

Modul Praktikum

Pengenalan PowerPoint 2007



2011

I. MATERI AWAL (Pengenalan membuat presentasi dengan PowerPoint 2007)**1. Pengertian tentang media presentasi**

Informasi telah menjadi kebutuhan yang penting dalam kehidupan sehari-hari saat ini. Selain manusia sebagai penyaji informasi, dibutuhkan juga media lain untuk menyajikan informasi. Penyaji informasi pun diuntut untuk dapat menyajikan informasi se informatif dan semenarik mungkin. Berbagai macam informasi disajikan dalam berbagai bentuk media. Saat ini terdapat media koran, majalah, poster berukuran besar, dan ada pula media elektronik seperti televisi, radio, maupun internet. Salah satu perangkat lunak (*software*) komputer yang biasa digunakan untuk membuat presentasi di lingkungan OS windows saat ini adalah Microsoft PowerPoint 2007.

2. Manfaat / Kegunaan media presentasi

- a. Penggunaan lebih mudah
- b. Membantu dalam memperjelas dalam menyampaikan informasi
- c. Penyampaian informasi lebih menarik, interaktif dan tidak monoton
- d. Tidak menguras tenaga untuk menyampaikan informasi satu persatu ke setiap orang.

3. Media presentasi dahulu dan sekarang

Media presentasi yang dikenal sebelumnya adalah poster dengan ukuran besar dan *Overhead Projector* (OHP) dengan kertas transparan bertuliskan teks. Dalam perkembangan teknologi dan informasi, saat ini perangkat yang digunakan adalah komputer/laptop yang disandingkan dengan *Liquid Crystal Display* (LCD) *Projector*.

4. Mengenal beberapa perangkat lunak (*software*) pembuat presentasi

Beberapa *software* pembuat presentasi yang biasa digunakan, antara lain:

- a. OpenOffice.org buatan Sun Microsystems, biasanya digunakan pada lingkungan OS Linux. Namun terdapat juga versi yang berjalan pada lingkungan OS Windows
- b. Presentation X3 buatan Corel Corporation, berjalan pada lingkungan OS Windows
- c. KPresenter, hanya berjalan pada lingkungan OS Linux
- d. Macromedia Flash buatan Macromedia, berjalan pada lingkungan OS Windows. *Software* ini biasanya digunakan untuk pembuatan animasi banner iklan di *website* atau pembuatan kartun sederhana
- e. Microsoft PowerPoint 2007 buatan Microsoft Corporation.

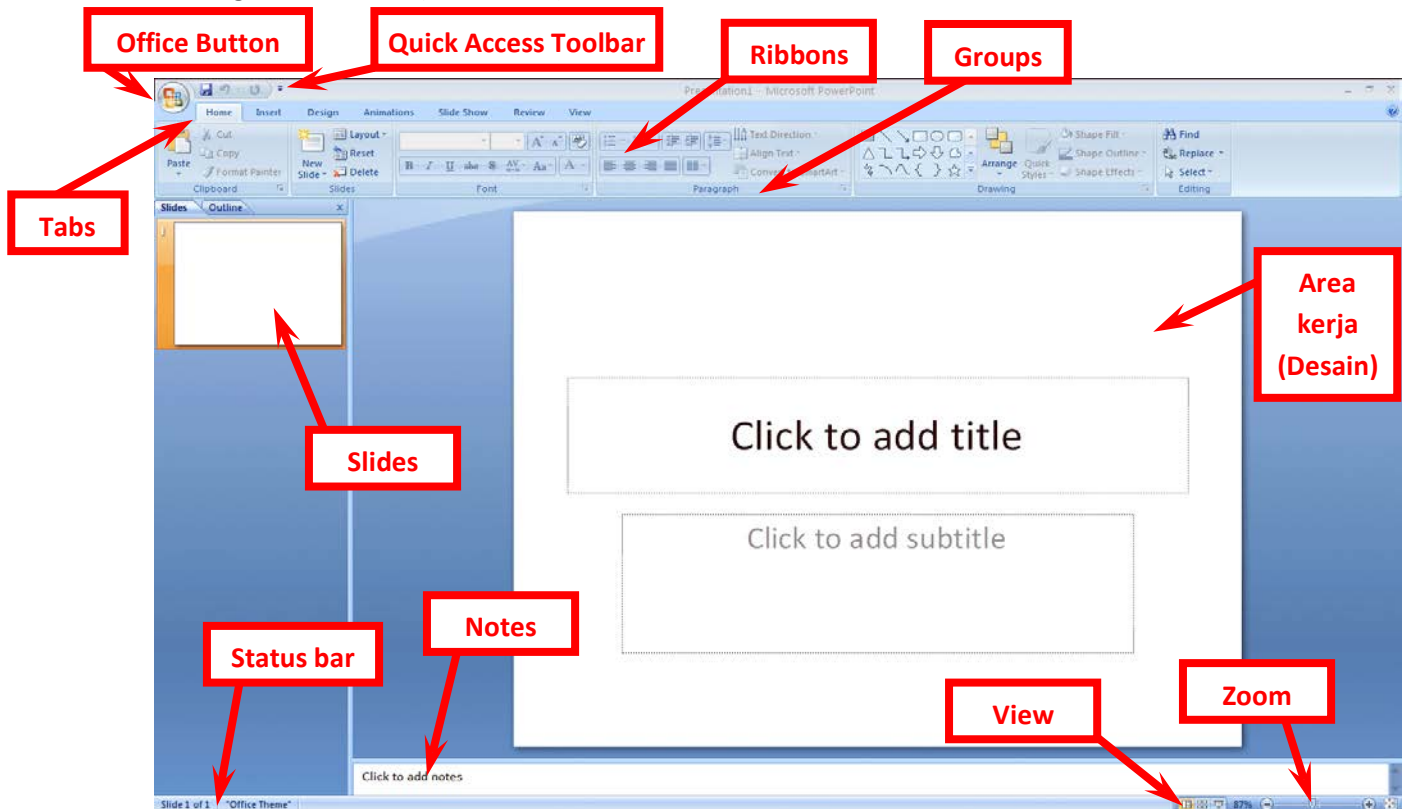
5. Mengenal paket Software Microsoft Office 2007

Microsoft Office 2007 adalah paket software perkantoran yang di release pada pertengahan tahun 2006 yang mem-bundle beberapa aplikasi, yaitu:

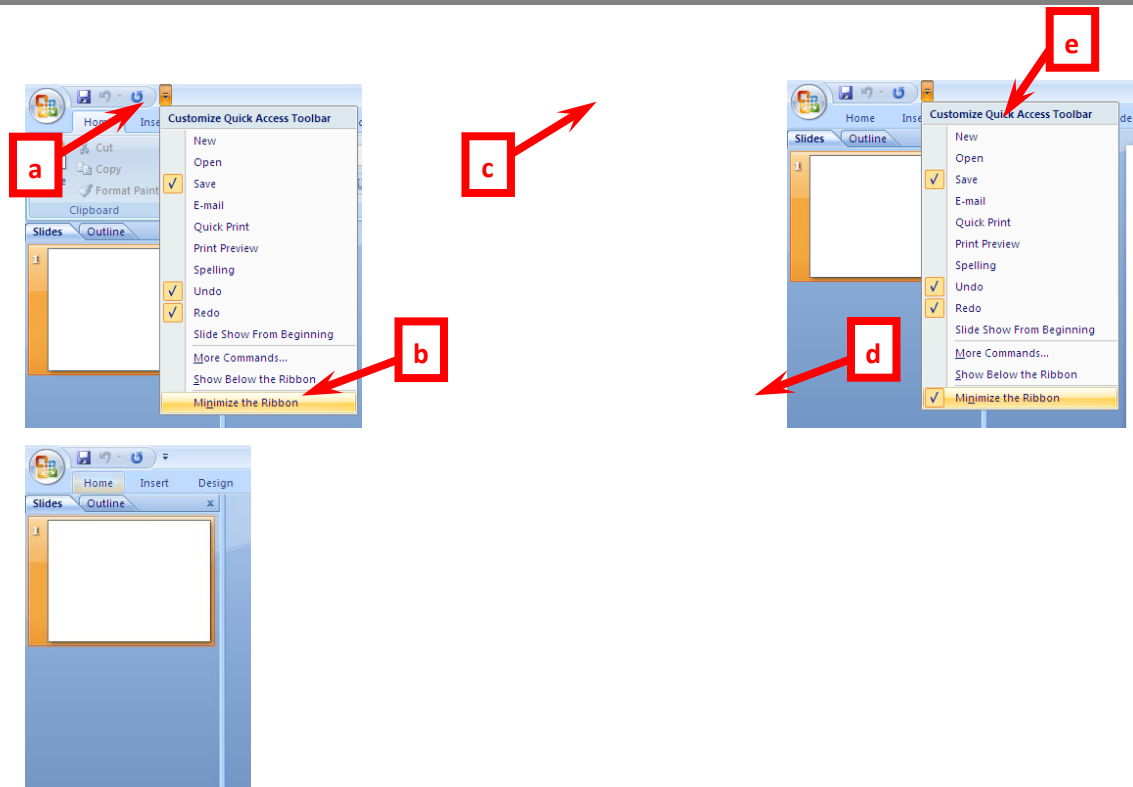
- a. Microsoft Office Word 2007 (Pengolah kata / surat menyurat)
- b. Microsoft Office Excel 2007 (Pengolah tabel atau data keuangan)

-
- c. Microsoft Office Access 2007 (Pengolah database)
 - d. Microsoft Office Outlook 2007 (Pengolah e-mail)
 - e. Microsoft Office OneNote 2007 (Pengolah catatan-catatan / diary pribadi)
 - f. Microsoft Office InfoPath 2007 (Pembuat Formulir dan menyimpan data dalam database)
 - g. Microsoft Office Publisher 2007 (Pembuat kartu nama, undangan, kalender, dll)
 - h. Microsoft Office Picture Manager (Penampil dan pengolah gambar sederhana)
 - i. Microsoft Office PowerPoint 2007 (Pembuat presentasi).
6. Keunggulan PowerPoint 2007
- a. Mudah digunakan
 - b. Tersedia lebih banyak animasi untuk memperindah slide
 - c. Tampilan interface yang lebih menarik dari versi sebelumnya
 - d. Akses menu menggunakan Ribbon dan Tabs
 - e. Pengaturan dan pencetakan lebih efektif
7. Mengetahui versi PowerPoint yang berjalan pada OS Windows
- a. Microsoft Office PowerPoint 3.0
 - b. Microsoft Office PowerPoint 4.0
 - c. Microsoft Office PowerPoint 1995 (versi 7)
 - d. Microsoft Office PowerPoint 1997
 - e. Microsoft Office PowerPoint 2000
 - f. Microsoft Office PowerPoint XP (2002)
 - g. Microsoft Office PowerPoint 2003 (versi 11)
 - h. Microsoft Office PowerPoint 2007 (versi 12)
 - i. Microsoft Office PowerPoint 2010 (versi 14)
- Catatan :** Tampilan interface Microsoft Office 1995 – 2003 masih sama, namun dengan beberapa tambahan fitur. Tampilan interface 2007 dan 2010 telah menggunakan interface baru yang dilengkapi dengan fitur yang lebih lengkap dan Ribbon menu.
8. Mengetahui ekstensi file yang digunakan PowerPoint 2007
- a. Microsoft Office versi 1995 – 2003 menggunakan ekstensi file :
 - *.PPT (File dokumen)
 - *.PPS (File executable)
 - b. Microsoft Office versi 2007 – 2010 menggunakan ekstensi file :
 - *.PPTX (File dokumen)
 - *.PPSX (File executable)
9. Syarat lembar presentasi yang baik
- a. Mudah dipahami dan dimengerti oleh pendengar
-

