

HANDOUT PEMANFAATAN ICT DALAM PBM MIPA WORKSHOP SBI SMP 2007



Oleh:
TIM UNY

1. Priyanto, M.Kom.
2. Bambang Sumarno H. M., M.Kom.
3. Kadarisman T. Y., Drs.
4. Restu Widiatmono, M.Si.
5. Adi Dewanto, M.Kom.
6. Totok Sukardiyono, M.T.
7. Nurkhamid, M.Kom.
8. Rustam Asnawi, M.T.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

HANDOUT

SPREADSHEET (*MICROSOFT EXCEL*) SEBAGAI PENGOLAH ANGKA & GRAFIK

Sekilas Tentang Microsoft Excel



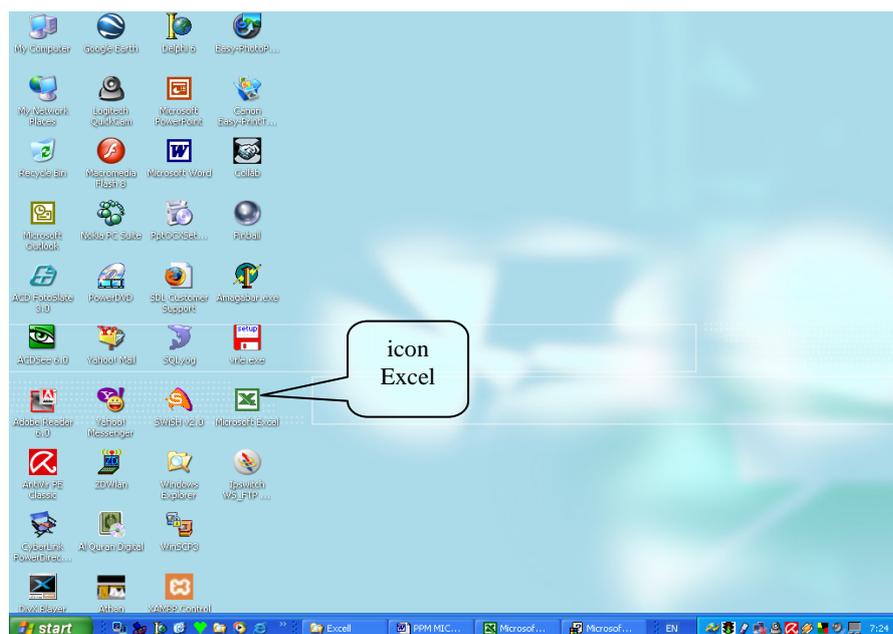
Microsoft Excel adalah salah satu produk perangkat lunak pengolah data dari Microsoft dalam bentuk lembaran tabel yang tersebar (*spreadsheet*). Perangkat lunak ini merupakan bagian dari paket perangkat lunak Microsoft Office yang di dalamnya terdapat banyak perangkat lunak (keperluan perkantoran) misalnya: *Microsoft Word* (pengolah kata), *Microsoft Power Point* (untuk keperluan presentasi), dan *Microsoft Access* (untuk keperluan basis data).

Microsoft Excel digunakan untuk mengolah berbagai jenis atau tipe data misalnya data nilai pelajaran siswa yang berarti jenis datanya numerik, data teman dan nomor telepon yang berarti jenis datanya teks, data rekapitulasi pemakaian barang dalam bentuk angka dan teks, dll. Dalam Excel selain bisa digunakan untuk mencatat dan menyimpan data-data tersebut, Excel juga mampu melakukan perhitungan penjumlahan, perkalian, fungsi-fungsi logika, perhitungan rata-rata, bahkan sampai pembuatan grafik.

Menjalankan Program Microsoft Excel



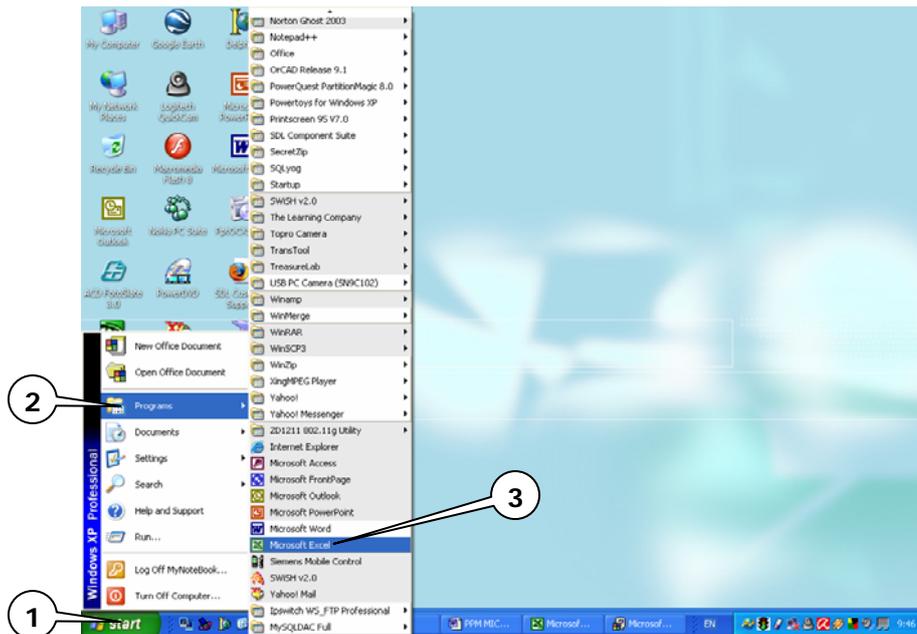
Ada beberapa cara untuk menjalankan atau memulai program **Microsoft Excel**. Pertama kita bisa memulainya dengan klik ganda pada icon shortcut yang telah kita buat sebelumnya pada desktop.



Gambar 1. Icon shortcut Microsoft Excell di desktop

Icon shortcut Microsoft Excel tampak seperti Gambar 1 di atas.
Cara kedua adalah lewat start menu dengan langkah-langkah sebagai berikut
(Perhatikan Gambar 2):

1. Klik tombol **Start**
2. Pilih menu **Programs**
3. Klik **Microsoft Excel**



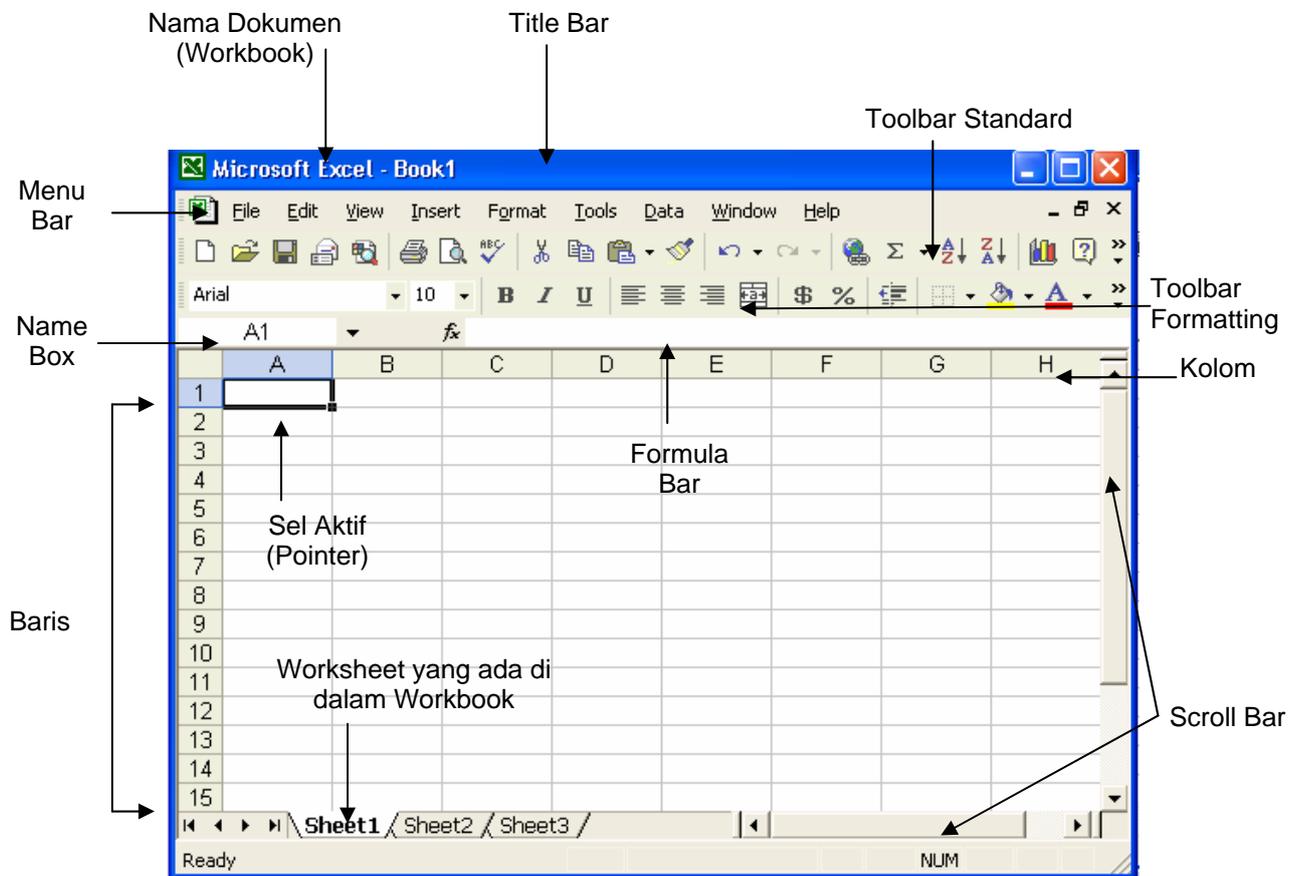
Gambar 2. Menjalankan Excel lewat tombol Start

Selanjutnya di layar monitor akan muncul selama beberapa detik tampilan *splash window* dari Excel seperti berikut.



Gambar 3. Tampilan *splash window* dari Excel

Kemudian muncul tampilan jendela utama dari Excel seperti gambar berikut ini.



Gambar 4. Jendela utama dari Microsoft Excel

Perhatikan Gambar 4 di atas. Keterangan dari tiap-tiap bagian jendela utama Microsoft Excell adalah seperti telah ditampilkan dalam Gambar 4. Untuk memulai memasukkan atau mengetikkan data dapat langsung diketikkan lewat keyboard dan data yang diketikkan akan muncul dan berada di cell yang aktif saat itu. Cell yang aktif dapat dipilih dengan menggerakkan pointer cell aktif menggunakan tombol panah atas, bawah, kiri dan kanan, atau langsung dengan menunjuk *cell* yang diinginkan aktif menggunakan mouse, lalu klik kiri sekali.

O perasi Dokumen dalam Excel



1. Menyimpan Dokumen

Data yang telah dituliskan dalam worksheet *Excel* supaya tidak hilang harus disimpan dalam dokumen (file). Penyimpanan dokumen bisa dilakukan dalam beberapa cara. Cara pertama adalah dengan langsung mengklik tombol **save**  di *toolbar* standar *Excel*. Jika ini adalah kali pertama penyimpanan dokumen maka akan muncul kotak dialog **Save As** seperti Gambar berikut.



Gambar 5. Kotak dialog **Save As** dari *Excel*

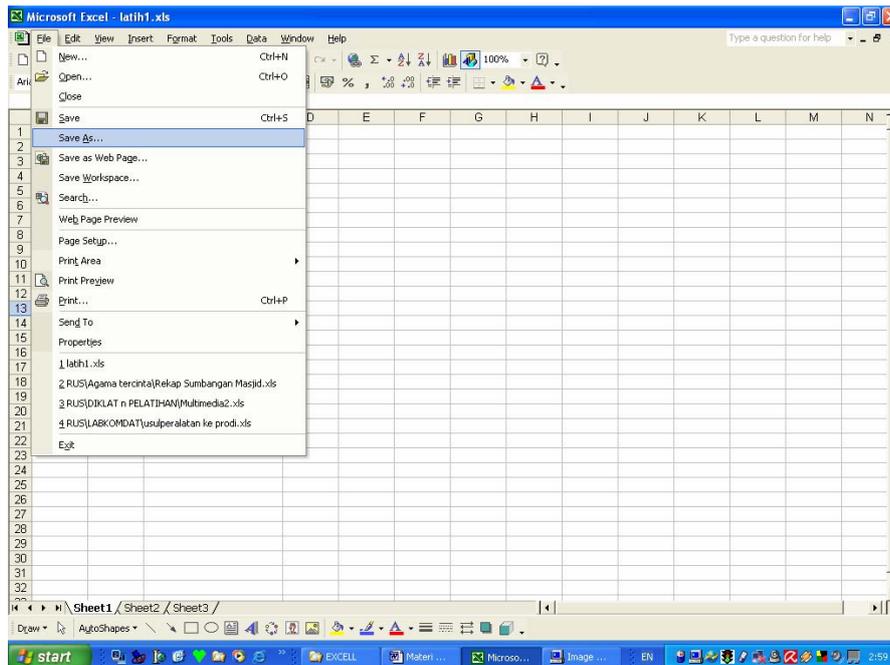
Ketikkan nama dokumen pada **File name** dengan ketentuan pemberian nama dokumen maksimal 254 karakter tanpa tanda kutip (dalam contoh kasus ini nama file *latih1*). Lalu tentukan folder tujuan penyimpanan dokumen dari **Save in**, kemudian klik tombol  .



- ☛ Dengan kotak dialog **Save As** ini anda juga dapat melakukan penggantian nama dan folder tempat tujuan penyimpanan dokumen.
- ☛ Dokumen program Excel (secara default) akan disimpan dengan ekstensi **.xls**

Cara kedua adalah dengan melalui menu **File**.

- ☞ Pilih **Save As** saat penyimpanan dokumen pertama kali atau untuk menyimpan dalam file yang lain (namanya berbeda) jika dokumen sudah disimpan dengan nama file tertentu.
- ☞ Pilih **Save** untuk penyimpanan selanjutnya (sudah diberi nama file).



Gambar 6. Penyimpanan dokumen lewat menu File.

Ketika penyimpanan pertama kali (**Save as**) maka akan muncul kotak dialog **Save As** seperti Gambar 5 di atas dan langkah selanjutnya adalah sama seperti ketika anda mengklik tombol **save** di atas.

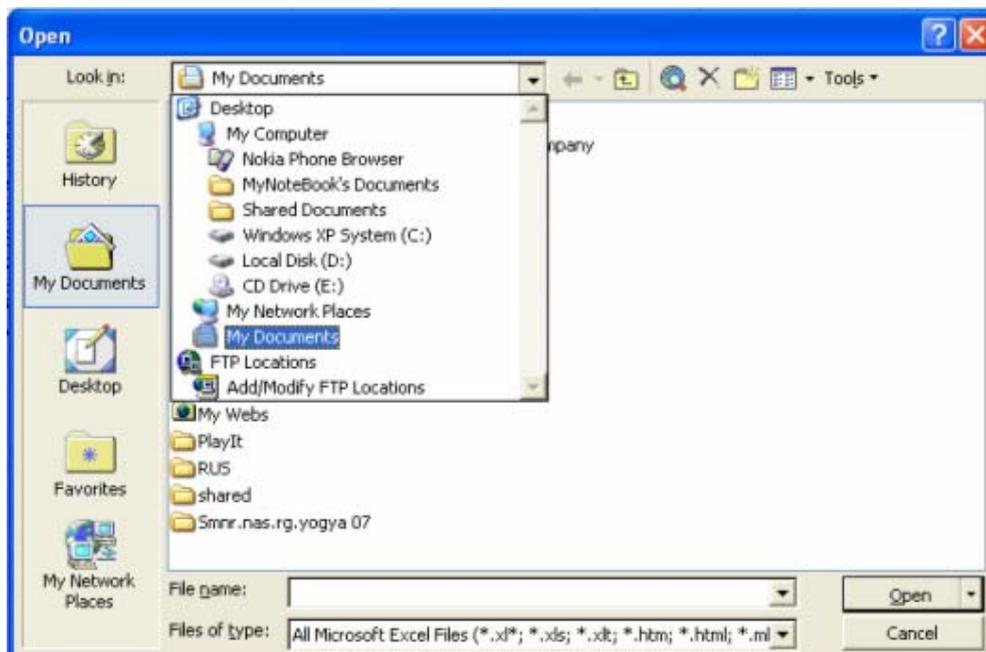
2. Membuka Dokumen yang telah Tersimpan



Guna membuka dokumen yang telah tersimpan dapat dilakukan dengan mengklik langsung tombol **Open**  yang terdapat pada toolbar **Standard**, atau cara lain lewat menu **File**, lalu pilih **Open**. Maka segera akan tampil kotak dialog **Open** seperti Gambar 7.

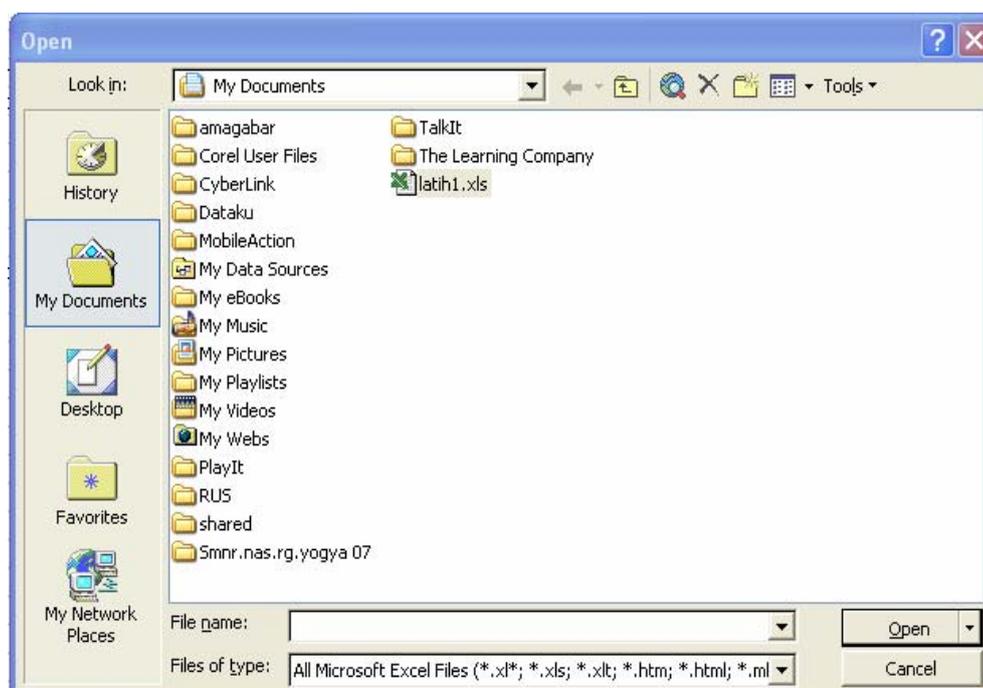
Langkah selanjutnya untuk membuka sebuah dokumen Excel adalah:

- ☞ Masih dalam kotak dialog Open, tentukan atau arahkan folder tempat penyimpanan dokumen yang akan dibuka dengan cara memilih lewat *combo box* **Look in**. Perhatikan Gambar 7 berikut.



Gambar 7. **Combobox Look in** untuk mencari atau mengarahkan direktori

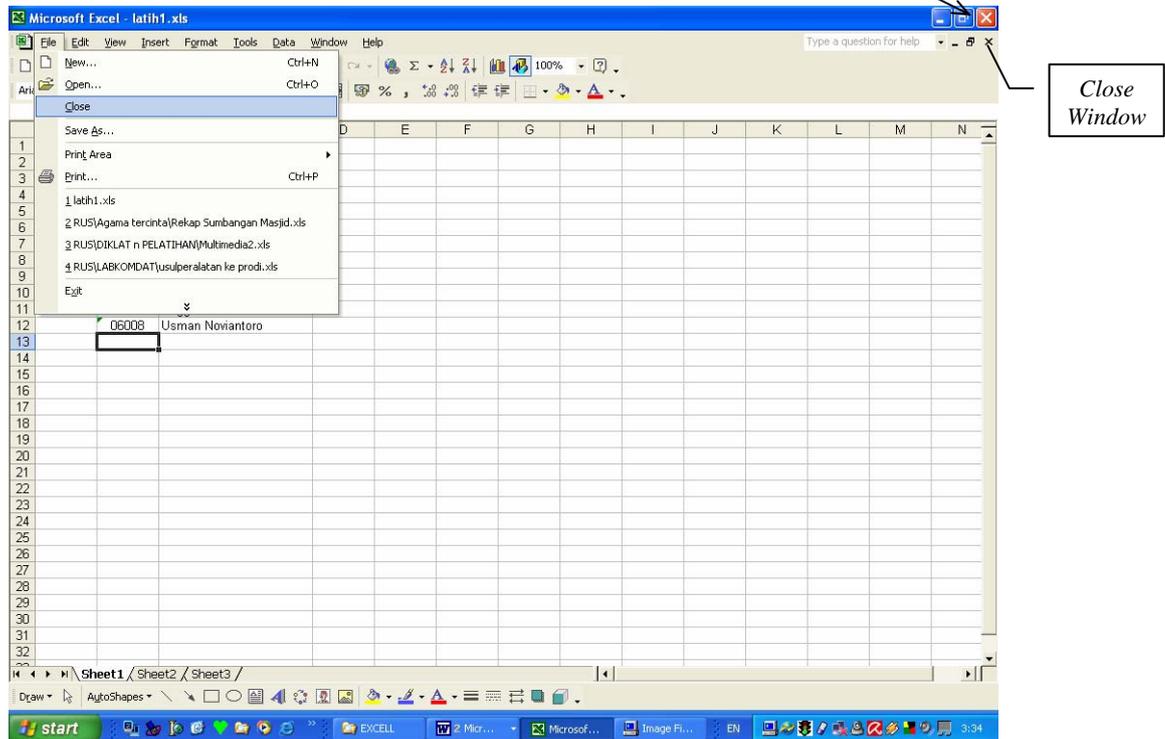
- ☞ Pilih dokumen yang akan dibuka dengan langsung klik ganda file tersebut atau dengan klik tombol **Open** setelah dokumen yang akan dibuka telah disorot.
- ☞ Segera isi dokumen Excel tersebut akan dibuka oleh program Excel



Gambar 8. Membuka Dokumen

3. Menutup Dokumen atau Mengakhiri Excel

Untuk menutup dokumen yang sedang dibuka tanpa mengakhiri program **Excel**, lakukan dari menu **File** pilih **Close**. Atau dengan mengklik tombol **Close Window**  di pojok kanan atas jendela workbook (di bawah tombol **Close**).



Gambar 9. Menu untuk menutup dokumen Excel tanpa mengakhiri Excel

Untuk menutup dokumen sekaligus mengakhiri program Excel, dilakukan dari menu **File**, pilih **Exit** atau klik pada icon **Close**  yang terdapat pada tepi kanan **Title Bar**.

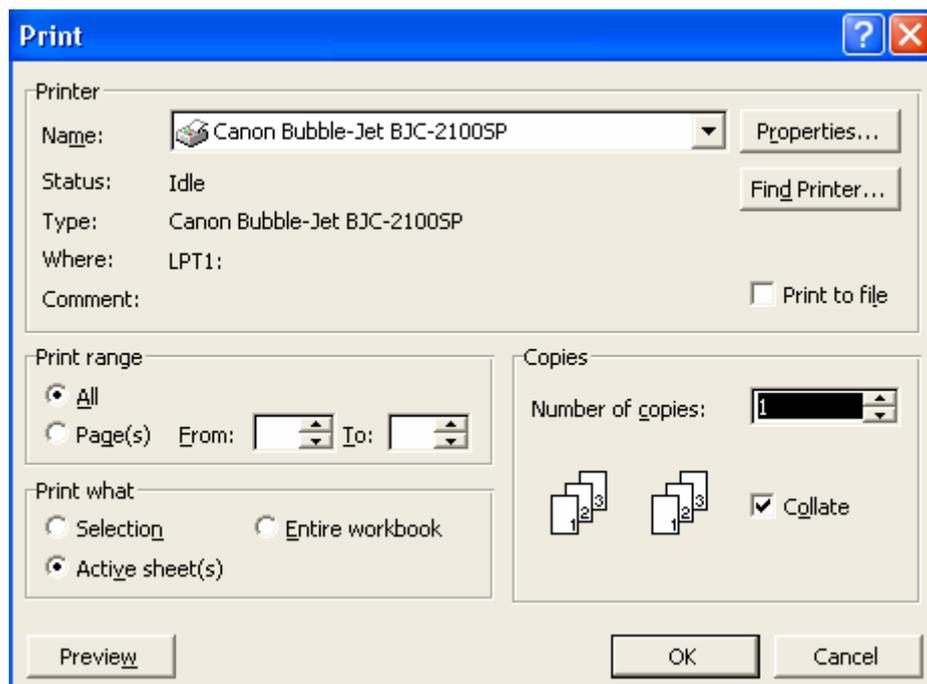
4. Mencetak Dokumen

Pada satu worksheet Excel, mungkin terdapat beberapa tabel atau grafik, anda dapat mencetak semuanya atau bagian tertentu saja. Jika anda akan mencetak grafik atau tabel tertentu maka mulailah dengan mem-blok tabel atau grafik yang akan dicetak, tetapi bila anda ingin mencetak semuanya pengeblokan tidak diperlukan.

Untuk mencetak melalui menu **File** pilih **Print** (atau dengan menekan **Ctrl+P**). Maka segera akan tampil kotak dialog **Print** (Gambar 10). Dalam kotak

dialog Print tersebut ada beberapa parameter dan isian penting yang perlu diketahui berkaitan dengan operasi pencetakan dokumen ke printer adalah:

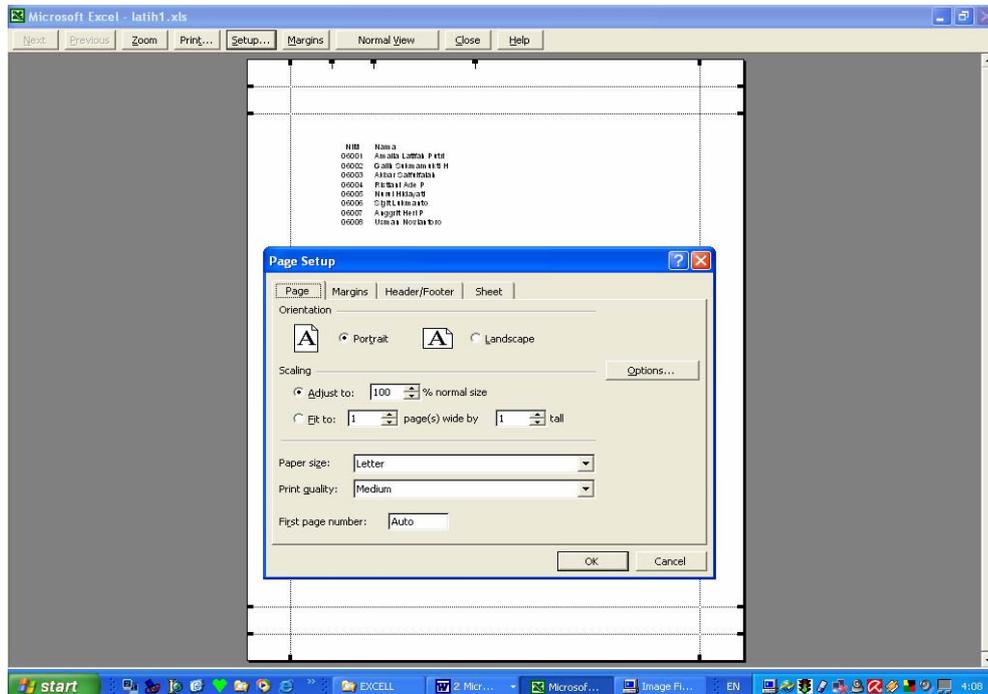
- ☞ **Name**, harus terisi sesuai dengan driver printer yang akan digunakan untuk mencetak dokumen.
- ☞ **Number of copies**, guna menentukan jumlah kopi cetakan tiap lembar.
- ☞ Pada **Print range**, pilih **All** jika akan mencetak semua halaman, atau pilih **Page(s)** jika akan mencetak halaman tertentu saja.
- ☞ Pada **Print what**
 - ❖ **Selection**, guna mencetak bagian yang diblok saja.
 - ❖ **Active sheet(s)**, mencetak semua tabel dan grafik yang terdapat dalam worksheet yang sedang aktif saat itu.
 - ❖ **Entire workbook**, mencetak semua worksheet yang ada.
- ☞ Klik **OK** untuk memulai pencetakan.



Gambar 10. Mencetak Dokumen

Sebelum melakukan operasi pencetakan dokumen ke printer disarankan untuk melakukan **Print Preview**  terlebih dahulu. **Print Preview** adalah salah satu fasilitas dari Excel yang digunakan untuk melihat tampilan yang akan dihasilkan (*preview*) oleh cetakan printer. Jadi dengan **print preview** ini kita bisa melihat kira-kira hasil cetakan nanti sudah sesuai dengan keinginan kita atau belum,

mungkin ada bagian baris atau bagian kolom dari worksheet yang belum ikut tercetak akan kelihatan lewat print preview ini dan kita segera bisa membenahi (tanpa harus mencetak ke printer terlebih dahulu).



Gambar 11. Tampilan **Print Preview** dengan kotak dialog **Page Setup**.

M ENGENAL WORKSHEET

Pada kondisi standard, tiap *Workbook* terdapat 3 *sheet*. Kita dapat melakukan pengaturan pada *worksheet* yaitu dengan menentukan jumlah *worksheet* dan mengganti nama *worksheet*.

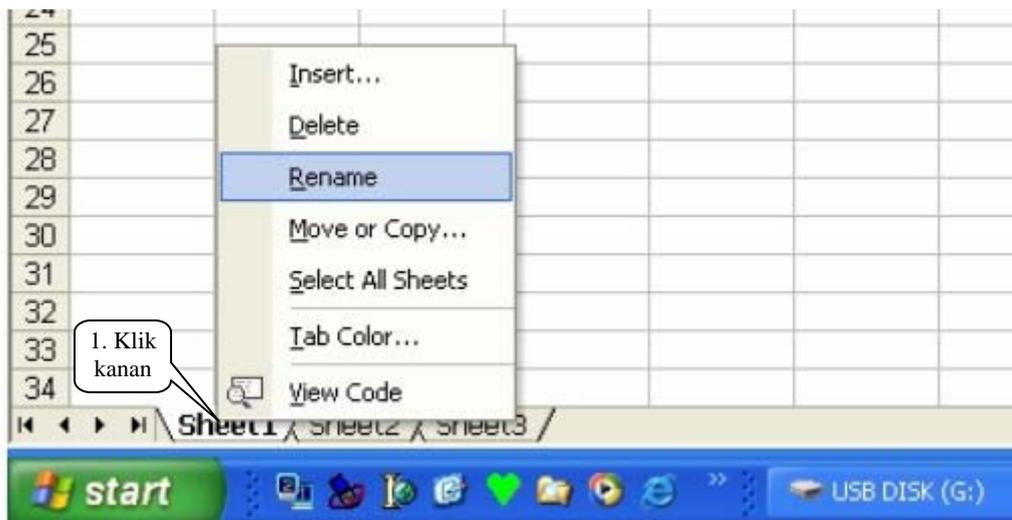
1. Menentukan Jumlah Worksheet pada Tiap Workbook.

- ☞ Dalam lingkungan Excell, pilih dan klik menu **Tools**
- ☞ Pilih **Option**
- ☞ Klik tab menu **General**
- ☞ Isikan jumlah sheet yang dikehendaki pada **Sheets in new workbook**: dapat diisikan mulai 1 s/d 255
- ☞ Akhiri dengan klik **OK**.

2. Mengganti Nama *Sheet*

Worksheet yang ditampilkan di dalam workbook secara default diberi nama oleh program Excel sesuai dengan urutan *sheet*-nya yakni mulai dari **sheet1**, **sheet2**, **sheet3** dan seterusnya. Kita dapat mengubah nama **sheet** sesuai dengan keinginan kita (biasanya sesuai dengan jenis data yang kita buat di dalamnya) dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik kanan pada lokasi nama sheet yang akan diganti.
2. Pilih dan Klik menu **Rename**.

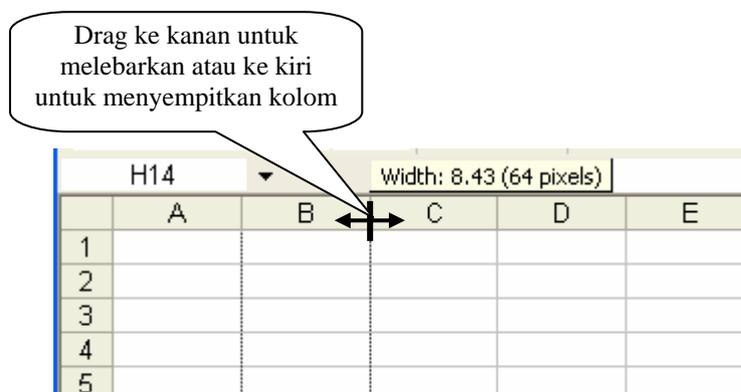


Gambar 12. Langkah-langkah mengubah nama worksheet

3. Ketik nama sheet yang baru lalu tekan **Enter**.

3. Kolom, Baris, Sel dan Range

Kolom adalah bagian di atas *worksheet* yang memanjang secara horizontal dari kiri ke kanan. Dalam tiap *sheet* kolom diberi nomor dengan abjad yaitu **A** sampai dengan **IV** yang berjumlah **256 kolom**.



Gambar 13. Mengatur lebar kolom

Baris adalah bagian yang terletak di sebelah kiri worksheet dengan arah vertical dari atas ke bawah. Baris diberi nomor dengan angka **1** sampai dengan **65536**.

Sel adalah koordinat atau pertemuan antara kolom dan baris yang dinyatakan dengan nomor kolom dan nomor baris. Contoh jika pointer berada pada **kolom H baris 5**, maka dinamakan dengan sel **Sel H5**.

Range merupakan sekumpulan sel yang telah digabungkan menjadi satu dengan tujuan tertentu, misal untuk pemformatan beberapa sel secara bersamaan, mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data dan lain-lain. Contoh range adalah **B2:D4** yang berarti *mulai dari kolom B baris ke-2 sampai dengan kolom D baris ke-4*. Range juga dapat diberi nama sesuai dengan data yang ada di dalamnya yang bertujuan agar mempermudah saat pengolahan data sehingga kita tidak melakukan pengeblokan secara berulang-ulang.

Langkah untuk memberi nama sebuah range adalah:

- ☞ Blok data pada sel-sel yang akan didefinisikan sebagai nama range
- ☞ Klik menu **Insert**
- ☞ Pilih **Name**
- ☞ Klik **Define**
- ☞ Pada kotak dialog yang ada tuliskan nama range,
- ☞ Kemudian klik tombol **OK**.

ATA DAN OPERASI DATA



1. Jenis Data dalam Microsoft Excel

Secara garis besar **Microsoft Excel** membagi data yang diolah menjadi dua, yaitu:

a. Data Karakter

- ☞ Seluruh data yang dimulai dari pengetikan huruf (A s/d Z)
- ☞ Karakter non angka yang berdiri dengan angka, misal B123 atau 50F2 dan seluruhnya tidak dapat dioperasikan secara aritmatik.

b. Data Numerik

- ☞ Semua angka merupakan data numerik karena dapat diolah secara aritmatik.
- ☞ Angka yang ditulis dalam bentuk Eksponensial, misal 2E6 artinya sama dengan 2000000.
- ☞ Angka tanggal yang diketik dengan format MM/DD/YY.
- ☞ Angka jam yang diketik dengan format HH:MM:SS.

2. Memasukkan Data

Cara pemasukan data adalah dengan mengetik secara langsung ke dalam sel yang telah kita maksudkan. Pengisian data dapat kita lakukan secara manual atau dengan menggunakan **autofill** yang biasa digunakan untuk data yang berurutan seperti **nomor urut**, **nama hari**, **nama bulan**, **tahun** dan sebagainya.

	A	B	C	D	E
1					
2	NAMA SISWA	NIS			1
3	Suswanto	99012			2
4	Teguh Widodo	99013			3
5	Diaan Retnowati	99014			4
6					5
7	B	2			6
8	B	2			7
9	B	2			8
10	B	2			9
11	B	2			10
12	B	2			11
13					

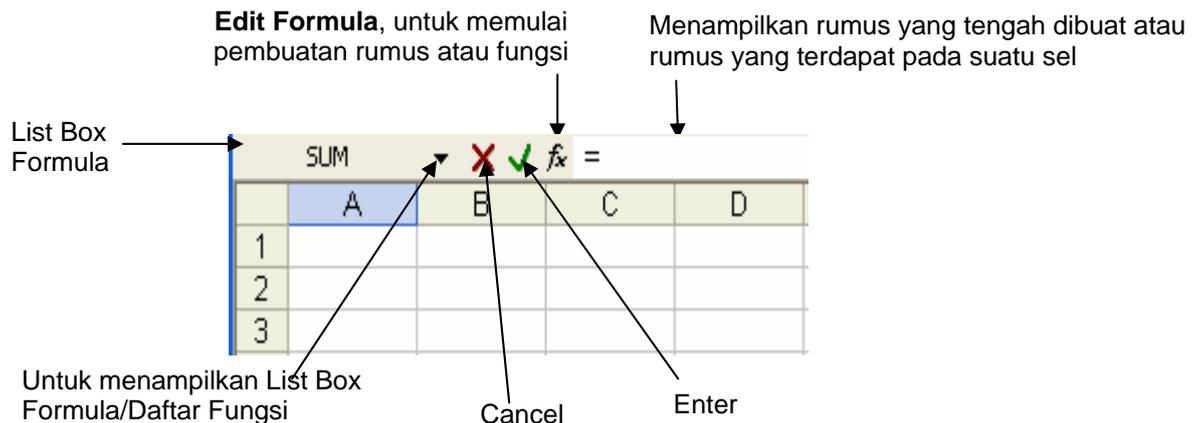
Gambar 14. Cara-cara Pengisian Data

3. Operasi Fungsi

Fungsi di dalam program *spreadsheet* adalah suatu fasilitas dalam hal perhitungan yang digunakan melakukan penghitungan financial, statistic, analisa logika, pengambilan keputusan manipulasi teks dan lain-lain.

Formula Bar

Sebelum membahas fungsi-fungsi yang disediakan oleh **Microsoft Excel**, anda harus memahami formula bar sebagai salah satu kunci utama untuk menyelesaikan suatu rumus.



Gambar 15. Formula Bar

Fungsi Dasar

Dalam fungsi dasar penekanan fungsi adalah terbatas pada perhitungan data aritmatika dengan menggunakan operator-operator:

Operator Aritmatika

- + Penjumlahan
- Pengurangan
- * Perkalian
- / Pembagian
- ^ Pangkat

Operator Relasional

- = Sama Dengan
- > Lebih Besar
- < Lebih Kecil
- >= Lebih Besar atau Sama Dengan
- <= Lebih Kecil atau Sama Dengan

Berikut adalah contoh langkah penggunaan Fungsi Dasar untuk mencari **Nilai Keuntungan** yang didapat dari **Harga Jual** dikurangi **Harga Beli**.

2. Klik Edit Formula untuk memulai membuat rumus (ketik '=')

1. Klik pada sel yang akan diisi (D4)

	A	B	C	D	E
2					
3	JENIS	HARGA BELI	HARGA JUAL	KEUNTUNGAN	
4	Taruna	3000	3400	=C4-B4	
5	Civic	3600	3900		
6	Katana	6000	6900		
7					

4. Klik sel Harga Beli (B4) kemudian Enter

3. Klik pada sel yang Harga Jual C4 ('C4' otomatis muncul) kemudian ketikkan operator Pengurangan ('-')

5. Drag ke bawah untuk memperbanyak rumus agar tidak perlu mengulang rumus

Gambar 15. Pembuatan Fungsi Dasar

Fungsi Statistik

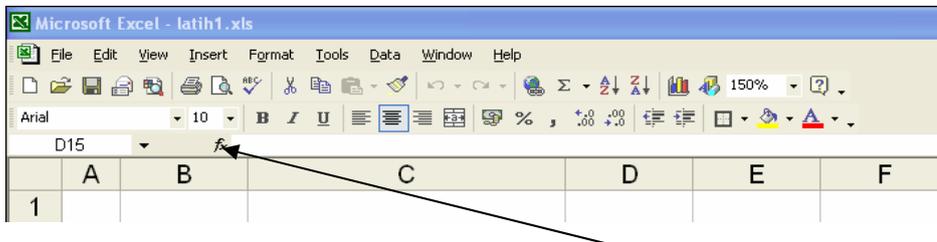
1. Fungsi penjumlahan data = **SUM (Range)**
2. Fungsi pencarian nilai terbesar = **MAX (Range)**
3. Fungsi pencarian nilai terkecil = **MIN (Range)**
4. Fungsi pencarian nilai rata-rata = **Average (Range)**
5. Fungsi pencarian jumlah data angka = **Count (Range)**

No.	NIM	Nama	Nilai
1	06001	Amalia Latifah Putri	76
2	06002	Galih Sukmamukti H	89
3	06003	Akbar Saifulfalah	85
4	06004	Ristiani Ade P	79
5	06005	Nurul Hidayati	68
6	06006	Sigit Lukmanto	90
7	06007	Anggrit Heri P	75
8	06008	Usman Noviantoro	69
9	06009	Wulandari	72
10	06010	Fulan Jordan	85
		Jumlah	
		Rata-rata	
		Terbesar	
		Terkecil	

Gambar 16. Contoh Fungsi statistic

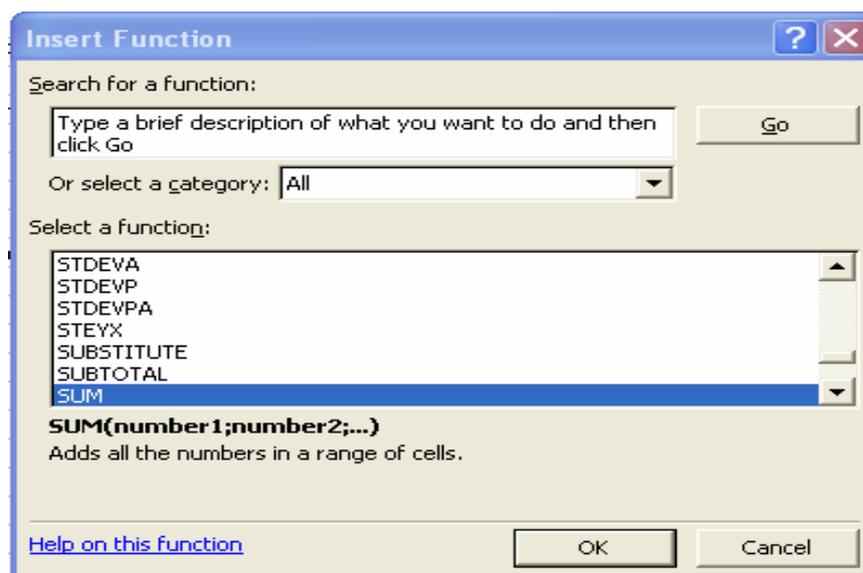
Sebagai contoh, perhatikan Gambar 16, jika diinginkan mencari Jumlah seluruh nilai dari murid tersebut, dan hasilnya ditaruh di sel D15, caranya adalah sebagai berikut.

1. Tempatkan pointer mouse dan pilih sel aktif D15 (Perhatikan Gambar 16).



Gambar 17. Tombol "Insert Function".

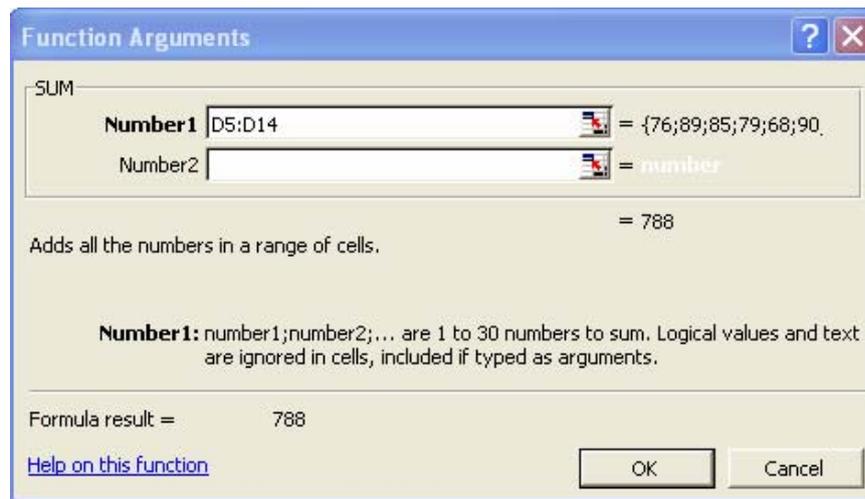
2. Klik tombol "Insert Function" (Gambar 17), maka segera akan muncul kotak dialog **Insert Function** seperti Gambar berikut.



Gambar 18. Kotak dialog **Insert Function**

Dalam kotak dialog **Insert Function** ini, kita bisa mencari fungsi yang kita inginkan (dalam contoh kasus ini fungsi penjumlahan atau **SUM**). Dalam kotak *Search for a function* anda bisa mengetikkan diskripsi singkat (dalam bahasa Inggris) tentang apa yang ingin anda kerjakan lalu klik tombol Go. Maka jika fungsi yang dicari cocok atau ada maka akan segera tampil dan disorot di kotak daftar *Select a function*. Dalam kasus ini coba anda ketikkan : *add* atau *addition* lalu klik tombol Go. Maka akan ketemu fungsi **SUM** yang telah disorot di kotak daftar *Select a function*.

3. Pilih fungsi SUM, lalu klik tombol OK. Akan tampil kotak dialog **Function Arguments** seperti gambar berikut. Kotak dialog **Function Arguments** digunakan untuk memasukkan nilai-nilai dari parameter atau argumen yang dibutuhkan oleh suatu fungsi tertentu. Blok kolom dalam tabel yang akan dicari jumlah totalnya.



Gambar 19. Kotak dialog Function Arguments

4. Klik Tombol OK. Maka hasil penjumlahan akan muncul di sel D15.

Fungsi Logika

Dalam Excel ada beberapa fungsi logika diantaranya adalah : **AND**, **OR**, **FALSE**, **NOT**, **IF**, dan **TRUE**. Fungsi logika **FALSE (TRUE)** tidak memiliki argumen, fungsi ini digunakan untuk mendapatkan nilai logika **false (true)**. Fungsi logika **IF** berfungsi untuk menguji suatu logika kondisi dengan syarat tertentu untuk mendapatkan nilai benar atau salah. Logika tunggal adalah pengujian dengan menggunakan satu syarat yang ditetapkan. Statemen fungsi logika **IF** adalah sebagai berikut:

=IF(Logical_test; Value_if_true; Value_if_false)

☞ **Logical_Test** : Sel yang diuji dan syarat yang ditetapkan atau semua nilai atau expresi yang dapat dievaluasi ke nilai benar atau salah.

☞ **Value_If_True** : Kondisi yang akan dikembalikan jika syarat yang ditetapkan terpenuhi.

☞ **Value_If_False** : Kondisi yang akan dikembalikan jika syarat yang ditetapkan tidak terpenuhi.

Contoh :

Gambar 20 adalah sebuah tabel dengan judul No.Nota, Kode dan Keterangan. Kolom keterangan diisi dengan keterangan yang berkaitan dengan kolom Kode.

☞ Jika Kode adalah 'S', maka Keterangan "Simpati"

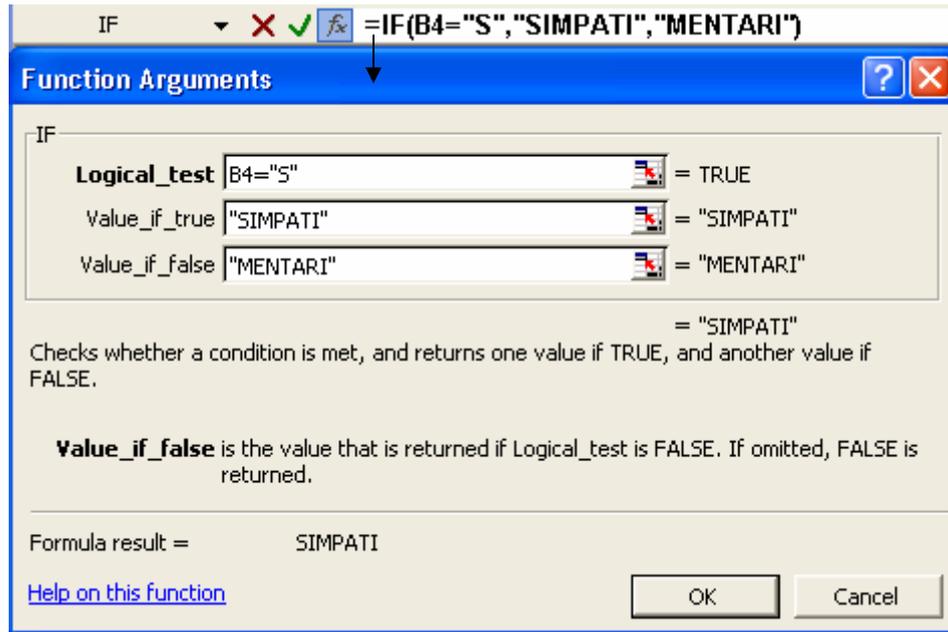
☞ Jika Kode adalah 'M', maka Keterangan "Mentari"

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	No. Nota	Kode	Keterangan		
4	0111	S			
5	0112	S			
6	0113	M			
7	0114	S			
8	0115	M			
9	0116	S			
10					

Gambar 20. Latihan fungsi logika tunggal

Langkah-langkahnya adalah:

1. Klik sel C4
2. Klik tombol Insert Function (Gambar 17).
3. Pilih fungsi logika: **IF**, lalu klik OK.
4. Dalam kotak dialog Function Argument dari fungsi IF ini, klik di kotak isian Logical_test. Klik sel B4, lalu ketikkan di kotak isian Logical_test tadi tambahan teks '="S"', hingga tampilan kotak isian Logical_test seperti Gambar 21 berikut.
5. Kemudian di kotak isian Value_is_true ketikkan "SIMPATI"
6. Di kotak isian Value_is_false ketikkan "MENTARI".
7. Klik tombol OK, perhatikan isi dari sel C4.
8. Duplikasi atau perbanyak formula yang ada di C4 ke baris-baris di bawahnya hingga C9.



Gambar 21. Fungsi logika tunggal

Fungsi Logika Bertingkat

Logika bertingkat terjadi jika syarat yang ditetapkan lebih dari satu.

Contoh:

- ☞ Jika Kode adalah 'S', maka Keterangan "Simpati"
- ☞ Jika Kode adalah 'M', maka Keterangan "Mentari"
- ☞ Jika Kode adalah 'I', maka Keterangan "IM3"
- ☞ Jika Kode adalah 'H', maka Keterangan "Hallo"

Maka statemen fungsi logika akan bertingkat mengikuti jumlah syarat dengan struktur sebagai berikut:

**=IF(Logical_test_1;Value_if_true_1;IF(Logical_test_2;Value_if_true_2;
IF(Logical_test_3;Value_if_true_3;value_if_false)))**

	A	B	C	D	E
1					
2	No. Nota	Kode	Keterangan		
3	0111	S			
4	0112	S			
5	0113	I			
6	0114	M			
7	0115	M			
8	0116	S			
9	0117	H			
10	0118	I			
11					

Gambar 22. Fungsi Logika bertingkat

Langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Klik sel C3, lalu klik tombol **Insert Function**.

Logika test 1

Value if true 1

IF

Logical_test B3="S" = TRUE

Value_if_true "SIMPATI" = "SIMPATI"

Value_if_false = any

Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.

Logical_test is any value or expression that can be evaluated to TRUE or FALSE.

Formula result = SIMPATI

Help on this function

OK Cancel

Pada Value if False 1, klik List Box Formula kemudian pilih IF lagi

Logika test 2

Value if true 2

IF

Logical_test B3="M" = FALSE

Value_if_true "MENTARI" = "MENTARI"

Value_if_false = any

Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.

Value_if_true is the value that is returned if Logical_test is TRUE. If omitted, TRUE is returned. You can nest up to seven IF functions.

Formula result = SIMPATI

Help on this function

OK Cancel

Pada Value if False 2, klik List Box Formula kemudian pilih IF lagi

Logika test 3

Value if true 3

=IF(B3="S","SIMPATI",IF(B3="M","MENTARI",IF(B3="I","IM3","HALLO")))

Function Arguments

IF

Logical_test B3="I" = FALSE

Value_if_true "IM3" = "IM3"

Value_if_false "HALLO" = "HALLO"

Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.

Value_if_false is the value that is returned if Logical_test is FALSE. If omitted, FALSE is returned.

Formula result = SIMPATI

Help on this function

OK Cancel

Value if false 3 yang berarti Logika test 1,2 dan 3 tidak terpenuhi

OK untuk mengakhiri

Gambar 23. Logika bertingkat

Fungsi VLOOKUP

Fungsi VLOOKUP dipergunakan untuk pengisian sel dengan membaca tabel referensi yang telah dibuat sebelumnya berdasarkan kode yang terdapat pada sel kunci. Statemen fungsi **VLOOKUP** adalah sebagai berikut:

=VLOOKUP(Lookup_value;Table_array;Col_index_num;Range_lookup)

🔗 **Lookup_value**

Alamat sel kunci yang berfungsi sebagai kunci penghubung dengan tabel referensi.

🔗 **Table_array**

Nama range tabel referensi yang sudah didefinisikan sebelumnya.

🔗 **Col_index_number**

Angka index yang menunjukkan nomor kolom pada tabel referensi yang akan dibaca.

🔗 **Range_lookup**

Suatu statemen logika **TRUE** dimana data akan dioleh dengan pendekatan/pembulatan pada sel kunci dan data kunci sehingga kebenaran tidak akurat, atau **FALSE** akan menyalahkan setiap sel kunci yang tidak sesuai dengan data kunci referensi.

Contoh kasus: Perhatikan Gambar 24 berikut ini. Jika diinginkan untuk mengkonversi nilai angka dari kolom Bahasa Inggris ke dalam nilai huruf dengan ketentuan seperti tabel referensi maka langkah-langkahnya adalah sbb.

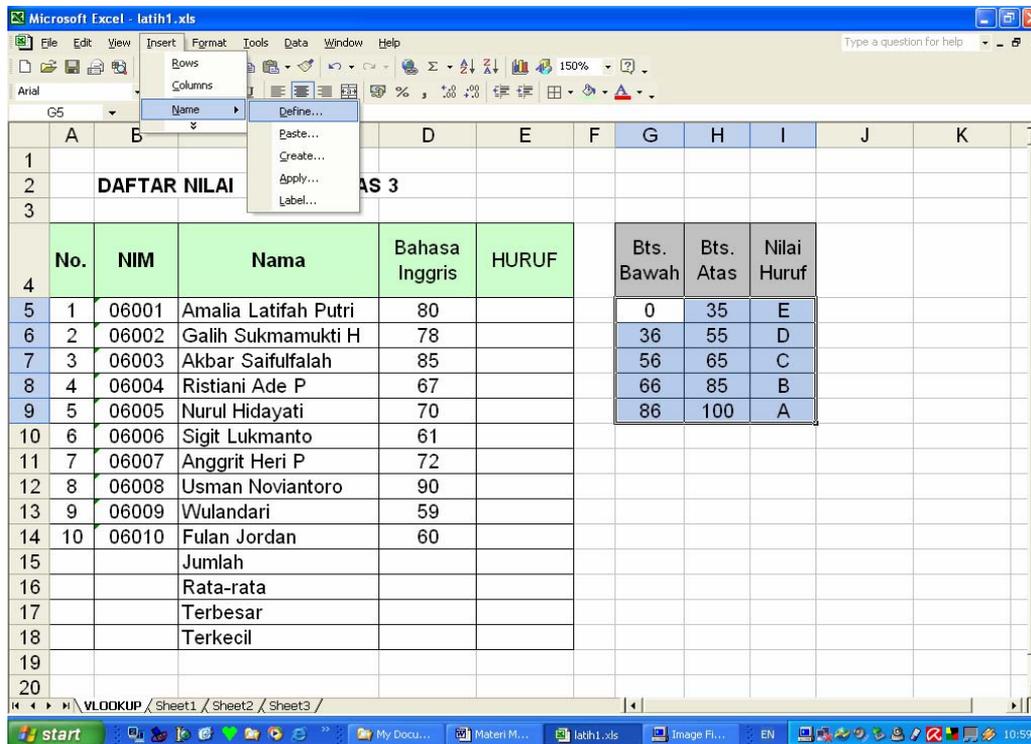
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		DAFTAR NILAI SISWA KELAS 3							
3									
4		No.	NIM	Nama	Bahasa Inggris	HURUF	Bts. Bawah	Bts. Atas	Nilai Huruf
5	1	06001	Amalia Latifah Putri	80			0	35	E
6	2	06002	Galih Sukmamukti H	78			36	55	D
7	3	06003	Akbar Saifulfalah	85			56	65	C
8	4	06004	Ristiani Ade P	67			66	85	B
9	5	06005	Nurul Hidayati	70			86	100	A
10	6	06006	Sigit Lukmanto	61					
11	7	06007	Anggrit Heri P	72					
12	8	06008	Usman Noviantoro	90					
13	9	06009	Wulandari	59					
14	10	06010	Fulan Jordan	60					
15			Jumlah						
16			Rata-rata						
17			Terbesar						
18			Terkecil						
19									

tabel referensi

Gambar 24. Fungsi VLOOKUP

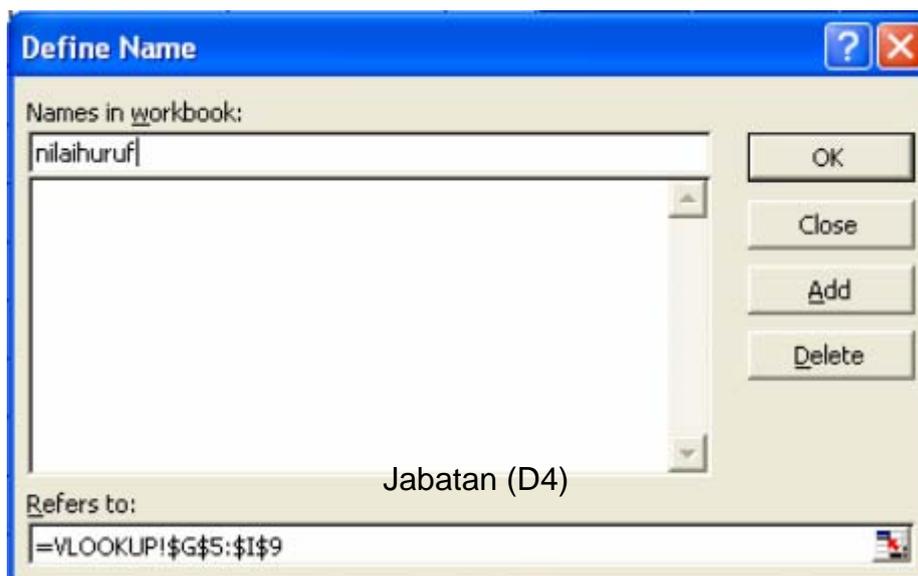
Langkah-langkahnya:

1. Buatlah atau definisikan nama tabel referensi dengan nama *nilaihuruf*. Caranya adalah: blok tabel referensi (G5:I9), klik menu Insert | Name | Define. Perhatikan Gambar berikut.



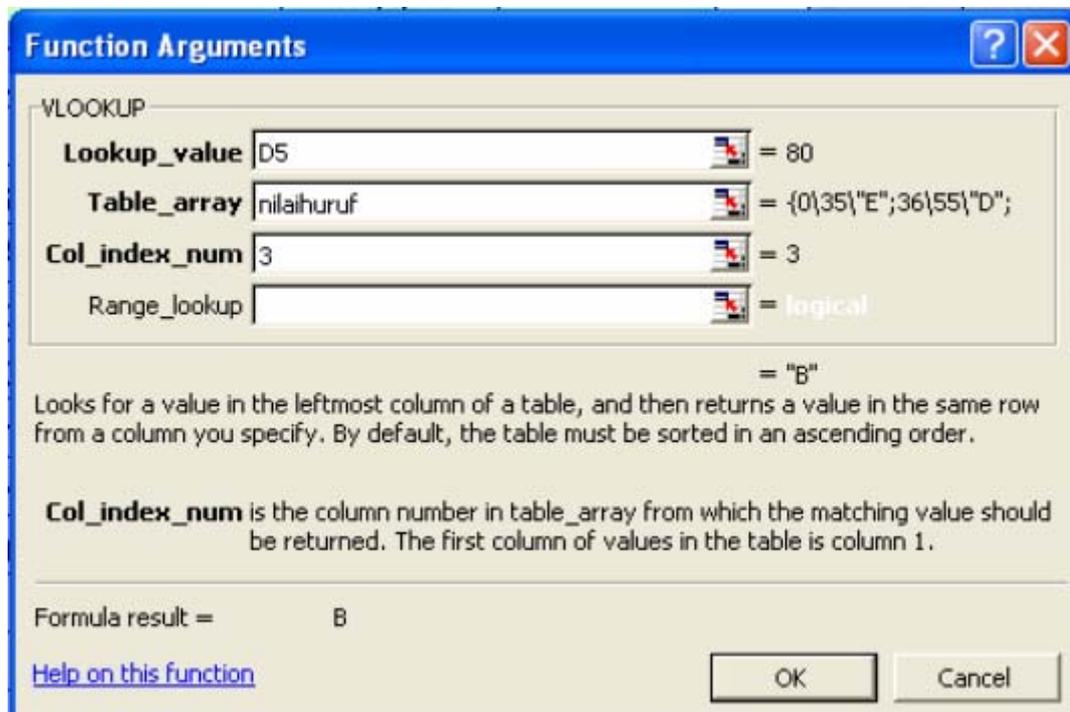
Gambar 25.

Pada kotak dialog Define Name isikan pada kotak isian Names in workbook nama tabelnya yakni : *nilaihuruf*. Lalu klik OK.



Gambar 26.

2. Klik pada sel E5.
3. Klik tombol **Insert Function**, hingga muncul kotak dialog **insert function**
4. Cari fungsi VLOOKUP, klik OK, hingga muncul kotak dialog Function Argument dari VLOOKUP. Isilah seperti gambar berikut. Lalu klik OK.



Gambar 27. Kotak dialog **Function Arguments** dari Vlookup

5. Maka akan terisi di sel E5 dengan nilai B.
6. Gandakan formula yang ada di E5 ke baris dibawahnya hingga E14, maka proses konversi nilai angka ke huruf sudah selesai.

Fungsi Text

Fungsi text digunakan untuk membaca pada bagian tertentu dari suatu teks yang terdapat pada sebuah sel. Teks yang terbaca terbagi menjadi tiga bagian yaitu bagian kiri, tengah dan kanan.

