



**MODUL APLIKASI KOMPUTER
EKONOMI DAN BISNIS**

MICROSOFT OFFICE 2016

**Tim Penyusun
Laboratorium Komputasi Ekonomika dan Bisnis
Program Studi Ekonomi Syariah
Fakultas Agama Islam
Universitas Muhammadiyah Malang**

BAB II MICROSOFT OFFICE POWER POINT

A. PENGANTAR MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

Ms. PowerPoint adalah program aplikasi untuk membuat presentasi. Presentasi yang dihasilkan dapat disajikan dalam bentuk lembaran-lembaran kertas, film, slide, atau dimainkan dalam bentuk animasi pada layar komputer dan proyektor. Satu slide bisa digambarkan sebagai satu lembar informasi yang dapat berisi teks, grafik atau gambar.

Sama dengan yang ada di Ms. Word 2016, pengguna akan lebih banyak menikmati fasilitas-fasilitas pada Ms. PowerPoint 2016 apabila memiliki *Microsoft Account* atau dengan kata lain pengguna dapat login terlebih dahulu ke *Microsoft Account*. Penjelasan berkenaan dengan tampilan Ms. PowerPoint 2016 untuk *Quick Access Toolbar* dan *Backstage View* dapat dilihat pada penjelasan Ms. Word 2016.

Ribbon pada Ms. PowerPoint 2016 terdiri dari 8 tab, yaitu :

- *Home*; terdiri dari *Clipboard*, *Slides*, *Font*, *Paragraph*, *Drawing*, dan *Editing*.
- *Insert*; terdiri dari *Slides*, *Tables*, *Images*, *Illustrations*, *Add-ins*, *Links*, *Comments*, *Text*, *Symbols*, dan *Media*.
- *Design*; *Themes*, *Variants*, dan *Customize*.
- *Transitions*; *Preview*, *Transition to this slide*, dan *Timing*.
- *Animations*; *Preview*, *Animation*, *Advanced*, *Animation*, dan *Timing*.
- *Slide Show*; *Start Slide Show*, *Set Up*, dan *Monitors*.
- *Review*; *Proofing*, *Insights*, *Language*, *Comments*, *Compare*, dan *Ink*.
- *View*; *Presentation Views*, *Master Views*, *Show*, *Zoom*, *Color/Grayscale*, *Window*, dan *Macros*.

Sama dengan yang ada pada Ms. Word 2016, setiap pengguna memasukkan obyek seperti gambar, tabel atau yang lainnya, maka juga akan muncul *ribbon* baru.



B. FUNGSI DALAM MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

1. Membuat Presentasi Microsoft Office PowerPoint

Langkah untuk membuat presentasi baru :

- Klik *File* (*Backstage View*), kemudian pilih *New*, atau
- Tekan **Ctrl+N** (tekan tombol **Ctrl** sambil menekan "N") pada keyboard.

Ketika cara pertama dipilih, maka pengguna akan langsung disediakan berbagai macam tema (*templates*) presentasi. Pemilihan tema yang tepat akan dapat mempermudah dan mempercepat pekerjaan yang dilakukan. Jika akan memulai dari awal dapat memilih *Blank Presentation*. Sedangkan untuk cara kedua (menggunakan tombol Ctrl+N), maka pengguna akan langsung disediakan dengan menu *Blank Presentation*.

2. Membuka Dokumen

- Klik *File (Backstage View)*, pilih *Open*, maka untuk Ms. PowerPoint 2016 akan disediakan 4 pilihan lokasi membuka file, bisa memilih *recent, documents, onedrive, computer* maupun media penyimpanan yang lain (setelah *Add a Place* diaktifkan), atau
- Tekan Ctrl+O (tekan tombol Ctrl sambil menekan "O") pada keyboard, maka akan muncul menu seperti pada cara pertama.

