

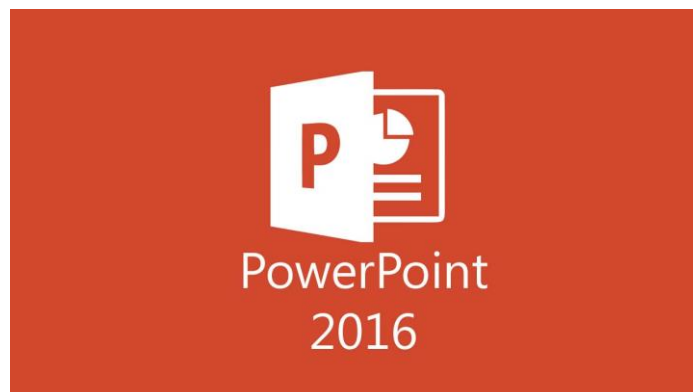
MICROSOFT POWERPOINT 2016

OBJEKTIF :

1. Mahasiswa Mengenal dan Mampu Menggunakan Fitur-Fitur Dasar Microsoft PowerPoint 2016.
 2. Mahasiswa Mampu Membuat Slide Presentasi menggunakan Microsoft PowerPoint 2016.
-

6.1 PENGENALAN MICROSOFT POWERPOINT 2016

Microsoft PowerPoint adalah paket program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft. Microsoft PowerPoint dikemas dalam satu paket aplikasi kantor mereka yaitu Microsoft Office, yang di dalamnya juga termasuk Microsoft Word, Excel, Access, dan program lainnya.

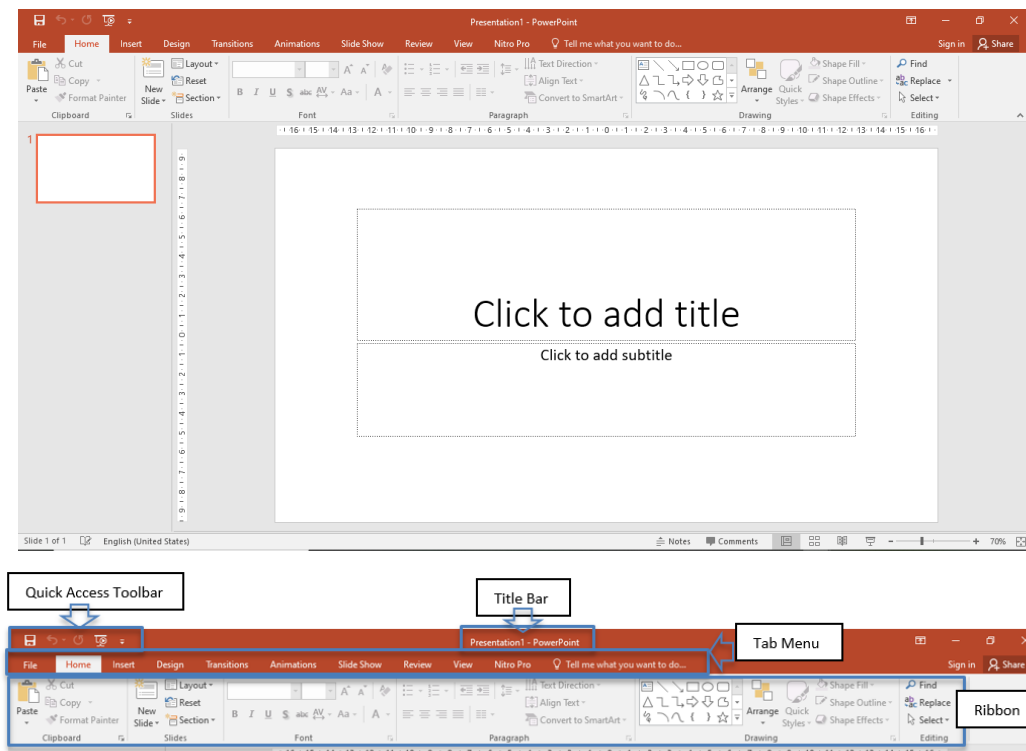


PowerPoint versi 1.0 dirilis pada tahun 1987 dengan komputer pendukung berbasis Apple Macintosh. Versi terbarunya adalah Microsoft Office PowerPoint 2013 (PowerPoint 15). Versi ini dirilis bulan Januari 2013 dan merupakan pengembangan yang cukup signifikan terutama dari segi interface dan kemampuan grafik. File PowerPoint memiliki ekstensi .pptx.

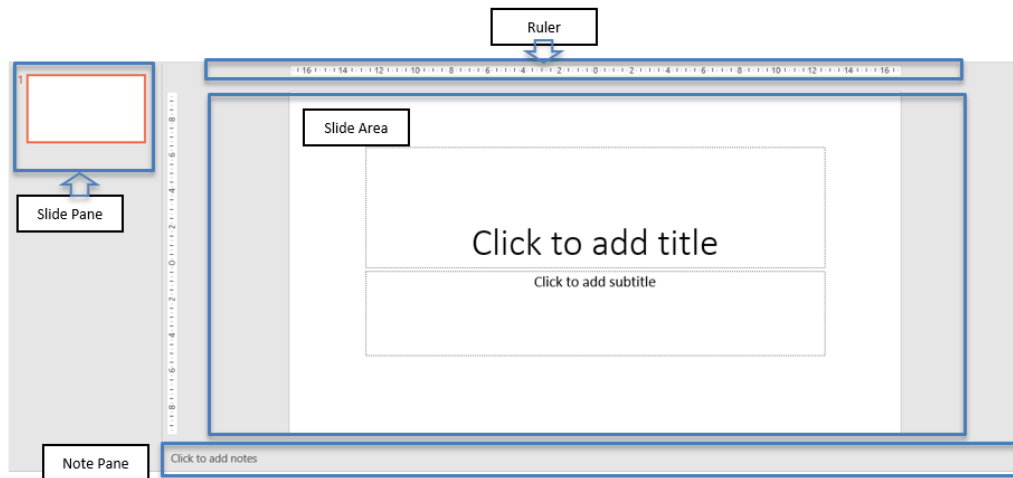
Tampilan awal PowerPoint dapat dilihat pada gambar di bawah. Seperti versi sebelumnya, Microsoft PowerPoint menawarkan template dan tema yang bisa digunakan pengguna dalam membuat slide presentasi.

Bagian-bagian utama layar PowerPoint 2016

Sebagaimana sebuah program, PowerPoint juga memiliki bagian-bagian yang tidak bias dipisahkan darinya. Berikut bagian-bagian Microsoft PowerPoint 2016 dan penjelasannya secara lengkap.



- Quick Acces Toolbar = ikon-ikon yang dipakai dalam mengakses perintah pengguna secara cepat.
- Title Bar = nama file dokumen yang sedang dibuka
- Tab Menu = berisi menu-menu yang menunjukkan perintah-perintah untuk mengolah sebuah dokumen.
- Ribbon = Menu yang terletak dari perintah-perintah menu utama program.



- Slide Pane = menu yang dipakai untuk menampilkan thumbnail slide di dokumen
- Ruler = garis yang membantu pengguna untuk menyusun objek pada slide
- Slide Area = menu yang dipakai sebagai penampil slide dari dokumen
- Note Pane = menu yang dipakai sebagai penampil catatan dalam slide.

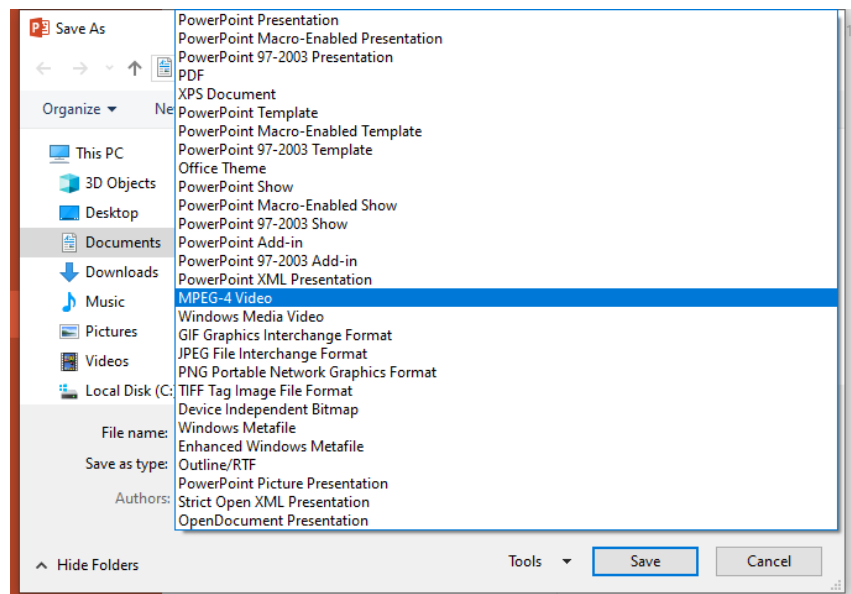


- Status Bar= menu yang dipakai untuk menunjukkan status dokumen
- Tombol View = sebagai pengatur tampilan slide
- Zoom Controls = menu yang dipakai untuk mengatur ukuran slide (zoom in memperbesar dan zoom out memperkecil)

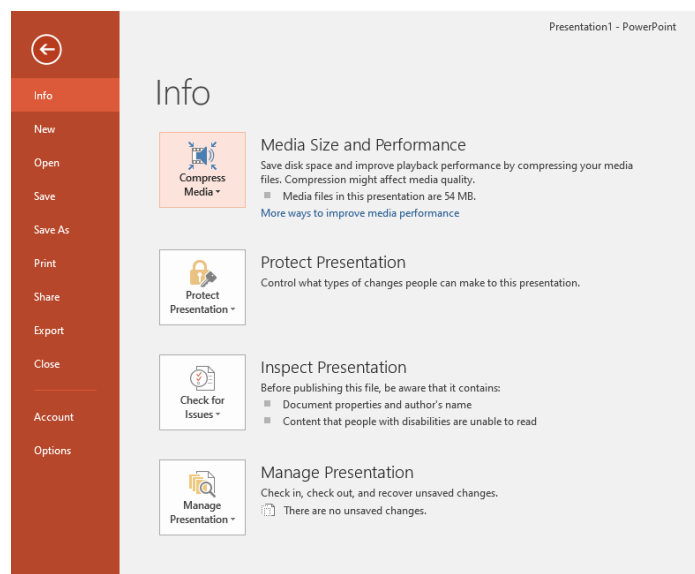
Fitur-fitur terbaru PowerPoint 2016

Berikut ini merupakan fitur-fitur terbaru pada PowerPoint 2016:

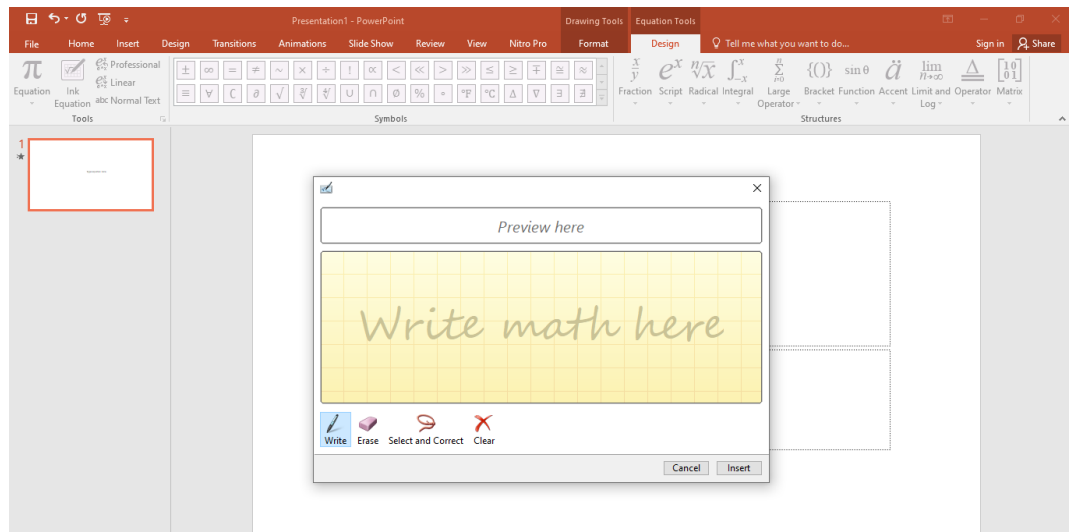
- Ekstensi penyimpanan file yang beragam : PowerPoint 2016 menawarkan format ekstensi penyimpanan file yang lengkap, seperti MPEG-4 Video, JPEG, PNG, PDF, dan lainnya. Dengan PowerPoint 2016 pengguna dapat membuat video animasi dari slide powerpoint.



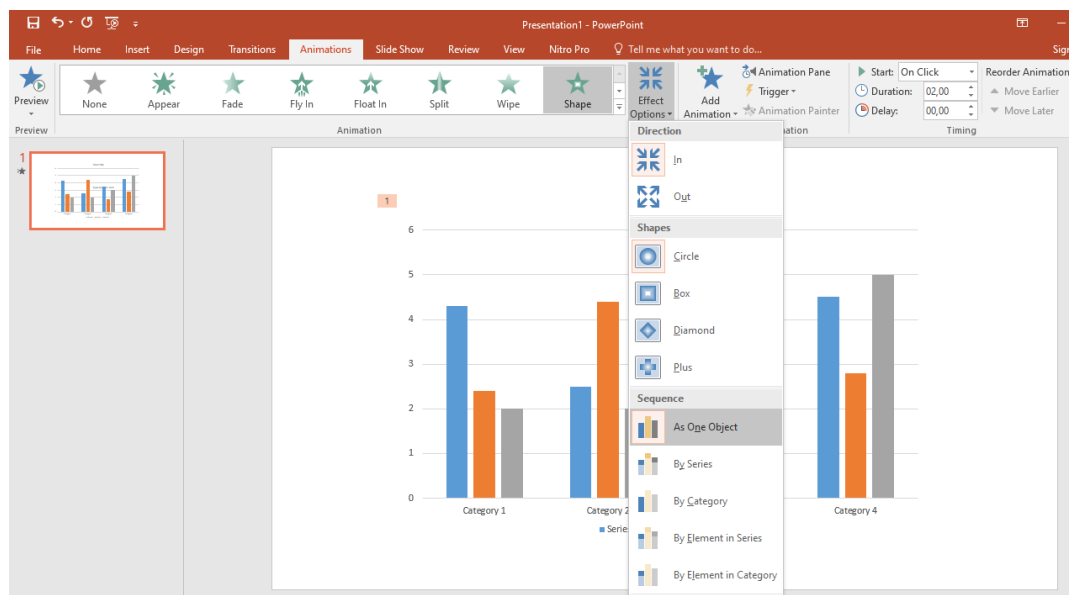
- Compress media file menjadi lebih kecil : Dengan fitur ini pengguna dapat menyimpan PowerPoint (yang terdapat file video atau gambar di dalamnya) dengan ukuran yang lebih kecil.



