

Microsoft Power Point 2007

FaLdie Mahengkeng

From zero 2 Hero

Kelas Office

HOPE COMPUTER TRAINING CENTER

PENGOLAH PRESENTASI: Microsoft POWER POINT 2007

Ramses Faldie Mahengkeng

www.faldie.wordpress.com

e-mail : faldie_ramses@programmer.net

Daftar Isi

<i>Pendahuluan</i>	1
<i>Modul 1. Pengenalan PowerPoint 2007</i>	
Menjalankan Microsoft PowerPoint 2007	2
Pengenalan Interface/Tampilan PowerPoint 2007.....	2
Mengaktifkan Menu–Menu Pada Microsoft PowerPoint 2007	3
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft PowerPoint 2007	6
Menyimpan Presentasi	8
Menutup Presentasi.....	9
Tugas Modul 1.....	10
<i>Modul 2. Memulai Sebuah Presentasi</i>	
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft PowerPoint 2007.	11
Menyimpan Dengan Nama Lain Pada Presentasi	11
Memulai Sebuah Presentasi Dari Template	14
Menutup Presentasi.....	15
Tugas Modul 2.....	17
<i>Modul 3. Mengatur Tampilan Kerja</i>	
Pengenalan Beberapa Tampilan	18
Bekerja dengan Tampilan Area Outline	19
Bekerja Dengan Slide	20
Bekerja dengan Tampilan Slide Sorter.....	22
Bekerja Dengan Tampilan Notes Pages	23
Projek Modul 3.....	25
<i>Modul 4. Mengatur Layout dan Themes</i>	
Memilih Dan Mengganti Layout/ Tampilan Slide.	28
Menggunakan Themes Slide.	29
Menggunakan Themes Multiple Themes Dalam Satu Persentasi	30
Mengedit Format Theme	31
Tugas Modul 4	34
<i>Modul 5. Menambah Tabel, Grafik dan Diagram</i>	
Menambahkan Tabel Dalam Presentasi.	37
Mengatur Format Tabel Dalam Presentasi	39
Menambahkan Grafik Dalam Presentasi	41

Modul 6. Menambah Gambar, Clip Art Dan Shapes

Menambah Gambar Dalam Slide Presentasi.	52
Menambah ClipArt Dalam Slide Persentasi	48
Menambahkan Objek Shape Dalam Dokumen Presentasi	57
Tugas Modul 6	59

Modul 7. Menambah Animasi, Sound dan Movies

Menambah Animasi Dalam Presentasi	62
Mengatur Animasi Dalam Presentasi Berjalan Secara Otomatis.....	64
Mengatur Perpindahan Slide Berjalan Secara Otomatis	65
Mengatur Efek Perpindahan Slide	59
Menambah File Video Ke Dalam Slide	66
Menambah File Sound Ke Dalam Slide	67
Tugas Modul 7	69

Modul 8. Menyisipkan Text Box, Word Art, Dan Mencetak Dokumen

Presentasi

Menyisipkan Text Box	72
Memformat Text Box Dalam Slide	73
Menyisipkan WordArt Ke Dalam Slide.....	74
Mengatur Format WordArt	75
Mencetak Dokumen Presentasi.....	78
Tugas Modul 8	82

Tujuan Pembelajaran

Modul

Tujuan Pembelajaran

Modul 1

Siswa akan mengetahui penggunaan software pembuat presentasi yaitu PowerPoint 2007 disertai dengan pengenalan tampilan dengan perintah membuka, menutup dan menyimpan file PowerPoint 2007.

Modul 2

Siswa dapat mengenal cara memulai membuat presentasi dengan PowerPoint 2007 dengan membuat presentasi sederhana dan mengenalkan perintah dasar dalam membuat presentasi.

Modul 3

Siswa akan mengetahui lebih jauh mengenai beberapa tampilan yang ada di PowerPoint 2007 sehingga terbiasa bekerja dengan berbagai lingkungan tampilan yang akan berguna meningkatkan keahlian dalam membuat presentasi.

Modul 4

Siswa akan mengetahui penggunaan layout dan themes dan bisa memilih berbagai pilihan themes dan menggunakan layout untuk presentasinya.

Modul 5

Siswa mengetahui cara memasukkan tabel, grafik dan diagram. Komponen ini berguna untuk menambahkan informasi yang berhubungan dengan bahan presentasi sehingga lebih akurat.

Modul 6

Siswa akan memahami pengelolaan gambar, clip art dan shapes yang akan sering digunakan dalam bekerja dengan presentasi.

Modul 7

Siswa akan memahami cara menambah animasi, sound dan movies yang berguna untuk mempercantik bahan presentasi yang mereka kerjakan.

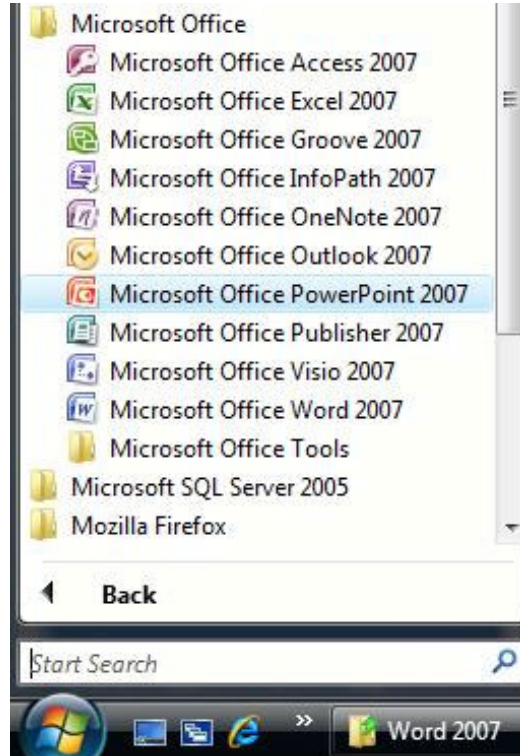
Modul 8

Siswa akan lebih memahami untuk menambahkan text box dan wordart yang menjadi komponen yang memperindah bahan presentasi mereka.

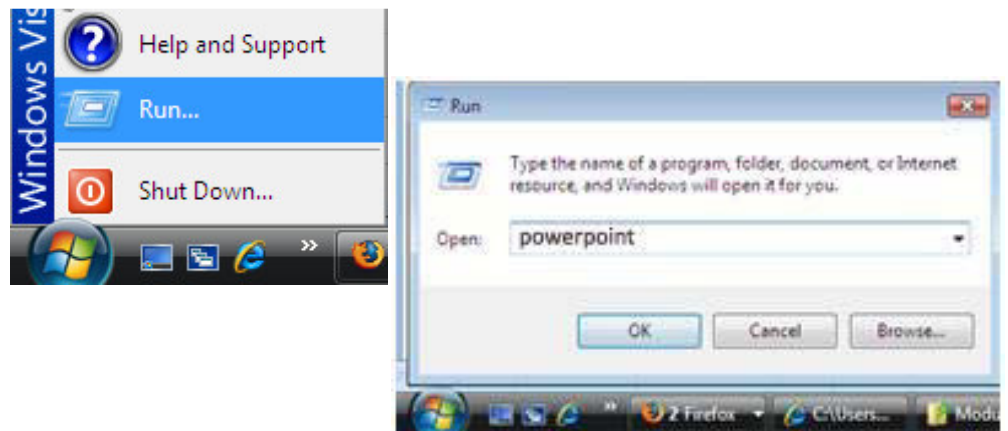
Modul 1. Pengenalan PowerPoint 2007

Materi Langkah Detailnya Menjalankan Microsoft PowerPoint 2007

1. Cara 1 : Klik tombol Start > All Program > Microsoft Office Word 2007.



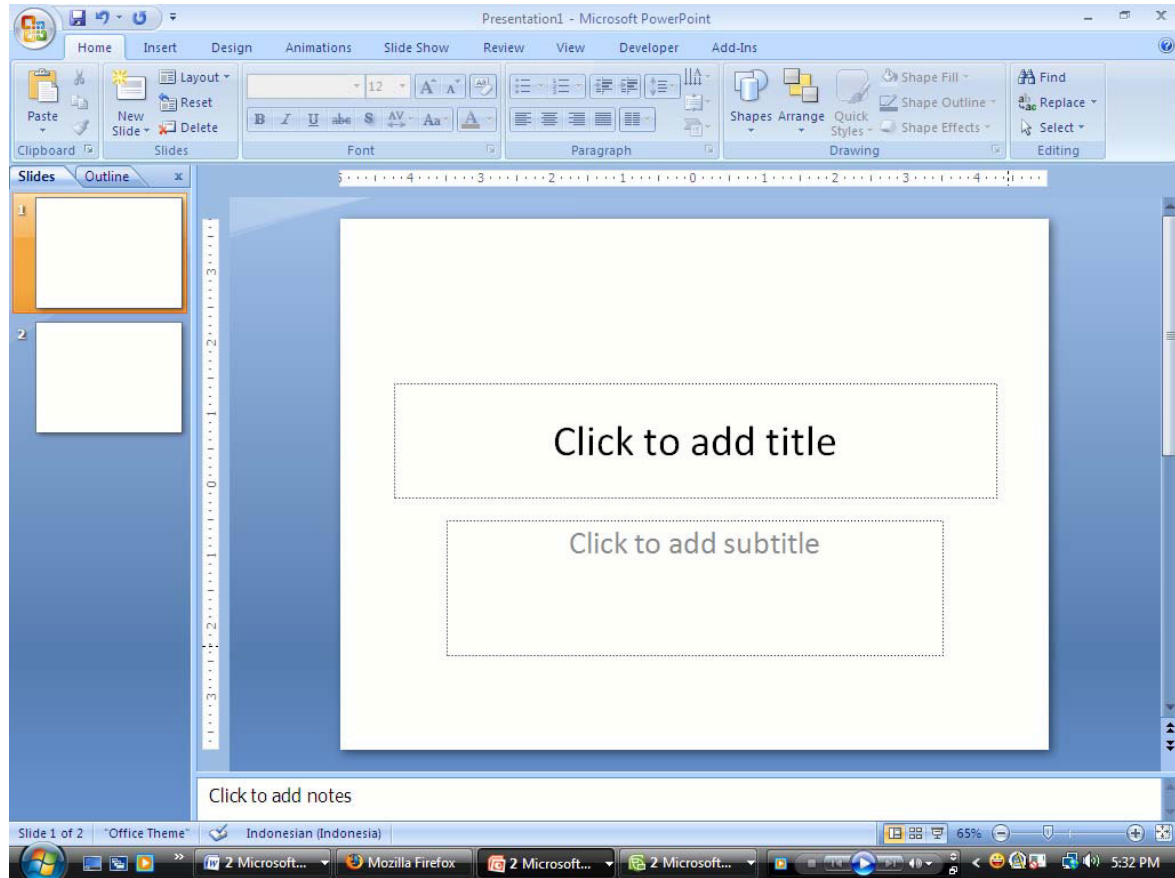
2. Cara 2 : Klik tombol Start > Run > ketikkan “powerpoint” > Enter



Materi Langkah Detailnya Pengenalan Interface/Tampilan Microsoft PowerPoint 2007

1. Pada windows Microsoft Power Point 2007 yang muncul, terdapat beberapa tampilan sebagai berikut (tunjukkan dengan mouse anda masing–masing komponen berikut) :

Office Button Quick Access Tab Title Ribbon
Menu

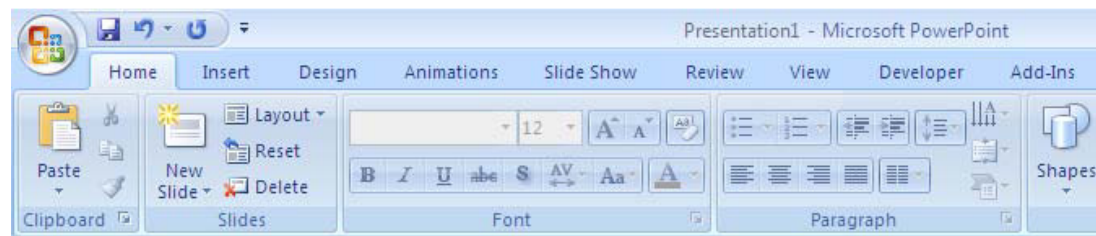


Status Bar Slide Area Horizontal Scroll Bar

Materi Langkah Detailnya

Mengaktifkan Menu-Menu Pada Power Point 2007

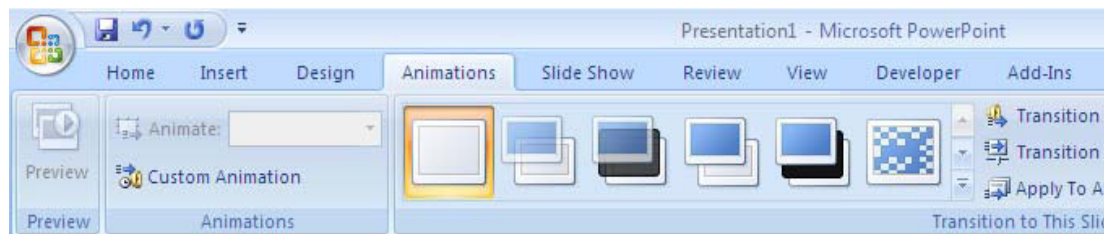
1. Untuk mengaktifkan Menu Home, coba anda klik tab Menu pada tab menu atau tekan Alt+H, perhatikan ribbon menu yang tampil.



2. Untuk mengaktifkan Menu Insert, coba anda klik Menu Insert pada tab menu atau tekan Alt+N, perhatikan ribbon menu yang tampil.



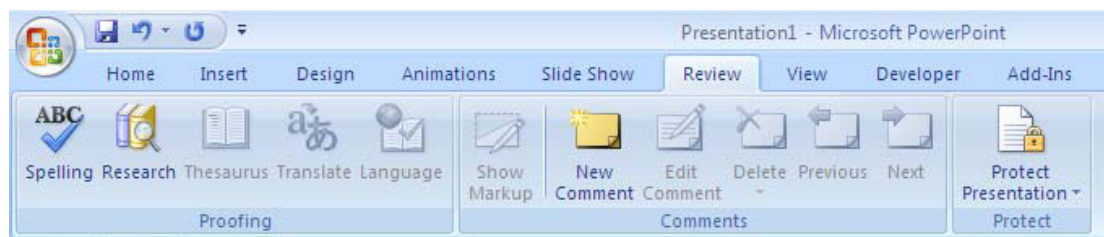
4. Untuk mengaktifkan Menu Animations, coba anda klik tab Animations pada tab menu atau tekan Alt+A, perhatikan menu yang tampil.



5. Untuk mengaktifkan Menu Slide Show, coba anda klik tab Slide Show pada tab menu atau tekan Alt+S, perhatikan menu yang tampil.

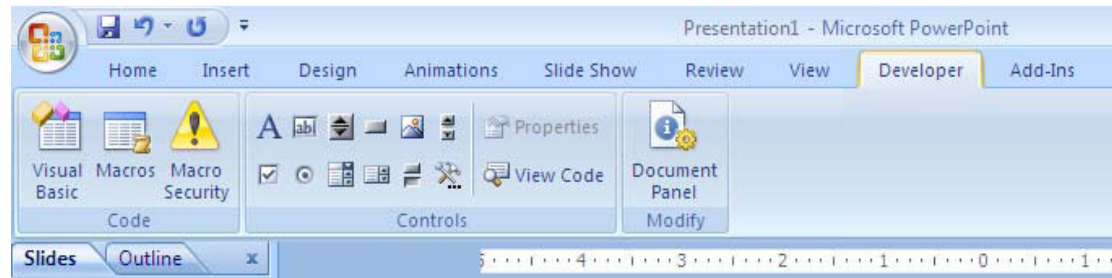


6. Untuk mengaktifkan Menu Review, coba anda klik tab Menu Review pada tab menu atau tekan Alt+R, perhatikan ribbon menu yang tampil.

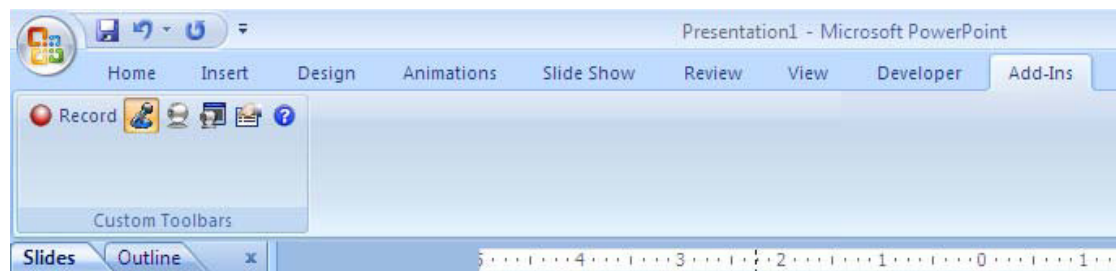


7. Untuk mengaktifkan Menu View, coba anda klik tab Menu View pada tab menu atau tekan Alt+W, perhatikan ribbon menu yang tampil.

8. Untuk mengaktifkan Menu Developer, coba anda klik tab Developer pada tab menu atau tekan Alt+L, perhatikan ribbon menu yang tampil.



9. Untuk mengaktifkan Menu Add- Ins, coba anda klik tab Menu Add-Ins pada tab menu atau tekan Alt+X, perhatikan ribbon menu yang tampil.



Tip : Jika mouse anda terdapat tombol scrollnya, maka anda dapat berpindah dari satu menu ke menu lainnya dengan menggunakan tombol scroll yang ada pada mouse anda.

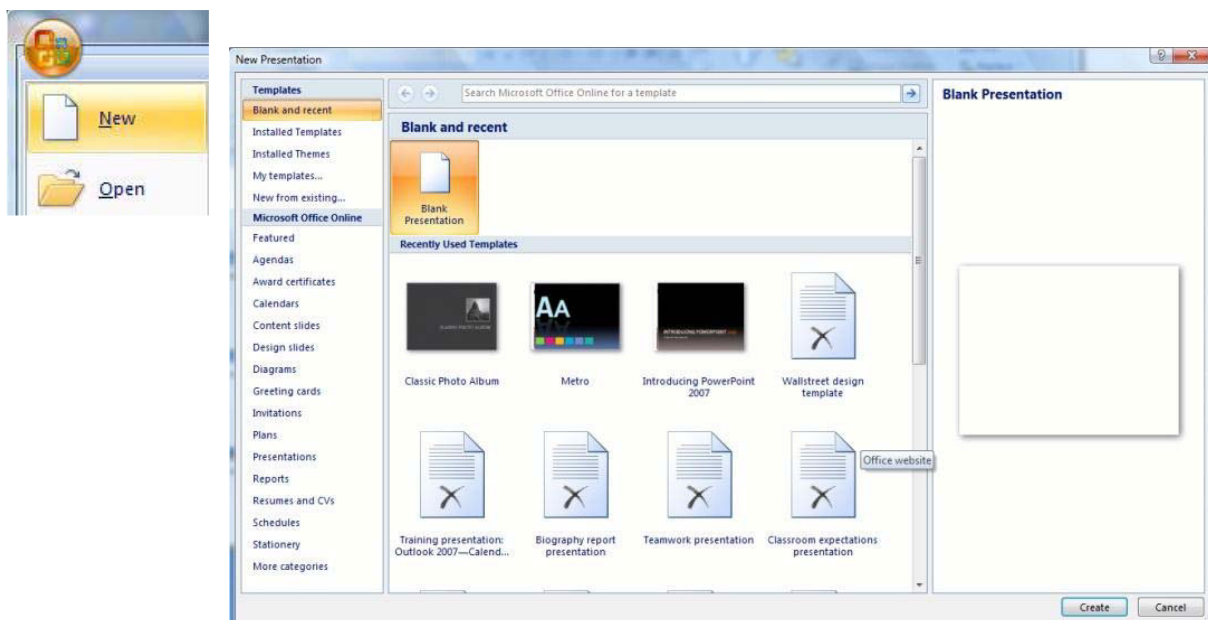
Tombol Scroll



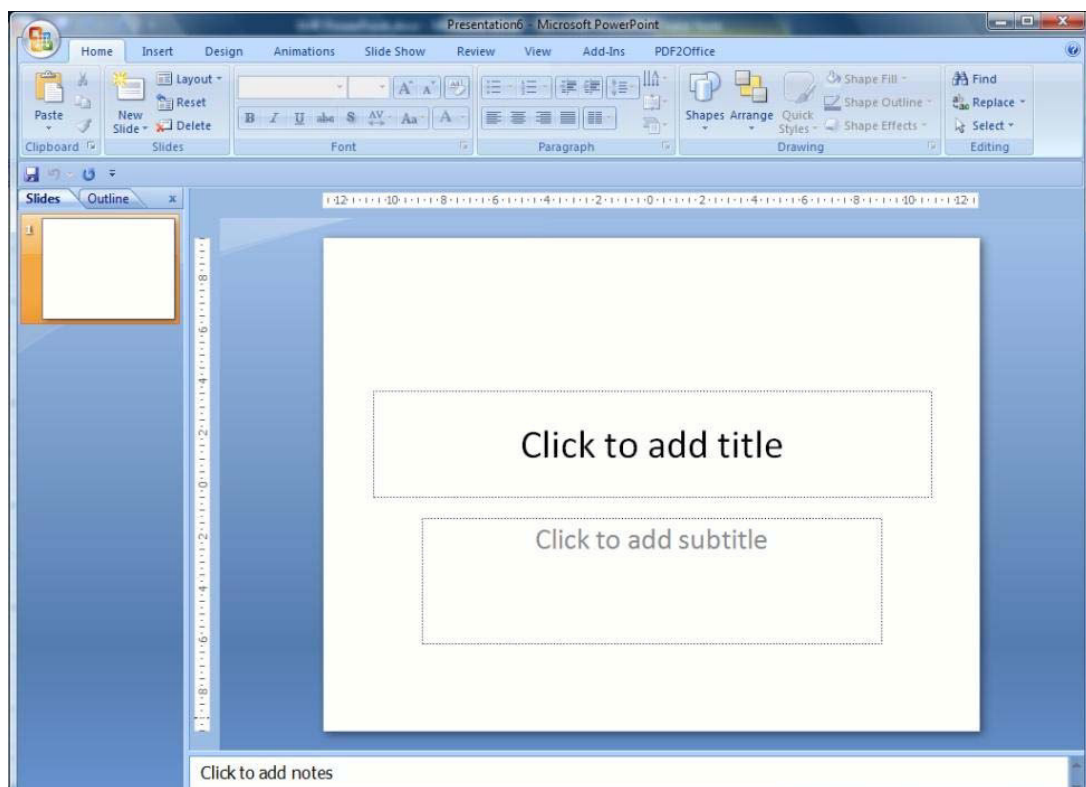
Materi Langkah Detailnya

Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft PowerPoint 2007

1. Klik Office Button > New.
2. Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > Blank & Recent > Blank Templates > klik tombol Create.



3. Kemudian akan muncul jendela presentasi di layar monitor anda, jendela presentasi yang muncul ini adalah slide judul presentasi.

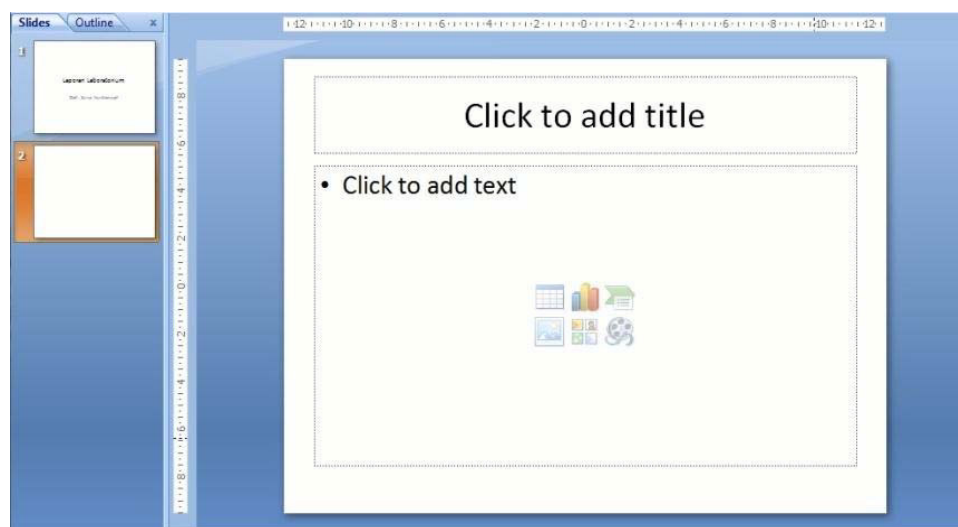




5. Kemudian kita akan membuat slide kedua caranya pilih New Slide > Title & Content



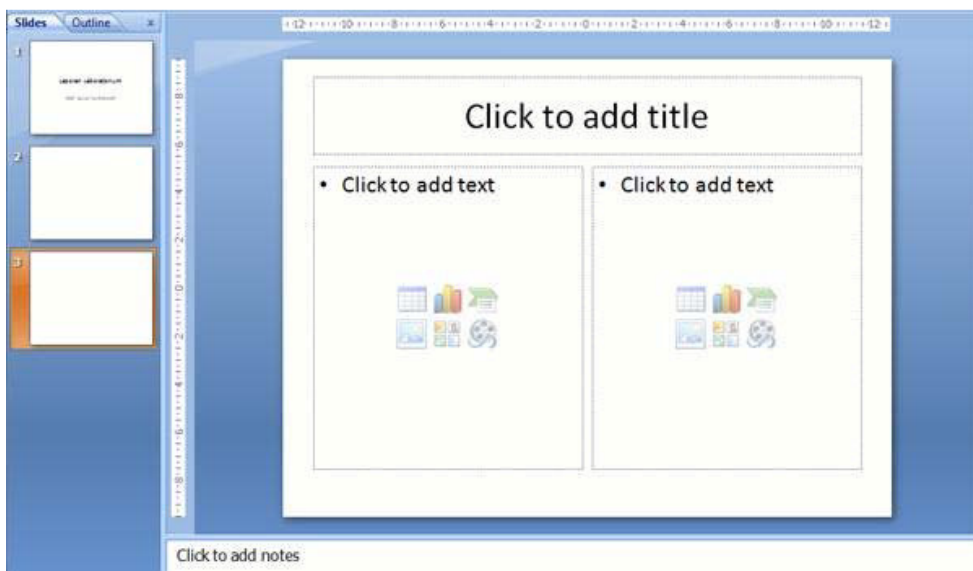
6. Kemudian akan bertambah slide ke- 2:



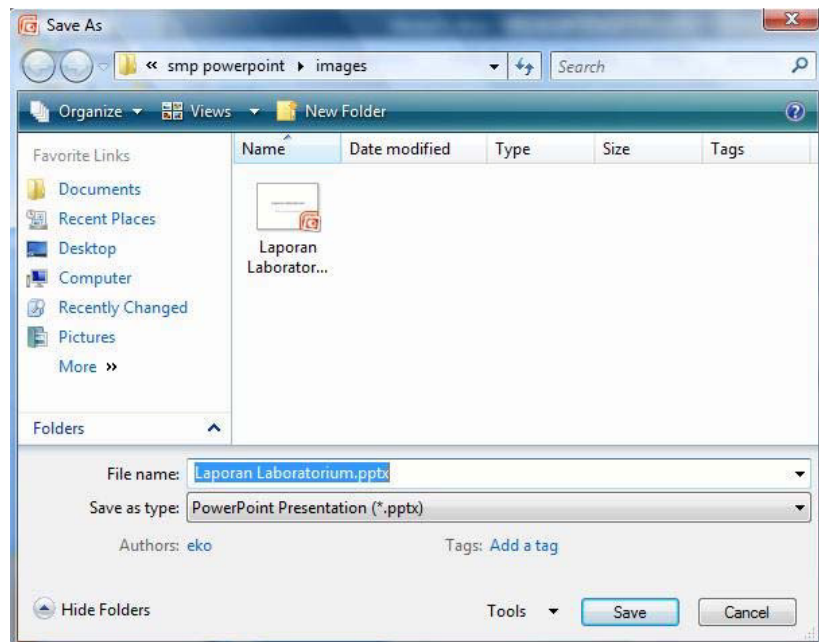
Ketikkan di Judul :**Laporan Lab 1**

Untuk isi silahkan ketikkan:

Pada kegiatan Lab 1 ini, diperlukan sumber air dan 5 ekor anak ikan lele. Peralatan lainnya adalah 1 buah sendok makan dan 1 buah toples.



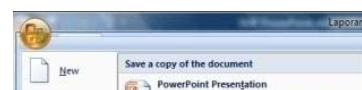
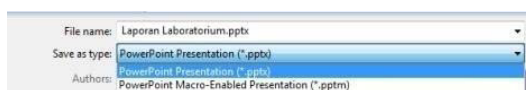
8. Kemudian simpan hasil kerja anda, dengan mengklik Microsoft Office Button > Save atau tekan tombol Ctrl +S. Beri nama Laporan Laboratorium.pptx



Materi Langkah Detailnya

Menyimpan Dengan Nama Lain Pada Presentasi

1. Setelah anda simpan hasil kerja anda, anda bisa juga menyimpan dengan nama lain ataupun format file lainnya. Caranya Klik Microsoft Office Button > Save As .



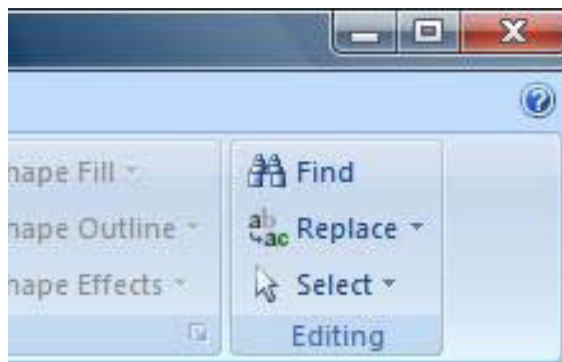
Beberapa tipe data yang bisa anda pilih:

1. .pptx : Untuk ekstensi PowerPoint 2007
2. .ppt : Untuk powerpoint 97- 2003
3. .pot : penyimpanan template standar
4. .gif : penyimpanan dalam format gambar (gif)
5. .jpg : penyimpanan dalam format gambar (jpg)

Materi Langkah Detailnya

Menutup Presentasi

1. Untuk menutup hasil presentasi anda, klik tanda close (X) di pojok kanan atas. Atau bisa juga dengan menekan tombol Quick Access Button Close.



Tugas Petunjuk Pengerjaan Tugas

Tugas Modul 1 Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan “*Tugas Modul 1*”.

Slide 1.

Tombol office

Digunakan untuk menampilkan semua perintah yang berhubungan dengan pengolahan dokumen, seperti: menambah lembar kerja, menyimpan, membuka, mencetak dan lain-lain.

Slide 2.

Tab

- Merupakan bagian yang berbentuk tabulasi berisi sederetan menu-menu sederhana yang berhubungan dengan perintah untuk mengolah persentase.

Slide 3.

Grup

- Merupakan isi dari tab dan berisi sederetan tombol perintah untuk menjalankan perintah tertentu.

Slide 4.

Modul 2. Memulai Sebuah Presentasi

Materi Langkah Detailnya

Membuat

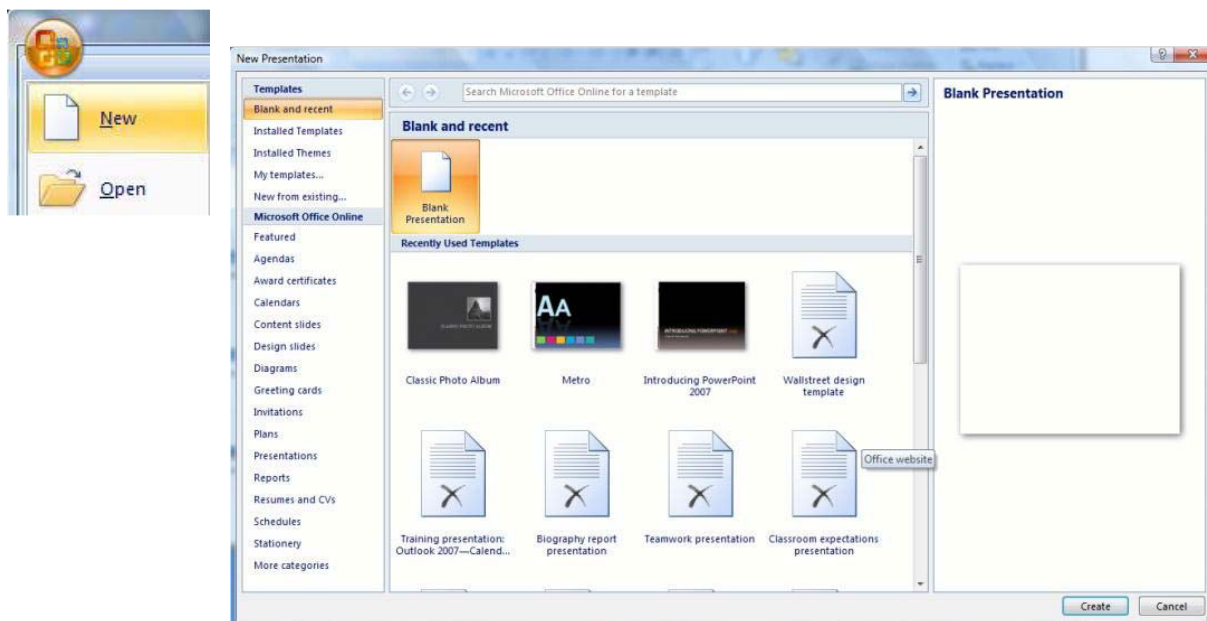
Dokumen Baru

Dalam Microsoft

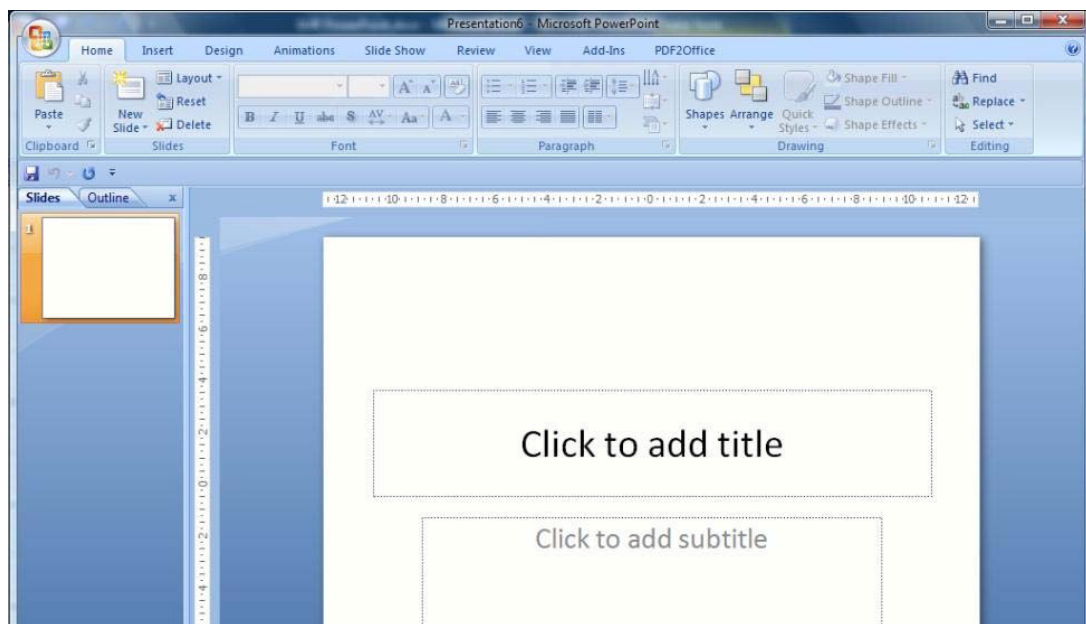
PowerPoint 2007

1. Klik Office Button > New.

2. Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > Blank & Recent > Blank Templates > klik tombol Create.



