

## PELATIHAN APLIKASI KOMPUTER (MS POWER POINT) UNTUK PERKANTORAN ATAU BISNIS DIMADRASAH TSANAWIYAH AL-MUSYARROFAH

Malabay<sup>1</sup>, Fransiskus Adikara<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Esa Unggul, Jakarta  
Jalan Arjuna Utara Tol Tomang Kebun Jeruk, Jakarta 11510  
malabay@esaunggul.ac.id

### Abstrak

Perkembangan Teknologi Informasi saat ini berkembang sangat pesat dalam arti perkembangan perangkat keras dan perangkat lunak. Perkembangan perangkat keras sangat terasa berupa kecanggihan akses dan perkembangan perangkat lunak juga mengalami perkembangan tentunya sangat membantu dan berpengaruh dalam meningkatkan produktivitas kerja. Peningkatan produktivitas atau kemampuan mengoperasikan aplikasi dilakukan dengan cara pelatihan, pelatihan berupa aplikasi computer khususnya *Microsoft powerpoint* dengan kasus yang actual berupa slide untuk pembelajaran dengan harapan hasil yang telah dilaksanakan dapat bermafaat untuk proses pembelajaran.

**Kata kunci:** aplikasi komputer, perkantoran, bisnis

### Pendahuluan

Seiring dengan perkembangan era globalisasi, dunia Teknologi Informasi dan Komunikasi juga berkembang dengan pesat dan pada abad 21 ini. Teknologi Informasi dan Komunikasi sudah menjadi kebutuhan primer bagi banyak kalangan. Dengan menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi, suatu proses dan kegiatan dapat dilakukan dengan lebih cepat, mudah dan efisien. Oleh karena itu penguasaan terhadap perangkat teknologi komunikasi perlu diajarkan pada semua tingkatan khususnya **aplikasi computer untuk perkantoran atau bisnis**. Salah satu aplikasi computer adalah **Microsoft PowerPoin**, software produk **Microsoft®** yang dikhususkan untuk pembangunan atau pembuatan *slide* untuk presentasi. **Microsoft PowerPoint** memiliki beberapa alat bantu (*tools*) yang membantu perancang *slide* untuk mendesain slide sehingga tampil lebih menarik dan mudah dikendalikan saat melakukan presentasi.

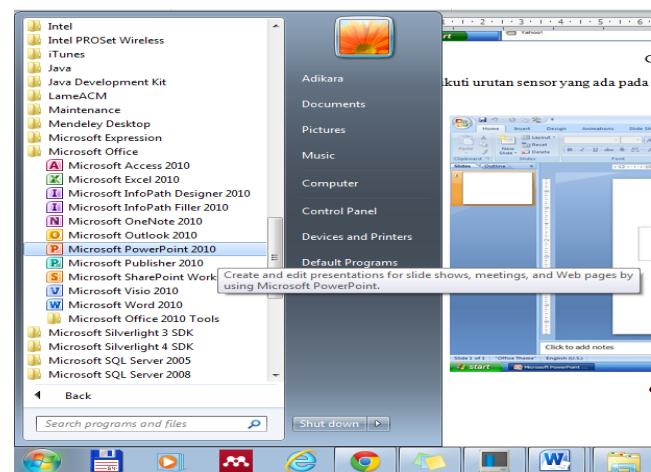
### Maksud dan Tujuan

Maksud dari kegiatan ini adalah melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat dengan memberikan pelatihan aplikasi computer untuk perkantoran atau bisnis kepada Guru Madrasah Tsanawiyah atau Aliyah Al-Musyarrofah. Tujuan yang ingin dicapai dari

realisasi pelatihan komputer aplikasi ini adalah: Memahami dan dapat mengoperasikan aplikasi komputer *Microsoft Office 2010 (PowerPoint)* saat ini untuk membantu proses pekerjaan atau pembuatan bahan ajar. Adapun Hasil kegiatan yang dapat dirasakan oleh Guru-guru setelah mengikuti pelatihan adalah: dapat membuat kreasi slide pembelajaran yang baik dan menarik.

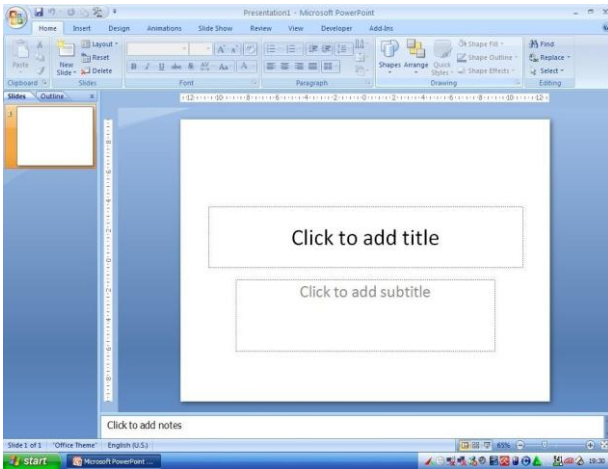
### Cara Membuat Bahan Presentasi

Tahapan awal adalah: klik tombol **Start** → **All Program** → **Microsoft Office** → **Microsoft PowerPoint**, sehingga akan tampil seperti gambar di bawah ini :



