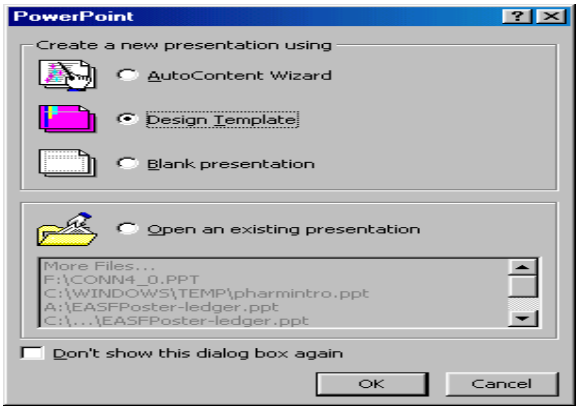
MODUL 4
MICROSOFT POWERPOINT

4.1. Pendahuluan

Buka Power Point dan anda kan dihadapkan pada empat pilihan . Semua pilihan akan dijelaskan pada halaman ini. Jika Power Point telah terbuka kotak ini tidak akan terlihat, Pilih **File|New** dari menu bar



Gambar 4.1. Membuat Presentasi Baru

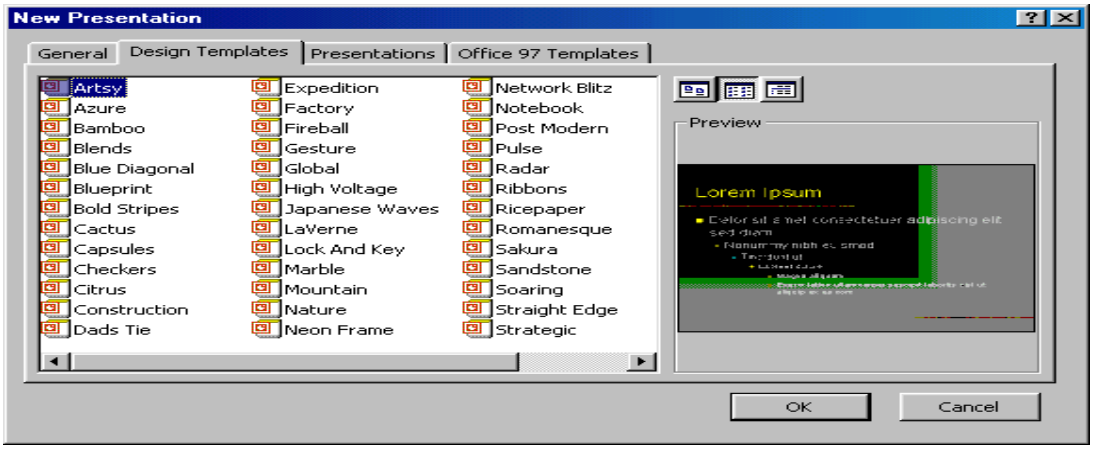
1.2. AutoContent Wizard

AutoContent Wizard menyediakan templates dan ide untuk berbagai macam variasi tipe persentasi. ideas for a variety of presentation types. Membuat halaman wizard dengna mengklik tombol **Next** dibawah halaman setelah membuat pilihan.

Gambar 4.2. AutoContent Wizard

4.3. Design Template

Power Point menyediakan banyak templates dengan perbedaan background dan format teks untuk memulai persentasi. Melihat design template dapat dilakukan dengan menyorot daftar template yang disediakan pada daftar. Tekan **OK** setelah anda membuat pilihan design.



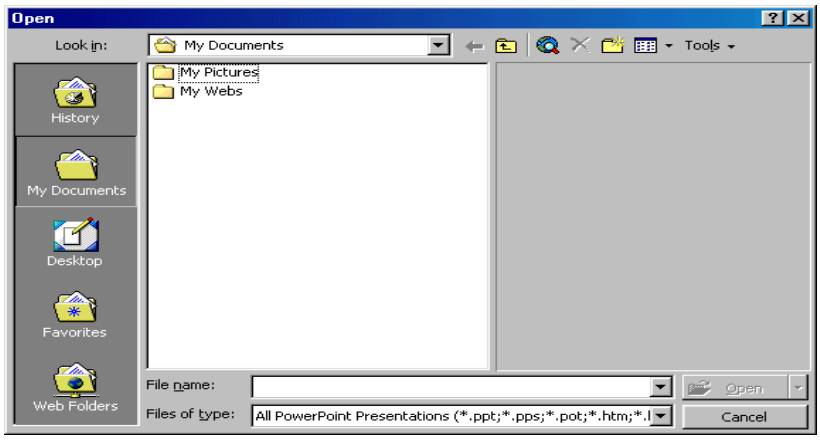
Gambar 4.3. Design Template

4.4. Persentase Kosong

Pilih persentation kosong untuk membuat presentasi sejak awal mula dengan tidak ada grafik ditetapkan lebih dulu atau diformat.

1.5. Membuka Presentation yang telah ada

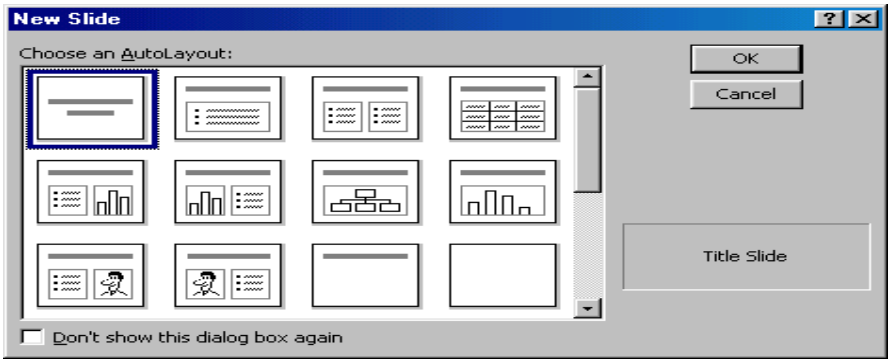
Membuka Power Point presentation yang telah ada. Pilih folder file yang berlokasi di **Look in:** menu kebawah dan sorot file pada daftar. Klik **Open** untuk membuka presentation.



Gambar 4.4. Membuka Presentasi

4.6. AutoLayout

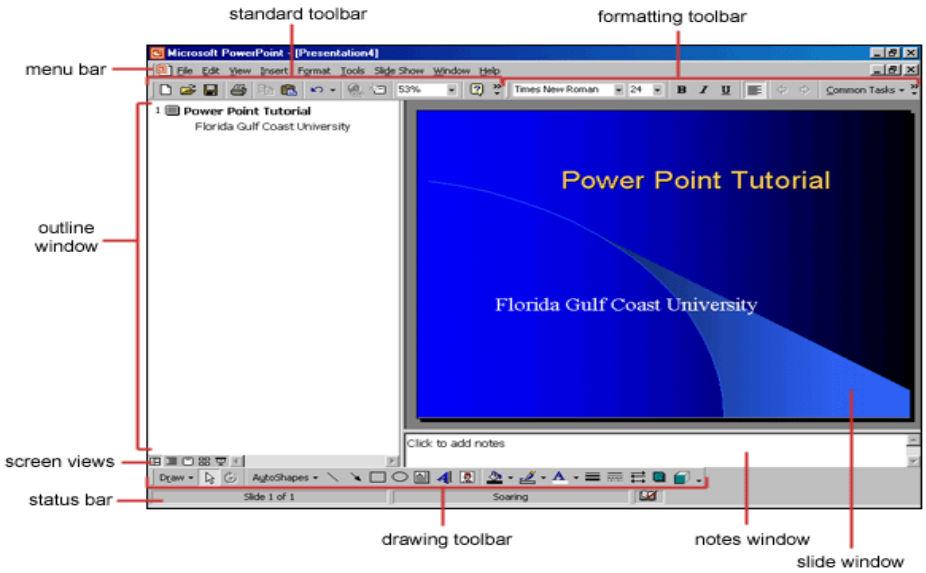
Setelah memilih tipe presentation, anda kan dihadapkan pada pilihan layout new slide. layout ini termasuk bulleted lists, graphs, dan/atau images. Klik pada image dn deskripsi akan tercetak pada kotak pesan. Sorot layout yang diinginkan dan klik **OK**.



Gambar 4.5. AutoLayout

4.7. Layar Layout

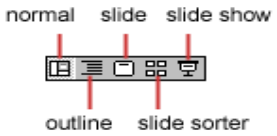
Layar Layout Power Point dalam **Normal View**:



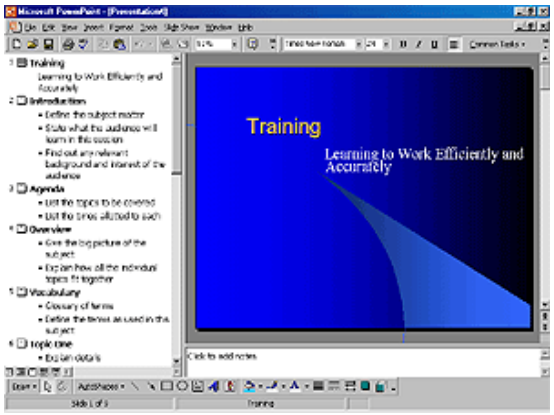
Gambar 4.6. Layar Layout Normal View

4.8. Views

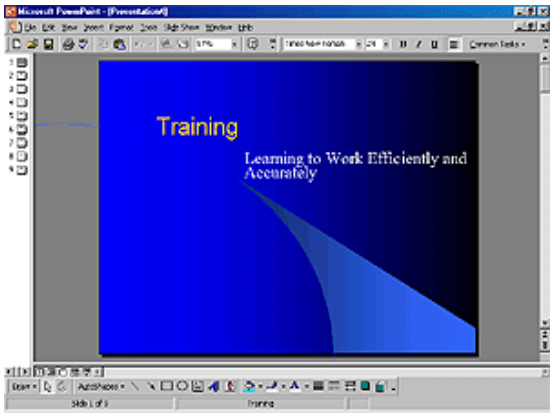
Power Point memberikan anda empat tampilan layouts untuk membangun presentation anda dalam Slide Show. Anda bisa memilih tampilan halaman dengan mengklik tombol sedikit diatas formatting toolbar dan dibawah halaman .



