

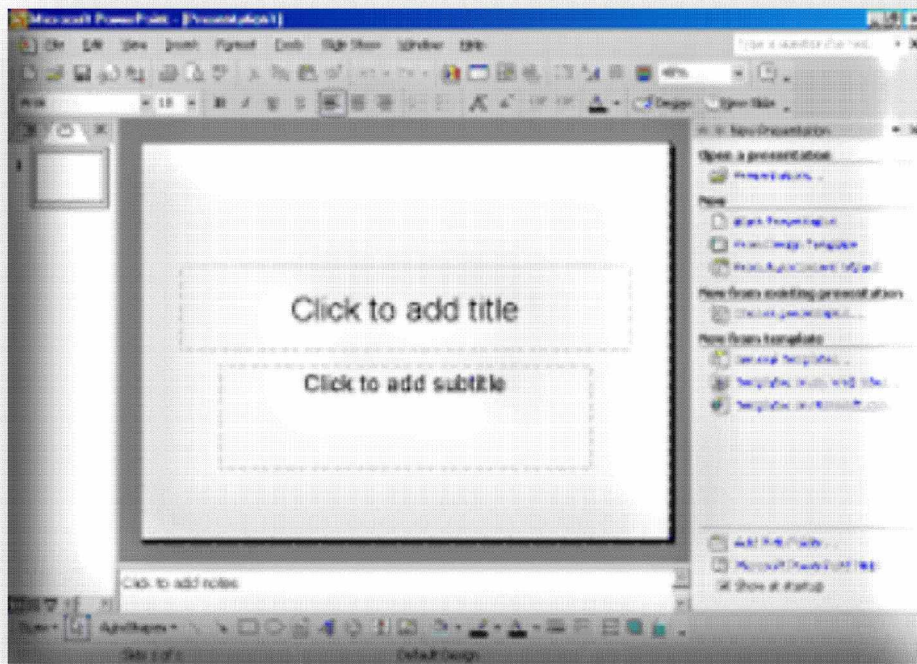
KODE MODUL

SWR.OPR.407.(2).A



**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
BIDANG KEAHLIAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
PROGRAM KEAHLIAN MULTIMEDIA**

## **MENGOPERASIKAN SOFTWARE PRESENTASI (LEVEL 2)**



**BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM  
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
2004**

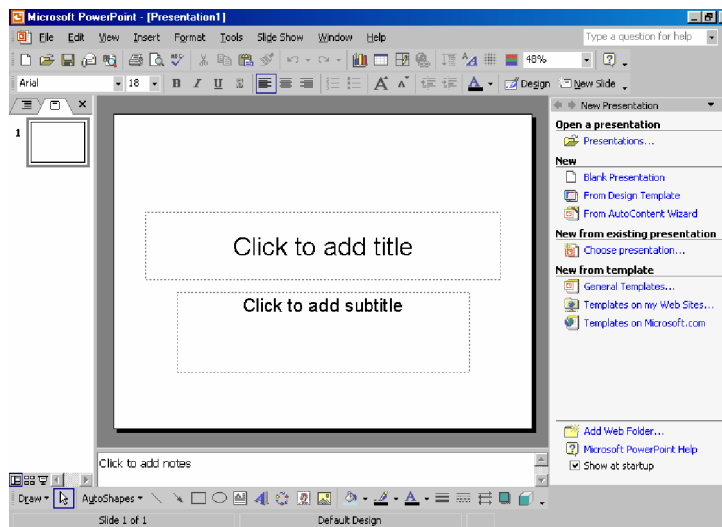
KODE MODUL

SWR.OPR.407.(2).A



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
BIDANG KEAHLIAN TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI  
PROGRAM KEAHLIAN MULTIMEDIA

# Mengoperasikan Software Presentasi (Level 2)



BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM  
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
2004

KODE MODUL

SWR.OPR.407.(2).A



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
BIDANG KEAHLIAN TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI  
PROGRAM KEAHLIAN MULTIMEDIA

# Mengoperasikan Software Presentasi (Level 2)

PENYUSUN  
TIM FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM  
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
2004

## KATA PENGANTAR

Modul dengan judul “Mengoperasikan Software Presentasi (Level 2)” merupakan bahan ajar yang digunakan sebagai panduan praktikum peserta diklat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk membentuk salah satu bagian dari kompetensi pada Bidang Keahlian Teknologi Informasi & Komunikasi.

Modul ini membahas tentang mengoperasikan software presentasi powerpoint. Modul ini terdiri dari 5 (lima) kegiatan belajar. Kegiatan belajar 1 berisi tentang mempersiapkan software presentasi. Kegiatan belajar 2 berisi tentang mengaplikasikan fitur-fitur notes, hyperlink, animasi dan transisi. Kegiatan belajar 3 berisi tentang mengorganisasikan file presentasi sesuai kebutuhan tertentu. Kegiatan belajar 4 tentang mengintegrasikan file presentasi dengan objek lain seperti: spreadsheet, grafik, dan objek lain, serta kegiatan 5 tentang melakukan presentasi otomatis.

Modul ini terkait dengan modul-modul lain yang membahas tentang mengoperasikan software pengolah gambar vector (digital illustration), mengoperasikan software pengolah gambar raster (digital imaging), dan melakukan entry data (grafis) dengan menggunakan Image Scanner . Oleh karena itu, sebelum menggunakan modul ini peserta diklat diwajibkan telah mengambil modul-modul tersebut.

Yogyakarta, Desember 2004

Penyusun

Tim Fakultas Teknik

Universitas Negeri Yogyakarta

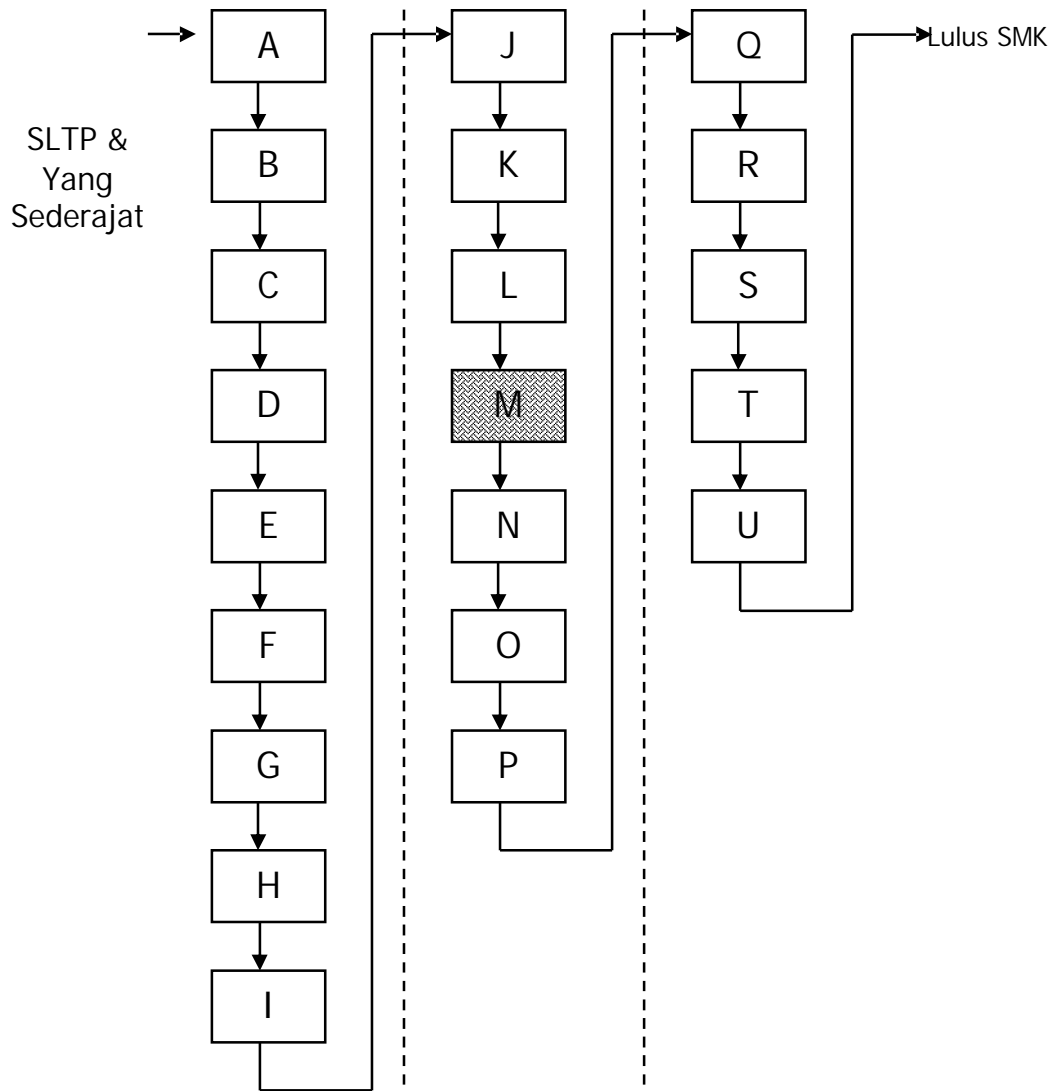
## DAFTAR ISI MODUL

|   | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN DEPAN .....                                       | i       |
| HALAMAN DALAM .....                                       | ii      |
| KATA PENGANTAR .....                                      | iii     |
| DAFTAR ISI MODUL .....                                    | iv      |
| PETA KEDUDUKAN MODUL .....                                | vii     |
| PERISTILAHAN / GLOSSARY .....                             | ix      |
| <br>  |         |
| I. PENDAHULUAN .....                                      | 1       |
| A. DESKRIPSI JUDUL .....                                  | 1       |
| B. PRASYARAT .....  | 1       |
| C. PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL .....                        | 2       |
| 1. Petunjuk Bagi Siswa .....                              | 2       |
| 2. Peran Guru .....                                       | 3       |
| D. TUJUAN AKHIR .....                                     | 3       |
| E. KOMPETENSI .....                                       | 4       |
| F. CEK KEMAMPUAN .....                                    | 7       |
| <br>  |         |
| II. PEMELAJARAN .....                                     | 8       |
| A. RENCANA PEMELAJARAN SISWA .....                        | 8       |
| B. KEGIATAN BELAJAR .....                                 | 9       |
| 1. Kegiatan Belajar 1 : Mempersiapkan Software Presentasi |         |
| a. Tujuan Kegiatan Pemelajaran 1 .....                    | 9       |
| b. Uraian Materi 1 : Instalasi Microsoft Office .....     | 9       |
| c. Rangkuman 1 .....                                      | 15      |
| d. Tugas 1.....   | 15      |
| e. Tes Formatif 1 .....                                   | 16      |
| f. Kunci Jawaban Formatif 1 .....                         | 16      |
| g. Lembar Kerja 1 .....                                   | 18      |

|   |     |
|---|-----|
| 2. Kegiatan Belajar 2 : Mengaplikasikan Fitur Notes, Hyperlink, Animasi Dan Transisi .....                              | 20  |
| a. Tujuan Kegiatan Pemelajaran 2 .....  | 20  |
| b. Uraian Materi 2.....   | 20  |
| c. Rangkuman 2.....   | 52  |
| d. Tugas 2 .....  | 53  |
| e. Tes Formatif 2.....  | 53  |
| f. Kunci Jawaban Formatif 2 .....   | 54  |
| g. Lembar Kerja 2.....  | 55  |
| 3. Kegiatan Belajar 3 : Mengorganisasikan File Presentasi Sesuai Kebutuhan.....   | 58  |
| a. Tujuan Kegiatan Pemelajaran 3 .....  | 58  |
| b. Uraian Materi 3.....   | 58  |
| c. Rangkuman 3.....   | 67  |
| d. Tugas 3 .....  | 68  |
| e. Tes Formatif 3.....  | 68  |
| f. Kunci Jawaban Formatif 3 .....   | 69  |
| g. Lembar Kerja 3.....  | 70  |
| 4. Kegiatan Belajar 4 : Mengorganisasikan File Presentasi Dengan Objek Lain Seperti Prinsip Grafik dan Objek Lain ..... | 71  |
| a. Tujuan Kegiatan Pemelajaran .....  | 71  |
| b. Uraian Materi 4.....   | 71  |
| c. Rangkuman 4.....   | 153 |
| d. Tugas 4 .....  | 154 |
| e. Tes Formatif 4 .....   | 167 |
| f. Kunci Jawaban Formatif 4 .....   | 167 |
| g. Lembar Kerja 4.....  | 168 |

|  |     |
|--|-----|
| 5. Kegiatan Belajar 5 : Melakukan Presentasi |     |
| Otomatis .....                               | 169 |
| a. Tujuan Kegiatan Pemelajaran 5 .....       | 169 |
| b. Uraian Materi 5.....                      | 169 |
| c. Rangkuman 5.....                          | 177 |
| d. Tugas 5 .....                             | 178 |
| e. Tes Formatif 5 .....                      | 178 |
| f. Kunci Jawaban Formatif 5 .....            | 178 |
| g. Lembar Kerja 5.....                       | 178 |
| <br>III. EVALUASI                            |     |
| A. PERTANYAAN .....                          | 179 |
| B. KUNCI JAWABAN EVALUASI .....              | 179 |
| C. KRITERIA KELULUSAN .....                  | 182 |
| <br>IV. PENUTUP .....                        | 183 |
| <br>DAFTAR PUSTAKA .....                     | 184 |

# PETA KEDUDUKAN MODUL





Keterangan:

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| A | HDW.OPR.105.(1).A | Mengoperasikan periferal untuk pembuatan grafis                              |
| B | DTA.OPR.102.(1).A | Melakukan entry data [grafis] dengan menggunakan Image scanner (Level 1)     |
| C | SWR.OPR.408.(1).A | Mengoperasikan software pengolah gambar vektor (digital illustration)        |
| D | SWR.OPR.409.(1).A | Mengoperasikan software pengolah gambar raster (digital imaging)             |
| E | HDW.OPR.106.(1).A | Mengoperasikan periferal web   |
| F | DTA.OPR.102.(2).A | Melakukan entry data [web] dengan menggunakan Image scanner (Level 2)        |
| G | SWR.OPR.414.(1).A | Mengoperasikan software web design   |
| H | SWR.OPR.415.(1).A | Mengoperasikan software 2D animation   |
| I | SWR.OPR.413.(1).A | Mengoperasikan software FTP  |
| J | HDW.OPR.107.(1).A | Mengoperasikan periferal multimedia  |
| K | DTA.OPR.102.(2).B | Melakukan entry data [multimedia] dengan menggunakan Image scanner (Level 2) |
| L | SWR.OPR.416.(1).A | Mengoperasikan software multimedia   |
| M | SWR.OPR.407.(2).A | Mengoperasikan software presentasi (Level 2)                                 |
| N | HDW.OPR.108.(1).A | Mengoperasikan periferal animasi 3D  |
| O | SWR.OPR.417.(1).A | Mengoperasikan software basic 3D animation (Level 1)                         |
| P | SWR.OPR.418.(2).A | Mengoperasikan software model 3D animation (Level 2)                         |
| Q | HDW.OPR.109.(1).A | Mengoperasikan periferal perekam suara                                       |
| R | HDW.OPR.110.(1).A | Mengoperasikan periferal perekam gambar                                      |
| S | SWR.OPR.419.(1).A | Mengoperasikan software digital audio  |
| T | SWR.OPR.420.(1).A | Mengoperasikan software digital video  |
| U | SWR.OPR.421.(1).A | Mengoperasikan software visual effects                                       |

## PERISTILAHAN/GLOSSARY

### Drag

Melakukan proses menggeser objek, yaitu melakukan klik, kemudian klik tersebut ditahan dan digeser ke tempat lain

### Drop

Meletakkan / melepas klik setelah melakukan Drag

### Task pane

Fasilitas yang diberikan oleh Microsoft Office XP (versi sebelumnya belum ada), digunakan sebagai navigasi untuk mempermudah pekerjaan dalam pemnuatan presentasi, dokumen, worksheet ataupun database.

### Slide Presentasi (slide)

Satu halaman presentasi pada Microsoft Powerpoint yang ditampilkan ketika presentasi dijalankan. Dalam sebuah file presentasi bisa terdiri dari beberapa slide presentasi.

### Slide Lay out

Tata letak standar suatu slide yang sudah disediakan oleh program Microsoft Powerpoint, dapat berupa titile slide, title only, titile and text, title and content dan lain sebagainya

### Slide Design

Desain slide yang sudah disediakan oleh program Powerpoint, biasanya berupa latar belakang dengan picture / gambar dengan tema tertentu

### Bullet

Sistem penomoran dengan simbol atau gambar tertentu

### Numbering

Penomoran dengan angka, abjad atau huruf romawi

### Backgroud

Latar belakang dari sebuah slide presentasi, bisa berupa warna maupun berupa efek gradasi, texture (permukaan benda tertentu seperti kayu, batu, daun, kain dan sebagainya), pattern (pola - pola garis) maupun picture (gambar yang diambil dari file lain).

### Custom animation

Animasi setiap objek dalam slide presentasi yang disusun sendiri dari efek yang sudah ada / sudah disediakan oleh program.

### Entrance

Efek animasi pada objek disaat objek masuk ke dalam slide presentasi

### Emphasis

Efek animasi pada objek ketika objek sudah berada dalam slide presentasi

### Exit

Efek animasi pada objek disaat objek keluar dari slide presentasi

### Motion path

Efek animasi pada objek berupa gerakan mengikuti alur / path yang ada.

### Start

Cara memulai / menjalankan efek pada custom animation

### On click

Efek animasi pada custom animation yang dijalankan dengan menggunakan klik mouse

### With Previous

Efek animasi pada custom animation yang dijalankan bersamaan dengan efek sebelumnya.

### After Previous

Efek animasi pada custom animation yang dijalankan setelah efek sebelumnya selesai dijalankan.

### Slide Transition

Efek animasi pada slide presentasi pada saat pergantian slide presentasi satu ke slide presentasi yang lainnya.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. DESKRIPSI SOFTWARE PRESENTASI

Seiring dengan perkembangan teknologi komputer, kebutuhan presentasi terjadi perubahan dari penggunaan peralatan manual menjadi peralatan otomatis, serta dari peralatan elektronik konvensional menjadi peralatan elektronik berbasis komputer.

Microsoft PowerPoint merupakan salah satu program aplikasi yang terintegrasi dengan Microsoft Office. Microsoft PowerPoint dapat digunakan untuk membuat slide presentasi interaktif dan otomatis. Slide Presentasi dengan PowerPoint ini dapat dikombinasikan dengan berbagai objek / media seperti grafik, tabel, diagram, animasi, movie clip, video, suara dan lain sebagainya.

### B. PRASYARAT

Kemampuan awal yang dipersyaratkan untuk mempelajari modul ini adalah :

- 1) Peserta diklat memiliki kemampuan untuk mengoperasikan periferal untuk pembuatan grafis dengan predikat lulus
- 2) Peserta diklat memiliki kemampuan untuk mengoperasikan software pengolah gambar vector (digital illustration) dengan predikat lulus
- 3) Peserta diklat memiliki kemampuan untuk mengoperasikan software pengolah gambar raster (digital imaging) dengan predikat lulus
- 4) Peserta diklat memiliki pengetahuan untuk melakukan entry data (grafis) dengan menggunakan Image Scanner

## PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

### 2. Petunjuk Bagi Siswa

Siswa diharapkan mampu berperan aktif dan berinteraksi dengan sumber belajar yang mendukungnya, karena itu harus diperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

#### a. Langkah – langkah Belajar

Agar menjadi trampil dan profesional dalam mengoperasikan Software Presentasi, maka Anda harus mencermati beberapa hal berikut:

- 1) Apa persyaratan hardware komputer telah sesuai dengan minimum sistem hardware yang dibutuhkan ?
- 2) Mulailah belajar dari kegiatan belajar 1, selanjutnya lakukan belajar secara berurutan ?
- 3) Seandainya peserta diklat. belum trampil benar dalam mengikuti praktikum di setiap kegiatan belajar, konsultasikan dengan guru untuk menambah waktu belajar
- 4) Jika mengalami kesulitan untuk mengaplikan setiap sub kompetensi, mintalah bimbingan pada guru

#### b. Perlengkapan yang Harus Dipersiapkan

Minimum sistem hardware komputer yang dibutuhkan adalah:

- 1) Windows 95/98/ME/NT4/2000/Xp
- 2) Pentium II
- 3) 64 Mb RAM
- 4) Monitor 800X600 pixel dengan 256 warna

#### c. Hasil Pelatihan

Peserta diklat akan mampu membuat presentasi sesuai dengan kebutuhan dengan memadukan unsur teks, image, grafis dan suara

untuk mendukung pembuatan proyek presentasi interaktif dan otomatis.

### 3. Peran Guru

Peran Guru dalam mengajarkan modul mengoperasikan software presentasi antara lain:

- a. Memfasilitasi kebutuhan hardware dan software untuk mendukung kegiatan praktik peserta diklat,
- b. Membantu siswa dalam merencanakan tahapan belajar peserta diklat,
- c. Membimbing peserta diklat melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahapan belajar,
- d. Membantu siswa dalam memahami konsep dan praktik baru dan menjawab pertanyaan siswa mengenai proses belajar siswa,
- e. Membantu siswa untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar,
- f. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok.

### C. TUJUAN AKHIR

1. Peserta diklat mampu mempersiapkan software presentasi
2. Peserta diklat mampu mengaplikasikan fitur-fitur notes, hyperlink, animasi, transisi,
3. Peserta diklat mampu mengorganisasikan file presentasi sesuai kebutuhan tertentu,
4. Peserta diklat mampu mengintegrasikan file presentasi dengan obyek lain seperti: spreadsheet, grafik dan obyek lain,
5. Peserta diklat mampu melakukan presentasi secara otomatis.

## D. KOMPETENSI

KOMPETENSI : Mengoperasikan software presentasi (Level 2)

KODE : SWR.OPR.407.(2).A

DURASI PEMELAJARAN : 160 jam @ 45 menit

|                        |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| LEVEL KOMPETENSI KUNCI | A | B | C | D | E | F | G |
|                        | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

|                 |   |
|-----------------|---|
| KONDISI KINERJA | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan unit kompetensi ini harus didukung dengan tersedianya: <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Software Presentasi sudah terinstalasi</li> <li>§ User manual software Presentasi yang digunakan</li> <li>§ SOP yang berlaku di perusahaan</li> <li>§ Peralatan dan instrumen yang terkait dengan pelaksanaan unit kompetensi ini</li> </ul> </li> <li>2. Unit Kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>§ HDW.OPR.107.(1).A Mengoperasikan Periferal Multimedia</li> <li>§ SWR.OPR.416.(1).A Mengoperasikan Software Multimedia</li> <li>§ SWR.OPR.406.(1).A Mengoperasikan Software Presentasi (Level 1)</li> </ul> </li> <li>3. Pengetahuan yang dibutuhkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Pengoperasian Komputer</li> <li>§ Pengoperasian Sistem Operasi sesuai dengan Instruction Manual</li> <li>§ On-site training sesuai dengan software presentasi yang digunakan</li> </ul> </li> </ol> |
|-----------------|---|

| SUB KOMPETENSI                       | KRITERIA KINERJA   | LINGKUP BELAJAR                  | MATERI POKOK PEMELAJARAN  |   |  |
|--------------------------------------|--|----------------------------------|---|---|--|
|                                      |  |                                  | SIKAP   | PENGETAHUAN                               | KETERAMPILAN   |
| 1. Mempersiapkan software presentasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Software presentasi telah terinstalasi dan dapat berjalan normal</li> <li>§ User manual software presentasi sudah disediakan dan dipahami</li> <li>§ Perangkat komputer sudah dinyalakan, dengan sistem operasi dan persyaratan sesuai dengan Installation manual dan SOP yang berlaku.</li> <li>§ Software presentasi dijalankan.</li> </ul> | § Pengenalan software presentasi | § Mengamati proses aktifasi sistem operasi dan software presentasi dengan seksama | § Menjelaskan fungsi soft-ware presentasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Menyalakan komputer sesuai dengan Installation manual dan SOP</li> <li>§ Menjalankan software presentasi sesuai prosedur. Contoh: Microsoft PowerPoint</li> </ul> |

| SUB KOMPETENSI   | KRITERIA KINERJA  | LINGKUP BELAJAR  | MATERI POKOK PEMELAJARAN   |   |  |
|--|---|--|--|---|--|
|  |   |  | SIKAP  | PENGETAHUAN   | KETERAMPILAN   |
| 2. Mengaplikasikan fitur-fitur notes, hyperlink, animasi, transisi | <p>§ Fitur notes dipahami dan diaplikasikan, seperti: memasukkan notes pada slide tertentu, mengedit notes.</p> <p>§ Fitur hyperlink dipahami dan diaplikasikan, seperti: membuat link ke suatu slide tertentu, membuat link ke file tertentu.</p> <p>§ Navigasi dengan link dapat dilakukan baik antar slide maupun antar file.</p> <p>§ Fitur animasi dipahami dan diaplikasikan untuk berbagai objek, seperti: text, gambar, table.</p> <p>§ Fitur transisi antar slide dipahami dan diaplikasikan. Pemilihan jenis transisi dilakukan berdasarkan pilihan yang ada dengan parameter waktu dan cara yang sesuai.</p> | § Pengenalan fitur-fitur utama implementasi file presentasi multimedia | § Mengenali karakteristik fitur-fitur utama implementasi file presentasi multimedia dengan tepat | § Mengidentifikasi fungsi masing-masing fitur dalam implementasi file presentasi multimedia | § Mengaplikasikan fitur-fitur notes, hyperlink, navigasi, animasi, dan transisi dalam implementasi file presentasi multimedia sesuai rancangan kerja |
| 3. Mengorganisasikan file presentasi sesuai kebutuhan tertentu     | § File-file presentasi yang saling berhubungan diorganisasikan sehingga memudahkan navigasi.  | § Organisasi file presentasi   | § Mengenali struktur organisasi file presentasi dengan tepat                                     | § Menjelaskan manfaat organisasi file dalam pembuatan file presentasi                       | § Mengorganisasikan file-file dengan software presentasi sehingga menjadi presentasi yang mudah dipahami dan ditelusuri                              |



| SUB KOMPETENSI   | KRITERIA KINERJA   | LINGKUP BELAJAR   | MATERI POKOK PEMELAJARAN  |   |   |
|--|--|---|---|---|---|
|  |  |   | SIKAP   | PENGETAHUAN   | KETERAMPILAN  |
| 4. Mengintegrasikan file presentasi dengan objek lain seperti: spreadsheet, grafik, objek lain | <p>§ Objek lain (seperti: spread-sheet, grafik, suara, dll) disisipkan ke dalam file presentasi.</p> <p>§ Sebagian atau keseluruhan slide presentasi dapat disisipkan ke objek lain.</p> | § Teknik integrasi file (objek) lain ke dalam file presentasi | Mencermati proses integrasi/penyisipan file (objek) lain ke dalam file presentasi dan sebaliknya dengan seksama | Mengidentifikasi file-file (objek) yang dapat diintegrasikan ke dalam file presentasi | <p>§ Mengintegrasikan atau menyisipkan file (objek) lain ke dalam file presentasi</p> <p>§ Mengintegrasikan atau menyisipkan file presentasi ke dalam file (objek) lain</p> |
| 5. Melakukan presentasi otomatis   | § Presentasi dapat dilakukan secara otomatis dengan menggunakan pengaturan animasi, dan waktu  | § Teknik presentasi otomatis                                  | § Mengamati proses pengaturan otomatisasi presentasi dengan teliti  | Menjelaskan proses otomatisasi dan menjalankan file presentasi                        | <p>§ Mengatur otomatisasi file presentasi dengan tepat</p> <p>§ Menjalankan file presentasi secara otomatis</p>   |

## E. CEK KEMAMPUAN

Untuk mengetahui kemampuan awal yang telah Anda miliki, maka isilah cek lis (√) seperti pada table di bawah ini dengan sikap jujur dan dapat dipertanggungjawabkan.

| Sub Kompetensi   | Pernyataan  | Saya dapat Melakukan Pekerjaan ini dengan Kompeten |       | Bila Jawaban "Ya" Kerjakan |
|--|---|--|-------|----------------------------|
|  |   | Ya   | Tidak |                            |
| Mempersiapkan software presentasi  | Menjalankan software presentasi                                       |  |       | Tes Formatif 1             |
| Mengaplikasikan fitur-fitur notes, hyperlink, animasi, transisi                                | Membuat slide presentasi dengan link ke obyek lain                    |  |       | Tes Formatif 2             |
| Mengorganisasikan file presentasi sesuai kebutuhan tertentu,                                   | Merancang serangkaian slide presentasi tentang bagian-bagian komputer |  |       | Tes Formatif 3             |
| Mengintegrasikan file presentasi dengan obyek lain seperti: spreadsheet, grafik dan obyek lain | Mengintegrasikan presentasi ke obyek grafik, gambar, suara atau video |  |       | Tes Formatif 4             |
| Melakukan presentasi secara otomatis   | Membuat media presentasi dengan software powerpoint otomatis          |  |       | Tes Formatif 5             |

Apabila anda menjawab TIDAK pada salah satu pernyataan di atas, maka pelajarilah modul ini.

## BAB II PEMELAJARAN

### A. RENCANA PEMELAJARAN SISWA

Kompetensi : Mengoperasikan software Presentasi

Sub Kompetensi :

1. Mempersiapkan software presentasi
2. Mengaplikasikan fitur-fitur notes, hyperlink, animasi, transisi,
3. Mengorganisasikan file presentasi sesuai kebutuhan tertentu,
4. Mengintegrasikan file presentasi dengan obyek lain seperti:  
spreadsheet, grafik dan obyek lain,
5. Melakukan presentasi secara otomatis.

| Jenis Kegiatan   | Tanggal | Waktu | Tempat Belajar | Alasan Perubahan | Tanda Tangan Guru |
|--|---------|-------|----------------|------------------|-------------------|
| Guru mendemonstrasikan ketrampilan mengoperasikan softwre presentasi   |         |       |                |                  |                   |
| Siswa mengoperasikan tahapan-tahapan mengoperasikan softwre presentasi Powerpoint sesuai dengan lembar kerja |         |       |                |                  |                   |

## B. KEGIATAN BELAJAR

### 1. Kegiatan Belajar 1 : Mempersiapkan Software Presentasi

#### a. Tujuan Kegiatan Pemelajaran 1

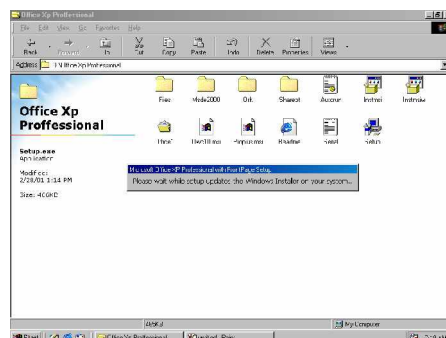
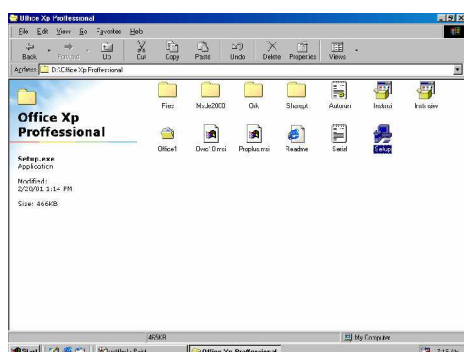
- 1) Peserta diklat mampu menjelaskan secara singkat software Powerpoint
- 2) Peserta diklat mampu melakukan prosedur menginstall Powerpoint

#### b. Uraian Materi 1

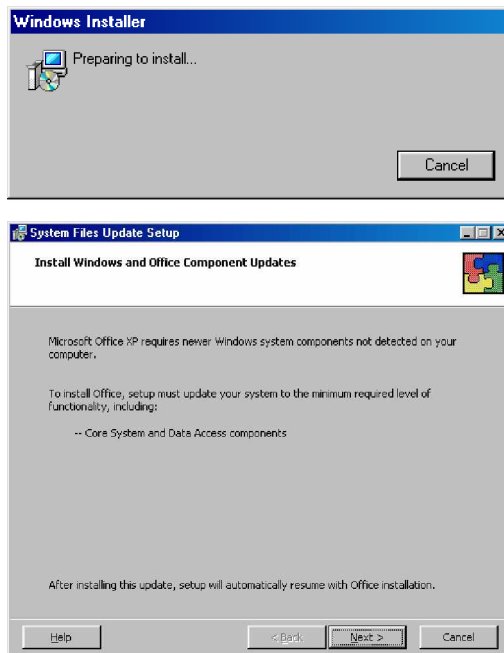
##### 1) Instalasi Microsoft Office

Untuk dapat menggunakan program Microsoft Office, terlebih dahulu harus diinstallkan software Microsoft Office pada komputer. Untuk menginstall Software Microsoft Office dapat dilakukan dengan cara :

- C Apabila menggunakan CD autorun, masukkan CD program dan tunggu sampai ada konfirmasi menginstal System File Update
- C Apabila menggunakan CD yang tidak autorun maka langkah pertama adalah buka folder Instalasi Microsoft Office XP
- C Jalankan file Setup.exe (double klik pada file setup)
- C Tunggu sampai ada konfirmasi untuk melakukan instalasi System Files Update

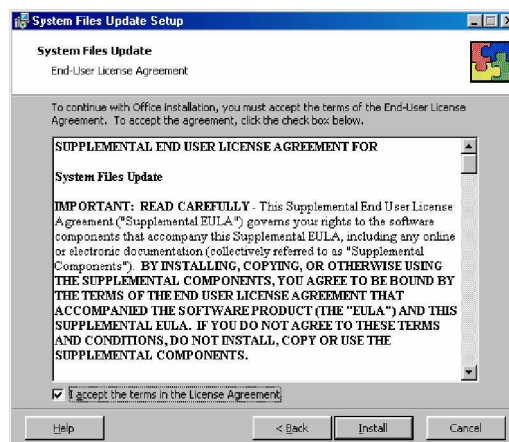


Gambar 1. Jendela Exploring



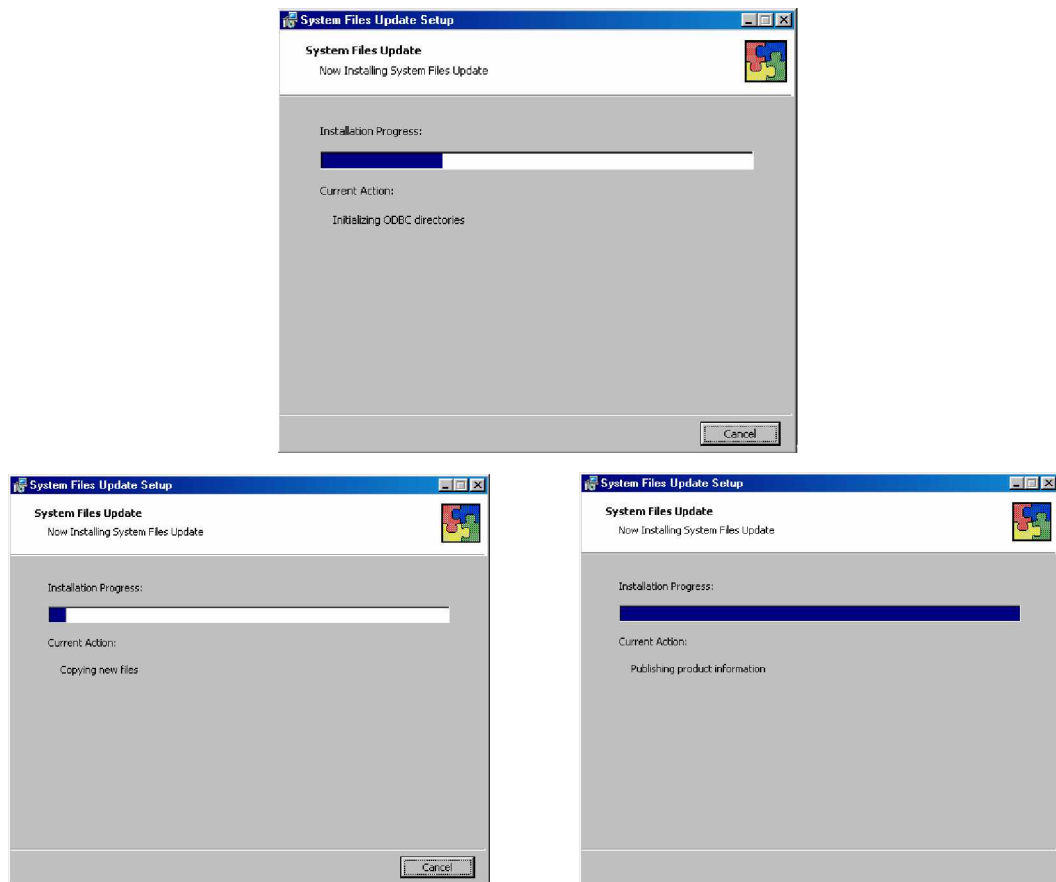
Gambar 2. Awal proses instalasi

C Klik Next untuk melakukan instalasi System Files Update



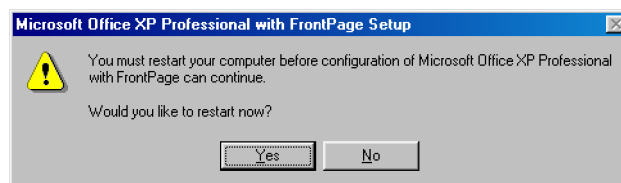
Gambar 3. Awal Proses Instalasi Lanjutan

- C Beri tanda cek pada I accept the term in the License Agreement
- C Klik Install
- C Tunggu hingga progresnya penuh 100%



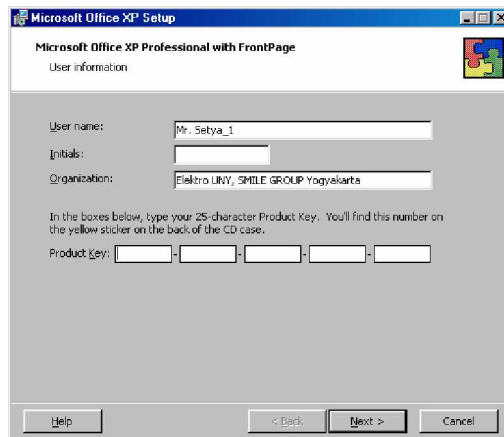
Gambar 4. Proses Instalasi

C Setelah selesai menginstal System Files Update akan ada konfirmasi untuk merestart komputer. Klik Yes untuk merestart komputer



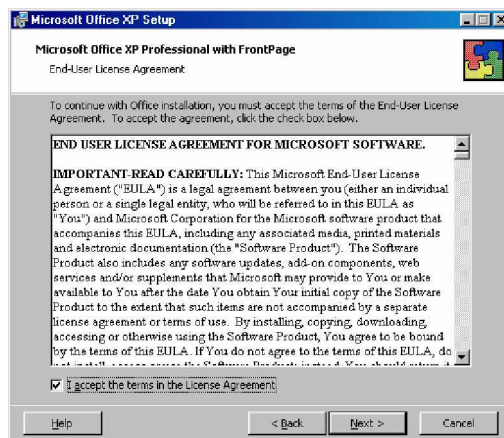
Gambar 5. Proses Pilihan Restart

C Setelah Restart akan muncul konfirmasi mengenai User Information dan Product Key / Serial Number. Isi User name, Organisation dan Product key dengan benar. Apabila product key-nya salah, instalasi tidak dapat dilanjutkan



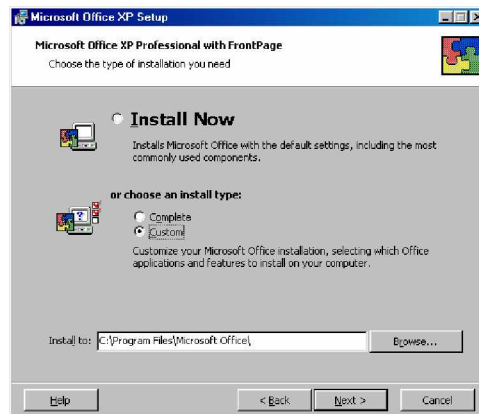
Gambar 6. Proses Pengisian User Information

- C Apabila pengisian User information dan produk key sudah benar, klik Next.
- C Akan muncul konfirmasi Persetujuan / License Agreement
- C Beri tanda cek pada I accept the terms in the License Agreement



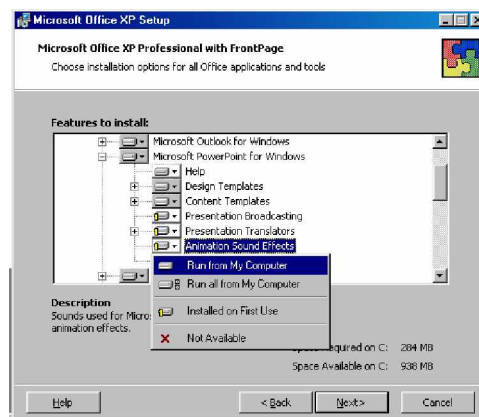
Gambar 7. konfirmasi License Agreement

- C Klik Next untuk melanjutkan instalasi
- C Akan muncul pilihan cara instalasi. Install Now apabila ingin menginstal secara Typical (yang biasa digunakan) namun dengan cara ini ada fasilitas yang kurang / tidak dimasukkan, seperti sound effect, Microsoft Equation dan Page border art.
- C Pilih Custom
- C Klik Next untuk melanjutkan proses



Gambar 8. Penentuan Folder Instalasi

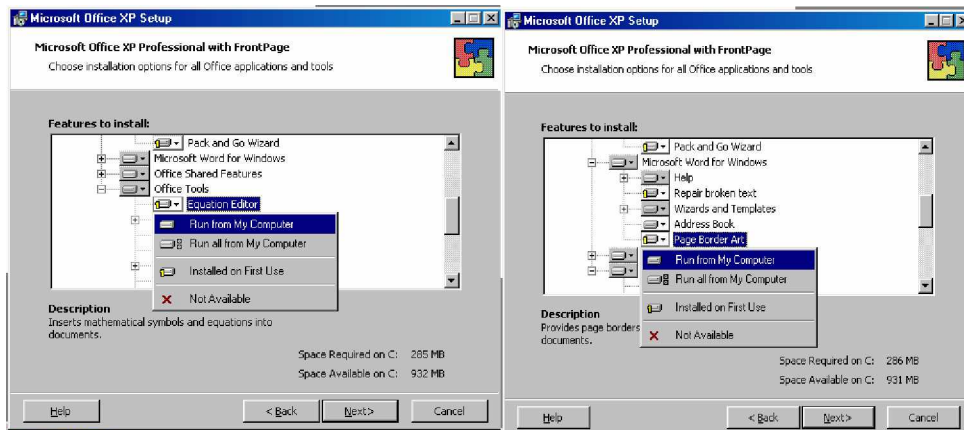
- C Akan muncul pilihan program apa saja yang akan diinstallkan.
- C Beri tanda cek pada semua program apabila akan menginstal semua program.
- C Pilih details untuk menambah fasilitas yang belum ada
- C Klik Next untuk melanjutkan proses
- C Akan muncul detail tiap program. Klik pada Microsoft PowerPoint, kemudian Klik Animation Sound Effect, pilih Run from My Computer



Gambar 9. Pilihan Program Animation Sound Effect

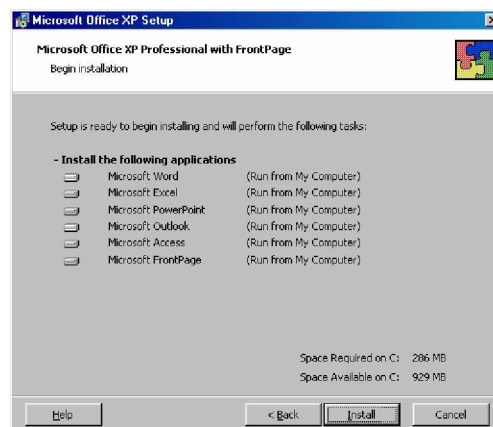
- C Begitu pula pada Microsoft Office Tools, pilih Microsoft Equation, klik dan pilih Run from My Computer



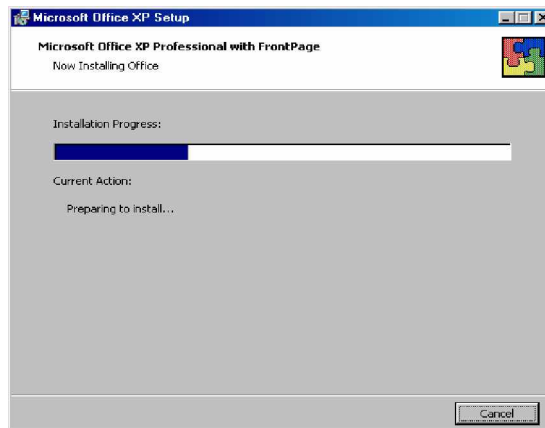


Gambar 10. Jendela Page Border

- C Lakukan pula pada pilihan Microsoft Word, pilih Page border art, Run from My Computer
- C Klik Next untuk melanjutkan Instalasi
- C Akan muncul konfirmasi program yang akan diinstall. Klik Install untuk memulai proses Instalasi

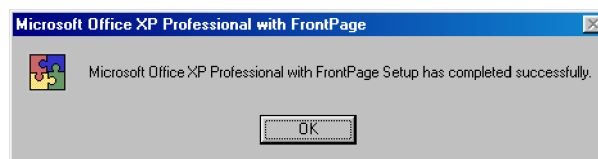


Gambar 11. Jendela Konfirmasi Program



Gambar 12. Proses Intalasi

- C Tunggu sampai instalasi selesai
- C Setelah instalasi selesai akan muncul konfirmasi bahwa Microsoft Office telah terinstal dengan sukses. Klik OK untuk menyelesaikan instalasi.



Gambar 13. Proses Inastall Selesai

- C Instalasi selesai, program Microsoft Office telah siap digunakan.

#### c. Rangkuman 1

Menginstall Microsoft Office XP secara prosedural dan sukses, sudah secara otomatis menginstall Software presentasi Powerpoint XP. Prosedur instalasi dapat diikuti dengan membaca perintah yang disajikan setiap jendela interaktif secara cermat.

#### d. Tugas 1

Lakukan pengamatan terhadap kinerja dari beberapa jenis komputer setelah diinstall software Powerpoint XP. Jenis komputer dibedakan Pentium II, Pentium III dan Pentium IV atau jenis prosessor yang lain.

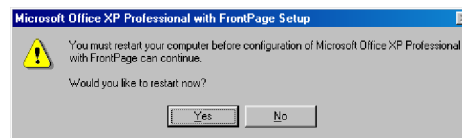
e. Tes Formatif 1

- 1) Uraikan prosedur menginstalasi program komputer Powerpoint XP.
- 2) Prosedur yang telah peserta diklat jelaskan pada butir 1, selanjutnya lakukan install pada komputer

f. Kunci Jawaban Formatif 1

- 1) Prosedur menginstal program komputer Powerpoint XP sebagai berikut:

- C Siapkan CD program Microsoft Office XP
- C Double klik pada file setup
- C Klik Next untuk melakukan instalasi System Files Update
- C Beri tanda cek (p) pada I accept the term in the License Agreement
- C Klik Install, tunggu hingga progresnya penuh 100%
- C Restart komputer, klik Yes



Gambar 14. Instalasi Microsoft Office XP

- C Setelah Restart, muncul konfirmasi mengenai User Information dan Product Key / Serial Number
- C Apabila pengisian User information dan produk key sudah benar, klik Next.
- C Akan muncul konfirmasi Persetujuan / License Agreement
- C Beri tanda cek pada I accept the terms in the License Agreement
- C Klik Next untuk melanjutkan instalasi

- C Akan muncul pilihan cara instalasi. Install Now apabila ingin menginstal secara Typical (yang biasa digunakan) namun dengan cara ini ada fasilitas yang kurang / tidak dimasukkan, seperti sound effect, Microsoft Equation dan Page border art.
  - C Pilih Custom
  - C Akan muncul pilihan program apa saja yang akan diinstallkan.
  - C Pilih details untuk menambah fasilitas yang belum ada
  - C Klik Next untuk melanjutkan proses
  - C Akan muncul detail tiap program. Klik pada Microsoft PowerPoint, kemudian Klik Animation Sound Effect, pilih Run from My Computer
  - C Begitu pula pada Microsoft Office Tools, pilih Microsoft Equation, klik dan pilih Run from My Computer
  - C Lakukan pula pada pilihan Microsoft Word, pilih Page border art, Run from My Computer
  - C Klik Next untuk melanjutkan Instalasi
  - C Klik Install untuk memulai proses Instalasi
  - C Setelah instalasi selesai akan muncul konfirmasi bahwa Microsoft Office telah terinstal dengan sukses. Klik OK untuk menyelesaikan instalasi.
  - C Instalasi selesai, program Microsoft Office XP telah siap digunakan.
- 2) Praktikan prosedur di atas pada komputer yang tersedia di laboratorium komputer.

