

Smart Presentation with



Microsoft®

PowerPoint 2007

- ✓ 3D dan border
- ✓ Animasi profesional
- ✓ Video klip di slide

Microsoft®



Video Belajar Tips & Trik Office Bahasa Indonesia

www.BelajarOffice.com

 **Office** Microsoft®

Smart Presentation with PowerPoint 2007

© Majalah PC Media, 2008

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

Merk Dagang

Seluruh merk dagang yang digunakan dalam buku ini merupakan hak cipta dari pemegang merk dagang masing-masing.

Peringatan dan Pernyataan

Segala daya upaya telah dikerahkan agar buku ini dapat selengkap dan seakurat mungkin, walau begitu tidak ada pernyataan apapun mengenai kebenaran maupun kecocokannya. Segala informasi di buku ini disediakan berdasarkan apa adanya. Penulis dan penerbit dengan segala hormat tidak bertanggung jawab pun tidak memiliki pertanggungjawaban kepada apapun atau siapapun akibat terjadinya kehilangan atau kerusakan yang mungkin timbul yang berasal dari informasi yang dikandung dalam buku ini.

Chief Editor

Anton R. Pardede

Writer

Suherman

Editor

Renny Fitriastuti

Graphic Design & Layout

Lely Yulaena

Mardiana

Secretary

Evawani Utami Putri

Publishing

PT Dian Digital Media, Jakarta

Printing

PT Dian Rakyat, Jakarta

Editorial Address

Gedung Warta Lt.4

Jl. Kramat IV/11

Jakarta Pusat-10430

Telp. (021) 315-3731

Fax. (021) 315-3732

Circulation Address

Jl. Rawagirang No. 8

Kawasan Industri Pulogadung

Jakarta Timur-13930,

Telp. (021) 4682-6816,

7079-6499

Fax. (021) 4682-8919

Daftar Isi

Pendahuluan Pointing The Power	7
You are How You Speak!.....	7
PowerPoint As A Personality.....	8
Kuis Buku PowerPoint 2007.....	8
Bab 1. SmartArt dan Objek Gambar	9
Aksi SmartArt.....	9
Aneka Clip Art.....	13
Membuat Album Foto.....	17
Mengedit Gambar.....	21
Bab 2. Warna, Border, dan 3D	23
Bermain Warna.....	23
Mengganti Background.....	26
Menggunakan Shape Style.....	28
Bekerja Dengan Fill.....	30
Menambahkan Efek Khusus.....	32
Menghasilkan Berbagai Efek 3D.....	36
Bab 3. Membuat Chart, Tabel, dan Diagram	43
Tampilkan Data Sesederhana Mungkin.....	43
Menambahkan Grafik pada Slide.....	44
Mulai Memasukkan Data.....	52
Link ke Chart.....	53
Memasukkan Tabel Sebagai Objek.....	54
Format Chart.....	55
Membuat Tabel.....	56
Bab 4. Animasi dan Multimedia	59
Membuat Animasi Profesional.....	59

Membuat Animasi Cepat.....	60
Bagaimana Animasi Dijalankan.....	62
Menu Efek Lebih Banyak.....	62
Dim Objek Animasi.....	63
Setting Animasi Teks.....	64
Mengedit Animasi.....	65
Animasi pada Chart dan Diagram.....	65
Menambahkan Animasi dari File GIF.....	67
Menambahkan Animasi File Flash.....	68
Audio dan Video.....	71
Menambahkan Soundtrack CD.....	73
Menambahkan Video Clip.....	74
Bab 5. Publikasi Presentasi.....	77
Tentukan Format yang Tepat.....	77
Menjalankan Presentasi dari CD Autorun.....	79
Batasi Waktu Presentasi.....	81
Kuis.....	82

Pendahuluan

Pointing The Power

Anda adalah bagaimana orang-orang melihat penampilan, *body language*, dan cara bicara Anda.

You are How You Speak!

Kali pertama orang memandang Anda tentu saja melalui apa-apa yang Anda tampilkan, semua hal yang dapat dilihat oleh mata telanjang. Karena itu, selalu presentasikan diri Anda sebaik mungkin, kapanpun, dan di manapun.

Makna mempresentasikan diri Anda bukan berarti persoalan jual-beli atau untung-rugi melulu. Konotasinya lebih kepada bagaimana Anda mampu menampilkan sesuatu dari diri Anda yang menarik di mata orang lain. Misalnya, Anda adalah seorang boss di perusahaan tertentu, maka Anda harus mampu mempresentasikan, menampilkan sosok Anda sebagai seseorang yang berwibawa, disegani, dan patut dijadikan contoh oleh anak-anak buah Anda.

Untuk mempresentasikan ide, keyakinan, ataupun hal-hal lainnya, Anda tentu saja membutuhkan media yang tepat, dan kuat. Sebaik apapun diri Anda, sekuat apapun ide Anda, tanpa didukung oleh media presentasi yang mumpuni, maka semuanya akan tetap terpendam di sumur yang gelap dan dalam. Orang lain takkan pernah mengetahuinya.

PowerPoint As A Personality

Office 2007 hadir dengan beberapa paket aplikasi, di antaranya adalah PowerPoint. Aplikasi ini bukan barang baru namun pada versinya kali ini, PowerPoint hadir lebih dewasa, dan matang. Fitur-fitur terbarunya akan membawa Anda pada permainan pernak-pernik dunia presentasi yang menakjubkan.

Jangan salah duga dengan judul "PowerPoint As A Personality". Seperti yang telah penulis kemukakan sebelumnya bahwa Anda adalah apa-apa yang dilihat orang lain dari penampilan luar Anda. Dan, tugas utama PowerPoint adalah menyampaikan pesan, ide yang tepat kepada orang lain agar mereka dapat menerima juga dengan tepat pesan-pesan yang kita kirimkan.

Ide-ide, atau pesan-pesan tersebut adalah bagian dari diri kita sendiri, pribadi kita. Karena itu, bila Anda menggunakan PowerPoint, maka sama halnya dengan menampilkan (mempresentasikan) pribadi Anda di hadapan orang lain.

Pada *PC Media* regular juga kami sertakan tutorial seputar PowerPoint 2007 dalam bentuk video. Anda dapat mempelajarinya dengan sangat mudah, lalu mempraktikkannya.

Kuis Buku PowerPoint 2007

Lagi-lagi, kami memberikan hadiah untuk para pembaca *PC Media*. Kali ini hadiahnya tidak tanggung-tanggung, Microsoft Office 2007 Ultimate Edition (*Not For Resale*) seharga US\$700. Kami menyediakan 10 paket Office 2007 Ultimate Edition untuk Anda. Bagaimana cara mendapatkannya? Baca info lebih lanjut di halaman 82. Kirim SMS sebanyak-banyaknya dan kesempatan Anda untuk memenangkannya pun akan semakin terbuka.

Bab 1

SmartArt dan Objek Gambar

Presentasi tidak hanya kata-kata. Anda butuh tampilan grafik bagus untuk mendukung kata-kata yang telah dipaparkan dengan susah payah.

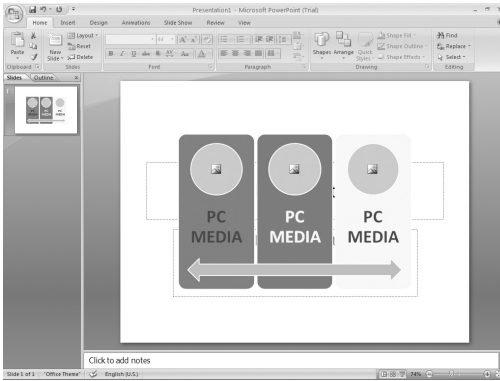
Aksi SmartArt

Ketika kali pertama klien Anda melihat presentasi yang muncul di hadapan, mata mereka pasti memfokuskan pandangannya ke bagian yang paling menarik mata, seperti bentuk aneh, baru kemudian teks. PowerPoint menyediakan berbagai fasilitas untuk memunculkan atau menambahkan hal ini pada presentasi Anda. SmartArt merupakan salah satunya. Fitur ini digunakan untuk memvisualisasikan informasi yang ingin disampaikan, dengan tampilan tertentu. Semakin tepat pilihan *layout* yang Anda pilih, semakin dekat Anda dengan tujuan Anda, sampai pesan ke klien.

MEMILIH LAYOUT

Memilih jenis layout harus disesuaikan dengan data yang Anda miliki. Misalnya, Anda memiliki data berupa diagram organisasi, maka Anda lebih baik memilih layout yang disusun secara hierarki. Dengan begitu, Anda dapat melihat jelas

susunannya dari posisi terendah hingga yang paling tinggi.

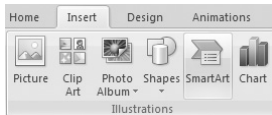


SmartArt PowerPoint 2007.

MEMBUAT GRAFIK SMARTART

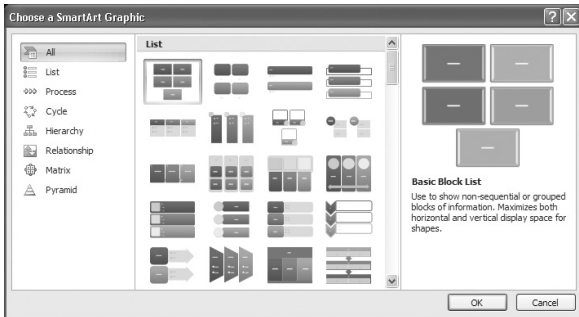
Sebelum membuat grafik dengan SmartArt, ada baiknya Anda tentukan terlebih dahulu tampilan seperti apa yang paling sesuai dengan data yang Anda miliki. Jangan sampai klien terheran-heran karena grafik Anda terlampaui berlebihan.

Untuk mulai membuat grafik SmartArt, klik tab *Insert* pada bagian atas *window*. Lalu pilih *SmartArt*.



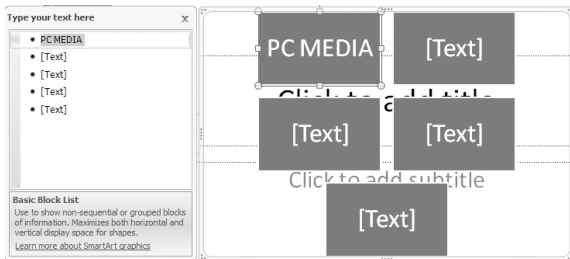
Menu *Insert*.

Akan muncul beragam jenis tampilan SmartArt yang dapat Anda pilih. Tentukan salah satunya, lalu klik tombol *OK*.



Aneka SmartArt.

Kemudian Anda akan dibawa ke tampilan di mana Anda harus memasukkan teks ke dalam kotak-kotak yang tersedia. Teks tersebut nantinya akan disertakan secara otomatis ke jenis *layout* SmartArt yang telah Anda pilih. Perhatikan Gambar berikut.

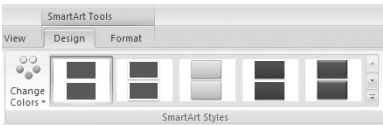


Memasukkan Teks Awal.

Penulis memasukkan kata "PC MEDIA" ke dalam window kiri. Hasilnya, tulisan tersebut juga muncul pada window yang ada di sebelah kanan. Lihat kotak pertama bagian atas.

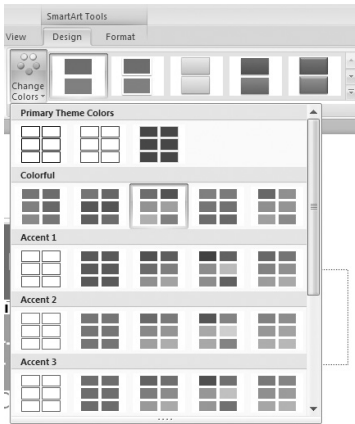
MENGUBAH WARNA

Untuk mengubah warna, hal tersebut dapat dilakukan dengan mudah. Masih tetap pada tampilan PowerPoint, klik bagian *SmartArt* yang telah Anda buat tadi. Kemudian akan muncul tab baru *SmartArt Tools*. Klik tab *Design* yang ada di bawahnya.



Menu SmartArt Tools.

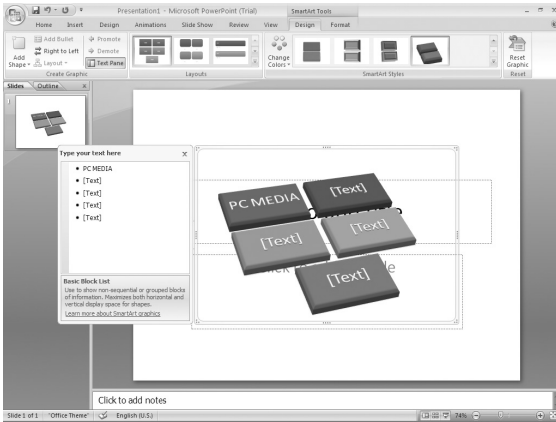
Setelah muncul tampilan di atas, klik menu *Change Colors* yang ada di sebelah kiri menu *SmartArt Styles*. Akan muncul menu seperti gambar berikut. Pilih warna yang paling sesuai dengan kebutuhan Anda.



Pilihan warna yang beraneka ragam.

BERKREASI DENGAN STYLE

Untuk lebih mempercantik tampilan presentasi, temukan pula *style* yang cocok untuk jenis data Anda. Cara membuka menu ini sama dengan langkah ketika kita hendak mengganti warna SmartArt.



Apply SmartArt.

Uniknya, untuk melihat bagaimana hasil perubahan dari bentuk atau warna yang telah Anda pilih, Anda tidak perlu mengkliknya langsung. Cukup letakkan cursor di atas bentuk yang Anda inginkan, lalu SmartArt akan berubah menampilkan *preview* sesuai dengan pilihan Anda tersebut.

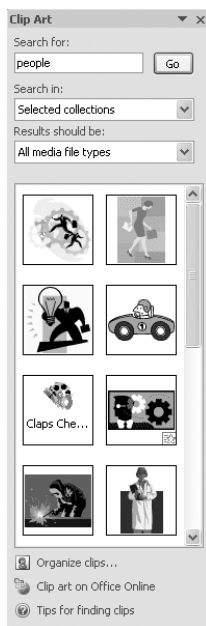
Aneka Clip Art

Clip Art sudah ada pada Microsoft Office versi-versi terdahulu. Pada Office 2007 pun fitur ini tersedia, bahkan jauh lebih menarik lagi. Anda dapat melakukan banyak hal. Clip Art biasanya digunakan untuk disertakan pada *slide* yang tengah Anda buat.

