

MAISON FONDÉE EN 1830

Manufacture Jorques



BAB IV

BEKERJA DENGAN
TEKS, GAMBAR, OBJEK SHAPE



MENAMBAHKAN TEKS

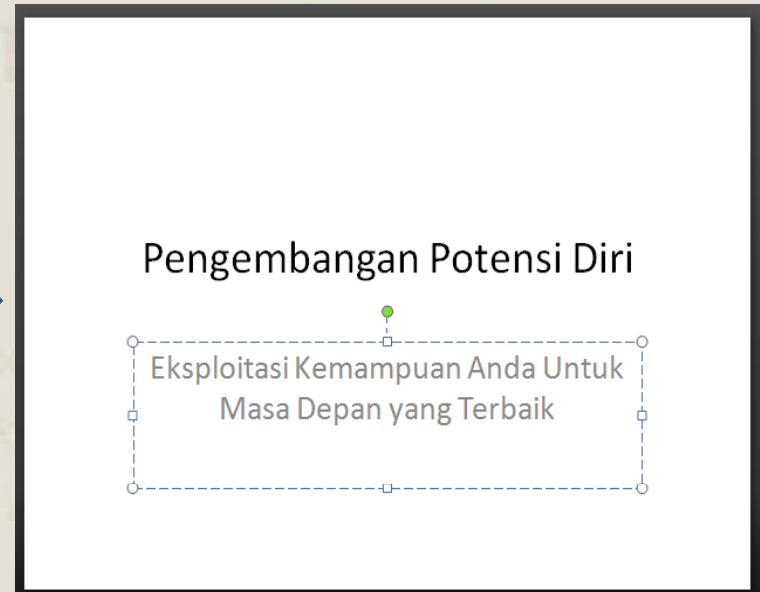
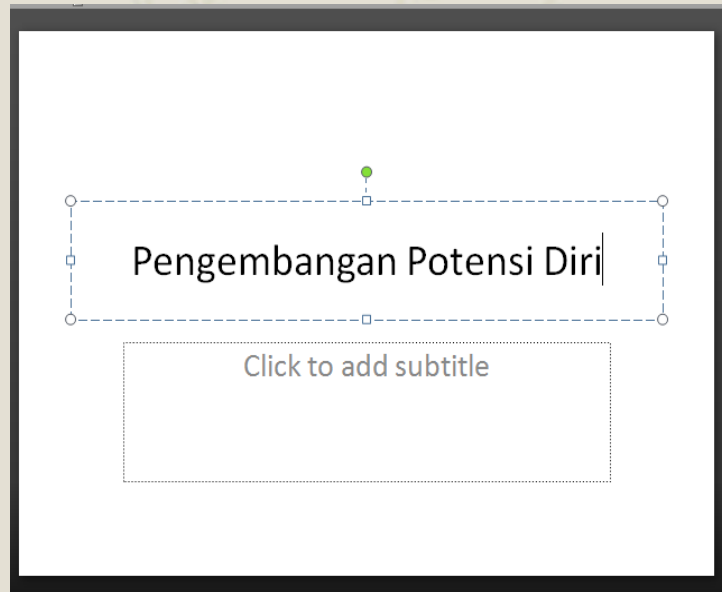
Menambahkan Teks Default Slide

Teks default ini adalah kotak teks yang telah disediakan pada lembar kerja slide. Kotak teks ini biasanya otomatis tersedia pada layout-layout slide tertentu.

Misalnya, ketika anda memilih tipe **Title Slide**, secara otomatis disediakan 2 kotak teks untuk judul dan subjudul.

Cara menyisipkan teks pada kotak tersebut adalah :

- Klik pada kotak teks yang bertuliskan **Click to Add Title**
- Ketikkan teks sesuai kebutuhan, kemudian klik di luar kotak teks apabila telah selesai
- Lakukan langkah yang sama untuk mengisi kotak teks lainnya.