1. **LEFT(Text;Num_chars)**
2. **MID (Text;Start_num;Num_chars)**
3. **RIGHT(Text;Num_chars)**

☞ Text : Letak sel dari teks yang akan dibaca

☞ Start_num : Nomor karakter pertama dari teks yang akan dibaca

☞ Num_chars : Jumlah karakter yang dibaca

	A	B	C	D	E
1	DAFTAR SISWA				
2					
3	Nomor	Nomor	Jurusan	Tahun	
4	Siswa	Induk		Angkatan	
5	97/0001/L		LISTRIK		
6	97/0002/M		MESIN		
7	97/0008/M		MESIN		
8	97/0009/L		LISTRIK		
9					

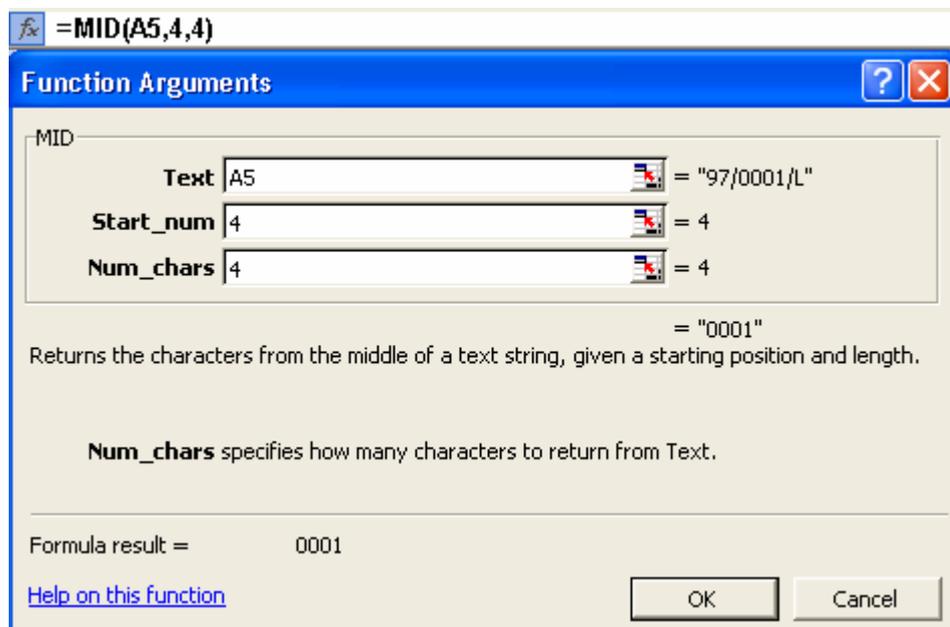
Gambar 28. Fungsi Text

Ketentuan:

Nomor siswa terbagi menjadi tiga bagian:

- ☞ Dua karakter di sebelah kiri adalah Tahun Angkatan
- ☞ Empat karakter di tengah adalah Nomor Induk
- ☞ Satu karakter disebelah kanan adalah Jurusan

Nomor induk (B5)

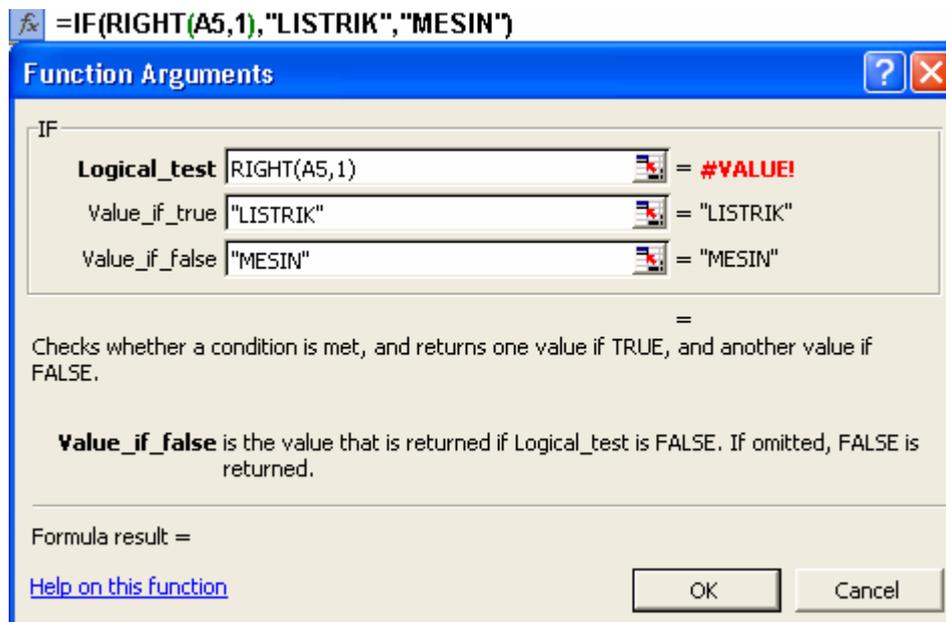


Gambar 29. Fungsi MID

Jurusan (C5)

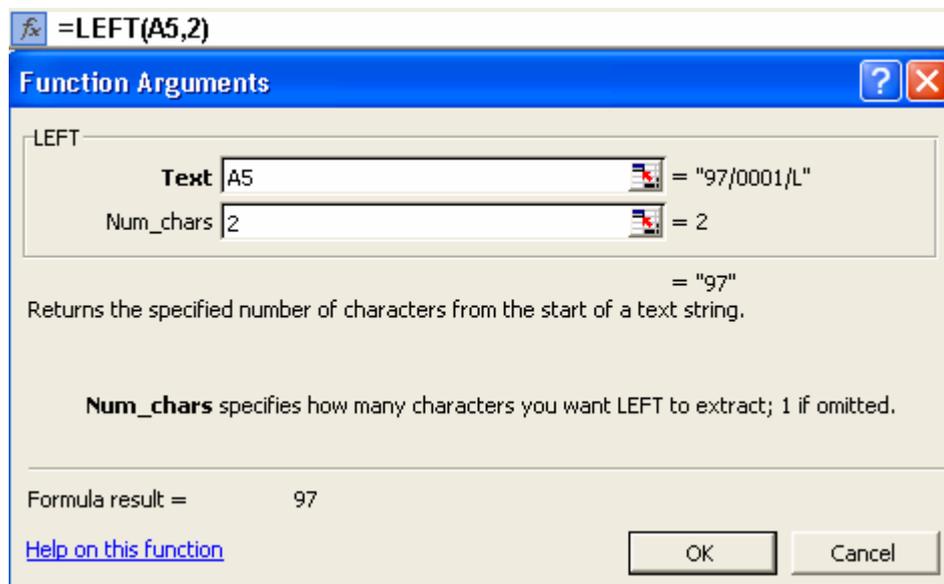
- ☞ Jika "L" maka "LISTRIK"

☞ Jika "M" maka "MESIN"



Gambar 30. Fungsi RIGHT

Tahun Angkatan (D5)



Gambar 31. Fungsi LEFT

LAYOUT DATA

Pengurutan Data

Data yang dientry pada tabel dengan acak dapat diurutkan (**SORTIR**) berdasarkan kriteria tertentu dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- ☞ Blok data yang akan diurutkan (judul kolom dan nomor tidak diikuti)
- ☞ Klik menu **DATA**,kemudian klik **SORT**
 - ❖ **Sort by** untuk menentukan kriteria utama pengurutan
 - ❖ **Then by** untuk menentukan kriteria ke dua dan ke tiga (dapat diabaikan)
 - **Ascending** : urutan menaik (A – Z atau 0 – 9)
 - **Descending** : Urutan menurun (Z – A atau 9 – 0)
 - ❖ **Header row**, baris pertama tidak diikuti dalam pengurutan
 - ❖ **No header row**, baris pertama diikuti dalam pengurutan

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Gaji Pokok
1	Agus Tri Yunanto	Manajer	900000
2	Yanti	Sekretaris	750000
3	Teguh Widodo	Teknisi	650000
4	Sri Setyowati	Instruktur	500000
5	Endah	Instruktur	600000
6	Suryanto	Instruktur	650000
7	Diah Rahmawati	Instruktur	400000
Jumlah			
Terbesar			
Terkecil			
Rata-Rata			
Jumlah Data			

The 'Sort' dialog box is open, showing the following settings:

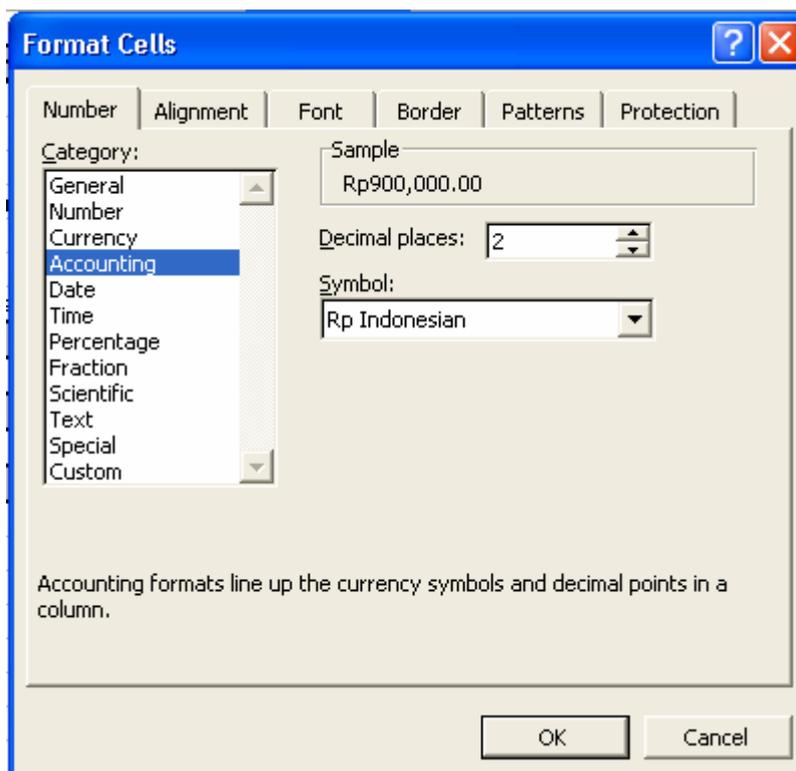
- Sort by: Column C
- Then by: Ascending
- Then by: Ascending
- Then by: Ascending
- My list has: No header row

Gambar 32. Mengurutkan data (SORTIR)

Memformat Angka

Agar data angka lebih mudah dibaca, Anda dapat memberikan format tertentu sesuai dengan dengan jenis angka yang akan di format. Jika menggunakan tabel Daftar Gaji di atas maka, blok data pada kolom Gaji Pokok kemudian klik menu **FORMAT**, pilih **CELLS**

- ☞ Klik tab **NUMBER**
- ☞ Tentukan kategori : **ACCOUNTING**
 - ❖ **Decimal Places** untuk menentukan jumlah bilangan decimal
 - ❖ **Symbol** untuk menentukan Currency misal \$ atau Rp kemudian klik **OK**



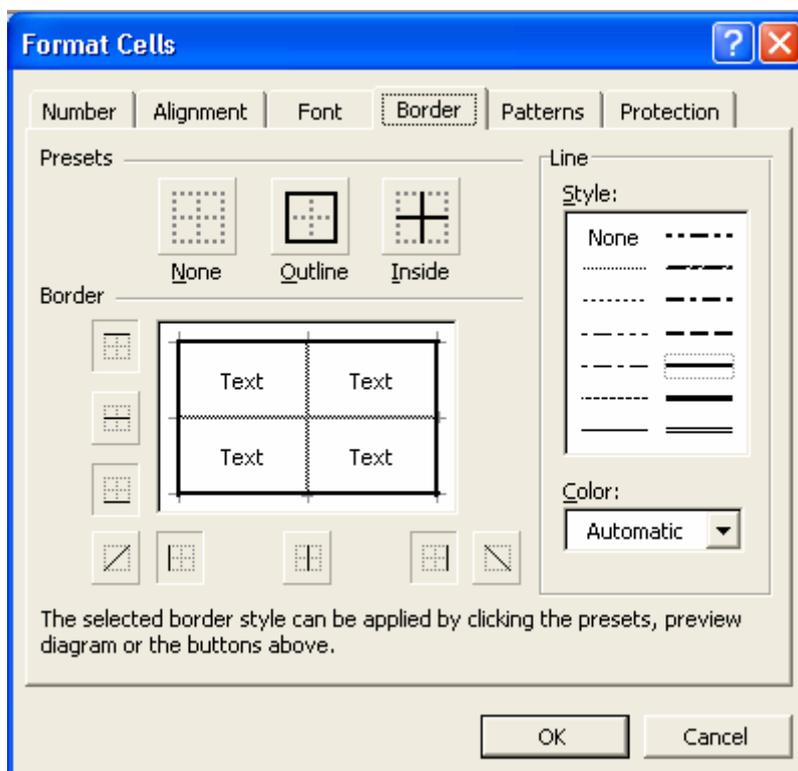
Gambar 33. Format angka

Membuat Tabel Excel

Pembuatan tabel adalah langkah terakhir untuk mendapatkan layout yang menarik. Jika menggunakan contoh pada tabel Daftar Gaji di atas maka lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- ☞ Blok lokasi pembuatan tabel pada range B3 :E15
- ☞ Klik menu **FORMAT**, kemudian pilih **CELLS**
 - ❖ Klik tab **BORDER**
 - Pilih bentuk garis yang disediakan pada **Line Style**
 - Tempatkan garis yang dipilih dengan tombol **OUTLINE**, **INSIDE** atau klik pada tombol-tombol **BORDER** kemudian akhiri dengan klik **OK**

- ☞ Pembuatan tabel tidak dapat diselesaikan dengan satu kali perintah, lakukan dengan cara yang hampir sama untuk membuat garis dibawah judul kolom



Gambar 34. Membuat tabel



Selain laporan dalam bentuk tabel, Excel juga menyediakan fasilitas grafik dengan banyak pilihan untuk menyajikan suatu laporan atau data. Misalnya suatu tabel daftar nilai suatu kelas.

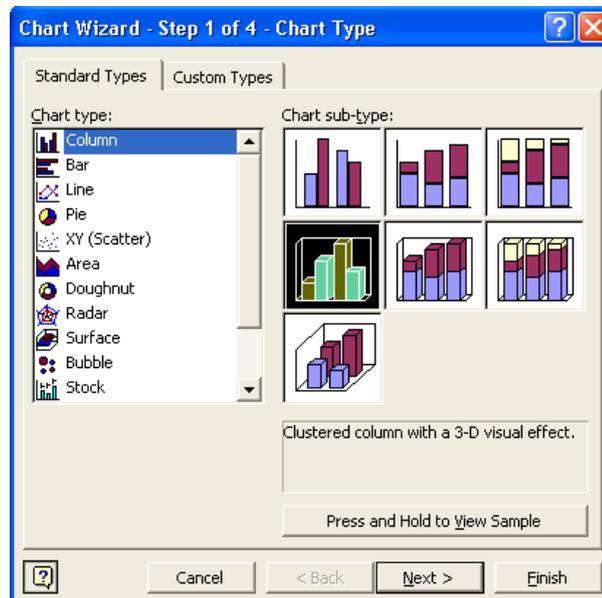
No.	NIM	Nama	Nilai Matematika	Bahasa Inggris	Fisika
1	06001	Amalia Latifah Putri	76	80	78
2	06002	Galih Sukmamukti H	89	78	80
3	06003	Akbar Saifulfalah	85	85	83
4	06004	Ristiani Ade P	79	67	75
5	06005	Nurul Hidayati	68	70	70
6	06006	Sigit Lukmanto	90	61	65
7	06007	Anggrit Heri P	75	72	75
8	06008	Usman Noviantoro	69	90	66
9	06009	Wulandari	72	59	78
10	06010	Fulan Jordan	85	60	55
		Jumlah			
		Rata-rata			
		Terbesar			
		Terkecil			

Gambar 35. Contoh tabel untuk pembuatan grafik

Untuk pembuatan grafik ikuti langkah-langkah sebagai berikut :

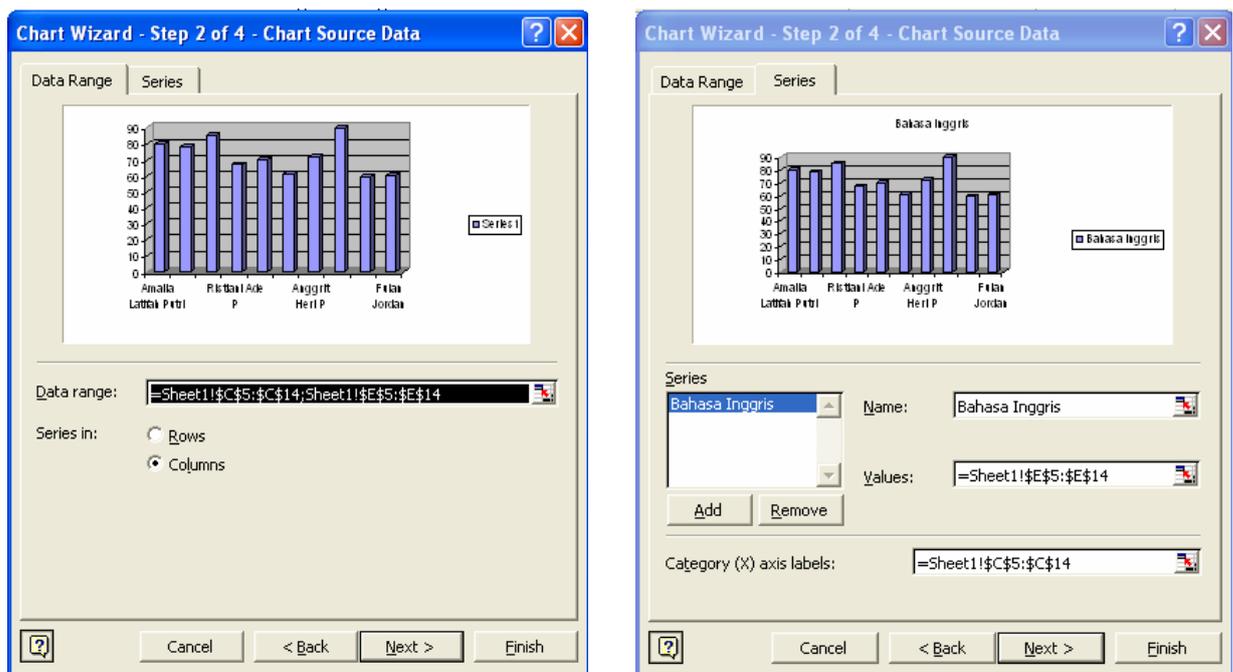
- ☞ Blok data yang akan dibuat grafik dengan ketentuan, kolom pertama adalah sumbu x, kolom ke dua sumbu Y(1), kolom ke tiga sumbu Y(2) dan seterusnya. Jika ingin membuat grafik dimana sumbu x adalah kolom Nama, dan sumbu y adalah kolom Bahasa Inggris, maka blok dahulu kolom Nama, lalu tekan Ctrl (jangan dilepas), lalu langsung blok kolom Bahasa Inggris (Gambar 32).
- ☞ Klik icon **Chart Wizard**
- ☞ Akan ditampilkan tuntunan langkah pembuatan grafik yang terdiri dari 4 langkah yaitu :

1. Memilih bentuk grafik yang akan dibuat



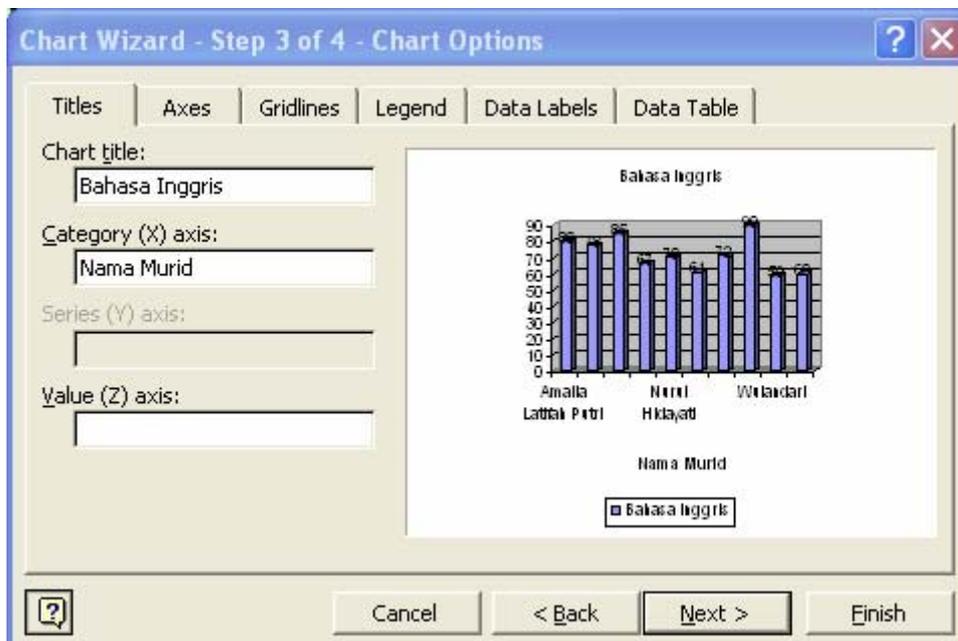
Gambar 36.

2. Menentukan jangkauan data (*Data Range*) dan nama *series* masing-masing sumbu Y



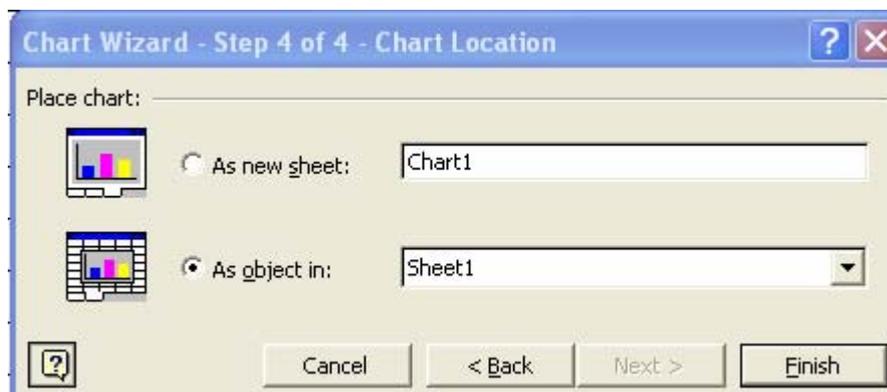
Gambar 37.

3. Mengisikan judul-judul grafik dan memperbagus tampilan grafik



Gambar 38.

4. Menentukan letak grafik yang sudah jadi.



Gambar 39.

Jika dipilih **As new sheet** maka grafik akan dibuat dalam worksheet baru, tapi jika dipilih **As object in**, maka grafik akan ditempatkan (ditempelkan) dalam worksheet yang aktif saat itu.



Untuk membuat grafik Pie, maka pada langkah 1 (Step 1 of 4) Gambar 36 di atas, dipilih model grafik Pie, langkah-langkah berikutnya hingga langkah terakhir tidak banyak perbedaan.

HANDOUT WORKSHOP INTERNET

Definisi internet :

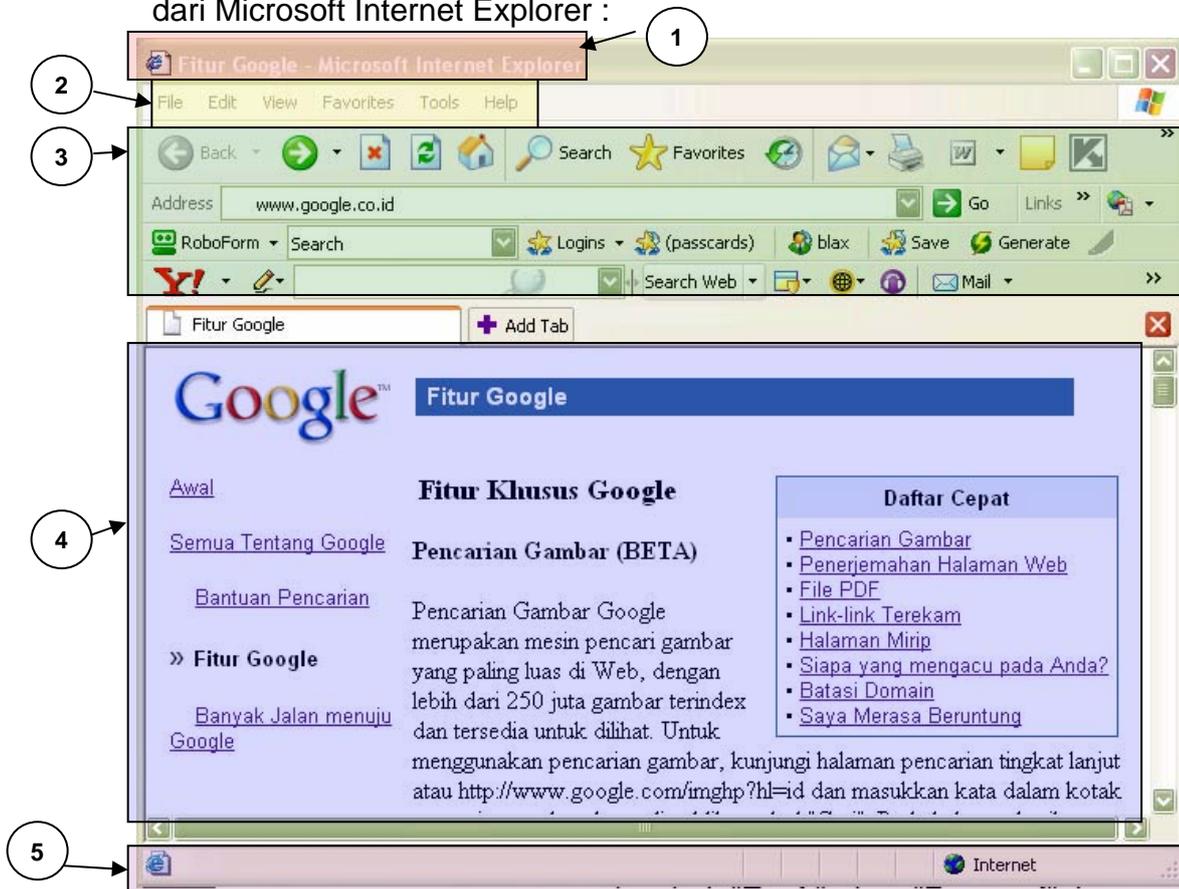
- Internet adalah kumpulan jaringan komputer, baik besar maupun kecil, yang saling terhubung satu dengan yang lainnya diseluruh dunia dengan menggunakan jaringan komunikasi seperti telepon, gelombang radio, dan lain sebagainya.

A. Browsing

Browsing atau surfing adalah kegiatan menjelajahi dunia melalui internet untuk mencari informasi yang kita inginkan. Software yang digunakan disebut dengan WEB BROWSER.

Ada banyak sekali jenis Web Browser, beberapa yang paling banyak digunakan antara lain Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, dan Netscape.

Dari keempat Web Browser diatas yang paling banyak digunakan adalah Microsoft Internet Explorer. Berikut adalah komponen-komponen utama dari Microsoft Internet Explorer :



Komponen-komponen Utama Microsoft Internet Explorer

Keterangan :

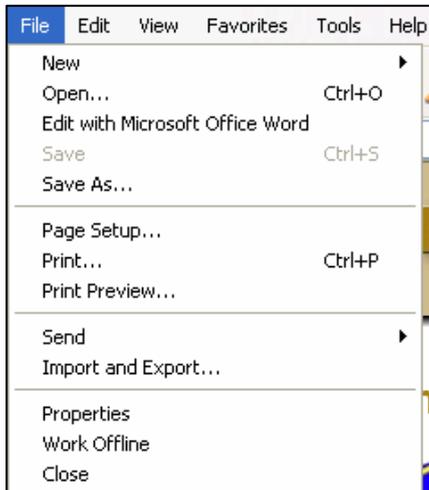
1. Titlebar : berisi judul dari situs dan nama Web Browser.
2. Menubar : berisi menu-menu untuk pengolahan Web Browser
3. Toolbar : merupakan tombol yang mempersingkat pengaktifan suatu perintah daripada jika menggunakan menu
4. Web Page : untuk menampilkan halaman situs yang kita buka
5. Status Bar : informasi mengenai status suatu proses

Menubar

Terdiri dari 5 menu , yaitu :



1. Menu File



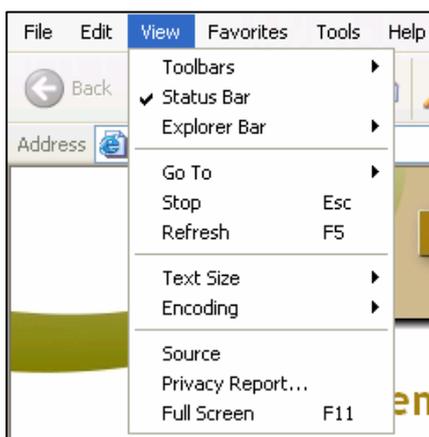
Menu Item	Keterangan
New	Membuka tampilan window baru
Open	Membuka halaman web baru
Edit with Microsoft Office Word	Mengedit (merubah) isi dari web yang terbuka dengan Microsoft Office Word
Save	Menyimpan halaman web
Save As	Menyimpan halaman web dengan pemberian nama file yang baru
Page Setup	Mengatur halaman web jika ingin mencetak (print)
Print	Mencetak halaman web yang terbuka
Print Preview	Melihat hasil cetakan sebelum dilakukan pencetakan
Send	Mengirim (menyimpan) alamat web yang terbuka
Import and Export	Mengambil atau mengirimkan informasi yang ada dalam Microsoft Internet Explorer seperti Favorite dan Cookies
Properties	Informasi dari halaman web yang terbuka
Work Offline	Mematikan koneksi internet
Close	Menutup aplikasi Microsoft Internet Explorer

2. Menu Edit



Menu Item	Keterangan
Cut	Menghapus teks
Copy	Menyalin teks
Paste	Menempelkan teks
Select All	Memilih semua teks yang ada dalam halaman web yang terbuka
Find (on This Page)	Mencari suatu teks dalam halaman web yang terbuka

3. Menu View



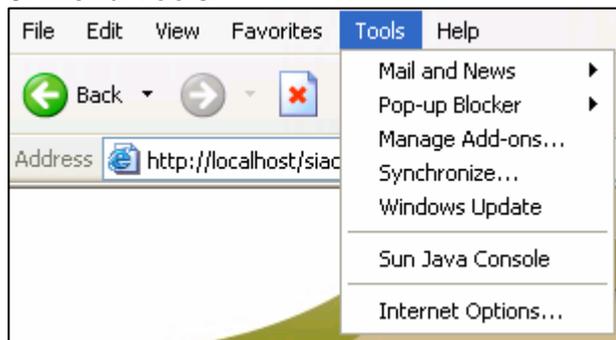
Menu Item	Keterangan
Toolbars	Mengaktifkan maupun menonaktifkan Toolbar yang ada
Status Bar	Mengaktifkan maupun menonaktifkan status dari perintah yang sedang dan akan dipilih
Explorer Bar	Menampilkan Toolbar Explorer yang ada
Go to	Perintah untuk menampilkan halaman web sebelum atau sesudah atau halaman utama dari web.
Stop	Menghentikan proses
Refresh	Mengulang proses
Text Size	Mengatur ukuran teks
Encoding	Memilih pengkodean
Source	Menampilkan kode program dari halaman web
Privacy Report	Informasi file-file yang digunakan dalam halaman web
Full Screen	Menampilkan halaman web secara Full Screen

4. Menu Favorite



Menu Item	Keterangan
Add to Favorite	Halaman web yang terbuka dijadikan web yang disukai
Organize Favorite	Mengatur halaman web yang disukai
Links	Folder (Direktori) yang berisi halaman web yang disukai

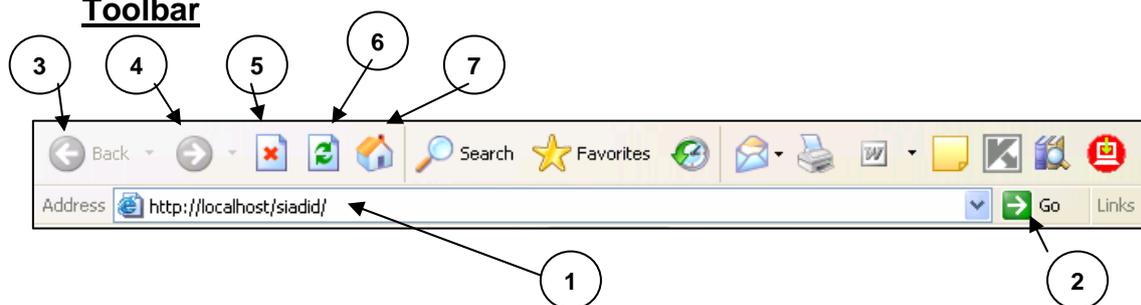
5. Menu Tools



Menu Item	Keterangan
Mail and News	Membaca dan mengirim email
Pop-up Blocker	Mengaktifkan atau menonaktifkan Pop-up
Manage Add-ons	Menngatur Add-ons
Synchronize	Mensikronkan data dalam komputer dengan data di jaringan
Windows Update	Memperbarui fitur-fitur windows
Sun Java Console	Membuka konsol java
Internet Options	Mengatur Web Browser

6. Menu Help : merupakan menu untuk mencari informasi mengenai pemakaian Web Browser.

Toolbar



Keterangan :

1. Address : untuk menuliskan alamat suatu situs
2. Go : menjalankan alamat situs yang telah ditulis
3. Back : kembali ke halaman web sebelumnya
4. Next : kembali ke halaman web selanjutnya
5. Stop : menghentikan proses
6. Refresh : mengulang proses
7. Home : kembali ke halaman utama dari sebuah situs

Berikut ini adalah contoh membuka sebuah situs (ketik alamat situsnya kemudian klik **Go** atau langsung tekan Enter pada Keyboard komputer setelah selesai mengetik alamat situs) :



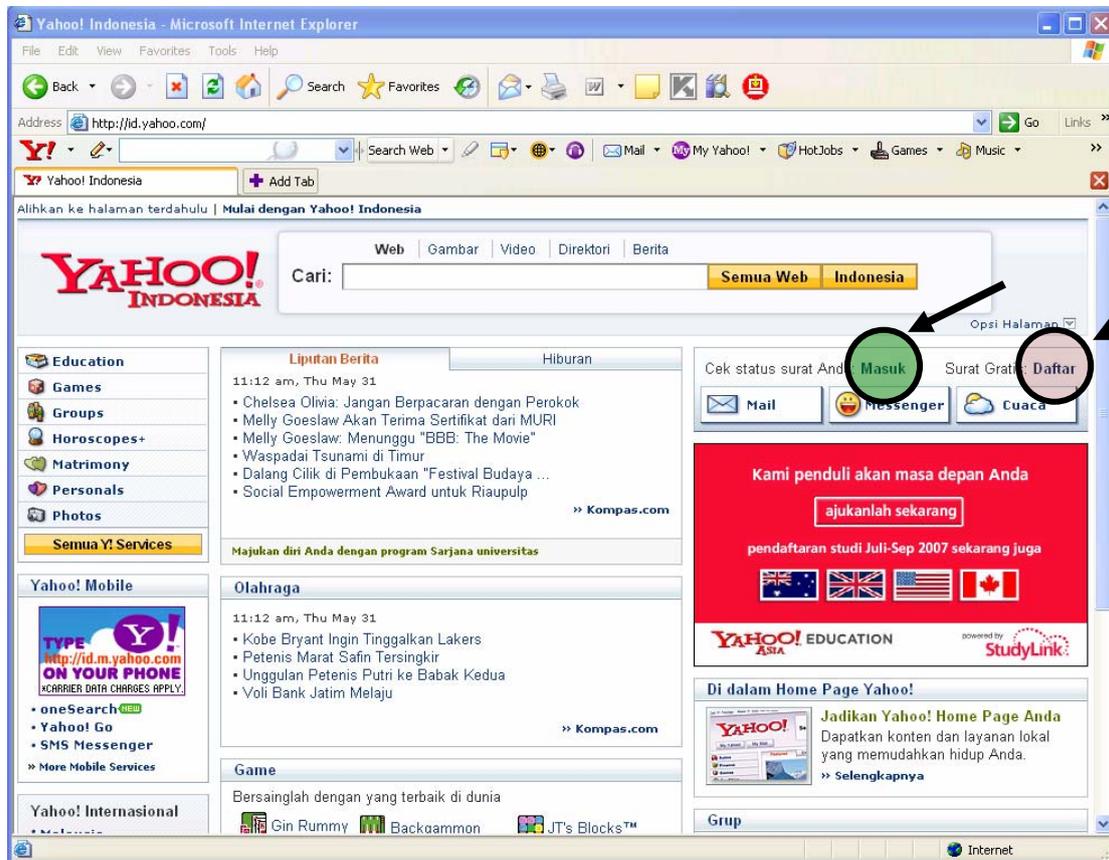
B. Email

Email (Electronic Mail – surat elektronik) adalah sarana yang digunakan untuk mengirim dan menerima informasi melalui internet ke seluruh pengguna internet dalam waktu yang sangat cepat (hanya beberapa detik).

Untuk dapat mengirim email, sebelumnya kita harus mempunyai alamat email sendiri terlebih dahulu. Ada banyak sekali penyedia alamat email gratis, antara lain Yahoo, Gmail, dan Hotmail.

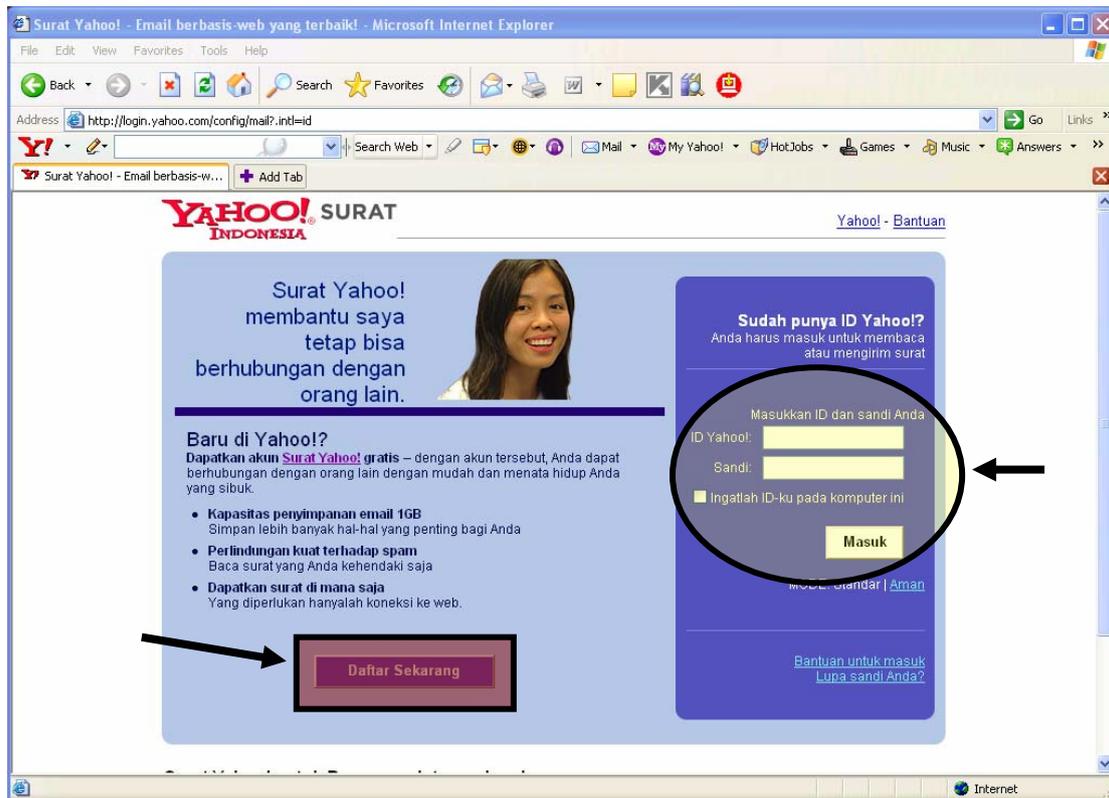
Berikut adalah cara membuat email di Yahoo :

1. Buka Internet Explorer dan ketik <http://www.yahoo.co.id> lalu tekan tombol **Go** pada Toolbat atau dapat langsung menekan tombol Enter pada Keyboard komputer sehingga muncul situs Yohoo seperti dibawah :



2. Klik **Masuk** bila anda sudah mempunyai Account email di Yahoo. Apabila belum, klik **Daftar** untuk membuat Account baru.

3. Kita juga dapat mengetik <http://mail.yahoo.co.id> untuk langsung masuk ke halaman Login email seperti gambar berikut.



4. Apabila anda sudah mempunyai Account, anda bisa langsung Login (masuk ke halaman email anda) dengan mengetik data **ID Yahoo!** dan **Sandi** setelah itu klik tombol **Masuk**.
5. Isi Form sesuai dengan data yang diminta dimana jika terdapat tanda * (bintang) maka data harus diisi, sedang jika tidak ada tanda * (bintang) maka data boleh diisi maupun tidak.
6. Email di Yahoo menyediakan fasilitas jika kita lupa sandi (Password).

Jika Anda Lupa Sandi...

* Pertanyaan keamanan:	[Pilih Pertanyaan]
* Jawaban Anda:	[Pilih Pertanyaan]
* Tanggal Lahir:	Siapa nama tengah ayahmu? Apa nama sekolahmu yang pertama? Siapakah yang Anda idolakan sewaktu kecil?
* Kode Pos:	Siapa yang paling Anda sukai untuk mengisi waktu luang? Apakah tim olah raga favoritmu sepanjang waktu?
* Negara:	Siapa maskot SLTA Anda? Merek apakah mobil atau sepeda Anda yang pertama?
Alternate Email:	Di mana pertama kali Anda bertemu dengan pasangan hidup Anda? Apa nama hewan peliharaanmu?

 Sudah memiliki ID atau alamat Surat Yahoo!? [Masuk](#).

Bidang isian yang ditandai dengan bintang * harus diisi.

Buat ID Yahoo! Anda

* Nama depan:

* Nama belakang:

* Jenis Kelamin:

* ID Yahoo!: @yahoo.co.id
ID dapat terdiri atas a-z, 0-9, garis bawah, dan tanda titik (.)

* Sandi:
Enam karakter atau lebih, penggunaan huruf besar berpengaruh!

* Masukkan lagi sandi:

Jika Anda Lupa Sandi...

* Pertanyaan keamanan:

* Jawaban Anda:
Empat karakter atau lebih. Pastikan jawabannya mudah Anda ingat, tapi sulit ditebak orang lain!

* Tanggal Lahir: 

* Kode Pos:

* Negara:

Alternate Email: 

Penawaran Khusus

Hubungi saya sesekali mengenai penawaran, promosi, dan fitur khusus Yahoo!

Verifikasi Pendaftaran Anda

* Masukkan kode yang ditunjukkan: [Info lebih jauh](#) 

Ini membantu Yahoo! mencegah pendaftaran yang dilakukan secara otomatis.



Ketentuan Layanan

Simaklah ketentuan berikut dan berikan persetujuan Anda di bawahnya. [Versi yang Dapat Dicitak](#) 

1. PENERIMAAN KETENTUAN
Selamat datang di Yahoo!. Yahoo! Pte Ltd ("kami") menyediakan Layanan (sebagaimana dijelaskan di bawah) kepada Anda, sesuai dengan

Dengan mengklik "Saya Setuju" Anda sepakat dan menyetujui untuk (a) [Ketentuan Layanan](#) dan [Kebijakan Privasi](#) Yahoo!, dan (b) menerima pemberitahuan yang diperlukan dari Yahoo! secara elektronik.



7. Jika data yang diminta sudah terisi, klik **Saya Setuju**.
8. Jika ada terdapat kesalahan pengisian data maka akan ditampilkan halaman pemberitahuan. Berikut ini adalah halaman pemberitahuan untuk :
 - a. data ID Yahoo karena identitas yang kita pilih sudah terpakai oleh orang lain.
 - b. Sandi yang kita pilih mirip dengan nama kita.
 - c. Kode registrasi tidak ditulis.



Betulankan entri yang diwarnai kuning. Kami sulit memahami berbagai bidang isian itu, atau kami membutuhkan informasi tambahan.

- Ada orang lain yang telah memilih **ID Yahoo!** ini. Pilihlah ID Yahoo! lain.
- Sandi** baru Anda terlalu mirip dengan nama depan atau nama belakang Anda
- Anda harus memasukkan **kode** yang ditampilkan ini untuk memverifikasi registrasi Anda.

Bidang isian yang ditandai dengan bintang * harus diisi.

Buat ID Yahoo! Anda

* Nama depan: **adi**

* Nama belakang: **dewanto**

* Jenis Kelamin: **Pria**

* ID Yahoo! @yahoo.co.id

ID dapat terdiri atas a-z, 0-9, garis bawah, dan tanda titik (.)

* Sandi:

Enam karakter atau lebih, penggunaan huruf besar berpengaruh!

* Masukkan lagi sandi:

Jika Anda Lupa Sandi...

* Pertanyaan keamanan: **Apa yang paling Anda sukai untuk mengisi waktu luang?**

* Jawaban Anda: **surfing internet**

* Tanggal Lahir: **28 Desember 1972**

* Kode Pos: **55281**

* Negara: **Indonesia**

Verifikasi Pendaftaran Anda

* Masukkan kode yang ditunjukkan: [Info lebih jauh](#) 

Ini membantu Yahoo! mencegah pendaftaran yang dilakukan secara otomatis.





9. Isi kembali data yang diminta untuk diperbaiki, ditandai dengan blok warna kuning.

Buat ID Yahoo! Anda

* Nama depan: **adi**
 * Nama belakang: **dewanto**
 * Jenis Kelamin: **Pria**

* ID Yahoo: @yahoo.co.id
ID dapat terdiri atas a-z, 0-9, garis bawah, dan tanda titik (.)

* Sandi:
Enam karakter atau lebih, penggunaan huruf besar berpengaruh!

* Masukkan lagi sandi:

Jika Anda Lupa Sandi...

* Pertanyaan keamanan: **Apa yang paling Anda sukai untuk mengisi waktu luang?**
 * Jawaban Anda: **surfing internet**
 * Tanggal Lahir: **28 Desember 1972**
 * Kode Pos: **55281**
 * Negara: **Indonesia**

Verifikasi Pendaftaran Anda

* Masukkan kode yang ditunjukkan: [Info lebih jauh](#)

Ini membantu Yahoo! mencegah pendaftaran yang dilakukan secara otomatis.

6zKL7

10. Klik **Kirim Formulir ini secara Aman**.

11. Jika pendaftaran berhasil, maka akan muncul halaman berikut :

YAHOO! SURAT
INDONESIA [Yahoo! - Bantuan](#)

Pendaftaran Selesai: Selamat Datang dewanto2007!

Pesan konfirmasi telah dikirim ke Alamat Email yang Anda berikan. Bacalah email tersebut dan ikuti petunjuknya untuk mengaktifkan akun Anda sepenuhnya.

Kami juga menyarankan agar Anda [cetak halaman ini](#) untuk referensi di masa mendatang.

ID Yahoo! Anda: **dewanto2007**

Alamat Surat Yahoo! Anda: **dewanto2007@yahoo.co.id**

Jika Anda lupa sandi, informasi berikut akan ditanyakan kepada Anda.

Pertanyaan Keamanan: Apa yang paling Anda sukai untuk mengisi waktu luang?	Tanggal Lahir: 28 Desember 1972
Jawaban Anda: surfing internet	Kode Pos: 55281

12. Masuk ke halaman email anda.



Selamat Datang, dewanto2007
[\[Keluar, Akunku\]](#)

[Halaman Utama](#) - [Bantuan](#)

Surat Alamat Opsi

Cek Surat Tulis

Convert ID
Rupiah to USD

Selamat Datang, dewanto2007@yahoo.co.id!

0% dari 1.0GB

Anda punya 1 pesan yang belum dibaca:
Kotak Masuk(1)

Kotak Masuk (1)

Draf

Ter kirim

Massal [Kosongkan]

Sampah [Kosongkan]

Jalan Pintas untuk mencari

Fotoku

Lampiranku

Engineer? Build Yahoo Education

Cek Surat Tulis

Cari Surat Cari di Web

Hak Cipta © 2007 Yahoo! Pte Ltd. Semua hak dilindungi undang-undang. [Hak Cipta/Kebijakan IP](#) - [Ketentuan Layanan](#) - [Bantuan](#)
PEMBERITAHUAN: Kami mengumpulkan informasi pribadi di situs ini. Untuk mengetahui lebih jauh tentang bagaimana kami menggunakan informasi Anda, bacalah [Kebijakan Privasi](#)

13. Untuk melihat email yang masuk, klik **Kotak Masuk** atau **Cek Surat**.

Surat Alamat Opsi

Cek Surat Tulis

Convert ID
Rupiah to USD

Kotak Masuk

Beralih ke Yahoo! Mail Beta

Tampilkan: Semua Pesan

Pesan 1-1 dari 1 Pertama | Sebelumnya | Berikutnya | Terakhir

Hapus Spam Tandai Pindahkan...

Pengirim: Yahoo! Tanggal: Sen, 28 Mei 2007 Ukuran: 540b

Subjek: Selamat datang di Yahoo!

Centang Semua - Kosongkan

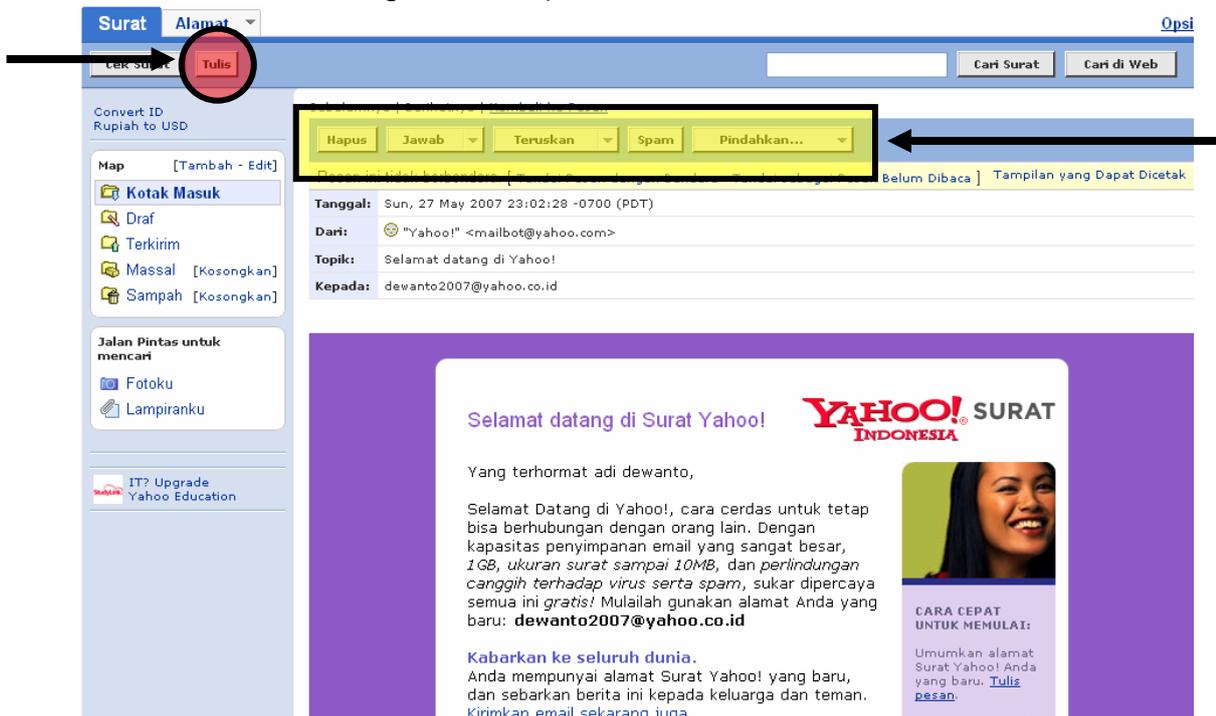
Pesan 1-1 dari 1 Pertama | Sebelumnya | Berikutnya | Terakhir

Hapus Spam Tandai Pindahkan...

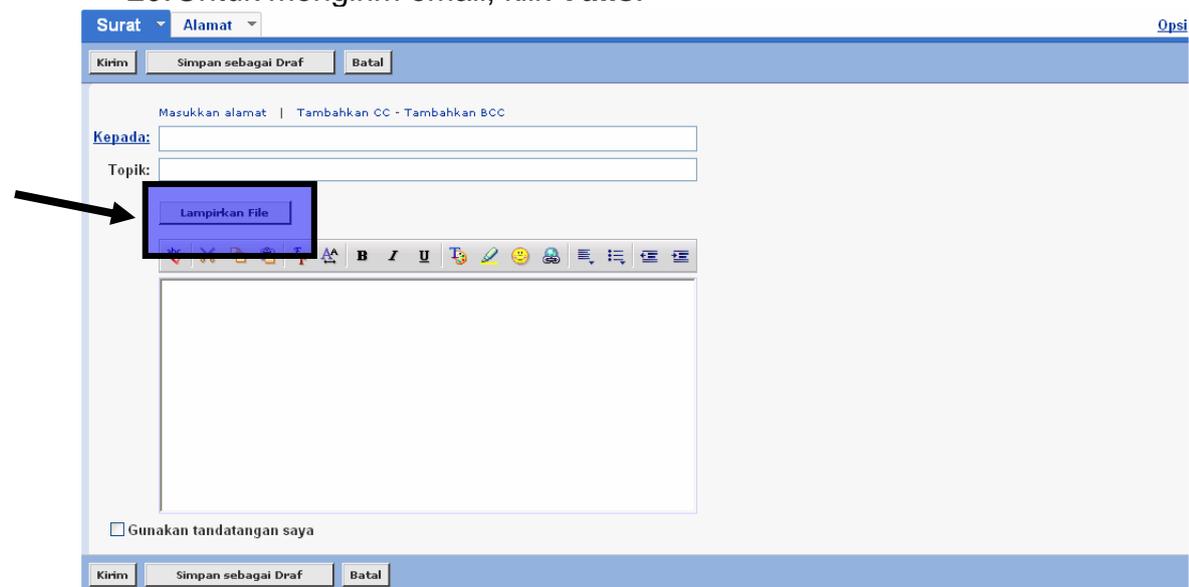
Cek Surat Tulis

Cari Surat Cari di Web

14. Untuk membaca surat yang masuk, arahkan Pointer Mouse pada bagian topik dari surat yang masuk (dalam hal ini topiknya tulisan Selamat datang di Yahoo!) dan klik.



15. Untuk menghapus email, klik tombol **Hapus**.
16. Untuk menjawab email, klik tombol **Jawab**.
17. Untuk meneruskan email ke teman yang lain, klik **Teruskan**.
18. Bila email merupakan Spam, klik tombol **Spam**.
19. Klik **Pindahkan** apabila anda ingin memindahkan email ke direktori.
20. Untuk mengirim email, klik **Tulis**.

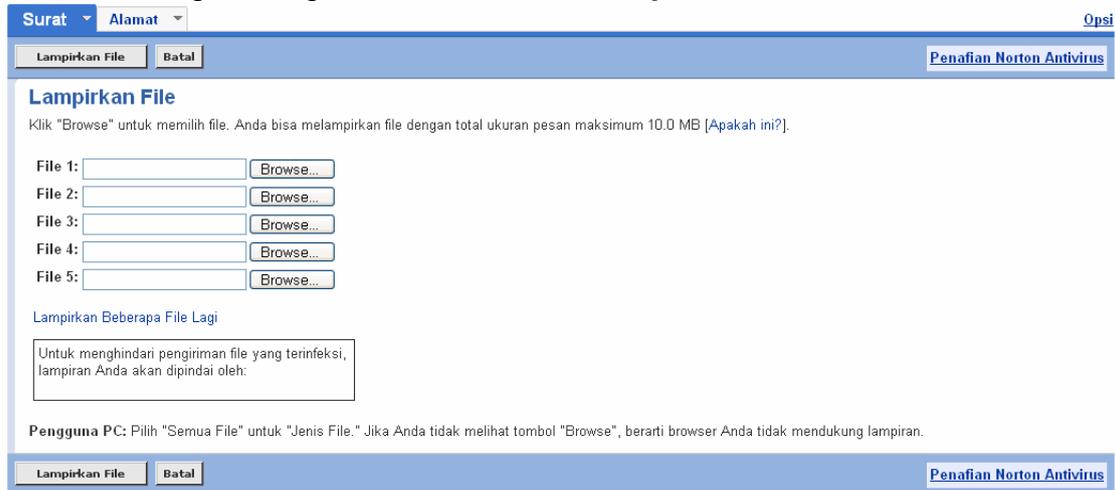


21. Tulis alamat email dari teman yang akan kita kirimi email pada bagian **Kepada**. Atau jika kita sudah menyimpan alamat email dari teman kita, anda dapat meng-klik **Masukkan alamat**.

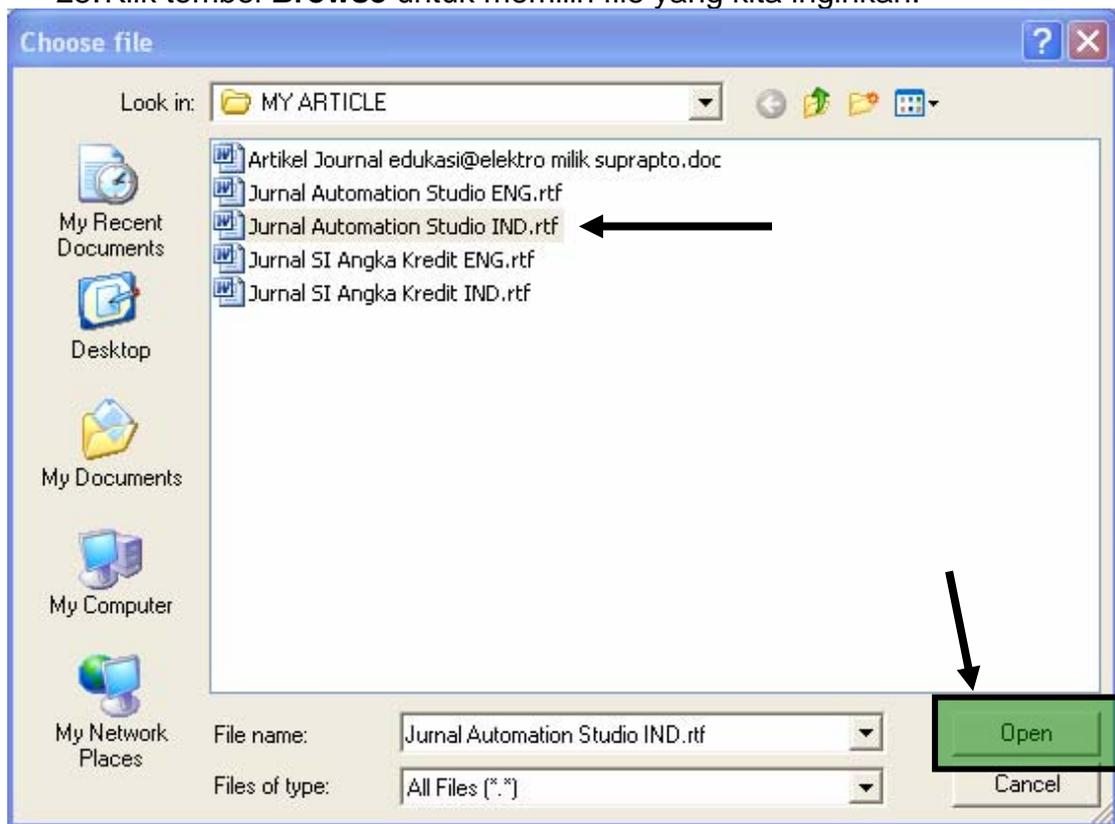
22. Anda bisa meng-klik **Tambahkan CC** atau **Tambahkan BCC** untuk membuat tembusan dari surat yang anda kirim. Kemudian ketik alamat email dari tembusannya.

23. Tulis Topik surat yang anda kirimkan.

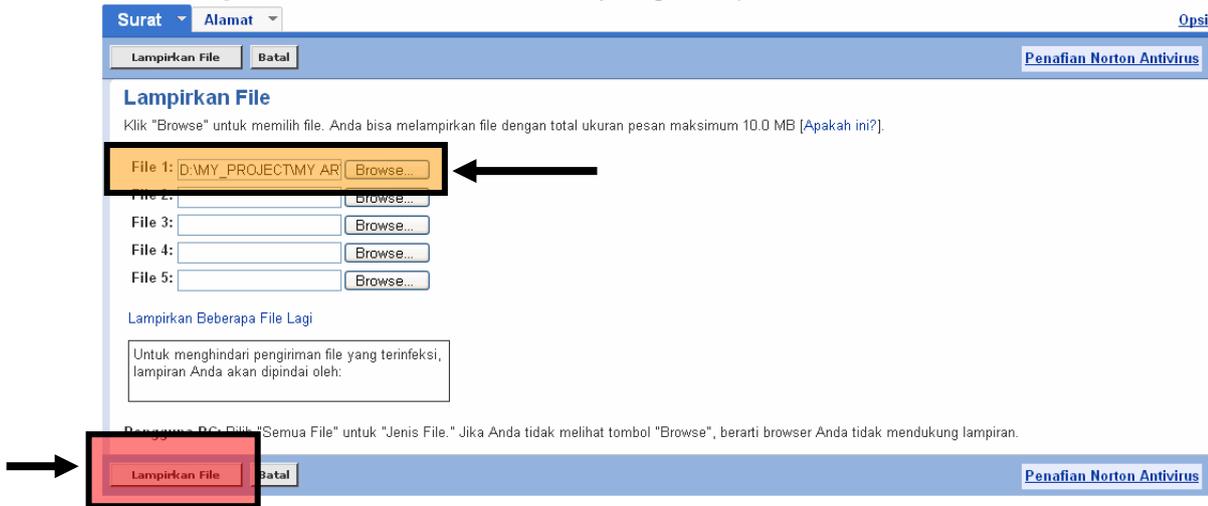
24. Bila ingin mengirim suatu file, klik **Lampirkan File**.



25. Klik tombol **Browse** untuk memilih file yang kita inginkan.



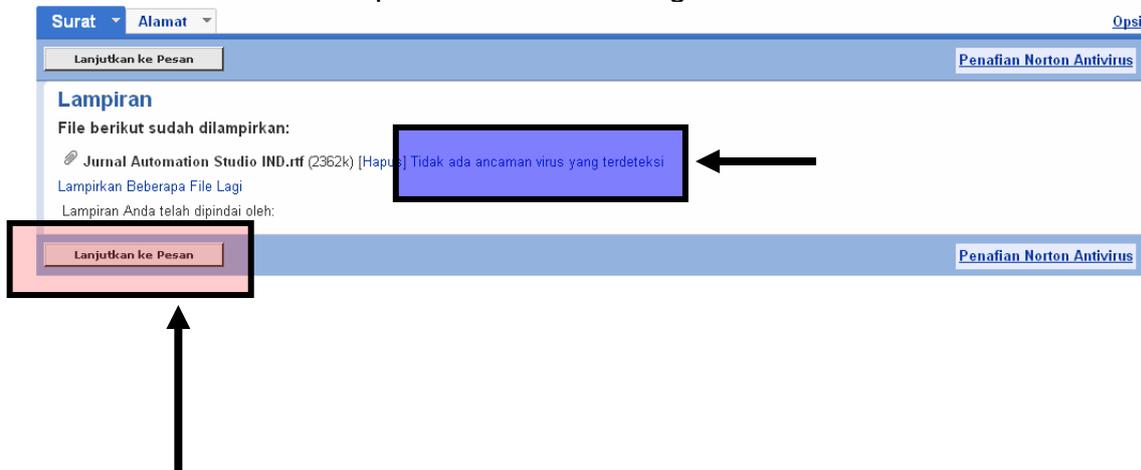
26. Dengan menggunakan Mouse, sorot file yang kita pilih kemudian klik **Open**. Atau klik dua kali file yang kita pilih.



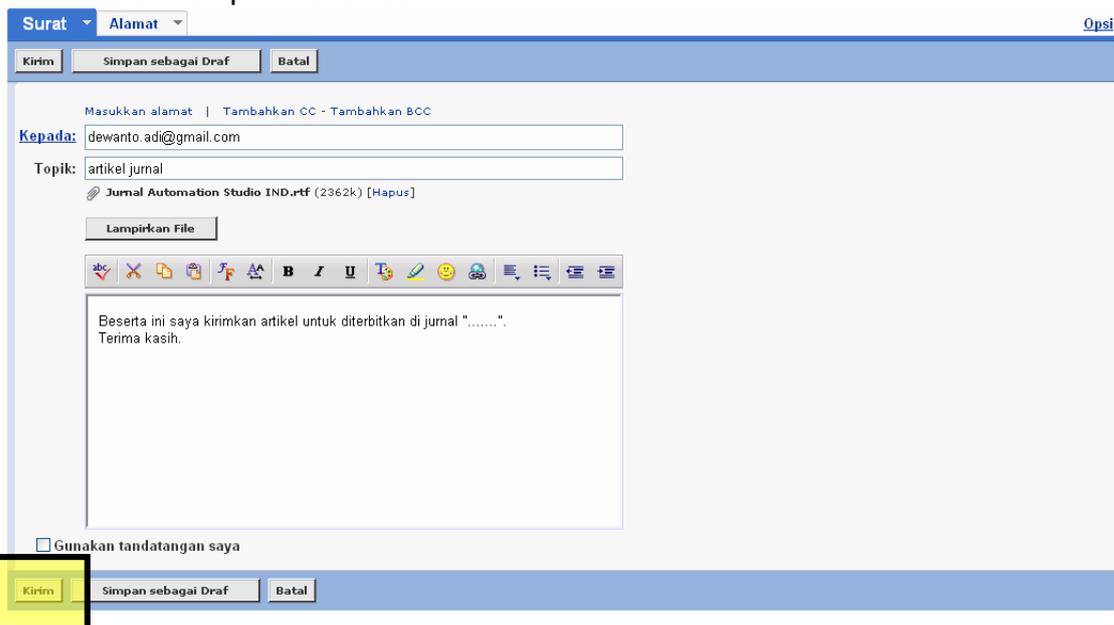
27. Klik tombol **Lampirkan File** untuk memasukkan file dalam email kita. Tunggu sampai proses scanning selesai.