MENCARI CLIP ART

Menampilkan Clip Art yang ada pada *Task Pane* dapat dilakukan dengan cara berikut:

- Pilih *layout slide* yang sudah menyertakan tempat untuk Clip Art. Klik tab *Insert*, lalu pilih *Clip Art*. Masukkan kata kunci yang dikehendaki, pada bagian kiri window, di kotak "Search for".



Mencari *Clip Art* pada *Task Pane*.

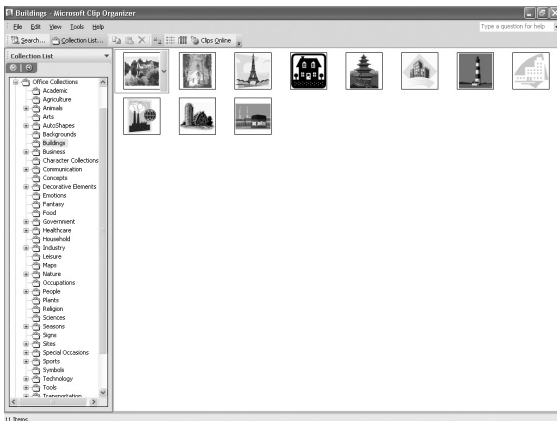
Anda juga dapat memasukkan kategori pencarian ke situs-situs. Untuk melakukan ini, syaratnya Anda mesti terhubung langsung ke Internet. Jika tidak, gunakan saja koleksi yang sudah tersedia.

Kotak "Search in" merupakan daftar tempat pencarian Clip Art. Coba klik kotak ini, maka Anda akan menemukan *drop-down list*, yang berisi: *My Collections*, *Office Collections* dan *Web Collections*.

CLIP ART KREASI SENDIRI

Clip Organizer merupakan tempat yang paling baik untuk menyimpan semua koleksi Clip Art Anda. Setiap file disusun menurut kategorinya masing-masing. Kumpulan Clip Art yang Anda buat sendiri akan disimpan pada kategori *My Collections*.

Fitur ini juga dapat diakses sendiri tanpa membuka aplikasi Office apapun. Anda tinggal mengaksesnya melalui menu *Start\Programs\Microsoft Office\Microsoft Office Tools*.



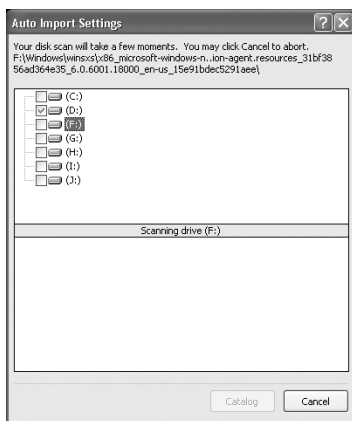
Standalone Clip Organizer.

Untuk menambahkan Clip Art buatan sendiri, buka terlebih dahulu *Clip Organizer*. Klik tab *File*, pilih *Add Clips to Organizer*, lalu tentukan di antara tiga pilihan yang ada.



Menu penambahan *Clip Art*.

- **Automatically:** Mencari Clip Art di harddisk atau folder yang telah ditentukan dan membuatkan kategorinya secara otomatis.



Auto import setting.

- **On My Own:** Anda sendiri yang menentukan file-file dan lokasinya.
- **From Scanner or Camera:** Mengambil gambar dari scanner maupun kamera digital. Untuk melakukan ini, aktifkan terlebih dahulu scanner atau kamera Anda.

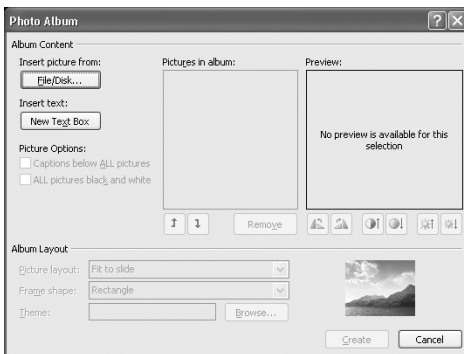
Format-format gambar yang dapat Anda sertakan pada Clip Organizer cukup banyak, di antaranya Windows Metafile

Format (.wmf), Enhanced Metafile Format (.emf), Bitmap (.bmp), Graphics Interchange Format (.gif), Joint Photographic Expert Group (.jpg), Portable Network Graphics (.png), Macintosh PICT (.pct), Tagged Image File Format (.tif), dan Vector Markup Language (.vml).

Membuat Album Foto

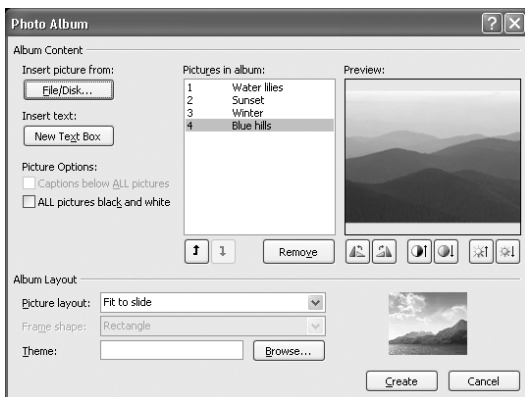
Presentasi bukan hanya berupa teks saja. Anda juga dapat membuat sebuah presentasi berdasarkan kumpulan foto pribadi maupun keluarga Anda. Untuk melakukan hal tersebut, ikuti langkah-langkah berikut:

- Klik tab *Insert*, pilih *Photo Album*, lalu klik *Photo Album*.



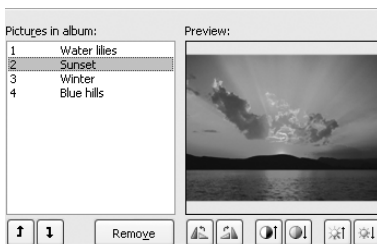
Membuat album foto.

- Tekan tombol *File/Disk* untuk memilih gambar yang Anda inginkan. Kemudian akan muncul kotak dialog agar Anda menentukan posisi dan file gambar. Setelah itu, akan muncul pada daftar album. Anda dapat memasukkan gambar sebanyak-banyaknya. Semua gambar juga dapat diubah urutannya dengan mengklik tombol panas atas maupun bawah. Anda juga dapat memutar posisinya, mengubah tingkat terang, maupun kontras.



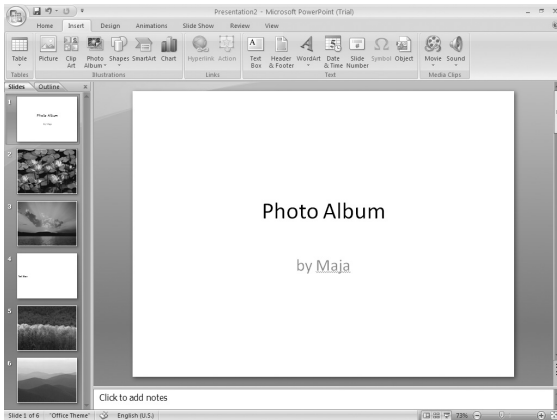
Contoh empat gambar yang dimasukkan.

- Untuk menambahkan slide yang juga berisikan kotak teks, klik tombol *New Text Box* yang ada di sebelah kiri window *Photo Album*. Jika Anda mengklik gambar *Sunset* di sebelah kanan, maka kotak teks akan muncul di bawah gambar *Sunset*.



Penambahan kotak teks.

Coba tekan tombol *Create* untuk melihat hasil dengan tampilan *mode slide*.

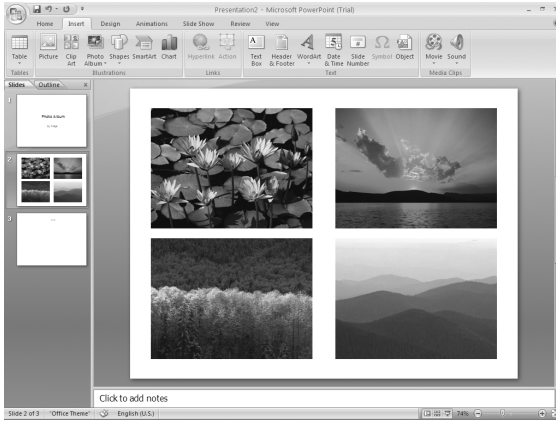


Hasil pemasukkan gambar dan teks.

Dapat kita lihat kotak teks berada di bawah gambar nomor 2 dari atas atau urutan ketiga dari atas.

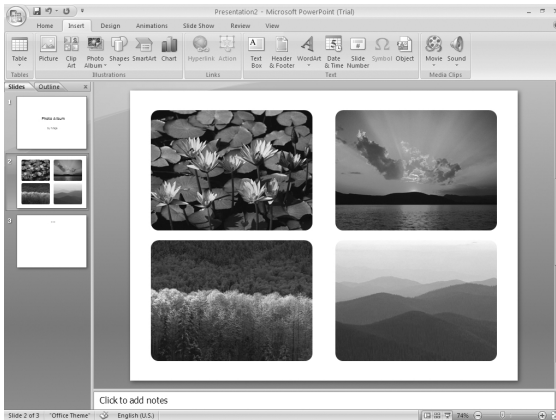
- Langkah selanjutnya adalah menambahkan *caption* di bawah setiap gambar yang telah disertakan. Klik tab *Outline* yang ada di sebelah kiri window. Pilih gambar yang dimaksud dan ketikkan teksnya. Hasilnya akan ditunjukkan dalam bentuk title pada mode slide.
- Pada menu *Edit Photo Album*, pilih bagian *Picture layout*. Fitur ini digunakan untuk menentukan banyaknya gambar yang disertakan pada satu file, dalam hal ini bisa saja keempat gambar sekaligus. Pilihan lain yang tersedia, di antaranya *Fit to slide*, *1 picture with title*, dan seterusnya. Untuk *preview*, Anda dapat melihatnya langsung di bagian kiri bawah window, tepat di samping menu pilihan.

» SMARTART DAN OBJEK GAMBAR



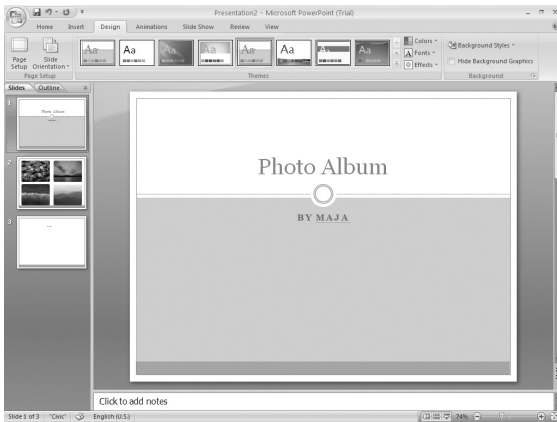
Layout empat gambar sekaligus.

- *Frame shape* digunakan untuk menentukan bentuk frame tiap-tiap gambar. Menu ini terletak di bawah menu *Picture layout*.



Frame shape rounded rectangle.

- Jika masih kurang menarik, tambahkan juga bagian *theme*-nya. Klik tab *Design* dan pilih theme yang dikehendaki.



Pilihan *themes* yang menarik.

Mengedit Gambar

Ada kalanya kita mendapatkan gambar yang hendak disertakan ke dalam slide belum proporsional, artinya belum sesuai dengan keinginan. *Nah* untuk memodifikasinya, gunakan *tools* yang ada pada PowerPoint 2007. Jika masih sederhana, Anda pasti dapat mengandalkannya.

Langkah pertama untuk mengedit gambar adalah menentukan gambar yang sudah ada pada slide. Anda dapat memilih banyak gambar sekaligus dengan menekan tombol "Shift".

CROPPING

Proses *cropping* adalah memenggal bagian gambar tertentu untuk dijadikan gambar utama. Setelah menentukan gambar,

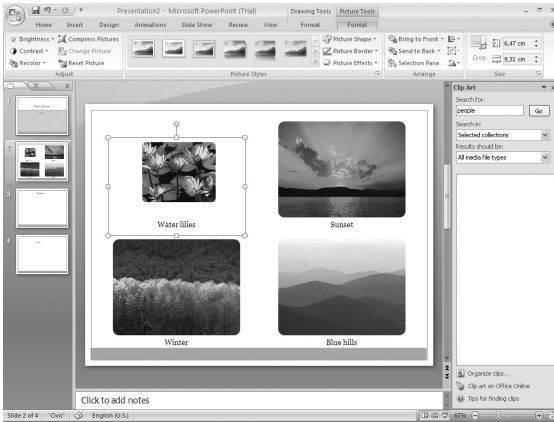
» SMARTART DAN OBJEK GAMBAR

klik tab *Format*, lalu pilih *Crop*, yang ada di bagian paling kiri menu window.



Menu *cropping*.

Kemudian akan muncul kotak navigasi pada gambar yang ditentukan sebelumnya. Atur kotak tersebut sedemikian rupa hingga mendapatkan gambar seperti yang Anda inginkan. Lihat gambar berikut.



Gambar 1 setelah *cropping*.

Uniknya meskipun melewati proses *cropping*, *style* gambar tidak berubah.

Bab 2

Warna, Border, dan 3D

Mampu membuat sebuah *slide* awal belumlah cukup. Temukan efek-efek khusus penunjang proses kerja Anda.

Bermain Warna

Warna merupakan bagian penting dalam membuat presentasi Anda berjalan baik. Setiap warna memiliki maknanya masing-masing. Karena itu pula, warna tertentu akan menghasilkan pesan yang unik pula. Jangan sepelekan hal ini.

WARNA DEFAULT THEME

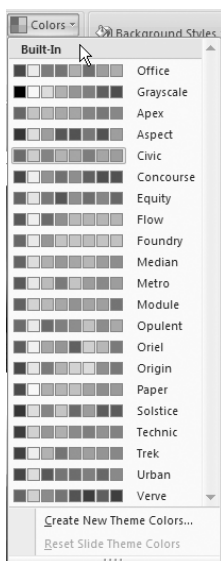
Setiap *template* maupun *theme* menyertakan warnanya masing-masing secara *default*, 12 warna yang secara otomatis dijalankan ketika Anda memilihnya. Perinciannya adalah sebagai berikut:

- 4 macam warna untuk teks dan *background*.
- 6 warna di bagian *shape*, *chart*, dan yang lainnya.
- 1 warna pada *hyperlink*.
- 1 warna lagi untuk *hyperlink* yang telah diklik.

