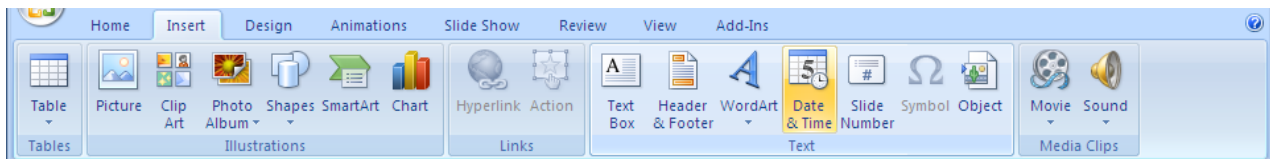




Menyisipkan Objek

Selain teks, ada beberapa objek yang bisa kita sisipkan dalam sebuah slide yaitu Table, Picture, Clip Art, Photo Album, Shapes, SmartArt, Chart, Text Box, Header & Footer, WordArt, Slide Number, Symbol, Object, Movie dan Sound.

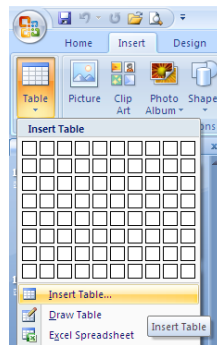


Gambar 8.1 Objek dalam Powerpoint

Menyisipkan Tabel

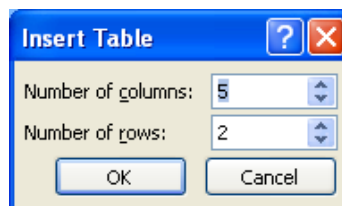
Seperti dalam Ms. Word, kita bisa menyisipkan tabel, caranya adalah :

1. Pilih tab **Insert**, lalu pada Grup **Tables** pilih **Table**, pilih jumlah kolom dan baris.



Gambar 8.2 Objek Table

2. Atau bisa juga dengan memilih menu **Insert Table**, lalu isi dengan jumlah kolom dan baris yang diinginkan



Gambar 8.3 Insert Table

Menyisipkan Gambar

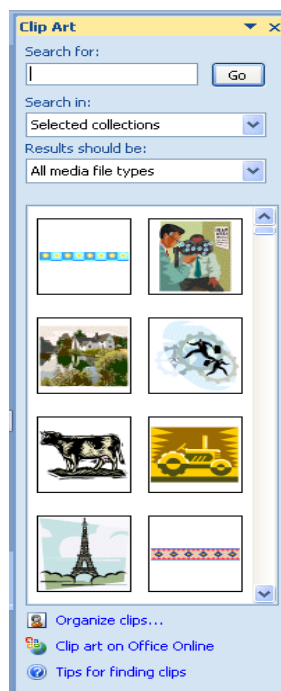
Untuk menyisipkan Gambar, lakukan langkah di bawah ini :

1. Pilih tab **Insert**, pada grup **Illustration** pilih **Picture**
2. Lalu pada kotak dialog **Insert Picture**, pilih gambar yang diinginkan. Lalu tekan **Insert**

Menyisipkan ClipArt

Untuk menyisipkan ClipArt, lakukan langkah di bawah ini :

1. Pilih tab **Insert**, pada grup **Illustration** pilih **ClipArt**
2. Lalu pada kotak dialog **Clip Art**, pilih gambar yang diinginkan.