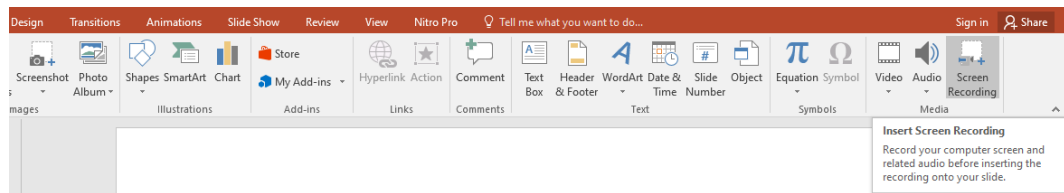
- Menambahkan Ink Equation dengan Handwriting : Dengan fitur ini, pengguna dapat membuat rumus matematika sendiri dengan tulisan tangan.



- Memberikan animasi pada chart / SmartArt : Pada PowerPoint 2016, pengguna dapat memberikan animasi pada chart / smartart per elemen di dalamnya.



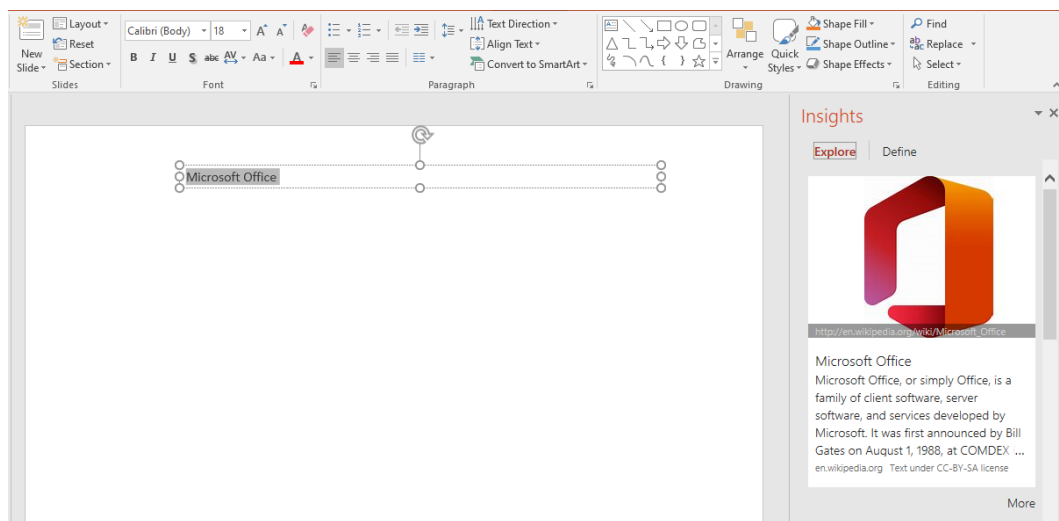
- Screen recording dan screenshot : fitur ini membantu pengguna dalam merekam layar komputer dan menangkap layar komputer tanpa menggunakan aplikasi tambahan lainnya.



- Smart Lookup : fitur ini berguna untuk melakukan pencarian terhadap kata dari sebuah tulisan yang ada pada dokumen anda. Tidak hanya definisi yang akan dimunculkan, tetapi juga akan menampilkan artikel dari Wiki, dan pencarian teratas dari Web.

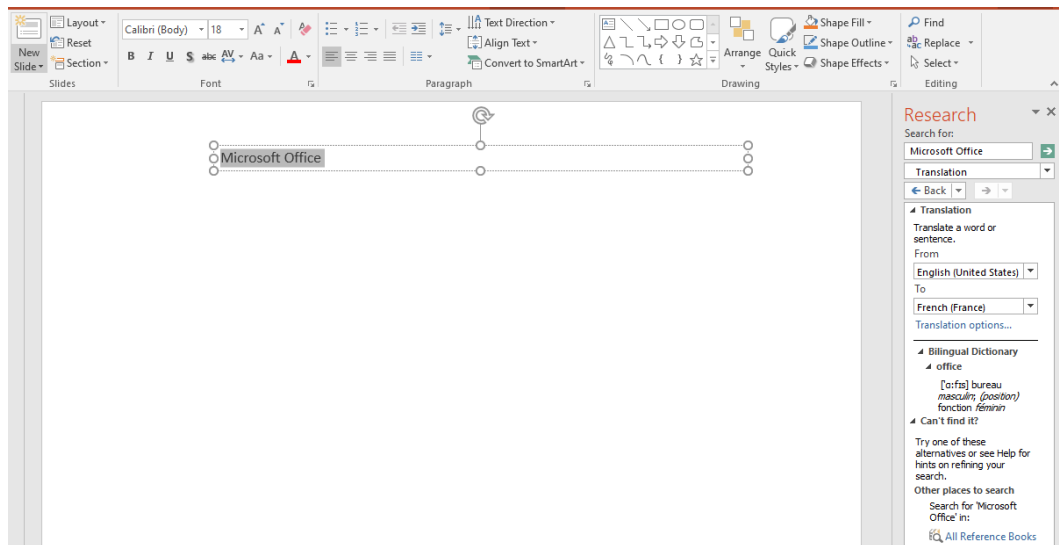
Cara untuk menggunakan fitur Smart Lookup adalah:

Blok kata/kalimat yang diinginkan - klik kanan pada mouse - pilih Smart Lookup



- Translator : Fitur ini membantu pengguna dalam menerjemahkan kata/kalimat yang ada pada slide PowerPoint. Cara untuk mentranslate yaitu:

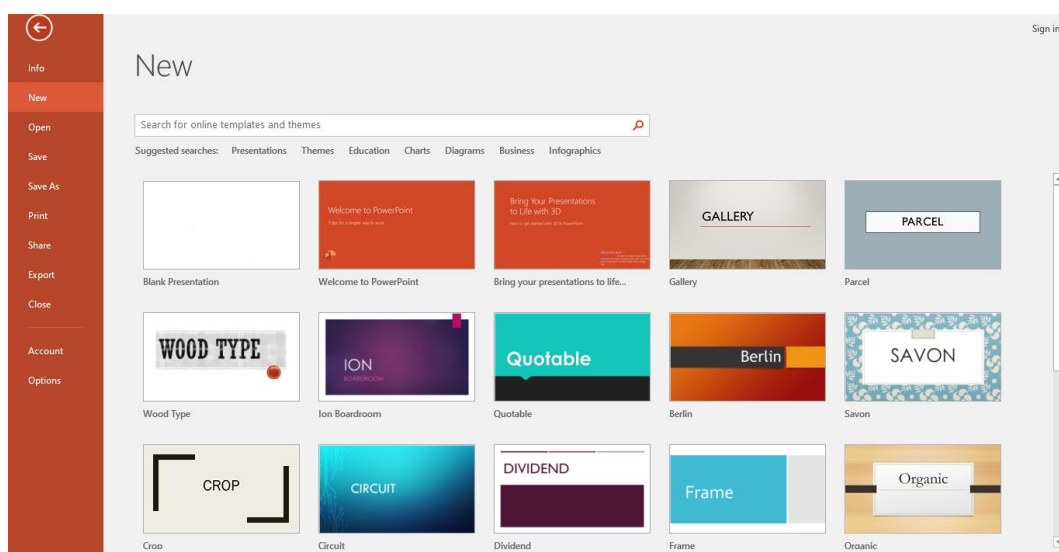
Blok kata/kalimat yang diinginkan - klik kanan pada mouse - pilih Translate.



6.2 MEMBUAT DAN MENGELOLA SLIDE PRESENTASI PADA MICROSOFT POWERPOINT 2016

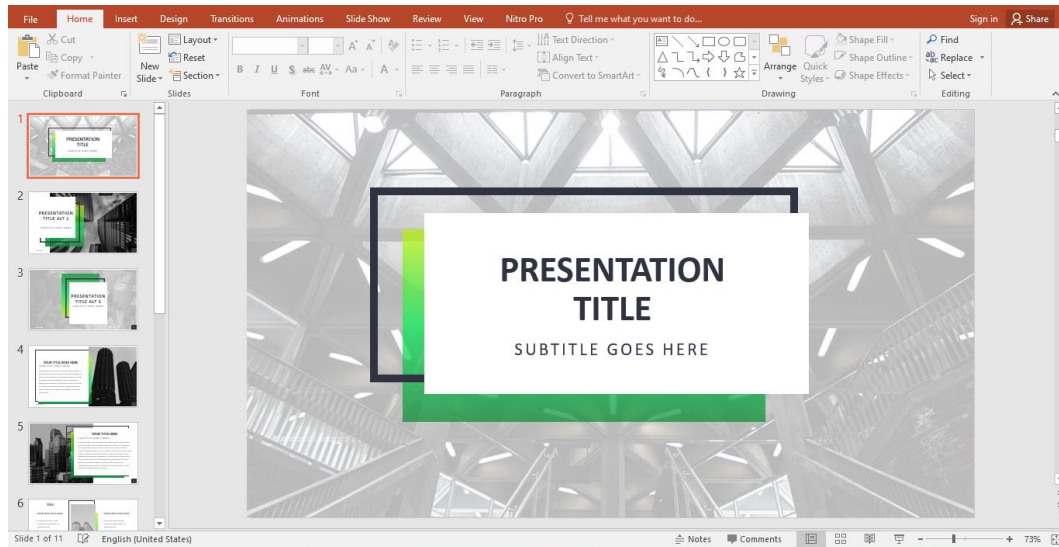
Membuat Presentasi Sederhana Menggunakan Template

Microsoft PowerPoint menyediakan template dan juga tema yang dapat digunakan untuk membuat slide presentasi. Saat pertama kali membuka Microsoft PowerPoint, akan ditampilkan halaman seperti di bawah ini.



Pengguna dapat memilih template dan tema yang diinginkan. Apabila pengguna menginginkan pilihan template dan tema yang lebih banyak, maka hubungkan PC dengan jaringan internet.

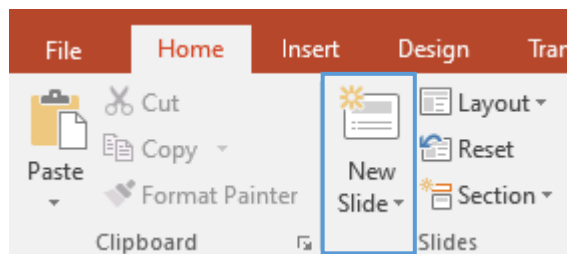
Setelah memilih template, pengguna akan masuk ke workspace PowerPoint 2016 seperti gambar di bawah ini.



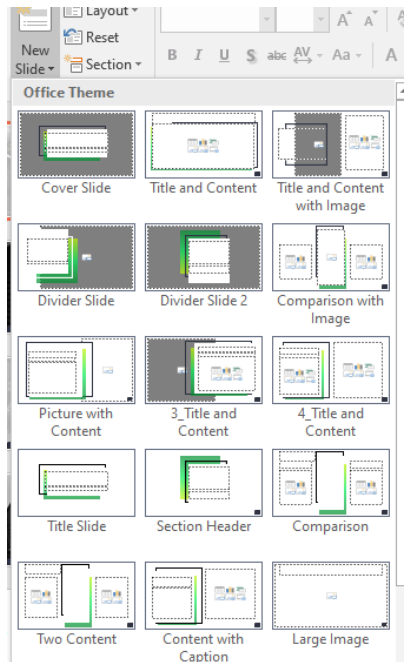
Add New Slide, Duplicate Slide, Copy, Cut, dan Paste Slide

Cara untuk menyisipkan slide baru adalah sebagai berikut:

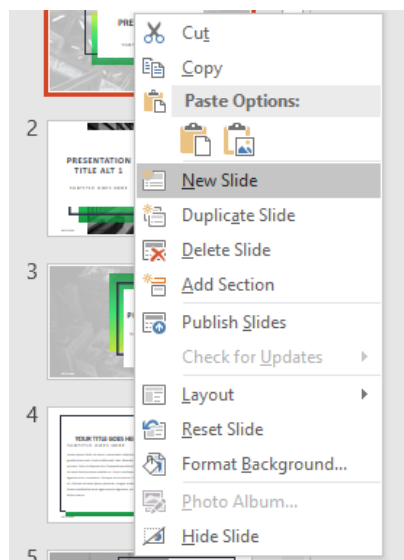
- Buka tab Home
- Klik bagian New Slide



- Pengguna dapat memilih layout yang sesuai dengan kebutuhan slide

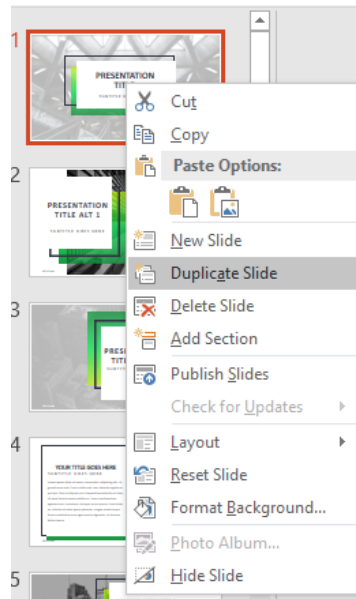


- Cara lainnya adalah dengan klik salah satu slide. Kemudian klik kanan, pilih New Slide. Maka slide baru akan ditambahkan di bawah slide yang sebelumnya dipilih.