MEMILIH WARNA THEME

Tentunya setiap kali melakukan presentasi, Anda tidak mau memilih warna yang itu-itu saja untuk ditampilkan. Dengan situasi yang berbeda, warna-warnanya pun tidak boleh disama-ratakan.

Untuk memilih warna theme, klik tab *Design*, lalu pilih menu *Colors*. Tentukan warna theme yang Anda kehendaki.



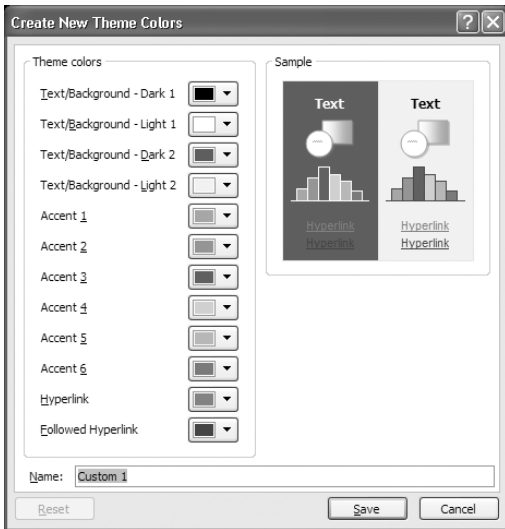
Memilih warna *theme*.

Seperti yang Anda lihat, secara default pemilihan warna untuk setiap file sudah ditentukan. Dan asyiknya lagi, pada sebuah theme warna-warna tersebut saling berhubungan. Jadi meskipun Anda menggunakannya, tidak akan ditemukan perbedaan warna yang terlampau kontras atau menyakitkan mata.

MEMBUAT WARNA THEME BARU

Jika Anda tidak juga menemukan warna theme yang tepat dalam barisan yang banyak tersebut, coba buat sendiri. Setidaknya Anda mengerti apa yang Anda inginkan dan Anda dapat memilihnya dengan bebas.

Caranya mudah sekali. Buka menu tadi, lalu pilih bagian *Create New Theme Colors*. Lalu, akan muncul menu berikut.



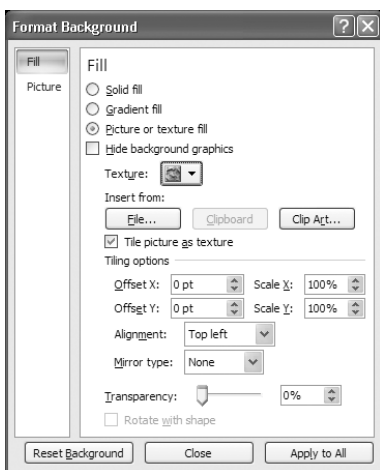
Menu membuat warna *theme* sendiri.

Setelah selesai mengganti setiap bagian detail warna. Simpan dengan menggunakan nama dari situasi yang sesuai dengan warna tersebut. Ada baiknya bila Anda menggunakan warna-warna gelap sebagai background, dan warna-warna terang sebagai bagian depan. Hal ini akan membuat mata lebih nyaman.

Mengganti Background

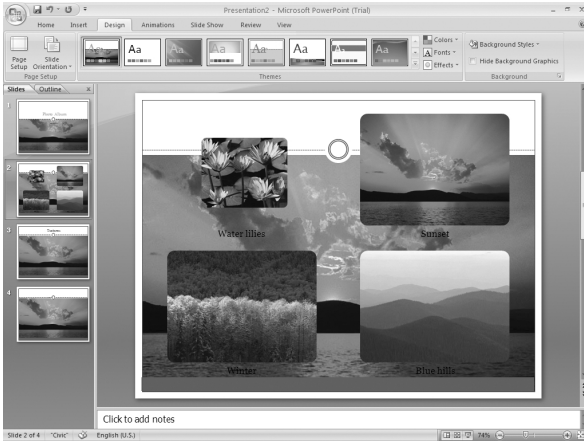
Setiap slide memiliki gambar *background*. Background merupakan bagian terdalam dari layer slide dan background tidak dapat dimanipulasi. Bagian ini selalu menutupi keseluruhan dari slide. Warna background bisa saja solid atau menggunakan efek-efek tertentu.

Buka tab *Design*, lalu pilih menu *Background*. Tampilan menu *Format Background* memberikan banyak kemungkinan untuk memodifikasi tampilan menjadi semakin cantik.



Menu perubahan *background*.

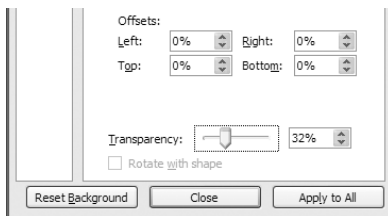
Terdapat tiga pilihan: *Solid fill*, *Gradient fill*, dan *Picture or texture fill*. Jika memilih menu terakhir, Anda dapat memasukkan gambar dari file-file gambar milik Anda sendiri sebagai background.



Contoh *background* dengan file lokal.

Tombol *Apply to All* pada window *Format background* berfungsi mengganti semua background slide dengan gambar yang kita pilih. Jadi, tidak ada perbedaan untuk tiap-tiap slide-nya.

Selain itu, jika Anda memilih menu *Texture*, maka Anda dapat memilih dari sekian banyak background texture bawaan Office 2007. Sedangkan, menu *Transparency*, yang dihitung dengan satuan persen, akan menambahkan efek samar, atau warna transparan pada background.



Menu transparansi *Format Background*.

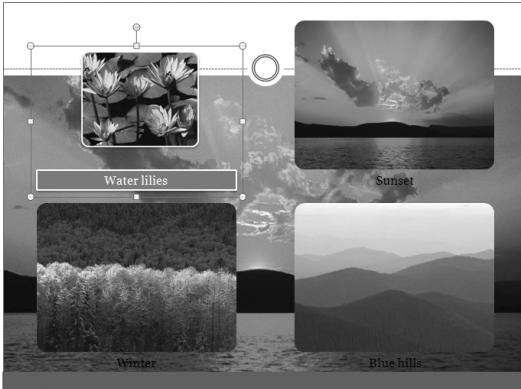
Menggunakan Shape Style

Shape style merupakan bentuk yang diterapkan pada frame suatu gambar. Pada Office 2007 tersedia bermacam-macam *built-in Shape*, termasuk beberapa fitur tambahan lainnya. Untuk memilih *Shape*, tentukan gambar yang hendak diubah, lalu klik bagian *Format*.



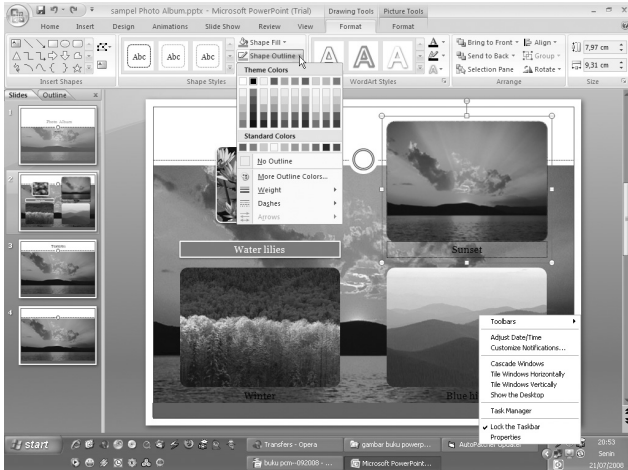
Pilih *Shape* sesuai selera

Untuk memilih lebih banyak lagi *Shape*, tekan tanda *scroll*. Untuk contoh hasil setelah di-apply, lihat gambar "Water Lillies" berikut.



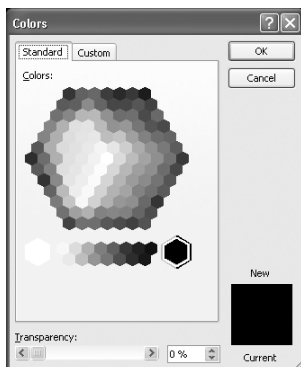
Gambar 1 mendapatkan efek *Shape*.

Fasilitas *Shape Outline* digunakan sebagai pembatas pada *Shape*. Pembatas memiliki warnanya sendiri. Nah, lewat *Shape Outline*, Anda dapat mengubahnya dengan mudah.



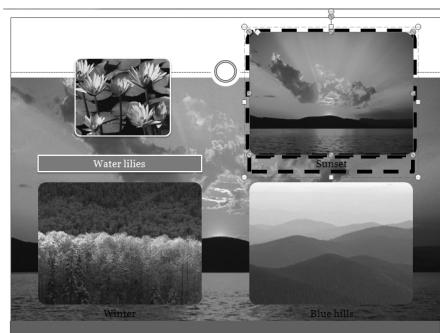
Menu Shape Outline.

Terdapat beberapa menu yang dapat dipilih: *No Outline*, *More Outline Colors*, *Weight*, *Dashes*, dan *Arrows*. Pilihan pertama berarti tidak ada outline yang mengelilingi gambar. *More Outline Colors*, berarti Anda dapat memilih warna lebih banyak dari yang ditampilkan menu-menu lainnya. Sedangkan, pilihan *Weight* dapat dijadikan panduan menentukan seberapa tebal garis yang diinginkan. Dan, yang terakhir adalah *Dashes*. Menu ini memperbolehkan Anda menentukan bentuk garis. Bisa saja garis yang terputus-putus, terbuat dari titik-titik atau yang lainnya. Untuk mengetahui seperti apa bentuknya jika sudah di-*apply*, tempatkan saja cursor mouse di atas pilihan Anda, maka gambar akan berubah sesuai dengan pilihan tersebut.



Menyediakan lebih banyak warna.

Biasanya kita jarang menggunakan fitur *Shape Outline* ini kecuali kita tengah merancang sebuah album foto. Lihat hasil berikut setelah diberikan efek *border* Shape Outline.



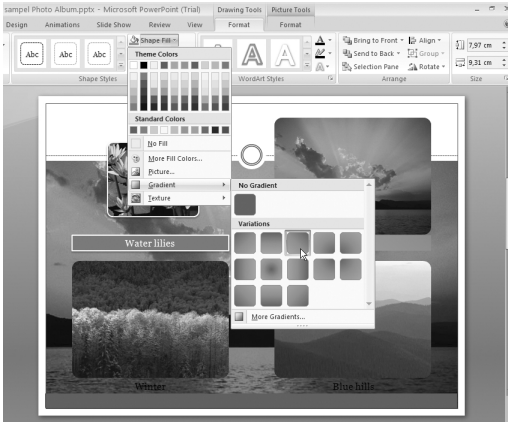
Gambar *Sunset* yang telah diberi *Shape Outline*.

Bekerja dengan Fill

Fill adalah hal-hal yang berada di dalam slide, contohnya *text box* atau yang lainnya. Setiap paket theme sudah memiliki

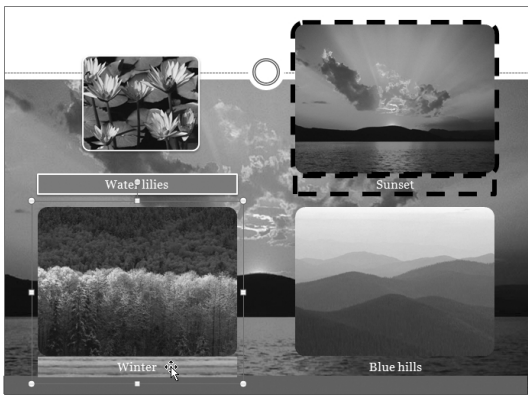
warna fill-nya masing-masing, tapi Anda masih dapat merubahnya.

Terlebih dahulu pilih objeknya, lalu tekan tab *Format* yang berada di bawah menu *Drawing Tools*.



Menu Shape Fill.

Sama seperti pada menu *Shape Outline*, pada *Shape Fill* terdapat lima pilihan: *No Fill*, *More Fill Colors*, *Picture*, dan *Gradient*, *Texture*. Tentu saja jika Anda memilih *No Fill* berarti tidak akan ada efek Fill apapun yang ditambahkan. Bila memilih yang kedua, maka Anda akan mendapatkan lebih banyak pilihan warna. *Picture*, berarti Anda dapat menggunakan gambar atau foto Anda sendiri untuk digunakan sebagai Fill. Untuk mendapatkan suatu gradasi warna, Anda harus memilih *Gradient*. Dan, yang terakhir *Texture*. Bila Anda menginginkan tekstur tersendiri untuk ditempatkan sebagai Fill. Tekstur yang disertakan cukup banyak. Namun, jika masih merasa kurang, klik bagian *More Textures*, dan ciptakan sendiri.



Bagian Text Box gambar *Winter* telah diberi efek *Fill*.

Menambahkan Efek Khusus

PowerPoint 2007 menambahkan cukup banyak efek khusus untuk memperindah *slide* Anda. Hal ini termasuk: pantulan gambar, gambar lebih bercahaya, dan lain-lain.

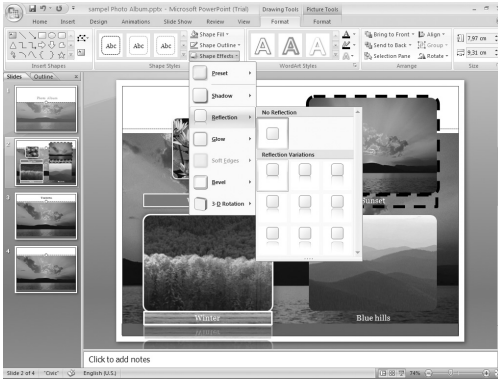
Coba pilih terlebih dahulu sebuah objek, lalu klik menu *Format* yang berada di bawah menu *Drawing Tools*. Anda akan menemukan menu *Picture Effects*, klik menu tersebut.

Picture Effect memiliki beberapa bagian: *Preset*, *Shadow*, *Reflection*, *Glow*, *Soft Edges*, *Bevel*, dan *3-D Rotation*. Kita akan membahas beberapa efek-efek penting di atas.

