



Microsoft® Partner
Silver Learning



Desktop Office Training





**ADVANCE COMPETENCY
TRAINING AND CERTIFICATION**

OFFICE 2013 INFORMATION WORKER

Copyright



Microsoft® Partner
Silver Learning

Second Edition 2017

**Published by
Trust Press**

A Division of Trust Training Partners
JI Manyar jaya V A 24,
Surabaya Indonesia

Copyright @ 2012 Trust Training Partners

Kutipan pasal 44, Ayat 1 dan 2, Undang-Undang Republik Indonesia tentang HAK CIPTA :

Tentang Sanksi Pelanggaran Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1982 tentang HAK CIPTA, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 7 Tahun 1987 jo. Undang-Undang No. 12 Tahun 1997, bahwa :

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak suatu ciptaan atau memberi izin untuk itu, dipidana dengan pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarakan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

This book expresses the author's views and opinions. The information contained in this book is provided without any express, statutory, or implied warranties. The authors or Trust Training Partners nor its resellers or distributors will not be held liable for any damages caused or alleged to be caused either directly or indirectly by this book.

Written & Edited

Training Team of Trust Training Partners

This Book is the authorize courseware for Students participating in the ACTION Program. The materials in this book are based on the international standards of Microsoft Office Training. These standards are set out by Microsoft under the title of Microsoft Office Specialist.

The ACTION program is designed to standardized the training of Microsoft Office between one University to another University. On completion of training students will sit a standard exam in which upon successful completion, they will be awarded a Certificate of Achievement.

“Success is the result of preparation, education and commitment.”

“Buku ini didedikasikan untuk seluruh siswa Microsoft Office yang bekerja keras dan berkomitmen.”

Lesson 6 Dasar Presentasi

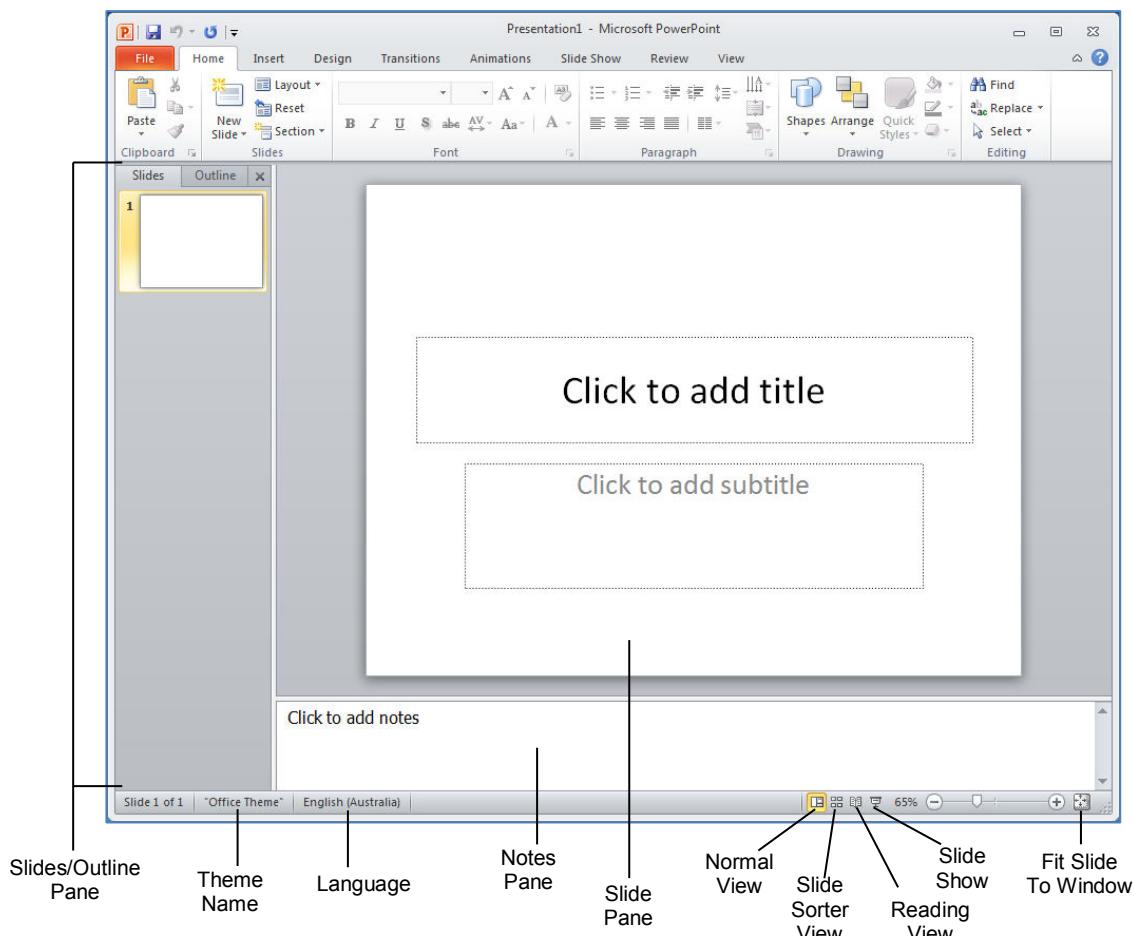
In this Lesson you will learn about the following things:

- Lembar Kerja PowerPoint
- Memulai Presentasi Baru
- Desain Tema Slide
- Dasar Slide
- Dasar Tulisan dan Paragraf
- Memasukkan Tabel pada Slide

Beberapa bab kedepan akan berfokus pada menampilkan penemuan kita dalam presentasi professional ke pimpinan dan/atau manajemen. Microsoft PowerPoint telah berevolusi menjadi alat yang sangat canggih untuk membuat presentasi yang menarik dan mengeliminasi kebutuhan akan piranti lunak lainnya.

6.1 Lembar Kerja PowerPoint

Semua lembar kerja pada Microsoft Office sudah dirancang untuk memiliki kemiripan sehingga membuat pengguna dapat mengenal lembar kerja dan cepat beradaptasi. Gaya dari ribbon dan menu mitip tapi menunjukkan fungsi yang berbeda seperti yang dibahas di bawah.

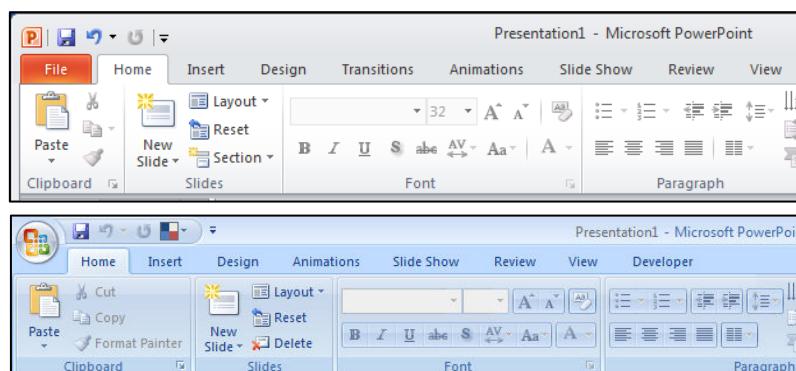


Name	Description
Slides/Outline Pane	Panel ini berfungsi sebagai pratinjau untuk semua slide atau sebagai cara cepat untuk berpindah ke slide yang diinginkan tanpa perlu membuka tiap slide. Lebar dari panel dapat disesuaikan dengan menggunakan mouse.
Notes Pane	Pada panel ini anda dapat menulis catatan untuk slide tersebut.
Slide Pane	Tempat dimana anda dapat memainkan atau mengerjakan pada slide yang sesungguhnya.
Theme Name	Nama dari slide yang digunakan
Language	Mengidentifikasi bahasa dan kamus yang digunakan.
Normal View	Membuka Panel Slide/Outline, Panel Note dan Panel Slide seperti di atas.

Slide Sorter View	Hanya menunjukkan slide. Digunakan untuk menyortir dan mengurutkan slide.
Slide Show	Digunakan untuk mempresentasikan slide.
Fit Slide to Window	Klik tombol ini untuk menyesuaikan slide ke ukuran jendela.

The Ribbon

Perintah dan fungsi yang tersedia pada ribbon dikelompokkan pada tab-tab berikut. Seperti yang dapat anda lihat PowerPoint 2010 dan PowerPoint 2007 sangat mirip kecuali file tab.



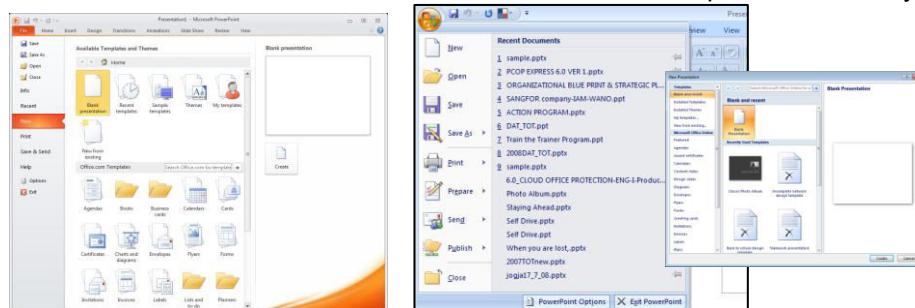
Name	Description
Home	Tab ini berisi perintah clipboard standard, formatting, style command, insert, delete, ditambah beberapa fungsi dari perintah membenahi slide.
Insert	Tab ini berisi perintah untuk memasukkan sesuatu ke slide seperti shapes, pictures, smart-art, bagan, dan lain-lain.
Design	Tab ini berisi perintah untuk mengganti tema slide, tema, desain, warna, dan layout.
Transitions	Tab ini berfungsi untuk mengganti transisi slide dengan efek audio visual.
Animations	Tab ini berisi fungsi animasi objek dalam slide.
Review	Area ini bergokus pada mengganti fungsi seperti spelling, thesaurus, comments, dan protection.
View	Menyimpan perintah untuk mengontrol tampilan dari slides.

6.2 Memulai Presentasi Baru

Biasanya ketika anda membuka aplikasi PowerPoint, sebuah presentasi kosong secara otomatis akan dibuat untuk anda. Jika anda ingin membuka presentasi baru atau menggunakan contoh yang ada anda dapat menyelesaikan langkah-langkah berikut.

1. Klik pada Tab **File** pada pojok kiri atas.
2. Lalu pilih tombol **New** di bawah.
3. Anda akan diberikan opsi untuk memilih menggunakan **presentasi kosong**, **contoh**, atau sampel contoh.
4. Setelah anda mendapatkan pilihan anda PowerPoint akan membuka presentasi sesuai pilihan anda.

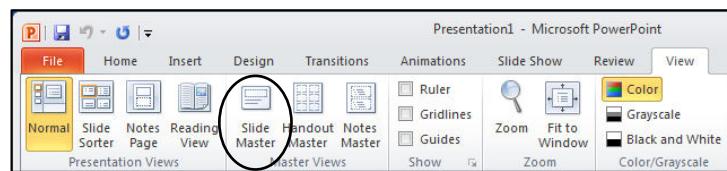
*Catatan: Setelah anda membuka file yang ada, klik open dan sebuah jendela akan terbuka untuk anda. Pilih directory dan file yang ingin anda buka. PowerPoint yang terpasang pada komputer sudah dilengkapi dengan beberapa contoh. Pada diagram di kanan anda dapat melihat beberapa kategori contoh. Jika anda memiliki akses internet anda bisa mendapatkan lebih banyak contoh dan template.



6.3 Desain Tema Slide Anda

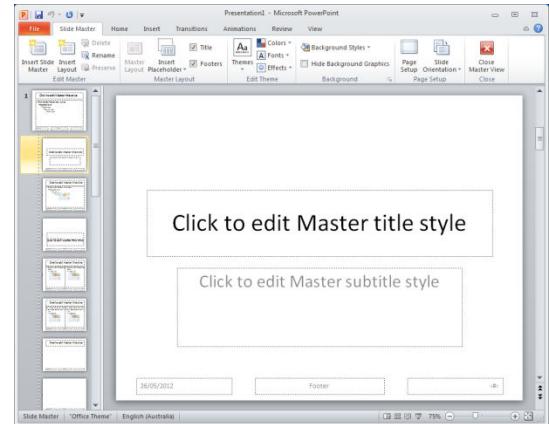
Powerpoint memberikan anda kemampuan untuk merancang sendiri tema slide anda. Dengan beberapa menit anda dapat merancang presentasi profesional anda dengan alat yang tersedia. Untuk mulai kita harus bekerja dalam ruang kerja slide master. Ruang ini menampilkan rancangannya dari apa yang akan kita buat. Lengkapi langkah-langkah berikut untuk membuka slide master.

1. Klik pada **View** tab.
2. Klik pada perintah **Slide Master**. Hal ini akan membuka ruang kerja **slide master**,



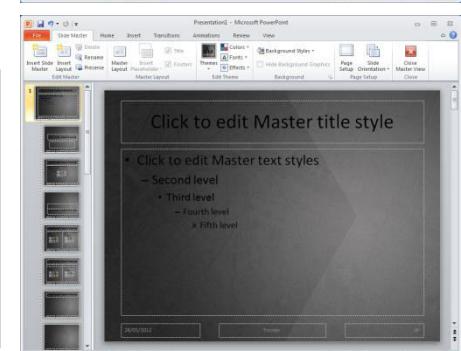
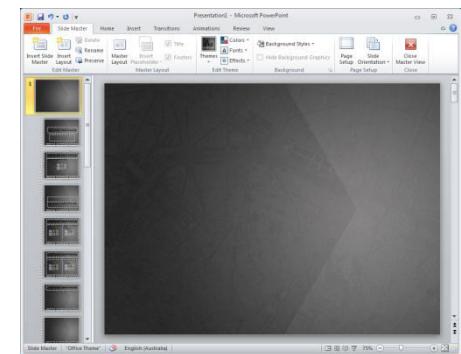
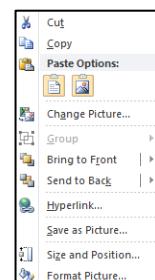
Sebelum kita membuat slide tema, kita perlu mengerti beberapa aturan,

1. Setiap tema dibuat dari rangkaian slide layout. Dimulai dengan Master Slide, Title Slie, Rirle dan Content, Section Header, Two COnten dan masih banyak lagi. Jika anda ingin membuat perubahan pada Master Slide, semua slide akan terkena dampaknya. Biasanya sebuah tema sederhana dibuat dengan memodifikasi Slide Master dan Slide Title. Anda juga dapat layout yang sama dengan gaya yang berbeda atau dengan modifikasi.
2. Setiap tema memiliki kelompok warna yang biasanya digunakan. Anda dapat memilih rangkaian warna dari tema warna atau membuat sendiri.
3. Latar belakang dari slide dapat diganti menggunakan contoh atau dapat anda buat sendiri. Sekarang jika anda ingin memodifikasi Slide Master, semua slide akan mendapatkan latar belakang yang sama. Jika anda ingin menggunakan beberapa latar belakang anda dapat meninggalkan Slide Master dan pilih layout yang ingin dimodifikasi. Jika anda ingin mendapatkan semua slide mirip kecuali Slide Title, anda dapat membuat latar belakang secara manual dan letakkan pada Slide Title.
4. Jika anda memiliki kebutuhan khusus, anda dapat mengganti ukuran dari Slide/presentasi. Tapi pada keadaan normal anda tidak perlu memodifikasi ini.
5. Jika anda merasa bahwa layout slide tidak cocok untuk presentasi anda, anda dapat membuat atau memodifikasi layout slide.



