

MODUL

Pembelajaran Aplikasi Perkantoran



PowerPoint

Microsoft®

 **Microsoft**

 Microsoft®
Office 2010

 **Office**

 **Windows®**

 **Windows® 8**

 **XBOX**

 **XBOX**

 Windows® Internet
Explorer 9

 **Internet Explorer**

 Microsoft®
Outlook 2010

 **Outlook.com**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
BAB I MENGENAL MICROSOFT POWERPOINT 2013	1
1.1. Mengaktifkan Ms. PowerPoint.....	1
1.2. Lembar Kerja Ms. PowerPoint	1
1.3. Fungsi dari Tools dalam Ms. PowerPoint 2013	2
1.4. <i>Dialog Box Launcher</i>	4
1.5. Membuat Dokumen Ms. PowerPoint 2013	5
BAB II FORMAT DOKUMEN DAN BEKERJA DENGAN SLIDE	7
2.1. Bekerja dengan Teks	7
2.2. Mengatur Format Teks.....	9
2.2.1. Format Font	9
2.2.2. Format <i>Paragraph</i>	10
2.3. Membuat <i>Link</i>	11
2.3.1. Menautkan ke <i>Slide</i> dalam presentasi yang sama.....	11
2.3.2. Menautkan ke <i>Slide</i> dalam presentasi lain	12
2.3.3. Menautkan ke alamat email	12
2.3.4. Menautkan file lain dalam presentasi.....	13
BAB III MENAMBAHKAN GAMBAR, CLIPART, SUARA DAN VIDEO	14
3.1. Menyisipkan Gambar/ <i>Clip Art</i>	14
3.1.1. Menyisipkan Gambar	14
3.1.2. Menyisipkan <i>Clip Art</i>	14
3.1.3. Menyisipkan <i>Screenshot</i>	14
3.2. Menyisipkan Suara dan Video	14
3.2.1. Menyisipkan Suara Pada <i>Slide</i> PowerPoint.....	15
3.2.2. Memainkan Suara Secara Terus Menerus Pada Sejumlah <i>Slide</i>	15
3.2.3. Menyisipkan Video pada Power Point.....	16
3.2.4. Memasukkan atau <i>Insert</i> Video Ke Dalam Powerpoint	16
BAB IV TABEL, GRAFIK DAN DIAGRAM.....	17
4.1. Tabel	17
4.2. Memodifikasi Tabel.....	17
4.3. Mengimpor Tabel dari Word atau Excel	18
4.2. Grafik Dan Diagram	19
4.2.1. Mengganti tipe grafik.....	20
4.2.2. Membuat <i>SmartArt</i>	20
BAB V MEMBUAT TRANSITION DAN ANIMATION	22
5.1. Membuat Efek Transition Pada <i>Slide</i>	22
5.1.1. Memberikan Efek <i>Slide</i> Transition	22
5.1.2. Menyisipkan Efek Suara Pada <i>Slide</i> Transition	22
5.1.3. Mengatur <i>Slide</i> Transition.....	23
5.2. Membuat Animation Pada Konten	23
5.2.1. Memberikan Efek Animation Pada Konten/Objek	23
5.2.2. Mengatur Animation	23
5.2.3. Detail Pengaturan Animation	24
BAB VI THEME DAN TEMPLATE.....	25
6.1. Menggunakan Design Theme Presentasi.....	25
6.2. Template Power Point.....	26

BAB VII MENJALANKAN DAN MENCETAK SLIDEPOWERPOINT 2013	28
7.1. Menjalankan Presentasi.....	28
7.2. Mencetak <i>Slide</i> Power Point	28
7.2.1. Mencetak <i>Slide</i> :.....	28
7.2.2. Mencetak <i>Slide</i> Handouts	29
7.2.3. Mencetak <i>Slide</i> hitam putih atau <i>grayscale</i>	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Microsoft Office Power Point	1
Gambar 2. <i>Slide</i> Power Point.....	2
Gambar 3. Tools dalam Power Point.....	2
Gambar 4. Tampilan PowerPoint	2
Gambar 5. Tampilan <i>Slide</i> pada saat presentasi berlangsung	3
Gambar 6. Bagian-bagian penting pada PowerPoint	4
Gambar 7 Contoh Dialog Box Launcher	4
Gambar 8. Memulai PowerPoint.....	5
Gambar 9. Macam bentuk <i>Slide</i>	6
Gambar 10. Teks dalam Power Point.....	7
Gambar 11. Seleksi teks	7
Gambar 12. <i>Shapes</i> pada <i>Insert</i>	8
Gambar 13. <i>AutoShape</i>	8
Gambar 14. Format Font.....	9
Gambar 15. Font Dialog Box	9
Gambar 16. Format <i>Paragraph</i>	10
Gambar 17. Menu <i>HyperLink</i>	11
Gambar 18. <i>InsertHyperLink</i>	11
Gambar 19. Link <i>Slide</i>	12
Gambar 20. <i>Link</i> email	13
Gambar 21. Link file	13
Gambar 22. Menu Gambar	14
Gambar 23. Clipart	14
Gambar 24. Media	15
Gambar 25. Menu Suara	15
Gambar 26. <i>Custom Animation</i>	15
Gambar 27. <i>Effect Stop Playing</i>	16
Gambar 28. <i>InsertTable</i>	17
Gambar 29. <i>FormatShape</i>	18
Gambar 30. <i>Insert Object</i>	18
Gambar 31. <i>Insert Chart</i>	19
Gambar 32. Data pada tabel	19
Gambar 33. SmartArt	20
Gambar 34. Tipe <i>SmartArt</i>	20
Gambar 35. Implementasi <i>SmartArt</i>	21
Gambar 36. Transisi	22
Gambar 37. suara pada transisi	22
Gambar 38. Animasi.....	23
Gambar 39. <i>Effect</i> Animasi.....	23
Gambar 40. Detail pengaturan animasi	24
Gambar 41. Tempat menyalin theme	25
Gambar 42. <i>Slide Master</i>	26
Gambar 43. Pemilihan <i>Slide</i> master	26
Gambar 44. Menjalankan presentasi	28
Gambar 45. Pilihan printer.....	29
Gambar 46. Pilihan <i>Slideper page</i>	29
Gambar 47. Tampilan Print preView.....	30
Gambar 48. Pilihan warna	30

BAB I

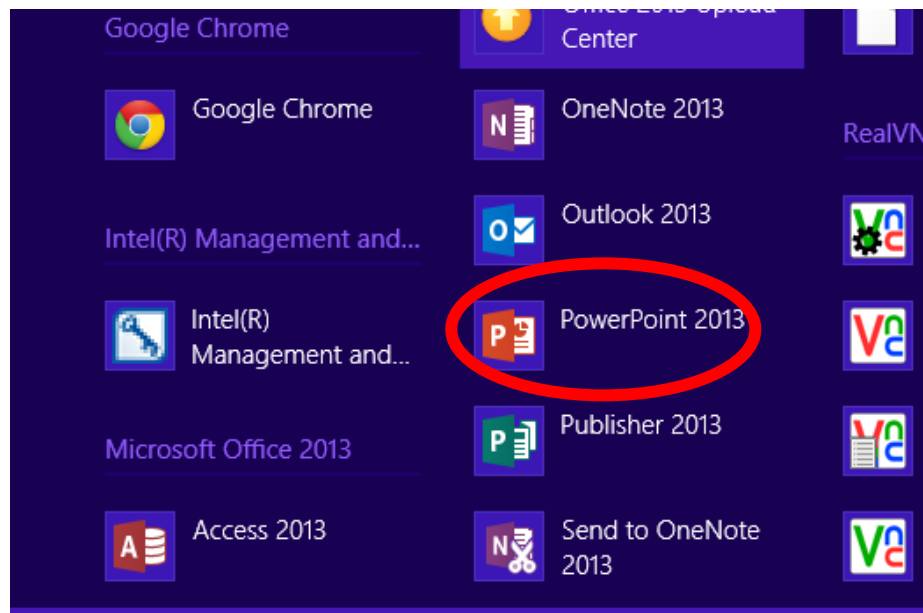
MENGENAL MICROSOFT POWERPOINT 2013

Microsoft PowerPoint 2013 adalah program aplikasi untuk membuat presentasi secara elektronik yang handal. Presentasi Power Point dapat terdiri dari teks, grafik, objek gambar, *clipart*, *movie*, suara dan objek yang dibuat program lain. Apabila dibutuhkan dibagikan kepada audiens sebagai bahan pendukung dalam presentasi, maka kita dapat mencetaknya seperti *notes*, *handout* dan *outline*.

1.1. Mengaktifkan Ms. PowerPoint

Pengaktifan Ms. PowerPoint 2013 ini bisa dilakukan dengan langkah berikut untuk windows 10 :

- Klik *search*, pilih Microsoft Office Power Point.

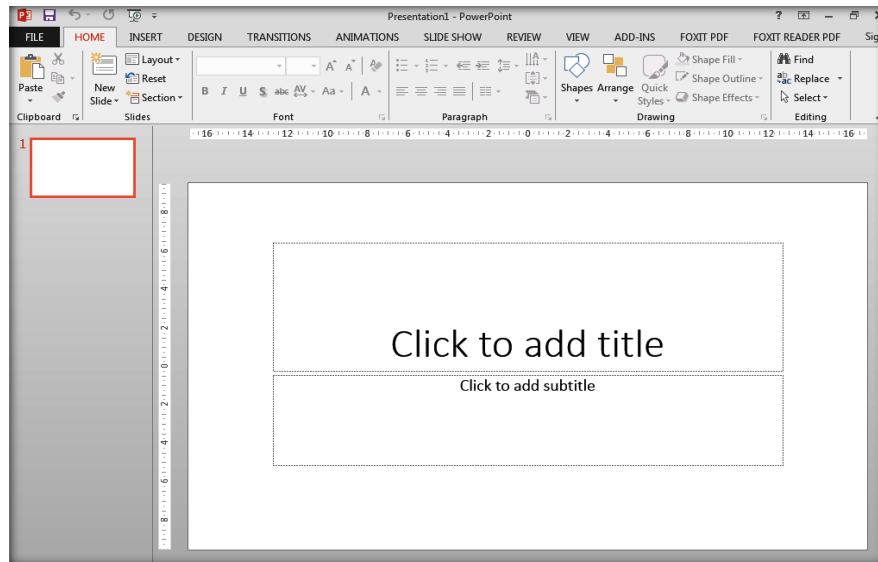


Gambar 1. Microsoft Office Power Point

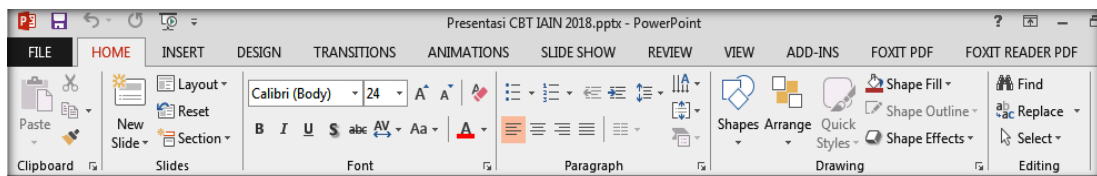
Posisi menu bisa saja tidak sama antara satu komputer dengan komputer lainnya, Jika Anda sudah membuat shortcut dan menempatkannya pada desktop, maka Anda dapat mengaktifkan Ms. PowerPoint 2013 dengan mengklik (*double click*) *icon shortcut* tersebut.

