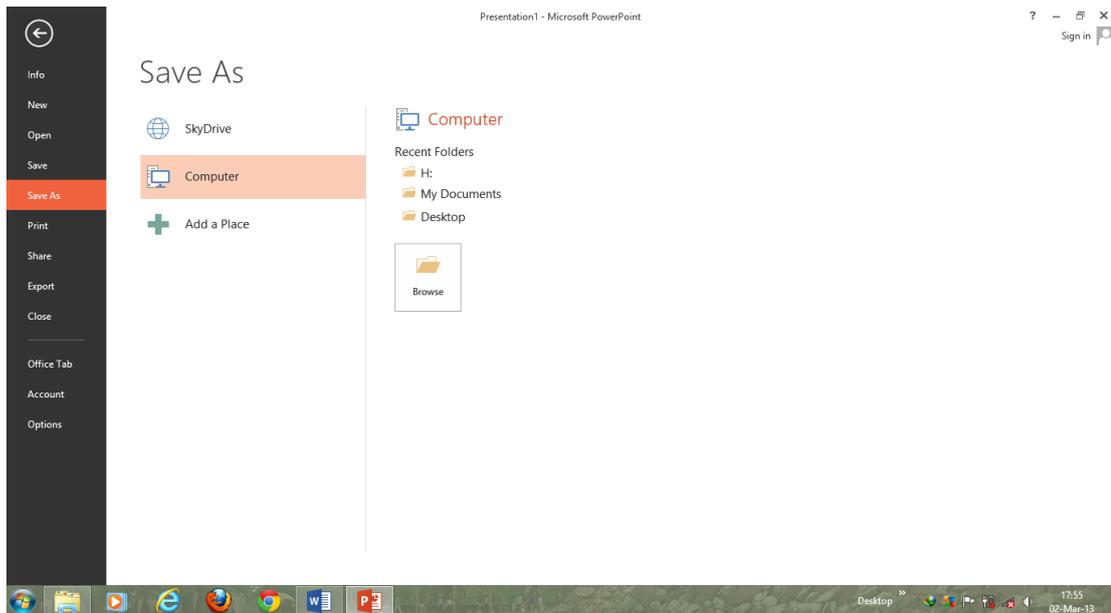
Pada bagian sebelah kiri, terdapat recent yang memperlihatkan history file-file yang telah dibuat sebelumnya dari yang paling terakhir dibuka, sehingga dapat memudahkan user dalam mencari file yang terakhir dibuka tanpa harus masuk ke browse window. Sebelum membuat file presentasi user diminta untuk memilih salah satu themes yang telah disediakan, jika sudah maka tampilan untuk area kerja (slide) adalah sebagai berikut :



Untuk mengatur slide secara umum, baik itu menambah, mengatur layout atau menghapus bisa digunakan langkah-langkah kerja seperti yang telah dijelaskan pada sub-bab 1.2 pada poin ke 16 hingga ke 18, sama dengan power point versi-versi sebelumnya untuk menambahkan slide, user juga langsung bisa dengan menekan ENTER.

2. Menyimpan file

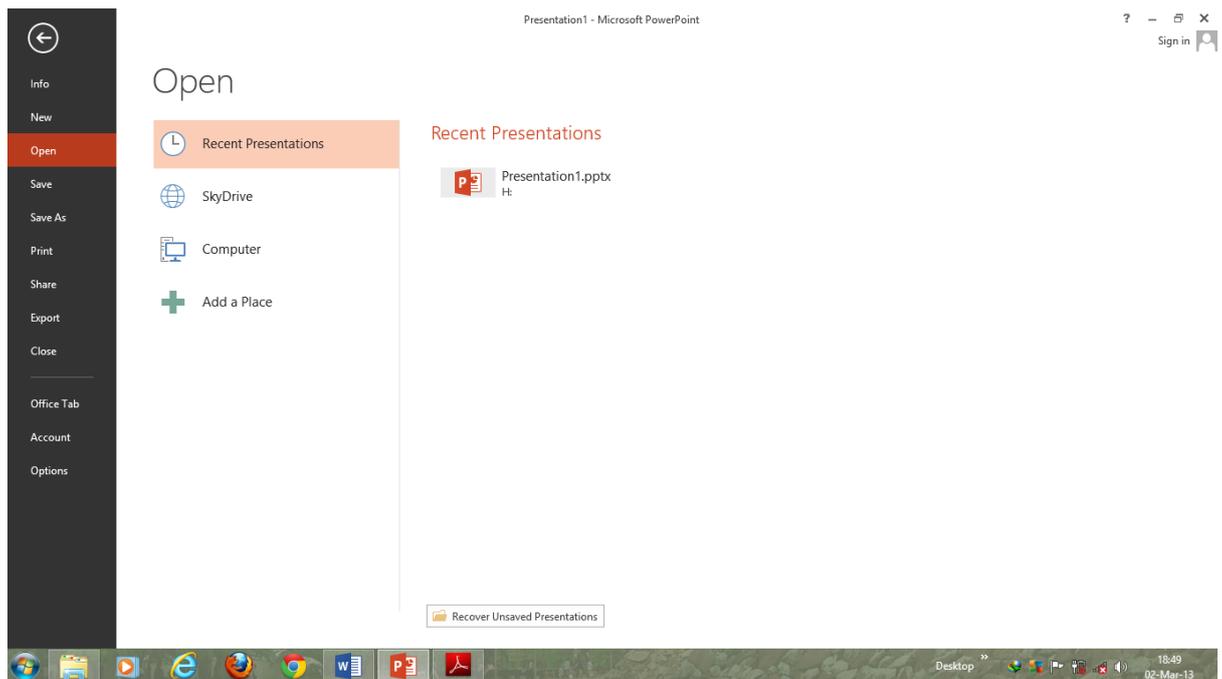
Cara menyimpan file Microsoft office apapun pada umumnya hampir sama saja. Pada umumnya selain menggunakan bantuan ribbon (File > Save), user bisa menggunakan fungsi pada keyboard berupa Ctrl+S (Perintah Save). Adapun tampilan Power Point 2013 ketika masuk di jendela penyimpanan akan seperti tampak pada gambar berikut :



Salah satu kelebihan Power Point 2013 ini ialah layanan penyimpanannya yang menyajikan 3 menu sekaligus, yaitu sky drive (penyimpanan di database untuk sebuah akun microsoft di internet), My computer (penyimpanan di pc user) serta Add a Place yaitu jika user ingin berbagi pakai dengan jalur yang berbeda, untuk mencari jendela browse pada penyimpanan Power Point 2013 user bisa mengklik icon browse yang ada pada bagian my computer.

