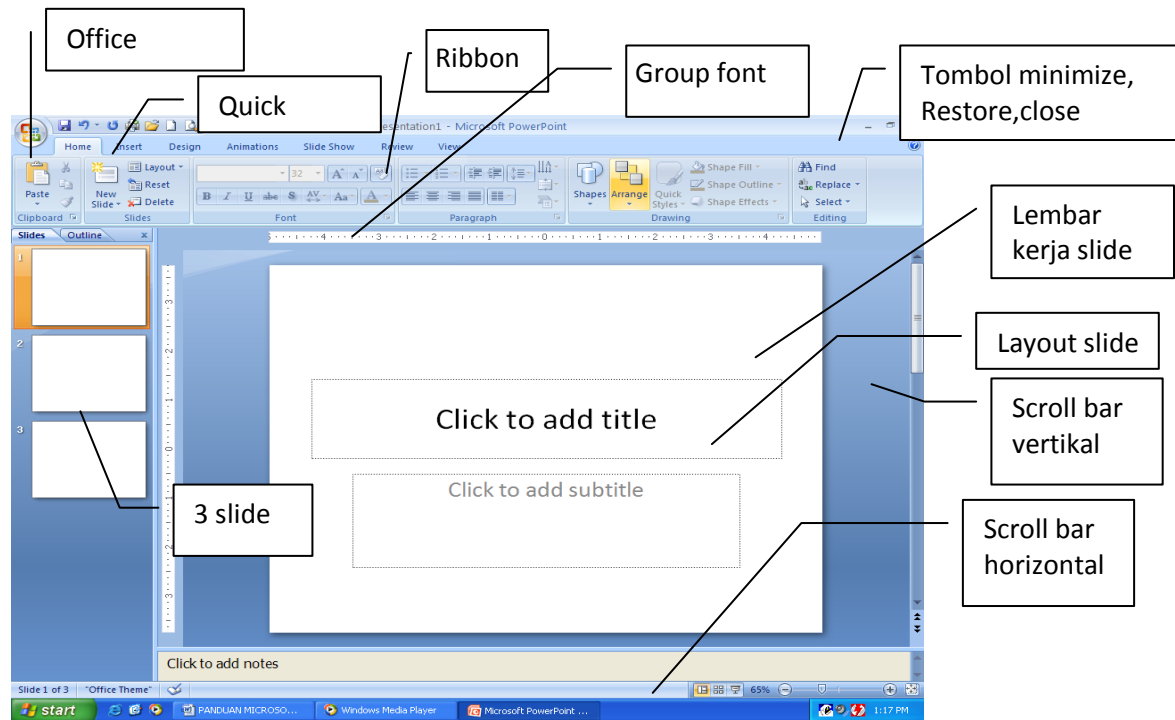


PENGENALAN POWER POINT 2007

A. LEMBAR KERJA POWER POINT 2007

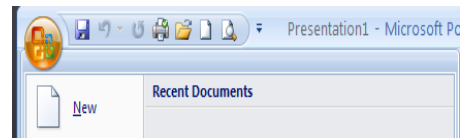
Power point adalah sebuah program pengolah presentasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan materi/gagasan/ide dalam bentuk slide . Berikut lembar kerja Powerpoint :



B. MEMBUAT PRESENTASI PADA POWER POINT 2007

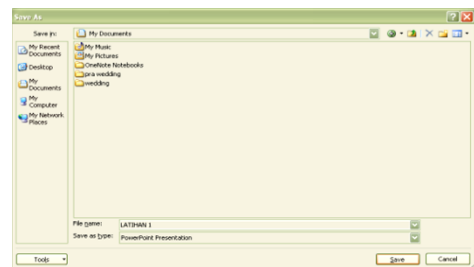
1. MEMBUAT LEMBAR KERJA BARU

- Klik pada tombol **new**, pada **office button** atau klik pada **Quick Access Tollbar**.
- Blank document
- Create**



2. MENYIMPAN

- Klik tombol **save as**, pada **Office Button**.
- Tentukan folder **save in**, atau folder penyimpanannya.
- Tuliskan nama file pada kotak isian file name
- Klik save**



3. MEMBUKA

- Klik tombol **open**, pada **office button**.
- Tentukan folder **look in**, atau folder penyimpanannya.
- Klik filenya, klik **open**