Jika anda ingin menghapus kotak teks, klik pada bingkai kotak teks, kemudian klik tombol **Delete** pada keyboard

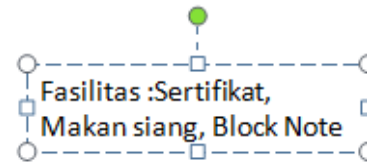
Menambahkan Text Box

Teks box adalah salah satu objek teks yang dapat anda gunakan untuk menambahkan teks sebagai teks pendukung slide atau presentasi. Cara menambahkan :

- Aktifkan Tab **Insert**, klik tombol perintah Text Box dalam grup **Text**
- Klik pointer mouse pada lembar kerja slide atau klik tahan geser untuk membentuk sebuah kotak teks
- Ketikkan Teksnya

MAISON FONDÉE EN 1330

Manufacture d'armes mécaniques



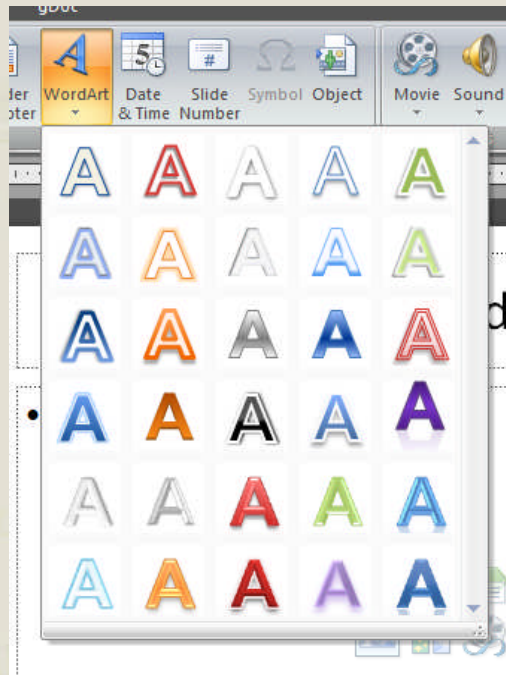
Pengembangan Potensi Diri

Eksploitasi Kemampuan Anda Untuk
Masa Depan yang Terbaik

Menambahkan WordArt

WordArt adalah salah satu bentuk teks yang memiliki bentuk artistik dan memiliki nilai seni.

1. Aktifkan Tab **Insert**, klik tombol perintah WordArt dalam grup **Text**.
2. Pilih salah satu bentuk layout teks.
3. Ketikkan Teks

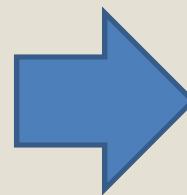


Fasilitas :Sertifikat,
Makan siang, Block Note

Pengembangan Potensi Diri

Your Text Here

Eksplorasi Kemampuan Anda Untuk
Masa Depan yang Terbaik



Fasilitas :Sertifikat,
Makan siang, Block Note

Pengembangan Potensi Diri

Mengenal Diri Sendiri

Eksplorasi Kemampuan Anda Untuk
Masa Depan yang Terbaik

Mengubah Warna Isi Teks

- Blok teks atau pilih kotak teks yang akan dirubah
- Klik tombol perintah **Text Fill** , maka akan tampil beberapa pilihan :
 - ✓ More Fill Color : warna-warna solid
 - ✓ Picture : mengisi warna dengan menggunakan gambar yang ditentukan sendiri
 - ✓ Gradient : warna gradasi

MAISON FONDÉE EN 1530

Manufacture d'orques mécaniques

Fasilitas :Sertifikat,
Makan siang, Block Note

Pengembangan Potensi Diri

Mengenali Diri Sendiri

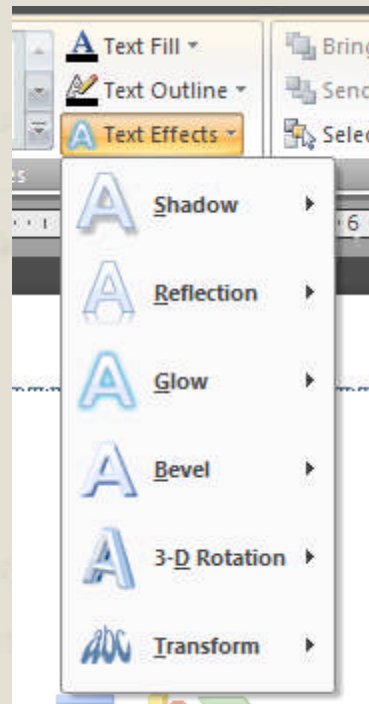
Eksploitasi Kemampuan Anda Untuk
Masa Depan yang Terbaik



