

PANDUAN LENGKAP MICROSOFT POWERPOINT

2010, 2013, 2016, 2019



KATA PENGANTAR

PowerPoint adalah nama sebuah aplikasi yang sangat populer dalam pembuatan dan pengelolaan presentasi. Aplikasi ini adalah salah satu aplikasi power dalam pengelolaan sebuah presentasi. PowerPoint 2016 merupakan bagian dari Office 2016 yang digunakan hampir menyeluruh oleh lembaga-lembaga dan instansi, khususnya di dunia perkantoran. Baik itu membuat presentasi, album foto, profil perusahaan, video, dan lain sebagainya. Terdapat banyak sekali fitur-fitur baru di dalam PowerPoint 2016, yang bisa memudahkan kita dalam mengelola presentasi. Maka kita sangat perlu untuk mengetahui dan menguasai aplikasi ini.

Oleh sebab itu, buku ini hadir di tangan teman-teman, di dalam buku ini akan di bahas step by step cara mengoperasikan PowerPoint 2016. Dimulai dari cara membuka aplikasi, pengenalan tools aplikasi, pengelolaan slide, hingga teman-teman jago dalam mengoperasikan PowerPoint 2016. Penyajiannya pun di sajikan dalam bahasa yang sangat sederhana, disertai dengan gambar, agar lebih mudah untuk memahaminya.

Buku ini disusun secara berurutan, dari bab 1 sampai dengan bab 12, antara satu bab dengan bab-bab lainnya saling berkaitan, jadi diharapkan kita membaca dan mempraktikkan panduan dalam buku ini secara berurutan.

Semua yang terjadi adalah kehendak dan takdir Allah SWT, atas izin-Nya lah buku ini dapat diselesaikan. Dan Rasul-Nya yang telah bersusah payah menyebarkan Agama Islam ke seluruh pelosok dunia. Buku ini hadir di tangan teman-teman, berkat orang-orang yang sangat berjasa, oleh karena itu, saya mengucapkan rasa terima kasih yang saya haturkan kepada:

- Ayah dan Ibu yang selalu memberikan pelajaran untuk selalu menjadi pribadi yang baik, beliau adalah muara cinta kasihku, yang telah rela mendidik dan membesarkanku.
- Sahabat seperjuangan yang sama-sama melangkah maju dan berdiri bersama yang tidak bisa saya sebutkan namanya satu per satu.

Akhir kata, tak ada gading yang tak retak, oleh karena itu saya sadar bahwa buku ini masih jauh dari sempurna. Kritik dan saran yang membangun dari pembaca yang budiman sangat diharapkan. Silakan kirim ke email saya, wandikocan02@gmail.com.

Medan, 22 Februari 2020

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Sambutan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
BAB 1 PENGENALAN MICROSOFT POWERPOINT	1
Sejarah Microsoft PowerPoint	2
Versi Microsoft PowerPoint	3
Operasi Microsoft PowerPoint	4
Kompatibilitas Microsoft PowerPoint	5
Yang Baru Di Microsoft PowerPoint 2016	6
BAB 2 PENGENALAN TOOLS POWERPOINT 2016	10
Membuka Aplikasi PowerPoint 2016	11
Mengenal Tools PowerPoint 2016	13
Mengenal Tab Ribbon PowerPoint 2016	17
File	17
Home	20
Insert	26
Design	32
Transitions	34
Animations	36
Slide Show	39
Review	42
View	46
Pintasan Keyboard PowerPoint	51
BAB 3 MEMULAI DENGAN POWERPOINT	56
Membuat Presentasi baru	56
Membuat Presentasi Dengan Template	58
Menyimpan Presentasi	61
Menyimpan Presentasi Dengan Format Lain	63

Membuka Presentasi Yang Telah Ditutup	66
Mengubah Tampilan Presentasi	68
Menutup Presentasi	69
BAB 4 BEKERJA DENGAN SLIDE	72
Section	72
Menambah Section Baru	73
Mengubah Nama Section	75
Menghapus Section	77
Membuka & Menutup Section	78
Slide	81
Menambah Slide Baru	81
Menduplikasi Slide	83
Menghapus Slide	85
Menyembunyikan Slide	87
Mengubah Warna Background Slide	90
Menentukan Layout Slide	92
BAB 5 BEKERJA DENGAN TEKS	95
Memasukkan Teks Ke Dalam Slide	95
Menyalin Teks	97
Memindahkan Teks	100
Menggunakan Format Painter	103
Font	104
Mengubah Font Dan Ukuran Font	104
Membuat Teks Bold	107
Membuat Teks Italic	109
Membuat Teks Underline	111
Membuat Teks Shadow	113
Membuat Teks Strikethrough	115
Mengubah Warna Teks	117
Mengubah Spasi Karakter	120
Menghapus Format Teks	122
Paragraph	124
Menambah Bullets	124
Menambah Numbering	126
Membuat Teks Rata Kiri	129

Membuat Teks Rata Tengah	131
Membuat Teks Rata Kanan	133
Membuat Teks Rata Kiri Kanan	135
Membuat Kolom Teks	137
Mengubah Spasi Teks	140
Mengubah Arah Teks	142
Mencari Teks	144
Mengganti Teks	146
Memasukkan Text Box	148
Menampilkan Rule	149
BAB 6 BEKERJA DENGAN ILUSTRASI	152
Tabel	152
Menambah Tabel	153
Menambah Tabel Dengan Draw Table	156
Menambah Tabel Excel	159
Menyisipkan Tabel	160
Menggabungkan Sel	162
Menghapus Tabel	164
Menentukan Ukuran Tabel	167
Menggunakan Style Tabel	169
Memberi Warna Tabel	172
Memberi Efek Tabel	177
Mengubah Border Tabel	180
Gambar	183
Memasukkan Gambar	183
Memasukkan Gambar Melalui Online	185
Memasukkan Gambar Screenshoot	187
Menambahkan Album Foto	189
Mengoreksi Gambar	192
Mengubah Warna Gambar	194
Memberi Efek Artistik	196
Mengubah Style Gambar	198
Mengubah Efek Gambar	200
Memotong Gambar	203
Menghapus Background Gambar	205

Shape	208
Menambah Shape	209
Mengedit Point Shape	211
Mengubah Warna Shape	214
Memberi Efek Pada Shape	220
Memasukkan Teks Ke Dalam Shape	223
Menghapus Shape	224
SmartArt	226
Menambah SmartArt	226
Memasukkan Teks Ke Dalam SmartArt	228
Mengubah Warna SmartArt	230
Memberi Efek Pada SmartArt	232
Menghapus SmartArt	234
Chart	236
Menambah Chart	237
Menambah Elemen Chart	239
Mengubah Style & Warna Chart	242
Mengubah Tipe Chart	244
Mengedit Data Chart	246
Menghapus Chart	248
Link	250
Menambah Link Pada Teks	250
Mengedit Link	253
Menghapus Link	255
Comment	258
Menambah Comment	258
Mengedit Comment	260
Menghapus Comment	262
Menyembunyikan & Menampilkan Comment	264
Footer	265
Menambah Footer	265
Mengedit Footer	268
Menghapus Footer	269
WordArt	271
Menambah WordArt	271
Mengubah Teks WordArt	274
Mengubah Warna WordArt	275

Mengubah Efek WordArt	277
Menghapus WordArt	280
Date & Time	281
Memasukkan Date & Time	281
Mengedit Date & Time	283
Menghapus Date & Time	285
Slide Number	286
Memasukkan Slide Number	286
Mengedit Slide Number	288
Menghapus Slide Number	290
Rumus	291
Memasukkan Rumus Persamaan	291
Mengedit Rumus Persamaan	293
Menghapus Rumus Persamaan	295
Symbol	297
Memasukkan Simbol	297
Menghapus Simbol	299
BAB 7 BEKERJA DENGAN MEDIA	302
Video	302
Memasukkan Video	303
Mengoreksi Video	305
Mengubah Warna Video	307
Memotong Video	308
Audio	311
Memasukkan Audio	311
Memotong Audio	313
Membuat Audio Bermain Di Dalam Background	315
BAB 8 BEKERJA DENGAN DESAIN	317
Thema	317
Memasukkan Thema Baru	318
Varian	320
Memilih Warna	320
Mengubah Ukuran Slide	323

BAB 9 BEKERJA DENGAN TRANSISI & ANIMASI	326
Transisi	326
Memilih Transisi Slide	327
Memilih Opsi Efek Transisi Slide	328
Memilih Suara Transisi Slide	330
Mengatur Durasi Transisi Slide	331
Animasi	333
Memilih Animasi	333
Memilih Opsi Efek Animasi	335
Mengatur Durasi Animasi	337
BAB 10 BEKERJA DENGAN SLIDE SHOW	340
Memulai Presentasi	340
Menampilkan Slide Yang Dipilih	342
BAB 11 KEAMANAN PRESENTASI	345
Mengunci Presentasi	345
Menghilangkan Penguncian Presentasi	352
BAB 12 MEMBAGI DAN MENCETAK PRESENTASI	356
Berbagi Presentasi Dengan OneDrive	356
Mencetak Presentasi	363
Pengaturan Percetakan	363
Daftar Pustaka	368
Profil Penulis	369

Bab 1

Pengenalan Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint atau Microsoft Office PowerPoint atau yang lebih sering terdengar dengan PowerPoint merupakan sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft di dalam paket aplikasi kantoran mereka, Microsoft Office, selain Microsoft Word, Excel, Access, dan beberapa program lainnya. PowerPoint berjalan di atas komputer PC berbasis system operasi Microsoft Windows dan juga Apple Mac OS, meskipun pada awalnya aplikasi ini berjalan di atas sistem operasi Xenix.



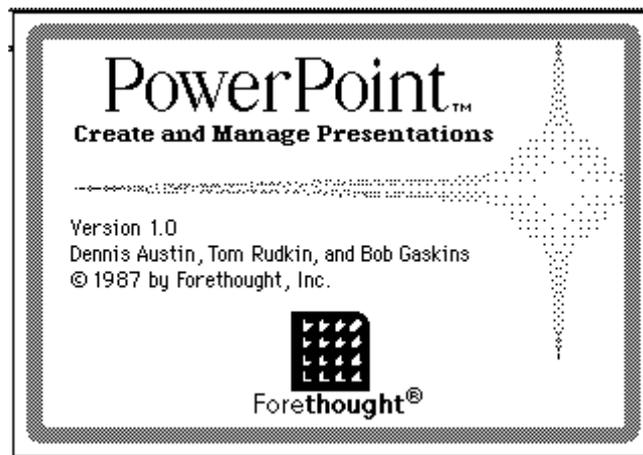
Gambar 1.1 Logo Microsoft PowerPoint 2016

Aplikasi ini sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran dan pebisnis, para pendidik, siswa, dan trainer. Dimulai pada versi Microsoft Office System 2003, Microsoft mengganti nama dari sebelumnya Microsoft PowerPoint sana menjadi Microsoft Office PowerPoint. Kemudian, pada Office 2013 dan 2016, namanya cukup disingkat PowerPoint.

Sejarah Microsoft PowerPoint

Aplikasi Microsoft PowerPoint ini pertama kali dikembangkan oleh Bob Gaskins dan Dennis Austin sebagai Presenter untuk perusahaan bernama Forethought, Inc yang kemudian mereka ubah namanya menjadi PowerPoint.

Pada tahun 1987, PowerPoint versi 1.0 dirilis, dan komputer yang didukungnya adalah Apple Macintosh. Pada waktu itu, PowerPoint masih menggunakan warna hitam/putih, yang mampu membuat halaman teks dan grafik untuk transparansi overhead projector (OHP). Setahun kemudian, versi baru dari PowerPoint muncul dengan dukungan warna, setelah Macintosh berwarna muncul ke pasaran.



Gambar 1.2 PowerPoint 1.0

Microsoft pun mengakuisisi Forethought, Inc dan tentu saja perangkat lunak PowerPoint dengan harga kira-kira 14 Juta Dolar pada tanggal 31 Juli 1987. Pada tahun 1990, versi Microsoft Windows dari PowerPoint versi 2.0 muncul ke pasaran, mengikuti jejak Microsoft Windows 3.0. Sejak tahun 1990, PowerPoint telah menjadi bagian standar yang tidak terpisahkan dalam paket aplikasi kantoran Microsoft Office System, kecuali Basic Edition.

Versi Microsoft PowerPoint

Dari tahun ke tahun, Microsoft terus bertransformasi PowerPoint menjadi yang lebih baik. Berikut versi-versi PowerPoint yang telah dirilis.

Tahun	Versi PowerPoint	Paket Microsoft Office
1987	PowerPoint 1.0	T/A
1988	PowerPoint 2.0	T/A
1990	PowerPoint 2.0	T/A
1992	PowerPoint 3.0	T/A
1992	PowerPoint 3.0	T/A
1993	PowerPoint 4.0	Microsoft Office 4.x
1994	PowerPoint 4.0	T/A
1995	PowerPoint 7 for Windows 95	Microsoft Office 95
1997	PowerPoint 97	Microsoft Office 97
1998	PowerPoint 98	Microsoft Office 1998 for Mac
1999	PowerPoint 2000	Microsoft Office 2000
2000	PowerPoint 2001	Microsoft Office 2001 for Mac
2001	PowerPoint 2002	Microsoft Office XP
2002	PowerPoint v.X	Microsoft Office:mac v.X
2003	PowerPoint 2003	Microsoft Office System 2003
2004	PowerPoint 2004	Microsoft Office:mac 2004

2006	PowerPoint 2007	Microsoft Office System 2007
2007	PowerPoint 2008	Microsoft Office:mac 2008
2010	PowerPoint 2010	Microsoft Office 2010
2010	PowerPoint 2011	Microsoft Office:mac 2011
2013	PowerPoint 2013	Microsoft Office 2013 & Office 365
2016	PowerPoint 2016	Microsoft Office 2016 & Office 365

Itulah beberapa versi dari Microsoft PowerPoint hingga tahun 2016.

Operasi Microsoft PowerPoint

Dalam PowerPoint, seperti halnya perangkat lunak pengolah presentasi lainnya, objek teks, grafik, video, suara, dan objek-objek lainnya diposisikan dalam beberapa halaman individual yang disebut dengan "slide". Istilah slide dalam PowerPoint ini memiliki analogi yang sama dengan slide dalam proyektor biasa, yang telah kuno, akibat munculnya perangkat lunak komputer yang mampu mengolah presentasi semacam PowerPoint dan Impress. Setiap slide dapat dicetak atau ditampilkan dalam layar dan dapat dinavigasikan melalui perintah dari presenter. Slide juga dapat membentuk dasar webcast (sebuah siaran di World Wide Web).



Gambar 1.3 Objek powerpoint

PowerPoint menawarkan dua jenis properti pergerakan, yakni Custom Animations dan Transition. Properti pergerakan Entrance, Emphasis, dan

Exit objek dalam sebuah slide dapat diatur oleh Custom Animation, sementara Transition mengatur pergerakan dari satu slide ke slide lainnya. Semuanya dapat dianimasikan dalam banyak cara. Desain keseluruhan dari sebuah presentasi dapat diatur dengan menggunakan Master Slide, dan struktur keseluruhan dari presentasi dapat disunting dengan menggunakan Primitive Outliner (outline).

PowerPoint dapat menyimpan presentasi dalam beberapa format, yaitu sebagai berikut.

- .PPT (PowerPoint Presentation), yang merupakan data biner dan tersedia dalam semua versi PowerPoint (termasuk PowerPoint 12).
- .PPS (PowerPoint Show), yang merupakan data biner dan tersedia dalam semua versi PowerPoint (termasuk PowerPoint 12).
- .POT (PowerPoint Template), yang merupakan data biner dan tersedia dalam semua versi PowerPoint (termasuk PowerPoint 12).
- .PPTX (PowerPoint Presentation), yang merupakan data dalam bentuk XML dan hanya tersedia dalam PowerPoint 12.

Kompatibilitas Microsoft PowerPoint

Mengingat Microsoft PowerPoint merupakan program yang sangat populer, banyak aplikasi yang juga mendukung struktur data dari Microsoft PowerPoint, seperti halnya OpenOffice.org, OpenOffice.org Impress dan Apple Keynote. Hal ini menjadikan program-program tersebut dapat juga digunakan sebagai alternative untuk PowerPoint, karena selain tentunya dapat membuka format PowerPoint, aplikasi-aplikasi tersebut tentunya memiliki fitur-fitur yang tidak dimiliki oleh PowerPoint.



Gambar 1.4 Openoffice

Meskipun demikian, karena PowerPoint memiliki fitur untuk memasukkan konten dari aplikasi lainnya yang mendukung *Object Linking and Embedding* (OLE), beberapa presentasi sangat bergantung pada platform Windows, berarti aplikasi lainnya, bahkan PowerPoint untuk Macintosh sekalipun akan susah untuk membuka presentasi tersebut, dan bahkan terkadang tidak dapat membukanya secara sukses dalam Macintosh. Hal ini mengakibatkan adanya kecenderungan para pengguna untuk menggunakan format dengan struktur data yang terbuka, seperti halnya *Portable Document Format* (PDF) dan juga *OpenDocument* dari OASIS yang digunakan oleh OpenOffice.org dan tentunya meninggalkan PowerPoint. Walaupun begitu, Microsoft sudah melakukan hal serupa saat merilis format presentasi berbasis XML (PowerPoint 12).

Yang Baru Microsoft PowerPoint 2016

Telah sama-sama kita ketahui bahwa pada tahun 2016 Microsoft merilis aplikasi terbarunya yang terkenal dengan sebutan Office 2016, di dalamnya terdapat beberapa aplikasi pecahan seperti Word, Excel, PowerPoint, dan masih banyak lagi yang lain. Tentu saja setiap versi dari aplikasi memiliki pembaharuan terus menerus sehingga membuat aplikasi tersebut berbeda dari versi sebelumnya salah satunya PowerPoint, di dalam PowerPoint versi 2016 memiliki beberapa hal yang baru. Beberapa yang baru di dalam PowerPoint akan kami sebutkan satu persatu sebagai berikut.

1. Ide desain untuk gambar dan bagan

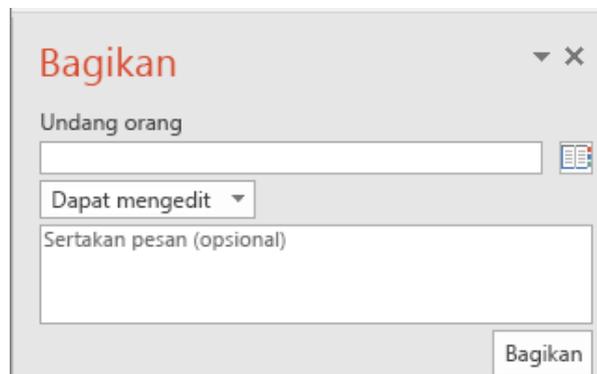
PowerPoint designer menyarankan kita beberapa opsi secara otomatis untuk menambahkan gambar atau bagan ke dalam file presentasi saat tersambung ke dalam jaringan internet.



Gambar 1.5 Ide desain

2. Berbagi file dengan orang lain

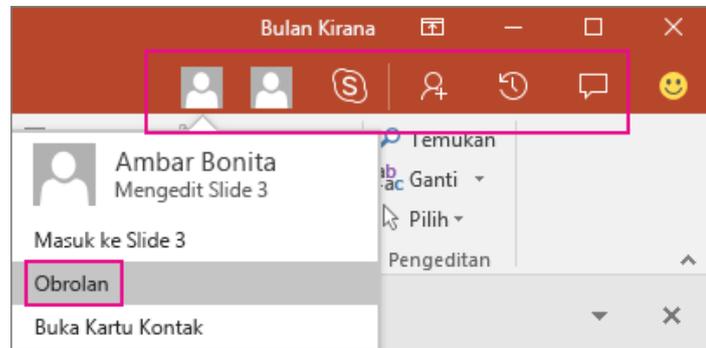
Di dalam PowerPoint 2016, kita bisa berbagi file dengan orang lain yang kita inginkan, sehingga kita dapat melihat dan bekerja sama dalam pengelolaan sebuah file presentasi.



Gambar 1.6 Jendela pembagian file presentasi

3. Mengetahui orang lain sedang bekerja

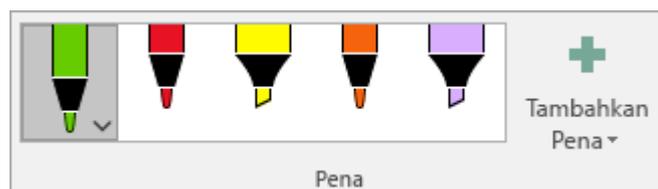
Saat dilakukan pengeditan terhadap file PowerPoint atau presentasi oleh beberapa orang, maka akan terlihat siapa yang melakukan pengeditan tersebut.



Gambar 1.7 Pengeditan presentasi

4. Kumpulan pena portabel

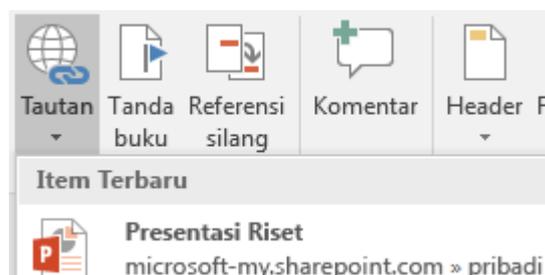
Kita dapat memilih sekumpulan pena, penyorot yang berguna untuk melakukan penintaan terhadap objek yang diinginkan.



Gambar 1.8 Jendela pena

5. Menyisipkan tautan terbaru

Di dalam PowerPoint 2016, kita bisa melampirkan hyperlink ke file atau situs web dengan mudah, sehingga tampilan terlihat lebih bagus dan menarik.



Gambar 1.9 Hyperlink

6. Penghapusan latar belakang

Menghapus dan mengedit latar belakang (*background*) sekarang lebih mudah. PowerPoint secara otomatis akan menyeleksi atau mendeteksi area *background* yang ingin dihapus, sehingga kita tidak perlu menggambar ulang area dengan pensil.



Gambar 1.10 Area background

Nah, itulah beberapa hal yang baru di dalam PowerPoint 2016, sekaligus sebagai penutup pembahasan kita pada bab ini, kita akan lanjutkan lagi pada bab berikutnya, sampai jumpa sobat ☺.

..... ☺ ☺ ☺

Bab 2

Pengenalan Tools PowerPoint 2016

Microsoft Office PowerPoint atau lebih populer dengan sebutan Microsoft PowerPoint adalah sebuah program pengolah presentasi, aplikasi ini merupakan anggota dari beberapa aplikasi Microsoft Office. Dan pada bab sebelumnya juga telah dijelaskan dan kita kita telah mengetahui apa itu PowerPoint 2016.



Gambar 2.1 Ikon powerpoint 2016

Pada bab ini kita akan membahas tool-tool yang terdapat dalam PowerPoint 2016. Dimulai dari cara membuka aplikasi hingga mengenal tab ribbon PowerPoint 2016. Untuk lebih detail-nya, yuk kita ikuti tutorial selanjutnya dengan semangat dan jangan lupa tetap tersenyum ☺.

Membuka Aplikasi PowerPoint 2016

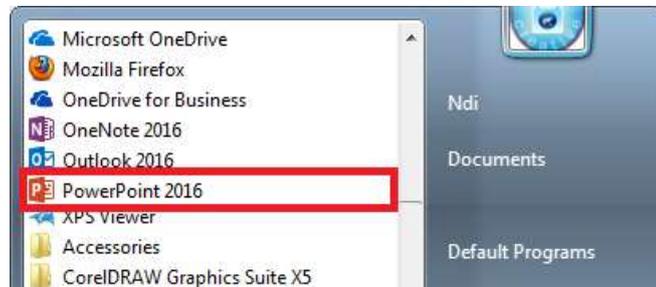
Oke, untuk mengetahui tool-tool yang terdapat di dalam PowerPoint 2016, kita harus membuka aplikasinya terlebih dahulu, cara membuka aplikasi tersebut tidak berbeda dengan membuka aplikasi lainnya seperti Excel 2016, Word 2016, dan aplikasi lainnya. Untuk membuka PowerPoint 2016, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuka aplikasi PowerPoint 2016, pastikan teman-teman telah menginstal aplikasi tersebut di dalam komputer masing-masing. Selanjutnya silakan klik tombol Start yang terdapat di sudut bawah, maka akan muncul jendela start seperti berikut.



Gambar 2.2 Jendela start

2. Selanjutnya silakan klik tombol All Programs sehingga akan terlihat seluruh program yang terinstal di dalam komputer teman-teman, termasuk juga program PowerPoint 2016 seperti berikut.



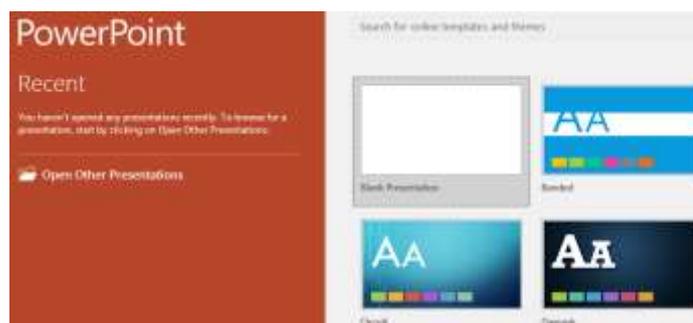
Gambar 2.3 All programs

3. Kemudian silakan klik aplikasi PowerPoint 2016 tersebut, sehingga akan muncul sebuah jendela starting seperti berikut.



Gambar 2.4 Starting powerpoint 2016

4. Silakan tunggu loading sampai selesai, setelah itu maka akan muncul sebuah jendela seperti berikut.

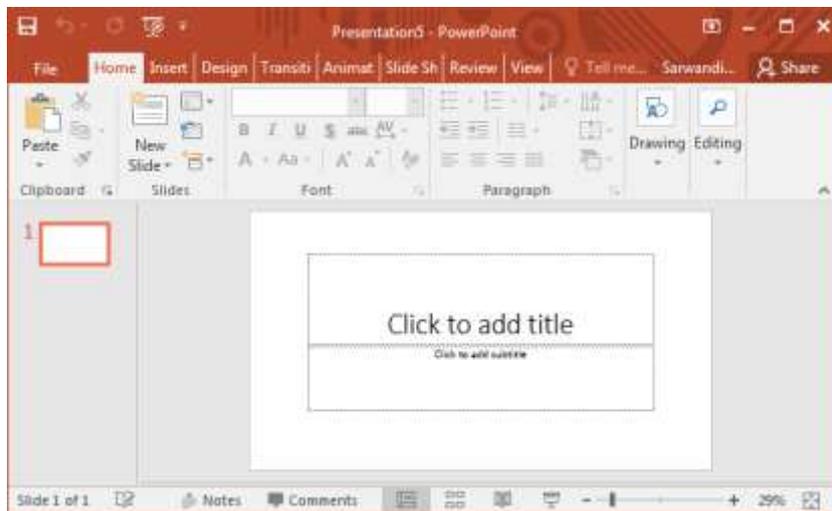


Gambar 2.5 Jendela utama powerpoint 2016

5. Selain cara di atas, kita juga bisa langsung mengklik ikon PowerPoint 2016 yang terdapat di jendela Desktop, sehingga proses loading akan berjalan seperti Gambar 2.4 di atas. Nah, sampai di sini kita telah berhasil membuka aplikasi PowerPoint 2016. Lalu, apa saja tool-tool yang terdapat di dalamnya, dan apa saja fungsi dari masing-masing tool yang terdapat di sana? Oke teman-teman, pembahasan tersebut akan kita lanjutkan pada pembahasan berikutnya, yaitu mengenal tools dan Tab ribbon PowerPoint 2016. Jadi, ikuti terus ya sobat, dan jangan lupa tetap semangat ya ☺.

Mengenal Tools PowerPoint 2016

Setelah kita berhasil membuka aplikasi PowerPoint 2016, mungkin saja kita akan bertanya-tanya tentang tools-tools yang terdapat di dalam PowerPoint 2016 ini, apalagi kita baru pertama kali membuka aplikasi tersebut. Tapi teman-teman tidak perlu khawatir, karena di sini kita akan mengenalkan tools-tools yang terdapat di dalam PowerPoint 2016 satu per satu. Untuk lebih *detail*-nya, akan dijelaskan seperti berikut.



Gambar 2.6 Tampilan penuh powerpoint 2016

Gambar 2.6 merupakan tampilan keseluruhan PowerPoint 2016, yang berisi beberapa tools yang berguna untuk mengoperasikan PowerPoint 2016 itu sendiri. Mari kita bahas satu per satu seperti berikut.



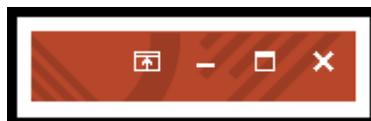
Gambar 2.7 Title bar

Title bar merupakan sebuah jendela yang terletak paling atas dan berwarna merah, jendela ini biasanya menampilkan nama file PowerPoint yang sedang dibuka. Selain itu, terdapat pula beberapa tombol seperti berikut.



Gambar 2.8 Tombol customize quick access toolbar

Di sini terdapat empat buah tombol, yang pertama tombol *Save* yang terletak di sebelah kiri gambar, tombol tersebut berguna untuk menyimpan data PowerPoint yang telah dibuat, yang kedua tombol *Undo* yang terletak di sebelah tombol *Save*, tombol tersebut berguna untuk mengembalikan satu kejadian kepada kejadian sebelumnya, yang ketiga tombol *Redo* yang terletak tepat di sebelah tombol *Undo*, kegunaan tombol tersebut lawan dari kegunaan tombol *Undo*, yang keempat tombol *Start From Beginning* yang berguna untuk memulai presentasi dari awal, dan yang terakhir tombol yang berbentuk panah ke bawah tersebut dinamakan dengan tombol *Customize Quick Access Toolbar*, tombol tersebut berguna untuk menampilkan dan menyembunyikan tombol seperti tombol *Save*, *Open*, *Undo*, *Redo*, dan tombol lainnya.



Gambar 2.9 Tombol ribbon, minimize, restore, close

Di sini terdapat beberapa tombol juga, yang pertama tombol *Ribbon* yang terletak di sebelah kiri gambar, tombol tersebut berguna untuk

menghilangkan dan menampilkan *Tab* dan *Commands*, yang kedua tombol *Minimize* yang terletak di sebelah tombol *ribbon*, tombol tersebut berguna untuk menghilangkan atau mengecilkan jendela PowerPoint, yang ketiga tombol *Restore* yang terletak di sebelah tombol *minimize*, tombol tersebut berguna untuk memaksimalkan dan meminimalkan ukuran tampilan jendela PowerPoint, dan yang terakhir tombol *Close* yang terletak di sebelah kanan gambar, tombol tersebut berguna untuk menutup jendela PowerPoint.



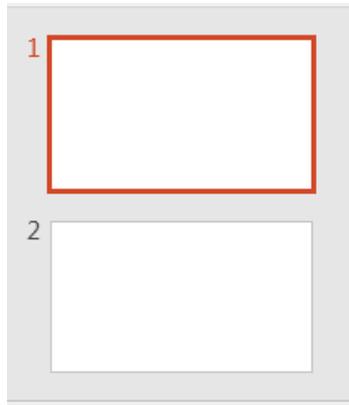
Gambar 2.10 Tab & Ribbon

Tab dan ribbon berfungsi untuk mengelola presentasi PowerPoint, dimulai dari Tab File, Home, hingga View. Setiap Tab mempunyai Ribbon masing-masing, nanti kita akan membahas lebih detail tentang Tab Ribbon pada pembahasan selanjutnya.



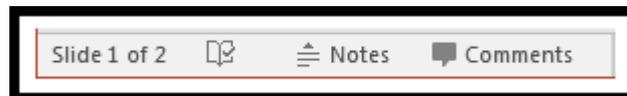
Gambar 2.11 Lembar kerja

Lembar kerja atau Slide merupakan tempat kita membuat dan mengelola sebuah presentasi, di samping lembar kerja, terdapat pula rules yang terletak di atas dan di samping lembar kerja, tentu kegunaannya mempermudah pengelolaan presentasi, terutama dalam layout dan pengaturan sebuah paragraf. Di sebelah lembar kerja terdapat jendela panel slide yang berguna untuk menampilkan dan mengatur slide seperti berikut.



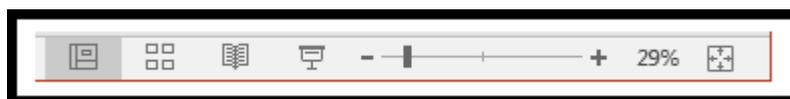
Gambar 2.12 Panel slide

Panel Slide merupakan sebuah jendela yang berisi satu atau lebih slide yang telah ditambahkan ke dalam halaman PowerPoint. Di dalam panel inilah kita mengelola sebuah slide, dimulai dari mengedit, memindahkan, menghapus slide, dan masih banyak lagi.



Gambar 2.13 Number page

Number Slide merupakan sebuah tampilan yang terletak paling bawah tampilan halaman PowerPoint 2016, di sana terdapat jumlah nomor, Notes yang berguna untuk menampilkan jendela catatan, dan yang terakhir jendela komentar yang berguna untuk menampilkan jendela komentar.



Gambar 2.14 Zoom in & out

Tombol Normal yang terletak di sebelah kiri berguna untuk membuat tampilan slide PowerPoint menjadi normal, tombol Slide sorter yang terletak tepat di sebelah tombol Normal berguna untuk mengubah tampilan slide menjadi kotak-kotak seperti gambar pada tombol tersebut, tombol Reading view berguna untuk menampilkan jendela penuh untuk dibaca, tombol Slide Show yang terletak di samping tombol Reading view

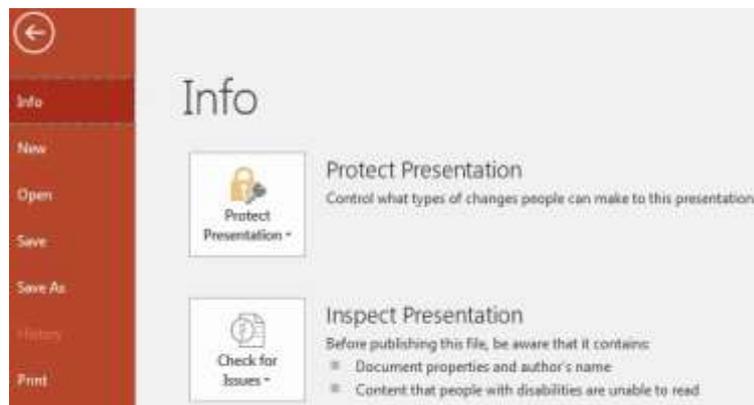
berguna untuk memulai slide presentasi, dan yang terakhir tombol Zoom in & out yang berguna untuk memperbesar dan memperkecil tampilan halaman slide PowerPoint 2016.

Mengenal Tab Ribbon PowerPoint 2016

Tab ribbon merupakan sederetan menu dan ikon yang digunakan untuk mengelola data presentasi. Di dalam PowerPoint 2016, terdapat sembilan menu, dimulai dari menu *File*, *Home*, *Insert*, hingga menu *View*, semuanya akan kita bahas satu per satu pada pembahasan berikutnya.

File

Yang pertama adalah menu File, untuk mengetahui lebih jelas apa-apa saja yang terdapat dalam menu File, silakan klik tombol File yang terletak paling sudut kiri atas sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 2.15 Jendela menu file

Info : Tombol ini merupakan tombol yang berguna menampilkan jendela informasi presentasi. Selain itu, di sana juga terdapat beberapa tombol yang berguna untuk mengunci, memeriksa, manajemen presentasi, dan lain sebagainya.

- New* : Tombol ini berguna untuk menampilkan presentasi baru yang akan dibuat, baik itu presentasi kosong (*blank*) maupun presentasi berbasis template.
- Open* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela pembukaan presentasi, di dalam jendela tersebut, kita bisa membuka presentasi melalui akun OneDrive, Media penyimpanan, dan lain-lain.
- Save* : Tombol ini berguna untuk menyimpan presentasi yang telah selesai dibuat.
- Save As* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela penyimpanan, di sini kita bisa memilih letak penyimpanan, baik di akun OneDrive atau media penyimpanan komputer. Di samping itu, kita juga bisa menyimpan presentasi dalam format lain, seperti XPS Documents, PowerPoint Template, dan lain sebagainya.
- History* : Sesuai namanya tombol ini berguna untuk melihat riwayat, apa saja yang telah dilakukan di dalam file presentasi yang bersangkutan.
- Print* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela pencetakan presentasi, di sana kita bisa mengatur percetakan presentasi sebelum dicetak, agar mendapatkan hasil yang diinginkan.
- Share* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela berbagi file presentasi, di dalam jendela tersebut, kita bisa berbagi file presentasi melalui akun OneDrive, email, presentasi online, posting di blog, dan lain sebagainya.

- Export* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela ekspor file presentasi, di sini kita bisa meng-ekspor presentasi ke dalam PDF/XPS Document, atau ke dalam format lain, seperti PowerPoint Show.
- Close* : Tombol ini berguna untuk menutup file presentasi.
- Account* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela akun kita sendiri. Selain itu, di sana juga terdapat beberapa tombol yang berguna untuk meng-update PowerPoint 2016 ke versi terbaru.
- Feedback* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela umpan balik, di sana kita bisa memberikan umpan balik terhadap produk PowerPoint 2016, agar PowerPoint 2016 lebih maju dan banyak digunakan.
- Options* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela pengaturan lebih lanjut di dalam PowerPoint 2016, baik itu pengaturan secara umum maupun secara detail.
- Store* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela toko, sehingga kita bisa menambahkan add-in seperti Adobe Sign For Word & PowerPoint, Emoji Keyboard, dan lain-lain.

Setelah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam menu file, selanjutnya kita akan pindah ke dalam menu home. Untuk lebih jelasnya, silakan simak pada pembahasan berikutnya.

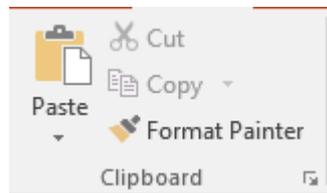
Home

Untuk mengetahui apa saja yang terdapat di dalam menu Home, silakan teman-teman klik menu tersebut yang terletak tepat di sebelah menu File, sehingga akan terlihat jendela seperti berikut.



Gambar 2.16 Menu home

Di dalam menu Home terdapat beberapa tool-tool yang paling sering dan umum digunakan, apa saja itu? Yuk kita simak satu per satu tool-tool yang terdapat di dalamnya berdasarkan kategori, kita mulai dari kategori clipboard seperti berikut.



Gambar 2.17 Clipboard

- Paste* : Tombol ini berguna untuk menempelkan dokumen yang telah dipindahkan atau telah disalin ke dalam tempat yang diinginkan.
- Cut* : Tombol ini berfungsi untuk memindahkan dokumen ke dalam tempat yang diinginkan.
- Copy* : Tombol ini berguna untuk menyalin dokumen ke dalam tempat yang diinginkan.
- Format Painter* : Tombol ini berguna untuk merubah format, misalnya kita mempunyai format A dan B, ketika kita mengklik format A dengan tombol tersebut, kemudian kita mengklik lagi format B, maka format B akan berubah menjadi format A.

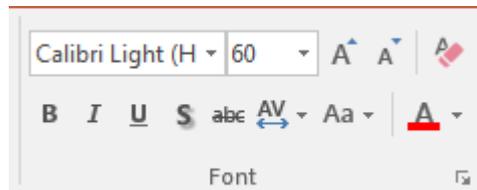
Setelah berhasil melihat dan membahas tool-tool yang terdapat di dalam kategori clipboard, selanjutnya kita akan melihat kategori slides seperti berikut.



Gambar 2.18 Slides

- New Slide* : Tombol ini berguna untuk menambah slide baru, di sana juga terdapat tombol duplikasi slide dan tombol lainnya yang berguna dalam pengelolaan sebuah slide.
- Layout* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela beberapa layout dari slide, seperti Title Slide, Title and Content, Two Content, dan lain sebagainya.
- Reset* : Tombol ini berguna untuk mengembalikan posisi, ukuran, dan format dari slide ke pengaturan semula (*default*).
- Section* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela section, di dalamnya terdapat beberapa tombol seperti menambah section, mengubah nama section, hingga tombol menghapus kembali section yang telah ditambahkan.

Berikutnya kita akan pindah ke dalam kategori font, di dalamnya juga terdapat beberapa tools seperti berikut.



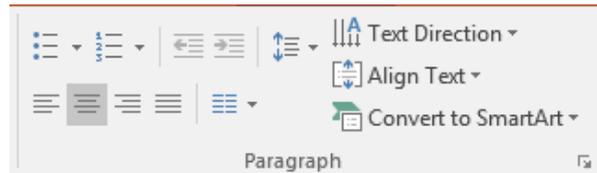
Gambar 2.19 Font

- Font* : Tombol ini berguna untuk merubah jenis font teks yang diinginkan, misalnya Calibri, Arial,

	Time New Roman, dan lain-lain.
<i>Font Size</i>	: Tombol ini berfungsi untuk merubah ukuran font teks yang diinginkan, misalnya 12.
<i>Increase Font Size</i>	: Tombol ini berguna untuk menambah ukuran font size, dengan menambah satu ukuran font size, misalnya dari 12 ke 13.
<i>Decrease Font Size</i>	: Tombol ini berfungsi untuk mengurangi ukuran font size, dengan mengurangi satu ukuran font size, misalnya dari 12 ke 11.
<i>Clear All Formatting</i>	: Tombol ini berfungsi untuk menghapus semua format yang melekat pada sebuah teks. Misalnya font size, color, dan lain-lain.
<i>Bold</i>	: Tombol yang berguna untuk membuat teks menjadi tebal.
<i>Italic</i>	: Tombol yang berfungsi untuk membuat teks menjadi miring.
<i>Underline</i>	: Tombol yang berguna untuk membuat teks menjadi garis bawah.
<i>Text Shadow</i>	: Tombol ini berguna untuk membuat teks yang diseleksi menjadi berefek.
<i>Strikethrough</i>	: Tombol ini berfungsi untuk membuat teks menjadi bergaris di tengah seperti dicoret (coret).
<i>Character Spacing</i>	: Tombol ini berguna untuk memberi spasi per karakter teks.
<i>Change Case</i>	: Tombol ini berguna untuk merubah keadaan teks, kita bisa merubah teks seperti semua teks huruf besar di depannya, semua teks huruf kecil, semua teks huruf kecil, dan lain sebagainya.
<i>Font Color</i>	: Tombol ini berfungsi untuk memberi warna

pada teks.

Kemudian kita akan membahas tool-tool yang terdapat di dalam paragraph, di dalamnya terdapat beberapa tools seperti berikut.

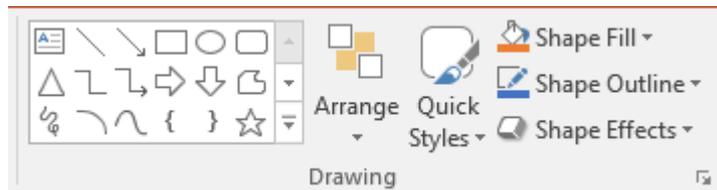


Gambar 2.20 Paragraph

- Bullets* : Tombol ini berguna untuk memberikan tanda bullet (pelor) pada sebuah teks.
- Numbering* : Tombol ini berguna untuk memberikan penomoran, seperti 1, 2, 3, A, B, C, dan lain-lain pada sebuah teks.
- Decrease List Level* : Tombol ini berguna untuk mengurangi level lekukan (indent) pada sebuah teks di dalam halaman slide PowerPoint.
- Increase List Level* : Tombol ini berguna untuk menambah level lekukan (indent) pada sebuah teks di dalam halaman slide PowerPoint.
- Line Spacing* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela ukuran spasi yang akan digunakan pada teks di dalam halaman slide PowerPoint.
- Align Left* : Tombol ini berguna untuk membuat teks menjadi teks rata kiri di dalam halaman slide.
- Center* : Tombol ini berguna untuk membuat teks menjadi teks rata tengah di dalam halaman slide.
- Align Right* : Tombol ini berguna untuk membuat teks menjadi teks rata kanan di dalam halaman slide.

- Justify* : Tombol ini berguna untuk membuat teks menjadi teks rata kiri dan kanan di dalam halaman slide.
- Add or Remove Column* : Tombol ini berguna untuk menambahkan atau menghapus kolom teks di dalam halaman slide PowerPoint.
- Text Direction* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan berbagai macam arah teks yang diinginkan.
- Align Text* : Tombol ini berguna untuk menampilkan beberapa pilihan posisi teks, di sana psosis teks ada di atas, tengah, dan di bawah.
- Convert to SmartArt* : Tombol ini berguna untuk mengkonversi teks yang dipilih ke dalam sebuah smartart.

Setelah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam kategori paragraph, berikutnya kita akan pindah ke dalam kategori drawing, di dalamnya akan terlihat beberapa tools seperti berikut.

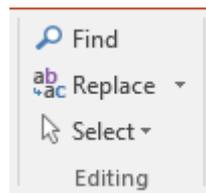


Gambar 2.21 Drawing

- Shape* : Tombol ini berguna untuk menambahkan shape ke dalam halaman slide PowerPoint.
- Arrange* : Tombol ini berguna untuk mengatur tata letak objek yang berada di dalam halaman slide, sehingga objek bisa kita pindahkan ke belakang maupun ke depan.
- Quick Styles* : Tombol ini berguna untuk menampilkan style teks yang akan digunakan di dalam pengolahan teks.

- Shape Fill* : Tombol ini berguna untuk memberi warna pada objek seperti bentuk shape, namun tidak berlaku untuk teks.
- Shape Outline* : Tombol ini berguna untuk memberi warna pada garis objek seperti bentuk shape, namun tidak bisa memberi warna pada garis teks.
- Shape Effects* : Tombol ini berguna untuk memberi efek pada objek seperti bentuk shape, sehingga objek tersebut akan lebih berefek seperti yang kita inginkan.

Kemudian kita akan pindah ke dalam kategori editing, di dalamnya terdapat beberapa tools seperti berikut.



Gambar 2.22 Editing

- Find* : Tombol ini berguna untuk mencari dan menemukan teks yang terdapat di dalam halaman slide PowerPoint.
- Replace* : Tombol ini berfungsi untuk menggantikan teks yang terdapat di dalam halaman slide PowerPoint.
- Select* : Tombol ini berguna untuk menyeleksi teks atau objek yang terdapat di dalam halaman slide PowerPoint.

Nah, sampai di sini kita telah selesai mengenal tool-tool yang terdapat di dalam menu Home berdasarkan kategori yang telah ditentukan. Selanjutnya kita akan melihat tool-tool yang terdapat di dalam menu Insert pada pembahasan berikutnya, ikuti terus ya teman-teman 😊.

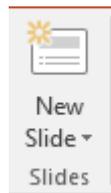
Insert

Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas tentang tool-tool yang berada di dalam menu Insert. Untuk mengetahui tools yang terdapat di dalamnya, silakan klik menu Insert yang terletak tepat di sebelah menu Home, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 2.23 Menu insert

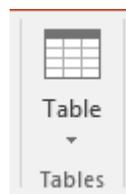
Nah, kita sudah melihat tool-tool apa saja yang terlihat di dalam menu tersebut. Di dalamnya terdapat beberapa tools yang telah dikategorikan, kita mulai dari kategori slides seperti berikut.



Gambar 2.24 Slides

New Slide : Tombol ini berguna untuk menambahkan slide baru ke dalam halaman presentasi dengan berbagai macam layout. Selain itu, kita juga bisa menduplikasi slide PowerPoint.

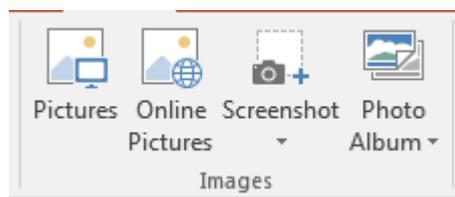
Setelah membahas tool-tool yang terdapat di dalam kategori slides, kemudian kita akan melihat tool-tool yang terdapat di dalam kategori tables seperti berikut.



Gambar 2.25 Tables

Table : Tombol ini berguna untuk menambahkan tabel ke dalam halaman presentasi dengan jumlah yang tidak ditentukan. Di samping itu, kita juga bisa menggambarkan tabel sesuai dengan yang diinginkan.

Berikutnya kita akan pindah ke dalam kategori image, di sana terdapat beberapa tools seperti berikut.



Gambar 2.26 Images

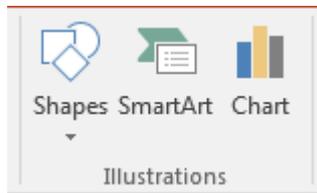
Pictures : Tombol ini berguna untuk menambahkan gambar ke dalam halaman presentasi Power-Point 2016, yang terletak di dalam media penyimpanan komputer.

Online Pictures : Tombol ini berfungsi untuk menambahkan gambar ke dalam halaman presentasi Power-Point 2016 secara online.

Screenshot : Tombol ini berguna untuk memasukkan hasil screenshot layar aplikasi yang sedang berjalan ke dalam halaman presentasi PowerPoint 2016.

Photo Album : Tombol ini berfungsi untuk menambahkan foto album ke dalam halaman presentasi PowerPoint 2016.

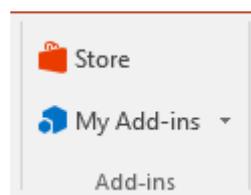
Setelah selesai membahas kategori image, selanjutnya kita akan mengupas tool-tool yang terdapat di dalam kategori illustrators seperti berikut.



Gambar 2.27 Illustrations

- Shape* : Tombol ini berguna untuk menampilkan dan menambahkan bentuk ke dalam halaman presentasi PowerPoint 2016, di dalamnya terdapat berbagai macam bentuk seperti persegi panjang, bulat, dan lain-lain.
- SmartArt* : Tombol ini berguna untuk menampilkan dan menambahkan smartart ke dalam halaman presentasi PowerPoint 2016, di dalamnya terdapat berbagai macam smartart seperti List, Process, Matrix, dan lain-lain.
- Chart* : Tombol ini berguna untuk menampilkan dan menambahkan grafik ke dalam halaman presentasi PowerPoint 2016, di dalamnya terdapat berbagai macam grafik seperti Line, Column, Pie, Bar, dan lain-lain.

Kemudian kita akan melihat tool-tool yang terdapat di dalam kategori add-ins seperti berikut.



Gambar 2.28 Add-ins

- Store* : Tombol ini berguna untuk menampilkan toko untuk penambahan aplikasi tambahan (add-ins) ke dalam aplikasi PowerPoint, tombol ini

membutuhkan koneksi ke jaringan internet.

My Add-ins : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela Add-ins yang telah ditambahkan melalui store.

Setelah selesai melihat apa saja tool-tool yang terdapat di dalam kategori add-ins, berikutnya kita akan melihat tool-tool yang terdapat di dalam kategori links seperti berikut.

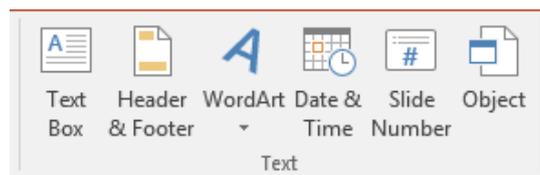


Gambar 2.29 Links

Link : Tombol ini berfungsi untuk menambahkan link dari sebuah teks, sehingga teks tersebut akan berubah warna dan berfungsi sebagai hyperlink yang dituju.

Action : Tombol ini berguna untuk membuat action agar bisa lebih cepat memilih slide yang dituju di dalam presentasi.

Selanjutnya kita pindah ke dalam kategori text, di sana terdapat beberapa tools yang berguna untuk mengengola teks seperti berikut.

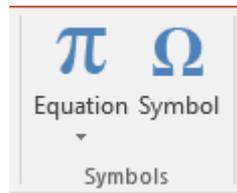


Gambar 2.30 Text

Text Box : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela kotak tulisan, di dalam jendela ini terdapat beberapa jenis kotak tulisan, seperti Simple Text Box, Austin Quote, dan lain-lain.

- Header & Footer* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela header & footer ke dalam halaman presentasi PowerPoint 2016.
- WordArt* : Tombol ini berfungsi untuk memasukkan teks artistik (seni), menyisipkan tulisan artistik 3D beserta efek-efeknya ke dalam halaman presentasi PowerPoint 2016.
- Date & Time* : Tombol ini berguna untuk memasukkan tanggal dan waktu ke dalam halaman presentasi PowerPoint 2016.
- Slide Number* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela penambahan nomor pada slide presentasi PowerPoint 2016.
- Object* : Tombol ini berfungsi untuk memasukkan objek ke dalam halaman presentasi PowerPoint 2016, seperti Adobe Acrobat, Adobe Potoshop, Bitmap Image, dan lain-lain.

Setelah mengetahui apa saja tools yang terdapat di sana, berikutnya kita akan melihat kategori symbols, di sana juga terdapat beberapa tools seperti berikut.



Gambar 2.31 Symbols

- Equation* : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela rumus persamaan, di dalam jendela tersebut terdapat bermacam format rumus persamaan, seperti Area of Circle, Binomial Theorem, dan lain sebagainya.
- Symbol* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan jendela simbol-simbol yang ingin dimasuk-

kan ke dalam sebuah presentasi.

Yang terakhir kategori yang terdapat di dalam menu Insert adalah kategori media, kategori media juga seperti kategori lainnya, terdapat beberapa tools seperti berikut.



Gambar 2.32 Media

- Video* : Tombol ini berguna untuk menambahkan atau memasukkan video ke dalam halaman slide PowerPoint, baik secara offline maupun online.
- Audio* : Tombol ini berguna untuk menambahkan atau memasukkan audio ke dalam halaman slide PowerPoint, baik secara offline maupun online.
- Screen Recording* : Tombol ini berguna untuk menambahkan audio maupun video yang telah direkam sebelumnya ke dalam halaman slide PowerPoint.

Nah, sampai di sini kita telah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam menu Insert sesuai dengan kategori masing-masing. Berikutnya kita akan membahas tool-tool yang terdapat di dalam menu Design pada pembahasan berikutnya.

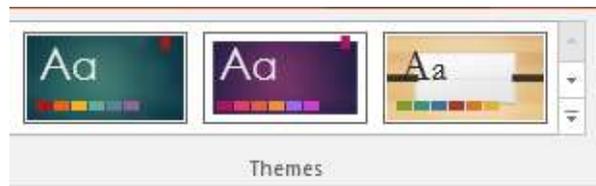
Design

Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas tentang tool-tool yang berada di dalam menu Design. Untuk mengetahui tools yang terdapat di dalamnya, silakan klik menu Design yang terletak tepat di sebelah menu Insert, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 2.33 Menu design

Di dalam menu design tidak terlalu banyak tools yang terlihat di sana, hanya mengenai disain saja presentasi saja, seperti thema, varian, dan customize, di dalamnya juga terdapat beberapa tombol yang akan kita bahas satu persatu, kita akan mulai dari kategori themes seperti berikut.



Gambar 2.34 Themes

Themes : Kolom ini berguna untuk menampilkan macam-macam jenis tema yang bisa dipakai untuk sebuah presentasi.

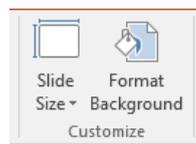
Itulah tools yang terdapat di dalam kategori themes, selanjutnya kita akan melihat tools apa saja yang terdapat di dalam kategori variants seperti berikut.



Gambar 2.35 Variants

Variants : Kolom ini berguna untuk menampilkan jenis warna varian, selain itu terdapat pula jenis font yang bisa dipakai untuk sebuah presentasi.

Selanjutnya kita akan pindah ke dalam kategori customize, di dalamnya juga terlihat beberapa tools seperti berikut.



Gambar 2.36 Customize

Slide Size : Tombol ini berguna untuk menampilkan pilihan ukuran slide yang diinginkan, di sana terdapat dua pilihan, yaitu: Standard dan Widescreen.

Format Background : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela pengaturan format background slide PowerPoint, di sana kita bisa mengatur warna slide, mulai dari solid fill, gradient, dan masih banyak warna lagi.

Nah, sampai di sini kita telah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam menu Design sesuai dengan kategori masing-masing. Berikutnya kita akan membahas tool-tool yang terdapat di dalam menu Transitions pada pembahasan berikutnya.

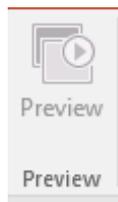
Transitions

Baik teman-teman, pada bagian ini kita akan mempelajari tentang tool-tool yang berada di dalam menu Transitions. Untuk mengetahui tools yang terdapat di dalamnya, silakan klik menu tersebut yang terletak tepat di sebelah menu Design, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 2.37 Menu transitions

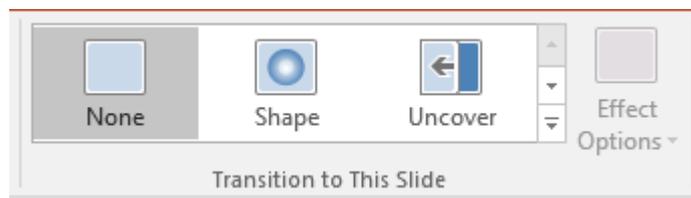
Begitu juga dengan menu Transitions, di dalamnya tidak terlalu banyak tools yang terlihat, hanya mengenai transisi slide presentasi saja, seperti transition to this slide, timing. Di dalamnya juga terdapat beberapa tombol yang akan kita bahas satu persatu, kita akan mulai dari kategori preview seperti berikut.



Gambar 2.38 Preview

Preview : Tombol ini berguna untuk melihat percobaan transisi pada slide PowerPoint yang telah dipilih sebelumnya.

Selanjutnya kita akan melihat tools yang terdapat di dalam kategori transition to this slide seperti berikut.

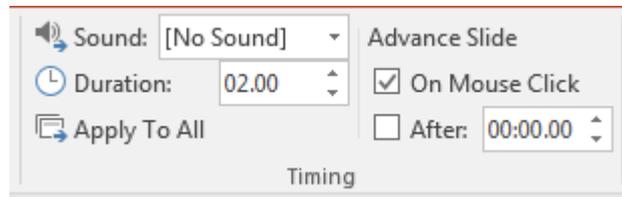


Gambar 2.39 Transition to this slide

Transition to This Slide : Kolom ini merupakan kolom pilihan transisi slide PowerPoint, di dalam kolom ini terdapat beberapa pilihan transisi yang dapat kita gunakan.

Effect Options : Tombol ini berguna untuk menampilkan beberapa opsi efek transisi slide yang dapat digunakan dalam sebuah slide presentasi.

Setelah membahas tools yang terdapat di dalam kategori transition to this slide, berikutnya kita akan pindah ke dalam kategori timing seperti berikut.



Gambar 2.40 Timing

- Sound* : Kolom ini berguna untuk menampilkan dan beberapa pilihan suara transisi slide Power-Point.
- Duration* : Kolom ini berfungsi untuk menentukan durasi waktu transisi slide yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Apply to All* : Tombol ini berguna untuk menetapkan transisi yang telah dilakukan terhadap satu slide ke slide lainnya.
- Advance Slide* : Jendela ini merupakan pengaturan lanjutan, di dalamnya terdapat dua buah tombol, yaitu tombol On Mouse Click berguna untuk membuat transisi berjalan ketika mouse diklik dan tombol After berguna untuk menentukan waktu berjalan transisi ketika telah mouse diklik.

Nah, kita telah selesai membahas tool-tool yang terdapat di dalam menu Transitions berdasarkan kategori masing-masing.

Ani mati ons

Baiklah teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas tentang tool-tool yang berada di dalam menu Insert. Untuk mengetahui tools yang terdapat di dalamnya, silakan klik menu Insert yang terletak tepat di sebelah menu Home, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 2.41 Menu Animations

Nah, kita sudah melihat tool-tool apa saja yang terlihat di dalam menu tersebut. Di dalamnya terdapat beberapa tools yang telah dikategorikan juga seperti menu lain, kita mulai dari kategori preview seperti berikut.



Gambar 2.42 Preview

Preview : Tombol ini berguna untuk melihat percobaan animasi yang telah ditentukan di dalam halaman slide PowerPoint.

Selanjutnya kita akan pindah ke dalam kategori animations, di dalamnya terdapat beberapa tombol animasi seperti berikut.



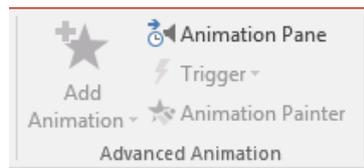
Gambar 2.43 Animations

Animation : Kolom ini berguna untuk menampilkan beberapa macam jenis animasi teks atau objek yang bisa digunakan dalam pembuatan animasi slide presentasi.

Effect Options : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan

beberapa opsi tambahan dari animasi yang telah kita pilih sebelumnya.

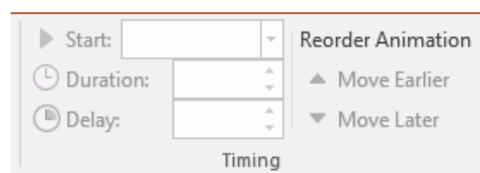
Kita telah selesai membahas tools yang terdapat di dalam kategori animations, berikutnya kita akan lihat tools apa saja yang terdapat di dalam kategori advanced animation seperti berikut.



Gambar 2.44 Advanced animation

- Add Animation* : Tombol ini berguna untuk menambahkan animasi ke dalam objek atau teks yang telah ditambahkan animasi sebelumnya.
- Animation Pane* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan jendela panel animasi di dalam halaman PowerPoint.
- Trigger* : Tombol ini berguna untuk menggerakkan animasi di dalam halaman slide PowerPoint.
- Animation Painter* : Tombol ini berfungsi untuk menyamakan animasi teks yang telah diseleksi sebelumnya.

Berikutnya kita pindah ke dalam kategori timing, di dalam kategori timing terdapat pula beberapa tools seperti berikut.



Gambar 2.45 Timing

- Start* : Kolom ini berguna untuk memilih memulai untuk menggerakkan animasi, di sana terdapat tiga pilihan, yaitu: *on click* (di saat diklik), *with previous* (sebelumnya), *after*

previous (setelah sebelumnya).

- Duration* : Kolom ini berfungsi untuk menentukan durasi waktu pergerakan animasi di dalam halaman slide PowerPoint.
- Delay* : Kolom ini berguna untuk menentukan waktu delay (penundaan) pergerakan animasi di dalam halaman slide PowerPoint.
- Reorder Animation* : Tombol ini berfungsi untuk mengulangi lagi animasi, di sana terdapat dua pilihan, yang pertama tombol Move earlier yang berguna untuk memindahkan animasi ke yang lebih awal, yang kedua tombol Move later yang berguna untuk memindahkan animasi ke yang lebih kemudian.

Nah, kita telah selesai membahas tools yang terdapat di dalam menu Animations, selanjutnya kita akan membahas tools yang berada di dalam menu Slide Show pada pembahasan berikutnya.

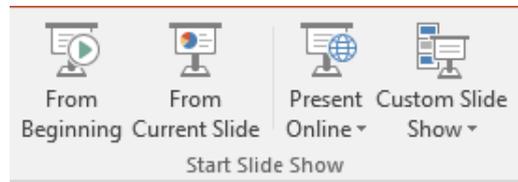
Slide Show

Nah, pada kali ini kita akan membahas menu Slide Show, tools apa saja yang terdapat di dalamnya, untuk mengetahui tools-nya, silakan klik menu Slide Show yang berada di sebelah menu Animations, sehingga akan tampak jendela menu seperti berikut.



Gambar 2.46 Menu slide show

Coba perhatikan jendela menu Slide Show, di sana telah tampil beberapa tools yang dikelompokkan berdasarkan kategorinya masing-masing, kita akan membahas satu per satu tools tersebut, kita mulai dari kategori start slide show seperti berikut.



Gambar 2.47 Start slide show

- From Beginning* : Tombol ini berguna untuk melihat tampilan slide presentasi dari awal.
- From Current Slide* : Tombol ini berfungsi untuk melihat tampilan slide yang sedang aktif.
- Present Online* : Tombol ini berguna untuk melihat tampilan presentasi melalui online, tombol ini membutuhkan koneksi jaringan internet.
- Custom Slide Show* : Tombol ini berfungsi untuk mengatur lebih lanjut penampilan slide presentasi.

Selanjutnya kita akan membahas tools yang terdapat di dalam kategori set up, di dalamnya juga terdapat beberapa tools seperti berikut.