3. Membuka file

Membuka file pada Power Point 2013 juga mengalami perubahan yang lebih dinamis dengan kemampuannya untuk langsung menghubungkan akun Microsoft jika internet telah tersambung dengan pc kita, cara membuka file-file tersebut bisa dengan menggunakan Ctrl+O ataupun melalui ribbon (File > Open), tampilan open window :



Jendela ini akan menyajikan 4 pilihan, yaitu Recent Presentation (file yang paling terakhir dibuka), Sky drive (database untuk sebuah akun microsoft di internet), My computer (file-file yang ada di pc user), serta Adda Place (bagi user yang ingin berbagi pakai dengan jalur yang berbeda)

SOAL

Pilihan Ganda

I. Pilihlah salah satu jawaban di bawah ini !

1. Salah satu bagian aplikasi Ms. Office yang dapat digunakan untuk membantu merancang dan menyajikan presentasi adalah ...
 - a. Microsoft Publisher
 - b. Microsoft Power Point
 - c. Microsoft Word
 - d. Microsoft Excell
 - e. Microsoft Access
2. Untuk mendukung presentasi dalam ruangan dengan sekelompok peserta, kita dapat menggunakan media berupa ...
 - a. Mikroskop
 - b. Laptop
 - c. LCD Proyektor
 - d. Sinar Laser / sinar X
 - e. Lampu senter
3. Di bawah ini adalah kegunaan Power Point di bidang pelayanan umum, kecuali ...
 - a. Komunikasi berita
 - b. Sertifikasi
 - c. Training / pelatihan
 - d. Laporan keuangan
 - e. Gambaran sebuah ilham / ide
4. Salah satu kegunaan Power Point di bidang Perusahaan adalah ...
 - a. Kemajuan proyek
 - b. Laporan penelitian
 - c. Training / pelatihan
 - d. Perencanaan bisnis.
 - e. Untuk mencari keuntungan /laba perusahaan
5. Bagian ini berisi salah satu elemen dari menu bar, kecuali ...
 - a. File
 - b. Open
 - c. View
 - d. Format
 - e. Slide show
6. Pada menu bar terdapat perintah untuk menyisipkan slide serta obyek-obyek presentasi seperti tanggal, gambar, diagram, table, serta obyek animasi audio video dan lain-lain. Fungsi tersebut terdapat pada menu bar ...
 - a. View
 - b. Format
 - c. Insert
 - d. Slide show
 - e. Edit
7. Jendela yang akan membantu kita dalam menyunting presentasi adalah ...
 - a. Toolbar
 - b. Task Pane
 - c. Formatting
 - d. Outline
 - e. Slide Layout

8. Untuk memilih Layout yang hanya digunakan pada slide yang aktif saat itu, kita klik pilihan ...
- a. Reapply Layout
 - b. Apply to selected slide
 - c. Apply to all slide
 - d. Insert new slide
 - e. Insert design template
9. Tombol pada keyboard yang digunakan untuk mengakhiri slide show adalah ...
- a. Delete
 - b. Texture
 - c. Space
 - d. ESC
 - e. F5
10. Fungsi dari Microsoft Power Point adalah ...
- a. Program pengolah kata
 - b. Program basis data
 - c. Sistem operasi
 - d. Program presentasi
 - e. Program pengolah gambar
11. Langkah pertama membuat file baru presentasi adalah ...
- a. Klik new file
 - b. Klik open file
 - c. Klik save as
 - d. Klik print preview
 - e. Klik page setup file
12. Icon pada toolbar yang digunakan untuk membatalkan perintah adalah ...
- a. Cut
 - b. Paste
 - c. Undo
 - d. Redo
 - e. Format pointer
13. Dibawah ini merupakan elemen-elemen dari power point, kecuali ...
- a. Menu bar
 - b. Tittle bar
 - c. Slide bar
 - d. Formatting toolbar
 - e. Standard toolbar
14. Salah satu kegunaan power point di bidang pelayanan umum adalah ...
- a. Training / pelatihan
 - b. Perencanaan bisnis
 - c. Gambaran ilham / ide
 - d. Orientasi pembelian pada perusahaan
 - e. Mencari keuntungan
15. Pada menu bar terdapat perintah untuk menampilkan hasil presentasi di layar. Fungsi tersebut terdapat pada menu bar ...
- a. View
 - b. Format
 - c. Slide show
 - d. Print Preview
 - e. Edit

Menyisipkan video dan Hyperlink

Tujuan:

1. Mengetahui cara menyisipkan video.
2. Mengetahui cara memasukan gambar.
3. Mengetahui cara menggunakan hyperlink.

Cara Menyisipkan Video Pada Presentasi

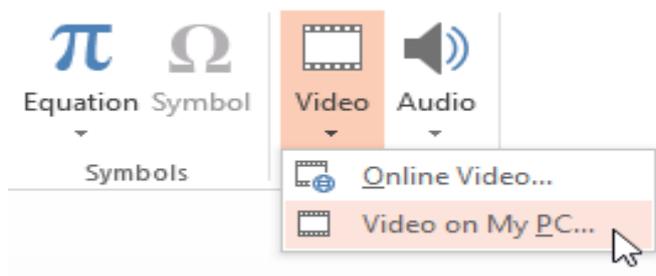
PowerPoint 2013

PowerPoint memungkinkan Anda untuk memasukkan video ke slide dan bermain selama presentasi Anda. Ini adalah cara yang bagus untuk membuat presentasi Anda lebih menarik bagi audiens Anda.

