



DASAR-DASAR MEMBUAT SLIDE DI POWER POINT

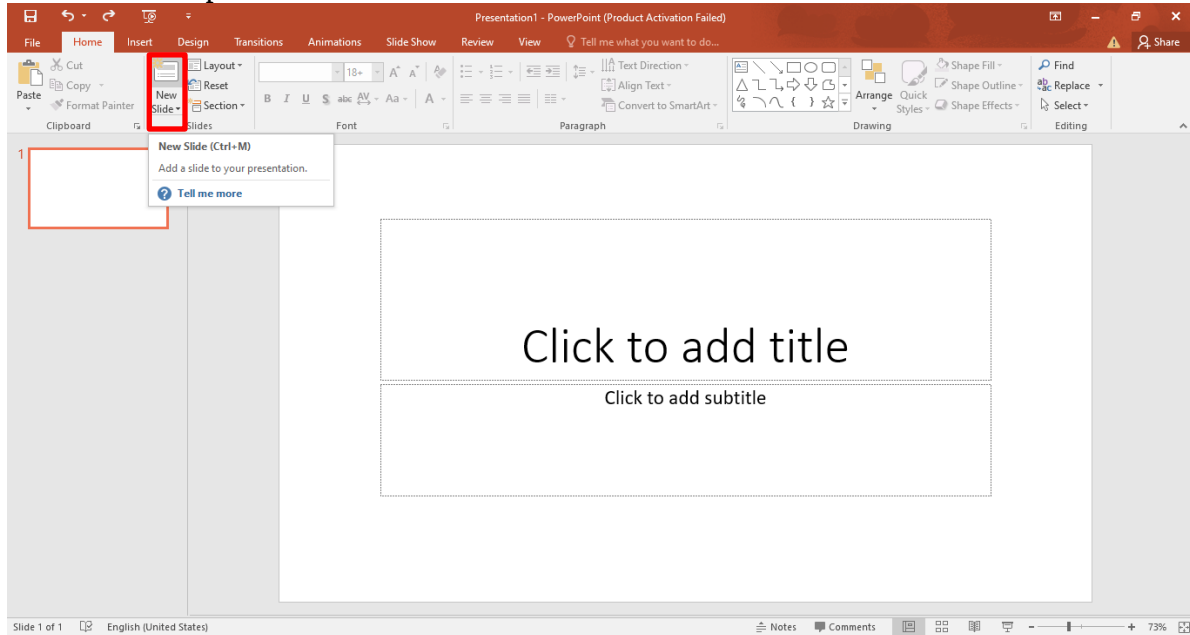


DASAR-DASAR MEMBUAT SLIDE DAN MEMILIH TEMPLATE DI POWERPOINT

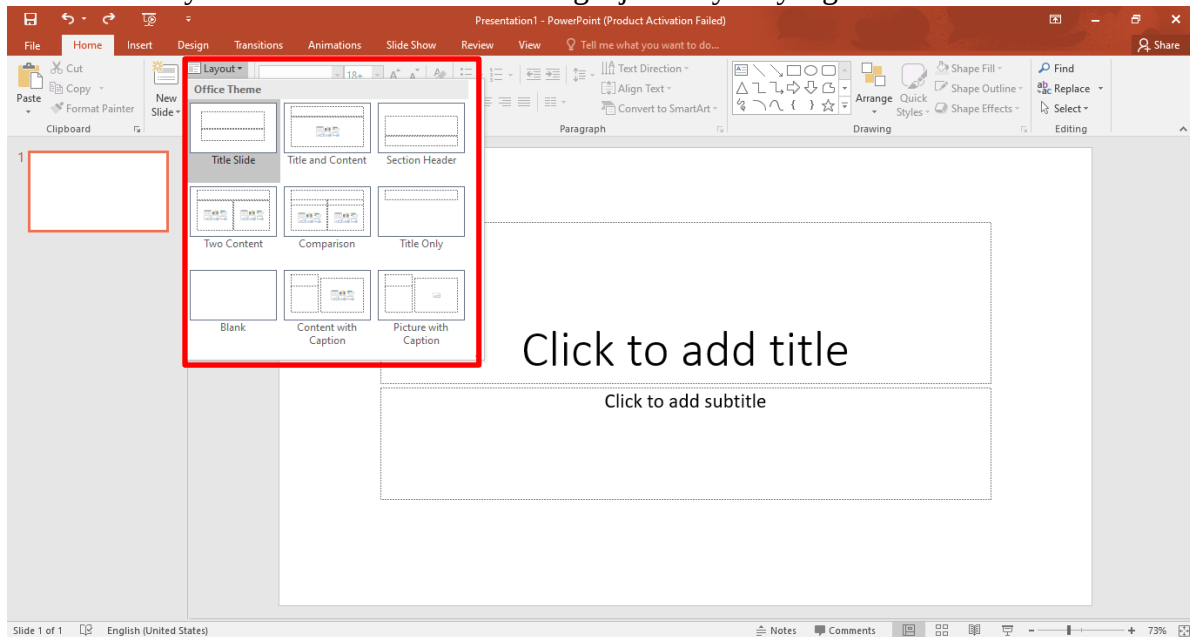
Membuat Slide

Menambahkan Slide Baru:

- Buka PowerPoint dan pilih presentasi baru atau buka file yang sudah ada.
- Klik tab Home pada ribbon.



