

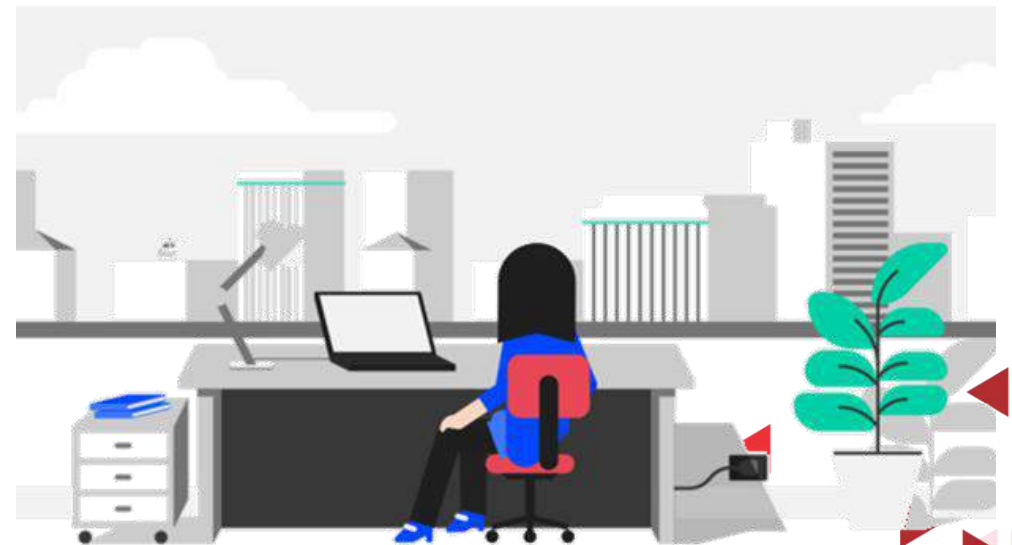
DMH1D2 – PRAKTIKUM KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN

## POKOK BAHASAN 13 : OBJEK GAMBAR, WORDRT, HYPERLINK PADA OFFICE 2013

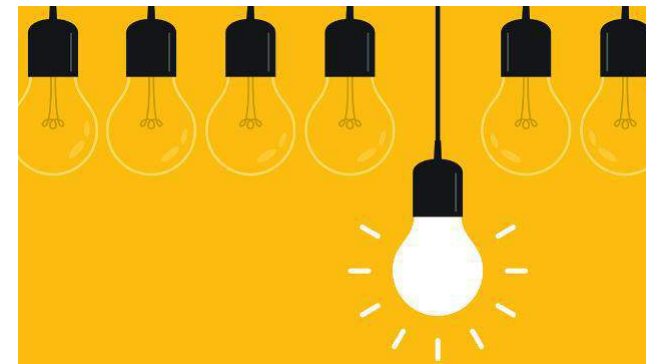
DR. Astri Wulandari, SE., MM.

D3 Manajemen Pemasaran- Fakultas Ilmu Terapan



# LEARNING OBJECTIVE

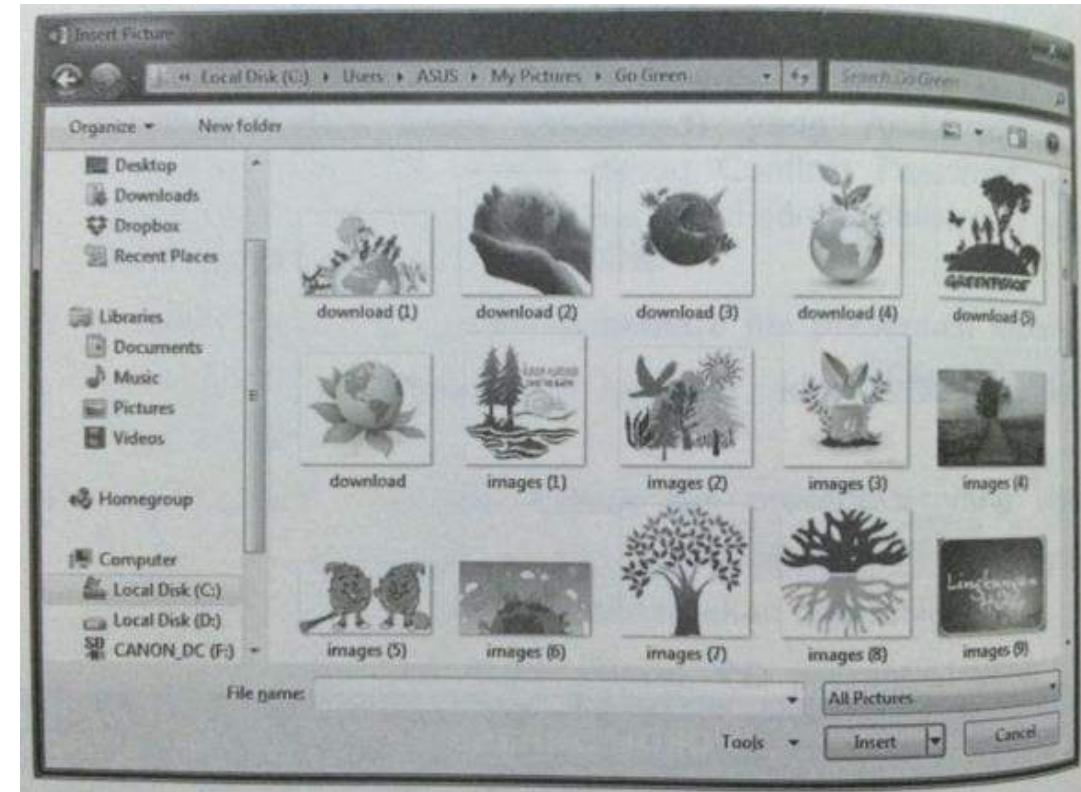
1. Mahasiswa mampu memahami mengenai Menempatkan Objek Gambar
2. Mahasiswa mampu memahami mengenai Menempatkan WordArt
3. Mahasiswa mampu memahami mengenai Menempatkan Hyperlink