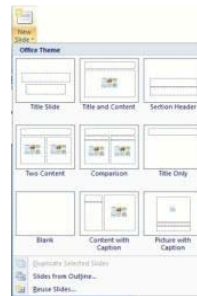
3. Kemudian akan muncul jendela presentasi di layar monitor anda, jendela presentasi yang muncul ini adalah slide judul presentasi.



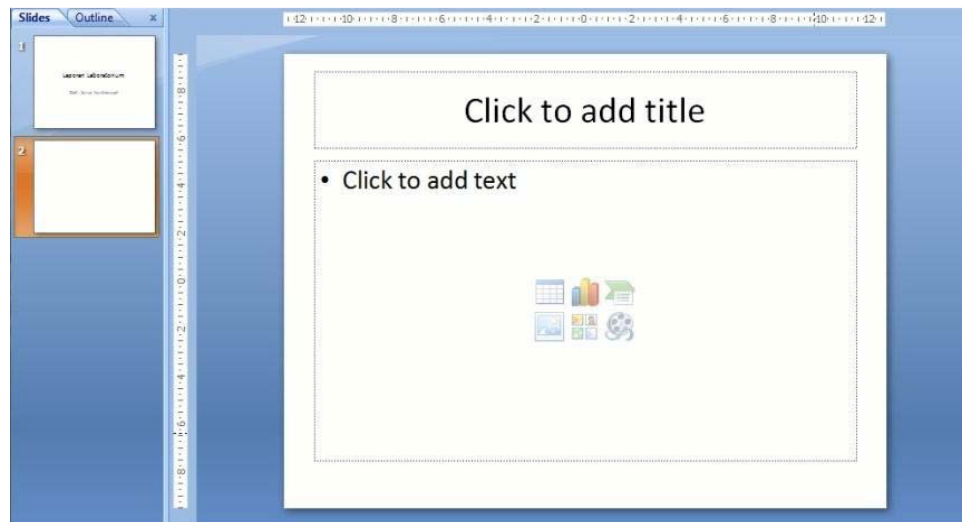
4. Pada Slide yang muncul ketikkan seperti gambar di bawah ini:



5. Kemudian kita akan membuat slide kedua caranya pilih New Slide > Title & Content



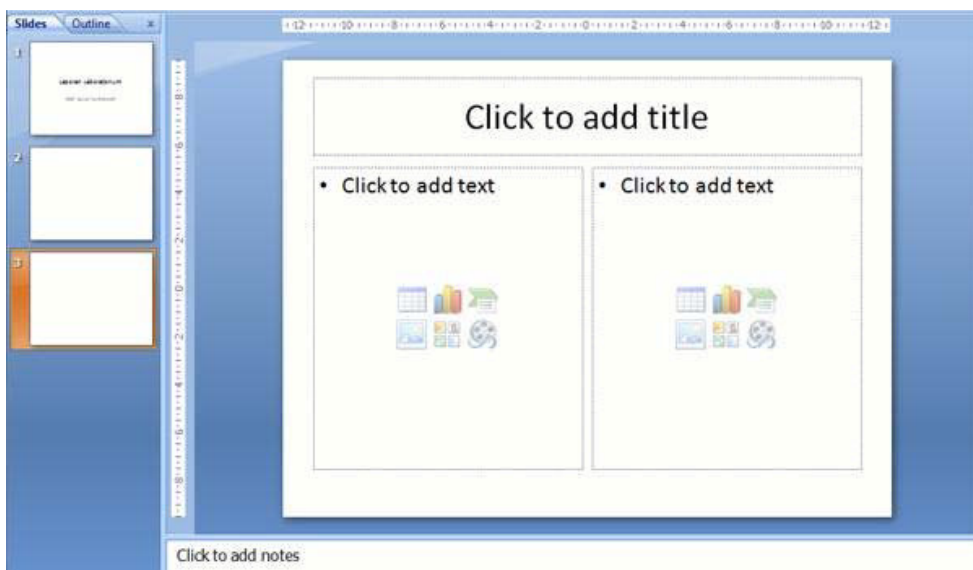
6. Kemudian akan bertambah slide ke-2:



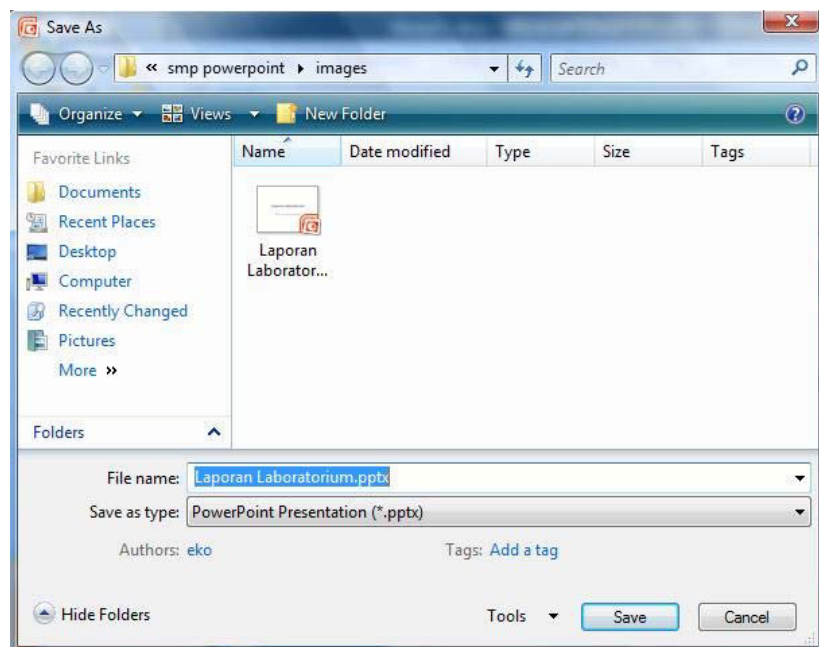
Ketikkan di Judul : **Laporan Lab 1**

Untuk isi silahkan ketikkan:

7. Langkah selanjutnya menambah slide ke-3 klik New Slide > Two Content



8. Kemudian simpan hasil kerja anda, dengan mengklik Microsoft Office Button > Save atau tekan tombol Ctrl+S. Beri nama Laporan Laboratorium.pptx.



Materi Langkah Detailnya

Menyimpan

**Dengan Nama Lain
Pada Presentasi**

1. Setelah anda simpan hasil kerja anda, anda bisa juga menyimpan dengan nama lain ataupun format file lainnya. Caranya Klik Microsoft Office Button > Save As

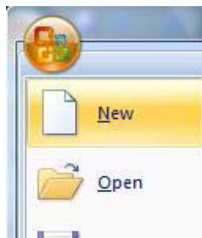
Beberapa tipe data yang bisa anda pilih:

6. .pptx : Untuk ekstensi PowerPoint 2007
7. .ppt : Untuk powerpoint 97- 2003
8. .pot : penyimpanan template standar
9. .gif : penyimpanan dalam format gambar (gif)
10. .jpg : penyimpanan dalam format gambar (jpg)

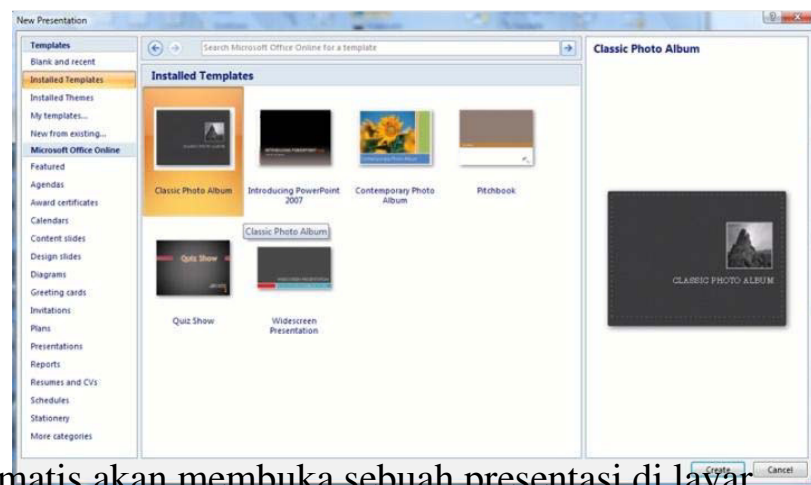
Materi Langkah Detailnya

Memulai Sebuah Presentasi Dari Template

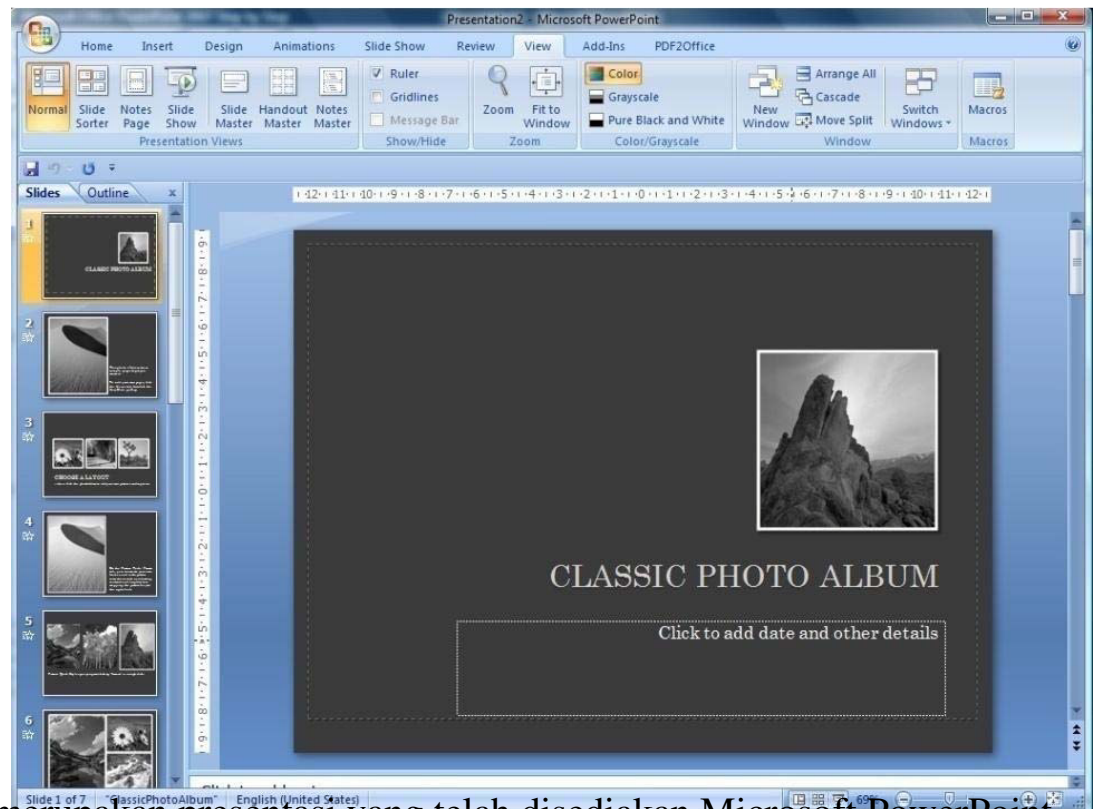
1. Klik Office Button > New



2. Setelah terbuka Jendela “New Presentation”, pilih Installed Template > Classic Photo Album

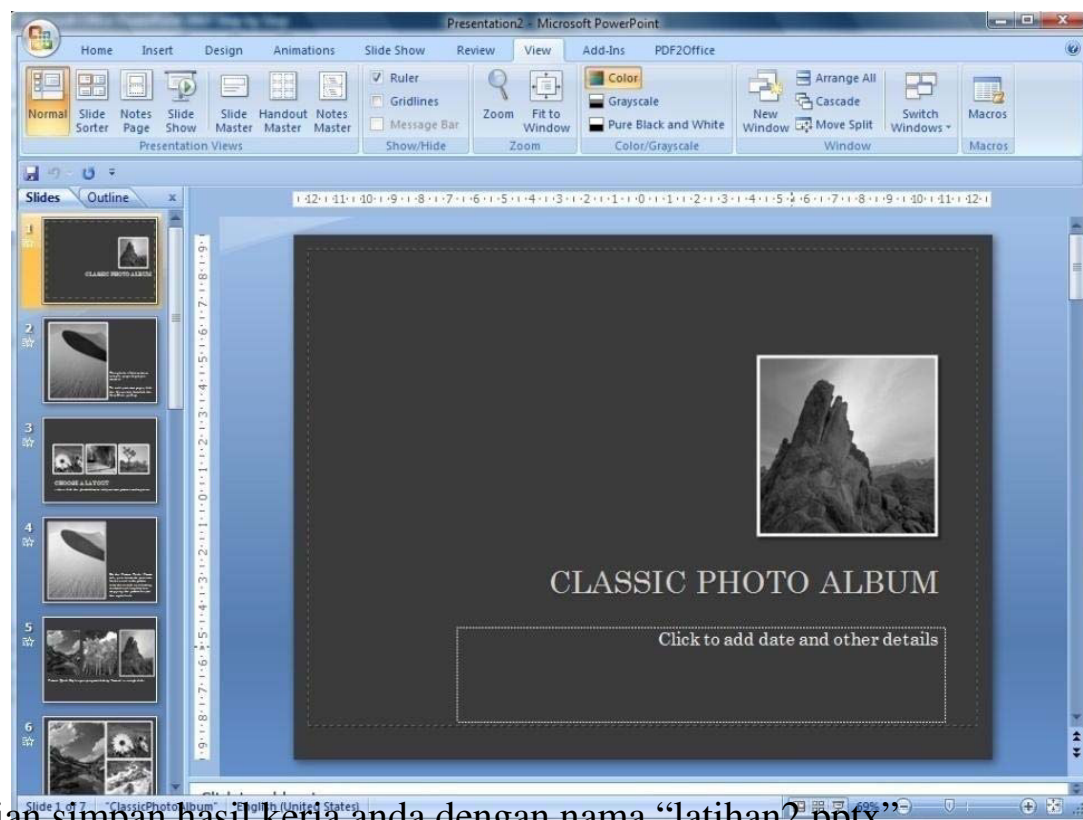


3. Setelah itu secara otomatis akan membuka sebuah presentasi di layar monitor anda sebagai berikut:

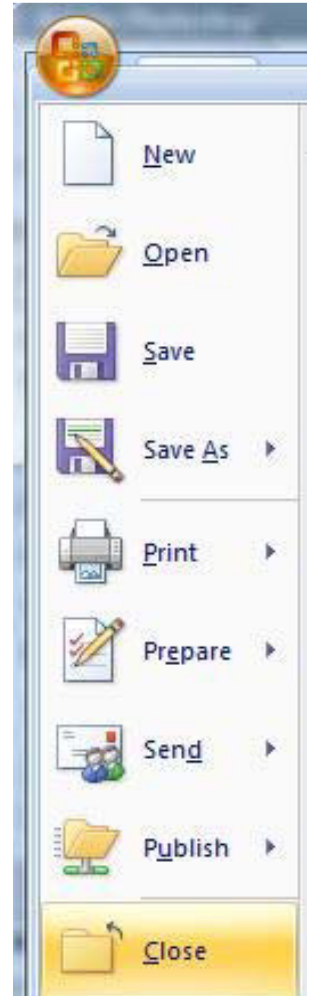
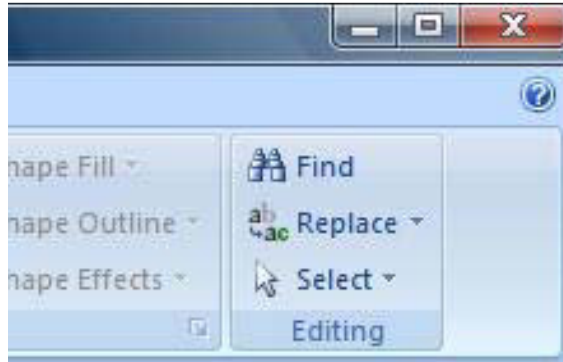


Ini merupakan presentasi yang telah disediakan Microsoft PowerPoint 2007 yang bisa anda gunakan sebagai dasar membuat presentasi.

4. Klik bagian kiri ini, untuk berpindah antar slide.



5. Kemudian simpan hasil kerja anda dengan nama "latihan2.pptx"

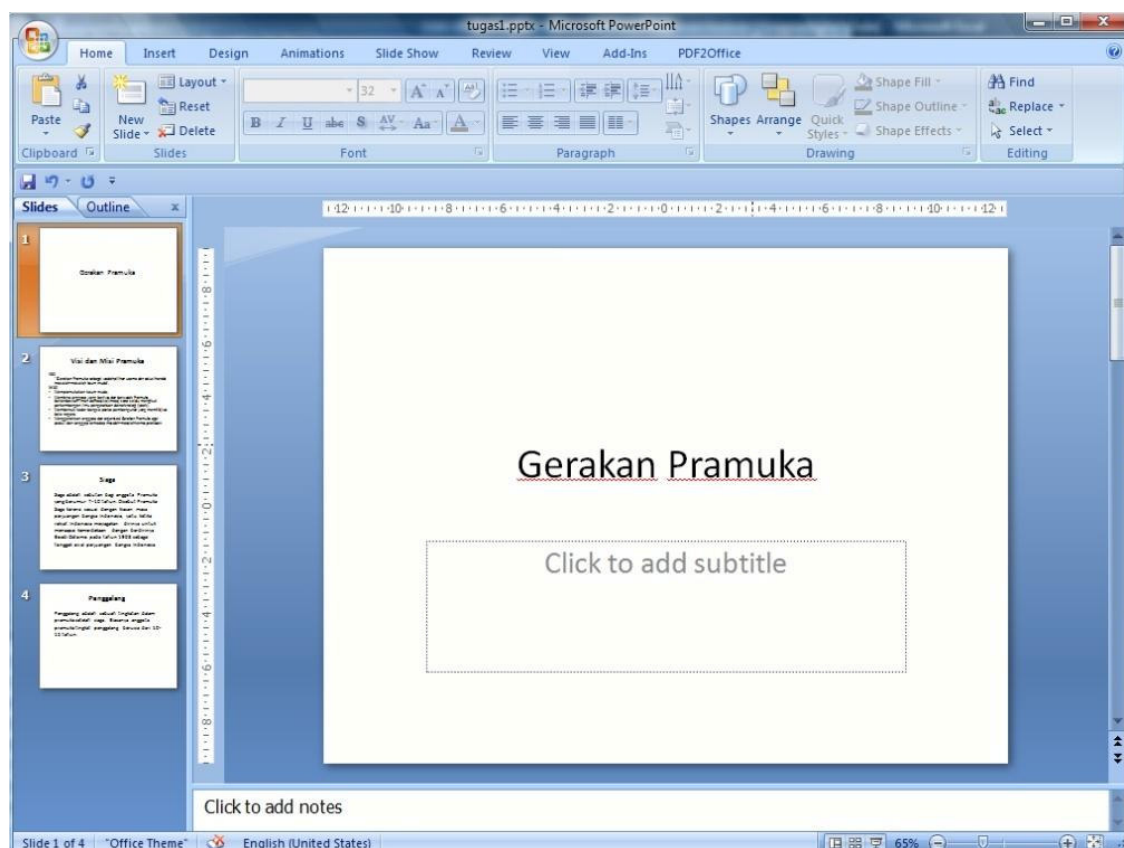


Modul 3. Mengatur Tampilan Kerja

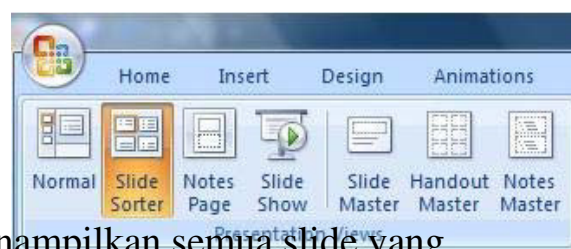
Materi Langkah Detailnya

Pengenalan Beberapa Tampilan

1. Buka file tugas 1.pptx di dokumen kerja anda. Office Button > Open.



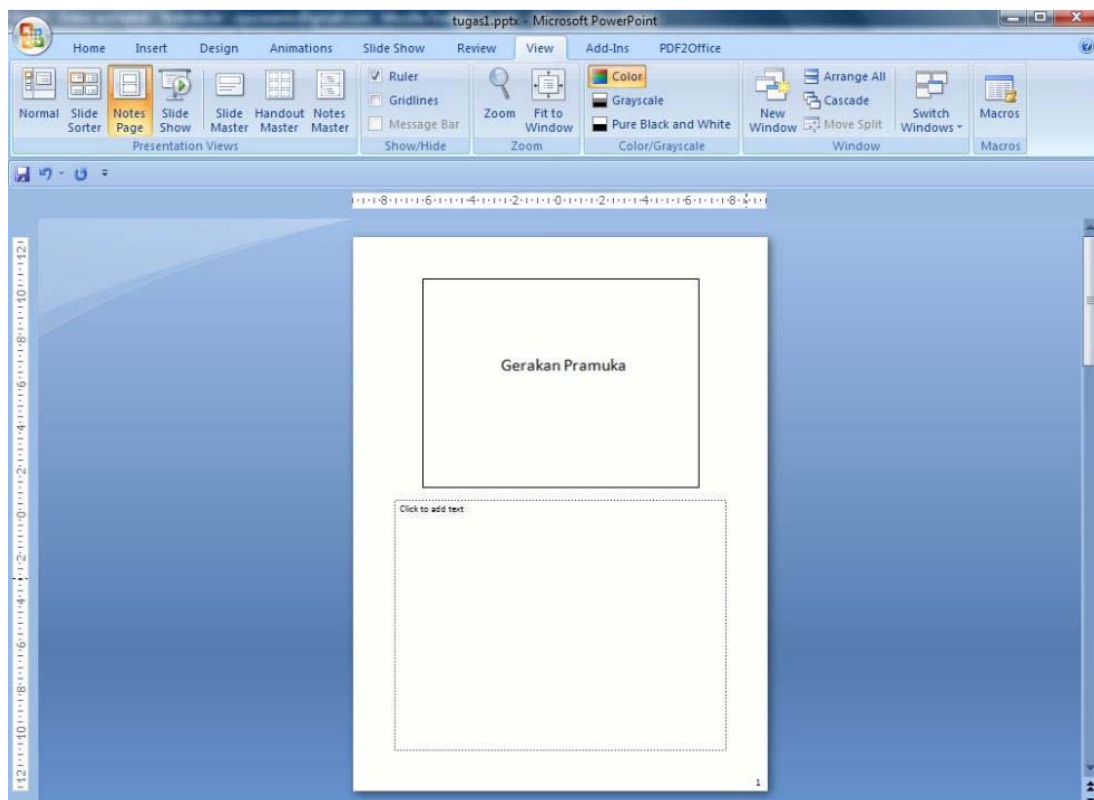
2. Kita akan belajar melihat beberapa tampilan view Presentasi, klik View.



3. Kemudian klik Slide Sorter, akan menampilkan semua slide yang dipresentasi anda.



4. Kemudian klik “Notes Page”, akan muncul tampilan dalam bentuk notes yang berguna menambah catatan di setiap presentasi anda.



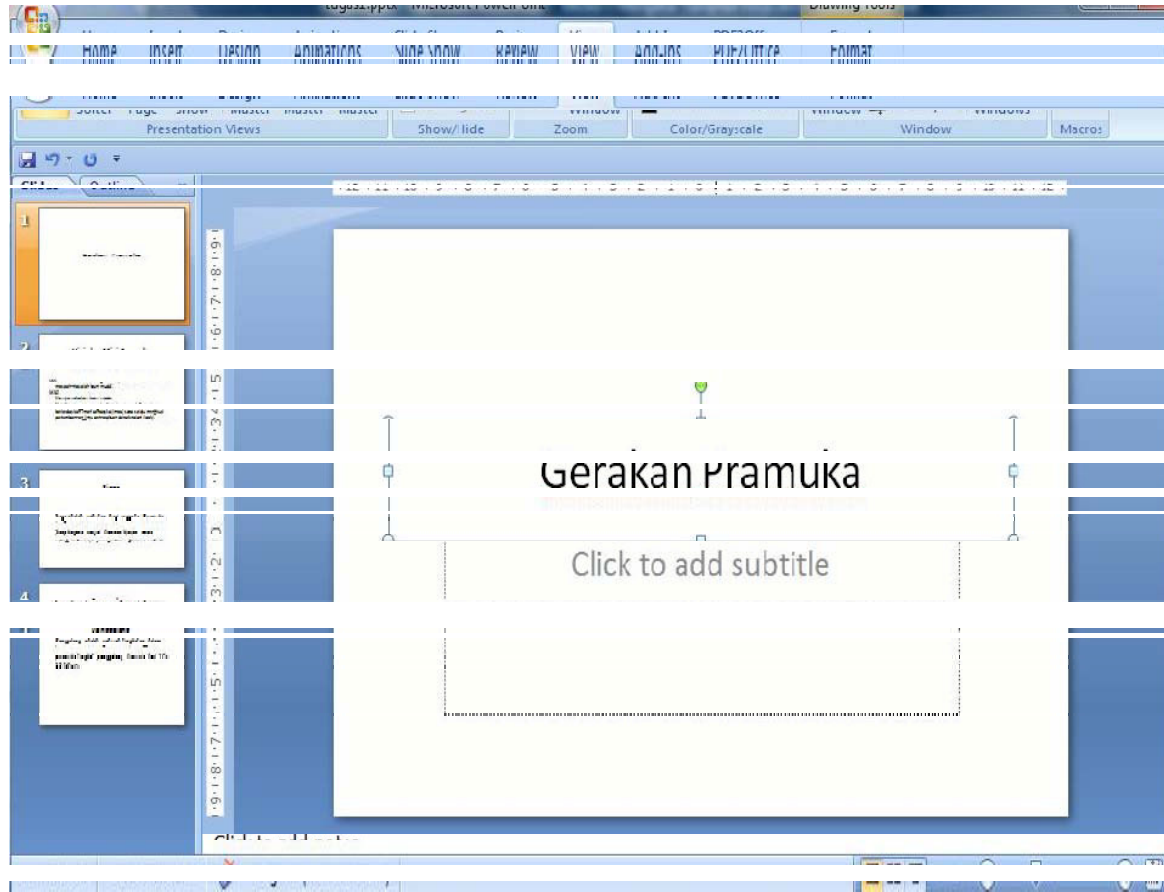
Selain menggunakan cara di atas, anda bisa juga menggunakan tampilan di layar presentasi di kanan bawah, klik Ikon normal, slide sorter dan show. Dibagian kanan untuk memperbesar dan memperkecil tampilan slide sendiri.



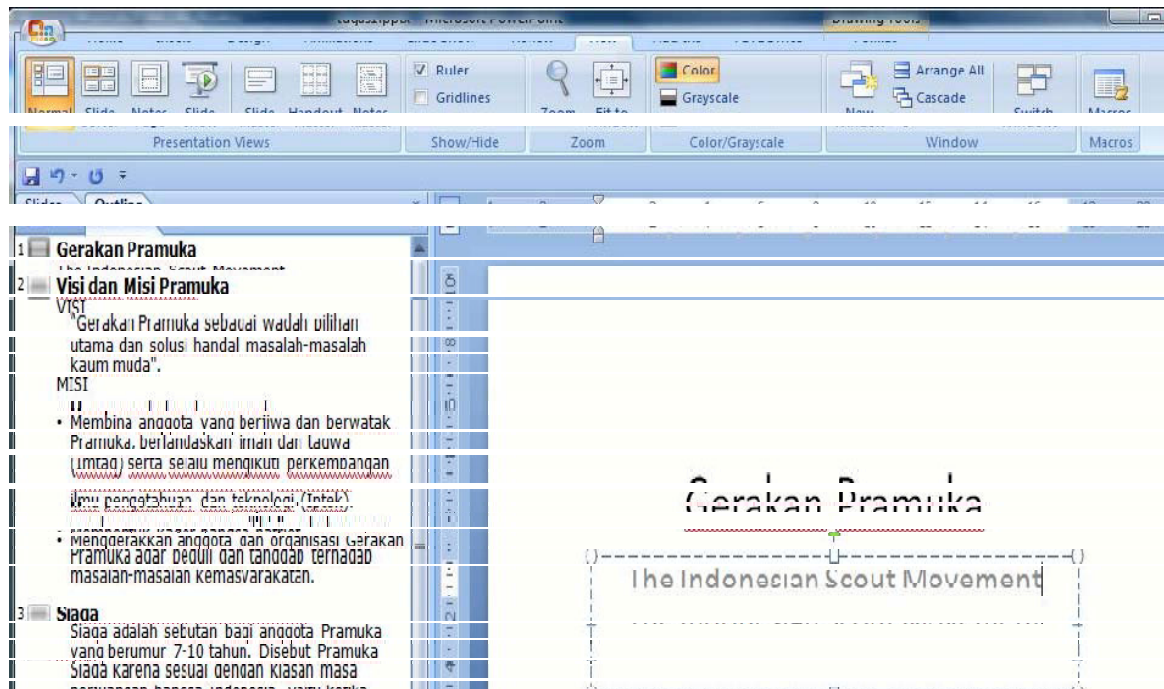
Materi Langkah Detailnya

Bekerja dengan Tampilan Area Outline

1. Buka kembali file kerja anda, kemudian ke tampilan normal, dan klik “Outline”.



2. Pada Tampilan menu outline ini anda, bisa mengedit secara langsung isi presentasi jika anda inginkan. Klik slide di bagian outline, lalu teksnya. Ataupun secara mudah anda bisa menambah dan menghapus slide.

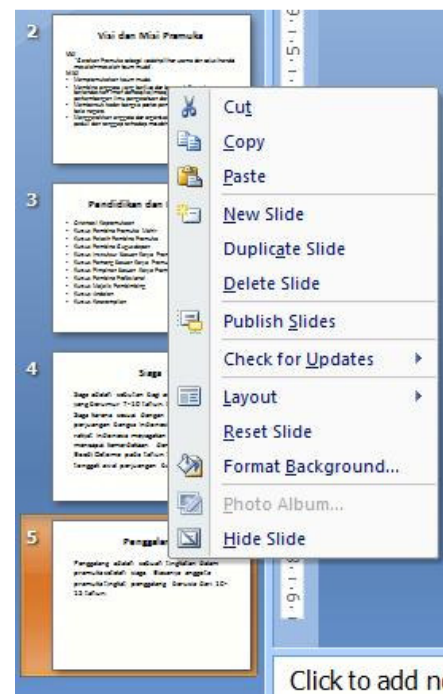




2. Kemudian ketikkan isi slide baru dengan isi sebagai berikut:

Pendidikan dan Pelatihan

- Orientasi Kepramukaan
- Kursus Pembina Pramuka Mahir
- Kursus Pelatih Pembina Pramuka
- Kursus Pembina Gugusdepan
- Kursus Instruktur Satuan Karya Pramuka
- Kursus Pamong Satuan Karya Pramuka
- Kursus Pimpinan Satuan Karya Pramuka
- Kursus Pembina Profesional
- Kursus Majelis Pembimbing
- Kursus Andalan
- Kursus Keterampilan

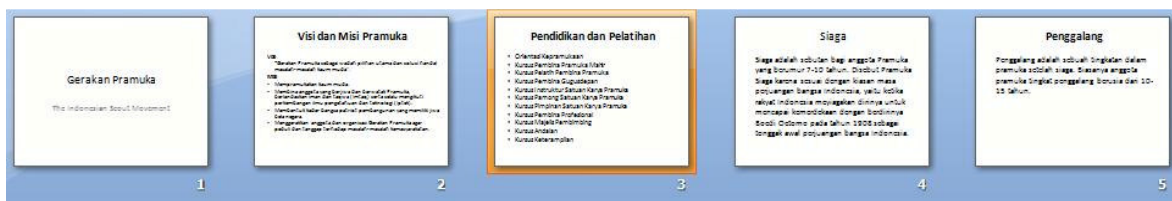


4. Kemudian slide ke-5 akan terhapus, jika anda ingin membatalkan perintah penghapusan tadi klik Ctrl+ Z (undo) dan slide akan kembali lagi.

Materi Langkah Detailnya

Bekerja dengan Tampilan Slide Sorter

1. Klik View > Slide Sorter. Pindahkan slide 3 ke slide 5 dengan cara klik slide 3, lalu tekan Ctrl + X (atau pada ribbon Home dalam group Clipboard, klik cut).



