



UUM
Universiti Utara Malaysia

Bengkel

Penyediaan Bahan Pembentangan Asas

Kenali
PowerPoint



 Microsoft®
Office

Wan Hussain Wan Ishak

Pusat Pengajian Perkomputeran, CAS, UUM

Bengkel

Penyediaan Bahan Pembentangan Asas

Kenali PowerPoint

SINOPSIS

Penyediaan bahan pengajaran secara digital merupakan satu sokongan kepada penyampaian bahan pengajaran secara berkesan. Bahan pengajaran dalam bentuk digital juga mudah untuk disediakan, disimpan, dikemaskini, dan diedarkan. Bahan-bahan ini juga boleh diadaptasikan dengan mudah untuk pembelajaran secara e-learning serta penggunaan sistem sokongan pengajaran dan pembelajaran seperti *Learning Management System (LMS)*.

Microsoft PowerPoint merupakan salah satu perisian komputer yang mudah didapati serta mudah digunakan. Menggunakan perisian ini, pensyarah boleh menyediakan bahan pengajaran dan pembentangan yang interaktif dan menarik. Walau bagaimanapun, bagi menghasilkan pembentangan sedemikian, setiap pensyarah perlu mempunyai pengetahuan asas menggunakan perisian Microsoft PowerPoint. Melalui kursus ini, pensyarah akan dibimbing untuk menggunakan perisian Microsoft PowerPoint dari peringkat asas iaitu mencipta slide bagi memasukkan kandungan hingga menghasilkan animasi dan master slide. Sasaran penyertaan ialah pensyarah yang tidak mempunyai asas mengenai perisian Microsoft PowerPoint.



28 Mac 2012

Fasilitator:
Wan Hussain Wan Ishak
Pusat Pengajian Perkomputeran

Anjuran:
Universiti Teaching and Learning Center (UTLC)

Kandungan

Senarai Rajah	iv
Senarai Jadual	vii
1 Pengenalan	8
1.1 Memulakan PPT	8
1.2 Antaramuka	9
1.2.1 Ruler.....	11
1.2.2 Garisan Grid.....	12
1.2.3 Fungsian Umum.....	13
1.3 Menyimpan, Menutup dan Membuka Fail	15
2 Menyediakan Slaid.....	16
2.1 <i>Page Setup</i> dan Slaid Orientasi	18
2.2 Memasukkan Teks.....	19
2.3 Format Teks.....	21
2.4 Senarai Bullet dan Number	26
2.5 Memasukkan dan Memformat Objek.....	27
2.5.1 Jadual	27
2.5.2 Gambar.....	28
2.5.3 Clip Art	29
2.5.4 AutoShape.....	32
2.5.5 SmartArt.....	33
2.5.6 Graf	35
2.5.7 Media	37
2.6 Menyusun Kandungan Slaid	39
3 Memformat Slaid	43
3.1 <i>Header, Footer, Tarikh & Masa, No. Slaid</i>	43
3.2 Latarbelakang.....	43
4 Animasi dan Slaid Transisi	45
4.1 Memasukkan Animasi.....	45
4.2 Slaid Transisi.....	46
5 Menyediakan Master Slaid	47
6 Membuat Tayangan Slaid	50
7 Mencetak Slaid.....	51

Senarai Rajah

Rajah 1.1: Microsoft Office Logo.....	8
Rajah 1.2: Logo Microsoft PowerPoint	8
Rajah 1.3: Memulakan Microsoft PowerPoint.....	9
Rajah 1.4: Antaramuka Microsoft PowerPoint.....	10
Rajah 1.5: Butang Paparan.....	10
Rajah 1.6: Bar Alatan Zoom	10
Rajah 1.7: Contoh Paparan Bentuk Isihan Slaid.....	11
Rajah 1.8: Contoh Paparan Persembahan	11
Rajah 1.9: Mengaktifkan Ruler.....	12
Rajah 1.10: Mengaktifkan Garisan Grid.....	12
Rajah 1.11: Butang Office	13
Rajah 1.12: Butang Office-Senarai Fungsian	13
Rajah 1.13: Alatan Capaian Pantas.....	13
Rajah 1.14: Alatan Capaian Pantas-Menambah Alatan.....	14
Rajah 1.15: Tab Home	14
Rajah 1.16: Tab Insert.....	14
Rajah 1.17: Tab Design.....	14
Rajah 1.18: Tab Animations	14
Rajah 1.19: Tab Slaid Show.....	15
Rajah 1.20: Tab Review.....	15
Rajah 1.21: Tab View	15
Rajah 1.22: Tab Format bagi Objek Gambar.....	15
Rajah 1.23: Tab Format bagi Objek Lakaran.....	15
Rajah 1.24: Membuka Fail PowerPoint.....	16
Rajah 2.1: Memilih Tema	17
Rajah 2.2: Menukar Tema Melalui Ribbon Design	17
Rajah 2.3: Pilihan <i>layout</i> bagi Tema Office.....	18
Rajah 2.4: <i>Layout</i> “Title Slaid”.....	18
Rajah 2.5: Butang Alatan Page Setup	18
Rajah 2.6: Dialog Page Setup	18
Rajah 2.7: Menukar Orentasi Slaid.....	18
Rajah 2.8: Mencipta Slaid Kosong	19
Rajah 2.9: Slaid Kosong	19
Rajah 2.10: Ikon bagi kotak teks.....	20
Rajah 2.11: Jenis-Jenis Bentuk yang disediakan	20
Rajah 2.12: Kotak Teks Melalui Ribbon Insert	20
Rajah 2.13: Kotak Teks di atas Slaid Kosong.....	20
Rajah 2.14: Memasukkan Perkataan.....	21
Rajah 2.15: Slaid Dengan Teks.....	21
Rajah 2.16: Butang Alatan Menformat Fon.....	21
Rajah 2.17: Pilih Perkataan.....	21
Rajah 2.18: Senarai Fon.....	22
Rajah 2.19: Tukar Saiz Fon	22
Rajah 2.20: Tambah Saiz Fon.....	22

Rajah 2.21: Warna Fon	22
Rajah 2.22: Sifat Fon	22
Rajah 2.23: Butang Alatan Menformat Kedudukan Teks.....	23
Rajah 2.24: Alatan bagi Jajaran Teks	23
Rajah 2.25: Contoh Jajaran Teks	23
Rajah 2.26: Ikon Alatan Engsotan	23
Rajah 2.27: Contoh Engsotan	24
Rajah 2.28: Contoh Jarak Antara Perenggan/baris	24
Rajah 2.29: Contoh Penggunaan Arah Teks	25
Rajah 2.30: Butang Alatan Kolum.....	25
Rajah 2.31: Contoh Penggunaan Kolum.....	25
Rajah 2.32: Menetapkan Ruang Antara Kolum	25
Rajah 2.33: Butang Alatan Bullet dan Number	26
Rajah 2.34: Pilihan Bullet	26
Rajah 2.35: Pilihan Format Penomboran	26
Rajah 2.36: Contoh Penggunaan Bullet dan Pernomboran.....	26
Rajah 2.37: Butang Alatan Jadual.....	27
Rajah 2.38: Panduan Memasukkan Jadual.....	27
Rajah 2.39: Contoh Memasukkan Jadual 3x3.....	28
Rajah 2.40: Butang Alatan Picture.....	28
Rajah 2.41: Dialog Insert Picture	29
Rajah 2.42: Butang Alatan Clip Art.....	29
Rajah 2.43: Dialog Carian Clip Art	30
Rajah 2.44: Clip Organizer	30
Rajah 2.45: Mendapatkan Clip Art	31
Rajah 2.46: Mencari Clip Art di Microsoft Office Online.....	31
Rajah 2.47: Pilihan Objek Bentuk	32
Rajah 2.48: Contoh Objek Segiempat.....	32
Rajah 2.49: Contoh Penggunaan AutoShapes	33
Rajah 2.50: Butang Alatan SmartArt	33
Rajah 2.51: Pilihan Grafik SmartArt	34
Rajah 2.52: Contoh SmartArt - Text Cycle	34
Rajah 2.53: Contoh Gambarajah Menggunakan SmartArt	35
Rajah 2.54: Butang Alatan Chart	35
Rajah 2.55: Dialog Insert Chart	36
Rajah 2.56: Menyediakan Graf Menggunakan Microsoft Excel	36
Rajah 2.57: Memindahkan Graf Ke Dalam Microsoft PowerPoint.....	37
Rajah 2.58: Media Clips	37
Rajah 2.59: Memasukkan Video.....	37
Rajah 2.60: Dialog Insert Video	38
Rajah 2.61: Mesej Pengesahan Perlaksanaan Video.....	38
Rajah 2.62: Contoh Video dalam Slaid.....	38
Rajah 2.63: Memasukkan Bunyi.....	38
Rajah 2.64: Dialog Insert Sound.....	38
Rajah 2.65: Mesej Pengesahan Perlaksanaan Bunyi	38
Rajah 2.66: Contoh Ikon Bunyi dalam Slaid	39
Rajah 2.67: Butang Alatan Arrange.....	39
Rajah 2.68: Tiga Fungsian Utama bagi Penyusunan Objek	40
Rajah 2.70: Fokus Pada Objek Segiempat Sahaja	41
Rajah 2.71: Fokus Pada Semua Objek.....	41

Rajah 2.72: Membuat Jajaran Objek.....	41
Rajah 2.73: Mengubah Kedudukan Objek.....	42
Rajah 2.74: Panel Mengurus Susunan Objek.....	42
Rajah 3.1: Memasukkan Maklumat Tambahan Slaid.....	43
Rajah 3.2: Butang Alatan Bagi Memasukkan Maklumat Tambahan	43
Rajah 3.3: Format Background Melalui Tab Design	43
Rajah 3.4: Format Background Melalui Klik Kanan Tetikus	43
Rajah 3.5: Gaya Latarbelakang.....	44
Rajah 3.6: Dialog Format Background	44
Rajah 4.1: Memasukkan Animasi Pada Objek	45
Rajah 4.2: Pilihan Animasi	46
Rajah 4.3: Dialog Custom Animation.....	46
Rajah 4.4: Pilihan Kesan Terhadap Objek.....	46
Rajah 4.5: Pilihan Gaya Transisi	46
Rajah 4.6: Menetapkan Bunyi dan Kelajuan	47
Rajah 4.7: Pengendalian Transisi Slaid	47
Rajah 5.1: Mengaktifkan Slaid Master	47
Rajah 5.2: Tab Slide Master.....	47
Rajah 5.3: Struktur dan Layout Slaid.....	48
Rajah 5.4: Multiple Master Slaid	49
Rajah 5.5: Menyediakan Slaid Menggunakan Beberapa Slaid Master.....	49
Rajah 6.1: Butang Alatan Melakukan Tayangan Slaid.....	50
Rajah 6.2: Dialog Set Up Show	50
Rajah 7.1: Menu Print	51
Rajah 7.2: Dialog Print	51
Rajah 7.3: Contoh Pilihan Cetakan bagi Handouts.....	51

Senarai Jadual

Jadual 2.1: Senarai Fungsi bagi Group Objects	41
Jadual 5.1: Alatan Utama Dalam Slide Master	48

1 Pengenalan

Microsoft PowerPoint membolehkan pengguna menghasilkan pembentangan yang cantik dan menarik melalui latihan yang minimum. Ianya merupakan salah satu perisian yang dikeluarkan oleh Microsoft.

Perisian ini boleh didapati dalam pakej perisian Microsoft Office (Rajah 1.1) yang terdiri daripada beberapa perisian seperti Microsoft PowerPoint, Word, Excel, Access, Publisher, Outlook, dan sebagainya.



Rajah 1.1: Microsoft Office Logo



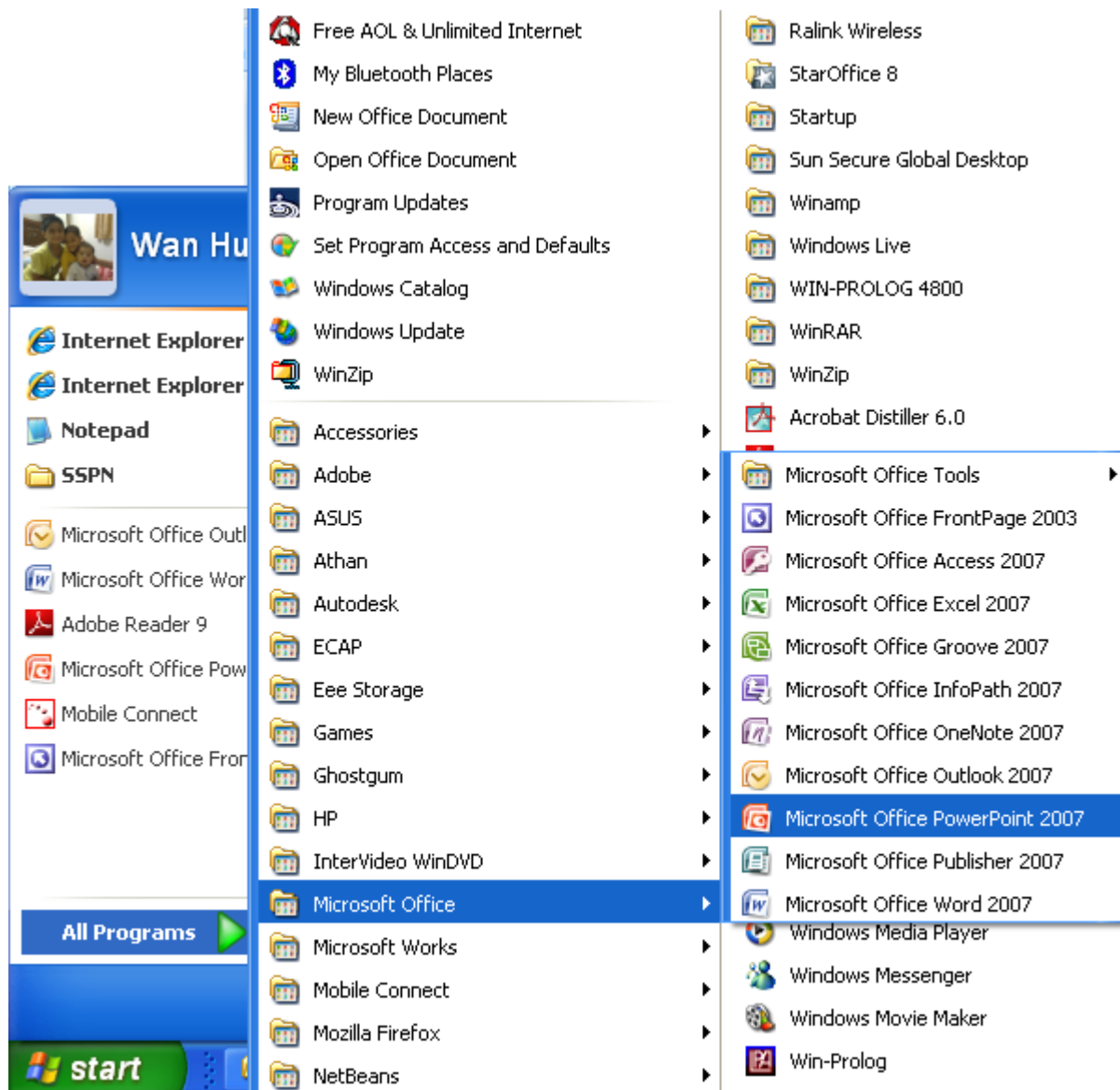
Rajah 1.2: Logo Microsoft PowerPoint

PowerPoint 2007 (Rajah 1.2) mempunyai sambungan fail “.pptx”. Berbeza dengan versi sebelumnya, versi 2007 mempunyai antaramuka dan format fail yang berbeza. Oleh itu, pembentangan yang dihasilkan melalui versi 2007 tidak boleh buka menggunakan versi terdahulu. Sebaliknya, pembentangan yang disediakan oleh versi terdahulu masih boleh dibuka menggunakan versi 2007. Walau bagaimanapun, fail berkenaan akan diletakkan dalam “*compatibility mode*”.

1.1 Memulakan PPT

Lazimnya, pautan terhadap perisian Microsoft PowerPoint terdapat dalam sub-menu Microsoft Office. Sub-menu ini boleh didapati melalui kaedah berikut iaitu klik pada butang **Start** (terletak di sebelah kiri bawah tettingkap). Kemudian klik pada menu **All Programs**. Apabila senarai sub-menu muncul, klik pada sub-menu **Microsoft Office**. Akhir sekali, klik pada sub-menu **Microsoft Office PowerPoint 2007** (Rajah 1.3).

Panduan
Memulakan PowerPoint
klik Start ► All
Programs ► Microsoft
Office ► Microsoft
Office PowerPoint 2007

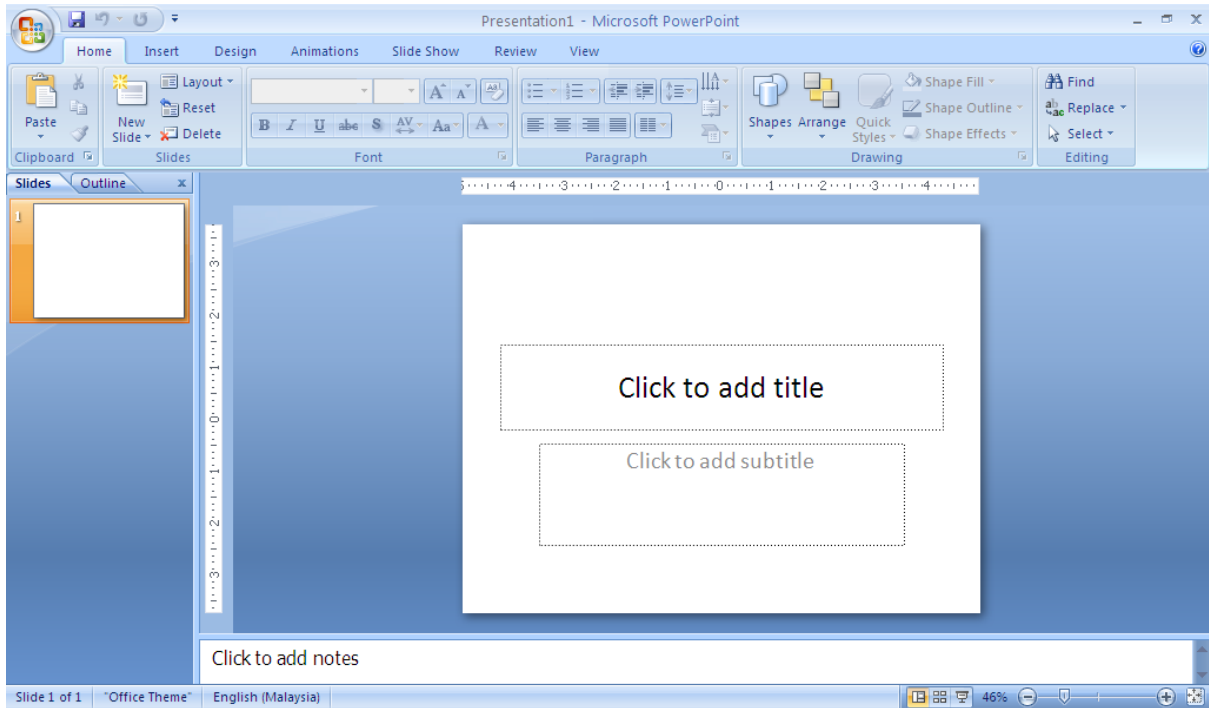


Rajah 1.3: Memulakan Microsoft PowerPoint

1.2 Antaramuka

Setelah dibuka, antaramuka seperti di Rajah 1.4 akan dipaparkan. Antaramuka seperti di Rajah 1.4 merupakan paparan berbentuk normal dimana pengguna boleh memasukkan teks dan objek ke dalam PowerPoint. Paparan ini terdiri daripada tiga bahagian iaitu bahagian tengah, kiri dan bawah. Bahagian tengah juga dikenali sebagai *slide layout* iaitu ruangan utama bagi persembahan. Di ruangan ini, pengguna boleh memasukkan kandungan persembahan seperti teks, gambar dan objek lain.

Bahagian kiri menunjukkan paparan struktur slaid yang telah dicipta. Bilangan slaid akan bertambah apabila pengguna mencipta atau memasukkan slaid baru. Pengguna boleh menukar slaid dengan mengklik pada slaid berkenaan. Bahagian bawah yang dilabel dengan perkataan "Click to add notes" merupakan ruangan nota. Pengguna boleh memasukkan nota tambahan mengenai persembahan. Nota ini tidak akan dipaparkan semasa pembentangan dilakukan.



Rajah 1.4: Antaramuka Microsoft PowerPoint

Selain paparan berbentuk normal (seperti di Rajah 1.4) pengguna juga boleh menukar ke bentuk paparan lain iaitu isihan slaid dan paparan persembahan. Bentuk paparan boleh ditukar menggunakan tiga butang yang terdapat di sebelah kanan bawah antaramuka (Rajah 1.5).



Rajah 1.5: Butang Paparan



Paparan secara normal (seperti di Rajah 1.4).



Paparan isihan slaid. Membolehkan pengguna menyusun dan mengubah kedudukan slaid dengan lebih mudah (Rajah 1.7).