- Setelah menambahkan slide baru, Anda dapat mengubah layout slide dengan mengklik tab Home lalu Layout untuk memilih dari berbagai jenis layout yang tersedia.

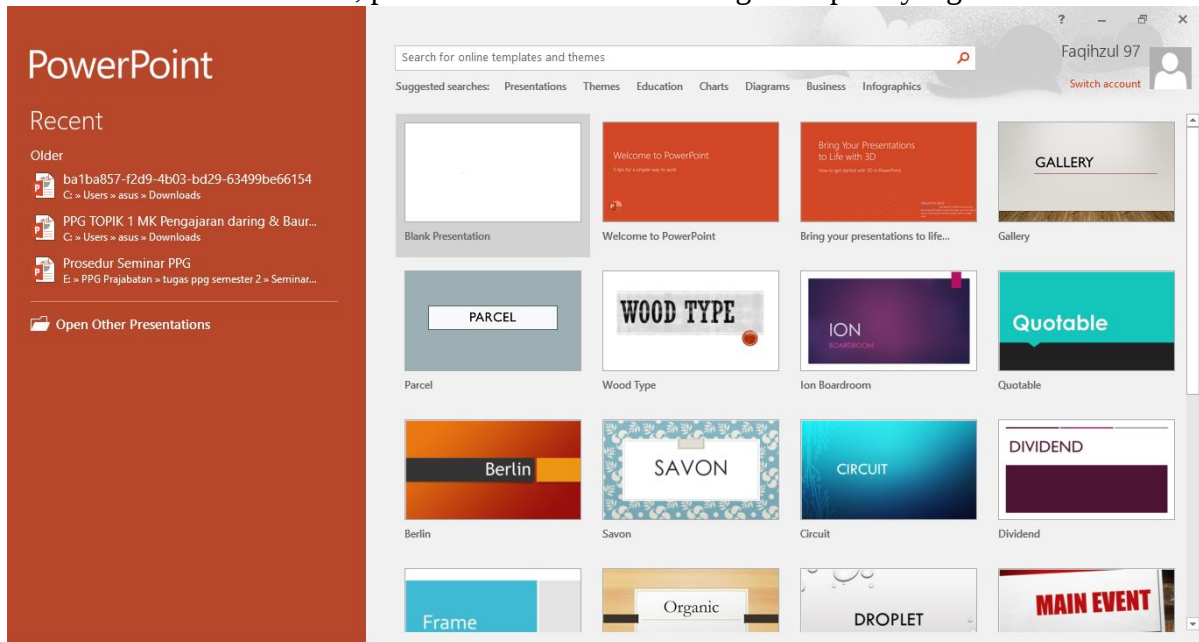


Tips:

Gunakan slide yang layoutnya sesuai dengan konten yang ingin Anda masukkan, seperti slide judul, slide teks dengan gambar, atau slide grafik.

