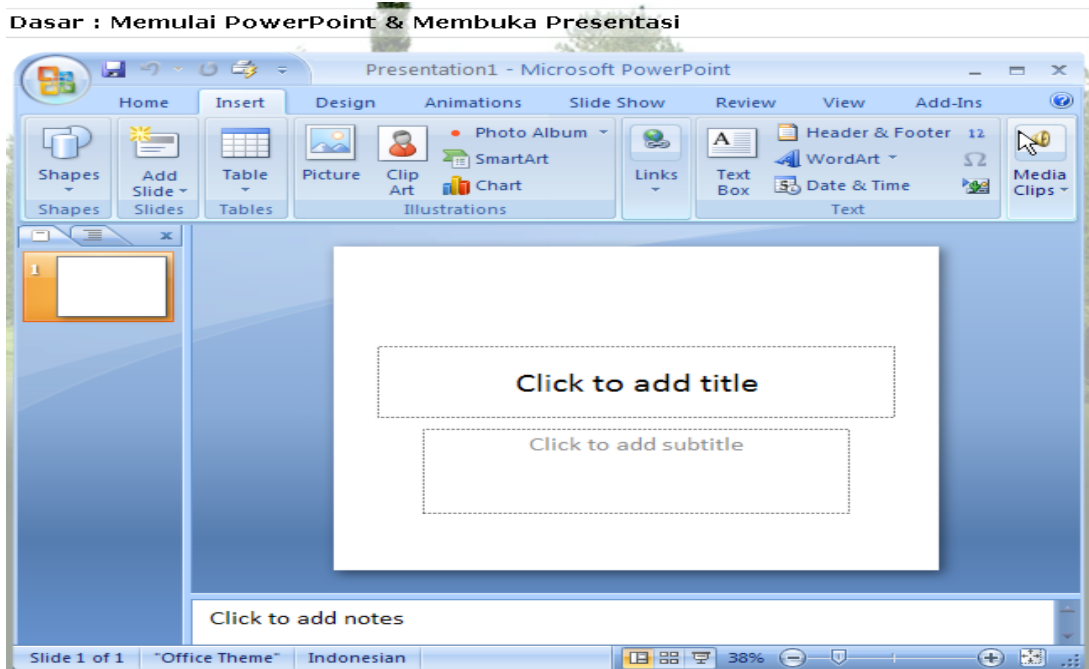
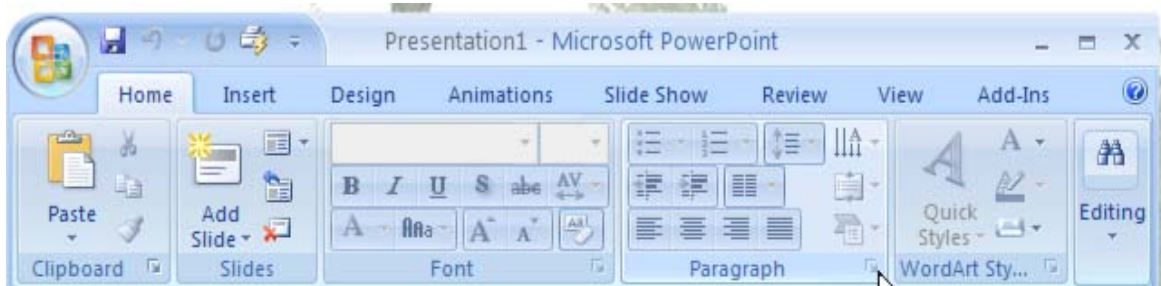


1.1 DASAR

A MEMULAI POWER POINT DAN MEMBUKA PRESENTAS



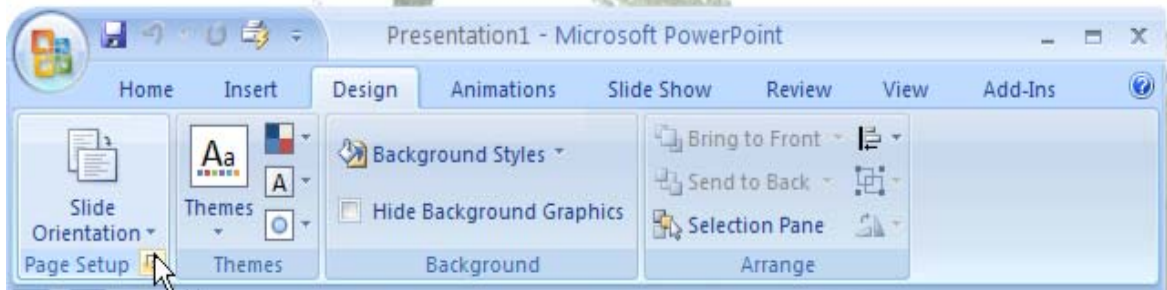
Gambar 1 Menu tampilan utama pada Power Point 2007



Gambar 2 Tampilan Group – group yang ada pada menu Tool bar Home



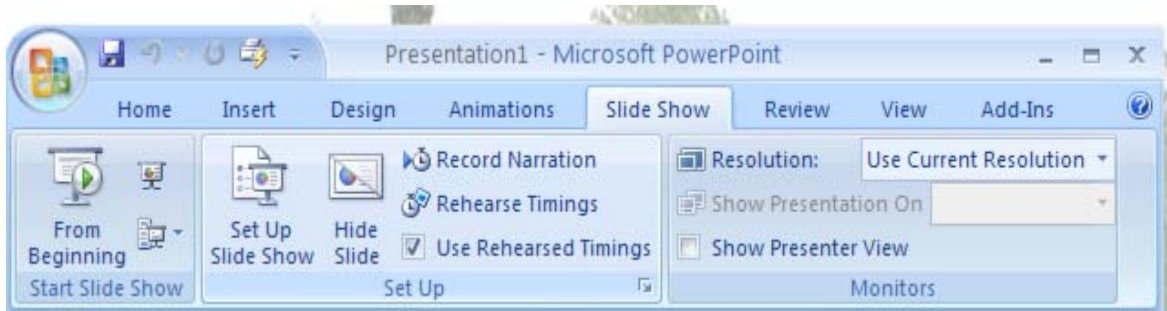
Gambar 3 Tampilan Group – group yang ada pada menu Tool bar Insert



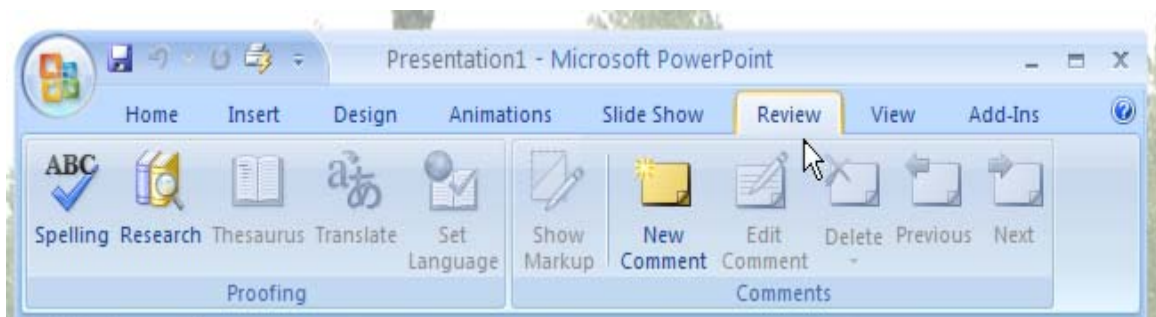
Gambar 4 Tampilan Group – group yang ada pada menu Tool bar Desain



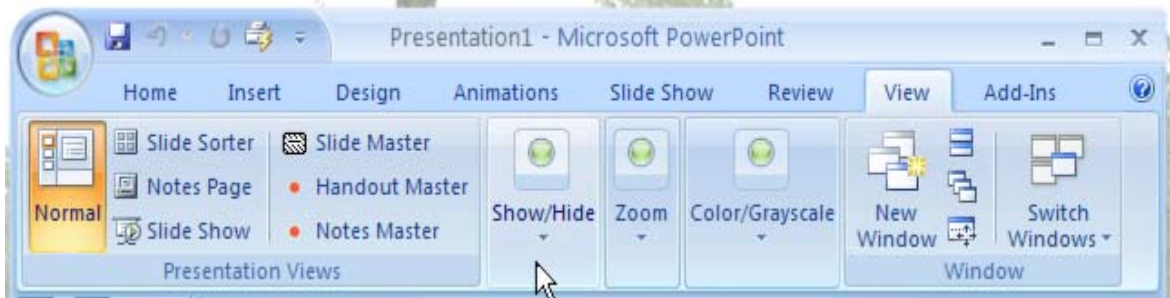
Gambar 5 Tampilan Group – group yang ada pada menu Tool bar Animation



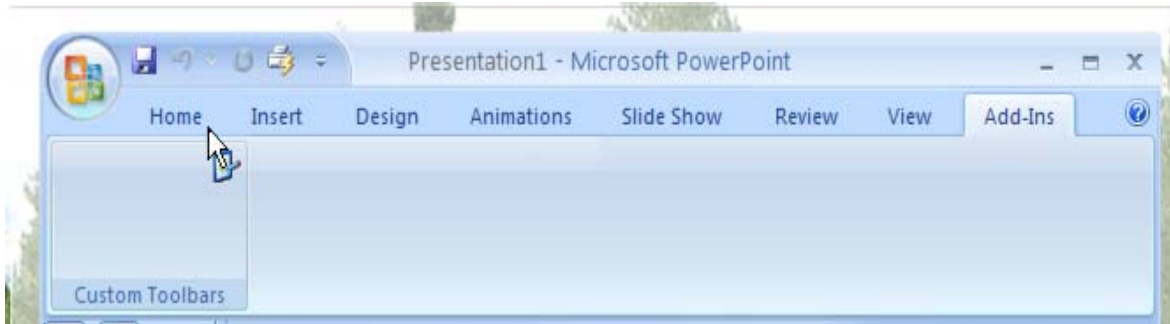
Gambar 6 Tampilan Group – group yang ada pada menu Tool bar Slide Show



Gambar 7 Tampilan Group – group yang ada pada menu Tool bar Review



Gambar 8 Tampilan Group – group yang ada pada menu Tool bar View

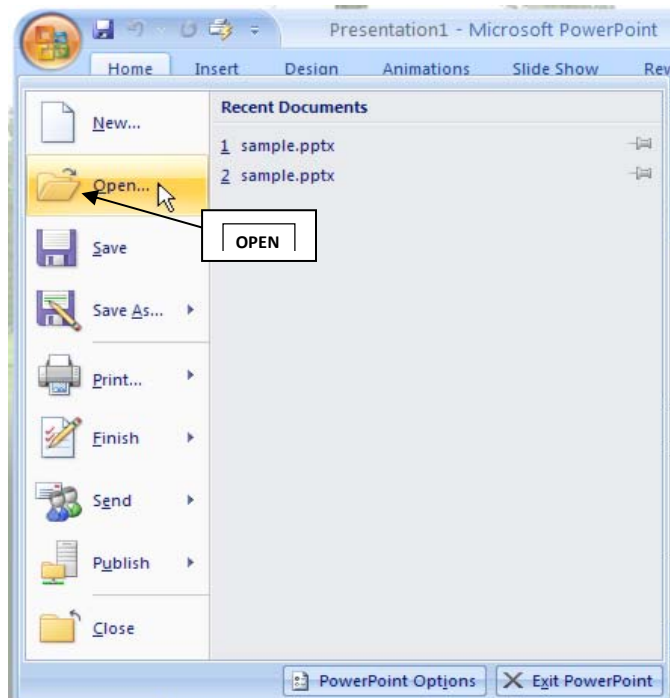


Gambar 9 Tampilan Group – group yang ada pada menu Tool bar Add-Ins

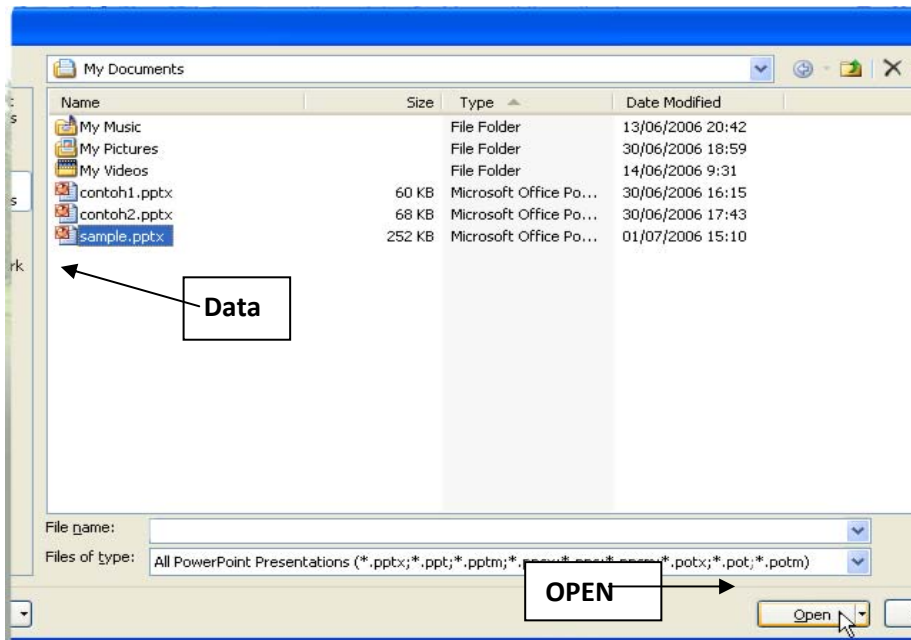
Untuk membuka pada file yang sudah dibuat sebelumnya, masuk pada menu **File**



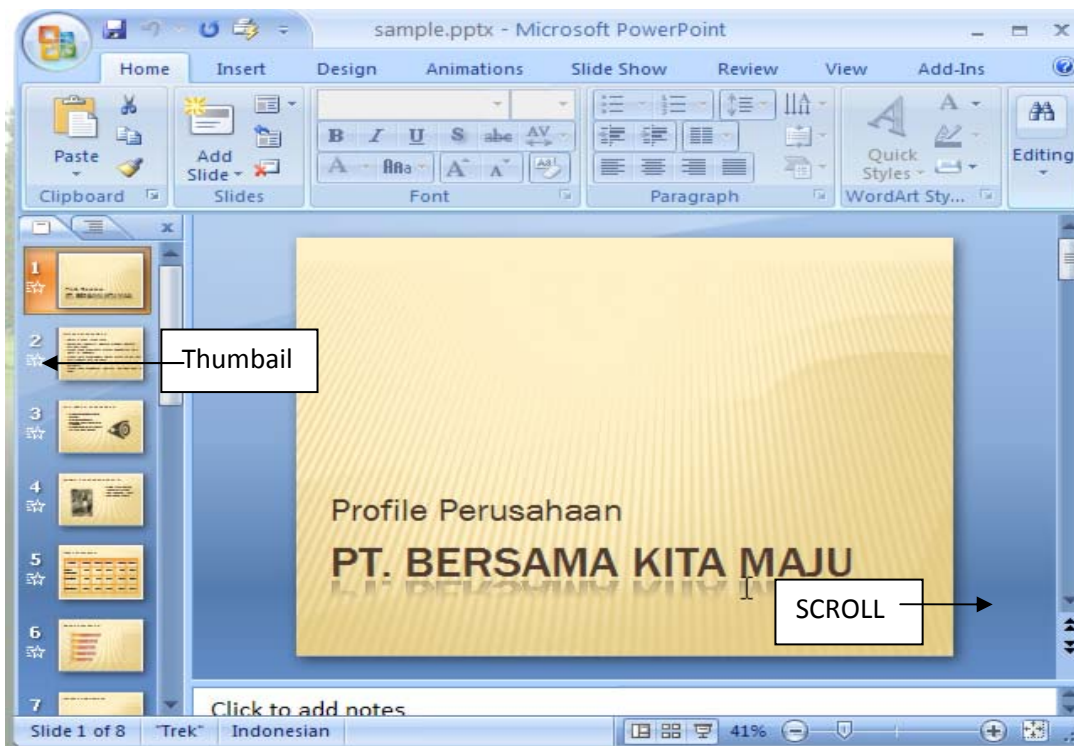
Kemudian Klik **Open**



Setelah itu muncul menu **My Document** lalu pilih salah satu file yang ada di dalam, contohnya kita pilih data yang bernama **Sample.pptx** lalu pilih **Open** maka akan muncul slide dari hasil Presentase.




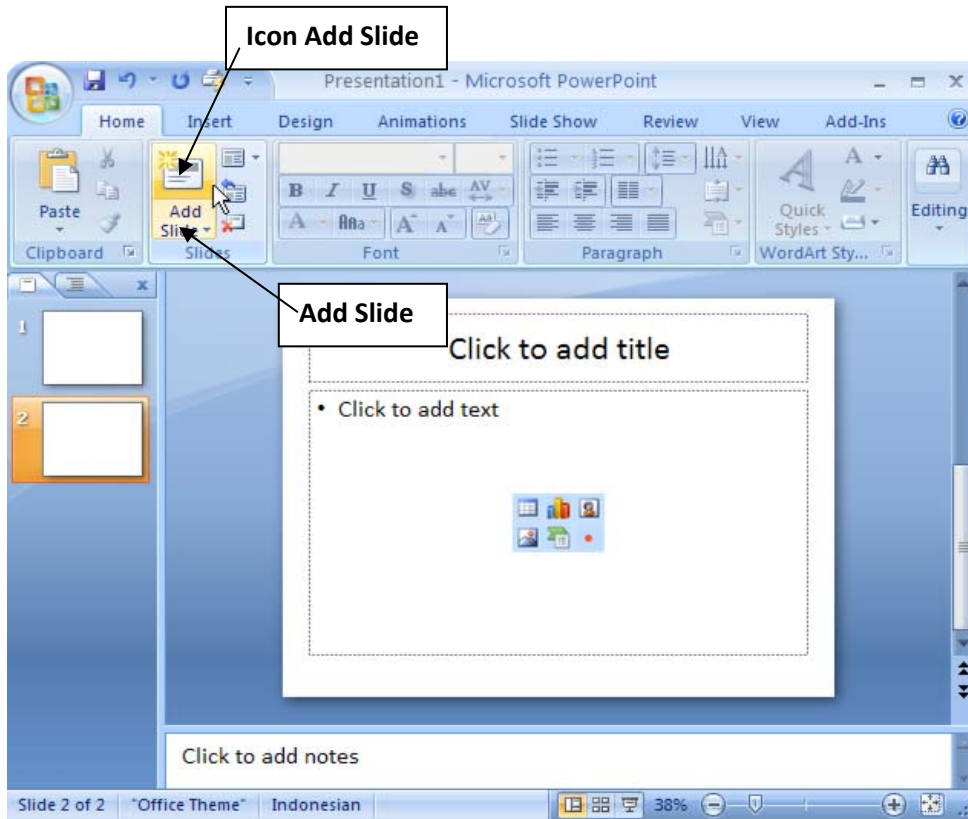
Menu utama yang terlihat slide Presentase pada sebuah halaman window utama (jendela). Untuk melihat slide pada halaman yang laing kita dapat klik pada **Thumbnail**, atau dengan menggunakan **Scroll** di sebelah kiri pada menu utama.




