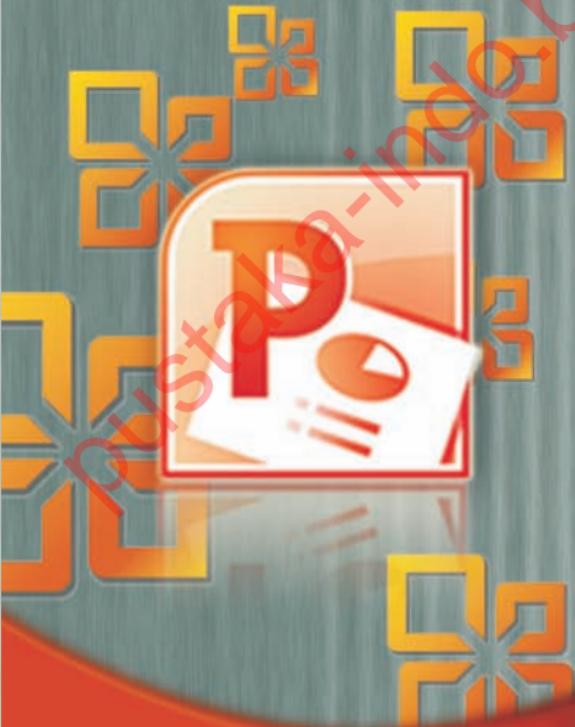


101

TIP & TRIK

- Membongkar rahasia penggunaan fitur-fitur terbaru PowerPoint 2010
- Ringan, santai, dan langsung bisa!



PowerPoint

2010

101 TIP dan TRIK PowerPoint 2010

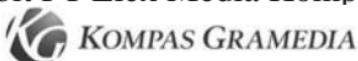
Sanksi Pelanggaran Pasal 72:
Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002
Tentang Hak Cipta

1. Barangsiapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (1) atau Pasal 49 Ayat (1) dan Ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait sebagai dimaksud pada Ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

101 TIP dan TRIK PowerPoint 2010

Jubilee Enterprise

Penerbit PT Elex Media Komputindo



101 Tip dan Trik

PowerPoint 2010

Jubilee Enterprise

©2010, PT Elex Media Komputindo, Jakarta

Hak cipta dilindungi undang-undang

Diterbitkan pertama kali oleh

Penerbit PT Elex Media Komputindo

Kompas - Gramedia, Anggota IKAPI, Jakarta 2010



121101843

ISBN: 978-979-27-8267-7

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.

Dicetak oleh Percetakan PT Gramedia, Jakarta

Isi di luar tanggung jawab percetakan

Kata Pengantar

Bekerja dengan PowerPoint 2010 memang menyenangkan. Bukan saja karena kita bisa membuat desain-desain spektakuler, tetapi PowerPoint 2010 sendiri sangat mudah dipakai. Buku ini memang tidak secara rinci menjelaskan cara menggunakan PowerPoint 2010 sejak awal. Sebaliknya, buku ini justru menunjukkan kepada Anda apa saja fitur-fitur yang tersembunyi dibalik PowerPoint 2010.

Buku ini menyajikan tip dan trik, serta kiat-kiat menggunakan PowerPoint 2010. Memang buku ini tidak disajikan buat pemula, tetapi pembaca yang sudah mengenal atau paling tidak tahu dasar-dasar penggunaan PowerPoint 2010.

Semoga buku ini dapat membantu Anda mengetahui apa saja yang bisa Anda lakukan dengan menggunakan PowerPoint 2010. Selamat membaca!

Yogyakarta, 18 Juli 2010

Gregorius Agung

Founder Jubilee Enterprise

<http://jubilee.ruangkerja.com>

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii

1 Tip dan Trik Slide dan Dokumen Presentasi.....	1
1. Cara Mudah Mengetahui Informasi Mengenai File Presentasi.....	1
2. Mengompres File Presentasi Menjadi Ringkas dan Portable	3
3. Mengecek Fitur-fitur yang Tidak Compatible Jika Dibuka dengan Versi Sebelumnya	4
4. Menyimpan Slide Presentasi dalam Format PDF..	6
5. Menyelamatkan Dokumen Saat Komputer Crash Atau Listrik Mati	8
6. Membuat Presentasi Menjadi File Video	9
7. Menyimpan Dokumen Secara Langsung ke Situs Skydrive.com	11
8. Mengatur Slide Presentasi dalam Seksi yang Terpisah untuk Memudahkan Pengorganisasian	14
9. Menggabungkan dan Membandingkan File Presentasi	16
10. Membuka File Presentasi dalam Dua Jendela yang Berbeda.....	20
11. Menerjemahkan Teks dalam Slide.....	22
12. Menampilkan dan Menyembunyikan Catatan dalam Slide Presentasi.....	24

13.	Menambahkan Rumus Matematika ke dalam Slide.....	25
14.	Membuka Dokumen yang Sama dalam Lebih dari Satu Jendela.....	27
15.	Cara Mudah Navigasi Tampilan Dokumen.....	29
16.	Cara Cepat Kembali ke Slide Awal	30
17.	Cara Cepat Mengubah Layout Slide.....	31
18.	Membuat Template.....	33
19.	Cara Mudah Mencari Persamaan Kata dari Teks dalam Slide	34
20.	Menata dan Mengatur Posisi Elemen- Elemen di dalam Slide	35
2	Tip dan Trik Seputar Objek dan Shapes	39
21.	Menempatkan Objek Tepat di Tengah Slide.....	39
22.	Mewarnai dan Menambahkan Efek pada Objek Secara Instant.....	40
23.	Mewarnai Objek dengan Tekstur	41
24.	Memberi Efek Bayangan pada Shape	42
3	Tip dan Trik Seputar Penggunaan Video dalam Slide Presentasi.....	45
25.	Cara Mudah Menambahkan Video ke dalam Slide.....	45
26.	Memotong Video di PowerPoint	47
27.	Menambahkan Video Langsung dari Situs Online Youtube	49
28.	Cara Mudah Mengubah Ukuran File Video dalam Slide Presentasi.....	50

29.	Mengatur Tingkat Terang Gelap dan Kontras Video.....	51
4	Tip dan Trik Seputar Transisi dan Animasi	45
30.	Menggunakan Efek Transisi Berkesan Tiga Dimensi	53
31.	Menggandakan Format Animasi dari Satu Objek atau Shape ke Objek atau Shape yang Lain	55
32.	Mengatur Lamanya Efek Transisi.....	57
33.	Menambahkan Musik pada Transisi.....	58
34.	Mengatur Perpindahan Slide dan Transisi dengan Penekanan Tombol Enter	59
5	Tip dan Trik Seputar Slide Show.....	53
35.	Membuat Slide Show yang Akan Dimainkan Secara Berkesinambungan	61
36.	Hanya Memainkan Slide-Slide Tertentu	63
37.	Hanya Memainkan Slide-Slide Tertentu Secara Acak.....	65
38.	Mengetahui Waktu yang Diperlukan untuk Presentasi.....	67
39.	Menentukan Resolusi untuk Slide Show	70
6	Tip dan Trik Seputar Penggunaan Gambar	63
40.	Menambahkan Gambar sebagai Latar Belakang Slide.....	71
41.	Menghilangkan Latar Belakang pada Gambar....	73
42.	Menambahkan Efek Artistik pada Foto	76

43.	Membuat Ilustrasi Presentasi yang Menarik dengan Smart Graphic Picture Layout.....	77
44.	Mengubah Warna Gambar Menjadi Duotone....	80
45.	Menambahkan Frame Logam Berbentuk Lingkaran pada Gambar.....	81
46.	Menambahkan Efek Refleksi pada Gambar.....	82
47.	Menyimpan Gambar dalam Slide Menjadi File Tersendiri Berformat PNG	83
48.	Menautkan Gambar dalam Slide Presentasi ke Dokumen Presentasi yang Lain	85
49.	Memotong Gambar dengan Ukuran yang Tepat	86
50.	Memotong Gambar Mengikuti Bentuk Shape....	87
51.	Mengatur Ukuran Gambar dengan Ratio Tertentu.....	88
52.	Cara Mudah Memutar Gambar dengan Derajat Tertentu	89
53.	Membuat Ilustrasi Terdiri dari Gambar dan Teks dengan Praktis	90
54.	Memberikan Kesan Halus pada Tepian Gambar	91
55.	Cara Cepat Mengganti Gambar dalam Slide	92
56.	Mengubah Ukuran Gambar Secara Proporsional.....	94
7	Tip dan Trik Seputar Teks.....	87
57.	Membuat Efek Teks Artistik.....	95
58.	Cara Praktis Mengatur Spasi Paragraf	97
59.	Menambahkan Efek Bayangan pada Teks	99

60.	Merenggangkan Teks.....	100
61.	Menambahkan Bullet Unik Koleksi Gambar Sendiri	102
62.	Mengubah Teks menjadi SmartArt Graphic	105
63.	Cara Cepat Memperbesar Ukuran Teks.....	107
64.	Membuat Efek Teks dengan Huruf Seperti Terbang	108
65.	Membuat Efek Teks Melingkar	109
66.	Menghilangkan Pengaturan Pemformatan pada Teks.....	111
67.	Cara Cepat Menghapus Satu Kata di Sebelah Kanan Kursor	112
68.	Cara Cepat Membuka Kotak Dialog Font untuk Memformat Ulang Teks.....	113
69.	Cara Cepat Menambahkan Superscript.....	114
70.	Cara Cepat Menambahkan Teks Hyperlink.....	114
71.	Membuat Teks dengan Huruf yang Warna-Warni.....	116
8	Tip dan Trik Seputar Penggunaan Tabel	111
72.	Cara Cepat Menambahkan Tabel	119
73.	Tip Membuat Teks Vertikal dalam Tabel	120
74.	Cara Mudah Berpindah ke Sel Berikutnya dalam Tabel	122
75.	Cara Cepat Menyeleksi Seluruh Isi Tabel.....	123
76.	Cara Mudah Menghapus Bagian-Bagian Tertentu dalam Tabel	124
77.	Mewarnai Sel dengan Pattern	125

9	Tip dan Trik Lainnya.....	121
78.	Mengganti Tampilan Mouse Pointer Menjadi Laser Pointer.....	129
79.	Mengganti Warna Laser Pointer.....	130
80.	Merekam Tampilan Layar Monitor.....	131
81.	Kostumisasi Tampilan Ribbon.....	132
82.	Mengatur Jumlah Undo	134
83.	Cara Cepat Mengulang Perintah Terakhir yang Dijalankan	135
84.	Cara Cepat Mengakses Perintah dengan Menambahkan Ikon Quick Access	136
85.	Menyimpan Pengaturan Ribbon dan Menggunakannya pada Komputer yang Berbeda.....	138
86.	Tip Menghemat Memori	142
87.	Menentukan Posisi Quick Access.....	143
88.	Membersihkan Tampilan PowerPoint dengan Cara Menyembunyikan Ribbon	144
89.	Membuat Otomatisasi dengan Makro	145
90.	Menambahkan Kamus Bahasa Indonesia ke dalam Microsoft PowerPoint	147
91.	Mengirimkan Dokumen sebagai Lampiran Email	150
92.	Mengirimkan Dokumen sebagai Lampiran Email Berformat PDF	151
93.	Tip Darurat Mengatasi Mouse yang Rusak.....	152

94. Cara Cepat Memperkeras Suara dalam Presentasi	153
95. Menonaktifkan Suara	154
96. Cara Cepat Menampilkan Grid	154
97. Cara Mudah Menyeleksi Objek.....	155
98. Menyembunyikan Sementara Tampilan Objek dari dalam Slide.....	158
99. Menggabungkan Beberapa Objek atau Shape Menjadi Satu.....	160
100.Cara Cepat Mengaplikasikan Atribut Shape pada Shape Lain.....	162
101.Cara Cepat Menampilkan Shortcut Menu	162

Tip dan Trik Seputar Slide dan Dokumen Presentasi

1

Cara Mudah Mengetahui Informasi Mengenai File Presentasi

Informasi mengenai suatu dokumen sangatlah penting. Hal ini berkaitan dengan keaslian atau “originalitas” dari dokumen yang bersangkutan. Apakah sebuah dokumen asli atau hasil modifikasi bisa diketahui melalui info file. Demikian pula dengan file presentasi. Untuk mengetahui informasi mengenai file presentasi, berikut ini tip dan triknya:

1. Pertama-tama bukalah sebuah file presentasi pada jendela MS PowerPoint 2010.



Gambar 1.1. Membuka file presentasi

2. Selanjutnya buka Tab **File > Info**.
3. Seketika informasi mengenai file presentasi yang sedang dibuka langsung ditampilkan ke hadapan Anda.

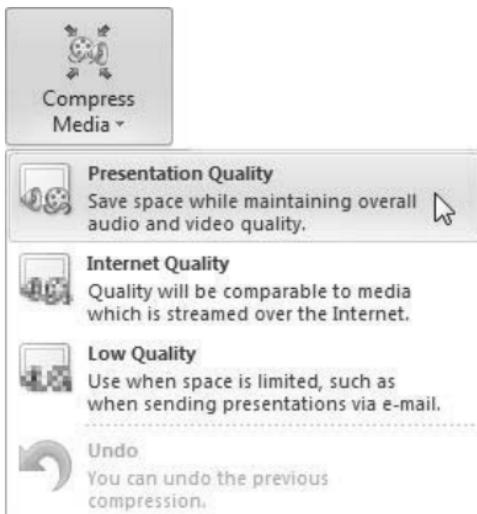


Gambar 1.2. Tampilan informasi mengenai file presentasi

Mengompres File Presentasi Menjadi Ringkas dan Portable

File presentasi yang dilengkapi dengan multimedia seperti video dan musik audio umumnya memiliki ukuran file yang besar. Berkaitan dengan hal ini, Anda bisa memperkecil ukuran file dengan cara mengkompresnya. Untuk itu, lakukan tip dan trik berikut:

1. Pastikan Anda telah menyiapkan file presentasi yang mengandung multimedia baik video maupun audio.
2. Setelah itu buka Tab **File > Info**.
3. Selanjutnya klik tombol **Compress Media** kemudian pilih opsi **Presentation Quality**.



Gambar 1.3. Memilih opsi Presentation Quality

4. Secara otomatis proses kompresi langsung dimulai.



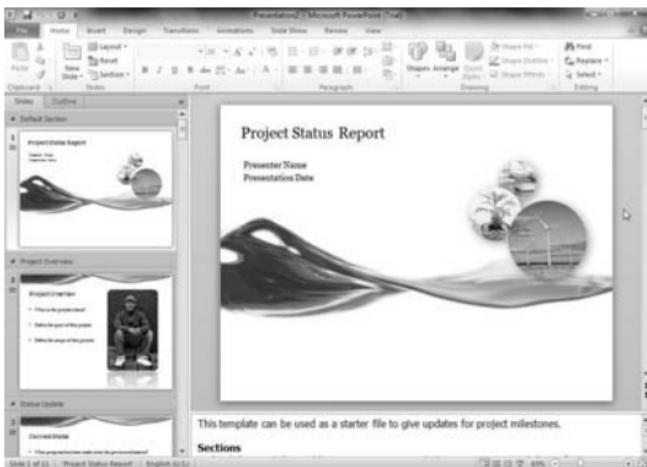
Gambar 1.4. Proses kompresi multimedia dalam file presentasi

3

Mengecek Fitur-fitur yang Tidak Compatible Jika Dibuka dengan Versi Sebelumnya

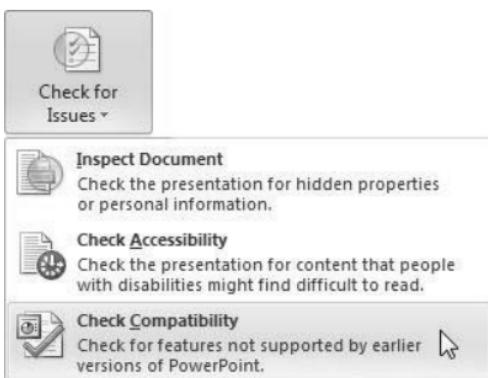
Ketika Anda membuat slide presentasi dan menyimpannya dalam format file yang sesuai dengan program aplikasi MS PowerPoint versi lama, maka ada beberapa fitur dalam versi terbaru yang tidak dapat diakses. Untuk mengetahui fitur apa saja yang tidak bisa diakses dengan versi sebelumnya, berikut ini tip dan triknya:

1. Pastikan Anda telah membuat slide presentasi.



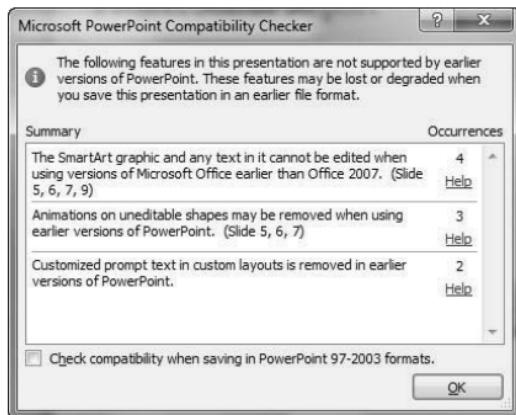
Gambar 1.5. Membuat slide presentasi

2. Setelah itu buka Tab **File > Info**.
3. Di bagian Prepare for Sharing, tekanlah tombol **Check for Issues** kemudian pilih opsi **Check Compatibility**.



Gambar 1.6. Memilih opsi Check Compatibility

4. Selanjutnya muncul kotak dialog **Microsoft PowerPoint Compatibility Checker** yang menampilkan deretan fitur yang tidak dapat diakses menggunakan program aplikasi PowerPoint versi sebelumnya.



Gambar 1.7. Tampilan deretan fitur yang tidak dapat diakses pada file presentasi yang disimpan pada format file versi sebelumnya

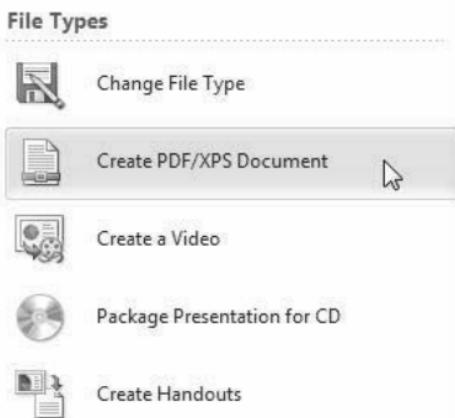
5. Akhiri langkah dengan menekan tombol **OK**.

4

Menyimpan Slide Presentasi dalam Format PDF

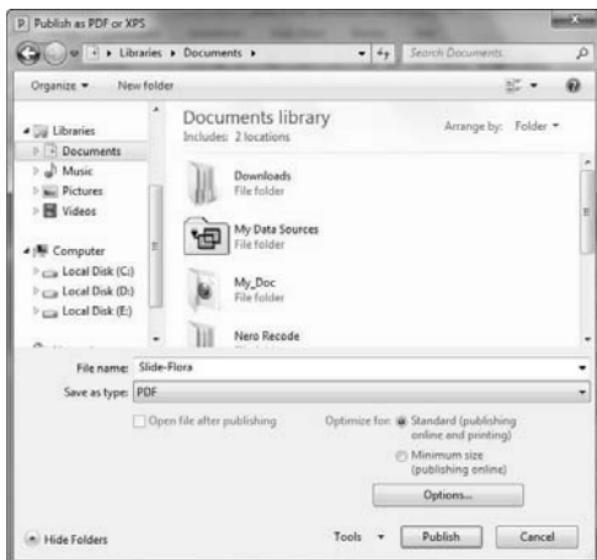
Format PDF dianggap sebagai format file yang paling aman dari proses editing. Berkenaan dengan hal tersebut, jika Anda ingin menjaga keaslian file presentasi yang telah Anda ciptakan, maka Anda bisa menyimpannya dalam format ini. Bagaimana caranya? Simak dan ikuti tip dan trik berikut ini:

1. Bukalah Tab **File > Save & Send**.
2. Dari bagian **File Types**, pilih opsi **Create PDF/XPS Document**.



Gambar 1.8. Memilih opsi Create PDF/XPS Document

3. Selanjutnya tekanlah tombol **Create PDF/XPS**.
4. Muncul kotak dialog **Publish as PDF or XPS**, tentukan folder penyimpanan dokumen tersebut, sesudahnya tekan tombol **Publish**.



Gambar 1.9. Menekan tombol Publish

5. Secara otomatis file presentasi Anda telah tersimpan dalam format PDF. Untuk membuktikannya, bukalah folder yang digunakan untuk menyimpan file tersebut, kemudian klik-ganda pada file dan file presentasi langsung terbuka dalam jendela Adobe Reader seperti berikut.



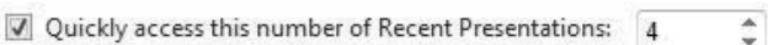
Gambar 1.10. Tampilan file presentasi yang disimpan dalam format PDF

5

Menyelamatkan Dokumen Saat Komputer Crash atau Listrik Mati

Untuk menyelamatkan dokumen saat komputer mengalami *crash* atau listrik padam secara tiba-tiba, lakukanlah tip dan trik berikut:

1. Buka Tab **File > Recent**.
2. Di bagian bawah backstage **Recent**, aktifkan kotak cek **Quickly access this number of Recent Presentations** kemudian tentukan jumlah file yang akan ditampilkan.



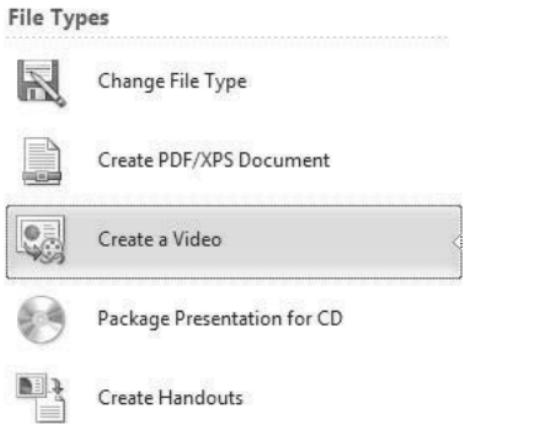
Gambar 1.11. Mengaktifkan kotak cek Quickly access this number of Recent Presentations

6

Membuat Presentasi Menjadi File Video

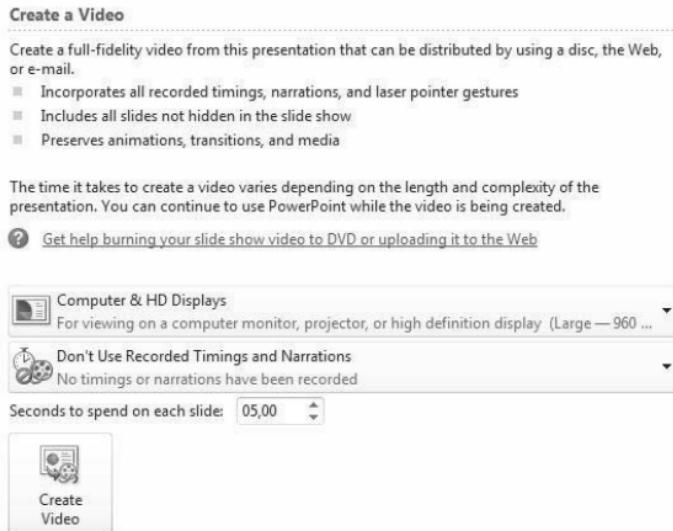
Setiap orang pasti ingin tampil meyakinkan saat melakukan presentasi. Penampilan ini sebenarnya bisa didukung dari tampilan file presentasi yang cantik dan mudah diakses. Anda bisa menampilkan file presentasi dalam bentuk video. Untuk itu, terapkan tip dan trik berikut ini:

1. Pastikan Anda telah menyiapkan file presentasi yang akan dibuat dalam format video.
2. Setelah itu buka Tab **File > Save & Send**.
3. Di bagian **File Types** pilihlah opsi **Create a Video**.



Gambar 1.12. Memilih opsi Create a Video

4. Lanjutkan dengan menekan tombol **Create Video**.



Gambar 1.13. Menekan tombol Create Video

5. Muncul kotak dialog **Save As**, tentukan folder penyimpanan file video, lalu tekan tombol **Save**.



Gambar 1.14. Menekan tombol Save

6. Seketika proses pembuatan file presentasi menjadi video langsung dimulai yang ditunjukkan dengan munculnya indicator proses di status bar.