Menggunakan Template:

- Saat membuka PowerPoint, pilih New dan telusuri berbagai template yang tersedia.



- Klik template yang Anda inginkan dan pilih Create.

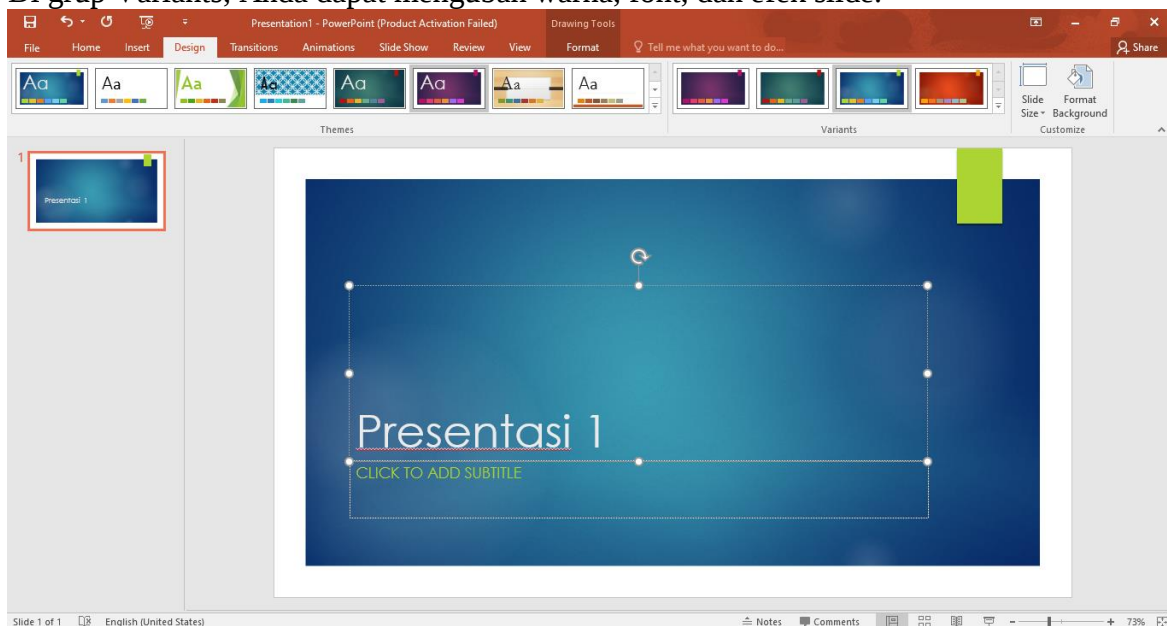
Tips:

Gunakan template yang sesuai dengan tema presentasi Anda, seperti template bisnis untuk rapat atau template edukatif untuk presentasi kelas.

