



## CHAPTER 01

## POWERPOINT BASICS

## A. MEMULAI POWERPOINT

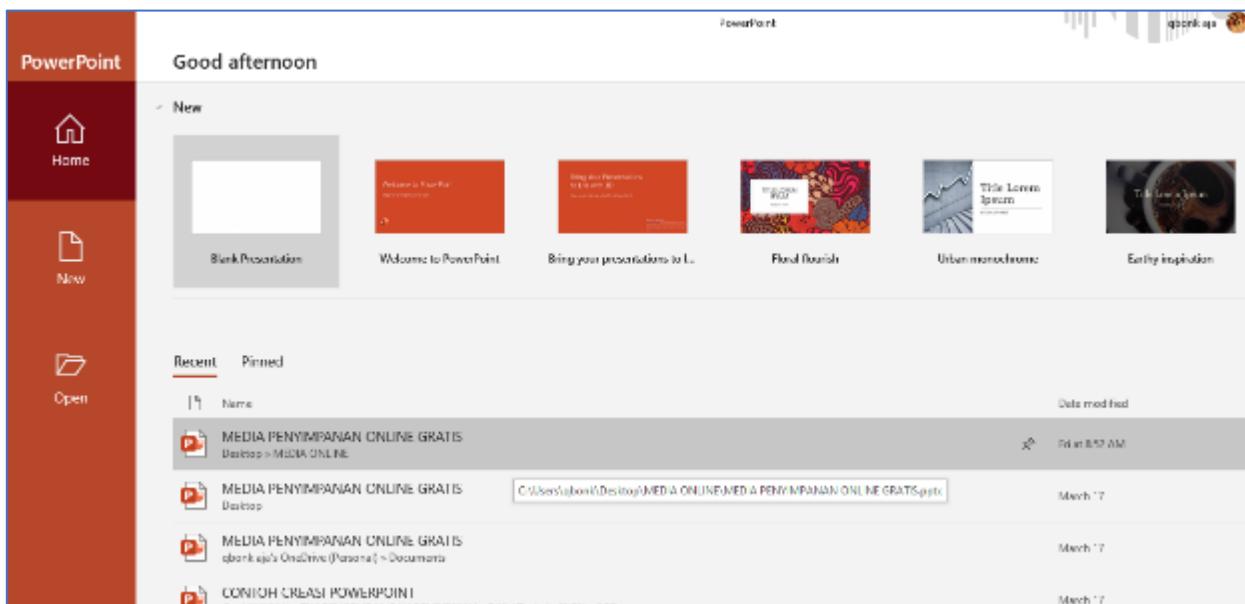
## 1. Membuka Powerpoint

PowerPoint adalah program presentasi yang memungkinkan Anda membuat presentasi slide dinamis. Presentasi ini dapat mencakup animasi, narasi, gambar, video, dan banyak lagi. Dalam pelajaran ini, Anda akan belajar jalan di sekitar lingkungan PowerPoint, termasuk tampilan **Ribbon**, **Quick Access Toolbar**, dan **Backstage**.

Prosedur dalam tutorial ini akan berfungsi untuk semua versi terbaru Microsoft PowerPoint, termasuk **PowerPoint 2019**, **PowerPoint 2016**, dan **Office 365**. Mungkin ada beberapa perbedaan kecil, tetapi sebagian besar versi ini serupa. Namun, jika Anda menggunakan **versi sebelumnya**, Anda mungkin ingin merujuk ke salah satu **tutorial PowerPoint** kami yang lain.

**Antarmuka PowerPoint**

Saat Anda membuka PowerPoint untuk pertama kalinya, **Layar Mulai** akan muncul. Dari sini, Anda dapat membuat **presentasi baru**, memilih **templat**, dan mengakses **presentasi yang baru saja diedit**. Dari **Layar Start**, cari dan pilih **Blank Presentation** untuk mengakses antarmuka PowerPoint.



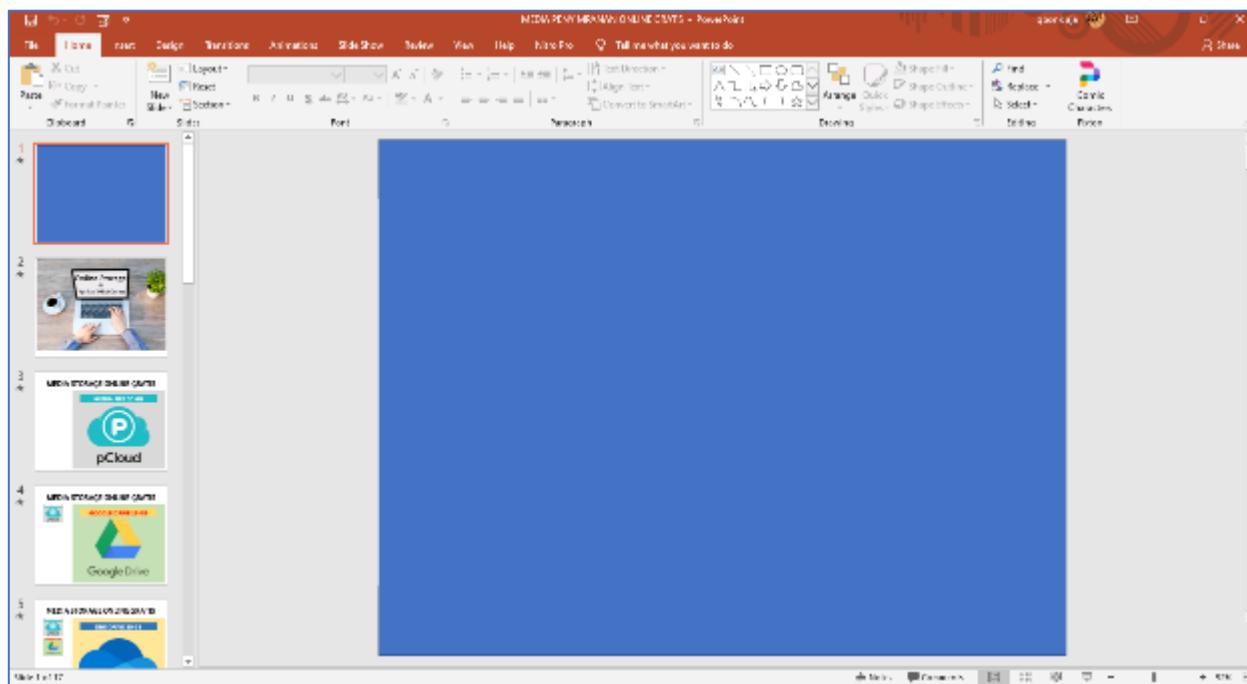


# POWERPOINT 2019 UNTUK PEMULA



2

Klik tombol di interaktif di bawah ini untuk menjadi terbiasa dengan antarmuka PowerPoint.

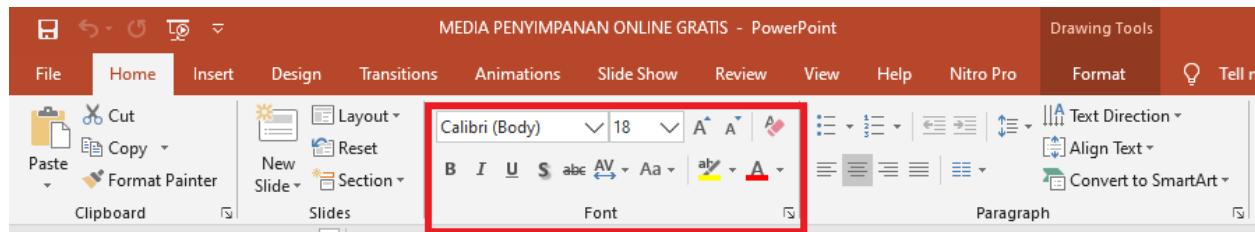


## 2. Bekerja Dengan Lingkungan Powerpoint

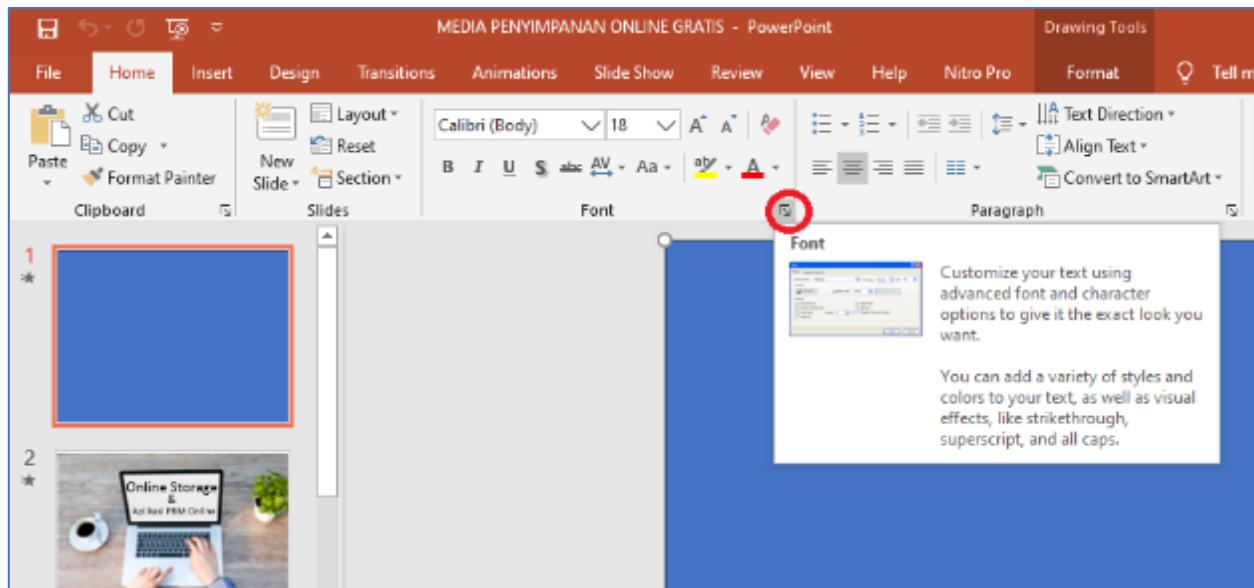
**Ribbon** dan **Quick Access Toolbar** adalah di mana Anda akan menemukan perintah untuk melakukan tugas umum dalam PowerPoint. **Tampilan belakang panggung** memberi Anda berbagai opsi untuk menyimpan, membuka file, mencetak, dan berbagi dokumen Anda.

### Ribbon (Pita)

PowerPoint menggunakan **sistem Ribbon tab** bukan menu tradisional. **Ribbon** berisi **banyak tab**, masing-masing dengan beberapa **kelompok perintah**. Misalnya, grup Font pada tab Beranda berisi perintah untuk memformat teks dalam dokumen Anda.

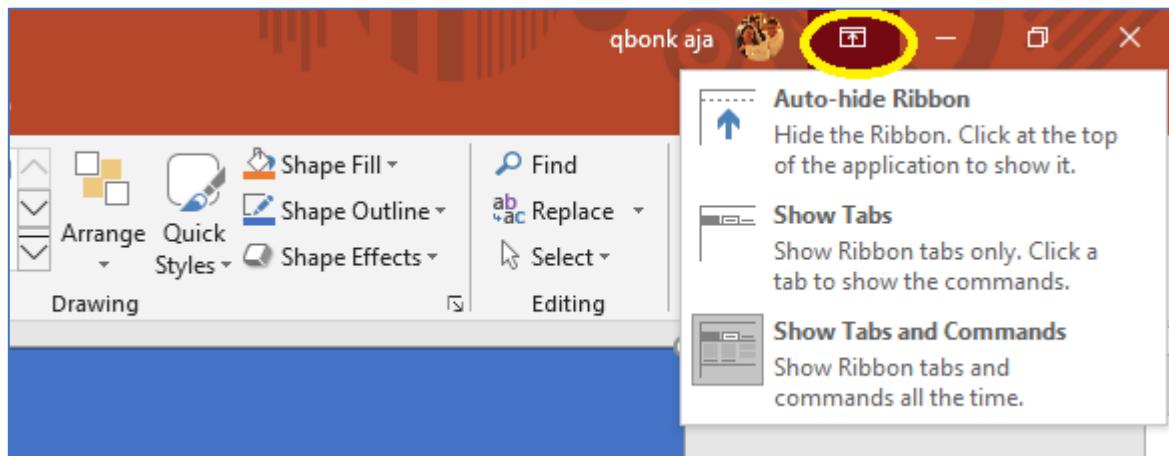


Beberapa grup juga memiliki **panah kecil** di sudut kanan bawah yang dapat Anda klik untuk lebih banyak opsi.



### 3. Menampilkan Dan Menyembunyikan Ribbon

Pita dirancang untuk merespons tugas Anda saat ini, tetapi Anda dapat memilih untuk **menguranginya** jika ternyata terlalu banyak ruang layar. Klik panah **Ribbon Display Options** di sudut kanan atas Pita untuk menampilkan menu tarik-turun.



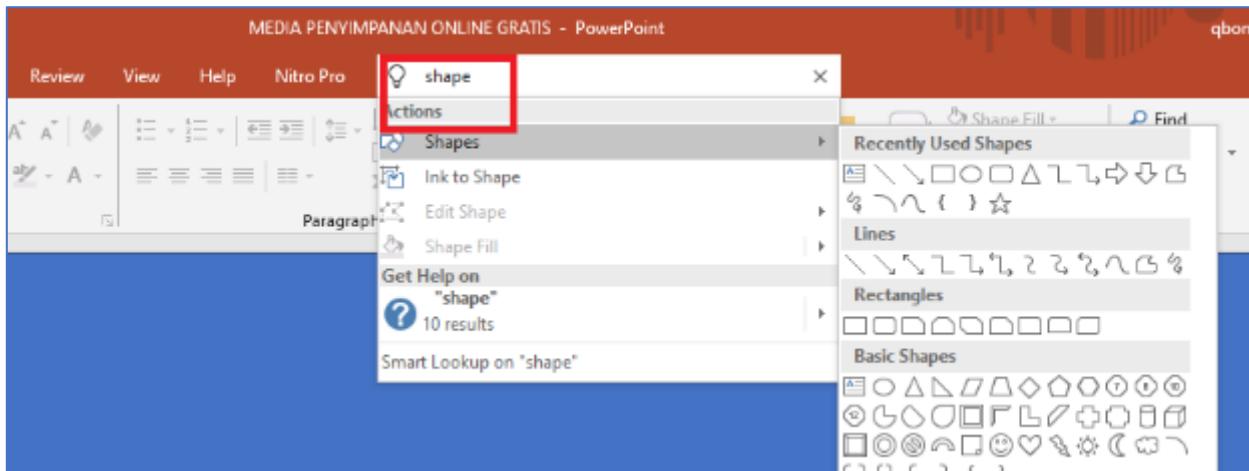
- **Auto-hide Ribbon:** Sembunyi otomatis menampilkan buku kerja Anda dalam mode layar penuh dan menyembunyikan pita sepenuhnya. Untuk **menampilkan Ribbon**, klik perintah **Expand Ribbon** di bagian atas layar.
- **Show Tabs:** Opsi ini menyembunyikan semua grup perintah ketika sedang tidak digunakan, tetapi **tab** akan tetap terlihat. Untuk **menampilkan Ribbon**, cukup klik tab.



- **Show Tabs and Commands:** Opsi ini memaksimalkan Ribbon. Semua tab dan perintah akan terlihat. Opsi ini dipilih secara default ketika Anda membuka PowerPoint untuk pertama kalinya.

#### 4. Menggunakan Fitur Tell Me

Jika Anda kesulitan menemukan perintah yang Anda inginkan, fitur **Tell Me** dapat membantu. Ini berfungsi seperti bilah pencarian biasa: Ketik apa yang Anda cari, dan daftar opsi akan muncul. Anda kemudian dapat menggunakan perintah langsung dari menu tanpa harus menemukannya di Ribbon.

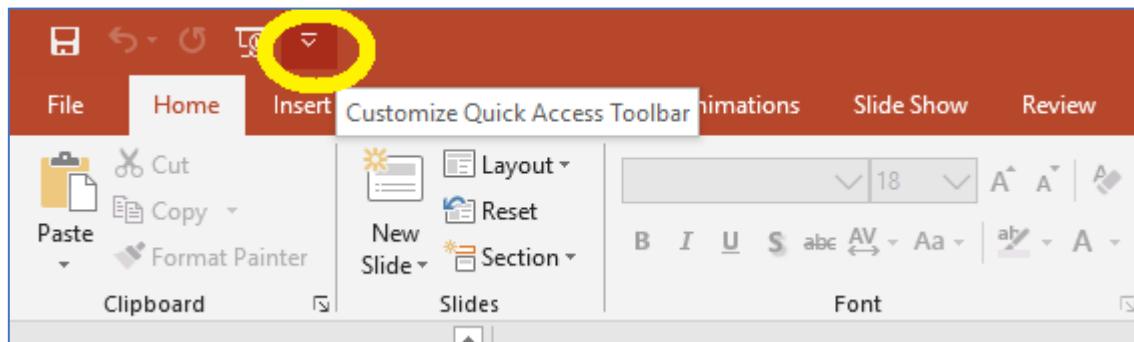


#### 5. Quick Access Toolbar

Terletak tepat di atas Ribbon, **Quick Access Toolbar** memungkinkan Anda mengakses perintah umum apa pun tab yang dipilih. Secara default, ini termasuk perintah **Save**, **Undo**, **Redo**, dan **Start From Beginning**. Anda dapat menambahkan perintah lain tergantung pada preferensi Anda.

*Untuk menambahkan perintah ke Bilah Alat Akses Cepat:*

- Klik panah tarik turun di sebelah kanan Quick Access Toolbar.



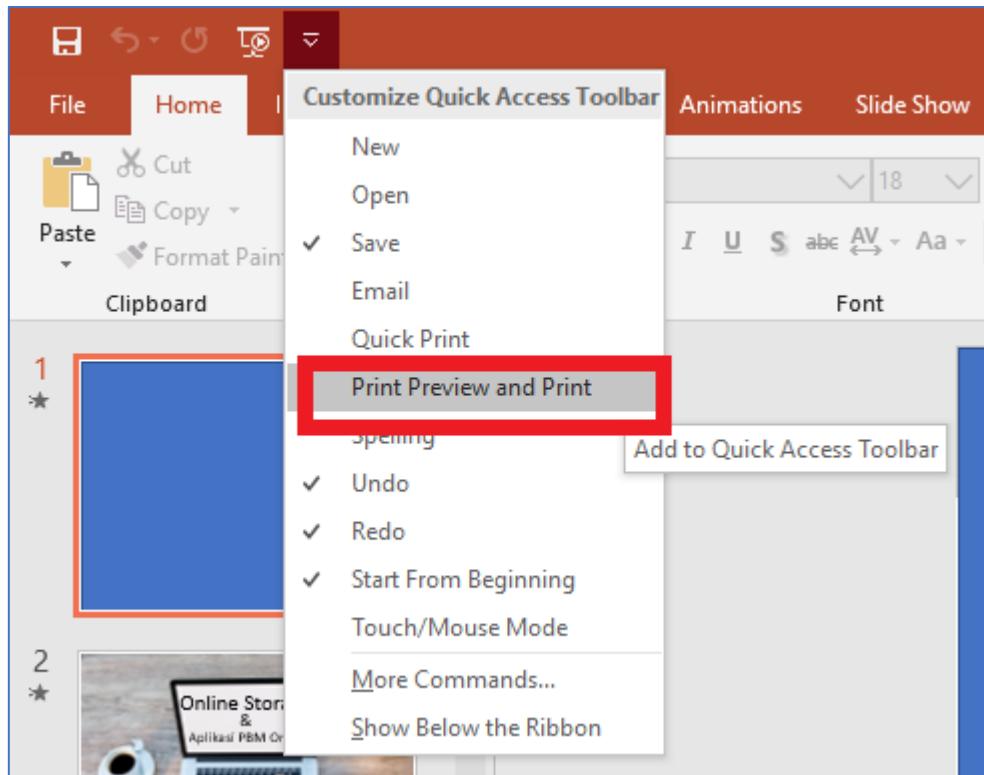


# POWERPOINT 2019 UNTUK PEMULA

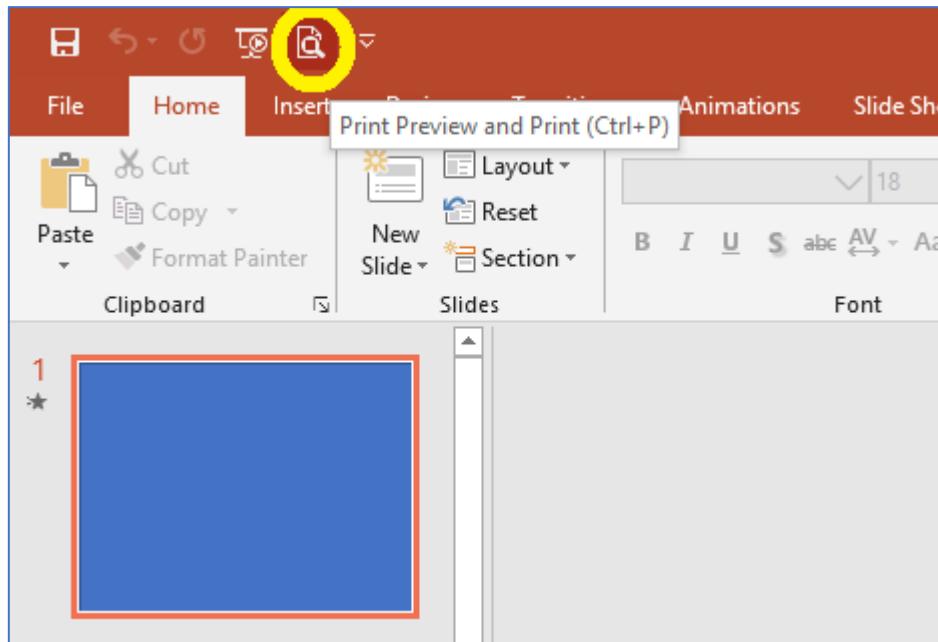


5

- Pilih **perintah** yang ingin Anda tambahkan dari menu drop-down. Untuk memilih dari lebih banyak perintah, pilih **More Commands**.



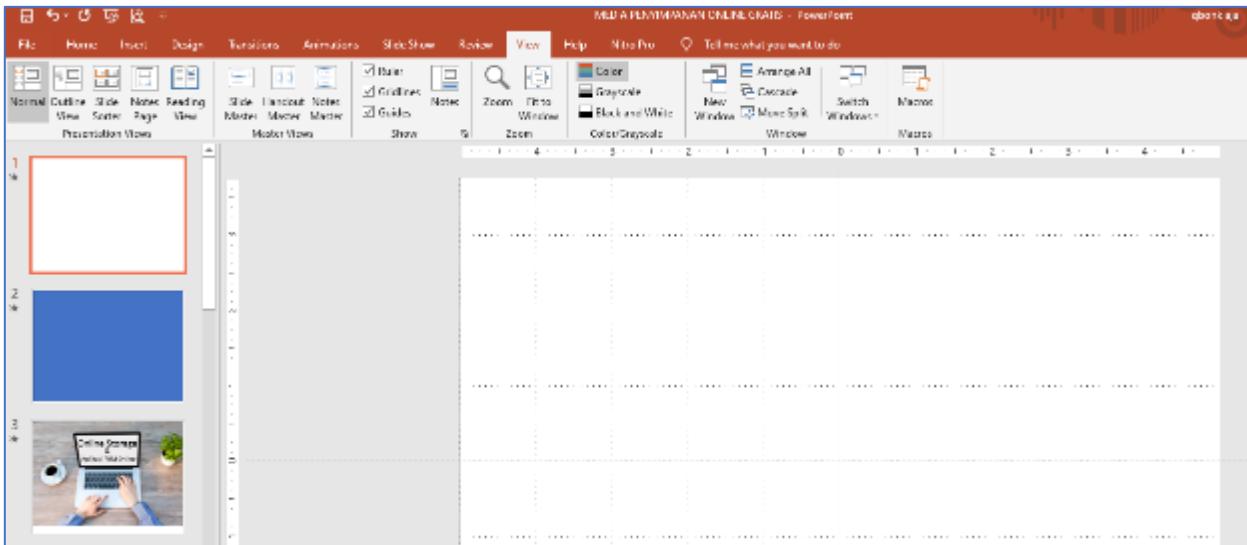
- Perintah akan ditambahkan ke **Quick Access Toolbar**.



## 6. Ruler, Guides, And Gridlines



PowerPoint mencakup beberapa alat untuk membantu mengatur dan mengatur konten pada slide Anda, termasuk **Ruler**, **guides**, dan **gridlines**. Alat-alat ini memudahkan untuk **menyelaraskan objek** pada slide Anda. Cukup klik kotak centang di grup **Show** pada tab **View** untuk menampilkan dan menyembunyikan alat ini.

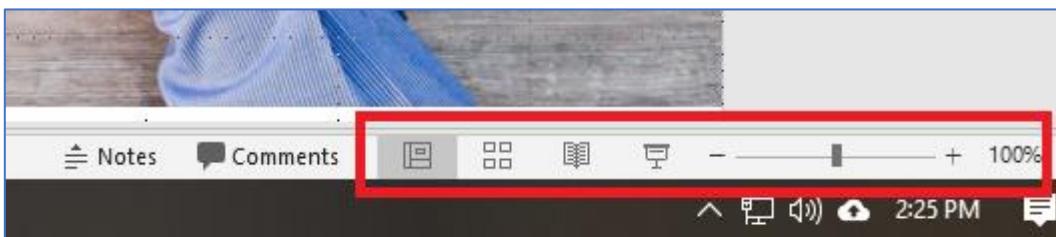


## 7. Zoom Dan Opsi Tampilan Lainnya

PowerPoint memiliki beragam opsi tampilan yang mengubah cara presentasi Anda ditampilkan. Anda dapat memilih untuk melihat presentasi Anda dalam tampilan **Normal**, tampilan **Slide Sorter**, tampilan **Reading**, atau tampilan **Slide Show**. Anda juga dapat **memperbesar** dan **memperkecil** untuk membuat presentasi Anda lebih mudah dibaca.

### *Mengalihkan tampilan slide*

Beralih di antara tampilan slide itu mudah. Cukup cari dan pilih **perintah tampilan slide yang** diinginkan di sudut kanan bawah jendela PowerPoint.



Untuk mempelajari lebih lanjut tentang tampilan slide, tinjau pelajaran kami tentang [Mengelola Slide](#).



### **Memperbesar dan memperkecil**

Untuk memperbesar atau memperkecil, klik dan seret **penggeser kontrol zoom** di sudut kanan bawah jendela PowerPoint. Anda juga dapat memilih + atau - **perintah** untuk memperbesar atau secara bertahap. Angka di sebelah slider menampilkan **persentase zoom** saat ini, juga disebut **level zoom**.



### **8. Backstage View**

**Tampilan belakang panggung** memberi Anda berbagai opsi untuk menyimpan, membuka, mencetak, dan berbagi presentasi Anda. Untuk mengakses tampilan Backstage, klik tab **File** pada **Ribbon**.

Klik tombol di interaktif di bawah ini untuk mempelajari lebih lanjut tentang menggunakan tampilan Backstage.



MEDIA PENYIMPANAN ONLINE GRATIS

Desktop » MEDIA ONLINE

[Upload](#) [Share](#) [Copy path](#) [Open file location](#)

**Media Size and Performance**

Save disk space and improve playback performance by compressing your media files. Compression might affect media quality. Embedded subtitles and alternate audio tracks will be removed.

- Media files in this presentation are 4.4 MB.

[More ways to improve media performance](#)

**Protect Presentation**

Control what types of changes people can make to this presentation.

**Inspect Presentation**

Before publishing this file, be aware that it contains:

- Document properties, author's name and cropped out image data
- Off-slide objects
- Content that people with disabilities are unable to read

**Info**

Home

New

Open

Info

Save

Save As

History

Print

Share

Export

Close

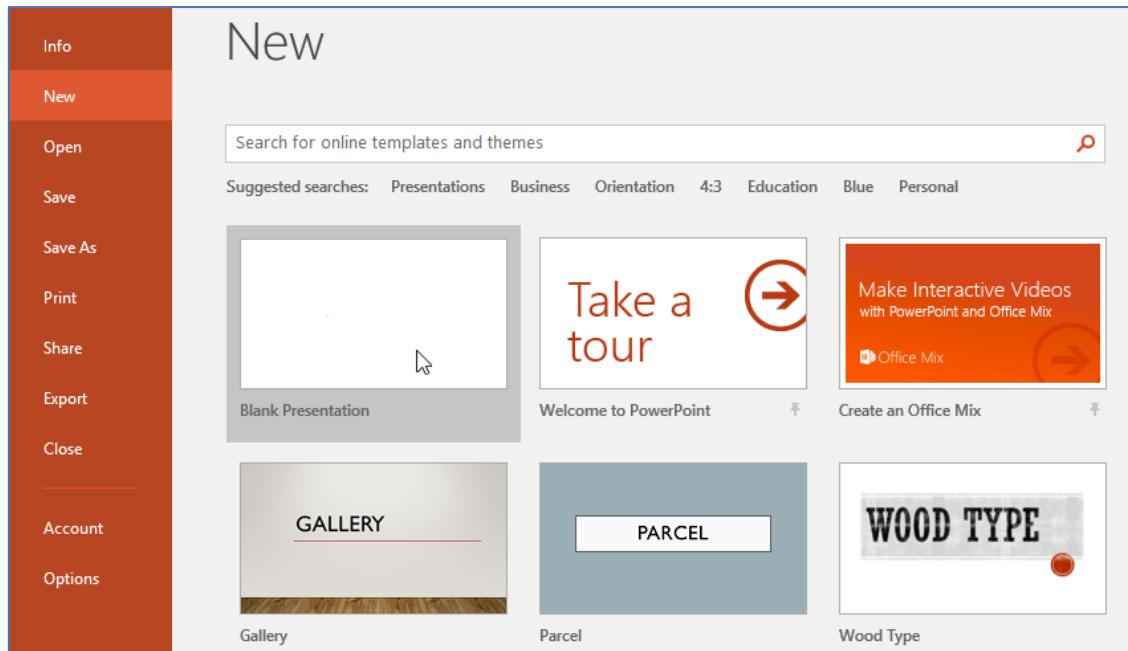


## B. MEMBUAT DAN MEMBUKA SLIDE

### 1. Membuat Slide Presentasi Baru

Saat memulai proyek baru di PowerPoint, Anda sering ingin memulai dengan presentasi kosong baru.

- Pilih tab **File** untuk ke **tampilan Backstage**.
- Pilih **New** di sisi kiri jendela, lalu klik **Blank Presentation**.



- Presentasi baru akan muncul.

*Untuk membuat presentasi baru dari template;*

Sebuah **Template** adalah **presentasi pradesain** dapat Anda gunakan untuk membuat slide show baru dengan cepat. Template sering menyertakan **pemformatan** dan **desain khusus**, sehingga dapat menghemat banyak waktu dan usaha saat memulai proyek baru.

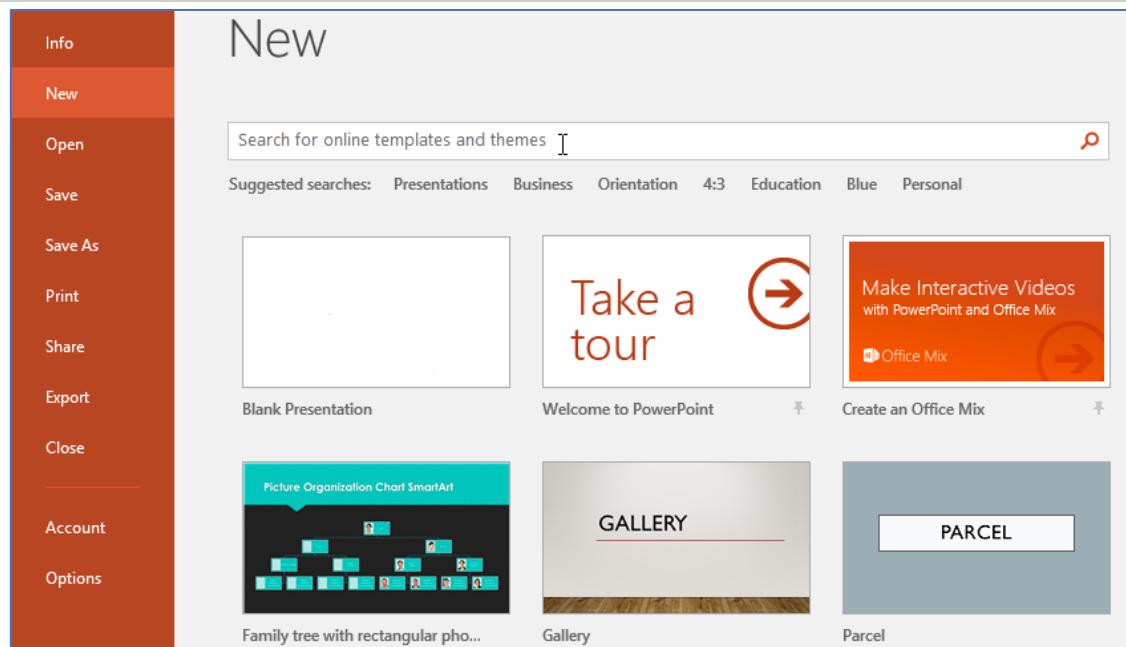
- Klik tab **File** untuk mengakses **tampilan Backstage**, lalu pilih **New**.
- Anda dapat mengklik pencarian yang disarankan untuk menemukan template atau menggunakan **search bar** untuk menemukan sesuatu yang lebih spesifik. Dalam contoh kami, kami akan mencari kata kunci **chalkboard**.



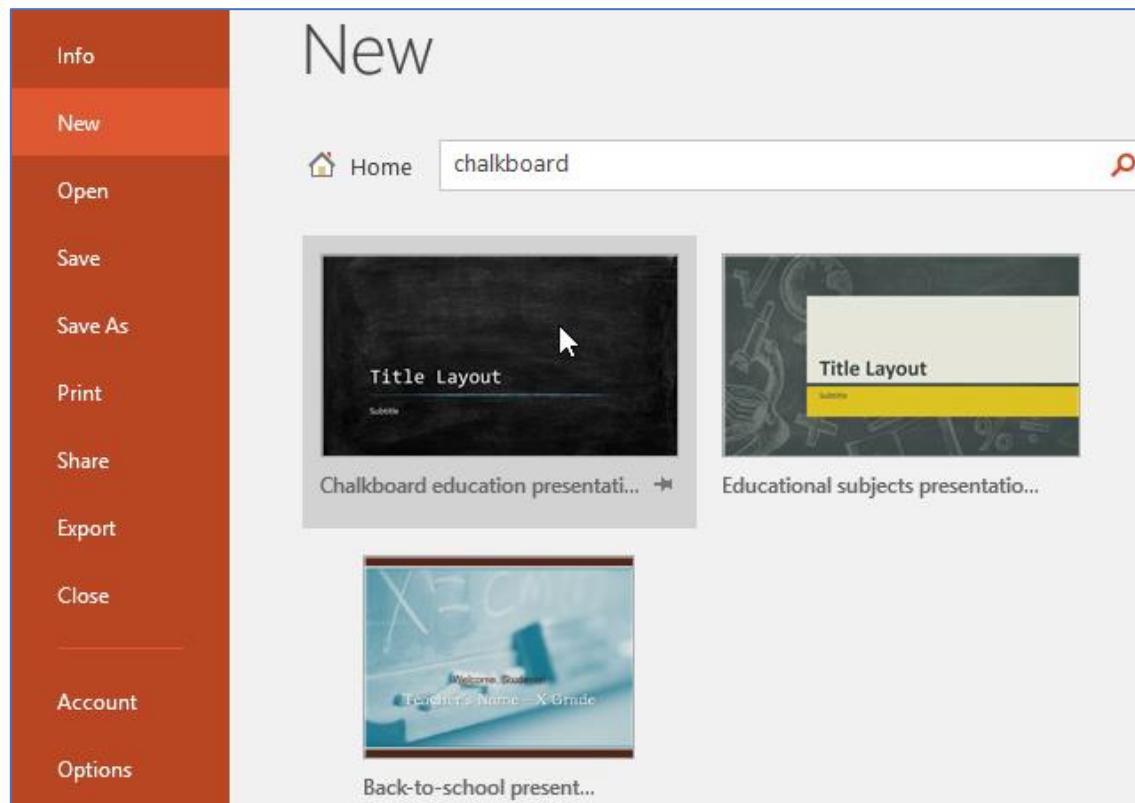
# POWERPOINT 2019 UNTUK PEMULA



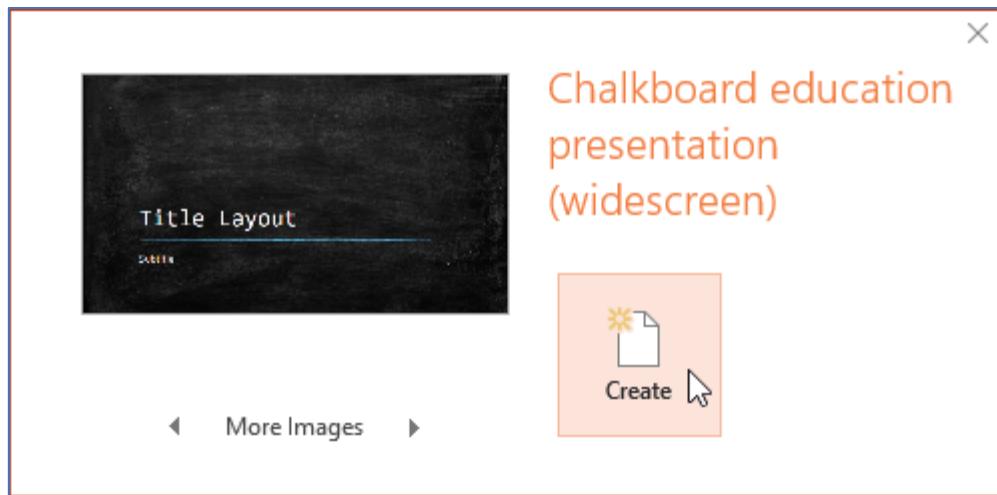
10



- Pilih **templat** untuk memeriksanya.



- Sebuah **preview** template akan muncul, bersama dengan **additional information** tentang bagaimana template dapat digunakan.
- Klik **Create** untuk menggunakan templat yang dipilih.



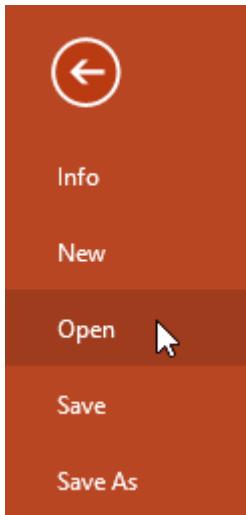
- Presentasi baru akan muncul dengan **templat yang dipilih**.

Penting untuk dicatat bahwa tidak semua templat dibuat oleh Microsoft. Banyak yang dibuat oleh penyedia pihak ketiga dan bahkan pengguna individu, sehingga beberapa templat dapat bekerja lebih baik daripada yang lain.

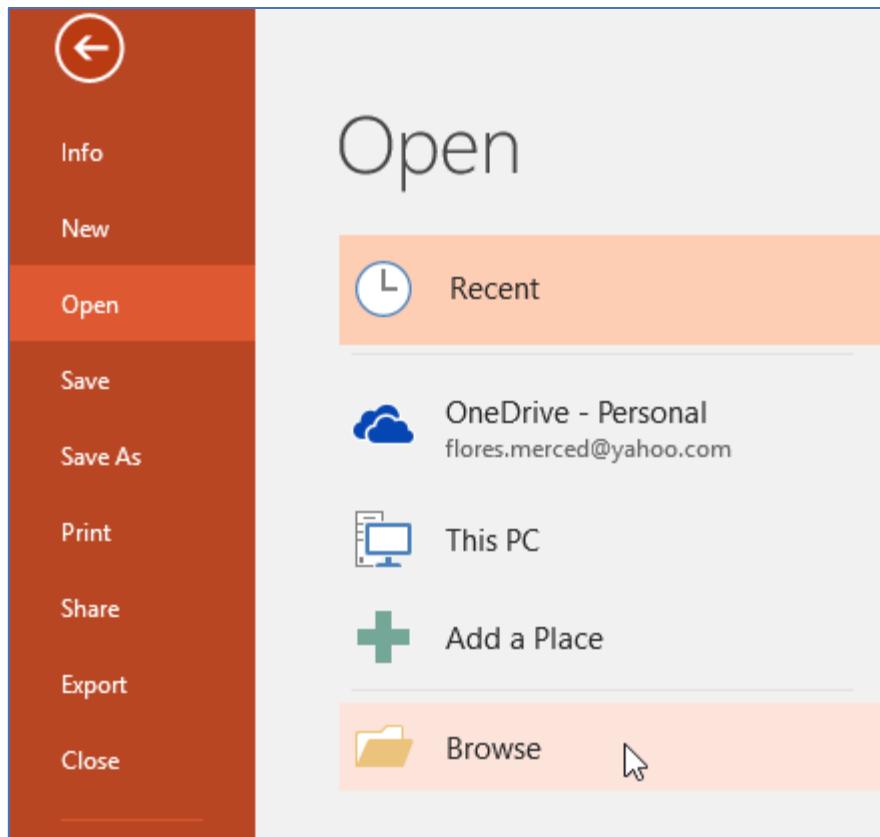
## 2. Membuka Presentasi Yang Ada

Selain membuat presentasi baru, Anda harus sering membuka presentasi yang sebelumnya disimpan. Untuk mempelajari lebih lanjut tentang menyimpan presentasi, tinjau pelajaran kami tentang **Menyimpan Presentasi** .

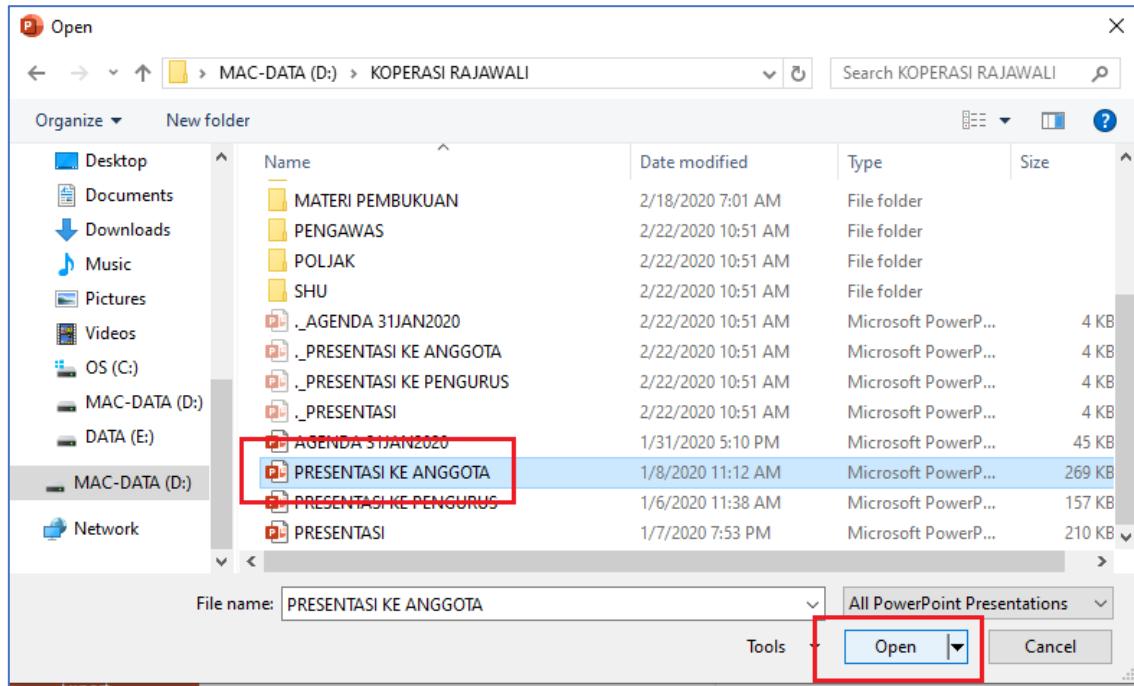
- Pilih tab **File** untuk pergi ke **tampilan Backstage**, lalu klik **Open**.



- Klik **Browse**. Anda juga bisa memilih **OneDrive** untuk membuka file yang tersimpan di OneDrive Anda.



- Kotak dialog **Open** akan muncul. Temukan dan pilih **presentasi** Anda, lalu klik **Open**.



Sebagian besar fitur di Microsoft Office, termasuk PowerPoint, diarahkan untuk menyimpan dan berbagi dokumen **secara online**. Ini dilakukan dengan **OneDrive**, yang merupakan ruang penyimpanan online.

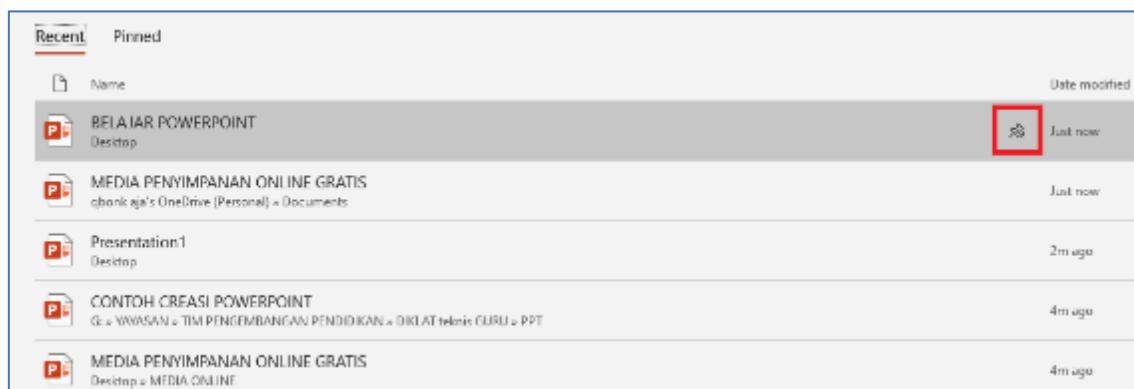


untuk dokumen dan file Anda. Jika Anda ingin menggunakan OneDrive, pastikan Anda masuk ke PowerPoint dengan akun Microsoft Anda.

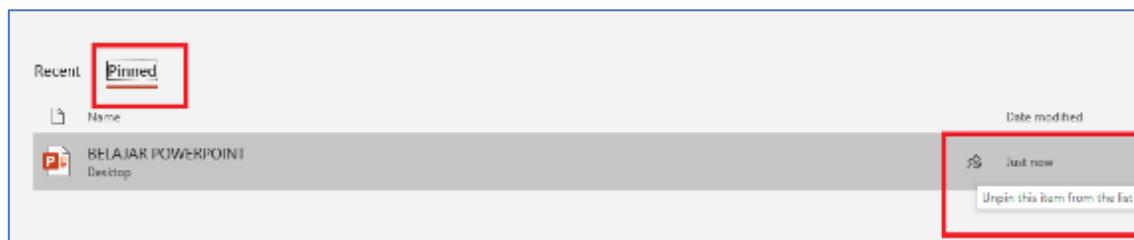
### 3. Untuk Menyematkan Presentasi

Jika Anda sering bekerja dengan **presentasi yang sama**, Anda bisa **menyematkannya** ke tampilan Backstage untuk akses mudah.

- Pilih tab **File** untuk pergi ke **tampilan Backstage**, lalu klik **Open**. Presentasi Terbaru Anda akan muncul.
- Arahkan mouse ke atas **presentasi** yang ingin Anda pin, lalu klik **ikon pushpin**.



- Presentasi akan tetap berada dalam daftar **Recent presentations** hingga tidak ditangguhkan. Untuk **membatalkan sematan** presentasi, klik lagi ikon pushpin.





## C. MENYIMPAN PRESENTASI

Setiap kali Anda membuat presentasi baru di PowerPoint, Anda harus tahu cara **menyimpan** untuk mengakses dan mengeditnya nanti. Seperti versi PowerPoint sebelumnya, Anda dapat menyimpan file ke **komputer** Anda. Jika suka, Anda juga bisa menyimpan file ke **cloud** menggunakan **OneDrive**. Anda bahkan dapat **mengekspor** dan **berbagi** presentasi langsung dari PowerPoint.

### 1. Save and Save As

PowerPoint menawarkan dua cara untuk menyimpan file: **Simpan** dan **Simpan Sebagai**. Opsi-opsi ini bekerja dengan cara yang serupa, dengan beberapa perbedaan penting.

- **Save:** Saat Anda membuat atau mengedit presentasi, Anda akan menggunakan perintah **Simpan** untuk menyimpan perubahan Anda. Anda akan sering menggunakan perintah ini. Saat Anda menyimpan file, Anda hanya perlu memilih nama dan lokasi file pertama kali. Setelah itu, Anda cukup mengklik perintah Simpan untuk menyimpannya dengan nama dan lokasi yang sama.
- **Save As:** Anda akan menggunakan perintah ini untuk membuat **salinan** presentasi sambil menyimpan yang asli. Ketika Anda menggunakan Simpan Sebagai, Anda harus memilih nama dan / atau lokasi yang berbeda untuk versi yang disalin.

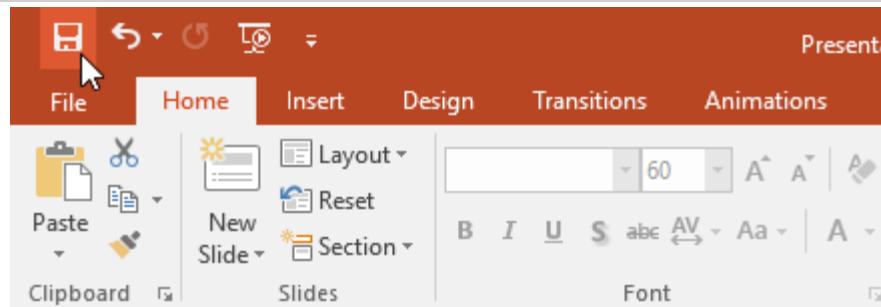
#### *Tentang OneDrive*

Sebagian besar fitur di Microsoft Office, termasuk PowerPoint, diarahkan untuk menyimpan dan berbagi dokumen **secara online**. Ini dilakukan dengan **OneDrive**, yang merupakan ruang penyimpanan online untuk dokumen dan file Anda. Jika Anda ingin menggunakan OneDrive, pastikan Anda masuk ke PowerPoint dengan akun Microsoft Anda.

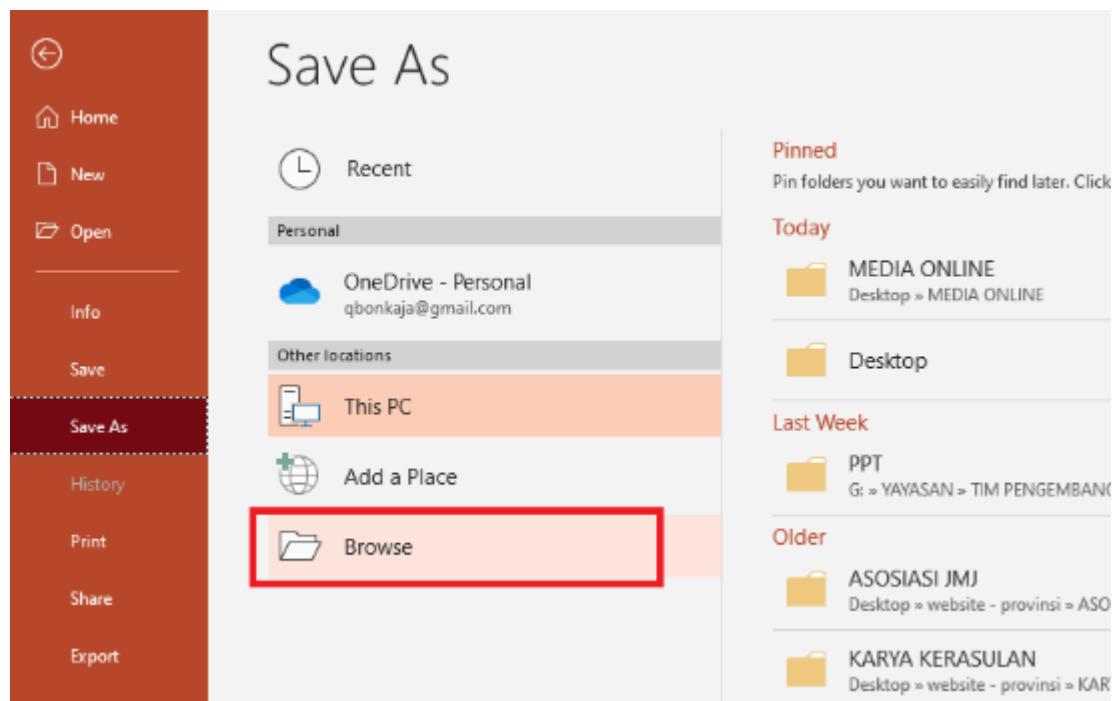
#### *Untuk menyimpan presentasi:*

Sangat penting untuk **menyimpan presentasi** Anda setiap kali Anda mulai proyek baru atau membuat perubahan ke yang sudah ada. Menabung lebih awal dan seringkali dapat mencegah pekerjaan Anda hilang. Anda juga harus memperhatikan di **mana Anda menyimpan** presentasi sehingga akan mudah ditemukan nanti.