7

Menyimpan Dokumen Secara Langsung ke Situs Skydrive.com

Jika Anda memiliki akun Windows Live, Anda bisa menyimpan file presentasi Anda ke Skydrive. Untuk itu, lakukanlah tip dan trik berikut:

1. Mulailah dengan membuka Tab **File > Save & Send**.
2. Selanjutnya pilih opsi **Save to Web**.
3. Setelah itu tekanlah tombol **Sign In**.



Gambar 1.15. Menekan tombol Sign In

4. Berikutnya muncul kotak dialog **Connecting to docs.live.net**, masukkan alamat email sebagai identitas akun Windows Live dan password Anda pada kotak teks yang tersedia, dan tekanlah tombol **OK**.



Gambar 1.16. Memasukkan alamat email dan password

5. Dalam hitungan detik Anda telah masuk ke akun Windows Live, klik-ganda folder **My Documents**.



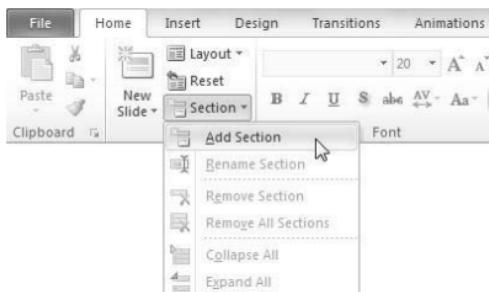
Gambar 1.17. Mengklik-ganda folder My Documents

6. Jika selanjutnya muncul kotak dialog **Save As**, saja tekan tombol **Save**.
7. Berikutnya file langsung di-upload ke dokumen dalam SkyDrive.
8. Setelah proses upload selesai, luncurkan web browser Anda.
9. Ketikkan alamat URL www.live.com pada location bar lalu tekan tombol **Enter**.
10. Begitu halaman situs Windows Live muncul ke hadapan Anda, langsung saja ketikkan alamat email sebagai identitas Windows Live Anda beserta dengan password-nya, lalu tekan tombol **Sign In**.
11. Setelah Anda masuk ke akun Anda, klik menu **Windows Live > SkyDrive**.
12. Dalam hitungan detik Anda sudah berada di halaman SkyDrive, klik-ganda folder **My Documents**.
13. Begitu folder tersebut terbuka, Anda bisa langsung melihat dokumen presentasi yang telah tersimpan di dalamnya.

Mengatur Slide Presentasi dalam Seksi yang Terpisah untuk Memudahkan Pengorganisasian

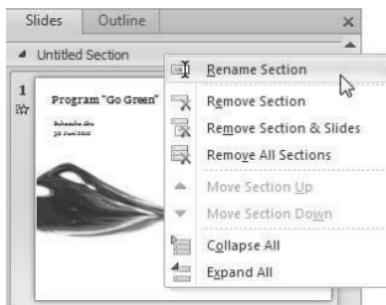
Tentu akan sulit jika melakukan presentasi dengan jumlah slide yang cukup banyak. Hal ini bisa justru mempersulit Anda ketika ingin menampilkan slide, tetapi Anda tidak segera menemukannya karena “saking” banyaknya slide yang ada dalam file presentasi tersebut. Untuk menghindari hal tersebut, Anda sebenarnya bisa membagi slide presentasi menjadi per bagian, misalnya judul, pendahuluan, landasan teori, metode penelitian, dan lain sebagainya. Nama-nama bagian tersebut tentu saja tergantung pada tema presentasi yang Anda sampaikan. Untuk membagi slide presentasi menjadi per bagian, langsung saja ikuti tip dan trik berikut ini:

1. Bukalah file presentasi yang akan dibagi per bagian.
2. Selanjutnya buka Tab **Home**, kemudian sorot ikon **Section > Add Section**.



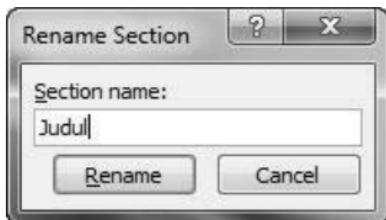
Gambar 1.18. Memilih opsi Add Section

3. Muncul section dengan nama **Untitled Section** pada panel **Slides**, klik-kanan section tersebut dan pilih opsi **Rename Section**.



Gambar 1.19. Memilih opsi Rename Section

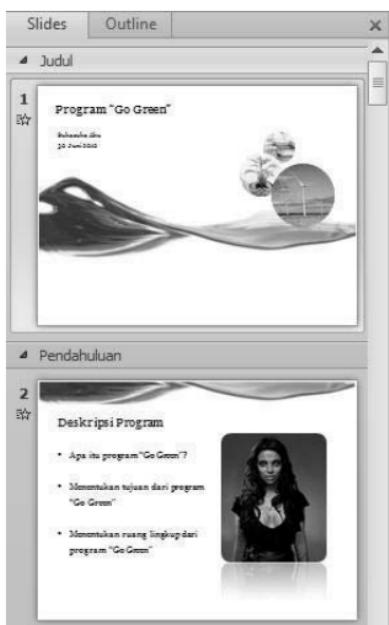
4. Pada kotak dialog **Rename Section** yang muncul, ketikkan nama untuk section lalu tekan tombol **Rename**.



Gambar 1.20. Mengetikkan nama section

5. Seketika nama section langsung berubah sesuai dengan yang ditentukan.
6. Untuk membuat section yang lain, aktifkan slide yang akan dibuat section lalu lakukan langkah yang sama dengan sebelumnya.
7. Jika slide presentasi Anda telah terbagi menjadi beberapa section, setiap kali Anda mengklik section

tertentu, slide-slide yang termasuk dalam section tersebut langsung ter-highlight.



Gambar 1.21. Tampilan section pada slide presentasi

9

Menggabungkan dan Membandingkan File Presentasi

Jika Anda memiliki dua file presentasi yang mengusung topik yang hampir sama, Anda bisa membandingkan bahkan juga menggabungkannya menjadi satu. Bagaimana caranya? Simak selengkapnya dalam tip dan trik berikut:

1. Pastikan Anda telah membuka sebuah file presentasi.
2. Selanjutnya buka Tab **Review > Compare**.



Gambar 1.22. Membuka tab Review > Compare

3. Muncul kotak dialog **Choose File to Merge with Current Presentation**, pilih file presentasikan yang akan digabungkan, sesudahnya tekan tombol **Merge**.



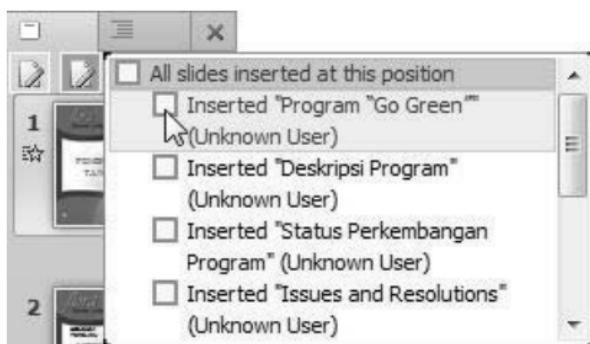
Gambar 1.23. Memilih file presentasi yang akan digabungkan

4. Seketika muncul markup pada file presentasi yang telah dibuka sebelumnya.



Gambar 1.24. Muncul markup pada tampilan file presentasi

5. Untuk menggabungkan slide, klik markup yang terdapat di panel **Slides** kemudian aktifkan kotak cek **Inserted Program “Go Green”** (judul slide yang akan digabungkan).



Gambar 1.25. Mengaktifkan kotak cek Inserted Program “Go Green” (judul slide)

6. Secara otomatis slide dari file presentasi yang digabungkan langsung muncul seperti berikut.



Gambar 1.26. Muncul slide baru hasil penggabungan

7. Untuk menggabungkan slide-slide lainnya, lakukanlah hal yang sama.

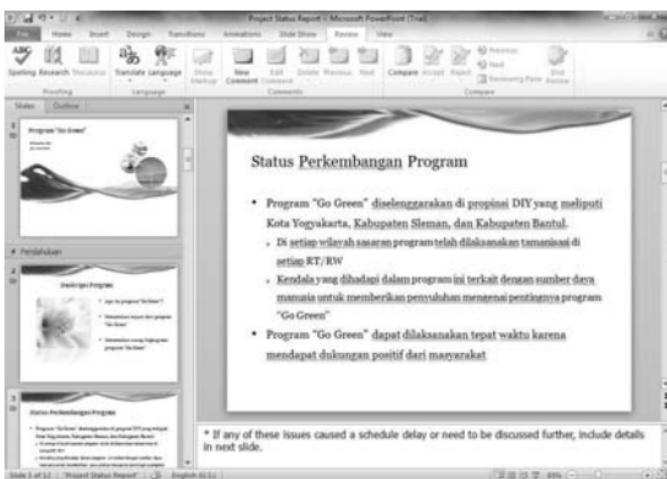


Gambar 1.27. Hasil penggabungan slide dari file presentasi yang berbeda

Membuka File Presentasi dalam Dua Jendela yang Berbeda

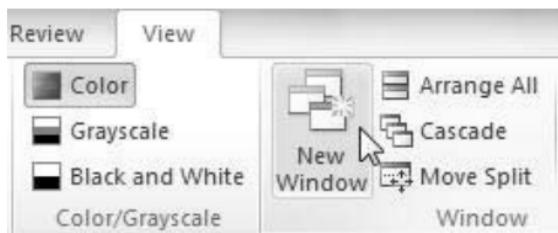
Pada versi sebelumnya, Anda tidak bisa membuka dokumen yang sama pada jendela yang berbeda. Namun, pada versi terbaru ini, Anda bisa melakukannya. Untuk itu, ikuti tip dan trik berikut ini:

1. Pastikan Anda telah menyiapkan sebuah dokumen presentasi.



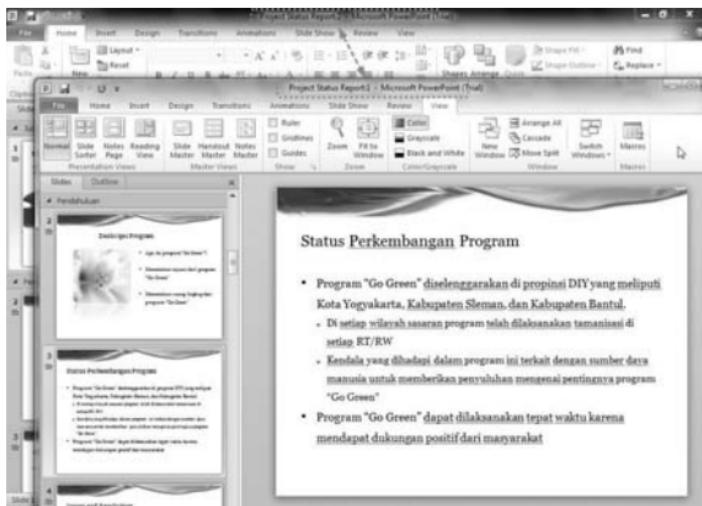
Gambar 1.28. Menyiapkan sebuah dokumen

2. Selanjutnya buka Tab **View** dan klik ikon **New Window**.



Gambar 1.29. Mengklik ikon New Window

3. Secara otomatis muncul jendela baru yang menampilkan dokumen yang sama, namun pada masing-masing jendela muncul angka yang mengindikasikan urutan jendela dokumen.

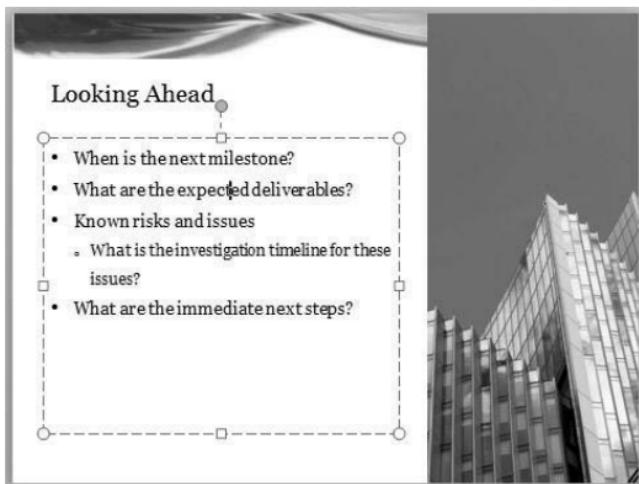


Gambar 1.30. Tampilan dokumen yang sama dibuka dalam jendela yang berbeda

Menerjemahkan Teks dalam Slide

Microsoft Office kini dilengkapi dengan kemampuan menerjemahkan kata atau kalimat bahkan paragraf ke dalam beragam bahasa. Fitur ini juga terdapat pada MS PowerPoint. Dengan begitu, Anda bisa menampilkan konten dalam slide presentasi sekaligus belajar dalam beberapa bahasa yang berbeda. Untuk menerjemahkan teks dalam slide, ikutilah tip dan trik berikut:

1. Pertama-tama klik teks dalam slide presentasi yang akan diterjemahkan.



Gambar 1.31. Mengklik teks dalam slide

2. Setelah itu buka Tab **Review** lalu sorot ikon **Translate** lalu pilih opsi **Translate Selected Text**.



Gambar 1.32. Memilih opsi Translate Selected Text

3. Selanjutnya muncul panel **Research** yang menampilkan bahasa sumber dan bahasa tujuan. Untuk memilih bahasa tujuan ini, sorot kotak kombo **To** lantas tentukan bahasa yang diinginkan, misalnya **Italy**.
4. Secara otomatis teks dalam bahasa sumber langsung diterjemahkan ke dalam bahasa tujuan. Namun, harus diingat bahwa untuk menerjemahkan teks, kalimat ataupun paragraf harus ada koneksi internet.

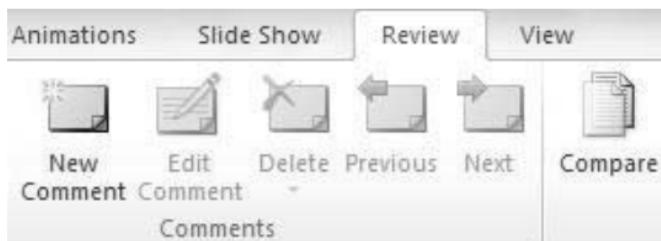


Gambar 1.33. Tampilan hasil terjemahan kata tertentu

Menampilkan dan Menyembunyikan Catatan dalam Slide Presentasi

Slide presentasi juga bisa ditambahi dengan catatan. Jika Anda ingin menyampaikan sesuatu yang berhubungan dengan tema presentasi tetapi bukan merupakan inti dari konten presentasi yang akan disampaikan, Anda bisa menambahkannya dalam bentuk catatan. Catatan ini bisa ditampilkan dan bisa juga disembunyikan. Bagaimana caranya? Simak dan ikuti tip dan trik berikut:

1. Buka Tab **Review** dan klik ikon **New Comment**.



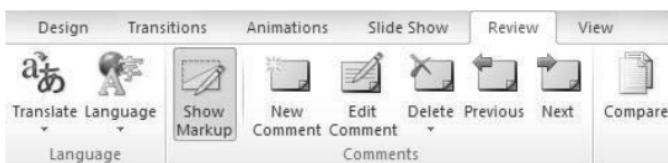
Gambar 1.34. Mengklik ikon New Comment

2. Selanjutnya muncul kotak komentar pada slide presentasi yang sedang aktif, ketikkan komentar yang ingin ditambahkan pada kotak komentar tersebut.
3. Secara otomatis komentar langsung ditampilkan dalam ikon kecil di sudut kiri atas slide presentasi. Jika Anda mengarahkan cursor pada ikon tersebut, muncul komentar yang ditambahkan.



Gambar 1.35. Tampilan komentar yang ditambahkan pada slide presentasi

4. Untuk menyembunyikan catatan, klik ikon **Show Markup** yang terdapat di Tab **Review**.



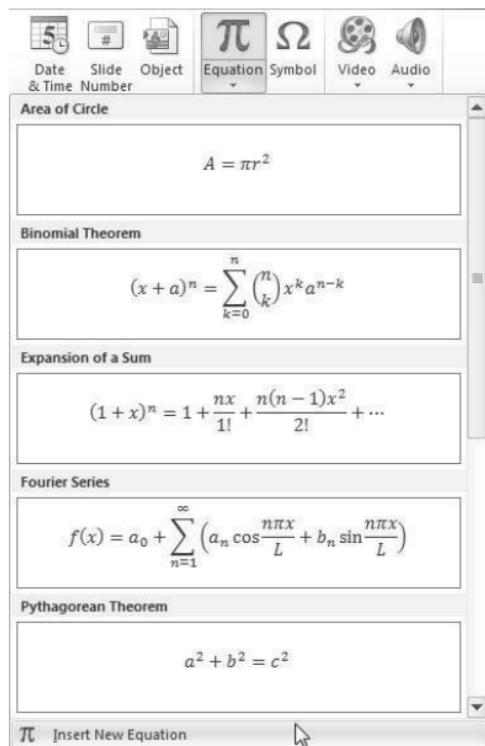
Gambar 1.36. Mengklik ikon Show Markup

13

Menambahkan Rumus Matematika ke dalam Slide

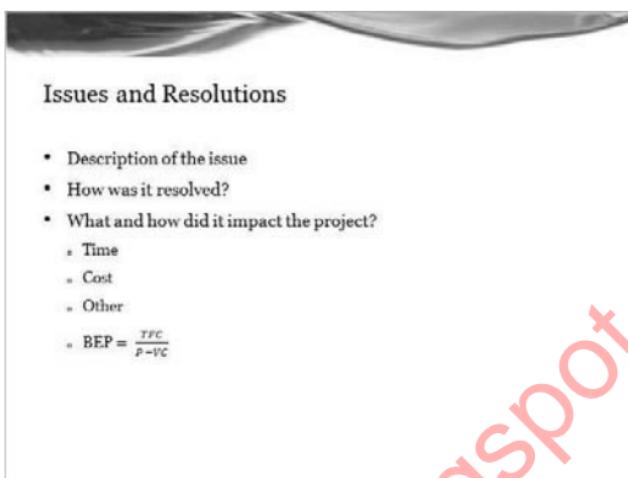
Jika sebelumnya penambahan rumus matematika hanya bisa dilakukan pada program aplikasi MS Word dan Excel, sekarang juga bisa ditambahkan pada MS PowerPoint. Kini Anda bisa menambahkan rumus matematika secara langsung ke dalam slide presentasi Anda. Untuk itu, lakukanlah tip dan trik berikut:

1. Pastikan Anda telah mengaktifkan slide presentasi yang akan ditambahi rumus matematika.
2. Setelah itu buka Tab **Insert** kemudian seret ikon **Equation** lalu pilih opsi **Insert New Equation**.



Gambar 1.37. Memilih opsi Insert New Equation

3. Selanjutnya muncul area equation, ketikkan rumus matematika yang diinginkan.



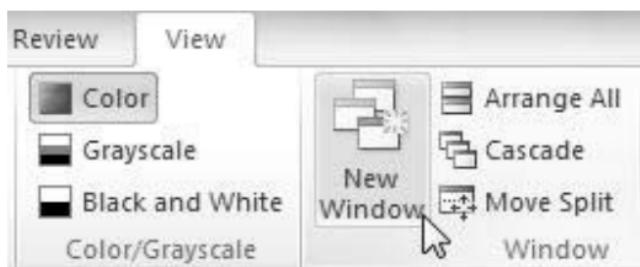
Gambar 1.38. Tampilan rumus matematika dalam slide presentasi

14

Membuka Dokumen yang Sama dalam Lebih dari Satu Jendela

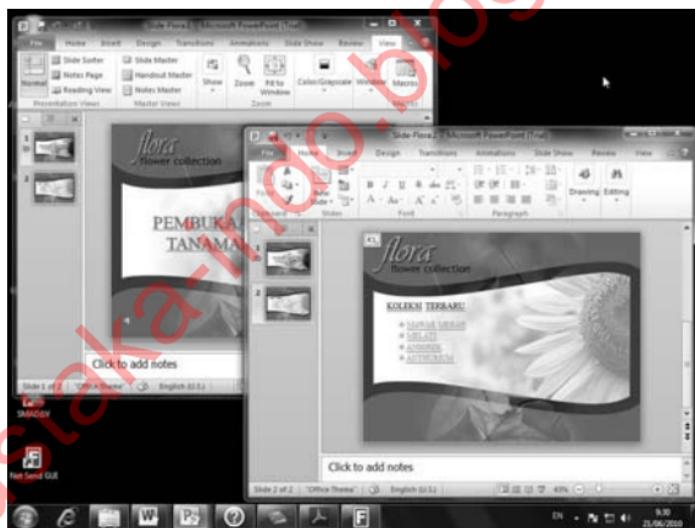
Pengeditan konten slide presentasi yang tidak berurutan dalam jumlah slide yang banyak tentu akan menyulitkan, karena Anda harus mencari slide-slide yang akan Anda edit. Namun kini Anda tidak perlu direpotkan lagi dengan permasalahan tersebut, karena Anda bisa membuka setiap slide presentasi yang akan diedit dalam jendela yang berbeda. Langsung saja Anda ikuti tip dan trik berikut:

1. Pastikan Anda telah membuka dokumen presentasi.
2. Setelah itu buka Tab **View** lalu klik ikon **New Window**.



Gambar 1.39. Mengklik ikon New Window

3. Secara otomatis muncul jendela baru dari dokumen presentasi yang sama.



Gambar 1.40. Tampilan jendela baru untuk dokumen presentasi yang sama

Cara Mudah Navigasi Tampilan Dokumen

Secara umum konten dalam slide presentasi baik teks, objek, dan lain sebagainya ditampilkan dalam ukuran cukup besar. Hal ini dimaksudkan agar esensi dari pesan yang ingin disampaikan melalui presentasi tersebut dapat dipahami audience dengan jelas dan mudah.

Namun, agar tampilan konten dalam dilihat secara keseluruhan pada setiap slide, biasanya slide presentasi ditampilkan dalam ukuran yang cenderung kecil. Untuk mengecek ada tidaknya kesalahan atau kekurangan pada konten, Anda perlu memperbesar tampilannya. Berkaitan dengan hal tersebut, berikut ini dapat disajikan tip dan trik untuk menavigasi dokumen secara cepat:

1. Siapkan dokumen presentasi terlebih dahulu.
2. Selanjutnya tekan tombol **Ctrl**, kemudian scroll mouse ke atas untuk memperbesar tampilan slide presentasi.
3. Sementara untuk memperkecil tampilan slide presentasi, tekan tombol **Ctrl** dan scroll mouse ke bawah.



Gambar 1.41. Tampilan slide presentasi setelah diperbesar

16

Cara Cepat Kembali ke Slide Awal

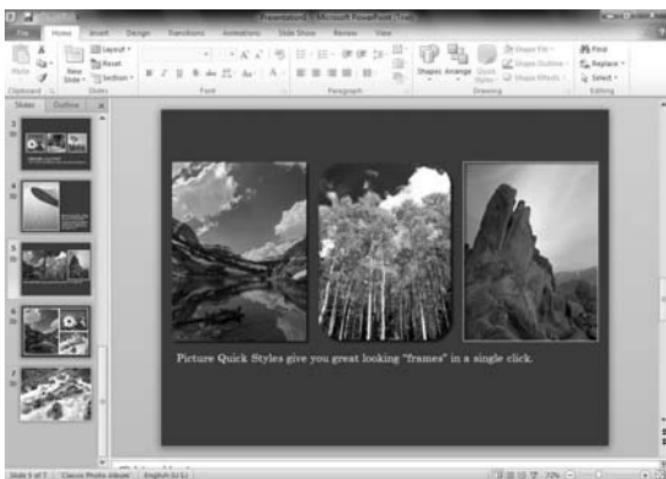
Ketika melakukan presentasi, Anda dituntut untuk menjaga performa dan harus mampu menguasai materi dan alat bantu untuk menampilkan slide presentasi Anda. Berkenaan dengan hal tersebut, Anda harus mengetahui cara cepat untuk menampilkan slide presentasi yang diinginkan, termasuk juga kembali ke slide awal. Jika Anda telah berada di slide akhir dan ingin menampilkan kembali slide awal dengan cepat, lakukanlah tip dan trik yang satu ini:

1. Pastikan Anda telah berada di pertengahan atau akhir slide presentasi.
2. Selanjutnya tekan tombol **Ctrl+Home**.
3. Secara otomatis Anda langsung kembali ke slide awal dari presentasi Anda.

