

## DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN .....	1
1.1 PENGENALAN LINGKUNGAN POWERPOINT .....	1
1.2 MEMBUAT PRESENTASI BARU .....	4
1.3 MEMBUAT SLIDE .....	5
1.3.1 MENGATUR LAYOUT SLIDE .....	5
1.4 MENGUBAH TAMPILAN POWERPOINT .....	6
1.4.1 MENGGANTI TAMPILAN.....	7
1.4.2 PENJELASAN TAMPILAN .....	7
1.4.3 MENAMPILKAN DAN MENYEMBUNYIKAN SLIDE PANE DAN NOTES PANE .....	9
2. MENGHIAS TAMPILAN PRESENTASI.....	10
2.1 MENGGANTI BACKGROUND DARI SEBUAH ATAU BEBERAPA SLIDE .....	10
2.2 MENGGUNAKAN MASTER SLIDE DAN MASTER STYLES UNTUK DESAIN YANG KONSISTEN (TETAP).....	11
2.1.1 SWITCHING TO SLIDE MASTER VIEW .....	11
2.1.2 MEMAHAMI MASTER SLIDE DAN MASTER STYLE .....	12
2.1.3 MENGEDIT MASTER SLIDE .....	13
2.1.4 MENGUBAH LAYOUT PADA MASTER SLIDE .....	13
3. MEMASUKKAN TEKS .....	14
3.1 MEMASUKAN TEKS .....	14
3.1.1 MEMILIH FONT UNTUK TEKS .....	15
3.1.2 MENGUBAH UKURAN FONT TEKS.....	15
3.1.3 MENGUBAH WARNA TEKS .....	16
3.2 TEXT BOX.....	16
3.3 MENGATUR AGAR TEKS SESUAI DENGAN <i>TEXT FRAMES</i> DAN <i>TEXT BOXES</i> .....	18
3.3.1 MEMILIH BAGAIMANA POWERPOINT TEKS "AUTOFITS" DALAM <i>TEXT FRAME</i> .....	18
3.3.2 MEMILIH BAGAIMANA POWERPOINT "AUTOFITS" TEKS DALAM <i>TEXT BOX</i> .....	20
3.4 POSISI TEKS DALAM <i>FRAME</i> DAN <i>TEXT BOX</i> .....	21
3.5 PENANGANAN DAFTAR <i>BULLETED</i> DAN DAFTAR NOMOR .....	22
3.5.1 MEMBUAT DAFTAR <i>BULLET</i> ATAU DAFTAR NOMOR STANDAR .....	22
3.5.2 MEMILIH KARAKTER BULLET YANG BERBEDA, UKURAN, DAN WARNA .....	23
4. MEMBUAT PRESENTASI LEBIH HIDUP.....	24
4. 1 CARA UNTUK MENGHIDUPKAN PRESENTASI ANDA .....	24

---

4. 2 MENJELAJAH TRANSISI DAN ANIMASI .....	24
4.2.1 MENAMPILKAN TRANSISI ANTAR SLIDE.....	25
4.2.2 ANIMASI BAGIAN DARI SLIDE.....	26
4.3 MEMBUAT AUDIO PRESENTASI MENJADI BAGIAN DARI PRESENTASI ANDA.....	28
4.3.1 MENYISIPKAN FILE AUDIO PADA SLIDE.....	29
4.3.2 CARA MEMUTAR FILE AUDIO PADA POWERPOINT .....	29
4.3.3 MEMUTAR AUDIO SELAMA PRESENTASI .....	30
4.4 MEMUTAR VIDEO PADA SLIDE.....	30
4.4.1 MENYISIPKAN VIDEO PADA SLIDE.....	30
4.4.2 PENYEMPURNAAN PRESENTASI VIDEO .....	31
5. MEMBAWAKAN SEBUAH PRESENTASI.....	32
5.1 SEMUA TENTANG CATATAN .....	32
5.2 BERLATIH DAN KESESUAIN WAKTU ANDA BERPRESENTASI .....	32
5.3 MENAMPILKAN PRESENTASI ANDA .....	33
5.3.1 MEMULAI DAN MENGAKHIRI SEBUAH PRESENTASI.....	34
5.3.2 BERPINDAH DARI SLIDE KE SLIDE .....	34
5.3.3 KE DEPAN (ATAU MUNDUR) DARI SLIDE KE SLIDE.....	34
5.3.4 MELONCAT KEDEPAN ATAU KEBELAKANG KE SLIDE YANG SPESIFIK.....	35
5.4 TRIK MEMBUAT PRESENTASI DENGAN LINCAH SEDIKIT .....	35
5.4.1 MEMEGANG PENA ATAU STABILO DALAM PRESENTASI .....	35
5.4.2 MENYEMBUNYIKAN DAN MENGHAPUS TANDA BULPEN DAN STABILO .....	36
5.4.3 MENGKOSONGI LAYAR .....	37
5.5 MEMBAWAKAN SEBUAH PRESENTASI KETIKA ANDA TIDAK BISA HADIR DI TEMPAT .....	37
5.5.1 MENYEDIAKAN HANDOUT UNTUK AUDIENS ANDA .....	37
5.5.2 MEMBUAT PRESENTASI YANG BERJALAN SENDIRI.....	38
5.5.3 MEMBUAT PRESENTASI YANG DIJALANKAN PENGGUNA.....	40
5.5.4 MENGEMAS PRESENTASI ANDA KE DALAM CD .....	43
5.5.5 MEMBUAT VIDEO PRESENTASI .....	45

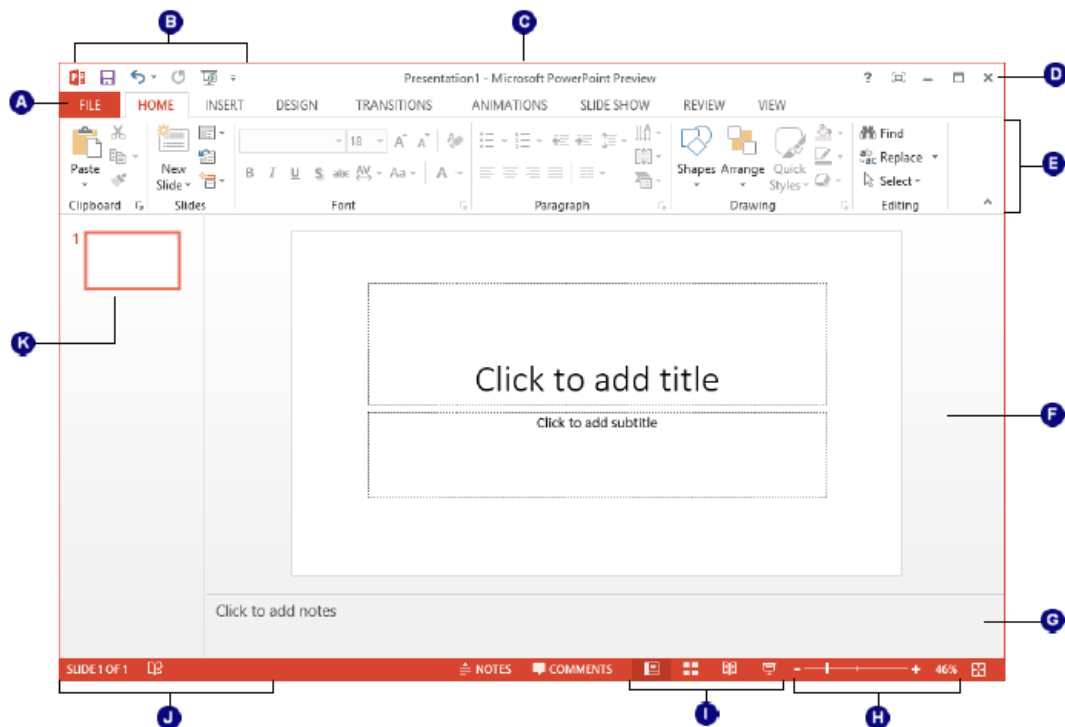
## 1. PENDAHULUAN

PowerPoint adalah bagian dari Microsoft Office yang berguna untuk membantu kita membuat presentasi dengan mudah. Pada bab ini akan dibahas mengenai bagaimana langkah-langkah pembuatan halaman-halaman presentasi, mengatur tampilannya dan memanfaatkan beberapa fitur yang ada untuk membuat presentasi yang menarik.

### 1.1 PENGENALAN LINGKUNGAN POWERPOINT

Gambar 1 dibawah ini adalah tampilan dari PowerPoint. Ditengah-tengah tampilan ini adalah yang disebut dengan *slide*, yaitu istilah PowerPoint untuk halaman yang akan ditampilkan pada audiens saat presentasi berlangsung. Di sekeliling slide adalah tool untuk memasukkan teks dan mendesain sebuah slide.

Gambar 2 adalah tampilan pada saat presentasi berlangsung. Pada tampilan ini yang akan nampak hanya slide-nya saja, tanpa ada tool-tool yang mengelilinginya.



**Gambar 1a Tampilan PowerPoint**

<b>A</b>	<b>FILE tab:</b> Contains basic file management commands—such as New, Open, Save, and Close—and program options.	<b>G</b>	<b>Notes pane:</b> Type any notes you want to use during a presentation here.
<b>B</b>	<b>Quick Access Toolbar:</b> Contains common commands such as Save and Undo. You can add more commands as well.	<b>H</b>	<b>Zoom slider:</b> Click and drag the slider to zoom in or out of a window. You can also use the + and – buttons.
<b>C</b>	<b>Title bar:</b> Displays the name of the presentation you are working on and the name of the program you are using.	<b>I</b>	<b>View buttons:</b> Use these buttons to quickly switch between Normal, Slide Sorter, Reading and Slide Show views.
<b>D</b>	<b>Close button:</b> Click the close button in the Title bar to close the presentation or to exit the PowerPoint program entirely.	<b>J</b>	<b>Status bar:</b> Displays messages and feedback on the current state of PowerPoint. Right-click the status bar to configure it.
<b>E</b>	<b>Ribbon:</b> The tabs and groups on the Ribbon replace the menus and toolbars found in previous versions of PowerPoint.	<b>K</b>	<b>Outline pane:</b> Focuses on the content of your presentation rather than its appearance.
<b>F</b>	<b>Slide pane:</b> Displays the slide you are currently working on.		

Gambar 2b Tampilan PowerPoint



Gambar 2 Tampilan slide pada saat presentasi berlangsung

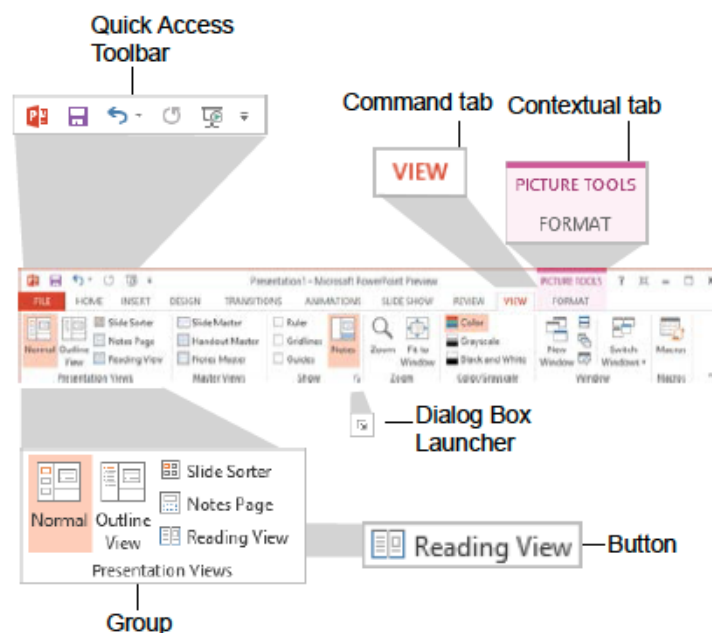
Untuk lebih memahami PowerPoint anda perlu mengetahui beberapa istilah yang ada, antara lain :

- **Presentasi:** Sekumpulan slide, dari awal sampai akhir, yang akan ditampilkan pada audiens. Presentasi disebut juga “slide shows”. Presentasi disimpan dalam file presentasi (file .pptx).
- **Slide:** Halaman yang anda ciptakan dengan PowerPoint. Pada saat presentasi berlangsung, slide akan ditampilkan pada layar satu demi satu.
- **Notes:** Catatan yang dapat anda simpan yang hanya bisa dilihat oleh presenter.

- **Handout:** Halaman yang berisi slide-slide dalam presentasi anda. Handout dapat anda cetak dan anda berikan kepada audiens.

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

- **File tab:** Pada tab ini anda dapat membuat file baru, membuka file yang sudah ada dan menyimpan presentasi, dan juga fungsi-fungsi manajemen file yang lain.
- **Quick Access toolbar:** Toolbar yang berisi tiga tombol : Save, Undo dan Repeat.
- **Ribbon:** Tempat dimana tab-tab berada.
- **Slides pane:** Ini adalah panel dimana anda dapat melihat slide-slide yang telah anda buat.
- **Slide window:** Tempat dimana slide anda ditampilkan. Scroll mouse anda untuk bergerak maju dan mundur dari satu slide ke slide lain.