28. Bila file yang akan kita kirim tidak mengandung virus, maka akan muncul halaman pemberitahuan sebagai berikut :



29. Klik tombol **Lanjutkan ke Pesan** untuk masuk ke halaman email lagi dan tulis pesan anda.



30. Klik tombol **Kirim** untuk mengirim email. Bila pengiriman berhasil maka akan muncul pemberitahuan sebagai berikut :



31. Bila alamat teman yang anda kirimi email belum tersimpan di buku alamat anda, klik tombol **Tambahkan ke Buku Alamat**.

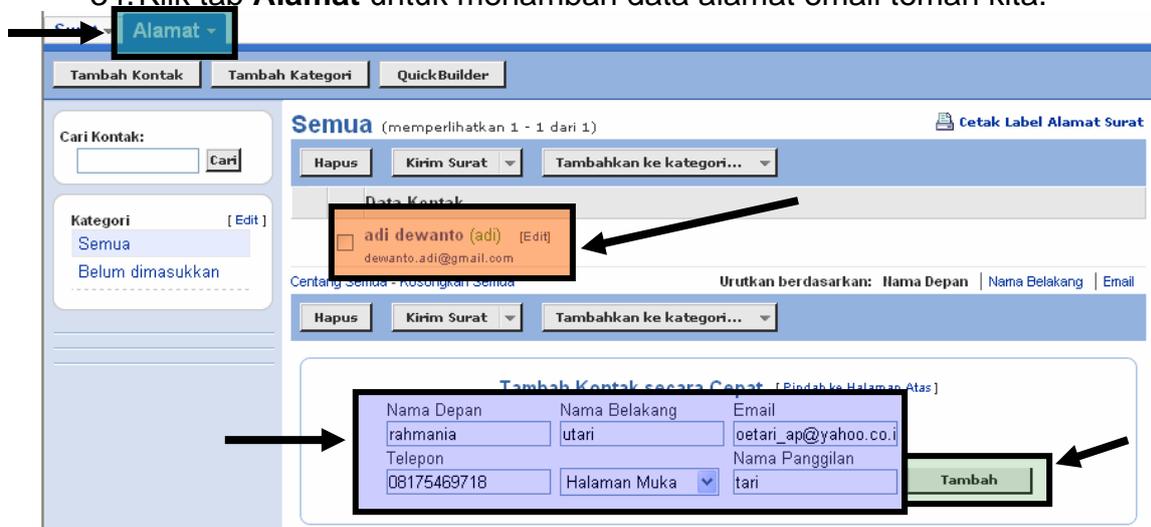


32. Isi data yang diminta, nama depan, nama belakang, dan nama panggilan kemudian klik tombol **Tambahkan ke Buku Alamat**.

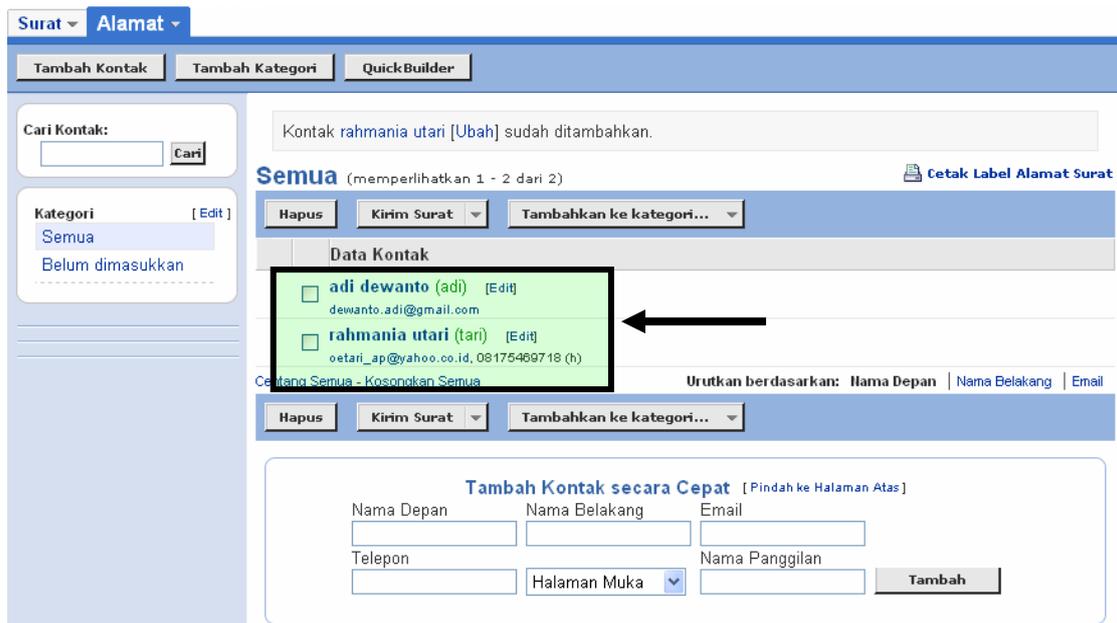
33. Bila kita ingin melihat email yang telah kita kirim, klik **Terkirim** pada halaman utama email kita.



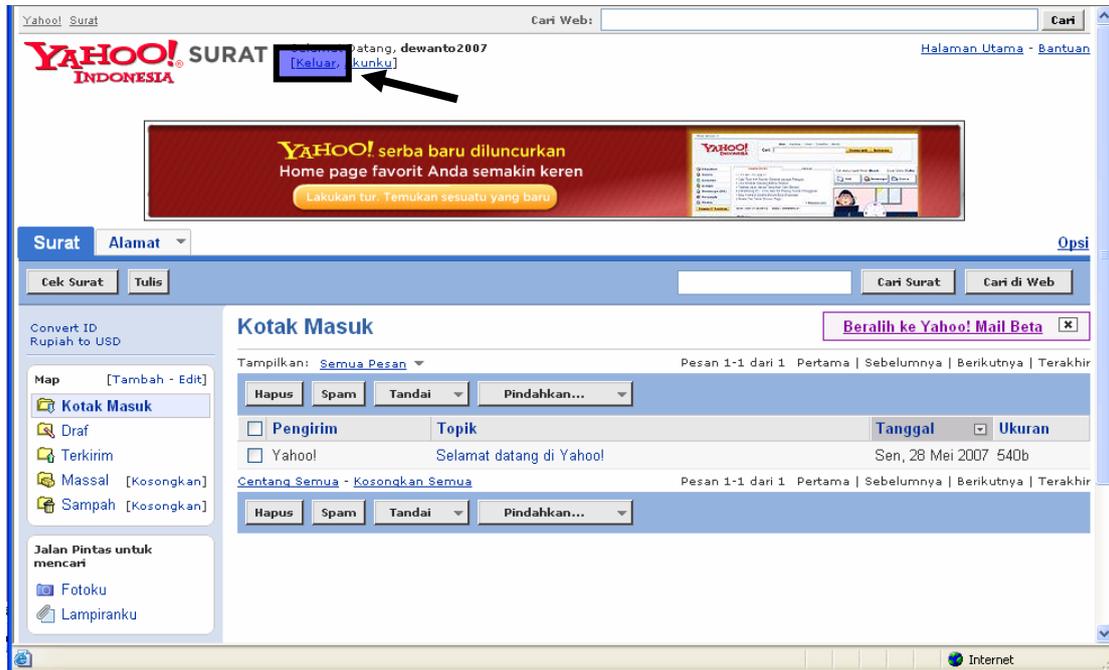
34. Klik tab **Alamat** untuk menambah data alamat email teman kita.



35. Isi data yang diinginkan, setelah itu klik tombol **Tambah** untuk menyimpan data yang telah kita isi, maka Buku Alamat akan bertambah.



36. Bila anda ingin keluar dari halaman email anda, lakukan **Logout** terlebih dahulu agar aman. Caranya adalah klik Keluar pada halaman email anda.



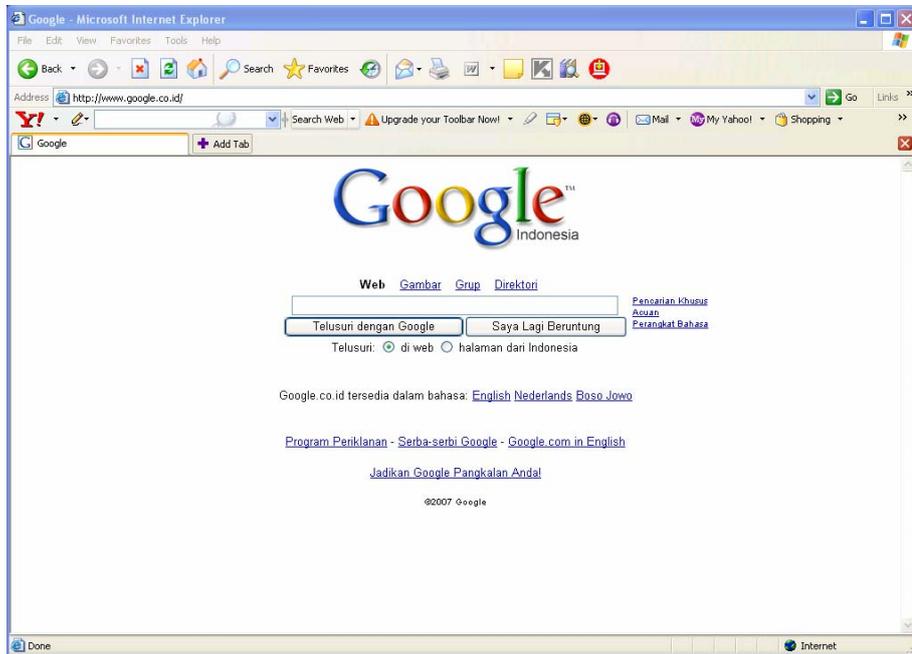
37. Bila anda berhasil keluar, maka akan muncul halaman seperti berikut :



C. Mesin Pencari

Mesin pencari (Search Engine) adalah aplikasi yang digunakan untuk mencari suatu informasi di internet. Mesin pencari yang banyak dipakai antara lain Google, Yahoo, dan MSN.

Berikut adalah tampilan dari Mesin Pencari tersebut :



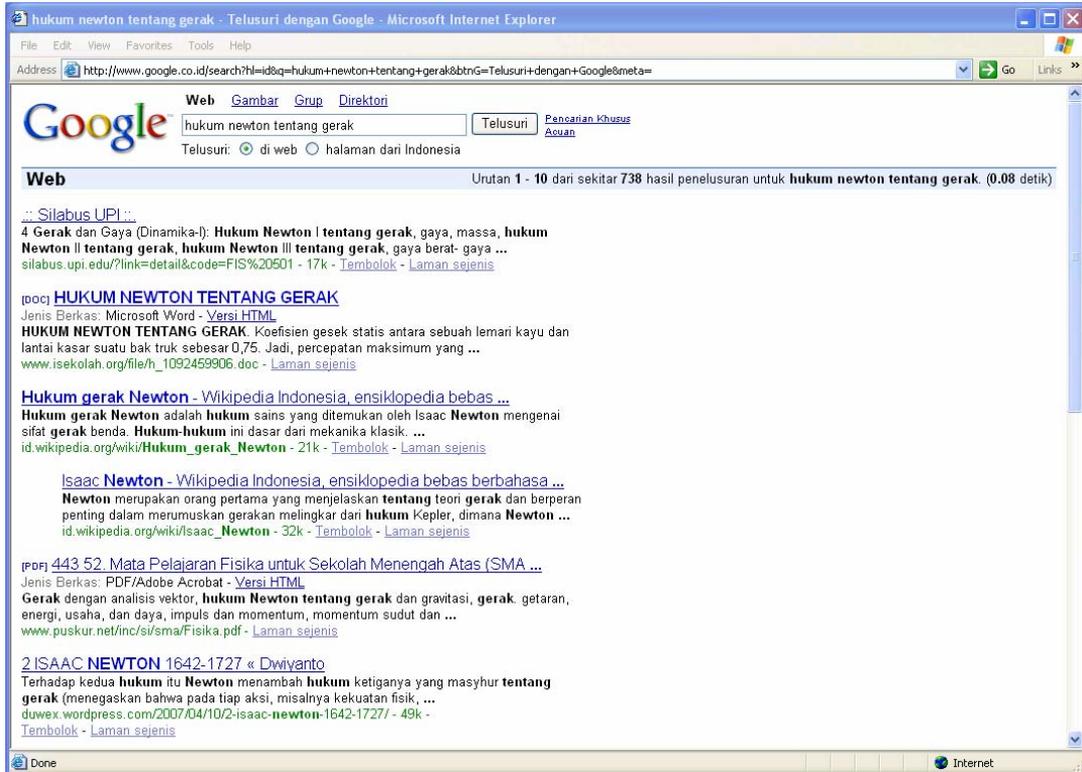
Mesin Pencari Google

Berikut adalah cara mencari informasi dengan menggunakan Mesin Pencari Google :

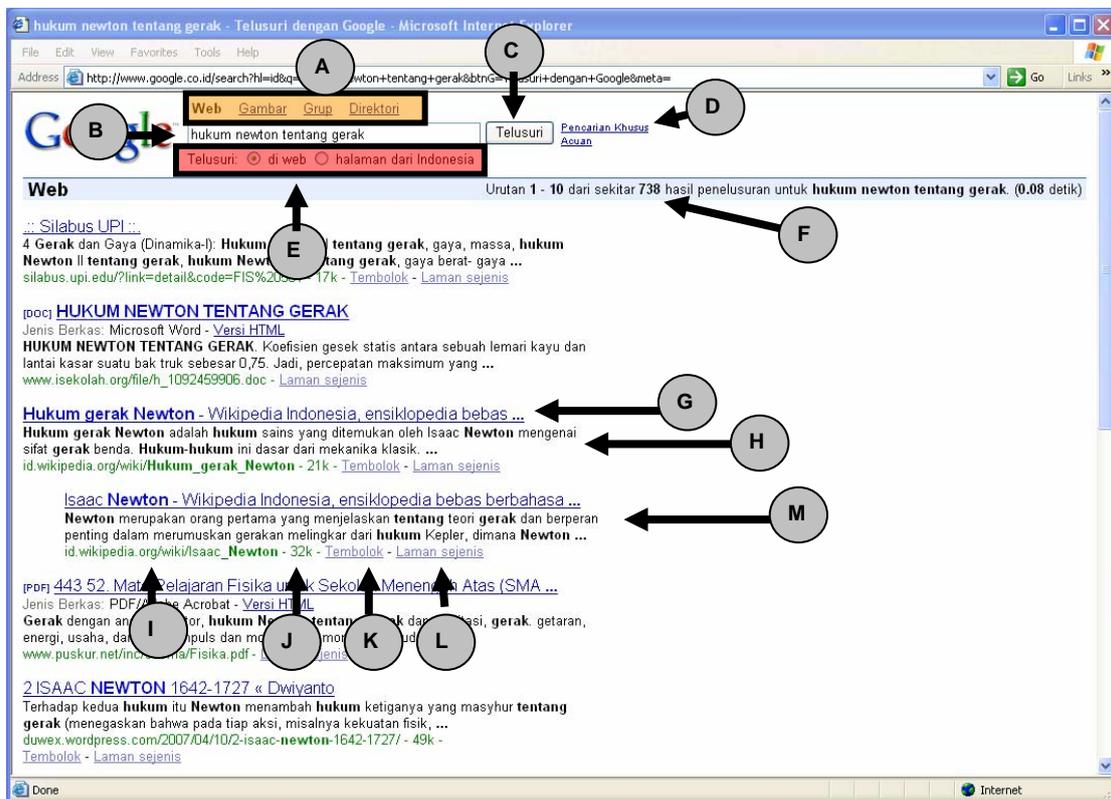
1. Buka Internet Explorer dan ketik <http://www.google.co.id> sehingga muncul halaman Google seperti dibawah ini dan ketik kata kunci (Keyword) dari informasi yang kita inginkan dan klik tombol **Telusuri dengan Google**.



2. Berikut adalah hasil pencariannya. Pencarian akan menghasilkan semua situs yang cocok dengan kata kunci yang kita ketikkan baik dari dalam maupun luar negeri.



3. Bagian-bagian dari halaman hasil pencarian.



- A. Tabs**
Untuk memilih pencarian web, gambar saja, grup Google atau direktori Google.
- B. Masukan Pencarian**
Untuk mencari di Google, ketikkan saja beberapa kata kunci yang deskriptif. Tekan Enter atau klik pada tombol Pencari Google untuk mendapatkan daftar hasil yang relevan.
- C. Tombol Pencari Google**
Klik tombol ini untuk melakukan pencarian lainnya. Anda juga dapat melakukan pencarian dengan cara menekan tuts 'Enter' di papan kunci.
- D. Pencarian Khusus**
Mengacu ke sebuah halaman yang memungkinkan Anda untuk menentukan pilihan pencarian, termasuk jumlah hasil yang ditampilkan per halaman, bahasa antarmuka, dan apakah hasil pencarian mau disaring menggunakan ModeKeluarga atau tidak.
- E. Pilihan Penelusuran**
Penelusuran ke semua Web yang ada atau hanya yang di Indonesia saja.
- F. Papan Statistik**
Bagian ini menampilkan pencarian yang Anda lakukan dan menunjukkan banyaknya hasil pencarian serta lamanya waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pencarian.
- G. Judul Halaman**
Hasil pencarian di baris pertama adalah judul situs. Terkadang, akan muncul URL saja bukannya judul, yang berarti kalau halaman situsnya tidak ada judul, atau Google tidak mendata seluruh isi halaman situs tersebut. Kita masih akan tahu situs yang sama karena kita telah mendata situs yang berhubungan dengan situs yang kita cari. Kita akan kembali ke halaman situs kalau teksnya sama dengan situs yang kita cari walaupun halaman situs itu belum didata.
- H. Teks di bawah judul**
Teks ini didapat dari halaman situs yang telah ditebalkan. Sebelum melihat hasilnya, teks ini dapat dilihat isinya sesuai dengan yang dicari di halaman situs
- I. Hasil URL**
Ini adalah halaman situs yang dicari.
- J. Besar/ukuran**
Angka ini adalah ukuran dari porsi text yang ditemukan pada halaman web. Tidak diperhitungkan untuk situs yang tidak kami index.

K. Tembolok

Meng-klik link salinan (cached) memungkinkan Anda untuk melihat isi halaman web yang diperoleh pada saat kami mengindeksnya. Jika karena beberapa alasan link ke situs tidak membawa anda ke versi halaman yang sekarang, Anda masih dapat melihat versi salinannya dan mungkin bisa menemukan informasi yang Anda cari di sana. Pada versi salinan, kata-kata yang Anda cari akan ditandai dengan warna terang.

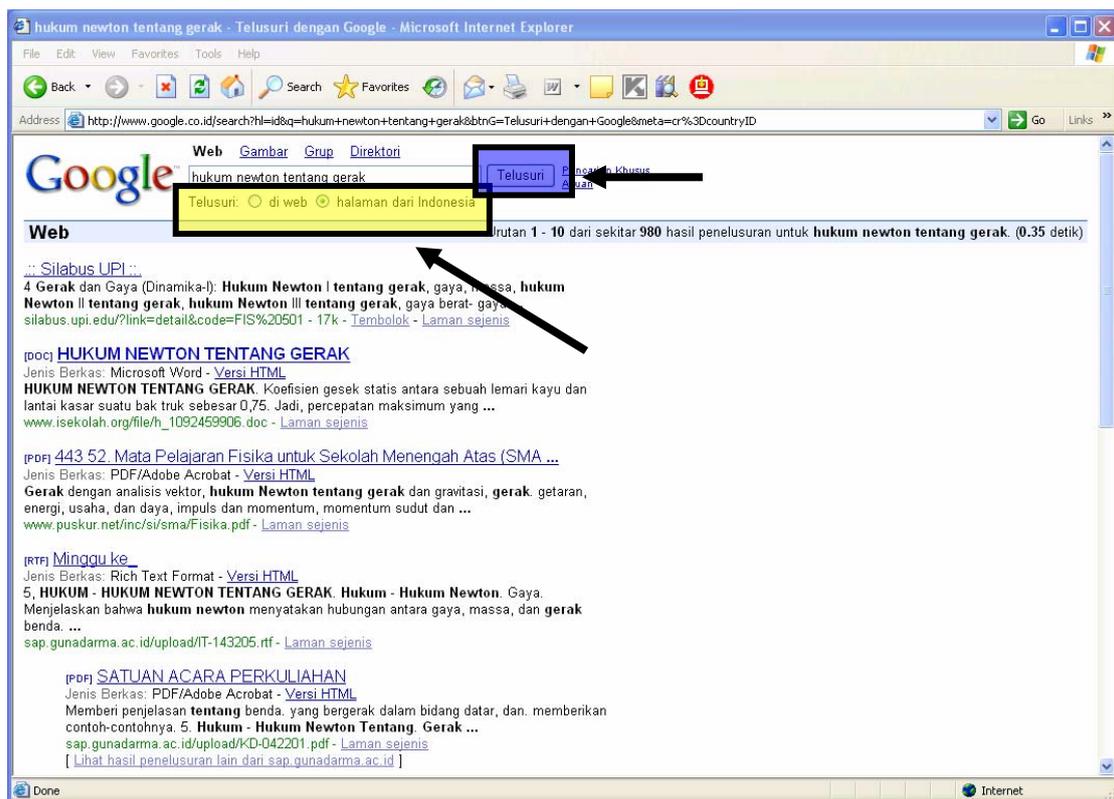
L. Halaman Mirip

Jika anda memilih halaman link yang sama untuk hasil yang lain, Google secara otomatis akan memandu menuju halaman yang bersesuaian.

M. Hasil yang ter"indent" (posisi paragraf lebih ke dalam)

Ketika Google menemukan hasil yang berulang untuk web site yang sama, hasil yang paling sesuai akan ditempatkan pada urutan pertama, kemudian disusul dengan halaman berikutnya (pages yg sama tersebut) pada posisi indent.

4. Jika yang diinginkan adalah situs dari dalam negeri maka Option **Telusuri di web** diganti dengan **Telusuri halaman dari Indonesia** kemudian klik tombol **Telusuri**.



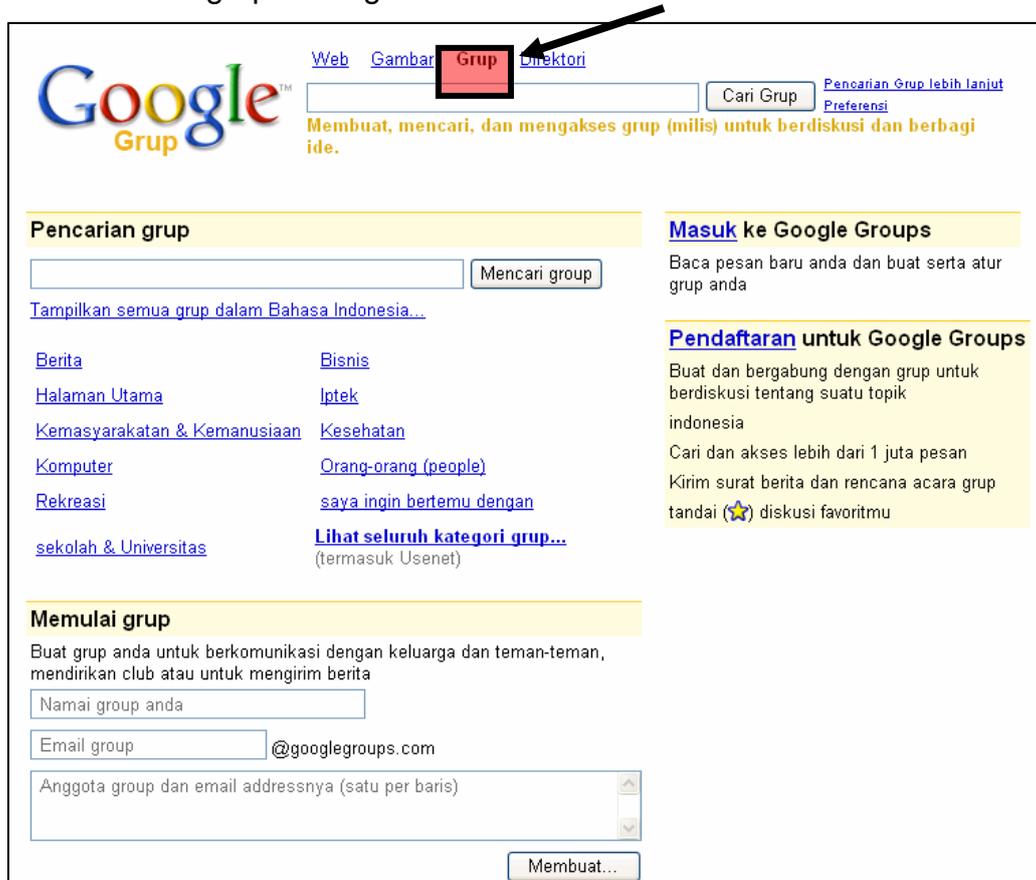
5. Bila kita ingin menelusuri informasi bukan dengan tombol **Telusuri** dengan **Google** tetapi dengan tombol **Saya lagi Beruntung**, maka Mesin Pencari Google secara otomatis akan menampilkan situs yang mempunyai ranking tertinggi yang sesuai dengan kata kunci.



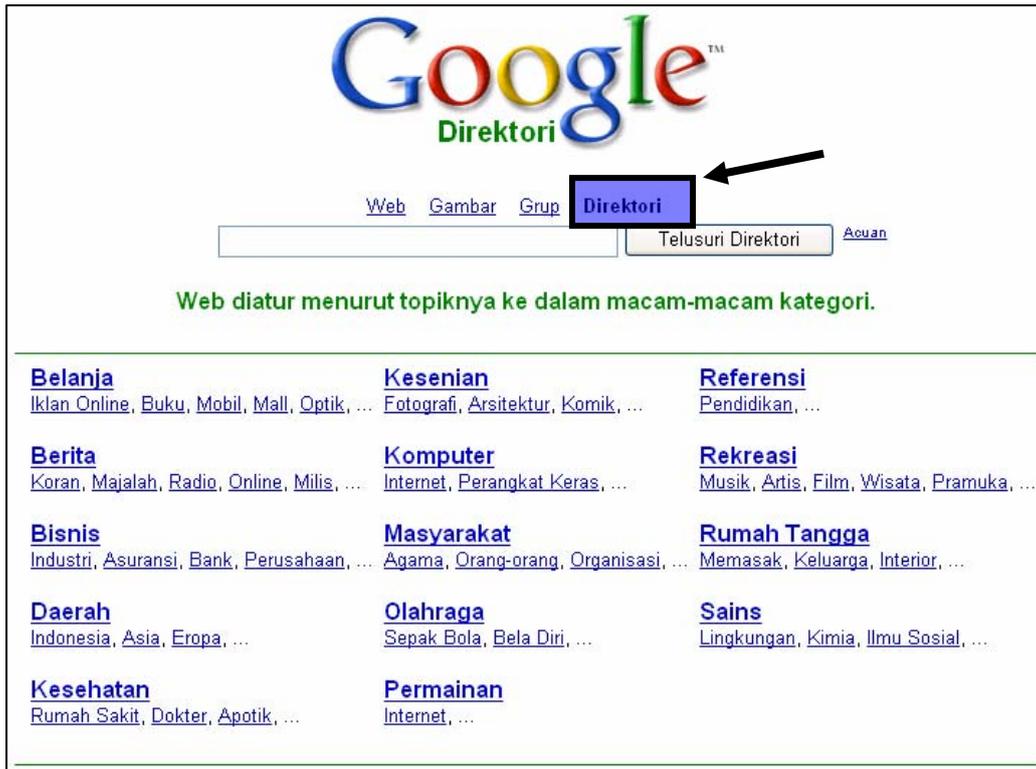
6. Berikut adalah halaman Google dengan pilihan Gambar untuk mencari informasi gambar.



7. Berikut adalah halaman Google dengan pilihan Grup untuk mencari informasi grup mailing list.



8. Berikut adalah halaman Google dengan pilihan Direktori untuk mencari informasi berdasarkan kategori tertentu.



9. Untuk menghasilkan pencarian yang lebih akurat, maka bisa dilakukan pencarian khusus. Caranya adalah dengan meng-klik **Pencarian Khusus**.



Google Pencarian Khusus [Tips Penelusuran](#) | [Serba-serbi Google](#)

Tampilkan hasil penelusuran yang:

- mengandung **semua** kata dari
- mengandung **frasa berikut**
- mengandung **sedikitnya satu** kata dari
- tak** mengandung kata

 10 hsl penelusuran

Bahasa Perlihatkan laman web yang ditulis dalam bahasa

Jenis Berkas hasil penelusuran dengan jenis berkas

Tanggal Perlihatkan laman web yang terakhir diperbarui

Ada Di Perlihatkan hasil penelusuran di mana kata kunci yang saya pilih terdapat di

Domain hasil penelusuran dari situs atau domain

contoh: google.com, .org [Info selengkapnya](#)

Penelusuran di Laman Tertentu

Mirip Cari laman yang mirip dengan URL
contoh: www.google.com/help.html

Tautan Cari laman yang memuat tautan ke URL

©2007 Google

10. Mencari file dengan format tertentu.

Google Pencarian Khusus [Tips Penelusuran](#) | [Serba-serbi Google](#)

Tampilkan hasil penelusuran yang:

- mengandung **semua** kata dari
- mengandung **frasa berikut**
- mengandung **sedikitnya satu** kata dari
- tak** mengandung kata

 10 hsl penelusuran

Bahasa Perlihatkan laman web yang ditulis dalam bahasa

Jenis Berkas hasil penelusuran dengan jenis berkas

Tanggal Perlihatkan laman web yang terakhir diperbarui

Ada Di Perlihatkan hasil penelusuran di mana kata kunci yang saya pilih terdapat di

Domain hasil penelusuran dari situs atau domain

contoh: www.google.com/help.html [Info selengkapnya](#)

Penelusuran di Laman Tertentu

Mirip Cari laman yang mirip dengan URL
contoh: www.google.com/help.html

Tautan Cari laman yang memuat tautan ke URL

©2007 Google

11. Mencari file pada tanggal tertentu.

Google Pencarian Khusus [Tips Penelusuran](#) | [Serba-serbi Google](#)

Tampilkan hasil penelusuran yang:

- mengandung **semua** kata dari
- mengandung **frasa berikut**
- mengandung **sedikitnya satu** kata dari
- tak** mengandung kata

 10 hsl penelusuran

Bahasa Perlihatkan laman web yang ditulis dalam bahasa

Jenis Berkas hasil penelusuran dengan jenis berkas

Tanggal Perlihatkan laman web yang terakhir diperbarui

Ada Di Perlihatkan hasil penelusuran di mana kata kunci yang saya pilih terdapat di

Domain hasil penelusuran dari situs atau domain

contoh: www.google.com/help.html [Info selengkapnya](#)

Penelusuran di Laman Tertentu

Mirip Cari laman yang mirip dengan URL
contoh: www.google.com/help.html

Tautan Cari laman yang memuat tautan ke URL

©2007 Google

12. Contoh pencarian informasi dengan Pencarian Khusus.

Google Pencarian Khusus [Tips Penelusuran](#) | [Serba-serbi Google](#)

Tampilkan hasil penelusuran yang mengandung semua kata dari 10 hsl penelusuran

mengandung frasa berikut

mengandung sedikitnya satu kata dari

tak mengandung kata

Bahasa Perlihatkan laman web yang ditulis dalam bahasa

Jenis Berkas hasil penelusuran dengan jenis berkas

Tanggal Perlihatkan laman web yang terakhir diperbarui

Ada Di Perlihatkan hasil penelusuran di mana kata kunci yang saya pilih terdapat

Domain hasil penelusuran dari situs atau domain [Info selengkapnya](#)

Penelusuran di Laman Tertentu

Mirip Cari laman yang mirip dengan URL

Tautan Cari laman yang memuat tautan ke URL

©2007 Google

13. Hasilnya pencariannya adalah sebagai berikut :

hukum newton fisika "tentang gerak" - Telusuri dengan Google - Microsoft Internet Explorer

Address http://www.google.co.id/search?as_q=hukum+newton&hl=id&num=10&btnG=Telusuri+dengan+Google&as_epq=tentang+gerak&as_oq=fisika&as_eq=&lr=&as_ft=&as_fstyp

Google Web Gambar Grup Direktori

Telusuri: di web di buku di Indonesia

Web Urutan 1 - 10 dari sekitar 279 hasil penelusuran untuk hukum newton fisika "tentang gerak". (0.54 detik)

4 Gerak dan Gaya (Dinamika-I): **Hukum Newton I tentang gerak**, gaya, massa, ...
Matakuliah ini juga sebagai landasan untuk mempelajari **fisika** lebih lanjut. ...
[silabus.upi.edu/?link=detail&code=FIS%20501 - 17k](#) - [Tembolok](#) - [Laman sejenis](#)

443 52. Mata Pelajaran **Fisika** untuk Sekolah Menengah Atas (SMA ...
Jenis Berkas: PDF/Adobe Acrobat - [Versi HTML](#)
Fisika merupakan salah satu cabang IPA yang mendasari perkembangan ... Gerak dengan analisis vektor, **hukum Newton tentang gerak** dan gravitasi, gerak ...
[www.puskur.net/inc/si/sma/Fisika.pdf](#) - [Laman sejenis](#)

r4dixX - 2. **ISAAC NEWTON 1642-1727**
Masalah ini dipecahkan oleh **Newton** dalam **hukum** geraknya yang kedua dan temasyhur dan dapat dianggap sebagai **hukum fisika** klasik yang paling utama. ...
[pembelajar.multiply.com/reviews/item/4 - 24k](#) - Hasil Tambahan - [Tembolok](#) - [Laman sejenis](#)

2 **ISAAC NEWTON 1642-1727** « [Dwiyanto](#)
Terhadap kedua **hukum** itu **Newton** menambah **hukum** ketiganya yang masyhur **tentang gerak** (menegaskan bahwa pada tiap aksi, misalnya kekuatan fisik, ...
[duwex.wordpress.com/2007/04/10/2-isaac-newton-1642-1727/ - 49k](#) - [Tembolok](#) - [Laman sejenis](#)

100c1 [Menggagas buku pelajaran yang mencerdaskan](#)
Jenis Berkas: Microsoft Word - [Versi HTML](#)
Kisah hidup tokoh **fisika** dapat memberikan inspirasi serta motivasi untuk terus belajar **fisika**. Misalnya ketika berbicara tentang **hukum Newton**, ...
[www.depag.go.id/images/5-Yohanes.doc](#) - [Laman sejenis](#)

FLASH ...
Jenis Berkas: Shockwave Flash

14. Untuk mendapatkan apa yang bisa dilakukan dengan google ada baiknya kita mengenali sintak yang disediakan oleh google untuk membantu melakukan pencarian. Secara default google menggunakan operand AND apabila kita melakukan pencarian dengan lebih dari satu kata.
15. Untuk pencarian dalam bentuk frasa maka kita harus menggunakan tanda kutip yang melingkupi kata kunci yang kita masukkan.
16. Sedangkan untuk memaksa google agar tetap memasukkan kata-kata umum (misal how, of, for, dll) dalam sistem pencariannya maka kita harus menggunakan tanda plus (+) di depan kata yang umum tersebut.
17. Untuk menghasilkan pencarian yang tidak mengandung suatu kata tertentu, maka digunakan tanda minus (-) di depan kata tersebut.
18. Sintak- sintak ini digunakan secara langsung dalam kolom pencarian dan penggunaannya dapat dikombinasikan. Adapun sintak- sintak lain yang sangat membantu pula dalam pencarian adalah sebagai berikut:

intitle:

Menemukan halaman-halaman web yang di dalam title (judul) HTML-nya mengandung kata kunci (keyword) yang kita masukkan. Contoh `intitle:search` berarti akan menemukan halaman yang didalam judul HTML-nya mengandung kata 'search'



Hasil pencariannya :

Google Web Gambar Grup Direktori

intitle:hukum newton [Pencarian Khusus](#)
[Acuan](#)

Telusuri: di web halaman dari Indonesia

Web Urutan 1 - 10 dari sekitar 209 hasil penelusuran untuk **intitle:hukum newton**. (0.72 detik)

[Hukum gerak Newton - Wikipedia Indonesia, ensiklopedia bebas ...](#)
Hukum gerak **Newton** adalah hukum sains yang ditemukan oleh Isaac **Newton** mengenai sifat gerak benda. Hukum-hukum ini dasar dari mekanika klasik. ...
[id.wikipedia.org/wiki/Hukum_gerak_Newton](#) - 21k - [Tembolak](#) - [Laman sejenis](#)

[Hukum fisika - Wikipedia Indonesia, ensiklopedia bebas berbahasa ...](#)
Beberapa hukum yang lebih terkenal ditemukan dalam teori (kini) mekanika klasik Isaac **Newton**, ada dalam bukunya Principia Mathematica, dan teori relativitas ...
[id.wikipedia.org/wiki/Hukum_fisika](#) - 30k - [Tembolak](#) - [Laman sejenis](#)
[[Lihat hasil penelusuran lain dari id.wikipedia.org](#)]

[Hukum-hukum Pergerakan Newton - Wikipedia](#)
(Dialihkan dari Hukum-Hukum Pergerakan **Newton**). Jump to: navigation, search. Hukum **Newton** pertama - Hukum **Newton** kedua - Hukum **Newton** ketiga ...
[ms.wikipedia.org/wiki/Hukum-Hukum_Pergerakan_Newton](#) - 15k - [Tembolak](#) - [Laman sejenis](#)

[Hukum Newton Pertama - Wikipedia](#)
Hukum gerakan **Newton** pertama menyatakan mengenai sifat inersia sesuatu objek. Hukum gerakan **Newton** pertama menyatakan bahawa sesuatu objek akan kekal dalam ...
[ms.wikipedia.org/wiki/Hukum_gerak_Newton_pertama](#) - 13k - [Tembolak](#) - [Laman sejenis](#)
[[Lihat hasil penelusuran lain dari ms.wikipedia.org](#)]

[Hukum Newton](#)
HUKUM **NEWTON** I disebut juga hukum kelembaman (Inersia). ... DEFINISI HUKUM **NEWTON** I : Setiap benda akan tetap bergerak lurus beraturan atau tetap dalam ...
[free.vism.org/v12/sponsor/Sponsor-Pendamping/Praweda/Fisika/0264%20Fis-1-2b.htm](#) - 17k - [Tembolak](#) - [Laman sejenis](#)

Untuk melihat situs hasil pencarian arahkan kursor Mouse pada judul situs dan klik. Berikut adalah halaman web dari situs yang dipilih :

Hukum Newton - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks ScrapBook Tools Help

http://free.vism.org/v12/sponsor/Sponsor-Pendamping/Praweda/Fisika/0264%20Fis-1-2b.htm

intitle:hukum newton - Telusuri dengan ... | Hukum-hukum Pergerakan Newton - Wiki... | Hukum Newton

Selasa, 29 Mei 2000

Hukum Newton 264
[Fisika Kelas 1](#) > [Dinamika](#)

[< Sebelum](#) [Sesudah >](#)

HUKUM NEWTON I

HUKUM NEWTON I disebut juga **hukum kelembaman (Inersia)**. Sifat lembam benda adalah sifat mempertahankan keadaannya, yaitu keadaan tetap diam atau keadaan tetap bergerak beraturan.

DEFINISI HUKUM NEWTON I :
Setiap benda akan tetap bergerak lurus beraturan atau tetap dalam keadaan diam jika tidak ada resultan gaya (F) yang bekerja pada benda itu, jadi:

$\Sigma F = 0 \quad a = 0$ karena $v=0$ (diam), atau $v = \text{konstan}$ (GLB)

HUKUM NEWTON II

$a = F/m$

$\Sigma F = m \cdot a$

ayo.... belajar !!

tryout gratis!!

tips umptn
katanya sih sakit gigi lebih sakit dari pada nggak diterima di perguruan tinggi negeri
[selanjutnya](#)

Download Macromedia Shockwave
supaya bisa liat Modul Multimedia

Done Proxy: None

inurl:

Menemukan URL (host, nama path, nama file) yang memiliki kata kunci yang kita masukkan.

The screenshot shows a Google search for "inurl:kirchoff". The search bar contains "inurl:kirchoff" and the search button is labeled "Telusuri". Below the search bar, there are radio buttons for "di web" (selected) and "halaman dari Indonesia". The search results are displayed under the heading "Web" and show "Urutan 1 - 10 dari sekitar 3,650 hasil penelusuran untuk inurl:kirchoff. (0.31 detik)". The first result is "Multi-loop Circuits and Kirchoff's Rules" from physics.bu.edu/~duffy/PY106/Kirchoff.html. Other results include "Kirchoff's laws" from www.pa.msu.edu, "Indo Directory - Direktori Bisnis Indonesia | Hukum Kirchoff" from www.indo-directory.com, "Kirchoff's Laws" from www.electronics2000.co.uk, and "Leyes de Kirchoff" from apuntes.rincondelvago.com.

filetype:

Menemukan tipe file tertentu

The screenshot shows a Google search for "filetype:pdf hukum newton". The search bar contains "filetype:pdf hukum newton" and the search button is labeled "Telusuri". Below the search bar, there are radio buttons for "di web" (selected) and "halaman dari Indonesia". The search results are displayed under the heading "Web" and show "Urutan 1 - 10 dari sekitar 430 hasil penelusuran untuk filetype:pdf hukum newton. (0.30 detik)". The first result is "443 52. Mata Pelajaran Fisika untuk Sekolah Menengah Atas (SMA ...)" from www.puskur.net. The second result is "SATUAN ACARA PERKULIAHAN Hukum Newton" from sap.gunadarma.ac.id. The third result is "Minggu ke" from sap.gunadarma.ac.id. The fourth result is "(ii) Daya geseran Daya geseran bermaksud daya yang dikenakan ke ..." from myschoolnet.ppk.kpm.my.

File PDF

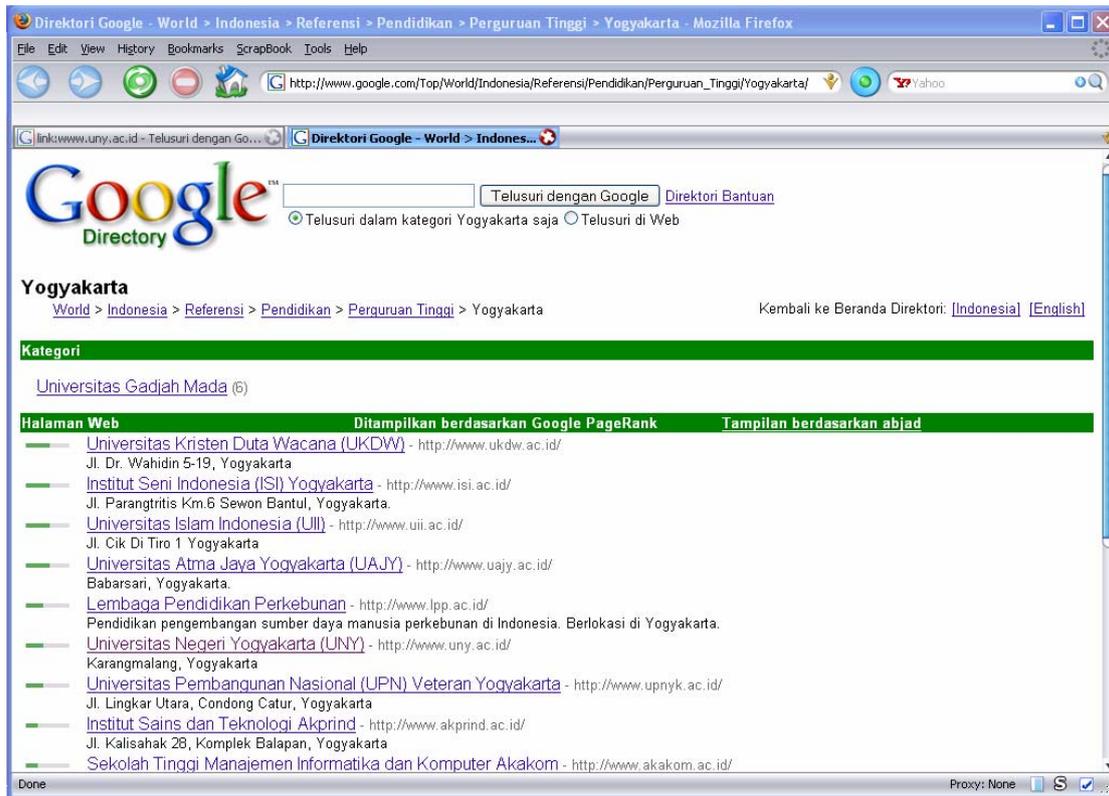
site:
Menemukan halaman pada situs tertentu.

The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains the text "site:com hukum newton". Below the search bar, there are radio buttons for "di web" (selected) and "halaman dari Indonesia". The search results are displayed under the heading "Web" and show a list of search results for "site:com hukum newton". The first result is "Opini- Banjarmasin Post" with a snippet about Newton's laws. The second result is "Tinjauan secara Fisika Tabrakan Beruntun di Tol Jagorawi - Senin ..." with a snippet about Newton's laws of physics. The third result is "Kimia dan Fisika Kantong Udara - Jumat, 05 Maret 2004" with a snippet about Newton's laws. The fourth result is "Achmatim ~ Harapan Terindah :: Beban Hidup dan Hukum Newton ..." with a snippet about Newton's laws. The fifth result is "2 ISAAC NEWTON 1642-1727 « Dwiyanto" with a snippet about Newton's laws.

link:
Menemukan halaman yang memiliki hiperteks link ke URL tertentu

The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains the text "link:www.uny.ac.id". Below the search bar, there are radio buttons for "di web" (selected) and "halaman dari Indonesia". The search results are displayed under the heading "Web" and show a list of search results for "link:www.uny.ac.id". The first result is "Direktori Google - World > Indonesia > Referensi > Pendidikan ..." with a snippet about the directory. The second result is "otomotif UNY - Depan" with a snippet about TVS Motor Company. The third result is "JICA - IMSTEP : Hubungan : Indonesia University of Education, State ..." with a snippet about the project. The fourth result is "Fakultas Bahasa dan Seni" with a snippet about the faculty. The fifth result is "The MIRACLES of ISLAM" with a snippet about the photographer.

Hasil pencariannya kalau dibuka adalah sebagai berikut :



Beberapa sintak lain bisa lihat di

http://www.googleguide.com/advanced_operators.html

D. Kumpulan situs MIPA dan Bahasa Inggris

Situs Fisika :

<http://www.fisikaasyik.com/home/index.php>

<http://www.fisika-smu.com/>

<http://www.fisika-suherman.com/>

<http://groups.yahoo.com/group/pesonafisika/>

<http://www.ganeca-exact.com/dld/sainfisikasmp2a.swf>

<http://www.dikmentidki.go.id/belajar/fisika.htm>

<http://www.physicscentral.com/>

<http://www.physicsclassroom.com/>

<http://dir.yahoo.com/Science/physics/>

<http://physics.about.com/>

<http://www.physics.org/>

Situs Bahasa Inggris :

<http://www.edufind.com/>
<http://esl.about.com/>
<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
<http://www.englisch-hilfen.de/en/>
<http://www.pendidikan.net/english/>
<http://www.englishclub.com/>
<http://www.english-at-home.com/>
<http://www.britishcouncil.org/kids.htm>
<http://www.dikmentidki.go.id/belajar/inggris.htm>

Situs Matematika :

http://www.matkita.com/tampilan_depan.php
http://directory.google.com/Top/Science/Math/Publications/Online_Texts/
<http://www.ams.org/mathweb/mi-books.html>
<http://www.math.gatech.edu/%7Ecain/textbooks/onlinebooks.html>
<http://historical.library.cornell.edu/math/>
<http://www.cis.upenn.edu/%7Ewilf/>
http://www.ams.org/online_bks/online-books-web.html
<http://planetmath.org/>
<http://www.mathpuzzle.com/>
<http://zaki.web.ugm.ac.id/web/mod.php?mod=publisher&op=viewarticle&artid=187>
<http://www.dikmentidki.go.id/belajar/matematika.htm>

Situs Biologi

<http://www.dikmentidki.go.id/belajar/biologi.htm>
<http://www.bbo.or.id/index.php?par=3a&menu=biologi3smp&des=BIOLOG I%20KELAS%20III%20SMP>
<http://www.google.com/Top/Science/Biology/>
<http://dir.yahoo.com/Science/Biology/>
<http://biology.about.com/>
<http://www.biology.com/>
<http://users.rcn.com/jkimball.ma.ultranet/BiologyPages/>
<http://www.biology4kids.com/>
<http://www.biology-online.org/>
<http://www.biologybrowser.org/>
<http://www.kidsbiology.com/>

Bahasa Inggris, Fisika, Matematika, Biologi, dll

<http://www.oke.or.id/>
<http://www.bbo.or.id/>

Desain Visual Pada Presentasi

Peran Desain Visual dalam Komunikasi

Komunikasi dalam proses PBM, guru tetap menjadi faktor utama, dan media tetap menjadi suatu alat. Tetapi media yang kurang baik, akan mengganggu proses komunikasi yang mengakibatkan informasi tidak dapat terserap dengan baik pada mahasiswa. Menurut studi yang dilakukan oleh Bruner dan Lester (2006) menunjukkan bahwa manusia hanya mengingat 10 persen apa yang dia dengar dan 30 persen apa yang dia baca tetapi sekitar 80 persen apa yang dia lihat dan kerjakan.

Dalam desain visual, warna menjadi faktor yang penting, menurut Ronald dalam situs 3M (www.3m.com), warna memiliki peran penting, yaitu dapat:

- meningkatkan kesediaan untuk membaca sampai 80 persen.
- meningkatkan motivasi dan partisipasi sampai 80 persen.
- mempertinggi dan memperbaiki ingatan sampai 75 persen.

Padahal dalam pengamatan di lapangan (ada dalam catatan, tetapi tidak ditampilkan dalam ulisan ini), kesalahan pemilihan warna merupakan faktor yang sering terjadi dalam banyak penyaji (Priyanto, 2007).

Perlu diingat bahwa presentasi multimedia tidak sekedar menampilkan "teks di layar" atau memindahkan teks dari buku ke layar. Presentasi multimedia juga bukan menunjukkan kemampuan teknis menggunakan perangkat lunak presentasi (Power Point), tetapi lebih dari itu yaitu menekankan pada aspek desain visual (Kops, 2000).

Dari studi dan pendapat tersebut, jelas bahwa desain visual yang baik dalam suatu presentasi memberi sumbangan yang besar dalam PBM berkaitan dengan penyerapan informasi.

Konsep Desain Visual

Guru atau siapa saja yang memerlukan media untuk presentasi, pasti akan berhadapan dengan tiga rangkaian keputusan bagaimana mengatur elemen-elemen visual. Smaldino (2005) membagi rangkaian tersebut menjadi 3 golongan yaitu:

- Elemen desain visual: meliputi elemen visual dan elemen verbal. Elemen visual mencakup pemilihan gambar yang sesuai, elemen verbal meliputi pemilihan jenis dan ukuran huruf, spasi, kapitalisasi, dan pengaturan jumlah kata
- Pola desain pesan: penyusunan pesan dalam satu tampilan slide yang meliputi kaidah pengaturan pesan, kesederhanaan, pengaturan tata letak, keseimbangan, pemilihan warna, dan pemilihan animasi dan suara
- Penataan tampilan: meliputi konsistensi rangkaian slide dan elemen penambah daya tarik.

Untuk menyederhanakan pembahasan, uraian desain visual di atas akan dituangkan dalam bentuk tips yang bisa langsung dipahami dan langsung dipraktikkan untuk menyusun presentasi.

Berberapa Stetemen untuk pedoman penyusunan presentasi

- *PowerPoint more visual than written.*
- *A picture is worth a thousand words* (Lester, 2006)

- *Power Point Ranger* (Pengelana Power Point) , adalah istilah militer untuk menyebut seorang yang lebih mahir membuat slide dari pada mengembangkan isi presentasinya. Jangan biarkan diri anda terjebak dalam perangkat (fitur) Power Point (Kops, 2002).
- Delapan persen dari seluruh pria dan kurang dari satu persen wanita adalah **buta warna**. Sebagian besar buta warna, sulit membedakan antara merah dan hijau, sehingga warna huruf merah dengan latar belakang hijau, menjadi sulit dibedakan (Smaldino, 2005). Sudahkan kita mempertimbangkan murid yang buta warna dalam menyusun presentasi?
- Warna di layar komputer tidak selalu sama dengan yang ditampilkan LCD projector, hal ini disebabkan perbedaan resolusi, resolusi LCD projector lebih rendah dari layar monitor.

Tips Membuat Presentasi Menggunakan Power Point

A. Tips Elemen Visual dan Verbal

1. Pilih elemen visual yang tepat. Tipe visual dapat berupa visual nyata (foto), visual analogi, dan visual organisasi. Pemilihan ini tergantung dari materi yang akan diberikan dalam pembelajaran. Sebagai contoh untuk menunjukkan benda mobil, akan lebih baik bila menggunakan visual nyata. Apabila akan menjelaskan tentang fungsi saklar yang menyalakan lampu, maka visual nyata tidak akan mendukung, yang tepat adalah menggunakan visual analogi. Begitu pula untuk menunjukkan diagram suatu organisasi atau alur kerja, akan lebih tepat bila menggunakan visual organisasi.
2. Pilih jenis dan ukuran huruf yang tepat
 - Font yang paling tepat untuk presentasi adalah keluarga **Sans Serif** (*arial, arial black, futura, tahoma, dll*) keluarga **Serif** (*times new roman, courier*) hanya cocok untuk versi cetak
 - Hindari penggunaan huruf kapital, gunakan hanya untuk penekanan
 - Minimalkan *lettering style* (bold, italics, underline, perubahan ukuran), maksimum 4 macam.
 - Ukuran huruf. Aturan ukuran huruf berpedoman pada tinggi huruf *lower case* 0,5 inch setiap 10 feet jarak pemirsa, setiap penambahan 10 feet jarak pandang, ukuran huruf ditambah 0,5 inch. Contoh: untuk jarak 60 feet, tinggi huruf 3 inch.
3. Pilih Warna huruf dan latar belakang yang tepat
 - Untuk menjaga keterbacaan, warna huruf harus kontras dengan latar belakang, huruf gelap pada latar belakang terang atau sebaliknya, lihat tabel 1.
 - Penggunaan warna huruf tidak lebih dari 3 macam

Tabel 1. Penggunaan Warna yang efektif

Background	Foreground Images and Text	Highlights
white	dark blue	red, orange
light gray	blue, green, black	red
blue	light yellow, white	yellow, red
light blue	dark blue, dark green	red-orange
light yellow	violet, brown	red

4. Jumlah kata dan penomoran
 - Jumlah kata setiap slide tidak lebih dari 45 kata
 - Untuk penomoran lebih baik menggunakan *bullet*, bukan angka.
 - Jumlah *bullet* setiap halaman maksimum 6.

B. Tips Pola Desain Pesan

Penentuan pola berfungsi menentukan bagaimana aliran mata siswa dalam melihat tampilan. Pola desain pesan akan ditentukan oleh beberapa faktor yaitu: pesan tunggal per halaman (*unity*), kesederhanaan, pengaturan tata letak, keseimbangan, dan warna. Kriteria penilaian untuk desain pesan menurut Smaldino (2005), Anthony (1995), dan Davidson (2006) adalah sebagai berikut:

1. Setiap halaman hanya terdiri dari satu konsep atau ide.

Dua Konsep	Satu Konsep	
Slide 1	Slide 1	Slide 2
<p>GENERAL RULES:</p> <p>No Smoking, drinking, eating or shouting in the classroom.</p> <p>Use worksheet book, check your spelling and make sure homework is turned in on time.</p>	<p>Page 1.</p> <p>CLASSROOM RULES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No Smoking • No Drinking • No Eating • No Shouting 	<p>Page 2.</p> <p>HOMEWORK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No late homework • Use worksheet book • Check spelling

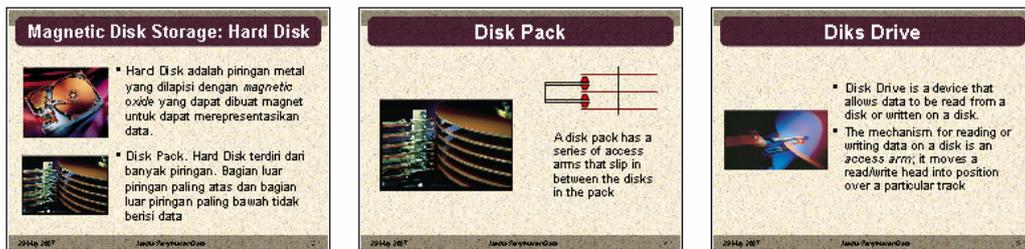
Gambar 1. Satu slide satu konsep

2. Kesederhanaan, diwujudkan dengan pengaturan teks dan gambar yang tidak rumit serta tetap menjaga ruang kosong.
3. Pengaturan tata letak harus mengacu pada bentuk geometris yang sederhana (lingkaran, segi empat, dan segi tiga). Selain itu memperhatikan kaidah *rule of third*, yaitu membagi layar menjadi tiga bagian secara vertikal dan horisontal, titik potong antara garis vertikal dan horisontal adalah posisi yang paling tepat untuk meletakkan gambar.
4. Keseimbangan, adalah distribusi elemen visual (teks dan gambar) dalam satu halaman. Keseimbangan akan dapat dicapai ketika "bobot" elemen-elemen dalam tampilan terdistribusi secara seimbang pada masing-masing sisi poros horisontal dan vertikal. Keseimbangan terdiri dari dua pilihan, yaitu *formal balance* dan *informal balance*.
5. Menghindari animasi dan suara yang berlebihan. Animasi digunakan untuk menjelaskan konsep yang susah dijelaskan dengan kata-kata. Animasi teks tidak akan memberi manfaat, apabila berlebihan justru akan mengganggu penyampaian pesan.
6. Hindari penggunaan gambar yang tidak relevan, karena dapat mengacaukan pesan yang sebenarnya

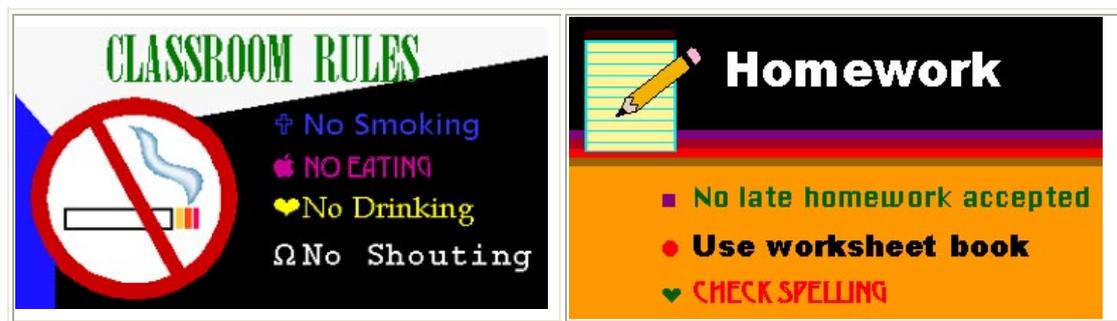
C. Tips Pengaturan Tampilan dan Daya Tarik

Pengaturan tampilan dan daya tarik tidak melihat setiap halaman, tetapi melihat organisasi rangkaian slide dalam suatu presentasi. Pengaturan juga dilakukan pada rangkaian tampilan dari satu tampilan ke tampilan berikutnya, yang disebut konsistensi. Cara ini digunakan untuk menjaga konsistensi penyampaian pesan dan menghindari kebosanan. Kriteria pokok untuk pengaturan tampilan menurut Smaldino (2005) dan Anthony (1995) adalah sebagai berikut:

1. Konsistensi rangkaian halaman diwujudkan dengan menggunakan *template* yang sama untuk seluruh halaman. Konsistensi *template* mencakup:
 - penggunaan warna latar belakang, letak judul dan warna, tata letak naskah dan gambar.
 - Penggunaan *template* antar tampilan harus sama, konsistensi *template* ini untuk menjaga aliran penyampaian informasi antara satu layar dengan layar berikutnya.

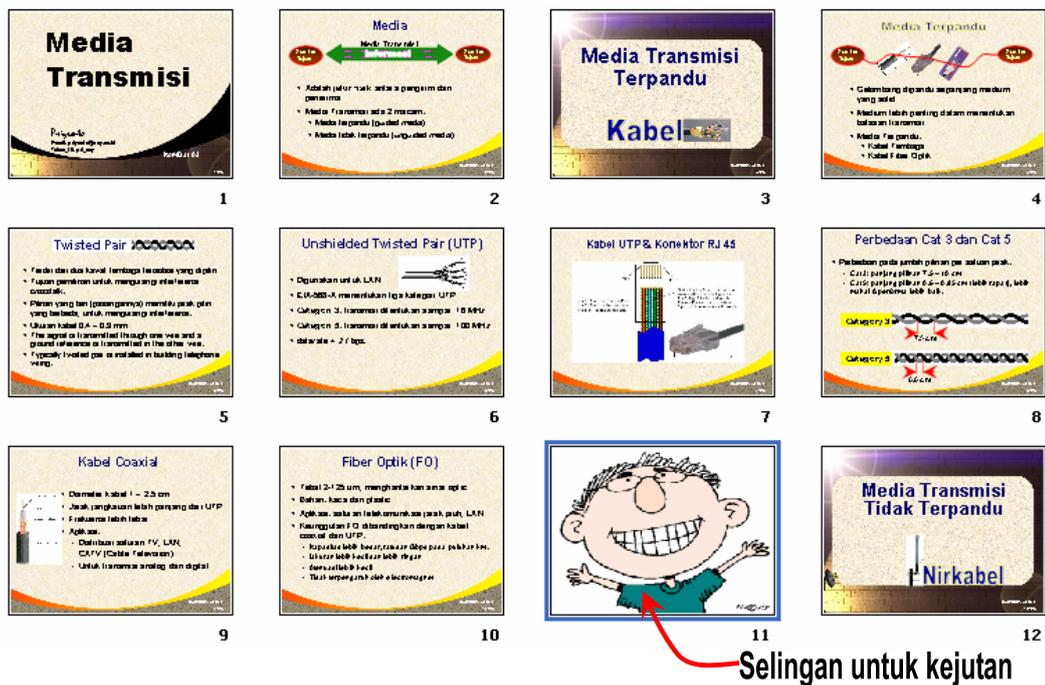


Gambar 2 . Konsistensi template dan tata letak



Gambar 3. Template dan tata letak yang tidak konsisten

2. Elemen untuk menambah daya tarik terdiri dari tiga komponen yaitu: kejutan, tekstur, dan interaksi.
 - Kejutan berfungsi untuk menyedot perhatian dan menghindari kebosanan (menghilangkan urutan tampilan yang monoton), hal ini bisa dilakukan dengan kombinasi teks dan gambar yang tidak lazim, perubahan ukuran yang dramatis, dan penggunaan warna yang tak diduga.



Gambar 4. Selingan untuk memutus konsistensi

DAFTAR PUSTAKA

- 3M Corporation. *10 Tips for Designing Effective Presentation Visuals*. <http://www.mmm.com/meetingnetwork/>. Retrieved 31 Juli 2006
- 3M Corporation. *The Power of Color*. <http://www.3m.com>. Retrieved 3 Maret 2006
- Kops, George J (2002). *Penuntun 10 menit Presentasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi.
- Lester, P Martin (2006). *Visual Communication*. Canada: Thomson.
- Ludlow, Ron (1996). *The Essence of Effective Communication*. Yogyakarta: Andi and Simon & Schuster (Asia) Pte. Ltd.
- Smaldino, Sharon E. *et.al* (2005). *Instructional Technology and Media for Learning*. New Jersey: Pearson Prentice Hall.

Penggunaan Power Point Dasar

Pendahuluan

Sebagai guru hampir setiap saat dihadapkan dengan presentasi, khususnya diwaktu mengajar. Kebanyakan dari kita yang berpresentasi menggunakan aplikasi slide seperti Microsoft Power Point atau Open Office Presentation. Tentunya, kesederhanaan aplikasi slide ini memberikan batasan untuk bisa menampilkan presentasi visual yang menarik. Oleh karena itu, kadang aplikasi multimedia seperti Macromedia Flash bisa banyak membantu.

Presentasi pada proses pembelajaran, seperti layaknya sebuah cerita, presentasi multimedia pun perlu diawali dengan intro yang menarik dan sesuai dengan tema materi yang disampaikan.

Penggunaan musik dan efek suara juga sangat membantu membangun suasana presentasi. Kalau awalnya saja tidak menarik, mana mungkin para siswa (penonton) tertarik untuk melihat atau mengikuti materi presentasi tersebut lebih lanjut.