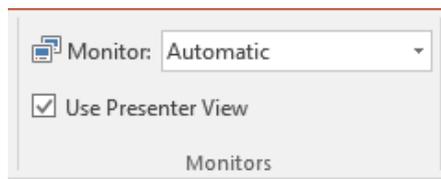


Gambar 2.48 Set up

- Set Up Slide Show* : Tombol ini berguna untuk mengatur ulang tampilan presentasi, seperti tipe tampilan, opsi tampilan, warna pena, warna laser, dan lain sebagainya.
- Hide Slide* : Tombol ini berfungsi untuk menghilangkan slide di dalam halaman PowerPoint, sehingga slide yang telah dihilangkan tidak akan muncul saat presentasi dijalankan.

- Rehearse Timings* : Tombol ini berguna untuk menampilkan dan melihat waktu di dalam halaman presentasi, biasanya digunakan untuk berlatih.
- Record Slide Show* : Tombol ini berfungsi untuk merekam narasi atau slide show presentasi.
- Play Narrations* : Kolom opsi ini berguna untuk memainkan narasi jika kolom terceklis.
- Use Timings* : Kolom opsi ini berfungsi untuk memakai waktu jika kolom terceklis.
- Show Media Controls* : Kolom opsi ini berguna untuk menampilkan media kontrol jika kolom terceklis.

Setelah membahas tools yang terdapat di dalam kategori set up, berikutnya kita akan beralih ke dalam kategori monitors, di sana juga terdapat beberapa tools seperti berikut.



Gambar 2.49 Monitors

- Monitor* : Kolom ini berguna untuk memilih jenis monitor, otomatis atau monitor utama.
- Use Presenter View* : Kolom opsi ini berfungsi untuk penggunaan presenter view jika kolom terceklis.

Nah, sampai di sini kita telah selesai membahas tentang tools yang terdapat di dalam menu Slide Show, selanjutnya kita akan membahas tools yang terdapat di dalam menu Review pada pembahasan berikutnya.

Review

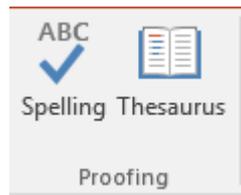
Nah, kita akan lanjutkan lagi ke menu berikutnya, yaitu menu Review, di dalam menu ini juga terdapat beberapa tools yang cukup sering dipakai

dalam pembuatan sebuah presentasi, untuk mengetahui apa saja tools yang berada di dalamnya, silakan klik menu Review yang berada di sebelah menu Slide Show, maka akan terlihat jendela menu seperti berikut.



Gambar 2.50 Menu review

Seperti yang terlihat di atas, di sana juga tampak beberapa tools yang telah dikategorikan ke beberapa kategori, kita akan mulai dari kategori proofing seperti berikut.



Gambar 2.51 Proofing

Spelling : Tombol ini berguna untuk memeriksa ejaan pada teks dan tata bahasa pada paragraf di dalam halaman slide yang sedang aktif.

Thesaurus : Tombol ini berfungsi untuk mendapatkan saran kata yang berbeda tetapi mempunyai arti yang sama dengan kata yang dipilih sebelumnya.

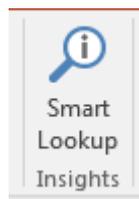
Selanjutnya kita akan pindah ke dalam kategori accessibility, di sana juga terdapat tool seperti berikut.



Gambar 2.52 Accessibility

Check Accessibility : Tombol ini berguna untuk mengecek *accessibility* presentasi di dalam PowerPoint 2016.

Kemudian kita akan melihat tool yang terdapat di dalam kategori insights seperti berikut.



Gambar 2.53 Insights

Smart Lookup : Tombol ini berguna untuk lookup pintar, tombol ini membutuhkan jaringan internet jika menggunakannya.

Selanjutnya kita pindah ke dalam kategori language, di sana juga terdapat beberapa tools seperti berikut.

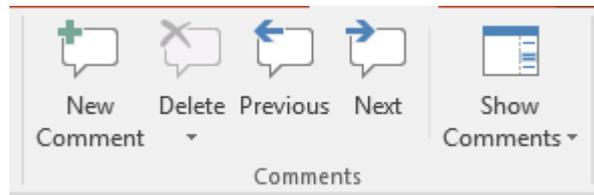


Gambar 2.54 Language

Translate : Tombol ini berguna untuk menterjemahkan kata atau paragraf ke dalam bahasa yang diinginkan menggunakan mesin terjemah di dalam halaman slide PowerPoint.

Language : Tombol ini berfungsi untuk mengatur dan memilih bahasa yang akan digunakan sekaligus memeriksa ejaan dan tata bahasa di dalam halaman slide PowerPoint.

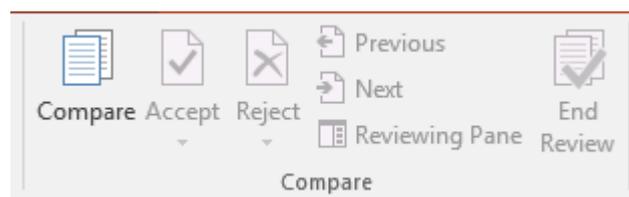
Setelah membahas tools yang terdapat di dalam kategori language, berikutnya kita akan pindah ke dalam kategori comments seperti berikut.



Gambar 2.55 Comments

- New Comment* : Tombol ini berguna untuk menambahkan komentar baru di dalam halaman slide PowerPoint.
- Delete* : Tombol ini berguna untuk menghapus komentar yang terdapat di dalam halaman slide PowerPoint.
- Previous* : Tombol ini berguna untuk mengembalikan ke komentar sebelumnya.
- Next* : Tombol ini berguna untuk melanjutkan ke komentar berikutnya.
- Show Comments* : Tombol ini berguna untuk menampilkan dan menyembunyikan komentar dari halaman slide PowerPoint.

Nah, setelah membahas apa saja tools yang terdapat di dalam kategori comments, berikutnya kita akan melihat tools yang berada di dalam kategori compare seperti berikut.



Gambar 2.56 Compare

- Compare* : Tombol ini berguna untuk menyamakan file presentasi satu dengan lainnya, sehingga kita membutuhkan satu file presentasi untuk

perbandingan.

- Accept* : Tombol ini berfungsi untuk menerima penyamaan yang telah dilakukan sebelumnya.
- Reject* : Tombol ini berguna untuk menolak penyamaan yang telah dilakukan sebelumnya.
- Previous* : Tombol ini berguna untuk mengembalikan ke kejadian sebelumnya yang telah dilakukan.
- Next* : Tombol ini berfungsi untuk memajukan ke kejadian selanjutnya yang telah dilakukan.
- Reviewing Pane* : Tombol ini berguna untuk menampilkan panel revisi penyamaan file presentasi.
- End Review* : Tombol ini berfungsi untuk mengakhiri penyamaan file presentasi.

Selanjutnya kita akan melihat tools apa saja yang terdapat di dalam kategori ink, di sana hanya terdapat satu tombol saja seperti berikut.



Gambar 2.57 Ink

- Start Inking* : Tombol ini berguna untuk mengaktifkan dan melakukan penintaan di dalam halaman slide PowerPoint.

Nah, akhirnya kita telah selesai membahas tools yang terdapat di dalam menu Review berdasarkan kategori masing-masing, selanjutnya kita akan membahas tools yang terdapat di dalam menu View pada pembahasan berikutnya.

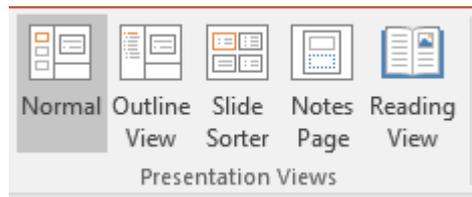
View

Yang terakhir kita akan membahas tentang menu View, menu ini sama dengan menu di atas, mempunyai tools juga, untuk mengetahui tools apa saja yang terdapat di dalamnya, silakan klik menu View yang terletak di sebelah menu Review, sehingga akan terlihat jendela menu seperti berikut.



Gambar 2.58 Menu view

Nah, kita akan bahas satu per satu tools yang terdapat di dalamnya berdasarkan kategori, kita mulai dari kategori presentation views seperti berikut.



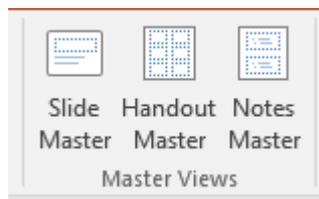
Gambar 2.59 Presentation views

- Normal* : Tombol ini berguna untuk membuat tampilan jendela PowerPoint menjadi normal seperti tampilan default-nya.
- Outline View* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan slide dalam bentuk outline di dalam panel slide PowerPoint.
- Slide Sorter* : Tombol ini berguna untuk menampilkan slide dalam bentuk penyusunan kotak-kotak seperti gambar yang ada pada tombol tersebut.
- Notes Page* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan slide dalam bentuk halaman catatan seperti

gambar yang terlihat pada tombol tersebut.

Reading View : Tombol ini berguna untuk menampilkan slide dalam bentuk tampilan penuh untuk dibaca.

Kita telah selesai membahas tools yang berada di dalam kategori presentation views, selanjutnya kita akan membahas tools yang berada di dalam kategori master views seperti berikut.



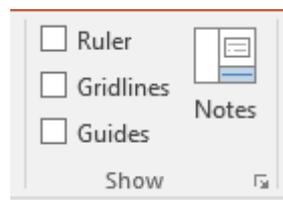
Gambar 2.60 Master views

Slide Master : Tombol ini berguna untuk menampilkan atau membuka master slide guna untuk mengubah desain dan tampilannya.

Handout Master : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan atau membuka master handout guna untuk mengubah desain dan tampilannya.

Notes Master : Tombol ini berguna untuk menampilkan atau membuka master notes guna untuk mengubah desain dan tampilannya.

Berikutnya kita akan melihat tools yang berada di dalam kategori show, di sana terlihat beberapa tools seperti berikut.

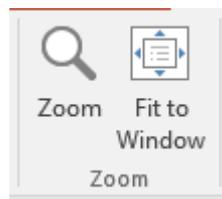


Gambar 2.61 Show

Ruler : Tombol ini berguna untuk menampilkan rule di dalam halaman PowerPoint jika diceklis

- dan menyembunyikan rule jika tidak diceklis.
- Gridlines* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan garis berbentuk jaringan di dalam halaman slide PowerPoint jika diceklis, dan menyembunyikan garis jika tidak diceklis.
- Guides* : Tombol ini berguna untuk menampilkan garis panduan yang terletak di dalam halaman slide PowerPoint jika diceklis, dan menyembunyikan garis jika tidak diceklis.
- Notes* : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan dan menyembunyikan jendela catatan (*note*) yang berada di bawah halaman slide PowerPoint.

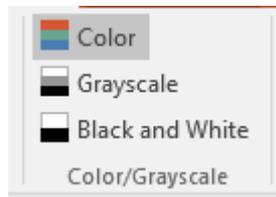
Berikutnya kita akan pindah ke dalam kategori zoom, di sana terlihat beberapa tools seperti seperti berikut.



Gambar 2.62 Zoom

- Zoom* : Tombol ini berguna untuk memperbesar ukuran tampilan halaman slide PowerPoint.
- Fit to Window* : Tombol ini berguna untuk menyesuaikan ukuran tampilan halaman slide dengan tampilan halaman PowerPoint.

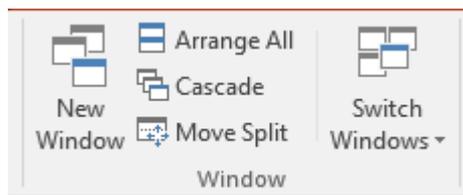
Kita sama-sama telah mengetahui apa saja tools yang terdapat di dalam kategori zoom, berikutnya kita akan melihat tools apa saja yang terdapat di dalam kategori color/grayscale seperti berikut.



Gambar 2.63 Color/grayscale

- Color* : Tombol ini berguna untuk membuat semua tampilan objek yang berada di dalam halaman slide PowerPoint semua berwarna termasuk warna teks.
- Grayscale* : Tombol ini berfungsi untuk membuat semua tampilan objek yang berada di dalam halaman slide PowerPoint semua berwarna abu-abu termasuk warna teks.
- Black and White* : Tombol ini berguna untuk membuat semua tampilan objek yang berada di dalam halaman slide PowerPoint semua berwarna hitam putih termasuk juga warna teks.

Nah, selanjutnya kita akan lihat tool-tool yang terdapat di dalam kategori window seperti berikut.



Gambar 2.64 Window

- New Window* : Tombol ini berguna untuk menambah jendela baru dengan file yang sama, kita bisa menampilkan beberapa jendela dengan tampilan yang sama.
- Arrange All* : Tombol ini berfungsi untuk menyusun tampilan jendela PowerPoint, misalnya

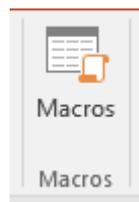
menyusun dengan tiled, horizontal, dan vertikal.

Cascade : Tombol ini berfungsi untuk menyusun tampilan jendela PowerPoint dengan berjenjang seperti air terjun.

Move Split : Tombol ini berguna untuk memindahkan layar split sesuai dengan yang kita inginkan.

Switch Windows : Tombol ini berguna untuk penggantian jendela PowerPoint yang diinginkan.

Setelah mengetahui apa saja tools yang terdapat di dalam kategori window, selanjutnya yang terakhir kita akan pindah ke dalam kategori macros seperti berikut.



Gambar 2.65 Macros

Macros : Tombol ini berguna untuk menampilkan jendela macro, di sana terdapat beberapa tombol seperti view macro yang berguna untuk melihat macro, record macro yang berguna untuk merekam macro, dan lain-lain.

Nah, sampai di sini kita telah selesai membahas tentang pengenalan tab ribbon PowerPoint 2016, selanjutnya kita akan membahas tentang pintasan keyboard yang sering digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan pada pembahasan berikutnya. Ikuti terus ya teman-teman ☺.

Pintasan Keyboard Power Point

Untuk memudahkan kita dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan di dalam PowerPoint, maka disediakan sebuah pintasan keyboard, sehingga dengan

memakai pintasan ini, kita bisa lebih cepat menyelesaikannya, karena cukup dengan menekan satu atau kombinasi tombol pada keyboard, satu perintah telah terselesaikan. Berikut beberapa pintasan keyboard yang paling umum dan sering digunakan.

Tombol	Fungsi
Ctrl + A	Kombinasi tombol ini berguna untuk memilih atau menyeleksi semua objek termasuk teks baik yang berada di dalam halaman kotak teks maupun di dalam halaman slide.
Ctrl + B	Kombinasi tombol ini berfungsi untuk menebalkan teks yang diseleksi atau di pilih di dalam kotak teks.
Ctrl + C	Kombinasi tombol ini berguna untuk menyalin objek termasuk teks yang telah diseleksi atau dipilih sebelumnya.
Ctrl + E	Kombinasi tombol ini berfungsi untuk meratakan teks ke tengah halaman slide yang telah diseleksi atau dipilih sebelumnya.
Ctrl + F	Kombinasi tombol ini berguna untuk menampilkan kotak pencarian teks di dalam halaman slide PowerPoint.
Ctrl + I	Kombinasi tombol ini berfungsi untuk memiringkan teks yang telah diseleksi atau dipilih sebelumnya.
Ctrl + J	Kombinasi tombol ini berguna untuk membuat paragraf menjadi rata kiri yang telah diseleksi atau dipilih sebelumnya.
Ctrl + L	Kombinasi tombol ini berfungsi untuk meratakan teks ke kiri halaman slide yang telah diseleksi atau dipilih sebelumnya.

Ctrl + M	Kombinasi tombol ini berguna untuk menambah slide baru dengan jenis slide Title & Content.
Ctrl + N	Kombinasi tombol ini berfungsi untuk menambah halaman PowerPoint atau presentasi baru.
Ctrl + O	Kombinasi tombol ini berguna untuk membuka file PowerPoint atau presentasi yang telah ditutup sebelumnya.
Ctrl + P	Kombinasi tombol ini berfungsi untuk mencetak file PowerPoint atau presentasi yang kita inginkan.
Ctrl + Q	Kombinasi tombol ini berguna untuk menutup semua jendela aplikasi PowerPoint atau aplikasi.
Ctrl + R	Kombinasi tombol ini berfungsi untuk meratakan teks ke kanan halaman slide yang telah diseleksi atau dipilih sebelumnya.
Ctrl + S	Kombinasi tombol ini berguna untuk menyimpan file PowerPoint atau presentasi ke dalam media penyimpanan yang diinginkan.
Ctrl + U	Kombinasi tombol ini berfungsi untuk membuat teks menjadi Underline (garis bawah) yang telah diseleksi atau dipilih sebelumnya.
Ctrl + V	Kombinasi tombol ini berguna untuk menempelkan teks yang sebelumnya dipotong atau di salin ke dalam halaman slide PowerPoint.
Ctrl + X	Kombinasi tombol ini berguna untuk

	memotong teks yang diseleksi atau dipilih sebelumnya.
→	Tombol ini berfungsi untuk memindahkan satu karakter atau mendorong objek ke kanan.
←	Tombol ini berguna untuk memindahkan satu karakter atau mendorong objek ke kiri.
↑	Tombol ini berfungsi untuk memindahkan satu baris atau mendorong objek ke atas.
↓	Tombol ini berguna untuk memindahkan satu baris atau mendorong objek ke bawah.
Shift + →	Tombol ini berfungsi untuk memilih atau menseleksi teks satu karakter ke kanan.
Shift + ←	Tombol ini berguna untuk memilih atau menseleksi teks satu karakter ke kiri.
Shift + ↑	Tombol ini berfungsi untuk memilih atau menseleksi teks satu baris ke atas.
Shift + ↓	Tombol ini berguna untuk memilih atau menseleksi teks satu baris ke bawah.
Shift + Ctrl + →	Tombol ini berfungsi untuk memilih atau menseleksi teks satu kata di sebelah kanan.
Shift + Ctrl + ←	Tombol ini berguna untuk memilih atau menseleksi teks satu kata di sebelah kiri.
Shift + Ctrl + ↑	Tombol ini berfungsi untuk memilih atau menseleksi teks satu paragraf ke atas.
Shift + Ctrl + ↓	Tombol ini berguna untuk memilih atau menseleksi teks satu paragraf ke bawah.
Home	Tombol ini berguna untuk memindahkan posisi ke bagian awal baris.

Ctrl + Home	Tombol ini berfungsi untuk memindahkan posisi ke bagian awal placeholder atau catatan.
End	Tombol ini berguna untuk memindahkan posisi ke bagian akhir baris.
Ctrl + End	Tombol ini berfungsi untuk memindahkan posisi ke bagian akhir placeholder atau catatan.
Shift + Home	Tombol ini berguna untuk memilih atau menseleksi teks hingga awal paragraf.
Shift + Ctrl + Home	Tombol ini berfungsi untuk memilih atau menseleksi teks hingga ke bagian awal placeholder atau catatan.
Shift + End	Tombol ini berguna untuk memilih atau menseleksi teks hingga ke bagian akhir paragraf.
Shift + Ctrl + End	Tombol ini berfungsi untuk memilih atau menseleksi teks hingga ke bagian akhir placeholder atau catatan.
Alt + N	Tombol ini berguna untuk menambahkan komentar baru ke dalam slide.
Alt + R	Tombol ini berfungsi untuk membalas komentar di dalam slide.

Dengan berakhirnya pembahasan pintasan keyboard PowerPoint, maka berakhir pula lah pembahasan pada bab ini, teman-teman tidak perlu sedih, karena kita lanjut pada bab berikutnya, tetap semangat ya, selamat jumpa pada bab selanjutnya ☺.

..... ☺ ☺ ☺

Bab 3

Memulai Dengan PowerPoint

Nah, setelah selesai membahas bab 2, selanjutnya kita akan melihat apa saja yang akan dibahas pada bab ini. Kita akan membahas bagaimana cara membuat presentasi baru, membuat presentasi dengan template, menyimpan presentasi, hingga menutup presentasi.



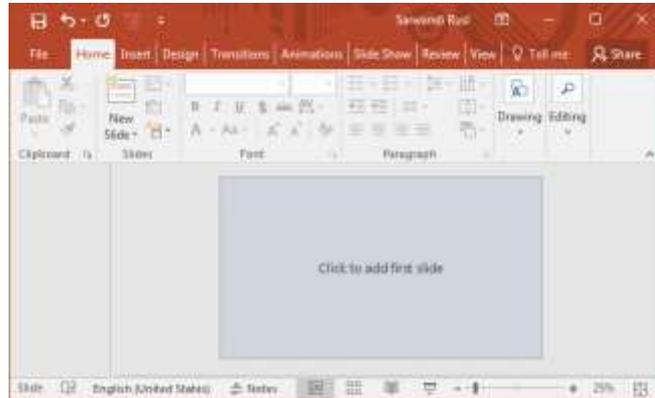
Gambar 3.1 Microsoft powerpoint 2016

Untuk lebih jelasnya, akan dijelaskan pada pembahasan selanjutnya. Simak terus ya teman-teman, dan jangan sampai lupa tetap semangat 😊.

Membuat Presentasi Baru

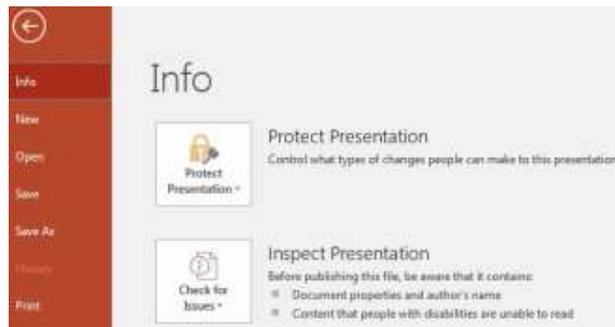
Baik teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas tentang bagaimana cara membuat presentasi baru. Langsung saja ya teman-teman, untuk membuat presentasi baru, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat presentasi baru, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi PowerPoint seperti berikut.



Gambar 3.2 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu File yang terletak di sudut kiri, maka akan terlihat jendela seperti berikut.



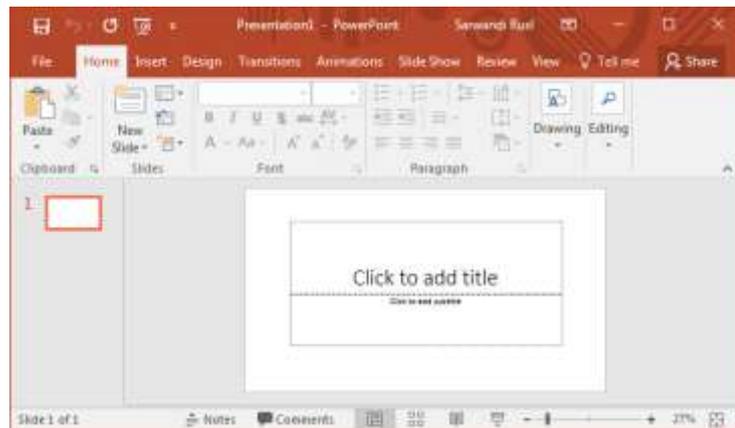
Gambar 3.3 Menu file

3. Kemudian silakan klik tombol New yang terletak di bawah tombol Info, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 3.4 Jendela New presentation

4. Setelah itu, silakan klik tombol Blank Presentation, maka akan tampil jendela presentasi baru seperti berikut.



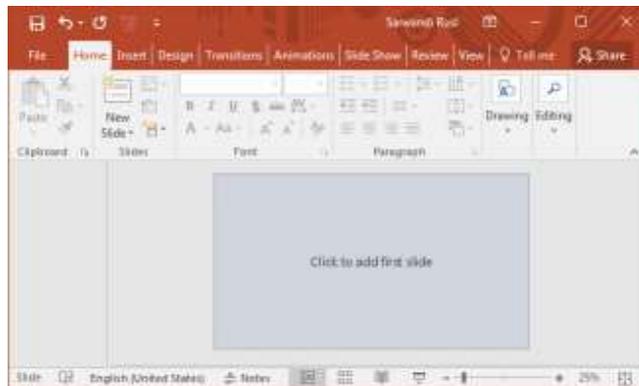
Gambar 3.5 Presentasi baru

Nah, sampai di sini kita telah berhasil membuat presentasi baru, cukup mudah kan teman-teman, selamat mencoba ya, mudah-mudahan sukses 😊.

Membuat Presentasi Dengan Template

Selain membuat presentasi kosong, kita juga bisa membuat presentasi menggunakan template yang telah disediakan oleh PowerPoint. Caranya pun hampir sama dengan membuat presentasi baru atau kosong. Sebagai contoh latihan, kita akan membuat presentasi menggunakan template Banded. Untuk membuat presentasi menggunakan template, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat presentasi menggunakan template, pastikan teman-teman telah membuka PowerPoint seperti berikut.



Gambar 3.6 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu File yang terletak di sudut kiri, sehingga akan muncul jendela menu File seperti berikut.



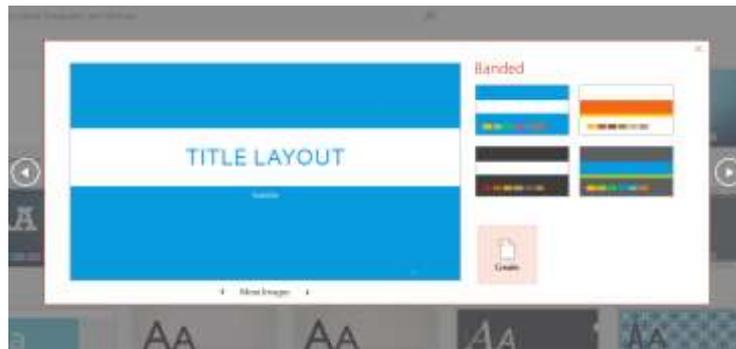
Gambar 3.7 Menu file

3. Kemudian silakan klik tombol New yang berada di bawah tombol Info, maka akan tampil jendela seperti berikut.



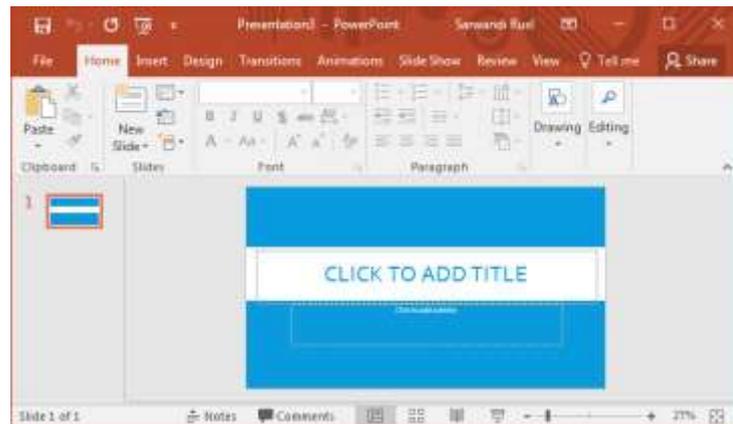
Gambar 3.8 Jendela new presentation

- Setelah itu, silakan klik salah satu template yang diinginkan, maka akan tampil template presentasi seperti berikut.



Gambar 3.9 Template banded

- Selanjutnya silakan klik tombol Create, sehingga template presentasi berhasil dibuat seperti berikut.



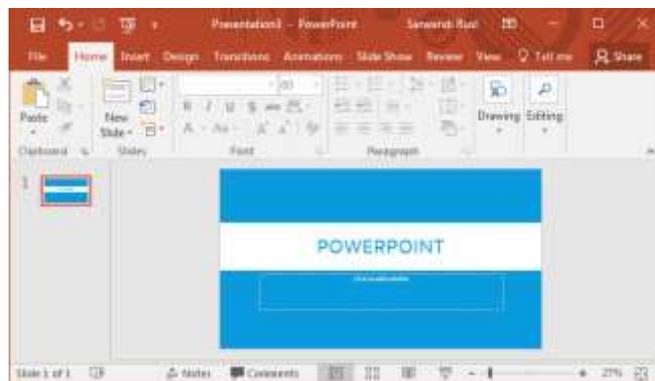
Gambar 3.10 Hasil pembuatan template presentasi

Nah, kita telah sukses membuat presentasi menggunakan template, silakan buat presentasi kita menggunakan template yang telah kita pilih, selamat mencoba ya teman-teman dan tetap semangat 😊.

Menyimpan Presentasi

Setelah kita berhasil membuat presentasi, hal yang harus kita lakukan adalah menyimpan presentasi ke dalam media penyimpanan. Apabila tidak disimpan, maka kita tidak bisa menggunakannya lagi. Untuk menyimpan presentasi, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyimpan presentasi, pastikan teman-teman sedang membuka presentasi seperti berikut.



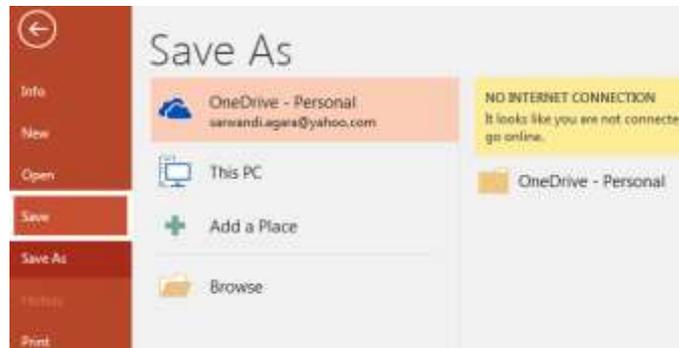
Gambar 3.11 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu File yang berada di sudut kiri, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 3.12 Menu file

3. Kemudian silakan klik tombol Save yang berada di bawah tombol Open, maka akan terlihat jendela seperti berikut.



Gambar 3.13 Jendela save

4. Di dalam jendela Save terlihat beberapa tombol, seperti OneDrive, This PC, Browse, semua itu adalah pilihan media penyimpanan, silakan pilih dan klik salah satu media penyimpanan yang diinginkan, misalnya Browse, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 3.14 Jendela save to libraries

5. Setelah itu, jangan sampai lupa untuk memberi nama pada kolom File Name dan menentukan format presentasi pada kolom Save as type. Setelah itu, silakan klik tombol Save, maka presentasi akan tersimpan secara otomatis ke dalam media penyimpanan yang diinginkan, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil dan tetap semangat ☺.

Menyimpan Presentasi Dengan Format Lain

Setelah berhasil menyimpan presentasi ke dalam media penyimpanan yang diinginkan. Lalu, bagaimana jika kita ingin menyimpan presentasi dengan format lain seperti PDF? Nah, pada bagian ini kita akan mengupas bagaimana cara menyimpan presentasi dengan format lain. Sebagai contoh latihan, kita akan menyimpan presentasi dengan format PDF. Untuk menyimpan presentasi dengan format lain, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyimpan presentasi dengan format lain, pastikan teman-teman telah membuka presentasi PowerPoint seperti berikut.



Gambar 3.15 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu File yang terletak di sebelah menu Home, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 3.16 Menu file

3. Kemudian silakan klik tombol Save As yang terletak di bawah tombol Save, maka akan tampil jendela seperti berikut.



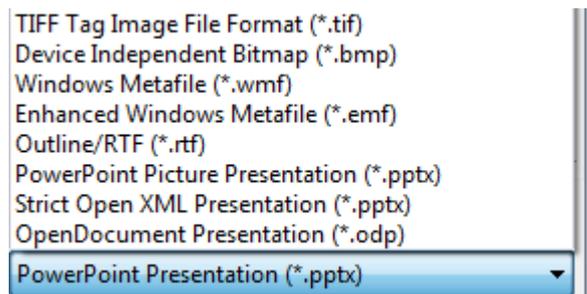
Gambar 3.17 Jendela save as

4. Setelah itu, silakan klik salah satu tombol Penyimpanan yang diinginkan, misalnya tombol Browse, maka akan tampil jendela seperti berikut.



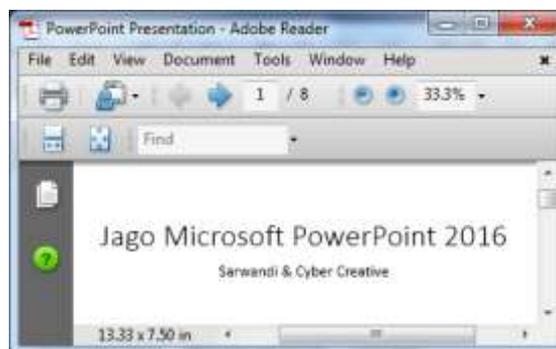
Gambar 3.18 Jendela library

5. Lalu, silakan ubah nama file presentasi pada kolom File Name, dan jangan lupa untuk mengubah dan menentukan format atau type data penyimpanan dengan mengklik kolom Save as type, sehingga akan tampil macam-macam type penyimpanan data seperti berikut.



Gambar 3.19 Type data penyimpanan

6. Silakan pilih salah satu type data penyimpanan. Setelah itu, jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Save, maka secara otomatis file presentasi akan tersimpan dengan format yang diinginkan, jika kita memilih format PDF, maka PDF akan langsung terbuka seperti berikut.



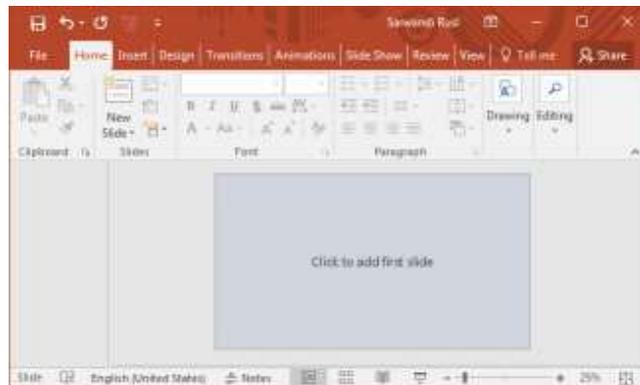
Gambar 3.20 Hasil penyimpanan format lain

Nah, kita telah berhasil menyimpan file presentasi dengan format lain. Selamat mencoba ya teman-teman, saya yakin dan percaya teman-teman pasti bisa melakukannya, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Membuka Presentasi Yang Telah Ditutup

Apakah masih bisa membuka presentasi yang telah ditutup? Tentu saja masih bisa, pada bagian ini kita akan mengupas bagaimana cara membuka presentasi yang telah ditutup. Untuk membuka presentasi yang telah ditutup, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuka presentasi yang telah ditutup, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi PowerPoint seperti berikut.



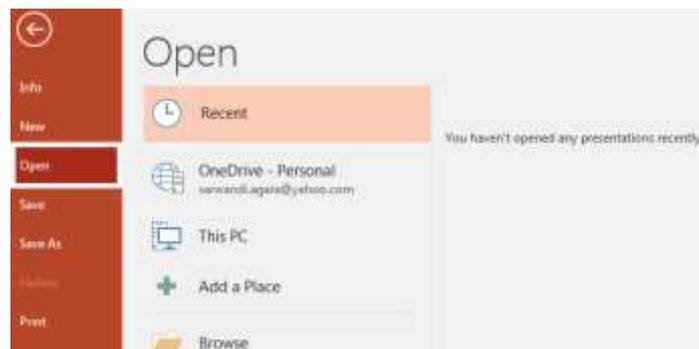
Gambar 3.21 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu File, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 3.22 Menu file

3. Kemudian silakan klik tombol Open yang terletak di bawah tombol New, sehingga akan terlihat jendela seperti berikut.



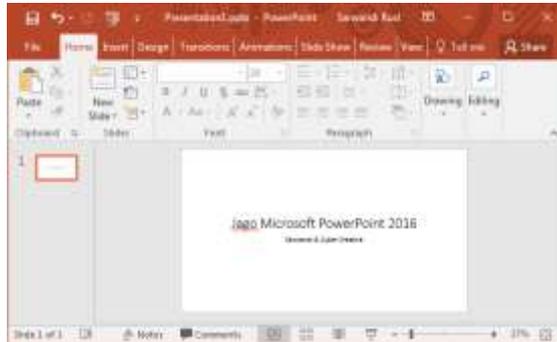
Gambar 3.23 Jendela open

4. Setelah itu, silakan klik salah satu tombol media penyimpanan yang di dalamnya terdapat file presentasi, apakah di dalam media penyimpanan online atau di dalam komputer. Misalnya Browse, maka akan terlihat jendela seperti berikut.



Gambar 3.24 Media penyimpanan

5. Lalu, silakan cari file presentasi yang ingin dibuka, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Open, maka presentasi akan terbuka secara otomatis seperti berikut.



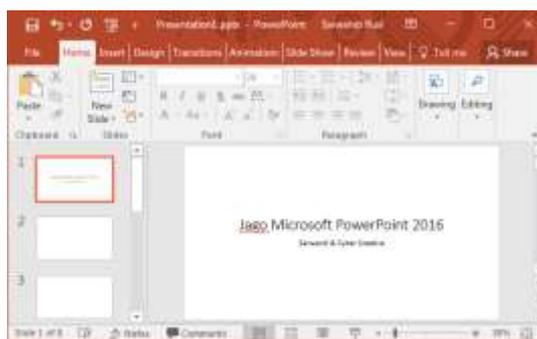
Gambar 3.25 Hasil pembukaan file presentasi

Nah, sampai di sini kita telah selesai membahas mengenai cara membuka file presentasi yang telah ditutup. Selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil dan tetap semangat 😊.

Mengubah Tampilan Presentasi

Di dalam PowerPoint 2016, kita bisa mengubah tampilan presentasi menjadi Slide Sorter, sehingga tampilan presentasi menjadi tersusun menjadi kotak-kotak. Langsung saja kita praktikkan, untuk mengubah tampilan presentasi, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah tampilan presentasi, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



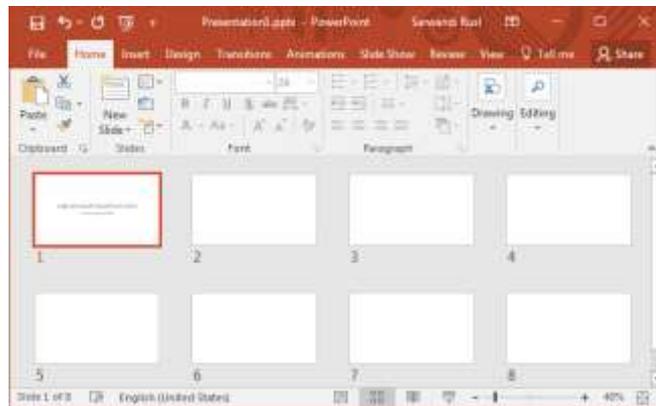
Gambar 3.26 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik tombol Slide Sorter yang berada di sebelah tombol Normal seperti berikut.



Gambar 3.27 Tombol slide sorter

3. Setelah berhasil mengklik tombol tersebut, maka secara otomatis tampilan presentasi akan berubah seperti berikut.



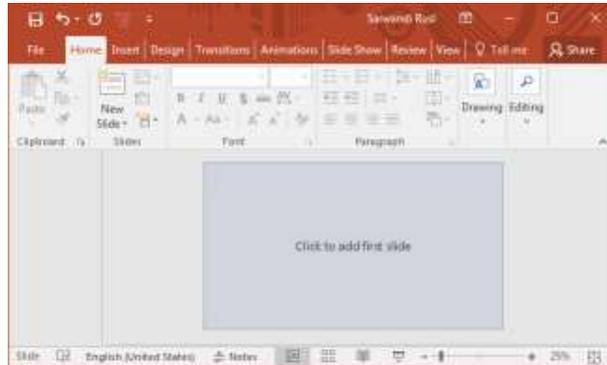
Gambar 3.28 Hasil perubahan tampilan presentasi

Nah, coba perhatikan hasil perubahan tampilan presentasi, telah berubah menjadi kotak-kotak, itu tandanya kita sukses mengubah tampilan presentasi, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Menutup Presentasi

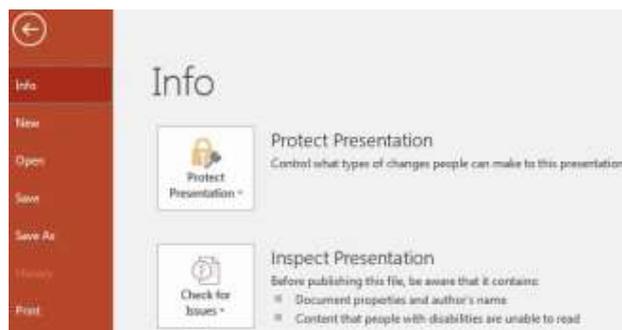
Setelah selesai membuat dan menggunakan presentasi PowerPoint, kita bisa langsung menutupnya dengan mudah. Untuk menutup presentasi, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menutup presentasi, pastikan aplikasi PowerPoint dalam keadaan terbuka seperti berikut.



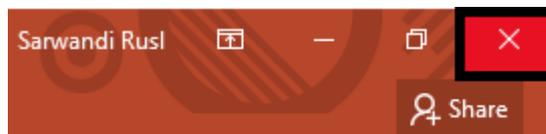
Gambar 3.29 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu File yang berada di sebelah kiri, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 3.30 Menu file

3. Kemudian silakan klik tombol Close yang terletak di bawah tombol Export, maka aplikasi PowerPoint akan tertutup secara otomatis. Selain itu, terdapat cara yang lebih simple dari itu, yaitu hanya dengan menekan tombol Close yang berbentuk tanda kali berwarna merah di sudut kanan atas seperti berikut.



Gambar 3.31 Tombol close

4. Silakan klik tombol tersebut, maka aplikasi PowerPoint akan tertutup secara otomatis, sangat mudah bukan? Selamat mencoba ya teman-teman, saya yakin teman-teman pasti bisa 😊.

Sampai di sini pembahasan bab 3, selanjutnya kita akan pindah ke bab selanjutnya yang membahas tentang bekerja dengan slide, sampai jumpa ya pada bab berikutnya 😊.

..... 😊 😊 😊 :.....

Bab 4

Bekerja Dengan Slide

Nah, kita berjumpa kembali pada bab ini dengan pembahasan yang berbeda, yaitu tentang pengelolaan slide. Dimulai dari menambah section, menambah slide, hingga menentukan layout slide yang akan digunakan dalam presentasi PowerPoint.



Gambar 4.1 Section & slide

Simak terus ya teman-teman, selamat membaca dan jangan sampai lupa untuk selalu semangat ☺.

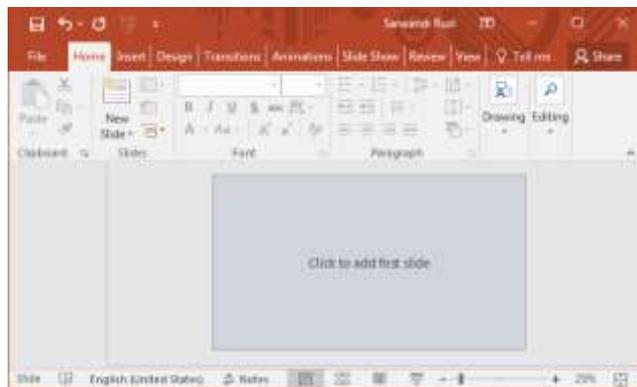
Section

Section merupakan salah satu tempat mengelola slide-slide di dalam PowerPoint 2016 yang bisa ditambahkan, diedit, dihapus, dan diberi nama. Hampir sama dengan sebuah folder yang bisa mengelola file-file.

Menambah Section Baru

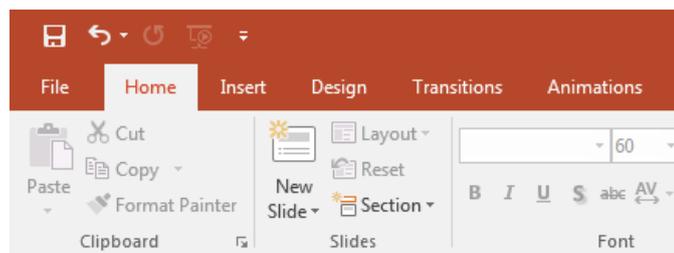
Cara menambah section baru sangatlah mudah, pada bagian ini kita akan langsung mempraktikkan bagaimana cara menambah section. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah section dengan nama Bagian 1. Untuk menambah section baru, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah section baru, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi presentasi seperti berikut.



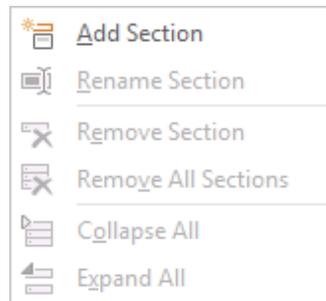
Gambar 4.2 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Home yang terletak di sebelah menu File, maka akan terlihat jendela menu seperti berikut.



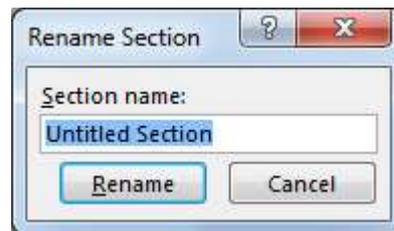
Gambar 4.3 Menu home

3. Kemudian silakan klik tombol Section yang berada di dalam kategori slides, sehingga akan tampil jendela section seperti berikut.



Gambar 4.4 Jendela section

- Setelah itu, silakan klik tombol Add Section, maka akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 4.5 Jendela rename section

- Selanjutnya silakan ubah nama section sesuai dengan yang diinginkan, misalnya bagian 1, dan terakhir silakan klik tombol Rename, maka section akan bertambah secara otomatis seperti berikut.



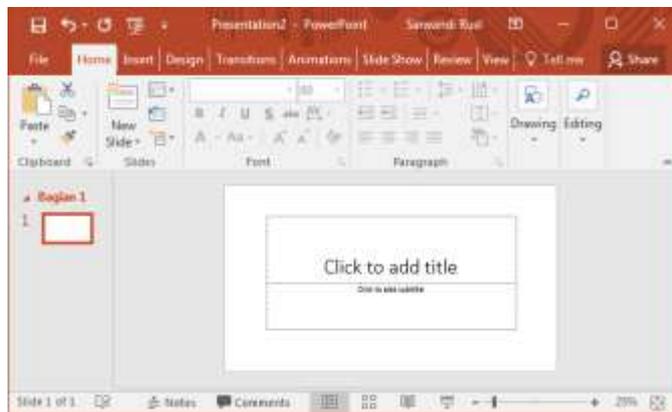
Gambar 4.6 Hasil penambahan section

Nah, sampai di sini kita telah berhasil menambah section baru ke dalam presentasi, selamat mencoba ya teman-teman ☺.

Mengubah Nama Section

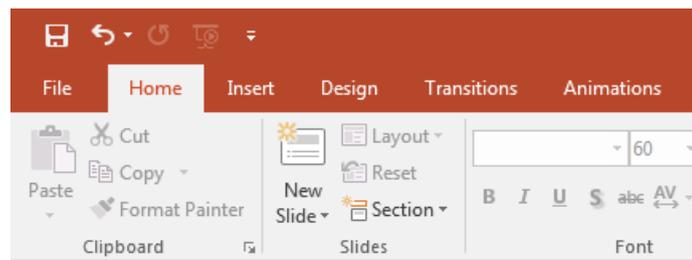
Selain bisa menambah section baru, kita juga bisa mengubah namanya, sehingga nama section sesuai dengan apa yang kita inginkan. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah nama section menjadi Bab 1. Untuk mengubah nama section, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah nama section, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi presentasi seperti berikut.



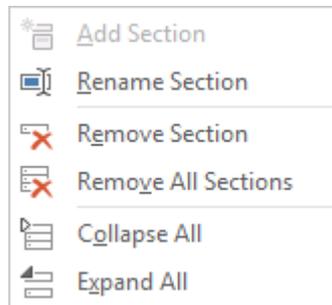
Gambar 4.7 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Home, maka akan terlihat jendela menu seperti berikut.



Gambar 4.8 Menu home

3. Kemudian silakan klik section yang ingin diubah, dan silakan klik tombol Section, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 4.9 Jendela section

- Selain mengklik tombol Section, kita juga bisa klik kanan pada section, maka secara otomatis akan muncul jendela section seperti di atas. Setelah itu, silakan klik tombol Rename Section, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 4.10 Jendela rename section

- Silakan ubah nama section sesuai dengan yang diinginkan, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Rename, maka nama section akan berubah secara otomatis seperti berikut.



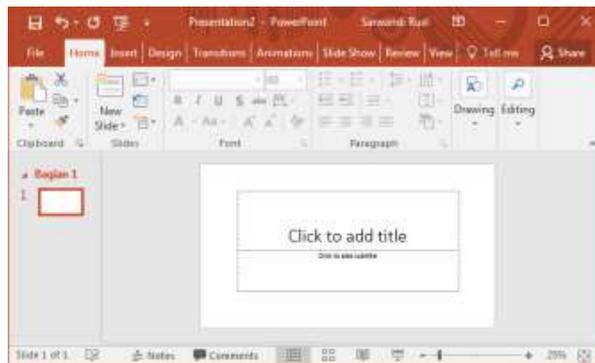
Gambar 4.11 Hasil perubahan nama section

Oke teman-teman, sampai di sini kita telah sukses mengubah nama section dengan mudah, selamat mencoba ya, semoga berhasil dan tetap semangat ☺.

Menghapus Section

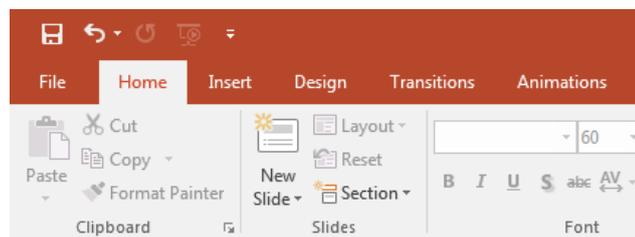
Terkadang kita tidak memerlukan atau membutuhkan sebuah section lagi, maka yang harus kita lakukan adalah menghapusnya. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus section Bab 1. Langsung saja, untuk menghapus section, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus section, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi PowerPoint seperti berikut.



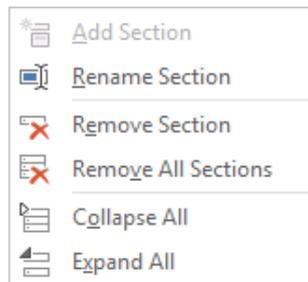
Gambar 4.12 Halaman powerpoint

6. Selanjutnya silakan klik menu Home, maka akan terlihat jendela menu seperti berikut.



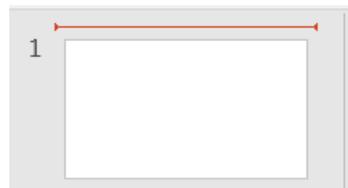
Gambar 4.13 Menu home

7. Kemudian silakan klik section yang ingin diubah, dan silakan klik tombol Section, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 4.14 Jendela section

Selain mengklik tombol Section, kita juga bisa klik kanan pada section, maka secara otomatis akan muncul jendela section seperti di atas. Setelah itu, silakan klik tombol Remove Section, maka section akan terhapus secara otomatis seperti berikut.



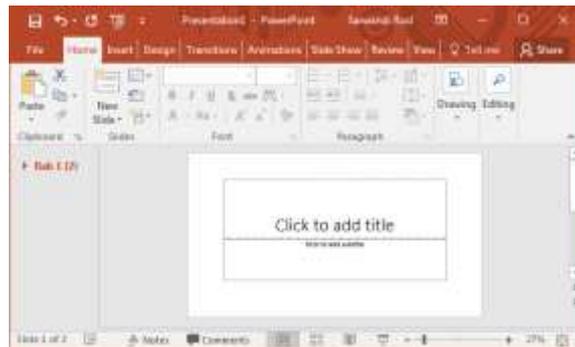
Gambar 4.15 Hasil penghapusan section

Nah, coba perhatikan section di dalam presentasi, di sana tidak tampak lagi section, itu tandanya section berhasil dihapus, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Membuka & Menutup Section

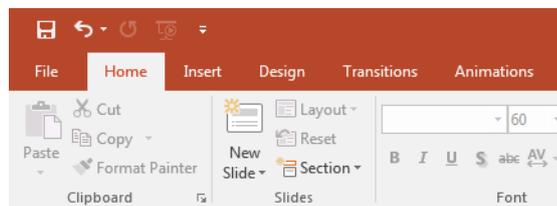
Pada bagian ini kita akan membahas tentang cara membuka dan menutup section. Artinya ketika sebuah section terbuka, maka seluruh slide yang berada di dalamnya akan tampil, begitu sebaliknya. Sebagai contoh latihan, kita akan membuka dan menutup section Bab 1. Untuk membuka dan menutup section, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuka dan menutup section, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai section di dalam halaman presentasi PowerPoint seperti berikut.



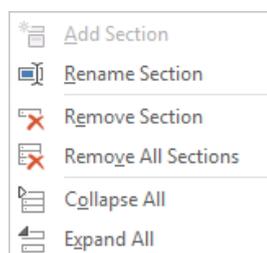
Gambar 4.16 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



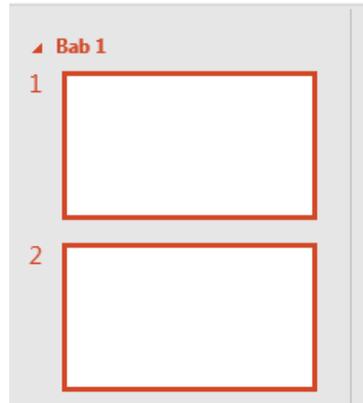
Gambar 4.17 Menu home

3. Kemudian silakan klik tombol Section yang berada di bawah tombol Reset di dalam kategori sliders, sehingga akan tampil jendela section seperti berikut.



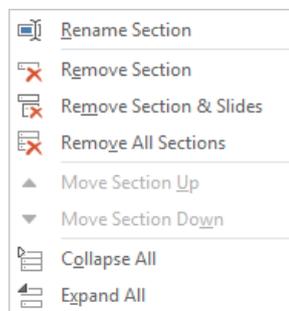
Gambar 4.18 Jendela section

- Setelah itu, silakan klik tombol Expand All, maka section akan terbuka dengan menampilkan beberapa slide yang terdapat di dalamnya seperti berikut.



Gambar 4.19 Hasil pembukaan section

- Nah, coba perhatikan pada section Bab 1, telah terbuka dan menampilkan beberapa slide di dalamnya, itu tandanya kita telah berhasil membuka section. Selain itu, kita juga bisa mengklik kanan pada section, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 4.20 Jendela section

- Selanjutnya silakan klik tombol Expand All, maka secara otomatis section akan terbuka seperti gambar 4. di atas. Untuk menutup section, silakan lakukan hal yang sama seperti di atas, kemudian klik tombol Collapse All, maka secara otomatis section akan tertutup kembali seperti berikut.



Gambar 4.21 Hasil penutupan section

Nah, gampang banget kan teman-teman, saya yakin dan percaya teman-teman pasti bisa melakukannya, selamat mencoba dan tetap semangat 😊.

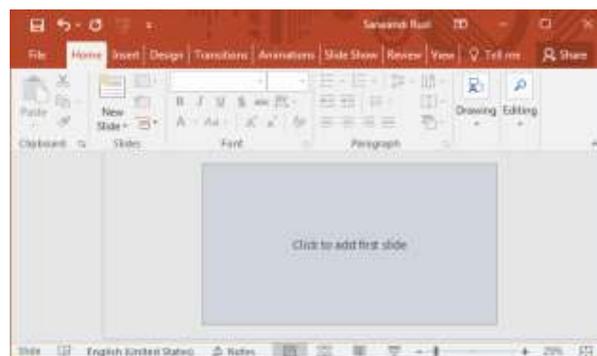
Slide

Slide merupakan sebuah lembar kerja atau lembar presentasi yang dapat dihias dan ditambahkan multimedia berupa musik, video, gambar, yang terdapat di dalam aplikasi PowerPoint.

Menambah Slide Baru

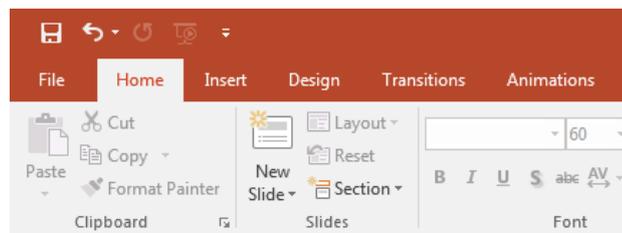
Setelah mengetahui apa itu slide, selanjutnya kita akan langsung mempraktikkan bagaimana cara menambah slide baru ke dalam presentasi. Untuk menambah slide baru, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah slide baru, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi PowerPoint seperti berikut.



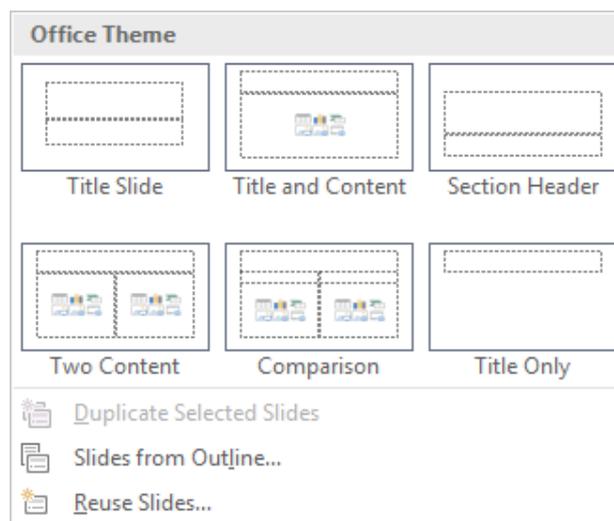
Gambar 4.22 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Home, maka akan terlihat jendela menu seperti berikut.



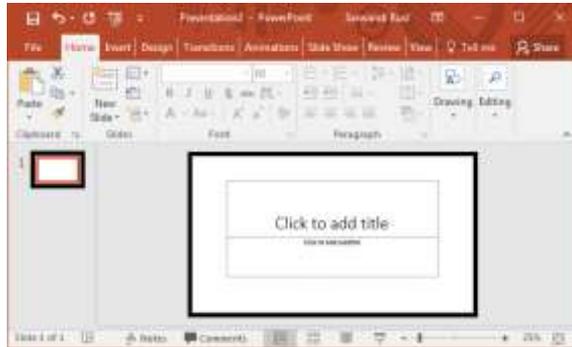
Gambar 4.23 Menu home

3. Kemudian silakan klik tombol New Slide, sehingga akan tampil jendela slide seperti berikut.



Gambar 4.24 Jendela slide

4. Setelah itu, silakan pilih dan klik salah satu jenis slide yang diinginkan, misalnya Title Slide, maka slide akan bertambah ke dalam halaman presentasi seperti berikut.



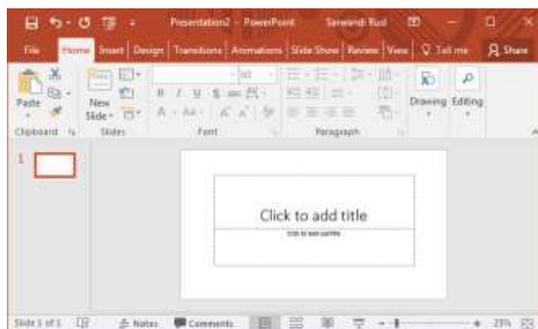
Gambar 4.25 Hasil penambahan slide

Hore! Slide telah berhasil kita tambahkan ke dalam halaman presentasi, sangat mudah kan teman-teman, selamat mencoba ya.

Mendupl i kasi S l i d e

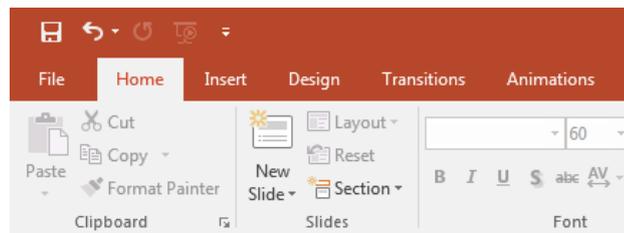
Selain menambahkan slide baru, kita juga bisa menduplikasi slide yang telah ditambahkan di dalam halaman presentasi. Sebagai contoh latihan, kita akan menduplikasikan slide yang baru saja ditambahkan. Untuk menduplikasikan slide, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menduplikasikan slide, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam aplikasi PowerPoint seperti berikut.



Gambar 4.26 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Home, maka akan muncul jendela menu seperti berikut.



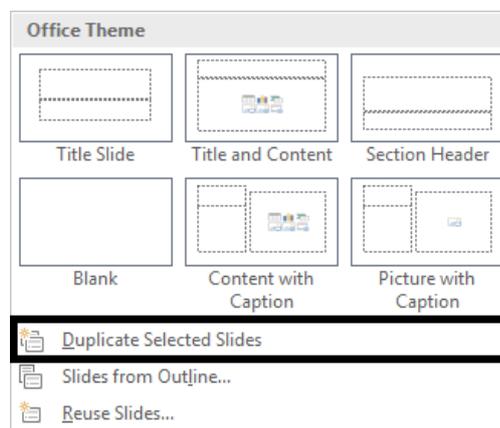
Gambar 4.27 Menu home

3. Kemudian silakan klik atau seleksi slide yang ingin diduplikasi, sehingga slide telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



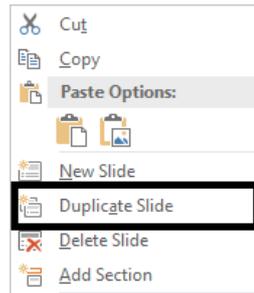
Gambar 4.28 Menyeleksi slide

4. Setelah itu, silakan klik tombol New Slide, maka akan tampil jendela slide seperti berikut.



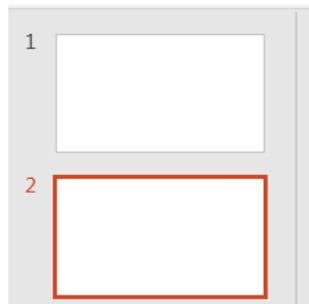
Gambar 4.29 Jendela slide

5. Selanjutnya silakan klik tombol Duplicate Selected Slides, maka secara otomatis slide akan terduplikasi. Selain itu, kita juga bisa mengklik kanan pada slide yang ingin diduplikasi, sehingga akan tampil halaman seperti berikut.



Gambar 4.30 Jendela duplikasi slide

6. Kemudian silakan klik tombol Duplicate Slide, maka slide akan terduplikasi secara otomatis seperti berikut.



Gambar 4.31 Hasil duplikasi slide

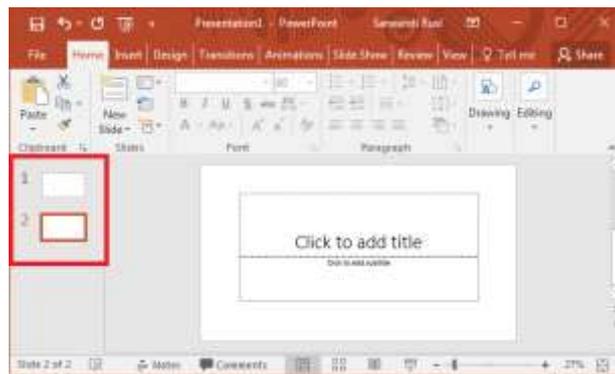
Oke teman-teman, sampai di sini kita telah selesai menduplikasikan slide yang diinginkan, selamat mencoba, semoga berhasil 😊.

Menghapus Slide

Menghapus slide salah satu yang sering kita lakukan ketika kita tidak memerlukannya lagi. Bagaimana cara menghapus slide? Pada bagian ini kita akan mengupas sedikit tentang cara menghapus slide. Sebagai contoh

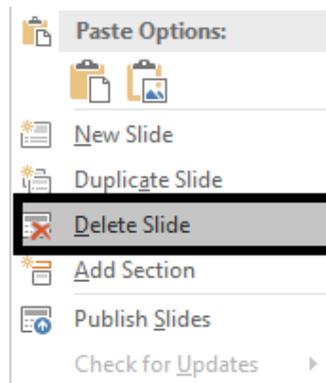
latihan, kita akan menghapus slide yang baru saja diduplikasikan. Untuk menghapus slide, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus slide, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



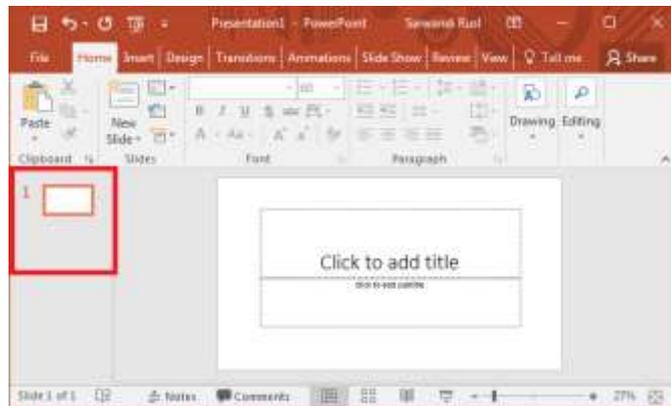
Gambar 4.32 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik kanan pada slide yang ingin dihapus, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 4.33 Jendela menghapus slide

3. Kemudian silakan klik tombol Delete Slide, maka slide akan terhapus secara otomatis seperti berikut.



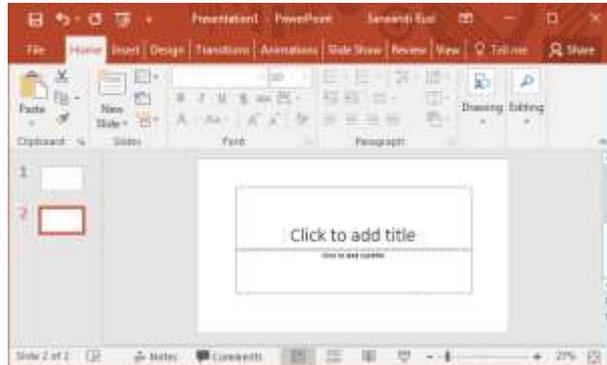
Gambar 4.34 Hasil penghapusan slide

Nah, coba perhatikan hasil penghapusan slide, di sana terlihat hanya satu slide saja, itu tandanya kita telah berhasil menghapus slide dari dalam halaman PowerPoint. Selamat mencoba ya teman-teman, semoga sukses dan selalu semangat 😊.