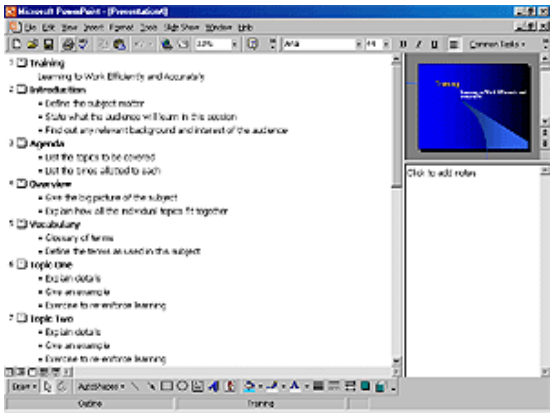
Gambar 4.7. View



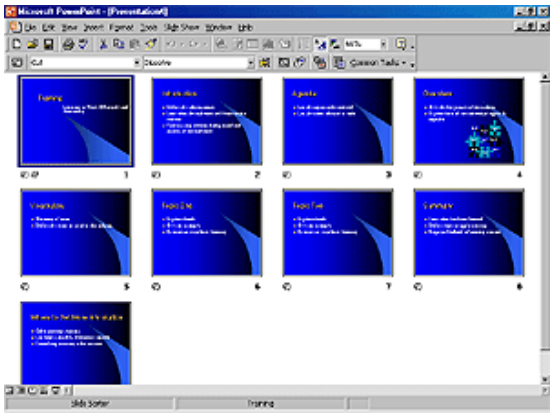
Normal View
Layar ini terbagi dalam tiga bagian, tampilan presentation disebelah kiri, tampilan slide di jendela utama, dan catatan dibagian bawah.



Slide View
slide view menunjukkan slide dalam layar dan membantu untuk memasukkan gambar, format teks dan memasukkan background.



Outline View
presentation outline ditunjukkan pada layar dengan jendela kecil untuk slide dan catatan. Tampilan ini direkomendasikan untuk pengeditan teks.



Slide Sorter View
Gambar kecil dari semua slide tampak dalam Slide Sorter view. Slides bisa dengan mudah diatur dan dipilih dari layar ini.

Gambar 4.8. Tampilan-Tampilan View

Klik tombol **Slide Show** untuk melihat slide show secara utuh..

4.9. Bekerja Dengan Slides

4.9.1. Memasukkan slide baru

Ikuti langkah untuk memasukkan slide baru pada presentasi

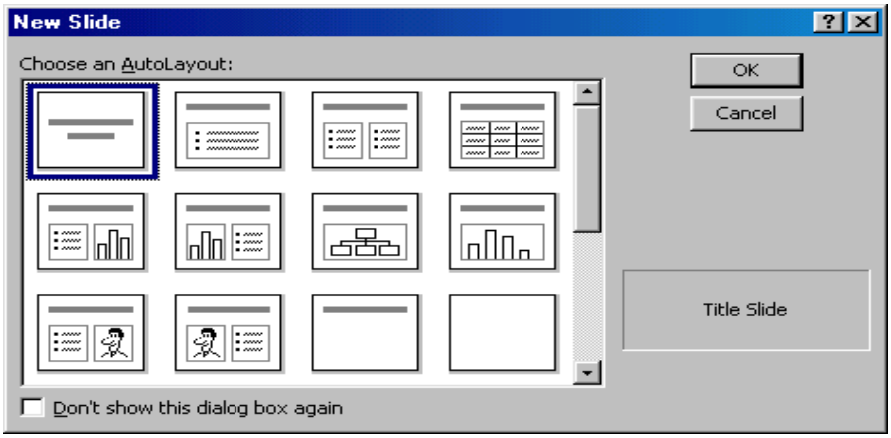
1. Pada garis diluar jendela, pilih slide yang ingin ditampilkan menjadi slide baru setelah mengklik jumlah slide.
2. Pilih **Insert|New Slide** dari menu bar atau klik tombol new slide pada standard toolbar.
3. Pilih halaman layout dari jendela dan tekan **OK**.

4.9.2. Menerapkan Design Template

Untuk memasukkan design template atau mengubah template yang sudah ada, pilih **Format|Design Template** dari menu bar. Pilih template dan klik **Apply**.

1.9.3. Mengubah Slide Layouts

Untuk mengubah layout template dari slide, Pilih **Format|Slide Layout** dari menu bar. Pilih salah satu gambar image klik **Apply**.



Gambar 4.9. Mengubah Slide Layout

4.9.4. Memanggil Kembali Slides

Untuk memanggil kembali slide dalam **Slide Sorter View**, gampang saja pilih dalam slide yang akan dipindahkan dan drag slide itu pada lokasi yang baru. Pada **Normal** atau **Outline View**, Klik tanda slide 5 disamping jumlah slide yang ingin anda pindahkan dan drag icon tersebut ke lokasi baru.

4.9.5. Menyembunyikan Slides

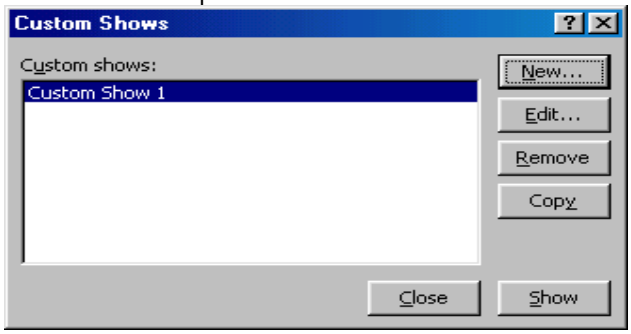
Jika anda tidak ingin menampilkan slide ketika slide show, tapi tidak ingin menghapus slide karena akan digunakan lagi kemudian, slide bisa disembunyikan

dengan memilih **Slide Show|Hide Slide** dari menu bar. Untuk memasukkan slide kembali ke slide show, pilih lagi **Slide Show|Hide Slide**

4.9.6. Membuat Custom Slide Show

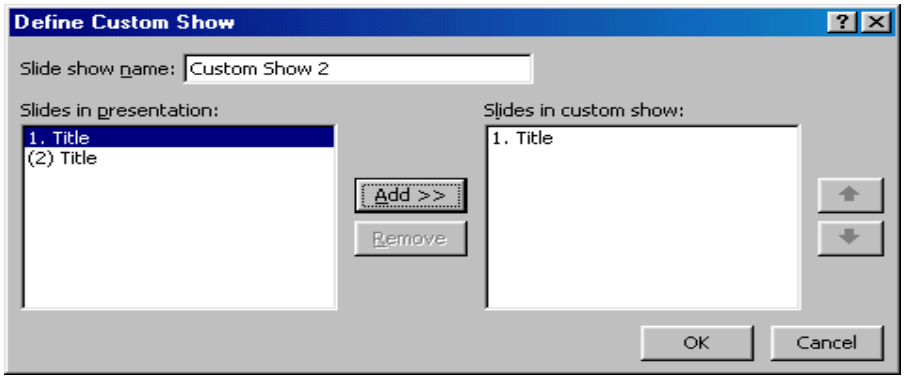
Fitur Custom Slide Show mengijinkan anda untuk memilih slide yang ingin ditampilkan pada slide show jika tidak semua slide show digunakan

1. Pilih **Slide Show|Custom Slide Show** dari menu bar.



Gambar 4.10. Custom Slide Show

2. Klik tombol **New...** dalam jendela **Custom Shows**
3. Dalam jendela **Define Custom Show**, ketik nama untuk slide dalam **Slide show name** field.

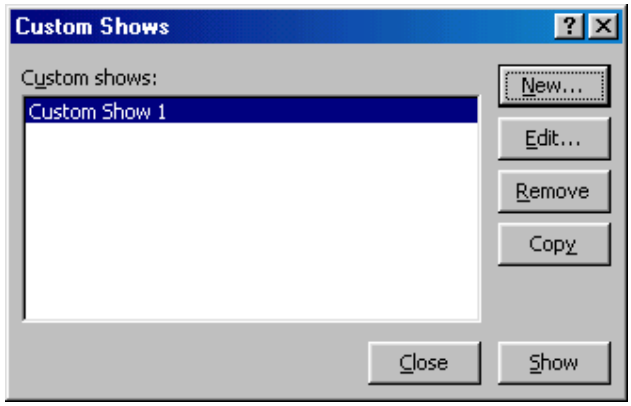


Gambar 4.11. Define Custom Show

4. Masukkan slides ke custom show dengan menyorotnya kedalam jendela **Slides in presentation** dan klik tombol **Add** >>. Slide ini akan tampil kemudian muncul dalam jendela **Slides in custom show**
5. Untuk menghilangkan slide dari custom show, sorot nama mereka dalam jendela **Slides in custom show** dan klik tombol **Remove**
6. Untuk mengulangi perintah custom show, slides dalam custom show, sorot slide yang akan dipindahkan dan klik panah atas dan bawah untuk memilih mana yang akan ditampilkan.
7. Klik **OK** ketika selesai

8. Klik tombol **Show** pada jendela Custom Shows untuk melihat dalam slide show dan klik **Close** untuk keluar

4.9.7. Mengedit Custom Slide Show



Gambar 4.12. Mengedit Custom Show

1. Pilih **Slide Show|Custom Slide Show** dari menu bar .
2. Edit tampilan dengan menyorot nama dalam kotak **Custom shows** dan klik tombol **Edit...**
3. Untuk mengapus tampilan, sorot nama dan klik **Remove**.
4. Untuk membuat copy dari tampilan klik tombol **Copy**. ketika dicopy lalu ganti dengan mengklik tombol **Edit...**
5. Klik tombol **Show** untuk melihat custom slide show dan klik **Close** untuk keluar .