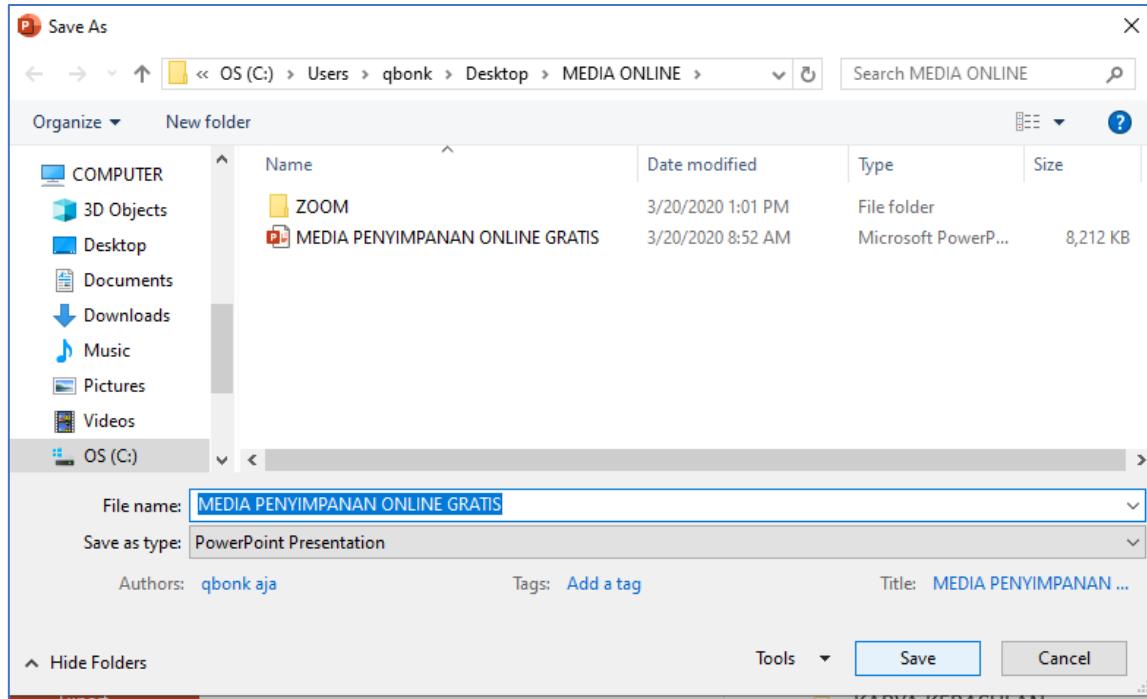
- Temukan dan pilih perintah **Save** pada **Quick Access Toolbar**.



- Jika Anda menyimpan file untuk pertama kalinya, panel **Save As** akan muncul dalam **tampilan Backstage**.
- Anda kemudian harus memilih **tempat untuk menyimpan** file dan memberinya **name**. Klik **Browse** untuk memilih lokasi di komputer Anda. Anda juga bisa mengklik **OneDrive** untuk menyimpan file ke OneDrive Anda.



- Kotak dialog **Save As** akan muncul. Pilih **lokasi** tempat Anda ingin menyimpan presentasi.
- Masukkan **nama file** untuk presentasi, lalu klik **Save**.



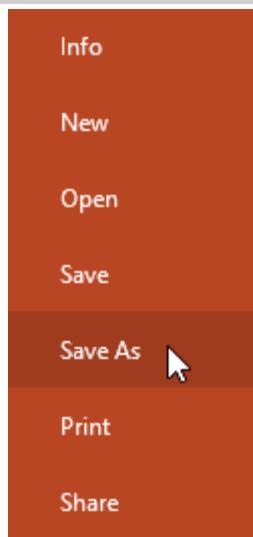
- Presentasi akan **disimpan**. Anda dapat mengklik perintah **Save** lagi untuk menyimpan perubahan saat Anda memodifikasi presentasi.

Anda juga dapat mengakses perintah **Simpan** dengan menekan **Ctrl + S** pada keyboard Anda.

## 2. Menggunakan Save As Untuk Membuat Salinan

Jika Anda ingin menyimpan **versi** presentasi yang berbeda sambil menyimpan yang asli, Anda bisa membuat **salinan**. Misalnya, jika Anda memiliki file bernama **Presentasi Klien**, Anda dapat menyimpannya sebagai **Presentasi Klien 2** sehingga Anda dapat mengedit file baru dan masih merujuk kembali ke versi aslinya.

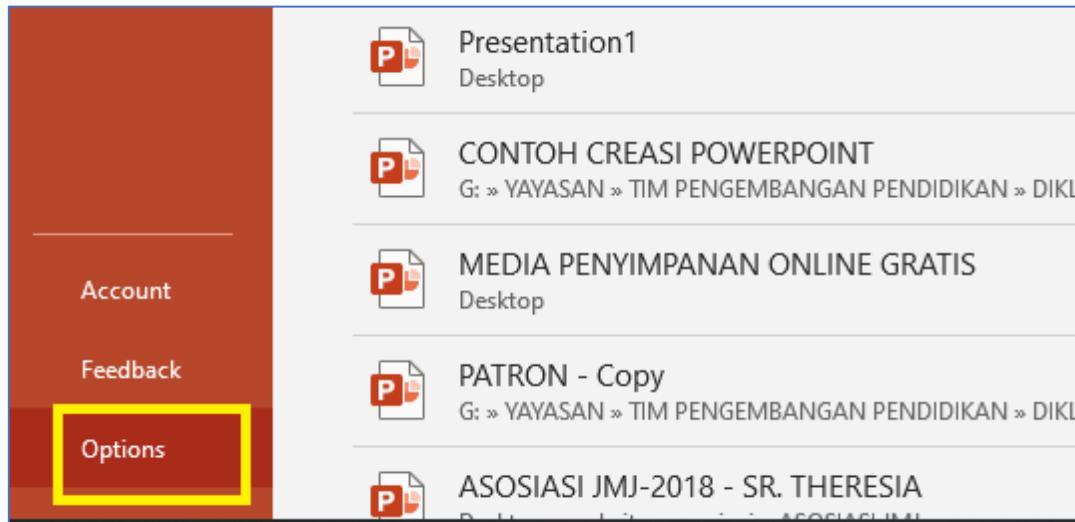
Untuk melakukan ini, Anda akan mengklik perintah **Save As** dalam tampilan Backstage. Sama seperti saat menyimpan file untuk pertama kalinya, Anda harus memilih **tempat untuk menyimpan** file dan memberinya **nama file** baru.



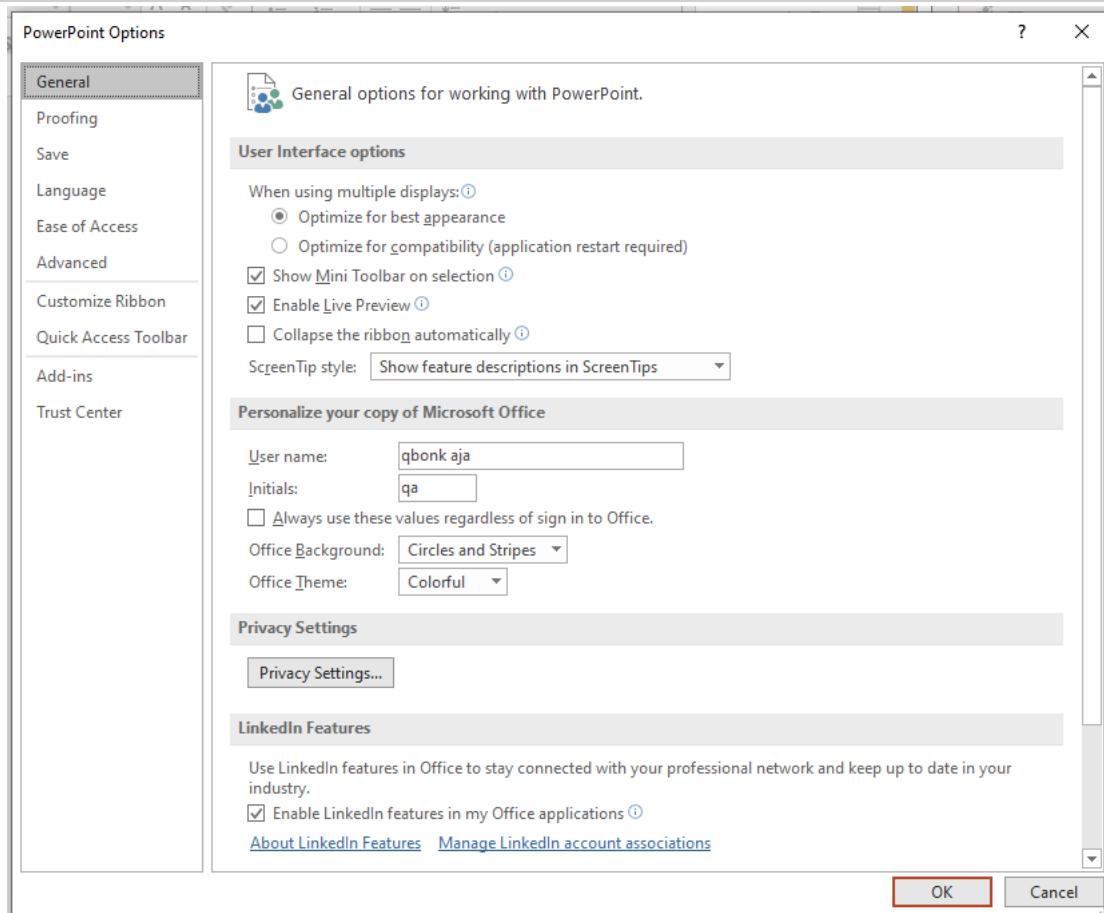
**Untuk mengubah lokasi penyimpanan default:**

Jika Anda tidak ingin menggunakan **OneDrive**, Anda mungkin frustasi karena OneDrive dipilih sebagai lokasi default saat menyimpan. Jika Anda merasa tidak nyaman, Anda dapat mengubah **lokasi penyimpanan default** sehingga **PC** ini dipilih secara default.

- Klik tab **File** untuk mengakses **tampilan Backstage**.
- Klik **Options**.



- Kotak **PowerPoint Options** dialog akan muncul. Pilih **Save**, centang kotak **di** sebelah **Save to Computer by default**, lalu klik **OK**. Lokasi penyimpanan default akan diubah.

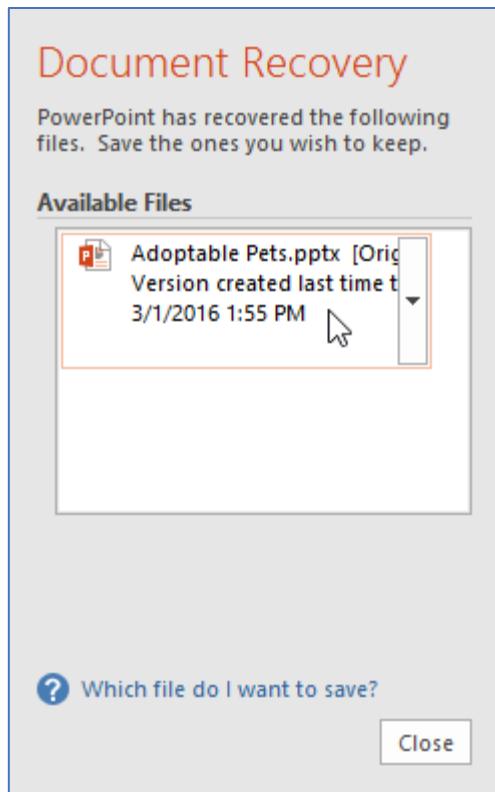


### 3. Menggunakan AutoRecover

PowerPoint secara otomatis menyimpan presentasi Anda ke folder sementara saat Anda mengerjakannya. Jika Anda lupa menyimpan perubahan atau jika PowerPoint macet, Anda dapat memulihkan file menggunakan **AutoRecover**.

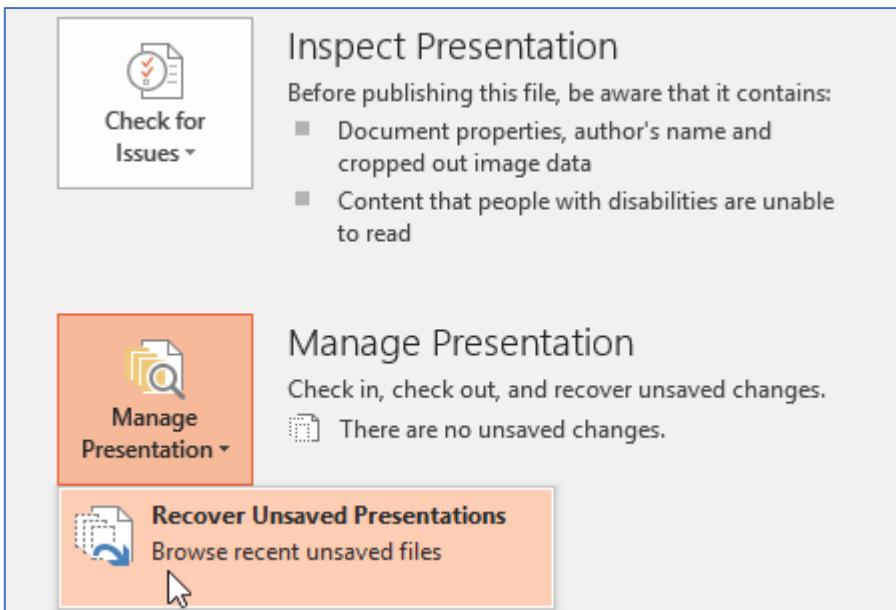
*Untuk menggunakan AutoRecover:*

- Buka PowerPoint. Jika versi file yang disimpan secara otomatis ditemukan, panel **Document Recovery** akan muncul.
- Klik untuk **membuka** file yang tersedia. Presentasi akan dipulihkan.



Secara default, PowerPoint menyimpan otomatis setiap 10 menit. Jika Anda mengedit presentasi kurang dari 10 menit, PowerPoint mungkin tidak membuat versi yang disimpan otomatis.

Jika Anda tidak melihat file yang Anda butuhkan, Anda dapat menelusuri semua file yang disimpan otomatis dari **tampilan Backstage**. Cukup pilih tab **File**, klik **Manage Presentation**, lalu pilih **Recovered Unsaved Presentations**.



#### 4. Mengekspor Presentasi



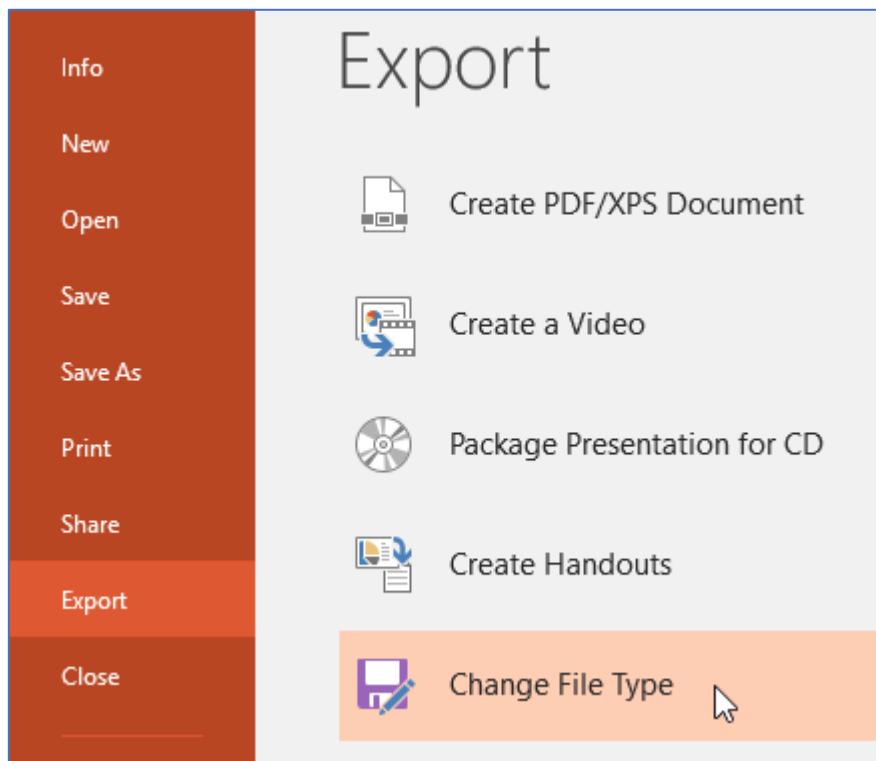
Secara default, presentasi PowerPoint disimpan dalam tipe file **.pptx**. Namun, ada kalanya Anda perlu menggunakan **tipe file lain**, seperti **presentasi PDF** atau **PowerPoint 97-2003**. Sangat mudah untuk **mengekspor** presentasi Anda dari PowerPoint ke berbagai jenis file.

- **PDF:** Ini menyimpan presentasi sebagai **dokumen PDF** bukan file PowerPoint.
- **Video:** Ini menyimpan presentasi sebagai video.
- **Package for CD:** Ini menyimpan presentasi dalam folder bersama dengan Microsoft PowerPoint Viewer, pemutar tayangan slide khusus yang dapat diunduh siapa pun.
- **Handout:** Ini mencetak versi handout dari slide Anda.
- **Other file type:** Ini menyimpan dalam jenis file lain, termasuk **PNG** dan **PowerPoint 97-2003**.

*Untuk mengekspor presentasi:*

Dalam contoh kami, kami akan menyimpan presentasi sebagai file **PowerPoint 97-2003**.

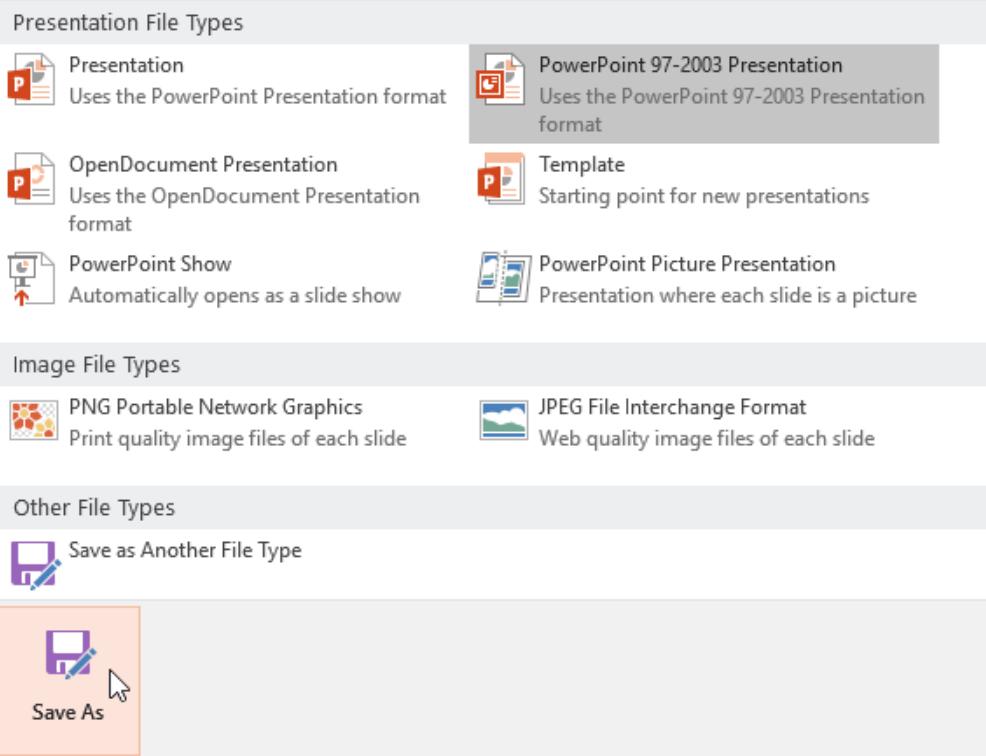
- Klik tab **File** untuk mengakses **tampilan Backstage**.
- Klik **Export**, lalu pilih opsi yang diinginkan. Dalam contoh kami, kami akan memilih **Change File Type**.



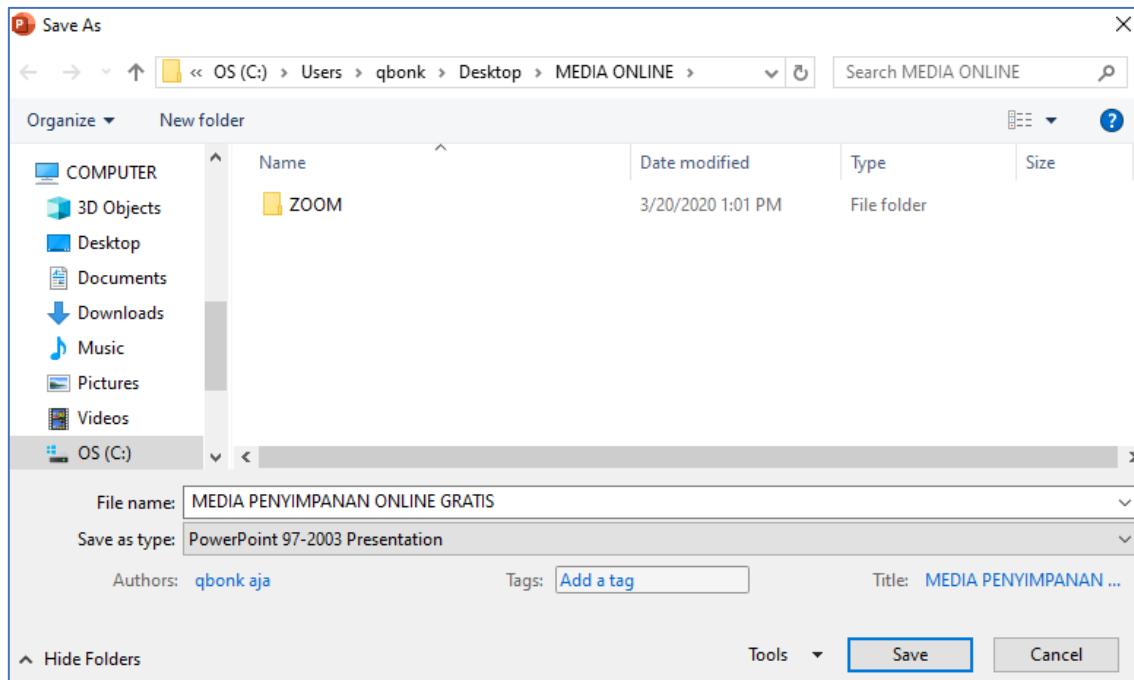
- Pilih **jenis file**, lalu klik **Save As**.



## Change File Type

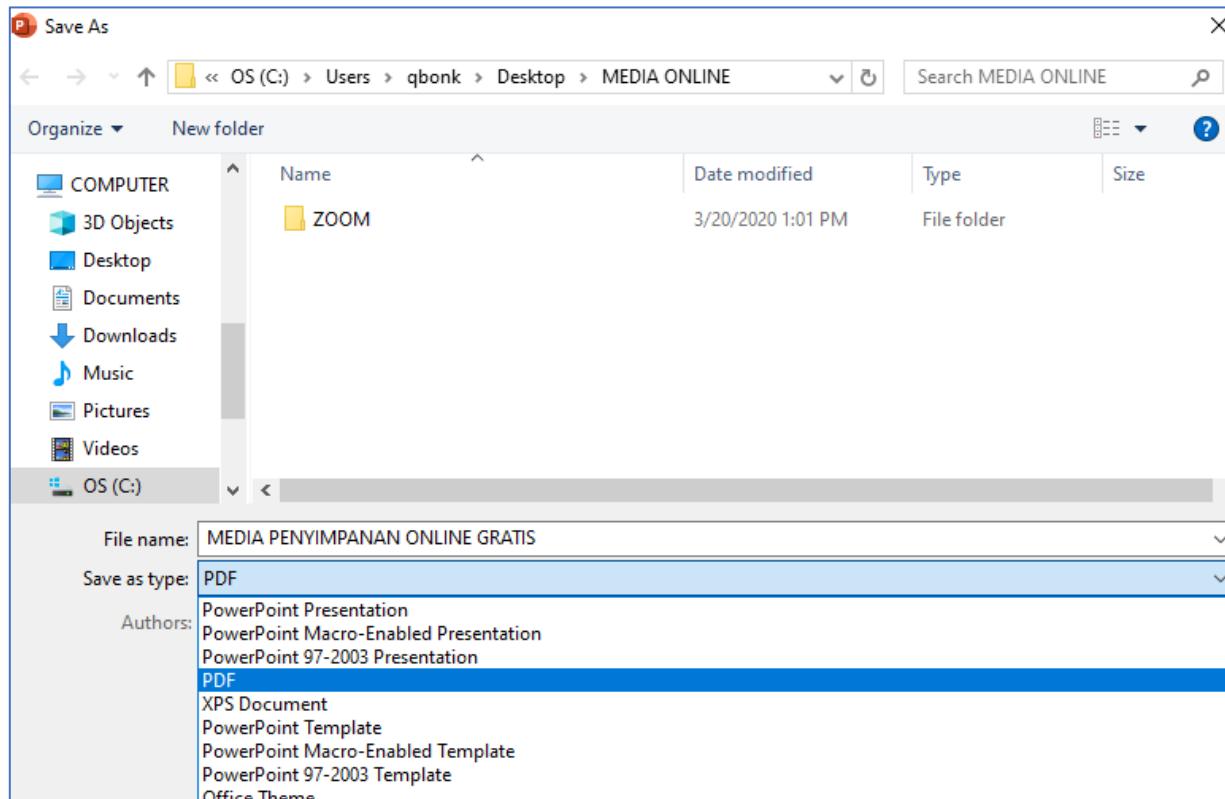


- Kotak dialog **Save As** akan muncul. Pilih **lokasi** di mana Anda ingin mengekspor presentasi, ketikkan **nama file**, lalu klik **Save**.





Anda juga dapat menggunakan menu tarik-turun **Save As type** di kotak dialog **Save As** untuk menyimpan presentasi dalam berbagai jenis file. Berhati-hatilah memilih jenis file yang dapat dibuka orang lain.



## 5. Berbagi Presentasi

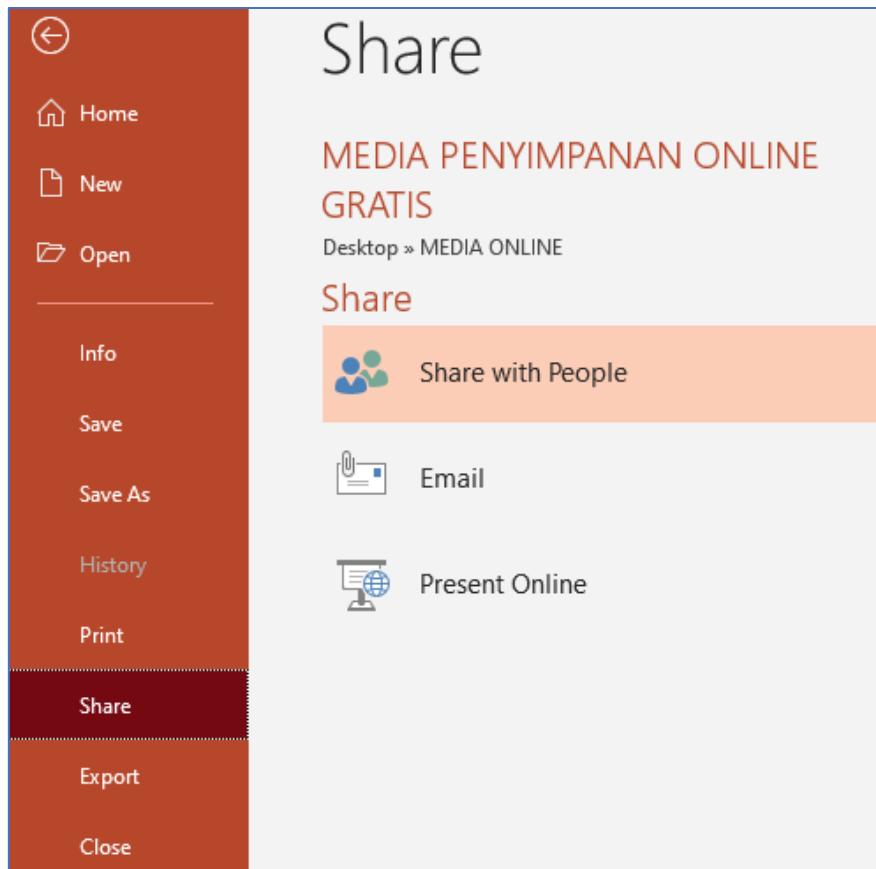
PowerPoint membuatnya mudah untuk **dibagikan dan berkolaborasi** pada presentasi menggunakan **OneDrive**. Di masa lalu, jika Anda ingin berbagi file dengan seseorang, Anda dapat mengirimkannya sebagai lampiran email. Meskipun nyaman, sistem ini juga membuat **beberapa versi** dari file yang sama, yang mungkin sulit diatur.

Saat Anda berbagi presentasi dari PowerPoint, Anda sebenarnya memberi orang lain akses ke **file yang sama persis**. Ini memungkinkan Anda dan orang-orang yang Anda bagikan **mengedit presentasi yang sama** tanpa harus melacak beberapa versi.

Untuk membagikan presentasi, terlebih dahulu harus **disimpan ke OneDrive Anda**.

**Untuk membagikan presentasi:**

- Klik tab **File** untuk mengakses **tampilan Backstage**, lalu klik **Bagikan**.



- PowerPoint akan kembali ke tampilan Normal dan membuka panel **Share** di sisi kanan jendela. Dari sini, Anda dapat mengundang orang untuk membagikan dokumen Anda, melihat daftar siapa yang memiliki akses ke dokumen, dan mengatur apakah mereka dapat mengedit atau hanya melihat dokumen.



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint ribbon. The 'Share' tab is highlighted in dark red, indicating it is the active tab. On the far left, there is a vertical list of other tabs: Home, New, Open, Info, Save, Save As, History, Print, and another Share tab. The main content area is titled 'Share' and displays the text 'MEDIA PENYIMPANAN ONLINE GRATIS' and 'Desktop > MEDIA ONLINE'. Below this, there are three options: 'Share with People' (highlighted with a dotted border), 'Email', and 'Present Online'. To the right of the main content, there is a sidebar titled 'Share with People' with two items: 'Step 1: Save your document to...' and 'Step 2: Share your document.' Below these steps is a button labeled 'Save to Cloud' with a purple icon.

Share

MEDIA PENYIMPANAN ONLINE GRATIS

Desktop > MEDIA ONLINE

Share

Share with People

Email

Present Online

Share with People

- Step 1: Save your document to...
- Step 2: Share your document.

Save to Cloud



## CHAPTER 02

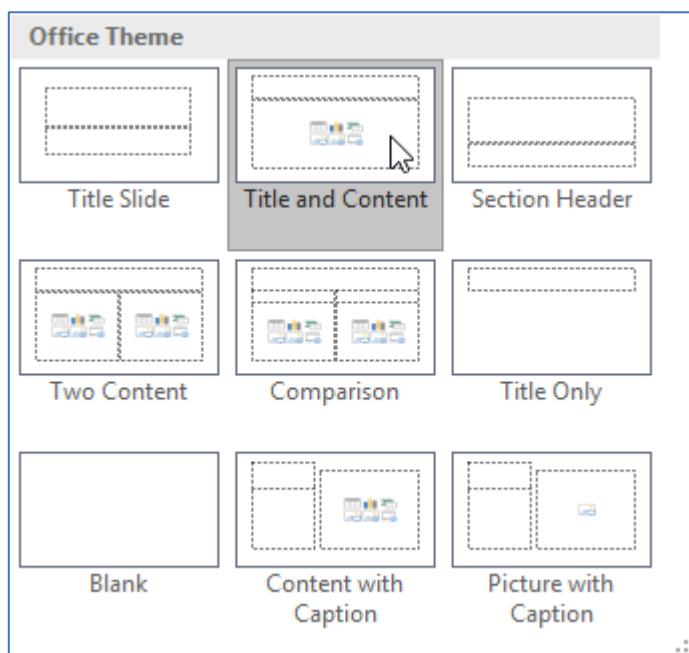
## BEKERJA DENGAN SLIDES

## A. SLIDE BASICS

Setiap presentasi PowerPoint terdiri dari serangkaian **slide**. Untuk mulai membuat tayangan slide, Anda harus mengetahui dasar-dasar bekerja dengan slide. Anda harus merasa nyaman dengan tugas-tugas seperti **memasukkan slide baru**, **mengubah tata letak slide**, **mengatur slide yang ada**, **mengubah tampilan slide**, dan **menambahkan catatan** ke slide.

## 1. Memahami Slide Dan Tata Letak Slide

Saat Anda memasukkan **new slide**, biasanya **placeholder** akan menunjukkan di mana konten akan ditempatkan. Slide memiliki **tata letak yang berbeda** untuk placeholder, tergantung pada jenis informasi yang ingin Anda sertakan. Setiap kali Anda membuat slide baru, Anda harus memilih tata letak slide yang sesuai dengan konten Anda.



Placeholder dapat berisi berbagai jenis konten, termasuk teks, gambar, dan video. Banyak placeholder memiliki **ikon thumbnail** yang dapat Anda klik untuk menambahkan jenis konten tertentu. Pada contoh di bawah ini, slide memiliki placeholder untuk **judul** dan **konten**.

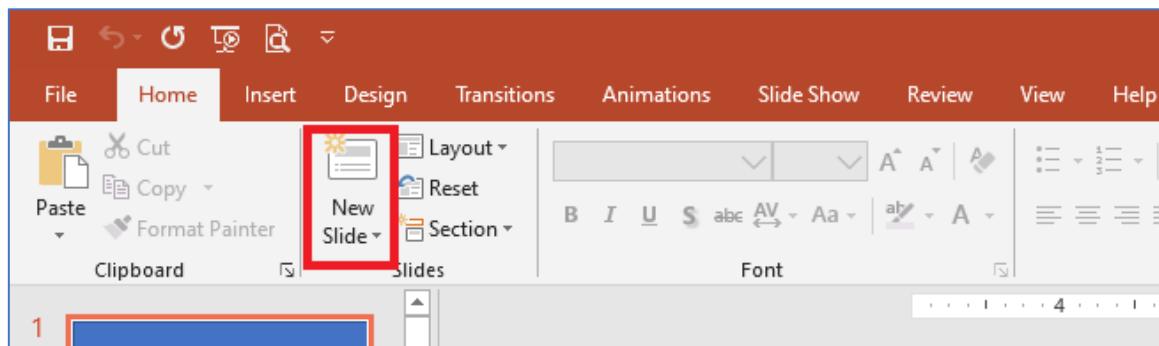


A screenshot of a blank Microsoft PowerPoint slide. The slide has a title placeholder 'Click to add title' and a content placeholder '• Click to add text'. Below these placeholders is a ribbon of icons for inserting tables, charts, and other objects.

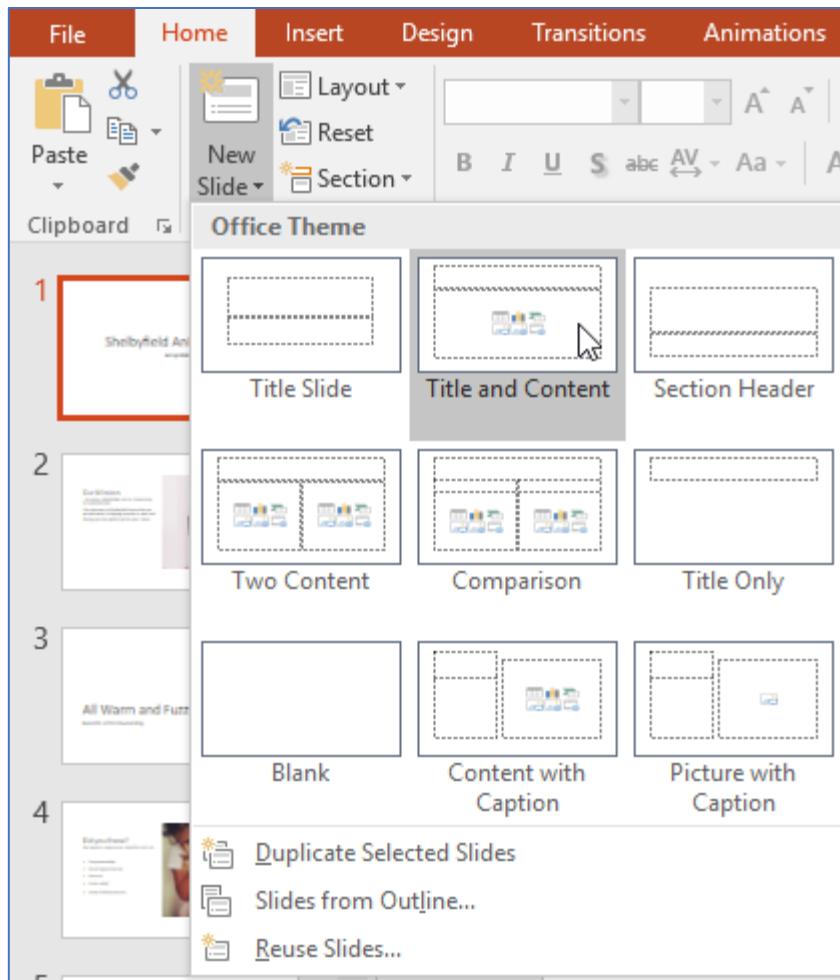
**Untuk memasukkan slide baru:**

Setiap kali Anda memulai presentasi baru, itu akan berisi **satu slide** dengan tata letak **Judul Slide**. Anda dapat memasukkan sebanyak mungkin slide dari berbagai tata letak.

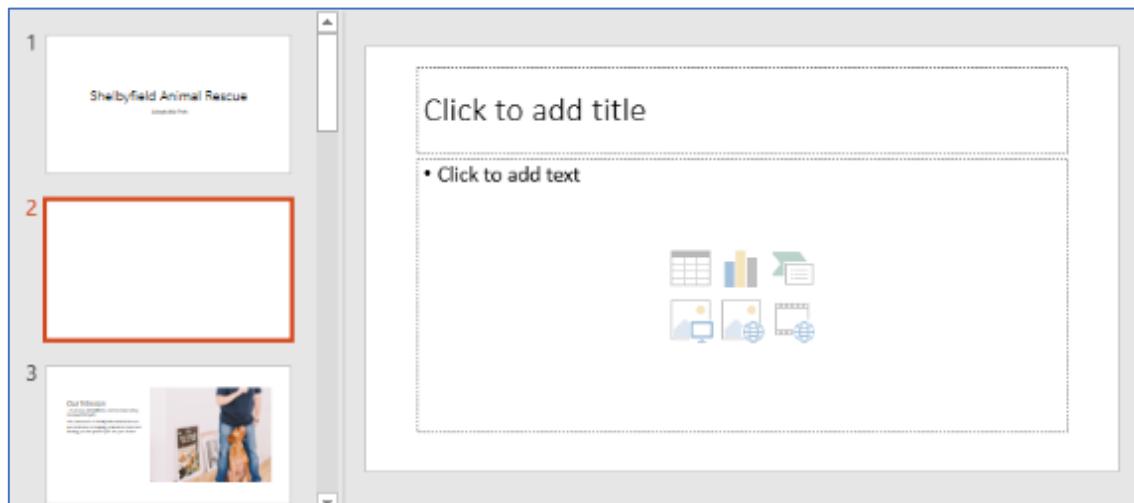
- Dari tab **Beranda**, klik bagian **bawah** dari perintah **Slide Baru**.



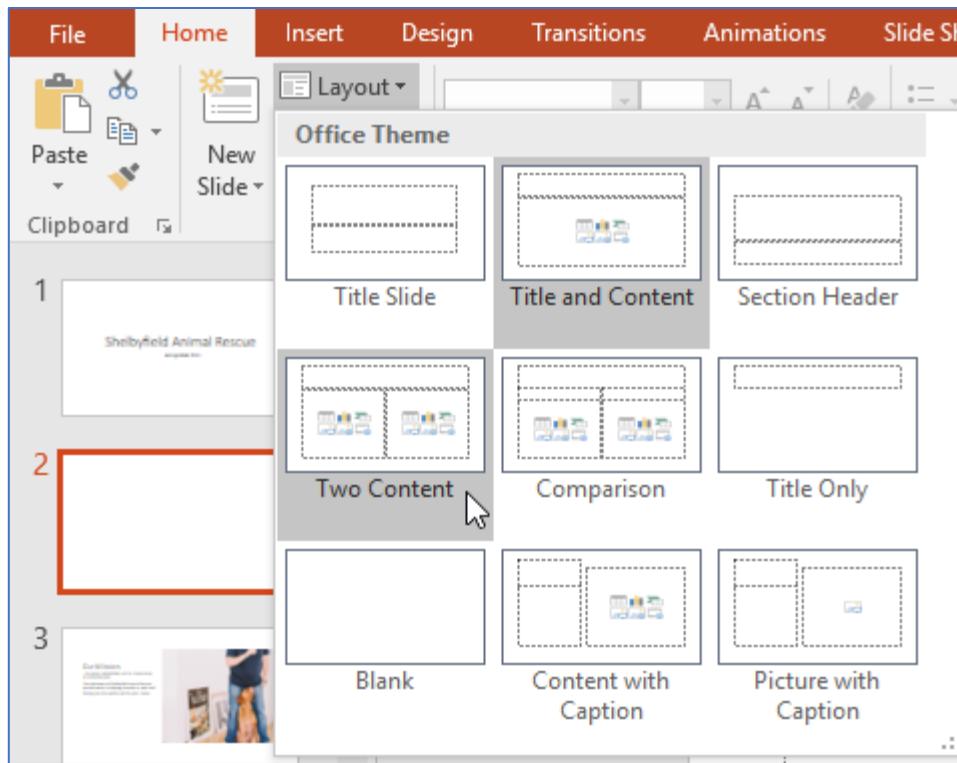
- Pilih **tata letak slide yang** diinginkan dari menu yang muncul.



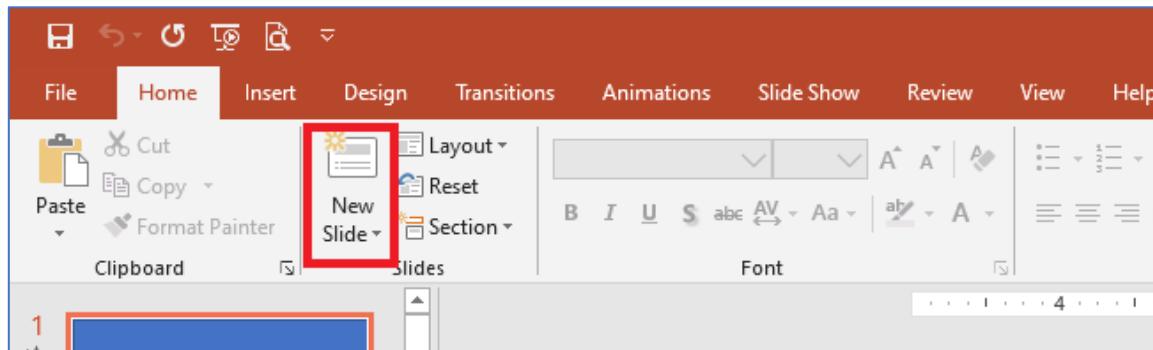
- Slide baru akan muncul. Klik **placeholder** mana saja dan mulai mengetik untuk menambahkan teks. Anda juga dapat mengeklik **ikon** untuk menambahkan jenis konten lain seperti **gambar** atau **bagan**.



Untuk mengubah tata letak slide yang ada, klik perintah **Tata Letak**, lalu pilih tata letak yang diinginkan.

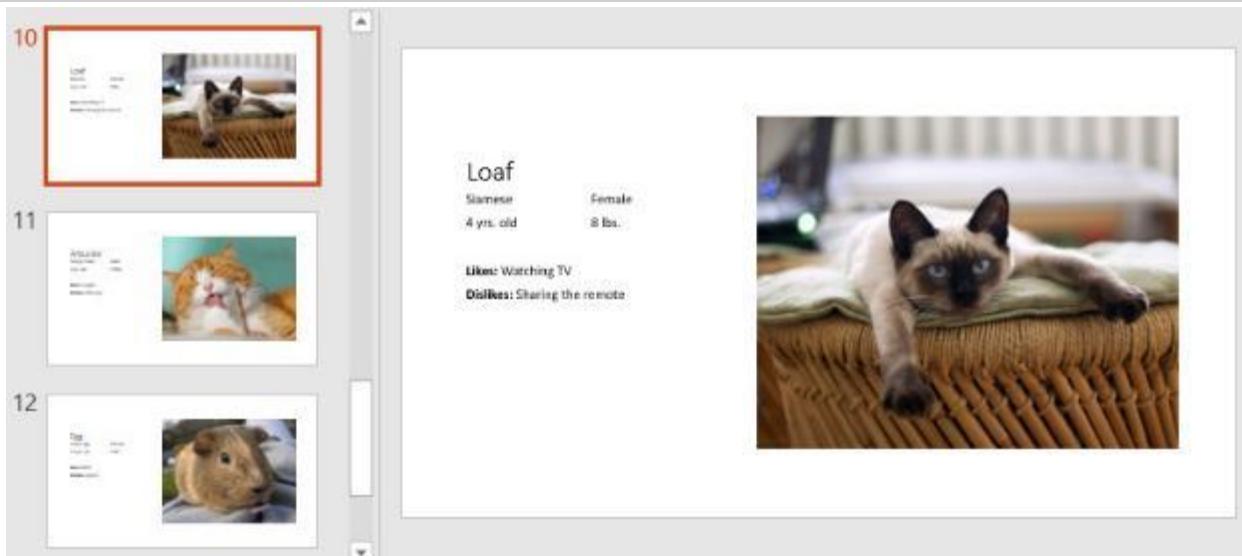


Untuk dengan cepat menambahkan slide yang menggunakan tata letak yang sama dengan slide yang dipilih, klik bagian **atas** dari perintah **New Slide**.



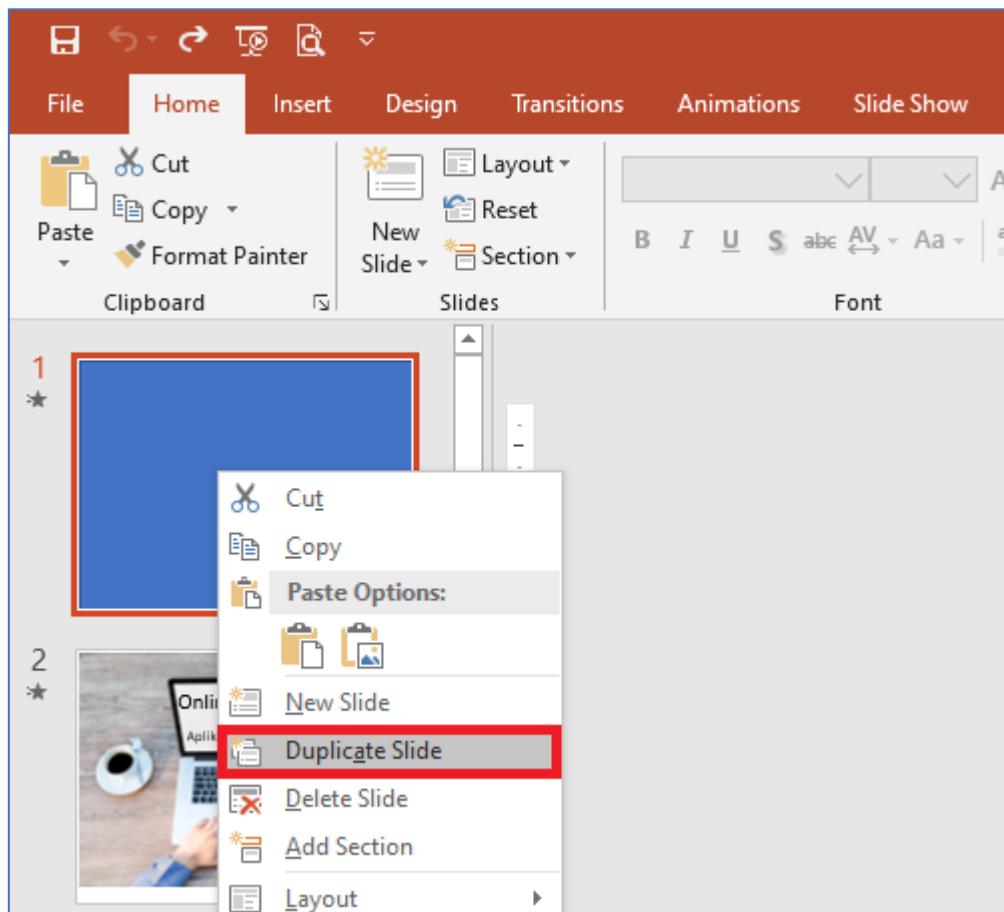
## 2. Mengatur Slide

Presentasi PowerPoint dapat berisi slide sebanyak yang Anda butuhkan. The **Slide pane Navigasi** di sisi kiri layar membuatnya mudah untuk **mengatur** slide Anda. Dari sana, Anda dapat **menggandakan, mengatur ulang, dan menghapus** slide dalam presentasi Anda.



### Bekerja dengan slide

- **Duplicate slides:** Jika Anda ingin menyalin dan menempelkan slide dengan cepat, Anda dapat **menduplikasinya**. Untuk menggandakan slide, pilih slide yang ingin Anda **duplicat**, klik kanan mouse, dan pilih **Duplicate Slide** dari menu yang muncul. Anda juga dapat menduplikasi **beberapa slide** sekaligus dengan memilihnya terlebih dahulu.



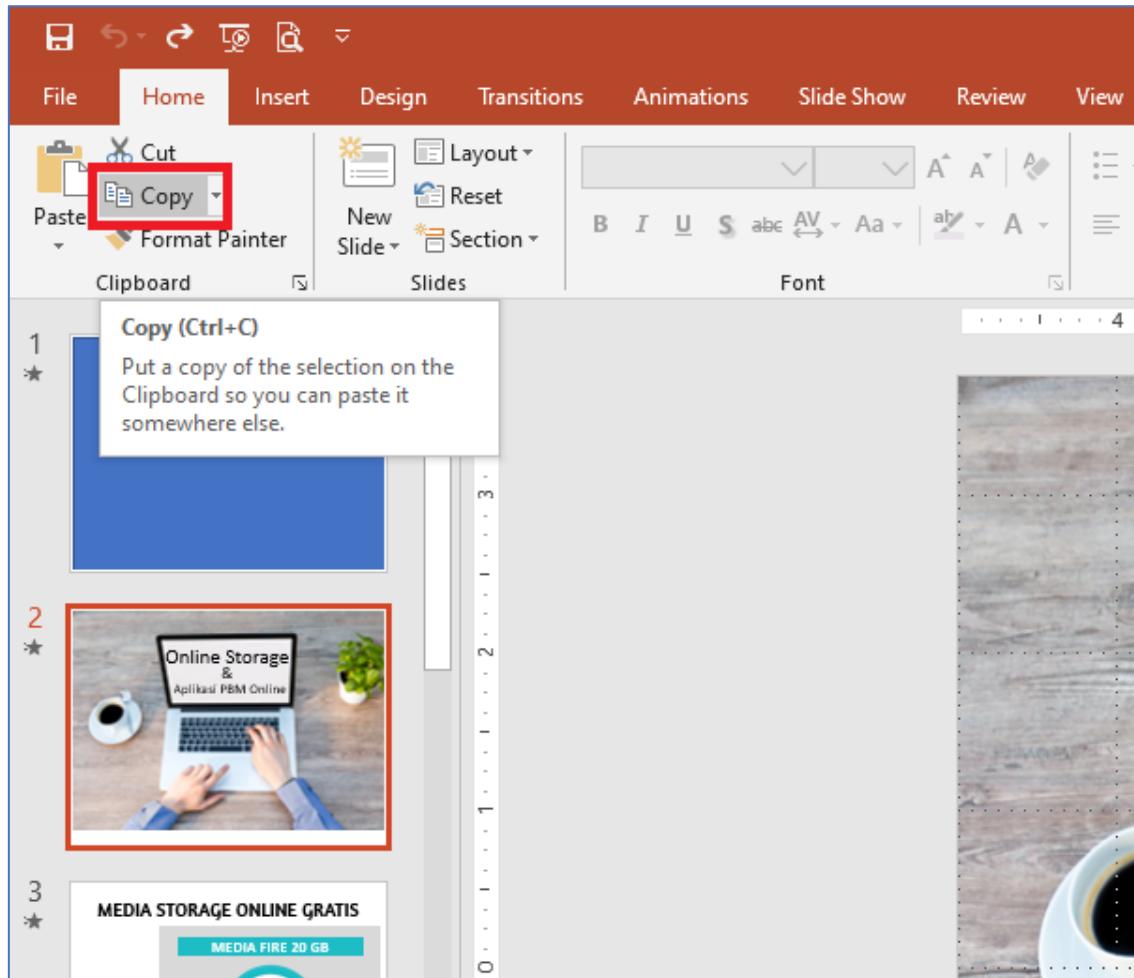


- **Delete slides:** Jika Anda ingin menghapus slide dari presentasi Anda, Anda dapat menghapusnya. Cukup pilih slide yang ingin Anda hapus, lalu tekan tombol **Delete** atau **Backspace** pada keyboard Anda.