Menyembunyi kan Slide

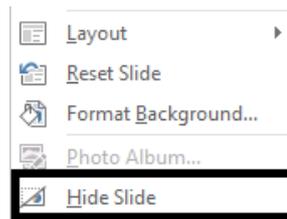
Ketika kita tidak membutuhkan salah satu slide yang terdapat di dalam halaman PowerPoint, hal yang sering kita lakukan adalah menghapusnya seperti cara yang dilakukan di atas, sehingga kita tidak bisa lagi memakai slide tersebut jika di suatu waktu dibutuhkan kembali. Kemudian bagaimana solusinya? Hal yang paling efektif dilakukan adalah menyembunyikan slide. Jika slide tersebut telah disembunyikan, maka slide bersangkutan tidak akan muncul lagi saat presentasi dijalankan, slide akan muncul apabila kita telah melepaskan kunci penyembunyi slide menggunakan tombol yang telah disediakan. Sebagai contoh latihan, kita akan menyembunyikan slide 2. Untuk menyembunyikan slide, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyembunyikan slide, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



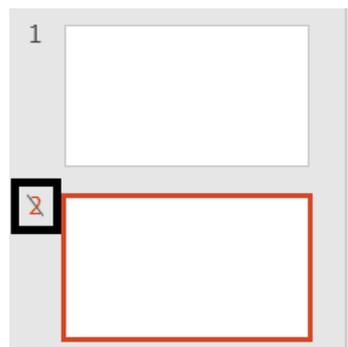
Gambar 4.35 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik kanan pada slide yang ingin disembunyikan, sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



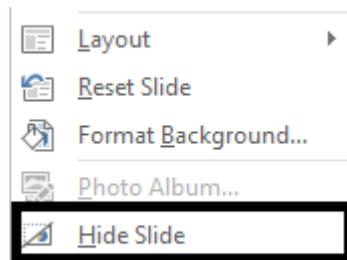
Gambar 4.36 Jendela hide slide

3. Kemudian silakan klik tombol Hide Slide, maka secara otomatis nomor slide yang bersangkutan akan diberi tanda silang seperti berikut.



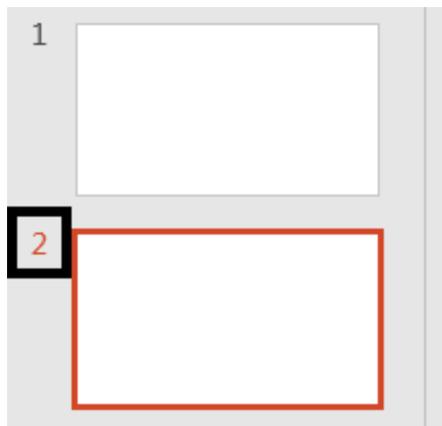
Gambar 4.37 Hasil penyembunyian slide

4. Nah, coba perhatikan nomor slide 2, telah diberi tanda silang, maka apabila presentasi dijalankan, maka slide bersangkutan tidak akan muncul di dalam halaman presentasi. Untuk menghilangkan kembali tanda silang tersebut, silakan klik kanan pada slide yang bersangkutan, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 4.38 Jendela hide slide

5. Lalu silakan klik kembali tombol Hide Slide, maka tanda silang yang terdapat pada nomor slide akan hilang secara otomatis seperti berikut.



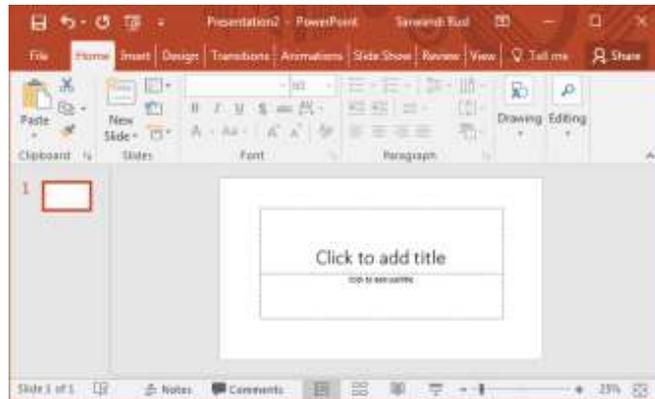
Gambar 4.39 Hasil penghilangan hide slide

Nah, coba perhatikan kembali nomor slide yang bersangkutan, di sana tidak terlihat lagi tanda silang, itu tandanya slide akan muncul kembali saat presentasi dijalankan, selamat mencoba ya sobat, semoga berhasil 😊.

Mengubah Warna Background SLI de

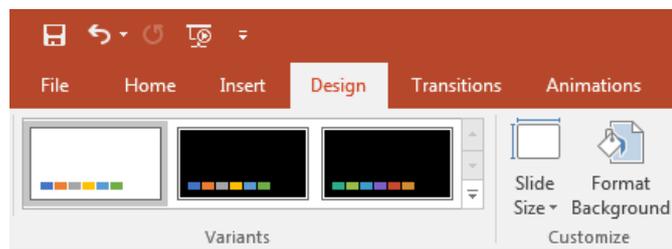
Pada dasarnya warna background dari slide presentasi PowerPoint adalah berwarna putih. Walaupun begitu, kita masih bisa mengubahnya dengan warna yang diinginkan. Pada bagian ini Mengubah warna background slide. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah warna background slide menjadi warna hijau. Untuk mengganti warna background slide, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah warna background slide, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



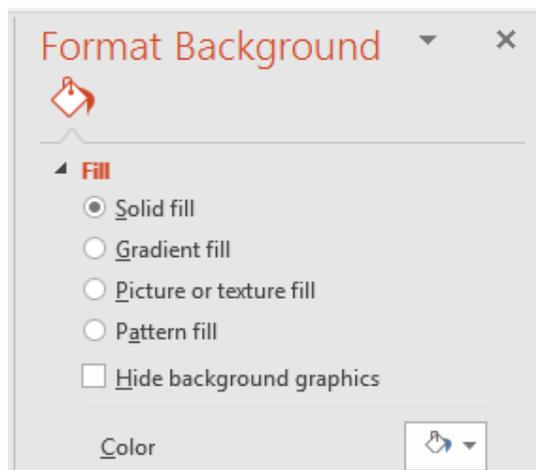
Gambar 4.40 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Design yang terletak di sebelah menu Insert, maka akan terlihat sebuah jendela menu seperti berikut.



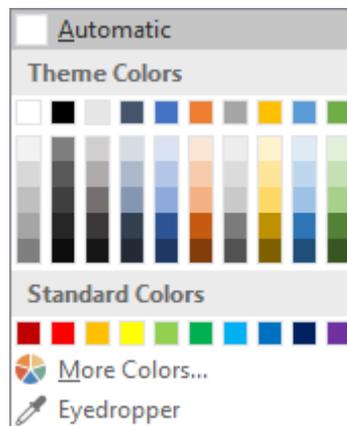
Gambar 4.41 Menu design

3. Kemudian silakan klik tombol Format Background, sehingga akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



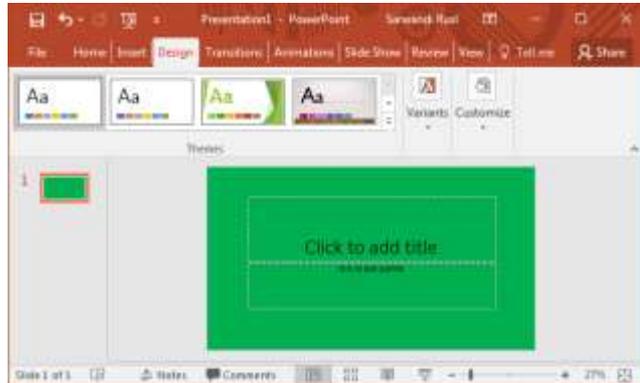
Gambar 4.42 Format background

4. Setelah itu, silakan klik tombol bagian Color, maka akan tampil jendela color seperti berikut.



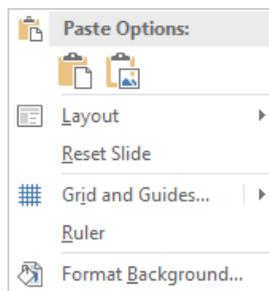
Gambar 4.43 Jendela color

5. Silakan pilih warna yang diinginkan, sehingga background slide akan berubah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 4.44 Hasil perubahan warna background slide

6. Nah, coba perhatikan warna pada background slide, telah berubah menjadi warna yang diinginkan. Selain cara di atas, terdapat cara yang lebih simple, yaitu dengan mengklik kanan pada slide, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 4.45 Jendela format background

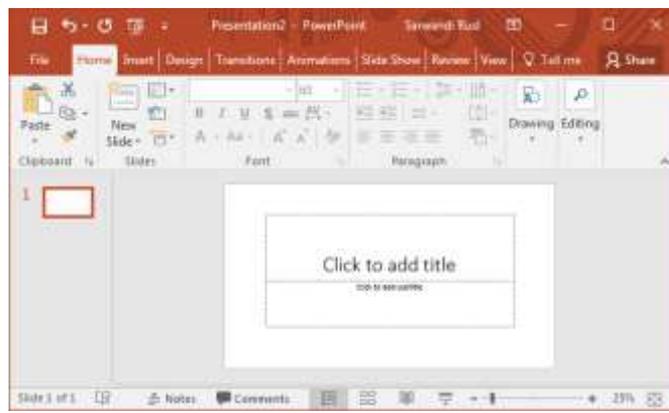
7. Setelah itu, silakan klik tombol Format Background, maka akan muncul jendela seperti gambar 4. Di atas. Lakukan hal sama seperti cara-cara yang telah dijelaskan di atas. Cukup mudah kan teman-teman, selamat mencoba dan mudah-mudahan berhasil 😊.

Menentukan Layout Slide

Selain menambah slide, kita juga bisa menentukan layout slide yang akan kita gunakan. Jenis layout slide pun bermacam-macam, seperti Title Slide,

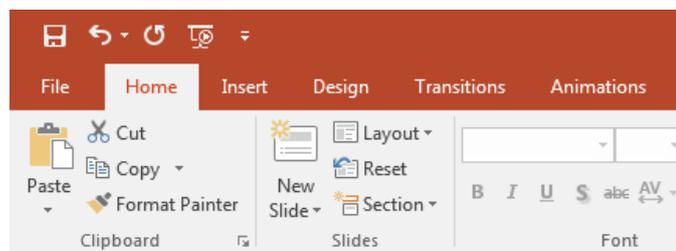
Title and Content, Section Header, Comparison, dan masih banyak lagi yang lain. Sebagai contoh latihan, kita akan menentukan layout dengan memilih layout Comparison. Untuk menentukan layout slide, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menentukan layout, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



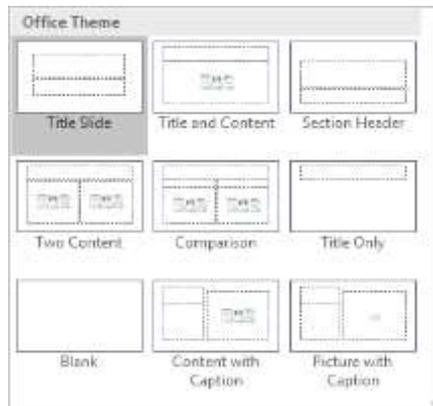
Gambar 4.46 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Home, maka akan terlihat tampilan menu seperti berikut.



Gambar 4.47 Menu home

3. Kemudian silakan klik tombol Layout yang terletak di atas tombol Reset, sehingga akan tampil jendela Layout seperti berikut.



Gambar 4.48 Jendela layout

4. Setelah itu, silakan klik salah satu layout yang diinginkan, misalnya Comparison, maka layout akan berubah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 4.49 Hasil penentuan layout

Nah, kita telah berhasil menentukan layout yang diinginkan, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan sukses, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

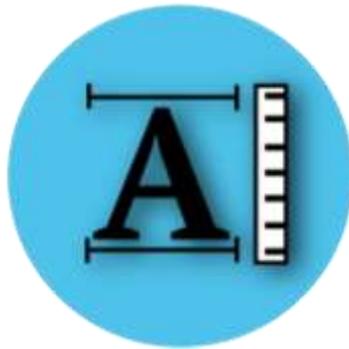
Sampai di sinilah pembahasan pada bab 4 ini, selanjutnya kita akan membahas tentang bekerja dengan teks pada bab berikutnya, selamat jumpa ya teman-teman 😊.

..... 😊 😊 😊

Bab 5

Bekerja Dengan Teks

Teman-teman semua, masih semangat kan, tentu saja iya ☺. Pada bab ini kita akan membahas tentang pengelolaan teks pada lembar slide PowerPoint.



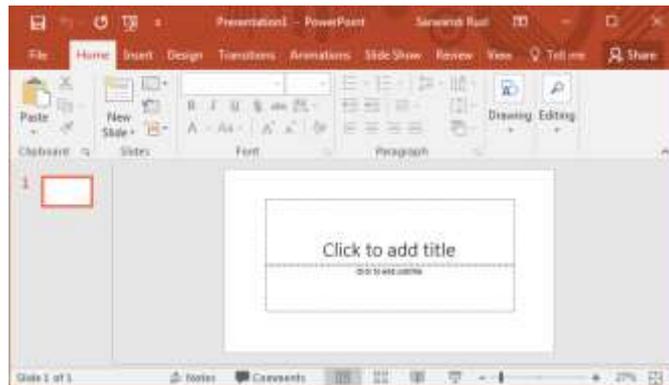
Gambar 5.1 Teks

Dimulai dari memasukkan teks ke dalam slide, pengelolaan font, hingga mencari dan mengganti teks di dalam slide PowerPoint. Simak terus ya teman-teman, selamat menikmati ☺.

Memasukkan Teks Ke Dalam Slide

Nah, pada bagian ini kita akan membahas cara memasukkan teks ke dalam slide. Caranya sangat mudah, seperti mengetik pada halaman Word. Sebagai contoh latihan, kita akan memasukkan teks “Jago Microsoft PowerPoint 2016”. Untuk lebih detail-nya, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan teks ke dalam slide, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam PowerPoint seperti berikut.



Gambar 5.1 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik kolom teks yang berada di dalam halaman slide, baik itu kolom teks add title maupun add text, biasanya kolom add title digunakan untuk membuat judul dan kolom add text digunakan untuk isi presentasi, jika teman-teman telah mengklik kolom tersebut, maka secara otomatis kolom tersebut akan kosong seperti berikut.



Gambar 5.2 Kolom teks slide

3. Kemudian silakan ketikkan teks di dalamnya, sehingga teks secara otomatis akan tampil pada kolom yang telah diklik sebelumnya seperti berikut.



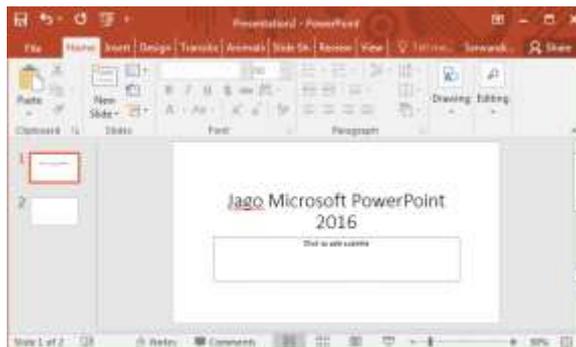
Gambar 5.3 Hasil memasukkan teks

Nah, sampai di sini kita telah sukses memasukkan teks ke dalam halaman slide PowerPoint, cukup mudah kan teman-teman, saya yakin teman-teman pasti bisa melakukannya, selamat mencoba ya.

Menyalin Teks

Oke teman-teman semua, setelah berhasil memasukkan teks ke dalam halaman slide PowerPoint, selanjutnya kita akan masuk pada bagian bagaimana cara untuk menyalin teks. Sebagai contoh latihan, kita akan menyalin teks yang telah kita masukkan, dari slide satu kita salin ke dalam slide dua. Langsung saja ya, untuk menyalin teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyalin teks, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



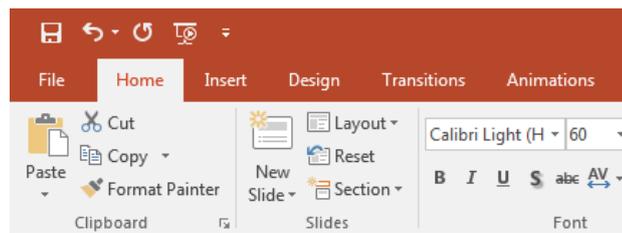
Gambar 5.4 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin disalin, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



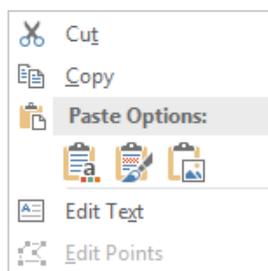
Gambar 5.5 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.6 Menu home

4. Setelah itu, silakan klik tombol Copy yang berada di bawah tombol Cut di dalam kategori clipboard, teman-teman juga bisa mengklik kanan pada teks, maka akan tampil jendela seperti berikut.



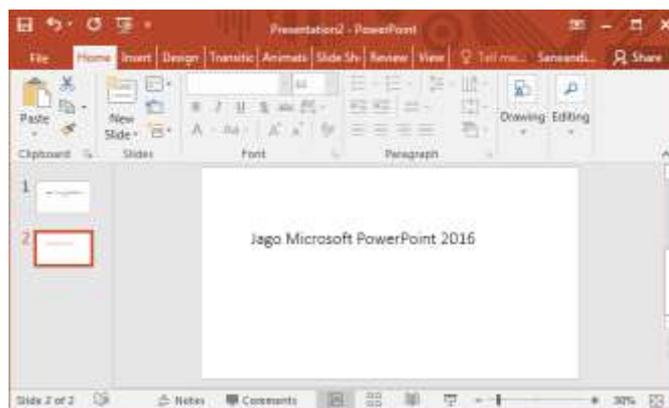
Gambar 5.7 Jendela copy

5. Silakan klik tombol Copy tersebut, teman-teman juga bisa mengkombinasikan tombol Ctrl + C di dalam keyboard, maka secara otomatis teks akan tercopy dan siap untuk ditempelkan ke dalam halaman slide yang diinginkan. Berikutnya untuk menempelkan (paste) teks yang telah disalin, silakan tentukan slide di mana teks akan ditempelkan, misalnya slide dua, silakan klik slide dua dan klik tombol Paste yang berada tepat di sebelah tombol Copy di dalam kategori clipboard, sehingga secara otomatis teks akan tertempel pada slide dua seperti berikut.



Gambar 5.8 Hasil penempelan teks

6. Untuk menempelkan, teman-teman juga bisa mengkombinasikan tombol Ctrl + V di dalam keyboard, maka secara otomatis teks akan tertempel. Nah, coba perhatikan hasil penempelan pada slide dua, di sana telah terlihat sebuah teks yang telah diseleksi dan disalin pada slide satu sebelumnya, hasil akhirnya seperti berikut.



Gambar 5.9 Hasil akhir penempelan teks

Selamat mencoba ya teman-teman, saya percaya teman-teman pasti bisa, dan jangan lupa untuk selalu dalam keadaan gembira dan semangat 😊.

Memindahkan Teks

Nah, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk memindahkan teks ke dalam slide yang diinginkan, tadi kita telah mempelajari bagaimana cara menyalin teks, caranya pun hampir dengan memindahkan teks. Sebagai contoh latihan, kita akan memindahkan teks dari slide satu ke dalam slide dua. Untuk memindahkan teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memindahkan teks, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah teks di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



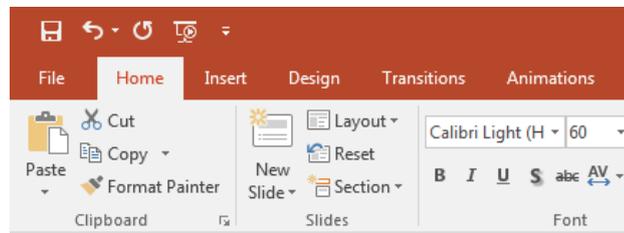
Gambar 5.10 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin dipindahkan, sehingga teks telah terseleksi seperti berikut.



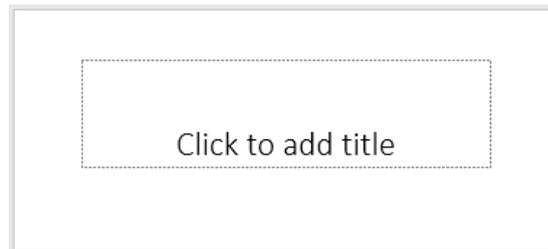
Gambar 5.11 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Home, sehingga jendela menu akan terlihat seperti berikut.



Gambar 5.12 Menu home

4. Setelah itu, silakan klik tombol Cut yang berbentuk gambar gunting di dalam kategori clipboard, sehingga teks yang terleksi hilang dari slide seperti berikut.



Gambar 5.13 Memindahkan teks

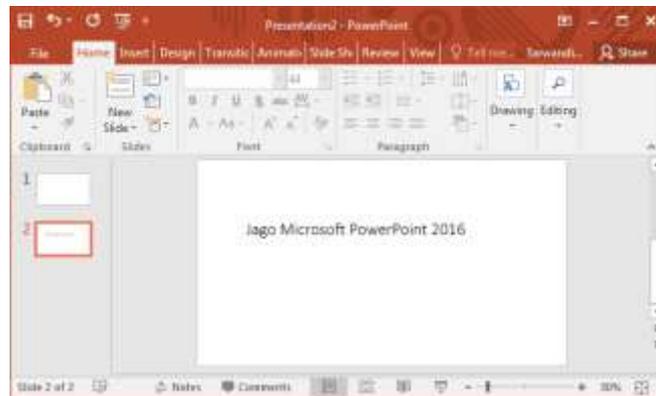
5. Jika teks telah hilang seperti gambar di atas, itu tandanya teks telah benar-benar di-cut atau dipindahkan, berikutnya kita akan menempelkan teks yang telah dipindahkan ke dalam slide yang diinginkan, silakan klik slide dua sebagai slide tempat penempelan teks, dan jangan lupa klik tombol Paste yang berada tepat di

sebelah tombol Cut di dalam kategori clipboard, sehingga teks yang telah dipindahkan akan tertempel ke dalam slide yang dipilih seperti berikut.



Gambar 5.14 Hasil pemindahan teks

6. Untuk menempelkan, teman-teman juga bisa mengkombinasikan tombol Ctrl + V di dalam keyboard, maka secara otomatis teks akan tertempel. Nah, coba perhatikan hasil penempelan pada slide dua, di sana telah terlihat sebuah teks yang telah diseleksi dan dipindahkan pada slide satu sebelumnya, hasil akhirnya seperti berikut.



Gambar 5.15 Hasil akhir penempelan teks

Di dalam slide satu terlihat telah benar-benar kosong, karena teks di dalamnya telah dipindahkan ke dalam slide dua, itu tandanya teman-teman telah berhasil memindahkan teks, selamat mencoba ya teman-teman, good luck 😊.

Menggunakan Format Painter

Baik, sekarang kita akan membahas mengenai bagaimana cara untuk menggunakan format painter. Format painter merupakan tombol yang digunakan untuk merubah format teks. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah dua format menjadi satu format. Langsung saja ya teman-teman, untuk menggunakan format painter, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan format painter, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks dengan dua format seperti berikut.



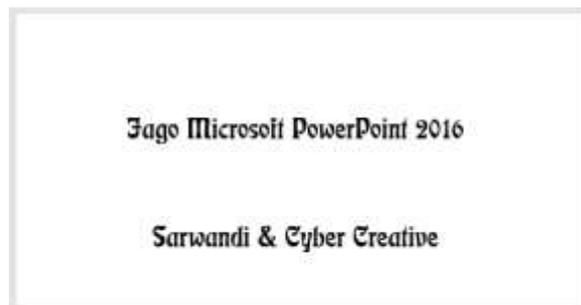
Gambar 5.16 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi satu jenis format, misalnya kita akan seleksi teks yang paling bawah, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 5.17 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik tombol Format Painter yang berada di dalam kategori clipboard, maka kursor mouse akan berbentuk kuas cat, silakan klik-kan pada teks yang akan disamakan dengan teks yang terseleksi, sehingga format teks yang diklik akan sama dengan format teks yang terseleksi seperti berikut.



Gambar 5.18 Hasil penggunaan format painter

Nah, sampai di sini kita telah selesai menggunakan format painter, dan hasilnya telah terlihat bahwa kita berhasil menyamakan format teks menggunakan format painter, selamat mencoba ya teman-teman, pantang menyerah sebelum sukses 😊.

Font

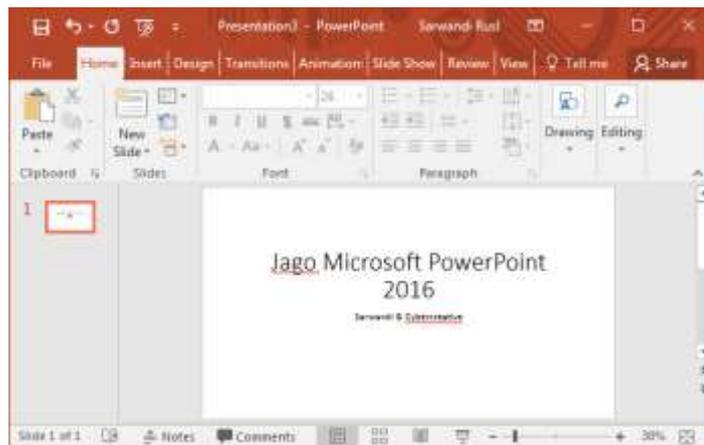
Teman-teman ada yang sudah tahu apa itu font? Nama ini mungkin sangat familiar dikalangan desainer. Font merupakan serangkap jenis-jenis dan bentuk huruf atau teks di dalam PowerPoint, dan modelnya pun bermacam-macam, seperti Calibri, Minion, Times New Roman, dan lain sebagainya. Nah pada pembahasan berikutnya, kita akan langsung praktik menggunakan font di PowerPoint 2016. Penasaran ya? Oke langsung saja pada pembahasan selanjutnya 😊.

Mengubah Font Dan Ukuran Font

Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk mengubah font dan ukuran font. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah font dengan Andantino Script, dan dengan ukuran 96.

Untuk mengubah font dan ukurannya, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah font dan ukurannya, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam slide PowerPoint seperti berikut.



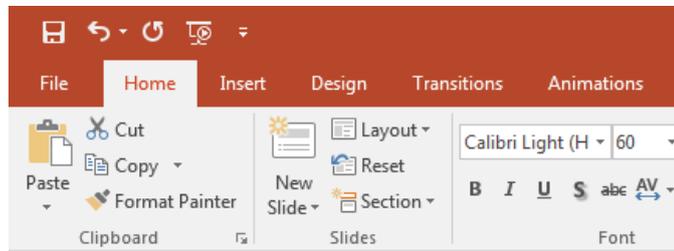
Gambar 5.19 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin dirubah font-nya, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



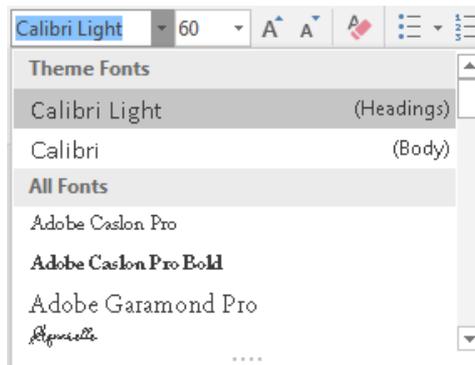
Gambar 5.20 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.21 Menu home

- Setelah itu, silakan klik kolom Font yang terletak di dalam kategori font, sehingga akan tampil jenis-jenis font seperti berikut.



Gambar 5.22 Jenis-jenis font

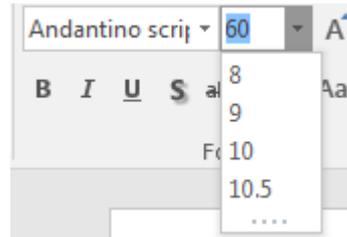
- Silakan pilih dan klik jenis font yang diinginkan, maka secara otomatis font akan berubah seperti berikut.



Gambar 5.23 Hasil perubahan font

- Nah, coba perhatikan font teks yang diseleksi, telah berubah menjadi font yang kita inginkan. Berikutnya bagaimana cara

mengubah ukuran font? Untuk mengubah ukuran font, silakan seleksi teks kembali dan klik kolom Font Size yang berada di sebelah kolom Font di dalam kategori font, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 5.24 Ukuran font

7. Lalu, silakan pilih dan klik salah satu ukuran font yang diinginkan, maka secara otomatis ukuran font akan berubah seperti berikut.



Gambar 5.25 Hasil perubahan ukuran font

Nah, sampai di sini kita telah selesai mengubah font beserta ukurannya, selamat mencoba ya sobat, semoga berhasil ☺.

Membuat Teks Bold

Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas masalah cara membuat teks bold, ada yang sudah tahu apa itu Bold? Ya benar sekali, bold adalah tebal, artinya kita akan belajar bagaimana cara membuat teks tebal di dalam halaman slide PowerPoint. Langsung saja, untuk membuat teks tebal, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks tebal, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



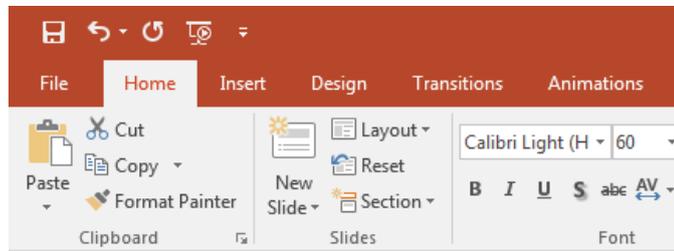
Gambar 5.26 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin dijadikan tebal, sehingga teks telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 5.27 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Home yang berada di sebelah menu File, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.28 Menu home

- Setelah itu, silakan klik tombol Bold yang berbentuk huruf B yang terletak di dalam kategori font. Selain itu, teman-teman juga bisa mengkombinasikan tombol Ctrl + B di dalam keyboard, maka teks yang terseleksi secara otomatis akan berubah seperti berikut.



Gambar 5.29 Hasil penebalan teks

Oke teman-teman, sampai di sini kita telah selesai menebalkan teks yang diinginkan, dan di sana terlihat teks yang terseleksi berubah menjadi lebih tebal, selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Membuat Teks Italic

Baik teman-teman, setelah sukses membuat teks bold, selanjutnya kita akan membahas bagaimana cara membuat teks italic, italic merupakan teks yang berbentuk miring. Langsung saja kita praktikkan, untuk membuat teks italic, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks italic, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



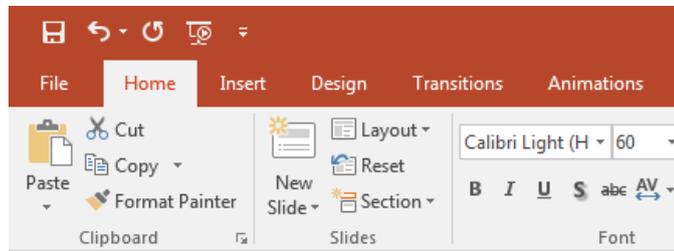
Gambar 5.30 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin dijadikan italic, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 5.31 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Home yang terletak di sebelah menu File, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.32 Menu home

4. Setelah itu, silakan klik tombol Italic yang berbentuk huruf I miring yang terletak di dalam kategori font. Selain itu, teman-teman juga bisa mengkombinasikan tombol Ctrl + I di dalam keyboard, maka teks yang terseleksi secara otomatis akan berubah seperti berikut.



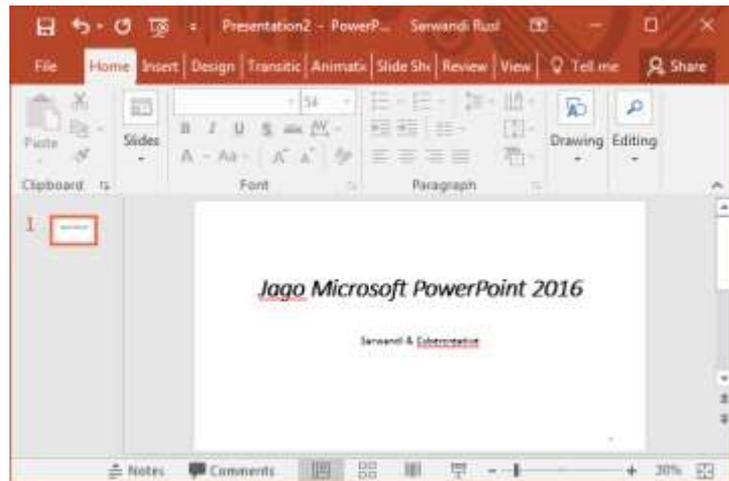
Gambar 5.33 Hasil pemiringan teks

Oke teman-teman, sampai di sini kita telah selesai memiringkan teks yang diinginkan, dan di sana terlihat teks yang terseleksi berubah menjadi lebih miring, selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Membuat Teks Underline

Nah, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara membuat teks underline, sudah tahu apa itu underline? Ada yang sudah tahu, dan ada pula yang belum, underline merupakan sebuah garis bawah yang terdapat pada teks, yang sangat pas dengan namanya. Untuk membuat teks underline, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks underline, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah teks di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



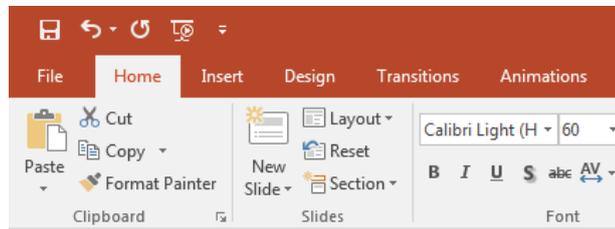
Gambar 5.34 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin dijadikan underline, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 5.35 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Home yang terletak di samping menu File, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.36 Menu home

4. Setelah itu, silakan klik tombol Underline yang berbentuk huruf U bergaris bawah yang terletak di dalam kategori font. Selain itu, teman-teman juga bisa mengkombinasikan tombol Ctrl + U di dalam keyboard, maka teks yang terseleksi secara otomatis akan berubah seperti berikut.



Gambar 5.37 Hasil pemiringan teks

Oke teman-teman, sampai di sini kita telah selesai menggaris bawah teks yang diinginkan, dan di sana terlihat teks yang terseleksi berubah menjadi bergaris bawah, selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Membuat Teks Shadow

Oke teman-teman, setelah berhasil membuat teks underline, berikutnya kita akan membahas masalah teks Shadow. Teman-teman ada yang sudah tahu apa itu shadow, sesuai namanya shadow adalah bayangan, jadi kita akan membuat bayangan teks. Langsung saja kita praktikkan, untuk membuat teks shadow, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks shadow, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



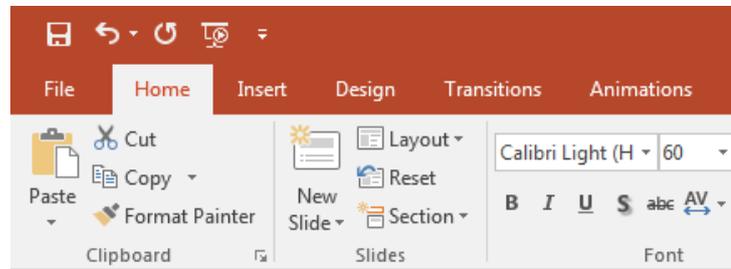
Gambar 5.38 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin dibuat shadow, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 5.39 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Home yang berada di sebelah menu File, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.40 Menu home

4. Setelah itu, silakan klik tombol Text Shadow yang berbentuk huruf S membayang yang berada di dalam kategori font, maka secara otomatis teks akan berubah menjadi berbayang seperti berikut.



Gambar 5.41 Hasil pembuatan teks shadow

Nah, sampai di sini kita telah selesai membuat teks shadow, coba perhatikan hasil pembuatan teks shadow, di sana terlihat teks menjadi membayang, itu tandanya kita telah berhasil membuat teks shadow, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Membuat Teks Strikethrough

Strikethrough merupakan sebuah garis yang terletak di dalam teks, artinya teks akan terlihat seperti dicoret. Pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk membuat teks strikethrough. Langsung saja, untuk membuat teks strikethrough, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks strikethrough, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah teks di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



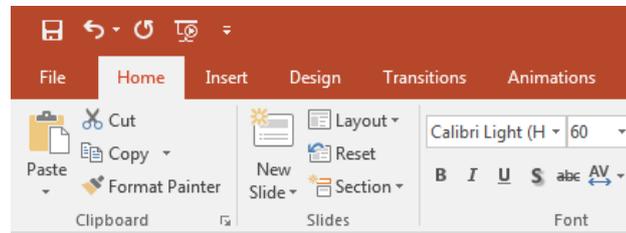
Gambar 5.42 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang akan dijadikan teks strikethrough, sehingga teks telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 5.43 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Home, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.44 Menu home

4. Setelah itu, silakan klik tombol Strikethrough yang terletak di sebelah tombol Text Shadow di dalam kategori font, sehingga teks menjadi strikethrough seperti berikut.



Gambar 5.45 Hasil pembuatan teks strikethrough

Nah, akhirnya kita selesai juga membuat teks menjadi strikethrough, coba perhatikan teks yang diseleksi tadi, sudah terlihat seperti teks yang terkena coret, itulah dinamakan dengan teks strikethrough, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Mengubah Warna Teks

Di dalam PowerPoint, tidak hanya bisa mengubah bentuk teks dan lain-lain, tetapi kita juga bisa mengubah warnanya sesuai dengan yang kita inginkan. Pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara untuk mengubah warna teks. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah warna teks menjadi warna merah. Untuk mengubah warna teks, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

5. Sebelum mengubah warna teks, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



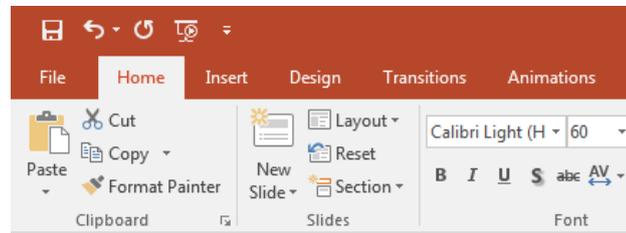
Gambar 5.46 Halaman powerpoint

6. Selanjutnya silakan seleksi teks yang akan diubah warnanya, sehingga teks telah terseleksi seperti berikut.



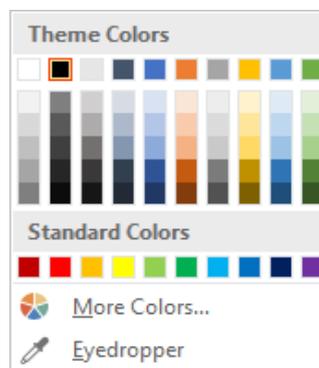
Gambar 5.47 Menyeleksi teks

7. Kemudian silakan klik menu Home, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.48 Menu home

8. Setelah itu, silakan klik tombol Font Color yang berada di dalam kategori font, sehingga akan tampil jendela warna seperti berikut.



Gambar 5.49 Jendela font color

9. Silakan pilih warna yang diinginkan, sehingga teks akan secara otomatis berubah warna seperti berikut.



Gambar 5.50 Hasil perubahan warna teks

Oke teman-teman, sampai di sini kita telah selesai mengubah warna teks, coba perhatikan hasil perubahan warna teks, terlihat

warna teks telah berubah sesuai dengan yang kita inginkan, selamat mencoba ya teman-teman, saya yakin dan percaya teman-teman pasti bisa, tetap semangat ya ☺.

Mengubah Spasi Karakter

Selain mengubah spasi antara baris satu dengan baris dua dan selanjutnya, di dalam PowerPoint kita juga bisa mengubah spasi antara karakter teks. Pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara mengubah spasi karakter. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah very loose. Untuk mengubah spasi karakter, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah spasi karakter, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



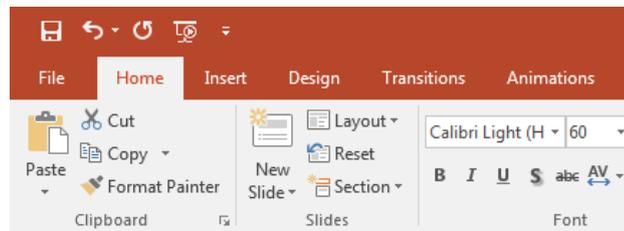
Gambar 5.51 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin dirubah spasi karakternya, sehingga teks telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 5.52 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Home yang berada di sebelah menu File, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.53 Menu home

4. Setelah itu, silakan klik tombol Character Spacing yang berada di sebelah tombol strikethrough di dalam kategori font, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 5.54 Jendela character spacing

5. Silakan pilih salah satu tombol spasi karakter yang diinginkan, sehingga spasi karakter akan berubah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 5.55 Hasil mengubah spasi karakter

Yes, kita telah selesai mengubah spasi karakter, coba perhatikan hasil perubahan spasi karakter, di sana terlihat karakter semakin menjarak, itu tandanya kita telah sukses mengubah spasinya. Selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊.

Menghapus Format Teks

Pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara untuk menghapus format teks, seperti Bold, Italic, Underline, dan format teks lainnya, sehingga teks akan kembali ke dalam format semula. Untuk menghapus format teks, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus format teks, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



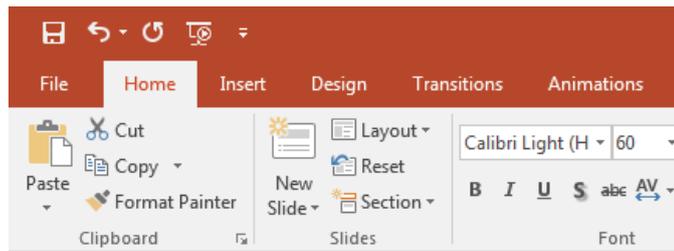
Gambar 5.56 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin dihapus format teksnya, sehingga teks telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 5.57 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Home yang berada di sebelah menu File, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.58 Menu home

4. Setelah itu, silakan klik tombol Clear All Formatting yang berada tepat di atas tombol Font Color di dalam kategori font, maka secara otomatis seluruh format teks yang melekat pada teks tersebut akan terhapus seperti berikut.



Gambar 5.59 Hasil penghapusan format teks

Nah, coba perhatikan hasil penghapusan format teks, di sana terlihat teks kembali ke format semula, itu tandanya kita telah berhasil menghapus format teksnya, selamat mencoba ya teman-teman, semoga sukses, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Paragraph

Teman-teman pasti sudah pernah mendengar kata paragraph, ada sudah tahu apa makna dari paragraph, kalau belum, ini dia makna paragraph. Paragraph merupakan suatu jenis tulisan yang memiliki tujuan atau ide yang tertulis di samping, awal paragraf ditandai dengan baris baru dengan lambang pilccrow (¶).

Menambah Bullets

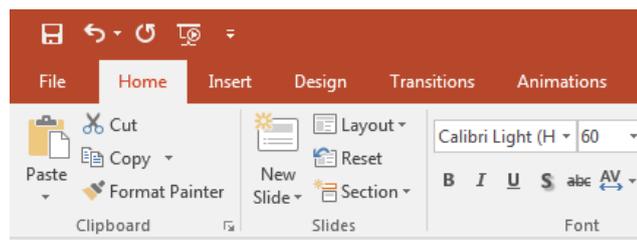
Bullets adalah tanda baca pada poin-poin teks, hampir sama dengan penomoran, akan tetapi bullets berbentuk simbol-simbol. Di dalam PowerPoint 2016, terdapat macam jenis bullets, seperti Filled Round Bullets, Hollow Round Bullets, Hollow Square Bullets, dan lain-lain. Pada bagian ini kita akan membahas tentang bagaimana cara menambah bullets ke dalam halaman slide PowerPoint. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah jenis bullets Hollow Square Bullets. Untuk menambah bullets, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah bullets, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



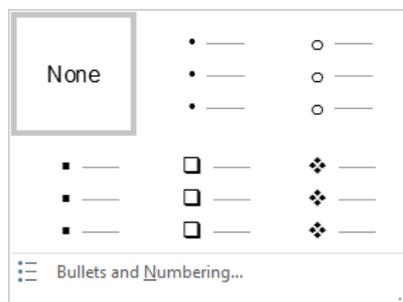
Gambar 5.60 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Home yang berada di sebelah menu File, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



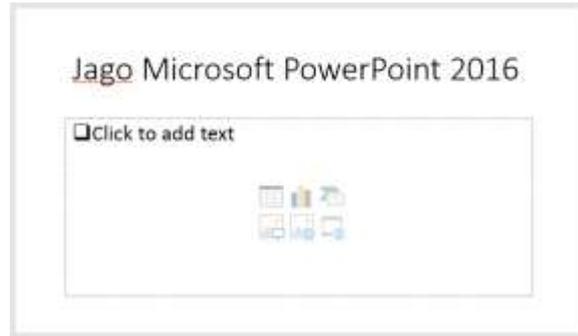
Gambar 5.61 Menu home

3. Kemudian silakan klik slide terlebih dahulu agar tombol Bullets aktif. Setelah itu, silakan klik tombol Bullets, maka akan tampil jendela bullets seperti berikut.



Gambar 5.62 Jendela bullets

4. Selanjutnya silakan pilih dan klik salah satu jenis bullets yang diinginkan, maka secara otomatis bullets akan bertambah ke dalam slide seperti berikut.



Gambar 5.63 Hasil penambahan bullets

5. Kemudian silakan masukkan teks yang diinginkan, sehingga akan terlihat hasil akhir seperti berikut.



Gambar 5.64 Hasil akhir penambahan bullets

Nah, coba perhatikan hasil akhir penambahan bullets, di sana telah terlihat tampil beberapa bullets dengan jenis Hollow Square Bullets, selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan berhasil ☺.

Menambah Numbering

Numbering ini hampir sama dengan bullets, akan tetapi numbering berbentuk nomor dan huruf, kegunaannya pun sama persis, dan cara menambahkannya pun sangat mudah, layaknya cara menambah bullets di

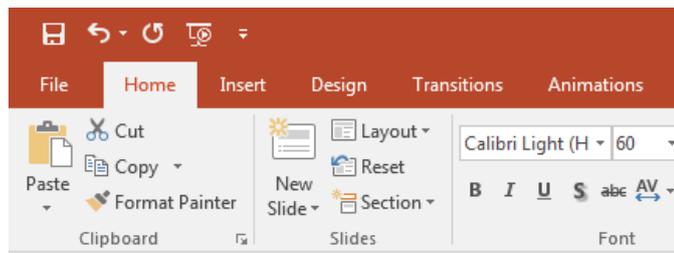
atas. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah numbering dengan angka. Untuk menambah numbering, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah numbering, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



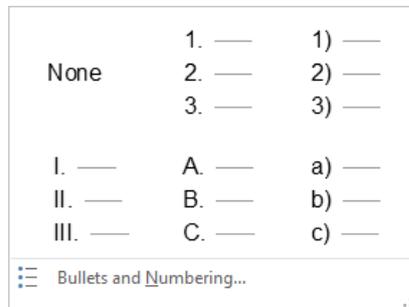
Gambar 5.65 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Home yang berada di sebelah menu File, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



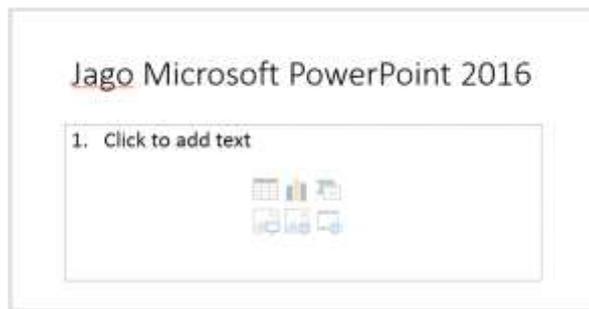
Gambar 5.66 Menu home

3. Kemudian silakan klik slide terlebih dahulu agar tombol Numbering aktif. Setelah itu, silakan klik tombol Numbering yang berada di dalam kategori paragraph, maka akan tampil jendela numbering seperti berikut.



Gambar 5.67 Jendela numbering

4. Selanjutnya silakan pilih dan klik salah satu jenis numbering yang diinginkan, sehingga secara otomatis numbering akan bertambah ke dalam slide seperti berikut.



Gambar 5.68 Hasil penambahan numbering

5. Kemudian silakan masukkan teks ke dalam numbering, maka akan terlihat hasil akhirnya seperti berikut.



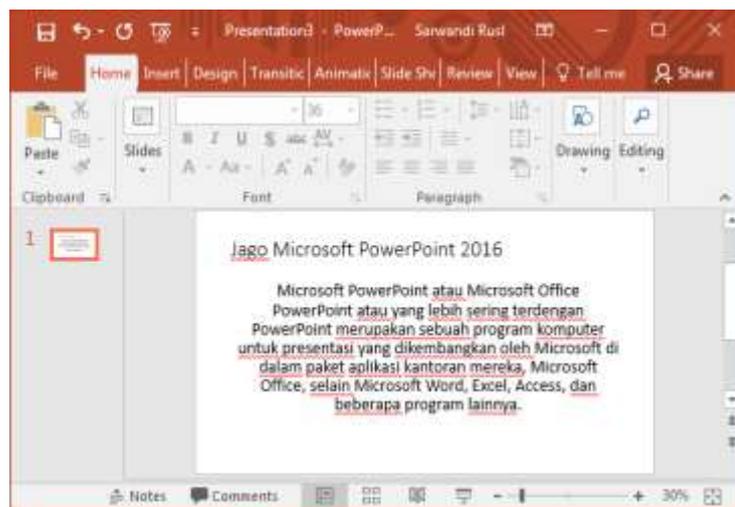
Gambar 5.69 Hasil akhir penambahan numbering

Oke sahabat, sampai di sini kita telah sukses menambah numbering ke dalam halaman slide PowerPoint, selamat mencoba ya, dan jangan lupa tetap semangat ☺.

Membuat Teks Rata Kiri

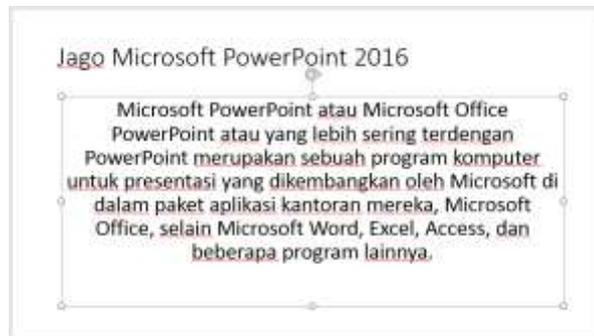
Nah, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara membuat teks menjadi rata kiri. Langsung saja ya, untuk membuat teks rata kiri, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks rata kiri, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 5.70 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin dijadikan rata kiri, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



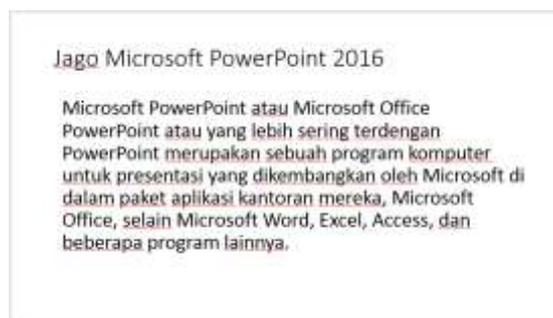
Gambar 5.71 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Home yang berada di sebelah menu File, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.72 Menu home

4. Setelah itu, silakan klik tombol Align Left yang berada di dalam kategori paragraph, atau teman-teman juga bisa langsung menekan kombinasi Ctrl + L pada keyboard, sehingga teks akan berubah menjadi rata kiri secara otomatis seperti berikut.



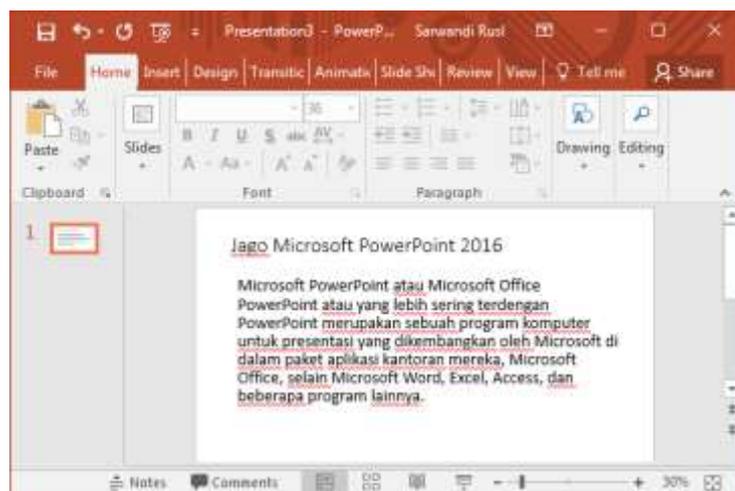
Gambar 5.73 Hasil pembuatan teks rata kiri

Nah, coba perhatikan pada teks yang diseleksi tadi, sudah menjadi rata kiri, itu tandanya kita telah berhasil membuat teks rata kiri, selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan sukses 😊.

Membuat Teks Rata Tengah

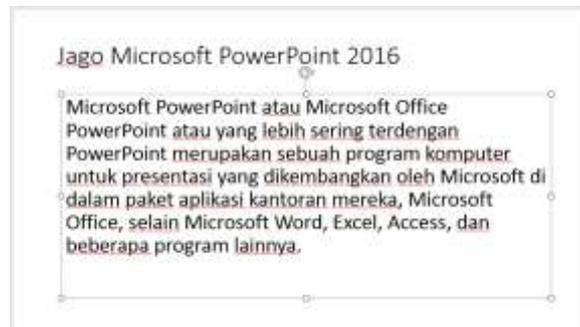
Berikutnya kita akan membahas tentang cara membuat teks rata tengah, caranya pun sangat sederhana, hampir sama dengan cara membuat teks rata kiri di atas, akan tetapi dengan tombol yang berbeda. Untuk membuat teks rata tengah, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks rata tengah, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



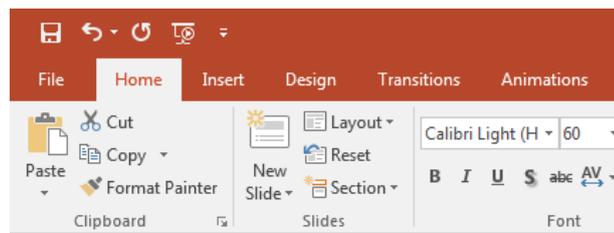
Gambar 5.74 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin dijadikan rata tengah, sehingga teks telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



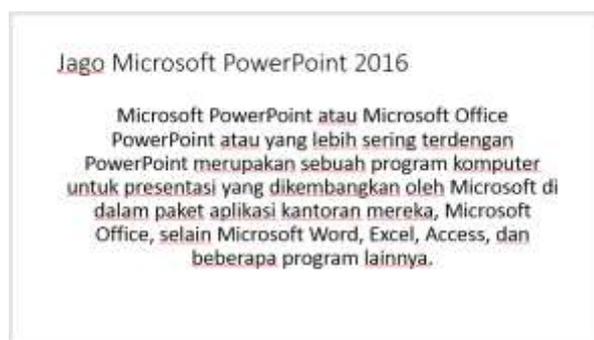
Gambar 5.75 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Home yang berada di sebelah menu File, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.76 Menu home

4. Setelah itu, silakan klik tombol Center yang berada di dalam kategori paragraph, atau teman-teman juga bisa langsung menekan kombinasi Ctrl + E pada keyboard, sehingga teks akan berubah menjadi rata tengah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 5.77 Hasil pembuatan teks rata tengah

Nah, coba perhatikan pada teks yang diseleksi tadi, sudah menjadi rata tengah, itu tandanya kita telah berhasil membuat teks rata tengah, selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan sukses 😊.

Membuat Teks Rata Kanan

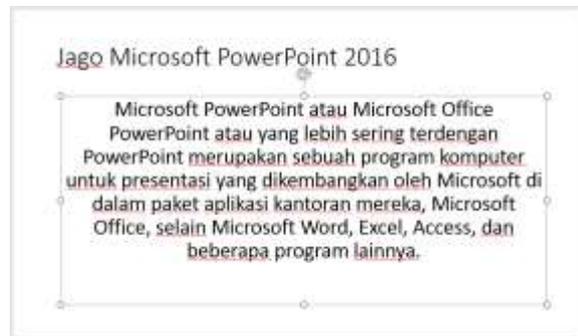
Nah, setelah berhasil membuat teks rata tengah, selanjutnya kita akan membahas tentang bagaimana cara membuat teks rata kanan. Untuk membuat teks rata kanan, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks rata kanan, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



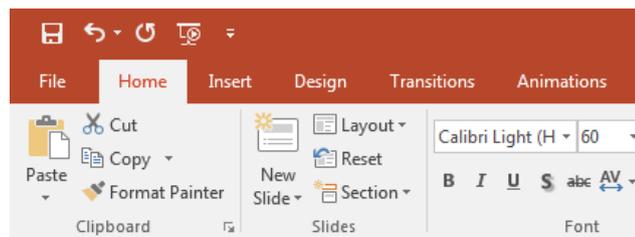
Gambar 5.78 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin dijadikan rata kanan, sehingga teks telah terseleksi seperti berikut.



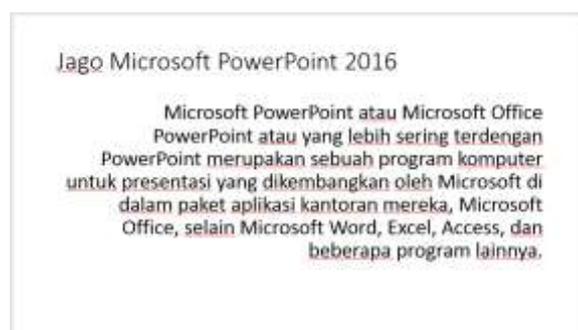
Gambar 5.79 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Home yang berada di sebelah menu File, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.80 Menu home

4. Setelah itu, silakan klik tombol Align Right yang berada di dalam kategori paragraph, atau teman-teman juga bisa langsung menekan kombinasi Ctrl + R pada keyboard, sehingga teks akan berubah menjadi rata kanan secara otomatis seperti berikut.



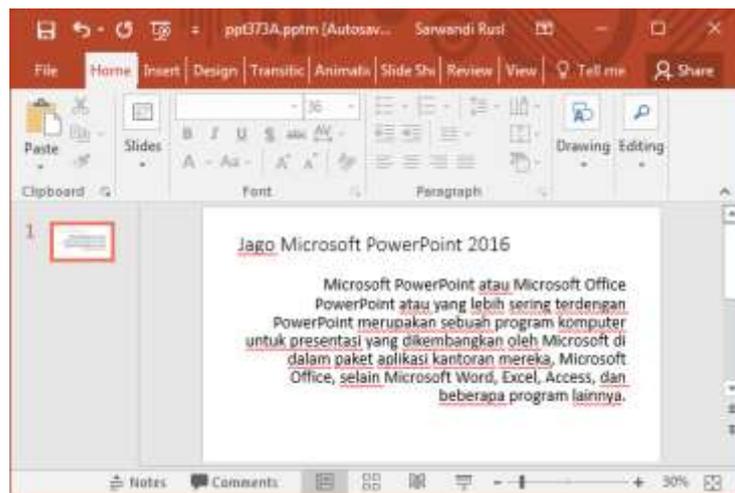
Gambar 5.81 Hasil pembuatan teks rata kanan

Nah, coba perhatikan pada teks yang diseleksi tadi, sudah menjadi rata tengah, itu tandanya kita telah berhasil membuat teks rata tengah, selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan sukses 😊.

Membuat Teks Rata Kiri Kanan

Baik teman-teman, setelah selesai membuat teks rata kanan, rata tengah, dan rata kiri, berikutnya kita akan mengupas tentang bagaimana cara untuk membuat teks rata kiri dan kanan. Untuk membuat teks rata kiri dan kanan, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat teks rata kiri dan kanan, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



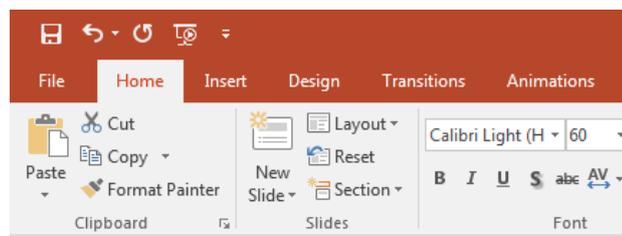
Gambar 5.82 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin dijadikan rata kiri dan kanan, sehingga teks telah terseleksi seperti berikut.



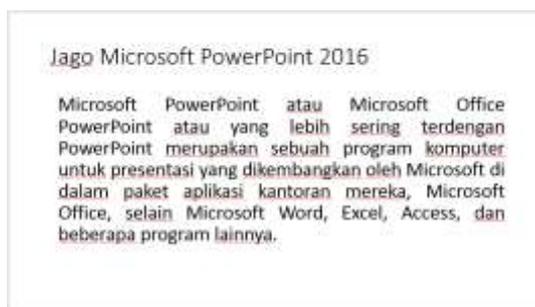
Gambar 5.83 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Home yang berada di sebelah menu File, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.84 Menu home

4. Setelah itu, silakan klik tombol Justify yang berada di dalam kategori paragraph, atau teman-teman juga bisa langsung menekan kombinasi Ctrl + J pada keyboard, sehingga teks akan berubah menjadi rata kiri dan kanan secara otomatis seperti berikut.



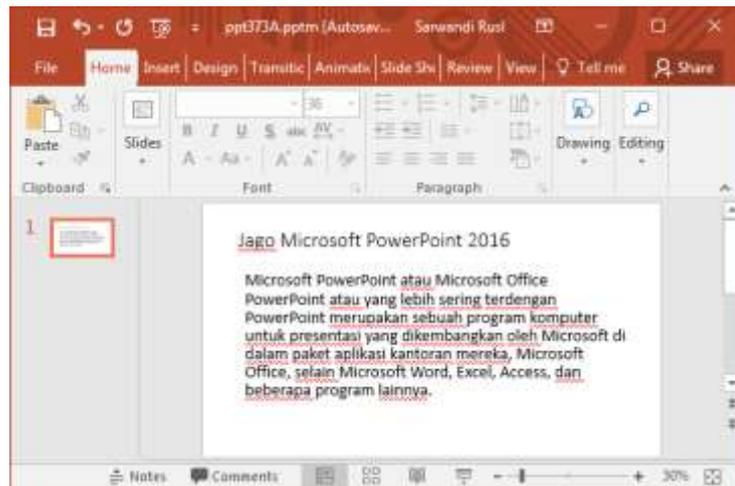
Gambar 5.85 Hasil pembuatan teks rata kanan

Hore! Kita telah berhasil membuat teks menjadi rata kiri dan kanan, selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan sukses 😊.