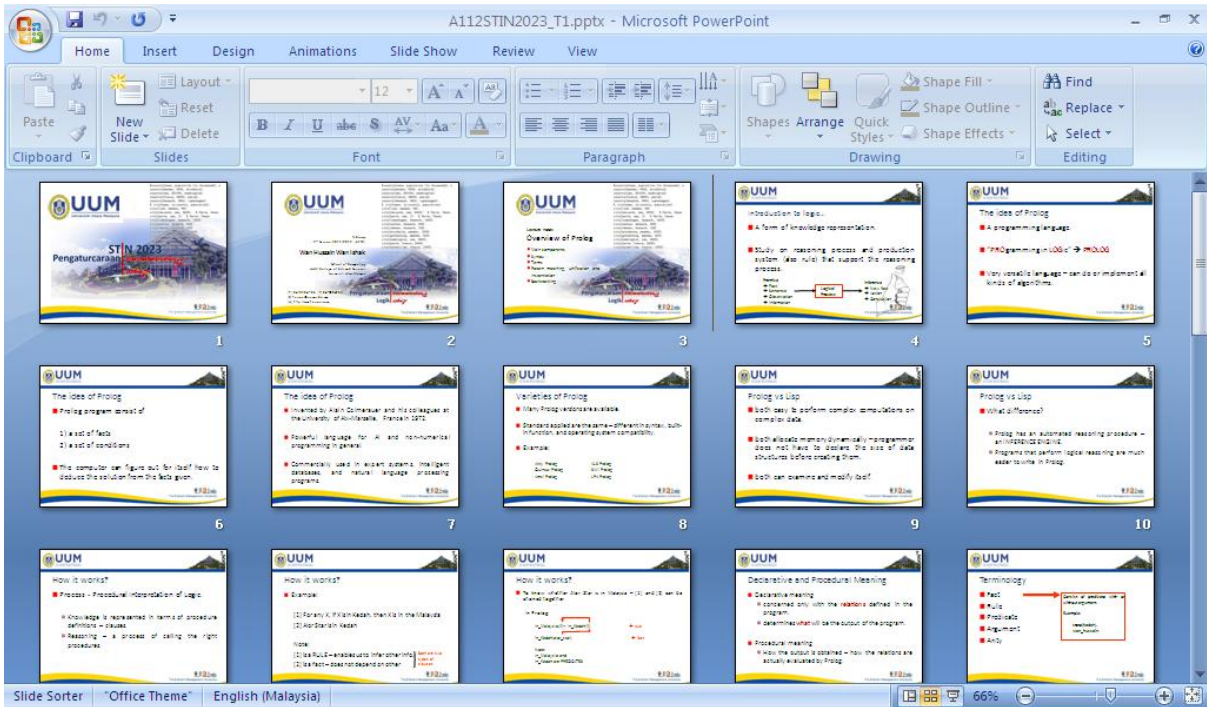


Paparan persembahan (Rajah 1.8).

Saiz paparan slaid sewaktu dalam paparan berbentuk normal dan isihan slaid boleh diubah menggunakan bar alatan Zoom yang terletak di sebelah tiga butang paparan di atas (Rajah 1.5).



Rajah 1.6: Bar Alatan Zoom



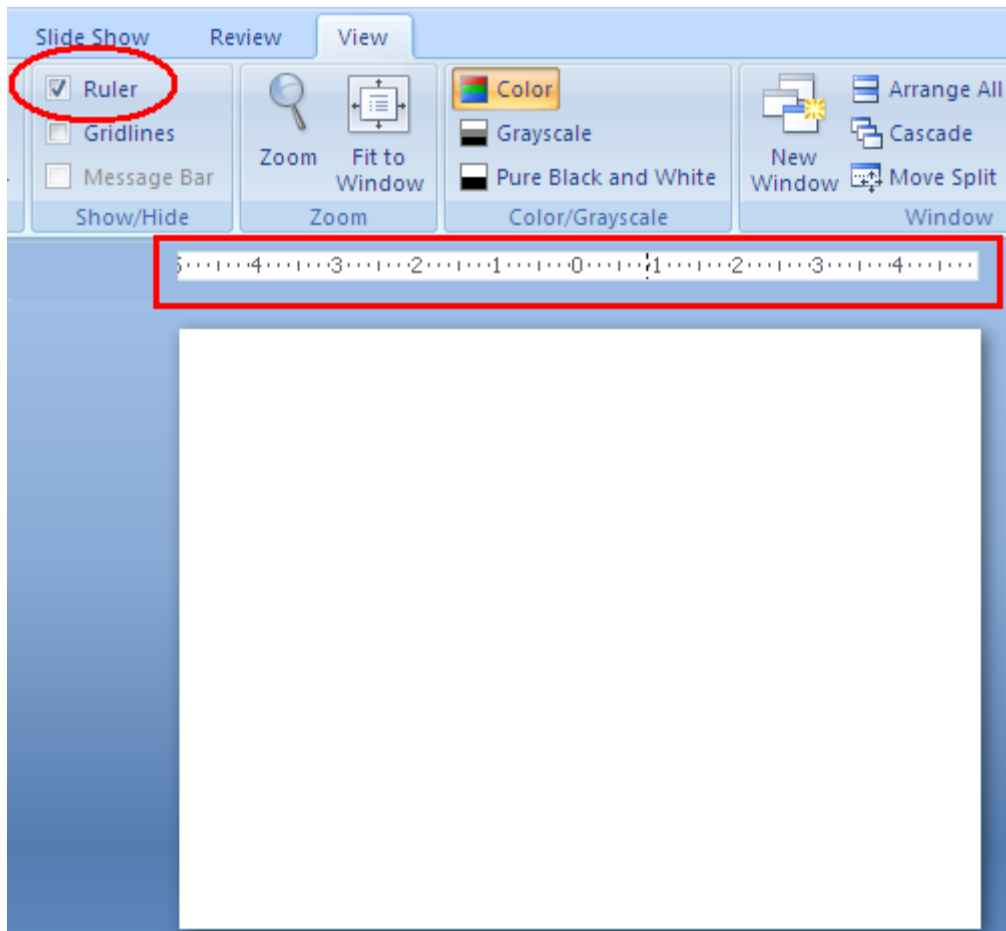
Rajah 1.7: Contoh Paparan Bentuk Isihan Slaid



Rajah 1.8: Contoh Paparan Persembahan

1.2.1 Ruler

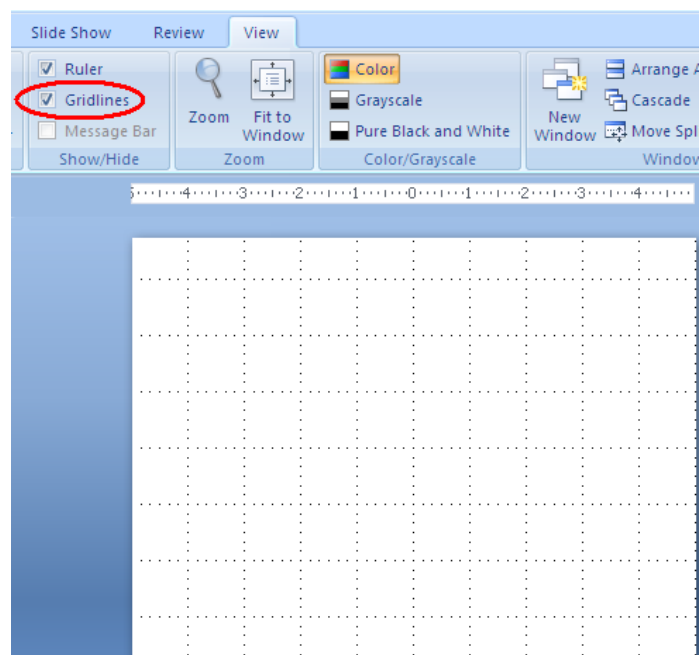
Ruler boleh digunakan bagi memudahkan pengguna menentukan saiz objek yang dimasukkan ke dalam slaid. Ruler boleh diaktifkan seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 1.9.



Rajah 1.9: Mengaktifkan Ruler

1.2.2 Garisan Grid

Garisan Grid terdiri daripada garisan menegak dan mendatar yang membentuk segiempat pada slaid. Garisan Grid boleh membantu pengguna menetapkan kedudukan objek serta saiznya. Garisan ini hanya wujud semasa proses penyediaan slaid sahaja. Semasa slaid ditayangkan, garisan ini tidak akan kelihatan. Garisan grid boleh diaktifkan seperti dalam Rajah 1.10.



Rajah 1.10: Mengaktifkan Garisan Grid

1.2.3 Fungsian Umum

Selain fungsian dan antaramuka khusus untuk Microsoft PowerPoint, Microsoft juga menyediakan beberapa alatan umum yang turut terdapat dalam perisian Office lain. Alatan tersebut ialah Butang Office, Bar Alatan Capaian Pantas, dan Ribbon.

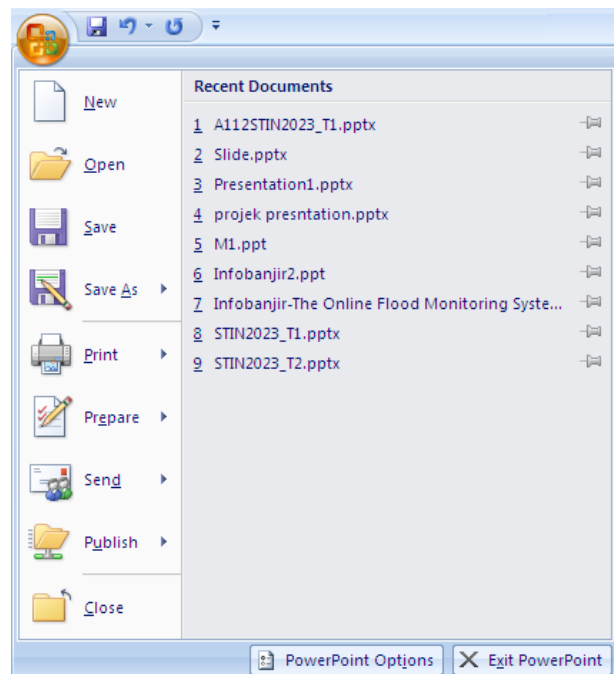
Butang Office



Rajah 1.11: Butang Office

Butang *Office* merupakan pengganti kepada menu File seperti yang terdapat dalam semua aplikasi Microsoft Office. Butang ini berbentuk bulat, terletak di bucu sebelah kiri atas.

Melalui butang ini, fungsian asas seperti mencipta persembahan baru, membuka persembahan sedia ada, menyimpan, mencetak dan sebagainya akan disenaraikan. Selain itu, senarai persembahan terdahulu juga akan dipaparkan bagi memudahkan pengguna membuka semula persembahan tersebut.



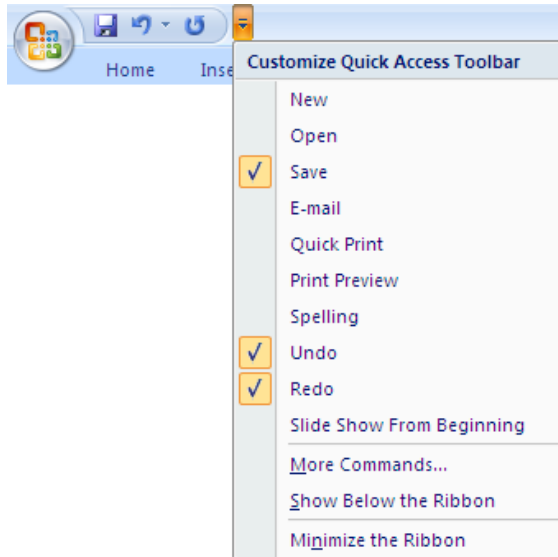
Rajah 1.12: Butang Office-Senarai Fungsian

Bar Alatan Capaian Pantas

Bar alatan capaian pantas (Quick Access Toolbar) menyenaraikan alatan asas yang terdiri daripada butang Save, Undo, dan Redo yang boleh dicapai dengan cepat oleh pengguna. Alatan ini boleh di tambah mengikut minat dan keperluan pengguna.



Rajah 1.13: Alatan Capaian Pantas

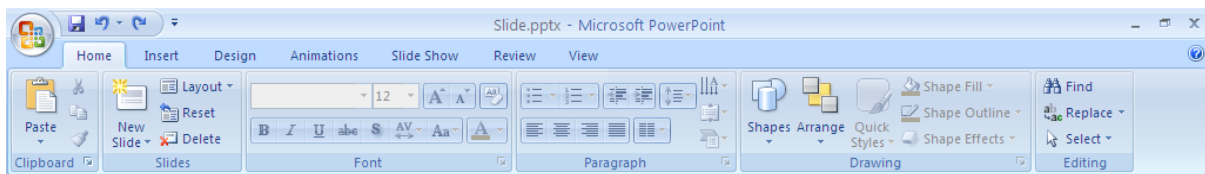


Rajah 1.14: Alatan Capaian Pantas-Menambah Alatan

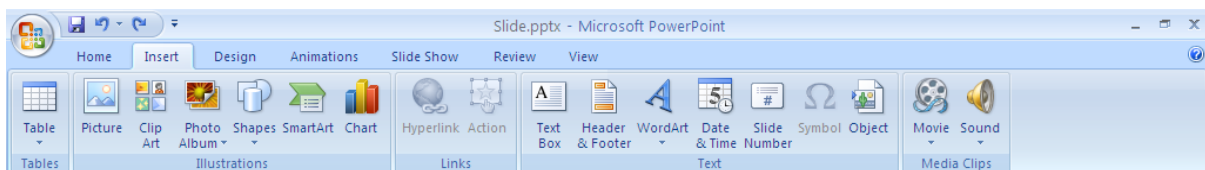
Untuk menambah alatan lain, klik pada butang . Klik pada menu alatan yang dikehendaki. Menu yang bertanda bermaksud alatan tersebut sudah dipilih.

Ribbon

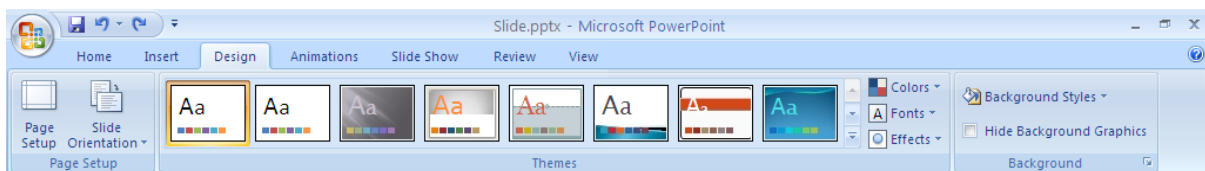
Ribbon terdiri daripada tujuh *tab* asas. Setiap *tab* mengandungi beberapa kumpulan alatan khusus. Sebahagian kumpulan alatan mempunyai butang di sudut kanan bawah. Ini menunjukkan kumpulan alatan ini mempunyai beberapa lagi set alatan yang tidak dipaparkan.



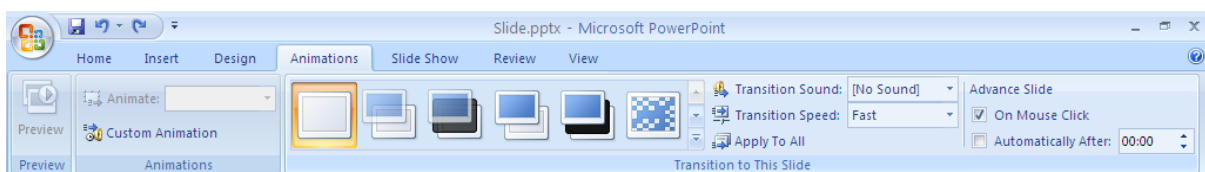
Rajah 1.15: Tab Home



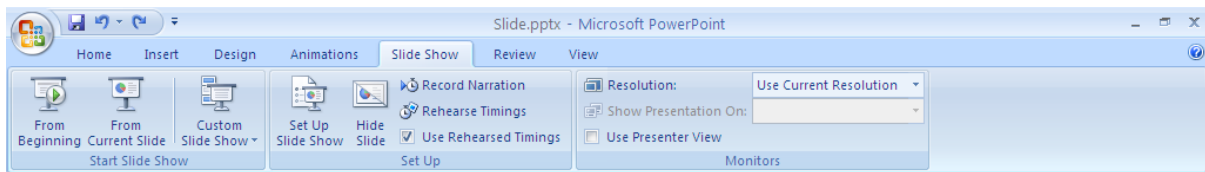
Rajah 1.16: Tab Insert



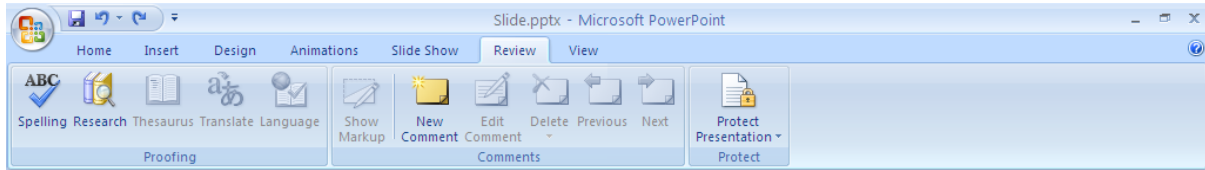
Rajah 1.17: Tab Design



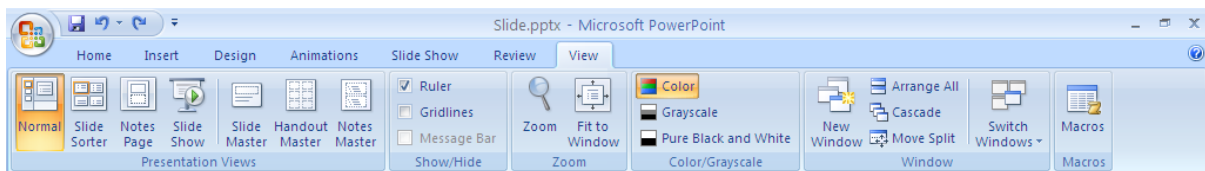
Rajah 1.18: Tab Animations



Rajah 1.19: Tab Slaid Show

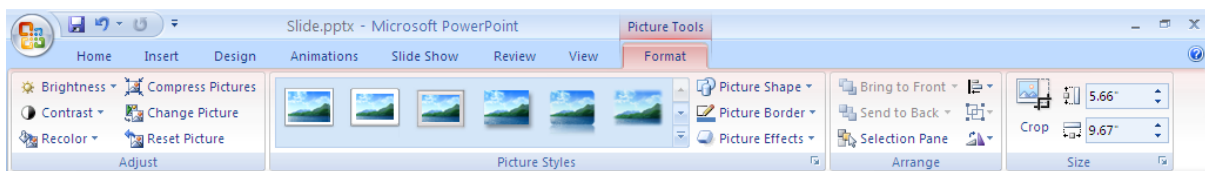


Rajah 1.20: Tab Review

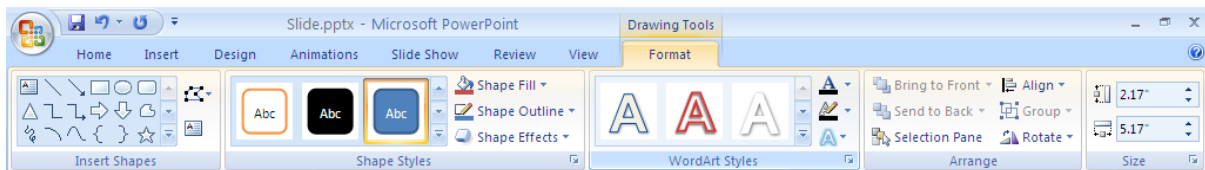


Rajah 1.21: Tab View

Selain tujuh *tab* asas di atas, Microsoft PowerPoint juga mempunyai *tab* format yang mengandungi alatan berbeza bergantung kepada jenis objek yang sedang digunakan. Contohnya, Rajah 1.22 menunjukkan *Tab Format* bagi objek gambar. Manakala Rajah 1.23 menunjukkan *Tab Format* bagi objek lakaran.







Rajah 1.22: Tab Format bagi Objek Gambar






Rajah 1.23: Tab Format bagi Objek Lakaran

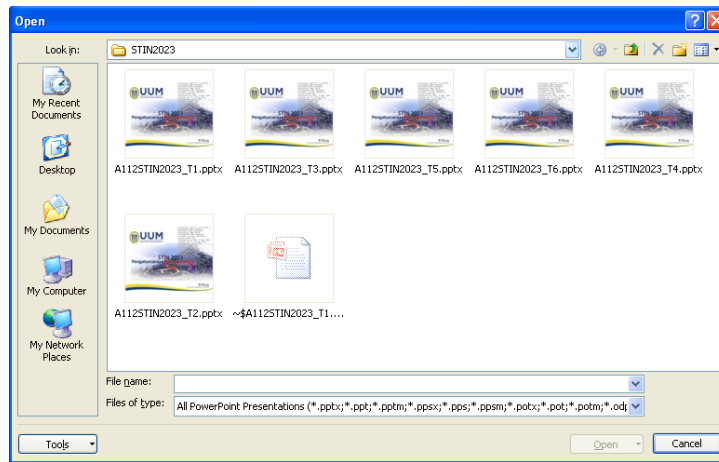
1.3 Menyimpan, Menutup dan Membuka Fail

Setelah selesai menyediakan persembahan, pengguna boleh menyimpannya dalam storan yang sesuai. Pengguna juga digalakkan untuk menyimpan persembahan semasa dalam proses penyediaan. Bagi menyimpan persembahan klik pada butang  yang terdapat di alatan capaian pantas atau klik pada menu  Save atau  Save As yang boleh dicapai melalui Butang Office. Semua fail Microsoft PowerPoint 2007 akan disimpan dengan sambungan fail “.pptx”.

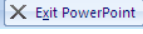
Panduan
Bagi menyimpan persembahan klik pada butang dengan ikon .

Bagi menutup persembahan tanpa menamatkan penggunaan perisian Microsoft Office, pengguna boleh mendapatkan menu  Close melalui Butang Office. Persembahan baru

boleh dicipta melalui menu  **New**. Bagi membuka semula fail yang telah disimpan, klik pada nama fail yang disenaraikan dalam senarai *Recent Documents*. Sekiranya tiada, klik pada  **Open**. Antaramuka seperti dalam Rajah 1.24 akan dipaparkan dan pengguna boleh mencari dan memilih fail yang hendak dibuka.