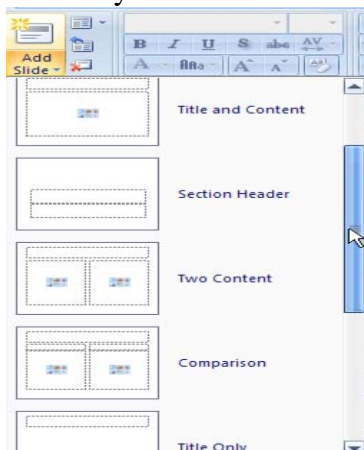
A UNTUK MENAMBAHKAN SLIDE DAN MEMILIH LAYOUT

alam menambahkan Slide dan Memilih Layout dapat dilakukan dengan mudah, perhatikan contoh berikut :

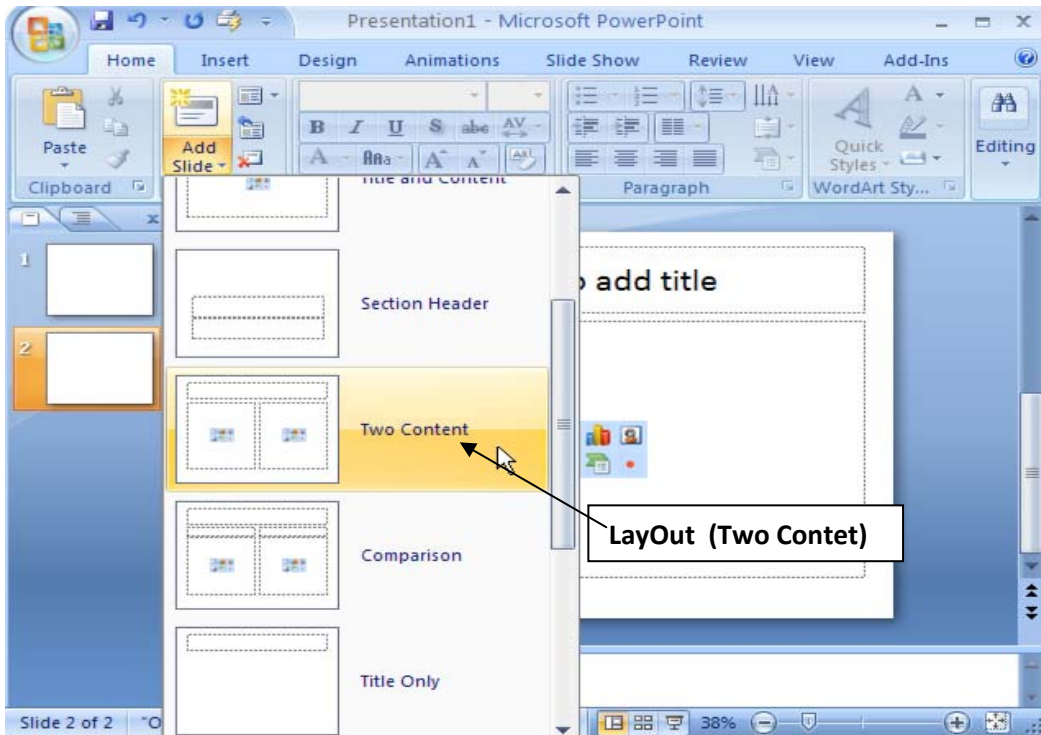
Langkah pertama klik pada **Tak - Home** lalu pilih icon **Add Slide**  maka slide baru akan bertambah. Dan apabila kita memiliki tanda **Icon** di atas maka jenis **slide** atau **Layout** yang masuk secara default adalah **slide Title add Content**.



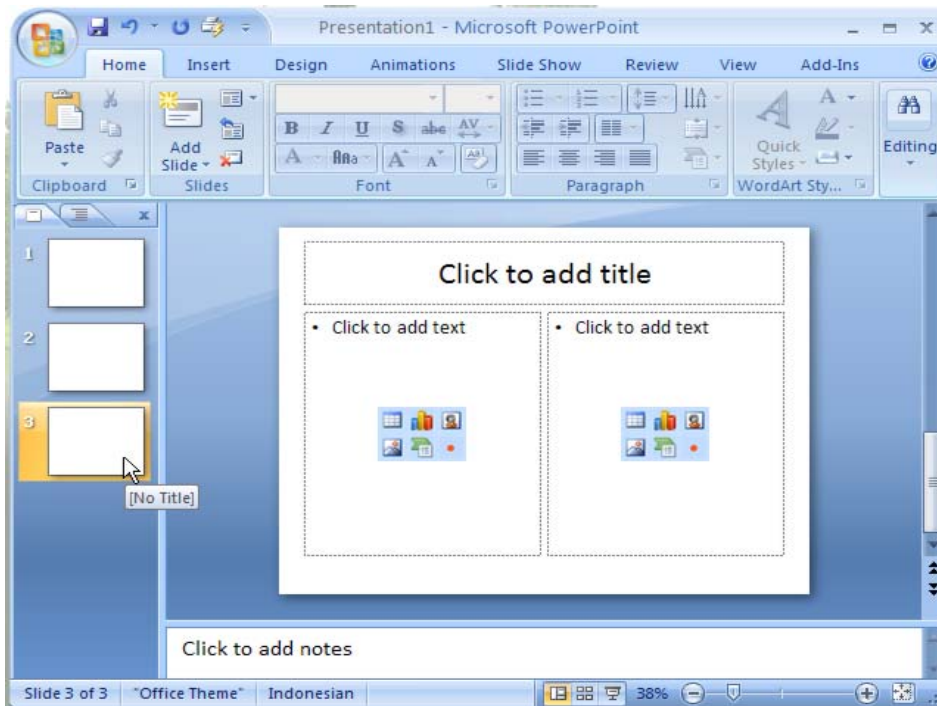
Dan apabila anda mau memasukan **Slide** atau **Layout** baru dengan jenis yang berbeda maka klik pada tombol **add Slide**  bagian bawah sehingga dapat memilih slide atau Layout jenis yang lain contohnya :



Dari **Add Slide** dan **Layout**, terdapat beberapa Pilihan, contohnya kita memilih jenis Layout **Two Content**.

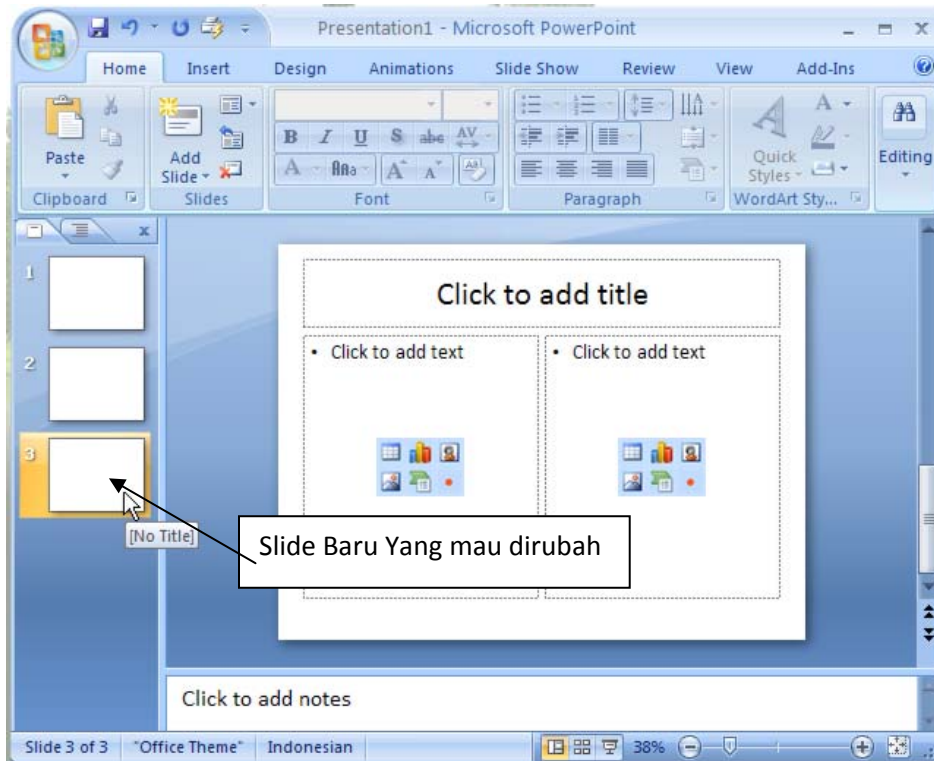


Dibawah ini merupakan tampilan menu utama dengan jenis Layout **Two Content**

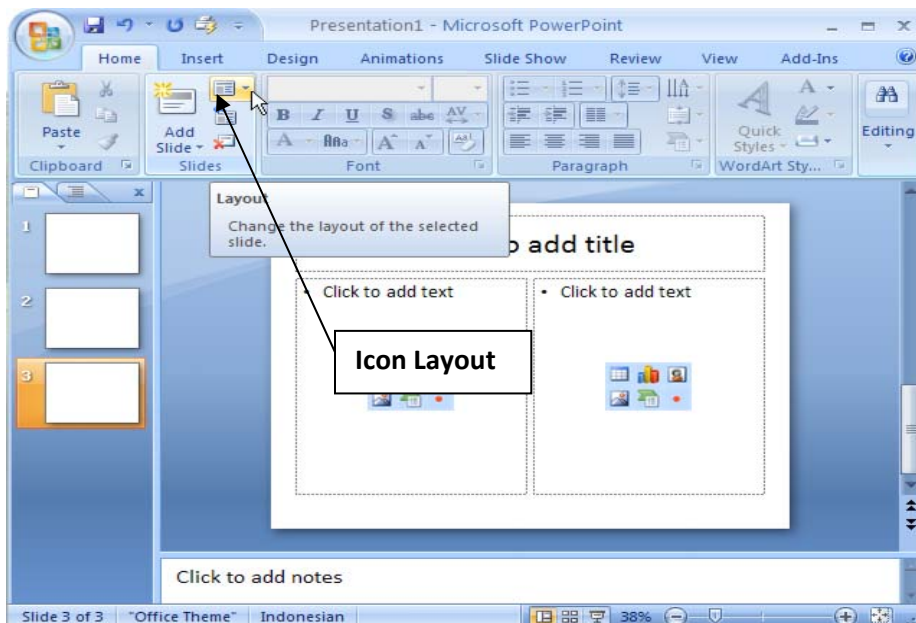


Apabila anda sudah memasukan slide jenis tertentu, namun anda ingin mengubah dengan jenis slide yang lain, maka Slide tersebut dapat diubah dengan Layout yang lain, caranya sebagai berikut :

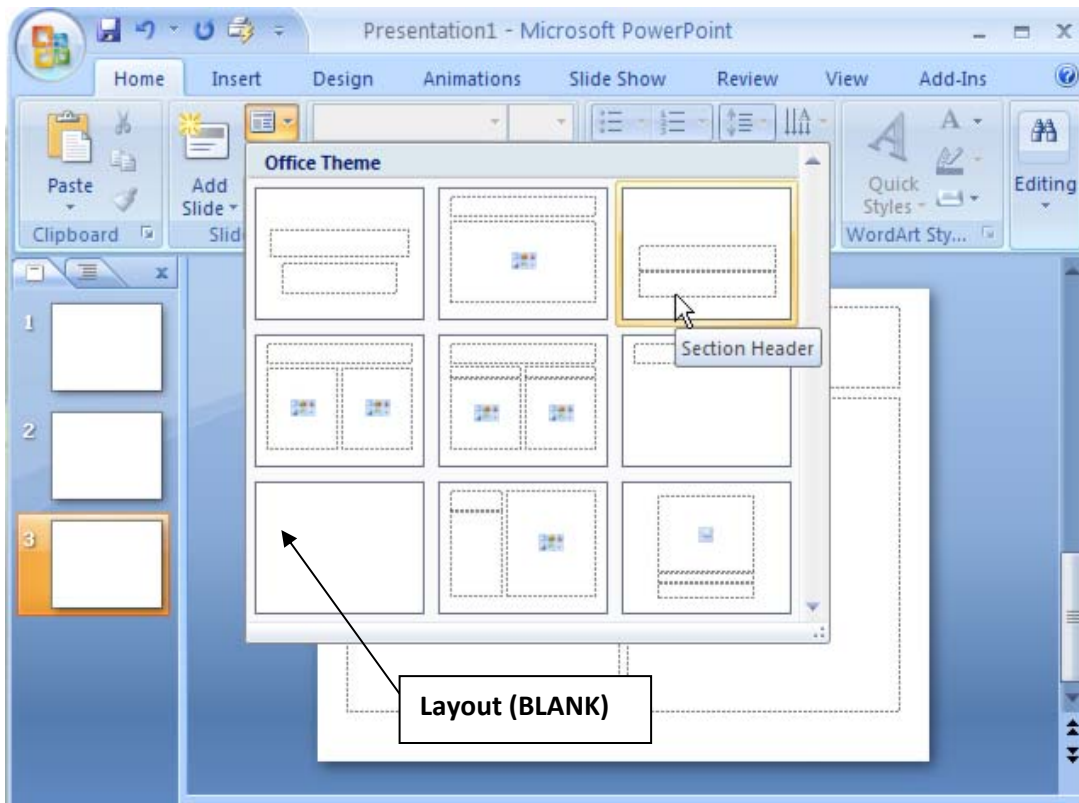
Langkah pertama pilih salah satu Slide yang ingin diubah, seperti bambar dibawah ini :



Langkah kedua pilih Icon Layout yang ada didalam kolom group Add Slide

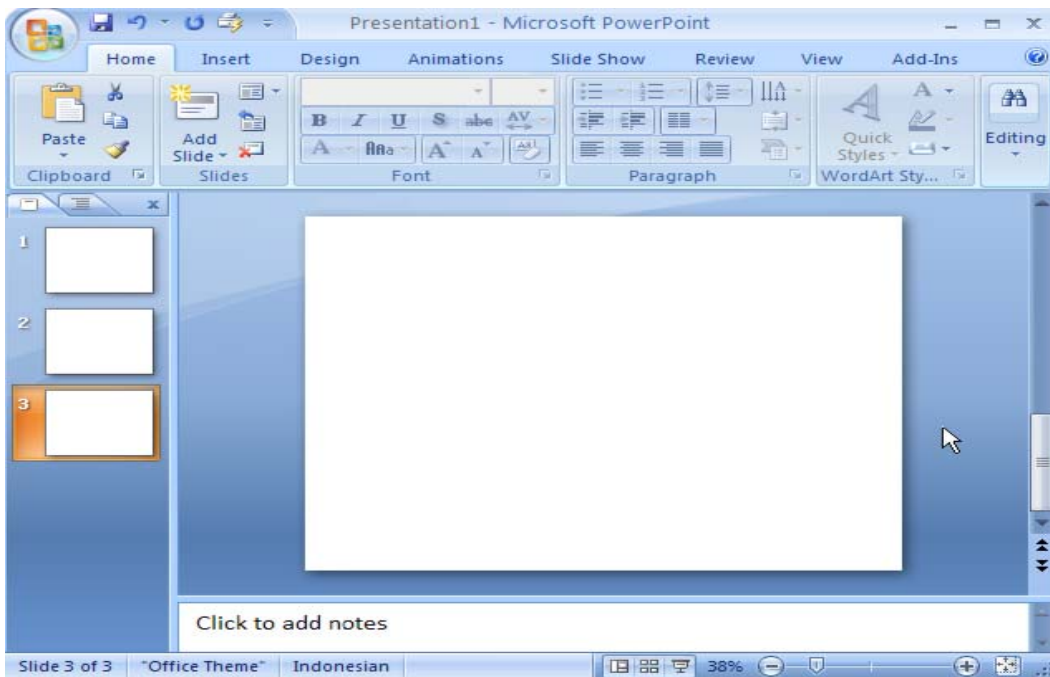


Kemudian pilih salah satu Layout yang ada pada group add slide, misalnya Blank



Gambar diatas menunjukkan Jenis Layout yang terdapat pada group Add Slide

Maka hasil Layoutnya akan berubah menjadi kosong atau polos contoh seperti dibawah ini :

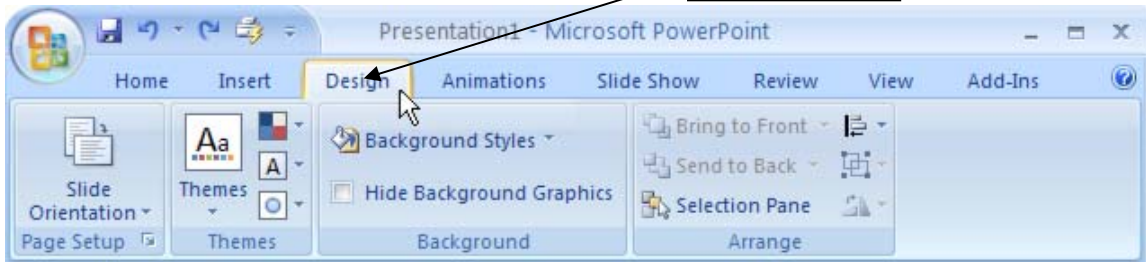


B MENENTUKAN DESAIGN TEMPLATE DAN BACKGROUND

Untuk membuat presentase dengan tampak lebih menarik, anda dapat menggunakan fasilitas Template ataupun Background style yang tersedia pada template desain. Untuk menggunakannya perhatikan contoh berikut :

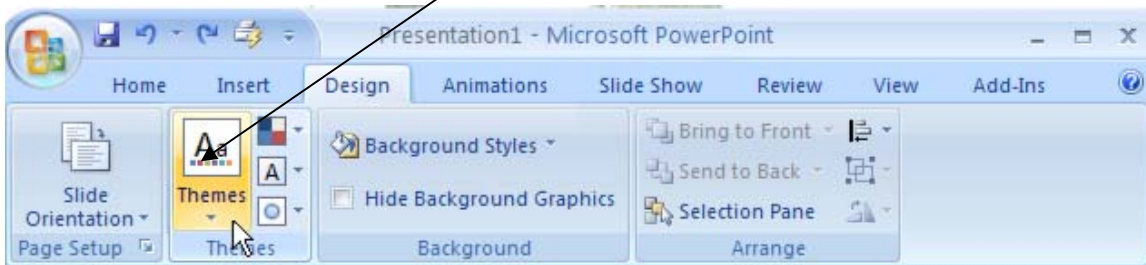
Pertama anda pastikan ada 3 slide yang kosong pada presentase anda, sehingga bisa terlihat perbedaannya , kemudian kita Klik pada Tab

Tab DESAIGN

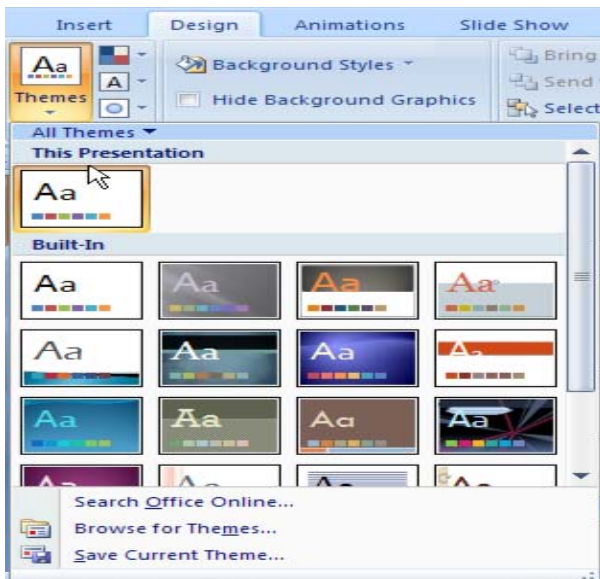


Setelah itu pilih Menu Themes

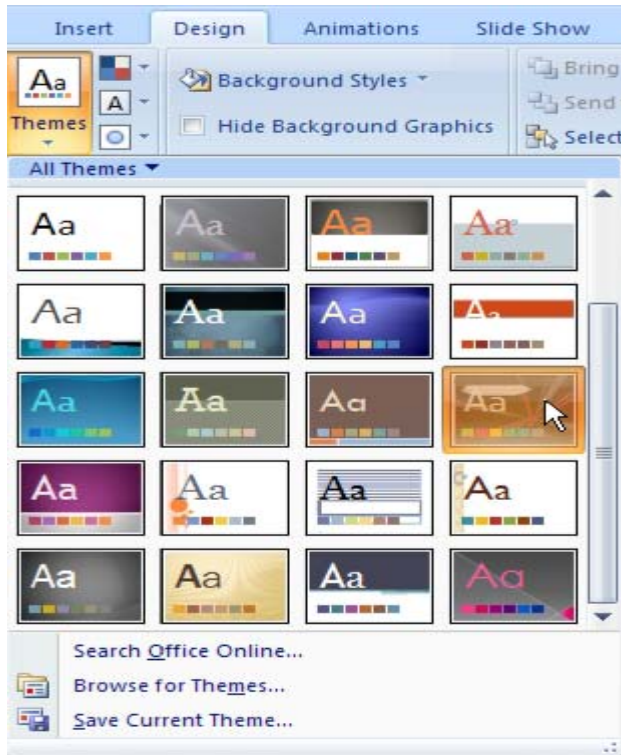
Themes



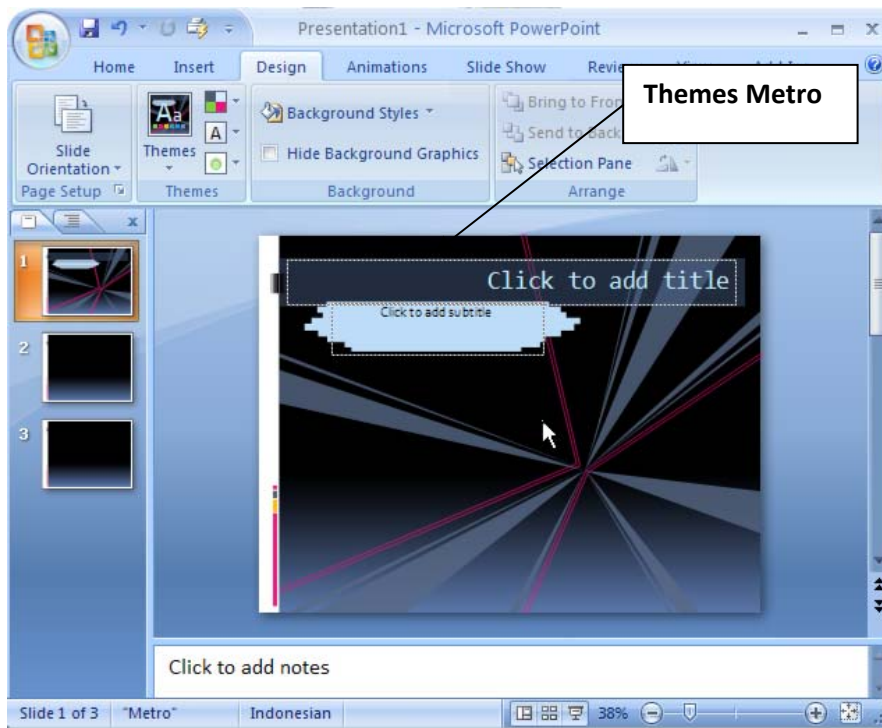
Maka akan muncul berbagai macam themes yang tersedia, dan untuk melihat tampilan themes yang ada pada presentase, seperti dibawah ini :