REFLEKSI OBJEK

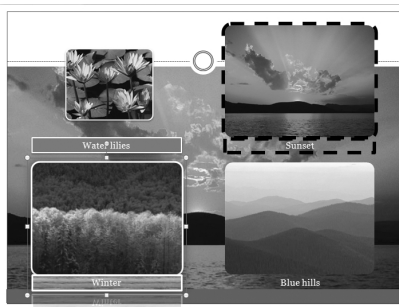
Efek ini akan membuat gambar Anda memantul. Biasanya kita menggunakannya untuk menambah kecantikan gambar yang sudah kita masukkan. Misalnya, foto pemandangan dan lain-lain.

Cara masuknya sama dengan cara sebelumnya. Pilih objek, tekan tab *Format* di bawah tab *Drawing Tools*.



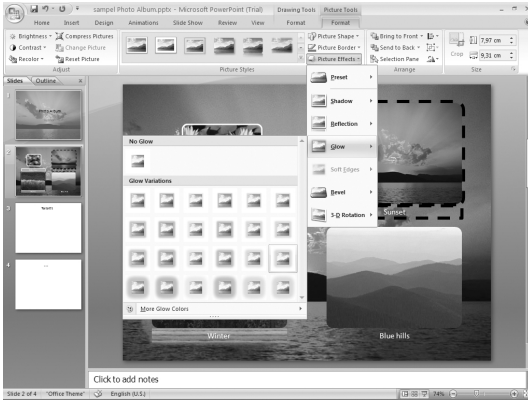
Berbagai efek refleksi.

Selain pada gambar, Anda juga dapat menambahkan efek refleksi ini pada tulisan atau teks. Caranya pilih teks yang hendak diberi efek, lalu klik menu di samping menu *Shape Effects*, yang menggunakan icon huruf A. Begitu pun halnya dengan *Text Fill* dan *Text Outline*. Jika Anda apply ke teks yang dimaksud, makanya hasilnya akan serupa dengan hasilnya yang didapat pada sebuah gambar. Jangan takut mencoba.

Hasil refleksi pada gambar *Winter*.

EFEK GLOW

Efek yang satu ini akan membuat gambar Anda terasa memiliki latar belakang sinar terang atau pencahayaan tertentu. PowerPoint 2007 menyediakan berbagai *setting* ukuran tingkat keterangan tersebut. Buka menu tadi, lalu pilih efek *Glow*.



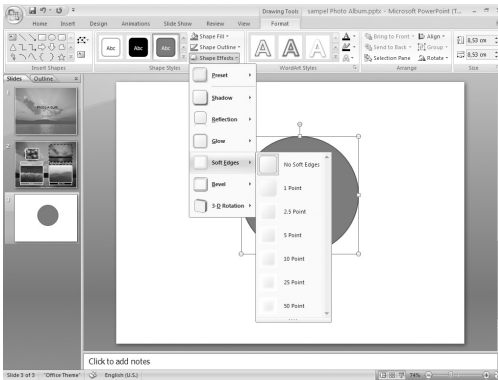
Menu efek *glow* untuk *Shape*.

Sudah ada beberapa *template* yang disediakan secara *built-in*, namun Anda masih dapat memilih warna lainnya melalui menu *More Glow Colors* yang ada di bagian paling bawah.

SOFT EGDES

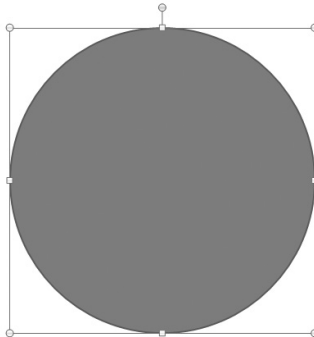
Soft Edges merupakan efek *border* yang menghasilkan bentuk tertentu pada pinggir gambar yang Anda maksudkan. Untuk menambahkan efek ini, Anda mesti memiliki terlebih dahulu gambar dari *Shape* tertentu, misal lingkaran, bulatan, atau yang lainnya. Penulis kali ini menggunakan *Shape circle* atau lingkaran.

Setelah tersedia, klik *Shape* tersebut, lalu klik tab *Format*, baru menu efek *Soft Edges* dapat menyala.

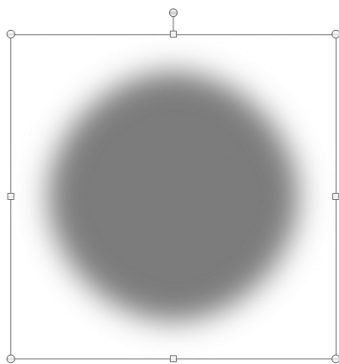


Menu *Soft Edges*.

Soft Edges sebenarnya mirip dengan *Glow*, bedanya *Glow* lebih berefek keluar *Shape*, sedangkan, *Soft Edges* ke bagian tengah gambar. Perhatikan bedanya pada gambar selanjutnya.



Sebelum diberi efek *Soft Edges*.



Setelah diberi efek *Soft Edges* sebesar 50 point.

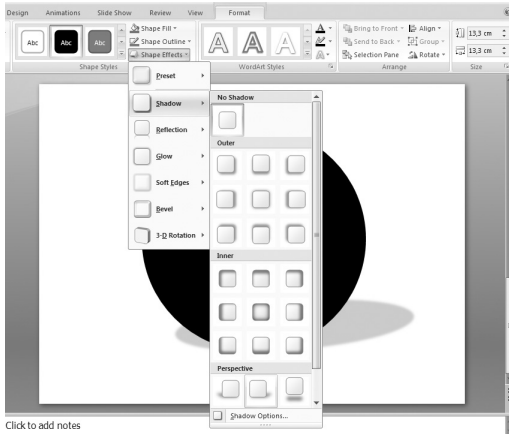
Coba perhatikan bahwa bayangan lebih tertarik ke arah titik pusat gambar ketimbang keluar. Akibatnya, gambar terlihat lebih kecil dari gambar awal.

Menghasilkan Berbagai Efek 3D

Keunikan lain dari PowerPoint 2007 adalah kemampuannya menciptakan gambar dengan efek-efek 3D, seperti *Shadow*, *Bevel*, *3-D Rotation*, dan lain-lain.

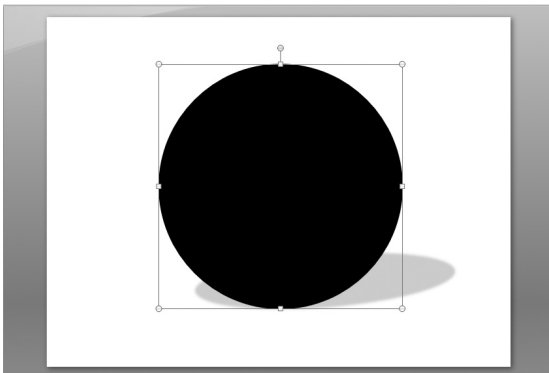
EFEK SHADOW

Efek *Shadow* akan menambahkan bayangan pada gambar Anda. Mirip ketika kita meletakkan barang ketika matahari terbit, maka akan muncul bayangan dari barang tersebut. Untuk membuatnya di PowerPoint 2007, pilih sebuah objek, apa saja, yang penting jangan berbentuk teks. Lalu, klik tab *Format*.



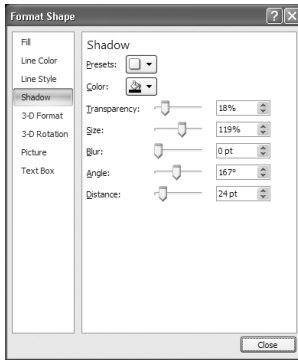
Menu Shadow.

Melalui kumpulan menu *Shape Style*, pilih *Shape Effect*. Tentukan Shadow yang Anda kehendaki. Cukup banyak jenis Shadow yang tersedia. Perbedaannya terletak pada posisi Shadow yang diinginkan.



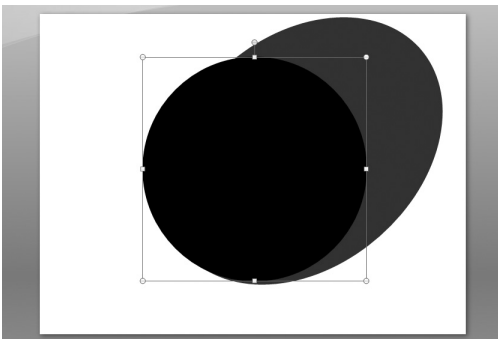
Perhatikan *shadow* yang muncul di sebelah kanan gambar.

Selain itu, Anda masih dapat mengubah beberapa *setting* Shadow yang sudah dipilih. Coba buka menu *Shadow Options* yang terletak di bagian paling bawah pilihan Shadow tadi.



Ubah *setting* Shadow yang sudah ada

Windows *Shadow Options* memiliki beberapa *setting* lagi, seperti *Transparency*, *Size*, *Blur*, *Angle*, dan *Distance*. Perhatikan gambar lingkaran berikut dan bandingkan dengan gambar lingkaran sebelumnya.



Perubahan *setting* shadow.

- **Transparency:** Anda dapat membuat shadow transparan, sehingga objek lain yang berada di baliknya dapat terlihat.
- **Size:** Secara default, shadow memiliki perbandingan 100% dengan objek aslinya, namun Anda dapat mengubah hal tersebut menjadi lebih besar atau bahkan lebih kecil.
- **Blur:** *Setting blur* menghasilkan efek *Soft Edges* yang lebih lembut atau soft. Dalam dunia nyata, sumber cahaya bisa menghasilkan bayangan yang lebih lembut.
- **Angle:** *Angle* membedakan arah shadow. Hal ini tergantung dengan dari arah mana cahaya datang.
- **Distance:** Umumnya antara bayangan dengan benda aslinya memiliki jarak 0 poin. Artinya, si bayangan menempel pada benda asli. *Nah*, dengan setting ini, Anda dapat mengubah hal tersebut. Misalnya saja, benda asli berada di atas (tidak menempel) dengan bayangannya, sehingga terkesan berdiri sendiri dan lain-lain.

ROTASI OBJEK 3-D

PowerPoint hadir dengan berbagai jenis rotasi. Setiap rotasi 3-D tertentu menunjukkan bahwa orang yang melihat gambar ini berada pada sudut pandang atau titik yang berbeda-beda. Namun jangan salah sangka, tidak semua hal dalam slide harus diberikan efek ini. Bisa-bisa orang yang melihat slide Anda terkenan penyakit vertigo.

Untuk melakukan rotasi terhadap objek tertentu, ikuti langkah berikut:

1. Pilih objek tertentu.
2. Klik tab *Format* yang muncul.
3. Pada kumpulan menu *Shape Style*, pilih *Shape Effects*, lalu *3-D Rotation* guna menampilkan galeri rotasi 3-D.
4. Pilih salah satu dari rotasi yang dikehendaki. Untuk melihat *preview*, cukup mengarahkan ke rotasi yang Anda maksud dan lihat hasilnya.

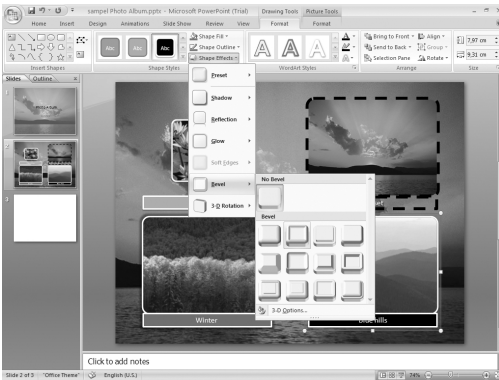


Galeri 3-D Rotation.

MEMBUAT 3-D BEVELED EDGES

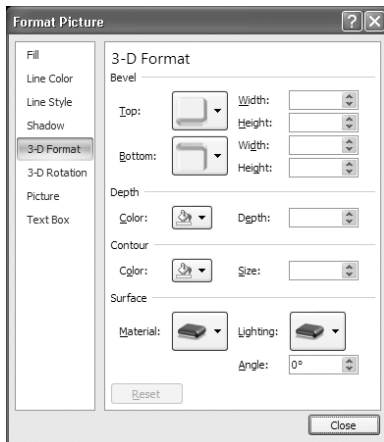
Bevel merupakan bentuk 3-D yang mengontrol bagian pinggir dari sebuah objek. Pada PowerPoint 2007, terdapat setting baru yang dapat menghasilkan tampilan efek 3-D profesional.

Untuk menambahkan efek *Bevel* ke objek, pilih terlebih dahulu objeknya. Lalu, pada bagian kumpulan menu *Shape Style*, klik *Format*, dan masuk ke bagian *Shape Effects*, lalu *Bevel*. Anda akan dibawa ke galeri *Bevel*.



Menu *beveled Edges*.

Anda masih dapat mengubah beberapa setting-nya jika dianggap masih kurang memuaskan. Coba masuk ke menu *3-D Options*. Setting terbagi menjadi beberapa bagian: *Top*, *Bottom*, *Depth*, *Contour*, dan *Surface*. Penggunaan *setting bottom level* tergantung juga pada jenis rotasi 3-D yang kita gunakan. Tidak semua jenis rotasi dapat memunculkan semua setting.



Ubah setting sesuai selera.

MENGONTROL DEPTH 3-D DAN CONTOUR

Untuk membuat sebuah objek 3-D dan gambar berformat 2-D, Anda harus menambah tingkat kedalamannya (*depth*). Untuk menambahkan *depth*, ikuti cara berikut:

1. Klik kanan objek yang dimaksud, dan pilih *Format Shape* untuk membuka Kotak dialog *Format Shape*.
2. Pilih *3-D Format option*.
3. Pada bagian *Depth*, masukkan kisaran kedalaman yang dibutuhkan. Ingat bahwa 72 point itu setara dengan 1 inch.

4. Untuk melihat efeknya, Anda harus merotasi objek dalam mode 3-D. Ketika kotak dialog 3-D Shape masih terbuka, pilih kategeori *3-D Rotation* dan tentukan salah satu dari rotasi yang ada di galeri tersebut.

Contour mirip dengan sebuah *Outline*, bedanya *contour* mendominasi keseluruhan sisi pinggir 3-D Shape yang ditampilkan pada rotasi yang tengah dipilih. Pada menu *Contour*, tentukan warna dan lebarnya poin pada *contour*. Semakin lebar *contour* akan membuat sisi pinggir objek semakin terlihat jelas.

Bab 3

Membuat Chart, Table, dan Diagram

Penampilan data Anda juga bagian penting. Bukan cuma aksesoris saja yang harus dipercantik.