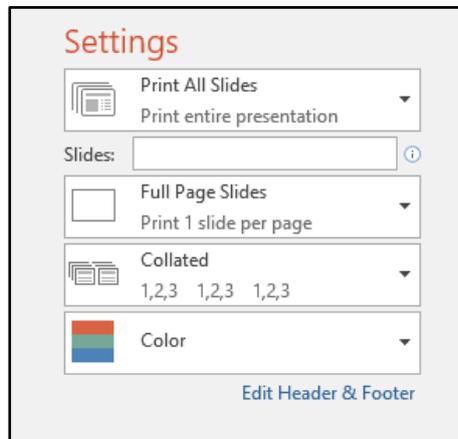
3. Menyimpan Dokumen

- Klik *File (Backstage View)*, kemudian pilih *Save* (apabila presentasi belum diberi nama file, atau ingin menyimpan dengan nama file yang sudah terbuka) atau pilih *Save As* apabila ingin menyimpan dengan nama file yang lain.
- Pada saat memilih *Save As*, maka akan disediakan berbagai macam media penyimpanan, file yang dikerjakan dapat disimpan di *onedrive, komputer* atau di media penyimpanan yang lainnya lagi. Pada perintah ini dapat juga ditentukan format penyimpanan file, apakah disimpan dalam format Ms. PowerPoint 2016 atau penyimpanan file yang lainnya, seperti Ms. PowerPoint 97-2003 Presentation, PDF, dan yang lainnya.
- Tekan Ctrl+S (tekan tombol Ctrl sambil menekan "S") pada keyboard, atau
- Klik ikon atau tombol disk (*Save*) yang terdapat pada *Quick Access Toolbar*.

Pada Ms. PowerPoint 2016 terdapat pula penyimpanan dengan nama format *PowerPoint Show*. File hasil penyimpanan dengan format ini dapat dibuka langsung oleh pengguna, dengan kata lain file akan berbentuk seperti file aplikasi yang dapat langsung dibuka tanpa harus membuka dahulu program Ms. PowerPoint 2016.

4. Mencetak Presentasi

Untuk mencetak presentasi, tampilan menu pencetakan mirip dengan yang ada di Ms. Word 2016 (penjelasan detail dapat dilihat di bab tentang Ms. Word).



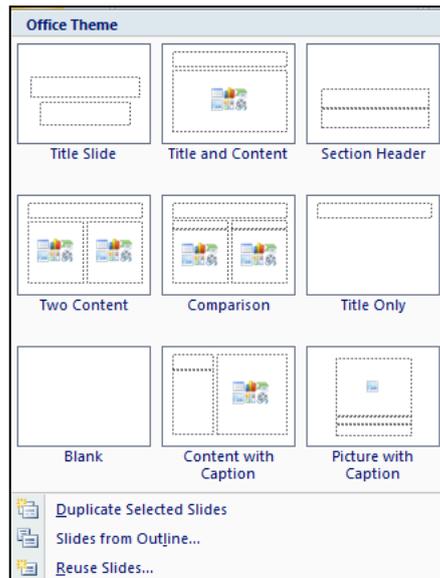
Apabila menginginkan mencetak presentasi dengan bentuk *handout*, dapat ditentukan dengan memilihnya pada bagian di bawah *slides*. Ada banyak pilihan *handout* sesuai dengan keinginan. Pilihan warna juga dapat ditentukan dari menu *Color* yang ada di bagian bawahnya, terdapat pilihan *Color*, *Grayscale*, maupun *Pure Black and White*.

5. Mendesain Slide Presentasi

- **Desain Kosong**

Apabila menggunakan pilihan tema yang telah ada, maka pengguna tinggal mengedit bagian-bagian tertentu saja, akan tetapi apabila memulai dengan desain sendiri (*Blank Presentation*) maka dapat dilakukan hal-hal berikut :

- Untuk memilih *layout* klik tombol *Layout* pada grup *Slides* di *Home*. Pemilihan *layout* yang tepat akan memudahkan pengguna dalam membuat *slide* presentasi, karena pengguna dapat memilih layout sesuai kebutuhan, apakah untuk judul, *insert* tabel, *insert* gambar, dan lain sebagainya.
- Sebagai contoh, misalnya dipilih *layout Title Slide*, maka klik *Click to Add Title* untuk memasukkan judul dan *Click to add subtitle* untuk memasukkan sub judul.
- Atur jenis huruf, besar huruf maupun warna huruf sesuai dengan yang diinginkan dengan memilihnya di grup *Font* dari *Home*.