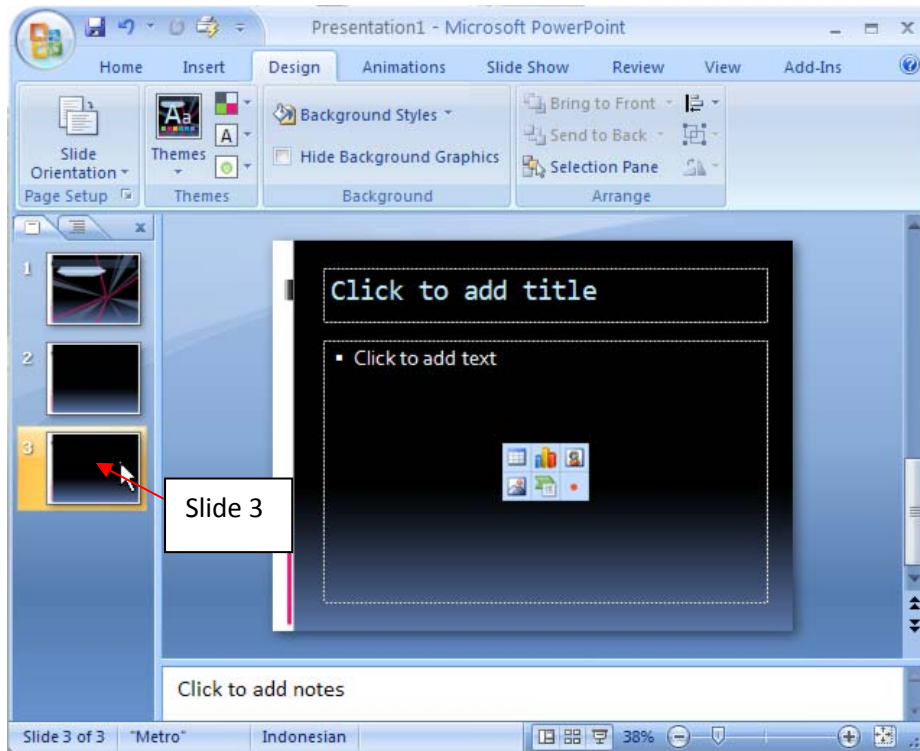
Kemudian lalui pilihan themes dengan menggunakan pointer mouse secara perlahan, dan pilih salah satu jenis themes yang sesuai pilihan kita, misalnya kita memilih themes Metro.



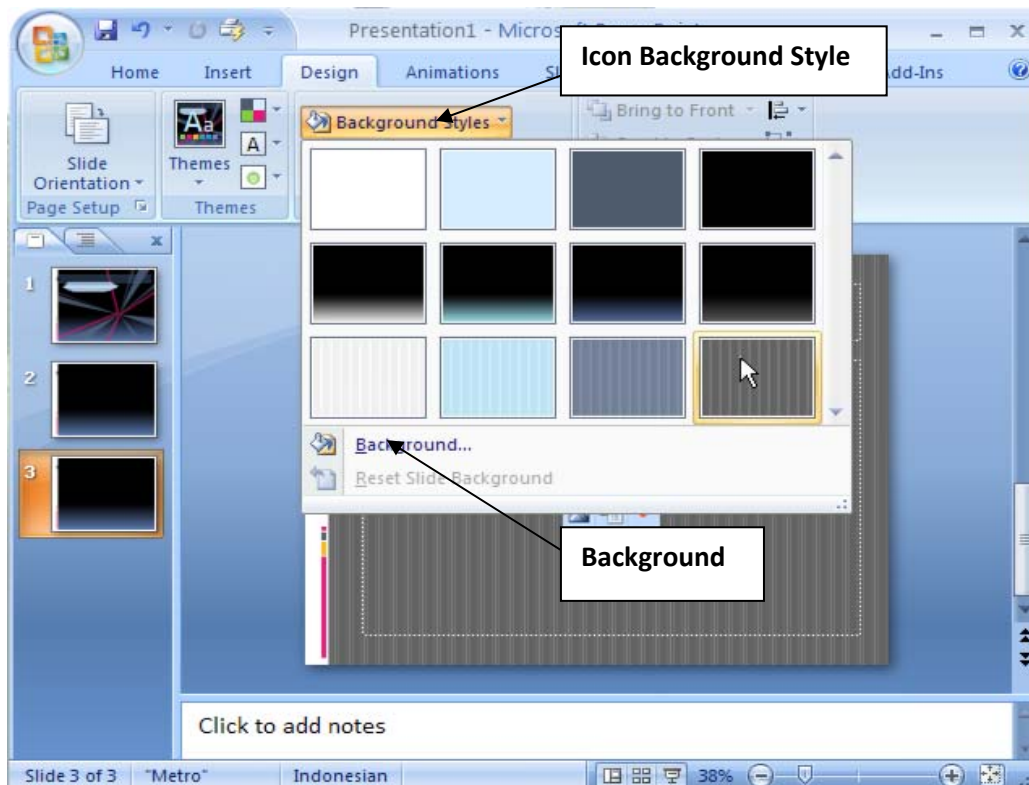
Perhatikan bahwa tampilan Themes Metro memiliki tampilan yang berbeda antar halaman judul atau title Page dengan halaman lainnya. Contohnya sebagai berikut :



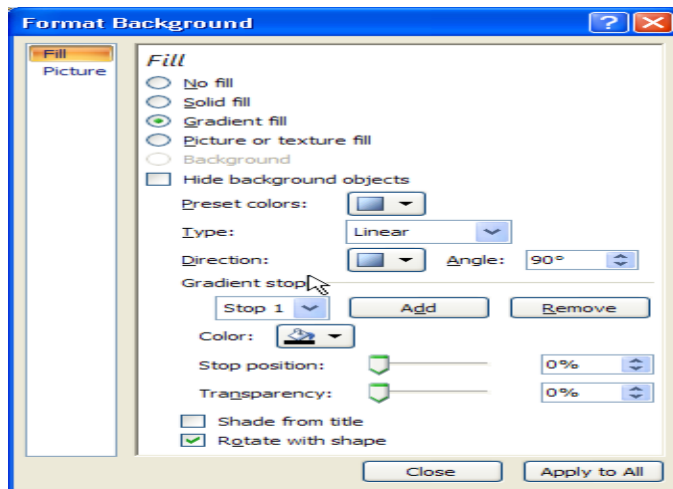
Selain Themes anda juga dapat menggunakan gambar sebagai latar belakang atau Background dari presentase. Sebagai contoh klik halaman tiga. Pastikan Themes desain sudah terbuka :



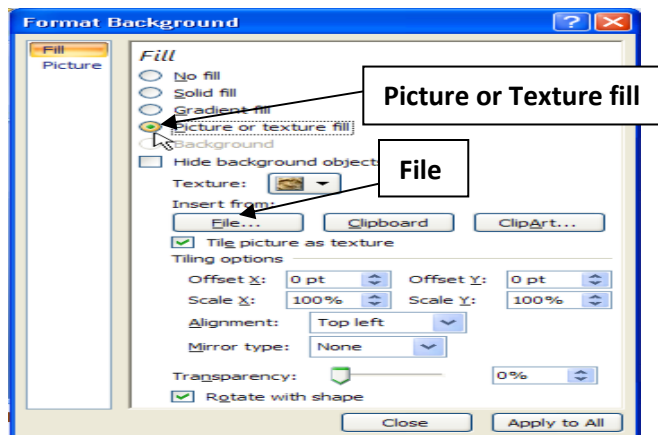
Setelah itu Anda klik pilihan Background Styles, maka akan muncul tampilan dari background style lalu piklik Background seperti dibawah ini :



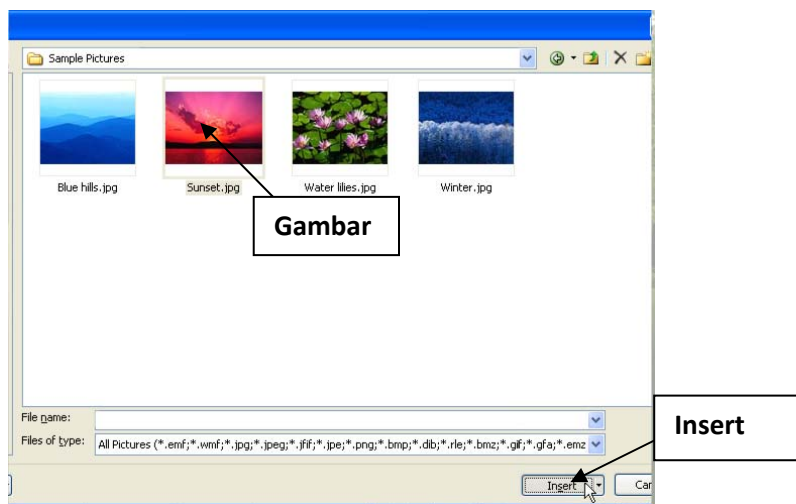
Setelah itu akan muncul tampilan dari **Format Background** seperti dibawah ini :



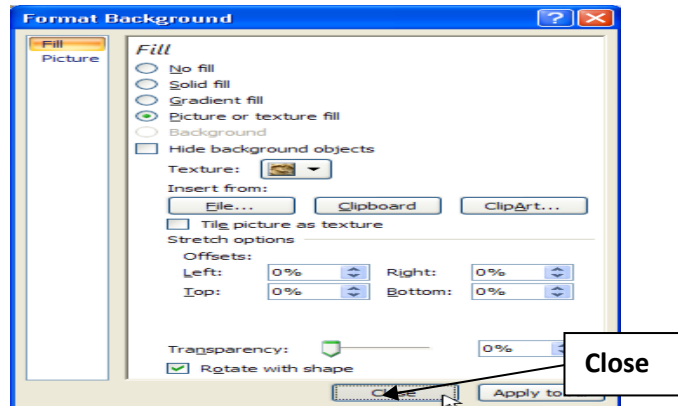
Kemudian langkah selanjutnya beri tanda pada **Picture or Texture Fill**, lalu pada insert **From** klik **File**



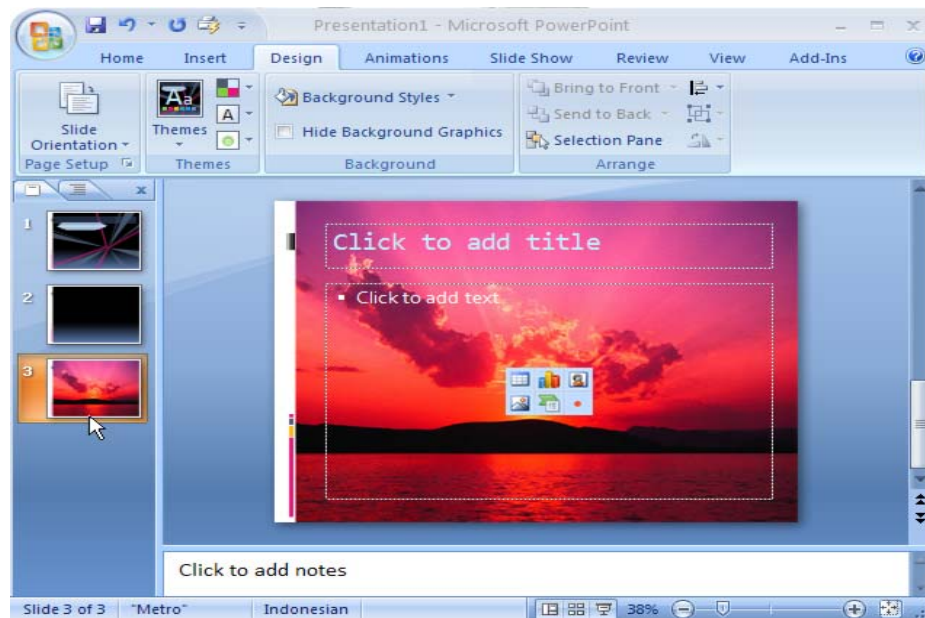
Maka akan tampil jendela **My Picture**, kemudian klik **simple Picture** dan pilih salah satu gambar dari 4 gambar yang ada. Misalnya kita pilih gambar **Sunset.jpg** lalu pilih **Insert**



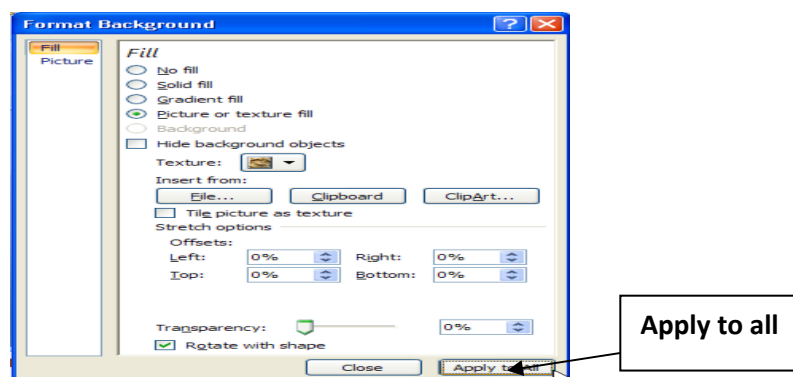
Setelah kita memilih gambar sesuai dengan keinginan kita maka akhiri dengan klik tanda **Close**.



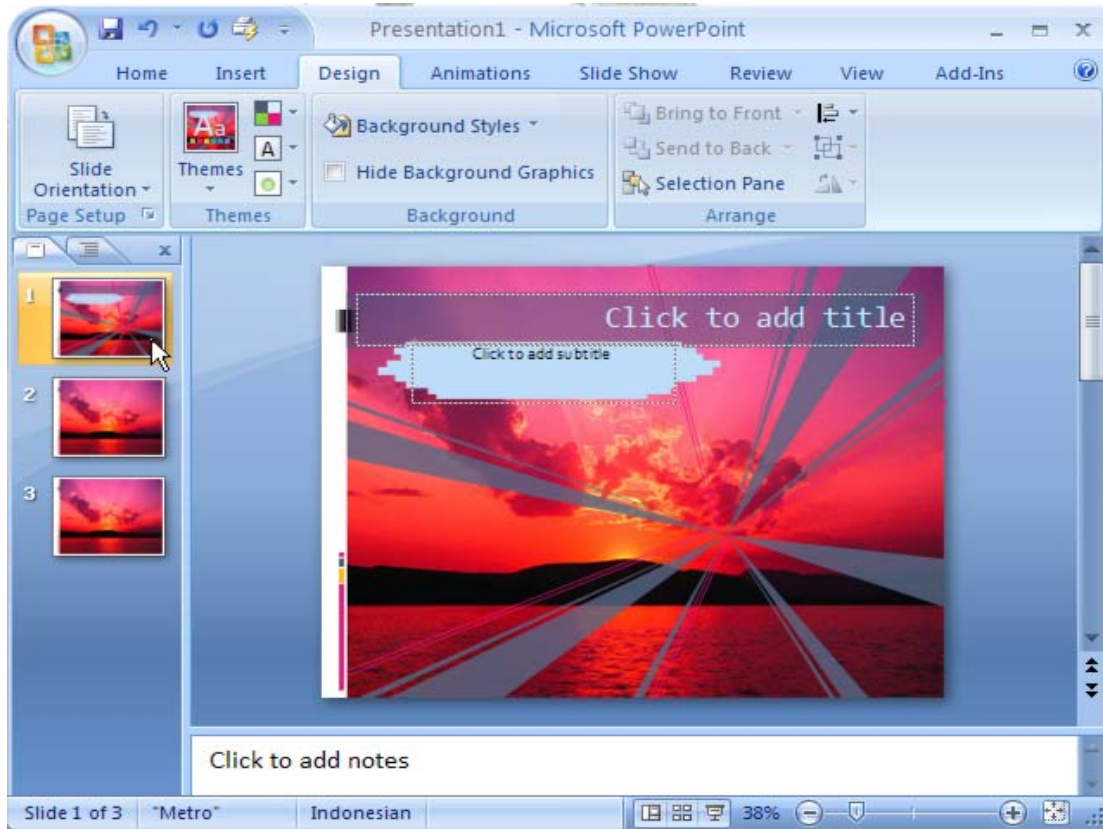
Bisa diperhatikan bahwa hanya slide ke – 3 yang berubah latar belakangnya



Bila ingin di aplikasikan dalam semua Slide maka pilih kembali background Style lalu klik background maka akan muncul jedela atau menu **Format Background** kemudian pilih **Play to All** dibagian kanan bawah serta klik **Close**.