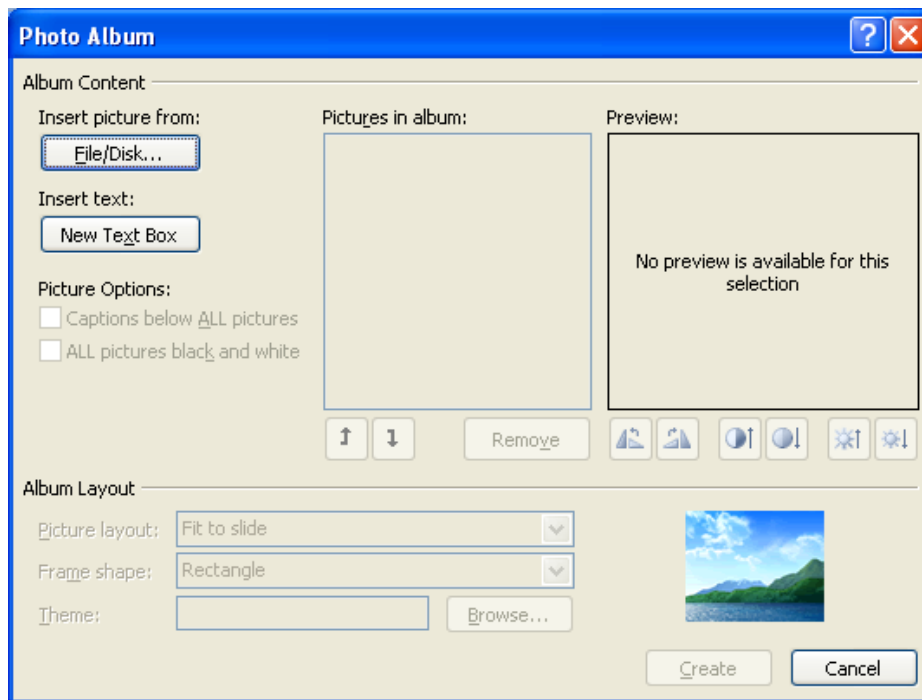


Gambar 8.4 Kotak Dialog Clip Art

Menyisipkan Photo Album

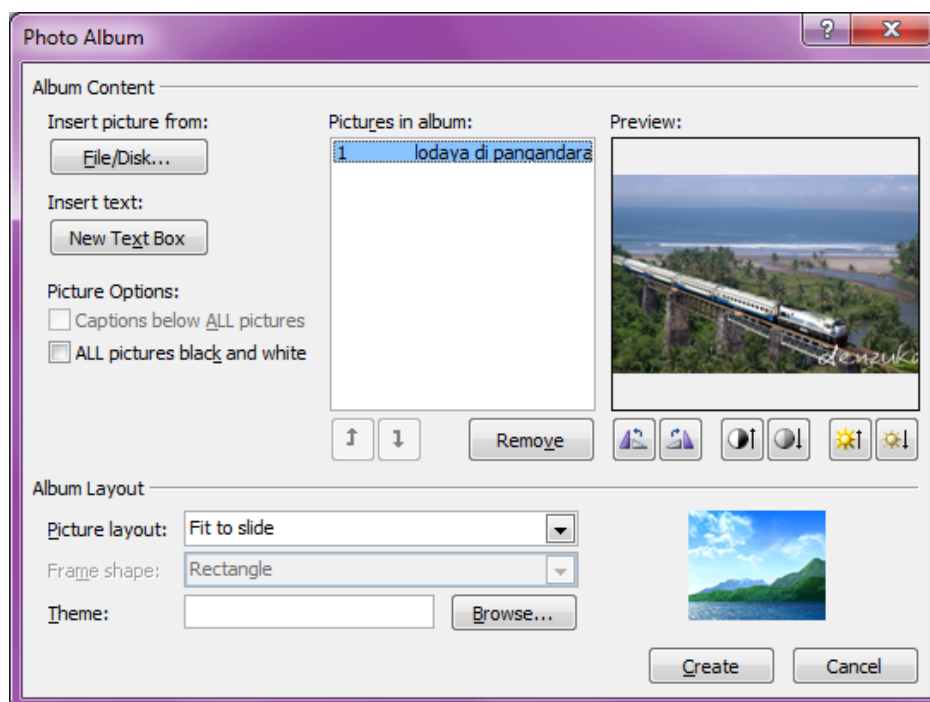
Objek Photo Album adalah salah satu fasilitas terbaru yang diberikan oleh Ms. Powerpoint 2007. Photo Album nantinya akan menampilkan satu buah file presentasi baru yang berisi foto – foto yang sudah kita pilih sebelumnya. Untuk membuat Photo Album, lakukan langkah di bawah ini.