- b. Background harus sesuai atau kontras dengan tulisan
 - c. Jelas dan menarik
 - d. Lugas dan tidak bertele-tele
 - e. Singkat, padat, tapi logis
 - f. Memberikan masukan yang konstruktif
 - g. Jelas tujuan dan hasil yang akan dicapai.
10. Langkah mengaktifkan PowerPoint 2007 (Start Menu)
 - Klik menu **Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2007**
 11. Langkah mengaktifkan PowerPoint 2007 (Run)
 - Tekan dan tahan tombol Bendera di keyboard kemudian tekan **R**
 - Kemudian ketikkan **POWERPNT**
 - Kemudian klik tombol **OK** atau tekan tombol **Enter** di keyboard
 12. Mengenal Interface (antarmuka) PowerPoint 2007



13. Menyembunyikan (minimize) dan Menampilkan Menu Ribbon
 - a. Untuk menyembunyikan (minimize) permanen menu Ribbon
 - Klik tombol **Quick Access Toolbar [a]**
 - Klik menu **Minimize the Ribbon [b]**
 - b. Untuk menampilkan permanen menu Ribbon. Pada saat menu Ribbon di sembunyikan (minimize) dapat ditampilkan dengan meng-klik pada **tabs Ribbon [e]**.
 - Klik tombol **Quick Access Toolbar [c]**
 - Klik menu **Minimize the Ribbon [d]**



14. Mengetahui nama dan fungsi tool menu yang umum digunakan

Beberapa menu dan fungsi yang umum digunakan dalam pembuatan presentasi adalah:

a. **Office Button** di dalamnya terdapat beberapa menu :

- **New** : Membuat lembar kerja baru
- **Open** : Membuka dokumen yang telah disimpan
- **Save** : Menyimpan dokumen
- **Save As** : Menyimpan dokumen dengan nama yang berbeda
- **Print** : Mencetak lembar kerja (Slide) ke printer
- **Prepare** : Mengatur properti dan Proteksi dari dokumen presentasi
- **Send** : Mengirim presentasi ke email
- **Publish** : Mempublish presentasi ke aplikasi lain (CD, Ms. Word atau internet)
- **Close** : Menutup Dokumen (lembar kerja) yang aktif

b. **Home**, melakukan pengaturan dan format slide

- **Clipboard** : Melakukan proses Copy-Cut-Paste
- **Slides** : Melakukan proses pembuatan slide baru, mengatur layout slide dan menghapus slide
- **Font** : Mengatur format font (jenis, ukuran, warna dan style font)
- **Paragraph** : Mengatur format paragraph dan Bullets and Numbering
- **Drawing** : Memasukkan shape dan mengatur format shape
- **Editing** : Pencarian / Replace kata dan seleksi objek

c. **Insert**, menyisipkan objek ke dalam slide

- **Tables** : Menyisipkan tabel
- **Illustration** : Menyisipkan Gambar, Clipart, Shape, SmartArt dan Grafik
- **Text** : Menyisipkan Text Box, Header & Footer, Word Art dan Object lainnya
- **Media Clips** : Menyisipkan Sound dan Video

d. **Design**, melakukan format dan theme slide

- **Page Setup** : Mengatur ukuran dan orientasi lembar kerja
- **Themes** : Pengaturan theme dan pewarnaan slide secara otomatis

- **Background** : Mengganti background slide
- e. **Animations**
 - **Preview** : Untuk memperlihatkan preview format dari slide yang aktif
 - **Animations** : Mengatur animasi teks dan objek dalam slide
 - **Transition to This Slide** : Mengatur animasi transisi antar slide
- f. **Slide Show**
 - **Start Slide Show** : Memperlihatkan slide dalam bentuk presentasi layar penuh
 - **Set Up** : Melakukan pengaturan Slide Show dan menyisipkan suara narasi ke dalam presentasi
 - **Monitors** : Mengatur resolusi layar desktop yang digunakan untuk presentasi
- g. **View**
 - **Presentation Views** : Memperlihatkan layar kerja (slide) dalam bentuk Normal, pengurutan slide dan Slide show.
 - **Show/Hide** : Untuk memperlihatkan penggaris dan gridlines dalam lembar kerja
 - **Zoom** : Mengatur Zoom (besar-kecil) tampilan lembar kerja
 - **Color/Grayscale** : Mengatur lembar kerja menjadi berwarna atau grayscale
 - **Window** : Mengatur window lembar kerja yang aktif
- 15. Langkah menghidupkan (STARTUP) komputer dengan benar
 - a. Pastikan semua kabel listrik terhubung dengan baik
 - b. Colokkan kabel chok Power Supply ke colokan listrik dan hidupkan Power Supply
 - c. Hidupkan CPU dengan menekan tombol Power pada CPU
 - d. Hidupkan monitor dengan menekan tombol Power pada monitor
 - e. Tunggu sampai proses STARTUP windows selesai dan tampilan desktop tampil dengan baik.
- 16. Langkah mematikan (SHUTDOWN) komputer dengan benar
 - a. Klik tombol menu **Start** → klik tombol **Turn Off Computer** → klik tombol **Turn Off**
 - b. Tunggu sampai proses SHUTDOWN windows selesai dan CPU tidak bekerja lagi (Lampu LED Power pada CPU tidak berkedap-kedip lagi dan tidak ada tampilan di monitor)
 - c. Matikan monitor dengan menekan tombol Power pada monitor
 - d. Matikan Power Supply dan cabut kabel chok Power Supply pada colokan listrik.

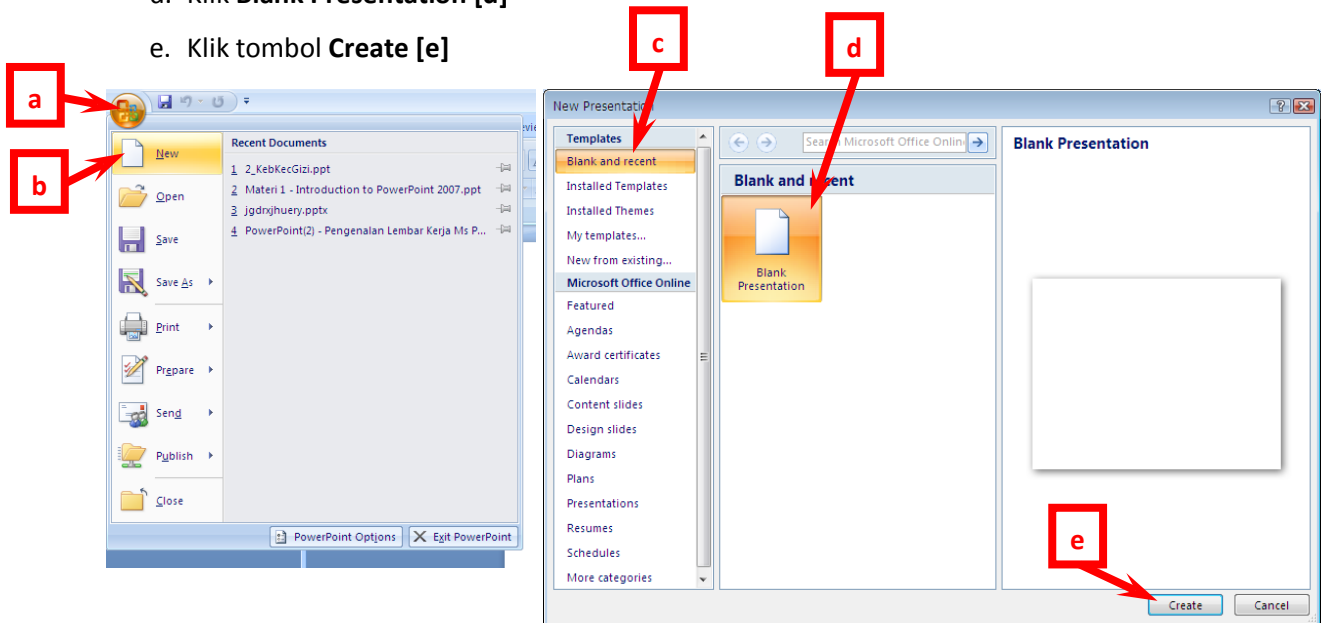
Catatan :

- Pastikan langkah menghidupkan dan mematikan komputer dijalankan dengan urutan yang benar untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.
- Jangan pernah mematikan komputer (kecuali sangat terpaksa) dengan menekan tombol Power pada CPU, karena hal tersebut dapat berakibat fatal pada Sistem komputer (biasanya terjadi error yang mengakibatkan harus di install ulang), perangkat Memory (biasanya rusak) dan Hard Disk (biasanya akan muncul Bad Sector / Kerusakan sektoral).

II. Latihan 1

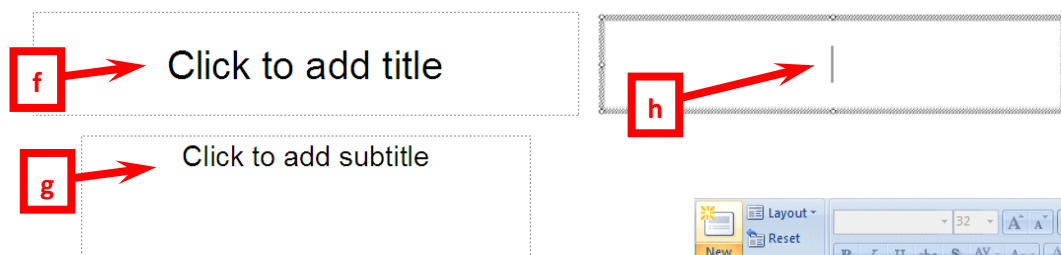
1. Langkah membuat lembar kerja (dokumen) baru

- Klik tombol **Office Button** [a]
- Klik menu **New** [b]
- Klik **Blank and recent** [c]
- Klik **Blank Presentation** [d]
- Klik tombol **Create** [e]



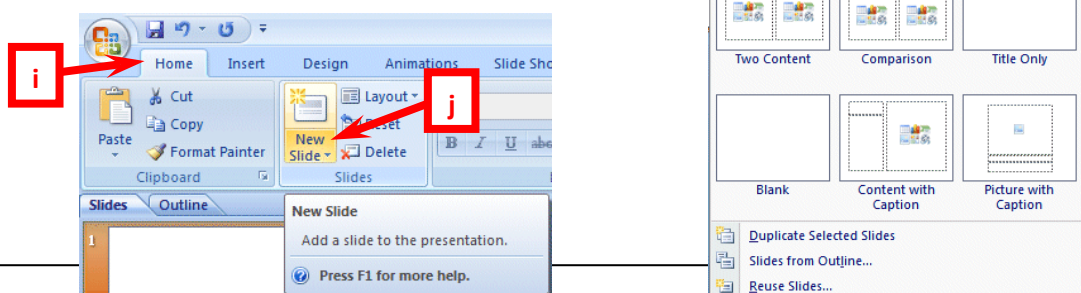
2. Mengisi text box sederhana

- Klik pada kotak **Click to add title** [f] sehingga kursor untuk mengetik teks muncul [g]
- Ketikkan teks **Praktikum Pengenalan Komputer**, tekan Enter di keyboard, ketikkan **Belajar PowerPoint 2007**
- Klik pada kotak **Click to add subtitle** [h]
- Ketikkan **D3 Manajemen Informatika UNILA**