Rajah 1.24: Membuka Fail PowerPoint

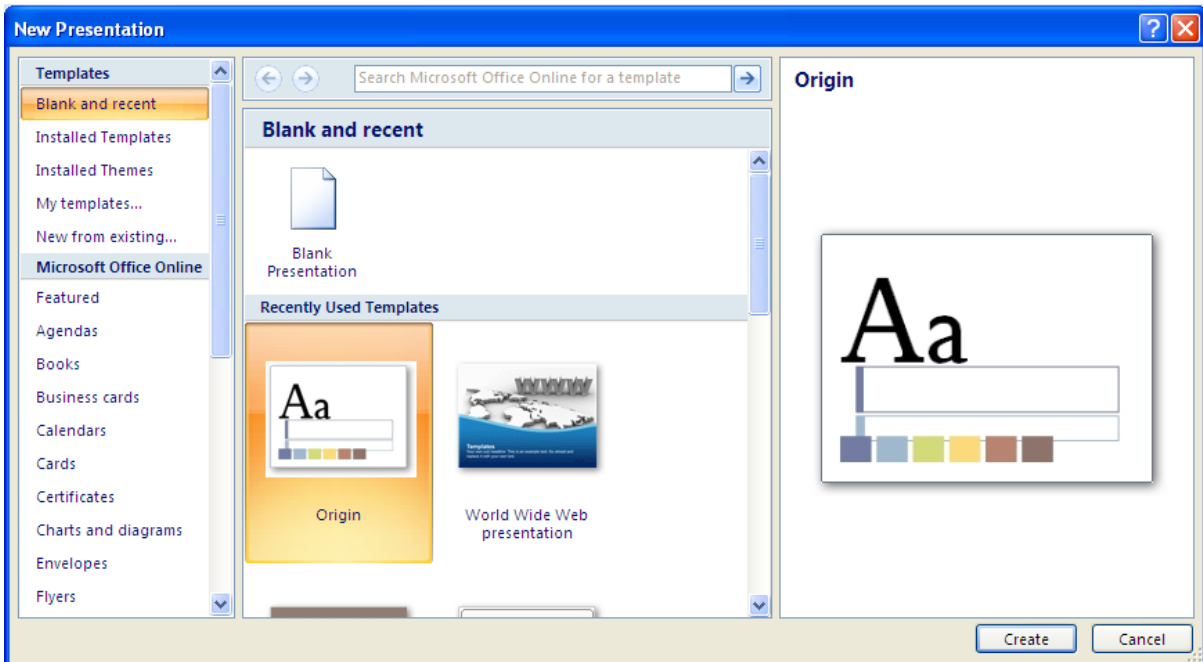
Bagi menamatkan penggunaan aplikasi Microsoft PowerPoint, pengguna boleh menggunakan butang  yang boleh dicapai melalui Butang Office atau menggunakan butang close [x] yang terdapat di bar tajuk (penjuru atas sebelah kanan).

2 Menyediakan Slaid

Slaid boleh disediakan menggunakan tema sedia ada atau slaid kosong. Bagi mendapatkan tema sedia ada, klik pada Butang Office kemudian klik pada menu **New**. Apabila dialog seperti dalam Rajah 2.1 dipaparkan, pilih tema yang dikehendaki. Sekiranya, pengguna berminat untuk menggunakan rekabentuk sendiri, slaid kosong adalah digalakkan. Setelah tema dipilih, klik butang [Create] untuk teruskan penyediaan slaid.

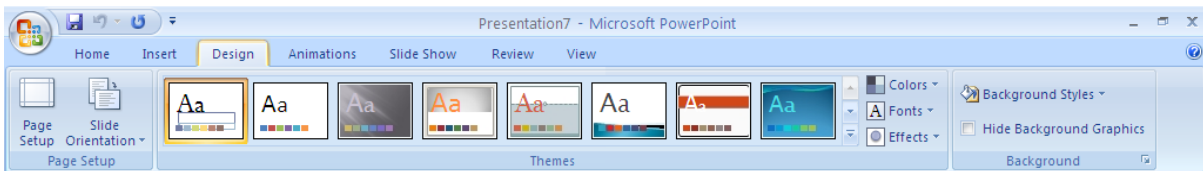
Panduan

Mencipta dan memilih tema persembahan klik pada **Butang Office** ► **New**. Kemudian pilih tema yang dikehendaki.

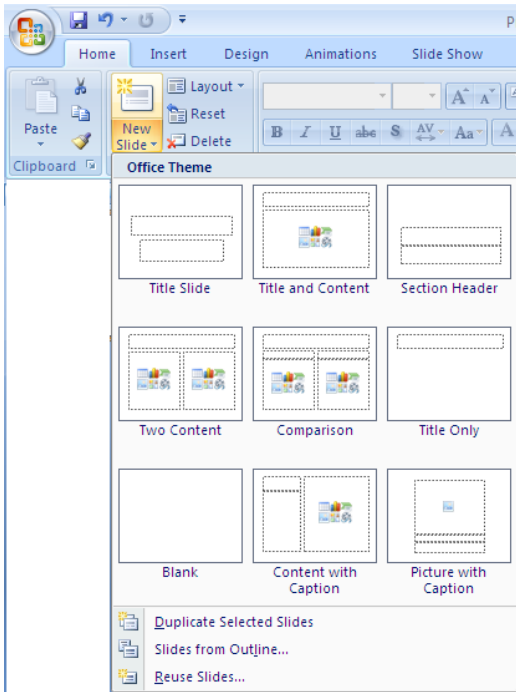


Rajah 2.1: Memilih Tema

Sewaktu proses penyediaan slaid, pengguna juga boleh menukar tema melalui Ribbon Design (Rajah 2.2).

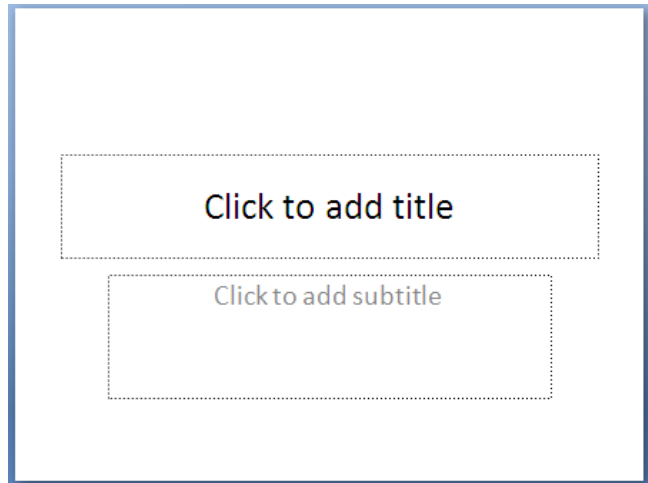


Rajah 2.2: Menukar Tema Melalui Ribbon Design




Rajah 2.3: Pilihan *layout* bagi Tema Office

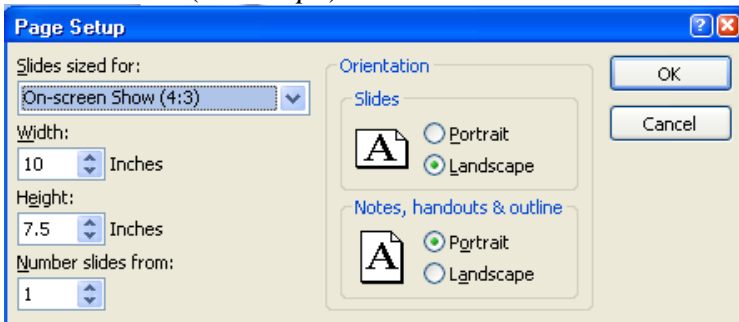
Setiap tema mempunyai beberapa *layout*. Rajah 2.3 menunjukkan pilihan *layout* bagi slaid yang bertemakan Office. Bagi memilih *layout* berkenaan, pengguna hanya perlu klik pada *layout* pilihan. Sebagai contoh, Rajah 2.4 menunjukkan contoh *layout* “Title Slaid”. Objek dengan perkataan “Click to add title” dan “Click to add subtitle” merupakan kotak teks. Bagi memasukkan teks, klik pada perkataan berkenaan. Kemudian taip ayat yang dikehendaki.



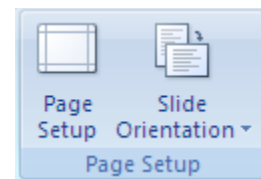
Rajah 2.4: *Layout* “Title Slaid”

2.1 Page Setup dan Slaid Orientasi


Sekiranya perlu, pengguna boleh menyemak dan menetapkan saiz atau ruangan kerja pada slaid melalui fungsi Page Setup. Fungsi ini boleh dicapai melalui butang alatan  Page Setup. Rajah 2.6 menunjukkan dialog bagi Page Setup. Melalui dialog ini juga pengguna boleh memilih orientasi slaid samada menegak (*potrait*) atau mendatar (*landscape*).

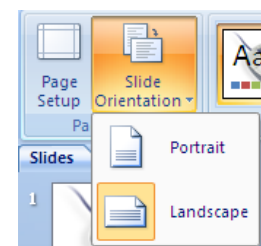


Rajah 2.6: Dialog Page Setup



Rajah 2.5: Butang Alatan Page Setup

Selain itu, orientasi bagi slaid juga boleh ditukar melalui butang alatan  Slide Orientation (Rajah 2.7).



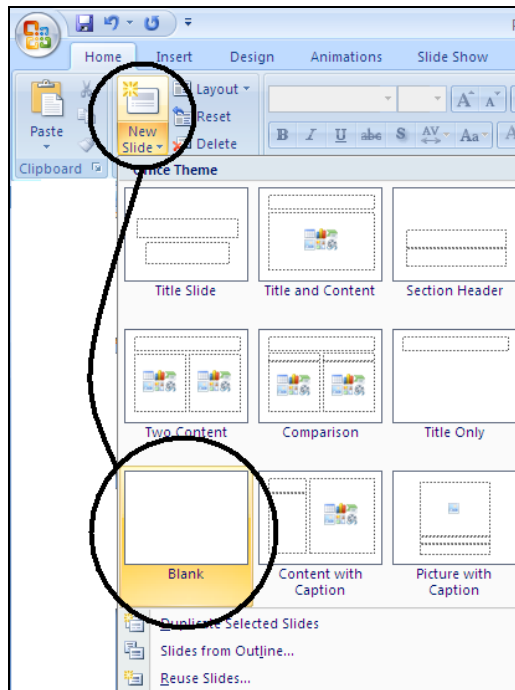
Rajah 2.7: Menukar Orientasi Slaid

2.2 Memasukkan Teks

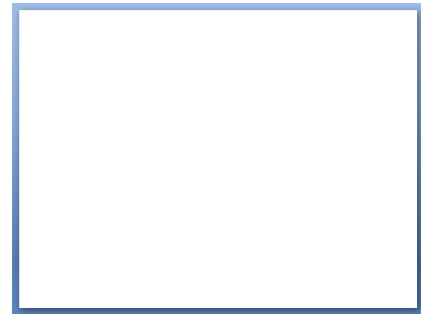
Selain menggunakan kerangka yang disediakan, teks boleh dimasukkan secara manual melalui kotak teks. Ikuti langkah-langkah berikut:

- Langkah 1 : Sediakan satu slaid kosong iaitu tanpa sebarang kotak teks di atasnya. Pada tab **Home**, klik pada **New Slaid** kemudian pilih **Blank**. Satu slaid kosong seperti di Rajah 2.9 akan dihasilkan.

Panduan
Klik Home ► New Slaid ► Blank



Rajah 2.8: Mencipta Slaid Kosong



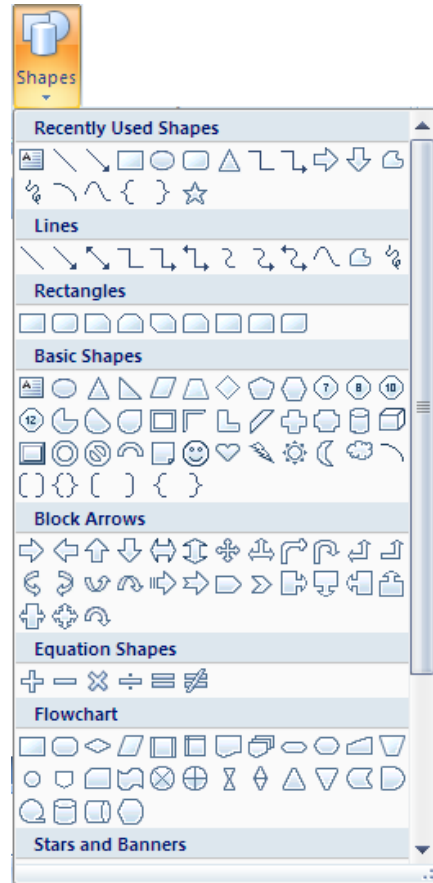
Rajah 2.9: Slaid Kosong

Langkah 2 : Masukkan kotak teks (Rajah 2.10). Kotak teks boleh didapati dalam dua tab iaitu Home dan Insert.

Melalui tab Home, kotak teks boleh didapati di bawah kumpulan Shapes (Rajah 2.11). Klik pada simbol segitiga (▼) untuk melihat jenis bentuk yang ada. Kotak teks berada di bawah kategori “Basic Shapes”. Klik pada ikon kotak teks seperti di Rajah 2.10.

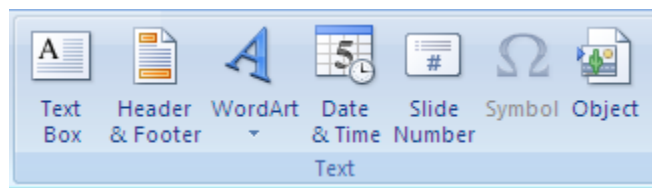


Rajah 2.10: Ikon bagi kotak teks



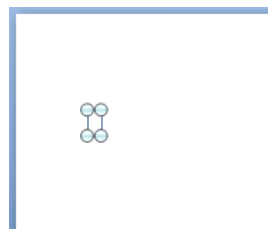
Rajah 2.11: Jenis-Jenis Bentuk yang disediakan

Melalui Ribbon Insert, kotak teks boleh didapati dalam kumpulan Text. Di bawah ikon kotak teks terdapat nama “Text Box” (Rajah 2.12).



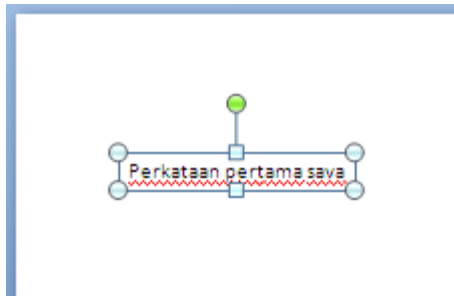
Rajah 2.12: Kotak Teks Melalui Ribbon Insert

Langkah 3 : Bagi meletakkan kotak teks ke dalam slaid kosong, pengguna perlu klik pada mana-mana bahagian slaid yang dikehendaki. Perhatikan satu bentuk **segiempat dengan bulatan** di setiap penjuruanya akan dihasilkan (Rajah 2.13).

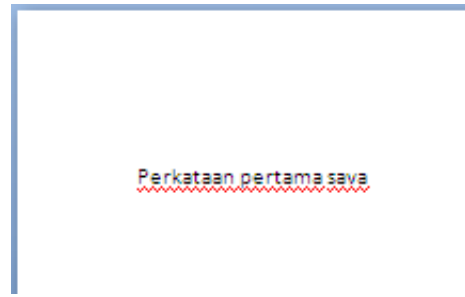


Rajah 2.13: Kotak Teks di atas Slaid Kosong

Taipkan perkataan “Perkataan pertama saya” di dalam kotak teks berkenaan (Rajah 2.14). Bagi menghilangkan garisan di sekeliling teks, klik kursor tetikus di mana-mana bahagian slaid (Rajah 2.15).



Rajah 2.14: Memasukkan Perkataan




Rajah 2.15: Slaid Dengan Teks

Langkah 4 : Bagi mengemaskini perkataan, klik pada perkataan yang hendak dikemaskini, kemudian padam dan taipkan perkataan baru. Bagi memindahkan kedudukan teks dalam slaid, klik pada teks berkenaan sehingga kotak berbentuk segiempat muncul. Kemudian klik pada tepi segiempat dan pindahkan ke lokasi baru. Kotak teks juga boleh digerakkan menggunakan kekunci arah (atas, bawah, kiri dan kanan) pada papan kekunci.

Langkah 5 : Ulangi Langkah 1-3 sehingga selesai.

Langkah 6 : Simpan slaid dengan nama yang sesuai.

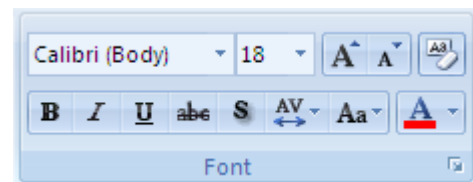
Panduan

Klik pada ikon  kemudian berikan nama yang sesuai.

2.3 Format Teks

Teks dalam PowerPoint boleh diubah:

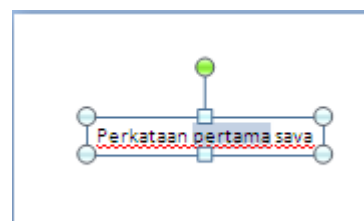
1. Jenis fon
2. Saiz fon
3. Warna
4. Sifat fon (samada *bold*, *italic*, atau *underline*)



Rajah 2.16: Butang Alatan Menformat Fon

Butang alatan untuk memformat fon boleh didapati melalui Ribbon Home (Rajah 2.16). Bagi mengubah ciri-ciri fon, ikuti langkah-langkah berikut:

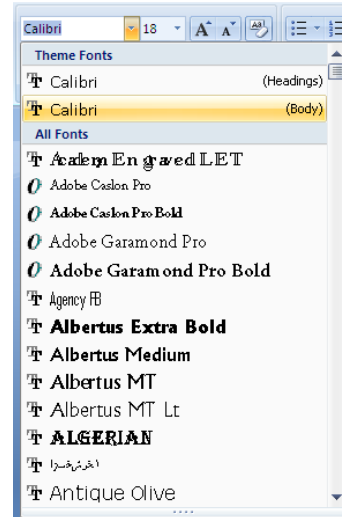
Langkah 1 : Pilih teks yang hendak diubah ciri-cirinya. Letakkan kursus di hadapan teks. Klik butang tetikus di sebelah kiri, kemudian tarik hingga ke hujung teks (Rajah 2.17).



Rajah 2.17: Pilih Perkataan

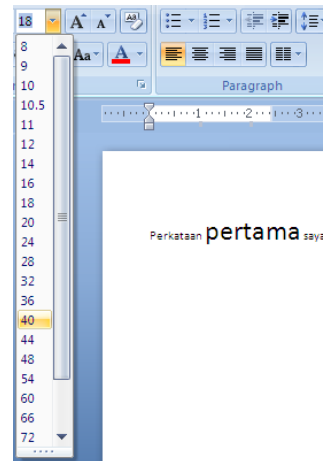
Langkah 2 : Klik pada butang ikon yang berkenaan:

- a) **Tukar jenis fon.**
 Klik pada butang segitiga (▼) di sebelah nama fon. Buat pilihan kemudian klik pada nama fon tersebut (Rajah 2.18).



Rajah 2.18: Senarai Fon

- b) **Saiz Fon**
 Klik pada ruangan saiz fon (di sebelah nama fon). Masukkan saiz yang dikehendaki atau klik pada butang segitiga (▼) di sebelah saiz fon. Senarai saiz fon akan dipaparkan. Klik pada saiz yang dikehendaki (Rajah 2.19). Selain itu, pengguna boleh mengguna butang seperti di Rajah 2.20. Butang di sebelah kiri untuk menambah saiz fon manakala butang di sebelah kanan untuk mengurangkan saiz.

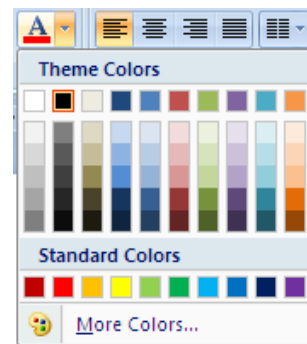


Rajah 2.19: Tukar Saiz Fon



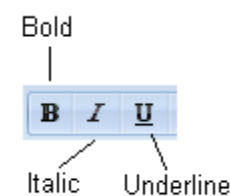
Rajah 2.20: Tambah Saiz Fon

- c) **Warna fon**
 Klik pada butang segitiga (▼) di sebelah **A**. Kemudian pilih warna yang dikehendaki (Rajah 2.21).



Rajah 2.21: Warna Fon

- d) **Sifat fon**
 Pilih sifat fon yang dikehendaki samada *Bold*, *Italic*, atau *underline*. Klik pada butang ikon yang dkehendaki (Rajah 2.22).

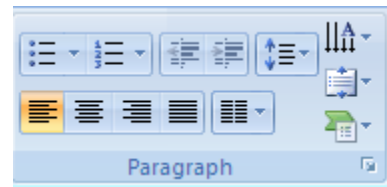


Rajah 2.22: Sifat Fon

Langkah 3 : Ulangi Langkah 1 dan 2 untuk semua perkataan lain.