1.2. Lembar Kerja Ms. PowerPoint

Lembar kerja powerpoint disebut dengan *Slide* dan file pertama sebelum disimpan disebut dengan *presentation1*



Gambar 2. Slide Power Point

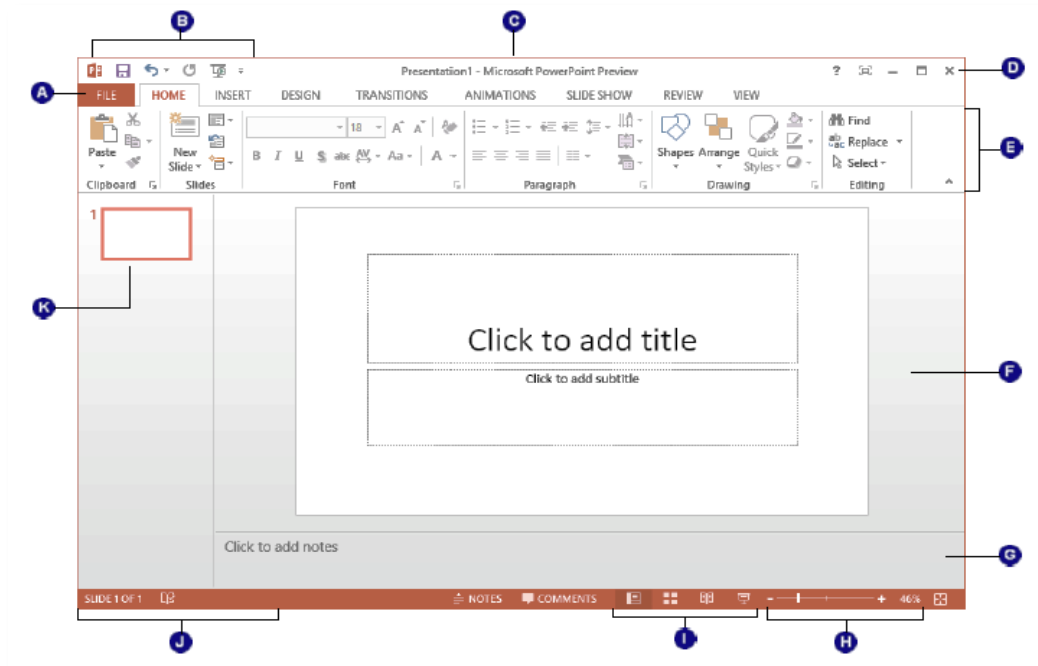


Gambar 3. Tools dalam Power Point

1.3. Fungsi dari Tools dalam Ms. PowerPoint 2013

Gambar4 adalah tampilan dari PowerPoint. Ditengah-tengah tampilan ini adalah yang disebut dengan *Slide*, yaitu istilah PowerPoint untuk halaman yang akan ditampilkan pada audiens saat presentasi berlangsung. Di sekeliling *Slide* adalah *tool* untuk memasukkan teks dan mendesain sebuah *Slide*.

Gambar 6 adalah tampilan pada saat presentasi berlangsung. Pada tampilan ini yang akan nampak hanya *Slide*-nya saja, tanpa ada tool-tool yang mengelilinginya.



Gambar 4. Tampilan PowerPoint

- a. **File tab** : Berisi manajemen file dasar seperti *New*, *Open*, *Save*, *Close* dan program option
- b. **Quick Access Toolbar** : berisi perintah umum seperti *save* dan *Undo*. dan bisa ditambahkan
- c. **Title bar** : menampilkan nama dari file presentasi dan program yang digunakan
- d. **Close Button** : Untuk menutup program
- e. **Ribbon** : Tab dan Group dalam ribbon menggantikan tampilan menu dari versi sebelumnya
- f. **Slide pane** : Menampilkan slide aktif
- g. **Notes pane** : berisi note atau catatan yang ingin diberikan selama presentasi berlangsung
- h. **Zoom Slider** : Untuk membesarkan dan mengecilkan tampilan slide
- i. **View Button** : Tombol cepat untuk berganti tampilan editing
- j. **Status bar** : Menampilkan informasi baik pesan maupun feedback pada program powerpoint yang dijalankan
- k. **Outline pane** : fokus pada isi dari slide presentasi dibandingkan tampilan



Gambar 5. Tampilan *Slide* pada saat presentasi berlangsung

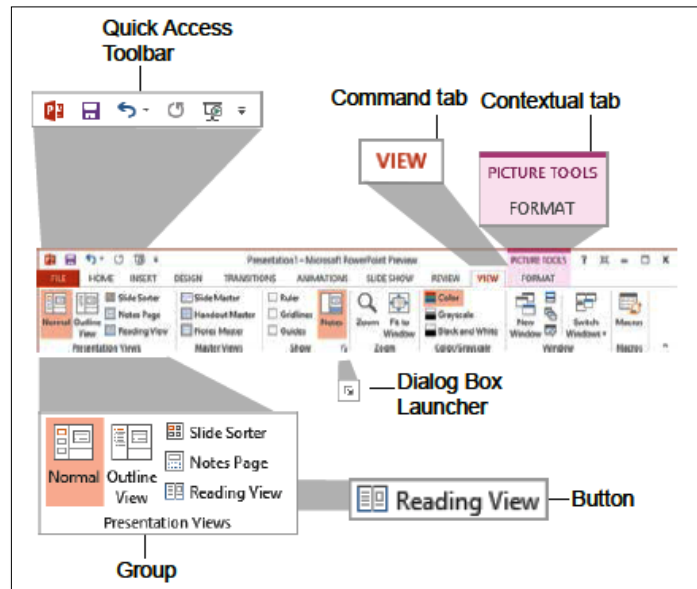
Untuk lebih memahami PowerPoint anda perlu mengetahui beberapa istilah yang ada, antara lain :

- **Presentasi**: Sekumpulan *Slide*, dari awal sampai akhir, yang akan ditampilkan pada audiens. Presentasi disebut juga "*Slideshows*". Presentasi disimpan dalam file presentasi (file .pptx).
- **Slide**: Halaman yang anda ciptakan dengan PowerPoint. Pada saat presentasi berlangsung, *Slide* akan ditampilkan pada layar satu demi satu.
- **Notes**: Catatan yang dapat anda simpan yang hanya bisa dilihat oleh presenter.
- **Handout**: Halaman yang berisi *Slide-Slide* dalam presentasi anda. Handout dapat anda cetak dan anda berikan kepada audiens.

Lingkungan PowerPoint terbagi menjadi beberapa bagian, yang dapat anda lihat pada Gambar 3. Berikut ini adalah penjelasan tentang bagian-bagian penting pada PowerPoint:

- **File tab**: Pada tab ini anda dapat membuat file baru, membuka file yang sudah ada dan menyimpan presentasi, dan juga fungsi-fungsi manajemen file yang lain.
- **Quick Access toolbar**: Toolbar yang berisi tiga tombol : *Save*, *Undo* dan *Repeat*.
- **Ribbon**: Tempat dimana tab-tab berada.

- **Slides pane:** Ini adalah panel dimana anda dapat melihat *Slide-Slide* yang telah anda buat.
- **Slide window:** Tempat dimana *Slide* anda ditampilkan. *Scroll mouse* anda untuk bergerak maju dan mundur dari satu *Slide* ke *Slide* lain.

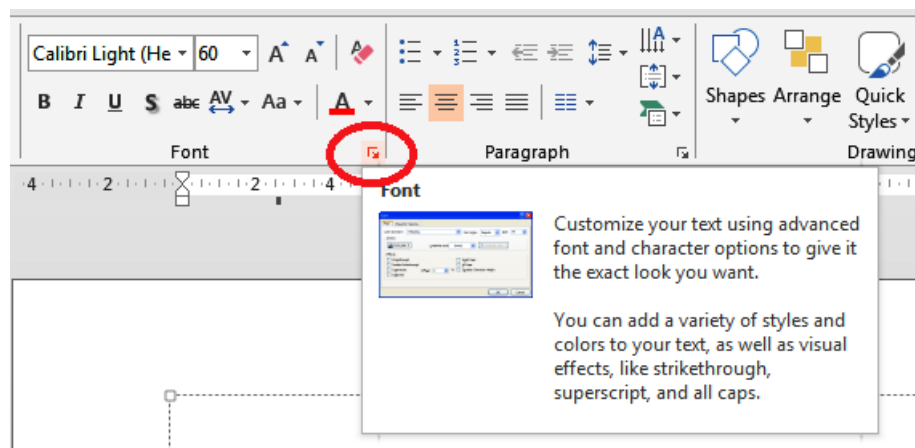


Gambar 6. Bagian-bagian penting pada PowerPoint

- **Notes pane:** Anda dapat membuat catatan yang hanya bisa dilihat oleh anda saja (presenter). Audiens tidak akan dapat melihat notes ini.
- **View buttons:** Tombol-tombol yang dapat anda klik untuk berpindah ke beberapa mode antara lain, Normal, *Slide Sorter*, *SlideShow* dan *Reading*.
- **Zoom controls:** Tombol untuk memperbesar dan memperkecil *Slide*.

1.4. Dialog Box Launcher

Apabila Anda meng-klik *Dialog Box Launcher* berupa panah kecil di sudut sebelah kanan bawah *tools Group*, maka akan teruka *Dialog Box* yang mempunyai pilihan dan *setting* dari *toolgroup* tersebut.

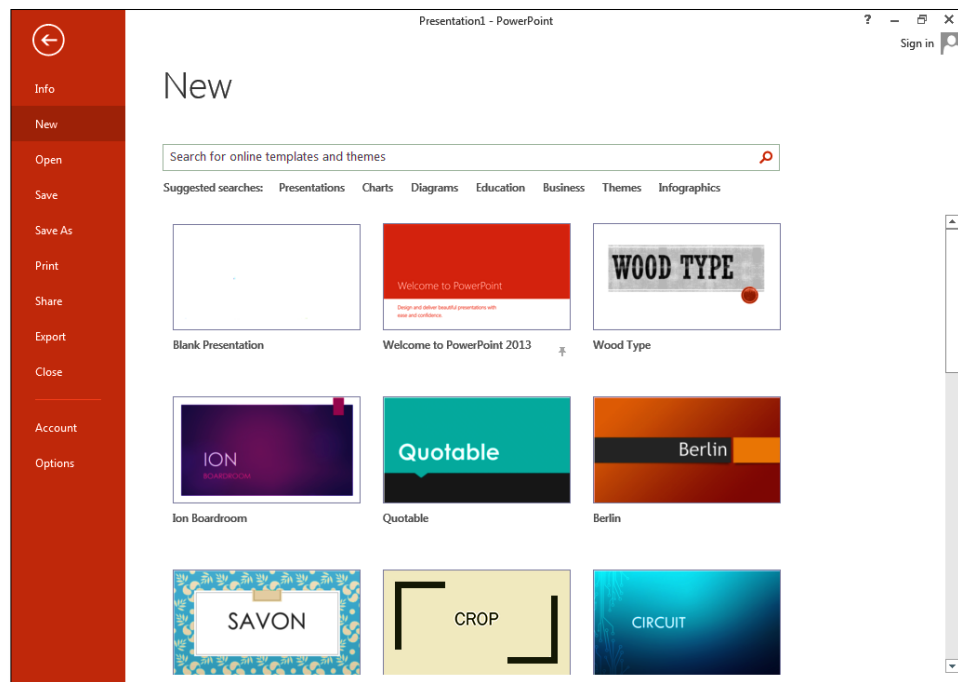


Gambar 7 Contoh Dialog Box Launcher

1.5. Membuat Dokumen Ms. PowerPoint 2013

Berikut ini beberapa cara yang dapat anda lakukan untuk membuat sebuah presentasi:

- **Presentasi baru/kosong:** Klik ganda pada icon Blank Presentation. Sebuah presentasi baru akan muncul. Anda dapat mengklik pada tab Design untuk memilih tema dan background untuk mengatur dekorasi presentasi anda.
- **Menggunakan template sebelumnya:** Klik icon Recent Template untuk menggunakan template yang baru saja anda gunakan sebelumnya.