#### g. Lembar Kerja 1

Bahan yang diperlukan:

Software program Microsoft Office XP

Peralatan yang diperlukan

Perangkat komputer minimal Pentium II, dengan sistem operasi Windows 98 atau generasi windows berikutnya, RAM minimal 64 Mb dan Monitor minimal 800X600 pixel dengan 256 warna.

Langkah Kerja

- C Siapkan CD program Microsoft Office XP
- C Aktifkan komputer
- C Lakukan mengintalasi program Microsoft Office XP pada komputer dengan prosedur sebagai berikut:
  - C Double klik pada file setup
  - C Klik Next untuk melakukan instalasi System Files Update
  - C Beri tanda cek pada I accept the term in the License Agreement
  - C Klik Install, tunggu hingga progresnya penuh 100%
  - C Restart komputer, klik Yes
  - C Setelah Restart, muncul konfirmasi mengenai User Information dan Product Key / Serial Number
  - C Apabila pengisian User information dan produk key sudah benar, klik Next.
  - C Akan muncul konfirmasi Persetujuan / License Agreement
  - C Beri tanda cek pada I accept the terms in the License Agreement
  - C Klik Next untuk melanjutkan instalasi

- C Akan muncul pilihan cara instalasi. Install Now apabila ingin menginstal secara Typical (yang biasa digunakan) namun dengan cara ini ada fasilitas yang kurang / tidak dimasukkan, seperti sound effect, Microsoft Equation dan Page border art.
- C Pilih Custom
- C Akan muncul pilihan program apa saja yang akan diinstallkan.
- C Pilih details untuk menambah fasilitas yang belum ada
- C Klik Next untuk melanjutkan proses
- C Akan muncul detail tiap program. Klik pada Microsoft PowerPoint, kemudian Klik Animation Sound Effect, pilih Run from My Computer
- C Begitu pula pada Microsoft Office Tools, pilih Microsoft Equation, klik dan pilih Run from My Computer
- C Lakukan pula pada pilihan Microsoft Word, pilih Page border art, Run from My Computer
- C Klik Next untuk melanjutkan Instalasi
- C Klik Install untuk memulai proses Instalasi
- C Setelah instalasi selesai akan muncul konfirmasi bahwa Microsoft Office telah terinstal dengan sukses. Klik OK untuk menyelesaikan instalasi.
- C Instalasi selesai, program Microsoft Office XP telah siap digunakan.

## 2. Kegiatan Belajar 2: Mengaplikasikan Fitur Notes, Hyperlink, Animasi Dan Transisi

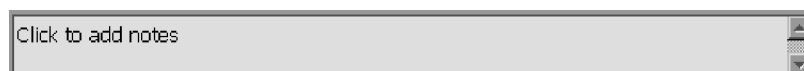
### a. Tujuan Kegiatan Pemelajaran 2

- 1) Peserta diklat mampu menggunakan fitur Notes pada suatu presentasi,
- 2) Peserta diklat mampu mengaplikasikan fitur Hyperlink pada suatu slide presentasi lain,
- 3) Peserta diklat mampu menggunakan fitur Animasi pada suatu slide presentasi,
- 4) Peserta diklat mampu menentukan fitur transisi yang sesuai untuk perpindahan antar frame

### b. Uraian Materi 2

#### 1) NOTES

PowerPoint telah menyediakan catatan yang berada di bawah Slide presentasi yang berguna untuk memberi catatan terhadap suatu slide presentasi. Kita dapat memberikan catatan sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 14. Tampilan Notes

#### 2) HYPERLINK

Hyperlink digunakan untuk menghubungkan beberapa file presentasi atau memanggil / menampilkan posisi (slide) tertentu dari suatu file presentasi.

a) Membuat Hyperlink dari beberapa file

Untuk dapat menggabungkan beberapa file yang akan di link, terlebih dahulu harus dibuat file yang akan digabungkan.

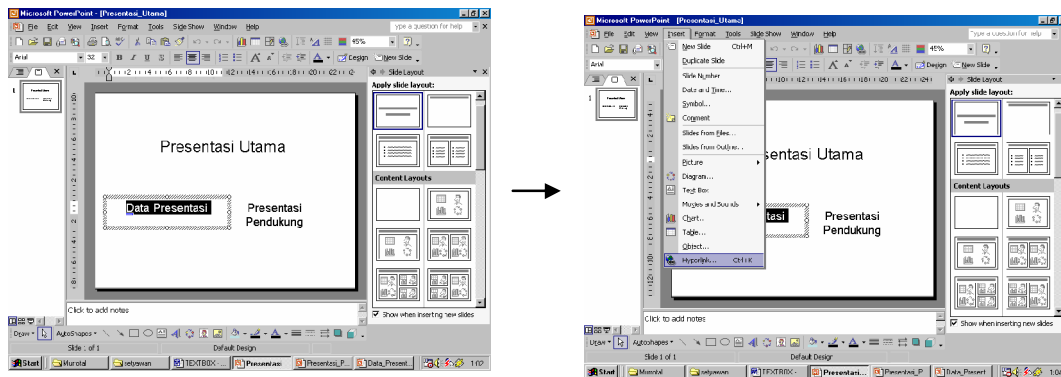
Cara yang dilakukan adalah :

- F Buat beberapa file yang akan dihubungkan
- F Simpan file, diusahakan tidak ada spasi pada nama file
- F Pada satu file, buat teks untuk menghubungkan file tersebut dengan file yang lain
- F Blok teks à Klik Menu Insert à Hyperlink
- F Pilih file yang akan digabungkan

Contoh Pembuatan Hyperlink :

Buat 3 file Presentasi yang masing masing diberi nama file Presentasi\_Utama, Data\_Presentasi dan Presentasi\_Pendukung.

§ Pada file Presentasi\_Utama à Buat beberapa teks yang akan menghubungkan dengan file yang lain



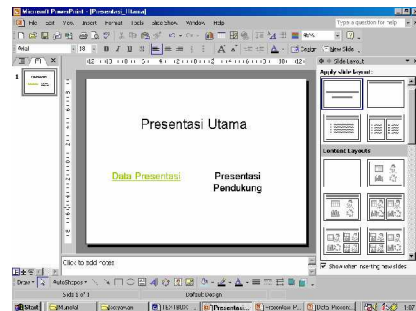
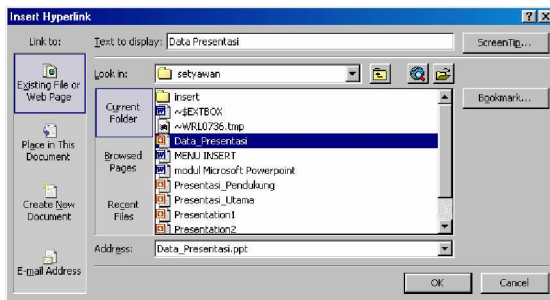
Gambar 15. Teks yang Akan Di-hyperlink

§ Blok teks yang akan digunakan untuk menggabungkan file lain

Klik Menu Insert à Hyperlink

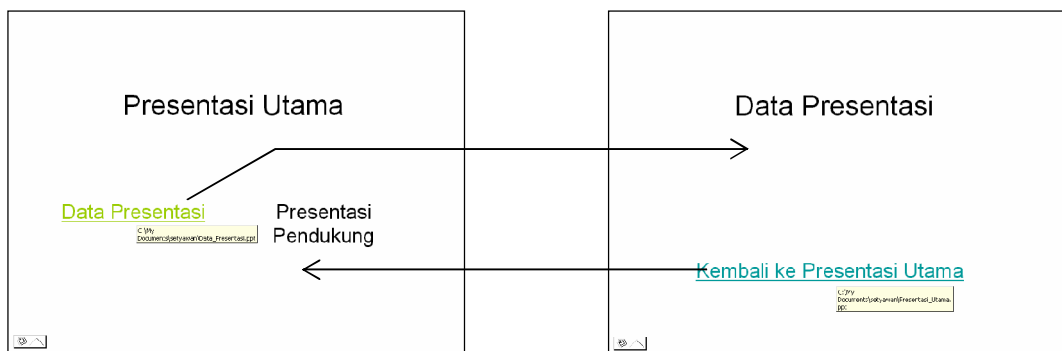
§ Tentukan / Cari / Pilih file yang akan dihubungkan





Gambar 16. Memilih File untuk Hyperlink

- § Untuk mengecek / mengetes link, jalankan Presentasinya  
Klik Menu Slide Show à View Show atau Tekan tombol F5 pada keyboard.
- § Letakkan pointer diatas teks yang sudah diberi Hyperlink, apabila bentuk pointer berubah menjadi gambar tangan, maka hyperlink yang dibuat sudah jadi. Klik untuk memastikan kalau link nya benar (untuk membuka file yang dihubungkan).



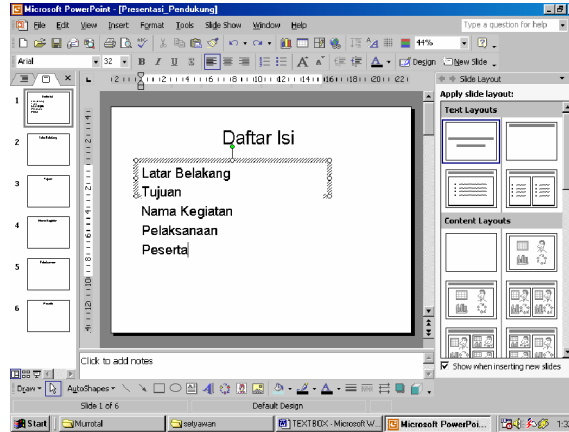
Gambar 17. Slide Presentasi yang Sudah Dibuat Hyperlink

b) Membuat Hyperlink pada satu file presentasi

Dalam satu file presentasi dapat juga dibuat Hyperlink / hubungan antar slide. Cara yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

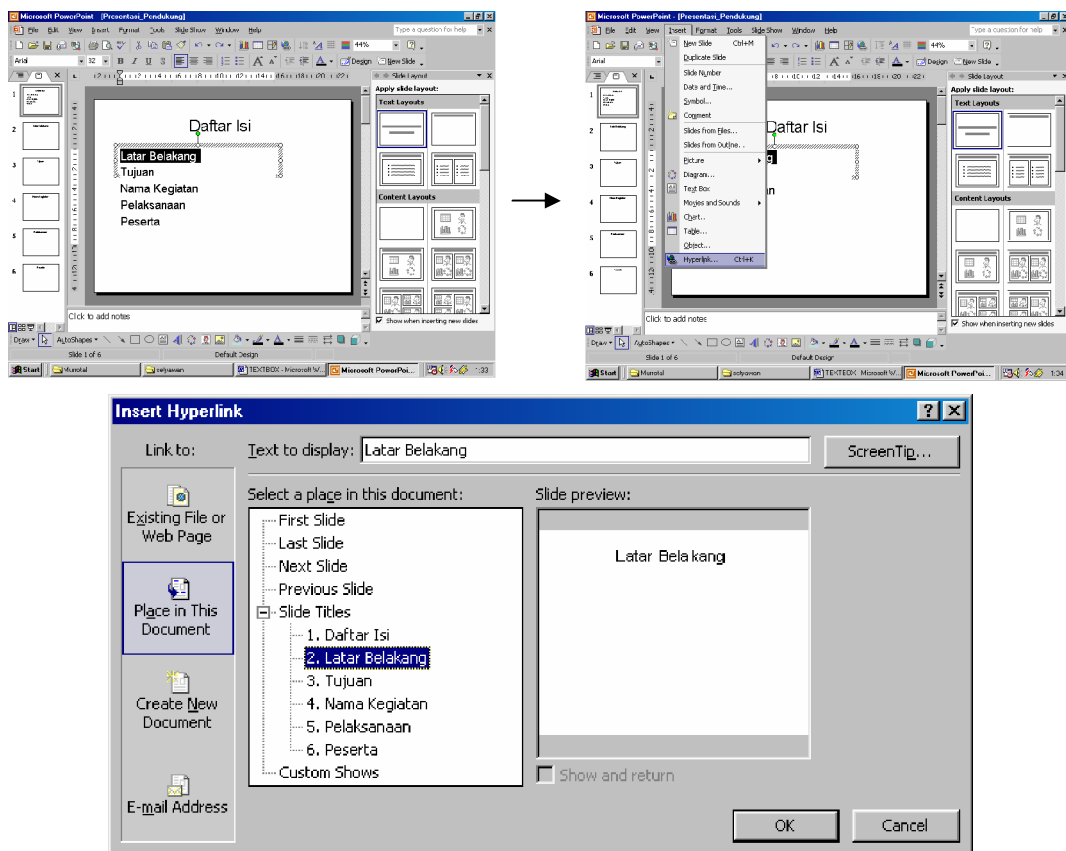
- F Buat beberapa slide

- F Buat teks yang akan digunakan untuk menghubungkan dengan slide yang lain



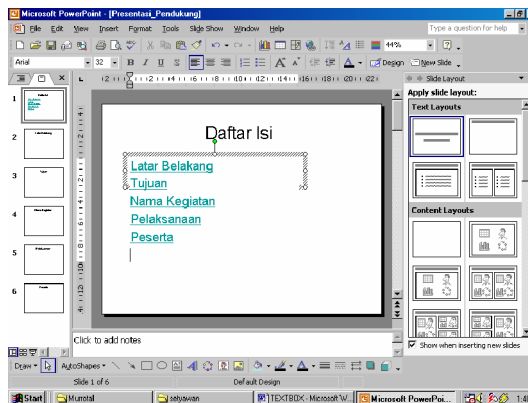
Gambar 18. Teks yang Akan Dibuat Hyperlink

- F Blok teks yang menjadi penghubung ke slide lain
- F Klik Menu Insert à Hyperlink



Gambar 19. Judul Slide yang Akan Di-hyperlink

- F Pada bagian Link to : pilih Place in This Document
- F Pilih Slide Titles yang sesuai / yang akan di hubungkan
- F Apabila sudah selesai, klik OK
- F Begitu pula dengan teks lain yang akan diberi Hyperlink



Gambar 20. Hasil Dari Teks yang Sudah Diberi Hyperlink

- F Untuk mengecek Jalankan Presentasinya dan coba link nya.
- F Teks yang sudah pernah di klik (mengikuti link) warnanya akan lebih muda bila dibandingkan dengan yang belum



Gambar 21. Tampilan Slide Saat Dipresentasikan

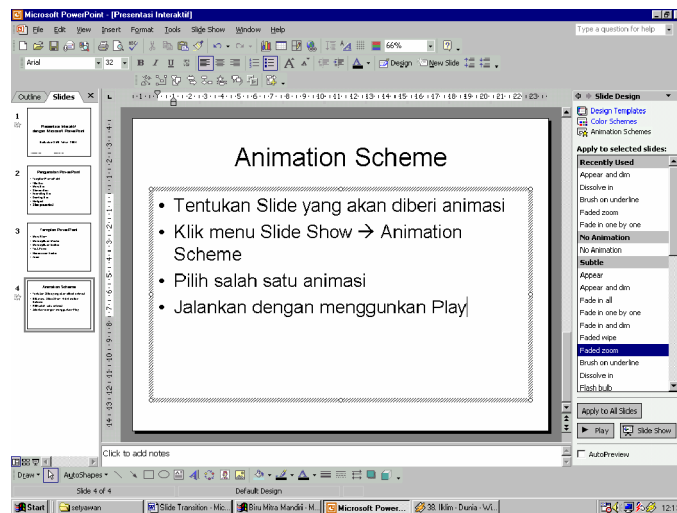
### 3) ANIMATION SCHEME

Microsoft PowerPoint telah menyediakan animasi standar untuk slide presentasi yangtelah dibuat. Animasi tersebut berupa efek transisi

slide dan efek objek yang ada didalamnya yang akan berjalan secara otomatis sesuai dengan animasi yang dipilih.

Untuk membuat slide presentasi dengan menggunakan animasi standar yang telah disediakan program dapat dilakukan dengan cara:

- C Pilih slide yang akan diberi animasi
- C Klik Menu Slide Show → Animation Scheme  
atau klik kanan pada navigasi slide → Animation Scheme  
atau klik pada segitiga di Task Pane → Animation Scheme
- C Pada Task Pane muncul pilihan animasi yang telah disediakan program
- C Pilih salah satu animasi yang tersedia
- C Tambahkan animasi yang berbeda pada setiap slide yang telah dibuat
- C Pada bagian bawah Animation scheme juga terdapat pilihan Apply to All Slide, Play dan Slide Show



Gambar 22. Tampilan Animation Scheme (pada Taskpane)

#### 4) CUSTOM ANIMATION

Custom Animation adalah animasi yang disusun sendiri dari efek yang ada (telah disediakan oleh program). Dengan Custom

animation ini, animasi yang dihasilkan akan lebih bagus bila dibandingkan hanya menggunakan Animation scheme. Pada custom animation setiap objek pada slide dapat diberi efek (satu efek atau lebih), karena pemberian efeknya dilakukan pada setiap objek yang ada.

Untuk membuat Custom animation dapat dilakukan dengan cara :

- C Klik Menu Slide Show à Custom Animation
- C Pada Task Pane akan muncul menu Custom Animation
- C Pilih slide yang akan diberi animasi
- C Klik pada salah satu objek yang ada (objek tersebut dapat berupa teks, clip art, tabel, grafik, diagram, movie clip)
- C Klik Add Effect untuk menambahkan efek animasi

Pada Add Effect terdapat beberapa pilihan yaitu :

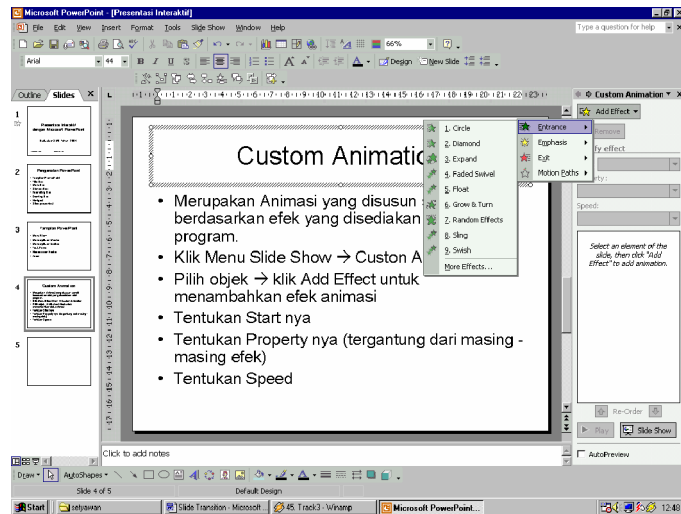
Entrance :Efek pada saat objek masuk ke slide

Emphasis :Efek pada saat objek telah berada di dalam slide presentasi

Exit :Efek pada saat objek keluar dari slide

Motion Path:Efek dari objek yaitu bergerak mengikuti alur yang dibuat

- C Pilih salah satu efek yang ada. Berikan efek Entrance dahulu pada semua objek, baru efek Emphasis atau Motion Path pada semua objek untuk efek saat berada pada slide serta efek Exit pada semua objek untuk memberi efek saat objek keluar dari slide.



Gambar 23. Memilih Efek dalam Custom Animation

C Tentukan Start-nya

Start merupakan cara memulai / menjalankan efek yang telah dipilih. Terdapat tiga pilihan start yaitu :

On Click : efek akan dijalankan ketika mouse diklik

With Previous : efek akan dijalankan bersama sama dengan efek yang dijalankan sebelumnya

After Previous: efek akan dijalankan setelah efek sebelumnya selesai dijalankan.



Gambar 24. Menu Start Pada Custom Animation Untuk Memilih Cara Menjalankan Efek yang Ada

C Tentukan property-nya

Property ini tergantung dari efek yang dipilih, ada juga efek yang tidak mempunyai property sehingga tidak perlu diseting

C Tentukan kecepatan efeknya

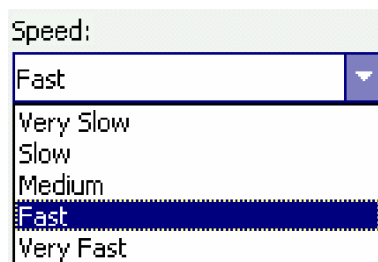
Very Slow : Lambat sekali

Slow : Lambat

Medium : Sedang

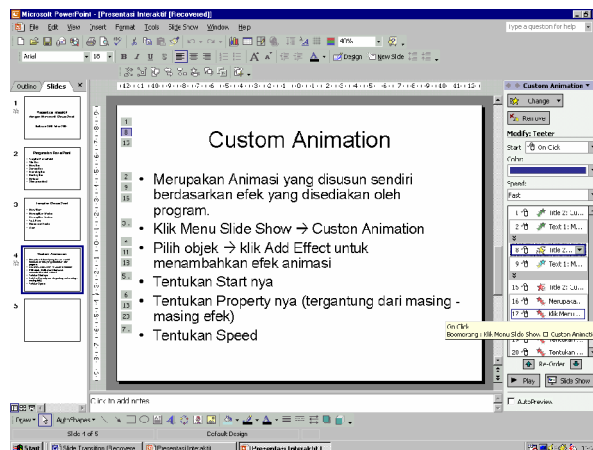
Fast : Cepat

Very Fast : Sangat Cepat



Gambar 25. Menu Speed untuk Mengatr Kecepatan Efek

- C Pada bagian bawah speed terdapat list / daftar efek yang telah dibuat. Efek Entrance ditandai dengan bintang berwarna hijau, efek emphasis ditandai dengan bintang berwarna kuning dan efek exit ditandai dengan bintang berwarna merah



Gambar 26. Sebuah Slide yang Sudah Diberi Efek dengan Custom Animation

### C Re Order

Efek pada slide presentasi akan dijalankan berdasarkan urutan pada daftar efek dari yang paling atas sampai yang paling bawah. Apabila ada efek yang urutannya salah dapat diurutkan kembali dengan Re Order. Caranya klik daftar efek yang akan diurutkan, kemudian klik panah keatas dan kebawah di sebelah Re order, urutkan sampai posisinya benar

### C Mengubah Efek yang telah dibuat

Efek yang telah dibuat masih dapat diubah sesuai dengan keinginan. Untuk mengubah efek yang telah dibuat dapat dilakukan dengan cara:

- § Klik efek yang ingin diubah pada daftar efek

- § Add Effect akan berubah menjadi Change

- § Klik Change

- § Pilih efek lain sesuai keinginan

### C Menghapus efek dari daftar efek

Efek yang tidak diperlukan dapat dihapus dari daftar efek yang ada. Untuk menghapus efek tersebut dapat dilakukan dengan cara :

- § Klik efek yang akan dihapus

- § Klik Remove (berada dibawah Change)

- § Atau dapat juga dihapus dengan menekan Tombol Delete pada keyboard

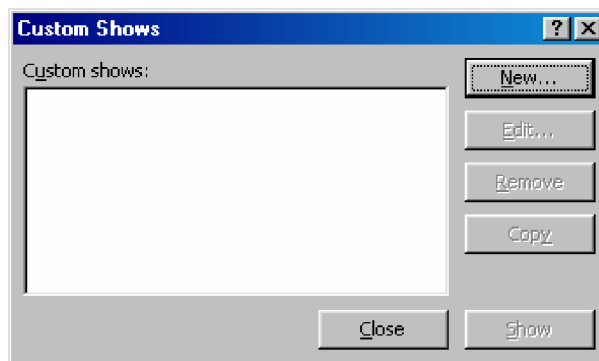


## 5) CUSTOM SHOW

Custom Show digunakan untuk membuat presentasi secara looping, biasanya digunakan untuk display. Dengan Custom Show, slide presentasi mana saja yang akan ditampilkan dapat diatur sesuai kebutuhan.

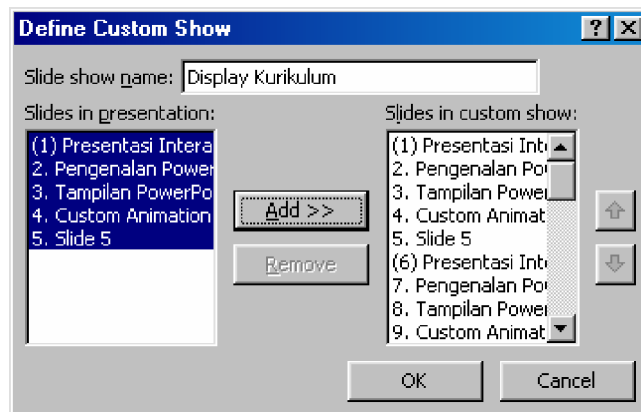
Untuk menampilkan slide secara looping / menggunakan custom show dapat dilakukan dengan cara :

- C Klik Menu Slide Show à Custom Show



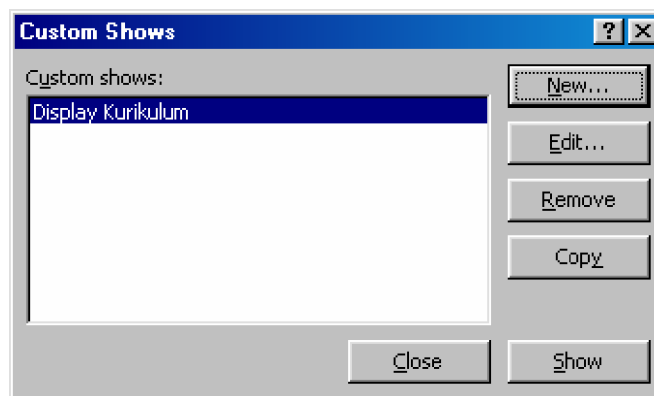
Gambar 27. Tampilan Menu Custom Show

- C Klik New
- C Beri nama Custom Show nya
- C Pilih Slide yang akan ditampilkan. Untuk membuat Looping blok semua pilihan slide, klik panah ke kanan berulang kali sesuai kebutuhan
- C Klik OK apabila sudah selesai



Gambar 28. Menambahkan Slide ke Dalam Custom Show

C Akan kembali pada tampilan Custom Show



Gambar 29. Tampilan Custom Show yang Sudah Dibuat

- § Untuk menambah Custom Show      à Klik New
- § Untuk mengedit Custom Show      à Klik Edit
- § Untuk menghapus Custom Show      à Klik Remove
- § Untuk mengcopy Custom Show      à Klik Copy
- § Untuk menampilkan presentasi      à Klik Show
- § Untuk menutup Custom Show      à Klik Close

## 6) VIEW SHOW

Untuk menampilkan Slide Presentasi yang telah dibuat, dapat dilakukan dengan cara :

- C Klik Menu Slide Show à View Show  
atau menggunakan keyboard dengan cara Tekan Tombol F5

## 7) ACTION BUTTON

Action button digunakan untuk membuat tombol hyperlink, seperti menuju ke slide pertama, slide sebelumnya, slide berikutnya, slide terakhir, menambahkan suara, movie clip dan sebagainya.

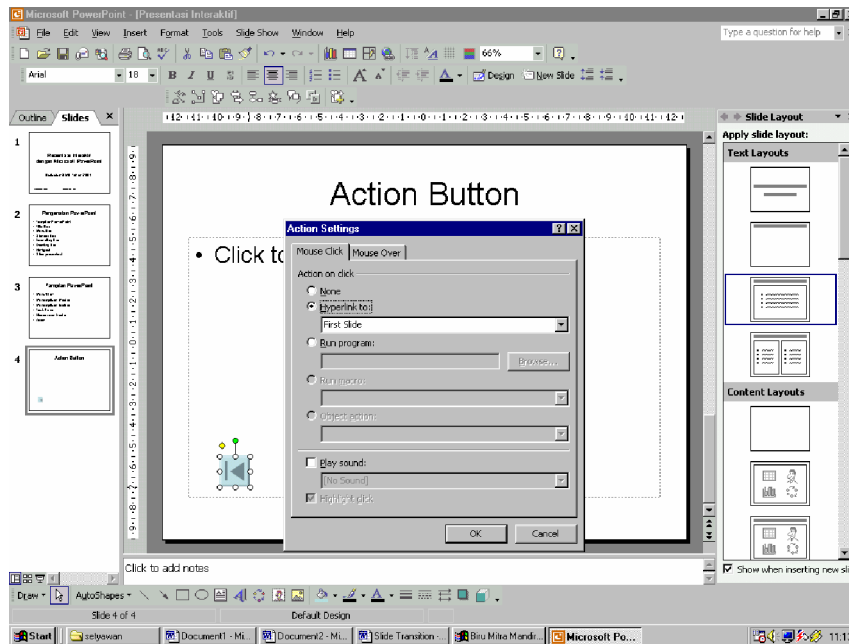
Cara yang dilakukan untuk membuat Action Button adalah :

- C Klik Menu Slide Show à Action Button



Gambar 30. Tampilan Toolbar Action Button

- C Pilih salah satu action button
- C Buat button / tombolnya
- C Tentukan action setting nya



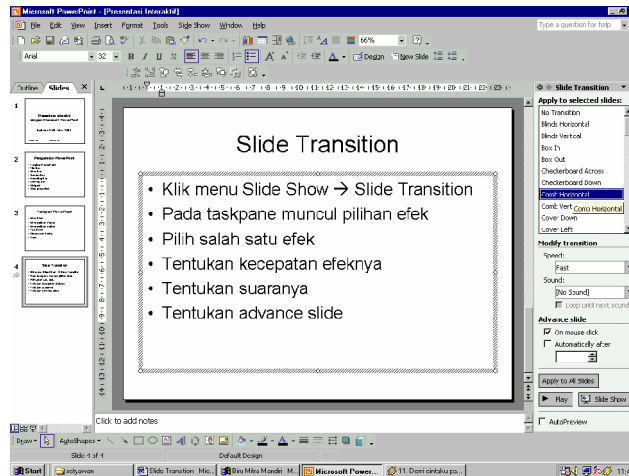
Gambar 31. Tampilan Seting untuk Action Button

## 8) SLIDE TRANSITION

Slide presentasi dapat diberi efek / animasi saat pergantian antara slide satu dengan slide yang lain. Microsoft PowerPoint telah menyediakan banyak animasi untuk pergantian antar slide.

Cara yang dilakukan untuk membuat efek pergantian antar slide adalah :

- C Pada navigasi slide à pilih slide yang akan diberi animasi / efek transisi
- C Klik Menu Slide Show à Slide Transition  
atau klik kanan pada navigasi slide à Slide Transition  
atau klik pada segitiga di Task Pane à Slide Transition
- C Pada Task Pane akan muncul pilihan slide transition
- C Pilih saah satu efek yang tersedia.



Gambar 32. Tampilan Menu Slide Transition (pada Taskpane)

C Tentukan kecepatan efek transisinya

Fast      Cepat

Medium    Sedang

Slow      Lambat

C Tentukan sound apabila ingin diberi tambahan efek suara.

Pilih salah satu efek suara yang sudah tersedia



Gambar 33. Tampilan Sound pada Slide Transition

C Tentukan Advance slide, yaitu cara menjalankan slide yang diberi efek transisi. Ada dua pilihan yaitu :

On mouse Click      slide akan dijalankan ketika mouse di klik

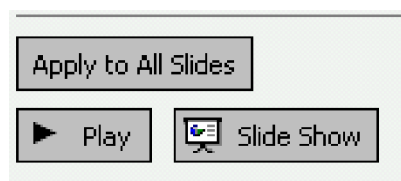
Automatically after    akan berjalan otomatis setelah waktu yang ditentukan pada bagian bawahnya.

C Pada bagian bawah terdapat pilihan

Apply to All slide apabila slide transition akan diterapkan pada semua slide

Play digunakan untuk menjalankan efek transisi

Slide Show untuk melihat hasilnya pada tampilan slide presentasi



Gambar 34. Menu Play dan Slide Show pada Slide Transition

## 9) MEMFORMAT TEKS

Teks yang terdapat di dalam placeholder dapat diatur sesuai kebutuhan, misalnya diubah jenis hurufnya, diberi efek cetak tebal, cetak miring, garis bawah, maupun diganti warna teksnya.

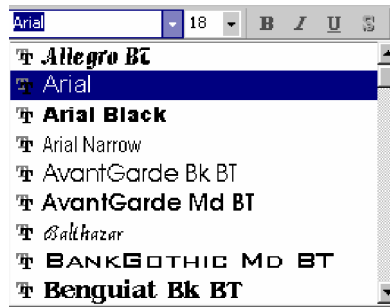
### a) Mengganti Jenis Huruf

Untuk mengganti jenis huruf dapat dilakukan dengan :

C Klik pada placeholder / blok teksnya

C Klik Icon Fonts pada Toolbar Formatting 


C Pilih salah satu Font yang sesuai.

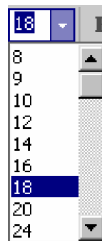


Gambar 35. Pilihan Jenis Huruf pada Toolbar Font

b) Mengubah Ukuran Huruf

Ukuran huruf dapat diubah dengan cara sebagai berikut :

- C Klik placeholder / blok teksnya
- C Klik Icon Font size 
- C Pilih ukuran huruf sesuai kebutuhan



Gambar 36. Pilihan Ukuran Huruf pada Toolbar Font Zize

Untuk mengubah ukuran huruf dapat pula dilakukan dengan menggunakan keyboard yaitu :





Tekan Ctrl [ untuk mengurangi ukuran huruf

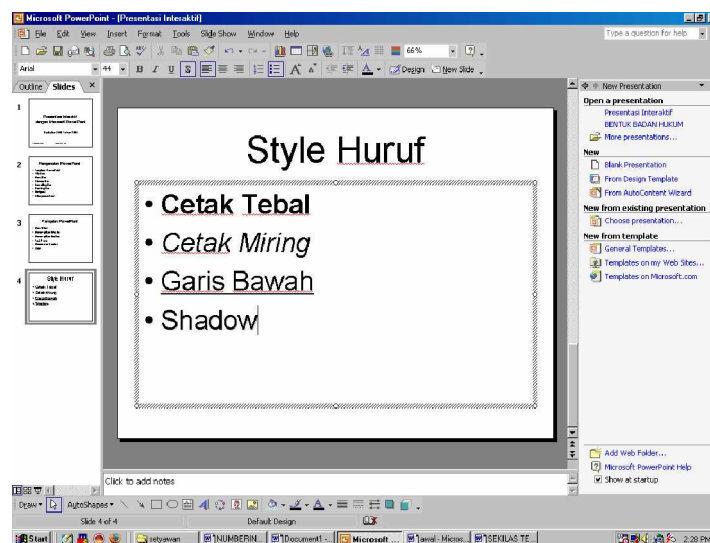
Tekan Ctrl ] untuk menambah ukuran huruf

c) Mengatur Style Huruf

Untuk mengatur style huruf dapat dilakukan dengan cara :

- C Blok teks yang akan diatur Style nya

- C Klik Icon  untuk mengubah style huruf menjadi cetak tebal, atau dapat juga dilakukan dengan keyboard yaitu Tekan Ctrl B
- C Klik icon  untuk mengubah style huruf menjadi cetak miring, atau dapat juga dilakukan dengan keyboard yaitu Tekan Ctrl I
- C Klik icon  untuk mengubah style huruf menjadi garis bawah, atau dapat juga dilakukan dengan keyboard yaitu Tekan Ctrl U
- C Klik icon  untuk mengubah style huruf menjadi shadow (mempunyai bayangan).



Gambar 37. Tampilan Teks yang Sudah Diformat


d) Alignment / Perataan Teks


Perataan teks adalah posisi teks di dalam kotak placeholder, yaitu bisa rata kiri, rata tengah, rata kanan maupun rata kanan kiri.




Untuk mengatur perataan teks, yang dilakukan adalah :

C Blok teks yang akan diatur perataan teksnya

C Klik icon  untuk perataan kiri (Left Alignment) atau dapat pula dilakukan dengan keyboard yaitu Tekan Ctrl L

C Klik icon  untuk perataan tengah (Center Alignment) atau dapat pula dilakukan dengan keyboard yaitu Tekan Ctrl E

C Klik icon  untuk perataan kanan (Right Alignment) atau dapat pula dilakukan dengan keyboard yaitu Tekan Ctrl R

C Klik Menu Format à Alignment à pilih Justify untuk perataan kanan kiri (Justify) atau dapat pula dilakukan dengan keyboard yaitu Tekan Ctrl J.



Gambar 38. Tampilan Menu Alignment untuk Perataan Teks

C Menu Format à Alignment dapat pula digunakan untuk mengatur perataan teks, baik rata kiri, tengah, kanan maupun rata kanan kiri.

#### e) Pengaturan Warna Teks

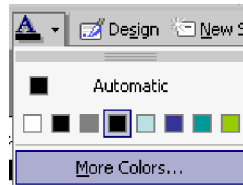
Teks yang telah dibuat dapat pula diatur warna nya. Cara yang dilakukan untuk mengatur warna huruf adalah

C Blok teks yang akan diberi warna

C Klik icon 

C Pilih warna yang sesuai

- C Untuk memilih warna yang lebih banyak / bervariasi, klik More Colors



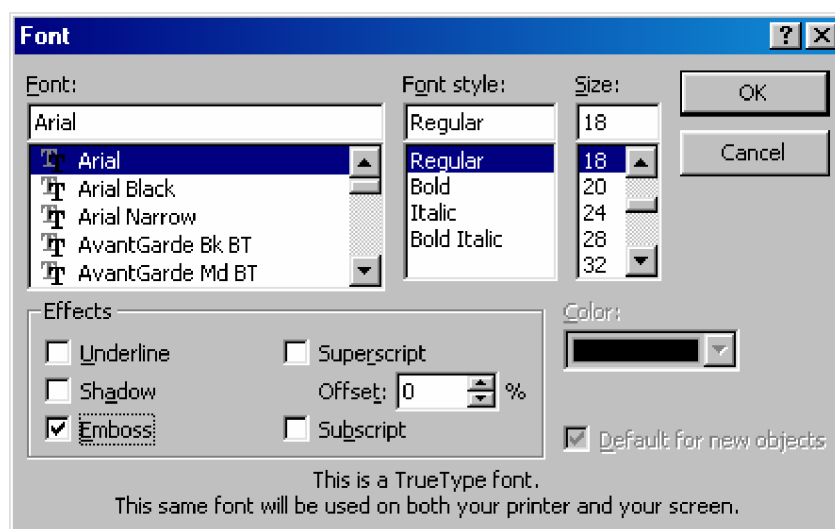
Gambar 39. Pilihan Warna pada Menu Font Color

- f) Memberi Efek pada teks

Untuk memberi efek pada teks dapat dilakukan dengan memilih efek pada menu Format Font. Menu Format font merupakan menu untuk pengaturan font / teks seperti Jenis huruf, ukuran, style, warna, dan efek.

Untuk pengaturan efek dapat dilakukan dengan :

- C Blok teks
- C Klik Menu Format à Font
- C Beri tanda cek R didepan efek yang akan dipilih



Gambar 40. Tampilan Menu Format Font

underline      untuk efek garis bawah

shadow         untuk efek bayangan

Emboss         untuk efek huruf timbul

Superscript    untuk efek huruf yang posisinya lebih diatas dan ukurannya lebih kecil dibandingkan dengan huruf normal, misal untuk penulisan  $X^2$ .

Dapat pula dilakukan dengan menggunakan keyboard, yaitu Tekan Tombol Ctrl Shift =

Subscript      untuk efek huruf yang posisinya lebih dibawah dan ukurannya lebih kecil dibandingkan dengan huruf normal, misal untuk penulisan  $X_2$ .

Dapat pula dilakukan dengan menggunakan keyboard, yaitu Tekan Tombol Ctrl =

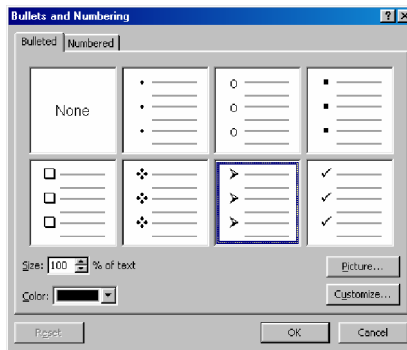
#### g) Penomoran (Bullet and Numbering)

Bullets adalah pemberian nomor pada setiap baris dengan simbol atau gambar-gambar tertentu.

Numbering adalah pemberian nomor pada setiap baris dengan angka, abjad atau romawi.

Untuk membuat Bullets dapat dilakukan dengan cara :

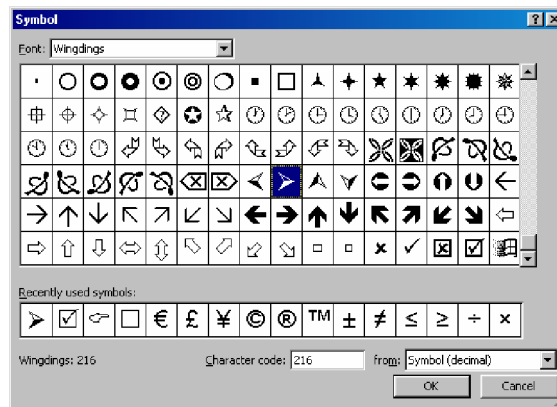
- C Blok teks yang akan diberi penomoran
- C Klik Menu Format à Bullets and Numbering
- C Klik tab Bulleted
- C Pilih salah satu gambar yang sesuai / diinginkan



Gambar 41. Tampilan Menu Bulleted pada Bullet and Numbering

Untuk memilih jenis gambar yang lebih banyak lagi dapat dilakukan dengan :

- C Klik Costumize pada menu Bulleted
- C Pilih gambar yang sesuai / diinginkan
- C Klik OK apabila gambar sudah dipilih.

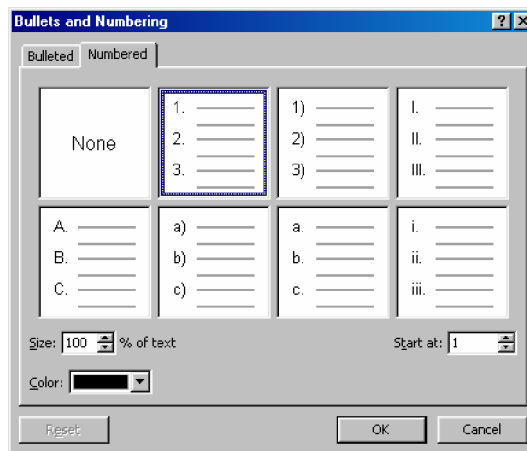


Gambar 42. Pilihan Simbol Untuk Mengganti Bullet

Untuk membuat Numbering dapat dilakukan dengan cara :

- C Blok teks yang akan diberi penomoran
- C Klik Menu Format à Bullets and Numbering
- C Klik tab Numbered

- C Pilih salah satu tipe nomor yang diinginkan



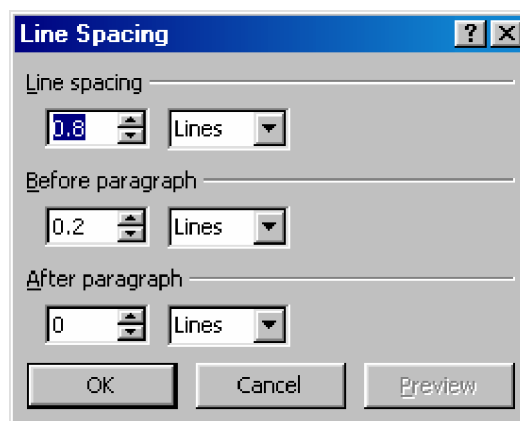
Gambar 2.30. Tampilan Numbered pada Menu Bullet and Numbering

- C Apabila penomoran tidak dimulai dari nomor 1, A, I, maka dapat di set menggunakan pilihan Start at
- C Warna nomor dapat juga dipilih yaitu dengan pilihan Color pada tab Numbered

h) Line Spacing

Line spacing adalah jarak / spasi antar baris. Cara untuk mengatur line spacing adalah :

- C Blok teks yang akan diatur spasinya
- C Klik Menu Format → Line Spacing



Gambar 44. Tampilan Menu Line Spacing

Line Spacing untuk mengatur spasi antar baris

§ Untuk spasi 1, dapat digunakan keyboard yaitu Tekan Tombol Ctrl 1

§ Untuk spasi 1,5, dapat digunakan keyboard yaitu Tekan Tombol Ctrl 5

§ Untuk spasi 2, dapat digunakan keyboard yaitu Tekan Tombol Ctrl 2

Before paragraph untuk pengaturan spasi / jarak antara paragraf yang diblok dengan paragraf sebelumnya

After paragraph untuk pengaturan spasi / jarak antara paragraf yang diblok dengan paragraf berikutnya.

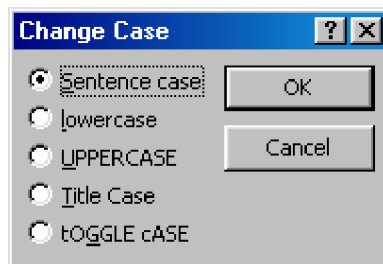
i) Change Case

Case adalah perbedaan penggunaan huruf kapital dan huruf biasa pada penulisan sebuah teks. Case dapat diubah sesuai dengan kebutuhan, misalnya case untuk penulisan kalimat, case untuk penulisan judul dan sebagainya.

Untuk mengatur Case dapat dilakukan dengan cara

C Blok teks yang akan diatur case nya

C Pilih case yang sesuai



Gambar 45. Tampilan Menu Change Case

- Sentence case digunakan untuk penulisan kalimat, huruf kapital terletak pada awal kalimat saja
- Lowercase untuk penulisan huruf kecil semua
- Uppercase untuk penulisan huruf kapital semua
- Title Case untuk penulisan Judul, setiap kata huruf awalnya menggunakan huruf kapital
- Toggle case huruf awal pada setiap kata menggunakan huruf kecil, sedangkan huruf lainnya kapital.

## 10) SLIDE LAY OUT

Slide Layout adalah Layout / bentuk tampilan dasar slide presentasi yang akan dibuat. Layout yang disediakan oleh Microsoft PowerPoint lebih memudahkan pembuatan Slide Presentasi karena pada layout yang dipilih sudah tersedia format dan menu / pilihan tertentu yang sesuai dengan layoutnya.

Untuk menampilkan dan menggunakan Slide layout dapat dilakukan dengan cara :

C Klik Menu Format à Slide Layout

atau klik kanan pada navigasi slide à Slide layout

atau klik kanan ditempat kosong pada slide à Slide Layout

atau klik pada segitiga di TaskPane à Slide Layout

C Pada TaskPane akan muncul menu / pilihan Slide Layout

C Pilih Layout yang sesuai dengan slide yang akan dibuat.

Text Layout untuk layout berupa teks saja

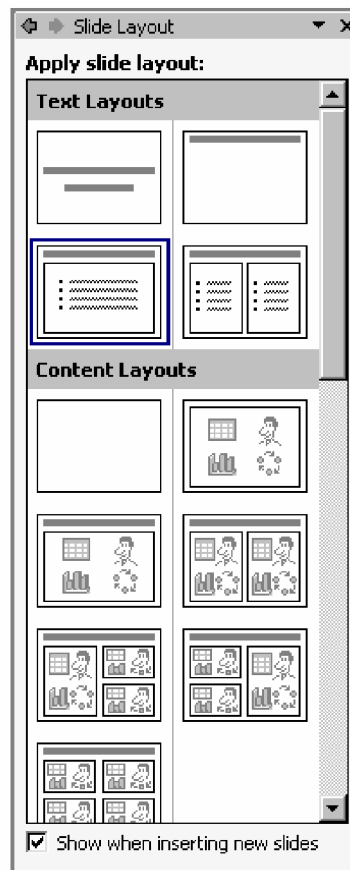
Contents layout untuk layout berupa objek saja

Text and Contents untuk layout berupa teks dan objek

Other layout untuk layout yang lain

Teks dapat berupa teks biasa dan teks dengan bullets and numbering

Object dapat berupa Tabel, Chart, clip Art, Picture, Diagram dan Media Clips.



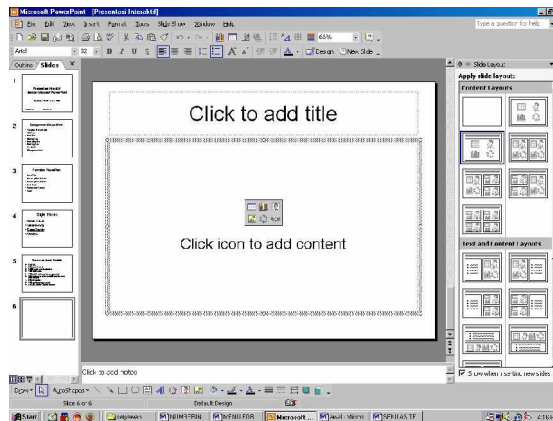
Gambar 46. Tampilan Menu Slide Lay out



a) Menambahkan Objek pada slide presentasi

Untuk menambahkan objek pada slide presentasi dapat dilakukan dengan cara :

- C Pilih Slide Layout berupa Contents, Text and Contents atau Other Layout.
- C Klik pada icon Content yang sesuai misal gambar Tabel, Grafik, Clip art Picture, Diagram atau Media Clip



Gambar 47. Menambahkan Content pada Slide dengan Pilihan Lay out Title and Content

## 11) SLIDE DESIGN

Desain Template merupakan pilihan format layout dan template yang telah disediakan program. Pembuatan presentasi menggunakan Design Template mempunyai banyak kelebihan. Dengan memilih salah satu desain slide yang telah disediakan, secara otomatis akan didapatkan semua pengaturan manual sesuai dengan desain yang dipilih.

