

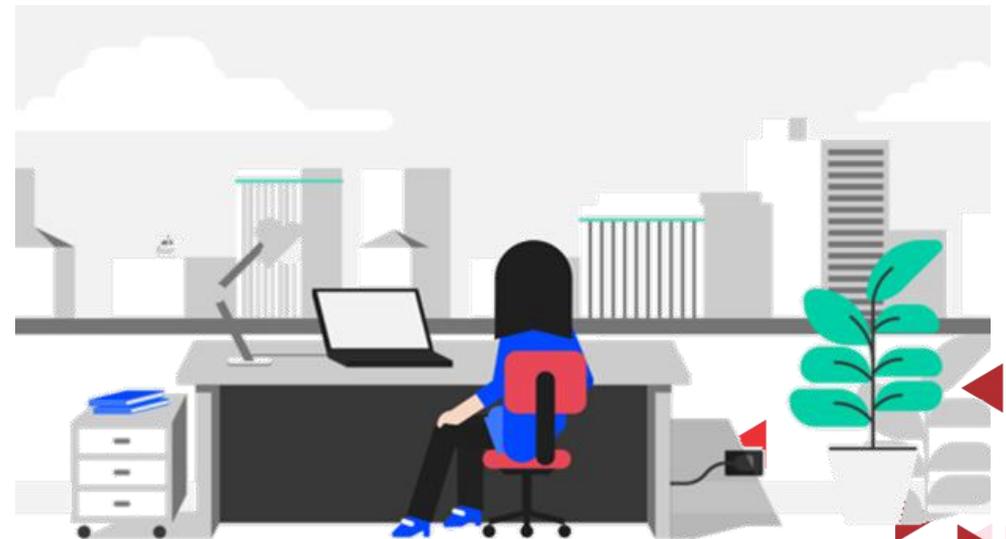
DMH1D2 – PRAKTIKUM KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN

# POKOK BAHASAN 11 : MENEMPATKAN OBJEK & TABEL PADA POWERPOINT 2013

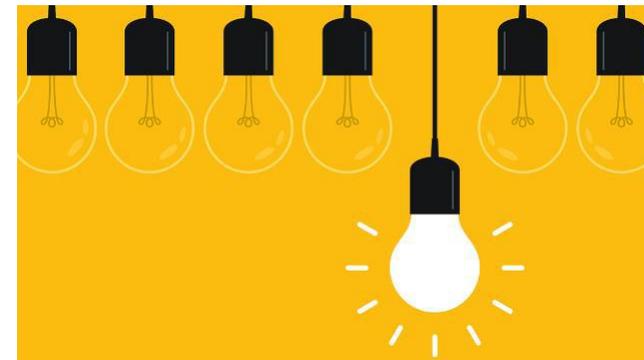
DR. Astri Wulandari, SE., MM.