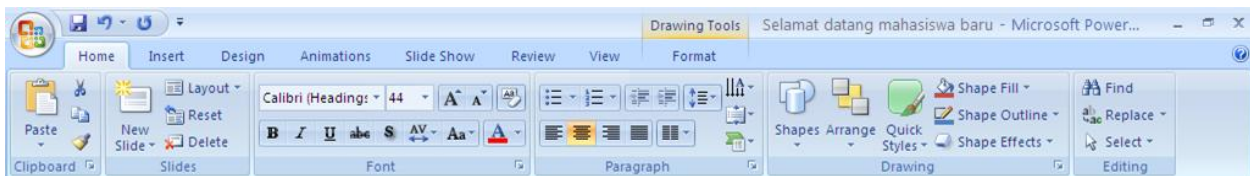
4. MENUTUP LEMBAR KERJA

- Klik pada **office button** pilih **close**
- Atau tekan tombol **ctrl+w**

5. MENUTUP APLIKASI
 - a. Klik icon X pada pojok kanan atas aplikasi.
 - b. Klik office button, pilih exit power point.
6. MEMATIKAN KOMPUTER
 - a. Klik **start**, pilih turn off **komputer**.
 - b. Pilih **TURN OFF**



MENGOLAH NASKAH PRESENTASI PADA SLIDE



1. CLIPBOARD

Digunakan untuk melakukan proses editing, seperti menggandakan dan memindah

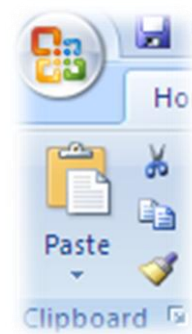
a. **Cut**, digunakan untuk memotong **object**

1. Blok teks atau objek yang akan di pindah
2. klik tombol **cut**
3. Klik dimana akan ditempatkan teks atau gambar
4. Klik paste untuk menampilkan

b. **Copy**, digunakan untuk menggandakan

1. blok teks atau objek yang akan di **copy**
2. klik tombol **copy**
3. Klik dimana akan ditempatkan teks atau gambar
4. Klik **paste** untuk menampilkan

c. **Paste**, menampilkan hasil **copy** atau **paste**



2. SLIDES

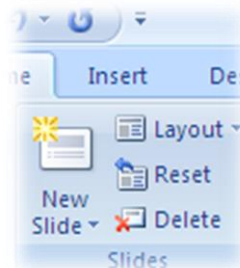
Digunakan untuk melakukan penambahan slide, bentuk isi slide, memperbarui slide, menghapus slide

a. **New slide**, menambah slide baru dibawahnya

b. **Layout**, digunakan untuk menentukan isi slide

c. **Reset**, mengembalikan ke pengaturan standar

d. **Delete**, untuk menghapus slide



3. FONT

Digunakan untuk mengedit tulisan

a. **Font**, Jenis huruf

b. **Size font**, ukuran huruf

c. **Increase font size**, pembesaran huruf otomatis

d. **Decrease font size**, mengecilkan huruf otomatis

e. **Clear formatting**, menghapus format yang terpasang

f. **Bold**, menebalkan huruf

g. **Italic**, membuat efek miring

h. **Underline**, memberikan garis bawah

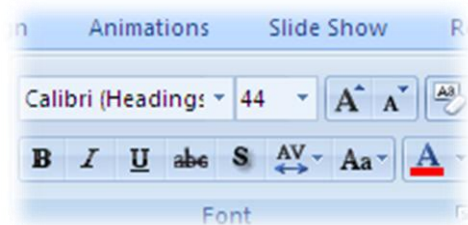
i. **Strikethrough**, memberikan efek coret

j. **Text shadow**, memberikan efek bayangan

k. **Character spacing**, memberikan jarak huruf

l. **Change case**, perubahan huruf kapital

m. **Font color**, warna huruf

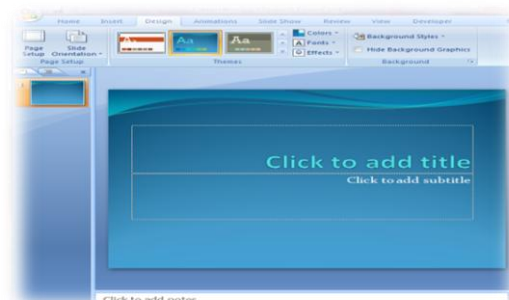


4. DESIGN BACKGROUND

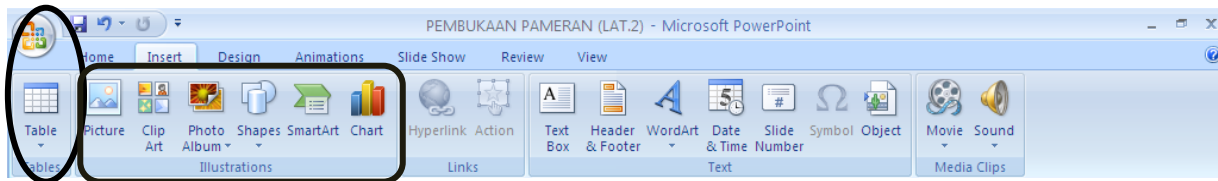
1. Klik slide yang akan diganti backgroundnya