Untuk menampilkan dan menggunakan Slide Design dapat dilakukan dengan cara :

- C Klik Menu Format → Slide Design

atau klik kanan pada Navigasi Slide à Slide Design

atau klik kanan ditempat kosong pada Slide Presentasi à Slide Design

atau klik pada segitiga di TaskPane à Slide Design

C Pada TaskPane akan muncul menu Slide Design / Desain template yang telah disediakan oleh program

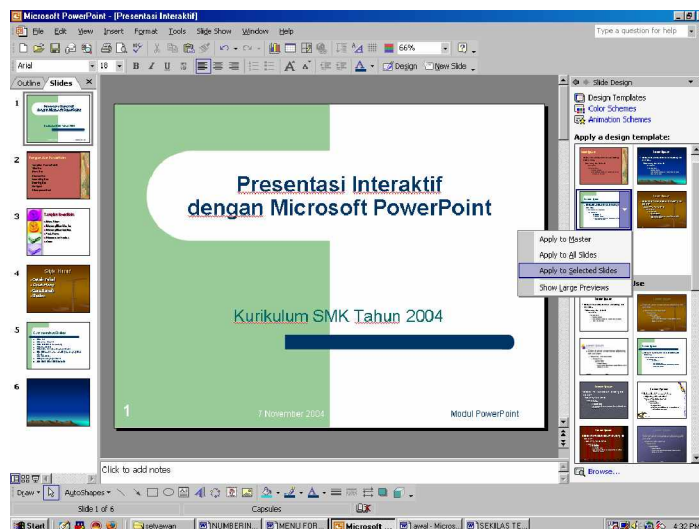
C Pilih Desain Template yang sesuai dengan cara

Klik pada segitiga di sebelah kanan Desain Template yang ada atau Klik kanan pada Desain Template à pilih :

Apply to Master : diterapkan pada Slide Master

Apply to All Slide : diterapkan pada semua slide

Apply to Selected Slide : diterapkan pada slide yang dipilih saja



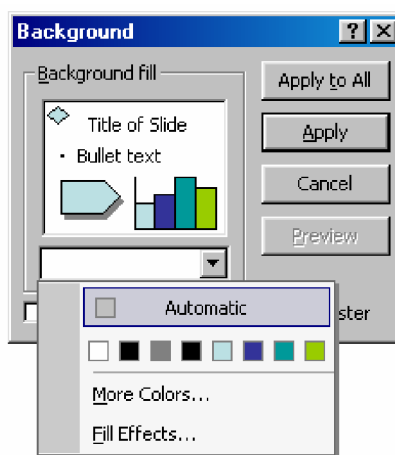
Gambar 48. Tampilan Slide yang Menggunakan Slide Design

## 12) BACKGROUND

Agar slide presentasi terlihat lebih bagus, latar belakang / background dari slide presentasi yang telah dibuat dapat diberi warna maupun efek. Warna dan efek telah disediakan oleh Microsoft PowerPoint untuk keperluan pembuatan latar belakang tersebut.

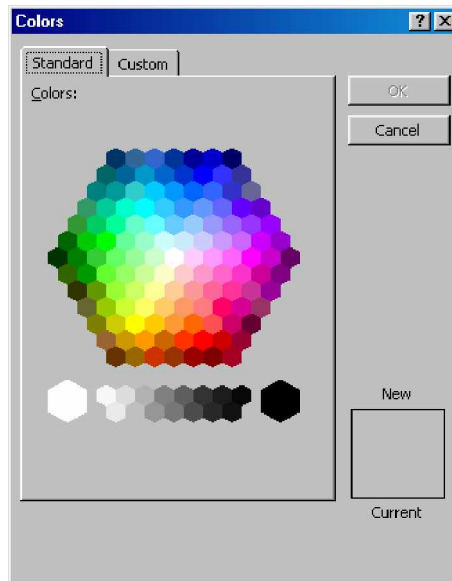
Cara yang dilakukan untuk memilih background adalah :

- C Klik Menu Format à Background
  - atau Klik kanan pada Navigasi Slide à Background
  - atau Klik kanan ditempat kosong pada slide à Background
  - atau Klik pada segitiga di TaskPane à Background
- C Klik segitiga dibawah gambar grafik pada Background Fill



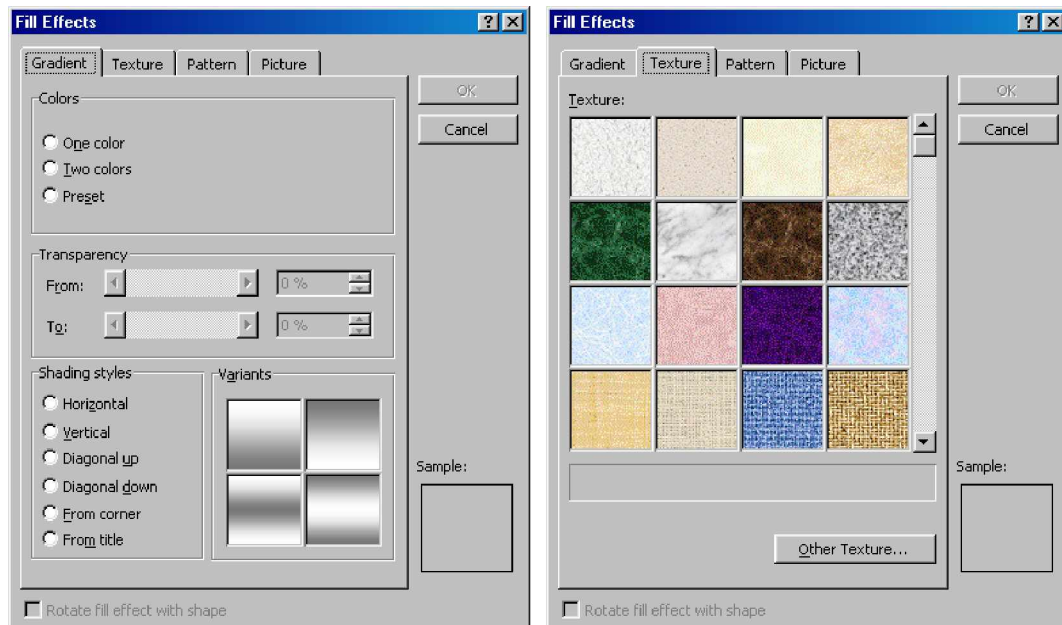
Gambar 49. Pilihan Menu Background

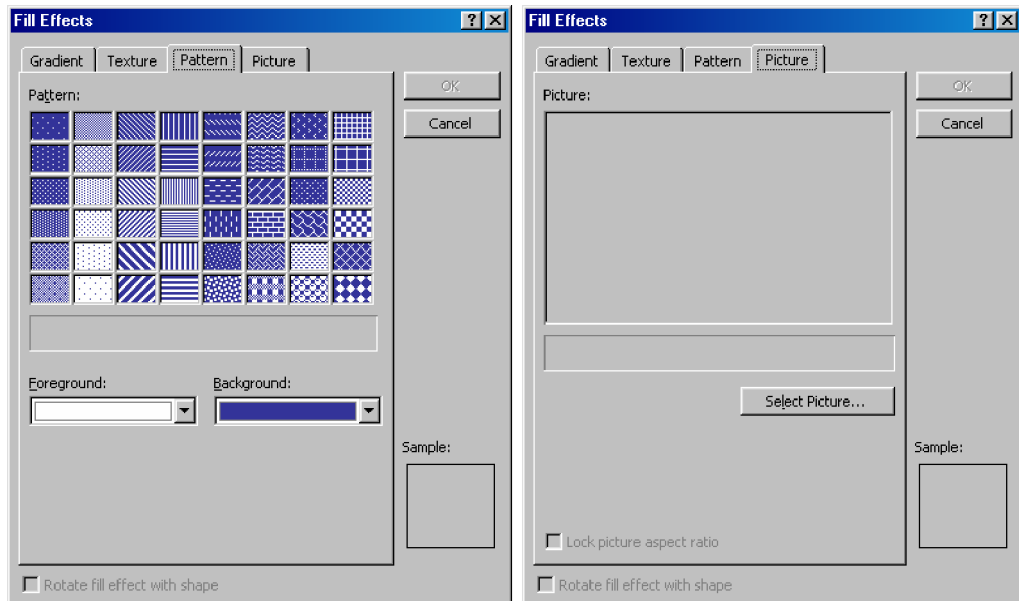
- C Pilih Warna yang sesuai
- C Klik More Color untuk pilihan warna yang lebih banyak



Gambar 50. Pilihan Warna dari More Color

C Klik Fill Effect untuk pemberian efek pada background.






Gambar 51. Pilihan Efek dari Fill Effect

- C Apabila sudah dipilih salah satu Effect → Klik OK
- C Pada Menu Background pilih :
  - Apply to all untuk menerapkan pada semua slide
  - Apply untuk menerapkan pada slide yang dipilih
  - Cancel untuk membatalkan perintah

### 13) PLACEHOLDER

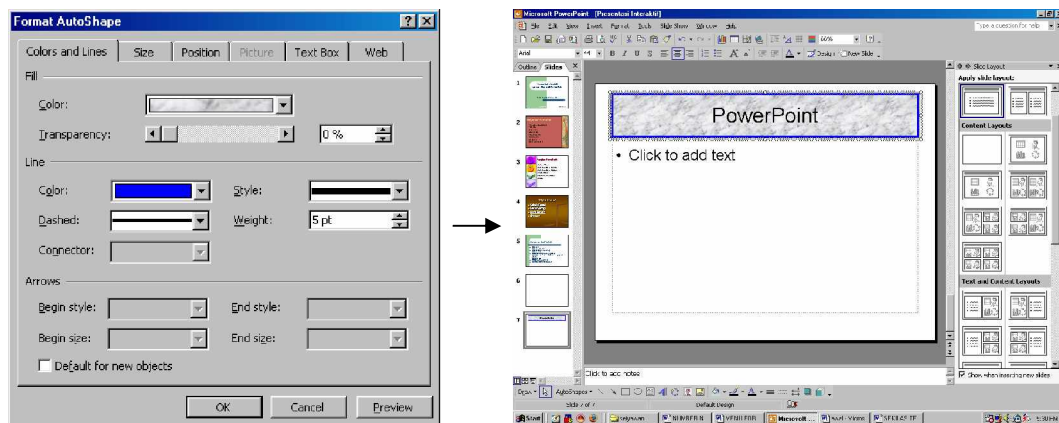
Teks yang terdapat di dalam placeholder dapat diberi bingkai garis dan warna latar belakang.

Cara yang dilakukan untuk membuat bingkai dan warna adalah :

- C Klik pada bingkai Placeholder dengan pointer  untuk memilih / mengaktifkan teks yang berada di dalam placeholder

C Klik Menu Format à Placeholder

- Fill untuk menentukan warna latar belakang teks  
Bisa dipilih warna atau efek seperti pada background
- Lines untuk menentukan warna bingkai garis
- Style untuk menentukan bentuk garis
- Weight untuk menentukan tebal garis



Gambar 52. Menu Format Placeholder dan Tampilan Objek Setelah Diberi Placeholder

#### 14) FORMAT OBJECT


Pada dasarnya format object sama dengan format placeholder, yaitu digunakan untuk memformat objek berupa line and color, size, Position, picture dan lain sebagainya.

#### 15) FORMAT PAINTER

Format painter adalah suatu fasilitas yang disediakan oleh Microsoft PowerPoint yang berguna untuk mengcopy format.

Untuk mengcopy Format ini dapat dilakukan dengan cara :

- C Klik atau blok text dengan format yang sudah benar atau text yang akan dicopy formatnya.

- C Klik icon format painter  pada toolbar standar
- C Klik atau blok text yang akan disamakan formatnya dengan text yang formatnya sudah benar.

c. Rangkuman 2

Dalam Microsoft Powerpoint terdapat banyak sekali fitur yang dapat digunakan untuk membuat suatu slide / file presentasi. Secara singkat kegunaan beberapa fitur tersebut adalah :

- 1) Notes digunakan untuk menyisipkan / memberi keterangan suatu slide. Setiap slide dapat diberi keterangan sesuai dengan kebutuhan. Keterangan tersebut dapat berupa catatan kecil tentang keterangan sumber informasi yang terdapat dalam slide dan lain sebagainya.
- 2) Hyperlink digunakan untuk menghubungkan suatu slide presentasi dengan slide presentasi yang lain dalam satu file maupun menghubungkan suatu slide presentasi dengan slide lainnya pada file yang berbeda.
- 3) Animasi dapat dibuat dengan cara memilih efek animasi yang sudah disediakan oleh program maupun membuat animasi sendiri dari efek yang sudah ada.
- 4) Animation scheme merupakan pilihan animasi yang sudah disediakan oleh program, sehingga penggunaanya sangat mudah yaitu hanya dengan memilih animasi yang sudah ada.
- 5) Custom animation merupakan pembuatan animasi secara manual pada slide presentasi dengan menggunakan efek yang sudah ada. Pembuatannya lebih sulit namun animasi yang dibuat dapat sesuai dengan keinginan.

- 6) Slide Transition merupakan fitur yang digunakan untuk membuat efek transisi dari suatu slide pada saat pergantian antara slide yang satu dengan slide yang lainnya.
- 7) Fitur – fitur lain yang sering digunakan dalam PowerPoint terdapat pada menu Format, diantaranya fitur untuk memformat teks dan paragraf, penomoran, layout dasar slide, desain template, maupun background yang digunakan untuk pembuatan latar belakang sebuah slide.

d. Tugas 2

Buatlah file presentasi dengan dengan tema “Pengaruh Perkembangan Teknologi Informasi bagi bangsa Indonesia” (sebanyak 4 buah slide), dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Beri Catatan pada setiap slide (dapat berupa komentar atau yang lain)
- 2) Setiap slide menggunakan slide layout, desain template, background yang berbeda dengan slide yang lain.
- 3) Berikan efek animasi pada setiap objek dalam slide dan efek slide transisi saat pergantian slide.

Buatlah sebuah presentasi dengan menggunakan beberapa file presentasi yang di hubungkan dengan hyperlink. (buat satu file untuk tampilan utama dan dua buah slide untuk tampilan pendukung).

e. Tes Formatif 2

Jawablah pertanyaan berikut ini :

- 1) Apa kegunaan Notes dalam suatu slide presentasi?
- 2) Apa saja yang harus diperhatikan dalam penggunaan slide Transition ?



- 3) Jelaskan 4 golongan efek yang terdapat dalam custom animation !
- 4) Apa keterkaitan slide layout dengan suatu slide presentasi?
- 5) Apa kegunaan Background dalam pembuatan slide presentasi ?

f. Kunci Jawaban Formatif 2

- 1) Dalam suatu slide presentasi, Notes digunakan untuk memberi / mencatat keterangan mengenai suatu slide, baik berupa keterangan mengenai sumber informasi, maupun keterangan teknis dari suatu slide.
- 2) Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan slide transition adalah : efek transisi apa yang digunakan, kecepatan efek transisi, bagaimana cara menjalankan efek transisi tersebut (dengan klik atau otomatis berjalan setelah waktu yang ditentukan), dan pengaturan sound / suara yang terdengar bersama dengan efek transisi.
- 3) Dalam Custom Animation terdapat 4 golongan efek yaitu :
  - a) Entrance, isinya berupa efek – efek pada saat objek masuk ke slide presentasi
  - b) Emphasis, isinya berupa efek – efek yang digunakan saat objek telah berada pada slide presentasi, dapat berupa pergantian warna, efek spin, bergerak / bergeser, berubah ukuran maupun efek yang lain.
  - c) Exit, isinya berupa efek-efek yang dijalankan oleh objek saat keluar dari slide presentasi.
  - d) Motion Path, isinya berupa efek gerakan objek mengikuti alur yang sudah ada maupun yang dibuat sendiri.
- 4) Slide layout akan berpengaruh dalam pembuatan suatu slide presentasi, yaitu terhadap tata letak objek dari suatu slide

presentasi, sehingga slide layout akan menentukan layout / tata letak dari suatu slide presentasi.

- 5) Dalam suatu slide presentasi, kegunaan background adalah untuk memberi latar belakang dari slide presentasi. Latar belakang tersebut dapat berupa warna maupun efek gradien, texture, pattern maupun picture.

g. Lembar Kerja 2

Tujuan :

Agar dapat membuat slide presentasi yang menarik dengan menggunakan berbagai fitur yang dimiliki oleh PowerPoint.

Alat dan bahan :

Seperangkat Komputer dengan spesifikasi minimum Prosesor P 200, RAM 32 MB, VGA 1 MB, terinstal Program Microsoft PowerPoint XP LCD Viewer untuk menampilkan hasil presentasi (bila diperlukan)

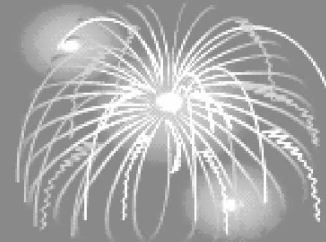
Petunjuk :

Buatlah slide presentasi berikut ini, tambahkan slide transition, animation scheme maupun custom animation pada masing masing slide.

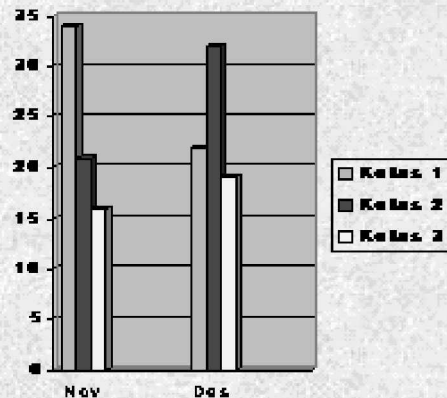
# LATIHAN POWERPOINT

## KIAT SUKSES

- Rajin Belajar
- Pandai Manfaatkan Waktu
- Tekun, Ulet
- Kreatif
- Inovatif
- Pantang Menyerah
- Berusaha dan Berdoa



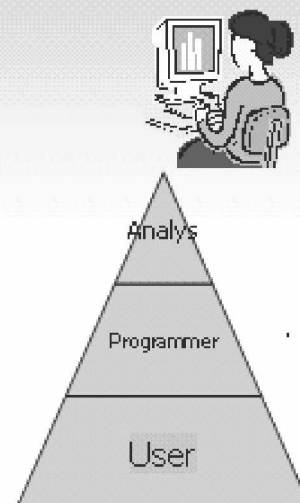
## DATA PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN



- Bulan November tercatat jumlah pengunjung terbanyak adalah siswa kelas 1
- Pada bulan Desember, pengunjung terbanyak adalah siswa kelas 2
- Prosentase kunjungan ke perpustakaan dari siswa kelas 3 paling sedikit dibandingkan dengan siswa kelas 1 dan 2

## Tingkatan Brain Ware

- User, merupakan pengguna biasa
- Programmer, merupakan orang yang pembuat program
- Analys, merupakan orang yang menganalisis serta mengembangkan program.



### 3. Kegiatan Belajar 3: Mengorganisasikan File Presentasi Sesuai Kebutuhan

#### a. Tujuan Kegiatan Pemelajaran 3

- a) Peserta diklat membuat file presentasi dengan menggunakan fitur – fitur yang ada agar menjadi presentasi yang menarik,
- b) Peserta diklat mengorganisasikan File presentasi sesuai dengan kebutuhan.

#### b. Uraian Materi 3

Dalam pembuatan slide presentasi, harus diperhatikan tujuan dari pembuatan slide presentasi tersebut. Secara umum ada 2 tujuan pembuatan slide presentasi, yaitu :

- 1) Slide presentasi yang digunakan sebagai pelengkap / untuk presentasi di muka umum. Pada slide presentasi seperti ini, efek pada objek akan dijalankan dengan menggunakan klik mouse.
- 2) Slide Presentasi yang digunakan untuk memaparkan / mendisplay kan suatu kegiatan, maupun suatu produk dalam suatu pemeran. Slide presentasi seperti ini akan berjalan secara otomatis sesuai dengan program yang dibuat.

Cara pembuatan kedua macam slide presentasi biasanya dilakukan dengan menggunakan custom animation, yaitu animasi yang dibuat sendiri dari efek yang sudah tersedia.

#### 1) CUSTOM ANIMATION

Custom Animation adalah animasi yang disusun sendiri dari efek yang ada (telah disediakan oleh program). Dengan Custom animation ini, animasi yang dihasilkan akan lebih bagus bila dibandingkan hanya menggunakan Animation scheme. Pada custom

animation setiap objek pada slide dapat diberi efek (satu efek atau lebih), karena pemberian efeknya dilakukan pada setiap objek yang ada.

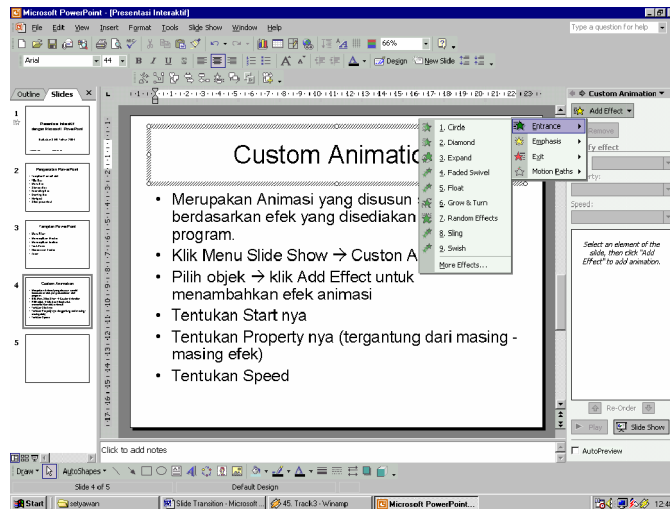
Untuk membuat Custom animation dapat dilakukan dengan cara :

- C Klik Menu Slide Show → Custom Animation
- C Pada Task Pane akan muncul menu Custom Animation
- C Pilih slide yang akan diberi animasi
- C Klik pada salah satu objek yang ada (objek tersebut dapat berupa teks, clip art, tabel, grafik, diagram, movie clip)
- C Klik Add Effect untuk menambahkan efek animasi

Pada Add Effect terdapat beberapa pilihan yaitu :

- Entrance : Efek pada saat objek masuk ke slide
- Emphasis : Efek pada saat objek telah berada di dalam slide presentasi
- Exit : Efek pada saat objek keluar dari slide
- Motion Path : Efek dari objek yaitu bergerak mengikuti alur yang dibuat

- C Pilih salah satu efek yang ada. Berikan efek Entrance dahulu pada semua objek, baru efek Emphasis atau Motion Path pada semua objek untuk efek saat berada pada slide serta efek Exit pada semua objek untuk memberi efek saat objek keluar dari slide.



Gambar 53. Menambahkan Efek pada Menu Custom Animation

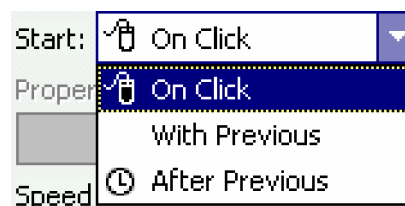
C Tentukan Start- nya

Start merupakan cara memulai / menjalankan efek yang telah dipilih. Terdapat tiga pilihan start yaitu :

On Click : efek akan dijalankan ketika mouse diklik

With Previous : efek akan dijalankan bersama sama dengan efek yang dijalankan sebelumnya

After Previous : efek akan dijalankan setelah efek sebelumnya selesai dijalankan.



Gambar 54. Tampilan Menu Start (pada Custom Animation) untuk Menentukan Pilihan Cara Menjalankan Animasi

C Tentukan property- nya

Property ini tergantung dariefek yang dipilih, ada juga efek yang tidak mempunyai property sehingga tidak perlu diseting

C Tentukan kecepatan efeknya

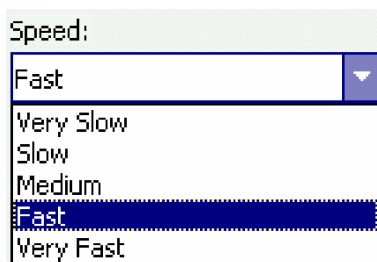
Very Slow : Lambat sekali

Slow : Lambat

Medium : Sedang

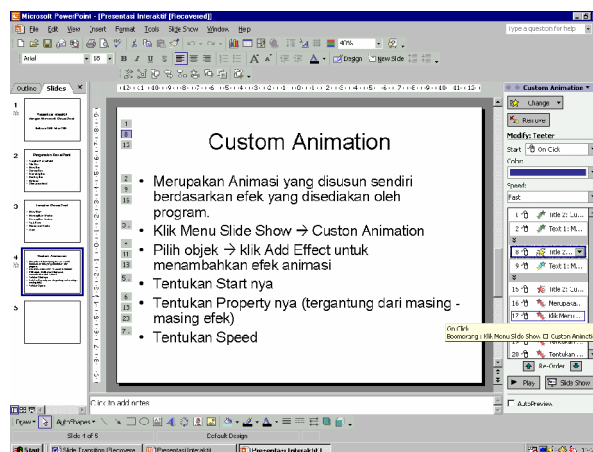
Fast : Cepat

Very Fast : Sangat Cepat



Gambar 55. Tampilan Menu Speed (pada Custom Animation) untuk Menentukan Kecepatan Efek Animasi

C Pada bagian bawah speed terdapat list / daftar efek yang telah dibuat. Efek Entrance ditandai dengan bintang berwarna hijau, efek emphasis ditandai dengan bintang berwarna kuning dan efek exit ditandai dengan bintang berwarna merah



Gambar 56. Tampilan Slide Presentasi yang Sudah Diberi Animasi



### C Re Order

Efek pada slide presentasi akan dijalankan berdasarkan urutan pada daftar efek dari yang paling atas sampai yang paling bawah. Apabila ada efek yang urutannya salah dapat diurutkan kembali dengan Re Order. Caranya klik daftar efek yang akan diurutkan, kemudian klik panah keatas dan kebawah di sebelah Re order, urutkan sampai posisinya benar

### C Mengubah Efek yang telah dibuat

Efek yang telah dibuat masih dapat diubah sesuai dengan keinginan. Untuk mengubah efek yang telah dibuat dapat dilakukan dengan cara:

- § Klik efek yang ingin diubah pada daftar efek
- § Add Effect akan berubah menjadi Change
- § Klik Change
- § Pilih efek lain sesuai keinginan

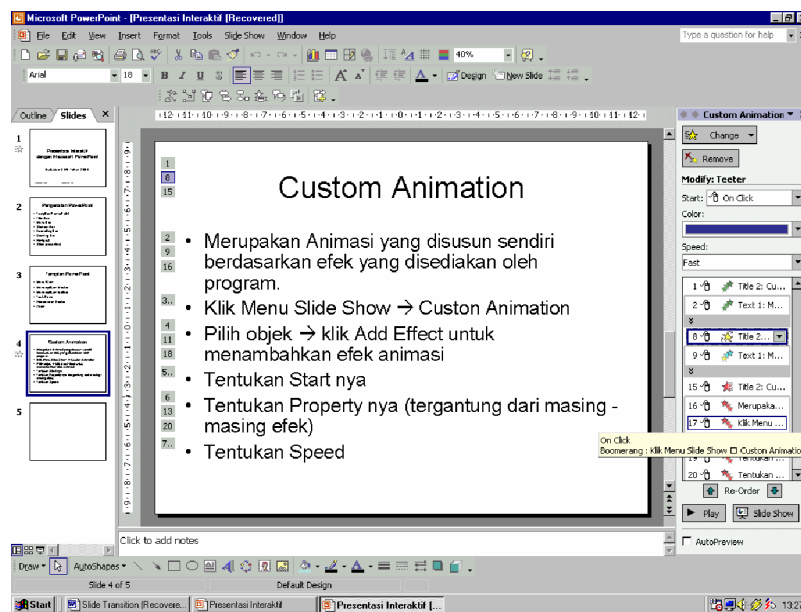
### C Menghapus efek dari daftar efek

Efek yang tidak diperlukan dapat dihapus dari daftar efek yang ada. Untuk menghapus efek tersebut dapat dilakukan dengan cara :

- § Klik efek yang akan dihapus
- § Klik Remove (berada dibawah Change)
- § Atau dapat juga dihapus dengan menekan Tombol Delete pada keyboard

## 2) MEMBUAT SLIDE PRESENTASI UNTUK PRESENTASI SECARA MANUAL

Slide presentasi yang akan dipresentasikan baik secara manual maupun secara otomatis hanya berbeda pada pengaturan startnya saja. Untuk slide presentasi manual, startnya menggunakan on mouse click sedangkan untuk presentasi otomatis startnya menggunakan with previous atau after previous.



Gambar 57. Tampilan Slide Presentasi yang Diberi Animasi Menggunakan Custom Animation dan Dijalankan Secara Manual

Terlihat gambar mouse di depan efek yang ada.

Efek dengan bintang berwarna hijau adalah efek entrance

Efek dengan bintang berwarna kuning / biru adalah efek emphasis

Efek dengan bintang berwarna merah adalah efek exit.



Gambar 58. Tampilan List / Daftar Animasi yang Sudah Dibuat dengan Custom Animation dan Dijalankan Secara Manual

### 3) MEMBUAT SLIDE PRESENTASI UNTUK PRESENTASI SECARA OTOMATIS.

Pembuatan slide yang dijalankan secara otomatis tidak jauh berbeda dengan pembuatan slide presentasi yang dijalankan secara manual. Perbedaannya hanya pada pemilihan start nya saja.

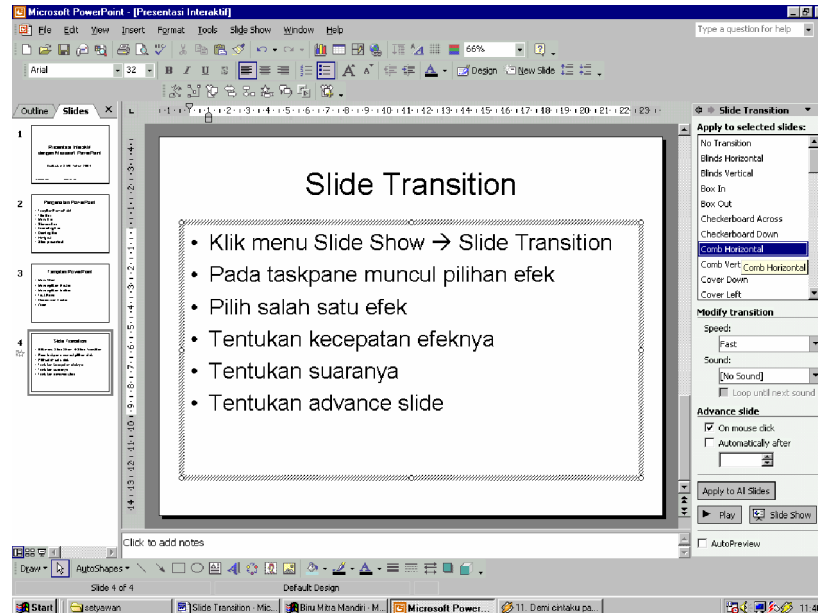
Penjelasan lebih lanjut akan diuraikan pada Kegiatan belajar 5

#### 4) SLIDE TRANSITION

Slide presentasi dapat diberi efek / animasi saat pergantian antara slide satu dengan slide yang lain. Microsoft PowerPoint telah menyediakan banyak animasi untuk pergantian antar slide.

Cara yang dilakukan untuk membuat efek pergantian antar slide adalah :

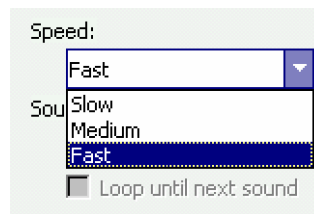
- C Pada navigasi slide à pilih slide yang akan diberi animasi / efek transisi
- C Klik Menu Slide Show à Slide Transition  
atau klik kanan pada navigasi slide à Slide Transition  
atau klik pada segitiga di Task Pane à Slide Transition
- C Pada Task Pane akan muncul pilihan slide transition
- C Pilih salah satu efek yang tersedia.



Gambar 59. Tampilan Menu Slide Transition (pada Taskpane)

C Tentukan kecepatan efek transisinya

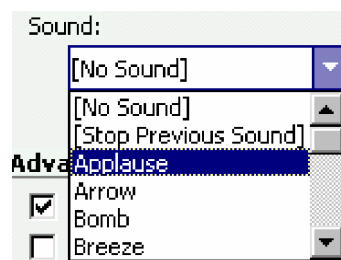
|        |        |
|--------|--------|
| Fast   | Cepat  |
| Medium | Sedang |
| Slow   | Lambat |



Gambar 60. Pilihan Kecepatan / Speed pada Menu Slide Transition

C Tentukan sound apabila ingin diberi tambahan efek suara.

Pilih salah satu efek suara yang sudah tersedia



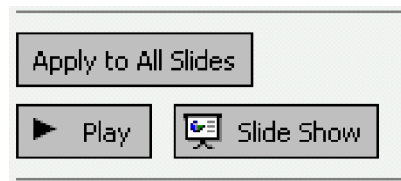
Gambar 61. Pilihan Sound pada Menu Slide Transition

C Tentukan Advance slide, yaitu cara menjalankan slide yang diberi efek transisi. Ada dua pilihan yaitu :

|                     |  |
|---------------------|--|
| On mouse Click      | slide akan dijalankan ketika mouse di klik                                 |
| Automatically after | akan berjalan otomatis setelah waktu yang ditentukan pada bagian bawahnya. |

C Pada bagian bawah terdapat pilihan

- Apply to All slide apabila slide transition akan diterapkan pada semua slide
- Play digunakan untuk menjalankan efek transisi
- Slide Show untuk melihat hasilnya pada tampilan slide presentasi



Gambar 62. Pilihan Apply to All Slide, Play untuk menjalankan animasi dan slide show untuk menampilkan slide presentasi

### c. Rangkuman 3

Dalam pembuatan slide presentasi, harus diperhatikan tujuan dari pembuatan slide presentasi tersebut. Secara umum ada 2 tujuan pembuatan slide presentasi, yaitu :

- 1) Slide presentasi yang digunakan sebagai pelengkap / untuk presentasi di muka umum. Pada slide presentasi seperti ini, efek pada objek akan dijalankan dengan menggunakan klik mouse.
- 2) Slide Presentasi yang digunakan untuk memaparkan / mendisplay kan suatu kegiatan, maupun suatu produk dalam suatu pemeran. Slide presentasi seperti ini akan berjalan secara otomatis sesuai dengan program yang dibuat.

Cara pembuatan kedua macam slide presentasi biasanya dilakukan dengan menggunakan custom animation, yaitu animasi yang dibuat sendiri dari efek yang sudah tersedia.

Dalam pembuatan slide presentasi dapat digunakan berbagai macam fitur / fasilitas yang ada pada Microsoft PowerPoint, sehingga hasil yang capai akan lebih bagus.

d. Tugas 3

Buatlah sebuah file presentasi dengan tema "Pengenalan Hardware Komputer". Didalamnya dijelaskan mengenai hardware sebuah komputer, mulai dari perangkat masukan, perangkat prosesing dan perangkat keluaran.

Buatlah presentasi tersebut dengan menggunakan fitur / fasilitas yang ada, seperti layout, desain template, background, slide transition maupun custom animatio. Buatlah dalam 4 slide dengan efek dijalankan secara manual, kemudian slide presentasi tersebut dipresentasikan didepan kelas.

e. Tes Formatif 3

- 1) Jelaskan tujuan pembuatan slide presentasi
- 2) Mengapa efek pada slide presentasi yang digunakan dalam presentasi di muka umum dijalankan dengan menggunakan klik mouse?
- 3) Apa saja yang harus diperhatikan dalam pembuatan custom animation?
- 4) Apa fungsi reorder yang berada dibawah daftar efek pada custom animation?
- 5) Apa kegunaan advance timeline ?

f. Kunci Jawaban Formatif 3

- 1) Tujuan pembuatan slide presentasi adalah :
  - a) Slide presentasi yang digunakan sebagai pelengkap / untuk presentasi di muka umum. Pada slide presentasi seperti ini, efek pada objek akan dijalankan dengan menggunakan klik mouse.
  - b) Slide Presentasi yang digunakan untuk memaparkan / mendisplay kan suatu kegiatan, maupun suatu produk dalam suatu pemeran. Slide presentasi seperti ini akan berjalan secara otomatis sesuai dengan program yang dibuat.
- 2) Penggunaan klik mouse bertujuan untuk mengendalikan jalannya efek slide prsentasi, sehingga jalannya efek akan sesuai dengan apa yang dibicarakan dalam presentasi
- 3) Yang harus diperhatikan dalam pembuatan custom animation adalah :
  - a) Pilihan efek yang dibuat, yaitu efek masuk / entrance, efek saat berada dalam slide / emphasis, efek saat keluar dari slide / exit serta tambahan efek berupa motion path / mengikuti alur yang sudah ditentukan atau dibuat.
  - b) Start, yaitu bagaimana cara efek dijalankan, dengan klik mouse, bersama dengan efek sebelumnya atau setelah efek sebelumnya.
  - c) Properties, yaitu properti dari efek yang ada (setiap efek mempunyai properties yang berbeda)
  - d) Speed yaitu kecepatan jalannya animasi, sangat lambat, lambat, normal, cepat atau sangat cepat.



- 5) Reorder digunakan untuk mengubah susunan daftar efek yang akan dijalankan pada suatu slide presentasi. Efek pada daftar efek dalam custom animation akan dijalankan dari atas kebawah, sehingga makin keatas makin awal pula efek tersebut dijalankan.
- 6) Advance timeline digunakan untuk pengaturan efek berdasarkan waktu. Dapat juga digunakan untuk mengatur speed / kecepatan efek animasi dengan memperpanjang / memperpendek time line yang digunakan.

g. Lembar Kerja 3

- 1) Buatlah suatu file presentasi yang berisi 5 slide, dengan tema "Kalau aku menjadi seorang ahli Komputer dan TI". Buatlah slide se menarik mungkin dengan menggunakan fasilitas / fitur yang ada, gunakan custom animation, efek dijalankan secara manual dan slide transition secara otomatis.
- 2) Buatlah skenario berikut dalam sebuah slide :

Penjual Jamu menyeberang jalan, tiba – tiba datang mobil dengan kecepatan tinggi dan menabrak penjual jamu tersebut. Kemudian penjual jamu tersebut jatuh dan minta tolong. Beberapa saat kemudian datang ambulan dan membawa penjual jamu ke rumah sakit.

Ketentuan :

Gunakan gambar yang berada pada clip art dengan dikombinasi gambar dari autoshapes dan word art.

Gunakan efek motion path agar skenario tersebut dapat dibuat dengan baik. Tambahkan suara bila perlu.

#### 4. Kegiatan Belajar 4 : Mengorganisasikan File Presentasi Dengan Objek Lain Seperti Prinsip Grafik Dan Objek Lain

##### a. Tujuan Kegiatan Pemelajaran 4

- 1) Peserta diklat menggunakan Menu Insert pada program PowerPoint
- 2) Peserta diklat membuat file presentasi dengan berbagai objek yang ada pada PowerPoint,
- 3) Peserta diklat mengorganisasikan file presentasi dengan objek lain.

##### b. Uraian Materi 4

Materi yang berkaitan erat dengan Kegiatan Belajar 4 adalah semua fitur yang terdapat dalam menu Insert pada Microsoft PowerPoint XP. Sebelum mengorganisasikan PowerPoint dengan objek lain di luar Powerpoint, akan lebih baik apabila menguasai dan dapat menggunakan fitur yang terdapat dalam PowerPoint itu sendiri yang terdapat pada menu Insert.

Oleh karena itu uraian materi yang dibahas pada kegiatan belajar 4 adalah semua yang ada pada Menu Insert.

##### MENU INSERT

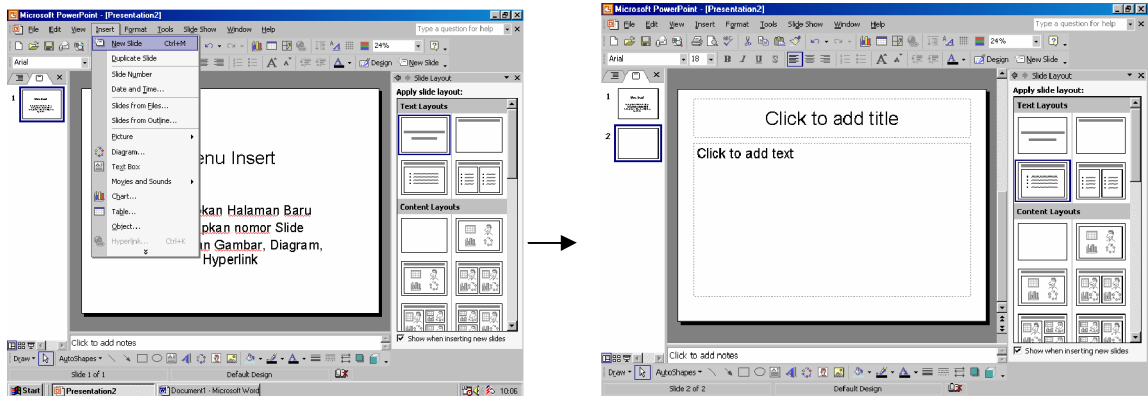
Menu Insert yang terdapat pada Microsoft PowerPoint digunakan untuk menyisipkan slide, slide number, date and time, symbol, picture, diagram, chart, table, object maupun hyperlink.

##### 1) MENYISIPKAN / MENAMBAHKAN SLIDE BARU (NEW SLIDE)

Digunakan untuk menyisipkan atau menambahkan satu slide baru. Dapat dilakukan dengan cara :

F Klik Menu Insert à New Slide

F Akan muncul slide baru

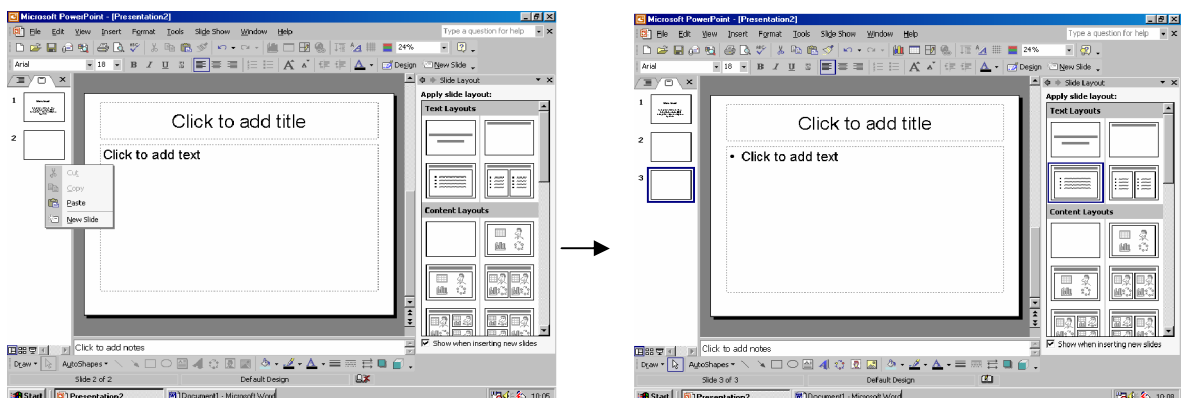


Gambar 63. Menambahkan slide baru dari menu Insert à New Slide, tampilan dari sebuah slide baru

Untuk menambahkan slide baru dapat juga dilakukan dengan cara :

F Klik kanan pada Daftar Slide (dibawah slide yang sudah ada) à New Slide

F Akan muncul Slide baru

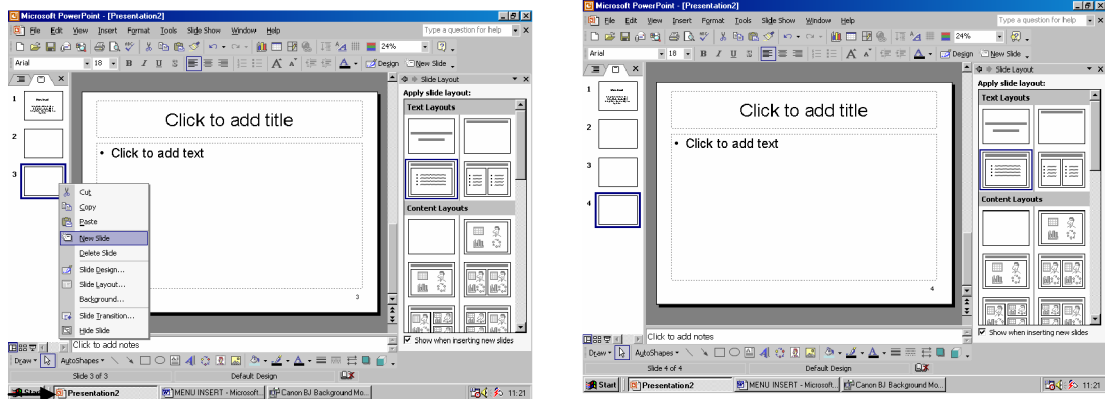


Gambar 64. Menambahkan slide baru dengan menu dibawah slide pada Daftar slide, tampilan sebuah slide baru

Untuk menambahkan slide baru dapat juga dilakukan dengan cara :

F Klik pada Daftar Slide (pada Slidenya) à New Slide

F Akan muncul slide baru



Gambar 65. Menambahkan slide baru dengan pilihan pada Daftar slide dan tampilan sebuah slide baru

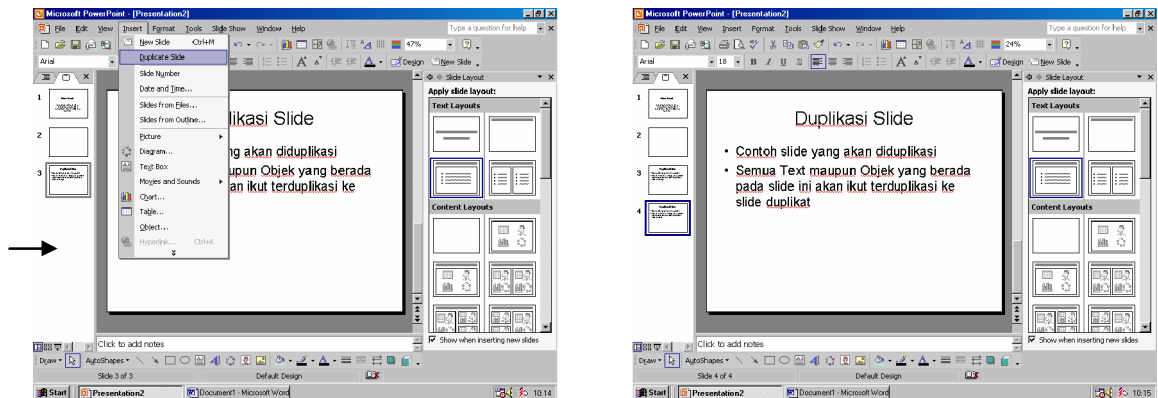
## 2) MENGGANDAKAN / MENDUPLIKASI SLIDE ( DUPLICATE SLIDE )

Digunakan untuk menduplikasi Slide yang telah ada (menggandakan slide), semua text dan objek yang ada akan ikut terduplikasi.

