

## MODUL 11

### MENEMPATKAN OBJEK DAN TABEL PADA POWERPOINT 2013

#### 11.1 Membuat Presentasi yang Berisi Album Foto

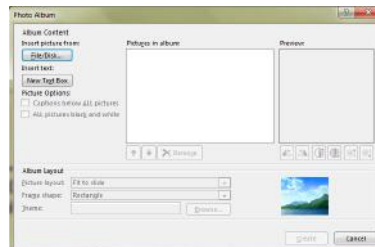
Dengan menggunakan PowerPoint 2013, Anda dapat dengan mudah membuat presentasi yang berisi album koleksi foto, dengan langkah berikut ini:

1. 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**.



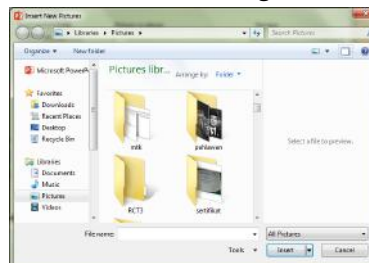
Photo Album ▾

2. Pada Tab **Insert**, dalam Group **Illustrations**, klik **Photo Album**. Kotak dialog Photo Album akan ditampilkan.



Gambar 11.1 Kotak Dialog Photo Album

3. Untuk mengambil dan mengumpulkan koleksi foto Anda, pada bagian Album Content, pilih dan klik tombol perintah **File/Disk**. Kotak dialog Insert New Picture akan ditampilkan.



Gambar 11.2 Kotak Dialog Insert New Pictures



4. Lakukan Pemilihan lokasi drive dan folder tempat file foto tersimpan. Kemudian pada kotak daftar pilihan yang ada di bawahnya, pilih dan klik dua kali file foto yang Anda inginkan.

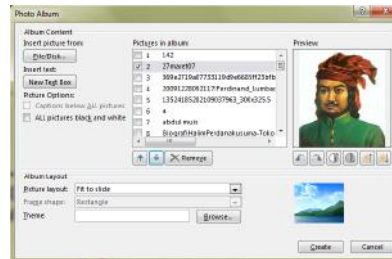
#### Catatan

Apabila Anda bermaksud mengambil beberapa foto secara sekaligus, lakukan pemilihan sambil menekan tombol **Ctrl**.


5. Setelah Anda mengambil dan mengumpulkan koleksi foto, semua koleksi foto Anda akan ditempatkan pada kotak daftar pilihan **Picture in Album**.

Jika perlu Anda dapat melakukan pengaturan dan penyuntingan foto yang telah diambil dengan langkah berikut ini:

- Mengubah urutan penempatan foto pada slide presentasi, gunakan tombol  untuk memindahkan foto ke urutan di atasnya dan gunakan tombol  untuk memindahkan foto ke urutan bawahnya.

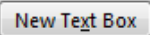


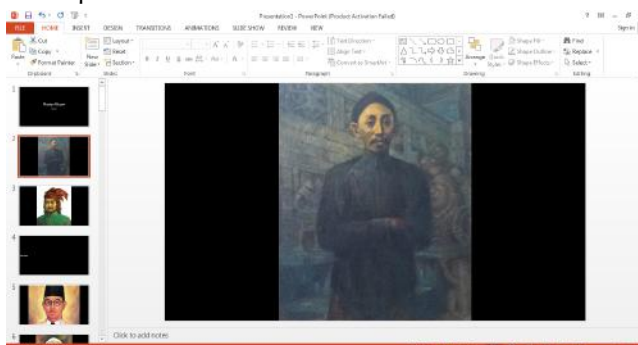
**Gambar 11.3 Kotak Dialog Photo Album dengan Album Koleksi Foto**

- Untuk menghapus foto yang telah ditempatkan pada kotak daftar Picture in Album, Anda dapat menggunakan tombol .
- Jika Perlu Anda dapat menyunting foto menggunakan tombol-tombol perintah yang ada di bawah kotak Preview.