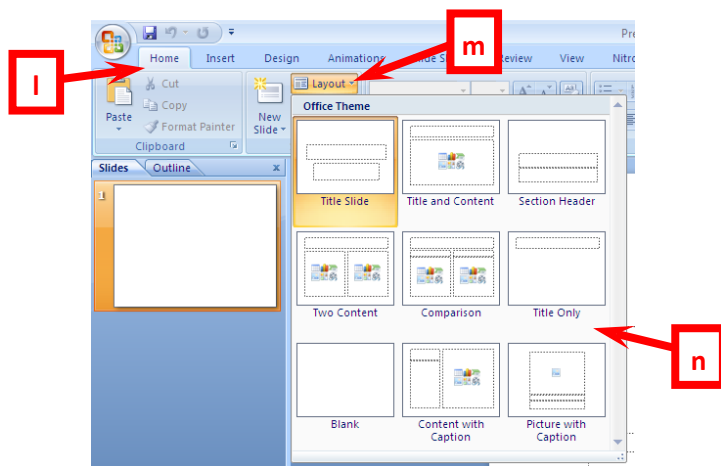


3. Menyisipkan slide baru (Office Theme)

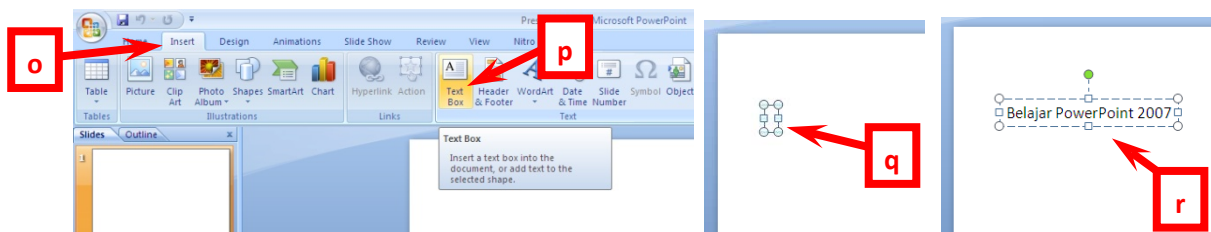
- Klik Tab **Home** [i]
- Klik pada tombol bertuliskan **New Slide** [j]
- Klik **Title and Content** [k]



- d. Pada kotak **Click to add title** ketikkan **Keunggulan Microsoft PowerPoint 2007**
 - e. Pada kotak **Click to add text** ketikkan **Mudah digunakan**
 - f. Tekan tombol **Enter**, ketikkan **Pengaturan animasi slide dan teks lebih mudah**
 - g. Tekan tombol **Enter**, ketikkan **Dapat mencetak dokumen dalam bentuk Slide, Outline atau Note Page**
 - h. Tekan tombol **Enter**, ketikkan **Tampilan interface yang lebih menarik.**
4. Mengganti layout slide
- a. Klik Tab **Home [I]**
 - b. Klik pada tombol bertuliskan **Layout [m]**
 - c. Pilih dan Klik pada salah satu Layout pada Office Theme yang akan digunakan **[n]**

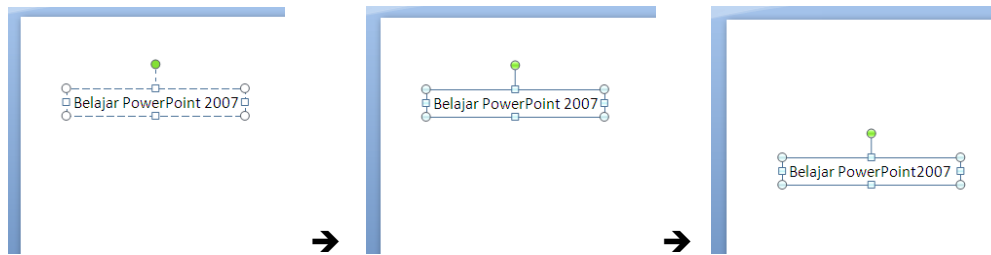


5. Menyisipkan slide baru yang kosong (Blank slide)
- a. Klik Tab **Home [i]**
 - b. Klik pada tombol bertuliskan **New Slide [j]**
 - c. Pilih dan Klik pada salah Office Theme **Blank**
6. Menyisipkan text box
- a. Klik tab **Insert [o]**
 - b. Klik tombol **Text Box [p]**
 - c. Klik sembarang pada area lembar kerja untuk menaruh Text Box **[q]**
 - d. Ketikkan **Belajar PowerPoint 2007 [r]**



7. Langkah memindahkan posisi text box
- a. Klik dan tahan tombol mouse kiri pada area garis putus-putus pada kotak Text Box
 - b. Drag Text Box ke area yang diinginkan pada lembar kerja

c. Lepaskan klik-an mouse.

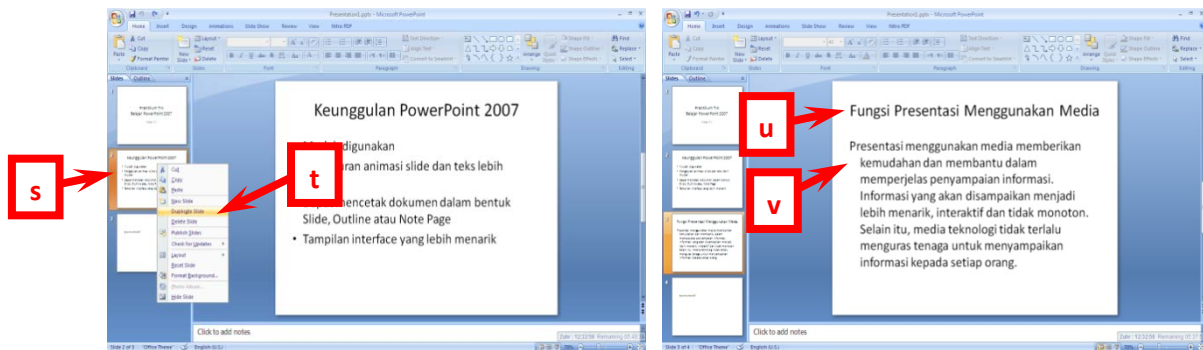


8. Menduplikasi slide

a. Klik kanan pada slide yang akan di duplikasi (contoh: Slide ke 2) [s]

b. Klik pada pilihan **Duplicate Slide** [t]

Catatan: Slide yang terduplikasi akan muncul dibawah (setelah) slide yang diduplikasi



c. Pada Text Box Title (Judul) ganti [u] dan ketikkan **Fungsi Presentasi Menggunakan Media**

d. Hapus isi Text Box kedua [v] dan ketikkan **Presentasi menggunakan media memberikan kemudahan dan membantu dalam memperjelas penyampaian informasi. Informasi yang akan disampaikan menjadi lebih menarik, interaktif dan tidak monoton. Selain itu, media teknologi tidak terlalu menguras tenaga untuk menyampaikan informasi kepada setiap orang.**

9. Menyisipkan slide baru di antara 2 slide

Sebagai contoh, sisipkan slide baru antara slide 2 dan slide 3, langkahnya sebagai berikut :

a. Pilih slide pertama dari 2 slide yang akan disisipkan slide baru (dalam hal ini slide 2)

b. Lakukan Langkah membuat slide baru yang sudah dipelajari pada (**Latihan 1 bagian 3**)

c. Hasil yang didapatkan adalah akan slide baru berada antara slide 2 dan 3 tadi, slide 3 tadi akan bergeser menjadi slide 4 karena penyisipan tadi.

10. Menghapus slide

a. Pilih dan klik kanan pada slide yang akan di hapus

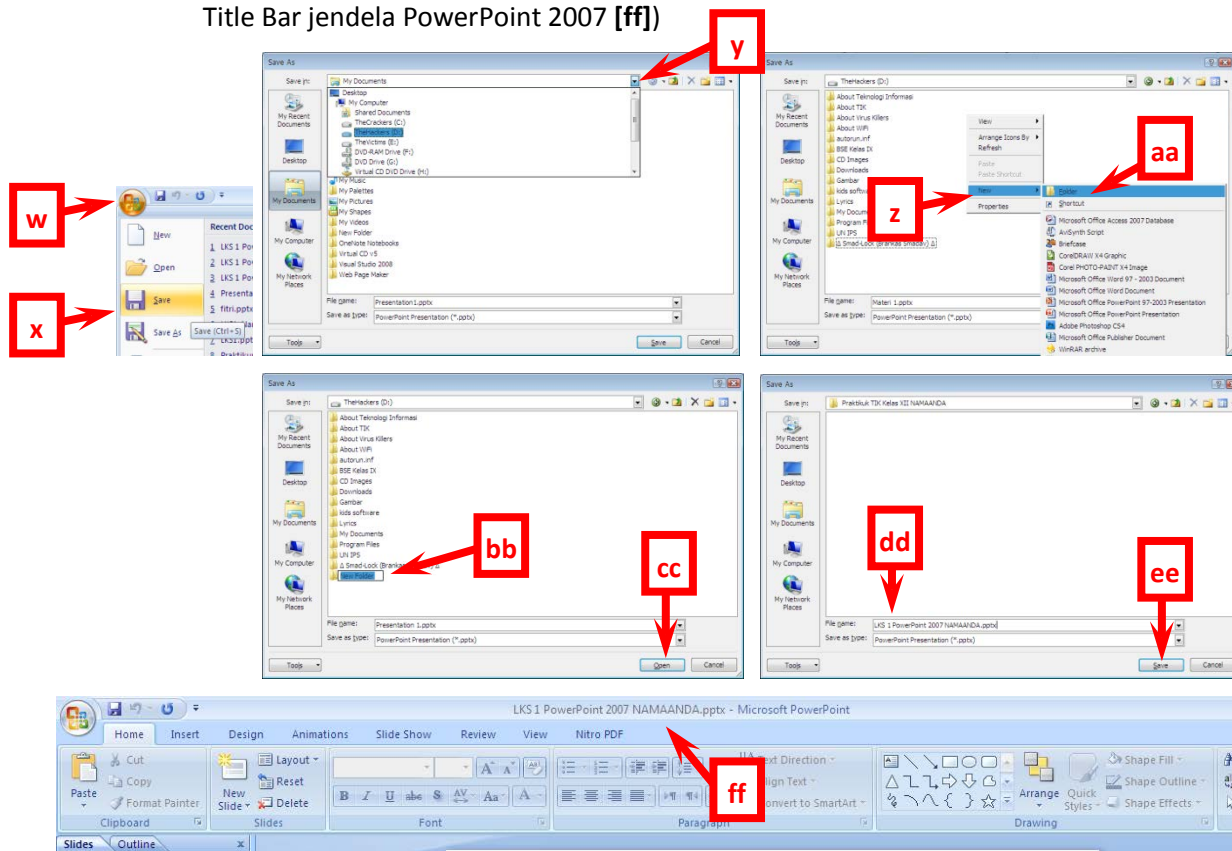
b. Klik **Delete Slide** pada popup menu yang tampil

11. Langkah menyimpan dokumen baru

a. Klik pada **Office Button** [w]

b. Klik tombol **Save** [b]

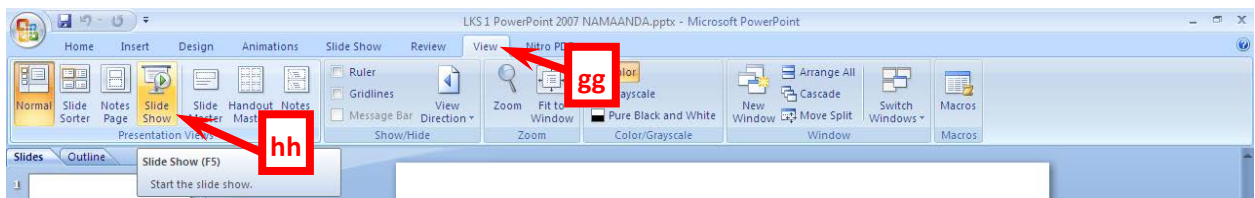
- c. Pada dialog **Save As**, pilih tempat menyimpan dokumen (dalam hal ini klik tanda panah di kanan kotak **Save in:** [y] → klik **Local Disk (D:)**)
- d. Buatlah sebuah folder baru untuk menyimpan data pribadi anda
Untuk membuat folder baru, klik kanan pada daerah kosong yang tersedia, kemudian klik **New** [z] → **Folder** [aa], kemudian ketikkan nama folder **Praktikum Pengenalan Komputer_NAMA_NPM** [bb], setelah selesai di ketik tekan tombol **Enter** di Keyboard atau klik tombol **Open** [cc] pada dialog **Save As**.
- e. Pada kotak File Name ketikkan nama file (dokumen) presentasi yang dibuat tadi **LATIHAN1_NAMA_NPM.pptx** [dd]
- f. Klik tombol **Save** [ee] (setelah tersimpan nama dokumen akan berubah dan terlihat pada Title Bar jendela PowerPoint 2007 [ff])



12. Mengaktifkan Mode Slide show

Mengaktifkan mode slide show adalah untuk melihat hasil dari pembuatan presentasi yang telah kita buat tadi.