Selain itu kedudukan teks di atas slaid juga boleh diubah seperti:

1. jajaran teks
2. membuat engsotan masuk/keluar
3. jarak antara perenggan/baris
4. arah teks
5. bilangan kolum

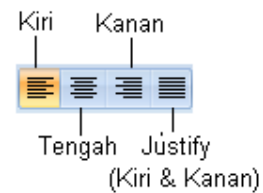


Rajah 2.23: Butang Alatan Menformat Kedudukan Teks

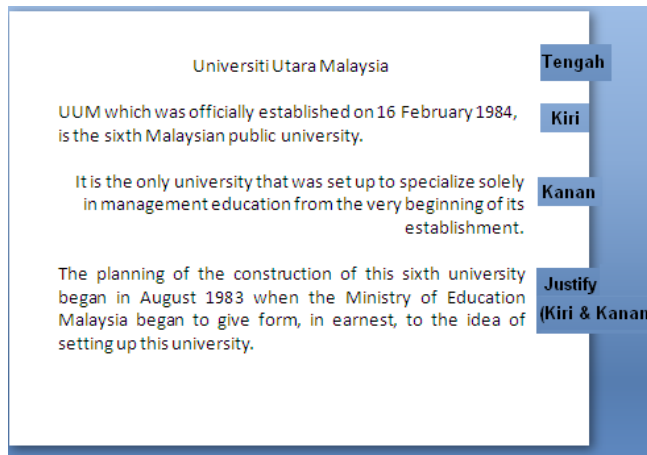
Butang alatan untuk mengubah kedudukan teks boleh didapati melalui tab Home (Rajah 2.23). Ikuti panduan berikut:

a) Jajaran teks

Klik pada teks, kemudian klik pada butang alatan jajaran teks yang dikehendaki (Rajah 2.24). Rajah 2.25 menunjukkan contoh jajaran teks.



Rajah 2.24: Alatan bagi Jajaran Teks



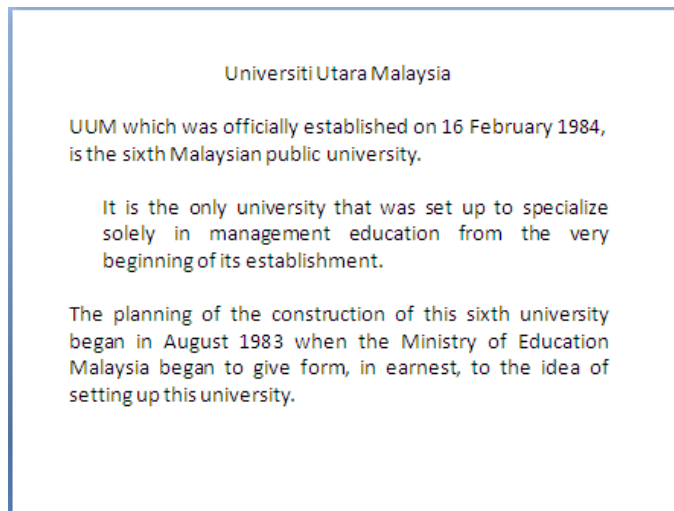
Rajah 2.25: Contoh Jajaran Teks

b) Engsotan masuk/keluar

Bagi membuat engsotan masuk, klik pada ikon alatan di sebelah kanan. Manakala bagi membuat engsotan keluar, klik pada ikon alatan di sebelah kiri (Rajah 2.26). Rajah 2.27 menunjukkan contoh engsotan masuk bagi perenggan kedua.




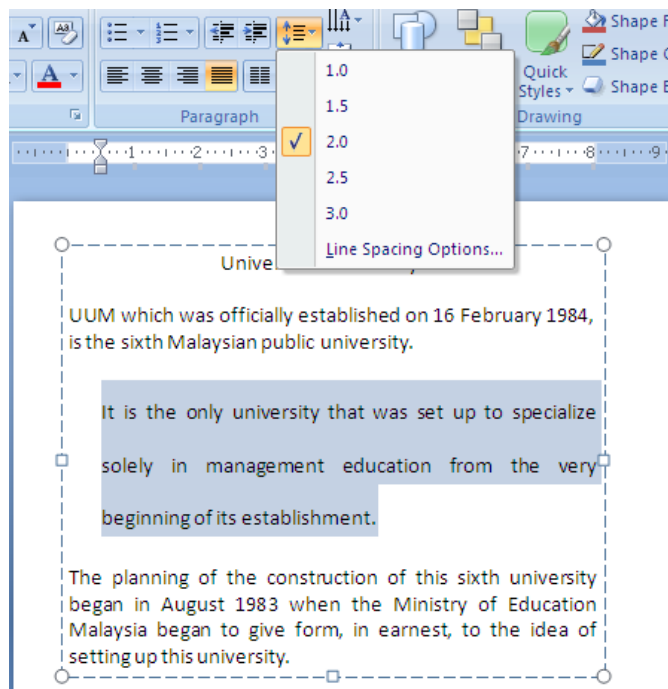
Rajah 2.26: Ikon Alatan Engsotan



Rajah 2.27: Contoh Engsotan

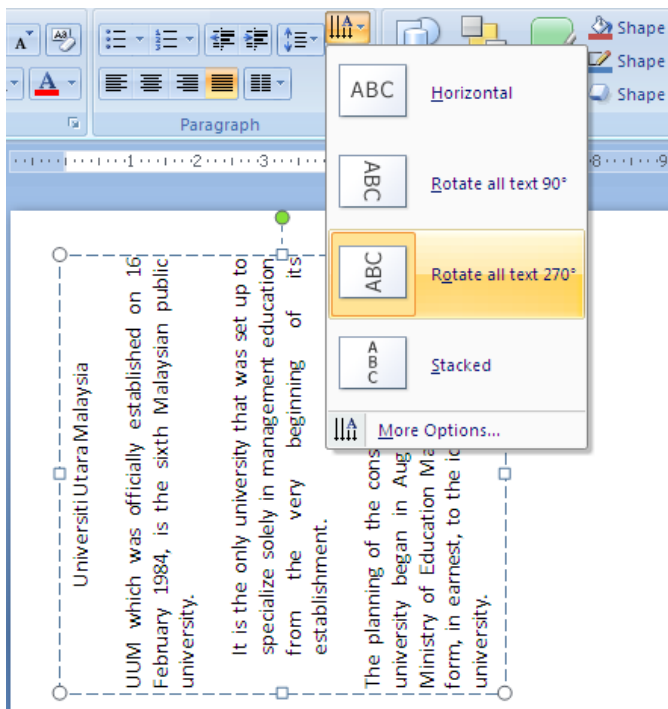
c) Jarak antara perenggan/baris

Bagi menetapkan jarak antara perenggan/baris pilih teks berkenaan. Lakukan - letak kursus di hadapan teks. Klik butang tetikus di sebelah kiri, kemudian tarik hingga ke hujung teks. Klik pada butang segitiga (▼) di sebelah . Rajah 2.28 menunjukkan contoh penambahan jarak antara perenggan/baris bagi perenggan ke dua sebanyak 2.0 pt.



Rajah 2.28: Contoh Jarak Antara Perenggan/baris

d) Arah teks

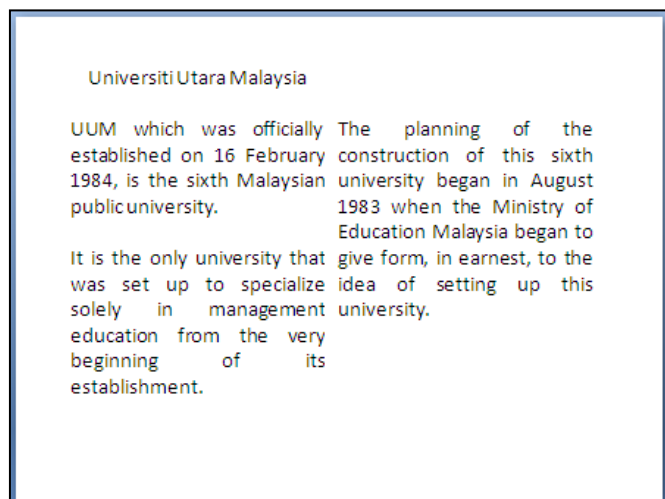


Rajah 2.29: Contoh Penggunaan Arah Teks

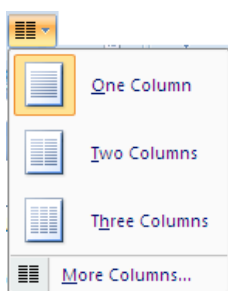
Arah teks dalam kotak teks boleh diubah menggunakan butang alatan . Klik pada butang segitiga () untuk mendapatkan pilihan arah teks. Pilih arah teks yang dikehendaki. Rajah 2.29 Menunjukkan contoh arah teks yang dipilih iaitu melalui pusingan 270°.

e) Bilangan kolom

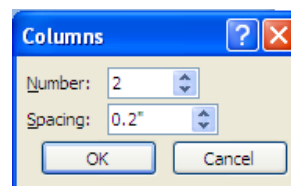
Secara *default*, teks dalam kotak teks disediakan dalam satu kolom. Sama seperti Microsoft Word, bilangan kolom boleh ditetapkan kepada dua, tiga dan sebagainya. Bagi mengubah bilangan kolom, klik pada butang segitiga () di sebelah butang alatan (Rajah 2.30).



Rajah 2.31: Contoh Penggunaan Kolum



Rajah 2.30: Butang Alatan Kolum



Rajah 2.32: Menetapkan Ruang Antara Kolum

Rajah 2.31 menunjukkan contoh teks dengan dalam format dua kolom. Ruang di antara kolom boleh dijarakkan melalui butang . Setelah diklik paparan

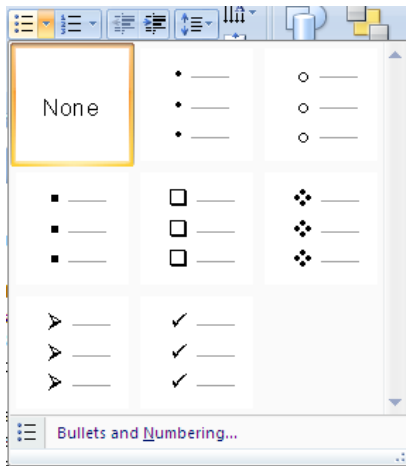
dialog seperti di Rajah 2.32 akan dipaparkan. Ruang antara kolom bagi contoh dalam Rajah 2.31 adalah 0.2”.

2.4 Senarai Bullet dan Number

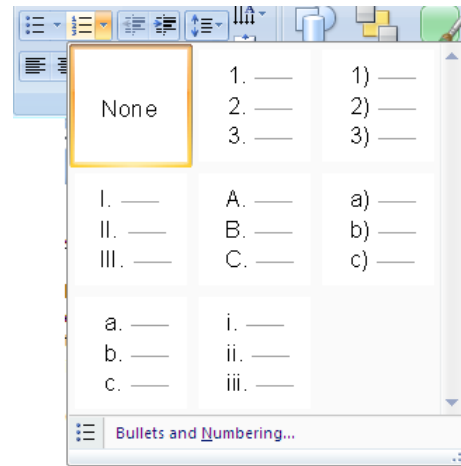
Microsoft PowerPoint juga menyediakan kemudahan pelabelan dan penomboran baris bagi memudahkan pembacaan terutama bagi teks yang pendek. Rajah 2.33 menunjukkan butang alatan berkenaan. Bagi mendapatkan pilihan Bullet dan format nombor, klik pada butang segitiga (▼) yang terdapat di sebelah butang berkenaan. Rajah 2.34 dan Rajah 2.35 menunjukkan senarai Bullet dan format nombor. Rajah 2.36 menunjukkan contoh penggunaan Bullet dan penomboran.



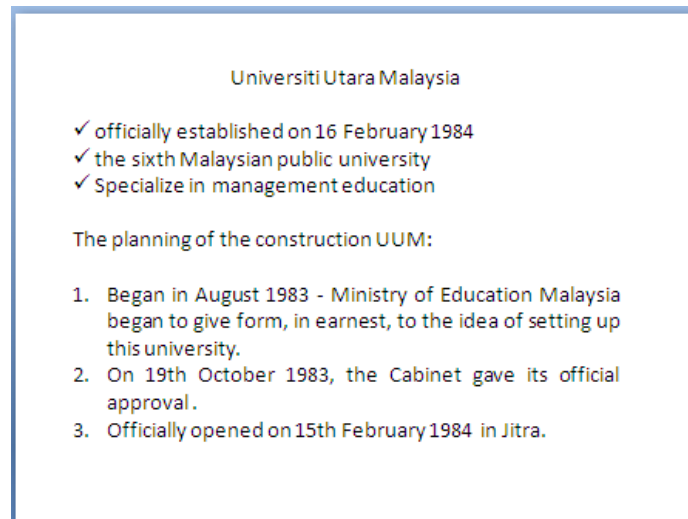
Rajah 2.33: Butang Alatan Bullet dan Number



Rajah 2.34: Pilihan Bullet



Rajah 2.35: Pilihan Format Penomboran




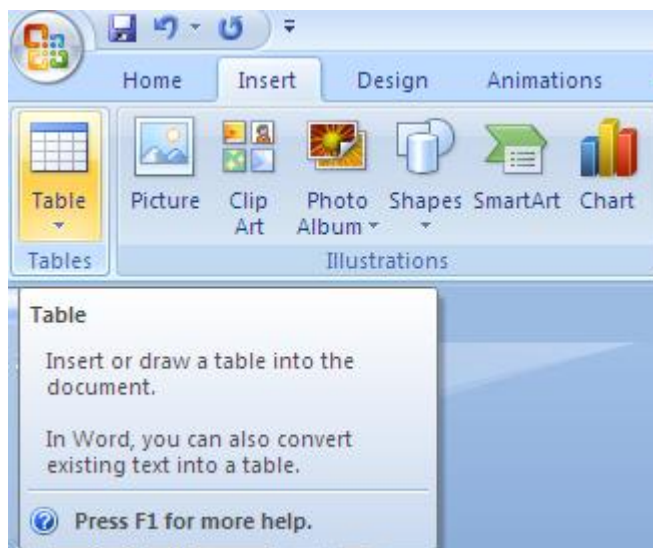
Rajah 2.36: Contoh Penggunaan Bullet dan Penomboran

2.5 Memasukkan dan Memformat Objek

Selain teks, Microsoft Powerpoint juga membenarkan pengguna memasukkan objek-objek lain seperti jadual, graf, gambar, Word Art, AutoShape, Video, dan Audio.

2.5.1 Jadual


Jadual merupakan objek yang terdiri daripada lajur dan baris. Lazimnya, jadual digunakan untuk menyusun maklumat yang ringkas serta bagi menunjukkan perbandingan maklumat. Jadual boleh diperolehi melalui Ribbon Insert. Bagi memasukkan jadual, klik pada butang segitiga (▼) yang berada di bawah ikon  (Rajah 2.37). Kemudian pilih bilangan lajur dan baris yang dikehendaki (Rajah 2.38).

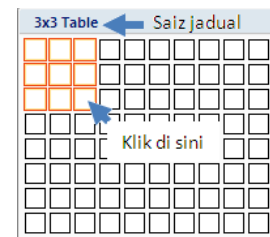


Rajah 2.37: Butang Alatan Jadual

Panduan

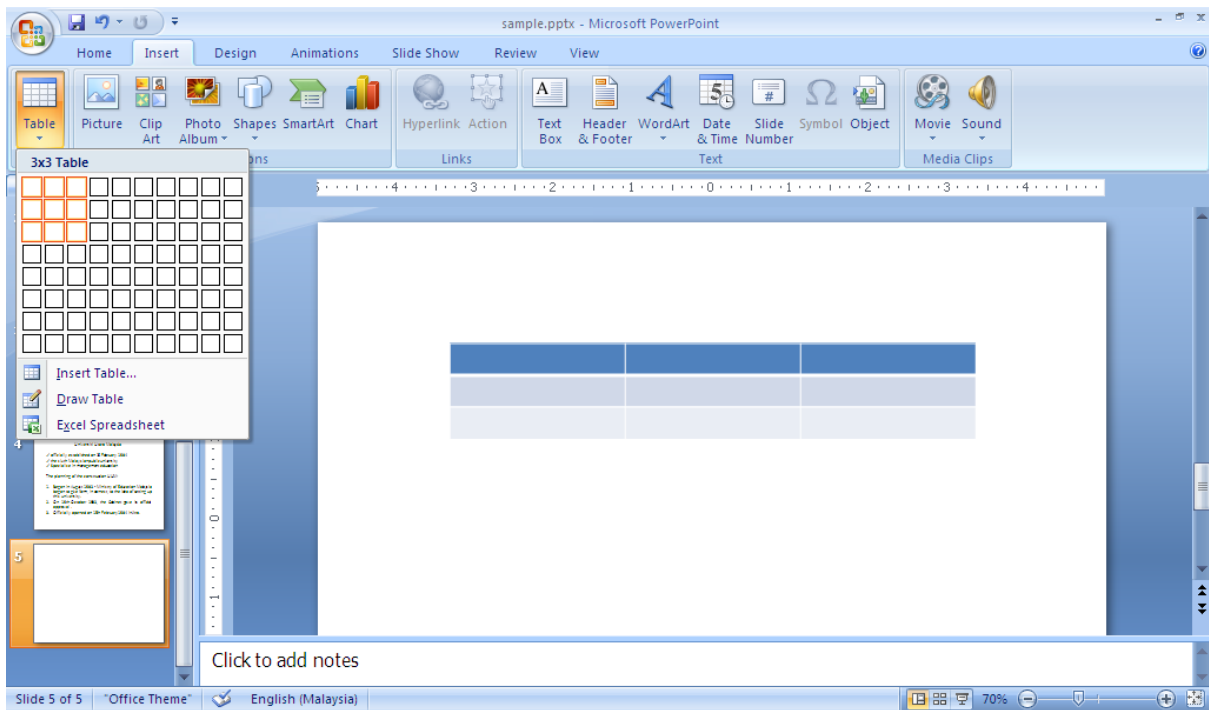
Bagi menghasilkan jadual

- 1) Klik butang segitiga (▼) di bawah ikon 
- 2) Gerakkan tetikus mengikut bilangan baris dan lajur yang dikehendaki
- 3) Klik pada lajur dan baris terakhir




Rajah 2.38: Panduan Memasukkan Jadual

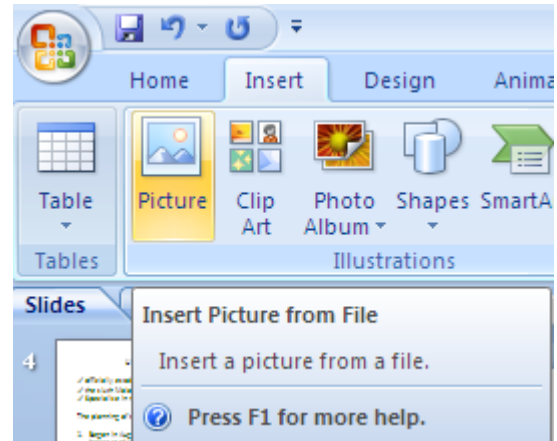
Rajah 2.39 menunjukkan contoh jadual 3x3 yang telah dihasilkan.



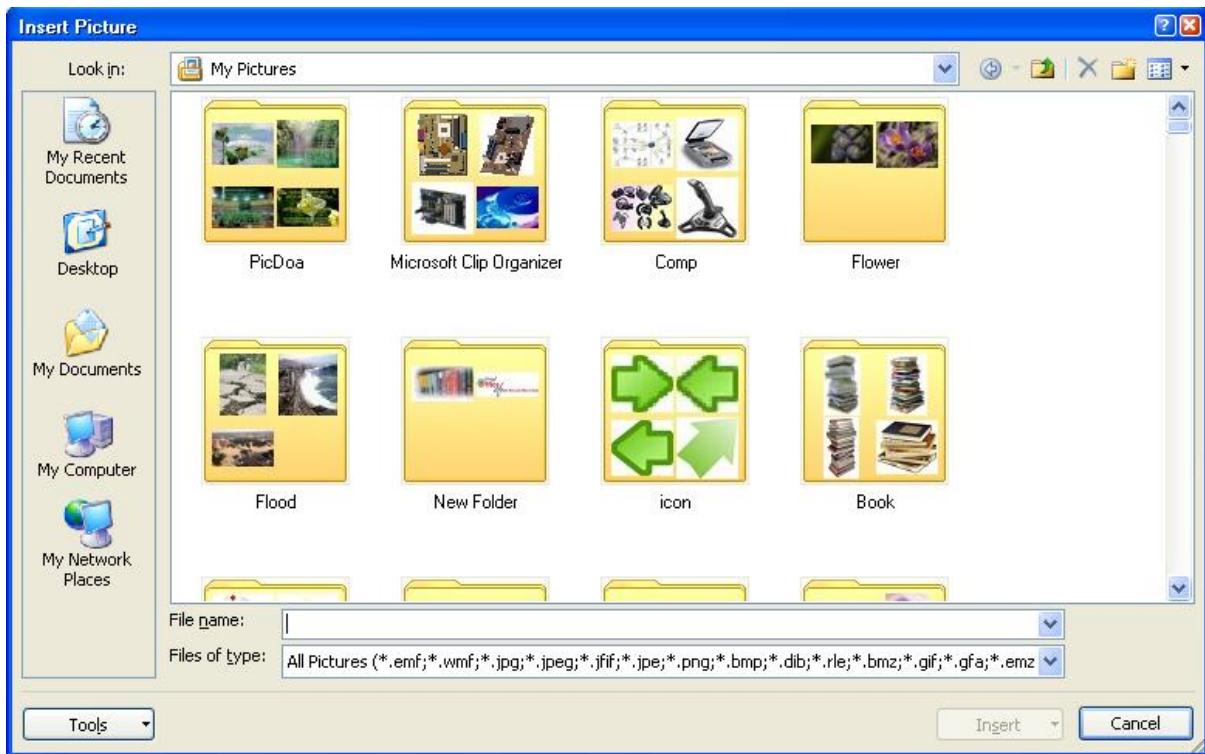
Rajah 2.39: Contoh Memasukkan Jadual 3x3

2.5.2 Gambar

Bagi memasukkan gambar klik pada butang alatan Picture  pada Ribbon Insert (Rajah 2.40). Dialog Insert Picture akan dipaparkan. Pilih gambar yang dikehendaki kemudian klik pada butang Insert (terletak di penjuru kanan bawah) pada dialog berkenaan (Rajah 2.41).