Selanjutnya, pembagian konten presentasi. Penahapan yang tepat dan urutan presentasi perlu diperhatikan. Visual, musik, dan efek suara yang relevan dengan materi presentasi akan menjaga siswa (penonton) untuk terus tertarik memperhatikan. Bila materi yang disampaikan penuh dengan teks, atur jeda dengan menyisipkan ilustrasi, foto, video, atau aplikasi lain, di antaranya. Tujuannya, untuk meringankan beban mata penonton yang cenderung lelah bila dihadapkan teks terus menerus.

Akhiri presentasi dengan kesimpulan yang mengarahkan ke siswa (penonton) akan materi atau pesan yang ingin disampaikan. Bila perlu, lengkapi dengan video atau animasi penutup yang memvisualkan berbagai kemungkinan implementasi materi yang disampaikan tersebut.

Microsoft Power Point

Microsoft Power Point merupakan salah satu aplikasi milik Microsoft, disamping Microsoft Word dan Microsoft Excel. Ketiga aplikasi ini biasa disebut Microsoft Office. Pada dasarnya, aplikasi Microsoft Power Point berfungsi untuk membantu user dalam menyajikan presentasi. Aplikasi ini menyediakan fasilitas Slide untuk dapat menampung pokok-pokok pembicaraan point-point yang akan disampaikan pada Audience.

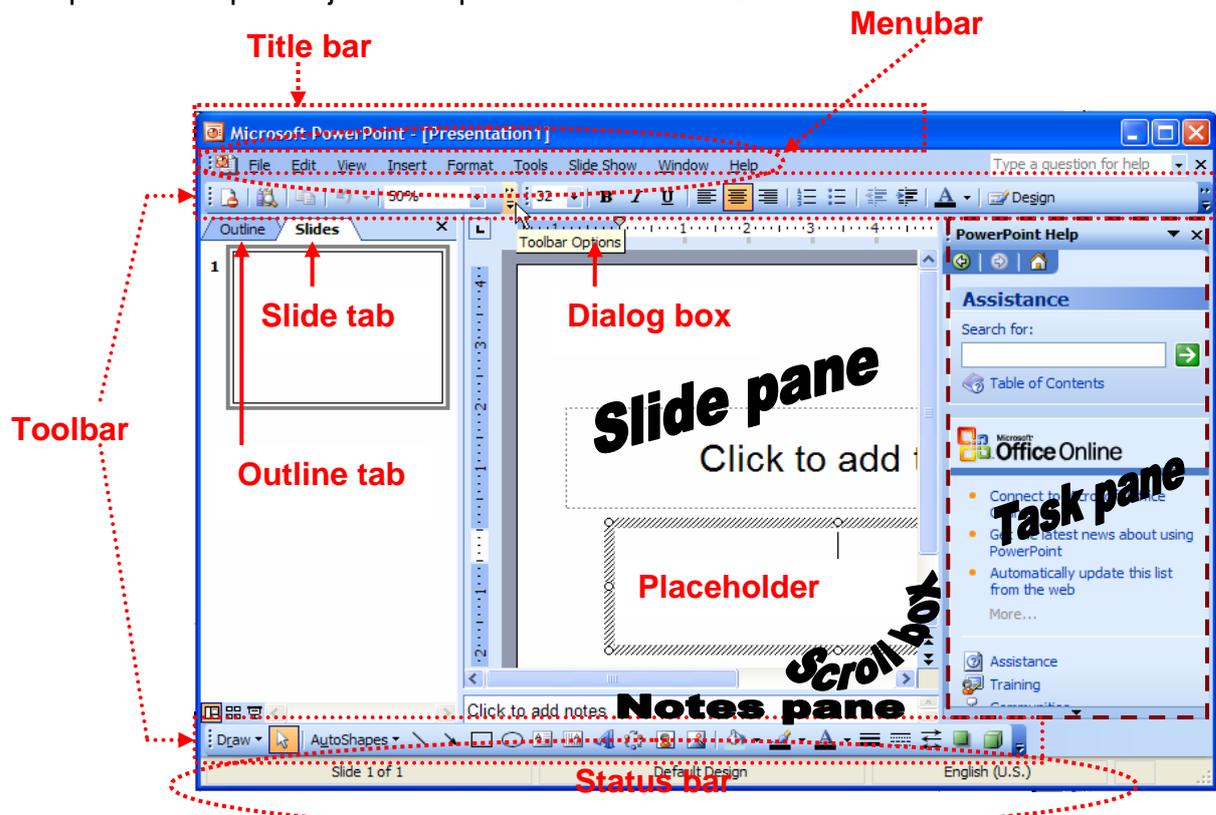
Dengan fasilitas, Animation, suatu slide dapat dimodifikasi dengan menarik. Begitu juga dengan adanya fasilitas: Font, Picture, Sound dan Effect dapat dipakai untuk membuat suatu slide yang bagus. Bila keadaan ini dapat disajikan, maka para pendengar dapat kita tarik perhatiannya untuk menerima apa yang ingin kita sampaikan kepada mereka.

Setiap lembar tayangan berisi materi disebut Slide. Agar slide yang sedang dibangun dapat menarik, tujuan kita dalam menyampaikan suatu topik dapat tercapai, dan dapat dimengerti oleh audience dengan efektif, sebaiknya buat terlebih dahulu point bahasan yang perlu dicantumkan pada slide secara garis besar, dan diikuti sub point dari masing-masing point yang ada dan lengkapi dengan gambar, karikatur pada slide yang dimaksud. Berilah bullet, font, dan color yang menyolok pada point yang paling utama agar menjadi pusat perhatian.

Diktat ini memberikan informasi dasar cara menggunakan Power Point 2003 dan menggabungkan Power Point dengan aplikasi Windows lainnya.

Komponen PowerPoint

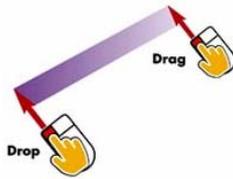
Sebelum mulai bekerja dengan PowerPoint sebaiknya kita mengenal terlebih dahulu komponen-komponen jendela aplikasi PowerPoint 2003



Keterangan :

Title bar	tempat nama program dan nama file presentasi
Menu Bar	tempat menu disebut juga dengan Pull Down Menu. Bila kita mengklik salah satu menu maka akan terbuka sekelompok menu lain yang berhubungan dengannya
Toolbar	seperangkat icon yang berfungsi untuk menggantikan perintah-perintah yang terdapat pada menu Bar, seperti Standart toolbar, Formatting toolbar, Drawing toolbar, dan sebagainya
Outline tab	untuk melihat presentasi dalam format outline
Slide tab	untuk melihat presentasi dalam format slide
Dialog box	kotak yang muncul pada layar bila kita mengaktifkan salah satu menu
Slide pane	tempat mendisain atau membuat slide
Placeholder box	untuk meletakkan aneka objek presentasi dan jenis objek dapat diatur dari berbagai pilihan yang tersedia di dalamnya
Task pane	tempat task dari power point yang dipilih. Jenis task dapat diubah sesuai dengan pilihan yang diinginkan
Scrool Box	vertikal sisi kanan layar dan horizontal di sisi bawah layar. Tempat menggeser tampilan slide pada bagian berikutnya jika slide tidak tertampil penuh. Jika slide tertampil penuh scroll box tidak ditampilkan
Notes pane	tempat menuliskan catatan atau keterangan slide
Status Bar	tempat menampilkan indikator status dari slide, yaitu nomor slide yang ditampilkan saat itu dari jumlah slide yang ada, nama disain slide yang digunakan, dan bahasa ejaan yang dipakai beserta pengecekannya

Keterangan simbol gambar yang digunakan :



Drag and Drop

Letakkan pointer pada awal objek tekan tombol mouse kiri dengan tetap ditahan gerakkan pointer ke akhir objek lalu lepas tombol mouse kiri dari penekanan



Click (Klik)

Tekan tombol mouse kiri kemudian dilepas kembali



Double Click (Klik dua kali)

Tekan tombol mouse kiri kemudian dilepas kembali sebanyak dua kali berturut-turut



See next page

Pengerjaan pada halaman berikutnya



End Task

Pengerjaan tugas selesai



Right-Click

Tekan tombol mouse kanan kemudian dilepas kembali



Pointer Arrow

Penunjuk bagian yang dimaksudkan yang ditandai dengan menyalaterang di bagian tersebut



Selection

Daerah pada layar yang sedang dalam langkah kerja atau pengerjaan

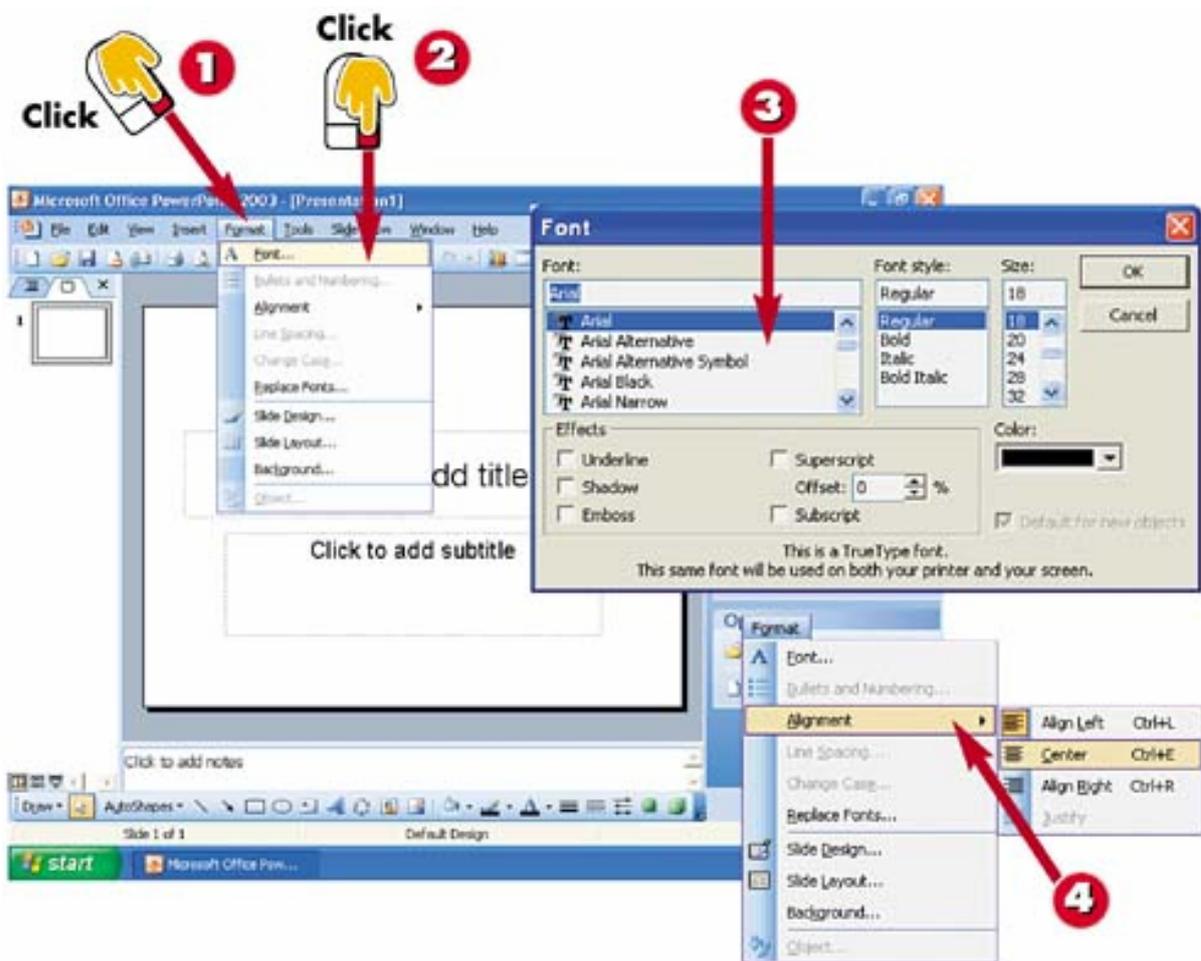


Type

Klik sekali pada keyboard untuk memulai pengetikan tek atau data

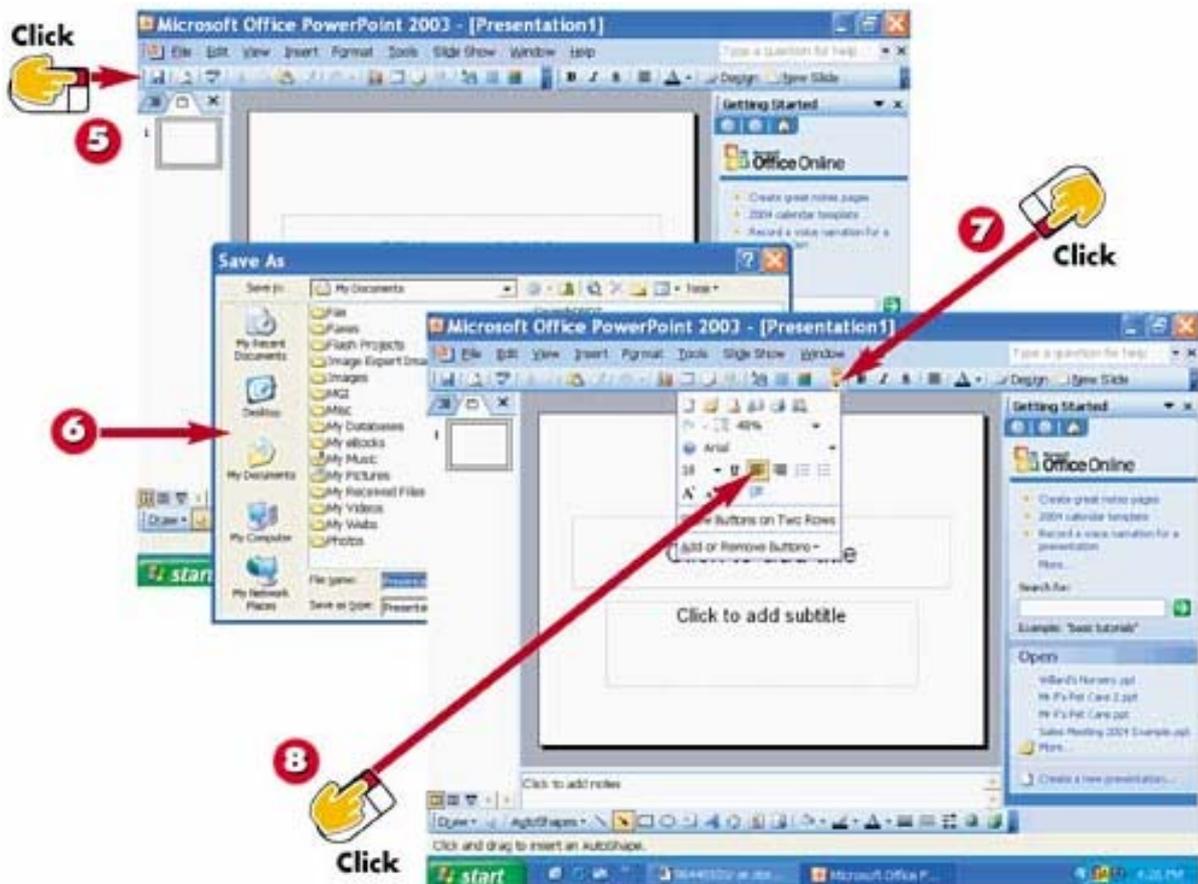
Kerja Dengan Menu dan Toolbar

Cara kerja dengan memakai menu pada Power Point dapat dilakukan dengan langkah-langkah seperti berikut :



- 1** To view the contents of a menu, click the menu name. The menu drops down from the menu bar to reveal a list of commands. Untuk melihat isi menu, klik nama menu. Menu akan membuka ke bawah dari batang menu untuk memperlihatkan daftar perintahnya.
- 2** To execute a command, click the command name. Untuk menjalankan sebuah perintah, klik nama perintangnya.
- 3** PowerPoint carries out the command, which may sometimes involve you selecting additional options from a dialog box. PowerPoint menjalankan perintah, yang kadang bisa melibatkan Anda agar memilih opsi-opsi tambahan dari kotak dialog.
- 4** Some commands reveal an additional submenu of commands. Move the mouse pointer over the command to view a submenu. Beberapa perintah memperlihatkan submenu perintah tambahan. Gerakkan penunjuk mouse ke perintah itu untuk melihat submenu.

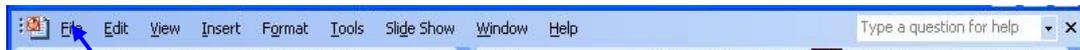
Sedangkan cara kerja dengan memakai toolbar pada Power Point dapat dilakukan dengan langkah-langkah seperti berikut :



- 5** To execute a toolbar command, click the command's toolbar button.
Untuk menjalankan perintah toolbar, klik tombol toolbar perintah itu.
- 6** PowerPoint carries out the command, which may involve you selecting additional options from a dialog box.
PowerPoint menjalankan perintah itu, yang mungkin mengharuskan kita untuk memilih opsi-opsi tambahan dari kotak dialog.
- 7** To view additional toolbar buttons, click the Toolbar Options button.
Untuk melihat tombol toolbar tambahan, klik tombol Toolbar Options.
- 8** A pop-up menu of additional buttons appears. Click a button to execute the command.
Menu pop-up dari tombol tambahan akan muncul. Klik sebuah tombol untuk menjalankan perintah.

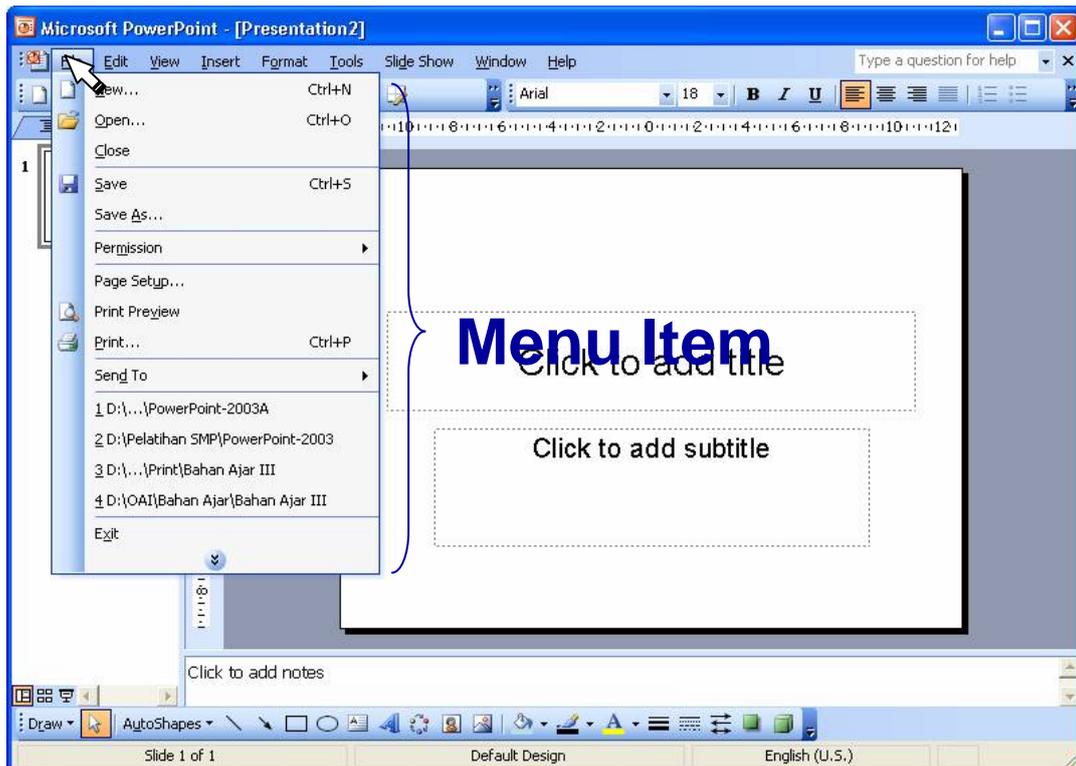
PENGGUNAAN MENU

Pada kondisi Default, Menu Bar Power Point terdiri dari sembilan kelompok menu. Mulai dari File di ujung kiri sampai Help di ujung kanan. Untuk mengakses perintah pada salah satu menu, Anda cukup mengklik nama perintah yang diinginkan. Pada layar akan muncul kotak dialog yang berhubungan dengan perintah tersebut



Menu title

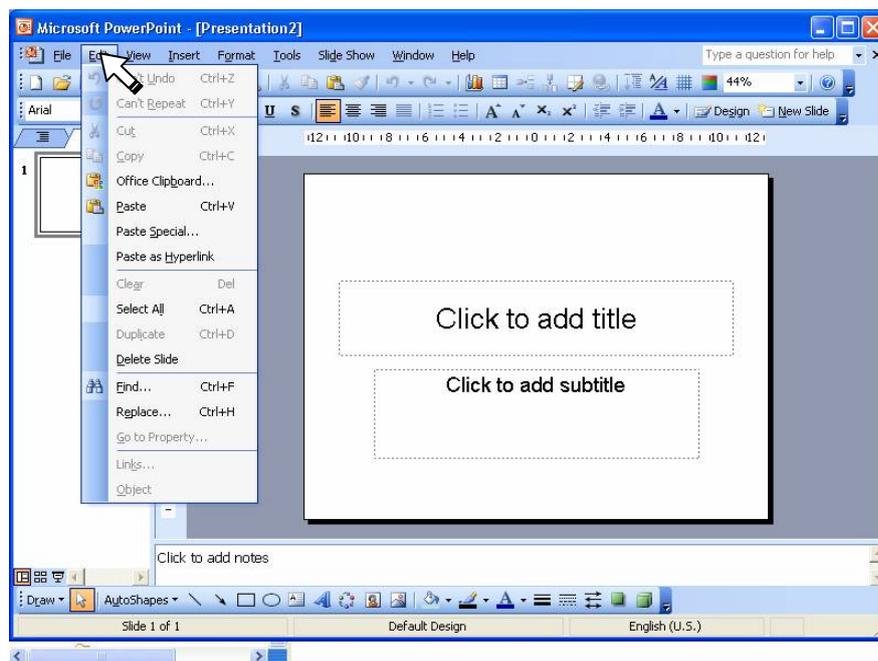
Apabila kita klik menu title akan muncul *Menu Item*



Menu File : Berisi daftar perintah yang digunakan untuk pengolahan file slide yang sedang (atau akan) dikerjakan. Daftar item menu file adalah :

Menu Item	Keterangan
New	Membuat presentasi baru
Open	Membuka presentasi
Close	Menutup presentasi yang telah dibuka
Save	Menyimpan presentasi yang telah dibuat
Save As	Menyimpan presentasi dengan nama lain
Save As Web Page	Menyimpan presentasi sebagai halaman Web
File Search	Mencari file presentasi PowerPoint
Permission	Menentukan izin akses file presentasi
Package for CD	Mengaktifkan fasilitas Package for CD
Wabe Page Preview	Preview presentasi sebagai halaman Web

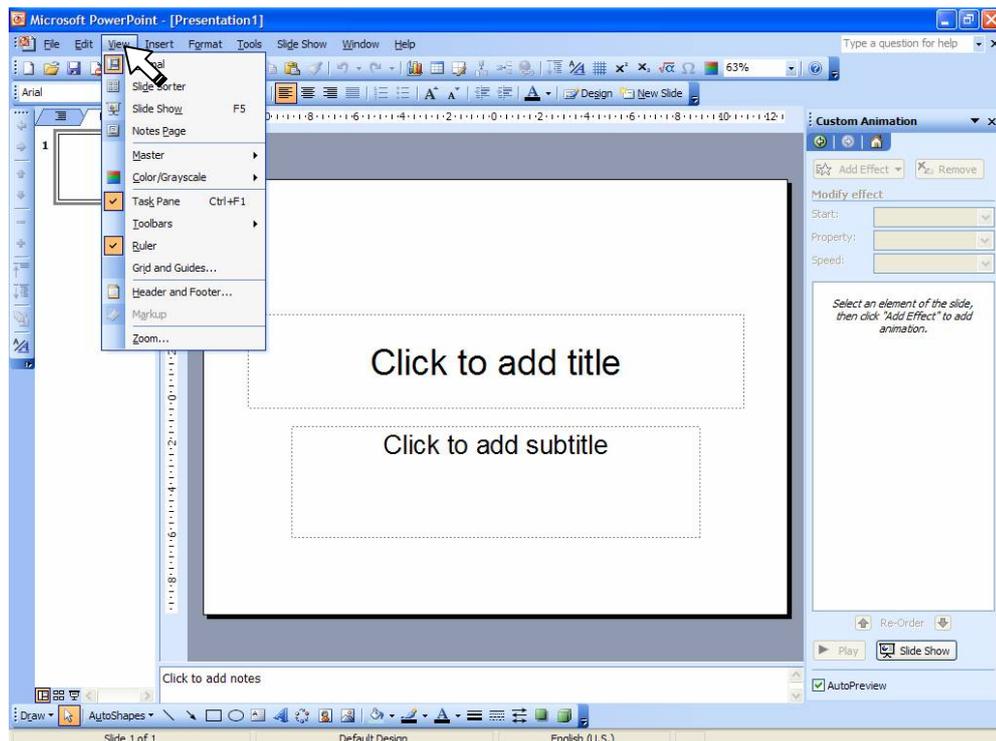
Menu Item	Keterangan
Page Setup	Menentukan setting slide
Print Oreview	Preview slide apabila akan dicetak
Print	Mencetak slide
Send To	Mengirim presentasi ke aplikasi lain
Properties	Properti file presentasi
[Daftar File]	Daftar empat file terakhir yang pernah dibuka
Exit	Keluar dari PowerPoint



Menu Edit : Digunakan untuk memproses penyuntingan sebuah slide. Daftar item dari menu edit adalah:

Menu Item	Keterangan
Undo	Membatalkan kegiatan terakhir
Repeat	Mengulang kegiatan terakhir
Cut	Memotong suatu bagian slide dan menyimpannya dalam clipboard
Copy	Menyalin suatu bagian slide dan menyimpannya dalam clipboard
Office Clipboard	Clipboard khusus untuk aplikasi Office yang mampu menyimpan 24 item
Paste	Menyalin isi clipboard ke dalam slide
Paste Spesial	Paste dengan pilihan tertentu
Paste As Hyperlink	Paste dengan Hyperlink
Clear	Menghapus isi slide
Select All	Memilih seluruh isi slide

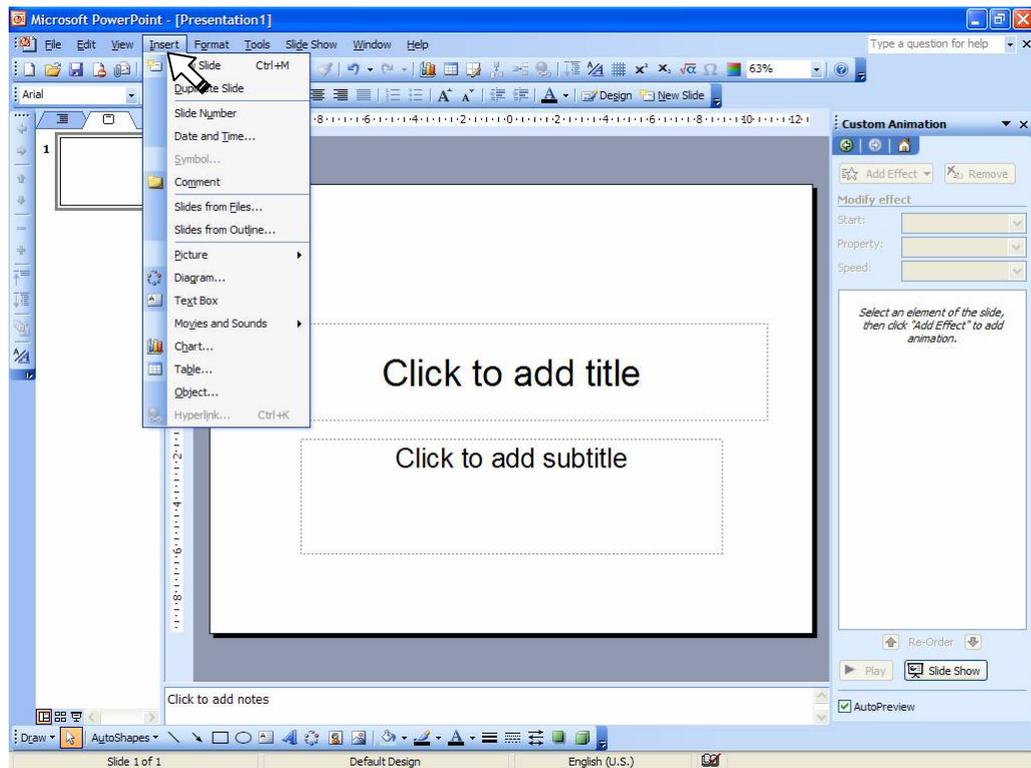
Menu Item	Keterangan
Duplicate	Menduplikasi seluruh isi slide
Delete Slide	Menghapus sebuah slide
Find	Mencari suatu teks dalam sebuah slide
Replace	Mencari sekaligus mengganti suatu teks dalam sebuah presentasi
Go to Property	Menuju ke properti objek tertentu
Links	Menyunting kaitan (links) yang ada dalam presentasi
Object	Menyunting objek-objek tertentu yang ada dalam presentasi



Menu View : Digunakan untuk menentukan mode tampilan dari lingkungan kerja PowerPoint. Bisa juga digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan beberapa perangkat kerja PowerPoint. Daftar item dari menu view adalah :

Menu Item	Keterangan
Normal	Mode tampilan format
Slide Sorter	Mode tampilan slide sorter
Slide Show	Mode tampilan slide show
Note Page	Mode tampilan note page
Master	Mode tampilan master
Color/Grayscale	Menentukan mode warna presentasi
Task Pane	Menampilkan/menyembunyikan task pane
Toolbar	Memilih toolbar yang akan ditampilkan

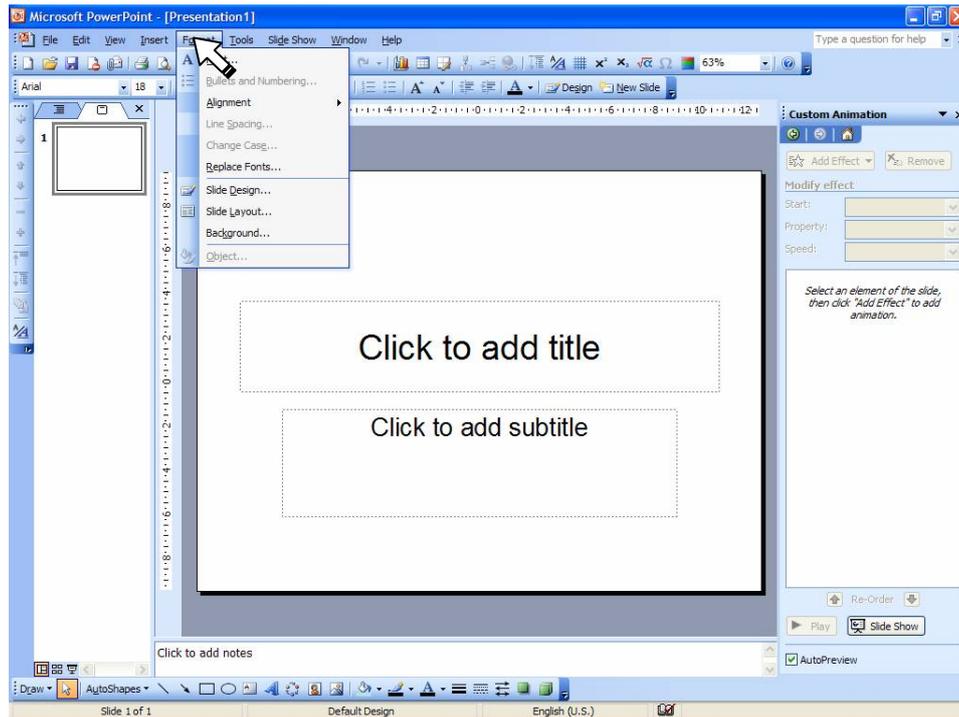
Menu Item	Keterangan
Ruler	Menampilkan/menyembunyikan ruler
Grid and Guides	Menentukan alat bantu desain
Header and Footer	Menentukan header dan footer setiap slide
Markup	Menampilkan/menyembunyikan karakter markup yang ada pada slide
Zoom	Memperbesar/memperkecil tampilan slide



Menu Insert : Digunakan untuk menyisipkan objek atau fitur tertentu ke dalam slide. Daftar item dari menu insert adalah :

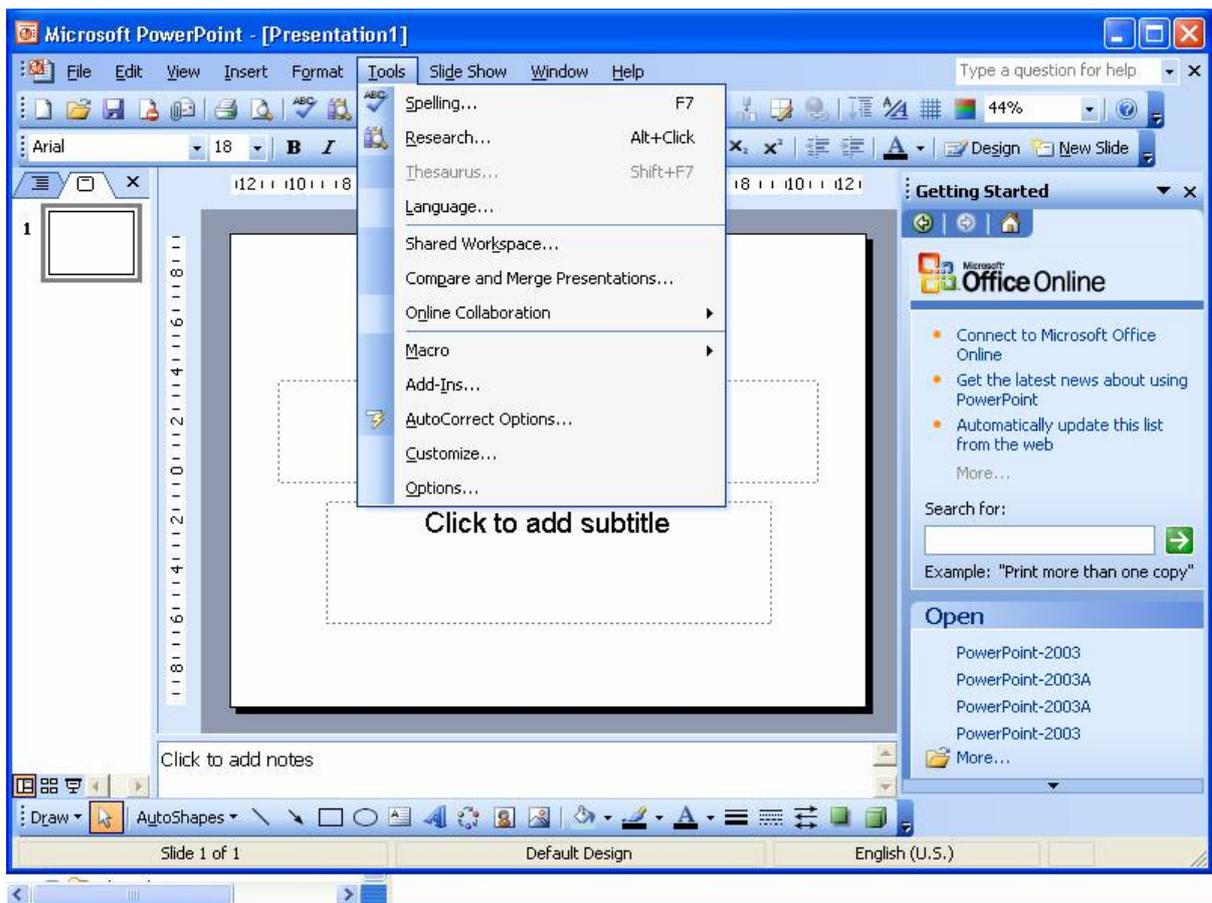
Menu Item	Keterangan
New Slide	Menyisipkan slide baru
Duplicate Slide	Menyisipkan slide baru dengan menduplikasi slide aktif
Slide Number	Menyisipkan nomor slide
Date and Time	Menyisipkan tanggal dan waktu
Symbol	Menyisipkan karakter-karakter khusus/symbolik
Comment	Menyisipkan komentar
Slide from Files	Menyisipkan slide dari file presentasi lain
Slide from Outline	Menyisipkan slide dari sebuah outline
Picture	Menyisipkan gambar
Diagram	Menyisipkan diagram

Menu Item	Keterangan
Text Box	Minyisipkan kotak teks
Movies and Sound	Minyisipkan audio dan video ke dalam presentasi
Chart	Minyisipkan chart/grafik ke dalam slide
Table	Minyisipkan tabel ke dalam slide
Object	Minyisipkan objek-objek khusus ke dalam slide
Hyperlink	Minyisipkan hyperlink ke dalam slide



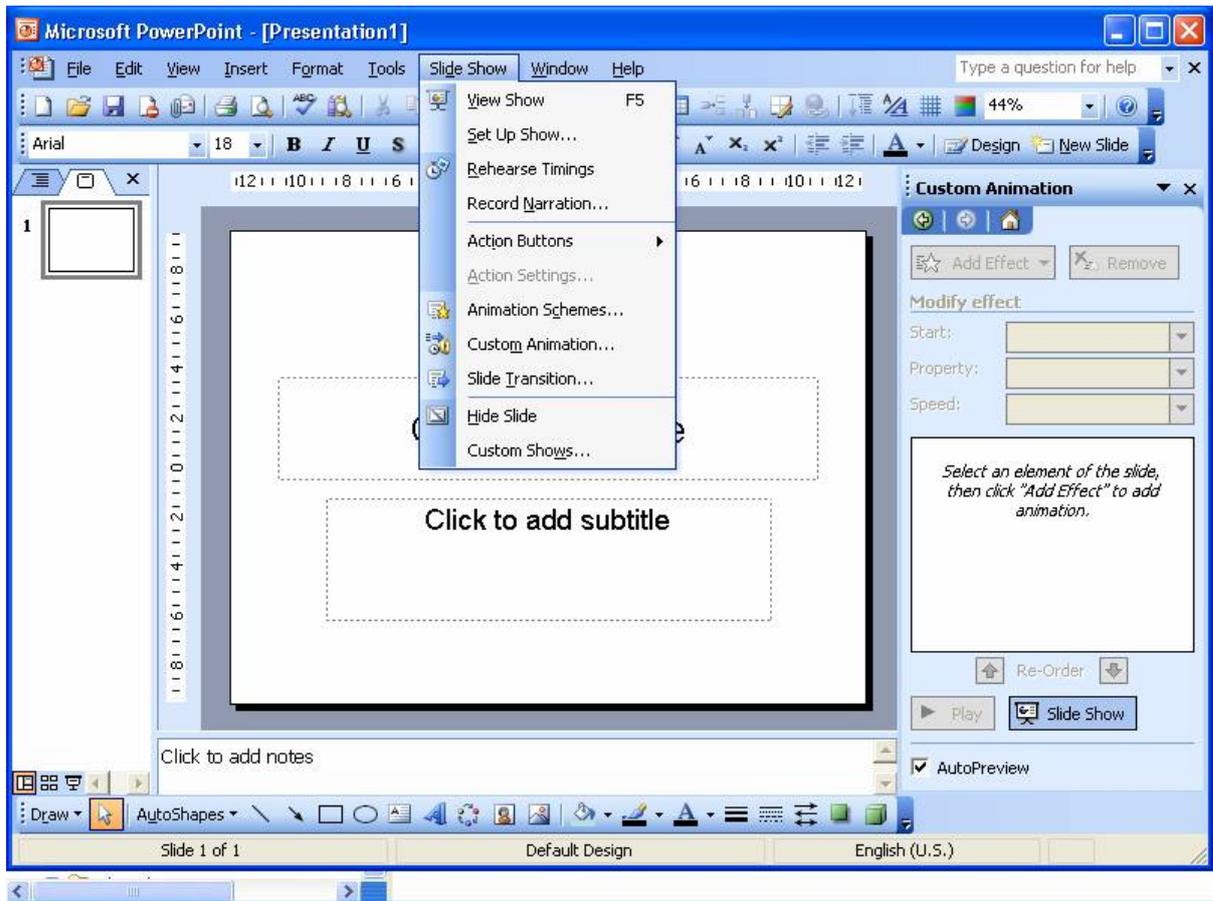
Menu Format : Digunakan untuk mengatur format atau layout dari slide/presentasi yang sedang dikerjakan. Daftar item dari menu format adalah :

Menu Item	Keterangan
Font	Menentukan jenis huruf
Bullet and Numbering	Membuat daftar dengan bullet atau dengan angka
Alignment	Menentukan perataan teks atau gambar yg ada dlm slide
Line Spacing	Menentukan jarak spasi antarbaris
Change Case	Mengubah susunan huruf besar kecil pada sebuah kalimat
Raplace Fonts	Mengganti suatu jenis font dengan font yang lain
Slide Design	Menentukan desain slide
Slide Layout	Menentukan tata letak (layout) slide
Background	Menentukan latar belakang objek-objek pada slide
Object	Menentukan format objek yg disisipkan ke dalam slide



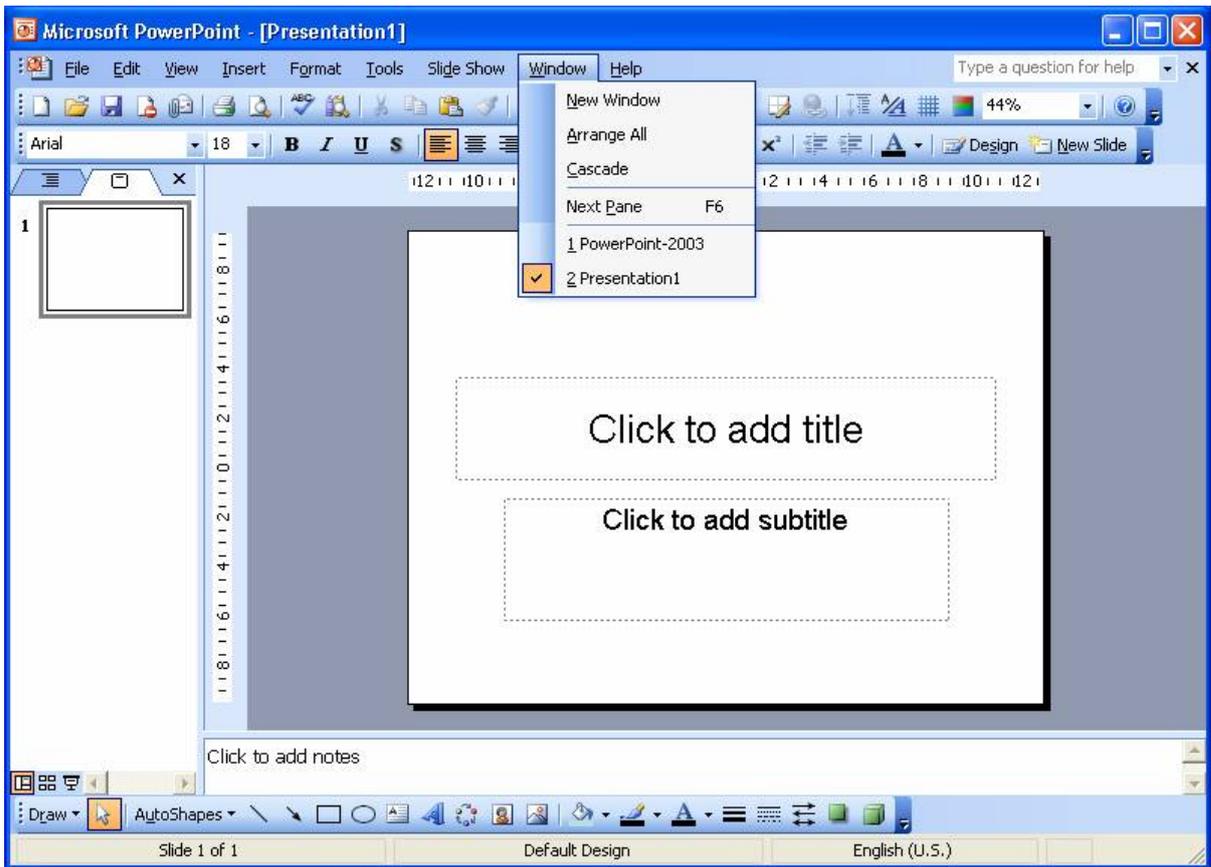
Menu Tools : Berisi perangkat-perangkat bantu, baik yang berhubungan dengan pengolahan slide maupun menata lingkungan kerja PowerPoint. Daftar item dari menu tools adalah :

Menu Item	Keterangan
Spelling	Mengaktifkan fitur pemeriksa ejaan
Research	Mengaktifkan fitur pencarian melalui internet
Theausurus	Mengaktifkan alat bantu yang berhubungan dengan kosakata
Language	Menentukan bahasa yang digunakan dalam presentasi
Share Workspace	Mengaktifkan fitur Share Workspace
Compare and Merge Presentation	Membandingkan file presentasi
Online Collaborations	Bekerjasama secara online
Macro	Membuat macro
Add-Ins	Manajemen add-ins
AutoCorrect Options	Fitur koreksi otomatis
Customize	Manajemen toolbar dan perintah-perintah tertentu
Option	Manajemen lingkungan kerja PowerPoint



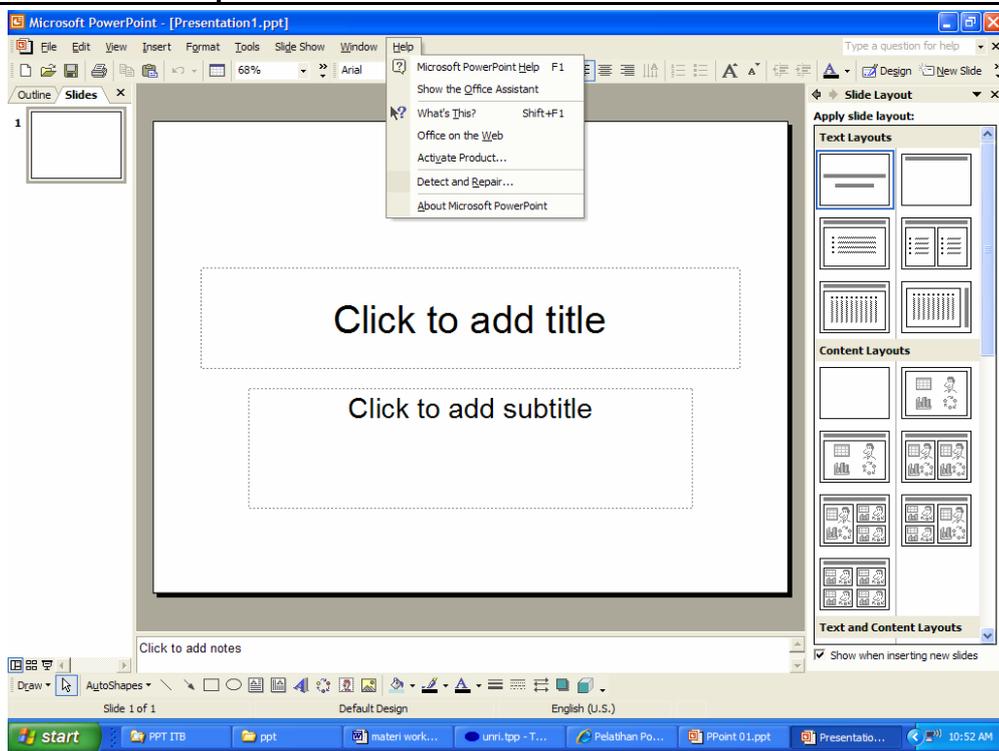
Menu Slide Show : Digunakan untuk mengatur mode tampilan slide show. Daftar item dari menu slide show adalah :

Menu Item	Keterangan
View Show	Mengaktifkan mode slide show
Set Up Show	Pengaturan setting mode slide show
Rehearse Timings	Memperkirakan atau mengatur waktu yang dibutuhkan untuk presentasi
Record Narration	Merekam narasi untuk sebuah presentasi
Action Button	Menyisipkan tombol aksi ke dalam slide
Action Setting	Menentukan aksi yang dipicu tindakan tertentu terhadap slide
Animation Schemes	Menentukan animasi yang akan diberikan terhadap bagian tertentu dari slide
Custom Animation	Menentukan bentuk animasi sendiri
Slide Transition	Menentukan bentuk transisi antar slide
Hide Slide	Menyembunyikan slide
Custom Show	Menentukan urutan tampilan slide



Menu Window : Digunakan untuk mengatur jendela kerja PowerPoint. Daftar item dari menu window adalah :

Menu Item	Keterangan
New window	Membuka slide pada jendela baru
Arrange All	Menata semua jendela agar dapat ditampilkan pada layar
Cascade	Menampilkan slide dalam bentuk cascade
Next Oane	Menuju ke panel berikutnya
[Daftar Presentasi]	Daftar dari presentasi yang terbuka



Menu Help : berisi fasilitas bantuan dari aplikasi PowerPoint termasuk Office Assistant. Daftar item dari menu help adalah :

Menu Item	Keterangan
Microsoft Office PowerPoint Help	Fasilitas bantuan untuk aplikasi PowerPoint
Show/Hide the Office Assistant	Menampilkan atau menyembunyikan karakter Office Assistant
Microsoft Office Online	Membuka koneksi ke Internet menuju ke Microsoft Office Online
Contact Us	Informasi untuk menghubungi Microsoft
Check for Updates	Memeriksa jika ada tambahan baru dari Microsoft
Detect and Repair	Mendeteksi dan memperbaiki dokumen yang rusak
Active Product	Mengaktifkan produk Microsoft Office
Customer Feedback Option	Memberikan kesempatan kepada pengguna PowerPoint untuk memberikan umpan balik kepada Microsoft
About Microsoft Office PowerPoint	Informasi tentang PowerPoint 2003

PEMAHAMAN TOOLBAR

Toolbar merupakan salah satu bagian yang paling penting dari Power Point. Fungsi utama Toolbar adalah mempercepat akses kesejumlah perintah yang sering dipakai. Untuk menggunakan Toolbar, klik salah satu icon yang mewakili perintah yang Anda inginkan. Bila icon tampak tertekan ke dalam, berarti ia sedang diaktifkan. Untuk menonaktifkannya, Anda tinggal menekan icon tersebut sekali lagi.



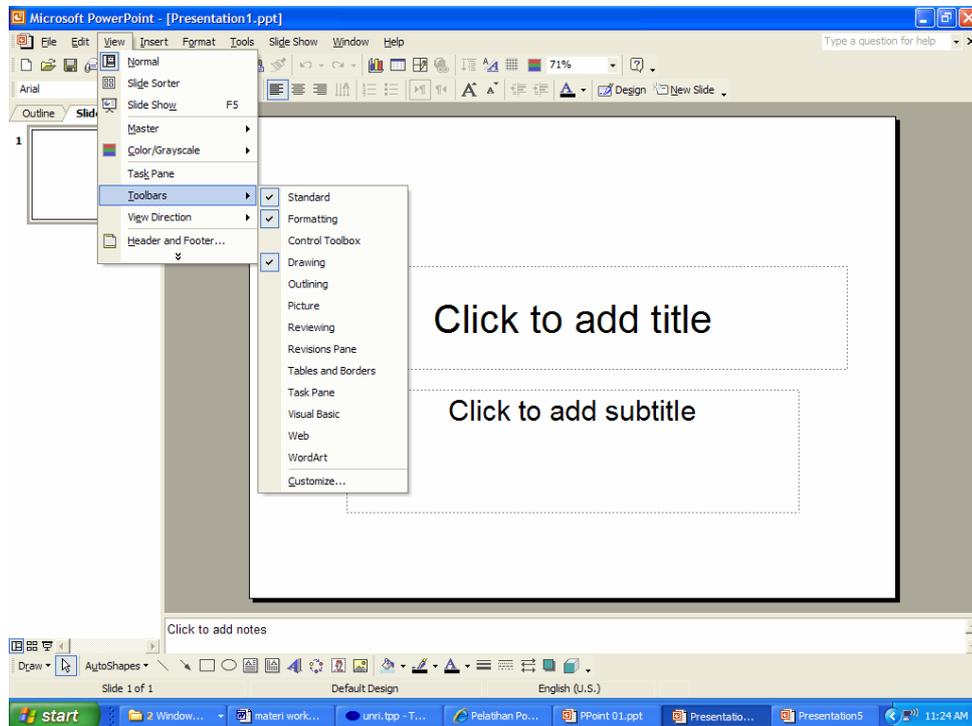
Lihat contoh pada tombol B-I-U (**Bold-Italic-Underline**) berikut ini:

Gambar Keadaan icon Non Aktif



Gambar Keadaan icon Aktif

Penggunalah yang memutuskan toolbar mana yang akan ditampilkan pada layar. Untuk mengaktifkan masing-masing Toolbar, gunakan Menu View, Toolbar, kemudian tandai nama Toolbar yang ingin ditampilkan, sehingga muncul tanda cek di depan nama jenis toolbar.



Gambar Langkah mengaktifkan Menu Toolbar.

Ketika PowerPoint pertama kali dinyalakan, secara otomatis akan muncul toolbar *Standard* dan *Formating*. Toolbar yang ada di Power Point adalah :

- Toolbar *Standard*, berisi tombol-tombol yang umumnya digunakan untuk aktivitas penyuntingan



- Toolbar *Formating*, berisi tombol-tombol yang digunakan untuk format dokumen



- *Control Toolbox*, berisi kontrol-kontrol masukan seperti text box, radio, check box dan lainnya.



- *Drawing*, berisi kontrol-kontrol untuk menggambar



- *Outlining*, berisi tombol-tombol untuk mengatur outline.



- **Picture**, berisi tombol-tombol untuk mengatur tataletak gambar yang ada pada dokumen



- **Reviewing**, berisi tombol-tombol yang berhubungan dengan pelacakan dokumen



- **Revision**, menampilkan panel yang berisikan pelacakan terhadap perubahan-perubahan yg dilakukan pada slide.

- **Table and Borders**, berisi tombol-tombol untuk mengatur tata letak tabel.



- **Task Pane**, menampilkan atau menyembunyikan task pane.

- **Visual Basic**, berisi tombol-tombol yang digunakan untuk membuat macro.



- **Web**, berisi kontrol-kontrol web broser, seperti address bar, favorite, home dan lainnya.



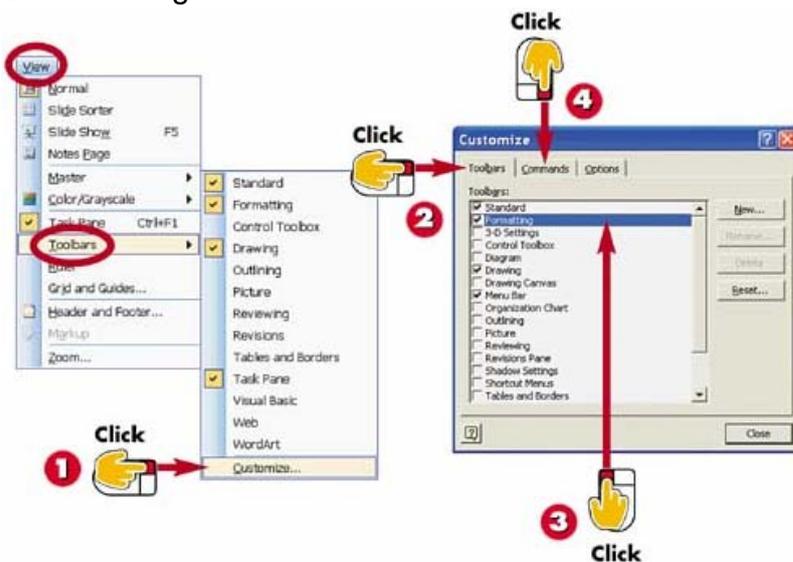
- **Word Art**, berisi tombol-tombol untuk mengaktifkan fitur WordArt.



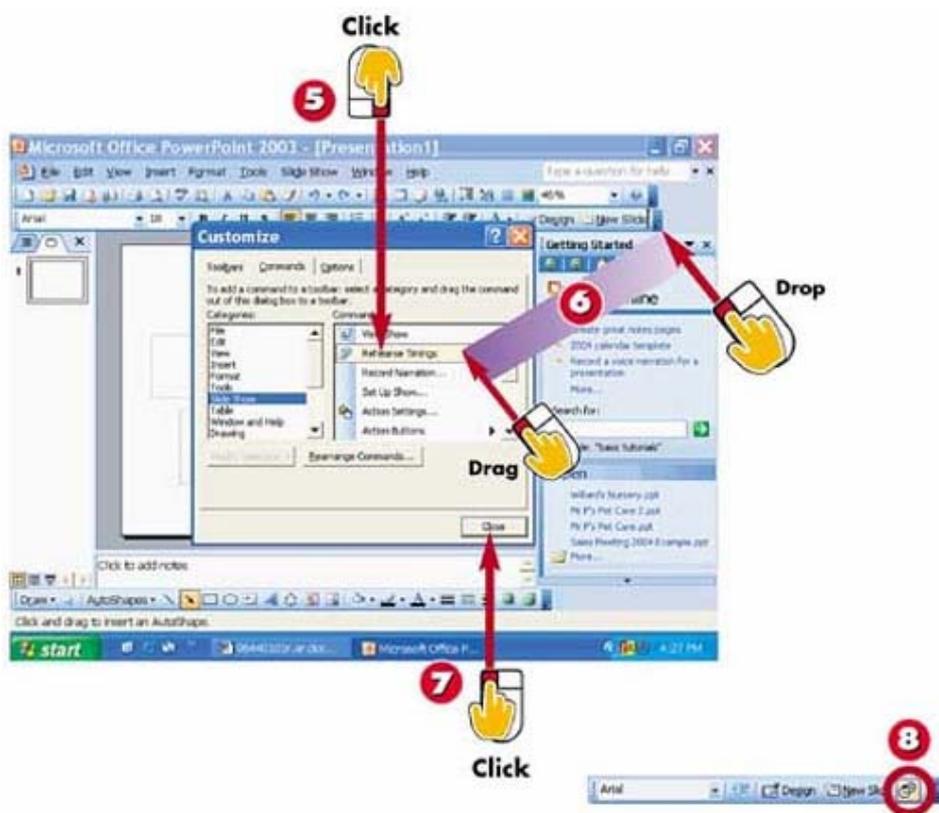
- **Customize**, berisi semua toolbar, command, dan option.

Pemilihan Toolbar

Untuk mengaktifkan dan menonaktifkan suatu toolbar dapat ditempuh melalui langkah berikut :



- 1** Click View, Toolbars, Customize.
Klik View, Toolbars, Customize.
- 2** The Customize dialog box opens. Click the Toolbars tab.
Kotak dialog Customize akan terbuka. Klik tab Toolbar.
- 3** Click the toolbar you want to customize.
Klik toolbar yang ingin Anda kustomkan.
- 4** Click the Commands tab.
Klik tab Commands.

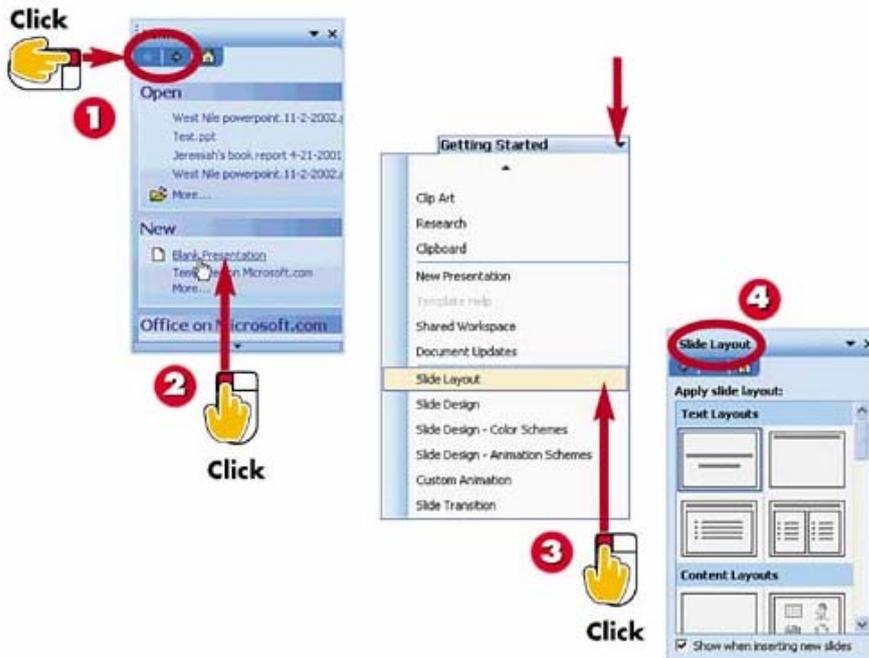


- 5** Select the category and button you want to add to the toolbar.
(Categories group similar commands together, often by menu name.)
Pilih kategori dan tombol yang ingin Anda tambahkan ke toolbar.
(Kategori mengelompokkan perintah yang mirip menjadi satu yang seringkali menurut nama menu.)
- 6** Drag the selected button from the list, and drop it onto the toolbar where you want it to appear.
Geret tombol terpilih dari daftar, dan jatuhkan dia ke toolbar tempat yang Anda inginkan toolbar itu muncul.
- 7** Click Close.
Klik Close.
- 8** The button appears on the toolbar.

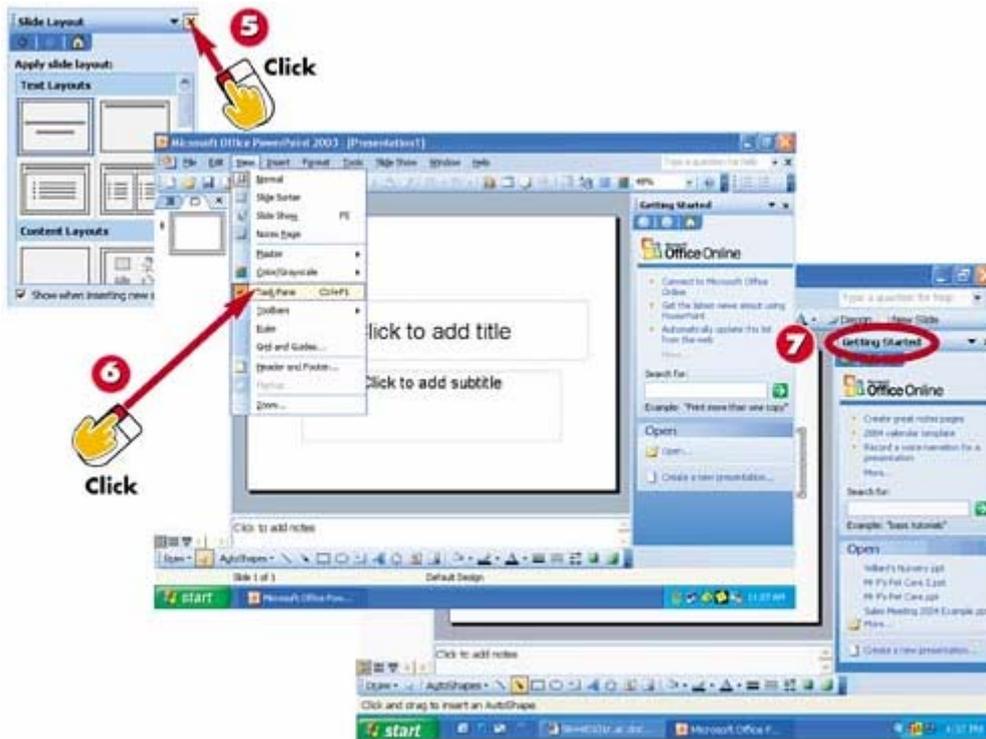
Tombol ini akan muncul di toolbar.