- a. Klik tab **View** [gg]
- b. Klik tombol **Slide Show** [hh] atau cara lain dengan menekan tombol **F5** pada keyboard.
- c. Pada mode Slide Show slide yang pertama muncul adalah slide 1. Untuk berpindah ke slide berikutnya klik kiri mouse atau tekan tombol **Spasi** atau **Enter** pada keyboard.



13. Langkah keluar dari PowerPoint 2007 dengan benar

a. Simpan dokumen anda (*Lihat Bagian II Menyimpan dokumen*)

b. Tutup dokumen / Lembar kerja powerpoint yang sedang aktif

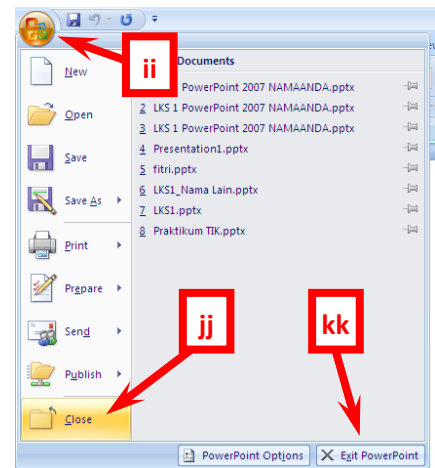
1. Klik tombol **Office Button** [ii]

2. Klik menu **Close** [jj]

c. Keluar dari PowerPoint

1. Klik tombol **Office Button** [ii]

2. Klik menu **Exit PowerPoint** [kk] atau Klik tombol **Close** [x] pada pojok kanan atas jendela PowerPoint 2007.



Hasil dari LATIHAN 1 :

<p style="text-align: center;">Praktikum Pengenalan PowerPoint 2007</p> <p style="text-align: center;">D3 Manajemen Informatika Universitas Lampung 2011/2012</p>	<p style="text-align: center;">Keunggulan PowerPoint 2007</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mudah digunakan • Pengaturan animasi slide dan teks lebih mudah • Dapat mencetak dokumen dalam bentuk Slide, Outline atau Note Page • Tampilan interface yang lebih menarik
<p>Fungsi Presentasi Menggunakan Media</p> <p>Presentasi menggunakan media memberikan kemudahan dan membantu dalam memperjelas penyampaian informasi. Informasi yang akan disampaikan menjadi lebih menarik, interaktif dan tidak monoton. Selain itu, media teknologi tidak terlalu menguras tenaga untuk menyampaikan informasi kepada setiap orang.</p>	<p>Belajar PowerPoint 2007</p>

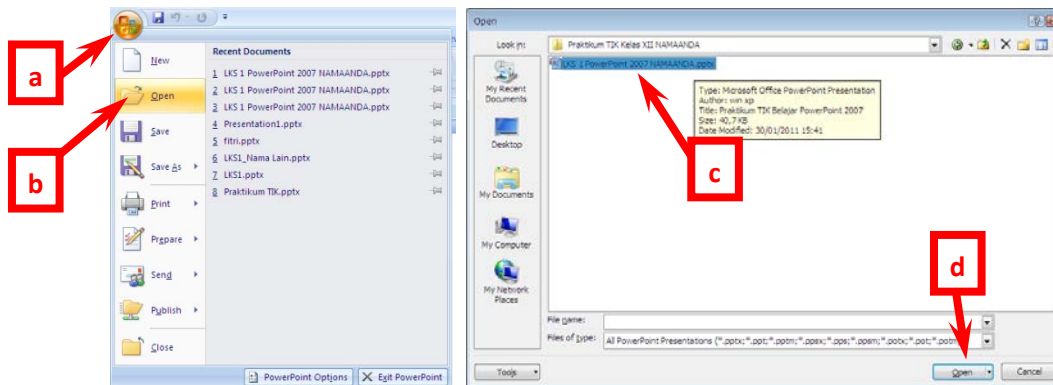
III. LATIHAN 2

1. Mengaktifkan Microsoft PowerPoint 2007

Pelajari kembali cara mengaktifkan PowerPoint 2007 pada **LATIHAN 1**.

2. Langkah membuka dokumen **LATIHAN 1**, yang telah disimpan sebelumnya

- Klik **Office Button [a]**
- Klik menu **Open [b]**
- Navigasi ke folder tempat anda menyimpan dokumen pada LATIHAN1 sebelumnya
- Pilih file PowerPoint yang akan dibuka "**LATIHAN1_NAMA_NPM.pptx**" [c]
- Klik tombol **Open [d]**



3. Cara memilih text box untuk di format

- Klik pada tulisan **Praktikum Pengenalan Komputer** untuk menampilkan kotak dengan garis putus-putus
- Klik kiri pada garis putus-putus tersebut, sehingga garis putus-putus tadi berubah menjadi garis lurus.

4. Cara memilih isi dari text box untuk di format


- Klik pada tulisan **Praktikum Pengenalan Komputer** untuk menampilkan kotak dengan garis putus-putus
- Posisikan kursor pada awal tulisan **|Praktikum Pengenalan Komputer**. Klik dan tahan tombol mouse kiri dan gerakkan sampai akhir kalimat, lalu lepaskan tombol kiri mouse.

Catatan : - Memilih text box akan mem-format tulisan didalamnya secara keseluruhan
- Untuk mem-format sebagian tulisan di dalam sebuah text box gunakan cara memilih bagian isi text box.

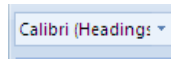
5. Mengganti ukuran text box

- Pilih text box yang akan di ganti ukurannya
- Klik dan tahan tombol kiri mouse pada titik bentuk kotak atau bundaran pada text box [e]
- Gerakkan mouse untuk merubah ukuran text box.

6. Mengatur tempat penjajaran (align) tulisan di dalam text box

- Klik tab **Home [f]**
- Klik tombol panah dan pilih/klik salah satu align yang ada [j]. 

7. Mengganti font face (jenis font)

- Klik tab **Home [f]**
- Klik tombol panah dan pilih/klik salah satu jenis font yang ada [g]. 

8. Mengganti font size

a. Klik tab **Home** [f]

b. Klik tombol panah dan pilih/klik salah satu ukuran font yang ada [h].



9. Mengganti font style

a. Klik tab **Home** [f]b. Klik tombol **[B]** untuk menebalkan tulisan, **[I]** untuk memiringkan tulisan, **[U]** untuk menggaris bawah tulisan, **[abc]** untuk mencoret tulisan, **[S]** untuk membuat bayangan pada tulisan [i].

10. Mengganti font color

a. Klik tab **Home** [f]

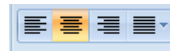
b. Klik tombol panah dan pilih/klik salah satu warna font yang ada [j].



11. Mengganti penjumlahan (alignment) paragraph di dalam text box

a. Klik tab **Home** [f]

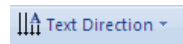
b. Klik pada salah satu tombol berikut [k], berurut dari kiri kekanan (Rata kiri, rata tengah, rata kanan, rata kiri-kanan).



12. Mengatur Arah tulisan di dalam text box

a. Pilih text box yang akan di format, kemudian klik tab **Home** [f]

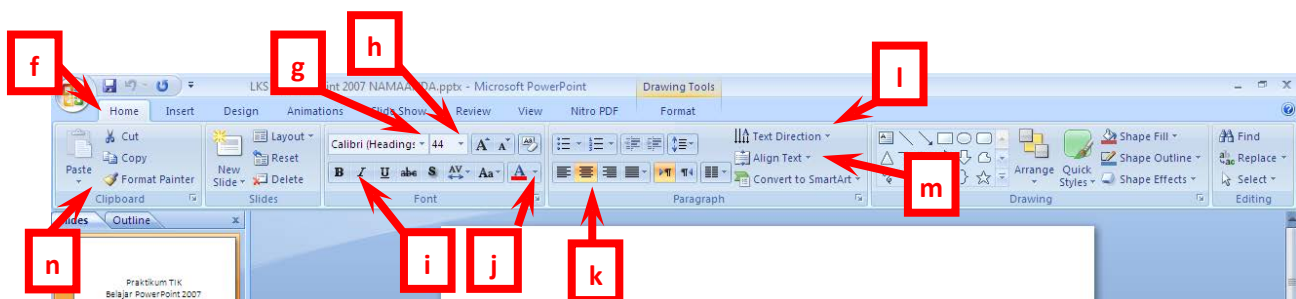
b. Klik tombol panah dan pilih/klik salah satu arah tulisan yang ada [l].



13. Duplikasi (copy-paste) text box

a. Pilih text box yang akan di copy, kemudian klik tab **Home** [f]b. Klik tombol **Copy** [n], atau tekan tombol **Ctrl+C** pada keyboardc. Tentukan slide tempat menaruh hasil copy-an, kemudian klik tombol **Paste** [n] atau klik tombol **Ctrl+V** pada keyboard.

14. Memindah (cut-paste) text box ke slide yang berbeda

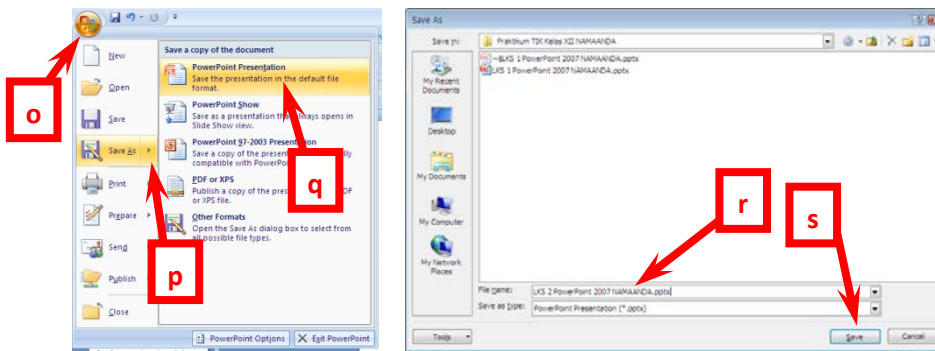
a. Pilih text box yang akan di cut, kemudian klik tab **Home** [f]b. Klik tombol **Cut** [n], atau tekan tombol **Ctrl+X** pada keyboardc. Tentukan slide tempat menaruh hasil cut-an, kemudian klik tombol **Paste** [n] atau klik tombol **Ctrl+V** pada keyboard.

15. Langkah menyimpan dokumen dengan nama lain

a. Klik tombol **Office Button** [o]b. Klik panah pada menu **Save As** [p], kemudian klik pada **PowerPoint Presentation** [q]

c. Tentukan tempat penyimpanan dokumen anda

d. Pada kotak **File name:** [r] ketikkan nama file anda "LATIHAN2_NAMA_NPM.pptx"e. Klik tombol **Save** [s].