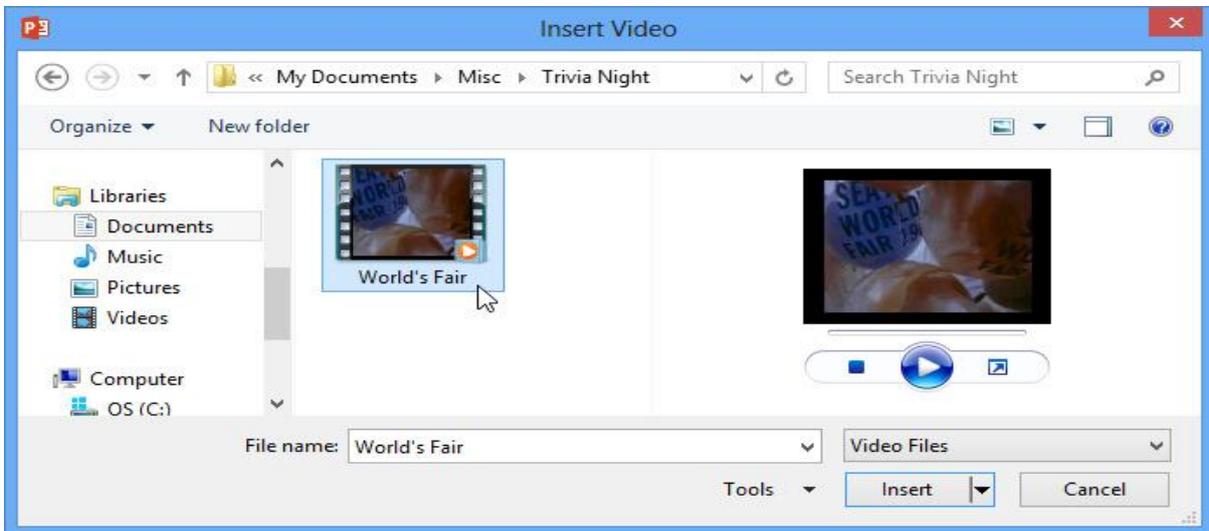
Anda bahkan dapat mengedit video dalam PowerPoint dan menyesuaikan penampilannya. Misalnya, Anda dapat memangkas panjang video, tambahkan memudar dalam, dan banyak lagi.

Cara Menyisipkan Video dari File

1. Dari tab **Insert**, klik Video panah drop-down dan pilih **Video on My PC**.



2. Cari dan pilih file video yang diinginkan dan kemudian klik Insert

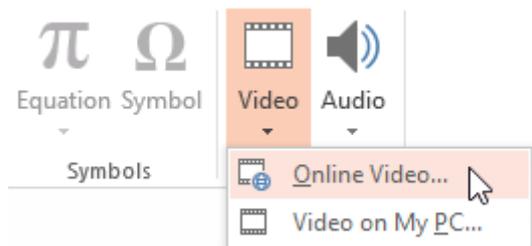


3. Video tersebut akan dimasukkan ke slide.



Cara Menyisipkan Video dari Internet(Online)

Beberapa situs web, seperti YouTube, memungkinkan Anda untuk menanamkan video dalam slide Anda. Sebuah video tertanam masih akan diselenggarakan pada situs aslinya, yang berarti bahwa video itu sendiri tidak akan ditambahkan ke file Anda. Embedding dapat menjadi cara mudah untuk mengurangi ukuran file presentasi Anda, tetapi Anda juga akan harus terhubung ke internet untuk video untuk dimainkan.



Dalam pengalaman kami dengan PowerPoint 2013, video online tertanam tidak bekerja. Kami menyarankan agar Anda hanya memasukkan video dari file di komputer Anda saat ini. Atau, Anda bisa memasukkan hyperlink ke video secara langsung pada slide Anda.

Cara Menyisipkan Gambar dari File ke Slide Powerpoint

Penyisipan gambar ke dalam slide merupakan hal yang patut harus diketahui oleh seorang presenter, baik presenter profesional maupun presenter dadakan. Penyisipan gambar di powerpoint tidak jauh berbeda dengan cara penyisipan gambar pada aplikasi microsoft office lainnya seperti microsoft word ataupun excel. Yang sedikit berbeda adalah tombol untuk penyisipan gambar biasanya sudah disediakan pada slide kosong. Kelanjutannya sama seperti cara menambah gambar di ms word atau ms excel. Untuk menambah atau menyisip gambar di powerpoint anda dapat mengikuti langkah berikut:

1. Buat slide baru atau pilih slide yang akan disisipkan gambar
2. Tampilkan dialog **Insert Picture** dengan cara :
 - o Klik tombol **Insert picture** pada slide kosong, atau



- Klik tab **insert** lalu klik tombol **Picture** yang ada di grup **Illustrations**



3. Selanjutnya muncul **dialog Insert Picture**
4. Pilih folder dan file gambar yang akan anda tambahkan ke dalam slide presentasi
5. Lalu klik tombol **Insert**



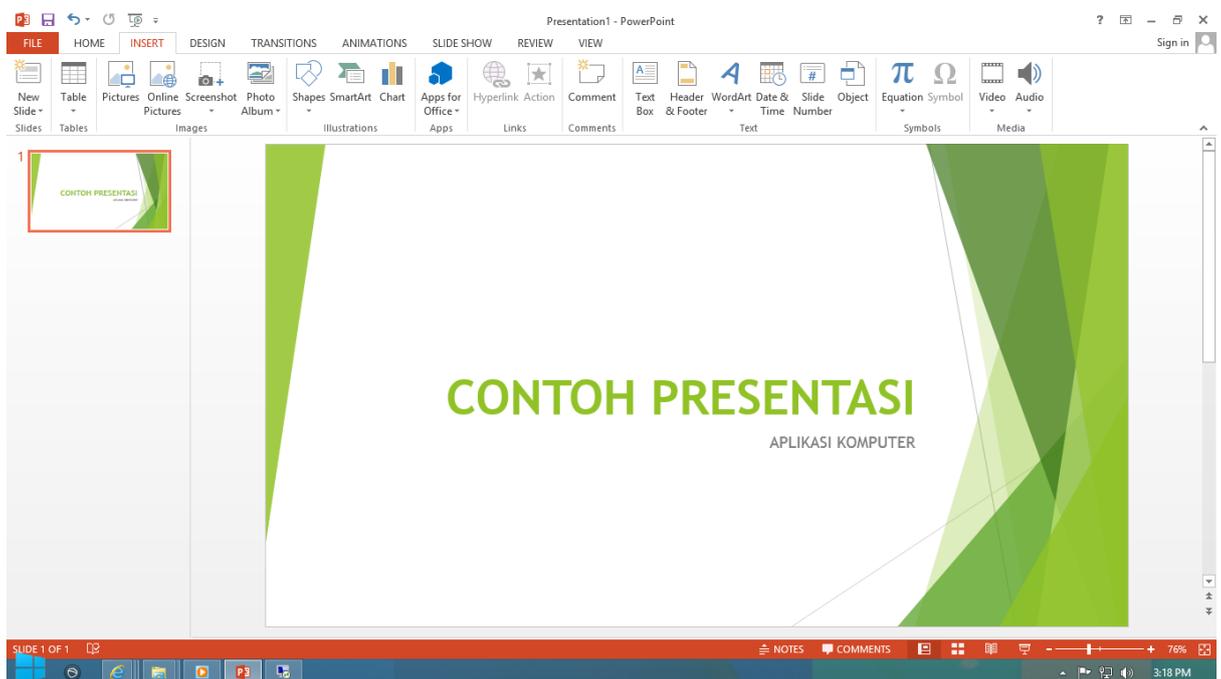
6. Microsoft Powerpoint akan segera menyisipkan gambar dalam slide. Silahkan atur posisi dan ukuran gambar agar sesuai dengan keinginan anda.