**Untuk menyalin dan menempelkan slide:**

Jika Anda ingin membuat beberapa slide dengan tata letak yang sama, Anda mungkin merasa lebih mudah untuk **menyalin dan menempelkan** slide yang sudah Anda buat daripada memulai dengan slide kosong.

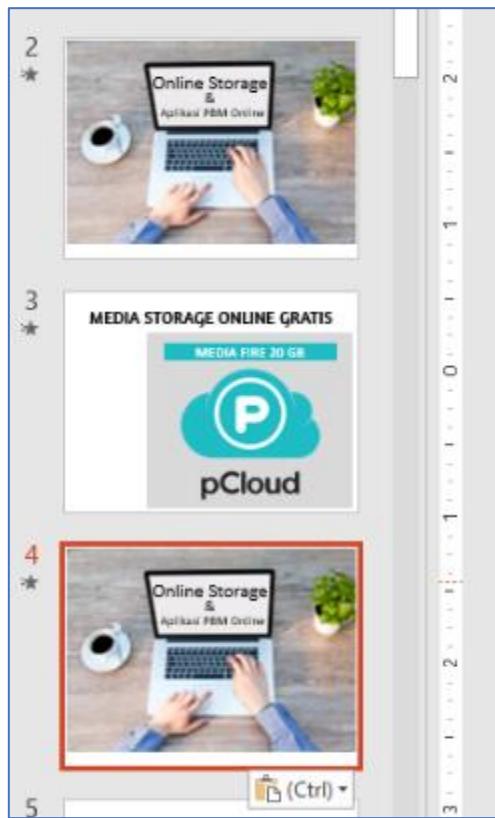
- Pilih slide yang ingin Anda salin di panel Navigasi Slide, lalu klik perintah **Copy** pada tab **Home**. Anda juga dapat menekan **Ctrl + C** pada keyboard Anda.



- Di panel Navigasi Slide, klik tepat di bawah slide (atau di antara dua slide) untuk memilih lokasi tempel. Sebuah **titik penyisipan horisontal** akan muncul.



- Klik perintah **Paste** pada tab **Home**. Anda juga dapat menekan **Ctrl + V** pada keyboard Anda.
- Slide akan muncul di lokasi yang dipilih.





### 3. Menyesuaikan Tata Letak Slide

Kadang-kadang Anda mungkin menemukan bahwa tata letak slide tidak persis sesuai dengan kebutuhan Anda. Misalnya, tata letak mungkin memiliki terlalu banyak atau terlalu sedikit penampung. Anda mungkin juga ingin mengubah cara penampung diatur pada slide. Untungnya, PowerPoint membuatnya mudah untuk menyesuaikan tata letak slide sesuai kebutuhan.

#### *Menyesuaikan placeholder*

- **Untuk memilih placeholder:** Arahkan mouse ke tepi placeholder dan klik (Anda mungkin perlu mengklik teks di placeholder terlebih dahulu untuk melihat perbatasan). Tempat penampung yang dipilih akan memiliki **garis padat**, bukan garis putus-putus.



- **Untuk memindahkan placeholder:** Pilih placeholder, lalu klik dan seret ke lokasi yang diinginkan.



- **Untuk mengubah ukuran placeholder:** Pilih placeholder yang ingin Anda ubah ukurannya. **Menangani ukuran** akan muncul. Klik dan seret **gagang pengukur ukuran** hingga placeholder sesuai ukuran yang diinginkan. Anda bisa menggunakan pegangan ukuran sudut untuk mengubah **tinggi** dan **lebar** placeholder pada saat yang sama.



## Shelbyfield Animal Rescue

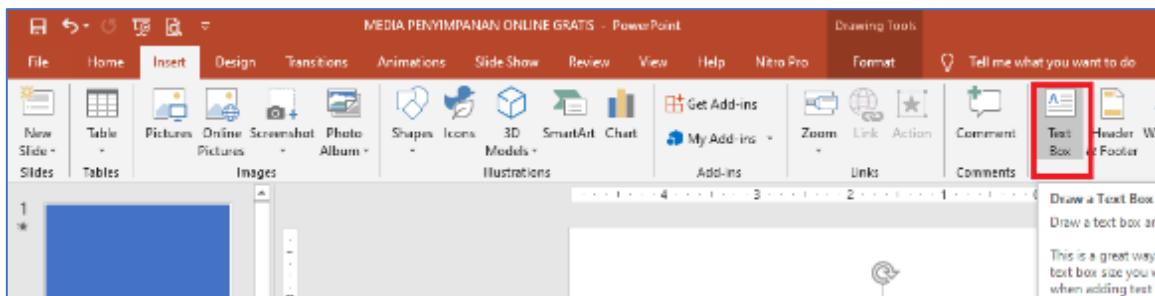


- Untuk menghapus placeholder: Pilih placeholder yang ingin Anda hapus, lalu tekan tombol **Delete** atau **Backspace** pada keyboard Anda.

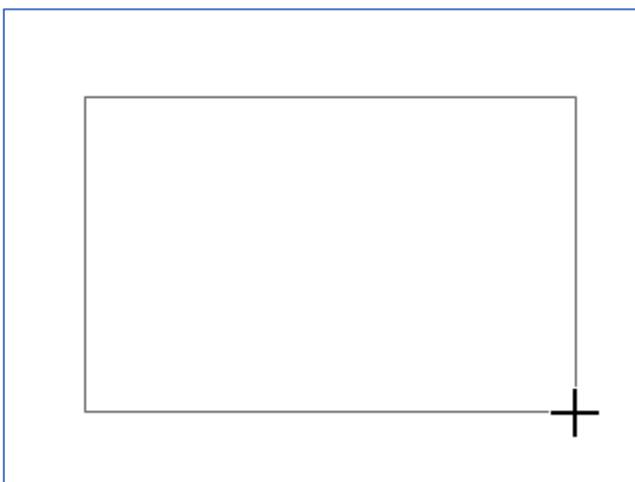
### Untuk menambahkan kotak teks:

Teks dapat dimasukkan ke dalam **placeholder** dan **kotak teks**. Memasukkan **kotak teks** memungkinkan Anda untuk menambahkan tata letak slide. Tidak seperti placeholder, kotak teks selalu tetap di tempat yang sama, bahkan jika Anda mengubah tema.

- Dari tab **Sisipkan**, pilih perintah **Kotak Tekst**.

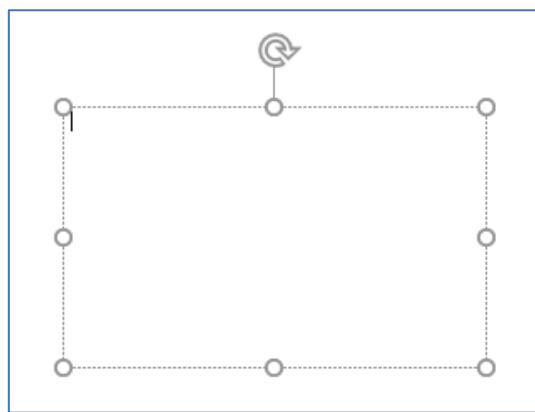


- Klik dan seret untuk menggambar kotak teks pada slide.





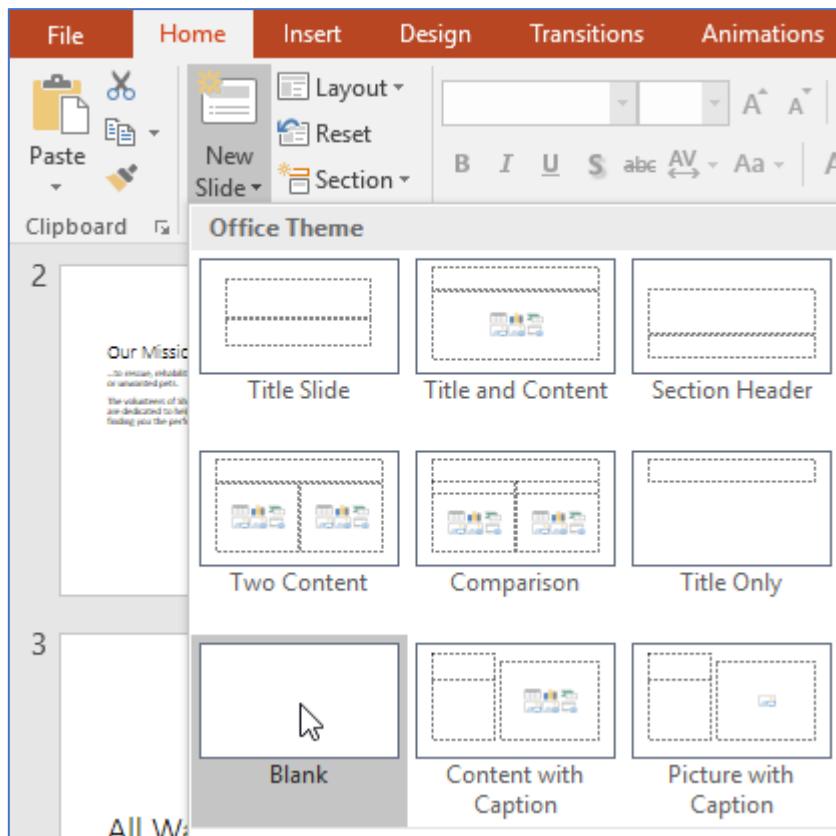
- Kotak teks akan muncul. Untuk menambahkan teks, cukup klik kotak teks dan mulai mengetik.



### Menggunakan slide kosong

Jika Anda ingin lebih mengontrol konten Anda, Anda mungkin lebih suka menggunakan **slide kosong**, yang tidak mengandung tempat penampung. Slide kosong dapat dikustomisasi dengan menambahkan kotak teks, gambar, bagan, dan lainnya Anda sendiri.

- Untuk memasukkan slide kosong, klik bagian bawah dari perintah **New Slide**, lalu pilih **Blank** dari menu yang muncul.



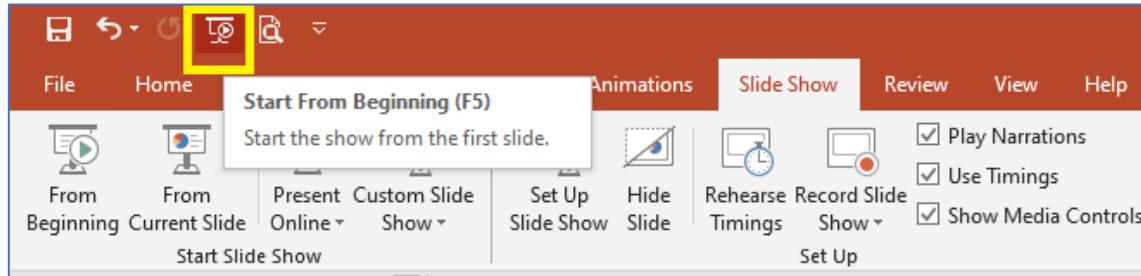


Meskipun slide kosong menawarkan lebih banyak fleksibilitas, ingatlah bahwa Anda tidak akan dapat memanfaatkan tata letak yang telah dirancang sebelumnya yang termasuk dalam setiap tema.

#### **Menjalankan presentasi:**

Setelah mengatur slide, Anda mungkin ingin **memainkan** presentasi Anda. Ini adalah bagaimana Anda akan menyajikan pertunjukan slide Anda kepada audiens.

- Klik perintah **Start From Beginning** pada Bilah Alat Akses Cepat untuk melihat presentasi Anda.



- Presentasi akan muncul dalam mode layar penuh.
- Anda dapat maju ke slide berikutnya dengan **mengklik mouse** Anda atau menekan **bilah spasi** pada keyboard Anda. Anda juga dapat menggunakan **tombol panah** di keyboard untuk bergerak maju atau mundur melalui presentasi.
- Tekan tombol **Esc** untuk keluar dari mode presentasi.

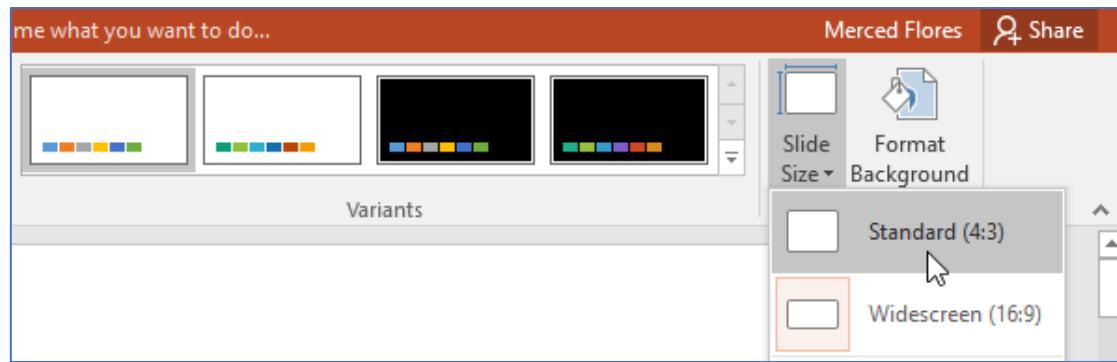
Anda juga dapat menekan tombol **F5** di bagian atas keyboard Anda untuk memulai presentasi.

#### **4. Menyesuaikan Slide**

##### **Untuk mengubah ukuran slide:**

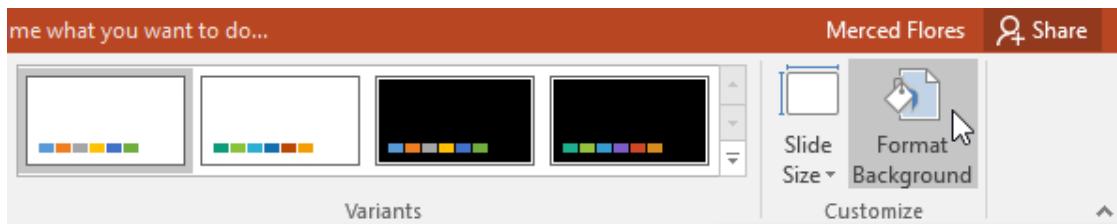
Secara default, semua slide di PowerPoint 2013 menggunakan rasio aspek **16:9 atau widescreen**. Anda mungkin tahu bahwa TV layar lebar juga menggunakan rasio aspek 16:9. Slide layar lebar akan bekerja paling baik dengan monitor dan proyektor layar lebar. Namun, jika Anda membutuhkan presentasi agar sesuai dengan layar **4:3**, mudah untuk mengubah ukuran slide agar pas.

- Untuk mengubah ukuran slide, pilih tab **Design**, lalu klik perintah **Slide Size**. Pilih ukuran slide yang diinginkan dari menu yang muncul, atau klik **Custom Slide Size** untuk opsi lainnya.

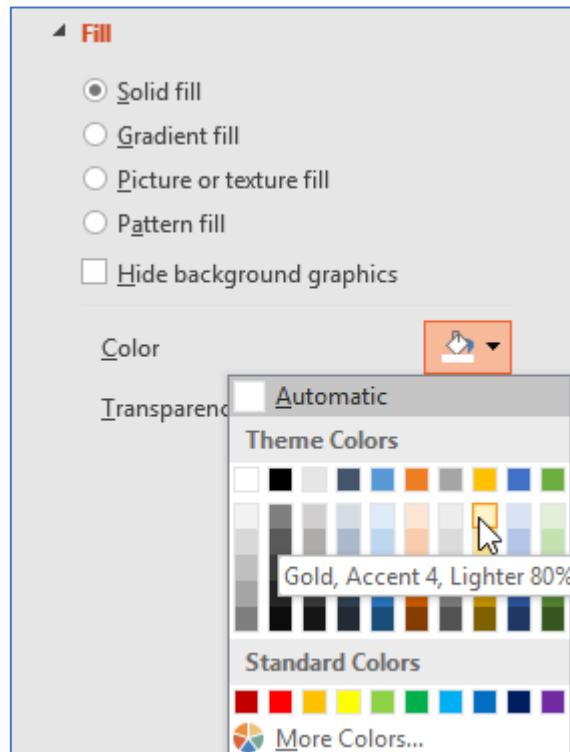
**Untuk memformat latar belakang slide:**

Secara default, semua slide dalam presentasi Anda menggunakan **latar belakang putih**. Sangat mudah untuk mengubah model latar belakang untuk beberapa atau semua slide Anda. Latar belakang dapat memiliki **solid, gradien, pola, atau isi gambar**.

- Pilih tab **Design**, lalu klik perintah **Format Background**.

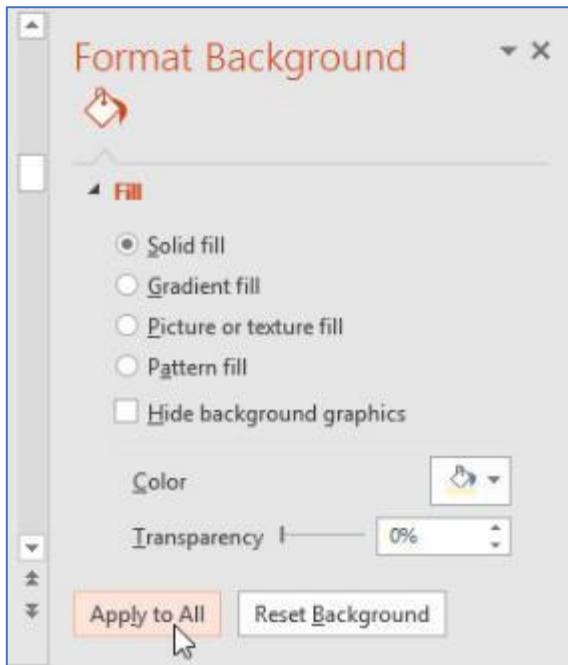


- Panel **Background Format** akan muncul di sebelah kanan. Pilih opsi isian yang diinginkan. Dalam contoh kita, kita akan menggunakan **Solid fill** dengan warna **emas terang**.





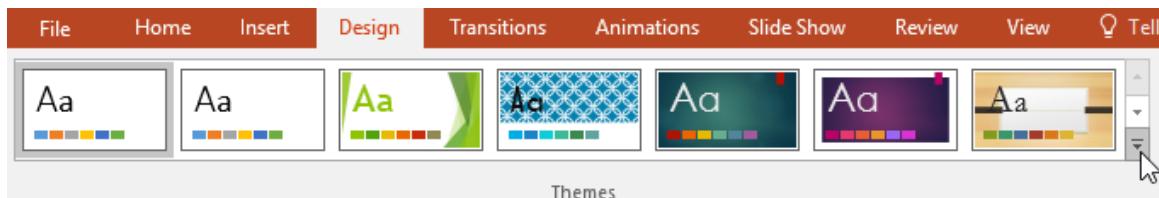
- Model latar belakang slide yang dipilih akan diperbarui.
- Jika mau, Anda bisa mengklik **Apply to All** untuk menerapkan model latar belakang yang sama ke semua slide dalam presentasi Anda.



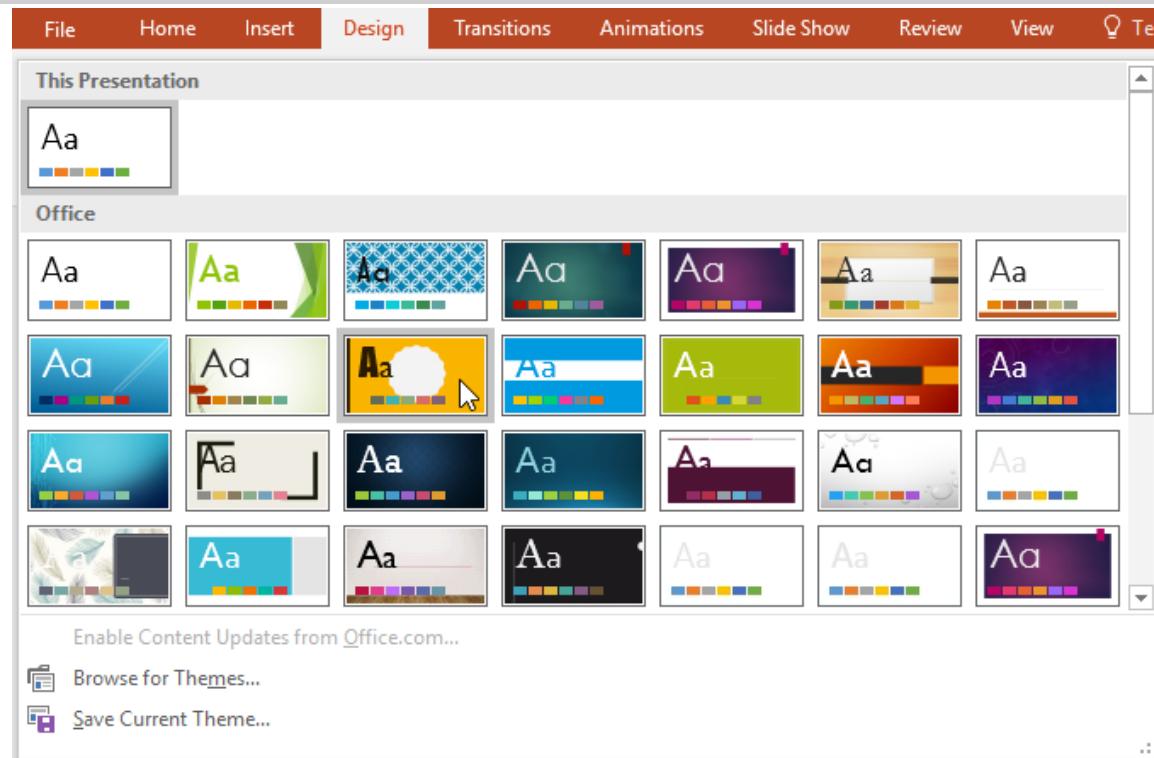
#### Untuk menerapkan tema:

Tema adalah **kombinasi** warna, font, dan efek yang **telah ditentukan sebelumnya** yang dapat dengan cepat mengubah tampilan dan nuansa seluruh tampilan slide Anda. Tema yang berbeda juga menggunakan **tata letak slide yang berbeda**, yang dapat mengubah pengaturan placeholder yang ada.

- Pilih **Design** tab pada Ribbon, lalu klik **More** drop-down panah untuk melihat semua tema yang tersedia.



- Pilih **tema yang diinginkan**.



- Tema akan diterapkan ke **seluruh presentasi Anda**.

Cobalah menerapkan beberapa tema pada presentasi Anda. Beberapa tema akan berfungsi lebih baik daripada yang lain, tergantung pada konten Anda.

## B. TEXT BASICS

Jika Anda baru menggunakan PowerPoint, Anda harus mempelajari dasar-dasar **bekerja dengan teks**. Dalam pelajaran ini, Anda akan belajar cara **memotong, menyalin, menempel, dan memformat** teks.

### **Untuk memilih teks:**

Sebelum Anda dapat memindahkan atau mengatur teks, Anda harus **memilihnya**.

- Klik di sebelah teks yang ingin Anda pilih, seret mouse ke atas teks, lalu lepaskan mouse Anda. Teksnya akan terpilih.



**PROFESI GURU JAMAN DULU**

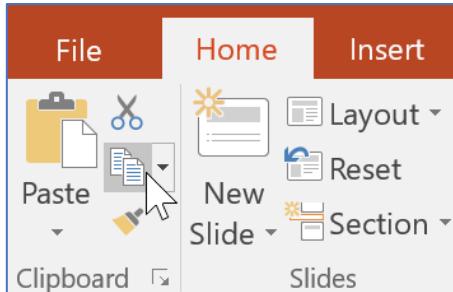
1. Guru sangat dihormati oleh murid-muridnya maupun oleh masyarakat
2. Profesi guru dianggap sebagai pekerjaan yang mulia dan terpandang

### 1. Menyalin Dan Memindahkan Teks

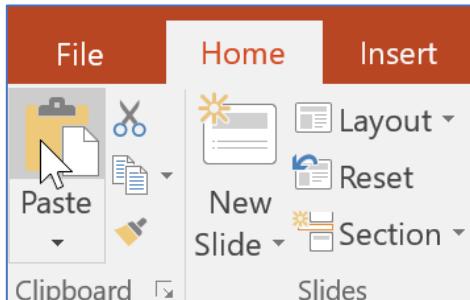
PowerPoint memungkinkan Anda untuk **menyalin** teks yang sudah ada di slide dan **menempelkannya** di tempat lain yang dapat menghemat waktu Anda. Jika Anda ingin **memindahkan** teks, Anda dapat **memotong** dan **menempel** atau **menyeret** dan **menjatuhkan** teks.

*Untuk menyalin dan menempelkan teks:*

- Pilih **teks** yang ingin Anda salin, lalu klik perintah **Salin** pada tab **Beranda**.



- Tempatkan titik penyisipan di mana Anda ingin teks muncul.
- Klik perintah **Paste** pada tab **Home**.

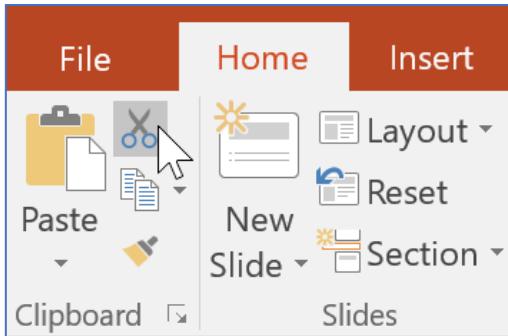


- Teks yang disalin akan muncul.

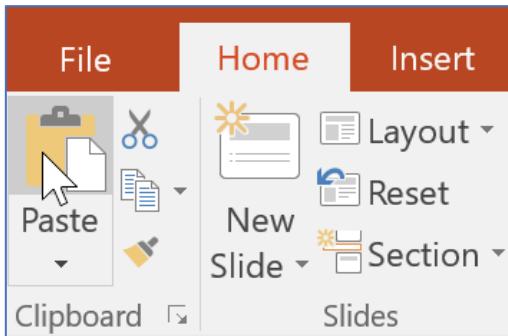


Untuk memotong dan menempelkan teks:

- Pilih teks yang ingin Anda pindahkan, lalu klik perintah **Cut**.



- Tempatkan titik penyisipan di tempat Anda ingin teks muncul, lalu klik perintah **Paste**.



- Teks akan muncul di lokasi baru.

Anda dapat mengakses perintah **memotong**, **menyalin**, dan **menempel** dengan menggunakan pintasan keyboard. Tekan **Ctrl + X** untuk memotong, **Ctrl + C** untuk menyalin, dan **Ctrl + V** untuk menempel.

## 2. Memformat Dan Menyelaraskan Teks

Teks yang diformat dapat menarik perhatian audiens Anda ke bagian tertentu dari presentasi dan menekankan informasi penting. Di PowerPoint, Anda memiliki beberapa opsi untuk menyesuaikan teks, termasuk ukuran dan warna. Anda juga dapat menyesuaikan pelurusan teks untuk mengubah cara ditampilkan pada slide.

Klik tombol di interaktif di bawah ini untuk mempelajari tentang berbagai perintah di grup Font dan Paragraph.



### C. MENERAPKAN TEMA

Tema adalah **kombinasi** warna, font, dan efek yang **telah ditentukan sebelumnya**. Tema yang berbeda juga menggunakan **tata letak slide yang berbeda**. Anda sudah menggunakan tema, bahkan jika Anda tidak mengetahuinya: tema **Office default**. Anda dapat memilih dari berbagai tema baru kapan saja, memberikan tampilan yang konsisten dan profesional kepada seluruh presentasi Anda.

#### Apa itu tema?

Di PowerPoint, **tema** memberi Anda cara cepat dan mudah untuk mengubah desain presentasi Anda. Mereka mengontrol palet warna primer, font dasar, tata letak slide, dan elemen penting lainnya. Semua elemen tema akan bekerja bersama dengan baik, yang berarti Anda tidak perlu menghabiskan banyak waktu memformat presentasi Anda.

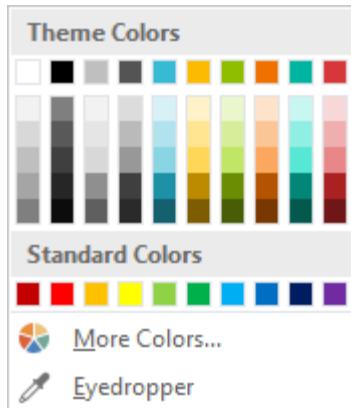
Setiap tema menggunakan set **slide layout sendiri**. Tata letak ini mengontrol cara konten Anda diatur, sehingga efeknya bisa dramatis. Dalam contoh di bawah ini, Anda dapat melihat bahwa **placeholder**, **font**, dan **warna** berbeda.



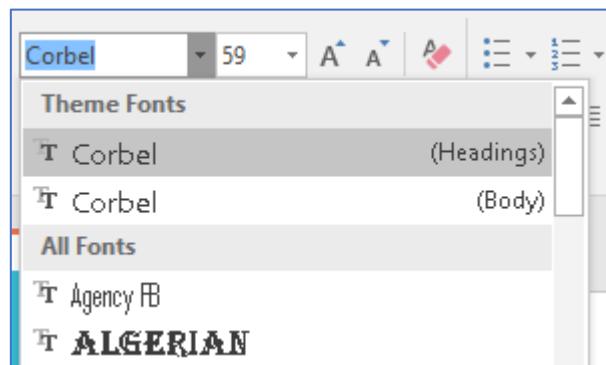
Jika Anda menggunakan tata letak slide yang **unik** seperti **Quote with Caption** atau **Name Card** lalu beralih ke tema yang tidak menyertakan tata letak ini, itu mungkin memberikan hasil yang tidak terduga.

Setiap tema PowerPoint termasuk tema Office default memiliki **elemen tema** sendiri. Elemen-elemen ini termasuk:

- **Theme Colors:** Ada **10 warna tema**, bersama dengan variasi yang lebih gelap dan lebih terang, tersedia dari setiap menu **Colors**.



- **Theme Fonts:** Ada dua font tema yang tersedia di bagian atas menu Font di bawah Font Tema.



- **Theme Effects:** Ini memengaruhi **model bentuk** prasetel. Anda dapat menemukan model bentuk pada tab **Format** setiap kali Anda memilih bentuk atau grafik SmartArt.



Saat Anda beralih ke tema yang berbeda, **semua elemen ini akan diperbarui** untuk mencerminkan tema baru. Anda dapat secara drastis mengubah tampilan presentasi Anda dalam beberapa klik.

Jika Anda menerapkan font atau warna yang bukan bagian dari tema, itu tidak akan berubah ketika Anda memilih tema yang berbeda. Ini termasuk warna yang dipilih dari opsi **Standard Colors** atau **More Colors** dan font yang dipilih dari **All Font**. Menggunakan elemen non-tema dapat berguna ketika Anda ingin teks tertentu menjadi warna atau font tertentu, seperti logo.

Anda juga dapat menyesuaikan tema dan menentukan sendiri elemen tema.

### Menerapkan tema

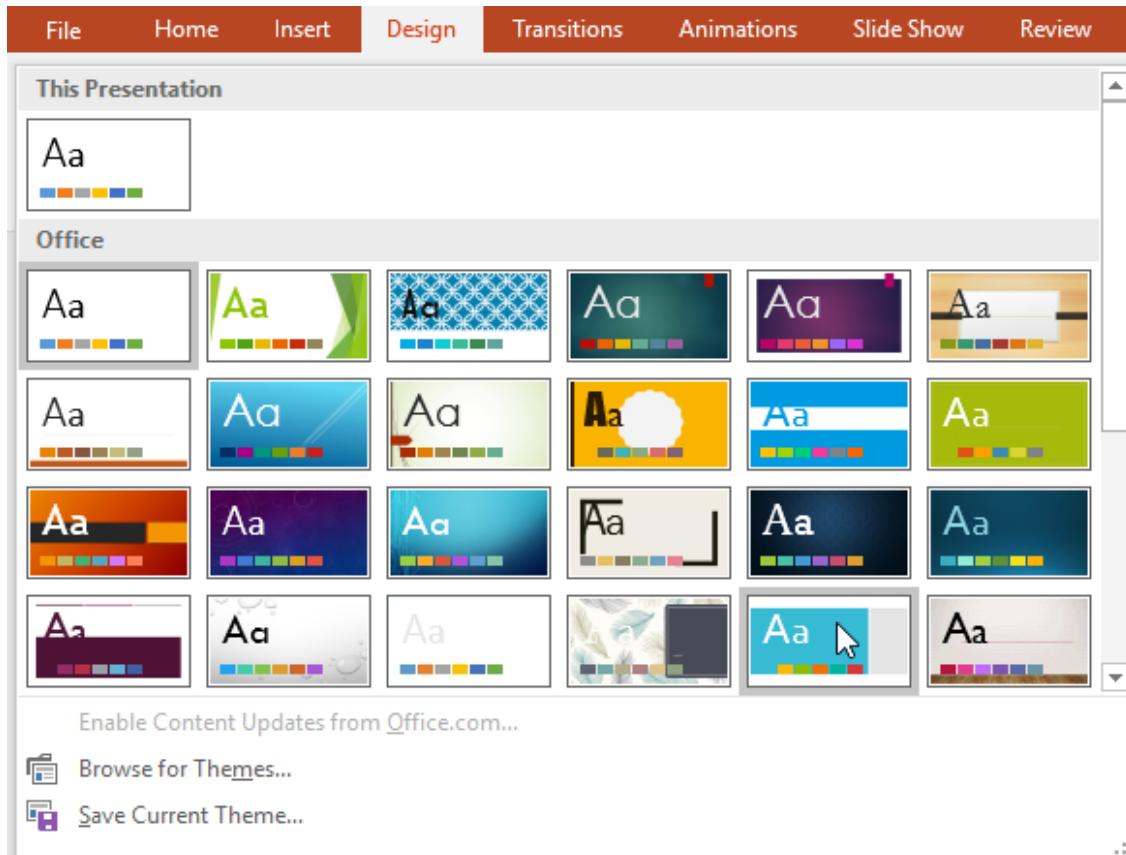
Semua tema yang termasuk dalam PowerPoint terletak di grup **Themes** pada tab **Design**. Tema dapat diterapkan atau diubah kapan saja.

**Untuk menerapkan tema:**

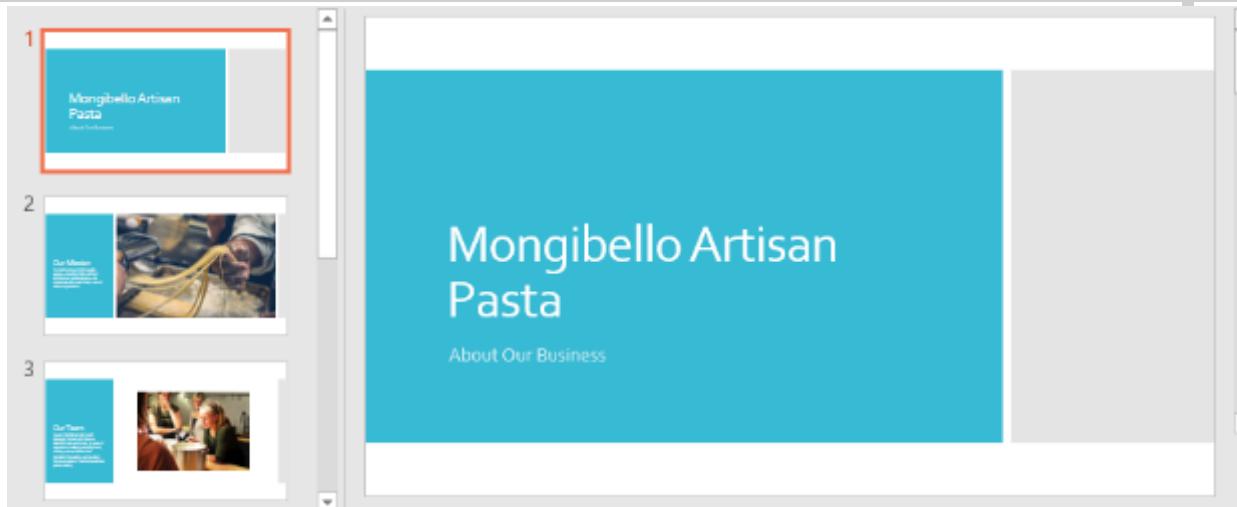
- Pilih tab **Design** pada Pita, lalu cari grup **Themes**. Setiap gambar mewakili tema.
- Klik **Moore** panah drop-down untuk melihat semua tema yang tersedia.



- Pilih **tema yang diinginkan**.



- Tema akan diterapkan ke seluruh **presentasi**. Untuk menerapkan tema yang berbeda, cukup pilih dari tab **Design**.



Setelah Anda menerapkan tema, Anda dapat memilih **varian** untuk tema dari grup **Variants**. Varian menggunakan **warna tema yang berbeda** sambil mempertahankan tampilan keseluruhan tema.

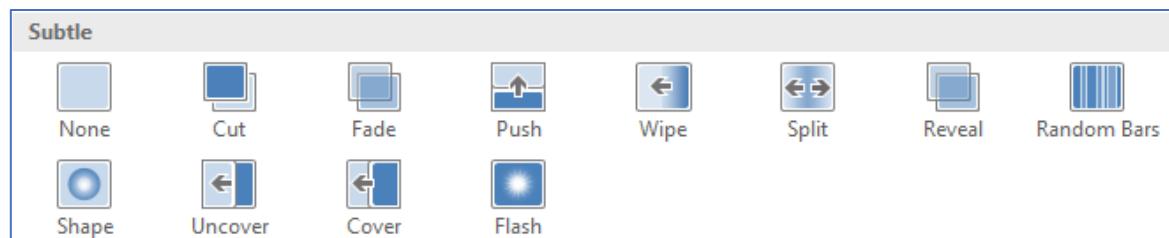
## D. MENERAPKAN TRANSISI

Jika Anda pernah melihat presentasi PowerPoint yang memiliki efek khusus di antara setiap slide, Anda telah melihat **transisi slide**. Transisi dapat sesederhana memudar ke slide berikutnya atau mencolok seperti efek eye-catching. PowerPoint membuatnya mudah untuk menerapkan transisi ke beberapa atau semua slide Anda, memberikan presentasi Anda tampilan yang dipoles dan profesional.

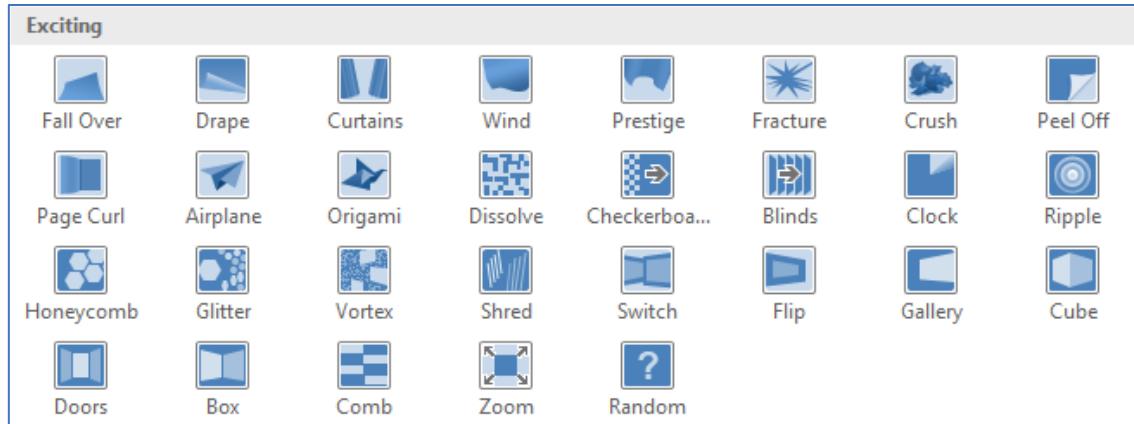
### 1. Tentang Transisi

Ada **tiga kategori** transisi unik untuk dipilih, yang semuanya dapat ditemukan pada tab **Transitions**.

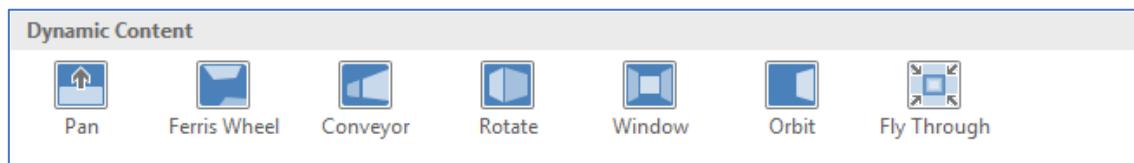
- **Subtle:** Ini adalah jenis transisi yang paling dasar. Mereka menggunakan **animasi sederhana** untuk berpindah antar slide.



- **Exciting:** Ini menggunakan **animasi yang lebih kompleks** untuk transisi antar slide. Meskipun lebih menarik secara visual daripada transisi yang **halus**, menambahkan terlalu banyak dapat membuat presentasi Anda terlihat kurang profesional. Namun, ketika digunakan dalam jumlah sedang, mereka dapat menambahkan sentuhan yang bagus di antara slide-slide penting.



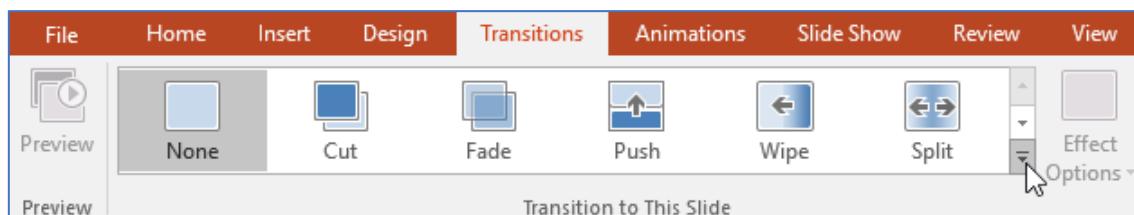
- **Dynamic Content:** Jika Anda melakukan transisi antara dua slide yang menggunakan **tata letak slide yang sama**, transisi dinamis hanya akan memindahkan **placeholder**, bukan slide itu sendiri. Ketika digunakan dengan benar, transisi dinamis dapat membantu **menyatukan** slide Anda dan menambahkan tingkat polesan lebih lanjut ke presentasi Anda.



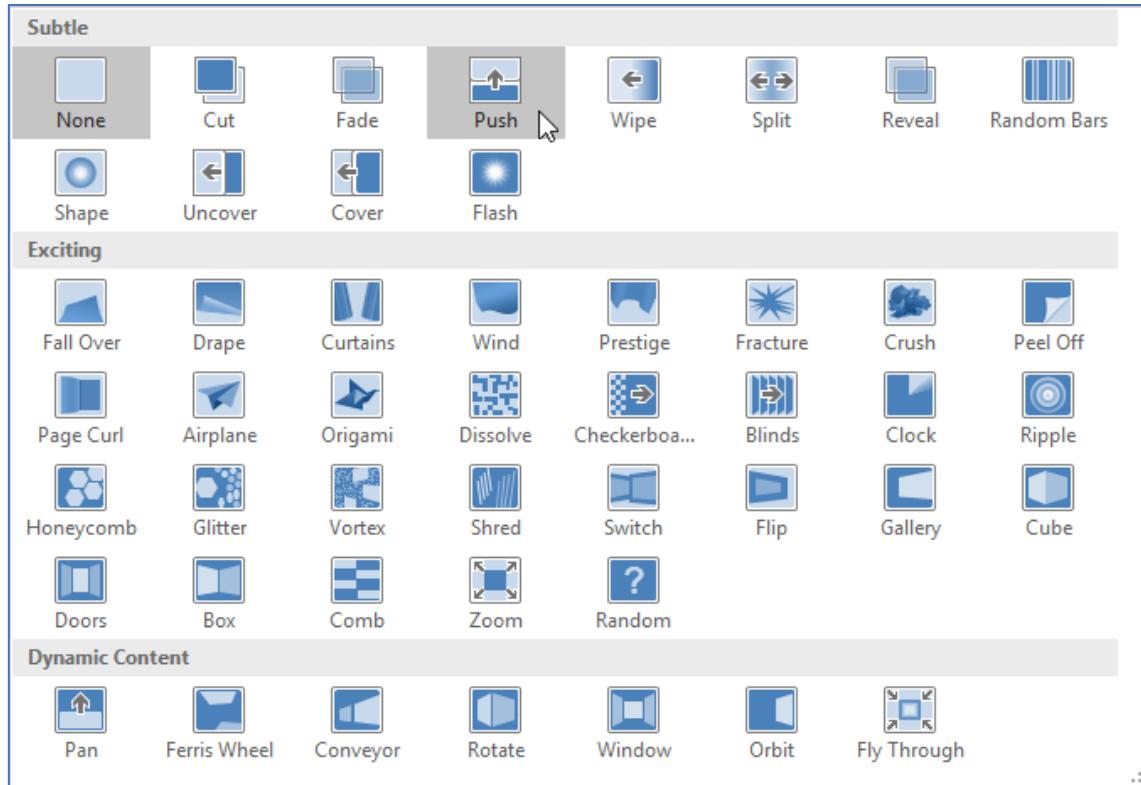
Transisi paling baik digunakan dalam jumlah sedang. Menambahkan terlalu banyak transisi dapat membuat presentasi Anda terlihat sedikit konyol dan bahkan dapat mengganggu audiens Anda. Pertimbangkan untuk menggunakan sebagian besar transisi yang halus, atau tidak menggunakan transisi sama sekali.

#### *Untuk menerapkan transisi:*

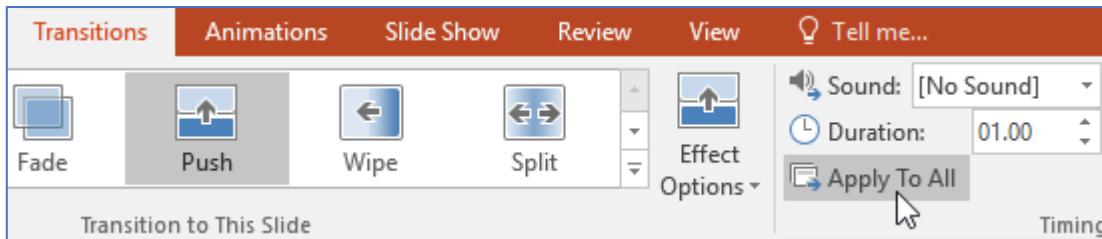
- Pilih **slide yang diinginkan** dari panel **Slide Navigation**. Ini adalah slide yang akan muncul **setelah** transisi.
- Klik tab **Transitions**, lalu cari grup **Transition to This Slide**. Secara default, **None** yang diterapkan untuk setiap slide.
- Klik **More** panah drop-down untuk menampilkan semua transisi.



- Klik **transisi** untuk menerapkannya pada slide yang dipilih. Ini akan secara otomatis melihat pratinjau transisi.



Anda dapat menggunakan perintah **Apply To All** di grup **Timing** untuk menerapkan transisi yang sama ke semua slide dalam presentasi Anda. Ingatlah bahwa ini akan mengubah transisi lain yang telah Anda terapkan.

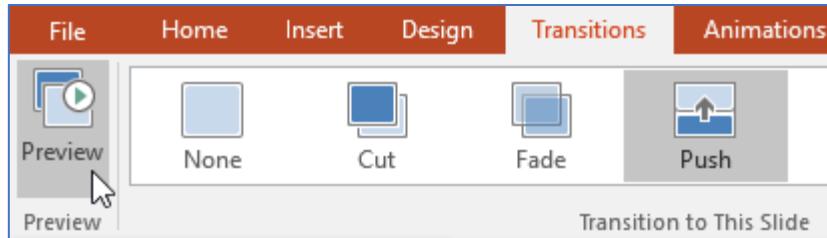


Cobalah menerapkan beberapa jenis transisi ke berbagai slide dalam presentasi Anda. Anda mungkin menemukan bahwa beberapa transisi berfungsi lebih baik daripada yang lain, tergantung pada konten slide Anda.

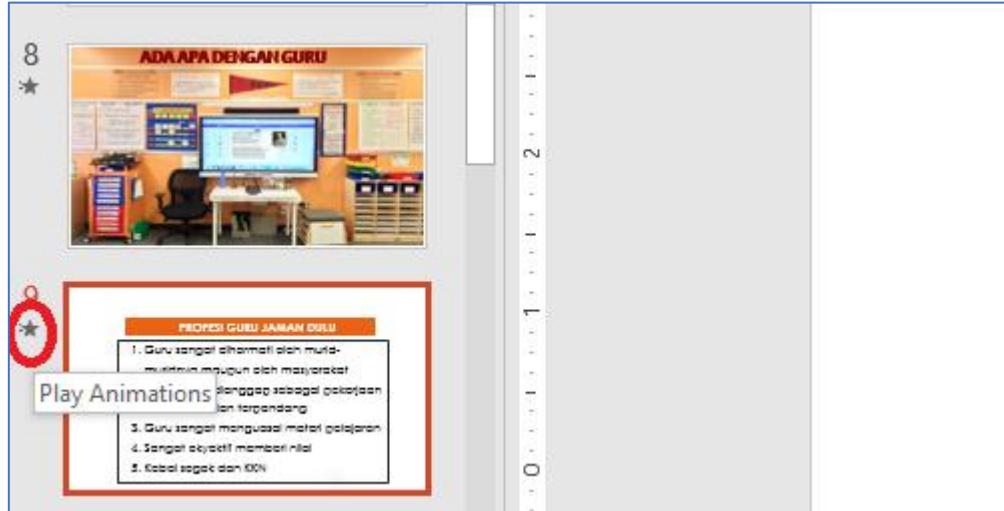
#### **Untuk mempratinjau transisi:**

Anda dapat **melihat pratinjau** transisi untuk slide yang dipilih kapan saja menggunakan salah satu dari dua metode ini:

- Klik perintah **Preview** pada tab **Transitions**.



- Klik perintah **Play Animations** di panel Slide Navigation.

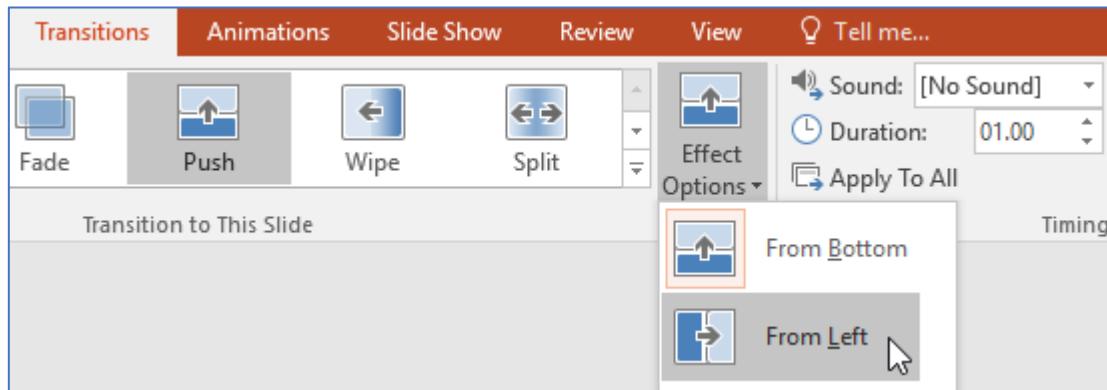


## 2. Memodifikasi Transisi

*Untuk memodifikasi efek transisi:*

Anda dapat dengan cepat menyesuaikan tampilan transisi dengan mengubah **arahnya**.

- Pilih **slide** dengan transisi yang ingin Anda modifikasi.
- Klik perintah **Effect Options** dan pilih opsi yang diinginkan. Opsi-opsi ini akan bervariasi tergantung pada transisi yang dipilih.

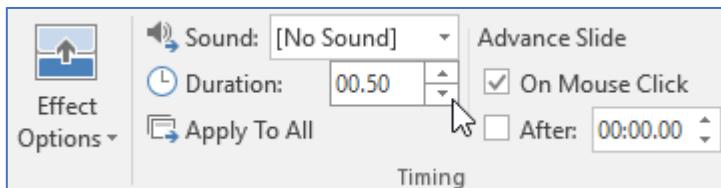


- Transisi akan **diubah**, dan **pratinjau** transisi akan muncul.