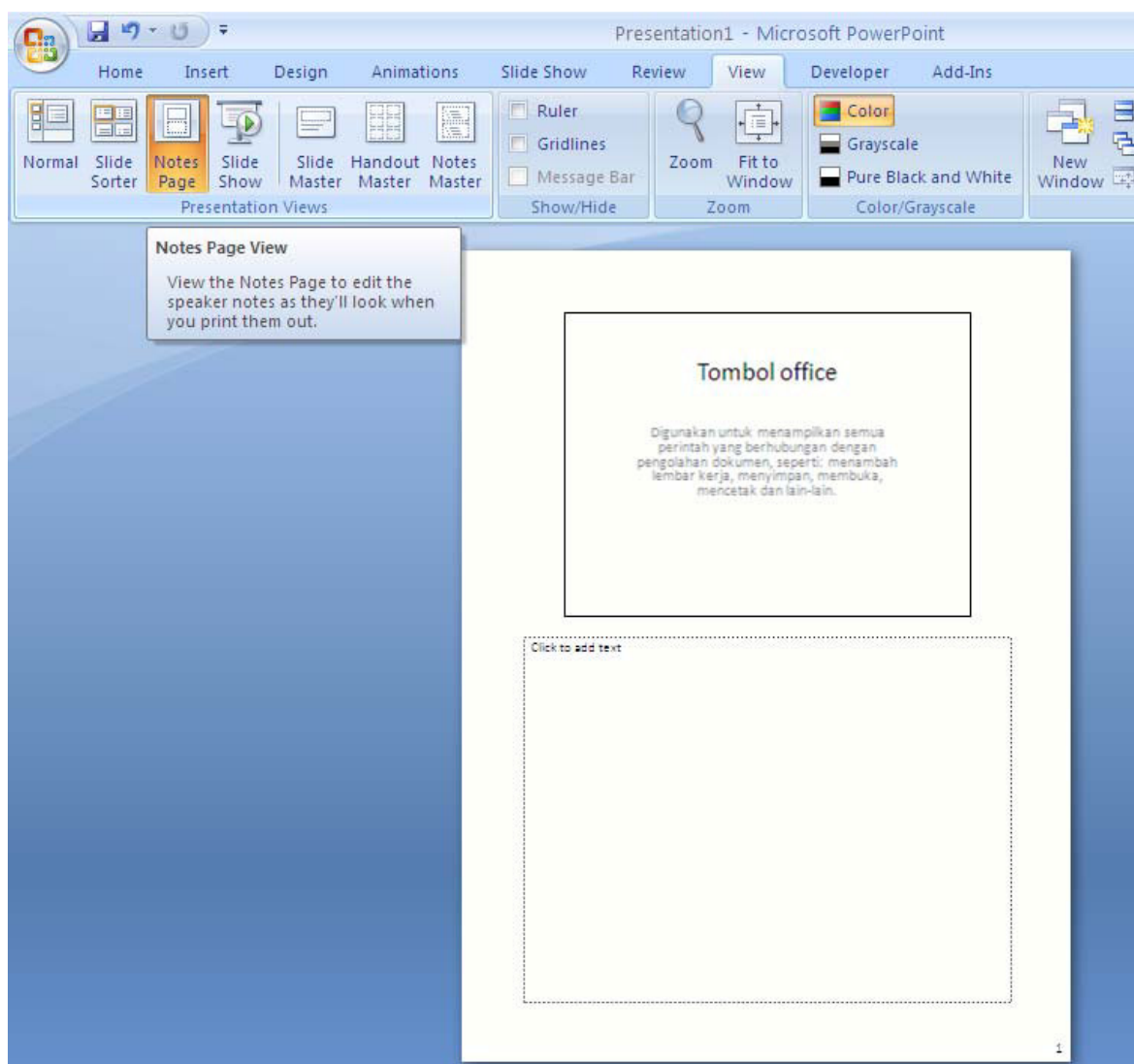
2. Slide 3 akan terhapus lalu klik di setelah slide 4, klik kanan lalu pilih Paste.



Materi Langkah Detailnya

Bekerja Dengan Tampilan Notes Pages

1. Buka kembali file *“Projek Modul 1”*.
2. Klik tab menu *View > Notes Pages*.
3. Pada bagian *Notes* ketikkan *Projek Modul 1*.



4. Setelah selesai klik kembali ikon *View > Normal*. Perhatikan perbedaannya.

The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint 2007 interface. The title bar at the top reads "Presentation1 - Microsoft PowerPoint". The ribbon includes tabs for Home, Insert, Design, Animations, Slide Show, Review, View, Developer, and Add-Ins. The "View" tab is active, showing options like Ruler, Gridlines, Message Bar, Zoom, and Fit to Window. The "Developer" tab shows options for Color, Grayscale, and Pure Black and White. The "Add-Ins" tab shows options for New Window, Arrange All, Cascade, Move Split, and Switch Windows. The "Slides" pane on the left shows a list of four slides: 1. Tombol office, 2. Tab, 3. Grup, and 4. Quick Access Toolbar. The main slide area displays the content of the first slide, which is titled "Tombol office" and contains the following text: "Digunakan untuk menampilkan semua perintah yang berhubungan dengan pengolahan dokumen, seperti: menambah lembar kerja, menyimpan, membuka, mencetak dan lain-lain."

Tugas Petunjuk Pengerjaan Tugas

Tugas Modul 3 Ketikkan dokumen presentasi ini, kemudian setelah selesai dengan nama “*Tugas Modul 3*”.

Slide 1.

Perawatan Tanaman Anggrek

Click to add subtitle

Slide 2.

Tentang Anggrek

- Anggrek merupakan salah satu tanaman hias yang dikagumi dengan bunga yang indah dan menawan. Bahkan terdapat beberapa jenis anggrek yang mengeluarkan aroma yang lembut.
- Keindahan anggrek menjadi bunga favorit untuk menghiasai taman dan ruangan.
- Sering diadakan lomba tingkat nasional dan internasional.

Slide 3.

Perawatan Anggrek

Bagaimana merawat anggrek sehingga rajib berbunga? Berikut kiat-kitanya:

1. Penyiraman
2. Pemupukan
3. Pemberian Vitamin dan Hormon
4. Pemberian Pupuk Tambahan
5. Pengendalian Hama dan Penyakit
6. Suhu dan Temperatur Yang Tepat

Slide 4.

Penyiraman Anggrek

Penyiraman adalah hal yang sangat penting untuk perawatan segala jenis tanaman dengan frekwensi dan banyaknya air tergantung jenis dan ukuran tanaman anggrek sendiri.

Slide 5.

Pemupukan Anggrek

Pupuk merupakan makanan pokok untuk anggrek, karena karakter akar udara anggrek mengambil hara dari udara untuk pertumbuhannya. Pemupukan sebaiknya dilakukan 2 kali seminggu setelah penyiraman sesuai anjuran dan dosis pada kemasan produk.

Slide 6.

Vitamin dan Hormon

- Pemberian vitamin dan hormon dapat dilakukan bersamaan dengan pemupukan setelah penyiraman. Vitamin B1 (fish emulsion) diberikan seminggu sekali sesuai dengan dosis. Selain itu untuk memperkuat akar dan merangsang tumbuhnya tunas baru berilah Hormon Atonik dengan durasi satu atau dua minggu sekali.

Slide 7.

Pupuk Tambahan

Slide 8.

Hama dan Penyakit

Mencegah lebih baik daripada mengobati, oleh karena itu sedapat mungkin anggrek dirawat dan dijaga jangan sampai terserang hama.

Sedang Penyakit yang sering muncul adalah busuk hitam, bercak daun, busuk akar, busuk basah dan virus cymbidium mosaic dan Tobacco Mosaic.

Slide 9.

Suhu dan Temperatur Yang Tepat

Setiap anggrek mempunyai karakter berbeda-beda, misalnya memerlukan suhu, kelembaban dan temperatur yang berbeda-beda. Berdasarkan hal itu anggrek terbagi atas tiga daerah yakni: anggrek dingin, anggrek sedang dan anggrek panas.

Slide 10.

Lingkungan Yang Sehat dan Bersih

Semua jenis tanaman hias memerlukan lingkungan yang sehat dan bersih sehingga bisa mencegah hama dan penyakit.

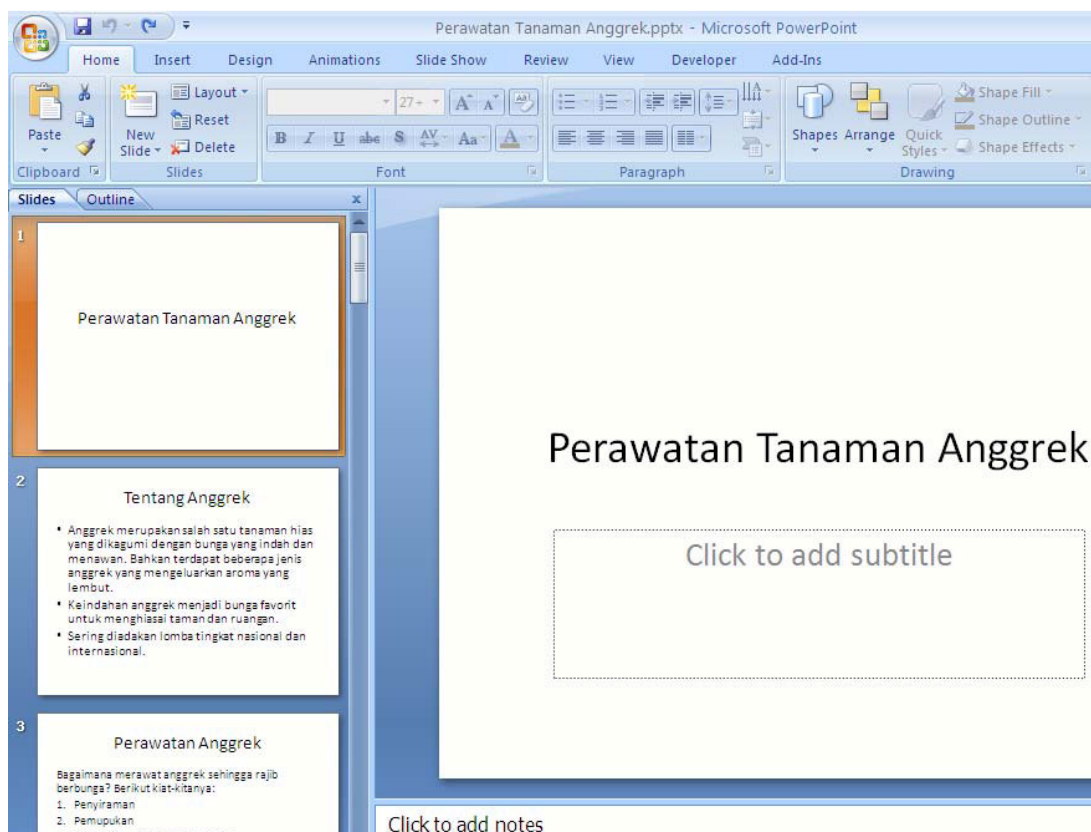
Modul 4. Mengatur Layout dan Themes

Materi Langkah Detailnya

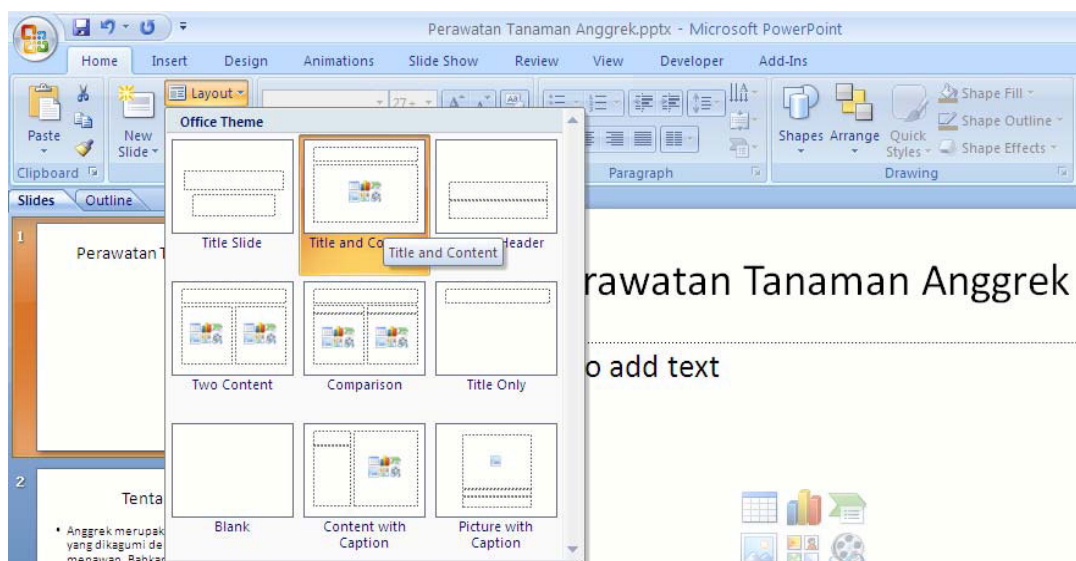
Memilih Dan

Mengganti Layout/ Tampilan Slide

1. Buka kembali file presentasi **“Projek Modul 3”**.
2. Aktifkan Slide 1.

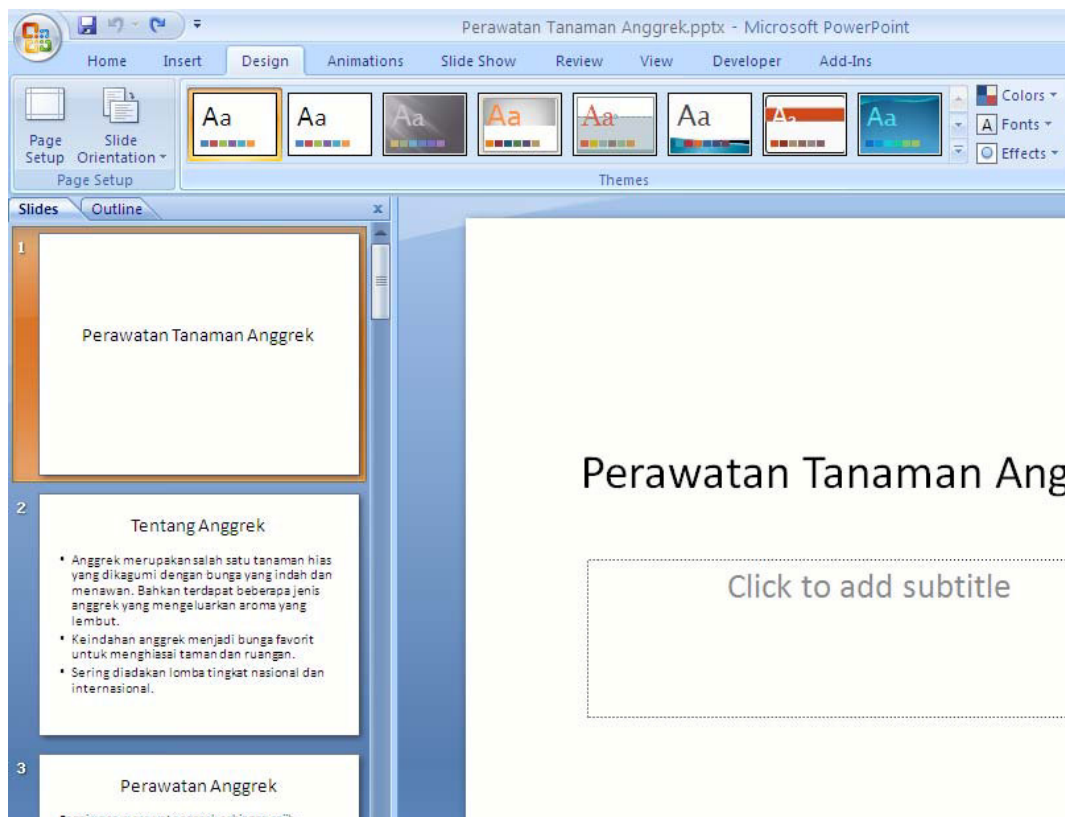


3. Klik tab **Home** > **Layout** > **Title and Content** dan ubahlah perubahannya.

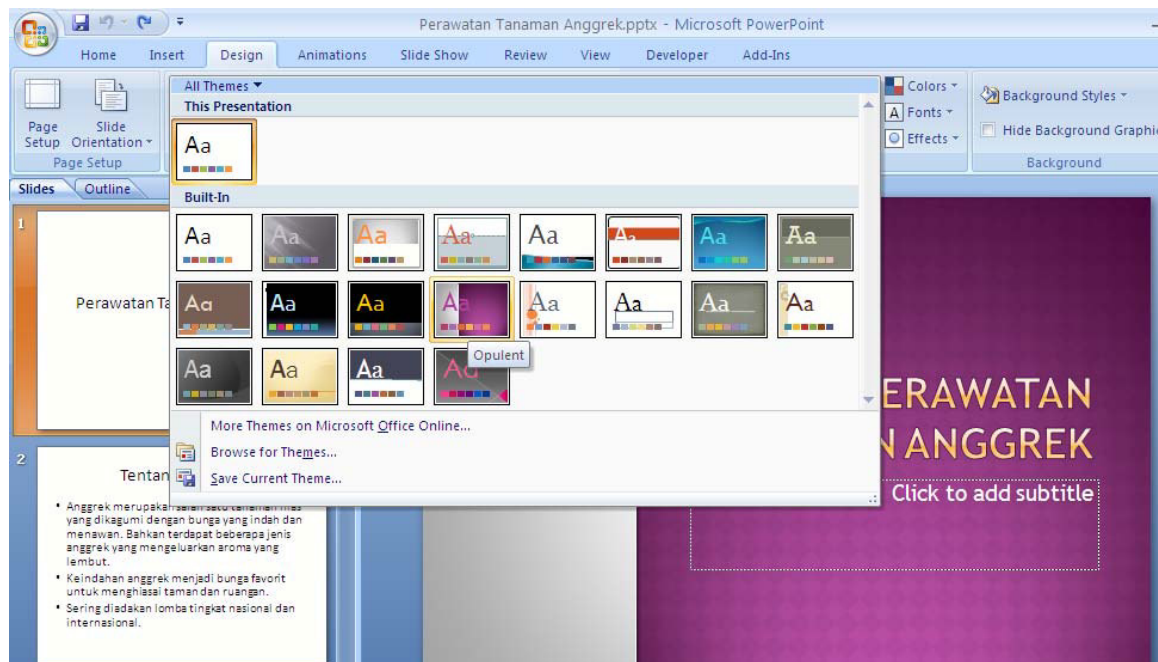


Menggunakan Themes Slide

1. Masih menggunakan file presentasi **“Projek Modul 3”**.
2. Aktifkan slide yang akan diterapkan Themesnya.
3. Klik tab menu *Design*, kemudian klik ikon menu *More Themes*.



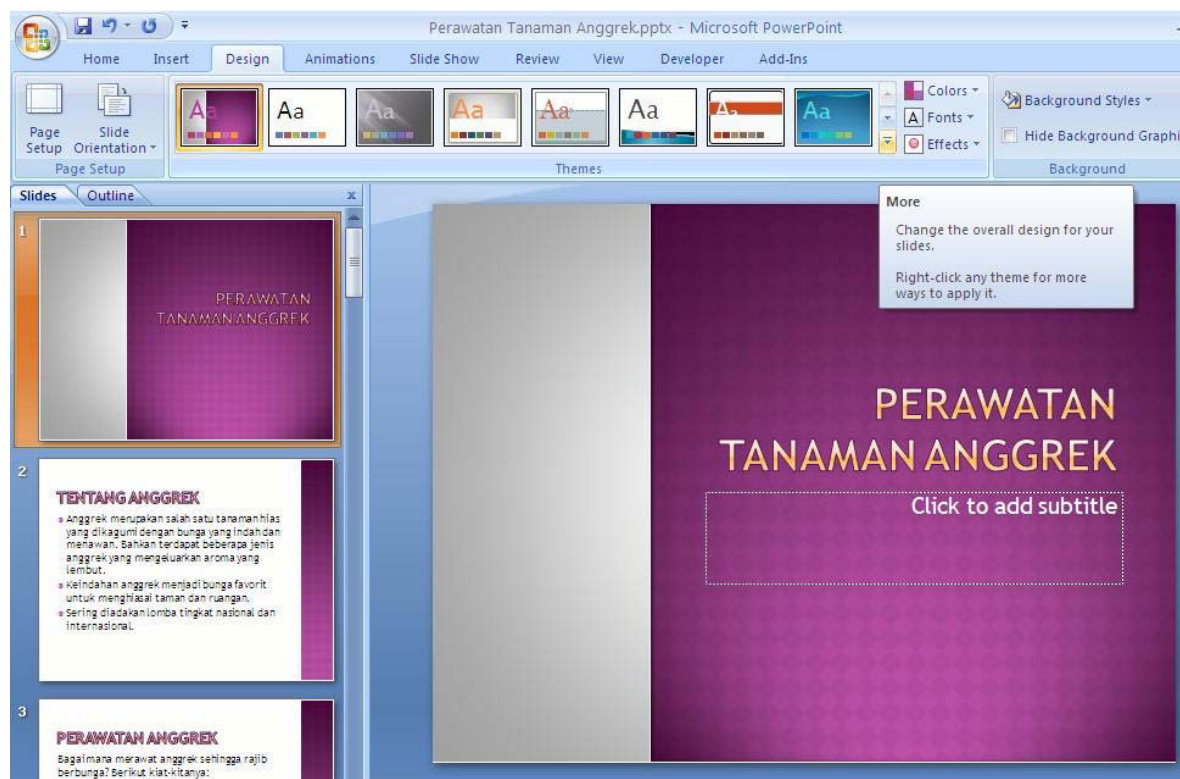
4. Pada kotak dialog themes yang muncul, pilih jenis themes m *Opulent*. Coba anda perhatikan perubahannya.



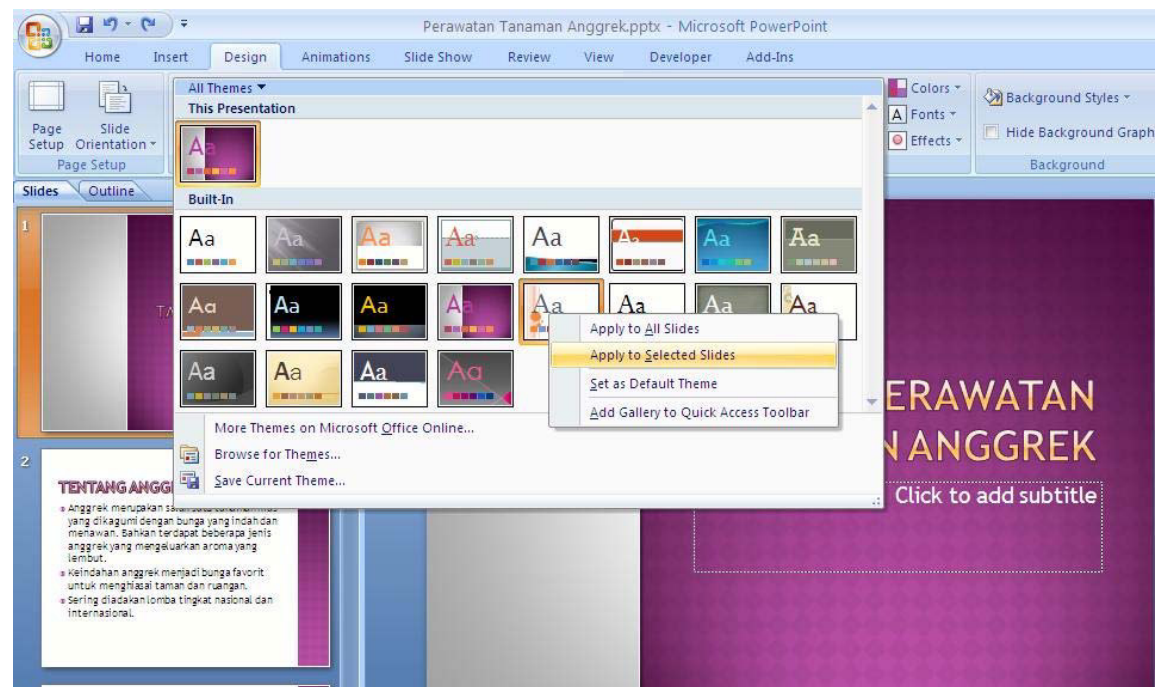
Materi Langkah Detailnya

Menggunakan Themes Multiple Themes Dalam Presentasi

1. Masih menggunakan file presentasi **“Projek Modul 3”**.
 2. Aktifkan slide 2.
- SatuKlik tab menu *Design*, kemudian klik ikon menu *More Themes*.



4. Klik kanan pada jenis Themes *Oriel* > *Apply to Selected Slides*.



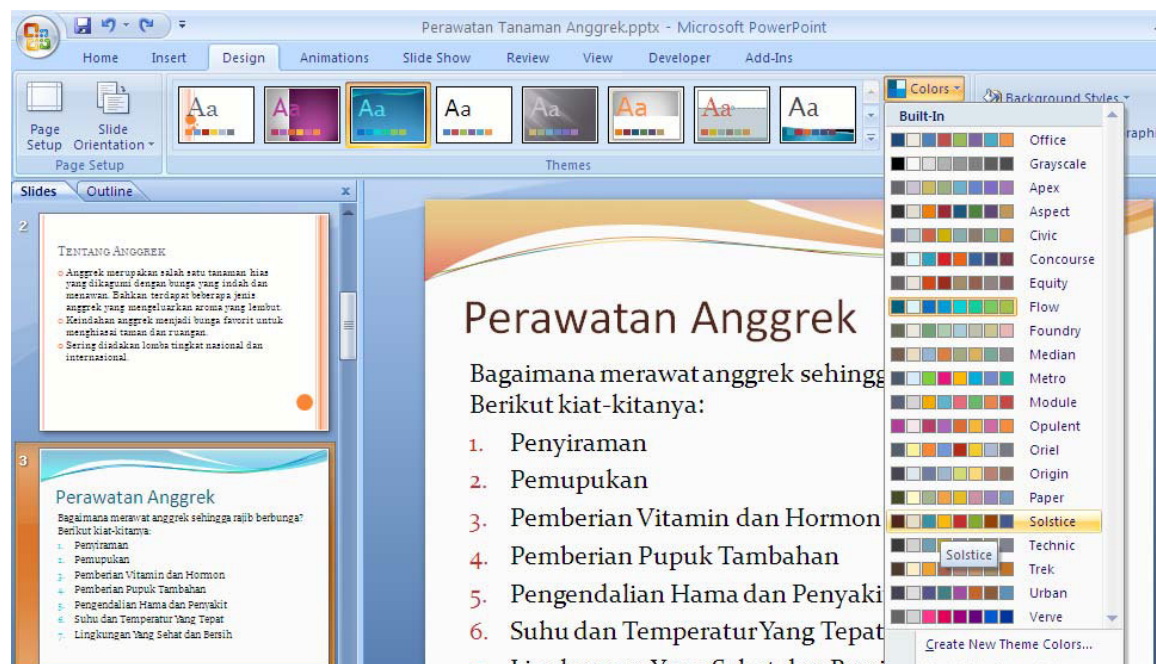


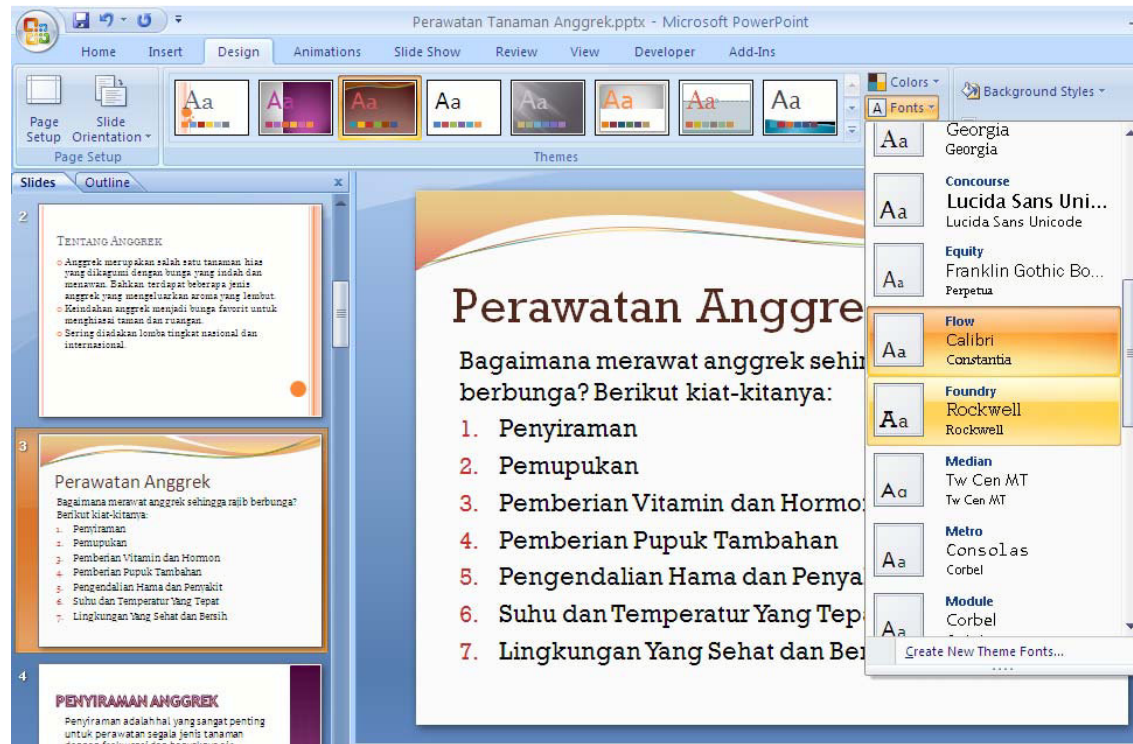
7. Coba anda terapkan masing-masing slide dengan themes berbeda.

Materi Langkah Detailnya

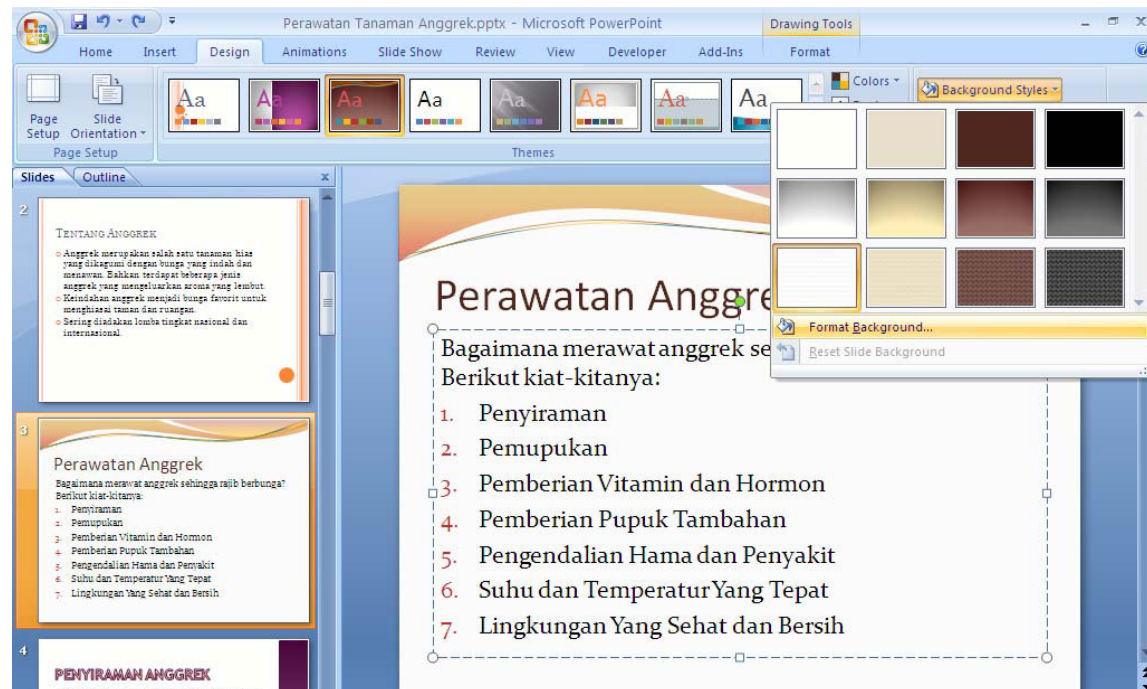
Mengedit Format Theme

1. Masih menggunakan file presentasi **“Projek Modul 3”**.
2. Aktifkan slide 3.
3. Klik tab menu *Design > Colours > Slostic* Lihat perubahannya.