Membuat Kolom Teks

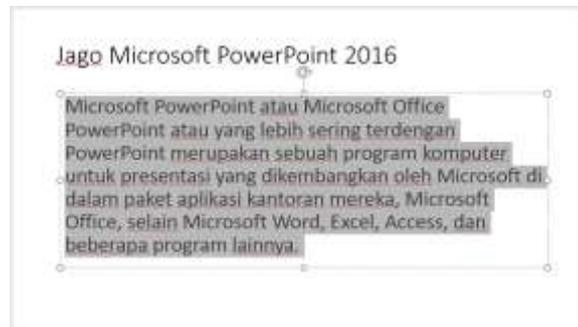
Teman-teman pernah melihat dan membaca koran? Tentu saja pernah ya, di sana terlihat teks yang dibagi menjadi beberapa kolom, itulah disebut dengan kolom teks. Di dalam halaman slide PowerPoint juga bisa membuat kolom teks seperti yang terlihat di dalam koran. Penasaran kan? Sebagai contoh latihan, kita akan membuat teks menjadi dua kolom. Langsung saja yuk, untuk membuat kolom teks di dalam slide, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat kolom teks, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



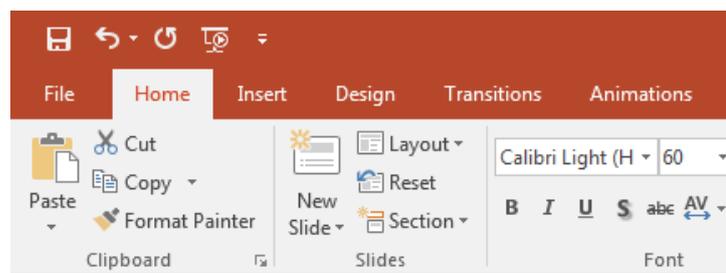
Gambar 5.86 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin dijadikan kolom, sehingga teks telah terseleksi seperti berikut.



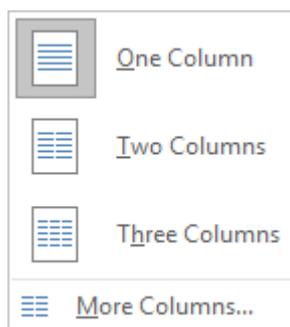
Gambar 5.87 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Home yang berada di sebelah menu File, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.88 Menu home

4. Setelah itu, silakan klik tombol Add Columns yang berbentuk deretan garis dua baris di dalam kategori paragraph, maka akan tampil jendela kolom seperti berikut.



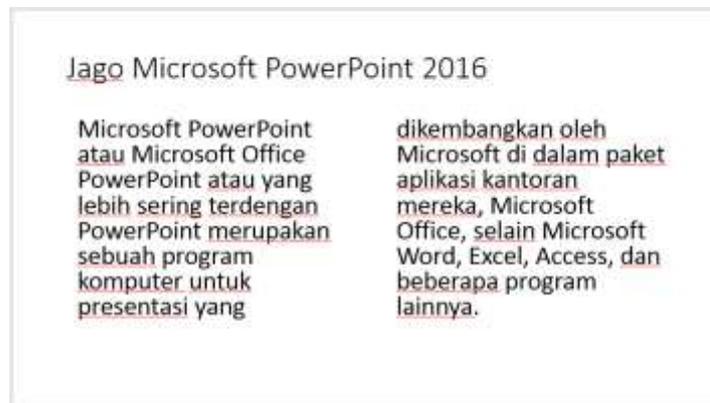
Gambar 5.89 Jendela columns

5. Selanjutnya silakan pilih dan klik salah satu tombol kolom yang diinginkan, silakan pilih tombol More Columns, agar kita bisa menentukan jarak spasi kolom. Setelah diklik, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 5.90 Jendela columns

6. Kemudian silakan isi jumlah kolom yang diinginkan di dalam kolom Number, dan jangan lupa untuk mengatur jarak spasi kolom pada kolom Spacing, misalnya 0.9. Lalu, silakan klik tombol Ok, maka secara otomatis teks akan terbagi atas kolom-kolom seperti berikut.



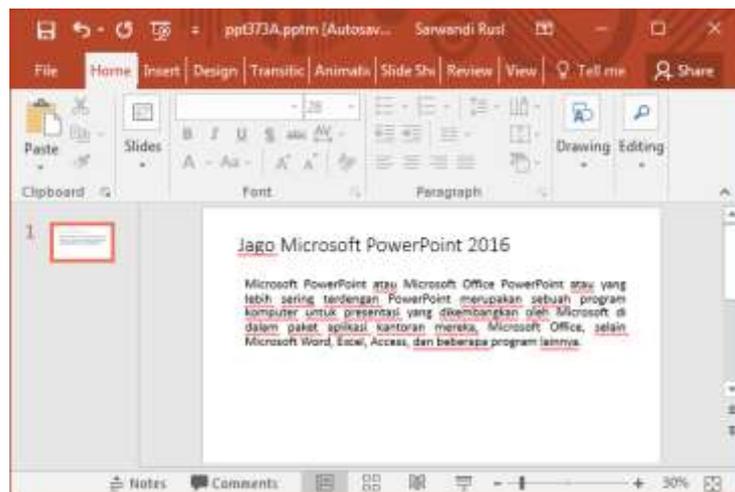
Gambar 5.91 Hasil pembuatan kolom teks

Nah, kita telah sukses membuat kolom teks, di sana terlihat teks telah dibagi menjadi dua kolom, selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil ☺.

Mengubah Spasi Teks

Apa yang terlintas di pikiran teman-teman jika mendengar kata spasi? Tentu saja tentang jarak antara baris teks pertama dengan baris teks kedua dan berikutnya. Dan ukuran jaraknya pun bermacam-macam, ada yang 1.0, 2.0, 3.0, dan lain-lain. Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara mengubah spasi teks di dalam halaman slide PowerPoint. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah spasi menjadi 1.5. langsung saja, untuk mengubah spasi teks, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah spasi teks, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



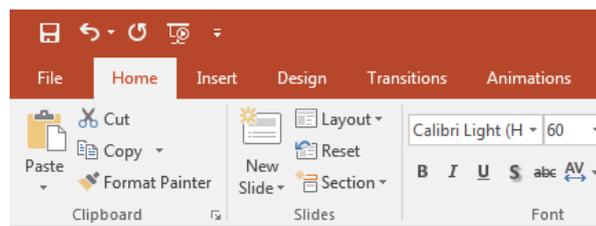
Gambar 5.92 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang ingin diubah spasinya, sehingga teks telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 5.93 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Home yang berada di sebelah menu File, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.94 Menu home

4. Setelah itu, silakan klik tombol Line Spacing yang berbentuk garis-garis dengan tanda panah ke atas dan ke bawah disebelahnya, maka akan tampil jendela spasi seperti berikut.



Gambar 5.95 Line spacing

5. Selanjutnya silakan pilih dan klik salah satu spasi yang diinginkan, sehingga spasi teks akan berubah secara otomatis seperti berikut.



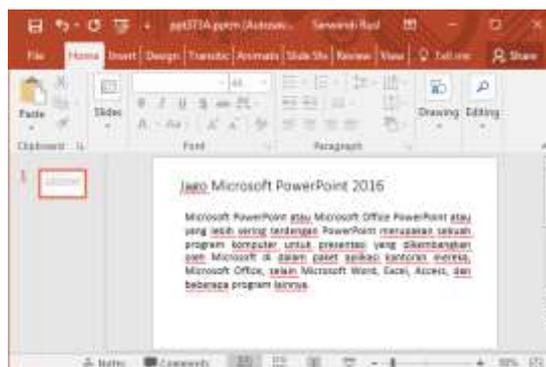
Gambar 5.96 Hasil perubahan spasi teks

Hore! Kita telah berhasil mengubah spasi teks seperti yang kita inginkan, selamat mencoba ya teman-teman, semoga sukses, dan yang terpenting adalah tetap semangat 😊.

Mengubah Arah Teks

Pada bagian ini kita akan membahas cara mengubah arah (petunjuk) teks atau lebih dikenal dengan sebutan rotasi teks. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah rotasi teks menjadi Rotate all text 270°. Untuk mengubah arah teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah arah teks, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



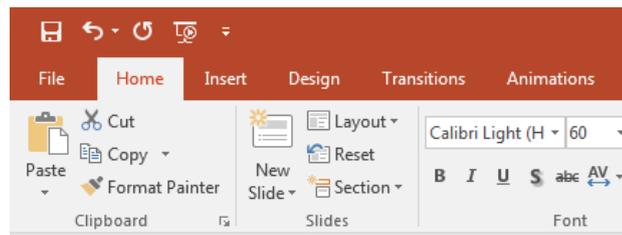
Gambar 5.97 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang akan dirubah rotasinya, sehingga teks telah terseleksi seperti berikut.



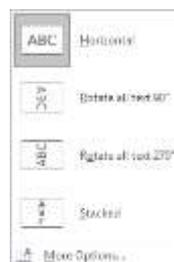
Gambar 5.98 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan menu Home yang terletak di sebelah menu File, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.99 Menu home

4. Setelah itu, silakan klik tombol Text Direction yang berada di dalam kategori paragraph, sehingga akan tampil jendela text direction seperti berikut.



Gambar 5.100 Jendela text direction

5. Selanjutnya silakan pilih dan klik salah satu tombol text direction yang diinginkan, sehingga teks akan berubah secara otomatis seperti berikut.



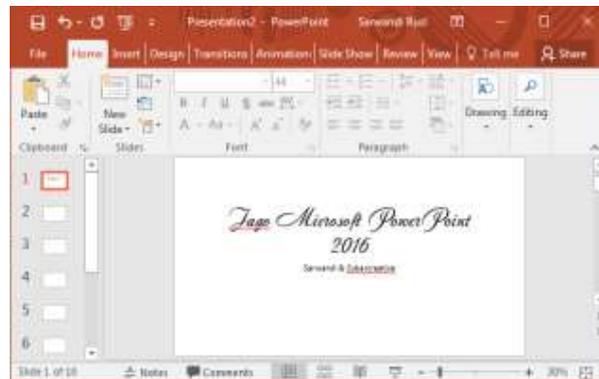
Gambar 5.101 Hasil perubahan arah teks

Oke teman-teman, kita telah selesai mengubah arah teks, seperti yang telah kita lihat pada hasil perubahan arah teks, teks telah berubah arah sesuai dengan yang kita inginkan, selamat mencoba ya teman-teman, salam sukses 😊.

Mencari Teks

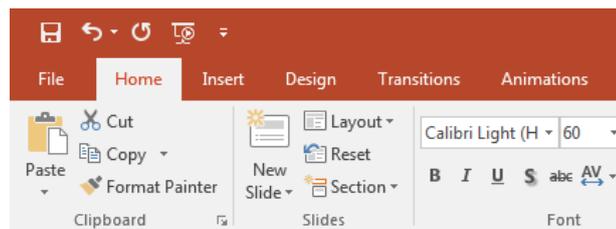
Jika kita mempunyai satu atau dua slide di dalam halaman PowerPoint, maka tidak sulit untuk mencari teks yang kita inginkan. Yang sulit itu ketika kita mempunyai jumlah slide yang banyak, puluhan, ratusan, bahkan ribuan. Nah, untuk mengatasi hal tersebut, kita bisa menggunakan tombol pencari teks yang telah disediakan di dalam PowerPoint 2016. Bagaimana cara penggunaannya? Mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mencari teks, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide yang berisi teks di halaman PowerPoint seperti berikut.



Gambar 5.102 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Home, maka akan terlihat tampilan menu seperti berikut.



Gambar 5.103 Menu home

3. Kemudian silakan klik tombol Find yang berada di atas tombol Replace di dalam kategori editing, sehingga akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 5.104 Jendela find

4. Setelah itu, silakan masukkan teks yang ingin dicari, misalnya PowerPoint. Dan jangan lupa klik tombol Find Next, maka teks yang dicari akan terseleksi secara otomatis seperti berikut.



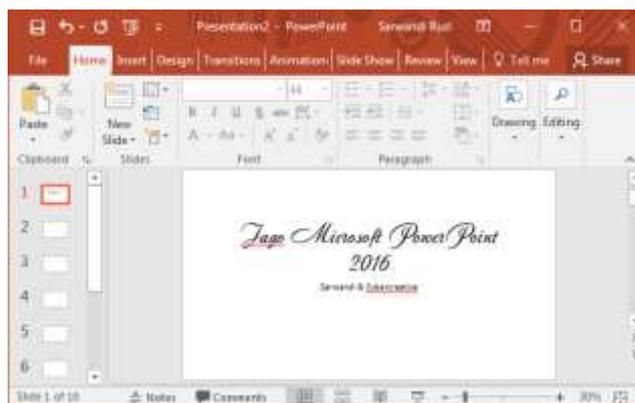
Gambar 5.105 Hasil pencarian teks

Nah, kita telah berhasil mencari teks yang diinginkan, selamat mencoba ya teman-teman, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Mengganti Teks

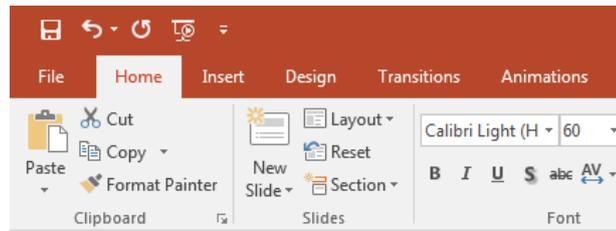
Setelah kita berhasil mencari teks menggunakan tombol Find, selanjutnya kita akan membahas cara mengganti teks di seluruh slide dengan waktu yang bersamaan. Sebagai contoh latihan, kita akan mengganti teks Microsoft PowerPoint menjadi PowerPoint saja. Untuk mengganti teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengganti teks, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks di dalam slide PowerPoint seperti berikut.



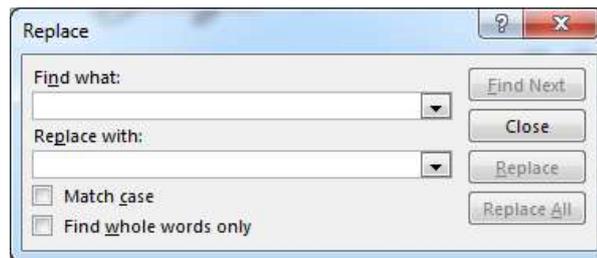
Gambar 5.106 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.107 Menu home

3. Kemudian silakan klik tombol Replace yang berada di bawah tombol Find di dalam kategori editing, sehingga akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 5.108 Jendela replace

4. Setelah itu, silakan masukkan teks yang akan diganti dengan teks yang baru pada kolom Find what, dan masukkan pula teks pengganti pada kolom Replace with. Setelah selesai, jangan sampai lupa klik tombol Replace atau Replace All, maka seluruh teks akan terganti secara otomatis seperti berikut.



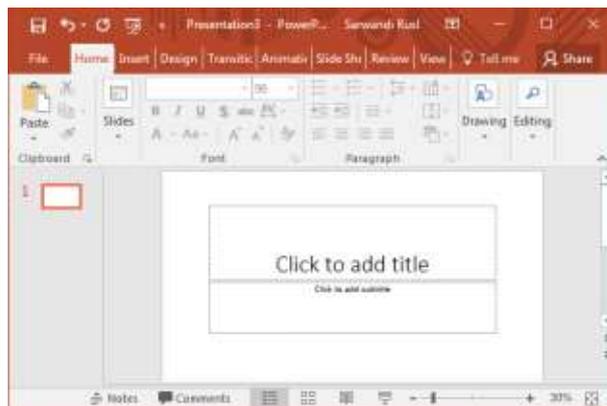
Gambar 5.109 Hasil penggantian teks

Oke, sampai di sini kita sukses mengganti teks menggunakan tombol Replace yang telah disediakan di dalam PowerPoint 2016. Selamat mencoba ya sahabat, mudah-mudahan berhasil 😊.

Memasukkan Text Box

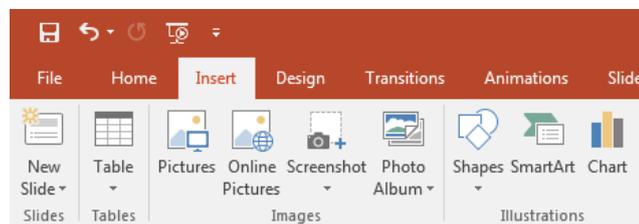
Selain bisa memasukkan teks ke dalam slide PowerPoint, kita juga bisa memasukkan kotak teks ke dalam slide tersebut. Mau tahu caranya? Yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan text box, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



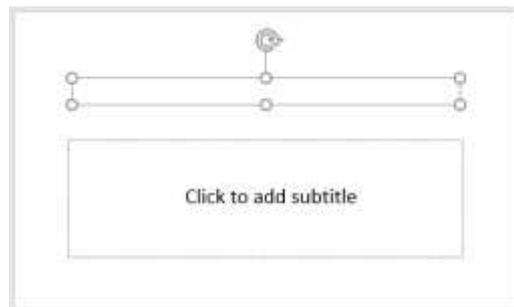
Gambar 5.110 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang terletak tepat di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 5.111 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Text Box yang berada di sebelah tombol Header & Footer di dalam kategori text, sehingga kursor mouse akan berubah menjadi tanda tambah (+). Setelah itu, silakan tarik kursor tersebut di dalam slide, maka text box akan bertambah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 5.112 Jendela text box

4. Lalu, silakan ketikkan teks di dalamnya, sehingga akan terlihat seperti berikut.



Gambar 5.113 Hasil penambahan text box

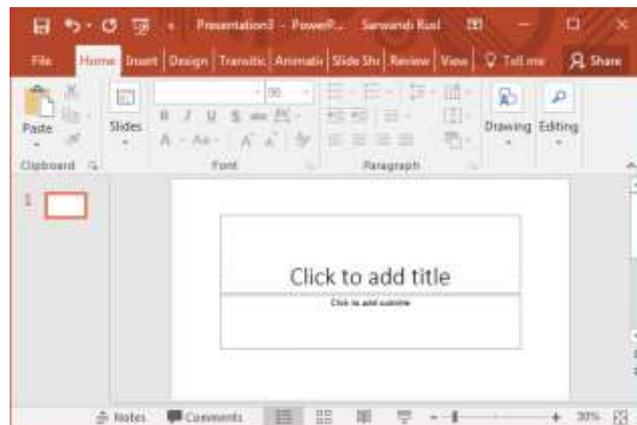
Nah, kita telah berhasil menambah text box ke dalam slide PowerPoint, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Menampikan Rule

Baik teman-teman, pada kali ini kita akan membahas masalah rule, rule merupakan sebuah garis ukuran atau mistar yang terdapat di dalam

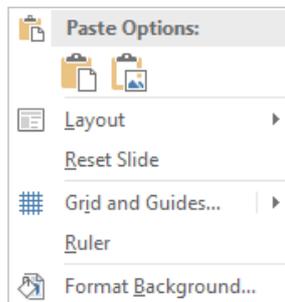
halaman PowerPoint 2016. Secara default, PowerPoint menyembunyikan rule, di sini bagaimana kita menampilkannya kembali. Langsung saja, untuk menampilkan rule, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menampilkan rule, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



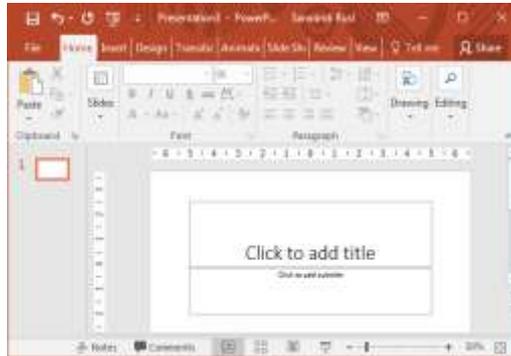
Gambar 5.114 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik kanan pada slide, maka akan tampil jendela seperti berikut.



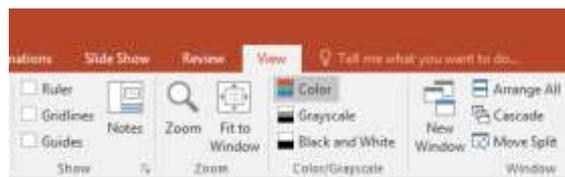
Gambar 5.115 Jendela rule

3. Kemudian silakan klik tombol Ruler yang berada di bawah tombol Grid and Guides, sehingga rule akan tampil secara otomatis seperti berikut.



Gambar 5.116 Hasil penampilan rule

- Selain cara di atas, kita bisa menampilkan melalui menu View, silakan klik menu View, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 5.117 Menu view

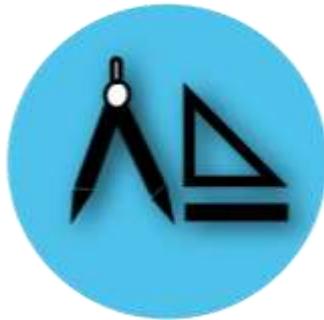
- Selanjutnya silakan ceklis kolom Ruler yang terletak di dalam kategori Show, maka secara otomatis rule akan tampil seperti gambar hasil penampilan rule di atas. Nah, kita telah selesai menampilkan rule di dalam halaman slide, telah tampil garis yang berisi angka-angka tepat di atas dan di sebelah slide, itulah dinamakan dengan rule, selamat mencoba ya teman-teman, saya yakin dan percaya, teman-teman pasti bisa melakukannya 😊.

Oke sahabat semua, kita telah berada di akhir bab 5. Selanjutnya kita akan pindah pada bab berikutnya dengan pembahasan pengelolaan ilustrasi, sebelum pindah ke dalam bab berikutnya, pastikan sahabat semua telah paham dan bisa mempraktikkan materi yang terdapat di dalam bab ini, sampai ketemu pada bab berikutnya ya 😊.

..... 😊 😊 😊

Bekerja Dengan Ilustrasi

Kita jumpa lagi pada bab 6, pada bab ini kita akan membahas mengenai ilustrasi di dalam halama slide PowerPoint, mulai dari tabel, gambar, grafik, link, komentar, dan masih banyak lagi, pastikan teman-teman membaca dan mempraktikkan materi yang terdapat di dalam bab ini, karena ilustrasi dalam presentrasi sangat perlu dan sering digunakan.



Gambar 6.1 Ilustrasi

Oke teman-teman, langsung saja kita bahas pada pembahasan berikutnya. Selamat menyaksikan 😊.

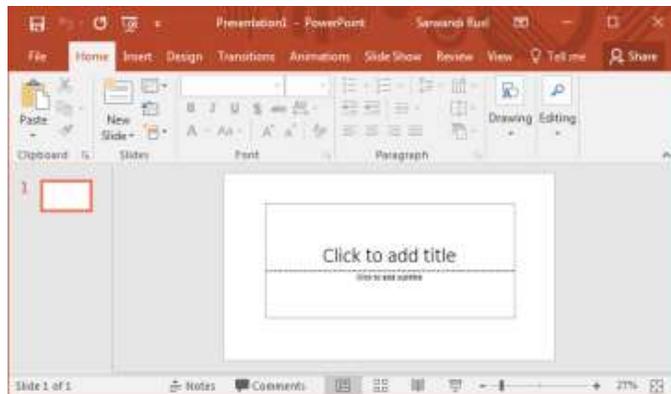
Tabel

Tabel merupakan perpaduan antara baris dan kolom yang berisi sejumlah data-data atau informasi yang biasanya berupa kata-kata maupun bilangan yang tersusun yang dibatasi dengan garis pembatas. Nah, kita telah mengetahui apa itu tabel, selanjutnya kita akan praktikkan bagaimana cara untuk menambah tabel pada pembahasan berikutnya.

Menambah Tabel

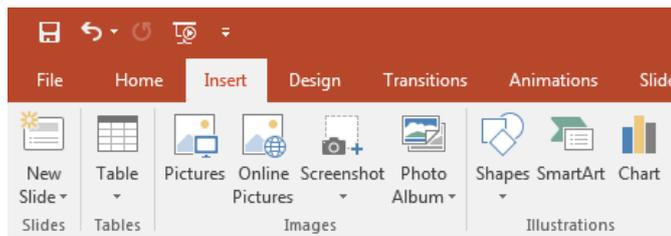
Pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara menambah tabel ke dalam halaman slide PowerPoint. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah tabel dengan 2 kolom dan 3 baris. Untuk menambah tabel, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah tabel, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam PowerPoint seperti berikut.



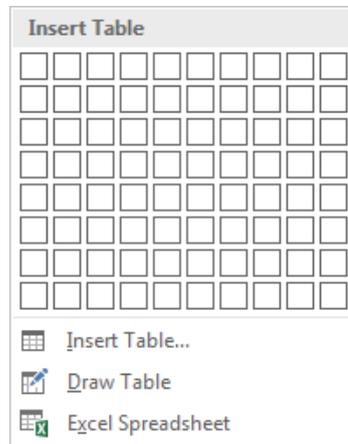
Gambar 6.2 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang terletak tepat di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



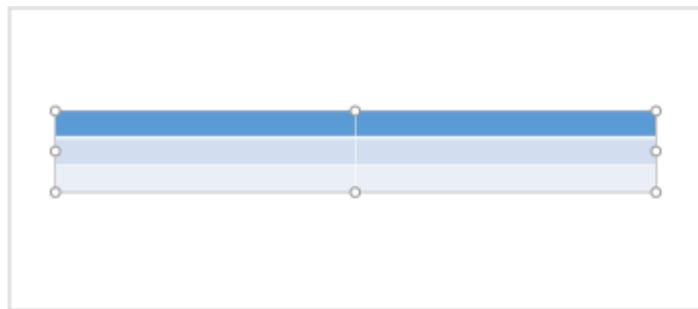
Gambar 6.3 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Tabel yang berada di sebelah tombol New Slide di dalam kategori tables, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



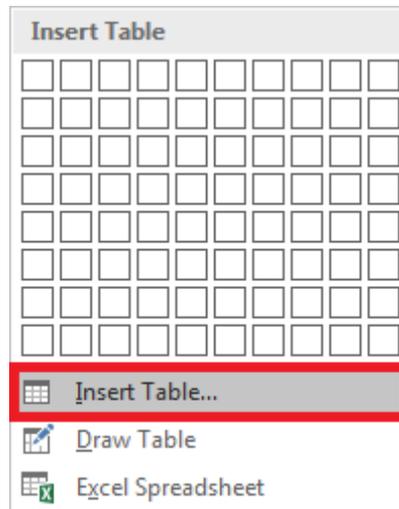
Gambar 6.4 Jendela tabel

4. Setelah itu, silakan gerakkan mouse di atas tabel dengan jumlah yang diinginkan, sehingga tabel akan bertambah ke dalam halaman slide secara otomatis seperti berikut.



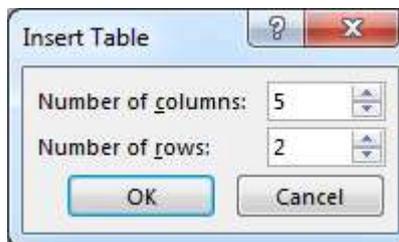
Gambar 6.5 Hasil penambahan tabel

5. Nah, sampai di sini kita telah sukses menambah tabel ke dalam halaman slide PowerPoint. Lalu, bagaimana jika kita ingin memasukkan tabel dengan jumlah kolom dan baris yang banyak? Tentu saja kita tidak bisa hanya menggeser mouse seperti cara di atas. Nah, teman-teman tidak perlu khawatir, untuk menambah tabel dengan jumlah kolom dan baris yang banyak, kita bisa menggunakan tombol Insert Table seperti berikut.



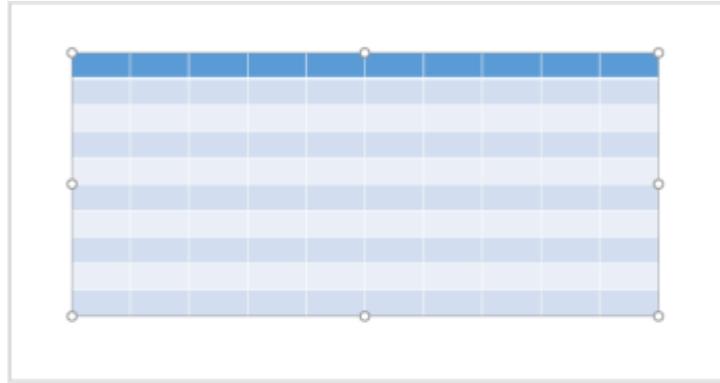
Gambar 6.6 Jendela tabel

6. Selanjutnya silakan klik tombol Insert Table, maka akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 6.7 Jendela insert table

7. Kemudian silakan isikan jumlah kolom pada kolom Number of columns, misalnya 10. Dan isikan jumlah baris pada kolom Number of rows, misalnya 10 juga. Setelah semua selesai, jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, maka kolom dan baris akan bertambah sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan seperti berikut.



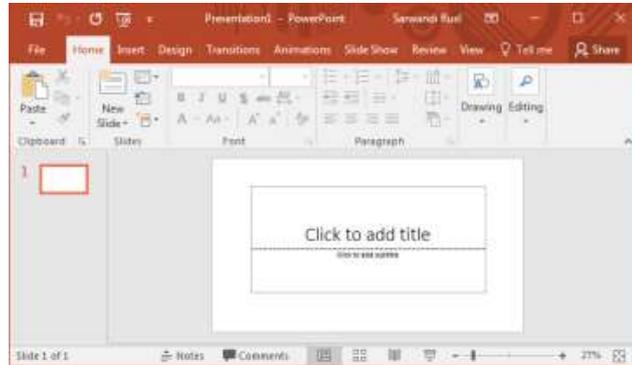
Gambar 6.8 Hasil penambahan tabel dengan jumlah banyak

Oke teman-teman, kita telah berhasil menambah tabel ke dalam halaman slide PowerPoint baik itu dalam jumlah sedikit maupun dalam jumlah yang banyak, selamat mencoba ya teman-teman ☺.

Menambah Tabel Dengan Draw Table

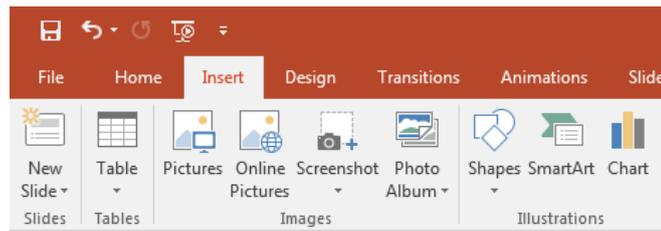
Setelah berhasil menambah tabel menggunakan tombol Insert Table, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara menambah tabel menggunakan tombol Draw Table. Tidak seperti tombol Insert Table di atas, tombol ini hanya bisa menambah satu tabel saja. Untuk menambah tabel menggunakan tombol Draw Table, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah tabel menggunakan draw table, pastikan teman-teman telah membuka dan membunyai sebuah slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



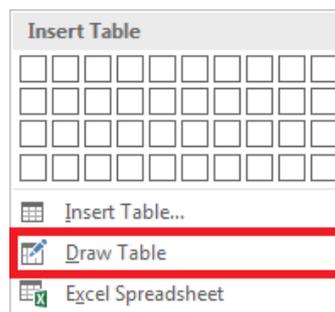
Gambar 6.9 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang terletak tepat di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.10 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Table yang berada di sebelah tombol New Slide di dalam kategori tables, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



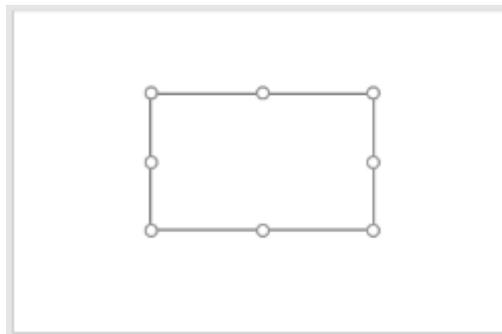
Gambar 6.11 Jendela table

- Setelah itu, silakan klik tombol Draw Table yang berada tepat di bawah tombol Insert Table, sehingga kursor mouse akan berubah menjadi tanda pensil, silakan tarik kursor tersebut di dalam area slide yang diinginkan, maka akan tampak garis putus-putus seperti berikut.



Gambar 6.12 Garis putus-putus draw table

- Selanjutnya silakan lepaskan tarikan kursor, sehingga tabel akan terbentuk sesuai dengan tarikan seperti berikut.



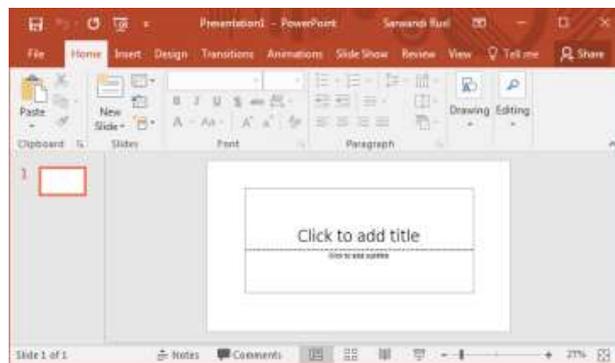
Gambar 6.13 Hasil penambahan tabel dengan draw table

Nah, sampai di sini kita telah selesai menambah tabel menggunakan draw table, selanjutnya kita akan membahas mengenai cara menambah tabel excel ke dalam halaman slide pada pembahasan berikutnya, selamat mencoba ya sobat, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Menambah Tabel Excel

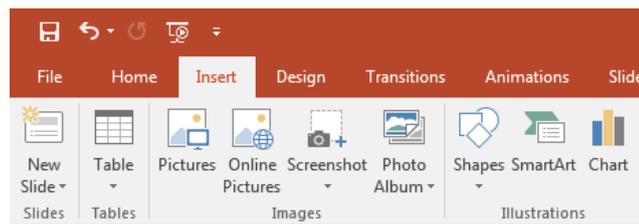
Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara untuk menambah tabel excel ke dalam halaman slide PowerPoint, caranya cukup mudah dan simple. Langsung saja ya, untuk menambah tabel excel ke dalam slide, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah tabel excel, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



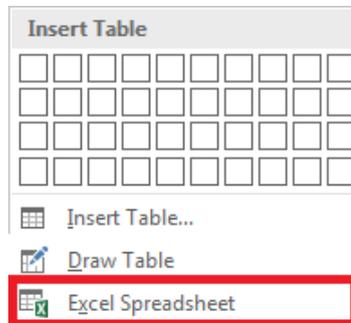
Gambar 6.14 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang terletak tepat di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



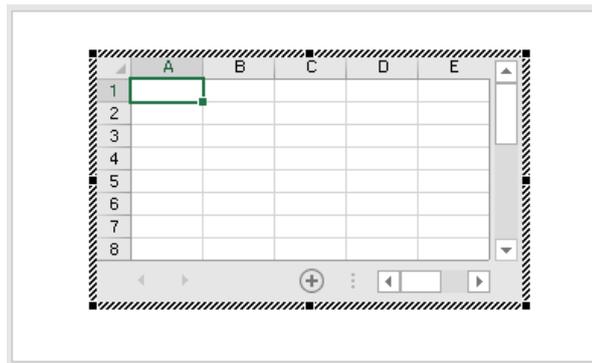
Gambar 6.15 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Table yang berada di sebelah tombol New Slide di dalam kategori tables, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.16 Jendela table

4. Setelah itu, silakan klik tombol Excel Spreadsheet yang berada di bawah tombol Draw Table, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.17 Hasil penambahan tabel excel

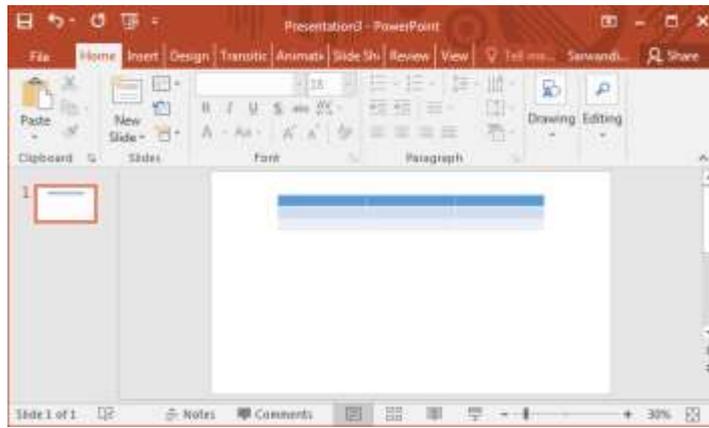
Nah, di sana telah tampil sebuah tabel yang sama dengan tabel excel, kita bisa memasukkan data ke dalam tabel tersebut layaknya memasukkan data ke dalam tabel excel, selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil ☺.

Menyisipkan Tabel

Baik, pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara menyisipkan tabel ke dalam tabel yang terdapat di dalam halaman slide PowerPoint.

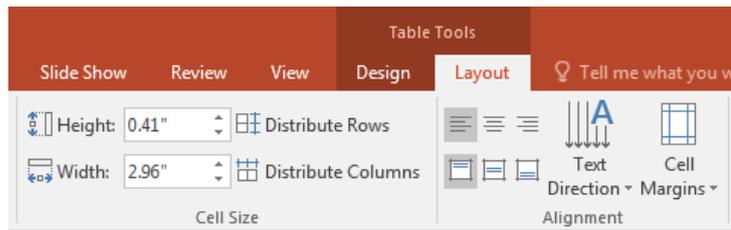
Sebagai contoh latihan, kita akan menyisipkan satu kolom dan baris ke dalam tabel. Langsung saja kita praktikkan, untuk menyisipkan tabel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyisipkan tabel, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai tabel di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



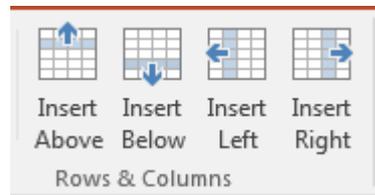
Gambar 6.18 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik tabel, sehingga akan tampil menu Layout seperti berikut.



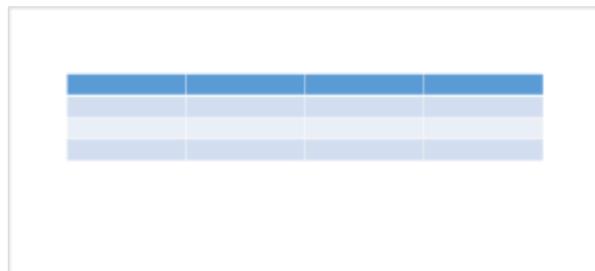
Gambar 6.19 Menu layout

3. Di dalam menu layout, terdapat beberapa tombol untuk menyisipkan tabel ke dalam tabel yang berada di dalam halaman slide PowerPoint, tepatnya di dalam kategori rows & columns seperti berikut.



Gambar 6.20 Tombol rows & columns

4. Di dalam kategori rows & columns terdapat empat tombol, pertama tombol Insert Above berguna untuk menyisipkan baris ke arah atas tabel, kedua tombol Insert Below berguna untuk menyisipkan baris ke arah bawah tabel, ketiga tombol Insert Left berguna untuk menyisipkan kolom ke arah kiri tabel, dan yang terakhir tombol Insert Right berguna untuk menyisipkan kolom ke arah kanan tabel. Silakan pilih salah satu tombol penyisipan yang diinginkan, sehingga baris dan kolom akan bertambah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 6.21 Hasil penyisipan tabel

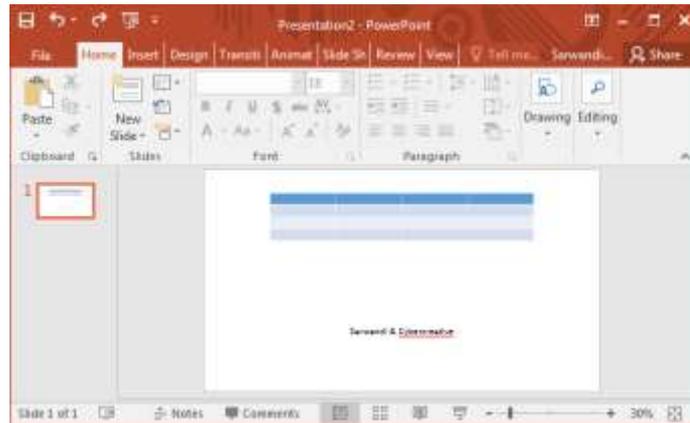
Nah, sampai di sini kita telah selesai menyisipkan tabel ke dalam tabel yang terdapat di dalam halaman slide Powerpoint, selamat mencoba ya teman-teman ☺.

Menggabungkan Sel

Pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara untuk menggabungkan (*merge*) sel. Sebagai contoh latihan, kita akan

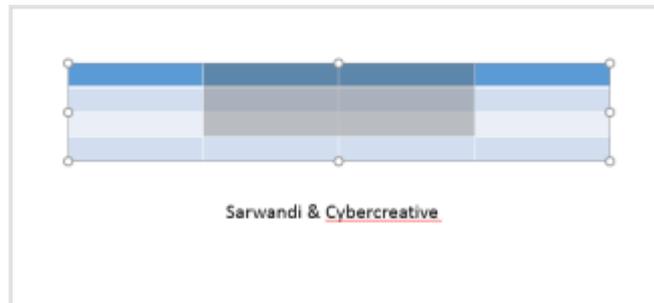
menggabungkan dua sel yang terdapat di dalam halaman slide Powerpoint. Untuk menggabungkan sel, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggabungkan sel, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai table di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



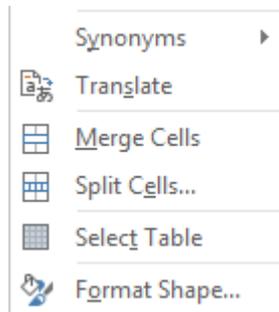
Gambar 6.22 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi sel yang ingin digabungkan, sehingga sel telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



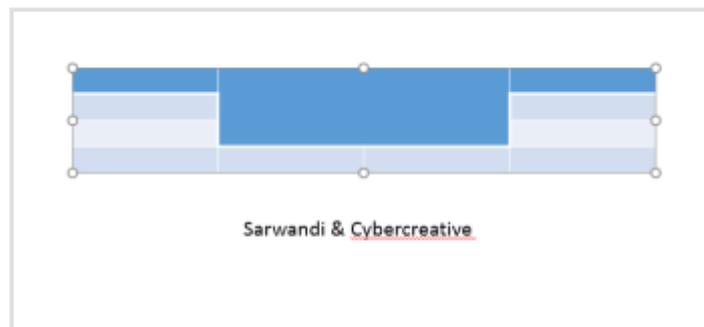
Gambar 6.23 Menyeleksi sel

3. Kemudian silakan klik kanan pada mouse tepat pada posisi yang terseleksi, maka akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.24 Merge cells

4. Setelah itu, silakan klik tombol Merge Cells yang terletak di bawah tombol Translate, sehingga secara otomatis sel yang terseleksi akan tergabung seperti berikut.



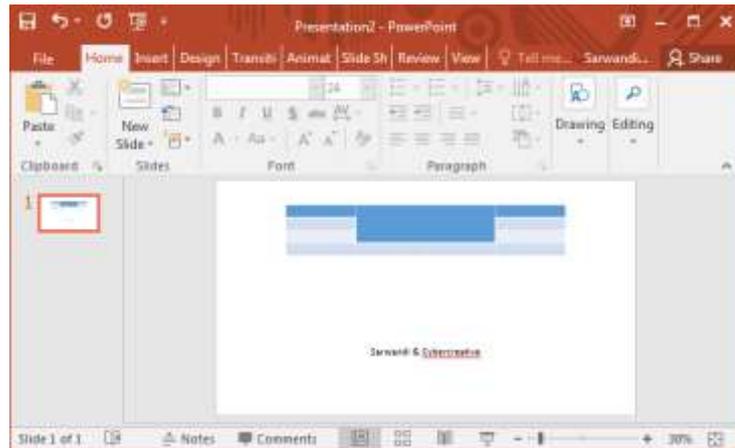
Gambar 6.25 Hasil penggabungan sel

Nah, sampai di sini kita telah berhasil menggabungkan beberapa sel menjadi satu, selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil 😊.

Menghapus Tabel

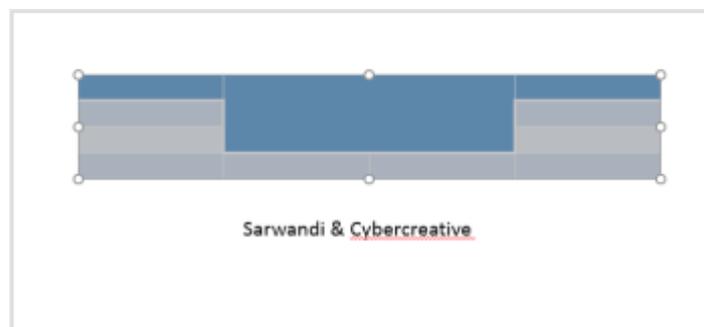
Ada kalanya kita tidak memerlukan sebuah tabel tampil di dalam halaman slide PowerPoint, maka kita harus menghapusnya, bagaimana cara menghapusnya? Caranya gampang banget, untuk menghapus table, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus table, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai table di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



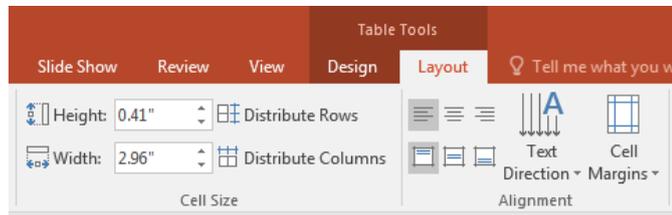
Gambar 6.26 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi tabel yang ingin dihapus, sehingga tabel benar-benar telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.27 Menyeleksi tabel

3. Seiring dengan terseleksinya tabel, maka secara otomatis pula akan tampil menu Layout, silakan klik menu tersebut, maka akan muncul jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.28 Menu layout

4. Kemudian silakan klik tombol Delete yang terletak di dalam kategori rows & columns, sehingga akan tampil jendela delete seperti berikut.



Gambar 6.29 Jendela delete

5. Silakan klik salah satu tombol yang diinginkan, tombol Delete Columns berguna untuk menghapus kolom tabel, tombol Delete Rows berguna untuk menghapus baris tabel, sedangkan tombol Delete Table berguna untuk menghapus tabel. Silakan klik tombol Delete Table, maka tabel akan terhapus secara otomatis seperti berikut.



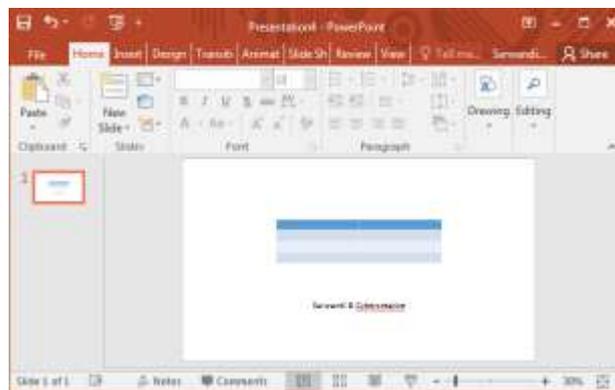
Gambar 6.30 Hasil penghapusan tabel

Hore! Akhirnya kita berhasil menghapus tabel dari halaman slide PowerPoint, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan sukses, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Menentukan Ukuran Tabel

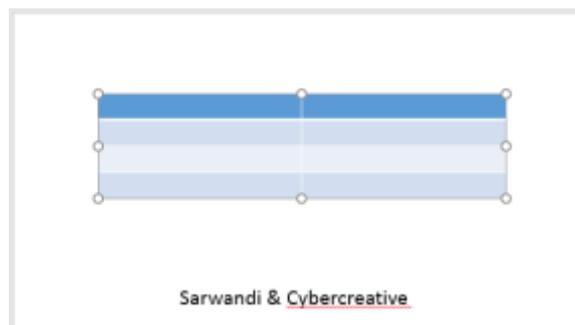
Pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menentukan ukuran tabel. Sebagai contoh latihan, kita akan membuat ukuran tinggi 3 dan lebar 7. Untuk menentukan ukuran tabel, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menentukan ukuran tabel, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai tabel di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



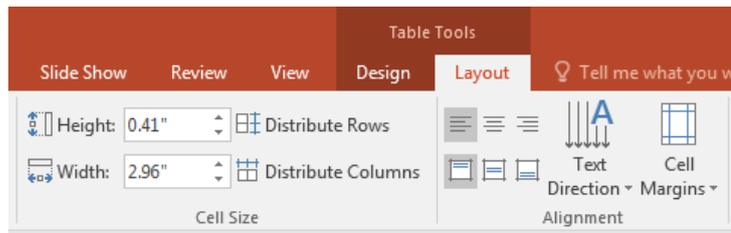
Gambar 6.31 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik atau seleksi tabel, maka tabel telah terseleksi seperti berikut.



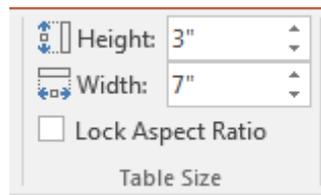
Gambar 6.32 Menyeleksi tabel

3. Kemudian seiring dengan terseleksiya tabel, maka secara otomatis akan tampil menu Layout seperti berikut.



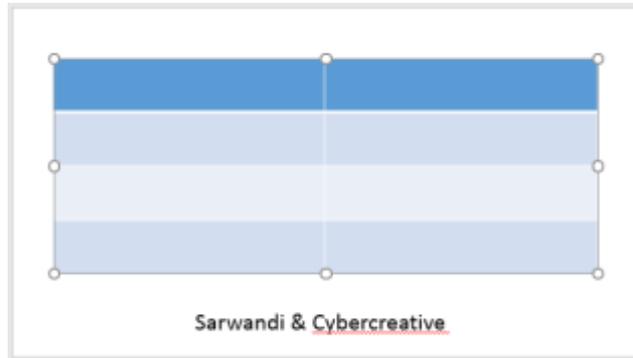
Gambar 6.33 Menu layout

4. Setelah itu, silakan masuk ukuran tinggi dan lebar tabel di dalam kolom Height (tinggi) dan Width (lebar) yang terletak di dalam kategori table size, sehingga kolom-kolom tersebut telah terisi seperti berikut.



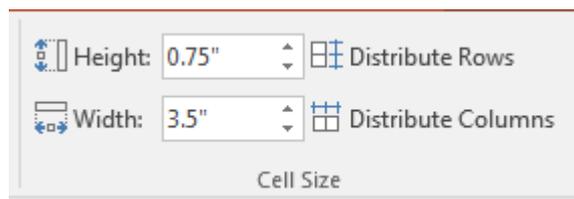
Gambar 6.34 Kolom height & width table

5. Di bawah kolom tersebut, terdapat kolom ceklis Lock Aspect Ratio yang berguna untuk mengunci aspek perbandingan, sehingga ketika kita menambah ketinggian tabel, maka secara otomatis akan bertambah pula lebar dari tabel. Silakan tekan tombol Enter pada keyboard, maka tinggi dan lebar tabel akan berubah seperti berikut.



Gambar 6.35 Hasil penentuan ukuran tabel

6. Nah, sampai di sini kita telah selesai menentukan ukuran tabel. Di samping itu, kita juga bisa mengatur ukuran sel pada kategori cell size seperti berikut.



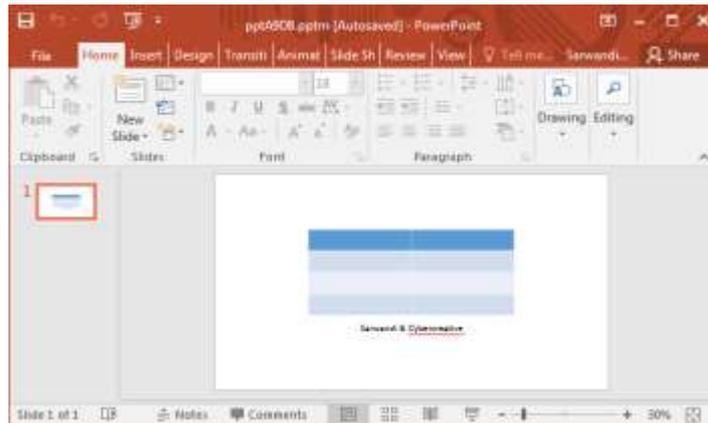
Gambar 6.36 Kolom height & width cell

Cukup mudah kan teman-teman, selamat mencoba ya, mudah-mudahan berhasil, dan jangan lupa tetap semangat ☺.

Menggunakan Style e Tabel

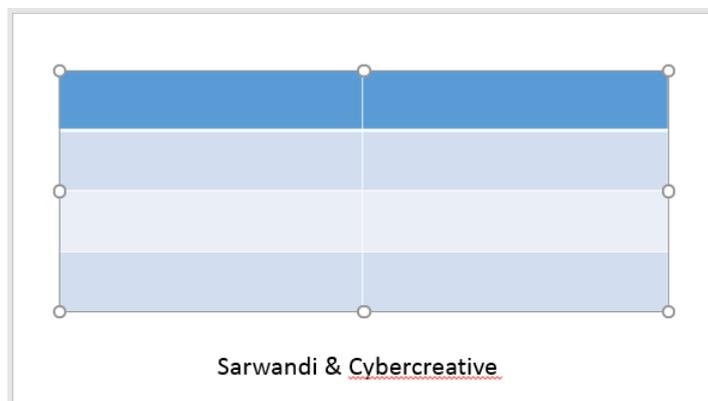
Pada bagian ini kita akan membahas mengenai tata cara menggunakan style tabel yang telah disediakan oleh PowerPoint itu sendiri. Sebagai contoh latihan, kita akan menggunakan style tabel medium dengan warna hijau. Untuk menggunakan style tabel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menggunakan style tabel, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah tabel di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



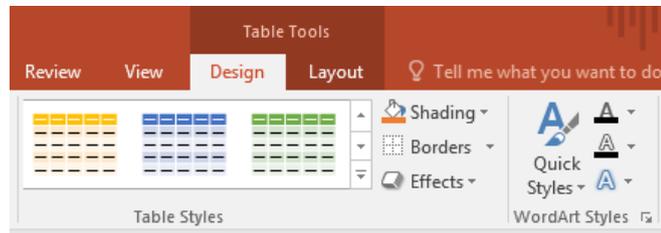
Gambar 6.37 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi atau klik tabel yang ingin diberi style, sehingga tabel telah terseleksi seperti berikut.



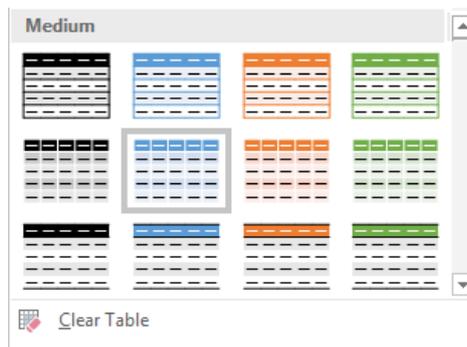
Gambar 6.38 Menyeleksi tabel

3. Setelah tabel berhasil diseleksi, maka secara otomatis akan muncul jendela menu Design seperti berikut.



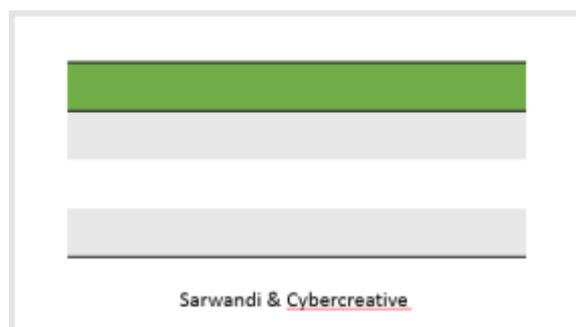
Gambar 6.39 Menu design

4. Kemudian silakan klik tombol tanda panah ke bawah pada kategori table styles, maka akan tampil jendela style-style tabel seperti berikut.



Gambar 6.40 Style tabel

5. Silakan pilih dan klik style tabel yang ingin kita gunakan, sehingga style tabel akan berubah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 6.41 Hasil penggunaan style tabel

Sekarang style tabel telah berubah dari segi warna dan border, selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil 😊.

Memberi Warna Tabel

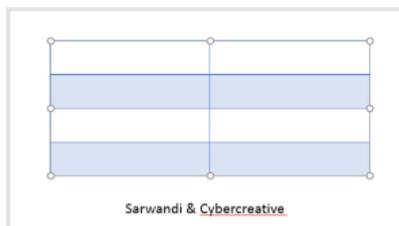
Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas tentang bagaimana cara untuk memberi warna pada tabel. Sebagai contoh latihan, kita akan memberi warna tabel dengan warna hijau. Untuk memberi warna pada tabel, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memberi warna pada tabel, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai tabel di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



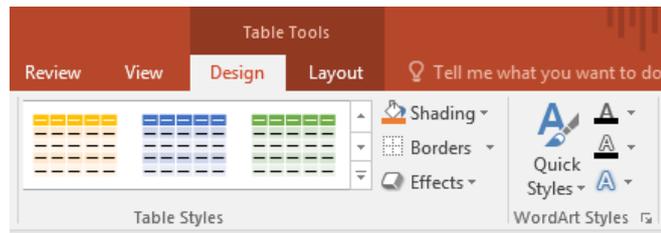
Gambar 6.42 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi sel tabel yang akan diberi warna, sehingga tabel telah terseleksi seperti berikut.



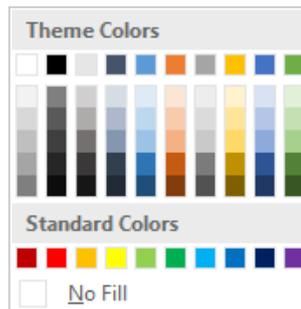
Gambar 6.43 Menyeleksi tabel

3. Kemudian seiring terseleksiya tabel, maka akan tampil pula sebuah menu Design seperti berikut.



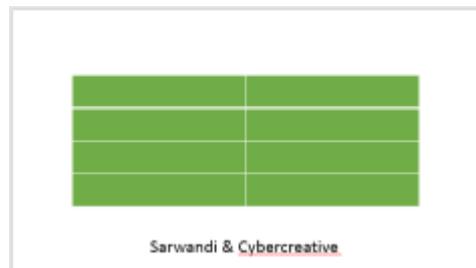
Gambar 6.44 Menu design

4. Setelah itu, silakan klik tombol Shading yang berada di dalam kategori table style tepat di atas tombol Borders, sehingga akan tampil jendela warna shading seperti berikut.



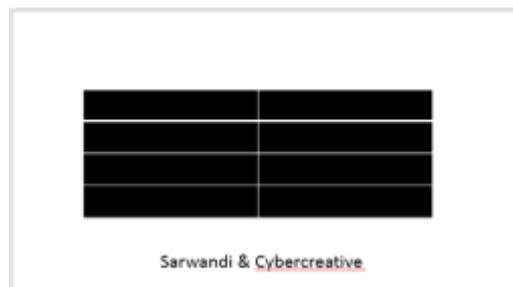
Gambar 6.45 Jendela color table

5. Silakan klik salah satu warna yang kita inginkan, sehingga warna tabel akan berubah secara otomatis seperti berikut.



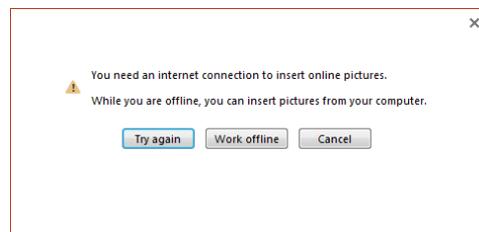
Gambar 6.46 Hasil perubahan warna tabel

6. Nah, coba perhatikan hasil perubahan warna tabel, di sana terlihat warna tabel sudah berubah seperti yang kita inginkan, itu tandanya kita berhasil mengubah warna tabel. Di samping warna, kita bisa mengubah warna tabel menggunakan Eyedropper, Picture, Gradient, Texture. Kita akan coba satu persatu ya teman-teman. Pertama tombol Eyedropper berguna untuk mengubah warna tabel menggunakan warna yang didrop (diklik), misalnya setelah mengklik tombol Eyedropper, maka kursor mouse akan berubah menjadi tanda pensil disertai dengan kotak di atasnya, silakan klik warna yang kita inginkan pada layar area slide, sehingga warna tabel akan berubah sesuai dengan warna apa yang diklik seperti berikut.



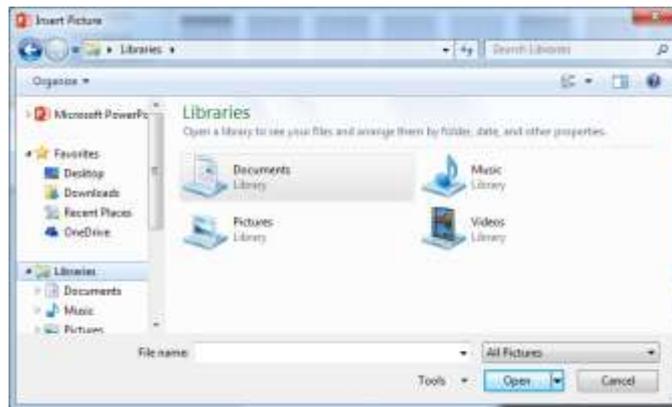
Gambar 6.47 Hasil pengubahan warna dengan eyedropper

7. Kedua tombol Picture berguna untuk mengubah warna tabel dengan gambar yang kita inginkan, silakan klik tombol Picture tepat berada di bawah tombol Eyedropper, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



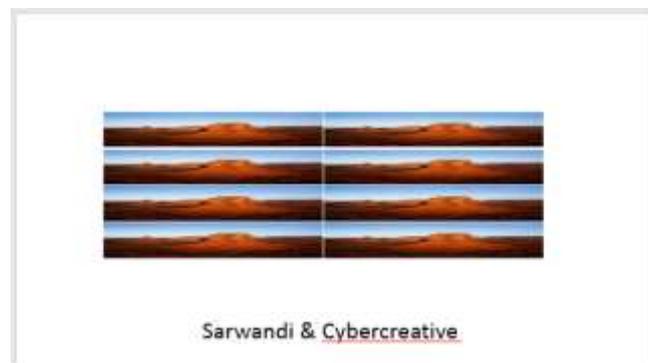
Gambar 6.48 Jendela picture

8. Silakan klik tombol Work offline untuk mengambil gambar di dalam komputer, maka akan tampil jendela library seperti berikut.



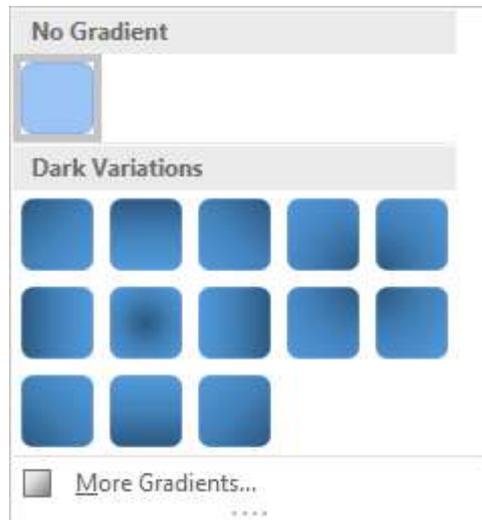
Gambar 6.49 Jendela library

9. Selanjutnya silakan pilih dan klik dua kali pada gambar tersebut, maka secara otomatis, warna tabel akan berubah menjadi gambar seperti berikut.



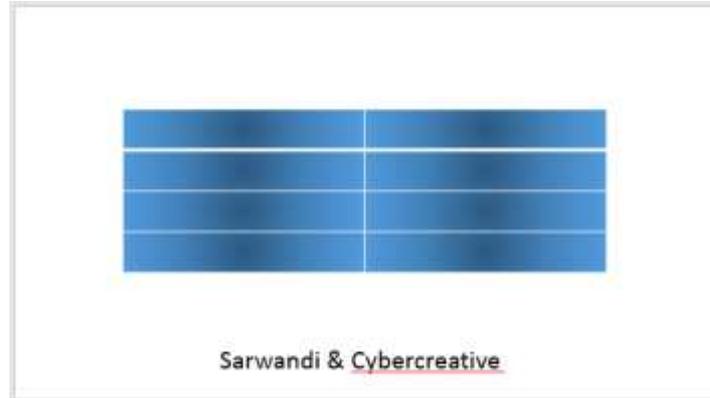
Gambar 6.50 Hasil perubahan warna tabel dengan picture

10. Ketiga tombol Gradient berguna untuk mengubah warna menjadi gradien, silakan klik tombol Gradient yang terletak di bawah tombol Picture, maka akan tampil jendela seperti berikut.



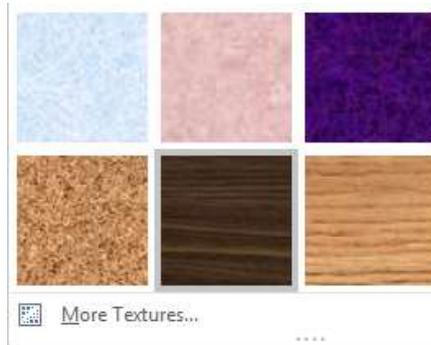
Gambar 6.51 Jendela gradient

11. Silakan pilih salah satu warna, misalnya warna From Center, maka warna tabel akan berubah seperti berikut.



Gambar 6.52 Hasil perubahan warna dengan gradient

12. Yang terakhir tombol Texture, silakan klik tombol Texture yang berada di bawah tombol Gradient, maka akan tampil jendela texture seperti berikut.



