

Microsoft Power Point 2007

HOPE Indonesia

HOPE COMPUTER TRAINING CENTER

Kelas Office

HOPE COMPUTER TRAINING CENTER
PENGOLAH PRESENTASI: Microsoft POWER POINT 2007

Lisensi Buku ini:

Edisi Pertama, September 2008

Copyright © 2008 Webmedia Training Center

Daftar Isi

Pendahuluan	1
Modul 1. Pengenalan PowerPoint 2007	
Menjalankan Microsoft PowerPoint 2007	2
Pengenalan Interface/Tampilan PowerPoint 2007	2
Mengaktifkan Menu–Menu Pada Microsoft PowerPoint 2007	3
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft PowerPoint 2007	6
Menyimpan Presentasi	8
Menutup Presentasi.....	9
Tugas Modul 1.....	10
Modul 2. Memulai Sebuah Presentasi	
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft PowerPoint 2007.	11
Menyimpan Dengan Nama Lain Pada Presentasi	11
Memulai Sebuah Presentasi Dari Template	14
Menutup Presentasi.....	15
Tugas Modul 2.....	17
Modul 3. Mengatur Tampilan Kerja	
Pengenalan Beberapa Tampilan	18
Bekerja dengan Tampilan Area Outline.....	19
Bekerja Dengan Slide	20
Bekerja dengan Tampilan Slide Sorter.....	22
Bekerja Dengan Tampilan Notes Pages	23
Projek Modul 3.....	25
Modul 4. Mengatur Layout dan Themes	
Memilih Dan Mengganti Layout/ Tampilan Slide.	28
Menggunakan Themes Slide.....	29
Menggunakan Themes Multiple Themes Dalam Satu Persentasi	30
Mengedit Format Theme	31
Tugas Modul 4	34
Modul 5. Menambah Tabel, Grafik dan Diagram	
Menambahkan Tabel Dalam Presentasi.	37
Mengatur Format Tabel Dalam Presentasi.....	39
Menambahkan Grafik Dalam Presentasi	41
Menambah Diagram Dalam Presentasi	45
Mengatur Format Diagram Dalam Presentasi	47
Tugas Modul 5	49

Modul 6. Menambah Gambar, Clip Art Dan Shapes

Menambah Gambar Dalam Slide Presentasi	52
Menambah ClipArt Dalam Slide Persentasi	48
Menambahkan Objek Shape Dalam Dokumen Presentasi	57
Tugas Modul 6	59

Modul 7. Menambah Animasi, Sound dan Movies

Menambah Animasi Dalam Presentasi	62
Mengatur Animasi Dalam Presentasi Berjalan Secara Otomatis	64
Mengatur Perpindahan Slide Berjalan Secara Otomatis	65
Mengatur Efek Perpindahan Slide	59
Menambah File Video Ke Dalam Slide	66
Menambah File Sound Ke Dalam Slide	67
Tugas Modul 7	69

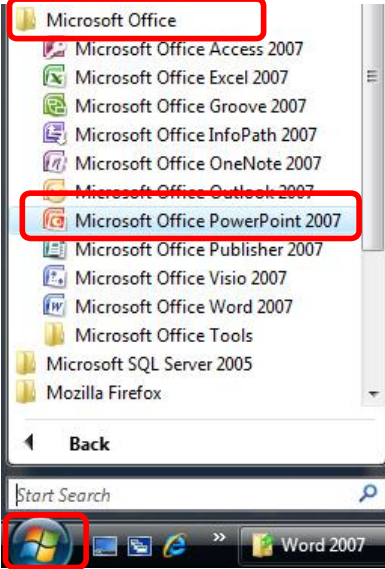
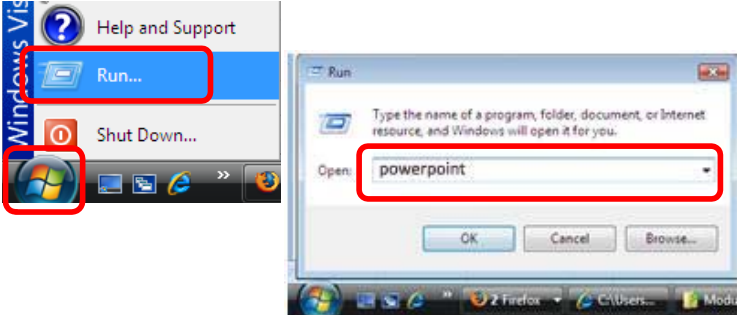
Modul 8. Menyisipkan Text Box, Word Art, Dan Mencetak Dokumen Presentasi

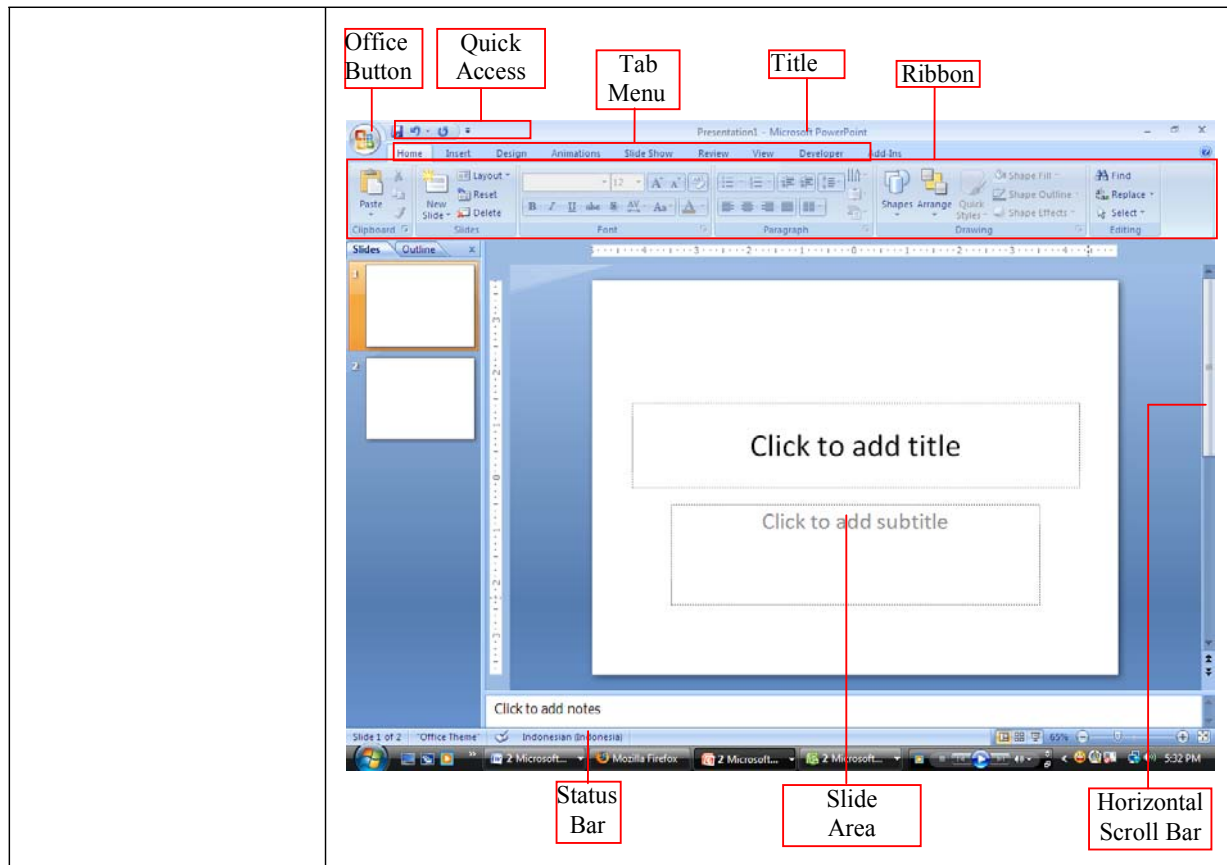
Menyisipkan Text Box	72
Memformat Text Box Dalam Slide	73
Menyisipkan WordArt Ke Dalam Slide	74
Mengatur Format WordArt	75
Mencetak Dokumen Presentasi	78
Tugas Modul 8	82

Tujuan Pembelajaran

Modul	Tujuan Pembelajaran
Modul 1	Siswa akan mengetahui penggunaan software pembuat presentasi yaitu PowerPoint 2007 disertai dengan pengenalan tampilan dengan perintah membuka, menutup dan menyimpan file PowerPoint 2007.
Modul 2	Siswa dapat mengenal cara memulai membuat presentasi dengan PowerPoint 2007 dengan membuat presentasi sederhana dan mengenalkan perintah dasar dalam membuat presentasi.
Modul 3	Siswa akan mengetahui lebih jauh mengenai beberapa tampilan yang ada di PowerPoint 2007 sehingga terbiasa bekerja dengan berbagai lingkungan tampilan yang akan berguna meningkatkan keahlian dalam membuat presentasi.
Modul 4	Siswa akan mengetahui penggunaan layout dan themes dan bisa memilih berbagai pilihan themes dan menggunakan layout untuk presentasinya.
Modul 5	Siswa mengetahui cara memasukkan tabel, grafik dan diagram. Komponen ini berguna untuk menambahkan informasi yang berhubungan dengan bahan presentasi sehingga lebih akurat.
Modul 6	Siswa akan memahami pengelolaan gambar, clip art dan shapes yang akan sering digunakan dalam bekerja dengan presentasi.
Modul 7	Siswa akan memahami cara menambah animasi, sound dan movies yang berguna untuk mempercantik bahan presentasi yang mereka kerjakan.
Modul 8	Siswa akan lebih memahami untuk menambahkan text box dan wordart yang menjadi komponen yang memperindah bahan presentasi mereka.

Modul 1. Pengenalan PowerPoint 2007

Materi	Langkah Detailnya
Menjalankan Microsoft PowerPoint 2007	- Cara 1 : Klik tombol Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Office Word 2007.  - Cara 2 : Klik tombol Start > Run > ketikkan "powerpoint" > Enter. 
Materi	Langkah Detailnya
Pengenalan Interface/Tampilan Microsoft PowerPoint 2007	- Pada windows Microsoft Power Point 2007 yang muncul, terdapat beberapa tampilan sebagai berikut (tunjukan dengan mouse anda masing-masing komponen berikut) : - Office Button - Quick Access Toolbar - Title Bar - Tabmenu Ribbon - Ribbon - Status Bar - Horizontal Scroll Bar - Vertical Scroll Bar - Slide Area

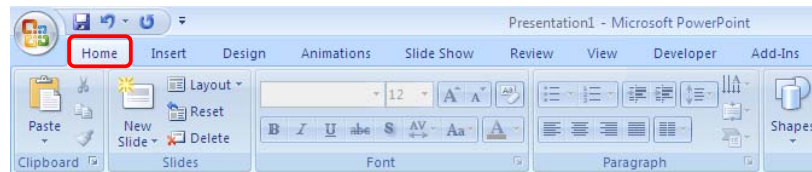


Materi

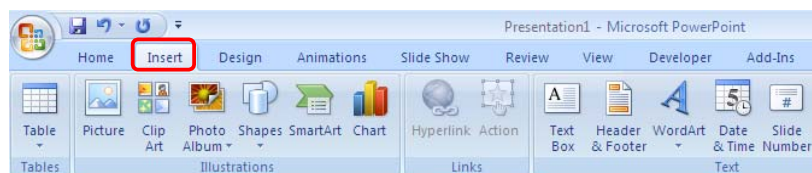
Langkah Detailnya

Mengaktifkan Menu-Menu Pada Power Point 2007

1. Untuk mengaktifkan Menu Home, coba anda klik tab Menu Home pada tab menu atau tekan Alt+H, perhatikan ribbon menu yang tampil.

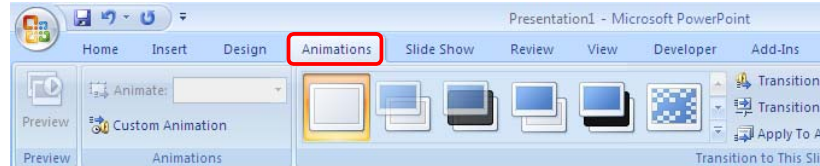


2. Untuk mengaktifkan Menu Insert, coba anda klik Menu Insert pada tab menu atau tekan Alt+N, perhatikan ribbon menu yang tampil.



3. Untuk mengaktifkan Menu Design, coba anda klik tab Menu Design pada tab menu atau tekan Alt+G, perhatikan ribbon menu yang tampil.

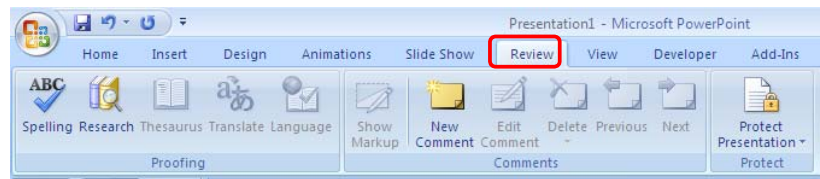
4. Untuk mengaktifkan Menu Animations, coba anda klik tab Menu Animations pada tab menu atau tekan Alt+A, perhatikan ribbon menu yang tampil.



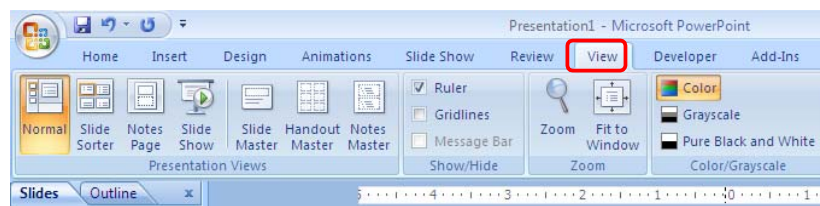
5. Untuk mengaktifkan Menu Slide Show, coba anda klik tab Menu Slide Show pada tab menu atau tekan Alt+S, perhatikan ribbon menu yang tampil.



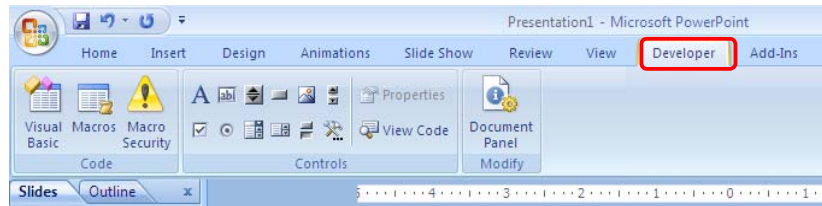
6. Untuk mengaktifkan Menu Review, coba anda klik tab Menu Review pada tab menu atau tekan Alt+R, perhatikan ribbon menu yang tampil.



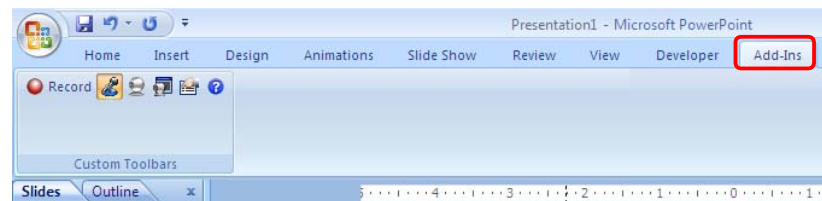
7. Untuk mengaktifkan Menu View, coba anda klik tab Menu View pada tab menu atau tekan Alt+W, perhatikan ribbon menu yang tampil.



8. Untuk mengaktifkan Menu Developer, coba anda klik tab Menu Developer pada tab menu atau tekan Alt+L, perhatikan ribbon menu yang tampil.



9. Untuk mengaktifkan Menu Add-Ins, coba anda klik tab Menu Add-Ins pada tab menu atau tekan Alt+X, perhatikan ribbon menu yang tampil.



Tip : Jika mouse anda terdapat tombol scrollnya, maka anda dapat berpindah dari satu menu ke menu lainnya dengan menggeser tombol scroll yang ada pada mouse anda.

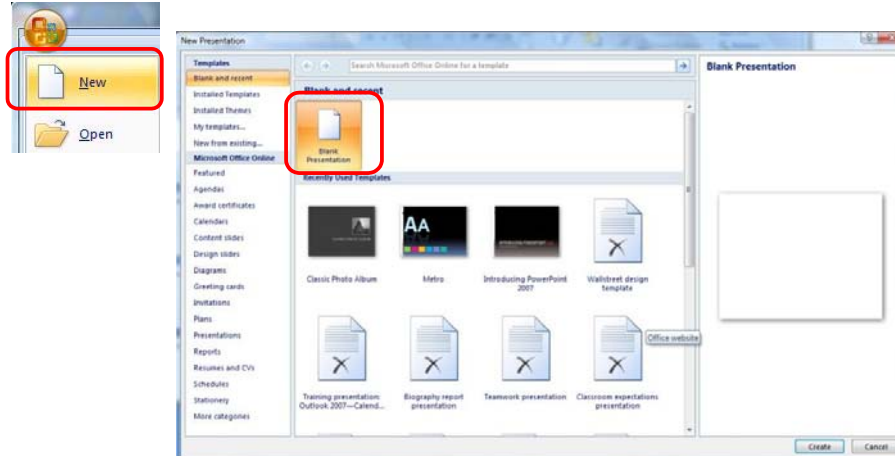
Tombol Scroll



Materi	Langkah Detailnya
--------	-------------------

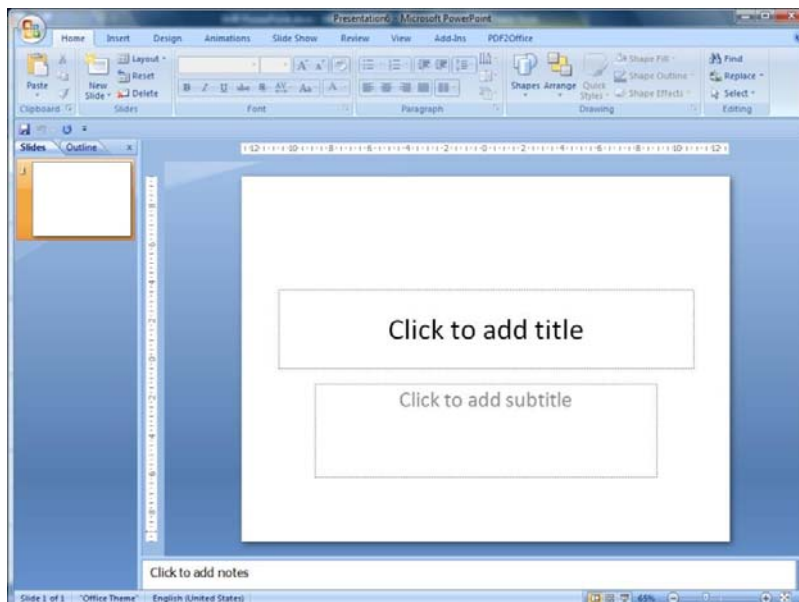
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft PowerPoint 2007

1. Klik Office Button > New.
2. Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > Blank & Recent > Blank Templates > klik tombol Create.

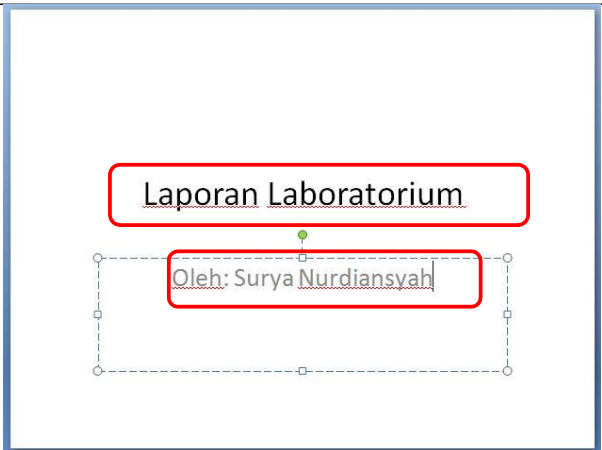


Page | 6

3. Kemudian akan muncul jendela presentasi di layar monitor anda, jendela presentasi yang muncul ini adalah slide judul presentasi.



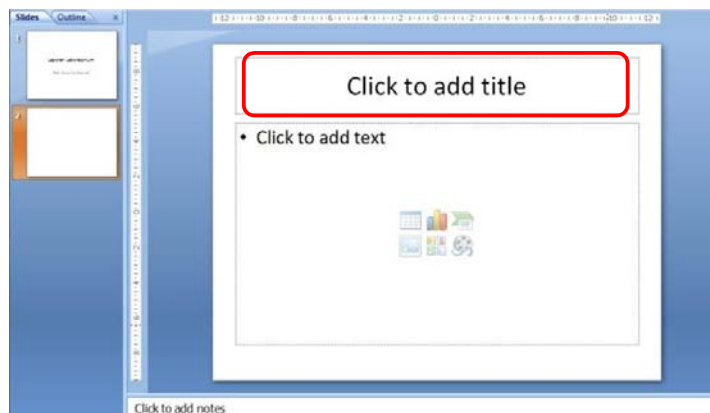
4. Pada Slide yang muncul ketikkan seperti gambar di bawah ini:



5. Kemudian kita akan membuat slide kedua caranya pilih New Slide > Title & Content



6. Kemudian akan bertambah slide ke-2:

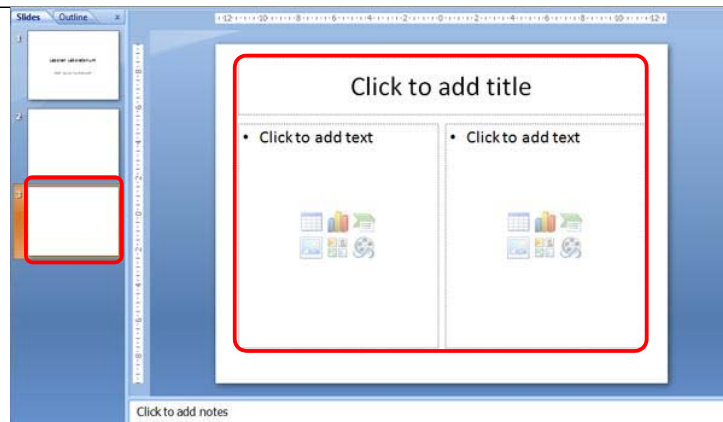


Ketikkan di Judul : **Laporan Lab 1**

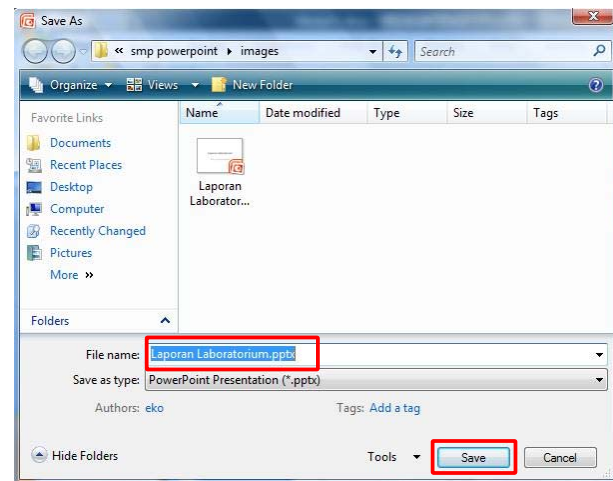
Untuk isi silahkan ketikkan:

Pada kegiatan Lab 1 ini, diperlukan sumber air dan 5 ekor anak ikan lele. Peralatan lainnya adalah 1 buah sendok makan dan 1 buah toples.

7. Langkah selanjutnya menambah slide ke-3 klik New Slide > Two Content



8. Kemudian simpan hasil kerja anda, dengan mengklik Microsoft Office Button > Save atau tekan tombol Ctrl +S. Beri nama Laporan Laboratorium.pptx

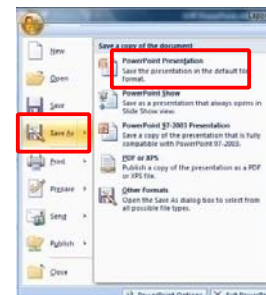
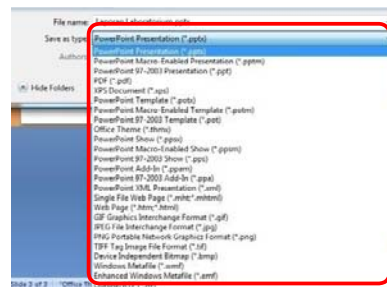


Materi

Langkah Detailnya

Menyimpan Dengan Nama Lain Pada Presentasi

1. Setelah anda simpan hasil kerja anda, anda bisa juga menyimpannya dengan nama lain ataupun format file lainnya. Caranya Klik Microsoft Office Button > Save As .