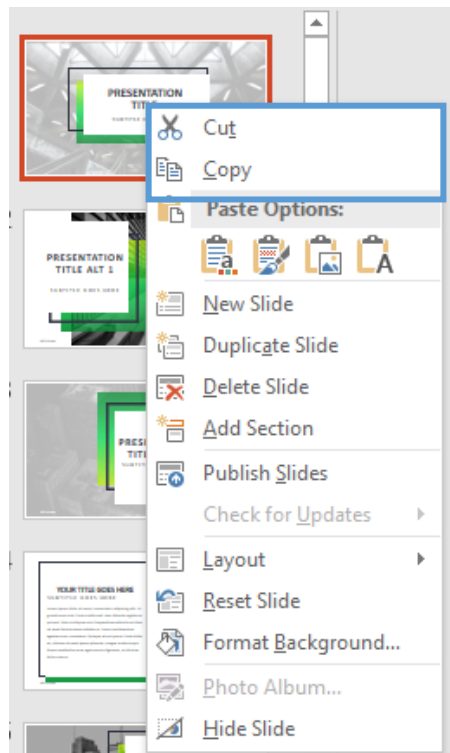
Cara untuk duplicate (menggandakan) slide adalah sebagai berikut:

- Klik kanan pada slide yang ingin di duplicate (digandakan), lalu slide baru yang persis sama akan muncul di bawah slide yang dipilih sebelumnya

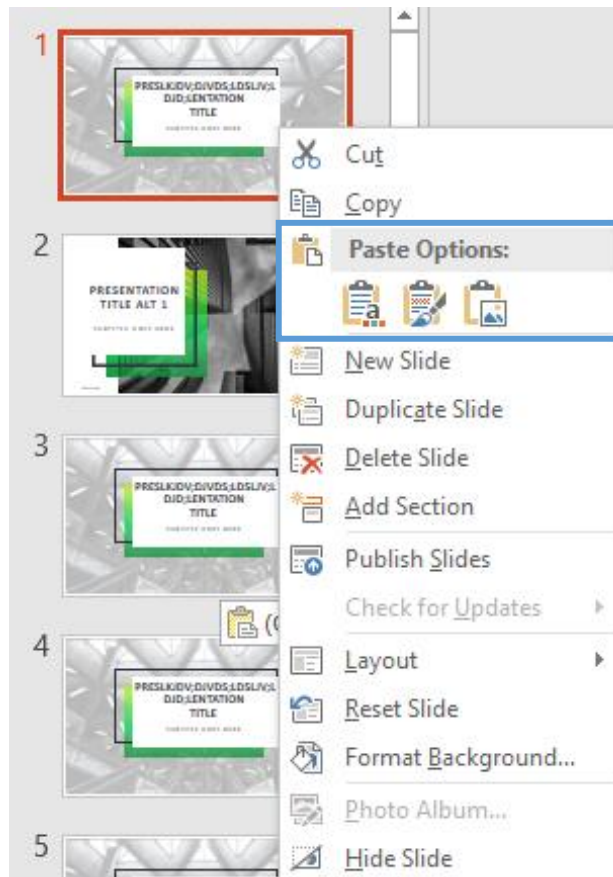


Cara untuk cut, copy, dan paste baru adalah sebagai berikut:

- Klik kanan pada slide yang ingin di cut (menggandakan slide dengan menghapus slide master) atau di copy (menggandakan slide tanpa menghapus slide master)



- Untuk paste (menempelkan) slide yang sudah di cut/di copy, klik kanan pada slide / posisi untuk menempelkan slide. Lalu akan muncul Paste Options:



Use Destination Theme: Memformat teks untuk mencocokkan tema yang diterapkan pada slide yang dituju

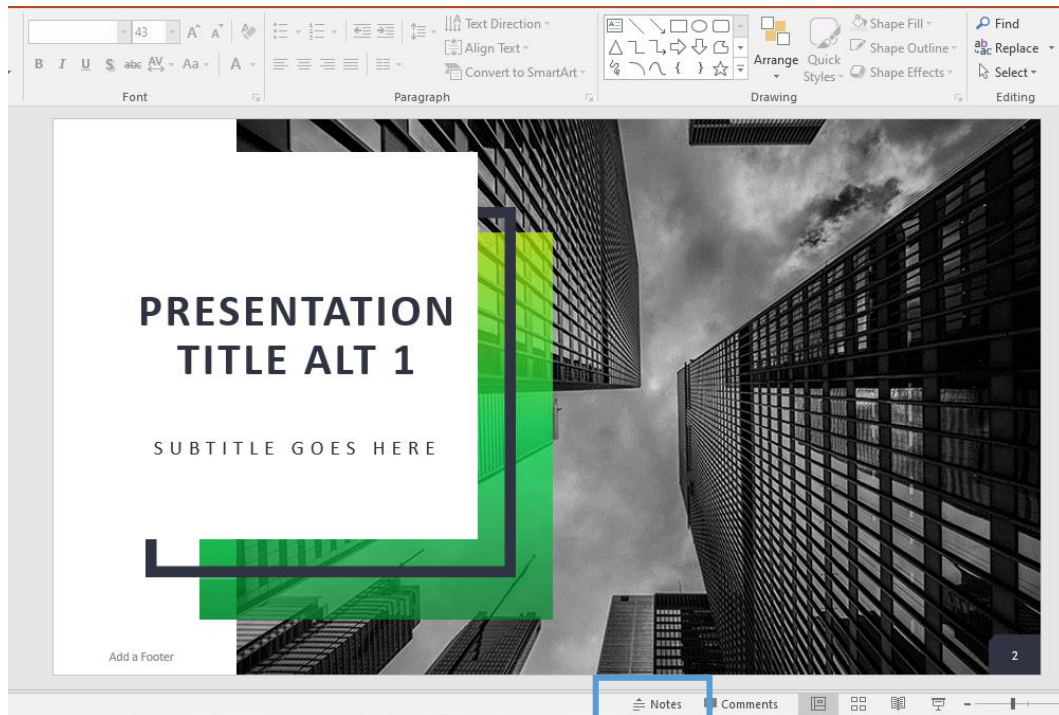
Keep Source Formatting: mempertahankan tampilan teks asli

Picture: Menempelkan slide menjadi gambar pada slide yang dituju

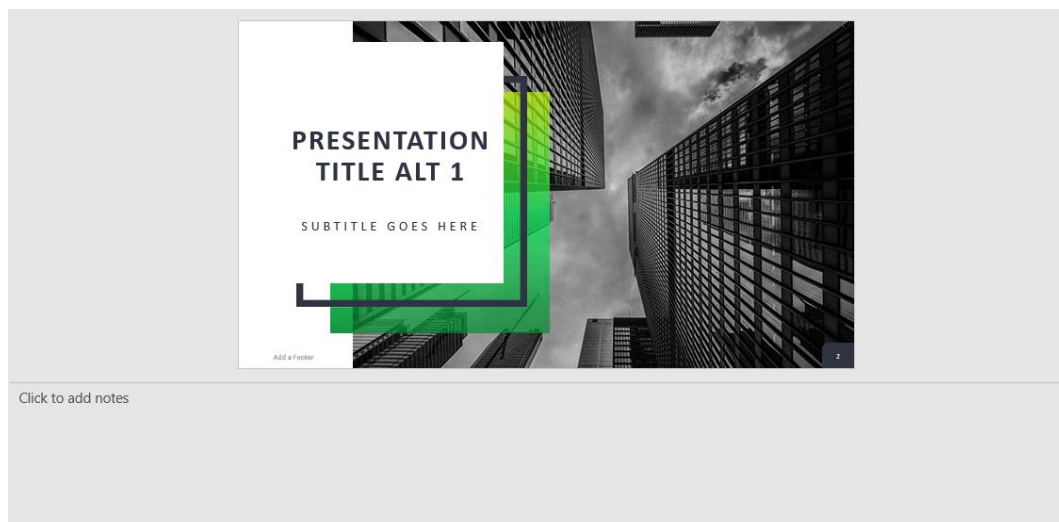
Menambahkan Notes

Selama presentasi, penggunaPowerPoint 2016 dapat membuat catatan pembicara yang dapat dilihat saat menyajikan peragaan di depan audiens. Catatan

pembicara akan terlihat di monitor, tetapi tidak dapat dilihat oleh audiens. Panel catatan / notes adalah kotak yang muncul di bawah setiap slide.



Klik Notes di taskbark di bagian bawah jendela. Maka panel catatan / notes akan muncul seperti gambar di bawah ini.

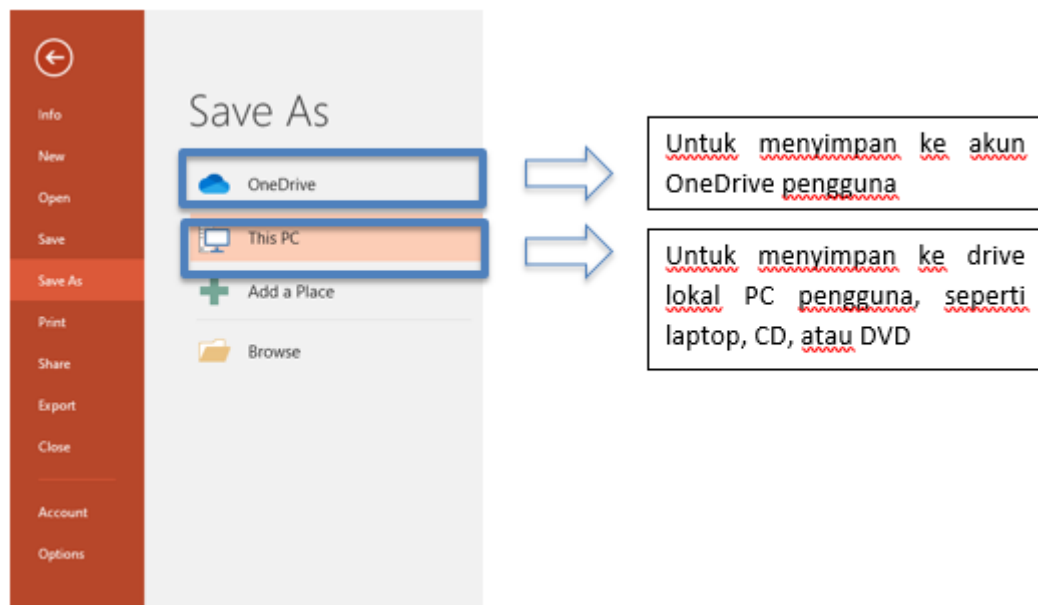


Menyimpan Presentasi

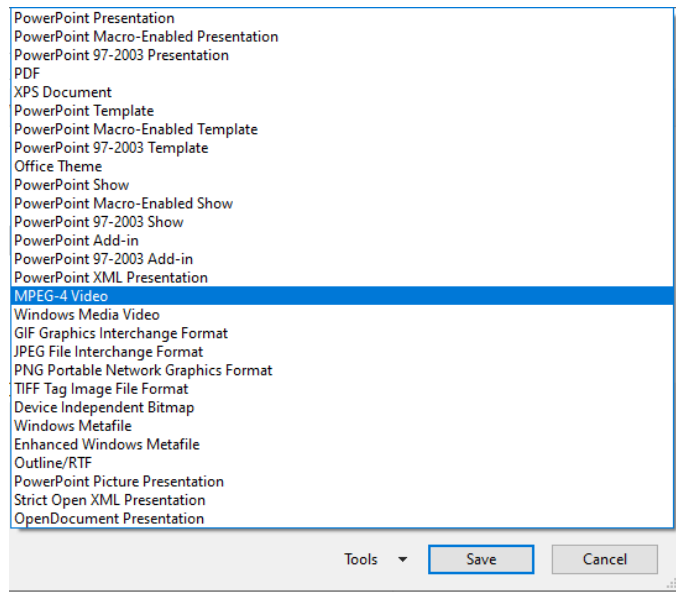
Dalam PowerPoint 2016, pengguna dapat menyimpan presentasi desktop ke drive local (seperti laptop), local jaringan, CD, DVD, atau flash drive. Pengguna juga dapat menyimpan dengan format yang berbeda.

File → Save atau Save As

'Save' dan 'Save As' memiliki kegunaan yang sama, yaitu menyimpan file yang sedang dibuka. Perbedaannya adalah, Save As digunakan untuk menyimpan file ke lokasi yang berbeda atau format yang berbeda dari file masternya.



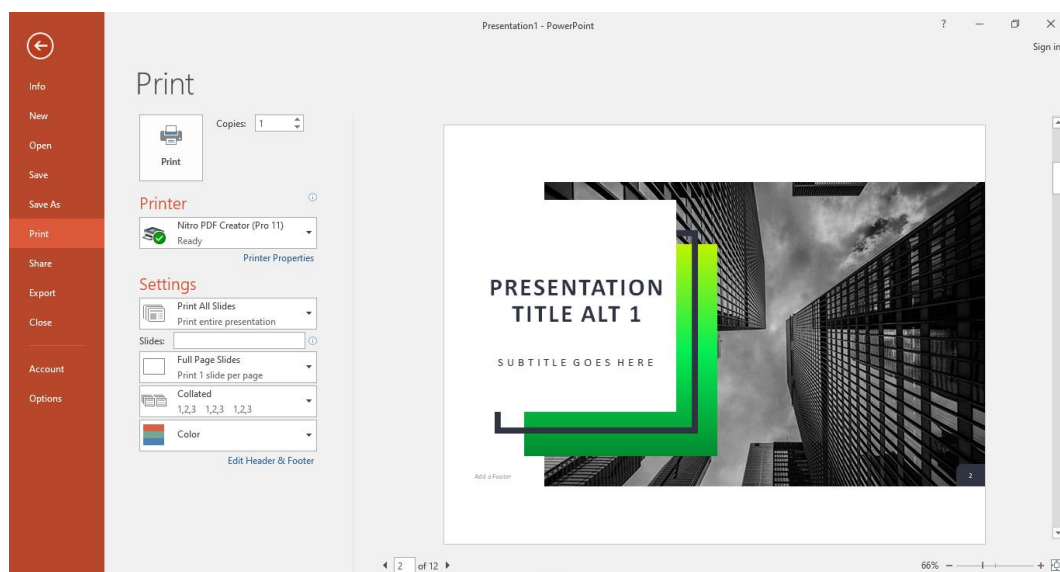
PowerPoint 2016 menawarkan format penyimpanan file yang beragam, bias dilihat pada gambar di bawah ini.