Mari kita buat presentasi kita unyuk Performa Produk Tahunan untuk Action Pty Ltd. Untuk mulai mari kita buat tema standard pada Master Slide.

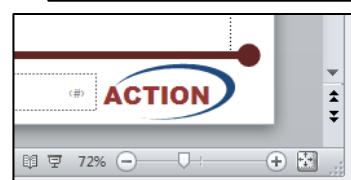
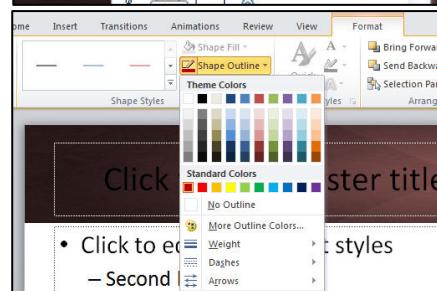
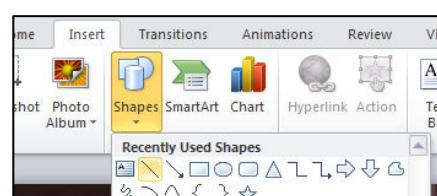
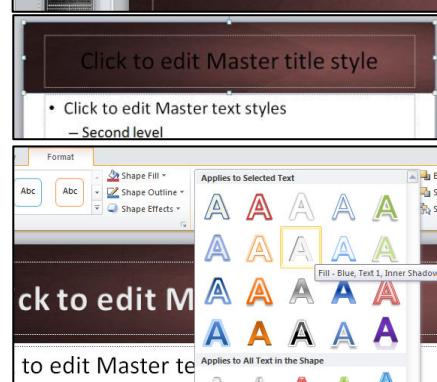
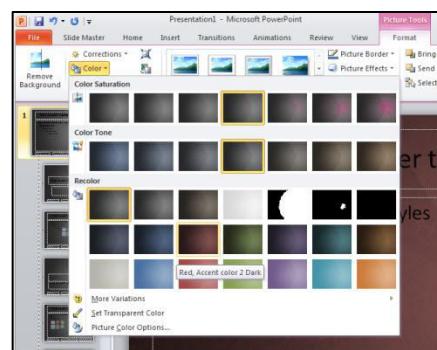
1. Pilih **Master Slide** pada panel Slide.
2. Karena tim manajemen suka dengan presentasi yang bagus masukkan rancangan spesifik dari file kita. Klik Tab **Insert** dan pilih Picture, Pilih **b1.jpg** lalu klik insert. *Seperti yang anda sadari bahwa anda tidak lagi melihat batas dari layout. Karena gambar anda menutupinya. Anda harus memastikan bahwa gambar anda selalu di belakang tulisan dan batas.
3. Klik kanan pada gambar. Lalu pilih perintah **Send to Back**. Jal ini akan mengirim gambar ke belakang dari semuanya.



4. Karena Action Pty Ltd menggunakan merah pada material mereka mari modifikasi warnda dan latar belakang dari gambar. Pilih gambar lalu **Format Tab**. Lalu perintah **Color**. Hal ini akan membuka Colot Gallery. Pilih salah satu dari warna merah.
 *Ingin bahwa ketika anda memilih latar belakang anda harus mengikat bagian depannya. Jika mereka sama dalam tingkat keterangan atau warna anda akan kesulitan untuk membaca slide. Jadi pastikan bahwa latar belakang dan latar depan berlawanan, yaitu latar belakang gelap dan latar depan terang.
5. Mari kita ganti ukuran gambar kita. **Pilih gambar**. Pada bagian bawah gambar aka nada kotak. Letakkan cursor ke kotak tersebut. Hal ini akan mengubah cursor menjadi anak panah atas-bawah. **Klik dan tahan** tombol mouse kiri. Geser mouse hingga gambar hanya melingkupi pembatas judul.
6. Seperti yang dapat anda lihat bahwa judul sulit untuk dibaca. Mari kita rubah judul menggunakan perintah WordArt. **Pilih** kotak judul. Lalu klik tab **Format**. **Klik** pada anak panah ke bawah Word Art. Hal ini akan membuka galeri Word Art. **Pilih** tema sesuai dengan gambar di kanan. *Sekarang judul akan lebih mudah dibaca.
7. Mari kita selesaikan tema dengan meletakkan footer sederhana. Untuk tetap membuat bersih mari kita letakkan garis sederhana. **Klik** pada tab **Insert**. Pilih **garis**. Letakkan mose di pojok kiri bawah. **Klik kiri dan geser** ke kanan. Hal ini akan membuat sebuah garis. Lalu pilih tab **Format**. Klik **Shape Outline**. Hal ini akan membuka sub menu.Untuk mengganti warna dengan kita hanya perlu memilih warna yang kita ingini. Pilih **Dark Red**. Pada menu yang sama mari kita tingkatkan **ketebalan** dari garis menjadi **6pt**. Rubah garis menjadi **round ends** menggunakan perintah **Arrow**.

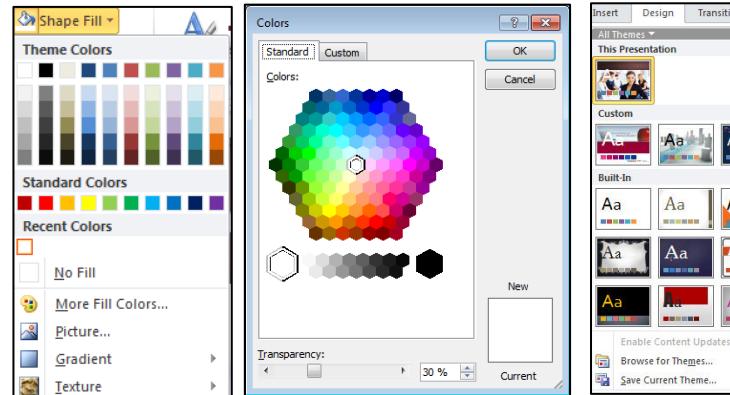


8. Untuk melengkapi ini mari kita buat logo sederhana dari Action Pty Ltd. Untuk memulai kita perlu dua lingkaran. Klik Tab **Insert**. Pilih **Circle**. Gambarlah lingkaran oblong. Lalu gantilah warnanya. Klik Tab **Format**. Klik **Shape Fill**. Pilih **Dark Blue**. Lalu klik **Shape Outline**. Pilih **No Outline**.
9. Putar sedikit lingkaran tersebut. Lalu pilih lingkaran dan klik kanan.Pilih **Copy**. Lalu klik kiri di sembarang tempat dan klik **Paste**. Pilih lingkaran baru. Ganti warna menjadi **Putih**. Lalu pada pojok kanan atas, klik dan geser lingkaran untuk mengurangi ukurannya. Pindahkan sehingga lingkaran baru menutupi lingkaran lama pada satu sisi.
10. Sekarang klik tab **Insert**. Pilih **Text Box**. Klik sisi mana pun pada slide. Ketik **ACTION**. Letakkan text box di dalam dua lingkaran. Pilih Tab **Home**. Lalu pilih lingkaran text box. Ganti font menjadi **Arial Black**. Ganti warna menjadi dark red.
11. Pilih kedua lingkaran dan text box. Klik kanan. Pilih **Group** lalu **group** lagi. Dengan ini semua objek akan tergabung dalam satu grup. Pindahkan ke pojok kanan bawah pada slide.. Pindahkan place holder ke kiri. Place holder memuat page number secara standard.



Karena kita maengininkan slide judul yang menarik perhatian mari kita modifikasi hal itu. Pilih Slide judul pada panel slide.

1. Klik pada Tab **Insert**. Pilih **Picture**. Masukkan **P1.jpg**.
2. Posisikan gambar sehingga gambar tersebut berada di bawah heading. Ubah ukuran gambar dengan menggeser bagian pojoknya. Ingat bahwa bagian pojok adalah untuk skala dan kotak atas-bawah/kiri-kanan untuk mengubah bentuk.
3. Pindahkan Kotak Judul ke atas sehingga berada pada bagian heading. Lalu **renggangkan** kotak sub-judul sehingga sama panjangnya dengan slide. Gunakan kotak kiri dan kanan untuk hal ini.
4. Sekarang kita perlu untuk membubat sub judul tampak. **Pilih** koak sub juudul. **Klik** pada tab **Format**. Pilih **Shape Fill**, sebuah galeri akan terbuka pada jendela baru. Lalu pilih **choose more colour** Pilih **White** dan set **transparansi** menjadi 30%.



Setelah kita menyelesaikan tema sederhana kita. **Pilih** Tab Slide Master. Dan pilih **Close Master View**. Jika anda menyukai tema ini dan anda kan sering menggunakananya anda perlu menyimpan tema desain. Untuk melakukan ini **pilih** Tab **Design**. **Klik** pada **drop box** dari galeri. Lalu pilih **Save Current Theme**. Namai **Action**.

6.4 Slide Basics

Semua presentasi akan memiliki slide judul untuk mengidentifikasi tentang apakah presentasi tersebut. Untuk memulai mari kita buat Slide Judul. Pilih Title Slide pada Slide Pane.

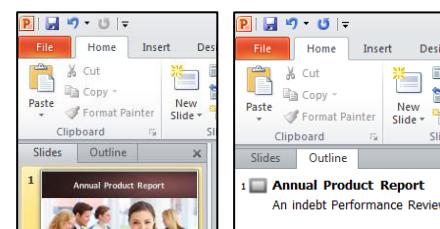
1. Klik pada kotak **Judul**. Ketikkan “**Annual Product Report**”. Lalu klik kotak **Subtitle** dan ketikkan “**An indebt Performance Review and Analysis**”.

Untuk membuat slide professional kita memerlukan rencana sebelum mulai untuk membuat presentasi. Kita dapat menggunakan panel outline untuk membantu rencana kita secara cepat.

Semua presentasi harus memiliki pembuka, poin focus, dan kesimpulan. Mari kita buat dengan membuat struktur dasar.

1. Klik pada tab Outline pada slide/panel outline. Hal ini akan membuka outline.

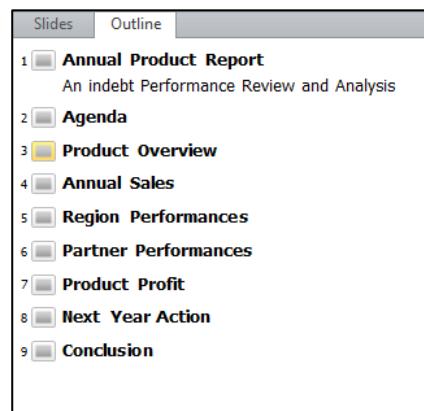
Sebelum kita memulai anda harus tahu bahwa judul dari setiap slide akan direpresentasikan dengan tulisan tebal dan isinya direpresentasikan pada text normal. Setiap slide juga direresentasikan dengan ikon slide.



Sekarang mari mulai membuat struktur untuk bekerja.

1. Klik **Ctrl** dan **Enter** bersama. Ini akan membuat slide baru. Lalu klik **Agenda**. Untuk membuat slide baru takan **enter**.
2. Ketik "**Product Overview**". Lanjutkan dan tambahka slide seperti yang ditunjukkan di sebelah kanan.

Ketika anda sudah klik tab Slide pada panel, anda dapat melihat bahwa PowerPoint sudah memasukkan slide yang sesuai.



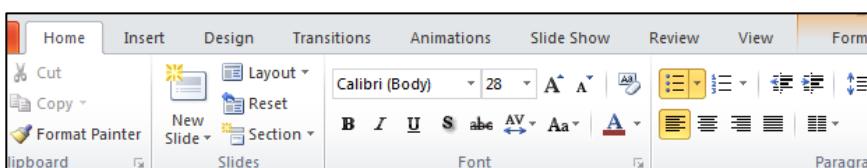
6.5 Dasar Font & Paragraf

PowerPoint menyediakan banyak alat dan perintah untuk memanipulasi font. Jumlah dari kombinasi dan desain akan menentukan kemampuan kreativitas anda. Mari jelajahi beberapa cara dimana kita dapat kreatif menggunakan fonts.

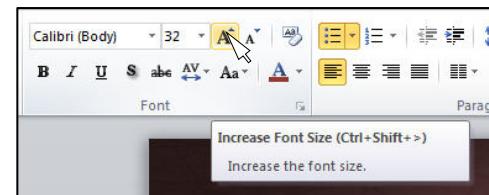
1. Pilih Slide Product Overview. Pada isi, ketik "**Office 2010**". Untuk bergerak ke bawah ke baris berikutnya tekan **enter**.
2. Umumnya presentasi penggunaan format tier point paragraph. Di mana poin-poin penting adalah yang paling besar dan sub poin adalah yang lebih kecil dan condong ke kanan. Dalam praktik sangat bagus jika poin penting hanya 3 atau 5 pada setiap slide. Semakin banyak poin yang anda punya, semakin sulit juga penonton anda untuk focus pada apa yang anda ingin sampaikan.
3. Untuk mengubah garis menjadi sub poin, tekan tombol **Tab**, masukkan semua sub pon yang anda ilustrasikan pada gambar di atas. Jika anda tidak sengaja menekan tombol tab atau ingin membuat sub poin menjadi poin penting anda dapat tekan **shift** dan **tab** secara bersama-sama. Anda juga dapat melakukan hal ini dengan menekan tobol **decrease** atau **increase** **level** pada Home Tab.