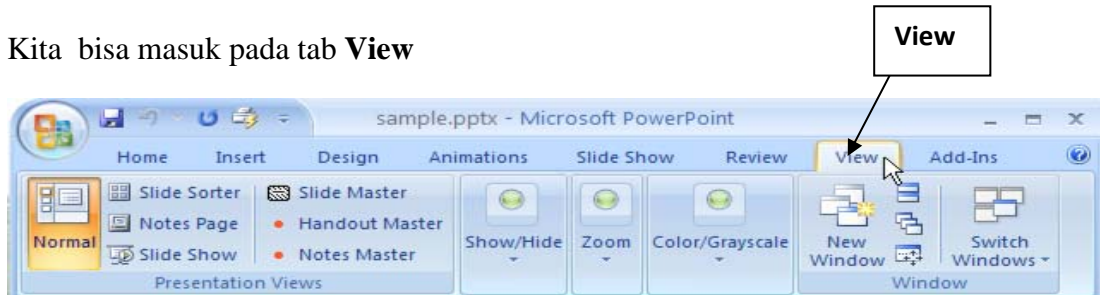
Hasilnya semua Slide berubah Latar menjadi **Sunset.jpg** contohnya seperti gambar dibawah ini :



C MENGELOLA SLIDE

Untuk mempermudah pengelolaan Slide Power Point menyediakan beberapa viewer yang berbeda. Presentase Viewer dapat diakses dengan dua cara

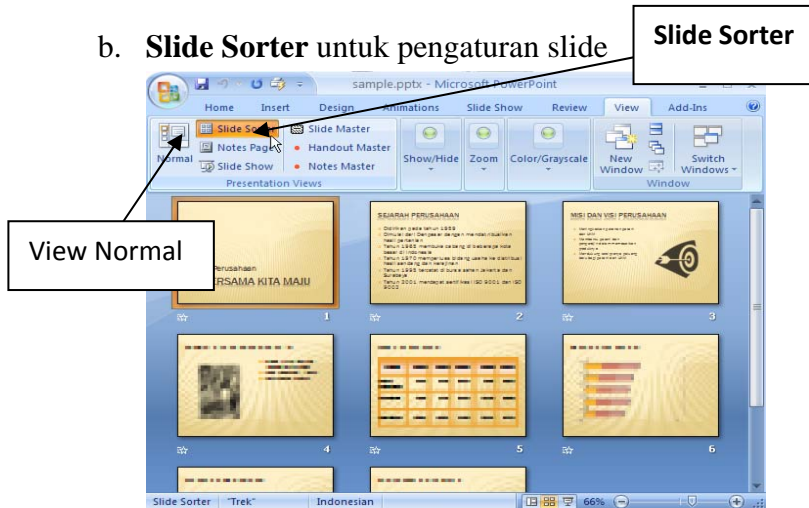
1. Kita bisa masuk pada tab **View**



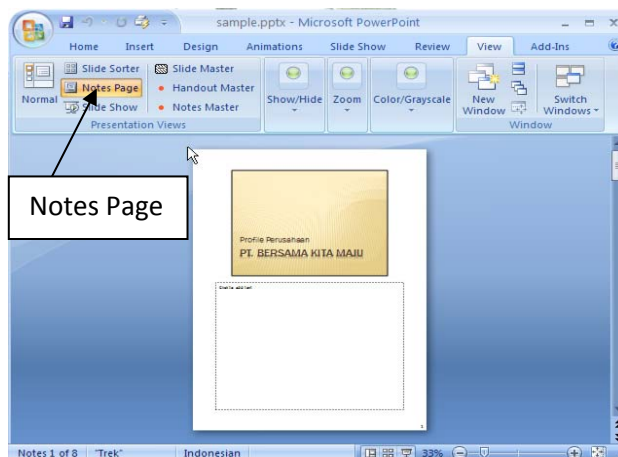
kemudian perhatikan pada group Presentasi View, didalamnya terdapat beberapa View seperti :

- a. View Normal yang menjadi default

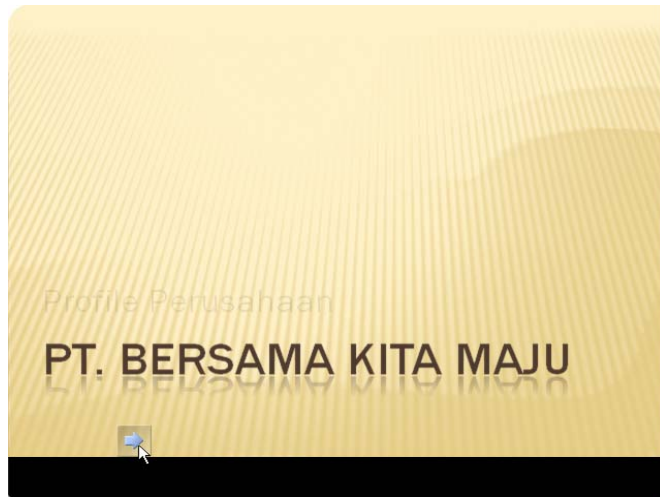
- b. **Slide Sorter** untuk pengaturan slide



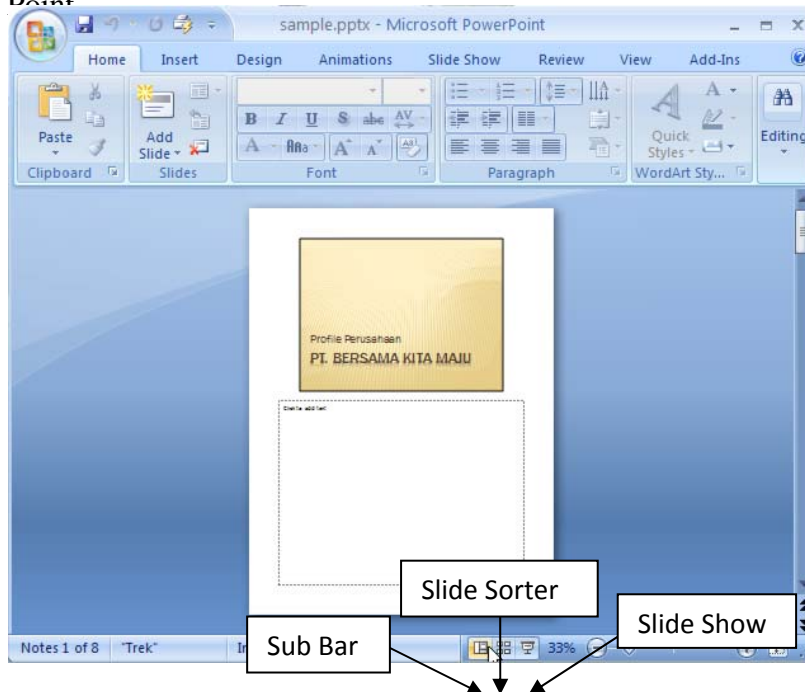
- c. **Notes Page** untuk menambahkan catatan pada Slide Presentasi



d. **Slide Show** untuk menampilkan presentasi pada layar penuh atau Full Screen

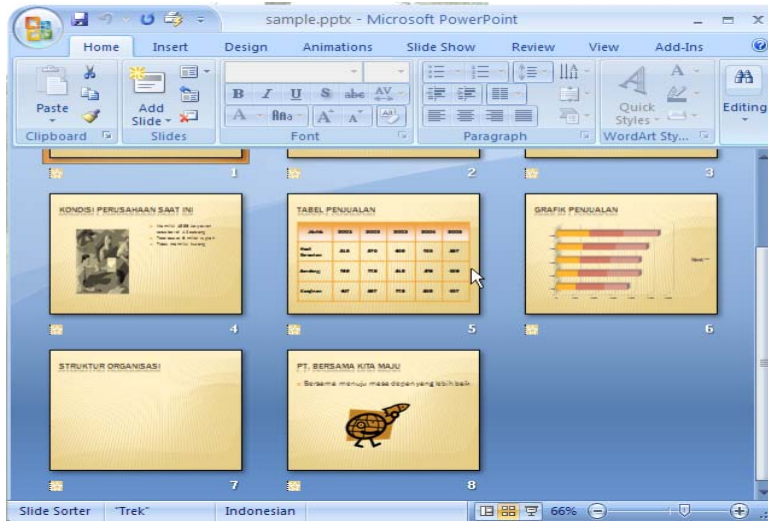


2. Cara lain dari merubah pengelolaan Slide selain memilih tab **View** adalah dengan memilih kembali tab **Home** lalu klik icon kecil yang terdapat pada sebelah kiri **Sub Bar**, Dan ada status Bar yang terletak disebelah kanan bawah dari Window Power

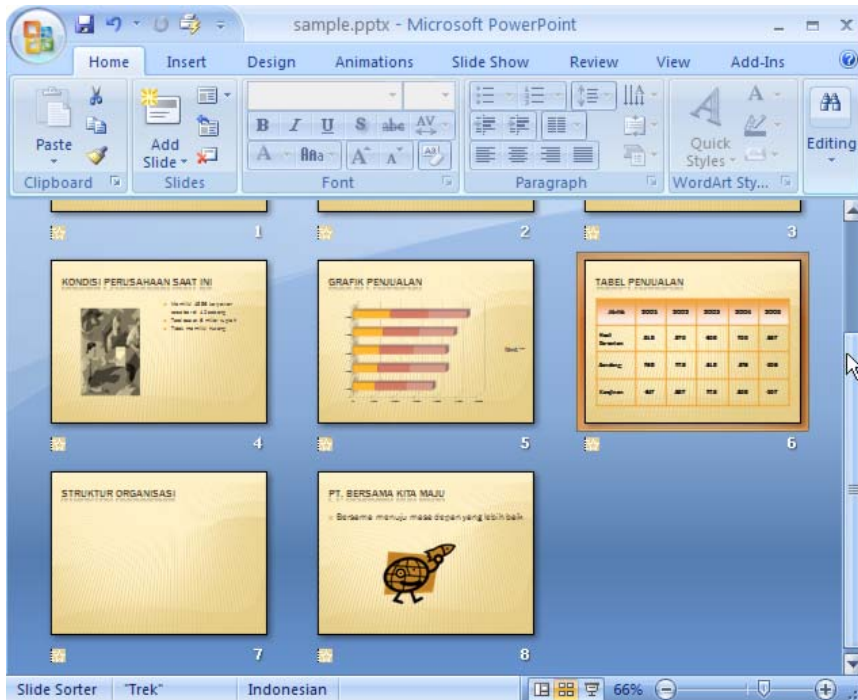


Sorter View dapat anda gunakan untuk merubah urutan atau posisi Slide contohnya sebagai berikut :

Perhatikan, klik pada Slide no. 5 dan tahan tombol mouse kemudian tarik pointer mouse ke sebelah slide no.6 serta lepaskan perlahan tombol mouse.

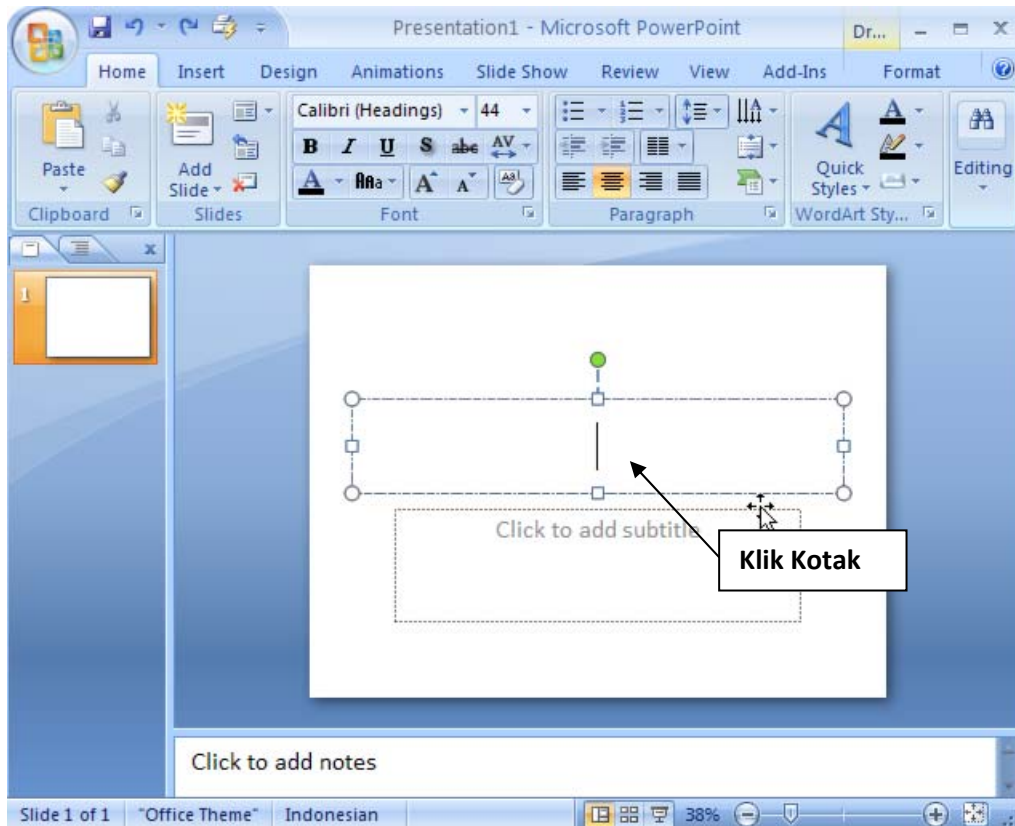


Maka slide 5 dan slide 6 berpindah tempat. Dengan fasilitas **presentasion View** mempermudah dalam bekerja dan mengatur slaid pada sebuah presentasi

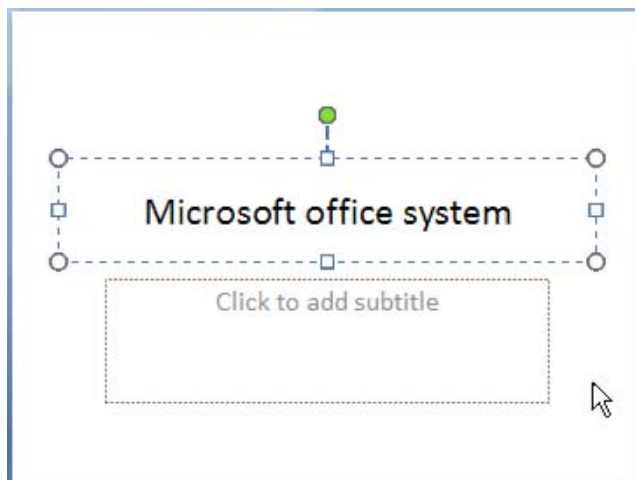


D MENAMBAHKAN DAN MEMFORMAT TEKS

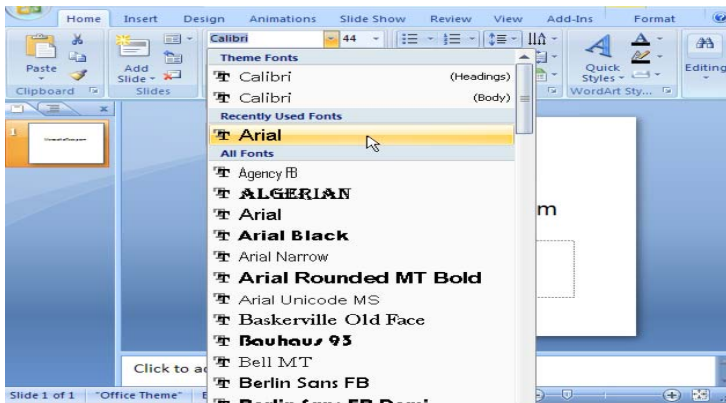
Untuk menambahkan Teks dalam presentasi dapat dilakukan dengan klik dalam Slide kemudian ketikkan teks sesuai dengan yang diinginkan. Perhatikan contoh berikut :



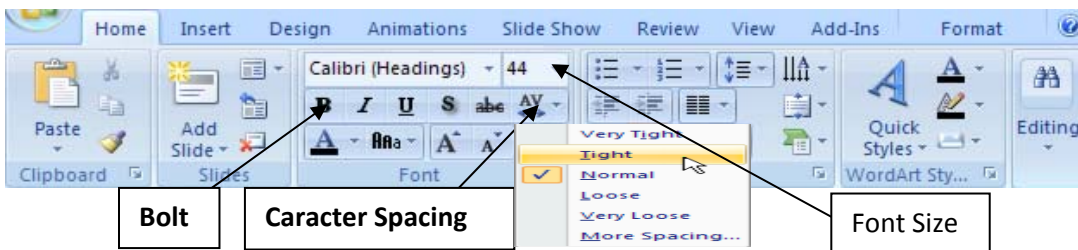
Langkah pertama klik kotak yang tertulis **Click to Add Title**, kemudian ketik **Microsoft Office System** seperti dibawah ini



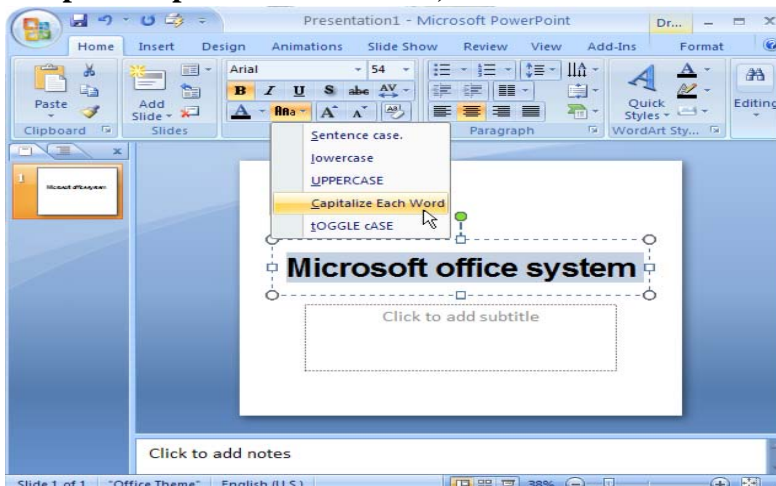
Selanjutnya untuk Memformat Teks, pilih teks atau blok terlebih dahulu kemudian gunakan fasilitas yang ada pada **Tab group Home - Font** untuk merubah huruf menjadi jenis **Arial**



Dan untuk mempertebal teks pilih Icon **B (Bolt)** atau dengan cara menekan **Ctrl+B** pada Keyboard, lalu untuk memperkecil jarak antara huruf pilih **character Spacing** dan pilih **Tight**.



Selanjutnya merubah ukuran huruf arahkan mouse pada kolom Font Size dan di ubah menjadi 54, agar semua kalimat di awali dengan **capital** klik **Chang Case** lalu pilih **Capitalize Each Word**,

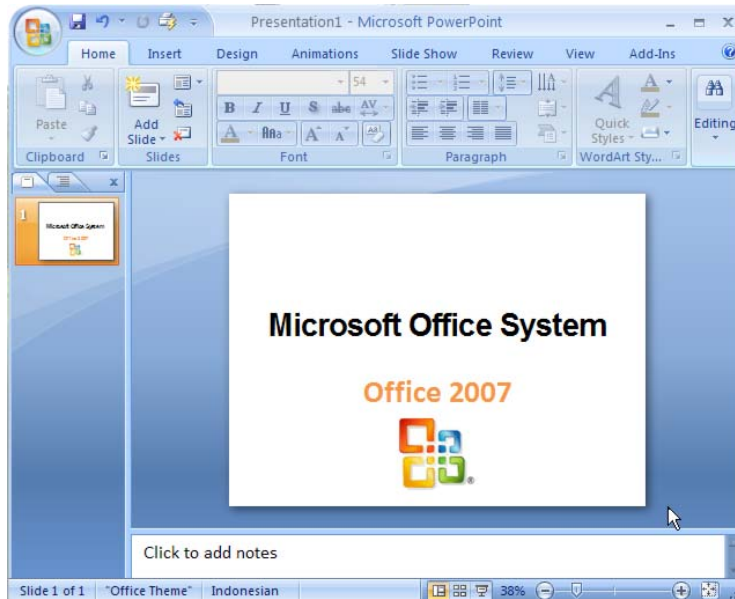


setelah itu dengan cara yang sama pada bagian sub Title ketik office 2007 dengan format teks Bolt atau tebal, kemudian untuk memperbesar huruf klik tombol **Increase Font Size** atau bisa menekan tombol pada keyboard dengan **Ctrl + Shift +>**. Hingga ukurannya (Font size) menjadi 54, serta warna huruf menjadi Accent 6 atau sesuai warna yang kita inginkan. Contohnya seperti gambar dibawah ini :



E MENGGUNAKAN UNDO DAN REDO

Sering kali dalam mengerjakan presentasi anda secara tidak sengaja membuat kesalahan, agar tidak mengulang pekerjaan dari awal anda dapat menggunakan fasilitas **Undo** (membatalkan perintah terakhir) dan **Redo**, perhatikan contoh sebagai berikut :



Logo Microsoft Office 2007 dipindahkan dibagian kanan kemudian secara tidak sengaja ukurannya diubah hasilnya :



Lalu coba dikembalikan pada bentuk semula namun ternyata sulit, oleh karena itu untuk mengembalika ukuran gambar pada bentuk semula klik tombol **Undo** pada kwik **Accses Tool Bar** beberapa kali maka logo kembali pada ukuran semula. Contohnya sebagai berikut :

Microsoft Office System

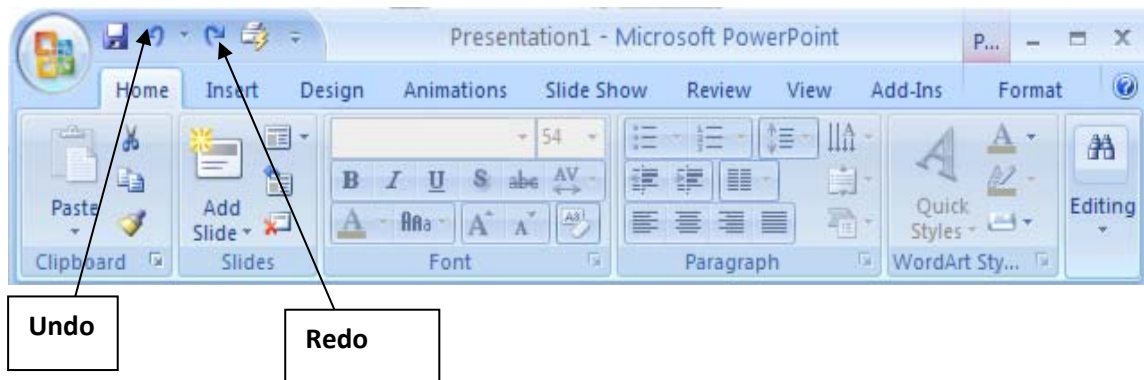
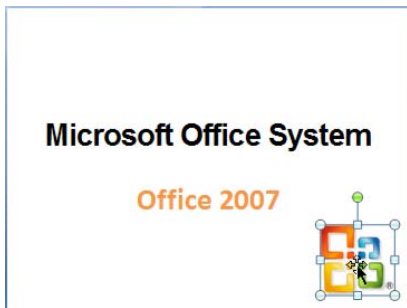


Fungsi **Undo** membatalkan perintah yang diberikan sebelumnya kemudian ternyata anda mengklik Undow terlalu banyak sehingga logo kembali ketengah



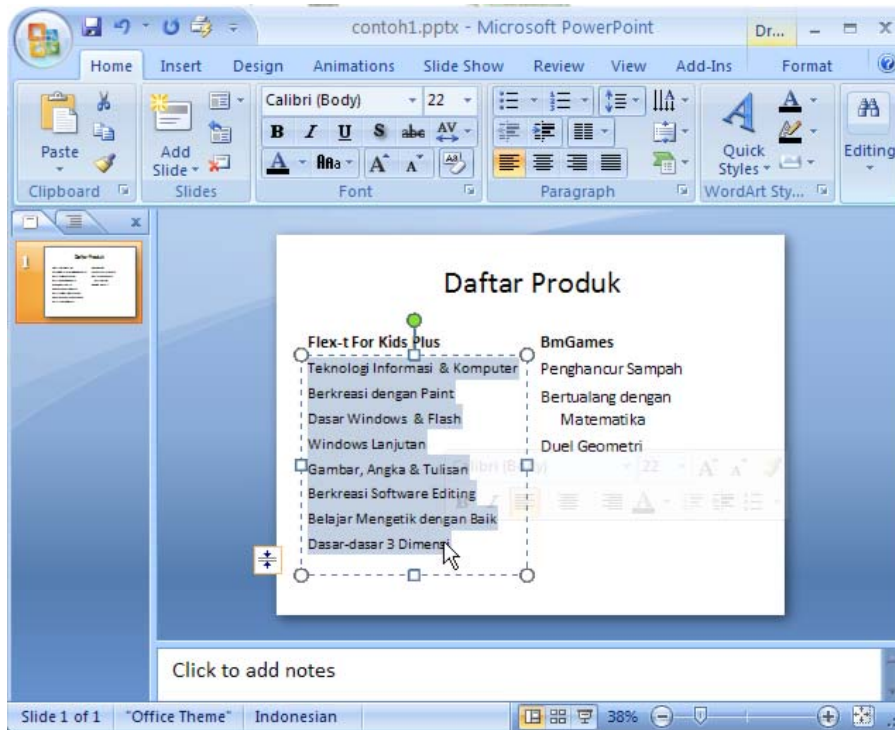
Untuk mengembalikan logo keposisi disebelah kanan dapat dengan klik Redo pada kwik **Accses Tool Bar**


Yang artinya mengulang perintah terakhir. Serupa dengan **Undo**, **Redo** dapat mengulang beberapa perintah terakhir bila diperlukan.