1. Pilih tab **Insert**, pada grup **Illustration** pilih **Photo Album**
2. Pilih **New Photo Album**, untuk membuat album foto yang baru



Gambar 8.5 Kotak Dialog Photo Album

3. Pilih tombol **Insert picture from (file/disk)**, pilih gambar yang diinginkan.



Gambar 8.6 Kotak Dialog Photo Album 2

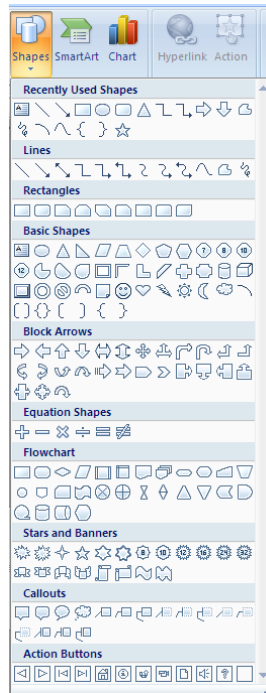
4. Terdapat beberapa pilihan yaitu :
 - **New Text Box** : menyisipkan text box
 - **Picture Options** : menentukan warna foto (black or white)
 - **Picture Layout** : menentukan posisi gambar, apakah satu gambar satu slide, atau satu slide 2 gambar dan seterusnya.

- **Theme** : memilih tema dari slide, yaitu dengan menekan tombol **Browse**
 - **Remove** : menghapus gambar
5. Jika telah selesai, maka tekan **Create** dan akan muncul file presentasi yang baru

Menyisipkan Shapes

Untuk menyisipkan shapes, lakukan langkah di bawah ini :

1. Pilih tab **Insert**, pada grup **Illustration** pilih **Shapes**
2. Pilih bentuk shapes yang diinginkan.

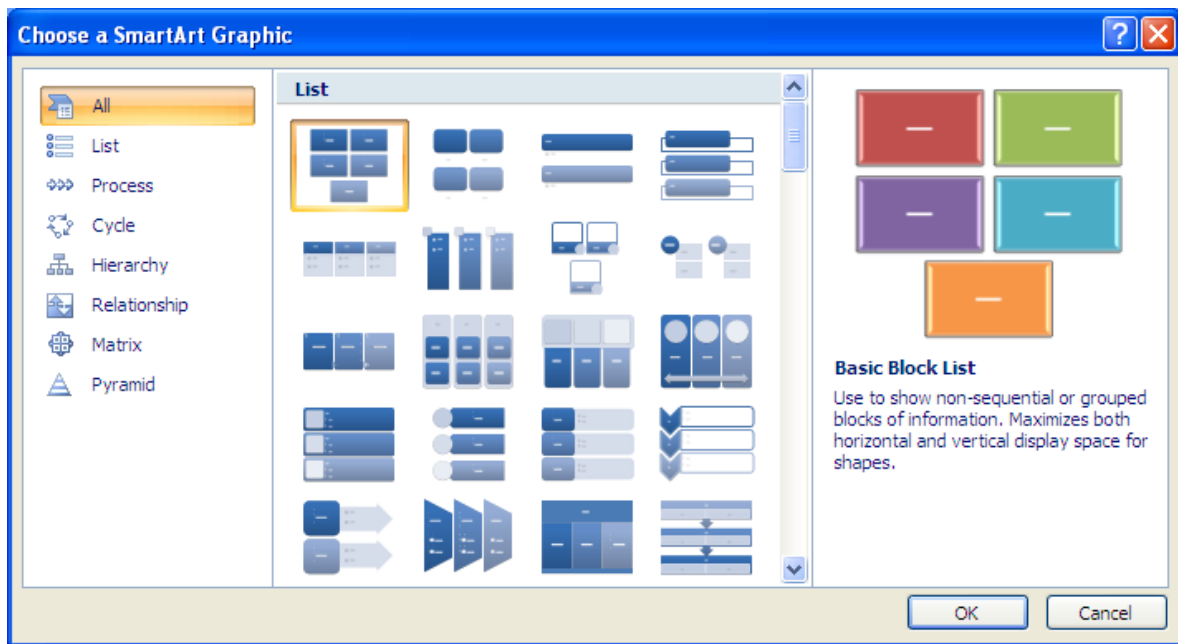


Gambar 8.7 Shapes

Menyisipkan Smart Art

Selain Photo Album, objek baru yang ditampilkan adalah Smart Art. Untuk membuat Smart Art, lakukan hal di bawah ini.