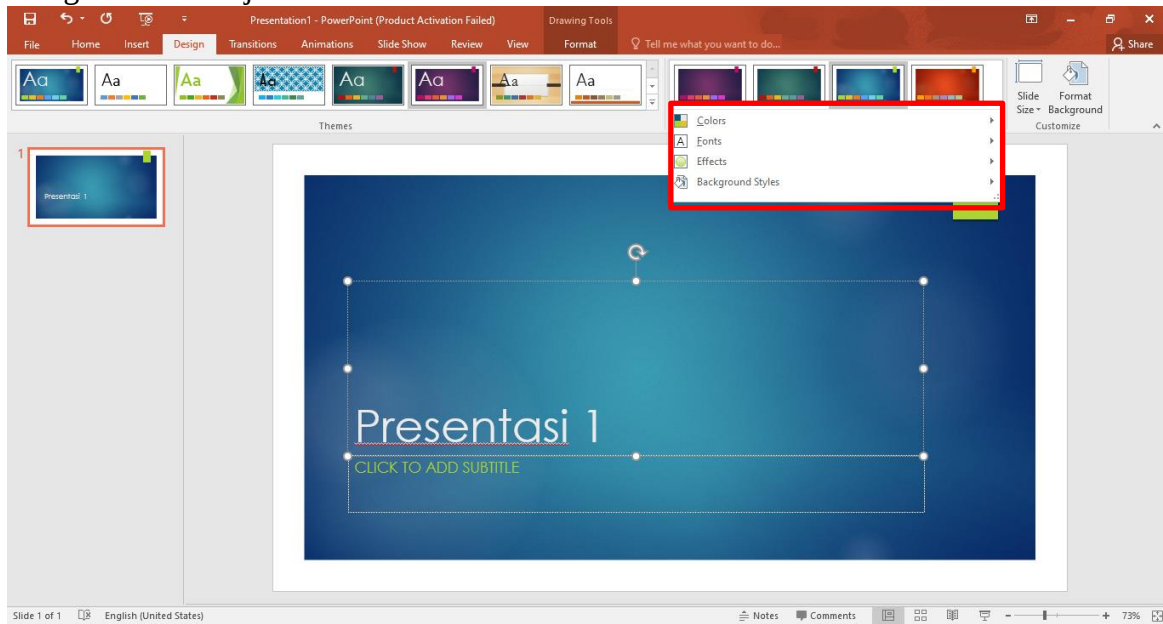
Penggunaan Template dan Tema untuk Desain di PowerPoint

Mengubah Warna, Font, dan Efek:

- Klik tab Design.
- Di grup Variants, Anda dapat mengubah warna, font, dan efek slide.



- Pilih Colors untuk memilih skema warna, Fonts untuk memilih gaya teks, dan Effects untuk mengubah efek objek.

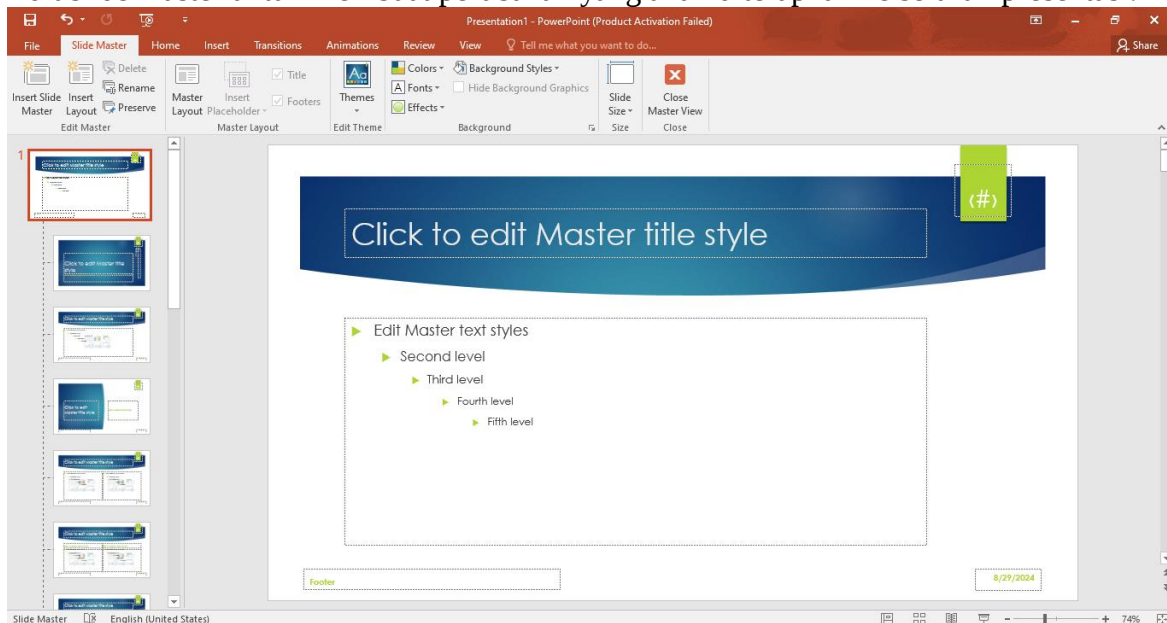


Tips:

Pastikan semua elemen tema konsisten untuk menjaga tampilan yang profesional.