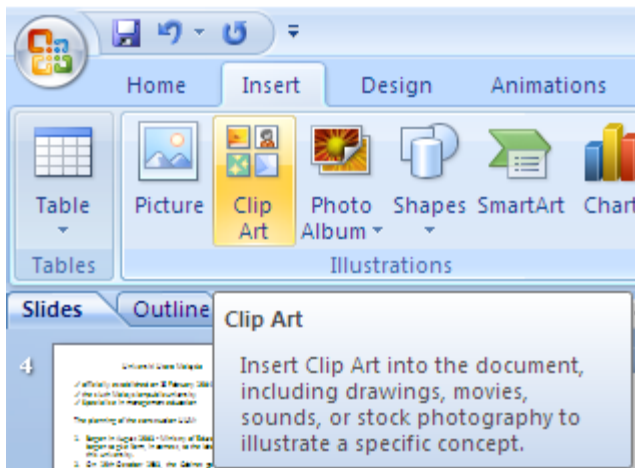


Rajah 2.40: Butang Alatan Picture




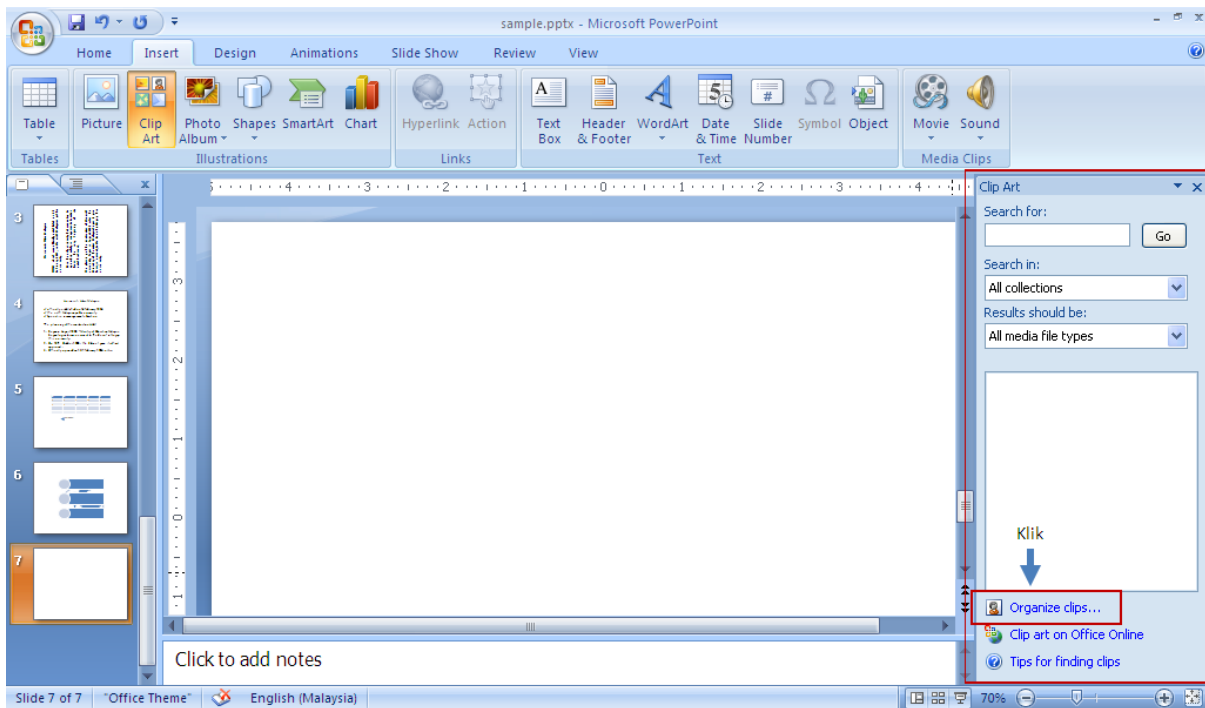
Rajah 2.41: Dialog Insert Picture

2.5.3 Clip Art



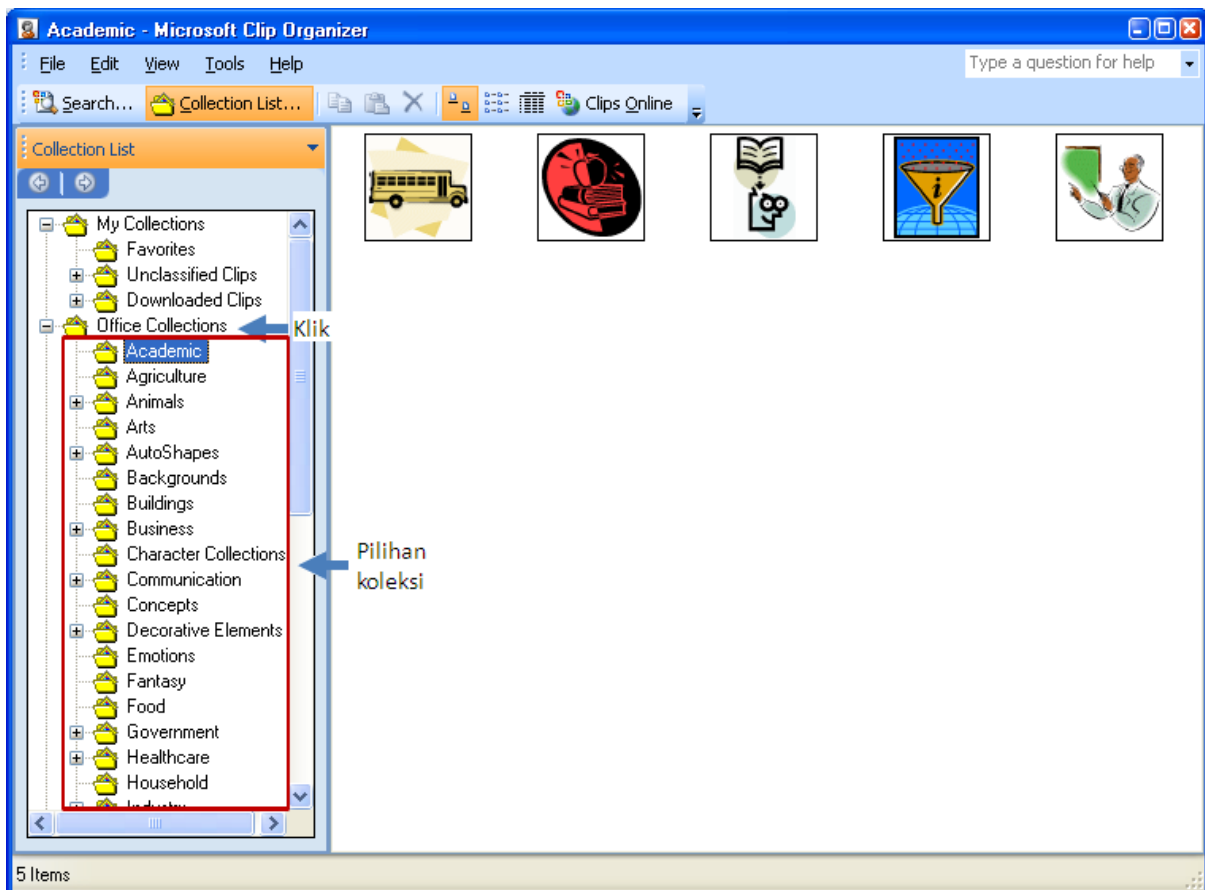
Rajah 2.42: Butang Alatan Clip Art

Clip Art merupakan koleksi gambar yang disediakan oleh Office. Bagi memasukkan Clip Art, klik pada butang alatan  (Rajah 2.42). Dialog carian Clip Art kemudiannya akan dipaparkan (Rajah 2.43). Klik pada [Organize clips...].





Rajah 2.43: Dialog Carian Clip Art

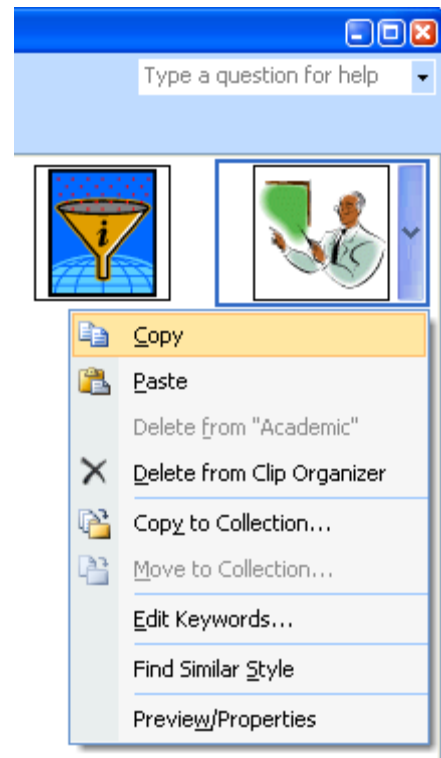
Dialog Clip Organizer akan dipaparkan seperti di Rajah 2.44. Klik pada kumpulan [Office Collections] bagi mendapatkan koleksi Clip Art yang dikehendaki. Kemudian klik pada nama koleksi yang dikehendaki.



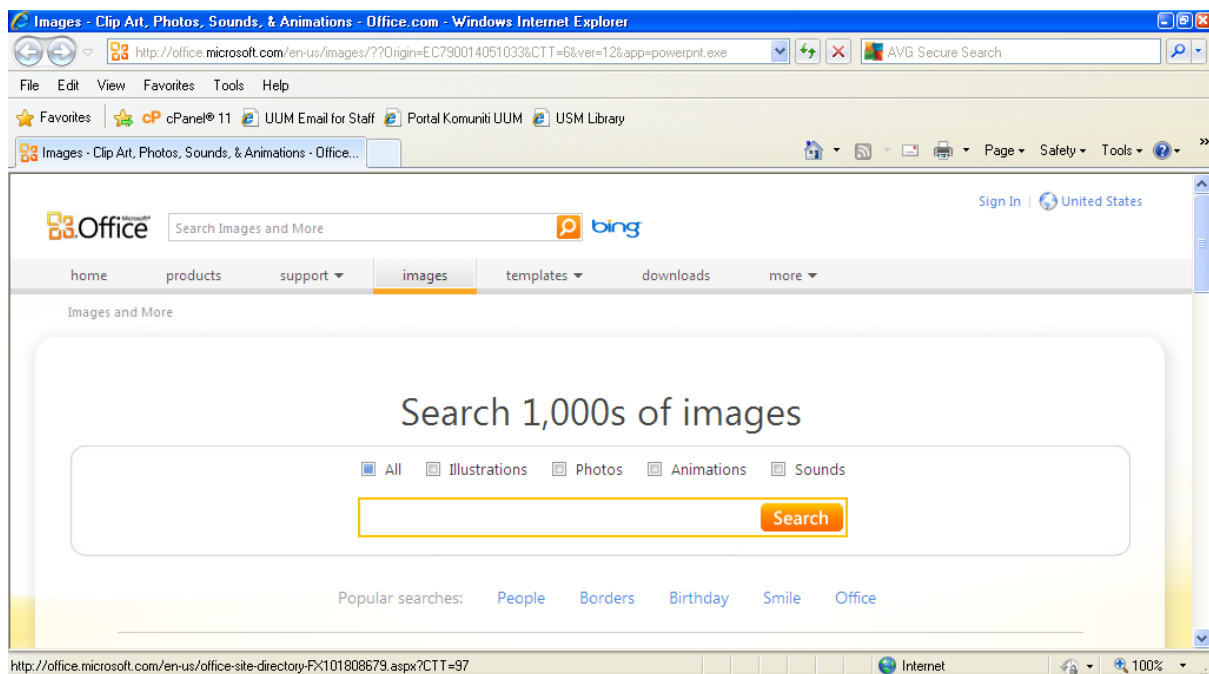
Rajah 2.44: Clip Organizer

Bagi memasukkan Clip Art ke dalam PowerPoint, klik pada Clip Art yang dikehendaki, kemudian klik pada butang  yang muncul di sebelah Clip Art yang telah dipilih (Rajah 2.45). Apabila menu seperti dalam Rajah 2.45 muncul, klik pada menu [Copy] untuk menyalin Clip Art. Kemudian kembali ke PowerPoint dan [Paste] ke dalam slaid PowerPoint.

Clip Art juga boleh dibawa turun secara terus daripada koleksi atas talian Microsoft Office. Bagi mendapatkan Clip Art dari atas talian, klik pada  [Clip art on Office Online](#) (Rajah 2.43). Apabila paparan seperti di Rajah 2.46 dipaparkan di pelayar Internet, masukkan kata kunci yang sesuai. Pastikan anda mempunyai sambungan Internet semasa membuat carian.



Rajah 2.45: Mendapatkan Clip Art

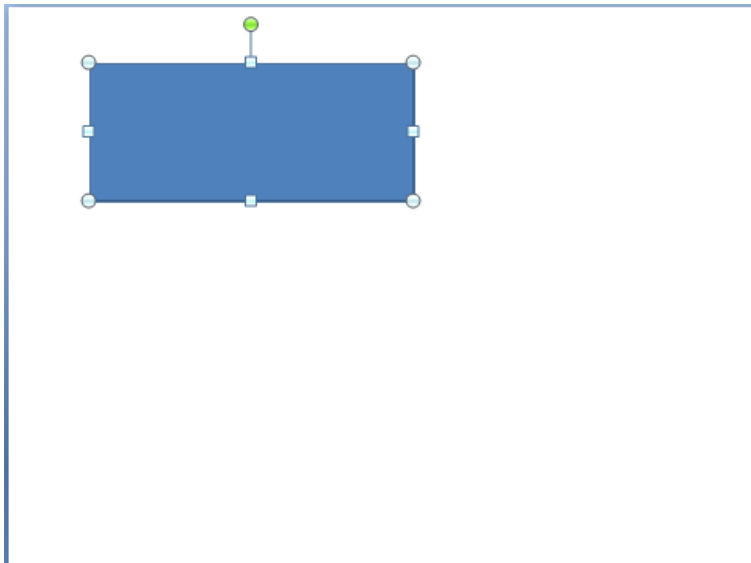


Rajah 2.46: Mencari Clip Art di Microsoft Office Online

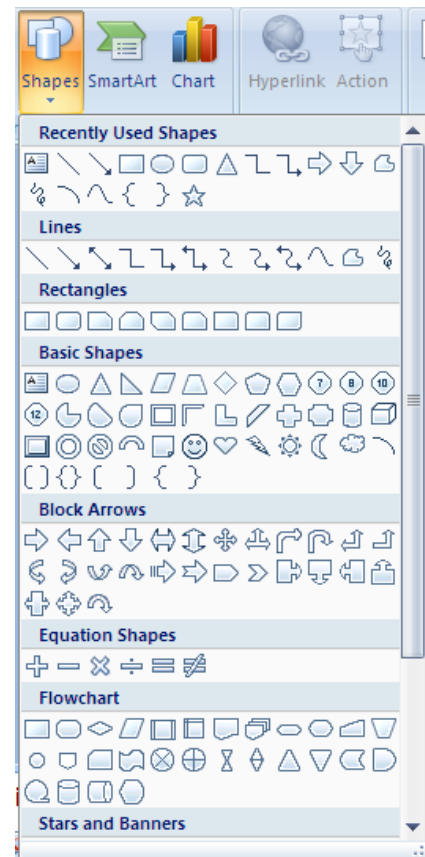
2.5.4 AutoShape

AutoShape merupakan objek dengan pelbagai bentuk seperti garisan, bulatan, segiempat, segitiga, dan sebagainya. Objek ini boleh digunakan untuk menghasilkan lakaran dan gambarajah bagi menghasilkan persembahan PowerPoint yang lebih menarik dan interaktif. Bagi memasukkan objek bentuk, klik pada butang segitiga (▼) yang berada di bawah ikon [Shapes] (Rajah 2.47). Kemudian pilih bentuk yang dikehendaki.

Kembali ke slaid dan klik & lukis. Klik tetikus pada mana-mana bahagian slaid sebagai pemula, kemudian gerakkan tetikus sehingga terbentuk objek yang dikehendaki. Rajah 2.48 menunjukkan contoh bentuk segiempat yang telah dihasilkan menggunakan AutoShapes.

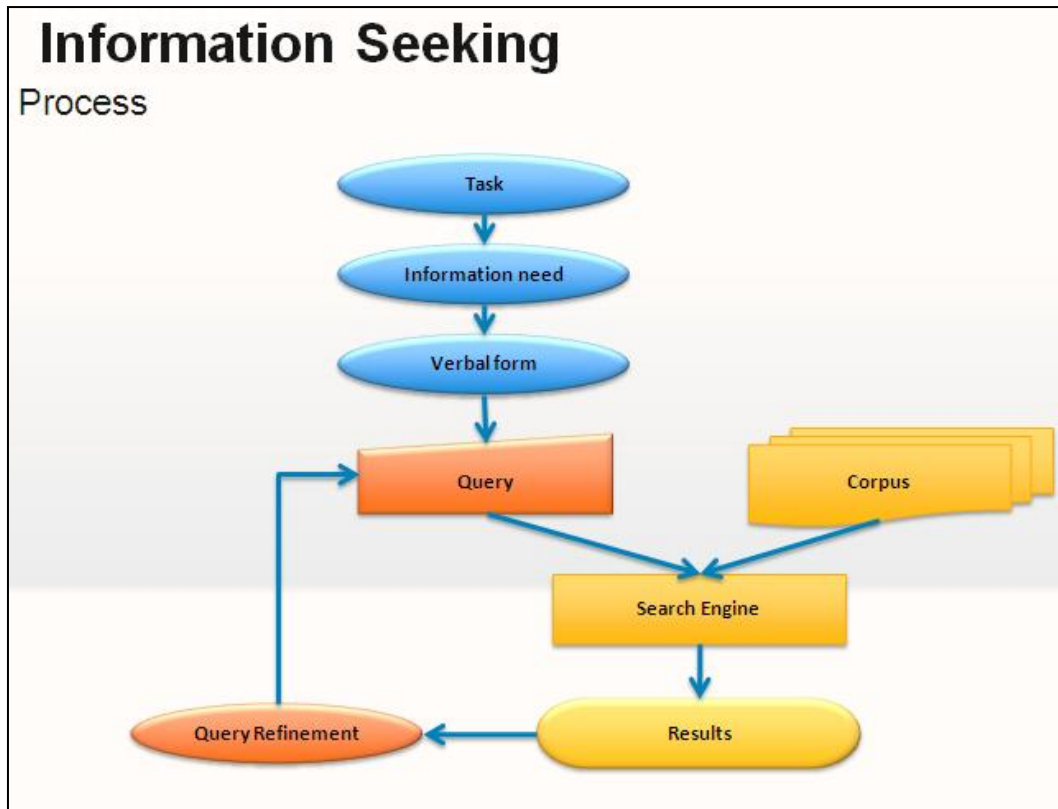


Rajah 2.48: Contoh Objek Segiempat




Rajah 2.47: Pilihan Objek Bentuk

Rajah 2.49 menunjukkan contoh gambarajah lengkap yang telah dihasilkan. Gambarajah ini menggabungkan beberapa objek bentuk yang terdapat dalam AutoShapes.

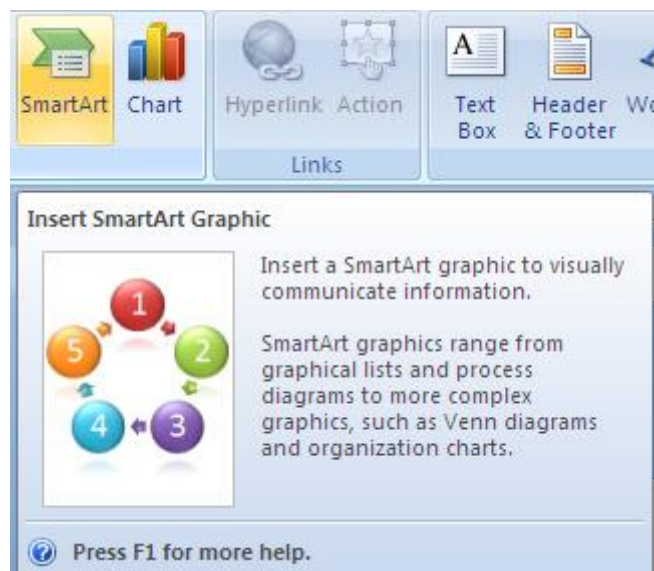


Rajah 2.49: Contoh Penggunaan AutoShapes

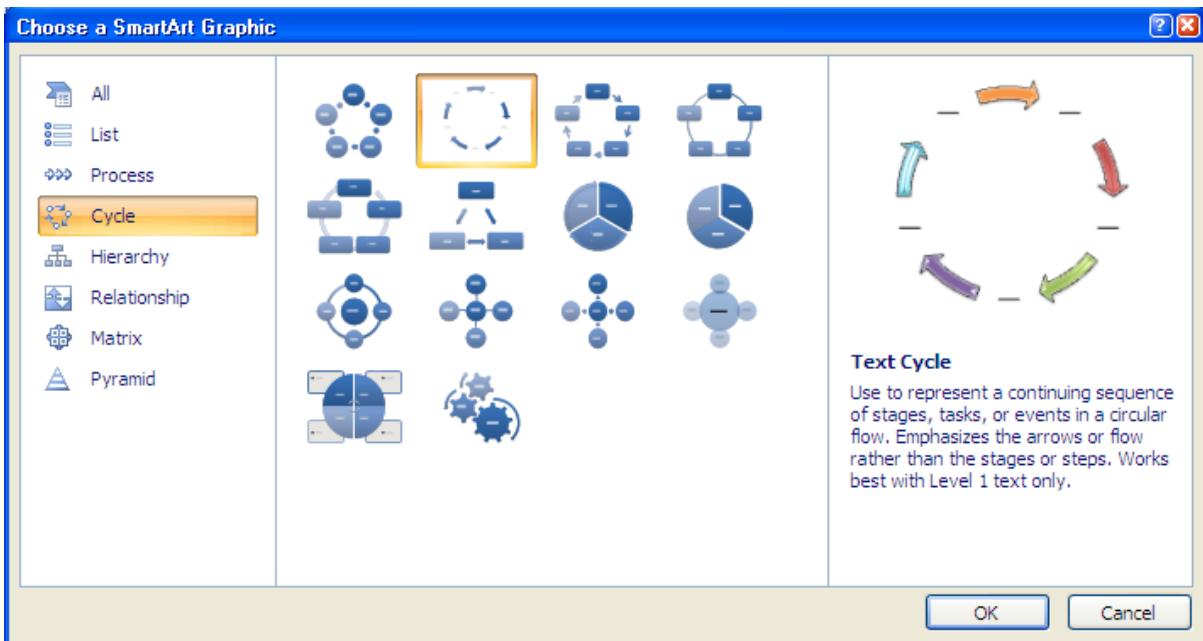
2.5.5 SmartArt

Microsoft PowerPoint 2007 juga menyediakan alatan khusus bagi membantu mempercepatkan penyediaan gambarajah iaitu SmartArt. Bagi memasukkan SmartArt klik pada butang alatan  SmartArt (Rajah 2.50).

