

.....  
.....  
.....

Kegiatan Belajar 3: Menerapkan pengetahuan pengelolaan informasi digital melalui pemanfaatan perangkat lunak pengolahan informasi – **Pemanfaatan Aplikasi Presentasi**

**A. Tujuan pembelajaran**

Setelah mengikuti pembelajaran, Anda mampu

- mengatur tata letak *slide*,
- mengatur keserasian desain,
- menyisipkan gambar dalam *slide*,
- membuat animasi *slide*,
- menyisipkan *file* multimedia.

**B. Uraian Materi**

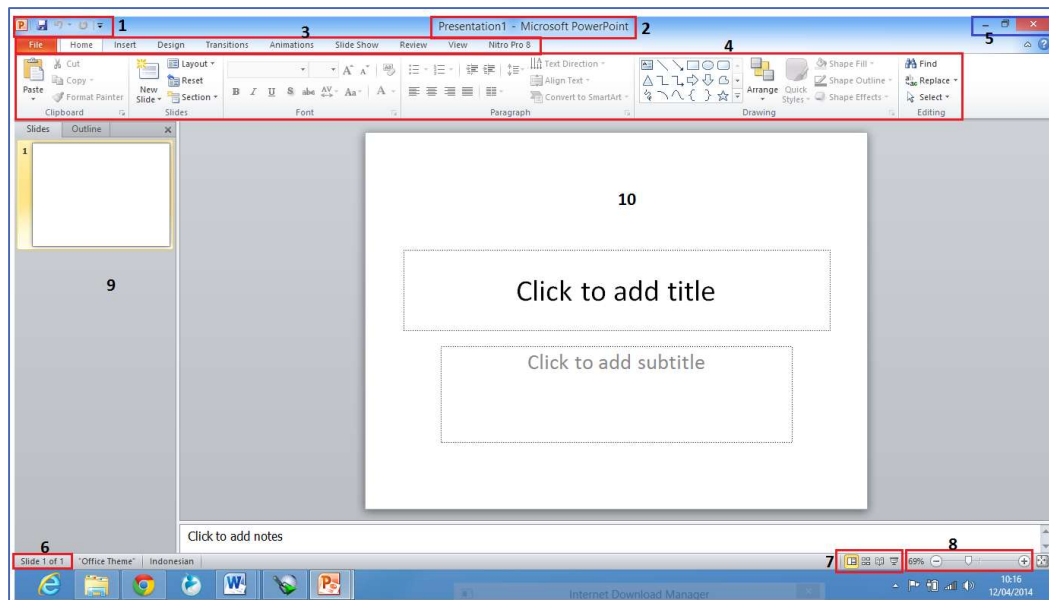
Presentasi merupakan salah satu bentuk komunikasi. Presentasi dapat diartikan sebagai kegiatan pengajuan suatu topik, pendapat ataupun informasi kepada orang lain. Pada presentasi terdapat beberapa unsur yang berpengaruh, yaitu:

1. Pihak yang melakukan presentasi disebut pembicara atau penyaji (*penyaji*);
2. Pihak peserta presentasi, hadirin, atau pendengar (*hadirin*);
3. Media atau perangkat presentasi.

Peserta presentasi, hadirin, atau pendengar akan menilai keberhasilan sebuah presentasi dari penguasaan pembicara/penyaji terhadap materi yang dipaparkan; keterbacaan *Font* dan keindahan tampilan; serta

manfaat presentasi bagi kehidupan keseharian, terutama di lingkungan profesinya.

Pada kegiatan belajar ini akan dibahas cara pembuatan penyaji presentasi menggunakan perangkat lunak Microsoft PowerPoint 2010. Gambar berikut menunjukkan tampilan awal dari PowerPoint 2010.



Gambar II - 557. Tampilan depan Microsoft PowerPoint

Bagian-bagian PowerPoint 2010 seperti gambar di atas adalah sebagai berikut.

1. Quick Access Toolbar, adalah kumpulan tombol pintas untuk pekerjaan tertentu yang relatif paling sering digunakan.
2. Title Bar, menampilkan nama *file* presentasi yang sedang digunakan untuk bekerja.
3. Tombol *File*, digunakan untuk mengaktifkan *Backstage*.
4. Ribbon, berisi tombol-tombol pintas untuk mengaktifkan pekerjaan-pekerjaan tertentu. Ribbon terbagi ke dalam beberapa tombol yang isinya dipilah berdasar-kan kategori tertentu.
5. Control Box, digunakan untuk mengelola jendela perangkat lunak PowerPoint, Ribbon, dan mengaktifkan fasilitas bantuan.