Menambahkan Efek pada Teks

Efek-efek yang terdapat pada power point 2007 diantaranya : **Shadow, Reflection, Glow, Bevel, 3-D Rotation, dan Tranform.**

- Pilih kotak teks yang akan diberi efek
- Klik tombol perintah **Text Effects** di dalam grup **WordArt Styles** pada tab **Format**



- **Shadow** : digunakan untuk memberikan efek bayangan pada masing-masing karakter
- **Reflection** : digunakan untuk memberikan efek tampilan pada cermin
- **Glow** : digunakan untuk memberikan efek cahaya disekitar teks
- **Bevel** : digunakan untuk memberikan efek timbul atau siku
- **3-D Rotation** : digunakan untuk memberikan efek perputaran teks secara 3 Dimensi
- **Transform** : digunakan untuk memberikan efek transformasi atau perubahan bentuk asli teks

BEKERJA DENGAN GAMBAR

Menggunakan Gambar dari ClipArt

Gambar ClipArt adalah gambar yang telah disediakan oleh PowerPoint 2007 yang berasal dari ClipArt Gallery

1. Aktifkan tab **Insert**, kemudian pada grup **Illustration** klik tombol perintah **ClipArt**
2. Atau dengan mengklik ikon **Insert ClipArt** yang terdapat pada kotak dalam slide

MAISON FONDÉE EN 1530

Manufacture d'orques mécaniques

Click to add title

- Click to add text



Ikon Insert ClipArt

3. Berikutnya akan tampil **TaskPane** di sisi kanan jendela PowerPoint. Klik tombol **Go** untuk mulai melakukan pencarian
4. Setelah proses pencarian gambar selesai, selanjutnya akan tampil gambar-gambar apa saja yang dapat digunakan
5. Klik salah satu gambar yang akan disisipkan ke dalam slide

Mengambil Gambar dari File

From File adalah fasilitas penyisipan gambar dengan mengambil dari file yang ditentukan sendiri dari koleksi gambar yang anda miliki

- Aktifkan tab **Insert** kemudian pada grup **Illustration** klik tombol perintah **Picture**
- Atau dengan mengklik ikon **Insert Picture** yang terdapat pada kotak dalam slide

MAISON FONDÉE EN 1530

Manufacture d'orques mécaniques

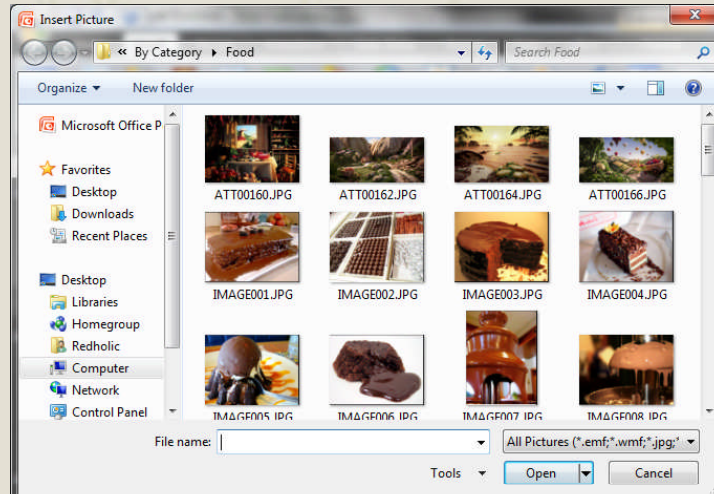
Click to add title

- Click to add text



→ Ikon Insert Picture

- Berikutnya akan tampil kotak dialog picture

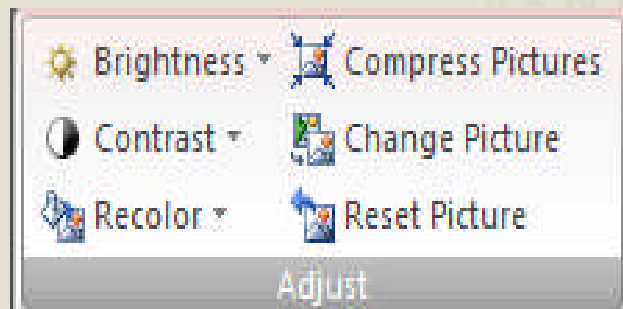


- Tentukan lokasi penyimpanan file pada bagian **Look in**, dan pilih gambar
- Klik tombol **Insert** untuk menyisipkan gambar yang anda pilih

Mengolah Warna Gambar

Warna asli dari gambar masih dapat diubah sesuai keinginan.