Master Slide

- Klik tab View dan pilih Slide Master.
- Edit slide master untuk membuat perubahan yang akan diterapkan ke seluruh presentasi.



- Anda dapat mengubah layout, menambahkan logo, atau mengubah tema di slide master.

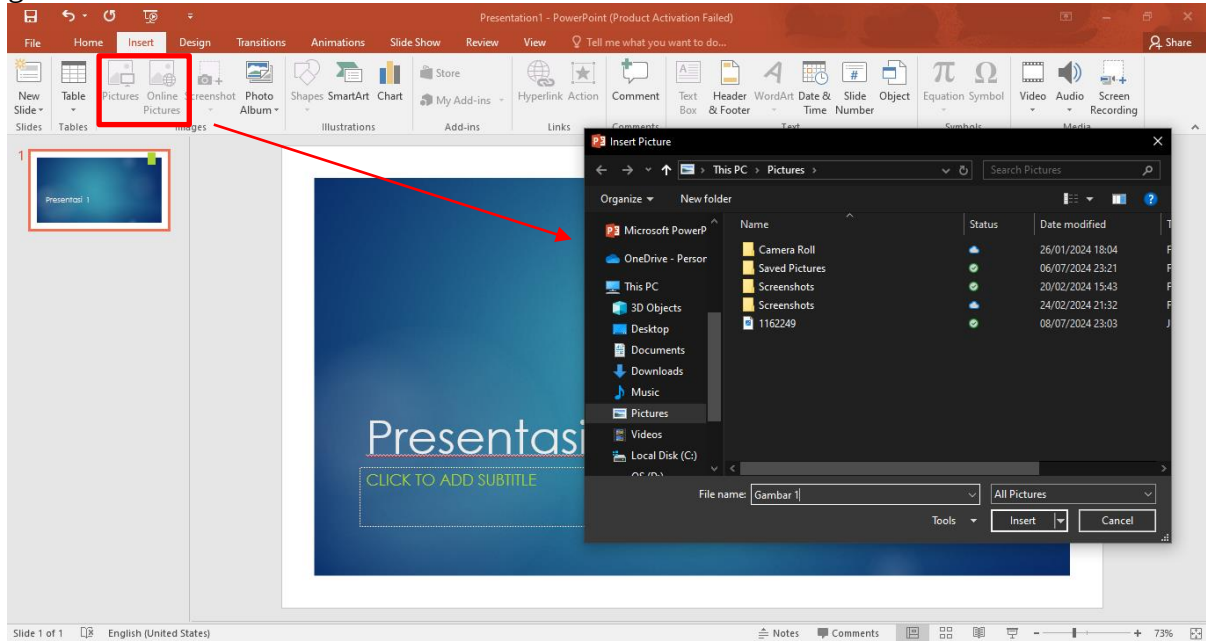
Tips:

Slide master sangat berguna untuk memastikan semua slide dalam presentasi Anda memiliki tampilan yang seragam dan profesional.

Menyusun Slide dengan Elemen Visual dan SmartArt di PowerPoint

Menambahkan Gambar dan Grafik

- Klik tab Insert.
- Pilih Pictures untuk menambahkan gambar dari file atau Online Pictures untuk menambahkan gambar dari internet.