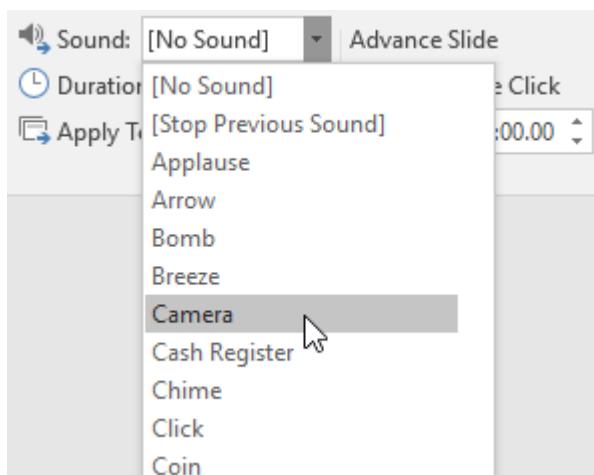
Beberapa transisi tidak memungkinkan Anda untuk mengubah arah.

**Untuk mengubah durasi transisi:**

- Pilih **slide** dengan transisi yang ingin Anda modifikasi.
- Di bidang **Durasi** di grup **Timing**, masukkan **waktu yang diinginkan** untuk transisi.

**Untuk menambahkan suara:**

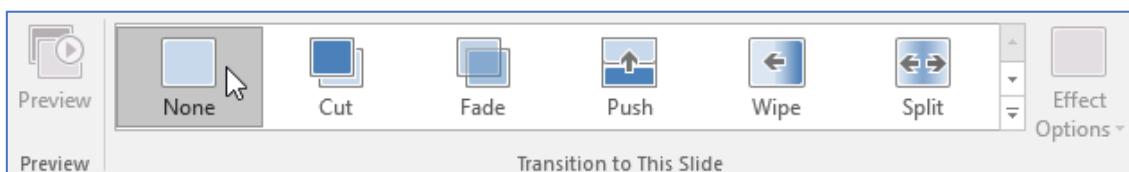
1. Pilih **slide** dengan transisi yang ingin Anda modifikasi.
2. Klik menu tarik-turun **Sound** di grup **Timing**.
3. Klik **suara** untuk menerapkannya pada slide yang dipilih, lalu pratinjau transisi untuk mendengar suara.



Suara paling baik digunakan dalam jumlah sedang. Menerapkan suara di antara setiap slide bisa menjadi luar biasa atau bahkan menjengkelkan bagi audiens ketika mempresentasikan slide show Anda.

**Untuk menghapus transisi:**

- Pilih **slide** dengan transisi yang ingin Anda hapus.
- Pilih **None** dari Grup **Transition to This Slide**. Transisi akan dihapus.



Untuk menghapus transisi dari **semua slide**, terapkan transisi **None** ke slide, lalu klik perintah **Apply to All**.

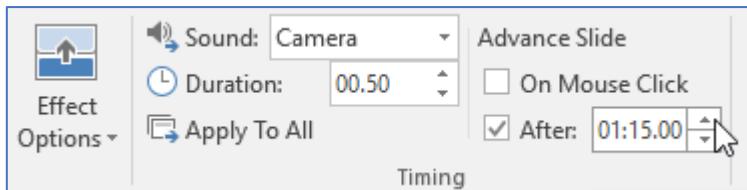


### 3. Memajukan slide

Biasanya, dalam tampilan Peragaan Slide Anda akan maju ke slide berikutnya dengan mengklik mouse Anda atau dengan menekan tombol bilah spasi atau panah pada keyboard Anda. Pengaturan **Advance Slides** dalam kelompok **Timing** memungkinkan presentasi untuk maju **sendiri** dan menampilkan setiap slide untuk jumlah waktu tertentu. Fitur ini sangat berguna untuk **presentasi tanpa pengawasan**, seperti yang ada di stan pameran dagang.

**Untuk memajukan slide secara otomatis:**

- Pilih slide yang ingin Anda modifikasi.
- Temukan grup **Timing** pada tab **Transitions**. Di bawah **Advance Slide**, hapus centang pada kotak di sebelah **On Mouse Click**.
- Di bidang **After**, masukkan jumlah waktu yang Anda inginkan untuk menampilkan slide.



- Pilih slide lain dan ulangi prosesnya sampai semua slide memiliki waktu yang diinginkan. Anda juga dapat mengklik perintah **Apply to All** untuk menerapkan penghitungan waktu yang sama untuk semua slide.

Jika Anda perlu melanjutkan ke slide berikutnya sebelum transisi otomatis, Anda selalu dapat mengklik mouse atau menekan bilah spasi untuk memajukan slide seperti biasa.

## E. PRESENTING YOUR SLIDE SHOW

Setelah tayangan slide Anda selesai, Anda harus belajar bagaimana **menyajikannya** kepada audiens. PowerPoint menawarkan beberapa alat dan fitur untuk membantu menjadikan presentasi Anda lancar, menarik, dan profesional.

### 1. Menyajikan Pertunjukan Slide

Sebelum mempresentasikan slide show Anda, Anda harus memikirkan jenis **peralatan** yang akan tersedia untuk presentasi Anda. Banyak presenter menggunakan **projektor** selama presentasi, jadi Anda mungkin

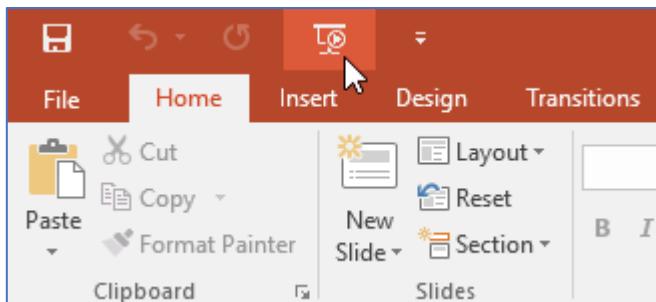


ingin mempertimbangkan untuk menggunakan juga. Ini memungkinkan Anda untuk mengontrol dan mempratinjau slide pada satu monitor sambil menampilkannya kepada audiens di layar lain.

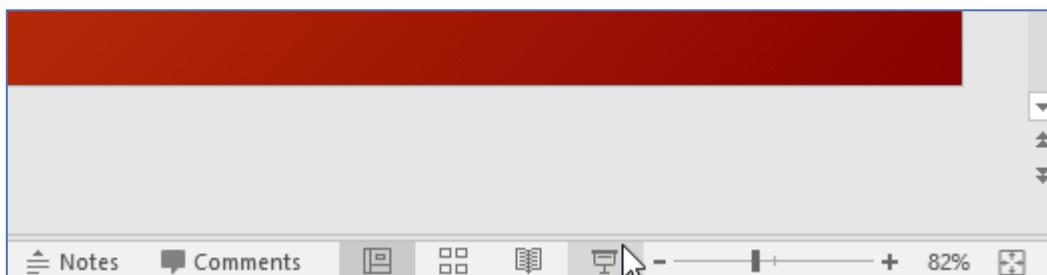
#### **Untuk memulai peragaan slide:**

Ada beberapa cara Anda dapat memulai presentasi Anda:

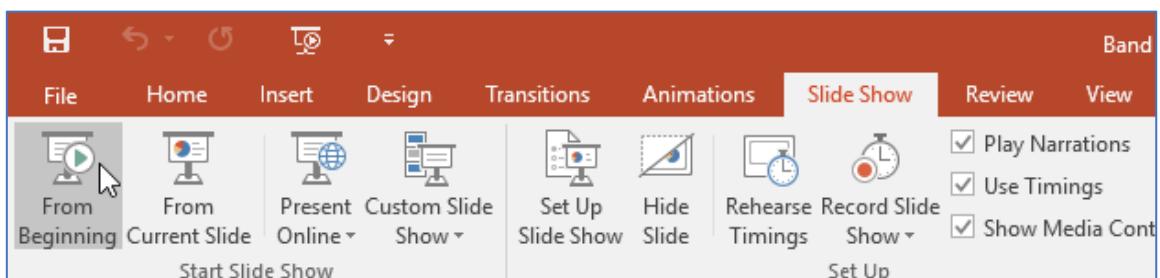
- Klik perintah **Start From Beginning** pada **Quick Access Toolbar**, atau tekan tombol **F5** di bagian atas keyboard Anda. Presentasi akan muncul dalam mode layar penuh.



- Pilih perintah **Slide Show view** di bagian bawah jendela PowerPoint untuk memulai presentasi dari slide saat ini.



- Buka tab **Slide Show** pada Pita untuk mengakses opsi tambahan. Dari sini, Anda dapat memulai presentasi **dari slide saat ini** dan mengakses **opsi presentasi lanjutan**.



#### **Untuk memajukan dan membalikkan slide:**

Anda dapat maju ke slide berikutnya dengan **mengklik mouse** Anda atau menekan **bilah spasi** pada keyboard Anda. Anda juga dapat menggunakan **tombol panah** di keyboard untuk bergerak maju atau mundur melalui presentasi.

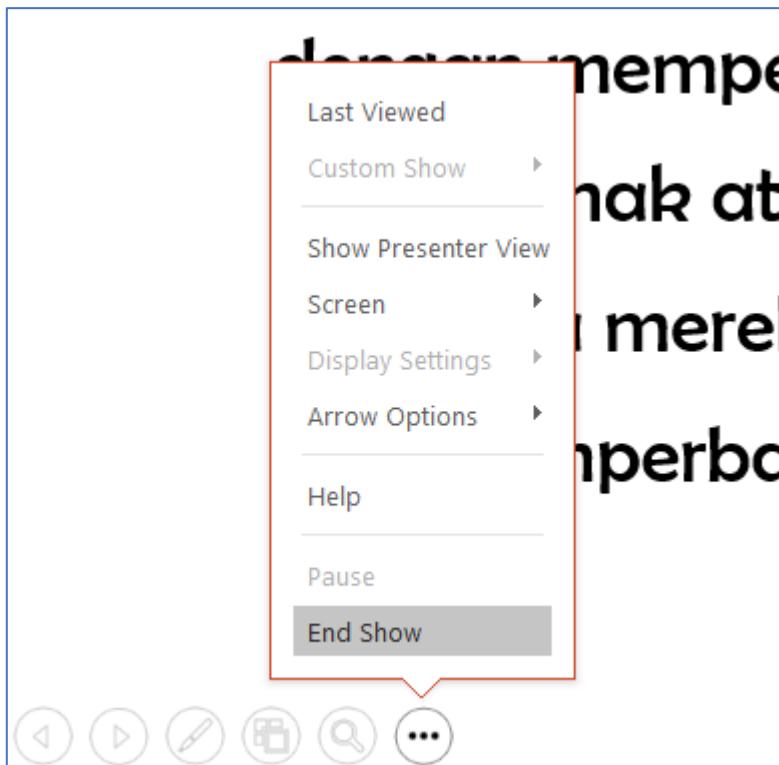


Anda juga dapat mengarahkan mouse ke kiri bawah dan mengklik **panah** untuk bergerak maju atau mundur.

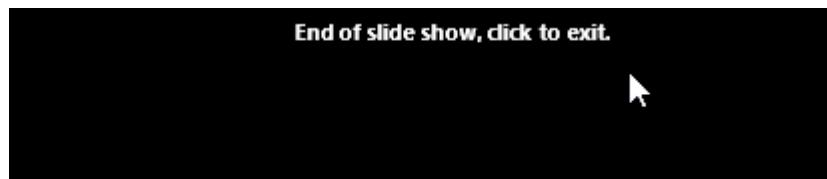


**Untuk menghentikan tayangan slide:**

Anda dapat keluar dari mode presentasi dengan menekan tombol **Esc** pada keyboard Anda. Anda juga dapat mengklik tombol **Slide Show Options** di kiri bawah dan pilih **End Show**.



Presentasi juga akan berakhir setelah **slide terakhir**. Anda dapat mengklik mouse atau menekan bilah spasi untuk kembali ke tampilan Normal.



## 2. Tools Dan Fitur Presentasi

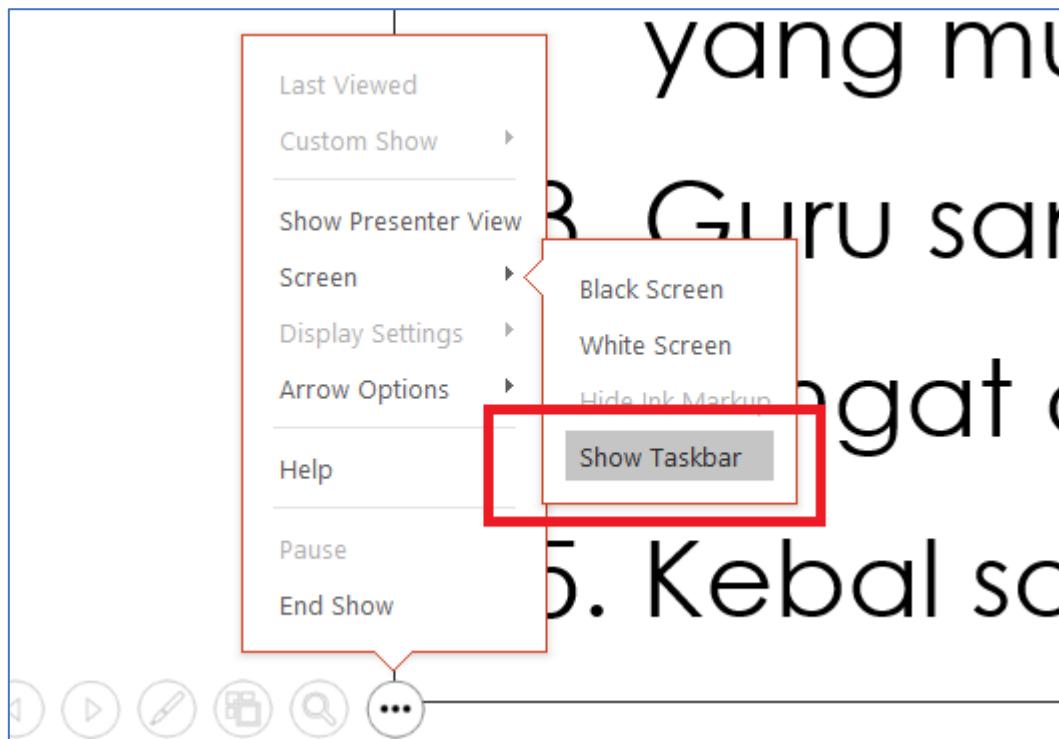


PowerPoint menyediakan alat yang nyaman yang dapat Anda gunakan saat mempresentasikan slide show Anda. Misalnya, Anda dapat mengubah pointer mouse ke **pena** atau **stabilo** untuk menarik perhatian pada item dalam slide Anda. Selain itu, Anda dapat **melompat** ke slide dalam presentasi Anda atau mengakses program lain dari **taskbar** Anda jika diperlukan.

**Untuk menampilkan taskbar:**

Terkadang Anda mungkin perlu mengakses Internet atau file dan program lain di komputer Anda selama presentasi. PowerPoint memungkinkan Anda untuk mengakses **taskbar** Anda tanpa mengakhiri presentasi.

- Temukan dan pilih **tombol Opsi Slide** di sudut kiri bawah.
- Pilih **Screen**, lalu klik **Show Taskbar**.



- **Taskbar** Anda akan muncul. Pilih program yang ingin Anda buka, seperti browser web. Setelah selesai, tutup jendela atau klik ikon PowerPoint pada bilah tugas untuk kembali ke presentasi.

Anda juga dapat mengakses salah satu item menu di atas dengan **mengklik kanan** di mana saja di layar selama slide show Anda.



Untuk mereka yang menghadapi masalah teknis, ada baiknya memperbaiki perbaikan segera.

*Untuk melompat ke slide yang tidak berdekatan:*

Anda dapat melompat ke slide yang rusak jika diperlukan.

- Temukan dan pilih tombol **See All Slides** di sudut kiri bawah.

daripada mereka yang menghadapi masalah teknis, ada baiknya memperbaiki perbaikan segera.

- **Thumbnail versions** setiap slide akan muncul. Pilih slide yang ingin Anda lompati.

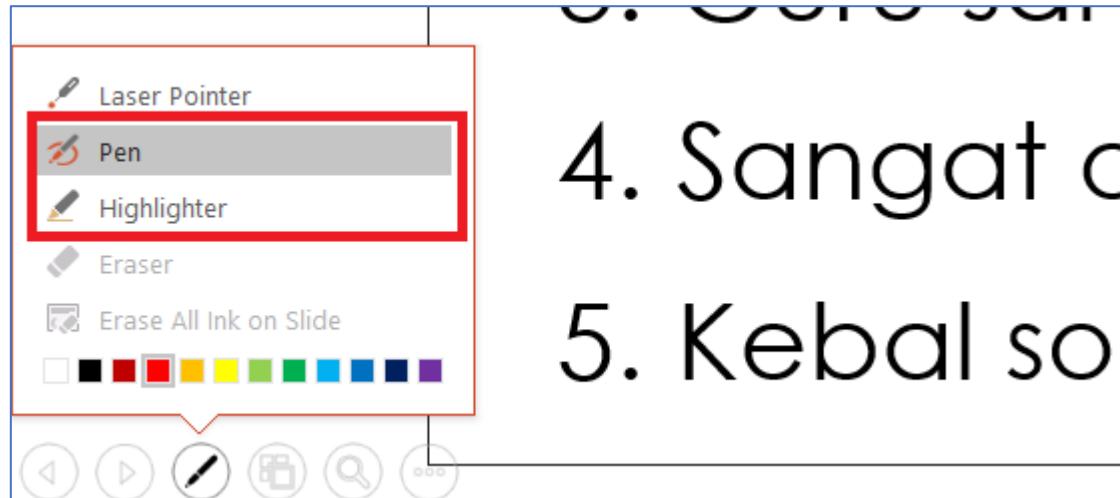


- Slide yang dipilih akan muncul.

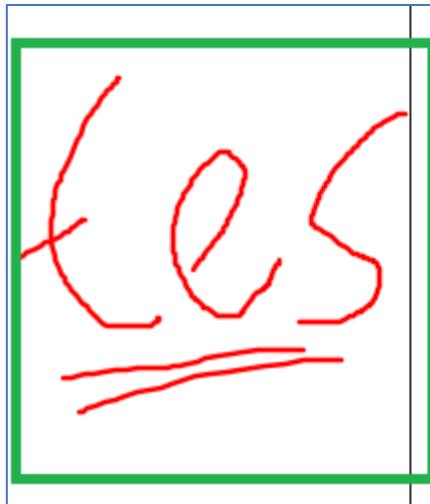
#### *Untuk mengakses alat menggambar:*

Pointer mouse Anda dapat bertindak sebagai **pen** atau **highlighter** untuk menarik perhatian pada item dalam slide Anda.

- Temukan dan pilih tombol **Pen Tools** di sudut kiri bawah.
- Pilih **pen** atau **highlighter** berdasarkan preferensi Anda. Anda juga dapat memilih yang berbeda **warna** dari menu.

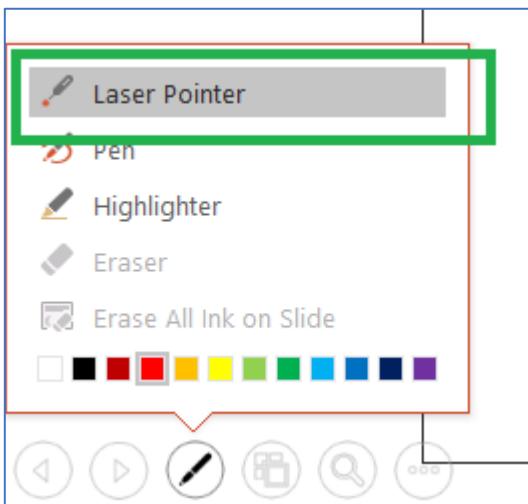


- Klik dan seret mouse untuk **menandai** slide Anda. Anda juga dapat menekan **Ctrl + P** pada keyboard Anda untuk mengakses alat pena sambil menampilkan slide show Anda.



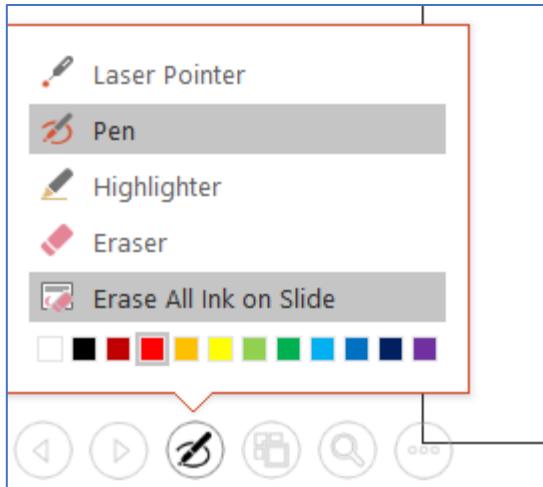
## 2. Protés yang 3. Guru

Anda juga dapat menggunakan fitur **laser pointer** untuk menarik perhatian ke bagian tertentu dari slide Anda. Berbeda dengan pena dan stabilo, penunjuk laser tidak akan meninggalkan tanda pada slide Anda. Untuk menggunakan laser pointer, pilih dari Pen Tools, atau tekan dan tahan tombol **Ctrl** dan tombol kiri mouse.



### Untuk menghapus tanda tinta:

- Temukan dan pilih tombol **Pen Tools** di sudut kiri bawah.
- Pilih **Eraser** untuk menghapus tanda tinta satu per satu, atau pilih **Erase All Ink on Slide** untuk menghapus semua tanda.



Saat Anda mengakhiri tayangan slide, Anda juga akan memiliki opsi untuk **Keep** atau **Discard** anotasi tinta yang dibuat selama presentasi Anda. Jika Anda menyimpan tanda tinta, mereka akan muncul sebagai **objek** pada slide Anda dalam tampilan Normal.



### 3. Presenter view

Jika Anda menyajikan tampilan slide Anda dengan tampilan kedua seperti proyektor Anda dapat menggunakan **Presenter View**. Tampilan presenter memberi Anda akses ke satu set kontrol khusus pada layar Anda yang tidak akan dilihat oleh audiens, memungkinkan Anda untuk dengan mudah merujuk **catatan slide**, melihat **slide yang akan datang**, dan banyak lagi.

#### **Untuk mengakses Presenter View:**

Mulai tayangan slide seperti biasa, lalu klik tombol **Slide Options** dan pilih **Presenter View**. Anda juga dapat menekan **Alt + F5** pada keyboard Anda untuk memulai peragaan slide dalam tampilan Presenter.



A screenshot of a Microsoft PowerPoint slide. A context menu is open on the left side of the slide area. The menu items are: Next, Previous, Last Viewed, See All Slides, Zoom In, Custom Show, Show Presenter View (which is highlighted in grey), Screen, Pointer Options, Help, Pause, and End Show. The main slide content consists of large, bold, black text: "muridn", "2. Profesi", "yang m", and "3. Guru s".

Klik tombol di interaktif di bawah ini untuk mempelajari lebih lanjut tentang menggunakan tampilan Presenter.

A screenshot of the Microsoft PowerPoint application window. The title bar shows "SHOW PREVIEW", "DISPLAY SETTINGS", and "THE SLIDE SHOW". The main slide content is titled "PROFESI GURU JAMAN DULU" and lists five points: 1. Guru sangat dihormati oleh murid-muridnya maupun oleh masyarakat; 2. Profesi guru dianggap sebagai pekerjaan yang mulia dan terpandang; 3. Guru sangat menguasai materi pelajaran; 4. Sangat okyektif memberi nilai; 5. Kebal sogok dan KKN. To the right of the slide, the "PROFESI GURU JAMAN NOW" section contains five points: 1. Kadang kurang dihormati bahan diajukin sia-sia dan orang tua; 2. Kadang orangtua kurang bersinggungan dengan pelajaran fisik; 3. Siswa lebih banyak sumber informasi; 4. Sebagian tidak akhir membacanya; 5. Sebagian tidak kabel sognak dan KKN. Below the slide, there are navigation icons for back, forward, search, and other slide controls. At the bottom, it shows "Slide 9 of 46".

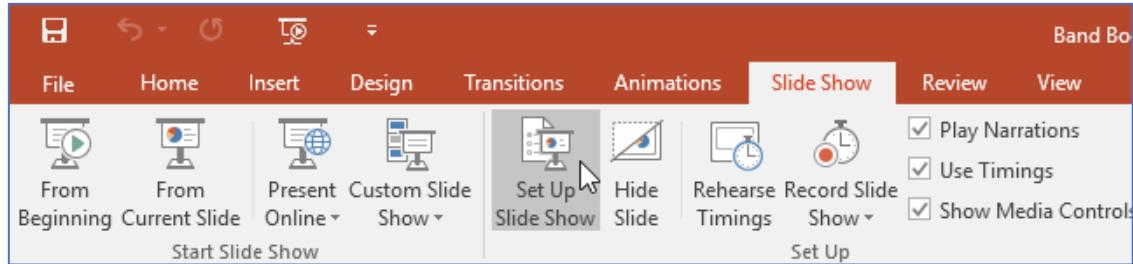
#### 4. Slide Show Setup Options



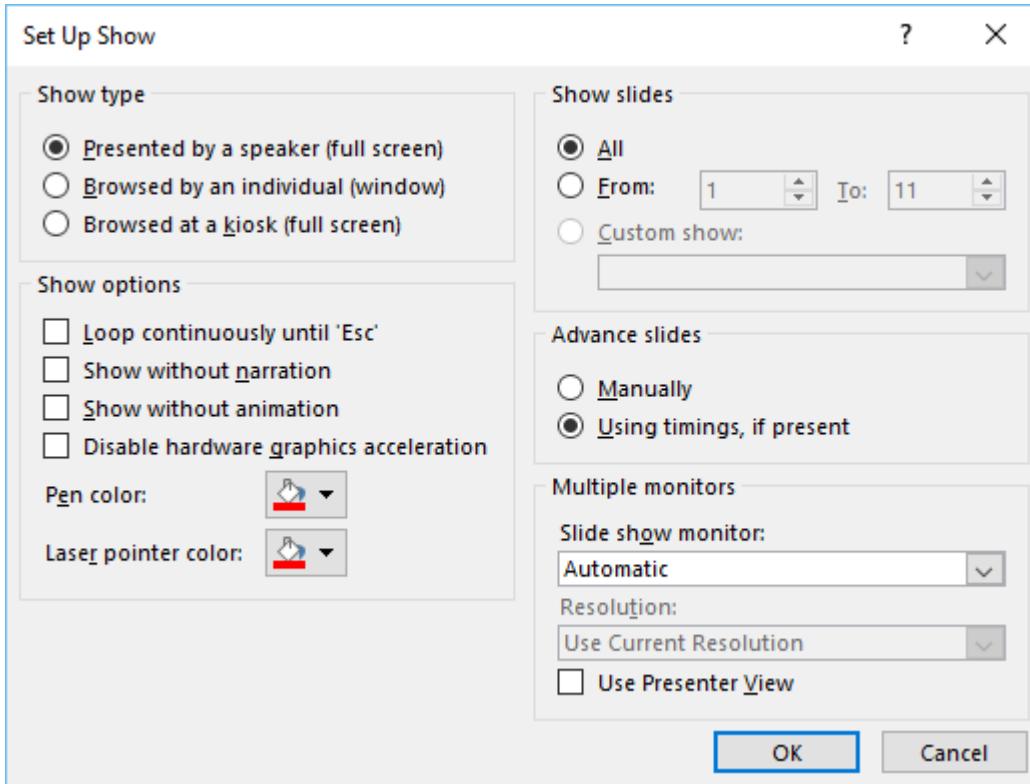
PowerPoint memiliki berbagai opsi untuk mengatur dan memutar tayangan slide. Misalnya, Anda dapat mengatur presentasi tanpa pengawasan yang dapat ditampilkan di kios dan membuat slide show Anda diulangi dengan perulangan terus menerus.

**Untuk mengakses opsi pengaturan Slide Show:**

- Pilih tab **Slide Show**, lalu klik perintah **Set Up Slide Show**.



- The **Set Up Show** dialog box will appear. From here, you can choose options for your presentation. Click the interactive button below to learn about various slide control options.



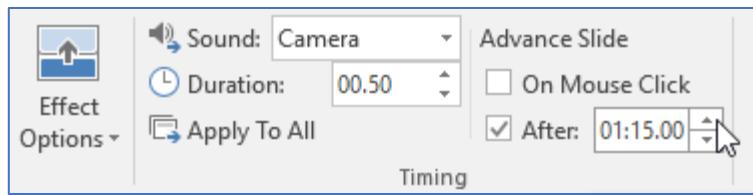
Untuk memajukan slide secara otomatis, Anda harus menyesuaikan waktu slide pada tab **Transisi**.



# POWERPOINT 2019 UNTUK PEMULA



59





## CHAPTER 03

## BEKERJA TEKS DAN OBYEK

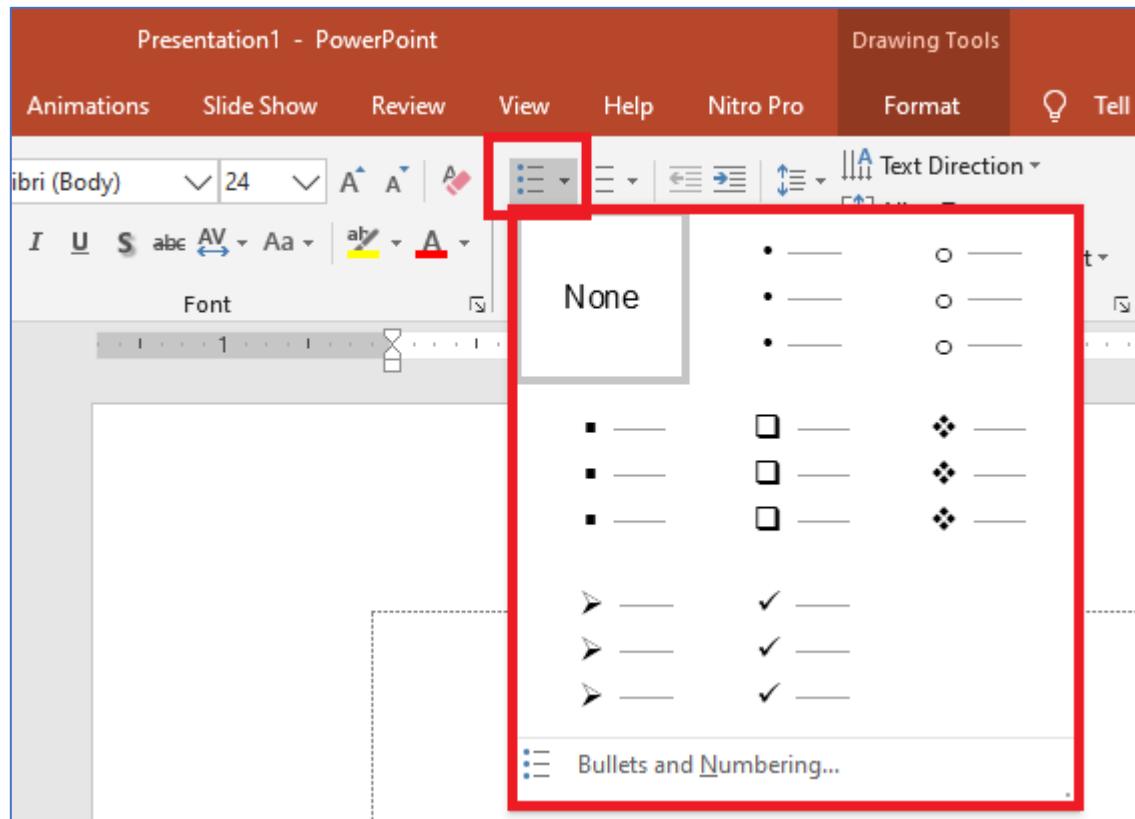
## A. MEMBUAT DAFTAR ATAU LIST

## 1. Bullet Style

Untuk membuat presentasi PowerPoint yang efektif, penting untuk membuat slide Anda mudah dibaca oleh audiens. Salah satu cara paling umum untuk melakukan ini adalah memformat teks sebagai daftar berpoin atau bernomor. Secara default, saat Anda mengetik teks ke dalam placeholder, sebuah bullet ditempatkan di awal setiap paragraf, secara otomatis membuat daftar berpoin. Jika mau, Anda dapat memodifikasi daftar dengan memilih gaya bullet yang berbeda atau dengan beralih ke daftar bernomor.

**Untuk memodifikasi bullet style:**

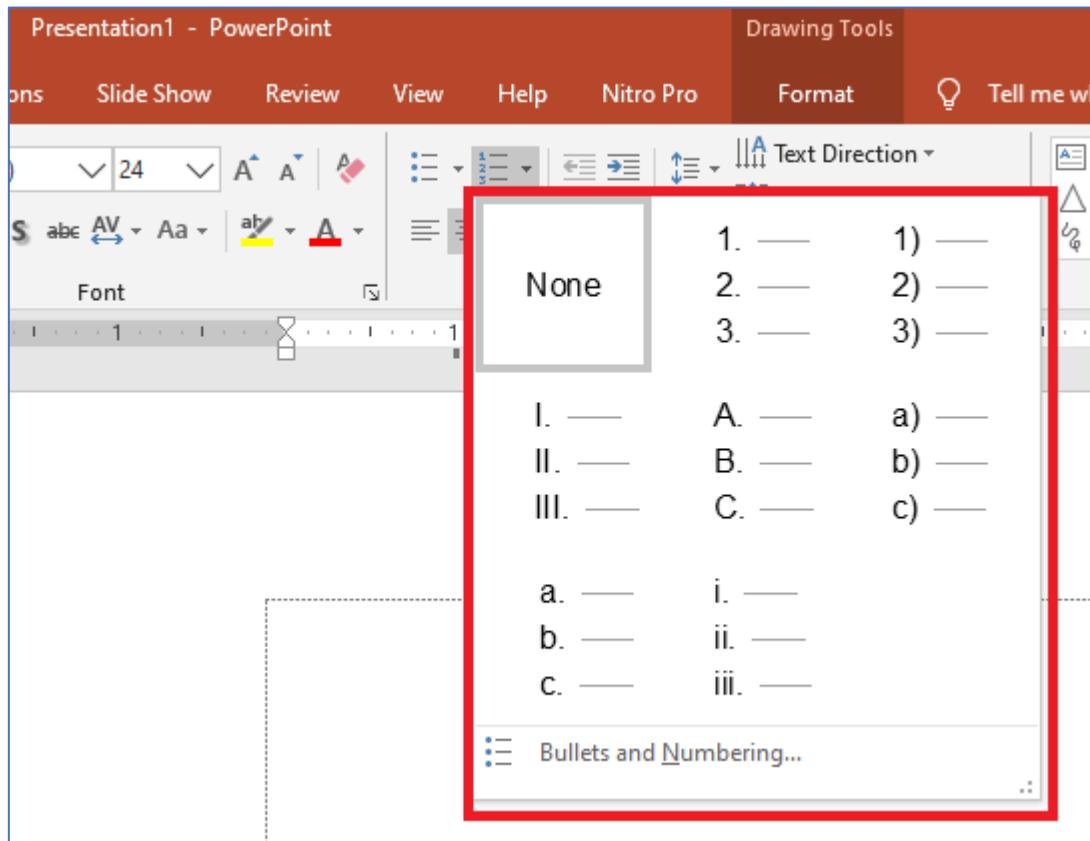
- Pilih daftar yang ada yang ingin Anda format.
- Pada tab **Home**, klik panah turun **Bullets**.
- Pilih **bullet style** yang diinginkan dari menu yang muncul.



- Bullet style akan muncul dalam daftar.

*Untuk mengubah daftar bernomor:*

- Pilih daftar yang ada yang ingin Anda format.
- Pada tab **Home**, klik panah drop-down **Numbering**.
- Pilih **opsi penomoran yang diinginkan** dari menu yang muncul.

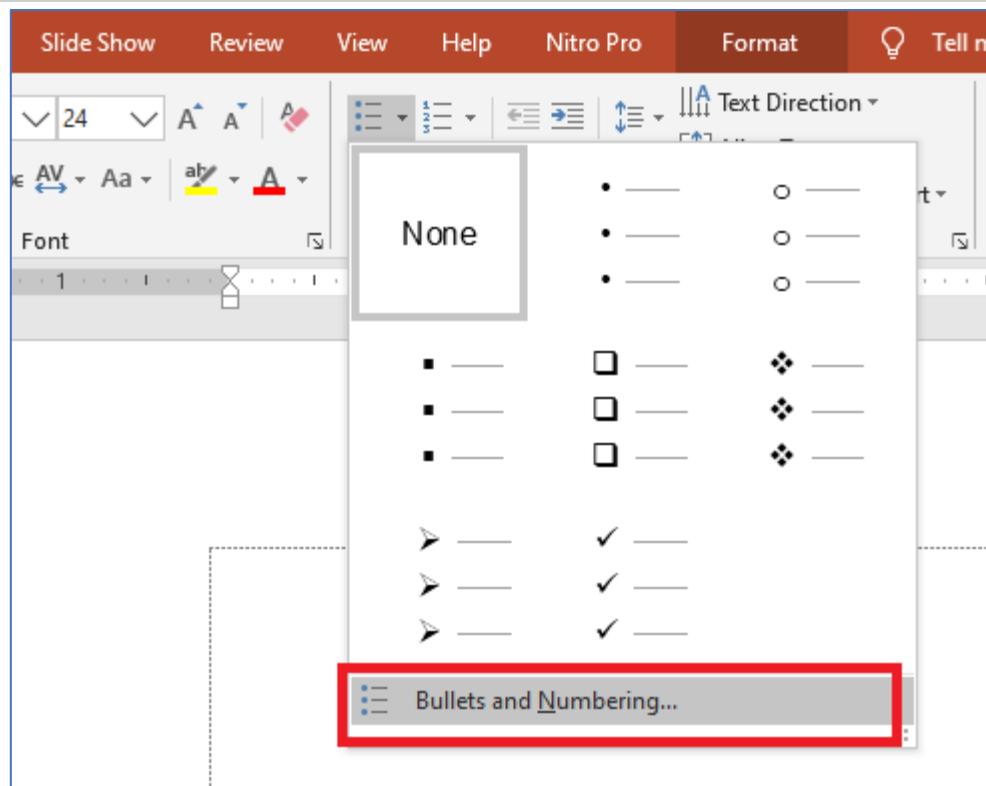


- Gaya penomoran akan muncul dalam daftar.

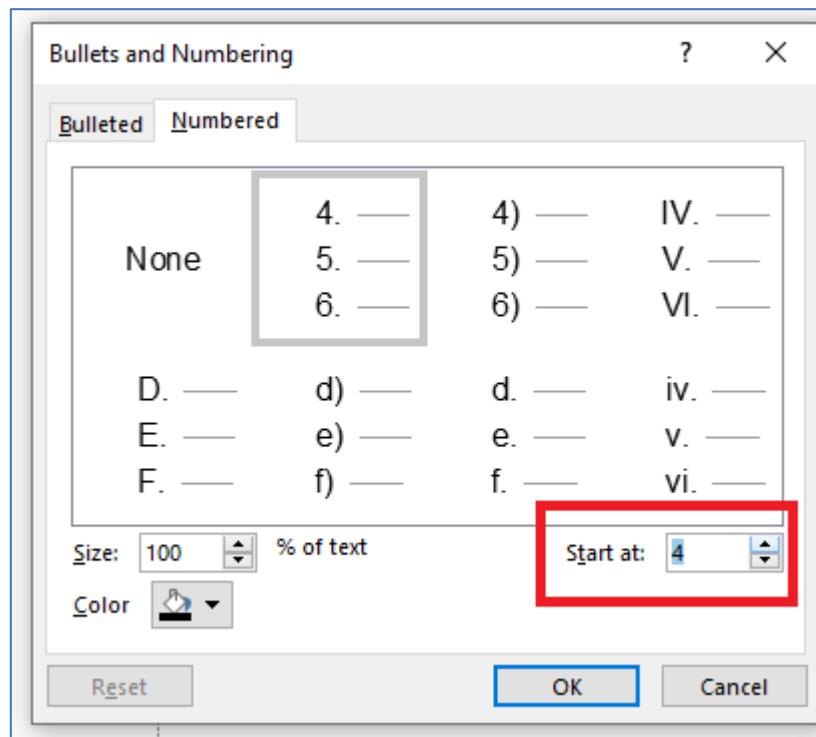
*Untuk mengubah nomor awal:*

Secara default, daftar bernomor dihitung dari angka 1. Namun, kadang-kadang Anda mungkin ingin mulai menghitung dari nomor yang berbeda, seperti jika daftar tersebut merupakan kelanjutan dari slide sebelumnya.

- Pilih daftar bernomor yang ada.
- Pada tab **Home**, klik panah drop-down **Numbering**.
- Pilih **Bullets and Numbering** dari menu yang muncul.



- Kotak dialog akan muncul. Di bidang **Start At**, masukkan nomor awal yang diinginkan.



- Penomoran daftar akan berubah.



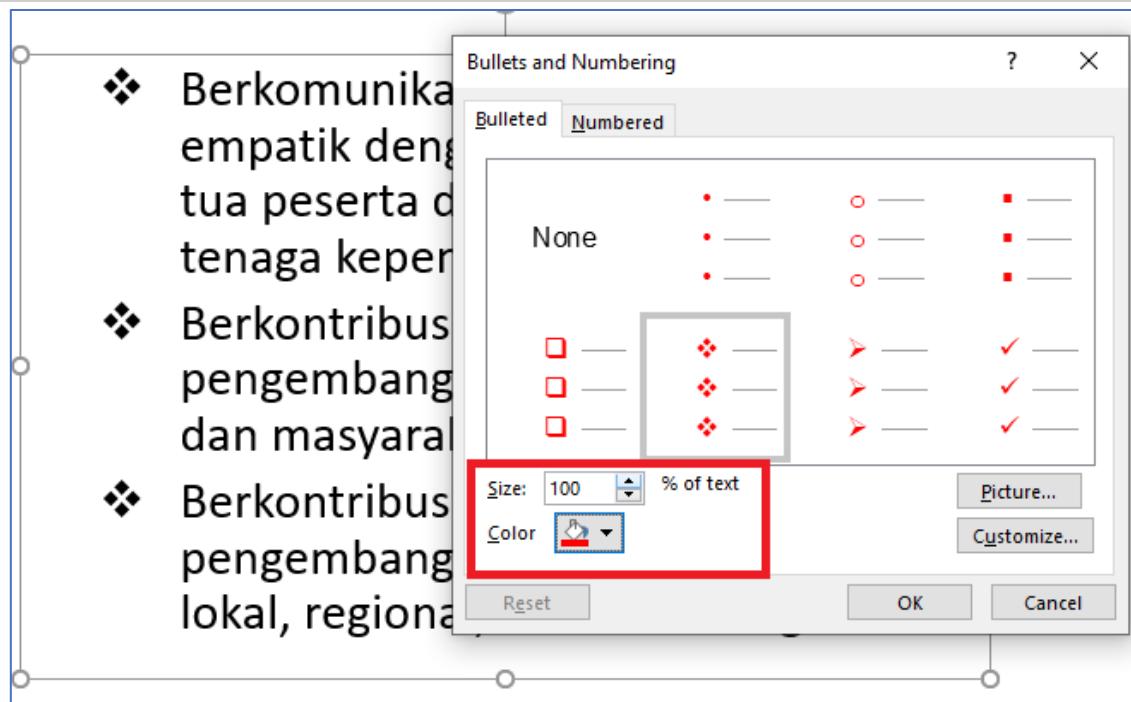
4. Berkomunikasi secara efektif dan empatik dengan peserta didik, orang tua peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan dan masyarakat
5. Berkontribusi terhadap pengembangan pendidikan di sekolah dan masyarakat
6. Berkontribusi terhadap pengembangan pendidikan di tingkat lokal, regional, nasional dan global

## 2. Memodifikasi Tampilan Daftar

Apakah Anda menggunakan daftar berpoin atau bernomor, Anda mungkin ingin mengubah tampilannya dengan menyesuaikan ukuran dan warna bullet atau angka. Ini dapat membuat daftar Anda menonjol dan cocok dengan penampilan presentasi Anda.

*Untuk mengubah ukuran dan warna:*

- Pilih daftar berpoin yang ada.
- Pada tab **Home**, klik panah turun **Bullets**.
- Pilih **Bullets and Numbering** dari menu yang muncul.
- Kotak dialog akan muncul. Di bagian **Size**, atur ukuran bullet.



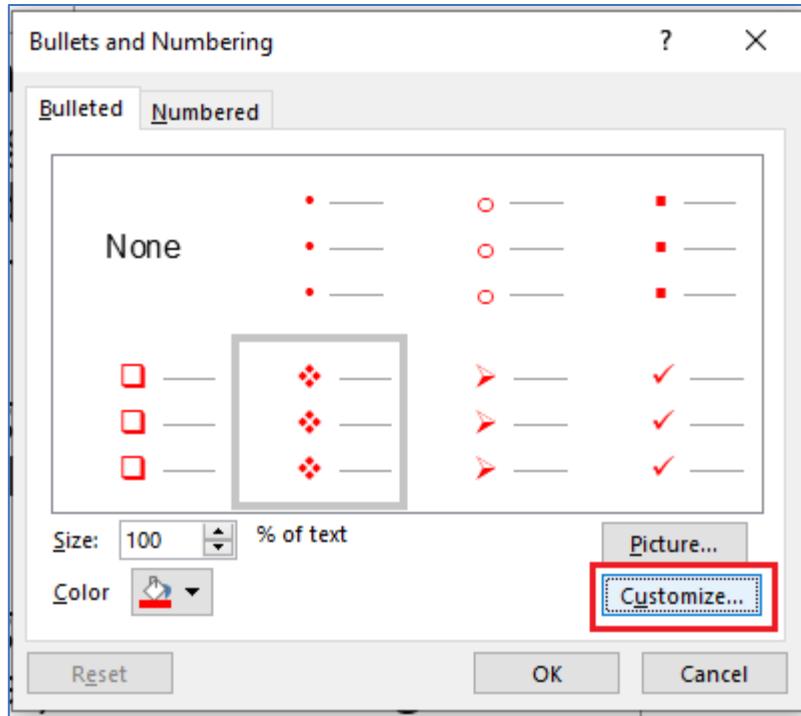
- Klik kotak drop-down **Color** dan pilih warna.
- Klik **OK**. Daftar akan diperbarui untuk menampilkan ukuran dan warna bullet baru.

### 3. Menyesuaikan Bullet

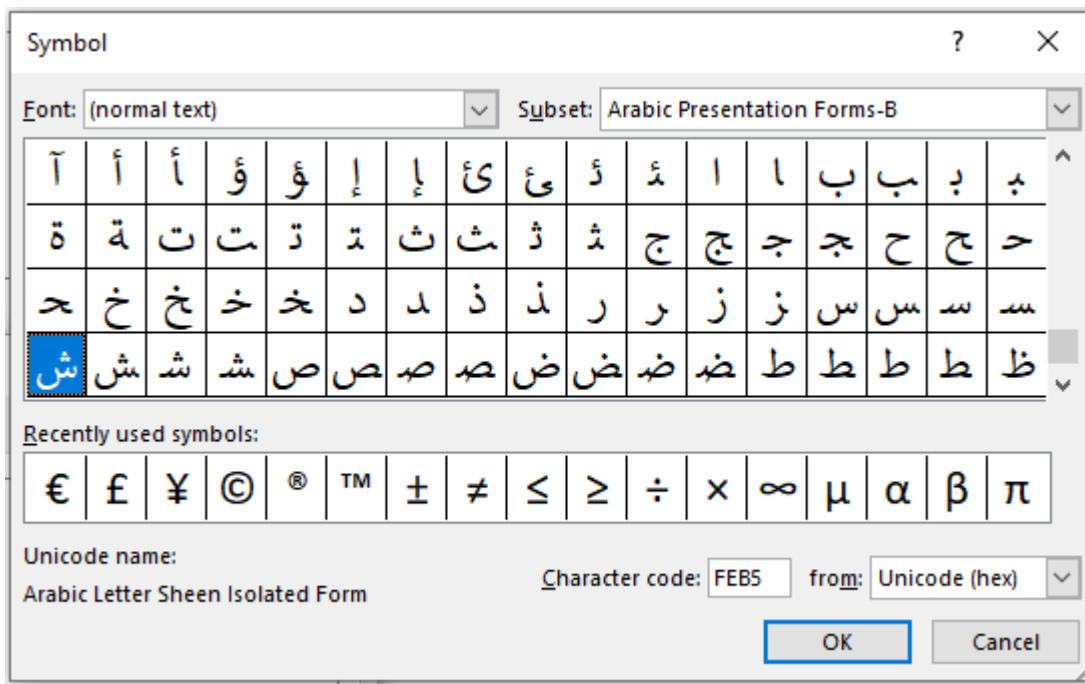
Menyesuaikan tampilan bullet di daftar Anda dapat membantu Anda menekankan item daftar tertentu atau mempersonalisasikan desain daftar Anda. Cara yang umum untuk menyesuaikan bullet adalah dengan menggunakan **symbol**.

*Untuk menggunakan simbol sebagai bullet:*

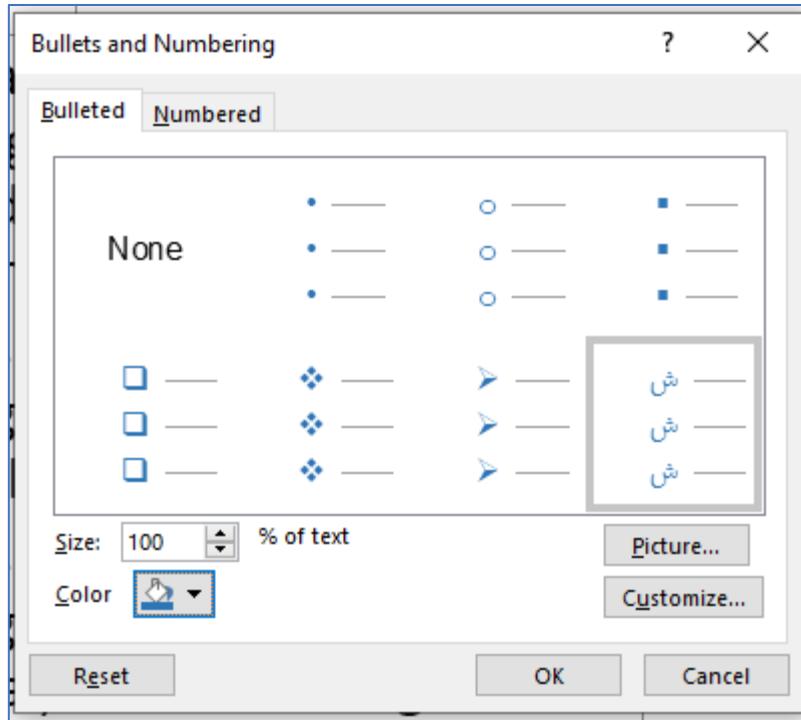
- Pilih daftar berpoin yang ada.
- Pada tab **Home**, klik panah turun **Bullets**.
- Pilih **Bullets and Numbering** dari menu yang muncul.
- Kotak dialog akan muncul. Pada tab **Bulleted**, klik **Customize**.



- Kotak dialog **Symbol** akan muncul.
- Klik kotak drop-down **Font** dan pilih font. The **Wingdings** dan **Symbol** font adalah pilihan yang baik karena mereka memiliki banyak simbol yang berguna.
- Pilih simbol yang diinginkan.



- Klik **OK**. Simbol sekarang akan muncul sebagai opsi bullet yang dipilih di kotak dialog Bullets and Numbering.



- Klik **OK** lagi untuk menerapkan simbol ke daftar di dokumen.

## B. INDENTASI DAN SPASI BARIS

### 1. Indentasi Teks

Indentasi dan **penspasian baris** adalah dua fitur penting yang dapat Anda gunakan untuk mengubah cara teks muncul pada slide. Indentasi dapat digunakan untuk membuat **daftar bertingkat** atau untuk secara visual mengatur paragraf terpisah satu sama lain. Penspasian garis dapat disesuaikan untuk meningkatkan keterbacaan atau untuk memuat lebih banyak garis pada slide.

#### To indent text:

Indentasi membantu memformat tata letak teks sehingga tampak lebih teratur pada slide Anda. Cara tercepat untuk indentasi adalah dengan menggunakan tombol Tab. Metode alternatif adalah dengan menggunakan salah satu perintah Indent. Dengan perintah ini, Anda dapat menambah atau mengurangi indentasi.

- **Untuk indentasi menggunakan tombol Tab:** Tempatkan titik penyisipan **di bagian paling awal** dari baris yang ingin Anda indentasi, kemudian tekan tombol **Tab**.