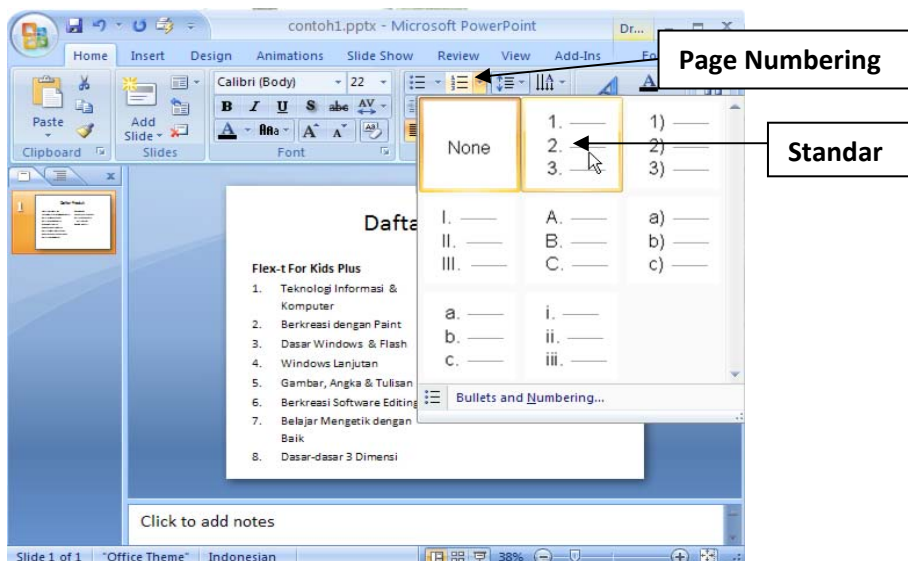


F MENGGUNAKAN BULLETS DAN NUMBERING

Salah satu fasilitas standar yang terdapat dari power point adalah penomoran Item dalam dokumen atau Bullets dan Numbering, untuk memahami penggunaannya perhatikan contoh sebagai berikut :

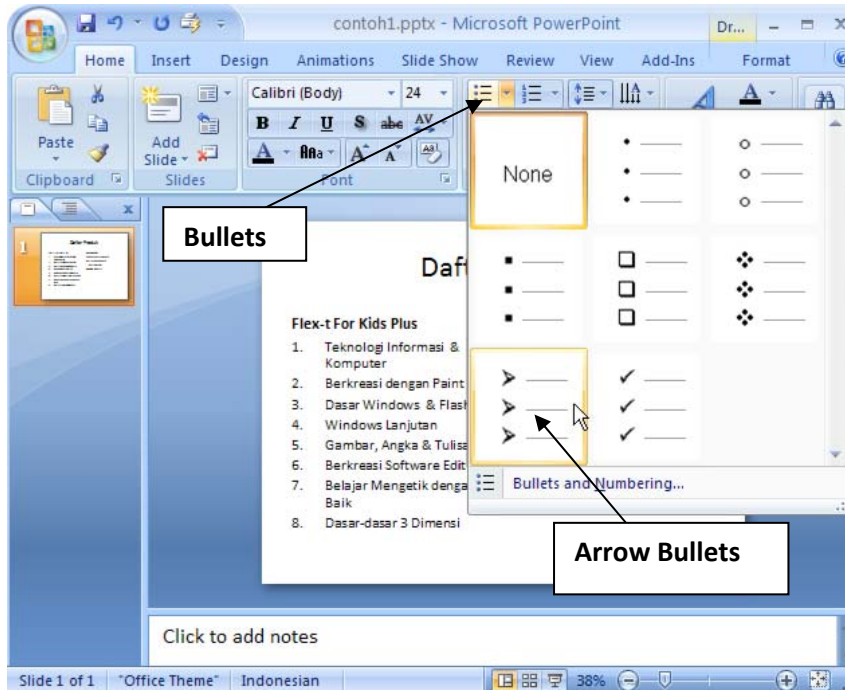


Langkah pertama akan dipilih seluruh teks yang ada dibawah **Flex-t For Kids Plus** yaitu pada sisi slide tersebut, kemudian group paragraph klik panah kebawah disar ; Icon **Numbering** lewatkan mouse melalui pilihan yang ada untuk melihat **light preview** dalam slide kemudian akhiri dengan memilih 123 yang **standar**

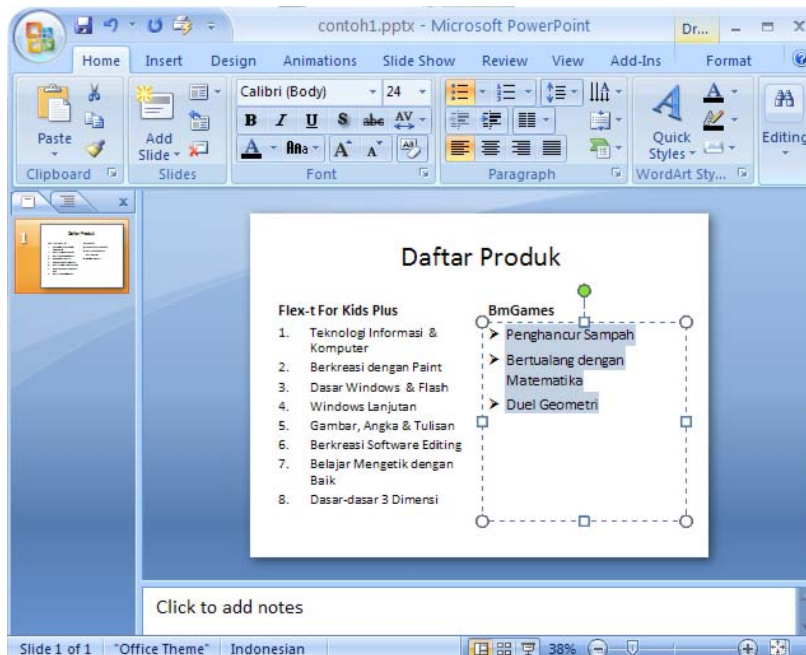


Bullets memiliki fungsi serupa dengan **Numbering**, perbedaannya hanya pada **Bullets** tidak digunakan nomor melainkan symbol sebagai penanda. Perhatikan contohnya :

Langkah pertama pilih seluruh teks atau blok dibawah BmGames disisi kanan slide lalu klik tanda panah bawah disamping **Bullets** dan pilih salah satu pilihan yang ada.

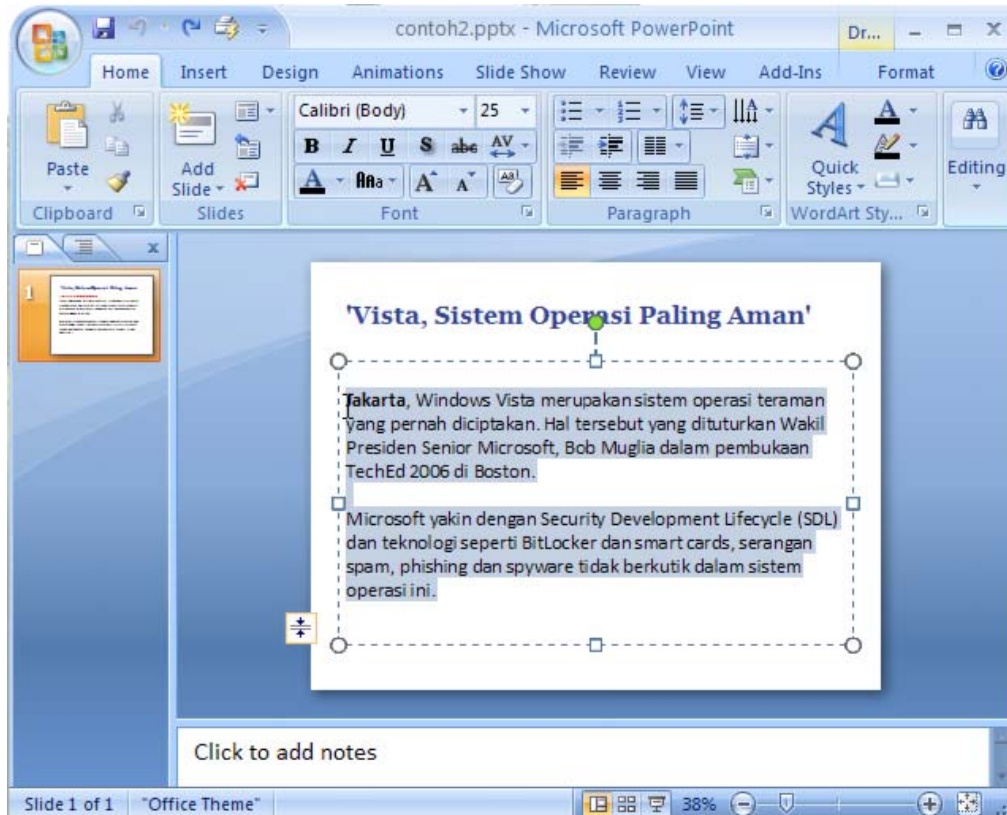


Misalkan kita pilih symbol **Arrow Bullets**. Maka teks yang diblok akan berubah menjadi seperti gambar dibawah ini :



G MENGATUR PARAGRAF

Untuk membuat Teks dalam presentasi lebih mudah dibaca anda dapat menggunakan fasilitas pengaturan Paragraf. Dengan fasilitas ini anda dapat mengatur penempatan, indentasi dan dan spasi dari pada Teks. Perhatikan contoh sebagai berikut :

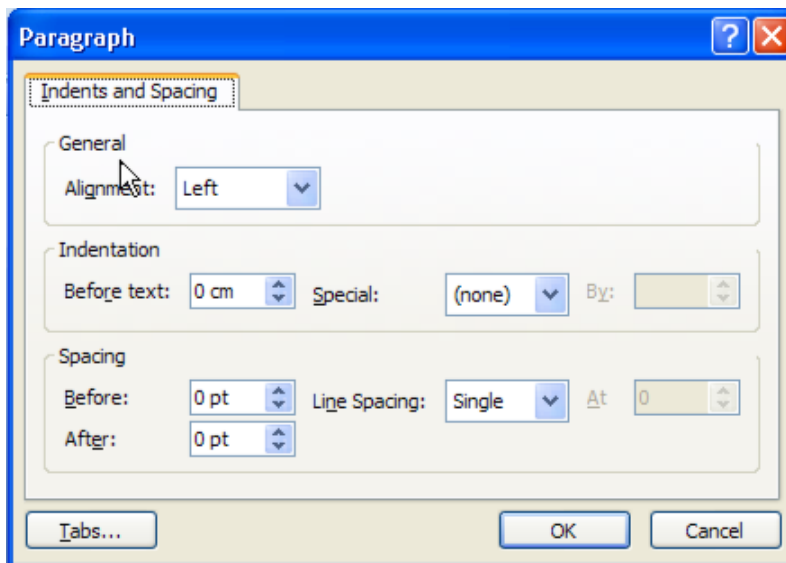


Langkah pertama pilih teks atau blok semua teks dimulai dari Jakarta, Windows Vista hingga system operasi ini. Kemudian klik tanda panah yang ada pada sisi kanan bawah dari group Paragraf .

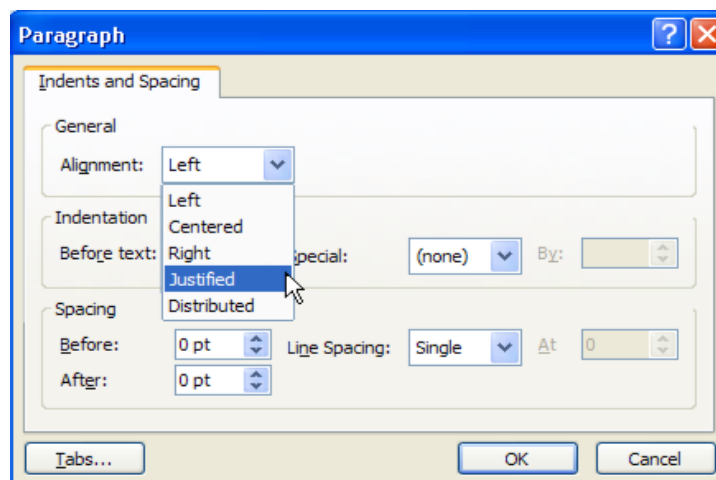


Paragraph

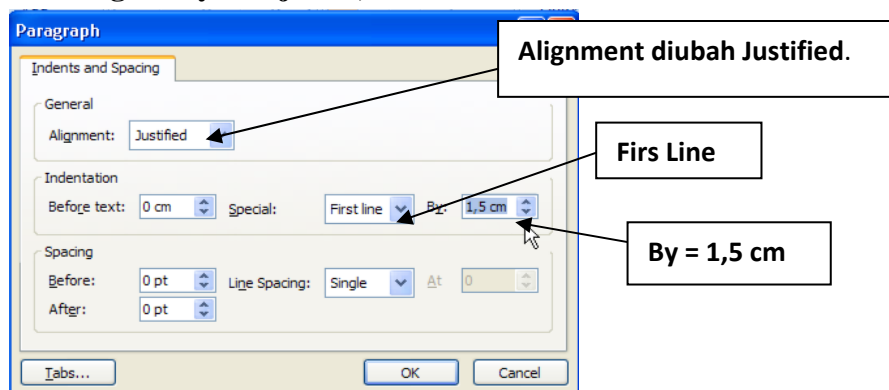
Maka akan muncul jendela dari menu Paragraph :



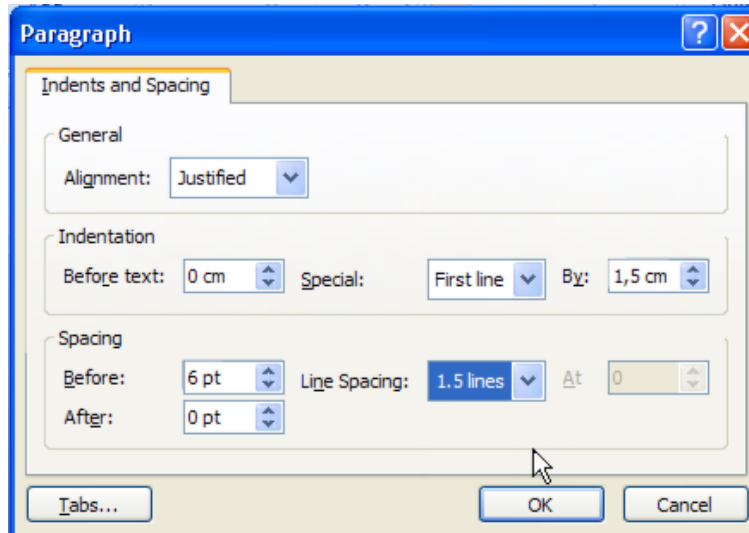
Setelah itu anda merubah penempatan atau **Alignment** dari **Left** menjadi **Justified**.



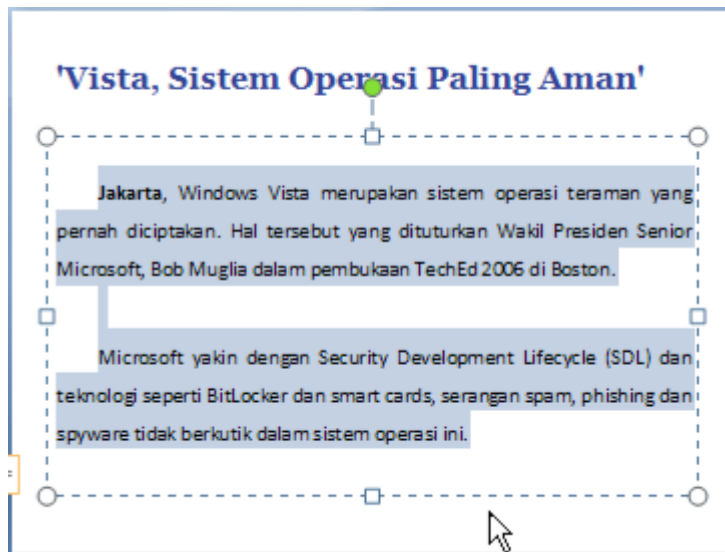
Kemudian pada **Indentation** rubah pada bagian special dari **None** menjadi **First Line** serta bagian **By** menjadi **1,5 cm**.



Berlanjut pada pilihan **spacing** rubah **Before** menjadi **6 pt** dan **Line spacing** menjadi **1,5 Lines** lalu akhiri dengan klik **OK**.

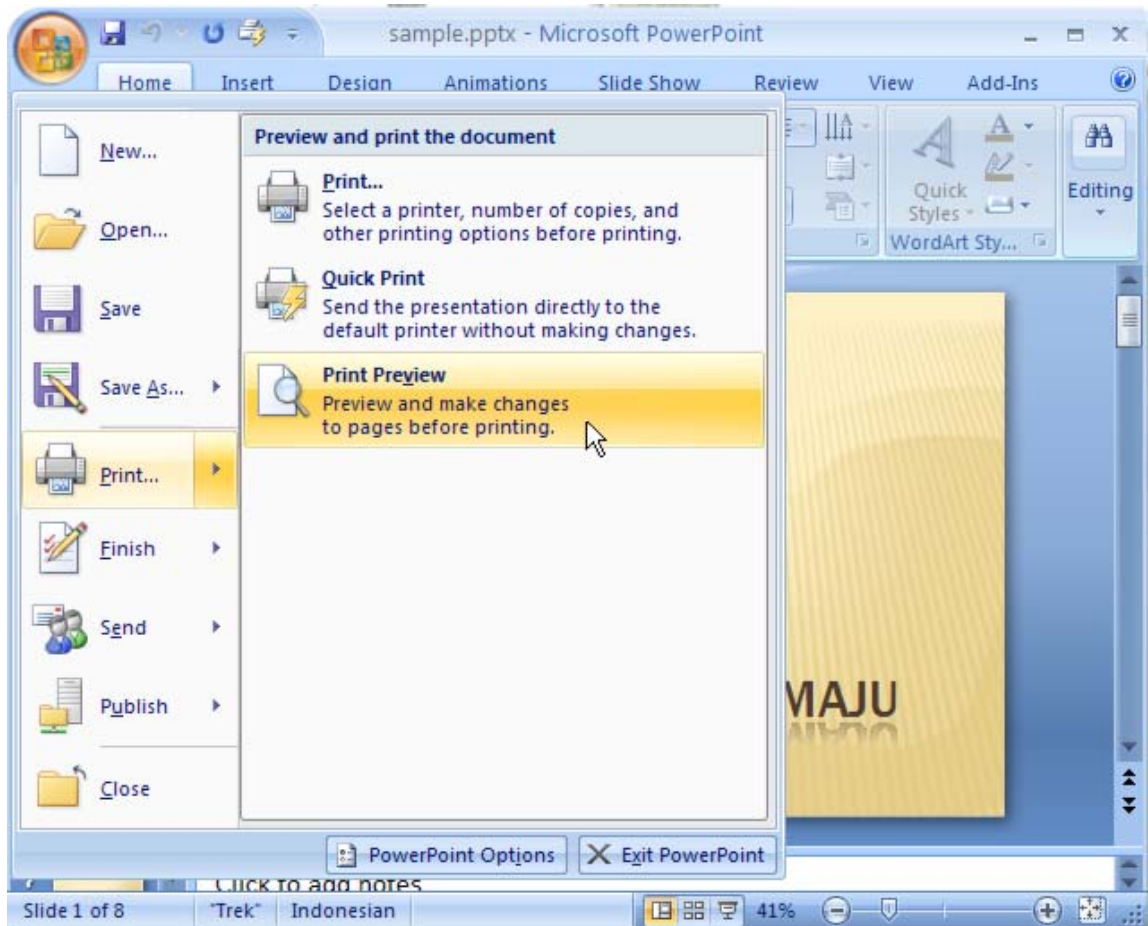


Maka akan terlihat teks mengalami perubahan, dimana baris pertama menjorok ke dalam, lalu space menjadi 1,5 cm, serta jarak antara paragraph menjadi 6 point.