D3 Manajemen Pemasaran- Fakultas Ilmu Terapan



# LEARNING OBJECTIVE

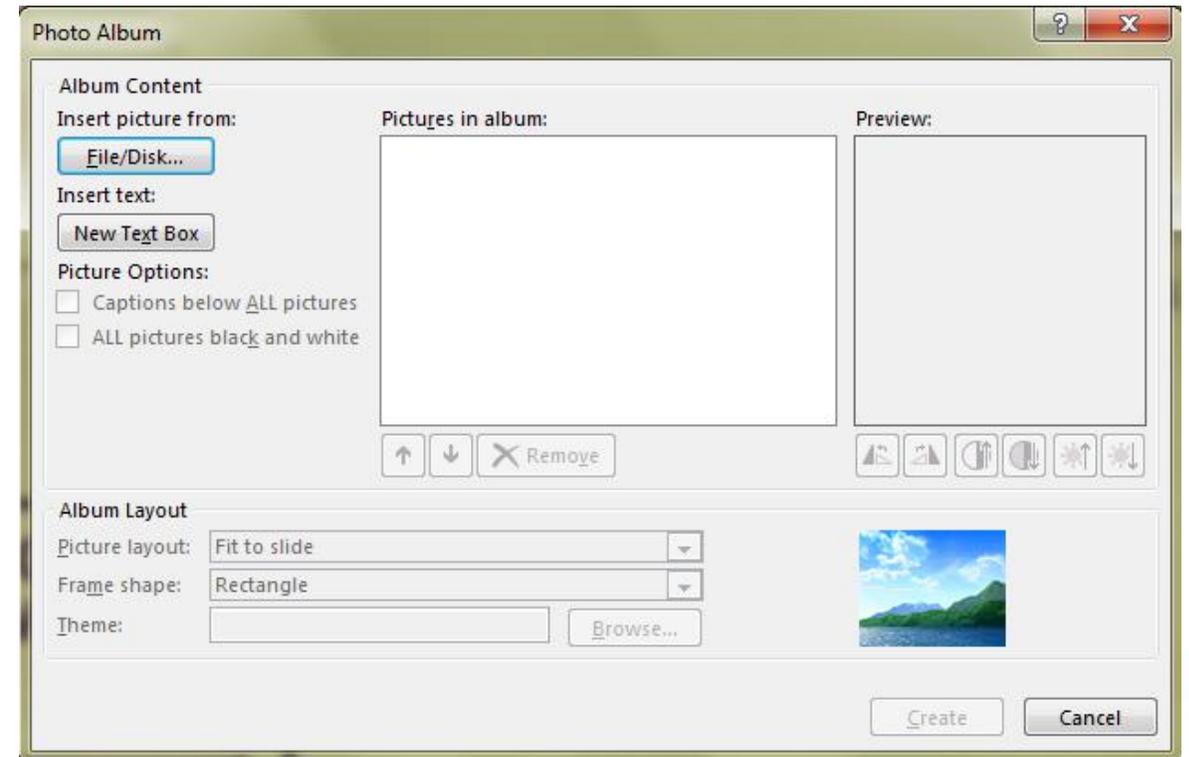
1. Mahasiswa mampu memahami mengenai Menempatkan Objek Gambar dan Video
2. Mahasiswa mampu memahami mengenai Menempatkan Tabel
3. Mahasiswa mampu memahami mengenai Header dan Footer



# MENYISIPKAN ALBUM FOTO



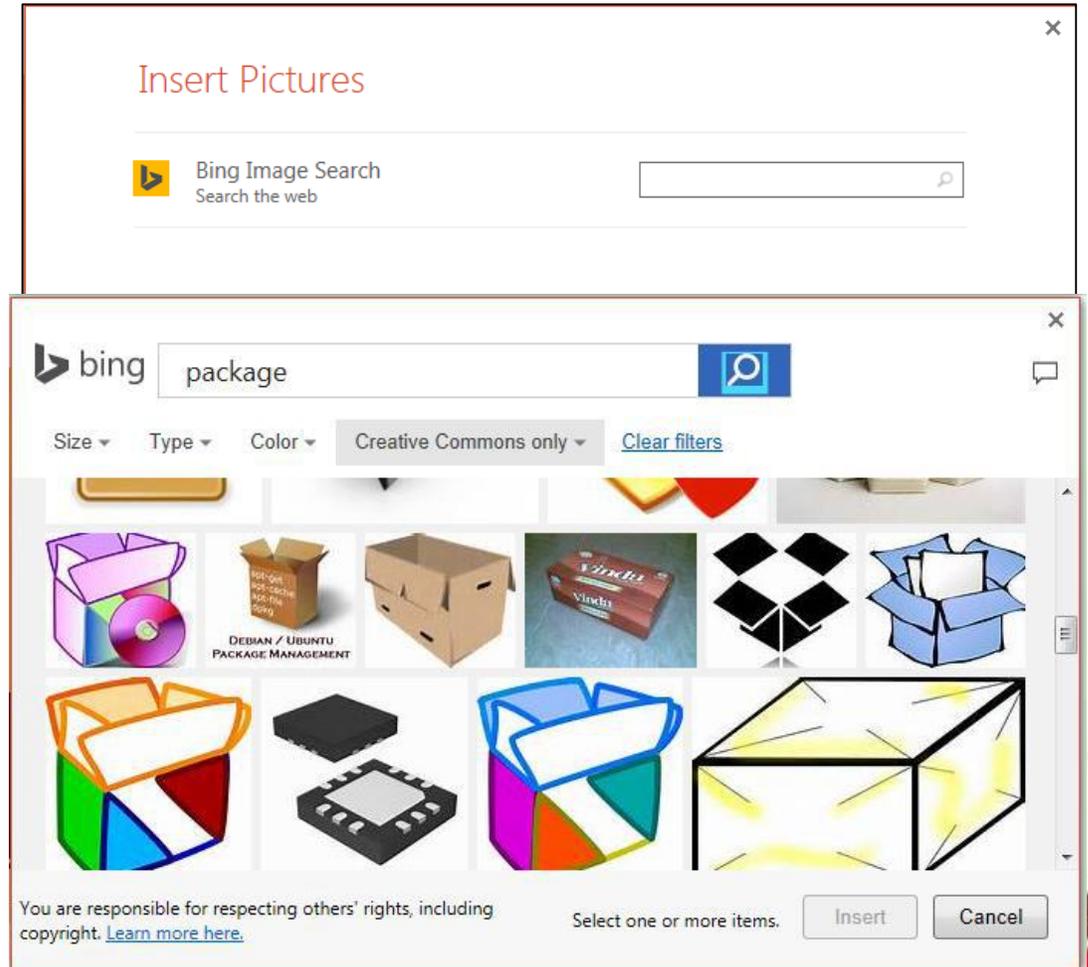
- Klik Tab File, Kemudian pilih dan klik New atau tekan tombol ctrl+N. Jendela Backstage View – New Presentation akan ditampilkan di sisi kanan. Karena Anda bermaksud untuk menyiapkan presentasi baru yang masih kosong, pada area Available Templates and Themes, pilih dan klik Blank Presentation.
- Pada Tab Insert, dalam Group Illustrations, klik Photo Album. Kotak dialog Photo Album akan ditampilkan.