Tampilkan Data Sesederhana Mungkin

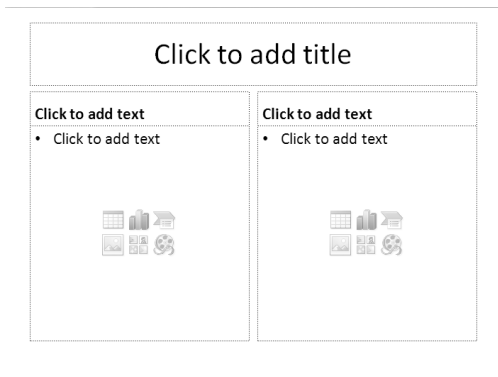
Semakin rumit data yang Anda miliki, akan semakin perlu bagi Anda membuat sebuah perencanaan yang matang soal bagaimana ide-ide Anda harus dipresentasikan. Jangan sampai mereka yang menyaksikan presentasi Anda hanya terpaku pada penampilan atau warna semata.

Jika data Anda merupakan sebuah daftar yang sangat panjang, kemungkinan besar tidak akan bermasalah jika dicetak lewat printer, tapi bila Anda masukkan mentah-mentah ke dalam *slide*, akibatnya akan sangat fatal. Sebuah *slide* tidak sepanjang yang Anda kira dan para penyaksi presentasi Anda tidak punya waktu banyak untuk melihat daftar panjang tersebut.

Menambahkan Grafik pada Slide

Suatu grafik menggambarkan kumpulan angka serta data. Biasanya grafik lebih mudah dipahami ketimbang kumpulan angka dalam tabel yang memusingkan.

Untuk membuat grafik dengan menggunakan *chart placeholder*, buat terlebih dahulu *slide* baru yang berisi *layout* tertentu. Lalu, Anda akan melihat beberapa icon yang mewakili fungsinya masing-masing. Pilih icon *Insert Chart*.



Kumpulan icon pada *layout* baru.

Kemudian akan muncul galeri yang berisi berbagai jenis tabel, di antaranya *Templates*, *Column*, *Line*, *Pie*, *Bar*, *Area*, *X Y (Scatter)*, *Stock*, *Surface*, *Doughnut*, *Bubble*, dan *Radar*.

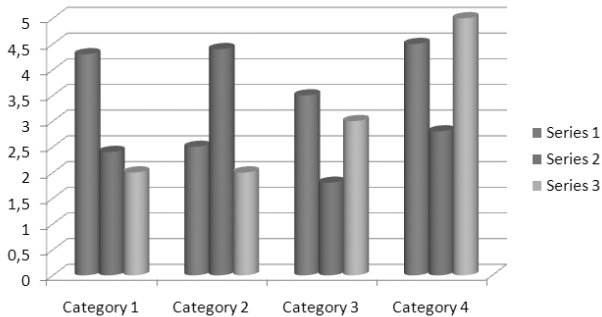
Template merupakan desain yang kita buat sendiri, yang berada di dalam harddisk. Jadi, ketika Anda klik, otomatis akan muncul kotak untuk mencari jenis desain yang Anda miliki.

Memilih jenis *chart* tidak boleh sembarangan. Sesuaikan dengan data yang Anda miliki. Anda harus mampu menampilkan data dengan chart, se jelas mungkin kepada orang lain.

COLUMN

Grafik kolom merupakan yang paling umum dari semua tipe *chart*. Anda kemungkinan sering melihatnya berisikan data keuangan atau hal lainnya. Grafik kolom merupakan gabungan antara data waktu dan data angka. Biasanya data angka berada pada posisi X- axis dan data angka pada posisi Y axis. Dan, jika Anda memiliki banyak data, maka *bar* yang berbentuk vertikal tentunya akan banyak bermunculan pula.

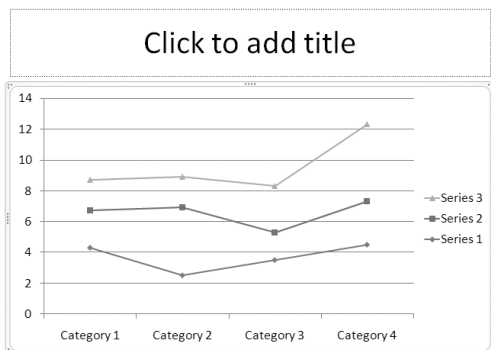
Click to add title



Bar vertikal pada grafik *column*.

LINE

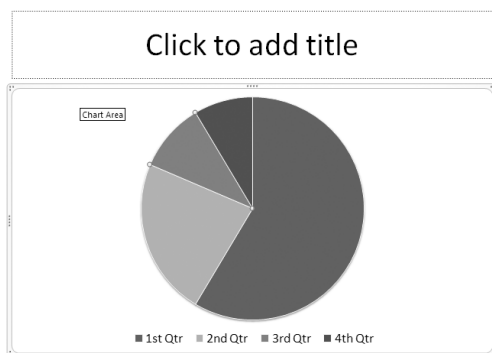
Grafik *Line* mirip dengan grafik *bar*, bedanya grafik *line* tidak menampilkan banyak bar, namun lebih kepada nilainya. Grafik jenis ini memang tidak dapat membuat mata melirik bila dibandingkan dengan grafik *bar*.



Contoh grafik line.

PIE

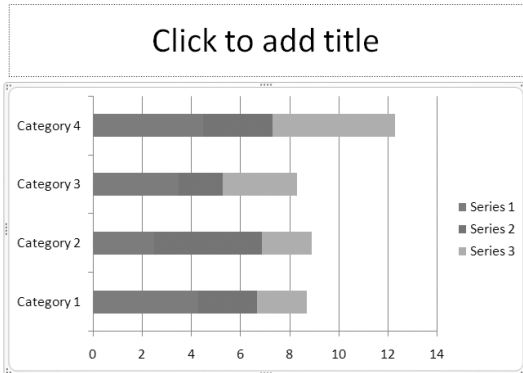
Chart jenis *pie* biasanya mewakili data dalam hitungan persentase. Jadi, keseluruhan *pie* (lingkaran) sebanding dengan nilai 100%. Karena alasan inilah, chart jenis ini lebih cocok bila diterapkan pada tabel dengan satu row.



Satu lingkaran senilai dengan 100%.

BAR

Grafik *Bar* biasanya digunakan untuk membandingkan berbagai jenis data dari kategori yang berbeda-beda. Bagian kategori diperlihatkan pada (Y) axis dan data pada bagian bawahnya (X) axis. Seperti gambar berikut ini.



Grafik *Bar* untuk membandingkan kategori.

AREA

Jenis chart yang satu ini hampir serupa dengan *chart line*. Bedanya, pada chart area ruang-ruang kosong di bawah garis, kali ini terisi. Karena hal ini pulalah, chart area lebih elegan ketimbang chart line. Anda bisa menggunakan fungsi *relation* untuk data atau kategori tertentu.

SCATTER

Biasa disebut juga dengan XY chart, digunakan ketika kedua kategori (kolom) dan series (*row*) berisikan data angka. Chart ini merupakan cara yang paling efektif untuk menampilkan banyak data akhir sekaligus.

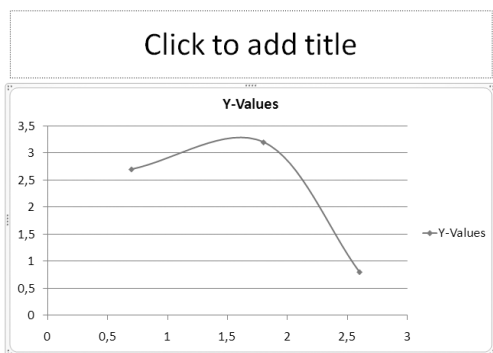
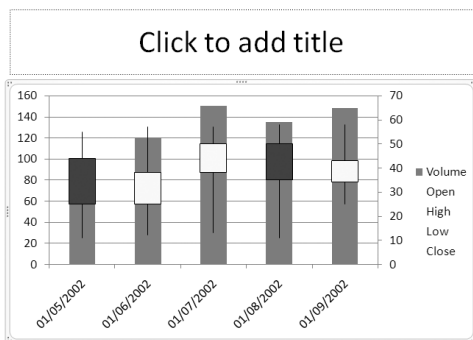


Chart scatter untuk menangani banyak angka.

STOCK

Sesuai dengan namanya, chart ini digunakan untuk mendesain grafik yang berisi data harga barang. Detail yang paling sederhana, misalnya dengan kategori: *high*, *low*, dan *closing price*.



Stock chart.

SURFACE

Anda dapat menggunakan chart jenis ini ketika Anda memiliki 2 series (row). Jadi topologi *chart surface* merupakan kombinasi dari kedua row yang ada. Misalnya, penjualan CD dan DVD.

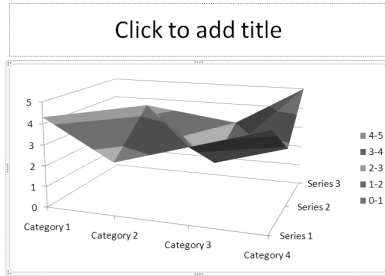


Chart surface.

DOUGHNUT

Mirip dengan *chart pie*, namun Anda dapat menggunakan chart jenis ini untuk menangani data dengan banyak series (row).



Chart doughnut.

BUBBLE

Chart bubble memungkinkan Anda menyatukan 3 series data. Series pertama berada pada posisi horizontal (X) axis, yang kedua vertikal (Y) axis, dan ketiga diindikasikan lewat ukuran gelembung.

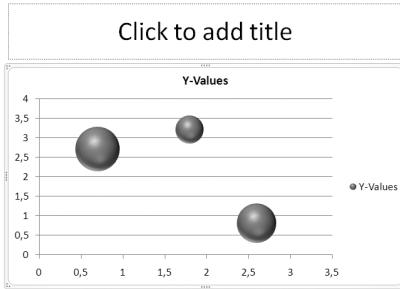


Chart bubble.

RADAR

Dan, jenis chart yang paling akhir adalah *radar*. Chart ini berfungsi membandingkan beberapa series (row). Setiap kategorinya (*column*) memiliki nilai axis-nya masing-masing. Semua garis menyatu pada series.

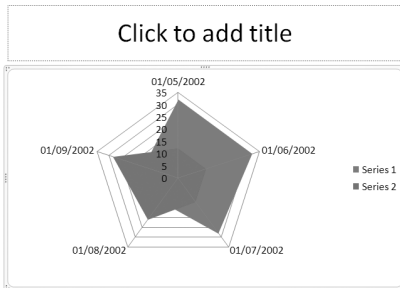
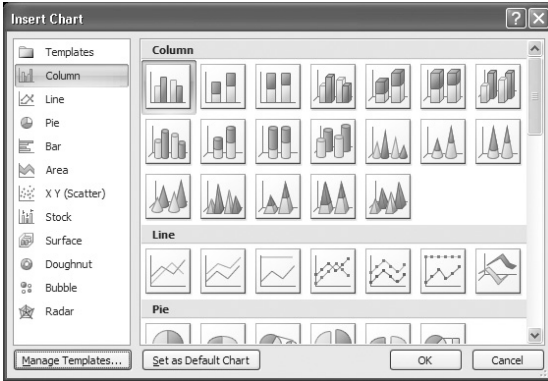
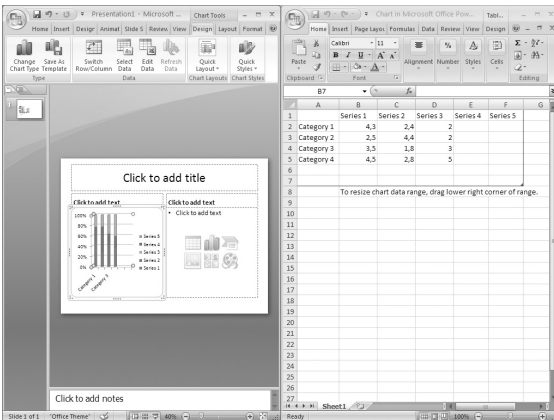


Chart radar.



Galeri chart.

Ketika Anda memilih salah satu jenis tampilan chart, maka Anda akan langsung dibawa ke tampilan PowerPoint dan Excel. Microsoft Excel akan terbuka bila Anda telah menginstal aplikasi ini.



Excel secara otomatis terbuka.

Di dalam Microsoft Excel yang terbuka tersebut, terdapat susunan default dari kolom. Di sanalah tempat Anda memasukkan data. Jika saja bentuk kolom tidak sesuai dengan kebutuhan, Anda dapat mengubahnya sendiri. Begitu pun dengan label-label setiap chart.

Untuk menambahkan jumlah kolom maupun row, tarik bagian kanan bawah dari kotak berwarna di layar monitor Anda, yang membatasi data. Lalu, secara otomatis kolom atau row pun akan bertambah pada bagian chart.

Mulai Memasukkan Data

Setelah memilih mana chart yang tepat untuk presentasi Anda, sekarang saatnya memasukkan semua data ke dalam tabel. Cara memasukkan data ada beberapa cara:

1. Ketika Anda selesai memilih jenis chart dan mengklik OK, maka Anda akan langsung dibawa ke tampilan Excel. Syaratnya seperti yang dikemukakan di atas, Anda harus menginstal Excel terlebih dahulu.
2. Cara selanjutnya adalah ketika Anda sudah pernah memasukkan data dan hendak memasukkan kembali data baru. Klik kanan mouse tepat di atas chart, lalu pilih "*Edit table*".

Data pada tabel merupakan pedoman utama bentuk chart. Kolom diberi tanda dengan huruf A, B, C, dan seterusnya. Sedangkan row diberi tanda dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya.

Bila bentuk default tabel belum sesuai dengan data Anda, maka *delete* saja. Tekan tombol kiri paling atas dari tabel. Kemudian, klik tombol keyboard *Delete*.

Ubah semuanya. Gunakan *shortcut Tab* untuk berpindah antar-*cell*. Penulis membuat contoh perubahan pada tabel berikut.

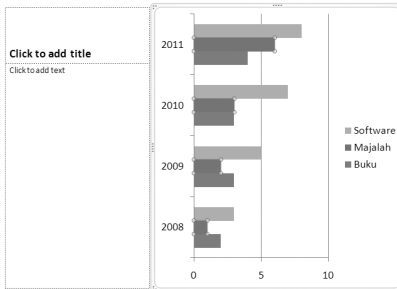


Chart pertumbuhan komoditas komputer.