1. Pilih tab **Insert**, pada grup **Illustration** pilih **SmartArt**
2. Pilih bentuk SmartArt yang diinginkan.

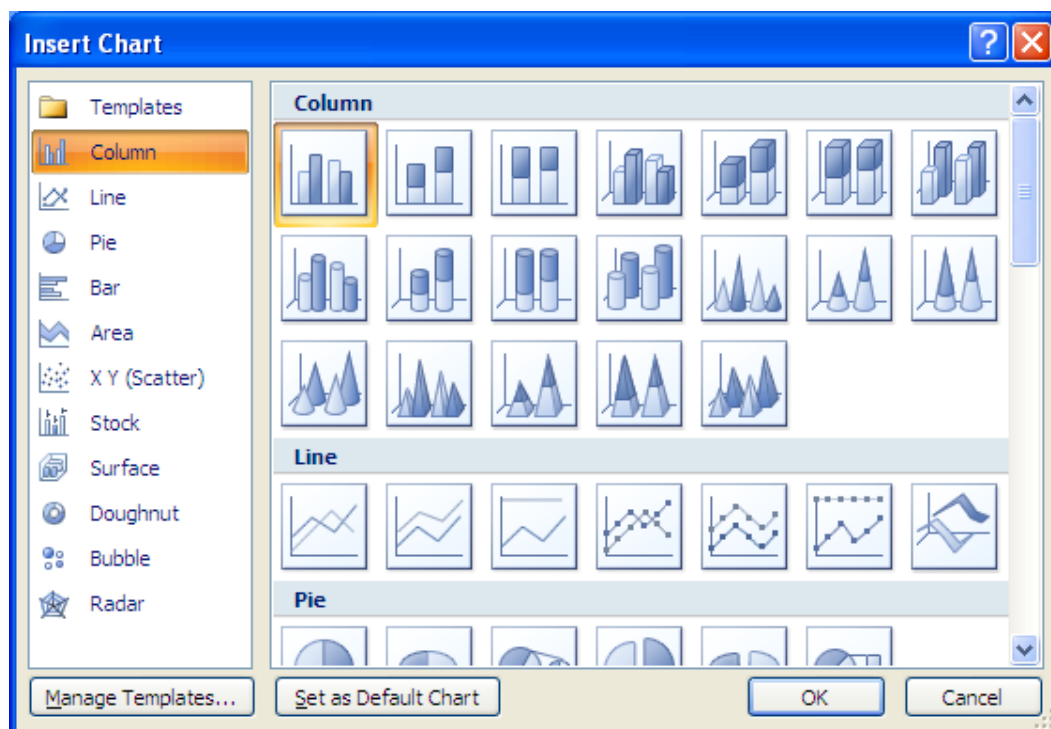


Gambar 8.8 Kotak Dialog SmartArt Graphic

Menyisipkan Chart

Untuk menyisipkan Chart, lakukan hal di bawah ini.

1. Pilih tab **Insert**, pada grup **Illustration** pilih **Chart**
2. Pilih bentuk chart yang diinginkan.



Gambar 8.9 Kotak Dialog Insert Chart

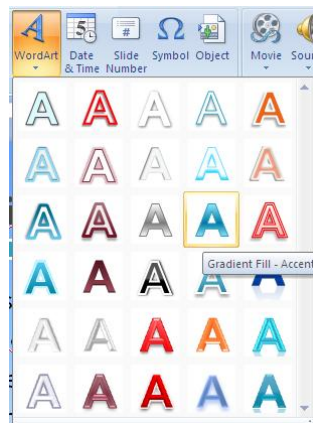
Menyisipkan Text Box dan Word Art

Untuk menyisipkan Text Box, lakukan langkah di bawah ini :

1. Pilih tab **Insert**, pada grup **Text** pilih **Text Box**
2. Lalu tempatkan text box di bagian slide yang diinginkan.