Gambar 6.53 Jendela texture

13. Silakan pilih texture yang diinginkan, misalnya Oak, maka secara otomatis tabel akan berubah seperti berikut.



Gambar 6.54 Hasil perubahan warna dengan texture

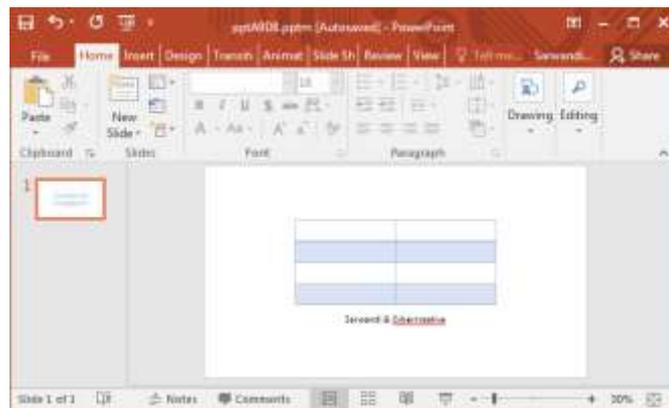
Nah, itulah beberapa macam warna tabel yang bisa kita gunakan, warnanya pun cukup bervariasi ya, kita bisa memilihnya sesuai dengan kebutuhan kita masing-masing, selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil 😊.

Memberi Efek Tabel

Baik teman-teman semua, setelah berhasil memberi warna pada tabel, berikutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara memberi efek pada tabel. Sebagai contoh latihan, kita akan memberi efek Cell Bevel Convex.

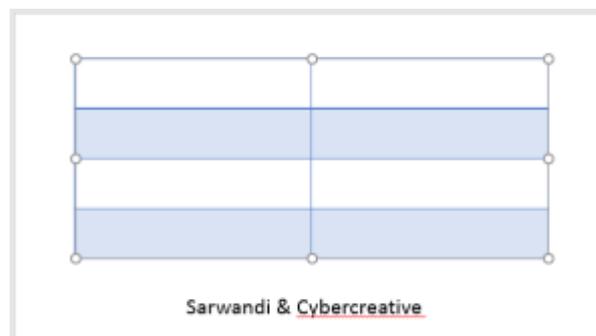
Untuk memberi efek pada tabel, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memberi efek pada tabel, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah tabel di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



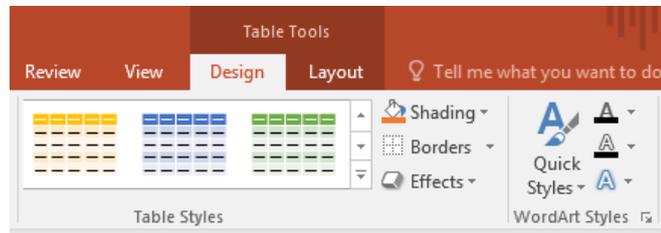
Gambar 6.55 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi tabel yang ingin diberi efek, sehingga tabel telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.56 Menyeleksi tabel

3. Kemudian seiring terseleksinya tabel, maka akan tampil pula sebuah menu Design seperti berikut.



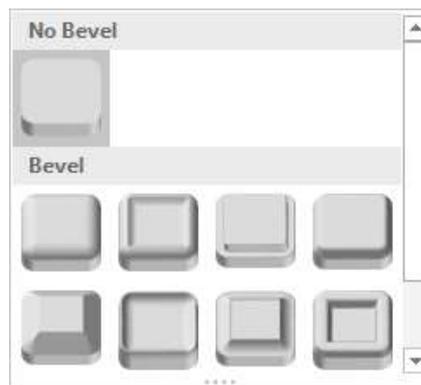
Gambar 6.57 Menu design

- Setelah itu, silakan klik tombol Effects yang berada di dalam kategori table styles tepat di bawah tombol Borders, sehingga akan tampil jendela kategori efek seperti berikut.



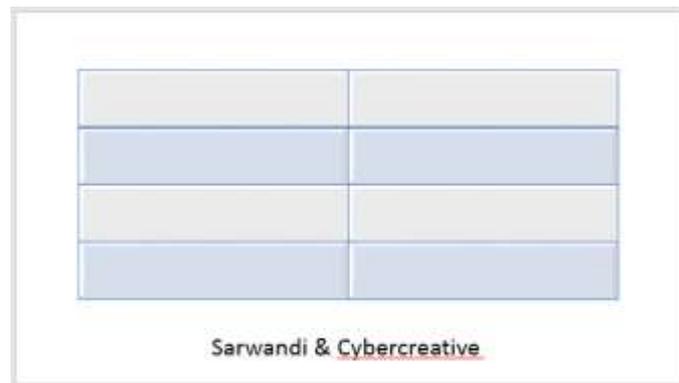
Gambar 6.58 Kategori efek

- Silakan klik tombol Cell Bevel, maka akan keluar macam-macam efek seperti berikut.



Gambar 6.59 Efek bevel

6. Selanjutnya silakan pilih dan klik tombol efek Convex, maka secara otomatis tabel akan berubah seperti berikut.



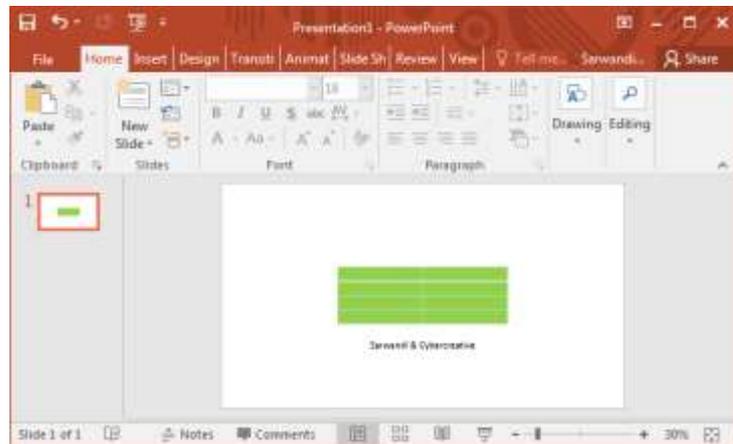
Gambar 6.60 Hasil efek cell bevel convex

Nah, sampai di sini kita telah selesai memberi efek pada tabel, coba perhatikan hasil efek pada tabel, di sana terlihat tabel lebih menonjol, itu tandanya kita telah sukses memberi efek, tetap semangat ya teman-teman ☺.

Mengubah Border Tabel

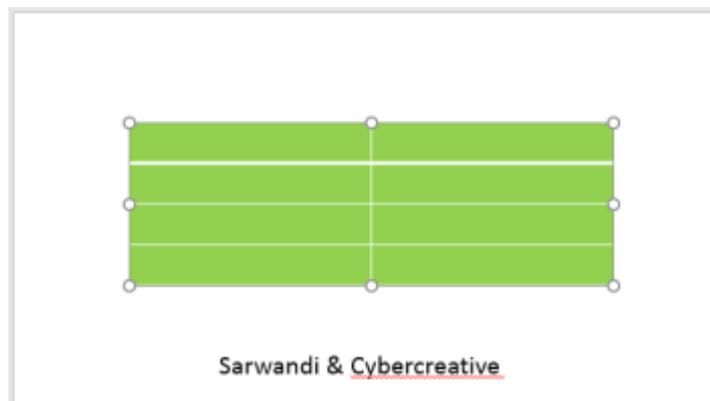
Border merupakan garis pembatas antara kolom dan baris, di dalam PowerPoint, kita bisa mengubah border sesuai dengan apa yang kita inginkan, seperti No Border, All Borders, Top Border, dan masih banyak lagi. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah warna border menjadi All Borders. Untuk mengubah border tabel, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah border tabel, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai tabel di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



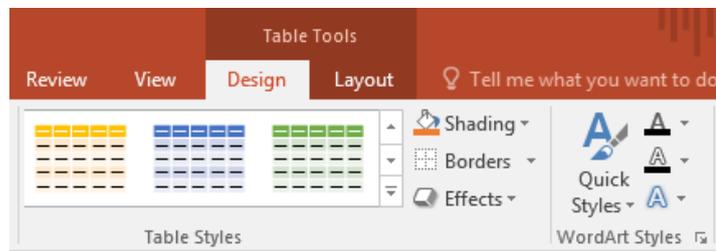
Gambar 6.61 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi tabel tersebut, maka tabel telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.62 Menyeleksi tabel

3. Seiring terseleksinya tabel, maka akan muncul sebuah menu Design seperti berikut.



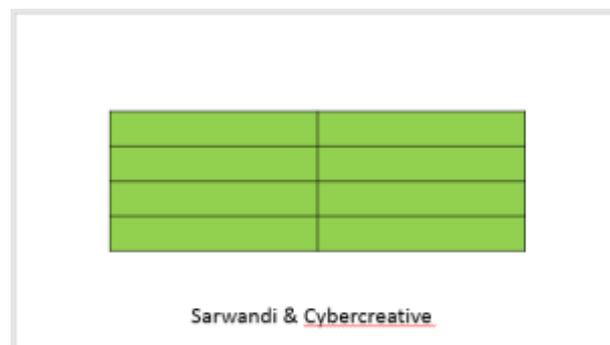
Gambar 6.63 Menu design

- Setelah itu, silakan klik tombol Borders yang berada di bawah tombol Shading, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.64 Jendela border

- Silakan klik salah satu jenis border yang diinginkan, sehingga secara otomatis tabel akan ter-border seperti berikut.



Gambar 6.65 Hasil perubahan border tabel

Nah, sampai di sini kita telah selesai mengubah border dari tabel, selamat mencoba ya teman-teman, dan jangan lupa tetap semangat ya ☺.

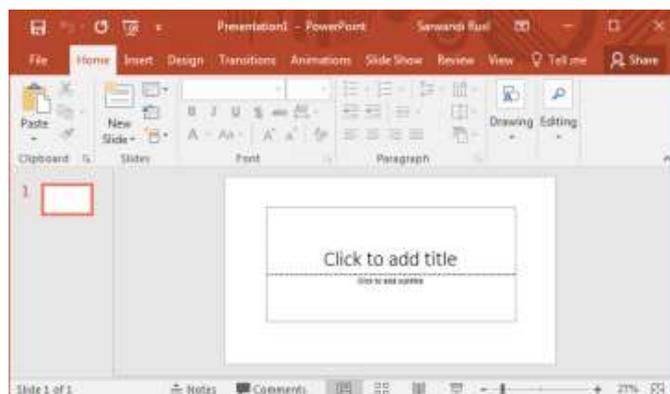
Gambar

Gambar merupakan salah satu bentuk ilustrasi yang sangat berpengaruh di dalam sebuah presentasi, orang lebih tertarik dengan gambar ketimbang tulisan, maka peran gambar pun di dalam sebuah presentasi sangat dipertimbangkan, pada bagian ini kita akan membahas lebih fokus dalam mengelola gambar di dalam halaman slide PowerPoint, mulai dari bagaimana memasukkan gambar baik itu offline maupun online, mengoreksi, mengubah warna, hingga menghapus background gambar. Semua itu akan kita bahas satu persatu pada pembahasan berikutnya, jadi ikuti terus ya teman-teman 😊.

Memasukkan Gambar

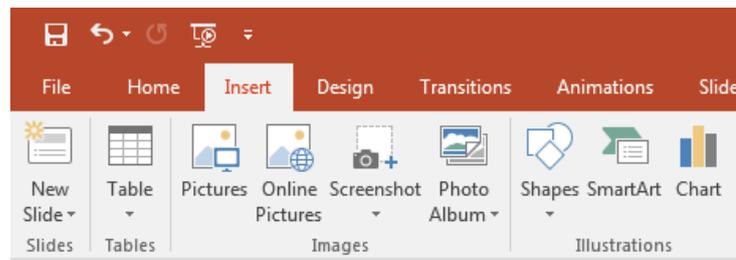
Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara untuk memasukkan gambar ke dalam halaman slide PowerPoint. Sebagai contoh latihan, kita akan memasukkan gambar logo PowerPoint. Untuk memasukkan gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan gambar, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.66 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang berada di sebelah menu Home, maka akan terlihat jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.67 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Picture yang terletak di dalam kategori Images, maka akan tampil jendela picture seperti berikut.



Gambar 6.68 Jendela insert picture

4. Setelah itu, silakan pilih gambar yang ingin dimasukkan, dan jangan lupa untuk mengklik tombol Insert, sehingga secara otomatis gambar akan masuk ke dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



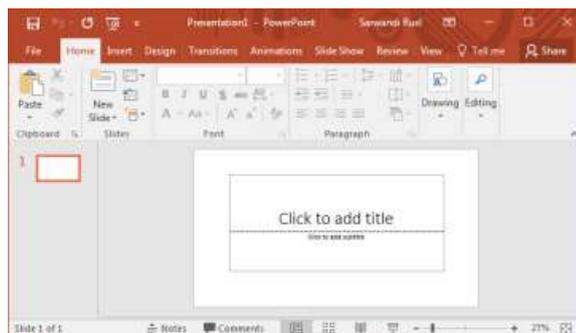
Gambar 6.69 Hasil memasukkan gambar

Nah, sampai di sini kita telah selesai memasukkan gambar ke dalam halaman slide PowerPoint, di sana telah tampil sebuah gambar logo PowerPoint 2016, itu tandanya kita telah sukses menambahkan gambar, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Memasukkan Gambar Melalui Online

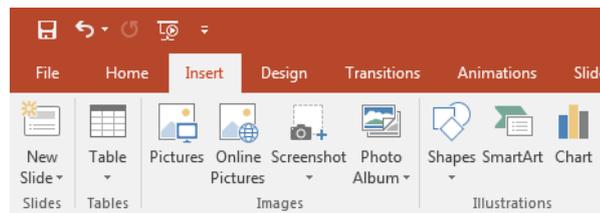
Pada pembahasan kali ini kita membutuhkan yang namanya jaringan internet. Karena jika online, mau tidak mau kita harus tersambung ke dalam jaringan internet. Langsung saja ya, untuk memasukkan gambar melalui online, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan gambar melalui online, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.70 Halaman powerpoint

- Selanjutnya silakan klik menu Insert yang berada di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



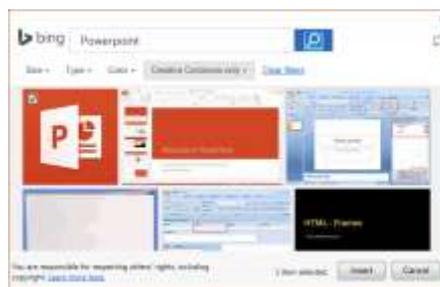
Gambar 6.71 Menu insert

- Kemudian silakan klik tombol Online Picture yang terletak di dalam kategori Images, maka akan tampil jendela online picture seperti berikut.



Gambar 6.72 Jendela insert pictures

- Setelah itu, silakan ketikkan nama gambar yang ingin dicari di dalam kotak pencarian, dengan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol pencarian atau tombol Enter, sehingga gambar akan muncul seperti berikut.



Gambar 6.73 Jendela pencarian bing

5. Selanjutnya silakan ceklis salah satu gambar yang ingin dimasukkan, dan klik tombol Insert, maka gambar akan masuk ke dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



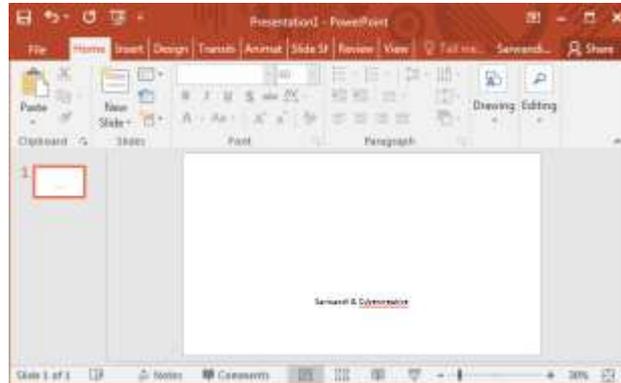
Gambar 6.74 Hasil memasukkan gambar melalui online

Nah, mudah banget kan, dan caranya pun hamper sama dengan menambah gambar melalui offline, selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil 😊.

Memasukkan Gambar Screenshoot

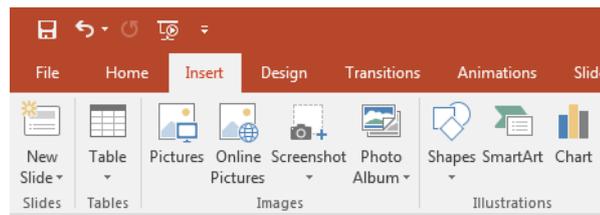
Setelah berhasil memasukkan gambar baik itu melalui online maupun offline, berikutnya kita akan membahas tentang cara memasukkan gambar screenshoot ke dalam halaman slide PowerPoint. Adapun yang bisa diambil gambar screenshoot-nya itu adalah program yang sedang berjalan atau terbuka. Langsung saja ya teman-teman, untuk memasukkan gambar screenshoot, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan gambar screenshoot, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.75 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang berada di sebelah menu Home, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



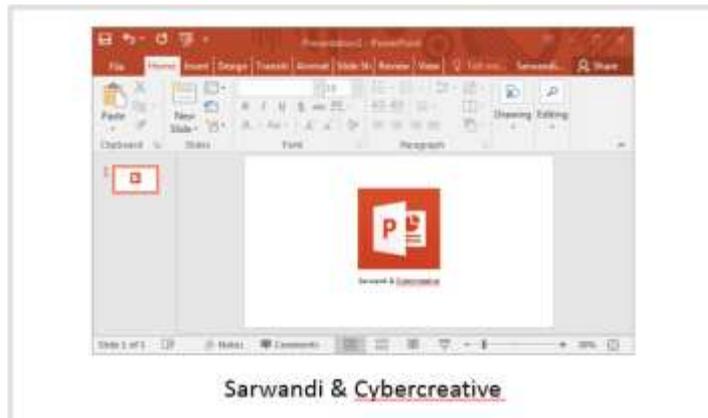
Gambar 6.76 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Screenshot yang terletak di dalam kategori Images, maka akan tampil jendela screenshot seperti berikut.



Gambar 6.77 Jendela screenshot

4. Setelah itu, silakan pilih dan klik gambar screenshoot yang ingin dimasukkan, sehingga gambar screenshoot secara otomatis telah masuk ke dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



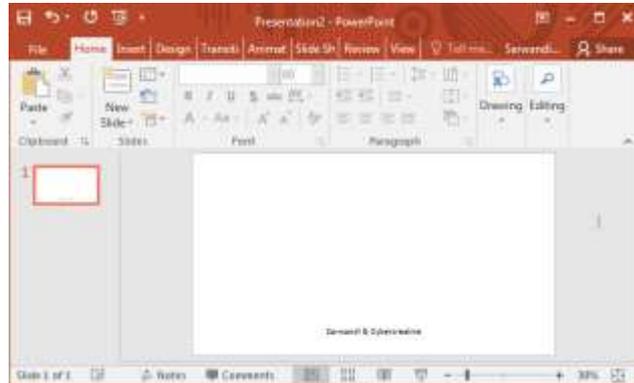
Gambar 6.78 Hasil memasukkan gambar screenshoot

Yes, kita telah berhasil memasukkan gambar screenshoot ke dalam halaman slide PowerPoint, bagaimana teman-teman, cukup mudah kan, selamat mencoba ya sobat 😊.

Menambahkan Album Foto

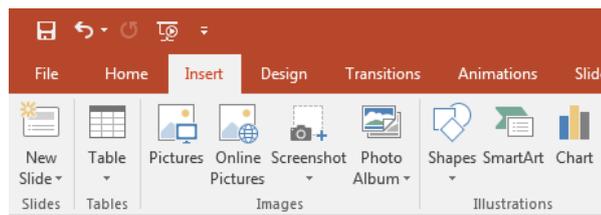
Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas mengenai cara menambahkan album foto ke dalam halaman slide PowerPoint. Langsung saja ya, untuk menambahkan album foto, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambahkan album foto, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.79 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.80 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Photo Album yang berada di dalam kategori images, sehingga akan tampil jendela baru seperti berikut.



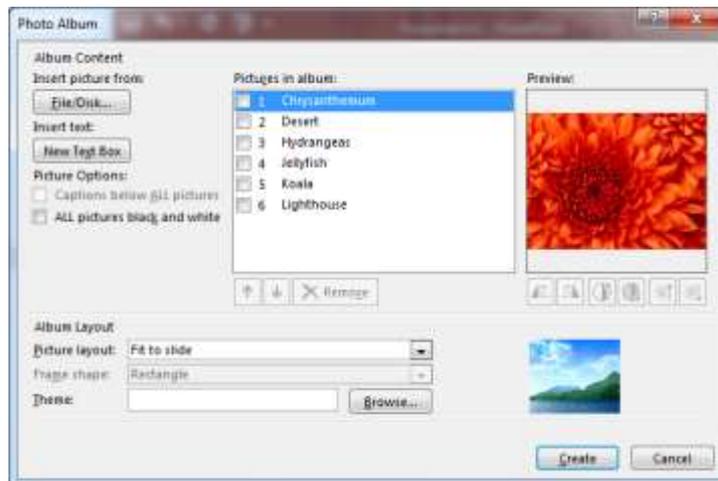
Gambar 6.81 Jendela photo album

- Setelah itu, untuk menambahkan photo, silakan klik tombol File/Disk, maka akan muncul jendela library seperti berikut.



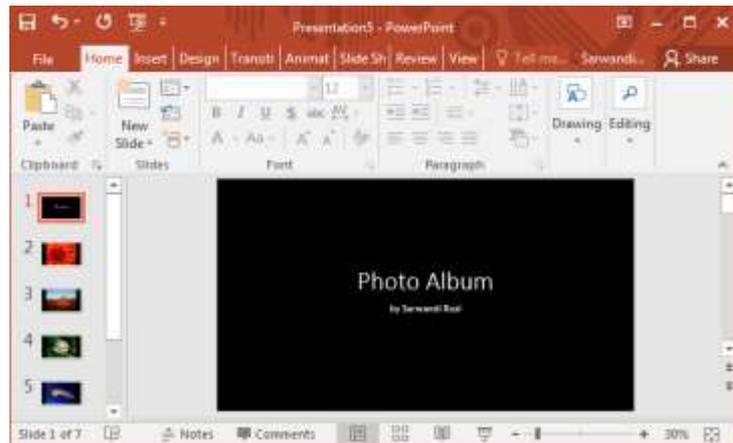
Gambar 6.82 Jendela library

- Silakan masukkan beberapa photo ke dalam jendela Photo Album, sehingga kolom pictures in album telah terisi dengan beberapa file foto seperti berikut.



Gambar 6.83 Jendela photo album

6. Selanjutnya silakan klik tombol Create, maka secara otomatis foto yang telah dimasukkan akan mengisi setiap slide seperti berikut.



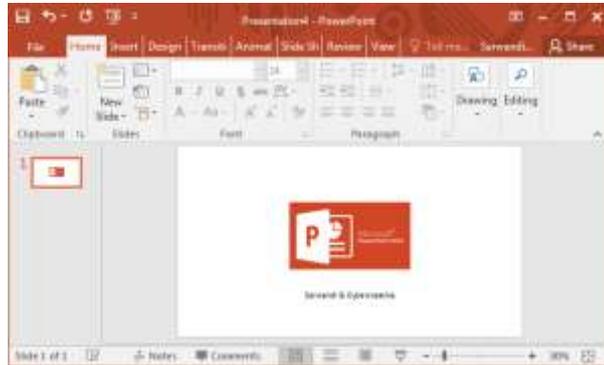
Gambar 6.84 Hasil penambahan album foto

Oke, jika dijalankan, maka akan tampil satu per satu foto yang telah dimasukkan ke dalam slide. Sampai di sini pembahasan penambahan album foto ke dalam halaman slide PowerPoint, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Mengoreksi Gambar

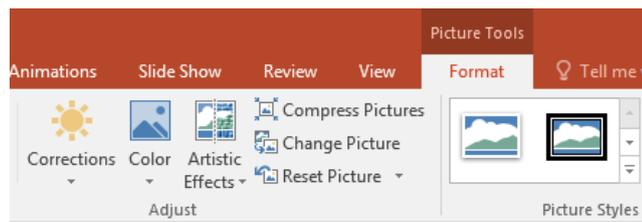
Di dalam PowerPoint 2016, tidak hanya bisa menambahkan gambar saja, tetapi juga bisa mengoreksi gambar sesuai dengan yang kita inginkan. Sebagai contoh latihan, kita akan mengoreksi gambar yang telah kita masukkan ke dalam halaman PowerPoint menjadi Brightness +40% dan Contrast +40%. Untuk mengoreksi gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengoreksi gambar, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah gambar di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.85 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi atau klik gambar tersebut, maka akan muncul sebuah menu Format seperti berikut.



Gambar 6.86 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Corrections, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.87 Jendela corrections

4. Silakan pilih warna koreksi gambar yang diinginkan, sehingga gambar berubah secara otomatis seperti berikut.



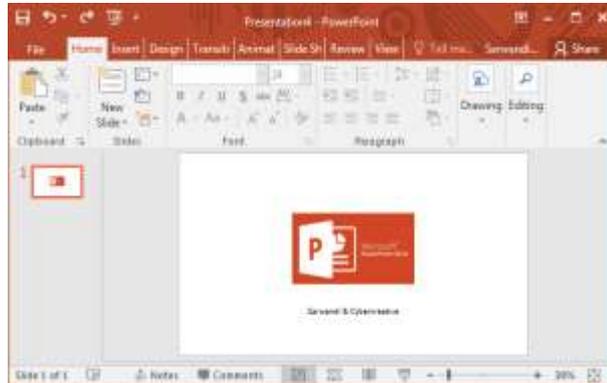
Gambar 6.88 Hasil mengoreksi gambar

Nah, gambar telah berubah dari yang sebelumnya, dikarenakan telah dikoreksi, selamat mencoba ya, dan tetap semangat ☺.

Mengubah Warna Gambar

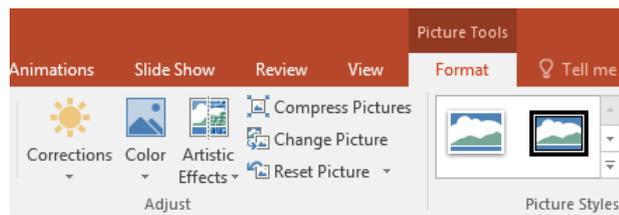
Selanjutnya pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara untuk mengubah warna gambar. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah gambar dengan Saturation 0%. Untuk mengubah warna gambar, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah warna gambar, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah gambar di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



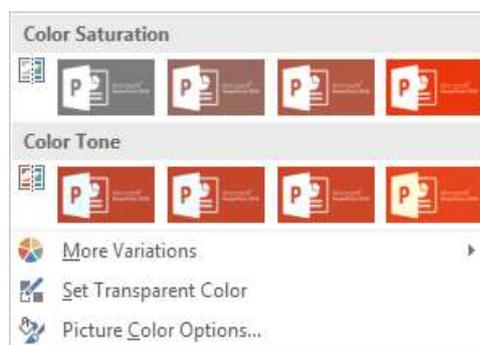
Gambar 6.89 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik atau seleksi gambar, maka akan tampil sebuah menu Format seperti berikut.



Gambar 6.90 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Color yang berada di dalam kategori adjust, maka akan tampil jendela color seperti berikut.



Gambar 6.91 Jendela color

4. Silakan pilih dan klik warna gambar yang diinginkan, maka secara otomatis warna gambar akan berubah sesuai dengan apa yang telah dipilih seperti berikut.



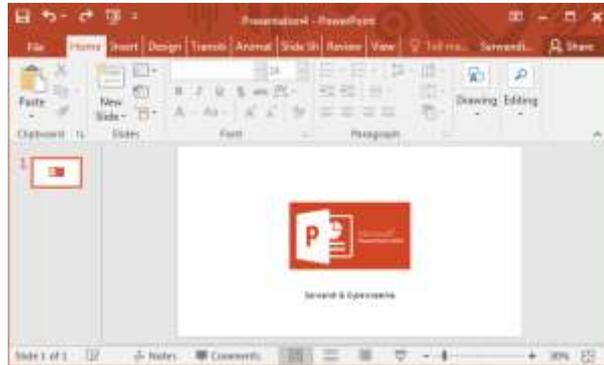
Gambar 6.92 Hasil perubahan warna gambar

Nah, kita telah selesai mengubah warna gambar, di sana terlihat warna gambar telah berubah dari sebelumnya, itu tandanya kita telah berhasil mengubah warna gambar, selamat mencoba ya teman-teman, dan jangan lupa tetap semangat ☺.

Memberi Efek Artistik

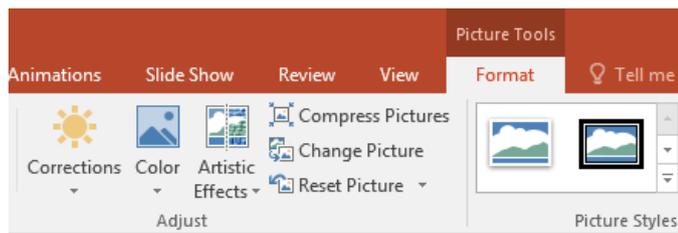
Tidak hanya bisa mengubah warna gambar, kita juga bisa memberi efek artistik pada gambar, sehingga akan terlihat lebih menarik dan keren. Sebagai contoh latihan, kita akan memberi efek artistik Glow Edges. Langsung saja kita praktikkan ya, untuk memberi efek artistik, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memberi efek artistik, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah gambar di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.93 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi atau klik gambar yang ingin diberi efek artistik, sehingga akan muncul menu Format seperti berikut.



Gambar 6.94 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Artistic Effects yang berada di dalam kategori adjust, sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 6.95 Jendela artistik

4. Setelah itu, silakan klik salah satu jenis artistik yang diinginkan, sehingga secara otomatis gambar akan berubah menjadi berefek seperti berikut.



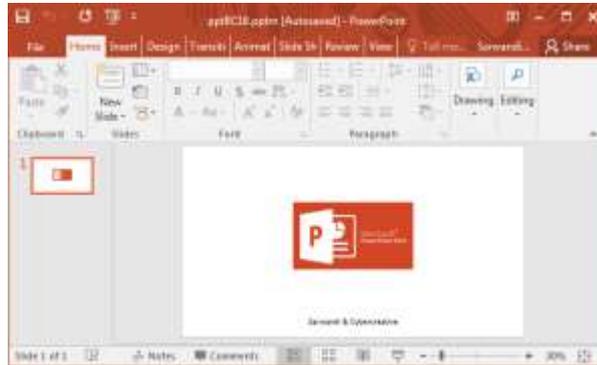
Gambar 6.96 Hasil pemberian efek artistik

Nah, setelah diberi efek artistik, gambarnya terlihat semakin keren, selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil 😊.

Mengubah Style Gambar

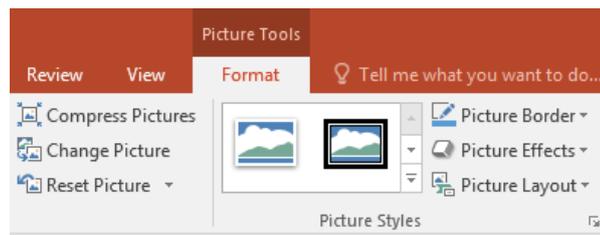
Oke, selanjutnya kita akan membahas bagaimana cara untuk mengubah style dari gambar yang kita inginkan di dalam halaman slide PowerPoint. Sebagai contoh latihan, kita akan memngubah style gambar menjadi Rounded Diagonal Corner White. Untuk mengubah style gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah style gambar, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah gambar di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



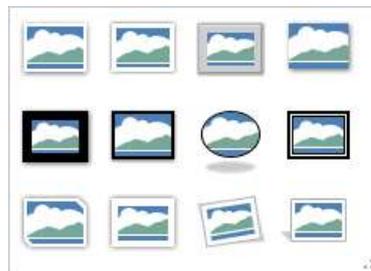
Gambar 6.97 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi atau klik gambar yang ingin diubah style-nya, sehingga akan tampil sebuah menu Format seperti berikut.



Gambar 6.98 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol panah ke bawah yang berada di dalam kategori picture styles, maka akan tampil jendela style gambar seperti berikut.



Gambar 6.99 Jendela style

4. Setelah itu, silakan klik salah satu jenis style yang akan digunakan, maka secara otomatis gambar akan berubah style seperti berikut.



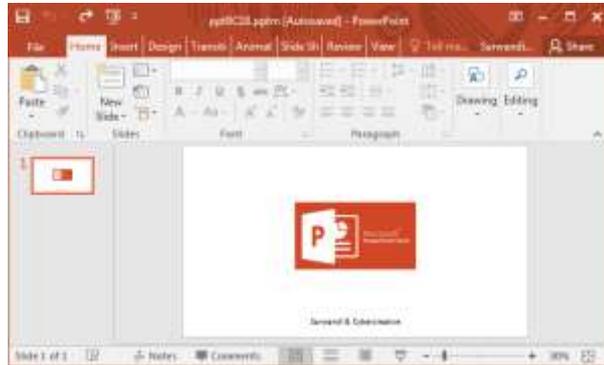
Gambar 6.100 Hasil perubahan style gambar

Oke, kita telah selesai mengubah style gambar, terlihat gambar telah berubah sesuai dengan style yang dipilih, selamat mencoba ya teman-teman, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Mengubah Efek Gambar

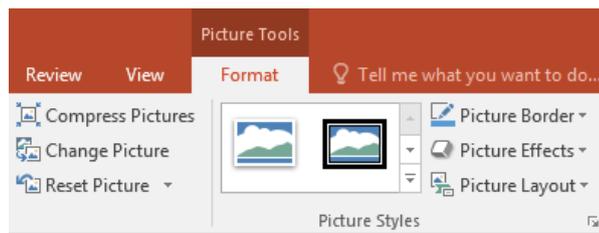
Selain bisa mengubah style gambar, kita juga bisa mengubah efek dari gambar. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah efek gambar menjadi Preset 5. Untuk mengubah efek gambar, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah efek gambar, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah gambar di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



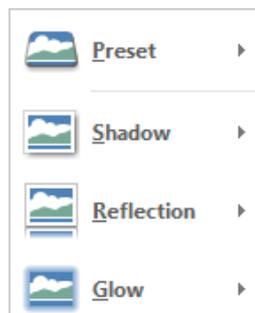
Gambar 6.101 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik atau seleksi gambar, maka akan tampil menu Format seperti berikut.



Gambar 6.102 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Picture Effects yang berada di bawah tombol Picture Border di dalam kategori picture styles, sehingga akan muncul sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.103 Jendela jenis efek gambar

- Setelah itu, silakan klik salah satu jenis efek gambar yang diinginkan, misalnya Preset, maka akan tampil jendela preset seperti berikut.



Gambar 6.104 Jendela preset

- Silakan klik salah satu efek yang akan digunakan, maka secara otomatis gambar akan berubah efek seperti berikut.



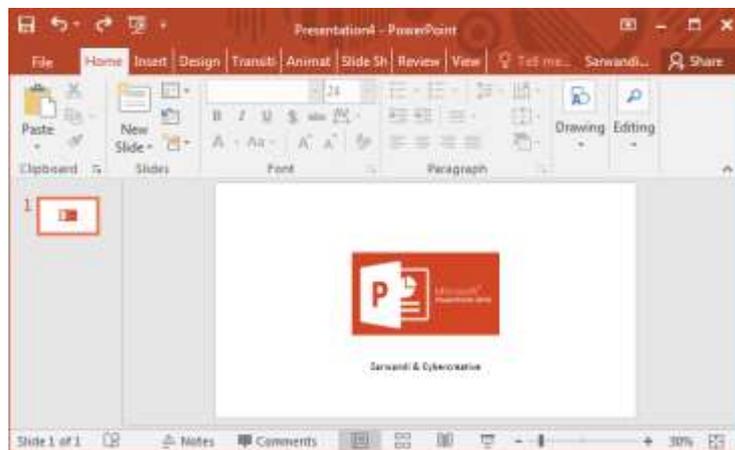
Gambar 6.105 Hasil perubahan efek gambar

Nah, akhirnya kita berhasil mengubah efek gambar, di sana telah terlihat gambar lebih nyata karena telah diberi efek, selamat mencoba ya teman-teman, semoga sukses 😊.

Memotong Gambar

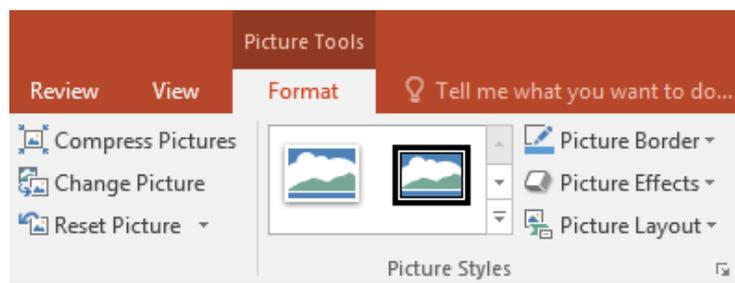
Pada bagian ini kita akan mempelajari bagaimana cara untuk memotong gambar menggunakan fasilitas crop seperti yang ada pada potoshop dan aplikasi pengolah gambar lainnya. Langsung saja kita praktikkan ya, untuk memotong gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memotong gambar, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai gambar di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.106 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi atau klik gambar, maka akan muncul menu Format seperti berikut.



Gambar 6.107 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Crop yang berada di dalam kategori Size, sehingga gambar telah dikelilingi oleh garis hitam putus seperti berikut.



Gambar 6.108 Menyeleksi pemotongan

4. Silakan tarik garis putus tersebut ke arah gambar yang akan dipotong, sehingga akan terlihat seperti berikut.



Gambar 6.109 Daerah crop gambar

5. Setelah menentukan daerah gambar yang akan di-crop, selanjutnya silakan klik tombol Crop kembali, maka secara otomatis gambar akan terpotong seperti berikut.



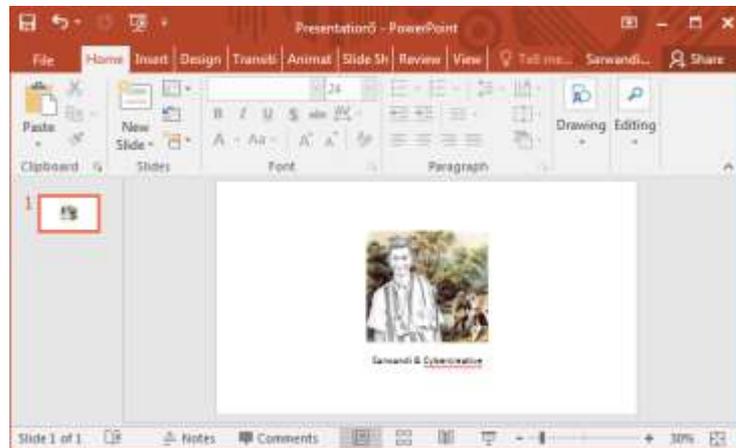
Gambar 6.110 Hasil pemotongan gambar

Bagaimana teman-teman? Mudah banget kan? Tentu saja iya, kita tidak perlu lagi menggunakan aplikasi lain dalam hal pemotongan gambar, cukup kita menggunakan tombol crop, maka kita dengan mudah memotong gambar, selamat mencoba ya sobat 😊.

Menghapus Background Gambar

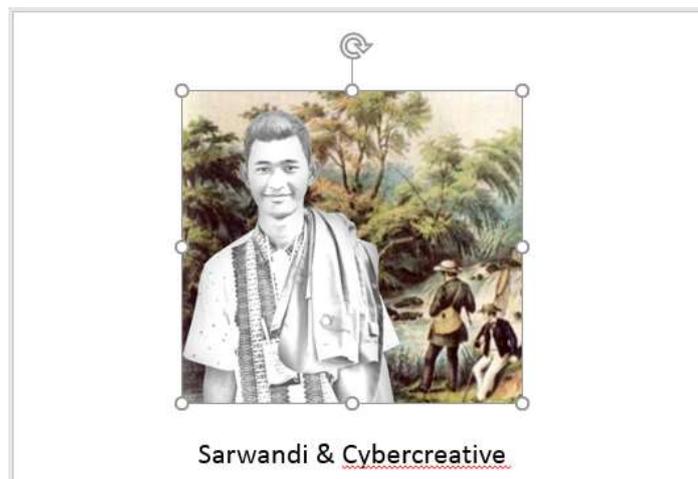
Biasanya untuk menghapus background foto atau mengedit lainnya, kita menggunakan aplikasi pengolah gambar seperti photoshop. Sekarang teman-teman tidak perlu lagi menggunakan aplikasi photoshop, karena di dalam PowerPoint 2016 pun sudah tersedia tools yang berguna untuk menghapus background gambar. Penasaran kan, langsung kita kita praktikkan, untuk menghapus background gambar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus background gambar, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah gambar di dalam halaman slide Powerpoint seperti berikut.



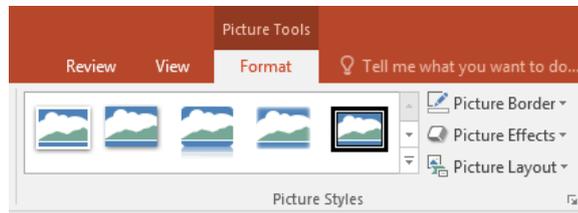
Gambar 6.111 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi atau klik gambar yang ingin dihapus background-nya, sehingga gambar telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.112 Menyeleksi gambar

3. Seiring dengan telah terseleksinya gambar, maka muncul pula menu Format seperti berikut.



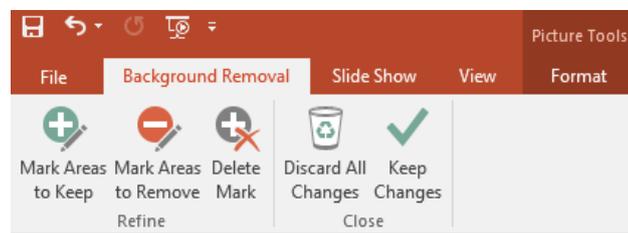
Gambar 6.113 Menu format

4. Kemudian silakan klik tombol Remove Background yang berada di paling sudut kiri, sehingga background gambar akan terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.114 Menyeleksi background

5. Yang berwarna ungu akan dihapus, karena dianggap background, bagaimana jika warna ungun tersebut mengenai objek selain background, teman-teman bisa mengatur di menu Background Removal seperti berikut.



Gambar 6.115 Menu background removal

6. Menu ini muncul secara otomatis setelah kita mengklik tombol Remove Background. Tombol Mark Areas to Keep berguna untuk menambah area yang tidak akan dihapus. Tombol Mark Areas to Remove berguna untuk menambah area yang akan dihapus. Tombol Delete Mark berguna untuk menghapus area seleksi penghapusan. Tombol Discard All Change berguna untuk membatalkan semua perubahan. Dan yang terakhir tombol Keep Change berguna untuk menghapus area background yang terseleksi. Jika area seleksi penghapusan sudah tepat, silakan klik tombol Keep Change, maka secara otomatis, area background yang terseleksi akan terhapus seperti berikut.



Gambar 6.116 Hasil penghapusan background gambar

Oke teman-teman, sampai di sini kita telah berhasil menghapus background gambar, di sana terlihat hanya gambar saja, tidak terlihat background-nya seperti gambar tadi, itu tandanya kita telah sukses mempraktikkannya, selamat mencoba ya teman-teman, dan jangan lupa tetap semangat ☺.

Shape

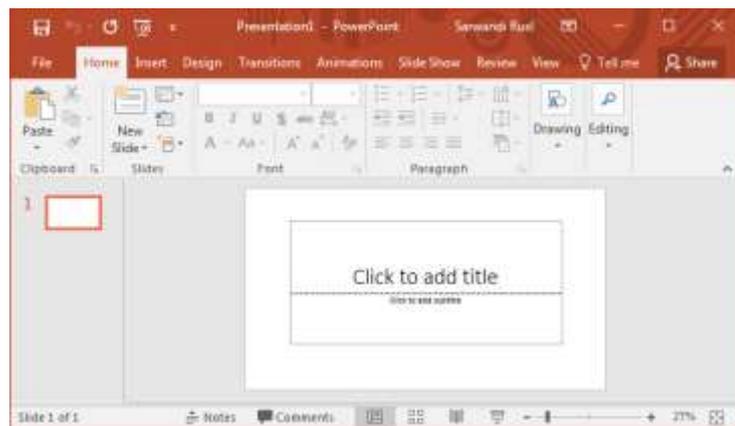
Shape merupakan sebuah ilustrasi bentuk yang terdapat di dalam PowerPoint 2016. Selain itu, shape juga terdapat di dalam Word 2016 dan Excel 2016, di dalam shape terdapat berbagai macam bentuk yang bisa kita

buat, mulai dari bentuk bulat, persegi panjang, persegi tiga, dan lain sebagainya. Kita akan mempraktikkan bagaimana cara menambah bentuk ke dalam halaman slide PowerPoint pada pembahasan berikutnya.

Menambah Shape

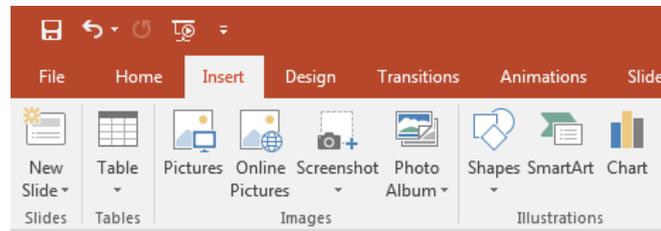
Nah, teman-teman semua, pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara menambah bentuk shape ke dalam halaman slide PowerPoint. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah bentuk persegi panjang ke dalam halaman slide. Langsung saja, untuk menambah bentuk shape, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah shape, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



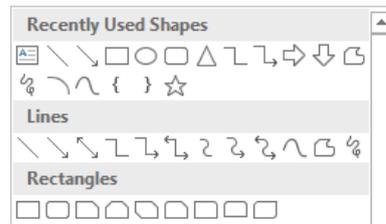
Gambar 6.117 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang berada di sebelah menu Home, sehingga akan tampil menu seperti berikut.



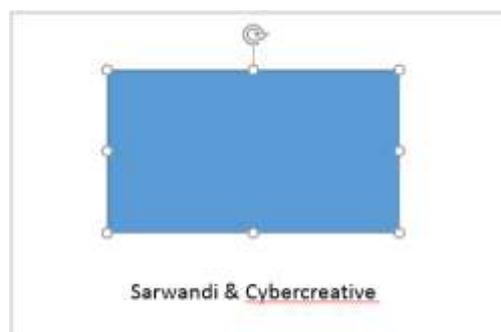
Gambar 6.118 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Shape yang berada di dalam kategori illustrations, maka akan tampil jendela shape seperti berikut.



Gambar 6.119 Jendela shape

4. Setelah itu, silakan klik salah satu shape yang diinginkan, maka secara otomatis kursor mouse akan berubah bentuk menjadi tanda tambah (+). Selanjutnya silakan tarik kursor tersebut ke dalam slide, maka shape akan terbentuk sesuai dengan bentuk shape yang dipilih seperti berikut.



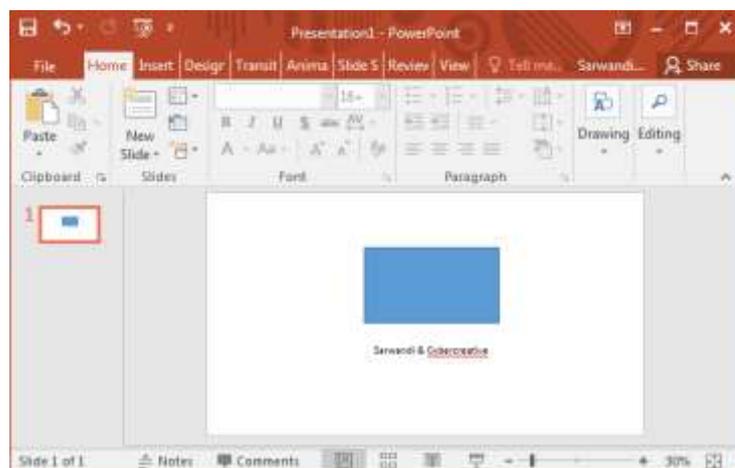
Gambar 6.120 Hasil penambahan shape

Nah, kita telah berhasil menambahkan shape ke dalam halaman PowerPoint, di sana telah tampil sebuah bentuk persegi panjang dengan warna biru, itu tandanya kita telah sukses menambahkan shape, selamat mencoba ya teman-teman dan tetap semangat 😊.

Mengedit Point Shape

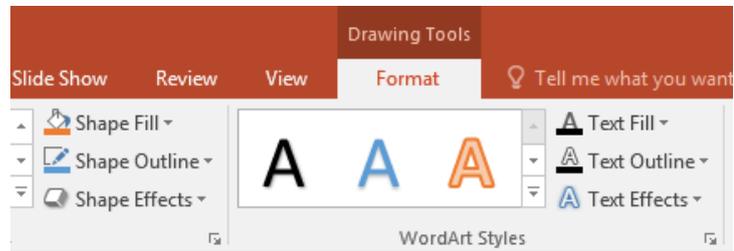
Setelah kita berhasil menambahkan shape ke dalam halaman slide PowerPoint, berikutnya kita akan membahas tentang cara mengedit point shape. Sebagai contoh latihan, kita akan mengedit point shape yang baru saja kita tambahkan. Untuk mengedit point shape, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit point shape, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah shape di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



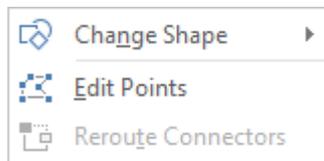
Gambar 6.121 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi dengan mengklik shape yang ingin diedit point-nya, sehingga shape benar-benar terseleksi dan secara otomatis muncul menu Format seperti berikut.



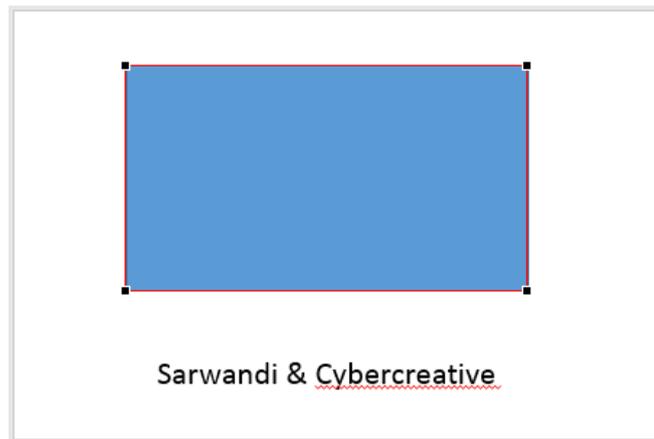
Gambar 6.122 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Edit Shape yang berada di dalam kategori insert shapes, maka akan tampil jendela seperti berikut.



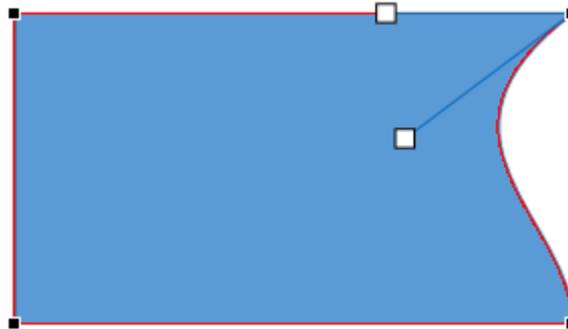
Gambar 6.123 Jendela edit shape

4. Di dalam jendela edit shape, terdapat pula tombol Change Shape yang berguna untuk mengubah bentuk shape. Silakan klik tombol Edit Points yang berada tepat di bawah tombol Change Shape, sehingga shape akan berubah seperti berikut.



Gambar 6.124 Edit point shape

- Setelah itu, silakan tarik point shape yang berbentuk kotak hitam atau putih yang berada di sudut shape, maka point shape akan berubah seperti berikut.



Gambar 6.125 Edit point shape

- Silakan tarik kotak tersebut ke arah yang kita inginkan, sehingga hasil akhir terlihat seperti berikut.



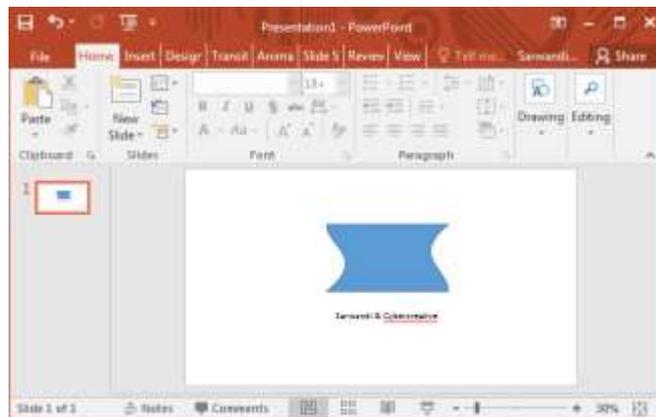
Gambar 6.126 Hasil pengeditan point shape

Nah, sampai di sini kita telah selesai membahas bagaimana cara mengedit point shape, bagaimana sobat? Sangat mudah bukan, selamat mencoba ya, semoga berhasil teman-teman ☺.

Mengubah Warna Shape

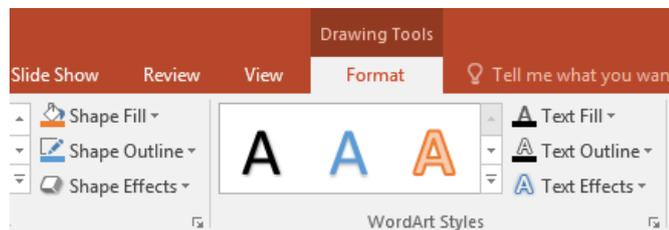
Selain bisa mengubah point shape, kita juga bisa mengubah warna dari shape itu sendiri. Warna default yang dipakai shape adalah warna biru. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah warna shape menjadi warna hijau. Langsung saja, untuk mengubah warna shape, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah warna shape, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah shape di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.127 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi dengan mengklik shape yang ingin dirubah warnanya, sehingga akan tampil menu Format secara otomatis seperti berikut.



Gambar 6.128 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Shape Fill yang berada tepat di atas tombol Shape Outline di dalam kategori shape styles, maka akan tampil jendela warna seperti berikut.



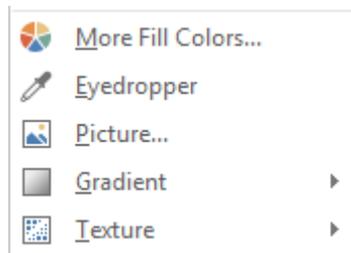
Gambar 6.129 Jendela warna

4. Setelah itu, silakan pilih dan klik warna yang kita inginkan, sehingga secara otomatis warna shape akan berubah seperti berikut.



Gambar 6.130 Hasil perubahan warna

5. Selain mengubah shape dengan warna, kita juga bisa mengubahnya menggunakan Eyedropper, Picture, Gradient, dan Texture seperti berikut.



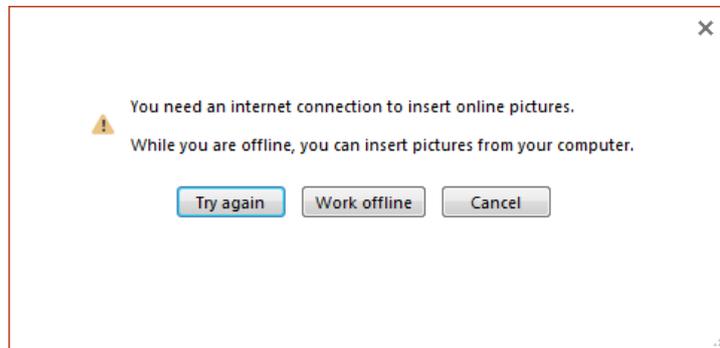
Gambar 6.131 Jendela warna

6. Jendela warna ini terletak pada tombol Shape Fill juga, tepat dibawah jendela macam-macam warna di atas. Jika menggunakan Eyedropper, kita akan menggunakan warna yang didrop (diklik), misalnya setelah mengklik tombol Eyedropper, maka kursor mouse akan berubah menjadi tanda pensil disertai dengan kotak di atasnya, silakan klik warna yang kita inginkan pada layar area slide, sehingga warna shape akan berubah sesuai dengan warna apa yang diklik seperti berikut.



Gambar 6.132 Hasil perubahan warna shape dengan eyedropper

7. Jika kita ingin membuat warna shape menjadi gambar, silakan klik tombol Picture yang berada di bawah tombol Eyedropper, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.133 Jendela picture

8. Pada jendela picture, kita bias menambah gambar melalui online dengan syarat tersambung ke dalam jaringan internet. Jika tidak, kita bisa mengklik tombol Work offline, maka akan tampil jendela seperti berikut.



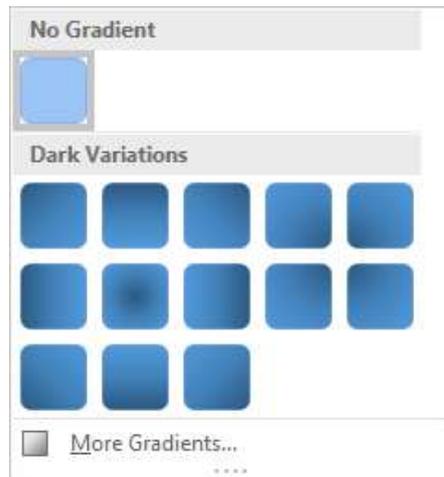
Gambar 6.134 Insert picture

9. Silakan cari gambar yang ingin dimasukkan. Setelah ketemu, silakan pilih gambar tersebut dan klik tombol Insert, maka secara otomatis, warna shape akan berubah menjadi gambar seperti berikut.



Gambar 6.135 Hasil perubahan warna shape dengan gambar

10. Kita bisa juga mengubah warna shape menjadi gradient, silakan klik tombol Gradient yang terletak di bawah tombol Picture, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



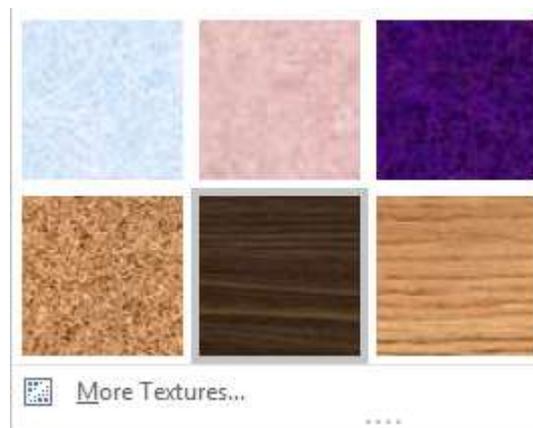
Gambar 6.136 Jendela warna gradient

11. Silakan pilih dan klik salah satu warna yang diinginkan, maka secara otomatis warna shape akan berubah seperti berikut.



Gambar 6.137 Hasil mengubah warna shape menjadi gradient

12. Selain mengubah warna shape dengan beberapa jenis warna, gambar, dan warna gradient. Kita juga bisa mengubah warna shape dengan Texture, misalnya texture Oak, silakan klik tombol Texture yang berada di bawah tombol Gradient, sehingga akan tampil jendela texture seperti berikut.



Gambar 6.138 Jendela texture

13. Silakan pilih dan klik texture yang diinginkan, sehingga secara otomatis warna shape akan berubah sesuai dengan texture yang dipilih seperti berikut.



Gambar 6.139 Hasil perubahan warna shape menjadi texture

Nah, sampai di sini cukup jelas sekali, kita bisa mengubah warna shape menjadi beberapa macam, bisa dengan gambar, gradient, texture, dan lain-lain, selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Memberi Efek Pada Shape

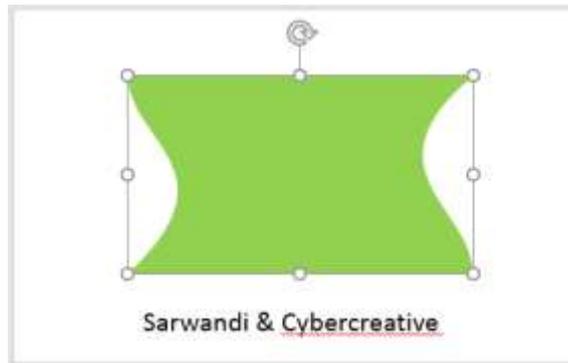
Setelah berhasil mengubah warna shape dengan berbagai macam jenis warna, selanjutnya kita akan membahas bagaimana cara memberi efek pada shape. Sebagai contoh latihan, kita akan memberi efek Bevel. Untuk memberi efek, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memberi efek pada shape, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai shape di dalam halaman slide Powerpoint seperti berikut.



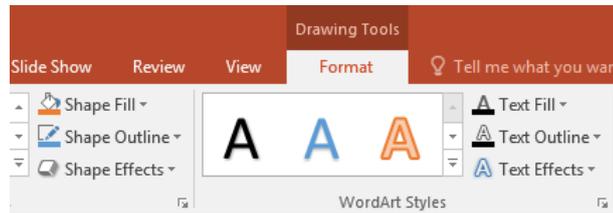
Gambar 6.140 Halaman powerpoint

- Selanjutnya silakan klik atau seleksi shape, sehingga shape telah terseleksi seperti berikut.



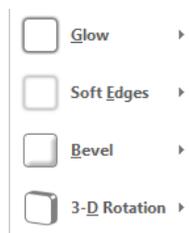
Gambar 6.141 Menyeleksi shape

- Seiring terseleksinya shape, maka muncul pula menu Format seperti berikut.



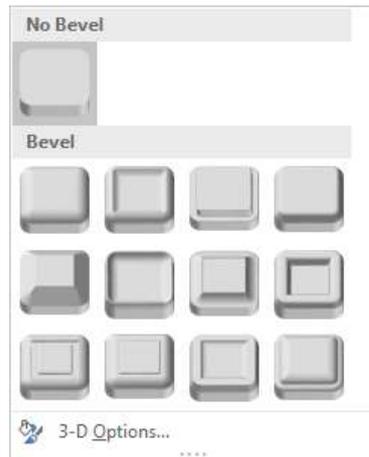
Gambar 6.142 Menu format

- Setelah itu, silakan klik tombol Shape Effects yang terletak di bawah tombol Shape Outline di dalam kategori shape styles, sehingga akan muncul jendela efek shape seperti berikut.



Gambar 6.143 Jendela efek shape

- Silakan klik salah satu tombol efek shape yang diinginkan, misalnya Bevel, maka tampil jendela macam-macam efek Bevel seperti berikut.



Gambar 6.144 Jendela efek bevel

- Selanjutnya silakan pilih salah satu efek yang kita inginkan, misalnya Divot, maka shape secara otomatis akan berubah seperti berikut.



Gambar 6.145 Hasil pemberian efek shape

Nah, coba perhatikan hasil pemberian efek pada shape, di sana terlihat shape lebih menonjol karena pemberian efek, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Memasukkan Teks Ke Dalam Shape

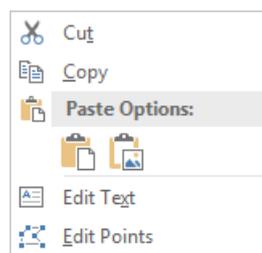
Selain memberi efek pada shape, kita juga bisa memasukkan teks di dalamnya, jadi akan terlihat lebih menarik. Sebagai contoh latihan, kita akan memasukkan teks ke dalam shape yang baru saja kita beri efek. Untuk memasukkan teks, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan teks, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai shape di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



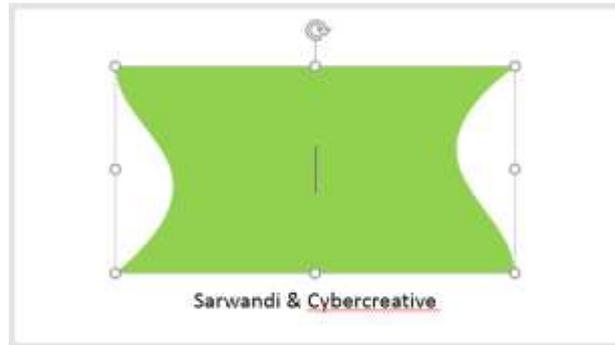
Gambar 6.146 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik kanan pada shape, maka akan tampil sebuah jendela seperti berikut.