Dapat dilakukan dengan cara :

F Klik Menu Insert à Duplicate Slide

F Akan muncul slide duplikasi



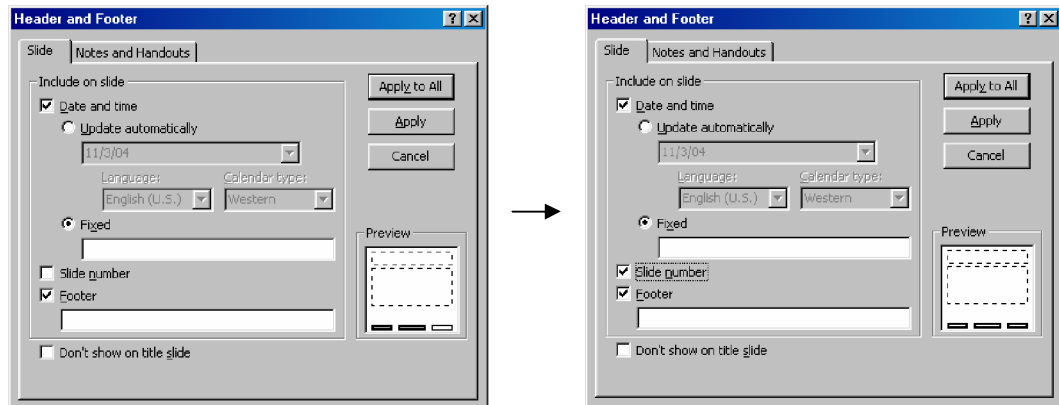
Gambar 66. Menduplikasikan / menggandakan sebuah slide

### 3) MEMBERI NOMOR SLIDE ( SLIDE NUMBER )

Digunakan untuk memberi Nomor Slide Presentasi. Dapat dilakukan dengan cara :

F Klik Menu Insert à Slide Number

F Kemudian akan muncul kotak dialog Header and Footer



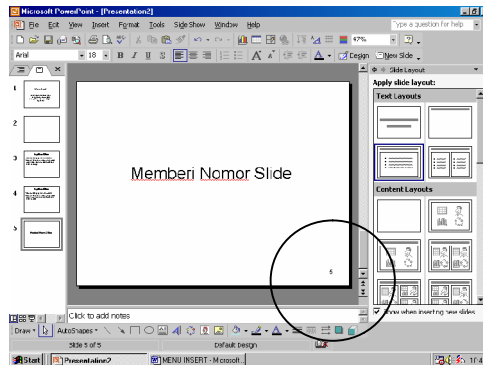
Gambar 67. Tampilan menu Header and footer untuk pemberian nomor slide

F Beri tanda cek pada Slide Number

F Setelah itu pilih à Apply to All Apabila ingin diterapkan pada semua slide

Apply Apabila hanya diterapkan pada slide yang diberi nomor saja

Cancel Digunakan untuk membatalkan perintah penomoran



Gambar 68. Tampilan slide yang telah diberi nomor

#### 4) MENYISIPKAN TANGGAL DAN WAKTU (DATE AND TIME)

Digunakan untuk menyisipkan tanggal dan waktu secara otomatis (tanggal dan waktu saat dilakukan insert)

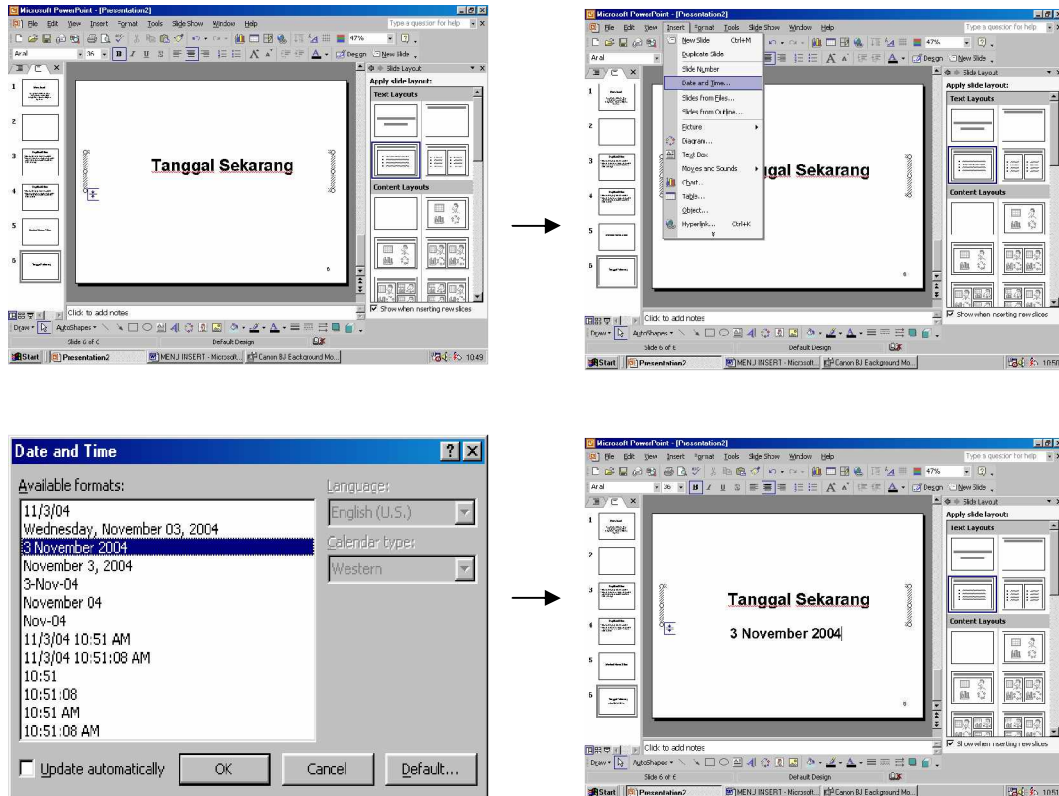
Dapat dilakukan dengan cara :

F Letakkan kursor pada tempat yang akan diberi tanggal atau waktu

F Klik Menu Insert à Date and Time

F Pilih tipe tanggal atau waktu yang sesuai.

F Kemudian Klik OK

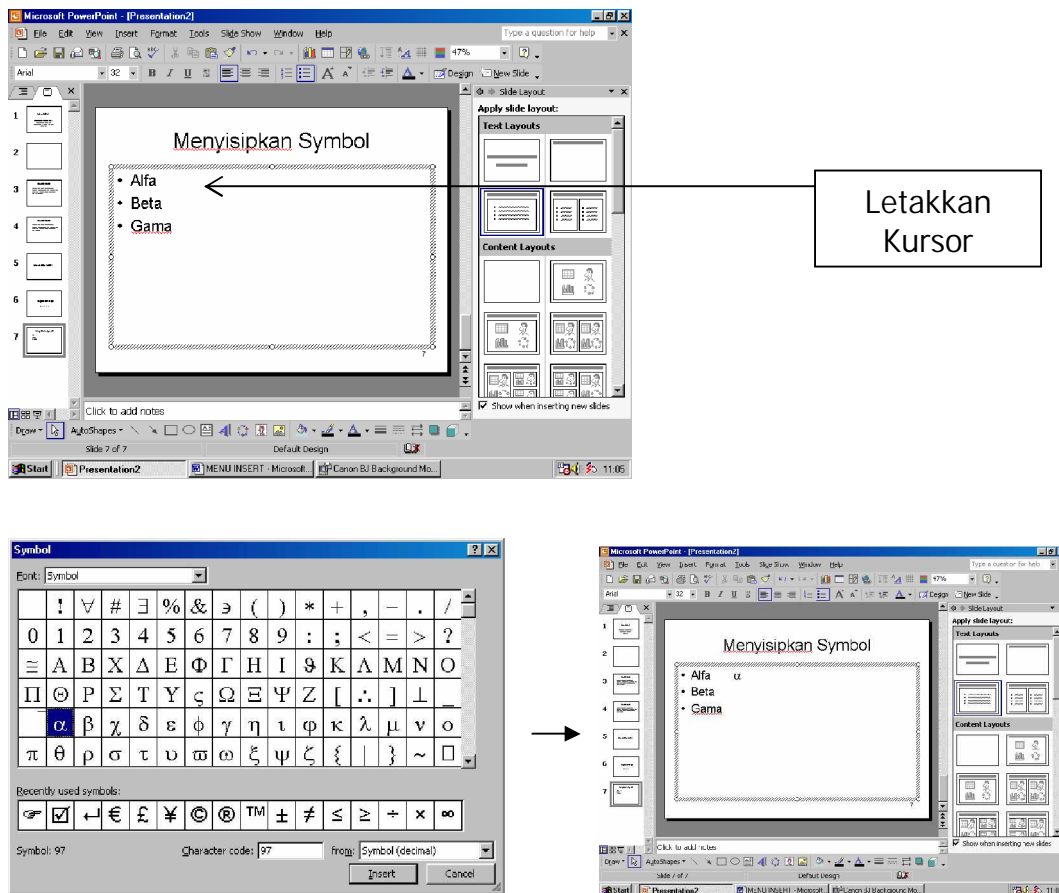


Gambar 69. Tampilan langkah menyisipkan tanggal pada slide

## 5) MENYISIPKAN SIMBOL ( SYMBOL )

Dalam slide presentasi sering kali ditambahkan berbagai macam simbol, seperti alfa, beta, gama, sigma, maupun simbol yang lain. Untuk menyisipkan simbol dapat dilakukan dengan cara :

- F Letakkan kursor pada tempat yang akan disisipi simbol
- F Klik Menu Insert à Symbol



Gambar 70. Tampilan langkah menyisipkan simbol

- F Pilih simbol yang sesuai
- F Klik tombol Insert
- F Klik Close jika selesai menyisipkan simbol

Font / jenis huruf yang sering digunakan untuk Symbol adalah :

- ? Symbol : Untuk huruf yang berupa simbol matematika, fisika
- ? Webding : Untuk simbol berupa gambar
- ? Wingding : Untuk simbol berupa gambar, bentuk, jam, panah dsb
- ? Wingding 2 : Untuk simbol berupa gambar, bentuk panah dsb

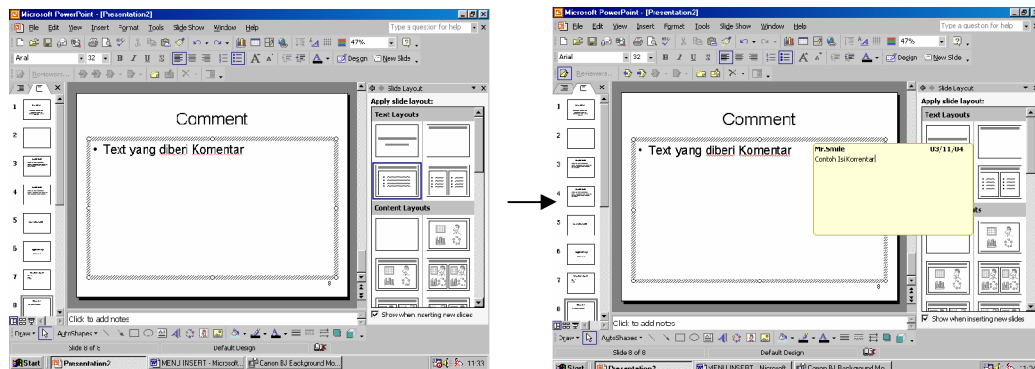


? Wingding 3 : Untuk simbol berupa bentuk dan panah  
Font diatas merupakan font standar Windows. Apabila dalam Windows telah diinstal font lain yang berupa simbol atau gambar, font tersebut dapat dipakai juga untuk insert symbol.

## 6) MENYISIPKAN / MEMBERI KOMENTAR ( COMMENT )

Tulisan yang terdapat pada slide presentasi dapat diberi komentar. Untuk memberi komentar pada tulisan dapat dilakukan dengan cara :

- F Blok kata atau letakkan kursor pada belakang kata yang akan diberi komentar
- F Klik Menu Insert à Comment
- F Ketik komentar pada box / kotak yang tersedia



Gambar 71. Tampilan langkah memberi komentar

## 7) DIAGRAM

Dalam slide presentasi dapat ditambahkan diagram yang isinya dapat berupa :

- Organization Chart : untuk pembuatan Struktur Organisasi
- Cycle Diagram : untuk pembuatan diagram Siklus
- Radial Diagram : untuk pembuatan diagram relasional

- Pyramid Diagram : untuk pembuatan diagram strata / status
- Venn Diagram : untuk pembuatan diagram Venn
- Target Diagram : untuk pembuatan diagram tujuan / target

Untuk membuat Diagram dapat dilakukan dengan cara :

F Klik Menu Insert à Diagram

F Atau klik icon  
Drawing



Diagram pada Toolbar

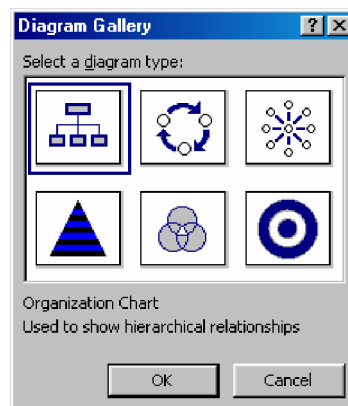
#### a) ORGANIZATION CHART (STRUKTUR ORGANISASI)

Untuk membuat struktur organisasi, dapat dilakukan dengan cara :

F Klik Menu Insert à Diagram

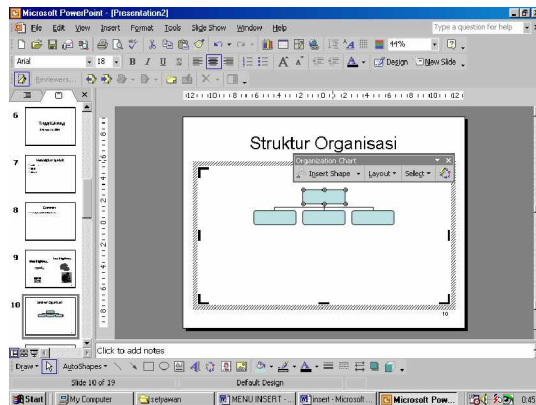
F Pilih tipe diagram berupa Organization Chart

F Klik OK

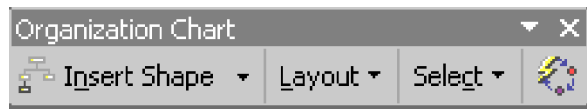


Gambar 72. Memilih Organization Chart pada menu Insert Diagram

F Akan muncul Struktur Organisasi dan satu Toolbar baru, yaitu  
Toolbar Organization Chart



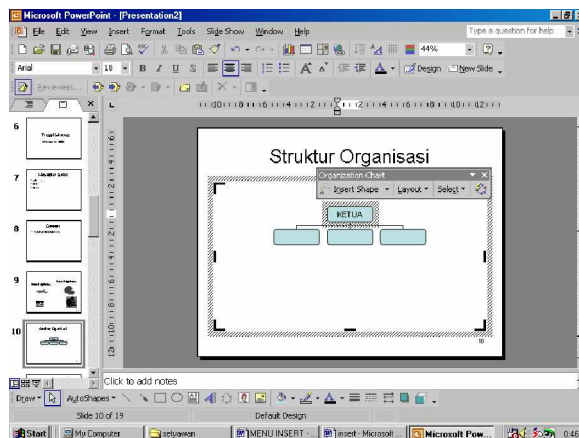
Gambar 73. Tampilan Struktur organisasi dan Menu Organization Chart



Gambar 74. Tampilan Menu Organization Chart

F Untuk memberi tulisan pada struktur organisasi :

- § Klik / letakkan kursor pada kotak yang dikehendaki à tulis teksnya. Tentukan juga ukuran font / font size

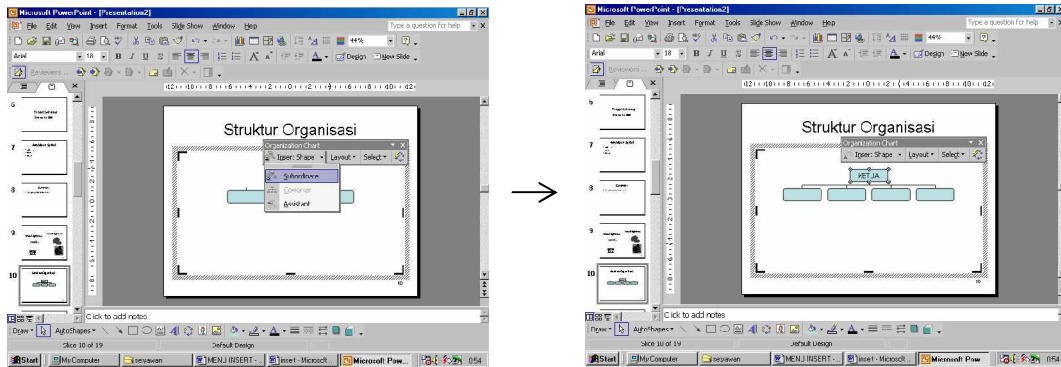


Gambar 75. Menambahkan / memberi teks pada Struktur Organisasi

F Menambahkan shape berupa Bawahan (Subordinat)

§ Pilih bagian struktur yang akan diberi bawahan

§ Klik Insert Shape pada Toolbar Organization Chart à Pilih Subordinat

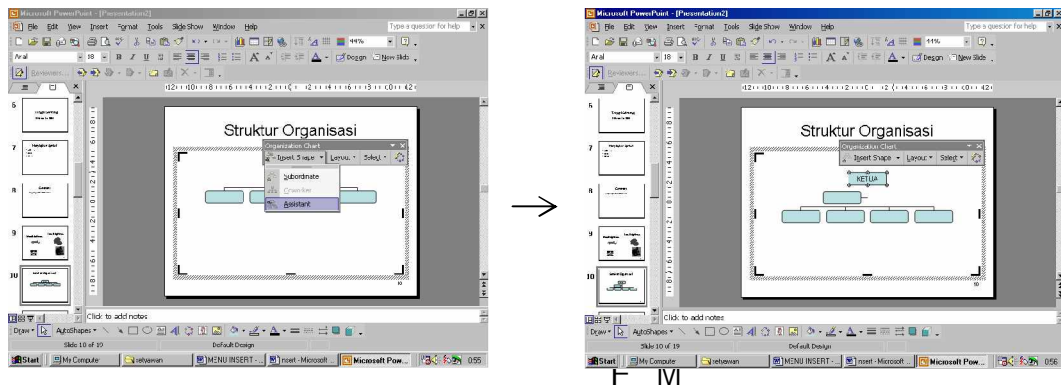


Gambar 76. Menambahkan Subordinat

F Menambahkan Pembantu (Assistant)

§ Pilih bagian yang akan diberi pembantu

§ Klik Insert Shape à Pilih Assistant

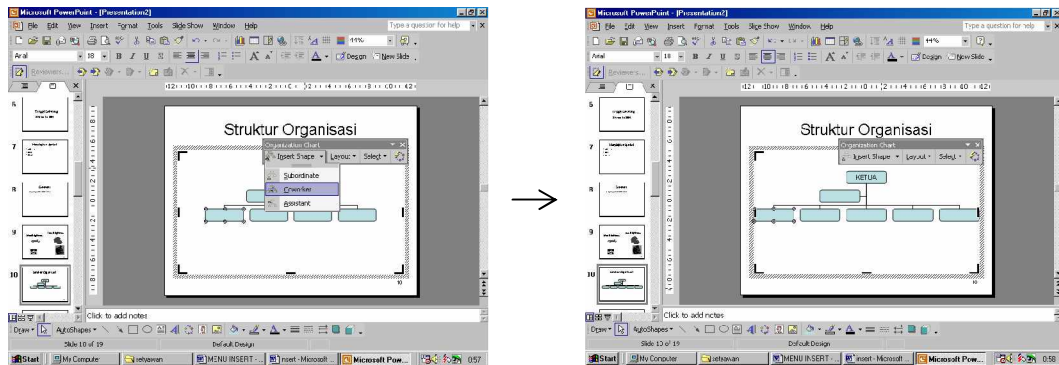


Gambar 77. Menambahkan Assistant

F Menambahkan Rekan kerja satu tingkat (Coworker)

§ Pilih bagian yang akan ditambahkan rekan kerja satu tingkat

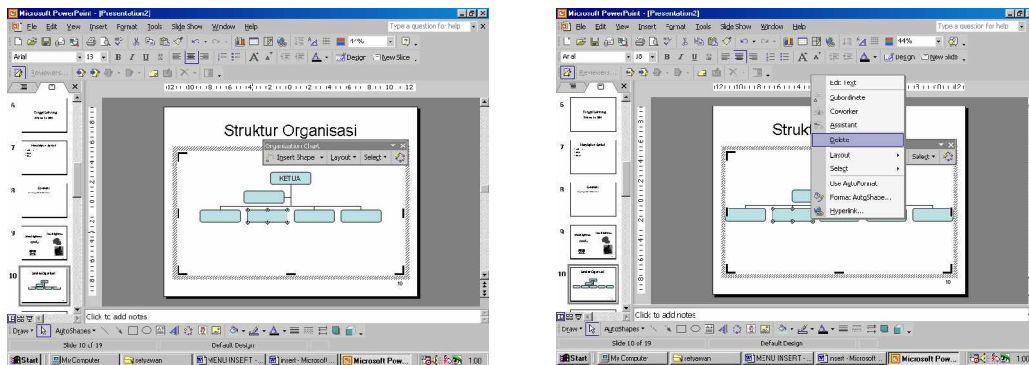
§ Klik Insert Shape à Pilih Coworker



Gambar 78. Menambahkan CoWorker

#### F Menghapus bagian tertentu dalam struktur organisasi

- § Pilih bagian yang akan dihapus
- § Klik kanan → Pilih Delete



Gambar 79. Menghapus salah satu shape / bagian dari struktur organisasi

#### F Untuk menghapus satu bagian tertentu dapat dilakukan juga dengan cara :

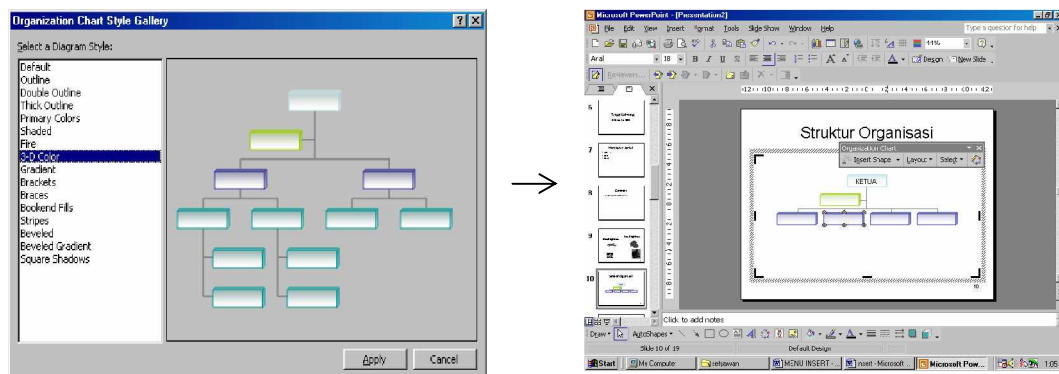
- § Klik pada bagian yang akan dihapus
- § Tekan tombol Delete pada Keyboard

F Untuk mengganti style dan tampilan struktur organisasi yang telah dibuat dapat digunakan menu Autoformat pada Toolbar Organization Chart

§ Klik icon Autoformat 

§ pilih format / style yang sesuai

§ Klik Apply



Gambar 80. Tampilan Menu autoformat untuk organization chart

## b) CYCLE DIAGRAM

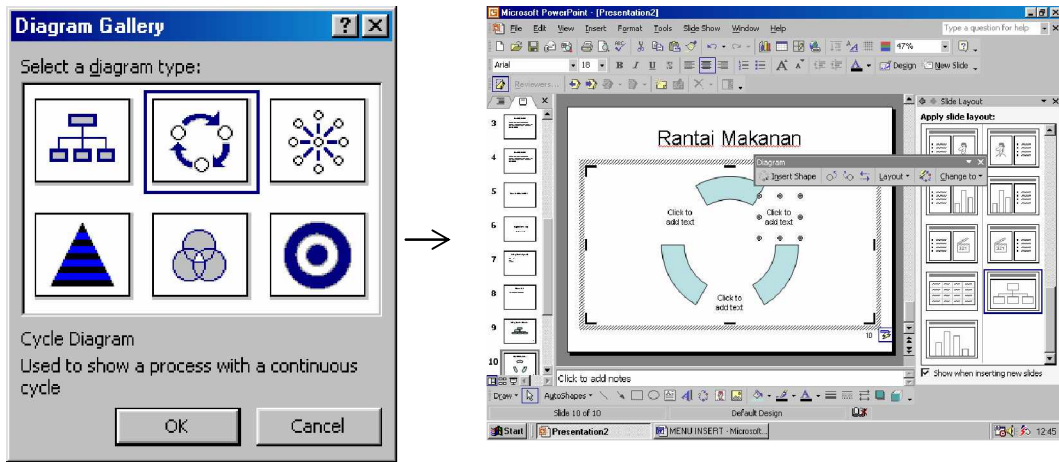
Cycle diagram biasanya digunakan untuk membuat diagram berupa siklus/daur kehidupan, misalnya siklus air, rantai makanan, metamorfosis.

Untuk membuat cycle diagram dapat dilakukan dengan cara :

F Klik Menu Insert à Diagram

F Pilih tipe diagram berupa Cycle Diagram

F Klik OK



Gambar 81. Memilih Cycle Diagram pada Menu Insert diagram dan Cycle Diagram yang di sisipkan pada sebuah slide

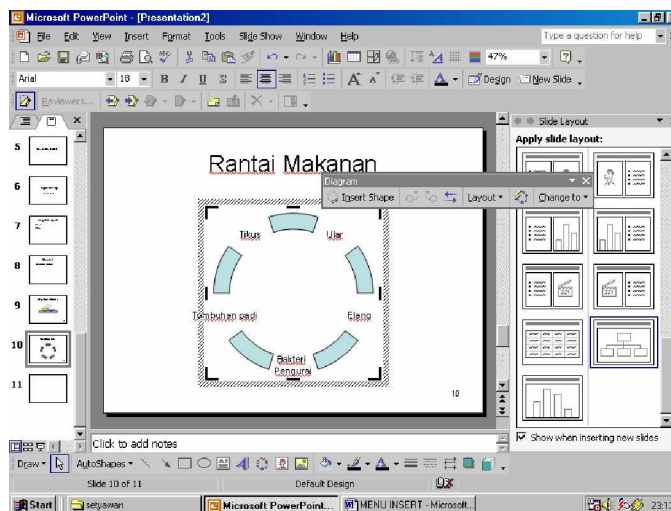
F Akan muncul Cycle Diagram dan Toolbar Diagram



Gambar 82. Tampilan Toolbar diagram untuk Cycle Diagram

F Menambahkan shape pada cycle diagram dapat dilakukan dengan cara :

- § Klik pada cycle diagram
- § Klik Insert Shape maka akan menambah 1 shape lagi.



Gambar 83. Menambahkan shape

F Untuk menambahkan teks / tulisan pada cycle diagram dapat dilakukan dengan cara :

§ Klik pada tulisan Click to add text

§ Ketik Teks yang diinginkan

F Untuk mengubah ukuran Teks dapat dipilih Font Size yang sesuai

F Pada cycle diagram juga dapat dilakukan pemilihan style dengan menggunakan Autoformat

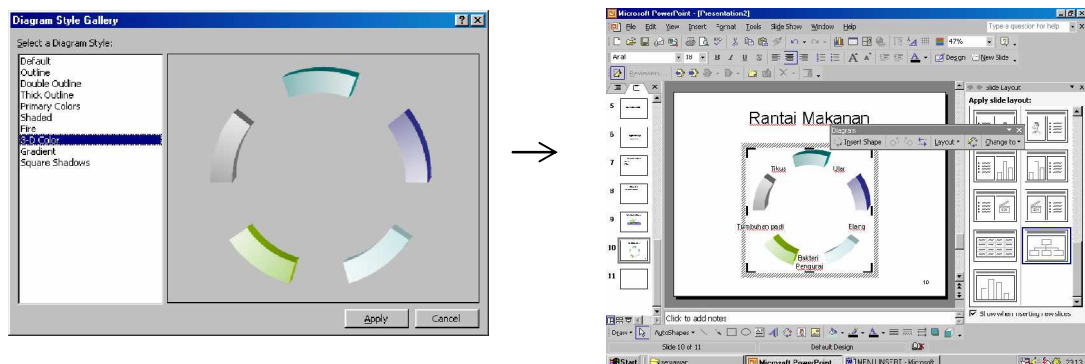
Dapat dilakukan dengan cara :

§ Klik pada diagram

§ Klik icon Autoformat

§ Pilih salah satu style

§ klik Apply



Gambar 84. Menu Autoformat dan tampilan cycle diagram yang telah di autoformat

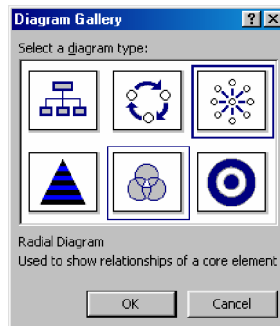
### c) RADIAL DIAGRAM

Radial diagram biasanya digunakan untuk membuat diagram hubungan relasional atau jaringan yang berpusat pada satu titik tertentu. Misalnya hubungan koneksi antar komputer dengan satu server sebagai pusatnya.



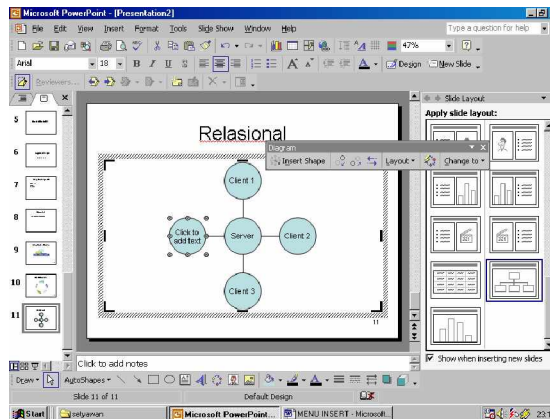
Cara membuat diagram radial ini adalah :

- F Klik Menu Insert à Diagram
- F Pilih tipe diagram berupa Radial Diagram
- F Klik OK



Gambar 85. Memilih tipe diagram radial pada Menu insert Diagram

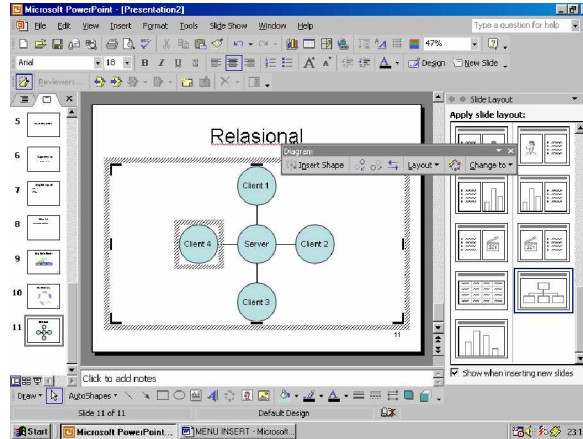
- F Akan muncul diagram radial dengan toolbar Diagram
- F Menambahkan shape diagram dapat dilakukan dengan cara :
  - § Klik pada Radial diagram
  - § Klik Insert Shape maka akan menambah 1 shape lagi.



Gambar 86. Tampilan Diagram Radial / Jaringan

- F Untuk menambahkan teks / tulisan pada diagram radial dapat dilakukan dengan cara :
  - § Klik pada tulisan Click to add text
  - § Ketik Teks yang diinginkan

F Untuk mengubah ukuran Teks dapat dipilih Font Size yang sesuai

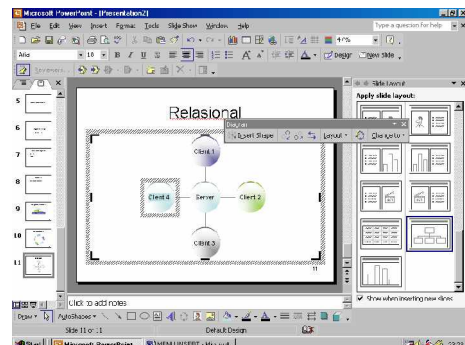
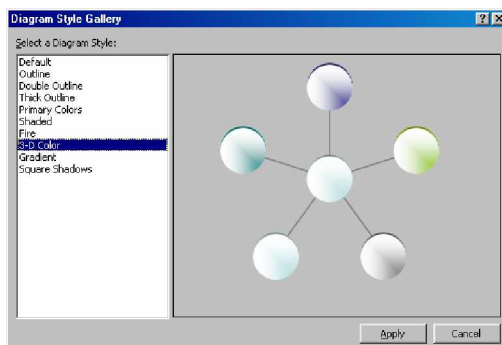


Gambar 87. Mengubah jenis dan ukuran huruf pada diagram

F Pada radial diagram juga dapat dilakukan pemilihan style dengan menggunakan Autoformat

Untuk mengganti Style dapat dilakukan dengan cara :

- § Klik pada diagram
- § Klik icon Autoformat
- § Pilih salah satu style
- § Klik Apply



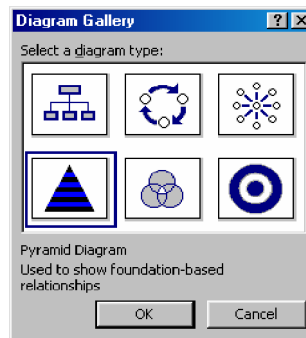
Gambar 88. Menu Autoformat dan tampilan diagram radial yang menggunakan autoformat

d) PYRAMID DIAGRAM

Diagram Piramida biasanya digunakan untuk membuat diagram klasifikasi dengan strata tertentu. Misalnya tingkatan dalam pekerjaan, dalam pendidikan, kehidupan masyarakat maupun dalam hal lain yang berupa penggolongan berdasarkan tingkatan / strata tertentu.

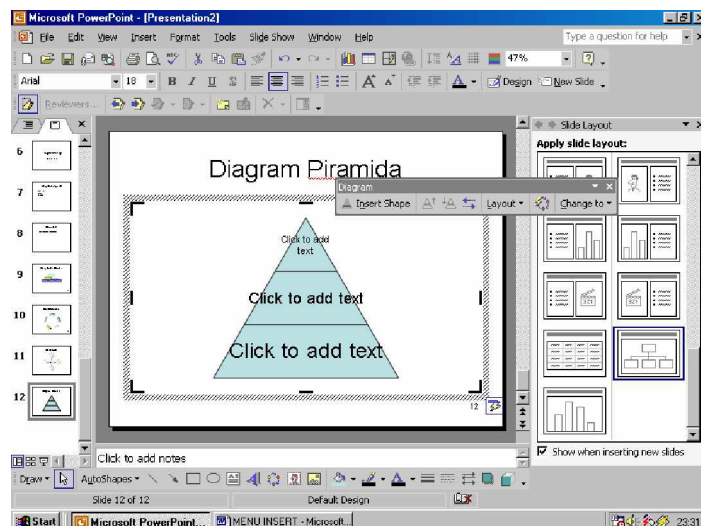
Cara membuat diagram piramida ini adalah :

- F Klik Menu Insert à Diagram
- F Pilih tipe diagram berupa Pyramid Diagram
- F Klik OK



Gambar 89. Memilih tipe diagram Pyramid pada Menu Insert Diagram

- F Akan muncul diagram Piramida dengan toolbar Diagram

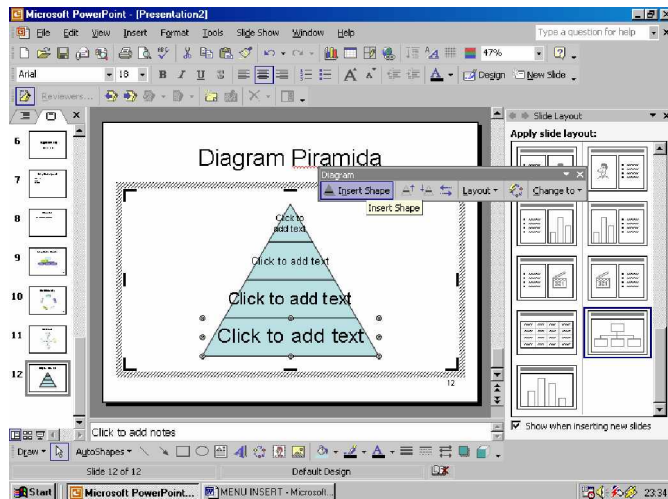


Gambar 90. Tampilan Pyramid Diagram

F Menambahkan strata / lapisan dari diagram dapat dilakukan dengan cara :

§ Klik pada pyramid diagram

§ Klik Insert Shape maka akan menambah 1 tingkat / strata lagi.



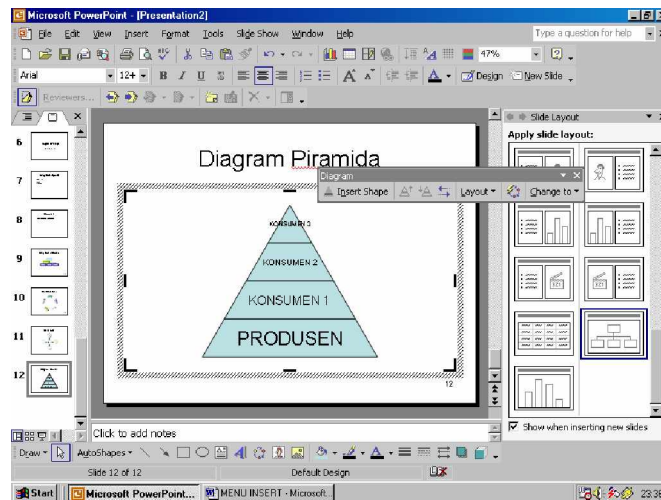
Gambar 91. Menambahkan shape pada Pyramid diagram

F Untuk menambahkan teks / tulisan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

§ Klik pada tulisan Click to add text

§ Ketik Teks yang diinginkan

F Untuk mengubah ukuran Teks dapat dipilih Font Size yang sesuai

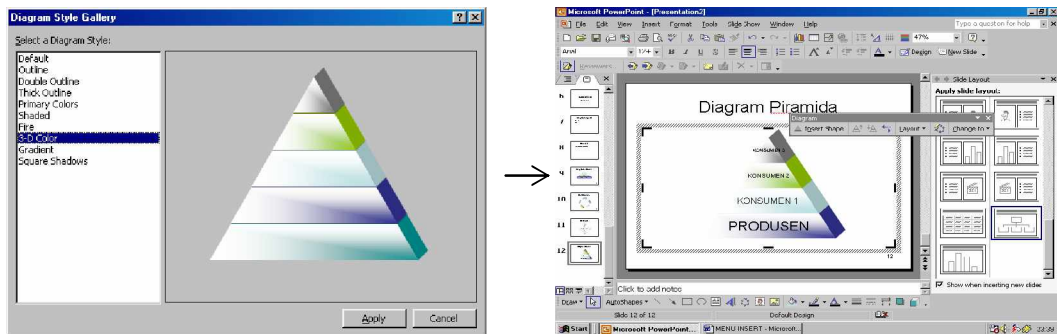


Gambar 92. Menambahkan Teks pada Pyramid diagram

F Pada Pyramid diagram juga dapat dilakukan pemilihan style dengan menggunakan Autoformat

Dapat dilakukan dengan cara :

- § Klik pada diagram
- § Klik icon Autoformat
- § Pilih salah satu style
- § Klik Apply



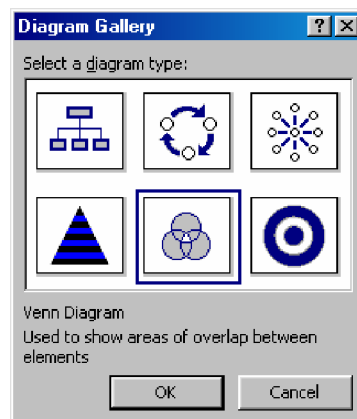
Gambar 93. Menggunakan autoformat pada diagram Piramid

#### e) VENN DIAGRAM

Diagram Venn sering dijumpai dalam pelajaran Matematika. Diagram ini biasanya digunakan untuk menyatakan hubungan dari beberapa himpunan, misalnya himpunan bagian.

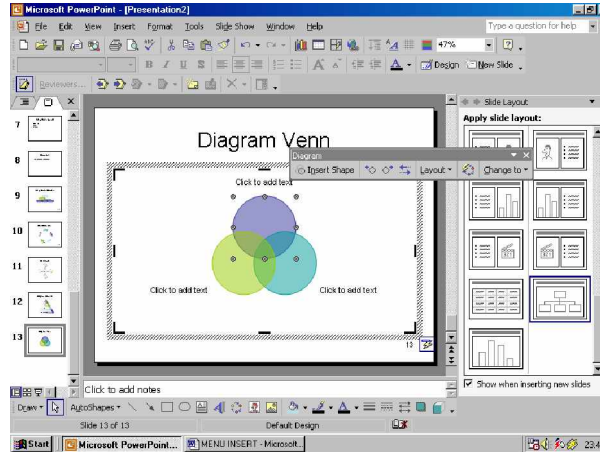
Cara membuat diagram piramida ini adalah :

- F Klik Menu Insert à Diagram
- F Pilih tipe diagram berupa Venn Diagram



Gambar 94. Memilih Type diagram Venn pada menu Insert Diagram

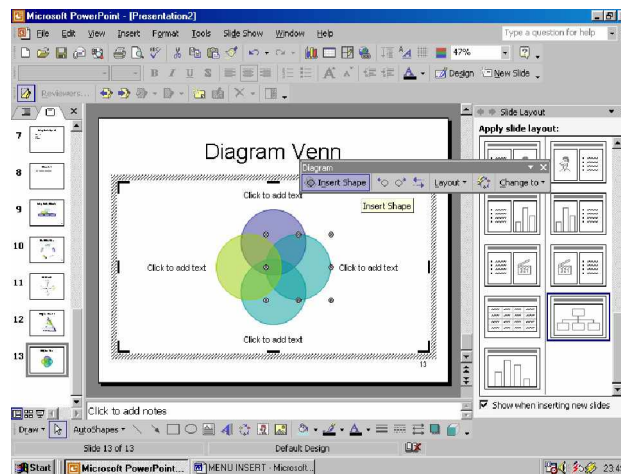
F Akan muncul diagram Venn dengan toolbar Diagram



Gambar 95. Tampilan Diagram Venn

F Menambahkan himpunan pada diagram Venn dapat dilakukan dengan cara :

- § Klik pada Venn diagram
- § Klik Insert Shape maka akan menambah satu himpunan lagi.



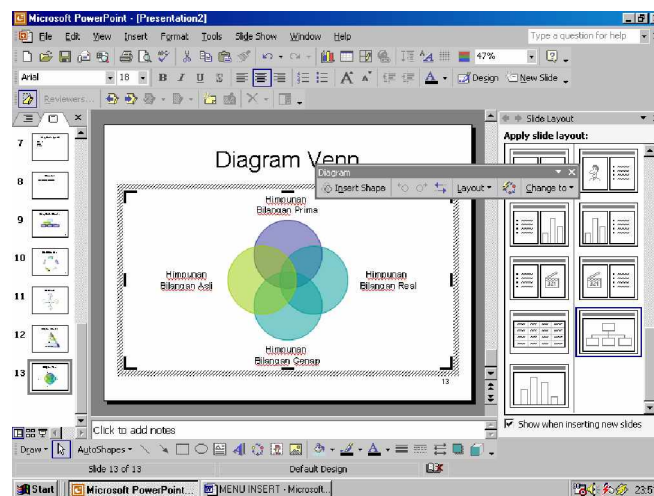
Gambar 96. Menambahkan shape pada diagram Venn

F Untuk menambahkan teks / tulisan pada diagram Venn dapat dilakukan dengan cara :

§ Klik pada tulisan Click to add text

§ Ketik Teks yang diinginkan

F Untuk mengubah ukuran Teks dapat dipilih Font Size yang sesuai



Gambar 97. Menambahkan teks pada diagram Venn

F Pada Venn diagram juga dapat dilakukan pemilihan style dengan menggunakan Autoformat

Dapat dilakukan dengan cara :

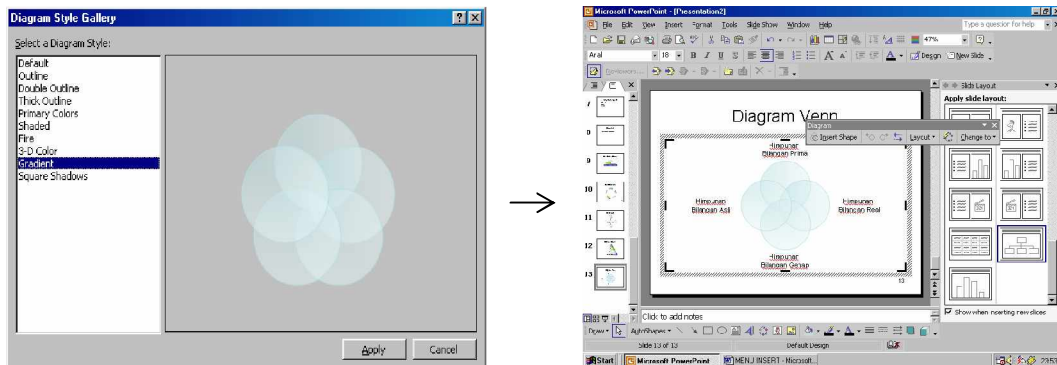
§ Klik pada diagram

§ Klik icon Autoformat

§ Pilih salah satu style

§ Klik Apply





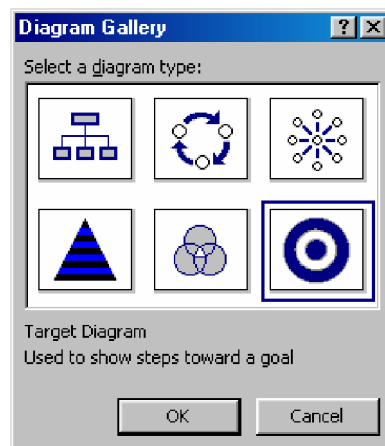
Gambar 98. Menggunakan Autoformat pada diagram Venn

f) TARGET DIAGRAM

Target Diagram sering dijumpai digunakan untuk menyatakan target/ langkah dari suatu tujuan.

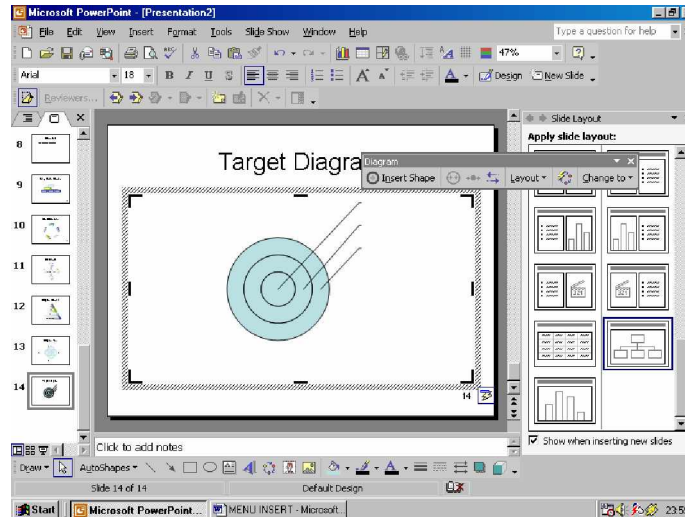
Cara membuat diagram piramida ini adalah :

- F Klik Menu Insert à Diagram
- F Pilih tipe diagram berupa Target Diagram



Gambar 99. Memilih Target Diagram pada menu Insert Diagram

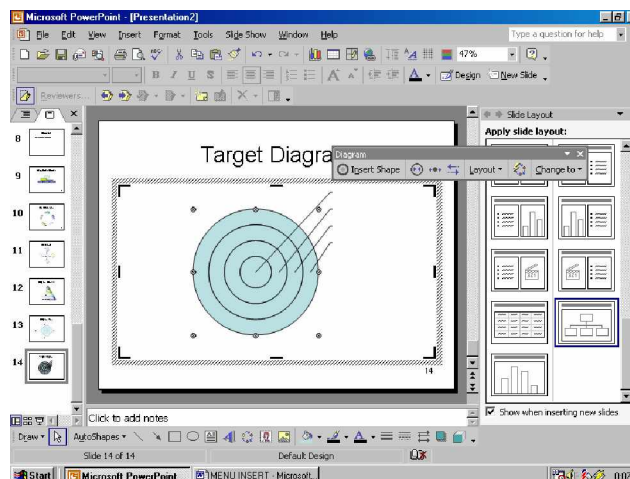
F Akan muncul Target diagram dengan toolbar Diagram



Gambar 100. Tampilan Target Diagram

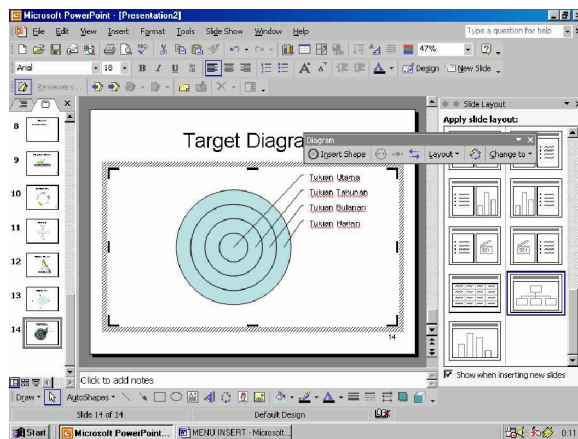
F Menambahkan target pada diagram dapat dilakukan dengan cara :

- § Klik pada Target diagram
- § Klik Insert Shape maka akan menambah satu target lagi.