Sedangkan untuk menyisipkan Word Art, lakukan langkah berikut :

1. Pilih tab **Insert**, pada grup **Text** pilih **Word Art**
2. Pilih bentuk Word Art yang diinginkan



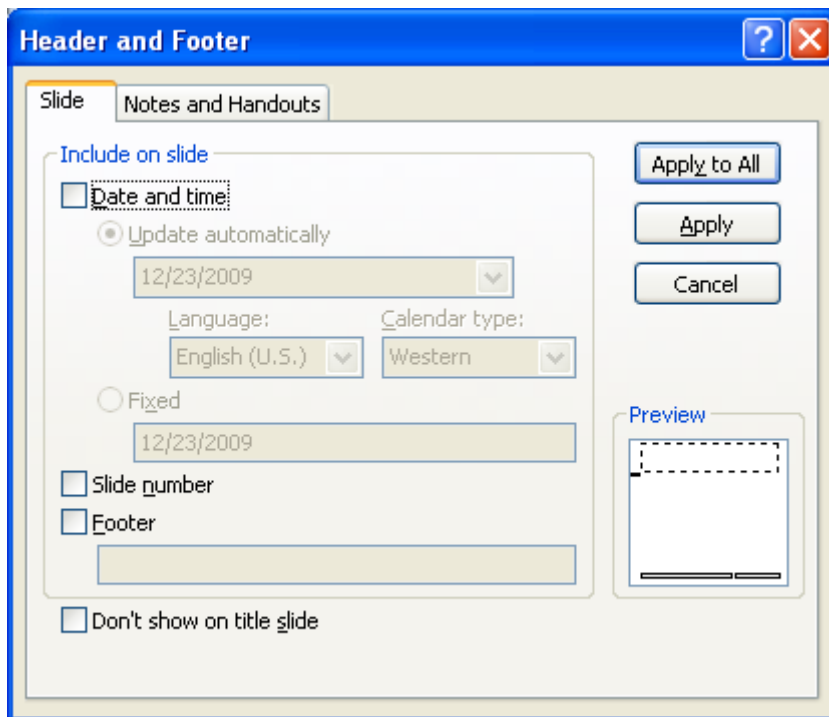
Gambar 8.10 Pilihan Word Art

3. Lalu tuliskan teks yang ingin ditampilkan.
4. Jika text tersebut diaktifkan, maka akan muncul Tab baru yaitu tab **Format**. Disana kita bisa mengatur warna, posisi, ukuran, style dan lain sebagainya.

Menyisipkan Header & Footer

Untuk menyisipkan Header & Footer pada slide dan handout, lakukan langkah di bawah ini :

1. Pilih tab **Insert**, pada grup **Text** pilih **Header&Footer**
2. Sehingga muncul kotak dialog Header & Footer



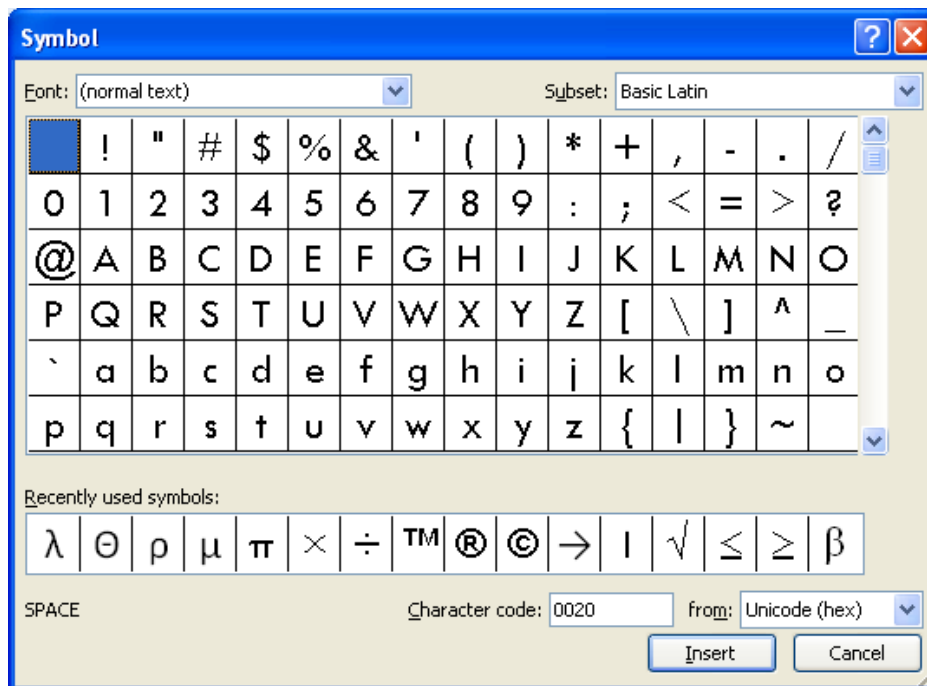
Gambar 8.11 Kotak Dialog Header & Footer

3. Terdapat 2 jenis header & footer, yaitu untuk **Slide** dan **Notes and Handouts**. Header dan footer yang bisa disisipkan antara lain :
 - **Date and Time** : untu menyisipkan Waktu
 - o **Update automatically** : selalu ter update sesuai setingan tanggal Komputer
 - o **Fixed** : di isi sesuai dengan tanggal yang diinginkan
 - **Slide Number** : menyisipkan Halaman Slide
 - **Footer** : menyisipkan text yang akan di tampilkan di bagian bawah slide
4. Jika sudah selesai, tekan **Apply to All** untuk menambah Header & Footer untuk semua slide atau pilih **Apply** hanya untuk satu slide saja

Menyisipkan Symbol

Untuk menyisipkan symbol, lakukan lagkah di bawah ini:

1. Pilih tab **Insert**, pada grup **Text** pilih **Symbol**
2. Sehingga muncul kotak dialog Symbol



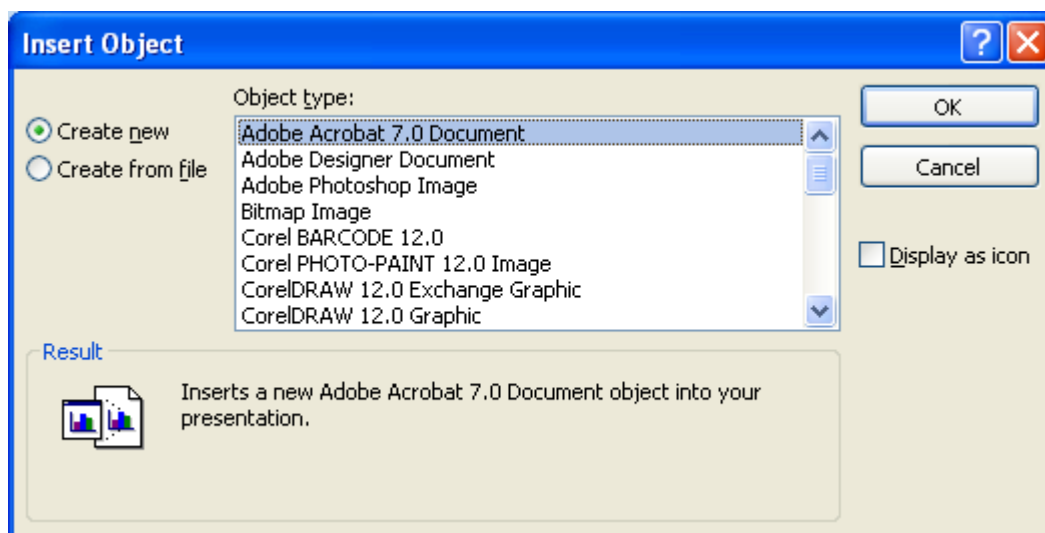
Gambar 8.12 Kotak Dialog Symbol

3. Pilih symbol yang diinginkan, lalu tekan **Insert**

Menyisipkan Object

Dalam powerpoint, kita bisa menyisipkan objek lain dengan cara :

1. Pilih tab **Insert**, pada grup **Text** pilih **Object**
2. Sehingga muncul kotak dialog Insert Object

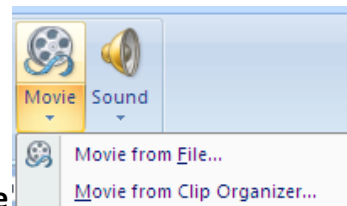


Gambar 8.13 Kotak Dialog Insert Object

3. Pilih tipe objek yang ingin ditampilkan, lalu tekan **Ok**

Menyisipkan Movie

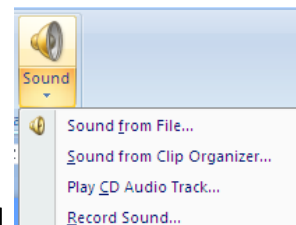
Agar tampilan slide menjadi lebih menarik, maka kita bisa menyisipkan film dalam slide kita, caranya yaitu :



1. Pilih tab **Insert**, pada grup **Media Clips** pilih **Movie**
2. Jika ingin mengambil film/video dari folde, maka pilih **Movie from File**, sedangkan untuk mengambil dari Organizer, maka pilih **Movie from Clip Organizer**

Menyisipkan Sound

Untuk menyisipkan sound maka lakukan langkah di bawah ini



1. Pilih tab **Insert**, pada grup **Media Clips** pilih **Sound**
2. Lalu pilih sound yang ingin di tampilkan

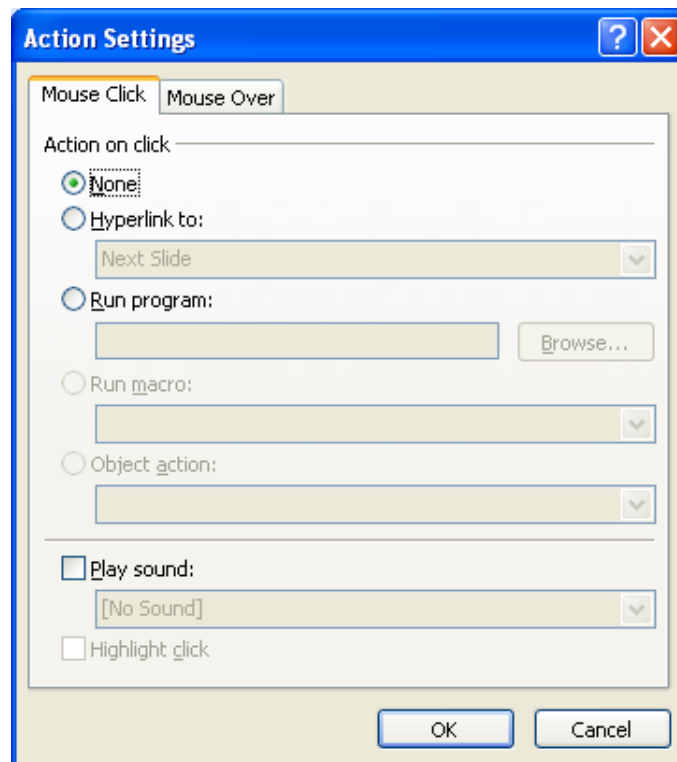
Menyisipkan Links

Sama seperti di dalam Word dan Excel, di dalam Powerpoint pun kita bisa menyisipkan Links yaitu untuk bisa berpindah ke file atau ke objek yang lain. Untuk menambahkan link, maka :

1. Pilih tab **Insert** dan pada grup **Links** kita pilih **Hyperlink** sehingga muncul kotak dialog **Insert Hyperlink**.
2. Lalu tentukan arah link yang diinginkan. Secara default biasanya akan di arahkan ke **E-mail Address**

Di dalam powerpoint terdapat fasilitas link antar slide yaitu menggunakan tab **Action**, yaitu :

1. Pilih tab **Insert** dan pada grup **Links** kita pilih **Action**
2. Maka akan muncul kotak dialog **Action Settings**