Gambar 8. Memulai PowerPoint

- **Menggunakan template yang tersedia:** Klik icon Sample Template. Akan ditampilkan template-template yang sudah tersedia ketika anda menginstall PowerPoint.
- **Template yang tersedia secara online di situs Office.com:** Masukkan kata kunci pada kotak pencarian, pastikan anda terhubung dengan internet, dan klik tombol Start Searching. Pilih template yang akan anda pakai kemudian klik ganda pada template tersebut untuk mendownload dan menggunakannya.

Saat anda telah membuat presentasi baru, secara otomatis anda akan dibuatkan satu *Slide* kosong, yaitu *Slide* judul. Pada *Slide* judul ini anda bisa menuliskan judul presentasi anda, nama presenter, dan sebagainya. Untuk menambahkan *Slide* berikutnya dapat anda lakukan dengan beberapa langkah berikut ini :

1. Klik satu *Slide* pada *Slide* pane yang terletak di sisi kiri.
2. Pada tab *Home*, klik tombol *NewSlide*, maka akan muncul *Slide* baru dibawahnya. Anda juga bisa membuat *Slide* baru dengan menekan tombol enter setelah memilih sebuah *Slide* di *Slide* pane.
3. Untuk menghapus *Slide* yang telah dibuat, pilih *Slide* yang ingin anda hapus, kemudian tekan tombol *Delete* pada keyboard anda.

Ada beberapa cara cepat untuk menambahkan *Slide*, antara lain :

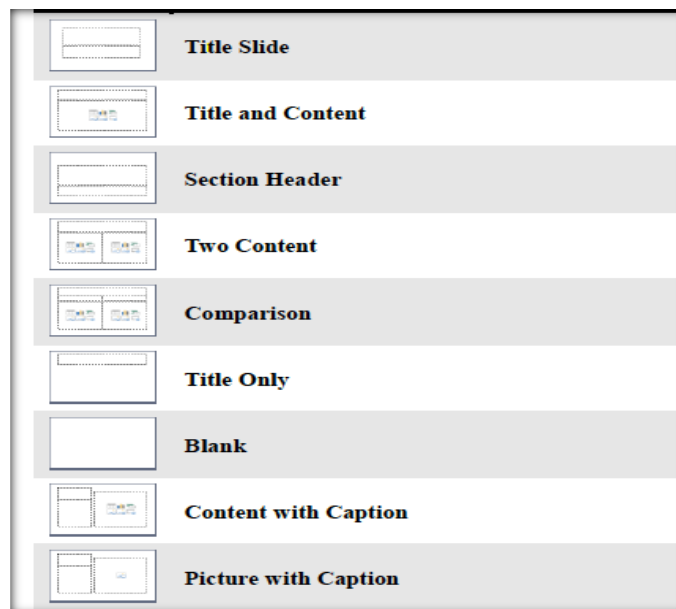
1. **Membuat duplikat *Slide*:** Pilih *Slide* yang ingin anda duplikat, pada tab *Home*, klik tanda panah pada tombol *NewSlide*, kemudian pilih *Duplicate Selected Slides*.

2. **Menyalin *Slide*:** Pilih *Slide* yang ingin anda salin, (atau tekan dan tahan tombol Ctrl pada keyboard kemudian klik beberapa *Slide* untuk menyalin *Slide-Slide* tersebut) kemudian pada tab *Home* klik tombol *Copy* (atau tekan Ctrl + C). Kemudian pilih *Slide* dimana anda ingin meletakkan salinan tadi dibawah *Slide* tersebut, kemudian tekan tombol *Paste* (atau Ctrl+V).

Mengambil *Slide* dari file presentasi lain: Pilih *Slide* dimana anda akan meletakkan *Slide* dari file lain dibawahnya. Kemudian pada tab *Home* klik tanda panah pada tombol *NewSlide*, pilih *Reuse Slides*. Akan terbuka form *Reuse Slide*. Tekan tombol *Browse* untuk menampilkan menu drop-down, pilih *Browse File*. Pilih file presentasi yang ingin anda ambil *Slide* nya, kemudian pilih *Slide* yang ingin anda ambil.

Untuk mengatur penataan *Slide*, anda bisa memilih *Layout Slide*. *Layout Slide* adalah desain tampilan *Slide* yang dapat membantu anda menata penempatan text, gambar, tabel, grafik dan sebagainya. *Layout Slide* dapat anda ubah kapanpun, baik sebelum anda menambahkan *Slide* baru ataupun sesudahnya.

Saat anda menambahkan *Slide*, pilih *Layout Slide* yang sesuai dengan keinginan anda. Gambar 9 menunjukkan beberapa *Layout Slide* yang tersedia.



Gambar 9. Macam bentuk *Slide*

BAB II

FORMAT DOKUMEN DAN BEKERJA DENGAN SLIDE

Agar presentasi yang kita buat benar-benar sempurna dan layak untuk ditampilkan, Anda harus melakukan pengeditan dan pemformatan. Dalam pembuatan presentasi Anda akan bekerja dengan teks, table, *Slide* dan elemen-elemen presentasi lain.

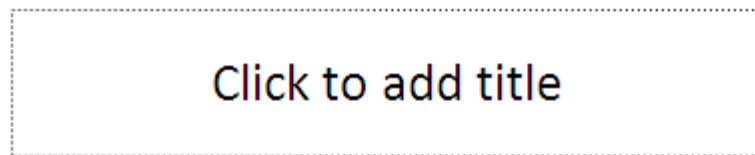
2.1. Bekerja dengan Teks

Menambahkan Teks

Dalam Power Point, terdapat empat tipe teks yang dapat kita tambahkan dalam presentasi yang kita buat, antara lain :

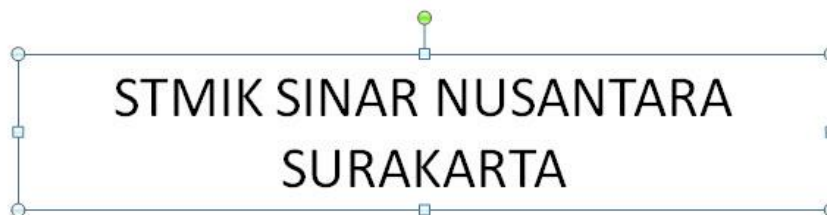
1. Teks Placeholder

Placeholder adalah kotak yang dibatasi titik-titik yang menjadi sebagian besar *Layout Slide*. Kotak ini menjadi tempat judul dan teks atau objek seperti grafik, table dan gambar. *Layout Slide* terdiri dari *placeholder* teks dan objek dalam suatu variasi kombinasi. Dalam *placeholder* teks, ketik judul, sub judul, dan teks pada *Slide* Anda. Anda dapat mengatur ukuran dan menggerakkan *placeholder* dan memformatnya dengan border dan warna.



Gambar 10. Teks dalam Power Point

Untuk menambahkan teks ke *placeholder*, klik bagian dalam place holder, dan kemudian ketik atau *paste* teks yang hendak anda tuliskan.



Gambar 11. Seleksi teks

2. Teks AutoShape

AutoShape adalah satu grup bentuk-bentuk siap pakai yang termasuk bentuk dasar, seperti segi empat, lingkaran, ditambah dengan variasi-variasi garis dan hubungan, panah, *symbol flowchart*, bintang, spanduk dan *callout*. *AutoShapes* seperti garis dan panah muncul pada *Slide* dalam bentuk utuh namun anda dapat menggerakkan, merotasi dan mengubah ukurannya. Jika Anda ketik teks ke dalam sebuah *AutoShape*, teks tersebut akan menjadi satu dengan *AutoShape* dan bergerak atau berotasi bersamanya.



Gambar 12. Shapes pada Insert

Anda dapat memilih salah satu bentuk *AutoShape* sesuai dengan yang anda perlukan, kemudian jika anda memerlukan teks pada *autoShape* tersebut Anda bisa melakukannya dengan meng-klik kanan bentuk *AutoShape* tersebut dan memilih *add text*, lalu ketikkan teks yang Anda inginkan.



Gambar 13. AutoShape

3. Text Box

Text Box adalah suatu tempat untuk teks yang dapat bergerak dan berubah ukuran. Anda dapat menggunakan *text box* untuk menempatkan teks dimanapun pada *Slide*, seperti di luar sebuah *placeholder* teks. Contoh. Anda dapat menambahkan judul atau keterangan untuk sebuah gambar, atau tabel, atau grafik dengan membuat sebuah *text box* dan menempatkannya di dekat objek tersebut.

4. WordArt

WordArt adalah objek yang Anda buat dengan efek siap pakai dan dapat diformat. Anda dapat menggunakan *WordArt* untuk teks yang menarik. *WordArt* dapat diperbesar, diperkecil, dan dirotasi atau dijadikan tiga dimensi atau vertikal.

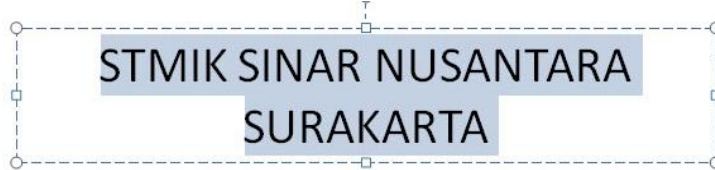
Teks yang Anda ketik di *placeholder*, seperti judul dan daftar ber bullet, dapat diedit di *Slide* atau tab *outline*. Teks dalam sebuah objek, seperti text box atau *AutoShape*, dan Teks *WordArt* tidak muncul pada *outline* dan harus di edit di *Slide*.

2.2. Mengatur Format Teks

2.2.1. Format Font

Anda dapat menformat font dengan mempergunakan *tool group font* yang terdapat pada tab ribbon *Home*. Tool group font akan aktif jika anda mengaktifkan teks yang terdapat pada *place holder* atau *text box*. Untuk mengaktifkan pemilihan pada toolgroup font, Anda harus menyeleksi terlebih dahulu teks yang akan di format, atau meng-klik *placeholder* teks yang akan di format.

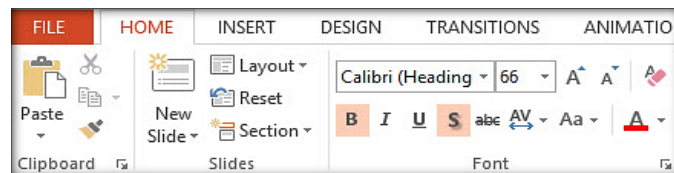
1. Menyeleksi teks (mem-blok teks yang akan di format)



2. Klik placeholder (meng-klik garis pada placeholder)

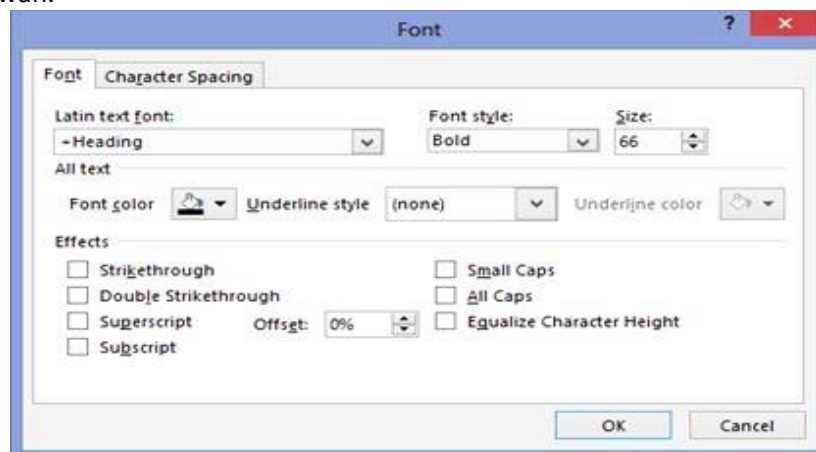


Setelah Anda melakukan salah satu langkah di atas, Anda dapat melakukan format melalui *toolgroup font* yang terdapat di *Ribbon Tab Home*.