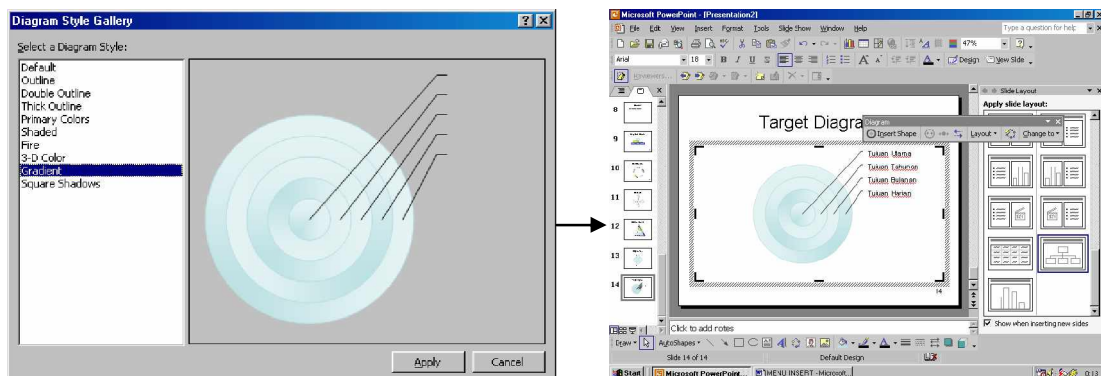
Gambar 101. Menambahkan Shape pada Target diagram

- F Untuk menambahkan teks / tulisan dapat dilakukan dengan cara Klik pada tulisan Click to add text, kemudian Tulis Teks yang diinginkan
- F Untuk mengubah ukuran Teks dapat dipilih Font Size yang sesuai



Gambar 102. Menambahkan Teks pada Target diagram

- F Pada Venn diagram juga dapat dilakukan pemilihan style dengan menggunakan Autoformat  
 Dapat dilakukan dengan cara :  
 Klik pada diagram  
 Klik icon Autoformat → Pilih salah satu style → klik Apply



## 8) MENGUBAH TIPE DIAGRAM

Diagram yang telah dibuat dapat diubah ke tipe / bentuk diagram yang lain, namun ada kemungkinan tipe diagram yang baru tidak sesuai dengan isi diagram yang telah dibuat.

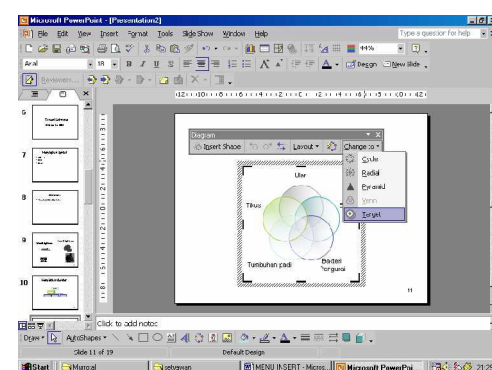
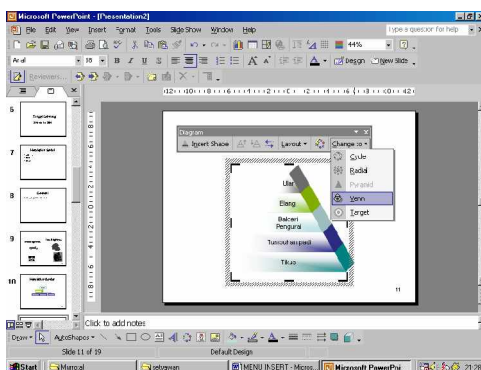
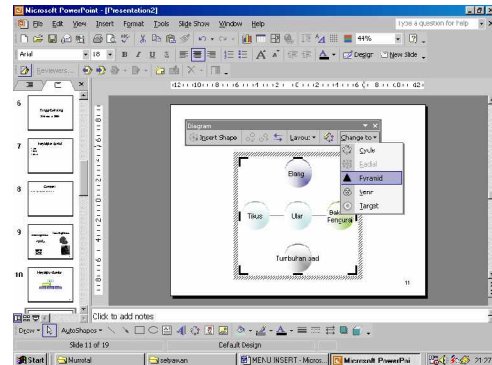
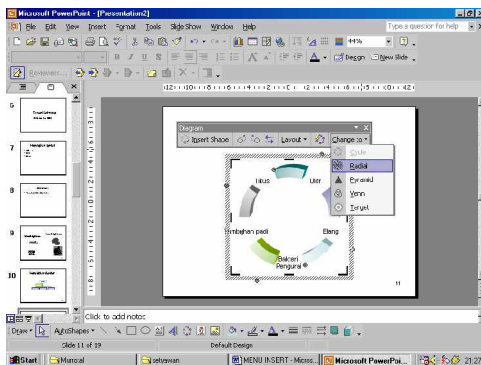
 icon untuk mengubah tipe diagram

Cara yang dilakukan untuk mengaubah tipe diagram dari satu bentuk diagram ke bentuk diagram yang lain adalah :

F Klik Diagram yang ada

F Klik menu Change to à

Pilih salah satu tipe diagram yang diinginkan



Gambar 104. Mengubah diagram dari bentuk diagram satu ke bentuk diagram yang lain

## 9) MENYISIPKAN GAMBAR (PICTURE)

Dalam suatu slide presentasi dapat disisipi dengan objek gambar, berupa Clip Art, From file , From Scanner or Camera, New Photo Album, Organisation Chart, AutoShape dan Word Art.

## 10) CLIP ART

Clip art merupakan gambar yang disediakan oleh Microsoft Clip Organizer, berupa gambar kartun.

Menyisipkan Clip Art dapat dilakukan dengan cara :

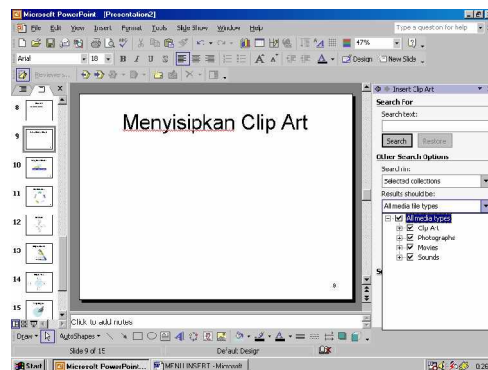
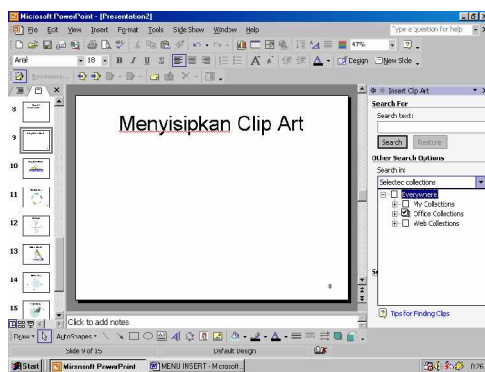
F Klik Menu Insert à Picture à Clip Art

F Atau klik icon  pada toolbar Drawing

F Pada Task Pane akan muncul menu Clip Art

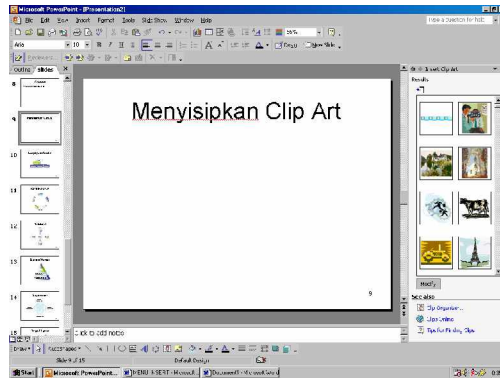
F Tentukan kunci pencarian, ketik pada kotak dibawah search text atau biarkan kosong saja.

F Tentukan other search option, berupa lokasi pencarian pada search in dan tipe media file yang akan dicari.

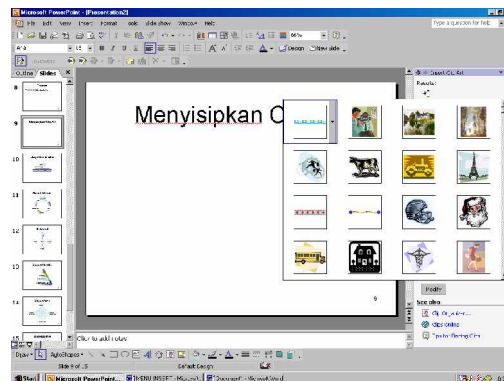


Gambar 105. Tampilan menu Clip Art (pada Taskpane)

F Klik Search untuk mencari Clip Art



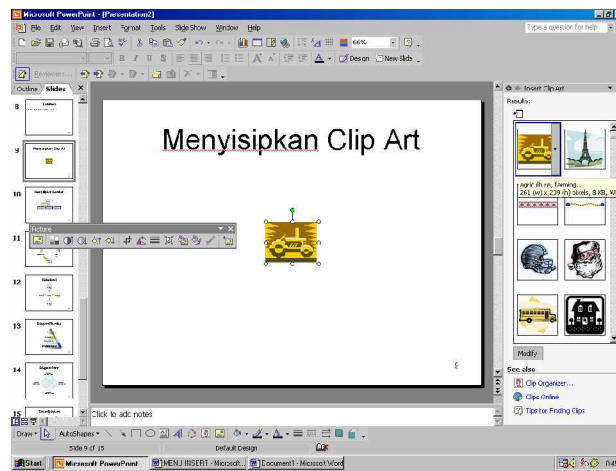
F Untuk melihat hasil pencarian yang lebih banyak dapat di klik pada panah ke arah kiri diatas gambar hasil pencarian.



Gambar 106. Tampilan pilihan gambar yang dapat dipilih di Clip Art

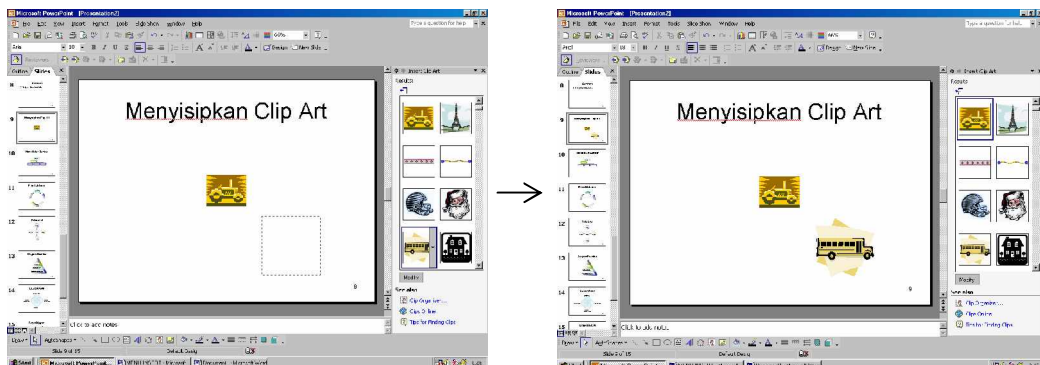
F Untuk menginsert / menyisipkan gambar Clip Art dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu sebagai berikut :

§ Klik gambar pada hasil pencarian Clip Art yang diinginkan



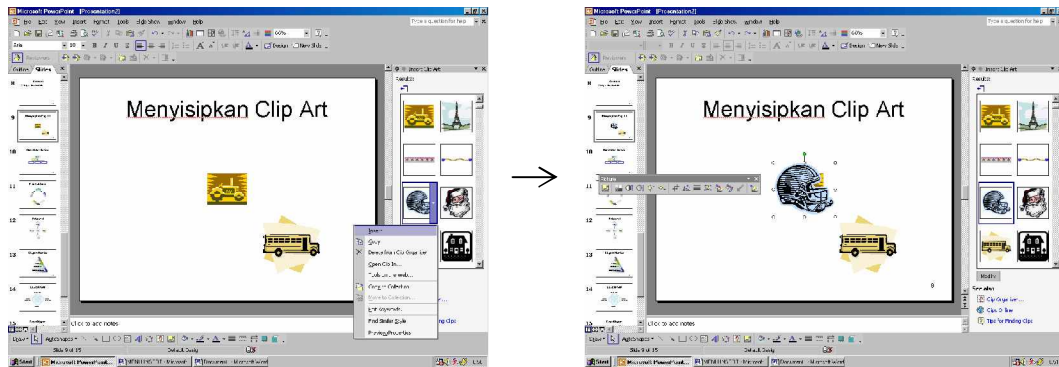
Gambar 107. Tampilan Clip Art yang telah disisipkan pada slide

§ Drag Clip Art yang diinginkan ke dalam slide



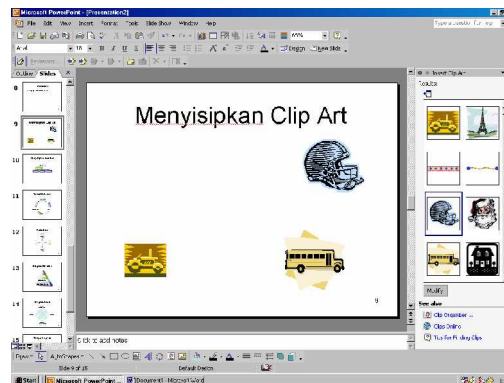
Gambar 108. Menyisipkan Clip Art dengan cara Drag and Drop

§ Dapat pula dilakukan dengan klik kanan pada hasil pencarian Clip Art, atau klik pada segitiga disebelah kanan gambar Clip Art à Pilih Insert



Gambar 109. Menyisipkan Clip Art dengan cara Klik kanan pada gambar Clip Art

F Untuk menggeser posisi Clip Art dapat dilakukan dengan Drag (Klik pada objek Clip Art, tahan klik, jangan dilepas, kemudian geser ke tempat lain yang kosong dan lepaskan kliknya)



Gambar 110. Menggeser Clip Art dengan Drag and Drop

F Ketika objek Clip Art dipilih akan muncul toolbar baru, yaitu Toolbar Picture



Gambar 111. Tampilan Toolbar Picture



## 11) TOOLBAR PICTURE

Ketika menyisipkan Clip Art atau Picture, akan muncul toolbar Picture. Secara singkat isi dari toolbar picture dapat dijelaskan sebagai berikut :

### @ Menyisipkan Gambar / Picture

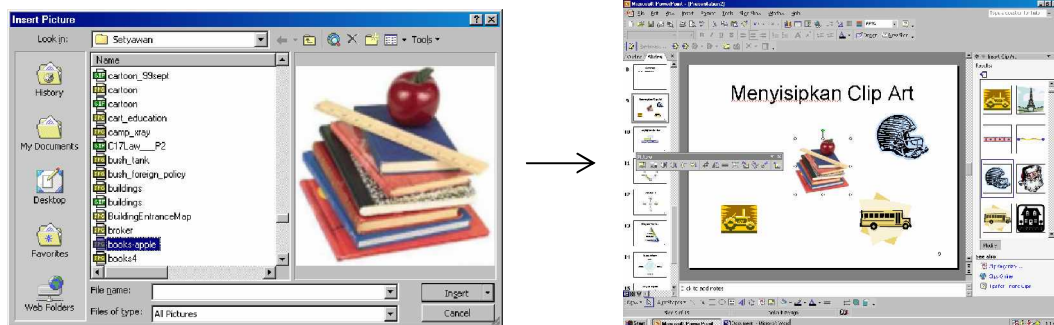


Icon yang digunakan untuk menyisipkan gambar (picture)

§ Klik Icon tersebut

§ Pilih gambar yang ingin disisipkan

§ Klik Insert untuk menyisipkan gambar.



Gambar 112,. Menyisipkan Picture dengan mencari lokasi file gambar

### @ Mengubah Warna Gambar (Color)



Icon yang digunakan untuk mengubah warna gambar

Terdapat empat pilihan warna yaitu

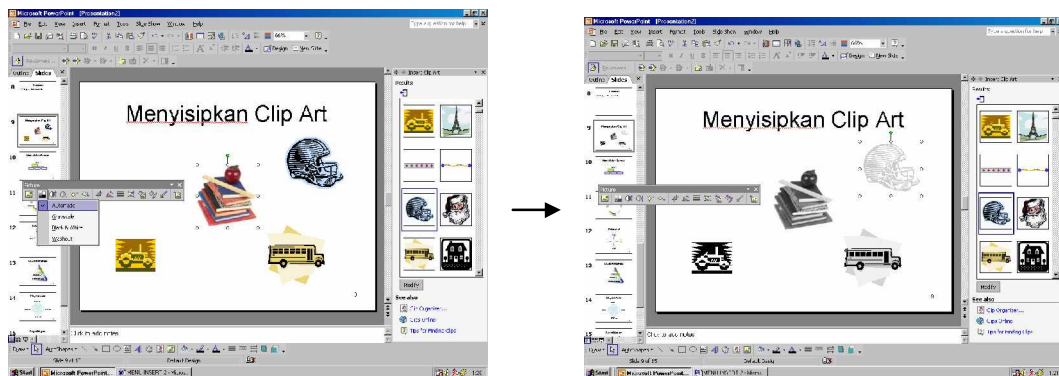
- Automatic (warna asli)
- Grayscale (warna grey, kelabu)
- Black and White (hitam dan putih)
- Washout (warna yang pudar / samar)

Untuk mengubah warna gambar dapat dilakukan dengan cara :

§ Klik pada gambar

§ Klik icon Color

## § Pilih salah satu warna



Gambar 113. Pengaturan Warna dengan pilihan Color pada Toolbar picture

## @ Mengatur Contrast

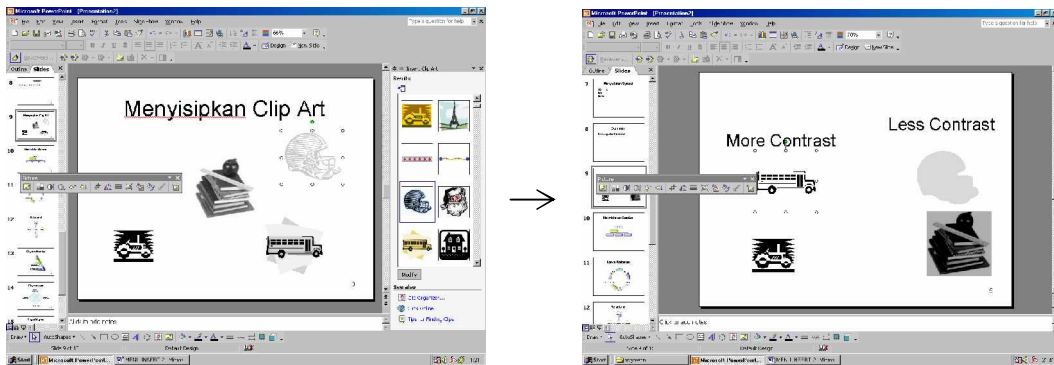
Contrast adalah perbedaan antara warna gelap dan terang. Makin banyak Contrastnya maka warna yang gelap akan kelihatan makin hitam dan warna yang terang akan kelihatan makin putih



Icon untuk More Contrast (Menambah Contrast) dan Less Contrast (Mengurangi Contrast)

Untuk mengatur Contrast dapat dilakukan dengan cara :

- § Klik pada gambar
- § Klik More Contrast beberapa kali untuk menambah perbedaan warna.
- § Klik Less Contrast beberapa kali untuk mengurangi perbedaan warna.



Gambar 114. Pengaturan Perbedaan Warna dengan pilihan Contrast pada Toolbar picture

@ Mengatur Brightness

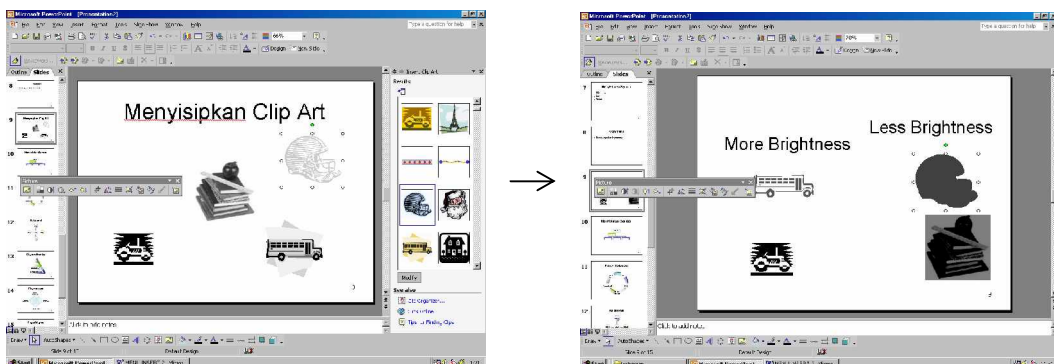
Brightness adalah pencahayaan pada gambar. Makin banyak Brightness maka gambar akan kelihatan makin terang, begitu pula sebaliknya.



Icon untuk More Brightness dan Less Brightness

Untuk mengatur pencahayaan dapat dilakukan dengan cara :

- § Klik pada gambar
- § Klik More Brightness beberapa kali untuk menambah pencahayaan
- § Klik Less Brightness beberapa kali untuk mengurangi pencahayaan



Gambar 115. Pengaturan Pencahayaan dengan pilihan Brightness pada Toolbar picture

## @ Memotong Gambar

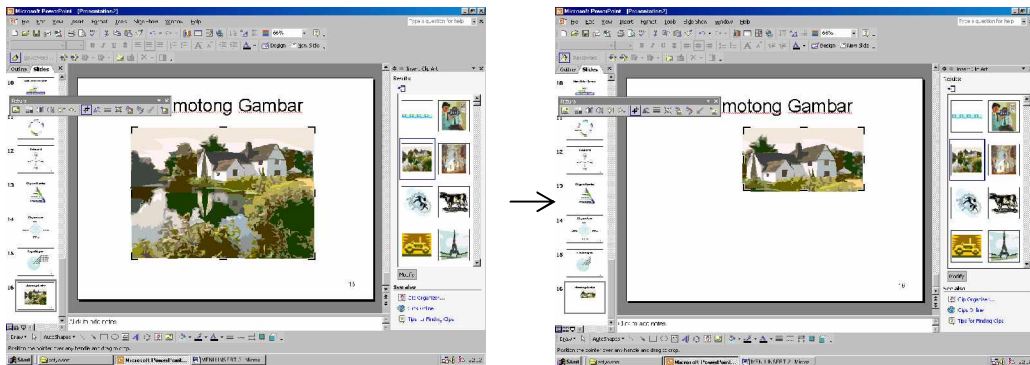
Gambar yang tidak diperlukan dapat dipotong dengan menggunakan icon Crop pada toolbar Picture



Icon Crop untuk memotong gambar

Untuk memotong gambar dapat dilakukan dengan cara :

- § Klik pada gambar
- § Klik Icon Crop
- § Drag pada garis untuk memotong bagian yang tidak diperlukan



Gambar 116. Memotong gambar dengan pilihan Crop

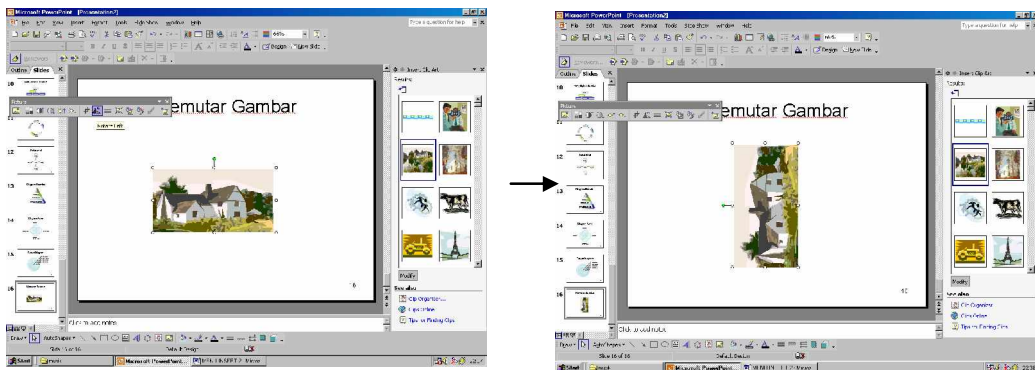
## @ Memutar Gambar



icon Rotate Left ( untuk memutar Gambar  $90^0$  ke kiri)

Untuk memutar gambar dapat dilakukan dengan cara :

- § Klik pada gambar
- § Klik icon Rotate Left



Gambar 117. Memutar Gambar dengan icon Rotate Left

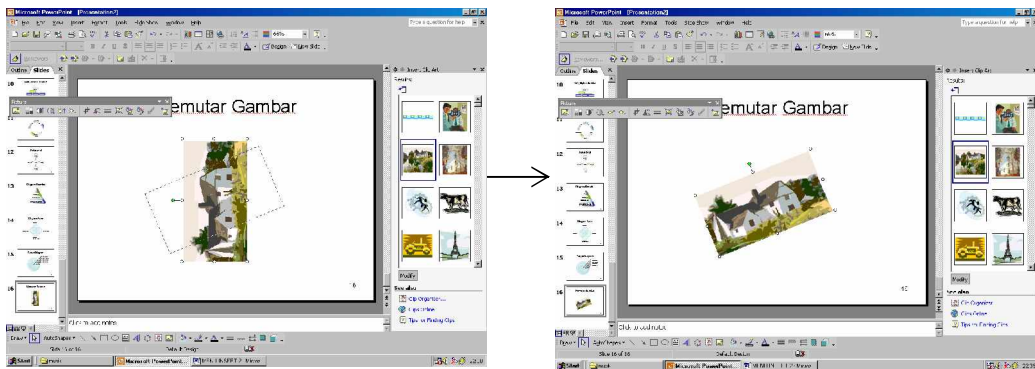


untuk Free Rotate (untuk memutar bebas)

§ Klik Gambar

§ Pilih Free Rotate untuk memutar gambar

§ Drag, putar gambar sampai posisi yang diinginkan



Gambar 118. Memutar Gambar dengan free rotate (lingkaran kecil berwarna hijau)

@ Membingkai Gambar



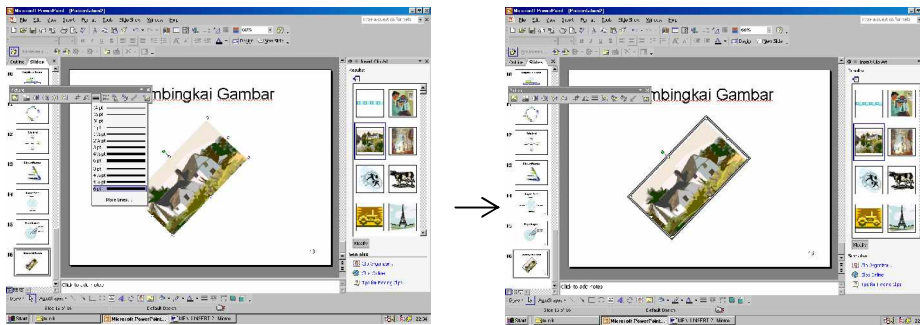
icon line style untuk membingkai gambar

Untuk membingkai gambar dapat dilakukan dengan cara :

§ Klik pada gambar

§ Klik icon Line Style

§ Pilih style garis tepi yang diinginkan



Gambar 119. Membingkai gambar dengan line style

@ Compress Gambar / Picture

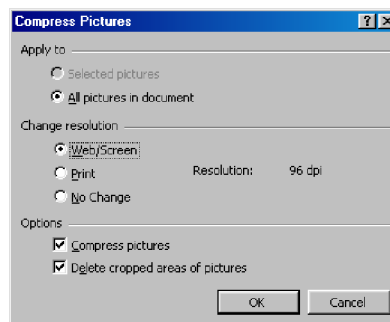
Berguna untuk memperkecil ukuran (size) gambar dengan menurunkan resolusi gambar dari 200 dpi menjadi 96 dpi.



Icon Compress Picture

Untuk meng compress picture dapat dilakukan dengan cara :

- § Klik gambar
- § Pilih Resolusi Web/Screen 96 dpi
- § Klik OK



Gambar 120. Mengubah resolusi gambar

@ Format Picture

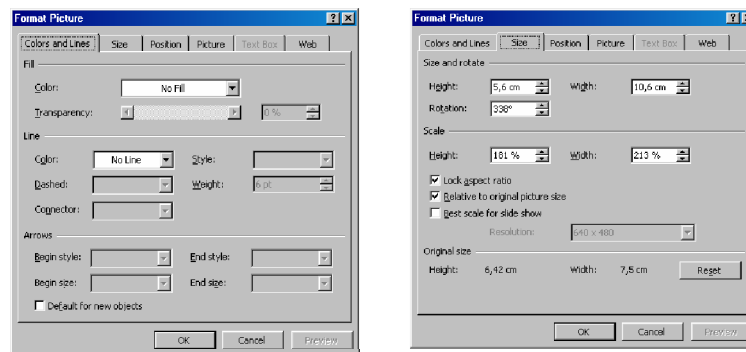
Digunakan untuk memformat Picture yaitu untuk menentukan warna isi dan garis / bingkai gambar, ukuran gambar, posisi gambar, warna gambar, cropping, brightness dan contrast



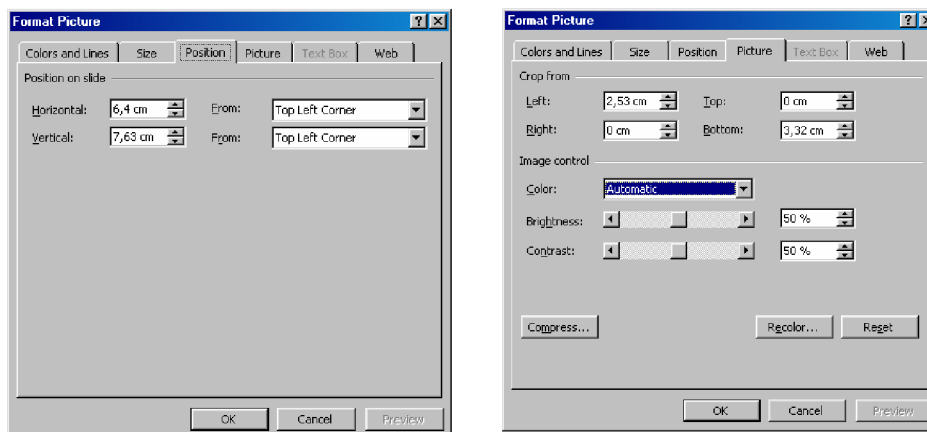
## Icon Format Picture

Untuk memformat gambar dapat dilakukan dengan cara :

- § Klik pada gambar
- § Klik icon Format Picture
- § Atur sesuai kebutuhan



Gambar 121. Tampilan menu Format Picture



Gambar 122. Tampilan menu Format Picture

## @ Reset Picture

Digunakan untuk mengembalikan gambar ke format awal pada saat sebelum di lakukan formating (format pada saat baru disisipkan)



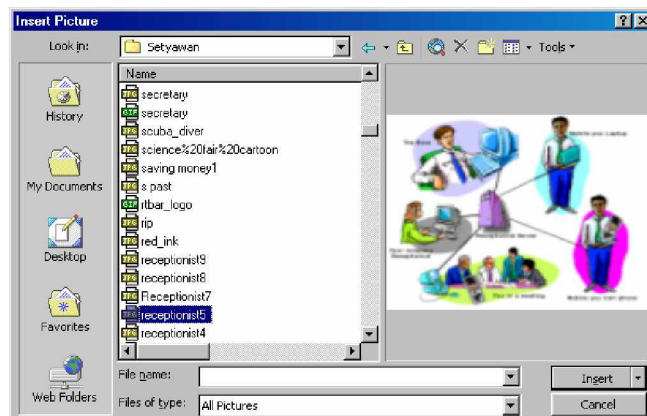
Icon Reset Picture untuk mengembalikan ke format saat baru menyisipkan gambar

## 12) FROM FILE

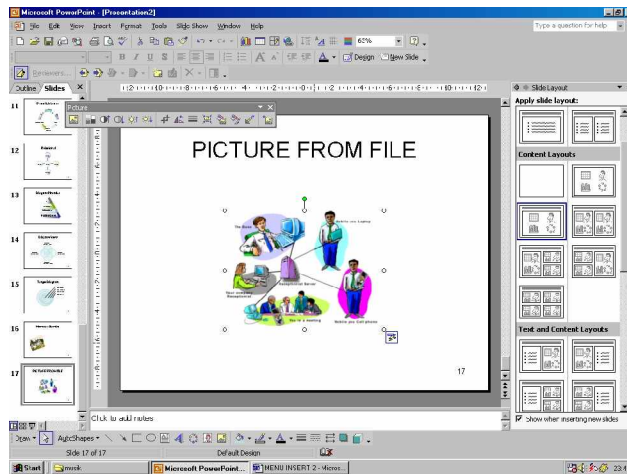
Selain Clip Art, pada Slide Presentasi dapat pula disisipkan gambar yang diambil dari file lain.

Cara yang dapat dilakukan adalah :

- 1) Klik Menu Insert à Picture à From File
- 2) Pilih gambar yang sesuai à Klik Insert







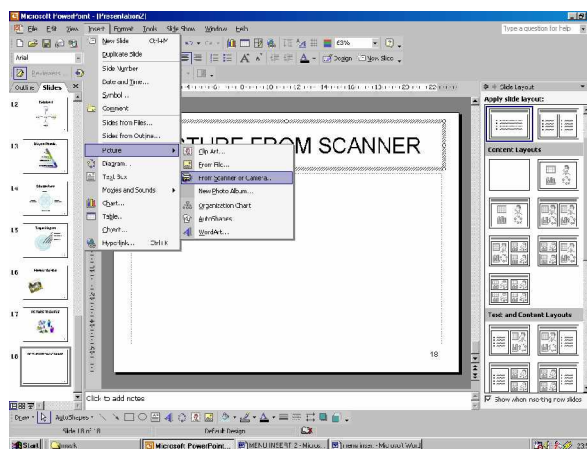
Gambar 123. Menyisipkan gambar dari file lain

### 13) FROM SCANNER OR CAMERA

Dalam slide presentasi dapat pula disisipkan gambar dari scanner atau kamera. Untuk melakukan hal ini, komputer harus terkoneksi dengan scanner atau kamera.

Cara yang dilakukan adalah

- a) Koneksikan komputer dengan scanner atau kamera
- b) Klik Menu Insert à Picture à From Scanner or Camera
- c) Pilih gambar yang ada



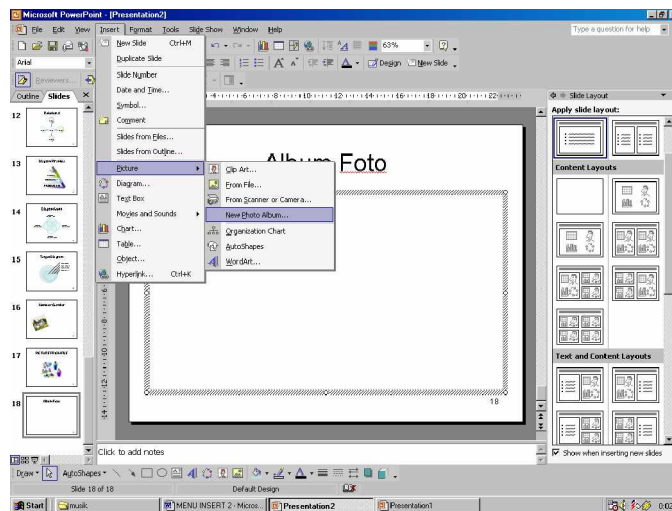
Gambar 124. Menyisipkan gambar dari Scanner

#### 14) NEW PHOTO ALBUM

Microsoft PowerPoint menyediakan fasilitas Pembuatan Album Foto yang isinya dapat diambil dari file maupun dari scanner.

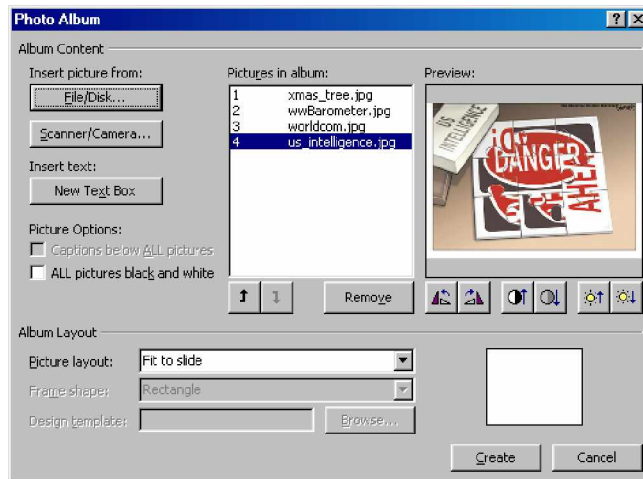
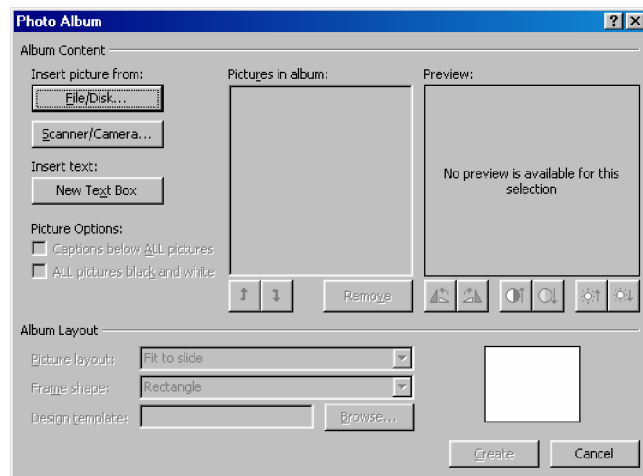
Cara yang dilakukan adalah :

- a) Klik Menu Insert → Picture → New Photo Album



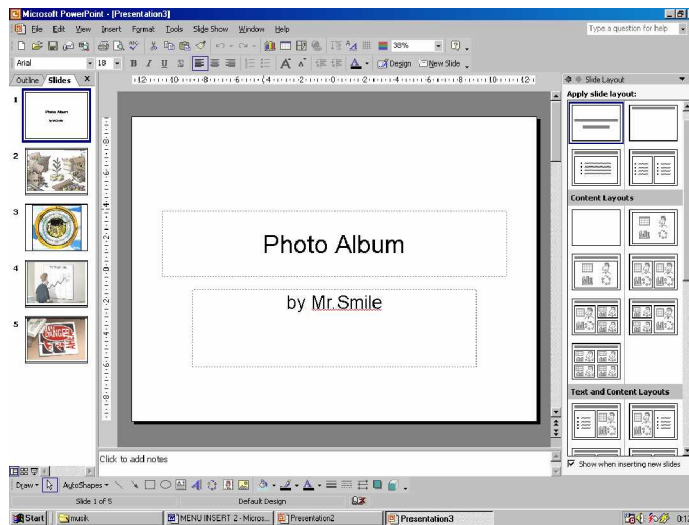
Gambar 125. Membuat Album Foto

- b) Klik File/Disk pada Insert picture from untuk menyisipkan / menambah gambar pada album foto yang akan dibuat.
- c) Tambahkan gambar sesuai kebutuhan
- d) Gambar juga dapat diinsert dari Scanner/Camera



Gambar 126. Memasukkan gambar untuk Album Foto

- e) Setelah gambarnya cukup, Klik Create untuk membuat Album Foto
- f) Akan ada file baru dengan isi sesuai dengan gambar yang dipilih



Gambar 127. Tampilan awal (judul) Album Foto

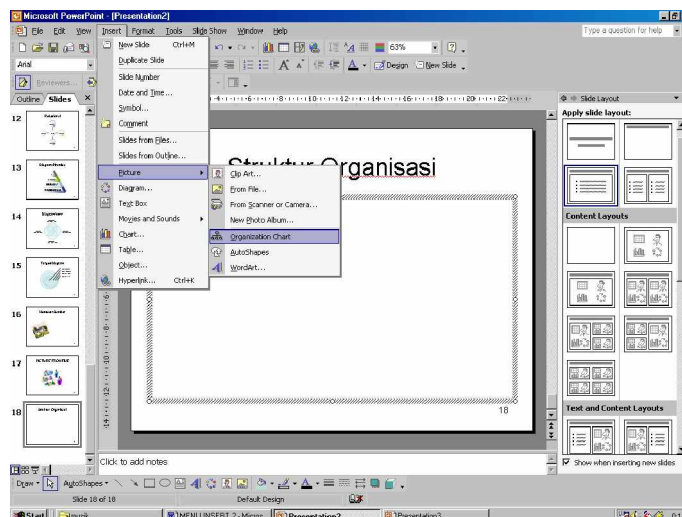
## 15) ORGANIZATION CHART / STRUKTUR ORGANISASI

Dalam Slide presentasi dapat disipi dengan Struntur Organisasi (Organization Chart)

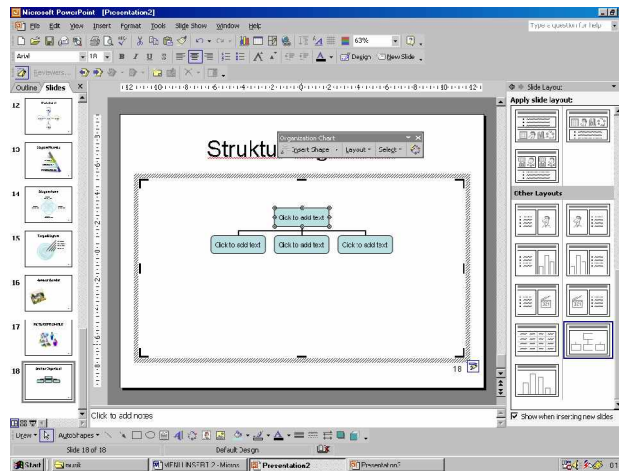
Cara yang dilakukan untuk menyisipkan Struktur Organisasi adalah:

Klik Menu Insert à Picture à Organization Chart

Pengaturan selanjutnya diuraikan pada pembahasan Diagram



Gambar 4.66. Memilih Organization Chart dari Menu Insert



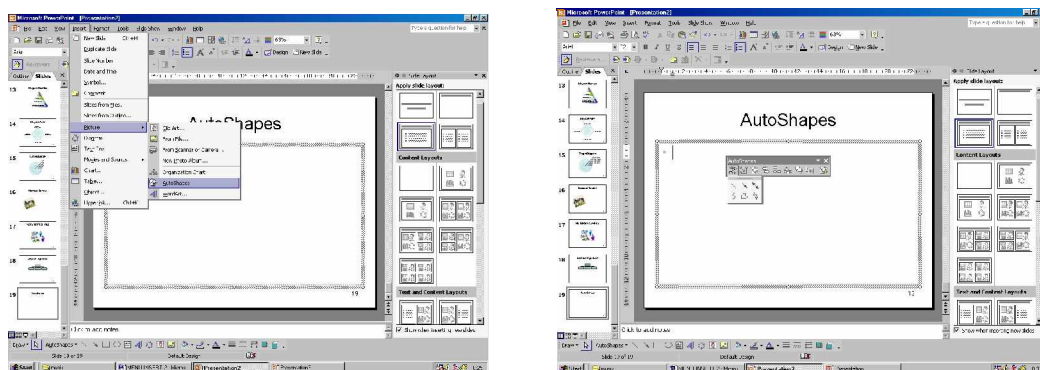
Gambar 128. Tampilan awal dari Organization Chart

## 16) AUTO SHAPES

Autoshapes merupakan gambar bangun yang dapat dibuat secara otomatis, karena gambar bentuk / bangun telah disediakan oleh Microsoft.

Cara menyisipkan autoshapes ke dalam slide adalah ;

- Klik Menu Insert à Picture à Autoshapes
- Akan muncul Menu untuk membuat gambar bentuk / bangun
- Penjelasan lebih lanjut terdapat pada pembahasan Drawing

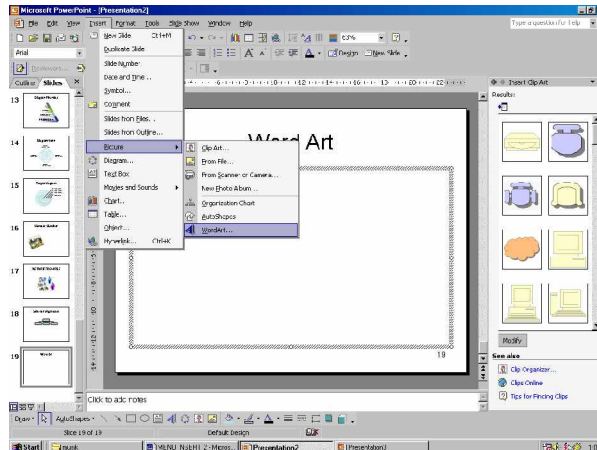


Gambar 4.68. Memilih Autoshapes dari menu Insert

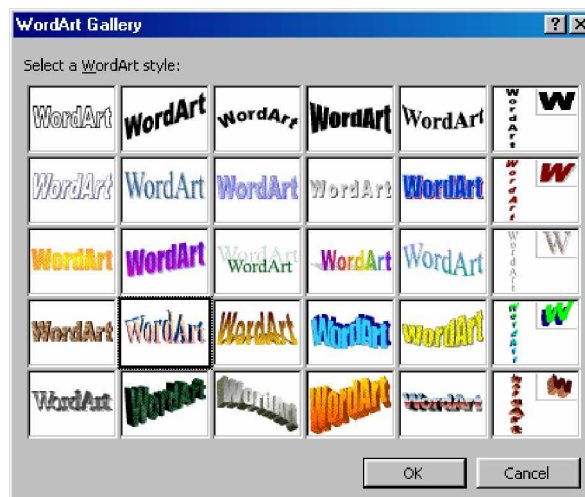
## 17) WORD ART

Untuk membuat WordArt dapat dilakukan dengan cara ;

- a) Klik Menu Insert à Picture à WordArt
- b) Pilih salah satu Style yang ada

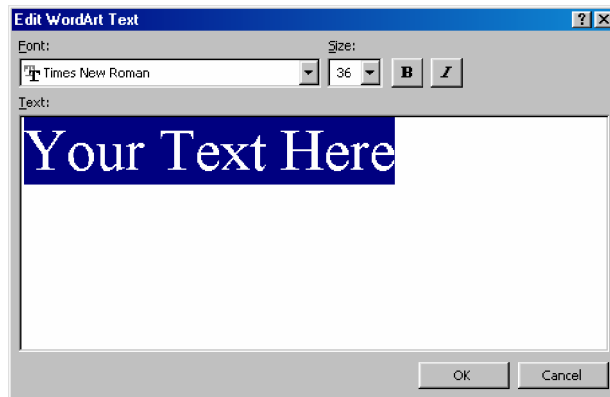


Gambar 129. Memilih WordArt dari menu Insert



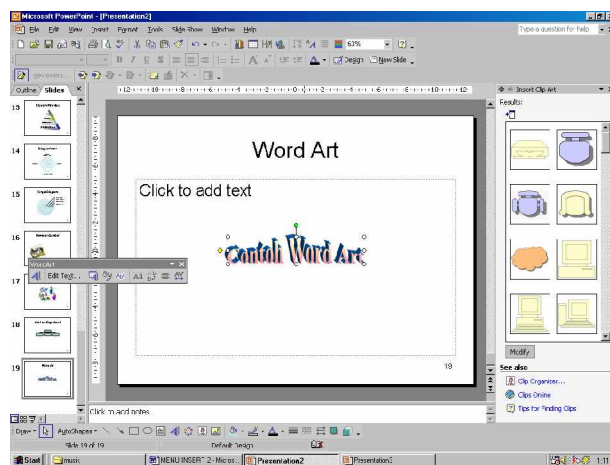
Gambar 130. Memilih Style WordArt

- c) Klik OK
- d) Ketik Tulisan yang akan dibuat



Gambar 131. Memasukkan tulisan ke dalam WordArt

- e) Tentukan Jenis huruf, size dan style yang digunakan (Normal / Bold / Italic)
- f) Klik OK



Gambar 132. Tampilan WordArt yang sudah dibuat

- g) Akan muncul Toolbar baru, yaitu Toolbar Word Art



Gambar 134. Tampilan Toolbar WordArt

## 18) TOOLBAR WORD ART

Toolbar ini digunakan untuk memformat atau mengedit Word Art.

Toolbar Word Art ini terdiri dari :

### @ Insert Word Art

Digunakan untuk menyisipkan atau menambahkan WordArt baru pada slide presentasi. Keterangan lebih lengkap dapat dilihat pada bahasan WordArt.



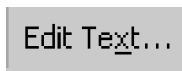
Icon Insert WordArt

Cara menyisipkannya adalah sebagai berikut :

- § Klik Icon Insert WordArt
- § Pilih Style yang disukai
- § Ketik Teks yang akan dijadikan WordArt
- § Tentukan Huruf, Size, dan Style hurufnya
- § Klik OK

### @ Edit Text

WordArt yang sudah dibuat dapat diganti teks / tulisannya sesuai dengan kebutuhan.