# MENEMPATKAN OBJEK BERBENTUK GAMBAR



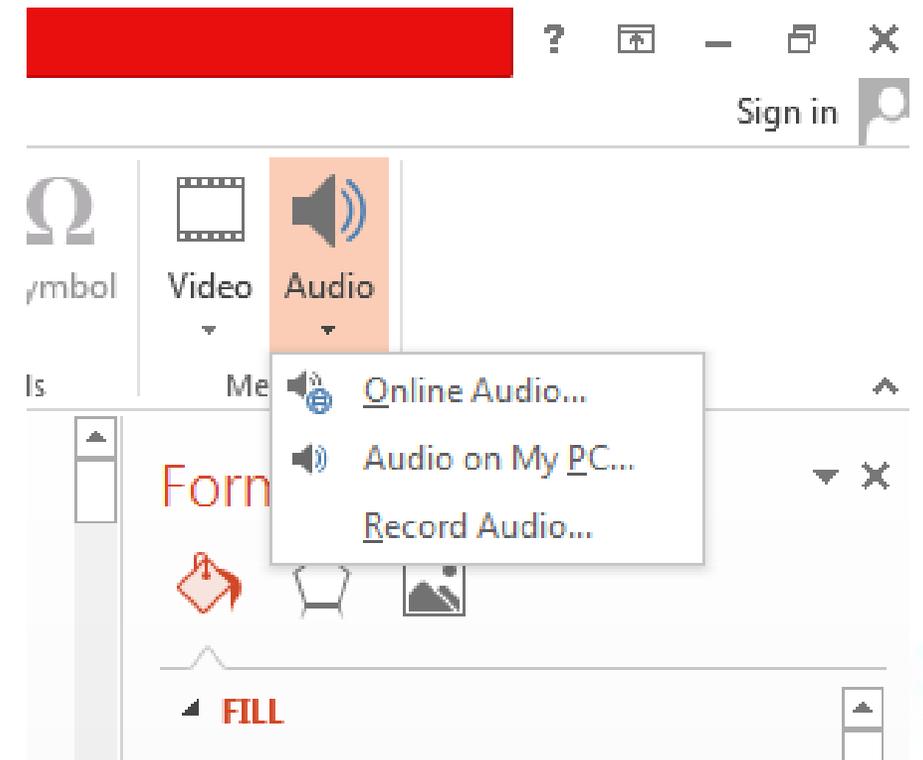
Pada area Insert yang ada di atas, pilih dan klik ikon online Picture untuk mencari objek gambar secara online di Internet, atau Picture bila Anda menyimpan kumpulan gambar atau image di folder tertentu di computer Anda.



# MENEMPATKAN IKON AUDIO PADA SLIDE



1. Pilih atau tampilkan slide yang Anda inginkan.
2. Pada Tab Insert, dalam Group Media, klik tombol panah bawah Audio. Kotak pemilihan jenis dan lokasi audio akan ditampilkan.
3. Anda dapat memilih jenis dan lokasi audio dari berbagai sumber berikut ini.
  - Audio on My PC, Audio yang ingin ditempatkan sudah dibuat dan disimpan dalam drive atau folder tertentu.
  - Online Audio, Audio yang diinginkan dapat Anda cari secara online di Internet.
  - Record Sound, jika Anda ingin merekam terlebih dahulu audio yang dibutuhkan, kemudian menempatkannya pada slide.