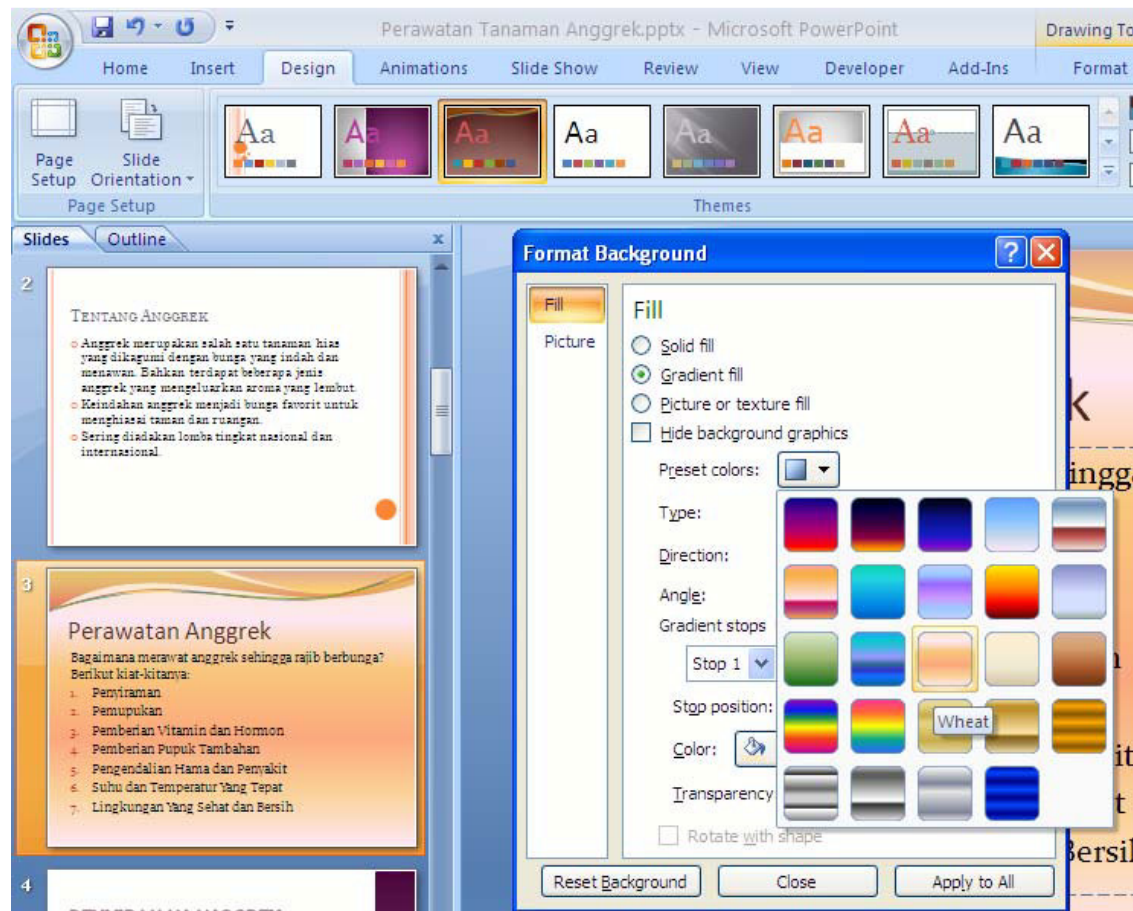




5. Klik ikon menu *Background Style* > *Format Background*.



6. Pada kotak dialog yang muncul, pilih *Gradient Fill*, kemudian pada bagian *Preset Colors*, pilih jenis warna *Wheat*. Perhatikan perubahan yang ada pada slide 3 tersebut.



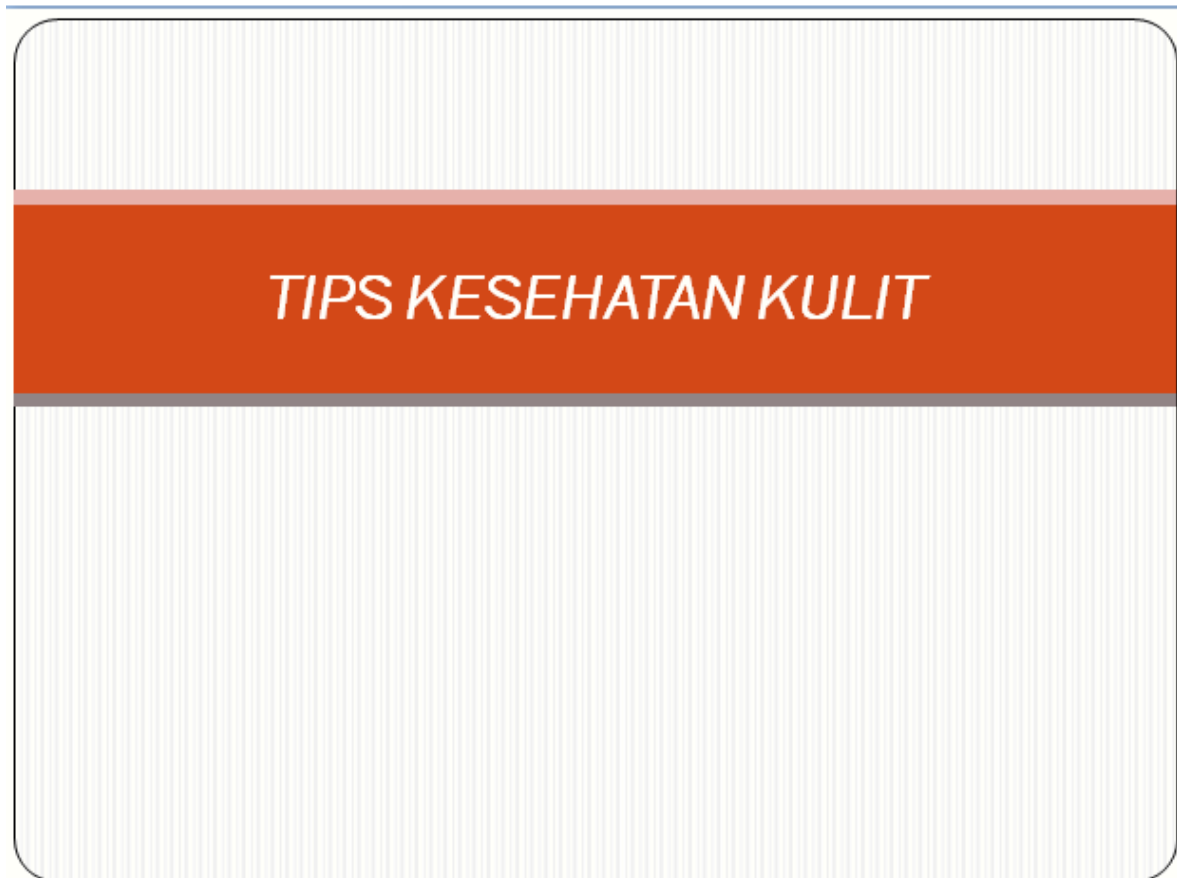
7. Coba anda ganti background style untuk slide yang lainnya.

Tugas Petunjuk Pengerjaan Tugas

Tugas Modul 4

Ketikkan dokumen presentasi ini, kemudian setelah selesai a desainnya menggunakan themes yang ada. Setelah selesai simpan dengan nama “*Tugas Modul 4*”.

Slide 1.



Slide 2.



Slide 3.

MENGATASI KUTIL (PENYAKIT KULIT)
DENGAN “BUIH” KAYU BAKAR

- ◉ Ringkasan:
- ◉ Ambil Buih Kayu Bakar
- ◉ Oleskan Pada Bagian Yang Terkena Kutil
- ◉ Ulangi Sampai Kutil Menhilang.

NB : (Buih Kayu Bakar Timbul Ketika Kita Memask Menggunakan Kayu Bakar Yang Agak Basah).

Slide 4.

TIPS KESEHATAN: MENGATASI
KULIT SENSITIF

Ringkasan Mengatasi Kulit Sensitif:

- ◉ Gunakan Sabun Bayi Untuk Keperluan Cuci Mencuci Tangan Kaki Dan Mandi.

Slide 5.

MENGATASI SENGATAN UBUR-UBUR

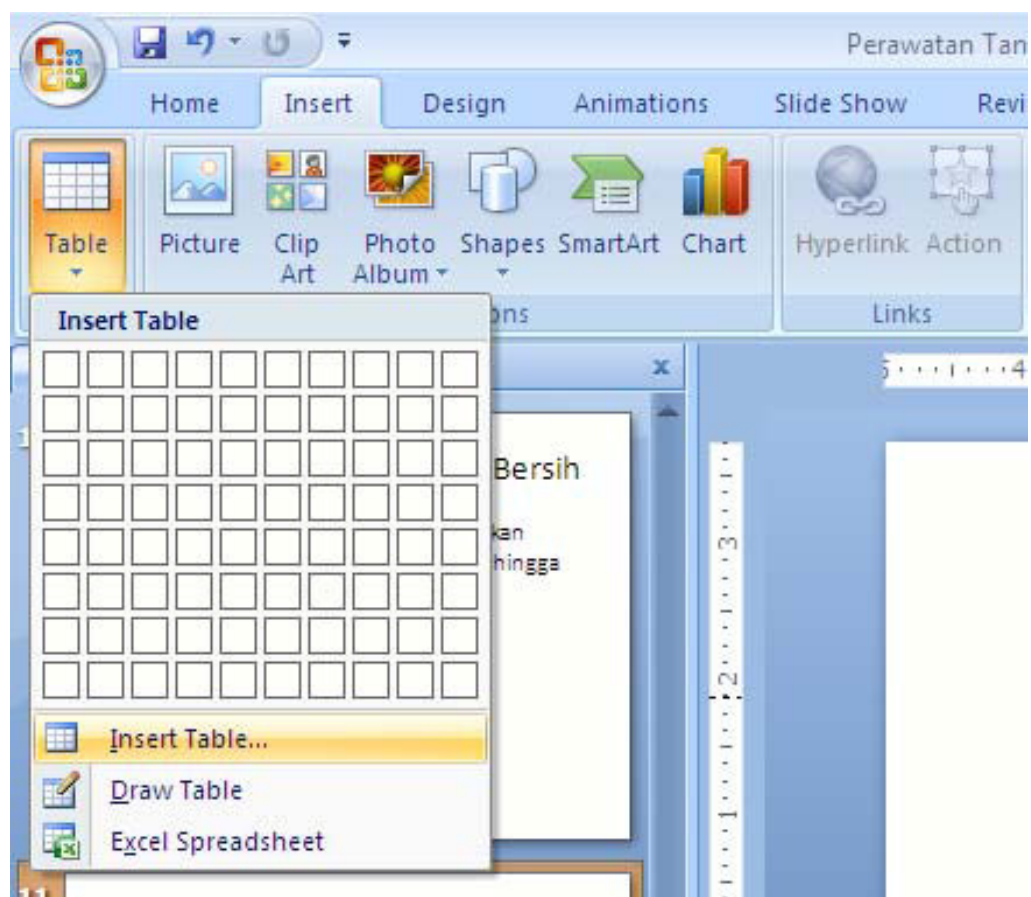
- Ringkasan Jika Terkena Sengatan Ubur-ubur
- Cari Cuka Makan Atau Apapun Bahan Yang Mengandung Asam, Dan Siramkan Ke Daerah Yang Terkena Sengatan Ubur-ubur
- Jika Cukup Parah Dan Terkena Di Daerah Sensitif, Cepat Bawa Ke Rumah Sakit.

Modul 5. Menambah Tabel, Grafik dan Diagram

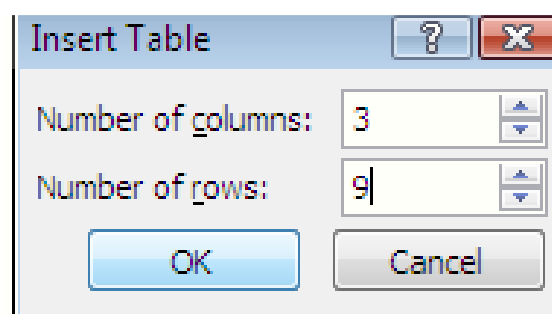
Materi Langkah Detailnya

Menambahkan Tabel Dalam Presentasi

1. Buka kembali file presentasi “*Tugas Modul 3*”.
2. Klik ikon menu *Home* > *New Slide* > *Blank*.
3. Klik tab menu *Insert* > *Table* > *Insert Table*.



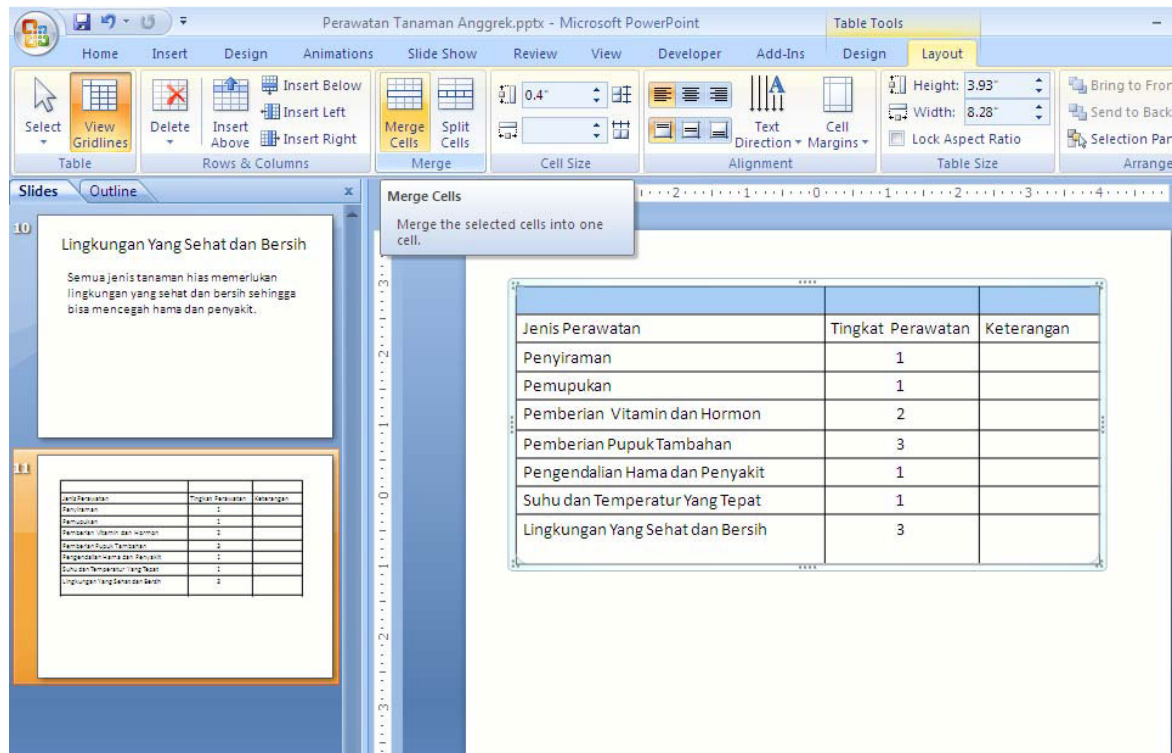
4. Pada kotak dialog yang muncul, isikan *Number of columns: 3*, *Number of rows : 9*, kemudian klik tombol *OK*.



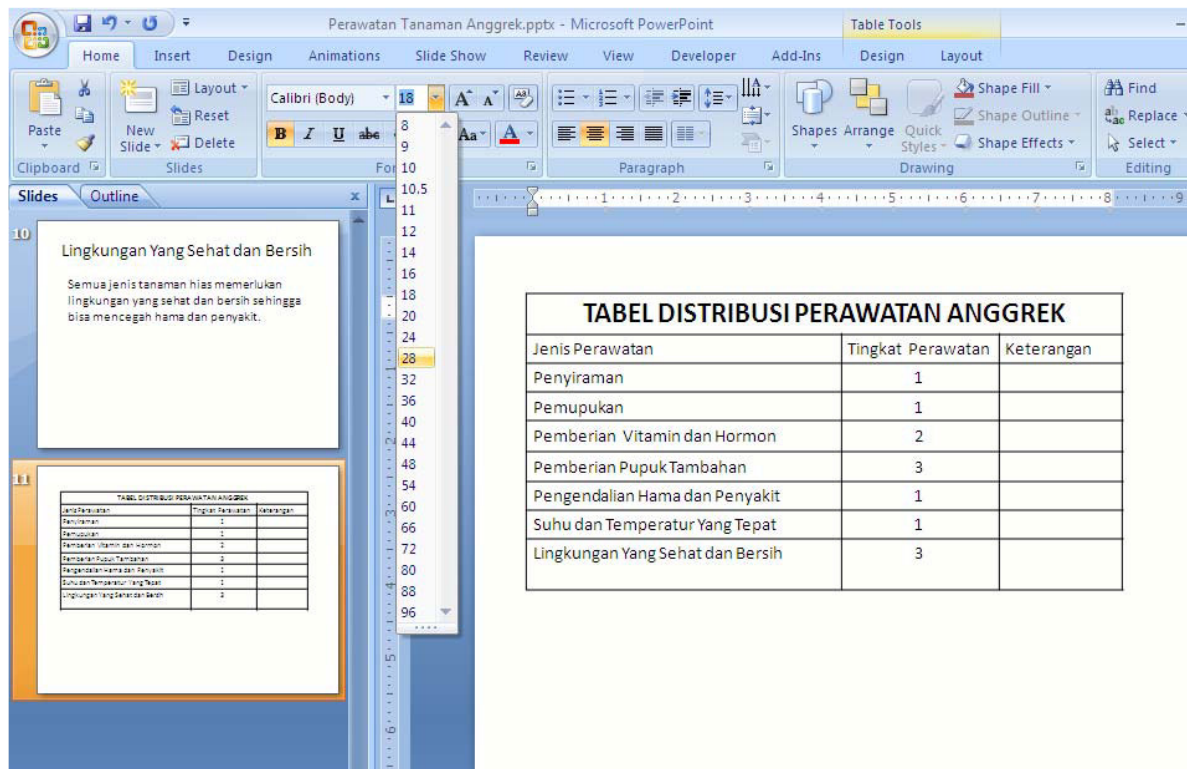
5. Kemudian pada tabel, ketikkan isi tabelnya sebagai berikut :

Jenis Perawatan	Tingkat Perawatan	Keterangan
Penyiraman	1	
Pemupukan	1	
Pemberian Vitamin dan Hormon	2	
Pemberian Pupuk Tambahan	3	
Pengendalian Hama dan Penyakit	1	
Suhu dan Temperatur Yang Tepat	1	
Lingkungan Yang Sehat dan Bersih	3	

6. Pilih baris pertama dari tabel, kemudian klik tab menu *Layout > Merge Cells*.



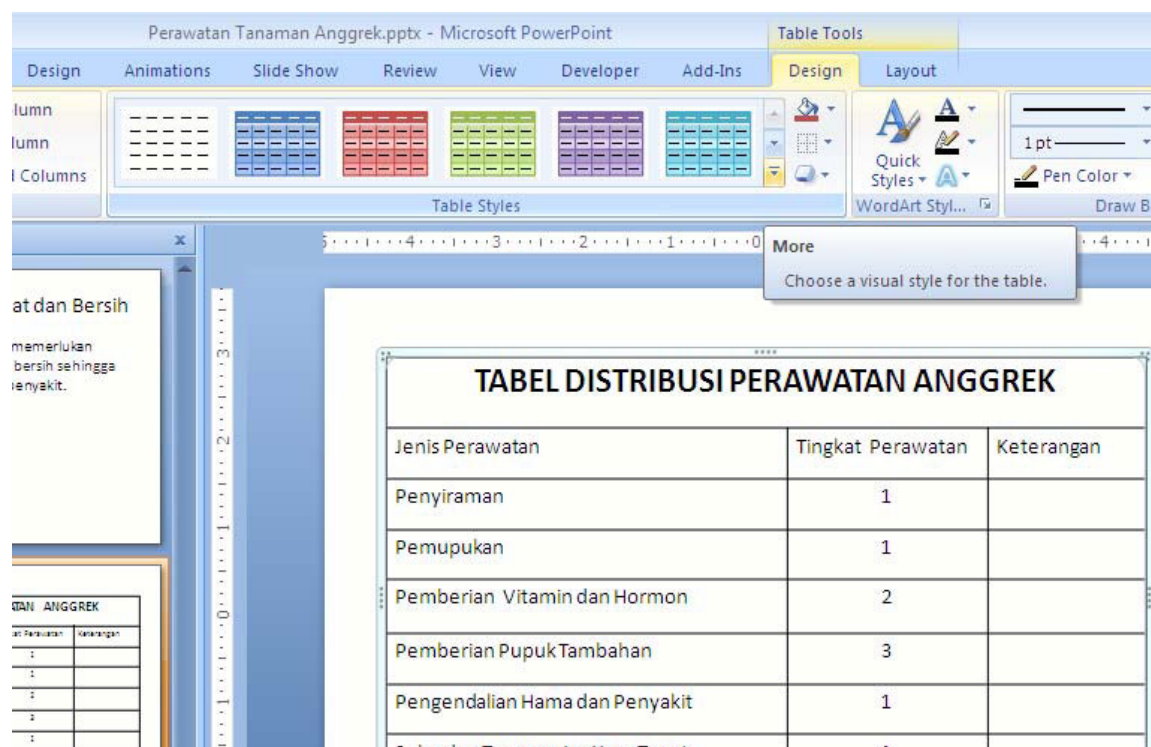
7. Kemudian ketikkanlah *TABEL DISTRIBUSI PERAWATAN ANGGREK* kemudian klik ikon *Font Size : 28*, klik ikon *Paragraph Aligment : Center*.

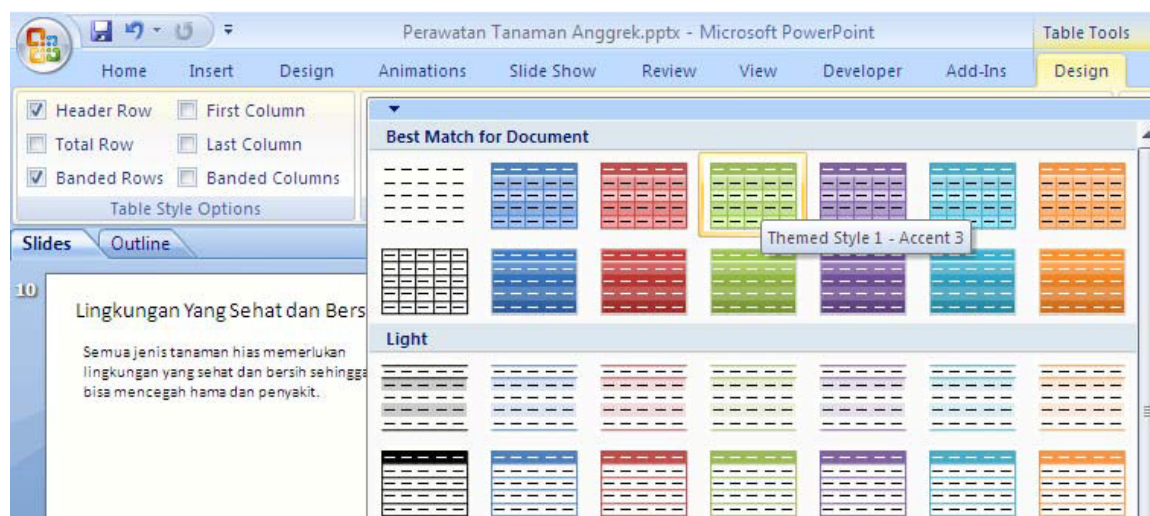


Materi Langkah Detailnya

Mengatur Format Tabel Dalam Presentasi

1. Masih menggunakan tabel di dalam file presentasi **“Tugas Modul 3”**.
2. Aktifkan Tabel Distribusi Perawatan Anggrek.
3. Klik tab menu *Design > Table Style*.





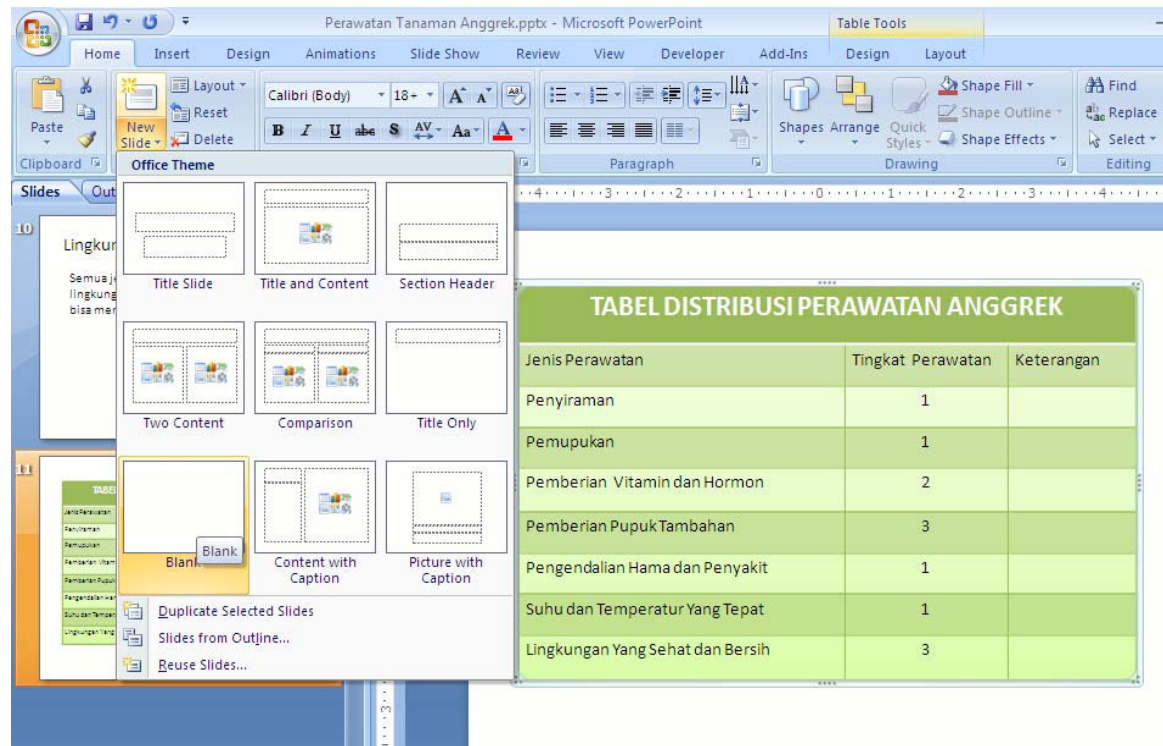
5. Perhatikan perubahan Style tabelnya. Coba anda ganti sesuai selera anda.

TABEL DISTRIBUSI PERAWATAN ANGGREK		
Jenis Perawatan	Tingkat Perawatan	Keterangan
Penyiraman	1	
Pemupukan	1	
Pemberian Vitamin dan Hormon	2	
Pemberian Pupuk Tambahan	3	
Pengendalian Hama dan Penyakit	1	
Suhu dan Temperatur Yang Tepat	1	
Lingkungan Yang Sehat dan Bersih	3	

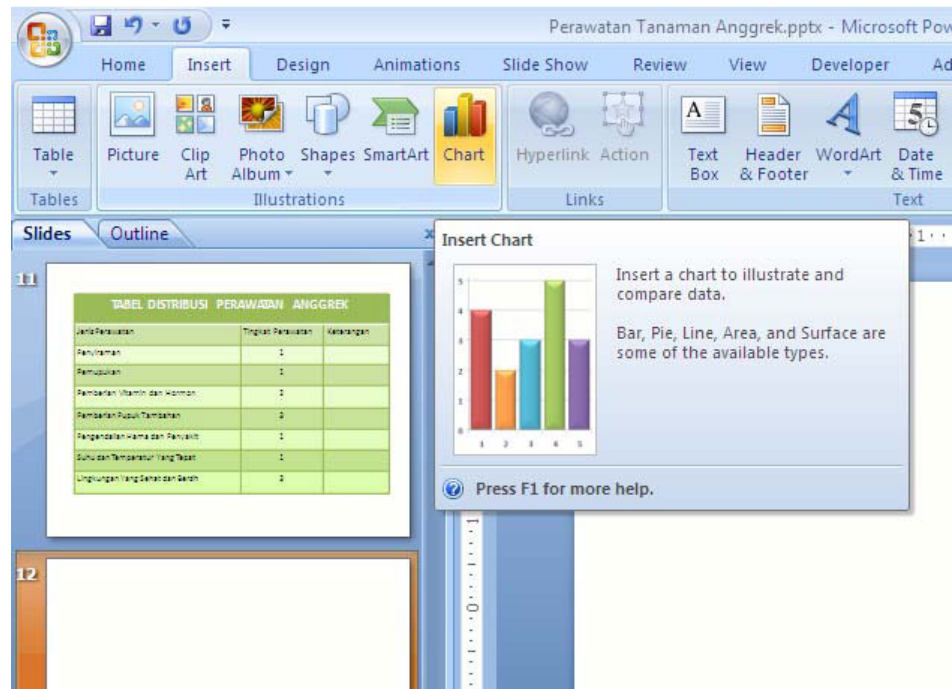
Materi Langkah Detailnya

Menambahkan Grafik Dalam Presentasi

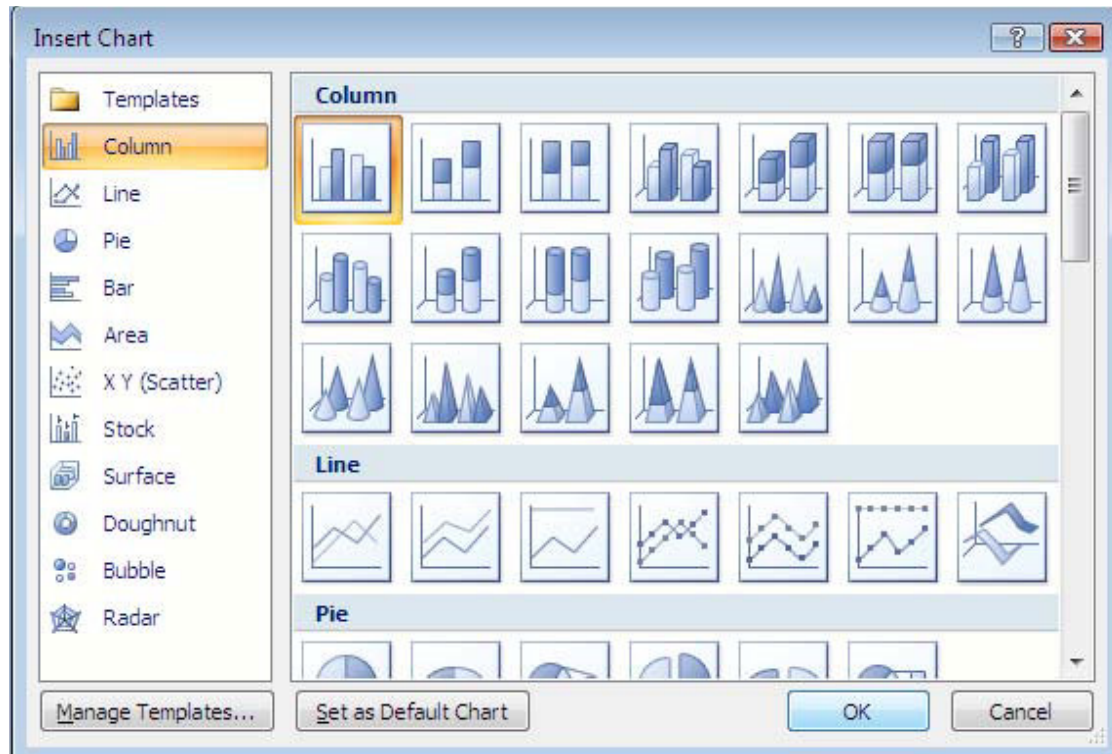
1. Masih menggunakan tabel di dalam file presentasi "**Tugas Modul 3**".
2. Klik tab menu *Home > New Slide > Blank*.



3. Maka akan muncul slide yang baru. Klik tab menu *Insert > Chart*.



4. Pada kotak dialog *Insert Chart*, pilih *Column* kemudian klik tombol *OK*.



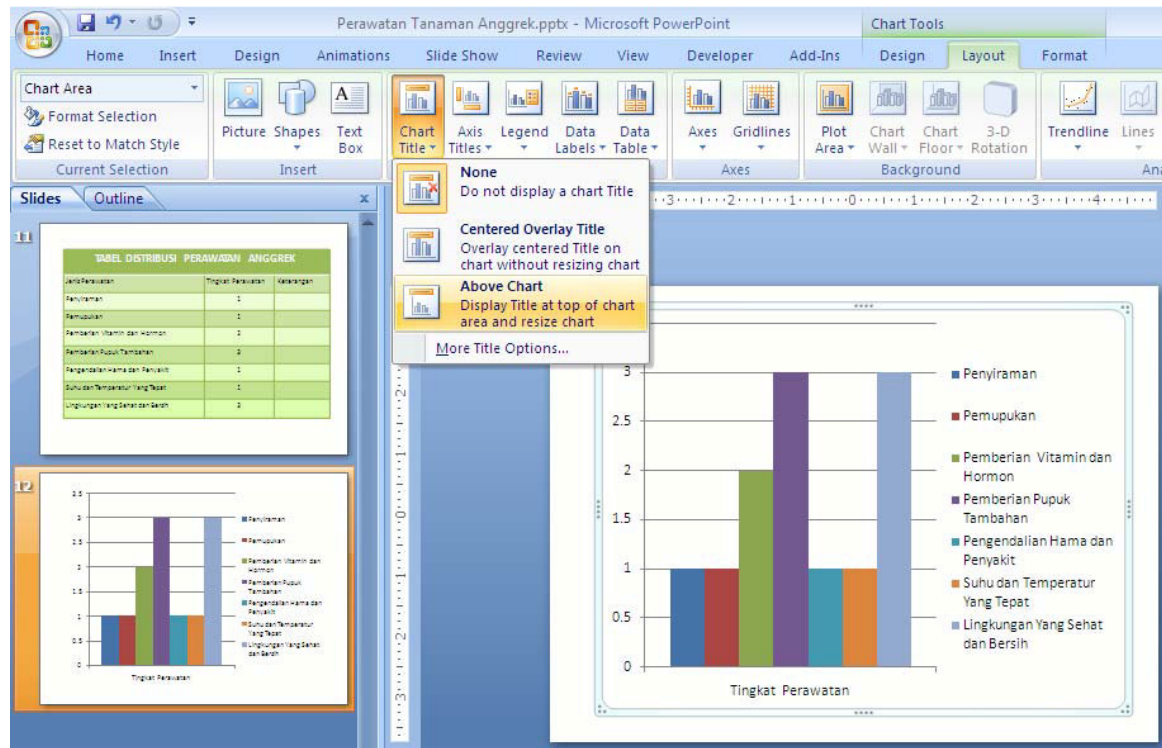
5. Kemudian ketikkanlah datanya sebagai berikut.