Berkomunikasi secara efektif dan empatik dengan peserta didik, orang tua peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan dan masyarakat

Berkontribusi terhadap pengembangan pendidikan di sekolah dan masyarakat

Berkontribusi terhadap pengembangan pendidikan di tingkat lokal, regional, nasional dan global

- Untuk indentasi menggunakan perintah **Indent**: Tempatkan titik penyisipan di awal baris yang ingin Anda indent.
- Dari tab **Home**, pilih perintah **Increase List Level**.

Untuk mengurangi indentasi, pilih baris yang diinginkan, lalu tekan **Shift + Tab** atau perintah **Decrease List Level**.

#### *Indentasi daftar dan paragraph;*

Indentasi akan memberikan hasil yang berbeda, tergantung pada apakah Anda bekerja dengan daftar atau paragraf.

- **Paragraph:** Mengindentasi baris pertama paragraf menggunakan tombol Tab menciptakan indentasi baris pertama. Ini membantu untuk memisahkan paragraf satu sama lain, seperti dalam contoh di atas.
- **List:** Mengorentasi satu baris daftar membuat daftar **multilevel**. Ini berarti garis indentasi adalah subtopik dari garis di atasnya. Daftar **bertingkat** berguna jika Anda ingin membuat **garis besar** atau **hierarki**.



1. Berkommunikasi secara efektif dan empatik dengan peserta didik, orang tua peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan dan masyarakat
  1. Berkontribusi terhadap pengembangan pendidikan di sekolah dan masyarakat
  2. Berkontribusi terhadap pengembangan pendidikan di tingkat lokal, regional, nasional dan global



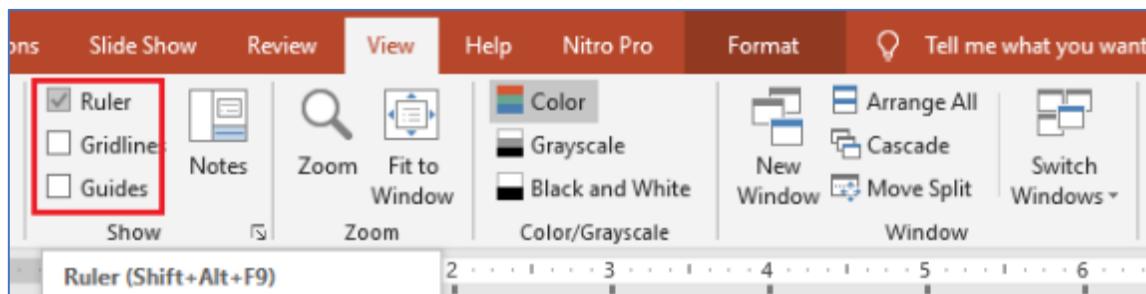
Setelah Anda membuat daftar bertingkat, Anda mungkin ingin memilih **gaya bullet yang berbeda** untuk berbagai tingkat daftar untuk membuatnya lebih menonjol.

## 2. Menyesuaikan Indentasi

Terkadang Anda mungkin ingin menyesuaikan indentasi dalam presentasi Anda. Anda dapat melakukan ini dengan memindahkan **penanda indent** pada **Ruler**. Secara default, Ruler disembunyikan, jadi Anda harus terlebih dahulu menampilkan **Ruler**.

**Untuk menunjukkan Ruler:**

1. Pilih tab **View** pada atas **Ribbon**.
2. Di grup **Show**, centang kotak di sebelah **Ruler**. Jendelanya akan muncul.

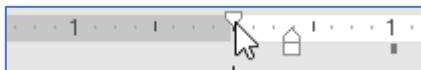




### **Penanda indentasi**

Penanda indentasi terletak di sebelah kiri penggaris horizontal, dan mereka memberikan beberapa opsi lekukan.

- **Penanda indentasi baris pertama:** Ini menyesuaikan **baris pertama** paragraf.



- **Marka gantung indentasi:** Ini menyesuaikan setiap baris paragraf **kecuali untuk baris pertama**.



- **Meninggalkan penanda indent:** ini bergerak **baik** lini pertama indent dan menggantung tanda indent pada saat yang sama, indentasi semua baris dalam paragraf.



### **Untuk indentasi menggunakan penanda indentasi:**

- Tempatkan **titik penyisipan** di mana saja dalam paragraf di mana Anda ingin indent, atau pilih satu atau lebih paragraf.
- Buka **penanda indentasi** yang diinginkan. Dalam contoh kita, kita akan menggunakan penanda indentasi **kiri**.

1. Berkomunikasi secara efektif dan empatik dengan peserta didik, orang tua peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan dan masyarakat

1. Berkontribusi terhadap pengembangan pendidikan di sekolah dan masyarakat
2. Berkontribusi terhadap pengembangan pendidikan di tingkat lokal, regional,



- Klik dan seret penanda indent sesuai kebutuhan. Setelah selesai, teks yang dipilih akan diindentasi.

### 3. Menyesuaikan bullet spacing

Saat bekerja dengan daftar, PowerPoint memungkinkan Anda untuk menyesuaikan ruang antara bullet dan teks dengan menggunakan penanda indentasi **baris pertama** dan **spanduk indentasi gantung**.

*Untuk mengubah jarak bullet:*

- Pilih garis yang ingin Anda ubah, lalu buka **penanda indentasi yang diinginkan**. Dalam contoh kita, kita akan menggunakan penanda indentasi **gantung**.

1. Berkomunikasi secara efektif dan empatik dengan peserta didik, orang tua peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan dan masyarakat

1. Berkontribusi terhadap pengembangan pendidikan di sekolah dan masyarakat

2. Berkontribusi terhadap pengembangan pendidikan di tingkat lokal, regional, nasional dan global

- Klik dan seret penanda indent sesuai kebutuhan. Setelah selesai, jarak bullet akan disesuaikan.

### 4. Spasi dan Baris

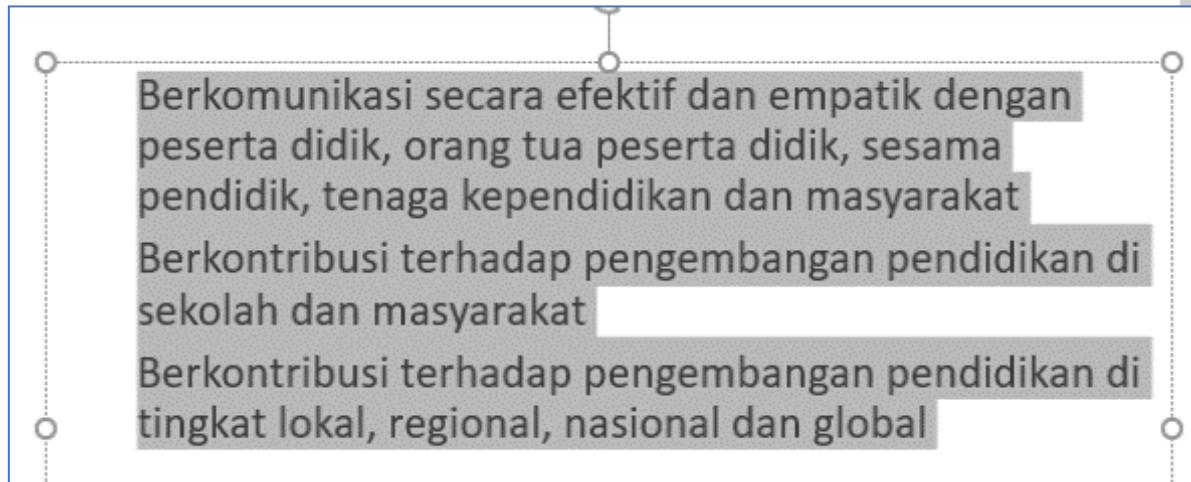
PowerPoint memungkinkan Anda untuk menyesuaikan jumlah ruang antara setiap baris dalam daftar atau paragraf. Anda dapat **mengurangi** penspasian garis agar sesuai dengan lebih banyak garis pada slide, atau Anda dapat **meningkatkannya** untuk meningkatkan keterbacaan. Dalam beberapa kasus, PowerPoint



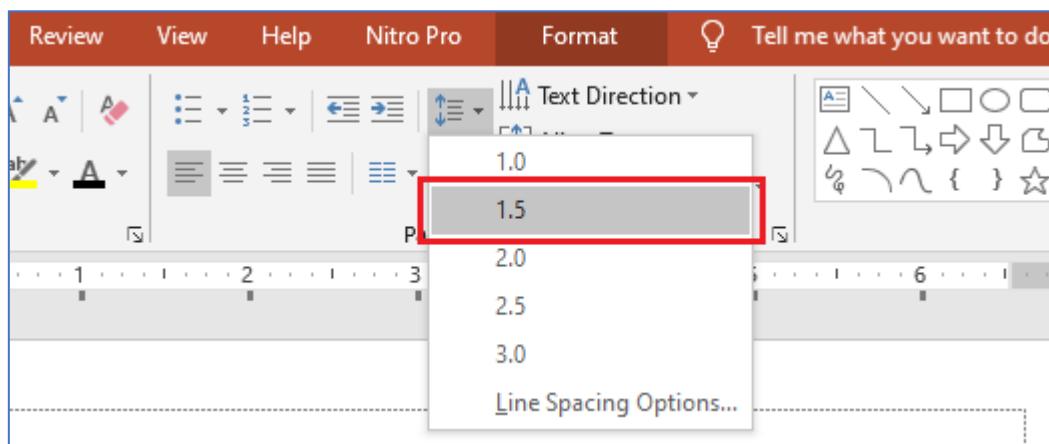
mungkin secara otomatis mengubah ukuran font ketika Anda menyesuaikan spasi baris, jadi menambah terlalu banyak spasi baris dapat menyebabkan teks terlalu kecil.

**Untuk memformat spasi baris:**

- Pilih atau seleksi teks yang ingin Anda format.



- Pada tab **Home**, cari grup **Paragraf**, klik perintah **Line Spacing**, lalu pilih opsi **spasi baris** yang diinginkan dari menu.



- Spasi garis akan disesuaikan.

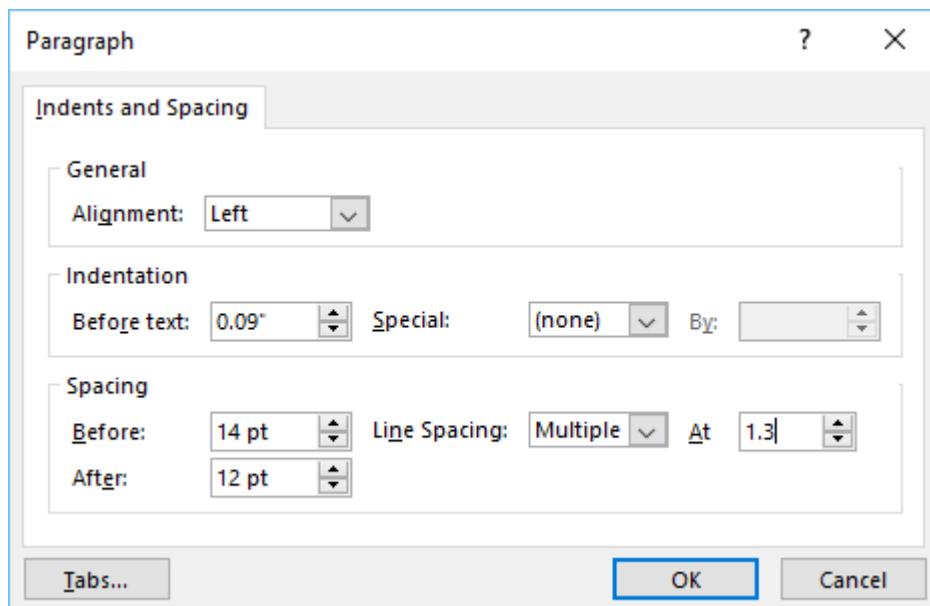


Berkomunikasi secara efektif dan empatik dengan peserta didik, orang tua peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan dan masyarakat

Berkontribusi terhadap pengembangan pendidikan di sekolah dan masyarakat

Berkontribusi terhadap pengembangan pendidikan di tingkat lokal, regional, nasional dan global

Jika Anda ingin menyesuaikan penspasian baris dengan lebih presisi, pilih **Line Spacing Options** dari menu drop-down. Kotak dialog **Paragraph** akan muncul, memungkinkan Anda untuk **menyesuaikan spasi baris dan spasi paragraf**, atau jumlah ruang yang ditambahkan **sebelum** dan **sesudah** setiap paragraf.





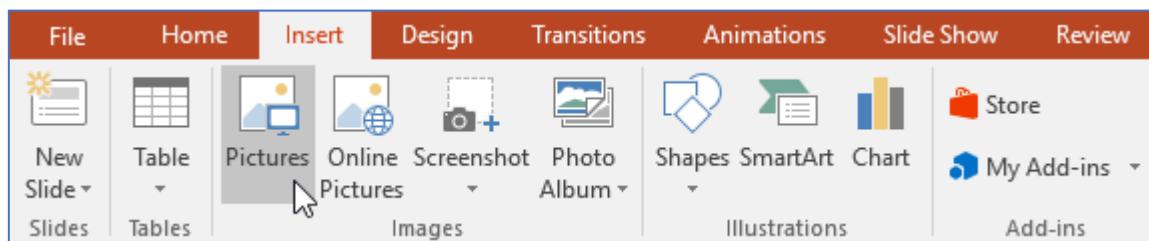
### C. MEMASUKKAN GAMBAR

#### 1. Memasukkan Gambar Dalam Slide

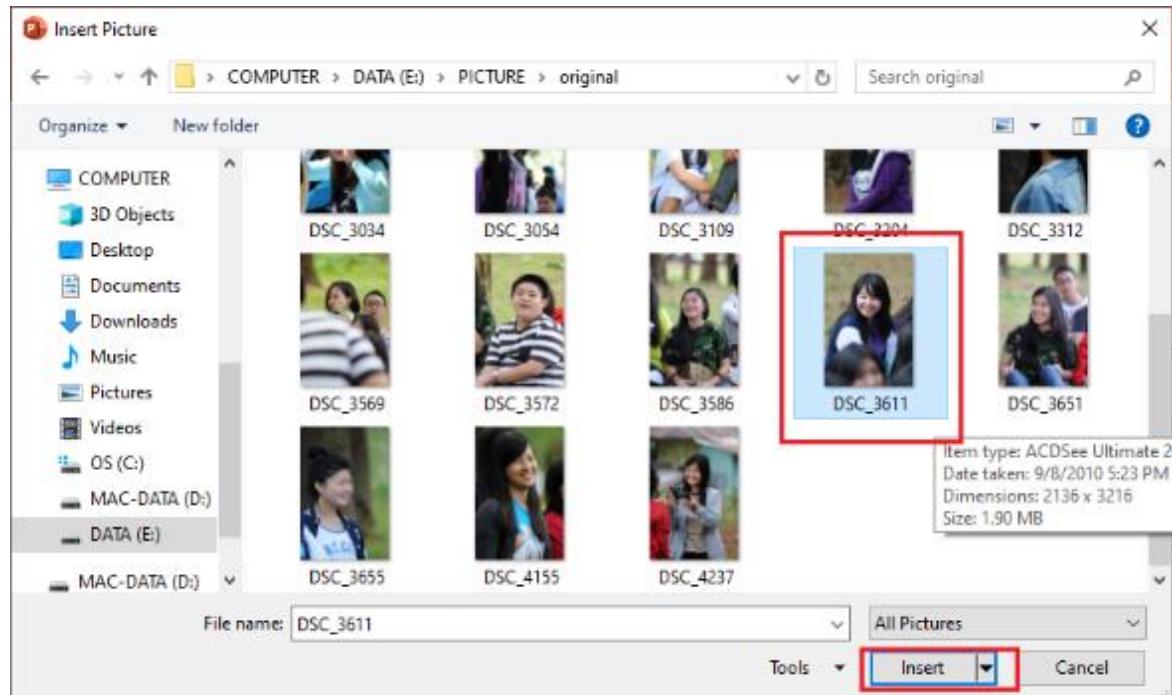
Menambahkan **gambar** dapat membuat presentasi Anda lebih menarik dan menarik. Anda dapat menyiapkan **gambar dari file** di komputer Anda ke slide apa pun. PowerPoint bahkan menyertakan alat untuk menemukan **gambar online** dan menambahkan **tangkapan layar** ke presentasi Anda.

*Untuk menyiapkan gambar dari file:*

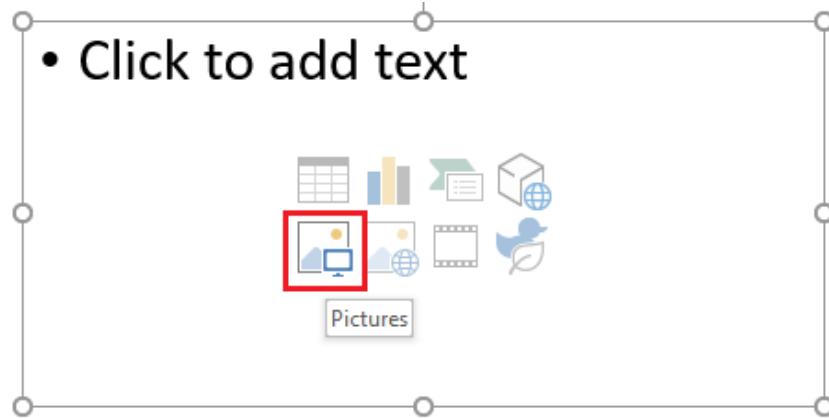
- Pilih tab **Insert**, lalu klik perintah **Pictures** di grup **Images**.



- Kotak dialog akan muncul. Temukan dan pilih **file gambar yang diinginkan**, lalu klik **Insert**.



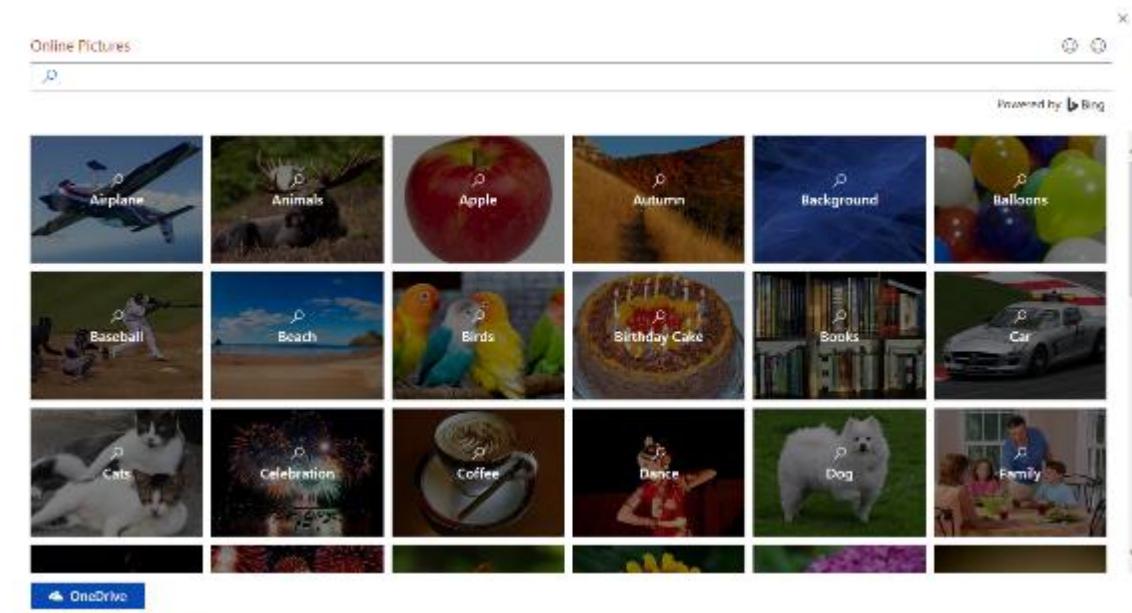
- Gambar akan muncul pada slide yang dipilih saat ini.
- Anda juga dapat mengklik perintah **Gambar** di **placeholder** untuk menyiapkan gambar.



## 2. Memasukkan Gambar Online

Jika Anda tidak memiliki gambar yang Anda inginkan di komputer Anda, Anda dapat **menemukan gambar online** untuk ditambahkan ke presentasi Anda. PowerPoint menawarkan dua opsi untuk menemukan gambar online.

- **Bing Image Search:** Anda dapat menggunakan opsi ini untuk mencari gambar di Internet. Secara default, Bing hanya menampilkan gambar yang dilisensikan di bawah **Creative Commons**, yang berarti Anda dapat menggunakannya untuk proyek Anda sendiri. Namun, Anda harus ke situs web gambar untuk melihat apakah ada batasan cara penggunaannya.
- **OneDrive:** Anda bisa menyisipkan gambar yang disimpan di **OneDrive** Anda. Anda juga dapat menautkan **akun online** lain dengan akun Microsoft Anda, seperti Facebook atau Flickr.





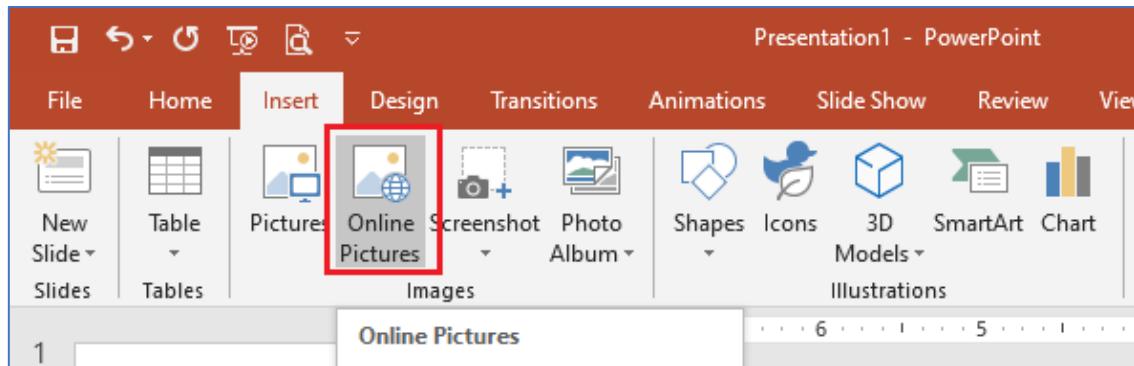
# POWERPOINT 2019 UNTUK PEMULA



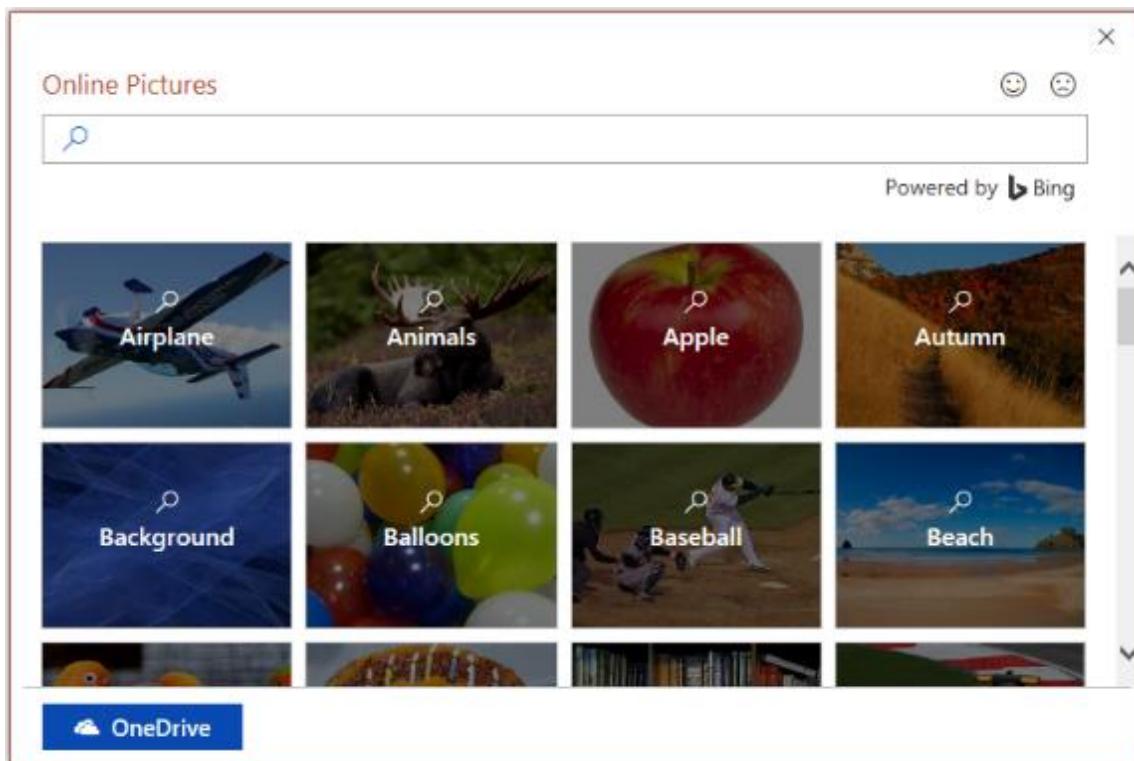
75

Untuk memasukkan gambar online:

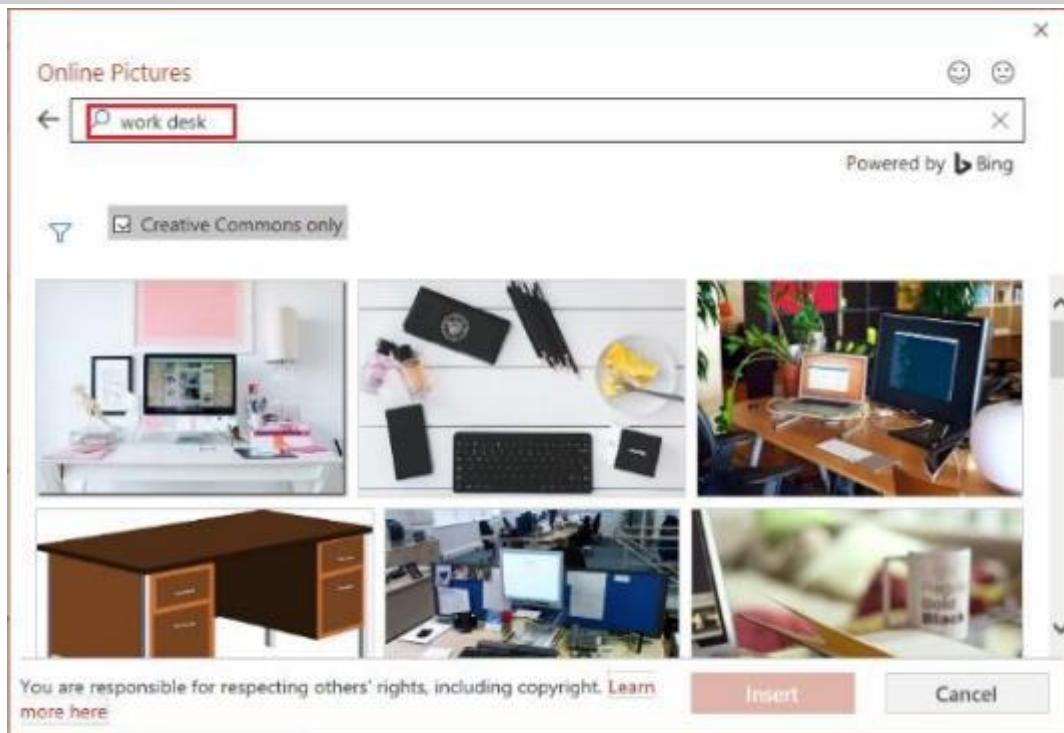
- Pilih tab **Insert**, lalu klik perintah **Online Pictures**.



- Kotak dialog **Insert Pictures** akan muncul.
- Pilih **Bing Image Search** atau **OneDrive** Anda. Dalam contoh kami, kami akan menggunakan Pencarian Gambar Bing.



- Tekan tombol **Enter**. Hasil pencarian Anda akan muncul di kotak dialog.
- Pilih gambar yang diinginkan, lalu klik **Insert**.



- Gambar akan muncul pada slide yang dipilih saat ini.



Anda juga dapat mengklik perintah **Online Pictures** di placeholder untuk menyisipkan gambar online.

Saat menambahkan gambar, video, dan musik ke proyek Anda sendiri, penting untuk memastikan Anda memiliki hak hukum untuk menggunakannya. Sebagian besar barang yang Anda beli atau unduh secara online **dilindungi oleh hak cipta**, yang berarti Anda mungkin tidak diizinkan menggunakannya.



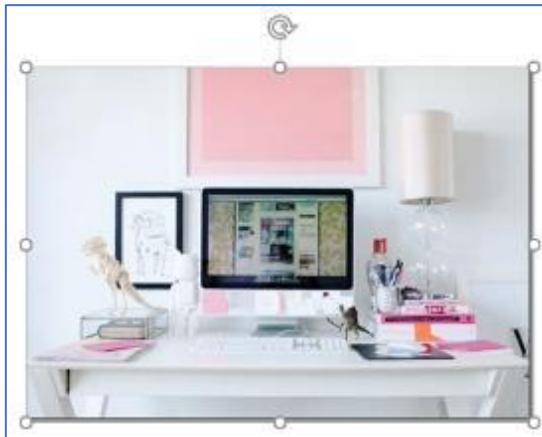
### 3. Memindahkan Dan Mengubah Ukuran Gambar

Setelah Anda memasukkan gambar, Anda mungkin ingin memindahkannya ke **lokasi lain** di slide atau mengubah **ukurannya**. PowerPoint memudahkan **mengatur** gambar dalam presentasi Anda.

#### **Untuk memilih gambar:**

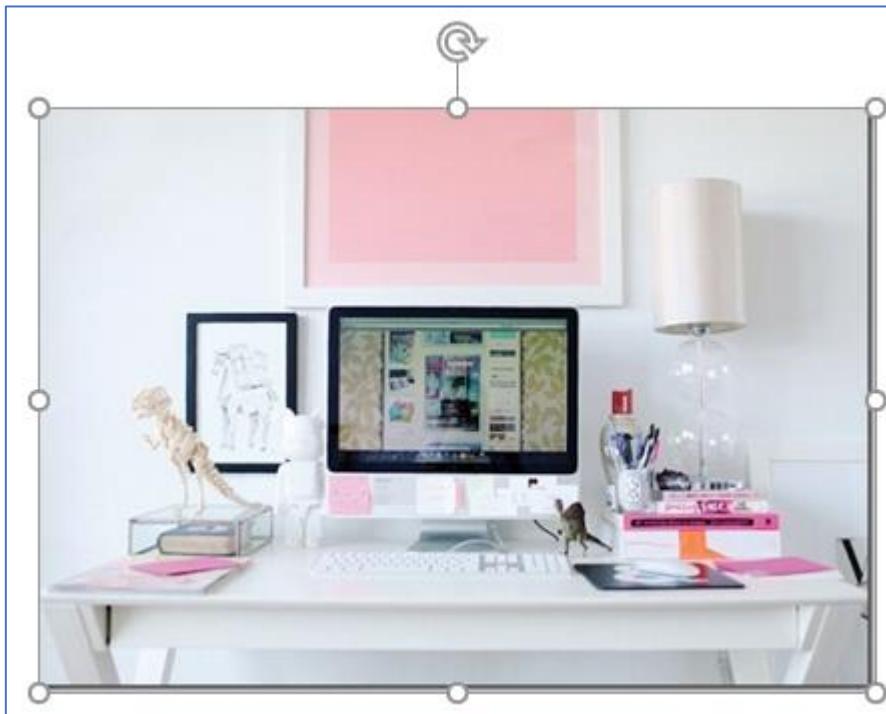
Sebelum Anda dapat memodifikasi gambar, Anda harus **memilihnya**.

- Cukup klik untuk memilih gambar. Garis **padat** akan muncul di sekitar gambar yang dipilih.



#### **Untuk mengubah ukuran gambar:**

- Klik dan seret **gagang ukuran sudut** sampai gambar sesuai ukuran yang diinginkan.



Pegangan ukuran sudut akan mengubah ukuran gambar sambil mempertahankan **ratio aspek aslinya**. Jika Anda menggunakan pegangan ukuran sisi, gambar akan menjadi **terdistorsi**.

**Untuk memutar gambar:**

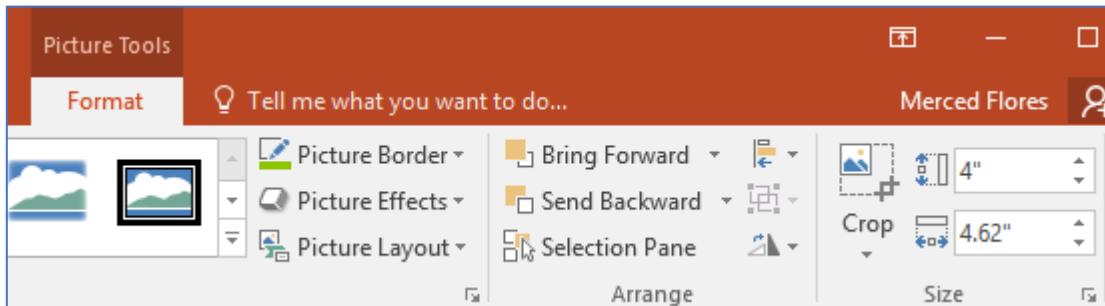
- Klik dan seret panah di atas gambar untuk **memutarnya** ke kanan atau kiri.



Tahan tombol **Shift** pada keyboard Anda ketika memutar gambar untuk mengambilnya ke sudut dalam kenaikan 15 derajat.

**Untuk menghapus gambar:**

- Pilih gambar yang ingin Anda hapus, lalu tekan tombol **Backspace** atau **Delete** di keyboard Anda.
- Anda juga dapat mengakses lebih banyak opsi pemformatan gambar dari tab **Format**.



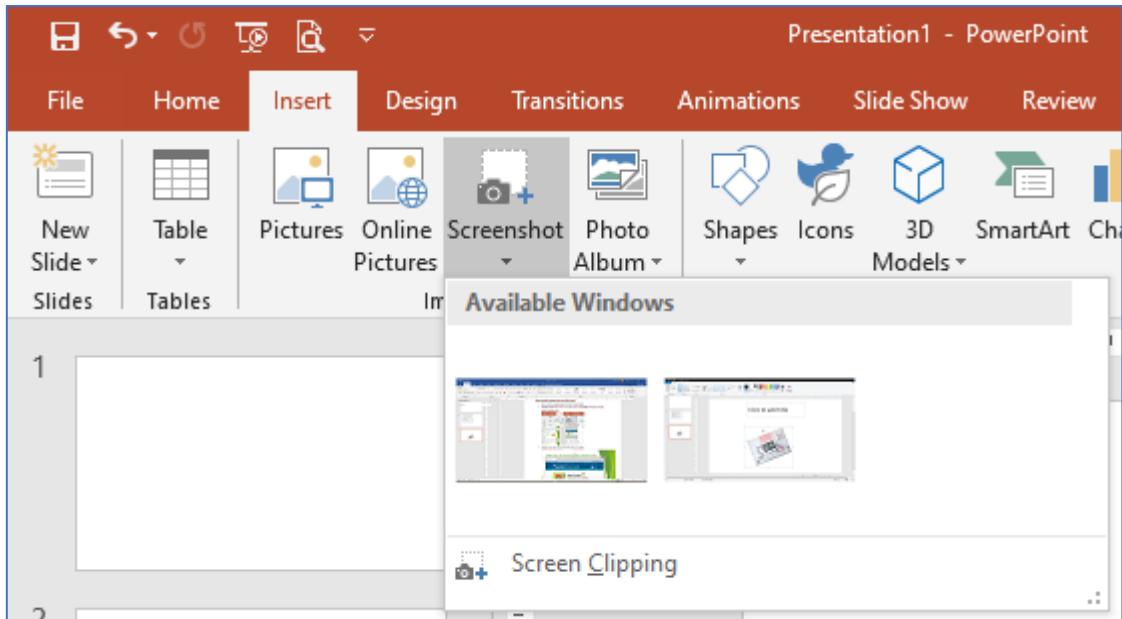
#### 4. Memasukkan Screenshots

**Screenshot** pada dasarnya adalah snapshot dari layar komputer Anda. Anda dapat mengambil tangkapan layar dari hampir semua program, situs web, atau jendela terbuka. PowerPoint memudahkan untuk menyisipkan tangkapan layar **seluruh jendela** atau **klipping layar** sebagian jendela dalam presentasi Anda.

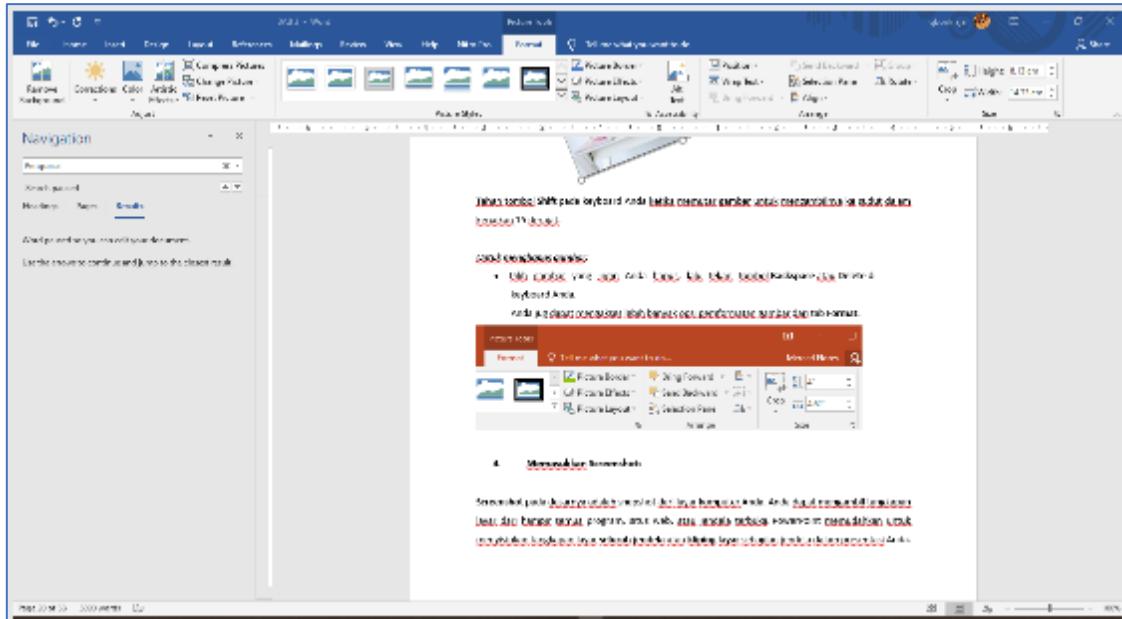


Untuk menyisipkan tangkapan layar dari sebuah jendela:

- Pilih tab **Insert**, lalu klik perintah **Screenshot** di grup **Images**.
- **Available Windows** dari desktop Anda akan muncul. Pilih **jendela** yang ingin Anda ambil sebagai tangkapan layar.

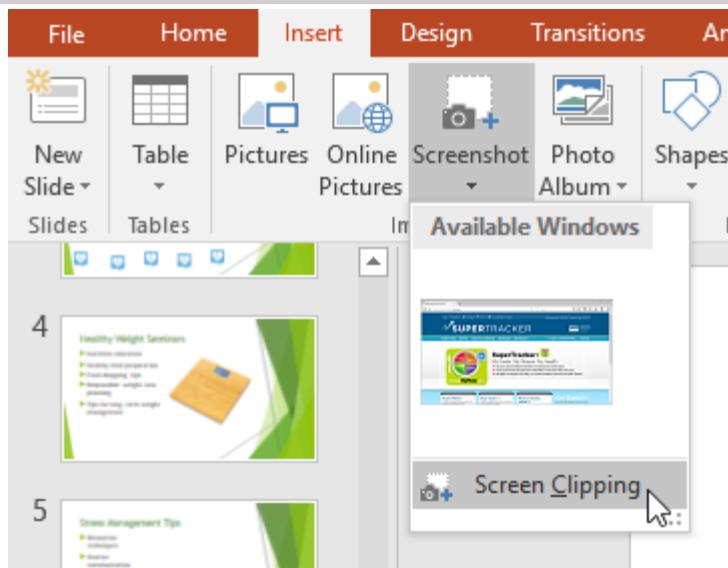


- Tangkapan layar akan muncul pada slide yang saat ini dipilih.

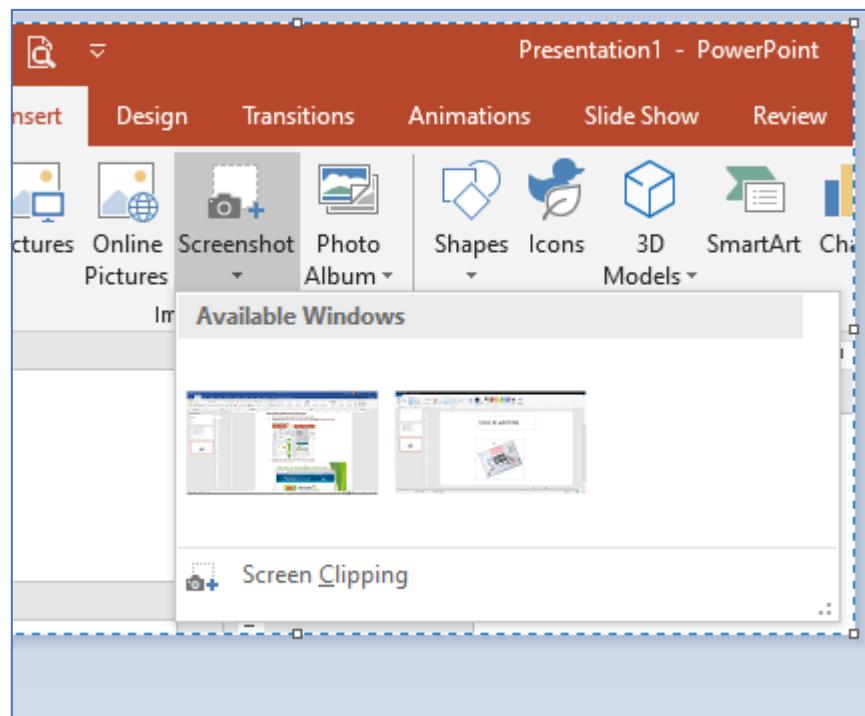


Untuk memasukkan kliping layar:

- Pilih tab **Insert**, klik perintah **Screenshot**, lalu pilih **Screen Clipping**.



- Tampilan jendela terbuka lainnya akan muncul. Klik dan seret untuk memilih area yang ingin Anda ambil sebagai kliping layar.



- Kliping layar akan muncul pada slide yang saat ini dipilih.



## D. MEMFORMAT GAMBAR

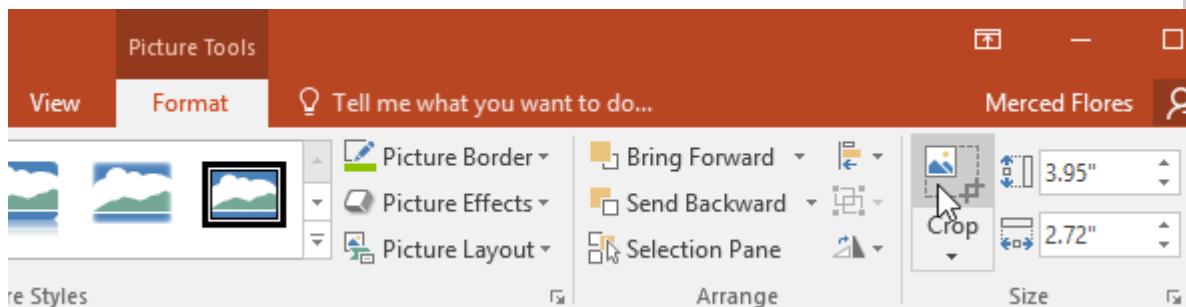
### 1. Memotong Gambar

Ada berbagai cara untuk memformat gambar dalam peragaan slide Anda. Alat gambar di PowerPoint memudahkan untuk mempersonalisasi dan memodifikasi gambar dengan cara yang menarik. PowerPoint memungkinkan Anda mengubah gaya dan bentuk gambar, menambahkan garis tepi, memotong dan memapatkan gambar, menambahkan efek artistik, dan banyak lagi.

#### *Untuk memotong gambar:*

Saat Anda memotong gambar, sebagian gambar dihapus. Memangkas mungkin membantu ketika gambar memiliki banyak konten dan Anda ingin fokus hanya pada sebagian saja.

- Pilih gambar yang ingin Anda potong. Tab **Format** muncul.
- Pada tab Format, klik perintah **Crop**.



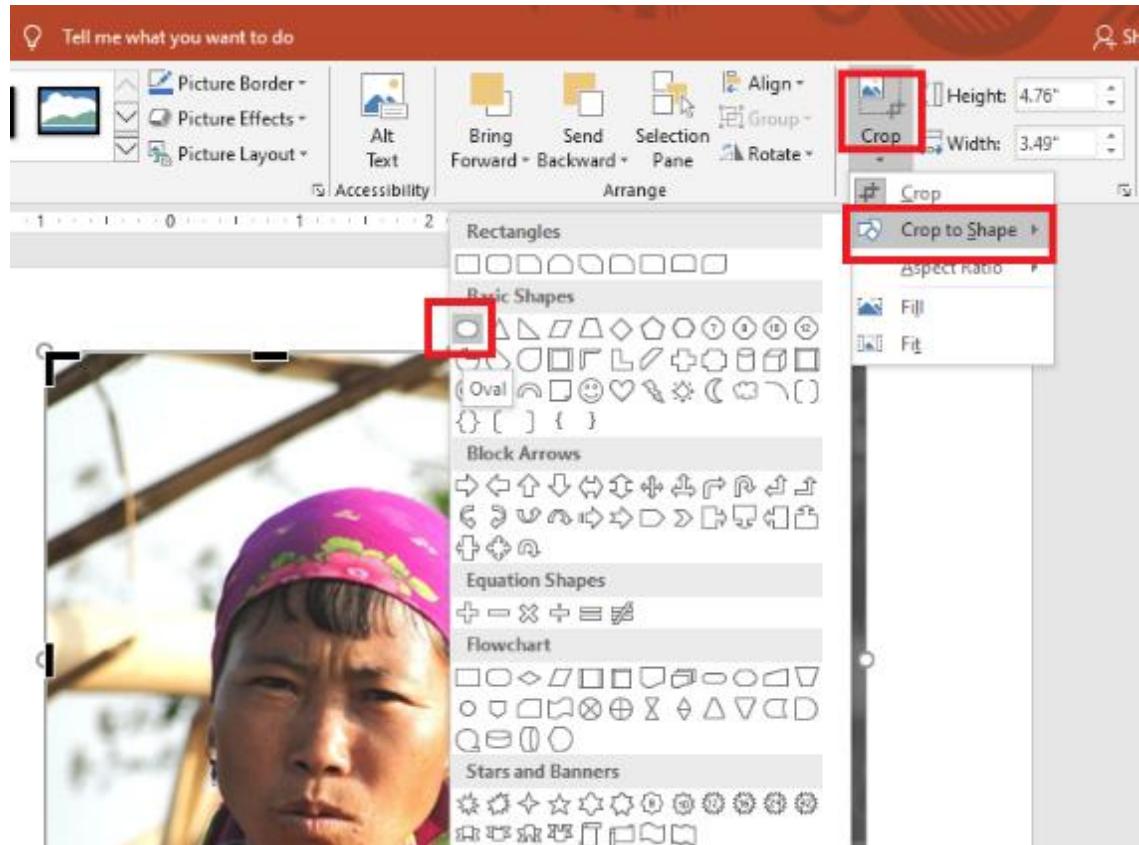
- **Pegangan pemotongan** akan muncul di sekitar gambar. Klik dan seret salah satu pegangan untuk memotong gambar. Pastikan mouse tepat di atas gagang pemotongan hitam sehingga Anda tidak sengaja memilih pegangan pengubah ukuran.



- Klik perintah **Crop** lagi. Gambar akan dipangkas.

**Untuk memotong gambar ke bentuk:**

- Pilih gambar yang ingin Anda potong, lalu klik tab **Format**.
- Klik panah tarik-turun **Crop**. Arahkan mouse ke **Crop to Shape**, lalu pilih bentuk yang diinginkan dari menu tarik-turun yang muncul.



- Gambar akan muncul diformat sebagai bentuk.

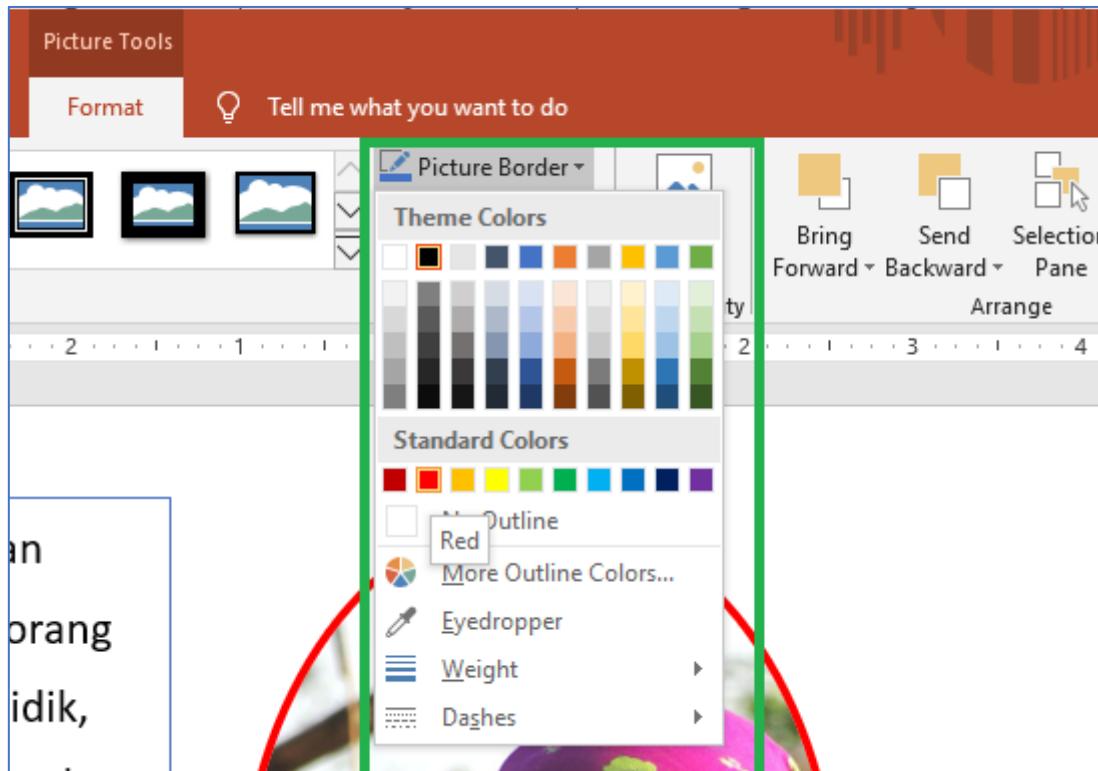




Anda mungkin ingin memotong gambar ke ukuran yang diinginkan sebelum memotongnya menjadi bentuk.

**Untuk menambahkan Border ke gambar:**

- Pilih gambar yang ingin Anda tambahkan batas, lalu klik tab **Format**.
- Klik perintah **Picture Border**. Menu tarik-turun akan muncul.
- Dari sini, Anda dapat memilih **warna**, **berat** (ketebalan), dan apakah garis **putus-putus**.



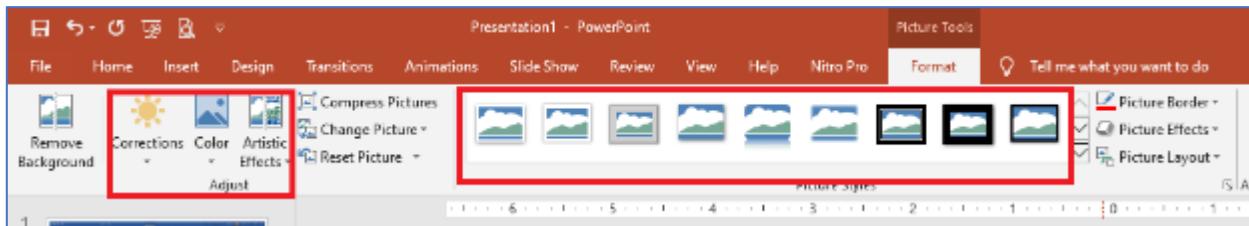
- Perbatasan akan muncul di sekitar gambar.