The screenshot shows a slide titled "Product Overview". The content includes a bulleted list:

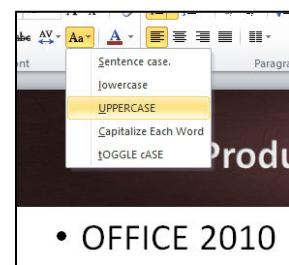
- Office 2010
 - Tool for the modern office
 - Help Information workers to create documents, presentations and make calculations & analysis.
 - Increase Productivity and Creativity
 - Increase Company Performance



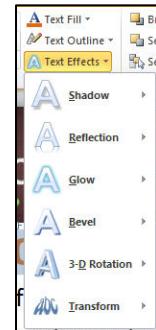
Mari tandai Office 2012 dengan mengganti font. Anda dapat menggunakan desain yang sudah ada atau membuatnya sendiri dengan menggunakan alat. Untuk membuat anda memahami fungsi yang ada pada ribbon yang perlu anda lakukan adalah melettkan pointer mouse ke atas fungsi tersebut. Hal ini akan membuka pop-up yang akan menjelaskan fungsi dalam sekilas. Tetapi jika anda masih bingung anda dapat menggunakan help untuk penjelasan yang lebih detail.



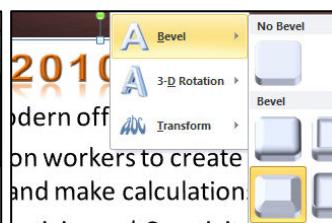
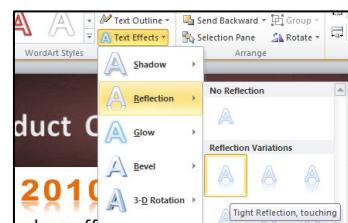
1. Pilih text Office 2012. Lalu naikkan fontsize menjadi **40pt**. Hal ini juga dapat anda lakukan dengan menekan tombol **Aa** atau dengan mengetik pada kotak text di sebelahnya..
2. Untuk kapitalisasi dari kata Office, pilih text nya. Lalu klik **Aa**. Pilih **Uppercase**. Seperti yang anda sadari jika anda menggerakan mouse ke gaya yang berbeda maka PowerPint akan memberikan gambaran bagaimana tampilannya akan jadi sebelum anda ganti.



3. Sekarang saya ingin mengubah tipe tulisan. Pada tab Home anda dapat melihat nama dari font yang sedang digunakan. Font standard adalah **Calibri**. Klik pada **anak panah ke bawah** dan pilih **Arial Black**. Hal ini akan membuat font menjadi lebih besar dan mengubah bentuknya.
4. Mari kita longgarkan font sehingga tidak kelihatan ketat. Klik pada . Pilih **Loose**. Jika anda tidak dapat menemukan apa yang anda perlukan, anda bisa mengatur secara manual dengan memilih fungsi **more spacing**. Hal ini akan membuka jendela dan anda bisa secara manual mengatur detailnya.
5. Sekarang mari kita menjadi lebih kreatif menggunakan alat yang lebih canggih. Alat ini berada di bawah tab Format. **Pilih** kata-kata dan klik pada tab **Format**.
6. Anda dapat memilih untuk desain yang sudah ada pada galeri atau menggunakan fungsi yang tepat. Karena warna dari Office oranye mari kita ganti ganti menjadi oranye. **Pilih** text tersebut lalu **klik Text fill**. Pilih warna oranye.
*Jika anda memilih warna terang pada latar belakang terang, cara yang paling mudah untuk menandai text adalah mengubah warna pada outline text. Coba dengan menambahkan black/grey outline pada text. Perhatikan perbedaannya.
7. Text dapat diatur sedemikian rupa menggunakan perintah **Text Effects**. Perintah ini akan memberikan 6 kategori efek yang berbeda.



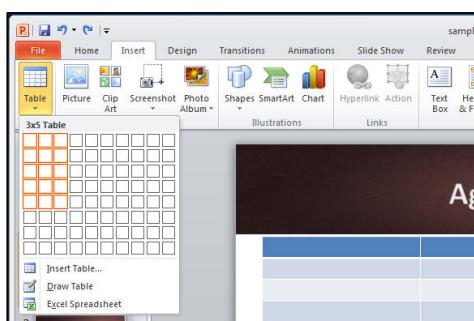
8. **Pilih** text. **Klik** pada Tab **Format**. **Pilih** **Text Effects** dan **klik** Reflecion.
9. Selanjutnya pilih Text Effect lagi. Lalu pilih **Bevel**. Dan pilih **Angel**.
10. Poin dapat dignati menjadi angka (atau symbol lain) atau menghapusnya. Untuk menghapusnya tekan . Hal ini akan menghapusnya. Untuk menambah klik cukup klik lagi.



6.6 Memasukkan Tabel pada Slide

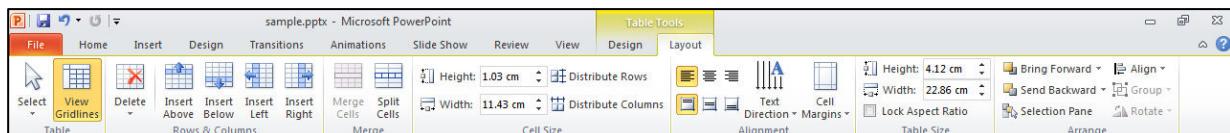
Tabel digunakan untuk menampilkan catatan data atau data yang mudah untuk dibaca. Tabel dapat dibuat dari gabungan garis dan kolom. Anda dapat membuat tabel langsung menggunakan PowerPoint atau anda dapat menyalin bagian dari Excel dan tempel ke slide sebagai tabel.

1. Pilih Slide Agenda. Pada Tab Insert, pilih Table. Hal ini akan membuka sebuah galeri.
2. Pilih jumlah kolom dan baris yang anda inginkan dengan menggerakan cursor mouse. Klik tombol mouse kiri untuk melengkapi. Pilih 2 kolom dan 4 baris. Hal ini akan memasukkan tabel pada slide secara otomatis. Ketika tabel terpilih sebuah tab Design and Layout akan muncul untuk tabel.
3. Jika anda ingin mengganti properti dari tabel. Anda dapat membuka Table Style Gallery dan memilih gaya yang sesuai. Jika tidak anda dapat menggunakan fungsi yang sesuai untuk memodifikasi tabel anda.





Pada sisi kiri tab ini ada beberapa fungsi khusus yang membantu untuk merancang tabel anda. Opsi yang tersedia selalu membantu anda untuk membedakan baris specific dan baris Normal. Jika baris header di tandai, maka baris paling atas tabel akan berubah warna dan format. Total row merujuk pada baris paling bawah. Banded Row berarti bahwa pada setiap baris akan diberikan warna berbeda untuk mempermudah anda membaca tabel. First & Last column mengubah format dan gaya pada kolom pertama dan terakhir.



Tab Layout digunakan untuk memodifikasi fisik dari tabel seperti menambah atau menghapus baris dan kolom, mengubah tinggi dan lebar, arah tulisan, dan masih banyak lagi.

Lengkapi tabel anda seperti gambar di kanan.

Agenda	
Agenda	Slide
Product Video & Overview	3 & 4
The Team	5
Our Office	6
Our Market	7
Annual Sales	8 & 9
Regional Performances	10
Monthly Regional Performances	11
Partner Performance	12
Next Year Plan	13
Conclusion	14

Lesson 7 Menyajikan Gambar, SmartArt and Bagan

Pada pelajaran kali ini anda akan belajar mengenai hal berikut:

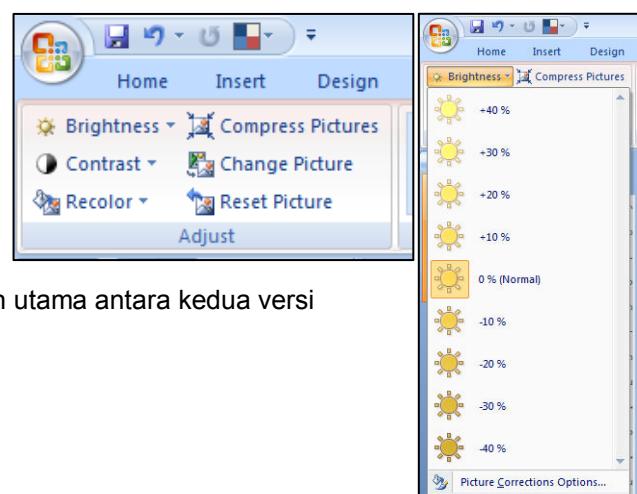
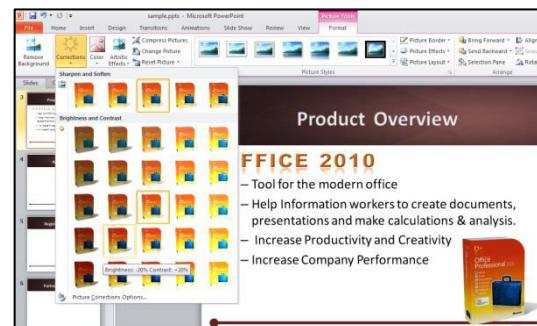
- Menambahkan Gambar pada Presentasi
- Manipulasi Gambar
- Mendapatkan Perhatian dengan SmartArt
- Menunjukkan Angka dengan Bagan

Untuk membuat presentasi anda menjadi lebih menarik anda dapat menambahkan gambar. PowerPint memiliki kumpulan alat untuk memodifikasi gambar tanpa memerlukan piranti lunak lainnya. Mari kita tambahkan gambar pada presentasi kita.

7.1 Menambahkan Gambar pada Presentasi

Ketika berkerja menggunakan gambar dan media lainnya, selalu bagus untuk mengecek dimana file tersebut berada sebelum mulai bekerja dengan slides. Anda juga bisa mendapat material yang berbeda dari internet. Tapi berhati-hatilah untuk mengecek status hak ciptanya.

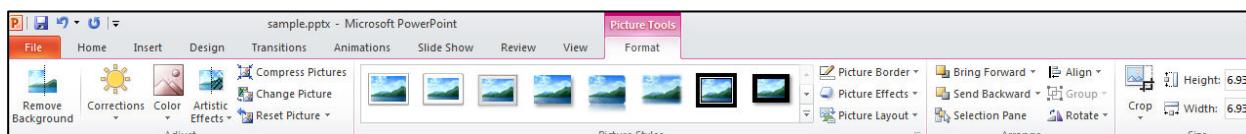
1. **Pilihlah Product Overview Slide.**
*Ada banyak cara yang dat anda lakukan untuk memasukkan gambar pada Slide. Cara yang paling mudah dan cepat adalah dengan menggeser gambar dari folder langsung ke dalam slide. Tetapi beberapa format dari fungsi ini tidak didukung. Sehingga anda perlu untuk menggunakan fungsi Insert Function pada Insert tab.
2. Pilih **Insert** tab, Lalu pilih **Picture**. Sebuah jendela akan terbuka. Carilah Office2012.png dan klik **Insert**. Ubah ukuran gambar dan letakkan pada pojok kanan bawah.
3. Gambar pada kotak kelihatan kurang terang dan susah untuk dilihat. Mari kita gelapkan gambar tersebut. Klik pada tab **Format**. Pilih **Corrections**. Hal ini akan membuka galeri. Pilih pengaturan yang paling cocok. Jika anda menemukan pengaturan yang anda suka buatlah penyesuaian secara manual menggunakan **Opsi Picture Corrections**.



Pada Excel 2007, untuk membuat perubahan keterangan, kejelasan atau warna anda dapat menemukan fungsi tersebut pada tab Format dan dikelompokkan di bawah "Adjust". Perbedaan dengan 2010 adalah, anda akan diberikan gambaran representasi atas fungsi tersebut.

Anda dapat menemukannya seringkali perbedaan utama antara kedua versi adalah representasi gambaran.

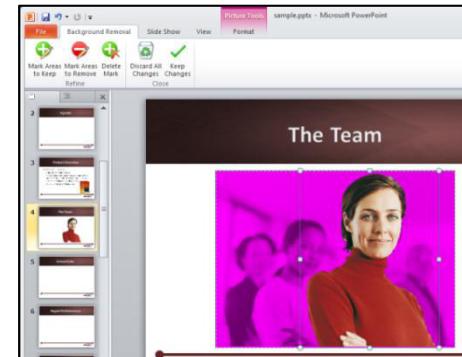
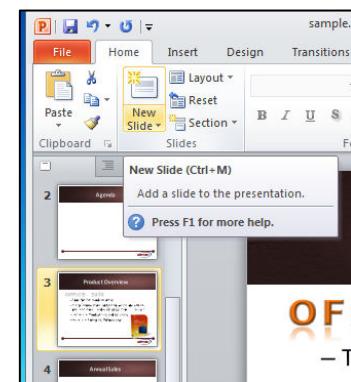
7.2 Memanipulasi Gambar

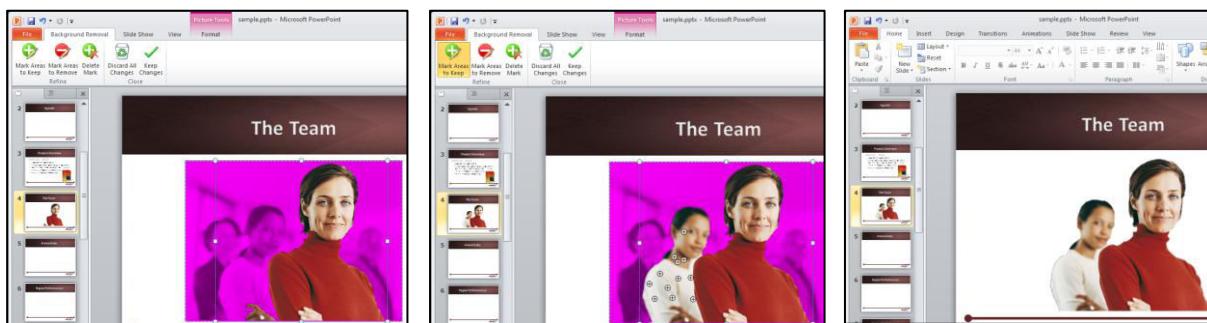


Gambar di atas mengilustrasikan tab Format dimana anda akan disediakan alat yang diperlukan dan perintah untuk memanipulasi gambar. Bagian Adjust berfokus untuk memanipulasi gambar sedangkan Picture Styler berfokus pada efek untuk pemasangan atau penyajian gambar. Bagian Arrange membuat kita dapat meletakkan atau menggerakkan gambar di dalam slide kita. Satu dari fungsi yang paling sering digunakan adalah fungsi Crop.. Fungsi ini membuat anda dapat menghapus area dari gambar yang tidak anda ingini.