	A	B
1	Jenis Perawatan	Tingkat Perawatan
2	Penyiraman	1
3	Pemupukan	1
4	Pemberian Vitamin dan Hormon	2
5	Pemberian Pupuk Tambahan	3
6	Pengendalian Hama dan Penyakit	1
7	Suhu dan Temperatur Yang Tepat	1
8	Lingkungan Yang Sehat dan Bersih	3
9		
10		
11		
12		

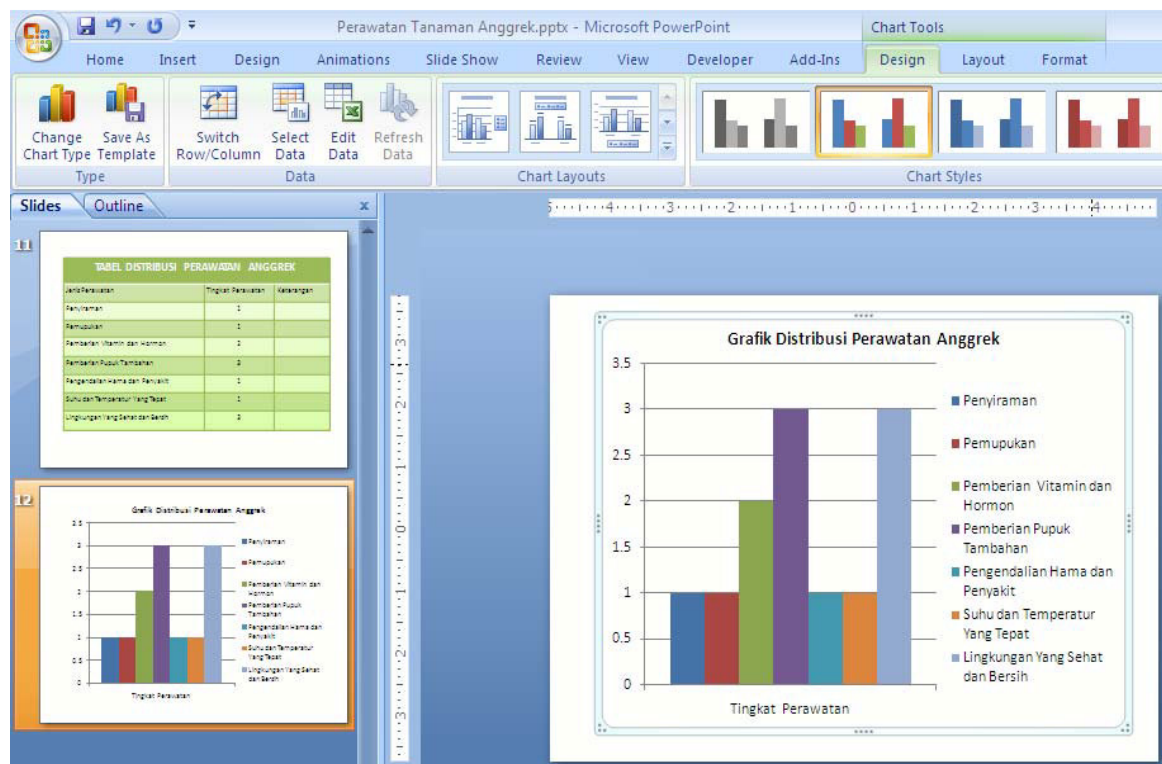
6. Setelah selesai klik tombol **Close** pada pojok kanan atas windows. Perhatikan hasilnya.

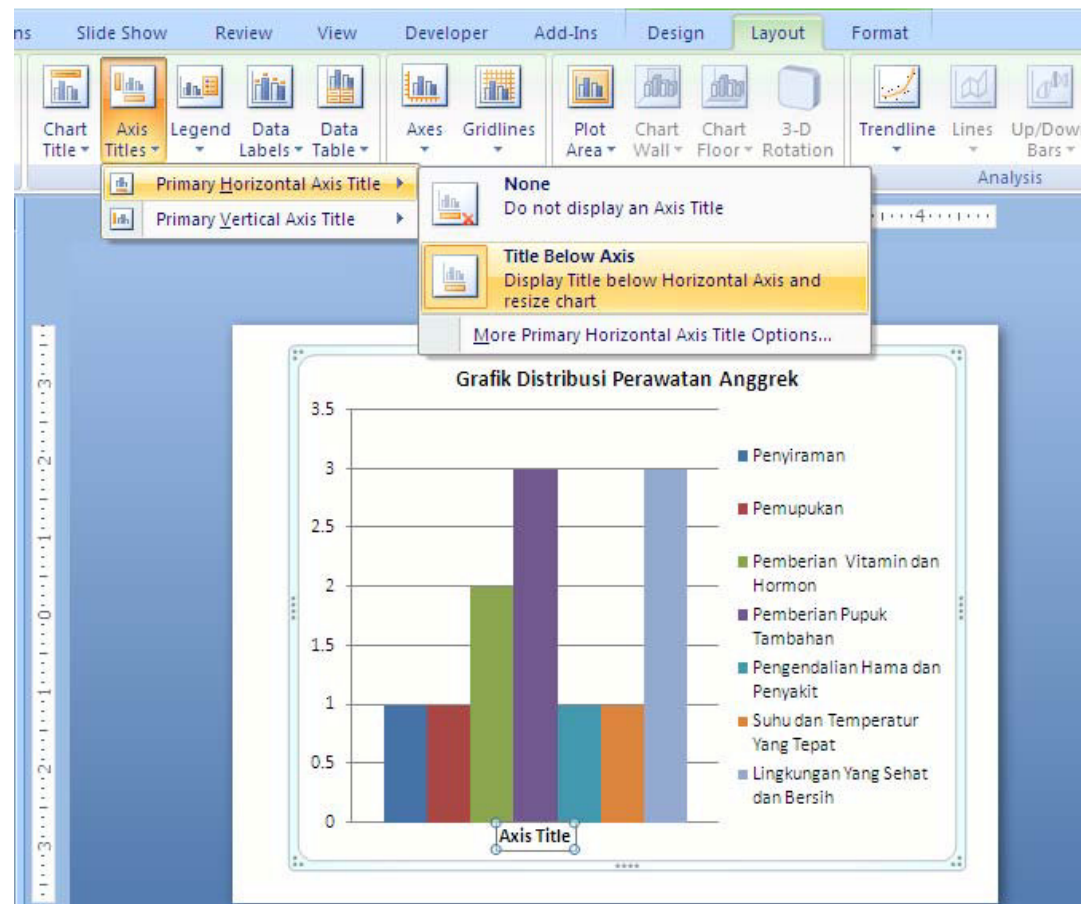


7. Kemudian aktifkan grafik anda, klik tab *Layout* > *Chart Title Above Chart*.

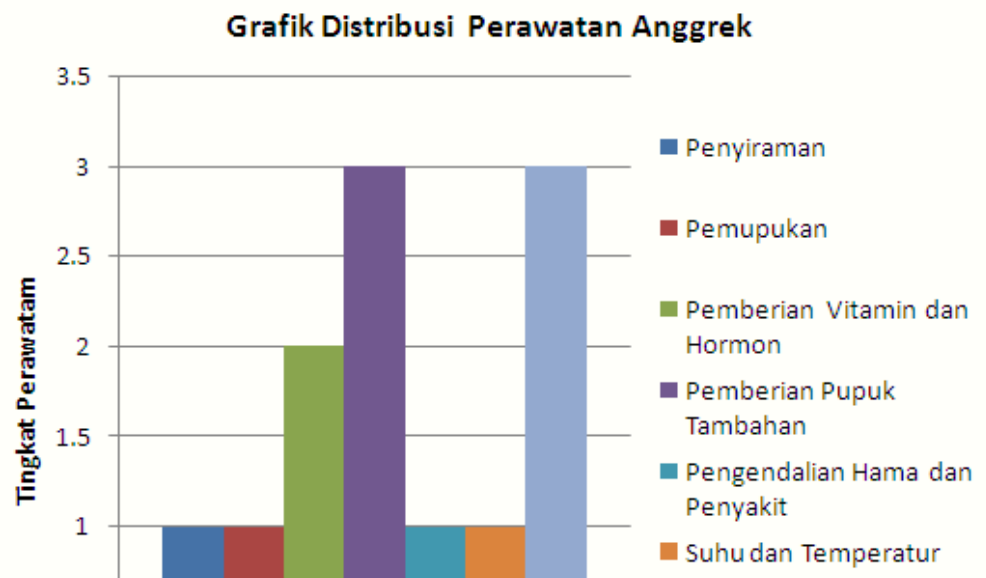


8. Kemudian ketikkan “*Grafik Distribusi Perawatan Anggrek*”.





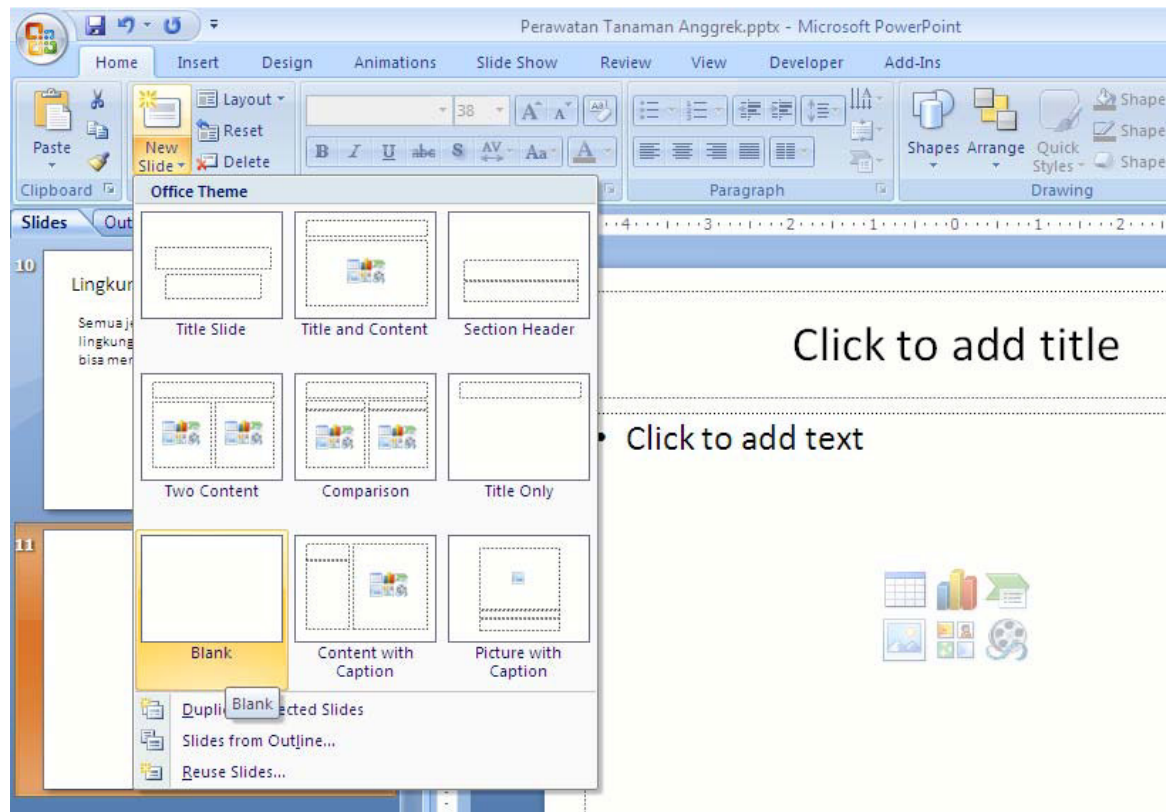
10. Kemudian ketikkan "**Jenis Perawatan**", kemudian coba anda lakukan untuk Vertical Axis Title dengan isi "**Tingkat Perawatan**". Jika telah selesai maka tampilannya adalah sebagai berikut.



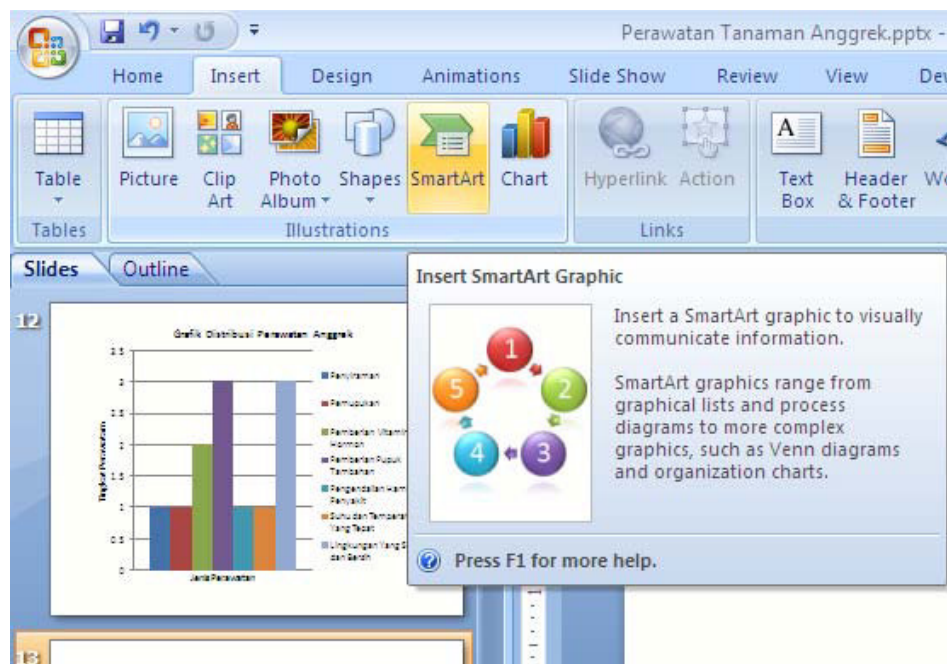
Materi Langkah Detailnya

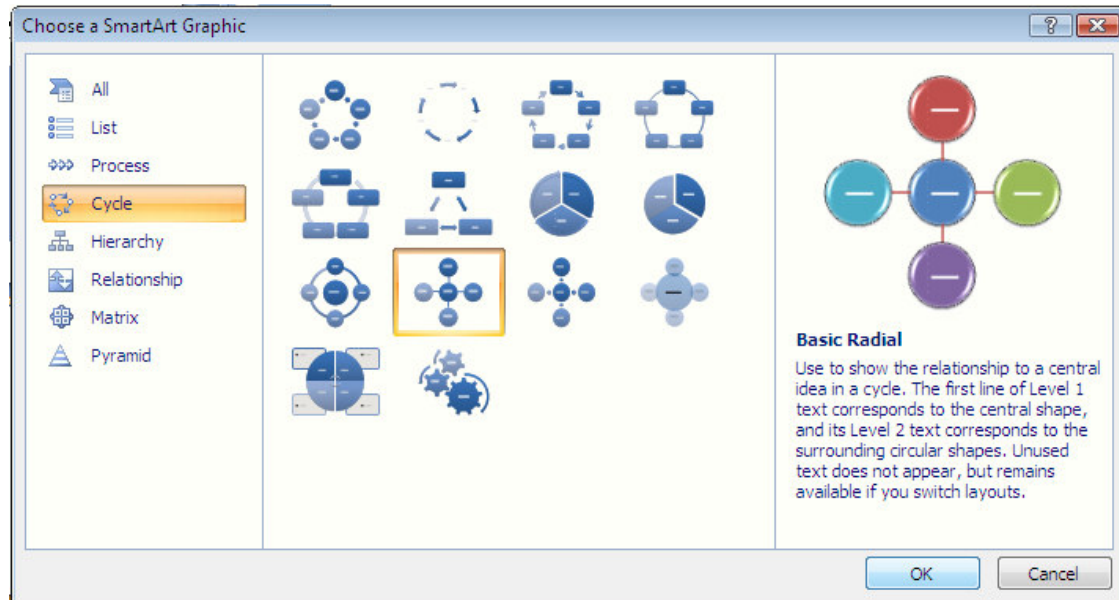
Menambah Diagram Dalam Presentasi

1. Buka kembali file presentasi **“Tugas Modul 3”**.
2. Klik ikon menu **Home > New Slide > Blank**.

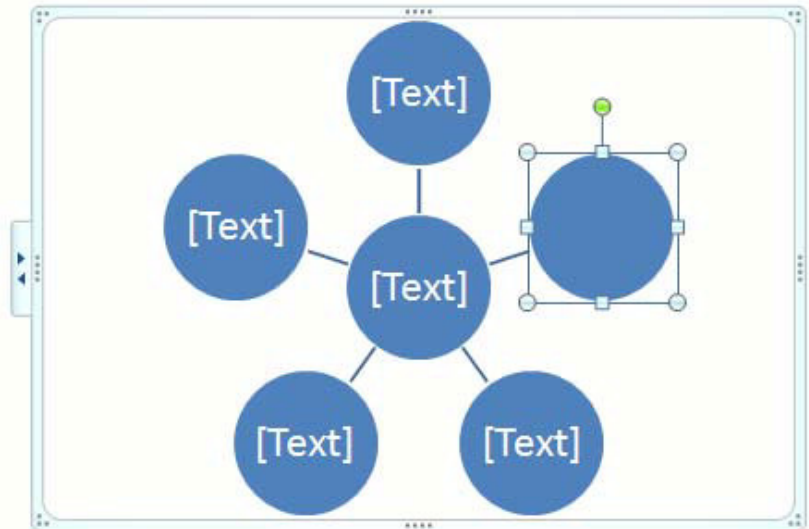


3. Kemudian klik tab menu **Insert > SmartArt**.

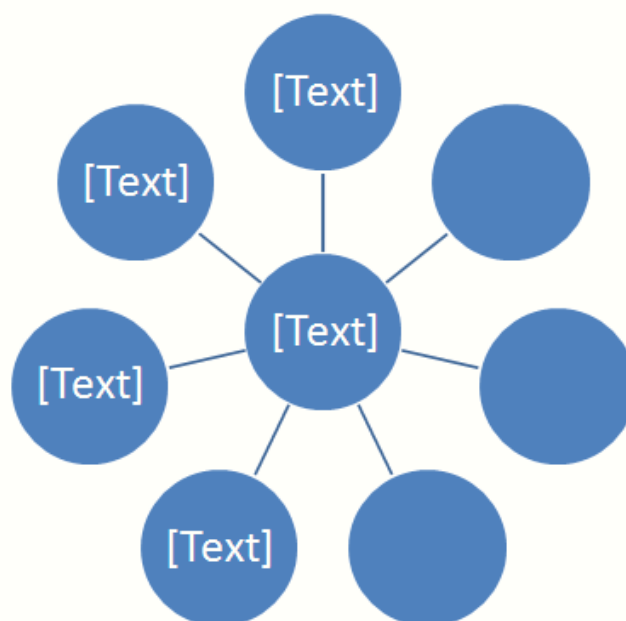




5. Aktifkan salah satu shape lingkarannya, kemudian klik tab menu *Design* > *Add Shape Before*. Perhatikan hasilnya.

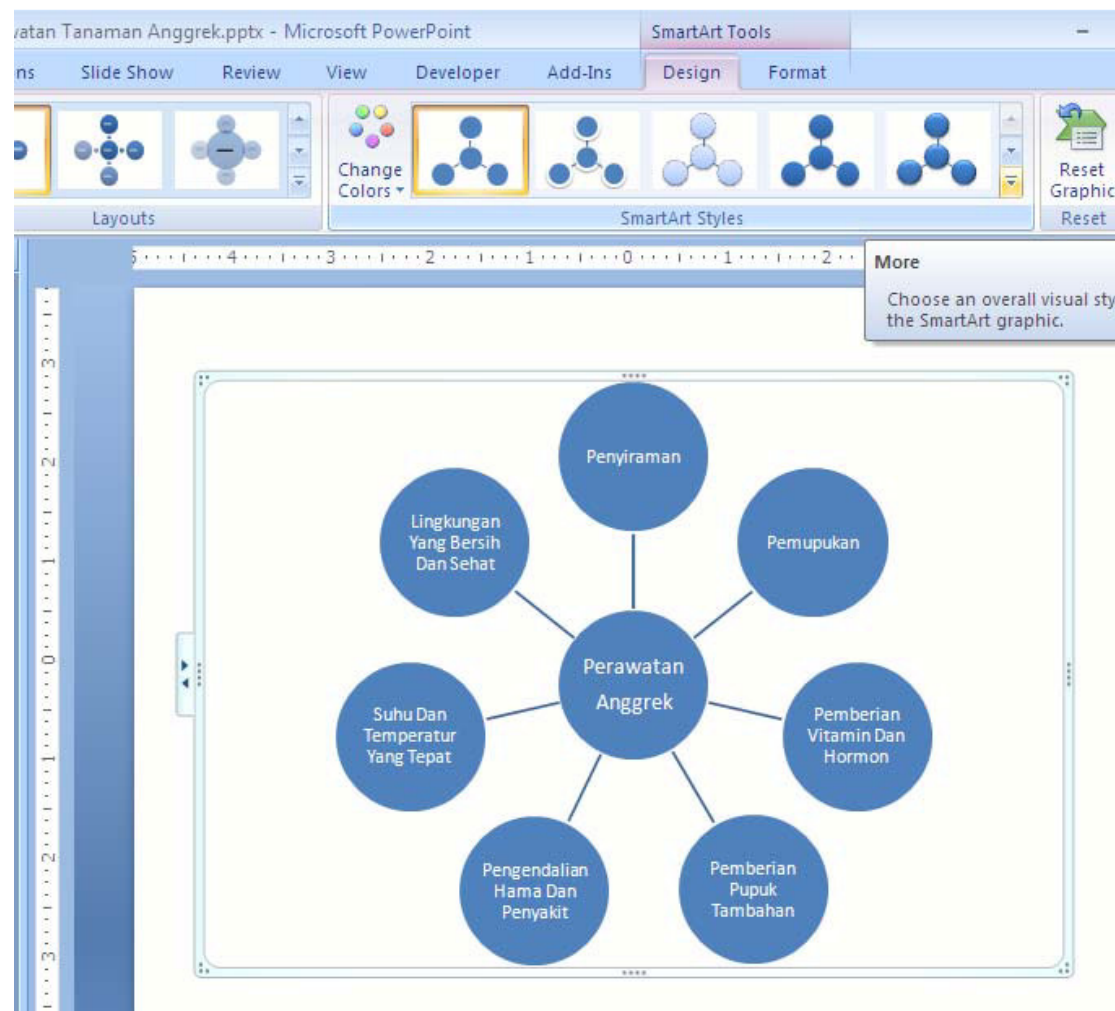


6. Coba anda tambahkan 2 shape lagi, sehingga tampilannya berikut.

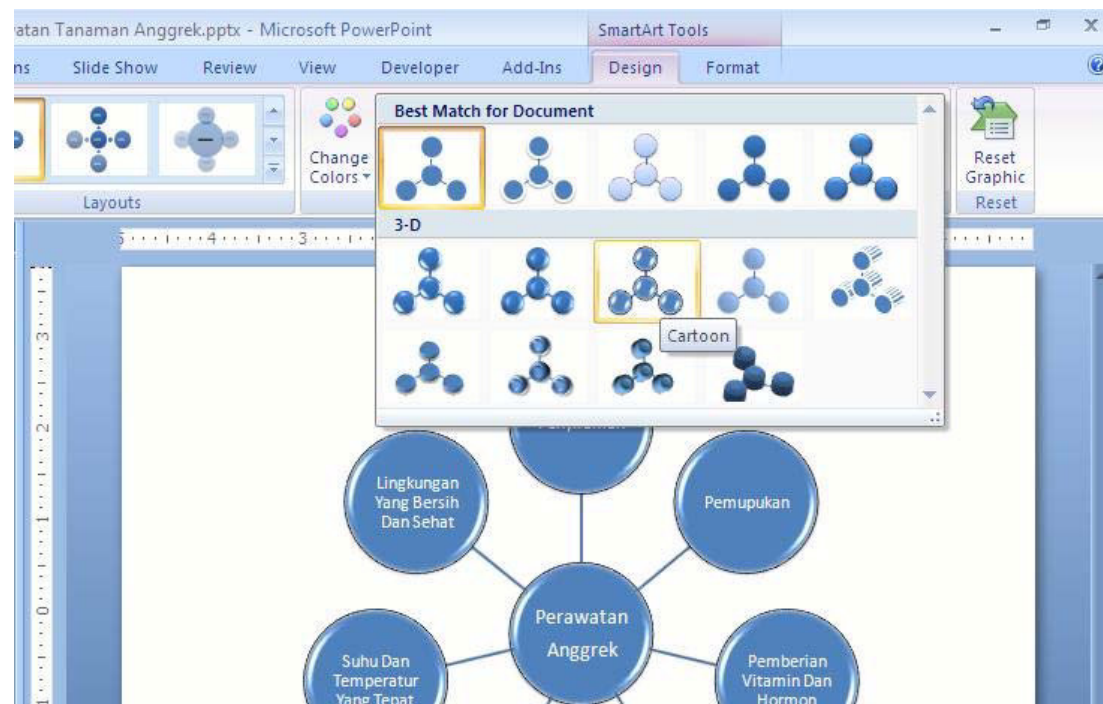


7. Kemudian ketikkanlah isi dari diagramnya sebagai berikut.





3. Kemudian pada kotak dialog yang muncul, pilih *Cartoon*.

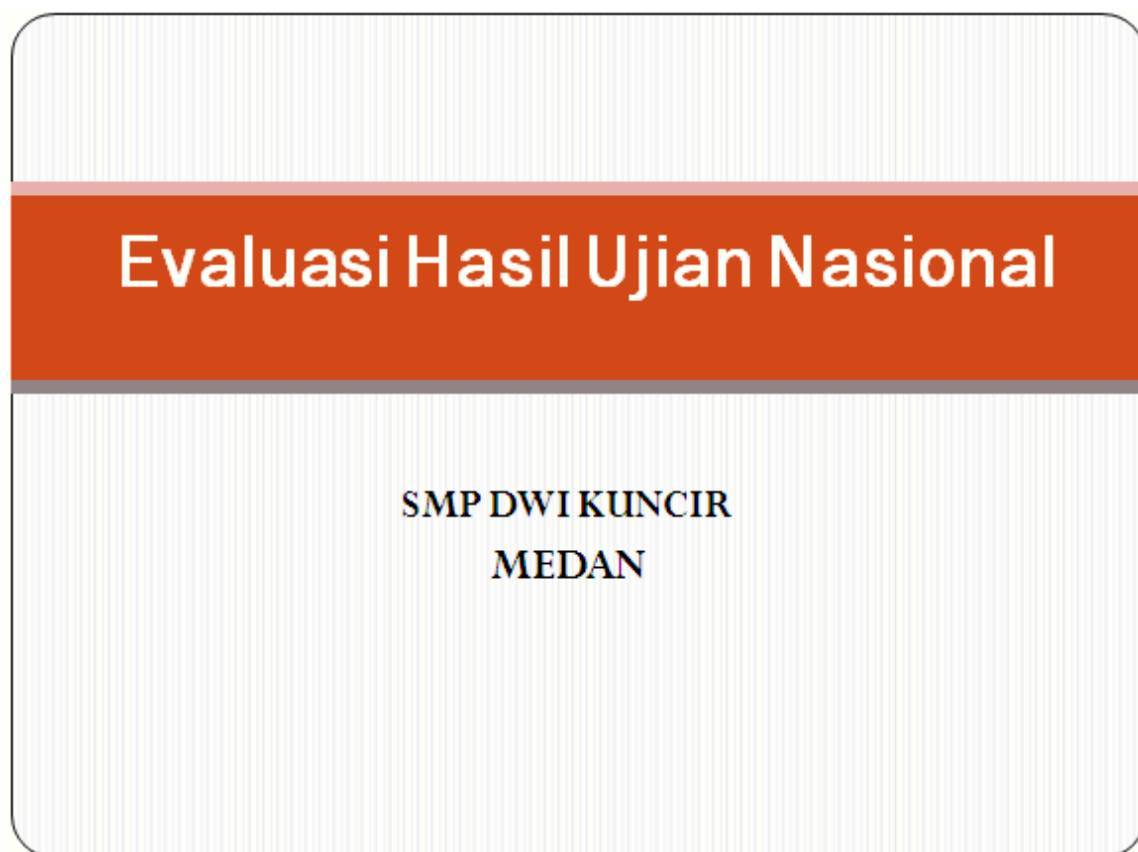


Tugas Petunjuk Pengerjaan Tugas

Tugas Modul 5

Buatlah Dokumen Presentasi dengan tampilan seperti di bawah ini.
Setelah selesai simpan dengan nama “ *Tugas Modul 5*”.

Slide 1.



Slide 2.



Slide 3.

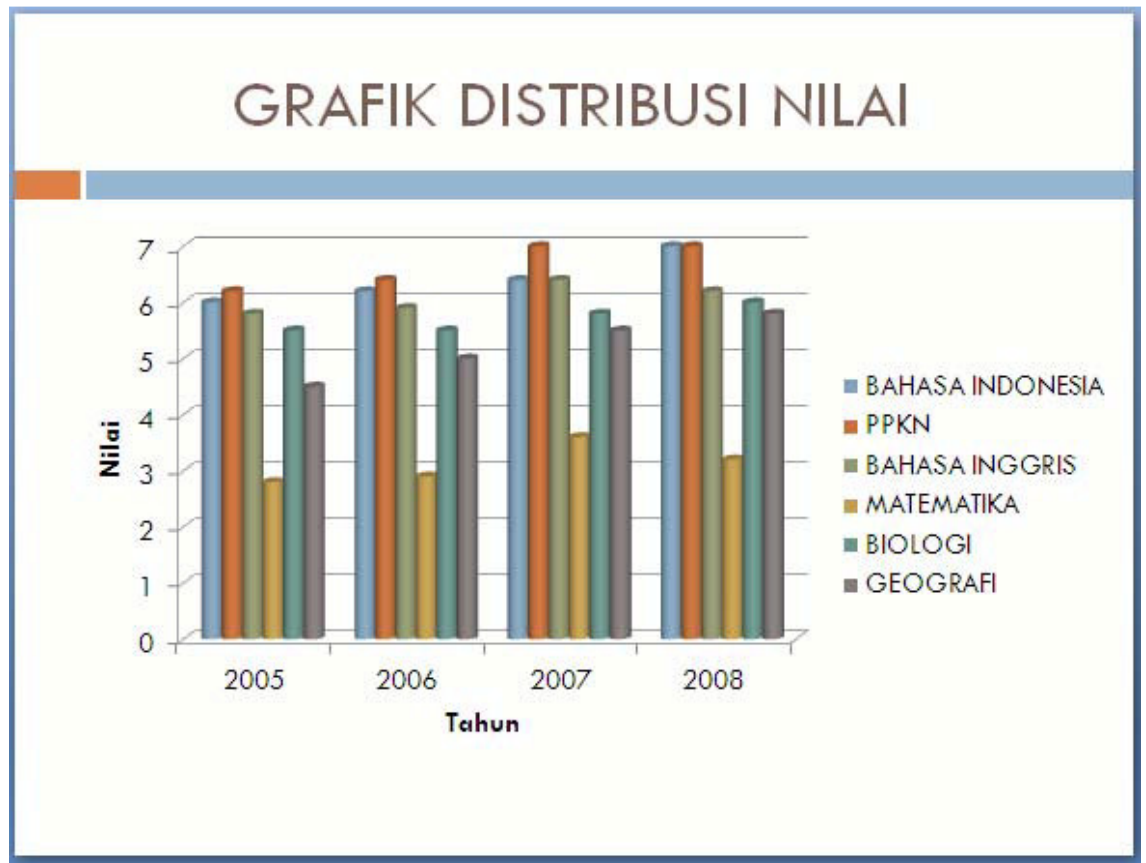


Slide 4.

DAFTAR DISTRIBUSI NILAI UAN TERENDAH TAHUN 2005-2008

Mata Pelajaran	Tahun			
	2005	2006	2007	2008
BAHASA INDONESIA	6,0	6,2	6,4	7
PPKN	6,2	6,4	7	7
BAHASA INGGRIS	5,8	5,9	6,4	6,2
MATEMATIKA	2,8	2,9	3,6	3,2
BIOLOGI	5,5	5,5	5,8	6
GEOGRAFI	4,5	5	5,5	5,8

Slide 5.