Senarai kumpulan grafik SmartArt akan dipaparkan seperti di Rajah 2.51. Pilih rekabentuk grafik yang dikehendaki.

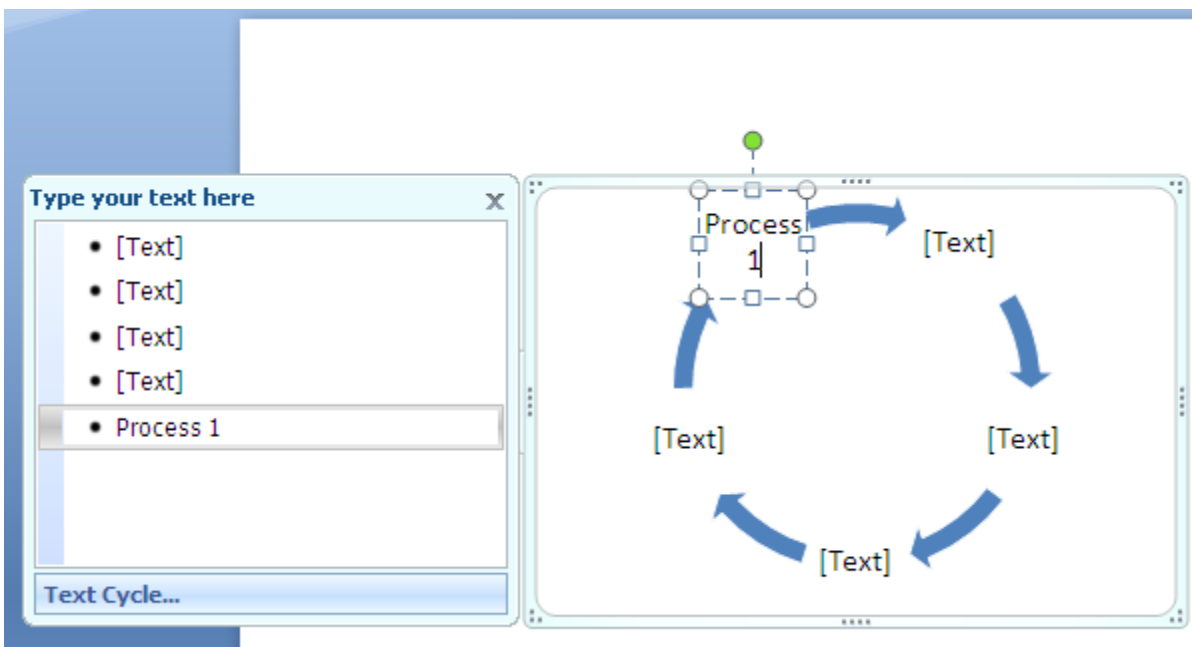


Rajah 2.50: Butang Alatan SmartArt



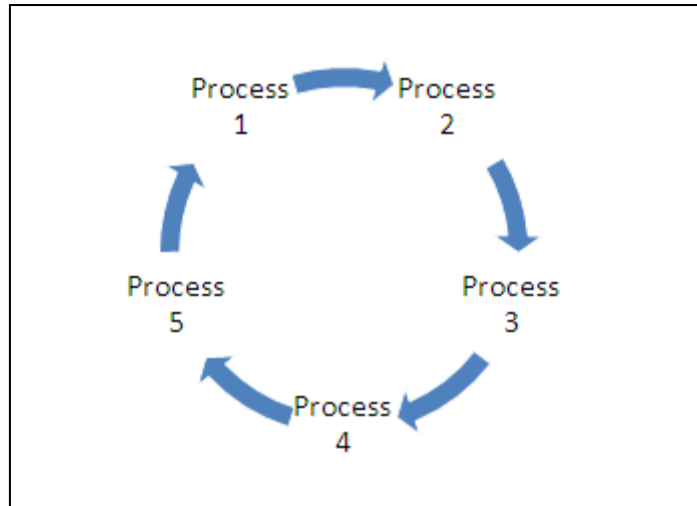
Rajah 2.51: Pilihan Grafik SmartArt

Rajah 2.52 menunjukkan contoh SmartArt iaitu Text Cycle. Bagi memasukkan teks, klik pada [Text] dalam gambarajah. Kemudian masukkan teks yang dikehendaki.



Rajah 2.52: Contoh SmartArt - Text Cycle


Rajah 2.53 menunjukkan contoh gambarajah yang dihasilkan menggunakan SmartArt.

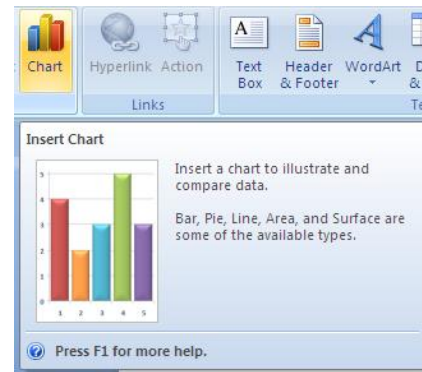


Rajah 2.53: Contoh Gambarajah Menggunakan SmartArt

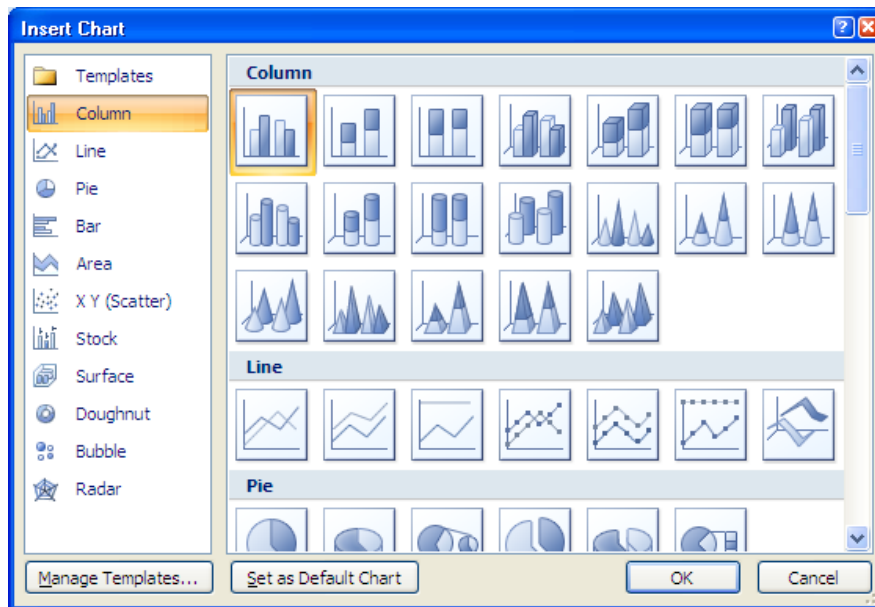
2.5.6 Graf

Graf merupakan persembahan data dalam bentuk grafik. Graf boleh dimasukkan ke dalam PowerPoint melalui dua kaedah iaitu melalui alatan Chart atau secara copy&paste. Melalui alatatan Chart, pengguna akan dihubungkan terus dengan Microsoft Excel. Pengguna hanya perlu mengemaskini atau menukar nilai yang diberikan mengikut keperluan. Manakala melalui copy&paste, pengguna perlu menyediakan graf terlebih dahulu menggunakan Microsoft Excel, kemudian menyalin (*copy*) dan menampal (*paste*) ke dalam PowerPoint.

Bagi memasukkan graf menggunakan alatan Chart, klik pada butang alatan  (Rajah 2.54). Apabila dialog Insert Chart dipaparkan (Rajah 2.55), pilih jenis graf yang dikehendaki. Kemudian klik butang [OK]. Satu graf (mengikut pilihan pengguna) akan dihasilkan dalam PowerPoint dan data dalam Microsoft Excel juga akan dibuka. Pengguna boleh mengubah data mengikut keperluan.

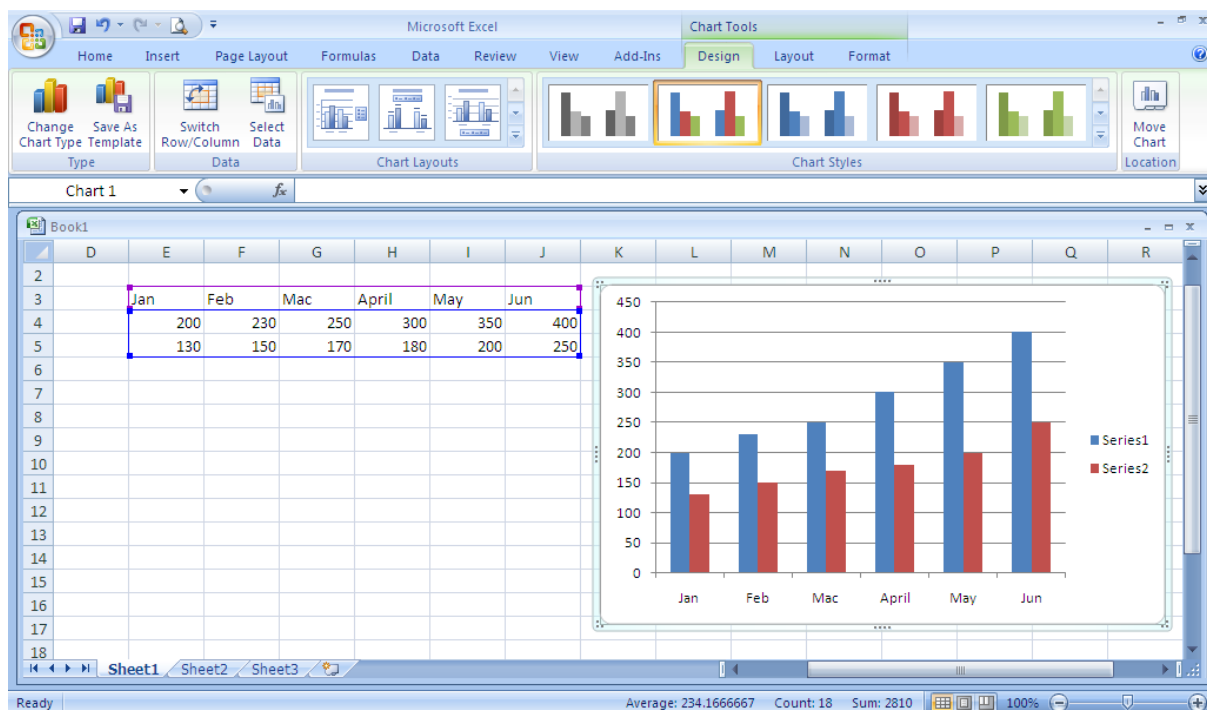


Rajah 2.54: Butang Alatan Chart

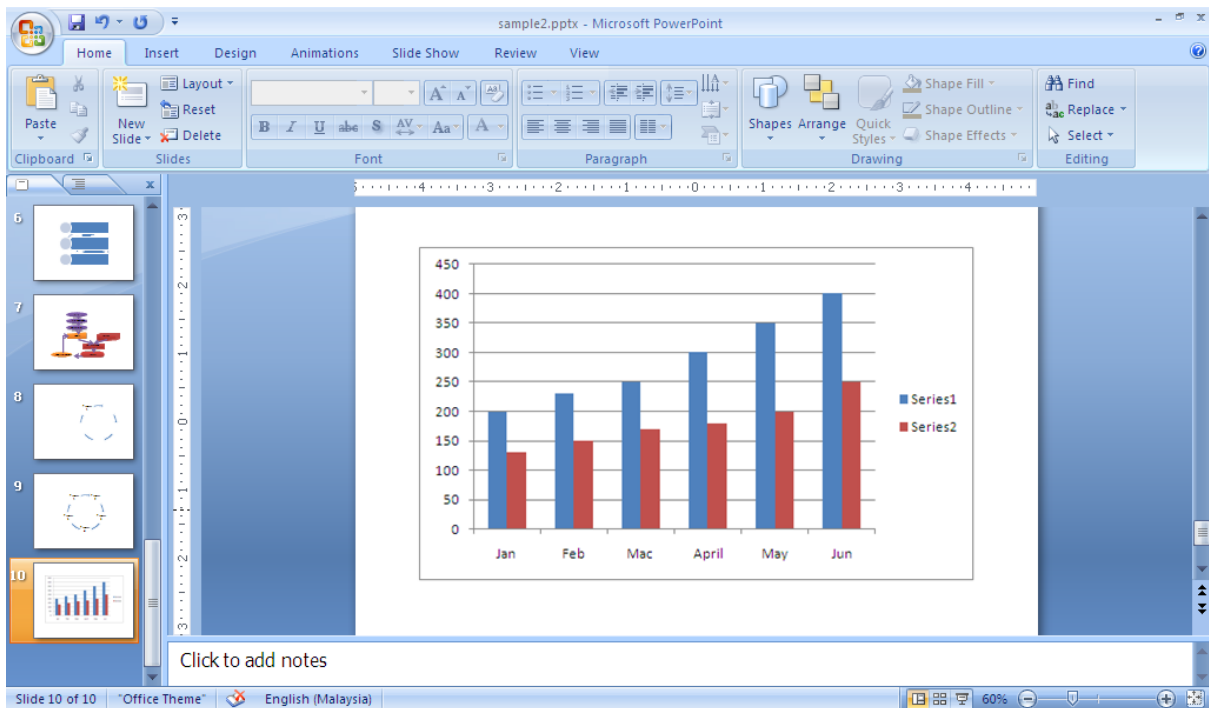


Rajah 2.55: Dialog Insert Chart

Bagi memasukkan graf melalui kaedah copy&paste, sediakan graf menggunakan Microsoft Excel (Rajah 2.56). Kemudian salin (*copy*) dan tampal (*paste*) graf berkenaan ke dalam PowerPoint (Rajah 2.57).



Rajah 2.56: Menyediakan Graf Menggunakan Microsoft Excel




Rajah 2.57: Memindahkan Graf Ke Dalam Microsoft PowerPoint

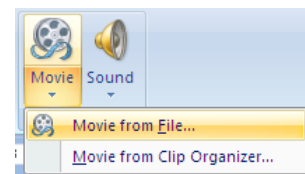
2.5.7 Media



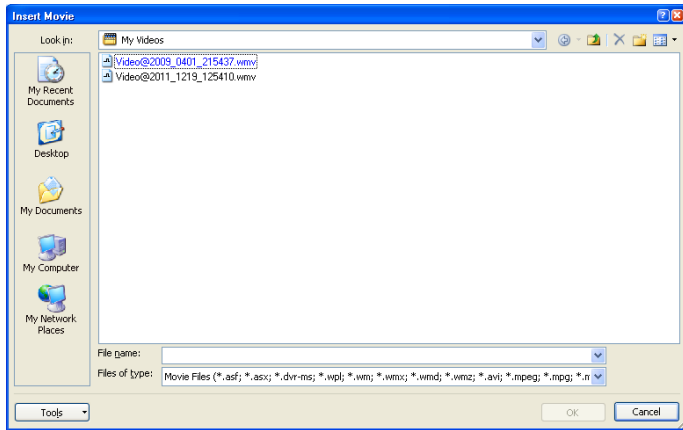
Rajah 2.58: Media Clips

Microsoft PowerPoint menyediakan kemudahan untuk memasukkan video (movie) dan audio/bunyi. Rajah 2.58 menunjukkan ikon bagi alatan Movie dan Sound. Video dan audio/bunyi boleh dimasukkan ke dalam PowerPoint melalui kedua-dua alatan ini.

Bagi memasukkan video, klik pada butang segitiga (▼) yang berada di bawah ikon  Movie. Kemudian klik pada [Movie from File...] untuk mendapatkan fail yang dikehendaki. Apabila dialog Insert Video dipaparkan, pilih video yang dikehendaki kemudian klik butang [OK].

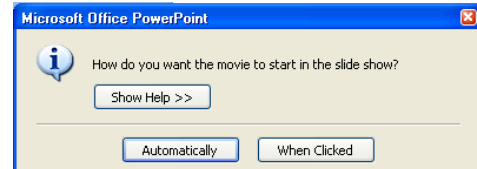


Rajah 2.59: Memasukkan Video

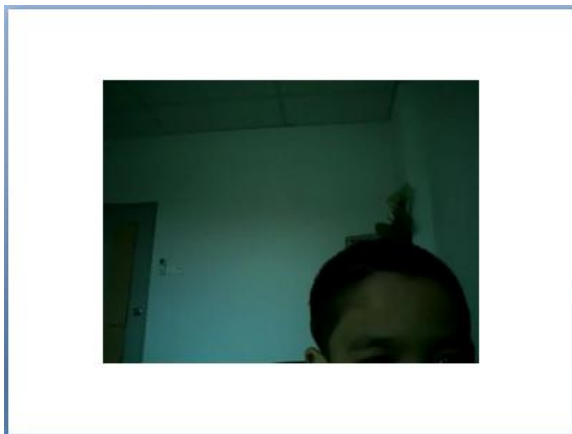


Rajah 2.60: Dialog Insert Video


PowerPoint akan memaparkan pula mesej seperti di Rajah 2.61 bagi menentukan samada video berkenaan akan dimainkan sebaik sahaja slaid ditayangkan atau perlu menunggu arahan dari pengguna (melalui tetikus).

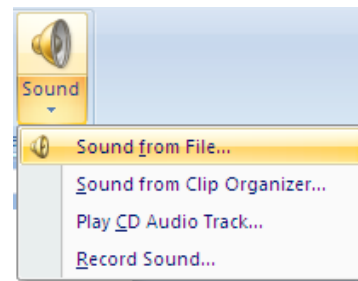


Rajah 2.61: Mesej Pengesahan Perlaksanaan Video




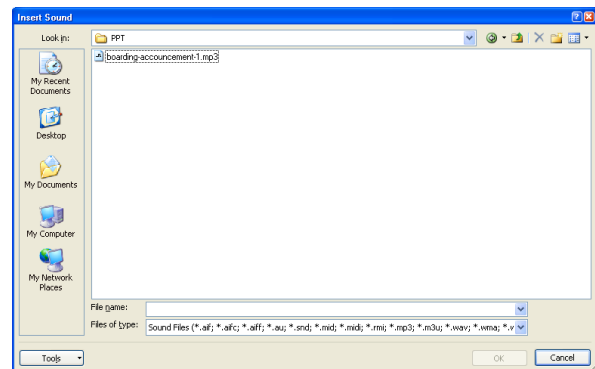
Rajah 2.62: Contoh Video dalam Slaid

Bagi memasukkan bunyi pula, klik pada butang segitiga (▼) yang berada di bawah ikon  Sound (Rajah 2.63).



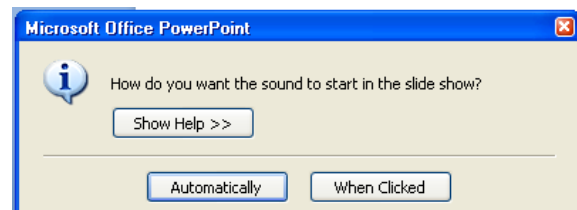
Rajah 2.63: Memasukkan Bunyi

Kemudian klik pada  Sound from File... Dialog seperti di Rajah 2.64 akan dipaparkan. Pilih fail bunyi yang dikehendaki, kemudian klik butang [OK]. Mesej seperti di Rajah 2.65 akan dipaparkan. Sama seperti video, butang sekiranya butang [Automatically] dipilih bunyi akan dimainkan sebaik sahaja slaid ditayangkan sebaliknya PowerPoint akan menunggu arahan dari pengguna (melalui tetikus) sebelum memainkan bunyi berkenaan.

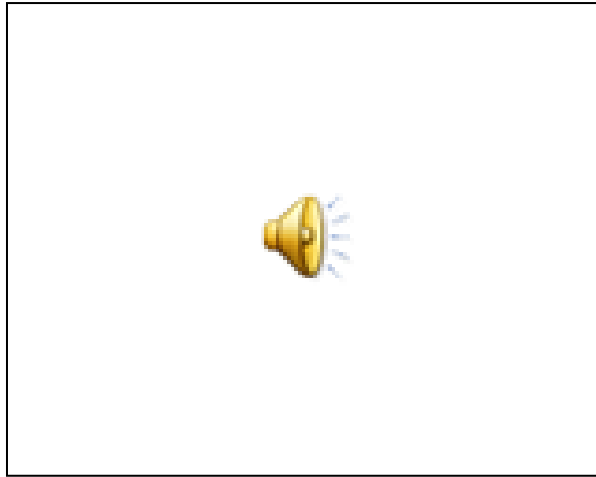


Rajah 2.64: Dialog Insert Sound

Setelah berjaya dimasukkan, ikon pembesar suara akan dipaparkan dalam slaid seperti dalam Rajah 2.66.



Rajah 2.65: Mesej Pengesahan Perlaksanaan Bunyi



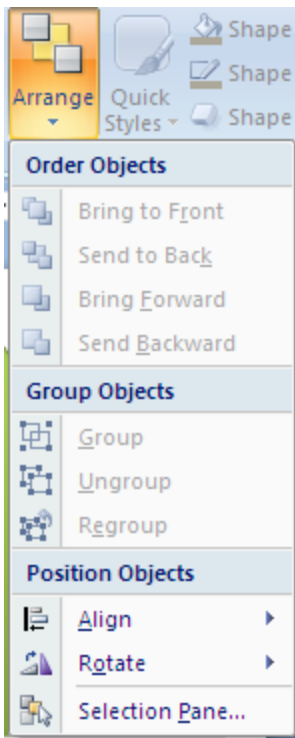
Rajah 2.66: Contoh Ikon Bunyi dalam Slaid

2.6 Menyusun Kandungan Slaid

Objek dalam slaid boleh disusun mengikut keperluan seperti mengubah susunan objek, mengumpul dan mengabung objek dalam satu kumpulan, dan mengubah kedudukan objek supaya menjadi lebih tersusun. Fungsian ini boleh dicapai melalui alatan [Arrange] yang terdapat dalam Ribbon Home (Rajah 2.67).



Rajah 2.67: Butang Alatan Arrange



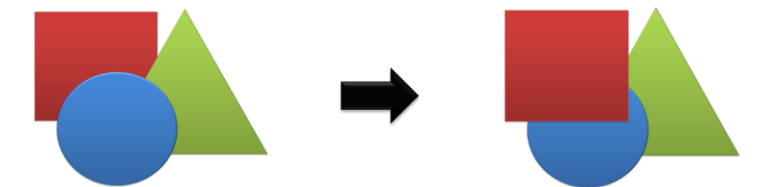
Rajah 2.68: Tiga Fungsian Utama bagi Penyusunan Objek

Rajah 2.68 menunjukkan tiga fungsian utama yang boleh digunakan bagi menyusun semula objek dalam slaid iaitu *Order Objects*, *Group Objects*, dan *Position Objects*.

a) *Order Objects*

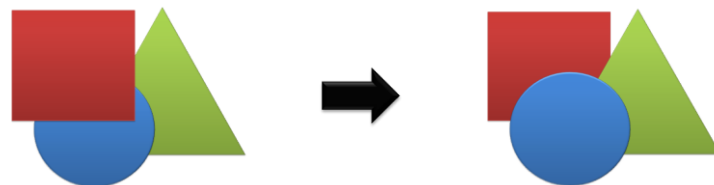
Digunakan untuk mengubah susunan objek seperti membawa sesuatu objek ke hadapan atau ke belakang objek lain.

Berikut merupakan contoh penyusunan semula objek menggunakan fungsi [Bring to Front] dan [Send to Back]:



Susunan Asal

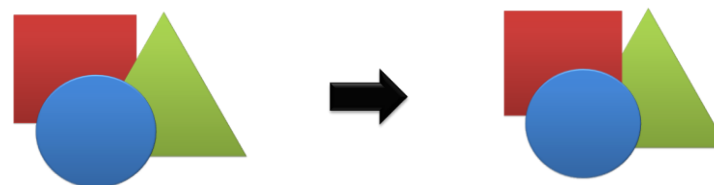
Objek segiempat dibawa ke hadapan



Susunan Asal

Objek segiempat dibawa ke belakang

Berikut merupakan contoh penyusunan semula objek menggunakan fungsi [Bring Forward] dan [Send Backward]. Fungsian ini hanya mengerakkan objek ke hadapan atau ke belakang satu objek sahaja. Bagi membawa objek berkenaan ke hadapan atau ke belakang semua objek, fungsian ini perlu diulangi beberapa kali.



Susunan Asal

Objek segiempat di bawa ke hadapan objek segitiga.

b) *Group Objects*

Group Objects digunakan untuk mengumpul dan menyatukan beberapa objek dalam satu kumpulan. Pengumpulan ini akan memudahkan pengguna melakukan operasi ke atas objek. Jadual di bawah menunjukkan kegunaan fungsi yang disediakan untuk tujuan penyatuan

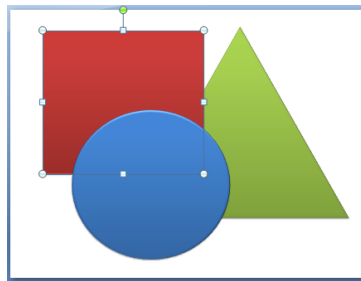
objek.

Jadual 2.1: Senarai Fungsi bagi Group Objects

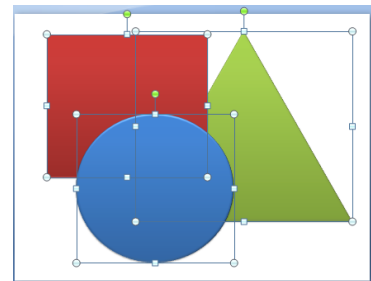
Fungsi	Penerangan
Group	Menyatukan beberapa objek sebagai satu objek.
Ungroup	Memecahkan objek yang telah disatukan kepada beberapa objek (seperti asal).
Regroup	Menyatukan semula objek yang telah pecahkan.

c) *Position Objects*

Position Objects membolehkan pengguna mengubah kedudukan objek dengan lebih mudah. Sebelum operasi ke atas objek dapat dilakukan, objek tersebut perlu dalam keadaan fokus. Untuk fokus pada objek, klik pada objek berkenaan (Rajah 2.69). Beberapa objek boleh di jadikan fokus dengan memilih kesemua objek berkenaan (Rajah 2.70).

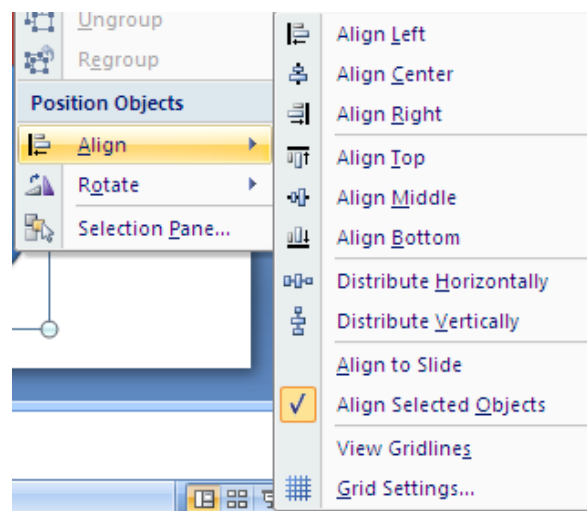


Rajah 2.69: Fokus Pada Objek Segiempat Sahaja



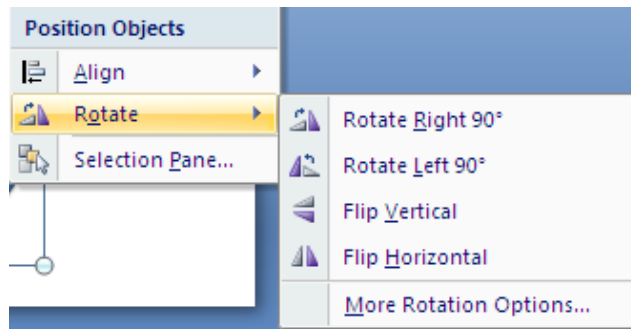
Rajah 2.70: Fokus Pada Semua Objek

Rajah 2.71 menunjukkan submenu [Align] yang terdiri daripada beberapa pilihan atau jenis jajaran seperti tengah, kiri, kanan, atas, tengah, bawah, dan sebagainya.





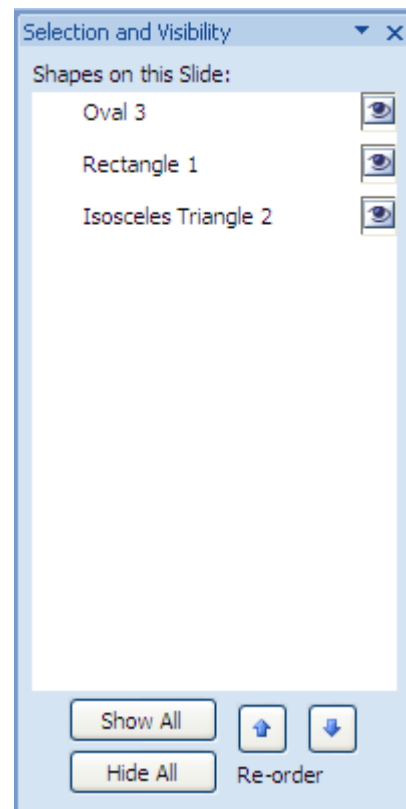
Rajah 2.71: Membuat Jajaran Objek

Rajah 2.72 menunjukkan submenu [Rotate] yang terdiri daripada pilihan iaitu pusingan ke kanan 90°, pusingan ke kiri 90°, lipatan menegak dan mendatar.



Rajah 2.72: Mengubah Kedudukan Objek

Rajah 2.73 menunjukkan panel bagi memudahkan pengguna menguruskan objek. Objek yang terdapat di dalam slaid akan disenaraikan dalam panel ini dan pengguna boleh mengubah kedudukan atau susunannya menggunakan butang  dan .



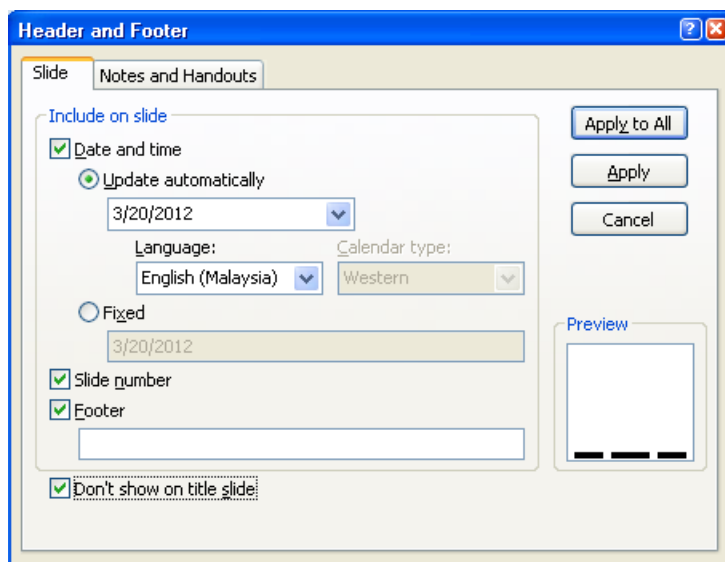
Rajah 2.73: Panel Mengurus Susunan Objek

3 Memformat Slaid

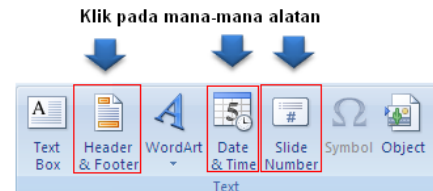
Maklumat tambahan seperti tajuk yang sama bagi setiap slaid boleh dimasukkan ke dalam slaid melalui *header* dan *footer*. Selain itu, pengguna juga boleh memasukkan tarikh&masa dan no. slaid.

3.1 Header, Footer, Tarikh & Masa, No. Slaid

Header, *footer*, tarikh&masa dan no. slaid boleh dimasukkan melalui dialog seperti dalam Rajah 3.1. Dialog ini boleh didapati melalui tab Insert, kemudian klik pada salah satu ikon iaitu Header&Footer, Date&Time, dan Slaid Number (Rajah 3.2).



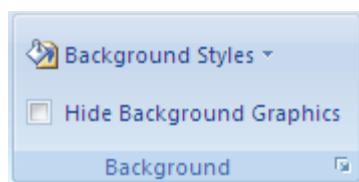
Rajah 3.1: Memasukkan Maklumat Tambahan Slaid



Rajah 3.2: Butang Alatan Bagi Memasukkan Maklumat Tambahan

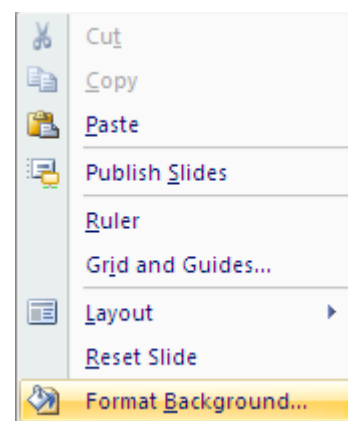
3.2 Latarbelakang

Latarbelakang slaid boleh dikemaskini melalui fungsi Format Background. Fungsi ini boleh dicapai melalui tab Design (Rajah 3.3) atau klik kanan tetikus (Rajah 3.4).

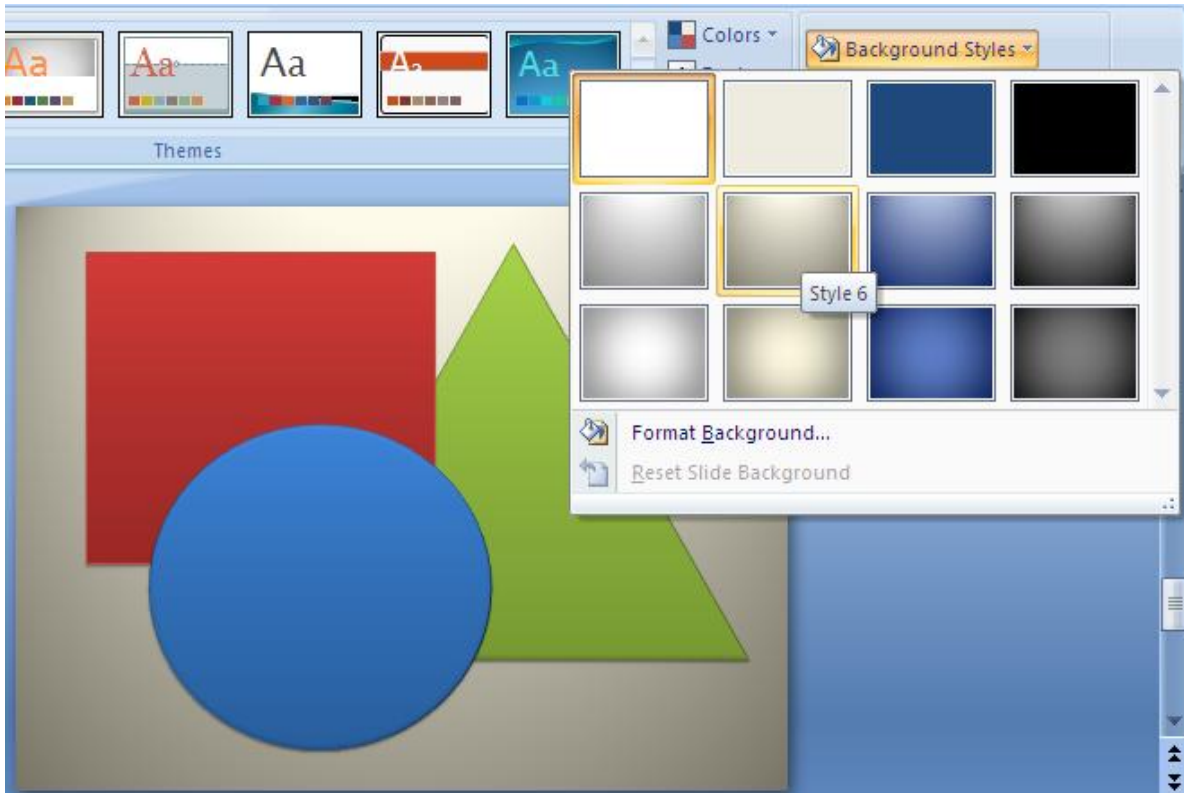


Rajah 3.3: Format Background Melalui Tab Design

Background Styles digunakan bagi menukar gaya latarbelakang slaid (Rajah 3.5).



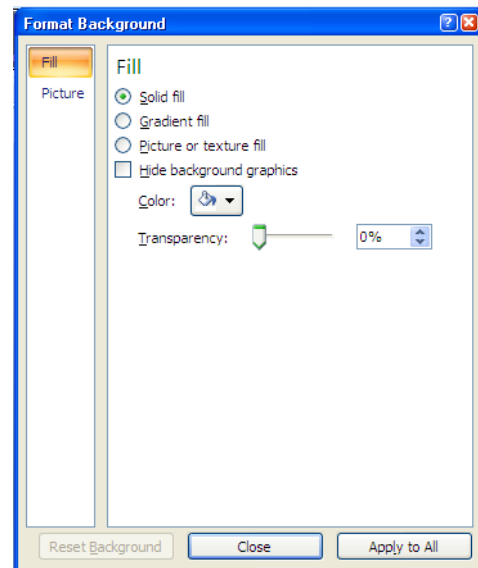
Rajah 3.4: Format Background Melalui Klik Kanan Tetikus



Rajah 3.5: Gaya Latarbelakang

Manakala Hide Background Graphics pula digunakan untuk menghilangkan latarbelakang grafik sedia ada (grafik yang telah dimasukkan sebagai latarbelakang melalui slaid master).

Rajah 3.6 menunjukkan dialog bagi Format Background.



Rajah 3.6: Dialog Format Background

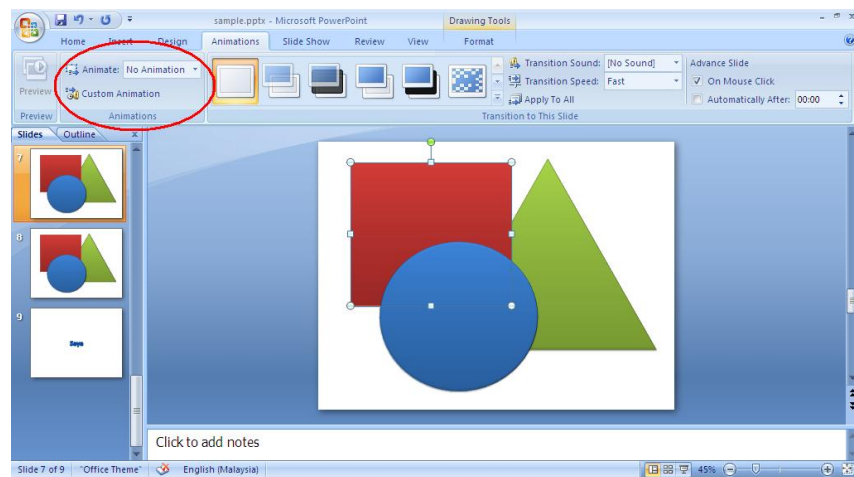
4 Animasi dan Slaid Transisi

Animasi dan slaid transisi boleh menjadikan slaid lebih menarik dan interaktif. Animasi boleh dilakukan ke atas objek tertentu, manakala slaid transisi ke atas slaid keseluruhannya. Slaid transisi akan memberi kesan apabila tayangan slaid berubah dari satu slaid ke slaid yang lain.

4.1 Memasukkan Animasi

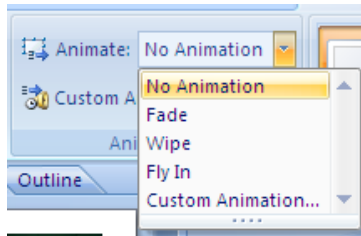
Bagi memasukkan animasi pada objek:

- Langkah 1 : Klik pada objek yang dikehendaki.
- Langkah 2 : Klik pada tab Animations, kemudian pada butang segitiga (▼) di sebelah **Animate: No Animation** (Rajah 4.1).



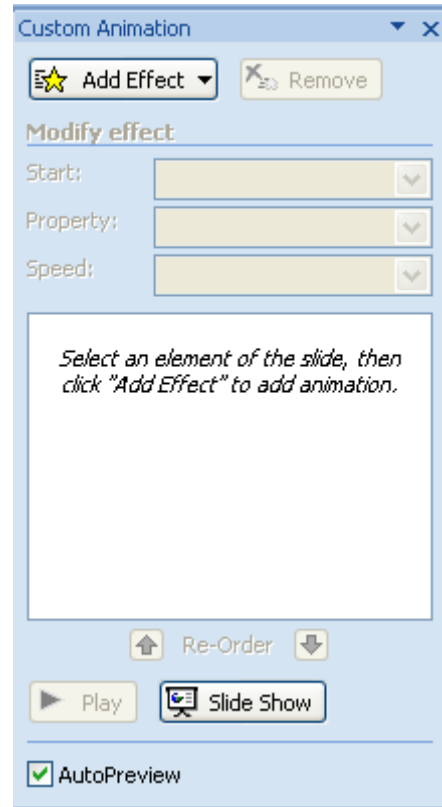
Rajah 4.1: Memasukkan Animasi Pada Objek

- Langkah 3 : Pilih animasi yang dikehendaki (Rajah 4.2) atau klik pada [Custom Animation...] untuk lebih pilihan.



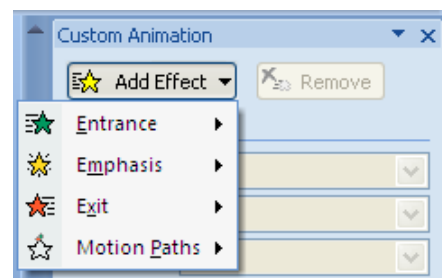
Rajah 4.2: Pilihan Animasi

Melalui dialog Custom Animation (Rajah 4.3), pengguna boleh mendapatkan lebih pilihan animasi. Animasi juga boleh ditetapkan mengikut tahap paparan objek seperti tahap awal (sewaktu objek mula muncul dalam persembahan), tahap pertengahan (objek dijadikan fokus dalam persembahan), dan tahap penutup (objek dikeluarkan dari tayangan) (Rajah 4.4).