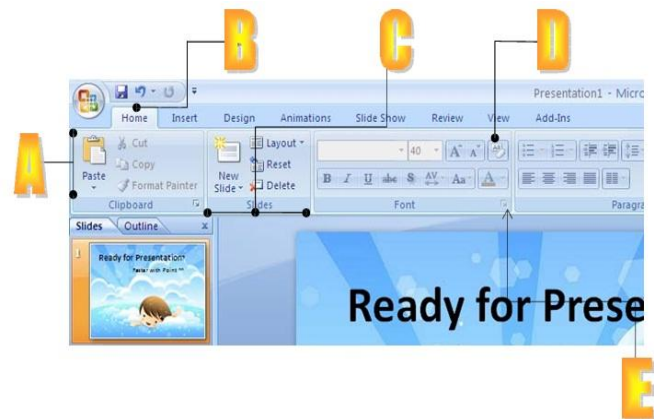
Gambar 1  
Tampilan awal

Mengikuti urutan sensor yang ada pada gambar di atas maka akan menampilkan seperti gambar di bawah ini :



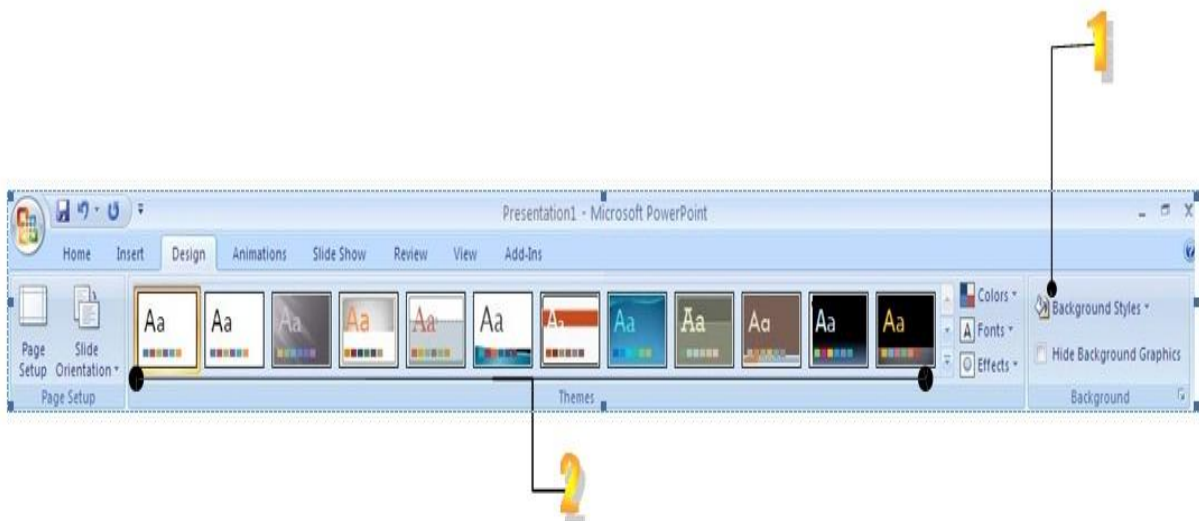
Gambar 2  
Lembarkerja

Power Point 2010 memiliki User Interface (UI) untuk menggantikan tampilan menu dan toolbar yang ada pada versi 2003. Menu dan Toolbar pengganti inilah yang kemudian disebut dengan **Ribbon**.



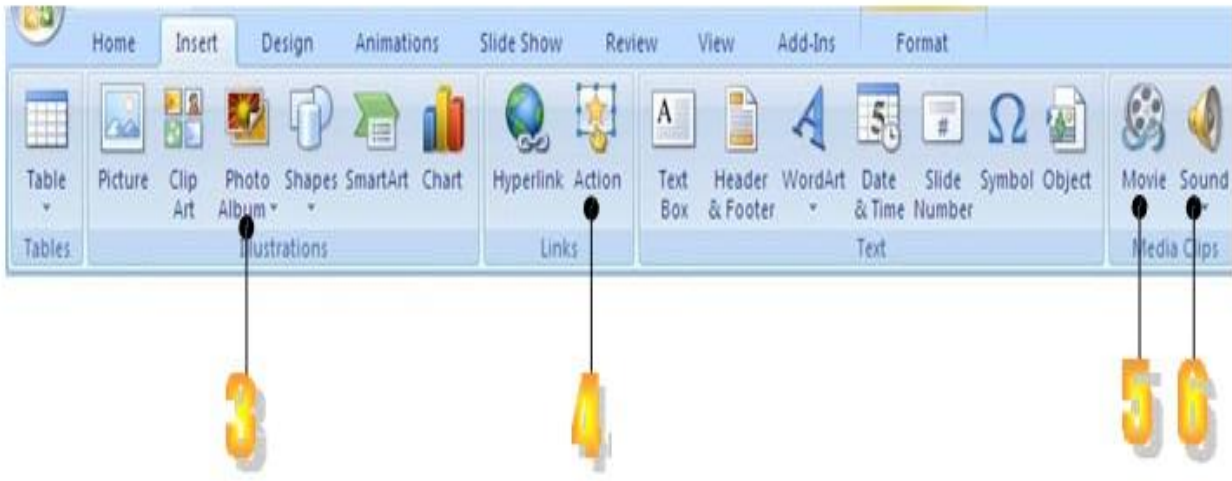
Gambar 3  
Tampilan Menu Pengganti Menu Toolbar yang disebut Ribbon

- A. Tabs yang terdiri dari beberapa Ribbon mempunyai fungsi dan kegunaan tersendiri
- B. Masing-masing tab terdiri atas beberapa Groups yang dapat dimanfaatkan
- C. Command Buttons (tombolperintah)
- D. Dialog Box Launch (untuk membuka task pane terkait group)