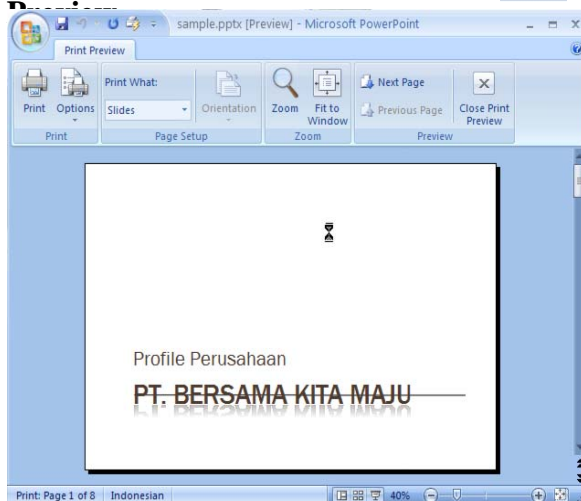


H MENGGUNAKAN PRINT PREVIEW

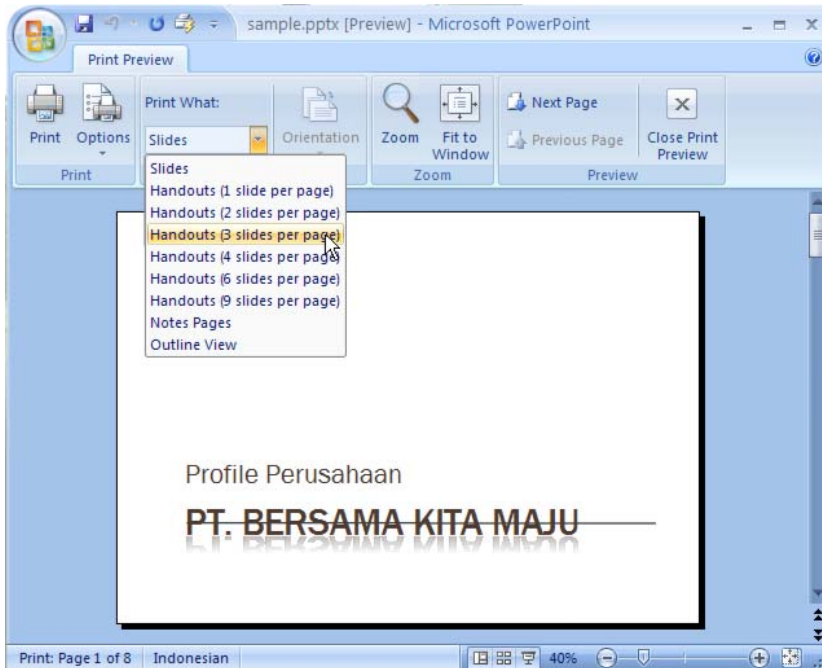
Presentase yang dibuat berupa slide dapat juga dicetak sebagai Handown, untuk itu sebelum pencetakan dilakukandapat menggunakan fasilitas Print Preview untuk melakukan pengaturan perhatikan contoh berikut :



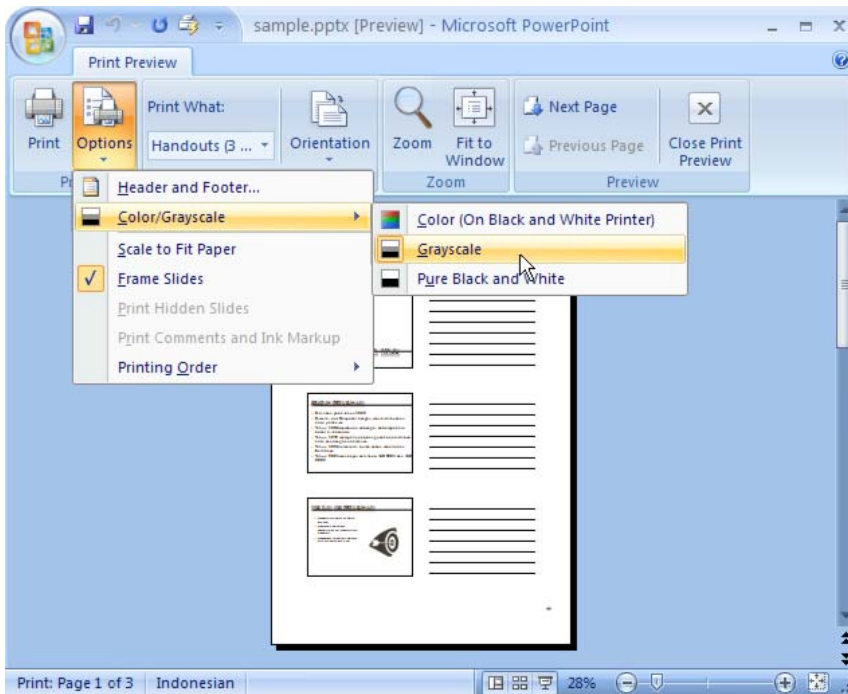
Langkah pertama masuk pada menu **File**, lalu pilih **Print** setelah itu **Print**



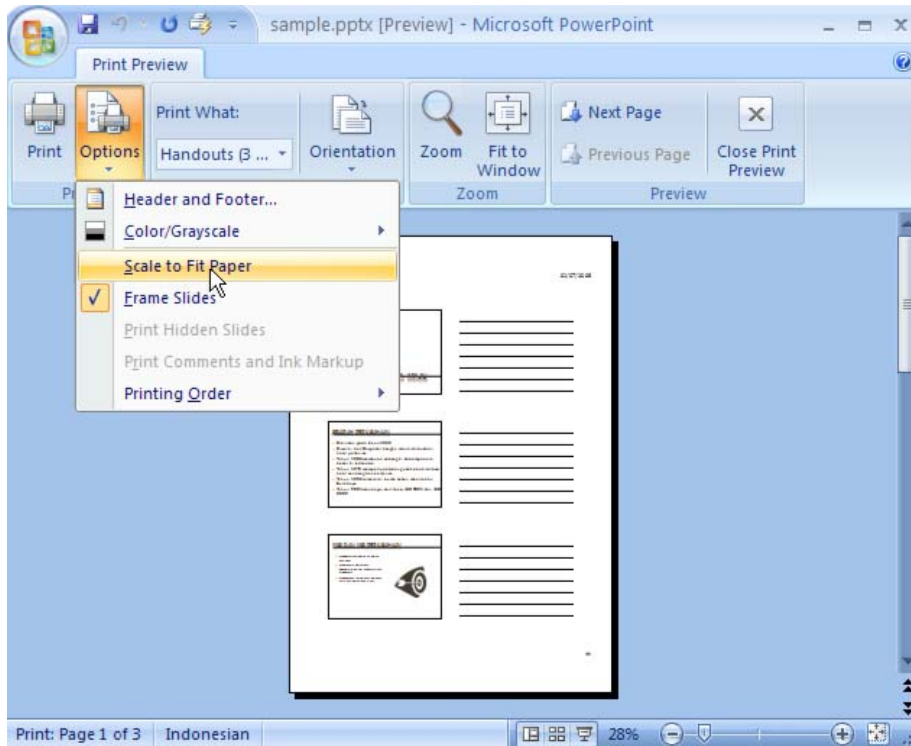
Kemudian pada group **Page Setup** bagian **Print What**, dari menu **Slides** pilih **Handouts 3 slides per page**



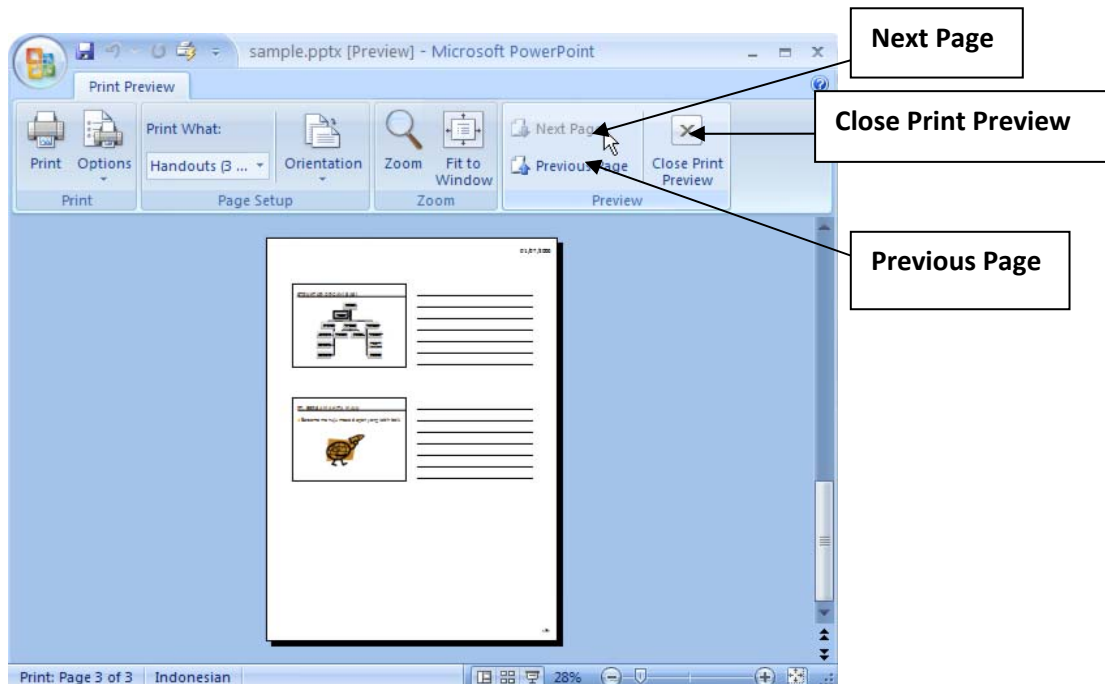
Kemudian masuk pada group **Option** bagian **Color/Grayscale**, dan pastikan yang aktif adalah **Grayscale**



Setelah itu anda kembali pada menu **Option** dan memilih **Scale to Fit Paper** untuk memaksimalkan penggunaan kertas.



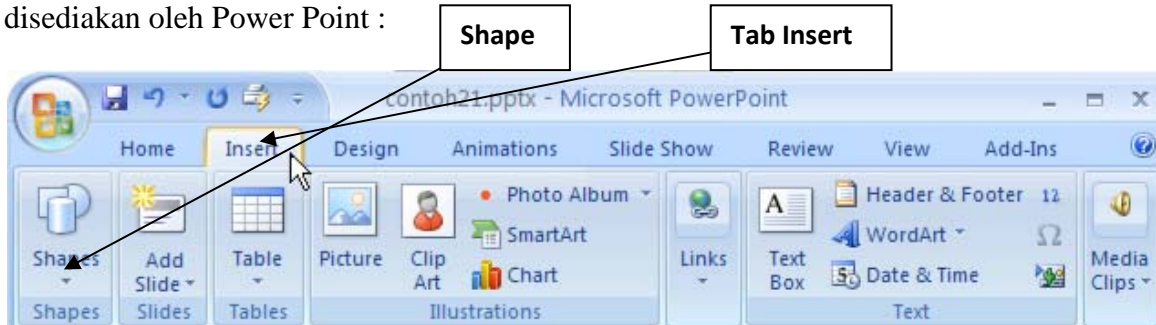
Untuk dapat melihat tampilan halaman perhalaman pada **group preview** klik **Next Page** untuk melihat halaman selanjutnya dan klik **Previous Page** untuk melihat halaman sebelumnya. Untuk mengakhiri Print Preview klik tombol **Close Print Preview** untuk kembali kehalaman utama.



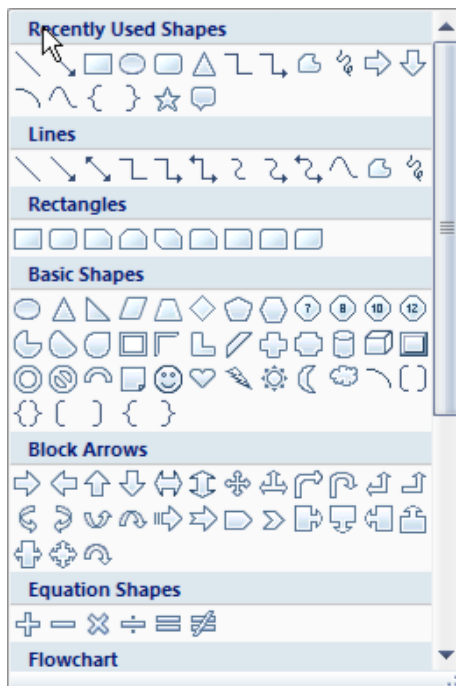
1.2 PENERAPAN

A. MENYISIPKAN SHAPE

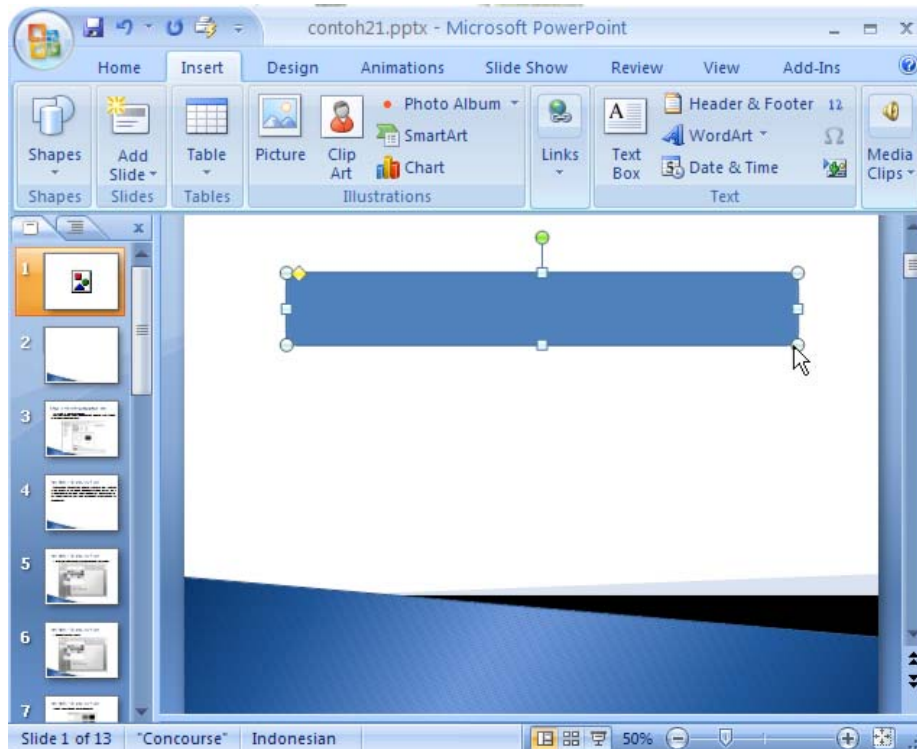
Shape adalah bentuk – bentuk dasar yang disediakan power point untuk digunakan dalam presentasi. Untuk menyisipkan shape dalam presentasi perhatikan contoh sebagai berikut : Langkah pertama pilih **Tab Insert** dan klik **Shape** untuk memunculkan shape –shape yang disediakan oleh Power Point :



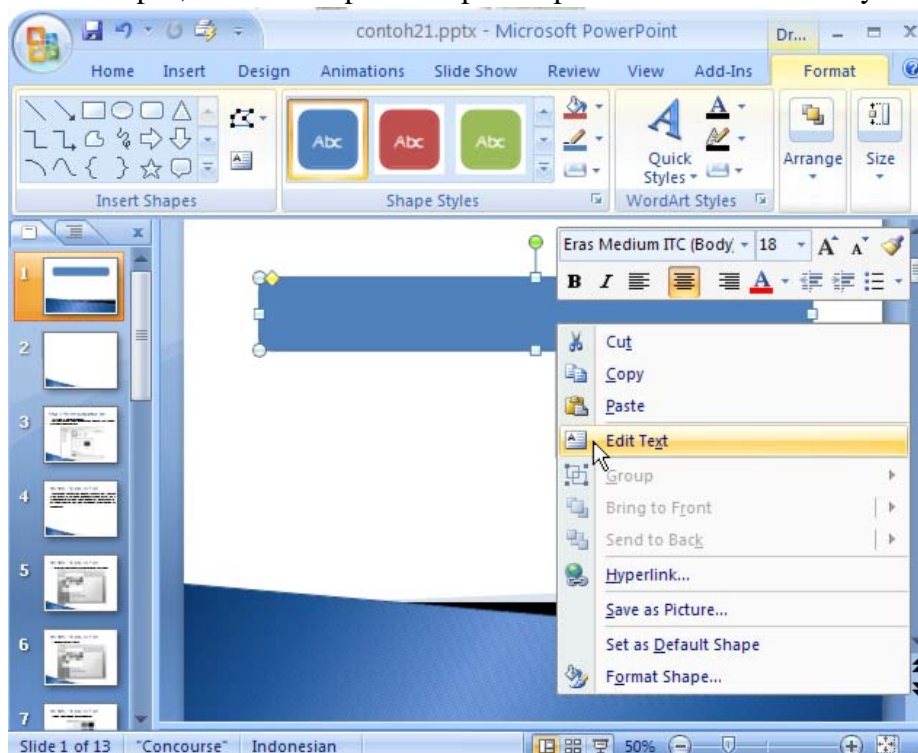
Dibawah ini adalah gambar macam – macam shape yang disediakan oleh power point seperti **Recently Used Shapes, Lines, Rectangles, Basic Shapes, Blok Arrows, Equation shapes Flowchart, Star and Banners, Callout, dan Action Buttons.**



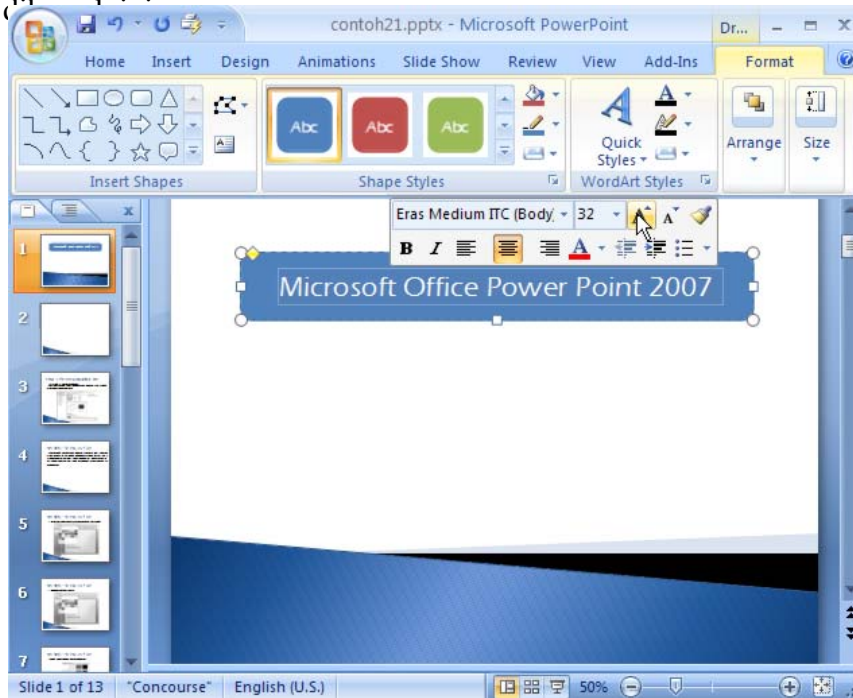
Pada contoh berikut ini kita pilih shape Rectangles, kemudian klik mouse pada slide tahan dan tarik sampai ukuran sesuai yang di inginkan.