- Untuk melanjutkan/menambah *slide* baru, klik *Home*, *New Slide*, dan pilih *layout* yang diinginkan.
- Dengan cara yang sama tulis teks di halaman kedua.
- Manfaatkan fasilitas-fasilitas yang disediakan di grup *Paragraph* untuk mengatur *Alignment*, menambah *Bullet* atau *Numbering* serta mengatur spasi teks.
- Manfaatkan juga tab *Insert* yang lain untuk menambah gambar maupun tabel.
- Untuk memilih *style* secara otomatis, klik tab *Design*, lalu pilih salah satu *style* yang disediakan di grup *Themes*. Disediakan pula variasi dari *style* yang dipilih, menunya terletak di sebelah kanan grup *Themes*.
- **Animasi**
 - Animasi pada Ms. PowerPoint dikelompokkan menjadi animasi transisi (animasi pergantian antar slide) dan animasi pada obyek (pada gambar atau teks). Untuk memberi animasi transisi dapat dipilih pada tab *Transitions* yang telah tersedia.
 - Pada Ms. PowerPoint 2016, pilihan *Transition to This Slide* lebih bervariasi dibandingkan dengan versi sebelumnya, dan untuk pengaturan lebih detail lagi berkenaan dengan transisi dapat dilakukan melalui menu yang terdapat pada grup *Timing* di tab *Transitions*. Pada grup ini memungkinkan pengguna untuk mengatur durasi, menambahkan suara, dan lain sebagainya.
 - Animasi pada obyek dapat dilakukan dengan cara menyeleksi terlebih dahulu obyek (teks atau gambar), kemudian klik tab *Animations* dan pilih salah satu model animasi yang terdapat pada grup *Animation*.

Pengaturan lebih detail dapat juga dilakukan dengan memanfaatkan menu-menu yang terdapat pada grup *Advanced*, *Animation*, dan *Timing*. Misalnya, untuk menambahkan efek suara, mengatur kecepatan, dan pengaturan yang lainnya. Apabila masih kurang, dapat juga diaktifkan *Animation Pane* sehingga akan muncul *panes* di layar sebelah kanan yang fungsi dan penggunaannya mirip dengan Ms. PowerPoint versi sebelumnya.

- **Link/Hyperlink**

Link/Hyperlink disebut juga sebagai penghubung. Penghubung yang dimaksud bisa antar halaman slide, antar file, maupun antaraplikasi (program). Ada dua menu yang dapat digunakan untuk menggunakan fasilitas ini, yaitu dapat melalui menu *Hyperlink* maupun *Action* yang ada di grup *Links* pada *Insert*. *Link* dapat diterapkan pada teks maupun objek, yang nantinya akan digunakan sebagai jalan pintas untuk berhubungan dengan target link. Jadi, sebelum *link* diaktifkan harus menyorot dahulu teks atau seleksi obyeknya. Langkah-langkah penggunaan menu *Action* :

- Setelah teks diseleksi atau obyek diseleksi, klik menu *Action* yang ada di grup *Links* pada *Insert* sehingga akan muncul jendela *Actions*.
- Terdapat 2 pilihan pada jendela ini, yaitu *Mouse Click* (obyek atau teks harus diklik baru *link*-nya jalan) dan *mouse over* (mouse cukup diarahkan pada obyek atau teks saja, tanpa meng-klik).
- Klik *Hyperlink to* dan pilih salah satu pilihan yang disediakan. Pilihan yang disediakan ada bermacam-macam, sesuaikan dengan kebutuhan, apakah akan di *link*-kan antarslide, atau antarfile.
- Dapat juga di *link*-kan atau dihubungkan dengan program lain (*Run Program*), *Run Macro* maupun *Object Action*.
- Apabila ingin dilengkapi dengan efek suara, maka dapat dicentang pilihan *Play Sound* dan pilih *sound* yang diinginkan.
- Pilihan *Highlight Click* dapat diaktifkan jika diperlukan.

Apabila menggunakan menu *Hyperlink*, maka akan muncul jendela *Insert Hyperlink* yang menawarkan kepada pengguna beberapa pilihan *link*, yaitu apakah dihubungkan dengan *file* atau *web* yang tersedia (*Existing File or Web Page*), antarhalaman slide dalam satu file (*Place in This Document*), dibuatkan dokumen baru (*Create New Document*), maupun dihubungkan dengan alamat email (*E-mail Address*). Masing-masing pilihan tersebut akan dilengkapi dengan menu-menu pendukung yang ada di jendela sebelah kanannya.