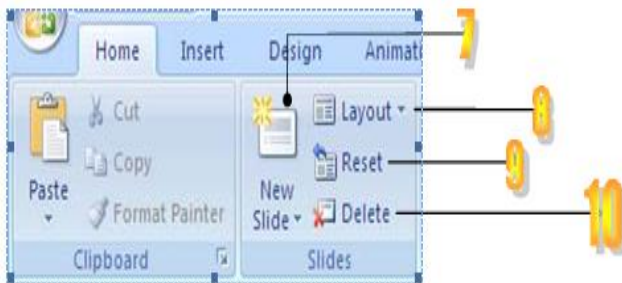
Gambar 4  
Tampilan Toolbar 1

- 1. **Background Style**: Untuk mengubah style Back ground slide
- 2. **Themes** : Untuk memberikan tema pada slide

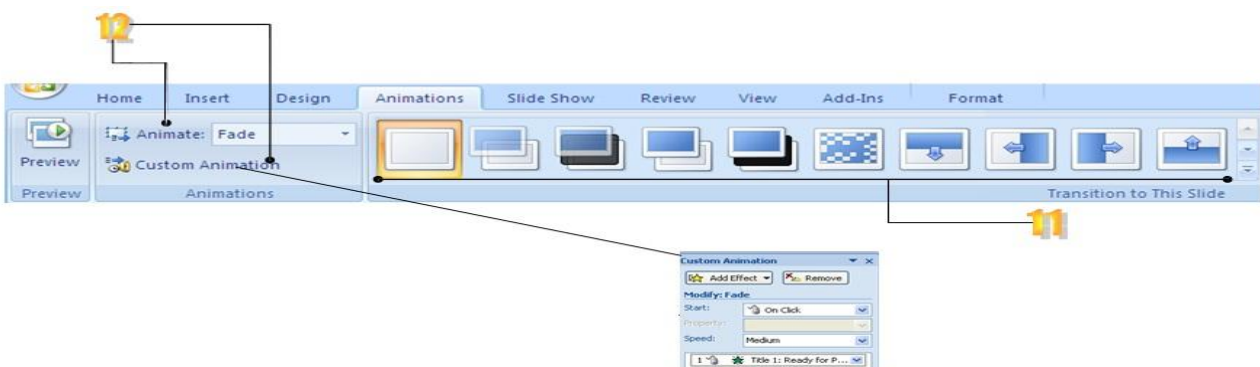


Gambar 5  
Tampilan Toolbar 2

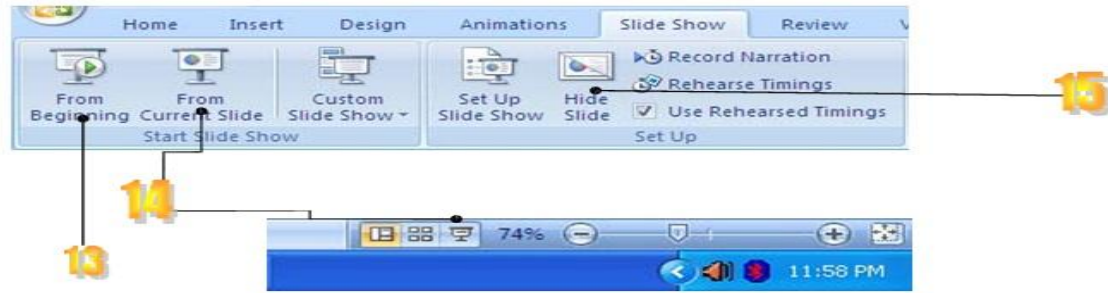
3. **Photo Album** : untuk membuat photo album
4. **Action**: untuk memberikan suatu aksi tertentu kepada suatu objek saat objek itu di “klik” atau dilewati oleh cursor mouse
5. **Movie**: Menyisipkan file video ke dalam presentasi
6. **Sound**: Menyisipkan klip suara atau music kedalam slide
7. **New Slide**: Untuk Menyisipkan slide baru ke presentasi
8. **Layout**: Mengubah tampilan layout pada slide
9. **Reset**: Mengembalikan format slide ke setting awalnya
10. **Delete** : Menghapus slide
11. Memberi efek transisi pada slide
12. Memberi efek animasi pada objek yang dipilih
13. Memulai slide show dari awal atau dengan tombol F5
14. Memulai slide show dari slide yang diinginkan
15. Menyembunyikan slide dari presentasi tanpa menghapus slide