Pengaturan Print Presentasi

Cara untuk mencetak slide PowerPoint adalah sebagai berikut:

- Pilih File - Print atau Ctrl + P pada keyboard
- Pada jendela Print, atur dasar-dasar pengaturan pencetakan
- Jika ingin melihat file sementara sebelum diprint, klik Print Preview
- Jika sudah OK, klik print



Print

Copies: 1

Printer

Nitro PDF Creator (Pro 11)
Ready

Settings

Print All Slides
Print entire presentation

Full Page Slides
Print 1 slide per page

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Color

Annotations:

- Banyaknya kopian yang ingin dicetak
- Memilih printer yang ingin digunakan untuk mencetak
- Pengaturan cetak seluruh slide / beberapa slide tertentu saja
- Pengaturan format mencetak
- Pengaturan urutan cetakan
- Pengaturan warna background kertas

Format mencetak slide PowerPoint:

Print Layout

Full Page Slides Notes Pages Outline

Handouts

1 Slide 2 Slides 3 Slides

4 Slides Horizontal 6 Slides Horizontal 9 Slides Horizontal

4 Slides Vertical 6 Slides Vertical 9 Slides Vertical

Frame Slides

✓ Scale to Fit Paper

High Quality

Print Comments and Ink Markup

Full Page Slides
Print 1 slide per page

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Color

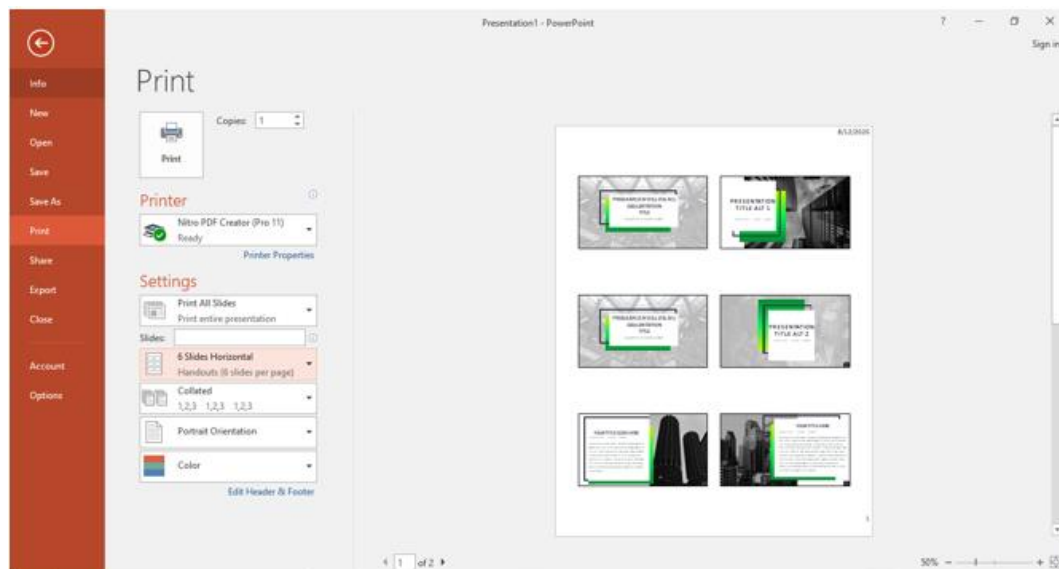
Annotations:

- Format cetak slide PowerPoint

Full Page Slides adalah format tampilan yang sama dengan tampilan standar PowerPoint, diman setiap slide di cetak dalam 1 halaman penuh. Format ini dapat membantu untuk menangkap kesalahan dari konten presentasi. Namun pilihan ini menggunakan kertas dan tinta yang paling banyak dibandingkan format lainnya.

Note Pages, format ini digunakan saat pengguna menggunakan fitur Speaker Notes untuk menambahkan pengingat tentang apa yang harus pembicara katakan.

Handout, dengan format ini pengguna dapat menghemat kertas dan tinta, karena presentasi dicetak dalam bentuk handout (mencakup beberapa slide pada halaman yang sama, dan tersedia bagian kosong untuk menulis note atau catatan.



Tuntunan Latihan

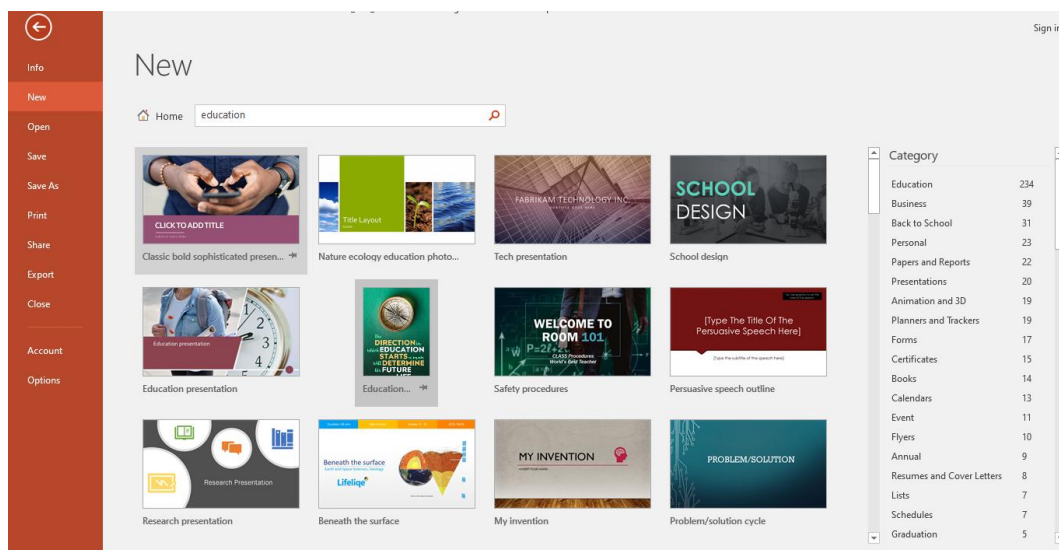
Pak Adi merupakan guru matematika di SD ABC. Untuk mendukung proses pembelajaran, beliau membutuhkan sebuah PowerPoint yang interaktif dan mudah dipahami oleh murid. Buatlah Slide Presentasi untuk membantu Pak Adi dalam kegiatan mengajar di sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pilih template yang tersedia di PowerPoint 2016 (sesuaikan dengan kebutuhan)
2. Ubah tema (layout) slide pertama menjadi Picture with Caption

3. Pada slide pertama, isi kotak Title dengan “Pembagian untuk Murid Sekolah Dasar”. Lalu isi kotak Content dengan deskripsi materi pembelajaran.
4. Duplicate slide kedua dan ubah tema slide (layout) menjadi Two Content
5. Buatlah Notes pada slide pertama, berisi narasi yang dapat membantu Pak Adi untuk membuka kelas. Dan deskripsikan materi pembelajaran.

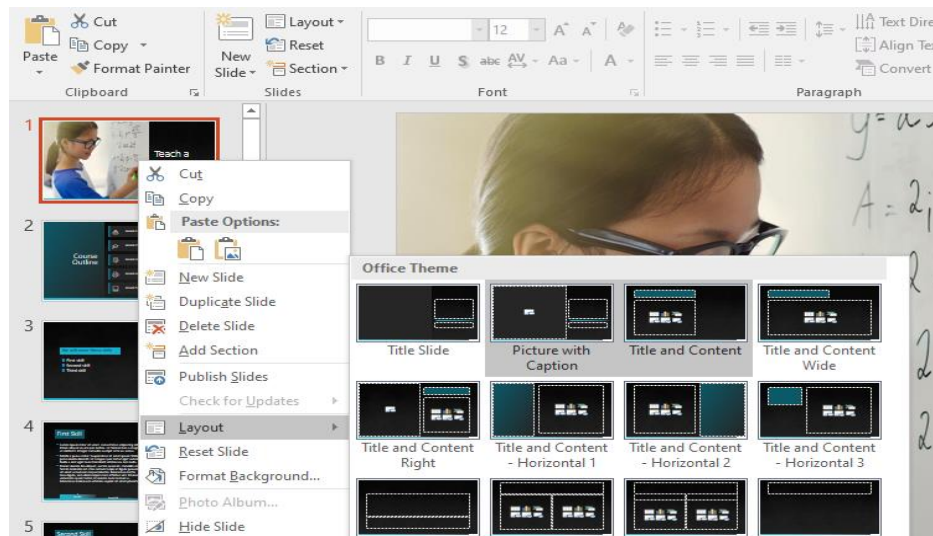
Jawab:

1. Saat membuka PowerPoint 2016, akan ditampilkan halaman untuk memilih template dan tema powerpoint. Untuk pilihan template yang beragam dapat menghubungkan PC dengan jaringan komputer. Pilihlah template yang sesuai dan tepat untuk pengajaran.

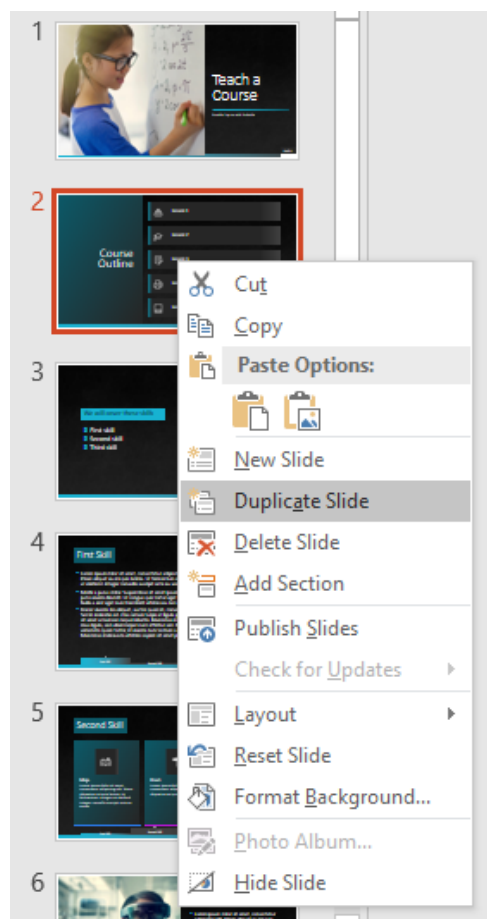


Apabila terhubung dengan internet, maka akan memberikan pilihan template yang lebih banyak dan beragam. Bisa dengan mengetikkan keyword di kolom search seperti ‘education’ maka PowerPoint akan menampilkan pilihan template yang sesuai dengan yang kita butuhkan. Setelah memilih, pengguna harus mendownload template tersebut terlebih dahulu sebelum masuk ke workspace PowerPoint.

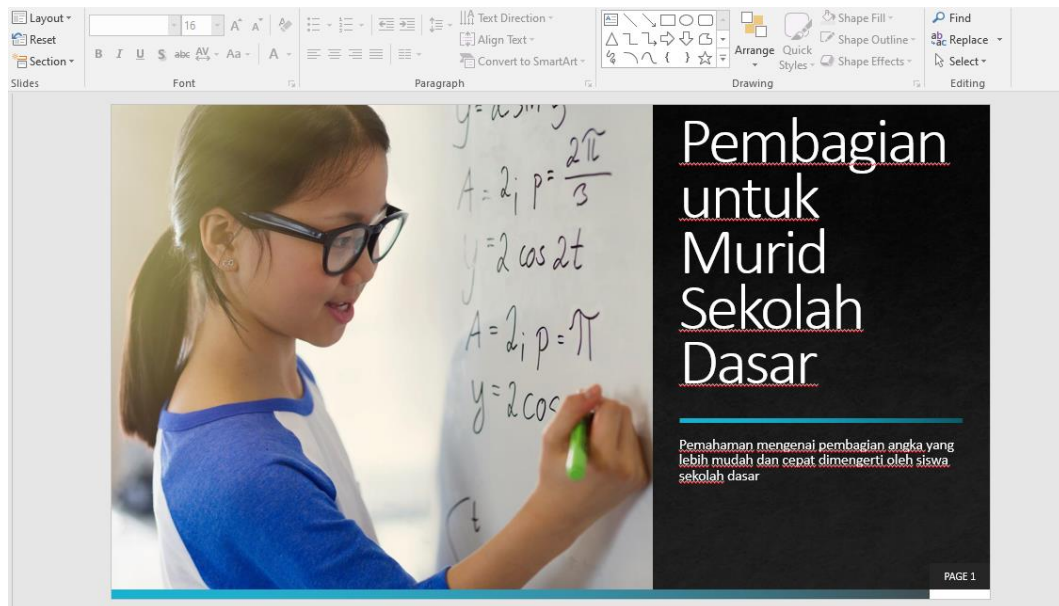
2. Untuk mengubah layout slide menggunakan cara:
Klik kanan pada slide - layout - pilih Title and Content



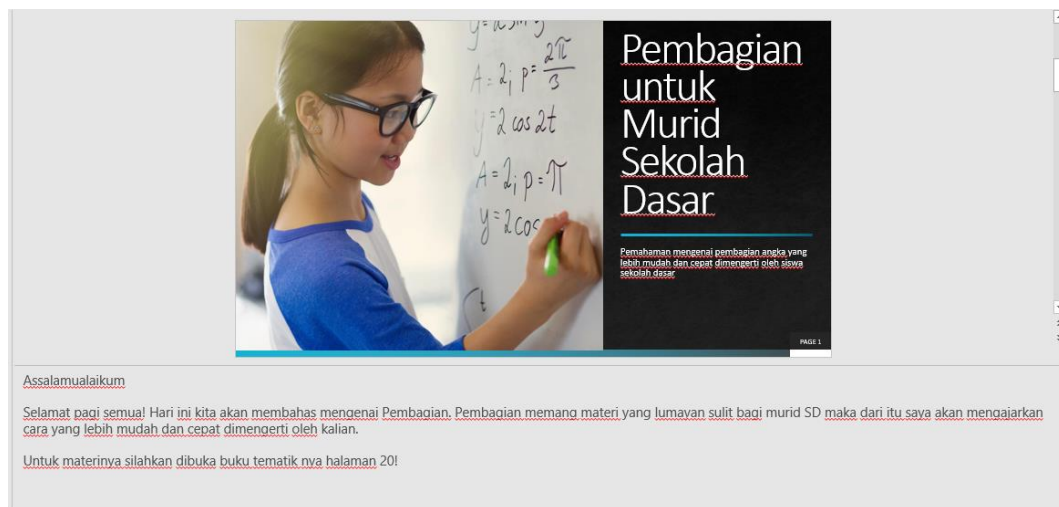
3. Duplicate slide kedua



4. Isi Title dan Content sesuai ketentuan yang berlaku.



5. Membuat Notes untuk membantu Pak Ali memulai pengenalan slide pertama

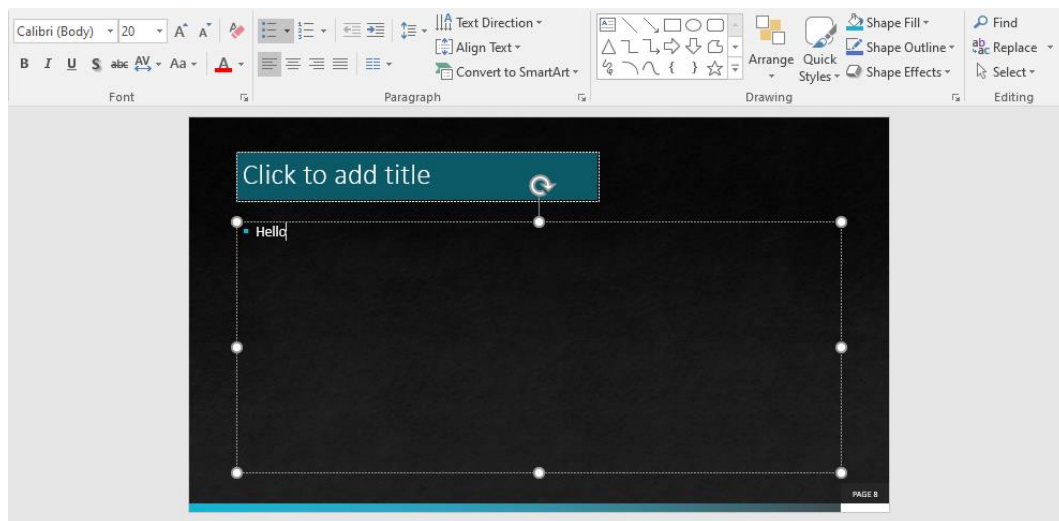


6.3 MENAMBAHKAN DAN MENGELOLA OBJEK PRESENTASI PADA MICROSOFT POWERPOINT 2016

Teks

Sangat mudah untuk mulai bekerja dengan teks di PowerPoint. Presentasi PowerPoint tidak harus diatur dalam font standar seperti Calibri atau Times New Roman. Pada kebanyakan layout slide, terdapat text placeholders yang merupakan teks PowerPoint untuk menambahkan teks sendiri.