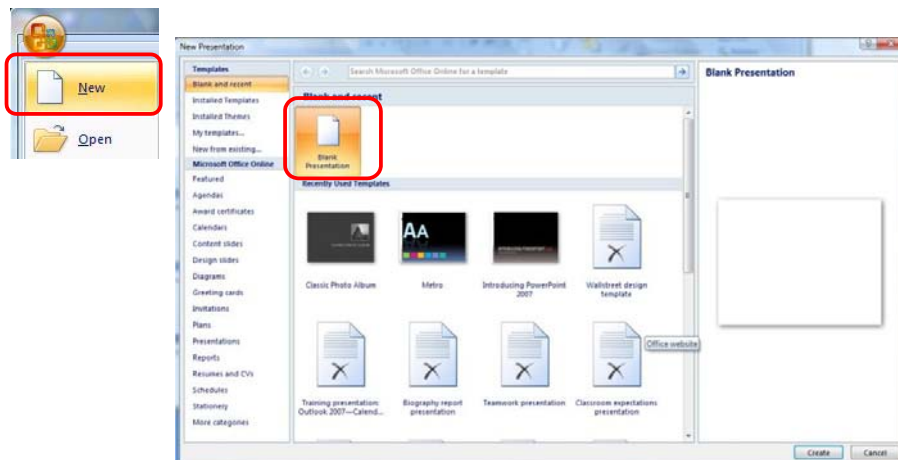
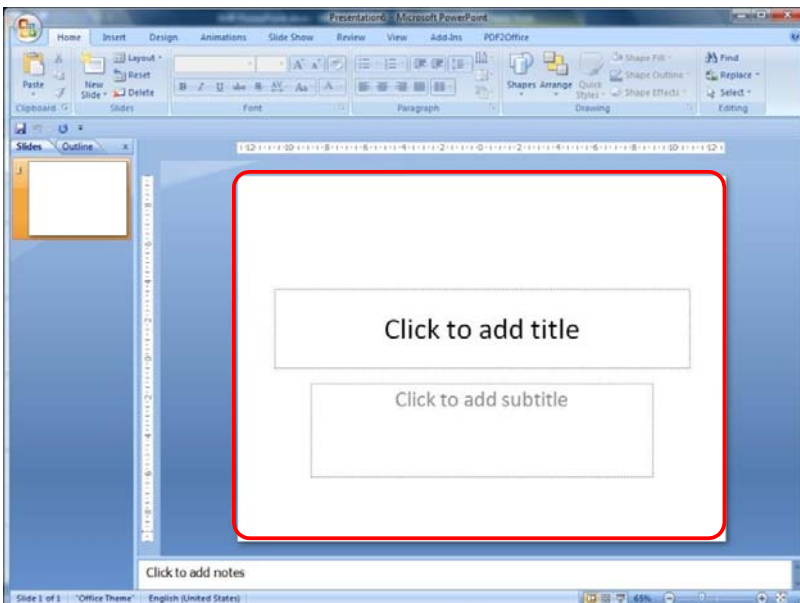
a. Jenis file ekstensi

b. Dari Menu Microsoft Office Button

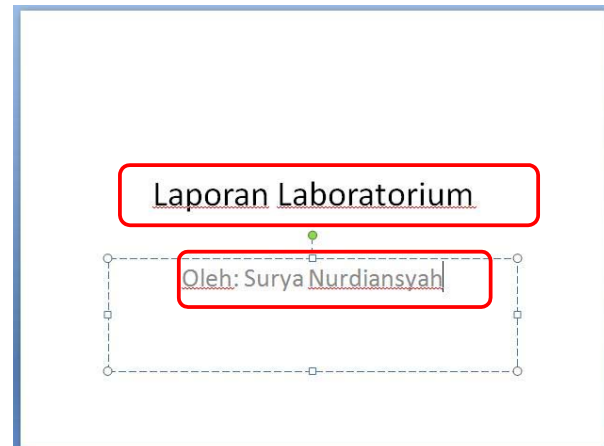
	Beberapa tipe data yang bisa anda pilih: 1. .pptx : Untuk ekstensi PowerPoint 2007 2. .ppt : Untuk powerpoint 97-2003 3. .pot : penyimpanan template standar 4. .gif : penyimpanan dalam format gambar (gif) 5. .jpg : penyimpanan dalam format gambar (jpg)
Materi	Langkah Detailnya
Menutup Presentasi	1. Untuk menutup hasil presentasi anda, klik tanda close (X) di pojok kanan atas. Atau bisa juga dengan menekan tombol Quick Access Button > Close. 

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 1	Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama "<i>Tugas Modul 1</i>". <i>Slide 1.</i> Tombol office Digunakan untuk menampilkan semua perintah yang berhubungan dengan pengolahan dokumen, seperti: menambah lembar kerja, menyimpan, membuka, mencetak dan lain-lain. <i>Slide 2.</i> Tab • Merupakan bagian yang berbentuk tabulasi berisi sederetan menu-menu sederhana yang berhubungan dengan perintah untuk mengolah persentase. <i>Slide 3.</i> Grup • Merupakan isi dari tab dan berisi sederetan tombol perintah untuk menjalankan perintah tertentu. <i>Slide 4.</i> Quick Access Toolbar • Merupakan toolbar yang berisi 3 tombol dasar, yaitu : Save, Undo, dan Redo.

Modul 2. Memulai Sebuah Presentasi

Materi	Langkah Detailnya
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft PowerPoint 2007	1. Klik Office Button > New. 2. Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > Blank & Recent > Blank Templates > klik tombol Create.  3. Kemudian akan muncul jendela presentasi di layar monitor anda, jendela presentasi yang muncul ini adalah slide judul presentasi. 

4. Pada Slide yang muncul ketikkan seperti gambar di bawah ini:

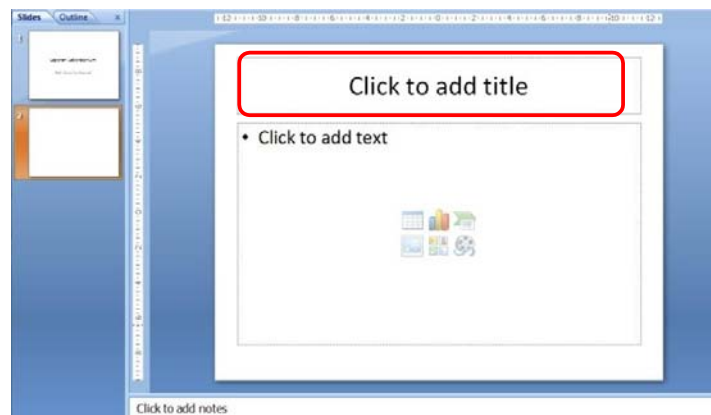


Page | 12

5. Kemudian kita akan membuat slide kedua caranya pilih New Slide > Title & Content



6. Kemudian akan bertambah slide ke-2:

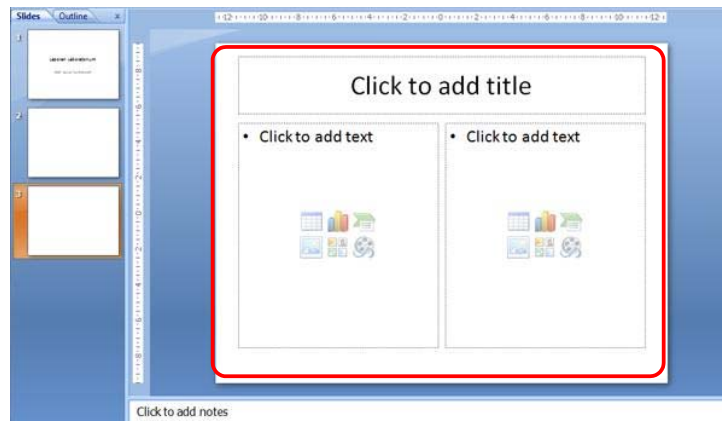


Ketikkan di Judul : **Laporan Lab 1**

Untuk isi silahkan ketikkan:

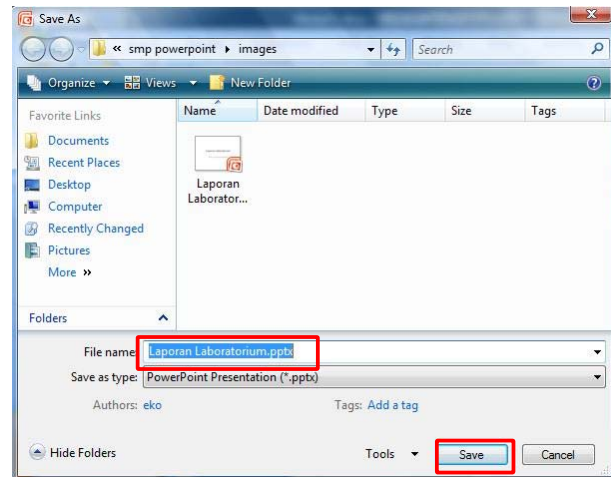
Pada kegiatan Lab 1 ini, diperlukan sumber air dan 5 ekor anak ikan lele. Peralatan lainnya adalah 1 buah sendok makan dan 1 buah toples.

7. Langkah selanjutnya menambah slide ke-3 klik New Slide > Two Content

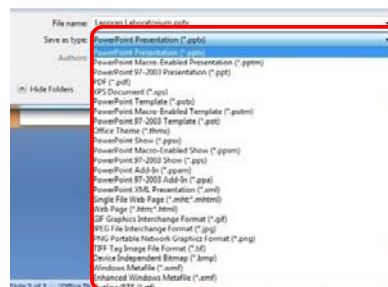


Page | 13

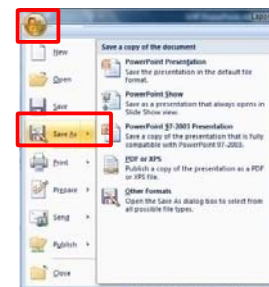
8. Kemudian simpan hasil kerja anda, dengan mengklik Microsoft Office Button > Save atau tekan tombol Ctrl+S. Beri nama Laporan Laboratorium.pptx.

**Materi****Menyimpan
Dengan Nama Lain
Pada Presentasi****Langkah Detailnya**

1. Setelah anda simpan hasil kerja anda, anda bisa juga menyimpannya dengan nama lain ataupun format file lainnya. Caranya Klik Microsoft Office Button > Save As

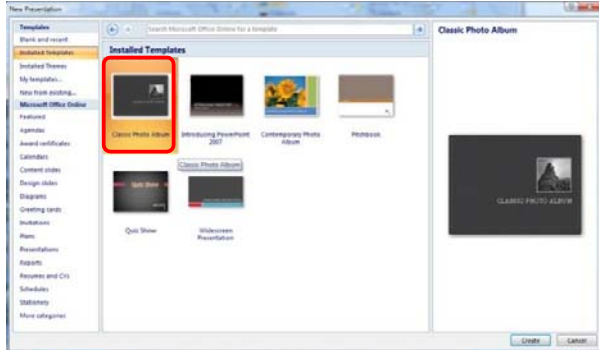


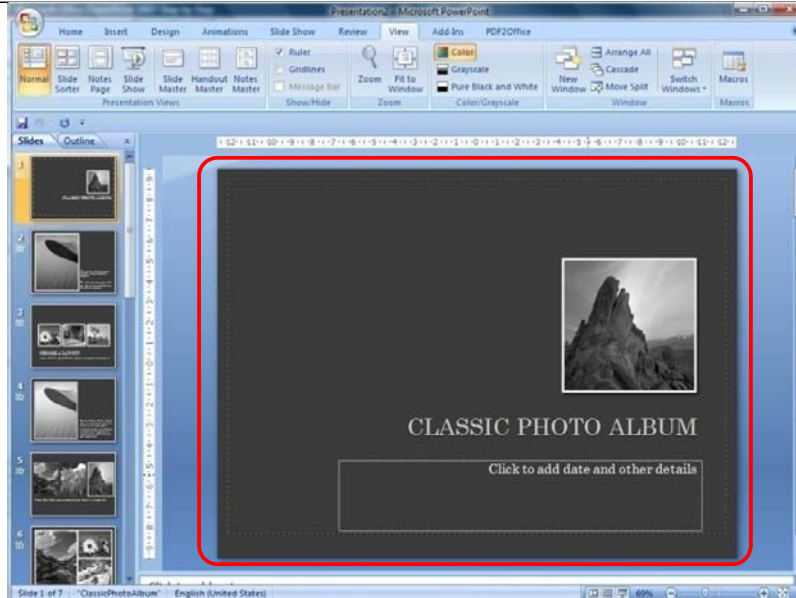
b. Jenis file ekstensi



b. Dari Menu Microsoft Office Button

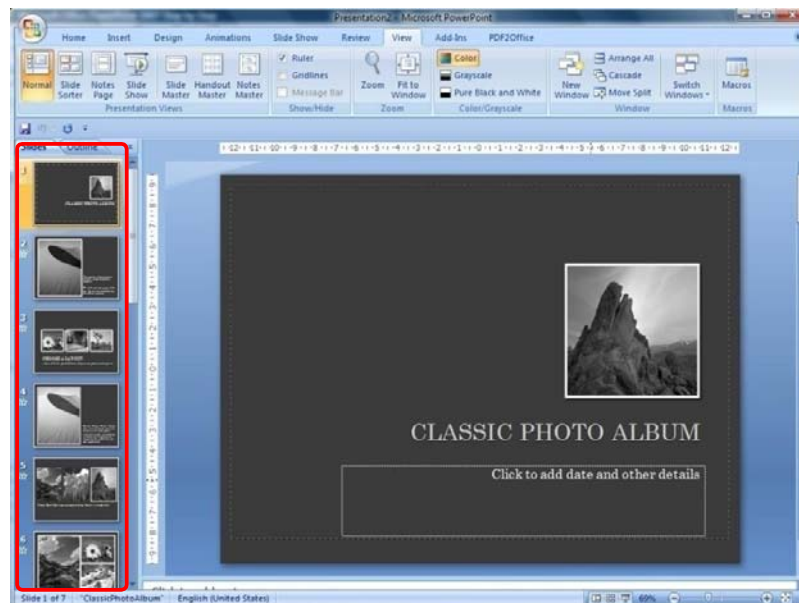
	Beberapa tipe data yang bisa anda pilih: 6. .pptx : Untuk ekstensi PowerPoint 2007 7. .ppt : Untuk powerpoint 97-2003 8. .pot : penyimpanan template standar 9. .gif : penyimpanan dalam format gambar (gif) 10. .jpg : penyimpanan dalam format gambar (jpg)
--	--

Materi	Langkah Detailnya
Memulai Sebuah Presentasi Dari Template	1. Klik Office Button > New  2. Setelah terbuka Jendela “New Presentation”, pilih Installed Template > Classic Photo Album  3. Setelah itu secara otomatis akan membuka sebuah presentasi di layar monitor anda sebagai berikut:



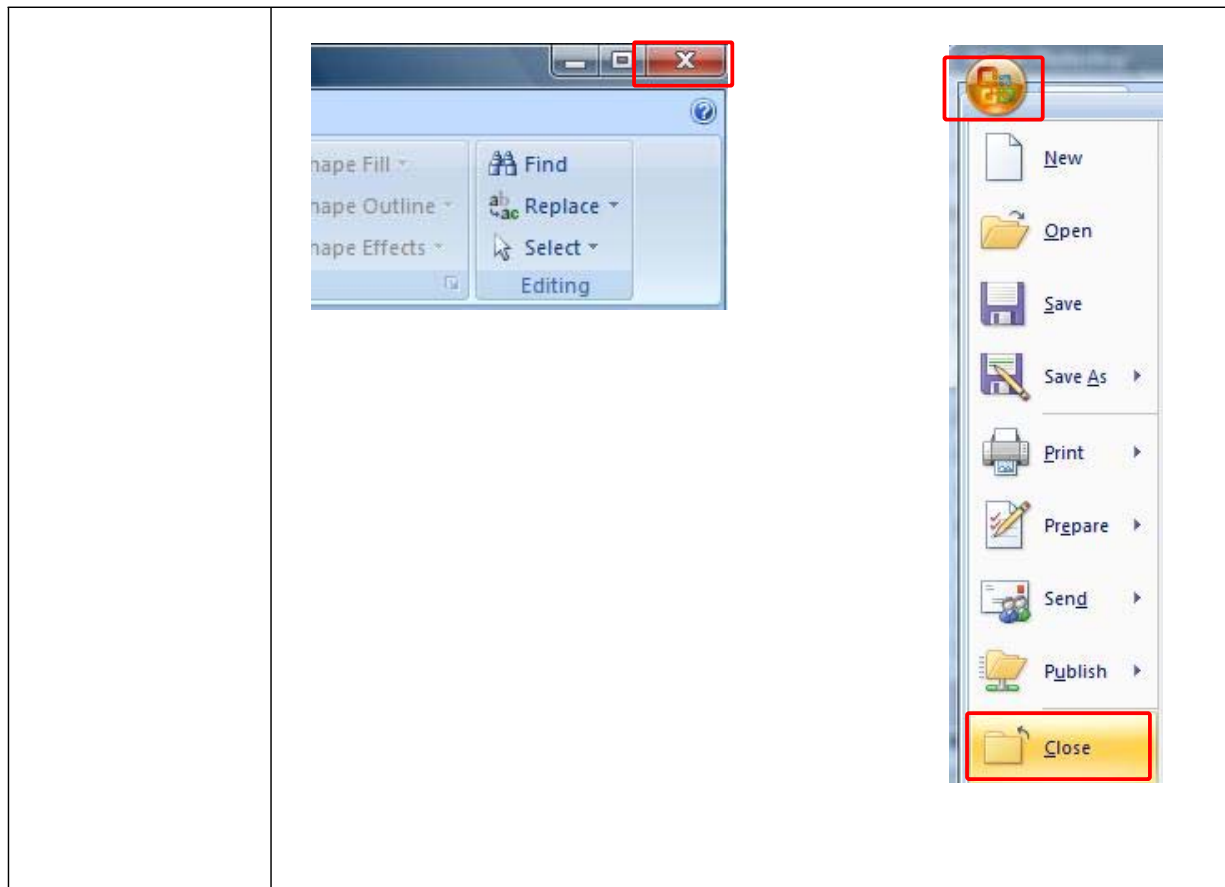
Ini merupakan presentasi yang telah disediakan Microsoft PowerPoint 2007 yang bisa anda gunakan sebagai dasar membuat presentasi.

4. Klik bagian kiri ini, untuk berpindah antar slide.



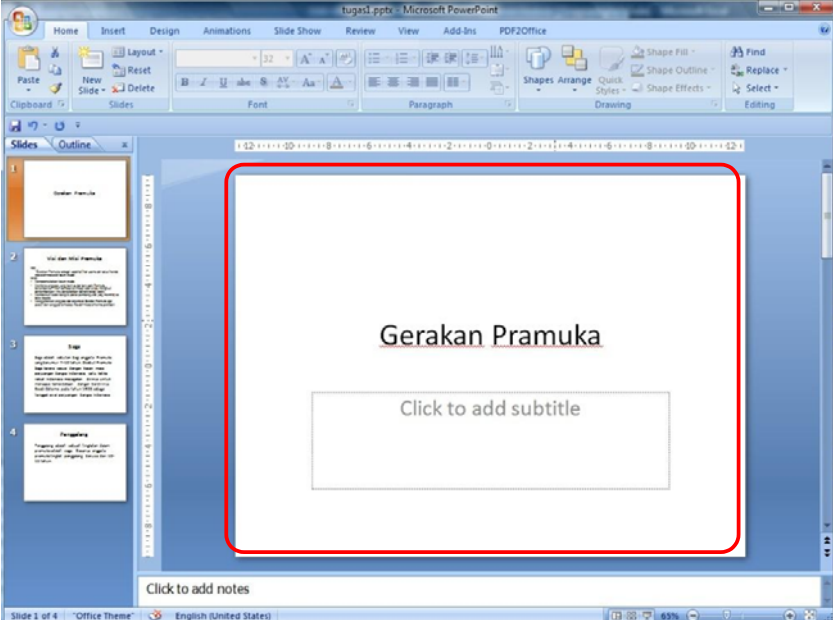
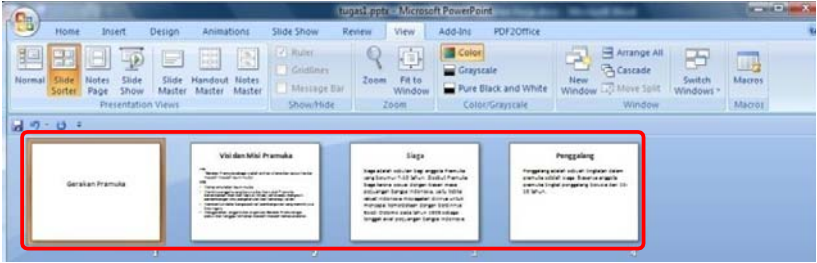
5. Kemudian simpan hasil kerja anda dengan nama “latihan2.pptx”

Materi	Langkah Detailnya
Menutup Presentasi	1. Untuk menutup hasil presentasi anda, klik tanda close (X) di pojok kanan atas. Atau bisa juga dengan menekan tombol Quick Access Button > Close.

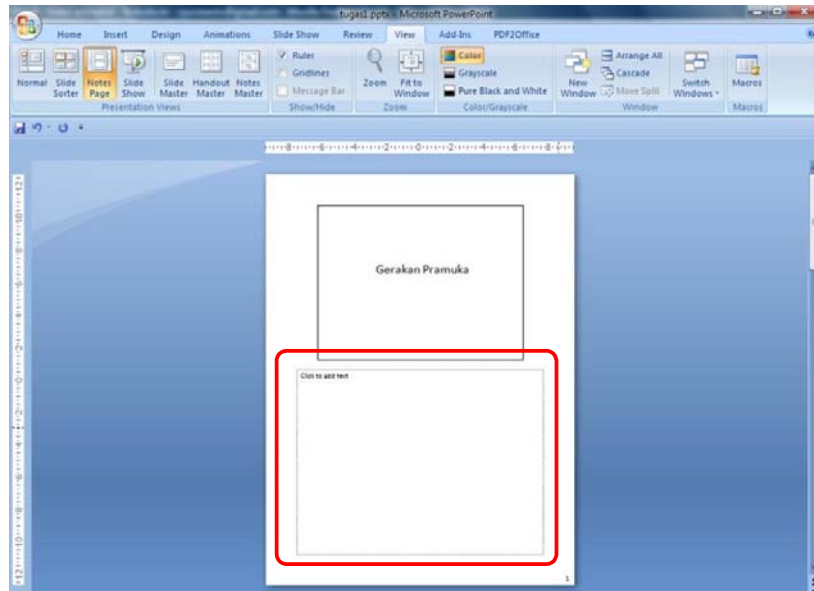


Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 2	
Tugas 1. Buatlah sebuah presentasi sederhana dengan pengaturan sebagai berikut: a. Gunakan fasilitas presentasi baru yang masih kosong. b. Buatlah 5 buah slide dengan isi sebagai berikut: Judul Slide 1 : Gerakan Pramuka Judul Slide 2 : Visi dan Misi Pramuka Isi Slide: VISI “Gerakan Pramuka sebagai wadah pilihan utama dan solusi handal masalah-masalah kaum muda”. MISI 1. Mempramukakan kaum muda. 2. Membina anggota yang berjiwa dan berwatak Pramuka, berlandaskan iman dan taqwa (Imtaq) serta selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek). 3. Membentuk kader bangsa patriot pembangunan yang memiliki jiwa bela negara. 4. Menggerakkan anggota dan organisasi Gerakan Pramuka agar peduli dan tanggap terhadap masalah-masalah kemasyarakatan. Judul Slide 3: Siaga Isi Slide: Siaga adalah sebutan bagi anggota Pramuka yang berumur 7-10 tahun. Disebut Pramuka Siaga karena sesuai dengan kiasan masa perjuangan bangsa Indonesia, yaitu ketika rakyat Indonesia meyiagakan dirinya untuk mencapai kemerdekaan dengan berdirinya Boedi Oetomo pada tahun 1908 sebagai tonggak awal perjuangan bangsa Indonesia. Judul Slide 4: Penggalang Isi Slide: Penggalang adalah sebuah tingkatan dalam pramuka setelah siaga. Biasanya anggota pramuka tingkat penggalang berusia dari 10-15 tahun. 2. Simpan dengan nama <i>“Tugas Modul 2.pptx”</i>.	

Modul 3. Mengatur Tampilan Kerja

Materi	Langkah Detailnya
Pengenalan Beberapa Tampilan	Buka file tugas 1.pptx di dokumen kerja anda. Office Button > Open.  Kita akan belajar melihat beberapa tampilan view Presentasi, klik View.  Kemudian klik Slide Sorter, akan menampilkan semua slide yang dipresentasi anda. 

4. Kemudian klik “Notes Page”, akan muncul tampilan dalam bentuk notes yang berguna menambah catatan di setiap presentasi anda.



Selain menggunakan cara di atas, anda bisa juga menggunakan tampilan di layar presentasi di kanan bawah, klik Ikon normal, slide sorter dan slide show. Dibagian kanan untuk memperbesar dan memperkecil tampilan slide sendiri.

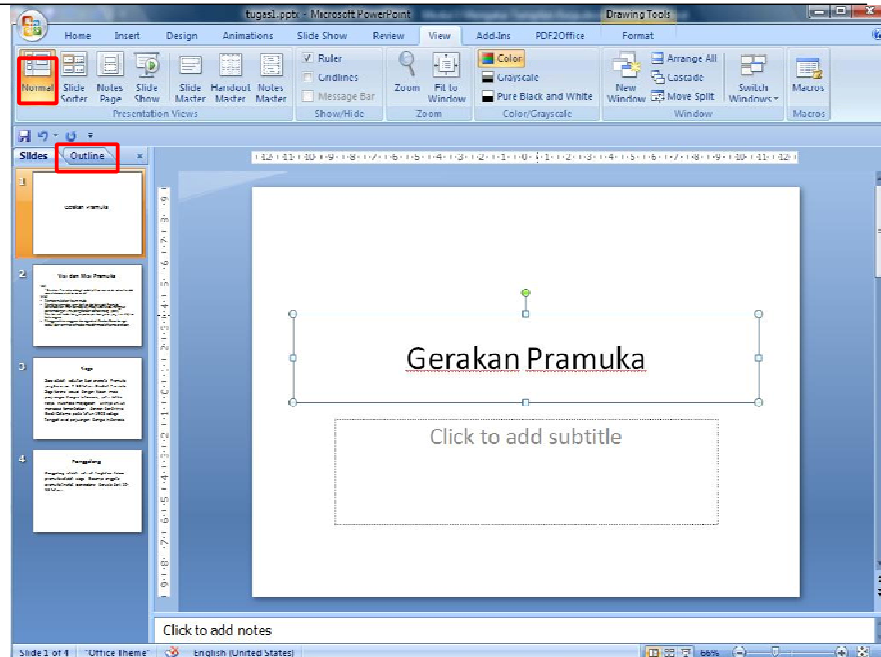


Materi

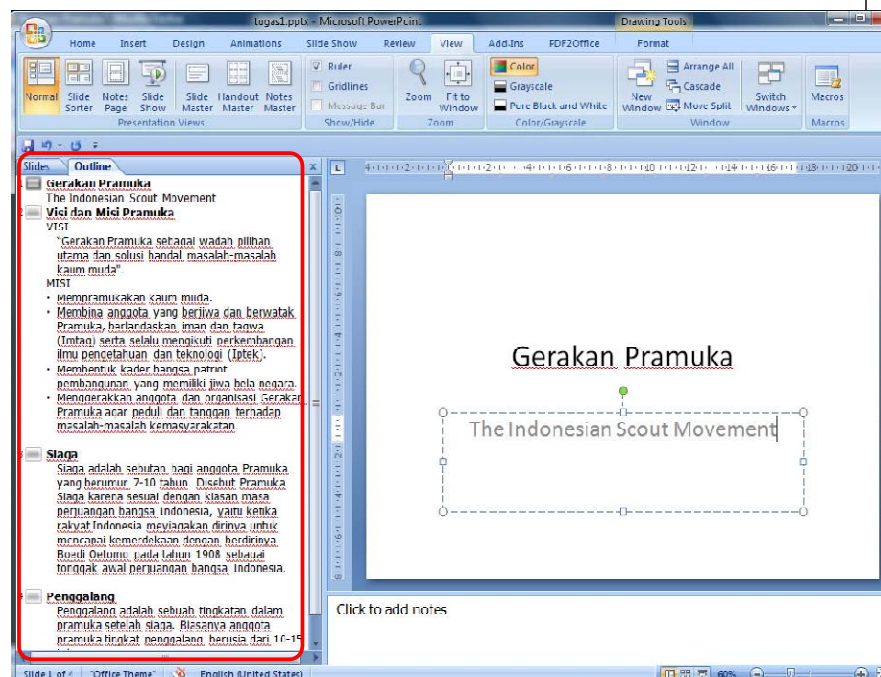
Bekerja dengan
Tampilan Area
Outline

Langkah Detailnya

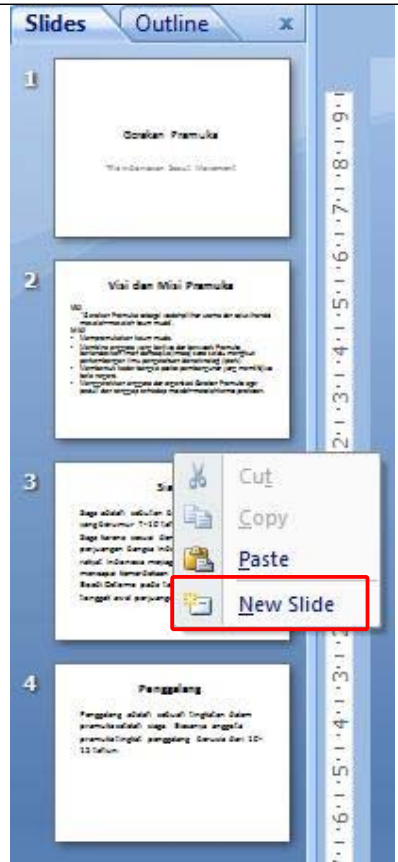
1. Buka kembali file kerja anda, kemudian ke tampilan normal, dan klik “Outline”.