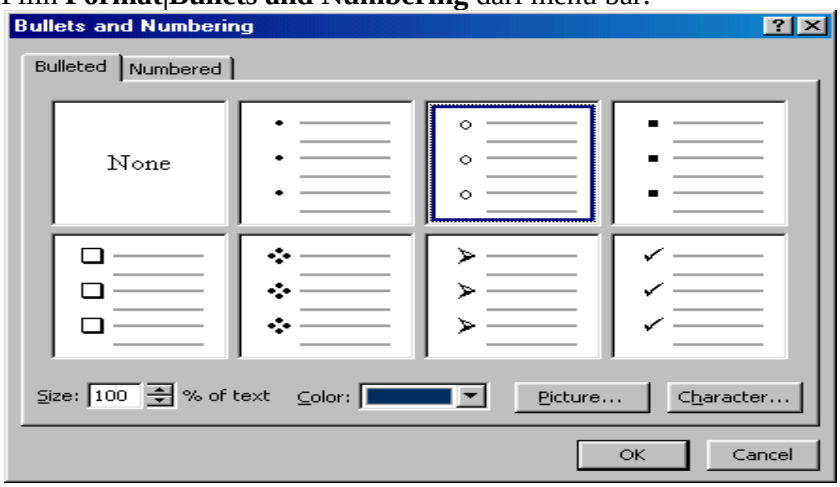
4.9.8. Bulleted Lists on Design Templates

Daftar tanda Bullet mengijinkan anda untuk memajang poin-poin utama pada slide persetation. lists Kotak teks pada design templates termasuk didalamnya daftar bullet.Klik tempat slide untuk memulai memasukkan teks dan tekan **ENTER** untuk kembali ke baris berikutnya dan masukkan tanda bullet baru. Untuk ke baris berikutnya tanpa memasukkan tanda bullet, tekan **SHIFT** ketika menekan **ENTER**.

4.9.9. Daftar Tanda Bullet pada Kotak teks

Jika anda tidak membuat daftar bullet dari template, atau jika anda ingin memasukkan daftar bullet, ikuti petunjuk untuk membuat tanda bullet baru.

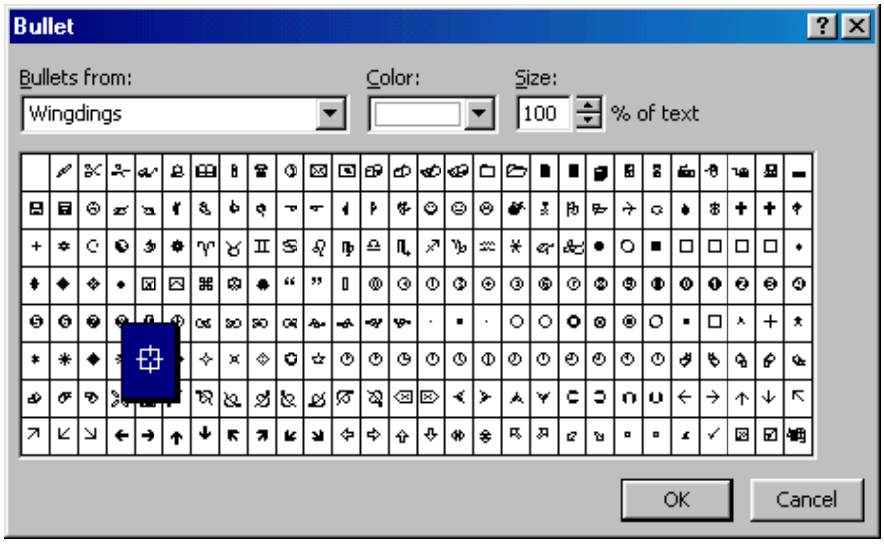
1. Pada slide view, buat kotak teks dengan memilih **Insert|Text Box** dari menu bar.
2. Buat kotak teks pada slide dan buat ukuran sesuai dengan keinginan anda, setelah itu
3. Pilih **Format|Bullets and Numbering** dari menu bar.



Gambar 4.13. Bullets and Numbering

1. Ubah ukuran **Size** bullet dengan mengubah persentasi dalam hubungan dengan teks.
2. Pilih warna bullet dari **Color** menu. Klik **More Colors** untuk pilihan yang lebih besar.
3. Pilih salah satu bullet dari tujuh yang tersedia lalu klik **OK**.
   - ATAU-
   Klik tombol **Picture** untuk melihat jendela **Picture Bullet**. Pilih salah satu bullet dan klik **OK**.
   - ATAU-

Klik tombol **Character** untuk memilih karakter dari fonts yang terdapat dalam komputer. Pilih simbol font seperti Wingdings atau Webdings dari **Bullets from** menu panah kebawah pilih simbol yang anda inginkan. Klik pada karakter pada grid untuk melihatnya. Klik **OK** ketika anda telah memilih bullet yang ingin digunakan.



Gambar 4.14. Merubah Bullet

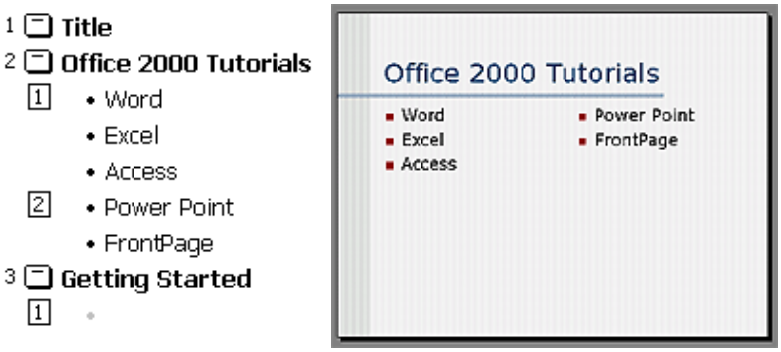
4. Klik **OK** pada jendela **Bullets and Numbering** dan gunakan metode yang sama untuk memasukkan "Bulleted Lists on Design Templates" pada daftar.

4.9.10. Bulleted Lists dan New Slides dari Outline

Pada keadaan **Normal** atau **Outline** preview, teks akan dengan mudah kedalam jendele outline dan slide otomatis akan dimasukkan. Ikuti langkah dibawah untuk memasukkan slide pada outline view:

1. Selanjutnya **Slide 1** icon, ketik judul slide. Teks yang diketik disamping icon akan menjadi judul pada tiap slide.
2. Tekan **ENTER** untuk mengetik baris selanjutnya. Ini akan otomatis membuat slide baru. Untuk membuat daftar bullet untuk slide pertama, tekan **TAB** atau klik tombol **demote** pada menu **More Buttons** klik tombol "tiga panah" pada akhir format toolbar .

Jika ada lebih dari satu daftar bullet pada slide, daftar akan didesain dengan nomor yang terlampir pada kotak hitam. Contoh dibawah menunjukkan slide yang dibuat dari outline disebelah kiri. Daftar bullet pada sebelah kiri pada daftar slide "1" pada outline dan daftar pada sebelah kanan daftar label "2". Ketika diketik outline, mulai pengetikan dalam daftar baru dengan menekan **CTRL+ENTER**. dalam contoh ini, **CTRL+ENTER** ditekan setelah mengetik "Access".

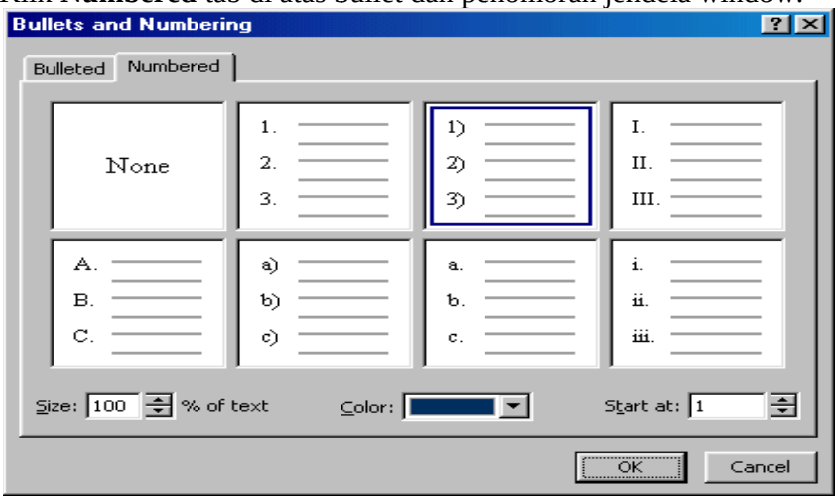


Gambar 4.15. Bullet List

4.9.11. Daftar Nomor

Ikuti langkah ini untuk membuat Daftar Nomor

1. Buat kotak teks .
2. Dengan kotak teks yang telah dipilih, pilih **Format|Bullets and Numbering** dari menu bar.
3. Klik **Numbered** tab di atas bullet dan penomoran jendela window.



Gambar 4.16. Number List

4. Ubah ukuran nomor dengan mengubah persentasi dalam hubungannya dengan teks.
5. Pilih warna untuk warna dari menu **Color**. Klik **More Colors** untuk memilih banyak warna
6. Ubah nilai **Start at** jika angka tidak boleh dimulai dengan 1
7. Pilih salah satu dari tujuh daftar yang ditunjukkan dan klik **OK**.