Hasil dari LATIHAN 2 :

Praktikum Pengenalan

PowerPoint 2007

D3 Manajemen Informatika
Universitas Lampung
2011/2012

Keunggulan PowerPoint 2007

- Mudah digunakan
- Pengaturan animasi slide dan teks lebih mudah
- Dapat mencetak dokumen dalam bentuk Slide, Outline atau Note Page
- Tampilan interface yang lebih menarik

Fungsi Presentasi Menggunakan Media

Presentasi menggunakan media memberikan kemudahan dan membantu dalam memperjelas penyampaian informasi. Informasi yang akan disampaikan menjadi lebih menarik, interaktif dan tidak monoton. Selain itu, media teknologi tidak terlalu menguras tenaga untuk menyampaikan informasi kepada setiap orang.

Belajar PowerPoint 2007

IV. LATIHAN 3

1. Mengaktifkan Microsoft PowerPoint 2007

Pelajari kembali cara mengaktifkan PowerPoint 2007 pada LATIHAN 1.

2. Membuka dokumen “LATIHAN2_NAMA_NPM.pptx”, yang telah disimpan sebelumnya

Pelajari kembali cara membuka dokumen PowerPoint 2007 pada LATIHAN 2.

3. Mengganti Background style dengan themes yang ada

a. Klik tab **Design [a]**

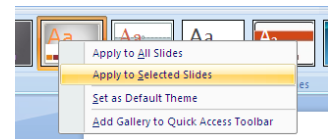
b. Klik salah satu theme yang ada [b]

Catatan: - Untuk melihat theme yang lain klik pada tombol more theme [c]

- Terlihat bahwa ketika kita meng-klik pada salah satu theme , maka semua slide akan menggunakan theme yang sama.


- Untuk menggunakan theme tertentu pada slide yang diinginkan. Pilih slide yang akan di format theme-nya

➔ Klik kanan pada theme yang akan digunakan ➔ Klik **Apply to Selected Slides**.



4. Mengganti pewarnaan slide secara otomatis dengan Theme Colors


a. Klik/Pilih slide yang akan di format

b. Klik pada tombol panah **Theme Colors [d]** 

c. Klik salah satu Theme Colors yang ada

5. Mengganti font face slide secara otomatis dengan Theme Fonts

a. Klik/Pilih slide yang akan di format

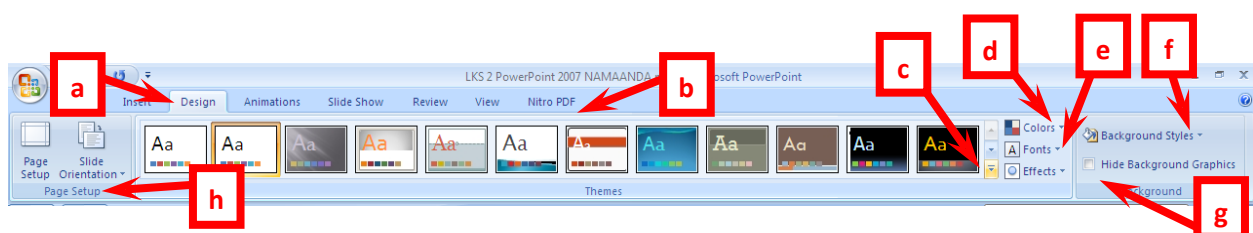
b. Klik pada tombol panah **Theme Fonts [e]** 

c. Klik salah satu Theme Fonts yang ada

6. Menyembunyikan dan menampilkan background gambar

a. Klik pada ceck box **Hide Background Graphics [g]** 

b. Jika tercentang artinya gambar background akan disembunyikan dan sebaliknya



7. Mengganti Background style dengan warna biasa (solid color)



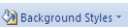






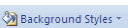


a. Klik/Pilih slide yang akan di format

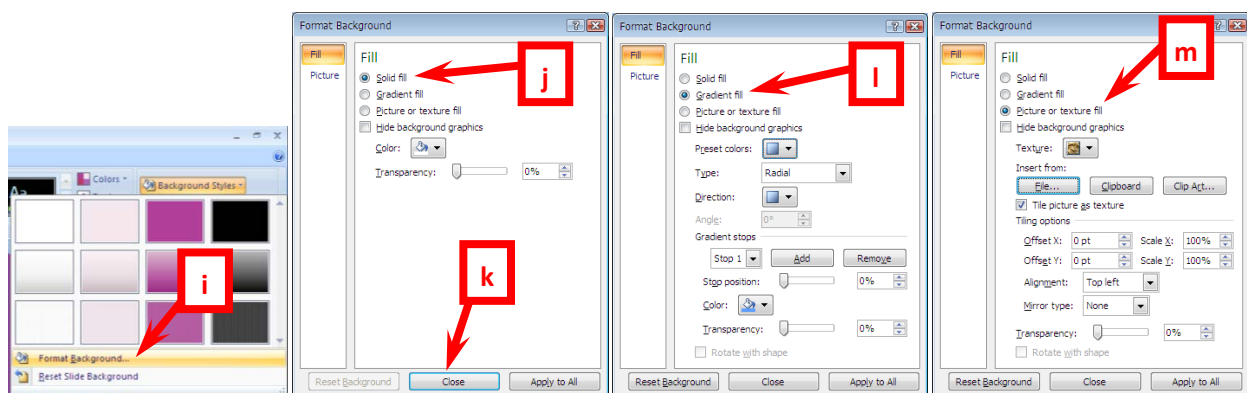
b. Klik pada tombol panah **Background Styles [f]** 

c. Klik pada popup menu **Format Background [i]** 

d. Pada dialog Format Background, klik/pilih pada tombol pilihan **Solid fill [j]** 

e. Klik tombol panah pada tombol **Color**  untuk memilih jenis warna

- f. Untuk mengatur transparansi warna, drag slider **Transparency**  0% . Semakin kecil nilai transparency maka warna yang digunakan semakin tebal. Semakin besar nilai transparency maka warna yang digunakan semakin terlihat kabur.
8. Mengganti Background style dengan warna gradient (gradient color)
- Klik/Pilih slide yang akan di format
 - Klik pada tombol panah **Background Styles [f]** 
 - Klik pada popup menu **Format Background [i]** 
 - Pada dialog Format Background, klik/pilih pada tombol pilihan **Gradient fill [j]** 
 - Klik tombol panah pada tombol **Preset colors**  untuk memilih jenis warna gradient
 - Klik/pilih pada **Type**  Radial untuk mengganti type pencahayaan
 - Klik/pilih pada **Direction**  / **Angel**  untuk mengganti arah pencahayaan
9. Mengganti Background style dengan Texture / Gambar / Clip Art
- Klik/Pilih slide yang akan di format
 - Klik pada tombol panah **Background Styles [f]** 
 - Klik pada popup menu **Format Background [i]** 
 - Pada dialog Format Background, klik pada tombol pilihan **Picture or texture fill [j]** 
 - Klik/Pilih pada tombol pilihan **Texture** untuk mengganti background dengan menggunakan texture yang ada
 - Klik/Pilih pada **Insert from: File** untuk mengganti background dengan gambar
 - Klik/Pilih pada **Insert from: Clipboard** untuk mengganti background dengan gambar yang sudah di copy dari explorer ke clipboard.
 - Klik/Pilih pada **Insert from: Clip Art** untuk mengganti background dengan Clip Art
 - Klik pada tombol **Close** untuk menggunakan setting yang telah dipilih. Klik **Reset Background** untuk membatalkan setting background yang telah dipilih tadi. Klik **Apply to All** untuk menggunakan setting yang sama pada semua slide yang ada.



10. Simpan dokumen dengan nama "**LATIHAN3_NAMA_NPM.pptx**"

Catatan: - Kombinasikan theme dengan Background Style untuk mendapatkan style yang lebih menarik.

- Jika anda hanya ingin menggunakan gambar murni sebagai background slide, pastikan anda menggunakan theme umum **Office Theme** karena tidak mempunyai style yang mencolok. Karena jika anda menggunakan theme yang lain maka theme tersebut akan digabung dengan Background style yang digunakan.
- Jika kurang faham tanyakan kembali kepada pak guru anda.

Hasil dari LATIHAN 3 :

V. LATIHAN 4

1. Mengaktifkan Microsoft PowerPoint 2007

Pelajari kembali cara mengaktifkan PowerPoint 2007 pada LATIHAN 1.

2. Membuka dokumen "LATIHAN3_NAMA_NPM.pptx", yang telah disimpan sebelumnya

Pelajari kembali cara membuka dokumen PowerPoint 2007 pada LATIHAN 2.


3. Mengatur animasi transisi slide

a. Klik tab **Animations** [a]

b. Klik/pilih salah satu jenis animasi transisi yang ada [b]

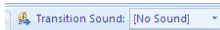
Catatan: - Untuk melihat transisi yang lain klik pada tombol more transition [c]

- Terlihat bahwa ketika kita meng-klik pada salah satu jenis transition , maka hanya slide terpilih saja akan menggunakan transisi tersebut.

- Untuk menggunakan transisi yang sama pada semua slide. Pilih jenis transisi yang akan digunakan → Klik/pilih **Apply to All** [e]. 

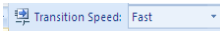
4. Mengatur suara transisi antar slide

a. Klik/pilih slide yang akan diberikan suara transisi

b. Klik pada tombol pilihan **Transition Sound** [c]  untuk memilih suara transisi antar slide

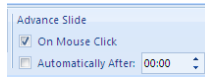
5. Mengatur kecepatan animasi transisi slide

a. Klik/pilih slide yang akan diformat kecepatan animasi transisinya

b. Klik pada tombol pilihan **Transition Speed** [d]  untuk memilih kecepatan animasi transisi slide

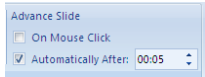
6. Mengatur perpindahan slide dengan klik mouse

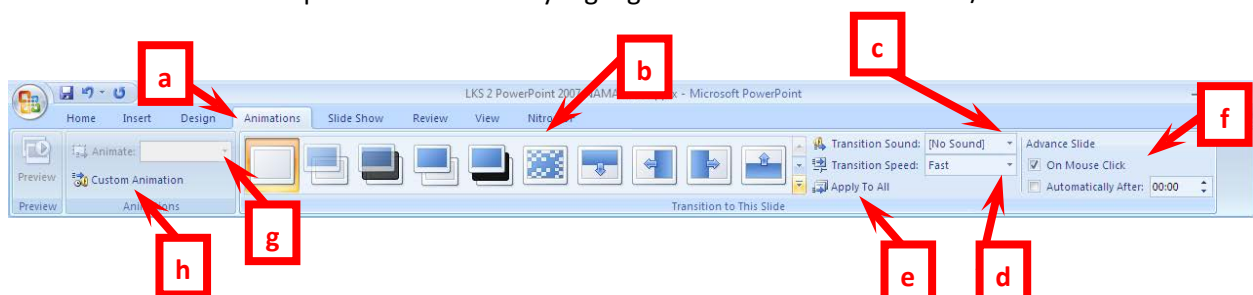
a. Klik/pilih slide yang akan di format

b. Klik pada check box pilihan **On Mouse Click** [f]  untuk memilih perpindahan antar slide dengan klik-an mouse atau dengan penekanan tombol Spasi/Enter keyboard.

7. Mengatur perpindahan slide dengan mengatur waktu tampil slide

a. Klik/pilih slide yang akan diformat

b. Klik pada pilihan **Automatically After** [f]  untuk menggunakan waktu tampil dari slide terpilih. Format waktu yang digunakan adalah **menit:detik** / mm:dd.

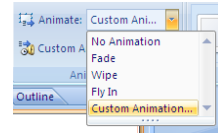


8. Mengatur custom animation (effect) pada seluruh isi textbox / tulisan di dalam text box






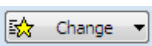
Custom animation hanya bisa dipakai untuk animasi seluruh isi text box atau sebagian tulisan di dalam text box. Untuk efek animasi text box keseluruhan gunakan cara pemilihan text box dan untuk efek animasi hanya untuk sebagian isi text box gunakan cara pemilihan (mem-blok) text.