Gambar 14. Format Font

Selain melalui *toolgroup font*, Anda juga dapat melakukan *format font* dari *font dialog box* yang dapat diaktifkan dengan meng-klik dialog box launcher pada kanan bawah.



Gambar 15. Font Dialog Box

Toolgroup Font terdiri dari :

1. Font (Jenis Huruf)

Anda dapat mengganti jenis huruf yang dipergunakan untuk teks yang Anda buat, pilihan bentuk huruf dapat Anda pilih melalui toolgroup font atau melalui Font Dialog Box.

2. Font Size (Ukuran Huruf)

Dalam membuat tampilan presentasi ukuran huruf sangatlah penting, besar kecilnya

3. Font Style (Bold, Italic, Underline)

4. Effect

Anda dapat memberikan efek pada teks yang Anda buat, pilihannya bisa Anda lakukan melalui tombol yang ada di toolgroup font atau melalui Font Dialog Box.

5. Character Spacing

6. Increase/Decrease Font Size

Tombol ini berfungsi untuk mengatur ukuran huruf sesuai dengan keinginan Anda.

7. Clear All Formatting

Tombol ini berfungsi untuk menghapus semua perintah format yang Anda lakukan dan hanya meninggalkan teks aslinya.

8. Change Case

Change Case berfungsi untuk merupakan penggunaan huruf besar dan huruf kecil pada teks yang Anda buat.

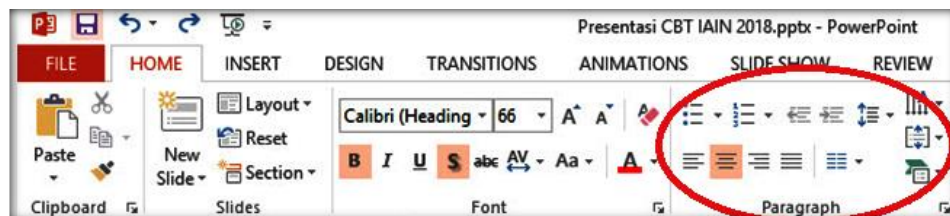
9. Font Color

Selain melakukan perubahan pada jenis, ukuran, gaya dsb. Seperti disampaikan di atas, Anda juga dapat memberikan warna pada teks yang Anda buat

2.2.2. Format Paragraph

Selain melakukan format Font, Anda juga dapat melakukan *format Paragraph* dengan mempergunakan *toolgroup Paragraph* yang terdapat pada *ribbon tab Home*. Untuk mengaktifkan hasil format yang anda lakukan, terlebih dahulu anda harus melakukan salah satu langkah di bawah ini

- Meng-klik *placeholder* yang berisi *paragraph* yang hendak di format, langkah ini dilakukan jika hasil format berlaku untuk keseluruhan *paragraph* yang ada pada *placeholder*.
- Menyimpan kursor pada salah satu *paragraph*, proses format yang anda lakukan hanya akan aktif pada *paragraph* di mana kursor berada.
- Menyeleksi *paragraph* yang hendak di format, ini dapat dilakukan untuk memilih *paragraph* tertentu yang akan di format.



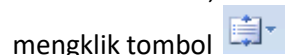
Gambar 16. Format Paragraph

1. Alignment/Perataan

Selain perataan secara horizontal yang dilakukan dengan mengklik tombol



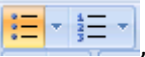
, Anda juga dapat melakukan perataan secara vertikal dengan



mengklik tombol

2. **Bullet and Numbering**

Pada *Slide* theme maupun *Layout* terdapat pilihan yang mengandung bullet/numbering, pilihan bullet/numbering yang sudah anda bisa Anda gantidengan

mengklik tombol , lalu memilih bentuk bullet/numbering yang Anda kehendaki.

3. **Line Spacing**

Tombol ini dipergunakan untuk mengatur spasi pada *paragraph* yang Anda buat, selain pilihan di atas Anda juga dapat mengatur spasi sesuai dengan keperluan Anda dengan mengklik *Line Spacing Options*.

4. **Column**

Tombol ini dipergunakan untuk membuat kolom dimana opsi yang ada adalah satu, dua atau tiga kolom atau pengaturan manual sesuai opsi.

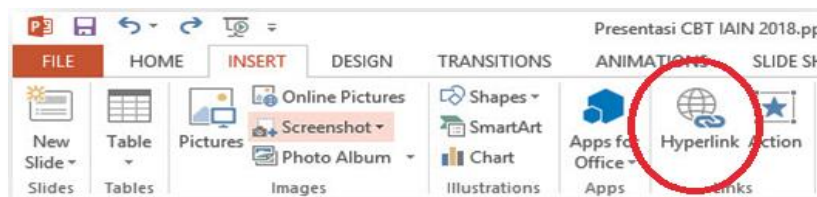
2.3. **Membuat Link**

Anda dapat menambahkan *HyperLink* ke presentasi untuk melakukan berbagai hal. Anda dapat menggunakan tautan untuk langsung menuju ke suatu bagian lain dalam presentasi, membuka presentasi lain, membuka web, membuka file baru, atau memulai pesan ke alamat email.

2.3.1. **Menautkan ke *Slide* dalam presentasi yang sama**

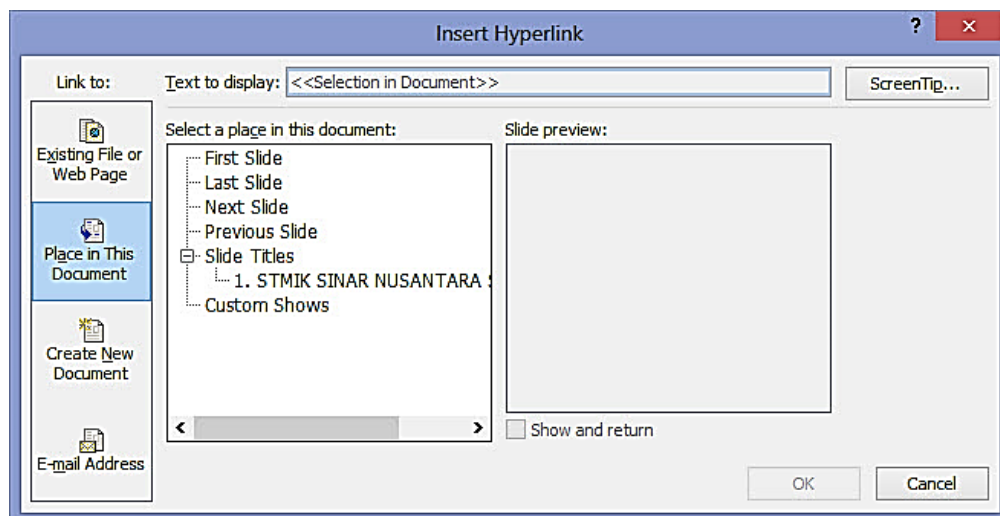
Dalam tampilan Normal, **pilih teks, bentuk, atau gambar** yang ingin Anda gunakan sebagai *HyperLink*.

1. Di tab *Insert*, dalam grup *Links*, klik *HyperLink*.



Gambar 17. Menu *HyperLink*

2. Dalam kotak dialog *InsertHyperLink*, di bawah Tautkan ke, klik *Place in This Document*.



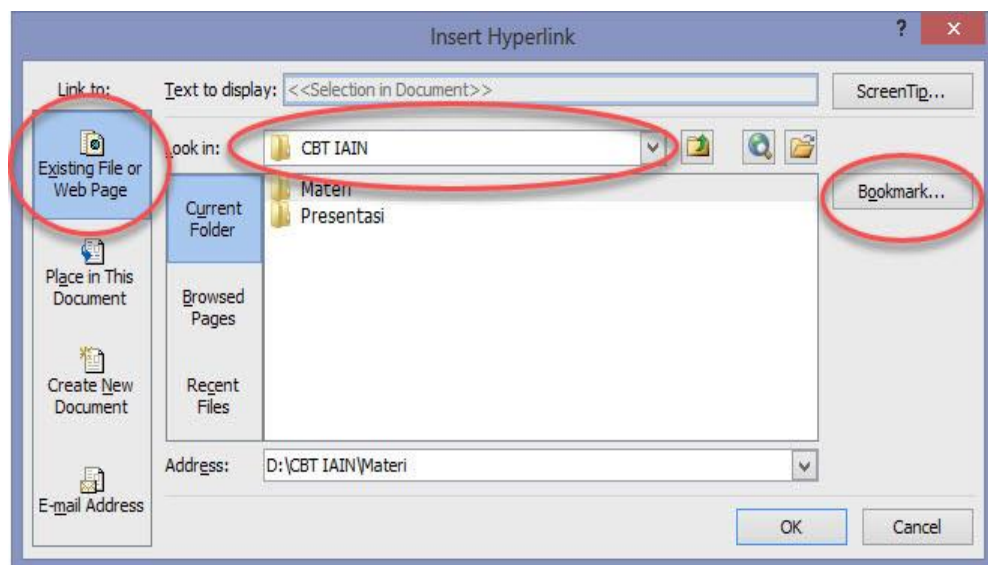
Gambar 18. *InsertHyperLink*

3. Memerlihatkan kotak dialog dengan menyisipkan link di dalam dokumen yang sama dipilih
4. Lakukan salah satu hal berikut ini:
 - Untuk menautkan ke *Slide* dalam presentasi saat ini, di bawah Pilih tempat dalam dokumen ini, klik *Slide* yang mewakili tujuan *HyperLink*.
 - Untuk menautkan ke peragaan kustom (sekelompok *Slide* pilihan) dalam presentasi saat ini, di bawah Pilih tempat dalam dokumen ini, di bawah Peragaan Kustom, klik peragaan kustom yang mewakili tujuan *HyperLink*. Lalu, pilih kotak centang Perlihatkan dan kembali.

2.3.2. Menautkan ke *Slide* dalam presentasi lain

Buat agar tautan tetap berfungsi Jika menambahkan tautan dari presentasi Anda ke presentasi lain, lalu menyalin presentasi Anda ke PC lain, pastikan juga untuk menyalin presentasi lain ke folder yang sama. Jika tidak menyalin presentasi yang ditautkan, atau mengganti nama, memindahkan, atau menghapusnya, tautan tidak akan berfungsi.

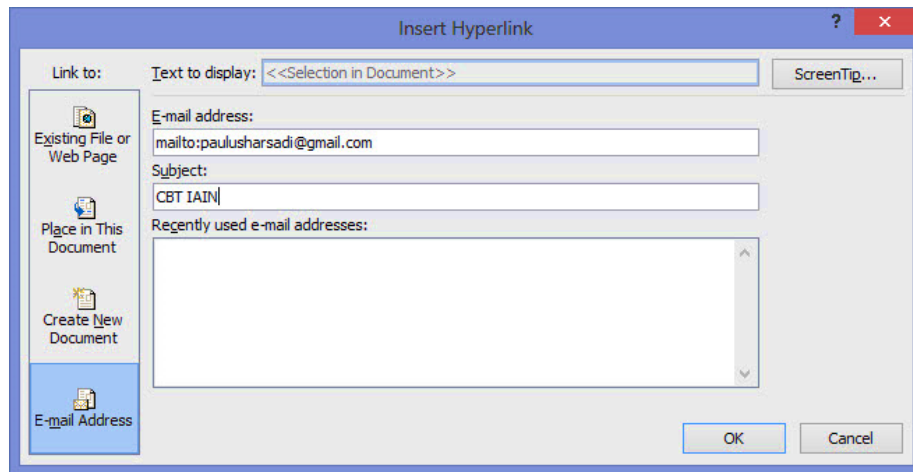
1. Dalam tampilan Normal, pilih teks, bentuk, atau gambar yang ingin Anda gunakan sebagai *HyperLink*.
2. Di tab *Insert*, dalam grup Links, klik *HyperLink*.
3. Di bawah Link to, klik Existing file or web page.
4. Temukan dan pilih file presentasi yang berisi *Slide* yang ingin Anda tautkan.
5. Klik Bookmark, lalu klik judul *Slide* yang ingin Anda tautkan.