Kotak tersebut muncul sebagai kotak teks kosong dengan isyarat seperti “Click to add title” / “Click to add text”. Seperti halnya Microsoft Word, pengguna juga dapat mengubah dan menghias teks yang ada di slide.



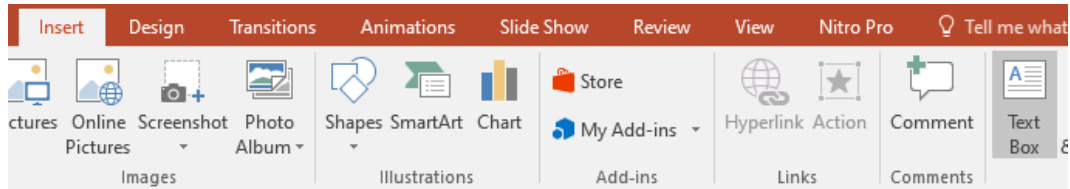
Shape dan Text Box

Jika pengguna ingin menambahkan lebih banyak teks di luar placeholder, maka dapat menambahkan kotak teks yang baru di slide PowerPoint. Cara untuk menambahkan text box pada slide adalah sebagai berikut:

- Pilih Insert - Text Box

Lalu klik dan seret pada slide untuk menggambar di kotak teks. Lalu atur ukuran teks box sesuai dengan kebutuhan. Selain itu pengguna juga

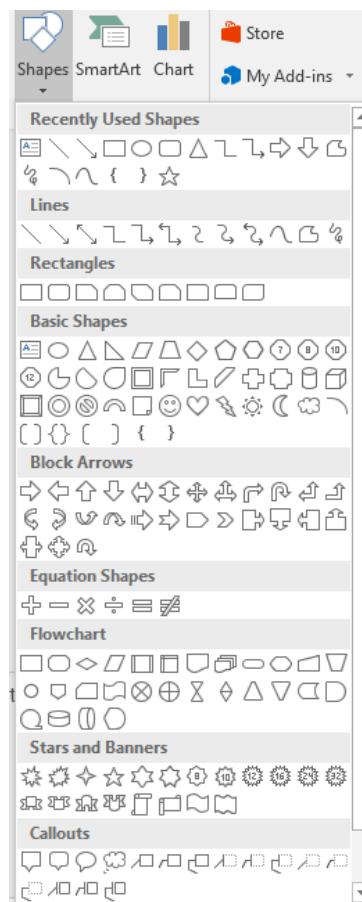
dapat mengatur tampilan dari text box tersebut seperti memberikan border, atau menambahkan warna.



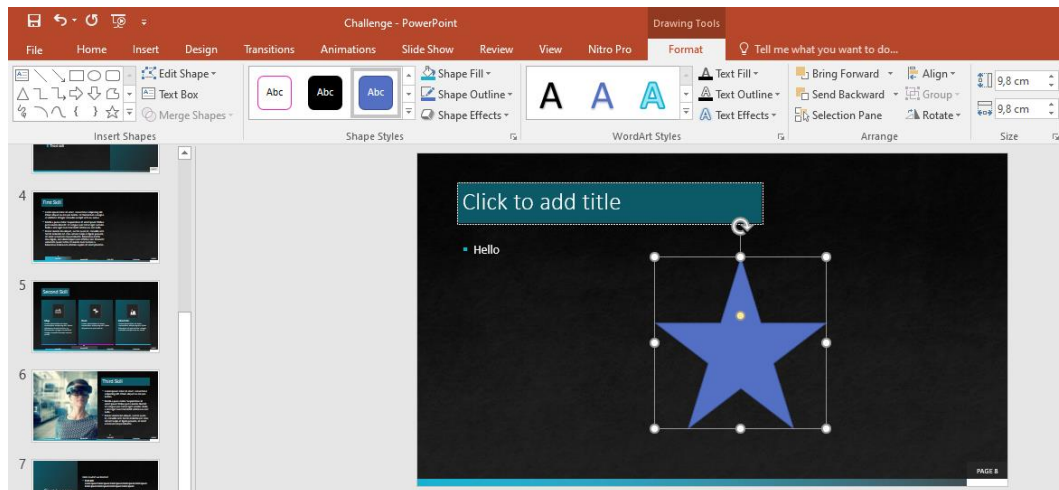
Selain itu, terdapat pula fitur shape, dimana pengguna dapat membuat rangkaian bentuk-bentuk bidang yang dapat dihias pada slide presentasi. Shape sendiri adalah objek gambar seperti garis, lingkaran, persegi, dan lainnya. Cara untuk menambahkan shape pada slide adalah sebagai berikut:

- Pilih Insert ➤ Shape

Selanjutnya pengguna dapat memilih shape yang ingin dimasukkan ke dalam slide powerpoint.



Ada berbagai macam shape yang dapat dipilih oleh pengguna. Setelah memilih shape arahkan kursor ke slide lalu klik dan seret untuk menggambar shape di dalam slide. Sesuaikan ukuran yang dibutuhkan.

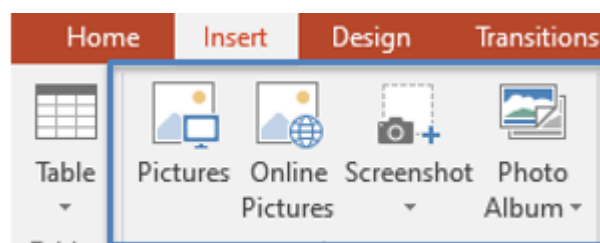


Setelah shape berhasil dibuat, akan muncul menu Format (Drawing Tools) yang dapat membantu pengguna untuk mengatur tampilan shape dan menghiasnya.

Images

Pengguna dapat menyisipkan gambar / foto dari PC di slide yang diinginkan. Gambar dapat membantu narrator menjelaskan isi slide dan juga menambah daya tarik presentasi agar audience tidak cepat merasa bosan. Cara untuk menambahkan shape pada slide adalah sebagai berikut:

- Pilih Insert – Images



Pada ribbon image ini. Tiap tools memiliki fungsi yang berbeda- beda, seperti:

Pictures: Menyisipkan gambar / foto yang berasal dari komputer pengguna

Online Picture: Menyisipkan gambar dari One Drive pengguna atau website pencaharian lainnya

Screenshot: Menyisipkan gambar hasil penangkapan tampilan layar komputer ke dalam slide powerpoint

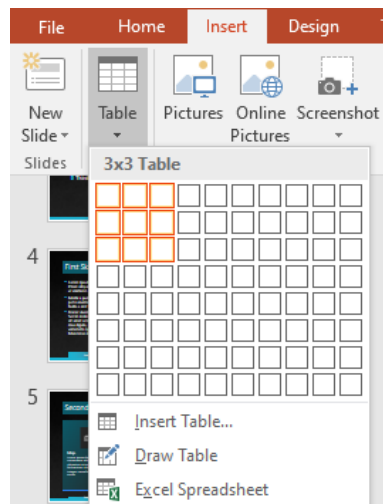
Photo Album: Menyisipkan album foto ke dalam slide powerpoint.

Tabel

Tabel adalah daftar yang berisi informasi berupa kata- kata dan bilangan yang tersusun atas baris dan kolom. Ada 3 metode untuk membuat tabel di PowerPoint 2016, yaitu:

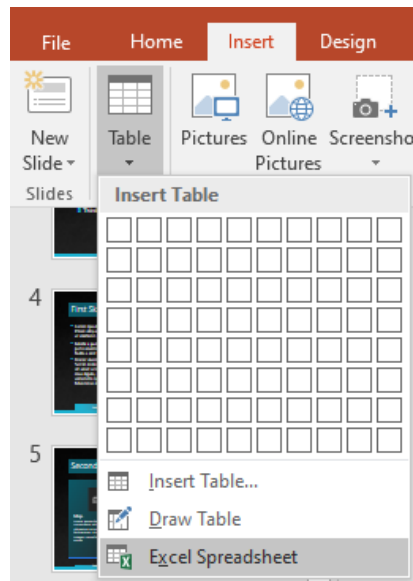
- Metode 1

Klik Insert - Table, lalu arahkan kursor pada bagian kotak-kotak untuk menentukan jumlah kolom dan baris yang dibutuhkan.

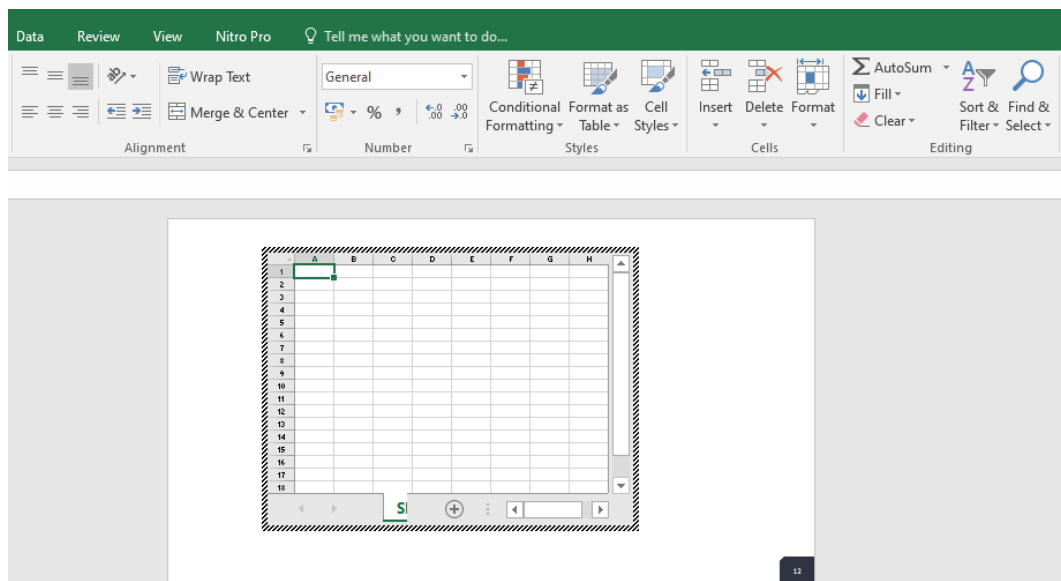


- Metode 2

Klik Insert - Table - Excel Spreadsheet



Jika sudah terbuka, maka tampilannya akan seperti berikut ini. Tampil default tabel excel di PowerPoint memang lebih kecil, namun pengguna dapat mengatur besar kecilnya tabel.



- Metode 3

Home - Layout - Title and Content

Lalu akan muncul tampilan slide sebagai berikut. Lalu pilih icon Tabel pada bagian tengah slide

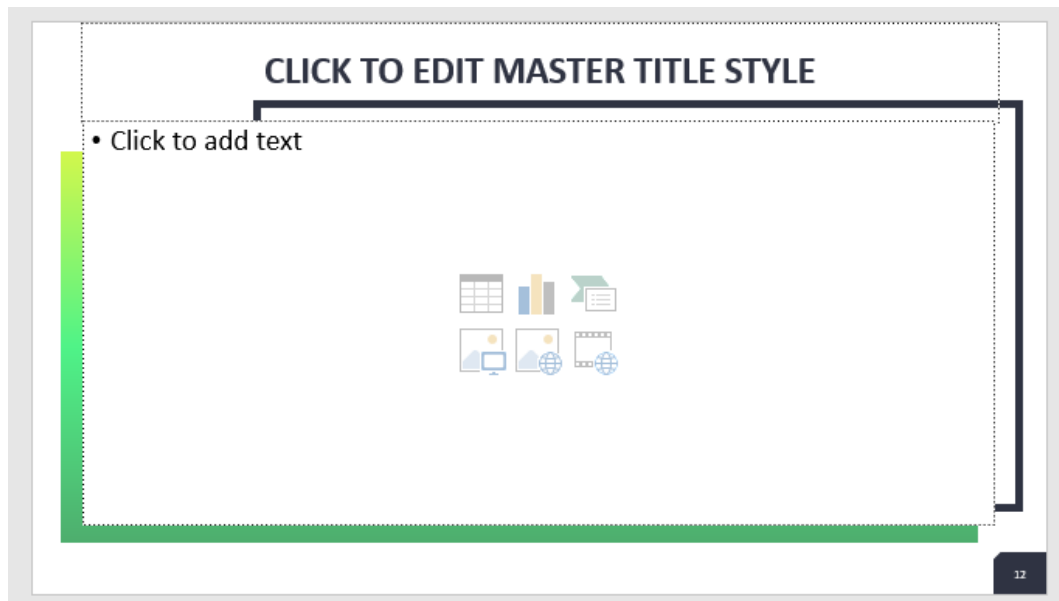
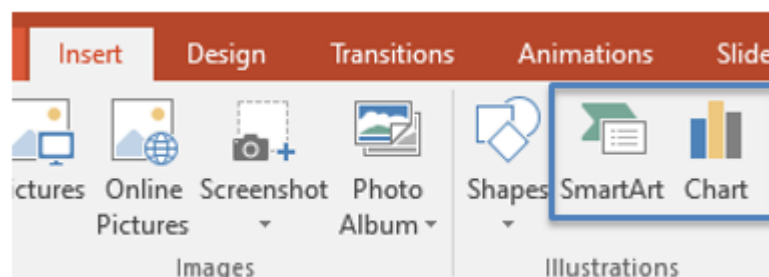