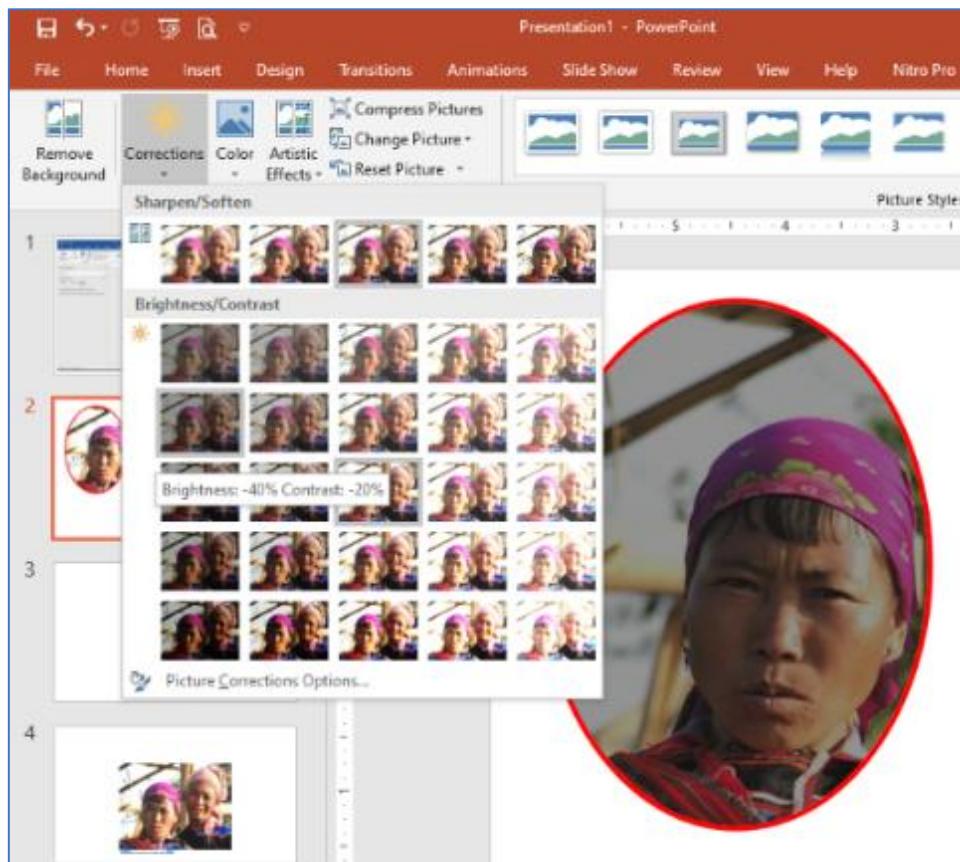
## 2. Penyesuaian Gambar

PowerPoint menawarkan beberapa opsi untuk mengubah cara gambar muncul di peragaan slide Anda. Misalnya, Anda dapat menambahkan bingkai, melakukan koreksi gambar, mengubah warna atau kecerahan gambar, dan bahkan menambahkan beberapa efek artistik yang bagus. Opsi ini terletak di grup **Adjust and Picture Styles** pada tab **Format**.



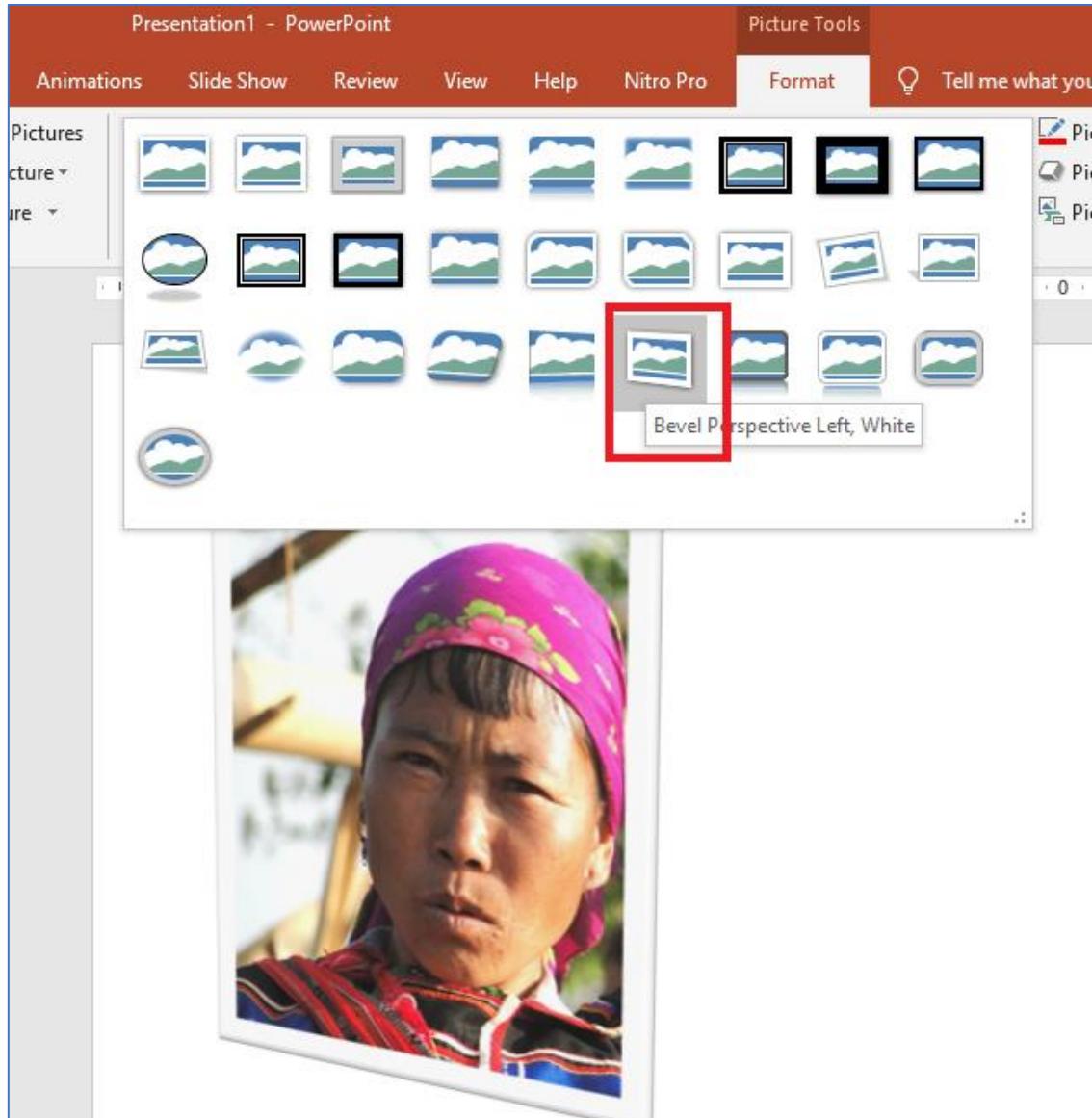
Saat Anda siap untuk membuat penyesuaian atau bereksperimen dengan tampilan gambar, pilih gambar dan pilih salah satu opsi ini dari tab Format.

- **Corrections:** Perintah ini terletak di grup Adjust. Dari sini, Anda dapat mempertajam atau melembutkan gambar untuk menyesuaikan seberapa buram atau jernihnya tampilannya. Anda juga dapat mengatur kecerahan dan kontras, yang mengontrol seberapa terang atau gelap gambar muncul.





- **Color:** Perintah ini terletak di grup **Adjust**. Dari sini, Anda dapat menyesuaikan saturasi gambar (seberapa jelas warnanya), nada (suhu gambar, dari dingin ke hangat), dan pewarnaan (mengubah warna keseluruhan gambar).
- **Artistic Effects:** Perintah ini terletak di grup **Adjust**. Dari sini, Anda dapat menambahkan efek artistik seperti pastel, cat air, dan tepi bercahaya.
- **Picture Styles Group:** Grup ini berisi berbagai gaya yang dapat Anda terapkan pada gambar Anda, termasuk bingkai, batas, dan tepi lembut.



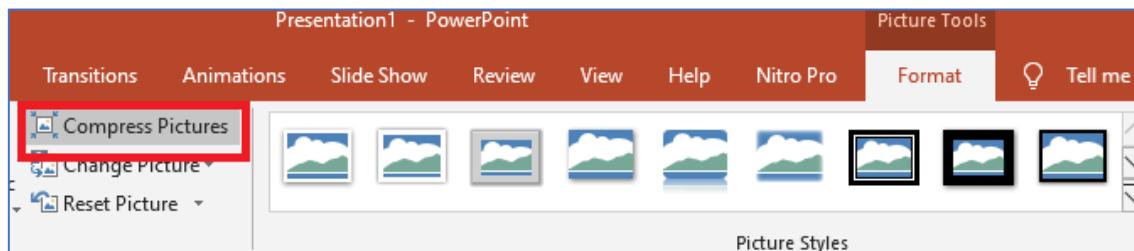


### 3. Mengompresi Gambar

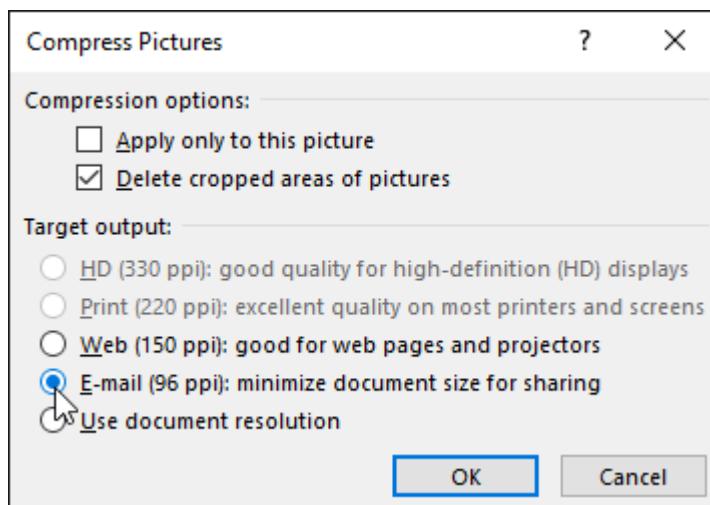
Jika Anda ingin mengirim email presentasi yang berisi gambar, Anda harus memantau **ukuran file** -nya. Gambar besar beresolusi tinggi dengan cepat dapat menyebabkan presentasi Anda menjadi sangat besar, yang mungkin menyulitkan atau tidak mungkin untuk dilampirkan ke email. Selain itu, **area gambar yang dipotong** disimpan dengan presentasi secara default, yang dapat menambah ukuran file. PowerPoint dapat mengurangi ukuran file dengan **mengompresi** gambar, menurunkan **resolusinya**, dan **menghapus area yang dipotong**.

*Untuk mengompres gambar:*

- Pilih gambar yang ingin Anda kompres, lalu klik tab **Format**.
- Klik perintah **Compress Pictures**.



- Kotak dialog akan muncul. Tempatkan tanda centang di sebelah **Delete cropped areas of pictures**. Anda juga dapat memilih apakah akan menerapkan pengaturan untuk **gambar ini saja** atau untuk semua gambar dalam presentasi.
- Pilih **output Target**. Jika Anda mengirim **surel** presentasi Anda, Anda mungkin ingin memilih **Email**, yang menghasilkan ukuran file terkecil. Setelah selesai, klik **OK**.





Mengompresi gambar Anda di PowerPoint mungkin tidak mengurangi ukuran file yang cukup untuk kebutuhan Anda. Untuk hasil yang lebih baik, Anda dapat menggunakan program pengeditan gambar untuk mengubah ukuran gambar sebelum Anda memasukkannya ke dalam presentasi Anda.

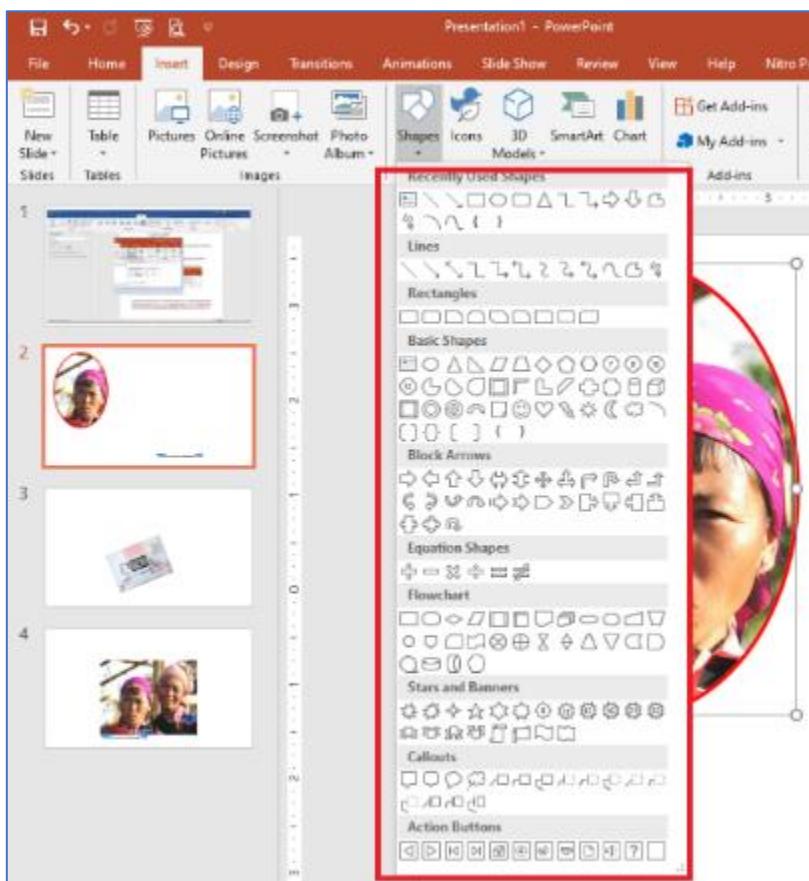
## E. SHAPES ATAU BENTUK

### 1. Memasukkan dan Memodifikasi Shape

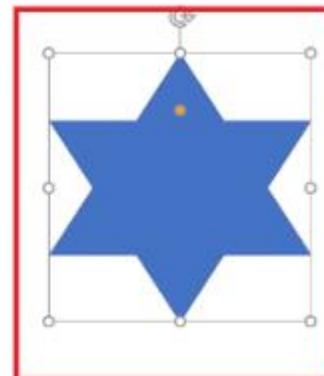
Bentuk adalah cara yang bagus untuk membuat presentasi Anda lebih menarik. PowerPoint memberi Anda beberapa bentuk untuk dipilih, dan mereka dapat disesuaikan dengan kebutuhan Anda, menggunakan palet warna Anda sendiri, preferensi, dan banyak lagi. Meskipun Anda mungkin tidak memerlukan bentuk di setiap presentasi yang Anda buat, mereka dapat menambah daya tarik visual.

*Untuk menyiapkan bentuk:*

- Pilih tab **Insert**, lalu klik perintah **Shapes** di grup Ilustrasi. Menu drop-down bentuk akan muncul.
- Pilih **bentuk yang** diinginkan.



- Klik dan seret di lokasi yang diinginkan untuk menambahkan bentuk ke slide.



### ***Memodifikasi bentuk atau kotak teks***

Ketika Anda mengklik bentuk atau kotak teks, akan muncul **pegangan** yang memungkinkan Anda memanipulasi bentuk. Ada beberapa jenis pegangan.

- **Sizing handle:** Klik dan seret **handle sizing** hingga bentuk atau kotak teks sesuai ukuran yang diinginkan. Anda dapat menggunakan pegangan ukuran sudut untuk mengubah **tinggi** dan **lebar** secara bersamaan.
- **Rotation handle:** Klik dan seret gagang **rotasi** untuk memutar bentuk.

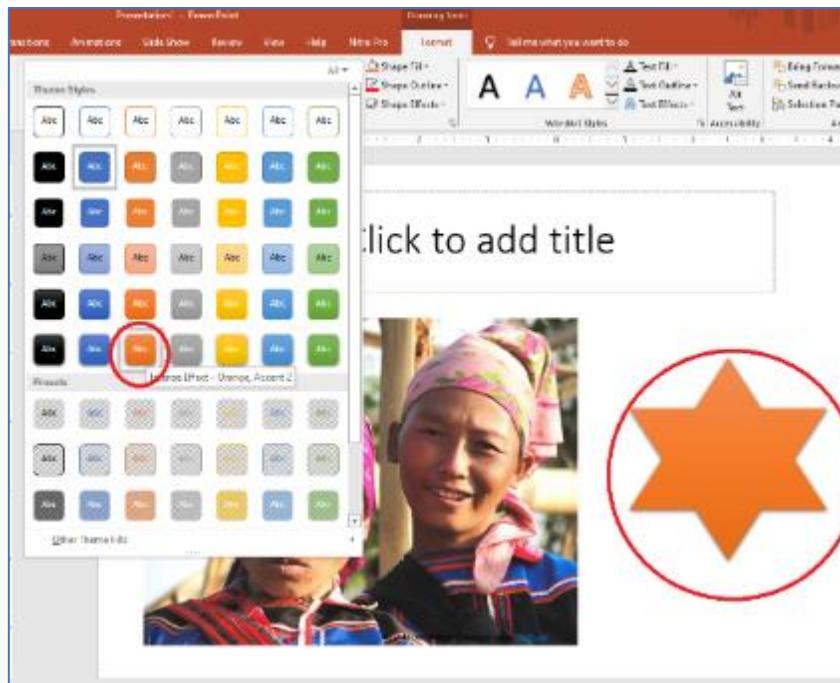
## **2. Memformat Shape Dan Kotak Teks**

PowerPoint memungkinkan Anda untuk memodifikasi bentuk dan kotak teks dalam berbagai cara sehingga Anda dapat menyesuaikannya dengan proyek Anda. Anda dapat **mengubah** bentuk dan kotak teks menjadi **berbagai bentuk**, **memformat gaya dan warnanya**, dan menambahkan **efek**.

### ***Untuk mengubah gaya shape:***

Memilih **gaya bentuk** memungkinkan Anda menerapkan warna dan efek prasetel untuk dengan cepat mengubah tampilan bentuk atau kotak teks Anda. Opsi-opsi ini akan tergantung pada warna yang merupakan bagian dari tema Anda saat ini.

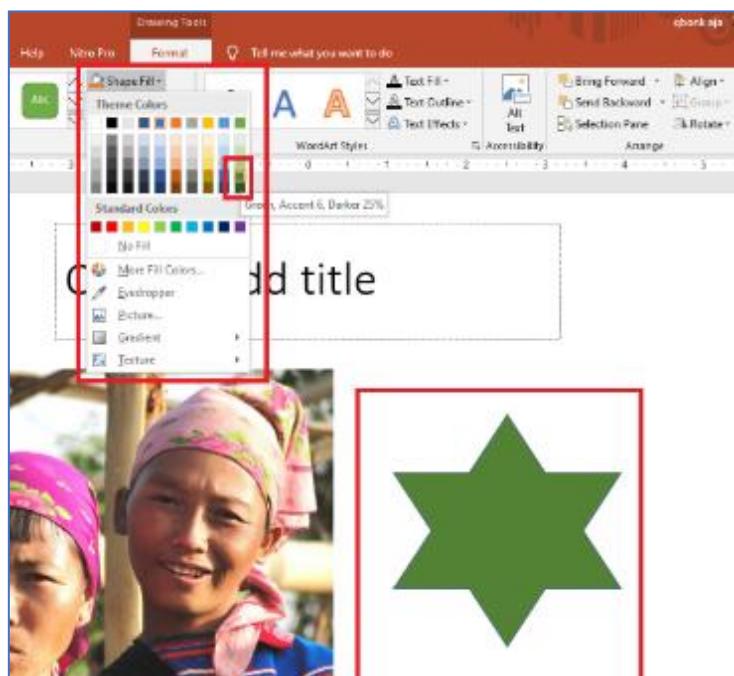
- Pilih bentuk atau kotak teks yang ingin Anda ubah.
- Pada **Format** tab, klik **More** panah drop-down di **Styles Shape** kelompok.
- Menu drop-down gaya akan muncul. Pilih **model** yang ingin Anda gunakan.



- Bentuk atau kotak teks akan muncul dalam gaya yang dipilih.

**Untuk mengubah warna isi bentuk:**

- Pilih bentuk atau kotak teks yang ingin Anda ubah.
- Pada tab **Format**, klik panah tarik-turun **Isi Bentuk**. Pilihan **Shape Fill** menu muncul.
- Gerakkan mouse ke berbagai warna. Pilih **warna** yang ingin Anda gunakan. Untuk melihat opsi tambahan, pilih **More Fill Colors**.



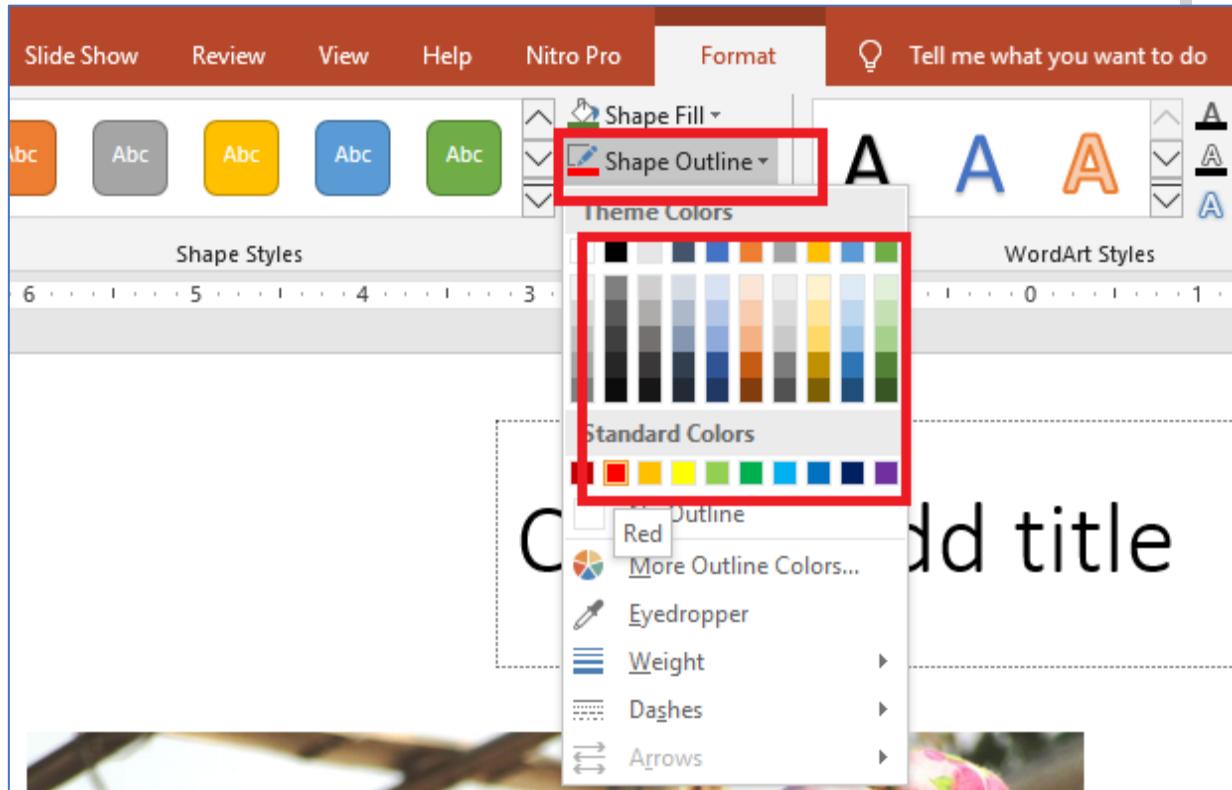
- Bentuk atau kotak teks akan muncul dalam warna yang dipilih.



Jika Anda ingin menggunakan jenis isi yang berbeda, pilih **Gradient** atau **Texture** dari menu tarik-turun. Anda juga dapat memilih **No Fill** untuk membuatnya transparan.

**Untuk mengubah outline shape:**

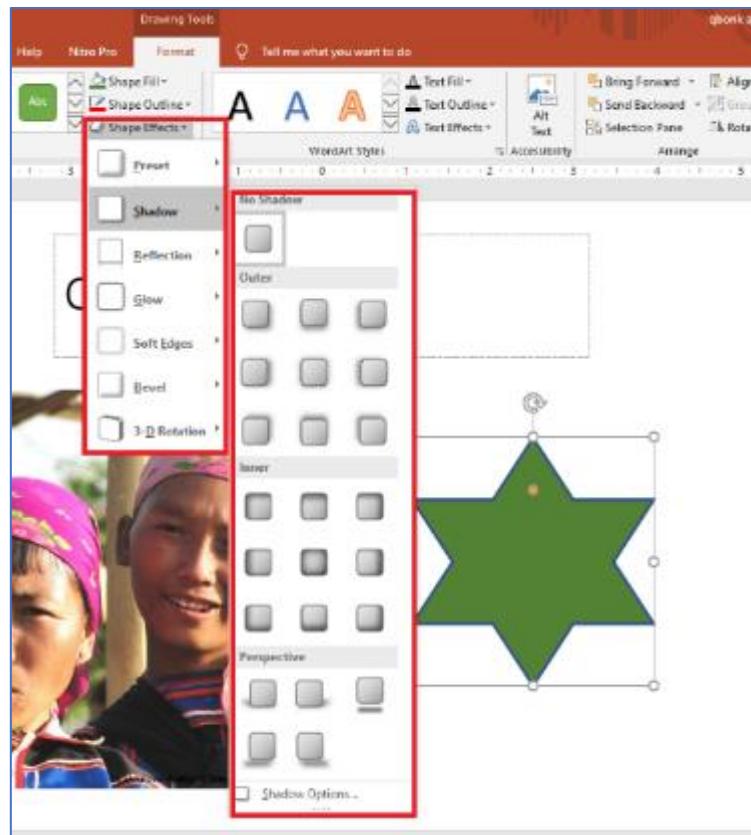
- Pilih bentuk atau kotak teks yang ingin Anda ubah.
- Pada tab **Format**, klik panah turun bawah **Shape Outline**. Menu **Shape Outline** akan muncul.
- Pilih **warna** yang ingin Anda gunakan. Jika Anda ingin membuat outline transparan, pilih **No Outline**.



- Bentuk atau kotak teks akan muncul dalam warna garis yang dipilih. Dari menu drop-down, Anda dapat mengubah **color**, **weight** (ketebalan), dan apakah itu garis **putus-putus**.

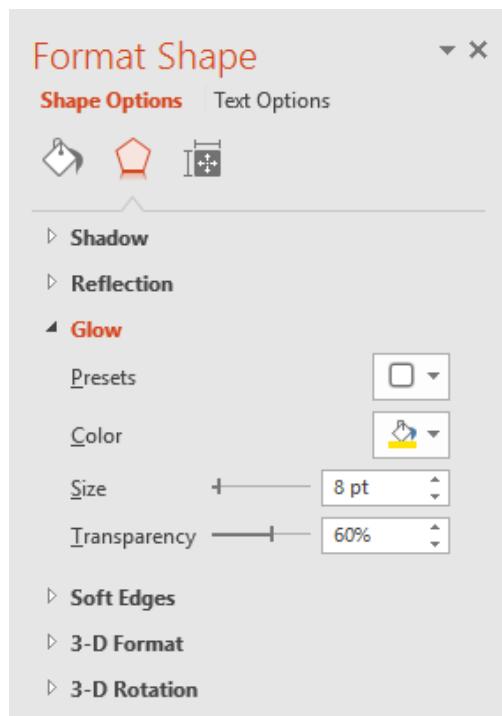
**Untuk menambahkan efek shape:**

- Pilih bentuk atau kotak teks yang ingin Anda ubah.
- Pada tab **Format**, klik panah drop-down **Shape Effects**. Di menu yang muncul, arahkan kursor ke gaya efek yang ingin Anda tambahkan, lalu pilih efek prasetel yang diinginkan.



- Bentuknya akan muncul dengan efek yang dipilih.

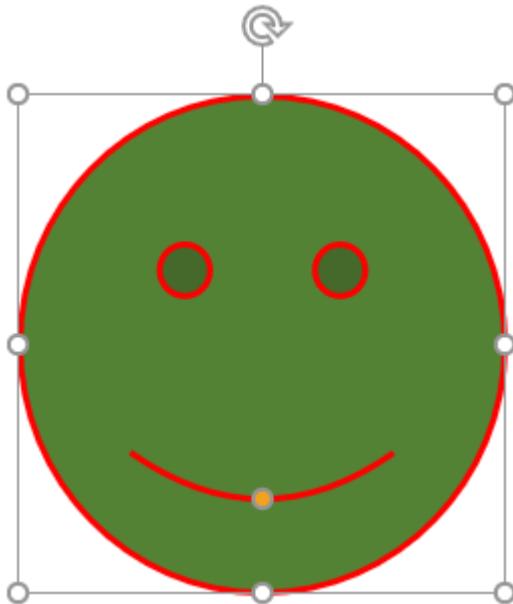
Untuk lebih lanjut menyesuaikan efek bentuk Anda, pilih **option** di akhir setiap menu. Panel Format Bentuk akan muncul, memungkinkan Anda untuk menyesuaikan efek.





*Untuk mengubah ke bentuk yang berbeda:*

- Pilih bentuk atau kotak teks yang ingin Anda ubah. The **Format** tab akan muncul.
- Pada tab **Format**, klik perintah **Edit Shape**. Di menu yang muncul, arahkan mouse di atas **Change Shape** dan pilih **bentuk yang diinginkan**.
- Bentuk baru akan muncul.



Jika mau, Anda bisa memasukkan teks dalam bentuk. Ketika bentuk muncul di dokumen Anda, Anda bisa mulai mengetik. Anda kemudian dapat menggunakan **opsi pemformatan** pada tab **Home** untuk mengubah font, ukuran font, atau warna teks.

## F. ANIMASI TEKS DAN OBJEK

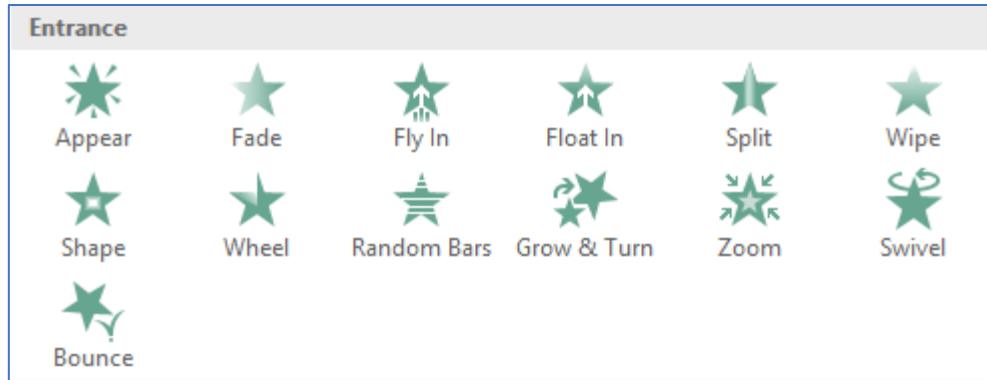
### 1. Animasi dan Jenisnya

Di PowerPoint, Anda bisa **menghidupkan** teks dan objek seperti clip art, bentuk, dan gambar. Animasi atau gerakan-pada slide dapat digunakan untuk **menarik** para **perhatian penonton** untuk konten tertentu atau untuk membuat slide lebih mudah dibaca.

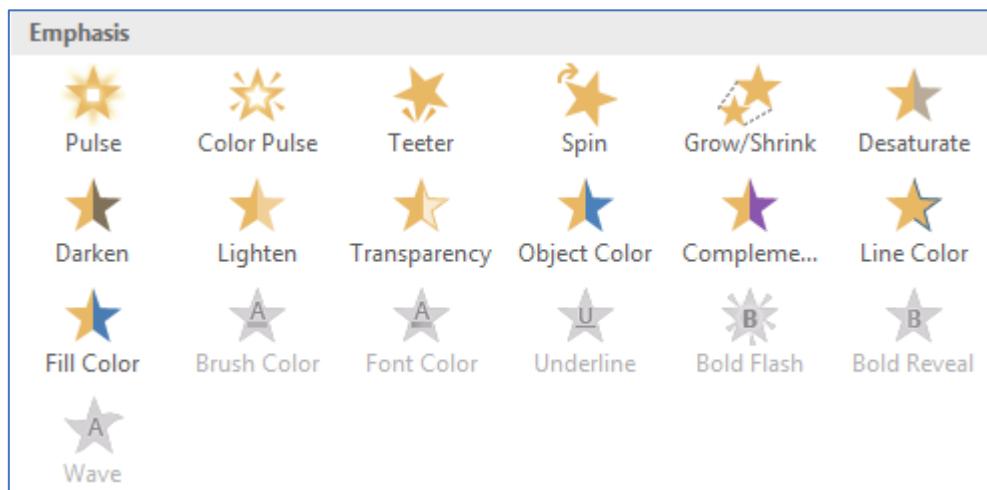
*Keempat jenis animasi*

Ada beberapa efek animasi yang dapat Anda pilih, dan mereka disusun menjadi empat jenis.

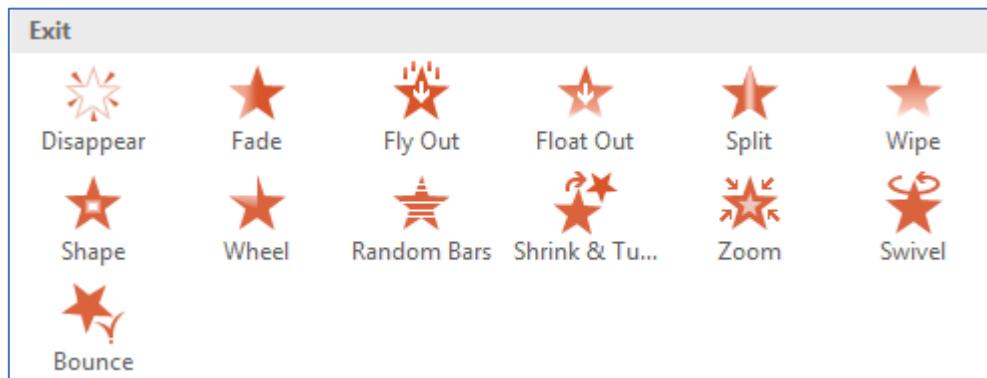
- **Entrance:** Ini mengontrol bagaimana objek memasuki slide. Misalnya, dengan animasi **Bounce** objek akan jatuh ke slide dan kemudian memantul beberapa kali.



- **Emphasis:** Animasi ini terjadi saat objek berada di slide, sering dipicu oleh **klik mouse**. Misalnya, Anda dapat mengatur objek untuk **berputar** ketika Anda mengklik mouse.



- **Exit:** Ini mengontrol bagaimana objek keluar dari slide. Misalnya, dengan animasi **Fade** objek hanya akan memudar.



- **Motion Paths:** Ini mirip dengan efek **Emphasis**, kecuali objek bergerak dalam slide di sepanjang jalur yang telah ditentukan, seperti **lingkaran**.

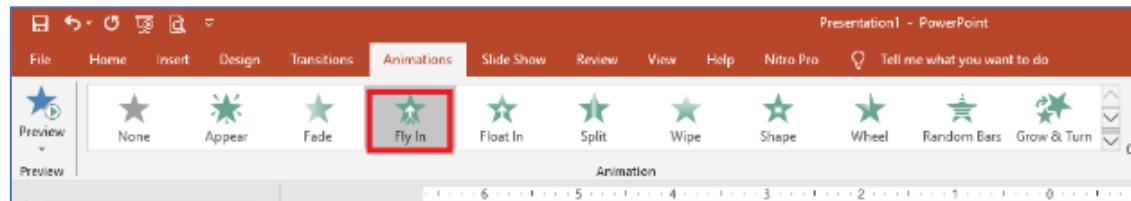


Untuk menerapkan animasi ke objek:

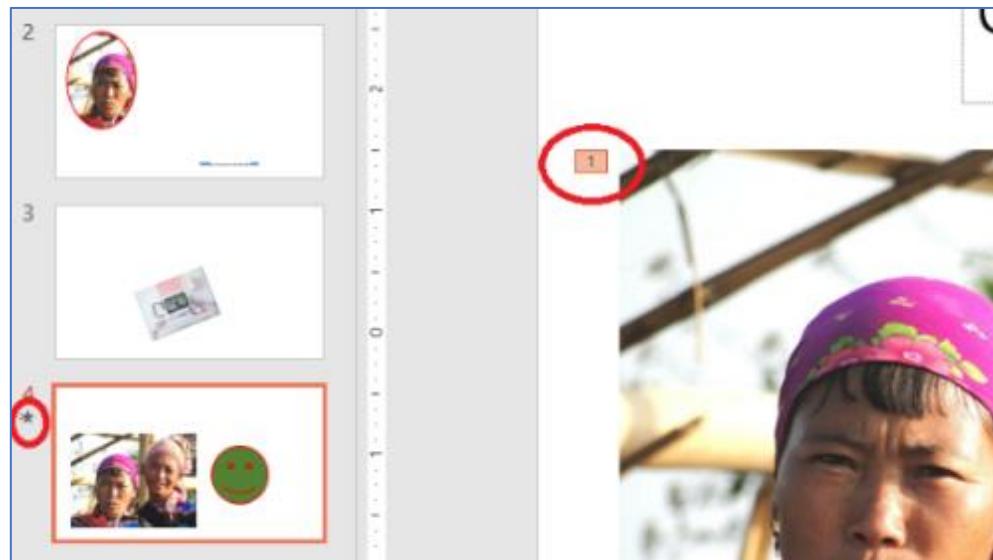
- Pilih objek yang ingin Anda animasikan.
- Pada tab Animations, klik panah turun bawah Lainnya di grup Animations.



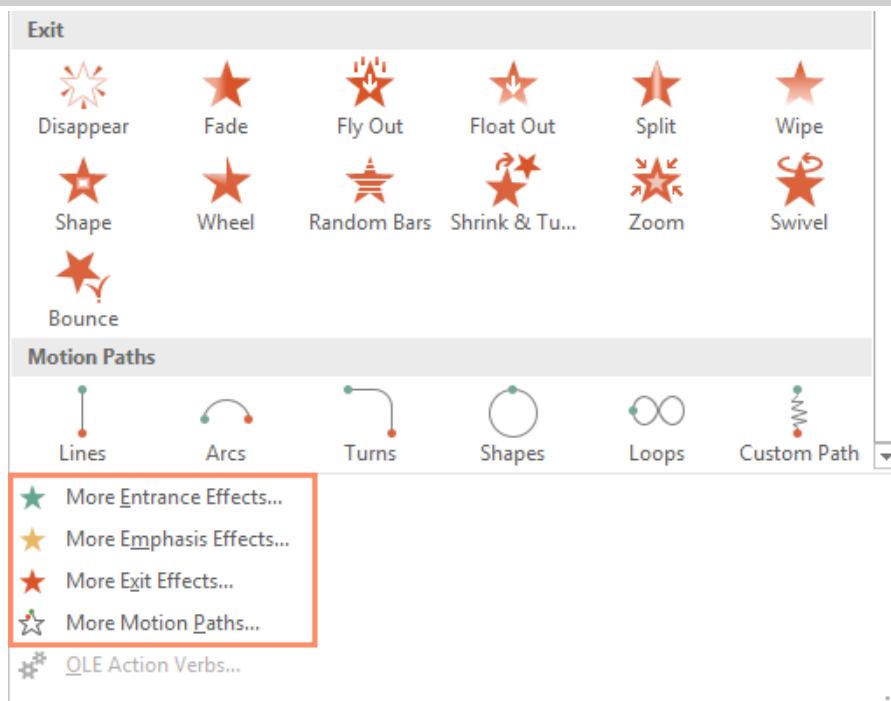
- Menu drop-down efek animasi akan muncul. Pilih efek yang diinginkan.



- Efeknya akan berlaku untuk objek. Objek akan memiliki kecil jumlah sebelahnya untuk menunjukkan bahwa ia memiliki animasi. Di panel Slide, simbol bintang juga akan muncul di sebelah slide.

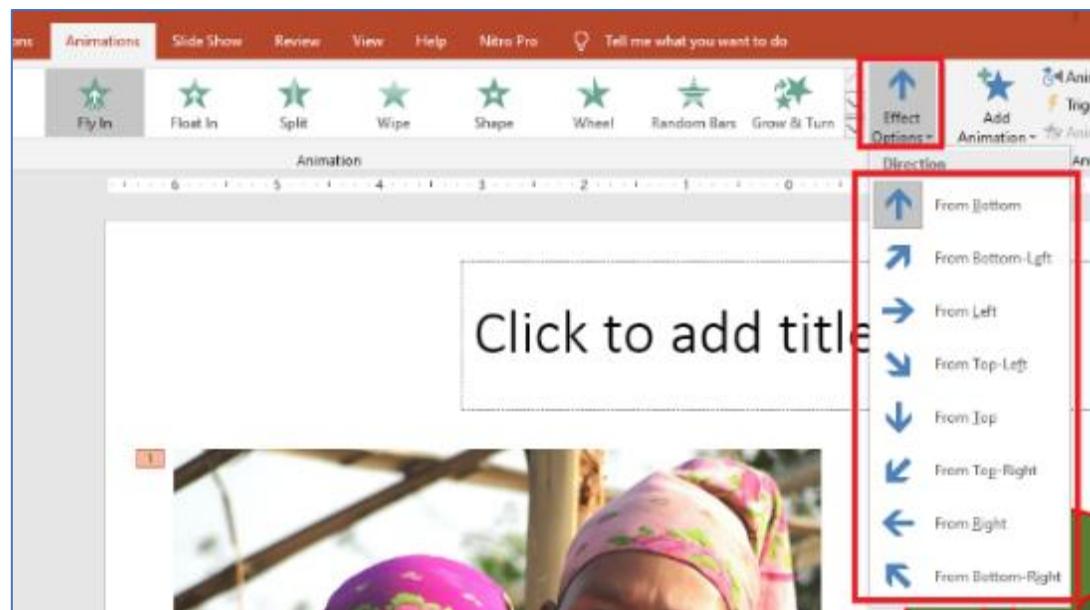


Di bagian bawah menu, Anda dapat mengakses efek tambahan.



### Opsi efek

Beberapa efek akan memiliki **opsi** yang dapat Anda ubah. Misalnya, dengan efek Fly In Anda dapat mengontrol dari **mana** objek berasal. Opsi ini dapat diakses dari perintah **Effect Options** di grup Animasi.



### Untuk menghapus animasi:

- Pilih kecil **jumlah** terletak di sebelah objek animasi.
- Tekan tombol **Delete**. Animasi akan dihapus.



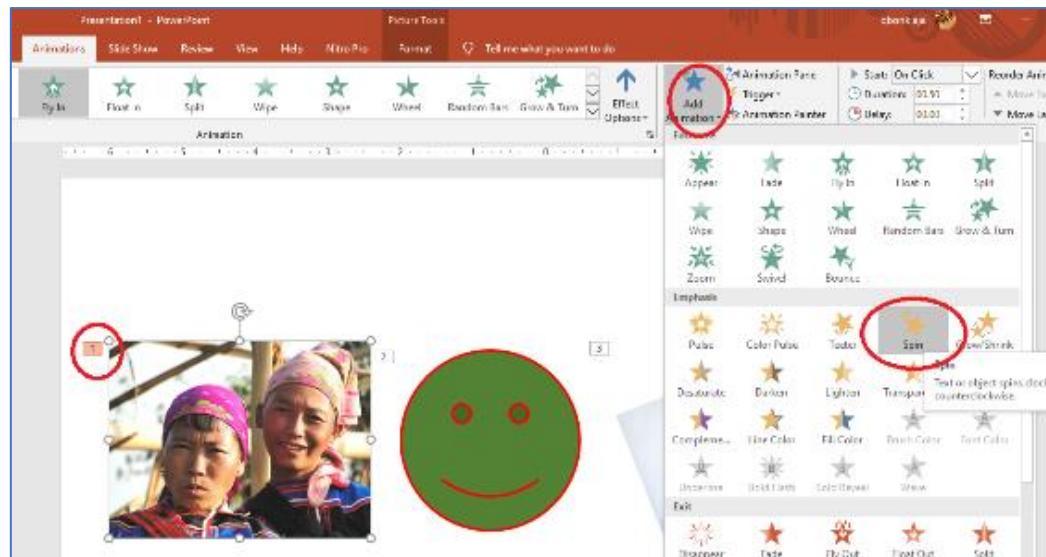
Animasi paling baik digunakan dalam jumlah sedang. Menambahkan terlalu banyak animasi dapat membuat presentasi Anda terlihat tidak profesional dan bahkan dapat mengganggu audiens Anda. Pertimbangkan untuk menggunakan animasi yang halus, atau tidak menggunakannya sama sekali.

## 2. Bekerja Dengan Animasi

**Untuk menambahkan beberapa animasi ke objek:**

Jika Anda memilih animasi baru dari menu di grup Animasi, itu akan **menggantikan animasi objek saat ini**. Namun, Anda terkadang ingin menempatkan **lebih dari satu animasi** pada objek, seperti efek **Entrance** dan **Exit**. Untuk melakukan ini, Anda harus menggunakan perintah **Add Animation**, yang akan memungkinkan Anda untuk menyimpan animasi Anda saat ini sambil menambahkan yang baru.

- Pilih satu objek.
- Klik tab **Animations**.
- Di grup **Advanced Animation**, klik perintah **Add Animation** untuk melihat animasi yang tersedia.
- Pilih efek animasi yang diinginkan.



- Jika objek memiliki lebih dari satu efek, akan memiliki berbeda **jumlah** untuk setiap efek. Angka angka menunjukkan **urutan** di mana efek akan terjadi.



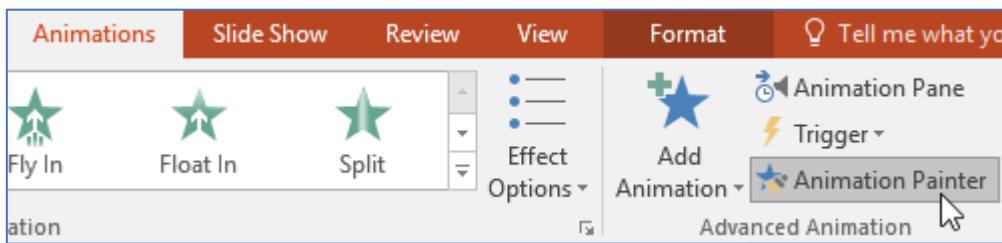
**Untuk menyusun ulang animasi:**

- Pilih **jumlah** efek yang ingin Anda ubah.
- Dari tab **Animations**, klik perintah **Move Earlier** atau **Move Later** untuk mengubah urutannya.

**Untuk menyalin animasi dengan Pelukis Animasi:**

Dalam beberapa kasus, Anda mungkin ingin menerapkan efek yang sama ke lebih dari satu objek. Anda dapat melakukan ini dengan **menyalin** efek dari satu objek ke objek lain menggunakan **Animation Painter**. Dalam contoh kami, kami ingin menyalin animasi dari satu slide ke slide lain karena mereka memiliki tata letak yang sama.

- Klik **objek** yang memiliki **efek** yang ingin Anda salin.
- Dari tab **Animations**, klik perintah **Animation Painter**.



- Klik **objek** yang ingin Anda salin efeknya. Dalam contoh kami, kami akan mengklik teks jawaban pada slide berikutnya. Kedua benda sekarang memiliki efek yang sama.

**Untuk mem-preview animasi:**

Efek animasi apa pun yang telah Anda terapkan akan muncul ketika Anda memutar peragaan slide. Namun, Anda juga dapat dengan cepat **melihat pratinjau** animasi untuk slide saat ini tanpa melihat tampilan slide.

- Arahkan ke **slide** yang ingin Anda tinjau.
- Dari tab **Animation**, klik perintah **Preview**. Animasi untuk slide ini akan diputar.

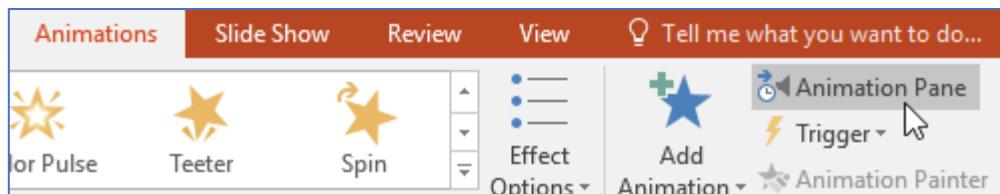


### 3. Panel Animasi

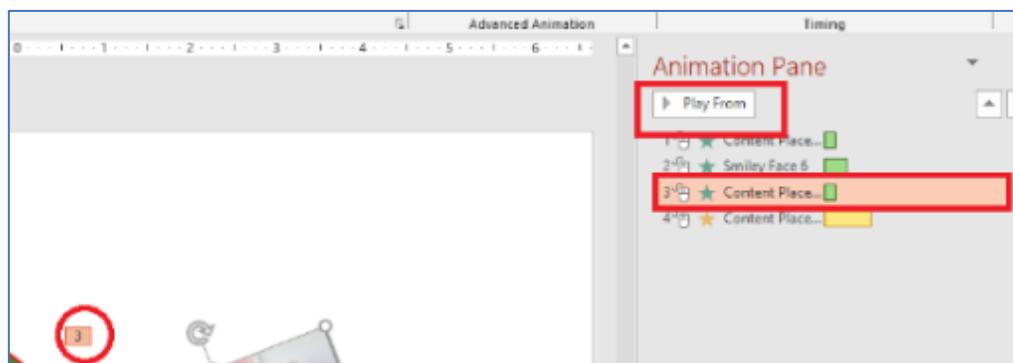
**Animation Pane** memungkinkan Anda untuk melihat dan mengatur semua efek yang ada di slide ini. Anda dapat **memodifikasi** dan **menyusun ulang** efek langsung dari Panel Animasi, yang sangat berguna ketika Anda memiliki beberapa efek.

**Untuk membuka Panel Animasi:**

- Dari tab **Animation**, klik perintah **Animation Pane**.



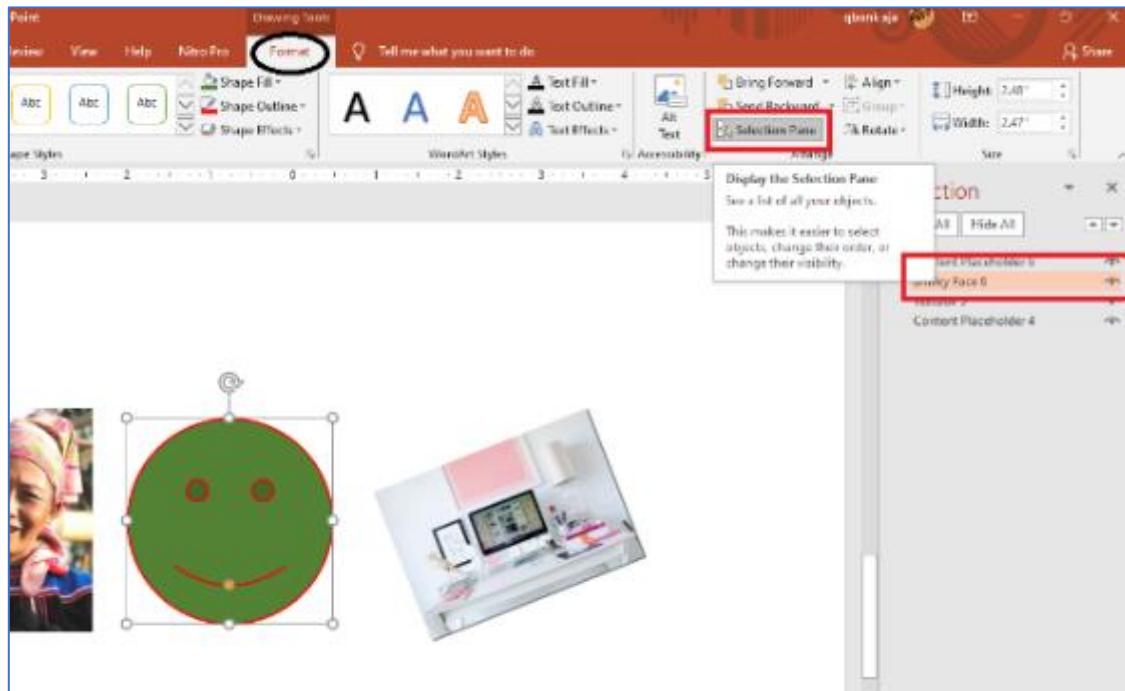
- Panel Animasi akan terbuka di sisi kanan jendela. Ini akan menunjukkan semua efek untuk slide saat ini dalam urutan di mana mereka akan muncul.



Jika Anda memiliki beberapa objek animasi, mungkin perlu diganti namanya sebelum memesannya kembali di Panel Animasi. Anda dapat mengubah nama mereka di **Selection pane**. Untuk membuka Panel



Seleksi, klik objek, lalu dari tab **Format** klik **Selection pane**. Klik dua kali nama objek untuk mengubah nama itu.