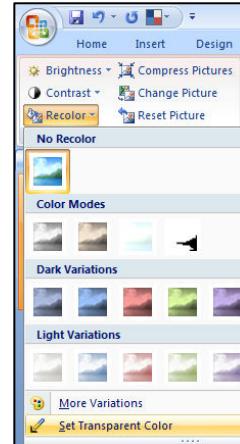
Pada presentasi kita, Sample.pptx. Mari kita buat slide baru untuk Team dan mari gunakan alat-alat yang sudah disebutkan di atas.

1. Pilih Slide Product Overview. Pada tab **Home**, klik **New Slide**. Hal ini akan membuat slide baru berdasarkan layout slide terakhir. Jika anda ingin menambah slide lain dengan layout yang berbeda. Anda dapat klik anak panah ke bawah dan pilih layout yang anda ingini.
2. Ketiik “The Team” pada kotak judul.
3. Pilih Tab Insert. Pilih Picture. Cari dan pilih file bernama team.jpg, dan klik Insert. Hal ini akan memasukkan file ke dalam slide.
4. Karena kita hanya memerlukan wanita berbaju merah kita perlu menghapus semua latar belakang lainnya. Pilih tab **Format**. Pilih **Remove Background**. Sebagain porsi yang tidak ungu-lah yang menjadi gambar final. Ada juga penahan kotak pada gambar. Gerakkan dan ganti ukuran kotak hingga hanya menunjukkan si perempuan. Jangan takut jika ada latar belakang yang ikut. Setelah anda memilih Remove Background sebab tab baru akan muncul dan menu lainnya akan dimodifikasi. Menu yang tersedia akan membantu anda dalam proses manipulasi. Karena gambar kitarelatif bagus anda tidak perlu melakukan koreksi manual. Fungsi ini hanya tersedia di PowerPoint 2010 ke atas.
5. Mari asumsikan untuk keperluan belajar anda memerlukan wanita berbaju merah. Pertama-tama anda harus mengganti ukuran kotak hingga memasukkan si wanita. Setelah itu anda dapat menambah secara manual apa yang ingin anda tambahkan. Klik **Mark Areas to Keep**. Hal ini akan memberikan anda alat untuk memilih apa yang ingin anda tambahkan. Mulai dengan klik baju, badan, tangan dan kepala. Ketika anda memilih area tertentu, sebuah tanda positif akan muncul dan warna gambar akan kembali seperti semula. Ketika sudah selesai klik saja **Keep Changes**. Jika anda ingin menghapus bagian dari gambar anda dapat melakukannya dengan memilih **Mark Areas to Remove**. Jika anda salah menaruh tanda anda dapat menghapusnya menggunakan **Delete Mark**. Anda dapat kembali kapan pun untuk membuat perubahan, untuk melakukannya, pilih gambar tersebut lalu **Remove Background** pada tab **Format**.





Pada PowerPoint 2007, anda hanya mendapat fungsi yang bernama Set Transparent Colour. Anda dapat menemukannya di bawah tab Format lalu pilih Recolour. Fungsi ini terbatas dan hanya dapat mengganti satu warna per gambar. Sehingga jika latar belakang memiliki bayangan atau variasi yang tidak dapat anda gunakan. Untuk menggunakannya cukup klik Set Transparent Colour. Hal ini akan mengubah mouse ke cursor yang lain. Lalu klik warna yang ingin anda jadikan transparan. Untuk kembali ke gambar awal, klik Reset Picture pada tab Format.



Sekarang anda mendapatkan gambar wanita berbaju merah. Pindahkan gambar tersebut ke sebelah kiri dan buatlah tempat untuk gambar lain.

1. Pada tab **Insert**, pilih **Picture**. Pilih dan masukkan file bernama **team2.jpg**.
2. Ulangi proses di atas dan hapuskan latar belakang. Ingatlah untuk cek apabila ada bagian yang hilang atau tidak diinginkan.
3. Potonglah **gambar** agar tampak lebih kecil. Pilih **Crop** pada tab Format. Letakkan cursor mouse pada indicator. Ketika posisinya sudah tepat maka cursor akan berubah. Sekarang potong sisi-sisi gambar. Pindahkan gambar ke bagian kanan slide.



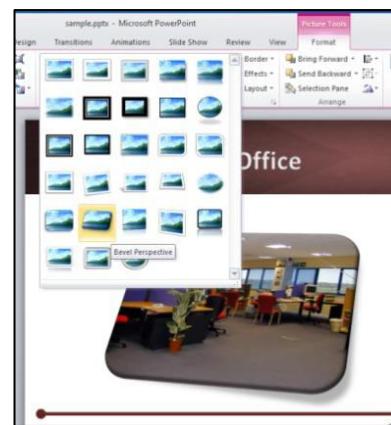
Ada cara yang lebih cepat jika latar belakang slide sama dengan latar belakang gambar. Dari pada membuang latar belakang gambar kita kirim gambar tersebut ke belakang sehingga wanita berbaju merah di atas gambar lainnya. Untuk melakukannya pilih gambar tersebut dan pada tab **Format**, pilih anak panah ke bawah lalu **Send Backward** dan pilih **Send to Back**

Untuk membantu kita belajar mengenai presentasi gambar dan gaya mari kita buat slide baru tentang lokasi kantor kita.

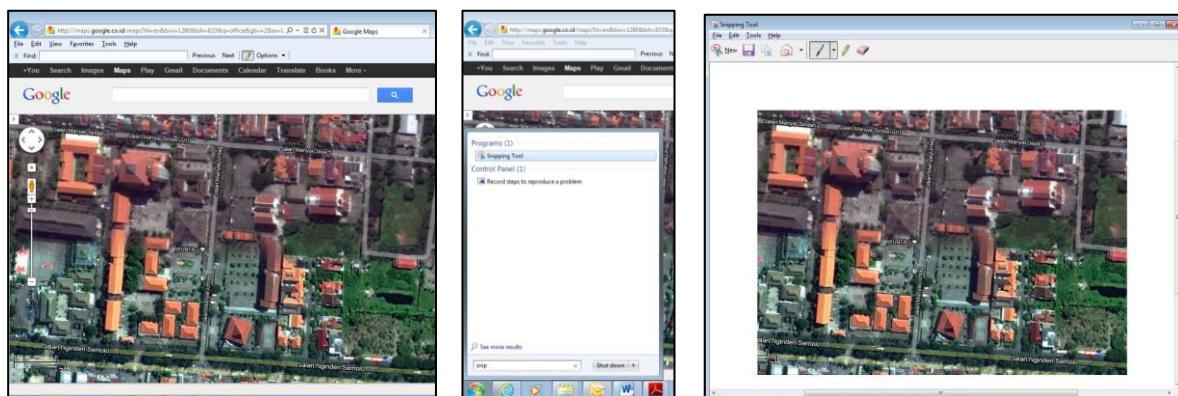
1. Pilih slide **Team**. Pada tab **Home**, klik **New Slide**.
2. Ketik **“Our Office”** pada kotak judul.
3. Masukkan gambar **office.jpg**



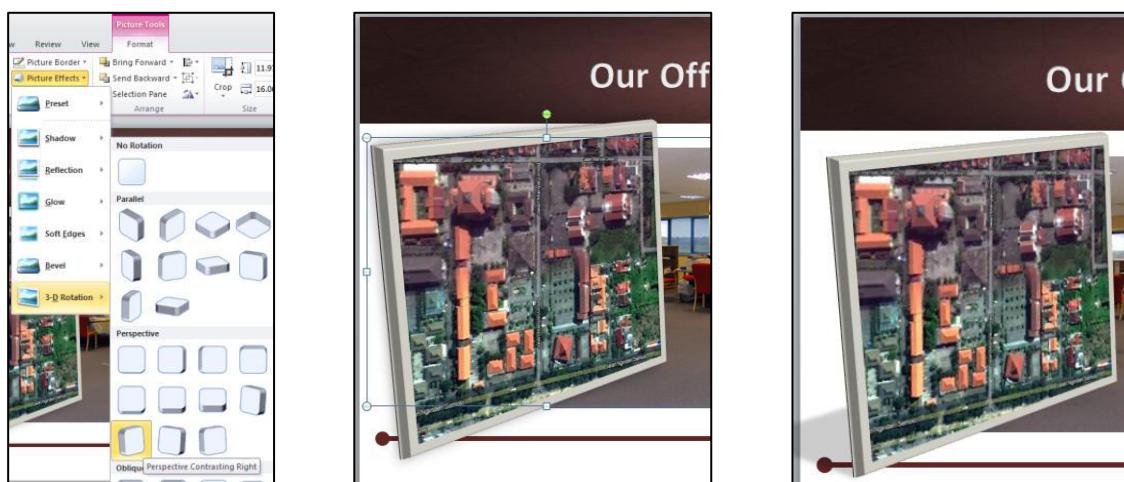
4. Mari kita lihat beberapa alat presentasi sederhana yang bagus. Pilih tab **Format**. Klik pada kotak galeri **Picture Styles**. Ketika anda menggerakan kursor mouse ke mana pun pada gaya, gambar anda akan otomatis berubah. Hal ini akan memberikan anda gambaran sebelum anda memilih sebuah gaya.



5. Untuk memastikan bahwa hadirin mengetahui dimana letak kantor kita, mari kita ambil gambar melalui **Google map**. Buka Google dan pilih Map. Sekarang masukkan alamat dimana pun anda suka. Hal ini kan menunjukkan lokasi. Klik **Ikon Window** pada taskbar ketikkan **snip** pada kotak pencari. Klik **Snipping Tool**. Sekarang gunakan alat tersebut untuk mengambil gambar yang anda mau dengan mengatur ulang besar dari kotak penangkap. Ketika anda selesai simpan file dengan nama **map.jpg**.



6. **Masukkan map.jpg** ke dalam slide. PowerPoint akan meletakkannya ke tengah slide.
 7. Ubah ukuran gambar hingga pas pada pertunjukan dan pindahkan itu ke kiri. Seperti yang dapat anda lihat peta tersebut menutupi gambar kantor kita. Kita akan menggunakan alat presentasi untuk membantu kita mengatur ulang gambar.
 8. **Pilih** peta. Pada tab **Format**, pilih **Metal Frame** pada **Picture Style Gallery**.
 9. Pada tab **Format** pilih **Picture effects**. Sub menu akan memberikan anda opsi untuk memanipulasi gambar anda dalam berbagai cara. Pilih **3D Rotation**. Lalu klik **Perspective Contrasting Right**. Ganti ukuran peta sehingga terlihat lebih baik pada Slide. Pada **Picture Effects** pilih **Shadow** untuk memberikan gambar kita bayangan. Pilih **Perspective Diagonal Upper Left**. Sekarang kita sudah menyelesaikan memanipulasi peta kita.



10. Pilih gambar **office**. Pada tab **Format**, pada picture **style gallery** pilih **Soft Edge Rectangle**. Lalu pindahkan gambar tersebut ke sebelah kanan slide.
11. Pada tab **Format**, di dalam **Picture Effects** dan **3D Rotation**. Pilih **Perspective Contrasting Right**. Pada **Picture Effects** pilih **Shadow** untuk memberikan gambar kita bayangan. Pilih **Persepective Diagonal Upper Left**. Sekarang gambar kantor kita terlihat aneh karena berada di belakang peta marri kita betulkan.
12. Pilih gambar **kantor**. Lalu pada tab **Format**, pilih anak panah **Bring Forward**. Lalu pilih **Bring to Front**. Sekarang oindahkan gambar ke kanan.
13. Untuk membuat simulasi gambar kantor keluar dari peta kita perlu melakukan pekerjaan. Pada tab **Insert**, pilih **Shapes** dan pilih **Line**. Sekarang gambar garis dari tiap sisi gamabr kita ke satu titik pada peta. Pilih gambar **office**. Pada tab **Format**, plih anak panah **Bring Forward**. Lalu pilih **Bring to Front**.



Jika garis masih belum cukup jelas anda dapat mengganti property dari garis tersebut.

1. Pilih garis tersebut. Jka anda ingin memilih lebih dari sat ugaris bersamaan tahan shift dan klik pada garis yang lain..
2. Pada tab **Format**, pilih **Shape Outline**. Hal ini akan membuka sub menu. Anda dapat memilih property maan yang ingin anda ganti.
3. Pilih **Weight**. Lalu **3pt**. Lalu ulangi dan pilih **Dark Red**.



Untuk membamtu kita memahami tentang pengaturan gambar mari kita buat sebuah slide baru untuk area market kita.

1. Pilih **Slide Office** kita. Pada tab **Home**, klik **New Slide**.
2. Ketik “**Our Market**” pada kotak judul.
3. Masukkan **market.jpg**
4. Pada tab **Insert**, pilih **Shapes** dan pilih **Oval**. Masukkan/gambar satu lingkaran kecil. Pindahkan ke kira-kira dimana Jakarta berada.
5. Ganti lingkaran sehingga warnanya merah dan ridak ada garisnya juga dengan bentuk **Angel Bevel**.
6. Pada tab **Insert**, pilih **Text Box**. Lalu gambarlah text box. Ketikkan **Jakarta** dan letakkan tulisan di sebelah kiri lingkaran kita. Tulisan akan kurang jelas, jadi kita akan memperjelasnya.
7. Pada tab **Format**, pilih **Shape Fill**, lalu pilih **More Fill Colours**. Hal ini akan membuka jendela. Anda dapat memilih warna baik dari tab amana pun yang disediakan. Mari kita pilih **Putih**. Sekarang pada bagian bawah terdapat **Transparency Bar**. Pindahkan ke 50% (atau ketikkan).
8. Sekarang ganti font tulisan. Pada tab **Home** klik galeri **Font** dan pilih **Eras Bold ITC**.
9. Ulangi proses ini untuk Surabaya dan Bali. Anda bisa mempercepat hal ini dengan menyalin dan menempel apa yang sudah anda lakuakan.