Diagram dan SmartArt

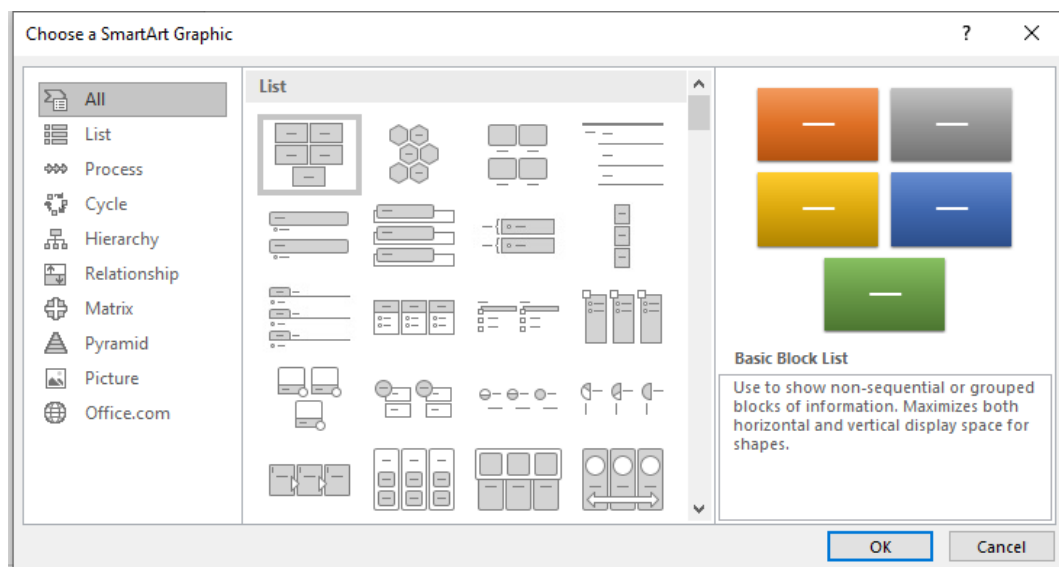
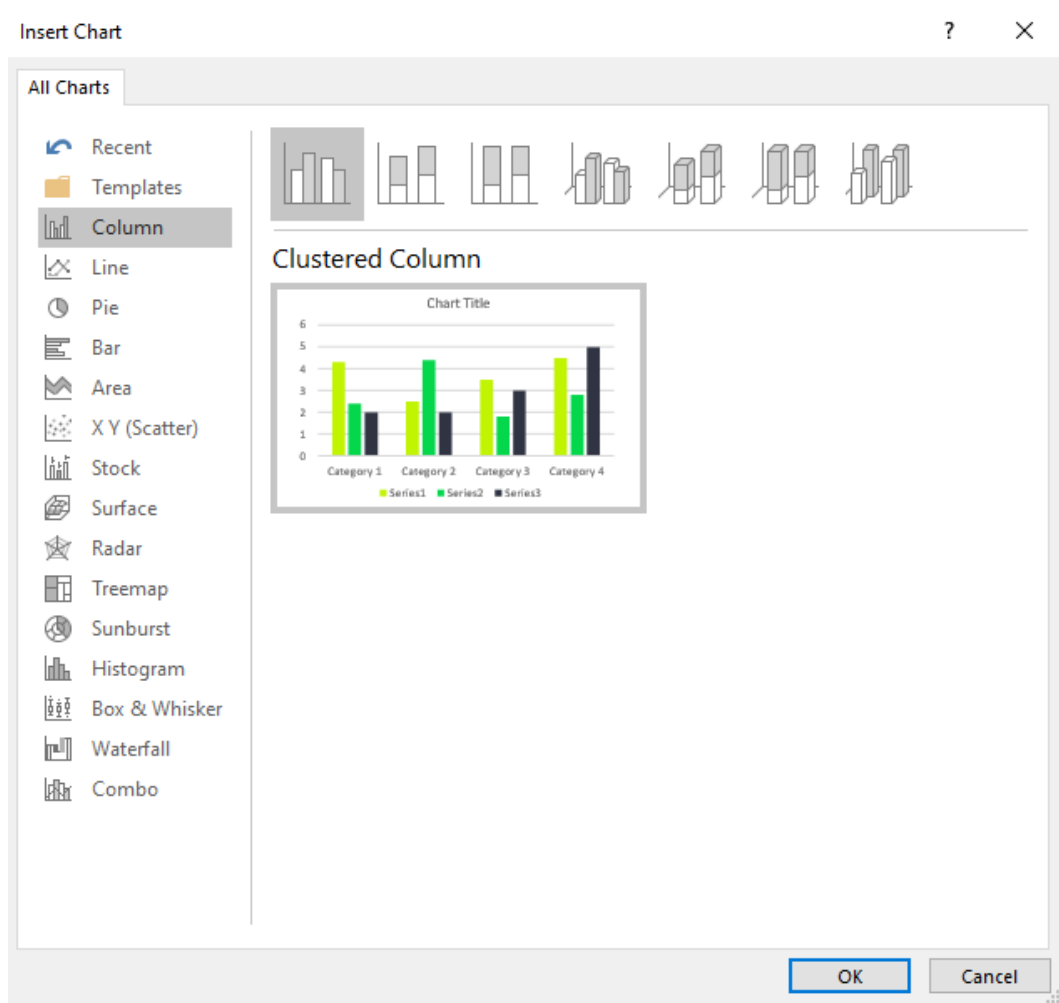
Diagram (Chart) adalah suatu representasi simbolis informasi dalam bentuk geometri dua dimensi sesuai teknik visualisasi. Sedangkan SmartArt adalah representasi visual dari informasi dan ide yang membantu membuat ilustrasi yang berkualitas.

Cara untuk menambahkan diagram dan SmartArt pada slide adalah sebagai berikut:

Klik Insert – Illustrations

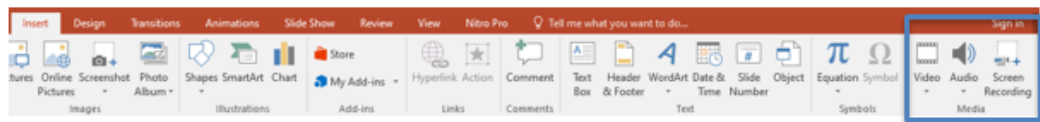


PowerPoint menawarkan berbagai macam bentuk dan jenis diagram (Chart) dan SmartArt yang dapat digunakan pengguna sesuai dengan kebutuhan masing-masing.



Media

Pada PowerPoint 2016, pengguna juga dapat menambahkan media ke dalam slideshow. Cara untuk menambahkan media di powerpoint adalah sebagai berikut:

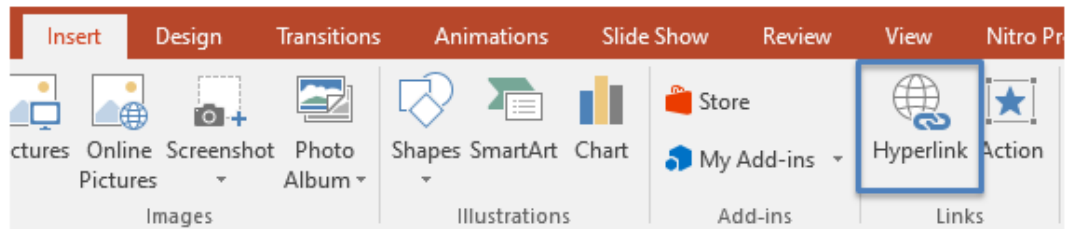


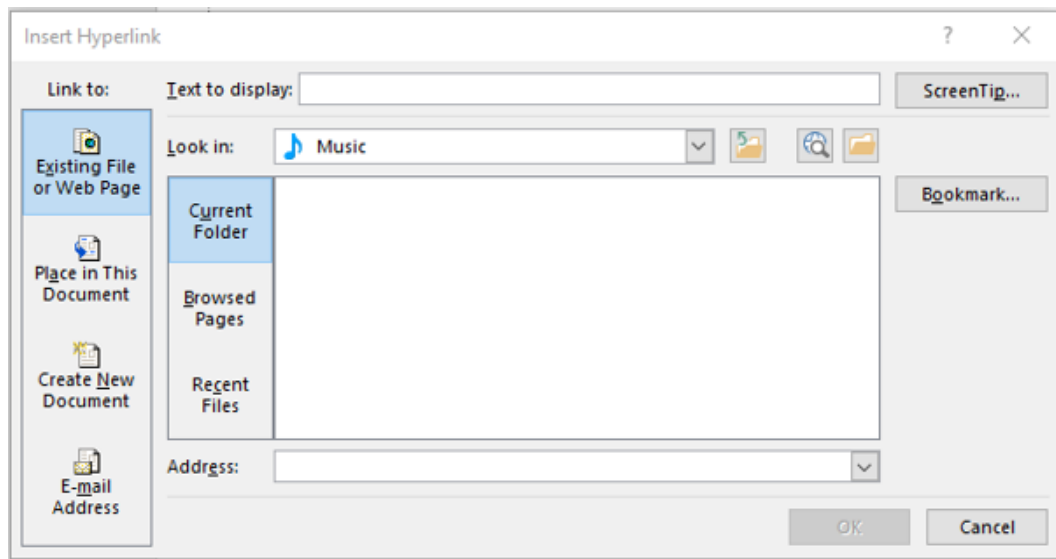
Media yang dapat disisipkan dalam slide powerpoint adalah Video, Audio, dan Screen Recording.

Hyperlink

Hyperlink adalah tools yang digunakan untuk memudahkan pembaca dalam menjelajahi berbagai informasi terkait yang berada di dalam sebuah halaman presentasi atau di luar halaman presentasi. Cara menyisipkan hyperlink adalah sebagai berikut:

Insert - Hyperlink





Pengguna dapat menautkan hyperlink ke situs web, ke dalam suatu dokumen baru atau lama, dan juga alamat email.

Tuntutan Latihan

***Melanjutkan dari Tuntutan Latihan sebelumnya, gunakan file yang telah dibuat (Tuntutan Latihan 6.2)**

Pak Adi merupakan guru matematika di SD ABC. Untuk mendukung proses pembelajaran, beliau membutuhkan sebuah PowerPoint yang interaktif dan mudah dipahami oleh murid. Buatlah Slide Presentasi untuk membantu Pak Adi dalam kegiatan mengajar di sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pada slide kedua (yang memiliki layout Two Content), buatlah list materi pembelajaran pada kotak content pertama menggunakan Shape / SmartArt agar lebih menarik.

Judul: Bab Pembelajaran

Isi kotak konten pertama:

- Pembagian bilangan bulat
- Pembagian bilangan decimal
- Pembagian pecahan

Isi kotak konten kedua: Deskripsi tujuan pembelajaran pembagian.

2. Tambahkan slide di bawah slide kedua dan ubah layoutnya menjadi Title Only. Isi title dengan “Pembagian bilangan bulat”.
3. Buatlah text box di tengah slide ketiga, lalu isi dengan pengertian bilangan bulat dan contohnya dengan format: Font Calibri, ukuran 28, rata tengah. Tambahkan warna pada background text box beserta bingkainya (Shape Fill dan Shape Outline)

Tuliskan rumus berikut di bawah text box Pengertian bilangan bulat: $x = a/b$ (a=pembilang,dan b= penyebut)

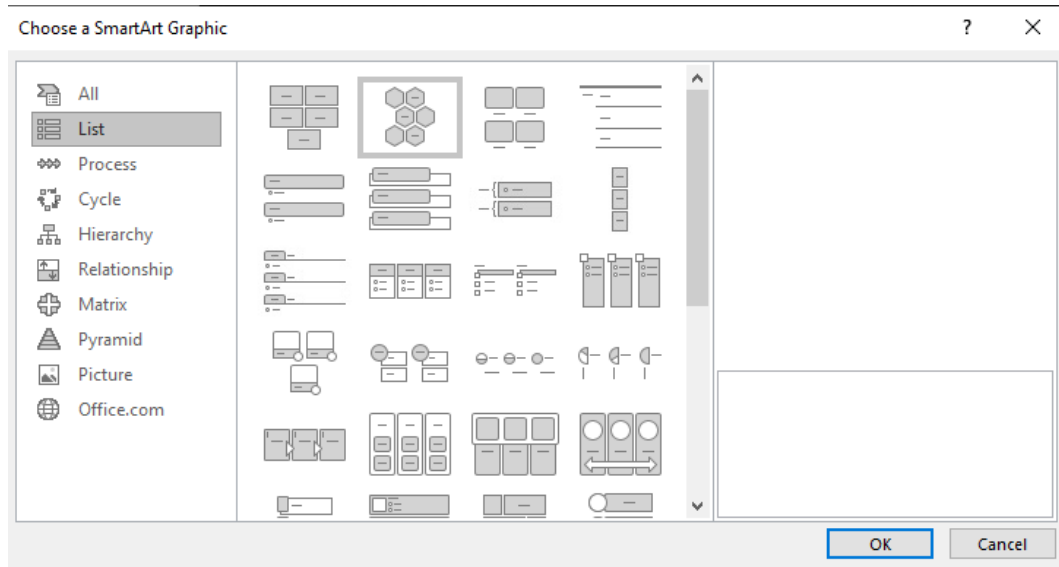
4. Pada bagian bawah slide ketiga, tambahkan button berbentuk persegi panjang dengan tulisan ‘LANJUT’ di dalamnya. Hubungkan button tersebut dengan slide ke empat menggunakan fitur hyperlink.
5. Tambahkan slide keempat dengan layout Title Only. Buatlah tabel perkalian bilangan agar siswa mudah mempelajari pembagian, seperti gambar di bawah ini. Hias tabel agar lebih menarik.

Judul: Dasar Pembagian

<u>Perkalian (x)</u>	1	2	3	4	<u>dst</u>
1	1	2	3	4	
2	2	4	6	8	
3	3	6	9	12	
4	4	8	12	16	
<u>dst</u>					

Jawab:

1. Untuk membuat Shape atau SmartArt dapat dilakukan dengan cara:
Klik Insert - Lalu pilih Shape atau SmartArt. Cara yang lebih mudah adalah menggunakan SmartArt karena kontennya yang sudah tersedia tanpa harus melakukan pengaturan satu per satu.