Cara Cepat Mengubah Layout Slide

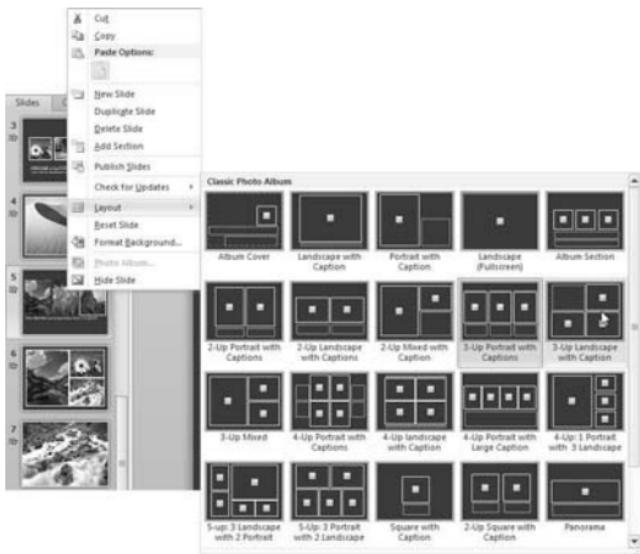
Layout merupakan tampilan susunan dari konten slide presentasi. Susunan konten slide dapat diubah sesuai dengan keinginan Anda. Bagaimana caranya? Simak dan ikuti tip dan trik berikut ini:

1. Pertama-tama aktifkan slide presentasi yang akan diubah layout-nya.



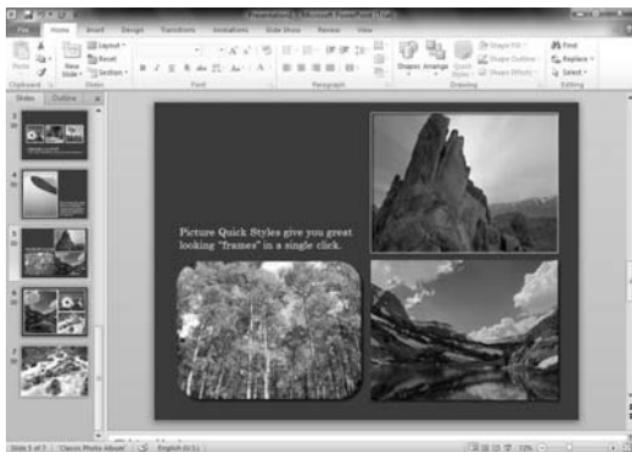
Gambar 1.42. Mengaktifkan slide presentasi yang akan diubah layoutnya

2. Setelah itu klik-kanan thumbnail slide lalu sorot opsi **Layout** dan pilih salah satu layout yang diinginkan.



Gambar 1.43. Memilih salah satu layout

3. Secara otomatis slide presentasi langsung berubah sesuai dengan layout yang dipilih.

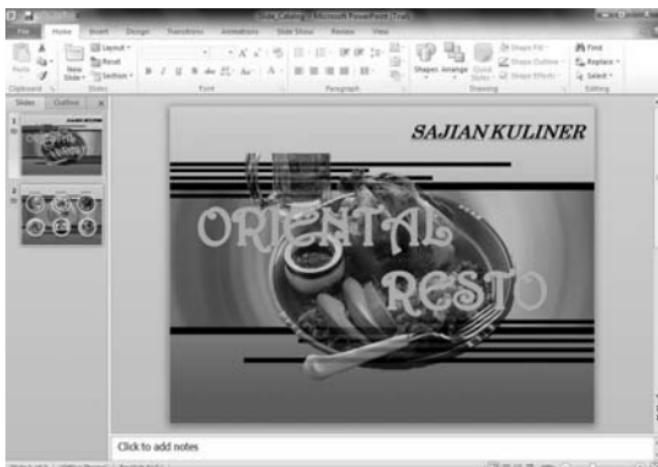


Gambar 1.44. Tampilan slide presentasi setelah diubah layoutnya

Membuat Template

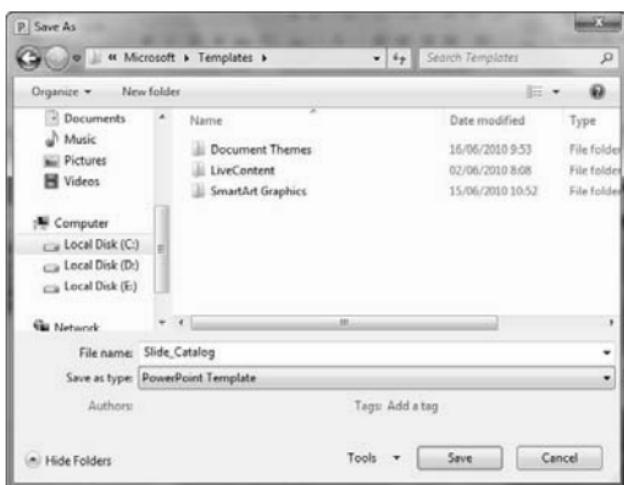
Sebenarnya MS PowerPoint telah menyediakan template yang bisa dipilih untuk membuat presentasi. Namun, jika Anda lebih senang membuat presentasi dengan desain sendiri, Anda bisa menjadikan desain tersebut sebagai template. Adapun tip dan triknya dapat disajikan sebagai berikut:

1. Pastikan Anda telah membuka dokumen presentasi hasil kreasi Anda sendiri.



Gambar 1.45. Membuka dokumen presentasi

2. Selanjutnya buka Tab **File** > **Save As**.
3. Muncul kotak dialog **Save As** kemudian pada bagian **Save as type**, pilihlah opsi **PowerPoint Template**.
4. Kalau sudah tekanlah tombol **Save**.



Gambar 1.46. Mengaktifkan opsi PowerPoint Template pada bagian Save as type

19

Cara Mudah Mencari Persamaan Kata dari Teks dalam Slide

Sebenarnya tip dan trik yang satu ini hanya berlaku untuk konten slide yang menggunakan bahasa Inggris dan lainnya, tidak termasuk bahasa Indonesia. Jika Anda ingin kata yang digunakan dalam teks slide presentasi lebih bervariasi, Anda bisa mencari padanan kata atau sinonim dari kata tertentu dan mengubahnya dengan cepat serta cepat. Untuk melakukan hal tersebut, berikut ini tip dan triknya:

1. Klik-kanan pada kata yang akan dicari padanan katanya.

2. Setelah itu sorot opsi **Synonyms** dan pilih salah satu padanan kata yang diinginkan untuk menggantikan kata yang telah ada.



Gambar 1.47. Memilih salah satu padanan kata

3. Secara otomatis padanan kata yang dipilih langsung menggantikan kata dalam slide presentasi.

20

Menata dan Mengatur Posisi Elemen-elemen di dalam Slide

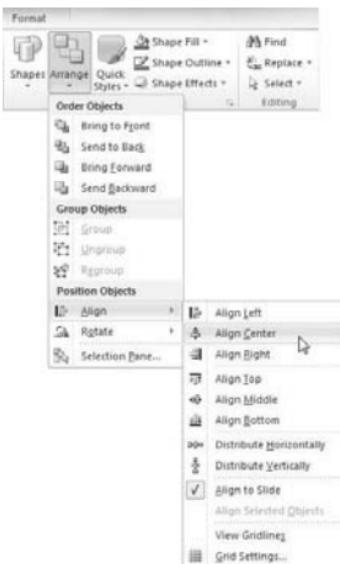
Dalam sebuah slide presentasi dimungkinkan menampung beragam elemen, seperti teks, gambar, shape, dan lain sebagainya. Berkenaan dengan hal ini, Anda bisa menata posisi setiap elemen sehingga tampil lebih menarik. Untuk itu, lakukanlah tip dan trik berikut ini:

1. Pertama-tama aktifkan elemen yang akan diatur posisinya.



Gambar 1.48. Mengaktifkan salah satu elemen dalam slide

2. Selanjutnya klik ikon **Arrange** dan sorot opsi **Align** kemudian pilih salah satu posisi yang diinginkan, misalnya **Align Center**.



Gambar 1.49. Memilih Align Center

3. Seketika posisi elemen yang diseleksi atau aktif tadi langsung berubah.



Gambar 1.50. Perubahan tampilan elemen judul slide

4. Untuk mengubah posisi elemen yang lain, lakukanlah hal yang sama sehingga hasilnya tampak seperti berikut.



Gambar 1.51. Tampilan elemen-elemen dalam slide setelah diubah posisinya

Tip dan Trik Seputar Objek dan Shape

Objek dan shape merupakan elemen penting yang mempercantik tampilan slide Anda. Nah, bab ini secara khusus menampilkan empat tips yang bisa Anda gunakan untuk menempatkan dan mempercantik objek serta shape.

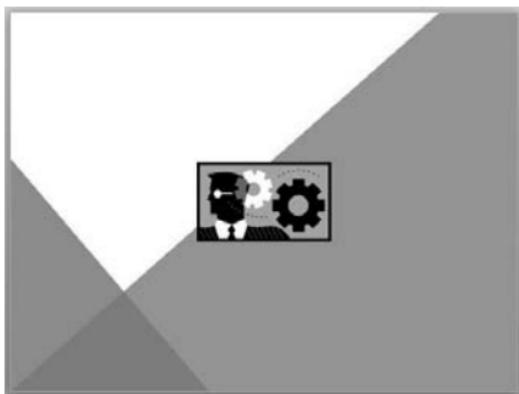
21

Menempatkan Objek Tepat di Tengah Slide

Untuk memudahkan Anda menempatkan objek tepat di tengah slide, gunakan tips berikut ini.

1. Pastikan objek atau shape dalam keadaan terseleksi.
2. Selanjutnya bukalah **Tab Home**.
3. Kemudian klik ikon **Arrange**.
4. Lantas pilih opsi **Align > Distribute Horizontally**.

5. Lanjutkan dengan memilih ikon **Arrange**.
6. Kemudian pilih opsi **Align > Distribute Vertically**.



Gambar 2.1. Tampilan objek clip art yang berada tepat di tengah slide

22

Mewarnai dan Menambahkan Efek pada Objek Secara Instant

Bila Anda ingin mewarna dan menambahkan efek pada objek secara instant, gunakanlah panduan singkat berikut.

1. Pastikan objek atau shape telah dalam keadaan terseleksi.
2. Kemudian masuklah ke dalam **Tab Home**.
3. Lalu pilihlah ikon **Quick Style** dan pilih salah satu opsi style yang tersedia.



Gambar 2.2. Tampilan koleksi style yang tersedia

23

Mewarnai Objek dengan Tekstur

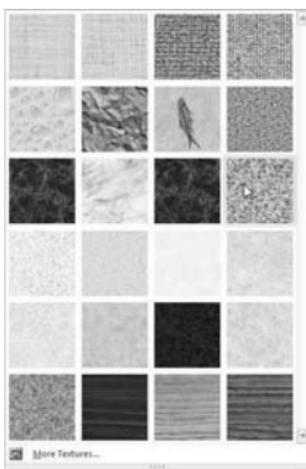
Untuk memperoleh tampilan objek yang menarik, Anda bisa mewarnai objek menggunakan tekstur. Caranya sebagai berikut.

1. Klik terlebih dahulu pada objek atau shape sehingga berada dalam keadaan aktif.
2. Setelah itu masuklah ke **Tab Home**.
3. Klik ikon **Shape Fill** dan pilihlah opsi **Texture**.



Gambar 2.3. Memilih opsi Texture

4. Lanjutkan dengan memilih salah satu opsi tekstur yang sesuai dengan selera.



Gambar 2.4. Tampilan beberapa pilihan tekstur yang tersedia

24

Memberi Efek Bayangan pada Shape

Tampilan objek shape tentu akan terlihat semakin menarik bila Anda menambahkan efek bayangan. Untuk menambahkan efek tersebut, gunakanlah langkah singkat di bawah ini.

1. Pastikan objek atau shape telah dalam kondisi aktif atau terpilih.
2. Lantas masuklah ke **Tab Home**.

3. Kemudian klik ikon **Shape Effects** dan pilih opsi **Shadow**.



Gambar 2.5. Memilih opsi Shadow

4. Lanjutkan dengan memilih salah satu opsi efek bayangan yang diinginkan.



Gambar 2.6. Tampilan beberapa efek bayangan yang bisa ditambahkan pada objek shape

Tip dan Trik Seputar Penggunaan Video dalam Slide Presentasi

Pada aplikasi Microsoft PowerPoint 2010 ini, slide presentasi Anda bisa dilengkapi dengan video. Untuk memudahkan penggunaan fitur baru ini, berikut kami tampilkan lima tip dan trik yang berkaitan dengan fitur video.

25

Cara Mudah Menambahkan Video ke dalam Slide

Kemudahan penambahan video ke dalam slide presentasi merupakan salah satu peningkatan yang dapat ditemukan dalam Microsoft Power Point versi terbaru ini. Berikut ini langkah-langkah yang bisa Anda ikuti untuk menambahkan video ke dalam slide presentasi.

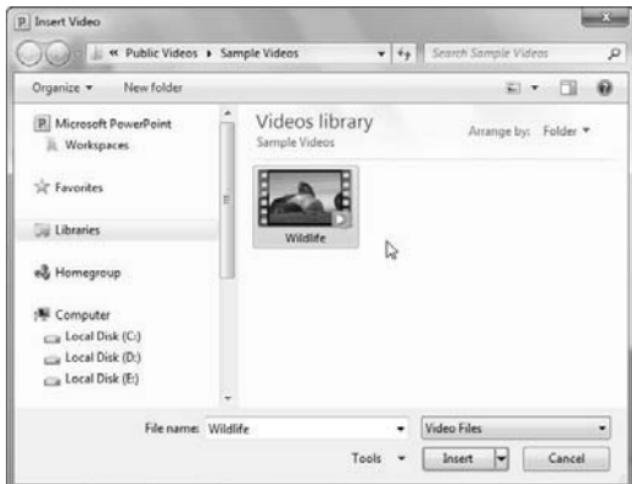
1. Masuklah terlebih dahulu ke dalam **Tab Insert**.

2. Kemudian klik ikon **Video** untuk dapat menambahkan sebuah file video ke dalam slide secara cepat dan mudah. Pilihlah salah satu opsi untuk memasukkan file yang tersedia misalnya saja opsi **Video from file** untuk memasukkan salah satu koleksi video Anda ke dalam slide.



Gambar 3.1. Memilih salah satu opsi untuk menambahkan file video

3. Pada kotak dialog **Insert Video** yang muncul, pilih salah satu video yang hendak dimasukkan ke dalam slide.



Gambar 3.2. Memilih salah satu file video

4. Jika sudah pilihlah tombol **Insert**.



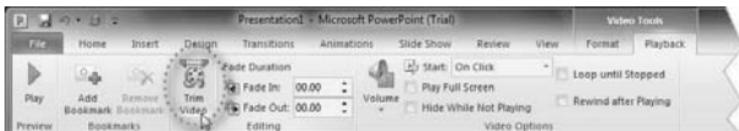
Gambar 3.3. Tampilan video di dalam slide

26

Memotong Video di PowerPoint

Tak hanya menambahkan video saja, pada aplikasi Microsoft PowerPoint versi terbaru ini Anda juga bisa mengedit video. Nah, untuk mengakses fasilitas edit video yang disediakan, gunakanlah langkah singkat di bawah ini.

1. Tambahkan dahulu video ke dalam slide.
2. Setelah itu klik pada video sehingga berada dalam keadaan aktif.
3. Kemudian bukalah **Tab Playback** dan pilihlah ikon **Trim Video**. Atau klik tombol kanan mouse pada video dan pilihlah opsi **Trim video** yang muncul.



Gambar 3.4. Memilih ikon Trim Video

- Setelah itu Anda akan mendapati tampilan jendela **Trim Video**. Di jendela inilah Anda bisa mengedit video Anda.

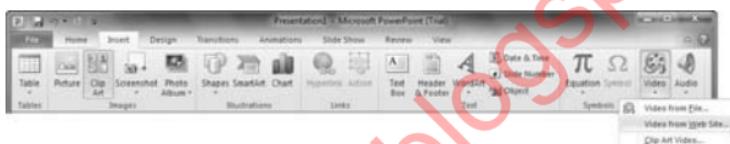


Gambar 3.5. Tampilan jendela Trim Video untuk mengedit video

Menambahkan Video Langsung dari Situs Online YouTube

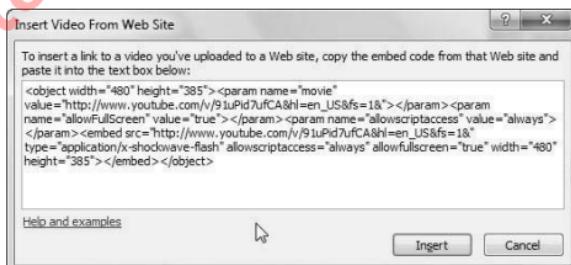
Selain menambahkan koleksi video sendiri ke dalam slide presentasi, Anda bisa menambahkan video dari YouTube. Caranya sebagai berikut.

1. Bukalah terlebih dahulu **Tab Insert**.
2. Klik ikon **Video** dan pilihlah opsi **Video from Website**.



Gambar 3.6. Memilih opsi Video from Website

3. Copy dan paste kode embed HTML ke dalam kotak dialog **Insert Video From Web Site** yang muncul. Kode embed HTML ini bisa Anda peroleh dari situs YouTube tepatnya tombol **Embed** di bagian bawah tampilan video.



Gambar 3.7. Memasukkan kode embed video YouTube

4. Tekan tombol **Insert** dan sebuah video pun akan segera ditambahkan ke dalam slide presentasi. Pastikan sebelumnya, komputer telah terkoneksi dengan internet.

28

Cara Mudah Mengubah Ukuran File Video dalam Slide Presentasi

Video yang telah ditambahkan ke dalam slide presentasi bisa diubah ukurannya dengan mudah seperti halnya ketika Anda mengubah ukuran objek clip art atau shape. Berikut ini langkah-langkahnya.

1. Klik pada tampilan video di dalam slide sehingga video tersebut berada dalam keadaan aktif atau terseleksi.
2. Jika sudah, tarik handle yang ada di bagian sudut file video yang telah ditambahkan ke dalam slide ke arah luar untuk memperbesar ukurannya dan ke arah dalam untuk memperkecil ukurannya.



Gambar 3.8. Menarik handle yang berada di sudut objek video

Mengatur Tingkat Terang Gelap dan Kontras Video

Aplikasi Microsoft PowerPoint 2010 juga menyediakan fasilitas untuk mengatur tingkat terang gelap dan kontras video. Untuk menggunakan fasilitas ini, lakukan langkah singkat berikut ini.

1. Klik terlebih dahulu tombol kanan mouse pada file video di dalam slide dan pilih opsi **Format Video**.
2. Pada kotak dialog **Format Video** yang muncul, tentukan presentase Brightness dan Contrast untuk mengatur tingkat terang gelap dan kontras pada video dengan menggeser slider **Brightness** dan **Contrast**.



Gambar 3.9. Tampilan slider Brightness dan slider Contrast

3. Jika sudah pilihlah tombol **Close**.

Tip dan Trik Seputar Transisi dan Animasi

Microsoft Power Point 2010 menawarkan beragam efek transisi dan animasi yang bisa Anda gunakan untuk mempercantik tampilan presentasi Anda. Selain itu, Anda juga dapat mengoptimalkan penggunaan slide presentasi dengan menambahkan suara musik, mengatur lamanya waktu transisi dan lain sebagainya. Untuk menambah wawasan Anda seputar efek transisi dan animasi, sebaiknya Anda menyimak tip dan trik yang akan kami sajikan berikut.

30

Menggunakan Efek Transisi Berkesan Tiga Dimensi

Efek transisi merupakan efek gerak yang muncul pada saat pergantian slide. Microsoft Power Point menyediakan berbagai efek transisi yang bisa Anda pilih untuk membuat proses transisi antar slide menjadi lebih atraktif.

Untuk menampilkan efek transisi berkesan tiga dimensi, Anda bisa menggunakan trik singkat berikut:

1. Pertama-tama, pilihlah tab **Transitions**.



Gambar 4.1. Memilih tab Transitions

2. Lalu klik opsi **Cube**.



Gambar 4.2. Mengklik opsi Cube

3. Berikutnya, Anda bisa melihat pergantian antar slide dalam presentasi Anda yang menyerupai efek tiga dimensi seperti tampilan di bawah ini.

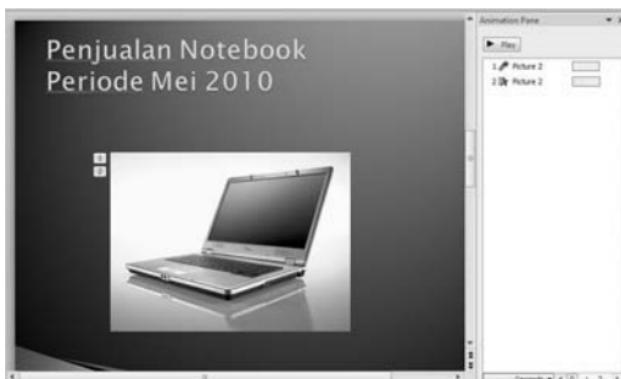


Gambar 4.3. Tampilan efek transisi yang berkesan tiga dimensi

Menggandakan Format Animasi dari Satu Objek atau Shape ke Objek atau Shape yang Lain

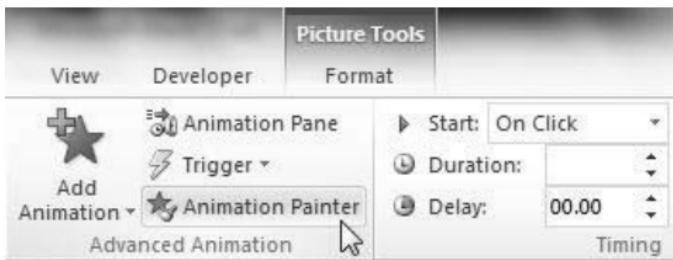
Anda bisa menggandakan format animasi yang sama pada objek-objek yang terletak dalam satu slide dan bahkan beda slide ataupun beda file sekalipun. Bagaimanakah caranya? Ikutilah trik cepat berikut:

1. Pilihlah objek yang akan digandakan. Misalnya, objek ini memiliki dua format animasi yaitu Bounce dan Shape.



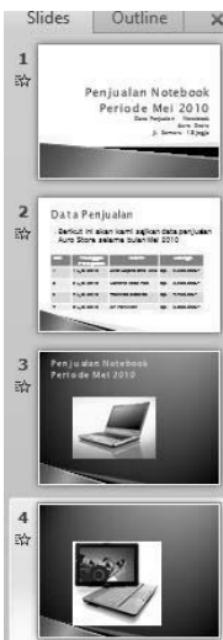
Gambar 4.4. Memilih objek yang akan digandakan format animasinya

2. Kemudian pilihlah tab **Animations**.
3. Lalu tekanlah tombol **Animation Painter**.



Gambar 4.5. Menekan tombol Animation Painter

4. Berikutnya, pilihlah slide lain yang akan menggunakan format animasi yang sama.



Gambar 4.6. Memilih slide lain yang akan menggunakan format animasi yang sama

5. Secara otomatis slide tersebut akan memiliki format animasi yang sama dengan slide sebelumnya.



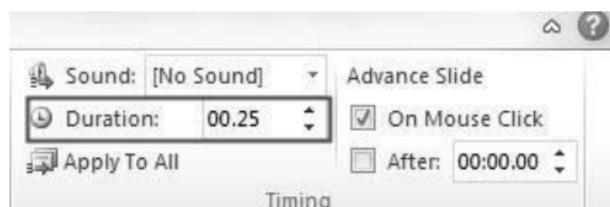
Gambar 4.7. Tampilan slide yang memiliki format animasi yang sama dengan slide sebelumnya

32

Mengatur Lamanya Efek Transisi

Tampilan slide yang telah dilengkapi dengan efek transisi tentunya akan semakin menarik perhatian rekan kerja dan kolega bisnis yang menghadiri presentasi Anda. Namun terkadang efek transisi yang durasinya terlalu panjang bisa memboroskan waktu Anda. Nah, untuk itulah setelah memilih efek transisi yang ingin digunakan, sebaiknya Anda mengatur pula durasi pemunculan efek transisi tersebut.