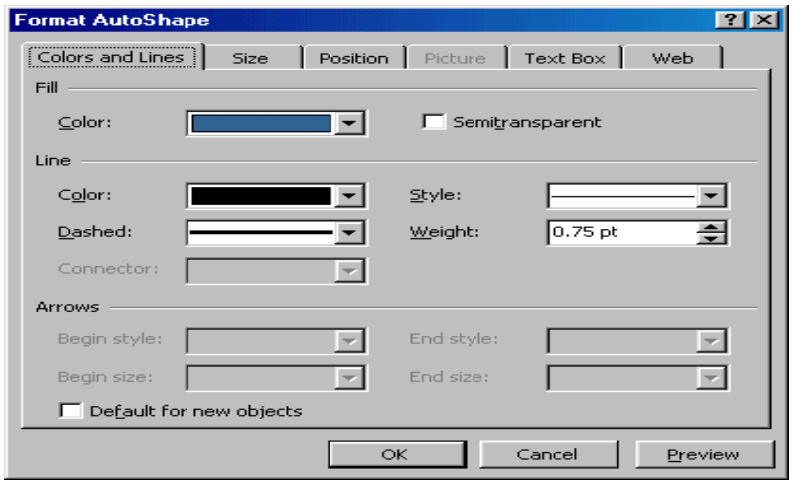
4.9.12. Mengubah ukuran kotak teks

Memilih kotak teks dengan mengkliknya dengan mouse. Garis batas dengan sembilan pilihan akan tampil disekitar kotak teks. Empat pilihan arah di sudut bisa mengubah panjang dan lebar dari kotak

Gambar 4.17. Mengubah Ukuran Kotak Teks

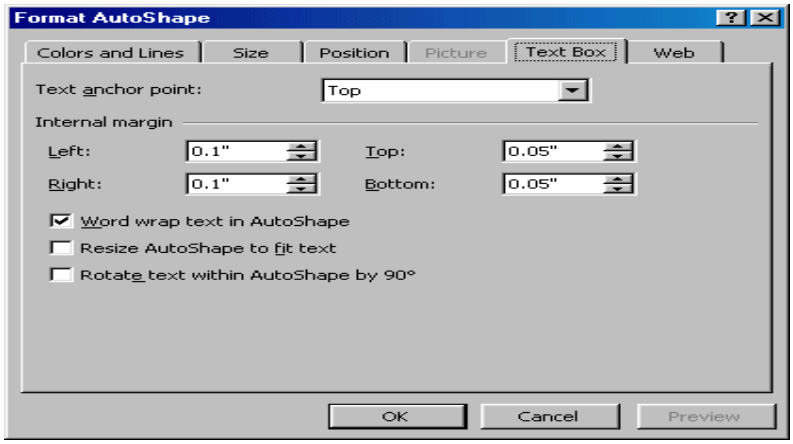
4.9.13. Text Box Properties

Ubah warna, garis dan kotak teks dari kotak dialog **Format AutoShape**



Gambar 4.18. Merubah Warna, Garis dan Kotak Teks

1. Aktifkan kotak teks dengan mengkliknya dan pilih **Format|Colors and Lines** dari menu bar.
2. Dibawah **Colors and Lines tab**, pilih **Fill** color untuk mengisi background kotak teks . Ceklist kotak **Semitransparent** jika anda ingin background slide warna yang terbayang-bayang.
3. Pilih **Line** warna yang mengilingi kotak **Style** atau **Weight** untuk ketebalan baris dan **Dashed** property jika baris tidak ingin padat.
4. Klik **Text Box tab**.



Gambar 4.19. Format AutoShape

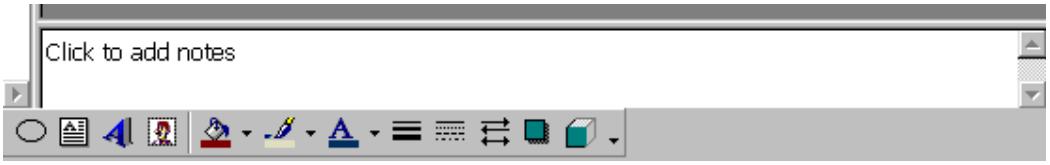
1. Ubah **Text anchor point** untuk memposisikan kembali teks dalam kotak teks.
2. Set **Internal margins** Untuk jarak teks ke tepi kotak
3. Klik **OK** untuk memasukkan perubahan ke kotak teks

4.9.14. Menghapus Kotak Teks

Untuk menghapus kotak teks dari template, tinggal mengklik batas kotak teks dan tekan **DELETE** pada keyboard.

3.9.15. Memasukkan Catatan

Dari **Normal View**, catatan bisa dimasukkan ke slide. Catatan ini tidak akan terlihat pada saat persentasi, tapi dapat diprint ke kertas dengan memilih **Print What: Notes Pages**



Gambar 4.20. Memasukkan Catatan

4.9.16. Video

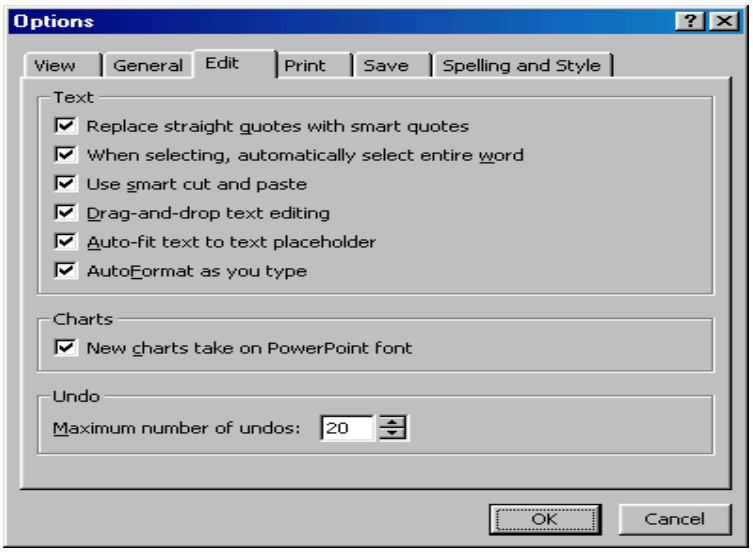
Untuk memasukkan video ke presentasi anda pilih **Insert|Movies and Sounds|Movie from File** atau sisipkan animasi dari Microsoft's gallery pilih **Insert|Movies and Sounds|Movie from Gallery**. Pilih file video dan klik **OK**.

4.9.17. Audio

Untuk memasukkan suara ke persentasi pilih **Insert|Movies and Sounds|Sound from Gallery** atau **Sound from File**. Pilih file suara dan klik **OK**.

Memasukkan Teks

Jika slide layout dimasukkan ke kotak teks, caranya mudah pada kotak teks masukkan teks. Untuk memasukkan kotak teks ke Slide, Pilih **Insert|Text Box** dari menu bar dan gambar kotak teks dengan mouse. Set teks agar bisa diedit dengan memilih **Tools|Options** dari menu bar dan dengan mengklik **Edit** tab.



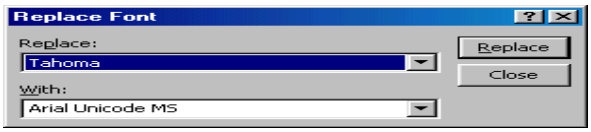
Gambar 4.21. Mengeset Teks Agar Dapat Di-edit

4.9.18. Formatting Text

Pilih teks yang akan diubah formatnya dengan menyorot teks pada slide atau outline. Pilih **Format|Font** dari menu bar atau klik kanan pada teks yang disorot dan pilih **Font** dari menu popup shorcut menu atau,. Pilih font face, size, style, effect, dan color dari kotak dialog **Font** Klik tombol **Preview** untuk melihat bagaimana perubahan akan timbul dalam slide sebelum membuat keputusan

4.9.19. Mengganti Fonts

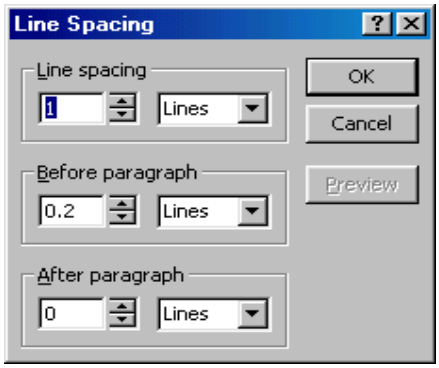
Desain template memiliki pilihan untuk mengganti font yang digunakan untuk presentasi untuk keadaan tertentu. Perubahan font dapat dilakukan dengan cara, Pilih **Format|Replace Font** dari menu bar. Pilih font yang ingin **Replace** dari pilihan panah bawah menu dan font harus sudah berubah **With** dari menu berikutnya, dan klik tombol **Replace**



Gambar 4.22. Mengganti Font

4.9.20. Baris Space

Mengubah ukuran space antar baris dalam kotak teks dengan memilih **Format|Line Spacing** dari menu bar.

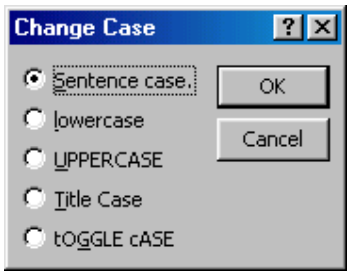


Gambar 4.23. Baris Space

- **Baris Space** - Pilih ukuran vertikal space antar baris. Nilai "1" sama dengan single spae dan "2" adalah double space.
- **Sebelum paragraph dan Setelah paragraph** - Nilai ini akan menentukan besar space vertikal sebeleum dan setelah paragraf dalam kotak teks.

4.9.21. Mengubah Case

Mengubah karakter dalam paragrf dengna memilih **Format|Change Case** dari menu bar tanpa harus mengetik lagi teks.



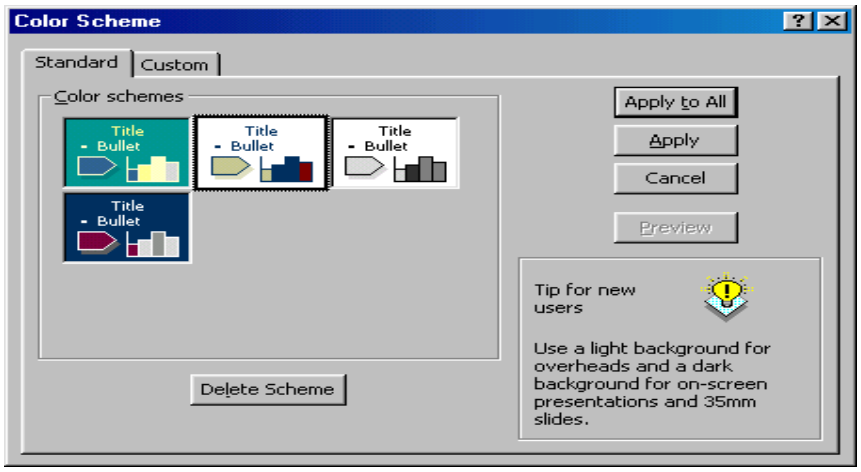
Gambar 4.24. Mengubah Case

- **Sentence case** - Huruf kapital dalam kata pertama dalam kalimat
- **Lowercase** dan **Uppercase** - Mengubah semua dalam dokumen

Warna design slide templates bisa diubah dan warna scheme bisa dimasukkan ke dalam persentasi kosong. Halaman ini menjelaskan bagaimana memasukkan warna scheme dan gambar background ke slide.