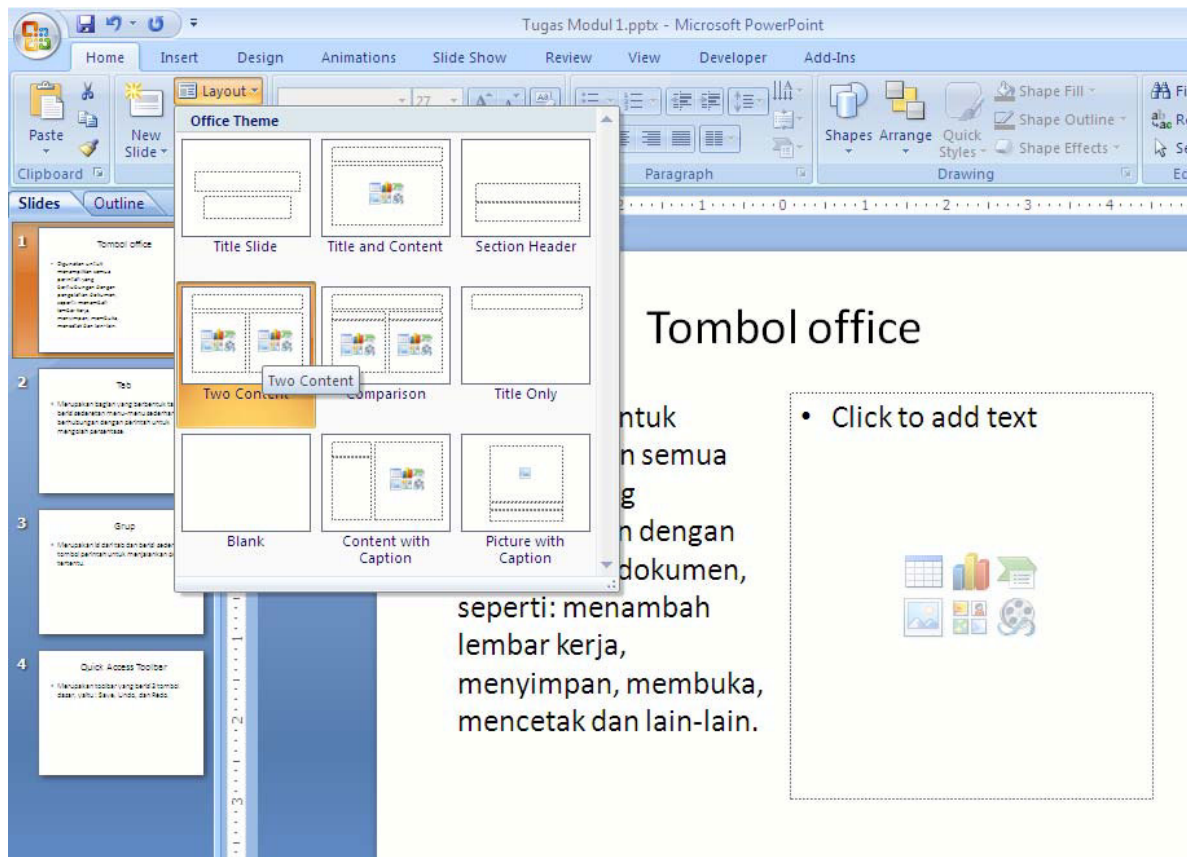


Modul 6. Menambah Gambar, Clip Art Dan Shapes

Materi Langkah Detailnya

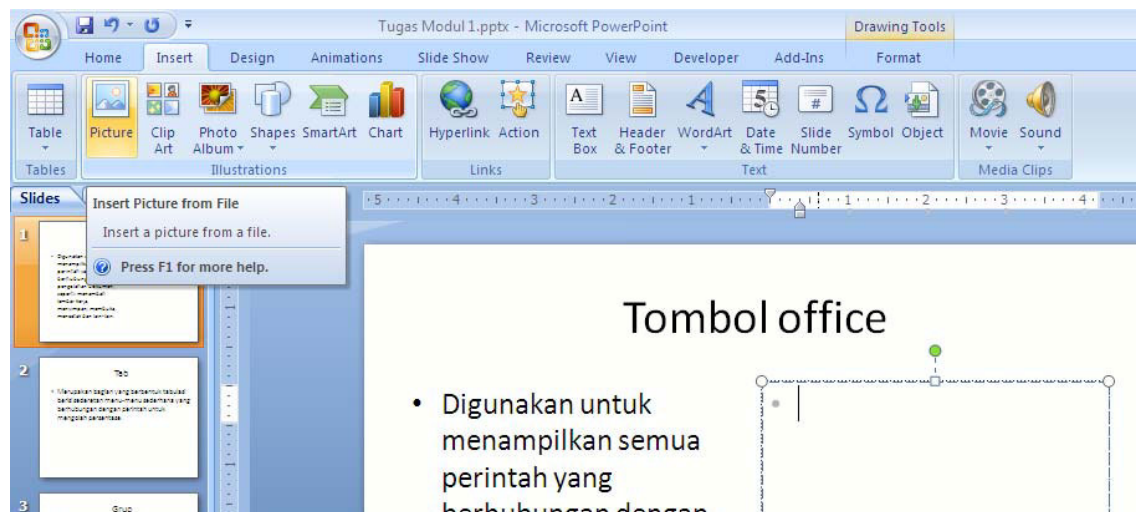
Menambah Gambar Dalam Slide Presentasi

1. Buka kembali file "*Tugas Modul 1*".
2. Aktifkan slide 1, ganti layout menjadi *Two Content*.

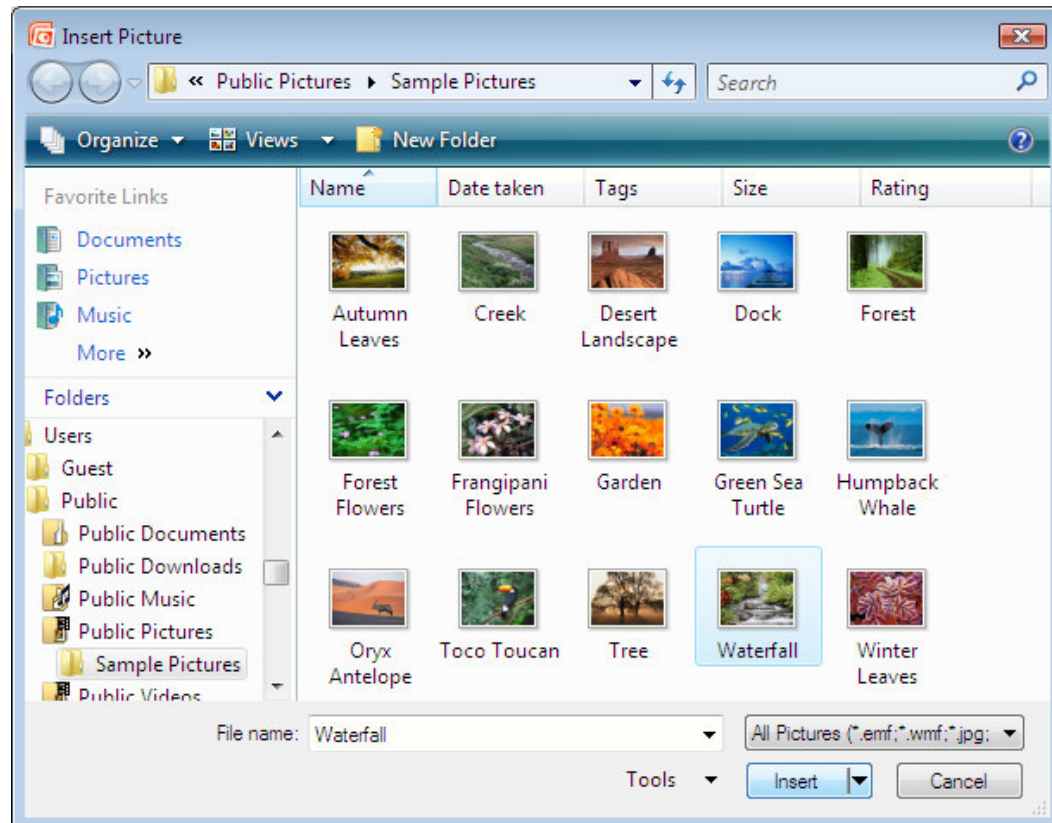


seperti: menambah lembar kerja, menyimpan, membuka, mencetak dan lain-lain.

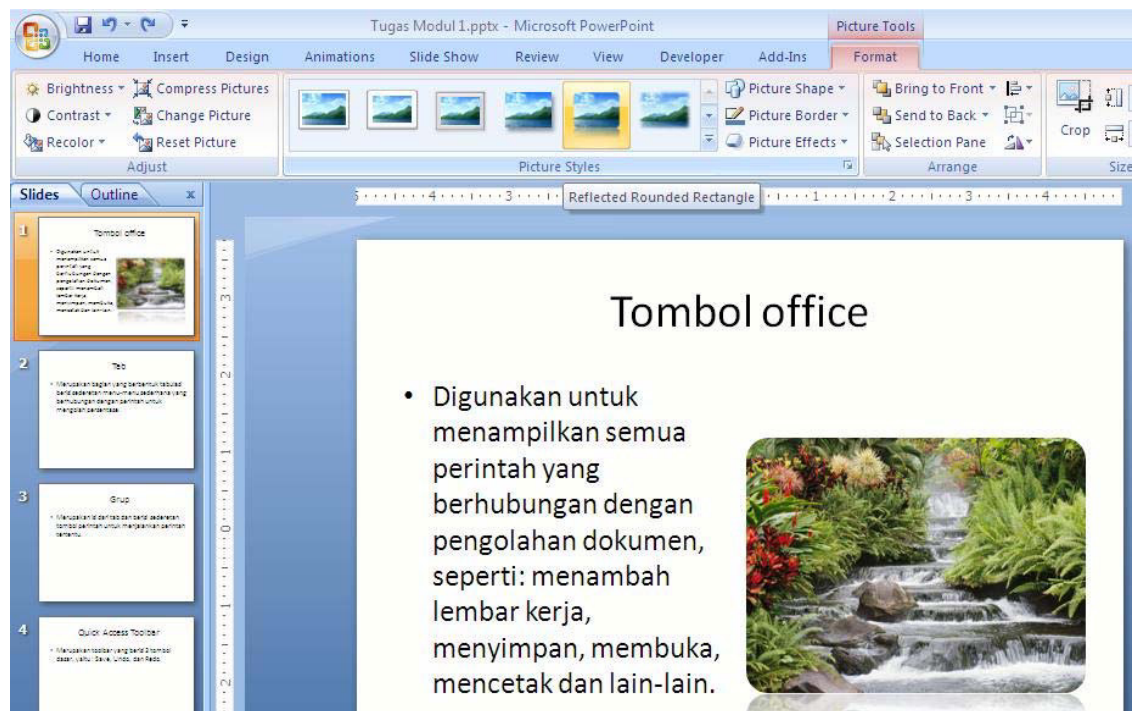
3. Kemudian letakkan kursor pada text box yang masih kosong, klik tab menu *Insert > Picture*.



kemudian klik tombol *Insert*.

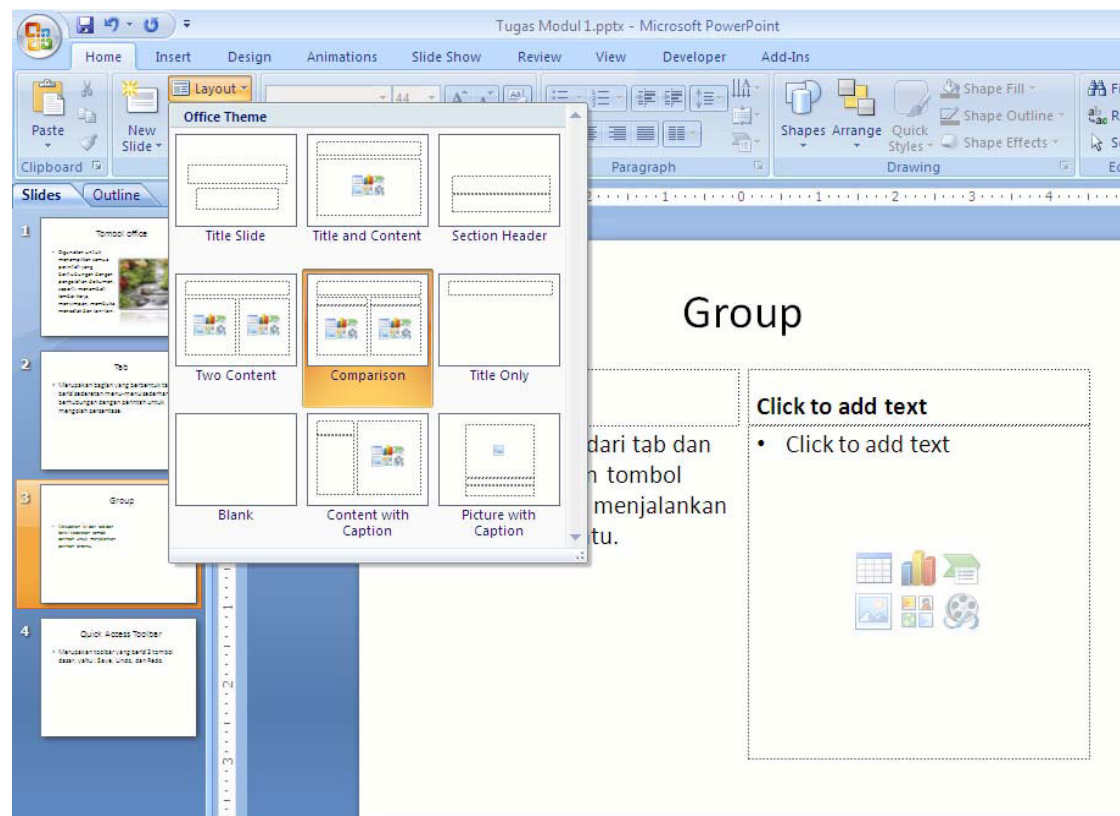


5. Perhatikan slide anda sekarang. Kemudian aktifkan gambar barusan anda masukkan, klik tab *Format* > *Picture* > *Reflected Rounded Rectangle*.

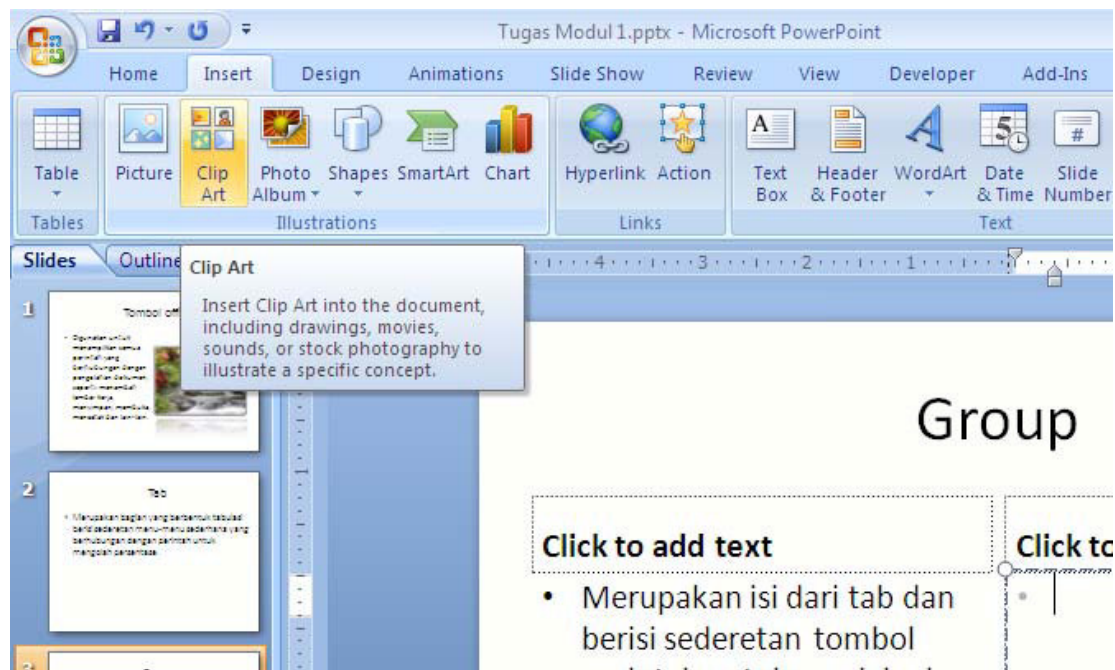


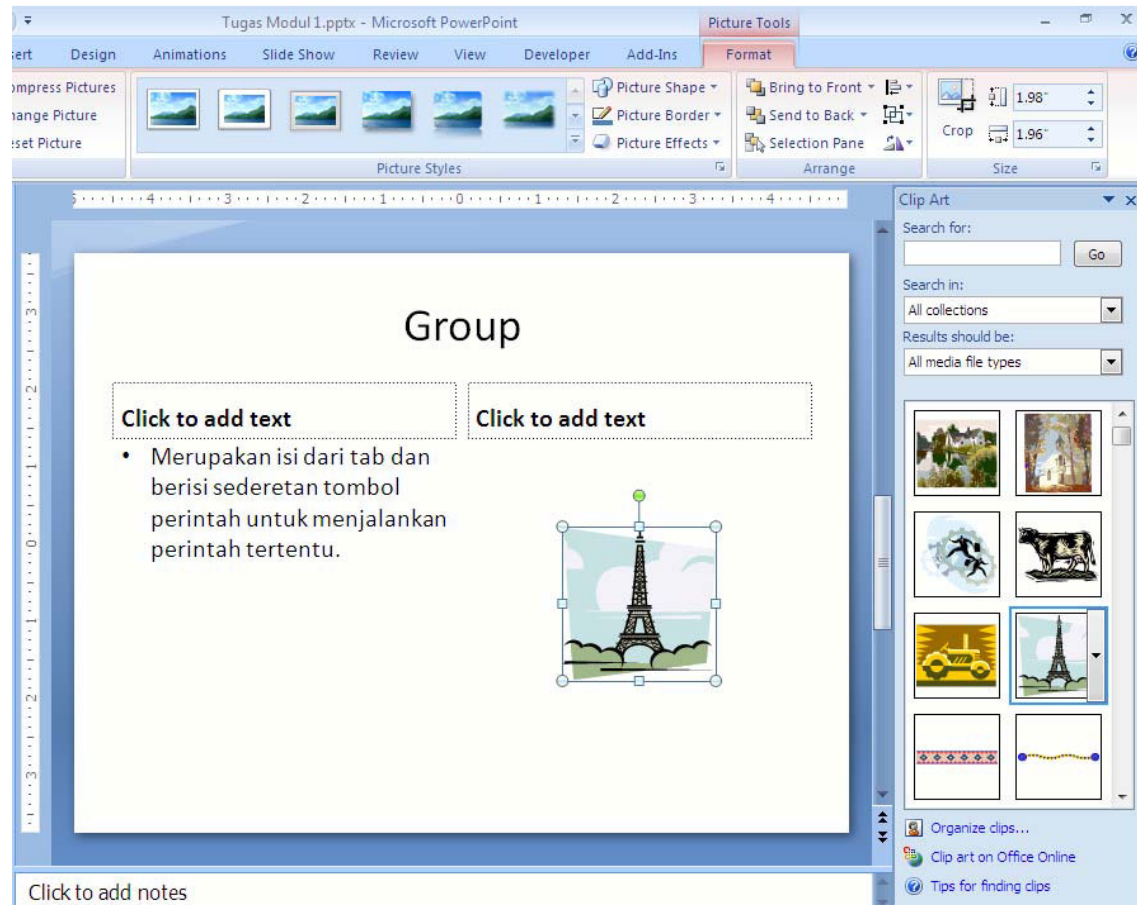
Materi Langkah Detailnya Menambah ClipArt Dalam Slide Persentasi

1. Buka kembali file “*Tugas Modul 1*”.
2. Aktifkan slide 3, kemudian ganti layoutnya menjadi *Comparison*.



3. Letakkan kursor pada textbox sebelah kanan yang masih kosong kemudian klik tab menu *Insert > Clip Art*.

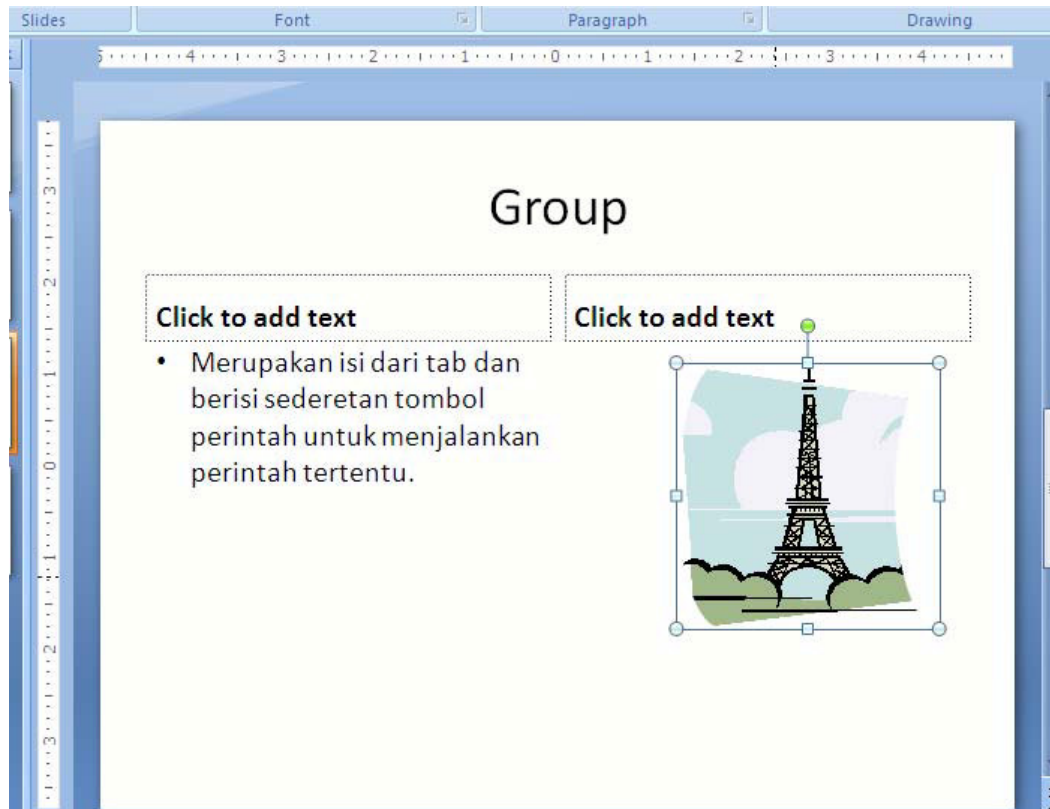




5. Kemudian aktifkan gambarnya, klik tab menu *Format* > *Picture Shape* > *Flowchart Standart Data*,



6. Coba anda perhatikan perubahan bentuk clip art kita.



7. Kemudian aktifkan gambar clip art kembali, klik ikon *Picture Effects* > *Preset* > *Preset 10*.



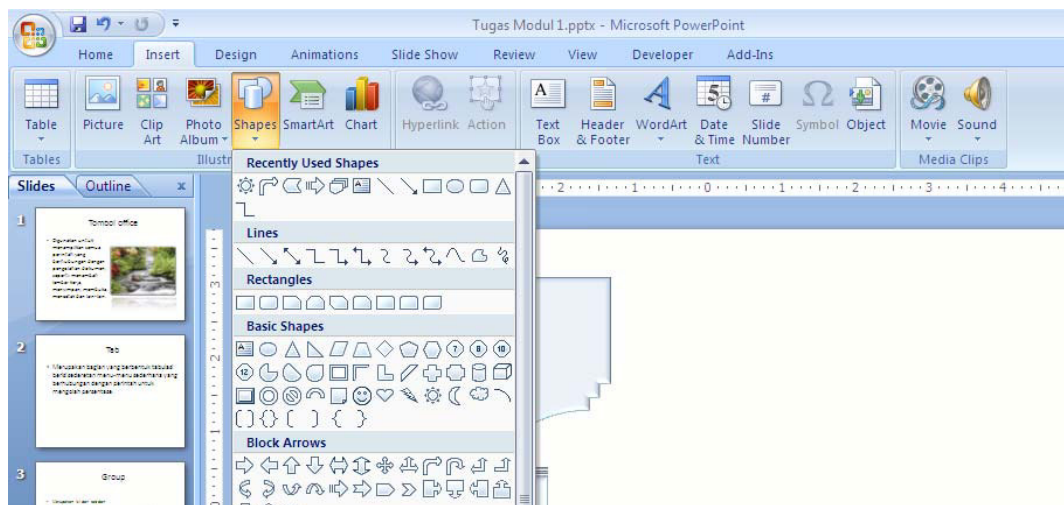


9. Menggunakan slide layout yang sama, coba anda tambahkan clip art pada slide 4 di sebelah kiri, kemudian berikan efek sesuai selera anda.

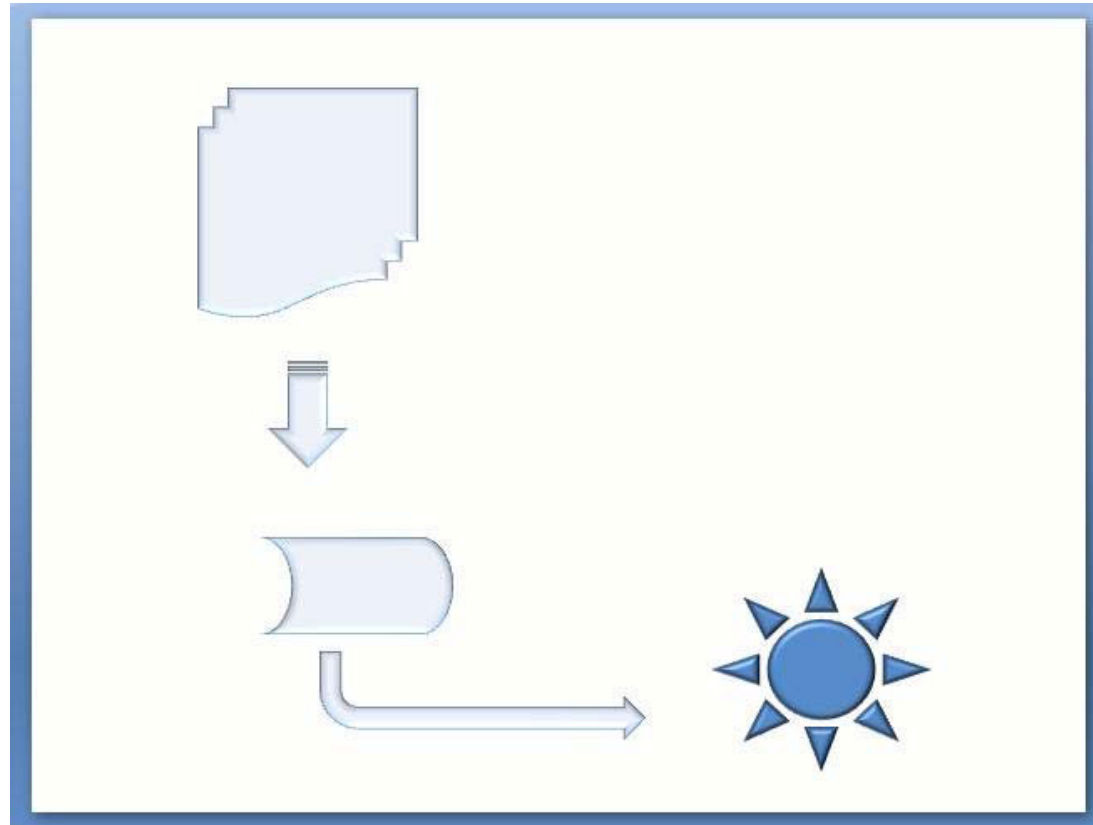
Materi Langkah Detailnya

Menambahkan Objek Shape Dalam Dokumen Presentasi

1. Masih menggunakan file **“Tugas Modul 1”**.
2. Tambahkan satu slide yang kosong sesudah slide ke 4 (lihat menambah slide sebelumnya).
3. Klik tab menu **Insert > Shape > Flowchart Multidocument**.



4. Kemudian tambahkanlah shape-shape yang lainnya dan berilah warna shapenya sehingga tampilannya sebagai berikut (lihat cara memberi efek pada materi sebelumnya).



5. Setelah selesai simpan kembali dokumen presentasi anda.

Tugas Petunjuk Pengerjaan Tugas

Tugas Modul 6

Buatlah Dokumen Presentasi dengan tampilan seperti di bawah ini. Setelah selesai simpan dengan nama “ *Tugas Modul 6*”.

Slide 1.



Slide 2.



Slide 3.

Danau Terbesar Di Asia Tenggara



Siapa yang tidak mengenal obyek wisata yang satu ini, danau toba yang terletak di kabupaten simalungun, kota parapat, provinsi sumatera utara ini memang sangat terkenal sampai di seantero pelosok tanah air. Danau Toba berukuran sekitar 1700 meter persegi dengan kedalaman kurang lebih 450 meter. Terletak 906 meter di atas permukaan laut, tempat ini merupakan surga bagi banyak tumbuhan menarik. Beberapa orang yang menikmati pemandangan matahari terbit dan terbenam di wilayah ini berkata bahwa Danau Toba membuat mereka melupakan semua masalah mereka walaupun untuk sementara dan danau ini merupakan danau Terbesar Di Asia Tenggara

Slide 4.

RAMAI DIKUNJUNGI TURIS

Dahulu sebelum krisis moneter dan ramainya isu terorisme di indonesia, obyek wisata danau toba ini menjadi salah satu tujuan wisata kelas dunia. Namun demikian, setelah krisis moneter dan isu terorisme tersebut memberikan efek sangat signifikan terhadap tingkat kunjungan turis di sana. Ketika saya berkunjung ke sana kurang lebih dua tiga bulan yang lalu danau toba sangat sepi pengunjung, terlihat banyak rumah rumah pemondokan dan hotel yang sepi pengunjung dan beberapa diantaranya berhenti operasionalnya.



Slide 5.

WISATA DANAU TOBA, SALAH SATU KEAJAIBAN DUNIA

Salah satu keajaiban dunia itu ada di depan mata, Danau Toba.!, lengkapi kunjungan Anda ke Danau Toba Lumban Silintong Balige Kabupaten Toba Samosir, pendamping tertinggi didunia. Berikut laporan Elisabet Simanjuntak langsung dari Lumban Silintong Balige.



Modul 7. Menambah Animasi, Sound dan Movies

Materi Langkah Detailnya

Menambah Animasi Dalam Presentasi

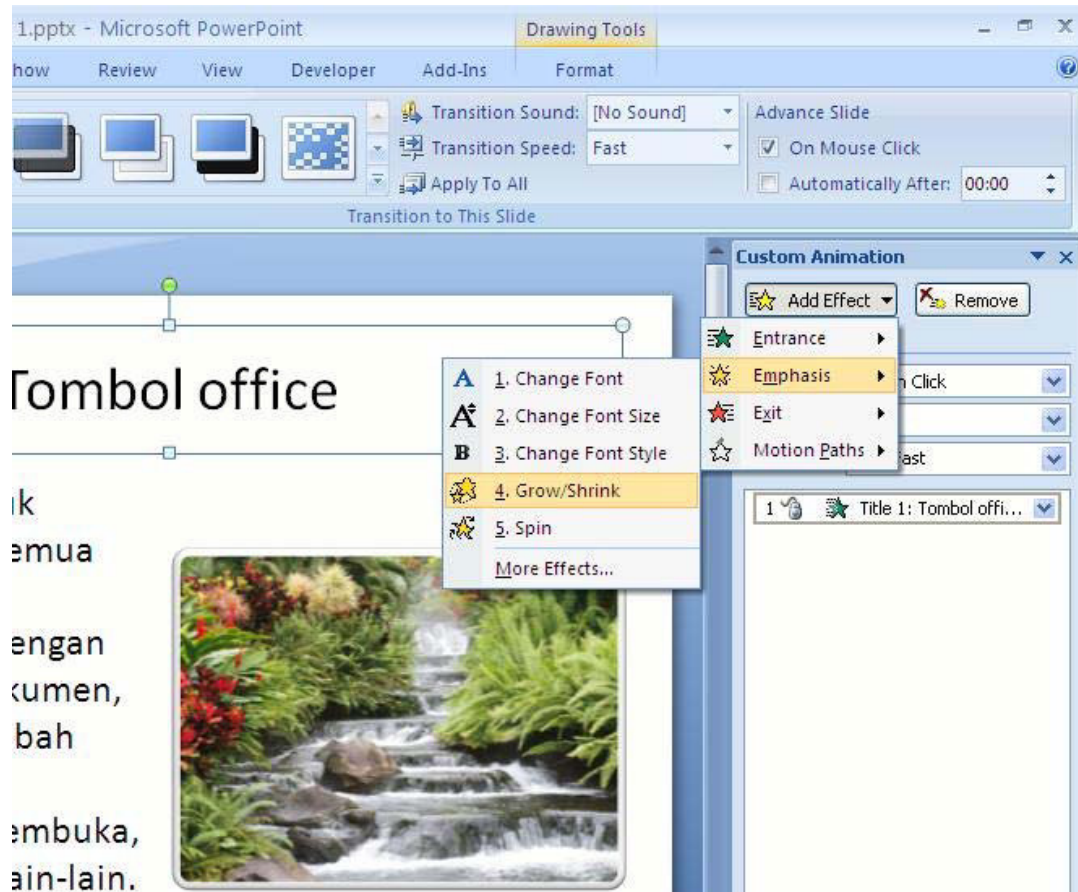
1. Buka kembali file “*Tugas Modul 1*”.
2. Aktifkan teks *Tombol Office*, klik tab menu *Animations* > *Custom Animation*.



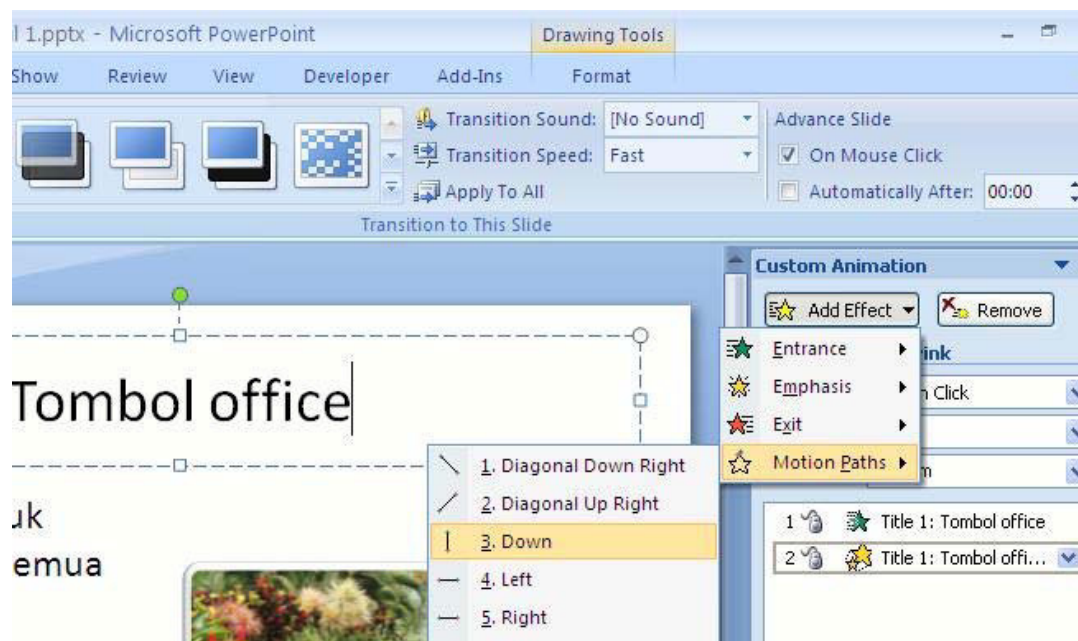
3. Pada kotak dialog yang muncul, klik ikon menu *Add Effect* > *Entrance* > *Box*.



