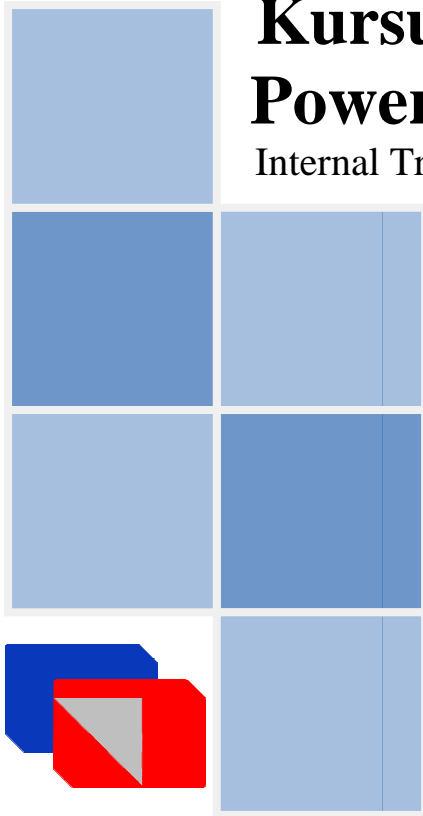


Kursus Asas MICROSOFT PowerPoint 2000

Internal Training Course for SAJ Holdings Staffs



Presented By:
Nur Firdaus Bin Hj Mohd Daud

No part of this publication may be used or reproduced in any form without prior written Permission of
Nurtechnologies Consulting
(www.nurtechnologies.wordpress.com)

ISI KANDUNGAN

Tajuk	Muka Surat
BAB 1: PENGENALAN KEPADA MS – POWERPOINT 2000	
1.1 Pengenalan	4
1.2 Keperluan system untuk Microsoft Powerpoint 2000	4
1.3 Istilah-istilah dalam PowerPoint	5
1.4 Kaedah memulakan Program MS-Powerpoint	6
BAB 2: FUNGSI ASAS DALAM POWERPOINT	
2.1 Persekitaran dalam Powerpoint	8
2.2 Elemen-elemen penting dalam Powerpoint	9
2.3 Powerpoint Views	14
BAB 3: MENYELIA DOKUMEN DALAM POWERPOINT	
3.1 Memulakan persembahan	16
3.2 Menyimpan persembahan yang telah dibina	16
3.3 Membuka fail persembahan yang disimpan	17
3.4 Menutup Fail	17
BAB 4: PENGURUSAN PERSEMBAHAN	
4.1 Buka file baru	19
4.2 Menambah Slide	20
4.3 Membuat Pendua Slide	21
4.4 Membuang Slide	21
BAB 5: FORMAT TEKS	
5.1 Mengubah atribut teks	22
5.2 Menyunting Bulleted List	24
BAB 6: MEMASUKKAN UNSUR-UNSUR “VISUAL” KE DALAM PERSEMBAHAN	
6.1 Animasi	26
6.2 Animasi Elemen Dalam Carta	27
6.3 Untuk Menukar Susunan Kemunculan Objek Animasi Pada Slaid	28
6.4 Untuk Menambah Kesan Objek Animasi Selepas Muncul	28
6.5 Cipta Animasi Asas Dengan Cepat	28

Tajuk	Muka Surat
BAB 7: MEMBINA KESAN KHAS (TRANSISI)	
7.1 “Set up” dan Lihat Transisi Slaid	29
7.2 Menambah Transisi Pada Slaid	29
7.3 “Set” masa pada “Slide Show” Secara Manual	30
BAB 8: MEMASUKKAN UNSUR-UNSUR LAIN	
8.1 Membuat “Organization Chart Dalam Power Point 2000”	31
8.2 Operasi Carta Asas	32
8.3 Pindahkan Keseluruhan Carta Ke Atas Dan Ke Bawah	33
8.4 Tukar Warna Sempadan Kotak	34
8.5 Tukar Stail Garisan Dalam Carta	34
8.6 Untuk Pilih Dan Sunting Teks	34
BAB 9: MEMBUAT PERSEMBAHAN SLAID	
9.1 Dipersembahkan Oleh Penyampai	35
9.2 Dilayarkan Oleh Seseorang	36
9.3 Layar Pada “Kiosk”	36
9.4 Memulakan Persembahan Slaid	36
9.5 Mulakan Persembahan Slaid Dari Dalam “Power Point 2000”	37
9.6 Mulakan “Slide Show” dari “Desktop”	37
9.7 Anotasi Slaid Semasa Persembahan	38
BAB 10: MEMASUKKAN LEMBARAN EXCEL DAN WORD PADA PERSEMBAHAN	
10.1 Latihan / Langkah-langkah	40
BAB 11: MENCETAK PERSEMBAHAN	
11.1 Menggunakan Ikon Mencetak	41
11.2 Atau Menggunakan Menu	41

BAB 1 : PENGENALAN KEPADA MS – POWERPOINT 2000

1.1 Pengenalan

Program Powerpoint adalah sebahagian dari komponen Microsoft Office yang didapati lebih berkesan untuk menyampaikan taklimat, bagi menggantikan transperansi melalui Overhead Projector, penggunaan dokumen (kertas) melalui direct projector, dan paparan melalui Slide Projector yang ada digunakan sebelum ini.