Gambar 19. Link *Slide*

2.3.3. Menautkan ke alamat email

1. Dalam tampilan Normal, pilih teks, bentuk, atau gambar yang ingin Anda gunakan sebagai *HyperLink*.
2. Di tab *Insert*, dalam grup Links, klik *HyperLink*.
3. Di bawah Link to, klik Alamat Email.
4. Dalam kotak Alamat email, ketikkan alamat email yang ingin Anda tautkan, atau dalam kotak Alamat email yang terakhir digunakan, klik salah satu alamat email.
5. Dalam kotak Subjek, ketikkan subjek pesan email.

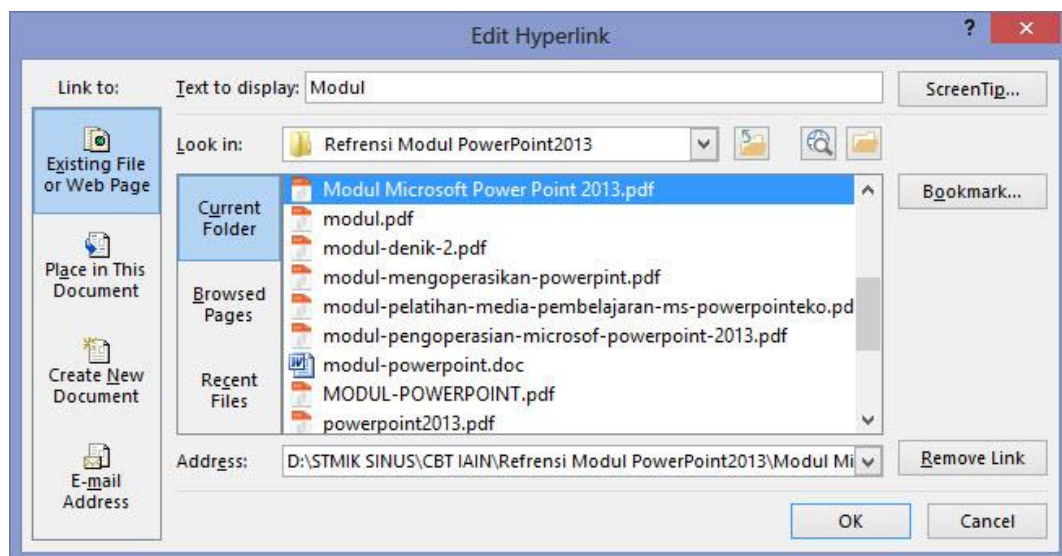


Gambar 20. Link email

2.3.4. Menautkan file lain dalam presentasi

File lain semisal file pdf, docx, pptx atau xlsx dapat ditautkan dalam presentasi.

1. Dalam tampilan Normal, pilih teks, bentuk, atau gambar yang ingin Anda gunakan sebagai *HyperLink*.
2. Di tab *Insert*, dalam grup Links, klik *HyperLink*.
3. Di bawah Link to, klik Existing file or web page.
4. Temukan dan pilih file yang ingin Anda tautkan.
5. kemudian Klik OK



Gambar 21. Link file

LATIHAN

1. Buatlah *Slide* sebanyak 4 buah yang berisi tentang materi keunggulan progdi masing-masing dengan menggunakan tipe *Slide* bentuk *Title Slide* dan *Title and Content* !
2. Buatlah link ke website <http://www.iain-surakarta.ac.id/> di *Slide* terakhir !

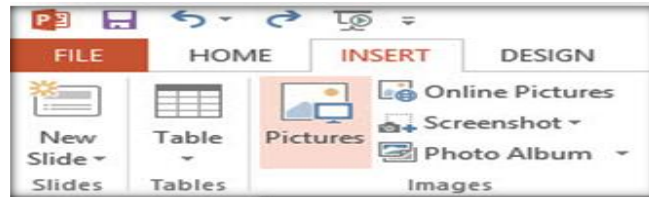
BAB III

MENAMBAHKAN GAMBAR, CLIPART, SUARA DAN VIDEO

3.1. Menyisipkan Gambar/*Clip Art*

3.1.1. Menyisipkan Gambar

Untuk menyisipkan gambar pada *Slide* yang Anda buat, Anda dapat melakukannya dengan mengklik tombol *Picture* pada toolgroup *Images* pada menu *Insert*.



Gambar 22. Menu Gambar

Setelah Anda mengklik tombol *Picture*, maka akan muncul Dialog Box *InsertPicture*, selanjutnya Anda tinggal memilih file gambar yang Anda kehendaki.

3.1.2. Menyisipkan *Clip Art*

Selain gambar, Anda juga dapat menyisipkan *Clip Art* pada *Slide* presentasi yang Anda buat, *Clip Art* disediakan oleh Ms. Office secara online maupun koleksi Anda.

Setelah meng-klik *Insert* kemudian pilih *Online Pictures* kemudian pilih *bing image search* lalu pilih kategori yang diinginkan kemudian di pilihan Type kita pilih *Clipart*. Pilih yang diinginkan kemudian klik *Insert*.



Gambar 23. Clipart

3.1.3. Menyisipkan *Screenshot*

Lakukan *Screenshot* menggunakan keyboard kemudian pilih *Insert* lalu *Screenshot*. hasil *Screenshot* yang telah dipilih bisa langsung digunakan.

3.2. Menyisipkan Suara dan Video

Presentasi yang diiringi suara (sound) dan pengaturannya yang tepat akan menarik perhatian audiens pada pesan yang ingin disampaikan. Pada PowerPoint, kita dapat menyisipkan suara dari berbagai macam file (.mp3, .mid atau .midi, .au, .aiff, .wav atau .wma), dari Clip Art, CD ataupun rekaman suara.

Kita juga dapat menyisipkan dan memainkan suara dengan menggunakan trigger, yaitu dengan mengklik tombol, tanda panah, text box, dan sebagainya.


3.2.1 Menyisipkan Suara Pada *Slide* PowerPoint

Sebelum menyisipkan suara pada *Slide*, sebaiknya salin dulu file suara ke folder yang sama dengan *Slide*, untuk mencegah terjadi masalah pada link file apabila *Slide* ini dijalankan pada komputer yang berbeda.

1. Klik *Slide* yang ingin disisipkan suara.
2. Pada **Insert** tab, **Media** group, klik tanda panah pada **Sound** kemudian pilih **Audio On My PC**. Kemudian pilih sound yang akan digunakan.



Gambar 24. Media

3. Saat menyisipkan suara, kita bisa mengatur mulai dari volume sampai cara *sound* di jalankan dengan cara mengklik icon sound () yang berada didalam slide maka akan muncul ribbon playback untuk pengaturan lebih detail/



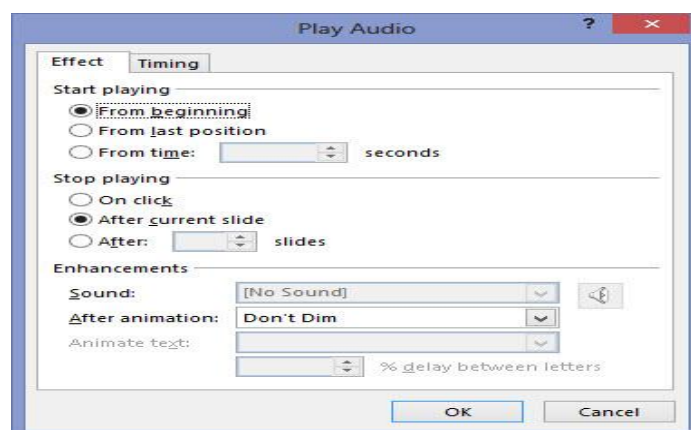
Gambar 25. Menu Suara

4. Pada *Slide* akan muncul bar *sound* atau icon suara. Klik *play* pada bar tersebut untuk mendengarkan bunyinya.

3.2.2. Memainkan Suara Secara Terus Menerus Pada Sejumlah *Slide*

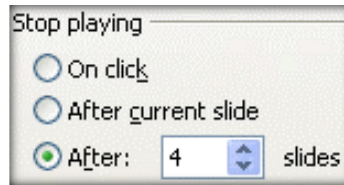
Misalnya, ada 6 buah *Slide* dan kita akan mengatur suara untuk mengiringi *Slide* 2 sampai 5.

1. Pada **Animations** tab, **Animations** grup, klik **Animation Pane**.
2. Pada **Animation Pane**, klik tanda panah pada suara yang dipilih dan klik **Effect Options**.



Gambar 26. Custom Animation

3. Pada **Effect** tab, di bagian **Stop playing**, klik **After**, dan klik jumlah **Slide** yang akan diiringi suara tersebut.



Gambar 27. *Effect Stop Playing*

3.2.3. Menyisipkan Video pada Power Point

Sebelum memutuskan menggunakan video dalam presentasi, hal pertama yang perlu Anda lakukan adalah mempersiapkan video Anda. Hal ini penting untuk memastikan semua berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang Anda tetapkan.

Format video yang kita putar

Jika Anda menggunakan video FLV maka Anda harus merubah format video Anda, karena biasanya format FLV tidak *support* dengan powerpoint. Untuk itu saran saya buatlah video Anda ke dalam format MP4, MOV atau WMV, karena format ini lebih *support* dan *compatible* dengan powerpoint.

3.2.4. Memasukkan atau *Insert Video* Ke Dalam Powerpoint

klik pada **Insert** di tab menu pada bagian **media**, kemudian pilih menu **Video**, maka akan ada pilihan lalu pilihlah **Video On My PC** dari File di Notebook atau PC Anda.

LATIHAN : Berdasarkan latihan sebelumnya, tambahkan gambar kampus IAIN pada *Slide* judul dan gambar gedung progdi di *Slide* penjelasan progdi !

BAB IV

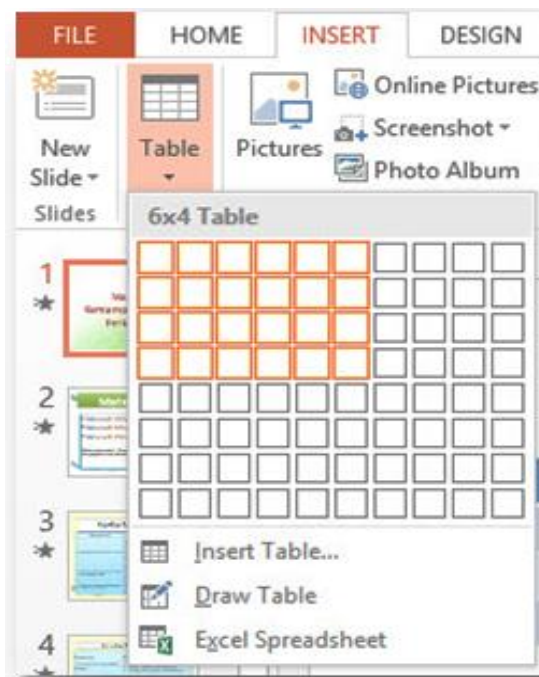
TABEL, GRAFIK DAN DIAGRAM

4.1. Tabel

Pada power point, kita juga dapat memasukan tabel ke dalam *project* kita. Ada beberapa cara untuk memasukkan tabel ke dalam *Slide* yang kita buat.