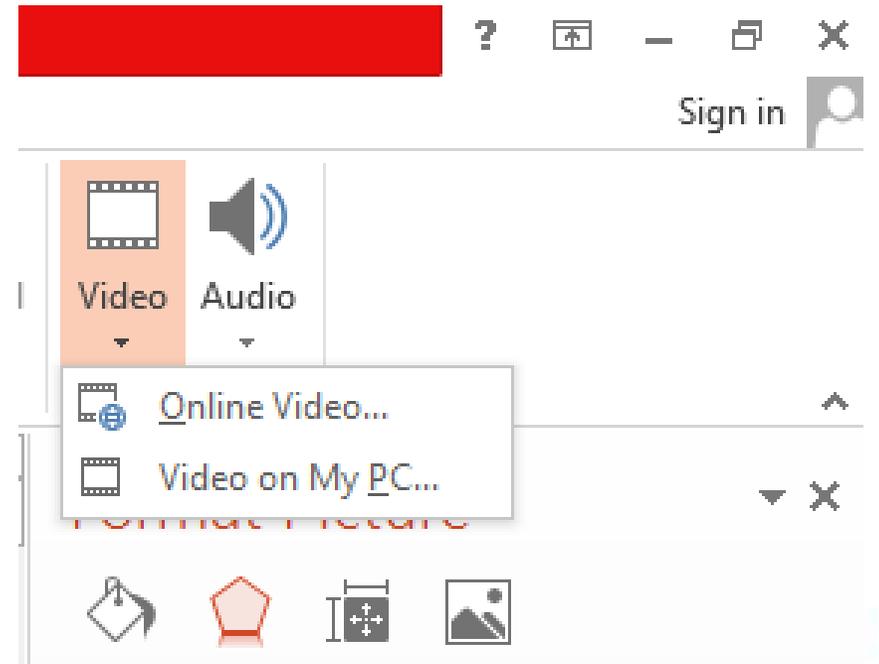


# MENEMPATKAN VIDEO PADA SLIDE



Untuk menempatkan movie atau digital video hasil rekaman Anda pada slide, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih atau tampilkan slide yang Anda inginkan.
2. Pada Tab Insert, dalam Group media, klik tombol panah bawah Video. Kotak pemilihan letak sumber video akan ditampilkan.

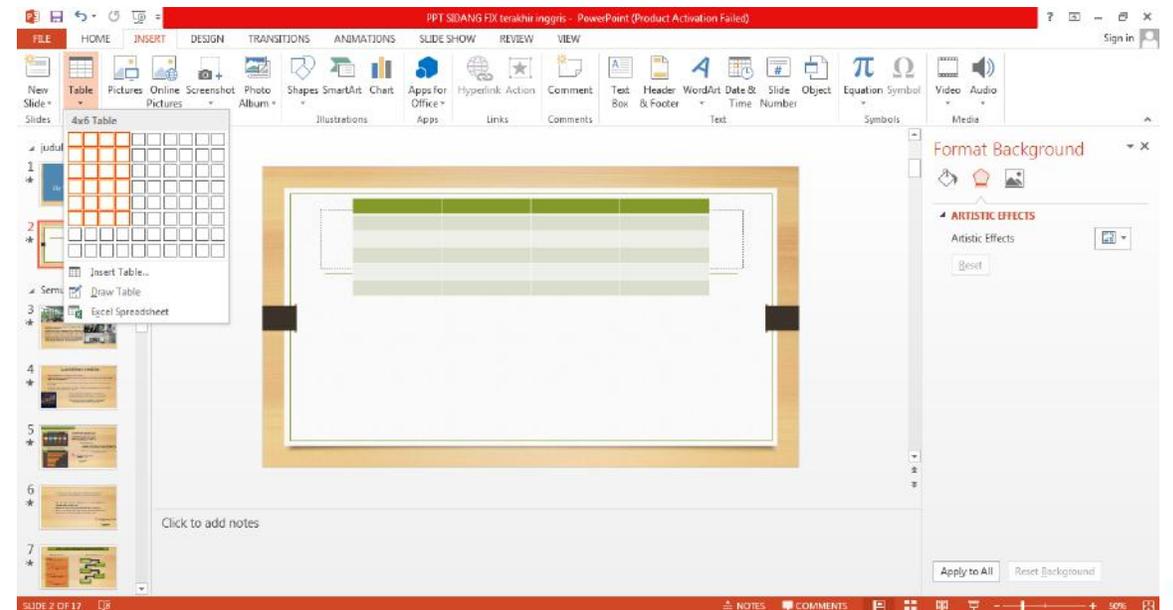


# MENEMPATKAN TABEL BARU PADA SLIDE



Untuk menempatkan tabel data baru pada slide presentasi, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih atau tampilkan slide yang ingin Anda beri tabel data.
2. Pada Tab Insert, dalam Group Tables, klik Table. Kotak pengaturan tabel akan ditampilkan.