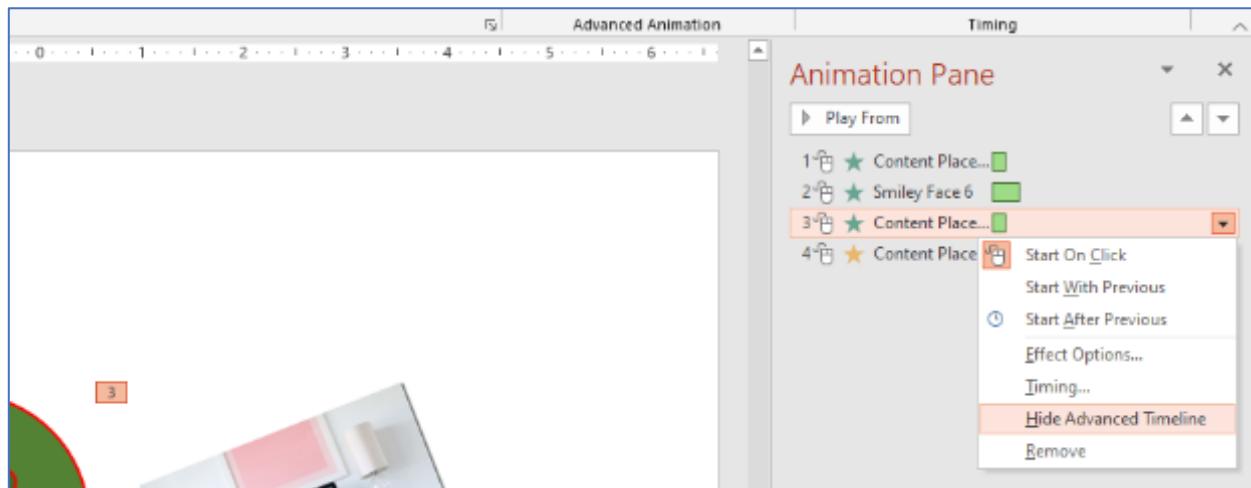
#### Untuk menyusun ulang efek dari Panel Animasi:

- Pada **Animation Pane**, klik dan seret efek ke atas atau ke bawah.
- Efeknya akan menyusun ulang sendiri.

#### Untuk mempratinjau efek dari Panel Animasi:

- Dari **Animation Pane**, klik tombol **Play**.
- Efek untuk slide ini akan diputar. Di sisi kanan Panel Animasi, Anda akan dapat melihat **timeline** yang menunjukkan kemajuan melalui setiap efek.

Jika garis waktu tidak terlihat, klik panah drop-down untuk efek, lalu pilih **Show Advanced Timeline**.

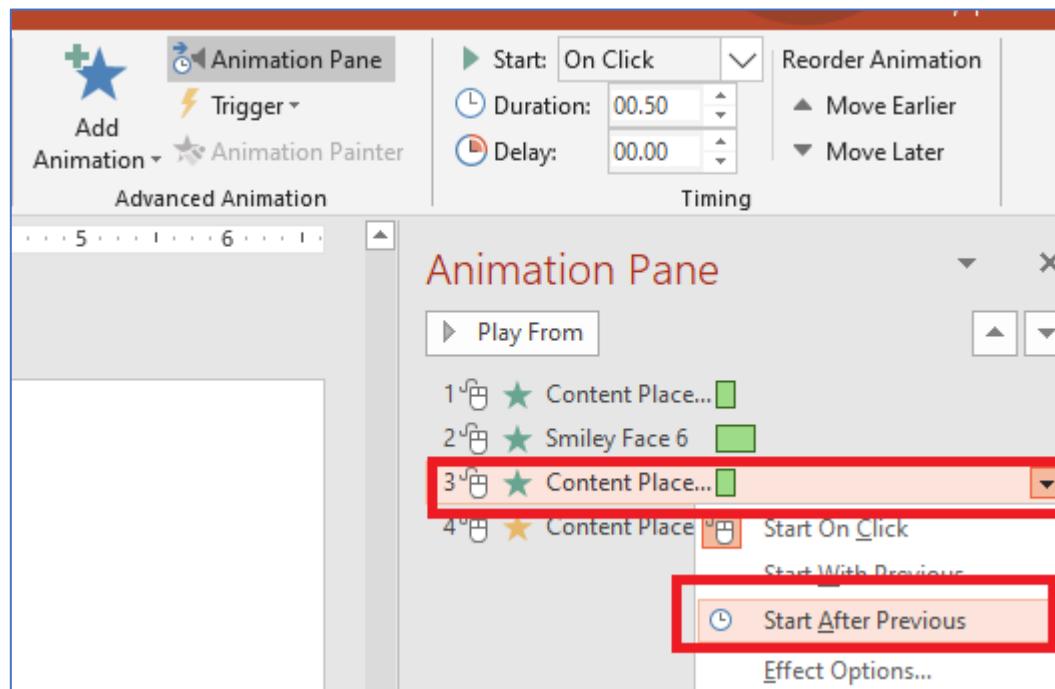




### Untuk mengubah opsi mulai efek:

Secara default, efek mulai diputar ketika Anda mengklik mouse selama tayangan slide. Jika Anda memiliki banyak efek, Anda harus mengklik beberapa kali untuk memulai setiap efek secara individual. Namun, dengan mengubah **opsi mulai** untuk setiap efek, Anda dapat memiliki efek yang secara otomatis diputar **pada waktu yang sama atau satu demi satu**.

- Dari **Animation Pane**, pilih efek. Panah drop-down akan muncul di sebelah efek.



- Klik panah tarik-turun dan pilih salah satu dari tiga opsi mulai yang diinginkan. **Start on Click** akan memulai efek ketika mouse diklik, **Start With Previous** akan memulai efek pada saat yang sama dengan efek sebelumnya, dan **Start After Previous** akan memulai efek ketika efek sebelumnya berakhir.

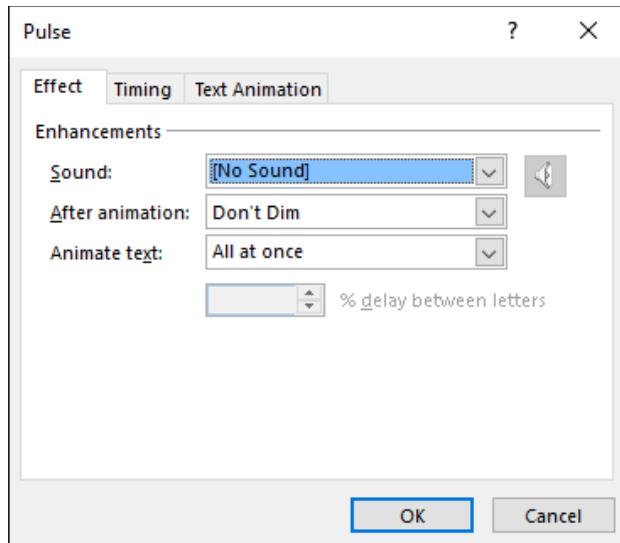
Saat Anda **mempratinjau** animasi, semua efek akan diputar secara otomatis. Untuk menguji efek yang diatur ke **Start on Click**, Anda perlu memainkan peragaan slide.

#### 4. Kotak dialog Opsi Efek

Dari **Animation Pane**, Anda dapat mengakses kotak dialog **Opsi Efek**, yang berisi opsi lebih lanjut yang dapat Anda gunakan untuk menyesuaikan animasi Anda.

**Untuk membuka kotak dialog Opsi Efek:**

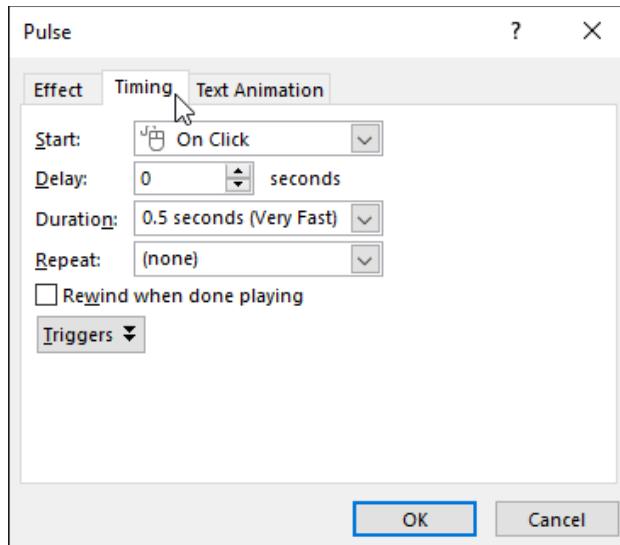
- Dari **Animation Pane**, pilih efek. Panah drop-down akan muncul di sebelah efek.
- Klik panah drop-down, lalu pilih **Effect Options**
- Kotak dialog Opsi Efek akan muncul. Klik menu tarik-turun dan pilih perangkat tambahan yang diinginkan. Anda dapat menambahkan suara untuk animasi, menambahkan efek setelah itu animasi berakhir, atau berinya teks dalam urutan yang berbeda.



Beberapa efek memiliki **opsi tambahan** yang dapat Anda ubah. Ini akan bervariasi tergantung pada efek yang telah Anda pilih.

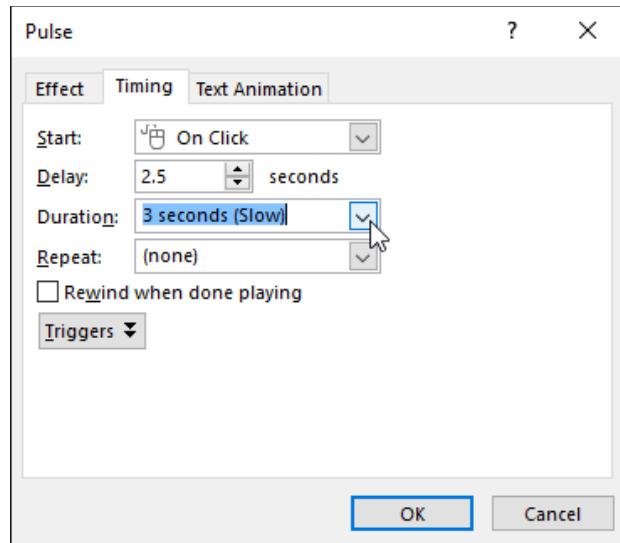
**Untuk mengubah waktu efek:**

- Dari kotak dialog **Effect Options**, pilih tab **Timing**.





- Dari sini, Anda dapat menambahkan penundaan sebelum efek dimulai, mengubah durasi efek, dan mengontrol apakah efek berulang.





## CHAPTER 04

## MEMASUKKAN OBYEK TAMBAHAN

## A. MEMASUKKAN VIDEO

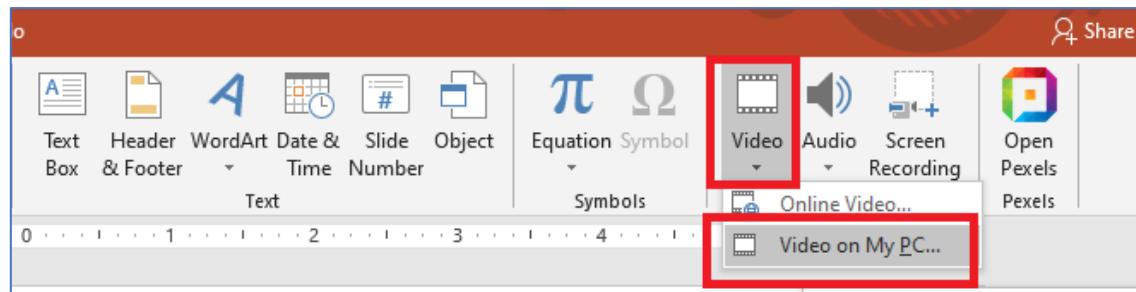
## 1. Memasukkan Video Ke Dalam Powerpoint

PowerPoint memungkinkan Anda untuk **memasukkan video** ke slide dan memutarnya selama presentasi Anda. Ini adalah cara yang bagus untuk membuat presentasi Anda lebih menarik bagi audiens Anda.

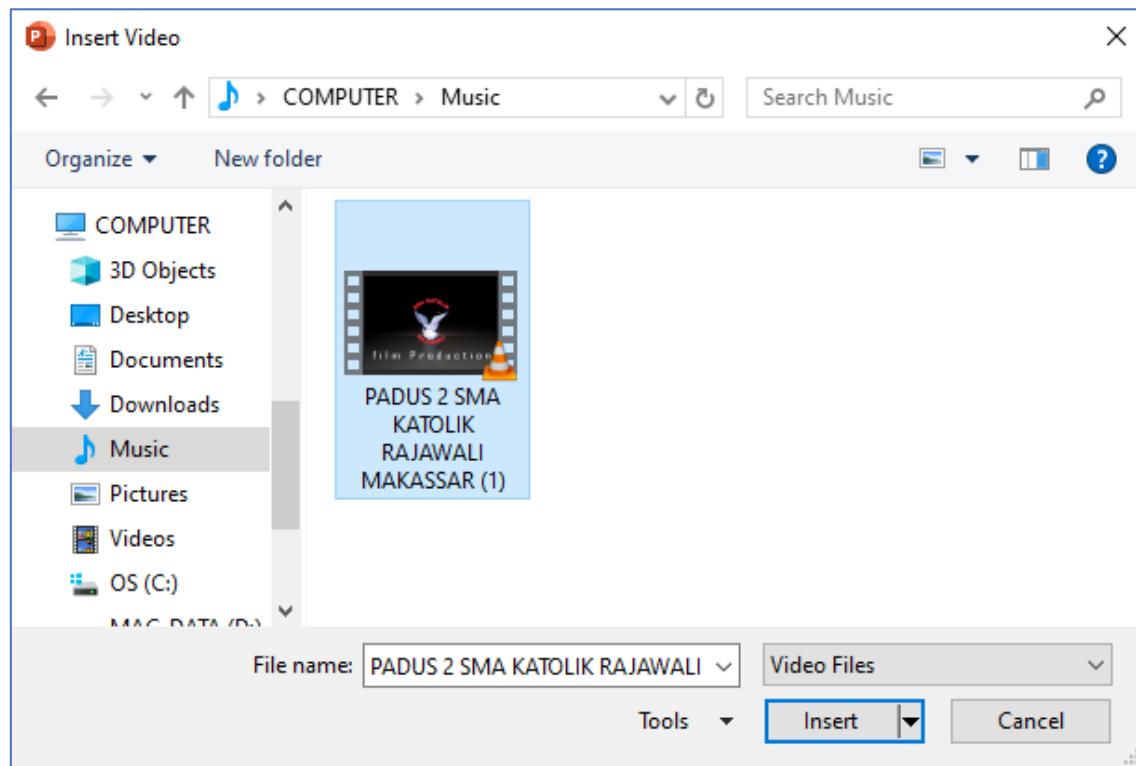
*Untuk memasukkan video dari file:*

Dalam contoh kami, kami akan **menyisipkan video dari file yang disimpan secara lokal di komputer kami**.

- Dari **Insert tab**, klik **Video** panah drop-down, kemudian pilih **Video on My PC...**



- Temukan dan pilih file video yang diinginkan, lalu klik **Insert**.

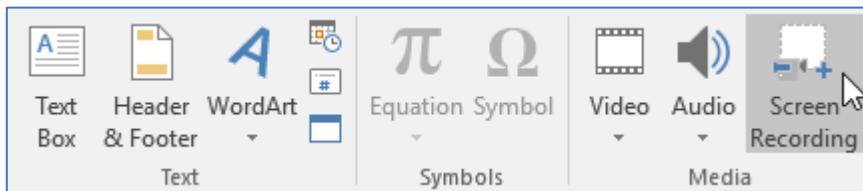




- Video akan ditambahkan ke slide.

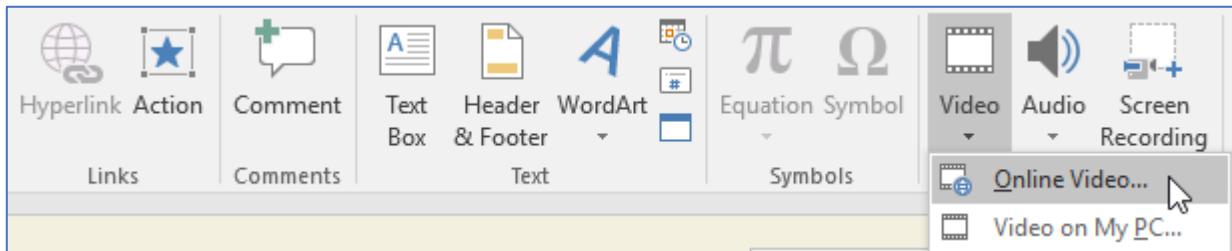


Dengan fitur Perekaman Layar pada tab Sisipkan, Anda dapat membuat video dari apa pun yang Anda lakukan di komputer dan memasukkannya ke slide.



#### **Untuk memasukkan video online:**

Beberapa situs web — seperti YouTube — memungkinkan Anda untuk **menyematkan** video ke dalam slide Anda. Video yang disematkan masih akan di-host di situs web aslinya, artinya video itu sendiri tidak akan ditambahkan ke file Anda. Menanamkan bisa menjadi cara yang mudah untuk mengurangi ukuran file presentasi Anda, tetapi Anda juga harus terhubung ke Internet agar video dapat diputar.





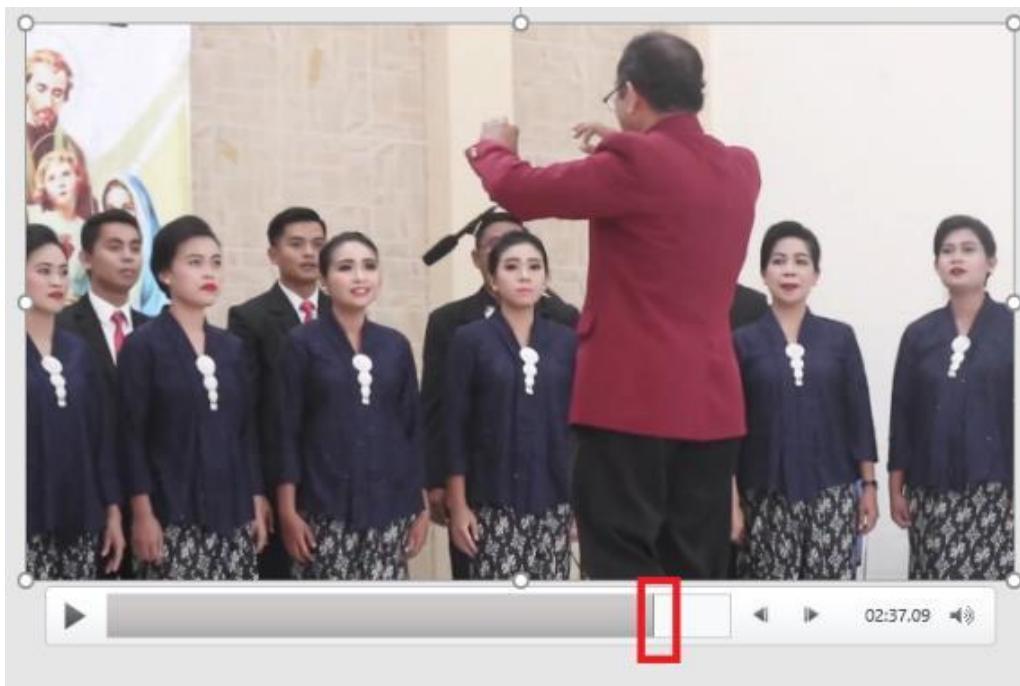
## 2. Bekerja dengan video

*Untuk mempratinjau video:*

- Klik video untuk memilihnya.
- Klik tombol **Play/Pause** di bagian bawah video. Video akan mulai diputar, dan **timeline** di sebelah tombol Play/Pause akan maju.



- Untuk melompat ke bagian lain dari video, klik di mana saja pada **timeline**.





*Untuk mengubah ukuran video:*

- Klik dan seret **gagang ukuran sudut** sampai video sesuai ukuran yang diinginkan.



Pegangan ukuran sudut akan mengubah ukuran video sambil mempertahankan **rasio aspek aslinya**. Jika Anda menggunakan pegangan ukuran sisi, video akan menjadi **terdistorsi**.

*Untuk memindahkan video:*

- Klik dan seret untuk **memindahkan** video ke lokasi baru pada slide.

*Untuk menghapus video:*

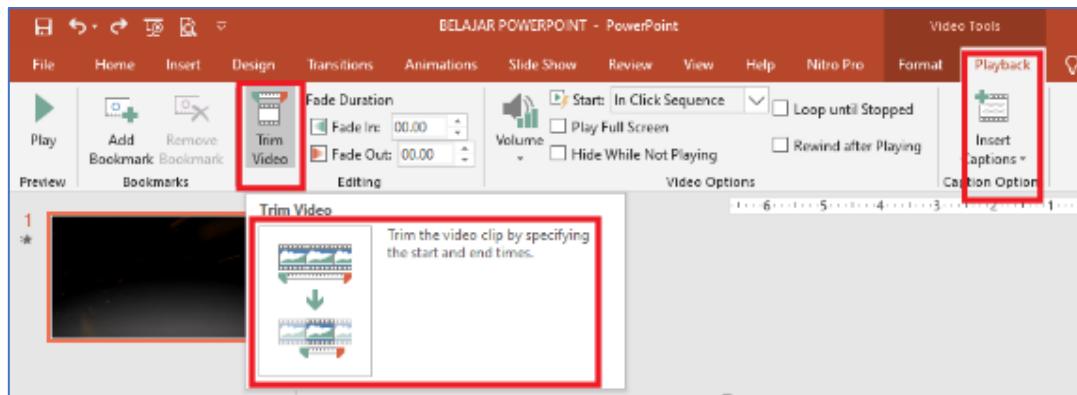
- Pilih video yang ingin Anda hapus, lalu tekan tombol **Backspace** atau **Delete** di keyboard Anda.

### 3. Mengedit dan memformat video

The **Playback** tab memiliki beberapa pilihan yang dapat Anda gunakan untuk **mengedit** video Anda. Misalnya, Anda dapat **memotong** video Anda untuk memainkan kutipan dari aslinya, menambahkan **fade in** dan **fade out**, dan menambahkan **bookmark** yang memungkinkan Anda untuk melompat ke titik-titik tertentu dalam video.

*Untuk memotong video:*

- Pilih video, lalu klik tab **Playback** pada Ribbon.
- Klik perintah **Trim Video**.



- Kotak dialog akan muncul. Gunakan pegangan hijau untuk mengatur waktu mulai dan pegangan merah untuk mengatur waktu berakhir.



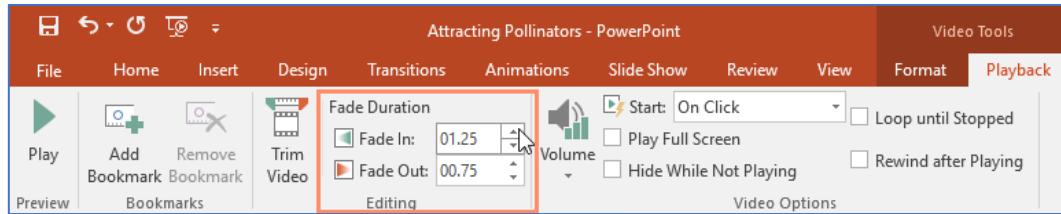
- Untuk melihat pratinjau video, klik tombol **Play**.
- Setelah Anda selesai memotong video, klik **OK**.

*Untuk menambahkan fade in dan fade out:*

- Di **Playback** tab, cari **Fade In:** dan **Fade Out:**



- Ketik nilai yang diinginkan, atau gunakan panah **atas** dan **bawah** untuk menyesuaikan waktu pudar.

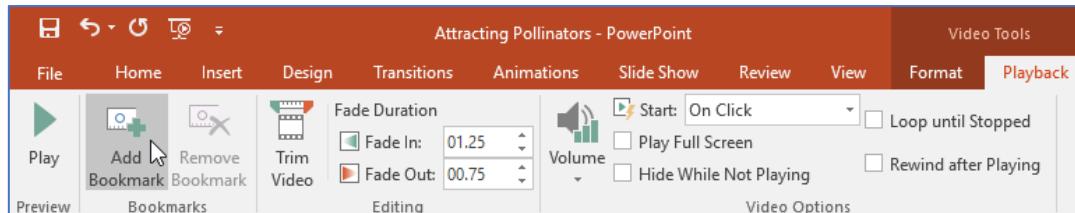


**Untuk menambahkan bookmark:**

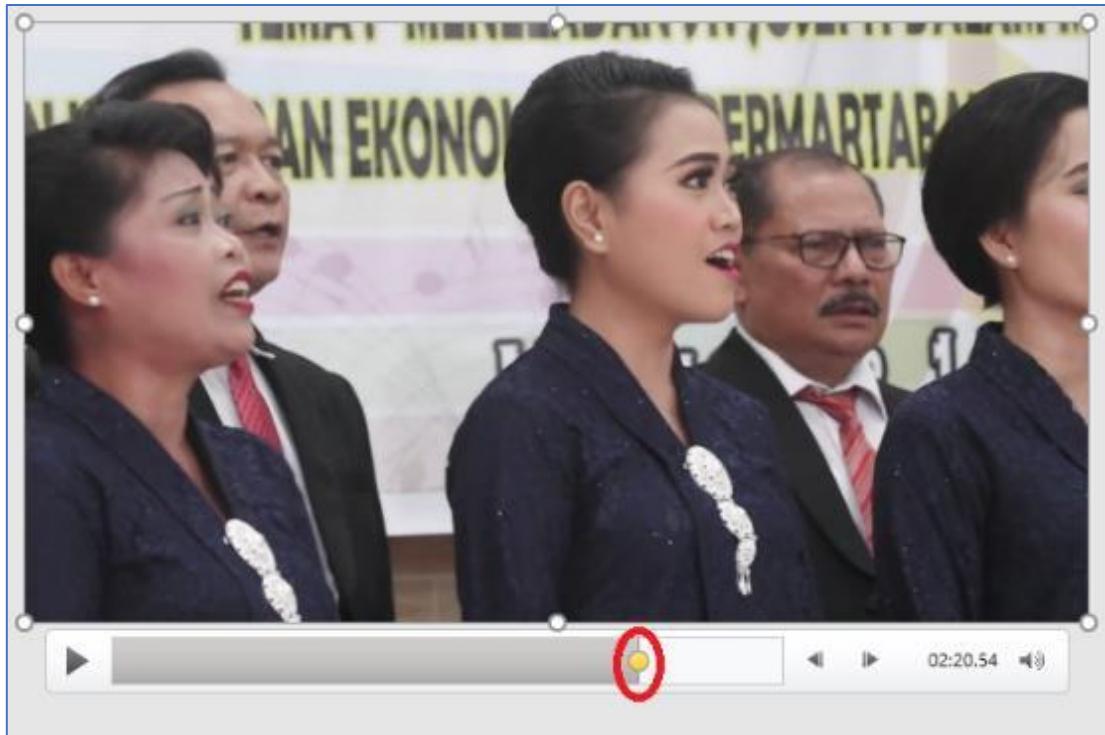
- Klik **timeline** untuk menemukan bagian video yang diinginkan.



- Dari tab **Playback**, klik perintah **Add Bookmark**.

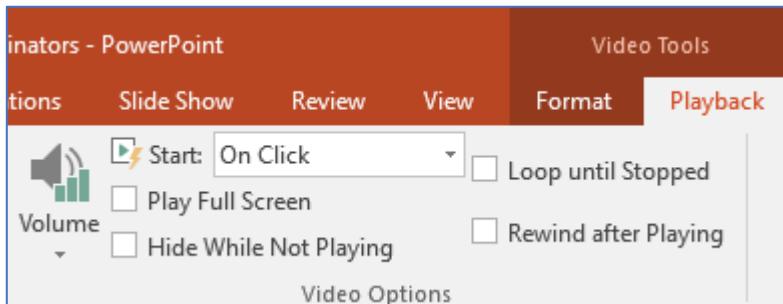


- Bookmark akan muncul di timeline. Klik bookmark untuk melompat ke lokasi itu.



### Opsi video

Ada opsi lain yang dapat Anda atur untuk mengontrol bagaimana video Anda akan diputar. Ini ditemukan di grup **Video Options** pada tab **Playback**.



- **Volume:** Ini mengubah volume audio untuk video.
- **Start:** Ini mengontrol apakah video dimulai **secara otomatis** atau ketika mouse **diklik**.
- **Play Full Screen:** Ini memungkinkan video mengisi seluruh layar saat diputar.
- **Hide While Not Playing:** Ini menyembunyikan video saat tidak diputar.
- **Loop until Stopped:** Ini menghidupkan video hingga berhenti.
- **Rewind after Playing:** Ini mengembalikan video ke awal saat selesai diputar.

#### 4. Memformat Tampilan Video

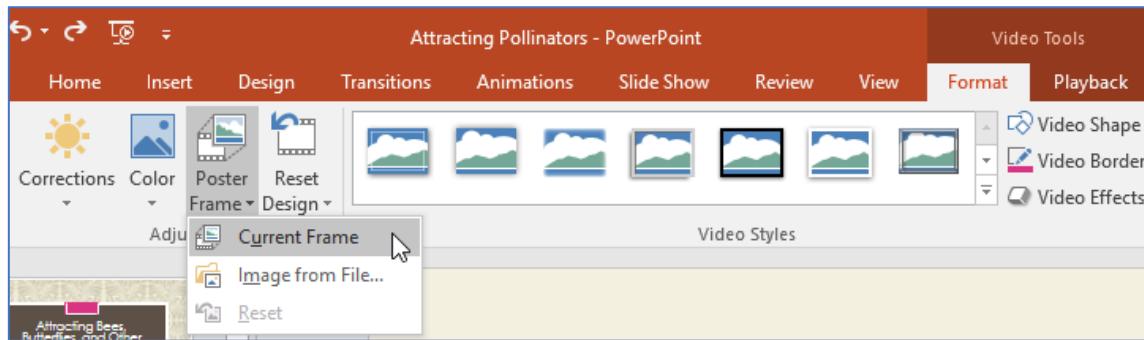


Seperti **gambar**, PowerPoint memungkinkan Anda untuk **memformat tampilan** video dengan menerapkan **model video**, menambahkan **batas**, mengubah **bentuk**, dan menerapkan berbagai **efek**.

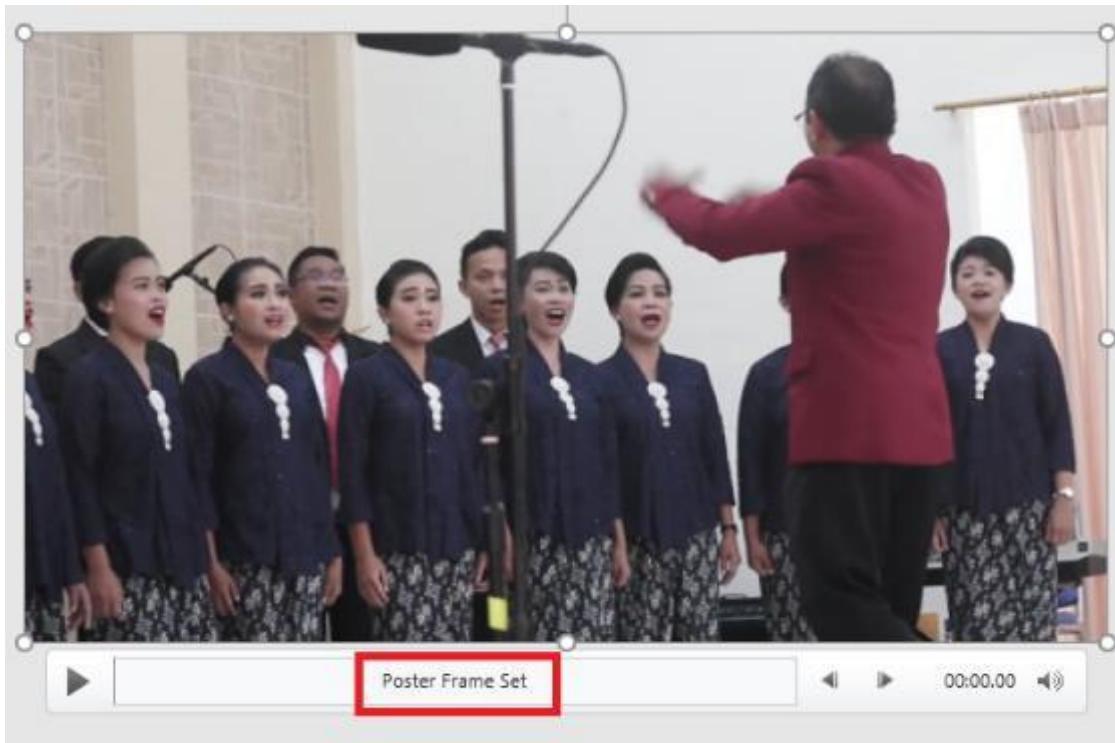
**Untuk membuat bingkai poster:**

Anda dapat menambahkan **bingkai poster** ke video, yang merupakan **gambar pengganti** yang akan dilihat audiens Anda sebelum video mulai diputar. Bingkai poster biasanya hanya **bingkai yang** diambil dari video itu sendiri.

- Klik **timeline** untuk menemukan bagian video yang diinginkan.
- Dari tab **Format**, klik perintah **Poster Frame**. Pilih **Current Frame** dari menu yang muncul.



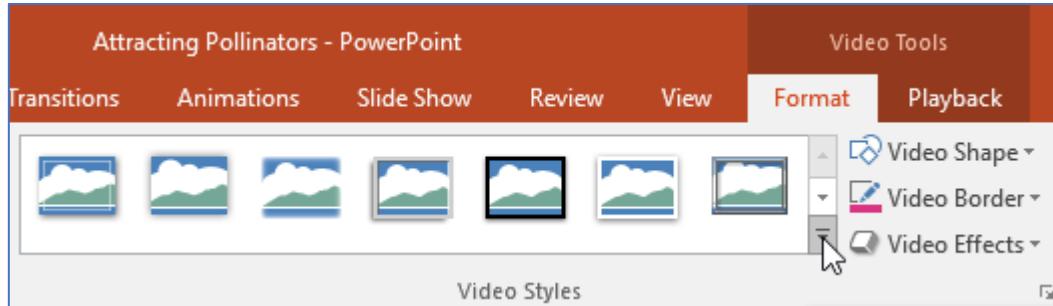
- Bingkai saat ini akan menjadi bingkai poster.



Jika Anda ingin menggunakan gambar dari komputer Anda, pilih **Gambar dari file**.

**Untuk menerapkan model video:**

- Pilih video, lalu klik tab **Format** pada Ribbon.
- Dalam **Styles Video** kelompok, klik **More** drop-down panah untuk menampilkan model video yang tersedia.



- Pilih model yang diinginkan.
- Model baru akan diterapkan ke video.

**B. MEMASUKKAN AUDIO****1. Memasukkan Video ke dalam Powerpoint**

PowerPoint memungkinkan Anda untuk menambahkan audio ke presentasi Anda. Misalnya, Anda dapat menambahkan musik latar ke satu slide, efek suara ke slide lain, dan bahkan merekam narasi atau

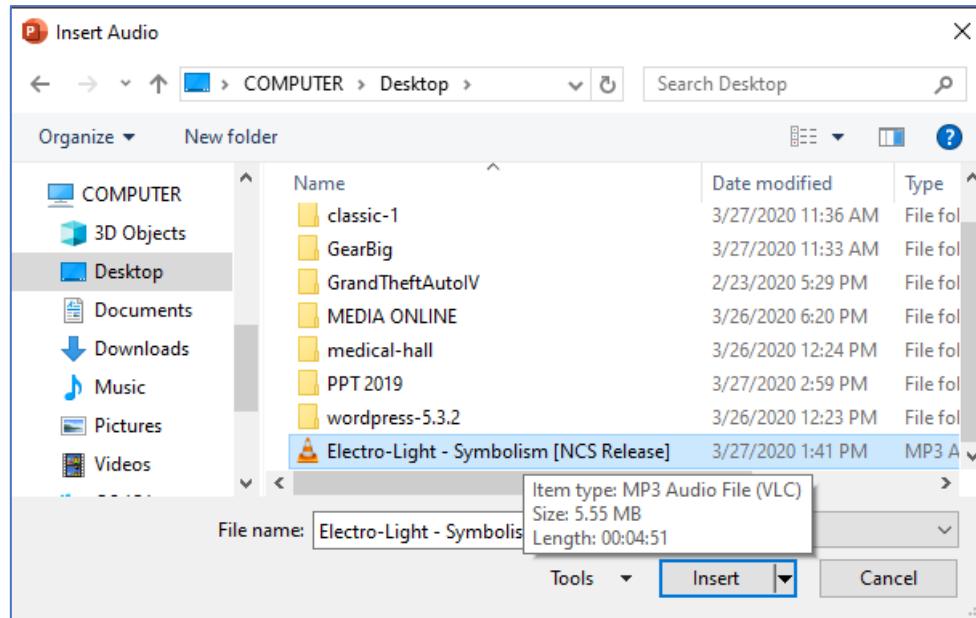


komentar Anda sendiri. Anda kemudian dapat mengedit audio untuk menyesuaikannya untuk presentasi Anda.

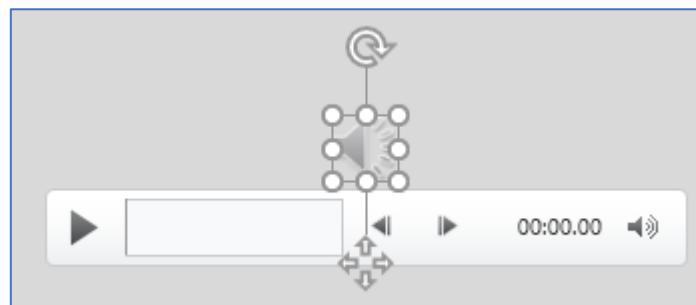
**Untuk memasukkan audio dari file:**

Dalam contoh kami, kami akan **menyisipkan file audio yang disimpan secara lokal** di komputer kami. Jika Anda ingin bekerja bersama dengan contoh kami, **Electro-Light - Symbolism [NCS Release]**.

- Dari tab **Insert**, klik panah tarik **Audio**, lalu pilih **Audio on My PC**.
- Temukan dan pilih file audio yang diinginkan, lalu klik **Insert**.



- File audio akan ditambahkan ke slide.

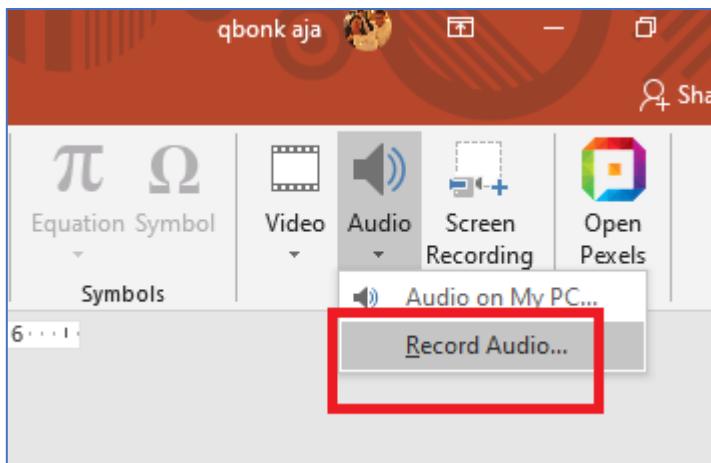


## 2. Merekam Audio Anda Sendiri

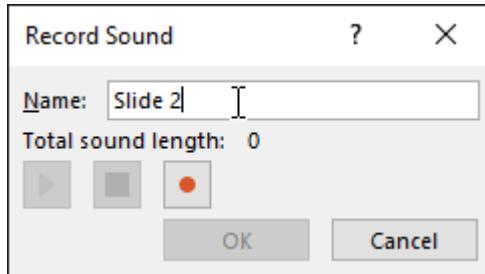
Terkadang Anda mungkin ingin **merekam** audio langsung ke presentasi. Misalnya, Anda mungkin ingin presentasi menyertakan **narasi**. Sebelum Anda mulai, pastikan Anda memiliki **mikrofon** yang kompatibel dengan komputer Anda; banyak komputer memiliki **mikrofon built-in** atau yang dapat **dipasang** ke komputer.

**Untuk merekam audio:**

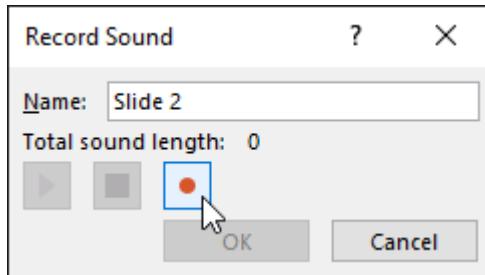
- Dari tab **Insert**, klik panah tarik **Audio**, lalu pilih **Record Audio**.



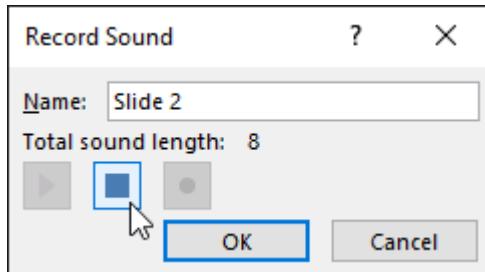
- Ketikkan **nama** untuk rekaman audio jika Anda mau.



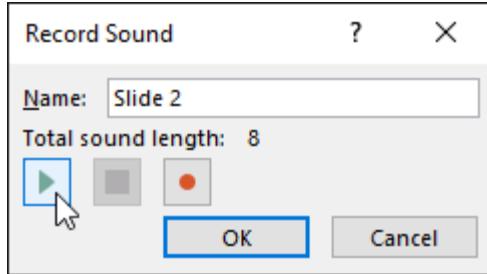
- Klik tombol **Record** untuk mulai merekam.



- Setelah selesai merekam, klik tombol **Stop**.



- Untuk melihat pratinjau rekaman Anda, klik tombol **Play**.

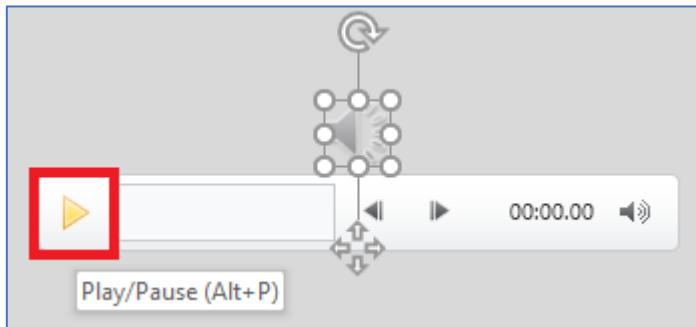


- Setelah selesai, klik **OK**. File audio akan dimasukkan ke slide.

### 3. Bekerja Dengan Audio

*Untuk mempratinjau file audio:*

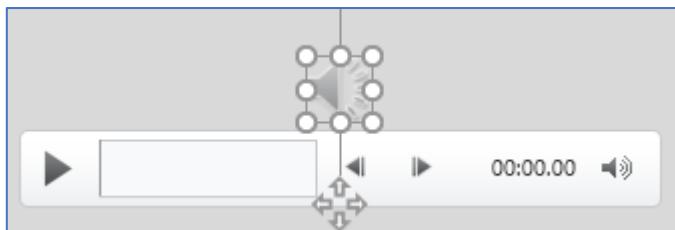
- Klik file audio untuk memilihnya.
- Klik tombol **Play/Pause** di bawah file audio. Suara akan mulai diputar, dan **timeline** di sebelah tombol Play / Pause akan maju.



- Untuk melompat ke bagian file yang berbeda, klik di mana saja pada **timeline**.

*Untuk memindahkan file audio:*

- Klik dan seret untuk **memindahkan** file audio ke lokasi baru pada slide.



*Untuk menghapus file audio:*

- Pilih file audio yang ingin Anda hapus, lalu tekan tombol **Backspace** atau **Delete** di keyboard Anda.

### 4. Mengedit Audio

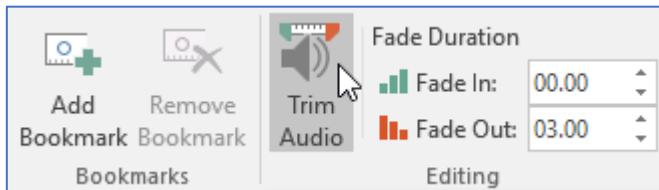
Anda dapat memodifikasi file audio menggunakan perintah pada tab **Playback**. Misalnya, jika Anda menambahkan lagu ke slide, Anda dapat **memotongnya** untuk hanya memainkan bagian singkat. Anda



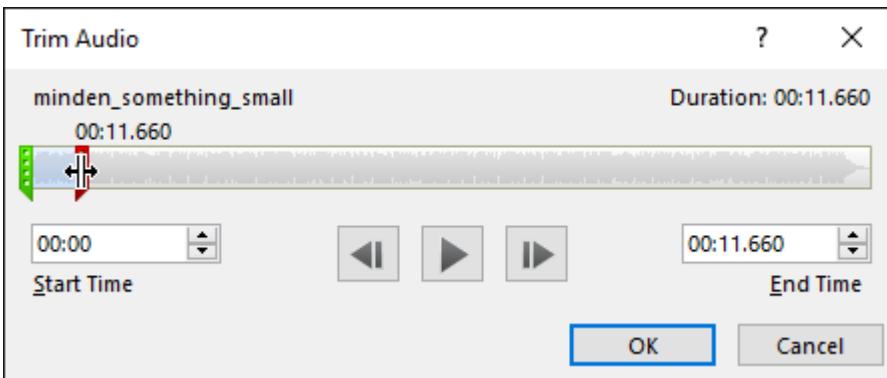
juga dapat menambahkan **fade in** dan **fade out** dan dapat menambahkan **bookmark** yang memungkinkan Anda untuk melompat ke titik tertentu dalam file audio.

**Untuk memotong file audio:**

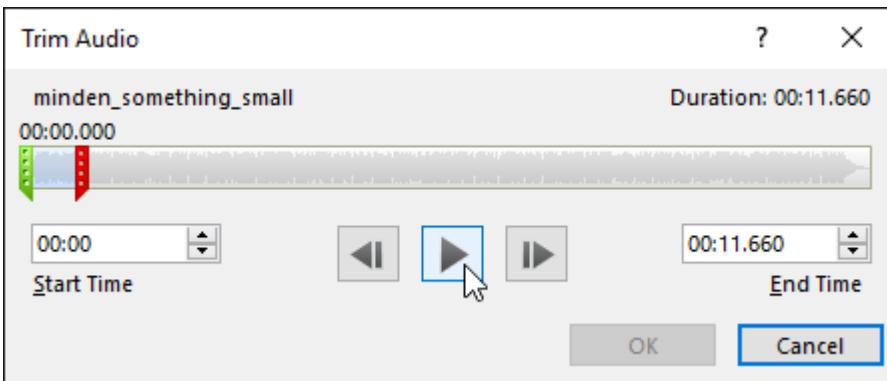
- Pilih file audio, lalu klik tab **Playback** pada Ribbon.
- Klik perintah **Trim Audio**.



- Kotak dialog akan muncul. Gunakan **pegangan hijau** untuk mengatur **waktu mulai** dan **pegangan merah** untuk mengatur **waktu berakhir**.



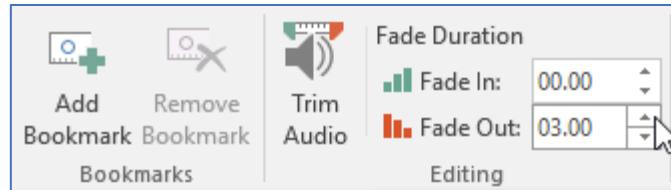
- Untuk melihat pratinjau file audio, klik tombol **Play**.



- Sesuaikan pegangan lagi jika perlu, lalu klik **OK**.

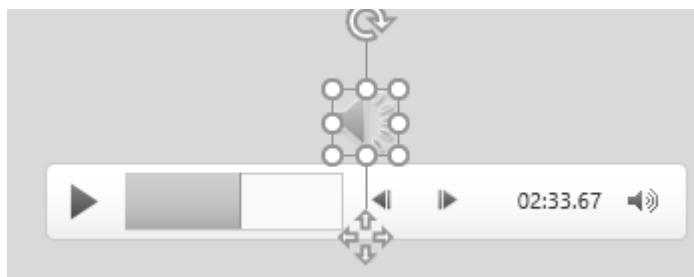
**Untuk menambahkan fade in dan fade out:**

- Di Putar tab, cari **Fade In:** dan **Fade Out:** bidang.
- Ketik nilai yang diinginkan, atau gunakan panah **atas** dan **bawah** untuk menyesuaikan waktu.

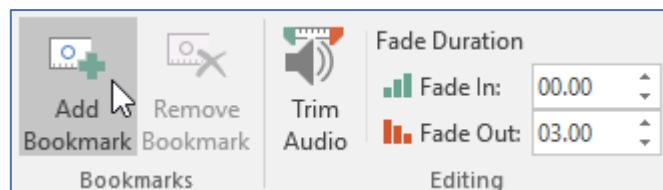


**Untuk menambahkan bookmark:**

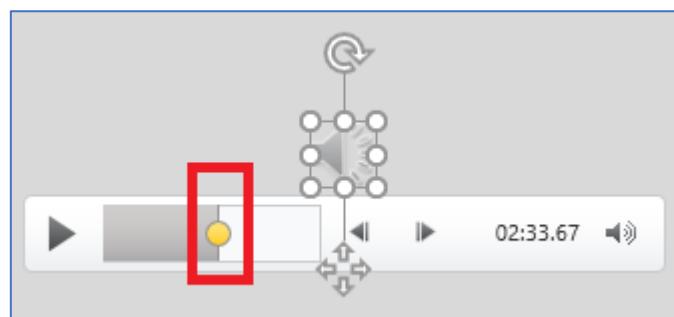
- Klik **timeline** untuk menemukan bagian yang diinginkan dari file audio.



- Dari tab **Playback**, klik perintah **Add Bookmark**.

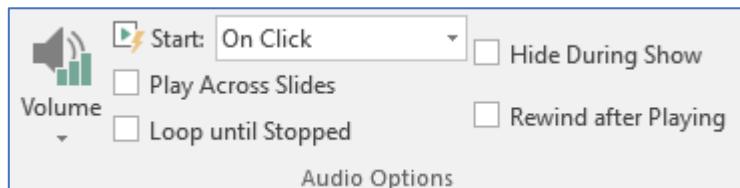


- Bookmark akan muncul di timeline. Klik bookmark untuk melompat ke lokasi itu.



**Opsi audio;**

Ada opsi lain yang dapat Anda atur untuk mengontrol bagaimana file audio Anda akan diputar. Ini ditemukan di grup **Audio Options** pada tab **Playback**.



- **Volume:** Ini mengubah volume audio.
- **Start:** Ini mengontrol apakah file audio mulai **secara otomatis** atau ketika mouse **diklik**.

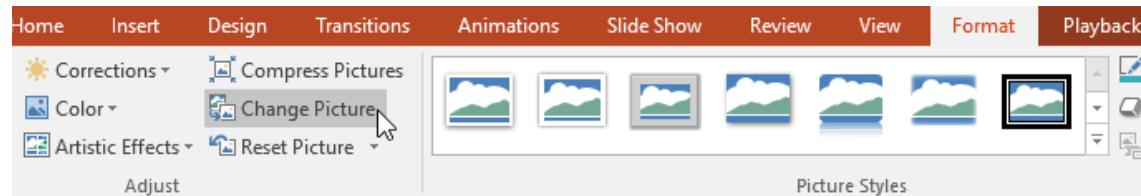


- **Hide During Show:** Ini menyembunyikan ikon audio saat tayangan slide diputar.
- **Play Across Slides:** Ini terus memutar file audio melintasi beberapa slide, bukan hanya slide saat ini.
- **Loop until Stopped:** Ini memutar ulang file audio sampai dihentikan.
- **Rewind after Playing:** Ini mengembalikan file audio ke awal ketika selesai diputar.

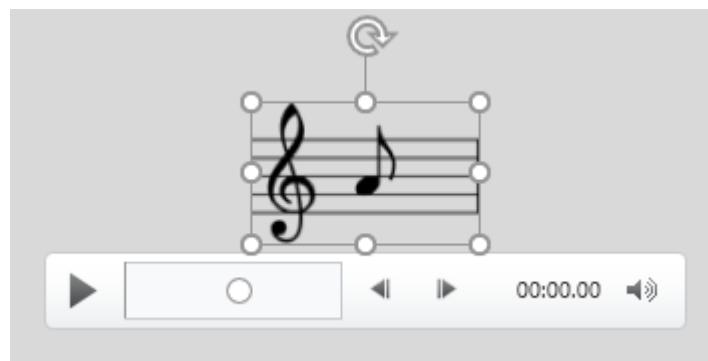
**Untuk mengubah ikon audio:**

Secara default, file audio akan muncul sebagai **ikon speaker** di slide. Jika mau, Anda dapat mengubah ikon menjadi gambar yang berbeda.

- Pilih file audio, lalu klik tab **Format**.
- Klik perintah **Change Picture**.