Gambar 6  
Tampilan Toolbar 3



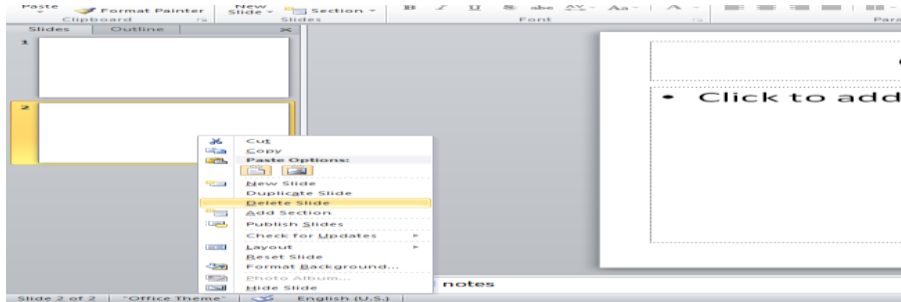
Gambar 7  
Tampilan Toolbar 4



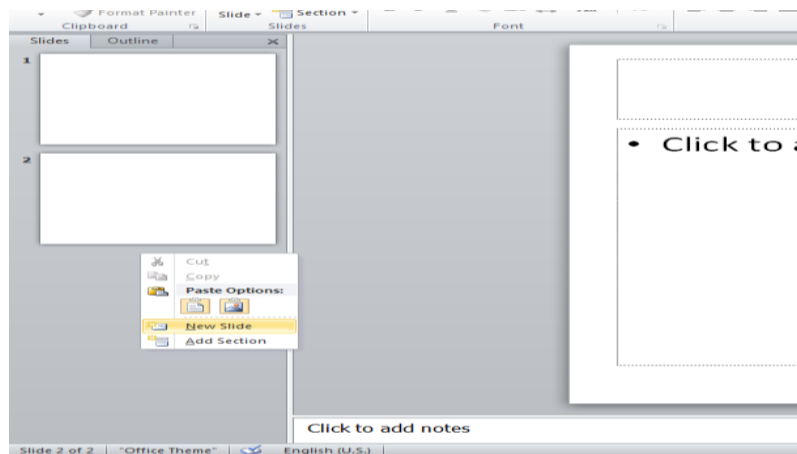
Gambar 8  
Tampilan Toolbar 5

#### Mengatur Tampilan Slide

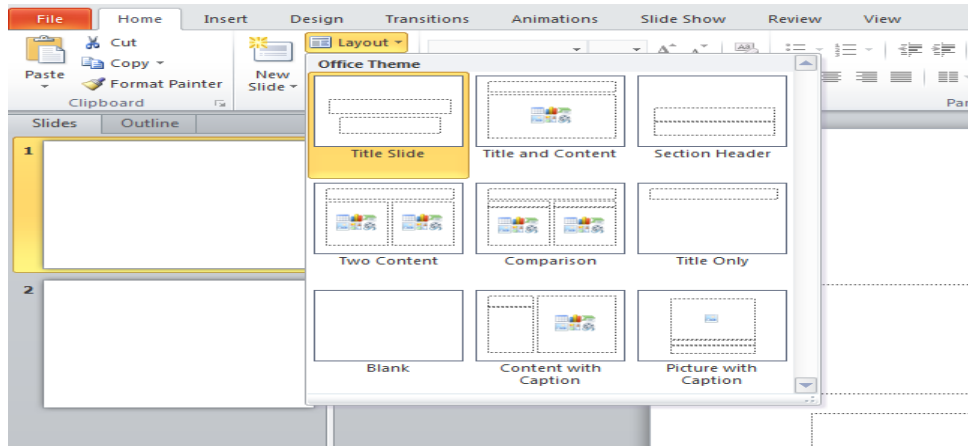
1. Buatlah *satu slide kosong*
2. *Pilih layout yang ingin anda pakai*
3. Untuk menambah slide, klik-kanan Slides, pilih **New Slide**
4. Untuk menghapus slide, klik-kanan Slides, pilih **Delete Slide**
5. Klik Tab Design, pilih tema yang diinginkan dalam group **Themes** Untuk menerapkan baru warna tema Klik panah *drop-down Colors* Memilih warna color set Atau klik Create New Theme Colors
6. Jika ingin memperindah teks dapat menggunakan Word Art, caranya pilih teks yang ingin menggunakan WordArt >> Tab **Format** >> **WordArt Styles**.
7. Jika ingin memberi latar belakang objek teks dapat menggunakan Shape style, caranya pilih teks yang diinginkan >> Tab **Format** >> **Shape Style**



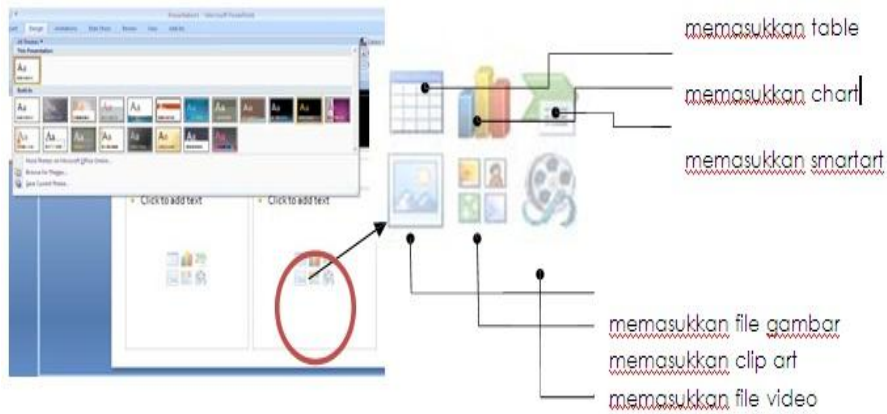
Gambar 9  
Tamplian Slide Kerja untuk Delete



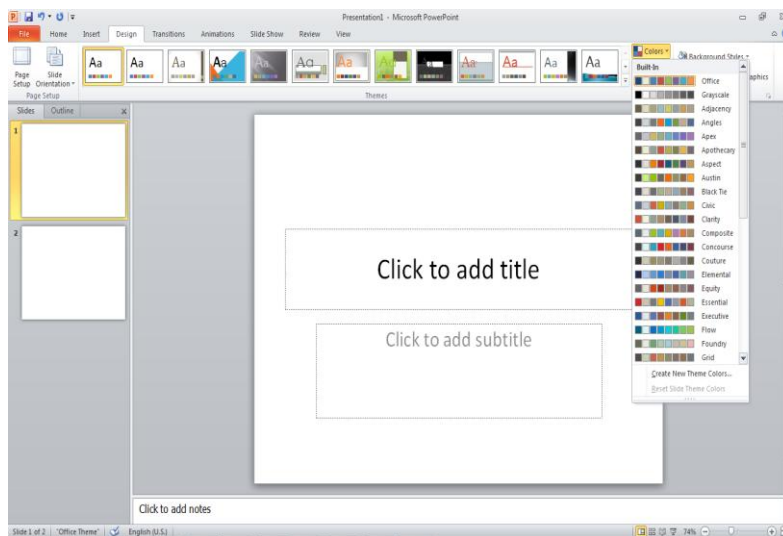
Gambar 10  
Tamplian Slide Kerja untuk New Slide