# Menempatkan Objek Gambar Dengan Fasilitas Picture

Untuk menempatkan objek gambar dengan menggunakan fasilitas Picture, ikuti langkah berikut ini:

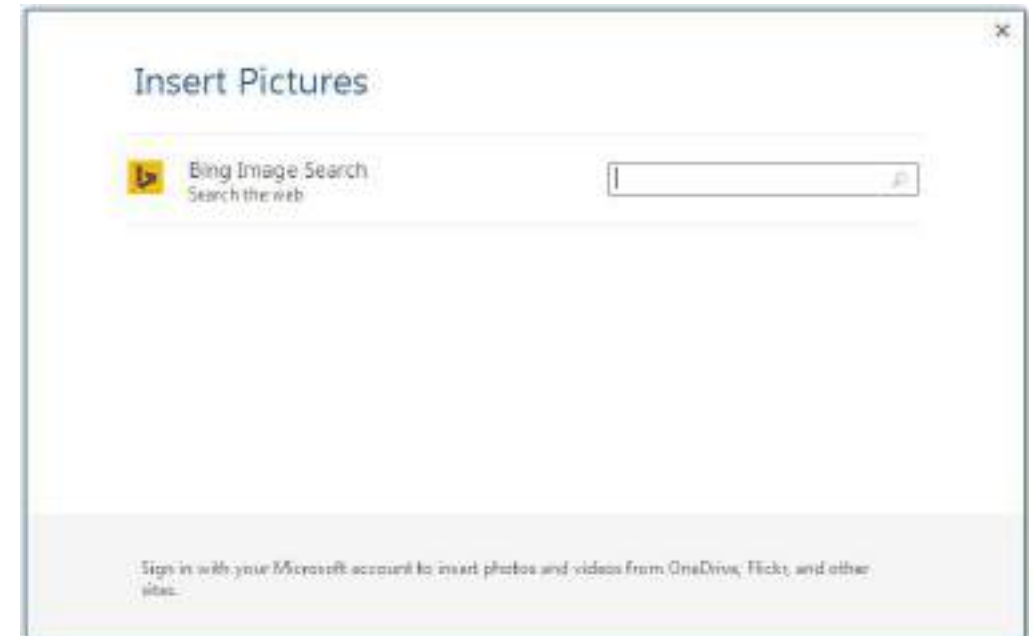
- Tempatkan titik sisip atau penunjuk sel di posisi yang Anda inginkan.
- Pada Tab **Insert**, dalam Group **Illustrations**, klik **From File**. Kotak dialog Insert Picture akan ditampilkan.



# Menempatkan Objek Gambar Dengan Fasilitas Online Picture

Untuk menempatkan objek gambar dengan fasilitas online picture, ikuti langkah berikut ini:

1. Tempatkan titik sisip atau penunjuk sel di posisi yang Anda inginkan.
2. Pada Tab Insert, dalam Group Illustrations, klik Online Pictures. Kotak dialog Insert Pictures akan ditampilkan.



# Menggunakan Picture Style

Fasilitas ini sangat menarik dan mudah digunakan. Untuk menggunakan fasilitas Picture Styles, lakukan langkah berikut:

1. Pilih atau klik objek gambar yang Anda inginkan.
2. Pada Tab Format, dalam Group Picture Styles, pilih dan klik gaya tampilan objek gambar yang Anda inginkan.