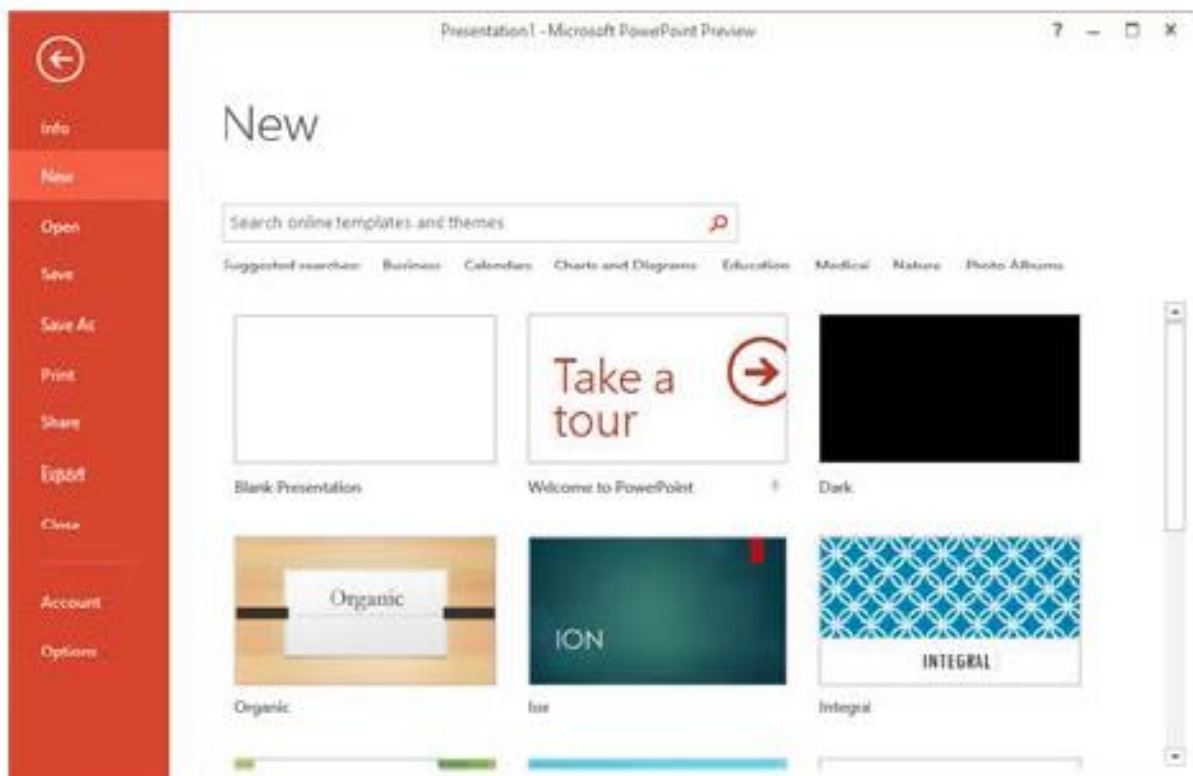
**Gambar 3 Bagian-bagian penting pada PowerPoint**

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

## 1.2 MEMBUAT PRESENTASI BARU

Saat anda membuka PowerPoint, secara otomatis anda akan dibuatkan sebuah presentasi kosong. Anda dapat langsung mulai mengisi presentasi ini dengan materi yang ingin anda sampaikan dan juga mendekorasi tampilan dengan menggunakan *template*. Berikut ini beberapa cara yang dapat anda lakukan untuk membuat sebuah presentasi :

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



Gambar 4 Memulai PowerPoint

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

Searching. Pilih template yang akan anda pakai kemudian klik ganda pada template tersebut untuk mendownload dan menggunakannya.

### 1.3 MEMBUAT SLIDE

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

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

Ada beberapa cara cepat untuk menambahkan slide, antara lain :

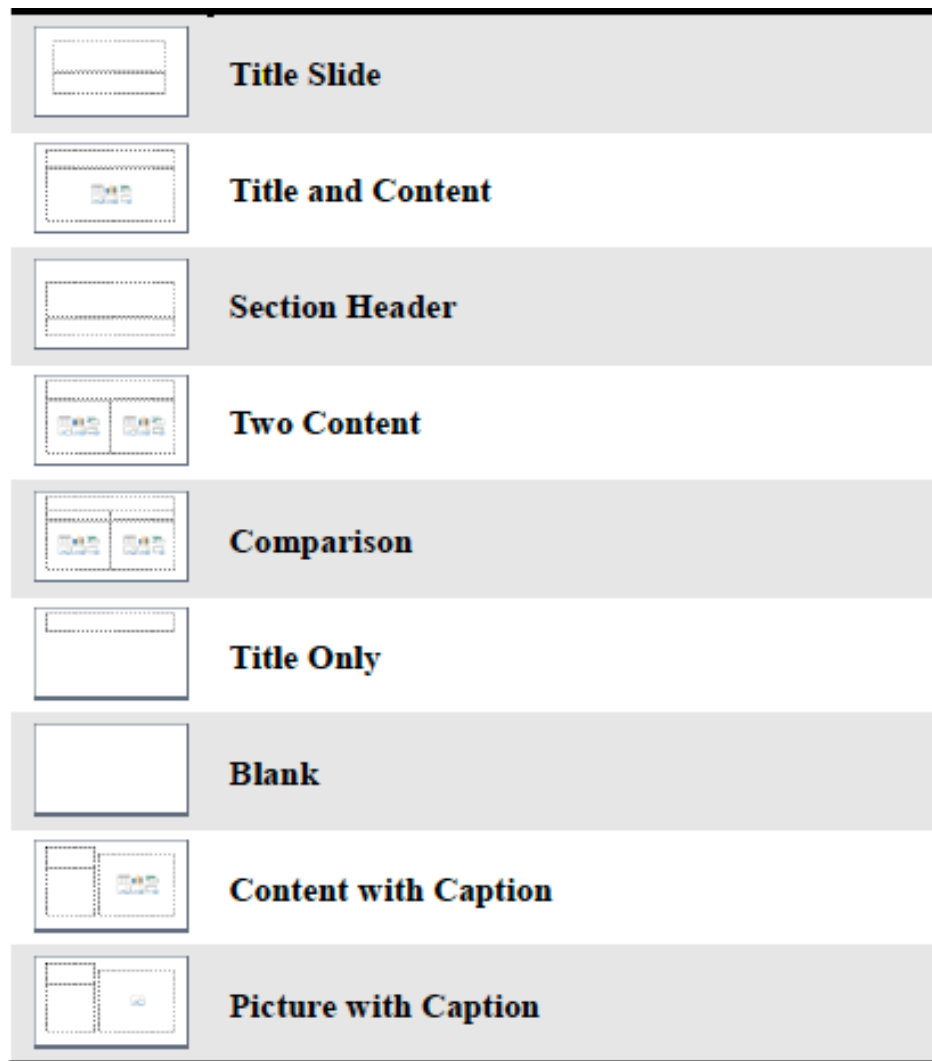
1. **Membuat duplikat slide:** Pilih slide yang ingin anda duplikat, pada tab Home, klik tanda panah pada tombol New Slide, kemudian pilih Duplicate Selected Slides.
2. **Menyalin slide:** Pilih slide yang ingin anda salin, (atau tekan dan tahan tombol Ctrl pada keyboard kemudian klik beberapa slide untuk menyalin slide-slide tersebut) kemudian pada tab Home klik tombol Copy (atau tekan Ctrl + C). Kemudian pilih slide dimana anda ingin meletakkan salinan tadi dibawah slide tersebut, kemudian tekan tombol Paste (atau Ctrl+V).
3. **Mengambil slide dari file presentasi lain:** Pilih slide dimana anda akan meletakkan slide dari file lain dibawahnya. Kemudian pada tab Home klik tanda panah pada tombol New Slide, pilih Reuse Slides. Akan terbuka form Reuse Slide. Tekan tombol Browse untuk menampilkan menu drop-down, pilih Browse File. Pilih file presentasi yang ingin anda ambil slide nya, kemudian pilih slide yang ingin anda ambil.

#### 1.3.1 MENGATUR LAYOUT SLIDE

Untuk mengatur penataan slide, anda bisa memilih layout slide. Layout slide adalah desain tampilan slide yang dapat membantu anda menata penempatan text, gambar, tabel,

grafik dan sebagainya. Layout slide dapat anda ubah kapanpun, baik sebelum anda menambahkan slide baru ataupun sesudahnya.

Saat anda menambahkan slide, pilih layout slide yang sesuai dengan keinginan anda. Gambar 5 menunjukkan beberapa layout slide yang tersedia.



**Gambar 5 Layout slide yang tersedia**

#### **1.4 MENGUBAH TAMPILAN POWERPOINT**

Terkadang anda perlu mengubah tampilan PowerPoint untuk memudahkan anda dalam mendesain slide-slide presentasi. Berikut ini akan dibahas bagaimana cara mengubah tampilan PowerPoint sesuai kebutuhan. Beberapa tampilan itu antara lain Normal, Slide Sorter, Notes Page, Slide Show, Slide Master, Reading View, Handout Master dan Notes Master view.

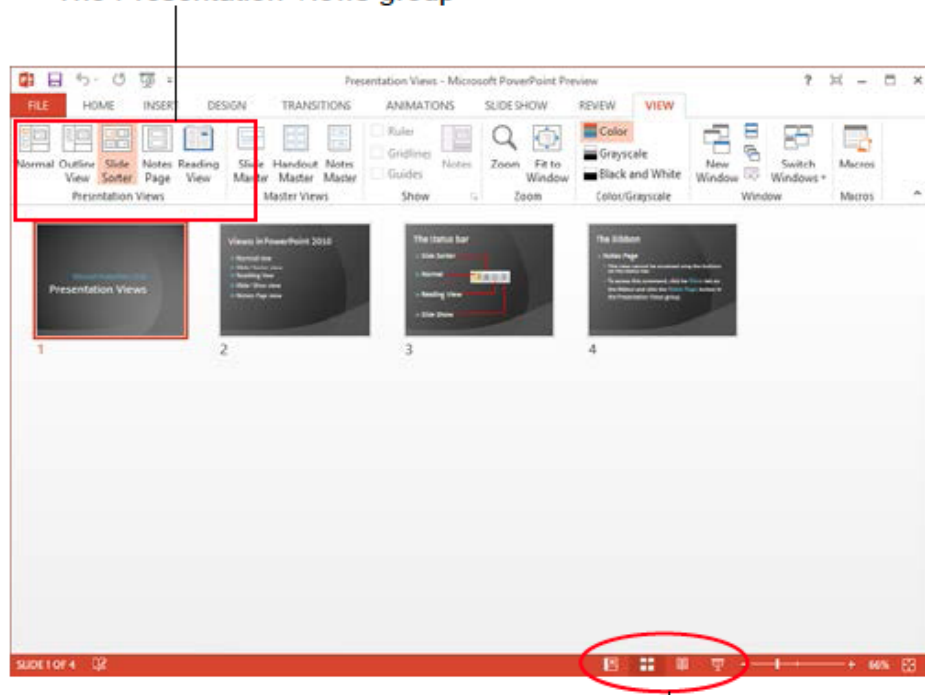


### 1.4.1 MENGGANTI TAMPILAN

Dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

- **Melalui tombol View pada status bar:** Tombol-tombol ini secara standar terletak di bagian kanan bawah, disini anda dapat memilih untuk mengganti tampilan menjadi Normal, Slide Sorter, Slide Show atau Reading View, seperti digambarkan pada Gambar 6.
- **Melalui tombol pada tab View:** Pada tab View, klik tombol pada grup Presentation Views atau Master Views, seperti pada Gambar 6

The Presentation Views group



Klik tombol pada status bar

Gambar 6 Mengganti tampilan PowerPoint

### 1.4.2 PENJELASAN TAMPILAN

Mode-mode tampilan pada PowerPoint memiliki tujuan masing-masing, antara lain :

- **Mode tampilan Normal/Slides untuk melihat slide:** Pada tampilan normal anda dapat melihat slide-slide presentasi anda pada slide pane, memilih dan klik slide pada *thumbnail* untuk melihat slide tersebut.

- **Mode tampilan Normal/Outline untuk melakukan editing pada teks:** Pada tampilan Normal, pindahkan pointer mouse anda pada slide pane, pilih tab Outline yang dapat anda temukan pada bagian atas slide pane. Mode tampilan Normal/Outline ini cocok untuk memfokuskan pembuatan presentasi pada isi dan kata-kata pada slide.
- **Mode tampilan Slide Sorter untuk memindah dan menghapus slide:** Pada tampilan Slide Sorter ini anda dapat melihat *thumbnail* dari semua slide yang ada pada presentasi anda (gunakan Zoom slider untuk memperbesar atau memperkecil ukuran *thumbnail*). Mode tampilan ini memudahkan kita untuk menyusun urutan-urutan slide.
- **Mode tampilan Notes Page untuk membaca *notes*:** Pada mode tampilan Notes Page ini anda dapat melihat *notes* yang telah anda tulis untuk membantu anda pada saat presentasi berlangsung. Anda juga dapat mengubah ataupun menambahkan notes baru disini.
- **Mode tampilan Reading View untuk memfokuskan pada tampilan slide:** Pada mode tampilan Reading View ini, slide akan ditampilkan satu demi satu, namun masih ada tombol-tombol untuk berpindah ke mode tampilan yang lain. Mode tampilan ini berguna ketika anda ingin melihat hasil akhir dan memberikan sentuhan terakhir pada slide presentasi anda.
- **Mode tampilan Slide Show untuk mempresentasikan:** Pada mode tampilan ini anda juga akan mendapati bahwa slide ditampilkan satu demi satu, akan tetapi slide ditampilkan secara penuh, tanpa ada tombol-tombol lain. Ini adalah tampilan presentasi anda yang akan dilihat oleh para audiens.
- **Mode tampilan Master View untuk mengatur konsistensi presentasi:** Mode ini terdiri dari beberapa tampilan antara lain : Slide Master, Handout Master dan Notes Master. Mode tampilan ini bertujuan untuk melakukan manipulasi pada *master styles*, yaitu format tampilan yang mengatur penataan tampilan pada presentasi, handout dan notes. Anda bisa berpindah ke mode tampilan ini melalui tombol pada tab View.

### 1.4.3 MENAMPILKAN DAN MENYEMBUNYIKAN SLIDE PANE DAN NOTES PANE

Pada mode tampilan normal, slide pane akan ditampilkan pada sebelah kiri layar, dan notes pane ditampilkan pada bagian bawah layar. Terkadang anda tidak membutuhkan pane-pane ini lagi sehingga bermaksud untuk menyembunyikannya sementara. Untuk itu ada beberapa langkah umum yaitu) :

- **Menutup Notes pane:** Pindahkan pointer mouse anda ke bingkai pembatas antara pane ini dengan tampilan yang lain, sampai pointer anda berubah menjadi dua tanda panah, kemudian klik kiri mouse anda dan tarik kebawah slide tersebut.
- **Menutup Slide pane:** Klik tombol Close pada Slide pane.
- **Mengembalikan Slide dan Notes pane:** Klik tombol Normal pada status bar dan View tab. Anda dapat juga mengarahkan pointer mouse anda pada bingkai yang membatasi tampilan ini dengan yang lain, sampai kursornya berubah menjadi dua tanda panah, kemudian menariknya ketengah layar.

---

## 2. MENGHIAS TAMPILAN PRESENTASI

### 2.1 MENGGANTI BACKGROUND DARI SEBUAH ATAU BEBERAPA SLIDE

Agar sebuah atau beberapa slide terlihat menarik pada sebuah presentasi, maka ubah atau gantilah background atau tema dari slide tersebut. Background yang berbeda secara tidak langsung akan memberitahukan kepada para audience bahwa slide yang kita terangkan saat ini berbeda dengan slide sebelumnya. Di lain sisi mengganti background bisa digunakan untuk memperlihatkan informasi penting dalam presentasi atau menerangkan bagian lain dari sebuah presentasi. Background yang berbeda akan menandai sebuah transisi atau menunjukkan bahwa presentasi kita telah bergeser ke slide selanjutnya, selain itu bisa juga sebagai penanda sebuah hal penting dalam sebuah presentasi.