**Gambar 11.4 Tombol Perintah Penyuntingan Foto**

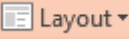
6. Jika Anda ingin menyisipkan keterangan berupa kotak catatan pada slide presentasi, pilih dan klik tombol perintah  **New Text Box**. Dengan langkah ini, pada kotak daftar Picture in Album akan ditempatkan Text Box. Text Box ini Anda isi ketika slide presentasi telah terbentuk.
7. Jika Perlu pada bagian Picture Options, lakukan pemilihan berikut ini:
  - Jika dibawah setiap foto ingin ditampilkan keterangan berupa nama file-nya, beri tanda atau klik kotak cek **caption below ALL Pictures**.
8. Pada area **Album Layout**, lakukan pemilihan dan pengaturan berikut ini:
  - Pada tombol daftar pilihan **Picture layout**, pilih dan klik bentuk layout tampilan foto pada slide yang diinginkan.
  - Pada tombol daftar pilihan **Frame shape**, pilih dan klik bentuk frame fotonya.
  - Gunakan tombol perintah **Browse**, untuk mencari dan memilih **Theme** yang Anda inginkan.
9. Pilih dan klik tombol perintah **Create**.

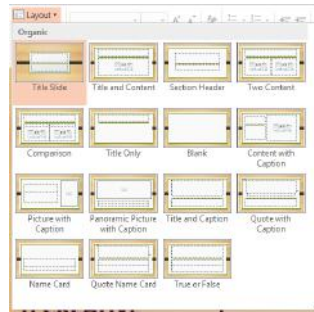


**Gambar 11.5 Tampilan Presentasi yang Berisi Album Foto**

## 11.2 Menempatkan Objek Berbentuk gambar pada Slide

Untuk menempatkan objek berbentuk gambar pada slide dengan cara mengganti layout slide, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih atau tampilkan slide yang layout-nya ingin Anda ganti.
2. Pada Tab **Home**, dalam Group **Slides**, klik  **Layout**. Kotak pemilihan layout slide akan ditampilkan.





Gambar 11.6 Kotak Pemilihan Layout Slide

3. Pada kotak pemilihan tersebut, pilih dan klik layout slide yang Anda inginkan. Misalnya Anda pilih layout slide **TwoContent**.



Gambar 11.7 Hasil perubahan Layout Slide

4. Pada area Content yang ada di akan, 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.



Gambar 11.8 Kotak Dialog Insert Picture Online

5. Kotak Dialog Insert Pictures akan ditampilkan, ketikkan nama atau jenis objek gambar yang akan Anda cari secara online di Internet. Kemudian klik tombol **Search**.



**Gambar 11.9 Hasil Pencarian Gambar**

- Pilih dan klik objek gambar yang berhasil ditemukan, lalu klik **Insert**.

#### **Catatan**

- Setelah objek gambar yang Anda pilih ditempatkan pada slide, ubahlah ukurannya dengan cara menggeser titik-titik pegangannya.
- Anda dapat mengatur letak penempatannya dengan cara memilih objek gambar tersebut (sampai ditampilkan panah empat arah), kemudian gesrkan (drag) ke posisi baru yang Anda inginkan.
- Jika perlu Anda dapat merotasi posisi gambar, menggunakan titik pegangan berbentuk bulat yang ada di atasnya.
- Untuk menghapus objek gambar yang sudah Anda tempatkan pada slide, tekan tombol **Delete**.



**Gambar 11.10 Hasil Penempatan Objek Clip Art**


### **11.3 Menempatkan Suara, Digital Music, dan Movie pada Slide**

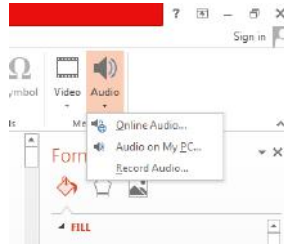
Apabila diperlukan Anda juga dapat melengkapi slide dengan ikon suara, ikon digital music dan movie. Ikon suara yang Anda tempatkan, akan mewakili sebuah suara yang bisa berbentuk suara pesan atau suara yang berupa music digital. Dan bila perlu Anda dapat menempatkan juga movie atau video hasil rekaman pada slide.

#### **11.3.1 Menempatkan Ikon Audio pada Slide**




Untuk menempatkan ikon audio pada slide presentasi, ikuti langkah berikut ini:

- Pilih atau tampilkan slide yang Anda inginkan.

- Pada Tab **Insert**, dalam Group **Media**, klik tombol panah bawah  **Audio**. Kotak pemilihan jenis dan lokasi audio akan ditampilkan.



**Gambar 11.11 Kotak Pemilihan Jenis Suara**

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.