Gambar 6.147 Jendela edit text

3. Kemudian silakan klik tombol Edit Text yang berada di atas tombol Edit points, sehingga akan muncul kolom teks di dalam shape seperti berikut.



Gambar 6.148 Jendela edit text shape

4. Setelah itu, silakan ketikkan teks di dalamnya, maka hasil akhirnya akan terlihat seperti berikut.



Gambar 6.149 Hasil memasukkan teks ke dalam shape

Oke, sampai di sini kita telah selesai memasukkan teks ke dalam shape, jadi shape-nya terlihat lebih menarik kan. Selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊.

Menghapus Shape

Pada kali ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara menghapus shape, cara menghapus shape hampir sama dengan menghapus objek lainnya, seperti menghapus table, smartart, grafik, dan lain sebagainya. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus shape yang telah ditambahkan ke

dalam slide PowerPoint. Langsung saja kita praktikkan ya, untuk menghapus shape, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus shape, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai shape di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.150 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik atau seleksi shape yang ingin dihapus, sehingga shape telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.151 Menyeleksi shape

3. Kemudian silakan tekan tombol Backspace atau Delete di dalam keyboard, maka secara otomatis shape akan terhapus seperti berikut.



Gambar 6.152 Hasil penghapusan shape

Nah, pada hasil penghapusan shape di dalam slide tidak terlihat lagi sebuah shape, itu tandanya kita berhasil menghapus shape, selamat mencoba ya sobat, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

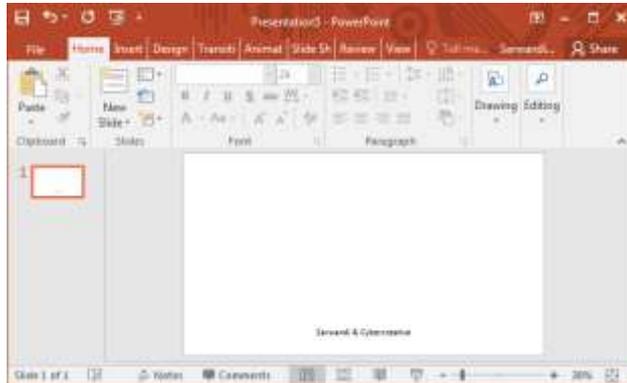
SmartArt

SmartArt merupakan salah satu fitur yang disediakan oleh Word yang dapat digunakan untuk memudahkan kita untuk membuat suatu grafik, diagram, dan lain-lain. Di dalamnya juga terdapat beberapa kategori, seperti List, Process, Cycle, dan lain sebagainya.

Menambah SmartArt

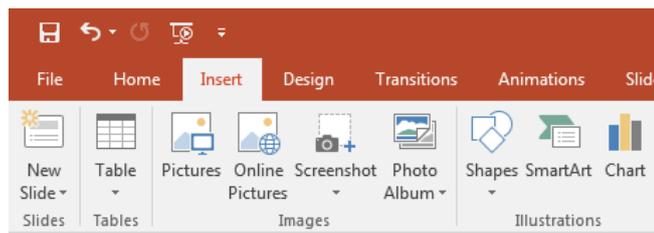
Setelah kita mengetahui apa itu smartart, berikutnya kita akan mempelajari bagaimana cara menambahkan smartart ke dalam halaman slide PowerPoint. Sebagai contoh latihan, kita akan memasukkan smartart Vertical Box List. Untuk menambah smartart, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambahkan smartart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



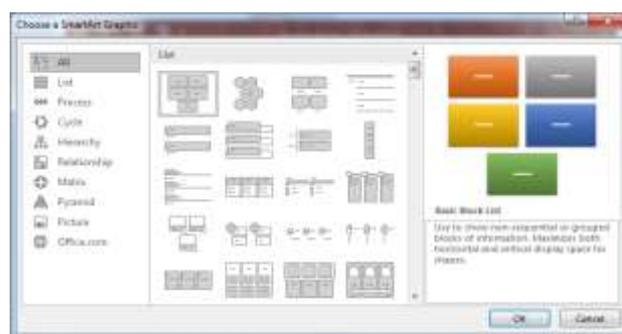
Gambar 6.153 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang berada di sebelah menu Home, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.154 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol SmartArt yang berada di dalam kategori illustrations, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.155 Jendela smartart

4. Setelah itu, silakan pilih jenis smartart yang ingin ditambahkan, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, sehingga secara otomatis smartart akan tampil di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



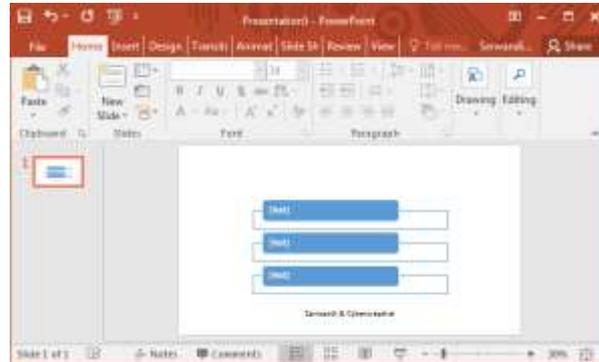
Gambar 6.156 Hasil penambahan smartart

Nah, kita telah berhasil menambahkan smartart ke dalam halaman slide PowerPoint, selamat mencoba ya teman-teman 😊. Selanjutnya kita akan mempelajari bagaimana cara untuk memasukkan teks ke dalam smartart pada pembahasan berikutnya. Tetap semangat ya sobat 😊.

Memasukkan Teks Ke Dalam SmartArt

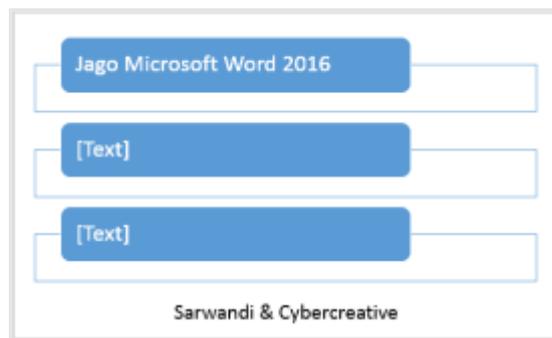
Pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk memasukkan teks ke dalam smartart. Sebagai contoh latihan, kita akan memasukkan teks ke dalam smartart yang baru saja ditambahkan. Untuk memasukkan teks ke dalam smartart, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan teks, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah smartart di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



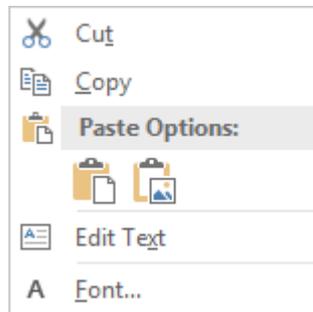
Gambar 6.157 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik salah satu kolok teks smartart, dan ketikkan teks yang diinginkan, sehingga akan terlihat hasilnya seperti berikut.



Gambar 6.158 Memasukkan teks smartart

3. Kita juga bisa memasukkan teks dengan klik kanan pada smartart, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.159 Jendela edit text

4. Setelah itu, silakan klik tombol Edit Text yang berada di atas tombol Font, maka akan muncul kolom teks, silakan ketikkan teks yang diinginkan, maka hasil akhirnya seperti berikut.



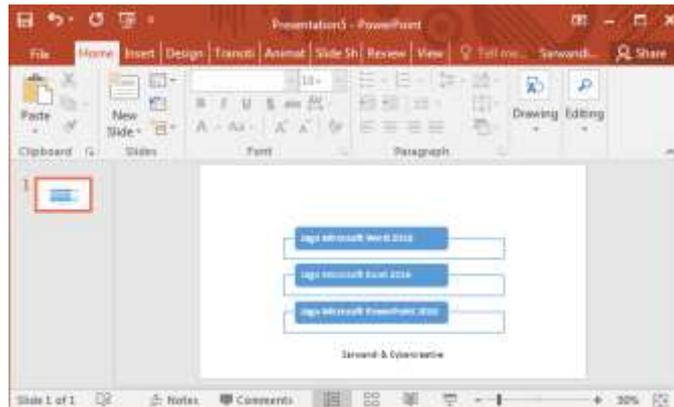
Gambar 6.160 Hasil memasukkan teks ke dalam smartart

Oke teman-teman, kita telah selesai mempraktikkan cara memasukkan teks ke dalam smartart, saya rasa teman-teman pasti bisa melakukannya, selamat mencoba ya 😊.

Mengubah Warna SmartArt

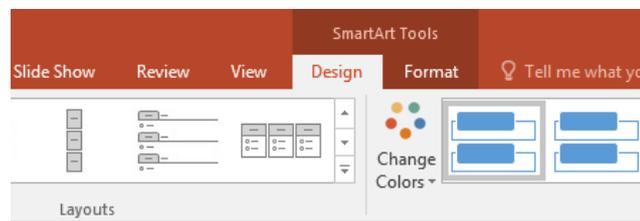
Selain bisa memasukkan teks, kita juga bisa mengubah warna smartart sesuai dengan apa yang diinginkan. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah warna smartart menjadi warna campuran. Untuk mengubah warna smartart, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah warna smartart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai smartart di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



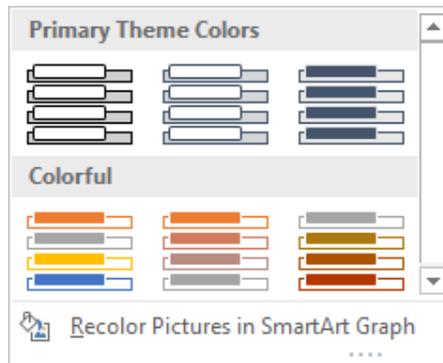
Gambar 6.161 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi smartart, maka smartart telah terseleksi diiringi dengan munculnya sebuah menu Design seperti berikut.



Gambar 6.162 Menu design

3. Kemudian silakan klik tombol Change Colors, maka akan muncul jendela warna seperti berikut.



Gambar 6.163 Jendela warna

4. Silakan pilih dan klik jenis warna yang diinginkan, sehingga secara otomatis warna smartart akan berubah seperti berikut.



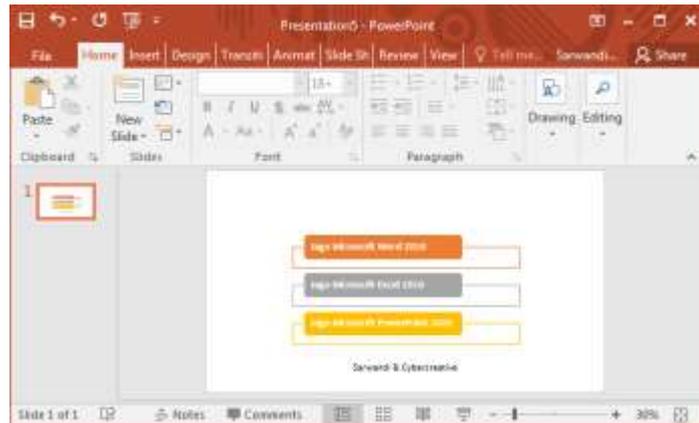
Gambar 6.164 Hasil perubahan warna smartart

Nah, sampai di sini kita telah selesai mengubah warna smartart menjadi warna campuran, sehingga smartart terlihat lebih menarik, selamat mencoba ya teman-teman ☺.

Memberi Efek Pada SmartArt

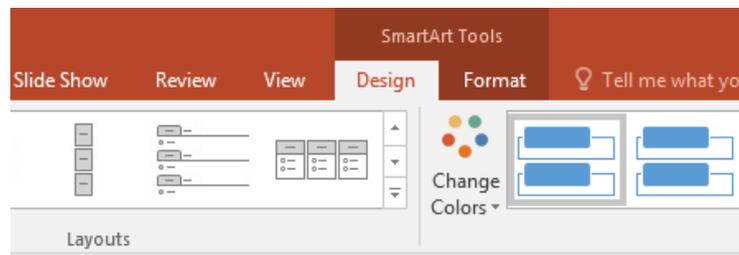
Baik teman-teman, pada bagian ini kita akan mempelajari bagaimana cara untuk memberi efek pada smartart agar terlihat lebih nyata. Sebagai contoh latihan, kita akan memberi efek smartart dengan Polished. Untuk memberi efek smartart, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memberi efek smartart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai smartart di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.165 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi smartart yang akan diberi efek, sehingga smartart telah terseleksi ditandai dengan munculnya sebuah menu Design seperti berikut.



Gambar 6.166 Menu design

3. Kemudian silakan klik salah satu efek yang diinginkan pada kolom kategori smartart styles, maka secara otomatis smartart akan berefek seperti berikut.



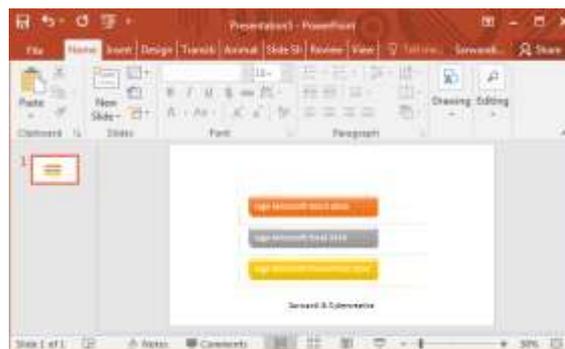
Gambar 6.167 Hasil pemberian efek

Nah, smartart terlihat lebih nyata karena telah diberi efek, selamat mencoba ya teman-teman, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Menghapus SmartArt

Jika kita tidak membutuhkan smartart tampil di dalam halaman slide PowerPoint, kita bisa menghapusnya, baik itu menghapus per item maupun secara keseluruhan. Langsung saja ya, untuk menghapus smartart, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus smartart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai smartart di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.168 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi item smartart, sehingga item telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.169 Menyeleksi item smartart

3. Kemudian silakan tekan tombol Backspace atau Delete pada keyboard, maka secara otomatis item smartart yang terseleksi akan terhapus seperti berikut.



Gambar 6.170 Hasil penghapusan item smartart

4. Jika teman-teman ingin menghapus secara keseluruhan smartart, silakan seleksi secara keseluruhan, yaitu dengan menyeleksi garis tepi smartart, sehingga smartart telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.171 Menyeleksi smartart

5. Silakan tekan tombol Backspace atau Delete pada keyboard, sehingga smartart akan terhapus seperti berikut.



Gambar 6.172 Hasil penghapusan smartart

Nah, smartart telah benar-benar terhapus dan tidak terlihat lagi di dalam halaman slide PowerPoint, gampang banget kan sobat, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Chart

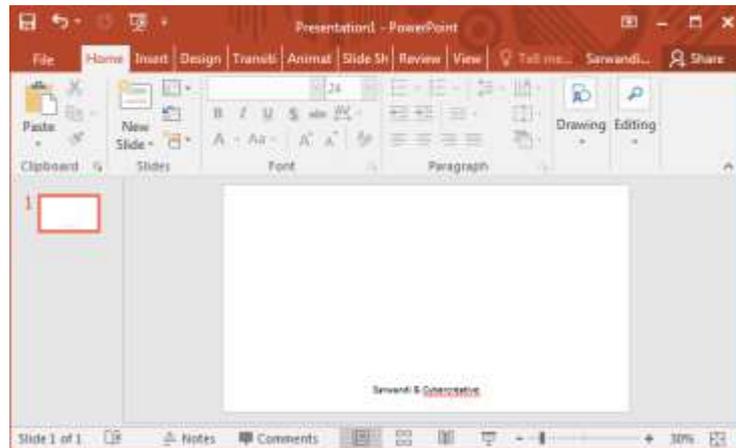
Chart atau lebih dikenal dengan Grafik adalah penyajian data yang terdapat dalam tabel yang ditampilkan ke dalam bentuk gambar. Selain itu, grafik juga dapat diartikan sebagai suatu kombinasi data-data, baik berupa angka,

huruf, simbol, lambang, gambar, yang disajikan dalam sebuah media yang bertujuan menggambarkan tentang suatu data dari penyaji materi kepada penerima materi dalam proses penyampaian informasi.

Menambah Chart

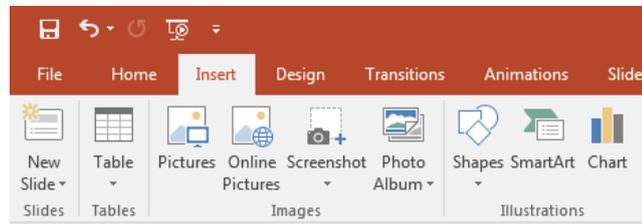
Oke teman-teman, setelah kita mengetahui apa itu chart, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara menambah chart ke dalam halaman slide PowerPoint. Karena macam-macam chart pun banyak sekali di dalam PowerPoint, sebagai contoh latihan, kita akan menambahkan chart Column. Langsung saja ya sobat, untuk menambah chart, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah chart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



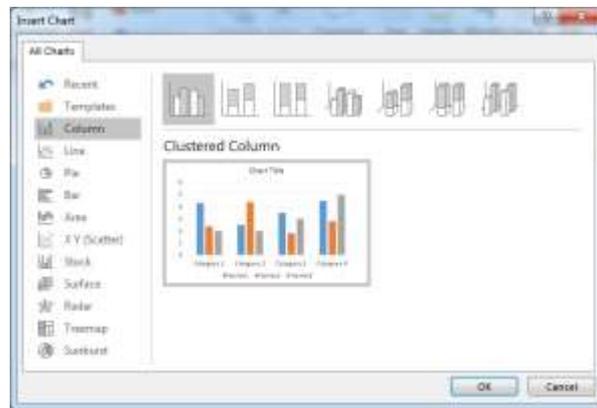
Gambar 6.173 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang berada di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.174 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Chart yang berada di dalam kategori illustrations, sehingga akan tampil jendela grafik seperti berikut.



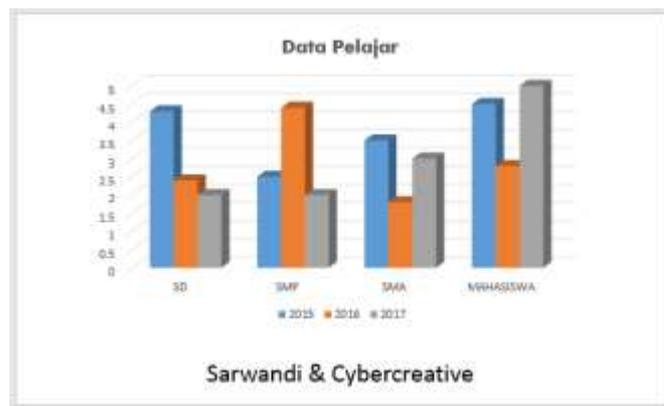
Gambar 6.175 Jendela insert chart

4. Setelah itu, silakan pilih dan klik chart yang ingin ditambahkan, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, maka secara otomatis akan tampil aplikasi excel beserta grafik seperti berikut.

	A	B	C	D
1		Series 1	Series 2	Series 3
2	Category 1	4.3	2.4	2
3	Category 2	2.5	4.4	2
4	Category 3	3.5	1.8	3
5	Category 4	4.5	2.8	5

Gambar 6.176 Halaman excel

5. Silakan isikan data grafik sesuai dengan yang diinginkan, setelah selesai, silakan tutup jendela excel dengan menekan tombol Close yang berbentuk tanda silang di sudut atas kanan, sehingga data akan masuk ke dalam grafik secara otomatis seperti berikut.



Gambar 6.177 Hasil penambahan chart

Nah, sampai di sini kita telah sukses menambah chart ke dalam halaman slide PowerPoint, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Menambah Elemen Chart

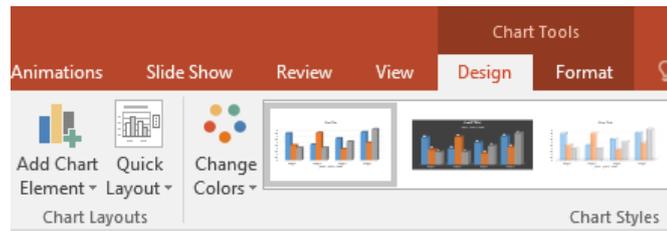
Oke teman-teman, pada kali ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menambah elemen pada grafik. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah elemen data label di bawahnya. Langsung saja ya, untuk menambah elemen grafik, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah elemen grafik, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah grafik di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



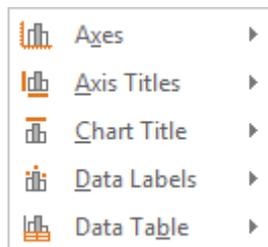
Gambar 6.178 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik atau seleksi grafik, maka grafik telah terseleksi dan diiringi dengan munculnya sebuah menu Design seperti berikut.



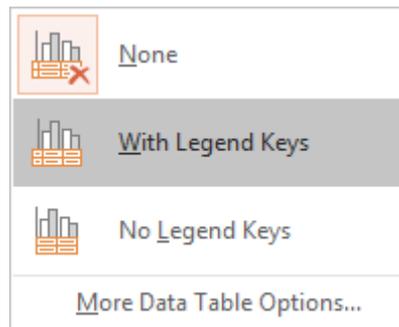
Gambar 6.179 Menu design

3. Kemudian silakan klik tombol Add Chart Element, maka akan tampil jendela seperti berikut.



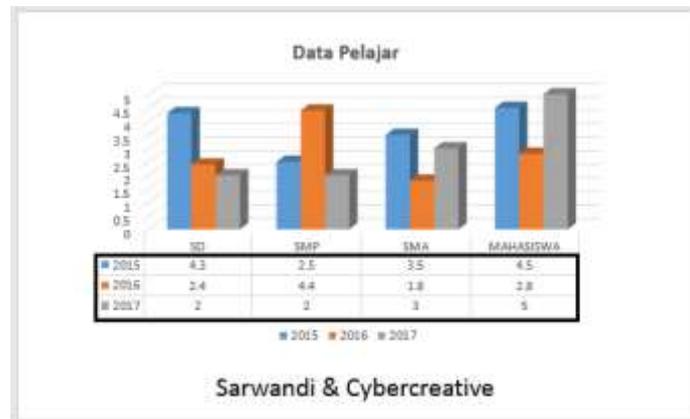
Gambar 6.180 Jendela elemen chart

- Setelah itu, silakan klik salah satu kategori elemen grafik, misalnya Data Labels, maka akan muncul pilihan data label seperti berikut.



Gambar 6.181 Jendela data label

- Silakan klik salah satu jenis data label yang diinginkan, maka secara otomatis data label akan muncul tepat di bawah grafik seperti berikut.



Gambar 6.182 Hasil penambahan elemen chart

Oke teman-teman, sampai di sini kita telah sukses menambahkan elemen pada chart yaitu data label, selamat mencoba ya teman-teman, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Mengubah Style & Warna Chart

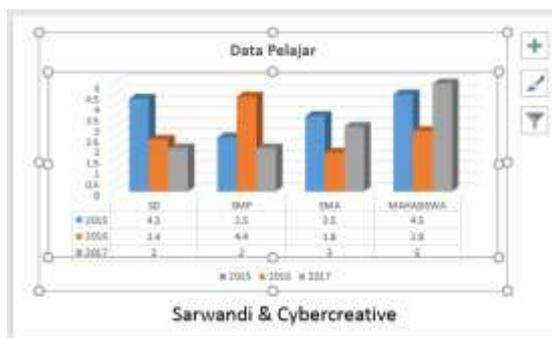
Setelah berhasil menambah elemen pada grafik, selanjutnya kita akan membahas bagaimana cara untuk mengubah style & warna pada grafik. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah style chart dengan style 3 dan dengan warna 3. Untuk mengubah style & warna chart, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah style dan warna chart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai chart di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



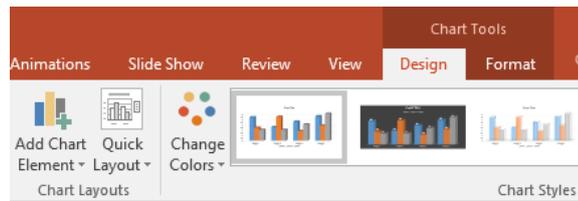
Gambar 6.183 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi chart, sehingga chart telah terseleksi seperti berikut.



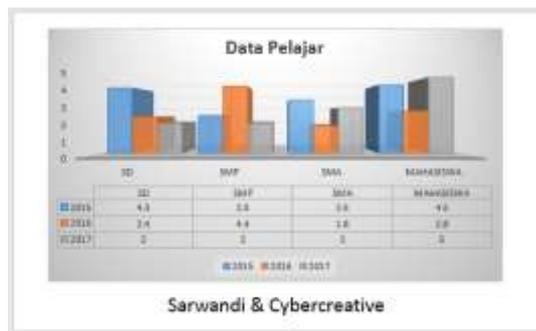
Gambar 6.184 Menyeleksi chart

3. Kemudian seiring dengan terseleksiya chart, maka akan muncul menu Design seperti berikut.



Gambar 6.185 Menu design

4. Setelah itu, silakan pilih dan klik salah satu style chart yang diinginkan di dalam kategori chart style, sehingga secara otomatis, chart berubah style seperti berikut.



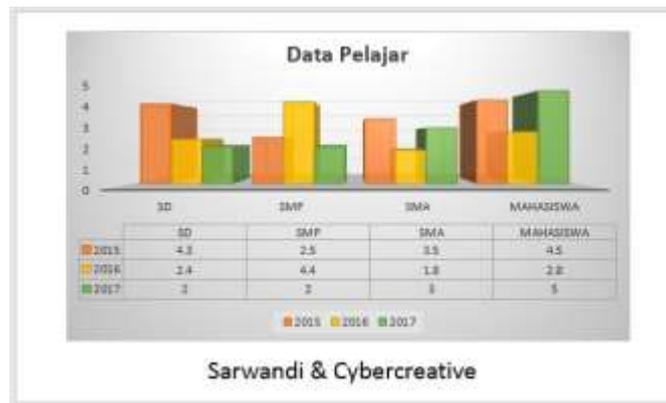
Gambar 6.186 Hasil perubahan style chart

5. Nah, style chart berhasil kita rubah, berikutnya kita akan mengubah warna chart, silakan klik tombol Change Colors, maka akan tampil jendela warna seperti berikut.



Gambar 6.187 Jendela warna chart

6. Silakan pilih dan klik warna chart yang diinginkan, maka warna chart akan berubah seperti berikut.



Gambar 6.188 Hasil perubahan warna chart

Nah, sampai di sini kita telah selesai mengubah warna dan style dari chart, selamat mencoba ya teman-teman ☺.

Mengubah Tipe Chart

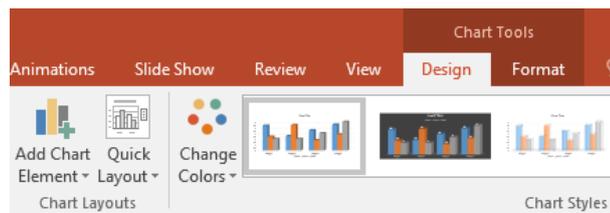
Selain warna dan style, kita juga bisa mengubah tipe grafik. Pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk mengubah tipe grafik. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah tipe grafik menjadi Line. Untuk mengubah tipe grafik, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah tipe chart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai chart di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



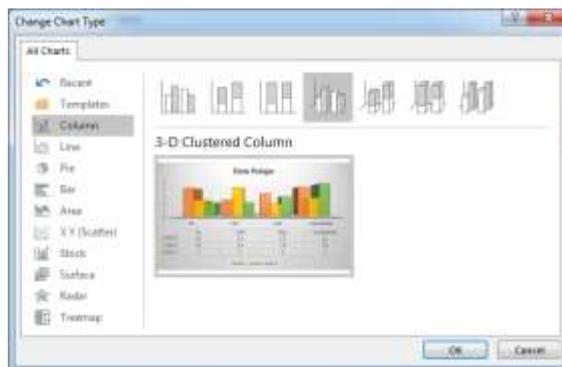
Gambar 6.189 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi chart, maka chart akan terseleksi dan diiringi dengan munculnya menu Design seperti berikut.



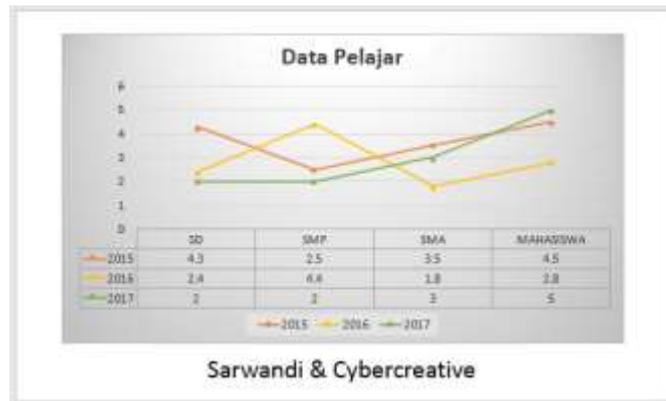
Gambar 6.190 Menu design

3. Kemudian silakan klik tombol Change Chart Type, maka akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 6.191 Jendela tipe chart

- Setelah itu, silakan pilih tipe chart yang diinginkan, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, maka secara otomatis tipe chart akan berubah seperti berikut.



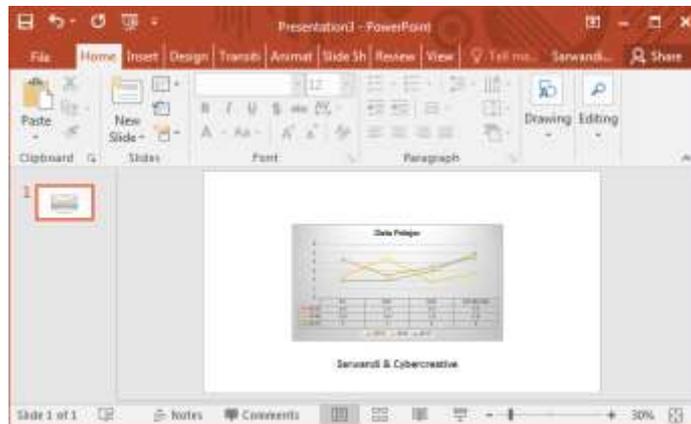
Gambar 6.192 Hasil perubahan tipe chart

Oke, kita telah berhasil mengubah tipe chart, dari column menjadi line, selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil 😊.

Mengedit Data Chart

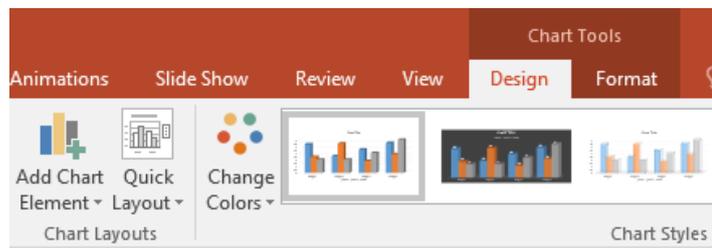
Setelah berhasil memasukkan data ke dalam grafik, kita masih bisa mengubahnya jika diperlukan. Pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara untuk mengedit data grafik. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah data grafik yang baru saja kita tambahkan. Untuk mengedit data grafik, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Sebelum mengedit data chart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai chart di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



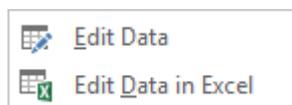
Gambar 6.193 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi chart yang ingin diedit datanya, sehingga chart telah terseleksi diiringi dengan munculnya menu Design seperti berikut.



Gambar 6.194 Menu design

3. Kemudian silakan klik tombol Edit Data yang berada di dalam kategori data, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



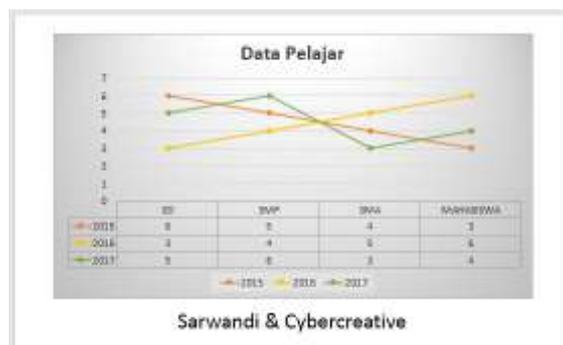
Gambar 6.195 Jendela edit data

4. Setelah itu, silakan klik salah satu tombol, misalnya tombol Edit Data, maka akan tampil jendela Excel seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1		2015	2016	2017	
2	SD	4.3	2.4	2	
3	SMP	2.5	4.4	2	
4	SMA	3.5	1.8	3	
5	MAHASISWA	4.5	2.8	5	
6					

Gambar 6.196 Data excel

- Selanjutnya silakan edit data yang berada di dalam kolom Excel, setelah berhasil mengeditnya, jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Close Excel yang berbentuk tanda kali yang terletak di atas jendela Excel sebelah kanan. Maka secara otomatis data chart akan berubah seperti berikut.



Gambar 6.197 Hasil perubahan data

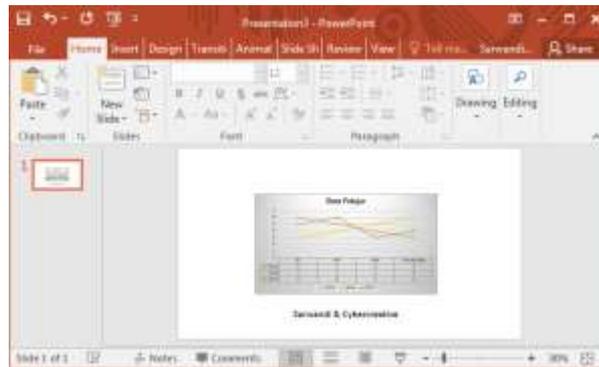
Nah, coba perhatikan hasil perubahan data, data chart sudah berbeda dengan sebelumnya, itu tandanya kita telah sukses mengedit data chart, selamat mencoba ya sobat, semoga berhasil.

Menghapus Chart

Nah, jika kita tidak ingin sebuah chart tampil di dalam halaman slide PowerPoint, kita bisa menghapusnya. Pada bagian ini kita akan membahas

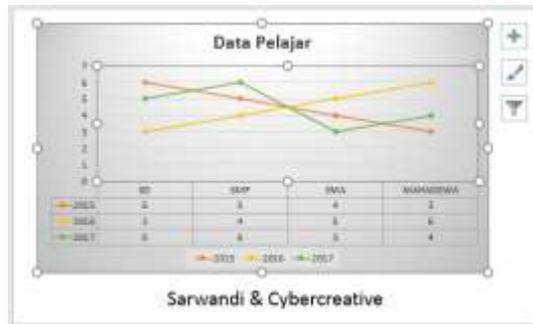
bagaimana cara untuk menghapus chart. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus chart line yang baru saja ditambahkan. Langsung saja ya, untuk menghapus chart, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus chart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah chart di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.198 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi chart yang akan dihapus, sehingga chart telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.199 Menyeleksi chart

3. Kemudian silakan tekan tombol Backspace atau Delete pada keyboard, maka secara otomatis chart akan terhapus seperti berikut.



Gambar 6.200 Hasil penghapusan chart

Oke, sampai di sini kita telah selesai menghapus chart, seperti yang telah kita lihat pada hasil penghapusan chart, di sana tidak tampil lagi sebuah chart, itu tandanya kita berhasil menghapusnya, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

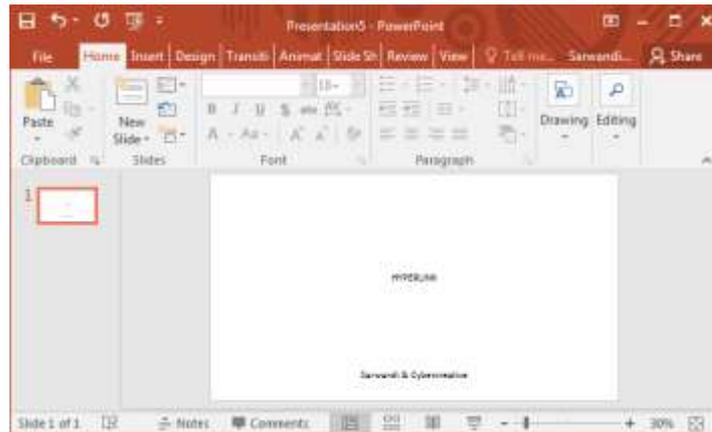
Li nk

Nah, pada bagian ini kita akan mengupas tentang link, sebelum kita mulai, teman-teman sudah pada tahu belum apa itu link?, atau sering juga disebut dengan hyperlink. Ada yang sudah tahu, ada juga yang belum ya, link merupakan sebuah acuan dalam dokumen hiperteks ke dokumen yang lain.

Menambah Li nk Pada Teks

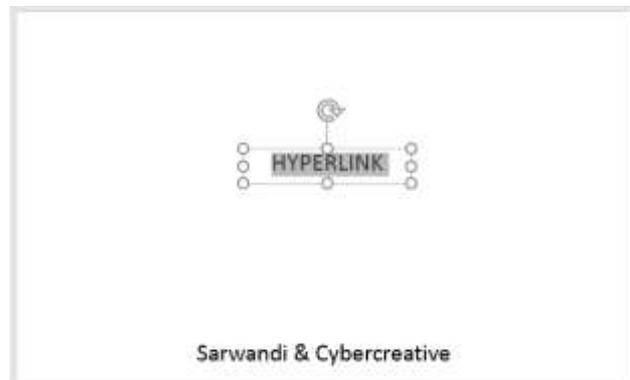
Setelah mengetahui apa itu link, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menambahkan link ke dalam halaman slide PowerPoint. Sebagai contoh latihan, kita akan membuat link dengan tujuan ke sebuah file pdf, sehingga nanti ketika teman-teman mengklik link tersebut, maka yang akan muncul adalah file pdf yang telah dipilih sebelumnya. Langsung saja kita praktikkan ya, untuk menambah link, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah link, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah teks yang akan dijadikan hyperlink di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



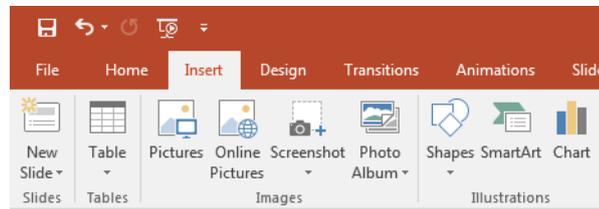
Gambar 6.201 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks yang akan dijadikan hyperlink, sehingga teks telah terseleksi seperti berikut.



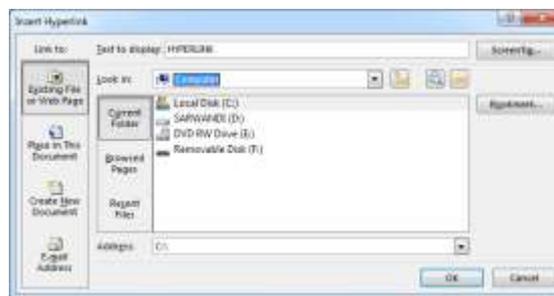
Gambar 6.202 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Insert yang berada tepat di sebelah menu Home, sehingga akan tampil sebuah jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.203 Menu insert

- Setelah itu, silakan klik tombol Hyperlink yang berada di dalam kategori links, sehingga akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 6.204 Jendela insert hyperlink

- Silakan cari file hyperlink, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, maka secara otomatis teks hyperlink akan berubah warna menjadi biru dan bergaris bawah seperti berikut.



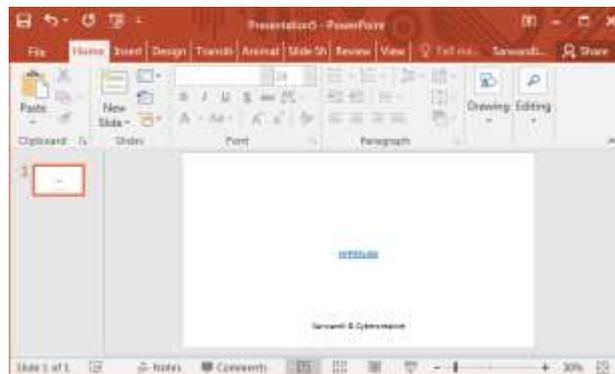
Gambar 6.205 Hasil penambahan hyperlink

Jika teks hyperlink sudah berubah seperti di atas, itu tandanya hyperlink telah aktif, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Mengedit Link

Setelah menambahkan hyperlink ke dalam halaman slide PowerPoint, kita masih bisa mengeditnya jika itu diperlukan. Pada bagian ini kita akan membahas masalah bagaimana cara untuk mengedit hyperlink. Sebagai contoh latihan, kita akan mengedit hyperlink yang baru saja ditambahkan. Untuk mengedit hyperlink, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit hyperlink, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai hyperlink di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



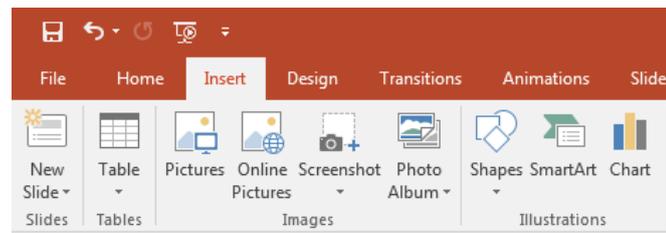
Gambar 6.206 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks hyperlink, sehingga teks hyperlink telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



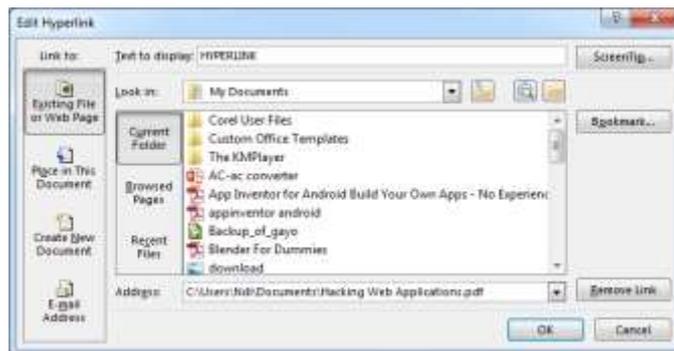
Gambar 6.207 Menyeleksi hyperlink

3. Kemudian silakan klik menu Insert, maka akan terlihat jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.208 Menu insert

4. Setelah itu, silakan klik tombol Hyperlink yang berada di dalam kategori links, sehingga akan tampil jendela hyperlink seperti berikut.



Gambar 6.209 Jendela hyperlink

5. Silakan edit teks hyperlink maupun file yang dituju oleh hyperlink tersebut. Setelah selesai, jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, maka secara otomatis hyperlink akan berubah seperti berikut.



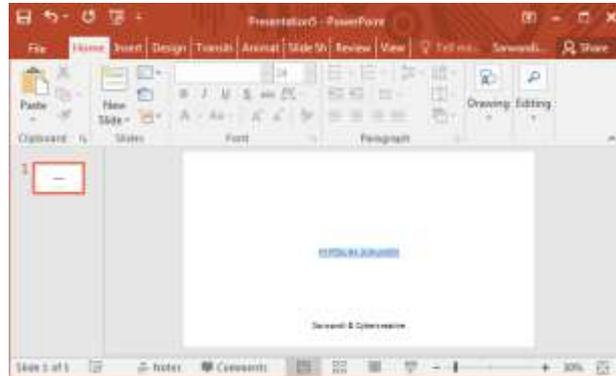
Gambar 6.210 Hasil pengeditan hyperlink

Oke teman-teman, sampai di sini kita telah selesai mengedit hyperlink, di sana terlihat hyperlink telah berubah dari sebelumnya, itu tandanya kita telah berhasil mengeditnya, tetap semangat ya teman-teman ☺.

Menghapus Link

Baik teman-teman, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menghapus hyperlink, caranya cukup mudah kok. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus hyperlink yang baru saja kita tambahkan. Untuk menghapus hyperlink, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus hyperlink, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks hyperlink di dalam halaman slide Powerpoint seperti berikut.



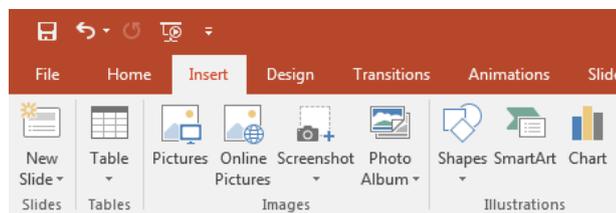
Gambar 6.211 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks hyperlink, sehingga teks hyperlink telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



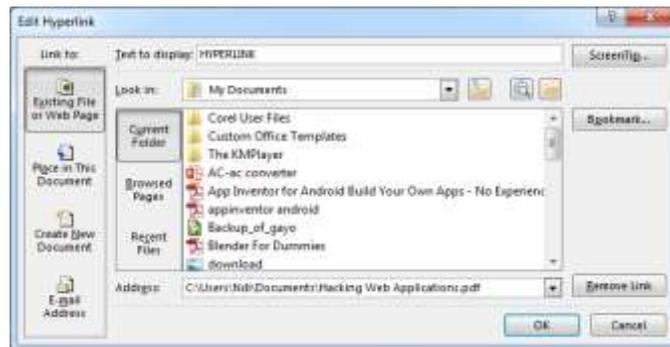
Gambar 6.212 Menyeleksi hyperlink

3. Kemudian silakan klik menu Insert, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.213 Menu insert

- Setelah itu, silakan klik tombol Hyperlink yang berada di dalam kategori links, sehingga akan tampil jendela hyperlink seperti berikut.



Gambar 6.214 Jendela hyperlink

- Selanjutnya silakan klik tombol Remove Link yang berada di atas tombol Cancel, maka secara otomatis hyperlink akan terhapus, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, maka teks hyperlink telah berubah seperti teks biasa seperti berikut.



Gambar 6.215 Hasil penghapusan hyperlink

Nah, kita telah berhasil menghapus hyperlink, bagaimana sobat? Gampang banget kan, tentu saja iya. Selamat mencoba ya, semoga sukses dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Comment

Comment merupakan sebuah komentar. Tidak hanya di facebook saja bisa berkomentar, di dalam PowerPoint 2016 juga bisa. Nah, pada bagian ini kita akan membahas tentang komentar. Dimulai dari menambah, membalas, mengedit, hingga menghapus sebuah komentar di dalam presentasi. Yuk simak tentang penambahan komentar pada pembahasan berikutnya. Dan jangan lupa tetap semangat ya bro 😊.

Menambah Comment

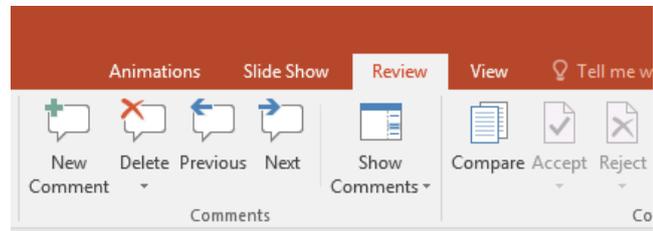
Baik teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas mengenai bagaimana cara untuk menambah komentar di dalam halaman slide PowerPoint. Langsung saja kita praktikkan ya, untuk menambah komentar, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah komentar ke dalam slide, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



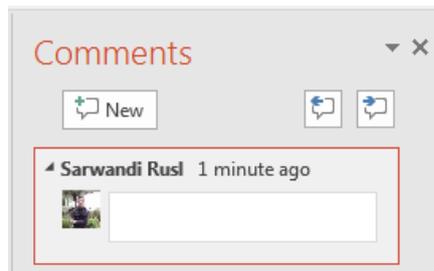
Gambar 6.216 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Review yang berada di sebelah menu View, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.217 Menu review

3. Kemudian silakan klik tombol New Comment yang berada di dalam kategori comments, maka akan tampil jendela komentar seperti berikut.



Gambar 6.218 Jendela komentar

4. Setelah itu, silakan ketikkan komentar pada kolom yang telah disediakan, dan jika sudah selesai, silakan tekan tombol Enter pada keyboard, maka komentar akan tersimpan secara otomatis ditandai dengan adanya simbol komentar di dalam halaman slide seperti berikut.



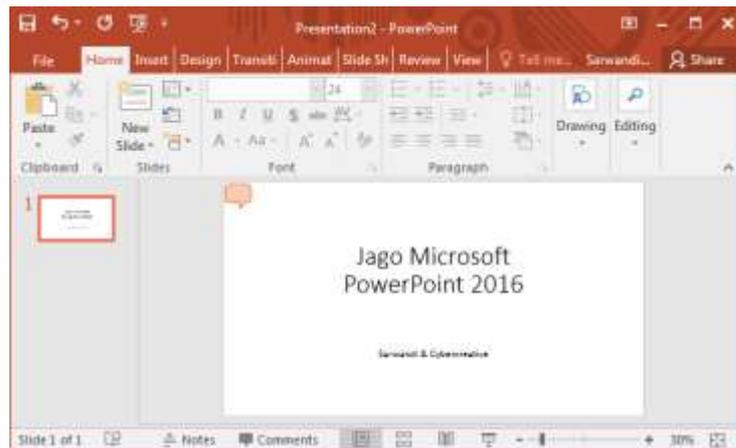
Gambar 6.219 Hasil penambahan komentar

Hore! Kita telah berhasil menambah komentar ke dalam slide PowerPoint, selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan sukses.

Mengedit Comment

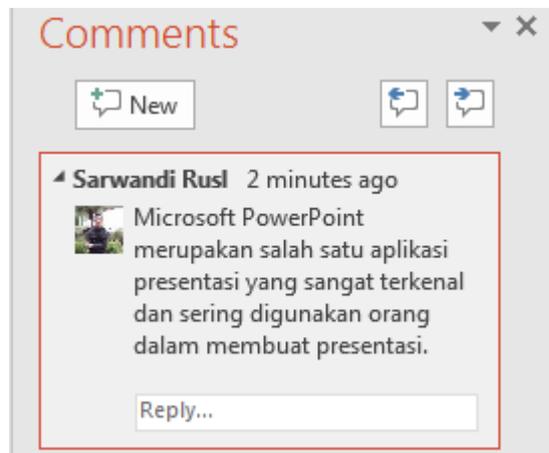
Jika terdapat kesalahan di dalam komentar yang telah ditambahkan, kita masih bisa mengeditnya. Pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara untuk mengedit komentar. Sebagai contoh latihan, kita akan mengedit komentar yang baru saja kita tambahkan. Untuk mengedit komentar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit komentar, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah komentar di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



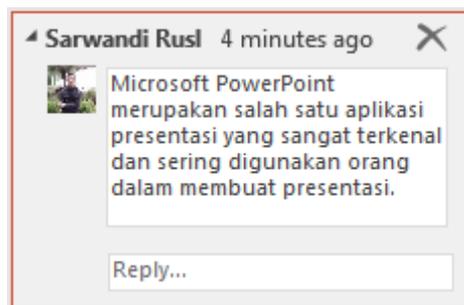
Gambar 6.220 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik simbol komentar yang terletak di sudut kiri atas slide, sehingga akan tampil jendela komentar seperti berikut.



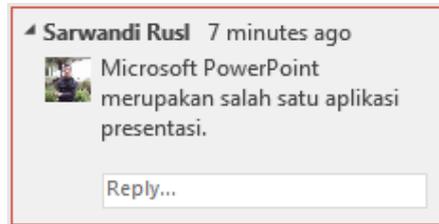
Gambar 6.221 Jendela komentar

3. Kemudian silakan klik komentar yang akan diedit, sehingga akan terlihat tampilan komentar seperti berikut.



Gambar 6.222 Edit komentar

4. Setelah itu, silakan edit komentar sesuai dengan keinginan, kemudian untuk mengakhiri pengeditan, silakan tekan tombol Enter pada keyboard, maka komentar secara otomatis akan tersimpan seperti berikut.



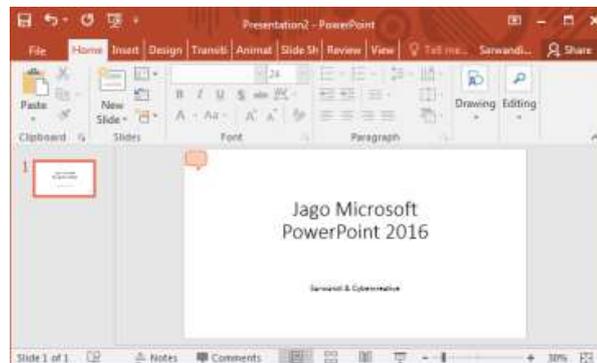
Gambar 6.223 Hasil pengeditan komentar

Nah, kita telah selesai mengedit komentar, ternyata mudah banget kan teman-teman, selamat mencoba ya dan selalu semangat ☺.

Menghapus Comment

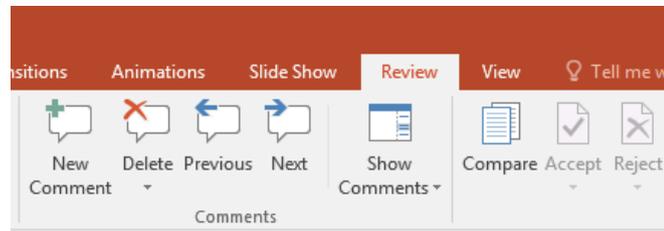
Pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menghapus komentar. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus komentar yang baru saja ditambahkan. Untuk menghapus komentar, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus komentar, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah komentar di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



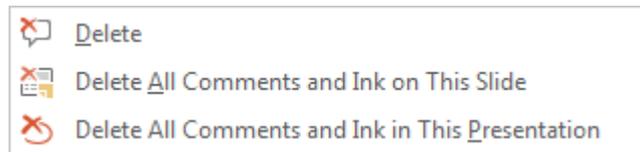
Gambar 6.224 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Review yang berada di sebelah menu Slide Show, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.225 Menu review

3. Kemudian silakan klik tombol Delete yang berada di sebelah tombol New Comment di dalam kategori comments, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.226 Jendela delete comment

4. Silakan pilih dan klik salah satu tombol penghapusan komentar, jika teman-teman menghapus komentar yang dipilih saja, maka klik tombol Delete, jika teman-teman ingin menghapus seluruh komentar, maka silakan klik tombol Delete All. Setelah mengklik tombol tersebut, maka komentar secara otomatis akan terhapus ditandai dengan hilangnya simbol komentar dari halaman slide PowerPoint seperti berikut.



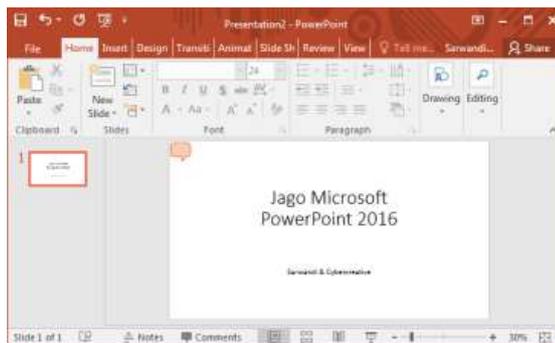
Gambar 6.227 Hasil penghapusan komentar

Nah, di dalam halaman slide PowerPoint tidak terlihat simbol komentar lagi, hal tersebut menandakan bahwa kita telah berhasil menghapus komentar, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Menyembunyikan & Menampilkan Comment

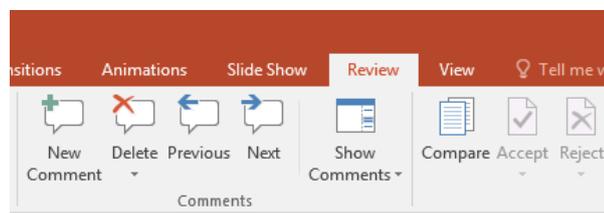
Komentar yang terdapat di dalam halaman slide Powerpoint, boleh ditampilkan atau disembunyikan, bagaimana caranya? Cukup gampang kok, langsung saja kita praktikkan yuk, untuk menyembunyikan & menampilkan komentar, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menyembunyikan & menampilkan komentar, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah komentar di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



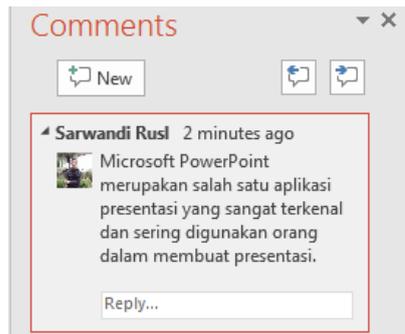
Gambar 6.228 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Review yang berada di sebelah menu Slide Show, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.229 Menu review

3. Kemudian silakan klik tombol Show Comments yang berada di dalam kategori comments, sehingga jendela komentar akan tampil secara otomatis seperti berikut.



Gambar 6.230 Jendela komentar

4. Nah, jendela komentar sudah tampil, jika ingin menyembunyikannya lagi, silakan klik ulang tombol Show Comments, maka secara otomatis komentar akan tersembunyi. Mudah banget kan teman-teman, selamat mencoba ya, semoga sukses 😊.

Footer

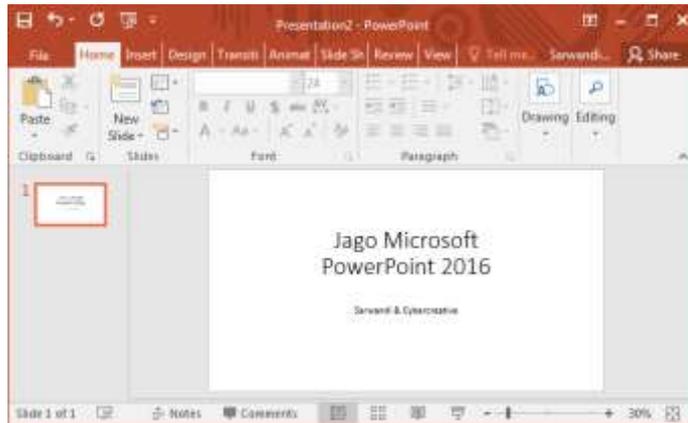
Nah, sudah pada tahu belum apa itu footer? Footer merupakan area di dalam margin bawah yang dapat ditambahkan teks, footer yang terdapat di dalam PowerPoint tidak sama dengan footer yang terdapat di dalam Word atau Excel yang bisa ditambahkan berbagai macam objek seperti gambar, dan objek lainnya. Selanjutnya kita akan membahas bagaimana cara menambah, mengedit, dan menghapus footer dari dalam halaman slide PowerPoint pada pembahasan berikutnya. Simak terus ya teman-teman 😊.

Menambah Footer

Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menambah footer ke dalam halaman slide PowerPoint. Teman-

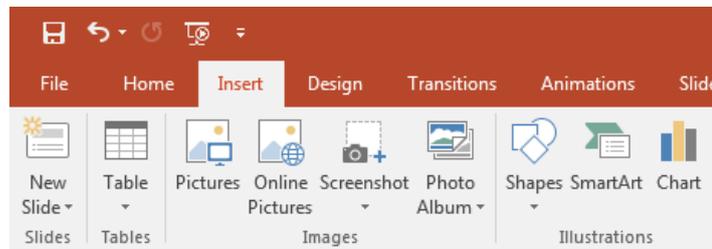
teman sudah siap, kalau gitu kita langsung saja, untuk menambah footer, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah footer, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



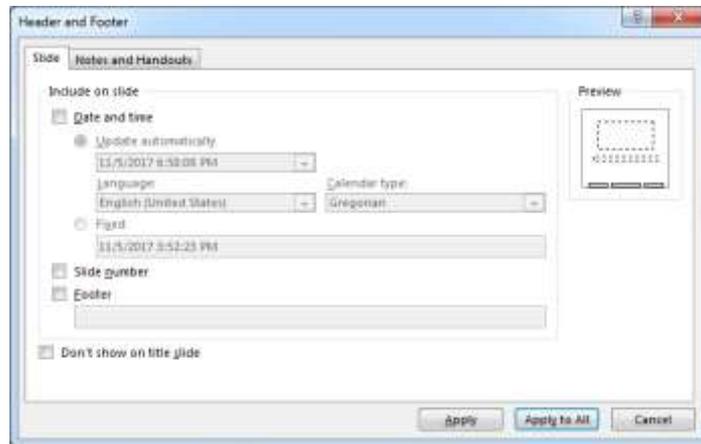
Gambar 6.231 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.232 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Header & Footer yang berada di dalam kategori text, sehingga akan muncul jendela baru seperti berikut.



Gambar 6.233 Jendela header & footer

4. Setelah itu, silakan centang kotak Footer, maka kolom footer akan aktif, silakan isikan teks footer ke dalam kolom tersebut, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Apply atau Apply to All, sehingga footer secara otomatis tampil di dalam halaman slide seperti berikut.



Gambar 6.234 Hasil penambahan footer

Nah, di sana telah terlihat tampil sebuah footer tepat terletak di bagian bawah slide, itu artinya kita telah sukses menambah footer, selamat mencoba ya sobat, mudah-mudahan berhasil 😊.

Mengedit Footer

Apabila footer yang kita masukkan masih salah atau perlu ditambahkan, kita masih bisa mengeditnya lho teman-teman. Pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara mengedit footer. Sebagai contoh latihan, kita akan mengedit footer yang baru saja ditambahkan. Untuk mengedit footer, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit footer, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah footer di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.235 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik teks footer yang berada di bawah slide, maka teks footer akan terlihat seperti berikut.



Gambar 6.236 Mengedit footer

3. Silakan edit footer sesuai dengan keinginan, teman-teman juga bisa mengedit footer menggunakan tombol Header & Footer

yang terletak pada menu Insert, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.237 Halaman header & footer

4. Silakan edit footer pada kolom Footer, dan jangan lupa silakan klik tombol Apply atau Apply to All, maka secara otomatis footer akan berubah sesuai dengan yang kita inginkan, dan tampilan akhirnya seperti berikut.



Gambar 6.238 Hasil pengeditan footer

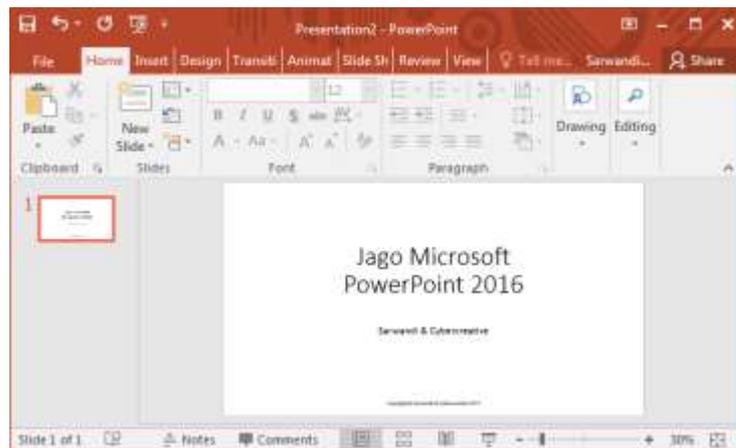
Nah, cukup mudah kan untuk mengedit footer, selamat mencoba ya sobat, dan selalu semangat untuk mempraktikkannya 😊.

Menghapus Footer

Kita bisa menghapus footer yang telah dimasukkan ke dalam halaman slide PowerPoint, dan caranya pun cukup mudah, hampir sama dengan menghapus objek-objek lainnya. Pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menghapus footer. Sebagai contoh latihan, kita akan

menghapus footer yang baru saja kita tambahkan. Oke, untuk menghapus footer, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus footer, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai footer di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.239 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik atau seleksi footer yang ingin dihapus, sehingga footer telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.240 Menyeleksi footer

3. Kemudian silakan tekan tombol Backspace atau Delete pada keyboard, maka secara otomatis footer akan terhapus dari dalam slide seperti berikut.



Gambar 6.241 Hasil penghapusan footer

Nah, di sana tidak terlihat lagi tampilan footer, itu tandanya kita telah berhasil menghapus footer, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

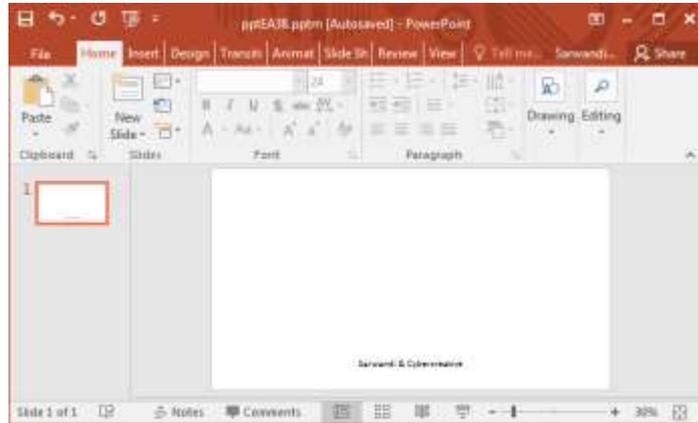
WordArt

Teman-teman ada yang sudah tahu apa itu WordArt? Jika belum, kita kasih tahu ya 😊. WordArt merupakan sebuah fasilitas artistik yang disediakan oleh PowerPoint yang berguna untuk mempercantik dan memperindah tampilan teks, dengan WordArt kita bisa membuat teks dengan efek khusus, seperti teks menonjol, melengkung, dan efek lainnya.