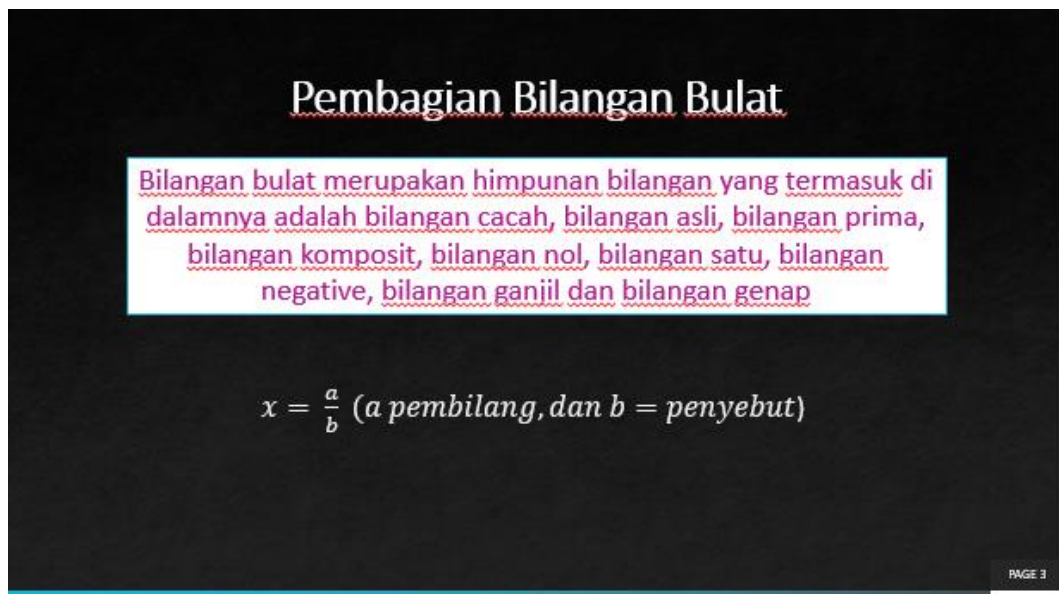
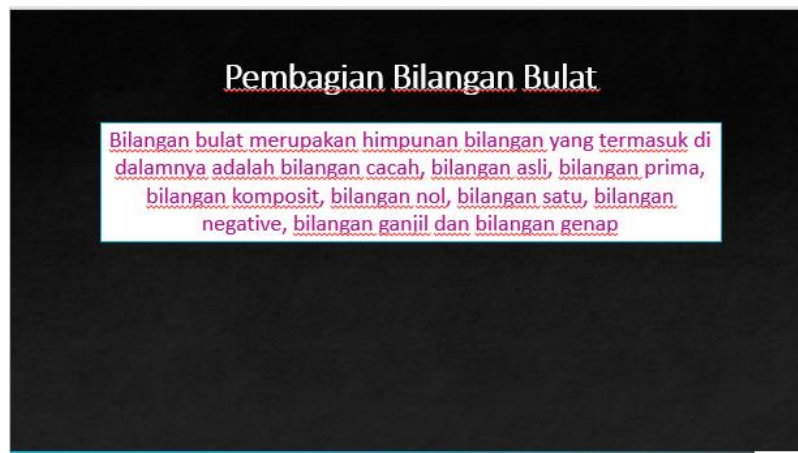
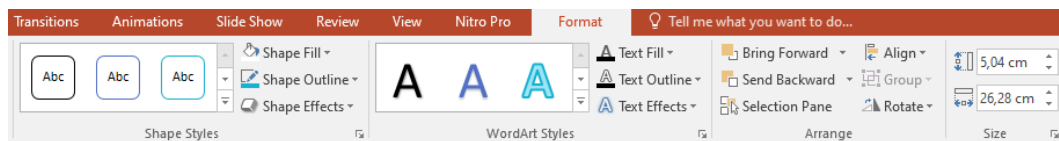
Gunakan tipe List untuk membuat list Bab Pembelajaran



2. Untuk mengubah layout pada slide dapat melakukan cara sebagai berikut:
Klik pada slide yang ingin diubah layoutnya. Lalu klik kanan - Layout - pilih Title Only.

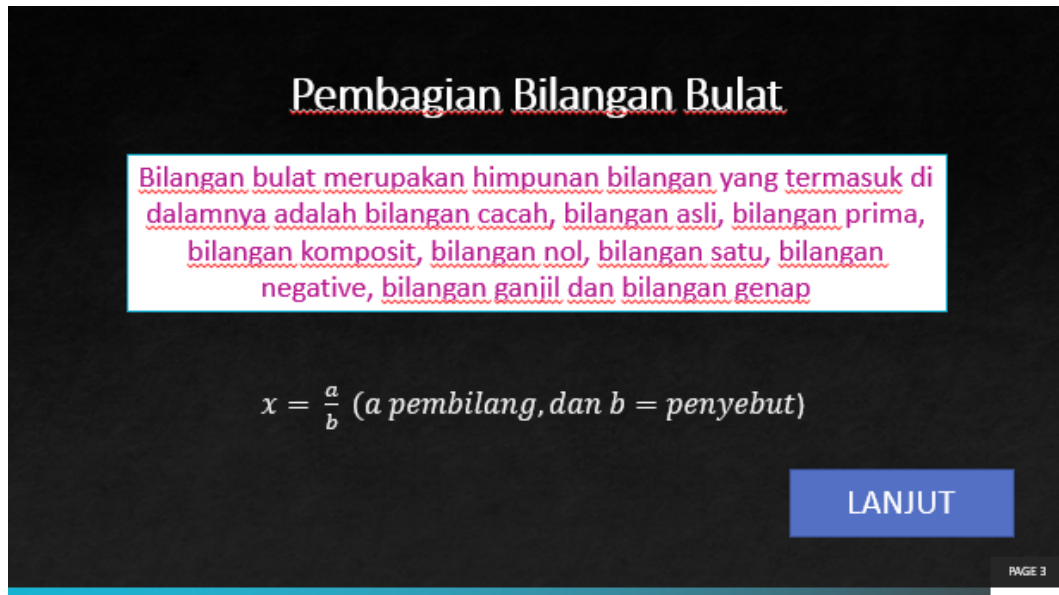
3. Untuk menambahkan text box: Insert - Text Box. Lalu aturlah format penulisannya pada menu Home.

Untuk memberikan warna background pada text box, caranya adalah: Klik pada teks box 'Pengertian bilangan bulat' - klik menu Format - Shape Styles lalu pilih warna untuk shape fill dan shape outline nya.

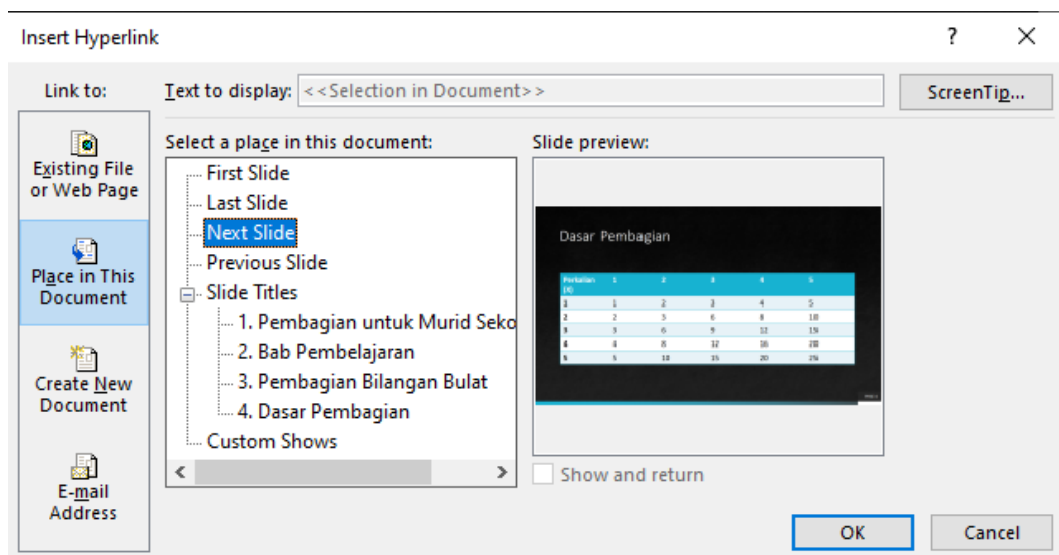


4. Untuk membuat tombol "LANJUT" gunakan menu Insert - Shape - Lalu pilih bentuk persegi panjang dan gambarkan pada slide ketiga. Untuk

menambahkan teks pada shape: Klik kanan pada persegi panjang yang sudah dibuat - Edit Text - Ketikkan 'LANJUT' pada shape yang telah dibuat



Agar tombol tersebut dapat terhubung dengan slide berikutnya, maka menggunakan tools Hyperlink. Caranya adalah: Klik pada shape yang sudah dibuat sebelumnya - Klik Insert - Hyperlink - Place in This Document - Next Slide



5. Untuk membuat tabel yaitu dengan cara klik Insert - Table, lalu pilih ukuran kolom dan baris yang dibutuhkan.

Dasar Pembagian

Perkalian (X)	1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5
2	2	3	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

PAGE 4

Untuk mengatur warna table pengguna dapat klik Table Tools: Design - Table Styles lalu pilih warna dari untuk tabel yang sudah dibuat.

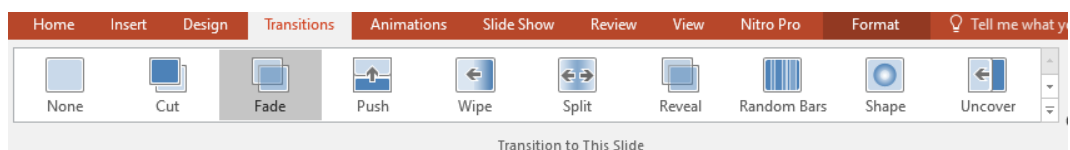
6.4 TRANSISI DAN ANIMASI PADA MICROSOFT POWERPOINT 2016

Transisi Slide

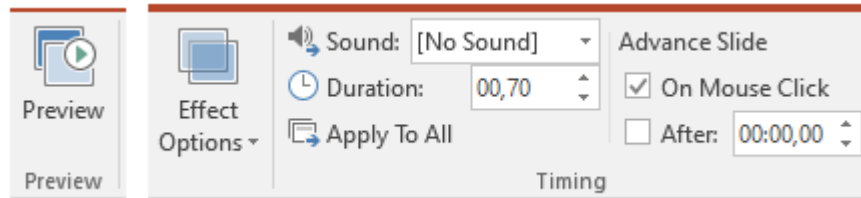
Transisi slide adalah efek visual yang muncul ketika pengguna beralih dari satu slide ke slide berikutnya saat presentasi. Pengguna dapat mengontrol kecepatan, menambahkan suara, dan menambahkan kostumisasi pada tampilan efek transisi.

Cara untuk menambahkan transisi pada slide adalah sebagai berikut:

- Klik pada slide yang ingin ditambahkan transisi
- Klik menu Transitions - Transition to This Slide
- Lalu pilih transisi yang diinginkan



Untuk mengatur format dan kostumisasi transisi, terdapat tools berikut yang dapat digunakan:

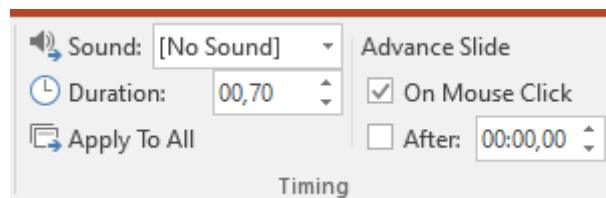


- Effect Options: Untuk memilih arah dan perilaku transisi
- Preview: untuk melihat tampilan transisi tersebut

Mengatur Timing Transisi

Selain menambahkan transisi, pengguna juga dapat mengubah durasi transisi, memodifikasi efek transisi, bahkan menentukan suara untuk diputar selama transisi. Selain itu dapat juga menentukan waktu yang dihabiskan pada slide sebelum melanjutkan ke slide berikutnya.

Pilih Transistion – Timing



Sound: untuk menambahkan efek suara pada transisi yang ditambahkan

Duration: untuk mengatur durasi transisi sebelum masuk ke slide berikutnya

Apply To All: Menambahkan transisi yang sudah dipilih ke semua slide dalam presentasi tersebut

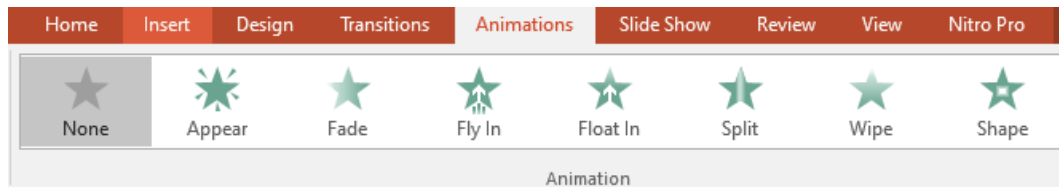
Advance Slide: Pengaturan waktu yang dihabiskan pada slide sebelum melanjutkan ke slide berikutnya.

Animasi Konten Slide

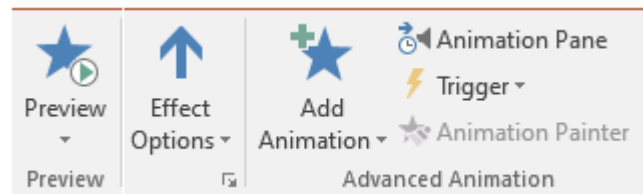
Fitur Animation berfungsi untuk menambahkan animasi pada suatu objek tertentu pada suatu slide.

Cara untuk menambahkan animasi pada slide adalah sebagai berikut:

- Klik pada objek yang ingin ditambahkan animasi
- Klik menu Animations – Animation
- Lalu pilih animasi yang diinginkan



Untuk mengatur format dan kostumisasi transisi, terdapat tools berikut yang dapat digunakan:

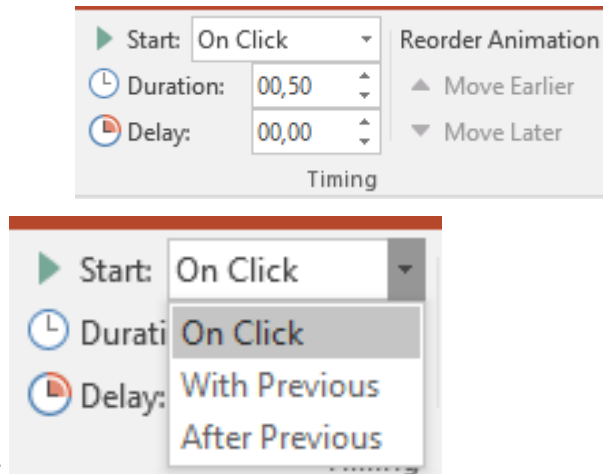


- Effect Options: Untuk memilih arah dan perilaku animasi
- Add Animation: Untuk menambahkan animasi lainnya pada objek tersebut. Seperti **entrance effect** (animasi saat objek muncul), **emphasis effect** (animasi untuk menekankan objek agar lebih menonjol dari objek lainnya), **exit effect** (animasi saat objek hilang dari slide, dan Motion Path (untuk memberi efek animasi pada objek)
- Preview: untuk melihat tampilan transisi tersebut
- Animation Pane: untuk menampilkan daftar dari animasi yang ada dalam sebuah slide powerpoint
- Trigger: untuk menjalankan animasi suatu objek dalam slide saat mengklik objek lainnya.
- Animation Painter digunakan untuk menyalin efek animasi dari satu objek ke objek yang lain dengan satu klik mouse pada setiap objek baru.

Mengatur Timing Animasi

Pengguna dapat mengontrol waktu mulai efek animasi serta kecepatannya. Bahkan dapat mengulang atau menggulung balik efek untuk mendapatkan tampilan dan nuansa yang tepat untuk presentasi.

Pilih menu Animations – Timing



- Start:

On Click: Untuk memulai efek animasi saat mengklik slide

With Previous: untuk memulai efek animasi pada waktu yang sama dengan efek sebelumnya .

After Previous: Untuk memulai efek animasi segera setelah efek sebelumnya selesai diputar

- Duration: untuk menjalankan efek animasi agar lebih cepat atau lebih lambat
- Delay: Apabila ingin penundaan waktu mulai atau jeda di antara efek animasi di sebuah slide.