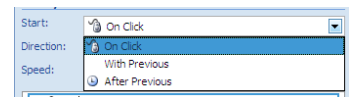
9. Mengatur custom animation (effect) otomatis

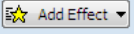
- Pilih text box / tulisan yang akan di format animasinya
- Klik panah pada pilihan **Animate [h]** untuk memilih salah satu jenis animasi yang tersedia



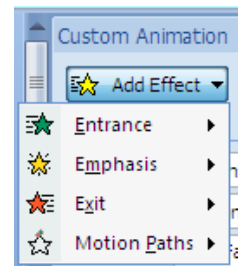
10. Mengatur custom animation (Effect) manual

- Pilih text box / tulisan yang akan di format animasinya
- Klik tombol **Custom Animate [h]**  **Custom Animation** untuk menampilkan dialog custom animation di sebelah kanan jendela PowerPoint, untuk menutupnya klik ulang pada tombol Custom Animation sekali lagi.
- Pilih salah satu jenis animasi pada tombol **AddEffect** , kemudian pilih cara memulai animasi yang digunakan :
 - On Click** : Memulai animasi setelah mouse di klik
 - With Previous** : Memulai animasi otomatis bersamaan dengan animasi sebelumnya
 - After Previous** : Memulai animasi otomatis setelah animasi sebelumnya selesai.
- Pilih arah animasi pada pilihan **Direction** 
- Pilih kecepatan animasi pada pilihan **Speed** 
- Untuk menghapus animasi, pilih animasi yang akan dihapus → kemudian klik tombol **Remove**  **[j]**
- Untuk mengubah efek animasi yang kita berikan pada suatu tulisan/objek. Pilih objek yang akan dirubah kemudian klik tombol **Change** .

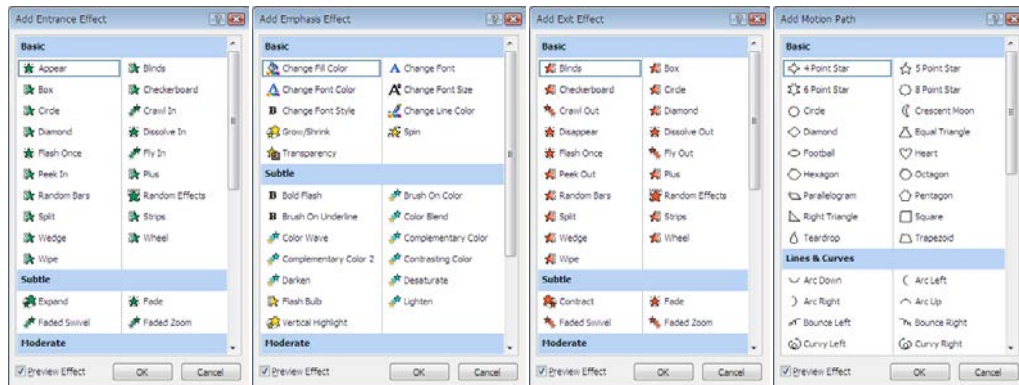


11. Pada saat meng-klik tombol **AddEffect**  akan tampil menu popup dengan 4 animasi yang umum digunakan:

- Entrance** (Bintang warna hijau) – Efek animasi untuk tulisan atau objek seperti memasuki slide
- Emphasis** (Bintang warna kuning) – Efek animasi untuk tulisan atau objek yang sudah terlihat seperti bergerak
- Exit** (Bintang warna merah) – Efek animasi untuk tulisan atau objek seperti keluar dari slide
- Motion Path** (Bintang warna putih) – Efek animasi untuk tulisan atau objek seperti bergerak mengikuti alur.

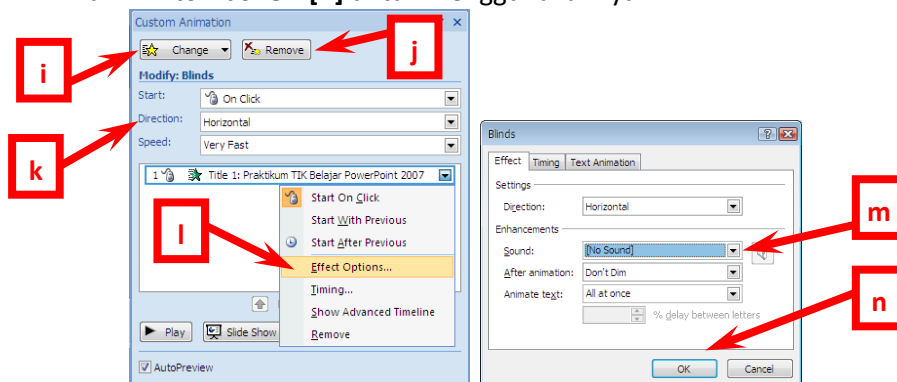


Catatan : - Setiap animasi dalam Add Effect mempunyai sub animasi yang cukup banyak, untuk menampilkannya klik tombol **More Effect** atau **More Motion Path** yang akan menampilkan kotak dialog More Effect seperti berikut:



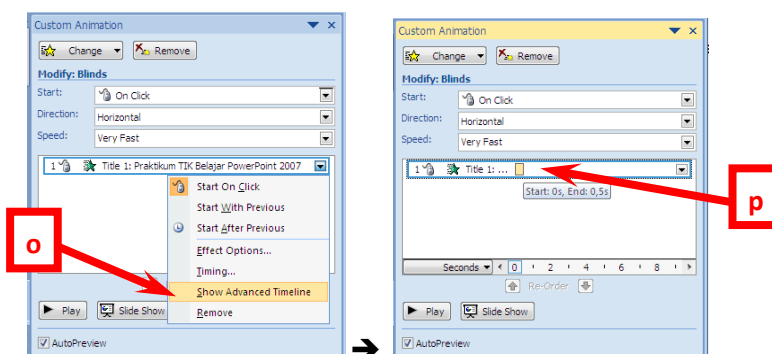
12. Mengatur suara custom animation

- Klik kanan pada animasi yang akan di format suaranya
- Pilih menu popup **Effect Options [i]** untuk menampilkan dialog format untuk animasi
- Pada pilihan **Enhancements : Sound [m]** pilih jenis suara yang akan digunakan.
- Klik tombol **OK [n]** untuk menggunakannya.



13. Mengatur kecepatan custom animation (timeline)

- Klik kanan pada animasi yang akan di format timeline animasinya
- Pilih menu popup **Show Advanced Timeline [o]** untuk menampilkan timeline animasi tersebut
- Drag pada kotak timeline yang muncul untuk memperpanjang atau memperpendek animasi [p].



14. Simpan dokumen dengan nama "LATIHAN4_NAMA_NPM.pptx"

VI. LATIHAN 5

1. Mengaktifkan Microsoft PowerPoint 2007

Pelajari kembali cara mengaktifkan PowerPoint 2007 pada LATIHAN 1.

2. Membuka dokumen "LATIHAN4_NAMA_NPM.pptx", yang telah disimpan sebelumnya

Pelajari kembali cara membuka dokumen PowerPoint 2007 pada LATIHAN 2.

3. Menyisipkan object ke dalam slide

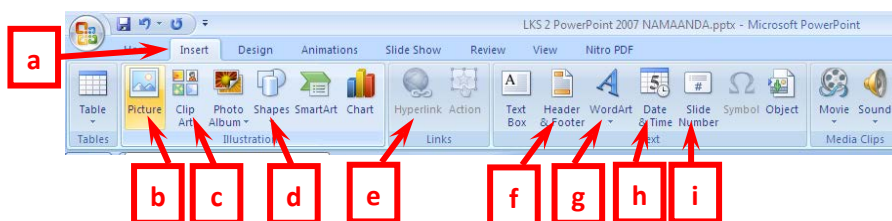
a. Pilih slide atau buat slide baru yang akan disisipkan object

b. Untuk menyisipkan gambar → Klik tab **Insert [a]** kemudian klik tombol **Picture [b]**

c. Untuk menyisipkan Clip Art → Klik tab **Insert [a]** kemudian klik tombol **Clip Art [c]**

d. Untuk menyisipkan Shapes → Klik tab **Insert [a]** kemudian klik tombol **Shapes [d]**

e. Untuk menyisipkan WordArt → Klik tab **Insert [a]** kemudian klik tombol **WordArt [g]**



4. Menyisipkan tanggal dan waktu, nomor slide, dan Footer ke dalam slide

a. Pilih slide yang akan disisipkan

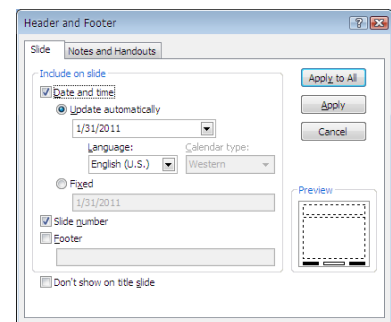
b. Klik tab **Insert [a]** kemudian klik tombol **Header & Footer, Date & Time**, atau **Slide Number**

c. Untuk menyisipkan tanggal dan waktu → Centang pada pilihan **Date and time**

- Pilihan **Update automatically** akan membuat tanggal dan waktu menyesuaikan dengan waktu dan tanggal sistem
- Pilihan **Fixed** akan menyesuaikan dengan tanggal yang kita masukkan.

d. Untuk menyisipkan nomor halaman / slide → Centang pada pilihan **Slide number**

e. Untuk menyisipkan Footer / Catatan kaki → Centang pada pilihan Footer dan ketikkan catatan yang ingin ditampilkan.



5. Menyisipkan hyperlink dengan teks

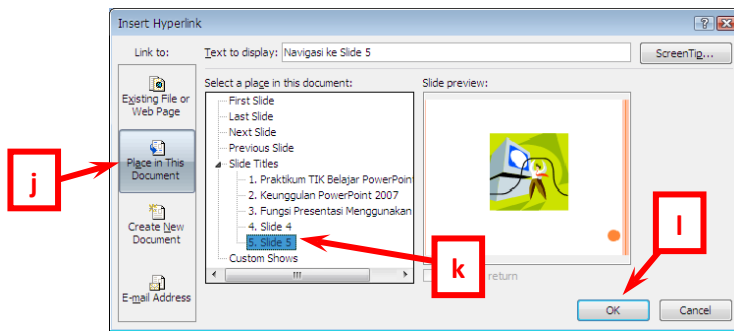
a. Buatlah sebuah text box pada slide 2 dengan tulisan **Navigasi ke Slide 5**

b. Pilih (blok) teks yang akan digunakan sebagai hyperlink tadi

c. Klik tab **Insert [a]**, Klik/pilih tombol **Hyperlink [e]**

d. Pada dialog **Insert Hyperlink** klik tombol **Place in This Document [j]** → kemudian klik pada **Slide Titles : Slide 5 [k]**

e. Klik tombol **OK [l]**



6. Menyisipkan hyperlink dengan tombol
 - a. Sisipkan Shapes berbentuk persegi panjang pada slide 2 dan format sesuai keinginan anda
 - b. Pilih Shapes yang akan digunakan sebagai hyperlink tadi
 - c. Klik tab **Insert [a]**, Klik/pilih tombol **Hyperlink [e]**
 - d. Pada dialog **Insert Hyperlink** klik tombol **Place in This Document [j]** → kemudian klik pada **Slide Titles : Slide 5 [k]**
 - e. Klik tombol **OK [l]**
7. Simpan dokumen dengan nama "LATIHAN5_NAMA_NPM.pptx"

Hasil dari LATIHAN 5 :



VII. LATIHAN 6

1. Mengaktifkan Microsoft PowerPoint 2007

Pelajari kembali cara mengaktifkan PowerPoint 2007 pada LATIHAN 1.

2. Membuka dokumen "LATIHAN5_NAMA_NPM.pptx", yang telah disimpan sebelumnya

Pelajari kembali cara membuka dokumen PowerPoint 2007 pada LATIHAN 2.