2. Pada Tampilan menu outline ini anda, bisa mengedit secara langsung isi presentasi jika anda inginkan. Klik slide di bagian outline, lalu ganti teksnya. Atau pun secara mudah anda bisa menambah dan menghapus slide.



Materi	Langkah Detailnya
Bekerja Dengan Slide	1. Sekarang klik bagian "Slides", tambahkan sebuah slide di antara slide 2 dan 3 dengan mengklik kanan di antara slide. Lalu klik New Slide.

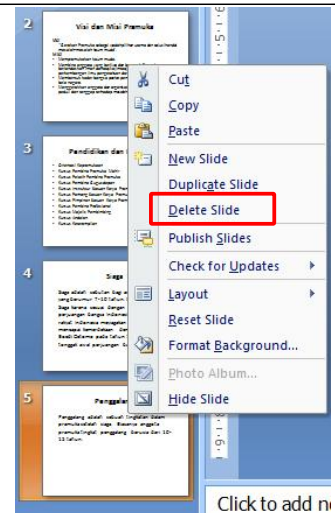


2. Kemudian ketikkan isi slide baru dengan isi sebagai berikut:

Pendidikan dan Pelatihan

- Orientasi Kepramukaan
- Kursus Pembina Pramuka Mahir
- Kursus Pelatih Pembina Pramuka
- Kursus Pembina Gugusdepan
- Kursus Instruktur Satuan Karya Pramuka
- Kursus Pamong Satuan Karya Pramuka
- Kursus Pimpinan Satuan Karya Pramuka
- Kursus Pembina Profesional
- Kursus Majelis Pembimbing
- Kursus Andalan
- Kursus Keterampilan

3. Kemudian hapus slide ke Menghapus Slide ke-5, caranya klik kanan di slide ke-5 lalu pilih Delete Slide.



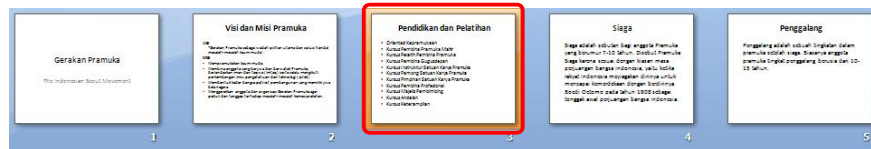
4. Kemudian slide ke-5 akan terhapus, jika anda ingin membatalkan perintah penghapusan tadi klik Ctrl+ Z (undo) dan slide akan kembali lagi.

Materi

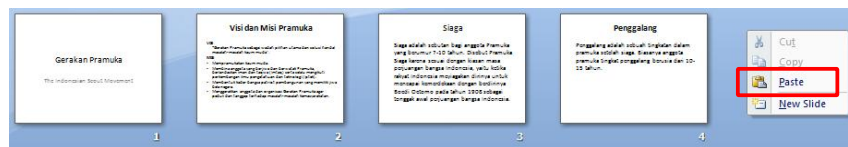
Langkah Detailnya

Bekerja dengan Slide Sorter

1. Klik View > Slide Sorter. Pindahkan slide 3 ke slide 5 dengan cara klik slide 3, lalu tekan Ctrl + X (atau pada ribbon Home dalam group Clipboard, klik cut).

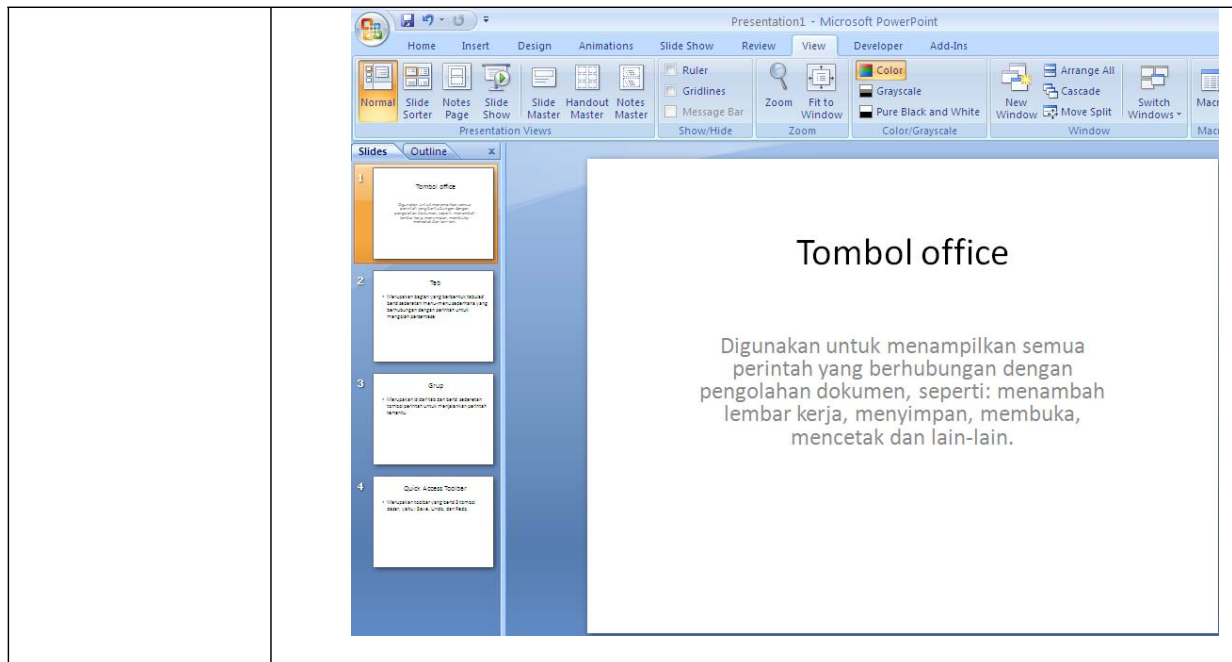


2. Slide 3 akan terhapus lalu klik di setelah slide 4, klik kanan lalu pilih Paste.



3. Kemudian kita akan memperbanyak slide yakni slide 4 akan kita copy. Caranya adalah klik slide 4, lalu klik kanan pilih Copy, kemudian klik di luar slide 5 lalu klik kanan dan klik Paste.

Materi	Langkah Detailnya
Bekerja Dengan Tampilan Notes Pages	1. Buka kembali file “<i>Projek Modul 1</i>”. 2. Klik tab menu <i>View > Notes Pages</i>. 3. Pada bagian <i>Notes</i> ketikkan <i>Projek Modul 1</i>. The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2007 interface. The 'View' tab is selected in the ribbon, and the 'Notes Page' icon is highlighted with a red box. A tooltip for 'Notes Page View' is displayed, stating: 'View the Notes Page to edit the speaker notes as they'll look when you print them out.' The main slide area shows a slide titled 'Tombol office' with a text box containing Indonesian text about document processing. Below the slide, there is a large text box labeled 'Click to add text'. 4. Setelah selesai klik kembali ikon menu <i>View > Normal</i>. Perhatikan perbedaannya.



Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 3	Ketikkan dokumen presentasi ini, kemudian setelah selesai simpan dengan nama “<i>Tugas Modul 3</i>”. <i>Slide 1.</i> Perawatan Tanaman Anggrek Click to add subtitle <i>Slide 2.</i> Tentang Anggrek • Anggrek merupakan salah satu tanaman hias yang dikagumi dengan bunga yang indah dan menawan. Bahkan terdapat beberapa jenis anggrek yang mengeluarkan aroma yang lembut. • Keindahan anggrek menjadi bunga favorit untuk menghiasai taman dan ruangan. • Sering diadakan lomba tingkat nasional dan internasional. <i>Slide 3.</i> Perawatan Anggrek Bagaimana merawat anggrek sehingga rajib berbunga? Berikut kiat-kitanya: 1. Penyiraman 2. Pemupukan 3. Pemberian Vitamin dan Hormon 4. Pemberian Pupuk Tambahan 5. Pengendalian Hama dan Penyakit 6. Suhu dan Temperatur Yang Tepat 7. Lingkungan Yang Sehat dan Bersih

Slide 4.

Penyiraman Anggrek

Penyiraman adalah hal yang sangat penting untuk perawatan segala jenis tanaman dengan frekwensi dan banyaknya air tergantung jenis dan ukuran tanaman anggrek sendiri.

Slide 5.

Pemupukan Anggrek

Pupuk merupakan makanan pokok untuk anggrek, karena karakter akar udara anggrek mengambil hara dari udara untuk pertumbuhannya. Pemupukan sebaiknya dilakukan 2 kali seminggu setelah penyiraman sesuai anjuran dan dosis pada kemasan produk.

Slide 6.

Vitamin dan Hormon

- Pemberian vitamin dan hormon dapat dilakukan bersamaan dengan pemupukan setelah penyiraman. Vitamin B1 (fish emulsion) diberikan seminggu sekali sesuai dengan dosis. Selain itu untuk memperkuat akar dan merangsang tumbuhnya tunas baru berilah Hormon Atonik dengan durasi satu atau dua minggu sekali.

Slide 7.

Pupuk Tambahan

Pupuk Slow Release adalah pupuk tambahan yang larut sedikit demi sedikit jika terkena air dan perlu diberikan rutin sesuai anjuran pada kemasan.

Slide 8.

Hama dan Penyakit

Mencegah lebih baik daripada mengobati, oleh karena itu sedapat mungkin anggrek dirawat dan dijaga jangan sampai terserang hama.

Sedang Penyakit yang sering muncul adalah busuk hitam, bercak daun, busuk akar, busuk basah dan virus cymbidium mosaic dan Tobacco Mosaic.

Slide 9.

Suhu dan Temperatur Yang Tepat

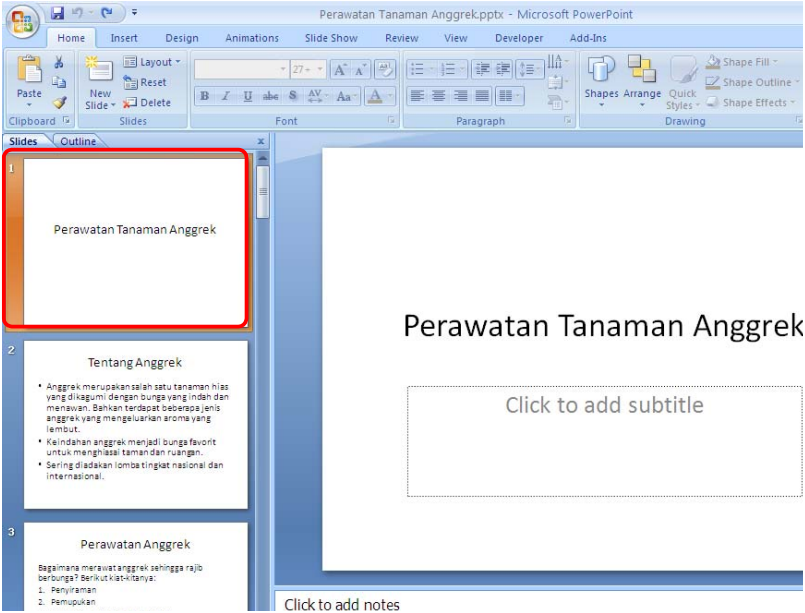
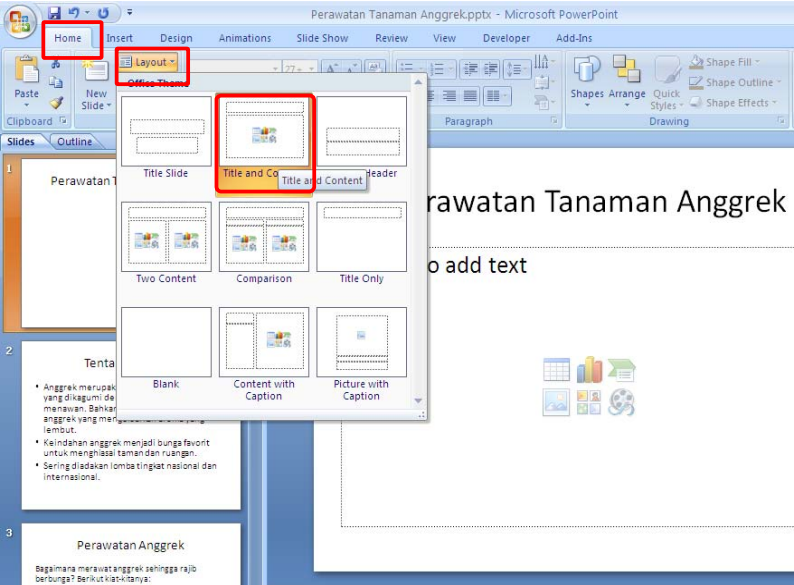
Setiap anggrek mempunyai karakter berbeda-beda, misalnya memerlukan suhu, kelembaban dan temperatur yang berbeda-beda. Berdasarkan hal itu anggrek terbagi atas tiga daerah yakni: anggrek dingin, anggrek sedang dan anggrek panas.

Slide 10.

Lingkungan Yang Sehat dan Bersih

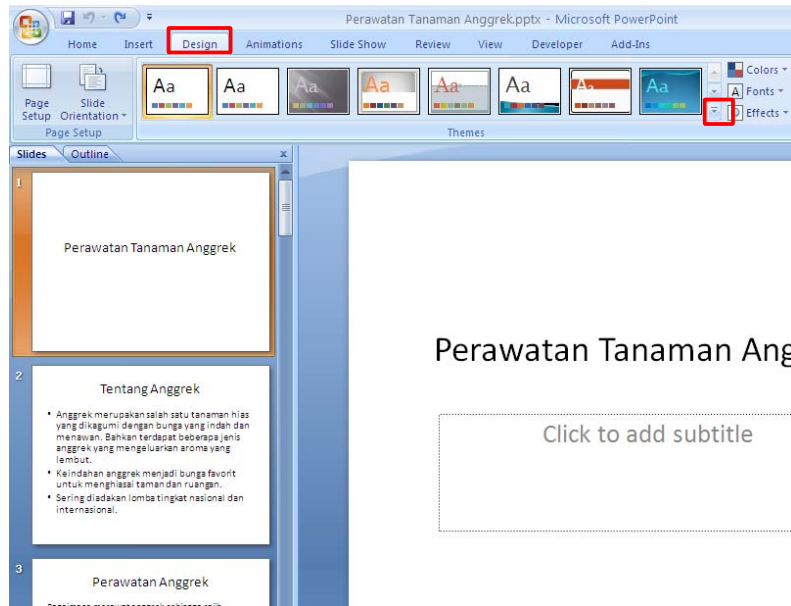
Semua jenis tanaman hias memerlukan lingkungan yang sehat dan bersih sehingga bisa mencegah hama dan penyakit.

Modul 4. Mengatur Layout dan Themes

Materi	Langkah Detailnya
Memilih Dan Mengganti Layout/ Tampilan Slide	- Buka kembali file presentasi “Projek Modul 3”. - Aktifkan Slide 1.  - Klik tab menu <i>Home > Layout > Title and Content</i>, perhatikan perubahannya.  - Coba anda terapkan untuk layout yang lainnya untuk slide yang lain sesuai yang anda inginkan.
Materi	Langkah Detailnya

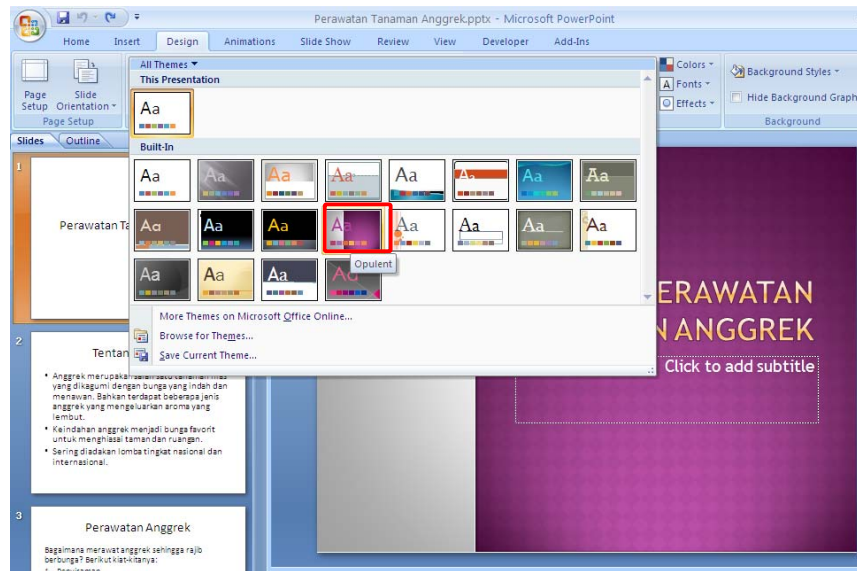
Menggunakan Themes Slide

1. Masih menggunakan file presentasi **"Projek Modul 3"**.
2. Aktifkan slide yang akan diterapkan Themesnya.
3. Klik tab menu **Design**, kemudian klik ikon menu **More Themes**.

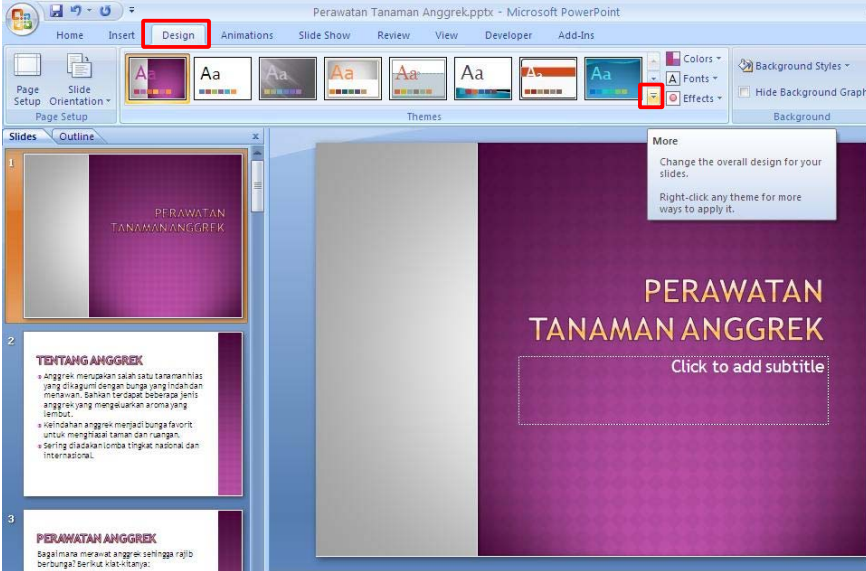
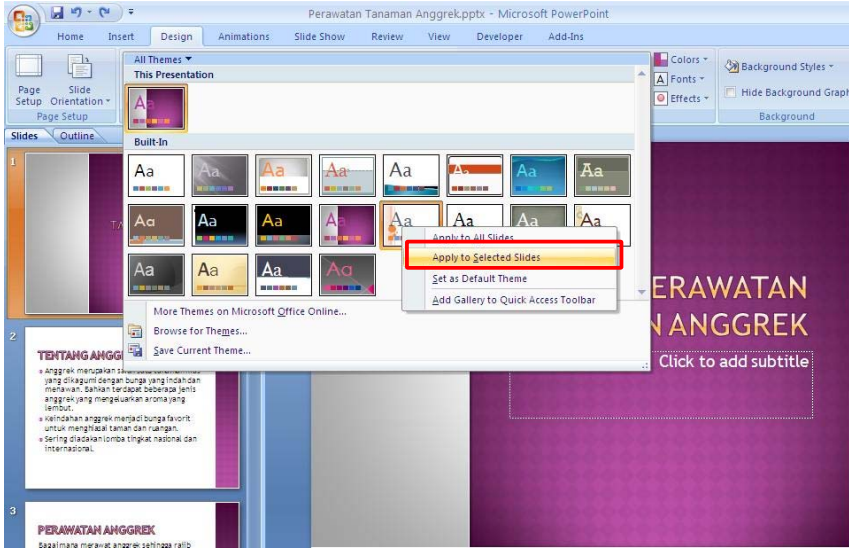


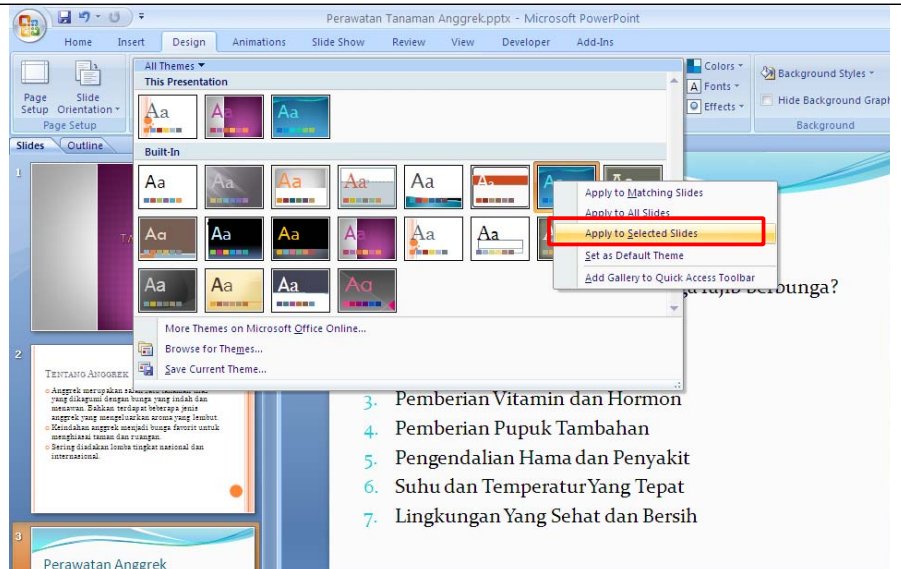
Page | 29

4. Pada kotak dialog themes yang muncul, pilih jenis themes misalnya **Opulent**. Coba anda perhatikan perubahannya.



5. Coba anda terapkan untuk jenis themes yang lainnya, kemudian setelah selesai, coba anda simpan kembali file anda (**Ctrl+S**).

Materi	Langkah Detailnya
Menggunakan Themes Multiple Themes Dalam Satu Presentasi	1. Masih menggunakan file presentasi "Projek Modul 3". 2. Aktifkan slide 2. 3. Klik tab menu <i>Design</i>, kemudian klik ikon menu <i>More Themes</i>.  4. Klik kanan pada jenis Themes <i>Oriel</i> > <i>Apply to Selected Slides</i>.  5. Kemudian klik slide 3. 6. Klik kanan pada jenis Themes <i>Flow</i> > <i>Apply to Selected Slides</i>. Perhatikan perubahan pada slid persentasi anda.



7. Coba anda terapkan masing-masing slide dengan themes yang berbeda.

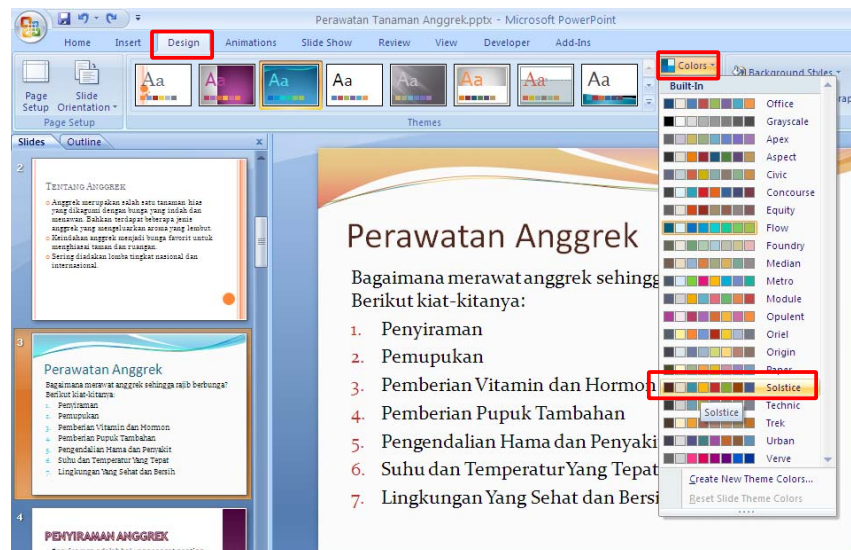
Materi

Langkah Detailnya

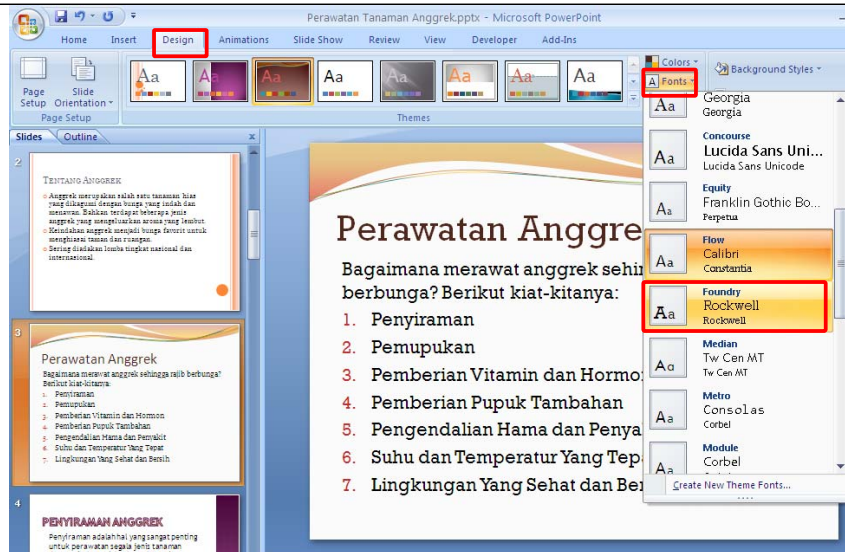
Mengedit Theme

Format

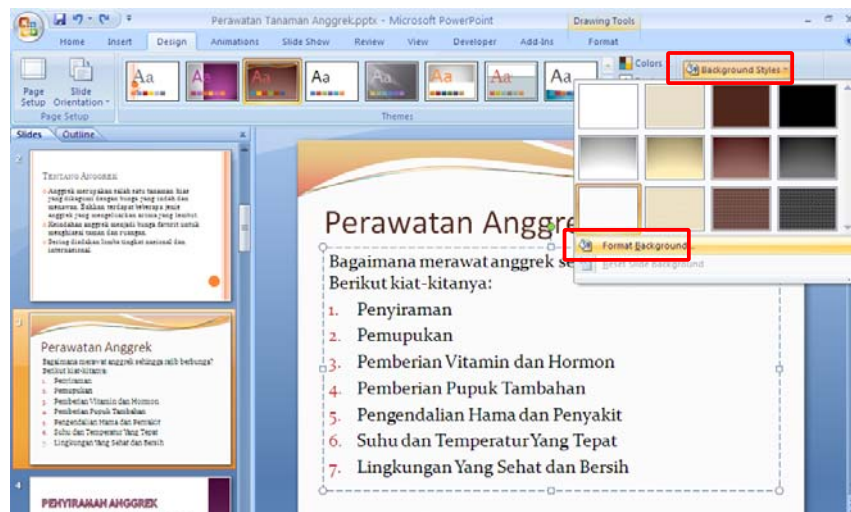
1. Masih menggunakan file presentasi **"Projek Modul 3"**.
2. Aktifkan slide 3.
3. Klik tab menu **Design > Colours > Solstice**. Lihat perubahannya.