Jika sudah memiliki data Excel sendiri, Anda dapat meng-*import*-nya langsung ke chart. Caranya:

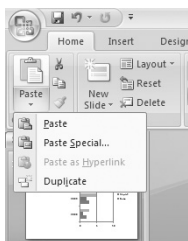
1. Bukan aplikasi Excel dari menu *Start*, lalu pilih dokumen Anda.
2. *Copy* data yang ada di Excel Anda ke *clipboard*.
3. Kembalilah ke tampilan *spreadsheet* dari presentasi Anda di PowerPoint.
4. Pilih *dummy* data yang ada secara default, lalu tekan tombol keyboard *Delete*.
5. Tempatkan cursor pada cell A1 dan *paste* data Anda yang ada di *clipboard*.

Link Ke Chart

Excel memiliki fitur untuk pembuatan chart sendiri. *Nah*, jika Anda sudah memilikinya dan juga memiliki chart lain di PowerPoint 2007, maka Anda harus melakukan *link* kedua chart tersebut. Pilihan adalah membuat kembali data *spreadsheet* dari PowerPoint, tapi hal tersebut tentu saja akan memakan waktu banyak, apalagi jika datanya berkapasitas besar.

Untuk me-*link worksheet* Excel ke ke chart PowerPoint, lakukan langkah-langkah berikut ini:

1. Buka worksheet Excel dari menu *Start*.
2. Klik *border chart* yang ada di Excel dan pilih *Copy* ke *group clipboard* pada tab *Home*.
3. Beralihlah ke tampilan presentasi PowerPoint.
4. Klik *border placeholder* untuk memilikinya.
5. Pada tab *Home*, klik *Paste*. Anda juga dapat memilih *Paste/Paste Special* untuk kondisi tertentu.



Menu *Paste* dari tab *Home*.

Memasukkan Tabel Sebagai Objek

Ketika memasukkan sebuah *spreadsheet* sebagai objek tertentu, maka Anda melakukan proses editing objek dengan cara mengklik ganda objek tersebut. Ikuti langkah-langkah berikut:

1. Tampilkan *slide* yang diinginkan.
2. Pilih *Insert/Object*.
3. Untuk membuat chart baru, klik *Create New*, kemudian pilih *spreadsheet* dari daftar. Mislanya, memilih chart dari Microsoft Excel. Untuk memasukkan sebuah chart yang dari file yang sudah ada, klik menu *Create from File*, lalu klik *Browse*. Temukan file Anda, kemudian klik ganda file.

Setelah langkah-langkah di atas Anda jalankan dengan sukses, baru kemudian Anda dapat tool yang ada di *spreadsheet* untuk mengedit data dan chart.

Format Chart

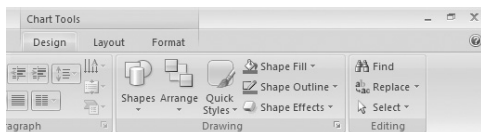
Sebuah chart memiliki beberapa elemen lagi yang dapat diubah sesuai kebutuhan kita. Tapi, tidak semua chart memiliki elemen-elemen yang sama. Misalnya, chart 3-D memiliki *floor*. Sementara elemen lainnya hanya opsional, seperti judul axis. Tipe format tergantung pada tipe elemen itu sendiri. Tentu saja, Anda selalu dapat mengubah *font*, ukuran font, maupun warna font pada elemen-elemen teks.

ELEMEN	DESKRIPSI
Category axis	Biasanya (tidak selalu) horizontal (X) axis.
Value axis	Biasanya (tidak selalu) vertical (Y) axis.
Series axis	Axis ketiga (pada chart 3-D), label dengan nama series data.
Chart title, jika ada	Judul untuk chart.
Axes title, jika ada	Judul untuk axes.
Data Label, jika ada	Label yang berisi nilai aktual.
Plot area	Area di dalam axes, pada chart 2-D.
Each series of data	Setiap data row yang dimasukkan ke dalam grafik.
Chart area	Keseluruhan chart, termasuk plot area, legend, dan chart title, jika tersedia.
Floor	Ada pada chart 3-D, floor digunakan untuk memunculkan depth dari sebuah chart.
Walls	Ada pada chart 3-D, 2 buah walls yang digunakan untuk membuat tampilan 3 dimensi.
Legend, jika ada	Label yang mengindikasikan nama series.
Tick marks	Tanda yang memisahkan axes dengan regular unit.
Gridlines	Garis yang ada pada axis, yang dapat membantu memudahkan visualisasi grafik.

Tabel elemen *chart*.

Ketika kita mengklik bagian chart, maka powerPoint menambahkan tiga tab baru pada bagian ribbon, semuanya ada di bawah heading *Chart Tools*:

1. **Design:** Dapat membantu Anda mengubah jenis chart, menyimpan format template, berpindah antar-row dan kolom, edit source data, menampilkan data (pada Excel), memilih *layout chart*, dan juga memilih *style chart*.
2. **Layout:** Membantu Anda saat hendak memasukkan gambar, bentuk tertentu, *text box*, *format label*, *axis*, dan *background*.
3. **Format:** Membuka *dialog box* yang digunakan untuk memformat ulang elemen-elemen *chart*, *reset chart*, mengubah *shape style chart*, mengubah *text style*, mengatur elemen-elemen, dan lain-lain.



Tiga tab baru pada *ribbon*.

Membuat Tabel

Cara termudah membuat tabel adalah dengan membuat slide baru dengan menggunakan konten default. Klik icon *Table*, lalu akan terbuka kotak *Insert Table*.



Icon *Insert Table*.

Masukkan berapa banyak kolom dan row yang Anda inginkan. Ketika Anda mengklik OK, PowerPoint akan membuat tabel baru pada slide Anda.

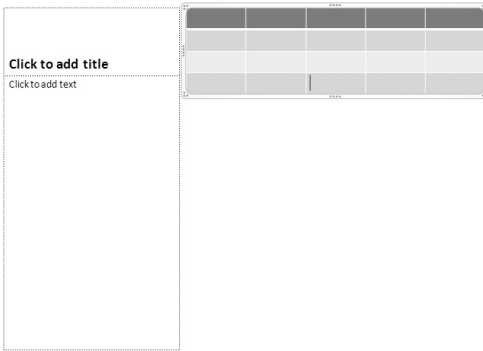


Table 5 kolom dan 4 row.

Secara default, tabel akan diletakkan di bagian atas slide. Namun, Anda dapat memindahkannya dengan men-*drag and drop* langsung bagian tepi tabel ke posisi yang dikehendaki.

Untuk mengubah row dan kolom atau untuk membuangnya sama sekali, Anda dapat melakukannya dengan cara mengklik kanan bagian yang hendak dibuang.

The image shows the same PowerPoint slide layout as before, but the table is now populated with data and has been moved to the right side of the slide. The table has 5 columns and 3 rows. The first row contains headers: BUKU, CD, DVD, and TOTAL. The following three rows contain data for the years 2005, 2006, and 2007. The text box on the left remains empty with the placeholder text.

	BUKU	CD	DVD	TOTAL
2005	3%	8%	8%	19%
2006	3%	10%	12%	25%
2007	4%	20%	30%	54%

Tabel setelah dimasukkan data dan dipindahkan posisinya.

Penting!

Chart

PowerPoint 2007 menggunakan istilah chart yang mengarah pada definisi grafik.

Microsoft Graph Application

Jika Anda tidak memiliki Microsoft Excel 2007, maka ketika Anda membuat chart baru, chart akan muncul dengan sebuah datasheet yang sangat mirip dengan spreadsheet. Aplikasi ini dinamakan Graph Application. Anda dapat memasukkan data ke dalamnya atau meng-import data yang telah ada sebelumnya.

Ukuran Teks

Ukuran teks pada chart style biasanya sangat kecil. Karena itu, biasakan untuk memilih terlebih dahulu chart style baru kemudian mengubah ukuran teks. Jika Anda melakukan hal sebaliknya, maka ukuran teks akan berubah seperti sebelumnya.

Bab 4

Animasi dan Multimedia

Gambar diam sudah dikuasai, kini tinggal memodifikasi *slide* dengan multimedia.

Membuat Animasi Profesional

Menambahkan sentuhan terakhir ke presentasi Anda dapat dilakukan dengan menggunakan dua macam tipe animasi: yang diletakkan di dalam slide atau yang pada tampilan *slide to slide*. Animasi di dalam slide biasa disebut *builds*. Sedangkan, animasi yang ada pada slide to slide bisa disebut dengan *transitions*. Jadi, slide tersebut muncul ketika slide yang satu beralih ke slide selanjutnya.

Jangan terlalu banyak animasi, hal tersebut justru akan menjauhkan pikiran penyaksi dari makna utama presentasi Anda.

ANIMASI TEKS DAN OBJEK

Memberi efek animasi pada teks tentu saja memiliki tujuannya sendiri, agar para penyaksi presentasi Anda dapat memfokuskan pandangan ke apa-apa yang Anda katakan. Anda dapat mengontrol animasi beberapa hal berikut:

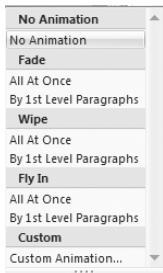
1. Bagaimana objek muncul dan ke mana arah Bergeraknya.

2. Pada *group* apa objek muncul.
3. Apakah animasi akan berjalan ketika Anda mengklik mouse atau secara otomatis dalam kurun waktu tertentu.
4. Aneka suara yang disertakan.
5. Apa yang terjadi setelah animasi selesai.

Membuat Animasi Cepat

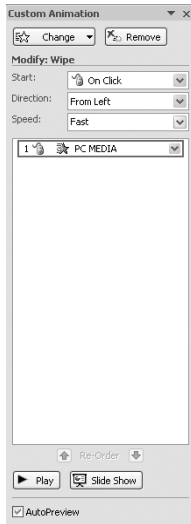
PowerPoint 2007 menawarkan beberapa fitur yang dapat diterapkan di semua *placeholder* maupun objek:

1. **Fade:** Menampilkan objek perlahan-lahan. Awalnya objek bergerak tak terlihat, lama-kelamaan ia akan memunculkan warna aslinya secara sempurna.
2. **Wipe:** Memunculkan objek secara perlahan-lahan dari arah bawah.
3. **Fly In:** Menerbangkan objek ke arah slide, dari bagian bawah.



Tiga menu cepat animasi.

Ketika Anda menerapkan animasi terhadap teks placeholder, semua teks dianggap sebagai satu buah objek. Anda dapat memilih untuk melakukan animasi dengan cara satu per satu setiap hurufnya. Pilih bagian *Custom Animation*, lalu akan muncul kotak baru di bagian kiri *window* utama. Coba lihat gambar berikut ini.



Kotak *Custom Animation*.

Pada bagian atas, Anda akan melihat menu *Add Effect*. Menu ini digunakan untuk memberi efek lain pada animasi yang sudah ada. Menu *Add Effect* terbagi menjadi:

1. Entrance.
2. Emphasis.
3. Exit.
4. Motion Paths.

Setiap menu di atas menunjukkan kategori efek. Misal *Exit*, seolah-olah objek Anda keluar dari slide, dan lain-lain.

Tombol *Remove* di sampingnya digunakan untuk membuang efek animasi. Di bagian *Modify: Box*, terdapat juga tiga menu: *Start*, *Direction*, dan *Speed*.

1. **Start:** Cara animasi dimulai. Anda dapat memilih: *On Click* (mouse), *With Previous*, dan *After Previous*.

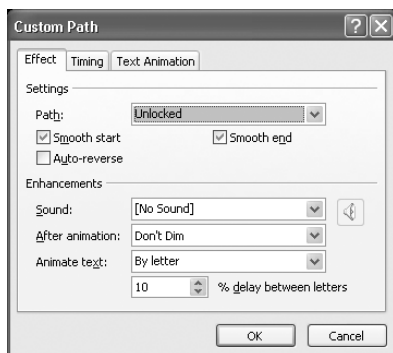
2. **Direction:** Mengontrol ke arah mana dijalankan. Pilihannya: *In* dan *Out*.
3. **Speed:** Sesuai namanya, digunakan untuk menentukan tingkat kecepatan animasi.

Bagaimana Animasi Dijalankan?

Pilih kapan efek animasi akan dijalankan. Secara *default*, animasi akan dijalankan setelah Anda mengklik mouse. Namun, Anda dapat memilih dua pilihan lainnya: menjalankan animasi secara bersamaan dan menjalankannya setelah animasi sebelumnya selesai.

Menu Efek Lebih Banyak

Untuk spesifikasi *setting* tertentu dari animasi, pilih objek yang sudah memiliki *style* animasi dan klik daftar menu *drop-down* yang ada di bagian *Custom Animation*. Kemudian klik menu *Effect Options* untuk membuka tab *Effect*.

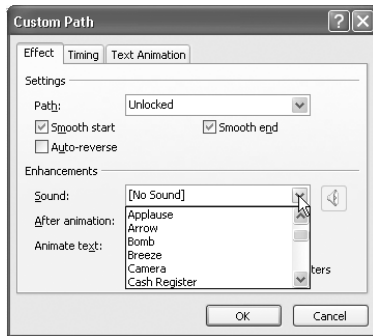


Menu *Effect Options*.

Lewat kotak dialog ini Anda dapat melakukan beberapa hal:

1. menambahkan efek suara.
2. Memberhentikan animasi setelah animasi dijalankan.
3. Melakukan animasi teks secara langsung, per kata atau per huruf.

PowerPoint 2007 sudah memiliki beberapa pilihan suara, di antaranya: *applause*, *drum roll*, dan *cash register*. Suara standar ini cocok untuk menampilkan suasana humoris. Jika, merasa kurang, Anda dapat menambahkan suara-suara lainnya. Hal ini akan dibahas kemudian.



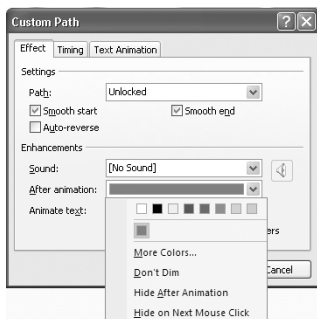
Berbagai pilihan suara.

Dim Objek Animasi

Fitur *Dim* yang dijalankan setelah suatu proses animasi selesai, berfungsi untuk membuat para penyaksi presentasi Anda terfokus pada titik tertentu. Efek Dim mampu memberi perubahan warna pada teks. Perubahan warna inilah yang membuat para penyaksi terfokuskan pandangannya ke arah slide.