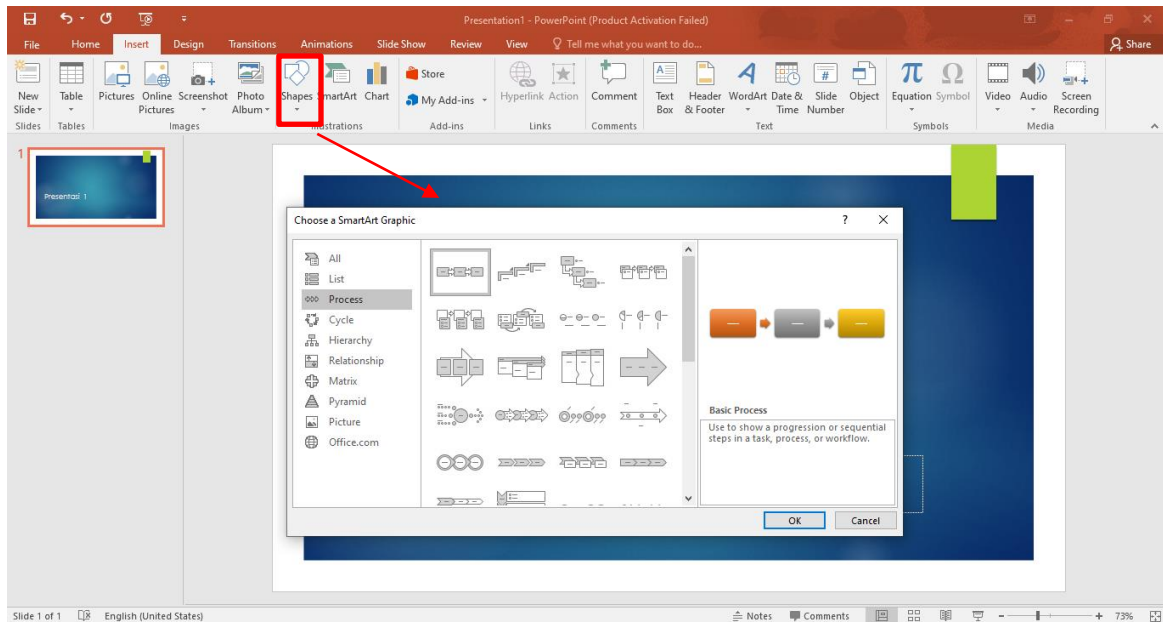
- Untuk grafik, pilih Chart dan pilih jenis grafik yang ingin Anda masukkan.

Tips:

Gunakan gambar dan grafik yang relevan untuk memperkuat pesan Anda. Pastikan kualitas gambar tinggi dan tidak terlalu banyak gambar dalam satu slide.

Menggunakan SmartArt

- Klik tab Insert dan pilih SmartArt.
- Pilih jenis diagram yang sesuai, seperti proses, siklus, atau hierarki.



- Masukkan informasi Anda ke dalam diagram dan sesuaikan formatnya.

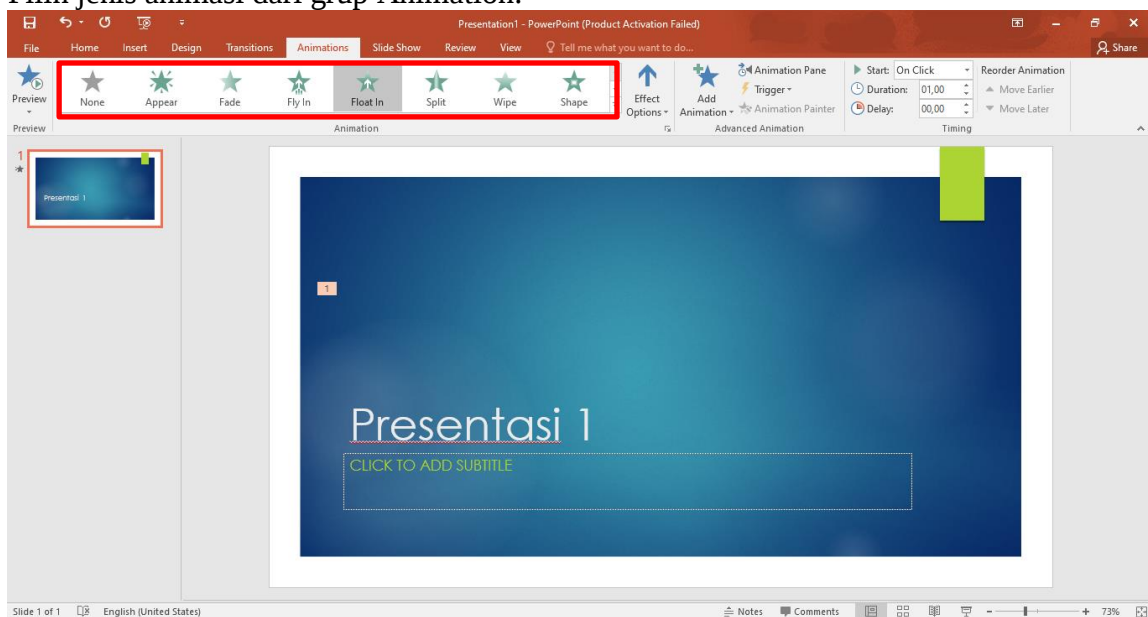
Tips:

SmartArt sangat berguna untuk menyederhanakan informasi kompleks menjadi visual yang mudah dipahami.

Animasi dan Transisi Slide di PowerPoint

Menambahkan Animasi

- Pilih objek yang ingin Anda animasikan (teks atau gambar).
- Klik tab Animations.
- Pilih jenis animasi dari grup Animation.



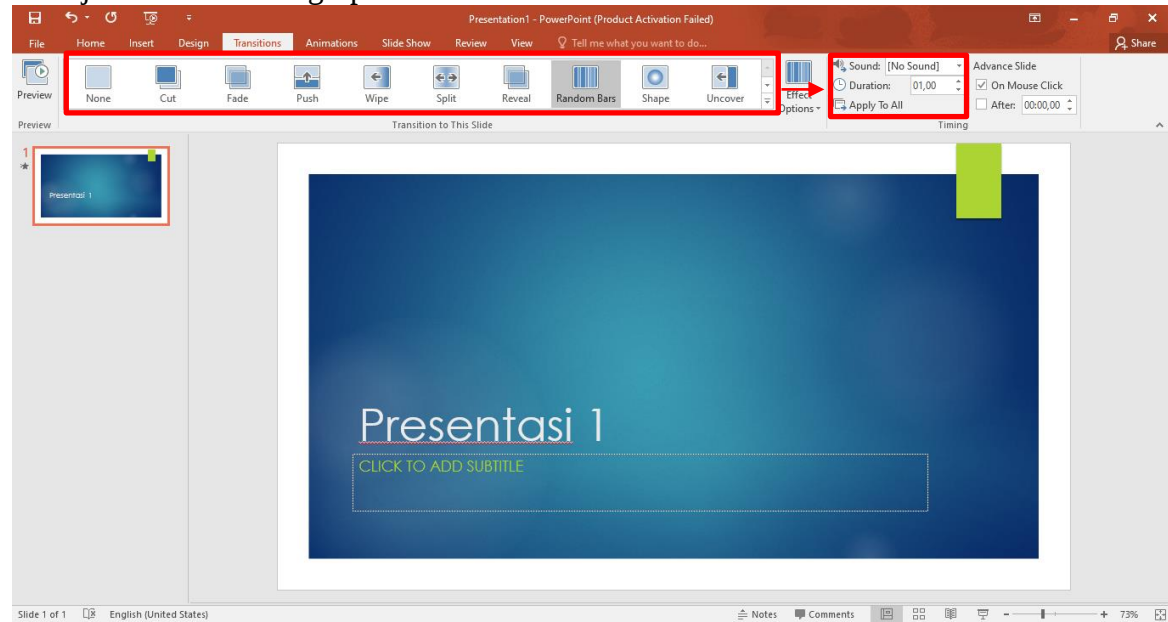
- Anda bisa mengatur durasi dan urutan animasi dengan Animation Pane.

Tips:

Gunakan animasi dengan bijak; terlalu banyak animasi dapat mengganggu audiens dan mengurangi profesionalisme presentasi.

Transisi Slide

- Klik tab Transitions.
- Pilih jenis transisi dari grup Transition to This Slide.



- Anda bisa mengatur durasi transisi dan menambahkan suara jika diperlukan.

Tips:

Pilih transisi yang halus dan tidak terlalu mencolok untuk menjaga alur presentasi.