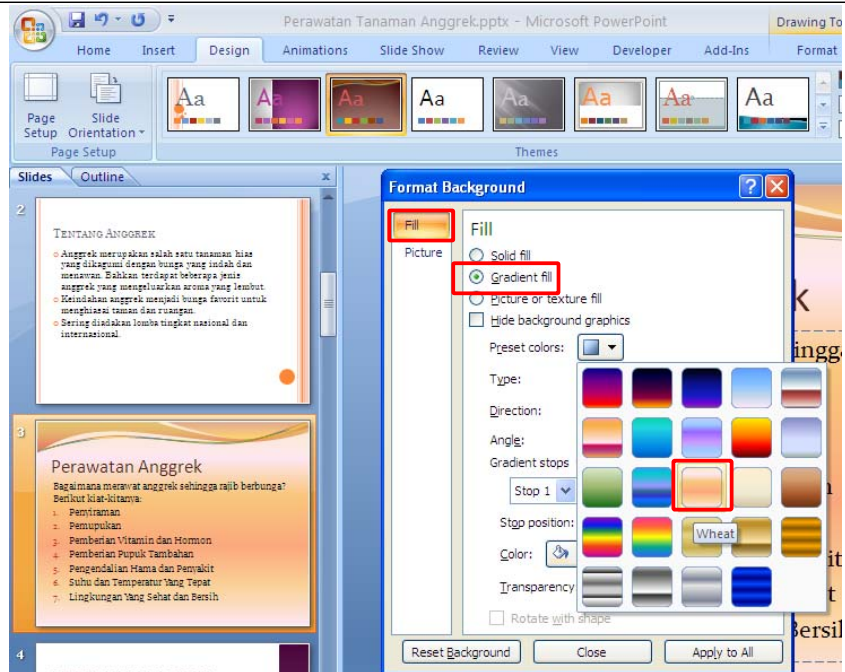
4. Klik ikon menu **Font > Rockwell**, perhatikan perubahan huruf pada slide 3.



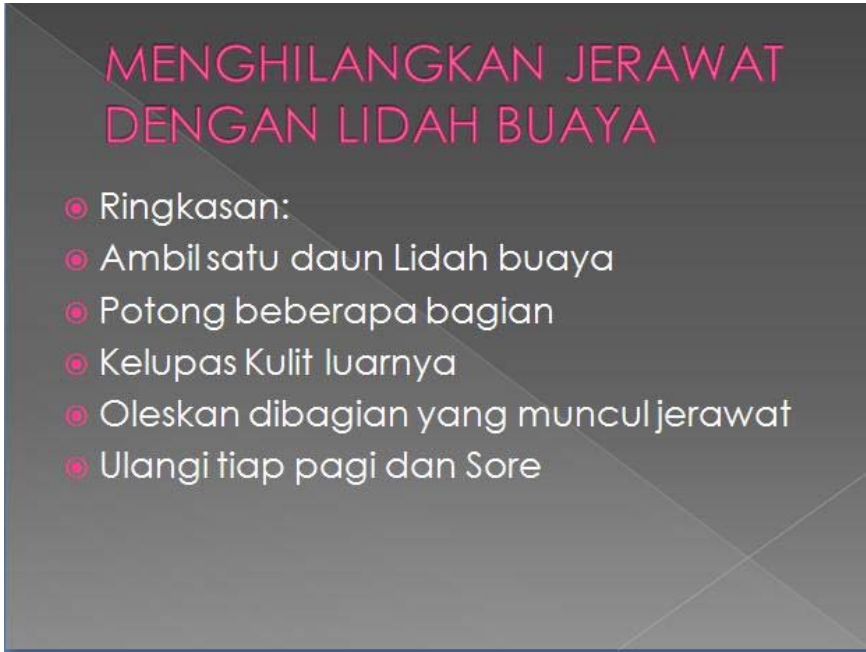
5. Klik ikon menu *Background Style > Format Background*.



6. Pada kotak dialog yang muncul, pilih *Gradien Fill*, kemudian pada bagian *Preset Colors*, pilih jenis warna *Wheat*. Perhatikan perubahan yang ada pada slide 3 tersebut.



7. Coba anda ganti background style untuk slide yang lainnya.

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 4	Ketikkan dokumen presentasi ini, kemudian setelah selesai aturlah designnya menggunakan themes yang ada. Setelah selesai simpan dengan nama “<i>Tugas Modul 4</i>”. Slide 1.  <i>TIPS KESEHATAN KULIT</i> Slide 2.  MENGHILANGKAN JERAWAT DENGAN LIDAH BUAYA • Ringkasan: • Ambil satu daun Lidah buaya • Potong beberapa bagian • Kelupas Kulit luarnya • Oleskan dibagian yang muncul jerawat • Ulangi tiap pagi dan Sore

Slide 3.

MENGATASI KUTIL (PENYAKIT KULIT) DENGAN “BUIH” KAYU BAKAR

- Ringkasan:
- Ambil Buih Kayu Bakar
- Oleskan Pada Bagian Yang Terkena Kutil
- Ulangi Sampai Kutil Menhilang.

*NB : (Buih Kayu Bakar Timbul Ketika Kita Memask
Menggunakan Kayu Bakar Yang Agak Basah).*

Page | 35

Slide 4.

TIPS KESEHATAN: MENGATASI KULIT SENSITIF

Ringkasan Mengatasi Kulit Sensitif:

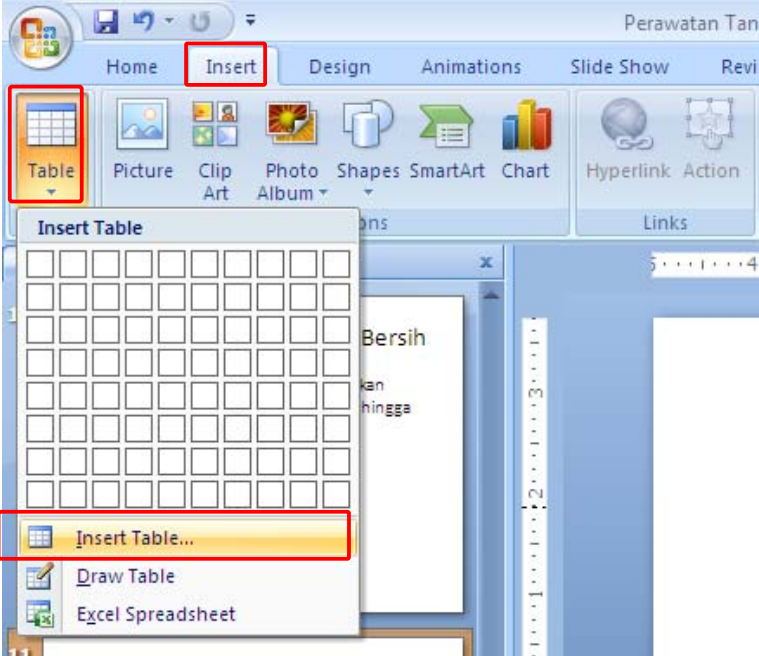
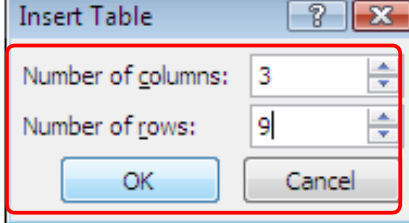
- Gunakan Sabun Bayi Untuk Keperluan Cuci Mencuci Tangan Kaki Dan Mandi.

Slide 5.

MENGATASI SENGATAN UBUR-UBUR

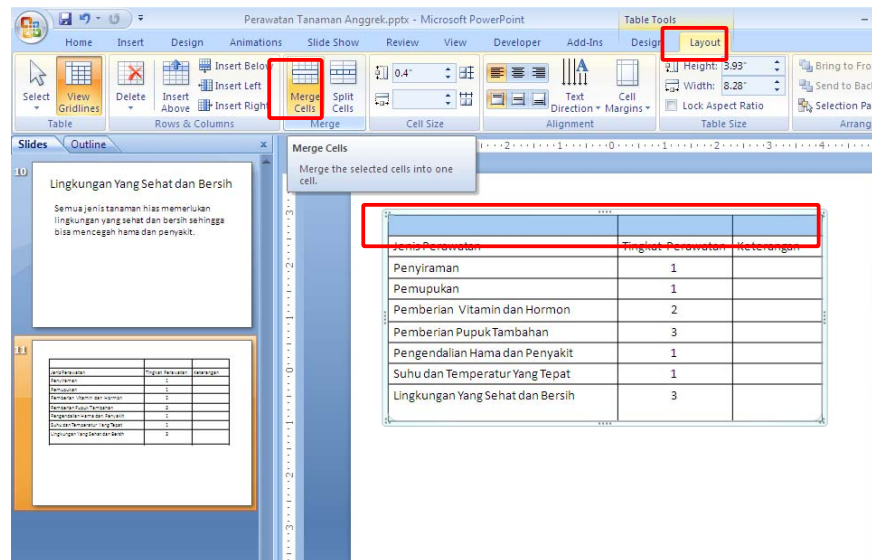
- Ringkasan Jika Terkena Sengatan Ubur-ubur
- Cari Cuka Makan Atau Apapun Bahan Yang Mengandung Asam, Dan Siramkan Ke Daerah Yang Terkena Sengatan Ubur-ubur
- Jika Cukup Parah Dan Terkena Di Daerah Sensitif, Cepat Bawa Ke Rumah Sakit.

Modul 5. Menambah Tabel, Grafik dan Diagram

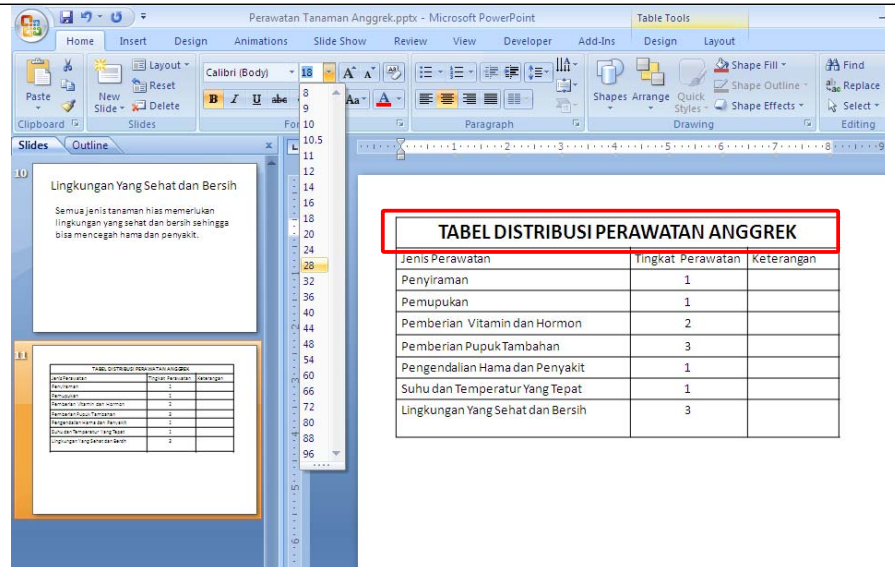
Materi	Langkah Detailnya
Menambahkan Tabel Dalam Presentasi	1. Buka kembali file presentasi "Tugas Modul 3". 2. Klik ikon menu <i>Home > New Slide > Blank</i>. 3. Klik tab menu <i>Insert > Table > Insert Table</i>.  4. Pada kotak dialog yang muncul, isikan <i>Number of columns: 3, Number of rows : 9</i>, kemudian klik tombol <i>OK</i>.  5. Kemudian pada tabel, ketikkan isi tabelnya sebagai berikut :

Jenis Perawatan	Tingkat Perawatan	Keterangan
Penyiraman	1	
Pemupukan	1	
Pemberian Vitamin dan Hormon	2	
Pemberian Pupuk Tambahan	3	
Pengendalian Hama dan Penyakit	1	
Suhu dan Temperatur Yang Tepat	1	
Lingkungan Yang Sehat dan Bersih	3	

6. Pilih baris pertama dari tabel, kemudian klik tab menu *Layout > Merge Cells*.



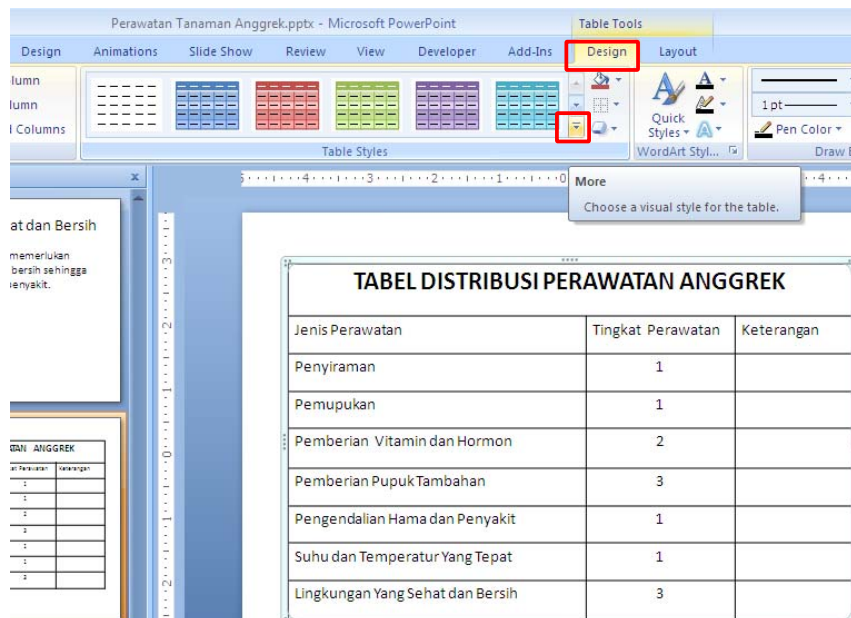
7. Kemudian ketikkanlah *"TABEL DISTRIBUSI PERAWATAN ANGGREK"*, kemudian klik ikon *Font Size : 28*, klik ikon *Paragraph Alignment : Center*.

**Materi****Langkah Detailnya**

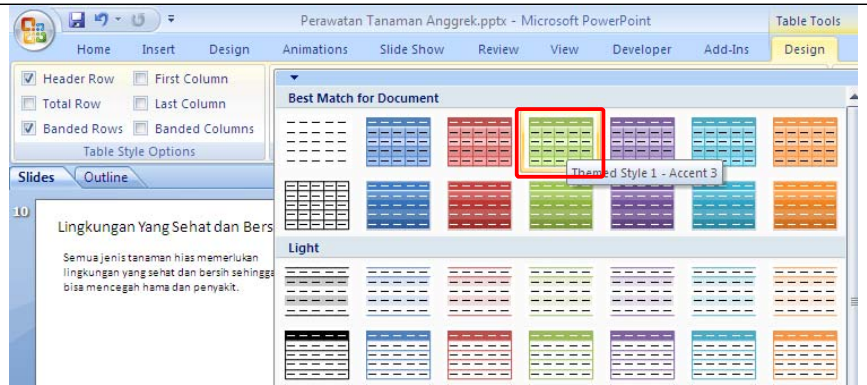
**Mengatur
Tabel
Presentasi**

**Format
Dalam**

1. Masih menggunakan tabel di dalam file presentasi ***"Tugas Modul 3"***.
2. Aktifkan Tabel Distribusi Perawatan Anggrek.
3. Klik tab menu *Design > Table Style*.



4. Pilih jenis style tabelnya *Themed Style 1*.



5. Perhatikan perubahan Style tabelnya. Coba anda ganti sesuai dengan selera anda.

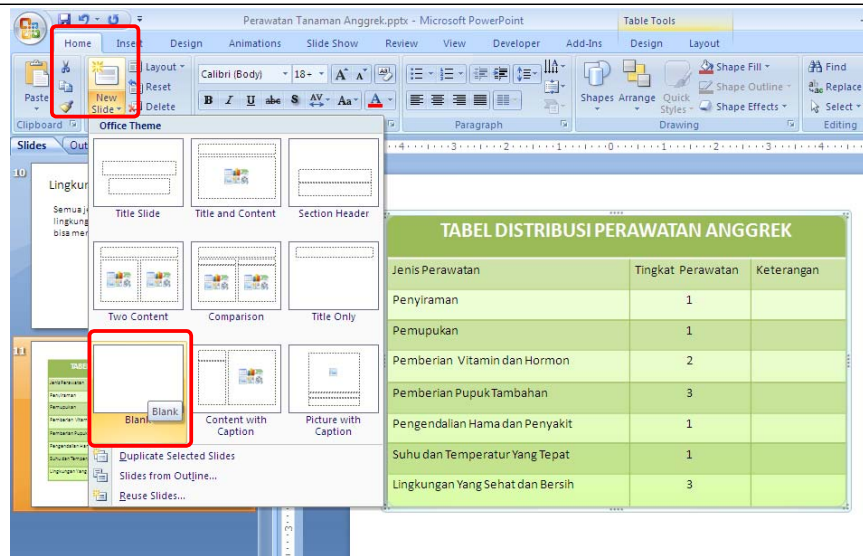
TABEL DISTRIBUSI PERAWATAN ANGGREK		
Jenis Perawatan	Tingkat Perawatan	Keterangan
Penyiraman	1	
Pemupukan	1	
Pemberian Vitamin dan Hormon	2	
Pemberian Pupuk Tambahan	3	
Pengendalian Hama dan Penyakit	1	
Suhu dan Temperatur Yang Tepat	1	
Lingkungan Yang Sehat dan Bersih	3	

Materi

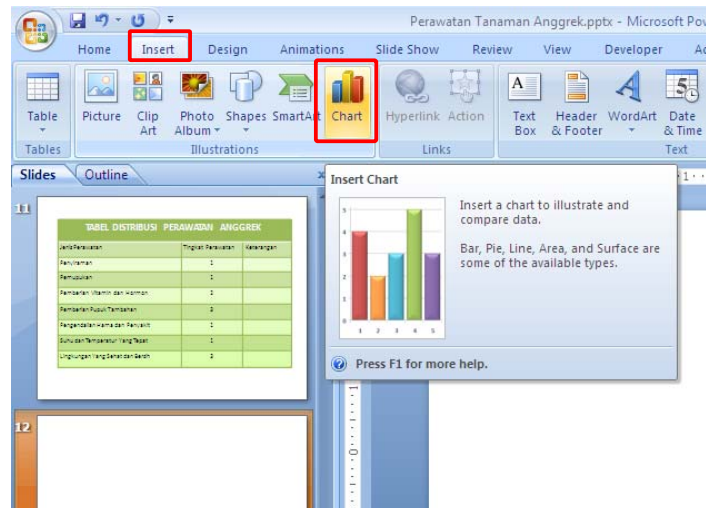
Langkah Detailnya

Menambahkan Grafik Dalam Presentasi

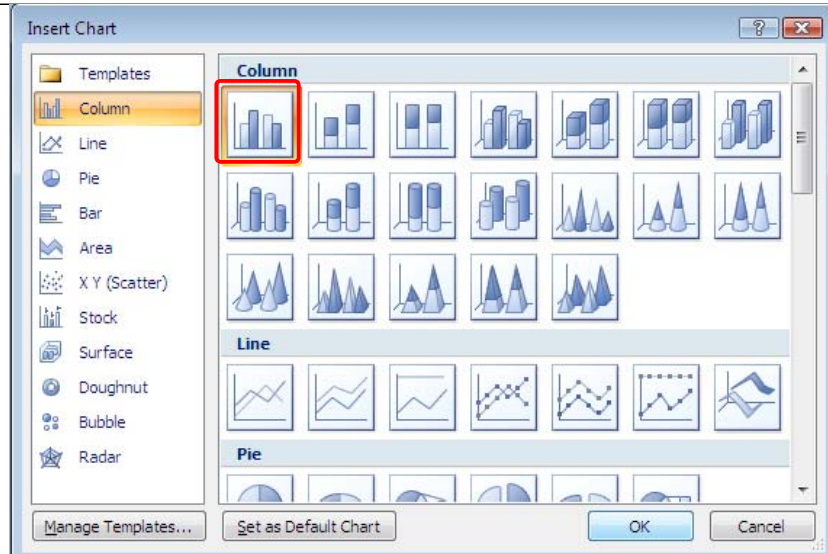
1. Masih menggunakan tabel di dalam file presentasi ***"Tugas Modul 3"***.
2. Klik tab menu *Home > New Slide > Blank*.



3. Maka akan muncul slide yang baru. Klik tab menu *Insert > Chart*.



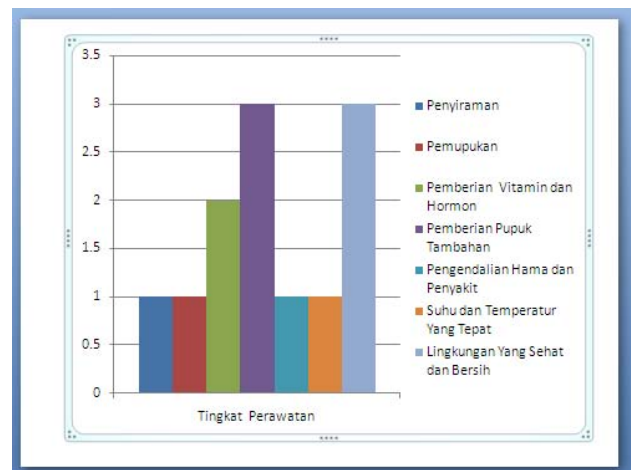
4. Pada kotak dialog *Insert Chart*, pilih *Column* kemudian klik tombol *OK*.



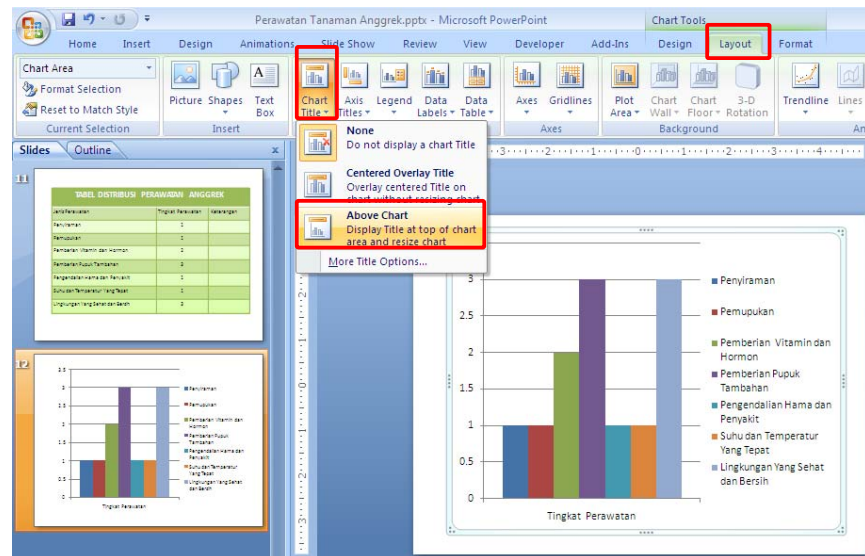
5. Kemudian ketikkanlah datanya sebagai berikut.

	A	B
1	Jenis Perawatan	Tingkat Perawatan
2	Penyiraman	1
3	Pemupukan	1
4	Pemberian Vitamin dan Hormon	2
5	Pemberian Pupuk Tambahan	3
6	Pengendalian Hama dan Penyakit	1
7	Suhu dan Temperatur Yang Tepat	1
8	Lingkungan Yang Sehat dan Bersih	3
9		
10		
11		

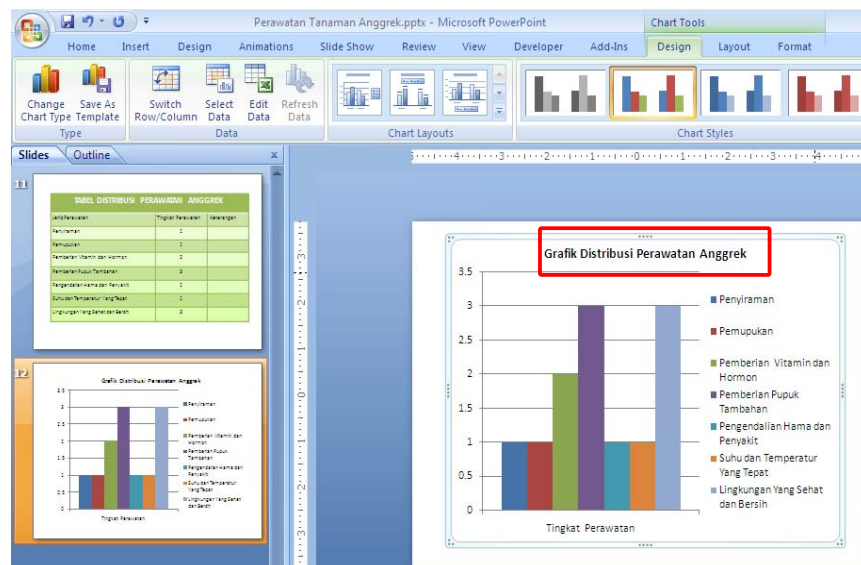
6. Setelah selesai klik tombol *Close* pada pojok kanan atas windows. Dan perhatikan hasilnya.