Untuk mengubah background dari slide presentasi, ikutilah beberapa langkah berikut:

1. **pada beberapa tampilan slide, pilih slide yang akan diubah backgroundnya.**

Jika ingin mengganti lebih dari satu slide click Ctrl+slide yang dituju

2. **pada design tab, pilih tema atau background yang akan digunakan untuk slide kita.**

Tema dan background memiliki perbedaan sebagai berikut:

- **Tema:** memiliki tampilan, font, efek, dan warna yang sama dalam semua slide yang terdapat pada sebuah presentasi. cara penggunaan tema dengan klik kanan pada sebuah tema kemudian pilih "choose apply to selected slides"
- **Background:** memiliki tampilan yang berbeda pada setiap slide dalam sebuah presentasi. cara penggunaan background dengan klik kanan pada slide yang dituju kemudian pilih background style kemudian pilih "apply to selected slides". jika telah membuat sebuah background atau ingin menggunakan tampilan background yang berbeda pada sebuah slide maka klik kanan format background kemudian klik tombol "close" bukan pada tombol "apply to all"

---

## **2.2 MENGGUNAKAN MASTER SLIDE DAN MASTER STYLES UNTUK DESAIN YANG KONSISTEN (TETAP)**

Desain yang konsisten merupakan sebuah tanda profesionalisme. pada desain yang konsisten, huruf dan ukuran huruf pada slide akan tetap sama pada slide satu dengan slide yang lain. Begitu pula dengan text frame, paragraf, bullet, ataupun gambar sebuah logo akan terdisein dengan bentuk dan posisi yang sama dari satu slide dengan slide yang lain.

Untuk mendapatkan slide konsisten yang menarik, PowerPoint menawarkan master slide dan master styles. Master slide merupakan induk slide yang menurunkan formatnya pada slide berikutnya. Sedangkan master styles merupakan format yang digunakan untuk banyak slide yang berbeda. Dengan menggunakan master slide kita dapat mengubah master style dan segala sesuatu yang berhubungan dengan tampilan slide. Pada halaman ini akan menjelaskan cara penggunaan master slide yang mempermudah kita untuk mendesain ulang sebuah slide dalam presentasi.

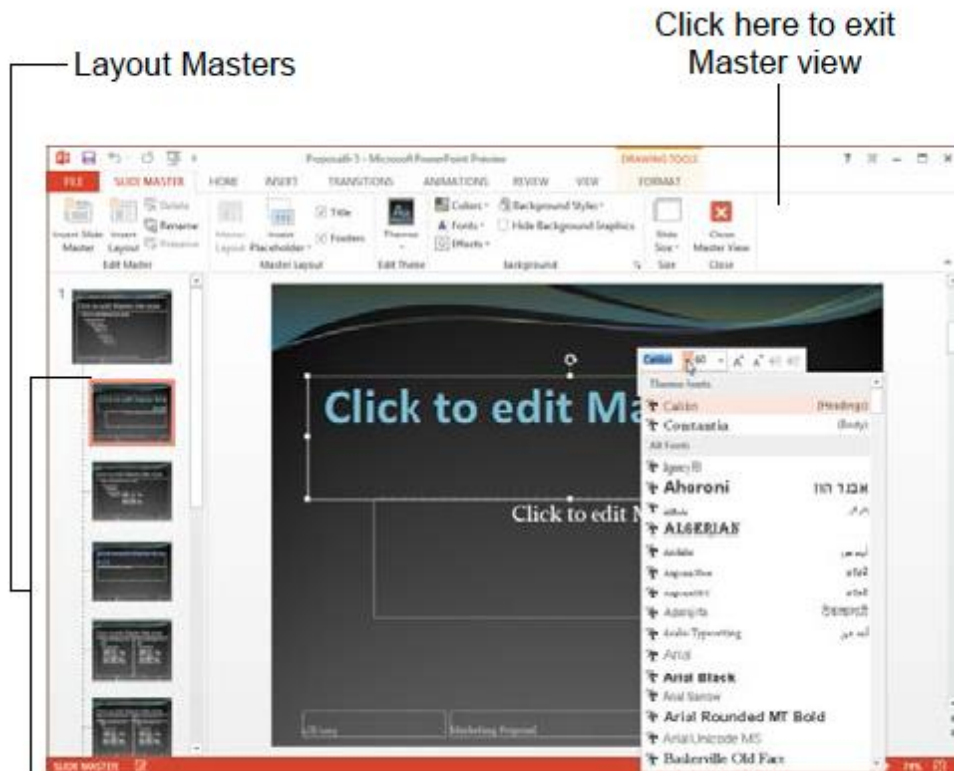
### **2.1.1 SWITCHING TO SLIDE MASTER VIEW**

Untuk dapat bekerja dengan master slide, gunakan tampilan slide master seperti yang diperlihatkan pada gambar 7. Dari gambar tersebut kita dapat mulai mempraktekannya:

#### **1. view(tampilan) tab**

#### **2. klik tombol slide master**

Pada tampilan slide master, kita dapat memilih sebuah master slide pada jendela slide, format styles pada master slide, dan dengan cara ini kita dapat memformat ulang berbagai slide yang berbeda. (klik tombol close master view atau tombol view jika menginginkan tampilan normal atau Slide sorter untuk meninggalkan tampilan slide master)



Gambar 7 Master View

### 2.1.2 MEMAHAMI MASTER SLIDE DAN MASTER STYLE

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa master slide merupakan induk slide yang dapat digunakan memformat beberapa tampilan dalam suatu slide. Saat slide master di format maka akan mempengaruhi semua slide yang terdapat pada presentasi kita.

- **slide master:** merupakan slide pertama pada jendela slide seperti pada gambar 7.
- **layout:** merupakan latar belakang sebuah slide. pada master slide, powerpoint menyediakan sebuah layout untuk setiap slide presentasi. dengan menggunakan layout kita dapat memformat ulang tampilan semua atau sebagian slide pada presentasi kita.
- **master style:** pada setiap slide master atau pun layout menawarkan sebuah fasilitas untuk mengedit master style. Dengan kata lain master style merupakan sebuah fasilitas untuk mempercantik tampilan slide, baik itu font, warna dan sebagainya.

Dalam PowerPoint sistem slide master, layout dan slide di desain menggunakan teori "trickle down". Maksud dari teori tersebut adalah ketika kita mengubah atau memformat sebuah master style pada slide master maka perubahan itu akan menurun pada slide yang berada dibawahnya. Inilah yang menarik dari desain konsisten, yang mana slide akan dipengaruhi oleh layout dan layout akan dipengaruhi oleh slide master, dengan kata lain adanya slide master dapat mempermudah kita untuk menggunakan sebuah desain yang konsisten.

### **2.1.3 MENGEDIT MASTER SLIDE**

Setelah mengetahui hubungan antara slide, layout, dan slide master kita akan mudah untuk mulai mengedit master slide. Untuk mengedit master slide, terlebih dahulu kita harus masuk ke tampilan master slide kemudian pilih master slide dan ubah master stylenya. Untuk menyisipkan gambar pada master slide maka masuk ke menu insert.

### **2.1.4 MENGUBAH LAYOUT PADA MASTER SLIDE**

Mengubah layout pada master slide memerlukan perubahan posisi dan ukuran teks frame dan isi frame, sama halnya dengan menghapus frame, berikut langkah-langkahnya:

1. **Ubah ukuran frame:** pilih frame yang ingin kita ubah, kemudian pindahkan pointer pada pojok, samping, atas atau bawah frame/bingkai kemudian drag ketika melihat panah penggeser yang berbentuk anak panah dengan 2 kepala.
2. **Memindah frame:** letakkan pointer pada frame yang akan dipindah kemudian klik, setelah melihat anak panah berkepala empat drag frame yang dimaksud.
3. **Menghapus frame dari slide master:** klik pada frame yang akan dihapus kemudian tekan delete pada keyboard
4. **Menambahkan frame pada slide master:** pilih slide master yang akan ditambahkan frame, kemudian pada label slide master klik tombol master layout. setelah muncul layout dialog box, pilih check box yang berisi frame yang ingin kita tambahkan, setelah itu klik OK.

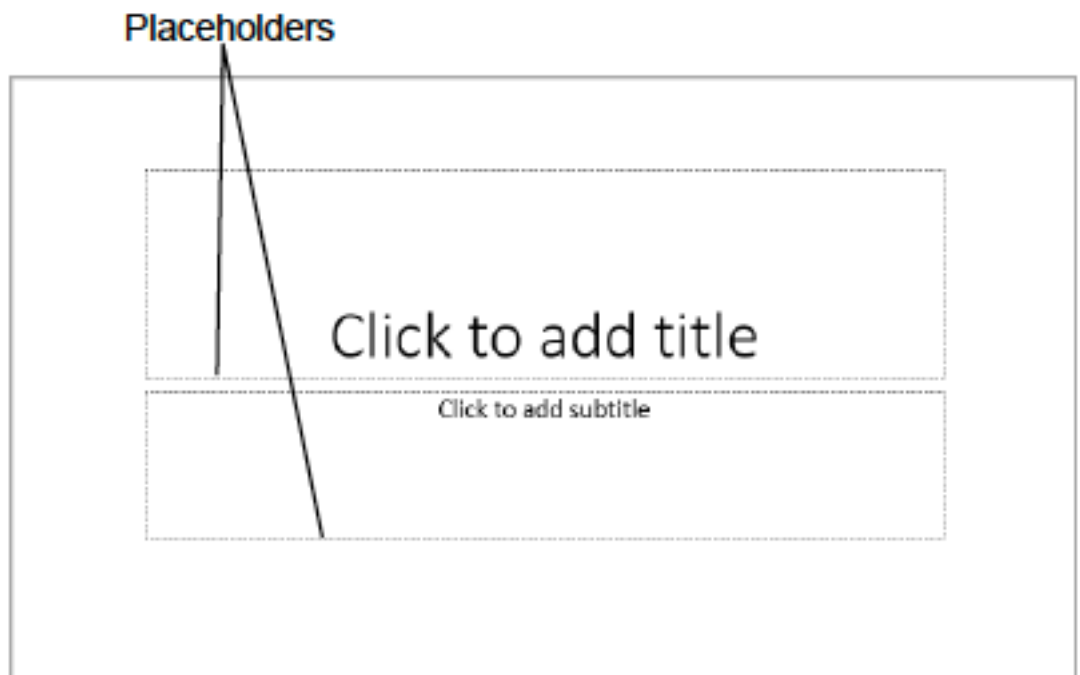
### 3. MEMASUKKAN TEKS

Bagian ini menjelaskan bagaimana untuk merubah tampilan teks, membuat kotak teks, dan bentuk kotak teks. Dapat memecahkan masalah tentang apa yang harus dilakukan ketika teks tidak muat dalam kotak teks atau frame. Dan juga menemukan cara untuk menyesuaikan teks, menangani daftar bullet dan daftar nomor, dan menempatkan footer di semua atau beberapa slide dalam presentasi anda.

#### 3.1 MEMASUKAN TEKS

Tidak ada presentasi yang lengkap tanpa satu atau dua kata, itulah sebabnya mengapa hal pertama yang dilihat ketika menambahkan slide baru ke dalam presentasi adalah kata-kata "Click to add text." Setelah anda "click," kata-kata instruksi tersebut akan hilang, dan anda bebas untuk memasukkan judul atau teks. Kebanyakan slide menyisipkan bingkai teks placeholder di bagian atas untuk memasukkan judul slide.

Seperti ditunjukkan dalam Gambar 8, cara termudah untuk memasukkan teks pada slide adalah dengan mengklik dalam kerangka placeholder teks dan mulai mengetik. Cara lain adalah untuk beralih ke tampilan normal, pilih tab Outline di panel Slide, dan masukkan teks di sana.



**Gambar 8 Cara Memasukkan Teks**



Masukkan teks pada slide dengan cara yang sama memasukkan teks dalam dokumen Word. Anda dapat mengubah font, ukuran font dari teks, dan warna teks, seperti halaman-halaman berikut.

### 3.1.1 MEMILIH FONT UNTUK TEKS

Jika Anda tidak cocok dengan font di presentasi Anda, Anda memiliki tiga cara untuk memperbaiki masalah tersebut :

- **Mencari dan memilih font baru secara slide-demi slide.** Pilih teks, pergi ke halaman Home, dan pilih font dari daftar kotak dialog Font.
- **Pilih font tema baru untuk presentasi.** Untuk mengubah font tema, pergi ke tab Design, klik tombol Font, dan pilih kombinasi font baru.
- **Pilih font baru pada slide master untuk mengubah font di seluruh presentasi Anda.** Bab ini menjelaskan slide master dan bagaimana Anda dapat menggunakannya untuk mengubah format secara bersamaan pada banyak slide. Dalam tampilan Slide Master, pilih slide master dan mengubah font pada tab Home.

### 3.1.2 MENGUBAH UKURAN FONT TEKS

Untuk seseorang di barisan belakang penonton untuk dapat membaca teks dalam presentasi PowerPoint, teks harus tidak lebih kecil dari 28 ukuran font. Cobalah tes sederhana untuk melihat apakah teks dalam presentasi Anda cukup besar untuk dibaca: Berdiri 5 kaki atau lebih dari komputer Anda dan lihat apakah Anda dapat membaca teks. Jika Anda tidak dapat membacanya, buatlah lebih besar agar terlihat.

Buka tab Home dan pilih teks dan ganti ukuran yang Anda inginkan untuk dirubah. Kemudian gunakan salah satu teknik ini untuk mengubah ukuran font:

- **Ukuran daftar drop-down Font:** Buka daftar dan pilih ukuran font. Untuk memilih ukuran font yang tidak ada di daftar, klik kotak teks Ukuran Font, masukkan ukuran, dan tekan Enter.
- **Font kotak dialog:** Klik tombol Font untuk membuka kotak dialog Font. Kemudian pilih ukuran font dari daftar drop-down atau masukkan ukuran titik dalam kotak teks Ukuran dan klik OK.

- **Meningkatkan Ukuran font dan tombol Font Penurunan Ukuran:** Klik tombol ini (atau tekan Ctrl +> atau Ctrl + <) untuk menambah atau mengurangi ukuran font dengan interval berikutnya pada daftar Font Ukuran drop-down. Perhatikan daftar ukuran font atau teks anda dan perhatikan bagaimana perubahan ukuran teks.

### 3.1.3 MENGUBAH WARNA TEKS

Sebelum mengubah warna teks, lihat ke layar komputer dan uji tema latar belakang atau warna yang Anda pilih untuk slide Anda. Kecuali warna teks yang berbeda dari tema atau warna, penonton tidak dapat membaca teks. Selain memilih warna yang dapat memberikan kontribusi untuk keseluruhan nada presentasi, dan pilih warna yang mudah dibaca.

Pilih teks yang perlu di edit dan kemudian gunakan salah satu teknik untuk mengubah warna teks:

- Di mini toolbar, buka daftar drop-down pada tombol Font Color dan pilihlah warna.
- Pada tab Home, buka daftar drop-down pada tombol Font Color dan pilih warna.
- Pada tab Home, klik tombol grup Font untuk membuka dialog Font, klik tombol Warna Font di kotak dialog, dan pilih warna pada daftar drop-down.