Menambah WordArt

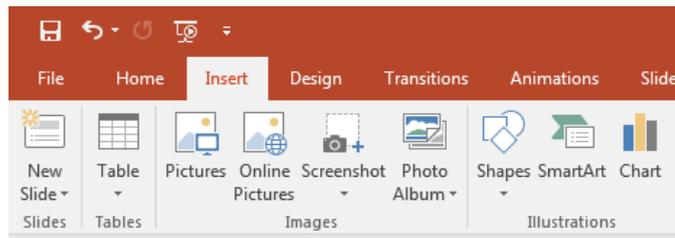
Nah, kita semua sudah tahu kan apa itu WordArt, selanjutnya kita akan praktikkan bagaimana cara untuk menambah WordArt ke dalam halaman slide PowerPoint. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah WordArt jenis Pattern Fill. Langsung saja, untuk menambah WordArt, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menambah wordart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.242 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan muncul jendela menu seperti berikut.



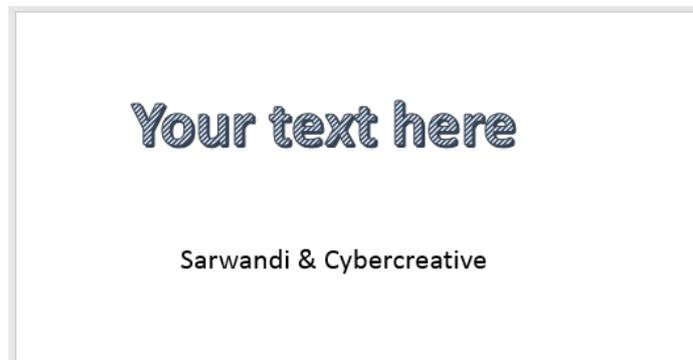
Gambar 6.243 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol WordArt yang berada di dalam kategori text, sehingga akan tampil jendela wordart seperti berikut.



Gambar 6.244 Jendela wordart

4. Setelah itu, silakan pilih dan klik salah satu jenis wordart yang diinginkan, sehingga teks wordart telah tampil di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



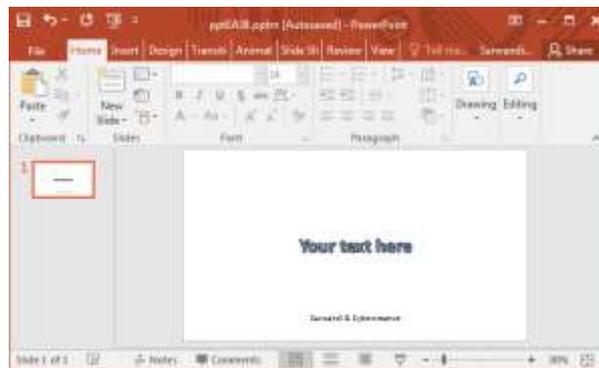
Gambar 6.245 Hasil penambahan wordart

Nah, kita telah berhasil menambah wordart ke dalam halaman slide PowerPoint, akan tetapi teks-nya masih belum diedit, untuk mengedit teks wordart, kita akan bahas pada pembahasan berikutnya, tetap semangat ya teman-teman ☺.

Mengubah Teks WordArt

Nah, setelah kita berhasil menambahkan teks wordart ke dalam halaman slide PowerPoint, kita harus mengedit teks tersebut agar sesuai dengan apa yang diinginkan. Sebagai contoh latihan, kita akan mengedit teks wordart yang baru saja ditambahkan. Untuk mengedit wordart, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah teks wordart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks wordart di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.246 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi atau klik teks wordart tersebut, maka teks wordart akan terlihat seperti berikut.



Gambar 6.247 Menyeleksi teks wordart

3. Kemudian silakan ketikkan teks wordart yang diinginkan, sehingga akan terlihat hasil akhirnya seperti berikut.



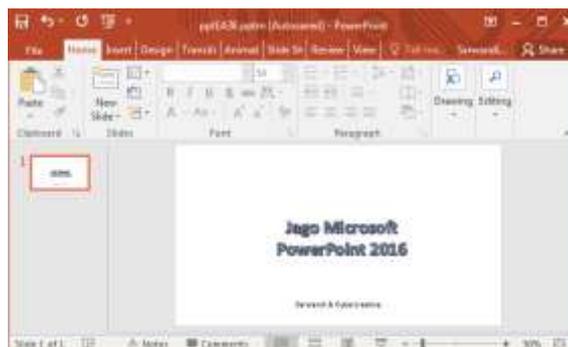
Gambar 6.248 Hasil pengeditan teks wordart

Nah, kita telah selesai mengedit teks wordart, di sana terlihat teks wordart sangat cantik dan menarik, selamat mencoba ya sobat 😊.

Mengubah Warna WordArt

Selain bisa mnegubah teks wordart, kita juga bisa mengubah warna wordart. Pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk mengubah warna wordart. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah warna wordart dengan warna hijau. Untuk mengubah warna wordart, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah warna wordart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai wordart di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.249 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks wordart akan diubah warnanya, sehingga teks wordart telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



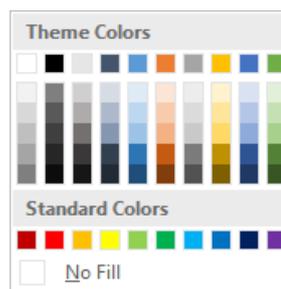
Gambar 6.250 Menyeleksi teks wordart

3. Kemudian seiring dengan terseleksinya teks wordart, maka muncul pula menu Format seperti berikut.



Gambar 6.251 Menu format

4. Setelah itu, silakan klik tombol Text Fill yang berada di dalam kategori wordart styles, sehingga akan tampil jendela warna wordart seperti berikut.



Gambar 6.252 Jendela warna wordart

5. Silakan pilih dan klik warna yang diinginkan, maka secara otomatis warna wordart akan berubah seperti berikut.



Gambar 6.253 Hasil perubahan warna wordart

Oke teman-teman, kita telah selesai mengubah warna wordart menjadi warna hijau, kita juga boleh mengganti warnanya dengan gambar, texture, gradient, dan lain-lain, selamat mencoba ya teman-teman ☺.

Mengubah Efek WordArt

Agar teks wordart terlihat lebih nyata dan menarik, maka yang harus kita lakukan adalah memberi efek pada teks wordart tersebut. Pada kali ini kita akan membahas mengenai bagaimana cara untuk mengubah efek wordart. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah efek wordart menjadi Preset 5. Untuk mengubah efek wordart. Yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah efek wordart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks wordart di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



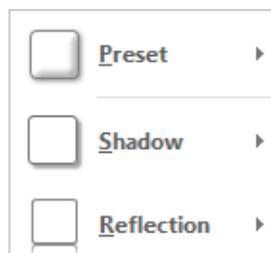
Gambar 6.254 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks wordart yang akan diberi efek, sehingga teks wordart telah terseleksi dan diiringi dengan munculnya menu Format seperti berikut.



Gambar 6.255 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Shape Effects yang berada di dalam kategori shape styles sehingga akan tampil jendela kategori efek seperti berikut.



Gambar 6.256 Jendela kategori efek

4. Silakan klik salah satu kategori efek, misalnya Preset, maka akan muncul jendela preset seperti berikut.



Gambar 6.257 Jendela preset

5. Setelah itu, silakan klik salah satu efek, maka secara otomatis teks wordart akan berefek seperti berikut.



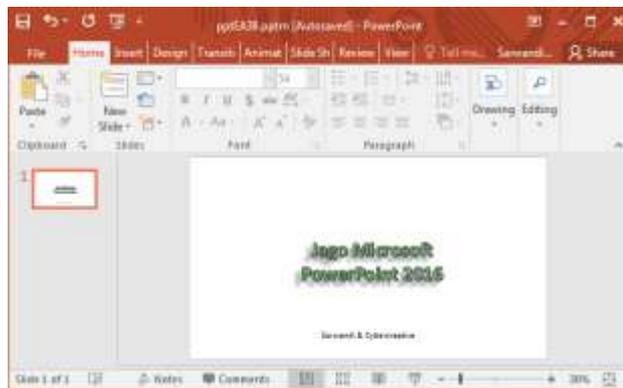
Gambar 6.258 Hasil perubahan efek wordart

Sampai di sini kita telah selesai mengubah efek dari wordart, coba perhatikan pada teks, di sana terlihat sebuah bayangan dari teks wordart tersebut, itulah yang disebut dengan efek, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Menghapus WordArt

Nah, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana caranya untuk menghapus wordart, caranya gampang banget kok. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus wordart yang baru saja ditambahkan. Langsung saja yuk, untuk menghapus wordart, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus wordart, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai wordart di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.259 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks wordart yang akan dihapus, sehingga teks tersebut telah terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.260 Menyeleksi teks wordart

3. Kemudian silakan tekan tombol Backspace atau Delete pada keyboard, sehingga teks wordart akan terhapus secara otomatis seperti berikut.



Gambar 6.261 Hasil penghapusan wordart

Akhirnya kita berhasil menghapus teks wordart, gampang banget kan teman-teman, selamat mencoba ya, semoga berhasil ☺.

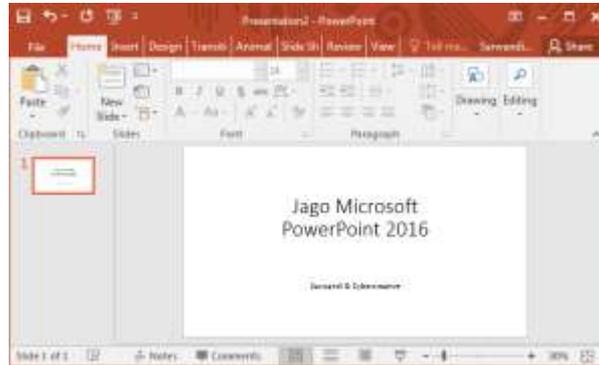
Date & Time

Di dalam slide PowerPoint, bukan saja bisa menambahkan header dan footer ke dalamnya, akan tetapi kita juga bisa menambahkan Date & Time (tanggal dan waktu), dan caranya menambahkannya pun hampir sama dengan menambahkan header dan footer di atas, akan tetapi sedikit berbeda, tambah penasaran kan? Langsung saja, kita akan praktikkan bagaimana cara menambah data & time pada pembahasan berikutnya.

Memasukkan Date & Time

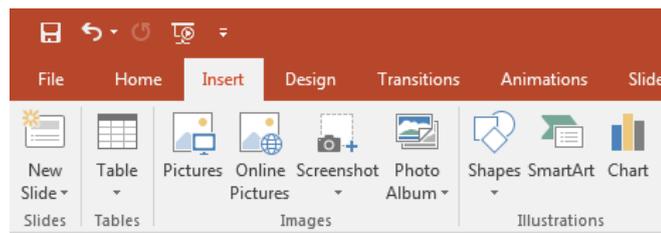
Baik teman-teman, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk memasukkan atau menambahkan date & time ke dalam halaman slide PowerPoint. Untuk memasukkan date & time, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan date & time, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.262 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.263 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Date & Time yang berada di dalam kategori text, maka akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 6.264 Jendela date & time

4. Setelah itu, silakan ceklis kolom Date & time, maka kolom date & time akan aktif, kita bisa memilih format date & time pada kolom Update automatically, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Apply atau Apply to All, maka secara otomatis tanggal dan waktu akan tampil di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



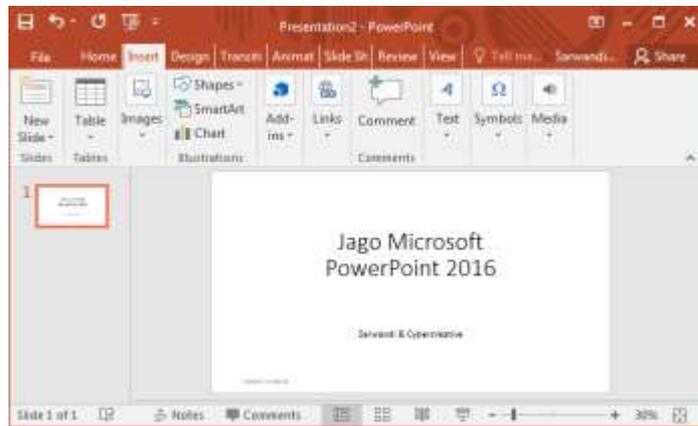
Gambar 6.265 Hasil penambahan date & time

Hore! Kita telah berhasil memasukkan date & time ke dalam halaman slide PowerPoint, di sana telah terlihat sebuah tanggal dan waktu, selamat mencoba ya teman-teman ☺.

Mengedit Date & Time

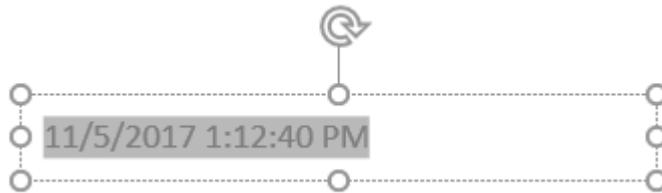
Baik teman-teman, setelah kita berhasil memasukkan data & time ke dalam halaman slide PowerPoint, kita masih bisa mengedit data & time tersebut. Pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara untuk mengedit data & time. Sebagai contoh latihan, kita akan mengedit date & time yang baru saja kita tambahkan. Langsung saja ya teman-teman, untuk mengedit date & time, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit date & time, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai date & time di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.266 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi atau klik dua kali pada date & time, maka akan terlihat tampilan seperti berikut.



Gambar 6.267 Menyeleksi date & time

3. Kemudian silakan edit date & time sesuai dengan keinginan, setelah itu, silakan klik sembarang tempat, maka hasil akhirnya seperti berikut.



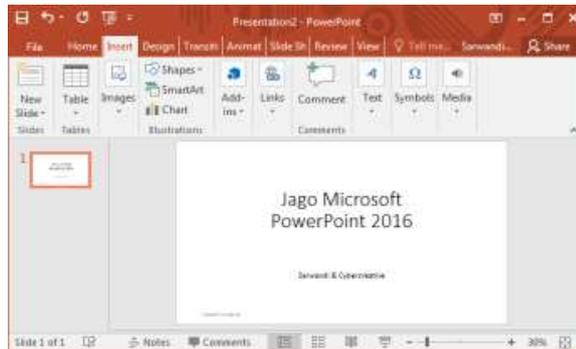
Gambar 6.268 Hasil pengeditan date & time

Nah, sampai di sini kita telah berhasil mengedit date & time, cukup mudah bukan? Selamat mencoba ya teman-teman ☺.

Menghapus Date & Time

Jika kita tidak menginginkan date & time tampil di dalam halaman slide PowerPoint, kita bisa menghapusnya. Pada kali ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menghapus date & time. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus date & time yang baru saja ditambahkan. Oke, langsung saja, untuk menghapus date & time, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus date & time, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai date & time di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.269 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi date & time, maka date & time tersebut telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.270 Menyeleksi date & time

3. Kemudian silakan tekan tombol Backspace atau Delete pada keyboard, maka secara otomatis date & time akan terhapus dari halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.271 Hasil penghapusan date & time

Bagaimana teman-teman, saya rasa teman-teman sudah paham bagaimana cara menghapus date & time, selamat mencoba ya teman-teman, dan jangan lupa tetap semangat ☺.

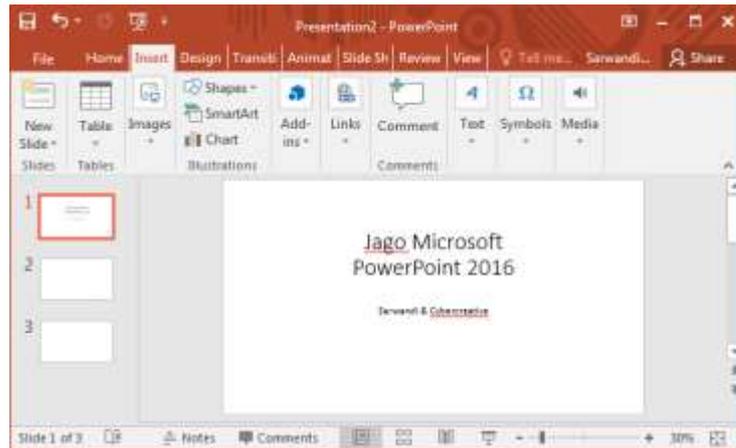
Slide Number

Teman-teman pernah mendengar atau melihat nomor halaman pada sebuah dokumen? Slide number merupakan nomor halaman slide layaknya nomor halaman pada dokumen. Di dalam PowerPoint telah disediakan tombol untuk menambahkan slide number, selain itu kita juga bisa mengubahnya kembali sesuai dengan apa yang diinginkan. Untuk praktiknya, kita akan bahas pada pembahasan berikutnya, ikuti terus ya teman-teman, selamat menikmati ☺.

Memasukkan Slide Number

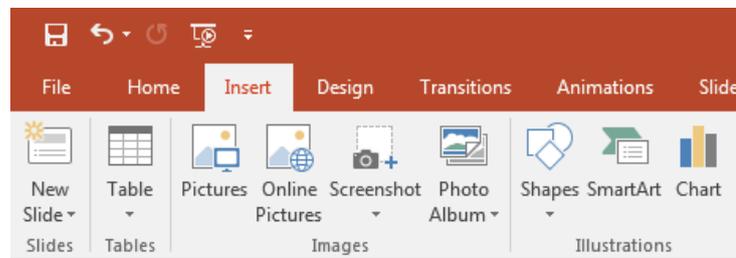
Nah, pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara untuk memasukkan slide number ke dalam halaman slide PowerPoint. Langsung saja kita praktikkan, untuk memasukkan slide number ke dalam slide, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan slide number, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.272 Halaman powerpoint

2. Pastikan juga teman-teman sudah mengklik salah satu slide. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang berada di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.273 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Slide Number yang berada di dalam kategori text di sebelah tombol Date & Time, sehingga akan tampil sebuah jendela baru seperti berikut.



Gambar 6.274 Jendela slide number

4. Setelah itu, silakan ceklis kotak Slide Number, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Apply atau Apply to All, maka secara otomatis, nomor halaman slide akan muncul seperti berikut.



Gambar 6.275 Hasil penambahan slide number

Nah, sudah terlihat nomor halaman slide tepat di sudut bawah halaman, itulah dinamakan dengan slide number, selamat mencoba ya teman-teman ☺.

Mengedit Slide Number

Oke teman-teman, selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk mengedit slide number yang telah kita tambahkan, misalnya kita

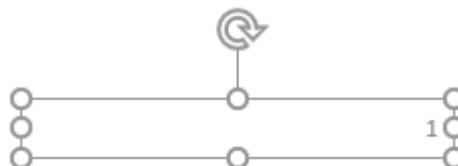
ingin mengedit nomor slide 1 menjadi nomor 10, atau lain sebagainya. Untuk mengedit nomor slide, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit slide number, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide number di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



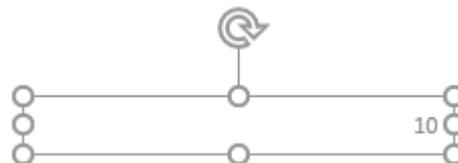
Gambar 6.276 Halaman slide powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik dua kali pada slide number tersebut, sehingga slide number akan terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.277 Slide number

3. Kemudian silakan ketikkan angka yang akan diganti, misalnya 10, maka secara otomatis slide number akan berubah seperti berikut.



Gambar 6.278 Hasil perubahan slide number

Nah, coba perhatikan hasil perubahan slide number, di sana terlihat slide number telah berubah menjadi 10, itu tandanya kita telah sukses mengedit slide number, selamat mencoba ya sobat 😊.

Menghapus Slide Number

Jika kita tidak lagi membutuhkan slide number, kita bisa menghapusnya, caranya pun sangat gampang. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus slide number yang baru saja kita tambahkan. Untuk menghapus slide number, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus slide number, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide number di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.279 Halaman slide powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi slide number yang ingin dihapus, maka slide number telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.280 Menyeleksi slide number

3. Kemudian silakan tekan tombol Backspace atau Delete pada keyboard, maka secara otomatis slide number telah terhapus seperti berikut.



Gambar 6.281 Hasil penghapusan slide number

Oke teman-teman, sampai di sini kita telah selesai menghapus slide number, bagaimana? Cukup mudah bukan, selamat mencoba ya, semoga berhasil teman-teman 😊.

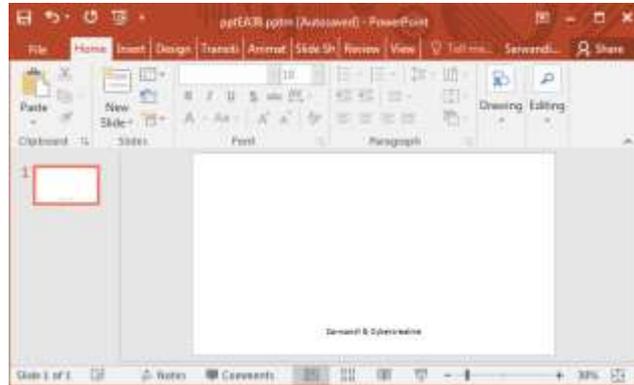
Rumus

Rumus merupakan hal yang sangat penting dan sering digunakan, apalagi kita mempersentasikan masalah hitung-hitungan, di dalam PowerPoint telah disediakan fasilitas untuk memasukkan rumus ke dalamnya, kita akan membahasnya satu persatu pada pembahasan berikutnya, selamat menyaksikan dan jangan lupa tetap semangat ya teman-teman 😊.

Memasukkan Rumus Persamaan

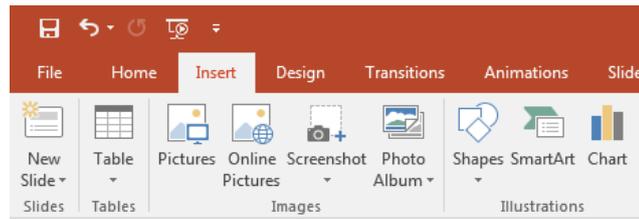
Baik, di sini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk memasukkan rumus persamaan ke dalam halaman slide PowerPoint. Sebagai contoh latihan, kita akan memasukkan rumus Binomial Theorem. Untuk memasukkan rumus persamaan, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan rumus persamaan, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



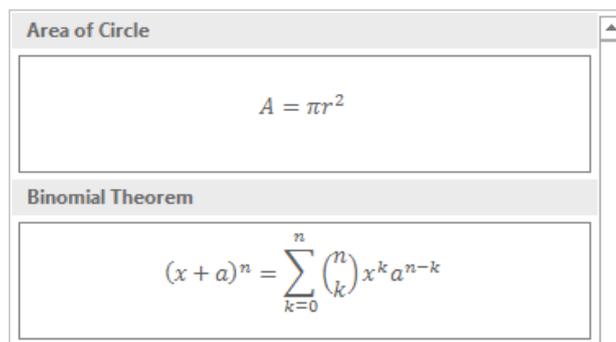
Gambar 6.282 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



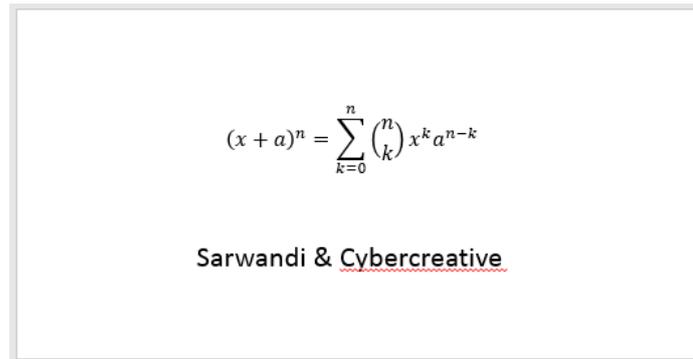
Gambar 6.283 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Equation, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 6.284 Jendela jenis rumus persamaan

4. Silakan pilih dan klik jenis rumus yang diinginkan, misalnya Binomial Theorem, sehingga rumus tersebut akan muncul di dalam halaman slide PowerPoint secara otomatis seperti berikut.


$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Sarwandi & Cybercreative

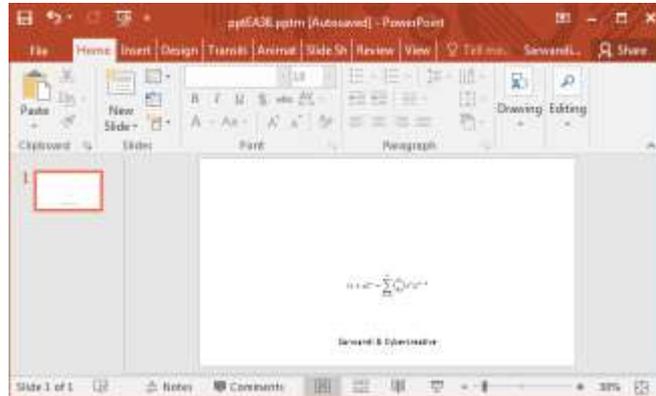
Gambar 6.285 Hasil penambahan rumus persamaan

Oke, sampai di sini kita telah selesai memasukkan rumus persamaan ke dalam halaman slide PowerPoint, tentu saja yang kita tambahkan belum sesuai dengan data yang kita punya, kita masih bisa mengedit rumus tersebut. Kita lanjutkan cara mengedit rumus persamaan pada pembahasan berikutnya, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Mengedit Rumus Persamaan

Setelah kita berhasil menambahkan rumus persamaan ke dalam halaman slide PowerPoint, pada bagian ini kita akan mencoba untuk mengedit rumus tersebut, karena belum sesuai dengan rumus yang kita punya. Untuk mengedit rumus persamaan, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengedit rumus, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai rumus di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.286 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik rumus tersebut, maka akan terlihat seperti berikut.

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Gambar 6.287 Menyeleksi rumus

3. Silakan ubah sesuai dengan keinginan teman-teman, sehingga akan terlihat hasil akhir dari rumus persamaan seperti berikut.

$$(x + 2)^n = \sum_{k=0}^n \left(\frac{1}{2}\right) x^k 2^{n-k}$$

Sarwandi & Cybercreative

Gambar 6.288 Hasil pengeditan rumus

4. Nah, cukup mudah bukan teman-teman? Kita juga bisa memakai bantuan yang terdapat di dalam menu Design seperti berikut.



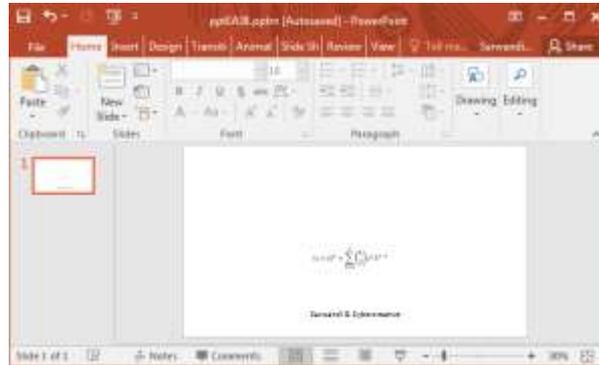
Gambar 6.289 Menu design

Semua telah tersedia di dalam menu Design tersebut. Selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Menghapus Rumus Persamaan

Mungkin cara yang paling mudah dilakukan adalah menghapus termasuk menghapus rumus persamaan. Pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara menghapus rumus persamaan, caranya hampir sama dengan menghapus objek lainnya. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus rumus persamaan yang baru saja kita tambahkan. Untuk menghapus rumus persamaan, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus rumus persamaan, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai rumus persamaan di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 6.290 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi rumus persamaan, sehingga rumus persamaan telah benar-benar terseleksi seperti berikut.

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Gambar 6.291 Menyeleksi rumus

3. Kemudian silakan tekan tombol Backspace atau Delete pada keyboard, maka secara otomatis rumus persamaan akan terhapus seperti berikut.



Gambar 6.292 Hasil penghapusan rumus persamaan

Nah, di sana tidak terlihat lagi sebuah rumus persamaan, itu artinya kita telah berhasil menghapusnya, cukup mudah kan? Selamat mencoba ya teman-teman 😊.

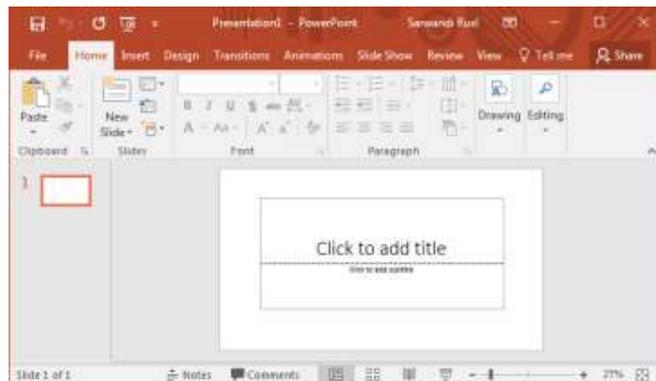
Symbol

Pada bagian ini, kita akan membahas tentang simbol, sudah pada tahu kan apa itu simbol? Sudah dong, kita akan mempelajari bagaimana cara memasukkan dan menghapus simbol pada pembahasan berikutnya.

Memasukkan Simbol

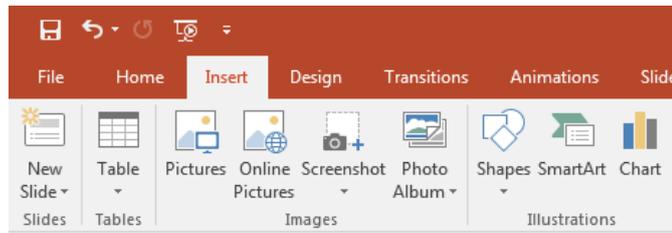
Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas tentang cara memasukkan simbol ke dalam halaman slide PowerPoint. Di dalam PowerPoint telah disediakan dengan berbagai macam simbol, mulai dari simbol mata uang, arah, dan simbol negara. Sebagai contoh latihan, kita akan menambah simbol mata uang euro. Langsung saja, untuk memasukkan simbol, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan simbol, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



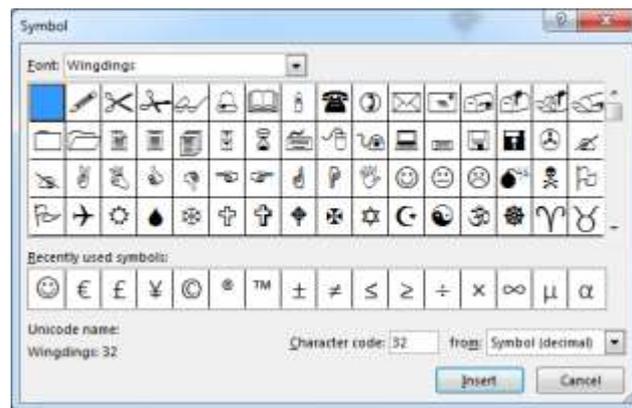
Gambar 6.293 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang berada di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 6.294 Menu insert

3. Kemudian silakan klik terlebih dahulu halaman slide, maka tombol Symbol akan aktif, silakan klik tombol tersebut yang berada di dalam kategori symbols, maka akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 6.295 Symbol

4. Nah, di dalam jendela symbol telah terlihat beberapa macam simbol, silakan pilih salah satu symbol yang diinginkan, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Insert, maka secara otomatis symbol akan masuk ke dalam slide seperti berikut.



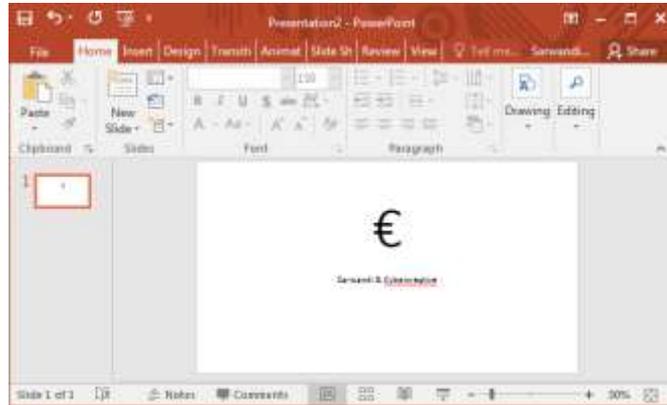
Gambar 6.296 Hasil memasukkan simbol

Sampai di sini kita telah selesai menambah simbol ke dalam halaman slide PowerPoint, di sana telah tampil simbol mata uang euro, selamat mencoba ya sahabat ☺.

Menghapus Simbol

Ketika kita tidak membutuhkan simbol lagi, kita bisa menghapusnya, cara cukup gampang dan mudah sekali. Sebagai contoh latihan, kita akan menghapus simbol yang baru saja ditambahkan. Untuk menghapus simbol, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghapus simbol, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah simbol di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



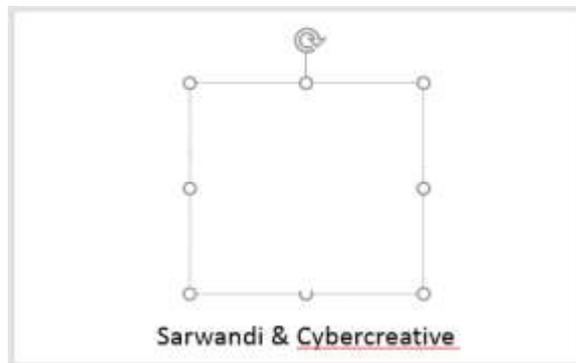
Gambar 6.297 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi simbol yang akan dihapus, sehingga simbol telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



Gambar 6.298 Menyeleksi simbol

3. Kemudian silakan tekan tombol Backspace atau Delete di dalam keyboard, maka secara otomatis simbol akan terhapus dari halaman slide seperti berikut.



Gambar 6.299 Hasil penghapusan simbol

Nah, di dalam jendela hasil penghapusan simbol tidak terlihat lagi simbol mata uang euro, itu tandanya kita telah berhasil menghapus simbol, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Tanpa terasa kita telah berada dipenghujung bab 6. Kita akan lanjutkan pembahasan ke bab selanjutnya dengan pembahasan bekerja dengan media, sampai jumpa di bab berikutnya, dan jangan lupa tetap semangat serta bahagia ya teman-teman 😊.

..... 😊 😊 😊

Bab 7

Bekerja Dengan Media

Nah, kita jumpa lagi pada bab 7 dengan pembahasan yang berbeda, pada bab ini kita akan membahas masalah pengelolaan media, bahwa penggunaan media sangat perlu dalam pembuatan sebuah presentasi, seperti gambar, musik video.



Gambar 7.1 Media

Akan tetapi pada bab ini kita hanya membahas masalah pengelolaan musik dan video, karena pengelolaan gambar telah kita bahas pada bab sebelumnya. Di sini kita akan membahas masalah bagaimana cara memasukkan audio dan video, bagaimana memotongnya, dan masih banyak lagi pembahasan yang unik dan asyik untuk diikuti, selamat menyaksikan ya teman-teman 😊.

Vi deo

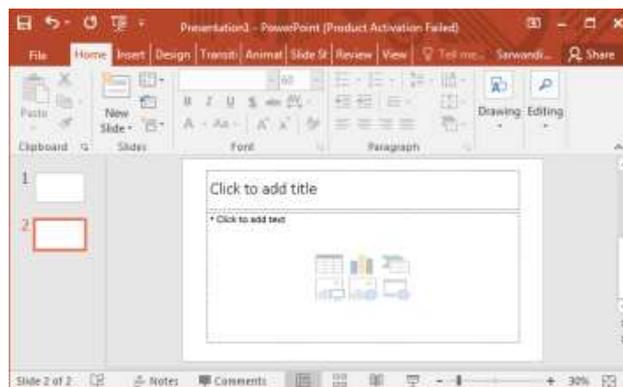
Video merupakan salah satu media yang boleh ditambahkan ke dalam Powerpoint, pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara untuk memasukkan video hingga bagaimana cara untuk memotong video di

dalam PowerPoint 2016. Selamat menikmati ya teman-teman, dan jangan lupa tetap semangat ☺.

Memasukkan Video

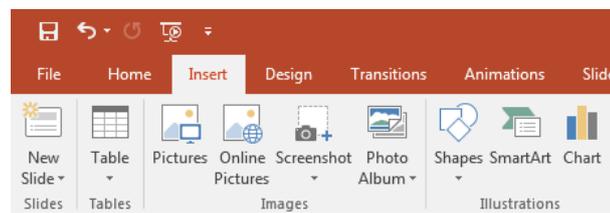
Pada bagian ini kita akan memraktikkan bagaimana cara untuk memasukkan video ke dalam halaman slide PowerPoint. Sebagai contoh latihan, kita akan memasukkan video berdurasi 30 detik. Untuk memasukkan video, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan video, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



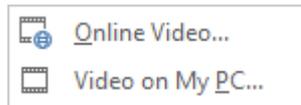
Gambar 7.2 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang berada tepat di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



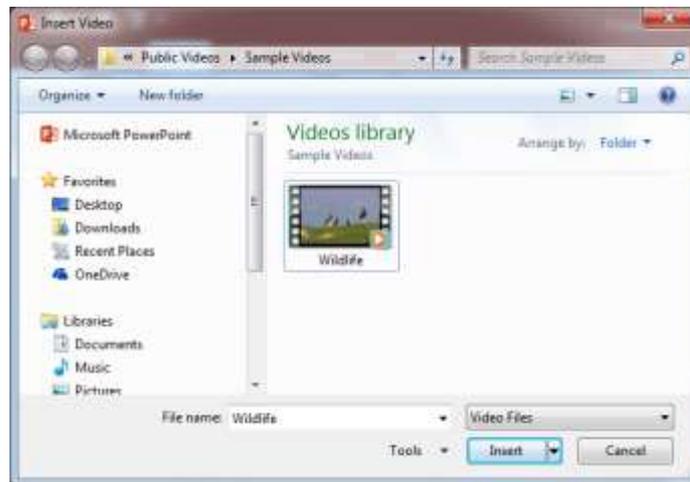
Gambar 7.3 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Video yang berada di dalam kategori media, maka akan tampil jendela video seperti berikut.



Gambar 7.4 Jendela video

4. Setelah itu, silakan klik tombol Video on My PC, teman-teman juga boleh mengklik tombol Online Video jika tersambung ke dalam jaringan internet, sehingga akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 7.5 Jendela library

5. Silakan pilih dan klik video yang ingin dimasukkan, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Insert, maka secara otomatis video akan masuk ke dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 7.6 Hasil memasukkan video

6. Sampai di sini kita telah berhasil menambahkan video ke dalam halaman slide PowerPoint, teman-teman juga boleh menambahkan melalui slide Content, di sana juga terdapat tombol memasukkan video seperti berikut.



Gambar 7.7 Tombol video di dalam slide content

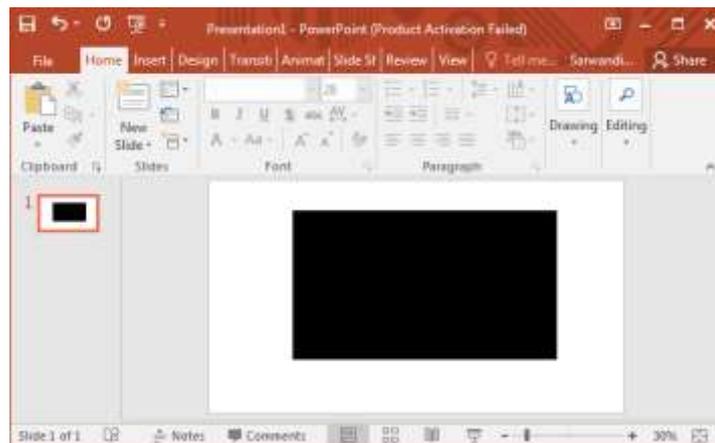
7. Silakan klik tombol video tersebut, maka akan keluar jendela library seperti di atas, selamat mencoba ya teman-teman, semoga sukses 😊.

Mengoreksi Video

Oke teman-teman, setelah berhasil memasukkan video, selanjutnya kita akan membahas bagaimana cara mengoreksi video. Mengoreksi di sini bukan mengedit, akan tetapi mengatur kontras cahaya video. Sebagai

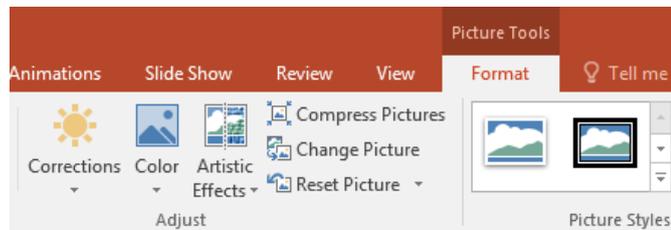
contoh latihan, kita akan mengoreksi video yang baru saja kita tambahkan. Untuk mengoreksi video, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengoreksi video, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah video di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



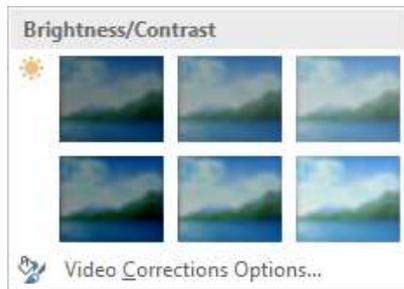
Gambar 7.8 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi video tersebut, sehingga video telah terseleksi ditandai munculnya menu Format seperti berikut.



Gambar 7.9 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Corrections yang berada di dalam kategori adjust, maka akan tampil jendela koreksi seperti berikut.



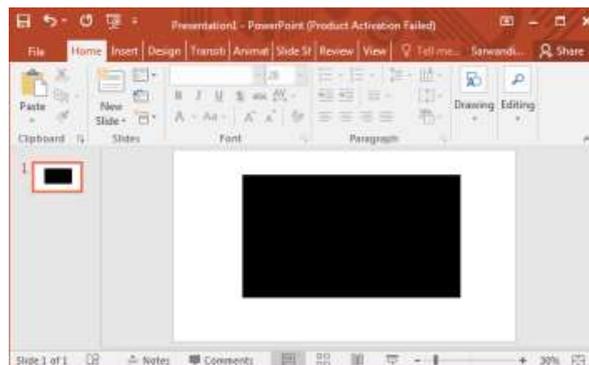
Gambar 7.10 Jendela koreksi

4. Setelah itu, silakan pilih dan klik salah satu jenis koreksi yang diinginkan, maka cahaya video akan berubah sesuai dengan yang dipilih, bagaimana sobat? Gampang banget kan, selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil 😊.

Mengubah Warna Video

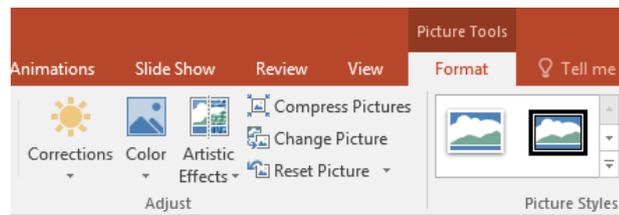
Selain bisa merubah cahaya atau mengoreksi video, kita juga bisa mengubah warna dari video. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah warna video menjadi Grayscale. Untuk mengubah video, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah warna video, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah video di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



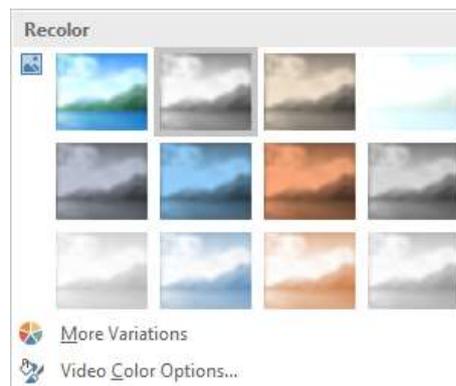
Gambar 7.11 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi video tersebut, sehingga video telah terseleksi ditandai munculnya menu Format seperti berikut.



Gambar 7.12 Menu format

3. Kemudian silakan klik tombol Color yang berada di dalam kategori adjust, maka akan tampil jendela koreksi seperti berikut.



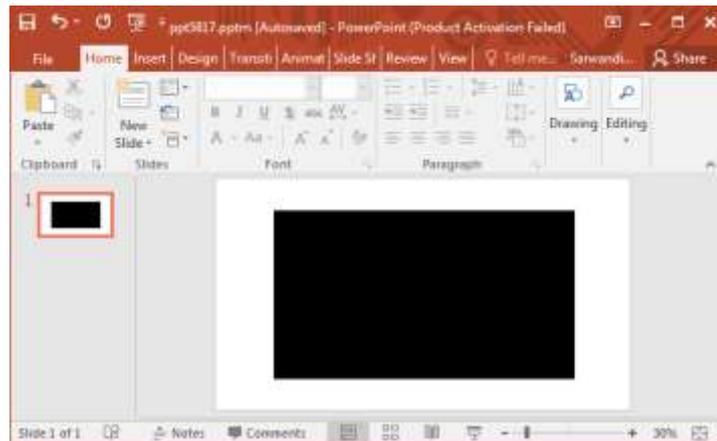
Gambar 7.13 Jendela koreksi

4. Silakan pilih dan klik salah satu warna video yang diinginkan, maka secara otomatis warna video akan berubah sesuai pilihan warna yang telah dipilih, selamat mencoba teman-teman 😊.

Memotong Vi deo

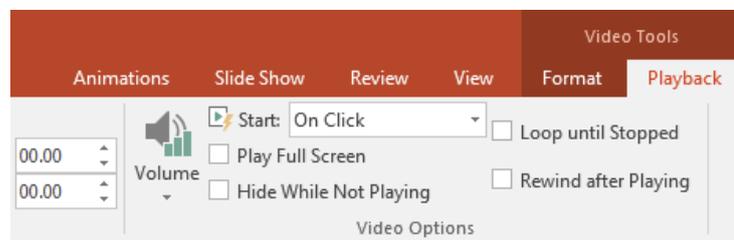
Kita tidak perlu lagi memotong video menggunakan aplikasi pengolah video, karena di dalam PowerPoint juga sudah bisa memotong video dengan mudah. Bagaimana caranya? Tambah penasaran kan teman-teman, langsung saja kita praktikkan yuk, untuk memotong video, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memotong video, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah video di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 7.14 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi atau klik video yang terdapat di dalam slide, sehingga video telah terseleksi ditandai dengan munculnya menu Playback seperti berikut.



Gambar 7.15 Menu playback

3. Kemudian silakan klik tombol Trim Video yang berada di dalam kategori editing, maka akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 7.16 Jendela trim video

- Setelah itu, silakan tarik garis biru dan merah sesuai dengan durasi pemotongan video yang diinginkan, dimulai dari Start Time dan diakhir dengan End Time, sehingga akan terlihat hasil akhirnya seperti berikut.



Gambar 7.17 Jendela trim video

- Langkah terakhir, silakan klik tombol Ok, maka secara otomatis video akan terpotong. Selamat mencoba ya teman-teman ☺.

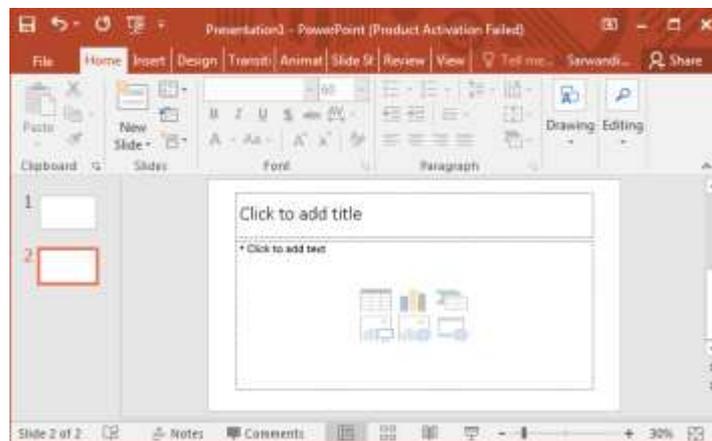
Audi o

Sama seperti video, audio juga bisa dimasukkan ke dalam PowerPoint, salah media yang sering dimasukkan ke dalam presentasi, pada bagian ini kita akan membahas cara memasukkan audio ke dalam halaman slide PowerPoint hingga cara memotong audio tersebut, simak terus ya sobat ☺.

Memasukkan Audi o

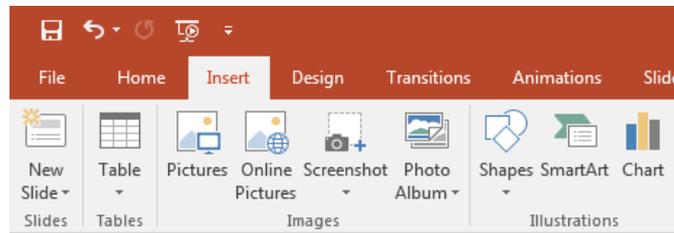
Oke teman-teman, pada kali ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk memasukkan audio ke dalam halaman slide PowerPoint. Langsung saja, untuk memasukkan audio, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan audio, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



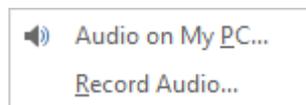
Gambar 7.18 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Insert yang berada tepat di sebelah menu Home, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



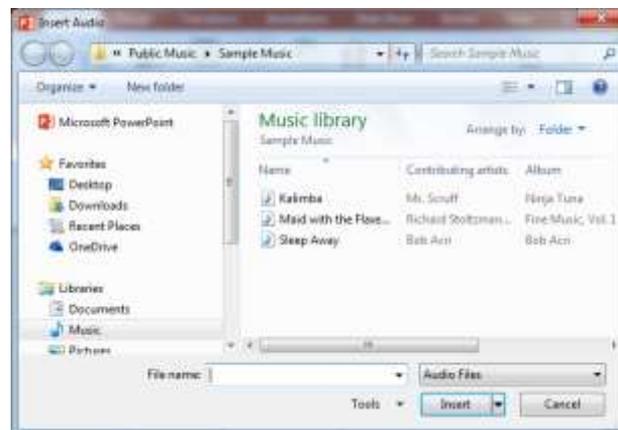
Gambar 7.19 Menu insert

3. Kemudian silakan klik tombol Audio yang berada di dalam kategori media, maka akan tampil jendela video seperti berikut.



Gambar 7.20 Jendela audio

4. Setelah itu, silakan klik tombol Audio on My PC, teman-teman juga boleh mengklik tombol Record Audio jika ingin merekam audio, sehingga akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 7.21 Jendela library

5. Silakan pilih dan klik audio yang ingin dimasukkan, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Insert, maka secara otomatis audio akan masuk ke dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



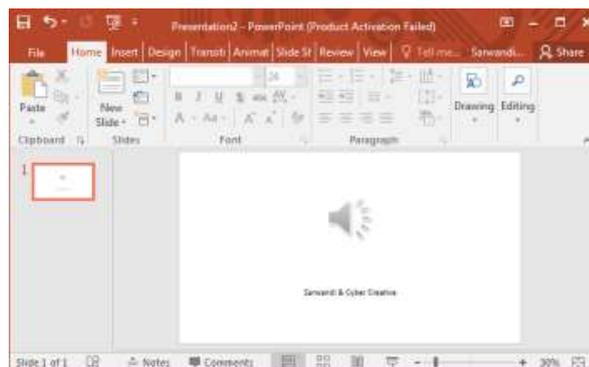
Gambar 7.22 Hasil memasukkan audio

Sampai di sini kita telah berhasil menambahkan audio ke dalam halaman slide PowerPoint, selamat mencoba ya teman-teman, semoga sukses 😊.

Memotong Audi o

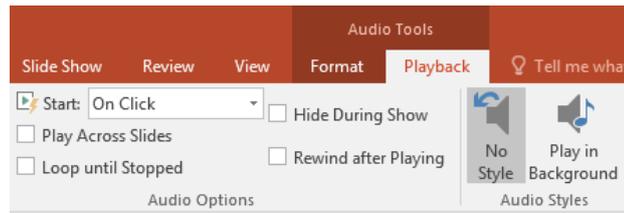
Selain bisa memotong video, kita juga bisa memotong audio di dalam PowerPoint, jadi kita tidak perlu repot menggunakan aplikasi lain untuk memotong audio. Nah, bagaimana caranya? Caranya hampir sama dengan memotong video di atas. Sebagai contoh latihan, kita akan memotong audio yang baru saja ditambahkan. Untuk memotong audio, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memotong audio, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah audio di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



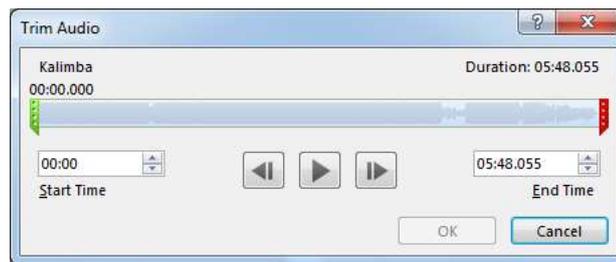
Gambar 7.23 Halaman powerpoint

- Selanjutnya silakan seleksi atau klik audio yang ingin dipotong, sehingga audio benar-benar telah terseleksi dan ditandai dengan munculnya menu Playback seperti berikut.



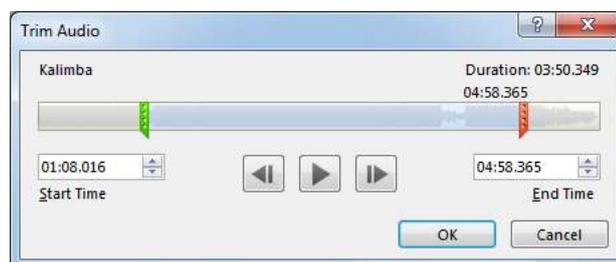
Gambar 7.24 Menu playback

- Kemudian silakan klik tombol Trim Audio yang berada di dalam kategori auditing, maka akan tampil jendela pemotongan audio seperti berikut.



Gambar 7.25 Jendela trim audio

- Setelah itu, silakan geser garis hijau dan merah sesuai dengan durasi pemotongan audio yang diinginkan, dimulai dari Start Time dan diakhir dengan End Time, maka akan terlihat hasilnya seperti berikut.



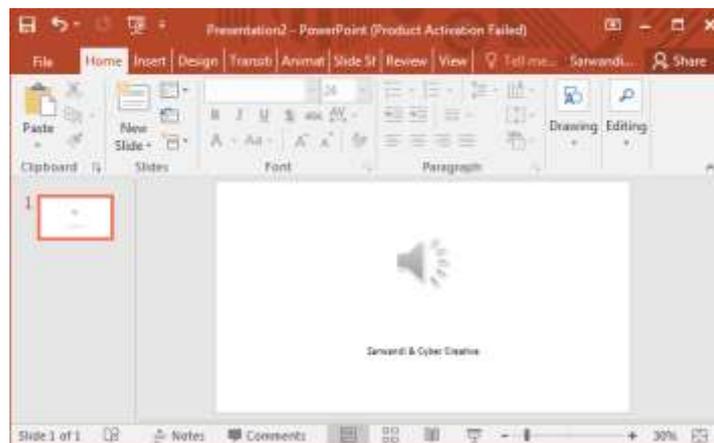
Gambar 7.26 Jendela trim audio

5. Langkah terakhir, silakan klik tombol Ok, maka audio akan terpotong secara otomatis. Selamat mencoba ya sobat 😊.

Membuat Audio Bermain Di Dalam Background

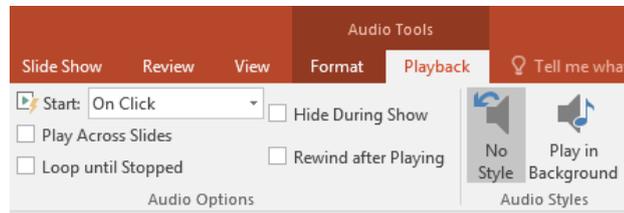
Oke teman-teman, setelah kita berhasil memasukkan audio ke dalam slide PowerPoint, kita bisa menjadikan audio tersebut berada di dalam background slide, sehingga tanpa diklik pun audio tersebut akan berjalan sendiri seiring denganberjalannya slide yang telah diisi oleh audio sebelumnya. Sebagai contoh latihan, kita akan membuat audio bermain di dalam background pada audio yang baru saja kita tambahkan. Untuk membuat audio di dalam background, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum membuat audio di dalam background, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah audio di dalam halaman slide Powerpoint seperti berikut.



Gambar 7.27 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi atau klik audio yang diinginkan, maka audio telah terseleksi ditandai dengan munculnya menu Playback seperti berikut.



Gambar 7.28 Menu playback

3. Kemudian silakan klik tombol Play in Background yang berada di dalam kategori audio styles, maka secara otomatis audio akan bermain di dalam background slide tanpa harus mengklik tombol play pada audio. Selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Nah, kita telah sampai pada akhir bab 7, berikutnya kita akan pindah ke bab 8 dengan pembahasan mengenai desain presentasi, selamat jumpa pada bab berikutnya ya teman-teman 😊.

..... 😊 😊 😊

Bekerja Dengan Desain

Nah, kita jumpa lagi pada bab dan pembahasan yang berbeda, pada bab ini kita akan membahas masalah desain slide presentasi, bagian ini sangat penting untuk dipelajari, karena sebuah slide terlihat lebih menarik tampak dari desain yang dibuat dari sebuah slide PowerPoint.



Gambar 8.1 Design

Pada bab ini kita akan membahas bagaimana cara mengelola tema dan varian warna, font, dan lain sebagainya. Oleh karena itu, ikuti terus ya teman-teman 😊.

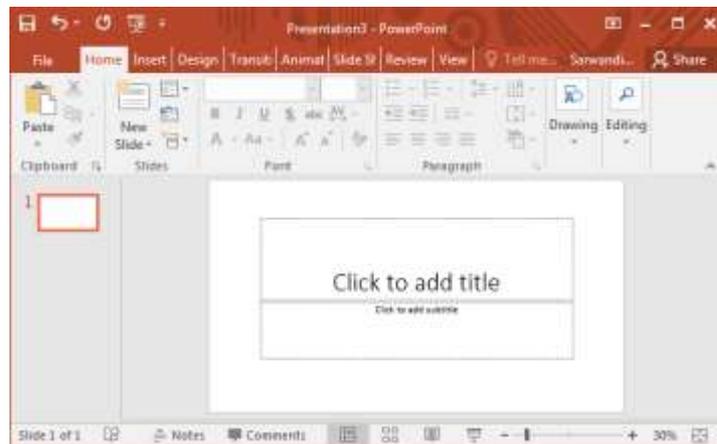
Thema

Thema sangat berpengaruh dalam penentuan menarik atau tidaknya sebuah slide presentasi, karena sekitar 80% tampilan dari presentasi itu adalah desain. Bagaimana cara kita untuk mendesain slide yang bagus dan menarik? Kita akan praktekkan pada pembahasan berikutnya, selamat menikmati ya teman-teman 😊.

Memasukkan Tema Baru

Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas mengenai bagaimana cara untuk memasukkan tema baru ke dalam PowerPoint. Sebagai contoh latihan, kita akan memasukkan tema tf02895261, silakan teman-teman cari dan download tema PowerPoint di Internet, banyak banget kok teman-teman ☺. Yuk langsung saja, untuk memasukkan tema baru, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memasukkan tema, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



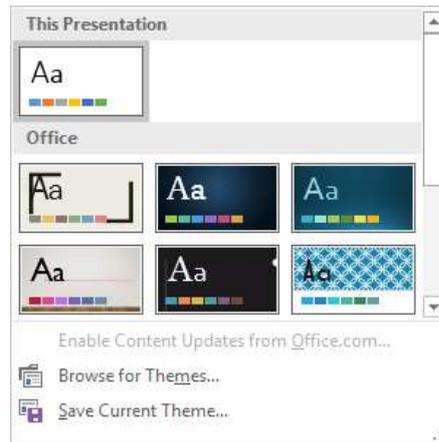
Gambar 8.2 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Design, maka akan tampil sebuah tampilan menu seperti berikut.



Gambar 8.3 Menu design

3. Kemudian silakan klik tombol panah ke bawah yang berada di dalam kategori theme, sehingga akan muncul jendela tema seperti berikut.



Gambar 8.4 Jendela theme

4. Setelah itu, silakan klik tombol Browse for Theme, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 8.5 Jendela library

5. Silakan cari dan klik tema yang ingin dimasukkan, dan jangan lupa untuk mengklik tombol Apply, maka secara otomatis tema akan masuk ke dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



Gambar 8.6 Hasil penambahan tema

Oke, sampai di sini kita telah berhasil memasukkan tema ke dalam halaman slide PowerPoint, selamat mencoba ya teman-teman, semoga sukses 😊.

Vari an

Teman-teman ada yang sudah tahu apa itu varian? Varian merupakan keragaman yaitu sebuah perubahan yang bersifat acak. Pada bagian ini kita akan mempelajari bagaimana memilih warna yang bersifat varian, yuk simak pada pembahasan berikut ini.

Memilih Warna

Baik teman-teman, di sini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk memilih warna tema secara varian. Sebagai contoh latihan, kita akan memilih warna office. Untuk memilih warna varian, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memilih warna varian, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide yang telah memakai tema di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



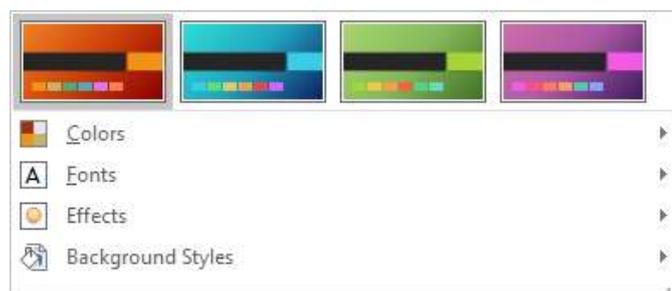
Gambar 8.7 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Design yang berada di sebelah menu Insert, maka akan terlihat sebuah tampilan menu seperti berikut.



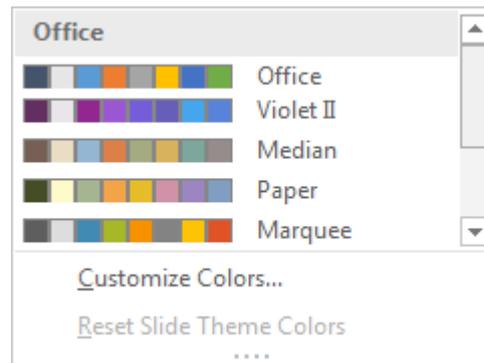
Gambar 8.8 Menu design

3. Kemudian silakan klik tombol panah ke bawah yang terletak di dalam kategori variants, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



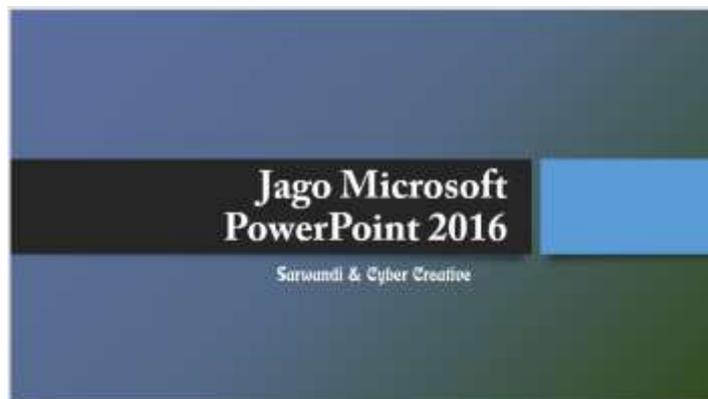
Gambar 8.9 Jendela warna varian

4. Sebenarnya di dalam kategori variants pun sudah tersedia beberapa warna varian, akan tetapi hanya sedikit saja yang ditampilkan, silakan klik tombol Colors, maka akan tampil beberapa pilihan warna varian seperti berikut.



Gambar 8.10 Jenis warna varian

5. Silakan pilih dan klik salah satu warna varian yang diinginkan, sehingga secara otomatis warna thema akan berubah seperti berikut.



Gambar 8.11 Hasil perubahan warna thema dengan varian

Nah, yang tadinya masih berwarna ke orange-an sekarang sudah berubah warna varian dengan nama Office. Bagaimana sobat? Sangat mudah bukan, selamat mencoba ya, semoga berhasil 😊.