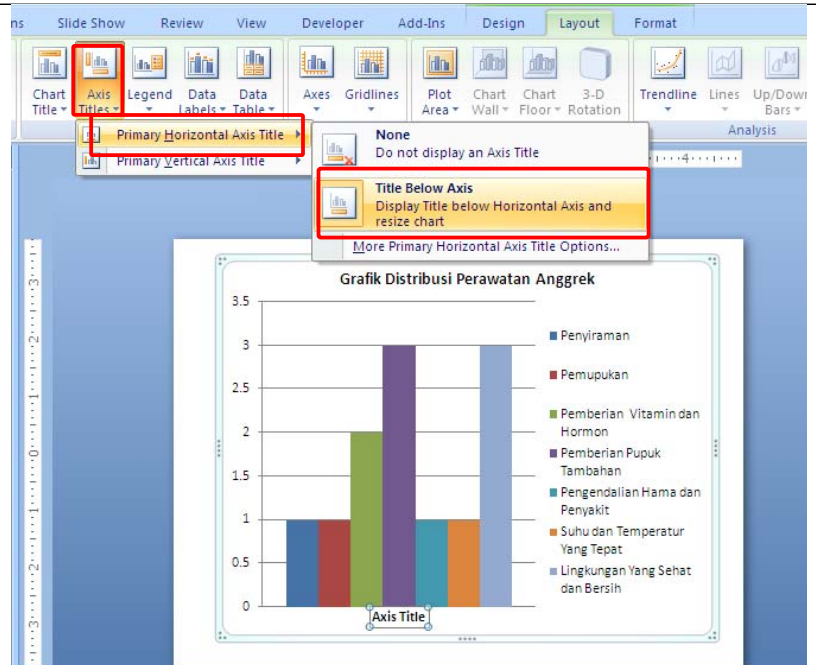
7. Kemudian aktifkan grafik anda, klik tab menu *Layout > Chart Title > Above Chart*.



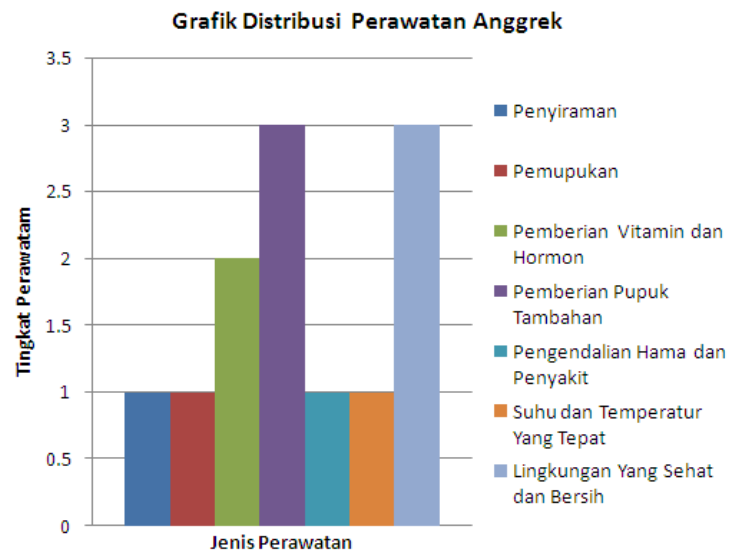
8. Kemudian ketikkan ***"Grafik Distribusi Perawatan Anggrek"***.



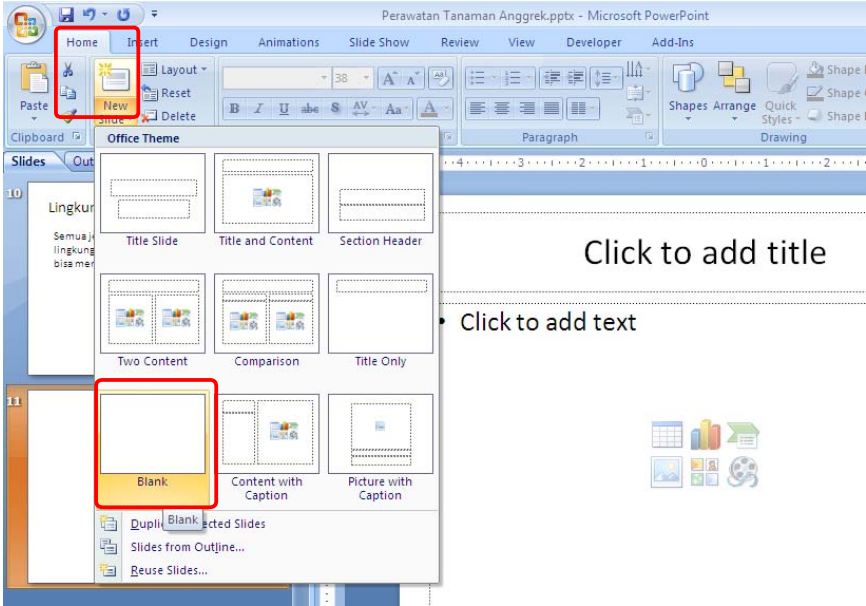
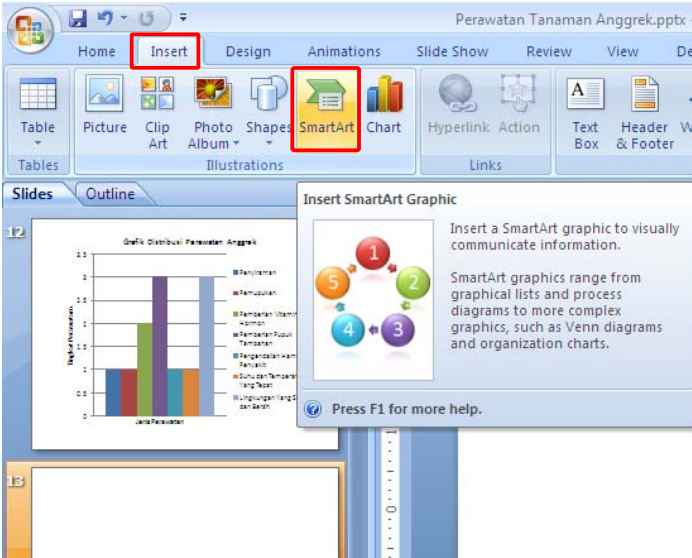
9. Kemudian klik ikon menu *Axis Titles > Primary Horizontal Axis Title > Title Below Axis*.

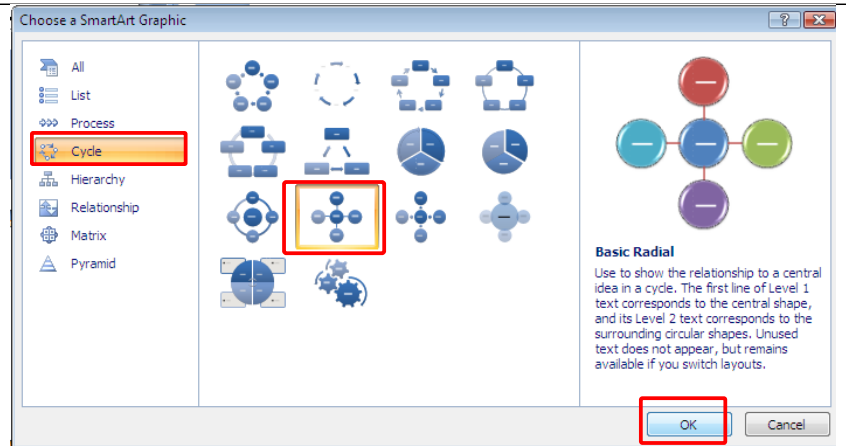


10. Kemudian ketikkan ***"Jenis Perawatan"***, kemudian coba anda lakukan untuk Vertical Axis Title dengan isi teks ***"Tingkat Perawatan"***. Jika telah selesai maka tampilannya adalah sebagai berikut.

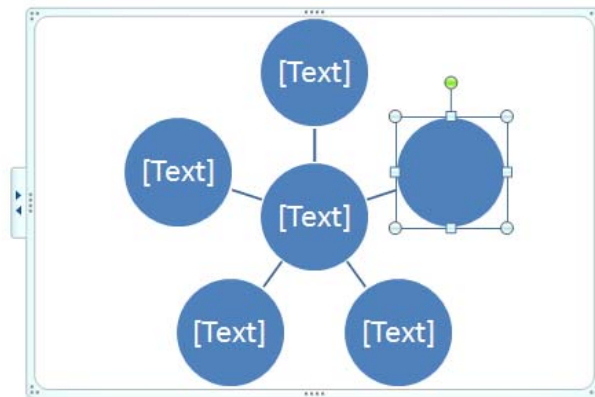


11. Setelah selesai simpan kembali presentasi anda (***Ctrl+S***).

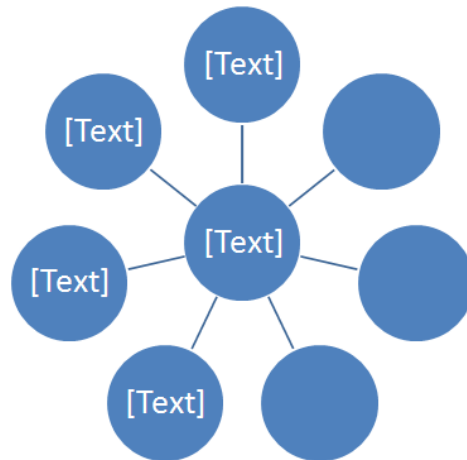
Materi	Langkah Detailnya
Menambah Diagram Dalam Presentasi	1. Buka kembali file presentasi <i>"Tugas Modul 3"</i>. 2. Klik ikon menu <i>Home > New Slide > Blank</i>.  3. Kemudian klik tab menu <i>Insert > SmartArt</i>.  4. Pada kotak dialog SmartArt Graphic, pilih <i>Cycle > Basic Radial</i>, kemudian klik tombol OK.



5. Aktifkan salah satu shape lingkarannya, kemudian klik tab menu *Design* > *Add Shape Before*. Perhatikan hasilnya.



6. Coba anda tambahkan 2 shape lagi, sehingga tampilannya sebagai berikut.



7. Kemudian ketikkanlah isi dari diagramnya sebagai berikut.

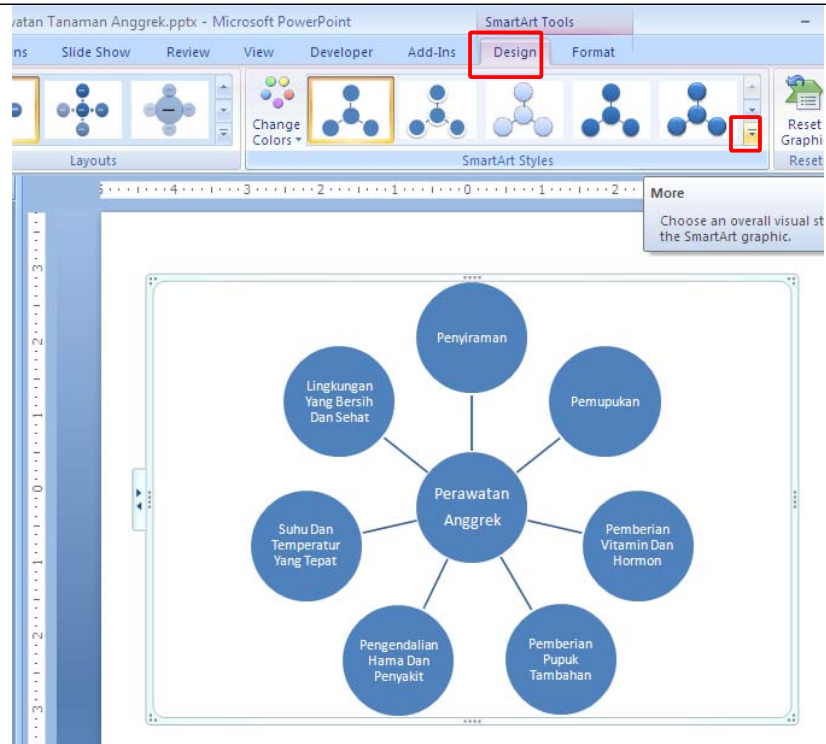


Materi

Mengatur Diagram Dalam Presentasi

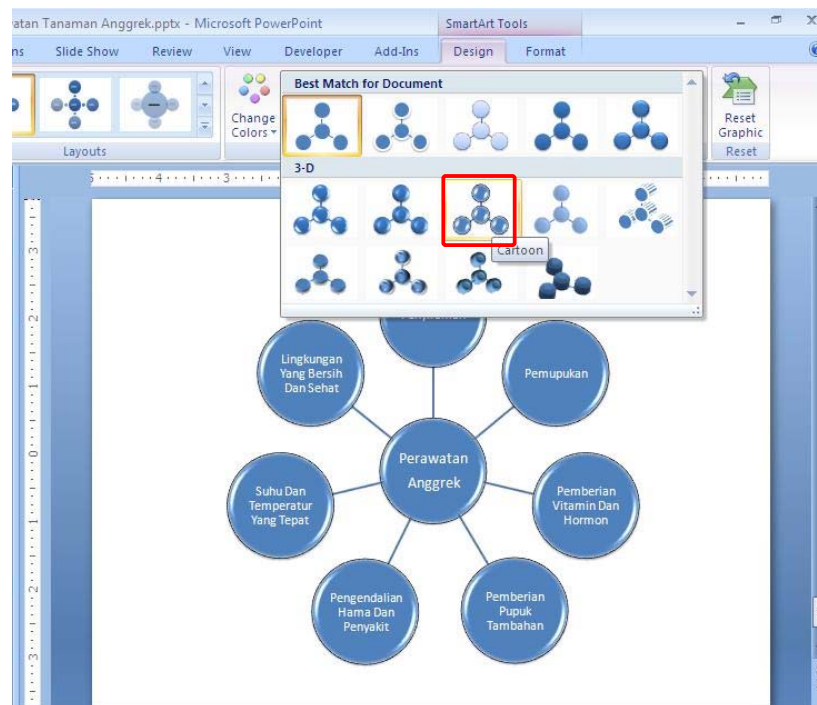
Langkah Detailnya

1. Aktifkan diagram yang telah kita buat.
2. Klik tab menu *Design* > klik tombol *More SmartArt Style*.

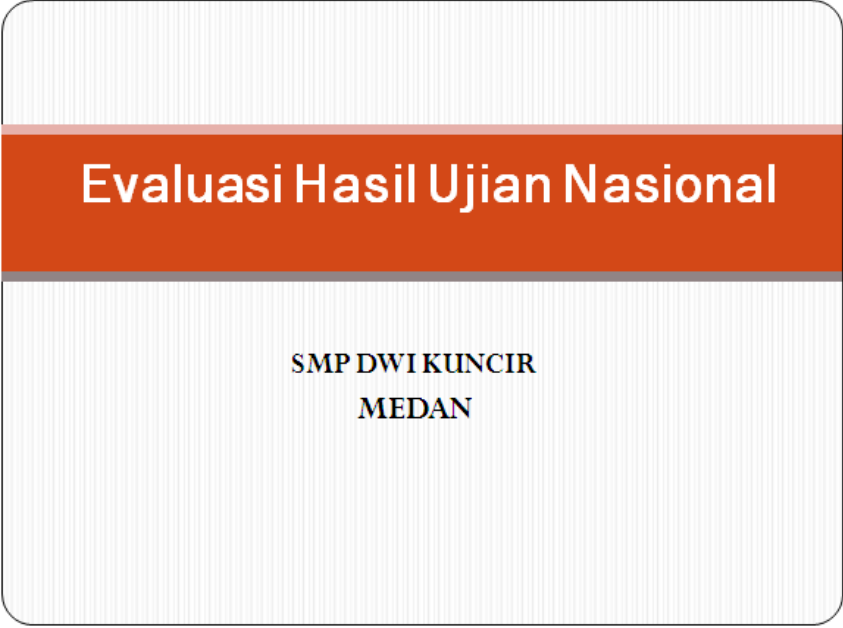


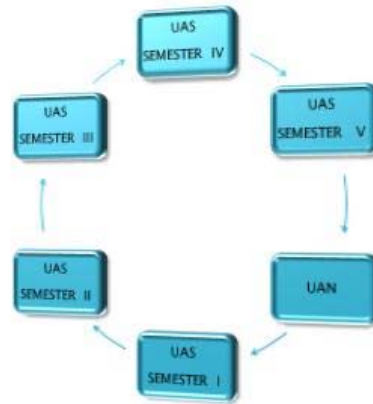
Page | 48

3. Kemudian pada kotak dialog yang muncul, pilih *Cartoon*.



4. Perhatikan perubahannya. Coba anda ganti stylenya sesuai dengan yang anda inginkan. Kemudian simpan kembali file anda (*Ctrl+S*).

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 5	Buatlah Dokumen Presentasi dengan tampilan seperti di bawah ini. Setelah selesai simpan dengan nama "<i>Tugas Modul 5</i>". <i>Slide 1.</i> A presentation slide with a light blue background. It features a horizontal orange bar across the middle containing the text "Evaluasi Hasil Ujian Nasional" in white. Below this bar, the text "SMP DWI KUNCIR MEDAN" is centered in black. <i>Slide 2.</i> A presentation slide with a light gray background. At the top, the text "MATA PELAJARAN UAN" is written in orange. Below it, a list of subjects is shown, each preceded by an orange bullet point: "BAHASA INDONESIA", "PPKN", "BAHASA INGGRIS", "MATEMATIKA", "BIOLOGI", and "GEOGRAFI".

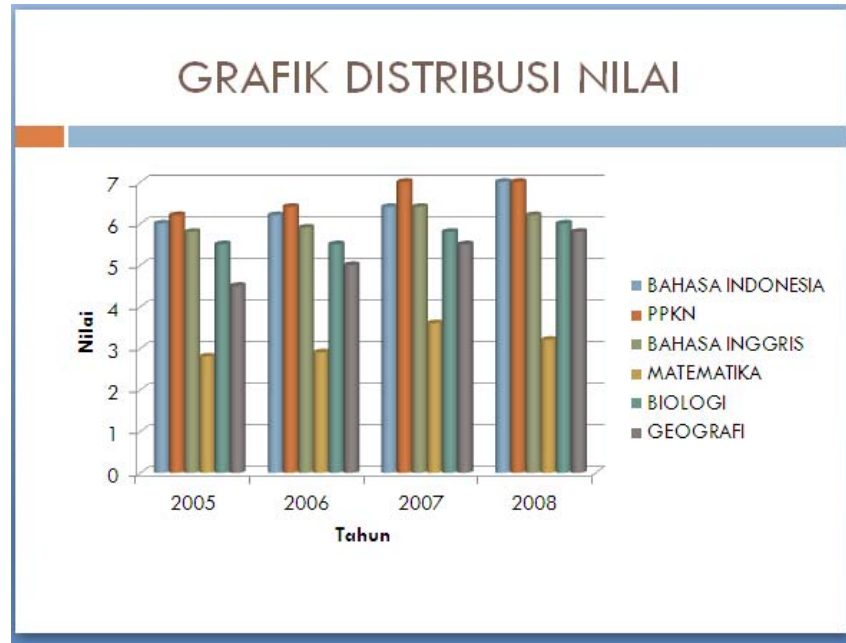
Slide 3.**RINGKASAN PROSEDUR EVALUASI**

Page | 50

Slide 4.**DAFTAR DISTRIBUSI NILAI UAN
TERENDAH
TAHUN 2005-2008**

Mata Pelajaran	Tahun			
	2005	2006	2007	2008
BAHASA INDONESIA	6,0	6,2	6,4	7
PPKN	6,2	6,4	7	7
BAHASA INGGRIS	5,8	5,9	6,4	6,2
MATEMATIKA	2,8	2,9	3,6	3,2
BIOLOGI	5,5	5,5	5,8	6
GEOGRAFI	4,5	5	5,5	5,8

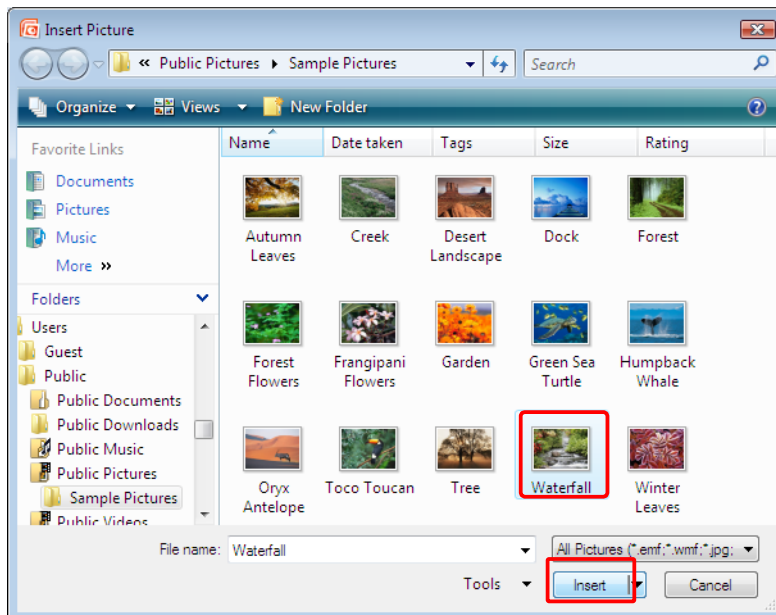
Slide 5.



Modul 6. Menambah Gambar, Clip Art Dan Shapes

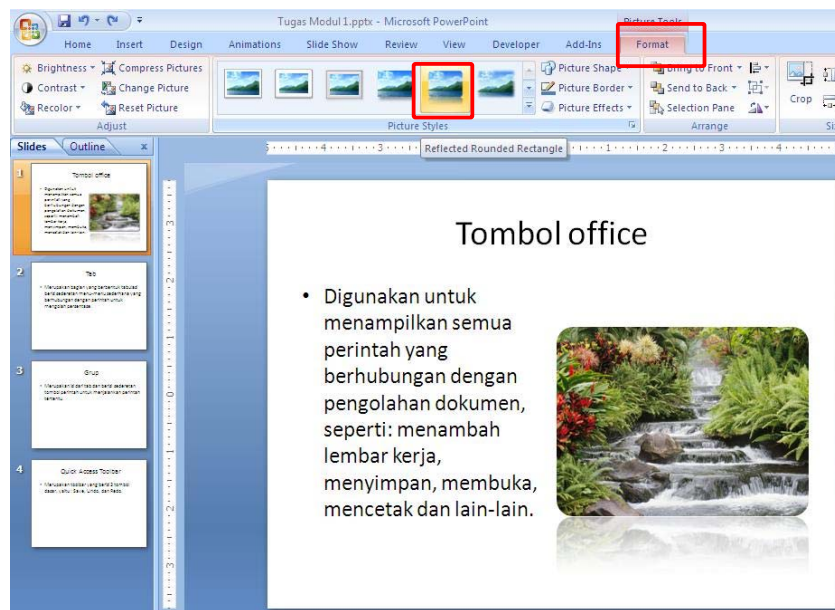
Materi	Langkah Detailnya
Menambah Gambar Dalam Slide Presentasi	Buka kembali file "Tugas Modul 1". Aktifkan slide 1, ganti layout menjadi <i>Two Content</i>. Kemudian letakkan kursor pada text box yang masih kosong, klik tab menu Insert > Picture. Pilih gambar pada folder <i>Sample Picture</i>, kemudian pilih <i>Water Fall</i>,

kemudian klik tombol *Insert*.



Page | 53

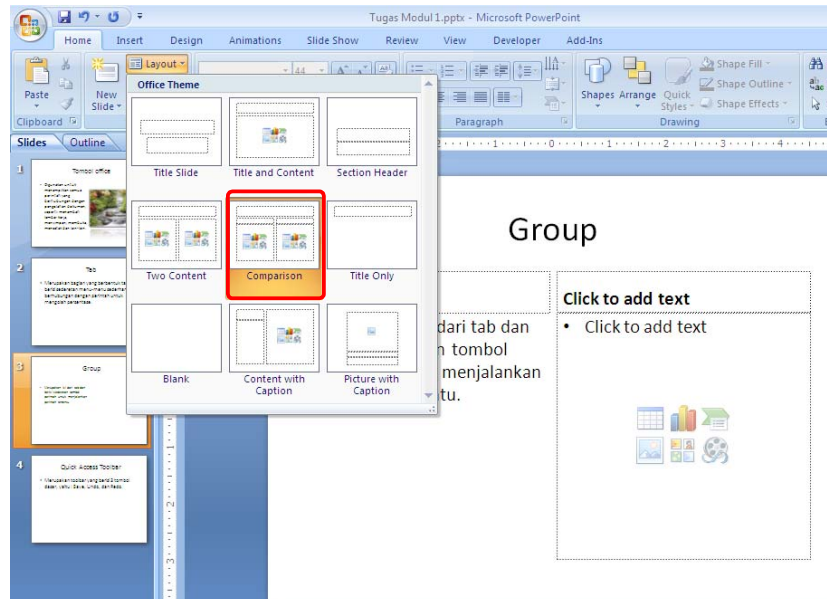
5. Perhatikan slide anda sekarang. Kemudian aktifkan gambar yang barusan anda masukkan, klik tab menu *Format > Picture Style > Reflected Rounded Rectangle*.



6. Anda tambahkan gambar pada slide 2 dengan posisi gambar sebelah kiri (ganti layoutnya terlebih dahulu). Setelah selesai simpan kembali dokumen presentasi anda.