7.3 Menarik Perhatian Menggunakan Smart Art

SmartArt adalah alat yang hebat untuk membantu anda membuat gambar cepat yang menggambarkan pesan yang ingin anda sampaikan ke pengguna. Hal ini termasuk bentuk untuk hubungan, proses, daftar,

1. Pilih Slide Annual Slides
2. Pada tab **Insert**, pilih **SmartArt**. Lalu “Choose a SmartArt Graph”. Sebuah jendela akan terbuka. Sekarang pilih Relationship dan kemudian pilih **Tabel Hierarchy** dan tekan **Ok**. Anda sekarang dapat melihat bentuk dan sebuah kendala di sebelahnya. Jendela ini akan digunakan untuk memasukkan text anda.
3. Pada tipe jendela ketikkan “**Annual Sales Rp**”. Lalu pergi ke bawah ke garis berikutnya menggunakan mouse atau tombol anak panah ke bawah. Sekarang ketikkan “**Jakarta**”. Lalu pergi ke bawah ke garis berikutnya menggunakan mouse atau tombol anak panah ke bawah. Sekarang ketikkan “**Rp**”. Karena kita tidak perlu dua kotak di bawah Jakarta, setelah anda mengetik “Rp”, tekan delete. Hal ini akan menghapus garis dan bentuk juga akan terhapus secara otomatis.
4. Pada garis berikutnya ketikkan **Surabaya**. Setelah itu tekan **Enter**. Hal ini akan membuat sebuah garis baru dan kotak. Lalu tekan tombol **tab**. Ini akan memindahkan poin di bawah Surabaya.
5. Pindah ke bawah ke garis berikutnya. Teken shift dan tab bersama-sama. Ini akan memindahkan garis ke kiri sejajar dengan Surabaya dan sebuah kotak baru akan terbuat.
6. Ulangi untuk Bali.



Untuk membuat bentuk ini semakin menarik mari kita ganti propertiinya.

1. Pada tab **Design**, pilih **Change Colours**. Lalu pilih **Colourful Range Accent 5 and 6**.
2. Pada tab yang sama, bukalah **SmartArt Styles Gallery**. Pilih **3D Polished**.



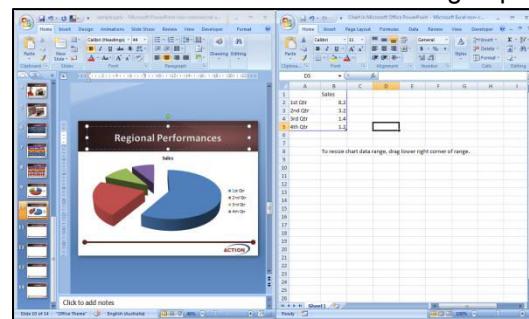
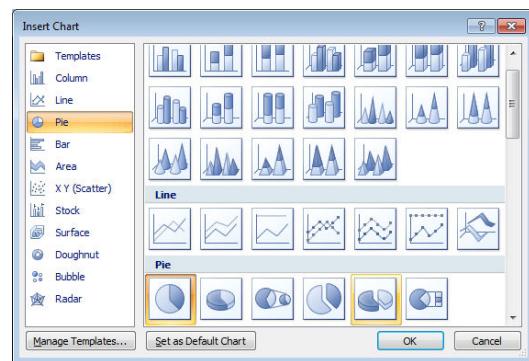
Salah satu keunggulan SmartArt adalah jika anda memutuskan untuk tidak menyukai property yang sekarang anda dapat menggantinya secara manual melalui tab Format atau tab Home. Cukup perlakukan SmartArt sebagai shape tapi terdapat beberapa keterbatasan. Hal bagus lainnya adalah anda dapat mengganti tipe SmartArt tanpa perlu mengetikkan informasinya lagi. Tetapi ketika mengganti tipe anda harus memikirkan apakah SmartArt itu cocok atau tidak. Untuk melakukannya, pada Tab Design pilih Layouts Gallery. Walau pun tidak cocok anda dapat mencocokkannya sendiri secara langsung.



7.5 Menunjukkan Angka dengan Bagan

Variasi dari bagan yang tersedia pada PowerPoint mirip dengan yang ditemukan di Excel. Pengguna dapat menciptakan bagan langsung ke PowerPoint atau mereka bisa menyalin dan menempel bagan dari Excel. Cara yang paling efektif untuk menggunakan bagan adalah mengerti tentang apa yang ingin kita tampilkan. Mari kita lihat beberapa data berbeda dan keefektifannya. Kita dapat menggunakan data yang kita kumpulkan dan sebelumnya kita otak-atik.

1. Pilih Slide Regional Performances.
2. Pada Tab **Insert**,pilih Charts. Hal ini akan membuka jendela Insert Chart.
3. Sekarang pilihlah **Exploded 3D Pie**. Lalu klik OK. Hal ini akan memasukkan sebuah bagan pai dan juga lembar kerja dengan beberapa parameter secara berdampingan. Sekarang masukkan data kita ke dalam lembar kerja.
4. Tulis data dalam lembar kerja. Ketikkan **Jakarta**, **Surabaya**, **Bali** pada kolom perama. Lalu pada kolom sales ketikkan secara berurutan **596,225.00**, **693,131.25** dan **612,393.75**. Di sini ada kelebihan 1 baris. Untuk menghilangkannya kita harus **menghapus** data. Lalu kita ubah ukuran bagian biru sehingga hanya menyangkup data kita. Bagan pai adalah cara yang hebat untuk menampilkan data singular, data series, dan/atau porsi data/persentase.



	Sales
1	596,225.00
2	693,131.25
3	612,393.75
4	
5	
6	
7	
8	
9	

	Sales
1	596,225.00
2	693,131.25
3	612,393.75
4	
5	
6	
7	
8	
9	

	Sales
1	596,225.00
2	693,131.25
3	612,393.75
4	
5	
6	
7	
8	
9	



Bagan pai kelihatan sangat polos pada saat ini. Kita dapat memanipulasi propertiannya sehingga membuatnya menjadi lebih detail dan membuat bagan yang enak dilihat. Ketika anda klik pada bagan, akan muncul 3 tab, design, layout, dan format. Tab design akan berfokus pada efek kosmetik dari bagan. Tab layout akan berfokus pada struktur layout dari bagan. Format tab akan berfokus pada fungsi dasar dari formatting.

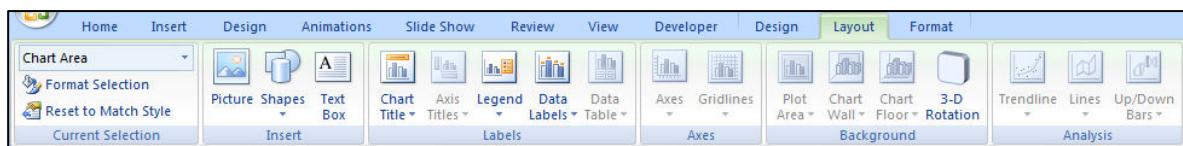


1. Pilih **bagian** lalu klik pada tab **Design**. Tab ini berfokus pada aspek desain dari bagan. Ada tiga fungsi utama, Data, Chart Layouts dan Chart Styles. Fungsi data membuat anda dapat memanipulasi data bagan dengan memberikan akses. Chart Layouts memberikan contoh layout untuk dipilih. Chart Style berfokus pada warna dan aspek gaya.
2. Jika kita ingin tahu persentase yang diberikan tiap daerah kita dapat memilih layout pertama. Pilih **bagian** dan klik **Layout 1**. PowerPoint akan menghitung persentase dari tiap daerah secara otomatis. Hal ini juga akan menambah label untuk tiap daerah. Menurut bagan ini, Seurabaya memiliki kontribusi terbesar. Mari kita coba layout lain.



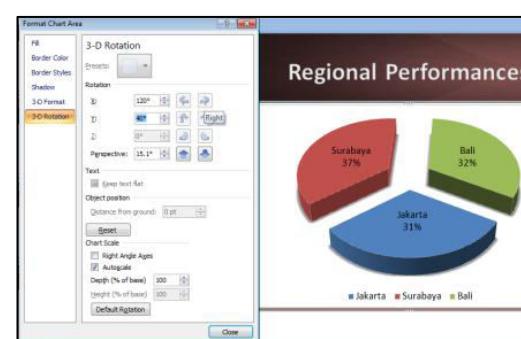
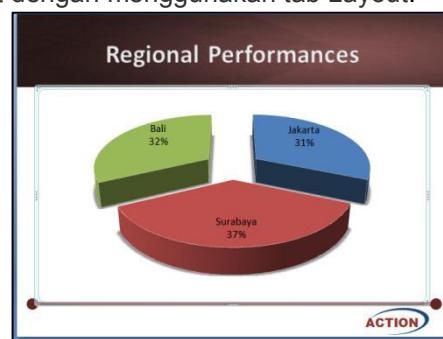
Jika anda tidak suka gaya dari bagan anda dapat menggunakan satu dari gaya yang sudah disiapkan pada Chart Style gallery. Galeri memberikan opsi untuk warna, shading, bayangan, dan warna latar belakang.

1. Pilih **bagan**. Pada **Design** tab, klik anak panah ke bawah pada **Chart Style**. Hal ini akan menampilkan galeri.
2. Pilih **Style 10**. Hal ini akan mengubah sedikit bentuknya dan memberikan bayangan. Cobalah gaya lainnya.



Anda dapat memodifikasi komponen individu atau struktur Chart dengan menggunakan tab Layout.

1. Pilih **bagan**, lalu klik tab **Layout**. Pada tab ini anda dapat melihat fungsi spesifik untuk memodifikasi struktur dari bagan, judul, judul axis, legenda, label, tabel data, axis, garis dalam, plot area, tembok bagan, lantai bagan, dan putaran 3-D. Juga memiliki fungsi untuk melakukan analisa pada tipe bagan tertentu. Kita tidak perlu judul pada bagan ini. Pada tab Layout pilih **Chart Title**. Lalu pilih **None**. Hal ini akan menghapus judul bagan. Cara yang lebih cepat adalah dengan klik pada judul dan tekan tombol **delete**.
2. Untuk membuatnya lebih indah mari kita beri legenda. Pada tab **Layout** pilih **Legend**. Lalu pilih **Show legend at bottom**.
3. Data pada bagan pai kelihatan sedikit susah untuk dibaca. Mari kita pindahkan agar lebih ke tengah. Pada tab **Layout** pilih **Data Labels**. Lalu pilih **Centre**.
4. Bagan pai 3D juga dapat dimodifikasi. Kita menginginkan Jakarta berada di bawah. Pada tab **Layout** pilih **3D Rotation**. Hal ini akan membuka jendela **Format Chart Area**. Jendela ini juga dapat digunakan untuk format area lain pada bagan.
5. Pada **X axis**, ketikkan **120** atau klik pada anak panah ke atas sampai mencapai 120. Saat anda melakukan ini bagan akan berubah. **Y Axis** digunakan untuk menggerakan sudut pandang. Ubah menjadi **40**.
6. Untuk membuat data label menjadi mencolok, mari ganti ukuran tulisan dan warna. Pilih satu dari data label (hal ini akan terpilih secara otomatis, jika anda menginginkan untuk memilih salah satu cukup pilih satu saja, ketika bagan tersebut dipilih klik label yang ingin anda pilih). Lalu pada tab **Home**, naikkan ukuran font menjadi **24**. Klik pada kotak pilihan **Font Colour** dan pilih **putih**. Terakhir klik tombol **Bold**.



Karena kita mempersiapkan laporan ini untuk manajemen, mari kita beri detail spesifik atas performa bulanan dari penjualan atas daerah. Kita dapat melakukannya dengan mengambil bagan yang sudah disiapkan sebelumnya untuk dokumen yang dicetak pada bab sebelumnya.

1. Bukalah buku kerja (dari bab sebelumnya) dan temukan lembaran bernama **Regional Performance**. Pilih judul bagan yaitu “**2010 Monthly Sales by Region**”. Lalu tekan **Ctrl & C** bersamaan. Hal ini akan menyalin bagan.
2. **Salin** bagan pada slide berjudul **Monthly Regional Performance**. Tekan **Ctrl & V** bersamaan dan salin pada bagan. Ubah ukuran bagan sehingga akan terasa lebih pas pada slide.
3. **Klik** pada **Title** dan tingkatkan ukuran font ke **28**. Lalu klik **legend** dan naikkan font ke **18**.



Slide berfokus pada Partner Performance. Data hanya dapat diilustrasikan oleh bagan pivot yang telah kita buat dari bab sebelumnya.

1. Buka pada buku kerja (dari bab sebelumnya) dan cari lembaran bernama **Regional Performance**. Pilih judul bagan “**Sales By Region By Partner**”. Lalu tekan **Ctrl & C** bersamaan. Hal ini akan menyalin bagan.
2. **Salin** bagan pada slide berjudul **Partner Performance**. Tekan **Ctrl & V** secara bersamaan untuk menyalin bagan.
3. **Klik** pada **judul** dan tingkatkan font ke **28**. Lalu klik **legend** dan tingkatkan font menjadi **16**. Jika anda perlu untuk meningkatkan font X axis sehingga lebih mudah untuk dibaca.
4. Untuk membantu menginformasikan kepada para hadirin, mari kita tambahkan data label pada bagan ini. Pilih salah satu kolom (hal ini akan memilih semua kolom bersamaan secara otomatis). Pada tab **Layout**, pilih **Data labels** dan pilih **Outside End**. Hal ini akan meletakkan label pada puncak kolom.



Lesson 8 Menciptakan Kehebohan dengan Multimedia dan Animasi

Pada pelajaran kali ini anda akan belajar mengenai hal ini:

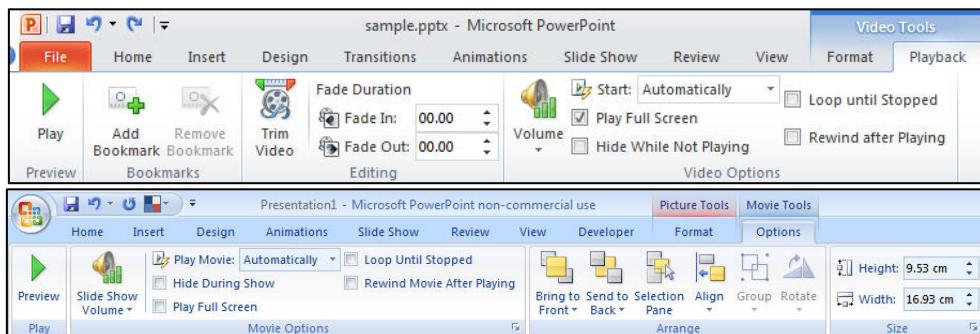
- Medapatkan Emosi dengan Multimedia
- Mendapatkan Fokus dengan Animasi
- Menangkap Perhatian dengan Slide Transition
- Preparasi Slide Show
- Menerbitkan Presentasi
- Mencetak Presentasi

PowerPoint memiliki cara yang sederhana tetapi kreatif untuk meningkatkan presentasi anda menggunakan Multimedia dan Animasi. Dengan cara menambah multimedia ke dalam presentasi anda dapat mengubah dari presentasi yang sangat membosankan menjadi presnetasi yang dipenuhi tepuk tangan dan pujian.