Penggunaan Hyperlink Pada Microsoft Office 2013

Secara umum yang dimaksud dengan Hyperlink adalah sebuah acuan dalam dokumen hiperteks (*hypertext*) ke dokumen yang lain atau sumber lain (Wikipedia). Fitur Hyperlink juga terdapat pada program Microsoft Office Powerpoint 2013. Masih dengan fungsi yang sama dengan pendahulunya yaitu powerpoint 2010, hyperlink pada Powerpoint 2013 mempunyai fungsi memindahkan slide presentasi pada urutan tertentu serta membuka file yang masih terdapat dalam komputer atau yang sama serta halaman web. Berikut adalah penggunaan Hyperlink pada Powerpoint 2013:

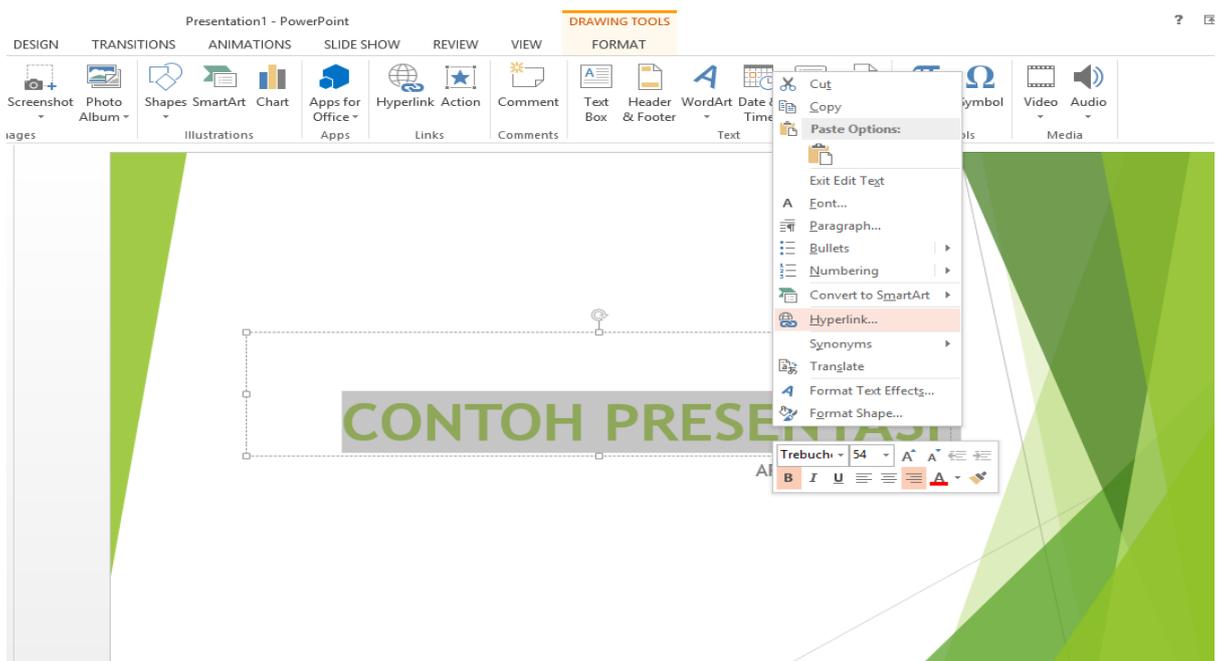
1. Buka slide presentasi yang akan dicantumkan Hyperlink, misal seperti slide dibawah ini.



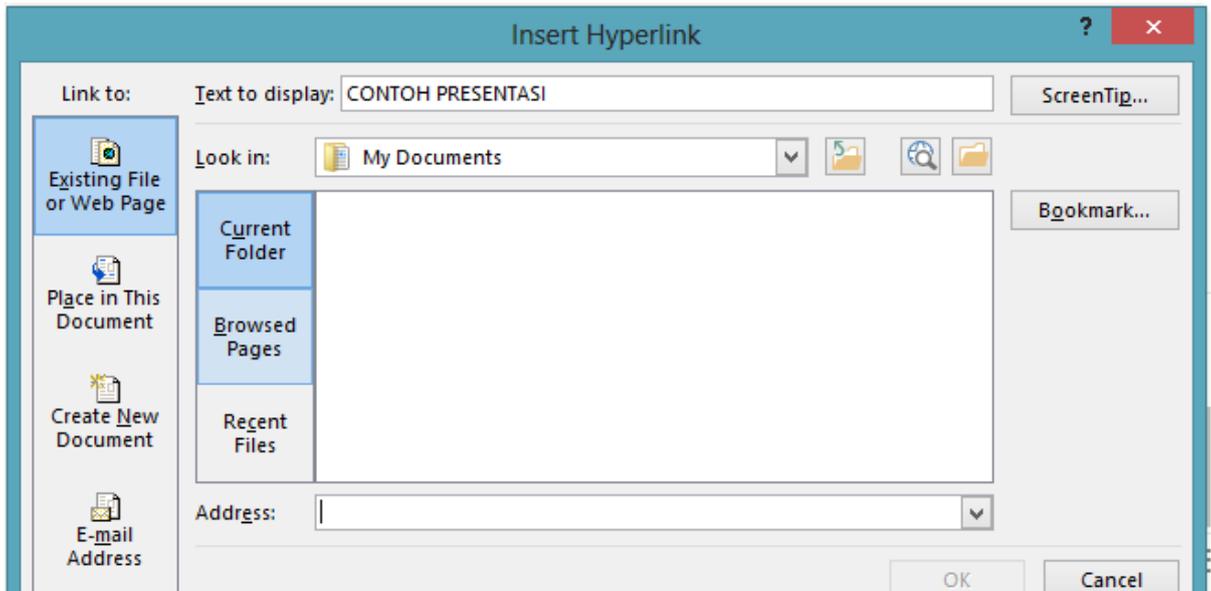
2. Tentukan objek yang akan dijadikan Hyperlinknya, misalkan dibawah ini kata “CONTOH PRESENTASI” akan diberi hyperlink, maka kata “CONTOH HYPERLINK” diblok, seperti dibawah ini,