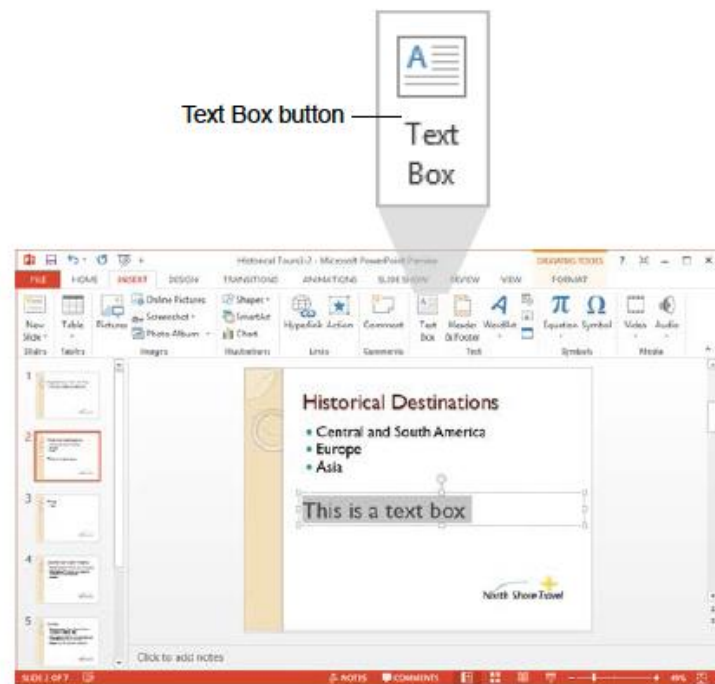
Warna Font drop-down menawarkan warna tema dan warna standar. Anda disarankan untuk memilih warna tema. Warna-warna ini menyesuaikan dengan tema yang Anda pilih untuk presentasi Anda.

### 3.2 TEXT BOX

Kotak teks memberi anda kesempatan untuk melatih kreativitas. Mereka menambahkan unsur lain ke slide. Gunakan untuk memposisikan teks dimana pun yang diinginkan, menambahkan keterangan diagram atau persamaan, atau menempatkan pengumuman pada slide. Anda bahkan dapat membuat kotak teks vertikal di mana teks dibaca dari atas ke bawah, bukan kiri ke kanan, atau mengubah kotak teks ke dalam lingkaran, panah, atau bentuk lainnya. Gambar 9 menunjukkan contoh kotak teks dan bentuk kotak teks.

Di terminologi, teks PowerPoint adalah obyek. Buku I, Bab 8 menjelaskan semua teknik yang berbeda untuk menangani objek, termasuk bagaimana membuat dokumen tumpang tindih dan mengubah ukuran font. Berikut adalah dasar-dasar penanganan teks dalam PowerPoint:

- **Membuat kotak teks:** Pada tab Insert, klik tombol Text Box dan pindahkan penunjuk ke suatu bagian dari slide dimana dapat melihat pointer kotak teks. Kemudian klik dan mulai menyeret untuk membuat kotak teks, dan masukkan teks.
- **Mengisi kotak teks dengan gaya warna:** Pada tab Format (Drawing Tools), pilih gaya pada galeri Shape Styles.
- **Memutar kotak teks (termasuk teks):** Gunakan salah satu teknik untuk memutar kotak teks bersama dengan teks di dalamnya:
  - Tarik pegangan rotasi, lingkaran hijau di atas kotak teks.
  - Pada tab Format (Drawing Tools), klik tombol Rotate dan memilih Putar Balik atau perintah pada daftar drop-down.
  - Pada tab Format (Drawing Tools), klik tombol Ukuran kelompok (Anda mungkin harus mengklik tombol Ukuran pertama) dan, dalam kategori Ukuran Bentuk kotak dialog Format, masukkan pengukuran dalam kotak Rotasi.
- **Mengubah bentuk ke dalam kotak teks:** Buat bentuk, dan kemudian klik pada bentuk tersebut dan mulai mengetik. (Buku I, Bab 8 menjelaskan cara membuat bentuk.)
- **Mengubah kotak teks ke dalam bentuk:** Klik kanan kotak teks dan pilihlah Format Shape. Pada kotak dialog Format Shape, klik Text Box. Kemudian tutup kotak dialog, buka tab Format (Drawing Tools), klik tombol Shape Edit, pilih ubah shape pada daftar drop-down, dan pilih bentuk pada submenu ChangeShape.



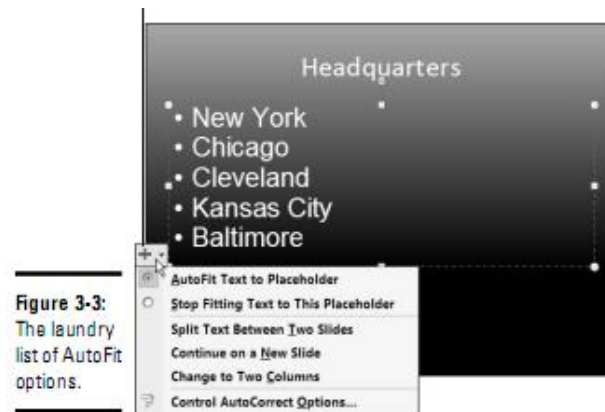
Gambar 9 TextBox

### 3.3 MENGATUR AGAR TEKS SESUAI DENGAN *TEXT FRAMES* DAN *TEXT BOXES*

Saat teks tidak sesuai dalam *text placeholder frame* atau *text box*, PowerPoint mengambil langkah-langkah untuk membuatnya sesuai. Dalam *text placeholder frame*, PowerPoint menyusut jumlah ruang antara baris dan kemudian menyusut teks itu sendiri sehingga saat teks tidak muat dalam *text box*, PowerPoint memperbesar *text box* untuk menyesuaikan teks. PowerPoint menangani teks *overflow* sebagai bagian dari mekanisme Autofit nya. Halaman ini menjelaskan bagaimana memilih pilihan AutoFit untuk teks *overflow* dalam *text frames* dan *text boxes*

#### 3.3.1 MEMILIH BAGAIMANA POWERPOINT TEKS "AUTOFITS" DALAM *TEXT FRAME*

Saat teks tidak sesuai dalam *text placeholder frame* dan PowerPoint harus "AutoFit" teks, Anda melihat tombol pilihan Autofit. Klik tombol di samping untuk membuka daftar drop-down dengan pilihan untuk menangani teks *overflow*, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 10 Pada pilihan Autofit - dengan beberapa teknik lain, seperti yang akan segera dijelaskan - mewakili "satu per satu" cara untuk menangani teks *overflow*. Anda juga dapat mengubah pilihan *default* AutoFit untuk menangani teks *overflow*.



Gambar 10 Autofit

### 3.3.1.2 "AUTOFITTING" TEKS SATU FRAME PADA SATU WAKTU

Ketika teks tidak cocok dalam *text placeholder frame*, terutama *title frame*, pertanyaan pertama yang muncul ialah, "Apakah saya ingin menipu dengan integritas dari desain slide? Membuat teks sesuai dalam *text frame* biasanya membuat kompromi. Berikut adalah cara yang berbeda untuk menangani masalah teks tidak sesuai dalam *text frame*. Siapkan dengan klik tombol *Undo* ketika Anda melakukan percobaan dengan teknik di bawah ini:

- Mengedit teks : Biasanya ketika teks tidak sesuai dalam *frame*, teks butuh diedit dan dibuat lebih pendek. Mengedit teks adalah satu-satunya cara agar sesuai dalam *frame*
- Memperbesar *frame*: Klik tombol *Options autofit* dan pilih *Stop Fitting Text to This Placeholder* ke menu *shortcut* Kemudian pilih *frame* dan tarik bagian bawah untuk memperbesar *frame*.
- Menurunkan ukuran font: Pilih teks, kemudian tab *Home*, dan pilih pengukuran Font kecil. Anda juga dapat mengklik Font Penurunan Ukuran tombol (atau tekan *Ctrl + <*) untuk mengurangi ukuran font.
- Menurunkan jumlah jarak antara baris: Pada tab *Home*, klik tombol *Paragraph group* untuk membuka kotak dialog paragraf dan turunkan setelah pengukuran bawah Spasi.
- Ubah *margin frame internal*: Mirip dengan halaman *text frame*, memiliki *internal margin* untuk menyimpan teks dari *frame border*. Dengan menyusut margin ini , Anda dapat membuat lebih banyak ruang untuk teks. Klik kanan *text frame* dan

pilih *Format Shape*. Kemudian, pada Teks *box category* dari *Format Shape dialog box*, masukkan pengukuran lebih kecil untuk *Internal Margin boxes*.

- Buat slide baru untuk teks: Jika Anda berhubungan dengan daftar atau ayat teks dalam *body text frame*, Pilihan autofit daftar *drop-down* menawarkan dua cara untuk membuat *slide* baru (lihat Gambar 3-3). Pilih Lanjutkan pada *Slide* baru untuk menjalankan teks ke slide lain; pilih *Split text between two slides* untuk membagi teks secara merata antara dua slide. Jika Anda perlu membuat slide baru, lakukan sendiri pikirkan kembali bagaimana menyajikan materi.

### 3.3.1.3 MEMILIH PILIHAN DEFAULT AUTOFIT UNTUK TEXT FRAME

Kecuali Anda mengubah pilihan default autofit tersebut, PowerPoint menyusut jumlah ruang antara baris dan kemudian menyusut teks itu sendiri untuk membuat teks sesuai pada *text placeholder frame*.

Ikuti langkah – langkah berikut jika Anda ingin mengetahui apakah PowerPoint "auto-fits" teks dalam *text frames*:

1. Buka *AutoFormat As You Type tab* di kotak dialog *AutoCorrect*.  
Terdapat dua cara :
  - Klik tombol pilihan *AutoFit* (lihat Gambar 3-3) dan pilih opsi *Control AutoCorrect Options* dalam daftar *drop-down*.
  - Pada *tab File*, pilih opsi untuk membuka PowerPoint pilihan *text box*. Dalam kategori *Proofing*, klik tombol pilihan *AutoCorrect*.
2. Hapus centang pada Judul teks Autofit ke *Placeholder check box* untuk mencegah *auto-fitting* dalam judul teks *placeholder frames*.
3. Hapus centang pada Tubuh Autofit Teks ke *Placeholder check box* untuk mencegah *auto-fitting* dalam teks *placeholder frames* yang terpisah dari *title frames*.
4. Klik OK.

### 3.3.2 MEMILIH BAGAIMANA POWERPOINT "AUTOFITS" TEKS DALAM TEXT BOX

PowerPoint menawarkan tiga pilihan untuk menangani teks *overflow* dalam *text box*:

- Jangan *AutoFit* : Tidak sesuai teks dalam *text box* tetapi memungkinkan teks jatuh

- Kecilkan Teks pada *Overflow* : Menyusutkan teks agar sesuai dalam *text box*
- Ubah ukuran untuk teks yang sesuai : Memperbesar *text box* agar sesuai teks di dalamnya

Ikuti langkah – langkah untuk memberitahu PowerPoint bagaimana sesuai teks dalam *text box*:

1. Pilih *text box*.
2. Klik kanan pada *text box* dan pilih *Format Shape*. Anda melihat kotak dialog *Format Shape*.
3. Lanjutkan ke kategori *Text Box*.
4. Pilih opsi Autofit: Jangan *AutoFit*, *Shrink Texts* pada *Overflow*, atau *Resize shape to Fit Text*( ubah ukuran untuk teks yang sesuai).
5. Klik tombol *Close*.

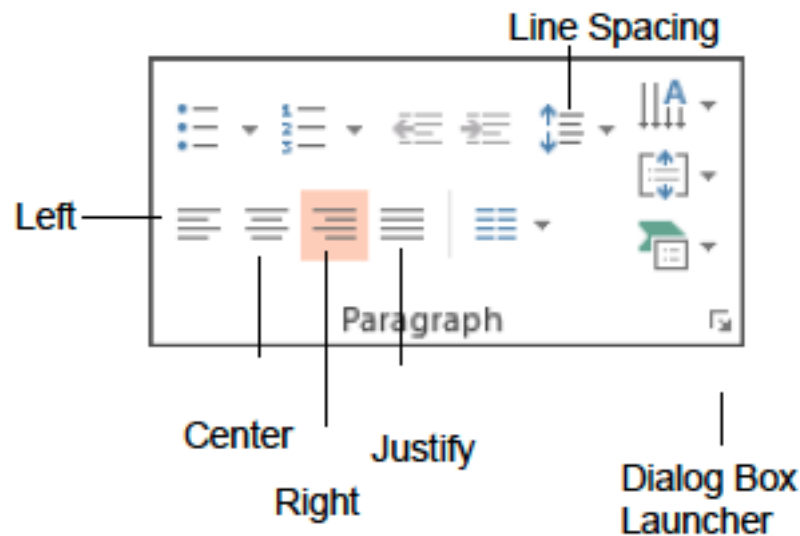
### 3.4 POSISI TEKS DALAM *FRAME* DAN *TEXT BOX*

Bagaimana teks diposisikan dalam *text frames* dan *text box* diatur oleh dua set perintah : Perintah *Align Text* dan Perintah *Align*. Dengan Kombinasi Choo-ing dari perintah *Text Align* dan *Align*, Anda dapat menjadikan teks yang Anda inginkan dalam *text frames* atau *text box*. Hanya dengan kedua perintah sampai menjadikan teks yang Anda inginkan dalam *text frames* atau *text box*:

◆ Perintah *Align* mengontrol horizontal (kiri ke kanan). Di Tab Home, klik *Align Left* (tekan Ctrl + L), Tengah (tekan Ctrl + E), Rata Kanan (tekan Ctrl + R), atau tombol *Justify*.



◆ Perintah *Align Text* mengontrol vertikal (naik-turun). Di Tab Home, klik tombol *Align Text* dan pilih Atas, Tengah, atau Bawah pada daftar *drop-down*, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 11.



Gambar 11 Align Commands

### 3.5 PENANGANAN DAFTAR *BULLETED* DAN DAFTAR NOMOR

Apakah presentasi PowerPoint tanpa daftar atau dua? Ini seperti seorang kaisar tanpa busana. Bagian dari bab ini menjelaskan segala sesuatu tentang daftar bullet dan daftar nomor. Daftar ini bisa sederhana atau kompleks seperti yang Anda inginkan. PowerPoint menawarkan banyak cara yang berbeda untuk memformat daftar ini, tetapi jika Anda sedang terburu-buru atau Anda tidak peduli apakah daftar Anda terlihat seperti orang lain, Anda dapat mengambil keuntungan dari Penomoran dan tombol *Bullets* dan melanjutkan dengan daftar standar.