8.1 Mendapatkan Emosi dengan Multimedia

Multimedia merujuk pada penggunaan objek media yang banyak. Pada PowerPoint anda dapat memasukkan film, audio, dan juga objek animasi. Untuk membantu kita menciptakan pembukaan yang hebat untuk presentasi kita mari tambahkan video promosi untuk Microsoft Office.

1. Masukkan Slide baru ke dalam Agenda Slide. Pada tab Home pilih **New Slide**.
2. Pada tab Insert pilih **Video**. Hal ini akan membuka jendela **Insert Video**. Pilih nama file **office.wmv** dan klik **insert**. Hal ini akan memasukkan video ke dalam Slide.
3. Ketika anda memilih video, tab Playback akan muncul. Klik pada tab ini untuk melihat fungsi dan perintah yang tersedia.



4. Untuk memainkan video secara otomatis ketika anda mencapai slide ini anda harus memastikan bahwa pada area **Video Options**, **Start** sudah di set pada **Automatically**. Jika On-Click yang dipilih, maka video akan hanya dimulai ketika di klik. Pada 2007 tab yang merujuk video sebagai movies. Plus pada 2007 fungsinya sangat terbatas dibandingkan dengan 2010. Anda juga harus memperhatikan bahwa pada 2007 ketika anda mencoba memainkan tidak ada progress bar untuk media.
5. Kita perlu memastikan bahwa kita memiliki performa yang bagus sehingga video harus dimainkan secara full screen. Pada area **Video Options**, cek kotak **Play Full Screen**.

Banyak fitur lain yang ada pada tab ini. Fitur yang paling menyolok pada PowerPoint adalah kemampuan untuk memangkas video pada PowerPoint. Ini adalah jendela sederhana yang mengizinkan pemangkasan sederhana.

1. Pilih **Video** pada slide ini. Klik **Trim Video** pada tab **Playback**. Hal ini akan membuka jendela Trim Video.
2. Untuk memangkas video yang perlu anda lakukan hanyalah menggerakan baik semua atau dua (**hijau dan merah**) **penanda**. Hal ini nayna mengizinkan anda untuk memangkas awal dan akhir dari video. Jika anda ingin memangkas sebagian kecil bagian tengah dan tidak memiliki piranti lunak anda dapat meletakkan beberapa video sekaligus. Hanya saj aproblemnya adalah ketika berganti files dapat menjadi lambat dan berantakan.



Jika anda memangkas video anda,, maka video tersebut mungkin tidak memiliki awalan dan akhiran yang baik, anda mungkin mau untuk menambahkan efek pudar di dalam atau di luar saat awalan atau akhiran masing-masing.

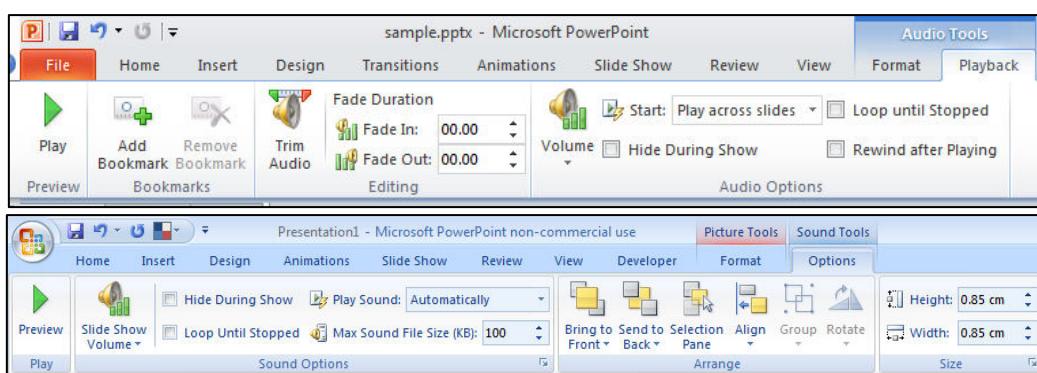
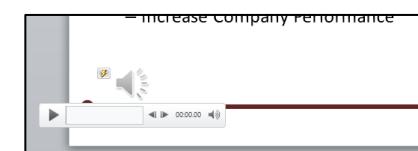
Ketika bekerja dengan objek audio video sangat sering kita harus mengulang referensi spesifik pada objek ini. PowerPoint memberikan kemampuan untuk memberi batas pada garis waktu sehingga pada saat pengulangan anda dapat klik pada bookmark untuk melompat ke poin tertentu dari video. Sehingga membuat presentasi anda padat dan rapi.

1. Ketika video dimainkan, klik tombol Add Bookmark pada tab Playback. Hal ini akan menaruh pon pada timeline. Jika dibutuhkan anda dapat cukup klik poin tersebut untuk memulai video dari titik tersebut. Pada notes section anda dapat membuat referensi sehingga anda tahu poin mana untuk apa.
2. Untuk menghapus bookmark cukup klik Remove Bookmark.



Media lain yang biasanya untuk memperkuat slide adalah Audio atau bunyi. Hal ini dapat dilakukan sebagai lagu latar atau berdasarkan animasi pada slide, objek, atau klik. Biasanya untuk presentasi yang kurang formal atau slide otomatis sebuah lagu dapat dimainkan secara terus menurus. Jika kita ingin memainkan lagu sepanjang presentasi inilah caranya. (Biasanya instrumental)

1. Pada tab **Insert** pilih Audio. Maka jendela Insert Audio akan terbuka.
2. Pilih nama file **sound1.mp3** dan lalu **klik insert**.
3. Pindahkan icon audio dari pojok kiri bawah slide sehingga membuat slide tersebut tetap jernih.
4. Untuk membuatnya bermain terus-menerus maka kita memerlukan sedikit penyesuaian.



- Untuk memainkan lagu secara terus menerus, pada **Audio Option** pastikan bahwa pada kotak start adalah **Play Across Slides** (pada 2007, itu adalah kotak *Play Sound*). Biasanya saya akan beri tanda centang **Hide During Show** sehingga hadirin tidak dapat melihat icon audio. Untuk mengantisipasi jika presentasi saya lebih lama dari lagunya anda dapat membuatnya mengulang. Beri tanda centang **Loop until Stopped Box**.

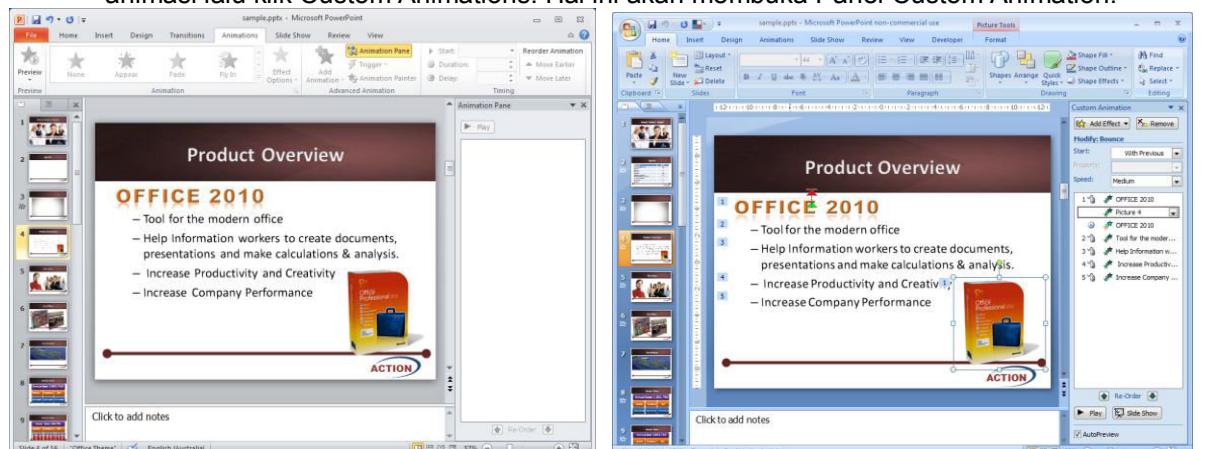
Jika anda memilih automatic pada kotak Start, lagu akan dimainkan secara otomatis ketika slide muncul dan akan berhenti ketika slide berubah. Opsi lainnya adalah On Click. Hal ini berate anda oerlu klik Icon Audio sebelum dimainkan. Opsi ini bagus jika anda memiliki beberapa wawancara atau menunjuk seseorang yang membuat presentasi anda relevan. PowerPoint juga memiliki Audio Trimmer untuk memotong file lagu anda. Cara kerjanya sama dengan Video Trimmer.

8.2 Mendapatkan Fokus dengan Animasi

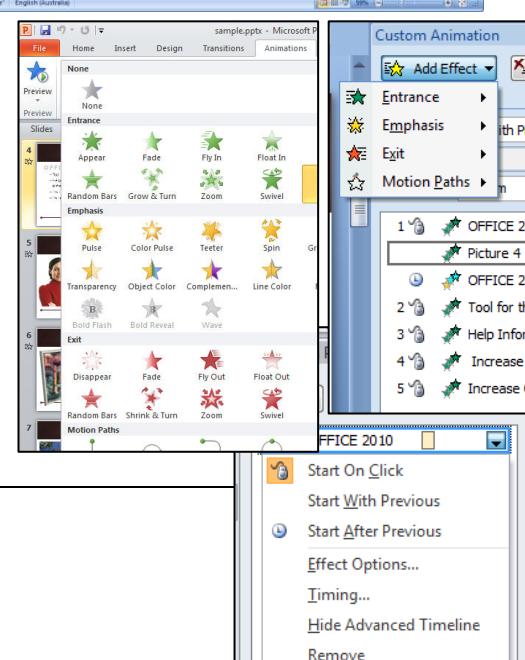
Banyak orang terlalu banyak menggunakan animasi atau hanya menggunakan animasi yang sama terus-menerus. Tujuan dari animasi adalah untuk menangkap perhatian orang pada poin dimana kita berfokus. Jika kita gunakan animasi yang sama pada setiap slide untuk setiap objek, jadi animasinya menjadi membosankan. Sehingga hadirin mulai untuk tidak mendengarkan. Animasi yang diletakkan secara baik dapat membuat focus hadirin pada satu poin atau memperkuat presentasi kita dan perhatian hadirin.

Untuk mulai mari kita lihat pada animasi sederhana yang dapat menyoroti presentasi kita.

- Klik pada slide Product Overview.
- Mari kita beri animasi pada word Office 2010. Sebelum kita mulai anda harus mengerti konsep dasar dari animasi. Ketika kita menciptakan animasi kita harus memikirkan timeline dari awal hingga akhir. Lalu kita harus tahu apakah kita akan mulai dengan slide kosong atau slide yang terisi. Selama presentasi apa yang diinginkan oleh audience kita untuk difokuskan dan bagaimana cara menciptakan dampak? Lalu bagaimana transisi kita ke slide berikutnya.
- Untuk membantu anda melihat animasi dan timelines yang sudah anda buat saya biasanya menyarankan anda untuk membuka Animation Pane. Pada tab Animations klik Animation Pane. Hal ini akan membuka sebuah panel pada bagian kanan layar. Pada 2007 klik tab animasi lalu klik Custom Animations. Hal ini akan membuka Panel Custom Animation.



- Sekarang pilih huruf **Office 2010** saja. Ketika anda melakukan ini fungsi animasi akan menjadi aktif. Sekarang klik anak panah ke bawah **Animation** untuk membuka galeri. Ada 4 kategori dari Animasi, entrance (pembuka), emphasis (penekanan), exit (keluar) dan motion paths (jalur gerakan). Pada PowerPoint 2007, hal ini dapat ditemukan pada Panel Custom Animation. Klik Add Effects pada menu.



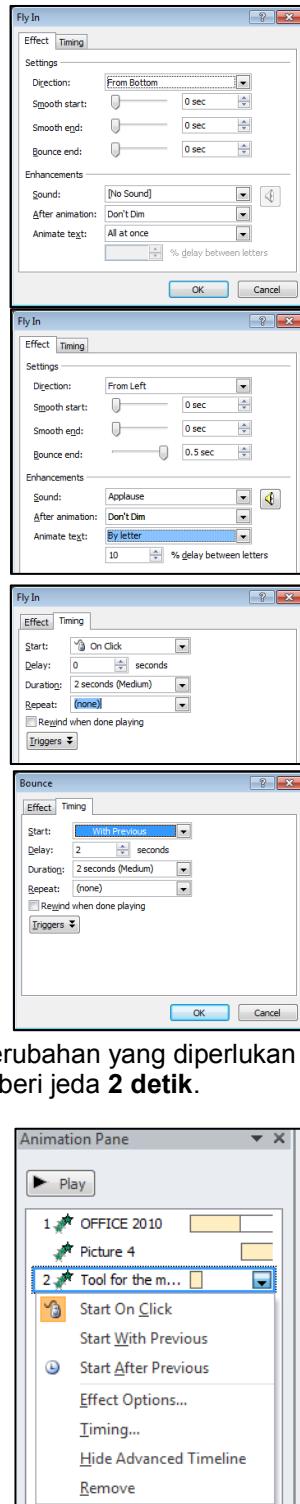
5. Ketika anda menggerakan kursor mouse ke posisi, hal itu akan memberikan anda gambaran dari animasi. Sekarang pilih **Fly In**. Animasi membuat teks terbang dari bawah. Jika anda menyadari pada animasi panel. Terdapat catatan. Setiap animasi dapat kita modifikasi propertinya untuk memenuhi kebutuhan kita.
6. Untuk mengganti property dari panel animasi, klik anak panah ke bawah pada kanan dari catatan dan pilih **effect options**. Hal ini akan membuka **jendela Fly In**. Seperti yang anda lihat banyak sekali property yang dapat kita modifikasi dari arah, suara wajah, dan masih banyak lagi.
7. Mari kita ganti arah menjadi **Fly in from the Left**. Mari tambahkan pantulan pada akhir. Pindahkan skala **Bounce End** ke kanan. Untuk dampak mari kita tambahkan suara. Pada **Sound Box**, pilih **Applause**.
8. Text dapat dianimasikan seluruh paragraph, kalimat, atau pun huruf individual. Pada latihan ini mari kita ganti property pada **Animation text** menjadi **by letter**. Anda juga dapat menambahkan jeda untuk setiap kata-kata yang keluar.
9. Pada setiap animasi anda dapat mengganti timing dan waktu/durasi dari animasi. Klik pada tab **Timing**. Properti pertama mengatur bagaimana animasi dimulai. Opsi yang tersedia adalah **On Click** (Saat klik), **With Previous** (dengan sebelumnya) or **After Previous** (setelah sebelumnya). Saat klik berarti anda perlu klik pada mouse sebelum segelanjarnya dimulai. With previous berarti akan jalan setelah animasi atau aksi terakhir. After previous berarti setelah animasi atau aksi terakhir animasi akan dimulai. Untuk tujuan kita maka kita bisa pilih **On Click**.
10. Properti delay (jeda) digunakan untuk menagatur jeda respon untuk animasi. Sebagai contoh, setelah anda klik, berapa lama yang anda inginkan sebelum sesuatu terjadi. Kita dapat tinggalkan ke nol.
11. Animasi kelihatan berjalan terlalu cepat. Properti berikutnya yang digunakan adalah mengganti waktu atau durasi dari animasi. Mari kita atur ke medium.