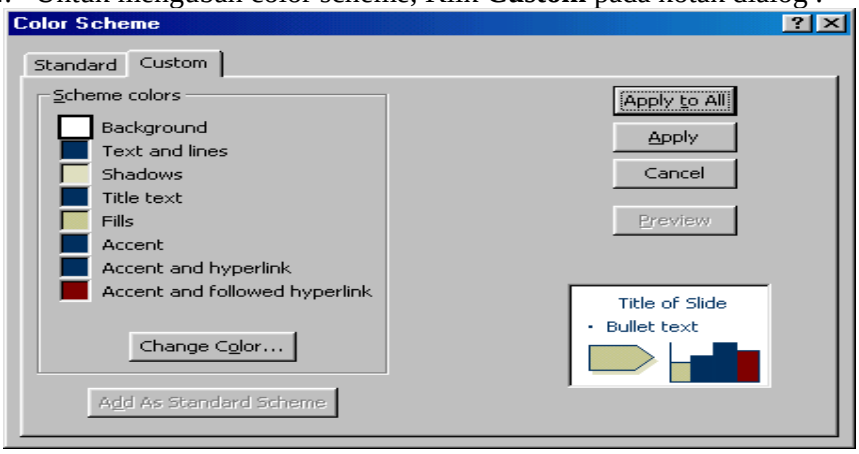
4.9.22. Warna Schemes

1. Pilih **Format|Slide Color Scheme** dari menu bar.
2. Klik salah satu color scheme pada kotak **Color schemes**



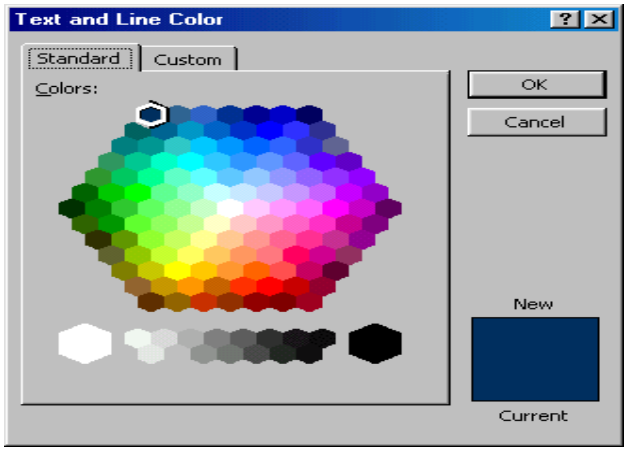
Gambar 4.25. Kotak Dialog Warna Scheme

3. Klik tombol **Preview** untuk melihat bagaimana scheme akan muncul pada slide.
4. Untuk mengubah color scheme, Klik **Custom** pada kotak dialog .



Gambar 4.26. Mengubah Warna Scheme

5. Ubah warna dari element slide dengan memilih warna swatch disamping nama element dan klik tombol **Change color**.
6. Sorot satu warna dari jendela **Text and Line Color** atau pilih tab **Custom** untuk melihat warna pilihan dan klik **OK** ketika selesai



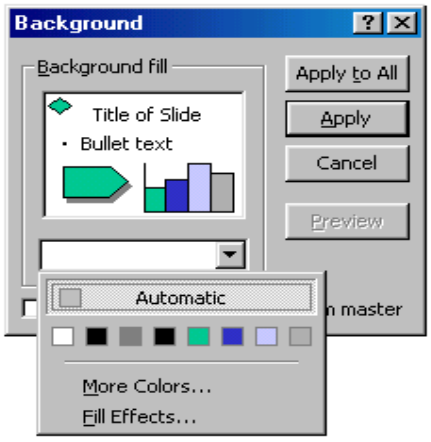
Gambar 4.27. Mengubah Warna Text dan Garis

7. Ketika anda selesai memformat semua warna, klik **Apply to All** untuk menerapkan warna scheme pada semua slide persentation atau **Apply** untuk memasukkan scheme hanya pada slide ini.

4.9.23. Backgrounds

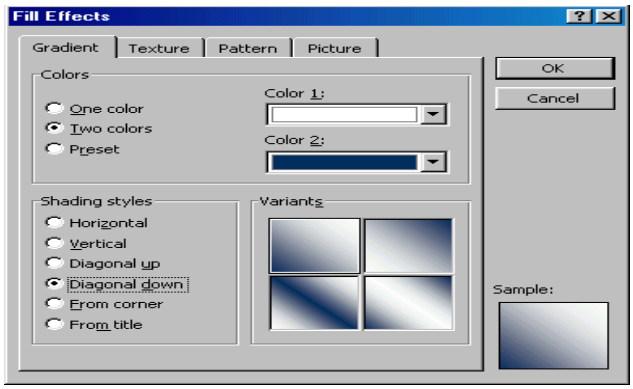
Ikuti langkah untuk memasukkan warna background pada slide :

1. Pilih **Format|Background** dari menu bar.



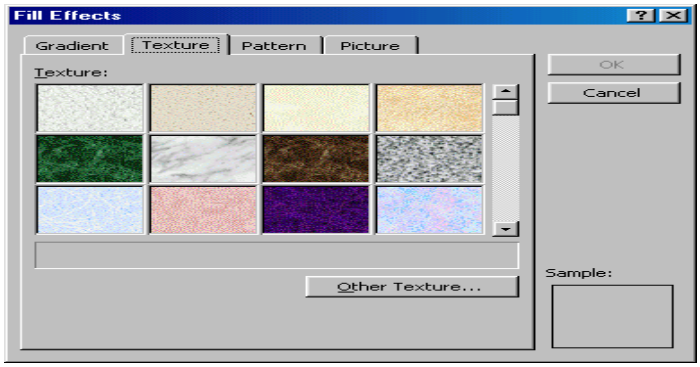
Gambar 4.28. Mengubah Warna Text dan Garis

2. Pilih warna dari menu kebawah dibawah **Background fill** lihat hasilnya atau pilih **More Colors...** untuk pilihan terluas
3. Pilih **Fill Effects** dari menu panah kebawah untuk memasukkan gradients, texture, patterns, atau picture pada background.



Gambar 4.29. Kotak Dialog Fill Effect

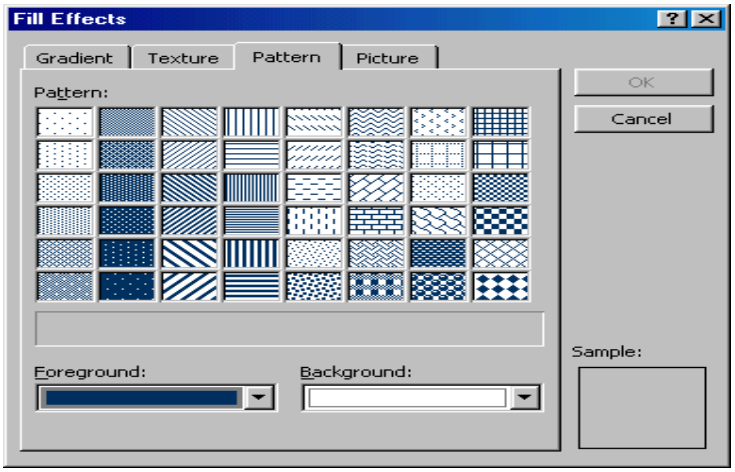
4. **Gradient tab**
   - Pilih **One color** Jika warna yang dipilih akan otomatis memudah pada background dan pilih warna dari **Color 1** pada menu panah ke bawah. Pilih **Two colors** jika akan menggunakan dua warna pilih dari **Color 1** dan **Color 2** menu kebawah. **Preset** menyediakan pilihan warna kombinasi. Pilih satu dari **Preset colors** pada menu panah kebawah.
   - Pilih type dari gradien dari **Shading styles**.
   - Klik satu dari empat **Variants** styles yang dipilih



Gambar 4.30. Kotak Dialog Gradient

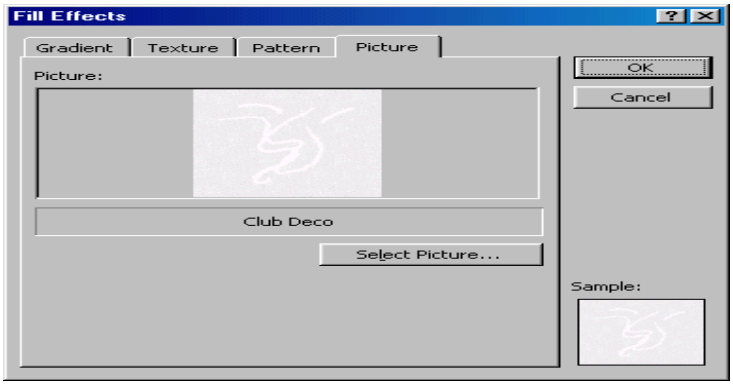
5. **Texture tab**
   Dari jendela texture , Pilih pengulangan background dengan mengggulung

keatas bawah gambar atau klik **Other Texture...** untuk memilih gambar dari file.



Gambar 4.31. Kotak Dialog Texture

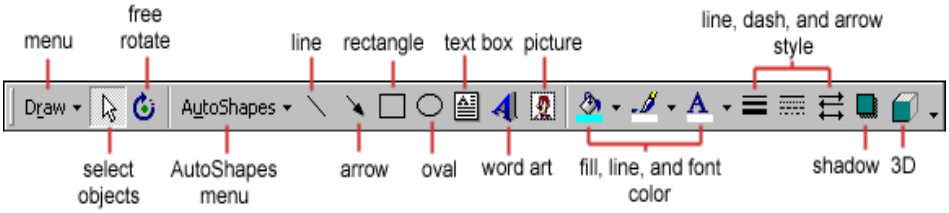
6. **Pattern tab**
   Pilih salah satu nya dengan mengklik **Foreground** dan warna **Background**.