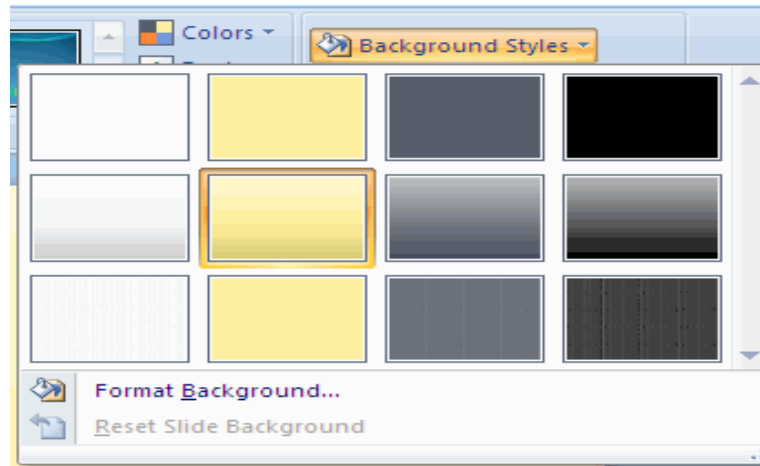
Gambar 11  
Tampilan Slide Kerja untuk Merubah Layout



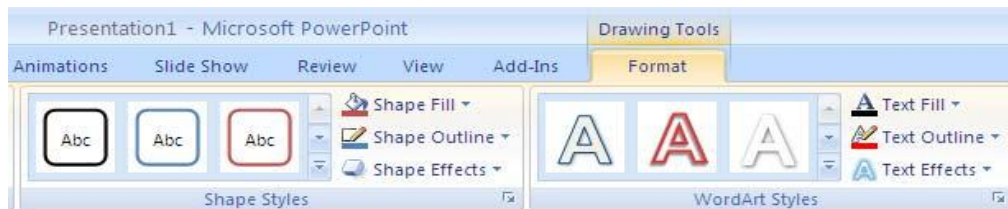
Gambar 12  
Tampilan Slide Kerja untuk Memasukkan Tabel



Gambar 13  
Tampilan Slide Kerja untuk merubah warna Design



Gambar 14  
Tampilan Slide Kerja 6



Gambar 15  
Tampilan Slide Kerja 7

8. Kita dapat memberi efek lain dalam teks atau shape seperti efek bayangan (shadow), efek cahaya (glow), efek pantulan (reflection), dan efek 3-D pada pilihan **Teks Effects** dan **Shape Effects**. Untuk mengambil objek ke dimensi ketiga, kita dapat :
- Buat bentuk dasar dengan mengambil keuntungan dari berbagai macam pilihan yang tersedia
  - Tambahkan ke dalaman warna dan untuk membuatnya terpisah dari grafis 2-D yang membosankan
  - Terapkan dan gabungkan efek shape untuk lebih dramatis
9. Untuk efek badan teks dan Outlinenya sendiri dapat digunakan Text Fill dan Teks

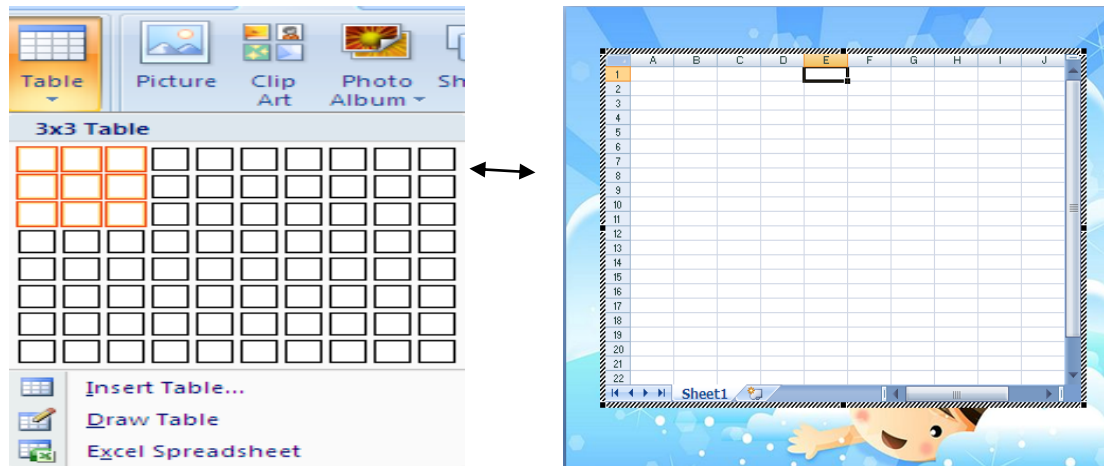
Outline. Untuk shape sendiri dapat digunakan **Shape Fill** dan **Shape Outline**

#### Memasukkan Tabel dan Gambar

1. Pilih Tab Insert
2. “Klik” Table
3. Akan ada menu dropdown
  - a. **Insert Tabel**  
dipakai dengan cara memasukkan jumlah kolom dan baris yang diinginkan
  - b. **Draw Table**  
Dipakai untuk menggambar sendiri table anda
  - c. **Excel Spreadsheet**
4. Menampilkan halaman kerja excel di slide presentasi dengan kemudahan menggunakan seperti aplikasi MS Excel