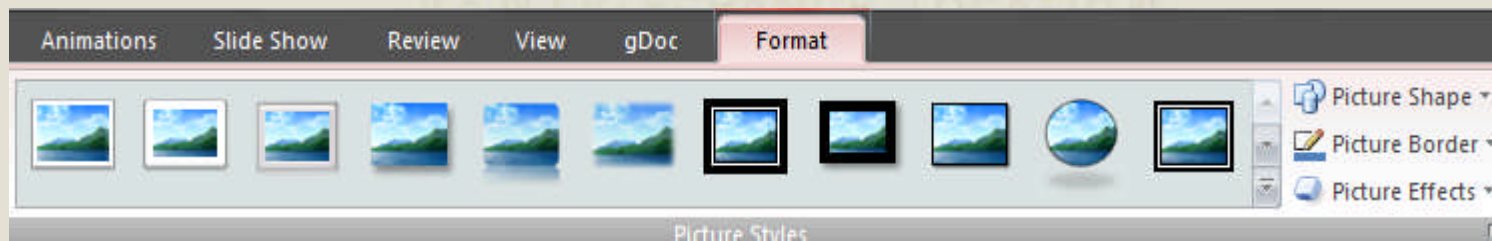
Pilih gambar dan aktifkan tab **Picture Tools-Format**



- **Brightness** : digunakan untuk mengatur kepekatan warna dari gambar yang terplilih.
- **Contrast** : digunakan untuk mengatur kontras antar warna dalam gambar.
- **Recolor** : digunakan untuk mengubah warna gambar secara keseluruhan
- **Change Picture** : digunakan untuk mengganti gambar dengan gambar yang baru
- **Reset Picture** : digunakan untuk menghilangkan seluruh format yang terpasang pada gambar

Menggunakan Picture Style

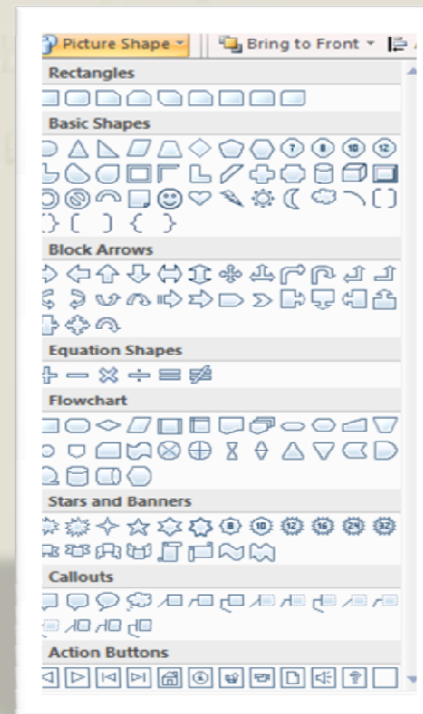
Fasilitas **Picture Style** memberikan fasilitas untuk memberi border gambar, mengubah gambar menjadi bentuk shape, dan memberi efek pada gambar



Menggunakan Picture Shape

Fasilitas ini digunakan untuk mengubah gambar menjadi bentuk objek shape

- Klik tombol perintah **Picture Shape** dan pilih bentuk yang diinginkan



- Pilih gambar dan klik tombol perintah **Picture Shape**, kemudian pilih bentuk objek shape yang anda inginkan



Memotong Objek Gambar

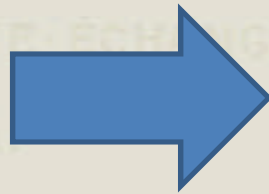
Gambar yang telah anda sisipkan ke slide masih dapat dipotong atau di-*crop*.