#### 3.5.1 MEMBUAT DAFTAR *BULLET* ATAU DAFTAR NOMOR STANDAR

Dalam hal mengatur tipe, sebuah *bullet* bewarna hitam penuh dalam lingkaran atau karakter lain yang menandai sebuah *item* pada daftar. *Layout slide* yang banyak termasuk *text frame* telah diformat untuk daftar *bullet*. Yang harus Anda lakukan dalam *text frame* adalah "klik untuk menambahkan teks "dan t tekan tombol Enter sementara Anda memasukkan *item* daftar *bullet*. Daftar *bullet* digunakan saat Anda ingin menyajikan *audience* dengan alternatif atau menampilkan daftar dimana item tidak dalam urutan apapun. Menggunakan daftar bernomor untuk daftar peringkat dalam langkah-demi-langkah daftar atau hadir.

Ikuti petunjuk ini untuk membuat daftar *bullet* atau daftar nomor standar :



- Membuat daftar *bullet* : Pilih daftar jika Anda sudah masuk daftar *item*, kemudian ke *tab Home*, dan klik tombol *Bullets*. Alternatif lain ialah klik kanan, pilih *Bullets* pada menu *shortcut*, dan pilih karakter *bullet* pada *submenu*
- Membuat daftar nomor : Pilih daftar jika Anda sudah masuk daftar *item* kemudian ke *tab Home*, dan klik tombol *Numbering*. Alternatif lain ialah klik kanan, pilih *Numbering* pada menu *shortcut*, dan pilih penomoran gaya di *submenu*.
- Mengubah nomor ke daftar *bullet* (atau sebaliknya) : *Drag* daftar untuk memilih, lanjutkan ke halaman *Home*, kemudian klik *Bullets* atau Penomoran tombol.

Untuk menghapus *bullets* atau nomor dari daftar, pilih daftar, buka daftar drop-down pada tombol *Bullets* atau *Numbering*, dan pilih *None*.

### **3.5.2 MEMILIH KARAKTER BULLET YANG BERBEDA, UKURAN, DAN WARNA**

Seperti Gambar 11, hitam penuh-dalam lingkaran bukan hanya karakteristik yang Anda gunakan untuk menandai *item* dalam daftar *bullet*. Anda juga dapat memilih untuk apa PowerPoint menyebut gambar (*bullets* berwarna-warni dari berbagai ukuran dan bentuk) atau simbol dari kotak dialog *Symbol*.

## 4. MEMBUAT PRESENTASI LEBIH HIDUP

### 4. 1 CARA UNTUK MENGHIDUPKAN PRESENTASI ANDA

Dimulai pada tab Insert, Anda dapat melakukan banyak hal untuk membuat presentasi lebih hidup. Tab Insert menawarkan tombol untuk menempatkan gambar, tabel, grafik, diagram, bentuk, dan clip-art gambar pada slide:



- ✦ **Photos:** Sebuah foto yang dipilih memperkuat ide-ide yang ditempatkan dalam presentasi Anda.



- ✦ **Tables:** tabel adalah tool yang tepat untuk menjabarkan suatu data. Suatu tabel menunjukkan bagaimana angka-angka direpresentasikan dengan jelas.



- ✦ **Charts:** Tidak ada yang lebih meyakinkan daripada grafik. Bar, diagram, atau kolom menunjukkan produksi yang sedang akti, perbandingan antara A dan B. Para penonton dapat membandingkan data sehingga akan didapat informasi.



- ✦ **Diagrams:** diagram adalah suatu perpaduan dari gambar dan kata-kata. Diagram memungkinkan penonton untuk benar-benar memvisualisasikan sebuah konsep, ide, atau hubungan. Anda bisa menyajikan ide abstrak sehingga penonton memahami dengan lebih baik.

- ✦ **Shapes:** Garis dan bentuk juga dapat menggambarkan ide-ide dan konsep. Anda juga dapat menggunakannya sebagai dekorasi slide.

- ✦ **Clip-art images :** Clip-art images membawa sedikit lebih warna untuk presentasi-pertanyaan. Mereka membuat presentasi ramah dan lebih mudah untuk dilihat.

### 4. 2 MENJELAJAH TRANSISI DAN ANIMASI

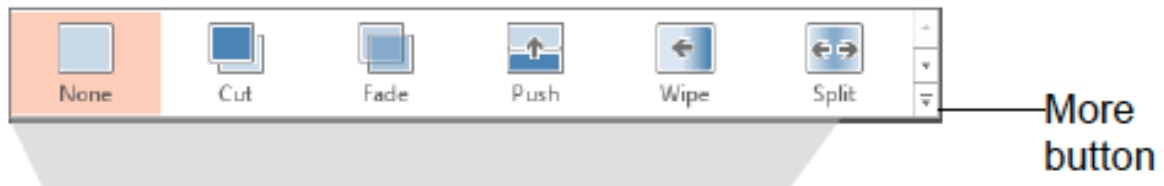
Dalam PowerPoint-speak, sebuah transisi yang terjadi sebagai satu slide meninggalkan layar dan slide berikutnya. Animasi adalah gerakan pada slide. Misalnya, Anda dapat menghidupkan daftar bullet seperti poin-poin bullet yang muncul pada satu slide pada suatu waktu saat Anda mengklik mouse, dan selebihnya semua pada satu waktu.

Sebelum menjelajah transisi dan animasi, Anda harus tahu bahwa mereka bisa mengganggu. Tujuan dari presentasi adalah untuk komunikasi dengan penonton, dan membuatnya tertarik dengan teknologi dalam presentasi. Bagaimanapun, eye-catching transisi dan animasi dapat berguna karena mereka menarik penonton. Untuk penonton

yang menikmati teknologi tinggi, transisi dan animasi dapat menjadi sangat menyenangkan dan menambah presentasi.

#### 4.2.1 MENAMPILKAN TRANSISI ANTAR SLIDE

Transisi termasuk Switch, Fade, dan Push. Gambar 12 menunjukkan beberapa model transisi yang bisa diaplikasikan



**Gambar 12 Transisi**

##### 4.2.1.1 MENETAPKAN TRANSISI KE SLIDE

Untuk menunjukkan transisi antara slide, buka tab Transitions, pilih slides atau slide yang perlu transisi, dan pilih transisi dalam Transitions untuk galeri Slide. (Untuk menerapkan transisi yang sama untuk semua slide dalam presentasi, klik “Apply to All” tombol setelah Anda memilih transisi.) Nama dan gambar di galeri memberikan gambaran tentang transisinya, dan Anda dapat mengklik tombol Preview kapan saja untuk menonton transisi yang Anda pilih.

Tools dalam Tab Transisi:

- **Effect-Options** : Klik tombol Effect Options, lalu pilih efek pada daftar drop-down. Misalnya, pilih From Top atau From Bottom untuk membuat transisi yang muncul dari bagian atas atau bawah layar. Tidak semua transisi menawarkan pilihan efek.
- **Sound**: Buka daftar drop-down dan pilih suara untuk mengiringi transisi. Pilihan The Loop Untill Next Sound di bagian bawah daftar drop-down untuk memainkan suara terus menerus sampai slide berikutnya dalam presentasi muncul.
- **Duration**: Masukkan periode waktu di kotak Durasi untuk menyatakan seberapa cepat atau lambat ingin transisi terjadi.

Seperti yang saya sebutkan sebelumnya, Anda dapat mengklik tombol Apply To All untuk menetapkan transisi yang sama ke semua slide dalam presentasi Anda.

#### 4.2.1.2 MENGUBAH DAN MENGHAPUS TRANSISI SLIDE

Di jendela Slides dan Slide Sorter, simbol transisi, bintang terbang, muncul di sebelah slide yang telah ditetapkan transisi. Pilih slide yang perlu perubahan transisi, buka tab Transitions, dan ikuti instruksi untuk mengubah atau menghapus transisi:

- **Mengubah transisi:** Pilih transisi yang berbeda dalam Transitions untuk ini galeri Slide. Anda juga dapat memilih pilihan efek yang berbeda dan suara, dan mengubah durasi transisi.
- **Menghapus transisi:** Pilih None pada Transisi ke Slide galeri.

#### 4.2.2 ANIMASI BAGIAN DARI SLIDE

Ketika datang ke animasi, Anda dapat memilih antara skema animasi, efek khusus prebuilt yang dibuat oleh Microsoft, atau customized animation yaitu Anda membangun animasi sendiri. Hanya penggemar animasi dan orang dengan banyak waktu.

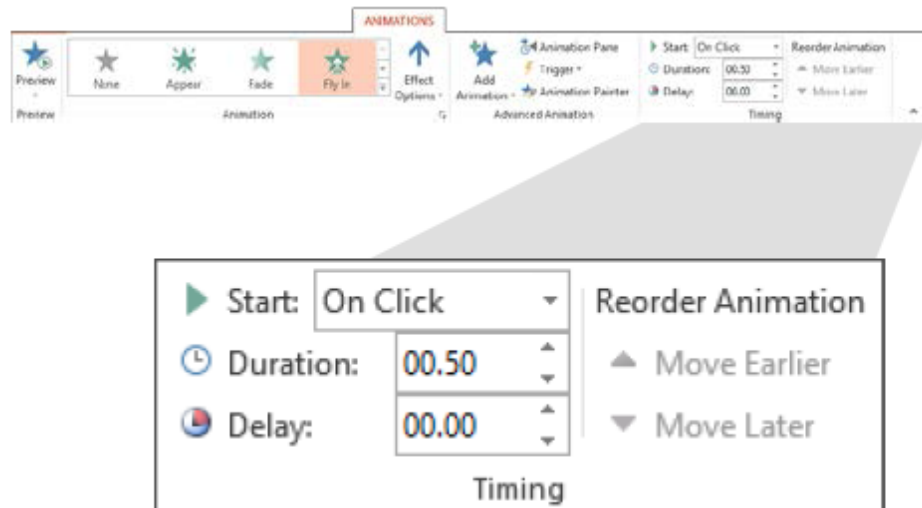
##### 4.2.2.1 MEMILIH SKEMA ANIMASI YANG SUDAH JADI

Ikuti langkah-langkah untuk melihat dan memilih skema animasi slide:

1. Buka tab Animations.
2. Klik untuk memilih elemen pada slide yang ingin Anda beri animasi. Misalnya, pilih bingkai teks dengan daftar bullet. Anda dapat mengetahui bahwa Anda memilih sebuah elemen karena kotak pilihan muncul di sekitarnya.
3. Dalam galeri Animation Styles, pilih efek animasi, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4-2 Anda dapat memilih Entrance, Emphasis, dan Exit efek animasi. Segera setelah Anda membuat pilihan Anda, dan Anda dapat klik tombol Preview kapan saja untuk melihat animasi Anda.
4. Klik tombol Effect Options dan bereksperimen dengan pilihan pada daftar drop-down untuk tweak animasi Anda. Opsi yang tersedia tergantung pada animasi Anda pilih.
5. Jika Anda memilih elemen text-box atau text-frame dengan lebih dari satu paragraf pada Langkah 2, klik tombol Effect Options dan informasikan PowerPoint apakah akan menghidupkan semua teks atau menghidupkan setiap paragraf secara terpisah dari yang lain.

- All at Once: Semua teks animasi pada saat yang sama.
- By Paragraph: Setiap paragraf diperlakukan secara terpisah dan animasi sendiri. Sebagai contoh, setiap item dalam daftar bullet diperlakukan sebagai elemen terpisah, tidak pada saat yang sama dengan yang sebelumnya.

Intinya, Anda melihat preview dari pilihan animasi yang Anda buat pada tombol Preview di tab Animasi.



**Gambar 13 Penerapan efek di galeri animasi.**

Untuk menghapus sebuah animasi, kembali ke galeri Animation Styles dan pilih None.

#### 4.2.2.2 PENCIPTAAN SKEMA ANIMASI

Untuk mengubah skema animasi Anda sendiri, pergi ke tab Animations dan klik tombol Animations Pane. Anda melihat panel Animasi yang merupakan daftar untuk setiap animasi yang diputar pada slide Anda (jika animasi berlangsung). Pilih sebuah elemen pada slide dan ikuti petunjuk umum :

- Klik tombol Add Animation dan pilih Animasi.
- Pada daftar drop-down Start, berisi deklarasi apakah animasi dimulai ketika Anda mengklik slide Anda (On Click), pada saat yang sama dengan sebelumnya animasi (With Previous), atau setelah animasi sebelumnya (After Previous).
- Pada kotak Durasi, masukkan berapa lama Anda ingin animasi di akhir.

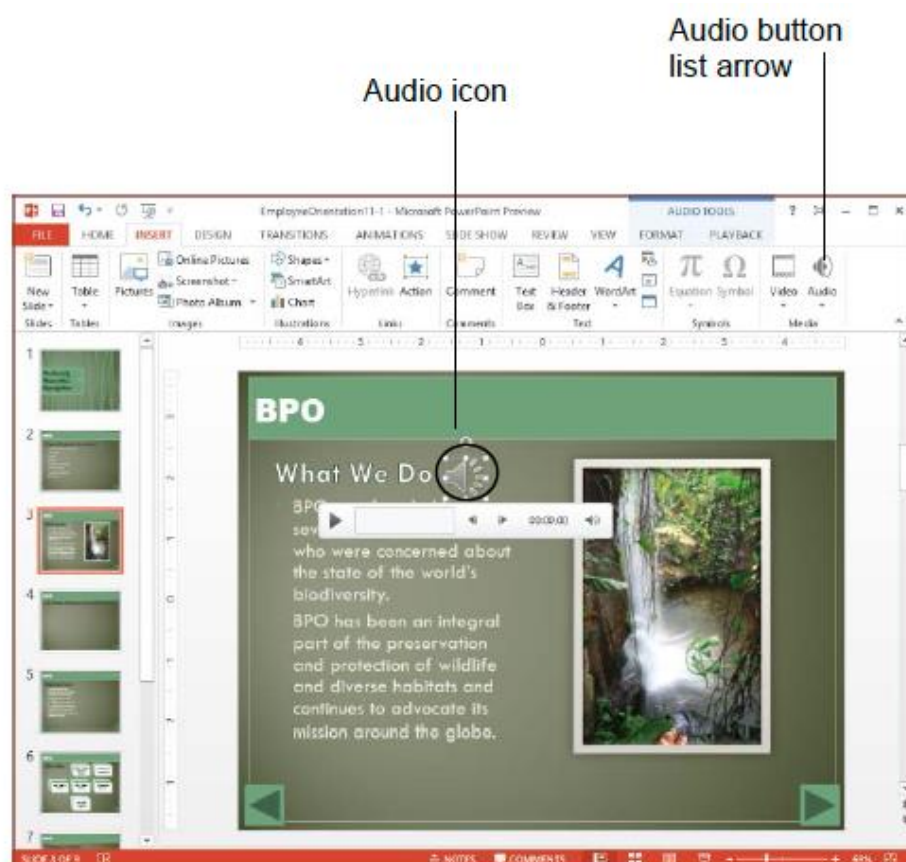
- Pada kotak Delay, masukkan masa waktu untuk menyatakan berapa lama setelah animasi sebelumnya di panel Animasi.
- Pilih animasi pada task pane dan klik tombol Re-Order untuk mengubah urutan animasi terjadi, jika lebih dari satu unsur adalah animasi pada slide Anda.