3. Menyisipkan sound ke dalam slide


a. Pilih slide yang akan disisipkan sound / file suara

b. Untuk menyisipkan sound dari file, klik menu pilihan **Sound from File**

c. Untuk menyisipkan sound dari rekaman, klik menu pilihan

Record Sound. Kemudian isi nama file hasil Record pada kotak

Name. klik tombol  untuk mulai merekam, tombol 

untuk menghentikan rekaman, dan tombol  untuk

mendengarkan hasil rekaman. Setelah selesai klik

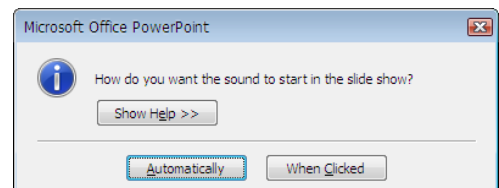
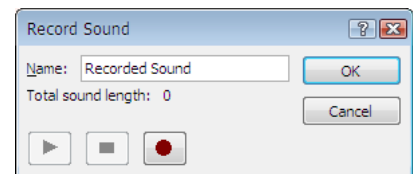
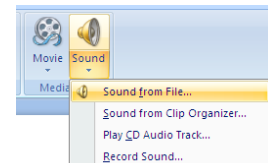
tombol **OK** untuk menyisipkan hasil rekaman tadi dan

tombol **Cancel** untuk membatalkan.


d. Pada saat menyisipkan sound melalui file

(**Sound from File**), akan muncul dialog seperti

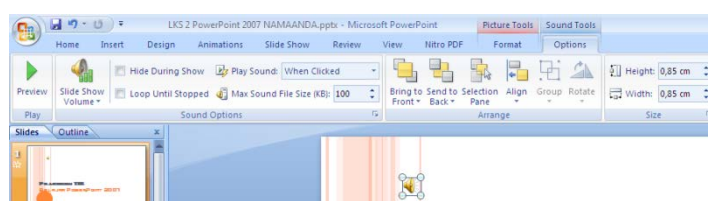
disamping.



- Pilih **Automatically** untuk membuat file suara tadi dimainkan secara otomatis setelah slide tampil.
- Pilih **When Clicked** untuk membuat file suara tadi dimainkan hanya ketika tombol kiri mouse telah di klik pertama kali setelah slide tampil.

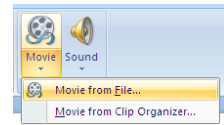
e. Untuk memformat file suara, klik 2 kali pada gambar sound 

- Tombol **Preview** untuk mendengarkan/memainkan file sound
- Tombol **Slide Show Volume** untuk mengatur tinggi rendah volume file sound
- Pilihan **Hide During Show** untuk menyembunyikan gambar sound saat presentasi
- Pilihan **Loop Until Stopped** untuk memainkan file sound sampai ada aksi tertentu dilakukan (seperti mengklik mouse, atau perpindahan slide)
- Pilihan **Play sound** untuk memainkan file suara sesuai dengan :
 - Pilih **Automatically** untuk membuat file suara tadi dimainkan secara otomatis setelah slide tampil.
 - Pilih **When Clicked** untuk membuat file suara tadi dimainkan hanya ketika tombol kiri mouse telah di klik pertama kali setelah slide tampil.
 - Pilih **Play Across Slide** untuk membuat file suara tadi dimainkan selama presentasi.

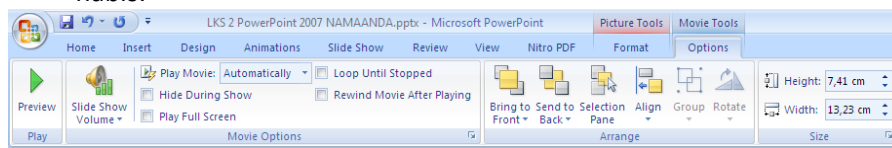


4. Menyisipkan video ke dalam slide

- Pilih slide yang akan disisipkan sound / file suara
- Untuk menyisipkan sound dari file, klik menu pilihan **Movie from File**
- Secara keseluruhan cara memformat file video yang disisipkan sama dengan menyisipkan file sound

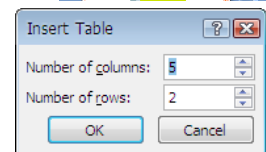
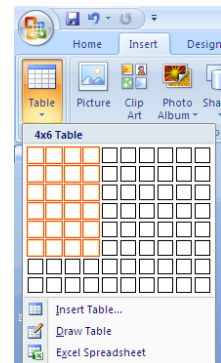


- Pilihan **Play Movie** terdapat 3 pilihan cara memainkan file video **Automatically, When Clicked** dan **Play Across Slide**
- Pilihan **Hide During Show** menyembunyikan video pada saat presentasi
- Pilihan **Play Full Screen** untuk memainkan video secara Full Screen pada saat presentasi
- Pilihan **Loop Until Stopped** untuk memainkan video sampai ada aksi tertentu (seperti mouse di klik, atau perpindahan slide)
- Pilihan **Rewind Movie After Playing** untuk selalu mengulang memainkan video jika telah habis.



5. Menyisipkan tabel ke dalam slide

- Buatlah slide baru (Blank)
- Klik tab **Insert**
- Klik pada tombol **Table**
- Kemudian arahkan mouse pada kotak-kotak yang terlihat untuk mulai membuat table secara otomatis sesuai dengan template (10x8 kotak) yang ada. Atau klik pada tombol **Insert Table** jika ingin membuat tabel melebihi template yang ada, kemudian isi jumlah kolom dan baris yang diinginkan.



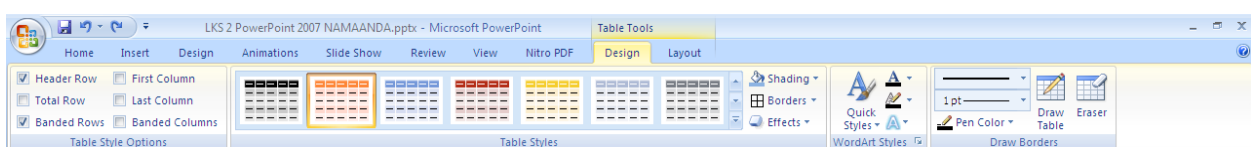
Catatan : - **Draw Table** : Berfungsi untuk menggambar sendiri tabel dengan menggunakan/mendrag mouse

- **Excel Spreadsheet** : Berfungsi menyisipkan lembar kerja /spreadsheet excel ke dalam slide

- Terdapat 2 buah tabs (**Table Tools**) untuk mengatur format tabel ini.

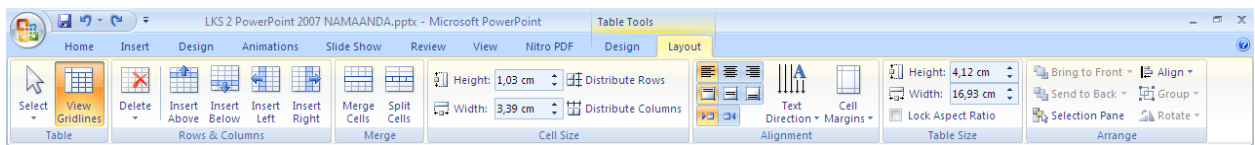
- Pada tab **Design**, terdapat :

- **Table Style Options** : Berfungsi untuk mewarnai beberapa bagian-bagian tabel
- **Table Style** : Berfungsi untuk mewarnai tabel (**Shading**). Memberikan garis border (**Borders**) pada bagian tabel yang terpilih. Memberikan efek (**Effects**) pada bagian tabel yang terpilih.
- **WordArt Styles** : Memberikan efek WordArt dan pewarnaan teks dalam tabel
- **Draw Borders** : Menggambar/menghapus sendiri bagian tabel / garis border pada tabel yang terpilih.



- Pada tab **Layout**, terdapat :

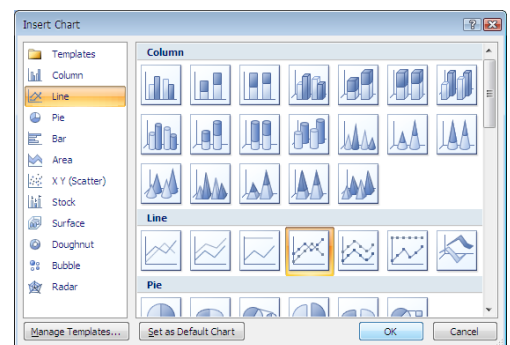
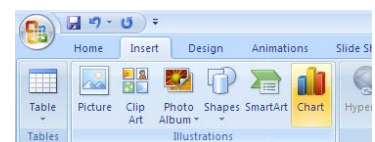
- **Table** : Berfungsi untuk memilih baris / kolom tabel, dimulai dari tempat kursor berada
- **Rows & Columns** : Berfungsi untuk menghapus (**Delete**) bagian tabel terpilih. Menyisipkan baris baru diatas bagian tabel terpilih (**Insert Above**). Menyisipkan baris baru dibawah bagian tabel terpilih (**Insert Below**). Menyisipkan kolom baru dikiri bagian tabel terpilih (**Insert Left**). Menyisipkan kolom baru dikanan bagian tabel terpilih (**Insert Right**).
- **Merge** : Berfungsi menggabung cell menjadi satu cell pada bagian tabel terpilih (**Merge Cells**). Membagi satu cell menjadi beberapa cell (**Split Cells**).
- **Cell Size** : Berfungsi menyamakan tinggi baris pada bagian tabel terpilih (**Distribute Rows**). Menyamakan lebar kolom pada bagian tabel terpilih (**Distribute Columns**).
- **Alignment** : Mengatur perataan teks di dalam tabel dan mengatur arah teks di dalam tabel (**Text Direction**).
- **Table Size** : Mengatur ukuran tabel. Tinggi (**Height**), Lebar (**Width**) atau menyesuaikan dengan isi teks dalam tabel (**Lock Aspect Ratio**).



6. Menyisipkan chart (grafik) ke dalam slide

- a. Buatlah slide baru (blank)
- b. Klik tab **Insert**, kemudian klik tombol **Chart**
- c. Pilih jenis grafik yang akan digunakan (contoh: **Line**) dan klik tombol **OK**. Langkah ini akan membuka aplikasi excel dengan beberapa data awal, disamping layar kerja PowerPoint.
- d. Rubahlah / isilah data seperti berikut :

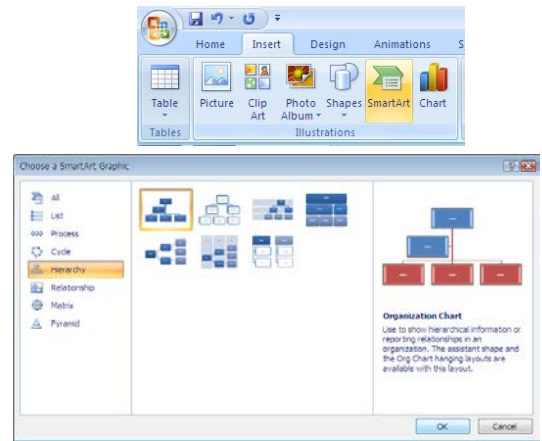
	A	B	C	D	E	F
1		TIK	Matematika	Biologi	Kimia	
2	Andry	80	70	50	90	
3	Rizka	75	100	60	80	
4	Adink	85	90	90	95	
5	Jeny	60	65	75	100	
6	Fitri	90	95	100	80	
7						
8						



- e. Setelah selesai, tutup aplikasi Excel tadi dengan mengklik tombol Close pada pojok kanan atas aplikasi Excel tersebut.

7. Menyisipkan organization chart ke dalam slide

- Buatlah slide baru (Blank)
- Klik tab **Insert**, kemudian klik tombol **Smart Art**
- Pilih jenis Smart Art yang akan digunakan (Contoh: **Hierarchy** → **Organization Chart**. Kemudian klik tombol **OK**.