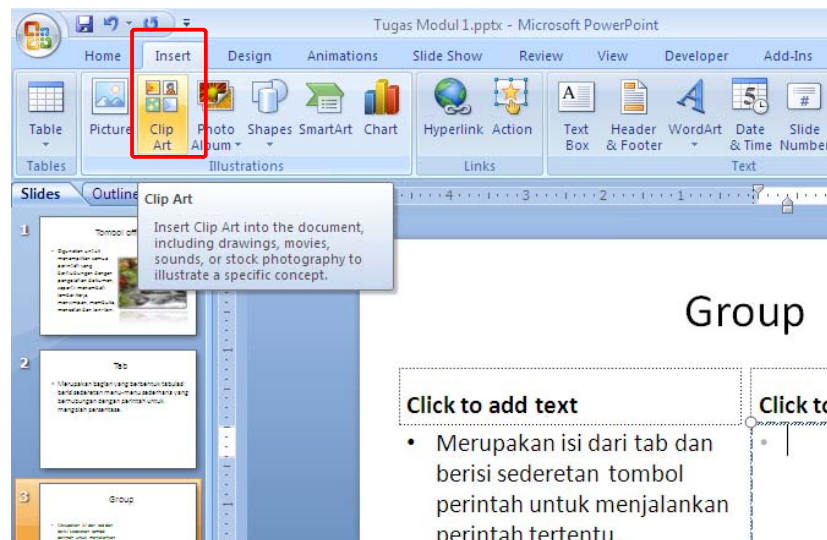
Materi**Menambah ClipArt Dalam Slide Persentasi****Langkah Detailnya**

1. Buka kembali file **"Tugas Modul 1"**.
2. Aktifkan slide 3, kemudian ganti layoutnya menjadi *Comparison*.

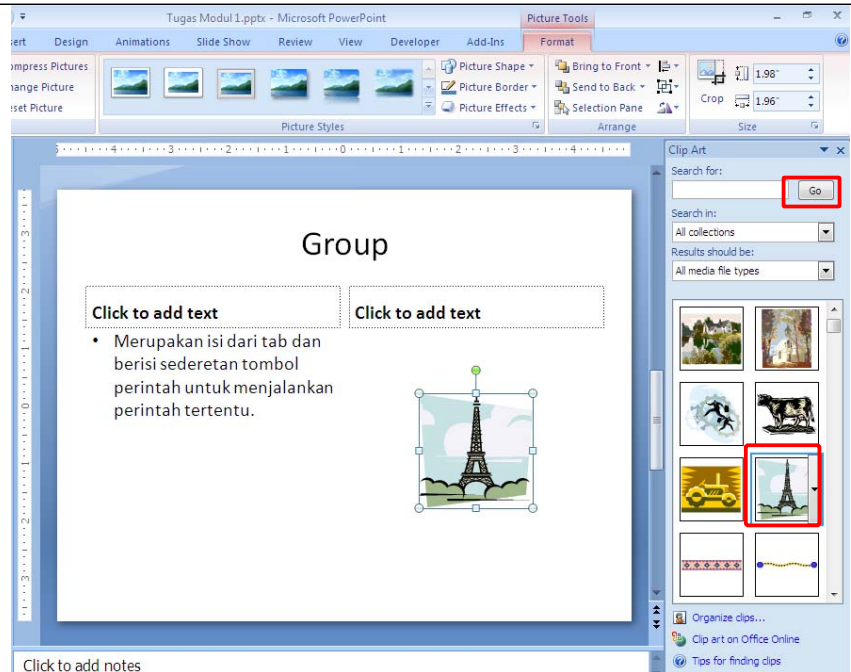


Page | 54

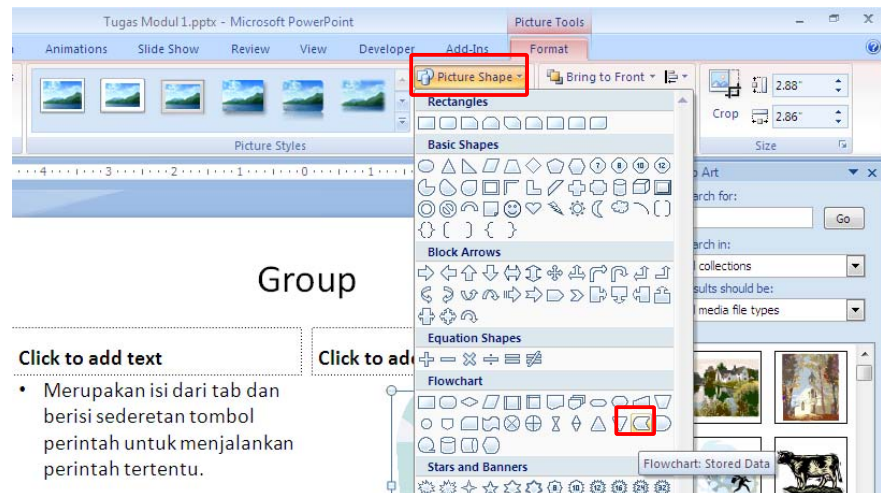
3. Letakkan kursor pada textbox sebelah kanan yang masih kosong, kemudian klik tab menu *Insert > Clip Art*.



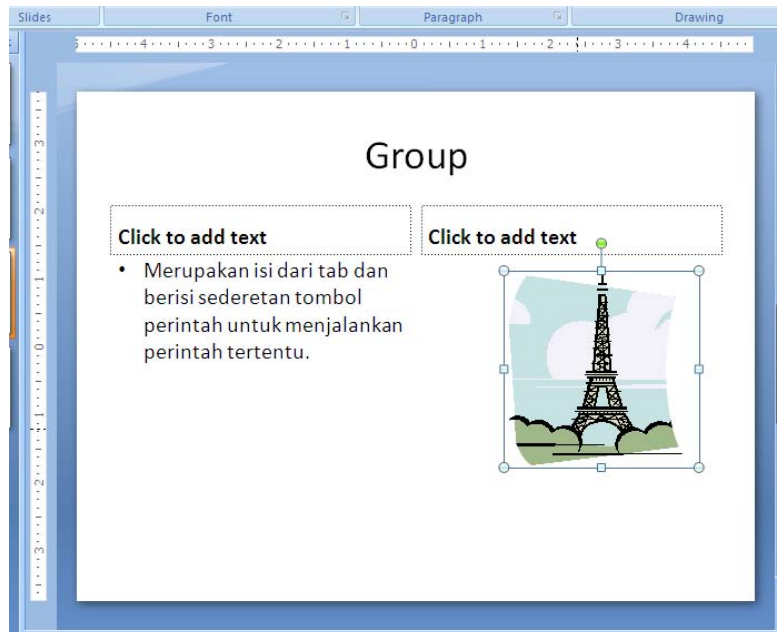
4. Pada kotak dialog yang muncul, klik tombol *Go*, kemudian klik dua kali pada gambar Menara. Perhatikan sekarang gambar clip art Menara telah ditambahkan ke dalam slide kita.



5. Kemudian aktifkan gambarnya, klik tab menu *Format > Picture Shape > Flowchart Standard Data*,

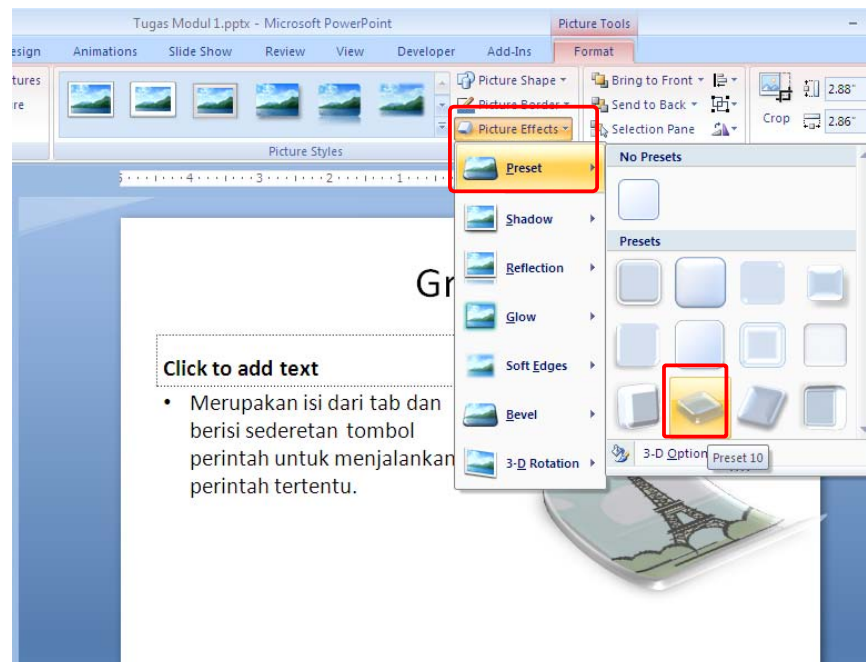


6. Coba anda perhatikan perubahan bentuk clip art kita.



Page | 56

7. Kemudian aktifkan gambar clip art kembali, klik ikon menu *Picture Effects > Preset > Preset 10*.



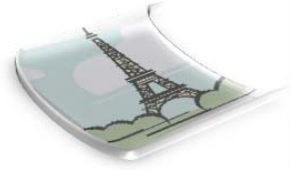
8. Coba anda perhatikan perubahannya. Simpan kembali dokumen persentasi anda.

Group

Click to add text

Click to add text

- Merupakan isi dari tab dan berisi sederetan tombol perintah untuk menjalankan perintah tertentu.



Page | 57

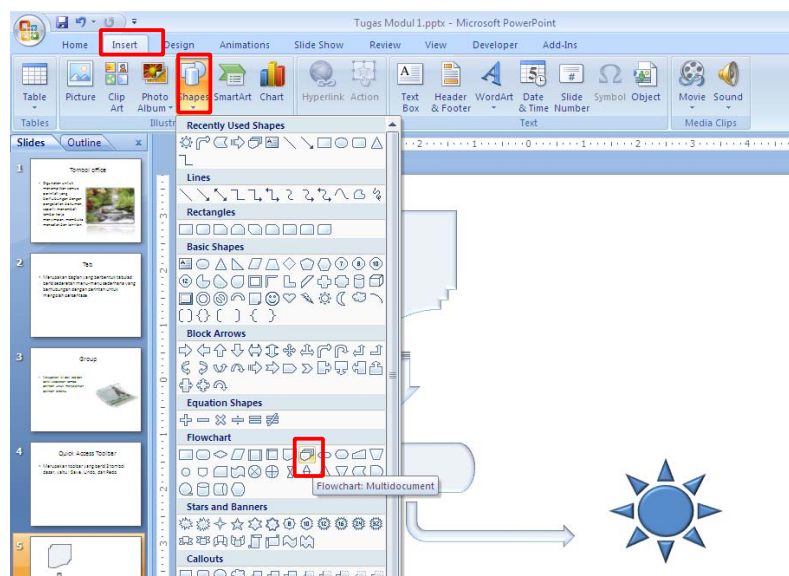
9. Menggunakan slide layout yang sama, coba anda tambahkan clip art pada slide 4 di sebelah kiri, kemudian berikan efek sesuai selera anda.

Materi

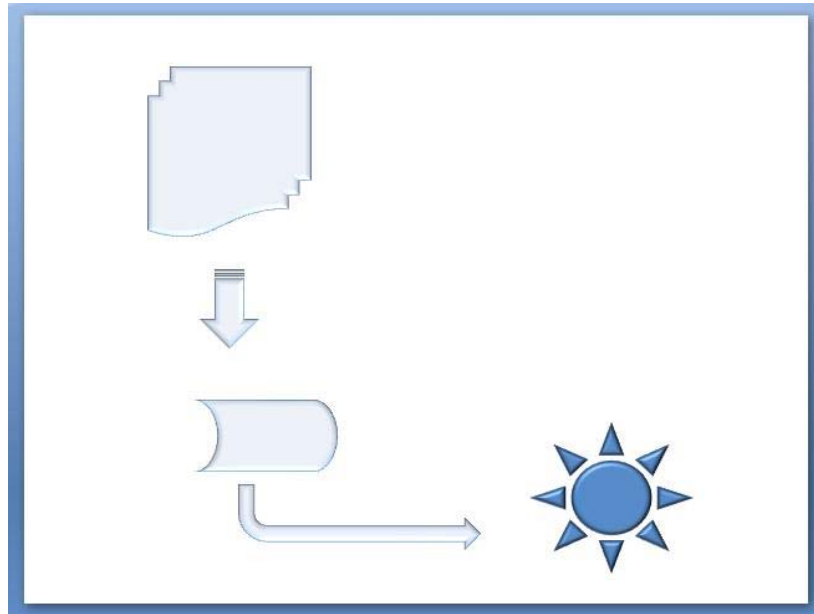
Langkah Detailnya

Menambahkan Objek Shape Dalam Dokumen Presentasi

1. Masih menggunakan file **"Tugas Modul 1"**.
2. Tambahkan satu slide yang kosong sesudah slide ke 4 (lihat materi menambah slide sebelumnya).
3. Klik tab menu **Insert > Shape > Flowchart Multidocument**.

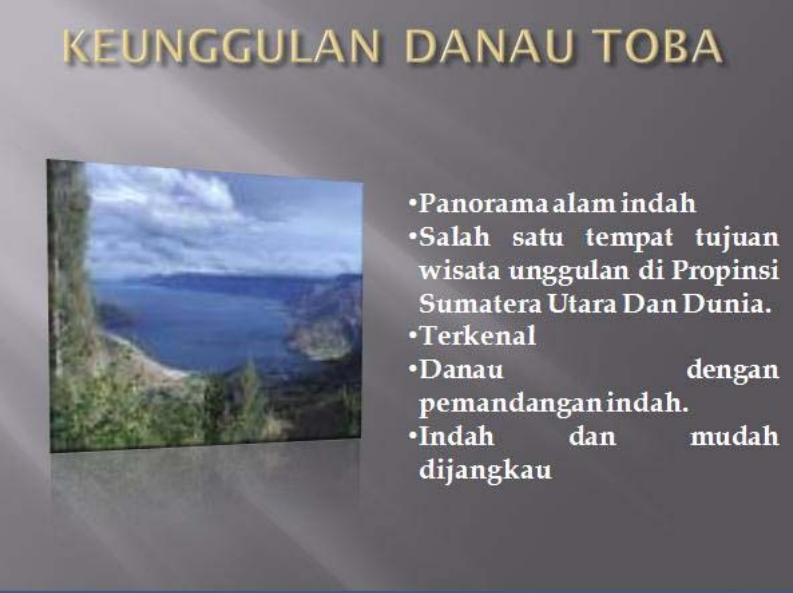


4. Kemudian tambahkanlah shape-shape yang lainnya dan berilah efek shapenya sehingga tampilannya sebagai berikut (lihat cara memberi efek pada materi sebelumnya).



Page | 58

5. Setelah selesai simpan kembali dokumen presentasi anda.

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 6	Buatlah Dokumen Presentasi dengan tampilan seperti di bawah ini. Setelah selesai simpan dengan nama "Tugas Modul 6". Slide 1.  Slide 2.  •Panorama alam indah •Salah satu tempat tujuan wisata unggulan di Propinsi Sumatera Utara Dan Dunia. •Terkenal •Danau dengan pemandangan indah. •Indah dan mudah dijangkau

Slide 3.

Danau Terbesar Di Asia Tenggara



Siapa yang tidak mengenal obyek wisata yang satu ini, danau toba yang terletak di kabupaten simalungun, kota parapat, provinsi sumatera utara ini memang sangat terkenal sampai di seantero pelosok tanah air. Danau Toba berukuran sekitar 1700 meter persegi dengan kedalaman kurang lebih 450 meter. Terletak 906 meter di atas permukaan laut, tempat ini merupakan surga bagi banyak tumbuhan menarik. Beberapa orang yang menikmati pemandangan matahari terbit dan terbenam di wilayah ini berkata bahwa Danau Toba membuat mereka melupakan semua masalah mereka walaupun untuk sementara dan danau ini merupakan danau Terbesar Di Asia Tenggara

Page | 60

Slide 4.

RAMAI DIKUNJUNGI TURIS

Dahulu sebelum krisis moneter dan ramainya isu terorisme di indonesia, obyek wisata danau toba ini menjadi salah satu tujuan wisata kelas dunia. Namun demikian, setelah krisis moneter dan isu terorisme tersebut memberikan efek sangat signifikan terhadap tingkat kunjungan turis di sana. Ketika saya berkunjung ke sana kurang lebih dua tiga bulan yang lalu danau toba sangat sepi pengunjung, terlihat banyak rumah rumah pemondokan dan hotel yang sepi pengunjung dan beberapa diantaranya berhenti operasionalnya.



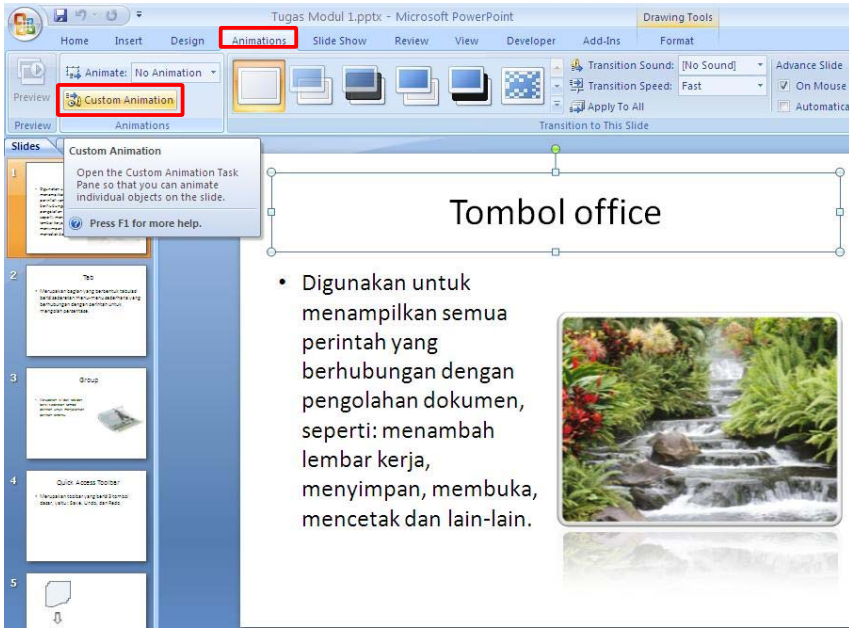
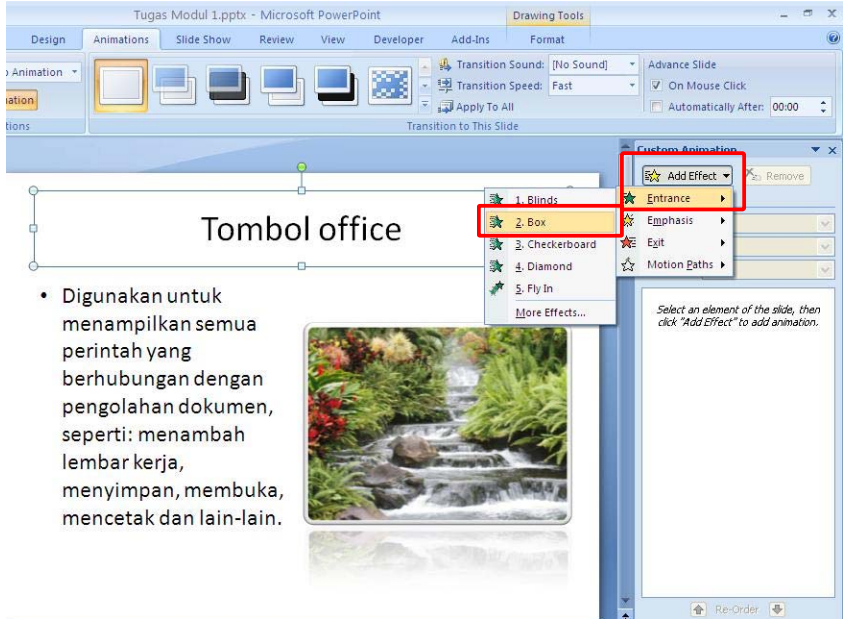
Slide 5.

WISATA DANAU TOBA, SALAH SATU KEAJAIBAN DUNIA

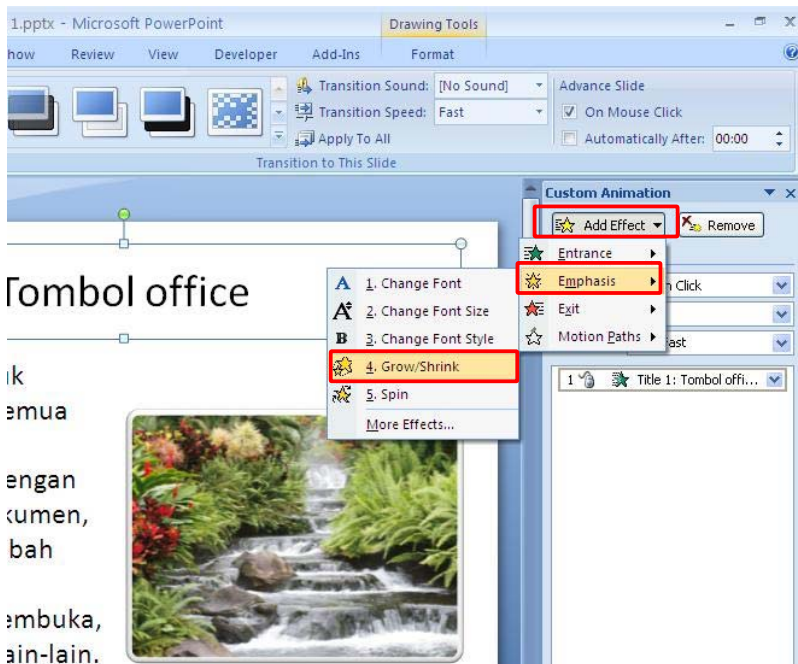
*Salah satu keajaiban dunia itu
ada di depan mata, Danau
Toba..!, lengkapi kunjungan
Anda ke Danau Toba Lumban
Silintong Balige Kabupaten Toba
Samosir, pendamping tertinggi
di dunia. Berikut laporan Elisabet
Simanjuntak langsung dari
Lumban Silintong Balige.*



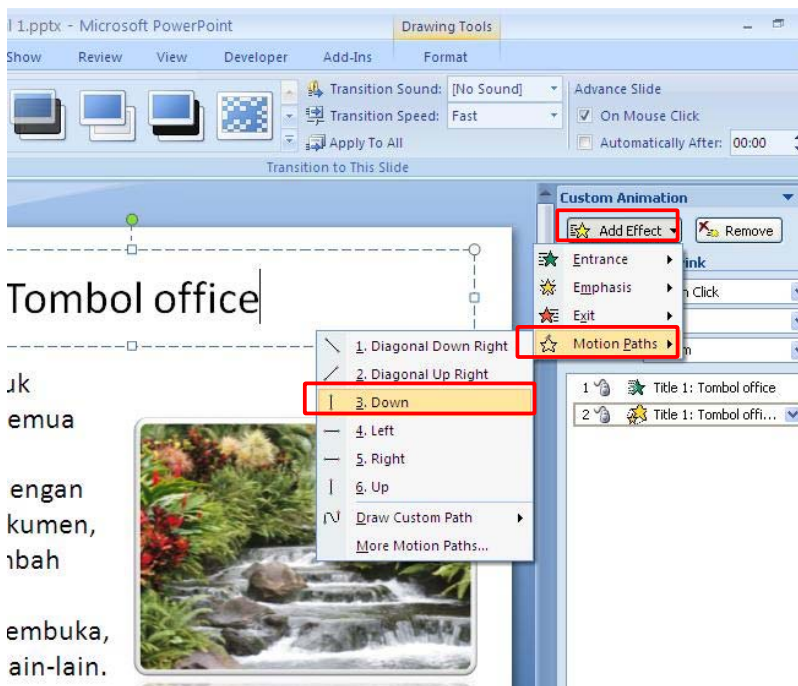
Modul 7. Menambah Animasi, Sound dan Movies

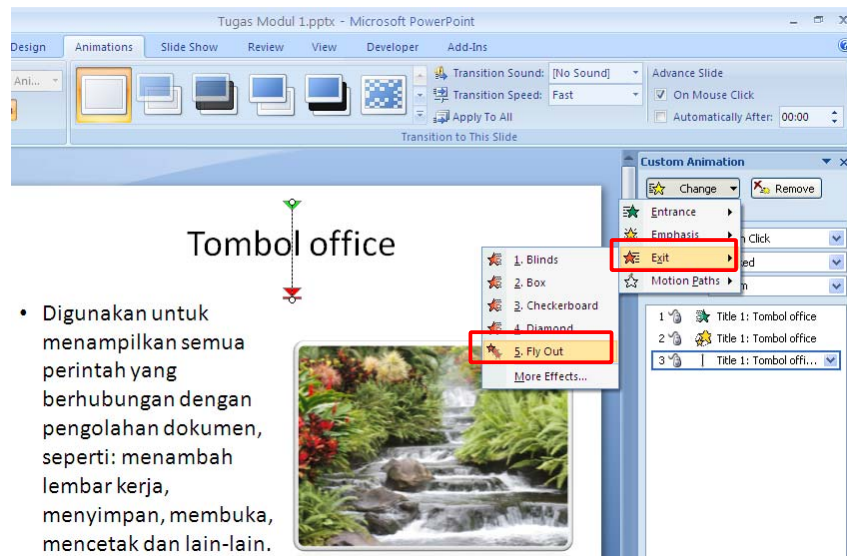
Materi	Langkah Detailnya
Menambah Animasi Dalam Presentasi	1. Buka kembali file "Tugas Modul 1". 2. Aktifkan teks "Tombol Office", Klik tab menu <i>Animations > Custom Animation</i>.  • Digunakan untuk menampilkan semua perintah yang berhubungan dengan pengolahan dokumen, seperti: menambah lembar kerja, menyimpan, membuka, mencetak dan lain-lain. 3. Pada kotak dialog yang muncul, klik ikon menu <i>Add Effect > Entrance > Box</i>.  • Digunakan untuk menampilkan semua perintah yang berhubungan dengan pengolahan dokumen, seperti: menambah lembar kerja, menyimpan, membuka, mencetak dan lain-lain.

4. Kemudian klik kembali ikon menu *Add Effect > Emphasis > Grow/Shrink*.



5. Klik kembali ikon menu *Add Effect > Motion Paths > Down*.



6. Klik kembali ikon menu **Add Effect > Exit > Fly Out**.

Tombol office

- Digunakan untuk menampilkan semua perintah yang berhubungan dengan pengolahan dokumen, seperti: menambah lembar kerja, menyimpan, membuka, mencetak dan lain-lain.

7. Kemudian tekan tombol **F5**, coba anda klik tombol mouse anda sekali, perhatikan animasi yang muncul, kemudian klik kembali mouse anda untuk melihat animasi yang lainnya.