Karena kita mau memastikan bahwa hadirin kita tahu dan memperhatikan bahwa produk yang dijual adalah office 2010 kita perlu memberi animasi pada gambar dan menciptkan penekanan yang berulang pada text Office 2010.

1. Pilih **gambar Office 2010**. Lalu pada galeri pilih Bounce. Tidak ada perubahan yang diperlukan
2. Pada tab **timing** dari **bounce**, ganti start menjadi **With Previous** dan beri jeda **2 detik**.

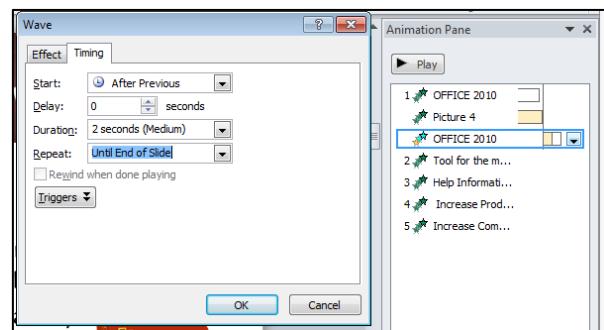
Sekarang untuk keseluruhan text mari gunakan animasi idly in sederhana tanpa modifikasi. Tapi buatlah animasi menjadi line by line.

1. **Pilih** sisa text yang ada pada slide.
2. Lalu pilih **Fly In** pada galeri. Sekarang anda dapat melihat semua animasi yang ada pada panel animasi. Tapi jika anda menjalankan preview, anda dapat melihat semua text keluar bersamaan. Untuk memecahkan masalah ini ada setiap animasi ganti **Start ke On Click**. Jadi ketika kita menampilkannya kita dapat klik mouse untuk mengaktifkan animasi dan fokus pada poin tersebut. Pada slide anda juga akan menyadari bahwa ada angka di sebelah tiap objek. Angka ini menunjukkan urutan pada siklus animasi atau time line.



Sebelum kita bergerak e slide berikutnya mari kita tekankan pada text Office 2010 ketika kita presentasi. Hal ini akan mengembalikan fokus pada text Office 2010.

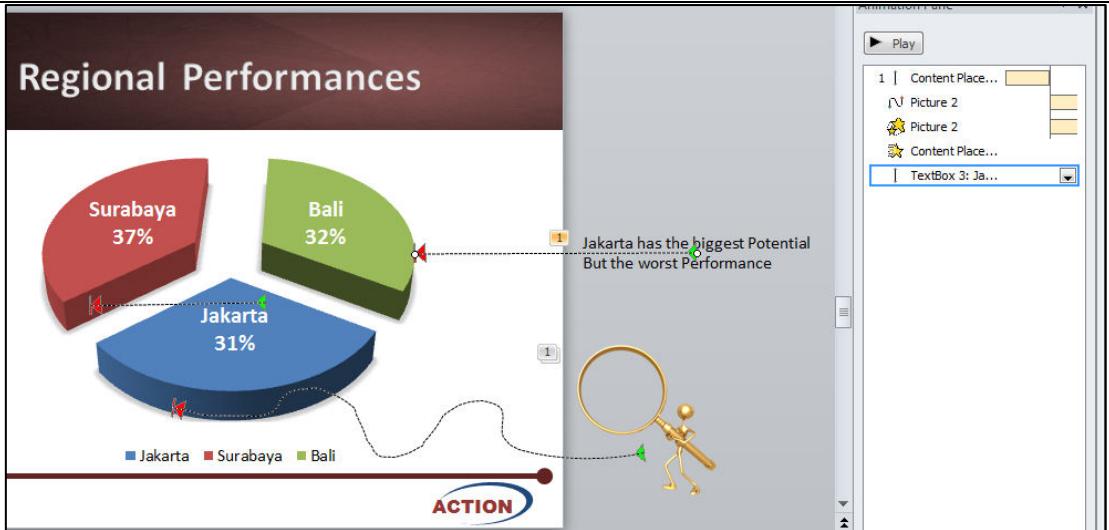
- Pilih text **Office 2010**. Lalu pada tab **Animation** pilih tombol **Add Animation**. Hal ini akan membuka galeri lain dimana anda bisa memilih **Wave** pada bagian penakanan. Ketika anda sudah selesai animasi kita akan ditaruh di bagian terakhir.
- Animasi harus berjalan setelah animasi gambar. Pilih animasi dari panel Animation dan geser ke atas di bawah **Picture 4** atau gunakan tombol **Re-Order Arrow** untuk naik ke atas.
- Selanjutnya kita perlu mengganti timing. Klik anak panah ke bawah dan pilih **Effect Options**. Pada tabel timing, ganti **Start** ke **After Previous**.
- Ganti **Duration** menjadi **Medium** dan **Repeat** menjadi **Until End of Slide**. Hal ini akan membuat animasi berjalan setelah gambar kita berhenti dan akan terus berjalan sampai slide kita berganti.



- Mari kita lihat untuk animasi objek lain seperti bagan. Pada slide Regional Performance kita berencana untuk membuat penekanan yang kuat bahwa Jakarta memiliki performa yang sangat buruk.
- Pilih slide Regional Performance.
 - Pilih bagan. Pada Animation dan galeri pilih straight motion path (jalur gerak). Jalur gerak secara default mengarah ke bawah. Sekarang menggunakan mouse klik dan tahan pada titik merah. Lalu gerakkan ke kanan. Hal ini akan membuat bagan bergerak ke kanan.

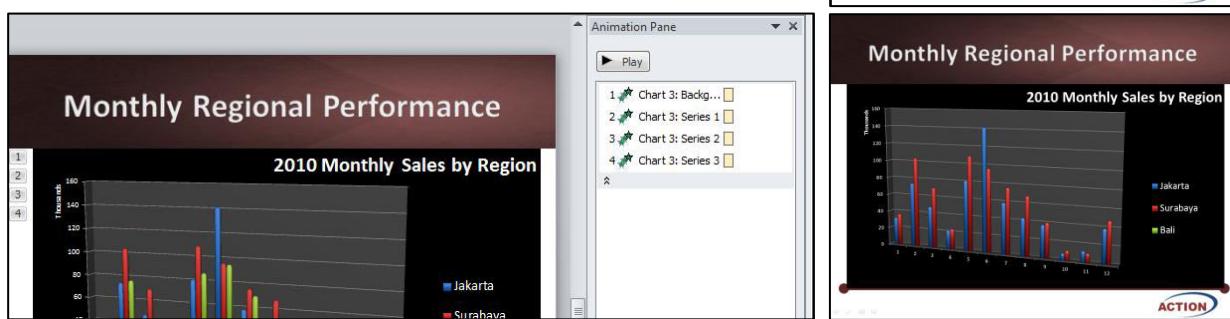
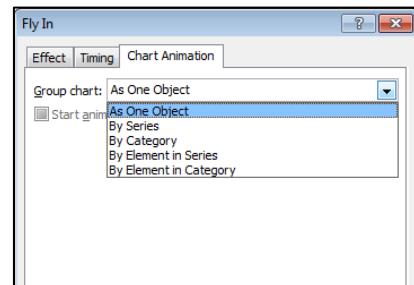


- Pada tab **Insert**, pilih **gambar** dengan nama **focus.png**. Lalu hapus latar belakang putihnya menggunakan **Remove Background** pada tab **format**.
- Sekarang letakkan gambar ke kanan tapi tidak di dalam slide. Pilih objek dan pada animasi pilih **custom motion path**. Gambarkan custom path seperti yang anda inginkan. Pastikan bahwa kaca pembesar di atas Jakarta setelah animasi. Jika anda membuatnya bergelombang itu membuat seolah-olah karakter anda bergerak.
- Sekarang kita tambahkan animasi lain pada karakter. Kita ingin meningkatkan ukuran sampai 250% setelah selesai bergerak. Tambahkan Animasi Grow pada gambar. Ganti property **With Previous, Medium Speed** dan **Size 250%**.
- Langkah terakhir adalah kitamenambahkan text box. Pada tab Insert pilih **Text box**. Letakkan text box di kiri slide di atas gambar kita. Ketikkan **"Jakarta has the biggest Potential But the worst Performance"**. Lalu tambahkan **straight motion** path ke kiri. Stur property menjadi **After Previous** dan **Medium Speed**.



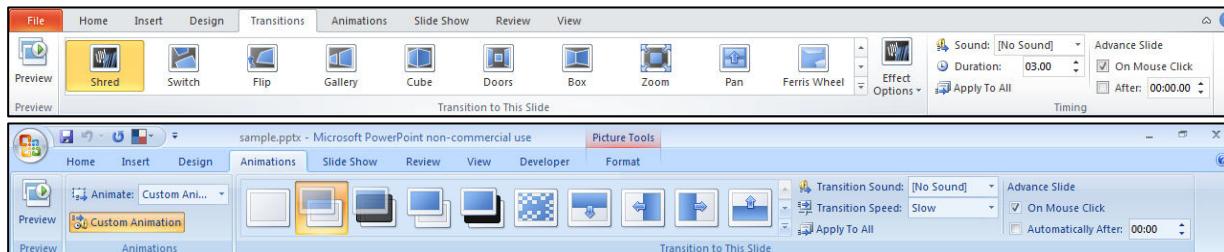
Pada slide berikutnya kita akan memberi animasi pada bagan dimana akan membantu kita menekankan pada performa pada tiap set data. Menggunakan slide Monthly Regional kita akan memberi animasi pada bagan kolom.

1. Pilih **bagan kolom**. Lalu pilih animasi Fly In.
2. Pada **panel animasi**, klik dua kali pada catatan. Hal ini akan membuka jendela **Fly In**. Pada tab **Chart Animation** ganti pengaturan **Group Chart** menjadi **By Series**. Hal ini akan membuat kolom pada tiap seri animasi menjadi grup. Jika anda memilih Element pada Series maka tiap kolom akan memiliki animasi terpisah. Jadi kita ingin memberikan penjelasan tiap bulan pada setiap seri ini adalah opsinya. Jika anda memilih By category, hal ini akan menampilkan data secara bulanan/kategori. Hal ini untuk menerangkan hasil dari tiap bulan. Dimana By Element pada Category animasi akan dijalankan tiap seri dari kategori tersebut. Sehingga, menjelaskan hasil per bulan dari tiap seri.



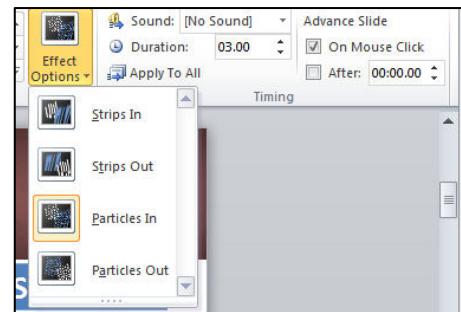
8.3 Mendapatkan Perhatian dengan Slide Transition

Slide transition (Transisi Slide) secara dasar adalah fungsi untuk menganimasi bagaimana slide berubah. Perubahan dari satu slide ke slide lain adalah cara yang hebat untuk mendapatkan perhatian lagi. Tetapi melakukannya secara terus-terusan juga menyebabkan kebosanan. Tetap gunakan grafik sederhana (atau tanpa animasi) untuk slide normal dan letakkan transisi animasi pada slide yang ingin kita fokuskan. Pada PowerPoint 2007, hal ini ditemukan pada tab animasi. Sedangkan pada 2010 mereka membuatkan tab barum untuk ini.



Slide Transition tidak memiliki banyak property. Properti utama adalah animasi dan atributnya seperti sound, duration, dan timing. Mari kita tambahkan sebagian Slide Transitions pada presentasi kita.

1. Pilih Slide **Agenda**. Biasanya anda tidak akan menambahkan slide transition pada judul karena sebelum anda mulai presensi sudah tayang. Pada tab **Transition** bukalah **Transition to this Slide Gallery**.
2. Pilih animasi **Shred**. Hal ini akan mencacah slide ketika berpindah ke slide lain. Animasi ini mempunyai empat opsi berbeda. Opsi ini dapat ditemukan pada tab di bawah **Effect Options**. Ketika anda klik pada fungsi sebuah kotak pilihan akan muncul dengan opsi. Pilih **Particles In**.



Atribut di kanan membuat anda dapat menambah **suara** dan memodifikasi **durasi** dari animasi. Jika anda ingin animasi menjadi lebih cepat kurangi waktu durasi.

Fungsi **Apply to All** akan menambahkan slide transition ke semua slide.

Advance Slide merujuk pada bagaimana cara anda berpindah slide. Ada dua opsi yaitu on mouse click (saat di klik) atau by time (berjalan waktu). By time biasanya digunakan untuk memproduksi presentasi auto play/shows.