Untuk melakukan hal ini, pilih objek yang Anda inginkan, lalu buka menu *Custom Option* di sebelah kanan, masih di dalam *window* PowerPoint. Kemudian, buka daftar drop-

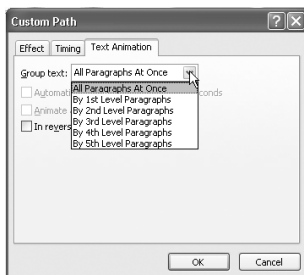
down dari objek tersebut. Pilih menu *Effect Options*. Buka tab *Effect* jika tidak sedang berada di tab tersebut. Pada bagian *After Animation*, buka *drop-down list*, lalu tentukan yang Anda kehendaki.



Fitur *Dim* setelah animasi.

Setting Animasi Teks

Pada tab paling ujung atau tab ketiga dari kotak dialog *Effect Options*, Anda akan melihat tab *Text Animation*. Terdapat beberapa pilihan di dalam Group text, seperti: Memunculkan proses animasi sekaligus untuk semua paragraf (*All Paragraphs At Once*), *By 1st Level Paragraphs*, dan seterusnya.



Menu *Text Animation*.

Mengedit Animasi

Terkadang Anda hendak mengubah beberapa animasi yang sudah Anda karena alasan tertentu. Hal ini pun dapat dengan mudah dilakukan. Hal-hal yang dapat Anda lakukan:

1. **Remove animation:** Pilih animasi yang hendak diubah, lalu klik tombol *Remove* yang ada pada *Custom Animation task pane*.
2. **Change animation effect:** Pilih animasi dari daftar animasi yang ada di *Custom Animation*. Klik *Change* dan pilih animasi baru.
3. **Change animation timing or option:** Pilih animasi dari daftar animasi yang ada di *Custom Animation task pane*. Dari *drop-down list*, pilih *Timing* atau *Effect Options*, dan ubahlah sesuai keinginan Anda. Setelah selesai klik tombol OK.
4. **Change animation order:** Pilih animasi dari daftar animasi. Klik *Up dan Down* untuk menentukan posisinya.
5. **Edit animation path:** Pilih animasi dari daftar animasi pada *Custom Animation*. Melalui menu *drop-down list*, pilih *Edit Points*. Anda akan melihat kotak kecil yang dapat Anda drag ke lokasi yang baru.

Animasi pada Chart dan Diagram

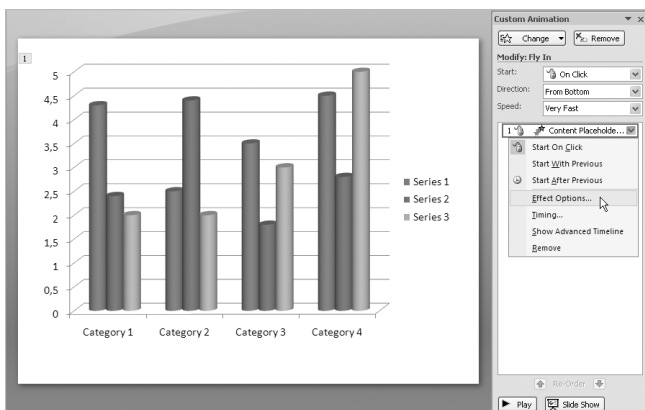
Hal-hal yang dapat diberi efek animasi tertentu tidak terbatas hanya pada teks. Anda juga dapat memberikan efek animasi terhadap chart atau objek-objek lainnya. Anda dapat melakukan animasi dengan cara-cara berikut:

1. **All at Once:** Keseluruhan *chart* muncul sekaligus.
2. **By Series:** Untuk chart yang memiliki lebih dari satu *series*. Misal, chart pertama lebih dulu muncul, baru chart kedua, dan seterusnya.
3. **By Category:** Setiap kategori muncul bersamaan. Gunakan pilihan ini ketika Anda ingin mendiskusikan suatu chart tahun per tahun.

4. **By Element in Series:** Jika memilih ini, maka animasi akan dipecah per elemen pada setiap series.
5. **By Element in Category:** Elemen-elemen pada setiap kategori muncul berdasarkan urutannya.

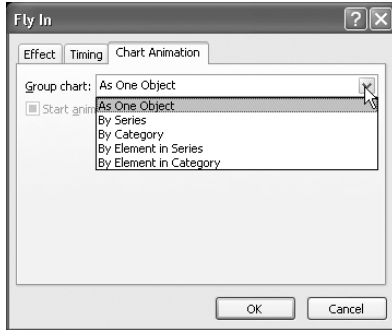
Ikuti langkah-langkah berikut untuk melakukan animasi terhadap chart:

1. Pilih chart.
2. Pada tab animasi, klik Custom Animations untuk membuka *task pane Custom Animation*.
3. Klik *Add Effect*, kemudian pilih animasi yang diinginkan.
4. Pilih animasi dari task pane dan pilih *Effect Options*.



Tentukan bagian *Effect Options*.

5. Pada bagian *Direction* yang ada di tab *Effect*, tentukan arahnya. Misalnya, Anda ingin chart muncul dari atas, menurut urutannya masing-masing.
6. Pada tab *Chart Animation*, klik salah satu dari daftar *drop-down* di *Group Chart*.



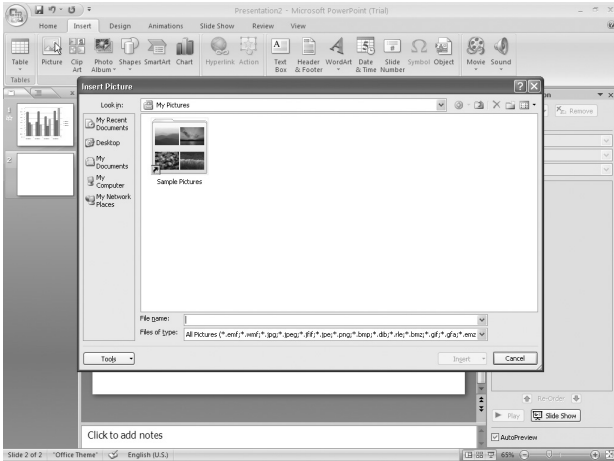
Group Chart options.

7. Secara *default*, bagian axis dan background chart muncul terlebih dahulu. Jadi kolom yang berisi teks juga akan muncul.
8. Klik OK.
9. Klik *Slide Show* pada *Custom Animation task pane* dan tampilkan animasi yang sudah Anda buat.

Menambahkan Animasi dari File GIF

File animasi GIF merupakan sebuah file grafik yang juga berisi animasi. Anda kemungkinan besar sering melihatnya di beberapa situs. Untuk memasukkan file ini ke dalam slide, ikuti cara berikut:

1. Tampilkan slide yang Anda maksud.
2. Buka tab *Insert* dan klik tombol *Picture*. Lalu, temukan file yang Anda kehendaki.
3. Untuk memasukkan file GIF tersebut dari *Clip Gallery*, klik tombol *Clip Art*.



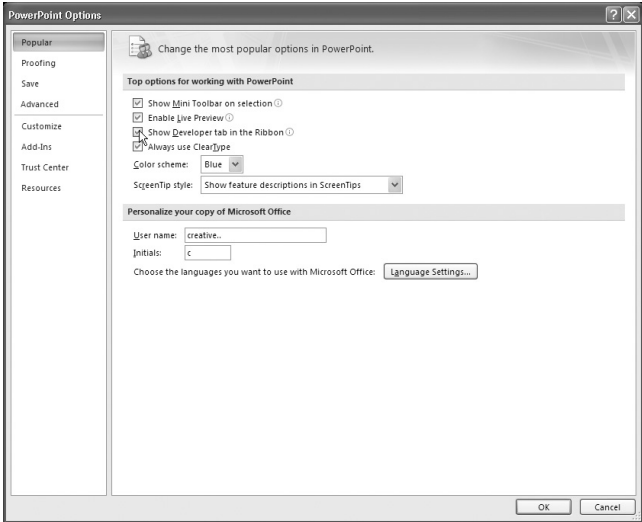
Temukan file yang Anda maksud.

Menambahkan Animasi Flash

Macromedia Flash adalah program animasi yang juga biasa digunakan di beberapa situs. Anda dapat menambahkan file-file ini ke slide yang tengah Anda kerjakan.

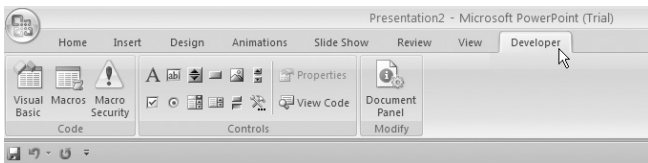
Pertama, Anda harus membuat Flash movie dengan menggunakan Flash. File yang Anda ciptakan nantinya memiliki ekstensi .fla. Lalu, Anda mesti memublikasikan file movie dengan menggunakan perintah *Publish* yang ada di Flash. Hasilnya file movie dengan ekstensi .swf. Ikuti langkah berikut ini:

1. Catat lokasi file swf yang ingin digunakan. Idealnya, Anda menempatkan file tersebut di folder yang sama dengan file presentasi Anda.
2. Jika tab *Developer* tidak ada pada *ribbon*, klik tombol *Office* dan *PowerPoint Options*. Lalu, pilih kategori *Popular*. Pada *Popular* pane, beri tanda centang (✓) pada *Show Developer tab in the Ribbon*. Setelah itu, klik OK.



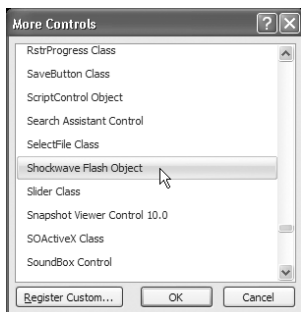
Menu PowerPoint Options.

3. Pada tab *Developer*, klik tombol *More Control* di bagian *group Control*.



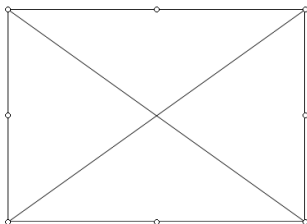
Tab Developer.

4. Dari sekian banyak objek, pilih *Shockwave Flash*.



Pilih objek *Shockwave Flash*.

5. *Drag* cursor mouse untuk menghasilkan sebuah kotak. Jangan sampai menutupi keseluruhan bidang slide.



Buat kotak sesuai kebutuhan.

6. Klik kanan box tersebut dan pilih *Properties*.
7. Pada *window Properties*, tarik *top line*, dan tarik juga jendela sebelah kirinya.
8. Pada bagian text box *Movie URL*, catat lokasi dari file swf yang Anda maksudkan. Misal C:\animasi\pic.swf.
9. Ubah juga parameter lainnya, sesuai kemauan Anda. Di antaranya: *Quality:Best;Scale:Show ALL*, dan lain-lain.
10. Klik juga *Embed Movie* jika Anda ingin memastikan bahwa file movie yang Anda pilih selalu disertakan di presentasi PowerPoint.

11. Klik OK.
12. Tutup bagian *Properties* dengan tombol *Close*.
13. Pilih *Slide Show* untuk menampilkan file movie.

Anda tidak dapat membuat file Flash dengan ukuran penuh bidang slide karena PowerPoint tidak akan mengenali gerakan mouse di atas file Flash. Jadi, Anda membutuhkan bidang kosong agar mouse tetap berfungsi.

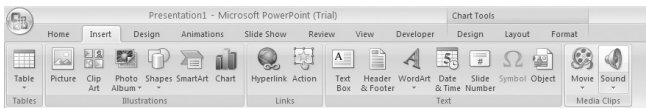
Audio dan Video

Saat presentasi, tidak hanya suara dari bibir Anda yang sebaiknya keluar. Gunakan beberapa efek suara atau musik ke dalam presentasi.

MEMASUKKAN SUARA ATAU FILE MUSIK

Ketika Anda memasukkan file suara, PowerPoint menempatkan icon pada slide. Musik atau suara dapat dijalankan secara otomatis atau hanya ketika Anda mengklik icon tersebut. Temukan caranya pada langkah-langkah berikut:

1. Tampilkan slide yang ingin Anda tambahkan dengan file suara atau musik.
2. Pada tab *Insert*, di bagian *group Media*, klik menu *Sound*.



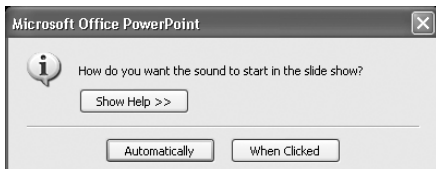
Group Sound.

3. Pada submenu, pilih salah satu dari alternatif yang disediakan: *Sound from file* or *Sound from Clip Organizer*.



Tampilan jika memilih *Sound from Clip Organizer*.

4. *Power* meletakkan suara pada slide.
5. Sebuah kotak dialog muncul, yang menanyakan apakah Anda ingin memainkannya secara otomatis atau pilihan lainnya.



Pilihan cara untuk menjalankan file suara.

SOUND FORMAT	EXTENSION	DESCRIPTION
Audio Interchange File Format	.aif, .aiff	Dikembangkan oleh pihak Apple.
Musical Instrument Digital Interface	.mid, .midi, .rmi	Suara yang dihasilkan dari instrumen musik.
Moving Pictures Experts Group	.mp3	Dapat menghasilkan kompresi suara tinggi tanpa penurunan kualitas.
Windows WAVE	.wav	Memiliki berbagai macam jenis format kompresi.
Windows Media Audio	.wma	Dikompres dengan menggunakan codec Microsoft.

Beberapa tipe format yang umum.

Kebanyakan file menggunakan format MP3. Namun, tidak menutup format-format lainnya. Anda dapat mencari file-file musik atau suara dari beberapa lokasi:

1. Pencarian dilakukan di dalam harddisk maupun *network*.
2. Folder Windows\Media memiliki beberapa suara dan musik tambahan dalam format WAV yang dapat Anda gunakan.
3. Situs Office *online* berisi kumpulan musik-musik dalam jumlah banyak. Kebanyakan sifatnya *copyrighted*. Masukkan kata kunci, lalu *download* mereka.

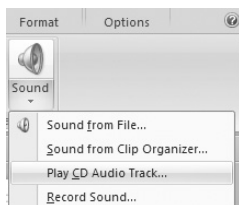
Menambahkan Soundtrack CD

Anda pasti sudah tahu, bahwa Anda dapat memainkan media CD lewat CD-ROM. Tinggal masukkan CD musik ke dalam drive, lalu lagu akan bermain secara otomatis.