**Gambar 11.12 Kotak Dialog Record Sound**

**Catatan**

Ketika presentasi sedang dijalankan atau ditayangkan, klik dua kali ikon audio tersebut untuk menjalankannya.




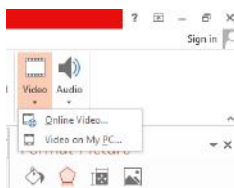
**Gambar 11.13 Slide Setelah Dilengkapi Ikon Suara dan Tampilan Tab Playback**

Ketika Anda memilih objek ikon audio amak secara otomatis Tab **Playback** akan ditampilkan. Pada Tab **Playback** tersebut, Anda dapat melakukan berbagai pengaturan, seperti mencoba menjalankan suara atau audionya, memberi bookmarks pada posisi tertentu, menyunting dan memotong durasi audio, mengatur volume suara, dan pengaturan lainnya.


**11.3.2 Menempatkan Video pada Slide**

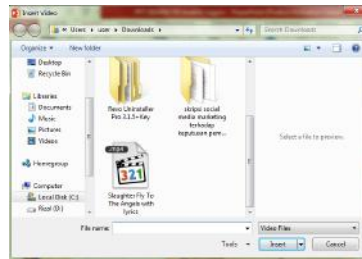
Untuk menempatkan movie atau digital video hasil rekaman Anda pada slide, ikuti langkah berikut ini:

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




**Gambar 11.14 Kotak Pemilihan Video**

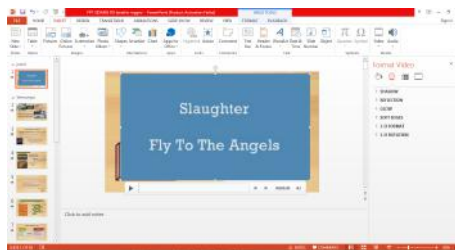
3. Anda dapat memilih jenis video yang diambil dari berbagai sumber berikut ini.
  -  **Video on My PC...**, movie atau digital video yang ingin ditempatkan sudah dibuat dan disimpan dalam drive atau folder tertentu.



**Gambar 11.15 Kotak Dialog Insert Video**

-  **Online Video...**, movie atau digital video yang diinginkan dapat anda cari di Internet pada situs Web tertentu.
4. Ketika presentasi sedang dijalankan atau ditayangkan, klik dua kali movie tersebut, untuk menjalankan movie atau digital video yang telah ditempatkan.

Setelah Anda menempatkan movie atau digital video hasil rekaman Anda pada slide presentasi, ketika Anda sedang memilih objek ikon video maka secara otomatis Tab **Playback** akan ditampilkan.



**Gambar 11.16 Hasil Penempatan Video**

Penambahan dan peningkatan kemampuan dalam menyunting video dan gambar adalah hal yang menonjol pada PowerPoint 2013. Efek transisi perpindahan slide dan efek animasi pada setiap objek pada slide berjalan lebih lembut dan lebih bervariasi bila dibandingkan PowerPoint versi sebelumnya. Dengan disediakannya Tab Playback ini, Anda akan lebih mudah menata dan mengatur video, menambahkan teks, memberi frame poster, dan bookmarks seperti yang dapat Anda lakukan pada gambar atau image, Anda juga dapat memberi efek border, shadow, reflection, glow, soft edges, 3-D rotation, bevels, mengatur volume suara dan efek lainnya pada video Anda.



**Gambar 11.17 Tampilan Tab Playback**

#### 11.4 Menempatkan tabel Data pada Slide

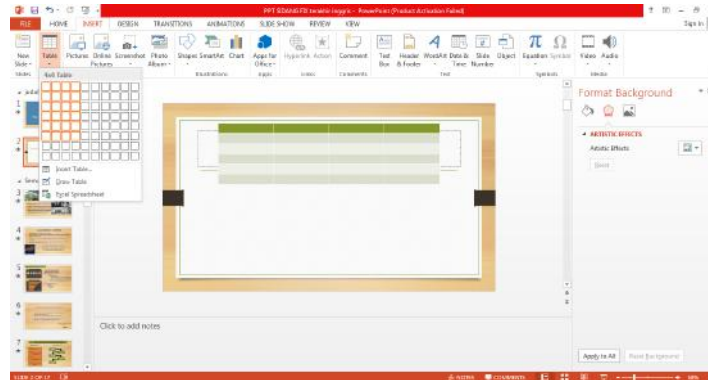
Anda dapat melengkapi slide presentasi yang Anda buat dengan penyajian data berbentuk tabel.