6. Nomor *Slide* dalam format *x of y*. *Font x* mewakili *Slide* yang sedang ditampilkan dan *Font y* mewakili jumlah total *slide*.
7. Kelompok tombol *view*, digunakan untuk mengatur tampilan *slide*.
8. *Zoom Slider*, digunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan *slide*.
9. *Slides*, digunakan untuk menampilkan *slide* presentasi.
10. *Slide*, tampilan halaman pertama *slide* presentasi yang merupakan area kerja dalam membuat presentasi.

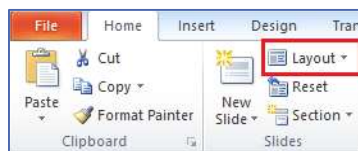
## 1. Tata letak/Layout

Sebuah presentasi tersusun dari kumpulan *slide* yang ditata secara terorganisir. Membuat presentasi yang menarik, penting untuk mempelajari terlebih dahulu bagaimana mengorganisir *slide* agar tertata dengan baik. Untuk memaparkan suatu informasi, perlu memilih tata letak yang tepat agar isi paparan dapat ditampilkan dengan baik.

### A. Menambah *slide* dan menulis huruf

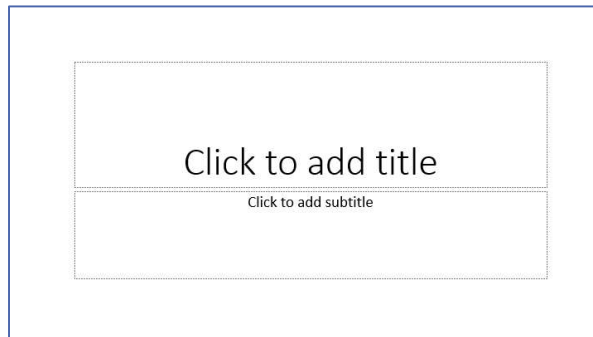
Saat membuat *file* presentasi baru, secara otomatis akan tersedia sebuah *slide* dan Layout yang dimiliki oleh *slide* tersebut. Untuk memilih bentuk Layout yang lain.

- 1) Klik tombol Layout yang terdapat pada grup *Slides* pada panel *Home*. Akan muncul sebuah panel berisi item-item layout *slide* yang dapat dipilih.



Gambar II - 568. Tab *Home*


- 2) Klik Title *Slide* yang digunakan untuk menampilkan judul presentasi seperti gambar di samping.



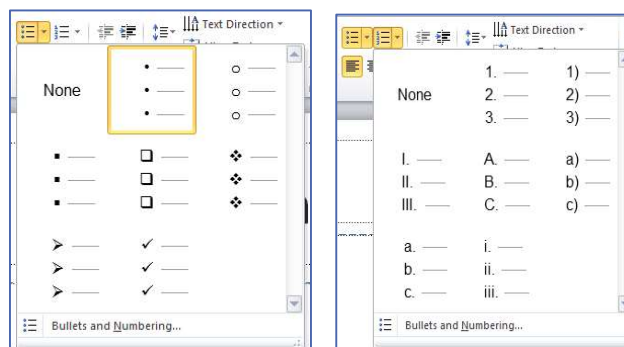
Gambar II - 579. *Slide Placeholder*

- 3) Tuliskan judul presentasi pada bagian *Click to add title*.
- 4) Tuliskan sub judul presentasi pada bagian *Click to add subtitle*.
- 5) Tambahkan *slide* dengan mengklik *New Slide* pada grup *slide* tab *Home*, pilih *Title and Content*.
- 6) Tuliskan judul dan isi *slide* presentasi.


**g. Penandaan dan Penomoran / *Bullet and Numbering***

- 1) Pembuatan tanda pada sederet butiran dengan penanda bulatan (•), segi empat (■), wajik (◆), tanda centang (✓), atau simbol lain, yang dalam bahasa Inggris disebut *Bullets*, lakukan dengan mengklik tombol yang dapat Anda temukan dalam tab *Home*. Jika Anda inginkan membuat penomoran, maka Anda klik  tombol *Numbering* yang terdapat di sebelah kanan tombol *Bullets*.

Pada saat mengklik tombol *Bullets* atau *Numbering*, akan Anda dapati tampilan seperti tertera di bawah ini.