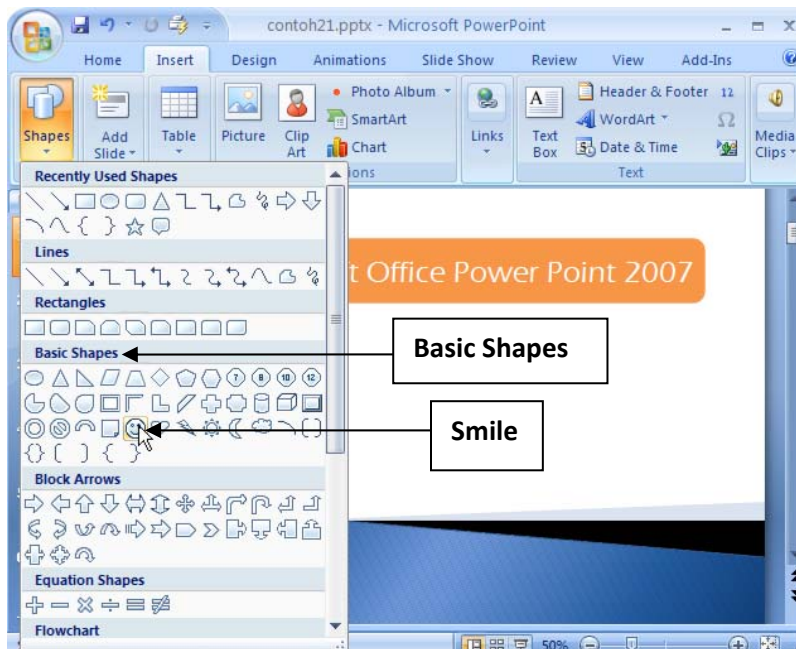
Pada Shapes dapat ditambahkan **Text** sesuai dengan kebutuhan. Untuk menyisipkan teks dalam shapes, klik Kanan pada Shape dan pilih **Edit Text** contohnya seperti dibawah ini :



Kemudian ketikkan didalam Shape, contohnya kita ketikkan Microsoft Office Power Point 2007 pada Kolom Shapes serta perbesar ukuran **Fontnya**. Contohnya lihat gambar



Power Point menyediakan fasilitas **Shapes Style** yang memudahkan pengguna untuk memindahkan tampilan Shapes. Caranya klik shapes dalam Slide lalu dalam tab format group **shapes style**, pilih style 12 . dengan cara yang sama masukan shapes Smaily yang terdapa pada Basic Shapes kedalam slide dan tambahkan **Style 6** contohnya seperti gambar dibawah ini :



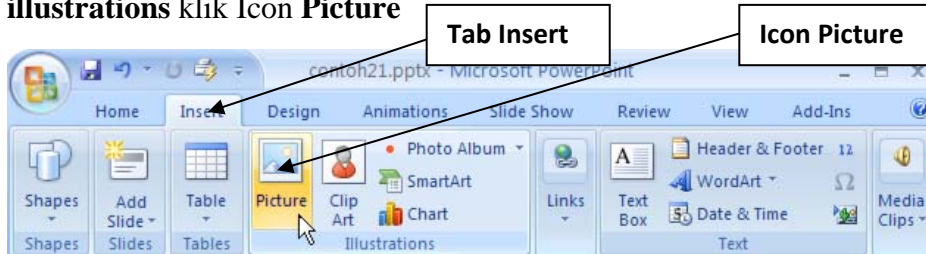
Dan hasilnya setelah menambahkan Smile dalam memperindah presentasi dengan Basic Shapes adalah :



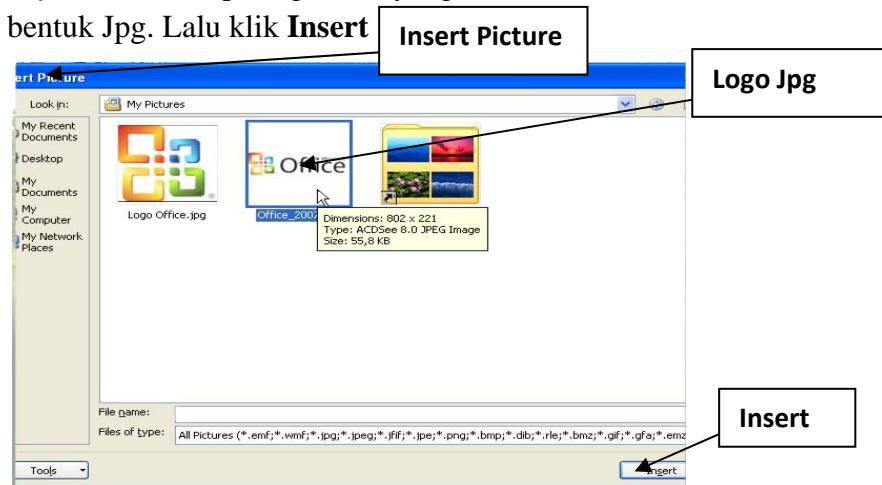
B. MENYISIPKAN PICTURE DAN CLIP ART

Power Point menyediakan fasilitas untuk memasukan gambar dan Clip Art dalam presentasi. Perhatikan contoh berikut :

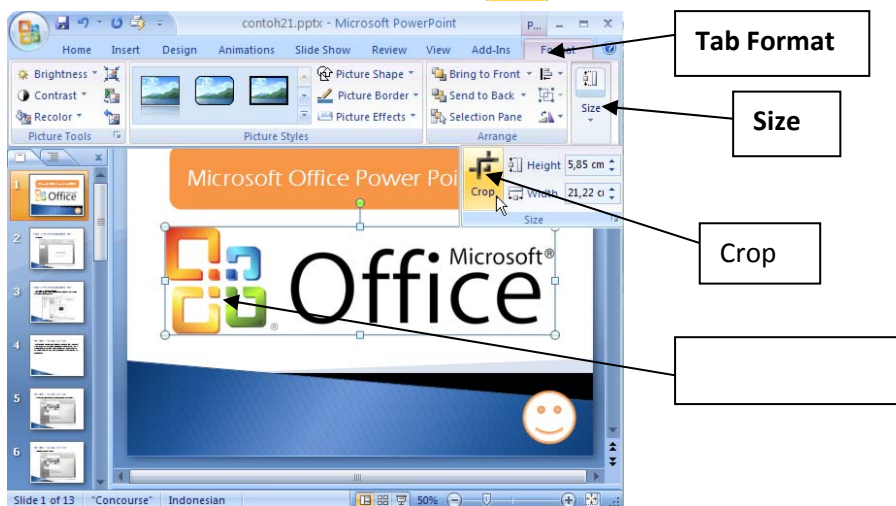
Langkah pertama untuk menyisipkan gambar pilih **Tab Insert** dan pada group **illustrations** klik Icon **Picture**



Setelah itu akan muncul kotak dialog **Insert Picture**, jika belum terbuka masuk dalam **My Picture** dan pilih gambar yang akan dimasukan kedalam Slide misalkan logo dalam bentuk Jpg. Lalu klik **Insert**



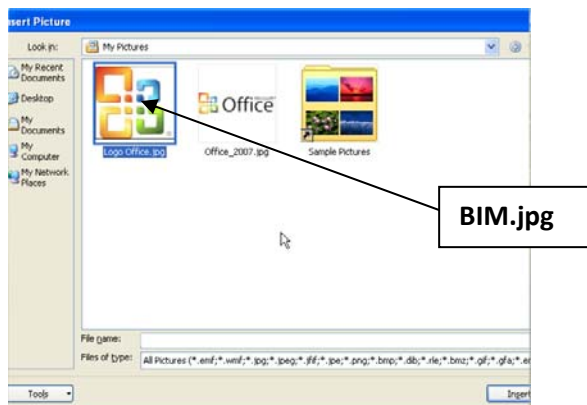
Gambar yang dimasukan dapat di edit sesuai dengan kebutuhan, perhatikan pada Tab **Format**, lalu klik **Size** dan pilih **Crop**

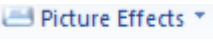


Setelah itu **Crop** gambar sampai logo BIM hilang dan hanya menyisakan tulisan banku media, lalu sesuaikan posisinya dalam slide.



Gambar yang disisipkan dalam presentasi juga dapat diubah stylenya sesuai dengan kebutuhan. Perhatikan, insert logo BIM.jpg dalam presentasi. Caranya sama seperti diatas masuk ke **Tab Insert** lalu pilih Icon Picture. Setelah itu akan muncul kotak dialog Insert Picture lalu pilih Logo **BIM.Jpg** lalu klik **Insert**.



Kemudian klik Logo pilih tab **Format**, pada group **picture Style** pilih **style 11**. Selanjutnya klik Icon klik Icon **Picture Effect**  kemudian masuk pada menu **picture effect**.

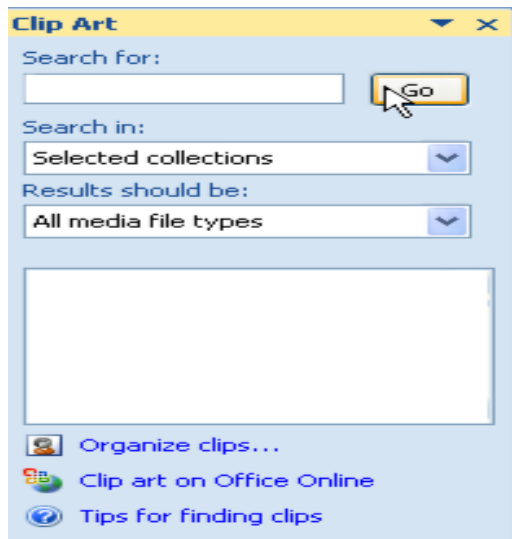


Setelah itu klik Icon Picture Effect kembali masuk menu Glow lalu pilih action color 3. 12 point glow.

Berikutnya perhatikan untuk menyisipkan **Clip art** pilih **Tab Insert** lalu pilih icon Clip Art  maka akan muncul **Text Pane** disisi kanan window contohnya sebagai berikut :



Pada Task Pane tersebut anda dapat mencari Clip Art dengan criteria pencarian dan penentuan lokasi pencarian atau jenis file clip art yang akan dicari. Untuk melihat Clip Art yang tersedia dalam pustaka office power point 2007 Klik **Go**



Jika muncul kotak dialog **Microsoft Clip Organizer** yang menawarkan menambahkan clip art dari **Microsoft On-line** klik **No**.






Kemudian pada slide pertama pilih **clip art** yang ada pada baris ketiga yang disebelah kiri dan klik pada clip art tersebut untuk menyisipkannya dalam slide serta edit **clip art** sesuai kebutuhan. Dan hasilnya adalah seperti gambar dibawah ini :



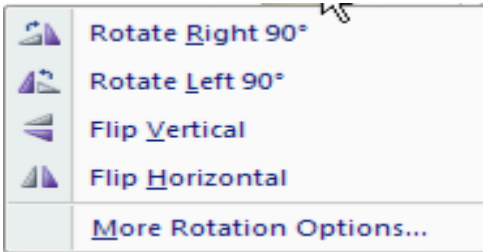
C. MENGELOLA OBYEK


Objek pada slide dapat dirotasi lalu objek dapat diatur perataan posisinya dalam slide ataupun membuat group dalam beberapa object agar lebih mudah dikelola. Apabila menginginkan objek mau diputar anda dapat menggunakan fasilitas **Rotace**.

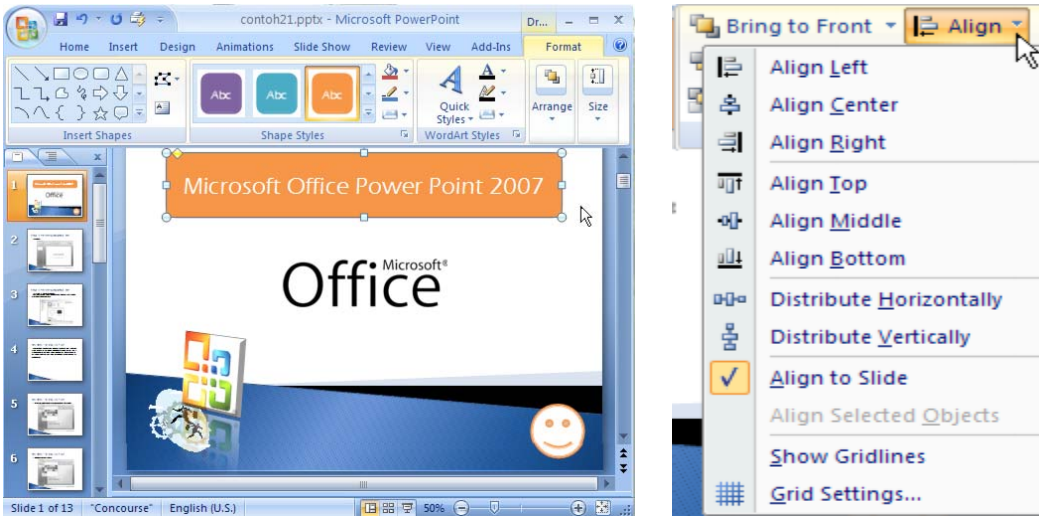



Seperti gambar diatas. Pertama klik suatu objek lalu pilih tab Format, setelah itu klik **Rotate** , kemudian pilih salah satu option yang ada seperti **Rotate Left 90⁰** maka object akan terputar kekiri sebanyak 90⁰ ataupun **Rotate Right 90⁰** maka object akan terputar kekanan sbanyak 90⁰ atau membalik objek secara Vertical  maupun Horizontal .


Gambarnya adalah sebagai berikut :



Setelah itu terdapat fasilitas untuk meratak sisi object yang ada pada slide dengan menggunakan Aligment. Caranya pilih shapes pada Microsoft office 2007 lalu pilih tab Format. Plih icon Arrange  setelahh itu kli Align maka akan muncul dan pilih align center untuk membuat objek pada slide menjadi ketengah.

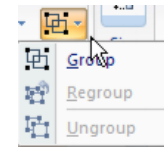



Kemudian pilih logo office pada tab format pilih Align  lalu pilih align center

 Untuk membuat objek rapat ketengah.



Kemudian untuk membuat group dari beberapa object pilih object pertama lalu tekan **Ctrl** atau **Sift** pada Keyboard dan pilih objek lainnya dengan menggunakan mouse.



Selanjutnya pilih tab Format klik Group  lalu pilih Group maka semua object yang dipilih akan menjadi satu group dan dianggap satu objek sehingga bila dirubah maka seluruh object dalam group akan mengalami perubahan.



Untuk membuat objek kembali pada bentuk semula pilih tab Format klik Arrange lalu klik Group dan pilih Ungroup, seperti gambar dibawah ini :



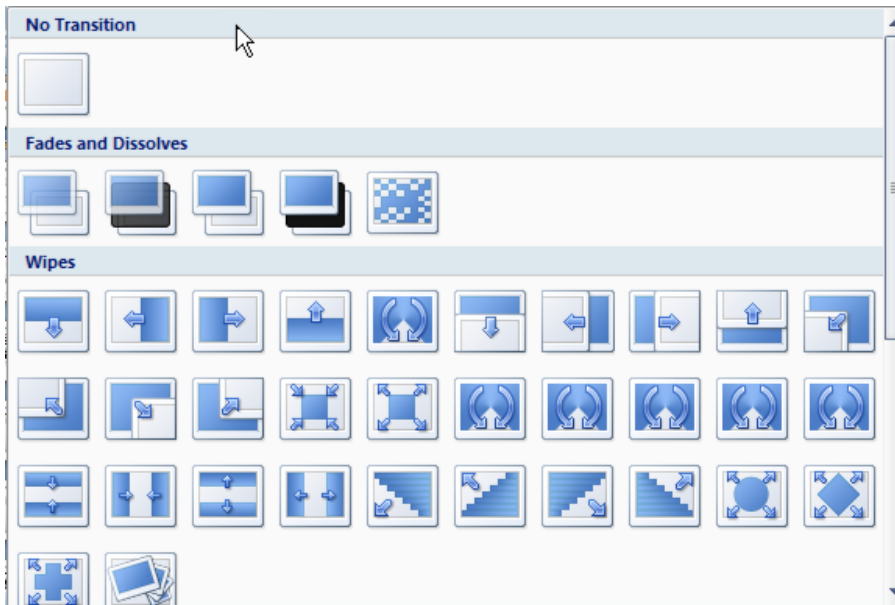
D. MENAMABAHKAN TRANSISI SLIDE

Dengan menambahkan transisi slide anda dapat membuat presentasi menjadi lebih menarik untuk menambahkan transisi pada slide.

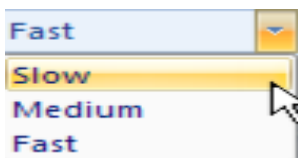
Langkah pertama pilih Slide lalu pada tab animation klik **Transition Scemer**



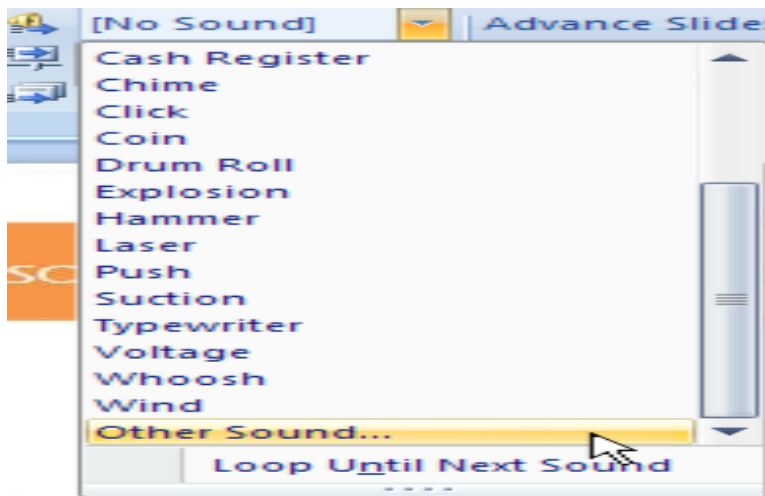
Untuk memilih transisi yang disediakan oleh Power Point. **Transition Scemer** dibagi atas beberapa kategori dan masing – masing kategori tersebut memiliki **Transition Scemer** yang berbeda-beda, kategorinya adalah No Transition, Fades and Dissolves, Wipes, push and Cover, Stripes and Bars, dan Random.



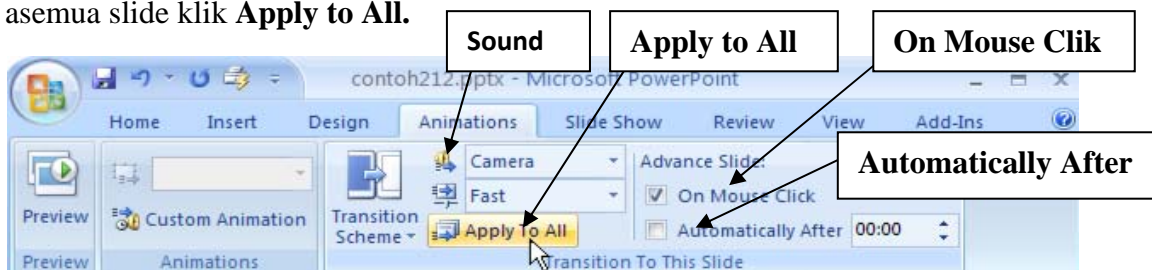
Pilih Transition Scemer dalam kategori **Wipes**. Pada Transition Scemer dapat dipilih beberapa kecepatan transisi yaitu **Slow** (Lambat), **Medium** (sedang), dan **Fast** (Cepat). Contohnya dapat dilihat seperti gambar dibawah ini :




Transition slide juga dapat ditambahkan dengan suara yang telah disediakan power point atau dapat menggunakan file suara dengan extensi Walf dengan cara memilih **Other Sound**



Tambahkan effect suara **camera** dan untuk memberikan Transition yang sama pad a semua slide klik **Apply to All**.