Cara untuk memasukkan tabel adalah :

1. Klik "*Insert*" pada toolbar.
2. Klik "*Table*" pada ribbon.
3. Pilih "*InsertTable*" lalu tentukan jumlah baris dan kolom yang diperlukan lalu klik OK.

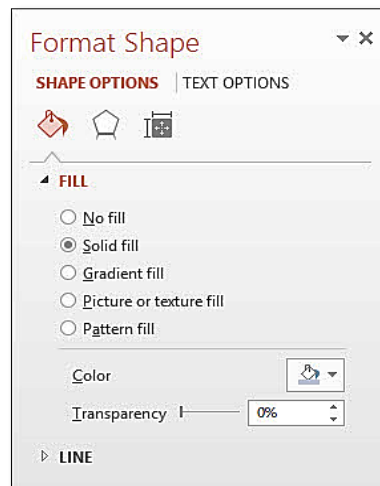


Gambar 28. *InsertTable*

4.2. Memodifikasi Tabel

Berikut cara untuk memodifikasi *projectfills*:

1. Letakkan kursor dalam satu *project* atau klik dan drag untuk memilih beberapa *project*.
2. Klik kanan lalu pilih "*FormatShape*". Akan muncul kotak dialog.
3. Pilih "*Fill* " pilih jenis *fill* yang dikehendaki, yaitu *No fill* (idak diberi *fill*), *Solid fill* (untuk memberi satu warna yang sifatnya solid), *Gradientfill* (Uuntuk memberi warna gradasi) dan *Picture or texturefill* (untuk memberikan gambar atau tekstur).



Gambar 29. *FormatShape*

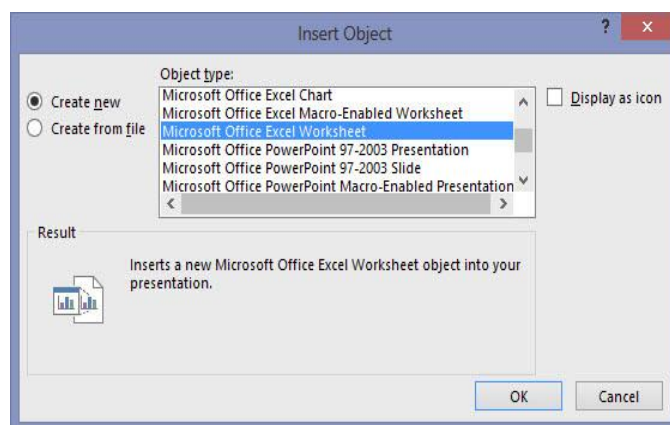
4.3. Mengimpor Tabel dari Word atau Excel

Berikut cara untuk membuat tabel Word dalam Power Point:

1. Klik "Insert" pada toolbar.
2. Klik "Object" pada "Text" ribbon.
3. Pilih "Create new" kemudian pilih "Object type" yaitu Microsoft Office Word Document", lalu klik OK.

Berikut cara untuk membuat Excel spreadsheet dalam Power Point:

1. Klik "Insert" pada toolbar.
2. Klik "Object" pada "Text" ribbon.
3. Pilih "Create new" kemudian pilih "Object type" yaitu Microsoft Excel Worksheet, lalu klik OK.



Gambar 30. *Insert Object*

Berikut cara import dari file :

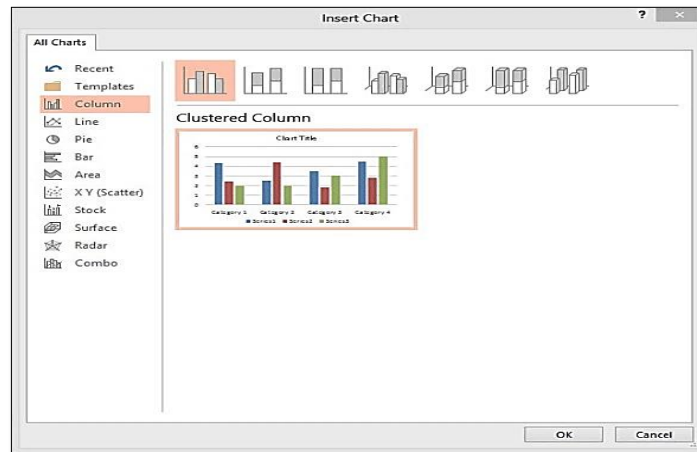
1. Klik "Insert" pada toolbar.
2. Klik "Object" pada "Text" ribbon.
3. Pilih "Create from file" kemudian pada File klik "Browse" pilih file yang akan digunakan, lalu klik Open.

4.2. Grafik Dan Diagram

Dalam lembar presentasi kita, kita dapat menampilkan sebuah diagram untuk mempermudah penjelasan kita. Untuk memasukkan diagram sangat mudah, dan data yang berhubungan dengan diagram tersebut dapat diisi melalui Excel 2013 juga.

Caranya :

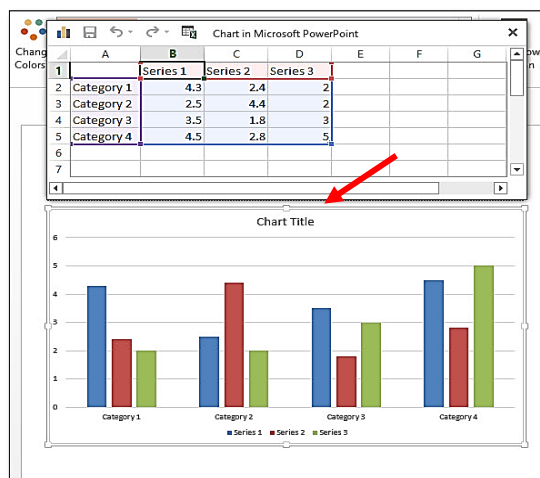
- Pilih *Insert* → pada *Illustrations* Pilih *Chart*



Gambar 31. *Insert Chart*

- Kita dapat memilih tipe diagram yang kita inginkan
- Setelah kita memilih salah satu bentuk diagram, maka PPT 2013 akan "bekerja sama" dengan EXCEL 2013 untuk memasukkan data yang akan diubah dan ditampilkan menjadi sebuah diagram di PPT 2013
- Klik Ok. Lalu akan muncul Form Excel. Data dapat di isi di form excel.

Form ini digunakan untuk memasukkan data yang berhubungan dengan Grafik. Pada bagian kiri adalah pengaturan lajur baris, sedangkan bagian atas digunakan untuk pengaturan lajur kolom. Kita dapat menambah baris dan kolom dengan menarik blok pada data excel. Bagian dalam digunakan untuk menentukan tinggi suatu baris.



Gambar 32. Data pada tabel

Setelah selesai mengedit dari Form Excel, tutuplah Form Excel tersebut maka grafik siap diatur posisinya.

4.2.1. Mengganti tipe grafik

Agar tampilan grafik tidak terkesan monoton, dapat juga kita menampilkan sebuah grafik dalam bentuk kreasi kita.

- Dari grafik yang tadi telah dibuat, klik salah satu jenis batangnya.
- Klik kanan kemudian pilih *Change Series Chart Type...*
- Pilih model grafik lain, dan otomatis grafik akan berubah.

4.2.2. Membuat SmartArt

Kenapa disebut smart grafik, karena bentuk grafik yang dihasilkan akan terlihat cantik dan indah jika dilihat secara visual. Anda bisa melakukan modifikasi terhadap **SmartArt Grafik** yang anda buat pada *Slide* presentasi sesuai dengan selera anda.

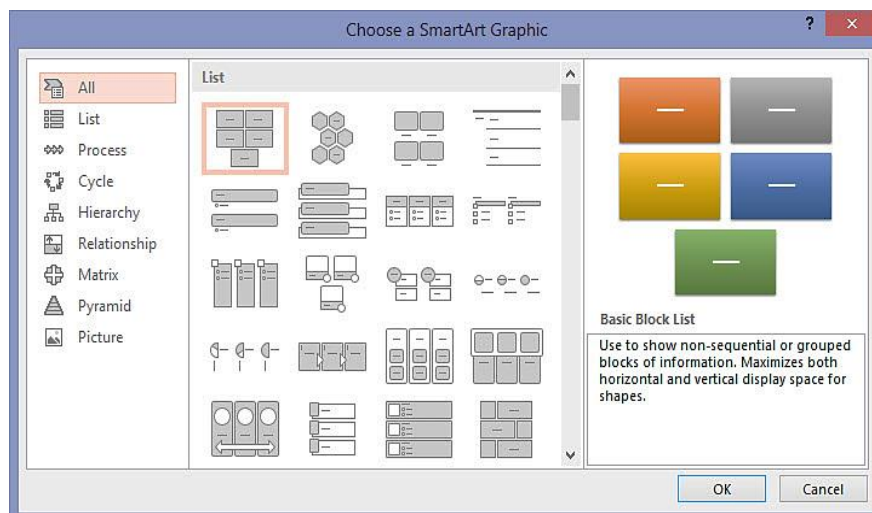
Membuat *SmartArt* Grafik sederhana tidak terlalu sulit tapi juga tidak selalu mudah. Dibutuhkan sedikit imajinasi sehingga akan terlihat lebih menarik dan artistik. Adapun langkah langkah yang musti dikerjakan adalah sebagai berikut :

- Di form aplikasi Power Point anda klik *Insert>SmartArt*. Ini adalah perintah untuk memasukkan *SmartArt* Grafik di PowerPoint 2013.



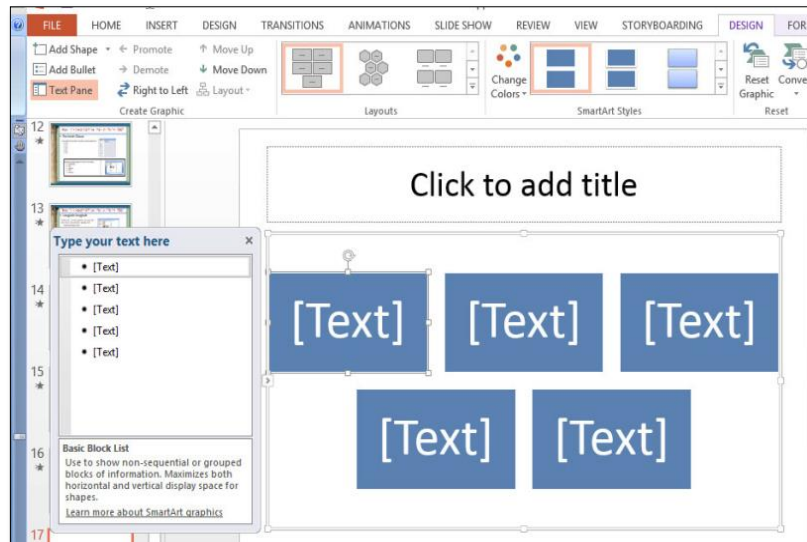
Gambar 33. SmartArt

- Setelah muncul beberapa bentuk Grafik, anda pilih salah satunya yang berbentuk seperti terlihat pada Gambar: Bentuk Grafik



Gambar 34. Tipe SmartArt

- Langkah selanjutnya adalah menuliskan kolom Text yang ada pada bagian kiri dan isi pada masing masing text.



Gambar 35. Implementasi *SmartArt*

- Langkah selanjutnya silahkan anda modifikasi bentuk Grafik pada *Shape* mulai dari bentuk, warna baik *Shape* ataupun garisnya sesuai selera anda pada Tab Design.