3. Setelah diblok klik kanan kemudian pilih Hyperlink,



4. Selanjutnya akan muncul kotak dialog Insert Hyperlink seperti dibawah ini,



5. beberapa hal yang perlu diperhatikan

- Existing File or Web Page, digunakan ketika file hyperlink yang dikehendaki berasal dari folder lain yang terdapat dalam computer.
- Place In This Document, digunakan ketika Hyperlink ditujukan menampilkan slide-slide tertentu pada file presentasi.

6. Klik OK untuk mengakhirinya.

7. Kata yang memuat Hyperlink biasanya bergaris bawah dan memiliki warnanya berubah.

8. Hyperlink juga dapat dimuat dalam objek bentuk dengan memilih menu Insert, Illustration shape, pilih salah satu bentuk dan lanjutkan dengan cara yang sama.

Soal Pengayaan !

Petunjuk:

Buatlah presentasi seperti yang tergambar di bawah ini.1.

1. Buatlah template untuk presentasi dengan Slide Master (Pendahuluan)
2. Buatlah materi (terserah) dengan beberapa point
3. Hyperlink tiap sub point dengan template yang telah dibuat
4. Minimal 7 slide

Contoh



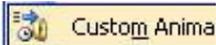
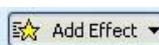
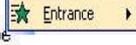
Membuat Animasi Teks

TUJUAN:

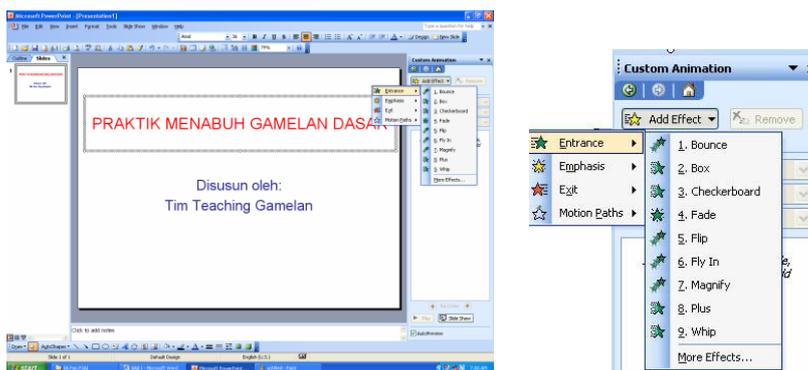
1. Mengetahui cara membuat animasi teks.
2. Mengetahui cara memberi background pada tampilan slide.

Anda bisa memanfaatkan fasilitas animasi yang ada pada Program **PowerPoint** untuk menambah efek gerakan pada teks atau gambar. Anda bisa mengatur urutan dan waktu yang ada di Program **PowerPoint**. Tapi ingat, jangan terlalu banyak macam gerakan hingga justru mengganggu pesan yang akan disampaikan.

Sekarang coba praktekkan membuat animasi teks judul Anda dengan langkah-langkah berikut:

- Klik teks judul yang Anda tulis, dengan menggunakan *mouse* sebelah kanan atau klik Slide Show > dan pilih **custom animation**  > pilih dan klik pada  > maka akan muncul beberapa pilihan bentuk animasi.
- Pilih salah satu jenis animasi, misalnya > klik **entrance**  kemudian pilih salah satu dari beberapa pilihan misalnya: > klik  dan untuk mencobanya > Klik tombol 

Perhatikan langkah-langkah seperti gambar berikut:

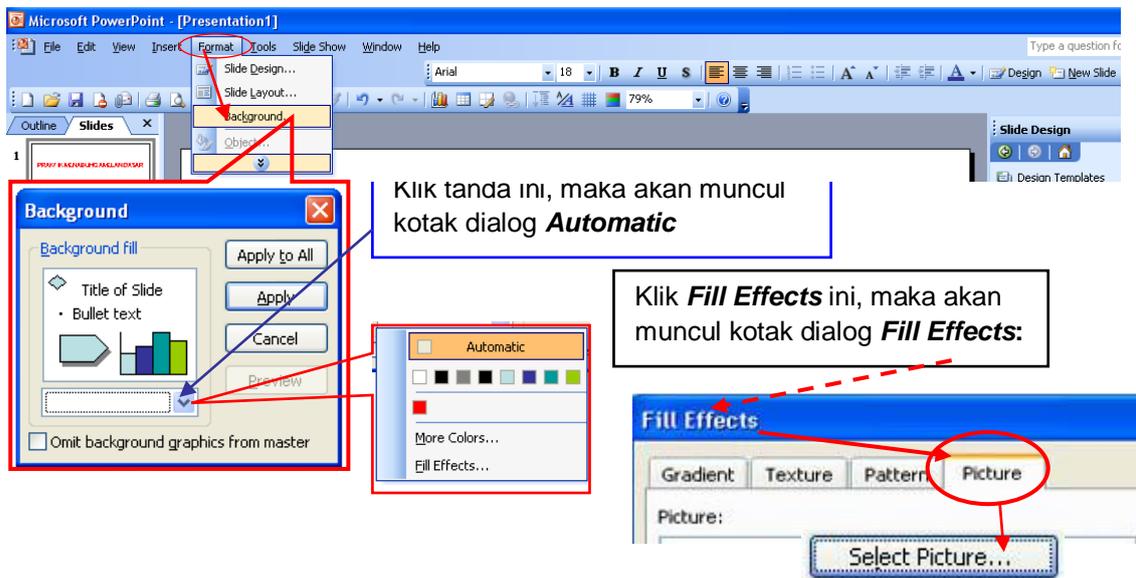


Sekarang, lihat gerakan teks yang telah Anda buat. Anda bisa mencoba-coba mengganti beberapa animasi lainnya.