Apabila Anda ingin mengatur lamanya efek transisi pada masing-masing slide, tekanlah tab **Transitions** terlebih dahulu. Lantas pada kotak kombo **Duration** isikan lamanya waktu penayangan transisi. Misalkan Anda ingin efek tersebut hanya muncul selama 25 detik maka isikan angka 00:25 pada kotak kombo tersebut.



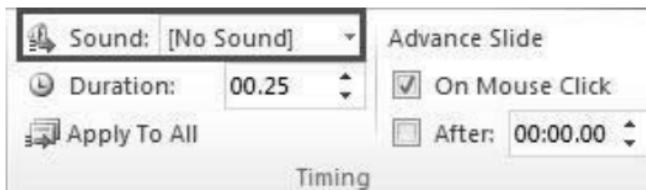
Gambar 4.8. Mengatur durasi efek transisi

33

Menambahkan Musik pada Transisi

Anda bisa menambahkan alunan musik ke dalam efek-efek transisi yang muncul pada setiap pergantian slide agar tampilan presentasi Anda menjadi lebih mengesankan. Untuk itulah, simak trik singkat berikut:

1. Awali dengan mengaktifkan tab **Transitions** terlebih dahulu.
2. Sesudahnya, klik kotak kombo **Sound**.



Gambar 4.9. Mengklik kotak kombo Sound

3. Lanjutkan dengan memilih opsi **Other Sound**.



Gambar 4.10. Memilih opsi Other Sound

4. Kemudian pilihlah file musik yang ingin ditambahkan ke dalam efek transisi tersebut.
5. Sudahi dengan menekan tombol **OK**.

34

Mengatur Perpindahan Slide dan Transisi dengan Penekanan Tombol Enter

Anda bisa berpindah dari satu slide ke slide lainnya dengan cepat dan mudah hanya dengan mengklik tombol mouse Anda. Pilihlah slide pilihan Anda dan Microsoft Power Point akan segera menyajikan slide tersebut ke hadapan Anda.

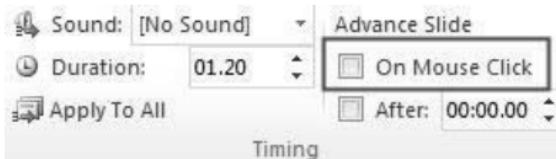
Namun tahukah Anda bahwa ada cara lain yang lebih sederhana untuk melakukan perpindahan antar slide. Alternatif lain yang bisa Anda gunakan adalah dengan menekan tombol **Enter**.

No	Tanggal Penjualan	Item	Harga
1	1 Mei 2010	Acer Aspire One 532	Rp. 3.500.000,-
2	3 Mei 2010	Lenovo Idea Pad	Rp. 5.300.000,-
3	7 Mei 2010	Toshiba Satelite	Rp. 4.750.00,-
4	9 Mei 2010	HP Pavillion	Rp. 5.800.000,-

Gambar 4.11. Memunculkan slide dengan mengklik tombol mouse

Sebelum menggunakan tombol ini, lakukan pengaturan terlebih dahulu dengan menggunakan langkah di bawah ini:

1. Klik tab **Transitions**.
2. Lalu arahkan cursor Anda pada bagian **Timing**.
3. Kemudian non aktifkan kotak cek **On Mouse Click**.



Gambar 4.12. Menonaktifkan kotak cek On Mouse Click

4. Setelah mouse dinonaktifkan, Anda bisa menggunakan tombol **Enter** untuk melakukan perpindahan antar slide.

Tip dan Trik Seputar Slide Show

Saat memainkan seluruh slide presentasi dalam slide show, Anda bisa mengatur tampilannya sesuai kebutuhan Anda. Mungkin Anda hanya ingin menampilkan slide-slide tertentu atau bahkan memainkannya secara terus menerus dalam satu waktu. Nah, agar Anda mampu bekerja dengan fitur Slide Show secara maksimal, simak tip dan trik menarik berikut.

35

Membuat Slide Show yang Akan Dimainkan Secara Berkesinambungan

Slide-slide presentasi yang berisi semua materi presentasi Anda akan ditampilkan secara keseluruhan melalui fitur Slide Show. Fitur ini akan menayangkan slide demi slide

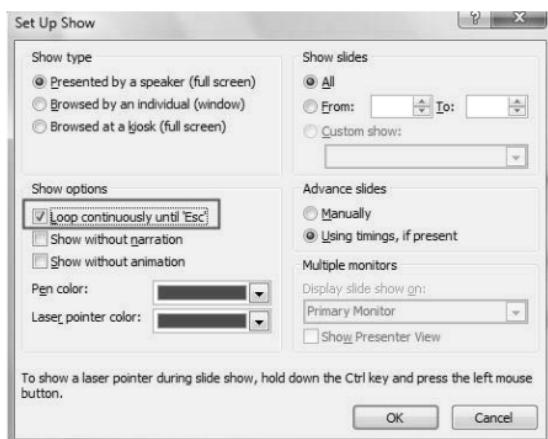
layaknya pemutaran sebuah video. Secara default, slide show hanya menampilkan satu kali penayangan slide presentasi secara keseluruhan. Namun bagi yang ingin melihat slide show tersebut secara berkesinambungan tanpa henti, sebaiknya Anda menyimak tip menarik di bawah ini:

1. Mulailah dengan mengaktifkan tab **Slide Show**.
2. Sesudahnya, tekanlah ikon **Set Up Slide Show**.



Gambar 5.1. Menekan ikon Set Up Slide Show

3. Pada kotak dialog **Set Up Show**, klik kotak cek **Loop Continuously until 'Esc'**. Tekanlah tombol **OK** jika sudah.



Gambar 5.2. Mengaktifkan kotak cek Loop Continuosly until Esc

4. Selanjutnya, Anda dapat melihat slide presentasi yang dimainkan secara terus menerus dan diulang-ulang dari satu slide ke slide lainnya.
5. Slide presentasi baru akan berhenti apabila Anda menekan tombol **Esc**.

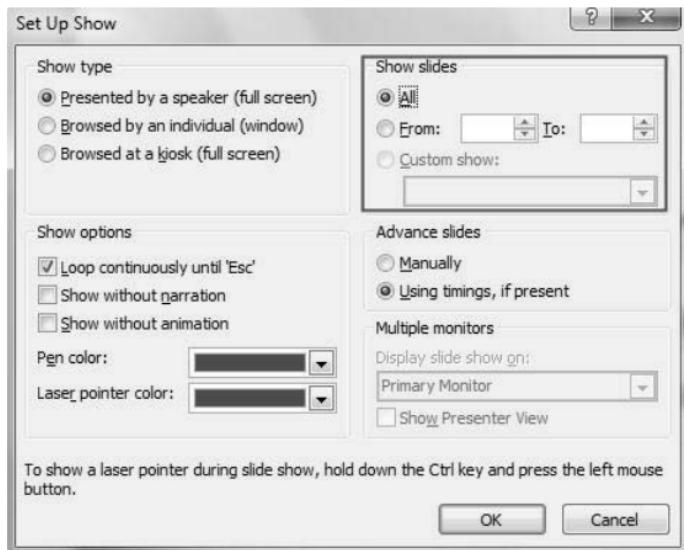
36

Hanya Memainkan Slide-Slide Tertentu

Terkadang sebuah presentasi memerlukan materi yang sangat banyak sehingga perlu ditampilkan dalam puluhan slide yang terpisah. Saat tiba sesi tanya jawab dengan para audiens, Anda acap kali menggunakan bantuan slide untuk menerangkan jawaban Anda. Tentunya Anda tidak akan menayangkan slide tersebut satu per satu dan hanya akan memilih slide tertentu yang sesuai dengan pokok permasalahan saja.

Apabila Anda ingin memainkan slide-slide tertentu saja dalam slide presentasi Anda, ikutilah panduan di bawah ini:

1. Pastikan bahwa Anda telah mengaktifkan tab **Slide Show**.
2. Lanjutkan dengan menekan ikon **Set Up Slide Show**.
3. Pada kotak dialog yang muncul berikutnya, arahkan kursor Anda pada bagian **Show Slides**.
4. Lalu klik tombol radio **From** dan tentukan nomor awal slide yang akan dimainkan.



Gambar 5.3. Mengarahkan kursor pada bagian Show Slides

5. Sementara itu, pada kotak kombo **To**, tentukan nomor akhir dari slide yang akan dimainkan. Misalnya, Anda ingin memainkan slide nomor 12 dan 13 saja maka pada bagian **From** klik opsi **12** sedangkan pada kotak kombo **To** pilihlah opsi **13**.



Gambar 5.4. Mengatur pemutaran slide

6. Akhiri dengan menekan tombol **OK**.

Hanya Memainkan Slide-Slide Tertentu Secara Acak

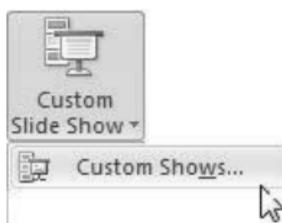
Pada trik sebelumnya Anda telah mempelajari bagaimana memainkan slide-slide tertentu sesuai pilihan Anda yang muncul secara berurutan. Jika Anda menghendaki variasi lain, Anda pun bisa memunculkan slide-slide tersebut secara acak. Berikut langkah praktis yang bisa Anda ikuti:

1. Klik ikon **Custom Slide Show** yang terletak di tab **Slide Show**.



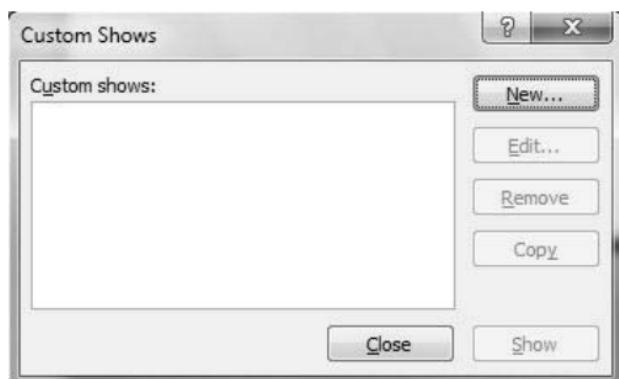
Gambar 5.5. Mengklik ikon Custom Slide Show

2. Lalu pilihlah opsi **Custom Shows**.



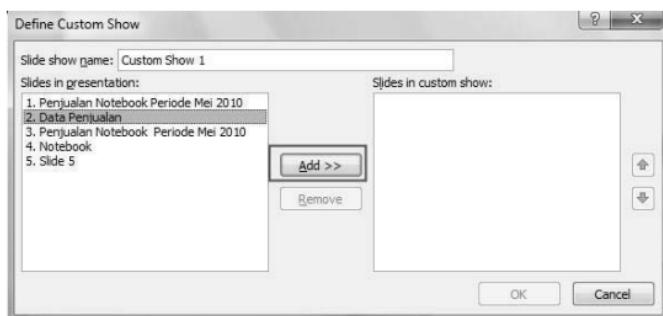
Gambar 5.6. Memilih opsi Custom Shows

3. Lantas tekanlah tombol **New**.



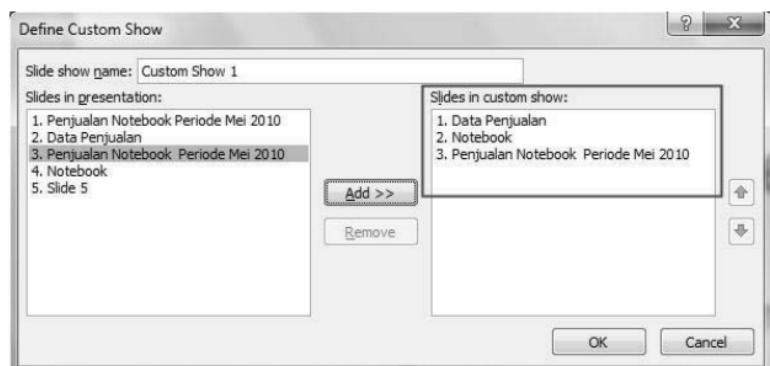
Gambar 5.7. Menekan tombol New

4. Kemudian pilihlah nama slide yang akan ditampilkan. Lalu tekanlah tombol **Add** untuk memasukkan slide pilihan itu ke dalam daftar slide yang akan dimainkan.



Gambar 5.8. Memilih nama slide dan menekan tombol Add

5. Pilihlah semua slide yang akan dimainkan dengan menggunakan langkah yang sama. Pada bagian **Slides in custom show**, Anda bisa melihat daftar slide yang akan dimainkan nantinya.
6. Apabila sudah, tekanlah tombol **OK**.
7. Akhiri dengan mengklik tombol **Close**.



Gambar 5.9. Daftar slide yang akan dimainkan

38

Mengetahui Waktu yang Diperlukan untuk Presentasi

Ada banyak persiapan yang harus Anda lakukan sebelum menghadapi presentasi di antaranya adalah mengecek kelengkapan materi yang akan disampaikan, mengecek urutan slide hingga menentukan waktu pemutaran slide agar tepat dengan waktu presentasi yang diberikan.

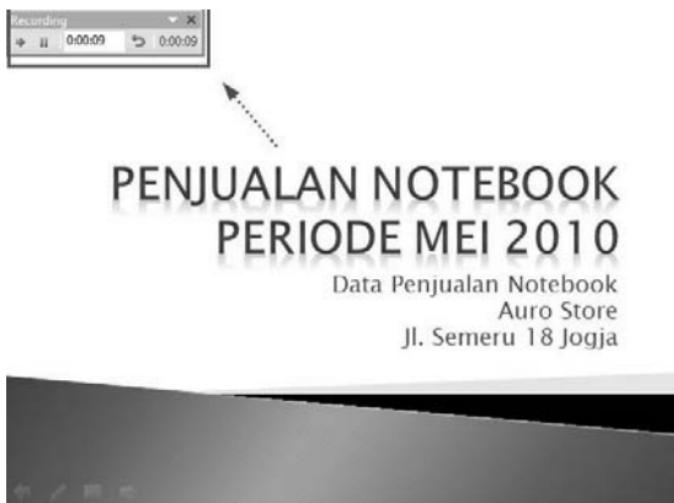
Untuk menentukan dan mengetahui waktu penayangan slide presentasi, gunakanlah cara singkat di bawah ini:

1. Pilihlah tab **Slide Show** terlebih da'hulu.
2. Kemudian klik ikon **Rehearse Timings**.



Gambar 5.10. Mengklik ikon Rehearse Timings

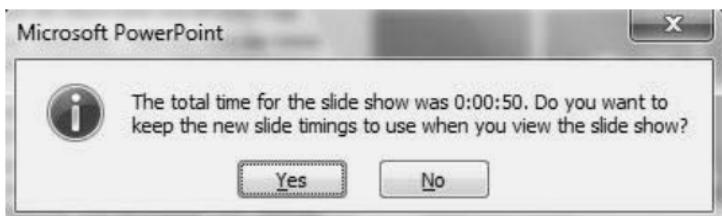
3. Selanjutnya lakukan perekaman slide. Tentukan waktu tayang slide pertama sesuai dengan kebutuhan Anda.



Gambar 5.11. Menentukan waktu tayang slide pertama

4. Lalu beralihlah ke slide kedua dan tentukan waktu penayangan sesuai kehendak Anda.
5. Lantas rekam slide-slide lainnya dan tentukan waktunya sehingga tepat dengan waktu presentasi yang dikehendaki. Jika semua slide telah selesai direkam, tekanlah tombol **Esc**.

6. Kemudian muncul kotak dialog yang menginformasikan waktu keseluruhan slide presentasi Anda. Klik tombol **Yes** jika Anda ingin menggunakan waktu penayangan presentasi sesuai dengan slide-slide presentasi yang telah direkam sebelumnya.



Gambar 5.12. Mengklik tombol Yes

7. Berikutnya, Anda bisa menjumpai tampilan slide presentasi yang telah dilengkapi durasi waktu masing-masing slide.

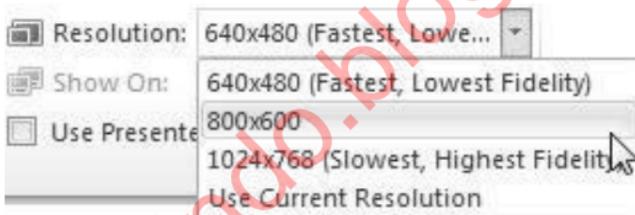


Gambar 5.13. Durasi waktu pada masing-masing slide

Menentukan Resolusi untuk Slide Show

Presentasi Anda akan berjalan lebih sempurna jika Anda mampu memilih resolusi slide-slide yang ditampilkan dengan tepat. Untuk itulah, perlu kiranya Anda mengatur resolusi slide show dengan menggunakan trik berikut.

1. Mulailah dengan mengaktifkan tab **Slide Show**.
2. Lantas pilihlah salah satu opsi resolusi yang tersedia pada kotak kombo **Resolution**.



Gambar 5.14. Memilih resolusi yang akan digunakan

3. Semakin tinggi resolusi yang Anda pilih akan semakin sempurna tampilan slide show Anda.

Tip dan Trik Seputar Penggunaan Gambar

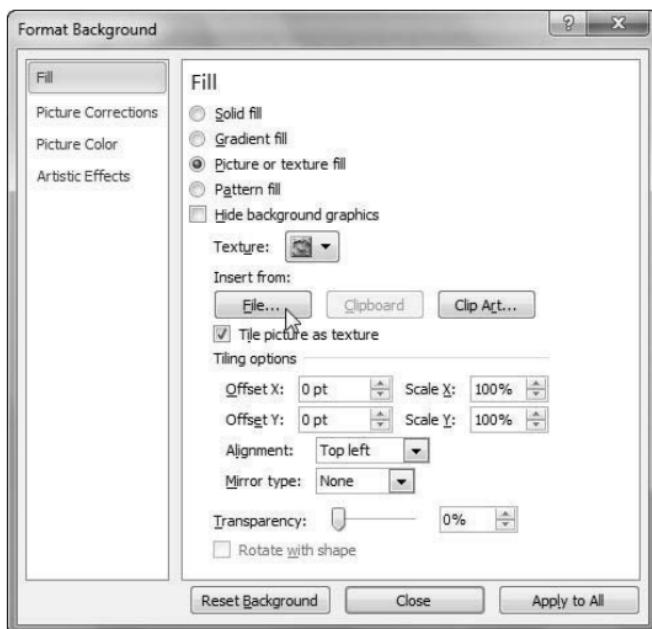
Gambar merupakan salah satu elemen penting dalam sebuah slide presentasi. Gambar dapat membuat tampilan slide presentasi menjadi tampak lebih menarik. Selain itu, gambar yang sesuai juga bisa mendukung materi yang hendak disampaikan melalui slide presentasi. Nah, pada bab ini kami menyajikan beberapa trik yang berkaitan dengan penggunaan gambar dalam slide presentasi. Tip dan trik ini akan membantu Anda untuk bekerja dengan lebih cepat dan efisien.

40

Menambahkan Gambar sebagai Latar Belakang Slide

Gambar yang diletakkan sebagai latar belakang slide tentulah akan membuat tampilan slide presentasi Anda menjadi tampak menarik. Nah, untuk menambahkan gambar sebagai latar belakang seluruh slide presentasi, maka gunakanlah panduan singkat di bawah ini.

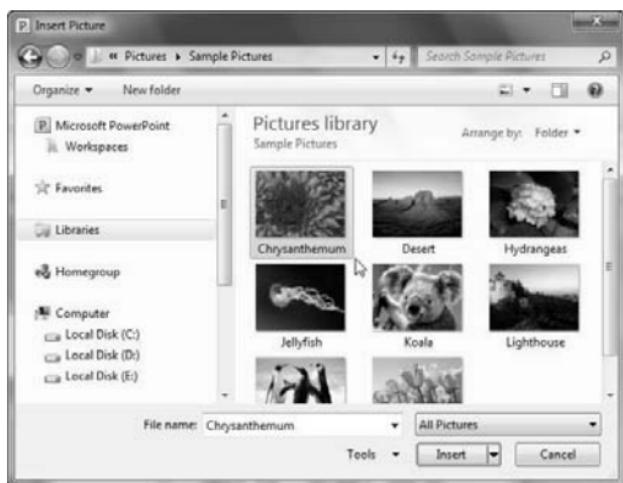
1. Klik tombol kanan mouse pada slide presentasi lantas pilihlah **Format Background** yang muncul.
2. Pada kotak dialog **Format Background** yang muncul, pastikan opsi **Fill** dalam keadaan aktif. Jika sudah aktifkan tombol radio **Picture or Texture Fill** lanjutkan dengan menekan tombol **File**.



Gambar 6.1. Memilih tombol File

3. Pada kotak dialog **Insert Picture** yang muncul, pilih file gambar yang hendak digunakan sebagai latar belakang slide.
4. Jika sudah klik tombol **Insert**.
5. Kembali ke kotak dialog **Format Background**, klik tombol **Apply to all** untuk memasang image sebagai image latar belakang pada setiap slide Anda.

6. Lanjutkan dengan menekan tombol **Close**.



Gambar 6.2. Memilih salah satu file gambar

41

Menghilangkan Latar Belakang pada Gambar

Kini, untuk menghilangkan latar belakang pada image Anda tidak perlu beralih ke software pengolahan foto seperti Adobe Photoshop atau Photo Paint. Sebab aplikasi Microsoft PowerPoint terbaru telah menyediakan fasilitas baru untuk menghilangkan latar belakang objek dengan cepat. Dengan menggunakan fasilitas ini, Anda bisa menghias slide presentasi dengan berbagai objek dengan mudah dan cepat. Nah, untuk menggunakan fasilitas menghilangkan latar belakang image yang disediakan

aplikasi Microsoft PowerPoint 2010, ikutilah panduan singkat di bawah ini.

1. Masukkanlah terlebih dahulu sebuah image ke dalam slide presentasi.
2. Kemudian klik pada image tersebut sehingga berada dalam keadaan aktif atau terseleksi.



Gambar 6.3. Tampilan image di dalam slide

3. Lanjutkan dengan membuka **Tab Format Picture Tools**. Pada Tab ini pilihlah opsi **Remove Background**.



Gambar 6.4. Memilih opsi Remove Background

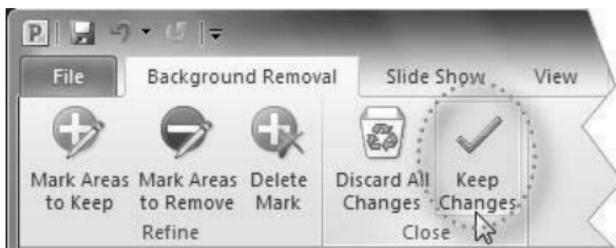
4. Setelah itu Anda akan mendapatkan latar belakang image tertutup warna ungu transparan. Warna ini untuk menandai area yang hendak dihilangkan. Bila sebagian objek yang hendak dipertahankan tertutup warna

ungu transparan, maka tariklah handle objek yang terdapat di sudut. Tarik handle tersebut ke arah luar sehingga objek yang hendak dipertahankan tidak terkena warna seleksi ungu transparan.



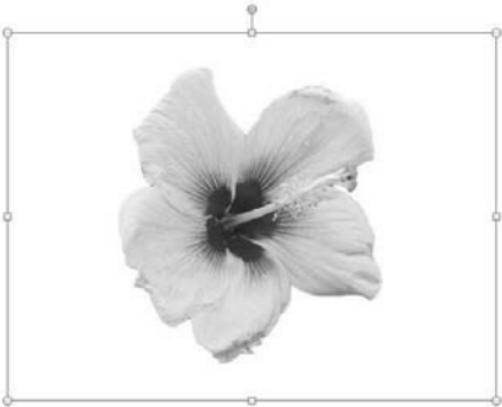
Gambar 6.5. Tampilan area seleksi berwarna ungu transparan di latar belakang image

5. Jika sudah klik ikon **Keep Changes** di **Tab Background Removal**.



Gambar 6.6. Memilih ikon Keep Changes

6. Dengan cara ini, latar belakang objek telah dihapus.



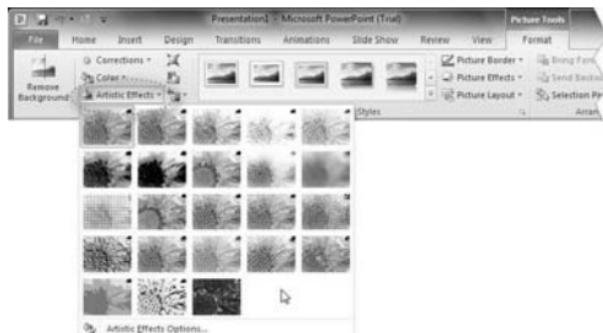
Gambar 6.7. Tampilan latar belakang objek yang sudah dihapus

42

Menambahkan Efek Artistik pada Foto

Foto yang hendak digunakan dalam slide presentasi tentu akan semakin menarik bila ditambahkan dengan efek artistik. Nah, aplikasi Microsoft PowerPoint 2010 menyediakan koleksi efek artistik yang bisa Anda pilih untuk mempercantik tampilan foto Anda. Berikut ini cara penggunaannya.