LATIHAN

1. Berdasarkan latihan sebelumnya, tambahkan *Slide* yang berisi keterangan setiap progdi di jurusan kalian menggunakan bentuk tabel !
2. Tambahkan *Slide* yang berisi grafik jumlah mahasiswa di setiap progdi !
3. Tambahkan *Slide* yang berisi SmartArt susunan pejabat jurusan dan progdi - progdi yang ada !

BAB V

MEMBUAT TRANSITION DAN ANIMATION

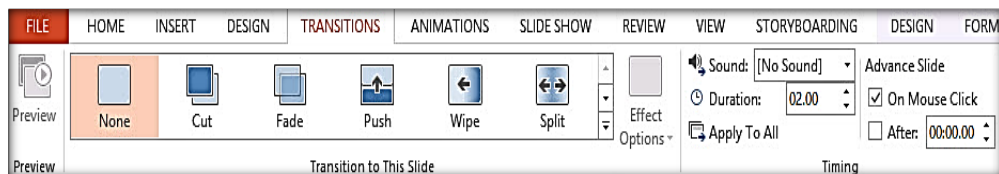
Transisi merupakan efek perpindahan dari *Slide* satu ke *Slide* yang lain. Sedangkan animasi merupakan efek munculnya konten ke dalam sebuah *Slide*. Kedua teknik ini digunakan untuk mempercantik tampilan saat presentasi.

5.1. Membuat Efek Transition Pada *Slide*

5.1.1. Memberikan Efek *Slide* Transition

- 1) Klik pada *Slide* thumbnail yang ingin diberi efek *Slide* Transition.
- 2) Pada **Transition** tab, **Transition To This *Slide*** grup, klik efek yang diinginkan. Klik

tombol **More**  untuk menampilkan galeri *Slide* Transition.

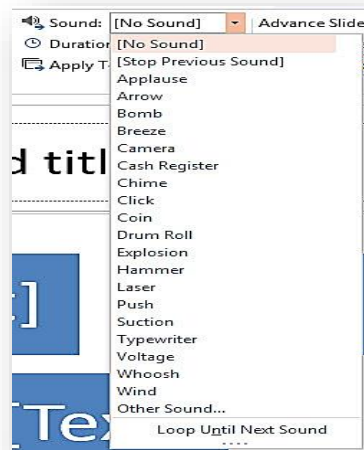


Gambar 36. Transisi

- 3) Untuk mengatur kecepatan transisi ke *Slide* berikutnya, pada bagian **Timing**, pada **Duration** pilih waktu yang diinginkan.
- 4) Ulangi langkah 1-3 di atas untuk *Slide* yang lain.
- 5) Bila ingin menerapkan efek yang sama pada semua *Slide*, pada **Timing** grup, klik **Apply to All**.
- 6) Untuk menghilangkan efek *Slide* transition, pada **Transitions** tab, **Transition To This *Slide*** grup, klik **No Transition**.

5.1.2. Menyisipkan Efek Suara Pada *Slide* Transition

- 1) Klik pada *Slide* thumbnail.
- 2) Pada **Transition** tab, **Timing** grup, pada **Sound** dan pilih suara yang diinginkan.
- 3) Bila suara yang diinginkan tidak ada di daftar, pilih **Other Sound**, cari lokasi file suara yang ingin disisipkan dan klik **OK**.



Gambar 37. suara pada transisi

- 4) Ulangi langkah-langkah di atas untuk *Slide* yang lain atau klik **Apply to All** untuk menerapkan pada semua *Slide*.
- 5) Untuk menghilangkan suara, pada **Sound** klik **No Sound**.
- 6) Yang perlu diperhatikan:
- 7) Bila menggunakan **Loop Until Next Sound**, maka suara akan dijalankan berulang-ulang pada *Slide*, termasuk ke *Slide* berikutnya sampai berganti ke suara yang lain, walaupun pada *Slide* berikutnya menggunakan pengaturan **No Sound**. Untuk itu, gunakan **Stop Previous Sound** bila tidak ingin menggunakan suara pada *Slide*.

5.1.3. Mengatur *Slide Transition*

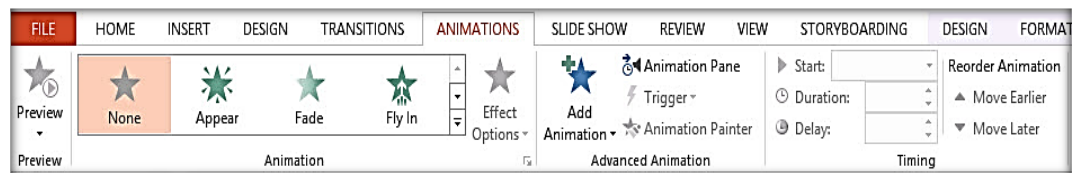
Anda dapat mengatur *Slide transition* atau perpindahan dari satu *Slide* ke *Slide* berikutnya dengan cara berikut ini:

- 1) Pada **Transition** tab, **Timing** grup, centang kotak:
 - **On Mouse Click**, bila ingin berpindah ke *Slide* berikutnya dengan mengklik mouse.
 - **Automatically After**, bila ingin berpindah ke *Slide* berikutnya setelah beberapa saat, buat pengaturan waktu pada kotak di sampingnya.
- 2) Bila kedua kotak tersebut tidak dicentang, maka perpindahan *Slide* bisa dilakukan dengan menekan tombol **ENTER**.

5.2. Membuat Animation Pada Konten

5.2.1. Memberikan Efek Animation Pada Konten/Objek

- 1) Pilih objek yang akan diberi efek animasi.
- 2) Pada **Animations** tab, **Animations** grup, pilih animasi yang diinginkan.

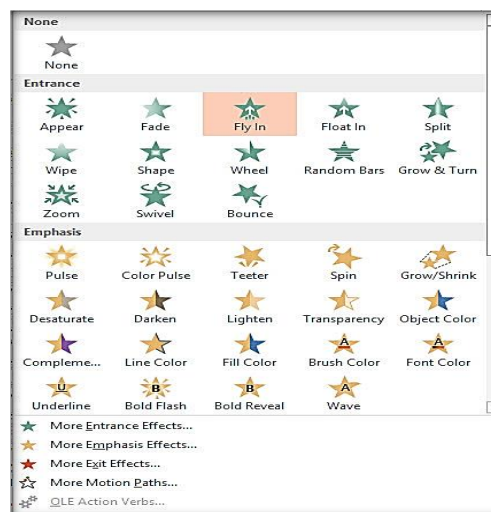


Gambar 38. Animasi

- 3) Untuk melihat tampilan animasi, klik tombol **PreView**.

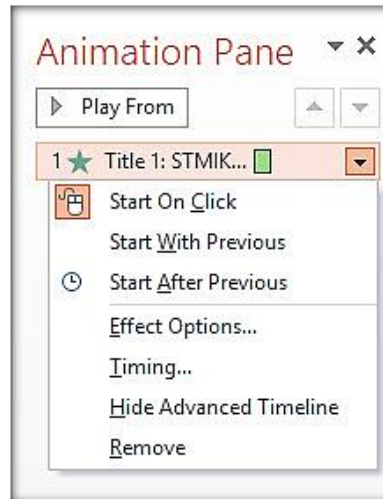
5.2.2. Mengatur Animation

- 1) Pilih objek yang akan diberi efek animasi.
- 2) Pada **Animations** tab, **Animations** grup, klik dropdown **Effect** dan bisa memilih macam dan bentuk animasi yang ada.
- 3) Pada **Animation** tab kita bisa memilih **Effect Options** sesuai animasi yang dipilih.



Gambar 39. Effect Animasi

- 4) Ada 4 kategori efek yang dapat digunakan:
 - **Entrance**, memberi efek animasi pada saat objek memasuki *Slide* presentasi.
 - **Emphasis**, menerapkan efek animasi pada objek di *Slide* presentasi, contoh: memperbesar ukuran font.
 - **Exit**, memberi efek animasi pada saat objek keluar dari *Slide* presentasi.
 - **Motion Paths**, memberi efek animasi pada objek berdasarkan alur (*path*) yang dibuat.
- 5) Klik **More** untuk mendapatkan lebih banyak lagi efek animasi.
- 6) Untuk mengatur lebih lanjut bisa memilih **Animation Pane** kemudian kita bisa mengatur secara detail.



Gambar 40. Detail pengaturan animasi

- 7) Klik tombol **Play From** atau **Slide Show** untuk melihat tampilan animasi.

5.2.3. Detail Pengaturan Animation

- 1) Pilih animasi pada daftar di **Animation Pane** dan klik tanda panah di sampingnya untuk menampilkan drop down menu.
- 2) Pilih salah satu cara untuk memulai efek animasi. Ada 3, yaitu:
 - **Start On Click**, efek animasi akan dijalankan bila *diklik*.
 - **Start With Previous**, efek animasi dijalankan *bersamaan* dengan efek animasi sebelumnya.
 - **Start After Previous**, efek animasi akan dijalankan *setelah* efek animasi sebelumnya.

LATIHAN : Berdasarkan latihan sebelumnya, tambahkan transisi dan animasi pada setiap *Slidenya* !

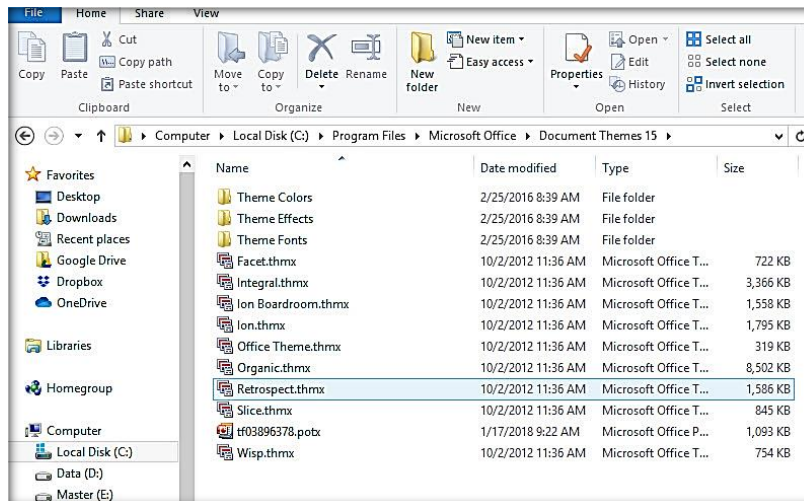
BAB VI

THEME DAN TEMPLATE

6.1. Menggunakan Design Theme Presentasi

Pada kesempatan ini akan disampaikan cara menambahkan design template yang diperoleh dari berbagai situs yang menyediakan template gratisan. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Carilah *template design/background power point* yang banyak disediakan di berbagai situs misalnya di <http://www.powerpointstyles.com/>, <http://www.free-power-point-templates.com>, atau di <http://office.microsoft.com/en-us/templates/powerpoint-templates-FX102828209.aspx> biasanya file downloadnya berbentuk zip file.
2. Setelah di download lakukan ekstrasi dan tempatkan sesuai selera anda. Selanjutnya cari file yang berektensi .potx atau .thmx lalu *copy*pastekan ke folder Document Themes12 atau Document Themes15 pada direktori c:/Programfiles/MicrosoftOffice.



Gambar 41. Tempat menyalin theme

3. Namun jika file hasil ekstrasinya berupa .ppt, maka anda harus merubahnya terlebih dahulu dengan cara sebagai berikut :
 - Buka file .ppt tersebut dengan PowerPoint 2013 lalu klik *Save as*, others formats
 - *Save as* menjadi format power point theme atau office theme
 - Tempatkan langsung ke Folder Document Themes 12 atau Document Themes 15 pada Direktori c:/Program Files/Microsoft Office
 - Klik *Save and close* PowerPoint 2013

Catatan:

File thema yang *dicopy* berformat .potx atau .thmx, kedua format tersebut dibaca sama oleh PowerPoint 2013 sebagai design theme.