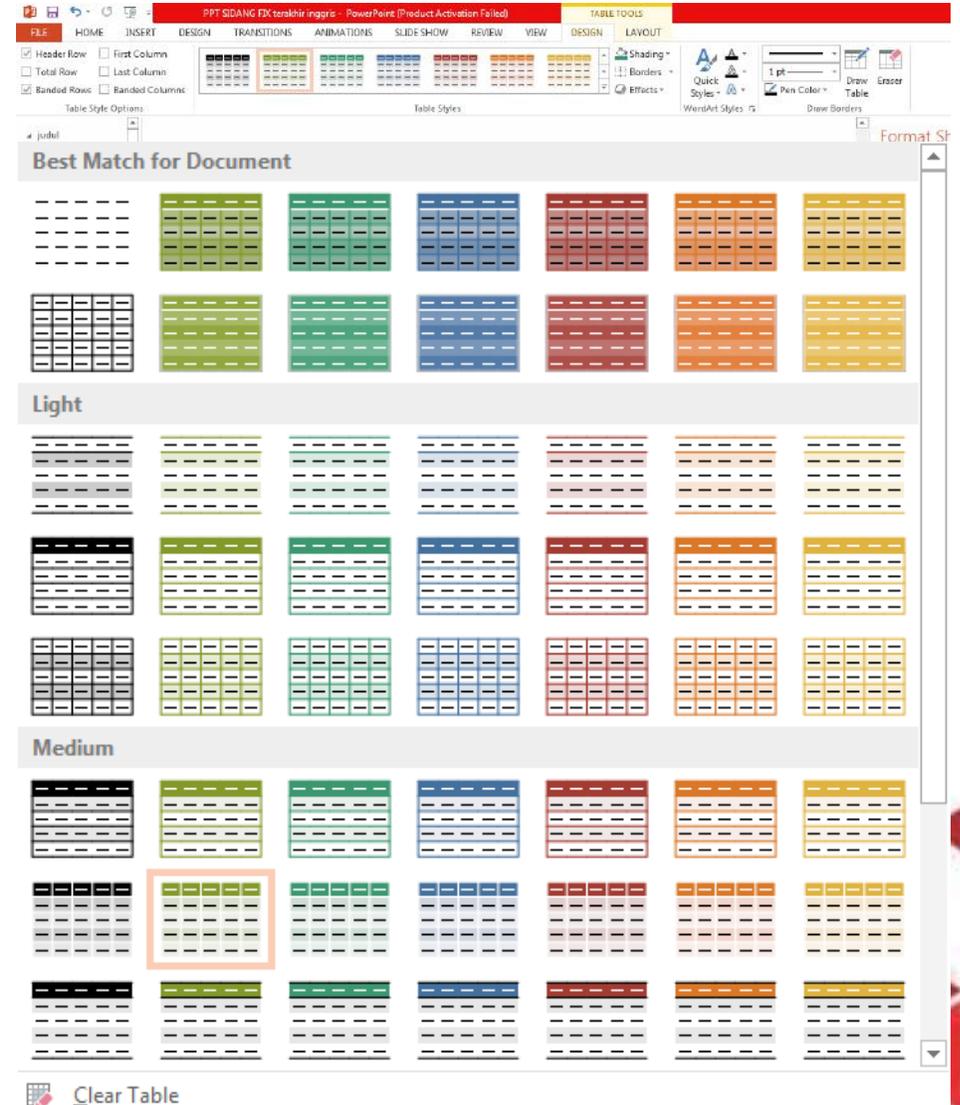


# MENGATUR FORMAT TAMPILAN TABEL



Untuk mengatur format tampilan tabel dengan fasilitas Table Style, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih atau tampilkan slide yang ingin Anda sunting tampilan tabel datanya.
2. Pada Tab Design, dalam Group table Style, beri tanda atau klik pilihan pengaturan yang ingin disertakan pada style.



# MENEMPATKAN TANGGAL, WAKTU, NOMOR HALAMAN, DAN HEADER FOOTER

Untuk menempatkan tanggal dan /atau waktu, nomor halaman dan footer pada slide, ikuti langkah berikut ini: Pada Tab Insert, dalam Group Text, klik Header & Footer. Kotak dialog Header and Footer akan ditampilkan.