1. Klik terlebih dahulu pada foto yang ada di dalam slide.
2. Lantas masuklah ke **Tab Format Picture Tools**.
3. Kemudian klik pada ikon **Artistic Effects** dan pilih salah satu opsi yang tersedia.



Gambar 6.8. Tampilan beberapa pilihan efek artistik

43

Membuat Ilustrasi Presentasi yang Menarik dengan Smart Graphic Picture Layout

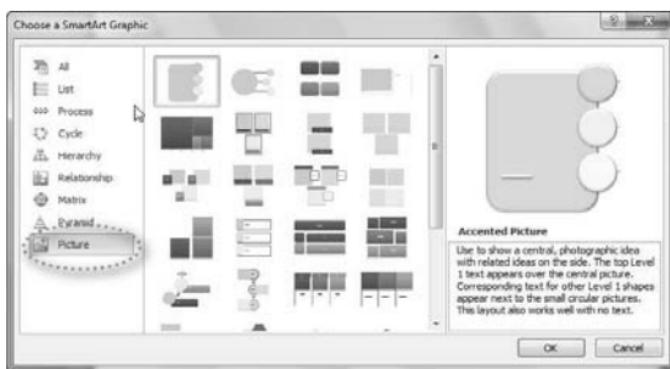
Aplikasi Microsoft PowerPoint 2010 melengkapi fasilitas SmartArt dengan kategori SmartGraphic Picture Layout. Dengan menggunakan kategori SmartArt ini, Anda bisa dengan mudah melengkapi objek-objek SmartArt dengan image. Berikut ini cara penggunaannya.

1. Fasilitas ini dapat ditemukan dengan mengaktifkan Tab **Insert** lantas klik ikon **SmartArt**.



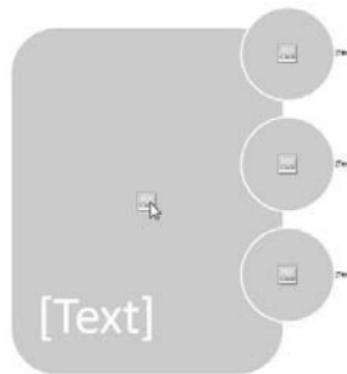
Gambar 6.9. Memilih ikon SmartArt

2. Lanjutkan dengan memilih opsi **Picture** dan pilih salah satu layout yang tersedia.



Gambar 6.10. Memilih kategori Picture

3. Kemudian masukkan gambar pada tempat yang telah disediakan. Caranya, klik pada ikon **Insert Picture** yang terdapat pada objek SmartArt.



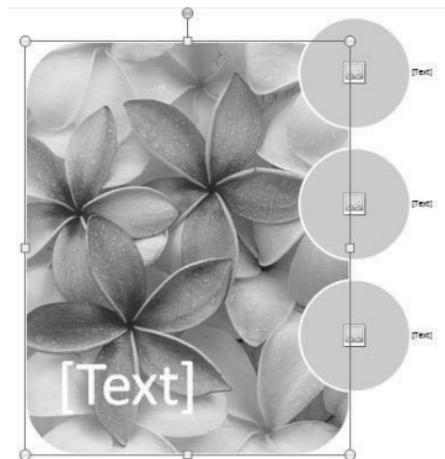
Gambar 6.11. Memilih ikon Insert Picture

4. Pada kotak dialog **Insert Picture** yang muncul, pilihlah salah satu image yang hendak dimasukkan ke dalam objek SmartArt.



Gambar 6.12. Memilih salah satu image

5. Lantas klik tombol **Insert**.



Gambar 6.13. Tampilan image yang telah ditambahkan

6. Ulangi langkah di atas untuk memasukkan image ke dalam objek-objek SmartArt lainnya.
7. Sementara itu untuk menambahkan teks, klik keterangan “Text” pada objek SmartArt dan ketikkan teks untuk objek SmartArt tersebut.

Mengubah Warna Gambar Menjadi Duotone

Selain menggunakan image berwarna, tampilan image Duotone juga memiliki daya tarik sendiri untuk mempercantik tampilan slide presentasi Anda. Nah, aplikasi Microsoft PowerPoint 2010 ini menyediakan beragam pilihan tampilan efek Duotone pada image. Untuk menggunakan pilihan tampilan efek Duotone ini, lakukanlah langkah singkat di bawah ini.

1. Klik terlebih dahulu pada gambar yang hendak diubah menjadi Duotone.
2. Kemudian buka **Tab Format Picture Tools**.
3. Selanjutnya pilihlah ikon **Color** dan klik salah satu tampilan Duotone yang Anda inginkan di bagian **Recolor**.



Gambar 6.14. Memilih salah satu tampilan Duotone

Menambahkan Frame Logam Berbentuk Lingkaran pada Gambar

Tampilan frame logam berbentuk lingkaran tentu sangat menarik bila ditambahkan pada sebuah gambar. Nah, untuk menambahkan frame tersebut, gunakanlah tips di bawah ini.

1. Klik terlebih dahulu pada gambar sehingga gambar berada dalam keadaan aktif.
2. Kemudian bukalah **Tab Format Picture Tools**.
3. Jika sudah klik ikon **More** pada bagian **Picture Styles**.



Gambar 6.15. Memilih ikon More

4. Lantas pilih opsi **Metal Oval**.



Gambar 6.16. Memilih opsi Metal Oval

46

Menambahkan Efek Refleksi pada Gambar

Masih berkaitan dengan pengolahan gambar, selain menambahkan frame Anda juga bisa menambahkan efek refleksi pada gambar. Untuk itu gunakan tips berikut ini.

1. Klik terlebih dahulu pada gambar yang hendak diberi efek.
2. Lalu bukalah **Tab Format Picture Tools**.
3. Lanjutkan dengan memilih ikon **Picture Effects** dan klik opsi **Reflection**. Kemudian pilihlah salah satu efek refleksi yang diinginkan.



Gambar 6.17. Memilih salah satu opsi Reflection

47

Menyimpan Gambar dalam Slide Menjadi File Tersendiri Berformat PNG

Aplikasi Microsoft PowerPoint 2010 memberikan kemudahan untuk menyimpan gambar dalam slide menjadi file tersendiri dengan format PNG. Caranya sebagai berikut.

1. Klik-kanan pada gambar yang hendak disimpan menjadi file tersendiri dengan format file PNG, lantas pilih perintah **Save as Picture**. Lihat Gambar 6.18.
2. Pada kotak dialog **Save As Picture** yang muncul, pilihlah opsi **PNG** di bagian **Save as Type**. Lihat Gambar 6.19.
3. Jika sudah pilihlah tombol **Save**.



Gambar 6.18. Memilih opsi Save As Picture



Gambar 6.19. Memilih opsi PNG

Menautkan Gambar dalam Slide Presentasi ke Dokumen Presentasi yang Lain

Bila Anda ingin menautkan sebuah gambar dalam slide presentasi ke dokumen presentasi yang lain, maka gunakanlah langkah singkat di bawah ini.

1. Klik-kanan pada gambar dan pilihlah opsi **Hyperlink** yang muncul.



Gambar 6.20. Memilih opsi Hyperlink

2. Jika sudah pilih file yang akan di-link dengan gambar tersebut pada kotak dialog **Insert Hyperlink**.
3. Jika sudah pilihlah tombol **OK**.



Gambar 6.21. Memilih file yang hendak ditambahkan pada link

49

Memotong Gambar dengan Ukuran yang Tepat

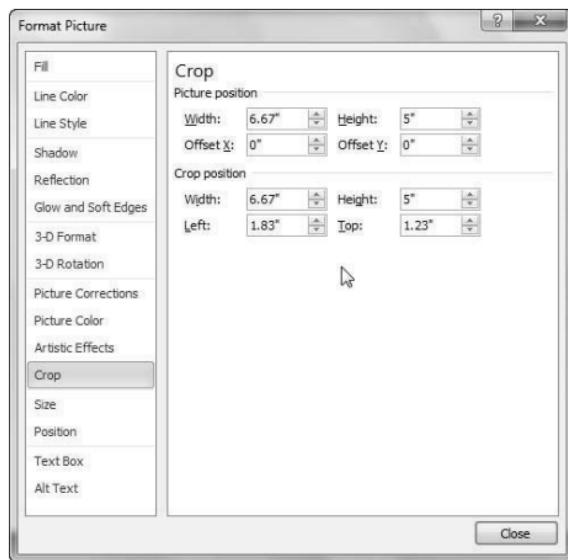
Untuk memotong gambar dengan ukuran yang tepat, gunakanlah fasilitas Crop yang terdapat pada jendela Format Picture. Berikut ini penggunaan fasilitas Crop tersebut.

1. Klik-kanan pada gambar dan pilihlah opsi **Format Picture**.



Gambar 6.22. Memilih opsi Format Picture

2. Lantas aktifkan opsi **Crop** dan tentukan ukuran untuk image.



Gambar 6.23. Memasukkan ukuran untuk image

3. Jika sudah pilihlah tombol **Close**.

50

Memotong Gambar Mengikuti Bentuk Shape

Memotong gambar dengan bentuk yang unik tentulah akan membuat tampilan gambar Anda menjadi semakin menarik. Nah, untuk memperoleh bentuk potongan yang unik cobalah gunakan tips berikut ini.

1. Klik terlebih dahulu pada gambar.

2. Kemudian bukalah **Tab Format Picture Tools**.
3. Lantas klik ikon **Crop** dan pilih opsi **Crop to Shape**. Kemudian pilihlah salah satu bentuk yang diinginkan.



Gambar 6.24. Memilih salah satu bentuk shape

51

Mengatur Ukuran Gambar dengan Ratio Tertentu

Mengatur ukuran gambar tentulah membutuhkan ketelitian dan ketepatan. Nah, untuk itu gunakanlah opsi Ratio yang terdapat pada fasilitas Crop. Berikut ini cara penggunaannya.

1. Klik terlebih dahulu pada gambar.

2. Lantas bukalah **Tab Format Picture Tools**.
3. Selanjutnya pilihlah ikon **Crop** dan klik opsi **Aspect Ratio**. Kemudian tentukan perbandingan perpotongan gambar yang hendak Anda gunakan.



Gambar 6.25. Memilih salah satu Aspect Ratio

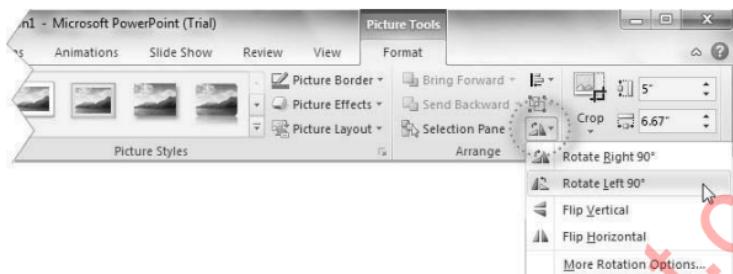
52

Cara Mudah Memutar Gambar dengan Derajat Tertentu

Selain memotong dan mengatur ukuran gambar, memutar gambar juga membutuhkan ketelitian dan ketepatan sehingga benar-benar diperoleh sudut yang diharapkan. Nah, untuk memutar gambar dengan derajat tertentu, gunakanlah panduan singkat di bawah ini.

1. Klik terlebih dahulu pada gambar.

2. Kemudian klik **Tab Format Picture Tools**.
3. Lanjutkan dengan memilih ikon **Rotate** dan tentukan arah perputaran yang dikehendaki pada gambar.



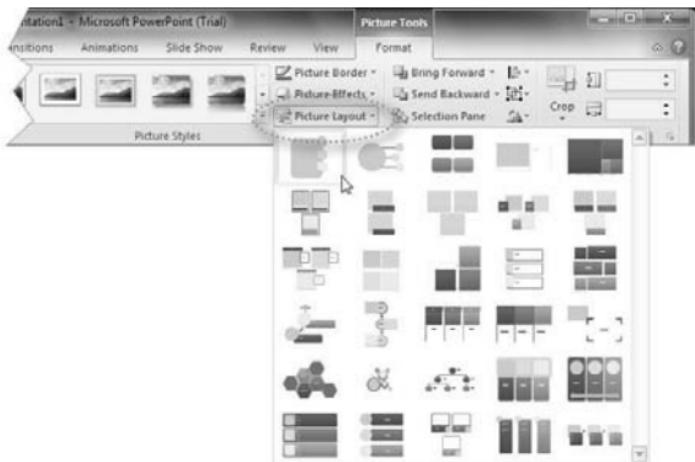
Gambar 6.26. Memilih salah satu sudut perputaran

53

Membuat Ilustrasi Terdiri dari Gambar dan Teks dengan Praktis

Kini membuat ilustrasi bukanlah lagi langkah yang sulit dilakukan. Sebab aplikasi Microsoft PowerPoint 2010 telah menyediakan fasilitas untuk membuat ilustrasi yang terdiri dari gambar dan teks dengan mudah. Berikut ini trik pembuatannya.

1. Aktifkan terlebih dahulu gambar yang terdapat di dalam slide dengan cara klik pada gambar tersebut.
2. Kemudian masuklah ke **Tab Format Picture Tools**.
3. Lantas klik ikon **Picture Layout** dan pilih salah satu opsi yang diinginkan.



Gambar 6.27. Memilih salah satu layout

54

Memberikan Kesan Halus pada Tepian Gambar

Tepian gambar yang tampak halus memberikan kesan artistik pada gambar. Nah, bila Anda ingin menambahkan kesan halus pada tepian gambar, maka lakukanlah langkah singkat di bawah ini.

1. Klik terlebih dahulu pada gambar.
2. Lantas masuklah ke **Tab Format Picture Tools**.
3. Kemudian pilihlah ikon **Picture Effects** dan sorotlah opsi **Soft Edges**. Lalu pilih salah satu efek yang Anda inginkan untuk memperhalus tepian gambar.



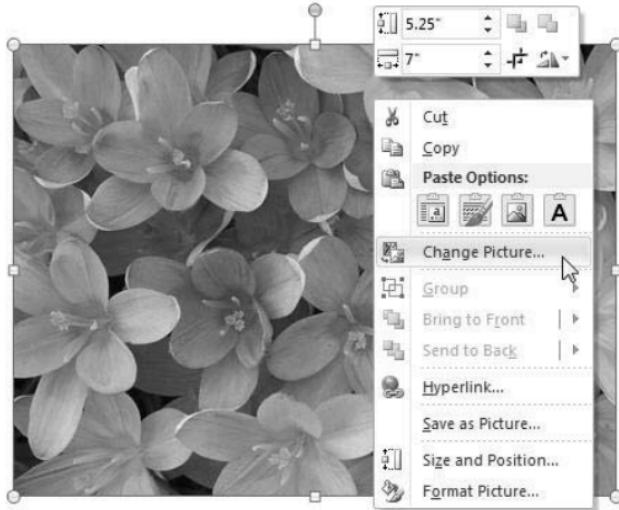
Gambar 6.28. Tampilan beberapa efek untuk memperhalus tepian gambar

55

Cara Cepat Mengganti Gambar dalam Slide

Terkadang saat merancang slide presentasi, kita diharuskan untuk mengganti gambar berulang kali hingga menghasilkan tampilan slide presentasi sesuai harapan. Nah, untuk mempercepat langkah penggantian gambar tersebut, cobalah gunakan trik berikut ini.

1. Klik tombol kanan mouse pada gambar dan pilihlah perintah **Change Picture**.



Gambar 6.29. Memilih opsi Change Picture

2. Pada kotak dialog **Insert Picture** yang muncul, pilihlah salah satu image pengganti.



Gambar 6.30. Memilih salah satu image pengganti

3. Jika sudah klik tombol **Insert**.

Mengubah Ukuran Gambar Secara Proporsional

Bila Anda ingin mengubah ukuran gambar baik memperbesar maupun memperkecil gambar dengan ukuran yang proporsional atau dengan *aspect ratio* yang dapat tetap dipertahankan, maka manfaatkanlah salah satu titik yang terdapat di sudut gambar. Klik dan drag salah satu titik di sudut gambar ke arah luar atau ke arah dalam dan bukan pada titik yang ada pada bagian sisi-sisinya.



Gambar 6.31. Menarik titik di sudut gambar

Tip dan Trik Seputar Teks

Sebuah presentasi yang menarik tentunya tidak bisa lepas dari penggunaan teks yang tepat mulai dari pemilihan huruf, ukuran, warna hingga efek-efek yang digunakannya. Pada bab ini kami akan menyajikan beragam tip dan trik menarik seputar penggunaan teks dalam aplikasi Power Point 2010 seperti penambahan efek-efek khusus dalam teks, pengaturan spasi paragraf, menambahkan hyperlink, dan lain sebagainya. Untuk lebih jelasnya, simaklah penjelasan di bawah ini.

57

Membuat Efek Teks Artistik

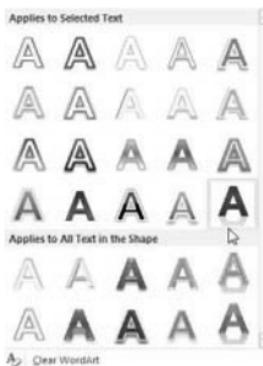
Teks yang ditampilkan dalam presentasi hendaknya dibuat sedikit mencolok dengan polesan efek-efek khusus agar bisa mencuri hati para audiens yang menyaksikan presentasi Anda. Jika Anda ingin mengubah tampilan teks sederhana menjadi teks yang sangat artistik, ikutilah trik berikut:

1. Mulailah dengan menyeleksi teks yang ingin diberi efek.



Gambar 7.1. Tampilan awal teks

2. Lalu klik tab **Format**.
3. Pada bagian **WordArt Style**, pilihlah salah satu *style* huruf yang ingin digunakan.



Gambar 7.2. Memilih style huruf yang ingin digunakan

4. Setelah itu, teks pilihan Anda akan muncul dengan tampilan baru yang lebih artistik sesuai dengan tipe WordArt Style yang telah dipilih sebelumnya.

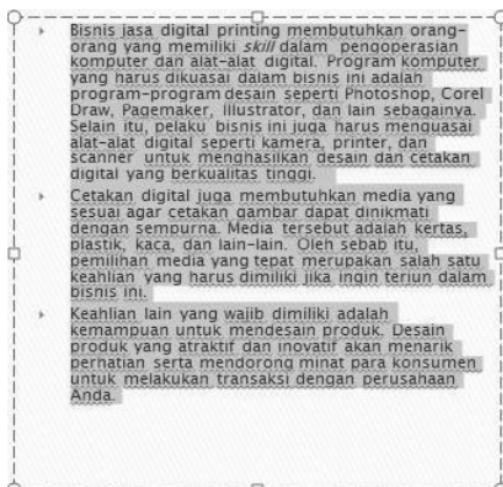
MENGELOLA BISNIS
DIGITAL PRINTING

Gambar 7.3. Tampilan akhir teks

Cara Praktis Mengatur Spasi Paragraf

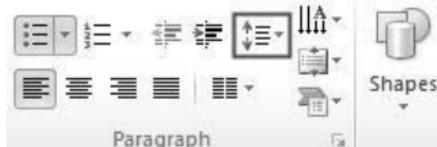
Spasi digunakan untuk mengatur jarak antar baris dalam sebuah paragraf. Agar tampilan paragraf Anda terorganisasi dengan rapi, lakukanlah pengaturan spasi dengan menggunakan panduan berikut:

1. Seleksilah sebuah paragraf yang ingin diatur spasinya.



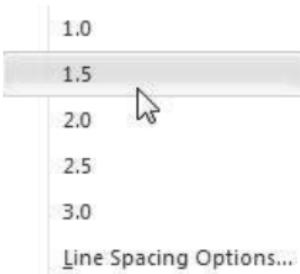
Gambar 7.4. Menyeleksi paragraf

2. Lantas tekanlah tab **Home**.
3. Lanjutkan dengan mengklik ikon **Line and Paragraph Spacing**.



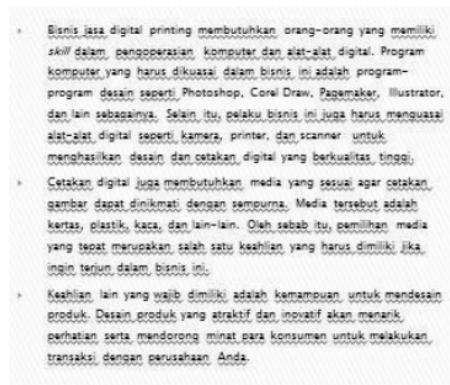
Gambar 7.5. Mengklik ikon Line and Paragraph Spacing

4. Berikutnya pilihlah salah satu spasi yang akan digunakan. Sebagai contohnya, klik opsi **1,5**.



Gambar 7.6. Memilih opsi 1,5 spasi

5. Jarak antar baris dalam paragraf Anda akan merenggang sebanyak 1,5 spasi seperti tampilan di bawah ini.



Gambar 7.7. Tampilan paragraf 1,5 spasi

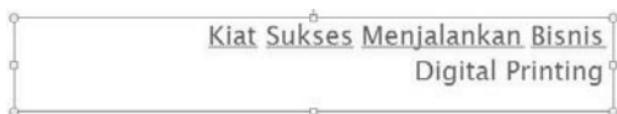
Semakin besar nilai spasi yang Anda pilih akan semakin renggang jarak antar baris dalam paragraf Anda.

59

Menambahkan Efek Bayangan pada Teks

Buatlah teks dalam presentasi Anda tampil semenarik mungkin dengan menambahkan efek-efek khusus yang tersedia dalam Ms Power Point. Salah satu efek teks yang harus Anda coba adalah efek bayangan pada teks. Bagaimanakah cara menggunakan efek tersebut? Simaklah petunjuk singkat berikut:

1. Seleksilah teks yang akan diberi efek bayangan.



Gambar 7.8. Tampilan awal teks

2. Lantas aktifkan tab **Home**.
3. Lalu arahkan cursor Anda pada bagian **Font** untuk memilih ikon **Text Shadow**.

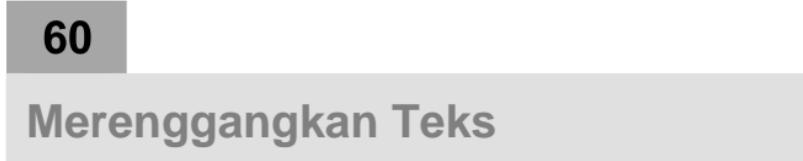


Gambar 7.9. Mengklik ikon Text Shadow

4. Seketika itu juga teks Anda akan tampil lebih atraktif dengan efek bayangan di sekitarnya seperti pada gambar di bawah ini.

Kiat Sukses Menjalankan Bisnis Digital Printing

Gambar 7.10. Tampilan teks dengan efek bayangan



Tampilan teks yang terlalu rapat terkadang membuat audiens Anda kesulitan memahami materi yang akan Anda sampaikan. Untuk itulah, Anda perlu merenggangkan jarak antar teks agar materi yang dibawakan lebih mudah untuk dipahami.

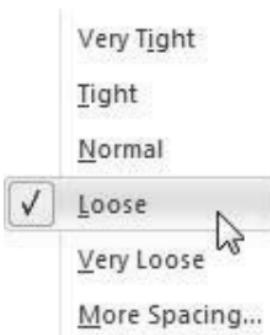
Berikut langkah-langkah yang bisa Anda gunakan:

1. Pertama-tama, tempatkan kursor pada paragraf yang akan direngangkan jaraknya.
2. Lalu pilihlah tab **Home**.
3. Kemudian tekanlah ikon **Character Spacing** yang terletak di bagian **Font**.



Gambar 7.11. Menekan ikon Character Spacing

4. Sesudahnya, pilihlah salah satu opsi yang tersedia. Secara default, teks memiliki spasi Normal. Sementara itu, jika ingin merenggangkan teks, pilihlah opsi **Loose**.