##### 11.4.1 Menempatkan Tabel Data baru pada Slide


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

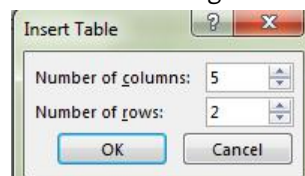
1. Pilih atau tampilkan slide yang ingin Anda beri tabel data.

2. Pada Tab **Insert**, dalam Group **Tables**, klik **Table**. Kotak pengaturan tabel akan ditampilkan.





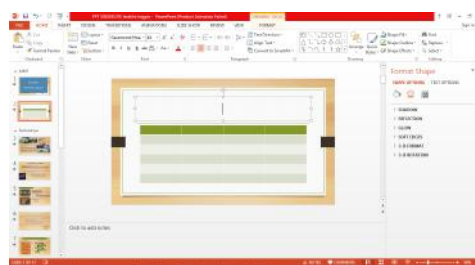
**Gambar 11.18** Kotak Dialog pengaturan Tabel

3. Pada kotak pengaturan tabel tersebut, lakukan salah satu cara berikut ini:
  - Sorot jumlah kolom dan baris yang Anda inginkan, dengan cara menggeser (drag) mouse.
  -  **Insert Table...** **Insert Table**, bila Anda ingin membuat tabel dengan menentukan jumlah kolom dan baris melalui kotak dialog Insert Table.



**Gambar 11.19** Kotak Dialog Insert Table

-  **Draw Table** **Draw Table**, bila Anda ingin membuat tabel secara manual dengan cara menggambarinya menamaki pena. Dengan langkah ini, penunjuk mouse akan berubah bentuk menjadi pena yang siap digunakan untuk menggambar tabel.
-  **Excel Spreadsheet** **Excel Speardsheet**, bila Anda ingin menyisipkan tabel Microsoft Excel pada slide.



**Gambar 11.20** Hasil Penempatan Tabel pada Slide

4. Dengan satu langkah di atas, secara otomatis tabel akan terbentuk dan ditempatkan pada slide presentasi.
5. Selanjutnya lakukan pengisian data dan pengaturan tampilan sesuai dengan keinginan Anda

#### 11.4.2 Mengisi dan Menyunting Tabel

Setelah Anda selesai membuat tabel, Anda akan melihat titik sisip berada pada sel pertama, yaitu sel pada baris paling atas dan kolom paling kiri. Isilah sel tersebut dengan data yang Anda inginkan.




Jika perlu Anda dapat menyunting isi dan format tampilannya sesuai dengan kebutuhan. Jika yang akan Anda format adalah karakternya, lakukan pemilihan (penyorotan) karakter, kemudian lakukan perintah memformat seperti yang Anda lakukan untuk memformat karakter dalam dokumen.

Namun, jika yang akan Anda format sel, baris, kolom atau atbel, maka lakukan pemilihan (penyorotan) sel, baris, kolom atau tabel dengan menggunakan langkah berikut ini:

1. Tempatkan titik sisip dalam sel yang akan Anda pilih.
2. Pada Tab **layout**, dalam Group **Table**, klik **Select**. Kotak pemilihan tabel, baris kolom, dan sel akan ditampilkan.



**Gambar 11.21 Kotak pemilihan tabel, Baris, Kolom dan Sel**

3. Pada kotak pilihan tersebut, pilih salah satu perintah berikut:
  -  **Select Table** **Select Table**, untuk memilih (menyorot) seluruh bagian tabel tempat titik sisip berada.
  -  **Select Column** **Select Column**, Untuk memilih (menyorot) kolom tempat titik sisip berada.
  -  **Select Row** **Select Row**, untuk memilih (menyorot) baris tempat titik sisip berada.
4. Aturlah format tampilannya seperti Anda memformat karakter/teks.

#### 11.4.3 Mengatur Format Tampilan Tabel dengan Fasilitas Table Style

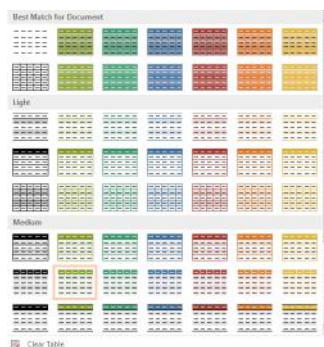
Untuk mengatur format tampilan tabel dengan fasilitas Table Style, ikuti langkah berikut ini:

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.