### 4.3 MEMBUAT AUDIO PRESENTASI MENJADI BAGIAN DARI PRESENTASI ANDA.

Audio dapat menjadi sambutan. Selain itu, Audio memberikan presentasi dimensi ekstra. Ini menarik penonton. PowerPoint menawarkan dua cara untuk membuat bagian audio dari presentasi:

Sebagai bagian dari transisi slide: Sebuah suara terdengar sebagai slide baru yang tiba di layar. Pada tab Transitions, buka daftar drop-down Sound dan pilih suara.

Pada slide sendiri: Cara-cara memutar audio muncul pada slide dalam bentuk ikon Audio, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 14. Dengan menggerakkan mouse atas ikon ini, Anda dapat menampilkan kontrol audio, dan Anda dapat menggunakan kontrol untuk memutar audio. Anda juga dapat membuat memutar audio secepat pergantian layar.



**Gambar 14 Membuat audio menjadi bagian dari presentasi.**

#### **4.3.1 MENYISIPKAN FILE AUDIO PADA SLIDE**

Ikuti langkah-langkah untuk menyisipkan file audio pada slide:

1. Buka tab Insert.
2. Klik tombol Audio. Anda melihat kotak dialog Insert Audio.
3. Cari dan pilih file suara dan kemudian klik Insert.

Ikon Audio muncul pada slide untuk mengingatkan Anda bahwa audio seharusnya diputar saat slide Anda tampil. Anda dapat mengubah ukuran ikon ini dengan memilih dan menyeret pegangan sudut atau pergi ke (Tools Audio) Format tab dan masukkan ukuran panjang dan lebar yang baru. Anda juga dapat drag icon tersebut ke sudut slide Anda. Untuk berhenti memainkan file suara pada slide, pilih ikon Audio dan kemudian tekan tombol Delete.

#### **4.3.2 CARA MEMUTAR FILE AUDIO PADA POWERPOINT**

Untuk memutar file audio, mulai dengan memilih Ikon Audio dan pergi ke tab Playback (Tools Audio). Dari sana, Anda dapat mengontrol kapan dan bagaimana memainkan file audio:

- Mengontrol volume: Klik tombol Volume dan tentukan pilihan di daftar drop-down untuk mengontrol seberapa keras volume audio.
- Memutuskan kapan untuk mulai memutar audio: Pada Start drop-down, Secara otomatis memilih pemutaran audio secepat slide yang tampil, pilih On Click untuk memutar audio saat Anda mengklik Audio ikon pada slide Anda. Play Di pilihan Slides memainkan file audio seluruh presentasi.
- Menyembunyikan dan menampilkan ikon Audio: Pilih check box “Hide During Show”. Jika Anda menyembunyikan ikon Audio, file harus bermain secara otomatis; jika tidak, Anda tidak akan melihat ikon yang bisa di klik dan melihat Audio kontrol.
- Terus memutar audio: Pilih check box “Loop Untill Stopped” untuk memutar file audio lagi dan lagi atau sampai Anda pindah ke slide berikutnya. Klik tombol Play pada tab Playback (Tools Audio) untuk memutar file audio.

### 4.3.3 MEMUTAR AUDIO SELAMA PRESENTASI

Pada saat file audio sedang diputar sambil presentasi, kontrol untuk memulai, berhenti, dan kontrol volume yang muncul di layar (lihat Gambar 4-3). Mereka muncul di layar, Jika ikon Audio muncul pada slide Anda (Jika Anda telah menyembunyikan ikon Audio, Anda tidak dapat melihat ikon Audio atau menggunakan kontrol audio.)

Ikuti petunjuk ini untuk memulai, jeda, dan kontrol volume audio yang merekam selama presentasi:

- Memulai sebuah file audio: Pindahkan pointer ke ikon Audio, dan ketika Anda melihat kontrol Audio, klik tombol Play / Pause (atau tekan Alt + P).
- Berhenti file audio: Klik tombol Play / Pause (atau tekan Alt + P). Klik lagi untuk melanjutkan memainkan file audio.
- Muting volume: Klik ikon Mute / Unmute (atau tekan Alt + U).
- Mengontrol volume: Pindahkan pointer ke ikon Mute / Unmute untuk menampilkan slider volume dan kemudian tarik kontrol volume pada slider.
- 

### 4.4 MEMUTAR VIDEO PADA SLIDE

Anda dapat mengubah presentasi Anda ke sebuah teater mini-film. Untuk memutar video, PowerPoint bergantung pada Windows Media Player, media player dari Windows. Format pada Windows Media Player mendukung : ASF (Advanced Systems Format), AVI (Audio Visual Interleaved), MPEG (Motion Picture Experts Group), MPG (Media Planning Group), WMV (Windows Media Video), MOV (QuickTime Video), dan SWF (Adobe Flash).

#### 4.4.1 MENYISIPKAN VIDEO PADA SLIDE

Ikuti langkah-langkah untuk menyisipkan video pada slide:

1. Buka kotak dialog Insert Video. Anda dapat membuka kotak dialog dengan salah satu cara:
  - a. Klik ikon Media dalam frame placeholder konten.
  - b. Pada tab Insert, klik tombol video.
2. Pilih file video di kotak dialog Insert Video dan klik Insert.



Video tersebut muncul pada slide Anda. Untuk mengetahui bagaimana video diputar, klik tombol Play / Pause (atau tekan Alt + P) atau klik tombol Play pada (Video Tools) Play atau (Video Tools) Format tab.

#### **4.4.2 PENYEMPURNAAN PRESENTASI VIDEO**

Pilih Video dan pergi ke (Video Tools) Playback tab untuk menyempurnakan presentasi video. Tab Playback menawarkan semua jenis perintah untuk membuat video seperti yang Anda inginkan. Berikut adalah cara untuk menyempurnakan presentasi video:

- Mengontrol volume: Klik tombol Volume dan pilih Low, Medium, High, atau Mute untuk mengontrol seberapa keras suara video.
- Memutar video secara otomatis ketika Anda mengklik tombol Play / Pause: Buka daftar Start drop-down dan pilih Automatically atau On Click untuk memberitahu PowerPoint kapan harus mulai bermain video.
- Memutar video dengan layar penuh: Membuat video mengisi seluruh layar dengan memilih check box Play Full Screen. Hati-hati yang satu ini. Video dapat terlihat sangat kasar / pecah – pecah bila muncul di layar lebar.
- Menyembunyikan video jika tidak sedang diputar: Anda dapat menyembunyikan video sampai Anda mulai memutar dengan memilih check box “Hide While Not Playing”. Pastikan untuk memilih Automatically pada daftar drop-down Start jika Anda memilih check box ini.
- Terus memutar, atau mengulang video: Putar video terus menerus hingga ke slide berikutnya dengan memilih check box “Loop Untill Stopped”.
- Rewinding video ketika selesai bermain: Rewind video jika Anda ingin melihat frame pertama, bukan yang terakhir, ketika video selesai diputar.

Pilih check box “Rewind After Playing” untuk membuat awal video yang muncul setelah video diputar, hapus opsi ini untuk membekukan frame pada akhir video ketika selesai diputar.

## 5. MEMBAWAKAN SEBUAH PRESENTASI

### 5.1 SEMUA TENTANG CATATAN

Catatan adalah penting untuk pembicara. Mereka tidak untuk banyak tak dibersihkan. Jangan ragu untuk menulis catatan untuk diri sendiri ketika Anda menyusun presentasi Anda.



**Entering a note:** Untuk memulai mencatat, mulai di Normal view, klik di Notes pane, dan mulai mengetik.



**Editing notes in Notes Page view:** setelah kamu telah mencatat beberapa catatan, alihkan ke Notes Page view dan editlah. Untuk mengalihkan ke Notes Page view, lihatlah View Tab dan klik tombol Notes Page.

**Mencetak catatan anda:** Pada File tab, pilih Print (atau tekan Ctrl+P).

### 5.2 BERLATIH DAN KESESUAIN WAKTU ANDA BERPRESENTASI

Berlatih lebih, lebih menyamankan anda memberikan sebuah presentasi. Ikuti langkah – langkah berikut untuk melatih sebuah presentasi, merekam panjangnya, dan merekam seberapa panjang masing – masing slide yang ditampilkan :

1. Pilih slide pertama di presentasi anda
2. Pergi ke Slide Show Tab
3. Klik tombol Rehearse Timings

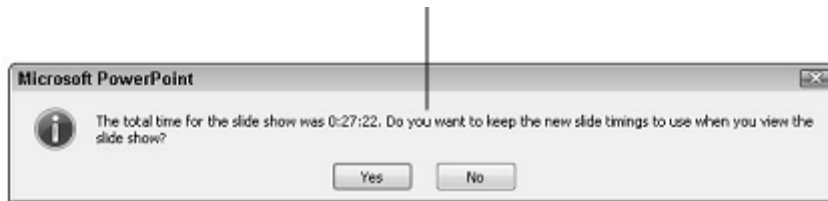


Toolbar perekam, muncul dan mengalihkan ke Slide Show view

Memajukan ke slide selanjutnya



mencatat seberapa lama presentasi anda



**4. Beri presentasi anda satu slide pada sekali waktu dan klik tombol selanjutnya pada toolbar perekam untuk berpindah dari slide ke slide.**

Toolbar perekam memberi tahu anda seberapa lama masing – masing slide yang telah di tampilkan dan seberapa lama presentasi anda sejauh mana. Anda dapat melakukan tugas ini dengan toolbar perekam :

- Pindah ke slide berikutnya : klik tombol next
- Menghentikan rekaman: klik tombol Pause Recording untuk sementara menghentikan perekaman. Klik tombol Resume Recording untuk melanjutkan perekaman
- Mengulangi slide: klik tombol Repeat jika anda tiba-tiba bingung dan ingin memulai lagi dengan slide. Waktu slide kembali ke 0:00:00

**5. Dalam kotak dialog itu Tanya apapun yang anda inginkan untuk tetap menjaga waktu slide, catat seberapa lama anda berpresentasi**

Tidak presentasi anda terlalu lama atau terlalu singkat? Saya harap, seperti bubur bayi beruang, presentasi anda ternyata “benar”. Tapi jika terlalu lama atau singkat, anda harus sedikit bekerja untuk melakukannya. Anda harus membuktikan seberapa singkat atau lama it.

**6. Dalam kotak dialog itu Tanya apapun yang anda inginkan untuk tetap menjaga waktu slide, klik Yes jika anda ingin untuk melihat seberapa lama masing – masing slide masih nyala pada layar ketika beristirahat**

Dengan mengeklik Yes, anda bisa pindah ke Slide Sorter view dan melihat seberapa lama setiap slide yang tersisa di layar.

### **5.3 MENAMPILKAN PRESENTASI ANDA**

Dibandingkan dengan pekerjaan awal, memberikan presentasi dapat tampak seperti antiklimaks.

### 5.3.1 MEMULAI DAN MENGAKHIRI SEBUAH PRESENTASI

Disini ada beberapa cara yang berbeda untuk memulai presentasi dari awal:



- pada Slide Show tab, klik tombol From Beginning



- pilih slide yang pertama dan lalu klik tombol Slide Show view.

Anda dapat memulai sebuah presentasi di tengah – tengah dengan memilih sebuah slide di tengah dan lalu klik tombol Slide Show view atau akan Slide Show tab dan klik tombol From Current Slide

Disini ada beberapa cara untuk mengakhiri presentasi sebelum waktunya:

- Tekan Esc, Ctrl+Break
- Klik tombol Slide dan pilih End Show pada menu yang muncul. Tombol Slide terletak pada di kiri bawah pojok pada layar
- Klik- kanan dan pilih End Show di menu pintas.

### 5.3.2 BERPINDAH DARI SLIDE KE SLIDE

- **Menggunakan tombol control slide:** klik tombol slide control – Previous, Next-
- **Klik tombol Slide:** klik tombol ini dan buat sebuah pilihan pada menu shortcut
- **Klik-kanan pada-layar:** klik-kanan dan pilih sebuah pilihan navigasi pada menu shortcut
- **Tekan sebuah shortcut keyboard:** tekan satu dari angka-angka shortcut keyboard itu powerpoint menyuguhkan untuk berpindah dari slide ke slide

### 5.3.3 KE DEPAN (ATAU MUNDUR) DARI SLIDE KE SLIDE

Untuk ke depan dari satu slide untuk mengikuti slide pada presentasi, klik pada-layar. Setelah anda klik, slide selanjutnya muncul, jika semua berjalan lancar, dengan mengeklik hanyalah teknik yang anda butuhkan untuk mengetahui ketika memberikan sebuah presentasi untuk berpindah dari slide ke slide.

### 5.3.4 MELONCAT KEDEPAN ATAU KEBELAKANG KE SLIDE YANG SPESIFIK

Jika Anda merasa perlu untuk melompat maju atau mundur di beberapa slide di presentasi anda untuk dapat ke slide yang anda ingin tampilkan, itu dapat terselesaikan dengan cara ini:

- Entah klik tombol Slide atau klik kanan, pilih Go to Slide, dan lalu pilih sebuah slide di presentasi anda pada submenu.
- Tekan Ctrl+S. anda dapat melihat semua slide kotak dialog. Itu daftar semua slide di dalam presentasi anda. Pilih slide yang anda inginkan untuk menampilkan dan klik tombol Go To
- Tekan nomor slide yang anda inginkan pada keyboard anda dan lalu tekan Enter

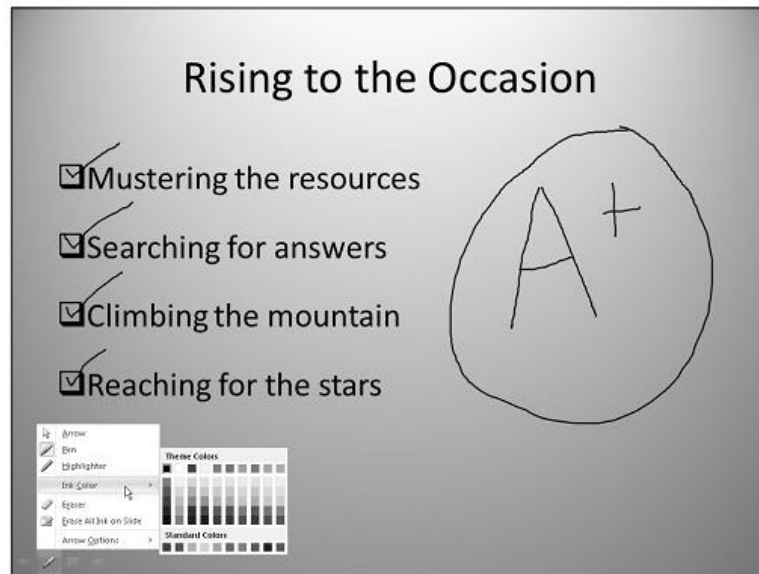
### 5.4 TRIK MEMBUAT PRESENTASI DENGAN LINCAH SEDIKIT

Untuk membuat presentasi sedikit lincah, cabutlah sebuah pen dan gambar pada slide atau layar yang kosong.