Anda dapat memasukkan file musik dari CD ke dalam slide. Coba ikuti langkah-langkah berikut:

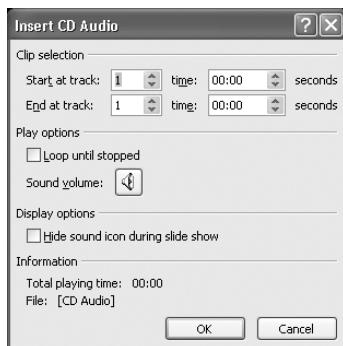
1. Masukkan CD ke dalam CD-ROM.
2. Tampilkan slide yang Anda kehendaki.

3. Pada tab *Insert*, di bagian *group Media*, klik tombol *Sound*, pilih *Play CD Audio track*.



Pilih *Play CD Audio Track*.

4. Pada kotak dialog *Insert CD Audio*, ubah *setting*-nya. Anda dapat memilih agar CD di-*looping* hingga berhenti, dan pilihan-pilihan lainnya.



Menu *setting* CD.

Menampilkan Video Clip

Bukan hanya file-file suara, file video pun masih dapat disertakan di dalam slide lewat PowerPoint 2007. Terdapat empat cara untuk memasukkannya:

1. Lewat web cam. Jadi Anda merekamnya langsung.

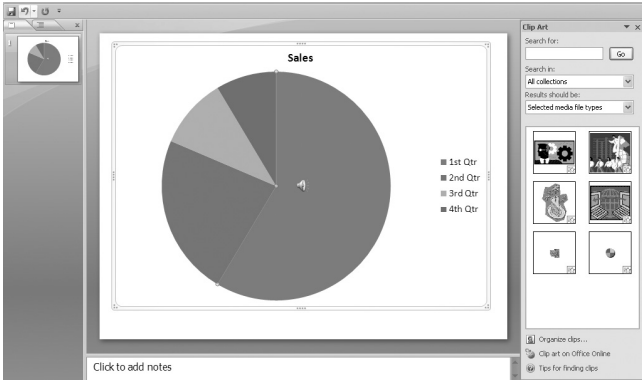
2. Dengan menggunakan aplikasi *screen capture* untuk menampilkan gerakan di dalam layar *desktop* Anda.
3. Menggunakan *video capture device* yang bersifat analog. Jadi Anda menggunakan camcorder, lalu mengonversinya ke format digital.
4. Penggunaan digital camcorder yang mendukung format AVI, WMV, dan MPG.

VIDEO FORMAT	EXTENSION	DESCRIPTION
Advanced Streaming Format	.asf	Dihasilkan lewat streaming video.
Audio Video Interleave	.avi	Format video yang popular, didukung oleh banyak codec.
Moving Picture Experts Group	.mpg atau .mpeg	Format kompresi yang cukup baik.
Windows Media Video	.wmv	Format kompresi untuk video.

Jenis format yang dapat dijalankan oleh PowerPoint.

Cara memasukkannya, coba ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Tampilkan slide.
2. Pada tab *Insert*, klik *Movie* pada *group Media*. Masukkan sebuah file video ke *Clip Gallery*, lalu klik panah bawah pada tombol *Movie*, dan buka *Clip Organizer*.
3. PowerPoint akan memunculkan kotak konfirmasi, apakah Anda akan menjalankan file tersebut secara otomatis atau ketika Anda mengkliknya saja.



Clip Gallery.

Anda juga dapat mengubah beberapa setting yang sudah tercipta secara default atau untuk memperbaikinya. Selain itu, Anda juga masih dapat mengubah bagian resolusi video dengan mudah.

Bab 5

Publikasi Presentasi

Presentasi dibuat bukan untuk pribadi, publikasikan sebaik mungkin.

Semua *slide* telah selesai Anda buat. Mulai dari presentasi dengan animasi terancang, sampai dengan susunan data yang nyaman dilihat. Apa yang Anda lakukan setelah itu? Tentu saja memublikasikannya.

Masih ada beberapa aspek yang perlu Anda perhatikan sebelum itu. Misalnya, apa tipe proyektor yang digunakan, apakah Anda akan menjalankannya secara manual atau dengan bantuan PowerPoint.

Tentukan Fomat yang Tepat

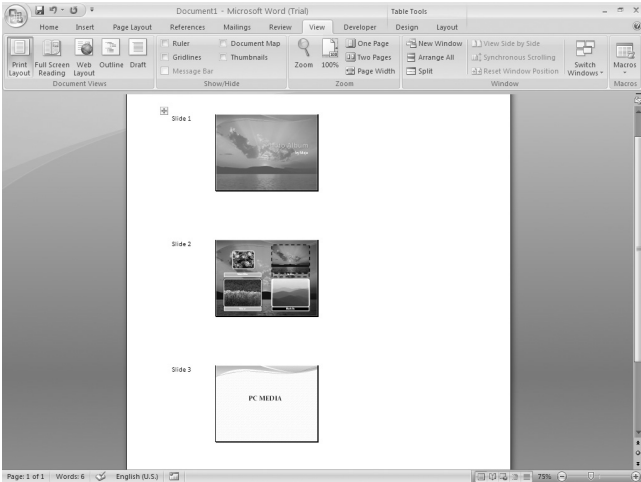
Bagaimana Anda menyajikan presentasi Anda? Perhatikan peralatan yang tersedia. Juga jangan lupa impresi apa yang ingin Anda capai dari mereka yang menyaksikannya.

PRINT HANDSOUT

Jika ingin menggunakan metode yang hanya sedikit menyertakan teknologi, Anda dapat mencetaknya langsung lewat sebuah printer dan membagikannya ke klien-klien

Anda. Dengan begitu, mereka akan lebih membaca, sekaligus mengingat presentasi Anda tersebut. Anda tidak membutuhkan alat apa-apa, kecuali sebuah printer, tinta, dan kertas.

Coba klik icon *Office*, lalu pilih *Publish/Create Handouts in Microsoft Office Word*. Slide Anda akan diubah agar dapat dibuka di Microsoft Word.



Setelah diubah ke format Word.

Tentu saja, setelah itu Anda masih perlu mencetaknya lewat printer.

MENGGUNAKAN SLIDE 35MM

Jika menggunakan cara pertama, apakah klien Anda dapat menerimanya dengan baik? Alternatifnya Anda juga dapat menyampaikan presentasi Anda lewat sebuah slide, dari proyektor. Ada dua keuntungan yang didapat bila Anda menggunakannya:

1. Biasanya mereka dapat menampilkan gambar lebih jelas, dan baik.
2. Proyektor 3,5 mm tidaklah menguras kocek di kantong Anda.

MENGGUNAKAN OVERHEAD TRANSPARENCIES

Pilihan lainnya, Anda dapat menjalankan presentasi Anda lewat proyektor Overhead. Proyektor ini sedikit lebih murah ketimbang proyektor LCD atau DLP.

Presentasi pada Overhead sangat mudah dibuat. Cukup banyak printer yang dapat mencetak langsung ke media transparan.

MEMPRESENTASIKANNYA LEWAT KOMPUTER

Kebanyakan presentasi saat ini dilakukan lewat PC, dengan menggunakan proyektor tipe LCD atau DLP. Jika bilangan klien Anda 1-5 orang, Anda masih dapat mempresentasikannya dari laptop tanpa bantuan proyektor.

Menjalankan Presentasi dari CD Autorun

Untuk lebih mudahnya lagi, Anda dapat membuat sebuah CD Autorun. Jadi, presentasi Anda akan berjalan ketika CD dimasukkan oleh klien Anda ke CD-ROM. Anda tidak membutuhkan banyak peralatan, kecuali kemampuan untuk membuat sebuah CD Autorun, dan memperbanyak CD tersebut.

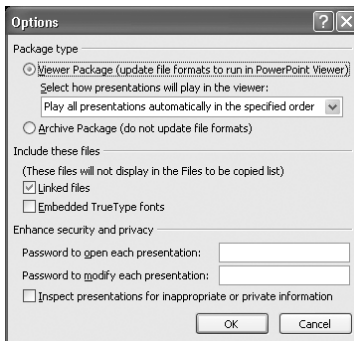
Untuk membuat sebuah CD Autorun, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik Icon Office di Window utama, lalu pilih *Publish/Package for CD*. Lalu, akan muncul kotak dialog.



Menu Publish untuk membuat CD Autorun.

2. Ketik nama untuk CD pada bagian kotak text CD.
3. Kotak dialog, menginformasikan presentasi yang aktif. Untuk menambahkan presentasi, klik tombol *Add Files*.
4. Jika Anda mengklik tombol *Option*, akan muncul kotak dialog baru yang dapat digunakan untuk mengubah beberapa *setting*.



Menu Option.

Batasi Waktu Presentasi

Jangan lupa, klien Anda kemungkinan besar adalah seseorang yang memiliki jadwal sangat padat. Lagi pula jika Anda terlampaui lama menyajikan presentasi, orang lain yang menyaksikannya bisa bosan dan beranjak keluar tanpa permisi.

Setting Waktu

Anda dapat menggunakan beberapa cara. Misalnya, melalui slide Anda langsung dengan menghitung berapa banyak waktu yang dihabiskan untuk memunculkan semua slide, termasuk dengan animasi-animasinya. Atau, Anda juga dapat menggunakan metode *Rehearses*. Perhatikan langkah-langkah berikut:

1. Buka presentasi Anda, dan pastikan Anda berada di bagian pertama slide.
2. Pada tab *Slideshow*, klik *Rehearse Timings* di bagian group *Set Up*. Saat Anda mengklik menu ini, Anda akan langsung dibawa ke tampilan *fullscreen* presentasi Anda.



Metode *Rehearse*.

3. Mulailah berbicara. Bersikap seolah-olah Anda sedang menyajikan presentasi Anda di hadapan banyak klien.
4. Ketika Anda selesai dengan slide pertama, klik slide di daerah mana saja, lalu Anda akan dibawa ke slide selanjutnya. Lakukan hal yang sama seperti pada langkah 3. Dan begitu seterusnya hingga slide yang Anda miliki habis.
5. Setelah selesai, simpan waktu yang Anda perlukan untuk mempresentasikan keseluruhan slide Anda. *Nah*, waktu inilah yang dijadikan patokan lama waktu Anda melakukan presentasi.

Sekarang Anda sudah siap dengan segala peralatan dan rasa percaya diri Anda. Tampilkan yang terbaik kepada klien-klien Anda.

Raih kesempatan mendapatkan 10 paket

"Microsoft Office 2007 Ultimate NFR"

senilai total **Rp67.000.000,-** bagi **10 orang** pemenang

Not For Resale



PERTANYAAN:

Menurut Anda, topik apa yang paling tepat untuk diangkat dalam ekstra buku *PC Media* berikutnya?

- A. Programming
- B. Sekuriti & Virus Komputer
- C. Database
- D. Server
- E. Microsoft PowerPoint Advanced

CARA MENJAWAB:

Pelanggan Indosat (Matrix, IM3, Mentari, Starone); Telkomsel (Halo, Simpati, As);

XL (Xplor, Bebas, Jempol); Flexi; atau Mobile-8 (Fren) kirim SMS ke **7669**:

Ketik SMS: **PCMEDIA**<spasi>**09**<spasi>**POWERPOINT**<spasi>[Jawaban **A/B/C/D/E**]<spasi>**NAMA**

Contoh: **PC MEDIA 09 POWERPOINT C BUDI**



SMS diterima **selambat-lambatnya 12 September 2008**.

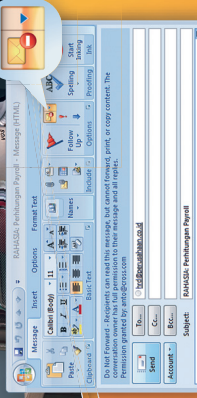
Nama pemenang diumumkan pada **PC Media 11/2008** halaman **142** yang terbit **9 Oktober 2008**.

Microsoft®

BIARKAN RAHASIA TETAP MILIK ANDA

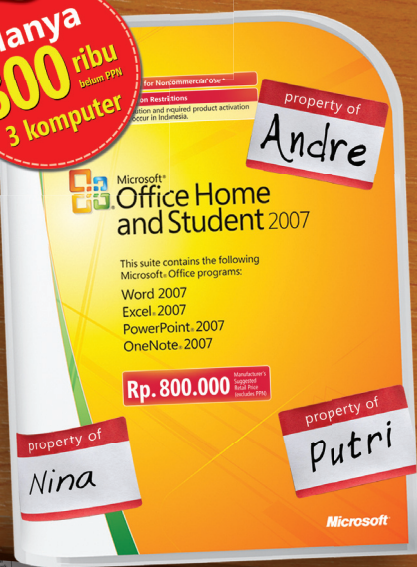


Information Rights Management dari Microsoft Office Professional Plus 2007 memberikan proteksi pada informasi penting perusahaan atau rahasia pribadi Anda yang dikirim via email. Selain hanya dapat dibaca oleh penerima yang berhak, Anda juga dapat mengatur email agar tidak dapat *di-forward*, *di-print* atau *di-copy* tanpa izin pengirim. Tak ada lagi kebocoran dan rahasia tetap jadi milik Anda!



Microsoft®
Office Professional Plus 2007

Hanya
800 ribu
belum PPN
3 komputer



GRATIS
+ **Rp20 Juta***
STUDENT 
PROTECTION PLAN CIGNA



Microsoft Office Home and Student 2007 Full Package Product (FPP) dapat digunakan hingga 3 komputer dalam satu rumah untuk pemakaian non komersial.

Kini Dapat Dinikmati Bertiga!
dalam satu rumah

Dilengkapi *software* canggih **OneNote 2007** untuk menyusun catatan dan agenda kegiatan. Nikmati pula koleksi Template yang indah untuk membuat tugas sekolah maupun kreasi desain pribadi.

Saatnya memiliki yang asli dan aman dengan harga lebih hemat.



Beli online: **BHINNEKA.COM** atau call Bhinneka (021) 4229 555, Precision (021) 350 0001, Dynamis (031) 561 6318 atau hubungi reseller terdekat Anda.

*Syarat dan ketentuan berlaku. Hubungi 021-52996080 (PT Asuransi CIGNA) untuk informasi asuransi lebih lanjut.

! TIDAK BOLEH DIGUNAKAN DI PERUSAHAAN, ORGANISASI SWASTA/PEMERINTAH MAUPUN SEKOLAH