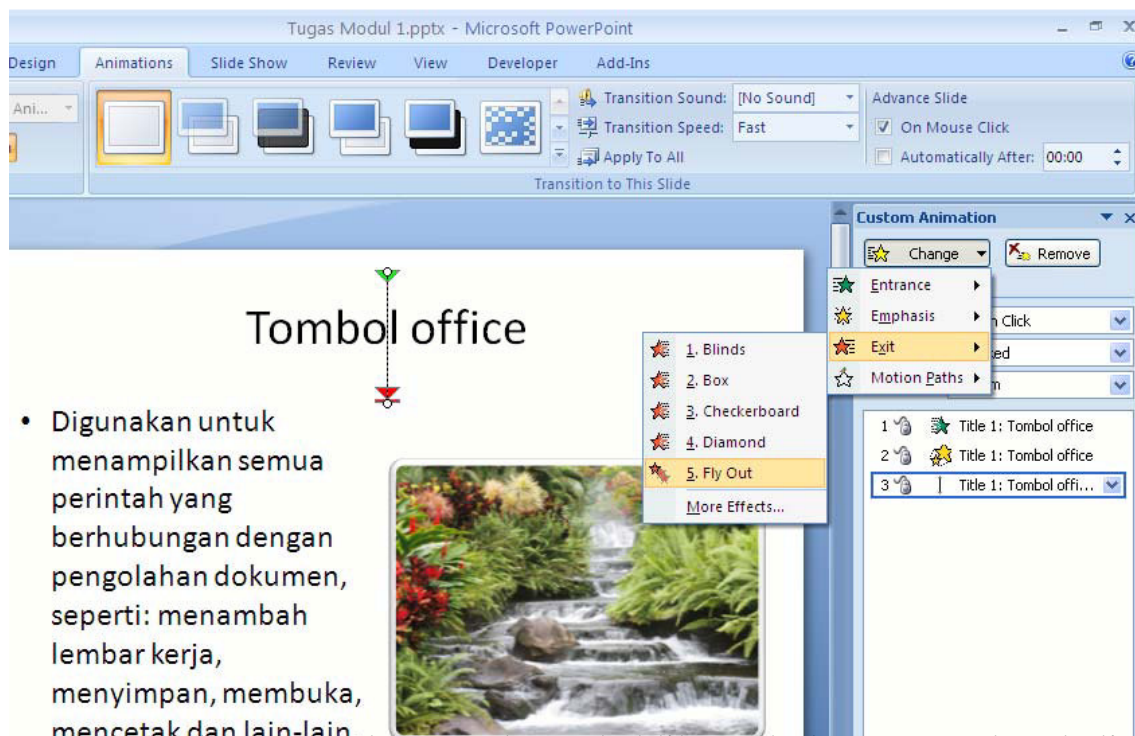
4. Kemudian klik kembali ikon menu *Add Effect > Emphasis > Grow/Shrink*.



5. Klik kembali ikon menu *Add Effect > Motion Paths > Down*.



6. Klik kembali ikon menu *Add Effect > Exit > Fly Out*.

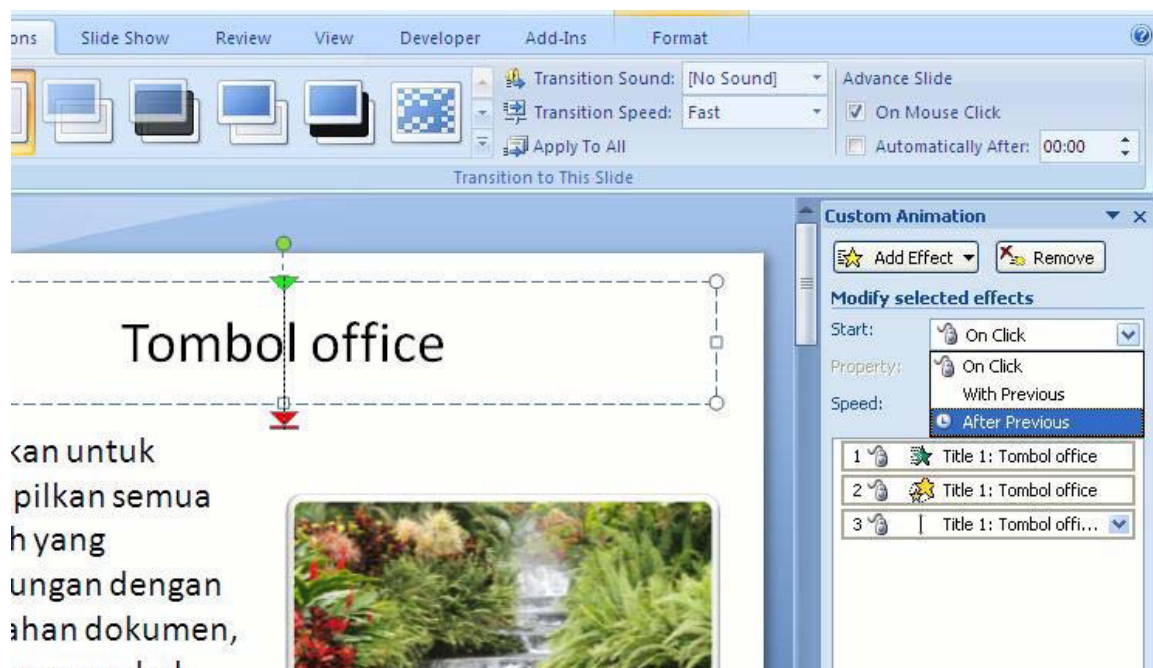


7. Kemudian tekan tombol *F5*, coba anda klik tombol mouse anda sekali, perhatikan animasi yang muncul, kemudian klik kembali mouse anda untuk melihat animasi yang lainnya.

Materi Langkah Detailnya

Mengatur Animasi
Dalam Presentasi
Berjalan Secara
Otomatis

1. Klik kembali teks "*Tombol office*" yang telah kita beri animasinya.
2. Klik pada bagian *Start* ganti menjadi *After Previous*.



Materi Langkah Detailnya

Mengatur Perpindahan Slide Berjalan Secara Otomatis

1. Masih menggunakan file **“Tugas Modul 1”**.
2. Klik tab menu *Animation*, kemudian hilangkan centang pada pilihan *On Mouse Click* dan centanglah pilihan *Automaticaly After*.



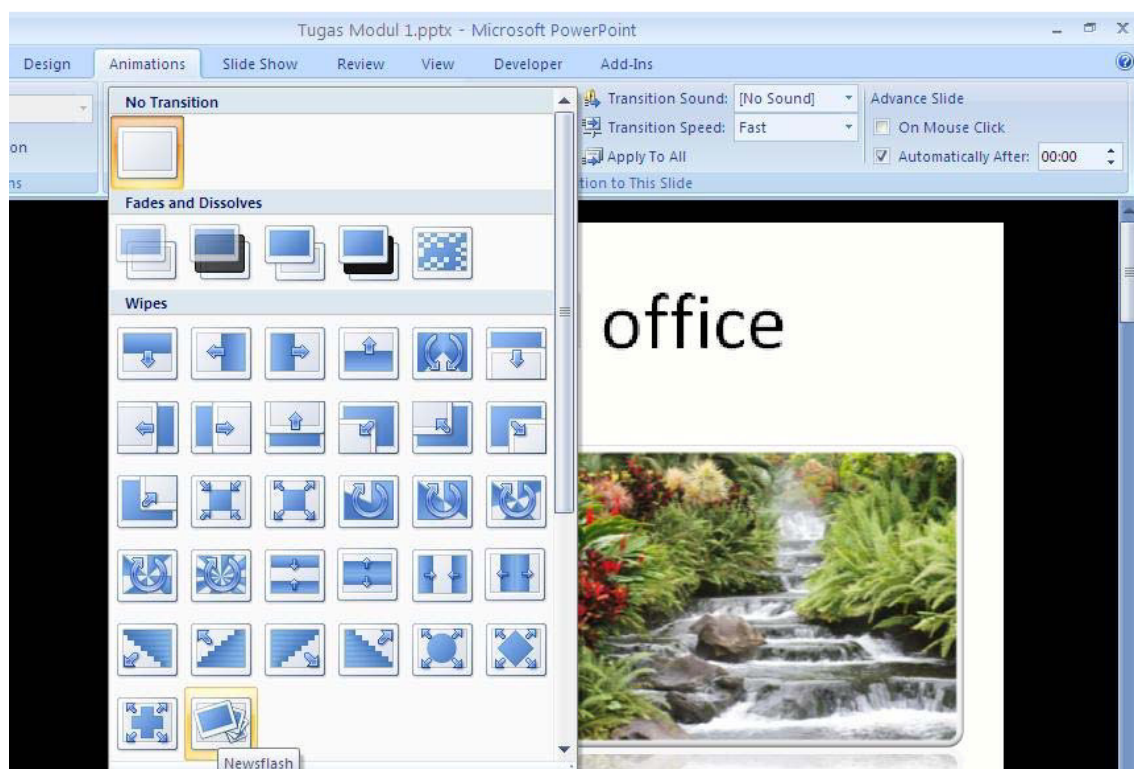
3. Kemudian tekan tombol F5 untuk menjalankan presentasi anda. Lihat perubahannya, sekarang perpindahan slide telah berjalan secara otomatis.

Materi Langkah Detailnya

Mengatur Efek Perpindahan Slide

1. Masih menggunakan file **“Tugas Modul 1”**.
2. Klik tab menu *Animation* kemudian klik ikon menu *More Transition Effect*.





4. Kemudian tekan tombol *Ctrl+S*, dan jalankan presentasi anda dengan menekan tombol F5. Perhatikan perbedaan efek perpindahan slide dengan sebelumnya.

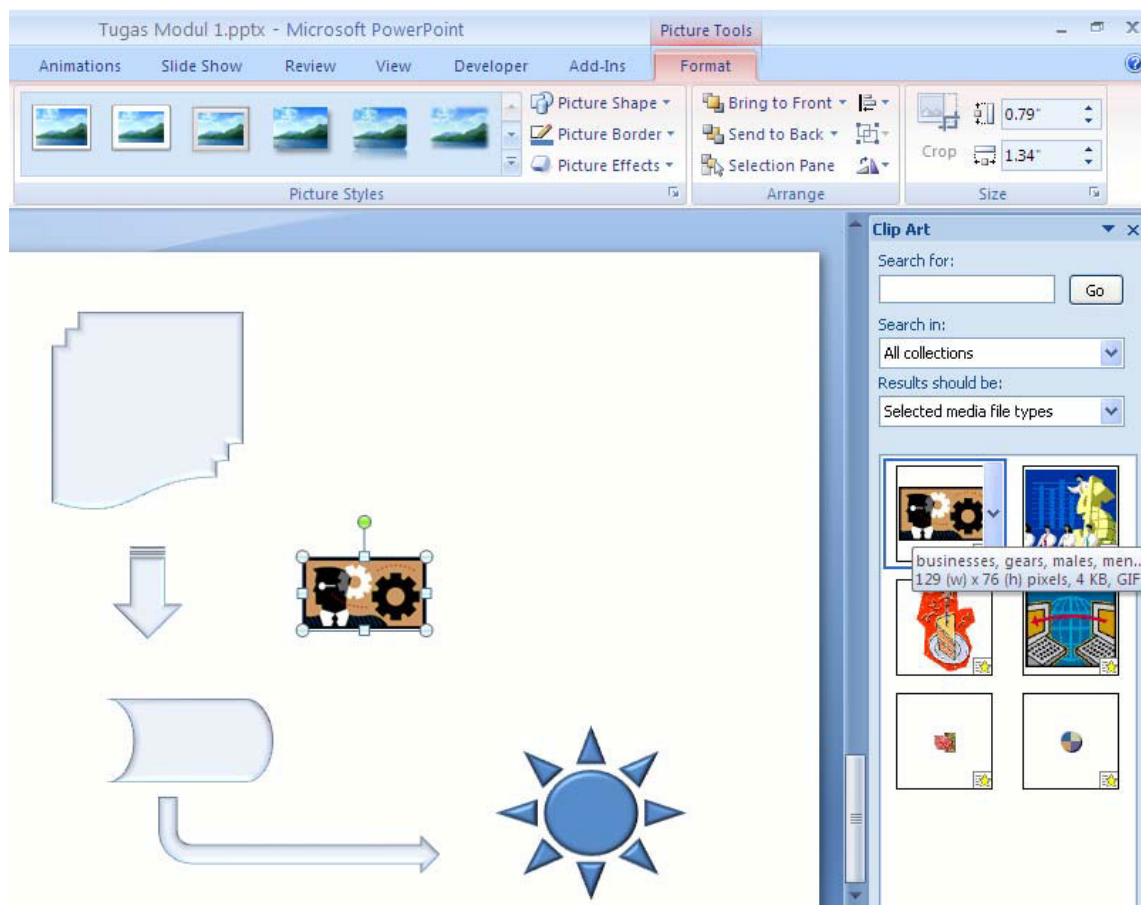
Materi Langkah Detailnya

Menambah File Vided. Buka kembali file "*Tugas Modul 1*".

Ke Dalam Slide

2. Aktifkan slide 5, kemudian klik tab menu *Insert > Movie > Movie from Clip Organizer*.



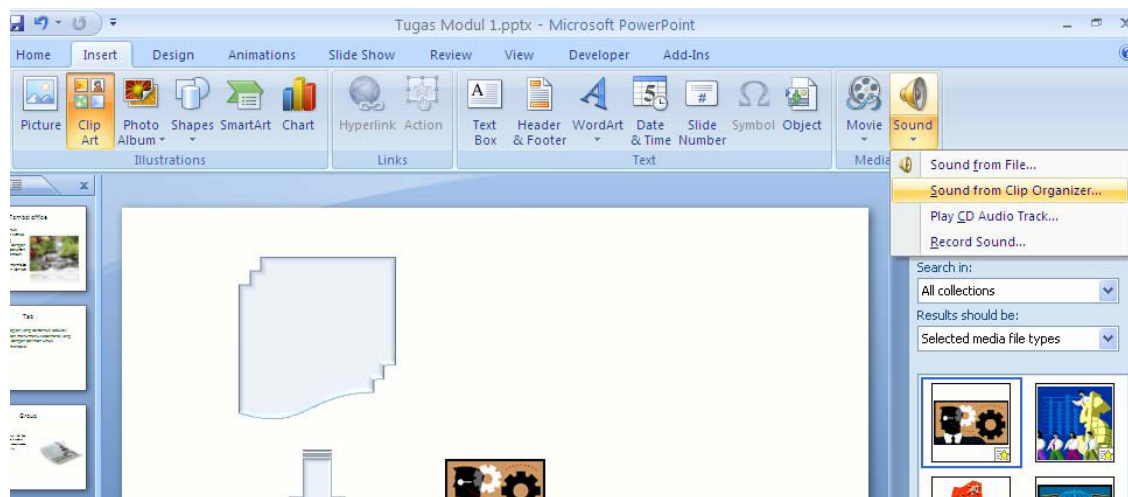


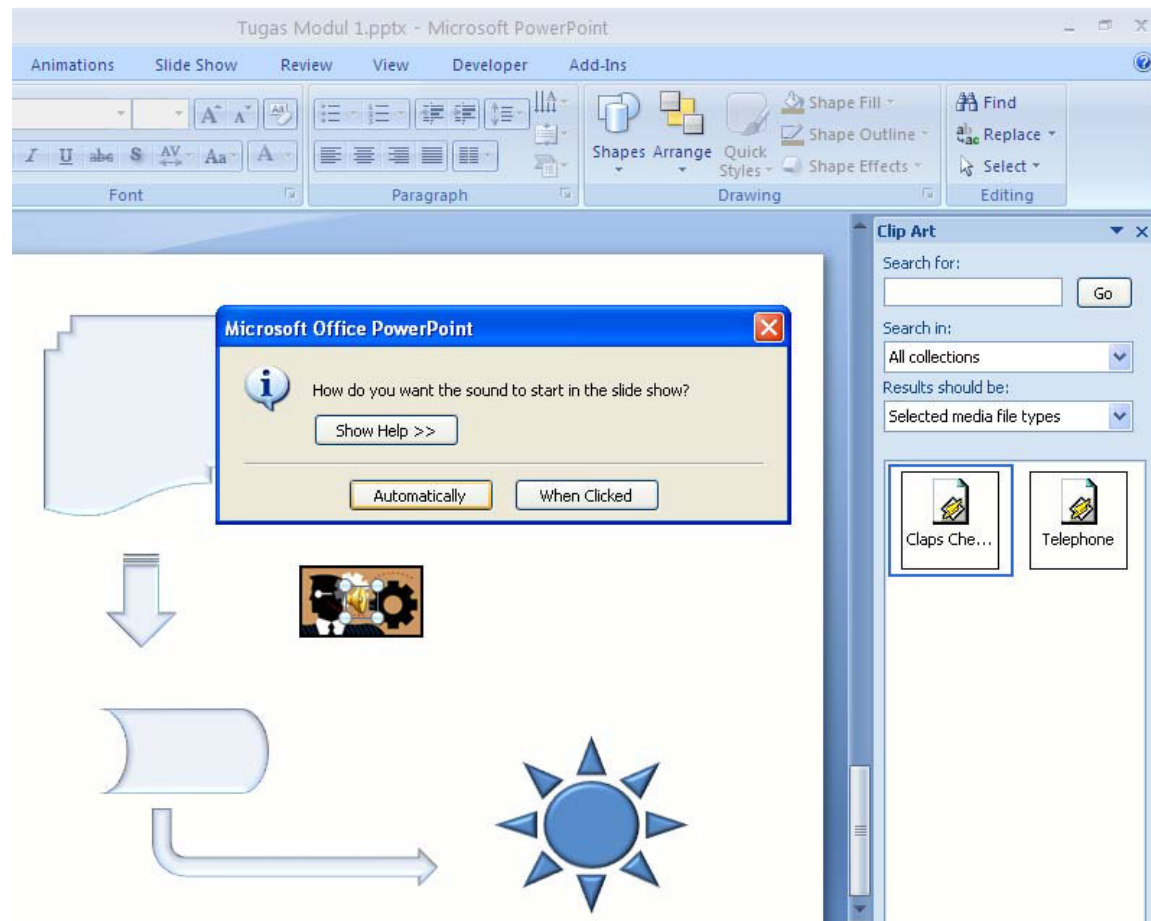
4. Kemudian tekan tombol *Ctrl+S* dan jalankan kembali presentasi anda dengan menekan tombol F5.

Materi Langkah Detailnya

Menambah File Sound Ke Dalam Slide

1. Buka kembali file "*Tugas Modul 1*".
2. Aktifkan slide 5, kemudian klik tab menu *Insert > Sound > Sound from Clip Organizer*.





4. Kemudian tekan tombol *Ctrl+S* dan jalankan kembali presentasi anda dengan menekan tombol F5. Perhatikan perbedaannya.

Tugas Petunjuk Pengerjaan Tugas

Tugas Modul 7

Buatlah Dokumen Presentasi dengan tampilan seperti di bawah ini, dan tambahkanlah animasi untuk masing-masing slidanya. Setelah selesai simpan dengan nama “ *Tugas Modul 7*”.

Slide 1.



WELCOME TO KOTA MEDAN

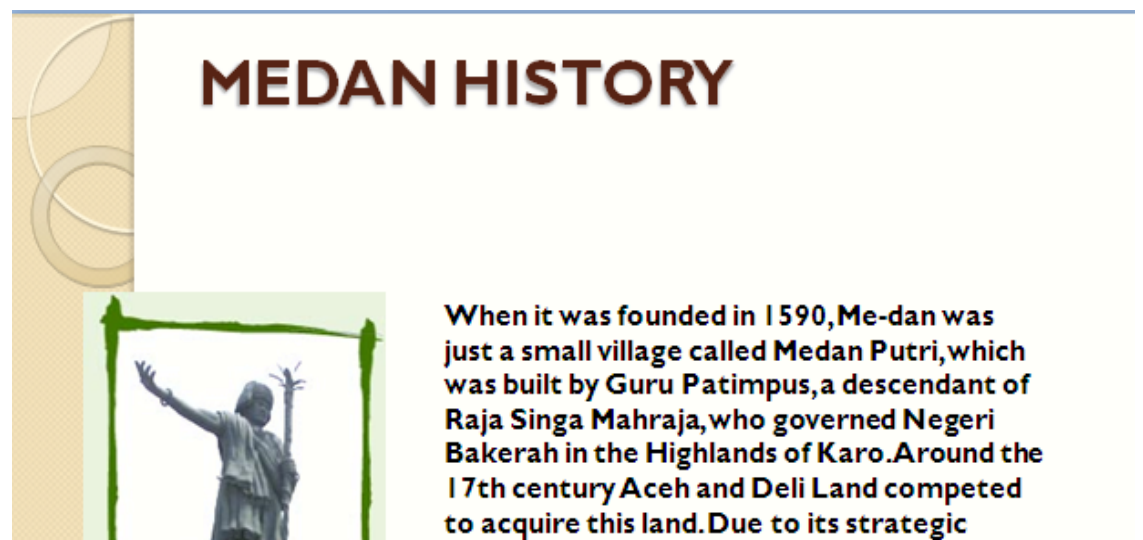
welcome to Kota Medan




Medan
Sumatera Utara

This slide features a dark blue background with the text 'WELCOME TO KOTA MEDAN' in large white letters. Below this is a white horizontal bar containing a small map of Indonesia and the text 'welcome to Kota Medan' in a light blue font. The bottom half of the slide has a light yellow background with a photograph of the Masjid Raya Baiturrahman in Medan on the left and the text 'Medan Sumatera Utara' on the right.

Slide 2.



MEDAN HISTORY



When it was founded in 1590, Medan was just a small village called Medan Putri, which was built by Guru Patimpus, a descendant of Raja Singa Mahraja, who governed Negeri Bakerah in the Highlands of Karo. Around the 17th century Aceh and Deli Land competed to acquire this land. Due to its strategic

This slide has a light yellow background with a decorative pattern of overlapping circles on the left side. The title 'MEDAN HISTORY' is centered at the top in a bold, dark brown font. Below the title is a photograph of a statue of Guru Patimpus, a man with his arms raised, set within a green frame. To the right of the statue is a block of text describing the city's history.

Slide 3.

MEDAN UNIQUE

The Third Biggest City, Medan is the third biggest city in Indonesia after Jakarta and Surabaya

New Metropolitan City, Medan received Adipura Award for Metropolitan City Category from Indonesia President, Megawati Soekarnoputri on June 7, 2004

Medan Trishaw (Beca Medan) has two kinds of trishaw, machine and without machine.

Billboard City, Medan side road is fully decorated with lot of billboard from different size.




Parijs Van Sumatera, City of Medan especially Kesawan square has called as parijs Van Sumatera from European.



Slide 4.

TRAVELLING MEDAN

- ▶ Maimoen Palace
- ▶ Grand Mosque Al Mansun
- ▶ Crocodile Park Asam Kumbang



Slide 5.

MUST EAT

- Sate Padang
- Durian
- Marquisa

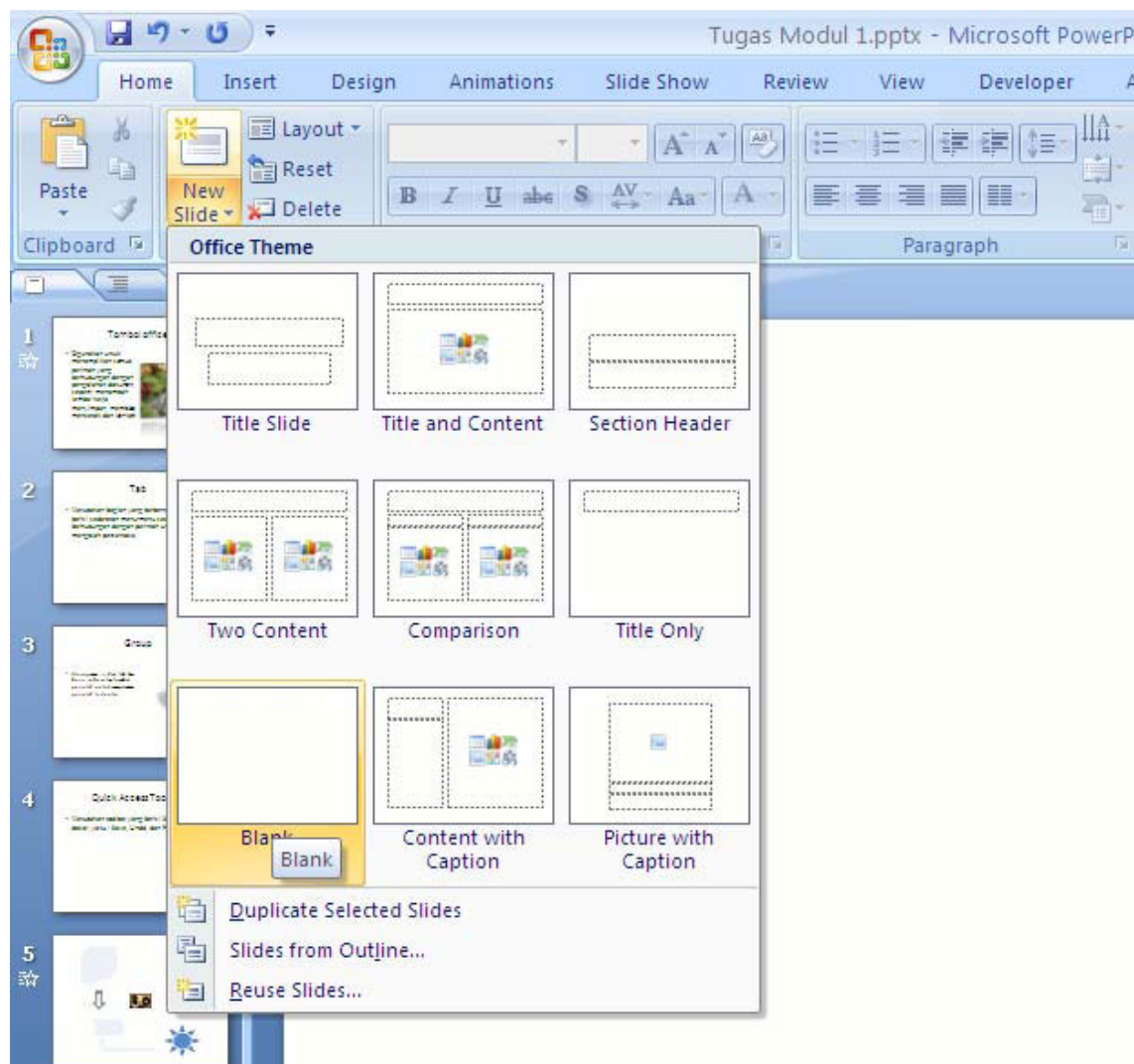


The slide features a blue background with a white wavy line at the top. The title "MUST EAT" is written in large, white, bold, sans-serif capital letters. Below the title is a bulleted list of three items: "Sate Padang", "Durian", and "Marquisa". To the right of the list is a circular image of a durian fruit, showing its characteristic spiky, yellowish-brown husk. Below the durian is a smaller circular image of marquisa, which are small, round, reddish-brown fruits. To the left of the marquisa is a circular image of sate padang, showing several skewers of grilled meat and vegetables in a brown sauce.

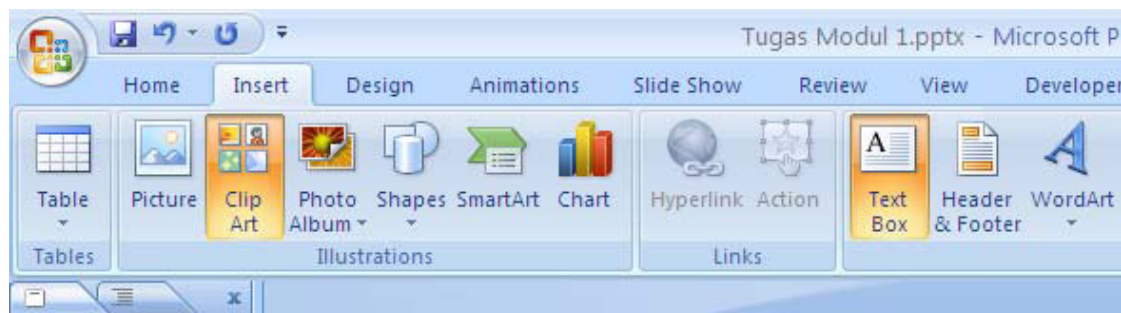
Modul 8. Menyisipkan Text Box, Word Art

Materi Langkah Detailnya

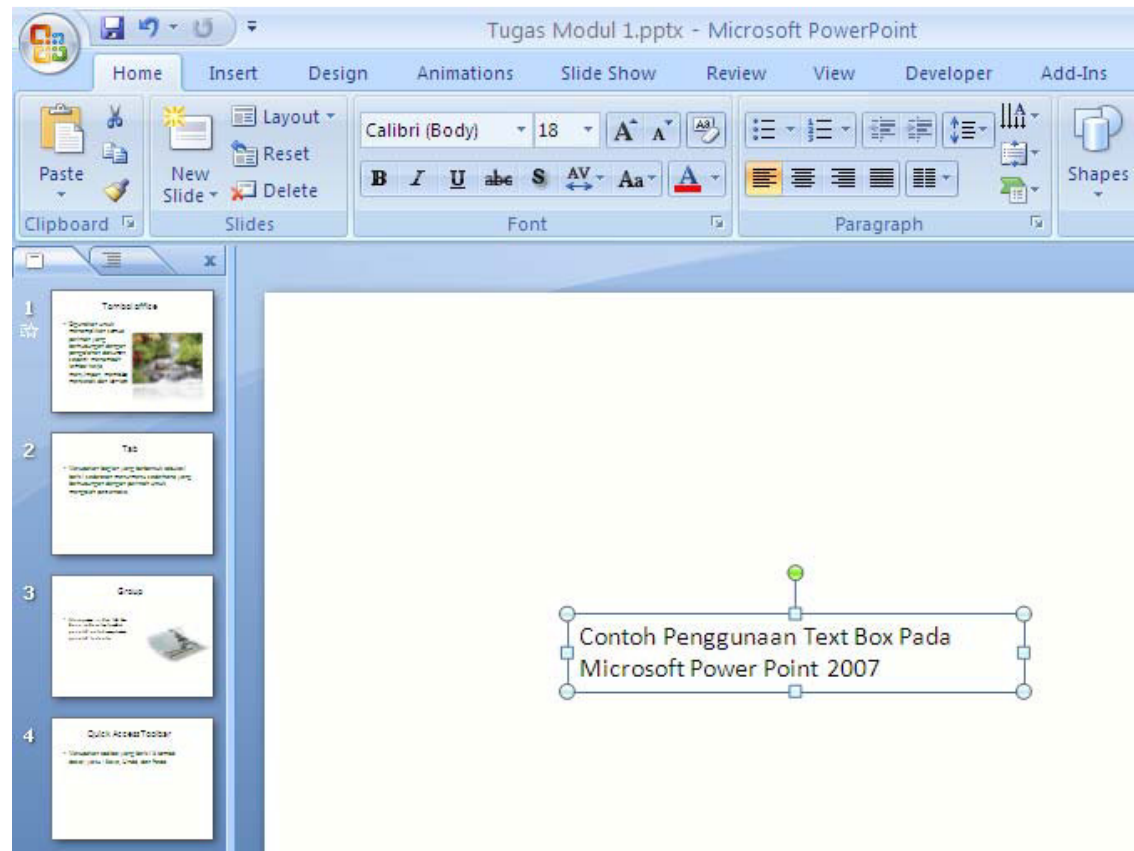
- Menyisipkan Text Box**
1. Buka kembali file “*Tugas Modul 1*”.
 2. Aktifkan slide 5, kemudian klik tab menu *Home > New Slide > Blank*.



3. Kemudian klik tab menu *Insert > Text Box*.



4. Kemudian *klik tahan tarik* untuk menggambar text box sesuai yang kita inginkan. Kemudian ketikkan teks di dalam text box t
“Contoh Penggunaan Text Box Pada Microsoft Power Point 2007”.

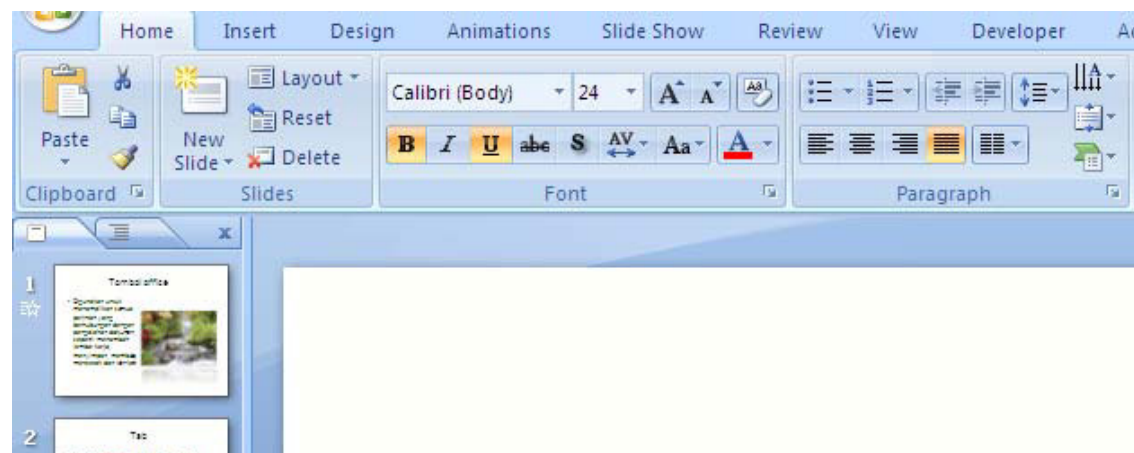


Materi Langkah Detailnya

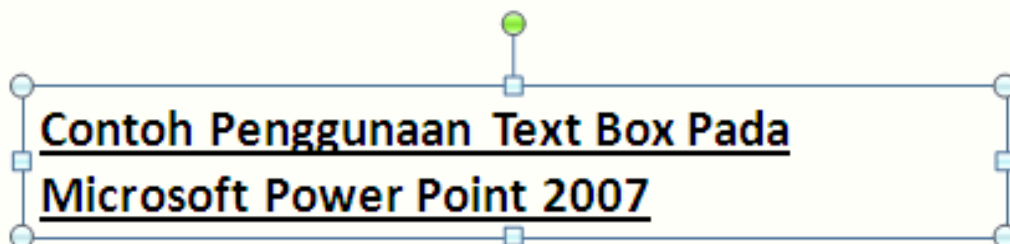
Memformat Text Box1. Pastikan Text Box yang berusan kita buat masih dalam keadaan aktif.