Pemakaian Task Pane

Cara memakai task pane dapat dilakukan melalui cara sebagai berikut :



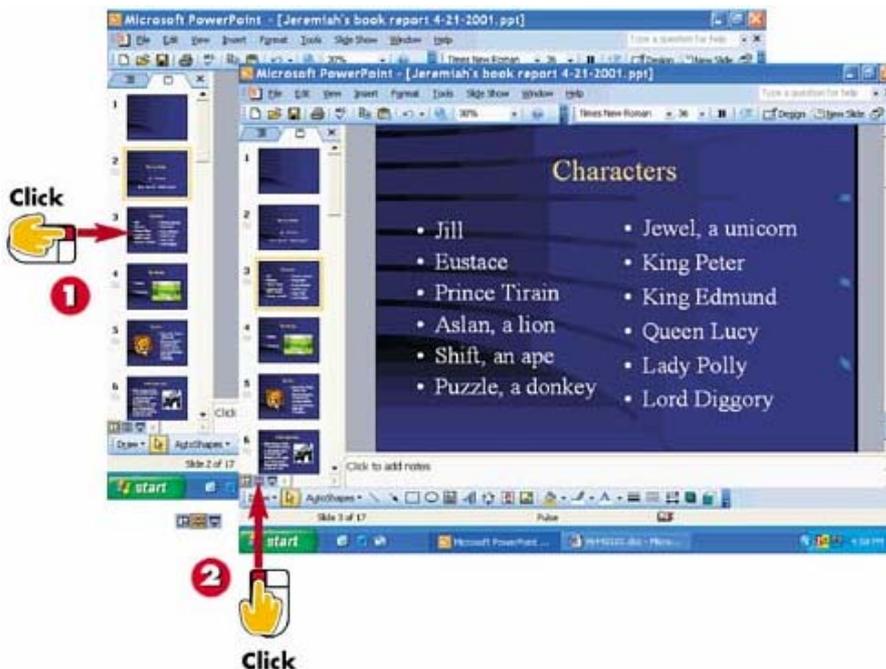
- 1** If two or more panes are open at the same time, you can click the navigation buttons to move between them.
Bila dua panel atau lebih terbuka sekaligus, Anda dapat mengklik tombol navigasi untuk memindah-mindahkan ke sana kemari.
- 2** You can click a link to activate a feature, or you can select from available options.
Anda dapat mengklik tautan untuk mengaktifkan fitur, atau Anda dapat memilih dari opsi yang tersedia.
- 3** To open a particular pane, click the Other Task Panes button (the down arrow button in the upper-right corner of the Task pane), and then click the pane you want to view.
Untuk membuka panel tertentu, klik tombol Other Task Panes (tombol panah turun di pojok kanan atas jendela Task), lalu klik jendela yang ingin Anda lihat.
- 4** The new pane's contents appear in the Task pane.
Isi panel baru akan muncul di jendela Task.



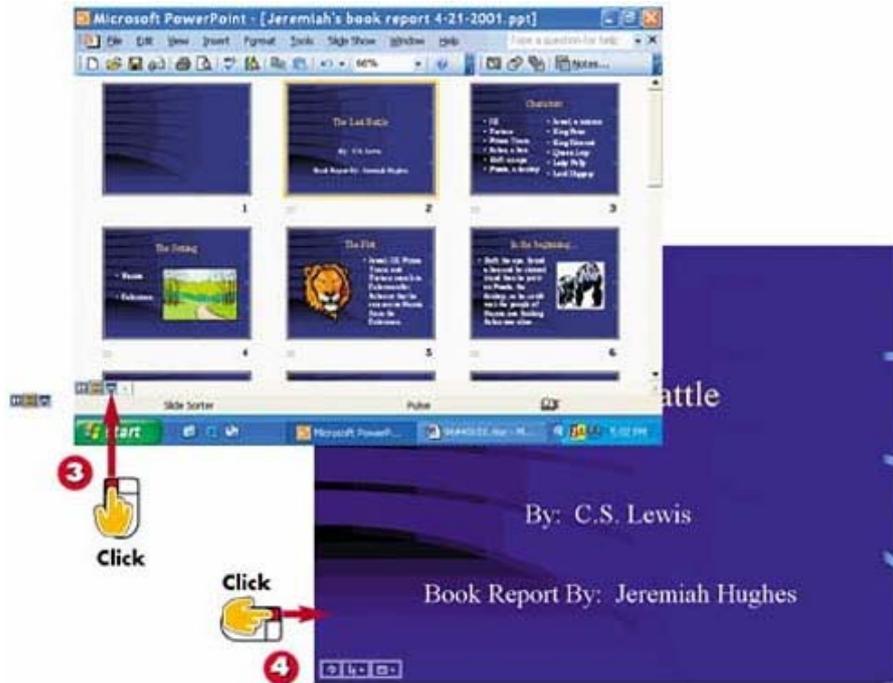
- 5** To close the pane, click the Close button
Klik tombol Close untuk menutup pane
- 6** PowerPoint closes the pane area. To display the Task pane again, select View, Task Pane
PowerPoint menutup pane. Untuk menampilkan kembali pilih View, Task Pane
- 7** The Task pane opens again, displaying the Getting Started pane
Task pane terbuka kembali dengan tampilan pane Getting Started

Mengubah Penampakan PowerPoint

Cara mengubah penampakan Power Point dilakukan dengan langkah berikut :



- 1 Normal view displays by default. To view another slide in your presentation, click the slide in the Slides tab.
Tampak normal akan tampil secara default. Untuk melihat slide lain dalam presentasi, klik slide di tab Slides
- 2 PowerPoint displays the slide. To view all the slides, click the Slide Sorter View button.
PowerPoint menampilkan slide. Untuk melihat semua slide, klik tombol Slide Sorter View.



- 3 PowerPoint displays all the slides in your presentation. Click the Slide Show View button.
PowerPoint menampilkan semua slide dalam presentasi Anda. Klik tombol Slide Show View.
- 4 PowerPoint displays your presentation in full-screen mode. Click anywhere onscreen or press Enter to advance each slide, or press Esc to exit at any time.
PowerPoint akan menampilkan presentasi Anda dalam mode layar penuh. Klik sembarang di layar atau tekan Enter untuk ke slide berikutnya, atau tekan Esc untuk keluar.

Mengecilkan dan Membesarkan Tampilan

Untuk mengatur besar kecilnya tampilan slide di layar lakukan langkah berikut :

- 1 To zoom in, click the Zoom drop-down arrow and select a zoom percentage.
Untuk memperbesar, klik panah drop-down Zoom dan pilih persentase perbesaran.
- 2 PowerPoint zooms your view of the slide.
PowerPoint akan memperbesar tampak slide Anda.
- 3 To return a slide to its regular size, click the Zoom drop-down arrow and select Fit.
Untuk mengembalikan slide ke ukuran biasa, klik panah drop-down Zoom dan pilih Fit.

- 4** PowerPoint displays the entire slide in the Slide pane.
PowerPoint akan menampilkan seluruh slide dalam panel Slide.



Mendapatkan Bantuan

Untuk mencari bantuan pada Power Point lakukan langkah berikut:



- 1** Click inside the Ask A Question box; type a question, word, or phrase you want to find help with; and press Enter.
Klik di dalam kotak Ask A Question; ketikkan pertanyaan, kata atau frasa yang ingin Anda cari bantuannya; dan tekan Enter.

- 2** The Search Results pane appears with a list of possible matches. Click a topic.
Panel Search Results akan muncul dengan daftar kecocokan yang mungkin. Klik satu topik.
- 3** A Help window opens with information about the chosen topic. You can read the information and use the scrollbars to view more.
Jendela Help terbuka dengan informasi tentang topik yang dipilih. Anda dapat membaca info itu dan memakai scrollbar untuk melihat lebih jauh.
- 4** Click the window's Close button to exit the Help file.
Klik tombol Close window untuk keluar dari file Help.

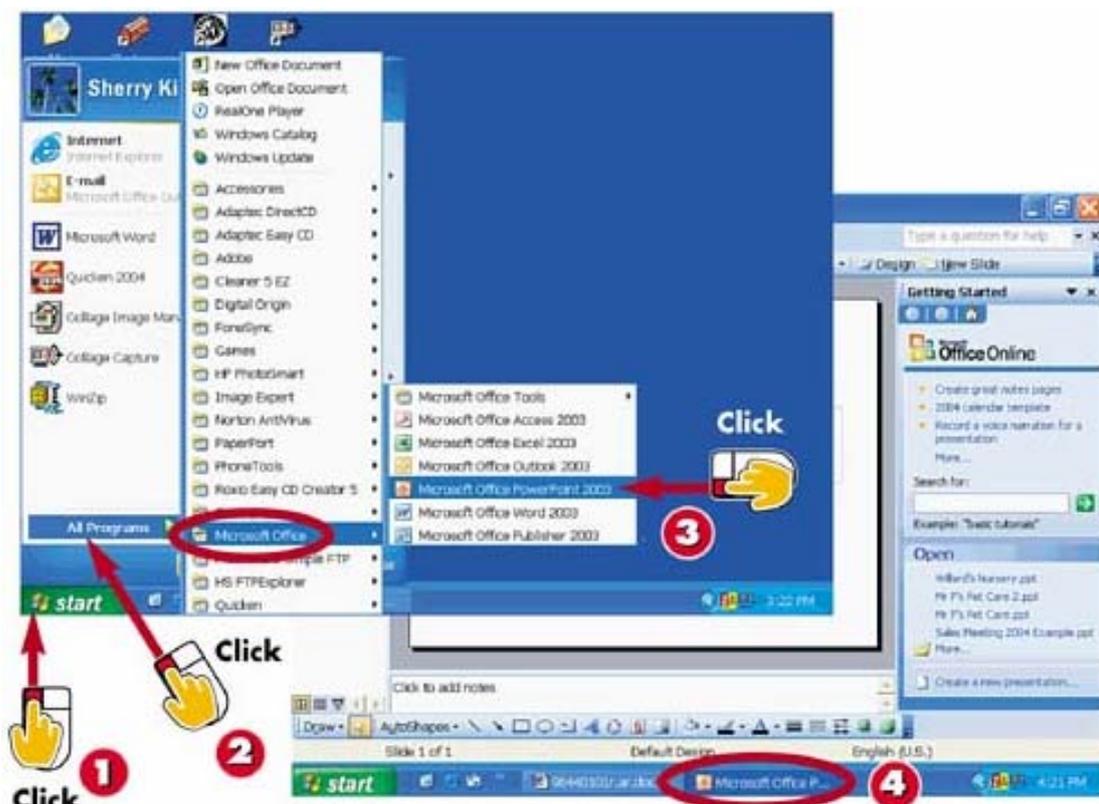
Operasi Dasar Power Point

Memulai Power Point

1. Hidupkan komputer hingga posisi siap dengan tampilan windows. Untuk memulai Power Point ada beberapa tahap yang harus dilakukan, yaitu: Buka Start Menu, dan pilih Programs, Microsoft Power Point (Lihat gambar 3). Setelah itu akan muncul kotak dialog Power Point, yang mana nantinya akan diberikan 4 pilihan, dan kita dapat memilih salah satu options tersebut: Auto Content Wizard, Template, Blank Presentation, atau Open Existing Presentation.
2. Setelah kita pilih salah satu, klik OK atau tekan Enter. Selanjutnya, akan muncul layar New Slide dan tentukan AutoLayout yang kita inginkan.
3. Pilih OK atau tekan Enter.

Uraian tersebut secara rinci dapat dijelaskan seperti berikut :

Cara 1 :



Click

1 Klik tombol Start

2 Klik All Programs atau Programs

3 Klik Microsoft Office, Microsoft Office PowerPoint

4 Jendela program PowerPoint terbuka dan tombol taskbar program PowerPoint muncul pada taskbar Windows

Cara 2:

Double Klik ikon shortcut PowerPoint pada jendela desktop

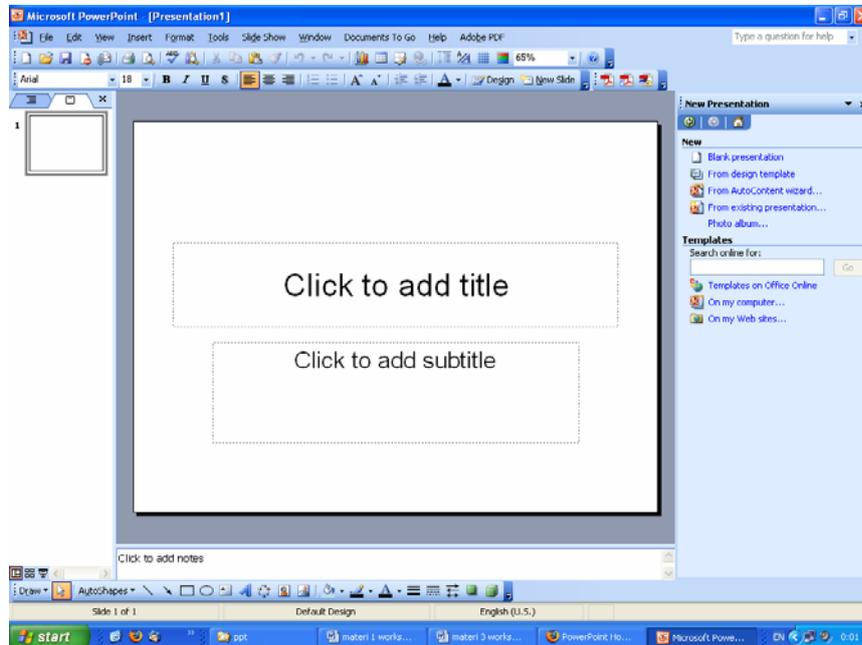
Cara 3:

Double Klik ikon PowerPoint pada menu Start

MEMBUKA PRESENTASI

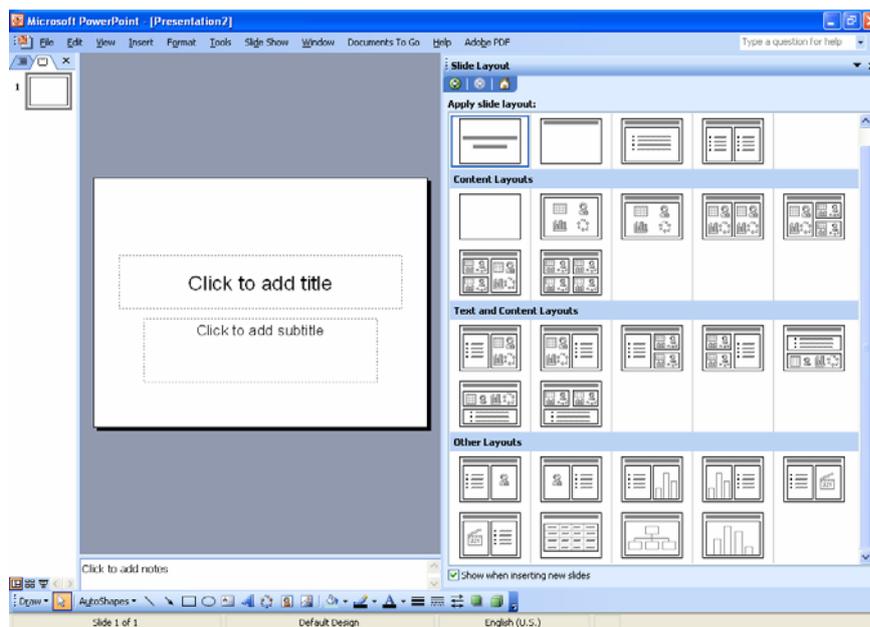
Saat PowerPoint dijalankan, kotak dialog PowerPoint akan muncul pada layar. Ada empat pilihan pada kotak dialog ini, meliputi Blank Presentation, From Design Template, From AutoContent Wizard, dan Open Existing Presentation.

Bila kita ingin memakai file-file presentasi yang sudah disediakan oleh PowerPoint, pilih Template. Bila ingin membuat presentasi dari halaman "kosong" tanpa warna atau style, pilih Blank Presentation. Sementara bila kita membutuhkan panduan tahap demi tahap selama pembuatan, pilihlah AutoContent Wizard.



1. PILIHAN BLANK PRESENTATION

Bila kita memilih ini, pada kotak dialog PowerPoint akan muncul kotak dialog New Slide. Kita bisa memilih salah satu tata letak presentasi yang tersedia.



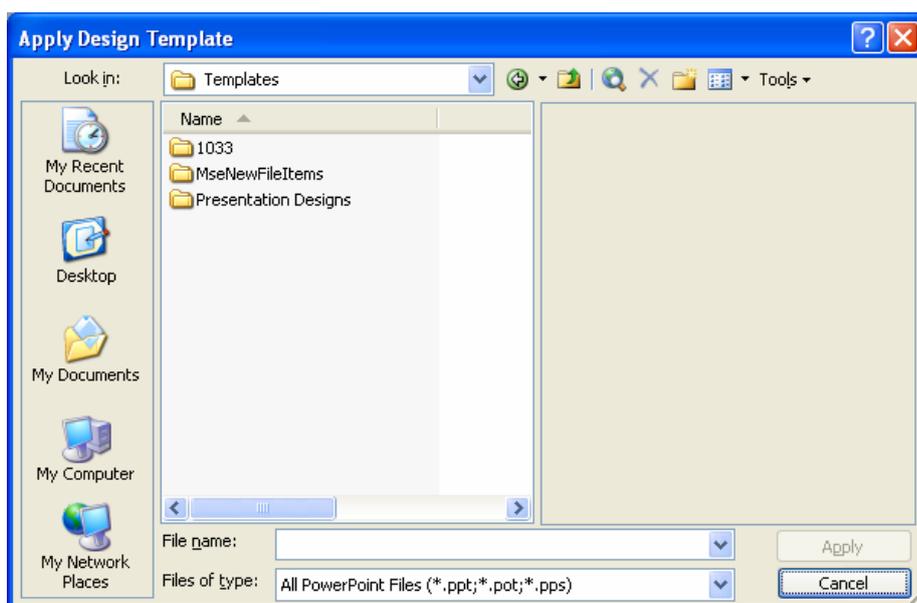
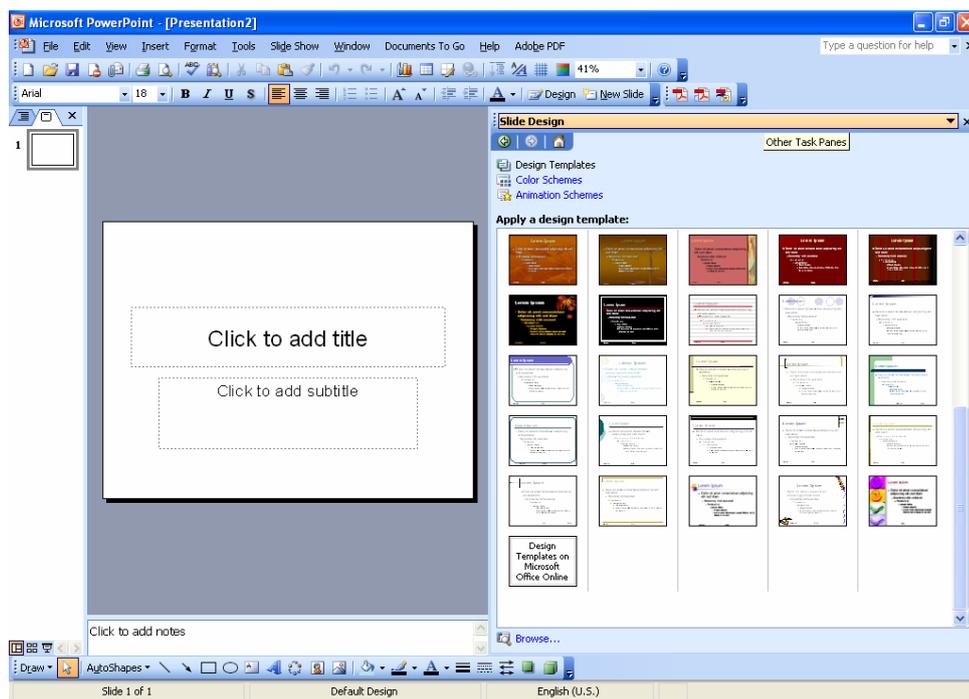
Tata letak slide dapat diubah setiap saat, caranya klik menu **Format, Slide Layout** atau dengan menekan tombol Slide Layout pada status bar. Setelah slide dibuat, kita

bisa menyisip slide baru dengan mengklik menu **Insert, New Slide** atau dengan mengklik tombol New Slide pada Toolbar standard.

2. PILIHAN TEMPLATE

Bila kita menggunakan ini untuk membuat presentasi baru, kita tinggal mengklik ganda salah satu icon template yang tersedia pada kotak dialog New Presentation. Ada empat kelompok template, yaitu:

- General berisi presentasi kosong.
 - Presentation Design berisi lebih dari 20 design template professional
 - Presentations berisi template presentasi yang siap diatur dan memiliki tema khusus.
 - Web Pages berisi template presentasi untuk keperluan publikasi dalam Internet.
- Untuk mengganti Template, klik menu Format, Apply Design Template.



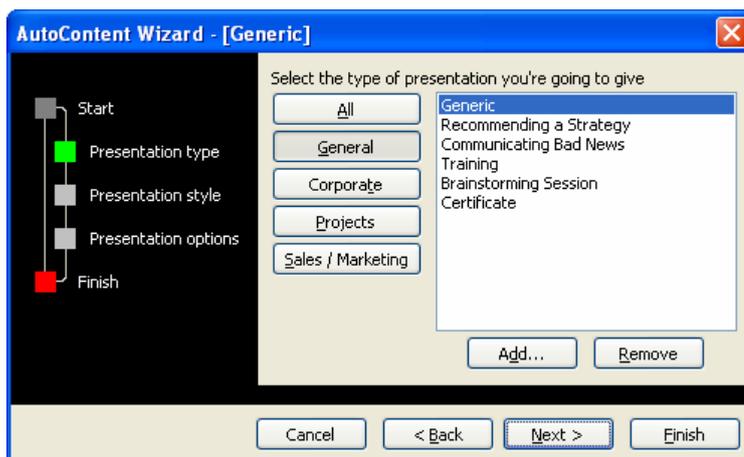
3. PILIHAN AUTOCONTENT WIZARD

Bila kita memilih ini, pada layar akan muncul secara berurutan enam buah kotak dialog dengan berbagai pilihan dan kotak isian di dalamnya. Berikut ini langkah sistematisnya:

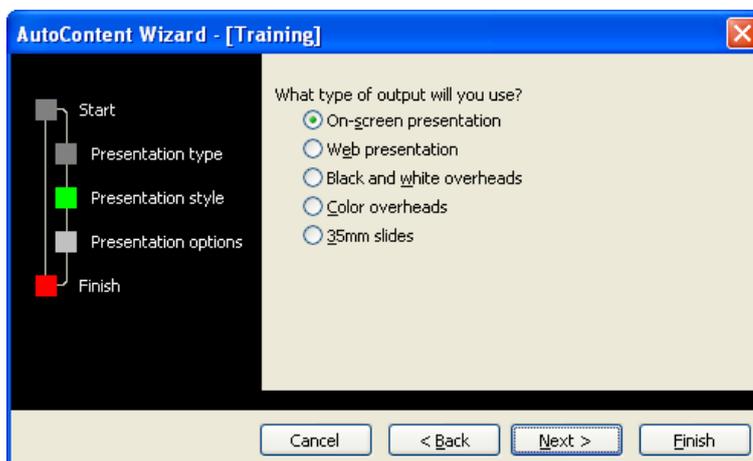
- a. Pada kotak dialog pertama langsung saja klik Next, karena hanya berisi penjelasan seputar AutoContent Wizard.



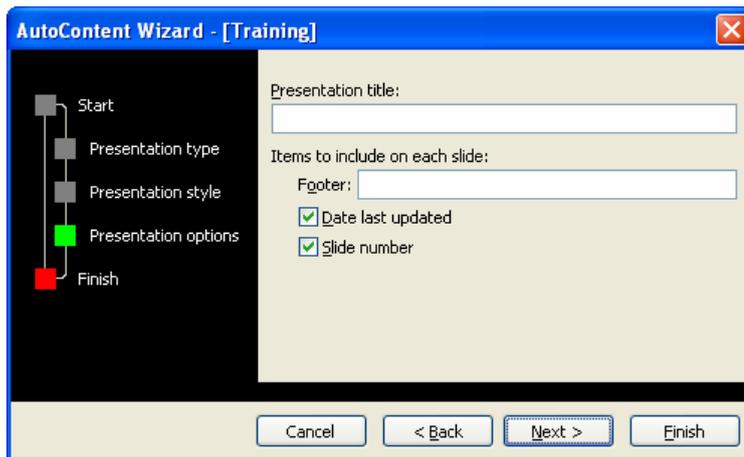
- b. Pada kotak dialog kedua, pilih jenis presentasi yang diinginkan. Kemudian pada daftar yang tampil disamping, pilih yang lebih spesifik. Klik Next.



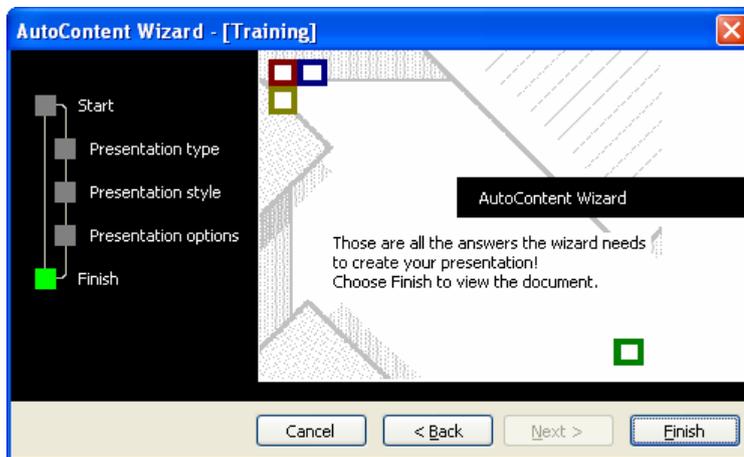
- c. Pilih tempat dimana kita akan melakukan presentasi. Ada 2 pilihan, yaitu: Presentations, jika akan dilakukan dalam kontak langsung, atau Internet, jika presentasi akan dilakukan melalui saluran Internet.



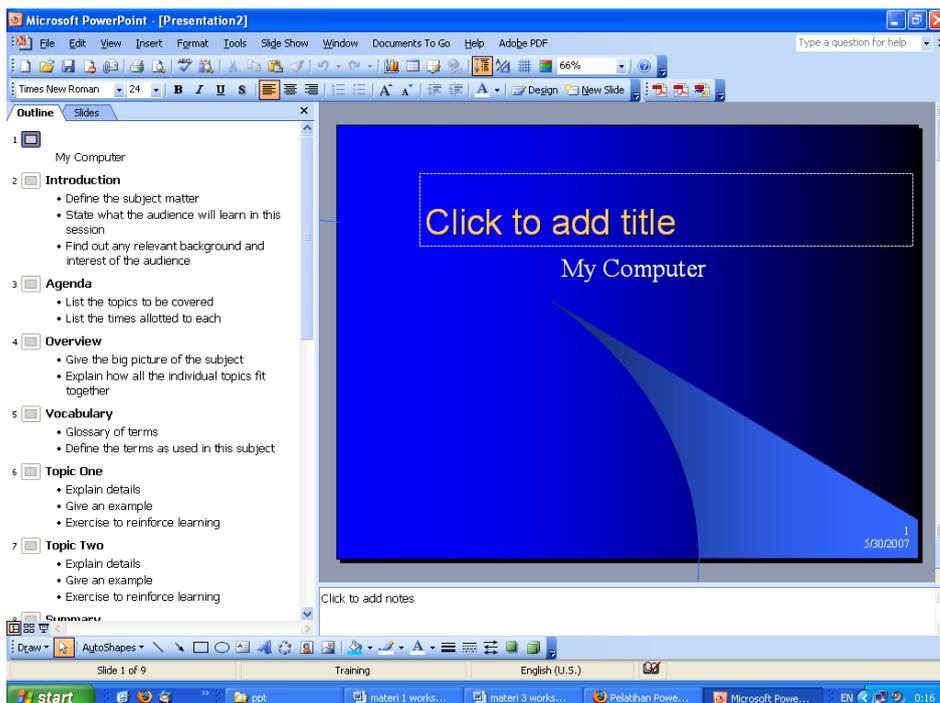
- d. Ketikkan judul presentasi pada kotak Presentation Title, dan nama pada kotak Your Name. Sedangkan informasi lain dimasukkan ke kotak Additional information.



- e. Pada kotak terakhir, langsung klik tombol Finish.



Hasilnya seperti berikut :



4. PILIHAN OPEN AN EXISTING PRESENTATION

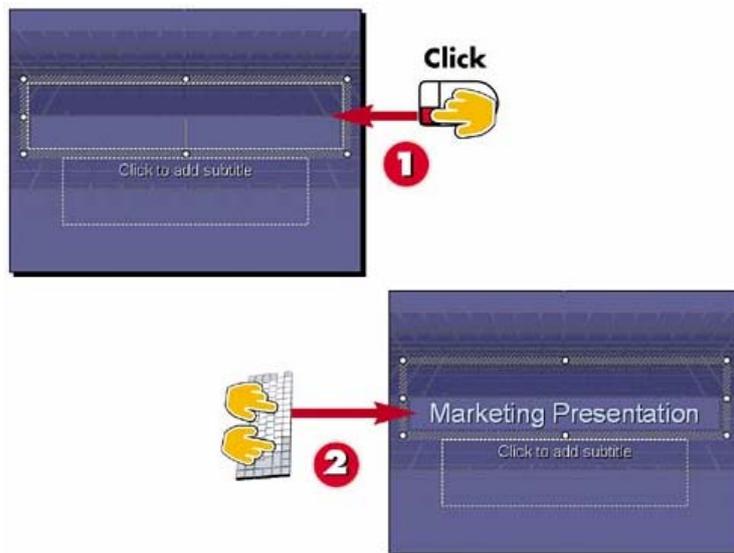
Selain membuat presentasi baru, kita juga bisa membuka file-file yang telah dibuat sebelumnya yang tersimpan pada Harddisk dan Disket. Pada layar akan muncul kotak dialog Open. Kita bisa mencari file presentasinya.

Memahami Elemen Slide



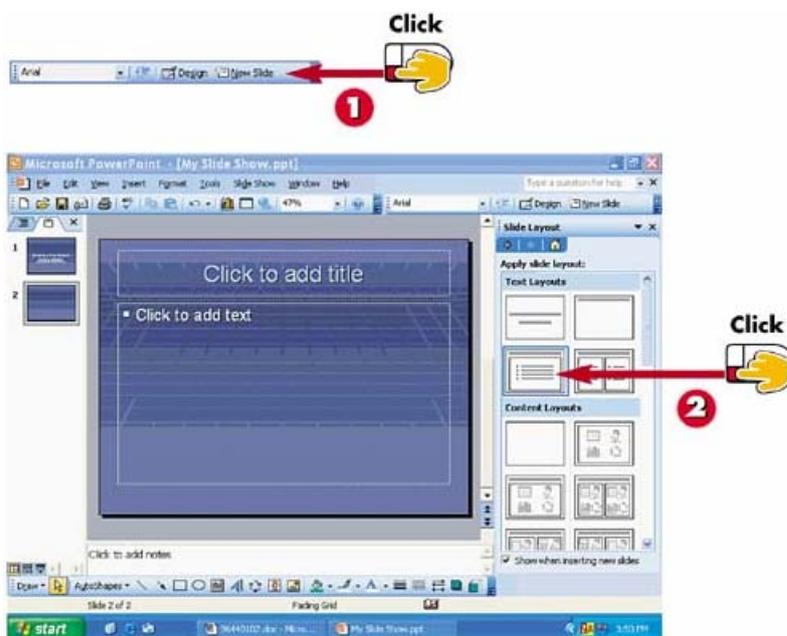
- 1** Just about every slide in a presentation includes text. Text boxes allow you to enter words and paragraphs into your slide.
Hampir setiap slide mengandung teks. Kotak teks memungkinkan Anda untuk memasukkan kata-kata dan paragraf ke dalam slide Anda.
- 2** You can use bulleted lists to present data succinctly and focus the audience on specific points you want to make.
Anda dapat memakai daftar plentong untuk menyajikan data secara fokus dan ringkas.
- 3** You can use clip art to illustrate your slides.
Anda dapat memakai clip art untuk memberi ilustrasi.
- 4** You can use charts to present data in a visual manner.
Anda dapat memakai diagram untuk menyajikan data secara visual.
- 5** You can add tables to your slides to organize and present data in an easy-to-read format.
Anda dapat menambahkan tabel ke slide untuk mengorganisasi dan menyajikan data dalam format yang mudah dibaca.
- 6** Content boxes allow you to choose the type of object you want to add, such as a media clip, a diagram, or a picture file from another source.
Kotak konten memberi pilihan tipe objek yang ingin Anda tambahkan, seperti media clip, diagram, atau file gambar dari sumber lain.

Mengganti Wadah Teks



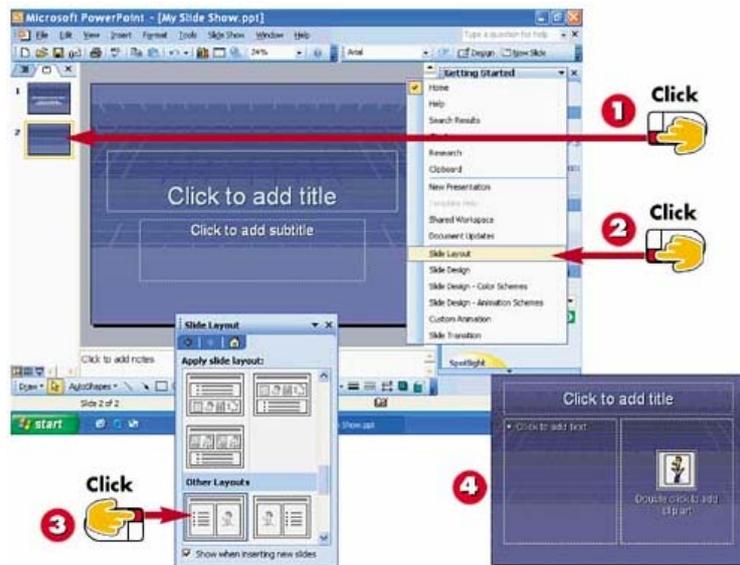
- 1** Click the text box to which you want to add text. The slide element is immediately surrounded by selection handles (tiny square boxes at each corner of the text box).
Klik kotak teks yang ingin Anda tambahkan teks. Elemen slide dikelilingi dengan handel pemilihan (kotak bujur sangkar kecil pada setiap sudut kotak teks).
- 2** Type the text you want.
Ketikkan teks yang Anda kehendaki.

Menambah Slide Baru



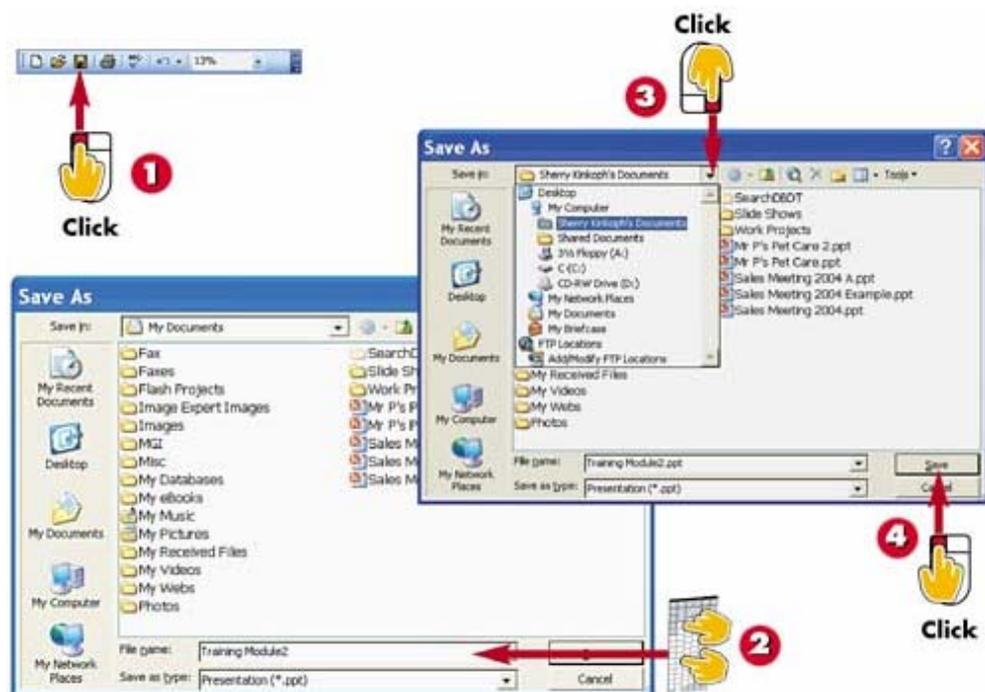
- 1** Click the New Slide button on the Formatting toolbar.
Klik tombol New Slide pada Formatting toolbar.
- 2** PowerPoint immediately opens the Slide Layout pane. Click a layout, and the new slide is ready to go.
PowerPoint langsung membuka panel Slide Layout. Klik layout, dan slide baru akan siap dibuat.

Mengubah Layout Slide



- 1** Click the slide you want to change.
Klik slide yang ingin Anda ubah.
- 2** From the Task pane, click the Other Task Panes button (the down arrow in the pane's upper-right corner), and then click Slide Layout.
Dari panel Task, klik tombol Other Task Panes (panah turun di panel pojok kanan atas) lalu klik Slide Layout.
- 3** The Slide Layout pane appears. Scroll through the available layouts and click the one you want to assign.
Muncul panel Slide Layout. Gulung dengan melihat layout yang ada dan klik layout yang ingin Anda pakai.
- 4** PowerPoint assigns the layout to the current slide.
PowerPoint akan memberlakukan layout itu ke slide saat itu.

Menyimpan File Presentasi



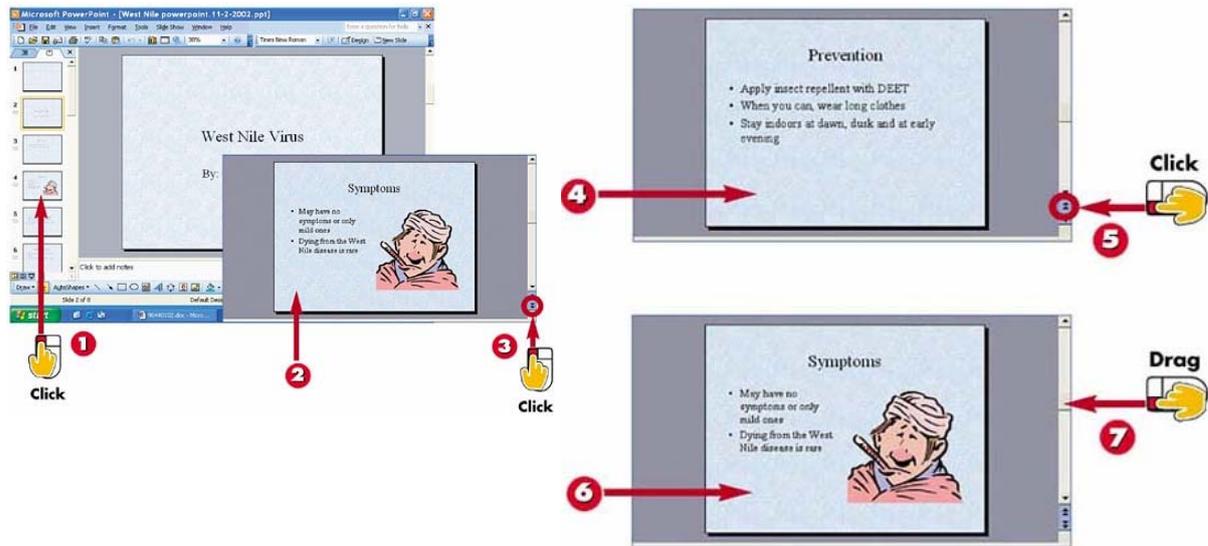
- 1** Click the Save button on the Standard toolbar.
Klik tombol Save pada Standard toolbar.
- 2** The Save As dialog box opens. Type a name for the presentation.
Kotak doalog Save As terbuka. Ketik nama presentasi.
- 3** To save the file in another folder, click the Save In drop-down arrow and select another folder or drive.
Untuk menyimpan file ke folder lain, klik panah drop-down Save In dan pilih folder atau drive lain.
- 4** Click Save. PowerPoint saves the presentation.
Klik Save. PowerPoint akan menyimpan presentasi.

Membuka dan Menutup File Presentasi



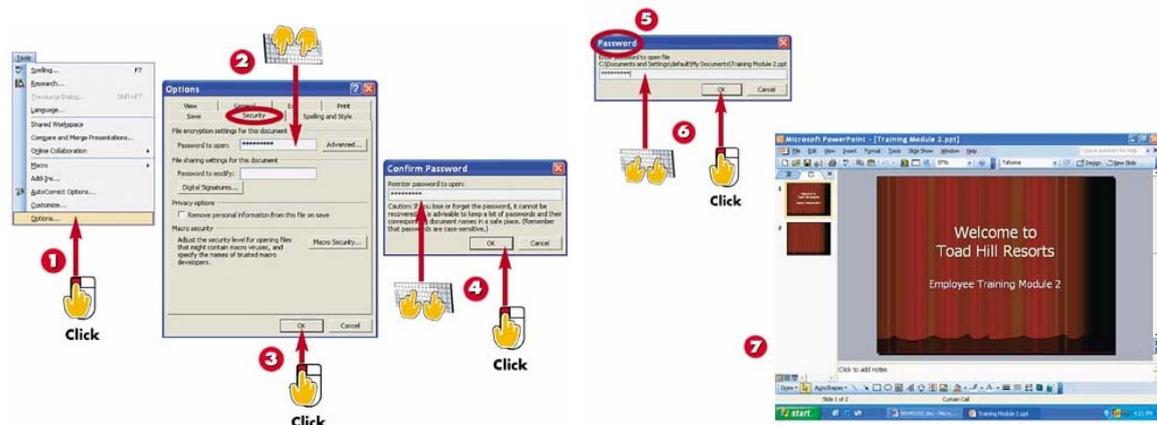
- 1** Click the Open button on the Standard toolbar.
Klik tombol Open pada Standard toolbar.
- 2** The Open dialog box opens. Click the file you want to open to select it.
Kotak doalog Open terbuka. Klik file yang ingin Anda buka.
- 3** To locate the file in another folder or drive, click the Look In drop-down list, navigate to the folder or drive, and then select the file.
Untuk membuka file di folder atau drive lain, klik daftar drop-down Look In, arahkan ke folder atau drive, lalu pilih file.
- 4** Click Open. PowerPoint opens the presentation.
Klik Open. PowerPoint akan membuka presentasi.
- 5** To close a presentation, click the file's Close button.
Untuk menutup presentasi, klik tombol Close.
- 6** PowerPoint immediately closes the presentation.
PowerPoint akan langsung menutup presentasi.

Navigasi Diantara Slide



- 1** In the Slides tab, click the slide you want to view.
Dalam Slide tab, klik slide yang ingin Anda lihat.
- 2** The slide immediately appears in the work area, also called the Slide pane.
Slide muncul di area kerja atau panel Slide.
- 3** Click the Next Slide button to display the next slide in the presentation.
Klik tombol Next Slide untuk menampilkan slide berikutnya dalam presentasi.
- 4** The next slide is displayed.
Tampil slide berikutnya.
- 5** Click the Previous Slide button to move back a slide.
Klik tombol Previous Slide untuk ke slide sebelumnya.
- 6** The previous slide is displayed.
Tampil slide sebelumnya.
- 7** You can also drag the scrollbar to navigate forward and backward in your presentation.
Anda dapat juga menggeret scrollbar untuk menavigasi maju mundur dalam presentasi Anda.

Mempasword File Presentasi

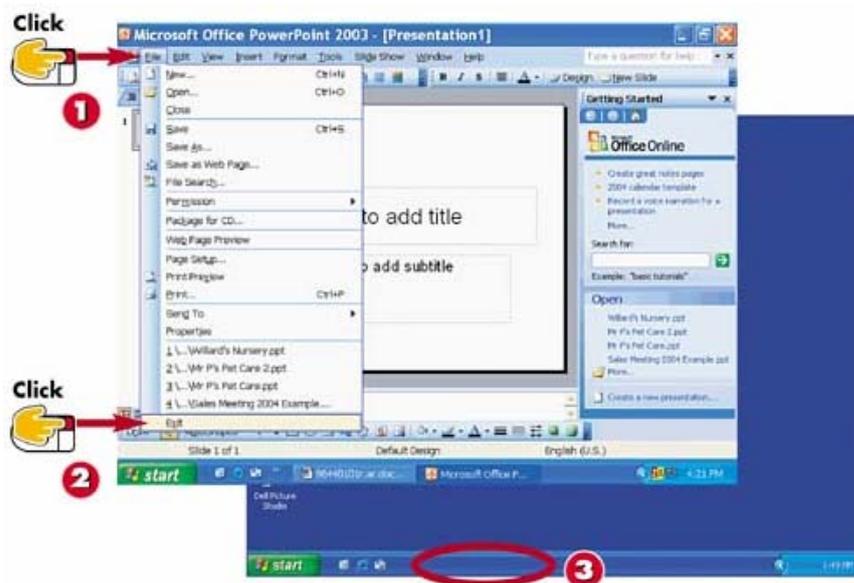


- 1 Open the Tools menu and click Options.
Buka menu Tools dan klik Options
- 2 The Options dialog box opens. Click the Security tab, click inside the Password to Open box, and type a password.
Kotak dialog Options terbuka. Klik Security tab, klik di dalam kotak Password to Open, dan ketikkan password
- 3 Click OK.
Klik OK.
- 4 The Confirm Password dialog box opens. Type the password again and click OK.
Kotak dialog Confirm Password terbuka. Ketikkan password sekali lagi dan klik OK.
- 5 To test the password, save and close your presentation, and then open it again. The Password dialog box appears.
Untuk mengetes password, simpan dan tutup presentasi Anda, lalu buka lagi. Muncul kotak dialog Password.
- 6 Type the password and click OK.
Ketikkan password dan klik OK.
- 7 PowerPoint opens the presentation.
PowerPoint akan membuka presentasi.

Menutup Power Point

Untuk menutup program aplikasi Power Point dapat dilakukan dengan cara berikut :

Cara 1:



- 1 Klik menu File dalam program Power Point
- 2 Klik Exit
- 3 Jendela Power Point tertutup dan tombol taskbar program Power Point tidak nampak lagi pada taskbar Windows

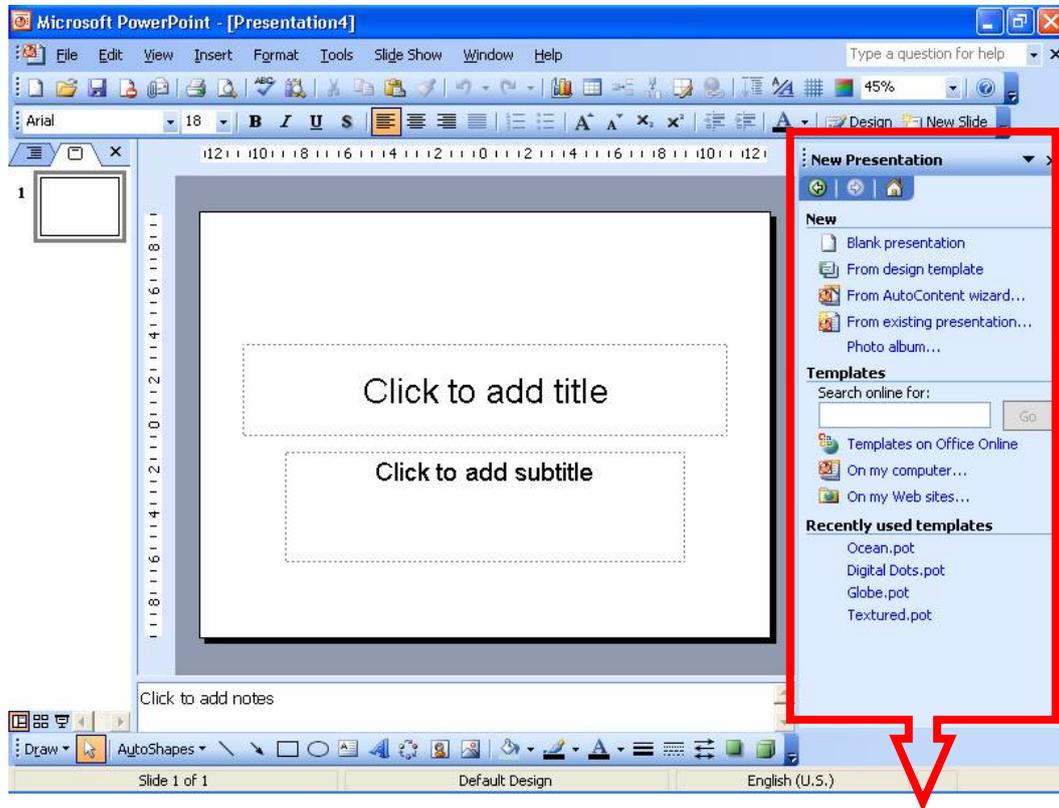
Cara 2:

Cara cepat dengan mengklik tombol Close (X) diujung kanan atas program Windows, maka Power Point akan tertutup.

Ekplorasi Menu Power Point Membuat Presentasi Baru

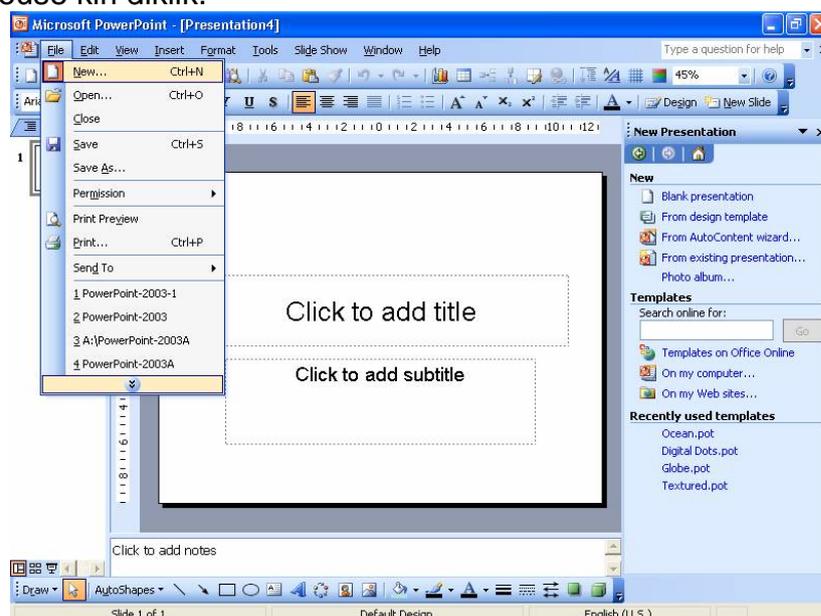
Setiap kali membuka aplikasi PowerPoint, sebuah slide kosong yang baru telah tersedia dan siap untuk didesain, akan tetapi kemungkinan slide yang telah disiapkan tersebut tidak sesuai dengan desain yang hendak dirancang. Oleh karena itu diatur baik teks, background, dan layoutnya agar sesuai dengan yang diinginkan.

Untuk membuat slide baru, kita aktifkan menu *File > New* seperti dalam slide berikut :



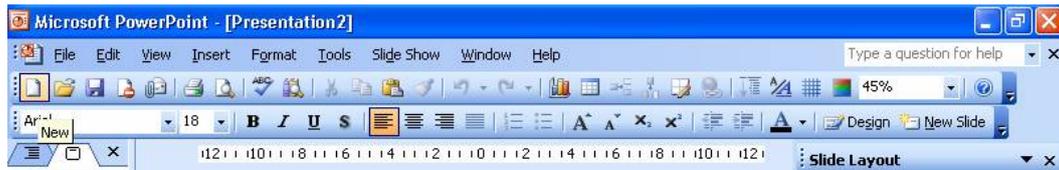
Task Pane

Caranya dari posisi aplikasi power point, pindahkan pointer mouse ke menu File lalu tombol mouse kiri di klik kemudian pointer digeser ke item *New* kemudian tombol mouse kiri diklik.

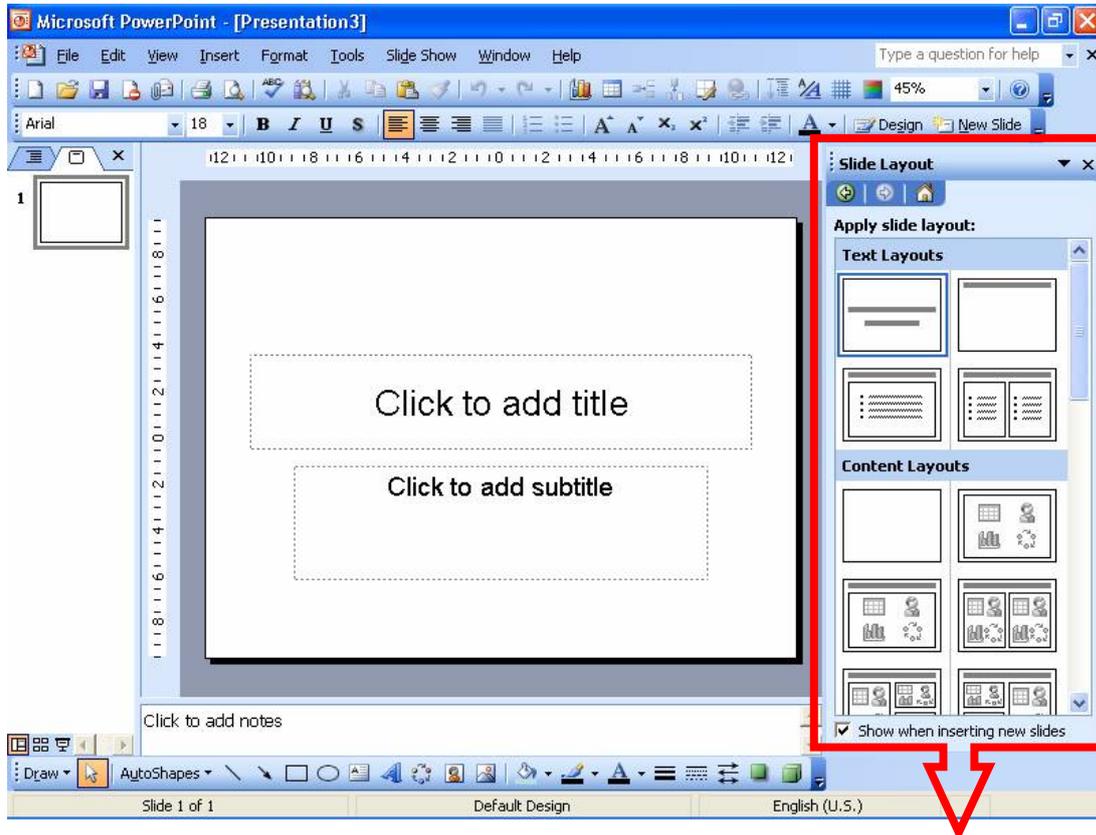


Cara lain dapat juga menggunakan tombol *New* pada Toolbar seperti berikut :

Arahkan pointer mouse ke tombol New, kemudian klik mouse.



di layar monitor akan tampak penampilan sebagai berikut :



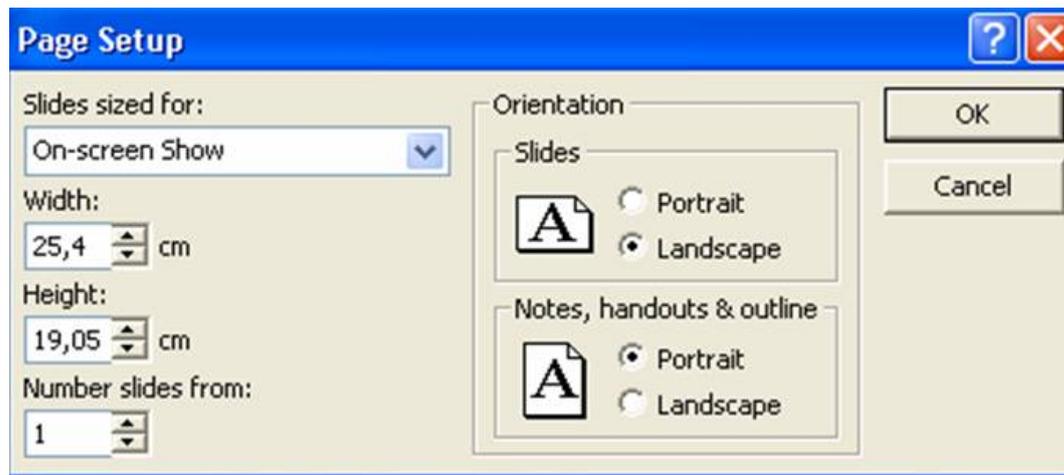
Task Pane

Terlihat tampilan task pane yang muncul berbeda dengan cara yang pertama.

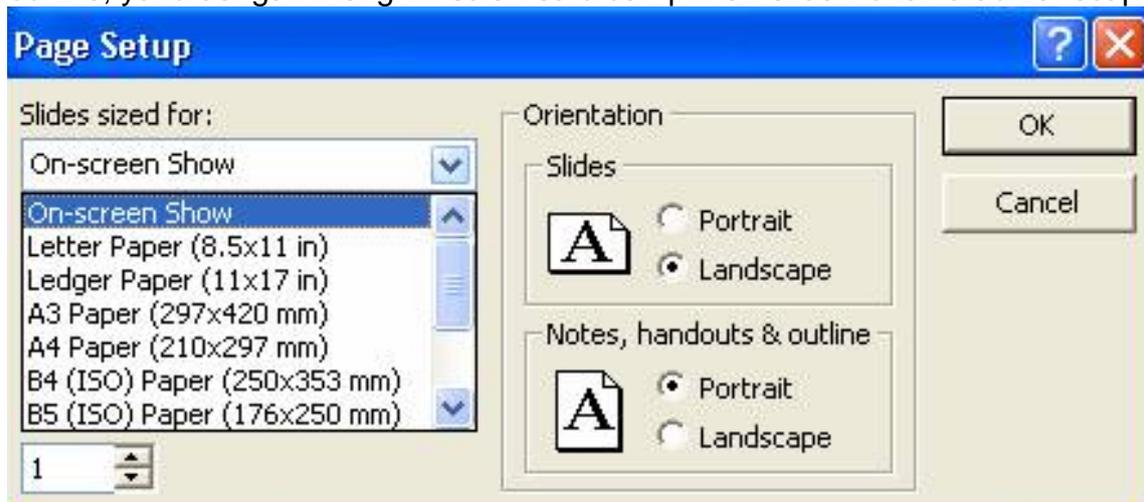
Membuat Slide Baru

Untuk membuat slide baru agar sesuai dengan keinginan, maka terlebih dahulu kita tentukan format slidennya dengan cara :

klik menu *File* > *Page Setup* hingga muncul dialog *Page Setup* sebagai berikut:



Atur atau tentukan ukuran, penomoran dan orientasi slide dengan cara mengisi atau memilih isian yang tersedia pada kotak dialog tersebut. Ukuran slide dapat ditentukan dengan mengubah bagian Slide sized for. On-screen Show merupakan format default. Kita bisa mengubahnya dalam format ukuran kertas standard A4, B4, B5 dan lainnya. Orientasi slide juga dapat ditentukan pada bagian Orientation, yaitu dengan mengklik salah satu dari pilihan slide Potrait atau Lanscape. Selain itu juga catatan atau keterangan pada slide juga dapat ditentukan pada Notes, handouts & outline, yaitu dengan mengklik salah satu dari pilihan slide Potrait atau Lanscape.



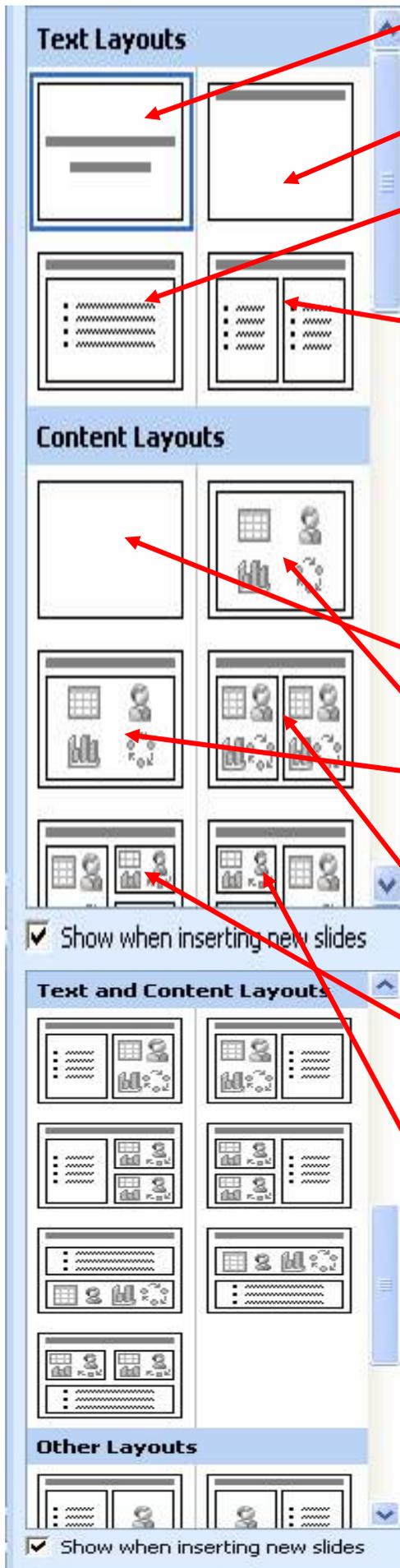
Layout Slide

Setelah ukuran slide ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan tata letak atau layout slide.

Pada prinsipnya layout slide ditentukan oleh jumlah, tataletak dan jenis *placeholder*nya. Placeholder sendiri merupakan suatu bingkai yang ke dalamnya dapat dimasukan teks atau objek-objek presentasi lainnya. Untuk menentukan layout slide, aktifkan menu *Format > Slide* dengan cara mengkliknya. Selanjutnya pada bagian Task Pane akan muncul bagian Slide Layout. Untuk menerapkan suatu layout yang tersedia, kita tinggal mengklik icon layout yang tersedia di Task Pane seperti yang diperlihatkan dalam slide berikut:

Text Layout

Layout ini digunakan hanya untuk menampilkan teks saja. Bentuk yang tersedia pada katagori ini adalah:



Title Slide, menampilkan dua buah place holder teks dengan ukuran besar, digunakan untuk menulis judul presentasi.

Title Only, menampilkan placeholder teks di bagian atas slide, digunakan untuk menuliskan judul presentasi atau judul slide.

Title and Text, menampilkan placeholder teks di bagian atas untuk judul slide dan dibagian bawah digunakan untuk menuliskan item-item penjelasan judul.

Title and 2-Column Text, menampilkan placeholder teks di bagian atas untuk judul slide dan bagian bawah yang terbagi menjadi dua kolom digunakan untuk menuliskan item-item penjelasan judul.

Content Layout

Layout ini digunakan untuk menampilkan objek-objek presentasi tertentu (seperti tabel, diagram gambar, clip art dan lainnya) ke dalam slide. Bentuk layout yang tersedia adalah,

Blank, slide kosong dan objek dimasukan secara manual

Content, berisi sebuah placeholder untuk menampilkan objek presentasi

Title and Content, bagian atas berupa placeholder teks untuk menuliskan judul dan bagian bawah berisi place holder untuk menampilkan objek presentasi

Title and 2 Content, bagian atas berupa placeholder teks untuk menuliskan judul dan bagian bawah berisi place holder untuk menampilkan objek presentasi.

Title, Content and 2 Content, bagian atas berupa placeholder teks untuk menuliskan judul dan bagian bawah terdiri dari tiga placeholder (satu di kiri dan dua di kanan) untuk menampilkan objek presentasi.