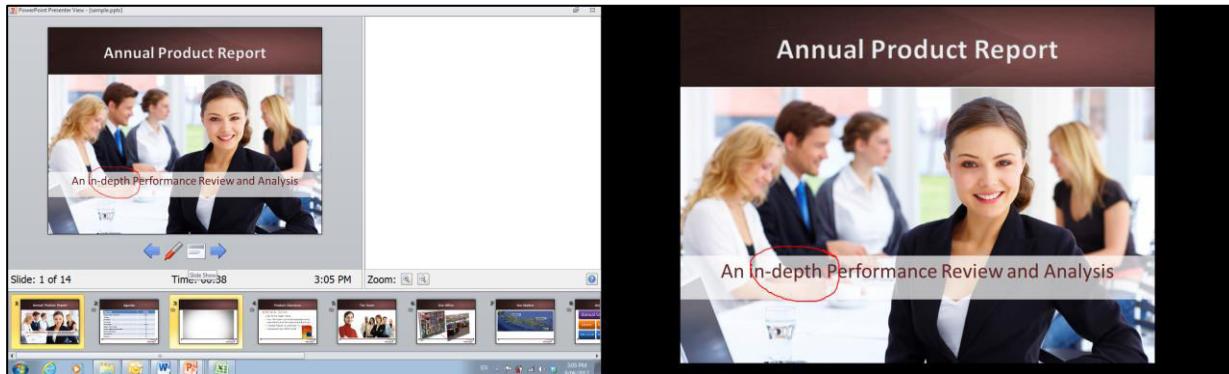
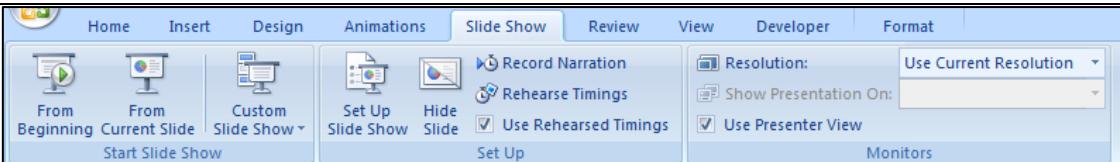
3. Ulangi proses untuk slide yang lain.

8.4 Persiapan Slide Show

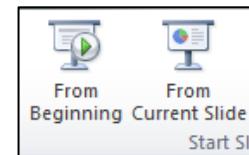
Sebelum kita mulai untuk mengantarkan presentasi kita harus memikirkan beberapa kondisi. Kondisi pertama adalah bagaimana cara kita mempresentasikan kepada hadirin. Apakah menggunakan Laptop, LED TV, Proyektor LCD atau beberapa sekaligus. Keda apakah kita akan menggunakan presenter view atau tidak?

Presenter view (ditunjukkan di bawah) adalah tampilan spesial yang menunjukkan presentasi pada satu layar dan tampilan yang lain adalah slides notes. Pada tampilan ini presenter dapat membuat tambahan catatan atau tanda menggunakan pen tool. Ketika mengaktifkan fungsi ini, pastikan untuk mengatur presentasi agar menyala pada alat kedua seperti monitor atau proyektor. Biasanya anda mendapatkan presented ciew pada laptop atau pc. Pada 2007 tidak ada fungsi broadcast.



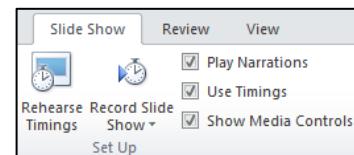


Untuk menyalakan slide show cukup pilih kedua tombol ini. Anda juga dapat menyiaran slide show anda melalui internet. Tetapi siaran ini tidak mendukung banyak animasi atau suara. Biasanya jika ada ingin menyiaran slide anda dan melakukan presentasi anda bisa gunakan Live Messenger (video conference) bersamaan.



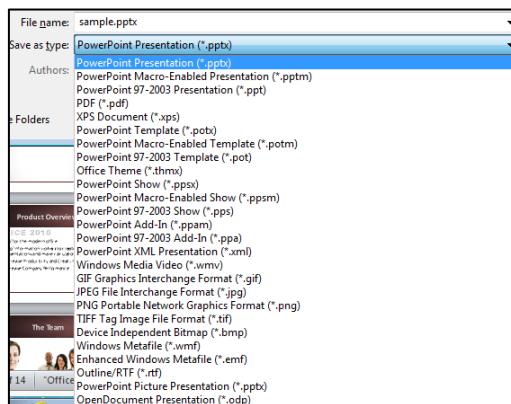
Jika anda menggunakan slide untuk banyak presentasi dan tiap kali berbeda anda dapat membuat custom slide show. Tetapi slide tidak dimodifikasi pada tiap presentasi dan hanya urutannya yang dimodifikasi.

Jika anda ingin membuat pertunjukan dilengkapi dengan suara anda anda dapat menggunakan fungsi Record Slide Show. Sambil bicara anda dapat menjalankan slide dan PowerPint akan merekam anda dan aktivitas pada presentasi. Dimana anda dapat membuat sebuah pertunjukan atau film. Jika anda mengirimkan file pptx anda ketika mereka menjalankan slide mereka dapat mendengar suara anda.



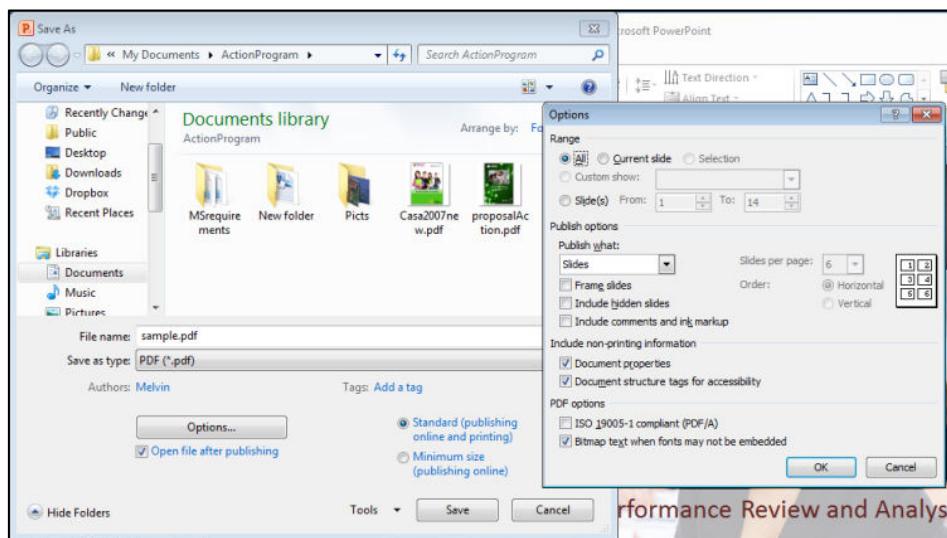
8.5 Menyiarkan Presentasi

Ada banyak cara untuk menerbitkan presentasi. Cara paling utama dan sering adalah menyimpan dalam format PowerPint. Hal ini mudah dicapai menggunakan fungsi Save/Sace As pada tab File.



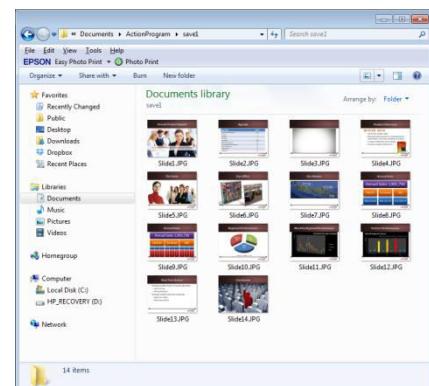
Save As membuat anda dapat menyimpan file ke dalam berbagai bentuk format. Mari kita lihat dua format yang paling umum, **pdf** dan **jpg**.

1. Ganti nama file menjadi **save1**. Lalu pada Save as type pilih **PDF**.
2. Di bawah ada tombol **Option**. Klik untuk membuka jendela lostion. Ketika anda menyimpan dalam bentuk PDF anda memiliki banyak pilihan. Anda dapat menyimpan setiap slide sebagai halaman atau pada format hand-out di mana terdapat banyak slide pada satu halaman.
3. Fanti **"Publish What"** ke **Handout**. Ketika anda sudah melakukan ini opsi untuk memilih berapa banyak slide per halaman akan tersedia. Tinggalkan pada **6 Slides per page**. Jika anda memilih 3 slides per page maka sebuah bagian catatan akan muncul pada bagian kiri dari slides. Tempat ini adalah untuk para hadirin membuat catatan. Klok pada opsi yang lain jika anda ingin untuk memasukkan slide tersembunyi atau komentar. Lalu klik **Ok**
4. Jika anda menerbitkan secara online, anda dapat memilih **minimum size option** pada bawah sehingga jika file dibuat maka akan dibuat dengan ukuran paling kecil yang tersedia pada PowerPoint. Ketika sidah siap tekan **Save**.
5. Ketika sudah lengkap PDF akan terbuka untuk anda periksa.



Menyimpan dalam format JPG.

1. Ganti nama file menjadi **save1**. Lalu pada Save as Type pilih **JPG**.
2. Ketika anda sudah siap tekan **Save**. Hal ini kan menyimpan slide ke dalam satu folder bernama save1. Dimana pada setiap slide akan dibuat menjadi file gambar.



Jika anda sudah merekam presentasi dengan suara, anda dapat membuat jumlah dari file yang dapat dimainkan termasuk film. Semua ini adalah langkah untuk menyiaran dalam bentuk film. Hanya tersedia pada Office 2010 ke atas

1. Pada tab **File** pilih **Save & Send**.
2. Pada pilihan pilihlah **Create a Video**. Di sebelah kanan akan menampilkan informasi tentang generasi video dan opsi. Anda dapat memilih tipe dari video yang akan ditampilkan dan apakah menggunakan timing yang sudah disiapkan dan narasi. Buatlah pilihan anda lalu tekan **Create Video**.
3. Tambahkan nama file dan tekan save.



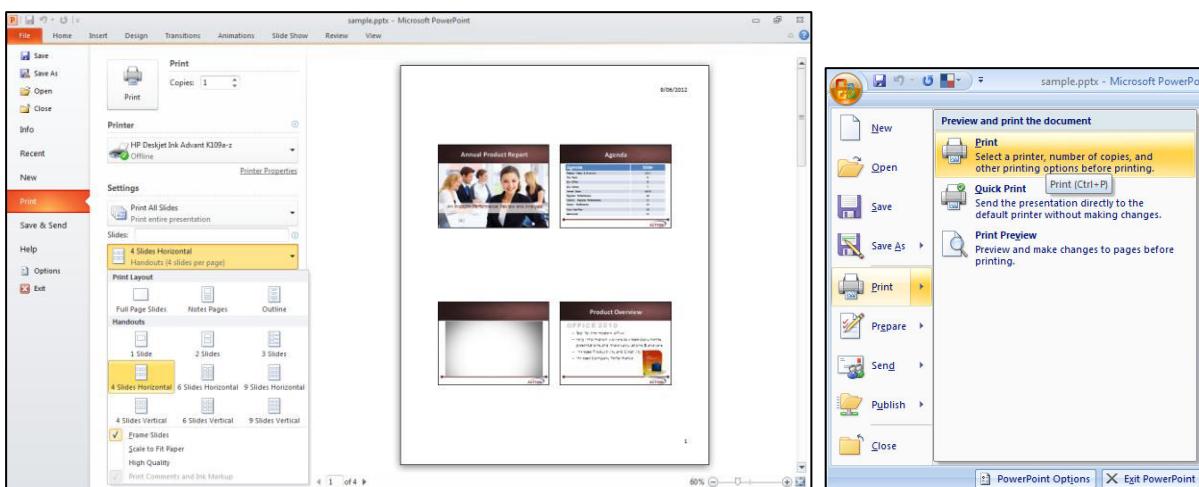
Sekarang jika anda berencana untuk membagikan presentasi anda ke orang lain anda juga perlu mengirimkan file atau objek yang anda gunakan pada presentasi. PowerPoint membuat hidup menjadi lebih mudah dengan memberikan anda proses satu klik. Anda dapat memasukkannya ke dalam CD atau buat folder dulu baru burn ke dalam CD.

8.6 Mencetak Presentasi

Ada berbagai cara untuk menyiapkan untuk mencetak presentasi. Cara yang paling umum adalah mencetak secara langsung dari PowerPoint. Tetapi pada PowerPoint, anda dapat membuat presentasi/handout pada word sebelum dicetak jika anda ingin untuk menambahkan catatan atau komentar.

Mari cetak handout dari presentasi kita.

1. Pada tab **File**, pilih **Print**. Seperti yang anda dapat lihat pada sisi kanan anda ada sebuah print preview presentasi anda.
2. Langkah pertama adalah **memilih printer anda**. Hal ini dilakukan pada **Kotak Pilihan Printer**. Pilih printer dengan klik padanya. Jika printer hanya mencetak hitam-putih print preview akan otomatis menunjukkan hasil hitam –putih.
3. Selanjutnya pilih **slide mana** yang akan dicetak. Lalu pilih **Print Slide Layout**. Sebuah galeri akan terbuka untuk anda pilih. Jika anda tidak yakin cukup klik pada satu yang anda pikir cocok dan akan disajikan langsung pada sisi kanan layar anda.
4. Ketika siap klik **tombol Print**.



Lesson 8 Creating Excitement with Multimedia and Animation

Pada PowerPoint 2007, jika anda ingin melihat pratinjau, pilihlah Print Preview. Hal ini akan membuka sebuah jendela preview. Jika anda ingin mencetak pilihlah Print. Hal ini akan membuka jendela Print. Fungsi ini hanya tersedia dengan cara klik logo Office.

Opsi lain untuk mencetak adalah membuat handout pada word. Opsi ini membuat kita dapat membuat handout unik dengan modifikasi atau format yang dibutuhkan.

1. Pada tab **File** pilih **Save & Send**.
2. Pada pilihan pilihlah **Create a Handout**. Klik tombol Create a Handout. Hal ini akan membuka jendela Send to Microsoft Word.
3. Anda dapat memilih bervariasi opsi. Pilihlah **Blank Lines Next to Slides**. Layout ini sama seperti yang kita ketahui langsung dari PowerPPT dan pilihlah 3 slide per halaman.
4. Ketika anda klik **OK**. Sebuah dokumen word akan terbuat.
5. Rapikan lalu cetak dokumen tersebut.