Dalam Slide

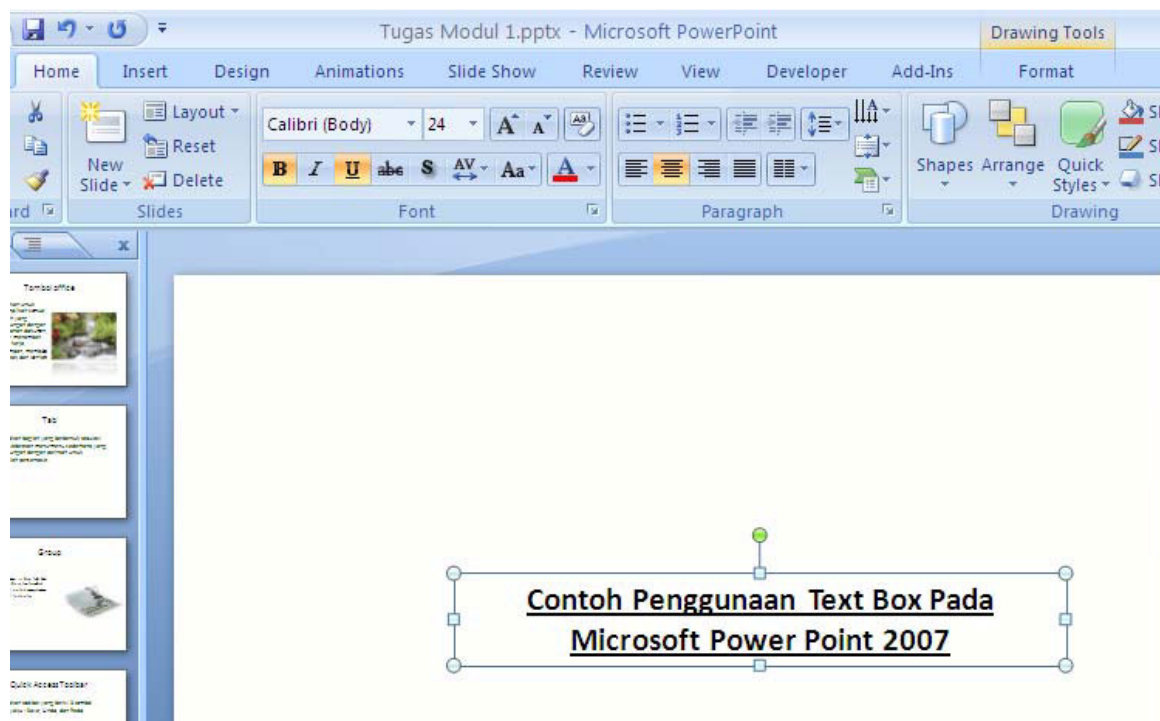
2. Klik tab menu *Home > Font*. Kemudian pada kotak tab ribbon font pilih jenis huruf *Calibri*, font size ~~18~~ *24* klik tombol (*Bolt*) dan klik tombol *U* (*underline*). Lihat perubahannya.



3. Kemudian klik tombol *Resize text box* kanan bawah, dan tahan tahan sehingga lebar text box seperti di bawah ini.



4. Sorot pada bagian *Ribbon Paragraph*, kemudian klik pada bagian ikon perataan paragraf *Center (Ctrl+E)* Perhatikan perubahannya.



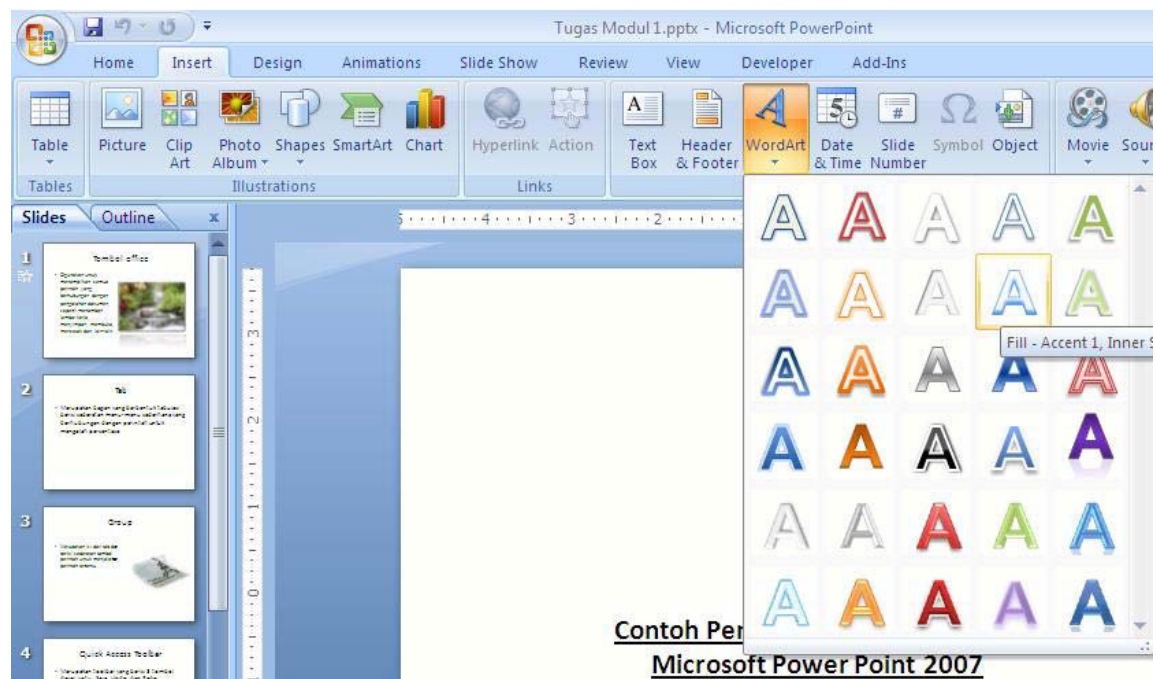
5. Simpan Kembali dokumen presentasi anda (*Ctrl+S*).

Materi Langkah Detailnya

Menyisipkan WordArt 1. Aktifkan kembali slide 5 dari file "*Tugas Modul 1*".

Ke Dalam Slide

2. Klik tab menu *Insert > WordArt > Fill-Accent1*.



3. Kemudian ketikkan "Penggunaan WordArt", sehingga tampilannya seperti di bawah ini.



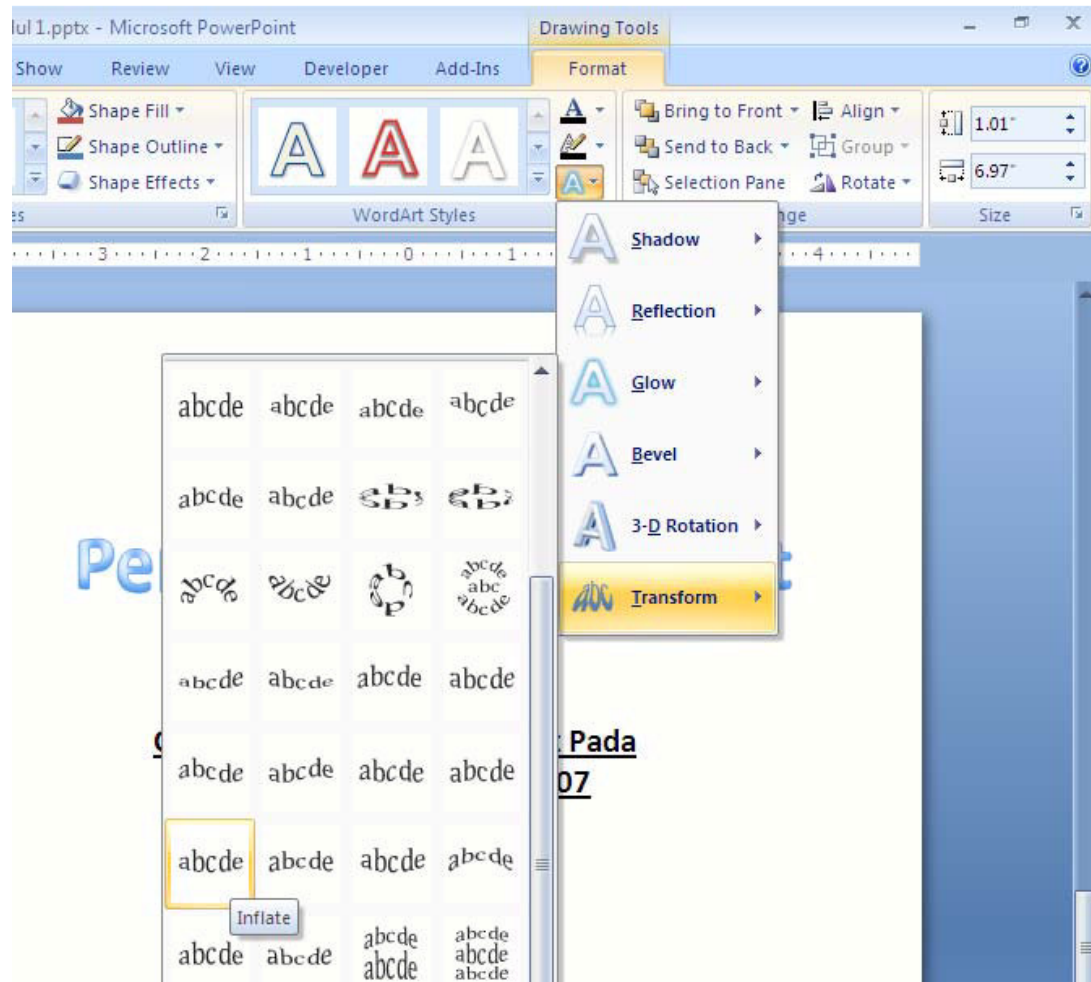
**Contoh Penggunaan Text Box Pada
Microsoft Power Point 2007**

4. Kemudian aturlah posisinya sesuai dengan yang anda inginkan.

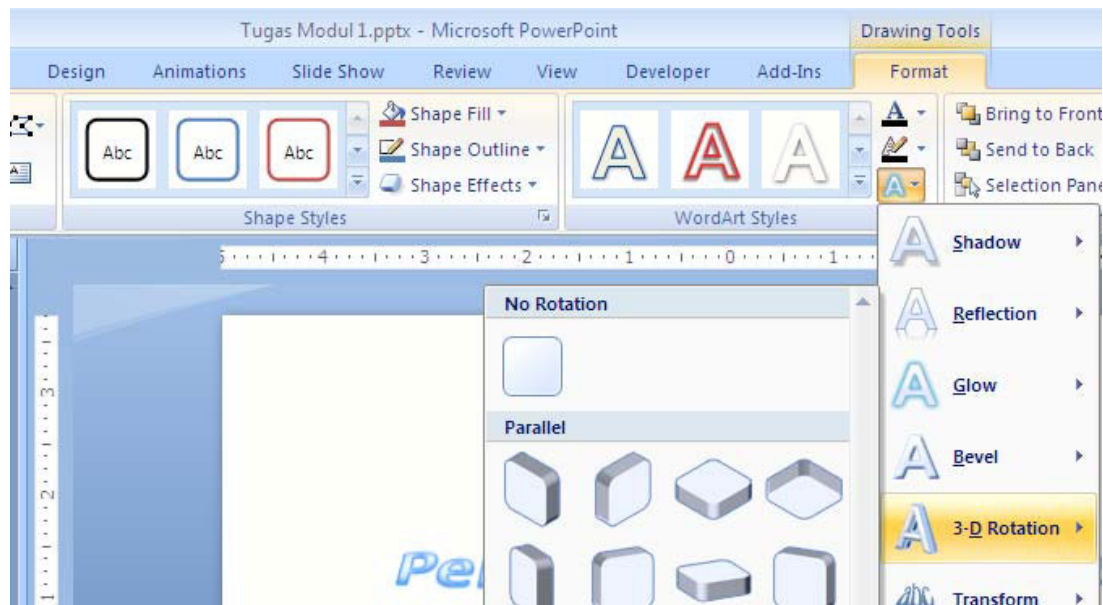
Materi Langkah Detailnya

Mengatur Format WordArt

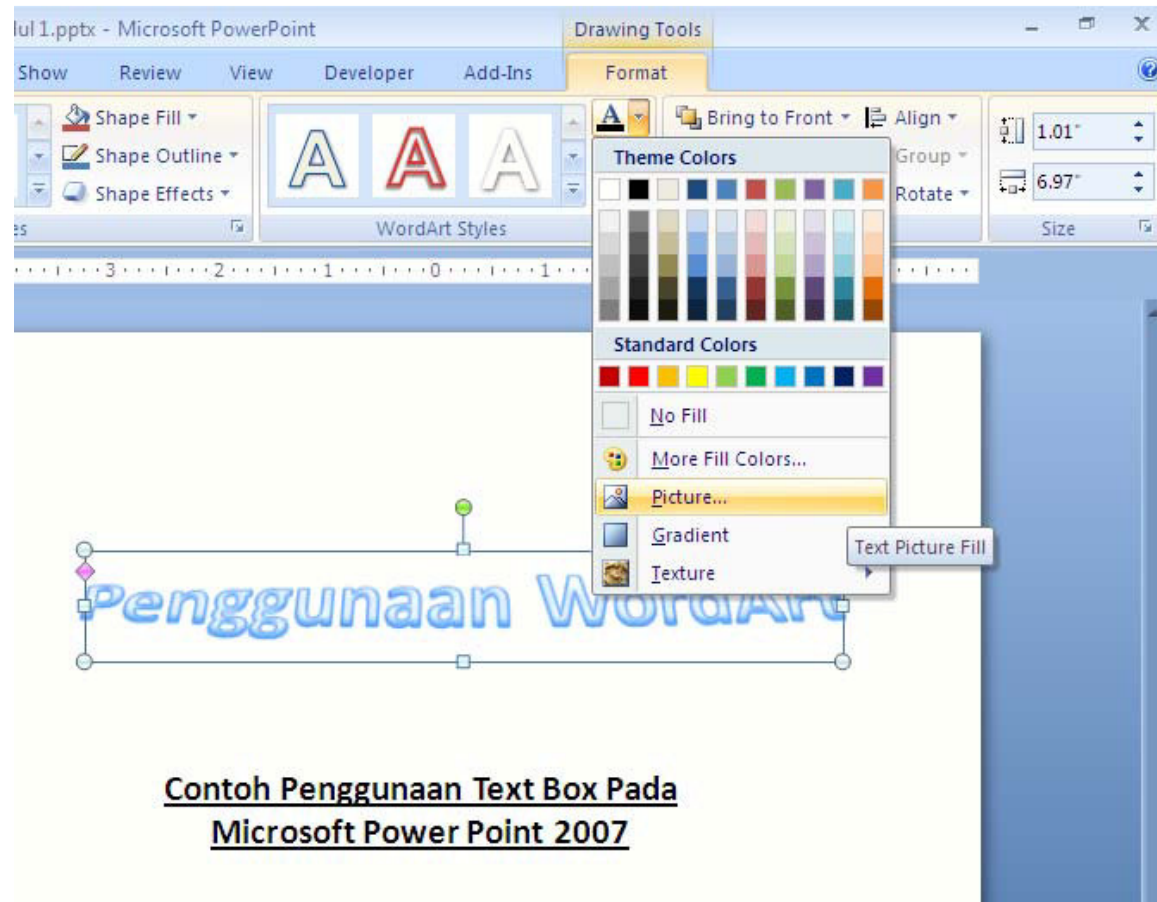
1. Aktifkan kembali WordArt yang telah kita buat.
2. Klik tab menu *Format > Text Effects > Transform > Inflate*. Kemudian perhatikanlah perubahannya. Anda juga dapat mengganti dengan efek teks yang lainnya.



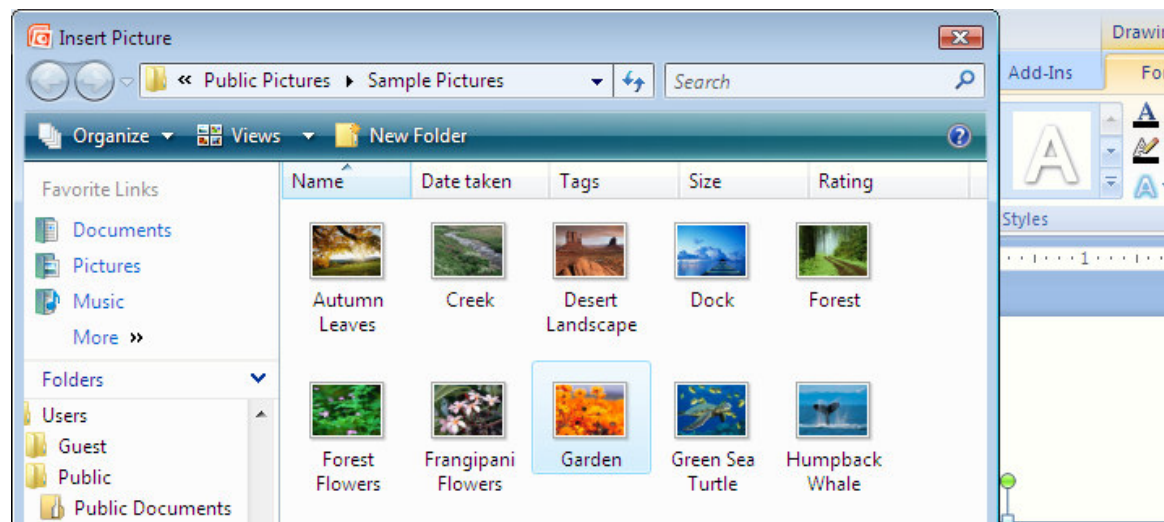
3. Kemudian, klik tab *Format* > *Text Effects* > *3-D Rotation* > *Perspective Relaxed*. Kemudian perhatikanlah perubahannya. Anda juga dapat mengganti dengan efek teks yang lainnya.



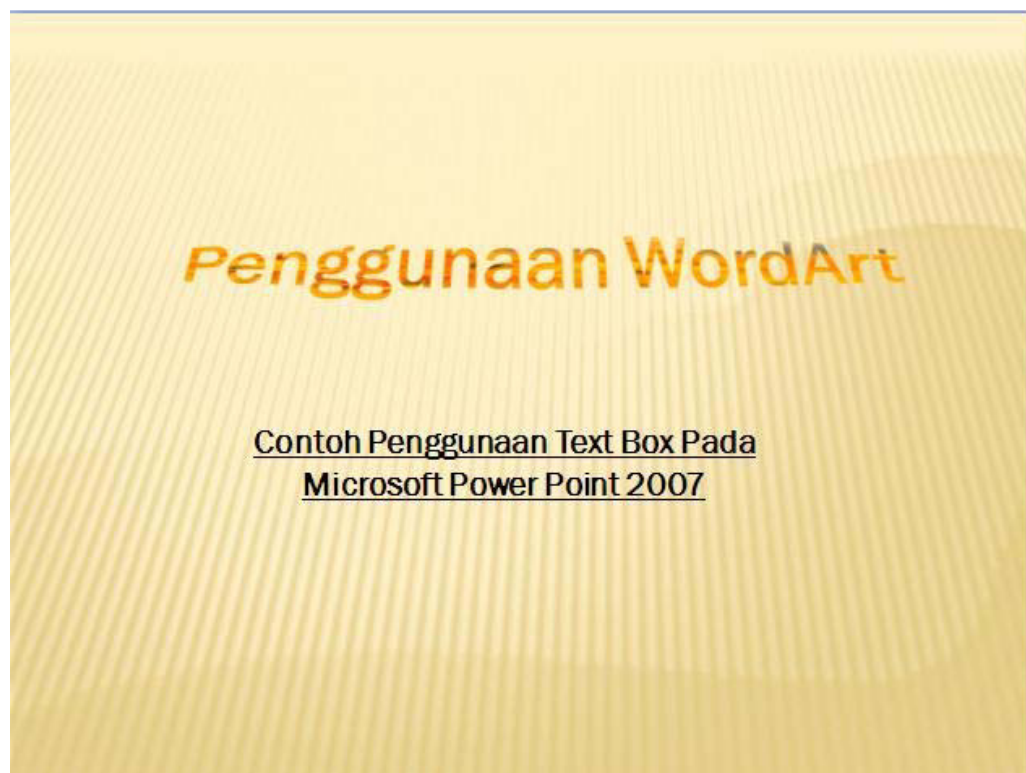
4. Kemudian, klik kembali tab **Format** > *Text Effects* > *Text Picture*.



5. Kemudian pada kotak dialog yang muncul pilih gambar yang digunakan untuk isi teks nya, misalnya *Garden*, kemudian klik tombol *Insert*.



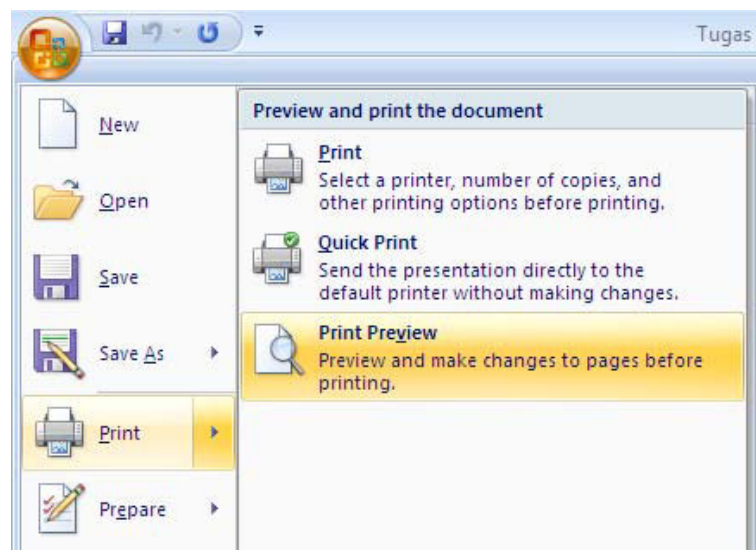
6. Sekarang perhatikan hasil format wordart kita. Anda juga bisa mengganti dengan efek yang lain sesuai kebutuhan anda dan tambahkanlah background slidenya. Tutup dan simpan ke dokumen presentasi anda jika telah selesai di format.



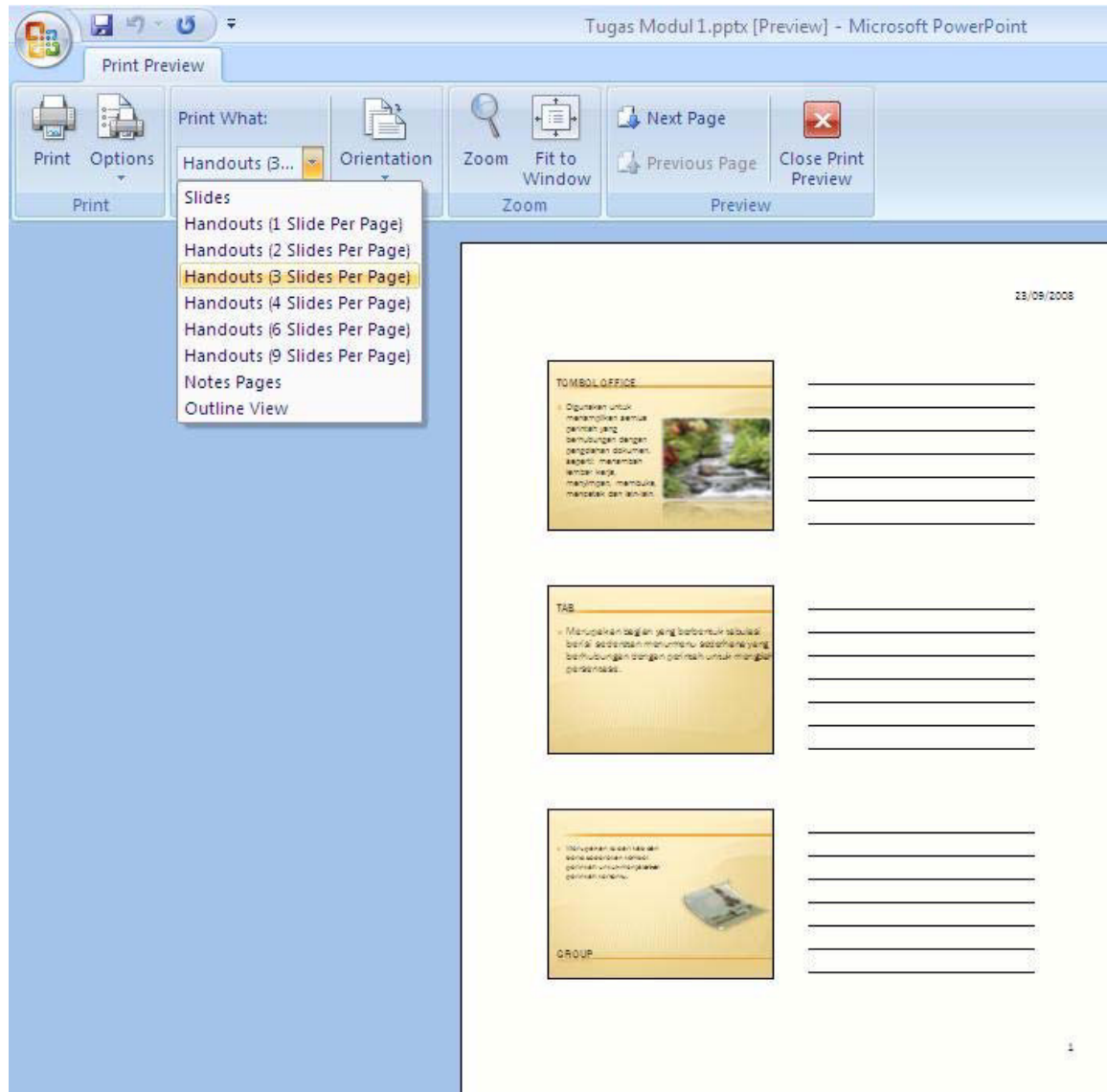
Materi Langkah Detailnya

Mencetak Dokumen Presentasi

1. Masih menggunakan file *“Tugas Modul 1”*.
2. Klik tombol *Office Button > Print > Print Preview*.



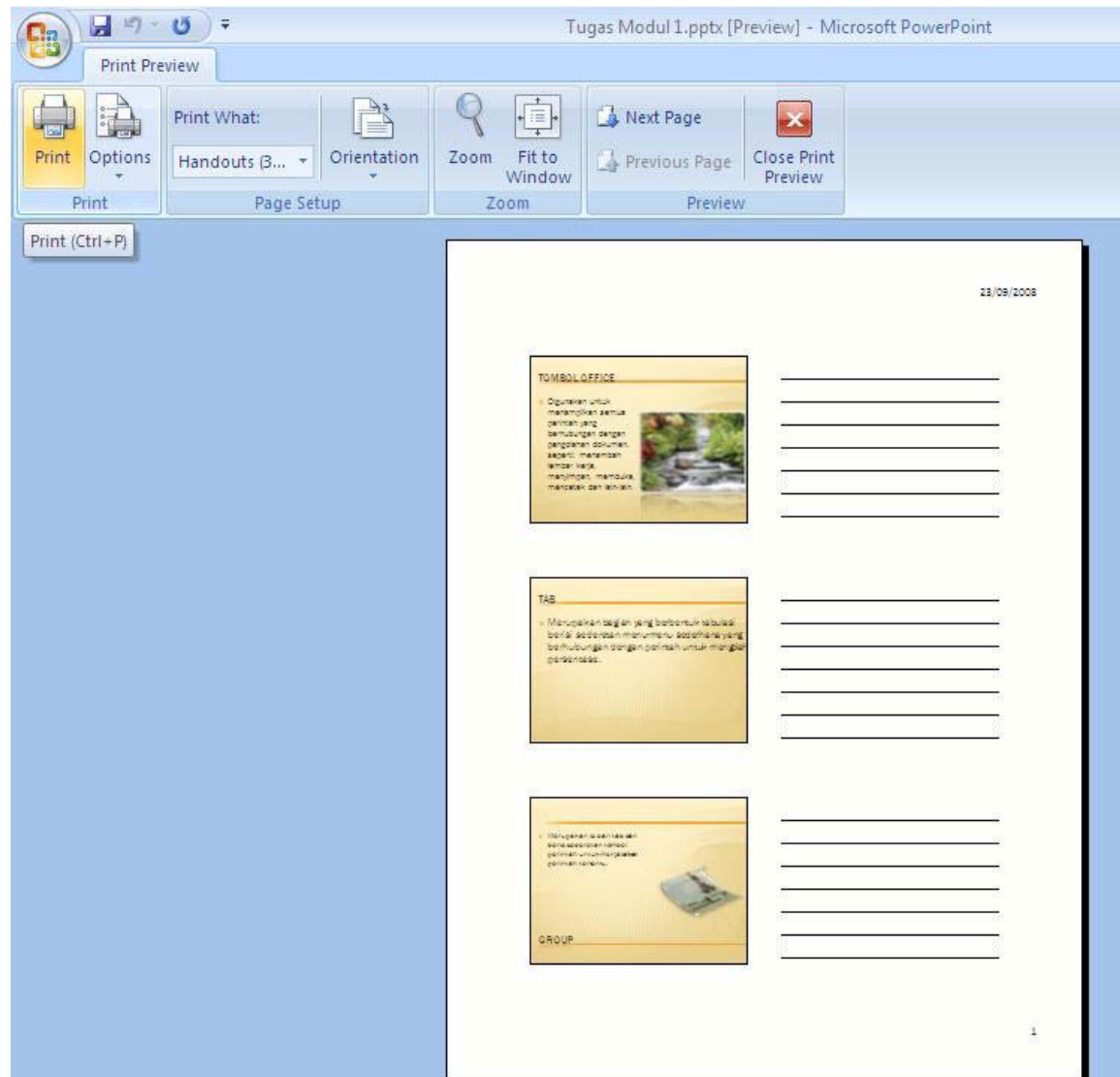
3. Pada kotak dialog Print Preview, pilih pada *Print What* bagian *Handouts (3 Slide Per Page)* untuk mencetak 3 slide dalam satu lembar.



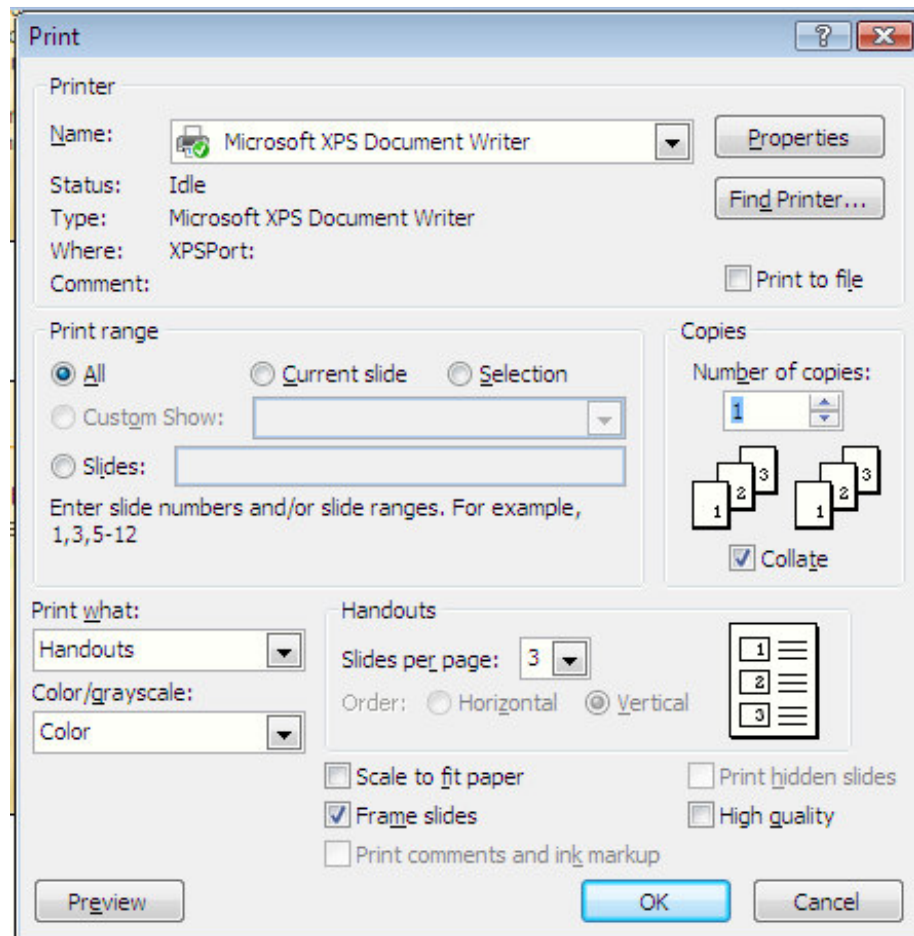
4. Nah coba anda klik kembali pada bagian *Print What > Outline View*. Perhatikan perubahannya. Gantilah sesuai dengan kebutuhan anda (untuk latihan supaya sama kita gunakan *Handouts (3 Slide Per Page)*).



5. Kemudian klik tombol *Print (Ctrl+P)*.



6. Pada kotak dialog yang muncul, pada bagian tentukan jenis printer yang anda gunakan *Page Range* pilih *All* untuk mencetak semua slide, *Number of Copies* isikan 1 untuk mencetak masing-masing halaman hanya satu lembar. Setelah selesai klik tombol *OK*. Maka dokumen presentasi kita akan dicetak.



Tugas Petunjuk Pengerjaan Tugas

Tugas Modul 8

Buatlah Dokumen Presentasi dengan tampilan seperti di bawah ini, dan tambahkanlah animasi untuk masing-masing slidennya (gambar diganti terserah anda). Setelah selesai simpan dengan nama **Tugas Modul 8**".

Slide 1.



Slide 2.



Slide 3.

PESAN CD

- Bagi yang ingin memesan CD Video Belajar, kami menyediakan pemesanan CD yang berisikan video dan file-file latihan, sehingga anda tidak kesulitan untuk mendownload file-file video. Jika anda berminat silahkan kirim email ke videobelajar@live.com atau info@webmediacenter.com.
- Biaya 1 CD termasuk ongkos kirim adalah Rp. 50.000,-
- Isi CD: Semua materi yang ada di Video Belajar.Com



Slide 4.

DOWNLOAD VIDEO



Download Video

- Rekan-rekan yang ingin mendownload File Video bisa mengunjungi:
[Lokasi Download File Video](#)
- Kami sedang melakukan proses upload kesana, mohon maaf ada beberapa video belum diupload. Jika anda berkeinginan untuk mendapatkan file-file latihan mohon kirimkan email ke: [videobelajar\[at\]live.com](mailto:videobelajar[at]live.com).
- Atau jika kesulitan melihat video silahkan kunjungi [videoku.tv](#), [Kongkoow.com](#).