Gambar 16  
Tampilan insert table



Gambar 17

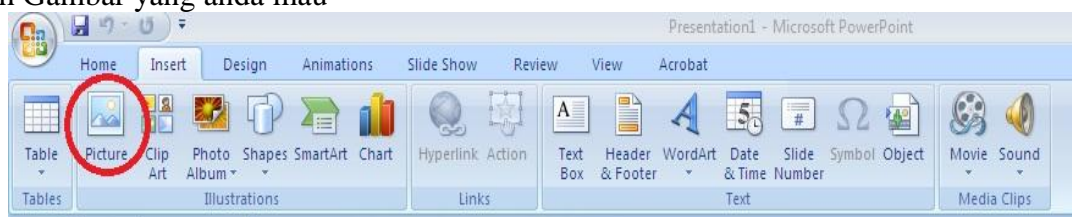
Tampilan menu drop down

### Menyisipkan Gambar

1. Pilih Tab **Insert**
2. “Klik” **Picture**
3. Pilih Gambar yang anda mau

### 4. Klik **Insert**

5. Tab **Format** memungkinkan Kita untuk mengedit objek tampilan objek tertentu



Gambar 18

Tampilan insert gambar

### Efek Transisi Slide

Untuk membuat efek visual yang menarik saat

presentasi, salah satu caranya adalah memberi efek transisi slide.



Gambar 19

Transisi slide

Pilih efek transisi dalam Group **Transition to this Slide**

1. Klik untuk memunculkan efek transisi lain.
2. Transition Sound untuk suara transisi.
3. Transition Speed untuk mengatur kecepatan efek transisi
4. Untuk membuat efek transisi

Yang telah dipilih berlaku untuk semua slide.

5. Bagian Advance Slide untuk mengatur cara peralihan slide.

- a.  **On Mouse Click** Bila ingin beralih slide dengan cara mengklik mouse.
- b.  **Automatically After: 00:10** Bila ingin peralihan slide otomatis setelah sekian detik.

## Menggunakan Efek Animasi, Sound, Video

Untuk memberikan efek animasi ke suatu

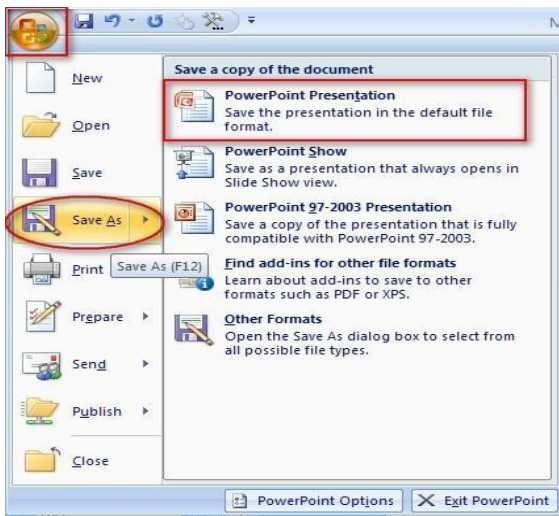
objek saat slide ditampilkan/ dijalankan.



Gambar 20  
Animasi

## Menyimpan Dokumen Presentasi

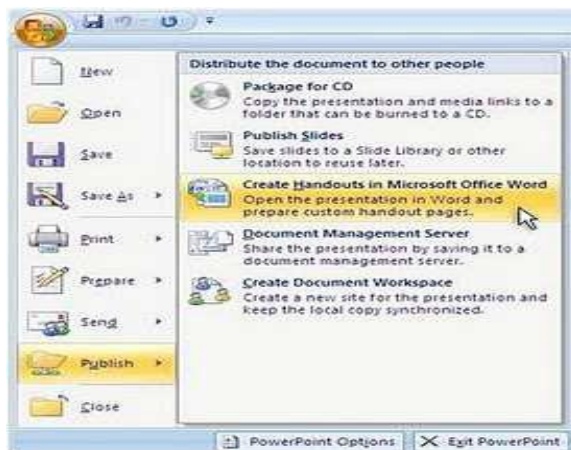
Ketik nama file nyalalu “klik save”, Setelah itu simpan di folder yang diinginkan



Gambar 21  
Dokumen di simpan

## Mencetak handouts PowerPoint ke Word

Untuk membuat handout ada yang lebih rumit dari pada apa yang dapat Anda buat dalam Microsoft Office Power Point 2010, yaitu dengan mencetak handout dari Microsoft Office Word 2010.



Gambar 22  
Handouts PowerPoint ke Word

Dalam *Office Power Point* 2010, klik Tombol Microsoft kemudian klik **Create handouts in Microsoft Office Word**.

1. Dalam kotak dialog *Send to Microsoft Office Word*, klik tata letak halaman yang anda inginkan dan kemudian lakukanlah salah satu dari berikut :