Setelah itu pada advance Slide terdapat **On Mouse Klik** yang maksudnya slide akan berpindah pada slide berikutnya jika mouse di klik. Sedangkan opsi **Automatically After** artinya slide akan berpindah sesuai waktu yang ditentukan. Misalkan kita isi 5 detik maka slide akan berpindah keslide berikutnya dalam waktu 5 detik.


Untuk melihat hasilnya anda klik tombol Slide Show  yang ada disisi kanan bawah window. Maka akan terlihat seluruh slide Out yang ada akan berubah.

E. MENAMBAHKAN ANIMASI

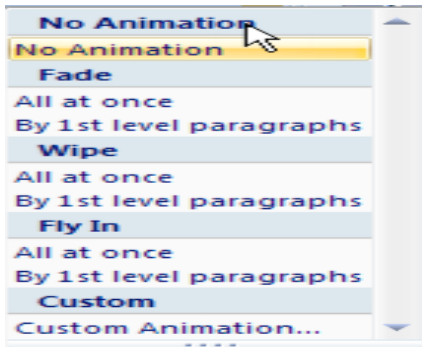
Anda bisa menambahkan animasi pada Text, gambar maupun objek lainnya dalam presentasi. Untuk menambahkan animasi pilih object yang akan di berikan animasi perhatikan contoh berikut :

Langkah pertama pada slide 1 klik text presentasi yang terdapat dalam slide.

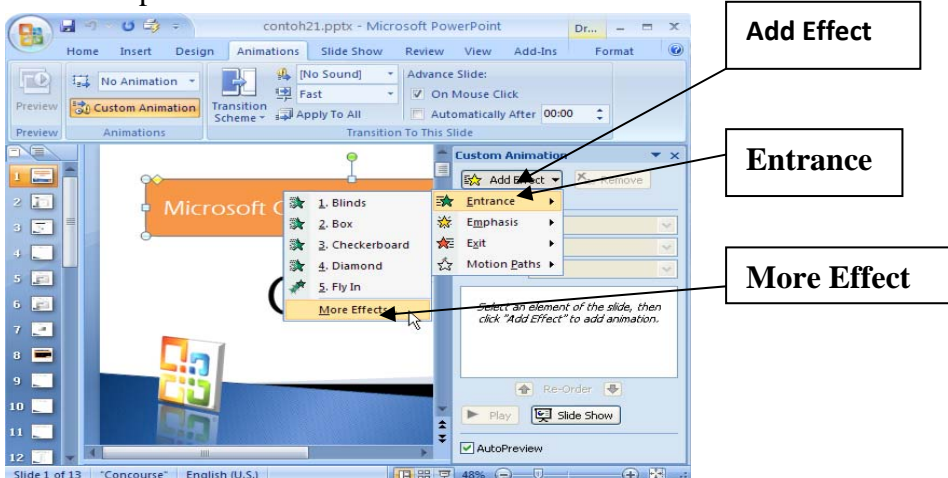


Setelah itu pilih tab **Animation** lalu klik tanda panah kebawah disamping **Animate** 

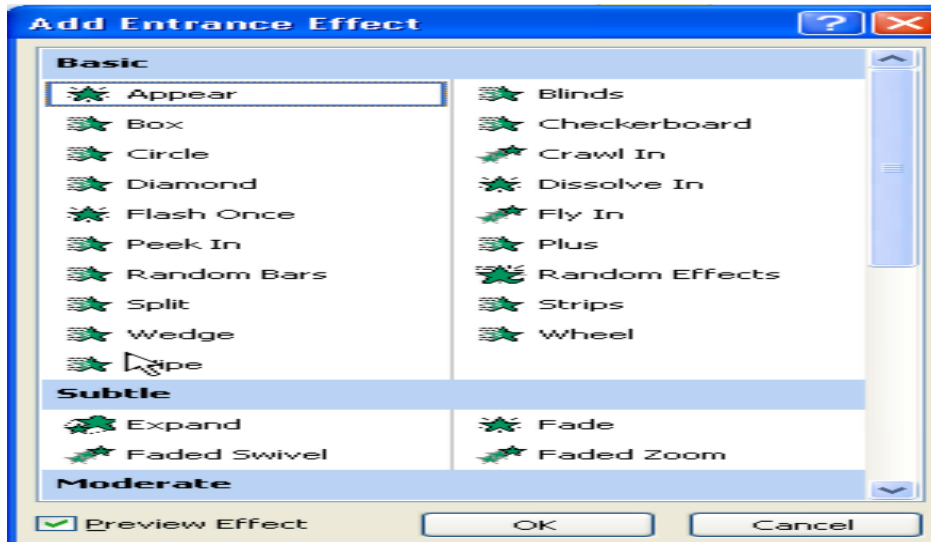
Pilihan yang ada disini hanya Fade, Wipe, Fly In dan Costume.



Maka untuk melihat semua animation yang disediakan oleh Power Point pilih **Custom Animation**. Pada Task Pane **Custom Animation** pilih **Add Effect** lalu masuk pada **Entrance** pilih **More Effect**.



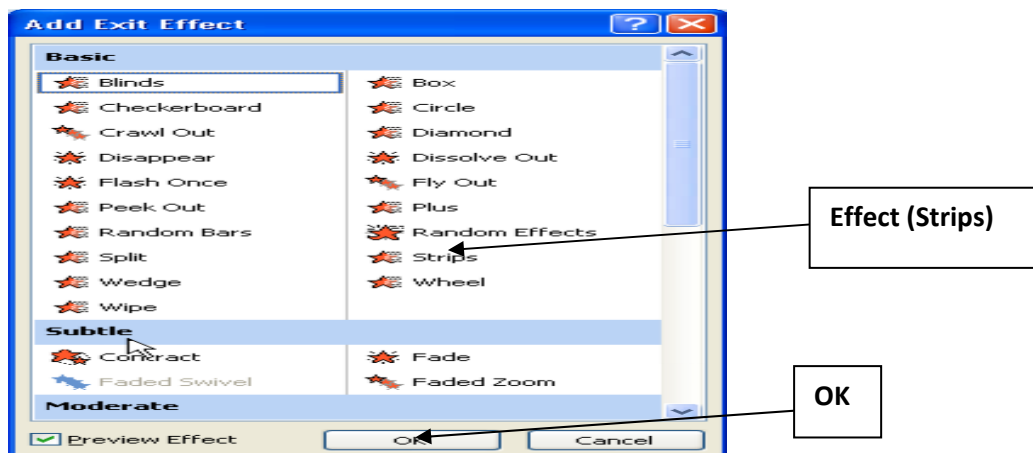
Pada kotak dialog **Add Entrance Effect** terdapat banyak effect berdasarkan kategori Basic, Subtle, Moderate, Exciting



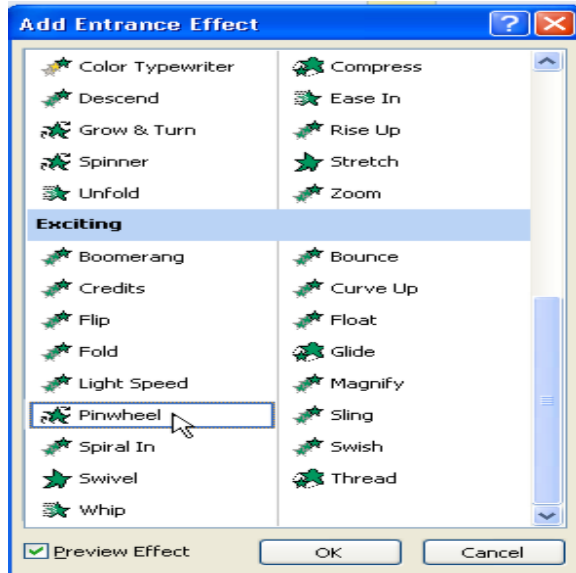
Pilih animation **Color Typewrite** pada kategori modering dan klik **OK**, kemudian klik gambar Microsoft office pilih **Add Effect**, **Exit** lalu klik **More Effect**.



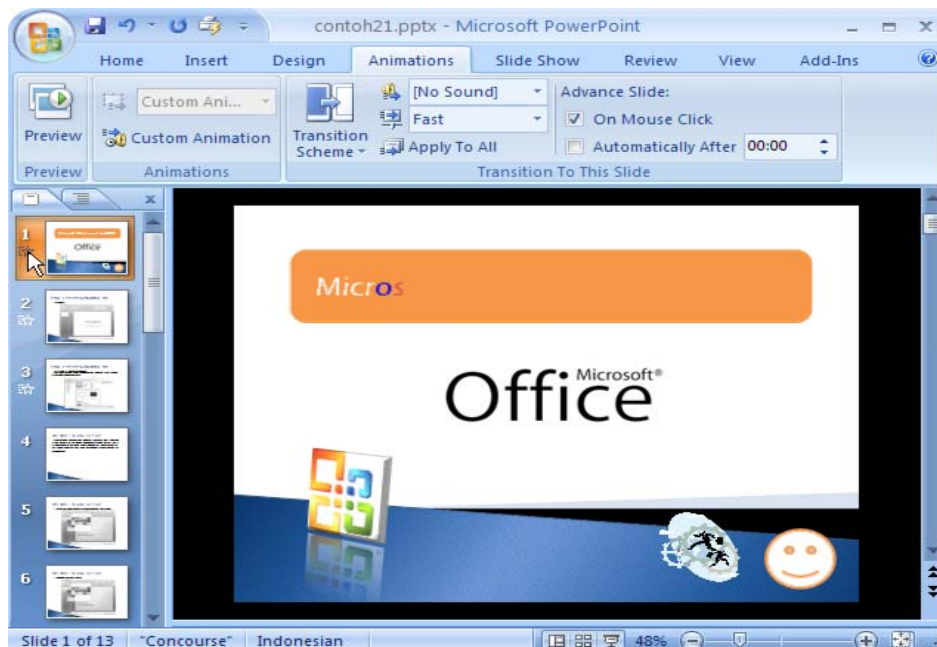
Pada kotak dialog **Add Exit Effect** pilih Effect Strips pada bagian basic dan klik **OK**.



Selanjutnya pada slide ke-2 pilih judul lalu klik **Add Effect** masuk ke Entrance lalu pilih **More Effect**. Pada Effect Exciting pilih Pinwheel dan klik OK





Setelah selesai semua maka anda akan melihat hasil dari pemberian Effect pada masing – masing object pada slide. Dengan cara mengklik gambar bintang yang ada disamping kiri slide.

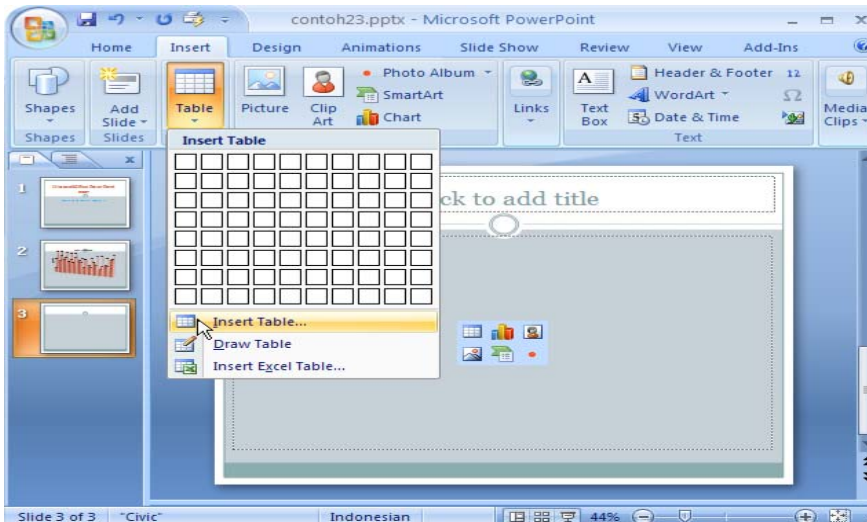


F. MEMBUAT DAN MENGELOLA TABEL

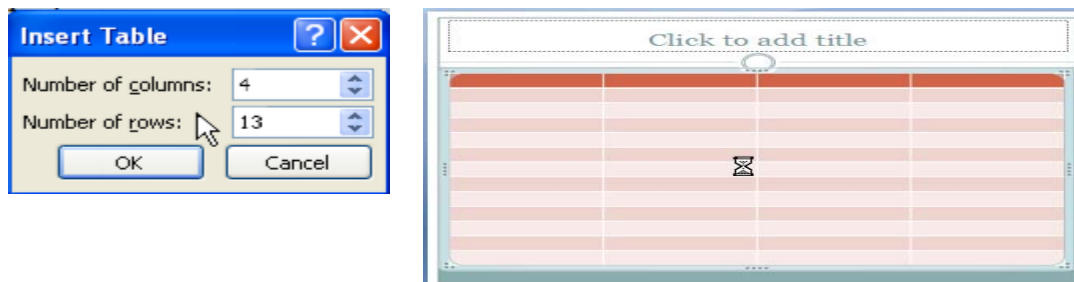
1. Membuat Table

Untuk membuat table dalam slide presentasi perhatikan contoh berikut ini.

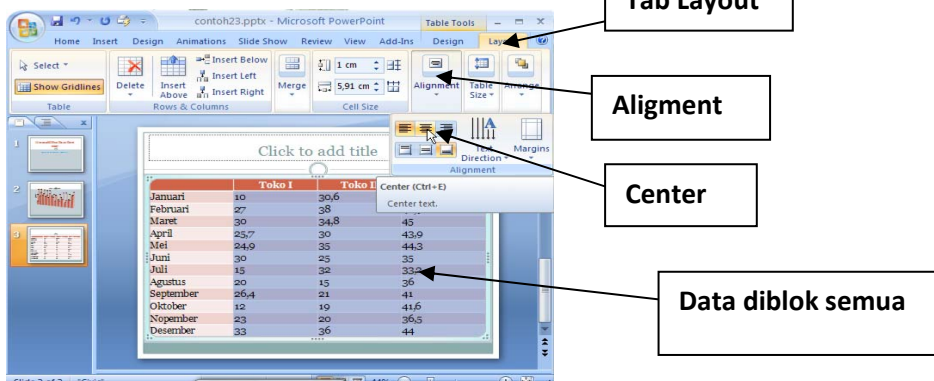
Pada file **contoh23pptx** pilih slide ketiga, buka tab Insert klik pada icon Table  lalu pilih Insert Table .



Maka akan muncul kotak dialog **Insert Table**. Misalkan kita membuat table yang terdiri dari 4 kolom dan 13 baris lalu klik **Ok** serta isi data pada table.




Setelah data telah terisi and adapt mengatur penempatan text menggunakan **Allignment Center** pada Tab **Layotu**.



Maka akan menghasilkan sebagai berikut, semua angka yang ada dalam table telah beroidnah tempat ketengah semua.

	Toko I	Toko II	Toko III
Januari	10	30,6	45,9
Februari	27	38	46,9
Maret	30	34,8	45
April	25,7	30	43,9
Mei	24,9	35	44,3
Juni	30	25	35
Juli	15	32	33,2
Agustus	20	15	36
September	26,4	21	41
Oktober	12	19	41,6
Nopember	23	20	36,5
Desember	33	36	44





Untuk mengatur lebar **Kolom** dan **Baris** letakan **Cursor** pada akhir kolom atau baris sampai cursor berubah bentuk  lalu klik dan tahan serta geser sampai data dapat ditampilkan dengan baik dan hasilnya sebagai berikut :

	Toko I	Toko II	Toko III
Januari	10	30,6	45,9
Februari	27	38	46,9
Maret	30	34,8	45
April	25,7	30	43,9
Mei	24,9	35	44,3
Juni	30	25	35
Juli	15	32	33,2
Agustus	20	15	36
September	26,4	21	41
Oktober	12	19	41,6
Nopember	23	20	36,5
Desember	33	36	44

Sedangkan untuk memperindah table dapat dilakukan dengan cara singkat memanfaatkan **Table Style**. Pada Tab **Desaign** dari Table Tools pilih **Table Style** Sebagai contoh pilih Light style 9.

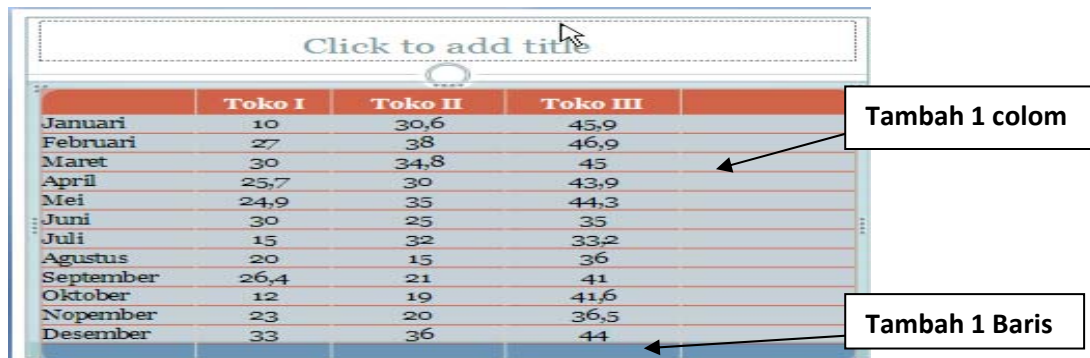


2. Mengelola Table

Table dapat ditambah kolom ataupun barisnya. Pada tab Layout Group Rows and Colomns dapat ditambahkan satu baris diatas  atau satu baris kebawah  serta satu kolom kekiri  dan satu kolom dikanan .

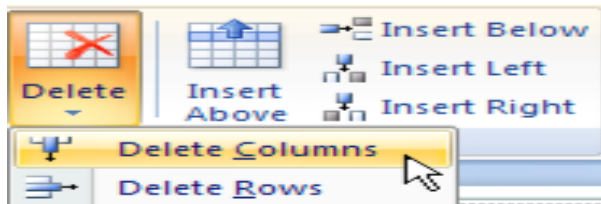



Sebagai contoh perhatikan, disini kita menambahkan satu kolom disebelah kanan dari kolom TOKO III klik **Insert Right** dan satu baris pada bagian bawah table klik **Insert Bellow**. Dan hasilnya anda bisa lihat dibawah ini.

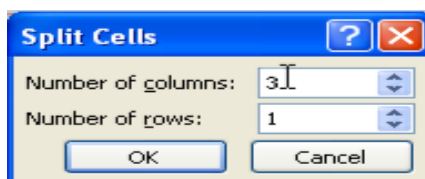


	Toko I	Toko II	Toko III	
Januari	10	30,6	45,9	
Februari	27	38	46,9	
Maret	30	34,8	45	
April	25,7	30	43,9	
Mei	24,9	35	44,3	
Juni	30	25	35	
Juli	15	32	33,2	
Agustus	20	15	36	
September	26,4	21	41	
Oktober	12	19	41,6	
Nopember	23	20	36,5	
Desember	33	36	44	

Untuk menghapus kolom ataupun baris pilih Cell atau kolom baris yang akan dihapus lalu klik Icon **Delete** lalu pilih **Delete Colomns** untuk menghapus kolom dan **Delete Rows** untuk menghapus Baris.



Anda juga dapat menggabungkan dan memecah Cell dengan menggunakan fasilitas Merge dan Split Cell. Untuk menggabungkan Cell, pilih Cell yang akan digabung misalkan kita menggabungkan baris. pertama kita memblok semua baris klik **Merge** lalu pilih Merge Cell  dan untuk memecah Cell, klik Merge lalu pilih Split Cell, kemudian muncul kotak dialog Split Cell. Isi jumlah kolom yang akan dibuat pada Number of Colomns dan klik OK untuk memecah Cell.



Hasilnya adalah sebagai berikut :

The screenshot displays the Microsoft PowerPoint interface with the 'Table Tools' ribbon active. The ribbon includes the 'Layout' sub-tab, which contains options for 'Table', 'Rows & Columns', 'Cell Size', 'Alignment', 'Table Size', and 'Arrange'. The main slide area shows a table with the following data:

	Toko I	Toko II	Toko III
Januari	10	30,6	45,9
Februari	27	38	46,9
Maret	30	34,8	45
April	25,7	30	43,9
Mei	24,9	35	44,3
Juni	30	25	35
Juli	15	32	33,2
Agustus	20	15	36
September	26,4	21	41
Oktober	12	19	41,6
November	23	20	36,5
Desember	33	36	44

The status bar at the bottom indicates 'Slide 3 of 3', the language is 'Indonesian', and the zoom level is 40%.

MODUL

MICROSOFT OFFICE

POWER POINT 2007