Memberi Background pada tampilan slide

Agar tampilan slide Anda lebih menarik, maka Anda dapat memberi *background* yang Anda inginkan pada setiap *slide* yang Anda buat. Caranya sebagai berikut:

- Pilih *format* yang ada di panel atas > kemudian pilih dan Klik pada *background* > Sehingga akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini:



- Setelah muncul kotak dialog *Automatic* > pilih dan Klik pada *Fill Effects*, maka akan muncul kotak dialog *Fill Effects*, sehingga Anda dapat memilih *background* untuk: (*Fill effects Gradient, Texture, Pattern dan Picture*)
- Apabila Anda ingin menggunakan background berupa foto atau gambar yang telah Anda siapkan, maka pilih dan > Klik *Picture* pada kotak dialog *Fill Effects* sebagai berikut:



- Setelah kotak dialog *Fill Effects* muncul, lalu : Klik kotak > pilih dan cari folder dimana gambar atau foto Anda tersimpan. Misalnya, : Jika gambar atau fotonya Anda tersimpan di folder *My Document*, maka klik *My Document* > cari gambar yang Anda simpan, lalu klik gambar yang Anda pilih > klik *insert* > klik *OK*

- Terakhir, Klik  sehingga layar *slide* presentasi Anda akan memiliki **background** sesuai gambar yang Anda pilih.
 - **Catatan:**
 - Pemilihan **background** dengan cara di atas hanya berlaku per-*slide* bila yang dipilih hanya **apply** saja. Jika Anda ingin seluruh *slide* akan mempergunakan **background** yang sama, maka pilih **apply to all**.

Tips Cara Menyisipkan Gambar ke Slide Microsoft Powerpoint

- Bila anda ingin menambahkan gambar berupa tampilan di layar maka gunakan **cara menambahkan gambar dari screen capture**.
- Saat menyisipkan gambar anda bisa memilih opsi atau "jenis" insert gambar dengan cara klik tombol dropdown yang ada disebelah tombol **insert** lalu pilih:
 - ✓ **Link to file** Jika anda ingin menjaga agar ukuran file powerpoint tetap kecil. Karena gambar akan mengacu pada file. Konsekuensinya anda harus ikut menyertakan file gambar bila presentasi disalin (copy) atau dipindahkan (move).
 - ✓ **Insert and Link** seperti Link to File, tetapi gambar akan ditambahkan dan di update bila terjadi perubahan pada file gambar.

TRIGGER PADA POWERPOINT 2013

Trigger ini dapat digunakan untuk interaksi dalam bahan ajar powerpoint. Prinsip kerjanya adalah ketika tombol navigasi di klik, maka trigger akan bekerja dengan menampilkan gambar atau animasi maupun video yang hendak kita tampilkan.

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam pemanfaatan trigger dalam media presentasi powerpoint :

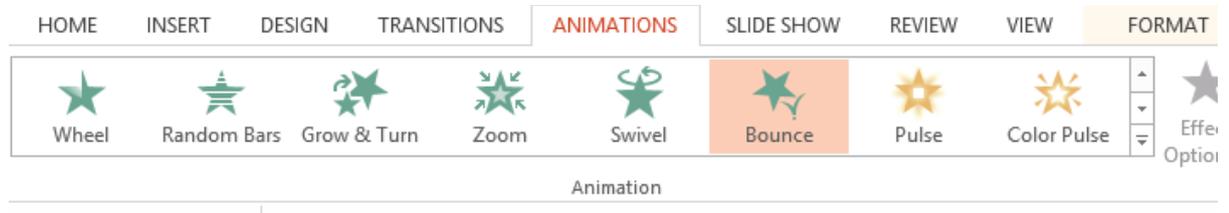
1. Pilih layout dari sebuah slide pada powerpoint yang akan di beri trigger dan buatlah shape (tombol navigasi) sebanyak yang dibutuhkan sesuai dengan keinginan kita. Masukkan sebuah text (Materi Pelatihan Komputer) sebagai trigger dari sebuah folder yang sudah ditentukan



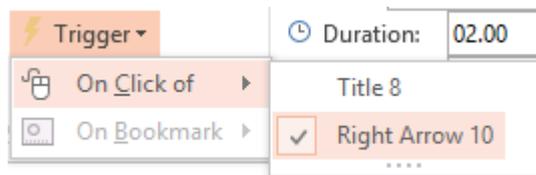
Materi Pelatihan Komputer

Click to add subtitle

2. Buatlah text “Materi Pelatihan Komputer” sebagai trigger dengan cara mengklik gambar tersebut, kemudian tekan menu animation dan pilih salah satu bentuk animasi.



3. Pastikan text yang dipilih sudah benar, klik pada layout atau block semua text yang akan dijadikan trigger, kemudian tekan tombol animations kemudian pilih trigger.



4. Jika trigger sudah berhasil dibuat, maka akan terlihat icon
5. Ulangi pembuatan trigger berikutnya dengan langkah-langkah seperti diatas. adalah pada saat animasi ke-2 muncul maka animasi ke-1 hilang. Begitu sebaliknya. Caranya berikan animasi exit dalam trigger animasi ke-2 pada saat animasi ke-1 muncul, sebaliknya masukkan animasi exit pada animasi ke-1 dalam trigger animasi ke-2. Ubah animasi exit dari keduanya mulai strat menjadi with previous.