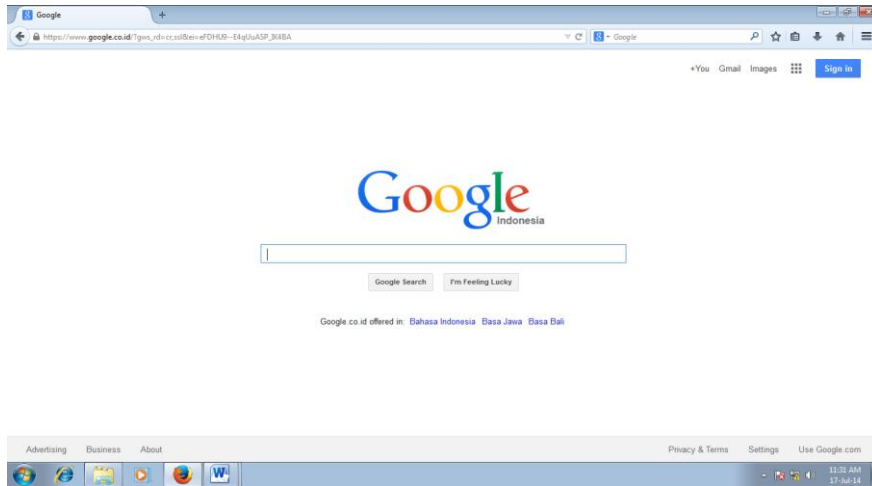
- Untuk menyisipkan konten yang anda ingin tetap statis, atau tidak berubah, bila konten yang asli presentasi Power Point 2010 diperbarui, klik **Paste** dan kemudian klik **OK**.
- Untuk memastikan bahwa setiap pembaruan yang terjadi pada presentasi Power Point 2010 yang asli tercermin dalam dokumen Office Word 2010, klik **Paste** dan kemudian klik **OK**

### Catatan

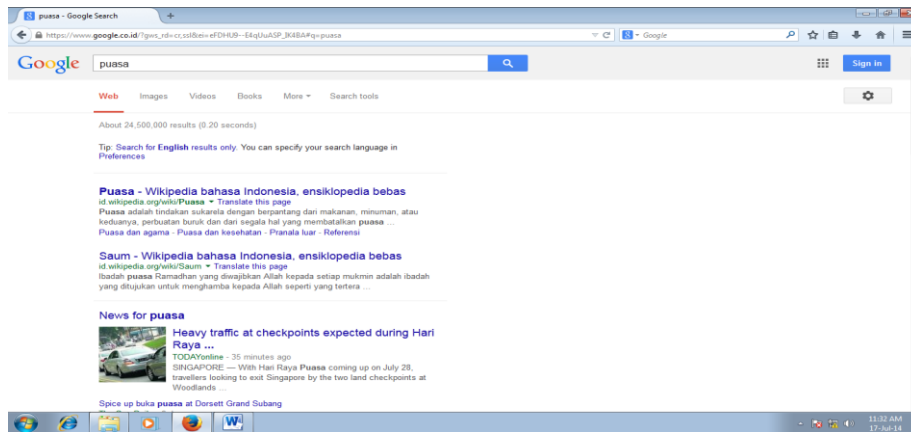
- Jika anda klik **Paste Link** setiap kali anda membuka dokumen Word 2010 yang berisi presentasi yang terhubung, anda akan diminta untuk menerima atau menolak setiap update yang dibuat untuk presentasi yang terhubung
- Jangan pindahkan file Word 2010 handout karena seperti dengan file yang di-link, link dapat dengan mudah rusak. Untuk menghilangkan masalah tersebut, simpan semua file yang terkait dengan Powerpoint 2010 presentasi anda dalam folder yang sama link mereka, sehingga jika anda memutuskan untuk membakar (**burning**) presentasi anda ke CD, link akan bekerja
- Buka Word 2010 dan kemudian cetak handout dari Word 2010

Bila menggunakan pemanfaatan disain atau rancangan yang telah ada di salah satu situs, salah satu dapat melalui Google, contoh materi adalah puasa.