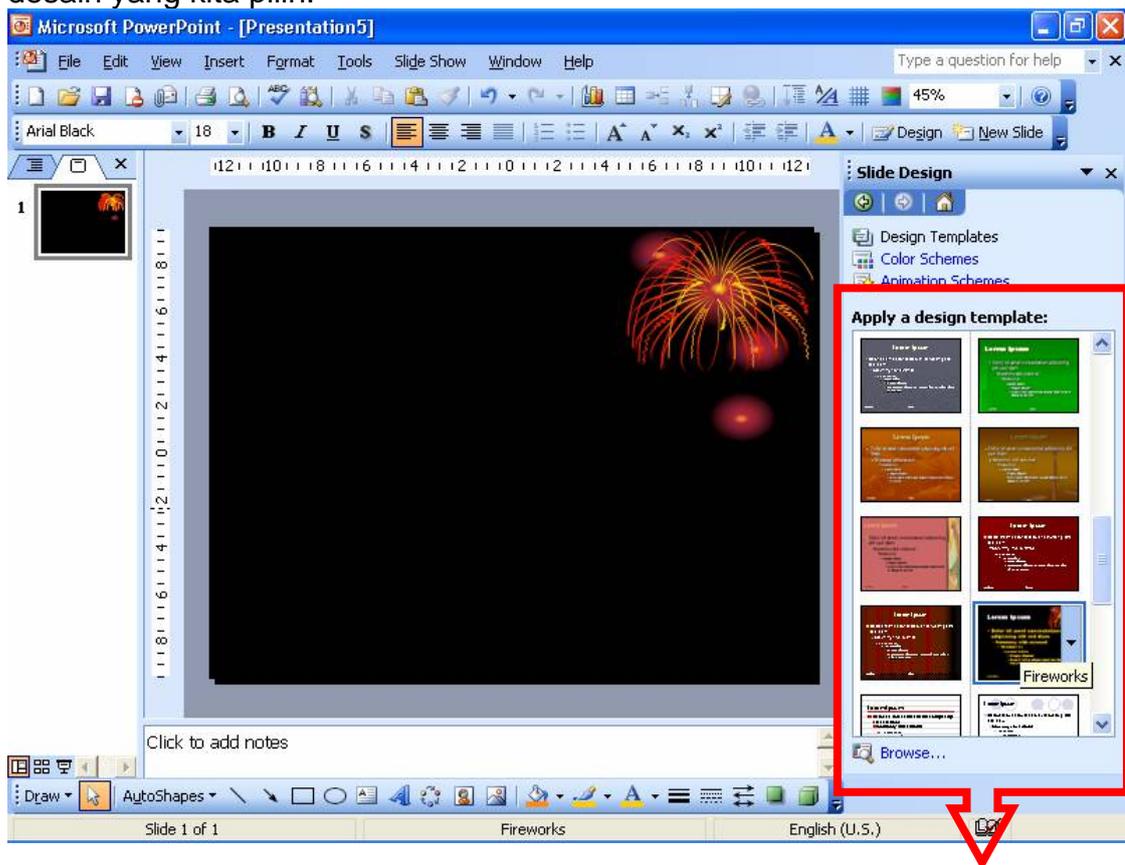
Title, 2 Content and Content, bagian atas berupa placeholder teks untuk menuliskan judul dan bagian bawah terdiri dari tiga placeholder (dua di kiri dan satu di kanan) untuk menampilkan objek presentasi.

Title and 4 Content, bagian atas berupa placeholder teks untuk menuliskan judul dan bagian bawah terdiri dari empat placeholder untuk menampilkan objek presentasi.

- ✿ Layout lainnya bisa dilihat sendiri.
- ✿ Jika layout yang tersedia tidak memenuhi selera atau kebutuhan kita, kita dapat membuat dan mengatur sendiri place holder yang dibutuhkan.
- ✿ Caranya adalah : aktifkan menu *Format > Slide Layout*, kemudian pilih Content Layout *Blank* dengan cara mengkliknya. Slide akan tampak kosong.
- ✿ Selanjutnya aktifkan *Insert > Text Box*. Pointer mouse akan berubah bentuk menjadi anak panah tipis
- ✿ Pada saat pointer mouse berbentuk seperti anak panah, tempatkan pointer tersebut pada slide. Kemudian klik mouse dan tarik pointer tersebut untuk mendapatkan sebuah placeholder.

Desain Slide

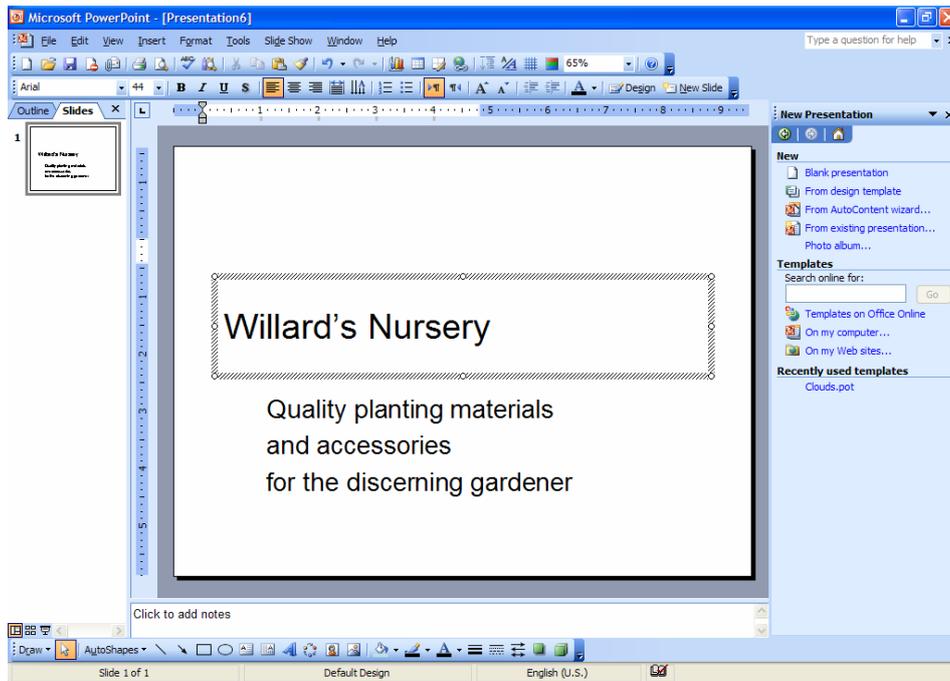
- ❖ PowerPoint menyediakan berbagai macam template desain slide. Dalam desain slide tersebut ada beberapa hal yang diatur yaitu warna gambar latar belakang (background), jenis, ukuran dan warna font.
- ❖ Untuk menentukan desain slide, aktifkan menu *Format > Slide Design*
- ❖ Maka pada task pane akan tampil pilihan slide design seperti yang diperlihatkan dalam slide berikut.
- ❖ Untuk memilih desain yang ada, arahkan pointer kepada salah satu desain tersebut kemudian klik mouse, maka latar belakang slide akan berubah seperti desain yang kita pilih.



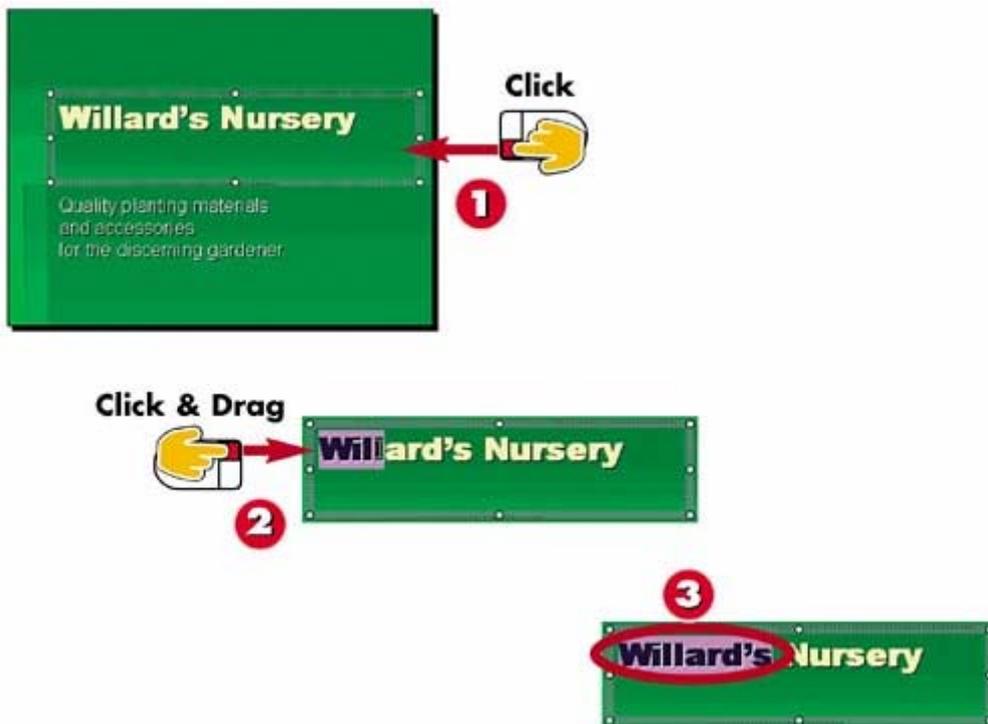
Icon untuk memilih desain slide

Teks, Background, Layout

Buat/pilih placeholder teks, kemudian tuliskan teks dalam placeholder tersebut, misal seperti berikut :

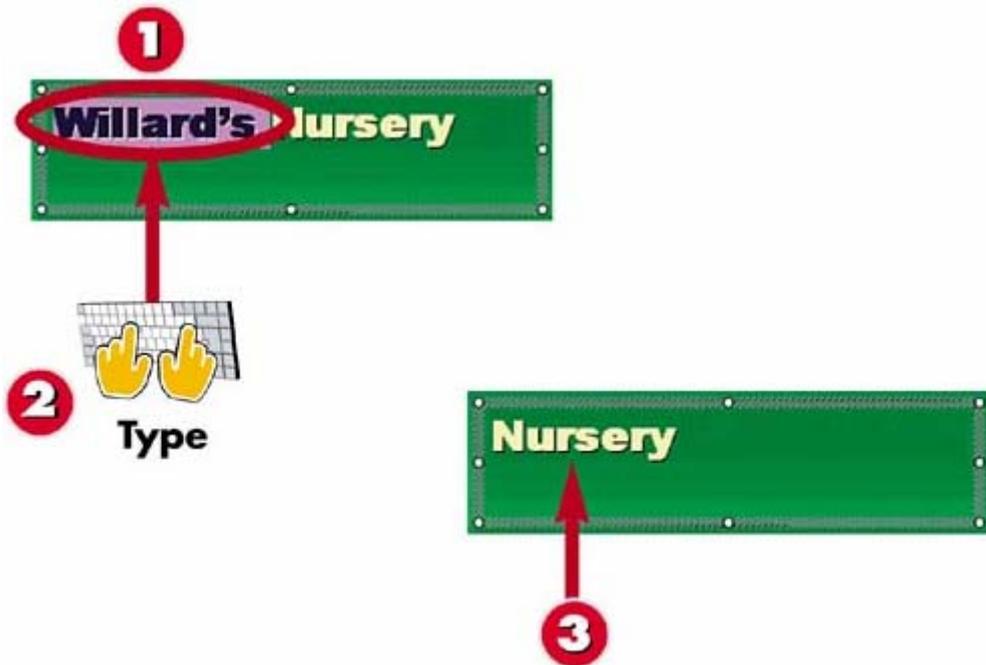


Memilih Teks



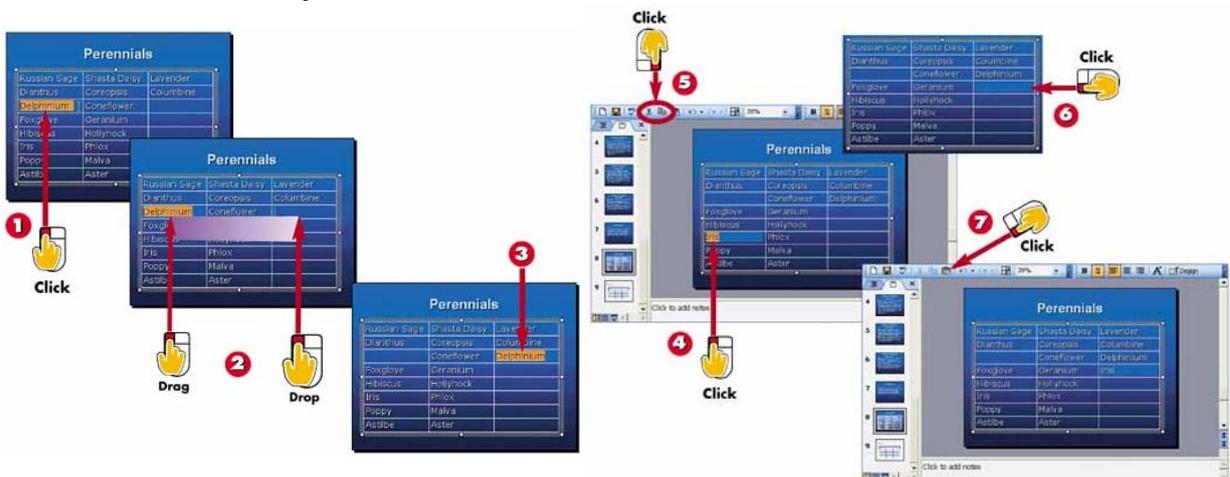
- 1 Click the text block you want to edit
- 2 Click and drag across the text you want to select
- 3 PowerPoint immediately highlights the selected text onscreen

Menghapus Teks



- 1 Select the text you want to delete
- 2 Press the Delete key on your keyboard
- 3 PowerPoint removes the text

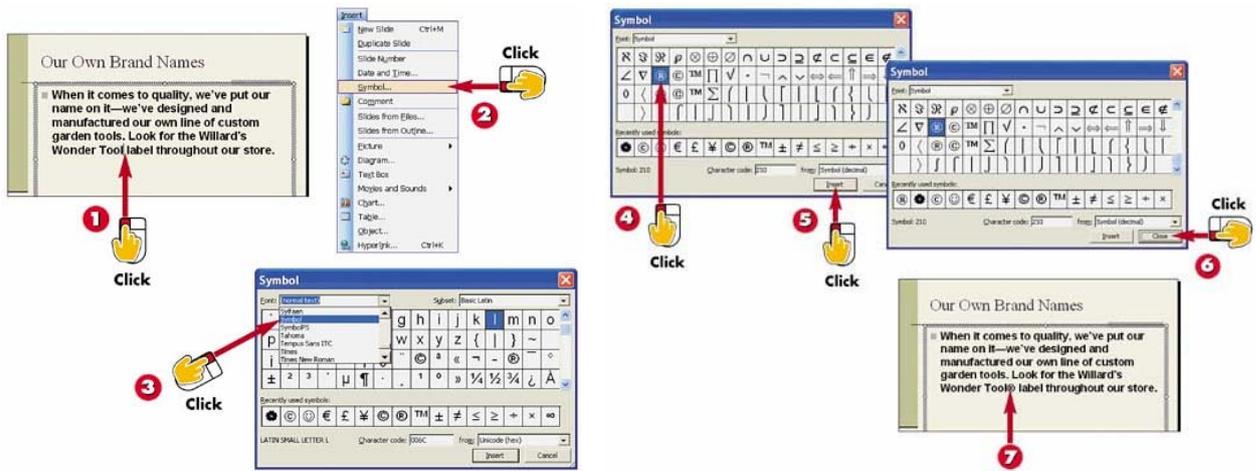
Memindah dan Menyalin Slide Teks



- 1 Select the text you want to move or copy
- 2 To move the text, click the text and drag it to a new location. To copy the text, press the Ctrl key while clicking and dragging
- 3 Drop the text where you want it to go. PowerPoint moves or copies the text
- 4 To move or copy the text using the Cut, Copy, and Paste commands, first select the text you want to move or copy
- 5 Click the Cut button to move the text or click the Copy button to copy the text
- 6 Click the spot on the slide where you want to place the text

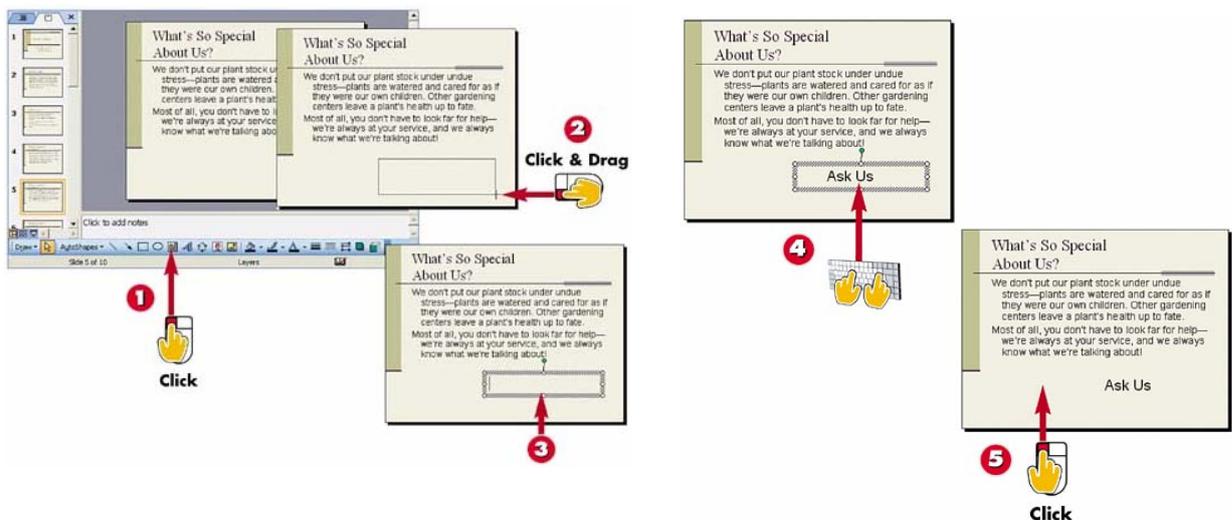
- Click the Paste button. PowerPoint moves or copies the text

Menyisipkan Simbol



- Click in the slide text where you want to insert a symbol
- Open the Insert menu and choose Symbol
- The Symbol dialog box opens. Click the Font drop-down arrow and click the font you want to display
- Click the symbol you want to use
- Click Insert. PowerPoint adds the symbol to your slide
- Click Close to exit the dialog box
- The symbol appears in the text

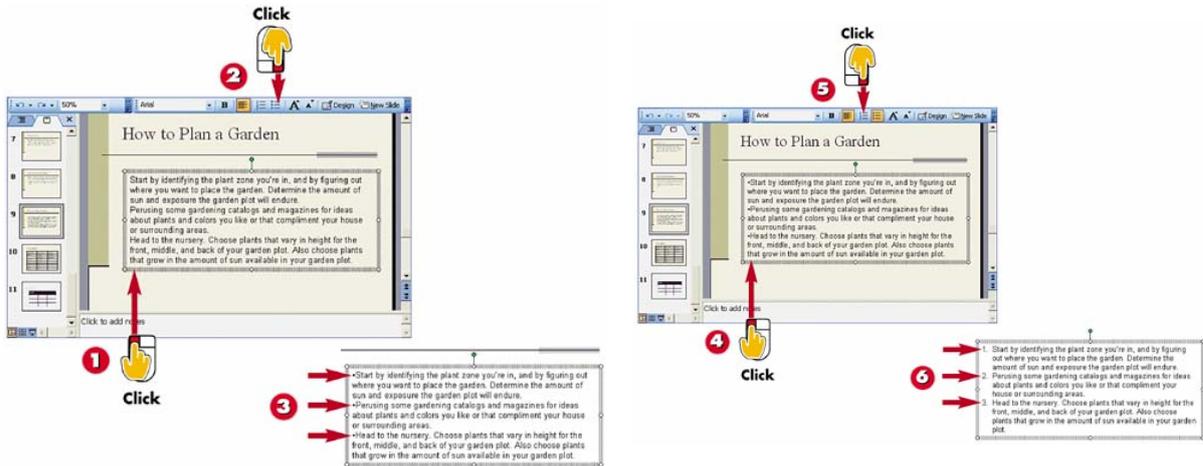
Menambah Tek Box Baru



- Click the Text Box button on the Drawing toolbar
- Click and drag the mouse on the slide where you want the text box to appear until the text box is the size you want

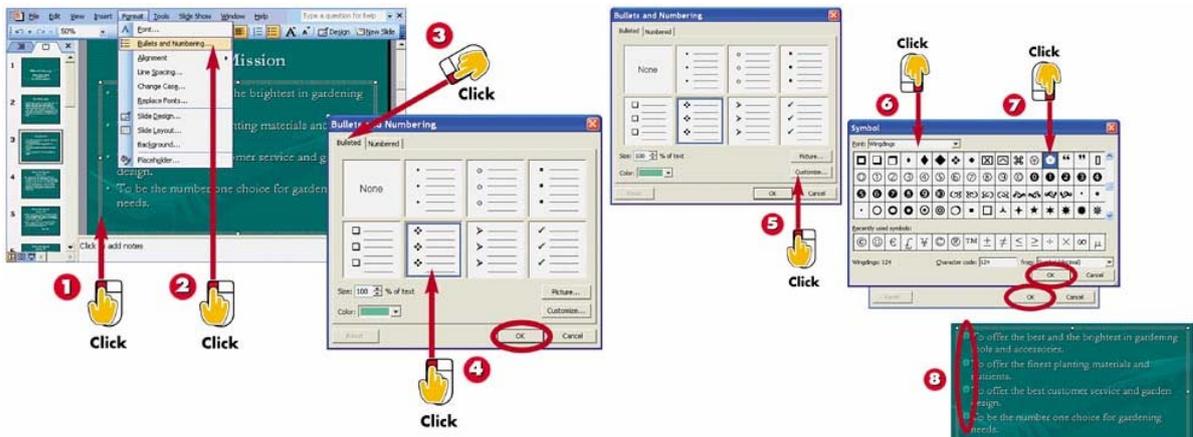
- 3** Release the mouse button; the text box is created
- 4** Type the text you want to include in the text box
- 5** Click anywhere outside the text box to deselect the text object

Bullet dan Numbering



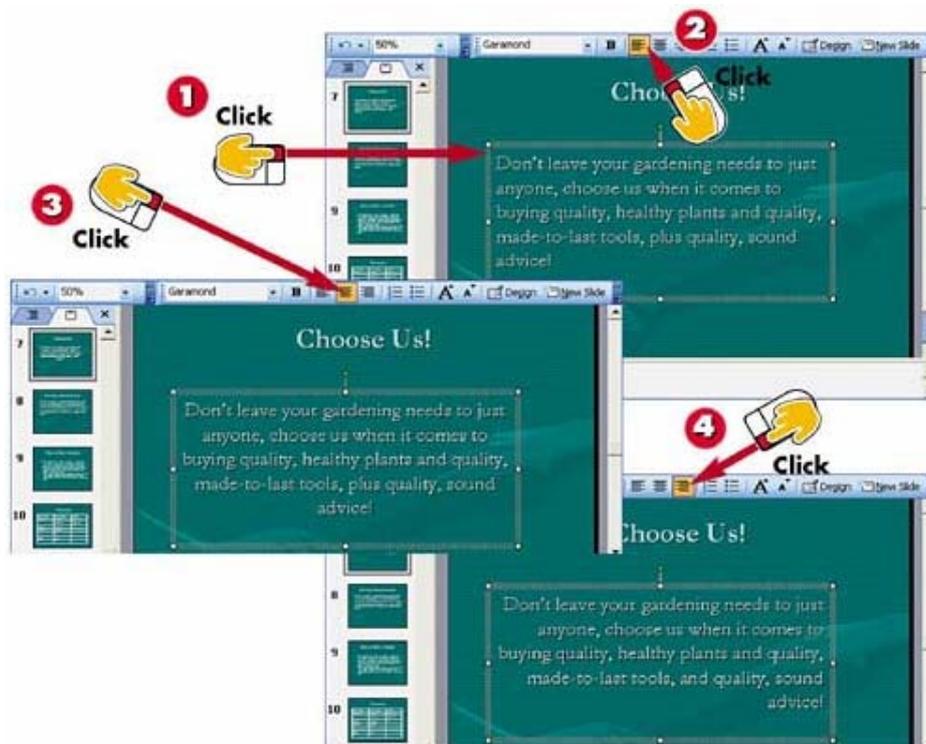
- 1** To add bullets, click the text box you want to change
- 2** Click the Bullets button on the Formatting toolbar
- 3** PowerPoint inserts bullets in front of each line of text
- 4** To add numbers, click the text box you want to change
- 5** Click the Numbers button on the Formatting toolbar
- 6** PowerPoint inserts numbers in front of each line of text

Kustomisasi Bullet



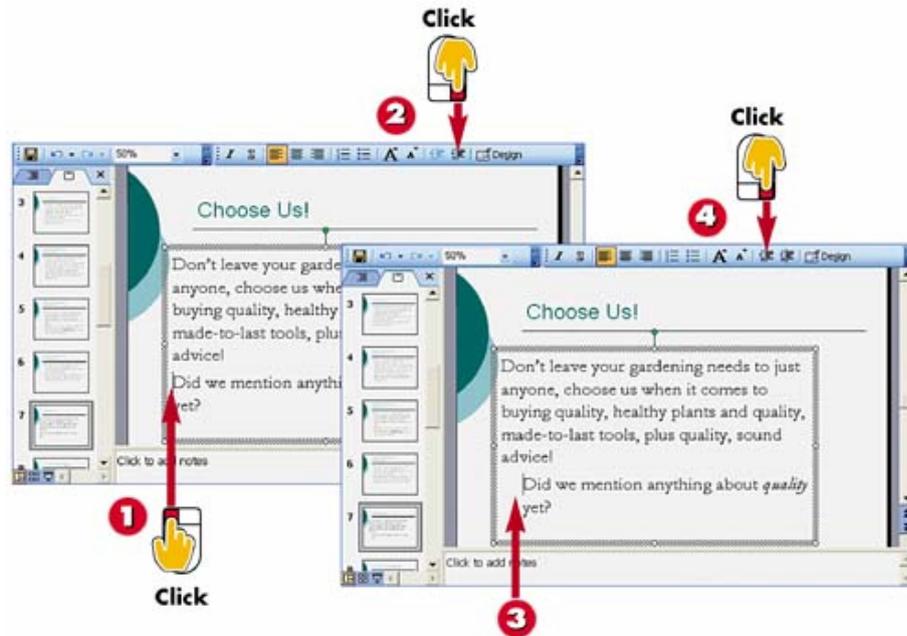
- 1 Click the text box you want to change
- 2 Open the Format menu and choose Bullets and Numbering
- 3 PowerPoint opens the Bullets and Numbering dialog box. Click the Bulleted tab
- 4 Click the bullet style you want to apply and click OK to apply it to the text box
- 5 To further customize the bullet style, click the Customize button
- 6 The Symbol dialog box opens. Select a font from the Font drop-down list
- 7 Click a bullet type and click OK to close the Symbol dialog box, and then click OK again to close the Bullets and Numbering dialog box
- 8 PowerPoint applies the customized bullet to the list

Pengaturan Perataan Teks



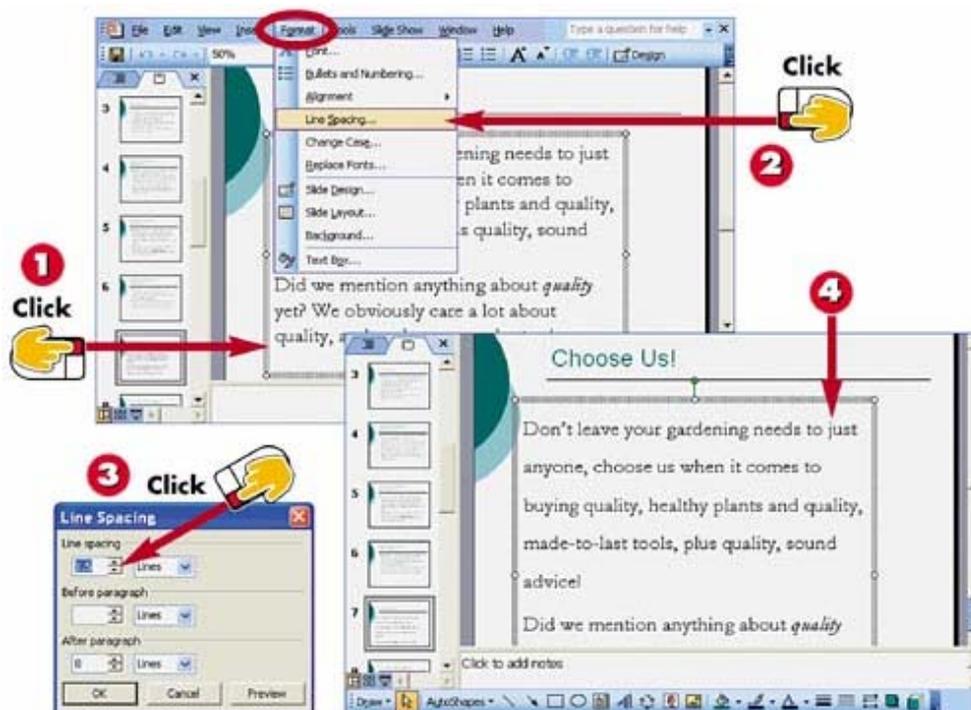
- 1 Click the text box whose alignment you want to change
- 2 Click the Align Left button in the Formatting toolbar to align text to the left
- 3 Click the Center button to center text in the text box
- 4 Click the Align Right button to align text to the right

Indenting Teks



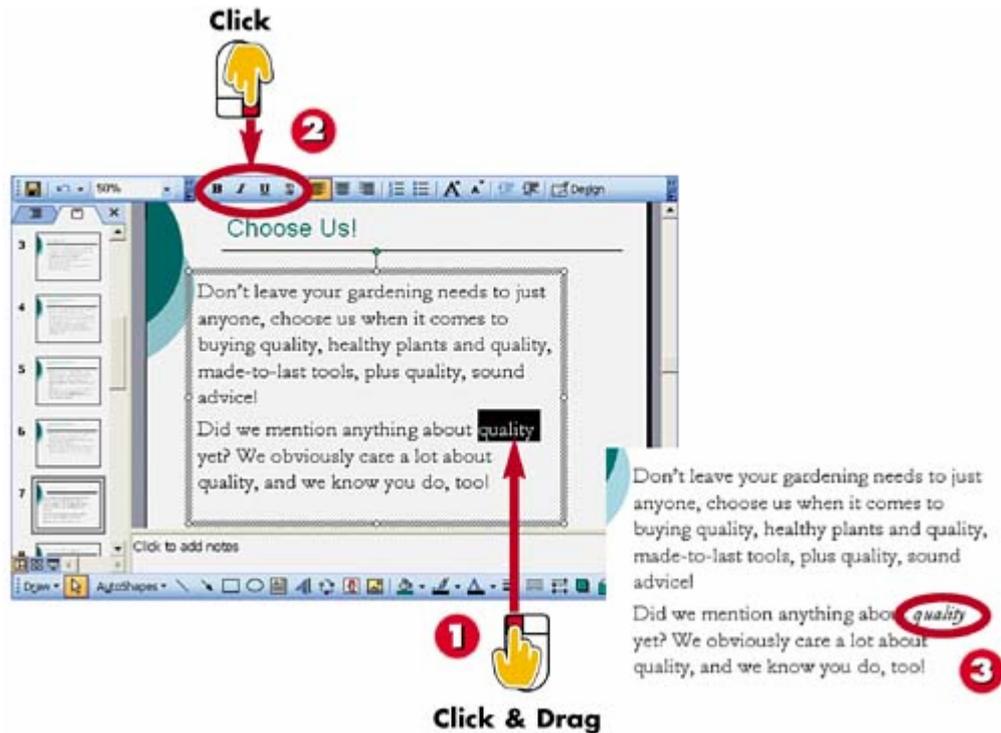
- 1 Click in front of the line of text to be indented
- 2 Click the Increase Indent button in the Formatting toolbar to indent the text
- 3 PowerPoint indents the text
- 4 Click the Decrease Indent button to decrease the indent

Mengubah Spasi



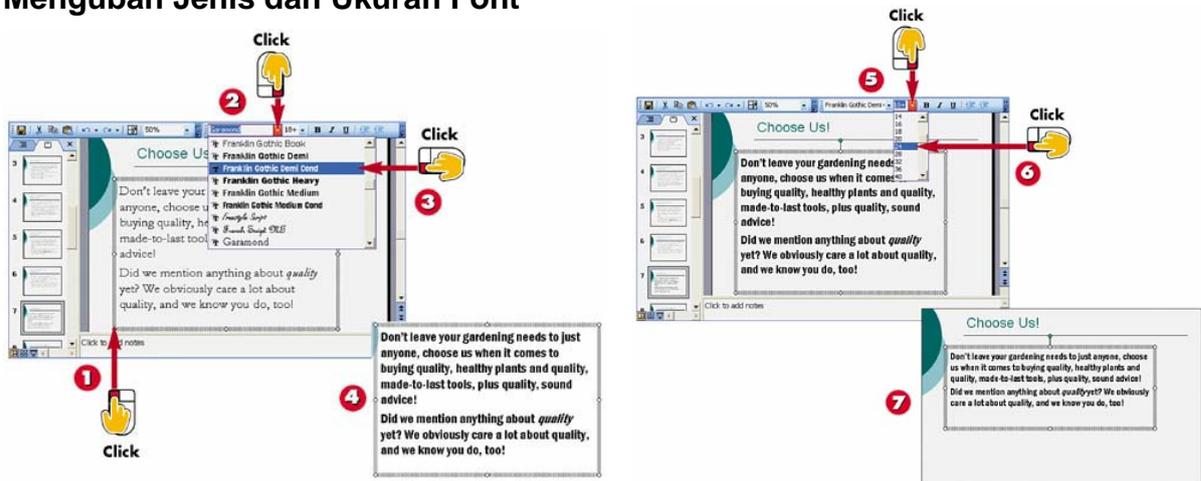
- 1 Select the text or text box you want to edit
- 2 Open the Format menu and choose Line Spacing
- 3 The Line Spacing dialog box opens. Click the up or down arrow to change the amount of spacing between lines of text, and then click OK
- 4 PowerPoint adjusts the line spacing

Mengubah Style Teks



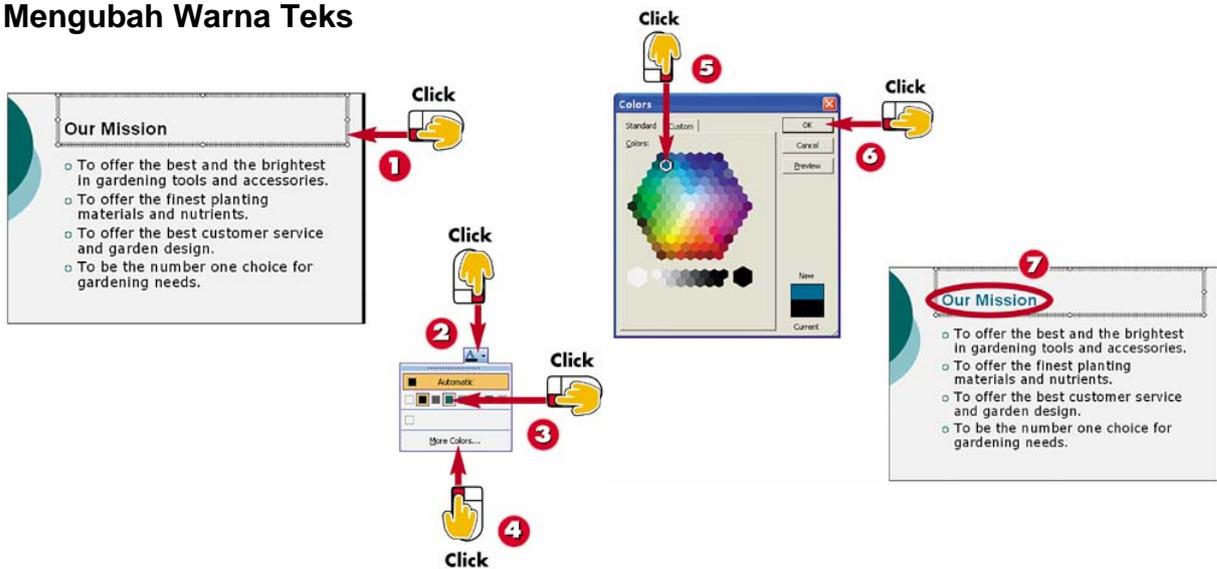
- 1 Select the text you want to format
- 2 Click the appropriate style button (Bold to make text bold, Italic to italicize the text, Underline to add underlining to the text, or Shadow to add a shadow to the text).
- 3 PowerPoint applies the selected style to the text. In this example, the text is italicized

Mengubah Jenis dan Ukuran Font



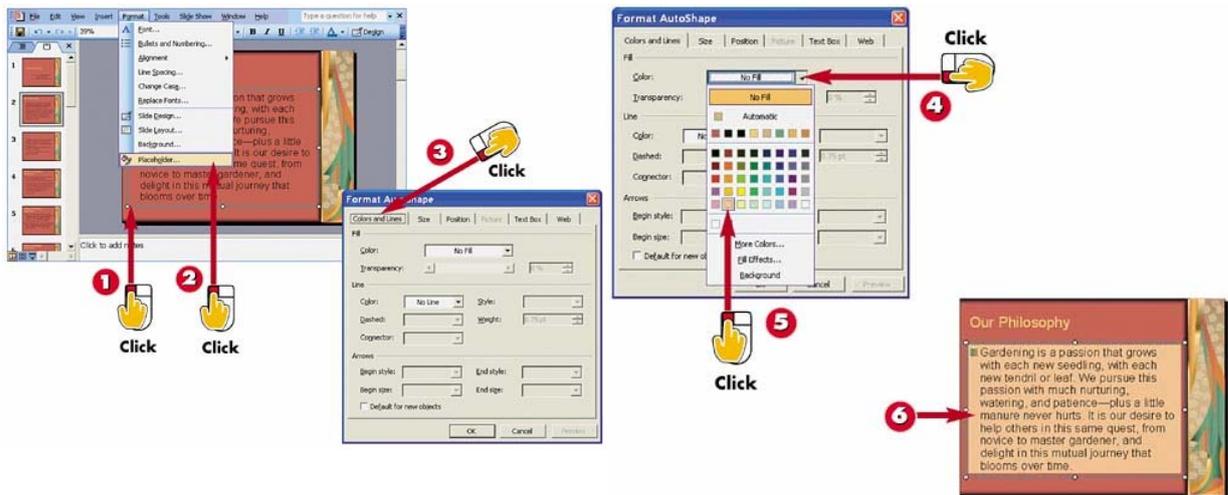
- 1** Select the text or text box you want to edit
- 2** Click the Font drop-down list on the Formatting toolbar
- 3** Click a new font
- 4** PowerPoint applies the new font to the text
- 5** To change the font size, click the Size drop-down list on the Formatting toolbar
- 6** Click a new size
- 7** PowerPoint applies the new size to the text

Mengubah Warna Teks



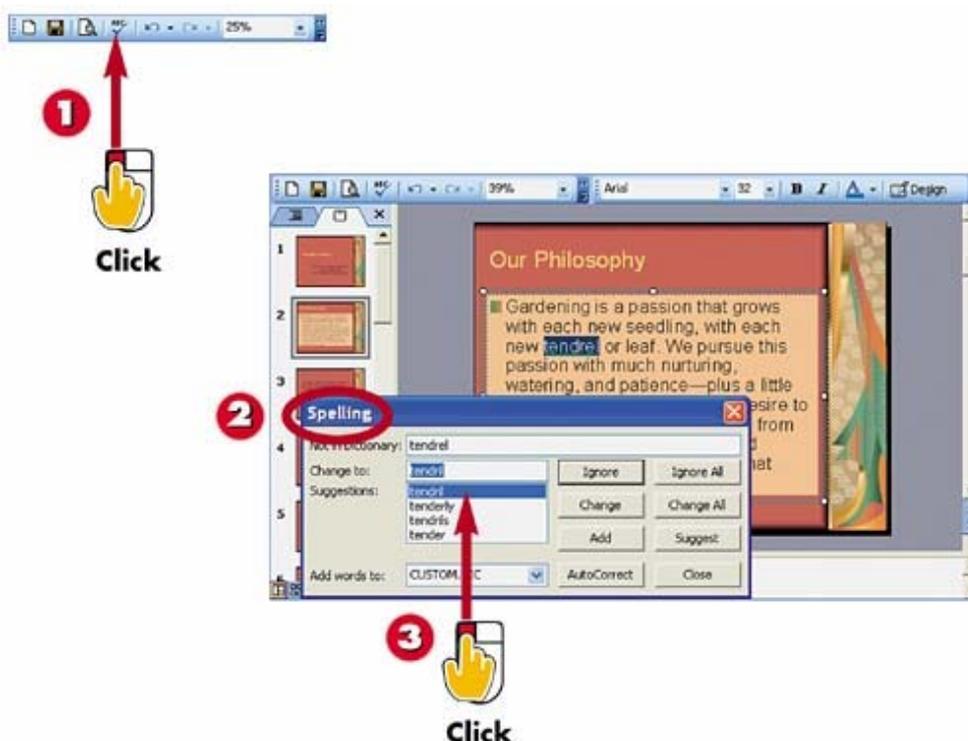
- 1** Select the text or text box you want to format
- 2** Click the Font Color button on the Formatting toolbar
- 3** PowerPoint displays a menu of color options that coordinate with your current slide design. Click the color you want to apply
- 4** If you do not see a color you like, click More Colors
- 5** The Colors dialog box opens. Click a color
- 6** Click OK
- 7** PowerPoint applies the color

Mengubah Warna Latar Belakang Tek box

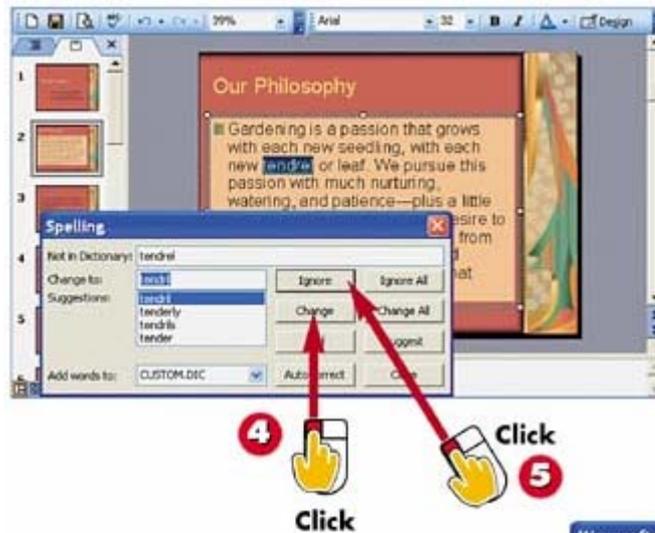


- 1 Select the text box you want to edit
- 2 Open the Format menu and choose either Text Box or Placeholder
- 3 The Format dialog box opens. (The dialog box will be labeled Format AutoShape or Format Text box, depending on the type of box you selected.) Click the Colors and Lines tab
- 4 Click the Color drop-down arrow
- 5 Click a color, and click OK
- 6 The background color is applied behind the text box

Cek Ejaan



- 1 Click the Spell Check button on the Standard toolbar
- 2 PowerPoint launches the spell check. If it finds an error, it highlights the misspelled word and opens the Spelling dialog box
- 3 Click a correct spelling from the list of suggestions



- 4 Click the Spell Check button on the Standard toolbar
- 5 PowerPoint launches the spell check. If it finds an error, it highlights the misspelled word and opens the Spelling dialog box
- 6 Click a correct spelling from the list of suggestions

Contoh :

Buatlah sebuah presentasi kosong yang terdiri dari tiga buah slide dengan ketentuan sebagai berikut :

Menggunakan pilihan Blank Document.

Ketikkan baris pertama Microsoft Office dan baris kedua Power Point pada slide pertama

Ketikkan pada baris pertama Microsoft Office dan baris kedua :

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excell
3. Microsoft PowerPoint

pada slide kedua

Pada slide ketiga ketikkan:

Program Komputer

1. Sistem Operasi
 - ➡ Dos
 - ➡ Windows
 - ➡ Linux
2. Program Aplikasi
 - ➡ Microsoft Office
 - ➡ SPSS
 - ➡ Corel Draw
3. Bahasa Pemrograman
 - ➡ Basic
 - ➡ Pascal
 - ➡ Fortran

Langkah Pengerjaan

1. Buka Program Power Point
2. Klik tombol New pada toolbar

Teks dan Layout Teks

3. Pada task pane Slide Layout pilih Title Slide (Apply to Selected Slides) di bagian Teks Layout
4. Klik placeholder Click to add title, hingga berubah kotak segi empat kemudian ketik Microsoft Office
5. Klik placeholder Click to add subtitle, hingga berubah kotak segi empat kemudian ketik Power Point
6. Klik tombol New Slide pada toolbar

Bullet & Numbering

7. Pada task pane Slide Layout pilih Title and Text (Apply to Selected Slides) di bagian Teks Layout
8. Klik placeholder Click to add title, hingga berubah kotak segi empat kemudian ketik Microsoft Office
9. Klik placeholder Click to add text, hingga berubah kotak segi empat kemudian ketik
 - Microsoft Word
 - Microsoft Excell
 - Microsoft PowerPoint

10. Blok tulisan

Microsoft Word
Microsoft Excell
Microsoft PowerPoint

11. Arahkan pointer mouse ke toolbar tombol Numbering, lalu klik tombol kiri mouse maka tulisan akan menjadi
 1. Microsoft Word
 2. Microsoft Excell
 3. Microsoft PowerPoint
12. Ulangi langkah 4 sampai dengan 6 pada langkah 5 ketik tulisan Program Komputer dan pada langkah 6 ketik tulisan
 - Sistem Operasi
 - Dos
 - Windows
 - Linux
 - Program Aplikasi
 - Microsoft Office
 - SPSS
 - Corel Draw
 - Bahasa Pemrograman
 - Basic
 - Pascal
 - Fortran
13. Blok tulisan diatas kemudian arahkan pointer mouse ke toolbar tombol Numbering, lalu klik tombol kiri mouse maka tulisan akan menjadi
 1. Sistem Operasi
 2. Dos
 3. Windows
 4. Linux
 5. Program Aplikasi
 6. Microsoft Office
 7. SPSS
 8. Corel Draw
 9. Bahasa Pemrograman
 10. Basic
 11. Pascal
 12. Fortran
14. Blok tulisan Dos sampai Linux lalu klik menu format pilih Bullets and Numbering, arahkan pointer mouse ke Bulleted dan klik, kemudian pilih picture. Pada jendela Picture Bullet bagian search text: ketik arrows terus klik Go muncul gambar . Arahkan pointer mouse ke gambar tersebut lalu klik, terus pilih tombol Ok.
15. Klik tombol Increase Indent pada toolbar, maka tampilan tulisan akan seperti berikut :
 1. Sistem Operasi
 - ➡ Dos
 - ➡ Windows
 - ➡ Linux
16. Ulangi langkah 11 dan 12 diatas untuk tulisan Microsoft Office sampai Corel Draw dan Basic sampai Fortran.

Mengatur Tek (jenis, style, ukuran, efek, dan warna)

17. Mengatur tek yang meliputi jenis, style, ukuran, efek, dan warna dari tek tersebut dapat dilakukan dengan cara blok bagian teks yang hendak diatur, kemudian pilih menu Format. Pilih Font pada menu Format tersebut maka akan muncul jendela Font. Pilihlah jenis, style, ukuran, efek, dan warna dari tek sesuai dengan

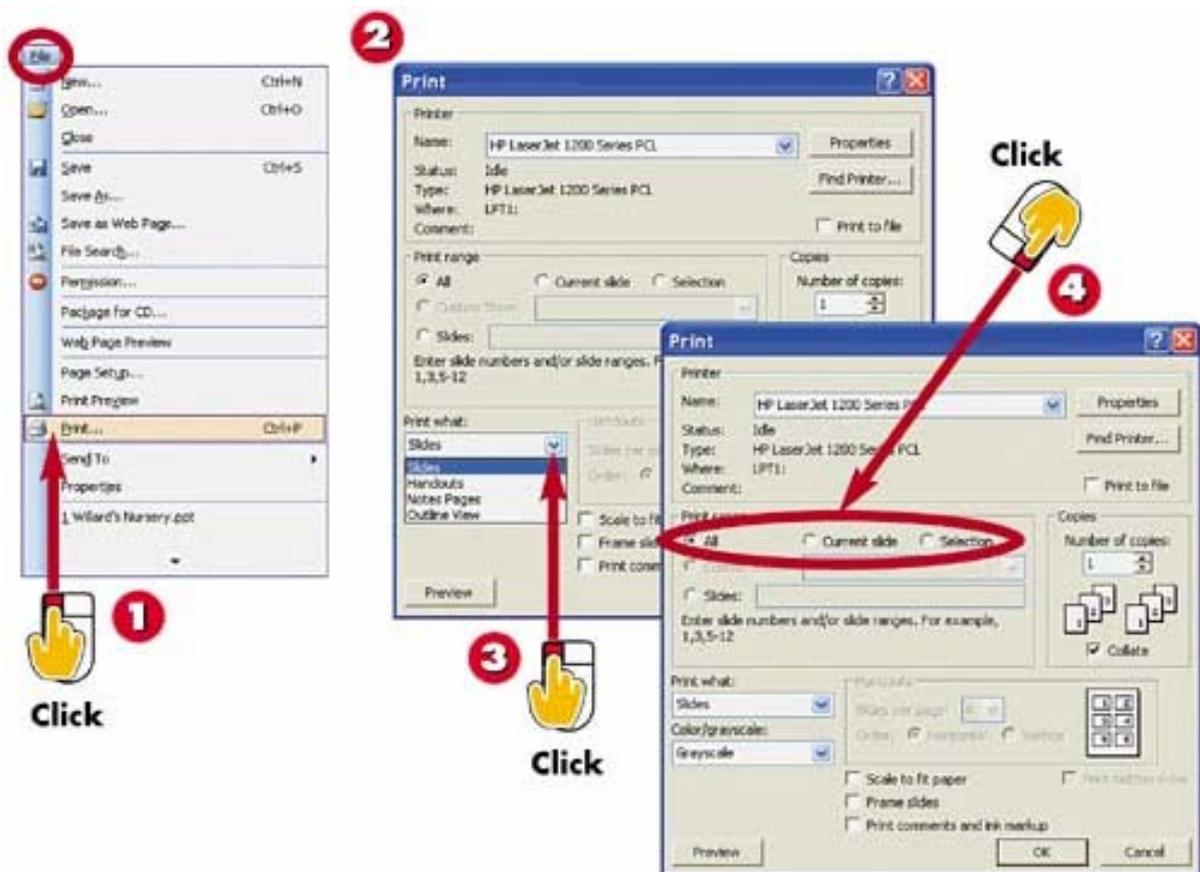
keinginan kita pada jendela Font ini kemudian klik Ok. Lakukan langkah ini pada setiap huruf/kata/kalimat/seblok tek dalam satu placeholder yang ingin diatur jenis, style, ukuran, efek, dan warnanya. Pengaturan ukuran tek ini berpengaruh terhadap ukuran placeholdernya. Sehingga pengaturan ukuran tek ini biasanya diikuti pula dengan pengaturan ukuran placeholder (wadah tek) nya.

Mengatur Background

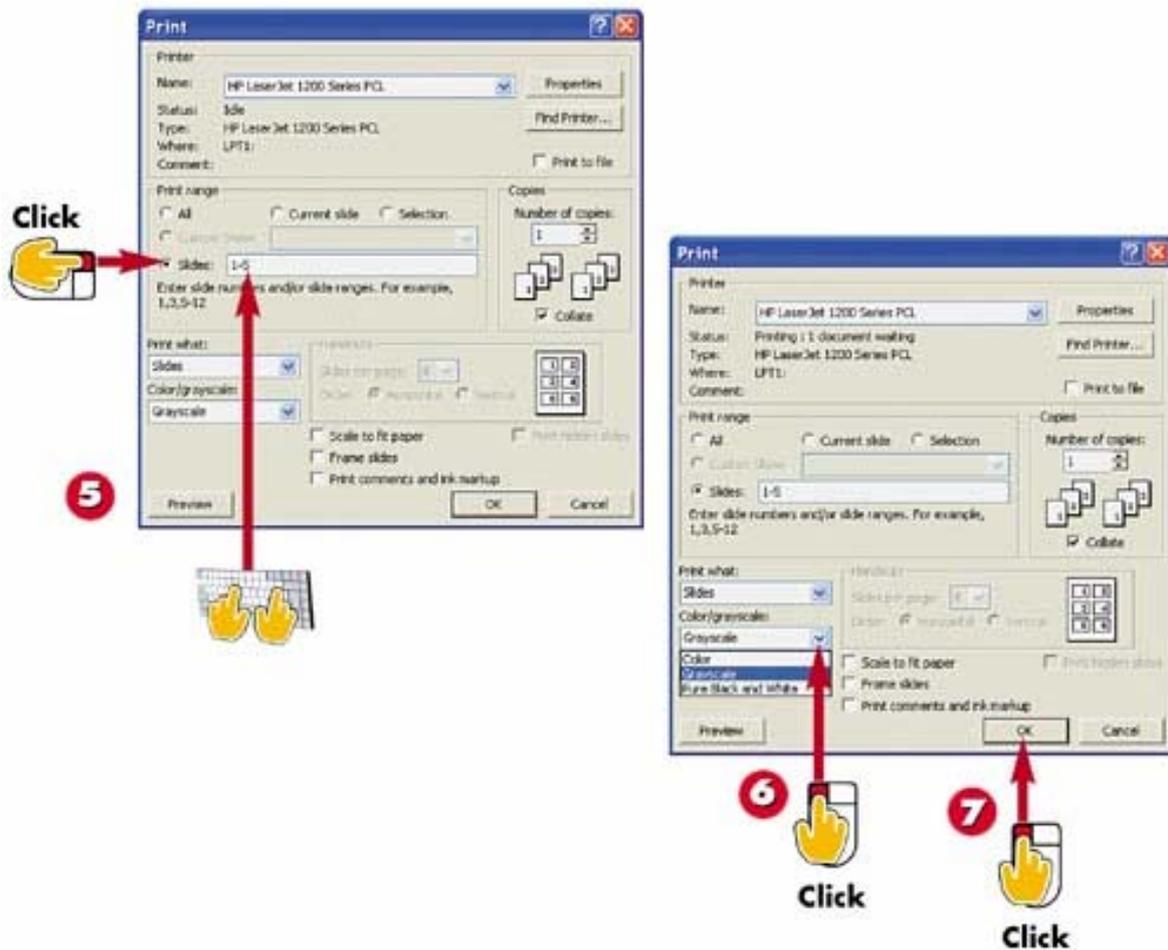
18. Untuk mengatur background (latarbelakang) teks dilakukan dengan cara klik placeholder tempat tek yang akan diatur backgroundnya. Klik tombol Fill Color pada toolbar. Pilih warna background yang sesuai lalu klik Ok. Pilihan ini dapat berupa warna saja atau warna dan jenis efeknya. Cara lain yaitu dengan memilih Placeholder pada menu Format. Kemudian atur warna pada bagian Fill di jendela Format AutoShape bagian Colors and Lines.

Mencetak Slide atau Handout

Hasil Presentasi yang dibuat dapat dicetak dalam kertas dengan memakai printer. Cetakan dapat berupa Slide (1 halaman berisi 1 Slide), Handout (1 halaman berisi 1-9 Slide), Notes page (1 halaman berisi 1 Slide beserta catatannya) , atau Outline (Tampilan Outline). Adapun langkah dalam mencetak adalah sebagai berikut :



- 1 Open the File menu and choose Print
- 2 PowerPoint opens the Print dialog box
- 3 Click the down arrow next to the Print What field and select the presentation item you want to print. In this example, Slides is selected
- 4 Click a print range. You can choose to print just the current slide, all the slides in the presentation, or selected slides



- 5** To print specific slides, click the Slides option and type the slide numbers
- 6** Click the down arrow next to the Color/grayscale field and select whether you want to print color, grayscale, or black and white printouts of your slides
- 7** Click OK to start printing the slides

Daftar Pustaka

Kinkoph Sherry, 2003, Easy Microsoft Office PowerPoint 2003, Que, United States of America.

Pitra, 2006, Menciptakan Presentasi Multimedia yang Menarik, <http://media-ide.bajingloncat.com/2006/05/08/menciptakan-presentasi-multimedia-yang-menarik>

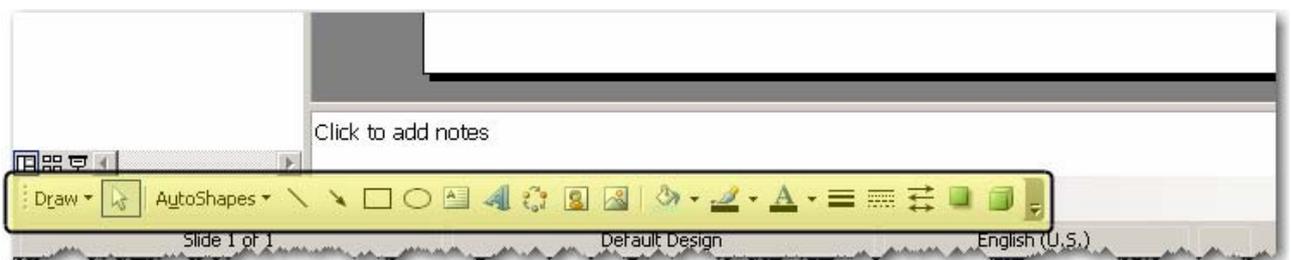
Handout 6

Drawing and Equation

- ✓ Drawing: membuat, mengedit, grouping
- ✓ Wordart
- ✓ Clipart
- ✓ Equation Editor
- ✓ Tugas

Drawing

Drawing toolbar dapat kita manfaatkan untuk menggambar bangun. Fasilitas ini biasanya terletak di pojok kiri bawah.

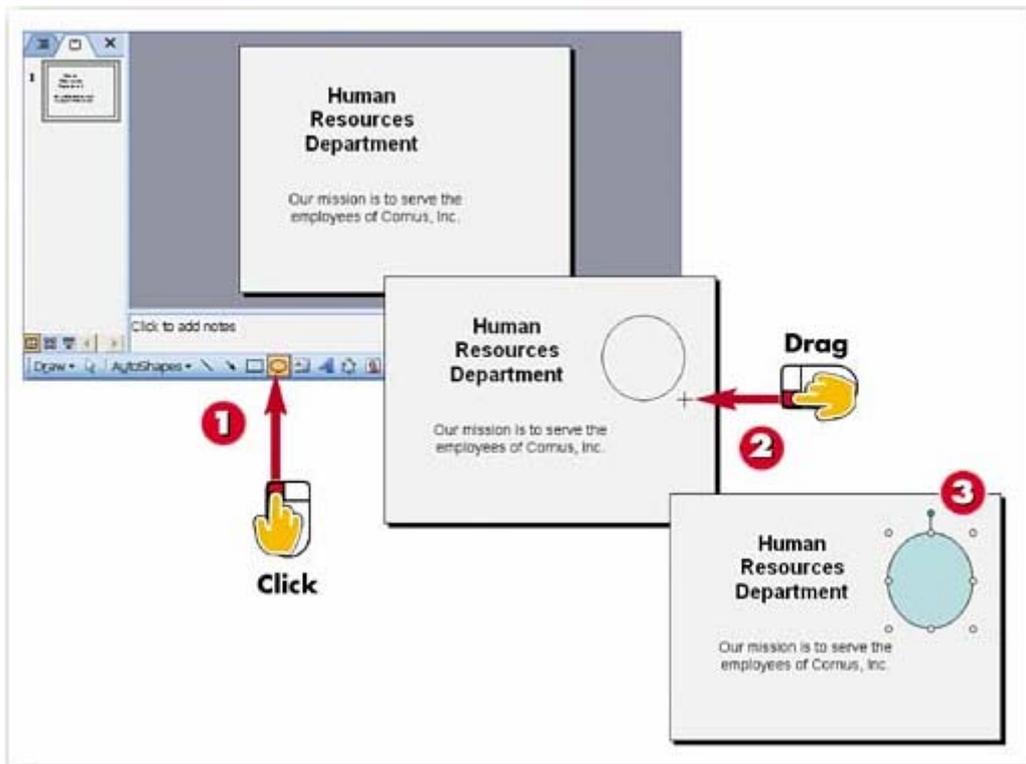


Gambar: *Drawing Toolbar* biasanya ada di pojok kiri bawah.

Membuat bangun

Drawing Toolbar sudah menyediakan fasilitas untuk membuat bentuk-bentuk: AutoShapes, garis, garis dengan anak panah, segi empat, elips, Text Box, WordArt, dan Diagram/Organizational Chart.

Untuk membuat gambar bangun, misalnya elips, pada sebuah slide, kita bisa melakukannya seperti berikut.



Langkah:

- 1 Klik salah satu *drawing tool* pada *Drawing toolbar*. Dalam contoh ini, kita memilih *Oval tool*.
- 2 Klik dan drag pada slide untuk menggambar bangun itu.
- 3 Lepaskan tombol mouse, gambar akan terbentuk.

Kita dapat menggambar sendiri ilustrasi dengan memakai tool yang tersedia di *Drawing toolbar*. Toolbar ini berisi tombol-tombol untuk menggambar bangun-bangun (bentuk) sederhana, seperti oval dan empat persegi panjang, di samping garis dan garis dengan anak panah. Kita dapat mengontrol warna garis dan ketebalan bangun di samping mengisi warna ke dalam bangun itu.

Cara menggambar bentuk sempurna:

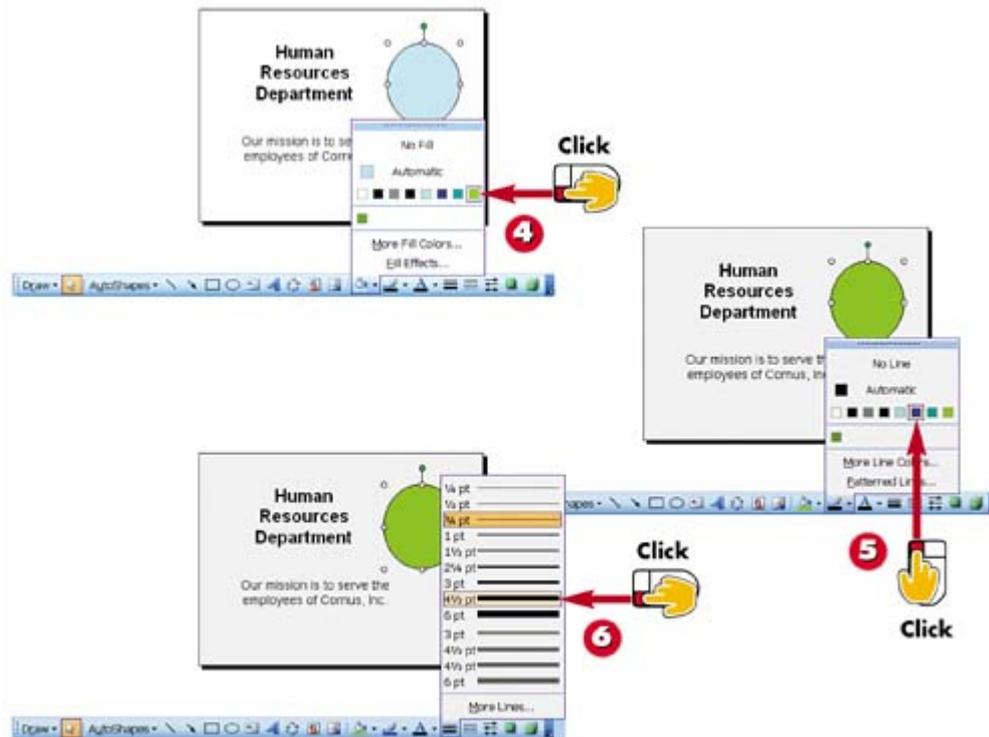
Untuk menggambar lingkaran atau persegi sempurna, tekan dan tahan tombol Shift saat Anda menggambar dengan tool *Oval* atau *Rectangle*.

Cara menggambar garis:

Untuk menggambar sebuah garis atau sebuah garis dengan anak panah, Anda cukup meng-klik tombol *Line* atau *Arrow* pada *Drawing toolbar* dan drag pada slide untuk membuat garis itu.

Mengedit bangun

Kita akan mewarnai isi bangun, mewarnai garis batas bangun, dan mengubah ketebalan atau gaya garisnya.