Tuntunan Latihan

***Melanjutkan dari Tuntunan Latihan sebelumnya, gunakan file yang telah dibuat (Tuntutan Latihan 6.3)**

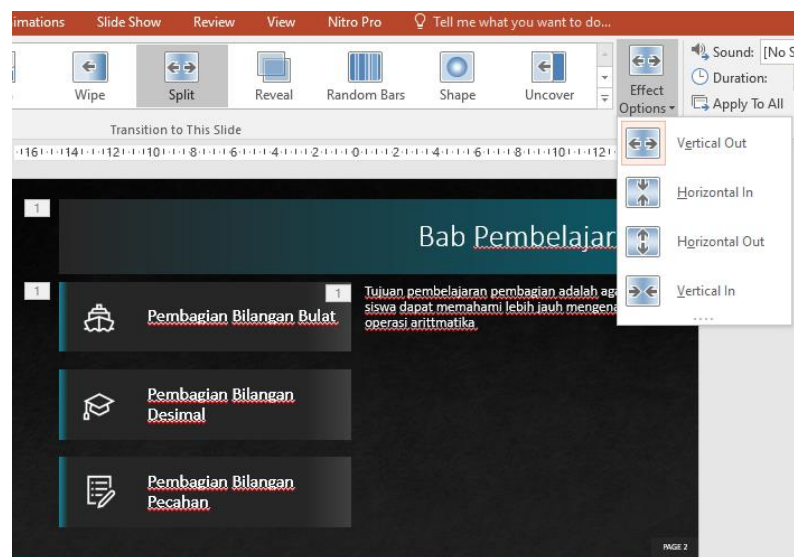
Pak Adi merupakan guru matematika di SD ABC. Untuk mendukung proses pembelajaran, beliau membutuhkan sebuah PowerPoint yang interaktif dan

mudah dipahami oleh murid. Buatlah Slide Presentasi untuk membantu Pak Adi dalam kegiatan mengajar di sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:

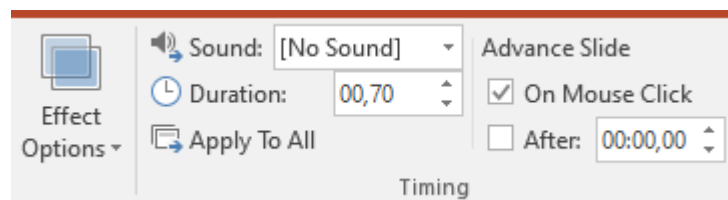
1. Tambahkan transisi pada tiap slide dengan ketentuan berikut:
 - Slide pertama: Gunakan transisi **Push** dari atas ke bawah, dengan durasi 0,75. Tambahkan efek suara yang sesuai dengan pembukaan presentasi dan transisi dimulai saat mouse diklik oleh Pak Adi
 - Slide kedua: Gunakan transisi **Fracture** dengan durasi 01,00
 - Slide ketiga: Gunakan transisi **Blinds** dengan durasi 02,00
 - Slide keempat: Gunakan transisi **Cube** yang dimulai dari bawah dengan durasi 01,00
2. Tambahkan Animasi pada tiap slide dengan urutan ketentuan berikut:
 - Slide pertama: Seluruh objek pada slide pertama, masuk menggunakan animasi **Fade** dengan durasi 0,5 detik. Kotak "Deskripsi Pembelajaran" masuk bersamaan dengan "Judul Pembelajaran"
 - Slide kedua: Seluruh objek pada slide kedua, masuk menggunakan animasi **Fly In** dari bawah. Tambahkan animasi **Object Color** pada kotak "Tujuan Pembelajaran". (Urutan masuknya adalah judul slide – Tujuan – List Bab Pembelajaran)
3. Buatlah slide baru dengan layout **Title Only**. Isi kotak judul dengan: "Contoh Soal.
4. Buatlah teks box lalu isi dengan deskripsi soal: "Ayah memiliki 8 buah jeruk, lalu dibagikan kepada empat orang anaknya, berapa jeruk yang didapatkan masing-masing anak?"
5. Buatlah gambar jeruk sesuai deskripsi soal. Bisa menggunakan shape atau media gambar yang sudah disimpan sebelumnya.
6. Gunakan animasi motion path pada gambar jeruk tersebut agar siswa dapat lebih paham contoh soal yang diberikan.

Jawab:

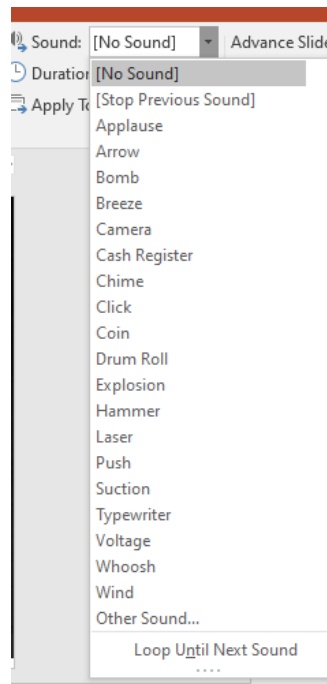
1. Cara untuk menambahkan transisi adalah:
 - Klik menu Transitions → Transition to This Slide
 - Lalu pilih transisi yang dibutuhkan sesuai dengan soal
 - Untuk mengatur arah datangnya transisi: Klik pada Effect Options, namun tidak semua jenis transisi dapat diatur arah datangnya.




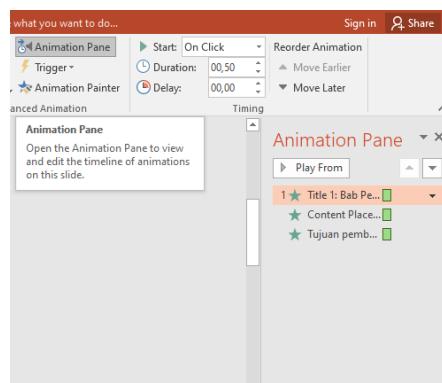
- Untuk mengatur durasi dari transisi: Timing - Duration, pengguna hanya perlu mengetikkan angka atau dapat menekan panah atas atau bawah. Semakin besar angka yang dimasukkan, maka semakin lama transisi berlangsung. Durasi ini dalam satuan detik.



- Untuk menambahkan suara: Timing - Sound. Ada banyak pilihan efek suara yang dapat dipilih. Pengguna juga dapat menambahkan efek suara lainnya yang telah disimpan di PC sebelumnya dengan mengklik "Other Sound..."



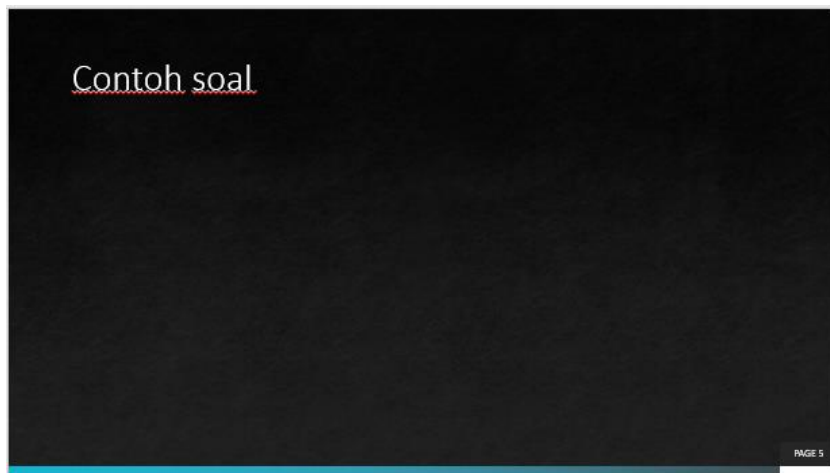
2. Cara untuk menambahkan animasi adalah:
 - Klik pada objek yang ingin ditambahkan Animasi. Klik menu Animations  Animations. Lalu pilihlah animasi sesuai dengan ketentuan soal.
 - Untuk mempermudah dalam penambahan animasi, dapat mengklik pada Animation Pane. Dengan Animation Pane pengguna dapat melihat urutan dari animasi yang ditambahkan pada objek dalam satu slide.



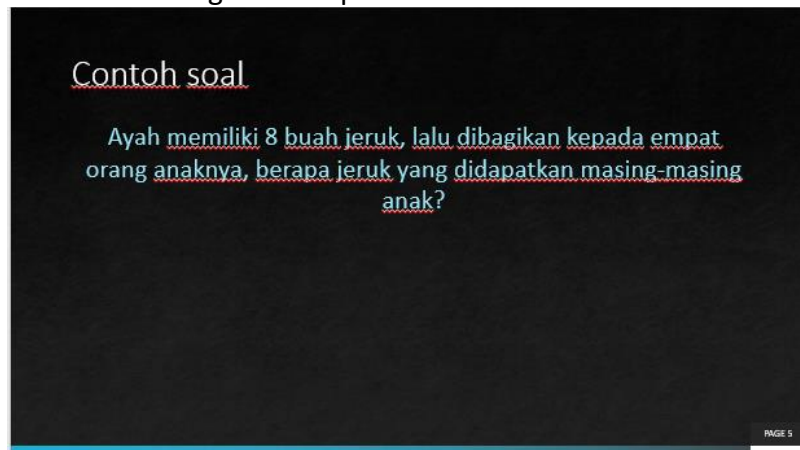
- Untuk mengatur arah datangnya objek: Klik pada Effect Options, namun tidak semua jenis animasi dapat diatur arah datangnya.



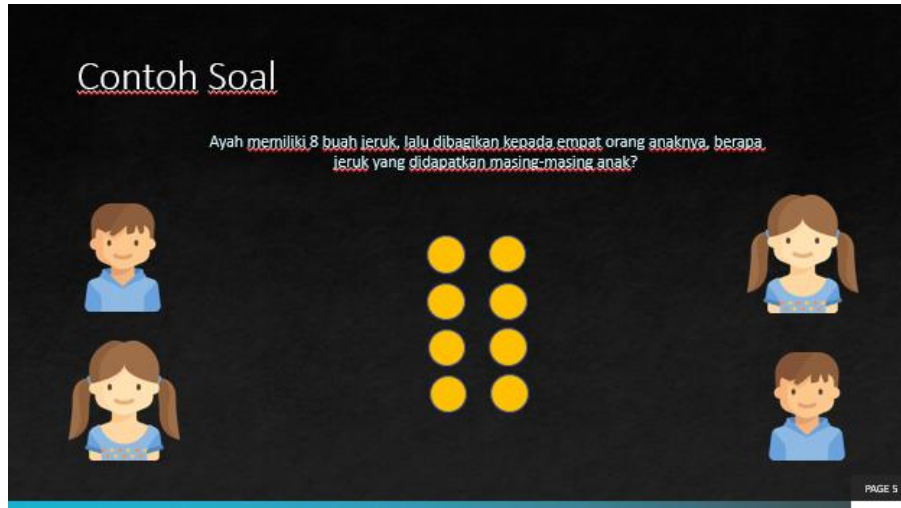
3. Buat slide baru.



4. Buat text box dengan deskripsi soal.



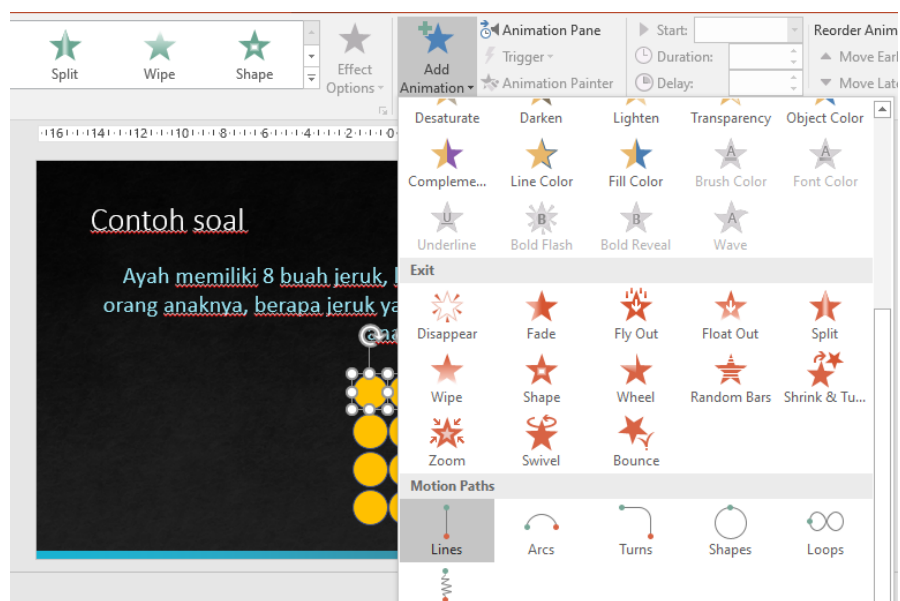
5. Dapat menggunakan shape atau sisipkan gambar dari media untuk menggambarkan jeruknya.

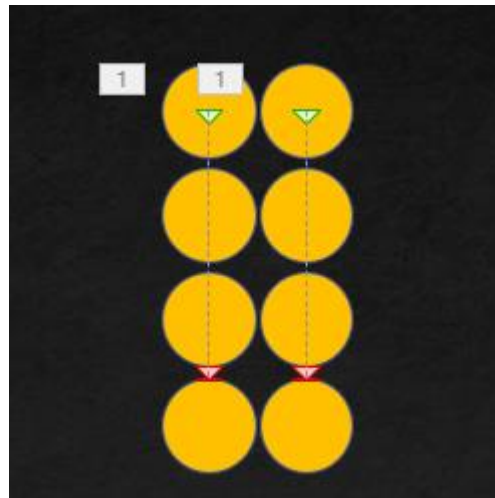


Dari contoh soal yang diberikan, maka tiap anak akan mendapatkan 2 buah jeruk. Animasi motion path dapat membantu Pak Adi untuk menganimasikan pengambilan 2 buah jeruk bagi masing-masing anak.

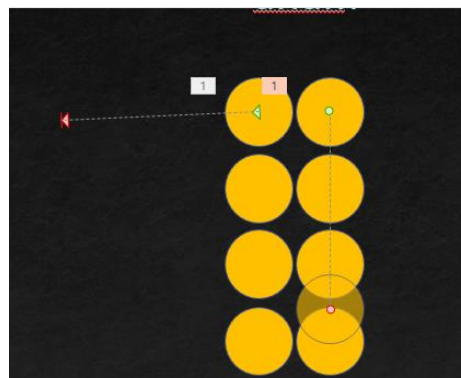
Pertama klik pada salah satu jeruk, lalu klik ctrl dan klik pada jeruk lainnya.

Buka menu animation dan pilih Add Animation - Motion Path. Disana terdapat 5 pilihan yaitu Lines, Arcs, Turns, Shapes, Loops, Custom Path. Silahkan pilih yang diinginkan. Untuk activity ini menggunakan Lines.





Setelah itu kita dapat mengatur pergerakannya dengan mengatur panah merah seperti pada gambar di atas. Klik pada kotak nomor, lalu pindahkan sesuai keinginan.



Contohnya adalah sebagai berikut:

