

TIP & TRIK BEKERJA DENGAN MICROSOFT POWERPOINT 2007

1. LANGKAH PERTAMA SEBELUM BEKERJA

Ketika kita ingin berangkat ke kantor, ada beberapa hal yang harus kita lakukan terlebih dahulu. Mulai dari menyiapkan pakaian, sarapan, dan lain sebagainya. Hal itu juga tidak berbeda jauh ketika kita bekerja di depan komputer, khususnya bekerja dengan PowerPoint. Mengingat hasil akhir pekerjaan kita sangat ditentukan oleh apa dan bagaimana persiapan yang telah kita lakukan sebelumnya, untuk itu kita bisa melakukan hal-hal sebagai berikut :

a. Menyimpan Dokumen

Setidaknya ada 3 tipe format penyimpanan yang paling umum digunakan pada PowerPoint, di antaranya : PowerPoint Presentation yaitu tipe standar dari PowerPoint 2007 itu sendiri; PowerPoint Show yaitu ketika file tipe ini dibuka akan langsung menampilkan/menjalankan presentasi; dan PowerPoint 97-2003 Presentation yaitu tipe penyimpanan ke dalam PowerPoint 97-2003. Untuk melakukan penyimpanan, caranya :

- Tekan tombol **Office Button**
- Pilih **Save As**, selanjutnya pilih **PowerPoint Presentation** (jika Anda menginginkan penyimpanan secara default).
- Akan muncul kotak dialog **Save As**. Cari dan pilih drive/folder tempat dokumen Anda nanti akan disimpan, dengan cara meng-klik tombol drop-down pada pilihan **Save As**. Kemudian, beri nama file yang Anda inginkan dengan cara mengetikkannya pada kolom **File Name**, kemudian tekan **Save**.
Jangan lupa, lakukan penyimpanan setiap beberapa menit sekali dengan menekan tombol kombinasi **Ctrl+S** pada keyboard atau dengan menekan ikon yang terletak pada **Customize Quick Access Toolbars**.

b. Mengatur Screen

Presentasi yang akan kita buat bisa diatur dengan ukuran media yang akan kita inginkan. Pada saat PowerPoint pertama kali dibuka,

secara otomatis akan menampilkan On-Screen Show (4:3) dengan ukuran tinggi 25,4 cm, dan lebar 19,05 cm. Adapun cara pengaturan kembali ukuran slide yang akan ditampilkan, kita bisa mengaturnya dengan cara :

- 1). Aktifkan tombol ribbon **Design**, kemudian pada grup **Page Setup** pilih **Page Setup**.
- 2). Akan muncul kotak dialog **Page Setup**.
- 3). Atur ukuran slide pada **Slides Sized for**, sedangkan jika ingin mengubah nomor slide ubahlah angka pada **Number Slides From**.
- 4). Atur ukuran orientasi slide yang diinginkan, **Potrait** (tegak), atau **Landscape** (mendatar).
- 5). Atur pula posisi **Notes**, **handout** & **outline**, kemudian akhiri dengan meng-klik **OK**.

2. MEMULAI BEKERJA DENGAN MICROSOFT POWERPOINT 2007

a. Membuat Template

Jika kita menginginkan model Template yang sudah disediakan oleh Microsoft PowerPoint, maka kita bisa melakukannya dengan cara berikut ini :

- 1). Aktifkan ribbon **Design**, lalu tekan anak panah **All Themes** untuk menampilkan semua tema, dan pilih salah satu.
- 2). Untuk mengubah warnanya, kita bisa meng-klik **Colors**, kemudian pilih warna yang kita inginkan.
- 3). Jika kita menginginkan settingan warna sendiri, kita bisa memilih **Create New Theme Colors...**, lalu tekan **Save**.
- 4). Pengaturan lainnya, seperti jenis font, dan pengaturannya efek juga dapat dilakukan seperti pengaturan warna.

Jika sewaktu-waktu template yang telah kita buat tersebut ingin digunakan di kemudian hari, maka kita bisa menyimpannya. Cara menyimpannya adalah :

- 1). Klik kembali anak panah **All Themes**, lalu pilih **Save Current Theme...**
- 2). Akan muncul kotak dialog **Save Current Theme**, dan ketikkan nama file pada kolom **File Name**, lalu tekan **Save**.