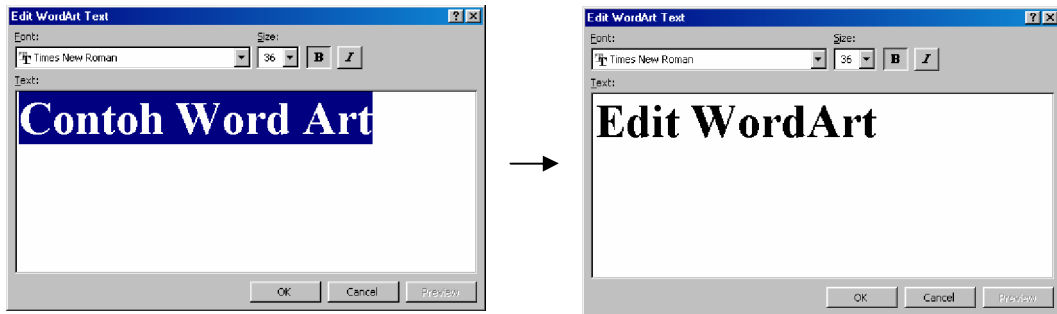


Icon Edit Text untuk pengeditan teks

Cara mengedit teks

- § Kik WordArt yang sudah dibuat
- § Klik icon Edit Text
- § Ganti teks / Tulisan yang ada
- § Klik OK





Gambar 135. Mengedit teks pada WordArt

Dapat pula dilakukan dengan cara

- § Double klik pada WordArt yang sudah dibuat
- § Ganti Teks / tulisan yang ada
- § Klik OK

#### @ WordArt Gallery

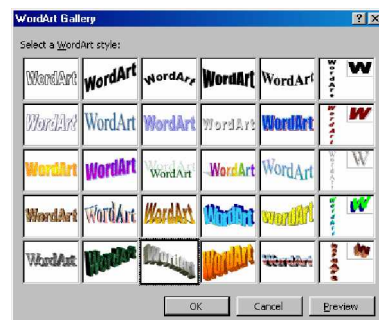
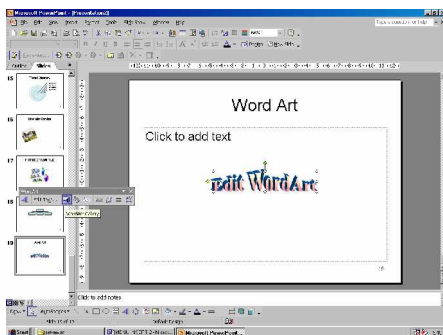
Style dari WordArt yang sudah jadi pun dapat diganti sesuai dengan keinginan.



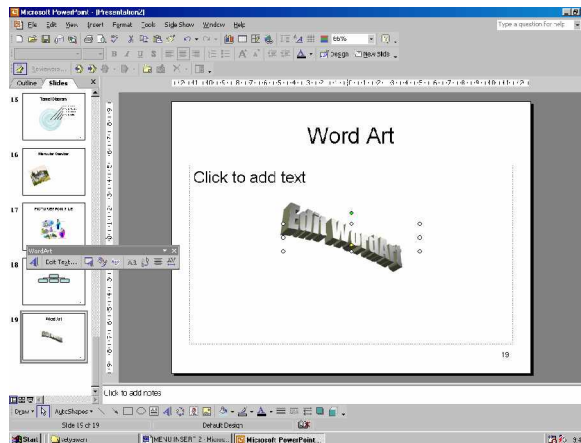
Icon WordArt Gallery untuk mengganti style WordArt

Cara yang dilakukan adalah :

- § Klik WordArt yang ada
- § Klik icon WordArt Gallery
- § Pilih salah satu Style
- § Klik OK



Gambar 136. Mengedit style WordArt



Gambar 137. Tampilan WordArt setelah di Edit teks dan style-nya

#### @ Format Object

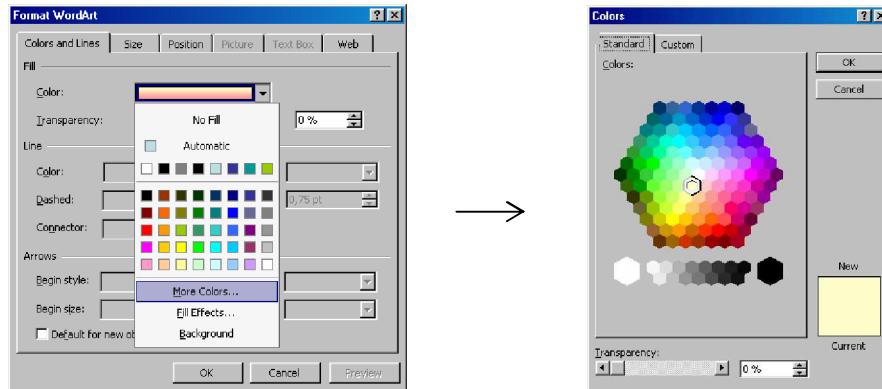
Digunakan untuk memformat objek WordArt yang telah dibuat.



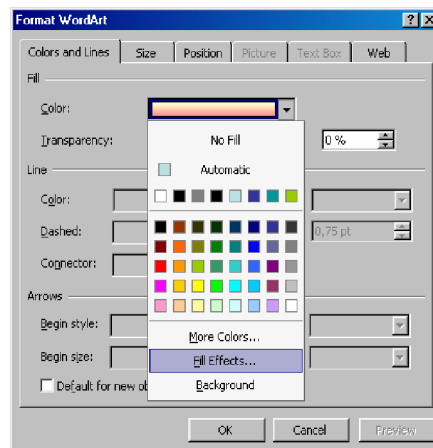
icon Format Object

Beberapa yang dapat diformat diantaranya adalah :

- Color and line  
Merupakan format untuk warna isi dan garis bingkai WordArt. Warna isi WordArt dapat berupa Color (warna) atau berupa Effect (efek) gradasi, texture, pattern dan picture. Fill Color dapat berupa warna dan efek

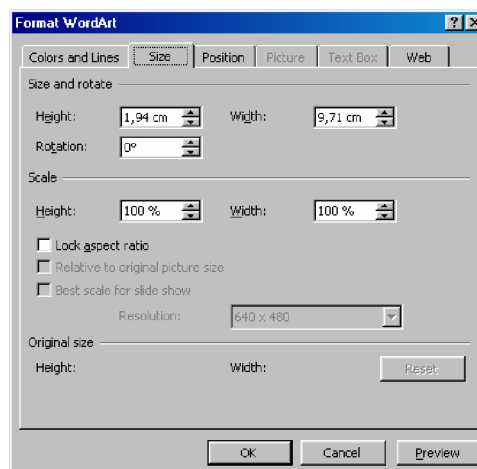


Gambar 138. Pilihan Color dan menu More Color pada Format Object



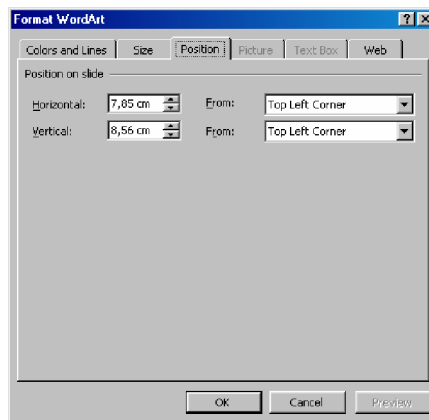
Gambar 139. Pilihan Fill Effect pada menu Format Object

- Size (ukuran WordArt)



Gambar 140. Tampilan Size pada menu Format Object

- Posisi (position)



Gambar 142. Tampilan Posisi pada menu Format Object

@ WordArt Shape

Digunakan untuk mengubah bentuk WordArt yang telah dibuat, misalnya menjadi lengkung setengah lingkaran, berbentuk segituga dan sebagainya

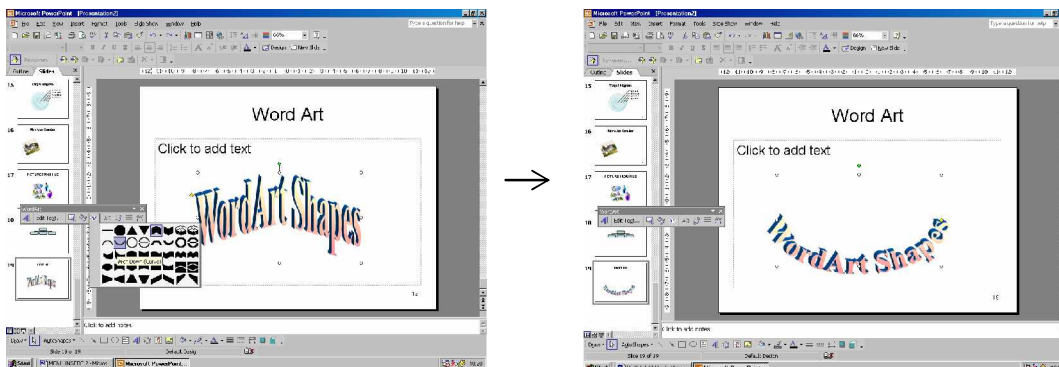


Icon WordArt Shape

Untuk mengubah bentuk WordArt dapat dilakukan dengan cara:

- § Klik WordArt yang sudah dibuat
- § Klik Icon WordArt Shape
- § Pilih salah satu Shape / bentuk yang sesuai

§



Gambar 143. Mengubah bentuk WordArt dengan WordArt Shape

## @ WordArt Same Letter Setting

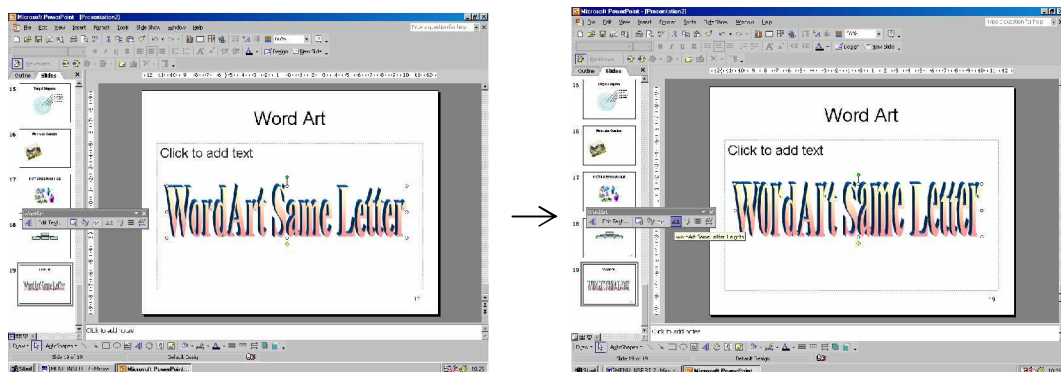
Digunakan untuk menyeting tinggi huruf kapital dan huruf biasa. Apabila icon WordArt Same Letter Setting aktif, berarti tinggi huruf kapital sama dengan tinggi huruf biasa, apabila tidak aktif maka tinggi huruf kembali normal.



Icon WordArt Same Letter Setting

Untuk membuat tinggi huruf kapital sama dengan huruf biasa dapat dilakukan dengan cara :

- § Klik WordArt yang sudah dibuat
- § Klik icon WordArt Same Letter Setting



Gambar 144. Mengubah Tinggi teks pada WordArt

## @ WordArt Vertical Text

Digunakan untuk mengubah arah tulisan WordArt dari horisontal ke Vertikal.

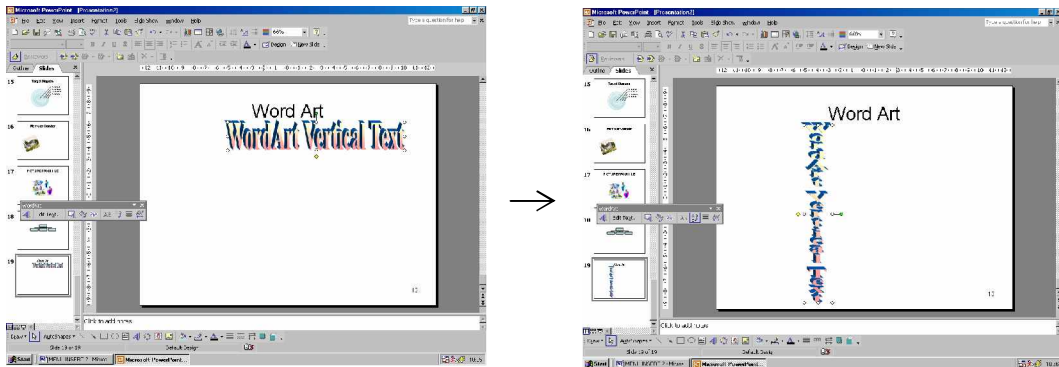


icon WordArt Vertical Text

Cara yang dilakukan untuk mengubah arah WordArt menjadi arah vertikal adalah :

§ Klik WordArt yang sudah dibuat

§ Klik Icon WordArt Vertical Text



Gambar 145. Mengubah arah teks (vertikal/horisontal) pada WordArt

#### @ WordArt Alignment

Text yang ada dalam WordArt (terutama yang lebih dari satu baris) dapat di atur perataan textnya, yaitu :

- Left Alignment (rata kiri)
- Center (rata tengah)
- Right Alignment (rata kanan)
- Word Justify (rata kanan kiri)
- Letter Justify (pembagian huruf secara merata)
- Streech Justify (huruf dibuat memenuhi rata kanan dan kiri)



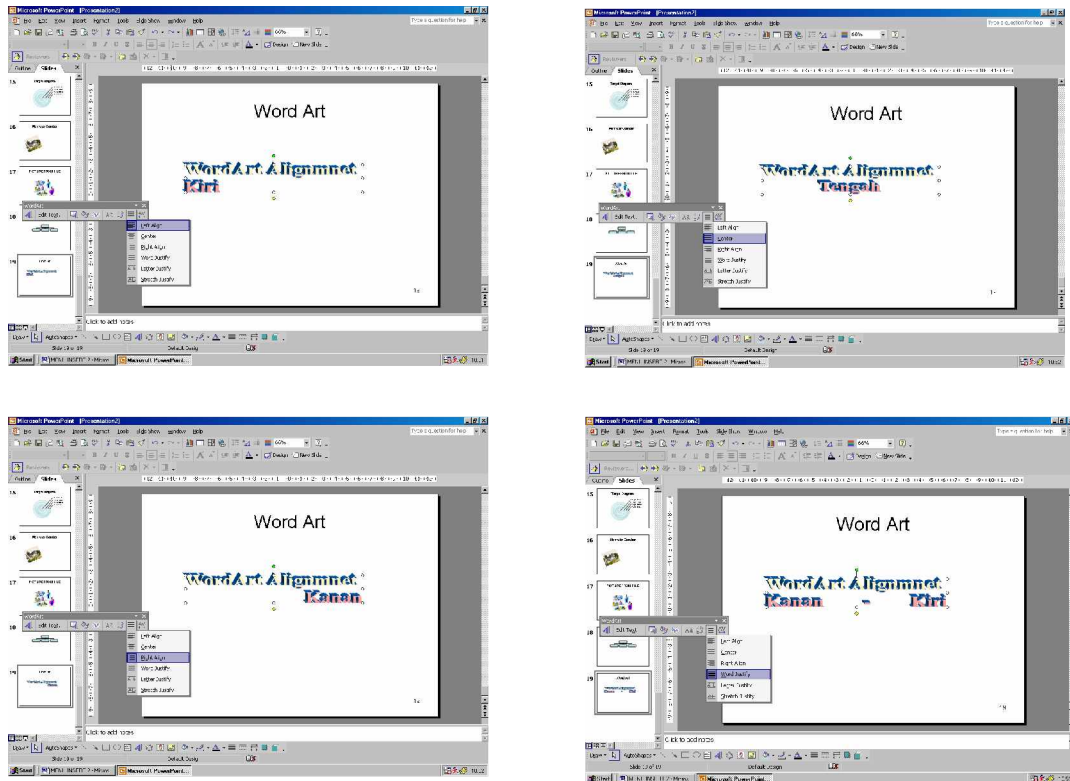
Icon WordArt Alignment

Untuk menyeting WordArt Alignment dapat dilakukan dengan cara :

§ Klik WordArt yang telah dibuat

§ Klik Icon WordArt Alignment

§ Pilih Alignment yang sesuai



Gambar 146. Mengatur perataan teks pada WordArt

#### @ WordArt Character Spacing

Tulisan yang ada pada WordArt dapat diatur tingkat kerapatan teks nya (jarak spasi antar hurufnya)

Pilihan character spacing pada WordArt adalah :

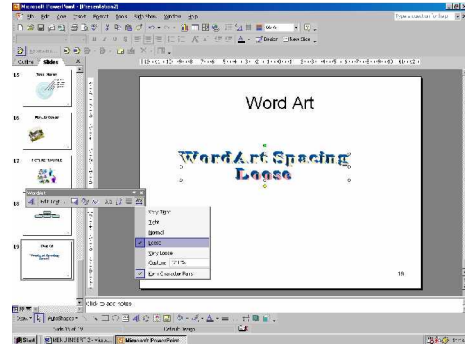
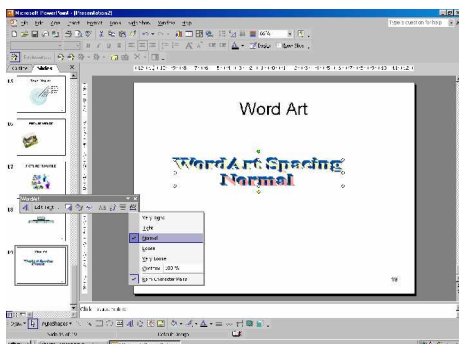
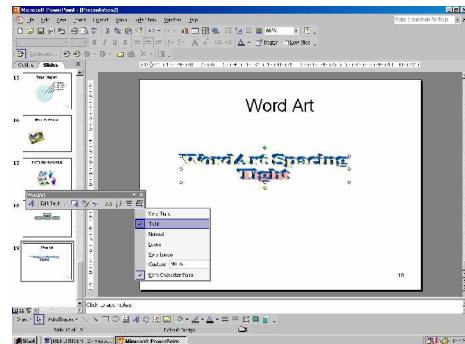
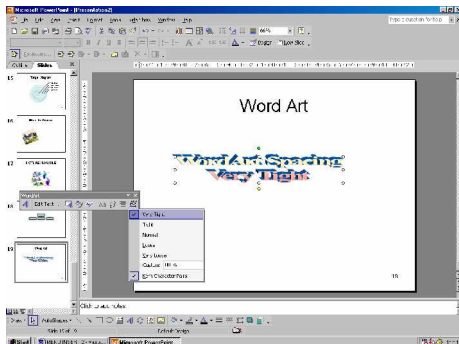
- Very Tight : sangat rapat
- Tight : rapat
- Normal : normal
- Loose : renggang
- Very Loose : sangat renggang
- Custom (prosentase)



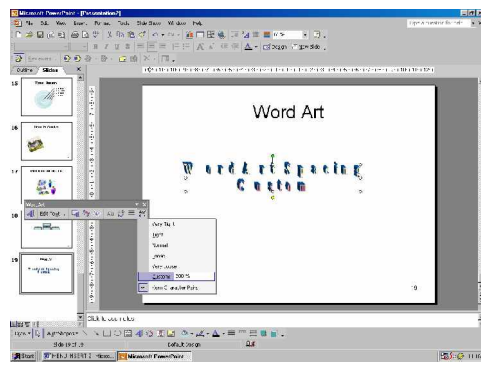
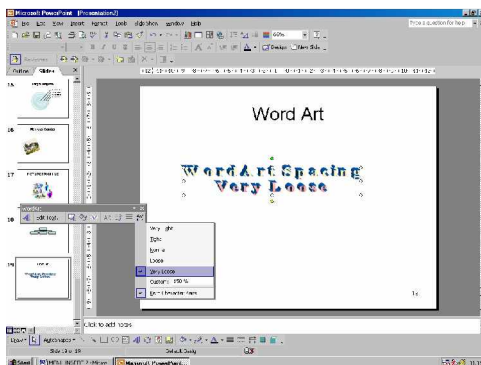
icon WordArt Character Spacing

Untuk mengatur kerapatan teks dapat dilakukan dengan cara :

- § Klik WordArt yang ada
- § Klik Icon WordArt Character spacing
- § Pilih spasi yang sesuai



Gambar 147. Pengaturan jarak antar huruf pada WordArt



Gambar 148. Pengaturan jarak antar huruf pada WordArt



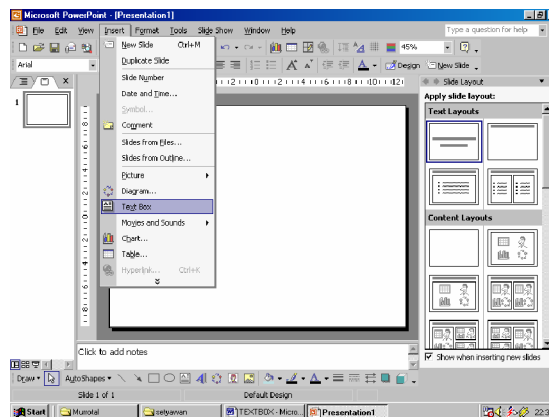
## 19) TEXTBOX

Dalam suatu slide presentasi dapat disisipkan teks, caranya adalah dengan menggunakan Textbox. Teks yang dibuat dengan menggunakan textbox dapat ditempatkan dimana saja didalam slide presentasi.

Cara menyisipkan teks dengan Textbox adalah sebagai berikut :

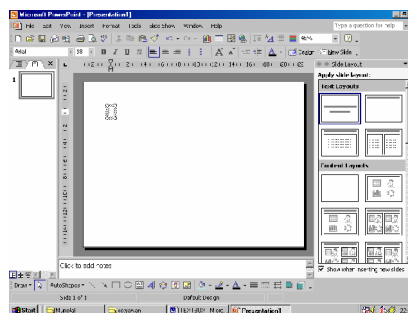
F Klik Menu Insert à Textbox atau

F Klik icon Textbox  pada Toolbar Drawing



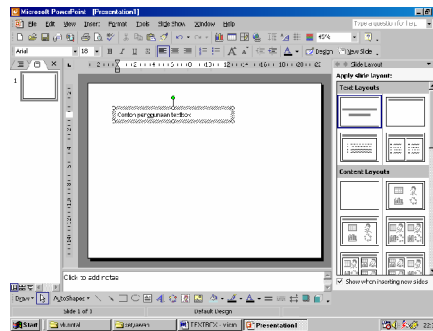
Gambar 149. Pilihan textbox pada toolbar Drawing dan pada menu Insert

F Klik ditempat yang ingin diberi teks



Gambar 150. Menempatkan Textbox pada slide presentasi

F Ketik teks



Gambar 151. Memberi tulisan pada Textbox

## 20) MOVIES AND SOUND

Slide presentasi dapat ditambahkan movie, animasi maupun media clip yang disediakan oleh Microsoft Clip Organizer atau dapat diambil dari file lain.

Tipe file movie yang dapat dimasukkan ke dalam slide presentasi adalah gif, avi, wma, atau mpeg.

Selain itu, dalam slide presentasi juga dapat ditambahkan suara / sound baik dari Clip Organizer maupun dari file lain.

Tipe file suara yang dapat dimasukkan adalah wav, mp3 atau midi.

Cara menyisipkan Movie atau Sound ke dalam slide presentasi adalah sebagai berikut :

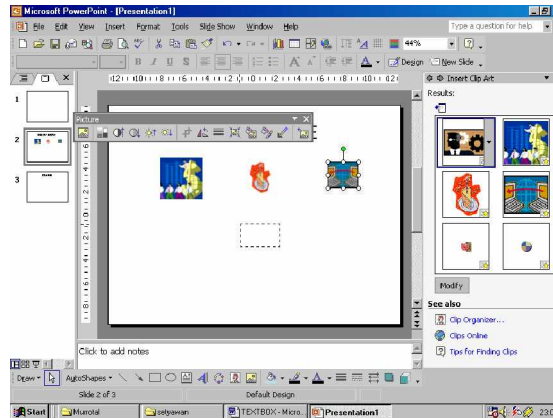
F Klik Menu Insert à Movie and Sound

F Klik salah satu pilihan

|                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| Movie from Clip Organizer... | § Movie dari Clip Organizer   |
| Movie from File...           | § Movie dari File             |
| Sound from Clip Organizer... | § Suara dari Clip Organizer   |
| Sound from File...           | § Suara dari File             |
| Play CD Audio Track...       | § Dengan menjalankan CD Audio |
| Record Sound                 | § Rekaman Suara               |

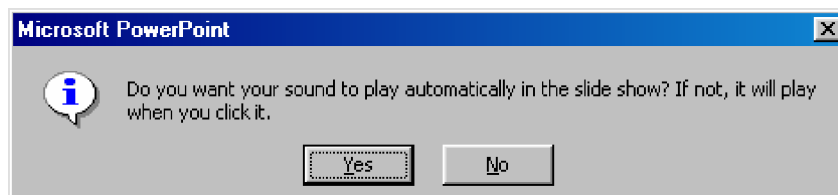
Gambar 152. Pilihan Movie and Sound pada menu Insert

F Untuk pengambilan dari Clip Organizer, cara yang dilakukan hampir sama dengan saat menyisipkan Clip Art.

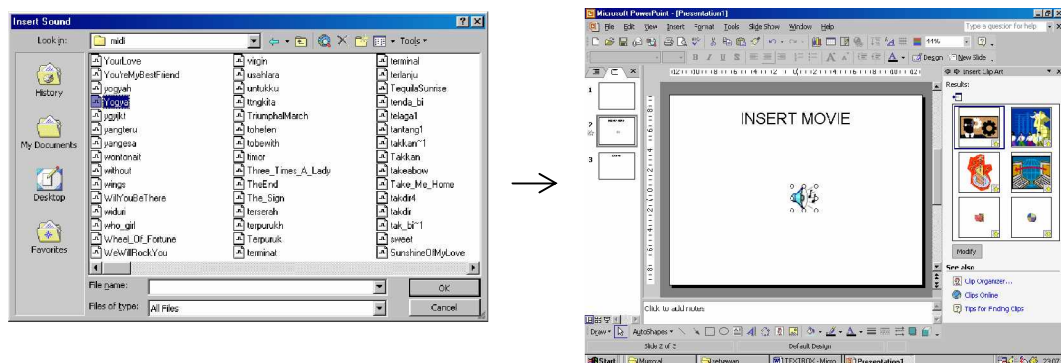


Gambar 153. Media Clip yang sudah dimasukkan ke dalam Slide Presentasi, diambil dari Clip Organizer

F Untuk pengambilan dari File, tentukan lokasi dan nama file yang akan di sisipkan.



Gambar 154. Kotak Dialog untuk konfirmasi apakah suara yang dimasukkan otomatis dijalankan atau tidak saat di presentasikan



Gambar 155. Menyisipkan suara dari file bertipe wav, mp3, mid, wmf atau tipe suara yang lain

## 21) CHART

Pada slide presentasi dapat disisipkan Grafik. Secara default (standar) Microsoft telah membuat data dari grafik yang disisipkan. Agar sesuai dengan grafik yang dikehendaki, data yang ada dapat diubah / diganti sesuai kebutuhan.

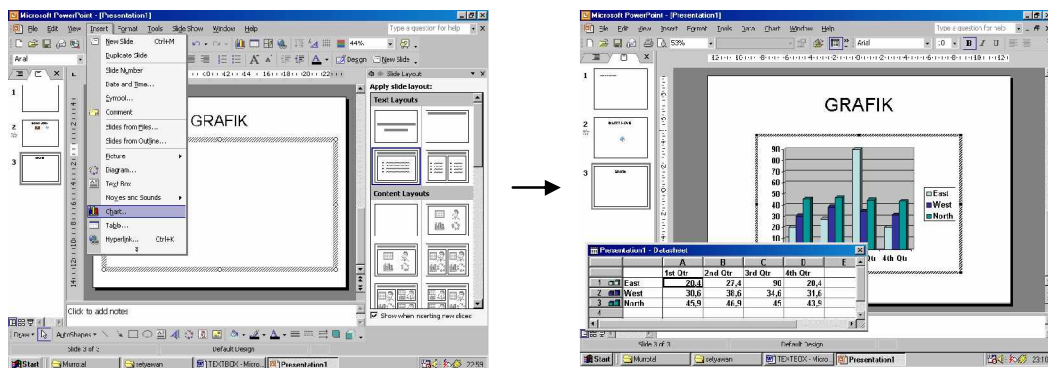
Cara yang dilakukan untuk membuat grafik adalah :

F Klik Menu Insert à Chart

atau dengan Klik pada icon Chart

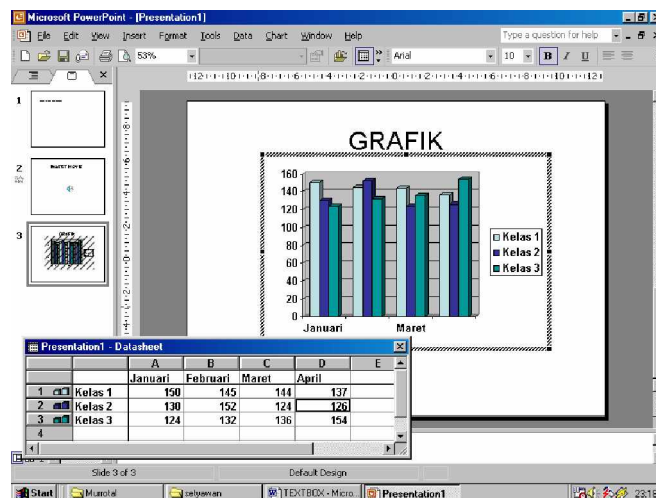


F Akan muncul grafik dengan tabel data.



Gambar 156. Memilih Chart dari Menu Insert dan tampilan grafik yang dimasukkan dalam sebuah slide presentasi

F Ubah data yang ada sesuai dengan kebutuhan / keinginan



Gambar 157. Tampilan grafik yang telah dimasukkan ke dalam slide presentasi

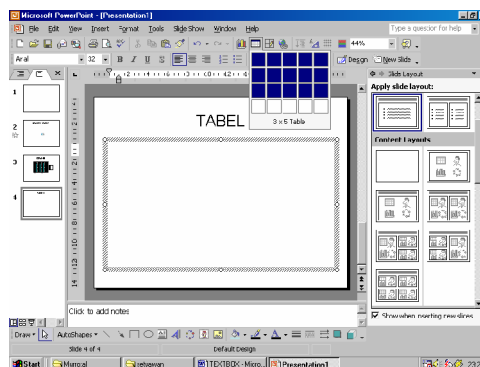
F Untuk mengubah / memperbaharui data dapat dilakukan dengan klik ganda / double klik pada grafik yang ada.

## 22) TABLE

Selain Grafik, pada slide presentasi dapat disispkan juga sebuah Tabel. Cara yang dilakukan untuk menyisipkan / membuat Tabel adalah ;

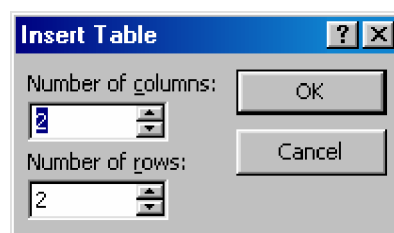
F Klik Menu Insert à Table

F Atau dengan Klik pada icon Table



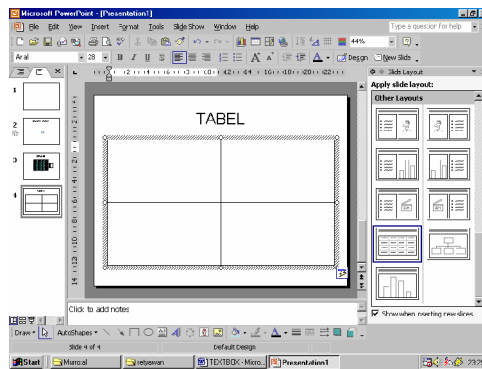
Gambar 158. Menentukan Jumlah kolom dan baris pada toolbar Insert Tabel

F Tentukan Jumlah kolom dan baris yang akan dibuat



Gambar 159. Tampilan dialog box untuk menentukan jumlah baris dan kolom yang akan dibuat



F Klik OK untuk membuat tabel

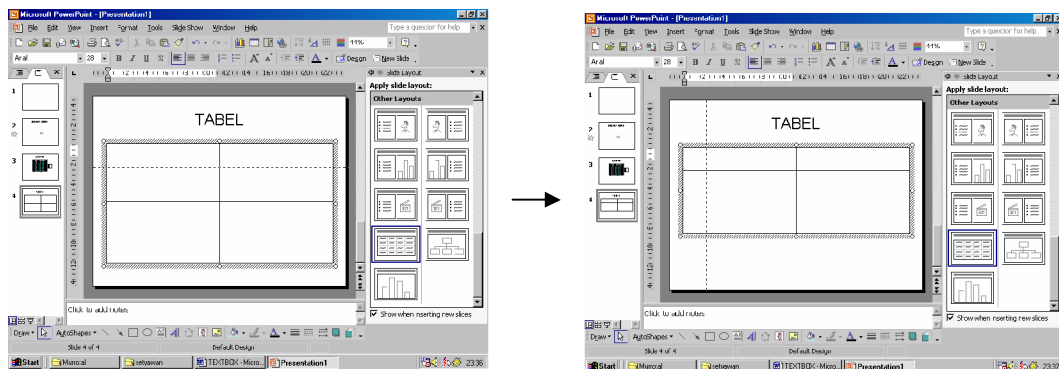


Gambar 160. Tampilan dari tabel yang dihasilkan dari insert table

### Mengatur Lebar Baris dan Kolom

Lebar kolom dan baris yang telah dibuat dapat diatur sesuai dengan kebutuhan. Caranya adalah :

- F Letakkan kursor pada garis tabel, baik garis vertikal maupun horisontal
- F Drag garis tabel untuk mengubah lebar kolom atau baris sesuai kebutuhan, lakukan drag ketika pointer menunjukkan bentuk  atau 

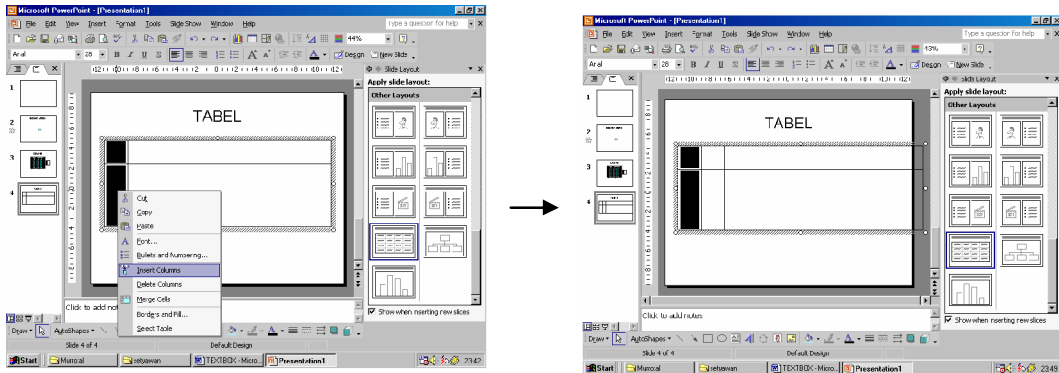


Gambar 161. Mengatur Lebar baris dan kolom pada sebuah tabel

Menambahkan kolom baru

Untuk menambahkan kolom baru, dapat dilakukan dengan cara ;

- F Blok salah satu kolom (lebar kolom yang akan ditambahkan adalah sama dengan lebar kolom yang diblok)
- F Klik kanan à Insert Column

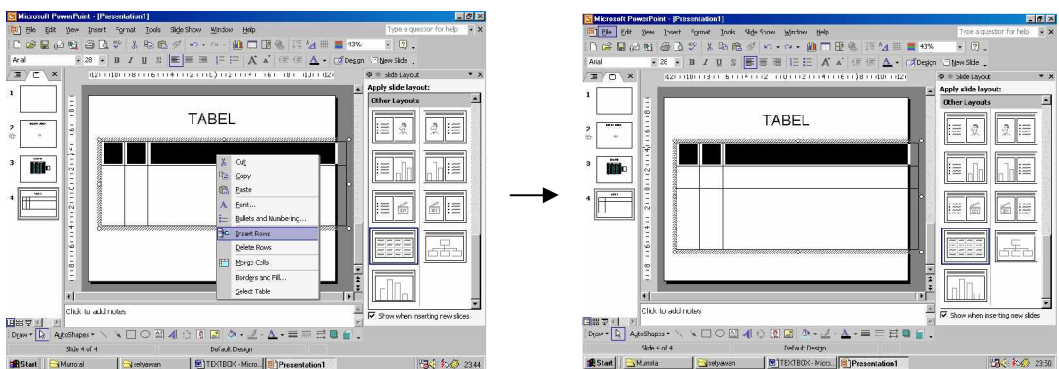


Gambar 162. Menambahkan kolom baru pada sebuah tabel

Menambahkan Baris baru

Untuk menambahkan baris baru, dapat dilakukan dengan cara ;

- F Blok salah satu baris (lebar baris yang akan ditambahkan adalah sama dengan lebar baris yang diblok)
- F Klik kanan à Insert Row



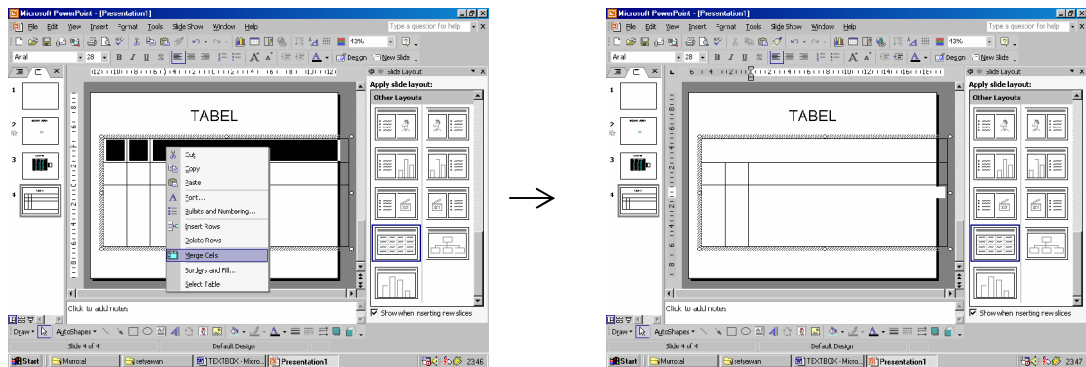
Gambar 163. Menambahkan baris baru pada sebuah tabel

Menggabungkan beberapa sel

Untuk menggabungkan beberapa sel dapat dilakukan dengan cara ;

F Blok beberapa sel yang akan digabungkan

F Klik kanan à Merge Cells



Gambar 164. Menggabungkan beberapa sel

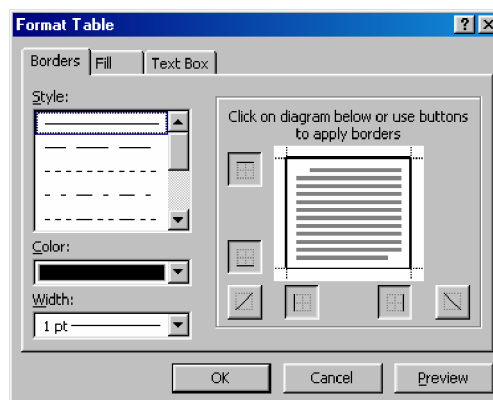
Border and Fill (bingkai dan warna)

Sel yang telah dibuat dapat diberi bingkai ataupun warna. Untuk membuat bingkai, cara yang dilakukan adalah :

F Klik pada sel atau blok beberapa sel

F Klik kanan à Border and Fill

F Pilih Border



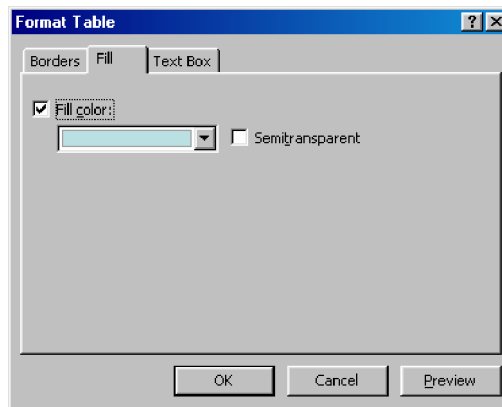
Gambar 165. Kotak dialog Border untuk memberi bingkai pada tabel



- F Tentukan Style garis yang digunakan untuk membingkai.  
Tentukan pula warna dan lebar / tebal garis.
- F Tentukan bagian sel yang akan diberi bingkai, klik pada tepi gambar pada sebelah kanan untuk membuat bingkai.
- F Tekan OK apabila sudah selesai membuat bingkai.

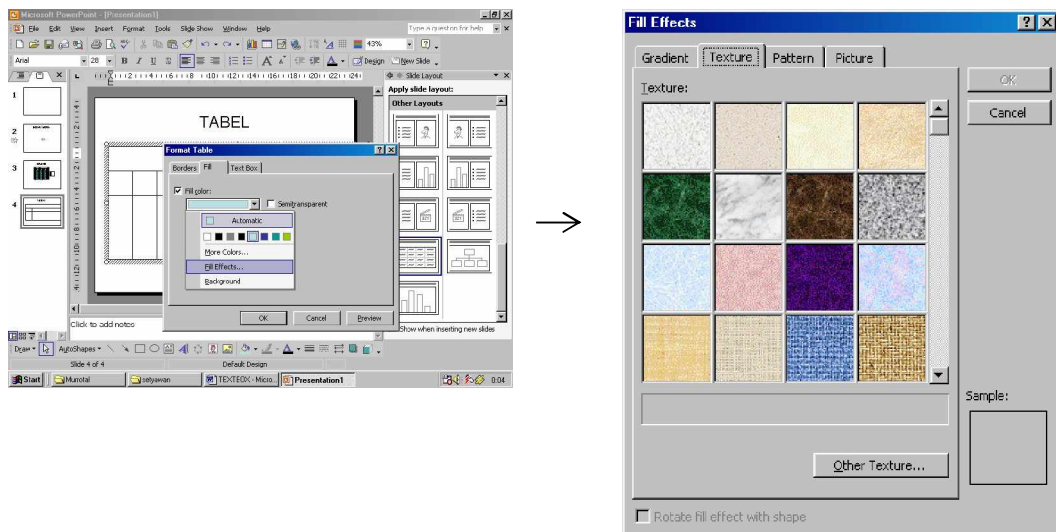
Untuk memberi warna dapat dilakukan dengan cara :

- F Klik pada sel atau blok beberapa sel
- F Klik kanan à Border and Fill
- F Pilih Border



Gambar 166. Kotak dialog Fill untuk memberi Warna pada satu atau beberapa buah sel

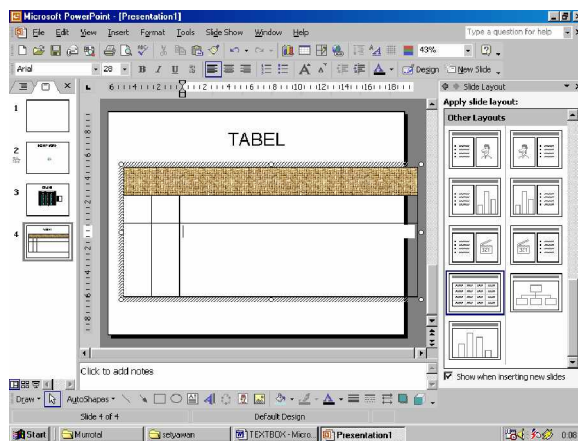
- F Beri tanda cek pada Fill Color
- F Pilih warna yang sesuai dengan mengklik More color
- F Dapat juga diberi Efek, yaitu klik pada fill effect, pilih salah satu efek



Gambar 167. Pilihan dari Kotak dialog Fill, yaitu Texture.

F Selain itu juga dapat dipilih background

F Klik OK setelah Warna, efek atau background selesai dipilih



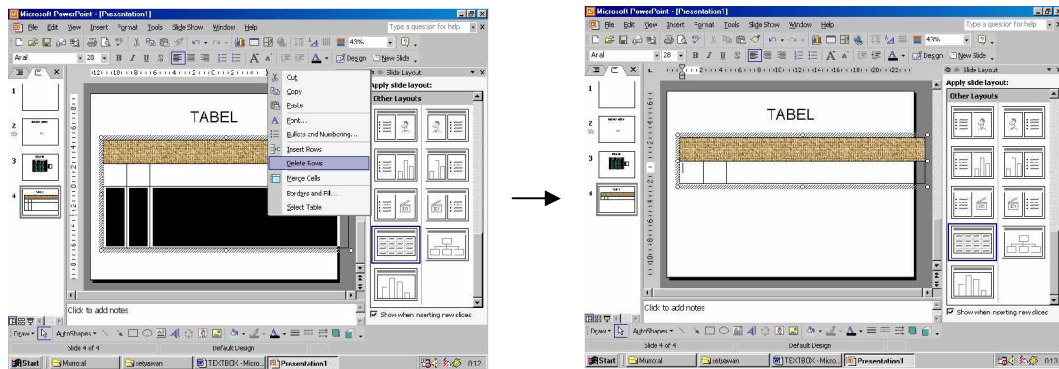
Gambar 168. Tampilan dari tabel yang telah dibingkai dan diberi warna/efek berupa Texture

Menghapus baris atau kolom

Baris atau kolom yang tidak diinginkan dapat dihapus yaitu dengan cara :

F Untuk menghapus baris :

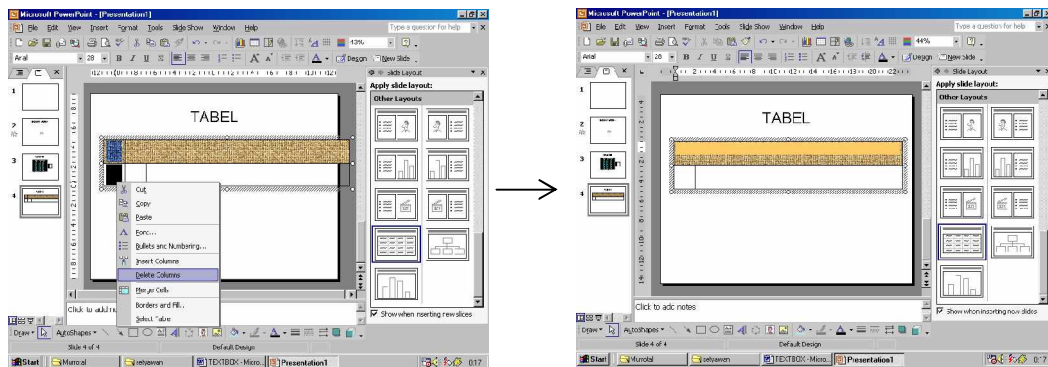
Blok baris yang ingin dihapus → Delete Rows



Gambar 169. Menghapus baris dari sebuah tabel

F Untuk menghapus Kolom :

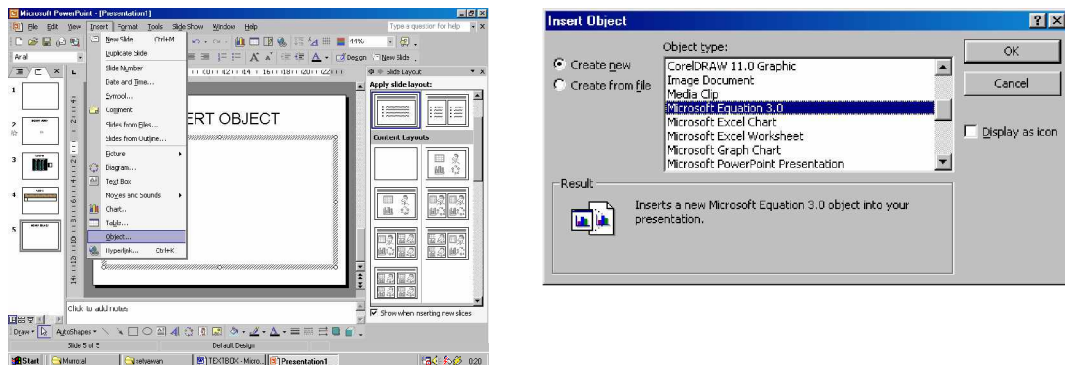
Blok kolom yang ingin dihapus → Delete Columns



Gambar 170. Menghapus kolom dari sebuah tabel

## 23) OBJECT

Pada slide presentasi dapat disisipkan Objek, baik berupa file image / gambar, media Clip, Microsoft Excel Worksheet, Equation Editor dan sebagainya.