- Kotak dialog **Insert Pictures** akan muncul.
- Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda. Anda juga dapat menggunakan **alat pencarian gambar online** untuk menemukan gambar online. Dalam contoh kami, kami akan mencari menggunakan frase **catatan musik**.
- Temukan dan pilih **gambar yang diinginkan**, lalu klik **Insert**.
- Ikon akan berubah ke gambar baru.



## C. MEMASUKKAN TABEL

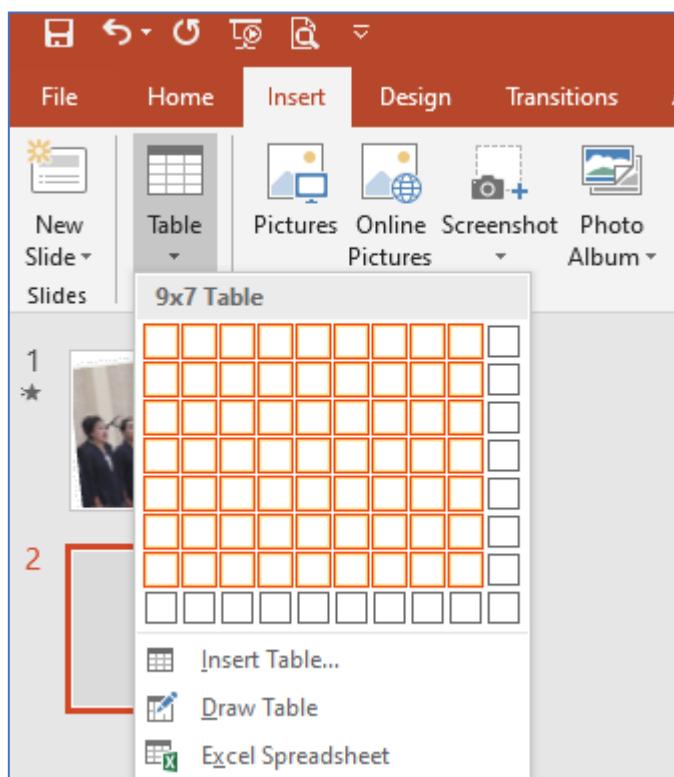
### 1. Memasukkan Tabel ke Powerpoint



**Tabel** adalah alat lain yang bisa Anda gunakan untuk menampilkan informasi dalam PowerPoint. Tabel adalah kotak sel yang disusun dalam **baris** dan **kolom**. Tabel berguna untuk berbagai tugas, termasuk menyajikan informasi teks dan data numerik. Anda bahkan dapat **menyesuaikan** tabel agar sesuai dengan presentasi Anda.

**Untuk menyiapkan tabel:**

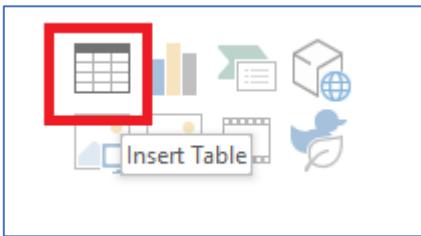
- Dari tab **Insert**, klik perintah **Table**.
- Arahkan mouse ke kotak kisi untuk memilih jumlah **kolom** dan **baris** yang diinginkan dalam tabel. Dalam contoh kami, kami akan menyiapkan tabel dengan **enam baris** dan **enam kolom** (6x6).



- Tabel akan muncul pada slide yang saat ini dipilih. Dalam contoh kita, itu slide 3.
- Klik di mana saja di tabel dan mulai mengetik untuk menambahkan teks. Anda juga dapat menggunakan tombol **Tab** atau **tombol panah** pada keyboard Anda untuk navigasi tabel.




Anda juga bisa menyisipkan tabel dengan mengklik perintah **Sisipkan Tabel** di placeholder.



## 2. Memodifikasi tabel

PowerPoint mencakup beberapa opsi untuk mengkustomisasi tabel, termasuk memindahkan dan mengubah ukuran, serta menambahkan baris dan kolom.

### Untuk memindahkan tabel:

- Klik dan seret **tепи** tabel untuk **memindahkannya** ke lokasi baru pada slide.

### Untuk mengubah ukuran tabel:

- Klik dan seret **gagang pengukur ukuran** hingga tabel sesuai ukuran yang diinginkan.

NAMA				
TADIUS				
FREDY				
ERIK				
EFRAIM				
BAYU				

### Untuk menambahkan baris atau kolom:

- Klik sel yang **berdekatan dengan** lokasi tempat Anda ingin menambahkan baris atau kolom. Dalam contoh kita, kita akan memilih sel yang bertuliskan **FREDY**.



- Klik tab **Layout** di sisi kanan Ribbon.
- Temukan grup **Rows & Columns**. Jika Anda ingin menyisipkan **baris** baru, pilih **Insert Above** atau **Insert Below**. Jika Anda ingin menyisipkan **kolom** baru, pilih **Insert Left** atau **Insert Right**.

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint ribbon. The 'Layout' tab is active. In the 'Table Tools' section, the 'Rows & Columns' group is selected, showing icons for 'Select', 'View Gridlines', 'Delete', 'Insert Above', 'Insert Below', 'Insert Left', 'Insert Right', 'Merge Cells', 'Split Cells', and 'Merge'. To the right of these buttons are controls for 'Height' (0.59") and 'Width' (1.69"), and buttons for 'Distribute Rows' and 'Distribute Columns'. Below the ribbon, a table with 5 columns and 6 rows is displayed. The first column contains the header 'NAMA' and the data 'TADIUS', 'FREDY', 'ERIK', 'EFRAIM', and 'BAYU' respectively. The second column is empty.

- Baris atau kolom baru akan muncul.

A screenshot of a table in PowerPoint. The table has 5 columns and 6 rows. The first column is labeled 'NAMA' and contains the names 'TADIUS', 'FREDY', 'ERIK', 'EFRAIM', and 'BAYU'. The second column is empty. A new row is being inserted below the fifth row, indicated by a grey row placeholder.

#### Untuk menghapus baris atau kolom:

- Pilih baris atau kolom yang diinginkan. Dalam contoh kami, kami akan memilih **baris kosong** di bagian bawah tabel.
- Dari tab **Layout** di grup **Rows & Columns**, klik perintah **Delete**, lalu pilih **Delete Rows** atau **Delete Columns** dari menu.

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint ribbon. The 'Layout' tab is active. In the 'Table Tools' section, the 'Delete' button in the 'Rows & Columns' group is highlighted. A dropdown menu is open, showing options: 'Delete Columns', 'Delete Rows' (which is highlighted with a red box), and 'Delete Table'.

- Baris atau kolom yang dipilih akan dihapus.



NAMA						
TADIUS						
FREDY						
ERIK						
EFRAIM						
BAYU						

Anda juga dapat mengakses perintah **Insert** dan **Delete** dengan mengklik kanan tabel.

**Untuk menghapus tabel:**

- Klik tepi tabel yang ingin Anda hapus, lalu tekan tombol **Backspace** atau **Delete** di keyboard Anda.

### 3. Memodifikasi tabel dengan tab Layout

Saat Anda memilih tabel, tab **Design** dan **Layout** akan muncul di sisi kanan Ribbon. Anda bisa membuat berbagai perubahan pada tabel menggunakan perintah pada tab **Layout**.

Klik tombol di interaktif di bawah ini untuk mempelajari tentang berbagai perintah pada tab Tata Letak.

### 4. Menyesuaikan Tabel

PowerPoint memudahkan Anda mengubah tampilan dan nuansa tabel Anda. Misalnya, Anda dapat dengan cepat menerapkan **model tabel** yang berbeda dan menyesuaikan **batas tabel**.

**Untuk menerapkan model tabel:**

- Pilih **sel mana pun** di tabel Anda, lalu klik tab **Design** di sisi kanan **Ribbon**.
- Menemukan **Table Styles** grup, lalu klik **Moore** panah drop-down untuk melihat tersedia model meja.
- Pilih model yang diinginkan.



The screenshot shows the Microsoft PowerPoint ribbon with the 'Table Tools' tab selected. The 'Design' tab is highlighted with a red circle. A dropdown menu for 'Table Style' is open, displaying a grid of color swatches. The grid includes a 'Best Match for Document' section at the top and a 'Light' section below it, each containing a 3x7 grid of color swatches.

- Model tabel yang dipilih akan diterapkan.

NAMA						
TADIUS						
FREDY						
ERIK						
EFRAIM						
BAYU						

## D. CHARTS

### 1. Pengantar

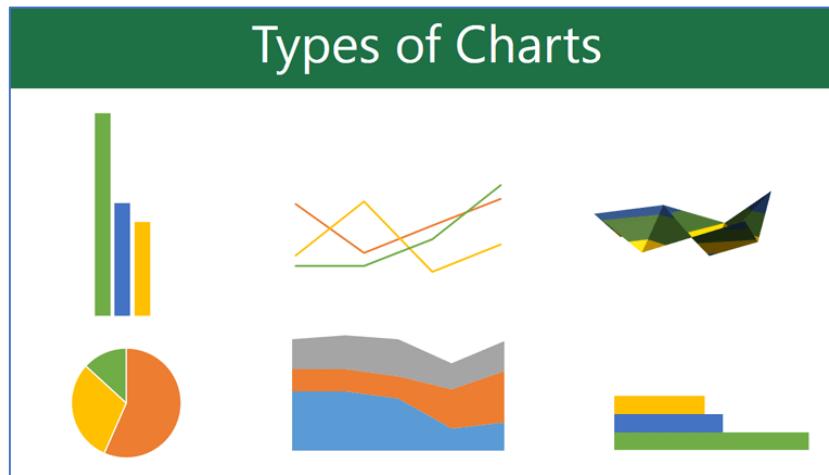
Sebuah **grafik** adalah alat yang dapat digunakan untuk **berkomunikasi data grafis**. Termasuk bagan dalam presentasi memungkinkan audiens Anda untuk melihat **makna di balik angka-angka**, yang membuatnya mudah untuk memvisualisasikan **perbandingan**.



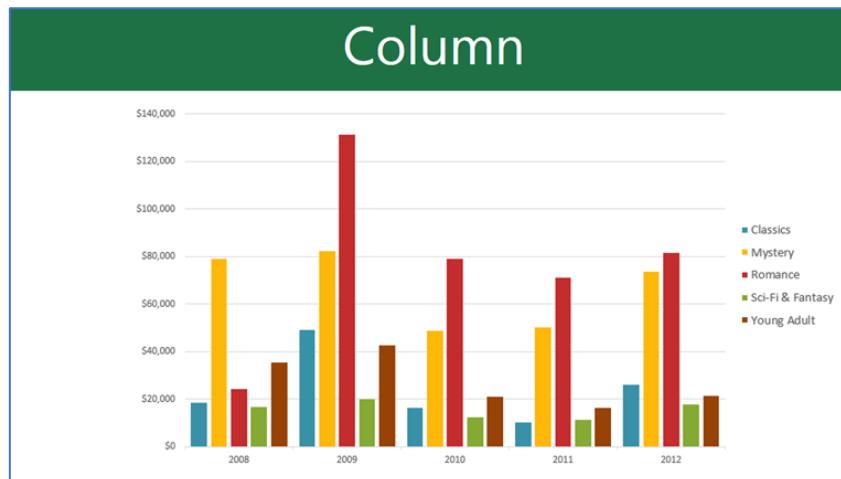
### Jenis grafik

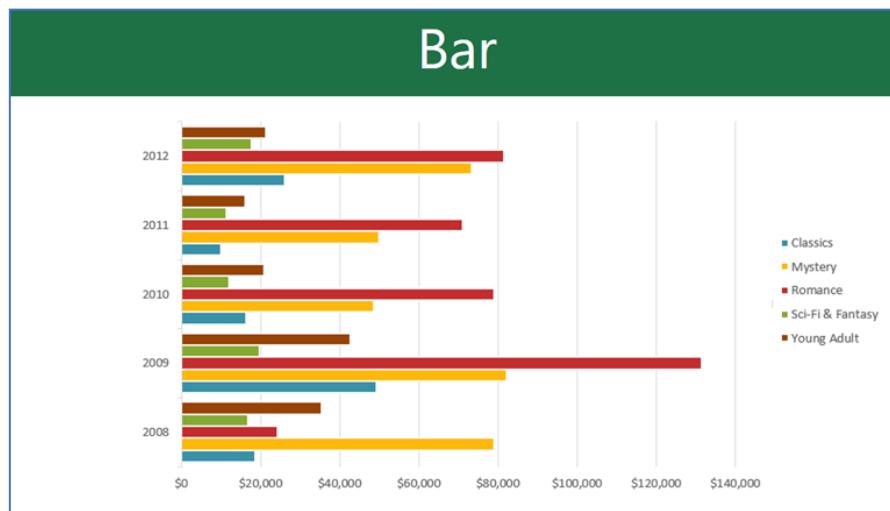
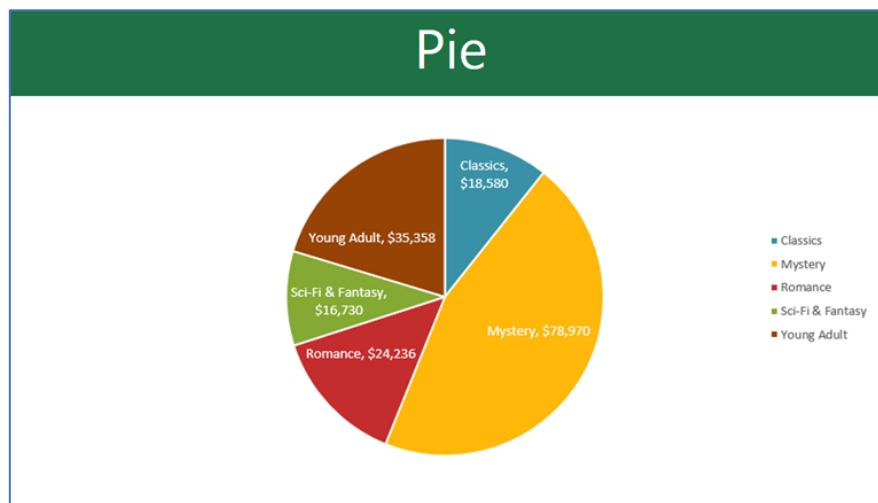
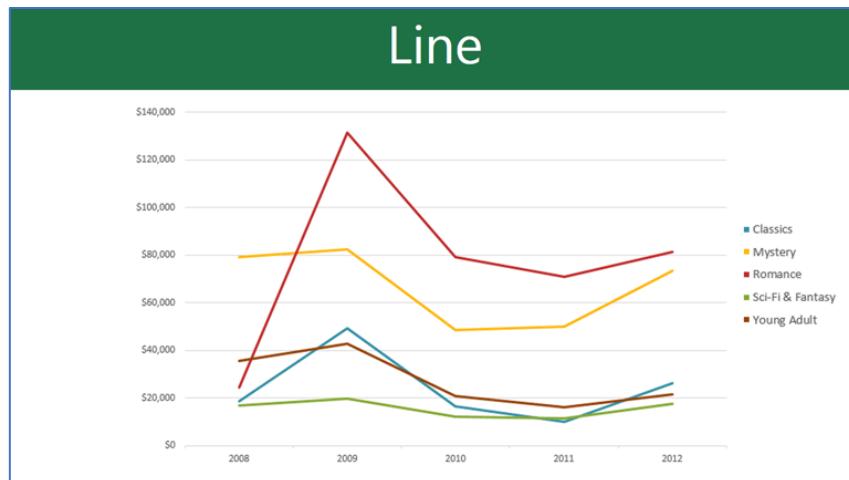
PowerPoint memiliki beberapa jenis bagan, memungkinkan Anda memilih salah satu yang paling cocok dengan data Anda. Untuk menggunakan bagan secara efektif, Anda harus memahami bagaimana bagan yang berbeda digunakan.

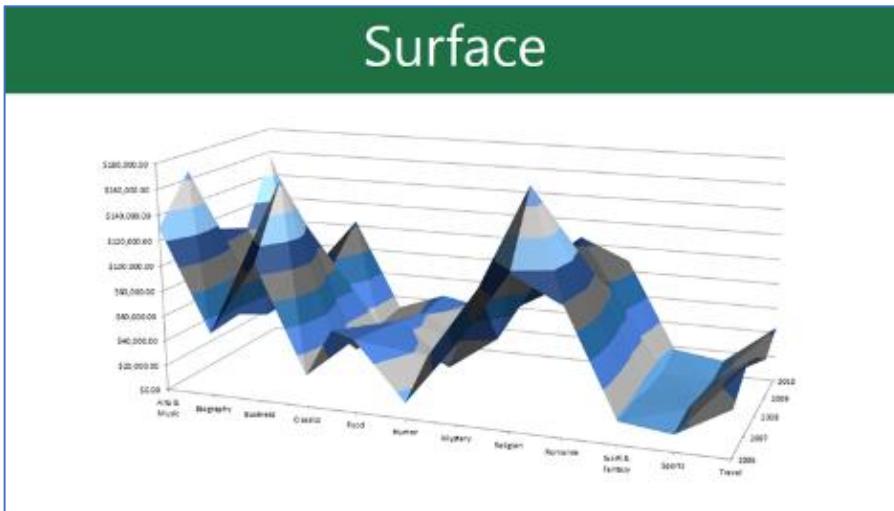
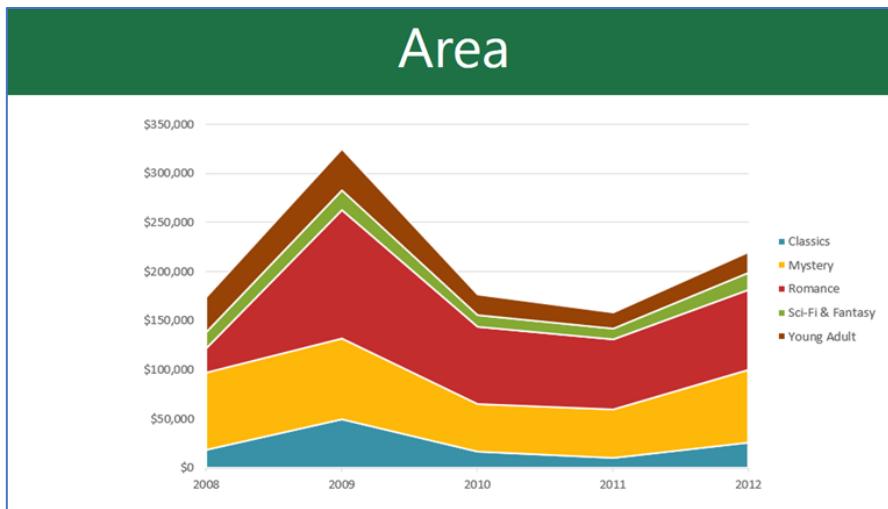
Klik panah di tayangan slide di bawah ini untuk mempelajari lebih lanjut tentang jenis grafik di PowerPoint.



PowerPoint memiliki berbagai jenis bagan, masing-masing dengan kelebihannya sendiri. Klik panah untuk melihat beberapa jenis bagan yang tersedia di PowerPoint.



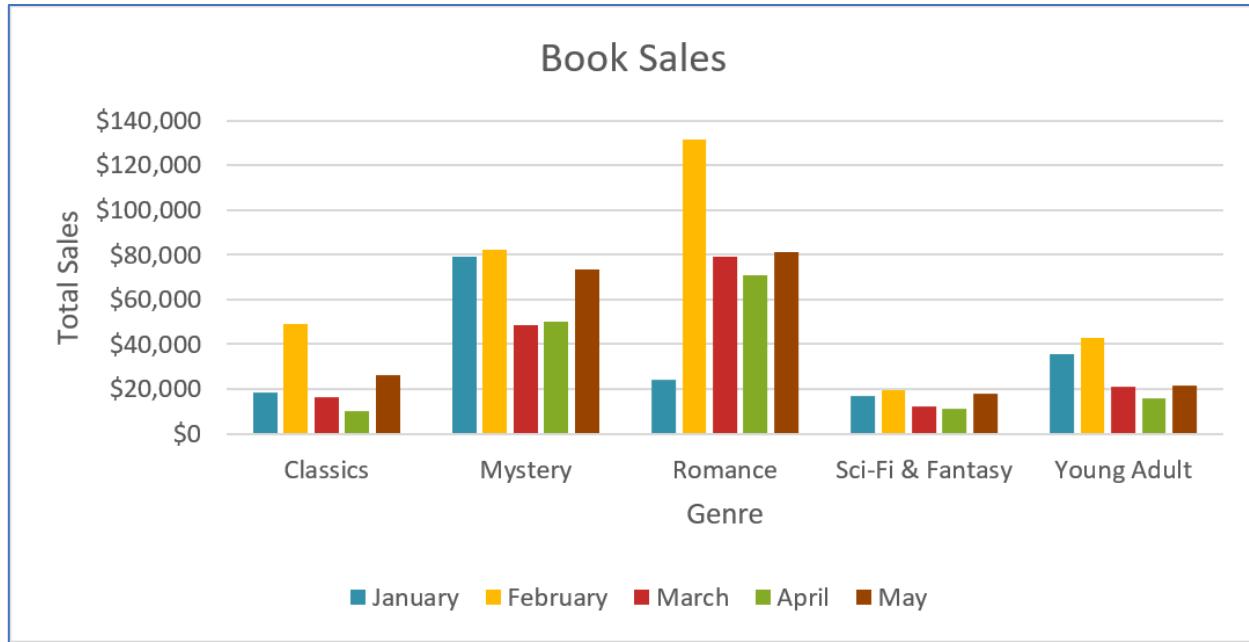




#### ***Mengidentifikasi bagian-bagian dari bagan***

Selain jenis bagan, Anda harus memahami cara **membaca bagan**. Bagan berisi beberapa elemen berbeda atau bagian yang dapat membantu Anda menginterpretasikan data.

Klik tombol di interaktif di bawah ini untuk mempelajari tentang berbagai bagian bagan.

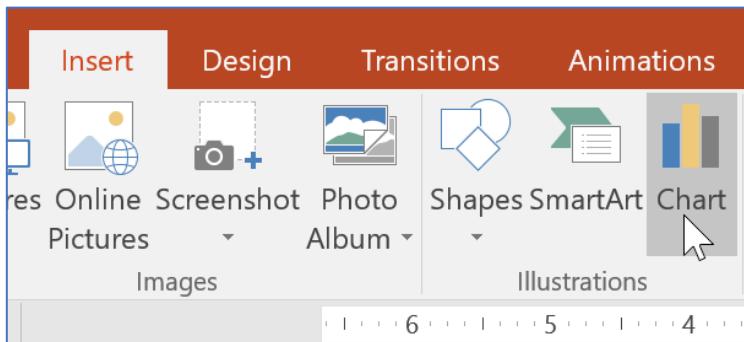


## 2. Memasukkan Grafik

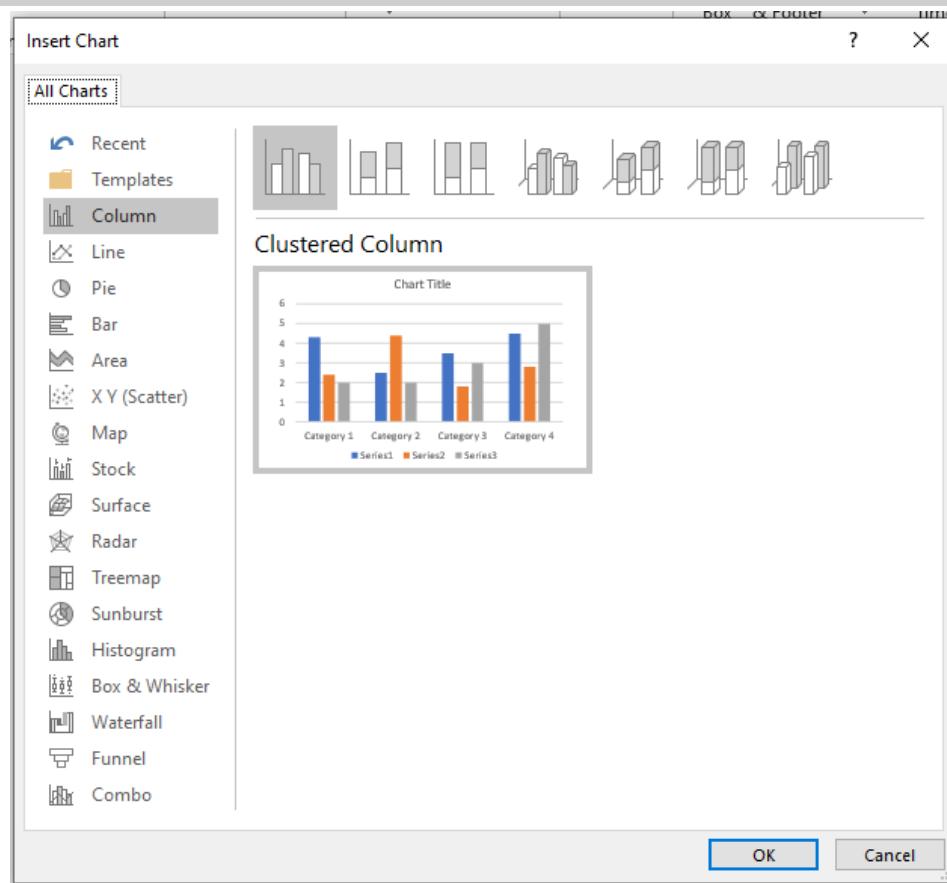
PowerPoint menggunakan **spreadsheet** sebagai pengganti untuk memasukkan data bagan, seperti halnya **Excel**. Proses memasukkan data cukup sederhana.

**Untuk memasukkan grafik:**

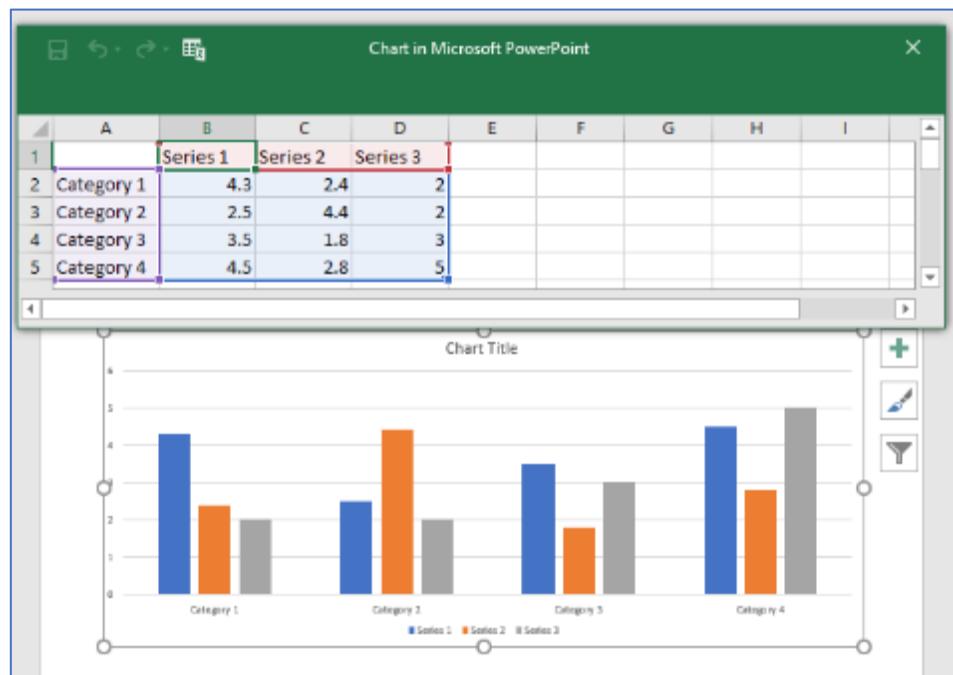
- Pilih tab **Insert**, lalu klik perintah **Chart** di grup **Illustrations**.



- Kotak dialog akan muncul. Pilih **kategori** dari panel kiri, dan tinjau **bagan** yang muncul di panel kanan.
- Pilih **bagan** yang diinginkan, lalu klik **OK**.



- Bagan dan spreadsheet akan muncul. Data yang muncul dalam spreadsheet adalah **data sumber placeholder yang** akan Anda ganti dengan informasi Anda sendiri. Sumber data digunakan untuk membuat bagan.





- Masukkan **data** ke lembar kerja.
- Hanya data yang diapit oleh garis biru akan muncul di bagan, tetapi area ini akan meluas secara otomatis saat Anda terus mengetik.
- Setelah selesai, klik **X** untuk menutup spreadsheet.
- Bagan akan selesai.

Anda dapat mengedit data bagan kapan saja dengan memilih bagan Anda dan mengklik perintah **Edit Data** pada tab **Design**.

#### ***Membuat bagan dengan data Excel yang ada***

Jika Anda sudah memiliki data dalam **file Excel** yang ada yang ingin Anda gunakan untuk bagan, Anda dapat mentransfer data dengan **menyalin** dan **menempelkannya**. Cukup buka spreadsheet di Excel, pilih dan salin data yang diinginkan, dan tempel ke area data sumber untuk bagan Anda.

Anda juga bisa **menyematkan** bagan Excel yang ada ke dalam presentasi PowerPoint Anda. Ini mungkin berguna ketika Anda tahu Anda harus memperbarui data dalam file Excel Anda dan ingin grafik diperbarui secara otomatis setiap kali data Excel diubah.

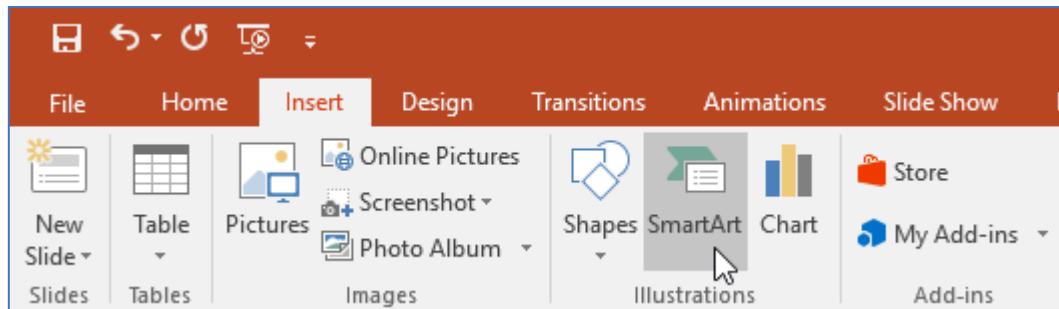
## **E. SMARTART GRAPHICS**

### **1. Memasukkan SmartArt Graphics**

SmartArt memungkinkan Anda untuk berkomunikasi informasi dengan **gambar**, bukan hanya menggunakan teks. Ada berbagai model untuk dipilih, yang dapat Anda gunakan untuk menggambarkan berbagai jenis ide.

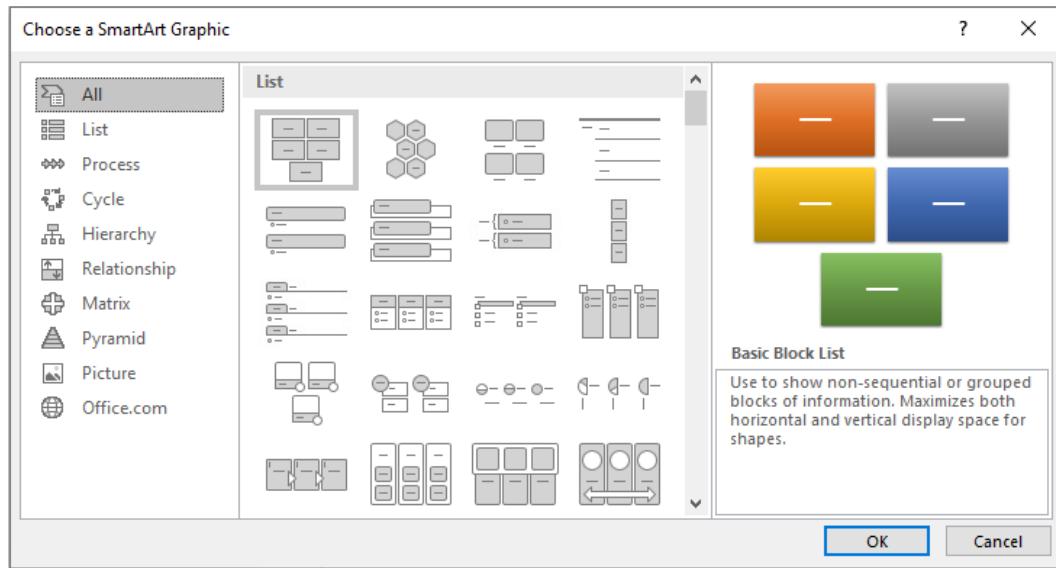
#### ***Untuk memasukkan grafik SmartArt:***

- Pilih slide di mana Anda ingin grafik SmartArt muncul.
- Dari tab **Insert**, pilih perintah **SmartArt** di grup **Illustrations**.

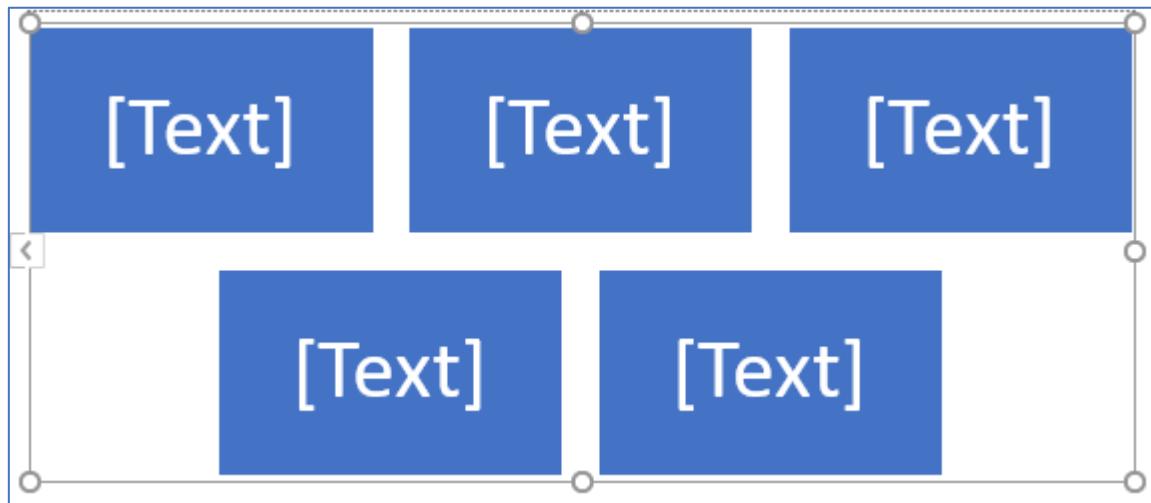




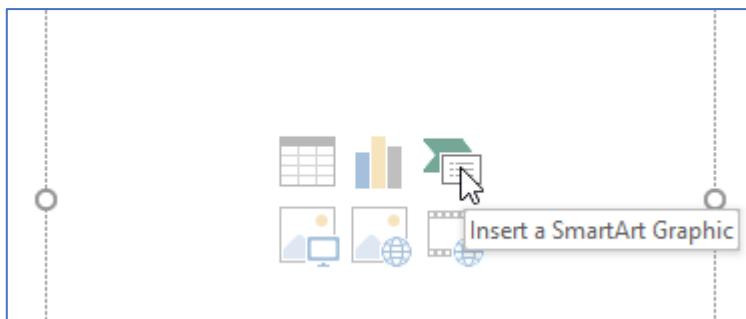
- Kotak dialog akan muncul. Pilih **kategori** di sebelah kiri, pilih grafik SmartArt yang diinginkan, lalu klik **OK**.



- Grafik SmartArt akan muncul pada slide saat ini.

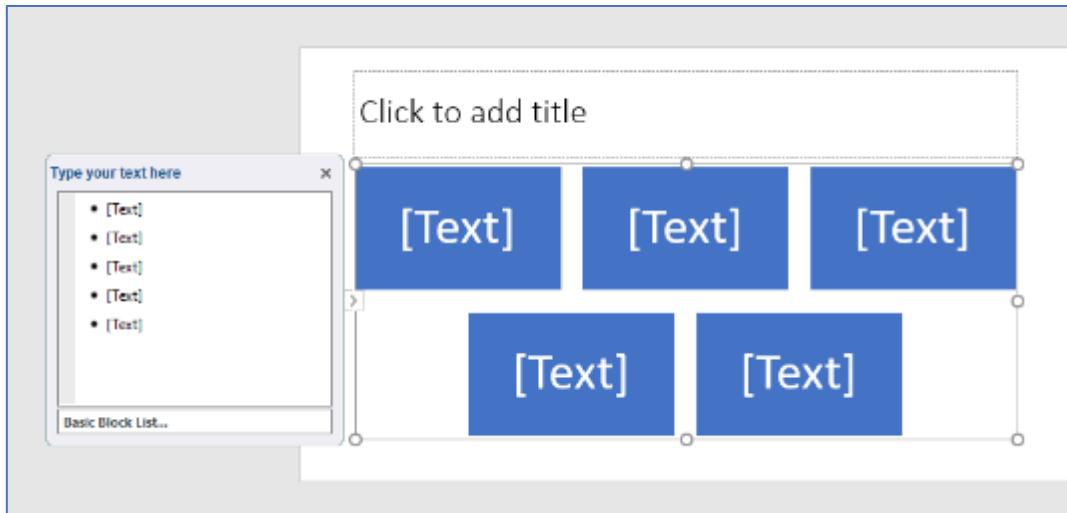


Anda juga dapat mengeklik perintah **Insert a SmartArt Graphic** di placeholder untuk menambahkan **SmartArt**.



**Untuk menambahkan teks ke grafik SmartArt:**

- Pilih grafik SmartArt. Panel teks akan muncul di sebelah kiri.
- Masukkan teks di sebelah setiap peluru di panel teks. Teks akan muncul dalam bentuk yang sesuai. Ini akan diubah ukurannya secara otomatis agar pas di dalam bentuk.



Anda juga dapat menambahkan teks dengan mengklik bentuk yang diinginkan dan kemudian mengetik. Ini berfungsi baik jika Anda hanya perlu menambahkan teks ke **beberapa bentuk**. Namun, untuk grafik SmartArt yang lebih kompleks, bekerja di **panel teks** seringkali lebih cepat dan mudah.

**Untuk menyusun ulang, menambah, dan menghapus bentuk:**

Sangat mudah untuk menambahkan bentuk baru, mengubah urutannya, dan bahkan menghapus bentuk dari grafik SmartArt Anda. Anda dapat melakukan semua ini di panel teks, dan ini sangat mirip dengan membuat garis besar dengan **daftar multilevel**.

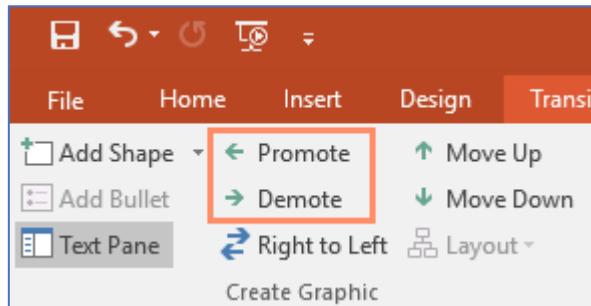
- Untuk **menurunkan bentuk**, pilih bullet yang diinginkan, lalu tekan tombol **Tab**. Peluru akan bergerak ke kanan, dan bentuknya akan bergerak ke bawah satu tingkat.
- Untuk **mempromosikan bentuk**, pilih peluru yang diinginkan, lalu tekan tombol **Backspace** (atau **Shift + Tab**). Bullet akan bergerak ke kiri, dan bentuknya akan naik satu tingkat.
- Untuk **menambahkan bentuk baru**, tempatkan titik penyisipan setelah peluru yang diinginkan, lalu tekan **Enter**. Peluru baru akan muncul di panel teks, dan bentuk baru akan muncul di grafik.
- Untuk **menghapus bentuk**, terus tekan **Backspace** sampai peluru dihapus. Bentuknya kemudian akan dihapus. Dalam contoh kami, kami akan menghapus semua bentuk tanpa teks.



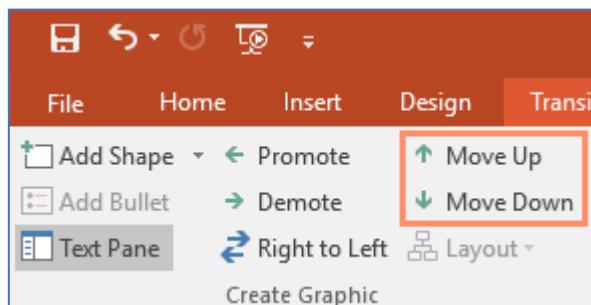
### Mengatur SmartArt dari tab Desain

Jika Anda memilih untuk tidak menggunakan panel teks untuk mengatur SmartArt Anda, Anda dapat menggunakan perintah pada tab **Design** di grup **Create Graphic**. Cukup pilih bentuk yang ingin Anda modifikasi, lalu pilih perintah yang diinginkan.

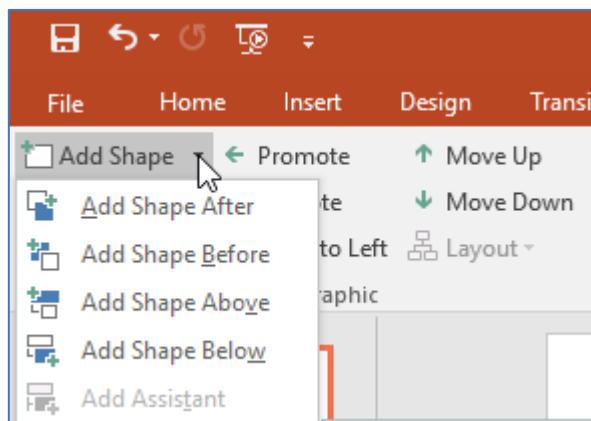
- **Promote** dan **Demote**: Gunakan perintah ini untuk memindahkan bentuk naik atau turun antar level.



- **Move Up** dan **Move Down**: Gunakan perintah ini untuk mengubah urutan bentuk pada level yang sama.



- **Add Shape**: Gunakan perintah ini untuk menambahkan bentuk baru ke grafik Anda. Anda juga dapat mengeklik panah tarik-turun untuk opsi penempatan yang lebih tepat.





Dalam contoh kami, kami telah mengatur grafik dengan tata letak hirarkis. Tidak semua grafik SmartArt menggunakan jenis tata letak ini, jadi ingatlah bahwa perintah ini dapat bekerja secara berbeda (atau tidak sama sekali) tergantung pada tata letak grafik Anda.

## 2. Menyesuaikan SmartArt

Setelah memasukkan SmartArt, ada beberapa hal yang mungkin ingin Anda ubah tentang penampilannya. Setiap kali Anda memilih grafik SmartArt, tab **Design** dan **Format** akan muncul di sisi kanan Ribbon. Dari sini, mudah untuk mengedit **model** dan **tata letak** grafik SmartArt.

- Ada beberapa **model SmartArt**, yang memungkinkan Anda untuk dengan cepat memodifikasi tampilan dan nuansa SmartArt Anda. Untuk mengubah model, pilih **model yang diinginkan** dari grup **SmartArt Styles**.
- Anda memiliki berbagai **skema warna** untuk digunakan dengan SmartArt. Untuk mengubah warna, klik perintah **Change Colors** dan pilih opsi yang diinginkan dari menu drop-down.
- Anda juga dapat menyesuaikan setiap bentuk secara independen. Cukup pilih bentuk apa pun dalam grafik, lalu pilih opsi yang diinginkan dari tab **Format**.



## CHAPTER 05

## KUNCI UTAMA POWERPOINT YANG MENARIK

## A. 4 ATURAN DASAR POWERPOINT

## 1. PENGGUNAAN GAMBAR

Gambar menambah daya tarik visual presentasi. Namun, terlalu banyak gambar dalam satu slide dapat membuat kebingungan. Ini bukan album foto, jadi gunakan gambar sederhana dalam slide yang memiliki kompatibilitas baik dengan teks. Aturan dasarnya adalah seperti berikut 1 slide 1 gambar.



- ✓ 1 **gambar/slide**
- ✗ **gambar diputar**
- ✗ **Photo album**
- ✗ **Template ramai**

Perhatikan contoh berikut;



## 2. PENGGUNAAN JENIS DAN STYLE FONT

Jika Anda menyiapkan presentasi di laptop, itu mungkin berbeda dari presentasi akhir. Dengan demikian, ukuran font merupakan faktor penting dalam slide. Buat font yang cukup besar, sehingga orang-orang



yang duduk di bagian belakang ruangan atau aula dapat dengan mudah membacanya. Ini adalah sesuatu yang tidak pernah diabaikan oleh perancang presentasi PowerPoint profesional.



**✓ Font umum (Calibri)**  
**✗ Huruf lucu pada isi**  
**✗ Terlalu besar**  
**✗ Terlalu kecil**

Perhatikan contoh berikut;

*Contoh umum*

“Anda harus membayar mahal untuk menjadi profesional, tetapi Anda akan membayar lebih mahal lagi jika Anda tidak profesional”

Bandingkan dengan ini;



“Anda harus membayar mahal untuk menjadi profesional, tetapi Anda akan membayar lebih mahal lagi jika Anda tidak profesional”

Contoh lebih baik

### 3. PENGGUNAAN KALIMAT DAN FRASI

Penampilan visual adalah kunci untuk menarik perhatian orang. Anda harus berhati-hati untuk memastikan bahwa slide tidak dibebani dengan teks. Audiens perlu memproses kalimat pada slide saat Anda berbicara. Terlalu banyak kalimat membuat pembaca bingung dan mereka mungkin akan segera kehilangan minat. Sangat penting bahwa pembicara dan pendengar berada di halaman yang sama selama presentasi. Bahkan desain PowerPoint terbaik slide terlalu ramai kata-kata.



Perhatikan contoh berikut;

#### ANGGOTA HARUS BERPARTISIPASI AKTIF

- Dalam dimensi ekonomi, para anggota harus membeli dan menggunakan barang dan produk dan pelayanan Credit Union. Penggunaannya akan tergantung pada siapa yang menggunakannya. Contohnya: Pemanfaatan produk pinjaman secara aktif oleh anggota, atau anggota memilih tabungan yang sesuai dengan kebutuhan jangka pendek/jangka panjang.
- Dalam dimensi politik, para anggota harus berpartisipasi dalam kepengurusan/pemerintahan Credit Union. Contohnya menominasikan anggota untuk menjadi pengurus, pemilihan pengurus dan pengawas, menghadiri rapat rutin, membaca Laporan Keuangan dan berita Credit Union dan menanggapi hasil survei CU

Contoh umum

Bandingkan dengan ini;

#### PARTISIPASI AKTIF ANGGOTA CU

1. Dimensi ekonomi, anggota harus membeli, menggunakan barang dan memanfaatkan produk dan pelayanan Credit Union.
2. Dimensi politik, para anggota harus berpartisipasi apabila diminta kesediaannya oleh Credit Union.

Contoh lebih baik

#### 4. PENGGUNAAN WARNA DALAM SLIDE

Anda perlu membuat presentasi yang harmonis. Seharusnya memudahkan proses membaca audiens, tidak menyulitkan mereka untuk membaca. Karena itu, jangan gunakan gradien dan tekstur yang kompleks. Buat presentasi sesederhana mungkin. Penggunaan warna yang benar



dapat meningkatkan tampilan presentasi. Jangan menggunakan lebih dari tiga warna dalam presentasi.

Perhatikan contoh berikut;

**DALAM HIDUP,  
KITA KENAL KATA – KATA INI :**

- 1. PIKIRAN**
- 2. TINDAKAN**
- 3. KEBIASAAN**
- 4. KARAKTER / WATAK**
- 5. NASIB**

*Contoh umum*

Bandingkan dengan ini;

**URUTAN KATA  
YANG TEPAT**

- 1. PIKIRAN**
- 2. TINDAKAN**
- 3. KEBIASAAN**
- 4. KARAKTER**
- 5. NASIB**

*Contoh lebih baik*



## B. 5 TIPS POWERPOINT YANG LUAR BIASA

### 1. UBAH BULLET POINT MENJADI GAMBAR DAN KATA KUNCI

*Contoh umum*

#### Mengapa Sekolah Harus Berbenah?

- Tingkat kompetisi dan persaingan dengan sekolah lain sangat ketat
- Terjadi perubahan sangat cepat dalam dunia pendidikan seiring perkembangan jaman
- Sekolah harus menciptakan sinergi agar warga sekolah saling mendukung untuk PBM maksimal

Bandingkan dengan ini;

*Contoh lebih baik*

#### Mengapa Sekolah Harus Berbenah.

The slide features three icons side-by-side: a group of people running on a track (labeled KOMPETISI), three arrows pointing in different directions (labeled PERUBAHAN), and a globe with hands reaching up from below (labeled SINERGI).



## 2. SEDERHANA ADALAH YANG TERBAIK



*Contoh umum*

Pernahkah Anda bertanya pada diri sendiri,  
“Sudah berapa kali Anda berbuat amal satu tahun terakhir ini?”  
Apakah satu kali, dua kali atau tidak ada sama sekali?

Bandingkan dengan ini;



*Lebih baik*

“Sudah berapa kali Anda berbuat amal satu tahun terakhir ini?”



## 3. UBAH TEKS JADI GAMBAR DAN ANGKA

## INDONESIA

*Contoh umum*

1. Indonesia adalah negara kepulauan yang paling besar di dunia
2. Memiliki lebih dari 13.000 pulau
3. Sebagian besar dari pulau-pulau itu tak berpenghuni

Bandingkan dengan ini;

## INDONESIA

*Contoh lebih baik*

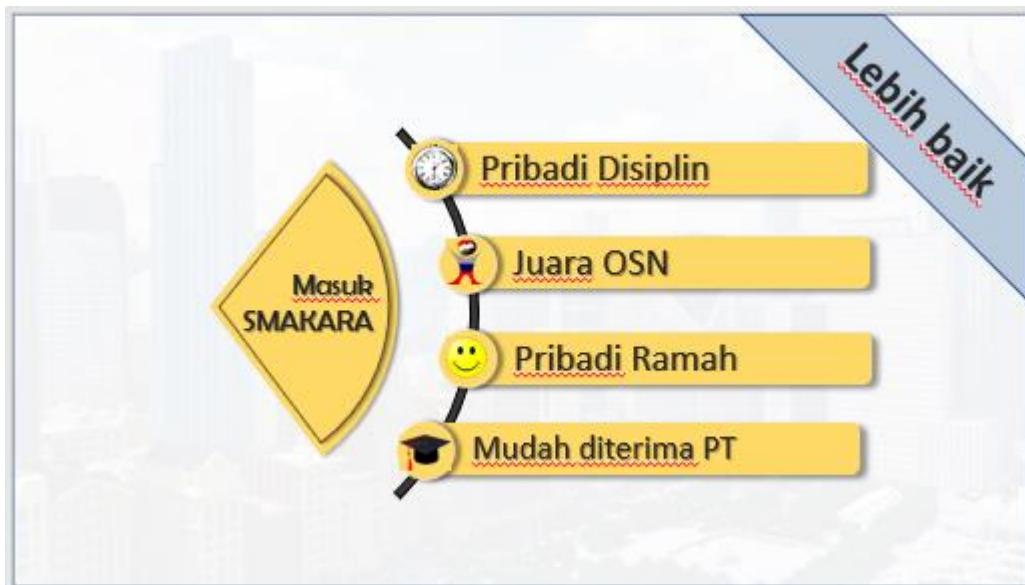


13.000 pulau

#### 4. UBAH CARA PENYAJIAN



Bandingkan dengan ini;





## 5. LETAKKAN GAMBAR PADA POSISI YANG BENAR



Bandingkan dengan ini;





## CHAPTER 06

## TIPS N TRIK ANIMASI POWERPOINT

Powerpoint tanpa animasi adalah hambar. Efek animasi dapat menjadikan presentasi lebih menarik untuk diperhatikan audiens jika penerapannya dikelola dengan baik dan serasi. Efek animasi juga dapat digunakan untuk membuat penekanan terhadap bagian informasi tertentu yang disampaikan di dalam presentasi. Tools yang ada pada PowerPoint 2016 atau 2019 memungkinkan kita untuk lebih bebas berkreasi dalam penerapan efek-efek animasi ke objek-objek yang ditampilkan di dalam slide-slide presentasi.

Oleh karena animasi harus dipraktekkan langsung, maka saya sarankan anda mengikuti langsung dari video-video yang telah saya buat.

1. Untuk belajar animasi Judul slide=> [KLIK DISINI](#)
2. Untuk desain ISI slide=> [KLIK DISINI](#)
3. Untuk belajar EFEK ZOOM slide=> [KLIK DISINI](#)
4. Untuk belajar EFEK MORPH slide=> [KLIK DISINI](#)
5. Untuk belajar TIPS N TRIK slide=> [KLIK DISINI](#)

YOUTUBE CHANNEL: [QBONK MEDIA](#)

**SELAMAT BELAJAR**