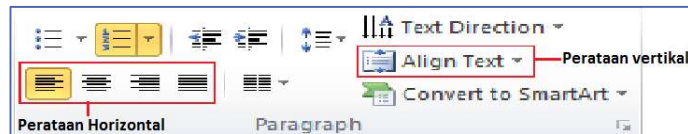
Gambar II – 70. *Bullets and Numbering*

- 2) Untuk membuat jenjang pilih Increase List Level atau tekan tombol  pada Bullet and Numbering.
- 3) Untuk mengembalikan klik Decrease Indent atau tekan tombol Shift + Tab.



#### h. Perataan paragraf

Perataan paragraf adalah pengaturan posisi paragraf di dalam *Placeholder* baik secara horizontal maupun vertikal. Berikut langkah-langkah dalam perataan paragraf.

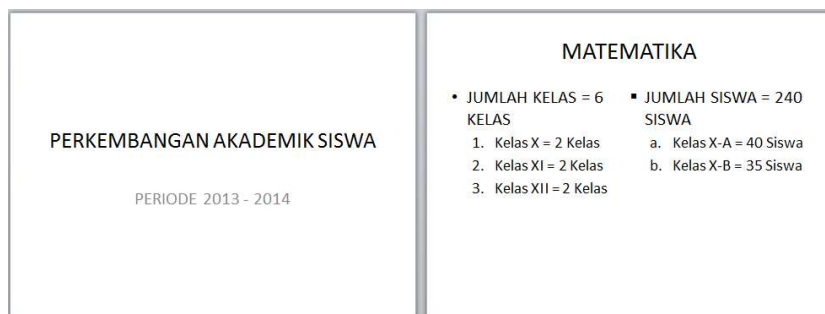
- 1) Letakkan kursor pada kalimat yang ingin diatur paragrafnya.
- 2) Klik salah satu tombol perataan paragraf horizontal atau vertikal yang terletak di grup tab *Home* > Paragraph seperti terlihat pada gambar yang tertera pada halaman berikut.



Gambar II - 71 Ribbon *Paragraph*

- 3) Atur jarak antarspasi dengan memilih tombol *Line Spacing*  yang terdapat pada panel *Home*.
- 4) Untuk mengatur kolom pada *Placeholder* pilih tombol *Columns*  yang terdapat pula pada panel *Home*.

Hasil akhir dalam pengaturan layout akan terlihat seperti gambar di bawah:



Gambar II – 72. Hasil Akhir Layout

## 2. Keserasian desain (warna, ukuran *font*, jenis *font*)

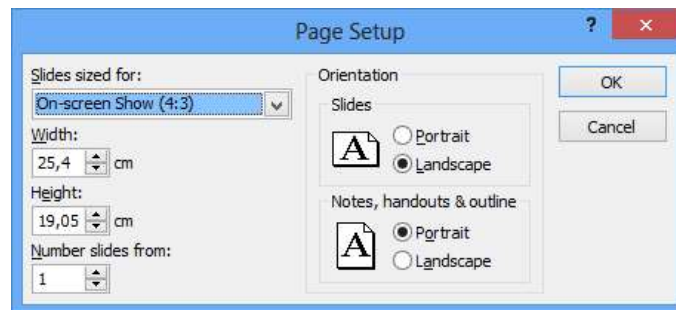
PowerPoint dilengkapi dengan kemampuan mendesain *slide*, sehingga *slide* terlihat lebih menarik saat pemaparan presentasi. Fitur-fitur desain tersebut tersedia pada tombol Design pada Ribbon.






Gambar II - 7358 Tab Design

Berikut langkah-langkah dalam pengaturan desain *slide*.

- a. Pilih *page setup* pada tombol *Design*, sehingga muncul kotak dialog seperti pada gambar.



Gambar II – 74.59 Kotak Dialog *Page Setup*

- b. Pilih ukuran *slide* dengan mengklik panah *dropdown* pada *Slides Sized For*.
- c. Tentukan orientasi *slide* (tegak/mendatar) dengan memilih *Orientation* → *Slides*. Kemudian pilih OK.
- d. Pilih tema *slide* dengan memilih galeri tema pada *Themes Tab Design*.
- e. Atur warna tema *slide* dengan memilih tombol *dropdown*  Colors dan Anda akan dihadapkan pada pilihan warna yang telah disiapkan oleh PowerPoint.
- f. Atur jenis *Font* dengan memilih ikon *dropdown* *Fonts* ( Fonts) pada tab *Design*.
- g. Atur latar belakang *slide* dengan memilih tombol *dropdown* *Background Styles* () pada tombol *Design*.

Tampilan akhir setelah melakukan desain tema *slide* ditunjukkan pada gambar berikut.