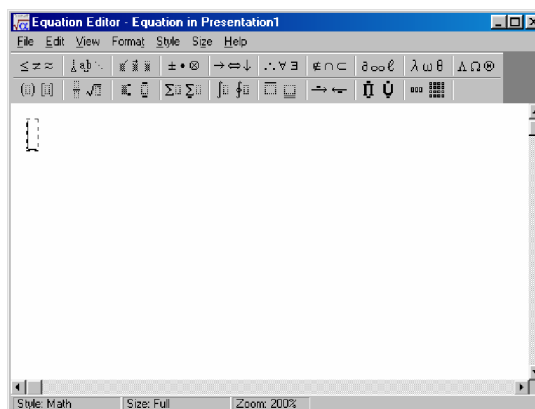
Gambar 171. Menyisipkan Objek pada slide presentasi

## Pembuatan Rumus


Untuk pembuatan rumus dapat dilakukan dengan menyisipkan Objek berupa Microsoft Equation 3.0

Cara yang dilakukan untuk membuat Rumus dengan Equation adalah

F Klik Menu Insert à Object à Microsoft Equation 3.0



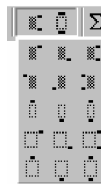
Gambar 172. Membuat Rumus dengan menggunakan Microsoft Equation 3.0

F Ketik Rumusnya dengan menggunakan bantuan toolbar yang ada di atasnya, setelah selesai klik tombol Close 

Contoh

Membuat pembagian

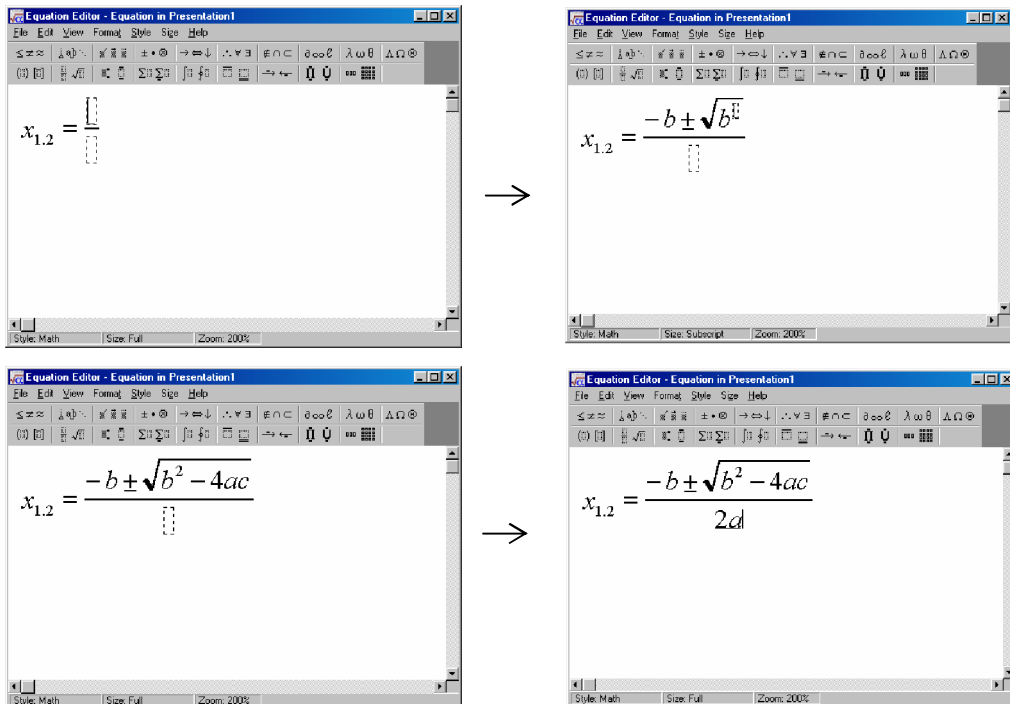
Membuat Akarà Klik dan pilih salah satu icon



Membuat Pecahan, membuat pangkat diatas, dibawah, tengah dsb



Contoh pembuatan Rumus





Gambar 173. Rumus yang telah dibuat pada slide presentasi





## 27) ARROW

Untuk membuat tanda panah dapat dilakukan dengan cara :

- F Klik icon line  pada toolbar Drawing
- F Bentuk pointer akan berubah menjadi  ketika berada pada slide
- F Drag pada slide untuk membuat tanda panah
- F Seperti halnya ketika membuat garis, agar garisnya lurus, saat melakukan dragging tekan Tombol Shift


## 28) SQUARE

Untuk membuat segi empat dapat dilakukan dengan cara :

- F Klik icon line  pada toolbar Drawing
- F Bentuk pointer akan berubah menjadi  ketika berada pada slide
- F Drag pada slide untuk membuat segi empat
- F Agar segi empatnya simetris, pada saat melakukan dragging tekan Tombol Shift

## 29) ELIPS


Untuk membuat elips / lingkaran dapat dilakukan dengan cara :

- F Klik icon line pada toolbar Drawing
- F Bentuk pointer akan berubah menjadi  ketika berada pada slide
- F Drag pada slide untuk membuat bentuk elips
- F Agar menjadi lingkaran (elips yang simetris), pada saat melakukan dragging tekan Tombol Shift

### 30) AUTOSHAPES

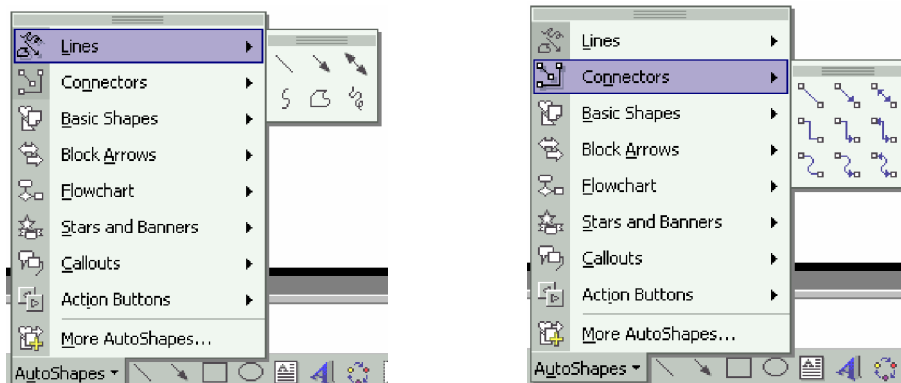
AutoShapes digunakan untuk membuat bentuk secara otomatis, hanya dengan memilih salah satu shape kemudian di drag pada slide presentasi, maka akan menjadi bentuk sesuai yang dipilih.

Cara membuat gambar dengan Autosshapes adalah :

- F Klik AutoShapes
- F Pilih salah satu bentuk autosshapes yang diinginkan
- F Bentuk pointer akan berubah menjadi  ketika berada pada slide
- F Drag pada slide untuk membuat bentuk bentuk yang dipilih

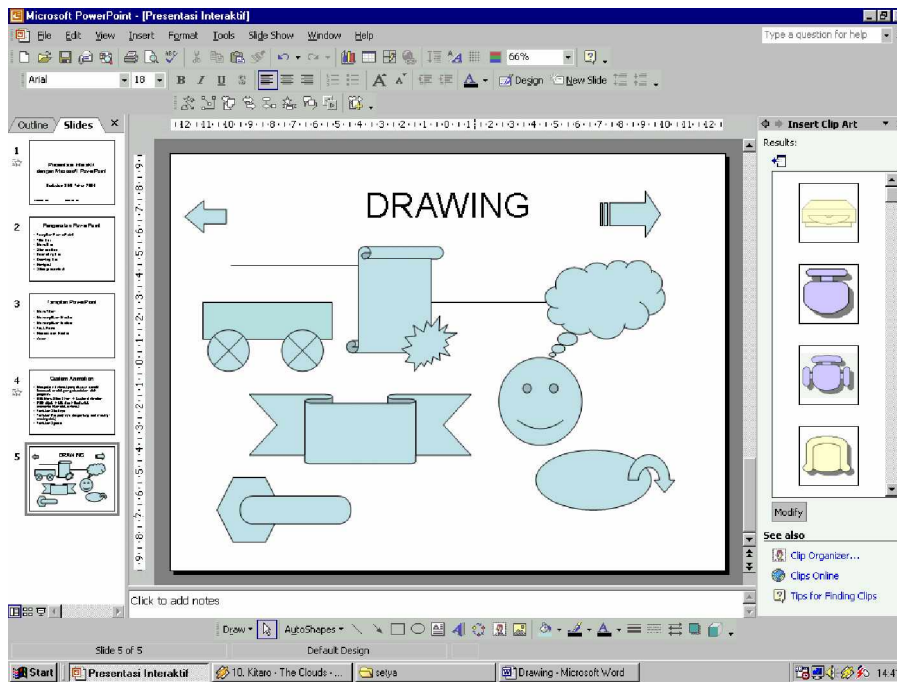
Bentuk Shapes

Beberapa bentuk gambar yang tersedia adalah :



Gambar 175. Tampilan menu pada toolbar Autosshapes



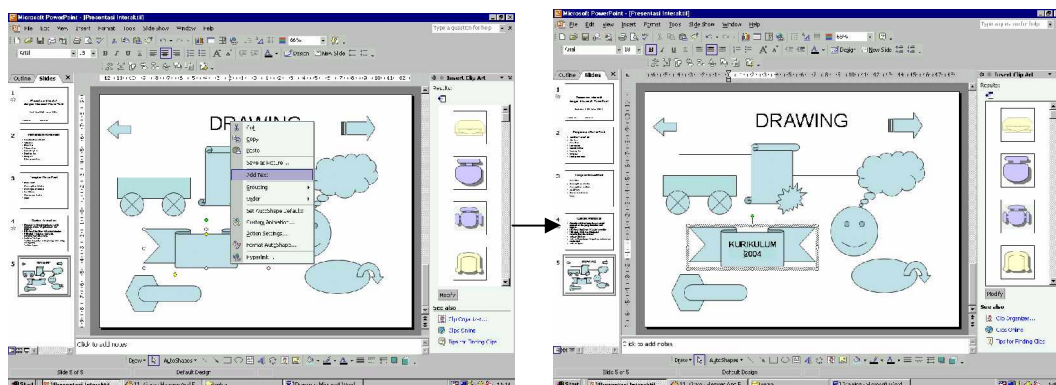


Gambar 176. Tampilan beberapa bentuk yang dibuat menggunakan autoshapes

### 31) MEMBERI TULISAN / TEKS PADA GAMBAR

Setiap gambar selain garis dan tanda panah dapat diberi tulisan di dalamnya. Cara untuk membuat tulisan adalah :

- F Klik Kanan pada Gambar yang telah dibuat à Add Text
- F Ketik Teks / tulisan



Gambar 177. Memberi teks pada gambar / autoshapes

### 32) MEMBERI WARNA ISI DARI GAMBAR YANG TELAH DIBUAT

Untuk memberi warna isi (Fill Color) dilakukan dengan cara ;

F Klik gambar yang akan diberi warna

F Klik icon Fill Color

F Pilih warna yang sesuai

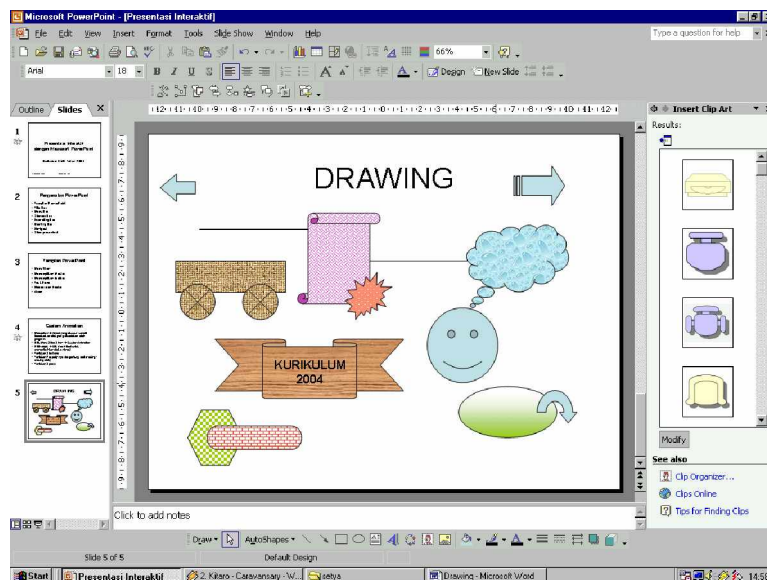
Pilihan berupa warna dan Effect

Gradient: Gradasi warna

Texture : Berupa pola permukaan benda

Pattern : Berupa pattern pola garis atau titik

Picture : Berupa gambar



Gambar 178. Memberi Warna isi dari gambar yang telah dibuat

### 33) MEMBERI WARNA GARIS

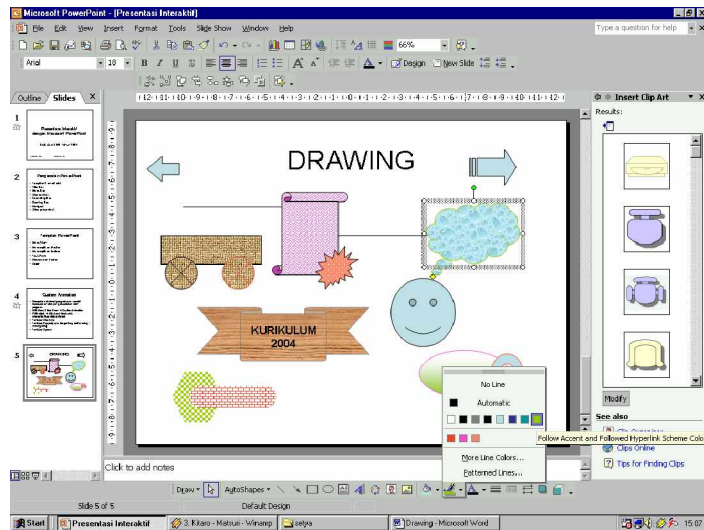
Untuk memberi warna garis dapat dilakukan dengan cara :

F Klik pada gambar

F Klik icon Line color



F Pilih warna yang sesuai



Gambar 179. Memberi Warna garis dari gambar yang telah dibuat

#### 34) MEMBERI WARNA TEKS

Untuk memberi warna tulisan / teks dapat dilakukan dengan cara :

F Blok Teks yang akan diberi warna

F Klik icon Font Color



F Pilih Warnanya

#### 35) MENGATUR UKURAN DAN STYLE GARIS

Untuk mengatur ukuran maupun style garis dapat dilakukan dengan menggunakan icon Line Style

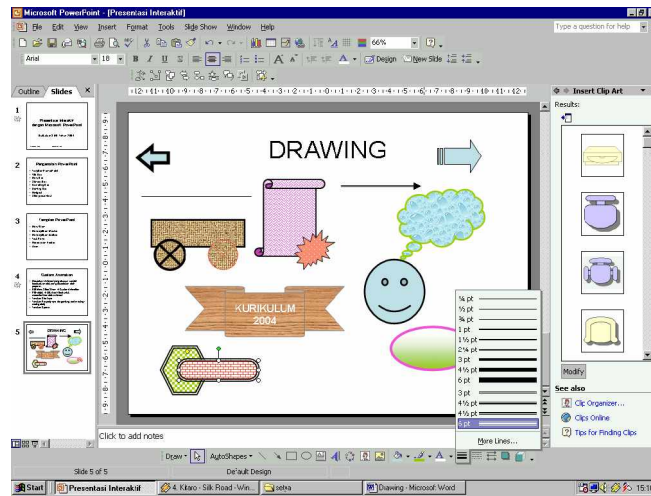
Cara yang dilakukan adalah :

F Pilih gambar yang akan diatur ukuran dan style garis nya

F Klik icon Line Style



F Pilih salah satu style yang tersedia



Gambar 180. Menggunakan line style untuk mengubah ukuran/style garis

### 36) DASH STYLE

Garis yang dibuat dapat berbentuk solid (padat), dot (titik-titik), dash (garis putus-putus) maupun gabungan dot dan dash.

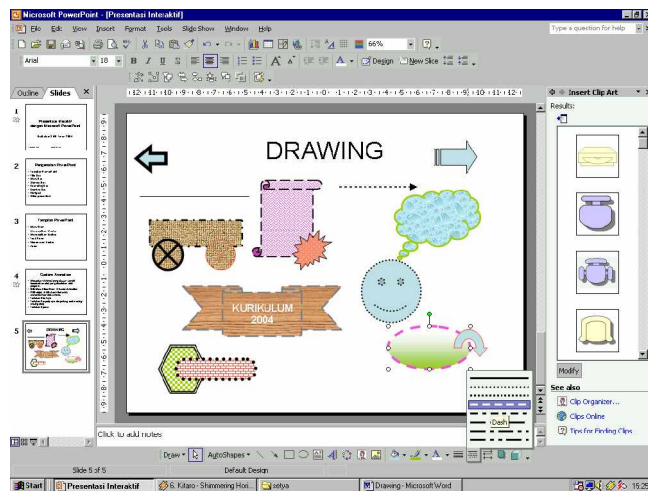
Untuk mengatur bentuk garis tersebut dilakukan dengan cara :

F Klik garis atau gambar yang akan diatur garisnya

F Klik icon Dash style



F Pilih style yang sesuai



Gambar 181. Menggunakan dash style untuk mengubah bentuk permukaan garis

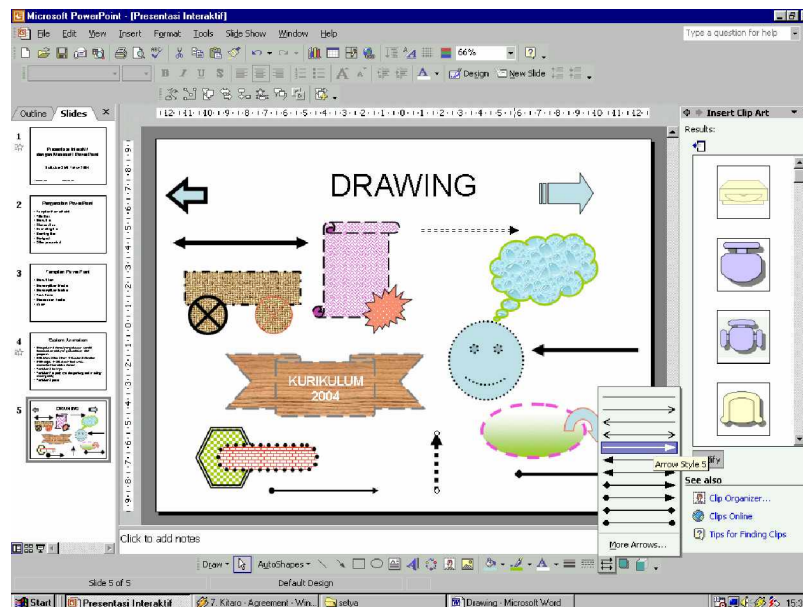
### 37) MENGGATUR STYLE TANDA PANAH (ARROW STYLE)

Style tanda panah dapat diterapkan pada garis dan garis dengan tanda panah saja. Untuk mengatur tanda panah dapat dilakukan dengan cara :

F Pilih garis atau garis dengan tanda panah

F Klik icon Arrow Style 

F Pilih Style yang sesuai



Gambar 182. Menggunakan arrow style untuk membuat tanda panah

### 38) MEMBERI BAYANGAN

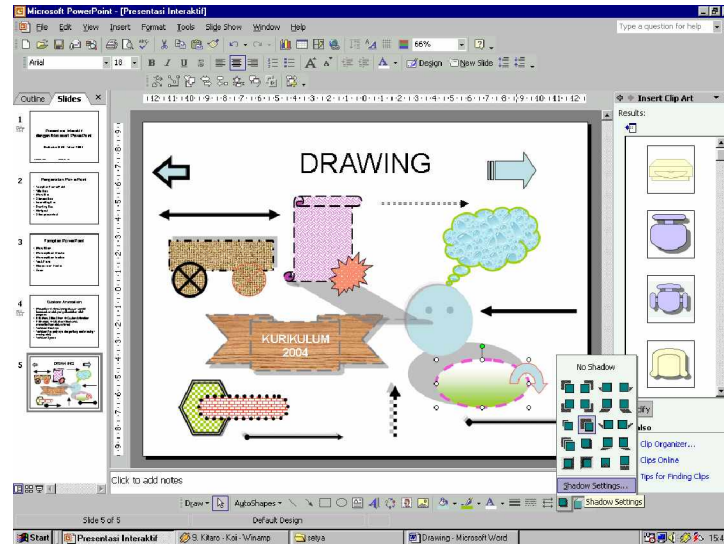
Gambar yang sudah dibuat dapat diberi bayangan agar kelihatan lebih bagus dan menarik. Cara yang dilakukan untuk memberi bayangan adalah:

Pilih gambar yang akan diberi bayangan

F Klik Shadow Style

F Pilih style bayangan yang sesuai.


- F Untuk mengatur bayangan dapat digunakan Shadow Setting pada pilihan Shadow Style

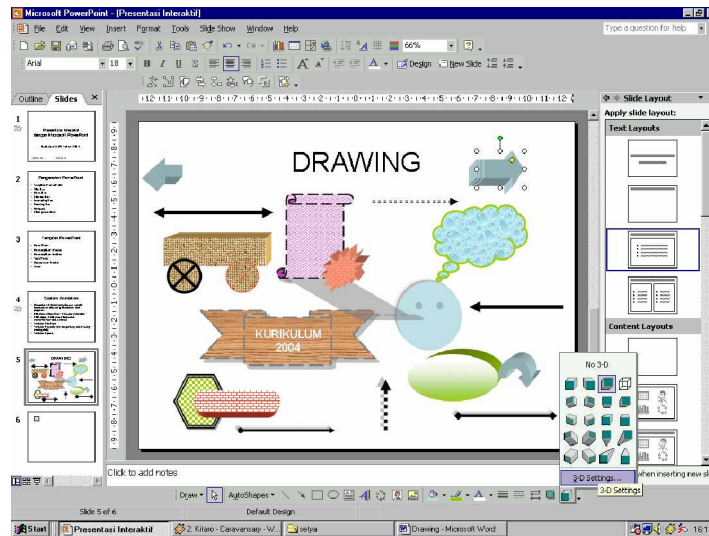


Gambar 183. Memberi Bayangan pada gambar yang telah dibuat

### 39) EFEK 3 DIMENSI

Selain efek shadow, gambar dapat juga diberi efek 3 Dimensi, namun tidak semua gambar dapat diberi efek 3 Dimensi. Untuk menambahkan efek 3 Dimensi dapat dilakukan dengan cara :

- F Pilih gambar yang akan diberi efek
- F Klik icon 3D style 
- F Pilih efek yang sesuai
- C Untuk pengaturan efek 3D lebih lanjut dapat dilakukan dengan menu 3D Setting yang terdapat pada pilihan 3D Style.





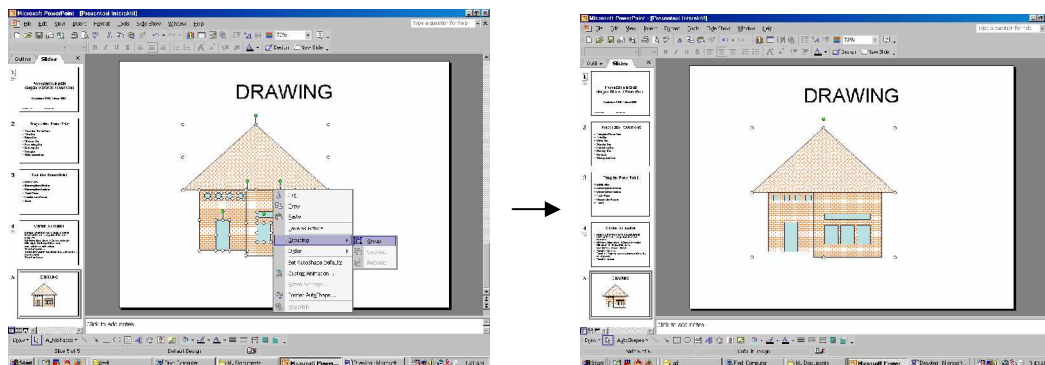
Gambar 184. Memberi efek 3 Dimensi pada gambar

#### 40) MENGGABUNGKAN BEBERAPA GAMBAR

Gambar yang terdiri dari gabungan beberapa shape / betuk dapat digabungkan menjadi satu sehingga apabila gambar tersebut dipindahkan tidak lepas satu persatu.

Untuk menggabungkan beberapa gambar tersebut dapat dilakukan dengan cara :

- C Klik Icon Select  pada Toolbar Drawing
- C Blok semua gambar yang akan digabungkan
- C Klik Icon Draw  pada Toolbar Drawing à Group  
Atau Klik kanan à Grouping à Group



Gambar 185. Menggabungkan beberapa gambar menjadi satu

#### 41) MEMISAHKAN GROUP

Untuk memisahkan gambar yang telah di Group dapat dilakukan dengan cara :

- C Klik Gambar yang telah digroup
- C Klik icon Draw → Ungroup  
Atau Klik kanan → Grouping → Ungroup

#### REGROUP

- C Klik icon Draw → Regroup  
Atau Klik kanan → Grouping → Regroup

#### 42) URUTAN PENEMPATAN GAMBAR (ORDER)

Apabila terdapat beberapa gambar yang ditumpuk menjadi satu maka akan ada gambar yang lebih didepan dan ada gambar yang lebih dibelakang yang bisanya tertutupi oleh gambar didepannya.

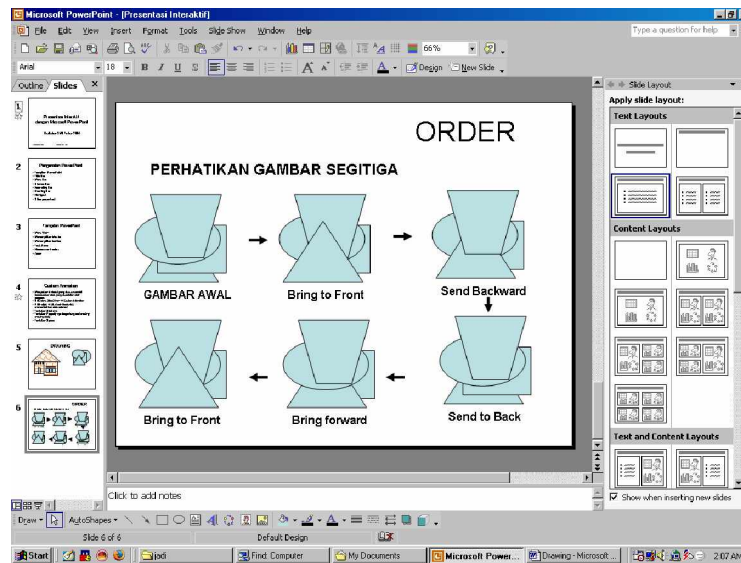
Untuk mengatur urutan penempatan gambar tersebut dapat dilakukan dengan cara :

- C Klik gambar yang akan diatur urutan penempatannya
- C Klik icon Draw → Order  
atau Klik kanan → Order

Terdapat beberapa pilihan yaitu :

- |                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| Bring to Front | : | Tempatkan paling depan               |
| Send to Back   | : | Tempatkan paling belakang            |
| Bring Forward  | : | Tempatkan kedepan satu tingkat/lapis |
| Send Backward  | : | Tempatkan kebelakang satu tingkat    |





Gambar 186. Pengaturan posisi / urutan gambar

#### 43) ROTATE or FLIP

Gambar yang telah dibuat dapat diputar maupun dicerminkan terhadap sumbu X atau Y.

Untuk memutar maupun mencerminkan gambar dapat dilakukan dengan cara :

Klik gambar yang akan diputar / dicerminkan

Klik icon Draw à Rotate or Flip

Terdapat beberapa pilihan yaitu :

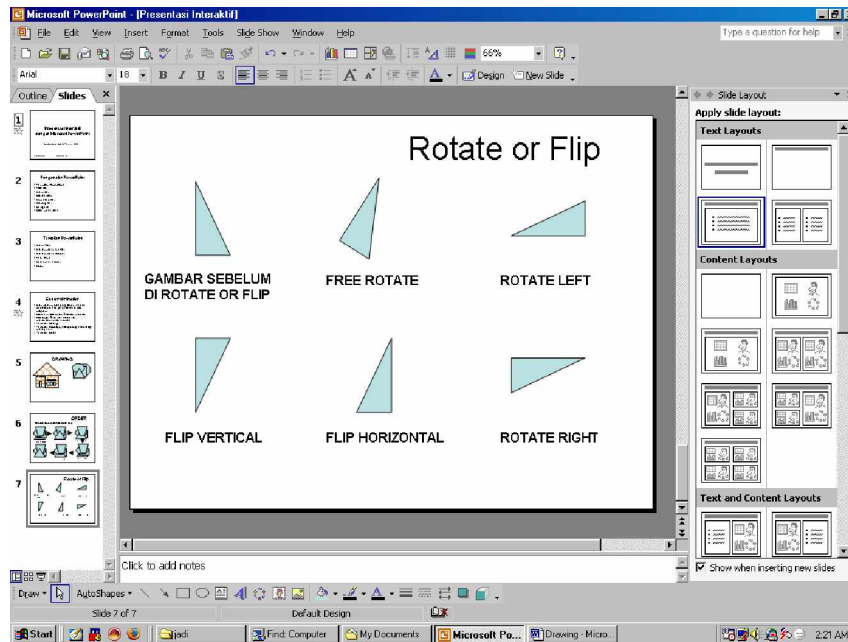
Free Rotate : Memutar secara bebas

Rotate Left : Memutar ke kiri  $90^{\circ}$

Rotate Right : Memutar ke kanan  $- 90^{\circ}$

Flip Horizontal : Mencerminkan secara horisontal, sumbu Y

Flip Vertical : Mencerminkan secara Vertikal, sumbu X



Gambar 187. Memutar gambar dengan pilhan Rotate

#### 44) ALIGN or DISTRIBUTE

Align merupakan perataan beberapa gambar, bisa rata kiri, tengah, kanan, atas atau rata bawah. Distribute merupakan pembagian / distribusi secara merata dari beberapa gambar, baik secara horisontal maupun vertikal.

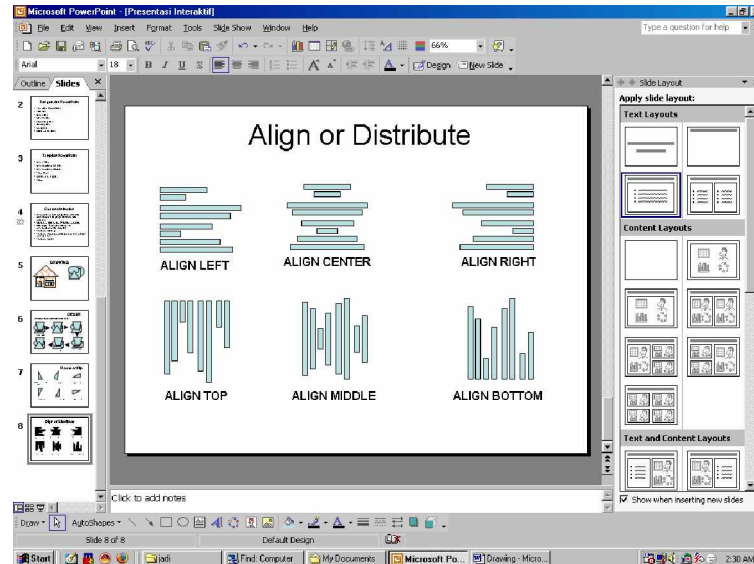
Untuk mengatur perataan gambar dapat dilakukan dengan cara :

- Klik icon select object
- Blok beberapa gambar
- Klik icon Draw → Align or Distribute
- Pilih salah satu diantara beberapa pilihan :

Align Left : Rata Kiri  
 Align Center : Rata Tengah (Horisontal)  
 Align Right : Rata Kanan  
 Align Top : Rata Atas

Align Middle : Rata Tengah (Vertikal)

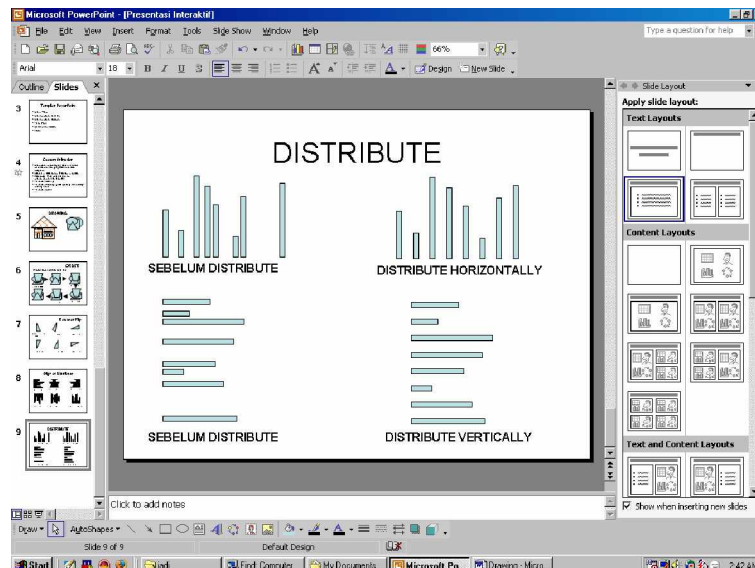
Align Bottom : Rata Bawah



Gambar 188. Mengatur perataan gambar

Distribute Horizontally : Didistribusikan merata secara horisontal

Distribute Vertically : Didistribusikan merata secara Vertikal



Gambar 189. Mengatur pendistribusian gambar

### c. Rangkuman 4

Microsoft PowerPoint memiliki berbagai objek baik yang berasal dari dalam program maupun yang mengambil dari luar program. Berbagai objek tersebut akan dibutuhkan dalam suatu presentasi untuk lebih memperjelas / mempertajam suatu penjelasan yang diuraikan secara deskriptif.

Beberapa objek yang berasal dari dalam program adalah :

- 1) Objek berupa gambar bentuk / bangun yang dapat dibuat sendiri dari menu autoshapes
- 2) Clip Art yaitu objek berupa gambar kartun yang diambil dari Microsoft Clip Organizer
- 3) Word Art yaitu objek berupa tulisan indah (huruf seni) yang dapat diatur style nya, diberi efek bayangan maupun 3 dimensi.
- 4) Textbox yaitu objek berupa tulisan biasa yang dapat dibuat / diletakkan dimana saja dalam suatu slide presentasi.
- 5) Diagram yang mempunyai berbagai macam objek didalamnya seperti struktur organisasi, diagram berupa siklus, berupa radial / relationship, diagram piramida, diagram venn dan diagram lingkaran / target.
- 6) Microsoft Equation 3.0 yaitu objek berupa rumus yang dapat dibuat sendiri dari pilihan objek yang sudah ada.
- 7) Graph / Grafik yaitu objek berupa grafik dari suatu nilai tertentu yang dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan.
- 8) Tabel, objek ini dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan
- 9) Symbol yaitu objek berupa simbol yang digunakan dalam matematika, fisika maupun simbol yang berupa gambar.
- 10) Komentor yaitu objek yang digunakan untuk memberi komentar terhadap tulisan / objek lain yang terdapat dalam slide presentasi.

11) Nomor slide serta tanggal dan waktu.

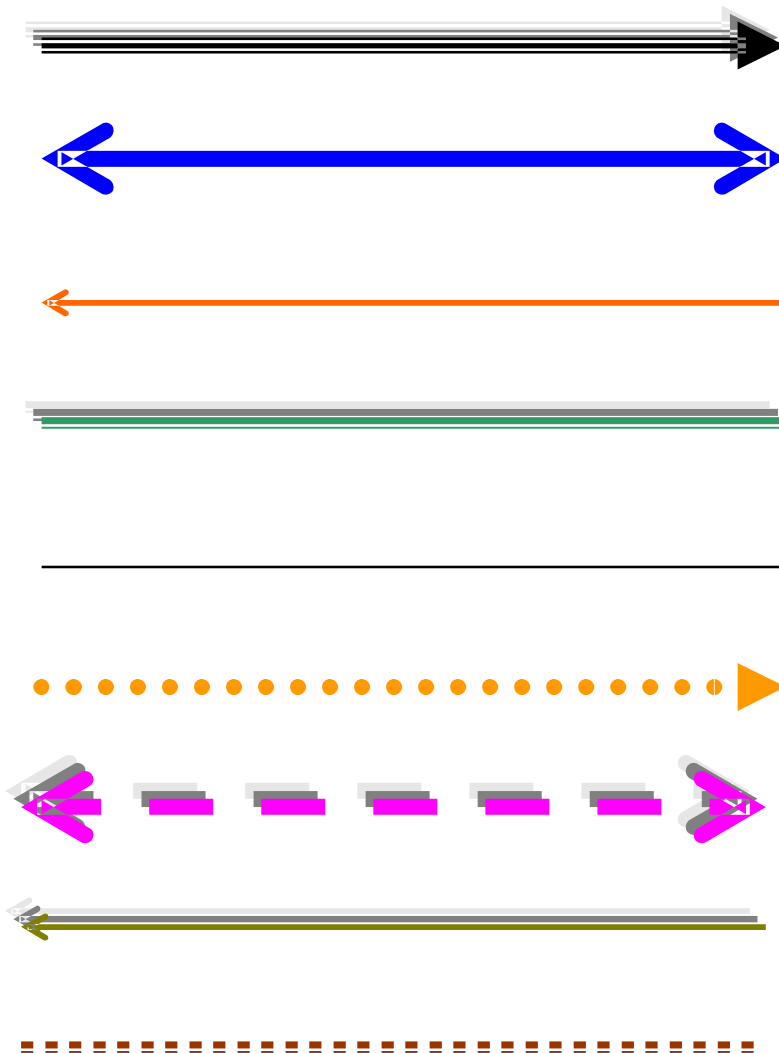
Objek yang berasal dari luar program PowerPoint adalah :

- 1) Objek berupa picture (gambar) yang berasal dari file lain
- 2) Objek berupa Gambar yang diambil dari scanner
- 3) Objek berupa Gambar yang diambil dari kamera
- 4) Objek berupa movie (media clip) dan suara yang diambil dari file lain.

d. Tugas 4

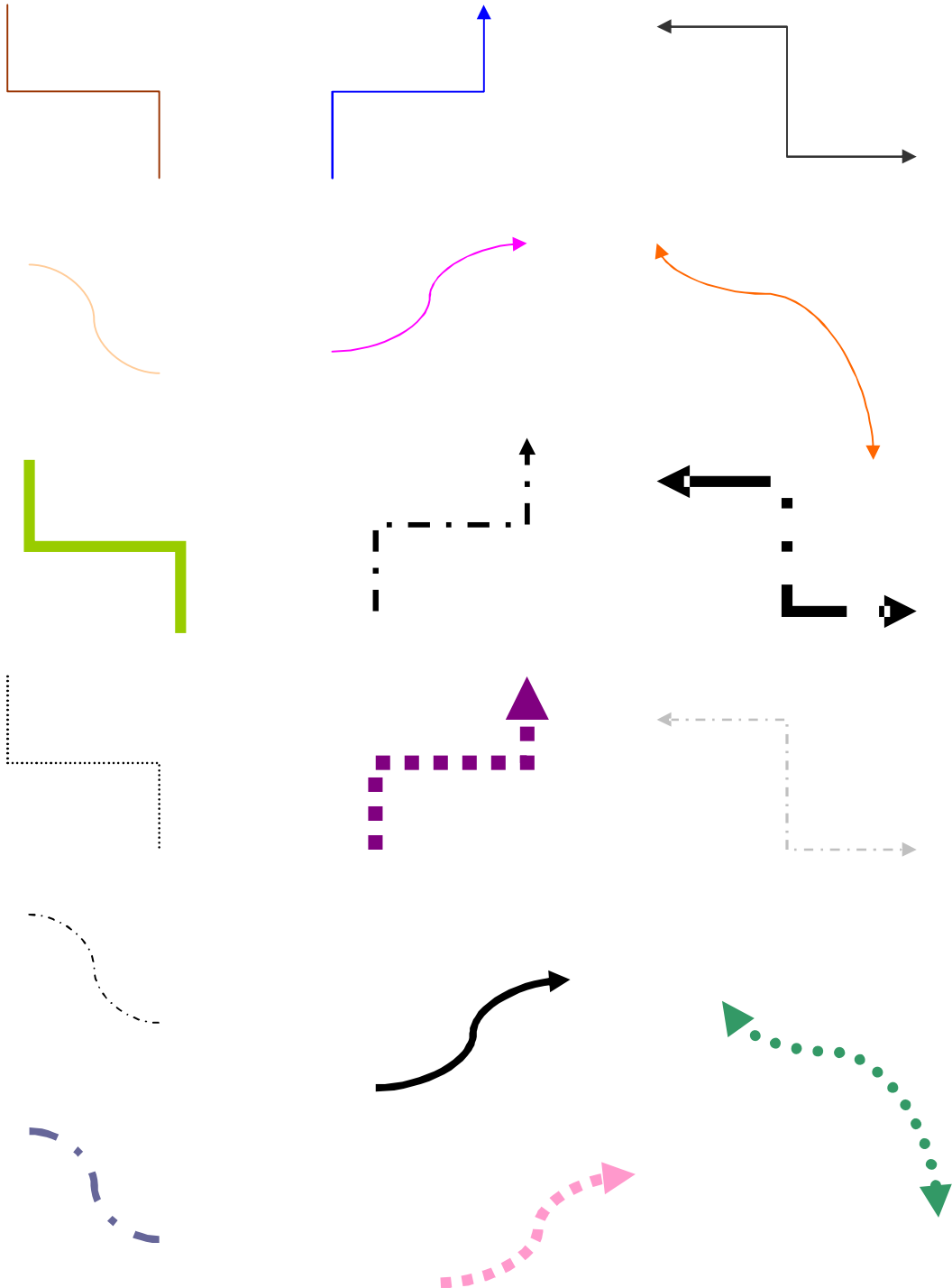
LINE AND ARROW

Buatlah gambar di bawah ini dalam satu slide presentasi.



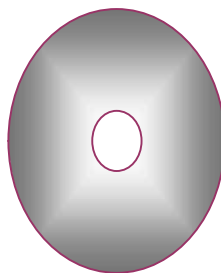
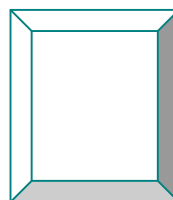
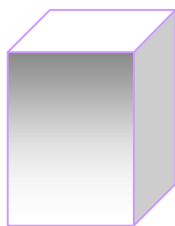
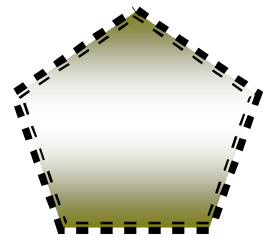
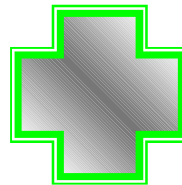
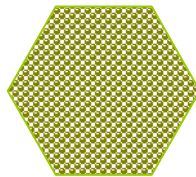
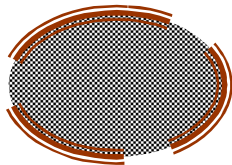
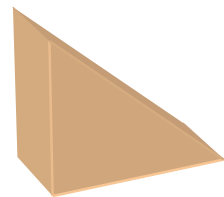
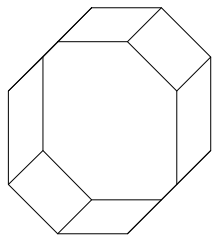
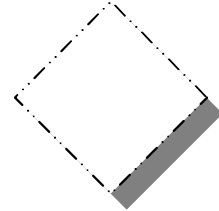
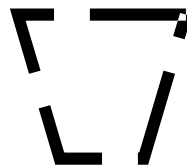
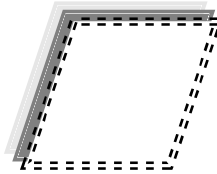
## CONNECTORS

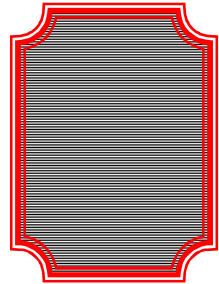
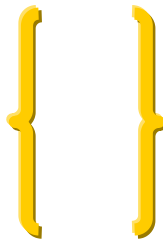
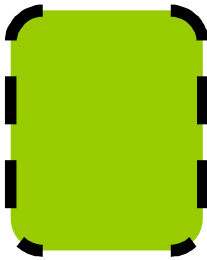
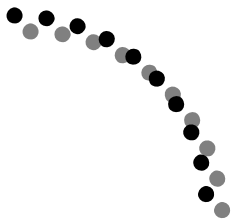
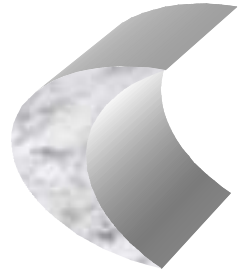
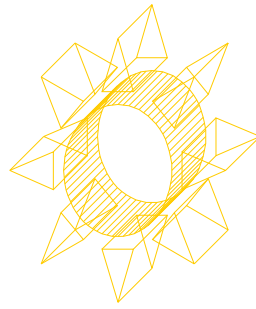
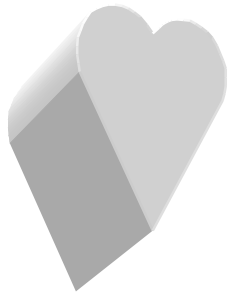
Buatlah gambar di bawah ini dalam satu slide presentasi.



## BASIC SHAPES

Buatlah gambar di bawah ini dalam beberapa slide presentasi.

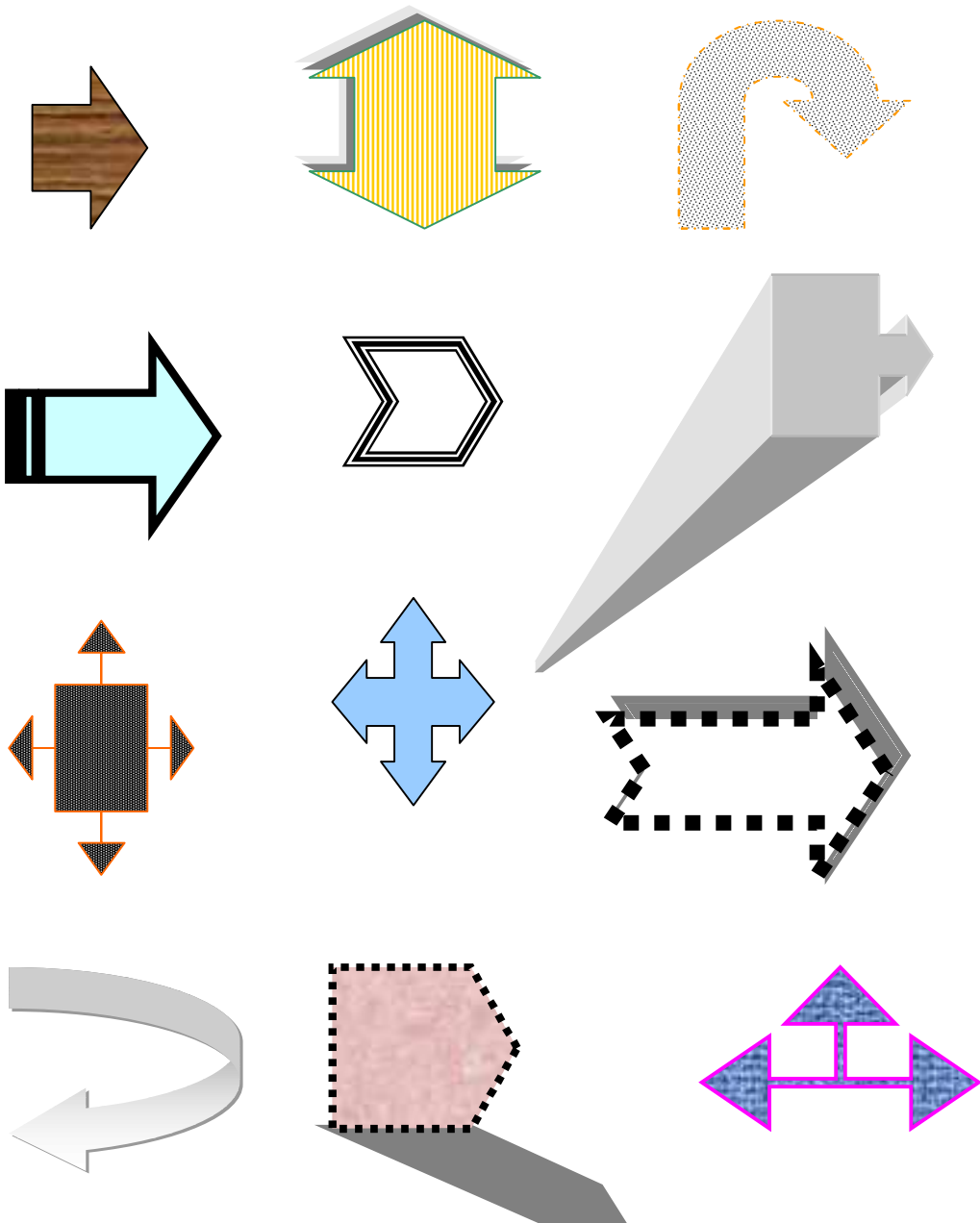






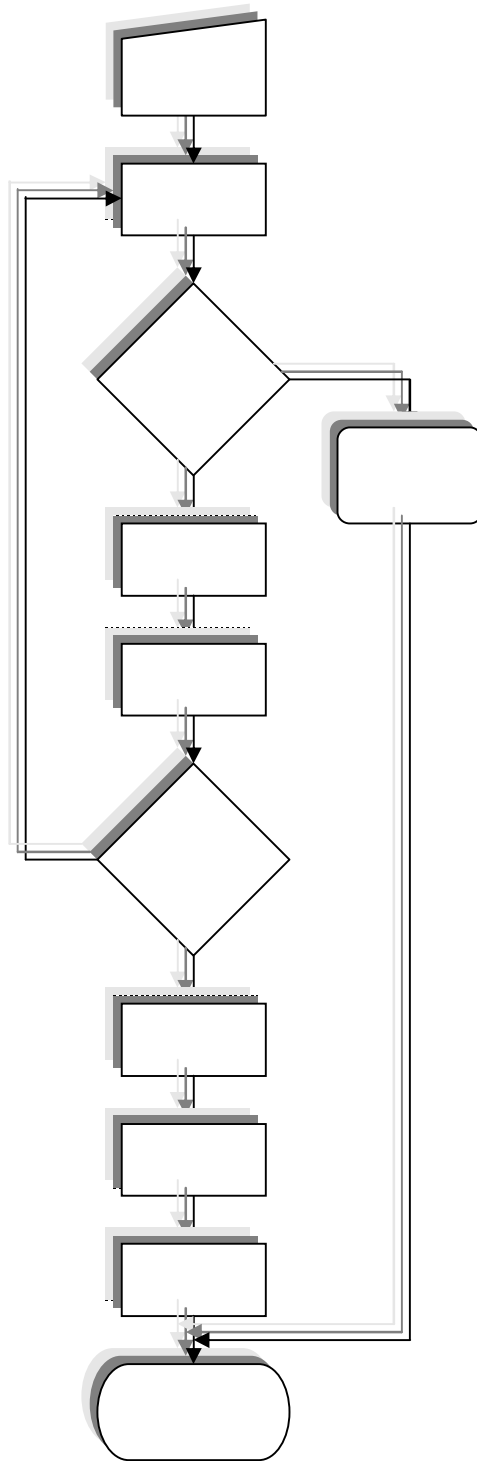
## BLOCK ARROW

Buatlah gambar di bawah ini dalam satu slide presentasi.