Gambar 4.32. Kotak Dialog Pattern

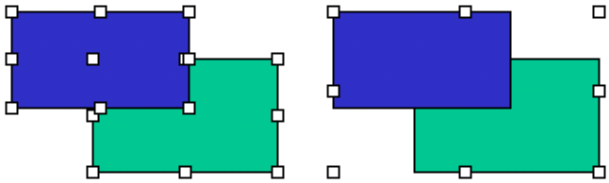
7. **Picture tab**
   Klik tombol **Select Picture** untuk memilih gambar dari file. Setelah gambar dipilih, lihat dan deskripsi akan terlihat pada jendela.
8. Klik **OK** untuk menerangkan perubahan dari jendela **Fill Effects.**
9. Klik **Apply to All** untuk memasukkan perubahan pada setiap slide atau **Apply** untuk melakukan perubahan hanya pada slide ini saja.

Gambar Toolbar menyediakan banyak perintah untuk membuat dan mengedit graphic. Toolbar berlokasi di bawah dari layar Power Point screen atau bisa diaktifkan melalui **View|Toolbars|Drawing** dari menu bar.



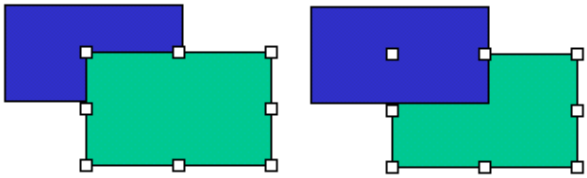
- **Gambar 4.33.** Kotak Dialog Pattern

- **Menu** -
  - **Grouping** - Images bisa di groupkan bersama dan bisa menjadi satu image dan bisa pindah bersama atau formatnya bisa dirubah secara bersamaan. Pilih semua image yang akan di groupkan dengan menekan tombol **SHIFT** dan klik sekali pada semua gambar. Lalu pilih **Group** dari menu **Draw**. Gambar bisa dihilangkan groupnya dengan memilih **Ungroup** pada menu yang sama . Segiempat dalam gambar sebelah kiri adalah gambar terpisah dengan settingan masing-masing dan mereka disatukan pada gambar image sebelah kanan.



Gambar 4.34. Grouping

  - **Order** - Perintah untuk mengubah posisi gambar, diatas atau dibawah. Dalam contoh seigempat dibawah, segiempat hijau diletakkan dibelakang segiempat biru, dan pada agambar sebelah kiri sebaliknya, **Send Backward** adalah perintahnya

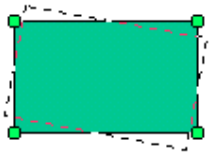


- **Gambar 4.35.** Order

  -
  - **Nudge** - Gunakan sentuhan untuk memindahkan object sedikit.

- **Align or Distribute** - Pilih group objek dan pilih satu dari perintah dari Align atau Distribute menu untuk mengubah posisi objek dalam hubungan dengan yang lain.
- **Rotate or Flip** - Memutar objeck 90 derajat

- **Select objects** - Menonaktifkan semua fungsi penggambaran
  - **Free rotate** - Tombol ini akan menempatkan gambar hijau agar bisa diputar, dengan cara mengklik dan mendrag objek.



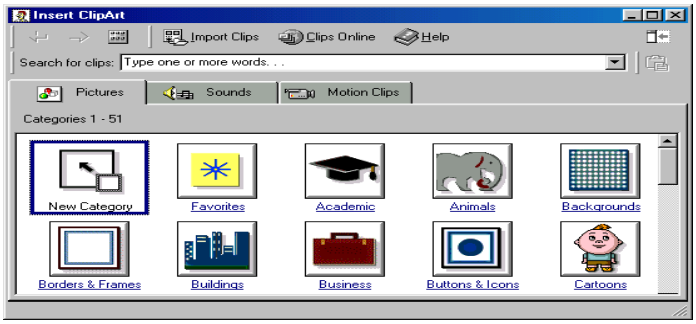
Gambar 4.36. Free Rotate

- **AutoShapes menu** - Klik tanda panah kebawah sebelah kanan teks "AutoShapes" pilih shape. [more...]
- **Line** dan **Arrow** - Klik dan drag mouse pada slide untuk memasukkan baris. Tekan **SHIFT** untuk menggambar garis. Gunakan point akhir untuk membuat garis lurus dean memposisikan kembali garis. .
- **Rectangle** dan **Oval** - Klik dan drag mouse pada slide untuk memasukkan segi empat dan oval. Tekan **SHIFT** untuk memasukkan lingkaran segitiga.
- **Text box** - Klik untuk menggambar kotak teks pada slide
- **Word art** - Klik untuk memasukkan WordArt. [More]
- **Picture** - Klik untuk memasukkan gambar clip art pada slide.
- **Fill color** - Pilih suatu warna untuk segiempat, lingkaran dan clip art.
- **Line color** - Pilih warna garis untuk gambar dan bayangan
- **Font color** - Sorot teks pada slide dan klik panah kecil kebawah disebelah warna icon untuk memilih warna.
- **Line style** - Sorot garis atau panah yang digambarkan dan klik tombol ini untuk menipiskan atau memberi style pada baris.
- **Dash style** - Sorot baris atau panah dan pilih style dash
- **Arrow style** - Ubah style kepala panah untuk mengubah panah atau mengubah garis panah. **Shadow** - Pilih kotak teks untuk memasukkan bayangan untuk teks atau pilih objek lain pada slide untuk memasukkan bayangan.
- **3D** - Memasukkan effect 3D pada teks atau objects.

1.9.24. Memasukkan Clip Art

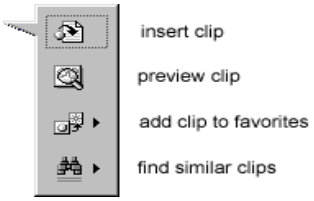
Untuk memasukkan clip art gambar pada slide, ikuti langkah berikut :

1. Pilih **Insert|Picture|Clip Art** dari menu bar atau klik tombol **Picture** pada gambar toolbar..



Gambar 4.37. Insert ClipArt

2. Untuk menemukan suatu gambar, klik dikotak putih diikuti **Search for clips** dan masukkan kata kunci untuk menggambarkan gambar yang sedang dicari.
   ATAU-
   Klik salah satu kategori icon.
3. Klik sekali pada gambar yang ingin dimasukkan ke dalam slide dan bar pilihan akan tampil.



Gambar 4.38. Bar Pilihan

- **Insert Clip** Untuk memasukkan gambar pada slide
- **Preview Clip** Untuk melihat gambar dalam ukuran normal sebelum dimasukkan dalam slide. Drag ke bawah, sebelah kanan dari jendela preview untuk mengembalikan gambar klik "**x**" untuk mengakhiri preview

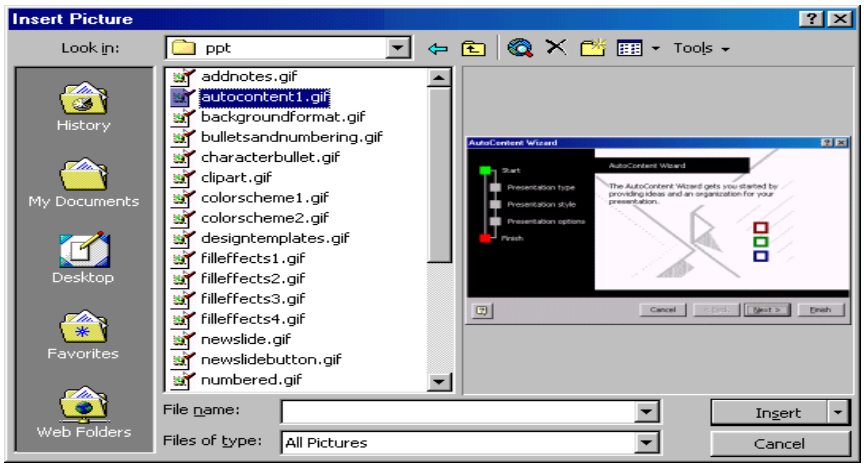
Gambar 4.39. PreviewClip

- **Add Clip to Favorites** akan memasukkan gambar pilihan ke direktori favorite yang bisa dipilih dari kotak dialog **Insert ClipArt**
- **Find Similar Clips** akan menemukan gambar yang sama yang anda pilih.

4. Klik tombol **Close** diatas, sudut kanan dari jendela **Insert Clip** untuk menghentikan memasukkan klip ke slide

1.9.25. Memasukkan Gambar dari File

1. Pilih **Insert|Picture|From File** dari menu bar.
2. Klik tombol panah ke bawah pada sisi debelah kanan dari jendela **Look in:** jendela akan mencari gambar gambar pada komputer anda.
3. Sorot nama file dari daftar dan klik tombol **Insert**.



Gambar 4.40. Insert Picture

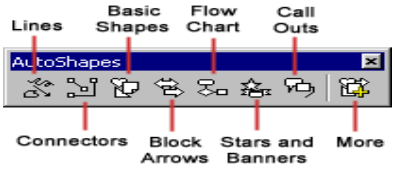
1.9.26. Mengedit Graphic

Aktifkan gambar yang ingin diedit dengna mengkliknya sekali dengan mouse. Beberapa tangan akan muncul disekitar graphic. Klik dan drag tangan ini untuk mengubah ukuran gambar.

1.9.27. Auto Shapes

AutoShapes toolbar mengijinkan anda menggambar angka geometrical shapes, panah, flow chart elements, stars, dan gambar lain dalam slide. Aktifkan

AutoShapes toolbar dengan memilih **Insert|Picture|AutoShapes** atau **View|Toolbars|AutoShapes** dari menu bar. Klik tombol pada toolbar untuk melihat option untuk menggambar.