Gambar 8.14 Kotak Dialog Action Settings

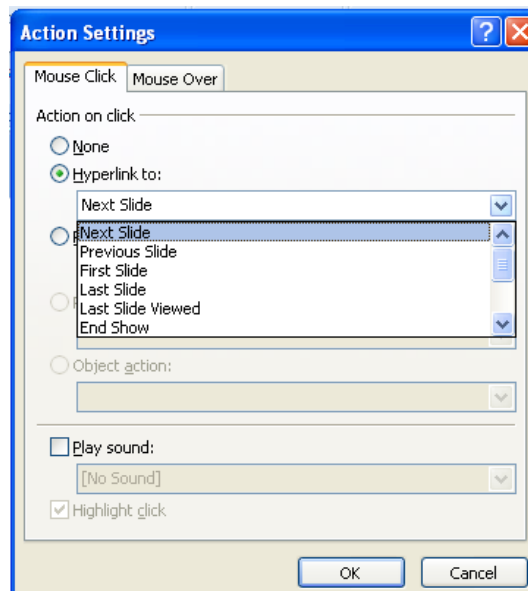
3. Ada 2 bentuk action, yaitu :
 - **Mouse Click** : action berfungsi ketika mouse di klik
 - **Mouse Over** : action berfungsi sesuai perpindahan slide
4. Baik tab mouse Click atau Over memiliki pilihan :
 - **Action on Click / Action on Mouse Over**
 - o **None** : tidak ada action
 - o **Hyperlink to** : terhubung ke slide yang lain dalam file presentasi
 - o **Run program** : menjalankan program aplikasi
 - **Play Sound**
5. Tekan **OK**

Menyisipkan Action pada Action Button

Agar lebih mudah dalam transisi antar slide, maka kita bisa menambahkan sebuah action button untuk mempermudah perpindahan slide.

Untuk membuat action button maka lakukan langkah di bawah ini :

1. Pilih bentuk action button yang diinginkan pada tab **Shapes**
2. Maka akan muncul kotak dialog **Action Settings**



Gambar 8.15 Kotak Dialog Action Settings

3. Pada bagian **Hyperlink to :**

- **Next Slide** : pindah ke slide berikutnya
- **Previous Slide** : pindah ke slide sebelumnya
- **First Slide** : pindah ke slide pertama
- **Last Slide** : pindah ke slide terakhir
- **Last Slide Viewed** : pindah ke slide terakhir yang dilihat
- **End Show** : pindah ke akhir presentasi
- **Custom Show** : pindah ke bagian presentasi yang sudah dipilih sebelumnya
- **Slide...** : pindah ke slide yang diinginkan/sudah ditentukan sebelumnya
- **URL...** : pindah ke alamat situs
- **Other Powerpoint Presentation** : pindah ke file presentasi yang lain
- **Other file..** : pindah ke file yang lain

Aturan Pembuatan File Presentasi

Untuk membuat file presentasi yang baik, beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu :

1. Dalam Satu buah file presentasi sebaiknya tidak lebih dari 15 Slide
2. Dalam Satu buah slide sebaiknya tidak lebih dari 6 baris
3. Dalam Satu baris sebaiknya tidak lebih dari 7 kata

4. Dalam satu slide, tandai bagian - bagian yang penting dengan cara memberikan warna yang berbeda dengan teks yang lainnya atau dengan memberikan Bold, Underline atau Italic
5. Jenis Huruf yang digunakan sebaiknya menggunakan Arial
6. Ukuran huruf :
 - Judul Slide : 40/44
 - Subjudul : 36/38
 - Isi sub judul : 22/24
7. Aturlah slide sesuai dengan design, gambar dan warna yang sesuai dengan tema presentasi

Latihan Bab - 8

1. Carilah sebuah artikel mengenai **Teknologi Informasi**
2. Siapkan file gambar atau objek apapun yang berhubungan dengan artikel itu, lalu buat Slide presentasinya.
3. Buat sebuah slide sesuai dengan aturan pembuatan file presentasi.
4. Simpan dengan nama file **NIM-NAMA-Judul Presentasi.pptx**