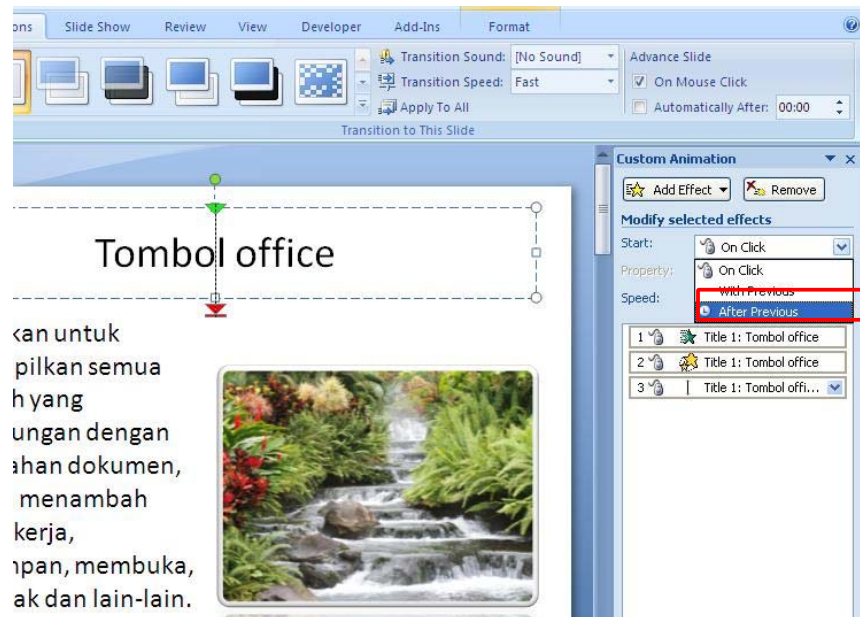
Materi

Mengatur
Dalam
Berjalan
Otomatis

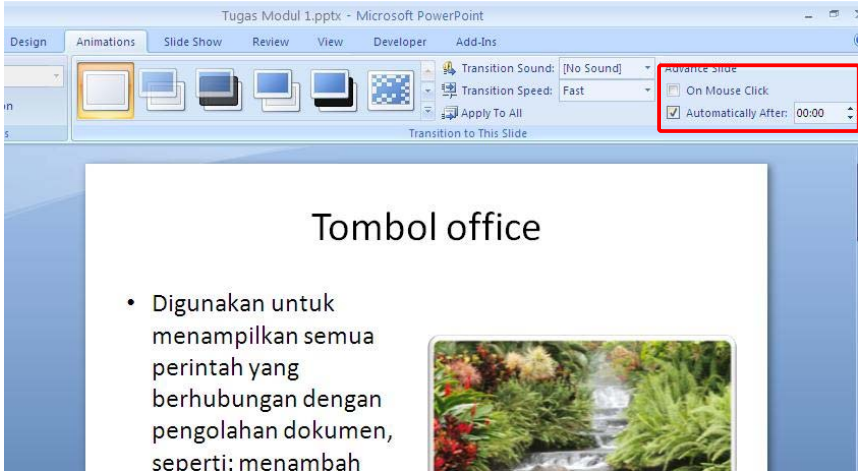
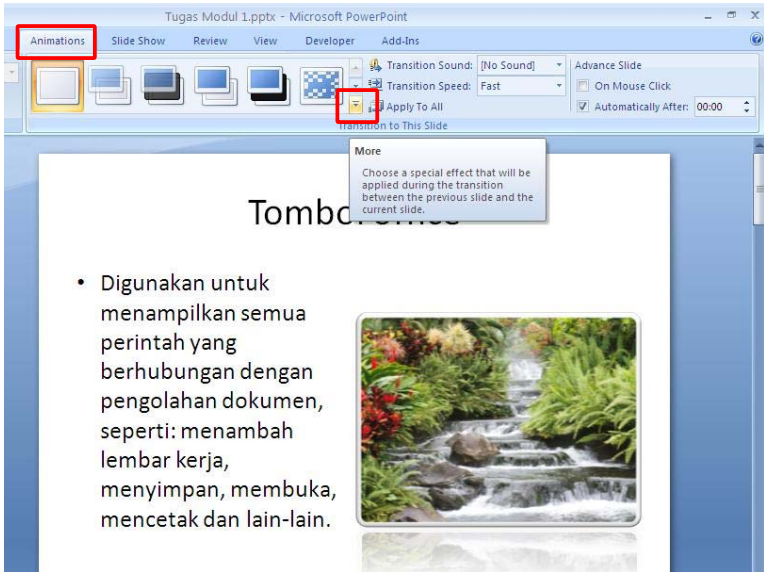
Animasi
Presentasi
Secara

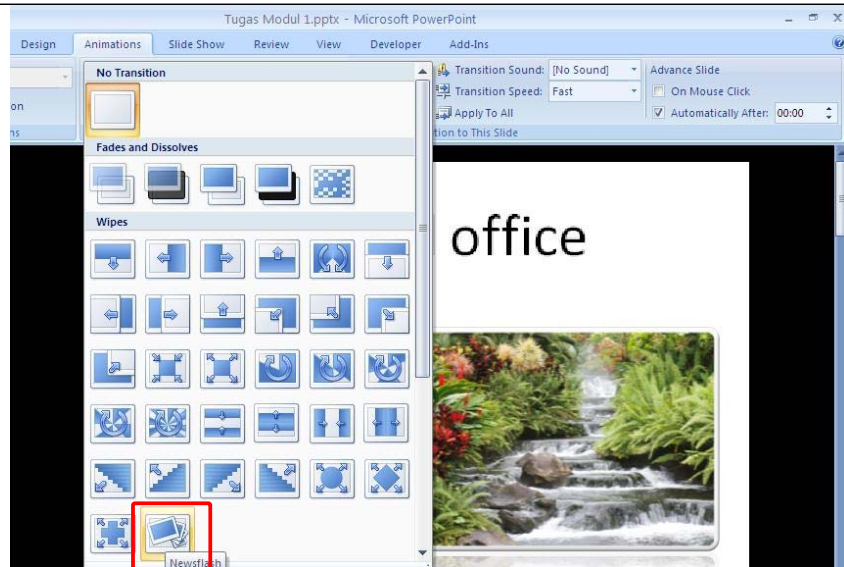
Langkah Detailnya

1. Klik kembali teks "**Tombol office**" yang telah kita beri animasinya.
2. Klik pada bagian **Start** ganti menjadi **After Previous**.



3. Kemudian coba anda lakukan untuk efek menu yang lainnya.
4. Kemudian setelah selesai simpan kembali dokumen anda, kemudian tekan tombol **F5**, Nah sekarang lihat perbedaan animasinya.

Materi	Langkah Detailnya
Mengatur Perpindahan Berjalan Otomatis Slide Secara	1. Masih menggunakan file "Tugas Modul 1". 2. Klik tab menu <i>Animation</i>, kemudian hilangkan centang pada pilihan <i>On Mouse Click</i> dan centanglah pilihan <i>Automatically After</i>.  3. Kemudian tekan tombol F5 untuk menjalankan presentasi anda. Lihat perubahannya, sekarang perpindahan slide telah berjalan secara otomatis.
Mengatur Perpindahan Slide Efek	1. Masih menggunakan file "Tugas Modul 1". 2. Klik tab menu <i>Animation</i> kemudian klik ikon menu <i>More Transition Effect</i>.  3. Kemudian pada kotak dialog yang muncul, pilih <i>NewFlash</i>, kemudian klik tombol <i>Apply to All</i>.



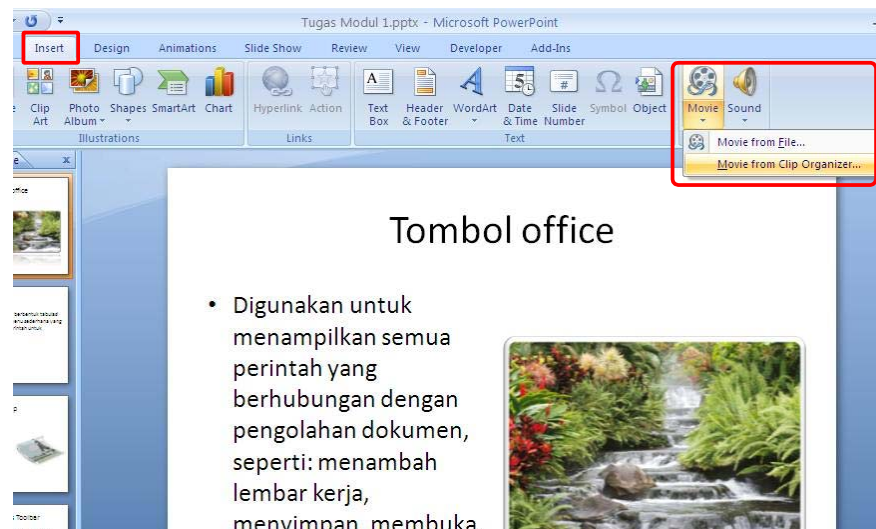
4. Kemudian tekan tombol *Ctrl+S*, dan jalankan presentasi anda dengan menekan tombol F5. Perhatikan perbedaan efek perpindahan slide dengan sebelumnya.

Materi

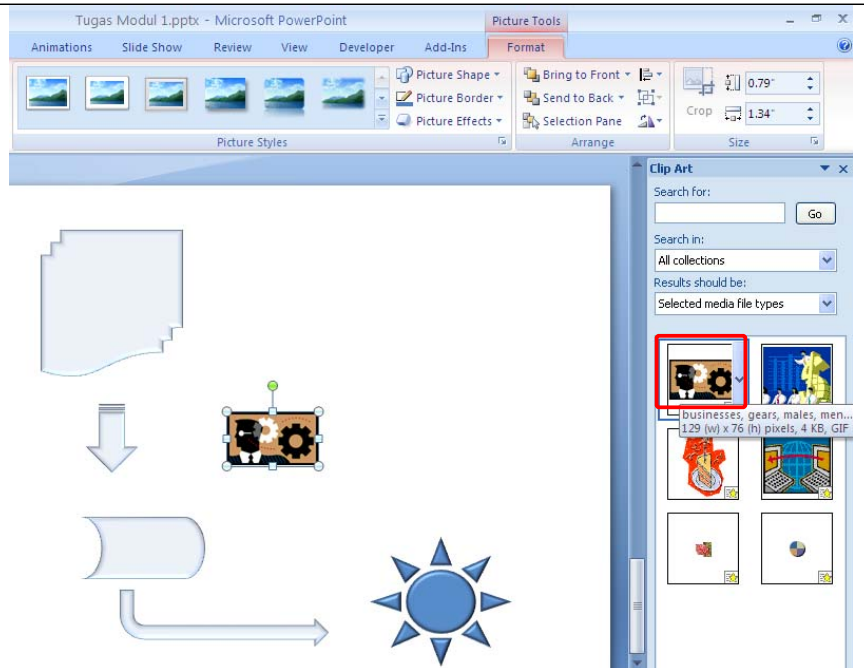
Langkah Detailnya

Menambah File Video Ke Dalam Slide

1. Buka kembali file **"Tugas Modul 1"**.
2. Aktifkan slide 5, kemudian klik tab menu *Insert > Movie > Movie from Clip Organizer*.



3. Pada kotak dialog yang muncul, double klik file video yang akan diambil, misalnya *Businesses, gear, people*.



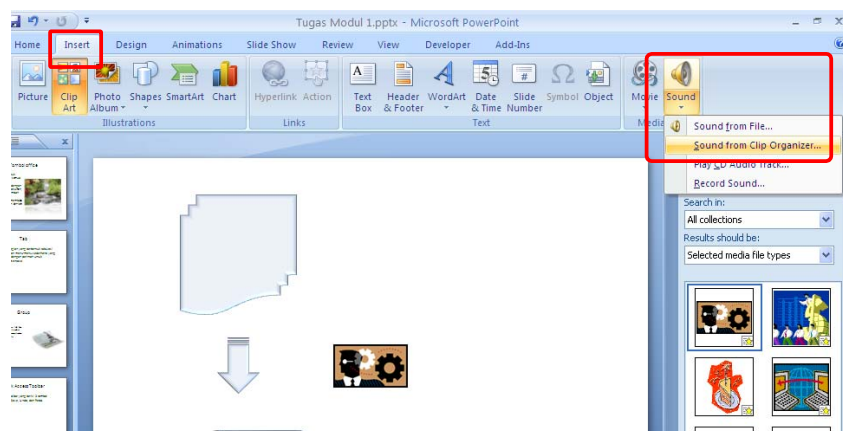
4. Kemudian tekan tombol *Ctrl+S* dan jalankan kembali presentasi anda dengan menekan tombol *F5*.

Materi

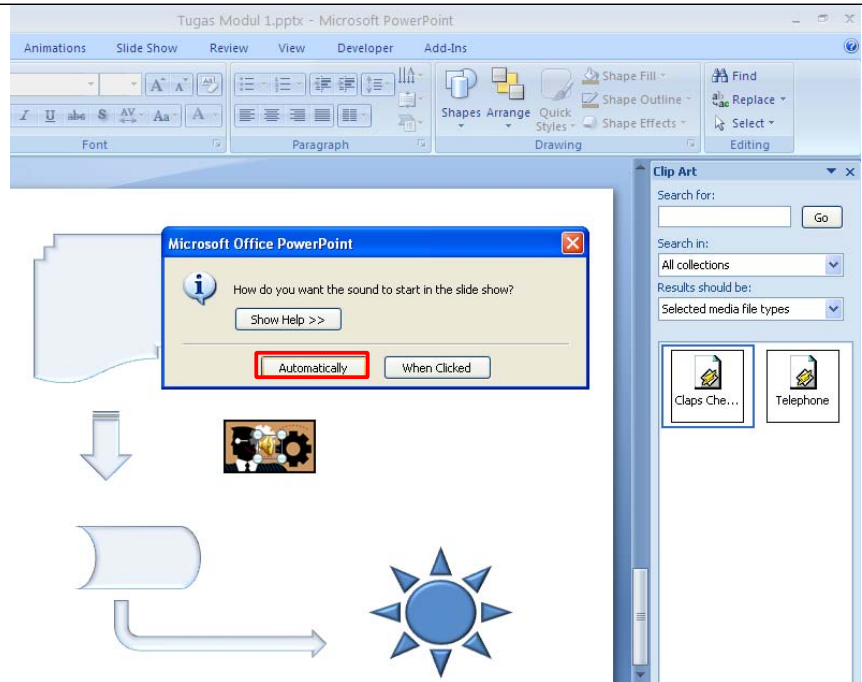
Langkah Detailnya

Menambah File Sound Ke Dalam Slide

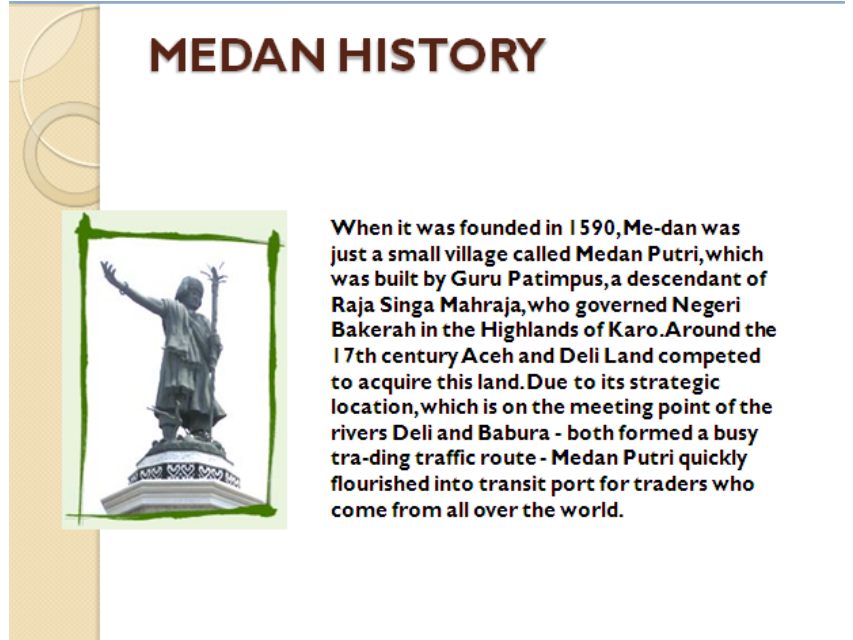
1. Buka kembali file **"Tugas Modul 1"**.
2. Aktifkan slide 5, kemudian klik tab menu *Insert > Sound > Sound from Clip Organizer*.



3. Pada kotak dialog yang muncul, double klik file sound yang akan diambil, misalnya *Claps Cheers*, kemudian pada kotak dialog navigasi yang muncul, klik tombol *Automatecally* agar sound berjalan secara otomatis ketika presentasi dijalankan.



4. Kemudian tekan tombol *Ctrl+S* dan jalankan kembali presentasi anda dengan menekan tombol F5. Perhatikan perbedaannya.

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 7	Buatlah Dokumen Presentasi dengan tampilan seperti di bawah ini, dan tambahkanlah animasi untuk masing-masing slidennya. Setelah selesai simpan dengan nama "Tugas Modul 7". Slide 1.  Slide 2.  MEDAN HISTORY When it was founded in 1590, Medan was just a small village called Medan Putri, which was built by Guru Patimpus, a descendant of Raja Singa Mahraja, who governed Negeri Bakerah in the Highlands of Karo. Around the 17th century Aceh and Deli Land competed to acquire this land. Due to its strategic location, which is on the meeting point of the rivers Deli and Babura - both formed a busy trading traffic route - Medan Putri quickly flourished into transit port for traders who come from all over the world.

Slide 3.

MEDAN UNIQUE

The Third Biggest City, Medan is the third biggest city in Indonesia after Jakarta and Surabaya

New Metropolitan City, Medan received Adipura Award for Metropolitan City Category from Indonesia President, Megawati Soekarnoputri on June 7, 2004

Medan Trishaw (Beca Medan) has two kinds of trishaw, machine and without machine.

Billboard City, Medan side road is fully decorated with lot of billboard from different size.

Parijs Van Sumatera, City of Medan especially Kesawan square has called as parijs Van Sumatera from European.



Page | 70

Slide 4.

TRAVELLING MEDAN

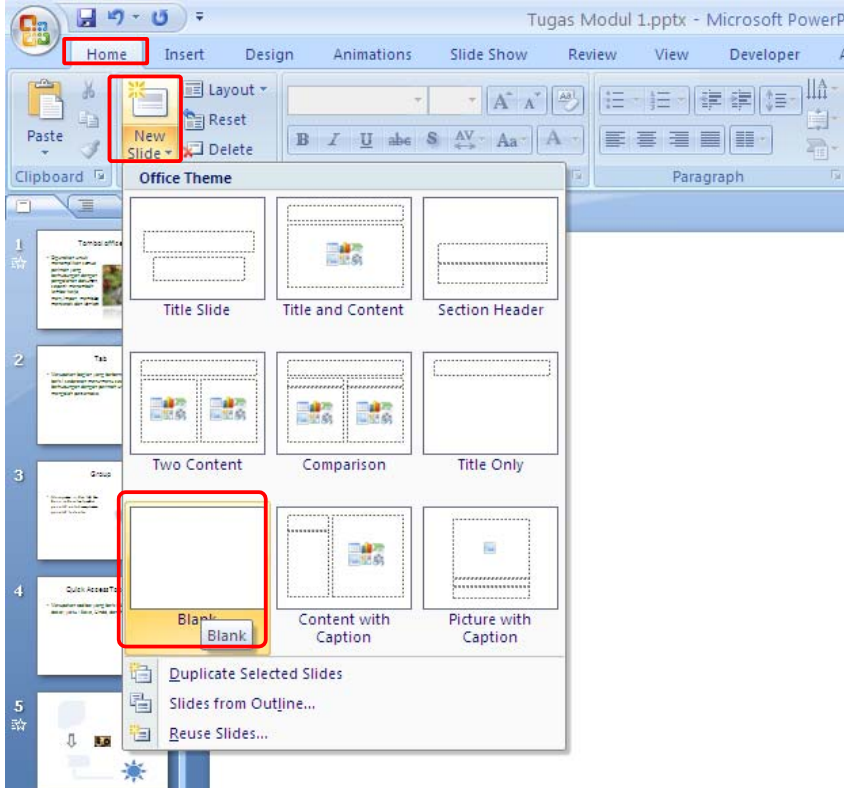
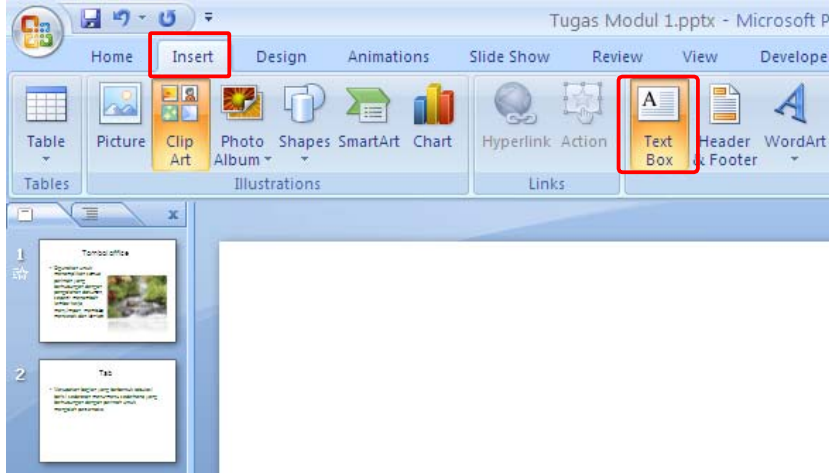
- ▶ Maimoen Palace
- ▶ Grand Mosque Al Mansun
- ▶ Crocodile Park Asam Kumbang



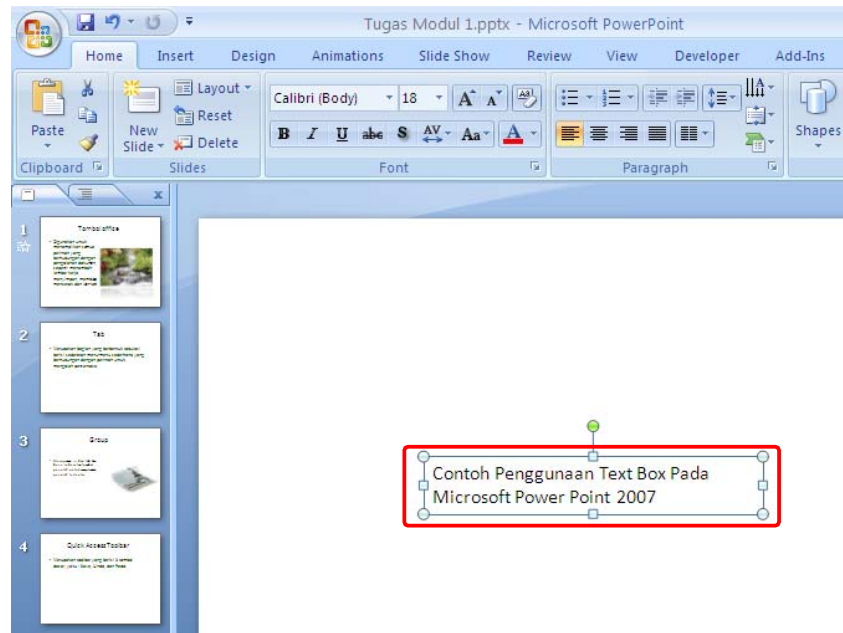
Slide 5.



Modul 8. Menyisipkan Text Box, Word Art

Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan Text Box	1. Buka kembali file "Tugas Modul 1". 2. Aktifkan slide 5, kemudian klik tab menu <i>Home</i> > <i>New Slide</i> > <i>Blank</i>.  The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The 'Home' tab is selected in the ribbon. The 'New Slide' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing various slide layouts. The 'Blank' layout is highlighted with a red box. The 'Office Theme' is visible in the background. 3. Kemudian klik tab menu <i>Insert</i> > <i>Text Box</i>.  The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The 'Insert' tab is selected in the ribbon. The 'Text Box' button is highlighted with a red box. The 'Office Theme' is visible in the background.

4. Kemudian *klik tahan tarik* untuk menggambarkan text box sesuai yang kita inginkan. Kemudian ketikkan teks di dalam text box tersebut “Contoh Penggunaan Text Box Pada Microsoft Power Point 2007”.



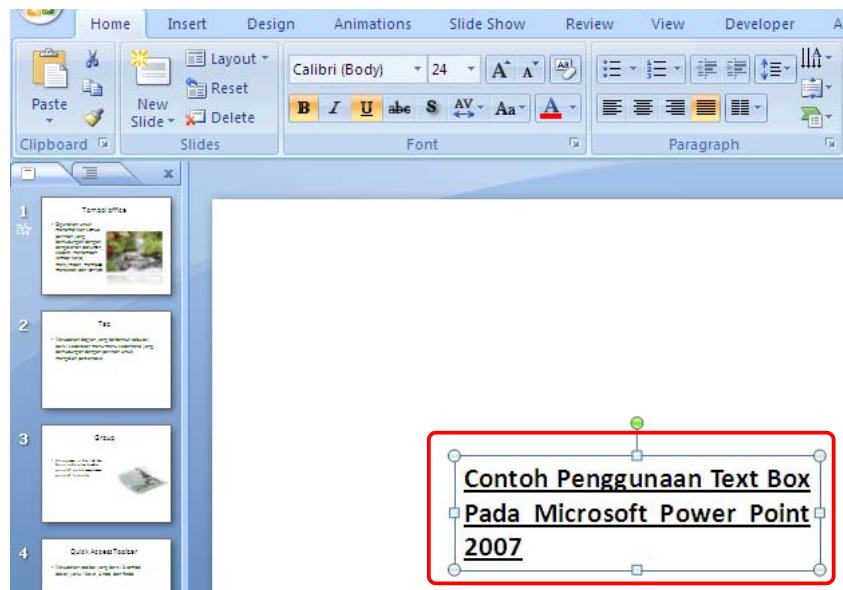
Page | 73

Materi

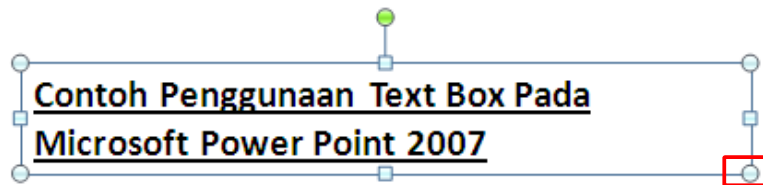
Memformat Text Box Dalam Slide

Langkah Detailnya

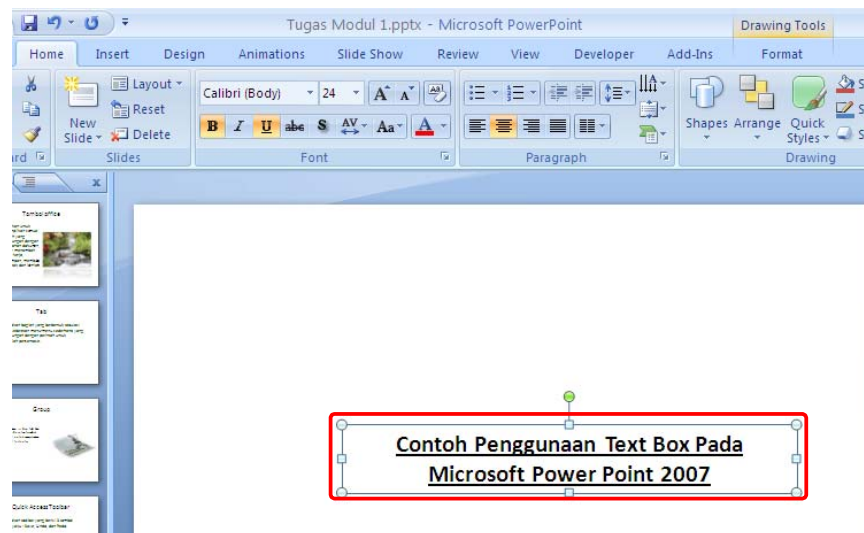
1. Pastikan Text Box yang berusan kita buat masih dalam keadaan aktif.
2. Klik tab menu *Home > Font*. Kemudian pada kotak tab ribbon font pilih jenis huruf *Calibri*, font size *24*, klik tombol (*Bolt*) dan klik tombol *U* (*underline*). Lihat perubahannya.