Gambar 7.12. Memilih opsi Loose

5. Tampilan teks dalam paragraf Anda akan lebih renggang daripada sebelumnya.



Gambar 7.13. Tampilan jarak antar kalimat yang lebih renggang

6. Apabila jarak antar teks masih kurang longgar Anda bisa memilih opsi **Very Loose**.

Digital Printing



The image shows a Microsoft Word document with a large amount of text that is too small to be read clearly. The text appears to be a single paragraph about digital printing, mentioning terms like 'digital printing', 'komputer', 'program', 'scanner', 'data', 'format', 'media', and 'dalam'. The font size is very small, likely 8 or 9 points, making it difficult to discern individual words.

Gambar 7.14. Tampilan teks yang sangat renggang

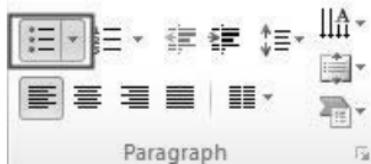
61

Menambahkan Bullet Unik Koleksi Gambar Sendiri

Bullet biasa digunakan untuk menambahkan poin-poin khusus dalam sebuah materi presentasi. Secara default, Ms Power Point menyediakan beragam bullet yang dapat Anda pilih antara lain Arrow Bullets, Star Bullets, Filled Square Bullets, dan lain sebagainya. Meskipun begitu, Anda bisa menambahkan bullet yang berasal dari koleksi gambar Anda sendiri ke dalam tampilan presentasi Anda.

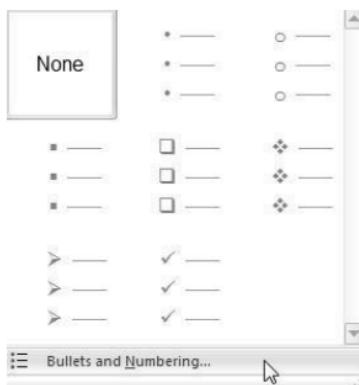
Berikut langkah-langkah yang bisa Anda gunakan:

1. Awali dengan menempatkan kursor pada teks yang akan diberi bullet.
2. Kemudian aktifkan tab **Home** dan pilihlah ikon **Bullets**.



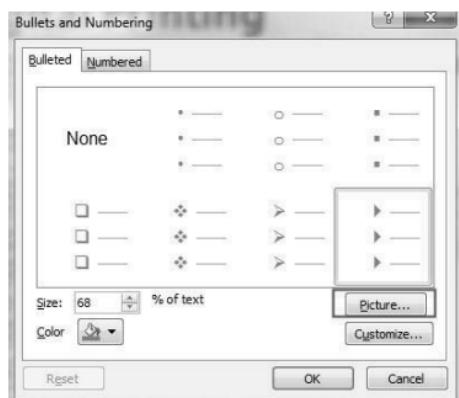
Gambar 7.15. Memilih ikon Bullets

3. Lantas pilihlah opsi Bullets and Numbering.



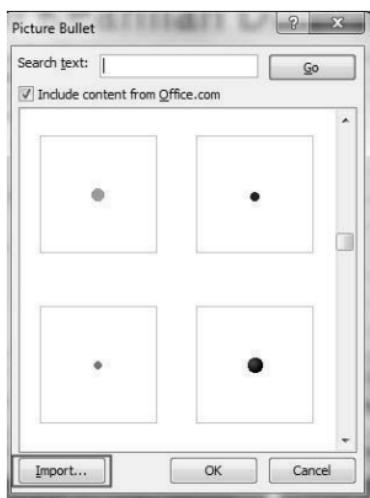
Gambar 7.16. Memilih opsi Bullets and Numbering

4. Lanjutkan dengan menekan tombol Picture.



Gambar 7.17. Menekan tombol Picture

5. Sesudahnya, klik tombol **Import** untuk memilih gambar yang akan Anda gunakan sebagai bullet.



Gambar 7.18. Mengklik tombol Import

6. Klik gambar pilihan Anda dan tekanlah tombol **Add** untuk menambahkannya.



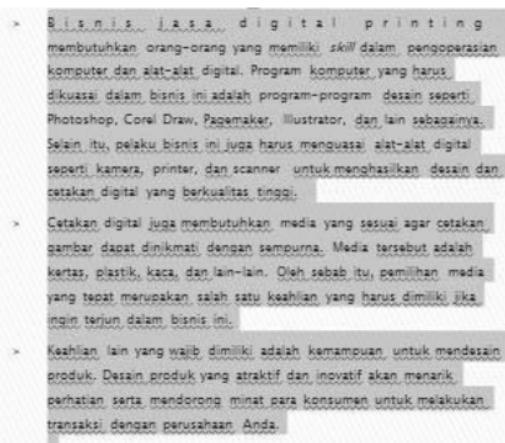
Gambar 7.19. Memilih gambar dan menekan tombol Add

7. Jikalau sudah, tekanlah tombol **OK**.

Mengubah Teks menjadi SmartArt Graphic

SmartArt Graphic merupakan salah satu fasilitas unggulan dalam aplikasi ini yang berfungsi untuk membantu pembuatan diagram dengan cara praktis. Anda bisa mengubah teks langsung ke dalam SmartArt Graphic dengan menggunakan trik singkat berikut:

1. Lakukan seleksi teks terlebih dahulu.



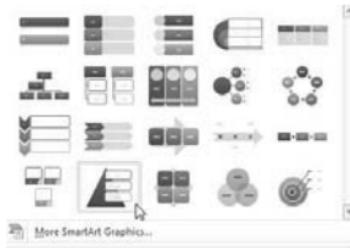
Gambar 7.20. Menyeleksi teks yang akan diubah ke dalam SmartArt Graphic

2. Lalu aktifkanlah tab **Home** dan arahkan kursor Anda pada bagian **Paragraph**.
3. Lantas klik ikon Convert to SmartArt Graphic.



Gambar 7.21. Mengklik ikon Cover to SmartArt Graphic

4. Sesudahnya, pilihlah salah satu tipe SmartArt Graphic yang dikehendaki.



Gambar 7.22. Memilih tipe SmartArt Graphic

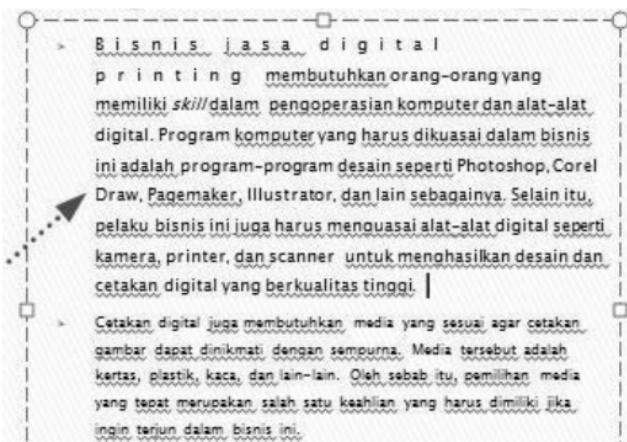
5. Kemudian Anda bisa melihat tampilan teks Anda yang telah berubah bentuk ke dalam SmartArt Graphic seperti tampilan di bawah ini.



Gambar 7.23. Tampilan teks yang telah diubah ke dalam bentuk SmartArt Graphic

Cara Cepat Memperbesar Ukuran Teks

Jika Anda merasa ukuran teks yang digunakan dalam presentasi Anda terlalu kecil, Anda bisa mengganti ukurannya dengan mengklik kotak kombo **Font Size**. Kemudian pilihlah ukuran yang lebih besar daripada sebelumnya. Namun cara ini terlalu konvensional dan kurang praktis diterapkan. Ada sebuah trik yang patut Anda coba untuk memperbesar ukuran teks dalam waktu singkat. Caranya, seleksilah teks terlebih dahulu dan lanjutkan dengan menekan tombol **Ctrl+Shift+>**. Seketika itu juga Anda bisa melihat ukuran teks yang lebih besar daripada sebelumnya.



Gambar 7.24. Tampilan teks yang lebih besar daripada ukuran normal

Membuat Efek Teks dengan Huruf Seperti Terbang

Ada banyak efek yang bisa diterapkan untuk mempercantik teks yang ditampilkan dalam slide presentasi namun tidak ada salahnya untuk mencoba trik berikut. Trik ini dapat Anda gunakan apabila Anda ingin mendapatkan tampilan teks yang seolah-olah terbang melayang.

Ikutilah langkah-langkah di bawah ini:

1. Awali dengan menyeleksi teks terlebih dahulu.

Kiat Sukses Menjalankan Bisnis
Digital Printing

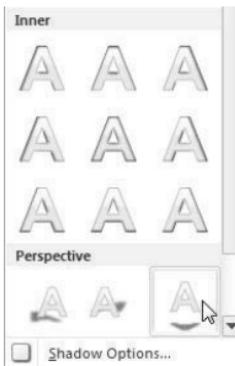
Gambar 7.25. Tampilan awal teks

2. Lalu klik tab **Format**.
3. Sesudahnya, klik ikon **Text Effects**.



Gambar 7.26. Mengklik ikon Text Effects

4. Kemudian klik opsi **Shadow**.
5. Pada pilihan tipe efek Shadow yang muncul, pilihlah opsi **Below**.



Gambar 7.27. Memilih opsi Below

6. Selanjutnya, Anda bisa melihat penampilan teks baru yang lebih atraktif seperti ilustrasi di bawah ini.

Kiat Sukses Menjalankan Bisnis
Digital Printing

Gambar 7.28. Tampilan teks yang baru

65

Membuat Efek Teks Melingkar

Anda bisa membuat tampilan teks menjadi lebih menawan dengan menggunakan efek teks melingkar. Berikut langkah-langkah yang dapat Anda gunakan:

1. Pertama-tama, seleksilah teks yang akan diberi efek terlebih dahulu.



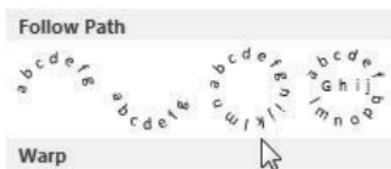
Gambar 7.29. Tampilan awal teks

2. Lalu aktifkanlah tab **Format**.
3. Teruskan dengan memilih ikon **Text Effects**.
4. Sesudahnya, pilihlah opsi **Transform**.



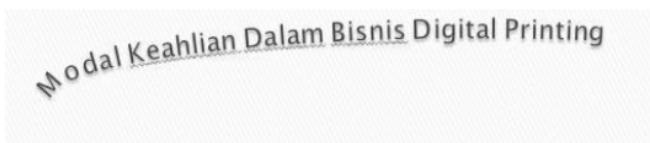
Gambar 7.30. Memilih opsi Transform

5. Pada pilihan efek Transform yang muncul, pilihlah opsi **Circle**.



Gambar 7.31. Memilih opsi Circle

6. Selanjutnya, Anda bisa mendapati teks yang berbentuk melingkar seperti gambar di bawah ini.



Gambar 7.32. Tampilan teks dengan efek melingkar

66

Menghilangkan Pengaturan Pemformatan pada Teks

Apabila Anda ingin menghilangkan pengaturan semua format yang telah diterapkan dalam teks, lakukanlah langkah singkat di bawah ini:

1. Awali dengan menyeleksi teks terlebih dahulu.
2. Lalu aktifkanlah tab **Home**.
3. Kemudian klik ikon Clear All Formatting.

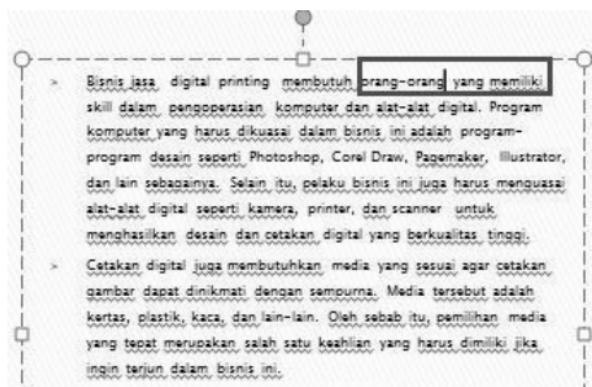


Gambar 7.33. Mengklik ikon Clear All Formatting

4. Setelah Anda menekan ikon tersebut maka otomatis semua format yang telah Anda aplikasikan pada teks tersebut akan menghilang dan kembali ke format terakhir ketika file itu disimpan.

Cara Cepat Menghapus Satu Kata di Sebelah Kanan Kursor

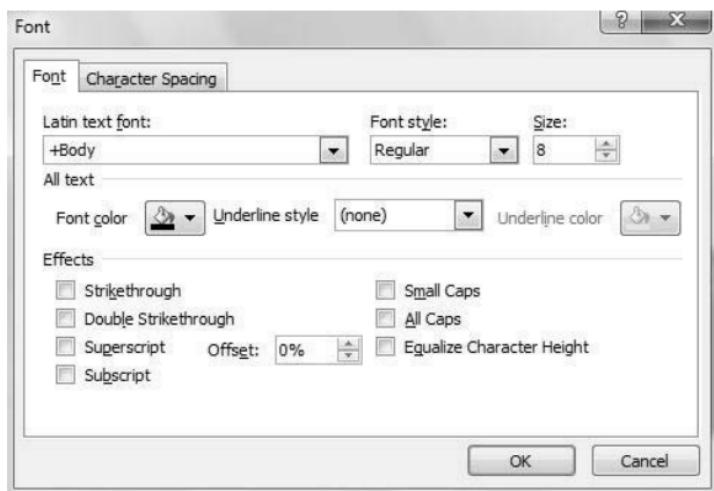
Saat menghapus sebuah kata atau kalimat yang terdapat pada paragraf, kebanyakan di antara Anda akan menggunakan tombol **Backspace** atau tombol **Delete**. Ada sebuah shortcut keyboard yang perlu Anda ketahui jika Anda ingin menghapus satu kata di sebelah kanan kursor dengan mudah dan cepat. Shortcut keyboard tersebut adalah **Ctrl+Delete**. Cara penggunaannya, tempatkan kursor pada lokasi yang diinginkan. Lalu tekanlah tombol **Ctrl+Delete**. Secara otomatis kata yang terletak tepat di sebelah kanan kursor akan terhapus dan kemudian akan muncul kata berikutnya yang berada di depan kata yang terhapus tersebut. Lakukanlah langkah yang sama jika ingin menghapus semua kata yang terletak di sebelah kanan kursor.



Gambar 7.34. Menghapus satu kata di sebelah kanan kursor

Cara Cepat Membuka Kotak Dialog Font untuk Memformat Ulang Teks

Bagi Anda yang ingin memformat ulang teks dengan cepat, Anda cukup menekan tombol **Ctrl+Shift+F**. Selanjutnya akan muncul kotak dialog **Font**. Melalui kotak dialog inilah, Anda bisa mengatur jenis dan ukuran font yang ingin digunakan, menambahkan warna font serta efek-efek menarik lainnya ke dalam teks.



Gambar 7.35. Tampilan kotak dialog Font

69

Cara Cepat Menambahkan Superscript

Superscript berfungsi untuk menaikkan teks setengah spasi ke atas. Efek ini biasa digunakan untuk menuliskan simbol kuadrat atau tanda derajat.

Untuk menambahkan Superscript dengan cepat, Anda cukup menekan tombol **Ctrl+Shift+tanda plus**. Kemudian mulailah mengetikkan teks yang berupa tanda derajat atau bilangan pangkat.

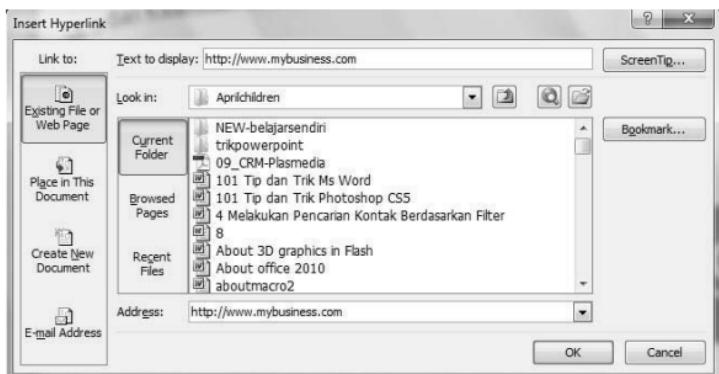


Gambar 7.36. Menambahkan efek superscript pada teks

70

Cara Cepat Menambahkan Teks Hyperlink

Untuk menambahkan hyperlink dengan cepat ke dalam presentasi Anda, tekanlah tombol **Ctrl+K**. Namun sebelumnya, pastikan bahwa Anda telah menempatkan kursor pada lokasi penempatan link yang diinginkan. Lantas ketikkan link yang ingin Anda masukkan pada kotak teks **Address**.



Gambar 7.37. Mengetikkan link

Selanjutnya, Anda bisa melihat tampilan link tersebut dalam presentasi Anda seperti ilustrasi di bawah ini.

> Bisnis jasa digital printing membutuhkan orang-orang yang memiliki skill dalam pengoperasian komputer dan alat-alat digital. Program komputer yang harus dikuasai dalam bisnis ini adalah program-program desain seperti Photoshop, Corel Draw, Pagemaker, Illustrator, dan lain sebagainya. Selain itu, pelaku bisnis ini juga harus menguasai alat-alat digital seperti kamera, printer, dan scanner untuk menghasilkan desain dan cetakan digital yang berkualitas tinggi.

> Cetakan digital juga membutuhkan media yang sesuai agar cetakan gambar dapat dinikmati dengan sempurna. Media tersebut adalah kertas, plastik, kaca, dan lain-lain. Oleh sebab itu, pemilihan media yang tepat merupakan salah satu keahlian yang harus dimiliki jika ingin terjun dalam bisnis ini.

> Kekhalian lain yang wajib dimiliki adalah kemampuan untuk mendesain produk. Desain produk yang atraktif dan inovatif akan menarik perhatian serta mendorong minat para konsumen untuk melakukan transaksi dengan perusahaan Anda.

<http://www.mybusiness.com>

Gambar 7.38. Tampilan link dalam presentasi

Membuat Teks dengan Huruf yang Warna-Warni

Apabila Anda ingin mewarnai teks Anda dengan huruf yang berwarna-warni, sebaiknya Anda menyimak trik singkat berikut:

1. Awali dengan menyeleksi huruf pertama pada teks.
2. Lalu pilihlah warnanya dengan menekan ikon **Font Color** yang terletak pada tab **Home**.



Gambar 7.39. Menekan ikon Font Color

3. Huruf pertama akan muncul dengan warna sesuai pilihan Anda.

Data Penjualan

Gambar 7.40. Tampilan huruf pertama yang telah diwarnai

4. Kemudian klik huruf kedua dan warnailah dengan warna pilihan Anda lainnya yang terdapat pada bagian **Font Color**.

Data Penjualan

Gambar 7.41. Mewarnai huruf kedua

5. Lakukan langkah yang sama untuk huruf-huruf selanjutnya hingga mendapatkan tampilan huruf yang berwarna-warni.

Data Penjualan

Gambar 7.42. Tampilan teks yang berwarna-warni

Tip dan Trik Seputar Penggunaan Tabel

72

Cara Cepat Menambahkan Tabel

Saat ingin menambahkan tabel dalam slide presentasi, Anda harus menentukan jumlah kolom dan baris terlebih dahulu. Namun, bagaimana jika jumlah baris dalam tabel untuk menempatkan data kurang? Hal tersebut tentu saja bukanlah masalah besar, karena Anda hanya perlu menambahkannya saja. Berkenaan dengan hal tersebut, berikut ini teknik praktis untuk menambahkan baris pada tabel dengan cepat:

1. Pertama-tama klik sel yang terdapat di baris terakhir sudut paling kanan.
2. Selanjutnya langsung tekan tombol **TAB**.
3. Secara otomatis jumlah baris dalam tabel langsung bertambah.

- Tabel Jenis Tanaman

Jenis Tanaman	Nama Tanaman
Tanaman perindang	Beringin, Waru
Tanaman rumput	Manila
Tanaman pagar	Tetehan

Gambar 8.1. Mengklik sel pada baris terakhir sudut paling kanan

- Tabel Jenis Tanaman

Jenis Tanaman	Nama Tanaman
Tanaman perindang	Beringin, Waru
Tanaman rumput	Manila
Tanaman pagar	Tetehan

Gambar 8.2. Tampilan tabel setelah penambahan baris

73

Tip Membuat Teks Vertikal dalam Tabel

Pernahkah Anda melihat teks dalam tabel dalam posisi vertikal? Teks dengan posisi vertikal selain unik juga menambah semakin cantik tampilan tabel. Jika Anda ingin mempercantik tampilan tabel dalam slide presentasi dengan teks vertikal, maka lakukanlah tip dan trik yang satu ini:

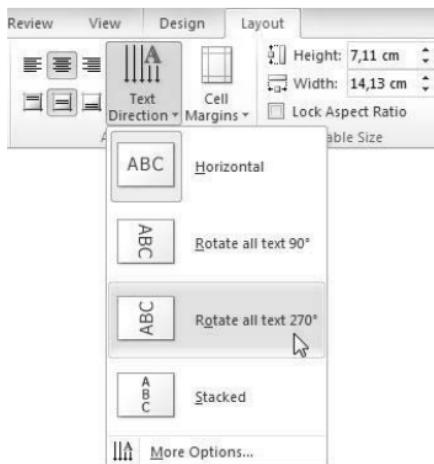
1. Mulailah dengan menempatkan kursor pada sel yang akan ditambahkan teks vertikal.

- Tabel Jenis Tanaman

Jenis Tanaman	Nama Tanaman
Tanaman perindang	Beringin, Waru
Tanaman rumput	Manila
Tanaman pagar	Tetehan

Gambar 8.3. Menempatkan kursor pada sel

2. Berikutnya buka Tab **Layout** kemudian sorot ikon **Text Direction** lalu pilih salah opsi **Rotate all text 270°**.



Gambar 8.4. Memilih opsi Rotate all text 270°

3. Sekarang ketikkan teks pada tabel.
4. Hasilnya teks ditampilkan dalam posisi vertikal seperti berikut.

• Tabel Jenis Tanaman

Ragam Tanaman	Jenis Tanaman	Nama Tanaman
Tanaman perindang	Tanaman perindang	Beringin, Waru
Tanaman rumput	Tanaman rumput	Manila
Tanaman pagar	Tanaman pagar	Tetehan

Gambar 8.5. Tampilan teks vertikal dalam tabel

74

Cara Mudah Berpindah ke Sel Berikutnya dalam Tabel

Penerapan cara praktis menjadi salah satu metode untuk bekerja lebih efektif. Keberadaan program perkantoran yang dipaket dalam MS Office sangatlah membantu memperlancar pekerjaan pengguna berkenaan dengan pembuatan dokumen. Meskipun demikian, jika Anda kurang memahami program aplikasi dalam paket tersebut tentulah pekerjaan yang dilakukan bisa jadi terkendala. Sebaliknya, apabila Anda memahami trik-trik atau cara praktis untuk mengoperasikan program aplikasi dalam paket tersebut, maka pekerjaan Anda akan semakin efektif.

Dalam konteks pembuatan tabel dalam MS PowerPoint sebenarnya juga banyak trik yang bisa Anda terapkan

untuk bekerja lebih cepat. Ketika bekerja dengan tabel yang memiliki banyak kolom dan baris, tentu akan repot dan membutuhkan cukup banyak waktu untuk berpindah dari sel satu ke sel lainnya. Namun, kini Anda tidak perlu khawatir karena Anda bisa bekerja dengan tabel secara lebih cepat. Untuk beralih dari sel satu ke sel lain dalam PowerPoint, Anda bisa menggunakan tombol **Tab**. Dengan menekan tombol tersebut, maka pointer langsung berpindah ke sel berikutnya secara horizontal dari kiri ke kanan.

75

Cara Cepat Menyeleksi Seluruh Isi Tabel

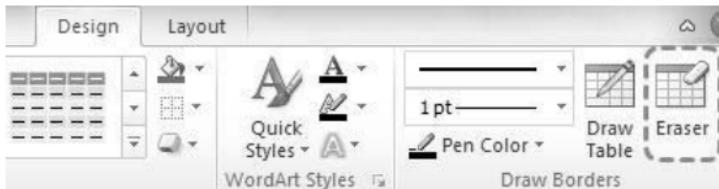
Untuk pengaturan tertentu pada tabel secara serempak, maka seluruh isi tabel haruslah terseleksi. Sebagai contoh misalnya Anda ingin mengatur perataan teks (*alignment*) menjadi rata tengah, maka seluruh isi tabel harus diseleksi lebih dulu baru kemudian memilih opsi **Align Center**.