Setelah *copy*paste lalu **klik cancel**, jangan klik *Save* biar tidak terjadi duplikasi file yang sama. Lalu buka PowerPoint 2013, lihat design dan template design power pointmu telah bertambah.

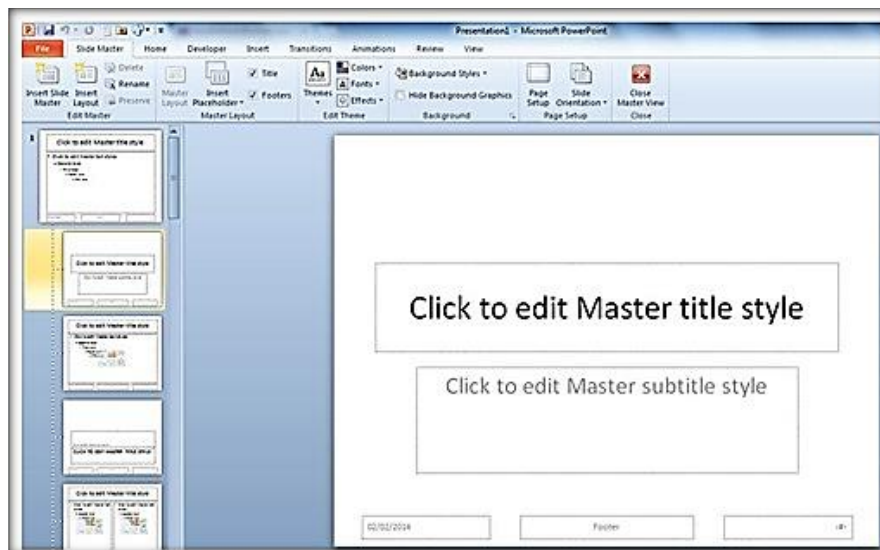
6.2. Template Power Point

Jika Anda ingin membuat template presentasi powerpoint sendiri yang khas dengan karakter Anda atau lembaga Anda maka Anda bisa membuatnya dengan menggunakan fitur *Slide Master* di Powerpoint.

Slide master adalah fitur dalam Powerpoint yang memungkinkan Anda membuat template presentasi powerpoint dan mengedit sendiri template powerpoint tersebut sesuai selera Anda. Dengan memanfaatkan *Slide master* Anda akan mampu membuat *Slide* yang menarik dan konsisten dalam waktu yang lebih singkat.

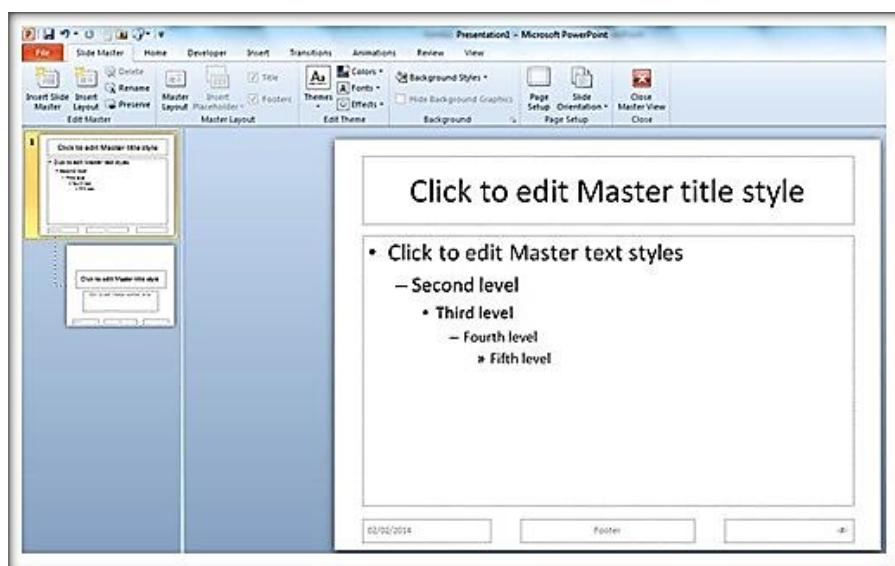
Pertama yang perlu Anda lakukan adalah membuka Program Powerpoint Anda. Setelah itu silakan klik *View* di tab menu, kemudian pilih *Slide Master*.

Maka hasilnya akan terlihat seperti gambar berikut.



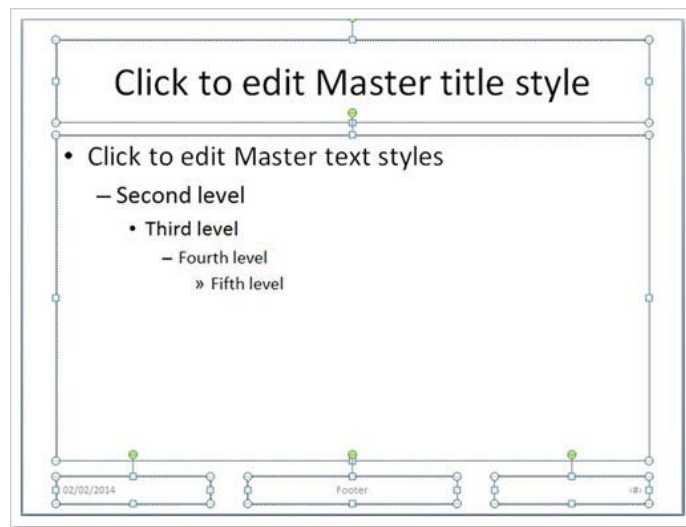
Gambar 42. *Slide Master*

Kemudian langkah selanjutnya, silakan hapus *Slide* yang tidak dibutuhkan. Hasilnya akan tampil seperti gambar berikut.



Gambar 43. Pemilihan *Slide master*

Setelah langkah ini Anda lakukan, silahkan kosongkan lembar kerja *Slide* Anda. Caranya klik pada salah satu kolom, misalnya di kolom *Title Style*, kemudian Ctrl+A, hasilnya akan terlihat seperti gambar berikut.



Gambar 42. Editing *Slide* master

Kemudian klik *Delete* pada *keyboard* komputer atau notebook Anda, dan setelah sampai pada tahap ini, langkah selanjutnya adalah membuat tampilan template powerpoint Anda

LATIHAN : Berdasarkan latihan sebelumnya, download desain theme di <http://www.powerpointstyles.com/>, kemudian sesuaikan dengan *Slide* yang telah dikerjakan sebelumnya !

BAB VII

MENJALANKAN DAN MENCETAK SLIDEPowerPOINT 2013

7.1. Menjalankan Presentasi

Cara memulai, menjalankan, dan mengakhiri presentasi:

1. Pada Status Bar, klik tombol *SlideShow View* untuk menampilkan presentasi, dimulai dari *Slide* yang Anda pilih saat itu. Anda juga bisa menggunakan tombol From Beginning yang ada pada tab *Slide Show* untuk menjalankan presentasi.



Gambar 44. Menjalankan presentasi

2. Tekan tombol keyboard [tanda-panah-ke-kiri] untuk kembali ke *Slide* sebelumnya, atau tekan [tanda-panah-ke-kanan] untuk berpindah ke *Slide* selanjutnya.
3. Dengan presentasi pada *SlideShow View*, tekan [ESC] pada keyboard untuk mengakhiri presentasi dan kembali ke tampilan dimana Anda memulai presentasi (Normal atau *Slide Sorter View*).
4. Jika Anda menambahkan keterangan ketika menjalankan presentasi, sebuah kotak pesan akan ditampilkan, menanyakan apakah Anda ingin menyimpan keterangan yang Anda tambahkan tersebut. Klik *Keep* untuk menyimpannya, atau klik *Discard* jika tidak ingin menyimpannya.

7.2. Mencetak *Slide Power Point*

Anda mungkin ingin menceta ksalinan *Slide* Anda untuk orang-orang yang melihat presentasi atau untuk diri sendiri.

Mencetak dokumen

Hasil cetak dokumen power point dapat diatur dengan beberapa pilihan

7.2.1. Mencetak *Slide*:

- 1) Klik **File**.
- 2) Pilih [*Print*] lalu pilih [*Print*] di jendela sebelah kanan. Kotak dialog akan muncul.
- 3) Pilih printer yang ingin Anda gunakan, jika Anda memiliki lebih dari satu printer.



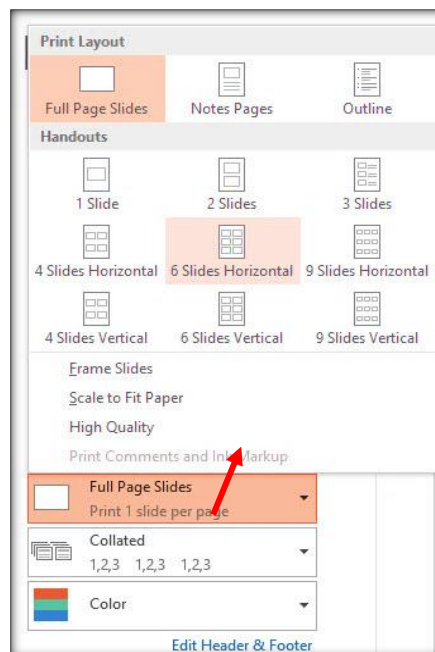
Gambar 45. Pilihan printer

- 4) Jika diperlukan anda dapat mengatur printer terlebih dahulu dengan klik [*Properties*]. Dari sini anda dapat membuat pilihan tentang ukuran kertas dan apakah untuk mencetak dua sisi. Pilihan ini berbeda dari printer ke printer.
- 5) Klik [**OK**] jika anda sudah membuat pilihan.

7.2.2. Mencetak *Slide Handouts*

Langkah – langkah yang dapat dilakukan yaitu :

- 1) Klik **File**.
- 2) Pilih [*Print*] lalu pilih [*Print*] di jendela sebelah kanan. Kotak dialog akan muncul.
- 3) Klik panah *dorpdown* dibawah menu [*Setting*] dan pada pilihan [*Handouts*] bisa di pilih satu kertas berapa *Slide*.



Gambar 46. Pilihan *Slideper page*

Contoh hasilnya seperti Gambar 47.

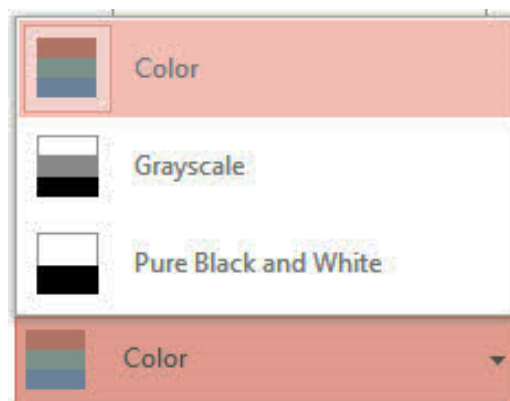


Gambar 47. Tampilan *Print preview*

7.2.3. Mencetak *Slide* hitam putih atau *grayscale*

Langkah – langkah yang dapat dilakukan yaitu :

- 1) Klik **File**.
- 2) Pilih [**Print**] lalu pilih [**Print**] di jendela sebelah kanan. Kotak dialog akan muncul.
- 3) Pada [**color/grayscale**] pilih [**Grayscale**] jika ingin warna abu-abu atau pilih [**pure black and white**] jika hitam putih.



Gambar 48. Pilihan warna

LATIHAN : Cetak presentasi yang telah dikerjakan sebelumnya berupa handouts dengan pilihan warna *grayscale* dengan jumlah *Slide* perlembar adalah 6 !