# Memperbaiki Objek Gambar

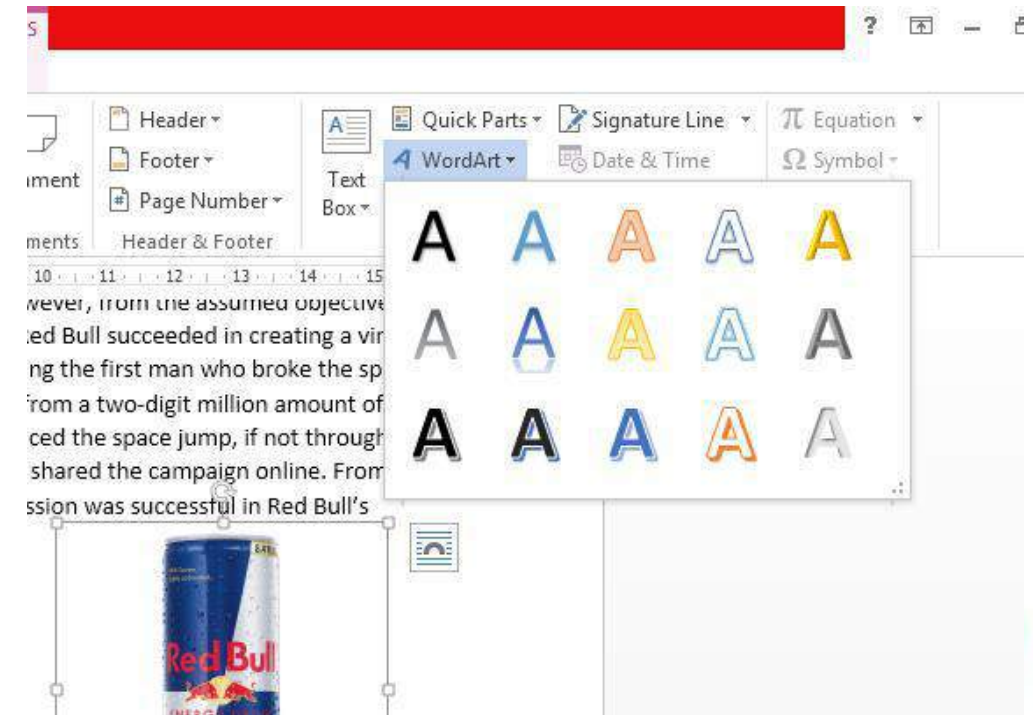
1. Pilih atau klik objek gambar yang Anda inginkan.
2. Untuk menghilangkan latar belakang atau background objek gambar, pada Tab Format, dalam Group Adjust, pilih dan klik Remove Background.
3. Tentukan area objek gambar yang ingin latar belakang atau background-nya dihapus, lalu klik Keep Changes.



# Menempatkan Objek WordArt

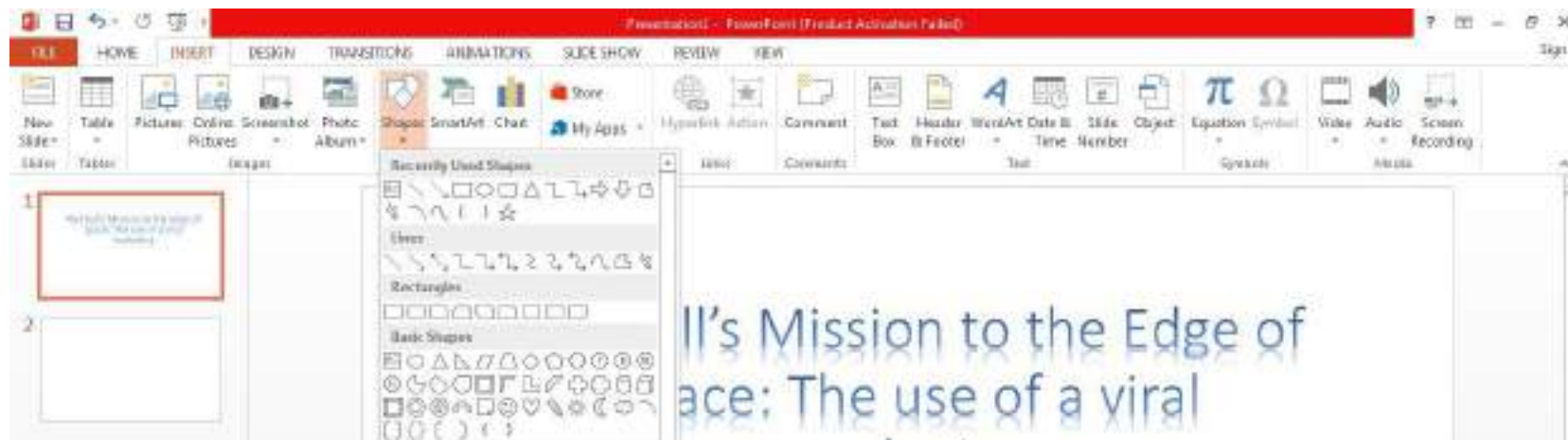
Untuk menempatkan objek berbentuk variasi teks tersebut, ikuti langkah berikut ini:

1. Tempatkan titik sisip atau penunjuk sel pada posisi yang Anda inginkan.
2. Pada Tab Insert, dalam Group Text, klik WordArt. Selanjutnya daftar pemilihan WordArt akan ditampilkan.