Penyeleksian seluruh isi tabel secara manual dengan mengklik dan drag sel dapat diterapkan jika jumlah sel dalam tabel tidaklah banyak. Namun, apabila jumlah sel dalam tabel cukup banyak, maka teknik tersebut pastilah kurang efektif, belum lagi jika Anda secara tidak sengaja melepas mouse saat mendragnya ke bagian sel lain. Lantas, bagaimana cara cepat untuk menyeleksi seluruh isi tabel? Mudah saja, Anda cukup menekan tombol **Ctrl+A** saja. Pertama-tama posisikan kursor pada salah satu sel, kemudian tekan tombol **Ctrl+A** dan otomatis seluruh isi tabel langsung terseleksi.

Cara Mudah Menghapus Bagian-Bagian Tertentu dalam Tabel

Ketika bekerja dengan tabel, bisa jadi Anda dihadapkan pada situasi dimana Anda harus menggabungkan dua sel menjadi satu. Penggabungan dua sel ini tentunya akan menghapus garis border yang membatasi kedua sel tersebut. Dalam program aplikasi MS Excel, Anda mungkin tidak asing dengan situasi tersebut. Namun, dalam MS PowerPoint, bagaimana caranya? Mudah saja, ikuti tip dan trik berikut:

1. Seleksilah tabel dalam dokumen presentasi.
2. Selanjutnya buka Tab **Design** kemudian klik ikon **Eraser**.



Gambar 8.6. Mengklik ikon Eraser

3. Setelah itu arahkan cursor eraser ke boder batas antara dua sel yang akan digabungkan, kemudian klik border tersebut.
4. Hasilnya border pembatas antara dua sel langsung terhapus sehingga kedua sel tersebut tergabung menjadi satu.

- Tabel Jenis Tanaman

Tanaman Program “Go Green”	Jenis Tanaman	Nama Tanaman
	Tanaman perindang	Beringin, Waru
	Tanaman rumput	Manila
	Tanaman pagar	Tetehan

Gambar 8.7. Mengarahkan kursor eraser pada border yang akan dihapus

- Tabel Jenis Tanaman

Tanaman Program “Go Green”	Jenis Tanaman	Nama Tanaman
	Tanaman perindang	Beringin, Waru
	Tanaman rumput	Manila
	Tanaman pagar Tetehan	

Gambar 8.8. Tampilan tabel setelah penggabungan dua sel

77

Mewarnai Sel dengan Pattern

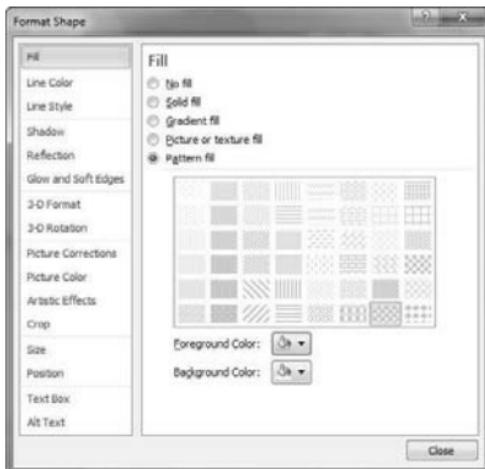
Siapa bilang tampilan tabel tidak bisa dipercantik? Ada banyak hal yang bisa mempercantik tabel, salah satunya adalah mewarnai tabel dengan pattern. Ingin tahu caranya? Langsung saja simak dan ikuti tip dan trik berikut ini:

- Pertama-tama pastikan tabel dalam kondisi terseleksi.
- Setelah itu klik-kanan tabel lalu pilih opsi **Format Shape**.



Gambar 8.9. Memilih opsi Format Shape

- Muncul kotak dialog **Format Shape**, pastikan kategori **Fill** telah aktif kemudian pilih opsi **Pattern fill** lanjutkan dengan memilih pola pattern yang diinginkan.



Gambar 8.10. Memilih pola pattern

4. Kalau sudah tekanlah tombol **Close**.
5. Secara otomatis tabel Anda telah diwarnai dengan pola pattern yang dipilih.

- Tabel Jenis Tanaman

Jenis Tanaman	Nama Tanaman
Tanaman perindang	Beringin, Waru
Tanaman rumput	Manila
Tanaman pagar	Tetehan

Gambar 8.11. Tampilan tabel dengan pola pattern

Tip dan Trik Lainnya

78

Mengganti Tampilan Mouse Pointer Menjadi Laser Pointer

Secara default tampilan mouse pointer pada saat melakukan presentasi sebuah dokumen slide berbentuk anak panah . Di dalam Microsoft PowerPoint 2010 Anda dapat mengubah tampilan mouse pointer menjadi berbentuk laser pointer . Trik untuk melakukannya yaitu tekan tombol **Ctrl** dan klik tombol kiri mouse Anda.

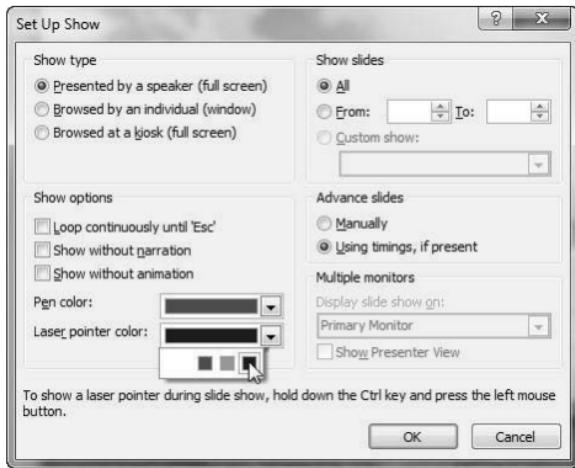


Gambar 9.1. Tampilan mouse pointer yang berbentuk laser pointer

Mengganti Warna Laser Pointer

Laser pointer yang ditunjukkan oleh mouse pada saat melakukan presentasi dapat Anda atur warnanya sesuai keinginan Anda. Untuk melakukannya ikuti trik berikut ini:

1. Buka tab **Slide Show** terlebih dahulu.
2. Kemudian klik ikon **Set Up Slide Show** yang ada pada bagian **Setup**.
3. Berikutnya muncul kotak dialog **Set Up Show**. Pada bagian **Laser pointer color** pilihlah salah satu warna yang ada.



Gambar 9.2. Memilih salah satu warna yang ada pada bagian Laser pointer color

4. Jika sudah tekanlah tombol **OK** untuk menyimpan perubahan yang Anda lakukan.



Gambar 9.3. Tampilan laser pointer yang berubah warna sesuai pilihan Anda

80 Merekam Tampilan Layar Monitor

Di dalam Microsoft PowerPoint 2010 sudah disediakan fasilitas Screenshot yang dapat digunakan untuk merekam tampilan layar monitor komputer Anda. Tampilan layar monitor yang terekam akan ditunjukkan dalam bentuk thumbnail gambar. Fasilitas ini dapat Anda gunakan dengan membuka tab **Insert** lalu tekan ikon **Screenshot**



Gambar 9.4. Tampilan thumbnail gambar yang berhasil direkam dengan fasilitas Screenshot

Apabila Anda mengklik thumbnail gambar yang ada maka gambar akan ditambahkan ke dalam dokumen slide presentasi.



Gambar 9.5. Tampilan dokumen slide presentasi yang ditambah dengan gambar hasil rekaman layar monitor Anda

81

Kostumisasi Tampilan Ribbon

Anda dapat melakukan kostumisasi terhadap tampilan ribbon pada program Microsoft PowerPoint 2010. Berikut ini adalah tip dan trik untuk melakukannya:

1. Klik tab **File** lalu pilih opsi **Options**.
2. Pada kotak dialog **PowerPoint Options** yang muncul, tekanlah opsi **Customize Ribbon**.



Gambar 9.6. Menekan opsi Customize Ribbon

3. Selanjutnya lakukan pengaturan tampilan ribbon sesuai keinginan Anda seperti menambahkan ikon perintah, menghapus ikon perintah, menambahkan tab baru, dan lain-lain.



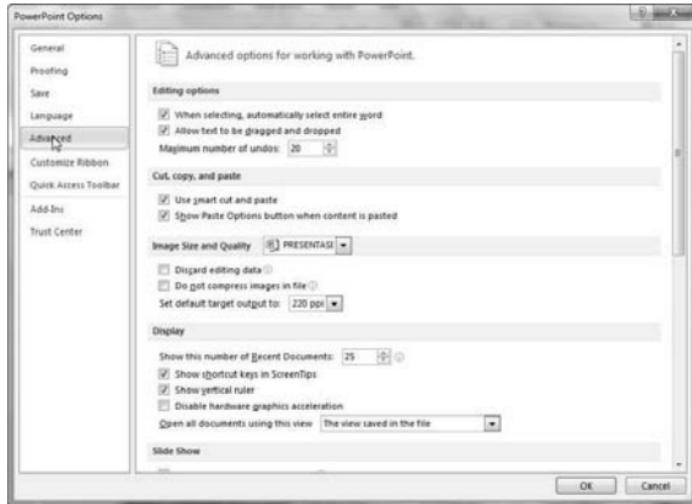
Gambar 9.7. Melakukan pengaturan tampilan ribbon

4. Setelah itu klik tombol **OK**.

Mengatur Jumlah Undo

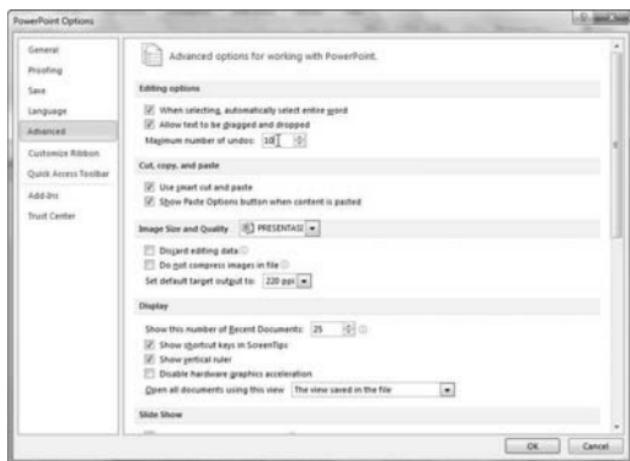
Undo merupakan sebuah perintah yang dilakukan untuk membatalkan tindakan terakhir. Anda bisa mengatur jumlah perintah undo sesuai keinginan Anda. Ikuti langkah-langkah berikut ini untuk melakukannya:

1. Buka tab **File** kemudian tekan opsi **Options**.
2. Berikutnya klik opsi **Advanced** pada kotak dialog **PowerPoint Options** yang muncul.



Gambar 9.8. Mengklik opsi Advanced

3. Selanjutnya pada bagian **Editing Options** tentukan nilai jumlah undo di dalam kotak kombo **Maximum number of undos**.
4. Jika sudah tekanlah tombol **OK**.



Gambar 9.9. Menentukan nilai jumlah undo di dalam kotak kombo Maximum number of undos

83

Cara Cepat Mengulang Perintah Terakhir yang Dijalankan

Anda juga dapat mengulangi perintah terakhir yang baru saja Anda jalankan dengan cara yang cepat yaitu tekan tombol **F4** pada keyboard. Misalnya Anda baru saja menggunakan perintah **Paste**, maka dengan menekan tombol **F4** perintah **Paste** tersebut akan dijalankan kembali.

Cara Cepat Mengakses Perintah dengan Menambahkan Ikon Quick Access

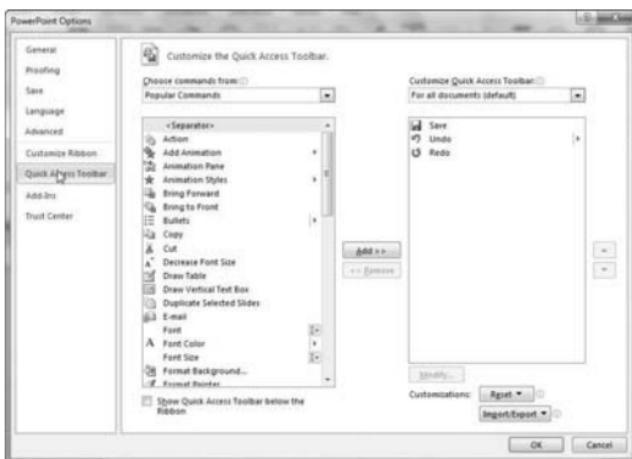
Jika Anda ingin mengakses sebuah perintah dengan cara yang cepat, Anda bisa menambahkan ikon perintah ke dalam bagian **Quick Access Toolbar**. Berikut adalah tahap-tahap untuk melakukannya:

1. Tekan ikon **Customize Quick Access Toolbar**  yang berada di atas tab **Home**.
2. Selanjutnya pilih opsi **More Commands**.



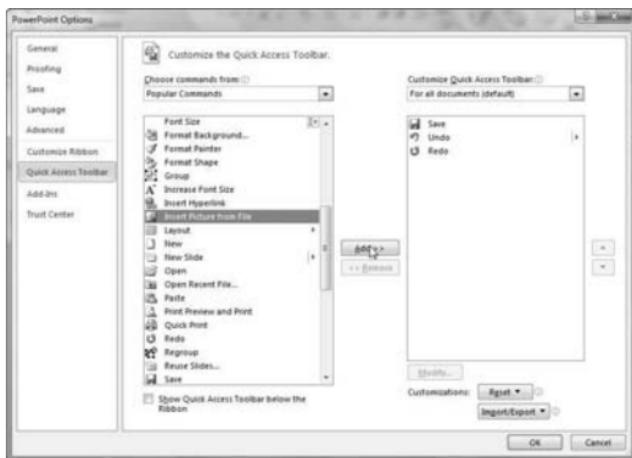
Gambar 9.10. Memilih opsi More Commands

3. Sesudah itu Anda akan dihadapkan pada kotak dialog **PowerPoint Options** dengan opsi **Quick Access Toolbar** yang sudah aktif.



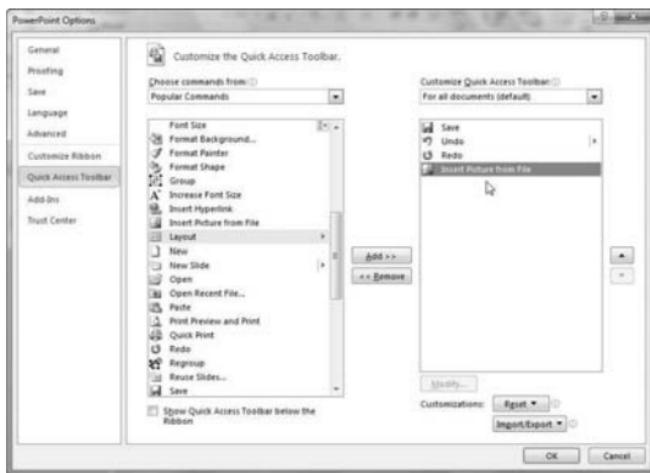
Gambar 9.11. Kotak dialog PowerPoint Options dengan opsi Quick Access Toolbar yang sudah aktif

4. Kemudian pilih ikon perintah di kolom kiri yang ingin Anda tambahkan ke bagian **Quick Access Toolbar** lantas tekan tombol **Add**.



Gambar 9.12. Memilih ikon perintah di kolom kiri lantas menekan tombol Add

5. Setelah itu ikon perintah yang Anda pilih tadi akan muncul di kolom kanan dan berhasil ditambahkan ke bagian **Quick Access Toolbar**.



Gambar 9.13. Ikon perintah yang Anda pilih akan muncul di kolom kanan

6. Berikutnya klik tombol **OK** untuk mengakhirinya.

85

Menyimpan Pengaturan Ribbon dan Menggunakannya pada Komputer yang Berbeda

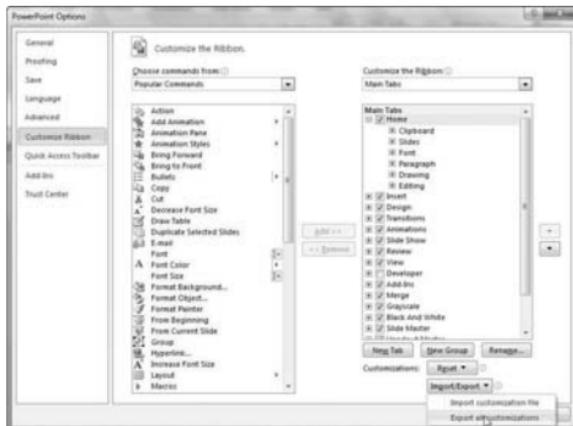
Jika Anda akan menggunakan komputer yang berbeda, tetapi ingin agar pengaturan ribbon pada Microsoft PowerPoint-nya sama seperti dengan komputer yang saat ini sedang Anda gunakan, ikuti tip dan trik berikut ini untuk melakukannya:

1. Tekan tab **File** lalu pilih opsi **Options**.
2. Berikutnya muncul kotak dialog **PowerPoint Options**. Aktifkan opsi **Customize Ribbon**.



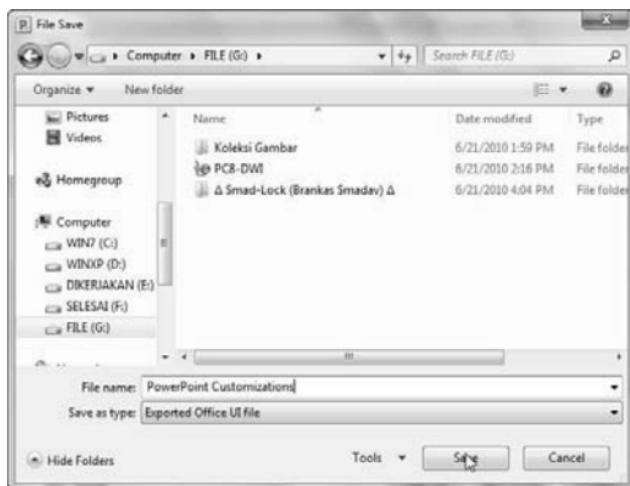
Gambar 9.14. Mengaktifkan opsi Customize Ribbon

3. Kemudian tekan tombol **Import/Export** yang ada di sebelah kanan bawah dan pilih opsi **Export all customizations** untuk menyimpan pengaturan ribbon.



Gambar 9.15. Menekan tombol Import/Export dan memilih opsi Export all customizations

4. Pada kotak dialog **File Save** yang muncul, tentukan tempat penyimpanan file pengaturan ribbon lalu ketikkan nama file di dalam kotak teks **File name** lantas klik tombol **Save**.

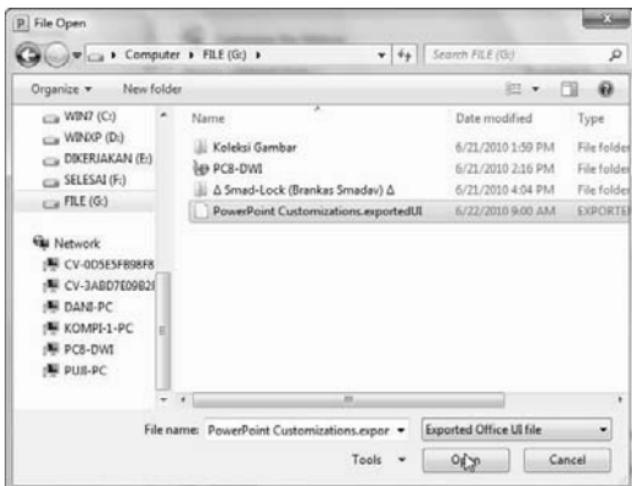


Gambar 9.16. Menentukan tempat penyimpanan file pengaturan ribbon lalu mengetikkan nama file lantas mengklik tombol Save

5. Setelah Anda berhasil menyimpannya, file pengaturan ini dapat digunakan pada komputer yang berbeda dengan cara tekan tombol **Import/Export** lalu pilih opsi **Import customization file**. Lihat Gambar 9.17.
6. Selanjutnya muncul kotak dialog **File Open**. Klik file pengaturan yang sudah Anda simpan tadi lantas tekan tombol **Open**.
7. Setelah itu pilih tombol **OK** dan pengaturan ribbon komputer yang lain akan sama seperti pada komputer yang Anda gunakan.



Gambar 9.17. Menekan tombol Import/Export lalu memilih opsi Import customization file



Gambar 9.18. Mengklik file pengaturan lantas menekan tombol Open

Tip Menghemat Memori

Untuk menghemat memori, Anda dapat menghapus atau membersihkan data-data yang tersimpan di dalam clipboard. Di bawah ini adalah tip dan trik untuk melakukannya:

1. Buka tab **Home** terlebih dahulu.
2. Kemudian klik ikon **Clipboard**.



Gambar 9.19. Mengklik ikon Clipboard

3. Selanjutnya tekan tombol **Clear All** pada panel **Clipboard** yang muncul.



Gambar 9.20. Menekan tombol Clear All

Menentukan Posisi Quick Access

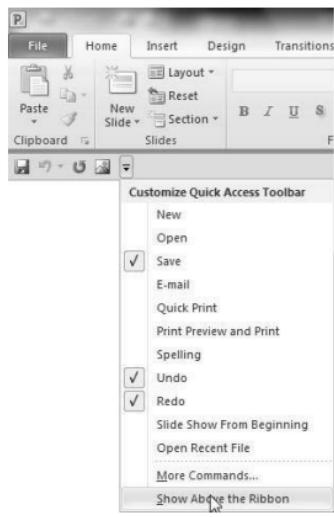
Anda dapat mengatur letak atau posisi **Quick Access Toolbar** sesuai selera Anda. Untuk melakukannya ikuti petunjuk-petunjuk berikut ini:

1. Tekan ikon Customize Quick Access Toolbar  pada bagian Quick Access Toolbar.
2. Lalu pilih opsi **Show Below the Ribbon** untuk menampilkannya di bawah ribbon.



Gambar 9.21. Memilih opsi Show Below the Ribbon

3. Untuk menampilkannya di atas ribbon pilih opsi **Show Above the Ribbon**.



Gambar 9.22. Memilih opsi Show Above the Ribbon

88

Membersihkan Tampilan PowerPoint dengan Cara Menyembunyikan Ribbon

Ribbon yang ada pada tampilan **Microsoft PowerPoint** dapat Anda sembunyikan agar tampilannya menjadi kelihatan lebih bersih. Cara cepat untuk melakukannya yaitu dengan menekan tombol **Ctrl+F1**.



Gambar 9.23. Tampilan Microsoft PowerPoint tanpa
adanya ribbon

Anda juga bisa melakukannya dengan mengklik ikon **Minimize the Ribbon**  yang ada di bawah ikon **Close**  dan untuk menampilkannya lagi klik ikon **Expand the Ribbon** .



Gambar 9.24. Tampilan Microsoft PowerPoint dengan adanya ribbon

89

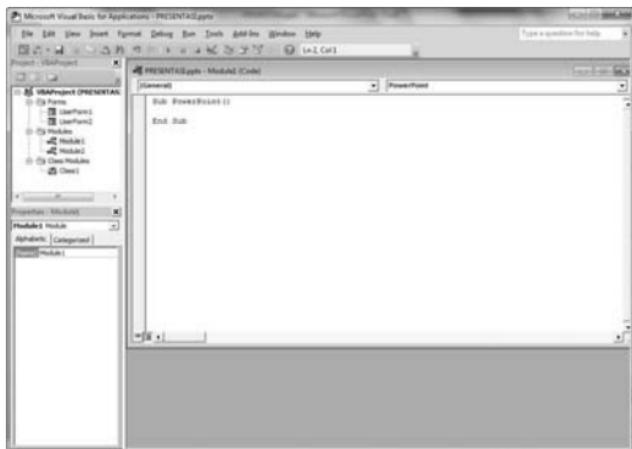
Membuat Otomatisasi dengan Makro

Anda dapat merekam secara otomatis perintah-perintah yang sudah Anda jalankan pada Microsoft PowerPoint 2010 dengan memanfaatkan fasilitas **Macro**. Cara untuk menggunakannya yaitu:

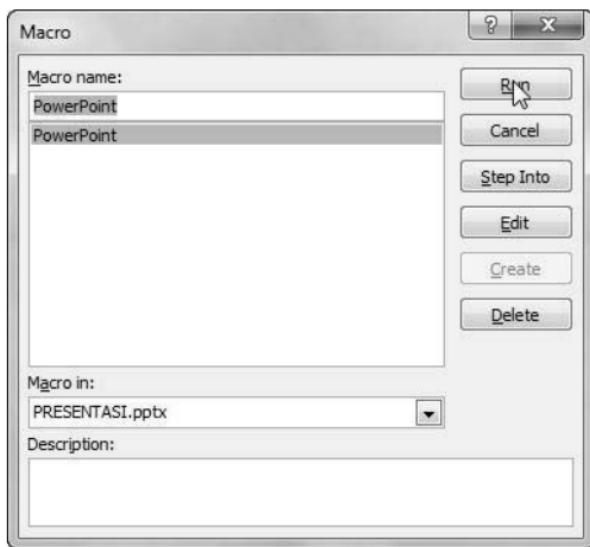
1. Klik tab **View** lalu tekan ikon **Macros** .
2. Pada kotak dialog **Macro** yang muncul tuliskan nama makro di dalam kotak teks **Macro name** lalu tekan tombol **Create**. Lihat Gambar 9.25.
3. Setelah itu Anda akan dihadapkan pada jendela **Microsoft Visual Basic for Applications** yang digunakan untuk merekam perintah-perintah yang Anda jalankan. Lihat Gambar 9.26.