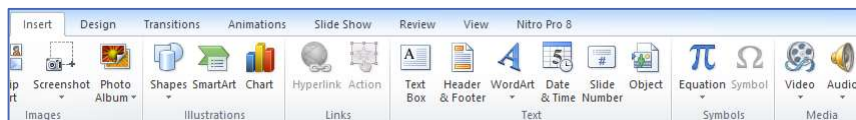


Gambar II – 75. Hasil Akhir Desain Tema *Slide*

### 3. Menyisipkan gambar

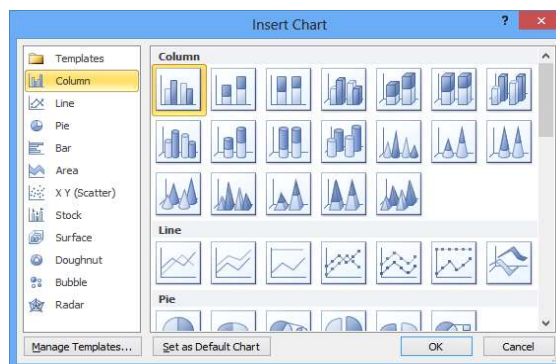
Gambar dalam presentasi dapat menggantikan suatu kata-kata yang panjang, selain itu juga peserta dalam presentasi tidak akan bosan melihat presentasi yang ditampilkan. gambar dapat berupa Shape, foto, grafik, dan diagram. Untuk menyisipkan gambar grafik dalam *slide* presentasi lakukan langkah-langkah berikut.

a. Pilih Panel Insert, sehingga keluar tampilan seperti gambar berikut.



Gambar II – 76. Panel Insert

b. Pilih pada kolom *Illustration* klik tombol *Chart*, sehingga akan tampil kotak dialog seperti gambar berikut.



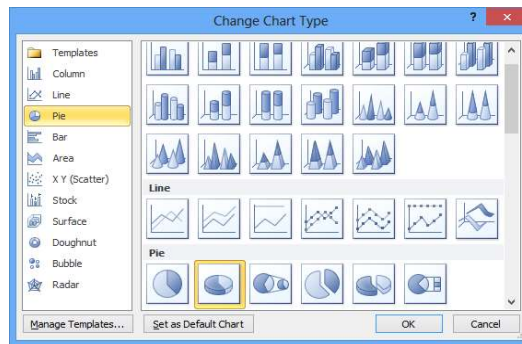
Gambar II - 607. Kotak Dialog Insert Chart

- c. Pilih tipe (*Templates*) grafik yang diinginkan, pilih OK.
- d. Pada *slide* akan muncul gambar grafik dan Anda akan ditampilkan tabel di Microsoft Excel, seperti pada gambar.



Gambar II – 78. Insert *Grafik* dan Data

- e. Masukkan data yang sesuai. Untuk mengubah tipe grafik klik gambar grafik pada *slide*, pilih tombol Chart Tools → Design.
- f. Klik tombol Change Chart Type, akan muncul kotak dialog seperti gambar berikut.



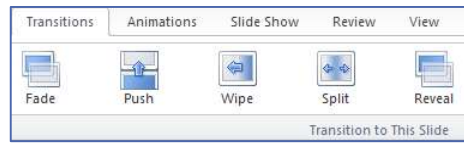
Gambar II – 79. Kota Dialog Change Chart Type

- g. Pilih tipe grafik, kemudian klik OK.



#### 4. Animasi (isi *slide* dan transisi antar-*slide*)

Supaya presentasi tidak terlihat monoton, Anda dapat menambahkan efek animasi pada saat perpindahan dari satu *slide* ke *slide* yang lain atau disebut efek transisi antar *slide*. Untuk membuat efek transisi lakukan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Pilih tombol transitions pada *Ribbon*, bentuk tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar II – 80. Tombol Transition

- b. Pilih *slide* yang ingin dibuat transisi, Klik jenis transisi yang diinginkan.
- c. Tentukan Effect transisi dengan memilih ikon *dropdown* pada Effect Options.
- d. Jika Anda ingin menambahkan suara untuk transisi, klik ikon *dropdown* Sound 
- e. Untuk mengatur durasi transisi antarslide, pilih *Duration* (  ) dan tuliskan durasi yang Anda inginkan dalam detik.
- f. Untuk membuat transisi yang sama pilih *Apply All*.

## 5. Multimedia

### A. Menyisipkan *file* video

Untuk menyisipkan *file-file* video ke dalam *slide*, lakukan langkah-langkah berikut.