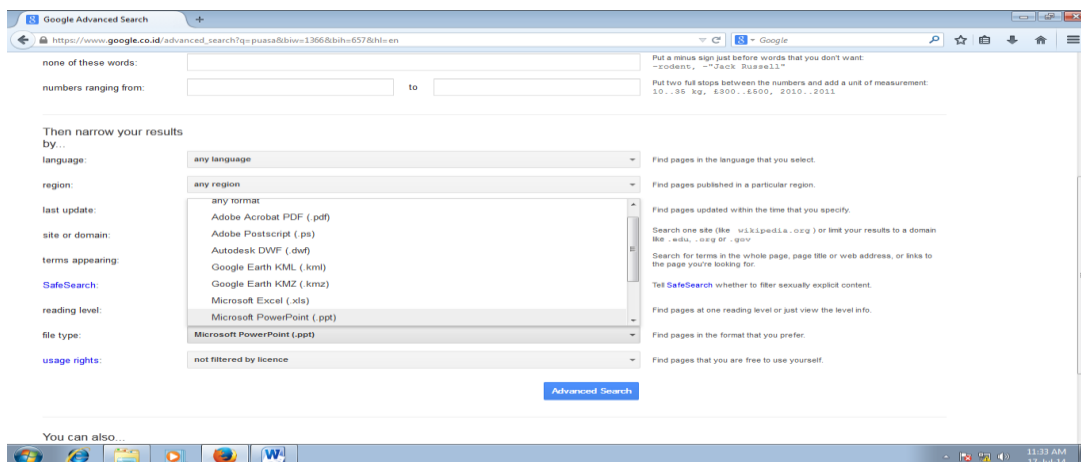


Gambar 23  
Tampilan browser Google



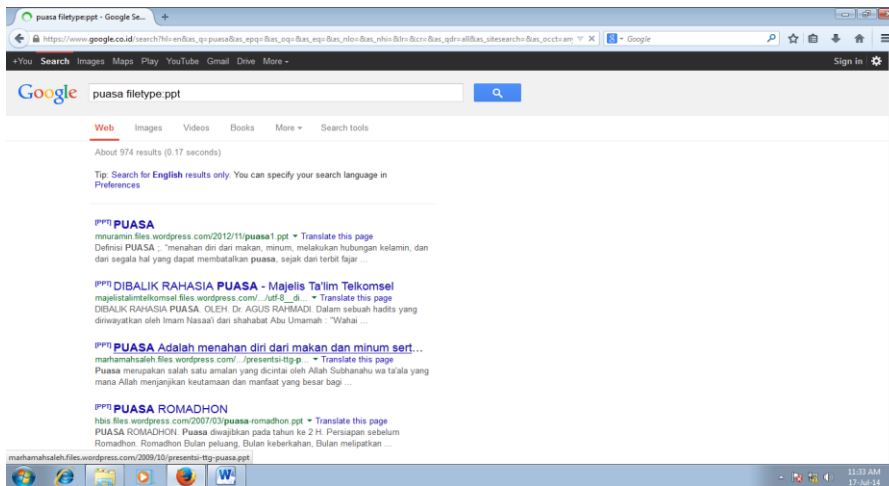
Gambar 24  
Tampilan pencarian via google

Selanjutnya masuk fasilitas *advanced search* type ke bentuk ppt, tampilan dapat dilihat di atau penelusuran lanjutan dengan mengisi file bawah ini:

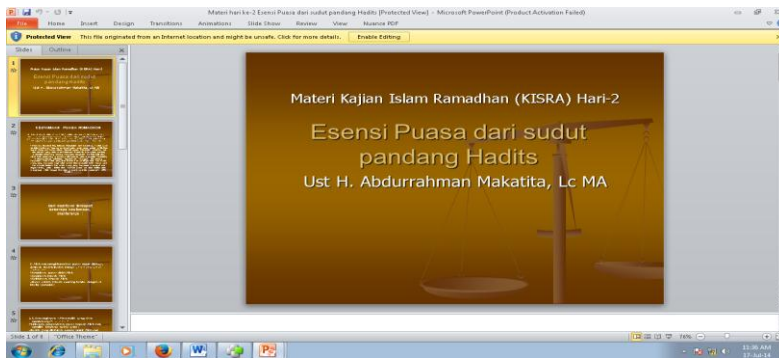


Gambar 25  
Tampilan pencarian lanjutan

Google akan menampilkan seluruh materi puasa yang beragam yang telah dibuat oleh dengan ekstension ppt dengan bentuk tampilan penulisnya.

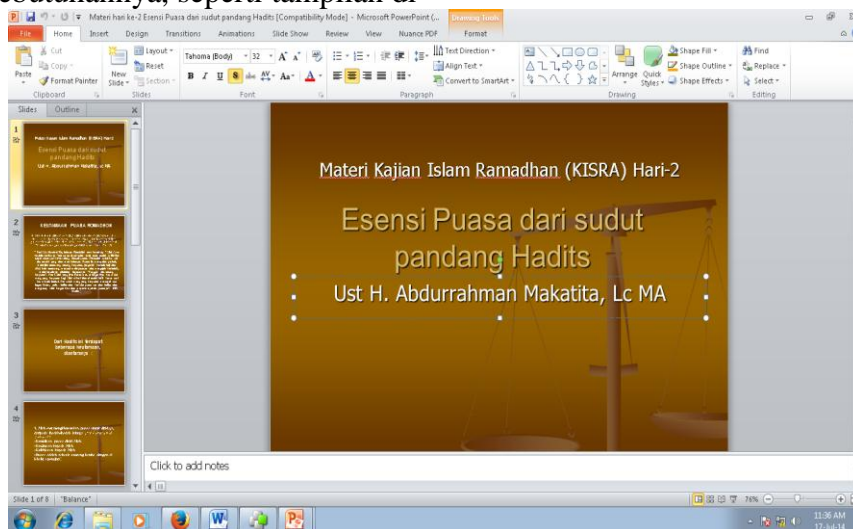


Gambar 26  
Tampilan hasil pencarian ekstensi ppt



Gambar 27  
Tampilansilde

Bila hanya ingin mengambil template penulis ini maka cukup dengan merubah teks dan lainny sesuai kebutuhannya, seperti tampilan di bawah ini penulis dapat diubah bila diklik terlebih dahulu.



Gambar 28  
Tampilanmodifikasi

## **Kesimpulan**

Dari pelatihan yang diberikan telah menambah wawasan dan pengetahuan dari para peserta terutama dalam menyiapkan bahan presentasi digital yang lebih baik serta mempunyai kemampuan untuk menampilkan visual dan media multimedia lainnya sebagai dukungan bahan presentasi. Ms. Power Point mempunyai kemampuan yang cukup serta mudah didapatkan sebagai sebuah aplikasi pembuatan bahan presentasi untuk perkantoran dan bisnis.

## **Daftar Pustaka**

Beskeen, David W. (2011), "Microsoft Power Point 2010-Illustrated Introductory", Course Technology, Cengage Learning, Boston, USA.

Kurniawan, Yahya. (2010), "Tip & Trik Microsoft PowerPoint 2010", Elek Media Komputindo, Jakarta.

<http://kambing.ui.ac.id/onnopurbo/library/librariy-islam/knowledge/ramadhan/Materi%20hari%20ke-2%20Esensi%20Puasa%20dari%20sudut%20pandang%20Hadits.ppt>, Diakses 19 Juli 2014.

[https://www.google.co.id/advanced\\_search?q=puasa&biw=1366&bih=657&hl=en](https://www.google.co.id/advanced_search?q=puasa&biw=1366&bih=657&hl=en).  
Diakses 19 Juli 2014

Shelly, Gary B. dan Sebok, Susan L. (2011), "Microsoft PowerPoint 2010-Introductory", Course Technology, Cengage Learning, Boston, USA.