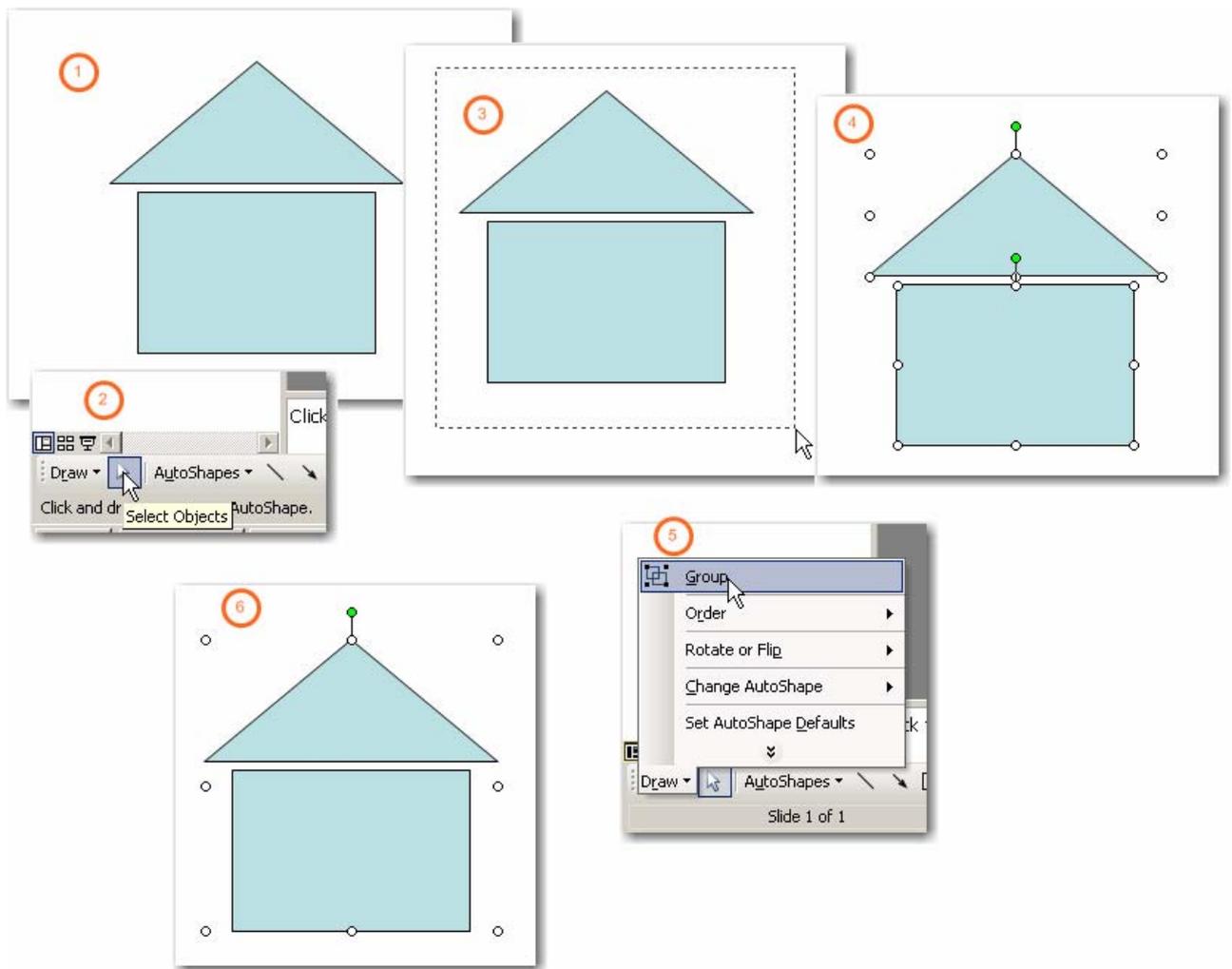


- 4** Klik panah turun di sebelah tombol *Fill color* pada *Drawing Toolbar* dan klik salah satu warna untuk mengisi warna bangun.
- 5** Klik panah turun di sebelah tombol *Line color* pada *Drawing Toolbar* dan klik salah satu warna untuk mewarnai garis pembatas bangun itu.
- 6** Klik tombol *Line style* dan klik ketebalan dan gaya untuk garis itu.

Grouping

Definisi *to group*: To combine two or more objects to act as a single object, which you can then move or resize. (menggabungkan dua objek atau lebih sehingga menjadi sebuah objek yang dapat dipindah atau diubah ukurannya.)

Agar bisa mempraktikkan perintah *group* dan *ungroup*, kita harus sudah mempunyai minimal 2 objek dalam slide kita.

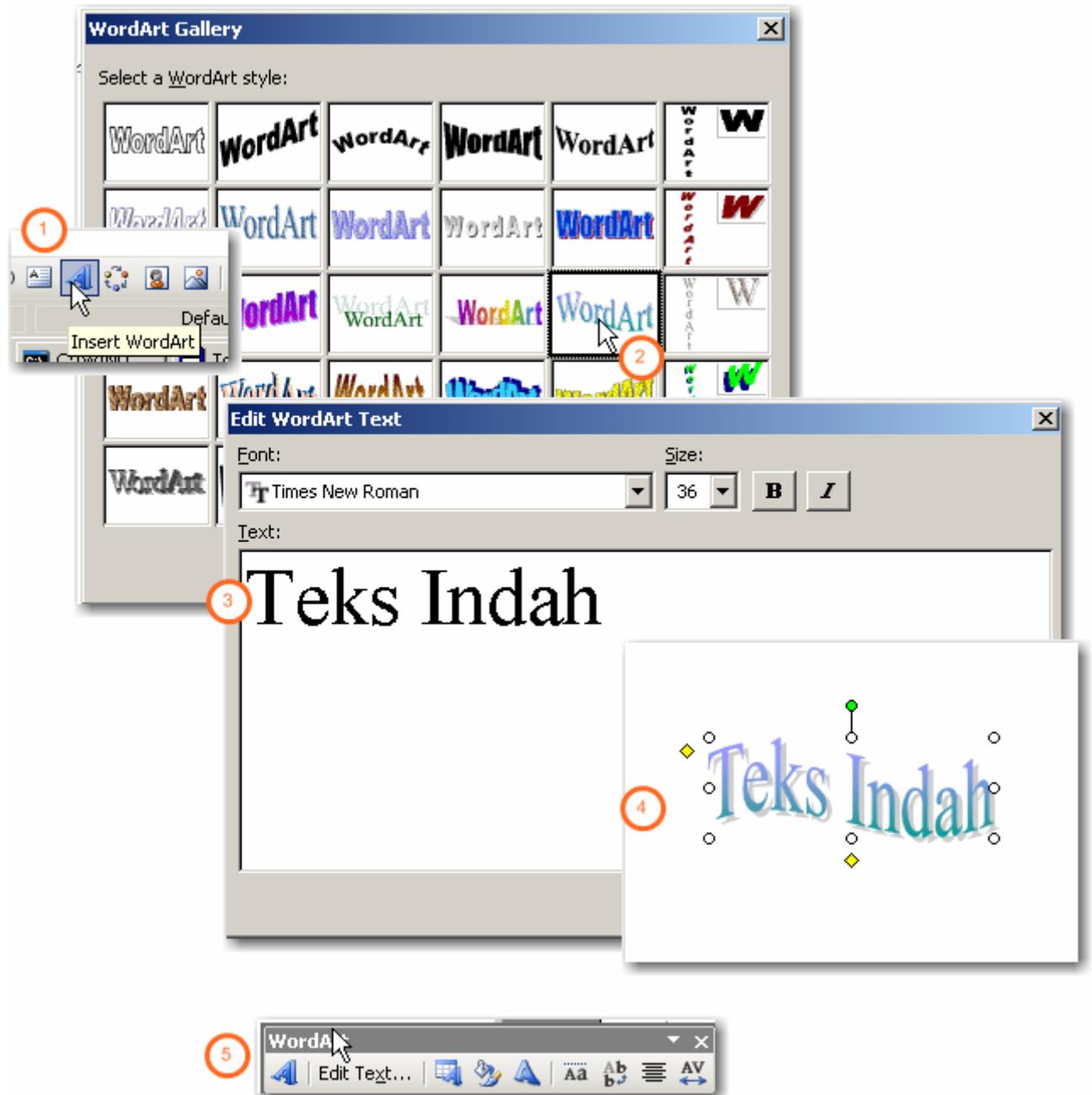


Langkah:

1. Kita siapkan dua objek. Di sini sudah siap dua objek: segitiga dan segiempat.
2. Kita klik tombol *Select object*
3. Kita pilih objek yang mau kita *group*. Caranya kita klik halaman tempat gambar akan kita *group*, klik dan hold mouse dari pojok kiri atas, lalu kita drag sampai semua objek tercakup, lalu lepas tombol mouse.
4. Inilah hasil select dua objek kita.
5. Dari tombol *Draw*, pilih *Group*.
6. Inilah hasilnya. Terbentuklah sebuah objek yang dapat kita pindah-pindah dan kita resize.

Catatan: Objek yang sudah terlanjur di-group dapat kita ungroup dengan mengklik kanan objek itu lalu kita pilih ungroup. Perintah ungroup penting kalau kita ingin mengedit kembali objek penyusun dari objek itu.

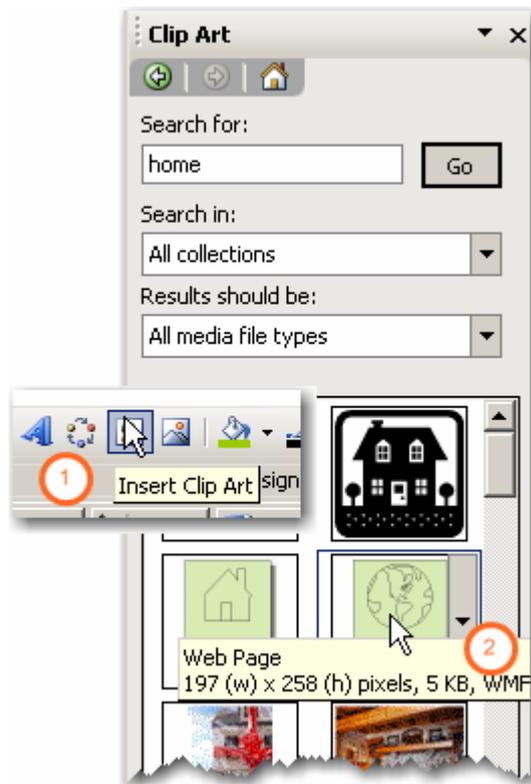
Wordart



Langkah

1. Klik tombol Insert WordArt.
2. Pilih WordArt yang diinginkan dari WordArt Gallery.
3. Ketikkan teks Anda.
4. Hasil tampilan teks di halaman PowerPoint
5. Toolbar WordArt ini berfungsi untuk mengedit WordArt Anda.

Clipart



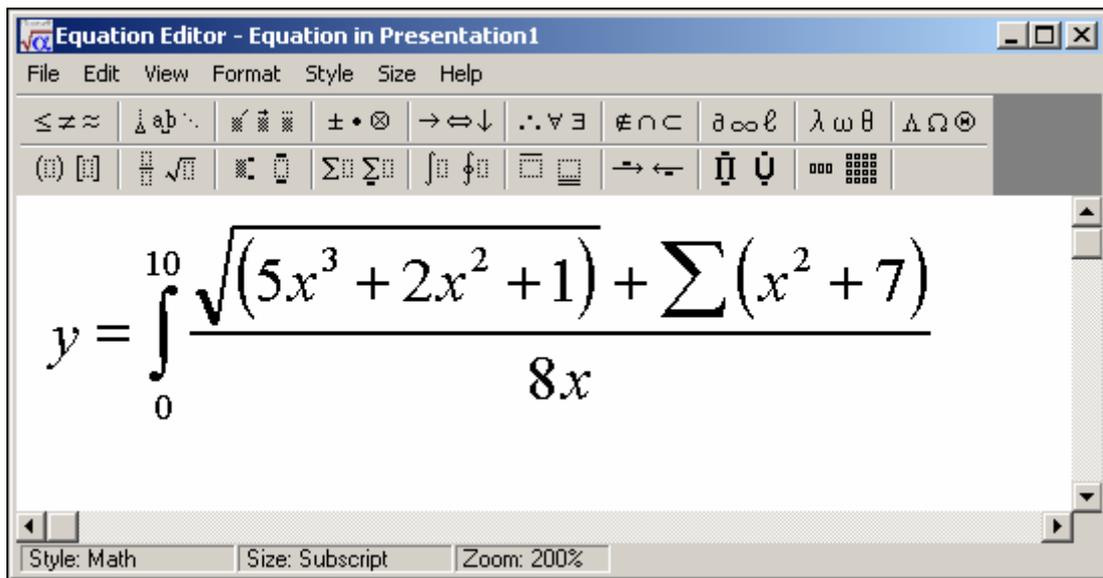
Langkah:

1. Klik tombol *Insert Clip Art*.
2. Cari Clip art. Isikan Search for dengan kata, misalnya "home". Lalu klik gambar yang ingin Anda masukkan ke halaman PowerPoint.

Equation Editor

Langkah:

1. Buka dari menu Insert -> Object -> Pilih Object type: Microsoft Equation 3.0.
2. Muncul Equation Editor seperti gambar.



Contoh kasus memakai Equation Editor

Untuk memudahkan pengertian, kita gunakan contoh rumus berikut.

$$y = \int_0^{10} \frac{\sqrt{(5x^3 + 3x^2 + 1)} + \sum(x^2 + 7)}{8x}$$

Langkah-langkah untuk membuatnya adalah:

1. Sama dengan Langkah 1 di atas.
2. sama dengan Langkah 2 di atas, muncul **Equation Editor**. Ketikkan y =
3. Klik tombol Integral templates  untuk menampilkan pilihan bentuk Integral.
4. Klik tombol nomor 2  yang ada pada baris pertama, hingga tampilan berubah menjadi seperti gambar di bawah.
5. Kemudian klik tombol Fraction and radical templates  untuk menampilkan pilihan bentuk tanda akar dan pembagian (fraction)
6. Klik tombol nomor 1  dari baris pertama pilihan, sehingga tampilan berubah menjadi seperti gambar
7. Ulangi mengklik tombol Fraction and radical templates 
8. Klik tombol nomor 1  baris keempat, untuk menampilkan tanda akar.
9. Klik tombol Fence templates , untuk menampilkan tampilan tanda kurung.
10. Klik tombol nomor 1  dari baris pertama, untuk menampilkan tanda kurung, sehingga tampilan berubah seperti gambar.
11. Ketik angka 5x3+2x2+1
12. Sorot angka 3 pada 5x3
13. Klik tombol subscript and superscript templates 

14. Klik tombol nomor 1  dari baris pertama, untuk merubah angka 3 menjadi superscript.
15. Kemudian ulangi langkah ini angka 2 pada 3x2.
16. Tempatkan kursor di sebelah kanan tanda tutup kurung menggunakan tombol panah kanan di keyboard, kemudian ketik +.
17. Klik tombol Summation templates 
18. Kemudian klik tombol nomor 1  dari baris untuk merubah tampilan seperti gambar.
19. Ulangi langkah 9 dan 10
20. Ketik x2+7
21. Ulangi langkah 13 dan 14 untuk angka 2 pada x2.
22. Pindahkan kursor dengan tombol panah bawah keyboard sampai ke tempat penyebut.
23. Ketik angka 8x
24. Pindahkan posisi kursor (dengan panah atas dan panah kiri) ke kotak atas yang terdapat di atas tanda integral, kemudian ketik angka 10.
25. Pindahkan posisi kursor (dengan panah bawah agar sampai) ke kotak bawah yang terdapat di atas tanda integral, kemudian ketik angka 0. maka hasilnya akan seperti gambar di atas.
26. Setelah jadi seperti ini, tekan menu File -> Exit and return to <xxxx>.
27. Bila rumus kelihatan terlalu kecil, Anda bisa mengubah ukurannya dengan menggeret pojok-pojoknya dengan memakai mouse.
28. Bila Anda ingin mengedit lagi, Anda dapat mengklik double ke rumus itu sehingga akan muncul lagi Equation Editor.

Hasil dari Langkah 4 dan seterusnya:

$$Y = \int_2^7 x^3 dx$$

$$Y = \int_2^7 x^2 + 7 dx$$

$$Y = \int_2^7 \frac{x^2 + \sqrt{7}}{7} dx$$

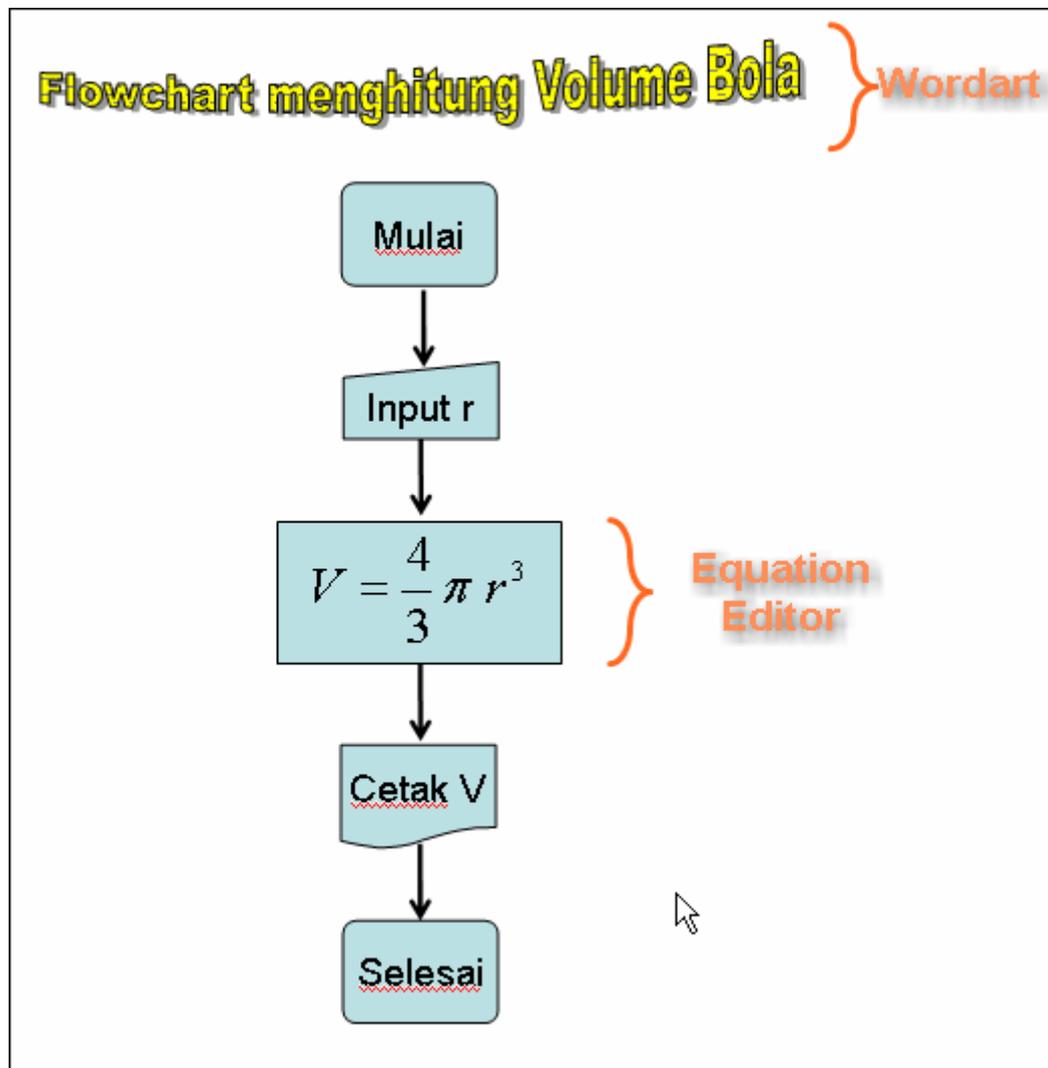
$$Y = \int_2^7 \frac{x^2 + \sqrt{7}}{7} dx$$

$$Y = \frac{\sqrt{(5x^3 + 3x^2 + 1)} + \sum \dots}{\dots}$$

Gambar: Tahapan Pembuatan Rumus Dengan Equation Editor

Tugas

1. (Latihan) Buatlah 4 slide dengan ketentuan sebagai berikut:
 - slide pertama hendaklah berisi hasil dari praktik Drawing (termasuk grouping)
 - slide kedua hendaklah berisi hasil dari praktik WordArt
 - slide ketiga hendaklah berisi hasil dari praktik Clip Art
 - slide keempat hendaklah berisi hasil dari praktik Equation Editor
2. (Kasus) Buatlah sebuah slide seperti di gambar berikut:



Teknik Penggunaan Efek Animasi Pada Slide Presentasi Powerpoint

Tujuan:

Setelah sesi ini peserta diharapkan dapat:

1. mengetahui apa yang dimaksud dengan animasi dalam slide presentasi powerpoint dan manfaatnya
2. membuat animasi sederhana baik untuk teks maupun gambar dalam slide presentasi powerpoint
3. menggunakan animasi dalam slide presentasi powerpoint sebagai media pembelajaran dalam bidang studi masing-masing

Pengertian animasi

Presentasi multimedia yang baik tentunya harus dapat memberikan gambaran menyeluruh terhadap materi yang ingin disampaikan kepada pemirsanya, sehingga tidak sekedar memindahkan tulisan di atas kertas ke dalam bentuk slide powerpoint. Dalam rangka memberikan materi pembelajaran yang baik terkadang kita harus: menyampaikan suatu proses, memperlihatkan urutan, memberikan gambaran cara kerja suatu sistem atau menjelaskan kejadian/fenomena alam. Hal-hal itu ternyata dapat disampaikan dalam slide presentasi powerpoint dengan menggunakan efek-efek animasi yang fasilitasnya telah tersedia dalam software Microsoft Powerpoint.

Kata animasi itu sendiri secara umum sebenarnya bermakna gambar bergerak. Tetapi dalam powerpoint tidak hanya gambar saja yang dapat kita beri efek animasi, obyek berupa teks juga dapat kita beri efek animasi. Sehingga pengertian animasi dalam powerpoint sebenarnya lebih mengacu pada bagaimana cara suatu obyek ditampilkan dalam slide presentasi powerpoint.

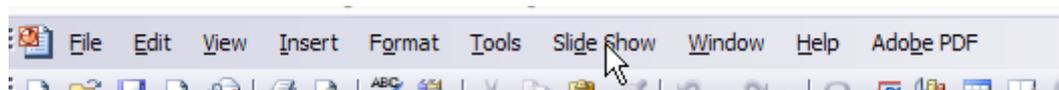
Sebelum mengaplikasikan animasi pada slide presentasi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. Jangan berlebihan dalam menggunakan animasi. Penggunaan animasi yang cenderung berlebihan akan membingungkan pemirsanya dan dapat mengaburkan isi presentasi.
2. Sesuaikan animasi dengan isi presentasi, tujuan presentasi, pemirsa yang dituju dan tempat/lokasi presentasi.
3. Perhatikan waktu yang disediakan. Penambahan efek animasi akan menambah durasi waktu setiap presentasi. Semakin banyak efek yang digunakan semakin banyak pula waktu yang diperlukan.
4. Jangan terlalu banyak menggunakan efek suara pada animasi yang digunakan untuk presentasi oral, karena dapat memecah konsentrasi pemirsa.

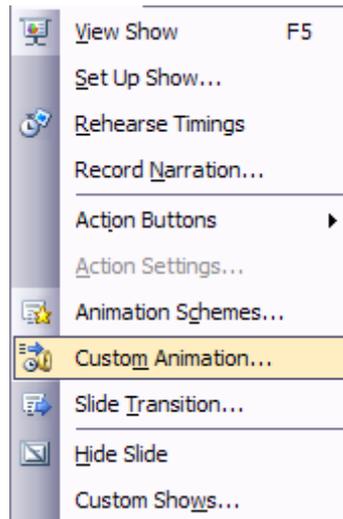
Uraian berikut akan menjelaskan fasilitas yang tersedia dalam program microsoft powerpoint serta cara penggunaannya untuk membuat animasi dalam slide presentasi powerpoint. Dalam modul ini juga akan disampaikan penggunaan obyek animasi alternatif seperti file GIF animasi yang dapat digunakan untuk memperkuat tampilan slide presentasi. Program microsoft powerpoint yang digunakan dalam modul ini adalah Microsoft Powerpoint 2003 dengan sistem operasi Microsoft Windows XP.

Menu animasi pada Microsoft Powerpoint 2003

Fasilitas untuk pembuatan animasi dalam powerpoint terdapat pada menubar slideshow.



Klik menubar slideshow maka akan tampil sub-sub menu

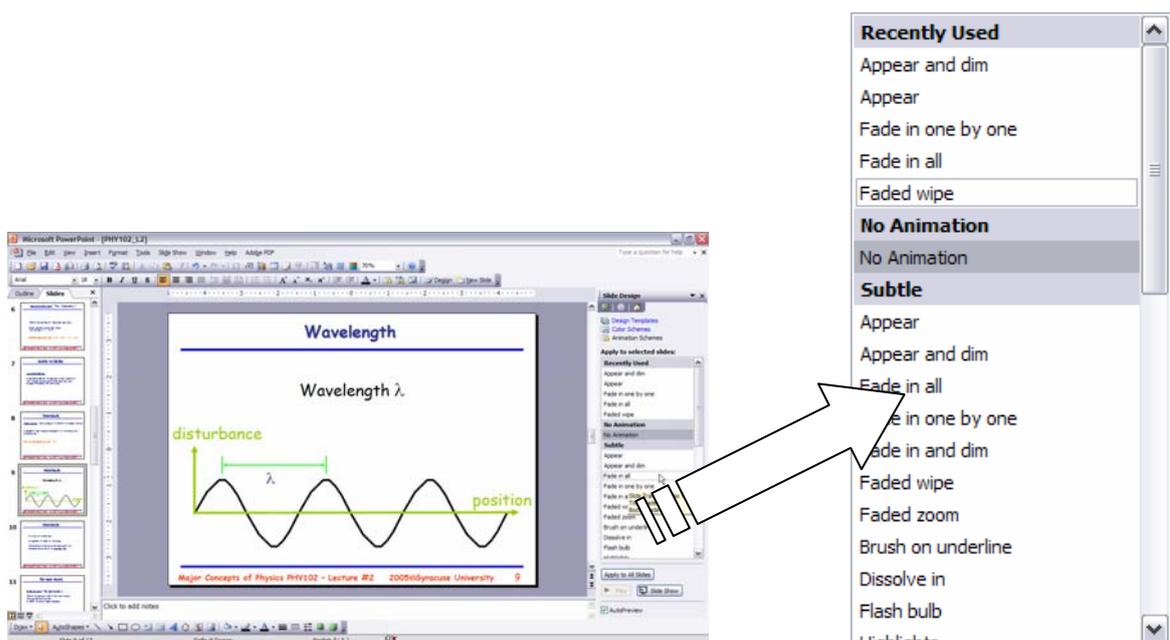


Terdapat tiga submenu untuk animasi yaitu:

- Animation schemes**, yaitu skema animasi yang akan diterapkan untuk seluruh slide. Hal ini meliputi seluruh obyek yang terdapat pada slide dan efek transisi antar slide. Pada sub menu ini kita akan memilih satu model efek animasi yang akan diterapkan pada seluruh slide.
- Custom animation**, menyediakan fasilitas untuk memilih dan mengatur efek animasi yang akan kita terapkan pada obyek di dalam slide. Dengan menggunakan sub menu ini kita akan lebih leluasa dalam menggunakan animasi sehingga diperoleh penerapan yang tepat, karena dalam suatu presentasi antara satu slide dengan yang lainnya tidak memiliki sifat yang sama.
- Slide Transition**, mengatur efek animasi pada perpindahan antar slide. Hal ini dibahas di bagian lain dalam modul ini.

Animation scheme

Penggunaan animation scheme cukup mudah. Klik **Slide Show > Animation Schemes**, maka akan muncul animation schemes task pane di sisi kanan



Ada empat pilhan animation schemes, yaitu: **No Animation** (tidak ada efek animasi), **Subtle** (ada 13 efek animasi), **Moderate** (9 efek) dan **Exciting** (11 efek). Untuk mengaplikasikan caranya sebagai berikut:

1. klik pada salah satu efek animasi
2. klik **play** untuk melihat/preview tampilan efek tersebut
3. klik **Apply to All Slides**, untuk mengaplikasikan efek tersebut pada seluruh slide

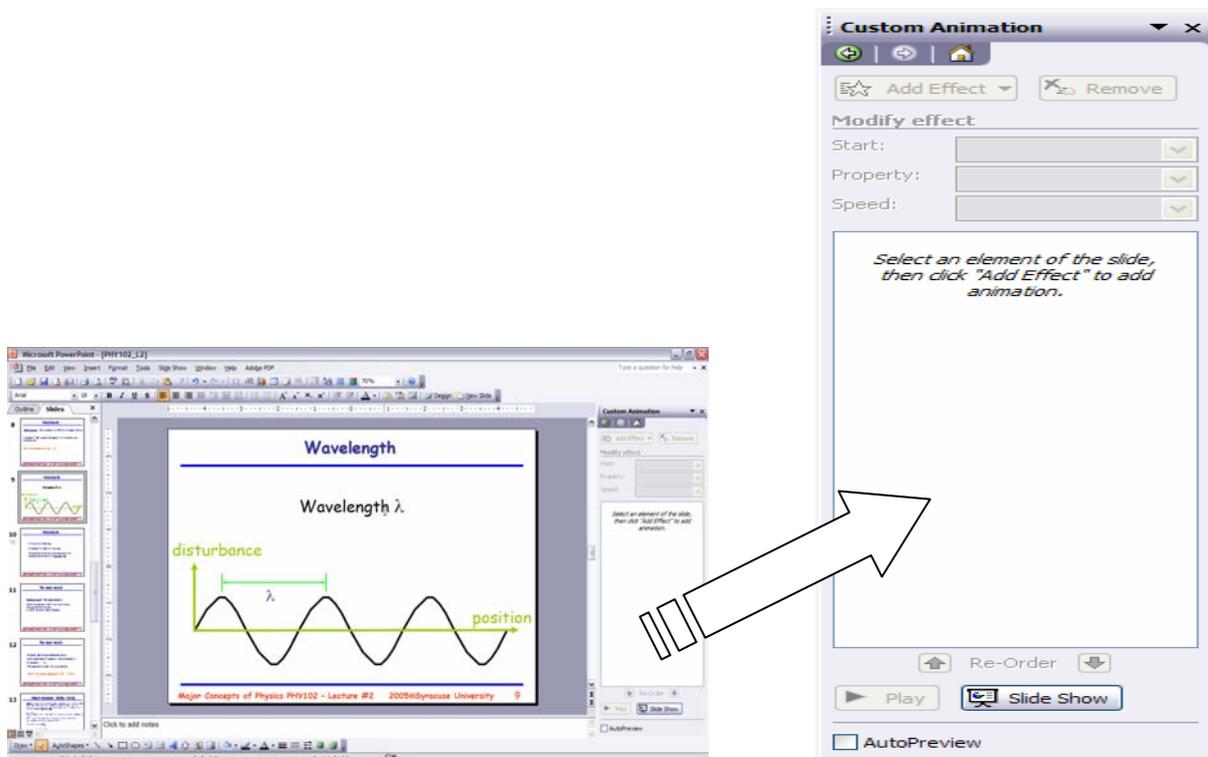


Untuk menghapus/mengubah efek animasi, langkahnya adalah:

1. Pilih slide yang akan diubah atau dihapus efeknya.
2. Klik **Slide Show > Animation Schemes > No Animation** atau pilih efek yang lain untuk mengubahnya.

Custom Animation

Penerapan efek animasi lebih banyak menggunakan sub menu ini, karena lebih memberikan keleluasaan pada kita untuk memilih dan mengatur tampilan efek yang kita kehendaki. **Klik Slide show > Custom Animation** maka task pane Custom Animation akan muncul di kolom sebelah kiri layar



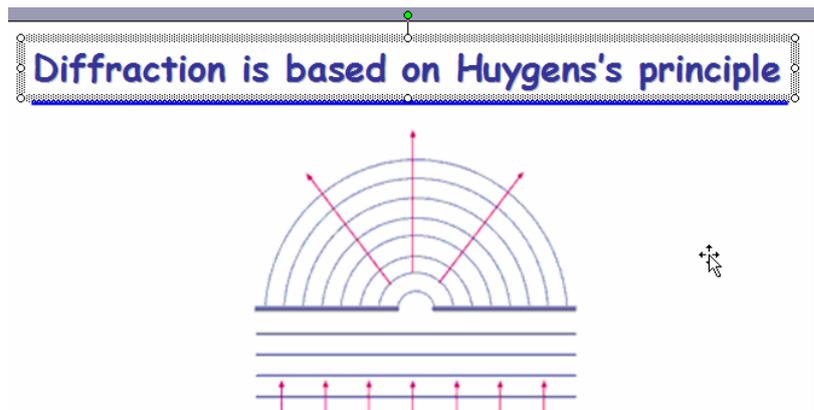
Pada task pane tersebut terdapat beberapa tombol menu yang baru akan aktif jika kita telah memilih obyek pada slide yang akan diberi efek animasi. Efek animasi

dapat kita berikan pada obyek apapun yang terdapat dalam slide, baik itu berupa teks, gambar maupun grafik, dengan cara yang sama.

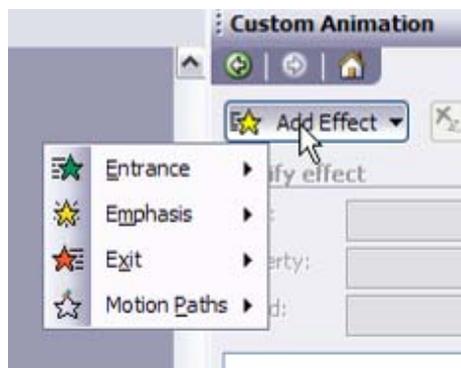
Terdapat empat kelompok animasi yang dapat kita pilih, yaitu: **Entrance**, **Emphasis**, **Exit** dan **Motion Path**. Kelompok Efek Entrance berisi berbagai pilihan efek pada obyek untuk muncul/tampil di layar. Kelompok efek Emphasis berisi efek untuk memberikan penekanan atau perhatian lebih pada suatu obyek. Kelompok Exit memberikan kita pilihan tampilan obyek untuk keluar/hilang dari layar slide. Motion Path akan memberikan kita kesempatan untuk menganimasikan obyek agar bergerak sesuai dengan jalur yang kita tetapkan, misal efek planet mengelilingi matahari, dsb.

Langkah-langkah untuk memberi efek animasi adalah:

1. klik obyek yang akan diberi efek animasi



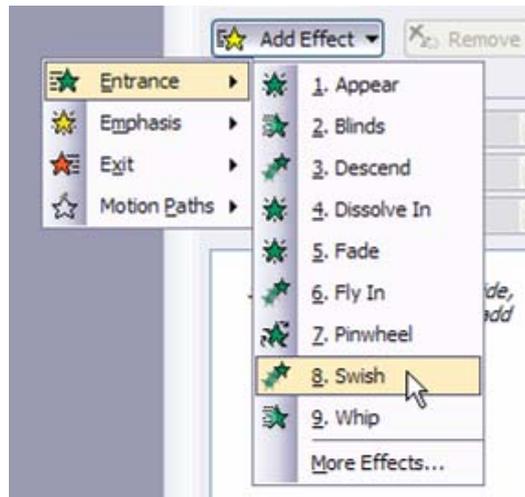
2. klik tombol menu Add Effect



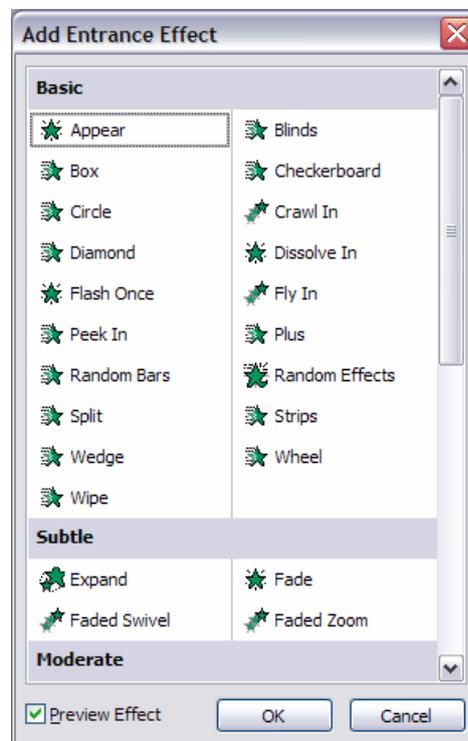
3. pilih kelompok animasi, misal Entrance



4. pilih efek animasi yang ada di daftar atau pilih more effect

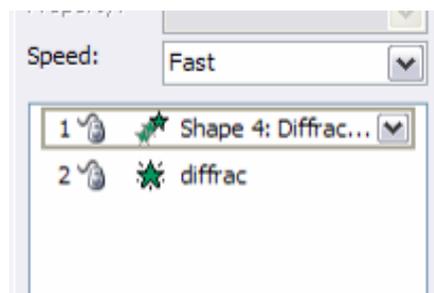


5. Jika dipilih More effect maka akan muncul menu add entrance effect

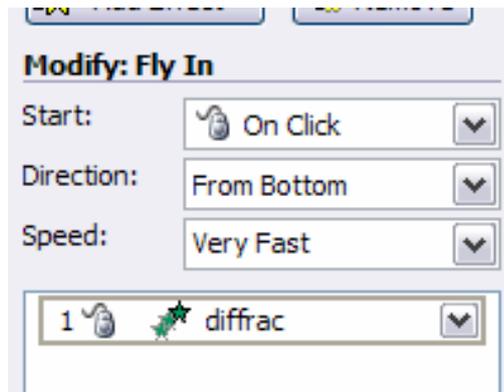


6. klik OK untuk mengaplikasikan atau cancel untuk membatalkan

Jika efek animasi telah diaplikasikan maka pada task pane custom animation akan muncul daftar obyek beserta urutannya

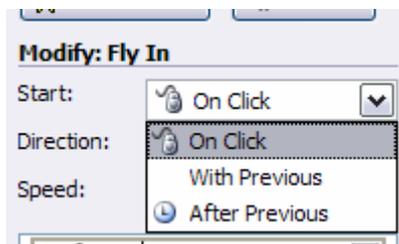


Klik suatu obyek yang telah diberi efek animasi, maka pada task pane beberapa elemen pengaturan akan aktif dan dapat digunakan.

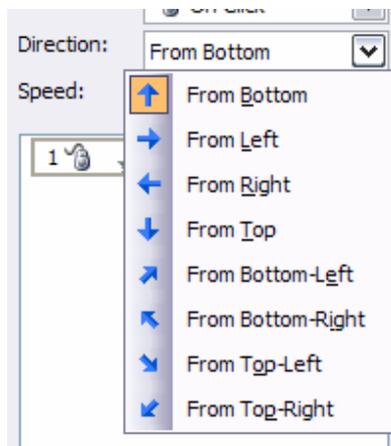


Elemen tersebut di antaranya adalah:

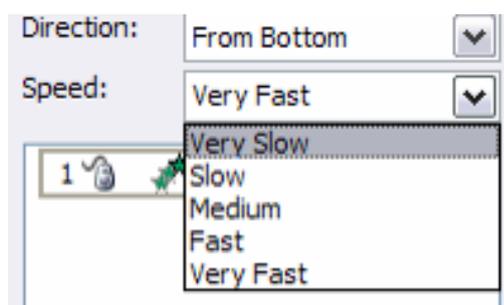
- a. **Start**, mengatur saat animasi pada obyek mulai bekerja. Terdapat tiga pilihan: **On Click** (animasi dimulai pada saat tombol mouse di klik atau tombol keyboard di tekan), **With Previous** (animasi dimulai bersama-sama dengan efek sebelumnya) dan **After Previous** (animasi dimulai setelah efek sebelumnya selesai).



- b. **Property**, mengatur setting lanjutan pada jenis efek yang kita pilih. Misal pada efek Fly in property ini berupa Direction (arah obyek sewaktu muncul ke dalam layar). Tetapi tidak semua jenis efek memiliki property.



- c. **Speed**, mengatur kecepatan efek animasi sewaktu dijalankan. Ada lima pilihan kecepatan standar, yaitu: very slow, slow, medium, fast dan very fast. Pilih dan gunakan sesuai kebutuhan sewaktu melakukan presentasi.



Keseluruhan elemen pengaturan di atas akan memberikan efek animasi yang sesuai dengan keinginan kita.

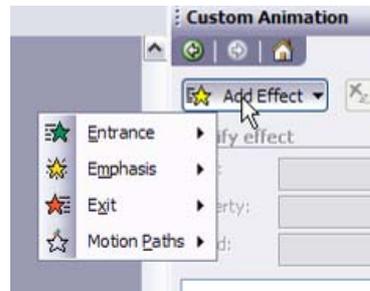
Animasi motion path

Motion path adalah efek animasi yang menggerakkan obyek mengikuti suatu alur (*path*) seperti garis, lengkungan, lingkaran, oval dan bahkan suatu alur yang kita buat sendiri (freeform). Langkah pembuatan efek animasi motion path adalah:

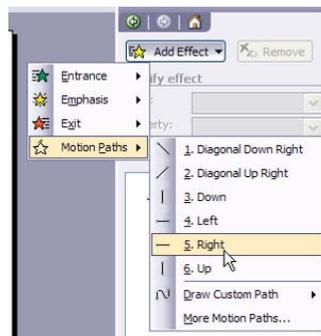
1. Klik **Slide Show > Custom Animation**
2. klik obyek yang akan diberi efek



3. klik Add Effect



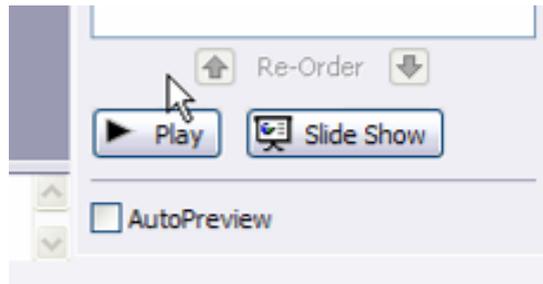
4. arahkan mouse ke Motion Path, akan tampil



5. Klik More Motion Path untuk melihat pilihan motion path yang lain
6. Atur posisi obyek dan jarak motion path sesuai dengan gerakan dalam slide yang dikehendaki



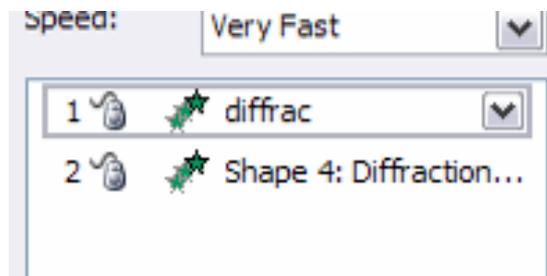
7. klik Play untuk melihat hasilnya



Pengaturan urutan animasi

Urutan jalannya animasi secara otomatis akan disesuaikan dengan urutan pemberian efek animasi pada obyek. Kita dapat mengatur ulang urutan ini dengan langkah-langkah:

1. klik salah satu efek animasi yang telah dibuat, di dalam daftar pada task pane, yang ingin kita atur urutannya



2. lihat menu Re-Order yang terletak di bagian bawah task pane

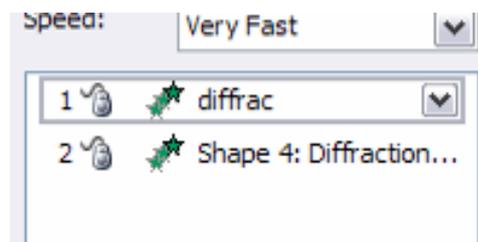


3. pilih panah atas untuk memindahkan urutan animasi menjadi lebih dahulu atau panah bawah untuk sebaliknya.

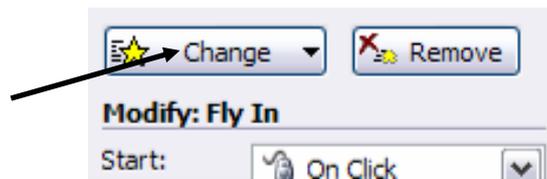
Pengubahan dan Penghapusan efek animasi

Pengubahan efek animasi dapat dilakukan dengan langkah-langkah:

1. klik salah satu efek animasi yang telah dibuat di dalam daftar pada task pane



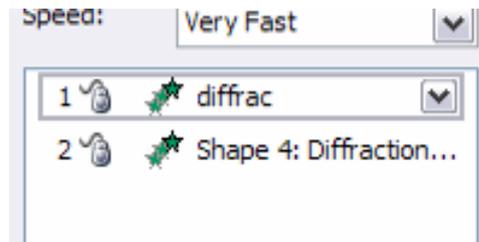
2. klik change



3. pilih kelompok efek animasi
4. pilih jenis efek baru yang diinginkan

Penghapusan efek animasi dapat dilakukan dengan langkah-langkah:

1. klik salah satu efek animasi yang telah dibuat di dalam daftar pada task pane



2. klik remove



Microsoft Powerpoint 2003 dapat menerapkan beberapa efek animasi pada satu obyek, tentunya dengan urutan penampilan efek yang berbeda. Untuk dapat menggunakan hal ini langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. klik di area kosong untuk menonaktifkan pilihan pada salah satu efek animasi yang terdapat di dalam daftar pada task pane
2. klik obyek yang akan diberi tambahan efek animasi
3. klik **Add effect**
4. pilih kelompok efek
5. pilih jenis efek animasi yang diinginkan

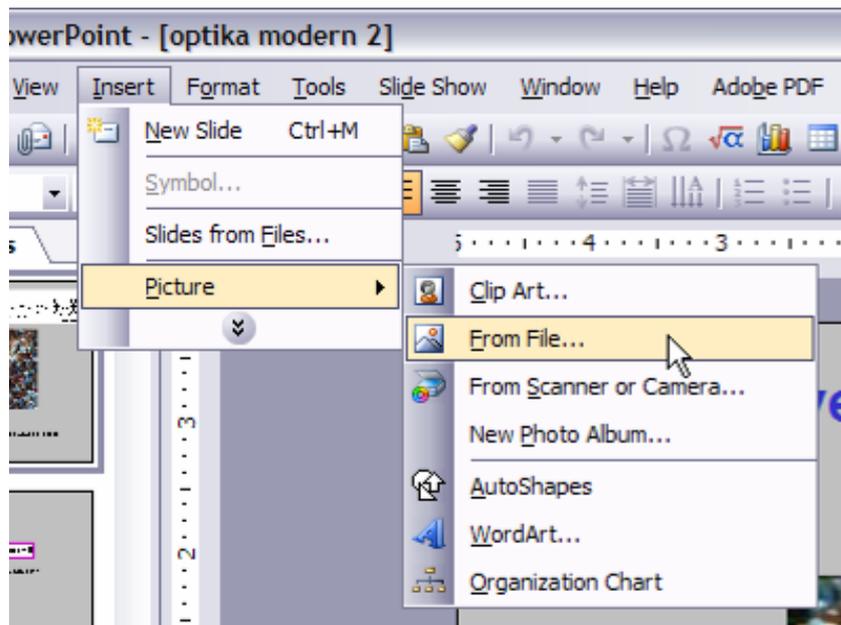
Pembuatan efek baru tetap akan dapat dilakukan walaupun obyek yang dipilih telah memiliki efek animasi.

Menggunakan GIF Animasi

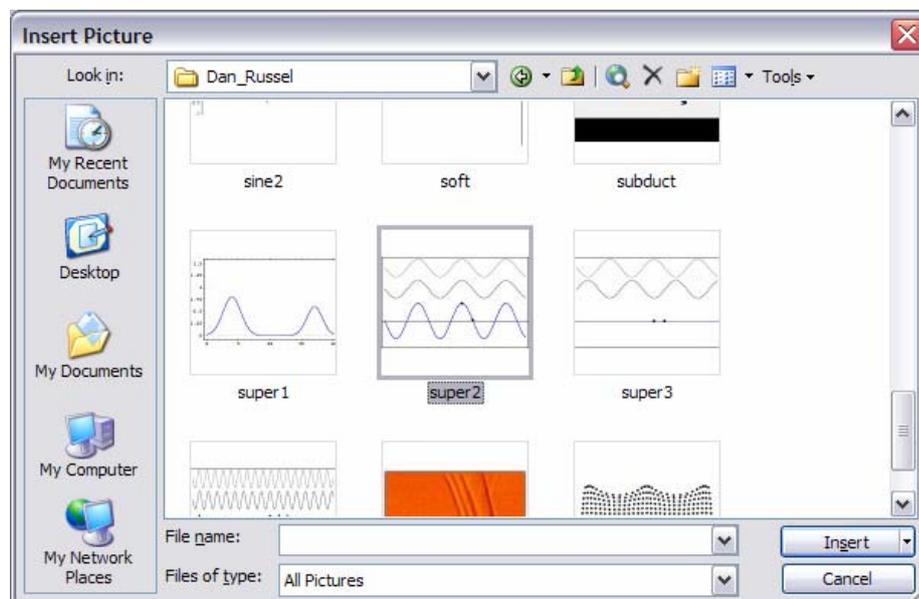
File GIF animasi sebenarnya adalah file gambar dengan format GIF. Perbedaannya adalah file ini tidak memuat gambar statis tetapi gambar bergerak. Slide powerpoint dapat memuat gambar dengan format ini sehingga dapat digunakan untuk memperindah atau memperkuat slide sewaktu dijalankan. Pilih gambar animasi yang sesuai dengan isi dan tujuan slide, selain itu jangan menggunakan terlalu banyak gambar sebab justru akan membingungkan pemirsa.

Untuk menambahkan gambar GIF animasi dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

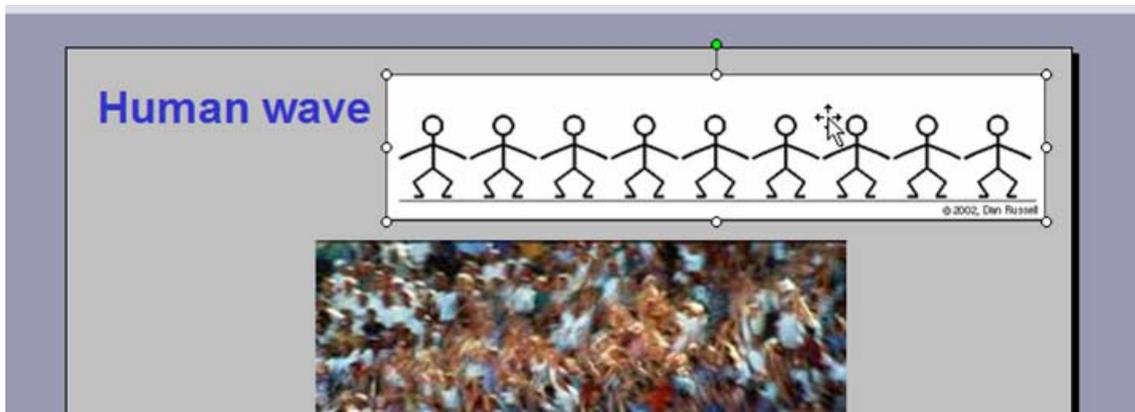
1. Pilih slide yang akan diberi gambar GIF animasi
2. Klik **Insert > Picture > From File**



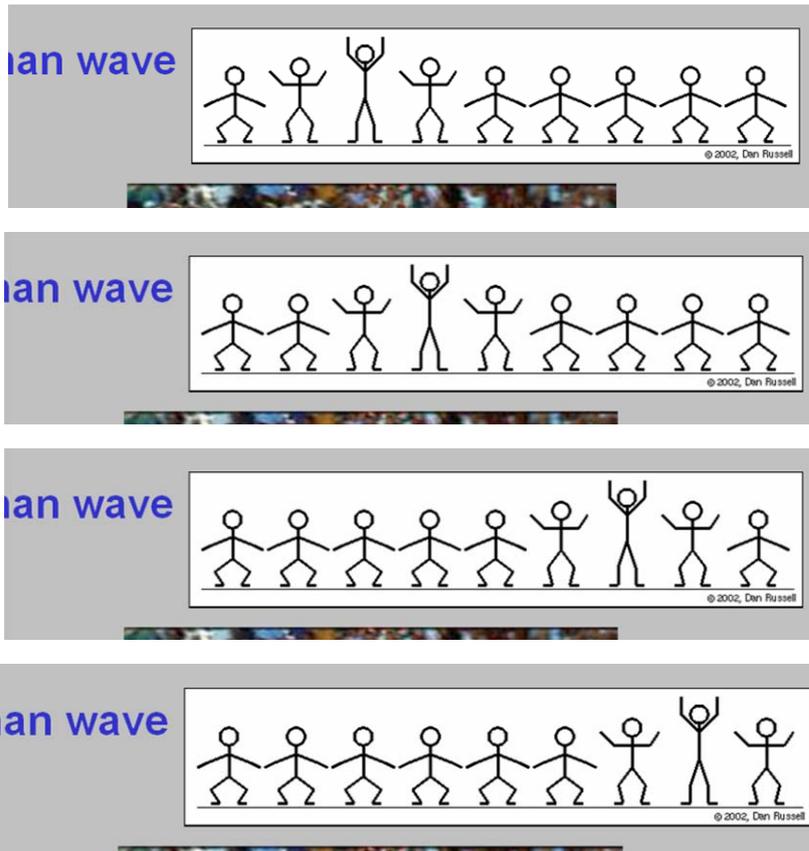
3. Pilih lokasi dimana file GIF animasi tersimpan kemudian pilih filenya lalu klik insert



4. Atur ukuran dan posisi gambar sehingga sesuai dengan isi slide



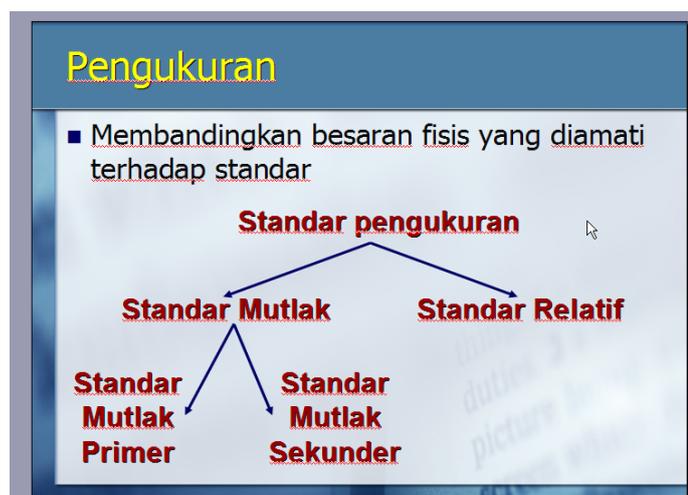
5. Gambar animasi telah terpasang, tetapi tidak akan terlihat pada mode normal. Gambar itu baru akan terlihat jika slide dijalankan dalam menu Slide Show, seperti pada contoh berikut ini.



Penerapan animasi dalam pembelajaran

Prinsip dasar penggunaan animasi telah dipelajari di atas. Penerapan prinsip-prinsip tersebut dapat menghasilkan sesuatu yang menarik atau berguna bagi kepentingan penyampaian materi pembelajaran. Sebagai contoh dapat dilihat pada beberapa kasus berikut ini:

1. *Animasi teks sederhana untuk memperlihatkan pembagian/klasifikasi*
 Akan disampaikan definisi dan klasifikasi standar pengukuran seperti pada slide berikut

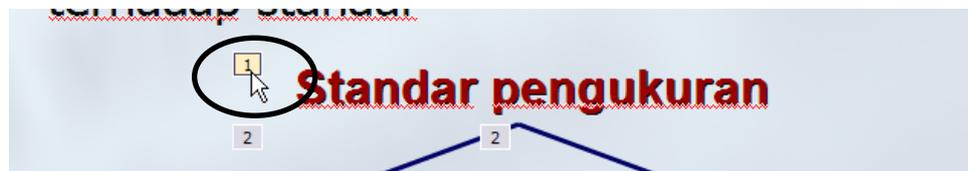


Kita dapat menggunakan efek animasi fly in atau appear untuk memunculkan teks dan obyek berupa panah satu per satu, sehingga masing-masing istilah dapat dijelaskan satu persatu. Langkah yang harus dilakukan adalah klik **Slide Show >**

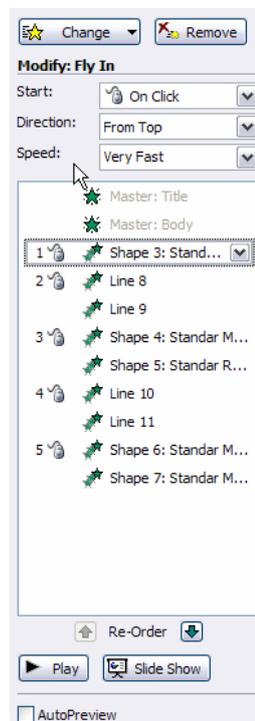
Custom Animations kemudian pilih masing-masing obyek lalu atur efek animasi beserta property dan speed-nya masing-masing.



Perhatikan pada bagian kiri masing-masing obyek akan muncul angka. Angka tersebut memperlihatkan urutan animasi yang akan tampil.



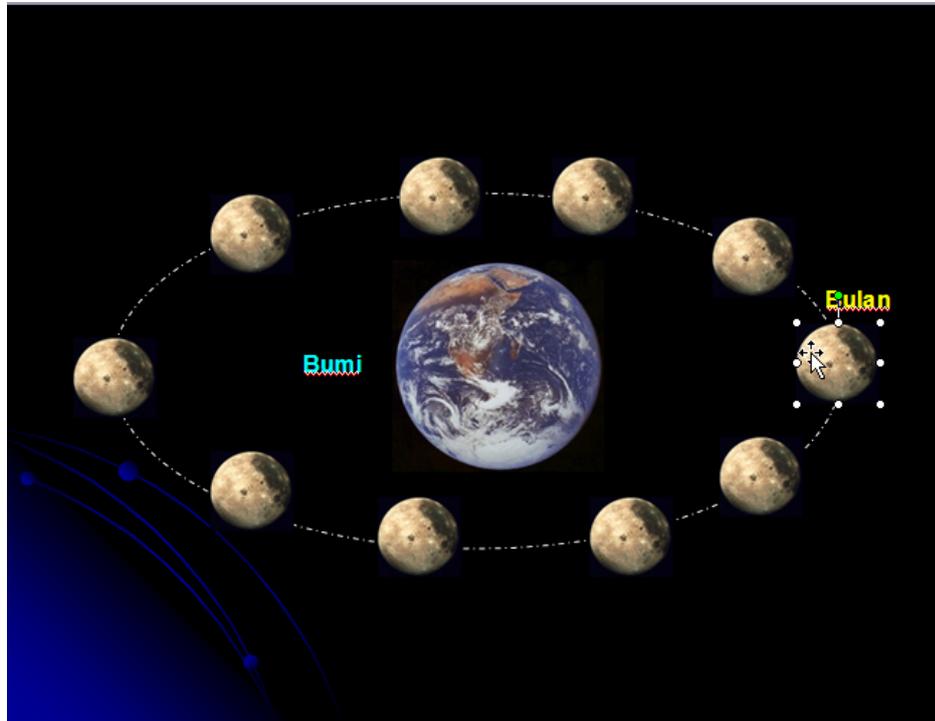
Pada task pane custom animation akan terlihat



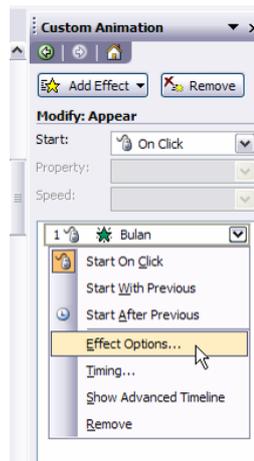
Klik play apakah untuk melihat apakah efek animasi, kecepatan dan urutannya telah sesuai atau belum. Klik panah di sebelah kiri atau kanan menu Re-Order untuk menatur urutannya.

II. Animasi gambar revolusi bulan terhadap bumi

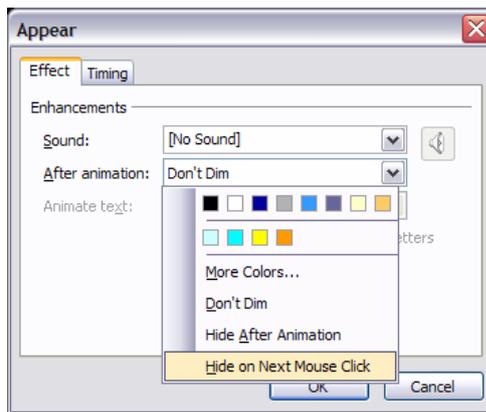
Buat beberapa obyek untuk mewakili bumi, bulan dan lintasan bulan. Jika ada akan lebih baik jika menggunakan gambar foto bumi dan bulan. Obyek untuk bulan dibuat sebanyak yang diinginkan, semakin banyak pergeseran posisinya dapat dibuat semakin halus. Tempatkan obyek-obyek tersebut seperti gambar slide berikut. Beri keterangan seperlunya.



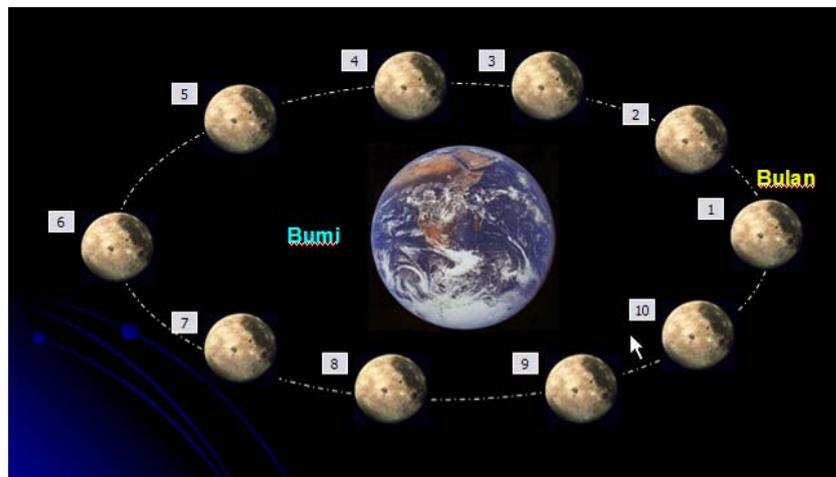
Klik **Slide Show > Custom Animation**, lalu klik obyek bulan yang berada tepat disebelah kanan bumi, kemudian pada task pane custom animation klik **add effect > entrance > appear**. Pada task pane akan muncul daftar animasi untuk obyek tersebut. Agar bulan tampak berpindah posisi maka trik yang harus dilakukan adalah klik kanan di atas daftar animasi obyek bulan tersebut, kemudian pilih **effect options**



Akan muncul kotak dialog appear, klik pilihan **After animation**, pilih **Hide on next Mouse click**.



Lakukan langkah di atas untuk seluruh obyek bulan berturutan dengan urutan berlawanan arah jarum jam.



Klik **Slide Show > View show** untuk melihat hasilnya.

Animasi ini masih dapat dikembangkan dengan memberikan tanda gerakan rotasi dan tanda panah untuk memperlihatkan bahwa permukaan bulan yang menghadap bumi selalu sama. Bulan juga dapat dibuat seolah-olah bergerak sendiri dengan mengatur pilihan Start menjadi After Previous, untuk obyek bulan kedua dan seterusnya.

Animasi semacam ini juga dapat dibuat dengan menggunakan efek Motion Path, bahkan akan terasa lebih mudah karena tidak perlu membuat banyak obyek bulan tetapi cukup satu saja. Silakan dicoba!

Tugas

1. Buat satu set slide presentasi powerpoint dengan menggunakan animasi teks untuk menjelaskan urutan langkah kerja pada satu topik sesuai dengan bidang studi masing-masing
2. Buat satu set slide presentasi powerpoint dengan menggunakan animasi gambar untuk menjelaskan suatu proses pada satu topik sesuai dengan bidang studi masing-masing

Video Editing Menggunakan Windows Movie Maker

Pengantar *Video Editing*

Sejalan dengan berkembangnya teknologi komputer maka teknologi media juga maju pesat. Terutama teknologi multimedia yang menjadi fokus pembicaraan saat ini hamper tiap jam bahkan mungkin tiap menit mengalami perkembangan. Dampak dari perkembangan ini tidak hanya dari sisi kecanggihannya tapi juga secara ekonomis, kemudahan dalam penggunaan, dan kemanfaatan. Oleh karena itu sekarang dapat dilihat bahwa produksi multimedia sangat beragam baik bentuknya maupun aplikasinya dalam segala sendi kehidupan. Contoh, dunia *entertainment* dengan sinetron dan *video clips*, dunia rumah tangga dengan *home theater*-nya, dunia pendidikan dengan *CAI*, *CBI*, *e-learning*, dan masih banyak lagi. Oleh karena itu pada kesempatan ini kita coba mengulas tentang *Windows Movie Maker*.

Windows Movie Maker adalah sebuah program komputer yang dibawa oleh *Windows*™ (*Microsoft*), jadi hampir setiap komputer dengan memakai *Operating System Windows* ada program ini. Pada masa ini hampir banyak sekolah sudah mempunyai laboratorium komputer, dengan demikian diharapkan apabila menguasai program ini dikemudian hari akan mudah untuk mengembangkannya. Selain itu program ini penggunaannya sangatlah mudah, bisa dikatakan bahwa dalam waktu 2 jam ini (keluar ruangan ini) anda sudah dapat mengedit suatu *video clip*, dengan catatan *stock shoot*-nya (potongan-film) sudah tersedia. Harapan selanjutnya sebagai seorang pengajar bisa membuat. mengembangkan program-program multimedia yang akan sangat mendukung dalam proses belajar mengajar (sesuai target *workshop* ini ☺).

Proses *editing* suatu *video clip* ataupun film minimal yang dibutuhkan adalah:

1. Memotong atau menyuplik gambar video (*video cutting*); hal ini berguna untuk memilih *frame-frame* yang dibutuhkan, karena belum tentu semua frame dalam *stock shoot* itu dibutuhkan semua.