#### 5.4.1 MEMEGANG PENA ATAU STABILO DALAM PRESENTASI

ikuti instruksi ini jadi anda dapat menggambar pada slide:

- **Memilih sebuah bullpen atau stabile:** PowerPoint menyuguhkan Pen untuk menulis pada slides dan Highlighter untuk menstabilo teks pada slide. Untuk memilih Pen atau Highlighter, klik tombol Pen dan pilih Pen atau Highlighter. Anda dapat juga mengklik-kanan, pilih Pointer Options, dan membuat sebuah pilihan pada submenu.
- **Memilih warna untuk menggambar:** setelah anda memilih Pen atau Highlighter, klik tombol Pen, pilih Ink Color, dan pilih warna pada submenu. Tekan Esc ketika anda selesai menggunakan Pen.



**Gambar 15 Penggunaan Pen**

#### **5.4.2 MENYEMBUNYIKAN DAN MENGHAPUS TANDA BULPEN DAN STABILO**

Ikuti instruksi berikut untuk menyembunyikan dan menghapus tan bullpen dan stabile:

- **Menampilkan sementara atau menyembunyikan tanda:** klik-kanan dan Screen-Show/Hide Ink Markup.
- **Menghapus permanen tanda pada sekali waktu:** klik tombol Pen dan pilih Eraser.
- **Menghapus permanen semua tanda pada slide:** tekan E atau klik tombol Pen dan pilih Erase All Ink on Slide
- **Menghapus tanda yang telah anda beritahu PowerPoint untuk menjaga:** seperti yang saya jelaskan pendeknya, PowerPoint bertanya di akhir presentasi itu anda menggambarkan atau menstabilo apapun yang anda inginkan untuk menjaga tanda. Jika anda memilih mereka, tanda menjadi bagian presentasi anda, dan anda tidak dapat menghapus itu dengan meng-klik dengan penghapus atau perintah Erase All Ink on Slide. Untuk membuang tanda ini nanti, pindah ke tab Review, buka daftar drop-down pada tombol Delete, dan pilih satu dari pilihan berikut:
  - Delete All Markup on the Current Slide : menghapus tanda anda yang terbuat pada slide yang anda pilih
  - Delete All Markup in This Presentation: menghapus tanda anda yang terbuat pada semua slide di presentasi anda

### 5.4.3 MENGKOSONGI LAYAR

Membuat semua layar menjadi semua hitam atau semua putih muncul.

Ikuti instruksi berikut untuk mengkosongkan layar pada saat presentasi:

- **Layar hitam:** tekan B atau klik kanan dan pilih Screen ⇨ Black Screen.
- **Layar putih:** tekan W atau klik kanan dan pilih Screen ⇨ White Screen.

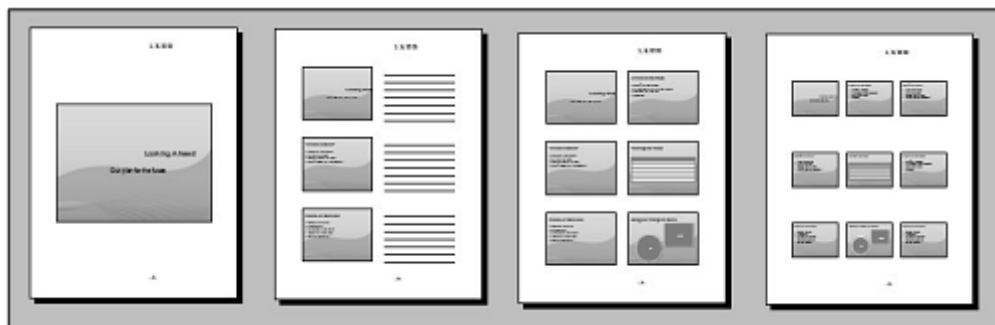
untuk melihat PowerPoint lagi, klik pada layar atau tekan apapun pada keyboard.

## 5.5 MEMBAWAKAN SEBUAH PRESENTASI KETIKA ANDA TIDAK BISA HADIR DI TEMPAT

Sisa bab ini menjelaskan bagaimana untuk melakukan semua itu serta paket presentasi Anda sehingga orang yang tidak memiliki PowerPoint dapat melihat dan membuat video dari presentasi Anda

### 5.5.1 MENYEDIAKAN HANDOUT UNTUK AUDIENS ANDA

Handout thumbnail versi slide yang Anda cetak dan mendistribusikan ke penonton.



**Gambar 16 Handout**

Untuk membuat handout, pergi ke tab View dan klik tombol Handout Master.

- **Orientasi Handout:** pilih Potrait atau Landscape. Di mode Landscape, Halaman diaktifkan pada sisinya dan lebih panjang daripada tinggi.
- **Orientasi Slide:** pilih Potrait atau Landscape, meskipun saya tidak bisa memikirkan alasan yang baik untuk memilih Portrait.
- **Slide-Per-Halaman:** Buka daftar drop-down dan pilih seberapa banyak slide muncul pada masing-masing halaman.
- **Header:** pilih kotak cek Header dan tekan ke header pada frame teks untuk membuat header muncul di atas-kiri pojok dari semua halaman handout.

- **Footer:** pilih kotak cek Footer dan tekan ke footer pada frame teks di kiri-bawah pojok pada halaman handout.

### 5.5.2 MEMBUAT PRESENTASI YANG BERJALAN SENDIRI

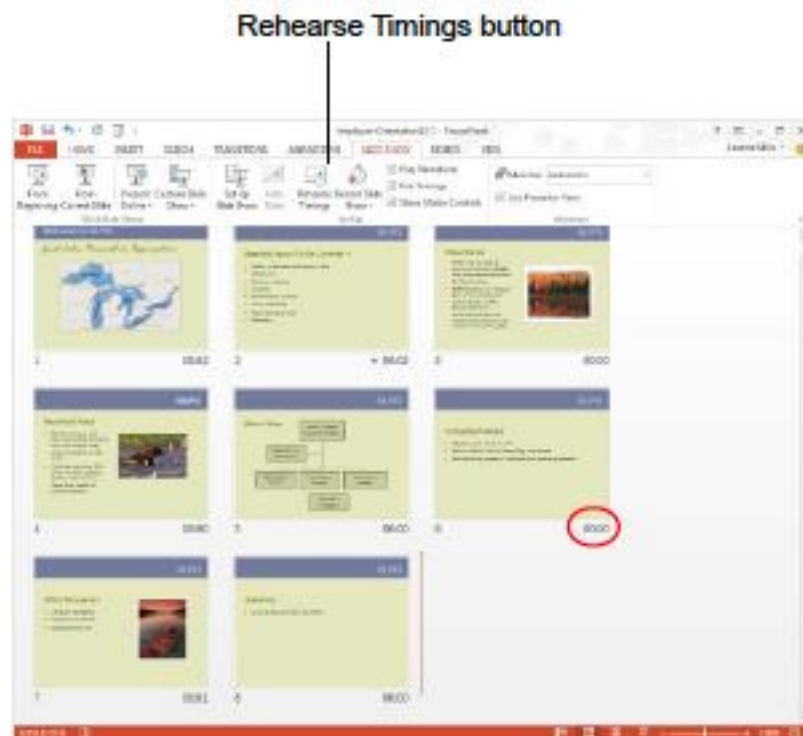
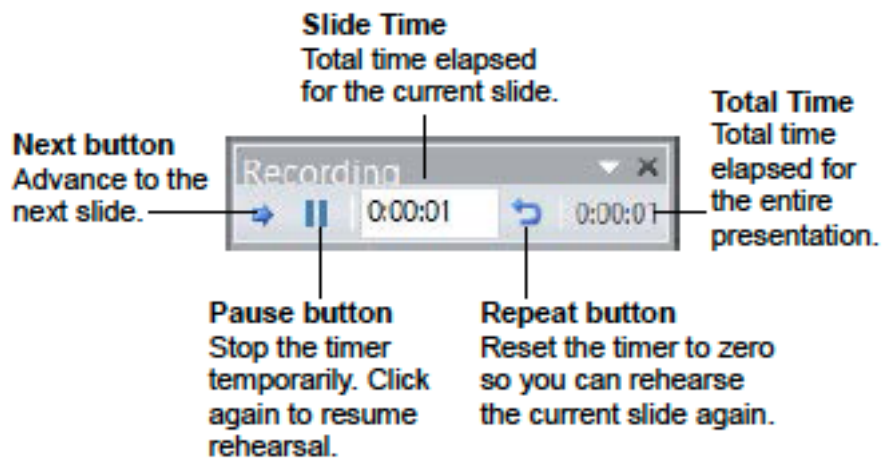
Presentasi yang berjalan sendiri, presentasi gaya kios adalah presentasi yang dapat berjalan secara otomatis. Anda dapat menjalankannya dari sebuah kios atau sekedar mengirimkannya kepada kolega Anda sehingga mereka dapat menjalankannya. Dalam sebuah presentasi yang berjalan sendiri, slide tampil satu demi satu pada layar tanpa Anda atau siapa pun harus menguasai presentasi tersebut slide demi slide terlebih dahulu. Saat presentasi selesai, dia akan memulai lagi dari slide 1.

#### 5.5.2.1 MENSETTING POWERPOINT BERAPA LAMA MENAMPILKAN SLIDE PADA LAYAR

PowerPoint menawarkan 2 cara untuk mengindikasikan berapa lama Anda ingin menampilkan masing-masing slide pada layar:

- **Mensetting waktu tampil secara manual:** Ubah ke tampilan Slide Sorter dan masuk ke tab Transitions. Lalu hilangkan tanda cek pada menu On Mouse Click dan beri tanda cek pada menu After, seperti pada Gambar 17. Selanjutnya, setting PowerPoint untuk menerapkan waktu tampilan pada semua slide atau pilih waktu tampil berbeda-beda pada setiap slide:
  - Semua slide dengan waktu tampil yang sama: Masukkan waktu tampil pada teks boks menu After dan klik tombol Apply to All Button.
  - Setiap slide dengan waktu berbeda: Satu persatu, pilih setiap slide dan masukkan waktu tampil pada teks boks menu After.
- **Mempelajari waktu presentasi:** Pelajari waktu presentasi dan simpan durasinya. (Baca “Rehearsing and Timing Your Presentations.” Pada awal pembahasan bab ini). Pastikan untuk menyimpan durasi waktu slide setelah Anda selesai mempelajari slide tersebut. Dalam tampilan Slide Sorter, Anda dapat melihat berapa lama setiap slide tampil pada layar (Gambar 17).





Gambar 17 Rehearsing

### 5.5.2.2 MENSETTING POWERPOINT UNTUK BERJALAN SENDIRI

Sebelum Anda dapat mensetting presentasi untuk dapat berjalan sendiri, Anda harus mensetting PowerPoint bahwa Anda ingin melakukan hal tersebut. Presentasi yang berjalan sendiri tidak memiliki tombol pada bagian pojok kiri bawah layar. Anda tidak dapat mengklik layar atau menekan tombol untuk bergerak maju atau mundur menuju slide selanjutnya atau sebelumnya. Satu-satunya kontrol yang Anda miliki hanya dengan menekan tombol Esc (Menekan tombol Esc akan mengakhiri presentasi).

Ikuti langkah-langkah berikut untuk membuat presentasi gaya kios, presentasi yang berjalan sendiri:

**1) Pilih tab Slide Show**

**2) Klik tombol Set Up Slide Show**

Akan tampil Set UP Slide Show dialog boks

**3) Dalam Show Type, pilih Browsed at a Kiosk (Full Screen)**

Saat Anda memilih pilihan ini, PowerPoint secara otomatis memilih cek boks menu Loop Continuously Until 'Esc'.

**4) Pastikan bahwa pilihan tombol Using Timings, If Present telah terpilih.**

**5) Klik OK**

Selesai

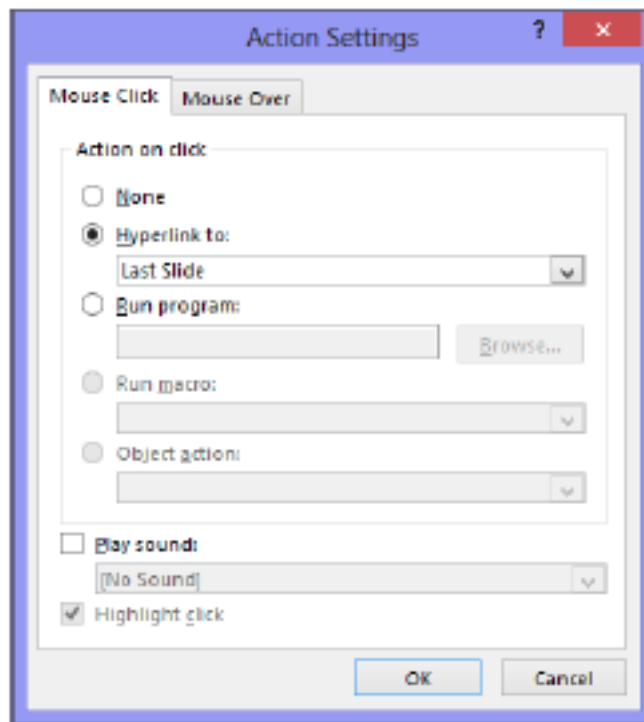
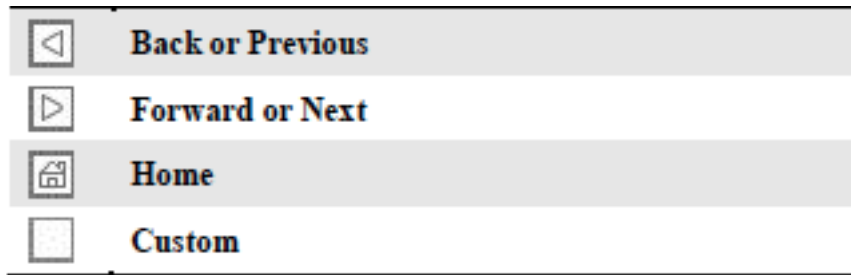
### **5.5.3 MEMBUAT PRESENTASI YANG DIJALANKAN PENGGUNA**

Presentasi yang dijalankan pengguna, atau interaktif adalah presentasi yang dapat dikontrol oleh pengguna. Pengguna memutuskan slide mana yang tampil selanjutnya dan berapa lama setiap slide akan tampil pada layar. Presentasi yang dijalankan user mirip seperti situs web. Pengguna dapat melihat-lihat slide satu-persatu selama yang mereka mau. Mereka dapat mengambil dan memilih apa yang ingin mereka lihat lebih jauh. Mereka dapat mundur dan melihat slide-slide yang telah mereka lihat sebelumnya atau kembali pada slide pertama dan memulai lagi.