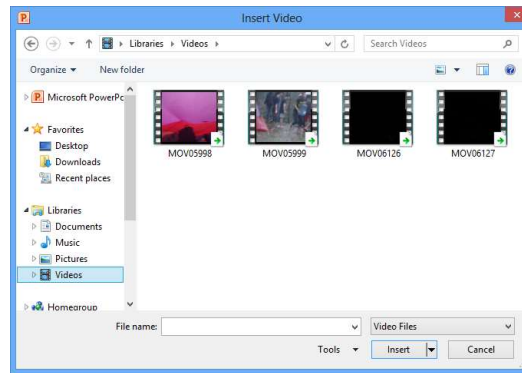
- 1) Klik tombol video pada tombol Insert.



Gambar II – 81.61 Ikon Insert Video

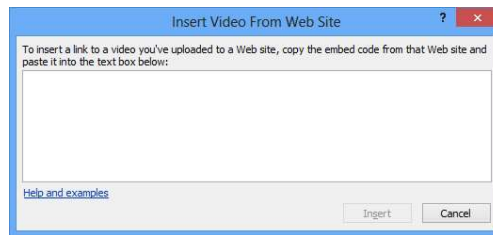
- 2) Pilih sumber video yang akan Anda sisipkan.
- Video From *File*: menyisipkan *file* video yang tersimpan pada komputer atau media penyimpanan lain seperti flashdisk, cakram.
  - Video From Website: menyisipkan video yang berlokasi dari penyimpanan online, misalnya Facebook atau Youtube.

- 3) Jika memilih video dari *file* komputer, maka akan tampil kotak dialog sebagai berikut.



Gambar II – 82. Insert Video

- 4) Pilih *file* video yang Anda inginkan, klik tombol Insert.  
5) Jika Anda memilih Video From Website, akan muncul kotak dialog sebagai berikut.



Gambar II – 83. Kotak Dialog Insert Video From Website

Tuliskan tautan / *link* atau alamat laman tempat video yang akan Anda masukkan kemudian klik Insert.

#### i. Menyisipkan *file* audio

Lakukan langkah-langkah berikut untuk menyisipkan *file* audio ke dalam *slide*.

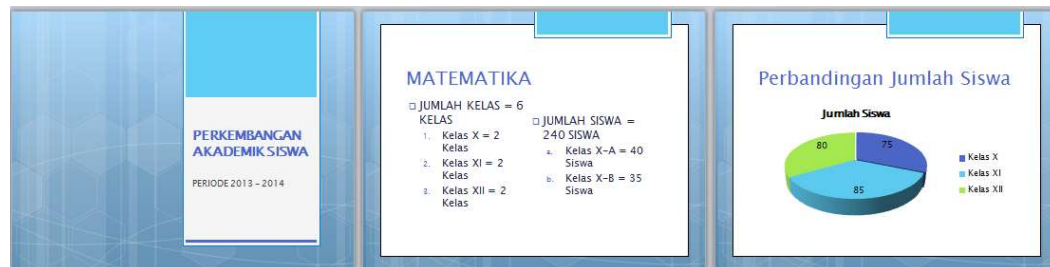
- 1) Klik tombol audio pada tombol Insert.
- 2) Pilih lokasi audio yang akan ditambahkan.
- 3) Lakukan langkah pada poin 1 b – d.

Format dokumen asli



Gambar II – 84. Slide yang Belum Diolah

Format dokumen setelah pengaturan



Gambar II – 85. Slide yang Sudah Diolah

## 6. Membuat Slide Presentasi Yang Baik

Faktor keberhasilan dari presentasi salah satunya adalah karena slide presentasi yang ditampilkan menarik dan mudah dimengerti oleh peserta presentasi, sehingga presentasi tersebut tidak monoton dan membuat peserta menjadi bosan. Untuk membuat slide presentasi menarik akan dibahas pada kegiatan belajar 5 mengenai teknik presentasi.

PowerPoint hanyalah alat bantu, kompetensi utama terletak pada bagaimana Anda memaparkan dengan menarik, bergairah, dan tepat sasaran.

### C. Rangkuman

Presentasi menggunakan PowerPoint dapat dioptimalkan dengan memanfaatkan fungsi

- animasi transisi antarslide, sepanjang tidak berlebihan,
- menambahkan multimedia,
- menyisipkan gambar atau video dengan menunjuk pada URL.

### D. Tugas

Buatlah *slide* presentasi dengan bahan yang didapat dari tugas pada materi perangkat lunak pengolah angka (*file* uji petik), kemudian presentasikan dihadapan kelompok lain!

### E. Tes Formatif

Jelaskan langkah-langkah menyisipkan animasi transisi antarslide!

### F. Lembar Jawaban Tes Formatif

Langkah-langkah menyisipkan transisi antarslide adalah sebagai berikut.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....