3. Kemudian klik tombol *Resize text box* kanan bawah, dan tahan tarik sehingga lebar text box seperti di bawah ini.



4. Sorot pada bagian *Ribbon Paragraph*, kemudian klik pada bagian ikon perataan paragraf *Center* (*Ctrl+E*). Perhatikan perubahannya.



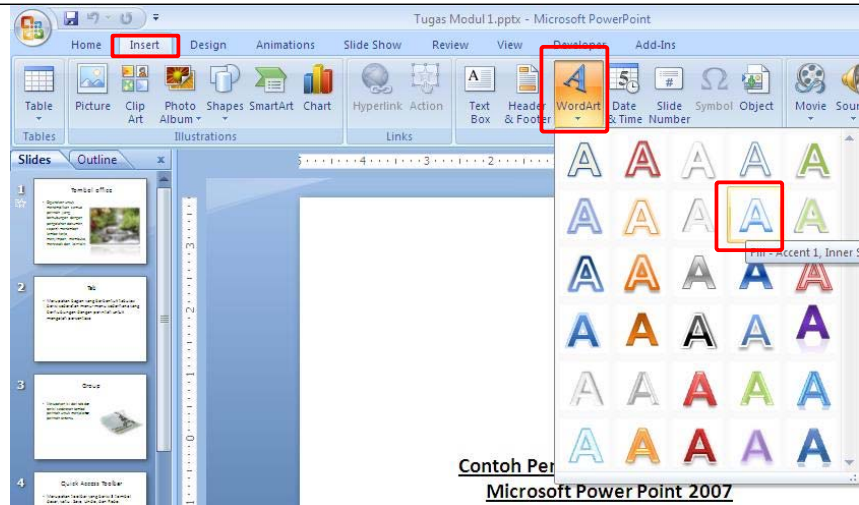
5. Simpan Kembali dokumen presentasi anda (*Ctrl+S*).

Materi

Langkah Detailnya

Menyisipkan WordArt Ke Dalam Slide

1. Aktifkan kembali slide 5 dari file **"Tugas Modul 1"**.
2. Klik tab menu *Insert > WordArt > Fill-Accent1*.



3. Kemudian ketikkan “Penggunaan WordArt”, sehingga tampilannya seperti di bawah ini.



**Contoh Penggunaan Text Box Pada
Microsoft Power Point 2007**

4. Kemudian aturlah posisinya sesuai dengan yang anda inginkan.

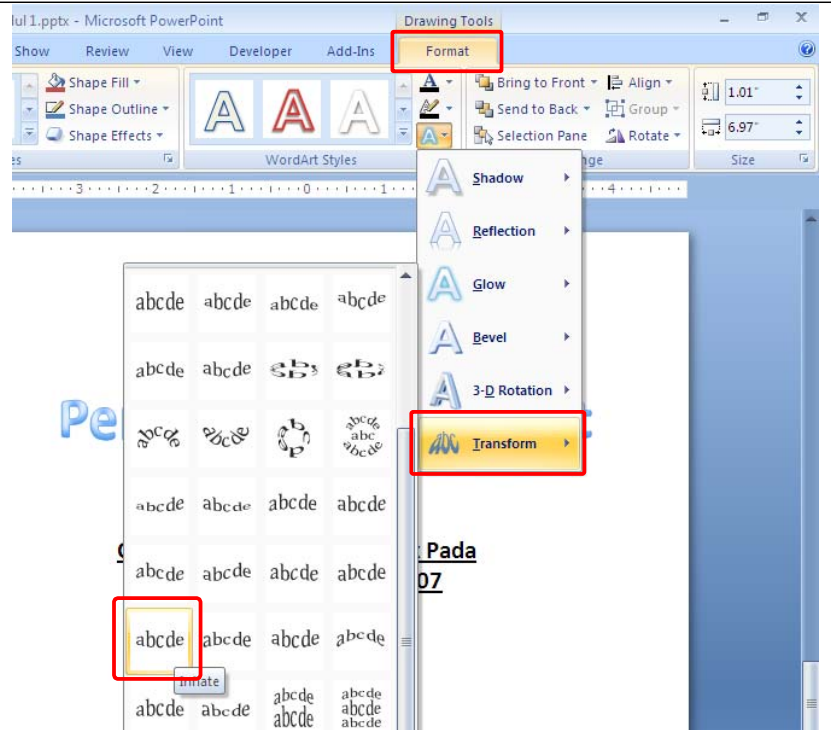
Materi

Mengatur WordArt

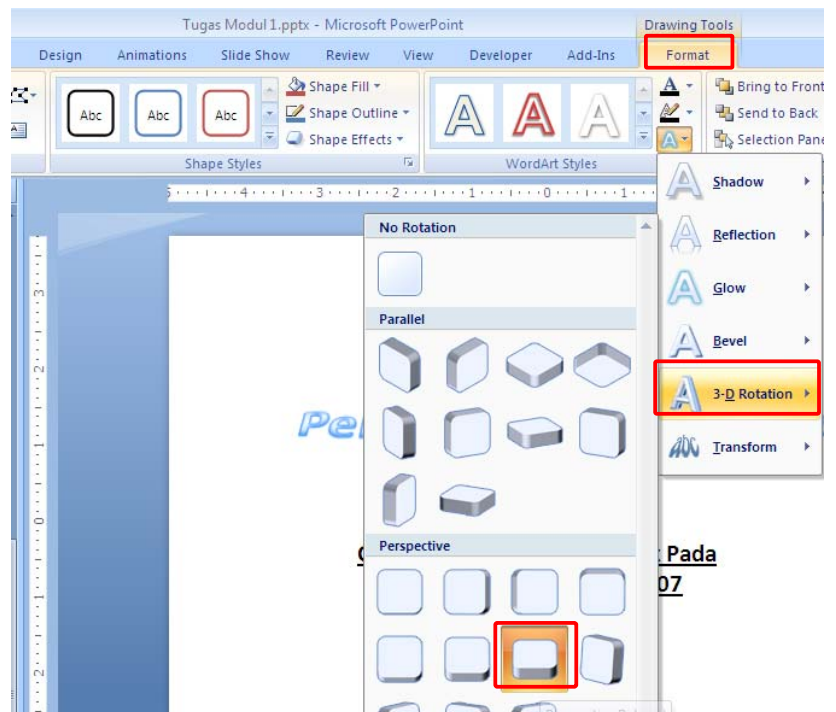
Format

Langkah Detailnya

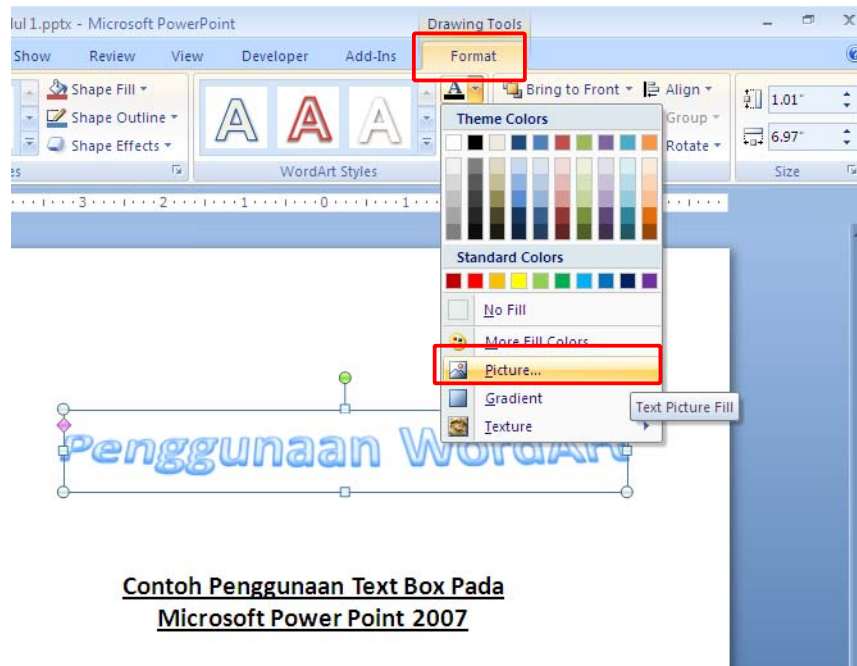
1. Aktifkan kembali WordArt yang telah kita buat.
2. Klik tab menu *Format > Text Effects > Transform > Inflate*. Kemudian perhatikanlah perubahannya. Anda juga dapat mengganti dengan efek teks yang lainnya.



3. Kemudian, klik tab menu *Format* > *Text Effects* > *3-D Rotation* > *Perspective Relaxed*. Kemudian perhatikanlah perubahannya. Anda juga dapat mengganti dengan efek teks yang lainnya.

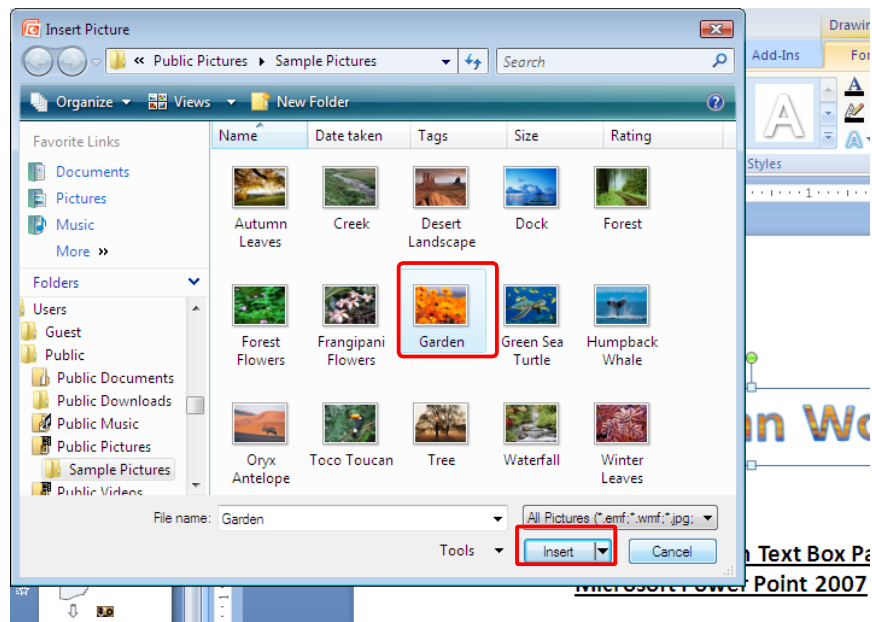


4. Kemudian, klik kembali tab menu *Format > Text Effects > Text Fill > Picture*.

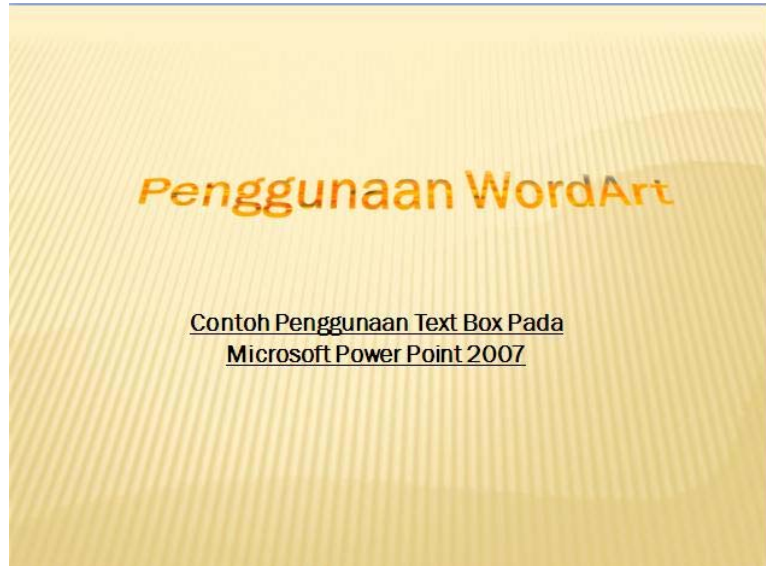


**Contoh Penggunaan Text Box Pada
Microsoft Power Point 2007**

5. Kemudian pada kotak dialog yang muncul pilih gambar yang akan digunakan untuk isi teks nya, misalnya *Garden*, kemudian klik tombol *Insert*.



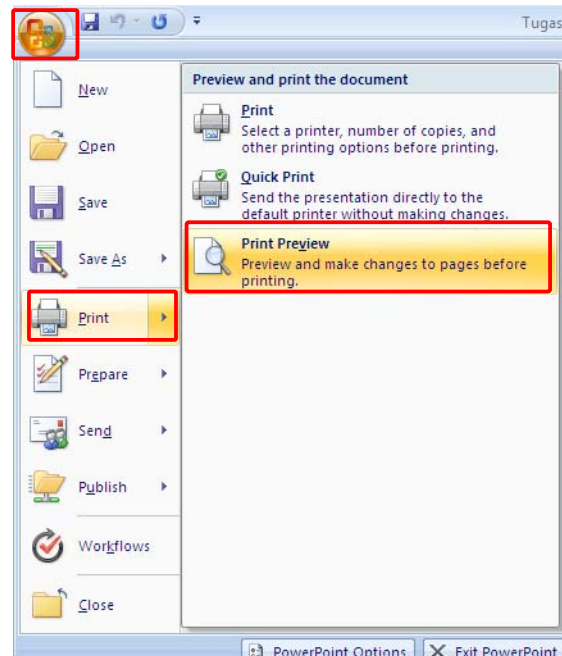
6. Sekarang perhatikan hasil format wordart kita. Anda juga dapat mengganti dengan efek yang lain sesuai kebutuhan anda dan tambahkanlah background slidennya. Tutup dan simpan kembali dokumen presentasi anda jika telah selesai di format.



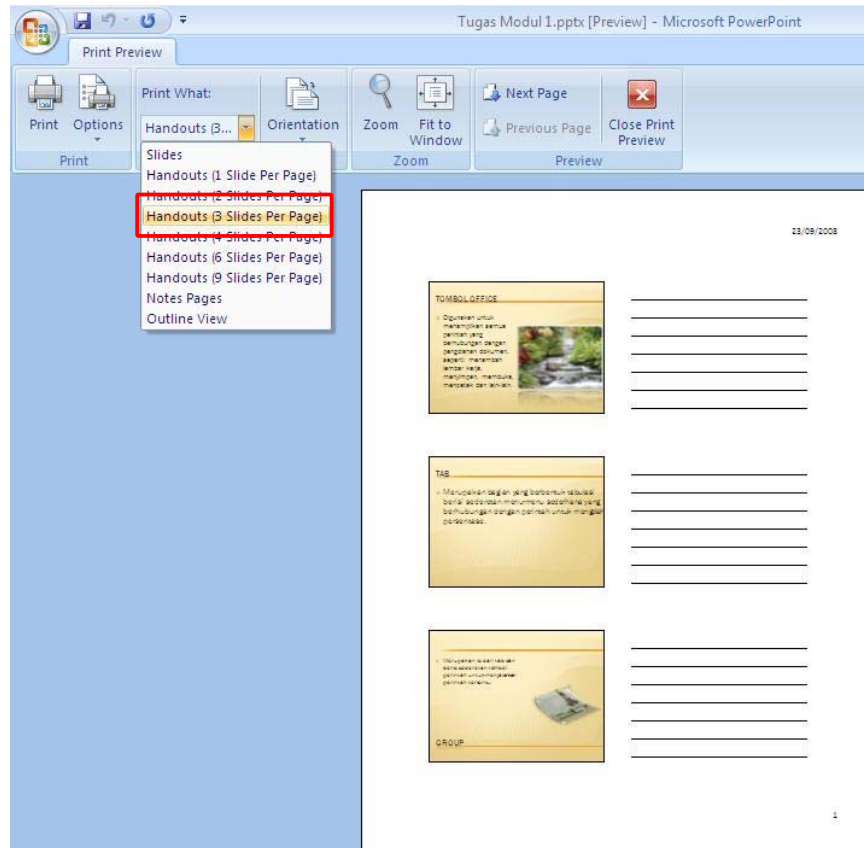
Page | 78

Materi**Langkah Detailnya****Mencetak Dokumen Presentasi**

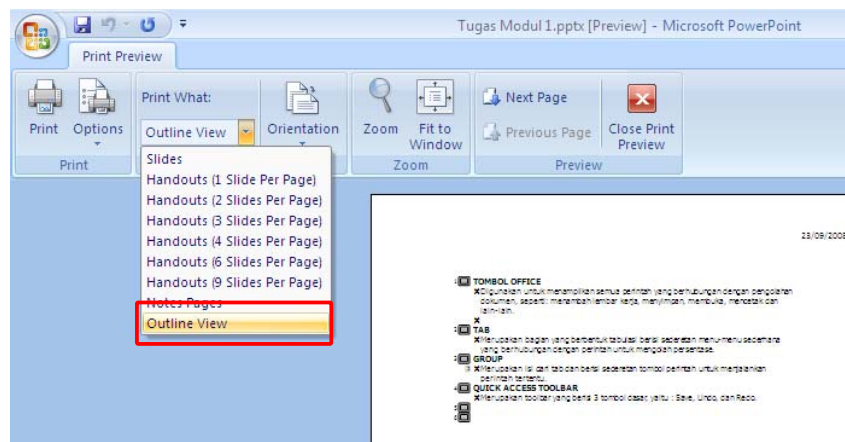
1. Masih menggunakan file **"Tugas Modul 1"**.
2. Klik tombol *Office Button* > *Print* > *Print Preview*.



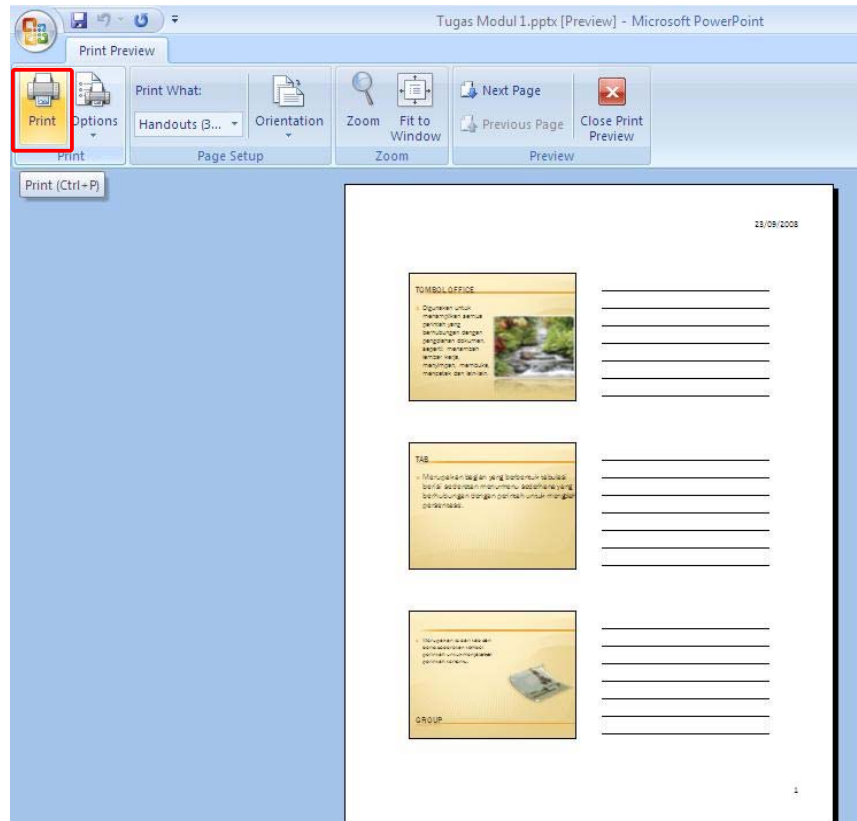
3. Pada kotak dialog Print Preview, pilih pada bagian *Print What > Handouts (3 Slide Per Page)*, untuk mencetak 3 slide dalam satu lembar.



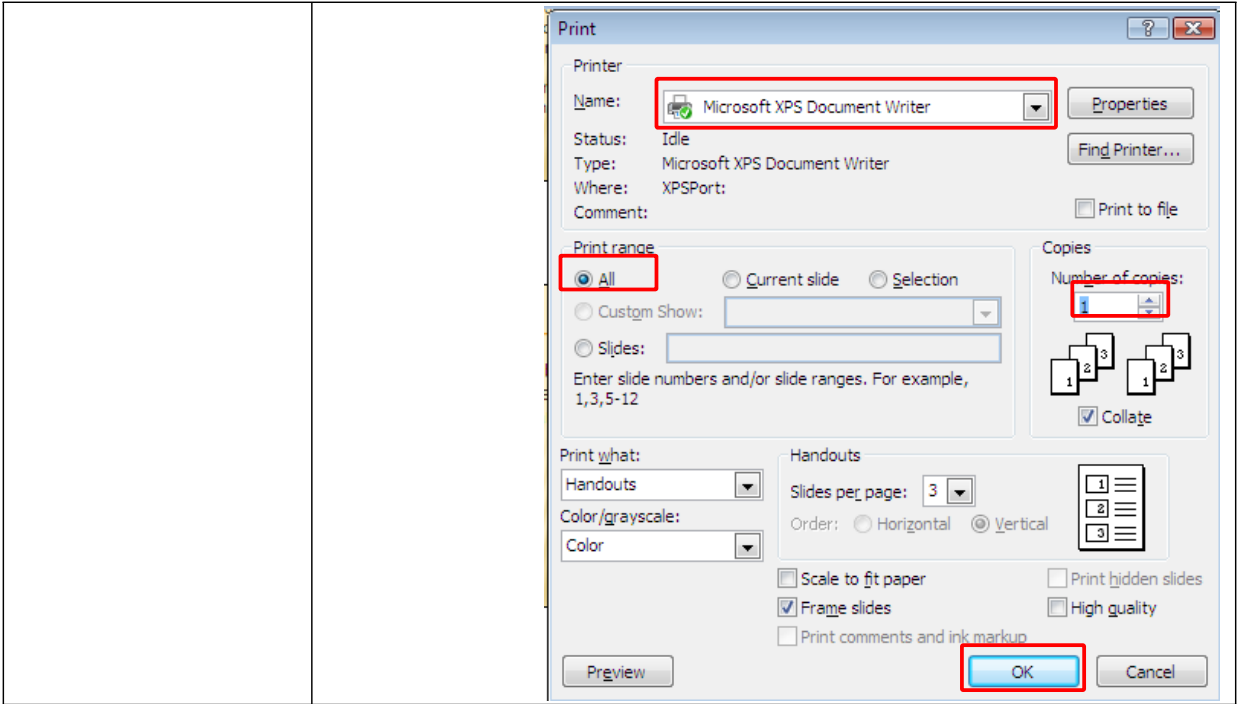
4. Nah coba anda klik kembali pada bagian *Print What > Outline View*. Perhatikan perubahannya. Gantilah sesuai dengan kebutuhan anda (untuk latihan supaya sama kita gunakan *Handouts (3 Slide Per Page)*).



5. Kemudian klik tombol *Print (Ctrl+P)*.



6. Pada kotak dialog yang muncul, pada bagian *Name* tentukan jenis printer yang anda gunakan, *Page Range* pilih *All* untuk mencetak semua slide, *Number of Copies* isikan 1 untuk mencetak masing-masing halaman hanya satu lembar. Setelah selesai klik tombol *OK*. Maka dokumen presentasi kita akan dicetak.



Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 8	Buatlah Dokumen Presentasi dengan tampilan seperti di bawah ini, dan tambahkanlah animasi untuk masing-masing slidennya (gambar dapat diganti terserah anda). Setelah selesai simpan dengan nama <i>“Tugas Modul 8”</i>. Slide 1.  Slide 2.  TENTANG KAMI • Tentang Kami • Video Belajar Dot Com adalah media pendamping buat membantu belajar anda mengenai materi-materi komputer. Anda dapat gunakan sebagai modul belajar di kursus, kelas formal seperti SMP, SMA, Universitas. Modul ini kami susun untuk memudahkan anda mempelajari materi komputer dengan cepat dan ringkas. • VideoBelajar.Com merupakan portal belajar dengan video yang disediakan oleh Webmedia Training Center bertujuan membantu peningkatan keahlian masyarakat di Indonesia dengan menyediakan tutorial video berbahasa Indonesia dan tersedia file latihan. Video yang kami sediakan telah kami upload ke website video streaming lokal, sehingga mempercepat akses video belajar tersebut.

Slide 3.

PESAN CD

- Bagi yang ingin memesan CD Video Belajar, kami menyediakan pemesanan CD yang berisikan video dan file-file latihan, sehingga anda tidak kesulitan untuk mendownload file-file video. Jika anda berminat silahkan kirim email ke videobelajar@live.com atau info@webmediacenter.com.
- Biaya 1 CD termasuk ongkos kirim adalah Rp. 50.000,-
- Isi CD: Semua materi yang ada di Video Belajar.Com



WEBMEDIA
TRAINING CENTER

Slide 4.

DOWNLOAD VIDEO

Download Video

- Rekan-rekan yang ingin mendownload File Video bisa mengunjungi:
[Lokasi Download File Video](#)
- Kami sedang melakukan proses upload kesana, mohon maaf ada beberapa video belum diupload. Jika anda berkeinginan untuk mendapatkan file-file latihan mohon kirimkan email ke: [videobelajar\[at\]live.com](mailto:videobelajar[at]live.com).
- Atau jika kesulitan melihat video silahkan kunjungi [video.ku.tv](#), [Kongkoow.com](#).



WEBMEDIA
TRAINING CENTER