2. Klik **RIBBON DESIGN**

3. Pilih salah satu warna tema



MENYISIPKAN OBJEK KE DALAM SLIDE



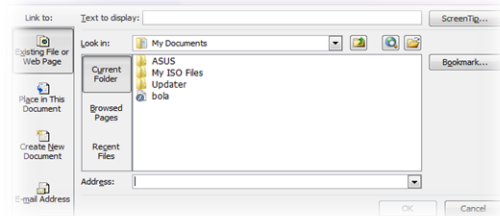
1. MENYISIPKAN TABLE
 - a. Klik icon table pada **Ribbon Insertt**.
 - b. Pilih **Insertt Table**.
 - c. Tentukan jumlah kolom dan barisnya.
2. MENYISIPKAN PICTURE
 - a. Klik icon picture pada kelompok **Ilustration** pada **Ribbon Insertt**.
 - b. Pada kotak dialog **Look In**, kita cari letak gambar yang akan disisipkan.
 - c. Pilih salah satu gambar dengan mengklik.
 - d. Klik **Insert**.
3. MENYISIPKAN CLIP ART
 - a. Klik icon **Clipart** pada kelompok **Ilustration** pada **Ribbon Insert**.
 - b. Klik tombol **Go** pada tampilan disebelah kanan.
 - c. Pada gambar dibawahnya,klik tanda panah disisi gambar.
 - d. Pilih Insert.
4. MENYISIPKAN SHAPE
 - a. Klik icon shape pada kelompok **Ilustration** pada **Ribbon Insert**.
 - b. Pilih dan klik **Shape** yang kita kehendaki.
 - c. Kemudian klik didalam slide dan tahan kemudian geser.
 - d. Kemudian **Ok**, dan kita siap untuk memasukkan data yang perlu untuk dimasukkan.
5. MEMBANGUN GRAFIK
 - a. Klik **Icon Grafik** pada kelompok ilustration pada **Ribbon Insert**.
 - b. Pilih bentuk grafik yang kita kehendaki.
 - c. Kemudian isikan data grafiknya
 - d. Apabila sudah selesai, tutup jendela grafiknya.



HYPERLINK DAN NAVIGATION

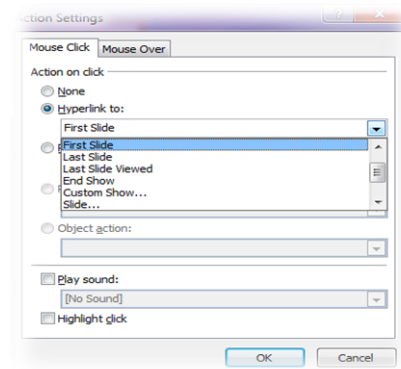
1. HYPERLINK

1. Blok terlebih dahulu teks atau kalimat yang akan menjadi penghubung.
2. Klik **Ribbon Insertt**
3. Pada kelompok **Link>>** kita pilih **Hyperlink**.
4. Hingga muncul kotak dialog seperti dibawah ini.
5. pada kotak look in cari folder/file yang dihubungkan.
6. Apabila sudah terseleksi klik **Hyperlink**

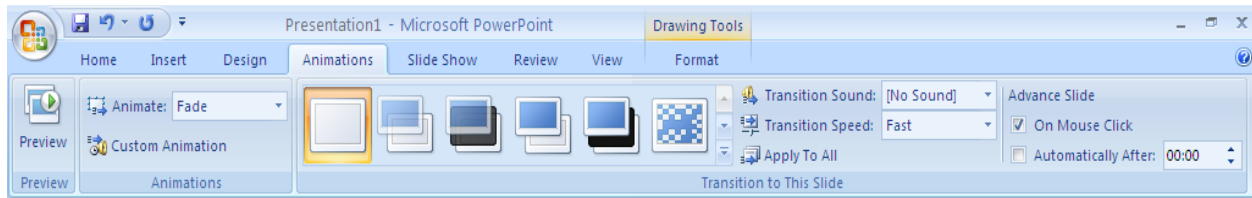


2. NAVIGASI / ACTION SETTINGS

1. Buat sebuah **Shape >>** diisi dengan teks
2. Blok/tandai shape yang akan digunakan
3. klik **Ribbon Insertt**
4. Pada kelompok **Link>>** kita pilih **Action**
5. Pada kotak dialog **Action Setting >> Hyperlink To**
6. Pilih action yang akan digunakan contoh **Slide..**