TES MODUL I

1. Fungsi dari Microsoft Powerpoint adalah...
 - a. Program pengolah kata
 - b. Program basis data
 - c. Sistem operasi
 - d. Program presentasi
 - e. Program pengolah gambar
2. Langkah pertama membuat file baru presentasi adalah...
 - a. Klik new file
 - b. Klik open file
 - c. Klik save as
 - d. Klik print preview
 - e. Klik page set up file
3. Untuk menampilkan atau menjalankan file presentasi adalah...
 - a. Klik slide show view show
 - b. Klik slide show set up show
 - c. Klik save as
 - d. Klik print preview
 - e. Klik slide show custom animation
4. Cara cepat menampilkan atau menjalankan file presentasi adalah...
 - a. F1
 - b. F2
 - c. F3
 - d. F4
 - e. F5
5. Perintah untuk menyimpan file adalah...
 - a. File close
 - b. File open
 - c. File save
 - d. File new
 - e. File search
6. Icon pada toolbar untuk membatalkan perintah adalah...
 - a. Cut
 - b. Paste
 - c. Undo
 - d. Redo
 - e. Format painter
7. Toolbar yang berisi mencetak file, mengkopi file, menyimpan file disebut toolbar...
 - a. Toolbar standar
 - b. Toolbar formating
 - c. Toolbar drawing
 - d. Toolbar tabel and borde
 - e. Menu bar
8. Perintah menambah slide baru...
 - a. Insert new slide
 - b. File new
 - c. File open
 - d. Insert slide number

- e. Insert diagram
9. Disebut apa file presentasi yang dicetak lebih dari satu slide dalam satu halaman...
- a. handouts
 - b. slide
 - c. outline view
 - d. notes pages
 - e. printing
10. untuk mengatur rata tengah teks menggunakan...
- a. Ctrl +E
 - b. Ctrl+A
 - c. Ctrl+L
 - d. Ctrl+R
 - e. Ctrl+P

TES MODUL II

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. Entraces
 - D. Emp
 - E. Close

23. Agar presentasi kita menjadi lebih hidup kita dapat menyisipkan ...
 A. Grafik B. Suara C. Gambar D. Diagram E. Animasi
24. Movie dapat disisipkan kedalam presentasi yaitu file yang berekstensi...
 A. AVI B. DAT C. VCD D. MP3 E. DVD
25. Animasi adalah...
 A. Text yang bergerak D. Gambar yang bergerak
 B. Gambar dan text yang bergerak E. Gambar dan File bergerak
 C. Object bergerak
26. Untuk Membuat Struktur Organisasi dapat menggunakan...
 A. ClipArt B. Chart C. WordArt D. SmartArt E. Picture
27. Untuk menyisipkan bagan-bagan struktur organisasi kedalam presentasi menggunakan menu insert...
 A. Diagram B. Picture C. Text Box D. Chart E. Structure
28. Perpindahan slide berikutnya dengan cara klik mouse adalah...
 A. On Mouse Klik D. Automatically before
 B. Automatically after E. In Mouse Klik
 C. Mouse Klik
29. Fungsi dari hyperlink adalah untuk ...
 A. Penghubung B. Penyambung C. Penghapus D. Perantara E. Pematong
30. Untuk menghapus hyperlink menggunakan perintah...
 A. Remove hyperlink B. Backspace hyperlink
 C. Delete hyperlink D. Undo
 E. Edit hyperlink
31. Navigasi tidak dapat membawa kita kehalaman...
 A. Center Slide B. Previous Slide
 C. Next Slide D. Last Slide
 E. First Slide
32. Untuk Mengemas file presentasi yang besar menjadi kecil disebut...
 A. Packing B. Extact
 C. Publish D. Ghost
 E. Zip
33. Jika melakukan Publising ke Internet dokumen Presentasi MS PowerPoint anda akan mmendapat file beraktensi...
 A. htm B. net C. Doc D. com E. Pub

34. Publishing file Presentasi MS PowerPoint kedalam internet pada prinsipnya menyimpan presentasi sebagai...

- A. Halaman Web
- B. Halaman Text
- C. Home Page
- D. Animasi
- E. e-mail

KESIMPULAN

1. Power Point merupakan aplikasi yang berjalan pada sistem operasi berbasis Windows dan Macintosh. Ada juga aplikasi yang sejenis yang berjalan di sistem Linux yaitu Openoffice Impress, belakangan telah muncul versi untuk Windows juga. Aplikasi presentasi banyak digunakan oleh kalangan perkantoran seperti pebisnis, para pendidik, peneliti, siswa hingga trainer.
2. Microsoft Office Power Point 2013 adalah aplikasi yang memungkinkan kita untuk dapat merancang dan membuat presentasi secara mudah, cepat, serta dengan tampilan yang menarik dan profesional.
3. Power point 2013 memiliki User Interface (UI) yang disempurnakan dari tampilan (UI) power point pada versi 2007 dan versi 2010. Menu dan toolbar dalam power point 2013 di sebut dengan Ribbon.
4. Cara menjalankan power point adalah Klik tombol windows dan Q secara bersamaan, maka akan muncul kotak search program pada windows 8, ketikkan Power Point, dari hasil pencarian klik iconnya.
5. Cara membuka power point adalah dengan menggunakan Ctrl+O ataupun melalui ribbon (File > Open).
6. Cara menyimpan file adalah dengan menggunakan bantuan ribbon (File > Save), user bisa menggunakan fungsi pada keyboard berupa Ctrl+S (Perintah Save).
7. Cara menutup power point 2013 adalah dengan menekan tombol keyboard Alt+F4 secara bersamaan atau mengklik icon close pada window microsoft office 2013 , selain itu bisa juga melalui title bar dengan mengklik icon powerpoint kemudian pilih close.

GLOSARIUM

PRESENTASI (Hal 6) : suatu kegiatan berbicara di hadapan banyak hadirin atau salah satu bentuk komunikasi.

PRESENTER (Hal 7) : penyaji/penyampai/pembawa/yang mempersembahkan

SLIDE (Hal 6, dll) : (film bingkai) yaitu suatu film transparasi yang berukuran 35 mm dengan bingkai 2x2 inchi.

MONOTON (hal 6) : **1.** berulang-ulang selalu sama nadanya (bunyinya, ragamnya); tunggal bunyi; **2** selalu sama dengan yg dulu; itu-itu saja, tidak ada ragamnya.