- **Membuat Slide Master**

Slide Master adalah fasilitas yang dapat digunakan untuk mendesain sebuah *template* (tema) sesuai dengan keinginan sendiri. Keuntungan membuat tema sendiri adalah apabila dalam sebuah presentasi menggunakan tema yang mirip dan membuat gambar desain yang berulang-ulang, maka dengan cara ini file yang dihasilkan lebih kecil dan lebih ringan dibandingkan apabila dalam tiap-tiap slide harus memasukkan obyek tersendiri. Untuk membuat slide master, langkah awalnya pengguna harus memiliki gambaran tentang model tema yang akan dibuatnya. Langkah membuat *Slide Master* :

- Klik menu *Slide Master* pada grup *View*, kemudian hapus beberapa slide yang tidak dibutuhkan sehingga tersisa 2 slide saja, yaitu slide halaman pertama dan slide halaman kedua. Hapus semua obyek yang ada pada kedua halaman slide tersebut karena akan didesain dengan desain baru.
- Desain sebuah slide yang akan dijadikan sebagai tema halaman pertama. Manfaatkan *Insert Shape* ataupun yang lainnya. Lengkapi dengan *master layout* yang diperlukan dengan mengklik *Master Layout* yang ada di grup *Slide Master*. Jika telah selesai, hasil yang dibuat dapat dilihat dengan mengklik tombol *Close Master View* yang ada di menu *Slide Master*.
- Untuk membuat tema slide halaman berikutnya. Klik menu *Slide Master* pada menu *View*, kemudian pilih *Insert Slide Master*. Sama seperti perintah di atas, hapus beberapa slide, sisakan 2 halaman slide, serta hapus obyek yang terdapat pada kedua slide tersebut. Hilangkan tanda pin yang ada dibawah nomor *Slide Master* yang baru dibuat dengan cara klik *Preserve* di grup *Slide Master*, dan pilih *No*.
- Desain slide yang dijadikan sebagai tema halaman kedua dan seterusnya, lengkapi juga dengan *Master Layout* serta *Place Holder* yang diperlukan dengan memanfaatkan menu yang ada di grup *Slide Master*. Simpan tema yang telah dibuat dengan mengklik menu *Save Current Theme* yang ada di grup menu *Edit Theme* pada grup *Slide Master*.
- Untuk menggunakan tema yang telah dibuat, buka *Blank Presentation*, klik *Desain*, klik *Browse for Themes* dan arahkan ke alamat penyimpanan slide master sebelumnya, dan klik *Apply*. Secara otomatis maka slide master pertama yang telah dibuat akan muncul sebagai halaman judul, untuk pindah ke slide berikutnya, pilih tema melalui menu *Layout* yang terdapat pada *Home*.

- **Slide Show**

Untuk menampilkan presentasi *Slide Show*, klik *From Beginning* untuk memulai dari awal atau pilihan yang lain sesuai kebutuhan. Atau bisa juga dengan menekan tombol F5 pada keyboard.

- **Slide Show Help**

Pada saat presentasi ada beberapa fasilitas yang dapat digunakan, cara mengetahui fasilitas apa saja yang ada tekan tombol F1. Terdapat 5 tab atau kategori yang dapat dipilih, yaitu *General*, *Rehearse/Record*, *Media*, *Ink/Laser Pointer*, dan *Touch*. Tiap-tiap kategori memiliki jenis dan fungsi masing-masing. Tiga fasilitas yang biasanya digunakan untuk membantu saat presentasi adalah :

- Ctrl+P; untuk mengubah mouse atau pointer seolah-olah sebagai spidol.
- Ctrl+E; untuk mengubah menjadi penghapus.
- Ctrl+A; untuk mengubah kembali ke bentuk anak panah atau pointer.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Laboratorium Komputasi Ekonomika dan Bisnis. 2017. *Modul Aplikasi Komputer*.
Malang : Laboratorium Komputasi Ekonomi dan Bisnis FEB – UMM

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft Access*. Yogyakarta : ANDI

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft Excel*. Yogyakarta : ANDI

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft PowerPoint*. Yogyakarta : ANDI

Wahana Komputer. 2015. *Top Tips dan Trik Microsoft Word*. Yogyakarta : ANDI

Tim Laboratorium Akuntansi. 2017. *Modul Praktikum Akuntansi Dagang Computerized*.
Malang : Laboratorium Akuntansi FEB - UMM