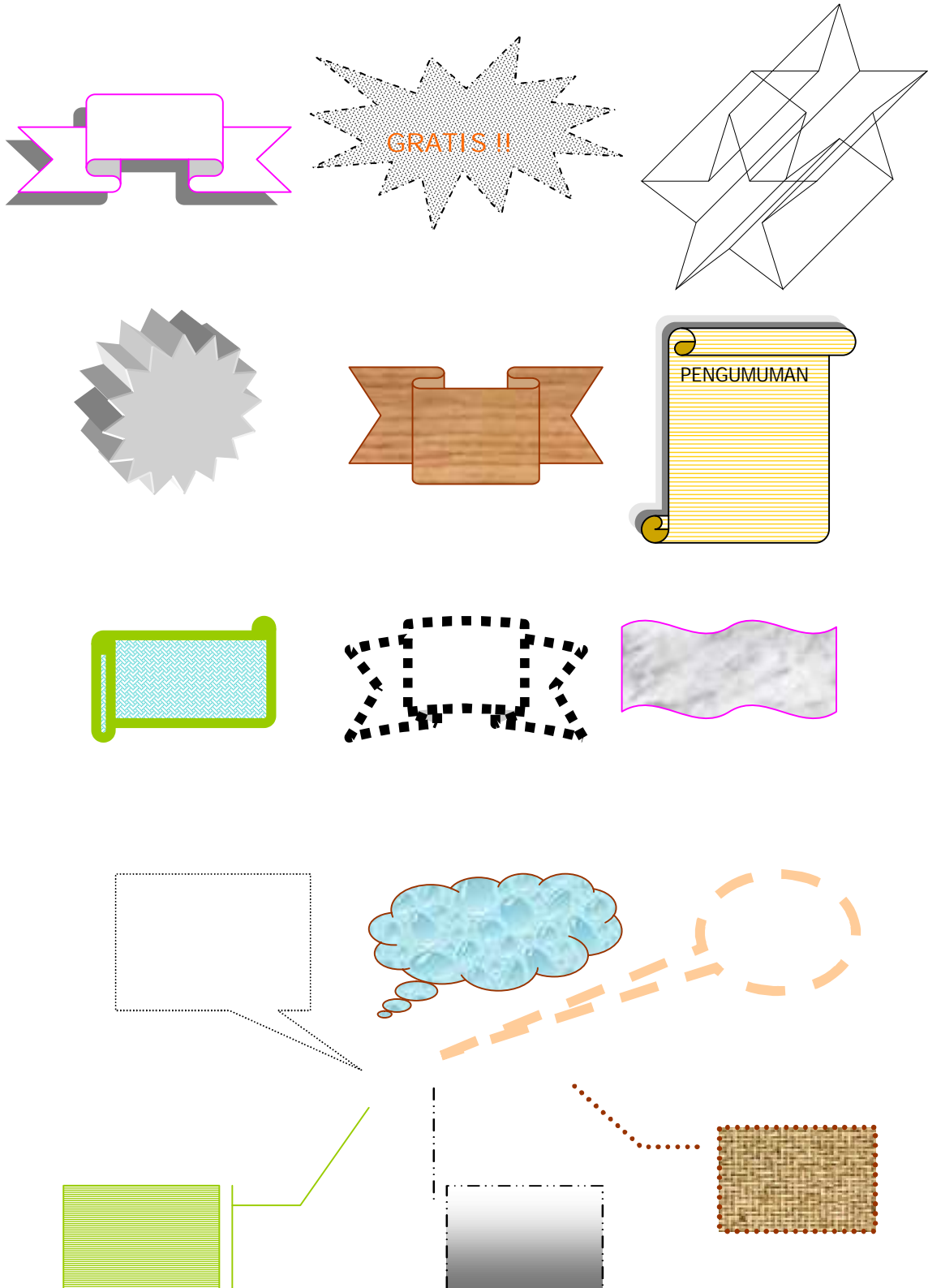
## FLOWCHART

Buatlah gambar di bawah ini dalam satu slide presentasi.



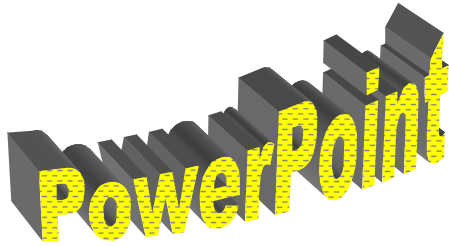
## STAR AND BANNER, CALLOUTS

Buatlah gambar di bawah ini dalam satu / beberapa slide presentasi.



WORDART

Buatlah gambar di bawah ini dalam satu / beberapa slide presentasi.  
Teks dapat diganti sesuai keinginan.



PowerPoint



PowerPoint



PowerPoint



PowerPoint



PowerPoint



PowerPoint



PowerPoint



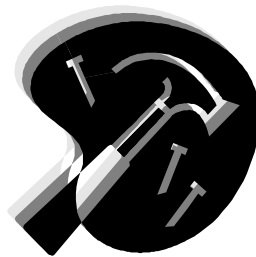
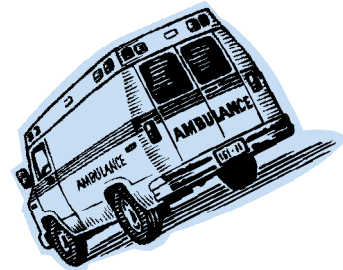
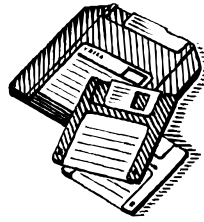
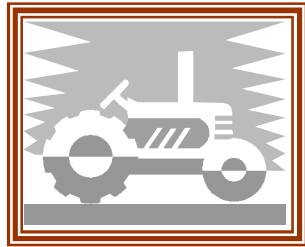
PowerPoint



PowerPoint

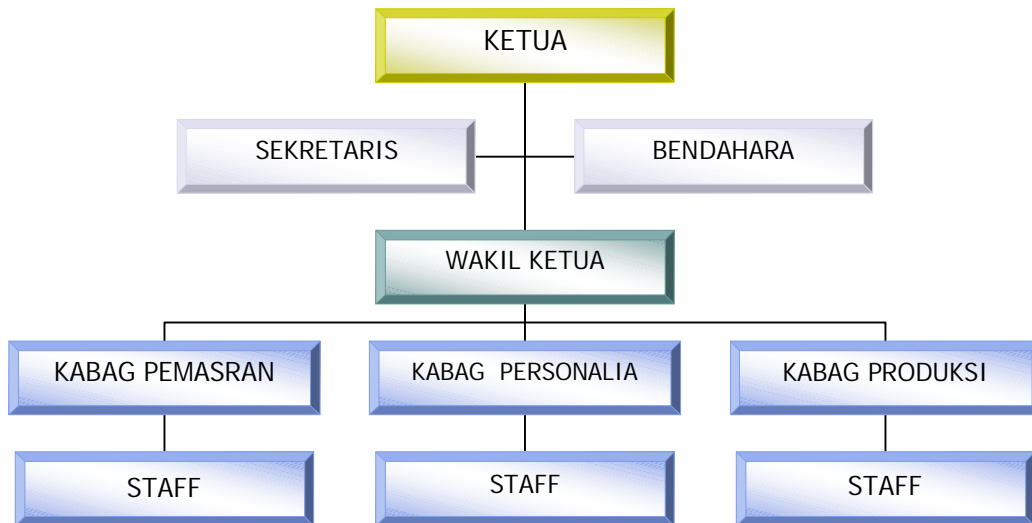
CLIPART

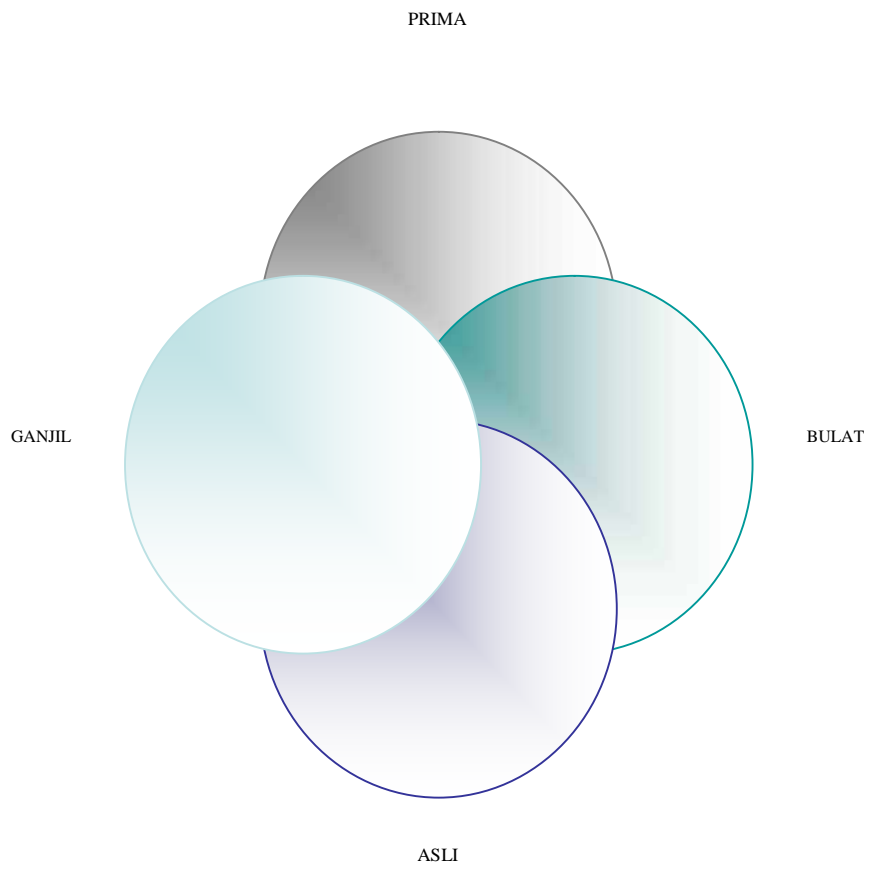
Buatlah gambar di bawah ini dalam satu / beberapa slide presentasi.

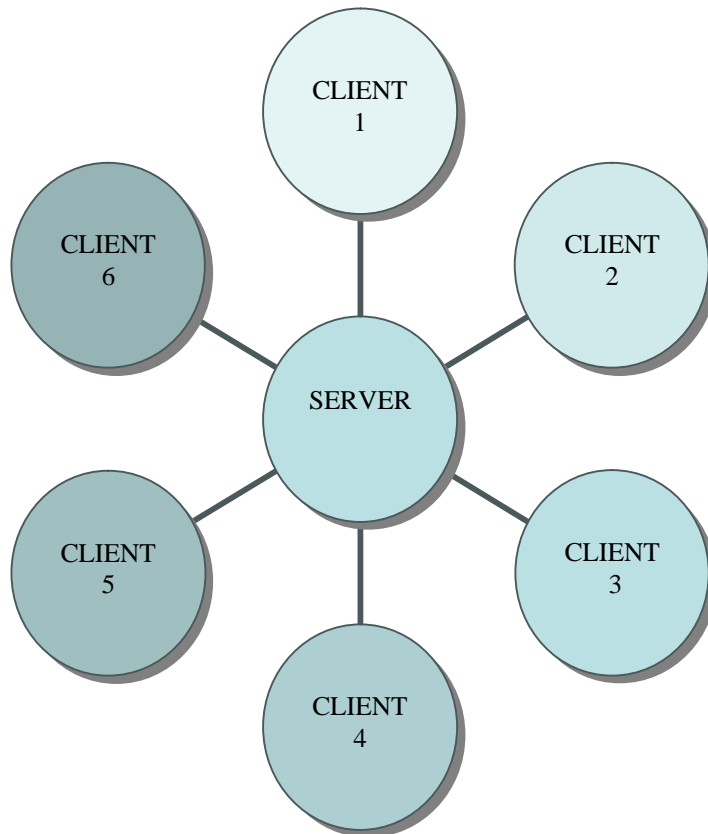
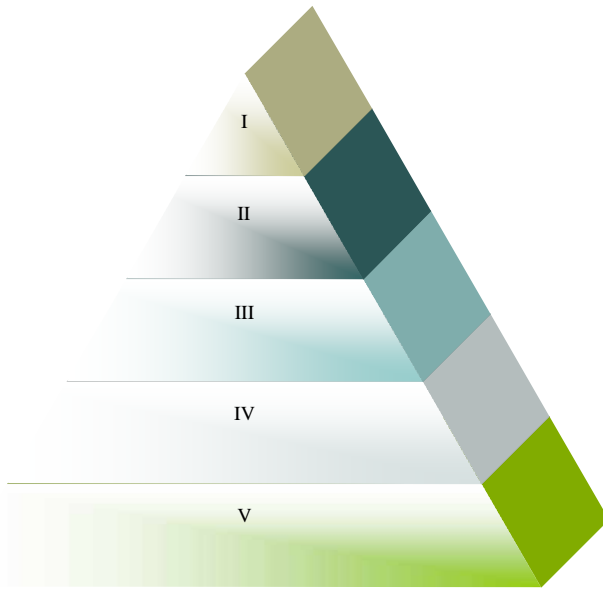


DIAGRAM

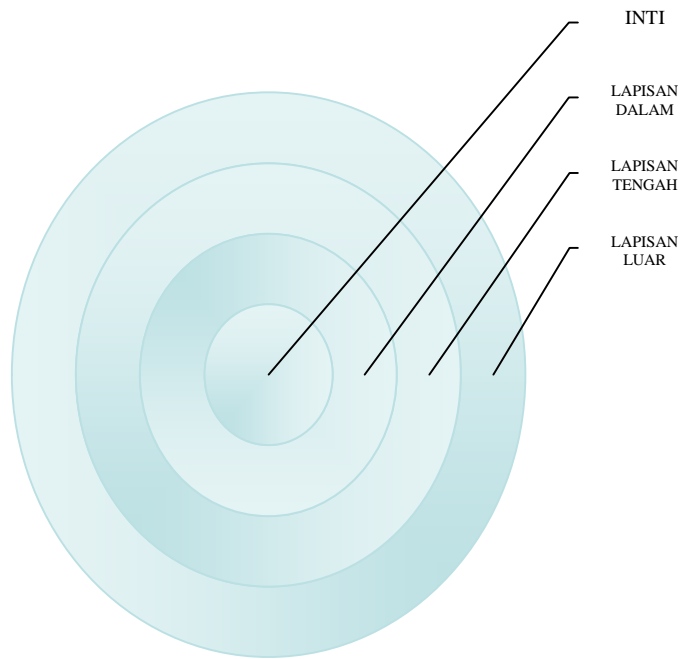
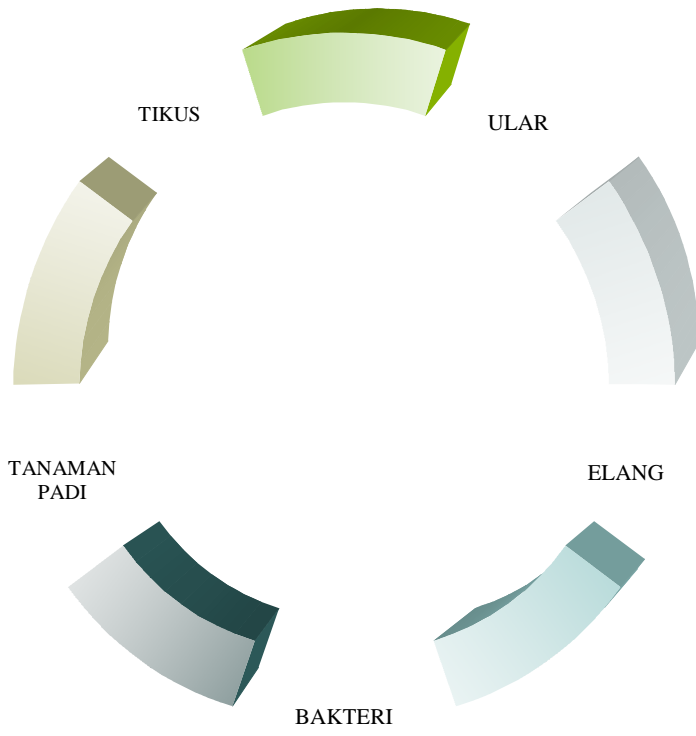
Buatlah diagram di bawah ini masing-masing dalam satu slide presentasi.











e. Tes Formatif 4

- 1) Objek apa saja yang terdapat dalam program Microsoft PowerPoint? Sebutkan pula beberapa objek yang diambil dari luar program PowerPoint.
- 2) Apa saja fungsi dari objek – objek tersebut ?
- 3) Jelaskan langkah – pembuatan rumus berikut ini :

$$X_{1.2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

- 4) Apa kegunaan cycle diagram dan pyramid diagram ?
- 5) Apa saja yang dapat dilakukan terhadap suatu clip art yang telah di masukkan ke dalam slide presentasi ?

f. Kunci Jawaban Formatif 4

- 1) Objek yang terdapat dalam Powerpoint adalah Drawing, clip art, word art, textbox, diagram, grafik, tabel, simbol, komentar, tanggal dan waktu serta nomor slide.

Objek yang berada diluar PowerPoint antara lain Gambar / picture dari file lain, dari scanner, dari kamera, maupun objek berupa media clip dan suara.

- 2) Fungsi dari objek tersebut adalah untuk memperjelas deskripsi / penjelasan yang ada pada suatu slide. Misal Grafik digunakan untuk lebih memperjelas data, begitu pula tabel, gambar, komentar dan objek yang lain.

- 3) Cara pembuatan rumus tersebut adalah

Pilih menu Insert à Object à Microsoft Equation 3.0

Ketik X, kemudian pilih subscript pada menu equation

Ketik 1.2, kemudian tekan tanda panah ke kanan satu kali

Ketik = kemudian pilih pembagian pada menu equation

Ketik – b pada bagian atas, kemudian pilih tanda ±

Pilih Akar pada menu Equation

Ketik b kemudian pilih pangkat pada menu equation

Ketik 2 kemudian tekan panah ke kanan satu kali

Ketik - 4ac kemudian tekan tanda panah kebawah dan ketik 2a.

- 4) Kegunaan Cycle diagram adalah untuk membuat diagram berupa siklus, misalnya siklus air, rantai makanan, metamorfosis dan lain sebagainya.

Kegunaan Pyramid diagram adalah untuk membuat diagram yang berupa penggolongan / strata tertentu, misalnya golongan dalam rantai makanan, stratifikasi penduduk, tenaga kerja dan lain sebagainya.

- 5) Yang dapat dilakukan terhadap clip art adalah :

Mengubah warna

Menambah dan mengurangi brightness dan kontras

Memotong clip art

Mengubah posisi baik flip maupun rotate

Mengubah layout clip art dari in line of the text menjadi square, tight dan sebagainya

#### g. Lembar Kerja 4

Buatlah 5 buah slide presentasi dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Slide 1 berisi objek berupa 2 buah Grafik (Column dan pie)
- 2) Slide 2 berisi struktur organisasi kelas
- 3) Slide 3 berisi gambar bangun yang diambil dari autoshapes
- 4) Slide 4 berisi diagram siklus air atau metamorfosis katak
- 5) Slide 5 berisi word Art dengan text bebas (sesuai dengan kreativitas masing – masing siswa).

## 5. Kegiatan Belajar 5 : Melakukan Presentasi Otomatis

### a. Tujuan Kegiatan Pemelajaran 5

- 1) Peserta diklat membuat slide presentasi dengan berbagai fitur
- 2) Peserta diklat menjalankan Presentasi otomatis

### b. Uraian Materi 5

Presentasi secara otomatis biasanya dilakukan dalam pameran maupun acara sejenisnya. Slide presentasi seperti ini biasanya berisi tentang informasi produk maupun informasi lainnya yang menarik.

Pembuatan Slide Presentasi yang dijalankan secara otomatis dapat dilakukan dengan menggunakan custom animation dengan start menggunakan with previous dan after previous.

#### 1) Custom Animation

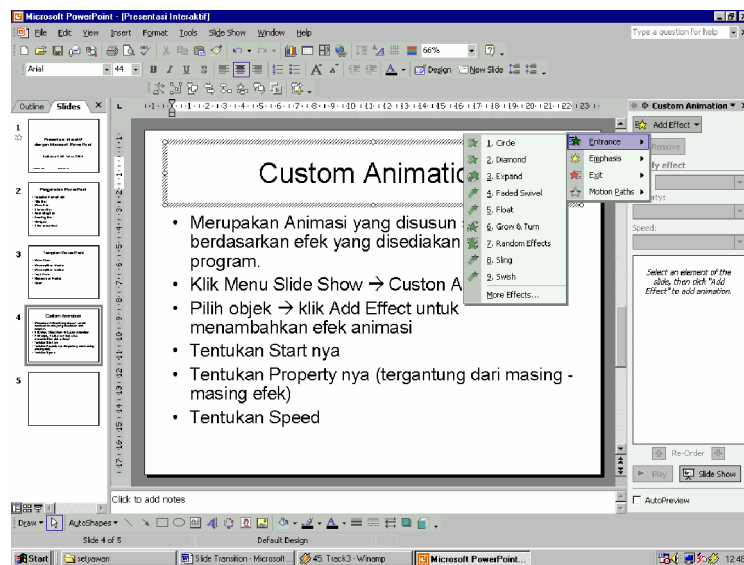
Custom Animation adalah animasi yang disusun sendiri dari efek yang ada (telah disediakan oleh program). Dengan Custom animation ini, animasi yang dihasilkan akan lebih bagus bila dibandingkan hanya menggunakan Animation scheme. Pada custom animation setiap objek pada slide dapat diberi efek (satu efek atau lebih), karena pemberian efeknya dilakukan pada setiap objek yang ada.

Untuk membuat Custom animation dapat dilakukan dengan cara :

- C Klik Menu Slide Show → Custom Animation
- C Pada Task Pane akan muncul menu Custom Animation
- C Pilih slide yang akan diberi animasi
- C Klik pada salah satu objek yang ada (objek tersebut dapat berupa teks, clip art, tabel, grafik, diagram, movie clip)
- C Klik Add Effect untuk menambahkan efek animasi  
Pada Add Effect terdapat beberapa pilihan yaitu :

- Entrance : Efek pada saat objek masuk ke slide
- Emphasis : Efek pada saat objek telah berada di dalam slide presentasi
- Exit : Efek pada saat objek keluar dari slide
- Motion Path : Efek dari objek yaitu bergerak mengikuti alur yang dibuat

C Pilih salah satu efek yang ada. Berikan efek Entrance dahulu pada semua objek, baru efek Emphasis atau Motion Path pada semua objek untuk efek saat berada pada slide serta efek Exit pada semua objek untuk memberi efek saat objek keluar dari slide.

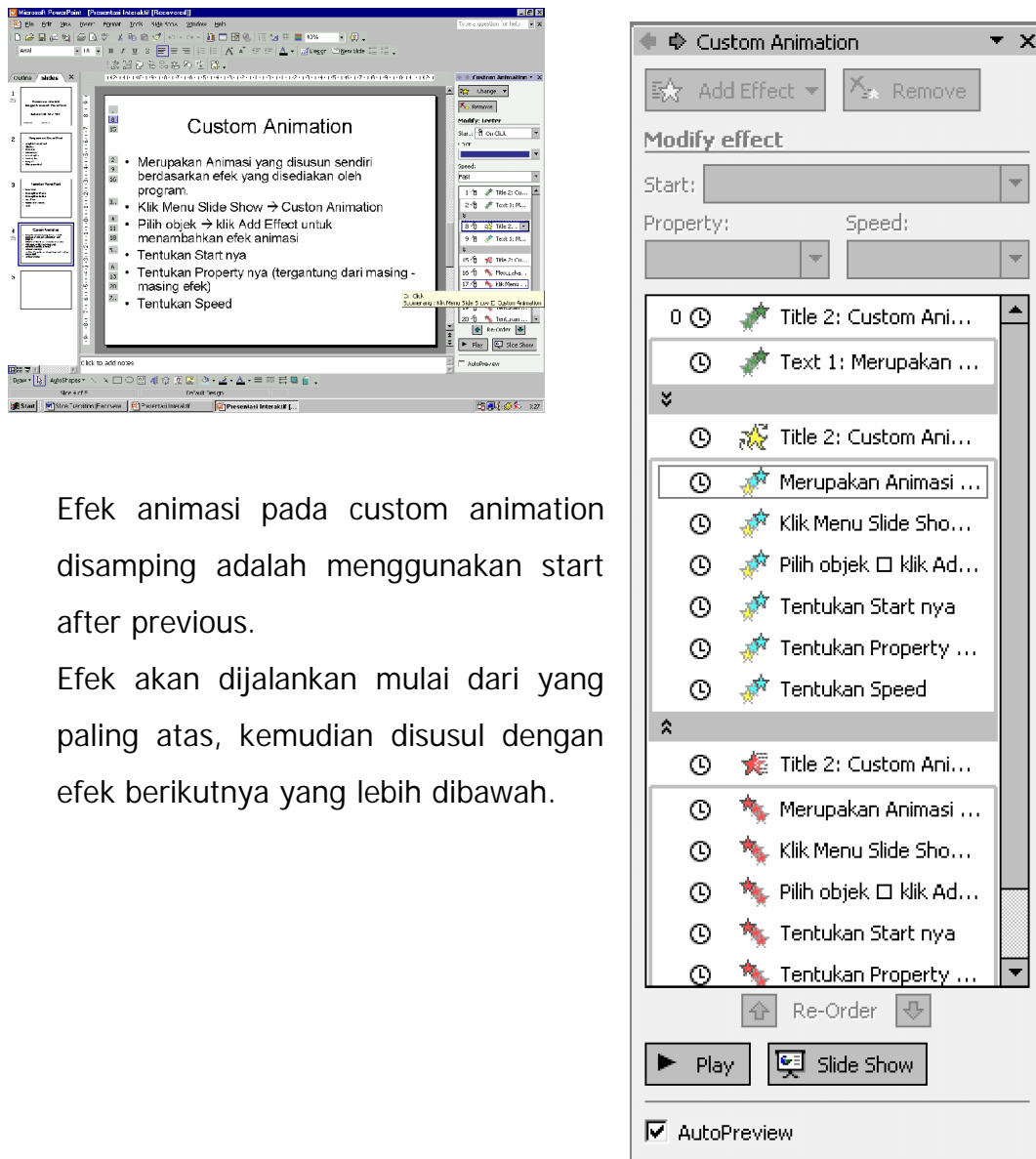


Gambar 190. Membuat animasi dengan Custom Animation

- C Tentukan Start nya
- Start merupakan cara memulai / menjalankan efek yang telah dipilih. Terdapat tiga pilihan start yaitu :
- On Click : efek akan dijalankan ketika mouse diklik
  - With Previous : efek akan dijalankan bersama sama dengan efek yang dijalankan sebelumnya

After Previous: efek akan dijalankan setelah efek sebelumnya selesai dijalankan.

### Penggunaan Start : After Previous

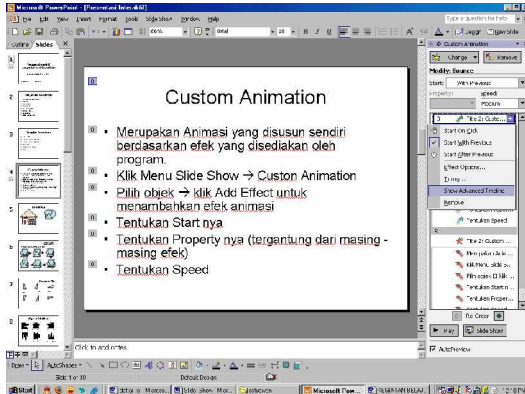


Efek animasi pada custom animation disamping adalah menggunakan start after previous.

Efek akan dijalankan mulai dari yang paling atas, kemudian disusul dengan efek berikutnya yang lebih dibawah.

Gambar 191. Menentukan cara dijalanannya efek, yaitu dengan pilihan After Previous

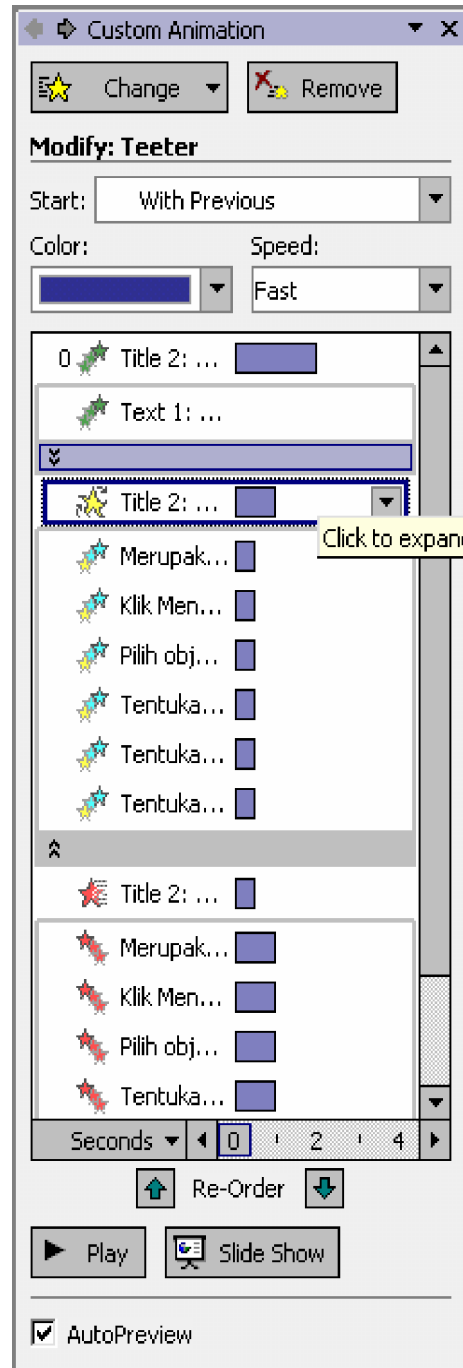
## Penggunaan Start : With Previous



Untuk menampilkan Timeline, klik pada segitiga di sebelah kanan efek, kemudian pilih Advance Timeline

Tampilan dasar dari penggunaan efek dengan start with previous adalah seperti gambar disamping. Dalam keadaan seperti ini, semua objek akan dijalankan dalam satu waktu yang sama.

Timeline yang ada dapat diatur sedemikian rupa sehingga dapat efek dijalankan sesuai dengan timeline yang ada.



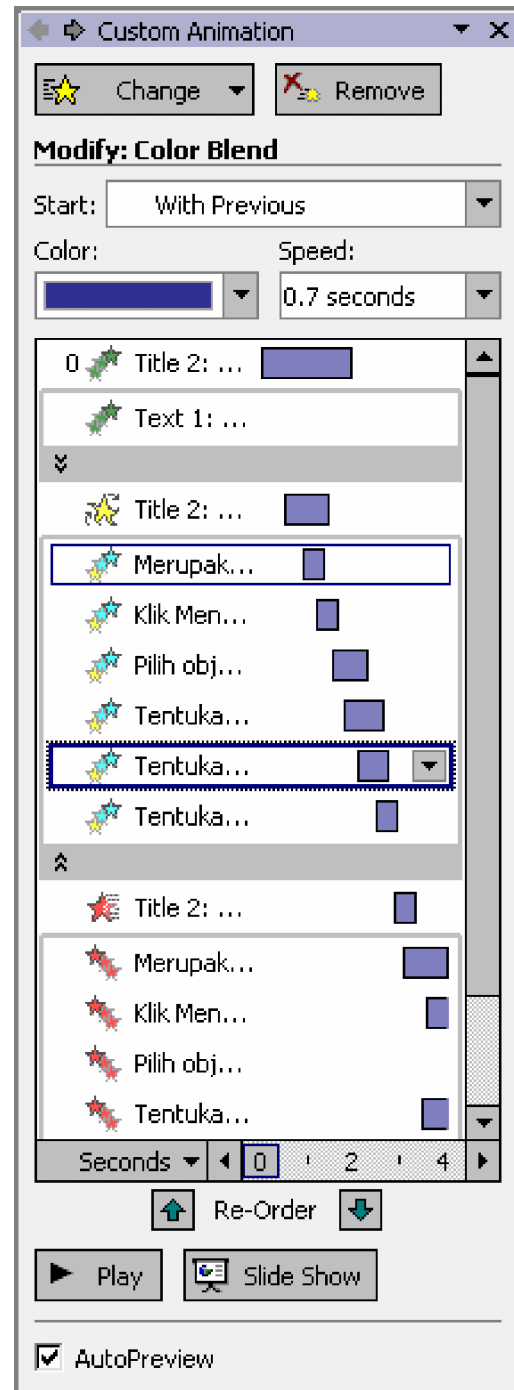
Gambar 192. Menentukan cara dijalanannya efek, yaitu dengan pilihan After With Previous

Lama waktu dari efek tersebut juga dapat diatur dengan menambah / mengurangi panjang timeline yang ada.

Dari Gambar disamping terlihat timeline yang sudah diatur posisinya, yaitu ada yang lebih ke kiri dan ada yang lebih ke kanan.

Pada bagian bawah daftar terdapat timer (pewaktu) dengan satuan second / detik.

Efek akan dijalankan dari kiri ke kanan, mulai dari 0 detik sampai selesai semua efek yang ada.



Gambar 193. Menentukan Timeline pada pilihan start With Previous



C Tentukan property-nya

Property ini tergantung dari efek yang dipilih, ada juga efek yang tidak mempunyai property sehingga tidak perlu diseting

C Tentukan kecepatan efeknya

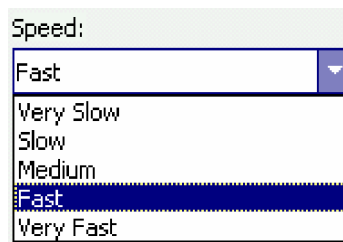
Very Slow : Lambat sekali

Slow : Lambat

Medium : Sedang

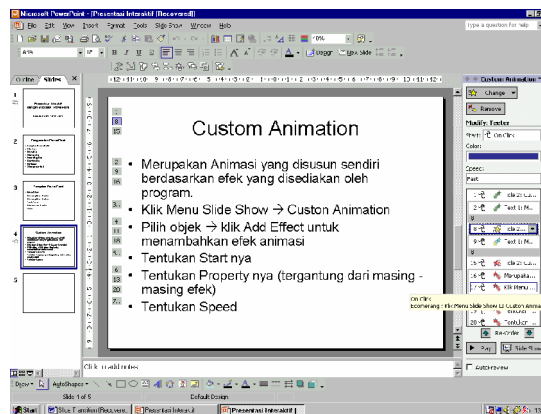
Fast : Cepat

Very Fast : Sangat Cepat



Gambar 194. Menentukan kecepatan jalannya efek animasi

C Pada bagian bawah speed terdapat list / daftar efek yang telah dibuat. Efek Entrance ditandai dengan bintang berwarna hijau, efek emphasis ditandai dengan bintang berwarna kuning dan efek exit ditandai dengan bintang berwarna merah



Gambar 195. Tampilan daftar efek yang telah dibuat (pada taskpane)

### C Re Order

Efek pada slide presentasi akan dijalankan berdasarkan urutan pada daftar efek dari yang paling atas sampai yang paling bawah. Apabila ada efek yang urutannya salah dapat diurutkan kembali dengan Re Order. Caranya klik daftar efek yang akan diurutkan, kemudian klik panah keatas dan kebawah di sebelah Re order, urutkan sampai posisinya benar

### C Mengubah Efek yang telah dibuat

Efek yang telah dibuat masih dapat diubah sesuai dengan keinginan. Untuk mengubah efek yang telah dibuat dapat dilakukan dengan cara:

§ Klik efek yang ingin diubah pada daftar efek

§ Add Effect akan berubah menjadi Change

§ Klik Change

§ Pilih efek lain sesuai keinginan

### C Menghapus efek dari daftar efek

Efek yang tidak diperlukan dapat dihapus dari daftar efek yang ada. Untuk menghapus efek tersebut dapat dilakukan dengan cara :

§ Klik efek yang akan dihapus

§ Klik Remove (berada dibawah Change)

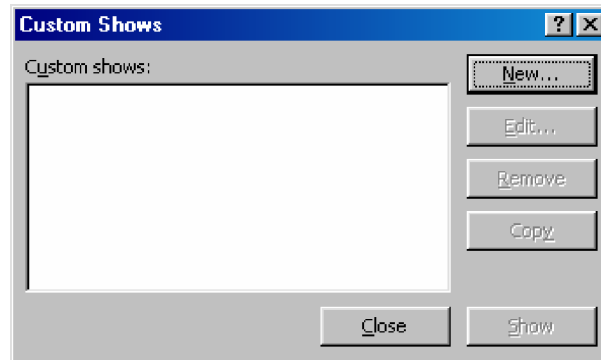
§ Atau dapat juga dihapus dengan menekan Tombol Delete pada keyboard

## 2) Custom Show

Custom Show digunakan untuk membuat presentasi secara looping, biasanya digunakan untuk display. Dengan Custom Show, slide presentasi mana saja yang akan ditampilkan dapat diatur sesuai kebutuhan.

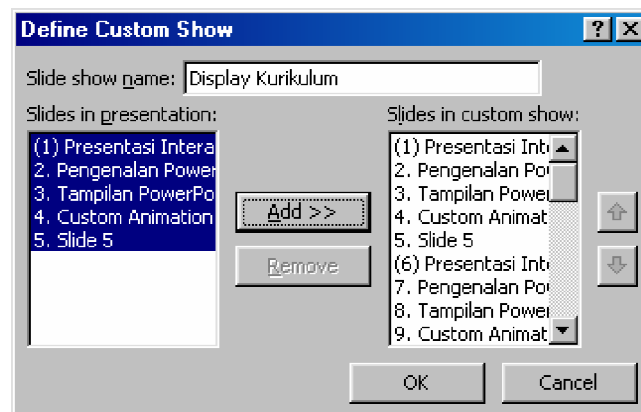
Untuk menampilkan slide secara looping / menggunakan custom show dapat dilakukan dengan cara :

- C Klik Menu Slide Show à Custom Show



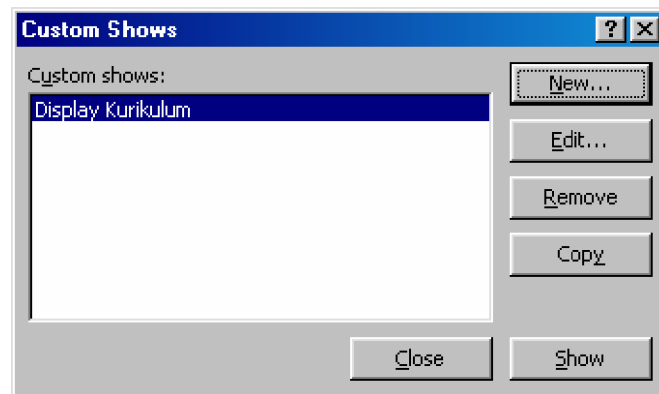
Gambar 196. Tampilan menu Custom Show

- C Klik New
- C Beri nama Custom Show nya
- C Pilih Slide yang akan ditampilkan. Untuk membuat Looping blok semua pilihan slide, klik panah ke kanan berulang kali sesuai kebutuhan
- C Klik OK apabila sudah selesai



Gambar 197. Memasukkan slide ke dalam custom show

C Akan kembali pada tampilan Custom Show



Gambar 198. Tampilan menu Custom Show yang sudah dibuat

- § Untuk menambah Custom Show à Klik New
- § Untuk mengedit Custom Show à Klik Edit
- § Untuk menghapus Custom Show à Klik Remove
- § Untuk mengcopy Custom Show à Klik Copy
- § Untuk menampilkan presentasi à Klik Show
- § Untuk menutup Custom Show à Klik Close

c. Rangkuman 5

Presentasi secara otomatis biasanya dilakukan dalam pameran maupun acara sejenisnya. Slide presentasi seperti ini biasanya berisi tentang informasi produk maupun informasi lainnya yang menarik.

Pembuatan Slide Presentasi yang dijalankan secara otomatis dapat dilakukan dengan menggunakan custom animation dengan start menggunakan with previous dan after previous.

Agar slide presentasi dapat diulang – ulang digunakan custom show, yaitu fasilitas yang digunakan untuk mendaftar slide mana saja yang akan ditampilkan dan yang akan diulang (looping)

d. Tugas 5

Buatlah suatu file presentasi dengan 5 buah slide yang dijalankan secara otomatis, dengan tema "Gambaran usaha / perusahaan yang akan didirikan 15 tahun lagi"

e. Tes Formatif 5

- 1) Di mana presentasi otomatis diaplikasikan ?
- 2) Apa perbedaan antara start : With previous dan After previous pada custom animation ?
- 3) Apa kegunaan Custom Show

f. Kunci Jawaban Formatif 5

- 1) Presentasi otomatis biasanya diaplikasikan untuk display pada sebuah pameran. Biasanya digunakan untuk mempresentasikan suatu produk.
- 2) Start : With Previous, efek yang kita atur menggunakan start tersebut akan dijalankan bersamaan dengan efek yang sebelumnya. Untuk mengatur agar efek itu tidak berjalan bersamaan, dapat dilakukan dengan menggeser timeline nya.  
Start : After Previous, secara otomatis efek akan dijalankan setelah efek sebelumnya selesai dijalankan.
- 3) Custom Show digunakan untuk membuat looping / menjalankan slide presentasi secara otomatis yang diulang – ulang. Apabila slide terakhir telah selesai dijalankan, maka program akan menjalankan slide pertama lagi, begitu seterusnya sampai daftar yang ada pada custom show selesai.

g. Lembar Kerja 5

Buatlah suatu file presentasi dengan 5 buah slide yang dijalankan secara otomatis, dengan tema "Perkembangan TI di Indonesia"

## BAB III

### EVALUASI

#### A. PERTANYAAN

1. Jelaskan persyaratan minimal hardware komputer agar dapat diinstalasikan software program Animasi 2D PowerPoint XP ?
2. Apa saja yang harus diperhatikan dalam penggunaan slide Transition ?
3. Jelaskan 4 golongan efek yang terdapat dalam custom animation !
4. Mengapa efek pada slide presentasi yang digunakan dalam presentasi di muka umum dijalankan dengan menggunakan klik mouse?
5. Praktikkan apa saja yang harus diperhatikan dalam pembuatan custom animation?
6. Apa saja fungsi dari objek – objek tersebut ?
7. Apa kegunaan cycle diagram dan pyramid diagram ?
8. Praktikkan apa saja yang dapat dilakukan terhadap suatu clip art yang telah di masukkan ke dalam slide presentasi ?

#### B. KUNCI JAWABAN EVALUASI

1. Persyaratan minimal hardware komputer yang dibutuhkan untuk dapat mengoperasikan PowerPoint XP, yaitu: Pentium II , Windows 98, 64 Mb RAM dan Monitor 800X600 pixel dengan 256 warna
2. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan slide transition adalah : (a) efek transisi yang digunakan, (b) kecepatan efek transisi, (c) cara menjalankan efek transisi (manual dengan klik atau otomatis berjalan setelah waktu yang ditentukan), dan (d) pengaturan suara (sound) bersamaan dengan efek transisi.
3. Dalam Custom Animation terdapat 4 jenis efek yaitu :

- a) Entrance, isinya berupa efek – efek pada saat objek masuk ke slide presentasi
  - b) Emphasis, isinya berupa efek – efek yang digunakan saat objek telah berada pada slide presentasi, dapat berupa pergantian warna, efek spin, bergerak / bergeser, berubah ukuran maupun efek yang lain.
  - c) Exit, isinya berupa efek-efek yang dijalankan oleh objek saat keluar dari slide presentasi.
  - d) Motion Path, isinya berupa efek gerakan objek mengikuti alur yang sudah ada maupun yang dibuat sendiri.
4. Penggunaan klik mouse bertujuan untuk mengendalikan proses efek slide presentasi, sehingga jalannya efek akan sesuai dengan materi yang dipresentasikan.
5. Yang harus diperhatikan dalam pembuatan custom animation adalah :
- a) Pilihan efek yang dibuat, yaitu entrance (efek masuk frame), emphasis (efek saat berada dalam frame), exit (efek saat keluar dari frame) serta tambahan efek berupa motion path (efek mengikuti alur yang sudah ditentukan atau dibuat).
  - b) Start, yaitu cara efek dijalankan, dengan klik mouse, bersama dengan efek sebelumnya atau otomatis setelah efek sebelumnya.
  - c) Properties, yaitu properti dari efek yang ada (setiap efek mempunyai properties yang berbeda)
  - d) Speed yaitu kecepatan jalannya animasi dengan pilihan: sangat lambat, lambat, normal, cepat atau sangat cepat.
6. Fungsi dari objek tersebut adalah untuk memperjelas deskripsi / penjelasan yang ada pada suatu slide. Misal Grafik digunakan untuk

lebih memperjelas data, begitu pula tabel, gambar, komentar dan objek yang lain.

7. Kegunaan Cycle diagram adalah untuk membuat diagram berupa siklus, misalnya siklus air, rantai makanan, metamorfosis dan lain sebagainya.

Kegunaan Pyramid diagram adalah untuk membuat diagram yang berupa penggolongan / strata tertentu, misalnya golongan dalam rantai maanan, stratifikasi penduduk, tenaga kerja dan lain sebagainya.

8. Yang dapat dilakukan terhadap clip art adalah :

- a) Mengubah warna,
- b) Menambah dan mengurangi brightness dan kontras,
- c) Memotong clip art,
- d) Mengubah posisi baik flip maupun rotate,
- e) Mengubah layout clip art dari in line of the text menjadi square, tight dan sebagainya.



### C. KRITERIA KELULUSAN

| Aspek  | Skor (1-10) | Bobot | Nilai | Keterangan  |
|--|-------------|-------|-------|---|
| Kognitif (soal no 1 - 4, 6, 7)                           |             | 4     |       | Syarat lulus nilai minimal 70 dan skor setiap aspek minimal 7 |
| Ketrampilan (soal 5 - 8)                                 |             | 4     |       |   |
| Keselamatan kerja, kebersihan, kooperatif dgn teman lain |             | 2     |       |   |
| Kecepatan waktu  |             | 1     |       |   |
| Nilai Akhir  |             |       |       |   |

Kategori kelulusan:

70 – 79 : Memenuhi kriteria minimal. Dapat bekerja dengan bimbingan.

80 – 89 : Memenuhi kriteria minimal. Dapat bekerja tanpa bimbingan.

90 – 100 : Di atas kriteria minimal. Dapat bekerja tanpa bimbingan.

## BAB IV

### PENUTUP

Setelah peserta diklat belajar dan praktikum “Mengoperasikan Software Presentasi PowerPoint XP”, mengerjakan semua tugas tepat waktu serta menyelesaikan evaluasi akhir maka berdasarkan kriteria penilaian, peserta diklat dapat dinyatakan lulus/ tidak lulus. Apabila dinyatakan lulus maka dapat melanjutkan ke modul berikutnya sesuai dengan alur peta kedudukan modul, sedangkan apabila dinyatakan tidak lulus maka peserta diklat harus mengulang modul ini dan tidak diperkenankan mengambil modul selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

Sianipar Pandapotan. 2003. Membuat Presentasi Cantik dengan PowerPoint 2002 . Jakarta : Elex Media Komputindo

Permana Budi. 2004. Seri Pelajaran Komputer Microsoft PowerPoint . Jakarta : Elex Media Computindo

Permana Budi. 2002 . Microsoft Powerpoint 2002 . Jakarta : Elex Media Computindo

<http://www.uwec.edu/help/ppointxp.htm>  
diakses pada tanggal 5 November 2004

[http://www.wtamu.edu/~jrutledge/ppt\\_tutorial\\_xp.pdf](http://www.wtamu.edu/~jrutledge/ppt_tutorial_xp.pdf)  
diakses pada tanggal 5 November 2004

<http://lib.umflint.edu/BI/pptxp.html>  
diakses pada tanggal 5 November 2004

<http://www.tutorialbox.com/tutors/off2000/ppt/>  
diakses pada tanggal 5 November 2004

<http://www.fgcu.edu/support/office2000/ppt/>  
diakses pada tanggal 5 November 2004