Gambar 9.25. Menuliskan nama makro lalu menekan tombol Create



4. Setelah selesai Anda dapat menjalankan perintah yang sudah terekam dengan memilih tombol **Run** yang ada pada kotak dialog **Macro**.



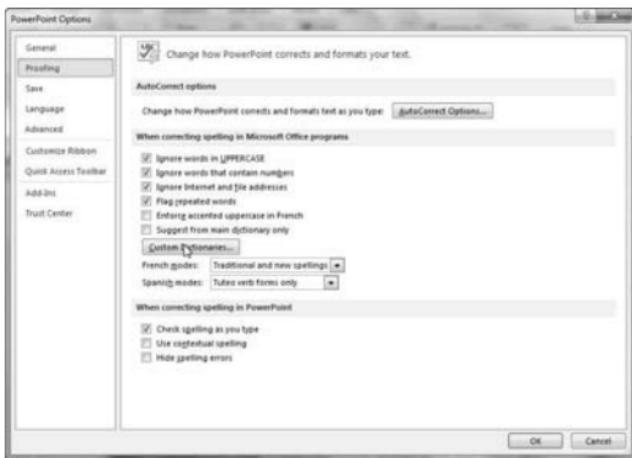
Gambar 9.27. Memilih tombol Run

90

Menambahkan Kamus Bahasa Indonesia ke dalam Microsoft PowerPoint

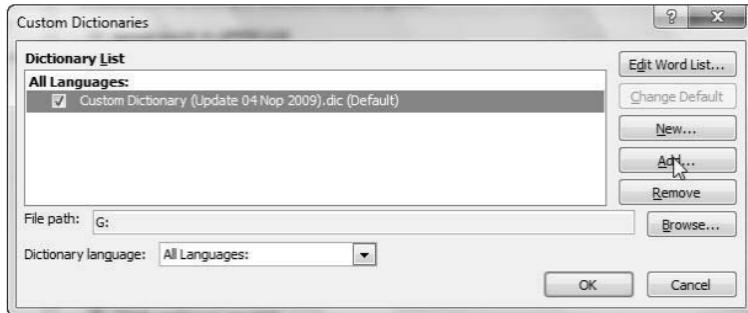
Anda dapat menambahkan file kamus yang berformat Notepad ke dalam program Microsoft PowerPoint 2010. Tip dan trik untuk melakukannya yaitu:

1. Klik tab **File** dan pilih opsi **Options**.
2. Pada kotak dialog **PowerPoint Options** yang muncul, aktifkan opsi **Proofing** lalu tekan tombol **Custom Dictionaries**.



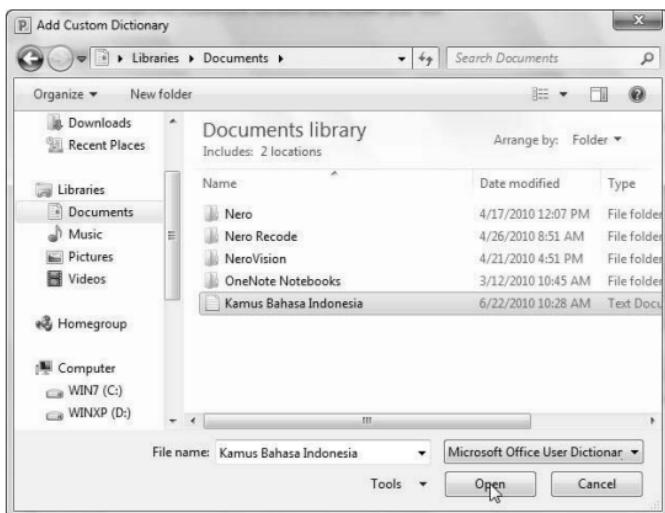
Gambar 9.28. Mengaktifkan opsi Proofing lalu menekan tombol Custom Dictionaries

3. Kemudian pilih tombol **Add** yang ada pada kotak dialog **Custom Dictionaries** yang muncul.



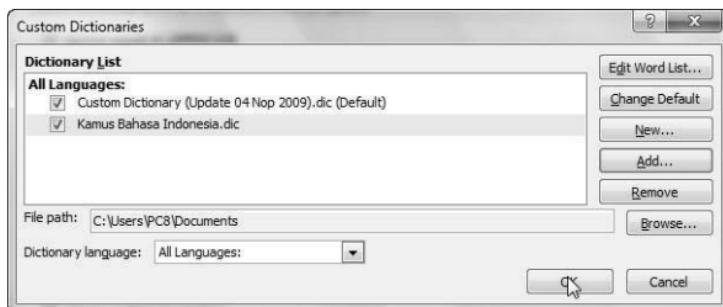
Gambar 9.29. Memilih tombol Add

4. Selanjutnya Anda akan dihadapkan pada kotak dialog **Add Custom Dictionary**. Pilihlah file kamus berformat Notepad yang Anda inginkan lantas tekan tombol **Open**.



Gambar 9.30. Memilih file kamus lantas menekan tombol Open

5. Setelah itu file kamus yang Anda pilih tadi akan masuk ke dalam bagian **Dictionary List** pada kotak dialog **Custom Dictionaries**. Klik tombol **OK** untuk mengakhirinya.

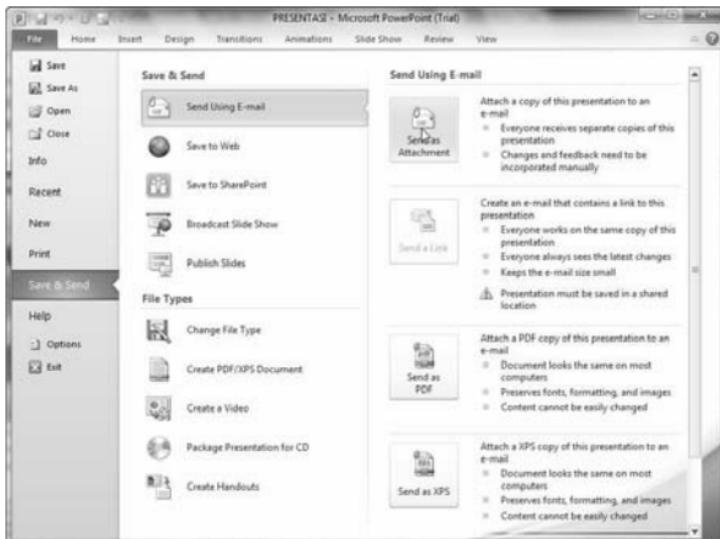


Gambar 9.31. Mengklik tombol OK

Mengirimkan Dokumen sebagai Lampiran Email

Dokumen yang Anda buat dengan Microsoft PowerPoint 2010 dapat Anda kirimkan sebagai lampiran pada email Anda. Untuk melakukannya langkah-langkah di bawah ini:

1. Buka tab **File** kemudian klik opsi **Save & Send**.
2. Berikutnya pilih opsi **Send Using E-mail** lalu tekan opsi **Send as Attachment**.

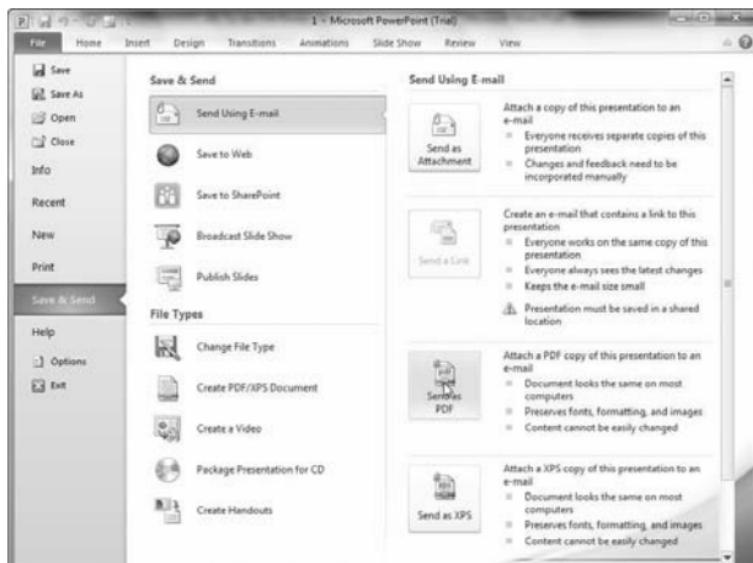


Gambar 9.32. Memilih opsi **Send Using E-mail** lalu menekan opsi **Send as Attachment**

Mengirimkan Dokumen sebagai Lampiran Email Berformat PDF

Apabila Anda ingin mengirimkan dokumen sebagai lampiran email dalam format PDF, berikut adalah tip dan trik untuk melakukannya:

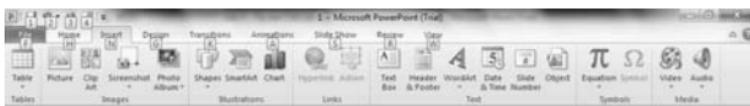
1. Tekan tab **File** lalu pilih opsi **Save & Send**.
2. Kemudian klik opsi **Send Using E-mail** dan pilih opsi **Send as PDF**.



Gambar 9.33. Mengklik opsi Send Using E-mail dan memilih opsi Send as PDF

Tip Darurat Mengatasi Mouse yang Rusak

Untuk menjaga agar mouse tidak cepat rusak maka Anda harus bisa meminimalisasi penggunaan mouse. Tip untuk melakukannya yaitu pertama-tama tekan tombol **Alt** yang ada pada keyboard sehingga akan muncul huruf atau angka pada bagian **Tab Menu** dan **Quick Access Toolbar**.



Gambar 9.34. Tampilan huruf atau angka pada bagian Tab Menu dan Quick Access Toolbar

Dengan menekan huruf atau angka pada keyboard, Anda akan mengakses perintah yang ditunjukkan oleh huruf atau angka tersebut. Misalnya Anda menekan huruf **H**, itu berarti Anda akan membuka tab **Home** dan di dalam ribbon pun akan muncul huruf atau angka di setiap bagian-bagian yang ada. Anda juga dapat mengakses perintah-perintah yang ada dalam ribbon dengan menekan huruf atau angka pada keyboard sesuai dengan perintah yang ditunjukkan.



Gambar 9.35. Tampilan bagian-bagian ribbon yang ditunjukkan dengan huruf atau angka

Cara Cepat Memperkeras Suara dalam Presentasi

Agar dokumen slide presentasi kelihatan lebih unik dan menarik biasanya ditambah dengan file suara. Volume file suara yang ada dapat Anda atur sesuai keinginan Anda dengan cepat dan mudah. Untuk memperkeras volume file suara lakukan dengan menekan tombol **Alt+Up**. Sedangkan untuk memperkecil volume suaranya tekan tombol **Ctrl+Down**.



Gambar 9.36. Tampilan slider Volume yang menunjukkan tingkat volume suara

Slider **Volume** yang semakin ke atas maka suara akan semakin keras, sebaliknya jika slider **Volume** semakin ke bawah maka suara akan semakin kecil.

95

Menonaktifkan Suara

Selain dapat memperkeras atau memperkecil volume suara dengan cepat, Anda juga dapat menonaktifkan atau mematikan suara dengan cepat. Trik untuk melakukannya yaitu tekan tombol **Alt+U**. Suara yang tidak aktif akan ditunjukkan dengan slider **Volume** yang ada di posisi paling bawah.



Gambar 9.37. Tampilan slider Volume berada paling bawah yang menunjukkan volume suara tidak aktif

96

Cara Cepat Menampilkan Grid

Anda dapat menampilkan atau menyembunyikan grid atau garis-garis pembatas yang ada di dalam dokumen slide presentasi Anda. Untuk melakukannya dengan cepat Anda cukup menekan tombol **Shift+F9**.



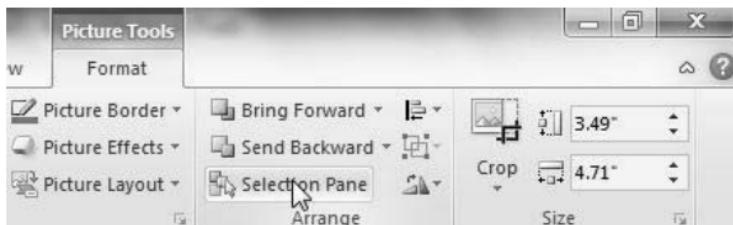
Gambar 9.38. Tampilan grid di dalam dokumen presentasi

97

Cara Mudah Menyeleksi Objek

Terkadang Anda mempunyai banyak objek di dalam dokumen slide presentasi yang posisinya saling tumpang tindih satu dengan yang lainnya. Hal ini akan menyulitkan Anda untuk menyeleksi objek yang posisinya berada di bawah objek yang lainnya. Di dalam Microsoft PowerPoint 2010 Anda dapat menyeleksi objek yang posisinya sulit dijangkau dengan cara yang mudah. Ikuti tip dan trik berikut ini untuk melakukannya:

1. Klik terlebih dahulu sembarang objek yang ada di dalam dokumen slide presentasi lalu buka tab **Format** pada bagian **Picture Tools**.
2. Kemudian pilih ikon **Selection Pane** yang ada pada bagian **Arrange**.



Gambar 9.39. Memilih ikon Selection Pane

3. Selanjutnya akan muncul panel **Selection and Visibility** yang menunjukkan nama-nama objek yang ada di dalam dokumen slide presentasi. Klik objek yang posisinya sulit dijangkau. Dalam contoh ini misalnya dipilih **Picture 1**.



Gambar 9.40. Mengklik objek yang posisinya sulit dijangkau

4. Setelah itu objek yang Anda pilih yang ada di dalam dokumen slide presentasi akan terseleksi.



Gambar 9.41. Tampilan objek di dalam dokumen slide presentasi yang terseleksi

5. Agar Anda bisa melihat objek yang Anda seleksi tadi, pindahkan susunan objek di posisi paling atas dengan mengklik ikon **Bring Forward**  yang ada pada panel **Selection and Visibility**.



Gambar 9.42. Mengklik ikon Bring Forward

6. Jika sudah maka objek yang Anda pilih tadi akan berada pada tumpukan paling atas di dalam dokumen slide presentasi.



Gambar 9.43. Tampilan objek yang diseleksi berada pada tumpukan paling atas

98

Menyembunyikan Sementara Tampilan Objek dari dalam Slide

Dengan panel **Selection and Visibility** selain Anda dapat menyeleksi objek dengan cepat, Anda juga dapat menyembunyikan objek dengan cepat. Cara untuk melakukannya yaitu Anda cukup mengklik tombol **Hide All**.



Gambar 9.44. Mengklik tombol Hide All

Setelah itu semua objek yang ada di dalam dokumen slide presentasi Anda akan tersembunyi. Untuk menampilkan kembali klik tombol **Show All**.

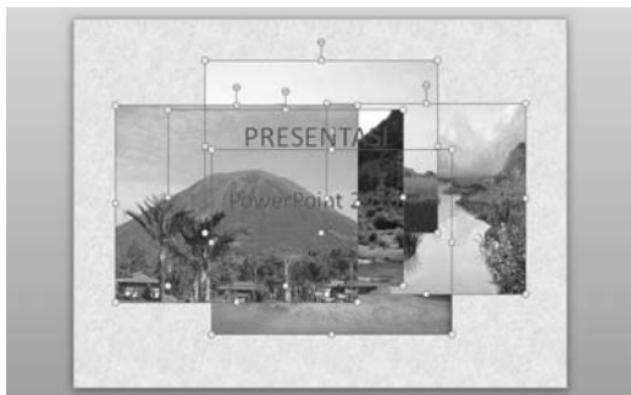


Gambar 9.45. Tampilan objek di dalam dokumen slide presentasi yang sudah tersembunyi

Menggabungkan Beberapa Objek atau Shape Menjadi Satu

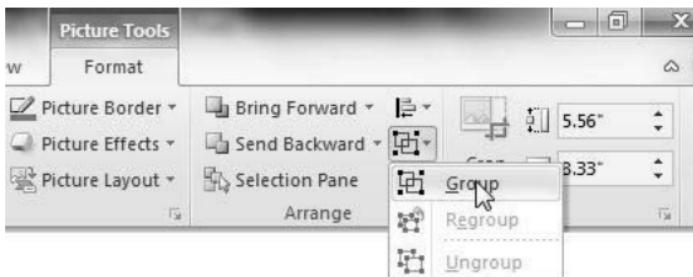
Apabila Anda ingin menggabungkan beberapa objek atau shape yang ada di dalam dokumen slide presentasi menjadi satu, ikuti tahap-tahap di bawah ini untuk melakukannya:

1. Seleksi terlebih dahulu objek atau shape yang akan Anda gabungkan dengan cara tekan tombol **Shift** lalu klik objek atau shape yang diinginkan.



Gambar 9.46. Menyeleksi objek yang akan digabungkan

2. Setelah itu buka tab **Format** pada bagian **Picture Tools** lalu klik ikon **Group** yang ada pada bagian **Arrange** lantas pilih opsi **Group**.



Gambar 9.47. Membuka tab Format lalu mengklik ikon Group lantas memilih opsi Group

3. Jika sudah tampilan semua objek di dalam dokumen slide presentasi yang Anda seleksi tadi akan digabungkan menjadi satu.



Gambar 9.48. Tampilan objek yang digabungkan menjadi satu

4. Untuk memisahkan kembali objek lakukan dengan cara mengklik ikon **Group** dan memilih opsi **Ungroup**.

100

Cara Cepat Mengaplikasikan Atribut Shape pada Shape Lain

Anda dapat mengaplikasikan atribut shape yang satu ke shape yang lain dengan cara yang cepat dan mudah. Trik untuk melakukannya yaitu:

1. Pilih shape yang atributnya akan Anda copy lalu tekan tombol **Ctrl+Shift+C**.
2. Kemudian tekan tombol **Tab** yang ada pada keyboard.
3. Selanjutnya klik shape lain yang akan diberi atribut yang sama dengan shape yang Anda pilih.
4. Setelah itu tekan tombol **Ctrl+Shift+V**.

101

Cara Cepat Menampilkan Shortcut Menu

Cara cepat untuk menampilkan shortcut menu di dalam dokumen slide presentasi Anda yaitu dengan menekan tombol **Shift+F10**. Letak shortcut menu yang muncul akan tergantung dari posisi kursor.



Gambar 9.49. Tampilan shortcut menu di dalam dokumen slide presentasi

Tentang Penulis

Jubilee Enterprise adalah Media Content Provider yang banyak menangani naskah 101 Tip dan Trik. Perusahaan yang berbasis di Yogyakarta ini telah meluncurkan ratusan naskah komputer dengan banyak tema mulai dari Photoshop, CorelDraw, Windows Vista, sampai seri Office 2007. Selain itu, perusahaan ini sering diundang oleh banyak instansi untuk melakukan pe-latihan-pelatihan. Di antaranya adalah Microsoft, Universitas Pelita Harapan, Majalah InfoKomputer, dan sebagainya. Didukung oleh riset dari RuangKerja Software Engineering, Jubilee Enterprise akan memproduksi naskah-naskah yang lebih berkualitas. Kunjungi website kami di:

<http://jubilee.ruangkerja.com>

Berikut sebagian buku-buku terbaru karya Jubilee Enterprise yang diterbitkan Elex Media.

ID	JUDUL	HARGA
121100437	Mengungkap Fitur Canggih Photoshop CS4 Smart Object	29,800
121091385	Nge-Game dengan Facebook	32,800
121100490	Panduan Memilih Koneksi Internet untuk Pemula	37,800
121090436	Photoshop 3 in 1	39,800
121090578	Photoshop Digital Matte Painting	69,800
121091456	Plurk for Cari Duit	29,800
121100586	Rahasia Menang Perang Warcraft III	36,800
121100213	Rahasia-Rahasia Windows 7	44,800
121091218	Solusi Bisnis Sehari-hari dengan Excel 2007	38,800

ID	JUDUL	HARGA
121091052	Step by Step BlackBerry	37,800
121092309	Step By Step Windows 7	54,800
121091492	Step By Step Windows Mobile 6	42,800
121091753	Teknik Cepat Menguasai NexianBerry	31,800
121091837	Teknik Mencari Apa Pun dengan Bing	32,800
121091632	Teknik Mengamati Tren dengan Google	27,800
121100632	Teknik Mengendalikan PC dari Jarak Jauh	34,800
121090389	Teknik Menggambar Kartun dengan Flash	29,800
121100482	Teknik Menghemat Baterai	29,800
121100111	Teknik Merakit PC Bersistem Operasi Windows 7	34,800
121090576	Teknik Mudah Mendesain Template Joomla	29,800
121091491	Trik Cepat Menguasai Google Chrome	32,800
121100377	Trik Menghemat Tinta Printer Inkjet	24,800
121092203	Windows 7 untuk Mahir	22,800
121091977	Windows 7 untuk Menengah	21,800
121091962	Windows 7 untuk Pemula	21,800

Catatan:

Untuk melakukan pemesanan buku, hubungi
 Layanan Langsung PT Elex Media Komputindo:
 Gramedia Direct
 Jl. Palmerah Barat No. 33, Jakarta 10270
 Telemarketing/CS: 021-53650110/111 ext: 3901/3902
 Email: cs@gramediapublishers.com
 Layanan online: www.gramediashop.com

101 TIP & TRIK

PowerPoint 2010

Anda suka membuat slide presentasi? Sudah mengenal PowerPoint 2010 dengan baik? Kalau Anda sudah menciptakan ribuan slide presentasi menggunakan PowerPoint dan merasa sudah mengenal betul software ini, sekarang coba jawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

- Bagaimana cara mengubah kursor mouse menjadi pointer laser?
- Tahukah Anda cara merekam tampilan di layar monitor menggunakan PowerPoint 2010?
- Jika kita banyak melakukan kesalahan, apakah kita bisa mengatur jumlah Undo sesuai keinginan kita?
- Bagaimana cara agar setting Ribbon pada PowerPoint 2010 sama di semua komputer?
- Apa yang terjadi jika kita menekan tombol Ctrl+F1?
- Bagaimana cara menambahkan kamus Bahasa Indonesia ke dalam PowerPoint 2010?
- Apa yang sebaiknya Anda lakukan jika mouse dalam keadaan rusak atau error?
- Bagaimana cara menyembunyikan sementara objek yang ada di slide?

Apabila Anda tidak tahu jawaban pertanyaan-pertanyaan di atas, Anda membutuhkan buku ini. Di dalam buku ini, Anda bisa mempelajari berbagai aspek dalam Microsoft PowerPoint 2010 yang terselip untuk membantu pekerjaan Anda sehari-hari.

PT Elex Media Komputindo
Kompas Gramedia Building
Jl Palmerah Barat 29-37 Jakarta 10270
Telp. (021) 53650110 - 53650111 ext. 3214
Web Page: <http://www.elexmedia.co.id>

Kelompok
Apl Perkantoran
Ketrampilan
<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat Pemula
<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat Menengah
<input type="checkbox"/> Tingkat Mahir
Jenis Buku
<input type="checkbox"/> Referensi
<input checked="" type="checkbox"/> Tutorial
<input type="checkbox"/> Latihan

ISBN 978-979-27-8267-7



9 78979 27 8267 7

121101843