2. Menyusun ulang gambar video sesuai *script* skenario (*video combining*); proses *editing* yang paling pokok disini, karena hasil *video clip* atau film tergantung dalam proses ini.
3. Membuat perantara atau transisi dari satu *frame* ke *frame* berikutnya (*video transitions*); proses ini dibutuhkan selain untuk menghasilkan tayangan yang enak dilihat juga digunakan untuk mengatasi proses *jumping* yang sering dihadapi oleh editor *video clip* atau film.
4. Membuat efek khusus (*video effects*); dalam proses ini sebetulnya termasuk dalam proses animasi walaupun kadang bisa lebih spesifik pada penekanan konsep bukan pada hasil gambar.

Semua kemampuan ini bisa didapatkan dalam *Windows Movie Maker*, jadi program ini telah dapat dipakai untuk membuat dan mengembangkan aplikasi multimedia.

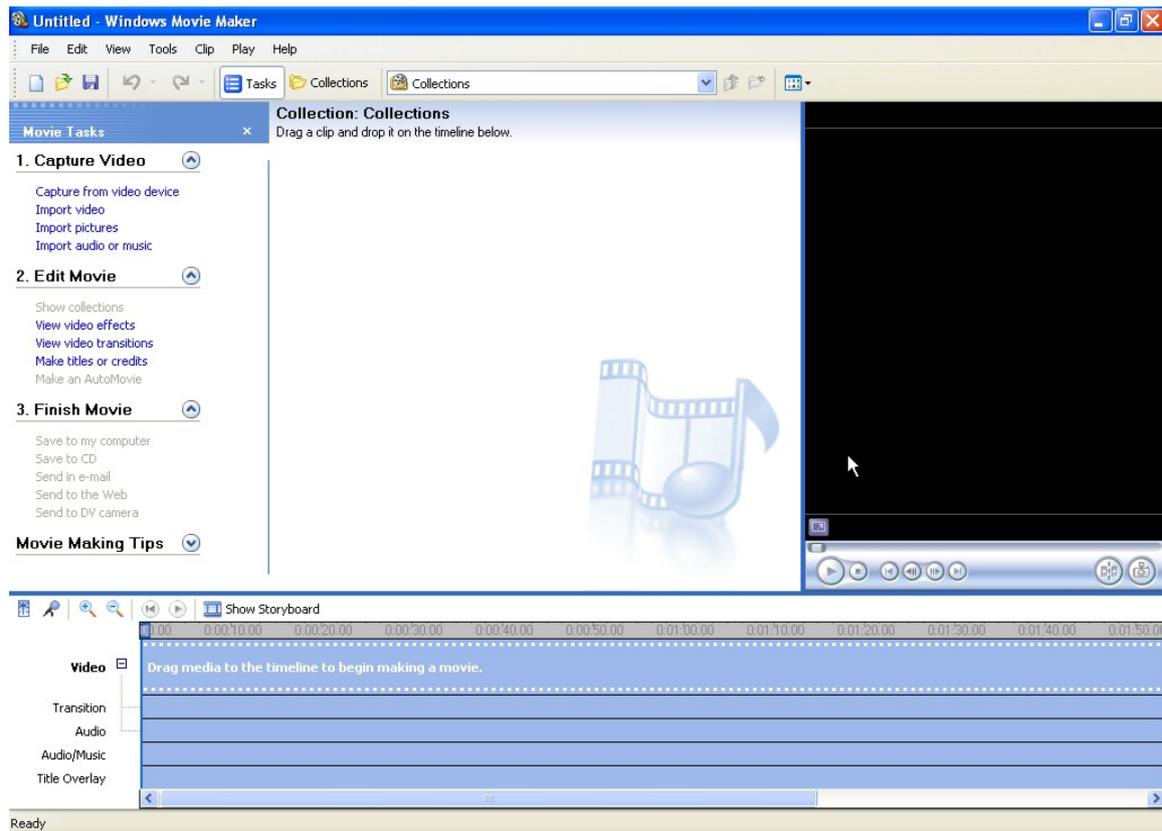
Windows Movie Maker

Untuk mengakses program ini biasanya ada di *accessories*, cara mencarinya dengan mengarahkan kursor ke *start*, klik (tombol kiri) *start*, kemudian akan muncul menu. Selanjutnya arahkan kursor ke *All Programs* -> *Accessories* -> *Windows Movie Maker* dan kemudian klik (tombol kiri). Setelah diaktifkan maka akan terlihat area kerja *Windows Movie Maker*. Fasilitas yang dimiliki oleh program ini dapat dilihat dari menu-menu yang ada di *bar* (deretan) paling atas setelah *header*. Apabila kursor diarahkan ke menu-menu tersebut maka menu tersebut akan aktif dan jika di klik (tombol kiri) maka akan muncul sederetan menu (*pull down menu*), masing-masing pilihan dalam *pull down menu* tersebut merupakan fasilitas-fasilitas yang dipunyainya. Apa saja fungsi dari fasilitas tersebut dapat dilihat dalam menu *Help*. Menu ini sangatlah membantu bagi *user* yang menjalankan program komputer. Sebenarnya kalau *user* tahu fasilitas *Help* ini amatlah lengkap, asal kita membacanya teliti maka akan ditemukan semua fungsi diperlukan.

Satu kata kunci yang dibutuhkan dalam menggunakan program komputer adalah ***Learning by doing***, tidak ada cara lain selain mencoba dan mencoba (tidak mungkin

belajar komputer hanya membaca buku tanpa mencoba, kecuali). **Belajar dari kesalahan untuk menemukan yang benar** merupakan **modal utama**. Hal lain yang diperlukan adalah pola pikir **sebab-akibat**, karena komputer merupakan alat (*tool*) yang tidak akan mungkin ada akibat tanpa sebab, atau sebab tertentu akan membawa akibat.

Area Kerja *Windows Media Maker*



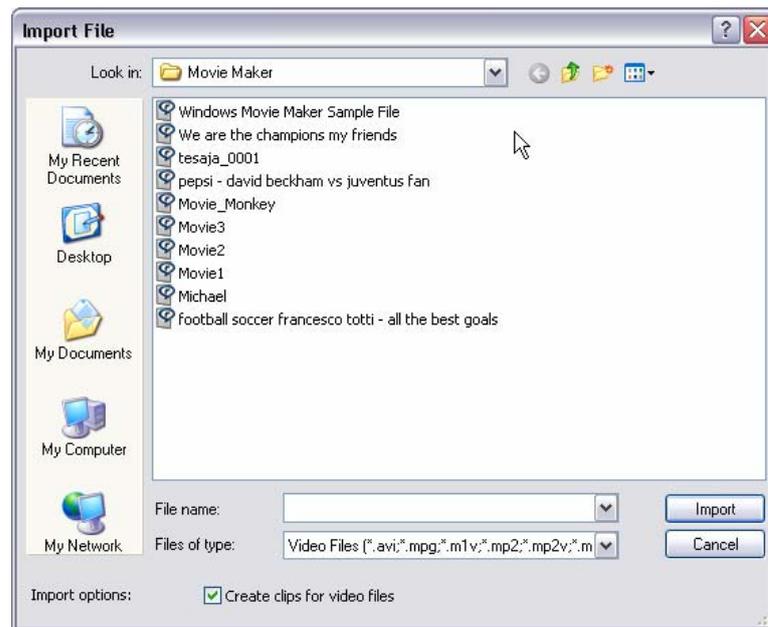
Pemasukan Gambar

Untuk memasukkan gambar yang akan disunting (*edit*) melalui *Movie Tasks* -> *Capture Video*. Ada pilihan:

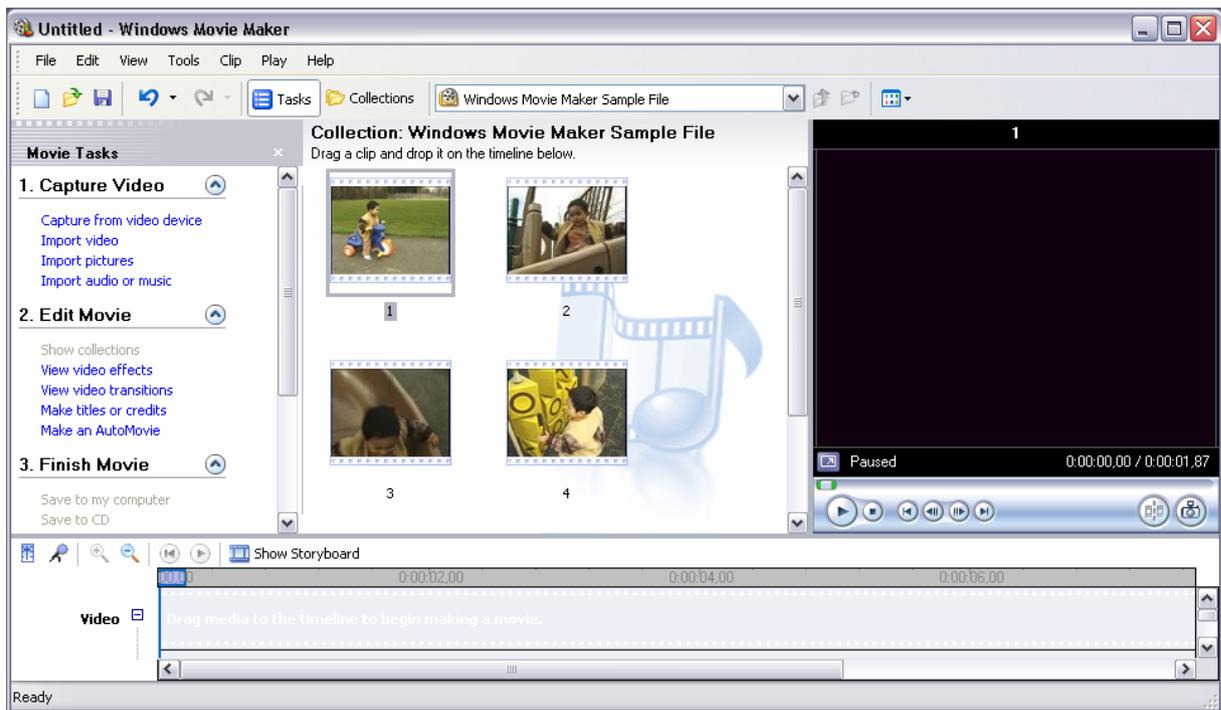
- *Capture from video device*, mengambil gambar dari alat perekam *video* seperti kamera *video* maupun *photo* baik *analog* maupun *digital*
- *Import video*, memasukkan gambar *video* dari *file* dengan *digital video format* (*avi*, *mpeg*, *wmv*, dan sebagainya)
- *Import pictures*, memasukkan gambar *photo* dari *file* yang sudah ada, tentunya dengan format gambar *photo* seperti *bmp*, *jpg*, *gif*, dan sebagainya

- *Import audio or music*, memasukkan suara tentunya dengan *digital sound format*, seperti *voc, wav, mp3*, dan sebagainya.

Pilih salah satu dari menu tersebut yang sesuai dengan jenis gambar yang akan disunting. Gambar yang diimport tersebut akan masuk dalam *window collection* yang berada ditengah dari area kerja *Windows Media Maker*.



Setelah semua gambar ada di *window collection* maka untuk menyuntingnya ditata dalam *window storyboard* (terletak paling bawah). Cara menatanya amat mudah yaitu gambar yang akan ditata diambil dari *window collection*, dengan cara kursor menunjuk gambar dan klik (tombol kiri) maka gambar yang ditunjuk akan ada lingkaran biru (*blue border*). Kemudian untuk memindahkan gambar tersebut ke *window storyboard* dengan cara *didrag* yaitu klik (tombol kiri) pada gambar tersebut jangan dilepas dulu penekanan tombolnya, lalu geser kursor diarahkan ke *window storyboard* setelah itu baru tombol dilepas. Proses diatas akan berulang untuk menata gambar berikutnya sesuai dengan *script*. Contoh hasilnya seperti berikut :



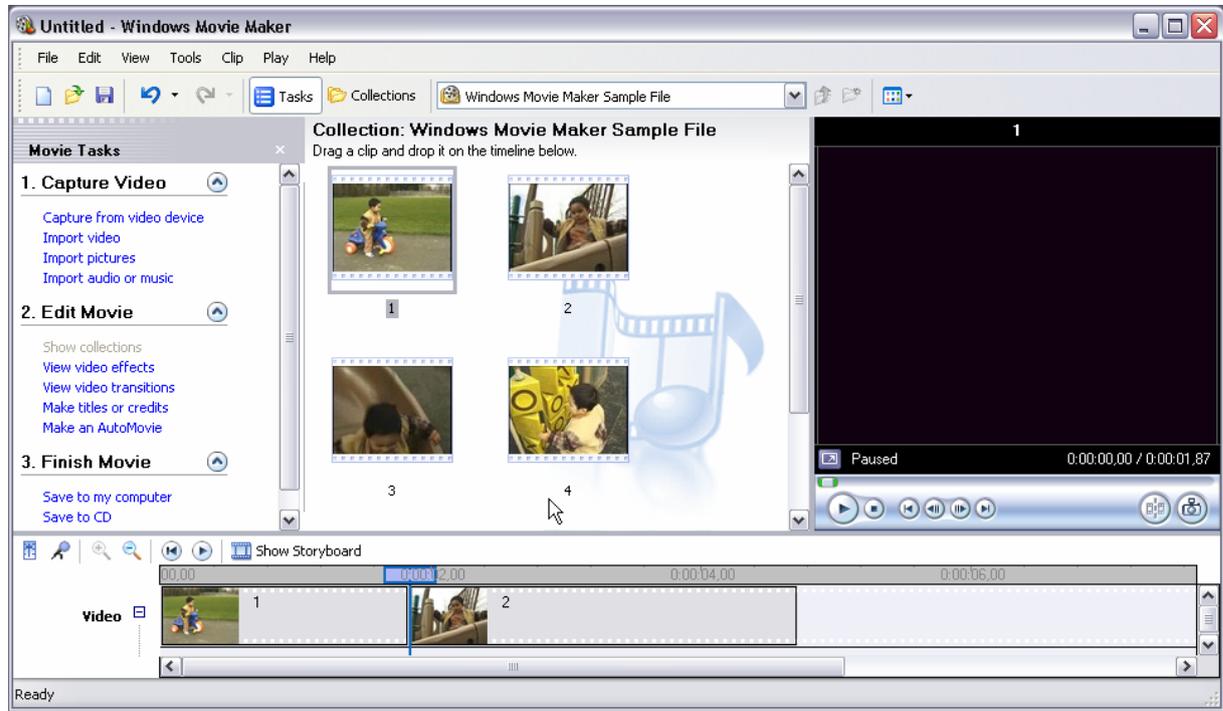
Proses Pemotongan Gambar

Gambar yang telah masuk *distoryboard* jika ingin dipotong, tinggal menentukan bagian mana yang akan dipisahkan lalu lakukan perintah *split* dari menu. Namun sebelumnya perlu diubah dari menu *stroryboard* ke menu *timeline*, karena dengan menu *timeline* akan lebih mudah menentukan bagian mana yang akan dipotong. Pengubahan menu ini tinggal klik (tombol kiri) pada tulisan *show storyboard* atau *show timeline*.

Setelah ditentukan *timeline* mana yang akan dipotong lalu pilih menu *Clip -> Split*, maka gambar akan terbagi menjadi dua bagian tinggal pilih mana yang dipakai selanjutnya. Sempel bukan ?

Proses Penyusunan Gambar

Proses penyusunan seperti pada proses pemasukan gambar, hanya semua gambar ditata atau disusun di *window storyboard* atau *window timeline* sehingga membentuk satu alur cerita seperti skenario yang dikehendaki. Jika terjadi kesalahan susunan gambar maka dengan mudah gambar yang salah dihapus (*delete*) dan disisipi (*insert*)



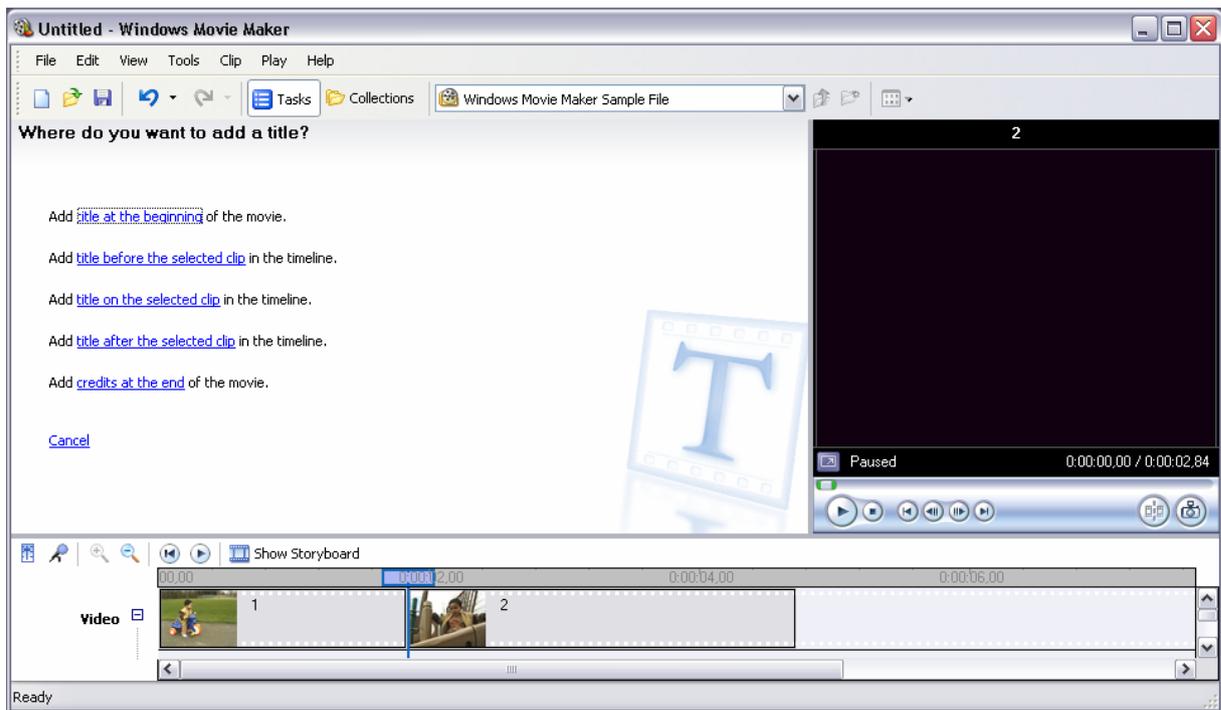
gambar lain.

Proses penghapusan gambar pada *storyboard* dengan mengaktifkan gambar tersebut yaitu klik (tombol kiri) gambar yang akan diganti. Setelah aktif klik (tombol kanan) maka akan muncul pilihan diantaranya ada yang untuk *delete*, arahkan kursor ke pilihan tersebut kemudian klik (tombol kiri) maka gambar akan terhapus dari *storyboard*.

Sedangkan proses penyisipan (*insert*) sama seperti proses pemasukan gambar ke *window storyboard* yaitu dengan mendrag gambar yang ada di *window collection*.

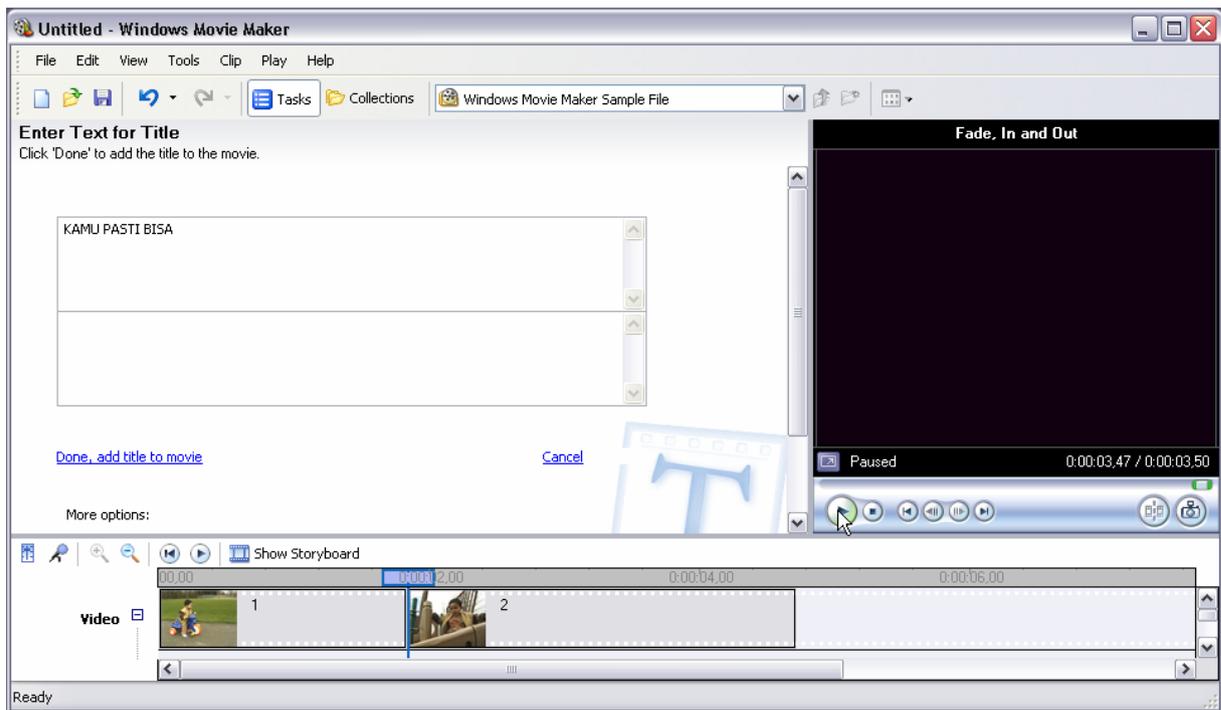
Proses Penambahan *Title* atau *Credit*

Proses penambahan *Title* maupun *Credit* ini mekanismenya seperti proses *insert* gambar. Pertama apabila masih dalam *mode storyboard* ubah dulu ke *mode timeline*, kemudian pilih diposisi mana akan disisipkan *text*.



Setelah dipilih maka tinggal klik *make titles or credits* pada *Movie Task Edit Movie*.

Kemudian ada 5 pilihan silahkan pilih salah satu, jika pilihan tersebut kurang sesuai dengan yang dikehendaki dikemudian masih bisa *diedit* lagi. Selanjutnya tulis *text* yang dikehendaki, pilih animasi apa yang dikehendaki (ada banyak sekali), juga bisa dipilih *font* dan *color* yang sesuai. Sebelum dilanjutkan dicoba dulu apakah hasilnya sudah sesuai dengan yang diinginkan, apabila belum maka diperbaiki dahulu, sampai cocok dengan yang dimaksud. Lihat gambar berikut :



Proses Transitions dan Effects

Proses ini hampir mirip dengan yang proses lain di atas namun proses ini dilakukan setelah ada gambar di *storyboard*. Dan prosesnya amat sederhana tinggal pilih menu *transition* atau *effect*, lalu pilih model yang mana ?, *drag* diantara gambar yang dikehendaki. Proses ini bisa diulangi untuk hal yang lainnya. Pemilihan model *transitions* maupun *effects* sangat mempengaruhi hasil tayangan, cocok apa tidak ?. Jadi perlu dipertimbangkan secara masak. *Transition* dan *effects* biasanya untuk mengatasi agar tidak terjadi *jumping* antara *frame-frame* yang disusun dalam *movie*. Hal ini bisa terjadi karena *stock shot* susah mendapatkan *angle* yang pas atau bisa juga karena *timing* yang tidak didapat. Dengan *transition* dan *effects* maka secara keseluruhan konsep yang akan dipaparkan tetap terjaga, tidak putus bahkan mungkin mengaburkan apa yang harus disampaikan dalam pesan media tersebut.

Proses Penyimpanan (Save)

Setelah selesai melakukan *editing* maka hasil video yang dibuat harus disimpan. Proses penyimpanan sangat sederhana, pada *Movie Task Finish Movie* ada pilihan *Save to my computer*, pilihlah itu. Jika hal itu dilakukan maka akan muncul *Save Movie*

Wizard. Kemudian akan ditanya apa nama *file*-nya dan di *folder* mana hendak disimpan, seperti gambar berikut.



Sesudah diisi lalu tekan tombol *next*, lalu akan dipersilahkan untuk memilih *movie setting*. Dalam hal ini hanya ada dua pilihan yaitu format MWV atau format AVI, dengan berbagai pilihan *display size*, *aspect ratio*, *bit rate*, dan *frame per second*.



Berikutnya tinggal klik tombol *next* tunggu proses penyimpanan dan selesai.

Pembuatan Multimedia

Beberapa hal dalam pembuatan multimedia adalah:

1. Buatlah desain mulai dari topik, *script*, dan *storyboard*
2. Dicobakan dikalangan terbatas untuk mencari masukan dari multimedia yang anda buat
3. Lakukan analisis dari masukan tersebut, rombaklah bilamana perlu tidak perlu ragu untuk mendapatlah hasil yang optimal
4. Kemaslah dalam bentuk yang praktis, ekonomis, dan bermanfaat.

Image Download dan Image Editing

Download dari Digital Camera

Memindahkan gambar dari *digital camera* sangatlah simple, semudah mengcopy file dari *flashdisk* maupun CD. Ada dua cara untuk memindahkan data dari *digital camera* ke komputer :

1. Hubungkan *digital camera* dengan komputer melalui *data cable*, setelah terhubung hidupkan *digital camera*, maka di komputer akan terlihat *directory/folder* baru. Apabila telah terlihat *folder* baru proses selanjutnya seperti mengcopy file biasa.
2. Cara yang kedua lepas *memory card* yang ada di *digital camera* lalu masukkan di *card reader* yang ada di komputer, apabila benar maka akan muncul *folder* baru. Setelah itu maka seperti proses selanjutnya seperti mengcopy file biasa.

Jadi untuk memindahkan *image* dari *digital camera* ke komputer sangatlah mudah tidak sesulit yang dibayangkan. Untuk itu apabila menghendaki foto-foto untuk *dcreate* menjadi media presentasi tidak ada kesulitan lagi. Begitu pula memindahkan *image* dari *scanner* sama mudahnya dengan memakai *digital camera*, terutama jika menggunakan *Windows XP* karena sudah tersedia *driver-driver* yang dibutuhkan untuk menjalankan peralatan tersebut.

Image Editing

Software yang digunakan *Microsoft Office Picture Manager*. Program ini amat sederhana tetapi apabila yang dibutuhkan hanya untuk memperkecil maupun memperbesar *image* cukup memadai. Kemampuan lain dalam *image editing* adalah :

1. *Export* ke format lain misal dari format BMP ke format JPG
2. Mengatur *brightness* dan *contrast* suatu *image*
3. Mengatur warna suatu *image* lewat kemampuan *color editing*
4. Mengatur posisi dan letak gambar dengan fasilitas *rotate* dan *flip*
5. Serta memotong *image* dengan *crop*

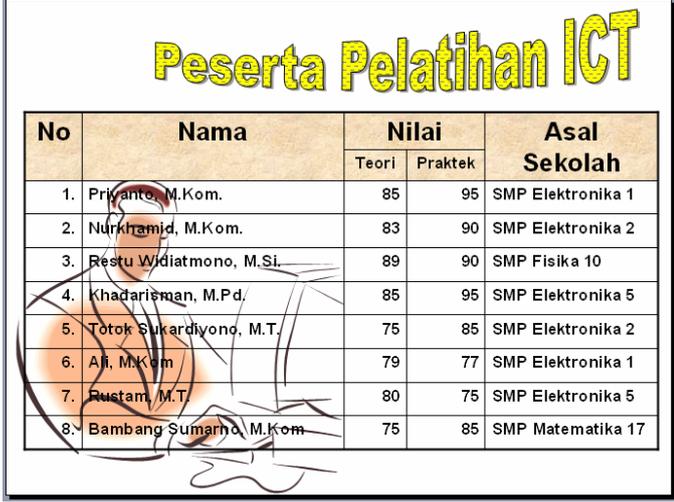
6. Selain itu juga punya kemampuan melakukan kompresi sehingga *image* yang dihasilkan hanya membutuhkan memori yang kecil saja sesuai kebutuhan. Dengan kemampuan di atas sudah cukup apabila memerlukan beberapa *image* untuk pembuatan media pembelajaran atau media presentasi.

HANDOUT 10

TABEL, DIAGRAM DAN GRAFIK

A. TABEL (TABLE)

Contoh slide dengan komponen tabel seperti pada Gambar 10.1.



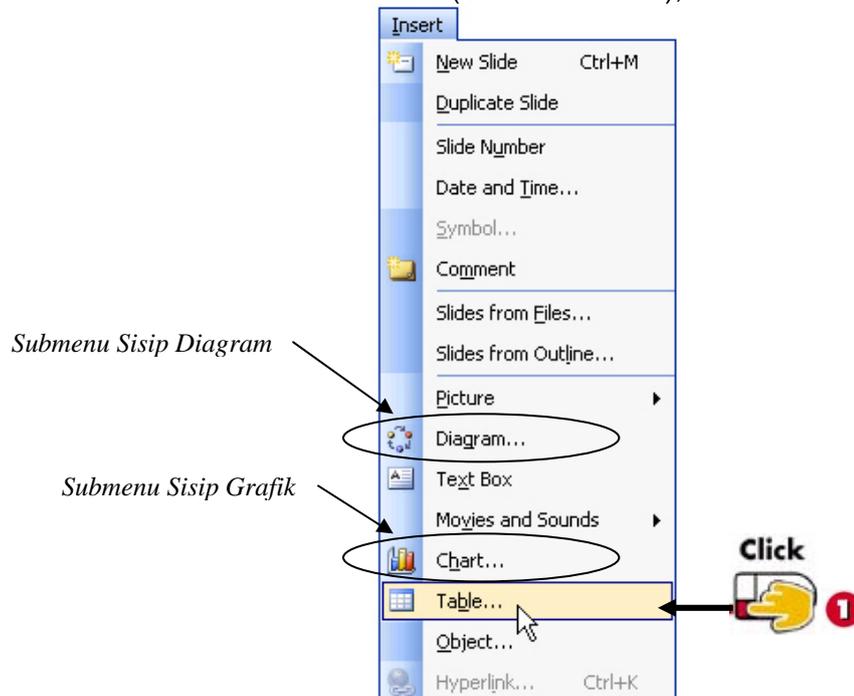
No	Nama	Nilai		Asal Sekolah
		Teori	Praktek	
1.	Priyanto, M.Kom.	85	95	SMP Elektronika 1
2.	Nurkhamid, M.Kom.	83	90	SMP Elektronika 2
3.	Restu Widiatmono, M.Si.	89	90	SMP Fisika 10
4.	Khadarieman, M.Pd.	85	95	SMP Elektronika 5
5.	Totok Sukardiyono, M.T.	75	85	SMP Elektronika 2
6.	Aji, M.Kom	79	77	SMP Elektronika 1
7.	Rustam, M.T.	80	75	SMP Elektronika 5
8.	Bambang Sumarno, M.Kom	75	85	SMP Matematika 17

Gambar 10.1. Contoh Slide dengan Tabel

Buat slide baru dengan title menggunakan Wordart bertuliskan “Peserta Pelatihan ICT” dan sisipkan gambar (clipart) yang saudara pandang presentatif, serta atur tataletaknya. Sebagai contoh dapat dilihat pada Gambar 10.1.

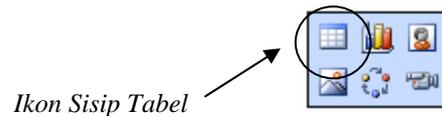
1. Menyisipkan Tabel.

- Pada slide yang terpilih/diinginkan, lakukan penyisipan tabel, dengan cara:
 - Melalui menu **Insert > Table** (Gambar 10.2.a.), atau



Gambar 10.2.a. Menu **Insert > Table**

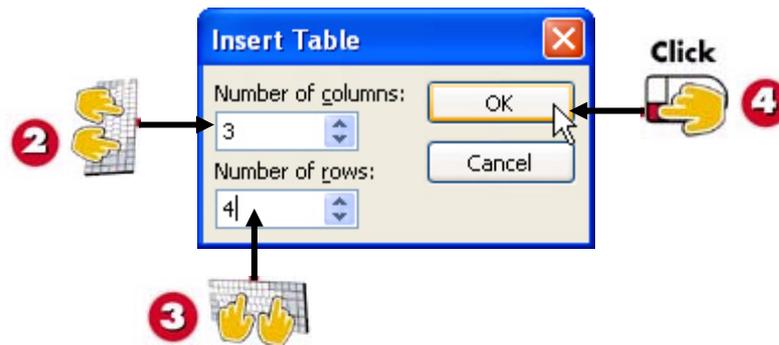
- Melalui *toolbar* atau pada slide yang ada konten grafiknya, klik ikon  (*Insert Table*); Gambar 10.2.b.



Ikon Sisip Tabel

Gambar 10.2.b. Ikon *Insert Table*

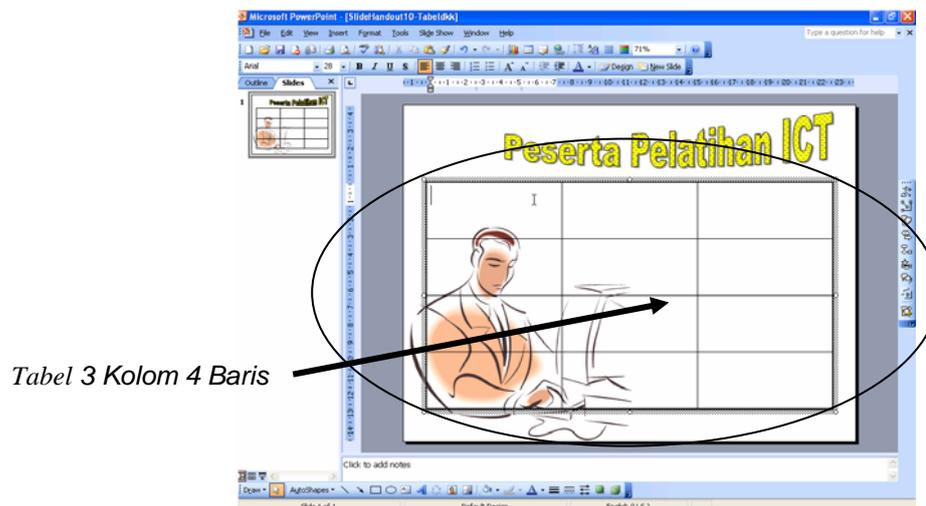
- b. Tentukan dimensi tabel yang diperlukan (misal 4 baris 3 kolom). Gambar 10.2.c.



Gambar 10.2.c. Pengisian dimensi tabel

- 1 Klik **Table** dari menu *Insert*
- 2 Isikan jumlah kolom
- 3 Isikan jumlah baris
- 4 Klik tombol OK

Dihasilkan penyisipan tabel seperti Gambar 10.3.



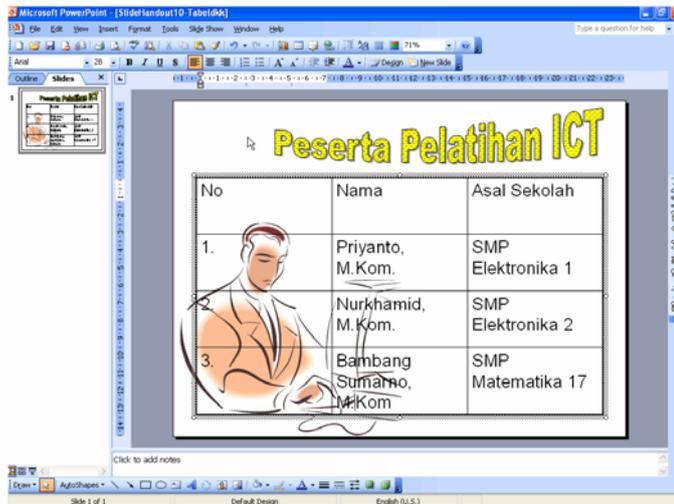
Tabel 3 Kolom 4 Baris

Gambar 10.3. Hasil Penyisipan Tabel 3 Kolom 4 Baris

2. Mengisi Sel Tabel.

- c. Isi sel-sel pada tabel yang bersesuaian dengan ketentuan:

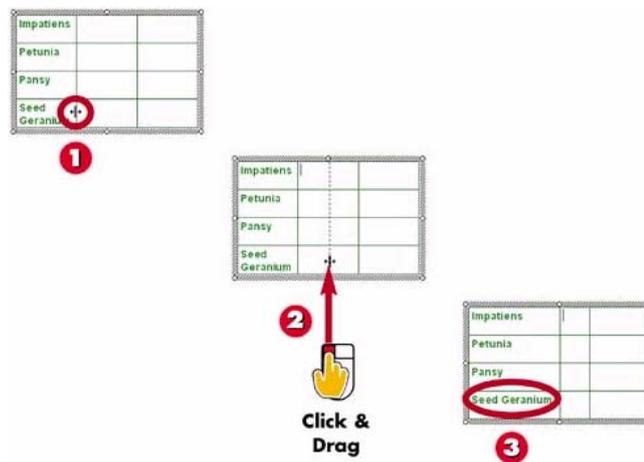
- Kolom 1, tuliskan **NO**
- Kolom 2, tuliskan **NAMA**
- Kolom 3, tuliskan **ASAL SEKOLAH**
- Contoh data isian ambil dari nama dan asal sekolah peserta yang ada.



Gambar 10.4. Hasil Pengisian Tabel

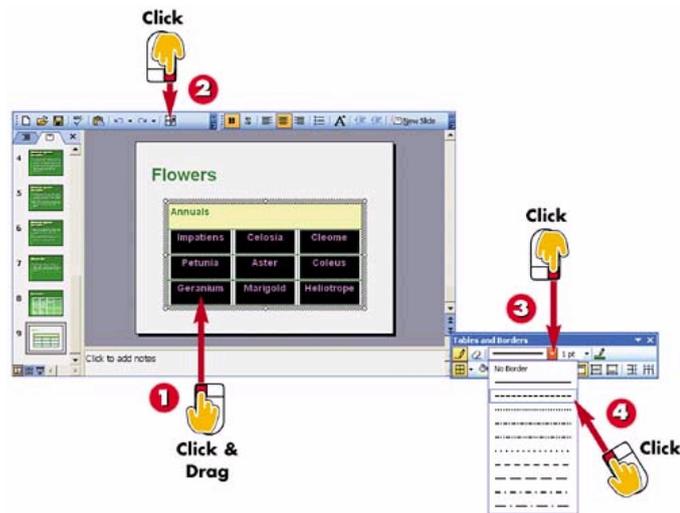
3. Mengatur (Format) Tabel.

- d. Atur lebar kolom (maupun tinggi baris) agar isian sel tertata rapi. Cara seperti diilustrasikan pada Gambar 10.5.



Gambar 10.5. Cara Atur Lebar Kolom

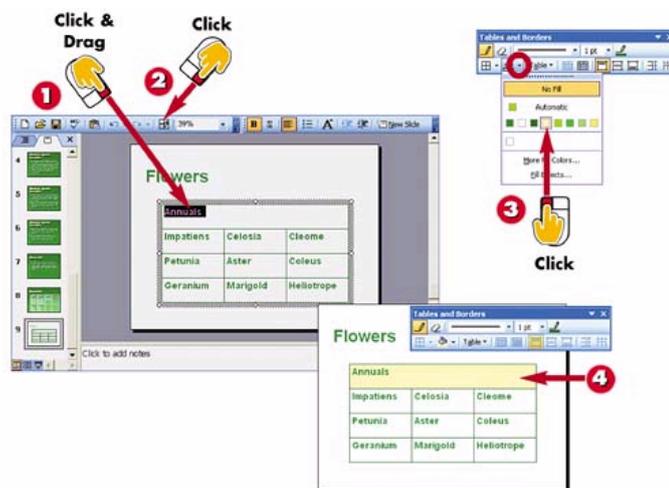
- 1 Letakkan pointer mouse di atas garis pemisah kolom (atau baris). Pointer akan berubah menjadi *double-sided arrow*.
 - 2 *Click&Drag* gerakkan ke kanan atau ke kiri sampai diperoleh lebar kolom yang diharapkan. Untuk atur tinggi baris, gerakkan ke atas atau ke bawah.
 - 3 Lepaskan penekanan tombol mouse, lebar kolom atau tinggi baris telah disesuaikan.
- e. Atur jenis dan ukuran huruf, serta format dan perapiannya sesuai dengan yang diinginkan (agar lebih tertata saat ditampilkan).
- Untuk nama kolom (header); tebal (**bold**) dan posisi di rapi tengah (**center**).
 - Untuk semua data isian; ukuran (**size**) huruf 18, tebal (**bold**), dan warna (**color**) biru.
 - Untuk data isian NO (kolom 1), posisi rapi kanan (**right**)
- f. Ubah jenis (*style*), ketebalan (*width*), dan warna (*color*) garis tepi (*border*) tabel sesuai dengan yang diinginkan (agar lebih terbaca dan menarik). Cara seperti diilustrasikan pada Gambar 10.6.a.



Gambar 10.6.a. Cara Atur Garis Tepi (*Border*) Tabel

- 1 Click&Drag sel yang akan diatur garis tepinya
- 2 Klik tombol **Tables and Borders**
- 3 Pada toolbar *Tables and Borders*, klik panah *drop-down Border Style*
- 4 Klik jenis garis tepi dari daftar pilihan yang ada

g. Ubah warna latar belakang sel (*fill*) untuk nama kolom (baris 1) sesuai dengan yang diinginkan (agar lebih fokus dan menarik). Cara seperti diilustrasikan pada Gambar 10.6.b.



Gambar 10.6.b. Cara Ubah Warna Latar (*Color Fill*) Sel

- 1 Click&Drag sel yang akan diatur warna latarnya
- 2 Klik tombol **Tables and Borders**
- 3 Pada toolbar *Tables and Borders*, klik panah *drop-down Color Fill*.
Klik warna dari daftar pilihan yang ada
- 4 Warna latar dari sel yang dipilih telah berubah

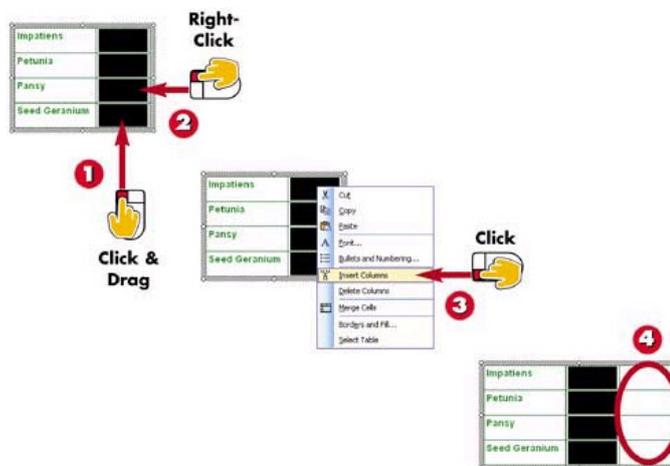
Untuk efek pengisian (*Fill Effects*) tersedia pilihan format, yaitu: *gradient*, *texture*, *pattern*, dan *picture* (Gambar 10.6.c.).



Gambar 10.6.c. Pilihan Efek Warna Latar (*Color Fill*) Sel

3. Menyisipkan Kolom atau Baris.

Karena suatu hal, saat mengolah tabel tidak tertutup kemungkinan muncul penambahan kolom maupun baris baru. Cara seperti diilustrasikan pada Gambar 10.7.



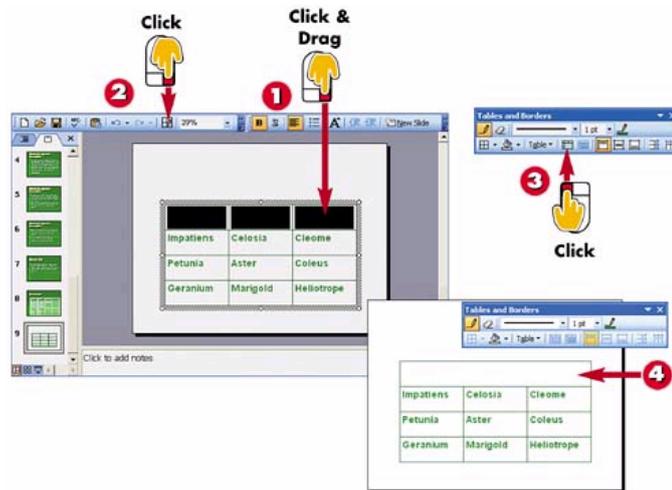
Gambar 10.7. Cara Penyisipan Kolom

- 1 **Click&Drag** kolom yang mana sebelah kanannya akan disisipi kolom baru
- 2 Pada kolom yang telah diblok, klik kanan tombol *mouse*
- 3 Dari menu shortcut yang muncul, klik **Insert Columns**
- 4 Kolom baru ditambahkan sebelah kanannya

Untuk menyisipkan baris, caranya analogi dengan penyisipan kolom. Penyisipan dilakukan dengan pengeblokan baris dimana penyisipan akan dilakukan yang dilanjutkan dengan memilih **insert rows** di menu *shortcut*.

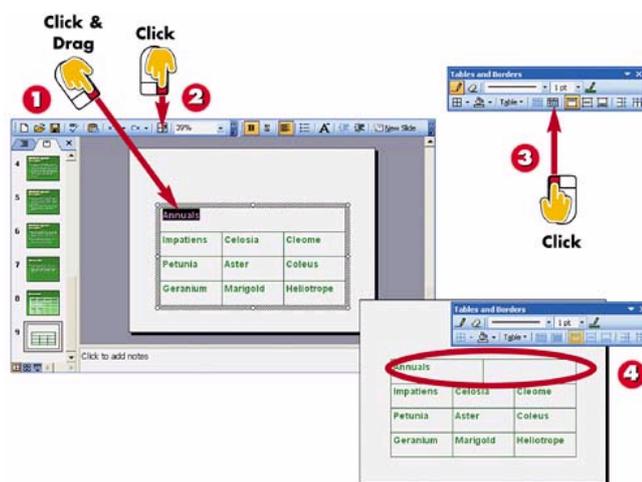
3. Mengabung dan Memecah Sel.

Untuk kepentingan penyajian data yang lebih presentatif, khususnya untuk tabel dengan isian data majemuk, diperlukan langkah penggabungan (*merge*) atau pemecahan (*split*) sel. Cara seperti diilustrasikan pada Gambar 10.8.a. dan Gambar 10.8.b.



Gambar 10.8.a. Cara Menggabung Sel (*Merge Cells*)

- 1 Click&Drag sel yang akan digabung
- 2 Klik tombol **Tables and Borders**
- 3 Pada toolbar **Tables and Borders**, klik tombol **Merge Cells**
- 4 Sel terpilih telah digabung menjadi 1 sel

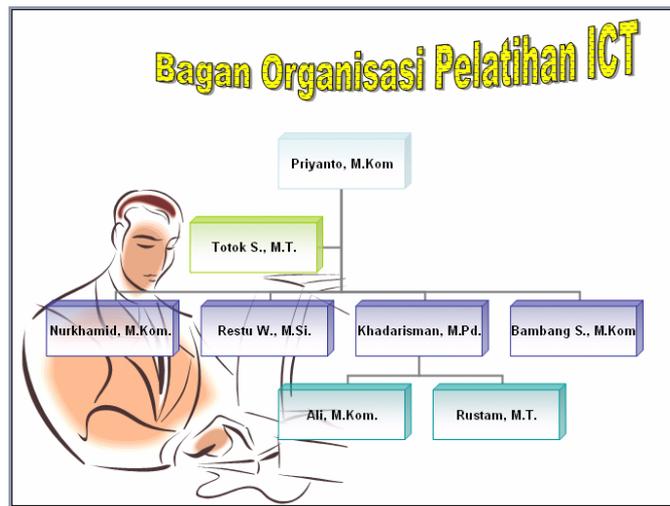


Gambar 10.8.a. Cara Memecah Sel

- 1 Click&Drag sel yang akan dipecah
- 2 Klik tombol **Tables and Borders**
- 3 Pada toolbar **Tables and Borders**, klik tombol **Split Cell**
- 4 Sel terpilih telah dipecah menjadi 2 sel

B. BAGAN ORGANISASI (ORGANIZATION CHART)

Contoh slide dengan komponen bagan organisasi seperti pada Gambar 10.9.



Gambar 10.9. Contoh Slide dengan Bagan Organisasi

Buat slide baru dengan title menggunakan Wordart bertuliskan “Bagan Organisasi Pelatihan ICT” dan sisipkan gambar (clipart) yang saudara pandang presentatif, serta atur tataletaknya. Sebagai contoh dapat dilihat pada Gambar 10.9.

1. Menyisipkan Bagan Organisasi.

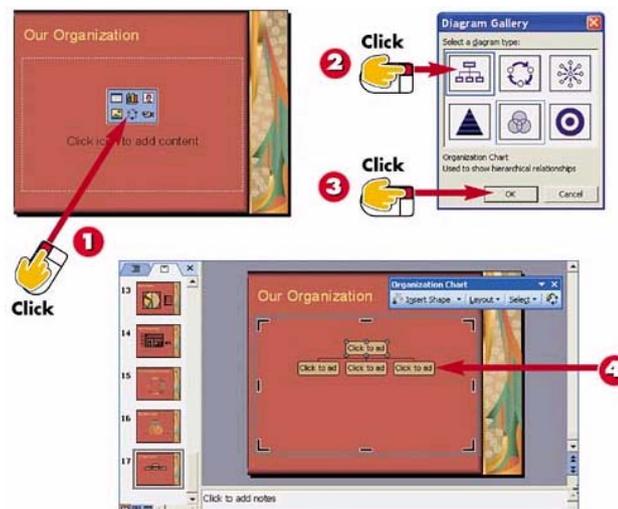
- Pada slide yang terpilih/diinginkan, lakukan penyisipan tabel, dengan cara:
 - Melalui menu **Insert > Diagram** (Gambar 10.2.a.), atau
 - Melalui *toolbar* atau pada slide yang ada konten grafiknya, klik ikon  (*Insert Diagram or Organizational Chart*); Gambar 10.10.a.

*Ikon Sisip Diagram
atau Bagan Organisasi*



Gambar 10.10.a. Ikon *Insert Diagram or Organizational Chart*

- Pilih tipe diagram untuk Bagan Organisasi melalui *Diagram Gallery*. Cara seperti diilustrasikan pada Gambar 10.10.b.

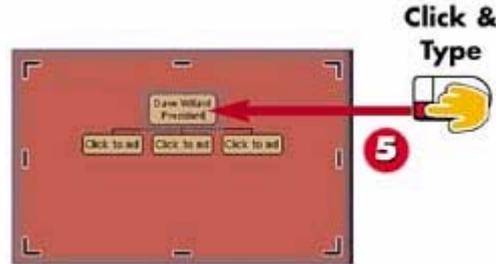


Gambar 10.10.b. Pemilihan Tipe Diagram Bagan Organisasi

- 1 Klik ikon **Insert Diagram**
- 2 Klik tipe **Organization Chart** pada kotak dialog *Diagram Gallery*
- 3 klik tombol **OK**
- 4 Diagram bagan organisasi telah disisipkan

2. Mengisi Bagan Organisasi.

- c. Pada masing-masing bagian (*shape*), isikan nama orang yang inginkan dalam susunan organisasi. Cara seperti diilustrasikan pada Gambar 10.10.c.

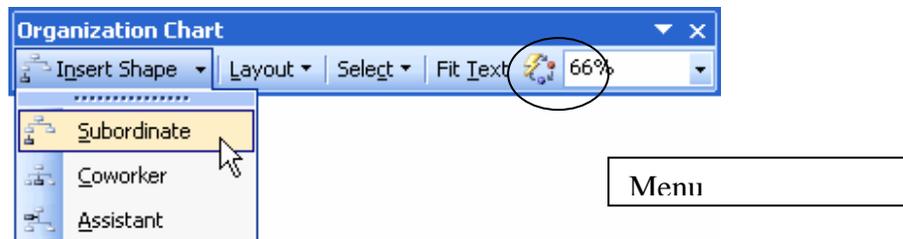


Gambar 10.10.b. Pemilihan Tipe Diagram Bagan Organisasi

- 5 Klik shape dan ketikkan isinya

3. Pengembangan Bagan Organisasi.

- d. Kondisi awal bagan hanya terdiri dari 4 shape dalam 2 level. Pada kenyataannya bagan organisasi tidak sesederhana seperti kondisi awal. Untuk itu perlu pengembangan dengan penambahan: subordinate, coworker, maupun assitant. Adapun penyisipannya melalui menu Organization Chart (Gambar 10.11.a.)



Gambar 10.11.a. Menu *Organization Chart*

Penyisipan dimulai dengan mengaktifkan/memilih bagian (*shape*) yang akan dikembangkan. Selanjutnya, melalui menu Organization Chart lakukan penyisipan yang diinginkan. Salah satu contoh penambahan subbagian seperti diilustrasikan pada Gambar 10.11.b.

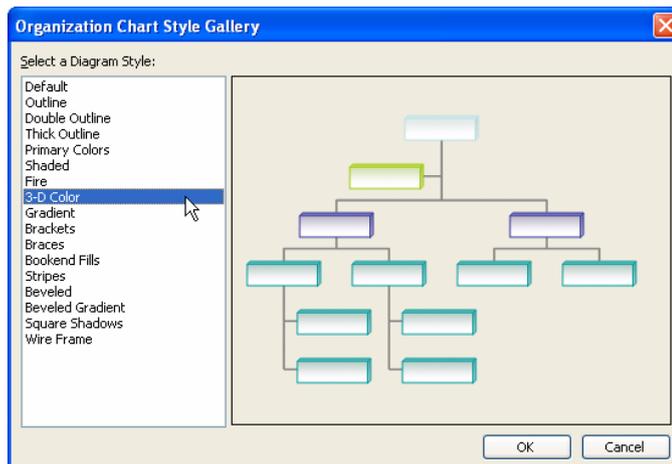


Gambar 10.11.b. Menyisipkan *Subordinate*

- 6 Setelah shape yang akan dikembangkan terpilih, dari menu Organization Chart, klik **Insert Shape > Subordinate**
- 7 Shape subordinate telah ditambahkan

3. Mengatur (Format) Bagan Organisasi.

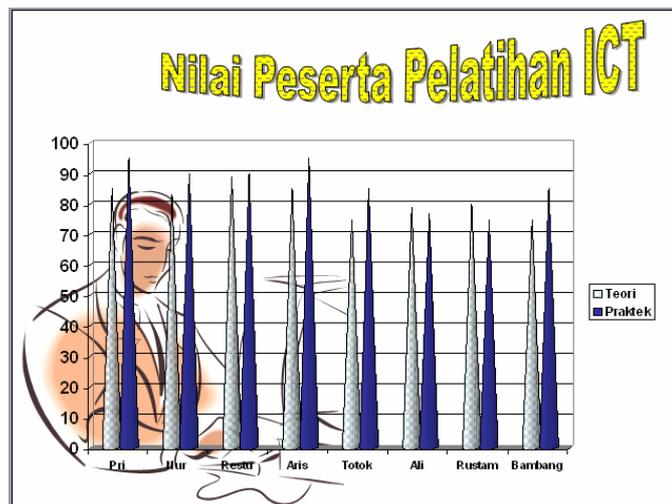
- e. Untuk menghasilkan bagan yang baik diperlukan pengatur proporsi dan bentuk shape yang digunakan. Proporsi bagan diatur melalui tempat penampung (*placeholder*) dengan cara *click&drag* pada titik tepi tempat penampung. Adapun cara untuk memilih bentuk shape melalui menu Autoformat (lihat Gambar 10.11.a) untuk selanjutnya memilih bentuk (Diagram Style) yang diinginkan Gambar 10.12.



Gambar 10.12. Galeri Bentuk Bagan Organisasi (*Style Gallery*)

C. GRAFIK (*CHART*)

Contoh slide dengan komponen grafik seperti pada Gambar 10.13.



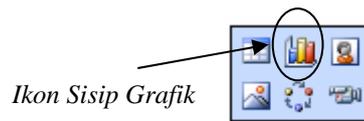
Gambar 10.13. Contoh Slide dengan Grafik (Chart)

Buat slide baru dengan title menggunakan Wordart bertuliskan “Nilai Peserta Pelatihan ICT” dan sisipkan gambar (clipart) yang saudara pandang presentatif, serta atur tataletaknya. Sebagai contoh dapat dilihat pada Gambar 10.13.

1. Menyisipkan Grafik (Chart).

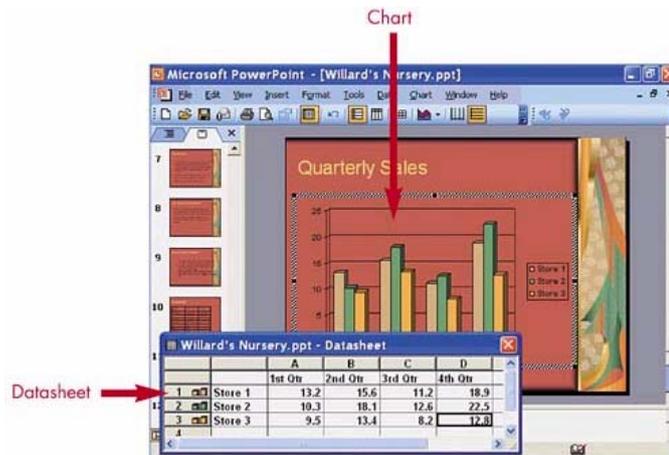
- a. Pada slide yang terpilih/diinginkan, lakukan penyisipan tabel, dengan cara:
 - Melalui menu **Insert > Chart** (Gambar 10.2.a.), atau

- Melalui *toolbar* atau pada slide yang ada konten grafiknya, klik ikon  (*Insert Chart*); Gambar 10.14.a.



Gambar 10.14.a. Ikon *Insert Chart*

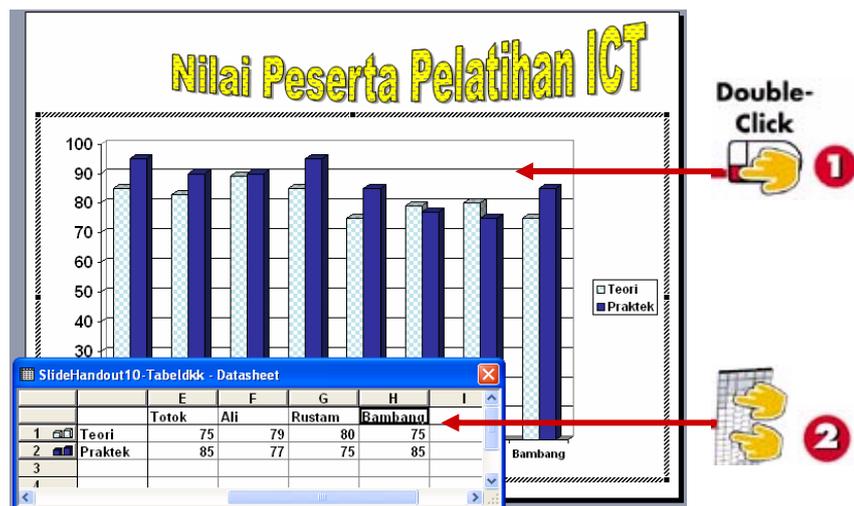
Akan disisipkan grafik yang terdiri dari tempat penampung grafik (*chart*) dan lembar data (*datasheet*) seperti pada Gambar 10.14.b.



Gambar 10.14.b. Chart dan Datasheet

2. Mengisi Sel Datasheet.

- Pada slide awal perlu dilakukan penyesuaian untuk penyajian data yang sebenarnya. Pemasukan data dilakukan pada sel datasheet. Cara seperti diilustrasikan pada Gambar 10.14.c.

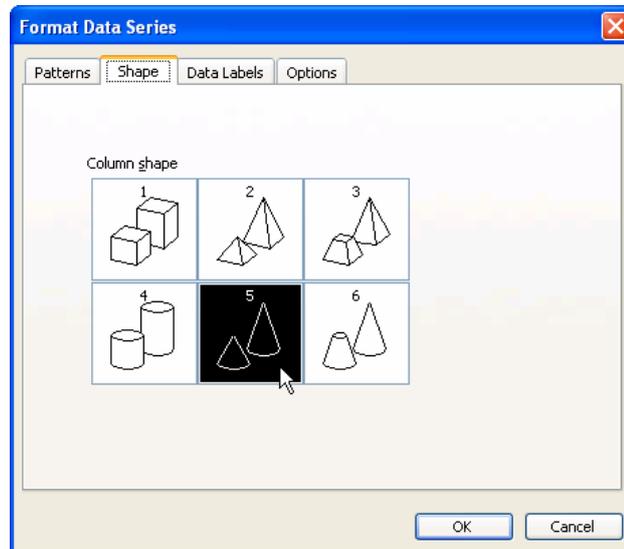


Gambar 10.14.c. Mengisi Sel *Datasheet*

- Klik ganda area chart untuk mengaktifkan lembar *datasheet*
- Isikan data pada sel yang bersesuaian di lembar *datasheet*

2. Mengatur Grafik.

- c. Pengaturan lebih lanjut diperlukan untuk penampilan grafik yang lebih menarik. Pada obyek bagian dari grafik lakukan klik ganda untuk menampilkan jendela pengaturan. Salah satu contoh pengaturan bentuk batang grafik seperti Gambar 10.15.

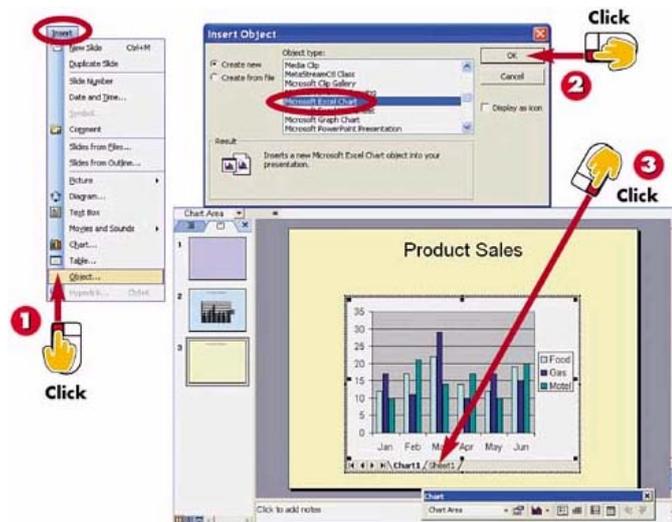


Gambar 10.14.c. Mengisi Sel *Datasheet*

PENGAYAAN

D. Import Grafik (*Chart*) dari Microsoft Excel

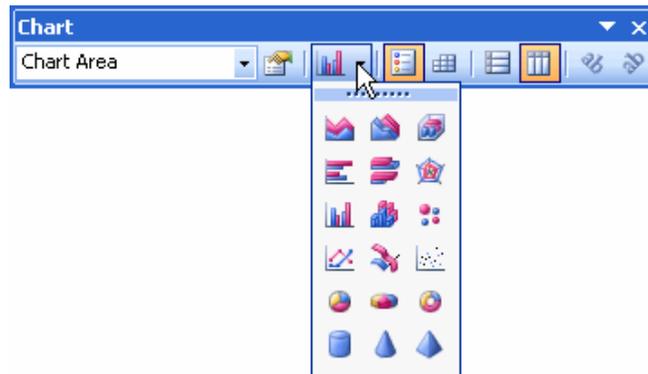
Adakalanya, untuk membuat grafik yang lebih luwes, pengguna Powerpoint lebih suka dengan cara mengimport dari Microsoft Excel. Adapun caranya seperti diilustrasikan Gambar 10.15.



Gambar 10.15. Penyisipan Obyek *Microsoft Excel Chart*

- 1 Klik submenu **Object** dari menu **Insert**
- 2 Pada kotak dialog **Insert Object**, pilih **Microsoft Excel Chart**. Klik **OK**
- 3 Klik tabulasi **Sheet1**
- 4 Isikan data pada sel yang bersesuaian

Untuk mengatur tampilan grafik dapat dilakukan melalui toolbar Chart seperti Gambar 10.16.



Gambar 10.16. Toolbar Chart

E. Animasi Penampilan Grafik (*Chart*)

Untuk meningkatkan cara memunculkan tabel secara lebih “hidup”, dapat diterapkan animasi. Berikut tahapannya:

1. Buat tabel dengan menggunakan Microsoft Excel.
2. Buat grafik yang diinginkan berdasarkan data tabel yang ada.
3. Pilih grafik dan **copy**
4. Pindah pada slide Powerpoint yang akan ditambah grafik, lakukan **paste**.
5. Pilih grafik yang akan dikenai animasi penampilan, lakukan **Draw > Ungroup**.
6. Grafik yang telah di-ungroup ditandai banyaknya node. Buang bagian yang tidak diperlukan.
7. Pilih (kumpulan) obyek yang akan dikenai efek kemunculannya, dilakukan melalui menu **Slide Show > Custom Animation**. Pada Task Panel Custom Animation klik **Add Effect > Entrance**.