Gambar 4.41. Toolbar AutoShape

- **Lines** - Setelah mengklik tombol baris pada AutoShapes toolbar, menggambar ***straight line***, ***arrow***, atau ***double-ended arrow*** dari baris pertma dari options dengan mengklik masing-masing tombol. Klik dalam slide dimana anda akan memulai membuat garis dan klik dimana itu diakhiri. Untuk menggambar ***curved line*** atau ***freeform shape***, Pilih curved lines dari menu (tombol kesatu dan kedua pada baris), klik dalam slide dimana baris terlihat, dan klik mouse setiap kali kurva akan dimulai. Akhri pembuatan grapik dengan menekan **ESC**. Untuk ***scribble***, klik tombol terakhir pada baris kedua, klik moue dalam slide dan tekan tombol kiri untuk menggambar design. Lepaskan mouse ketika berhenti menggambar.

- **Connectors** - Gambar garis ini untuk menghubungkan element flow chart.

1.9.28. WordArt

Menambahkan headlines dalam warna dan bentuk ke persentasi menggunakan Word Art.

- Pilih **Insert|Picture|WordArt** dari menu bar atau klik tombol **Word Art** pada gambar toolbar.
- Pilih Word Art style dari daftar dan klik **OK**.

Gambar 4.42. Word Art Style

- Masukkan teks dalam kotak **Edit WordArt Text** dan pilih font, size, dan style untuk teks dan klik **OK**.

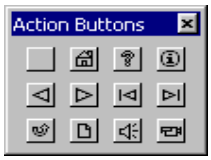
Gambar 4.43. Edit Word Art Text

- Gunakan kotak putih sekitar word art untuk mengatur ukurannya dalam slide.

1.9.29. Tombol Action

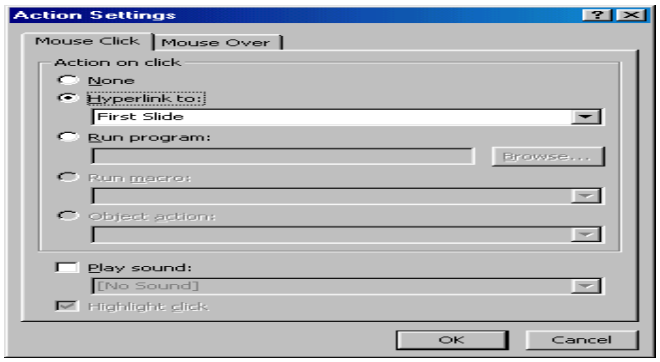
Gunakan tombol action toolbar untuk memasukkan fungsi tombol dalam slide presentasi

1. Pilih **Slide Show|Action Buttons** dari menu bar. Klik melewati atas tombol menu dan drag keluar menu dan berubah menjadi floating toolbar.



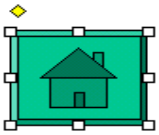
Gambar 4.44. Action Battons

2. Klik satu tombol depan dan gambar tombol pada slide menggunakan mouse. **Action Settings** menu akan tampil kemudian.



Gambar 4.45. Action Setting

3. Set action dibawah kedua **Mouse Click** atau **Mouse Over** tabs.
4. Pilih action untuk tombol pilihan **Hyperlink to** tujuan.
5. Jika anda ingin memainkan musik ketika tombol diklik, ceklist kotak **Play sound** dan pilih suara dari menu panah kebawah
6. Klik **OK** ketika selesai.

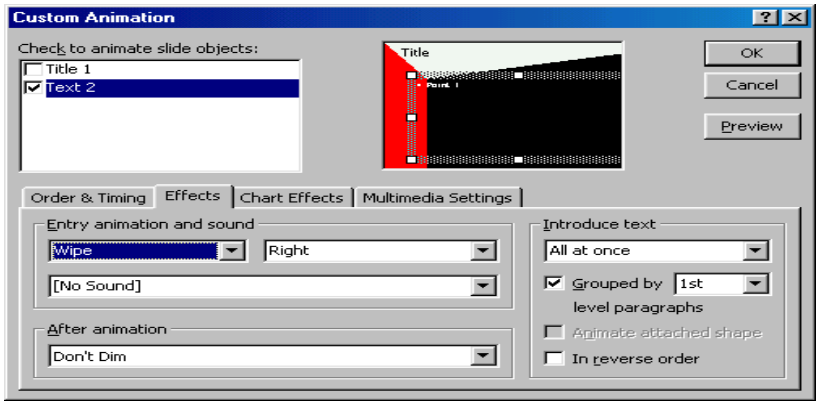


Gambar 4.46. Hyperlink

7. Tombol pada slide bisa diatur ukurannya dengan menggunakan kotak putih yang ditarik dab kedalaman tombol dapat diubah dengan mendrag kotak kuning diatas.

1.9.30. Slide Animation

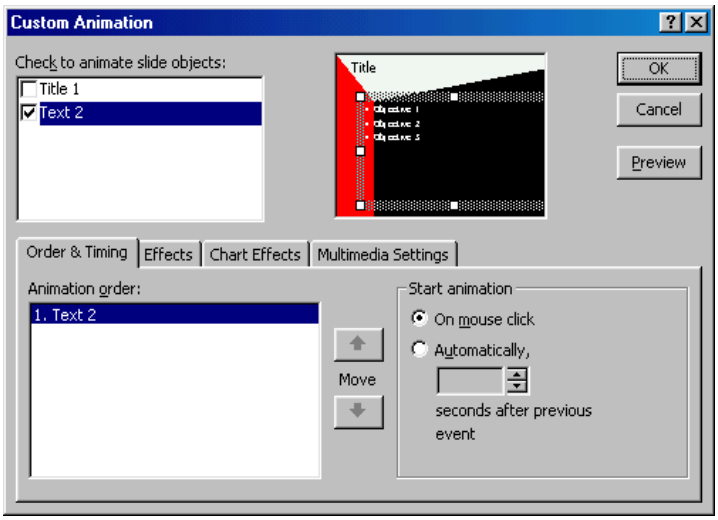
Beberapa animasi untuk slide objek tersedia pada menu panah ke bawah pada menu bar. Pertama, pilih kotak putih atau gambar animasi. Pilih **Slide Show|Preset Animation** dan pilih dari satu pilihan. Untuk memilih animasi yang berbeda atau mematikan atau menghidupkan animasi, pilih pilihan yang sesuai dari menu yang sama. untuk pilihan lebih, ikuti prosedur dibawah :



Gambar 4.47. Custom Animation

1. Pilih **Slide Show|Custom Animation** dari menu bar.
2. Pilh objek animasi pada slide dari daftar **Check to animate slide objects** .
3. Dibawah **Effects tab**, pilih tipe animasi (atau pilih "No Effect" untuk menyalakan atau untuk mematikan) dan pada menu panah kebawah pilih suara jika anda inginkan.

4. Pilih **After animation** effect jika ingin merubah warna setelah animasi dibuat.
    - **Color palette** - Pilih satu warna atau klik **More Colors** untuk pilihan lebih luas. Teks akan berubah, untuk memilih warna klik mouse ketika sedang slide show.ow.
    - **Don't Dim** - Pilihan ini menghapus semua setelah efek animasi
    - **Hide After Animation** - Teks akan segera dihapus setelah animasi selesai.
    - **Hide on Next Mouse click** - Teks akan dihapus ketika mouse diklik.
5. Pilih style teks yang muncul dibawah bagian **Introduce text**. Menu panah kebawah menyediakan pilihan untuk ditampilkan karakter untuk bullet. Pilih "All at once" untuk teks yang muncul segera. "by Word" untuk teks yang muncul satu kata dalam satu kali waktu, atau "by Letter" untuk efek mesin tik ditampilkan.
6. Klik **Order & Timing tab** untuk mengubah perintah pada objek yang tampil dalam slide. Pilih objek dalam kotak **Animation order** dan klik panah **Move** untuk memindahkan posisi objek dalam urutan animasi . Dibawah **Start animation**, Pilih "On mouse click" untuk mengaktifkan animasi dengan mengklik mouse atau "Automatically" untuk beberapa detik yang bisa diset..

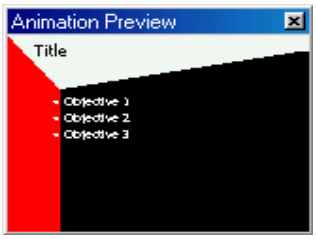


Gambar 4.48. Animation Oder

7. Klik tombol **Preview** kapan saja untuk melihat animasi dalam slide dan klik **OK** ketika selesai

1.9.31. Tampilan Animasi

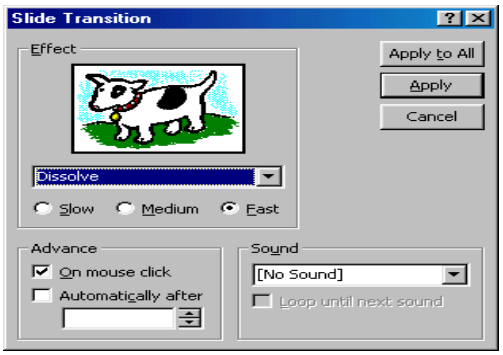
Pilih **Slide Show|Animation Preview** dari menu bar untuk melihat animasi pada layar. Klik dimana saja dalam jendela ini dengan mouse lihat animasi yang telah dibuat. Untuk menyembunyikan jendela, klik tombol **x** diatas, kanan atas untuk menutup.



Gambar 4.49. Animation Preview

1.9.32. Slide Transitions

Masukkan efek transition ketika perpindahan antar slide.