Mengubah Ukuran Slide

Nah, pada kali ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk mengubah ukuran slide, di dalam aplikasi PowerPoint, ukuran slide terdapat berbagai macam, yaitu: Standard, Widescreen, Overhead, Banner, dan lain-lain. Sebagai contoh latihan, kita akan mengubah ukuran slide menjadi standard. Langsung saja ya teman-teman, untuk mengubah ukuran slide, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengubah ukuran slide, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



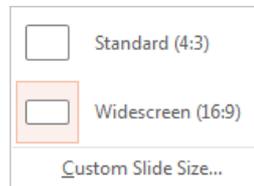
Gambar 8.12 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Design yang berada di sebelah menu Insert, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



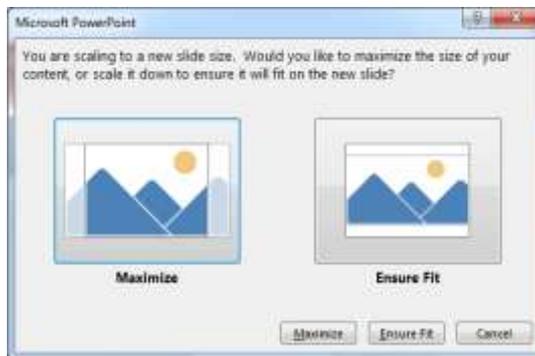
Gambar 8.13 Menu design

3. Kemudian silakan klik tombol Slide Size, maka akan tampil jendela seperti berikut.



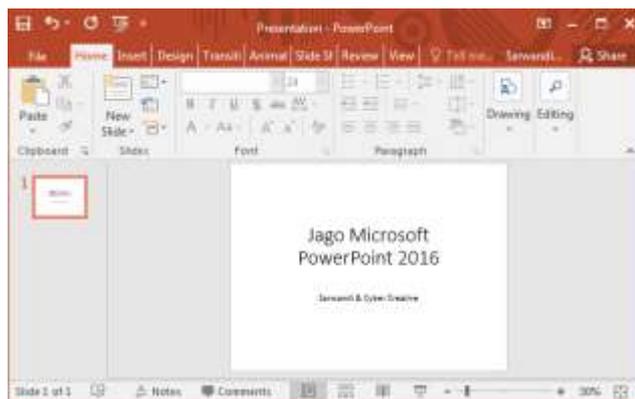
Gambar 8.14 Jendela slide size

4. Setelah itu, silakan klik tombol Standard, maka akan tampil jendela baru seperti berikut.



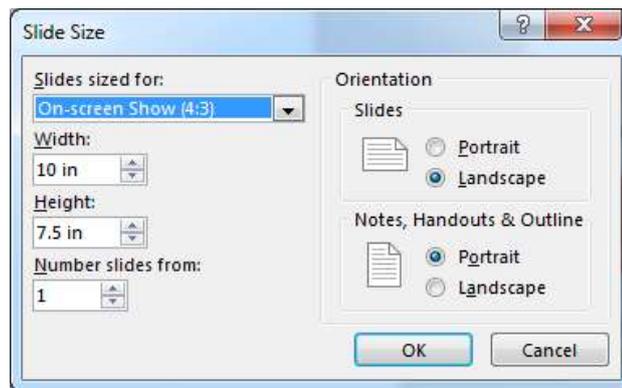
Gambar 8.15 Jendela standard

5. Silakan klik salah satu jenis standard slide PowerPoint yang diinginkan, sehingga ukuran slide PowerPoint akan berubah secara otomatis seperti berikut.



Gambar 8.16 Hasil perubahan ukuran slide

Nah, coba perhatikan ukuran slide, terlihat lebih kecil dari sebelumnya, selain ukuran standard, kita masih bisa mengganti dengan ukuran lain, seperti banner, silakan klik tombol Custom Slide Size yang terdapat di jendela Slide Size, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 8.17 Jendela slide size

Pada kolom Slide sized for kita bisa memilih berbagai macam ukuran slide. Setelah berhasil memilih ukuran slide, jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok ya, selamat mencoba, semoga berhasil sobat dan tetap semangat 😊.

Tanpa terasa kita berada di penghujung bab 8, berikutnya kita akan membahas tentang transisi dan animasi pada bab 9, sampai jumpa pada bab berikutnya teman-teman 😊.

..... 😊 😊 😊

Bab 9

Bekerja Dengan Transisi & Animasi

Kita masuk ke dalam bab 9, di dalam bab ini kita akan membahas mengenai transisi slide dan animasi teks atau objek. Kita mulai dari transisi slide, kemudian diakhiri dengan membuat animasi teks atau objek di dalam slide presentasi PowerPoint.



Gambar 9.1 Transisi & Animasi

Maka dari itu, ikuti terus ya teman-teman, karena pembahasan dalam bab ini cukup menarik untuk disimak dan dipelajari untuk memperindah tampilan presentasi kita, selamat menikmati ☺.

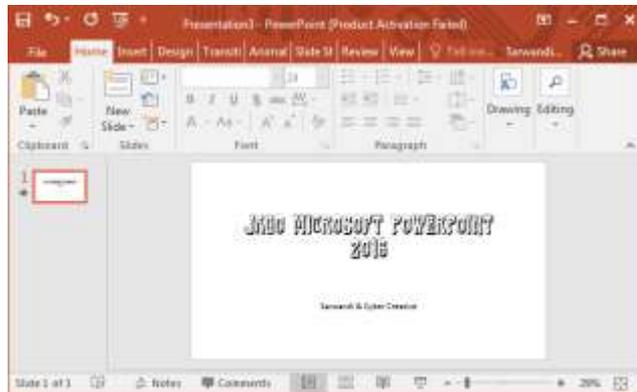
Transisi

Pada bagian ini kita akan membahas masalah transisi, transisi merupakan gaya peralihan slide, di dalam PowerPoint 2016, terdapat berbagai macam transisi yang bisa kita terapkan untuk pergantian slide. Bagaimana cara menggunakan transisi?, silakan ikuti terus ya teman-teman, kita akan bahas masalah tersebut pada pembahasan berikutnya.

Memilih Transisi Slide

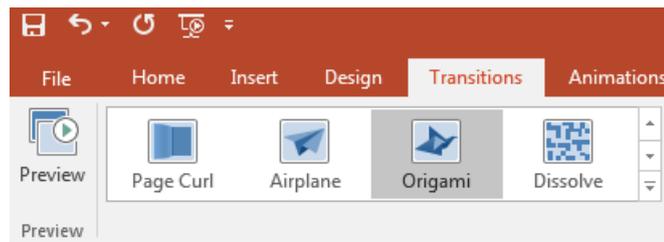
Nah, di sini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk memilih atau memakai transisi pada slide PowerPoint. Sebagai contoh latihan, kita akan menggunakan transisi Origami. Untuk memilih transisi slide, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memilih transisi slide, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



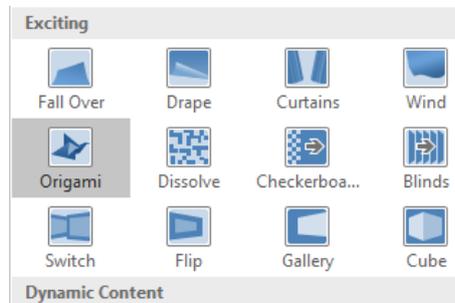
Gambar 9.2 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Transitions yang berada di sebelah menu Design, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 9.3 Menu transitions

3. Kemudian silakan klik tombol panah ke bawah yang berada di dalam kategori transitions to this slide, maka akan tampil beberapa pilihan transisi yang dapat kita pakai seperti berikut.



Gambar 9.4 Pilihan transisi

- Setelah itu, silakan pilih dan klik salah satu jenis transisi yang diinginkan, maka secara otomatis transisi akan diterapkan pada slide, ditandai dengan adanya tanda bintang di sebelah slide seperti berikut.



Gambar 9.5 Hasil pemilihan transisi

Nah, sampai di sini kita telah selesai memilih jenis transisi pada slide, selanjutnya kita akan membahas bagaimana cara memilih opsi efek dari transisi yang telah dipilih pada pembahasan berikutnya, selamat mencoba ya teman-teman ☺.

Memilih Opsi Efek Transisi Slide

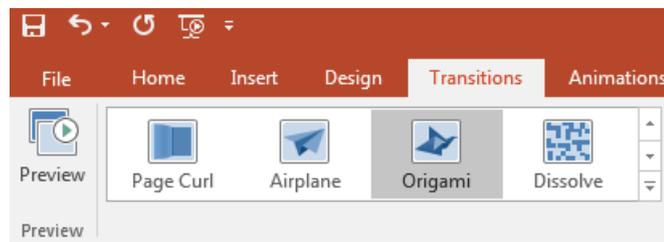
Oke teman-teman, pada bagian ini kita akan membahas masalah opsi efek dari transisi slide yang telah dipilih, opsi efek di sini lebih ke arah transisi bergerak. Secara default transisi Origami bergerak ke arah kanan (*Right*). Sebagai contoh latihan, kita akan memilih arah gerak transisi Origami ke kiri (*Left*). Untuk memilih opsi efek transisi, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memilih opsi transisi slide, pastikan teman-teman telah mempunyai sebuah slide yang telah diberi transisi slide seperti berikut.



Gambar 9.6 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Transitions yang berada di sebelah menu Design, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 9.7 Menu transitions

3. Kemudian silakan klik tombol Effect Options yang berada di dalam kategori transition to this slide, maka akan tampil jendela opsi efek transisi seperti berikut.



Gambar 9.8 Jendela opsi efek transisi

4. Setelah itu, silakan klik salah satu opsi tersebut, maka efek transisi akan berubah sesuai dengan keinginan, gampang banget kan teman-teman, selamat mencoba ya, semoga berhasil 😊.

Memilih Suara Transisi Slide

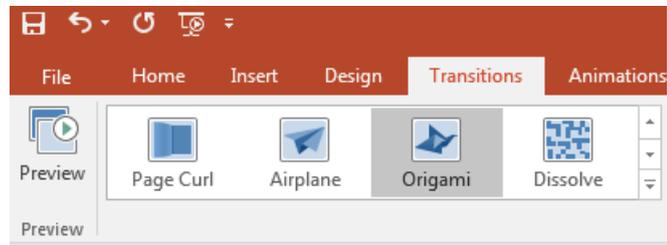
Selain memilih opsi efek transisi, kita juga boleh memilih suara (*sound*) dari transisi tersebut. Di dalam PowerPoint 2016, telah disiapkan beberapa suara transisi yang dapat kita gunakan. Sebagai contoh latihan, kita akan memilih suara transisi applause. Untuk memilih suara transisi slide, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memilih suara transisi slide, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



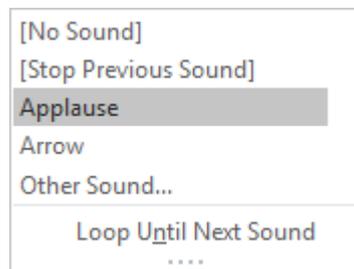
Gambar 9.9 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Transitions, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 9.10 Menu transitions

3. Kemudian silakan klik kolom Sound yang berada di dalam kategori timing, maka akan tampil pilihan sound seperti berikut.



Gambar 9.11 Jendela sound

4. Setelah itu, silakan klik salah satu sound yang diinginkan, maka secara otomatis transisi slide akan bersuara ketika dimainkan, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Mengatur Durasi Transisi Slide

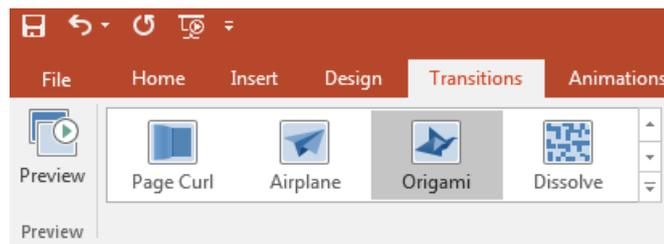
Pada bagian ini kita akan membahas masalah mengatur durasi transisi, kita bisa memperlambat atau mempercepat pergerakan dari transisi slide yang telah kita pilih sebelumnya. Sebagai contoh latihan, kita akan memperlambat gerakan transisi slide menjadi 04.00 detik. Untuk mengatur durasi transisi slide, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengatur durasi transisi slide, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



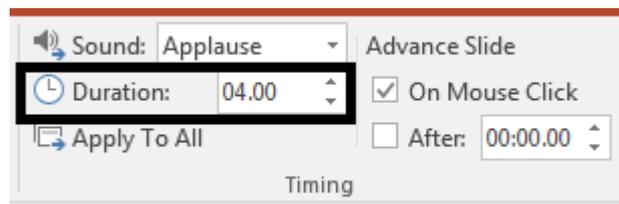
Gambar 9.12 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Transitions, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 9.13 Menu transitions

3. Kemudian silakan isikan durasi waktu pergerakan transisi pada kolom Duration, maka kolom durasi telah berubah dengan durasi waktu yang telah kita tentukan seperti berikut.



Gambar 9.14 Jendela durasi transisi

4. Nah, sampai di sini kita telah selesai mengatur durasi pergerakan transisi, selamat mencoba ya teman-teman ☺.

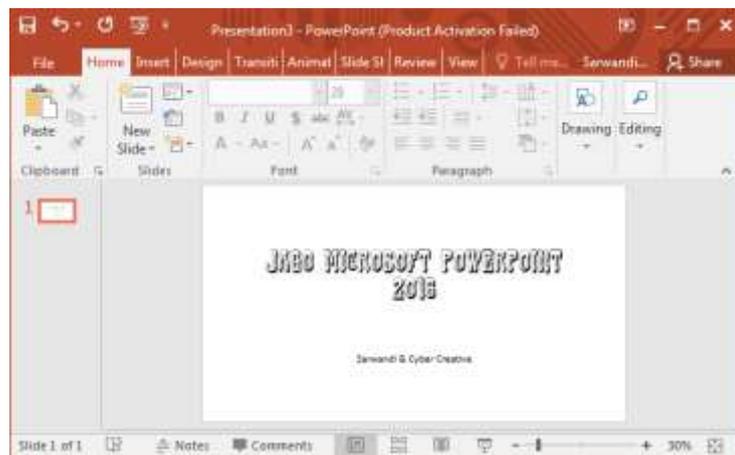
Ani masi

Kita semua mungkin sudah sering mendengar animasi kan? Di dalam PowerPoint telah disediakan tools membuat animasi berupa teks atau objek, kita akan membahas bagaimana cara memilih animasi, memilih opsi efek animasi, hingga mengatur durasi animasi berjalan, semuanya kita akan bahas pada pembahasan berikutnya, simak terus ya teman-teman 😊.

Memilih Animasi

Nah, di sini kita akan membahas bagaimana cara untuk memilih animasi. Sebagai contoh latihan, kita akan memilih animasi Grow & Turn. Untuk memilih animasi, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memilih animasi, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai sebuah teks atau objek di dalam halaman slide PowerPoint seperti berikut.



Gambar 9.15 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks atau objek yang akan diberi animasi, sehingga teks atau objek tersebut telah benar-benar terseleksi seperti berikut.



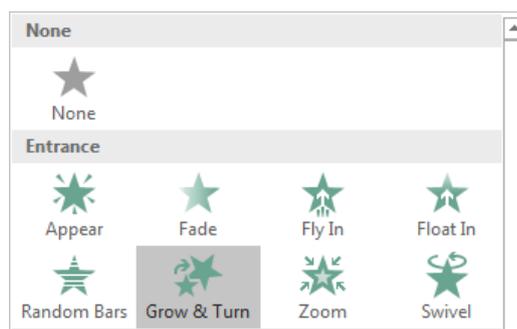
Gambar 9.16 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Animations yang berada di sebelah menu Transitions, sehingga akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 9.17 Menu animations

4. Setelah itu, silakan klik tanda panah ke bawah yang terletak di dalam kategori animation, maka akan tampil jendela animasi seperti berikut.



Gambar 9.18 Jendela jenis-jenis animasi

5. Selanjutnya silakan klik salah satu jenis animasi yang diinginkan, sehingga teks atau objek diberi nomor animasi pada halaman slide PowerPoint seperti berikut.



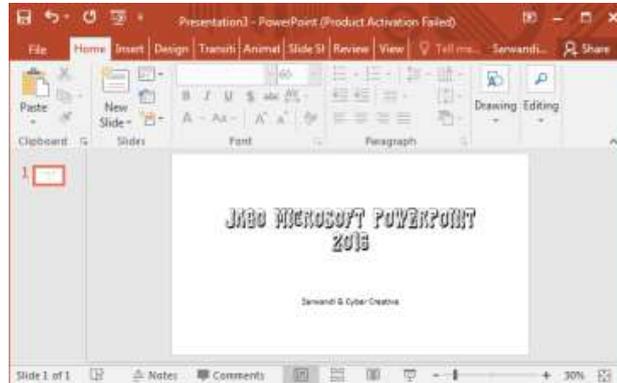
Gambar 9.19 Hasil pemberian animasi

Nah, coba perhatikan di sudut teks, di sana terlihat angka 1, menandakan bahwa teks tersebut telah diberi animasi, selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil 😊.

Memilih Opsi Efek Animasi

Hampir sama dengan transisi, animasi juga mempunyai opsi efek yang telah disediakan berdasarkan animasi yang telah dipilih sebelumnya. Pada bagian ini kita akan membahas mengenai cara memilih opsi efek animasi. Untuk memilih opsi efek animasi, yuk ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memilih opsi animasi, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks atau objek yang telah diberi animasi seperti berikut.



Gambar 9.20 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks atau objek yang akan dipilih opsi efeknya, sehingga teks atau objek telah terseleksi seperti berikut.



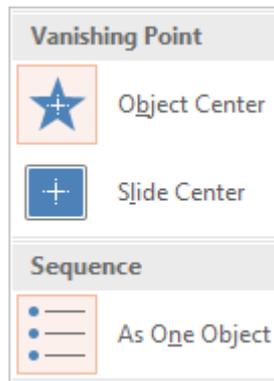
Gambar 9.21 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Animations yang berada tepat di sebelah menu Transitions, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 9.22 Menu animations

- Setelah itu, silakan klik tombol Effect Options yang berada di dalam kategori animations, sehingga akan tampil jendela opsi efek seperti berikut.



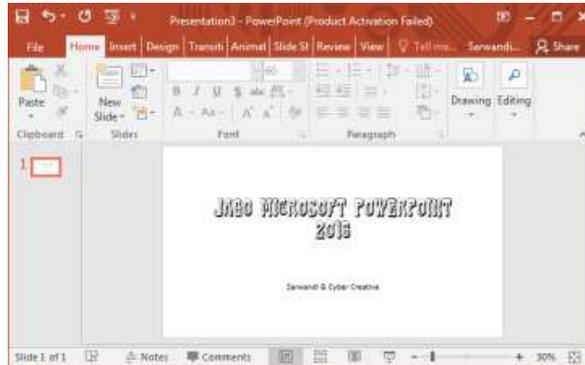
Gambar 9.23 Jendela opsi efek

- Silakan pilih salah satu opsi efek animasi yang diinginkan, maka secara otomatis efek animasi akan berubah sesuai dengan yang telah dipilih, gampang banget kan teman-teman, selamat mencoba ya, mudah-mudahan berhasil 😊.

Mengatur Durasi Animasi

Nah, pada bagian ini kita akan membahas bagaimana cara mengatur durasi animasi selama berjalan. Sebagai contoh latihan, kita akan mengatur durasi animasi selama 02.00 detik. Untuk mengatur durasi animasi, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

- Sebelum mengatur durasi animasi, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai teks atau objek yang telah diberi animasi sebelumnya seperti berikut.



Gambar 9.24 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan seleksi teks atau objek yang akan diatur durasinya, sehingga teks atau objek telah terseleksi seperti berikut.



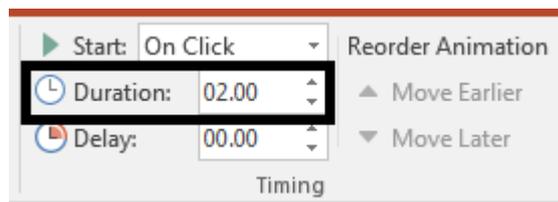
Gambar 9.25 Menyeleksi teks

3. Kemudian silakan klik menu Animations yang berada tepat di sebelah menu Transitions, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 9.26 Menu animations

- Setelah itu, silakan ubah durasi animasi pada kolom Durations selama 02.00 menit seperti berikut.



Gambar 9.27 Jendela timing

- Nah, sampai di sini kita telah selesai mengatur durasi pergerakan animasi, kita bisa mempercepat atau memperlambat gerakan animasi dengan mudah, selamat mencoba ya sobat, semoga sukses.

Kita telah sampai di penghujung bab 9, berikutnya kita akan lanjutkan lagi pada bab 10 yang membahas tentang slide show atau bagaimana cara menjalan presentasi yang telah kita buat, sampai jumpa di bab berikutnya ye teman-teman 😊.

..... 😊 😊 😊

Bekerja Dengan Slide Show

Setelah kita membahas bagaimana cara membuat presentasi, dimulai dari pengelolaan slide, memasukkan teks, gambar, video, audio, membuat transisi slide, animasi objek, dan lain sebagainya. Pada bab ini kita akan membahas slide show atau bagaimana cara menjalankan file presentasi yang telah kita buat.



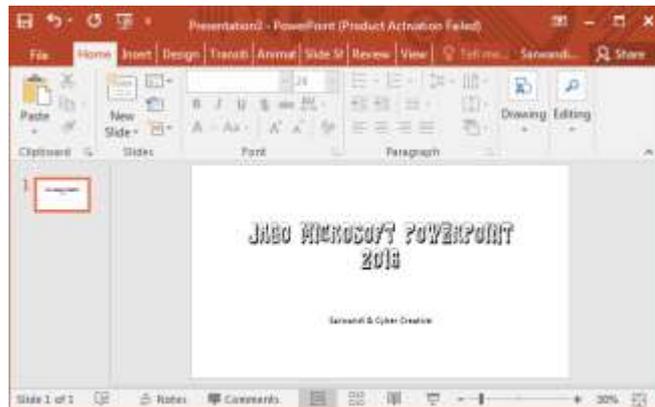
Gambar 10.1 Presentasi

Kita mulai dari memulai presentasi, menampilkan slide presentasi yang dipilih, dan terakhir bagaimana cara merekam presentasi, semua akan kita bahas dalam bab ini secara gamblang, maka dari itu, ikuti terus ya teman-teman, dan jangan lupa tetap semangat 😊.

Memulai Presentasi

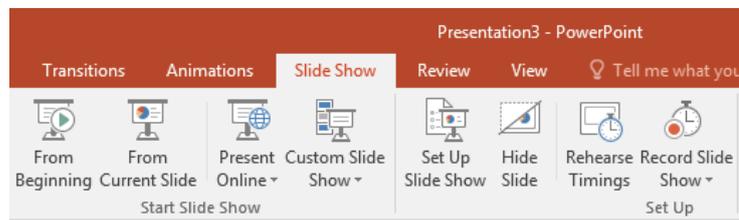
Nah, pada kali ini kita akan mempelajari bagaimana cara untuk memulai atau menjalankan file presentasi yang telah kita buat. Caranya cukup mudah teman-teman, langsung saja kita praktikkan. Untuk memulai presentasi, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum memulai file presentasi, pastikan teman-teman telah membuka halaman PowerPoint seperti berikut.



Gambar 10.2 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Slide Show, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 10.3 Menu slide show

3. Kemudian silakan klik tombol From Beginning yang berada di dalam kategori start slide show, sehingga secara otomatis presentasi akan dimulai dari awal slide. Jika teman-teman ingin memulai presentasi dari slide yang sedang aktif, silakan klik tombol From Current Slide yang berada tepat di sebelah tombol From Beginning di dalam kategori start slide show, maka akan tampil jendela presentasi dari slide yang sedang aktif. Bagaimana jika kita ingin menampilkan slide yang dipilih saja? Nah, berikutnya kita akan membahas hal tersebut, jadi ikuti terus ya teman-teman 😊.

Menampilkan Slide Yang Dipilih

Selanjutnya kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menampilkan presentasi slide yang kita pilih. Untuk menampilkan slide yang dipilih, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menampilkan slide yang dipilih, pastikan teman-teman telah membuka dan mempunyai slide presentasi di dalam halaman PowerPoint seperti berikut.



Gambar 10.4 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu Slide Show, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



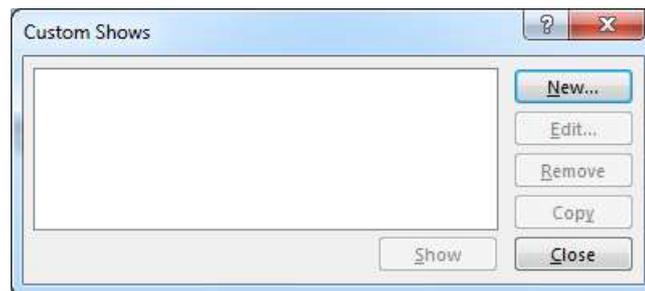
Gambar 10.5 Menu slide show

3. Kemudian silakan klik tombol Custom Slide Show yang berada di dalam kategori start slide show, maka akan tampil jendela seperti berikut.



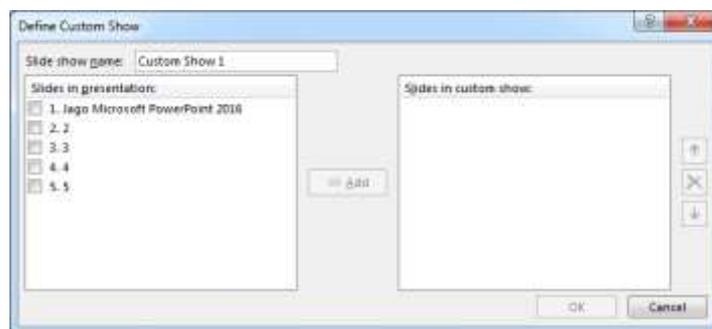
Gambar 10.6 Jendela custom slide show

- Setelah itu, silakan klik tombol Custom Shows, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



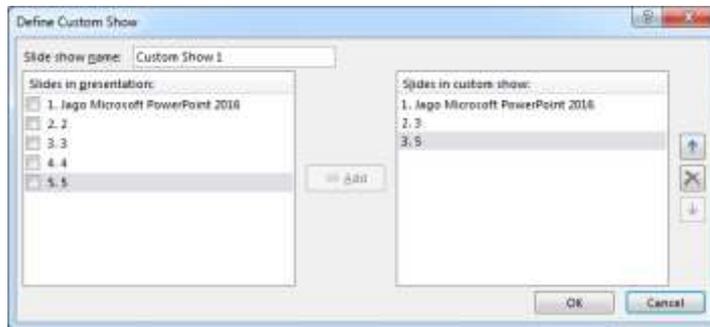
Gambar 10.7 Jendela custom show

- Selanjutnya silakan klik tombol New, maka akan tampil jendela baru seperti berikut.



Gambar 10.8 Jendela define custom show

- Silakan pilih atau ceklis slide yang akan ditampilkan, dan klik tombol Add yang berada di tengah dua jendela tersebut, maka seluruh slide yang terpilih secara otomatis akan pindah ke dalam jendela slides in custom show seperti berikut.



Gambar 10.9 Jendela define custom show

7. Sebelum mengklik tombol Ok, silakan ubah nama slide show pada kolom Slide show name, misalnya slide ku. Setelah selesai, silakan klik tombol Ok, maka secara otomatis slide yang telah dipilih akan tersimpan di dalam jendela Custom Shows seperti berikut.



Gambar 10.10 Jendela custom shows

8. Untuk menjalankannya, silakan klik tombol Show, maka slide akan berjalan seperti tampilan presentasi. Selamat mencoba ya teman-teman, semoga berhasil ☺.

Sampai di sinilah pembahasan bab 10, berikutnya kita akan membahas masalah keamanan presentasi, keamanan perlu sekali dipelajari, apalagi presentasi kita bersifat privat yang tidak boleh dilihat oleh sembarang orang. Sampai jumpa di bab berikutnya ya teman-teman ☺.

..... ☺ ☺ ☺

Bab 11

Keamanan Presentasi

Nah, kita jumpa lagi pada bab 11 yang membahas tentang keamanan presentasi. Di sini kita akan mengupas bagaimana cara mengunci file presentasi agar tidak bisa diakses tanpa memasukkan password yang telah ditentukan sebelumnya.



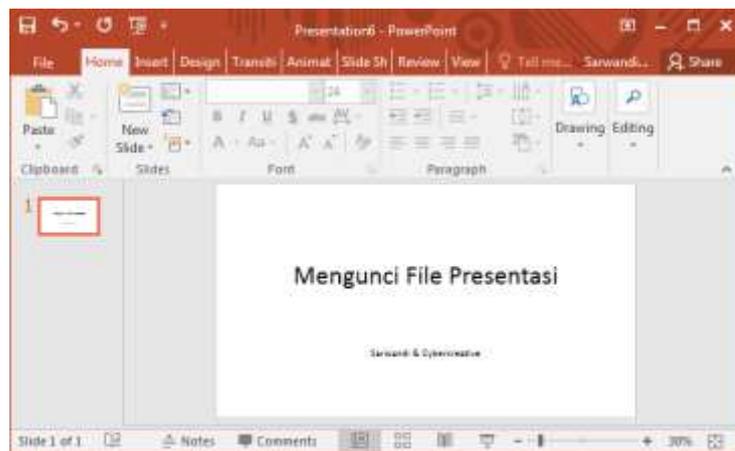
Gambar 11.1 Keamanan file presentasi

Di samping itu, kita juga membahas cara menghilangkan kunci yang telah kita buat di dalam file presentasi. Jadi, simak terus ya teman-teman, selamat menyaksikan 😊.

Mengunci Presentasi

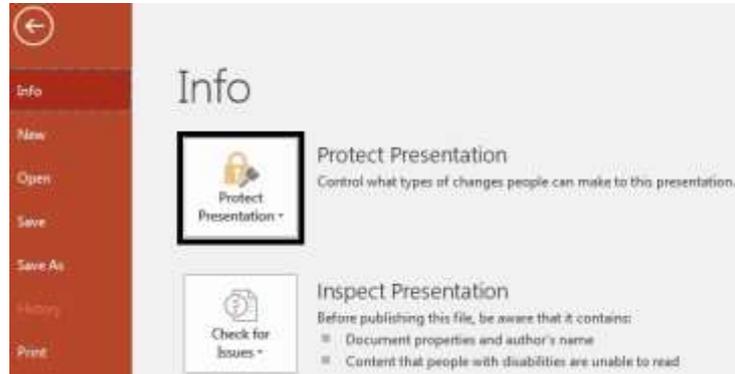
Baik teman-teman, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk mengunci presentasi agar lebih aman dan tidak dipersalahkan oleh orang yang tidak bertanggung jawab. Langsung saja ya, untuk mengunci presentasi, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum mengunci presentasi, pastikan teman-teman telah membuka aplikasi PowerPoint seperti berikut.



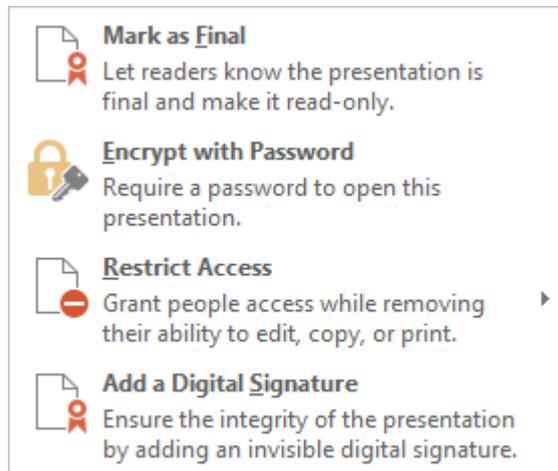
Gambar 11.2 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu File, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



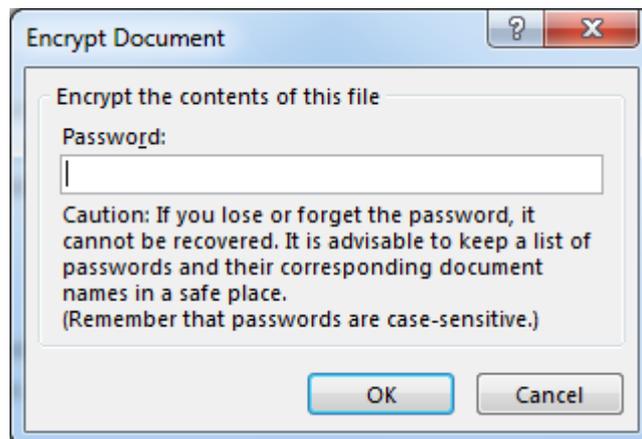
Gambar 11.3 Jendela info

3. Kemudian silakan klik tombol Protect Presentation, sehingga akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 11.4 Jendela protect presentation

- Setelah itu, silakan klik tombol Encrypt with Password, maka akan tampil jendela seperti berikut.



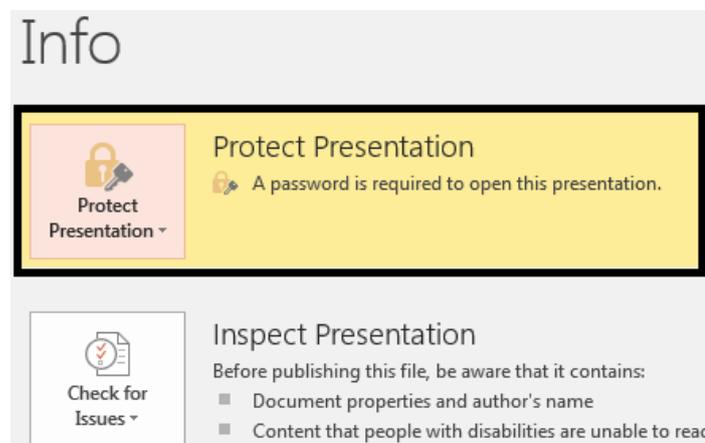
Gambar 11.5 Jendela encrypt document

- Silakan isi password yang diinginkan, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, maka akan tampil jendela konfirmasi password seperti berikut.



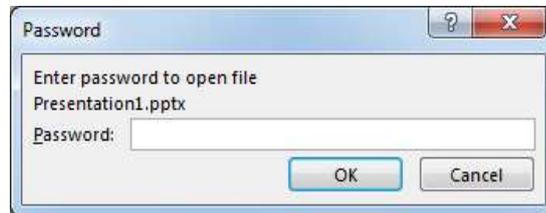
Gambar 11.6 Jendela konfirmasi password

6. Silakan masukkan kembali password yang telah dimasukkan tadi, selanjutnya silakan klik tombol OK, maka secara otomatis file presentasi telah terkunci ditandai dengan berwarna orange pada tombol Protect Presentation seperti berikut.



Gambar 11.7 Tanda terkunci file presentasi

7. Jika teman-teman ingin membuka file tersebut, maka akan diminta memasukkan password yang telah kita masukkan tadi seperti berikut.



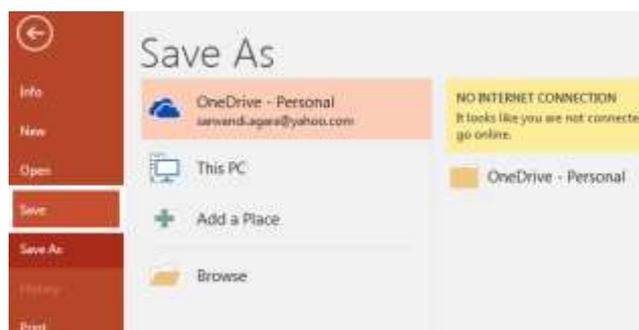
Gambar 11.8 Jendela password pembuka

8. Jika sudah begitu, maka kita telah berhasil mengunci file presentasi. Selain cara di atas, ada lagi cara mengunci file presentasi yang berbeda. Mau tahu caranya? Yuk ikuti lagi langkah-langkahnya. Silakan klik menu File kembali, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



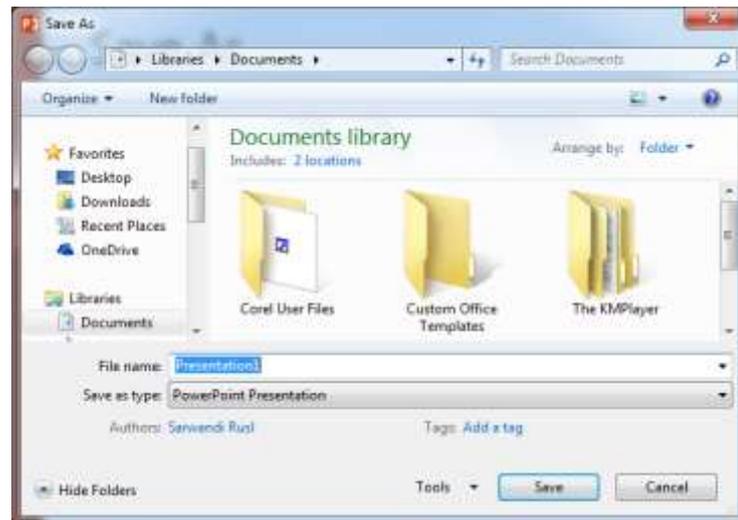
Gambar 11.9 Jendela info

9. Selanjutnya silakan klik tombol Save As, maka akan tampil jendela save as seperti berikut.



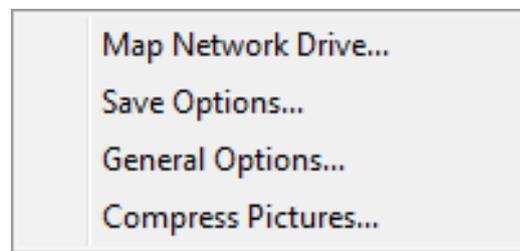
Gambar 11.10 Jendela save as

10. Kemudian silakan klik tombol Browse, maka akan tampil jendela baru seperti berikut.



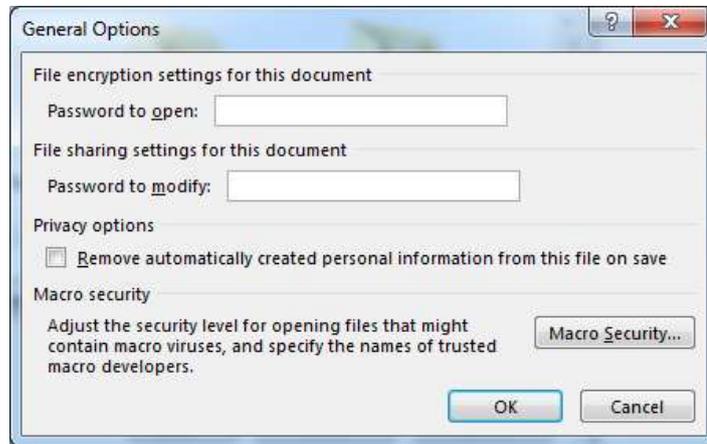
Gambar 11.11 Jendela save as

11. Setelah itu, silakan klik tombol Tools yang berada tepat di sebelah tombol Save, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 11.12 Jendela tools

12. Silakan klik tombol General Options yang berada di bawah tombol Save Options, sehingga akan muncul jendela seperti berikut.



Gambar 11.13 Jendela general options

13. Setelah itu, silakan masukkan atau ketikkan password untuk membuka file pada kolom Password to open, dan password untuk mengedit file pada kolom Password to modify, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol OK, maka secara otomatis jendela konfirmasi password untuk membuka akan tampil seperti berikut.



Gambar 11.14 Jendela konfirmasi password to open

14. Silakan masukkan kembali password yang telah kita masukkan pada kolom Password to open, dan silakan klik tombol Ok, maka akan muncul pula jendela konfirmasi password untuk modifikasi seperti berikut.



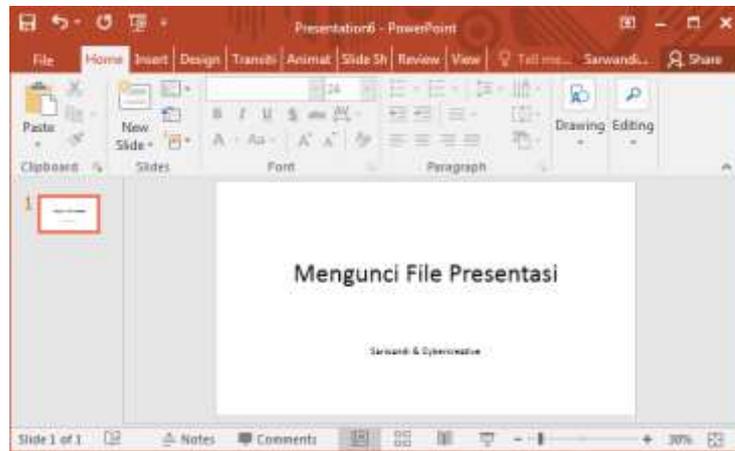
Gambar 11.15 Jendela konfirmasi password to modify

15. Silakan masukkan kembali password modifikasi yang telah kita masukkan pada kolom Password to modify sebelumnya, dan silakan klik tombol Ok, maka secara otomatis file akan terpassword, baik untuk membuka file maupun mengedit file. Bagaimana sobat, cukup mudah bukan? Selamat mencoba ya, mudah-mudahan berhasil ☺.

Menghilangkan Penguncian Presentasi

Apabila kita tidak ingin menggunakan password pada file presentasi, kita bisa menghilangkannya, sehingga orang lain termasuk kita bisa membuka file tersebut sesukanya. Lalu, caranya bagaimana? Nah, pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara untuk menghilangkan password file presentasi. Sebagai contoh latihan, kita akan menghilangkan password yang baru saja kita buat. Langsung saja ya teman-teman, untuk menghilangkan password presentasi, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum menghilangkan password presentasi, pastikan teman-teman telah membuka file presentasi yang telah diberi password seperti berikut.



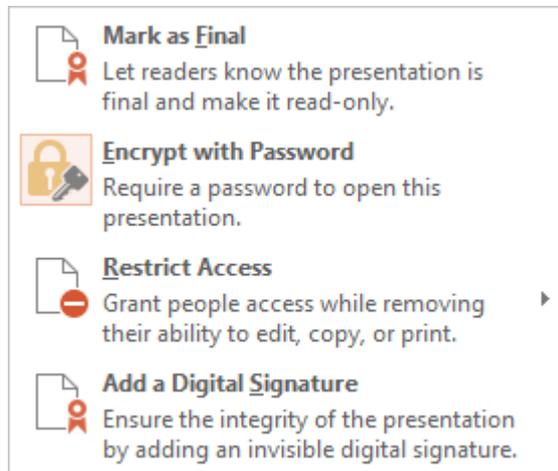
Gambar 11.16 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu File, maka akan tampil jendela menu seperti berikut.



Gambar 11.17 Jendela info

3. Kemudian silakan klik tombol Protect Presentation, maka akan tampil jendela seperti berikut.



Gambar 11.18 Jendela protect presentation

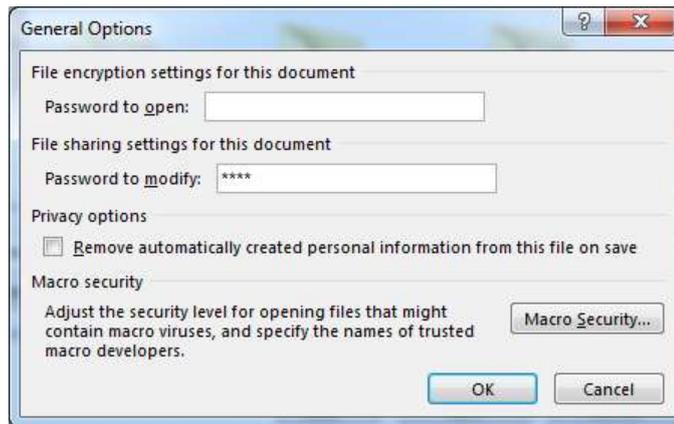
4. Setelah itu, silakan klik tombol Encrypt with Password, maka akan tampil jendela encrypt with Password yang telah berisi kode password seperti berikut.



Gambar 11.19 Jendela encrypt document

5. Nah, selanjutnya silakan hapus password pada kolom Password tersebut, dan jangan lupa untuk mengklik tombol Ok, maka secara otomatis password file presentasi akan hilang. Jika teman-teman menggunakan cara ini, password untuk pengeditan tidak

akan hilang, hanya password pembukaan file presentasi saja, teman-teman boleh menghilangkan password pengeditan dengan membuka kembali jendela password di General Options, sehingga akan terlihat jendela seperti berikut.



Gambar 11.20 Jendela general options

6. Silakan hapus password yang ada pada kolom Password to modify, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Ok, maka password pengeditan akan hilang secara otomatis, selamat mencoba ya teman-teman, mudah-mudahan berhasil 😊.

Nah, akhirnya kita telah selesai membahas tentang keamanan presentasi, selanjutnya kita akan membahas tentang percetakan presentasi yang akan dibahas pada bab berikutnya, selamat jumpa ya teman-teman 😊.

...: 😊 😊 😊 :...

Bab 12

Membagi & Mencetak Presentasi

Bab ini merupakan bab yang terakhir, pada bab ini kita akan membahas mengenai bagaimana cara membagikan file presentasi kepada orang lain melalui akun OneDrive dan mencetak presentasi yang telah kita buat ke dalam bentuk print out.



Gambar 12.1 Mencetak presentasi

Maka dari itu, diharapkan teman-teman benar-benar mempraktikkan yang terdapat di dalam bab ini, dan yang paling terpenting adalah seperti yang telah disebut pada bab sebelumnya, teman-teman harus dalam keadaan semangat dan bahagia, dengan begitu teman-teman akan lebih mudah menyerap apa yang dijelaskan dalam bab ini, selamat menikmati ya teman-teman ☺.

Berbagi Presentasi Dengan OneDrive

Selain kita bisa menyimpan file presentasi ke dalam ruang penyimpanan yang kita inginkan, kita juga bisa membagikannya kepada orang lain melalui akun OneDrive, apakah itu nanti sekedar membagikan file saja, atau sampai bekerja sama dalam penyelesaian pembuatan presentasi

melalui online. Pada bagian ini kita akan mempraktikkan bagaimana cara berbagi presentasi kepada orang lain melalui akun OneDrive. Langsung saja, untuk membagi presentasi, mari ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum berbagi presentasi kepada orang lain, pastikan teman-teman telah mempunyai akun OneDrive dan telah terkoneksi dengan Microsoft PowerPoint seperti berikut.



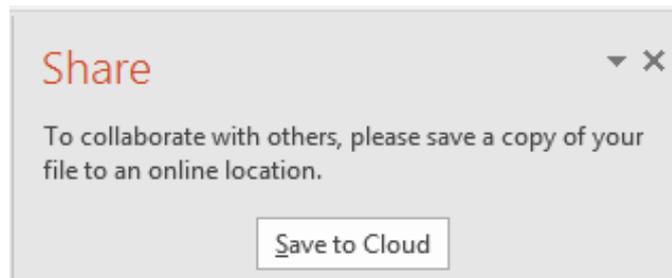
Gambar 12.2 Akun onedrive

2. Selanjutnya silakan buka file presentasi yang ingin dibagikan, sehingga file presentasi telah terbuka seperti berikut.



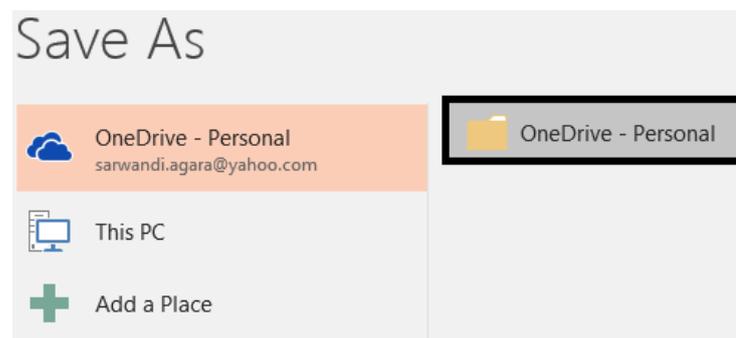
Gambar 12.3 Halaman powerpoint

3. Kemudian silakan klik tombol Share yang berada di sudut kanan atas di bawah tombol Close, sehingga akan tampil jendela share seperti berikut.



Gambar 12.4 Jendela share

4. Setelah itu, silakan klik tombol Save to Cloud, agar file tersimpan ke dalam penyimpanan OneDrive, maka secara otomatis akan tampil jendela seperti berikut.



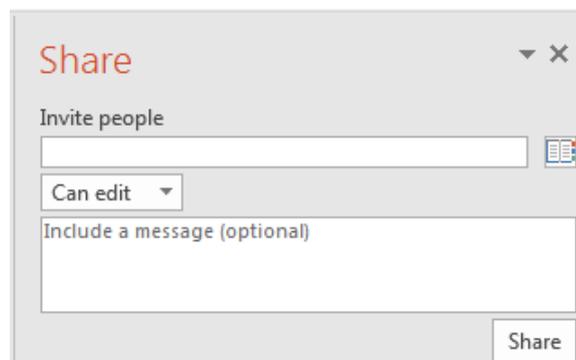
Gambar 12.5 Jendela onedrive

5. Sebelum menyimpan file presentasi, pastikan teman-teman telah mempunyai akun OneDrive dan posisi teman-teman berada di tombol OneDrive – Personal, maka akan terlihat sebuah folder OneDrive – Personal di sebelahnya. Silakan klik folder tersebut, maka akan tampil jendela penyimpanan seperti berikut.



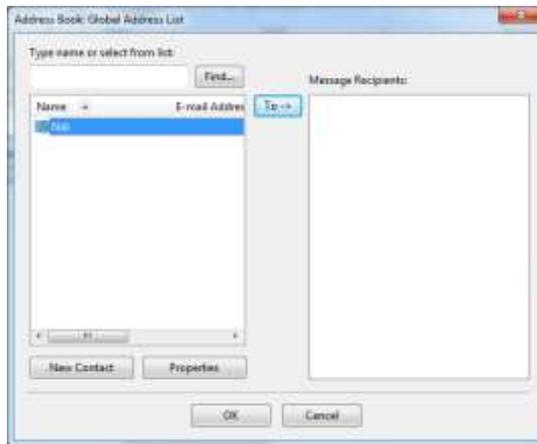
Gambar 12.6 Jendela save as

6. Silakan ubah nama file presentasi pada kolom File name, dan jangan sampai lupa untuk mengklik tombol Save, maka secara otomatis file tersebut akan tersimpan di dalam akun OneDrive teman-teman, dan ditandai dengan munculnya jendela share seperti berikut.



Gambar 12.7 Jendela share file

7. Teman-teman bisa membagikan file presentasi langsung dengan meng-invite email tujuan, silakan klik tombol Address book yang berbentuk ikon buku, maka akan tampil jendela baru seperti berikut.



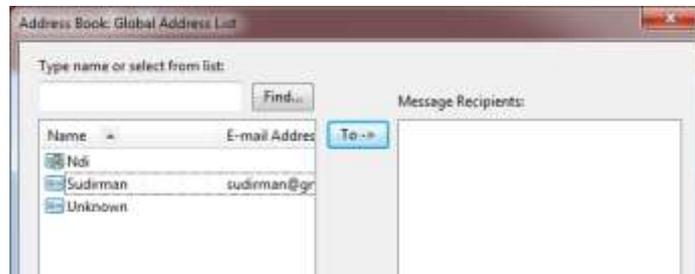
Gambar 12.8 Jendela address book

8. Silakan ketikkan nama kontak pada kolom Type name or select list, jika tidak ada, teman-teman bisa menambahkannya melalui tombol New Contact, maka akan tampil jendela tambah kontak seperti berikut.



Gambar 12.9 Jendela add new contact

9. Silakan isikan kolom-kolom tersebut, dan yang paling terpenting nama dan alamat email. Setelah selesai mengisi kolom-kolom tersebut, silakan klik tombol Ok, maka secara otomatis kontak akan bertambah seperti berikut.



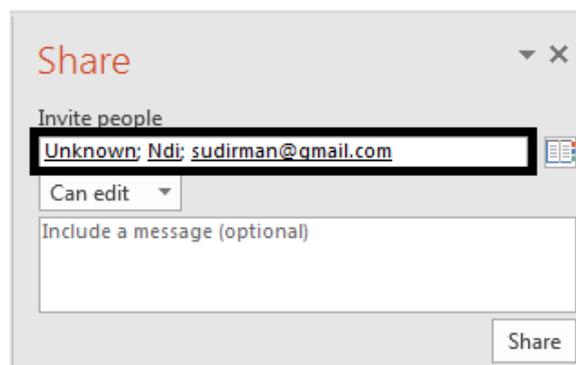
Gambar 12.10 Jendela address book

10. Selanjutnya silakan klik salah satu atau semua kontak yang diinginkan, dan diiringi dengan mengklik tombol To panah, maka kontak akan berpindah ke kolom Message Recipients seperti berikut.



Gambar 12.11 Jendela address book

11. Kemudian silakan klik tombol Ok, maka secara otomatis kontak yang dipilih akan masuk ke kolom Invite People seperti berikut.



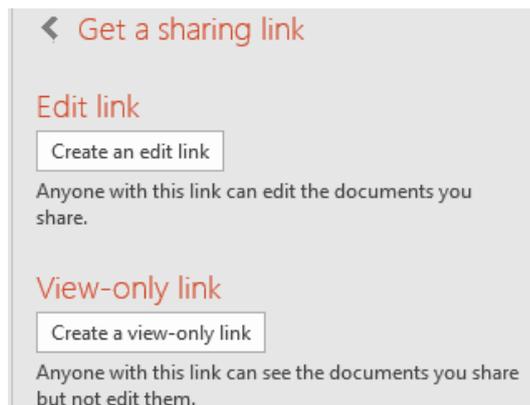
Gambar 12.12 Jendela share

- Langkah terakhir adalah dengan mengklik tombol Share, maka link file presentasi akan terkirim ke semua kontak email yang telah di-invite sebelumnya. Selain cara di atas, teman-teman juga bisa langsung membagikan link file presentasi-nya dengan mengklik tombol Get a sharing link yang berada di bawah jendela share seperti berikut.



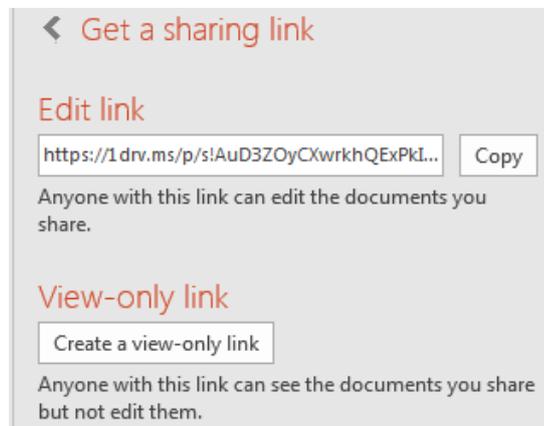
Gambar 12.13 Jendela get a sharing link

- Setelah berhasil mengklik link di atas, maka teman-teman akan diarahkan ke jendela link seperti berikut.



Gambar 12.14 Jendela sharing link

- Selanjutnya silakan klik tombol Create an edit link, atau tombol Create a view-only link, maka link file presentasi akan tampil seperti berikut.



Gambar 12.15 Jendela sharing link

15. Silakan klik tombol Copy untuk menyalin link file presentasi, sekarang teman-teman bisa sesuka hati menyebarkan link tersebut, baik melalui email, facebook, whatsapp, line, dan media sosial lainnya, selamat mencoba ya teman-teman 😊.

Mencetak Presentasi

Setelah selesai membuat presentasi, selanjutnya kita juga bisa mencetak presentasi tersebut layaknya mencetak dokumen lain. Sebelum mencetak presentasi, kita perlu mengatur percetakan di dalam halaman pengaturan percetakan, agar menghasilkan output presentasi sesuai dengan apa yang diinginkan. Yuk simak pengaturan percetakan pada pembahasan berikutnya.

Pengaturan Percetakan

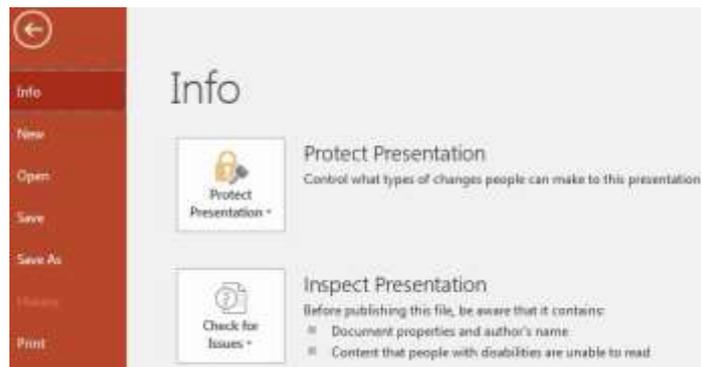
Oke teman-teman semua, pada bagian ini kita akan melakukan pengaturan percetakan sebelum benar-benar mencetak presentasi. Langsung saja ya, untuk melakukan pengaturan percetakan, silakan ikuti langkah-langkah seperti berikut.

1. Sebelum melakukan pengaturan percetakan, pastikan teman-teman telah membuka file presentasi seperti berikut.



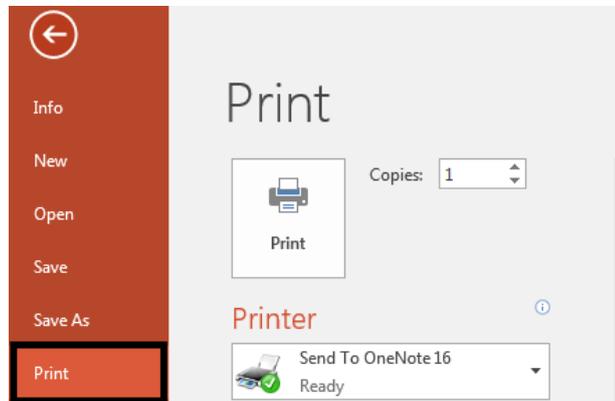
Gambar 12.16 Halaman powerpoint

2. Selanjutnya silakan klik menu File, maka secara otomatis akan tampil jendela menu seperti berikut.



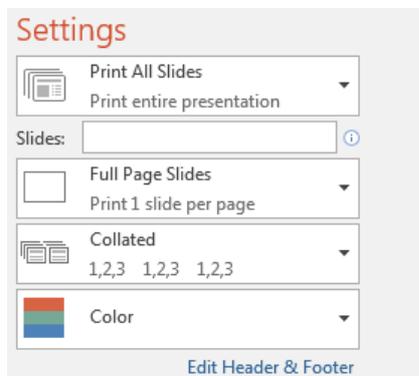
Gambar 12.17 Halaman info

3. Kemudian silakan klik tombol Print yang berada di bawah tombol Save As, maka akan tampil jendela seperti berikut.



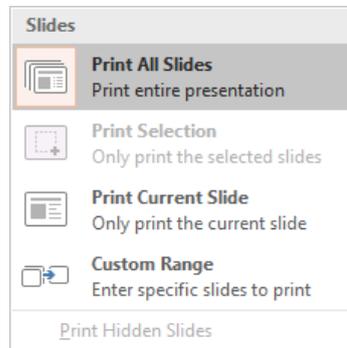
Gambar 12.18 Halaman print

4. Setelah itu, di sana terdapat beberapa pengaturan percetakan presentasi, tepat di sebelah tombol Print terdapat kolom Copies yang berguna untuk mencetak jumlah presentasi sesuai dengan angka yang dimasukkan ke dalam kolom tersebut. Kemudian terdapat pula kolom Printer yang berguna untuk menentukan printer yang akan digunakan untuk mencetak file presentasi. Selanjutnya terdapat pengaturan lagi seperti berikut.



Gambar 12.19 Pengaturan percetakan

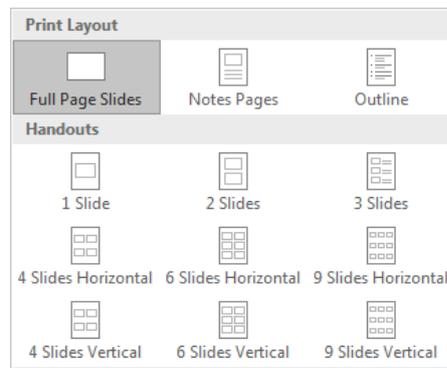
5. Di dalam pengaturan percetakan terdapat beberapa tombol seperti Print All Slide yang berguna untuk mencetak seluruh slide presentasi, jika diklik tombol tersebut, maka akan muncul jendela baru yang terdapat beberapa pilihan percetakan seperti berikut.



Gambar 12.20 Jendela print all slide

Tombol Print All Slides yang berguna untuk mencetak seluruh slide, tombol Print Selection yang berguna untuk mencetak slide yang diseleksi saja, tombol Print Current Slide berguna untuk mencetak slide yang sedang dipilih, dan yang terakhir tombol Custom Range berguna untuk mencetak slide berdasarkan range yang telah ditentukan pada kolom Slides yang terdapat di bawah tombol Print All Slides.

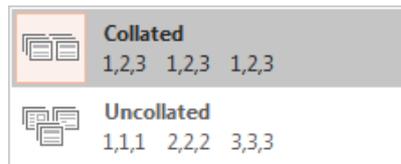
6. Selanjutnya tombol Full Page Slide yang berguna untuk pengaturan layout percetakan, di dalamnya terdapat beberapa layout yang bisa dipilih seperti berikut.



Gambar 12.21 Jendela print layout

Teman-teman bisa memilih jenis layout yang digunakan, apakah mencetak halaman penuh, satu halaman satu, dua, atau tiga slide.

7. Kemudian tombol Collated yang berguna untuk menyusun percetakan, di dalam tombol tersebut terdapat dua pilihan seperti berikut.



Gambar 12.22 Tombol penyusunan percetakan

Kita bisa memilih salah satu tombol untuk penyusunan percetakan.

8. Selanjutnya tombol Color yang berguna untuk pewarnaan percetakan, di dalamnya terdapat beberapa pilihan seperti berikut.



Gambar 12.23 Jendela warna percetakan

Silakan pilih warna percetakan, apakah berwarna, abu-abu, atau hitam putih. Setelah semua pengaturan selesai, silakan klik tombol Print yang berada di atas, maka secara otomatis mesin printer akan berjalan dan mencetak file presentasi yang kita inginkan, selamat mencoba ya sobat, semoga berhasil 😊.

Nah, sampai di sinilah pembahasan tentang pembagian dan percetakan file presentasi, selamat mempraktikkan dan jangan sampai lupa untuk selalu semangat dan tersenyum 😊.

..... 😊 😊 😊

DAFTAR PUSTAKA

- Noviandri, Hagi, Sarwandi, *Microsoft Office 2016 Untuk Pemula*, Jakarta Selatan: PT. Elex Media Komputindo, 2017.
- Lemons, Mari, *Microsoft PowerPoint 2016 (MOAC)*, Wiley Publishing, Inc, 2016.
- Moffat, Stephen, *PowerPoint 2010*, Ventus Publishing ApS, 2011.
- Microsoft PowerPoint*, (http://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_PowerPoint), diakses pada tanggal 26 April 2017.
- Pintasan Keyboard Untuk Microsoft PowerPoint di Windows*, (<https://support.office.com/id-id/article>), diakses pada tanggal 10 Agustus 2017.
- Yang Baru di Microsoft PowerPoint 2016* (<https://support.office.com/id-id/article>), diakses pada tanggal 10 Agustus 2017.

...:☺☺☺:...



PowerPoint adalah nama sebuah aplikasi yang sangat populer dalam pembuatan dan pengelolaan presentasi. Aplikasi ini adalah salah satu aplikasi power dalam pengelolaan sebuah presentasi. PowerPoint 2016 merupakan bagian dari Office 2016 yang digunakan hampir menyeluruh oleh lembaga-lembaga dan instansi, khususnya di dunia perkantoran. Baik itu membuat presentasi, album foto, profil perusahaan, video, dan lain sebagainya. Terdapat banyak sekali fitur-fitur baru di dalam PowerPoint 2016, yang bisa memudahkan kita dalam mengelola presentasi. Maka kita sangat perlu untuk mengetahui dan menguasai aplikasi ini. Oleh sebab itu, buku ini hadir di tangan teman-teman, di dalam buku ini akan dibahas step by step cara mengoperasikan PowerPoint 2016. Dimulai dari cara membuka aplikasi, pengenalan tools aplikasi, pengelolaan slide, hingga teman-teman jago dalam mengoperasikan PowerPoint 2016. Penyajiannya pun disajikan dalam bahasa yang sangat sederhana, disertai dengan gambar, agar lebih mudah untuk memahaminya.