- 3). Sehingga template akan terpasang pada daftar **All Themes** tepatnya pada **Custom**.
- 4). Untuk menggunakan template yang telah kita simpan, klik kanan pada ikon template tersebut, sehingga akan muncul menu untuk memilihnya.
 - **Apply to As Slides** : Akan diterapkan pada semua slide.
 - **Apply to Selected Slides** : Akan diterapkan pada satu slide saja.
 - **Delete** : Menghapus template.
 - **Set As Default Theme** : Akan ditampilkan sebagai Default Themes.
 - **Add Gallery to Quick Access Toolbar** : Akan dipasang pada Quick Access Toolbar.

b. Membuat Tabel

Ada beberapa pilihan dalam membuat tabel. Diantaranya kita bisa menggunakan fasilitas insert tabel dengan cara memasukkan jumlah kolom dan bars yang diinginkan. Selain itu, kita juga bisa menggunakan fasilitas **Excel Spreadsheet**. Dimana sebuah Spreadsheet yang lengkap dengan Gridlines-nya akan membantu dalam pembuatan tabel layaknya di program Excel. Sebuah spreadsheet akan ditampilkan pada slide.

Kali ini kita akan membuat sebuah tabel (terdiri dari 2 kolom dan 9 baris), sekaligus memberikan gambar di dalamnya.

- 1). Aktifkan tombol **Insert**, kemudian pilih **Table > Insert table...**
- 2). Akan muncul kotak dialog. Selanjutnya masukkan nilai pada **Number of columns** angka **2**, dan **Number of rows** angka **9**. itu artinya, jika kita akan membuat 2 kolom, dan 9 baris. Setelah itu, tekan **OK**.
- 3). Akan muncul tabel (kosong) sesuai dengan jumlah kolom dan baris yang telah kita buat. Ketikkan teks ke dalam tabel.
- 4). Sekarang kita akan mengatur posisi teks Bill Gates untuk di tengahkan. Caranya, blok baris (2 sel) teks yang berisi Bill Gates, kemudian klik kanan mouse hingga muncul menu baru, dan

pilih **Merge Cells**. Sehingga dua sel yang sebelumnya terpisah akan disatukan.

- 5). Atur posisi teks di dalam tabel dengan beberapa perintah pada grup **Paragraph**.
- 6). Setelah baris ketua sudah digabung, kemudian kita akan memberikan gambar di dalam baris tersebut. Tempatkan kursor di dalam baris yang akan diberi gambar, lalu aktifkan **Ribbon Insert**, dan pilih **Picture**.
- 7). Akan muncul kotak dialog **Insert Picture**. Cari dan pilih gambar yang diinginkan pada kolom **Look In**, kemudian seleksi gambar tersebut, lalu klik **Insert**.
- 8). Letakkan kursor pada baris kedua (di bawah teks Bill Gates), lalu tekan **Enter** beberapa kali untuk memperlebar tinggi baris sebagai tempat gambar. Kemudian, gambar kita tempatkan di dalamnya. Atur posisinya dengan mouse atau anak panah pada keyboard.

c. Pengaturan tabel dan atributnya

Agar lebih menarik, tabel dan atribut yang telah kita buat sebelumnya kita atur kembali, sehingga diharapkan akan lebih memiliki nilai artistik.

Masih dengan menggunakan tabel yang telah kita buat sebelumnya sebagai acuan, tetapi kita akan menduplikasi tabel yang telah dibuat sebelumnya agar tidak mengubah tabel yang telah kita buat sebelumnya. Caranya sebagai berikut :

- 1). Tempatkan mouse pointer pada slide di taskpane presentations view, lalu klik kanan mouse. Akan muncul menu dan pilih **Duplicate Slide**.
- 2). Akan muncul slide baru, yang diberi nama slide 2. slide 2 inilah yang akan kita atur ulang.
- 3). Seleksi gambar terlebih dahulu, sehingga ribbon **Format** akan aktif. Klik tanda anak panah pada grup **Picture Styles**.
- 4). Akan tampil style yang lebih banyak, lalu pilih **Rotated White**.
- 5). Atur warna dan penempatannya jika diperlukan.

- 6). Setelah itu, kita akan memberikan efek lainnya, yaitu pemberian gambar **Shapes**. Aktifkan **Insert**, lalu pilih **Shapes** pada grup **Illustrations**, dan pilih gambar yang kita inginkan. Kali ini kita akan pilih **Oval**.
- 7). Buat bentuk oval tersebut dengan meng-klik dan menyeret mouse pointer yang telah berubah tanda (+) tersebut. Selanjutnya, copy, dan ubah warnanya sesuai dengan yang kita inginkan.
- 8). Untuk mengubah bentuk tabel, kita bisa mengubahnya dengan cara mengaktifkan ribbon **Design**, lalu klik tanda anak panah pada grup **Table Styles**.
- 9). Akan muncul pilihan **Table Styles** yang lebih banyak, kali ini kita pilih **Align Style – Accent 2**.
- 10). Blok teks “Bill Gates” yang berada di baris pertama tabel, lalu klik **Quick Styles** pada grup **WordArt Style**. Akan muncul menu, kemudian pilih salah satu untuk mengubah bentuk teks.
- 11). Atur sedemikian rupa teks tersebut, baik ukuran, warna, maupun posisinya.

d. Membuat Gambar Struktur

PowerPoin menyediakan pembuatan gambar struktur dengan beragam variasi bentuk mulai dari jenis List, Process, Cycle, Hierarchy, Relationship, Matrix, dan Pyramid. Semua jenis pilihan tersebut berada di dalam SmartArt Graphic. Kali ini, kita akan mencoba menggambar struktur dengan bentuk hierarchy yang biasa dibuat untuk menyusun silsilah keluarga atau pengurutan jabatan dalam suatu organisasi.

- 1). Aktifkan ribbon **Insert**, kemudian pada grup **Illustration** pilih **Smart Art**.
- 2). Akan muncul kotak dialog. Selanjutnya pilih **Hierarchy > Hierarchy**.
- 3). Akan muncul bentuk **Hierarchy**.
- 4). Atur dan tambahkan jumlah hierarchy sesuai dengan jumlah yang diinginkan. Dengan cara menyeleksi kotak hierarchy terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan meng-klik kanan

mouse. Akan muncul menu dan pilih **Add Shapes**. Kemudian pilih penempatan hierarchy yang kita inginkan. Jika kita ingin menghapus kotak hierarchy, klik kanan mouse, lalu pada menu yang muncul pilih **Cut**.

- 5). Ketik teks pada setiap kotak hierarchy dengan cara seleksi terlebih dahulu kotak hierarchy yang ingin ditambahkan teks. Ketikkan teks pada baris yang aktif pada kotak **Type your text here**.
- 6). Untuk memperindah tampilan, kita coba tambahkan efek 3 dimensi. Caranya, aktifkan ribbon **Design** (ribbon Design otomatis muncul jika tabel juga dalam keadaan aktif). Kemudian, pada grup **SmartArt Styles**, klik anak panah untuk menampilkan menu. Lalu pilih efek 3D yang diinginkan, misalnya : **Insert**.
- 7). Ubah warna pada hierarchy. Caranya, klik **Change Colors** yang terdapat pada grup **SmartArt Styles**, kemudian pilih **Colorful range – Accent Colors 3 to 4**.

e. Menyimpan Gambar Animasi & Musik MP3 ke dalam Clip Organizer.

1. Gambar Animasi (GIF)

Karena PowerPoin dapat menampilkan gambar animasi/gambar bergerak, untuk itu kita bisa menyimpan gambar-gambar yang kita miliki kedalam **Clip Organizer**. Hal ini dilakukan agar memudahkan kita saat melakukan pemanggilan gambar ke dalam slide yang ingin diberi gambar animasi.

Cara menyimpannya adalah :

- a). Aktifkan ribbon **Insert**, kemudian pilih **ClipArt** untuk membuka kotak dialog **Clip Organizer**.
- b). Akan muncul taskpane **ClipArt** di sebelah kanan layar, lalu pilih **Organize Clips...**, dan muncul kotak dialog.
- c). Buat folder terlebih dahulu. Caranya, aktifkan **My Collection**, lalu klik **File**, dan pilih **New Collections...**, akan muncul kotak dialog. Ketikkan nama pada kolom **Name**, setelah itu klik **OK**.

- d). Masukkan gambar-gambar GIF ke dalam folder yang telah kita buat. Caranya, aktifkan folder "Animasi" terlebih dahulu, kemudian klik **File > Add Clips to Organizer > On My Own...**
- e). Akan muncul kotak dialog **Add Clips to Organizer**. Cari file gambar-gambar GIF pada kolom **Look in**, lalu seleksi gambar yang kita inginkan, tekan **Add**.
- f). Tunggu proses penambahan selesai.

2. Musik MP3

Selain gambar animasi (GIF) seperti dijelaskan sebelumnya, PowerPoint juga menyediakan untuk jenis musik MP3. cara penyimpanannya sama saat kita menyimpan animasi GIF.

- a). Lakukan langkah-langkah seperti melakukan penyimpanan gambar animasi yang sudah dijelaskan sebelumnya, lakukan hingga sampai pembuatan folder baru.
- b). Akan muncul kotak dialog **Add Clips to Organizer**. Cari file musik yang berekstensi **MP3**, pada kolom **Look in**. Kemudian klik **Add**.
- c). Akan muncul kotak dialog, dimana file musik MP3 telah masuk pada folder yang telah kita buat sebelumnya.

f. Memasukkan gambar Animasi (GIF) dan musik MP3 ke dalam slide

1. Gambar Animasi (GIF)

Bayangkan, jika koran atau majalah yang Anda belu hanya berupa teks saja, tanpa ada gambar sama sekali, apa yang ada di dalam pikiran Anda? Sudah pasti Anda tidak tertarik untuk membeli, apalagi untuk membacanya bukan?

Nah, begitupula pada presentasi, agar setiap slide tampil lebih memukau serta dapat menarik perhatian para peserta presentasi, kita dapat menyisipkan gambar animasi (GIF) ke dalam slide.

Caranya sebagai berikut :

- a). Aktifkan ribbon **Insert**, lalu pilih **Clip Art** pada grup **Illustration**. Secara otomatis teks pane akan muncul di sebelah kanan layar.

- b). Secara otomatis pula task pane tersebut sudah berisi beberapa file yang telah kita simpan sebelumnya. Cari file animasi (GIF) yang kita inginkan, kemudian klik pada gambar yang ingin kita masukkan ke dalam slide. Jika tidak ada, kita bisa mencarinya dengan mengetikkan nama file/folder pada **Search for**, dan klik **Go**.
- c). Untuk menjalankannya, aktifkan ribbon **Slide Show**, kemudian pilih **From Beginning** pada grup **Start Slide Show**.

2. Musik MP3

Durasi presentasi yang cukup lama, terkadang membuat para peserta merasa bosan bahkan sampai mengantuk. Fenomena semacam ini selalu terjadi pada setiap presentasi di manapun. Untuk itu, sebaiknya si presenter (pembawa presentasi) memahami hal itu. Mungkin salah satu alternatifnya ketika ada saat jeda untuk beristirahat atau sekedar minum, para peserta diperdengarkan lagu sebagai “obat” membangkitkan semangat, dengan menyisipkan lagu ke dalam presentasi kita. Cara sebagai berikut ini :

- a). Aktifkan ribbon **Insert**, lalu pilih **Clip Art** pada grup **Illustration**, secara otomatis task pane akan muncul di sebelah kanan layar. Atau bisa juga dilakukan melalui grup **Media Clips** (ribbon **Insert**).
- b). Secara otomatis pula task pane tersebut sudah berisi beberapa file yang telah kita simpan sebelumnya. Jika tidak ada, kita juga bisa mencarinya dengan mengetikkan nama file/folder pada kolom **Search for**, lalu klik **Go**. Cari file musik (MP3) yang kita inginkan, lalu klik pada file musik yang ingin kita masukkan ke dalam slide.
- c). Setelah meng-klik file yang akan kita masukkan ke dalam slide, akan muncul kotak dialog. Pilih **Automatically** jika ingin secara otomatis musik dihidupkan, atau **When Clicked** jika hanya saat meng-klik saja musik akan hidup.
- d). Akan muncul gambar speaker pada slide.

- e). Untuk menjalankannya, aktifkan ribbon **Option**, dan pilih **Preview**.
- f). Untuk melakukan pengaturan kembali, kita bisa mengaturnya pada grup **Sound Options**.

Catatan :

Selain gambar dan animasi (GIF), PowerPoint juga bisa dimasukkan file **Film**. Diantaranya, yang berekstensi **.avi**, **.mov**, **mpeg**, **.mpg**, dan lain sebagainya.

g. Membuat Gambar Animation

Pemberian Custom Animation dapat diberikan pada objek atau teks. Pembuatan pada teks bisa dilakukan pada seluruh teks yang berada di dalam **Placeholder** maupun tidak. Misalnya, terhadap paragraf tertentu saja, ataupun pada salah satu baris pada bullet and numbering. Seperti yang akan kita buat berikut ini :

- 1). Seleksi objek/teks yang akan diberikan efek **Custom Animation**, lalu aktifkan ribbon **Animations**. Pada grup **Animations** pilih **Custom Animation**.
- 2). Akan muncul task pane **Custom Animation** di sebelah kanan layar.
- 3). Klik **Add Effect**, akan muncul menu baru. Menu pilihan tersebut adalah **Entrance**, **Emphasis**, **Exit**, dan **Motion Paths**. Setiap pilihan tersebut akan menampilkan detailnya.
- 4). Jika menginginkan efek-efek yang lebih banyak lagi, pilih **More Effects...** Kemudian, pilih jenis efek yang diinginkan. Kita bisa mencobanya dengan meng-klik efek tersebut, saat itupula secara otomatis akan ditampilkan preview untuk melihat efek yang dihasilkan. Jika sudah memilih efeknya, klik **OK**.
- 5). Secara otomatis PowerPoint akan mem-preview hasilnya. Teks yang telah diberi Custom Animation akan ditandai dengan angka **1**.
- 6). Lakukan pada teks-teks yang lainnya. Angka **1** sampai **3** adalah pengurutan saat slide dijalankan.
- 7). Pemberian Custom Animation memungkinkan diberikan lebih dari satu efek. Caranya, dengan mem-blok teks yang sudah

diberi Custom Animation sebelumnya. Kemudian, klik **Add Effects**, dan pilih sesuai yang diinginkan.

- 8). Untuk melakukan pengaturan kembali seperti penggantian efek, menghapus efek, pengaturan start, arah efek, serta kecepatan efek bisa dilihat dapat taskpane. Caranya, terlebih dahulu aktifkan *item* yang akan diatur, kemudian pilih pengaturan sesuai yang diinginkan.
- 9). Untuk melakukan pengaturan lebih lanjut dan detail, klik kanan pada *item* yang ingin diatur, kemudian pilih **Effect Options...**
- 10). Akan muncul kotak dialog Box. Disini kita bisa mengatur efek suara, pengaturan waktu tayang, dan sebagainya. Aturlah sesuai kebutuhan, lalu klik **OK**.
- 11). Untuk menjalankan teks yang telah diatur, klik tombol **Play**. Sedangkan untuk menjalankan isi slide klik **Slide Show** pada taskpane.

3. Membuat Transisi AntarSlide

Transisi atau juga disebut dengan peralihan adalah pengaturan saat penggantian antar slide dengan memberikan efek-efek tertentu. Dengan adanya efek peralihan, diharapkan tidak ada “kekosongan” di dalam sebuah presentasi. Hal ini pun berguna untuk menandai dan memperlihatkan kepada para peserta bahwa kita sudah berganti ke masalah (bab) berikutnya.

Syarat sebelum memberikan efek transisi antarslide adalah setidaknya kita harus sudah mempunyai atau membuat minimal 2 slide, agar saat dijalankan efek transisi terlihat dengan jelas. Cara membuatnya sebagai berikut :

- a. Klik slide yang akan kita beri efek transisi, kemudian aktifkan ribbon **Animations**. Pada grup **Transition in This Slide**, klik anak panah untuk membuka bentuk-bentuk transisi yang lebih banyak.
- b. Akan muncul menu, lalu pilih dengan menunjukkan mouse pointer pada gambar efek yang diinginkan, saat itu juga akan diperlihatkan *preview*-nya.
- c. Lakukan langkah yang sama terhadap slide yang lain. Untuk menampilkan efek transisi yang berbeda antarSlide yang satu

dengan yang lain, Anda harus memilih jenis efek slide yang berbeda pada setiap slide.

- d. Namun, jika Anda ingin menampilkan seluruh slide yang berada dalam satu slide tersebut memiliki efek transisi yang sama dengan efek transisi yang telah Anda buat sebelumnya, caranya, klik **Apply To All**, pada grup **Transition to This Slide**.
- e. Untuk mengatur kecepatan slide, kita bisa mengaturnya pada kolom **Fast**. Ada tiga pilihan, yaitu **Show**, **Medium**, dan **Fast**. Sedangkan untuk memberikan efek suara saat transisi berjalan, kita bisa memilih jenis suara yang diinginkan. Caranya, klik tanda panah **No Sound** pada grup **Transition to This Slide**. Namun, sebelumnya pastikan terlebih dahulu speaker Anda sudah dihidupkan. Sebab saat kita memilih jenis sound dengan mouse pointer, sound akan langsung berbunyi.
- f. Untuk mengatur tampilan slide, kita bisa mengaturnya pada pilihan **Advance Slide** (Grup **Transition to This Slide**). **On Mouse Click** Artinya slide akan tampil saat kita meng-klik mouse. Sedangkan **Automatically After** akan mengatur secara otomatis berapa detik slide akan ditampilkan dengan mengisi kolom angka.

4. Menampilkan Presentasi

Setelah setiap slide diberikan efek-efek tertentu, mulai dari pemberian **Custom Animation**, **Sound**, **Transition**, dan lain sebagainya, akan terbentuk suatu slide yang tentunya sangat menarik untuk dilihat. Sekarang waktunya kita untuk menampilkan slide-slide tersebut, caranya :

- a. Aktifkan ribbon **Slide Show**, kemudian pada grup **Start Slide Show** pilih dari tiga menu yang ditampilkan.
- b. **From Beginning** digunakan untuk menampilkan slide secara keseluruhan (jumlah seluruh slide dari awal sampai akhir). **From Current Slide** digunakan untuk menampilkan slide yang aktif/terseleksi saja (satu slide). **Custom Slide Show** digunakan untuk menampilkan slide sesuai dengan pengaturan slide yang telah kita buat sebelumnya.

- c. untuk menampilkan **Custom Slide Show**, terlebih dahulu kita membuat pengaturan slide. Caranya, klik **Custom Slide Show > Custom Shows...**
- d. akan muncul kotak dialog **Custom Shows** Kemudian klik **New...**
- e. akan muncul kotak dialog **Define Costum Show**. Beri nama pada kolom **Slide Show name**. Pilih daftar slide yang berada di halaman sebelah kiri dilanjutkan dengan meng-klik **Add >>** agar slide berpindah ke halaman sebelah kanan. Lakukan pada slide yang lain sesuai slide yang diinginkan. Urutkan posisinya jika diperlukan, akhiri dengan meng-klik **OK**.
- f. Akan muncul kotak dialog. Jika Anda tidak ingin mengeditnya kembali, klik **Close**.
- g. Custom slide yang telah kita buat akan tersimpan pada **Custom Slide Show**. Untuk menampilkannya, kita tinggal meng-klik nama slidennya.

Navigasi

Saat menjalankan presentasi, kita bisa mengoperasikan dengan mouse maupun dengan keyboard, berikut ini perintah-perintah yang dapat dilakukan :

- a. Pindah ke slide selanjutnya
 - Klik kiri mouse
 - Tombol **Spacebar** atau **Enter**.
 - Klik kanan mouse, lalu pilih **Next**.
- b. Pindah ke slide sebelumnya
 - Tombol **Backspace**.
 - Klik kanan mouse, lalu pilih **Previous**.
- c. Pindah ke slide tertentu
 - Tekan nomor slide (angka), lalu **Enter**.
 - Klik kanan mouse, pilih **Go to Slide**, lalu pilih slide yang diinginkan.
- d. Keluar dari slide
 - Tekan tombol **Esc**.