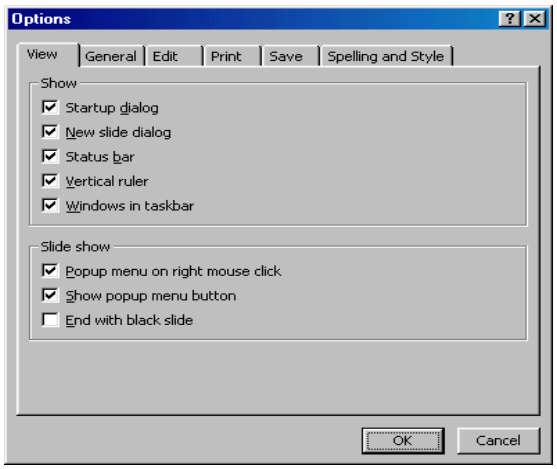


Gambar 4.50. Slide Transtions

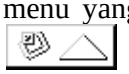
1. Pilih **Slide Show|Slide Transition** dari menu bar.
2. Dari pilihan **Effect**, Pilih transition dari menu panah kebawah dan perlu diingat tampilan setelah transition terpilih. Pilih kecepatan untuk transition. .
3. Dibawah **Advance**, ceklist "On mouse click" untuk transition slide terjadi dengan mengklik mouse atau menggunakan tombol atau ceklist "Automatically after" dan angka detik jika transition terjadi secara otomatis.
4. Pilih **Sound** jika Perlu dan ceklist **Loop until next sound** jika ingin diulangi pada suara selanjutnya
5. Klik **Apply to All** jika efek transisi harus dimasukkan ke setiap slide atau **Apply** jika efek hanya dimasukkan ke satu slide

1.9.33. Slide Show Options

Pilih **Tools|Options** dan klik **View** tab untuk memilih dari beberapa pilihan slide show.



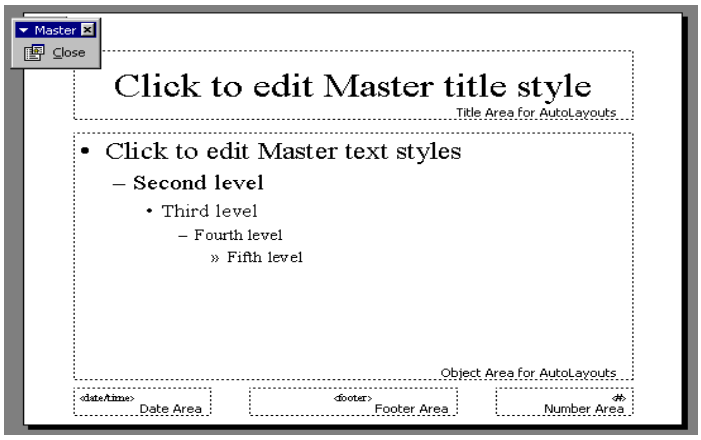
Gambar 4.51. Slide Show Options

- **Popup menu on right mouse click** - Ceklist kotak ini jika anda menginginkan agar bisa memasuki shorcut menu sambil presentasi.
- **Show popup menu button** - Ceklist kotak ini untuk mengaktifkan tombol menu yang muncul dibawah, sudut kiri layar ketika sedang persentasi . 
- **End with black slide** - Masukkan slide kosong, slide hitam untuk akhir persentasi.

1.9.34. Slide Master

Mengubah keseluruhan slide style dalam presentasi dengan mengubah properties pada **Slide Master**. Masing-masing disain Template memiliki slide sendiri yang bisa diubah. Jika anda membuat slides dari awal, Sytle yang konsisten bisa dimasukkan ke dalam presentasi dengan memformat Slide Master.

1. Pilih **View|Master|Slide Master** dari menu bar.



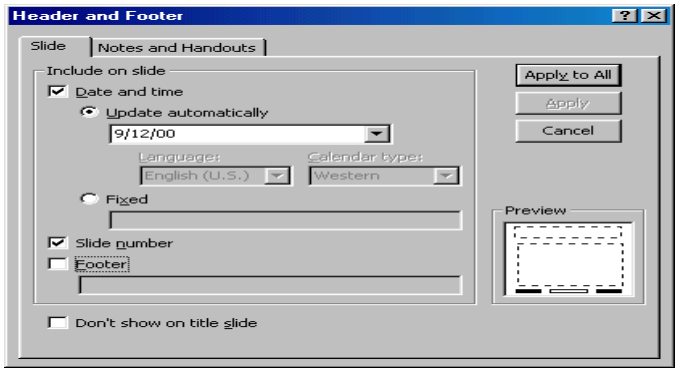
Gambar 4.52. Slide Master

2. Format master slide hanya jika format slide biasa dengan format teks, format daftar, memasukkan background berpola dan efek, dan pengaturan footers.
3. Klik tombol **Close** pada **Master toolbar** untuk keluar mengedit dan kembali ke presentasi.

1.9.35. Headers dan Footers

Masukkan tanggal dan jam, jumlah slide, dan teks footer lain ke master slide dari Header dan Footer window.

1. Pilih **View|Header and Footer...** dari menu bar



Gambar 4.53. Headers dan Footers

2. Ceklist kotak **Date and time** untuk memasukkan fitur ini dalam slide. Pilih **Update automatically** untuk selalu menampilkan tanggal sekarang

dan jam atau klik **Fixed** dan masukkan tanggal yang tidak akan merubah dalam teks yang disediakan.

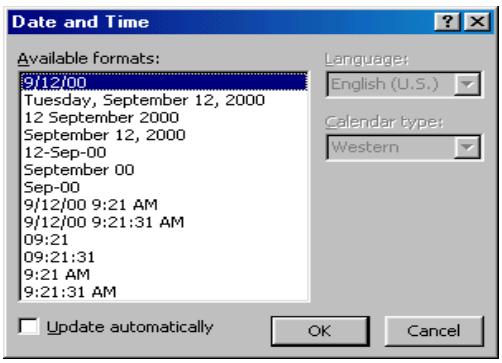
3. Ceklist kotak **Slide number** untuk memasukkan fitur ini dalam slide.
4. Klik kotak **Footer** dan masukkan teks lain ke daerah footer dari slide.
5. Ceklist kotak **Don't show on title slide** untuk menyembunyikan fitur ini pada judul slide presentation.
6. Klik **Notes and Handouts** tab untuk membuat perubahan yang sama untuk catatan.
7. Klik **Apply to All** untuk memasukkan perubahan ke setiap slide atau **Apply** untuk memasukkan hanya slide ini.

1.9.36. Jumlah Slide

Untuk memasukkan jumlah slide dalam suatu posisi dalam slide, gunakan **Header and Footer** window rinciannya diatas. Jumlah slide bisa dimasukkan kemana saja pada slide dengan menempatkan kursor dimana jumlah slide ditampilkan dan pilih **Insert|Slide Number** dari menu bar. teks pada nomor slide bisa diformat, hanya teks style biasa yang berubah.

1.9.37. Tanggal dan Jam

Tanggal dan/atua jam bisa juga dimasukkan dengan menggunakan jendela **Header and Footer** atau dimana saja pada slide. Tempat kursor dimana tanggal dan jam ditampilkan pada slide pilih **Insert|Date and Time** dari menu bar. pilih format dari kotak **Available formats** dan klik **Update automatically** Jika fitur ini harus selalu diupdate untuk mendapatkan tanggal dan jam. Klik **OK** untuk menyelesaikan



Gambar 4.54. Date and Time

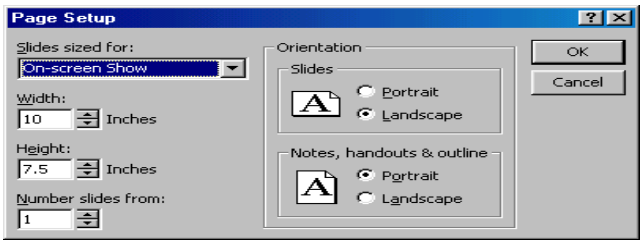
1.9.38. Menyimpan dalam halaman Web

Presentasi bisa di simpan dengan memilih **File|Save** dari menu bar. Bagaimanapun juga, jika anda ingin mengirim Power Point presentasi ke Internet,

anda harus menyimpannya dalam bentuk halaman web, sehingga pengunjung dapat melihat situs anda walaupun mereka tidak memiliki program Power Point dalam komputernya. Pilih **File|Save As Web Page** dari menu bar. Pilih halaman Web direktori pada network dari **Look in:** Menu panah kebawah dan nama file dalam kotak **File name:** . Klik **Save** untuk menyimpan presentasi dalam format web.

1.9.39. Seting Halaman

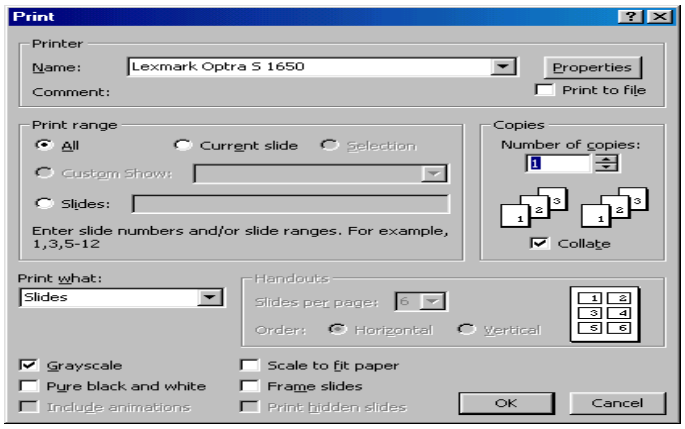
Pilih **File|Page Setup** dari menu bar untuk masuk pilihan untuk mencetak slide presentasi. Pilih format cetak slide yang akan digunakan dari **Slides sized for** menu panah kebawah atau masukkan ukuran spesifik cetakan dengan menggunakan kotak **Width** dan **Height**. Pilih halaman orientation untuk slide dan materi lain dari presentasi dalam bagian **Orientation**



Gambar 4.55. Setting Halaman

1.9.40. Print

Pilih **File|Print** dari menu bar untuk mencetak presentation.



Gambar 4.56. Print

Print range - Pilih **All** untuk mencetak semua slide dalam presentasi, **Current slide** untuk menctak hanay slide tertentu saja, atau masukkan nomor slide dalam **Slides** field untuk mencetak slide tertentu. .

Copies - Masukkan jumlah copian tiap slide. Perika kotak **Collate** jika perlu

Print What -

- **Slides** Cetak semua halaman slide.
- **Handouts** Cetak sebanyak slides yang anda desain.
- **Notes Page** Cetak satu slide dengan catatan slide di tiap halaman.
- **Outline view** Cetak bagian luar presentation

Klik **OK** Untuk mencetak

Jalankan slide show dan tekan F1 key untuk melihat semua shortcuts yang ada ketika slide show dijalankan.