PEMBERIAN EFEK ANIMASI PADA SLIDE



1. Preview
 - a. Pilih slide yang akan dilihat/di **Preview**
 - b. Klik tombol **Preview** untuk melihat slide dijalankan.
2. Animate
 - a. Klik slide yang akan dipasang animasi
 - b. Klik kotak **Animate**, kemudian pilihan salah satu yang di inginkan.
 - c. Untuk melihat hasilnya silahkan di **Preview**.
3. Custom animation
 - a. Klik slide yang akan diberi efek.
 - b. Klik custom **Animation**
 - c. Pilih teks,obyek,gambar yang akan diberi **Efek Animasi**.
 - d. Pilih **Add Effect** untuk memilih pilihan animasi.
 - e. **Remove** untuk menghapus
 - f. **Start** untuk pengaturan **Slide Show**
 - g. **Properly** untuk pengaturan **Animasi Custiom**
 - h. **Speed** kecepatan animasi.
 - i. **Play** untuk mencoba
 - j. **Slide show** untuk menampilkan slide secara keseluruhan
4. Transition
 - a. Klik **Slide** yang akan dipasang **Transition Slide**.
 - b. Pilih salah satu model **Transition Slide**.
 - c. Pilih salah satu **Transition Sound**.
 - d. Atur kecepatan **Transition Slide**.
 - e. **Apply To All** untuk memasang transition pada semua slide.
 - f. Tandai checklist on mouse click untuk slide otomatis.
 - g. **Automatically After** untuk pemberian waktu tampil slide secara otomatis setelah beberapa waktu.

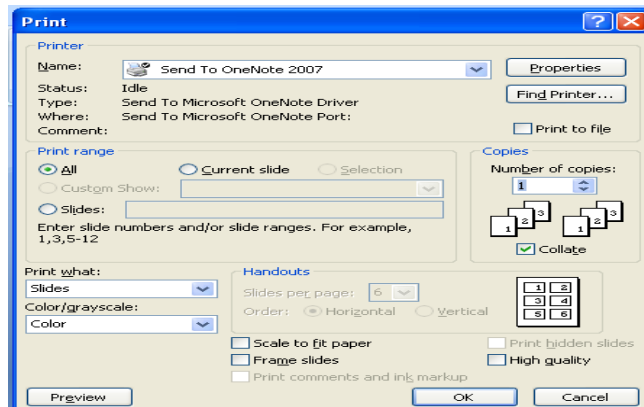
MENCETAK/PRINTING



1. PRINT, digunakan untuk mencetak
 - a. **Print**, melakukan pencetakan dengan memunculkan kotak dialog print.
 - b. **Options**, pilihan untuk mencetak, warna, dan model pencetakannya.
2. PAGE SETUP
 - a. **Print What**, digunakan untuk menentukan pencetakan slide dalam sebuah kertas.
 - b. **Orientations**, digunakan untuk menentukan bentuk kertas sebelum dicetak.
3. ZOOM
 - a. **Zoom**, digunakan untuk memperbesar tampilan lembar kerja.
 - b. **Fit To Windows**, digunakan untuk memadatkan tampilan dari sebuah lembar kerja.
4. PREVIEW
 - a. **Next Page**, digunakan untuk melihat halaman berikutnya.
 - b. **Previous Page**, digunakan untuk melihat halaman sebelumnya.
 - c. **Close**, digunakan untuk menutup lembar kerja.

Pilihan pada jendela Print :

1. **Printer**
 - a. **Name**, menentukan nama printer yang digunakan.
 - b. **Status**, kabel printer yang digunakan.
2. **Print range**
 - a. **All**, semua slide akan tercetak
 - b. **Custom show**, yang tercetak hanya dari kelompok slide show
 - c. **Slide**, mencetak dengan slide tertentu
 - d. **Current slide**, mencetak slide yang tampil aja
 - e. **Selection**, mencetak slide yang terseleksi
3. **Copies**, mencetak rangkap
4. **Handouts**, mencetak beberapa slide pada 1 kertas
5. Ok (mulai mencetak)



CATATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....