- Pilih gambar yang akan dipotong, kemudian klik tombol perintah **crop** dalam grup size



Handle-handle yang digunakan untuk melakukan proses crop

- Klik pointer mouse pada salah satu garis handle berwarna hitam di sekeliling gambar. Klik tahan geser bagian tersebut ke arah dalam untuk memotong gambar

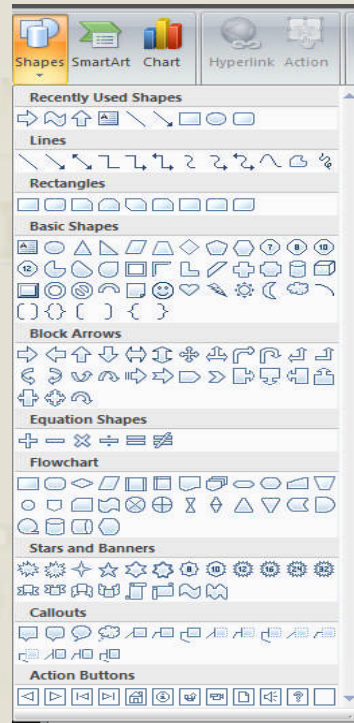


BEKERJA DENGAN OBJEK SHAPE

Menambahkan Objek Shape

Objek Shape pada PowerPoint 2007 diantaranya adalah **Lines, Basic Shapes, Block Arrows, Flowchart, Stars and Banners, Callouts, dan Action Button.**

- Klik tombol perintah **Shapes** dalam grup **Illustrations.**



- Pilih salah satu objek shape yang akan disisipkan pada slide
- Arahkan pointer mouse pada lembar kerja slide, maka pointer mouse akan berubah menjadi objek yang dipilih

Mengolah Objek Shape Menggunakan Quick Style

- Pilih Objek Shape yang akan diberi format **Shape Styles**, kemudian klik drop down dari **Quick Style** yang ada dalam grup **Drawing** atau **Shape Styles**, maka akan tampil daftar sebagai berikut :

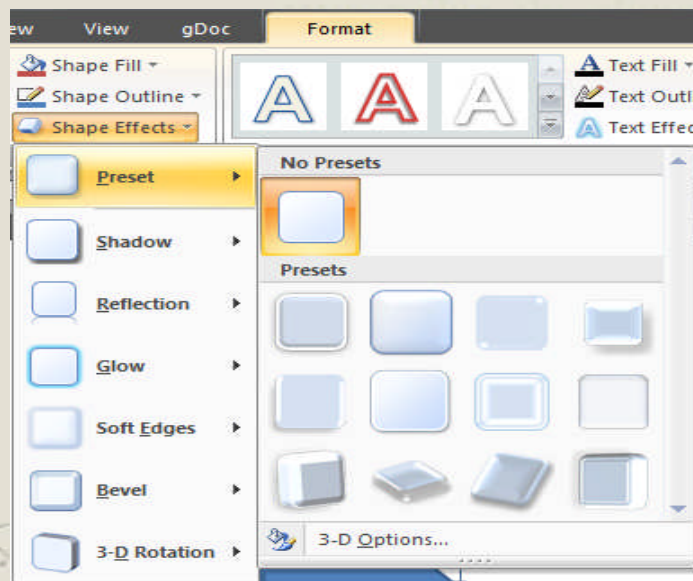


- Pilih salah satu jenis Style yang anda inginkan. Atau Other Theme Fills untuk memilih bentuk warna yang lain. Lihat hasil penggunaan Quick Styles :



Memberi Efek Objek

- Pilih Objek Shape yang akan diberi efek
- Klik tombol perintah **Shape Effects** sehingga akan tampil :



- Pilih salah satu jenis efek yang diinginkan



Menambahkan Teks dalam Objek Shape

- Pilih Objek Shape yang akan diisi teksnya
- Ketikkan teks yang diinginkan, PowerPoint secara otomatis akan meletakkan teks yang anda ketikkan di tengah objek shape



Microsoft PowerPoint

Assignment Chapter 4

Buatlah satu file presentasi dengan ketentuan didalamnya :

- Slide yang disisipkan text box didalamnya (isi text box) jenis slide : Title Slide
- Slide yang diberi WordArt lengkap dengan Text Fill dan Effect
- Slide yang diberi gambar ClipArt lengkap dengan formatnya
- Slide yang diberi gambar From File lengkap dengan formatnya (Picture Tools&Picture Style)

- Slide yang berisi gambar yang diberi Picture Shape (minimal 3 bentuk shapes)
- Slide yang berisi Shape lengkap dengan formatnya (Efek, Fill, dan Teks)
- Save menggunakan password di folder masing-masing dengan nama file : Latihan 2



oo**END** oo

For Chapter 4