EMBEDDING (hal 26) : merupakan computing device yang didesain dengan tujuan tertentu secara spesifik untuk melakukan fungsi tertentu.

HYPERLINK (hal 27) : Cara untuk meghubungkan suatu bagian dalam slide, file, program, atau halaman web dengan bagian lainnya dalam bidang-bidang tersebut.

LEMBAR KUNCI JAWABAN

Kegiatan Belajar 1 (hal.

Kelebihan:

- Cukup menyampaikan materi satu kali saja. Hal ini karena dalam satu kali presentasi, peserta didik secara menyeluruh akan mudah memperhatikan.
- Bahan materi yang disampaikan bisa digunakan lain waktu. Misal guru yang mempresentasikan materi bisa menguakannya untuk di kelas lain.
- Lebih menarik. Hal ini karena teknologi dan media yang digunakan dalam presentasi dapat menyajikan materi secara beragam.
- Peserta didik lebih aktif dalam pembelajaran. Selain yang presentasi si peserta didik kepada teman-temannya sehingga siswa aktif, juga dapat merangsang diskusi secara aktif antara penyaji dengan audience.

Kekurangan:

- Sulit diterapkan untuk beberapa siswa. Tidak semua peserta didik mampu dan berani mempresentasikan di depan dengan baik. Selain itu, tidak semua peserta didik mampu berdiskusi setelah presentasi disampaikan.
- Berpotensi membosankan bagi beberapa siswa. Bagi siswa yang kurang mampu berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran ini, akan terasa sangat membosankan.
- Membutuhkan persiapan lebih. Penyaji harus mempersiapkan secara lebih untuk menampilkan materi yang baik untuk di sampaikan.

Kegiatan Belajar 2

I.

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. B | 6. C | 11. A |
| 2. C | 7. C | 12. C |
| 3. E | 8. B | 13. E |
| 4. E | 9. D | 14. A |
| 5. E | 10. D | 15. C |

II.

1. Presentasi adalah proses menyampaikan informasi kepada pendengar dengan maksud ingin memperkenalkan suatu produk maupun program kegiatan.
2. Manfaat dari power point :
 - a. Membuat presentasi. Ini adalah manfaat yang paling umum dari power point. Presentasi bisa digunakan untuk memaparkan program kerja, hasil kerja, rencana pembelajaran dan lain sebagainya. Jika sudah ahli dalam memakai power point, maka presentasi bisa dibuat sangat menarik dengan berbagai animasi yang membuat audience senang melihat presentasi kita.

- b. Mengedit gambar. Editing gambar sederhana bisa dilakukan di power point. Misalnya jika ingin melakukan cropping gambar atau memberi beberapa efek pada gambar. Untuk lebih jelasnya bisa dibaca di link berikut : manipulasi gambar sederhana dengan power point.
 - c. Membuat gambar format JPEG. Nah, dalam power point hal ini bisa dilakukan dengan sangat mudah sekali. Jadi tidak perlu susah-susah lagi ketika akan membuat gambar JPEG jika tidak mempunyai software khususnya.
3. Cara Memasukkan Table Dalam Presentasi
- a. Dari tab **Insert**, klik perintah **Table**.
 - b. Sebuah menu drop-down yang berisi kotak-kotak akan muncul. Hover mouse diatas grid untuk memilih jumlah kolom dan baris dalam tabel.
 - c. Klik pada slide di mana Anda ingin menempatkan meja. Tabel akan muncul.
 - d. Klik di manapun dalam tabel dan mulai mengetik untuk menambahkan teks. Anda juga dapat menyisipkan tabel dengan mengklik perintah Insert Table di placeholder.
4. Cara edit gambar:
- a. Buka dulu program Powerpointnya, kemudian buat slide yang akan diberikan foto penghias powerpointnya. Masukkan foto yang akan di edit dengan cara: insert --> Picture
 - b. Klik kiri pada gambar atau foto, perhatikan pada menu toolbar pada bagian atas. Anda akan masuk ke menu Format, disinilah tempat anda untuk **mengedit gambar powerpoint**.
 - c. Bagian a, anda bisa memotong atau crop foto pada bagian yang anda kehendaki. Seperti layaknya anda memotong foto saat akan memasang foto profil di facebook.
 - d. Bagian b, disinilah anda bisa membentuk foto atau gambar tersebut sesuai dengan selera anda. Ada banyak pilihan untuk mengubah foto atau gambar menjadi segi lima, segi empat, bulat, bentuk hati, bentuk awan dsb. Penyetelan garis tepi dan pemberian effect juga bisa anda lakukan disini. Anda juga bisa memberikan sentuhan 3 Dimensi seperti yang pernah kita bahas pada pembuatan tombol menjadi lebih menarik di powerpoint.
 - e. Bagian c, anda bisa memberikan sentuhan berbentuk bingkai, memiringkan gambar, serong kanan, pemberian blur pada garis tepi, dan berbagai macam bentuk lainnya.
5. Cara memunculkan gambar pada slide:
- a. Buat slide baru atau pilih slide yang akan disisipkan gambar
 - b. Tampilkan dialog **Insert Picture** dengan cara :
 - Klik tombol **Insert picture** pada slide kosong, atau
 - Klik tab **insert** lalu klik tombol **Picture** yang ada di grup **Ilustrations**
 - c. Selanjutnya muncul **dialog Insert Picture**

- d. Pilih folder dan file gambar yang akan anda tambahkan ke dalam slide presentasi
- e. Lalu klik tombol **Insert**

Microsoft Powerpoint akan segera menyisipkan gambar dalam slide. Silahkan atur posisi dan ukuran gambar agar sesuai dengan keinginan anda

TES MODUL 1

1. D
2. A
3. A
4. E
5. C
6. C
7. E
8. A
9. A
10. A

TES MODUL II

- | | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| 1. A | 11. A | 21. A | 31. A |
| 2. C | 12. B | 22. E | 32. E |
| 3. D | 13. E | 23. A | 33. A |
| 4. E | 14. A | 24. A | 34. A |
| 5. E | 15. B | 25. B | |
| 6. D | 16. D | 26. D | |
| 7. B | 17. E | 27. E | |
| 8. C | 18. A | 28. A | |
| 9. C | 19. A | 29. A | |
| 10. D | 20. A | 30. A | |