**Gambar 11.22 Tampilan group Table Style**

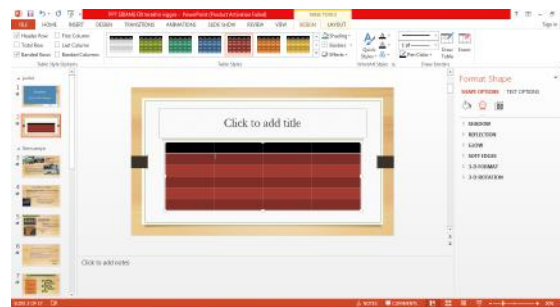
3. Pada tab **Design**, dalam Group **Table Style**, pilih dan klik gaya tampilan atau style yang Anda inginkan.



**Gambar 11.23 Kotak Pemilihan Gaya Tampilan (style)**



- Secara otomatis bentuk gaya tampilan (style) yang sedang Anda pilih terlihat pada dokumen.



Gambar 11.24 Tampilan hasil Pemilihan Slide

#### 11.4.4 Mengubah Lebar Kolom dan Tinggi Baris Tabel

Untuk mengubah lebar kolom, arahkan penunjuk mouse ke batas kanan kolom yang akan Anda ubah lebarnya sampai penunjuk mouse berubah bentuk menjadi panah dua arah, atau arahkan penunjuk mouse ke tanda batas tabel yang terdapat pada garis mistar mendatar (ruler), kemudian geser (drag) batas kolomnya. Sedangkan untuk mengubah tinggi baris, lakukan dengan cara mengarahkan penunjuk mouse ke batas bawah baris yang akan Anda ubah tingginya yang terdapat pada garis mistar tegak, kemudian geser (drag) batas barisnya.

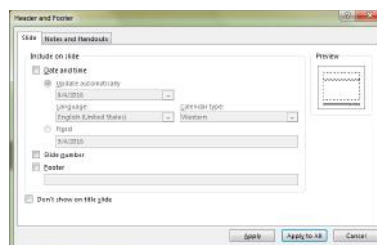
#### 11.5 Menempatkan Tanggal/Waktu, Nomor Halaman, dan Footer pada Slide

Untuk menempatkan tanggal dan /atau waktu, nomor halaman dan footer pada slide, ikuti langkah berikut ini:



Header

- Pada Tab **Insert**, dalam Group **Text**, klik **Header & Footer**. Kotak dialog Header and Footer akan ditampilkan.



Gambar 11.25 Kotak Dialog Header dan Footer – Tab Slide

- Pada kotak dialog tersebut, klik tab **Slide**.
- Untuk menempatkan tanggal dan/ atau waktu, lakukan pemilihan dan pengaturan berikut ini:
  - Pada kotak Include on Slide, beri tanda atau klik kotak cek **Date and Time**.
  - Beri tanda atau klik tombol pilihan **Update automatically**, bila tanggal dan waktu yang ditampilkan ingin secara otomatis menyesuaikan dengan tanggal dan waktu sistem computer Anda. Pada tombol daftar pilihan dibawahnya, pilih dan klik bentuk tampilan tanggal dan waktu yang Anda inginkan.
  - Jika Anda ingin menampilkan tanggal dan waktu dengan tampilan yang tetap, beri tanda atau klik tombol pilihan **Fixed**. Kemudian ketikkan tanggal dan waktu yang ingin ditampilkan secara tetap (permanen).
- Untuk menempatkan nomor halaman, pada kotak Include on Slide, beri tanda atau klik kotak cek **Slide number**.



**Gambar 11.26 Slide dengan Tampilan Tanggal, footer, dan nomor Halaman di Kanan Slide**

5. Untuk menempatkan keterangan berbentuk Footer yang diletakkan di bawah setiap slide presentasi, pada kotak Include on Slide, beri tanda atau klik kotak cek **Footer**. Pada kotak isian footer tersebut, ketikkan keterangan yang Anda inginkan.
6. Klik tombol perintah **Apply**. Apabila tanggal dan/atau waktu, nomor halaman dan footer ingin ditampilkan pada seluruh slide presentasi, klik tombol perintah **Apply to All**.