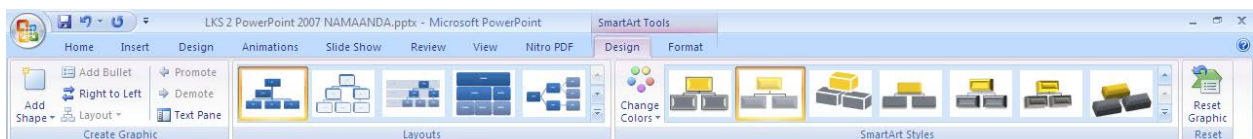


- Isilah Organization Chart dengan data seperti Pada gambar disamping :
- Untuk membuat kotak untuk **Wakil Kepala Sekolah**, klik tab **Design** → klik tombol **Add Shape** → klik menu **Add Assistant**



- Pada tab **Design**, terdapat beberapa fungsi :

- Create Graphic :**
 - Add Shape After** : Menambahkan shape di sebelah kiri shape terpilih
 - Add Shape Before** : Menambahkan shape di sebelah kanan shape terpilih
 - Add Shape Above** : Menambahkan shape di atas shape terpilih
 - Add Shape Below** : Menambahkan shape di bawah shape terpilih
 - Add Assistant** : Menambahkan shape di bawah shape terpilih
- Layouts** : Mengganti Layout tampilan Organization Chart
- Smart Styles** : Mengganti pewarnaan chart (**Change Colors**) dan mengganti Style
- Reset Graphic** : Mengembalikan tampilan Organization Chart seperti semula, seperti baru di buat.



- Pada tab **Format**, terdapat beberapa fungsi :

- Shapes :**
 - Change Shape** : Mengganti bentuk dari shape terpilih
 - Larger** : Memperbesar ukuran dari shape terpilih
 - Smaller** : Memperkecil ukuran dari shape terpilih

- **Shape Styles** : Merubah style dari shape terpilih
 - **Shape Fill** : Merubah warna isi dari shape terpilih
 - **Shape Outline** : Merubah garis pinggir dari shape terpilih
 - **Shape Effects** : Merubah efek dari shape terpilih. Seperti memberikan bayangan dan tampilan 3 Dimensi.
- **WordArt Styles** : Merubah style tulisan pada shape terpilih menggunakan WordArt
 - **Text Fill** : Merubah warna isi teks word art
 - **Text Outline** : Merubah warna dan ketebalan garis pinggir WordArt
 - **Text Effects** : Memberikan pewarnaan efek pada tulisan WordArt
- **Arrange** : Mengatur perataan objek.
- **Size** : Mengatur tinggi dan lebar Chart.



8. Simpan dokumen dengan nama "LATIHAN6_NAMA_NPM.pptx"

Hasil dari LATIHAN 6 :

	Andry	Rizka	Adink	Jeny	Fitri
TIK	80	75	85	60	90
Matematika	70	100	90	65	95
Biologi	50	60	90	75	100
Kimia	90	80	95	100	80

VIII. Lembar Kerja Siswa (LATIHAN) 7

1. Mengaktifkan Microsoft PowerPoint 2007

Pelajari kembali cara mengaktifkan PowerPoint 2007 pada LATIHAN 1.

2. Membuka dokumen "LATIHAN6_NAMA_NPM.pptx", yang telah disimpan sebelumnya

Pelajari kembali cara membuka dokumen PowerPoint 2007 pada LATIHAN 2.

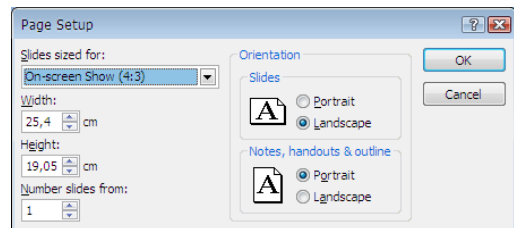
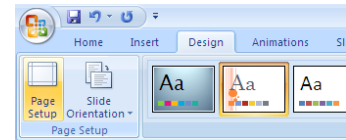
3. Mengubah ukuran dan orientasi lembar kerja slide

Pilih slide yang akan dirubah ukurannya

- **Page Setup** : Pada pilihan **Slide sized for:** berfungsi untuk

mengganti ukuran lembar kerja, atau bisa ditentukan sendiri ukuran lembar kerja dengan menentukan lebar (**Width**) dan Tinggi (**Height**)

- **Slide Orientation** : Merubah orientasi lembar kerja menjadi Landscape atau Portrait.



Catatan : Kita tidak dapat merubah ukuran lembar kerja berbeda setiap slide, karena satu presentasi merupakan satu kesatuan.

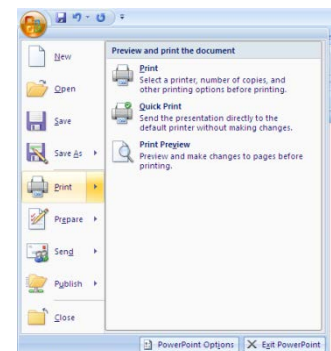
4. Langkah mencetak slide

- Klik tombol **Office Button**

- Klik tanda panah menu **Print** → klik **Print**

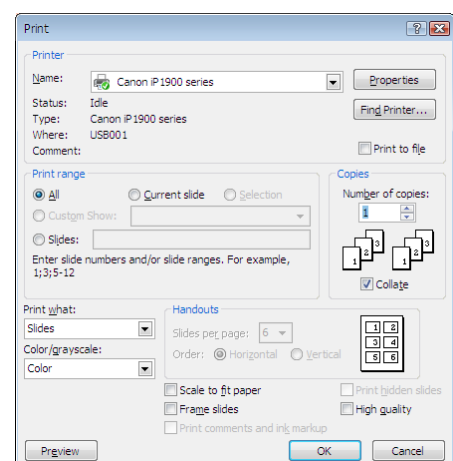
- Pada dialog Print, tentukan:

- **Name** : Pilih printer yang akan digunakan (jika printer yang terinstall lebih dari satu)



- **Print Range** :

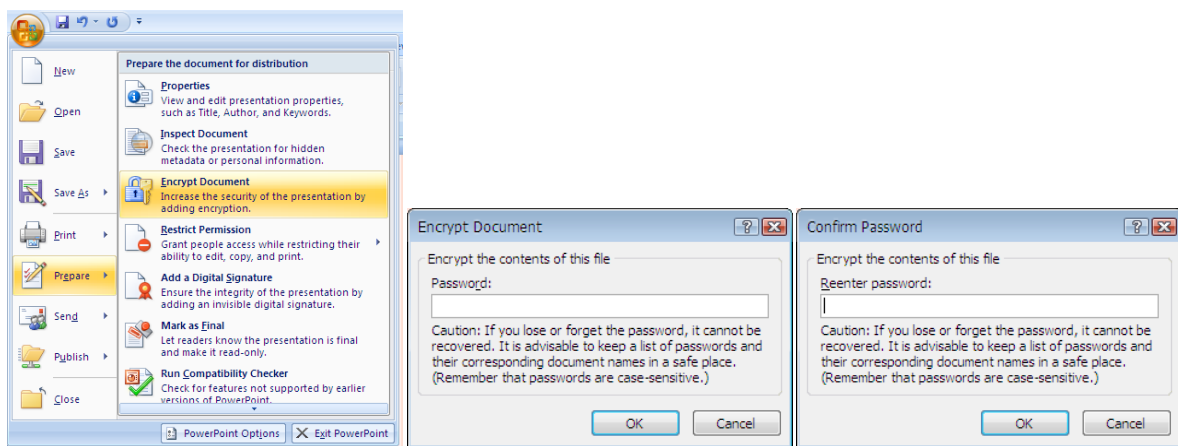
- **All** : Mencetak semua slide yang ada
- **Current Slide** : Mencetak slide yang terpilih / terlihat di layar saja
- **Slides** : Mencetak slide tertentu sesuai nomor slide yang di inputkan ke dalam kotak Slides. Format untuk memisah antara satu slide dengan slide yang lain menggunakan tanda koma (;) atau gunakan tanda strip (-) untuk mengumpulkan slide yang berurutan. (Contohnya Slide : 1; 2; 5-7).



- **Number of copies** : Menentukan jumlah copy dari pencetakan

- **Print What** : Menentukan untuk mencetak berupa **Slide, Handout, Notes Pages**, atau **Outline view**

- **Color / Grayscale** : Menentukan apakah slide akan di cetak berwarna atau grayscale
 - **Scale to fit paper** : Menentukan agar pencetakan menyesuaikan dengan lebar dan tinggi kertas cetak
 - **Frame Slides** : Menentukan agar pencetakan meletakkan frame/garis pada setiap slide
 - **High Quality** : Mencetak dengan kualitas tinggi.
5. Langkah mem-proteksi file presentasi dengan password
- Memberikan proteksi password pada file presentasi kita, berfungsi agar orang lain tidak dapat membuka file presentasi kita, kecuali kita.
- a. Klik tombol **Office Button**
 - b. Klik tanda panah pada menu **Prepare** → klik pada **Encrypt Document**
 - c. Isikan password (kata sandi) pada kotak isian **Password** → klik **OK**
 - d. Isikan ulang password (kata sandi) tadi pada kotak isian **Reenter password** → klik **OK**
 - e. Sekarang setiap anda membuka ulang file presentasi, maka akan ditanyakan password untuk verifikasi bahwa anda adalah pemilik sah dari file presentasi tersebut.



Catatan : Untuk menghilangkan password file, ikuti langkah a dan b, tetapi pada saat diminta untuk memasukkan password hapus (kosongkan) saja passwordnya.

6. Simpan dokumen dengan nama "**LATIHAN7_NAMA_NPM.pptx**"
7. Membuat akun internet untuk publikasi presentasi di <http://www.slideshare.net/>
 - a. Bukalah alamat <http://www.slideshare.net/> → klik tombol **Get a free account**
 - b. Pada dialog yang muncul klik tulisan **Join Slide Share**
 - c. Isikan nama pengguna (**Username**), kata sandi (**Password**) dan alamat **Email** anda
 - d. Centang pada kotak pilihan **I accept the TOC & Privacy Policy**
 - e. Klik tombol **SIGN UP**
 - f. Jika anda berhasil, maka anda langsung dibawa kembali kehalaman utama www.slideshare.net dengan nama username anda terlihat pada pojok kanan atas halaman.
8. Mem-publish file presentasi ke internet
 - a. Klik tombol **UPLOAD**
 - b. Pilih apakah file presentasi yang di upload boleh dibaca publik atau pribadi

- c. **UPLOAD PUBLICLY** : Meng-upload file presentasi ke publik, artinya file presentasi dapat di buka dan dibaca oleh semua orang.
 - d. **UPLOAD PRIVATELY** : Meng-upload file presentasi secara pribadi, artinya hanya kita saja yang dapat membuka dan membaca isi file presentasi tersebut.
 - e. Pada dialog **Select file(s) to upload by www.slideshare.net**, pilih file presentasi yang akan kita upload → klik tombol **Open**.
 - f. Tunggu sampai proses Upload selesai.
9. Mengakses alamat file presentasi yang telah di publish di internet
- a. Buka alamat **http://www.slideshare.net**
 - b. Klik tulisan **Login** di sebelah kanan atas layar jendela situs slideshare.net
 - c. Isikan **Username or Email** dan **Password** dan klik tombol **Login**
 - d. Setelah anda masuk, arahkan kursor pada tulisan nama username anda, disebelah kanan jendela situs slideshare.com untuk menampilkan menu popup
 - e. Pilih menu **My Uploads**
 - f. Klik pada tampilan daftar slide yang telah anda upload.

-:- SELESAI -:-

-:- Sampai Jumpa Lagi -:-