Rajah 4.3: Dialog Custom Animation

Pengguna juga boleh memilih laluan pergerakan objek sewaktu animasi sedang berlangsung.




Rajah 4.4: Pilihan Kesan Terhadap Objek

Langkah 4 : Uji animasi. Klik pada butang [Play] dalam dialog Custom Animation atau lakukan tayangan slaid.

4.2 Slaid Transisi

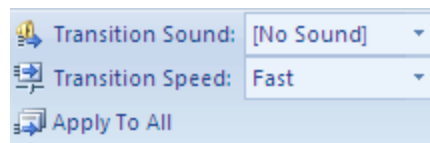
Bagi menetapkan slaid transisi:

Langkah 1 : Pilih gaya transisi yang dikehendaki (Rajah 4.5). Klik pada  untuk pilihan lain.



Rajah 4.5: Pilihan Gaya Transisi

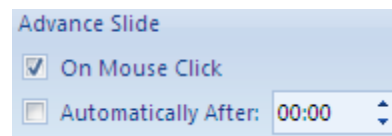
- Langkah 2 : Jika perlu pilih bunyi dan tetapkan kelajuan perubahan slaid (Rajah 4.6). Klik pada [Apply To All] untuk memberi kesan yang sama pada semua slaid.



Rajah 4.6: Menetapkan Bunyi dan Kelajuan

Bagi menetapkan slaid transisi terhadap beberapa slaid tertentu sahaja, klik semua slaid berkenaan dan lakukan seperti di Langkah 1. Untuk memilih beberapa slaid, klik pada slaid (sambil menekan kekunci Ctrl) yang yang dikendaki melalui slode sorter (di sebelah kiri PowerPoint).

- Langkah 3 : Jika perlu, tetapkan pengendalian transisi slaid samada melalui klik pada tetikus atau secara automatik (Rajah 4.7).



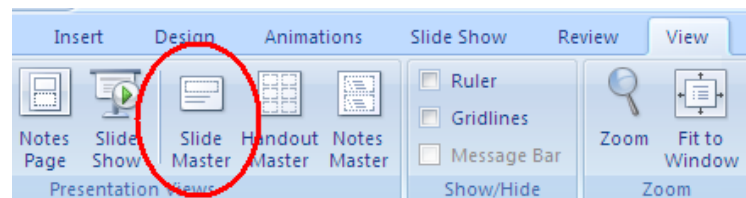
Rajah 4.7: Pengendalian Transisi Slaid

- Langkah 4 : Uji slaid transisi. Lakukan tayangan slaid.

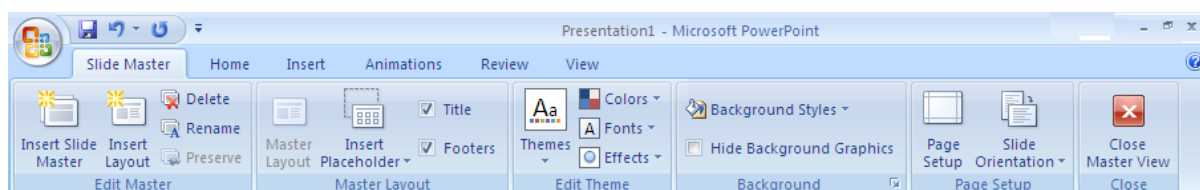
5 Menyediakan Master Slaid

Slaid master membolehkan pengguna menyediakan slaid dengan lebih sistematik dan tersusun. Contohnya, pengguna tidak perlu meletakkan latarbelakang bagi setiap slaid. Sebaliknya, pengguna hanya perlu meletakkan latarbelakang dalam slaid master dan kesemua slaid boleh menggunakan latarbelakang yang sama.

Bagi mengaktifkan slaid master, klik pada butang alatan [Slide Master] dalam tab View (Rajah 5.1). Setelah diaktifkan, tab baru bertajuk Slide Master akan diwujudkan (Rajah 5.2).

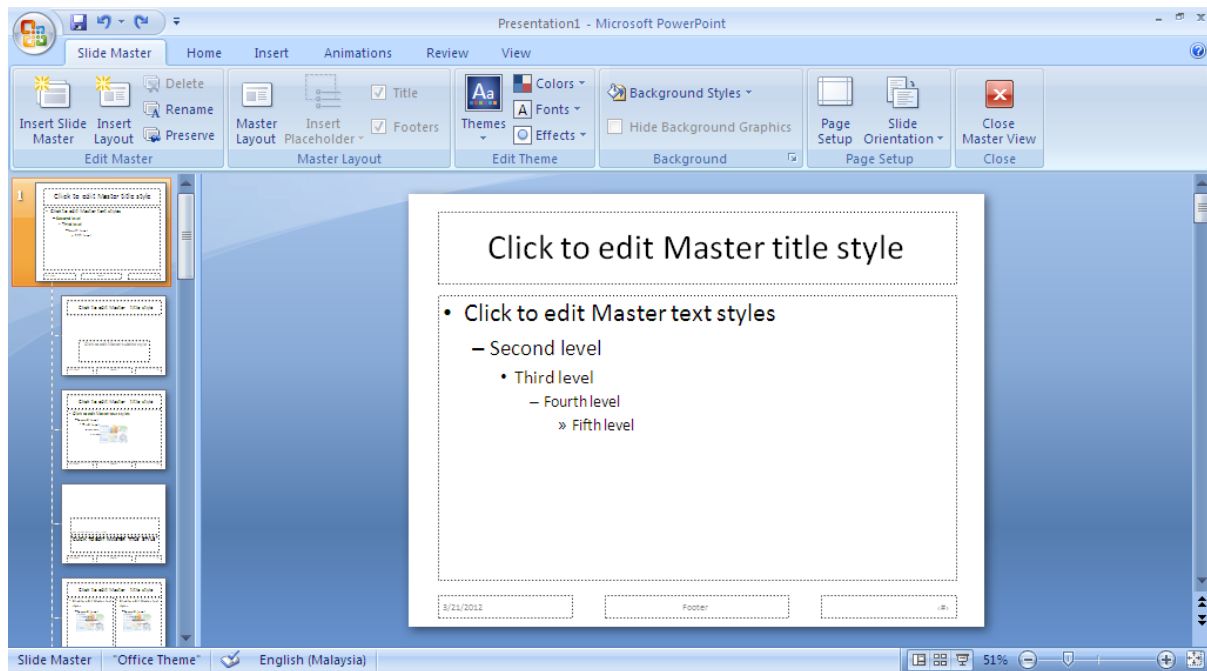


Rajah 5.1: Mengaktifkan Slaid Master



Rajah 5.2: Tab Slide Master


Secara *default*, struktur slaid dan layout seperti di Rajah 5.3 akan diwujudkan. Jadual 5.1 meringkaskan beberapa alatan utama dalam Slide Master.

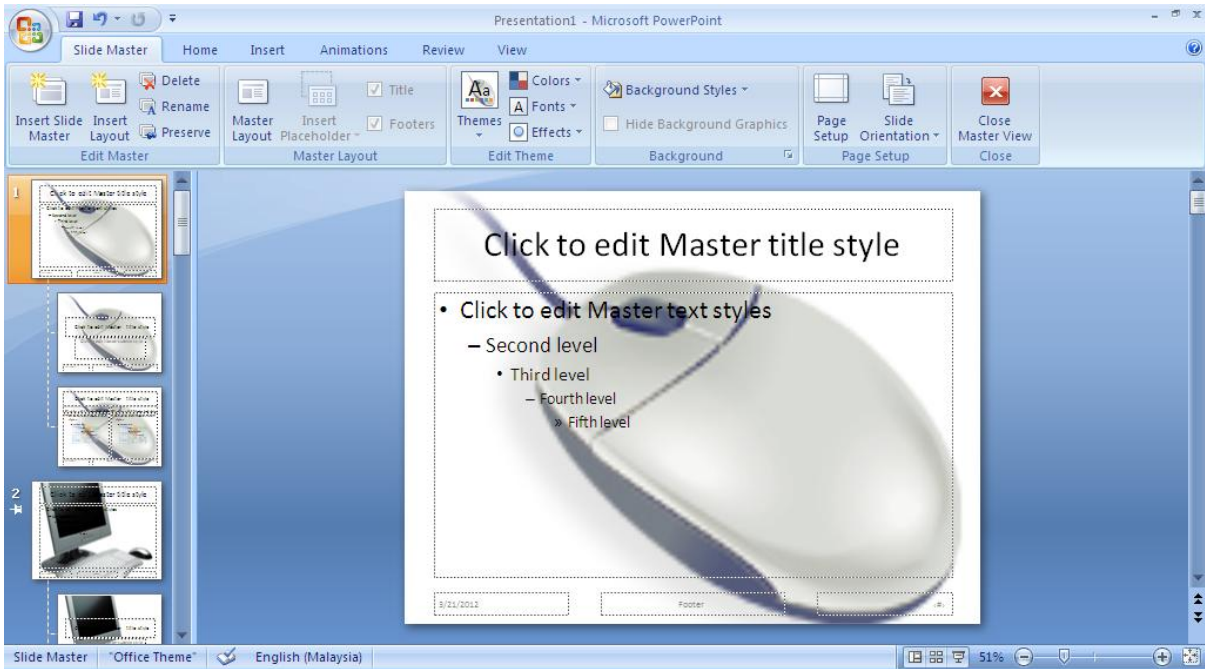


Rajah 5.3: Struktur dan Layout Slaid

Jadual 5.1: Alatan Utama Dalam Slide Master

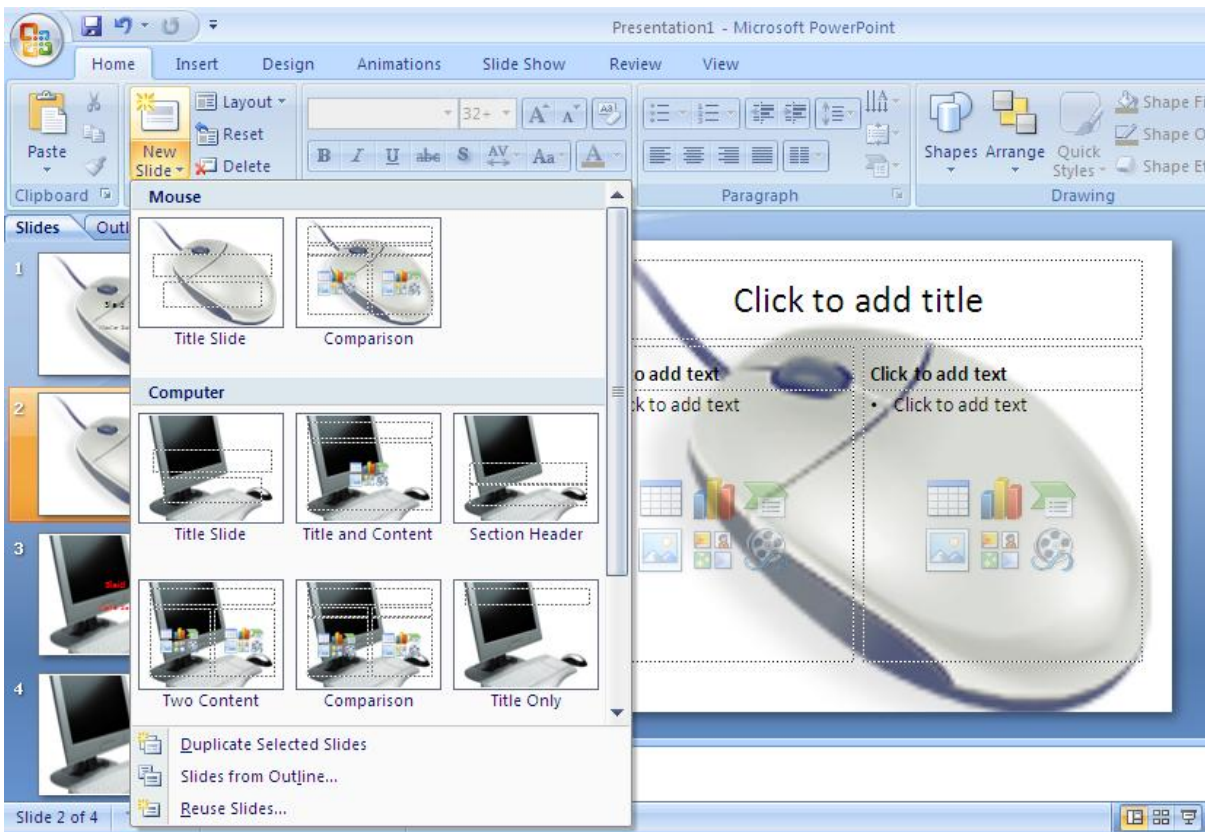
Alatan	Penerangan
Insert Slide Master	Memasukkan master slaid baru. Master slaid boleh mengandungi beberapa master slaid (multiple master slaid).
Insert layout	Memasukkan <i>layout</i> baru ke dalam master slaid.
Master Layout	Mengandungi komponen-komponen yang boleh dimasukkan ke dalam setiap slaid.
Insert Placeholder	Memasukkan <i>template</i> objek. Pengguna boleh menggunakan <i>template</i> ini untuk memasukkan kandungan slaid seperti teks, gambar, video dan sebagainya.

Melalui Slide Master juga pengguna boleh menetapkan tema, latarbelakang, *page setup*, dan orientasi slaid. Untuk kembali ke layout kerja, klik pada butang alatan  [Close Master View]. Rajah 5.4 menunjukkan contoh multiple master slaid. Master slaid pertama mempunyai latarbelakang tetikus, manakala master slaid kedua berlatarbelakangkan sebuah komputer.




Rajah 5.4: Multiple Master Slaid

Rajah 5.5 menunjukkan kedua-dua master slaid sedia untuk digunakan dalam penyediaan slaid.



Rajah 5.5: Menyediakan Slaid Menggunakan Beberapa Slaid Master





6 Membuat Tayangan Slaid

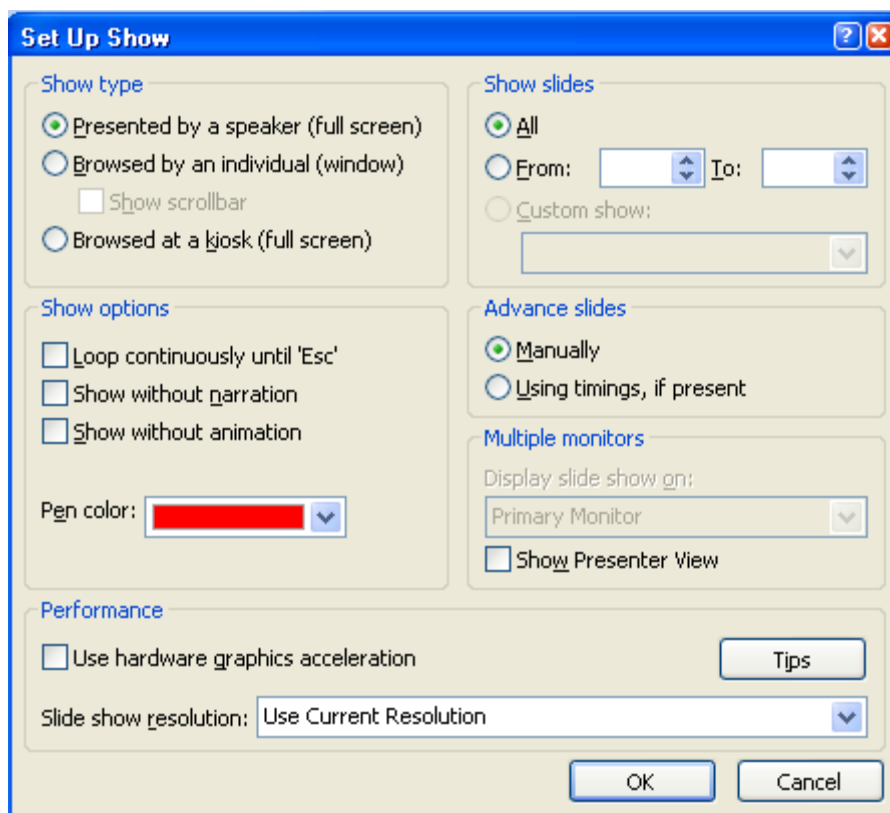
Tayangan slaid boleh dilakukan dengan mudah menggunakan butang alatan  yang terletak di bahagian bawah kanan PowerPoint. Tayangan slaid boleh bermula pada slaid semasa atau permulaan slaid.



Rajah 6.1: Butang Alatan Melakukan Tayangan Slaid

Pengurusan dan *setup* tayangan slaid boleh dilakukan melalui tab Slide Show (Rajah 1.19). Rajah 6.1 menunjukkan pilihan memulakan tayangan slaid samada bermula dari awal slaid atau pada slaid semasa.

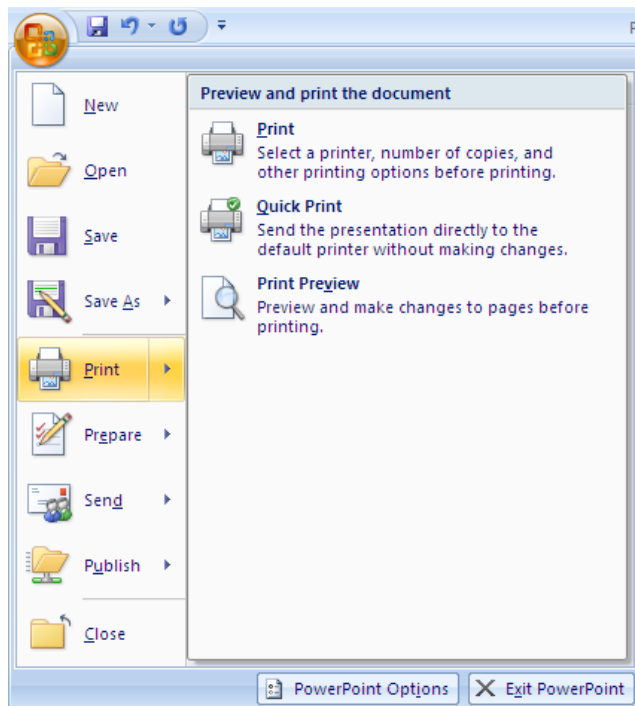
Persembahan slaid juga boleh ditetapkan menggunakan fungsi Set Up Show (Rajah 6.2). dialog ini boleh dicapai melalui butang alatan  Set Up Slide Show. Slaid yang tidak mahu ditayangkan boleh disembunyikan menggunakan alatan  Hide Slide. Selain itu, pengguna juga boleh merancang persembahan menggunakan fungsi  Record Narration dan  Rehearse Timings.



Rajah 6.2: Dialog Set Up Show

7 Mencetak Slaid

Untuk mencetak slaid, klik pada butang Office, kemudian klik pada submenu Print (Rajah 7.1).

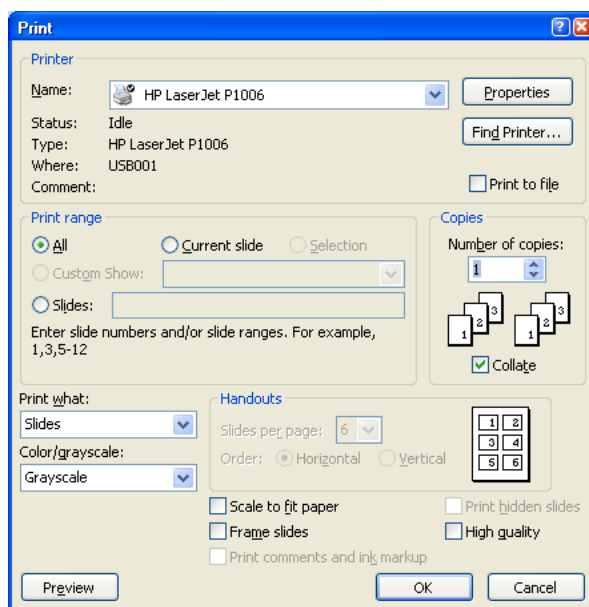


Rajah 7.1: Menu Print

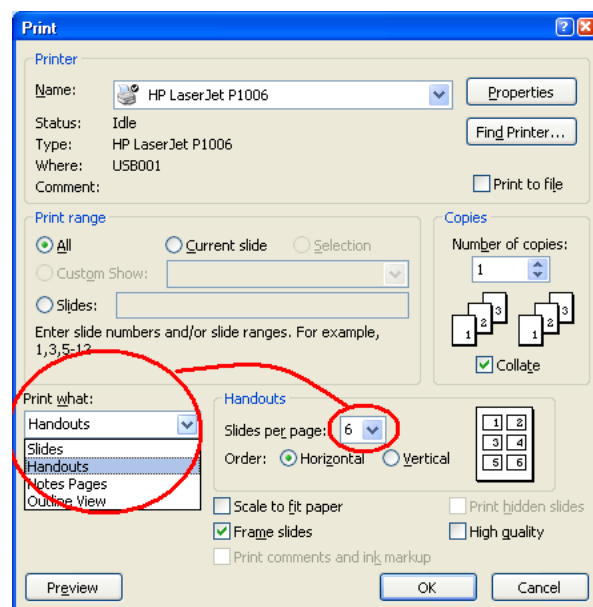
Panduan
Mencetak slaid
klik butang Office ▶
Print

Apabila dialog Print dipaparkan (Rajah 7.2), tentukan apa yang hendak dicetak di bahagian [Print What].

Sekiranya Slides dipilih, setiap slaid akan dicetak di atas satu halaman. Sekiranya Handouts dipilih, pengguna boleh menentukan bilangan slaid yang hendak dicetak pada satu halaman. Rajah 7.3 menunjukkan contoh pilihan cetakan bagi Handout dengan enam (6) slaid dalam satu halaman.



Rajah 7.2: Dialog Print



Rajah 7.3: Contoh Pilihan Cetakan bagi Handouts