Presentasi yang dijalankan pengguna ditampilkan pada tampilan Reading (klik tombol Reading View pada status bar untuk melihat bagaimana tampilan presentasi yang dijalankan pengguna). Sebuah taskbar muncul pada bagian bawah layar. Pada sisi kanan taskbar, pengguna dapat mengklik tombol Previous atau tombol Next untuk menuju dari slide satu ke yang lain. Mereka juga dapat mengklik tombol Menu untuk membuka sebuah menu pop-up dengan perintah untuk navigasi slide.

Cara lain untuk menolong pembaca menuju slide satu ke yang lain adalah dengan membuat tombol action. Sebuah tombol action adalah tombol yang dapat Anda klik untuk menuju ke slide lain pada presentasi Anda atau menuju slide yang telah Anda lihat. PowerPoint menyediakan 11 tombol action pada gallery Shapes. Gambar 5-6

memperlihatkan beberapa tombol action dan dialog boks yang Anda gunakan untuk membuatnya.



**Gambar 18 Tombol action**

#### **5.5.3.1 MENGGAMBAR TOMBOL ACTION**

Setelah Anda menggambar sebuah tombol action dari galeri Shapes, Dialog boks Action Settings (Gambar ) muncul jadi Anda dapat mensetting PowerPoint menuju ke slide mana saat tombol action di klik. Pilih slide (atau master slide) yang membutuhkan action dan ikuti langkah-langkah berikut untuk menghias sebuah tombol action:

- 1) Pada tab Home atau Insert, buka galeri Shapes dan geser menuju kategori tombol action pada bagian bawah.**
- 2) Klik sebuah tombol action untuk memilih.**

Pilih tombol yang paling baik untuk mengilustrasikan slide mana yang akan tampil saat tombol action diklik.

**3) Gambar tombol pada slide.**

Untuk menggambarnya, drag pointer secara diagonal. Dialog boks Action Setting (Gambar 18) muncul setelah Anda selesai menggambar tombol.

**4) Pilih tab Mouse Over jika Anda ingin pengguna untuk mengaktifkan tombol saat menggerakkan pointer di atasnya, bukan mengkliknya.**

**5) Pilih tombol pilihan Hyperlink To.**

**6) Pada daftar HypeLink To, pilih sebuah action untuk tombol.**

Anda dapat menuju ke slide selanjutnya, sebelumnya, slide pertama atau terakhir dalam presentasi, slide terakhir yang Anda lihat, atau menuju slide yang spesifik yang Anda inginkan.

Untuk membuat tombol action yang membawa pengguna pada slide spesifik yang dipilih, pilih Slide pada daftar. Anda dapat melihat dialog boks Hyperlink to Slide, yang berisi daftar setiap slide dalam presentasi Anda. Pilih sebuah slide dan klik OK.

**7) Untuk memutar suara saat tombol action Anda diaktifkan, pilih cek boks Play Sound dan pilih suara pada daftar.**

**8) Klik OK pada dialog boks Action Settings.**

Untuk mengetes tombol Anda, Klik kanan tombol tersebut dan pilih Open Hyperlink

Untuk mengganti aksi dari tombol action, pilih tombol tersebut lalu klik tombol Action pada tab Insert, atau klik kanan pada tombol action Anda dan pilih Edit Hyperlink. Pada dialog boks Action Settings, pilih sebuah action baru dan klik OK.

### **5.5.3.2 MEMBUAT PRESENTASI ANDA MENJADI PRESENTASI YANG DIJALANKAN**

#### **PENGGUNA**

Ikuti langkah-langkah berikut untuk membuat presentasi Anda menjadi presentasi yang dijalankan pengguna:

**1) Pilih tab Slide Show.**

**2) Klik tombol Set Up Slide Show.**

Akan tampil dialog boks Set Up Show

**3) Pilih tombol pilihan Browsed by an Individual (Window).**

**4) Klik OK****5.5.4 MENGEMAS PRESENTASI ANDA KE DALAM CD**

Perintah mengemas dalam CD mengkopikan presentasi ke dalam CD, sehingga Anda dapat membawa presentasi dalam perjalanan atau mendistribusikannya dalam bentuk CD. Dengan menggunakan perintah mengemas dalam CD, Anda dapat mendistribusikan presentasi bahkan kepada orang yang tidak memiliki PowerPoint. Seseorang yang tidak memiliki PowerPoint dapat mendownload PowerPoint Viewer, sebuah versi ringkas dari PowerPoint dengan semua perintah slide-show PowerPoint (tetapi tidak untuk perintah membuat slide presentasi).

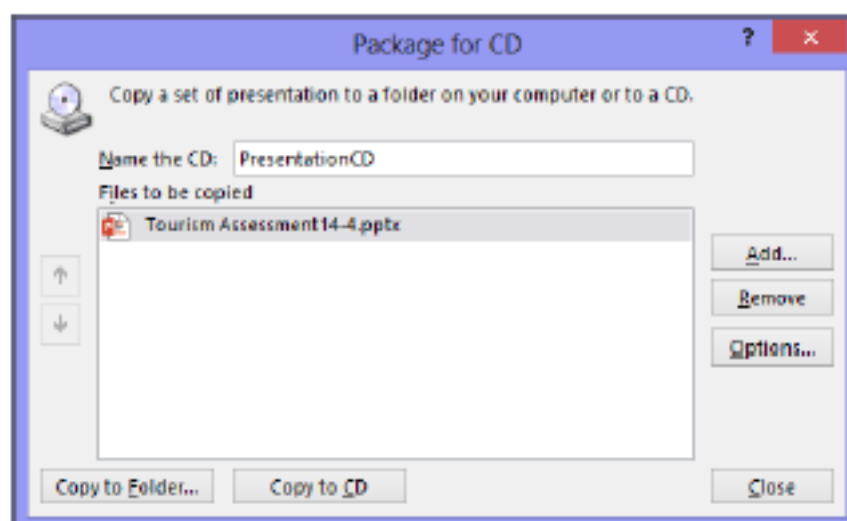
Halaman ini menjelaskan masukan dan keluaran perintah mengemas dalam CD. Anda akan diajarkan bagaimana cara untuk mengkopikan sebuah presentasi ke dalam CD atau berkas dan menjalankannya pada PowerPoint Viewer.

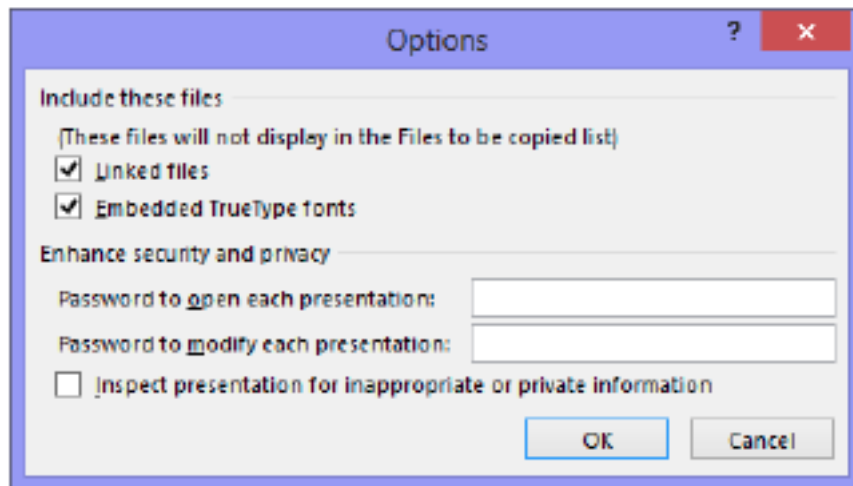
**5.5.4.1 MENGEMAS PRESENTASI KE DALAM CD**

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mengkopikan presentasi Anda dan PowerPoint Viewer ke dalam CD atau berkas:

- 1) Buka presentasi yang ingin Anda kemas.**
- 2) Pada tab File, pilih Save & Send.**
- 3) Pilih Package Presentation for CD, dan klik tombol Package for CD**

Akan tampil dialog boks Package for CD seperti pada Gambar 19.





**Gambar 19 Mengemas sebuah CD untuk distribusi**

**4) Masukkan sebuah nama untuk CD atau berkas pada teks boks Name the CD.**

Nama yang Anda masukkan akan muncul sebagai nama CD jika Anda melihat CD pada Windows Explorer atau Computer, jika Anda mengkopir presentasi Anda ke dalam berkas, nama yang Anda masukkan akan dipakai pada berkas PowerPoint saat membuat file package presentation.

**5) Buat kemasan CD dan kopikan ke dalam CD atau berkas dalam komputer Anda**

Kopikan presentasi ke dalam folder jika Anda ingin mengirimnya melalui e-mail daripada mendistribusikannya menggunakan CD.

- Mengkopir ke dalam CD: Klik tombol Copy to CD
- Mengkopir ke dalam folder: Klik tombol Copy to Folder. Pada dialog boks Copy to Folder, klik tombol Browse, dan pada dialog boks Choose Location, pilih sebuah berkas untuk menyimpan berkas dimana Anda akan menyimpan kemasan presentasi. Lalu klik tombol Select dan klik OK pada dialog boks Copy to Folder.

**6) Klik Yes pada boks pesan yang menanyakan apakah Anda ingin melampirkan konten link dalam presentasi.**

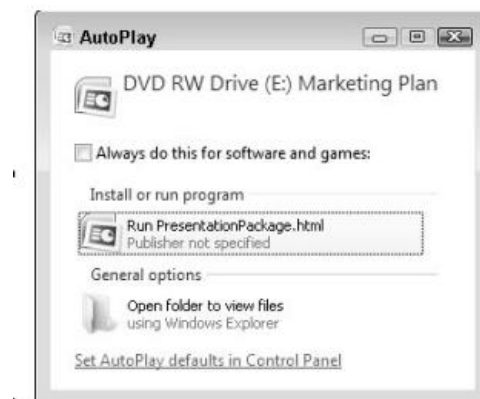
Proses tersebut membutuhkan waktu beberapa menit untuk menyusun file-file dan mengkopinya ke dalam CD atau berkas.

Jika Anda mengkopir presentasi ke dalam CD, PowerPoint menanyakan apakah Anda ingin mengkopikan presentasi tersebut ke dalam CD yang lain atau tidak. Jika Ya masukkan CD kosong baru klik Yes.

#### 5.5.4.2 MENJALANKAN KEMASAN PRESENTASI

Seperti pada Gambar 20, dialog boks AutoPlay muncul saat Anda meletakkan CD PowerPoint presentasi ke dalam pemutar CD pada komputer. Katakan pada orang yang menerima distribusi presentasi Anda bahwa mereka dapat menjalankan presentasi mulai dalam dialog boks dengan atau tanpa PowerPoint yang terinstal pada komputer mereka:

- PowerPoint (or PowerPoint Viewer) yang telah terinstal: Klik tombol Open Folder to View Files dalam dialog boks AutoPlay. Aplikasi komputer akan membuka CD tersebut untuk menunjukkan isinya. Klik ganda pada presentasi PowerPoint untuk mulai menjalankannya.
- PowerPoint belum terinstal: Klik tombol Run Presentation Package dalam dialog boks AutoPlay. Sebuah web browser akan terbuka. Klik tombol Download Viewer untuk menuju Web Microsoft.com dan mendownload PowerPoint Viewer. Setelah selesai mendownload dan menginstal PowerPoint Viewer, Anda dapat menggunakannya untuk menjalankan presentasi tersebut.



**Gambar 20 Menjalankan kemasan presentasi dalam CD**

#### 5.5.5 MEMBUAT VIDEO PRESENTASI

Cara lain untuk mendistribusikan sebuah video adalah merekamnya ke dalam bentuk file WMV (Windows Media Video) dan mendistribusikan file tersebut dalam bentuk CD, melalui e-mail, atau mempostingnya dalam internet. PowerPoint menyediakan perintah untuk membuat sebuah versi file WMV pada sebuah presentasi. Setiap aspek dalam presentasi PowerPoint, termasuk transisi, animasi, suara, video, dan narasi suara direkam ke dalam video presentasi.

Gambar 21 memperlihatkan sebuah versi WMV-file pada presentasi PowerPoint dijalankan pada Windows Media Player. Aplikasi ini merupakan bawaan dari sistem operasi Windows. Semua orang dengan komputer yang terinstal Windows dapat menjalankan versi WMV-file presentasi Anda dengan menjalankannya pada Windows Media Player.



**Gambar 21 Melihat versi WMV-file presentasi PowerPoint**

Sebelum membuat video presentasi Anda, pikirkan berapa lama Anda ingin tiap slide muncul pada layar. Anda dapat membuat tiap slide muncul untuk selama waktu yang Anda inginkan atau membuat semua slide muncul dalam waktu yang sama. Untuk memutuskan sendiri berapa lama tiap slide muncul, ubah ke tampilan Slide Sorter, pilih tab Transitions, dan untuk setiap slide, pilih cek boks After dan masukkan ukuran pada teks boks After.

Ikuti langkah-langkah berikut untuk membuat versi WMV-file presentasi PowerPoint:

- 1) Pada tab File, pilih Save & Send**
- 2) Pilih Create a Video**  
Akan muncul jendela Create a Video
- 3) Buka daftar drop-down pertama dan pilih sebuah tampilan resolusi untuk video Anda**
- 4) Buka daftar drop-down kedua dan pilih apakah akan menggunakan durasi dan narasi atau tidak**



---

Pilihan Anda adalah ganda. Jika Anda merekam suara narasi untuk presentasi PowerPoint Anda, pilih pilihan kedua jika Anda ingin mempertahankan suara narasi dalam video.

- Jangan gunakan durasi rekaman dan narasi: Tiap slide tampil pada layar dengan durasi yang sama. Masukkan periode waktu ke dalam boks Seconds to Spend on Each Slide untuk mendeklarasikan berapa lama tiap slide muncul pada layar.
- Gunakan durasi rekaman dan narasi: Tiap slide muncul pada layar selama periode waktu yang telah terdaftar pada tab Transition.

**1) Buka daftar drop-down kedua dan pilih Preview Timing and Narations.**

Presentasi Anda akan dijalankan. Bagaimana menurut Anda? Itu adalah tampilan dan suara video Anda setelah Anda menyimpannya dalam bentuk WMV.

**2) Klik tombol Create Video**

Dialog boks Save As akan muncul

**3) Pilih sebuah berkas untuk tempat penyimpanan file WMV, masukkan sebuah nama untuk file tersebut. Dan klik tombol Save**

Status bar pada bagian bawah PowerPoint menunjukkan progres waktu yang dibutuhkan untuk memprosesnya. Membuat video membutuhkan waktu beberapa menit, tergantung berapa besar file presentasi PowerPoint Anda dan berapa banyak animasi yang ada di dalamnya.