# Menempatkan Objek Berupa Shapes

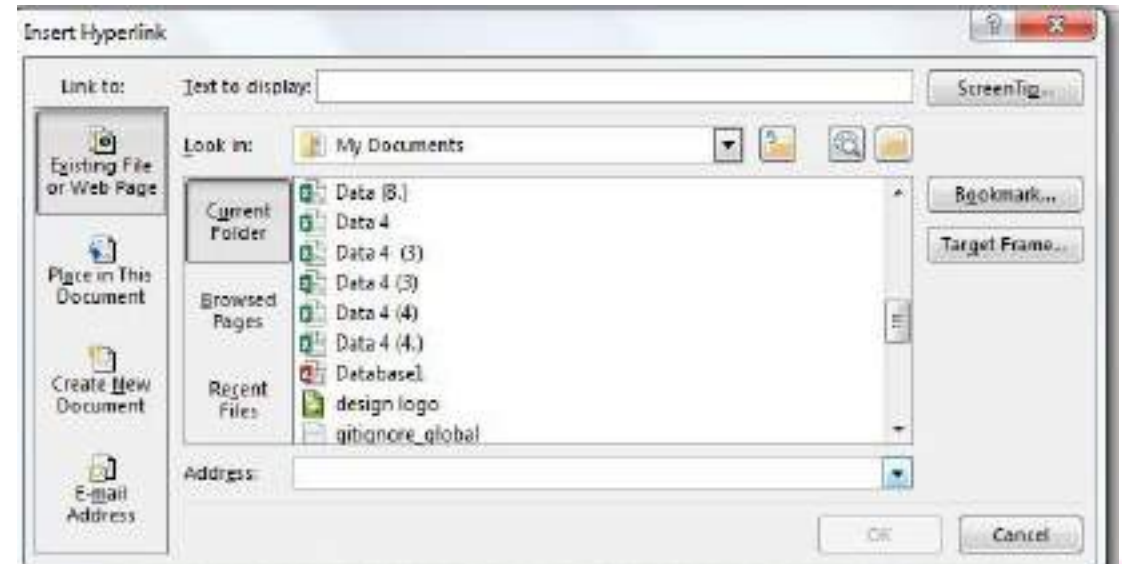
- ▶ Untuk menggunakan fasilitas Shapes, ikuti langkah berikut ini:
1. Tempatkan titik sisip atau penunjuk sel di posisi yang Anda inginkan.
  2. Pada Tab Insert, dalam Group Illustration, klik Shapes. Dengan langkah ini, daftar pemilihan objek Shape akan ditampilkan.





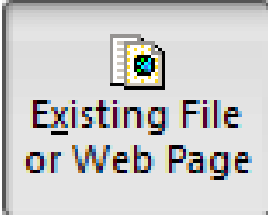
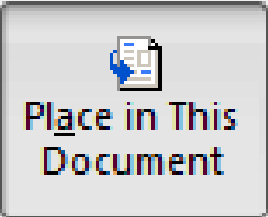
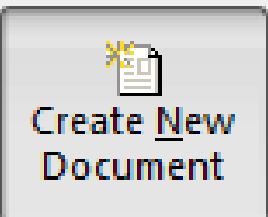
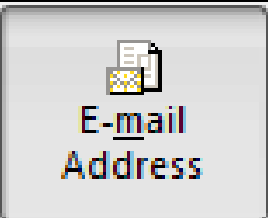
# Membuat Hyperlink

1. Tempatkan titik sisip pada posisi yang Anda inginkan atau blok teks yang ingin dilengkapi dengan fungsi hyperlink.
2. Pada Tab Insert, dalam Group Links, klik Add a Hyperlink atau tekan tombol Ctrl+K. Kotak dialog Insert Hyperlink akan ditampilkan.



# Membuat Hyperlink

Untuk memudahkan Anda membuat hubungan (link), pada kotak Link to, pilih dan klik salah satu tombol toolbar berikut.

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Existing File or Web Page	Digunakan untuk membuat hubungan (link) dengan halaman Web lain.
	Place in This Document	Digunakan untuk membuat hubungan (link) dengan salah satu judul, subjudul, atau bookmark yang ditempatkan pada dokumen yang sama.
	Create New Document	Digunakan untuk membuat hubungan (link) dengan dokumen baru yang akan dibentuk.
	E-mail Address	Digunakan untuk membuat hubungan (link) dengan alamat e-mail tertentu.