Selain dari memaparkan slide dengan berwarna, program ini boleh dimuatkan dengan grafik dari Clipart yang sedia ada, gambar foto yang disediakan sendiri melalui scanner, gambar dari file movie, dan juga suara yang disediakan, bagi memantapkan lagi persembahan supaya dapat menarik minat penonton. Dengan cara itu, maklumat yang hendak disampaikan dapat diterima dengan berkesan.

1.2 Keperluan system untuk Microsoft Powerpoint 2000

- Komputer dipasang dengan Microprosesor Pentium ke atas
- Perisian Sistem Windows 95 ke atas
- Dilengkapi dengan pemacu cakera 3.5”
- Monitor grafik SVGA/ VGA yang serasi dengan Sistem Windows
- Ingatan minima 16 MB (RAM) ke atas
- Keperluan storan pemacu keras melebihi 350 MB untuk “Full installation”
- Mouse (tetikus)
- Pencetak (printer)
- Pemacu CD-ROM

1.3 Istilah-istilah dalam PowerPoint

- **Persembahan**
Satu himpunan slaid (slides), handouts, speaker notes dan outline, semuanya di dalam satu fail.
- **Slaid**
Adalah merupakan satu mukasurat individu dalam persembahan, yang mengandungi tajuk, teks graf, lukisan objek-objek, bentuk, clip art, drawn art, dan visual yang dibentuk daripada aplikasi-aplikasi lain.
- **Handouts**
Slaid-slaid (saiznya lebih kecil) yang bercetak samada 2, 3 atau 6 slaid dalam satu muka untuk diberi kepada pendengar/penonton.
- **Speaker's Notes**
Saiz imej slaid yang lebih kecil dicetak bersama-sama nota penceramah.
- **Outlines**
Format di mana hanya tajuk dan teks utama dipaparkan, tetapi tidak termasuk lukisan (gambar) atau yang ditaip menggunakan Text tool.

1.4 Kaedah memulakan Program MS -Powerpoint

1.4.1 Salah satu kaedah biasa adalah sepertimana di bawah:-

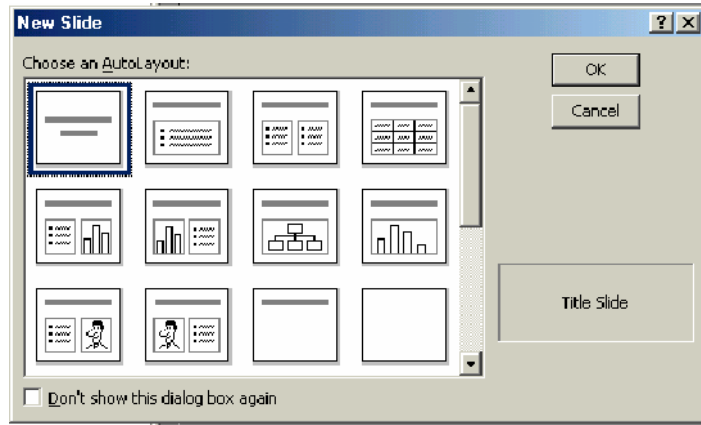
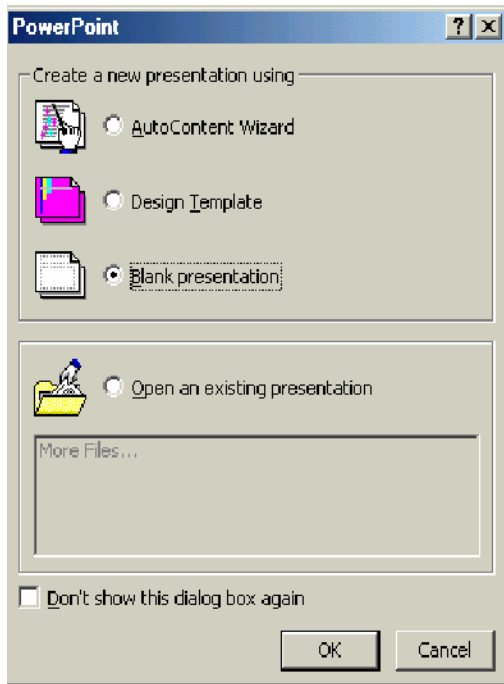
Klik butang **Start** → **All Program** → **Microsoft Powerpoint**.

1.4.2 Lain kaedah

- Klik terus pada ikon Powerpoint yang dibuat jalan singkat pada desktop.
- Atau klik pada menu bar yang terdapat pada sisi atas sebelah kanan desktop.
- Atau melalui Windows Explorer dan klik pada ikon MS Office-Powerpoint.

1.4.3 Memulakan tugas dengan MS-Powerpoint

- Bagi tujuan persembahan awal, anda hanya perlu memilih pilihan Blank Presentation.
- Pilih butang “Blank Presentation” dan klik butang “OK”. Seterusnya anda akan memperolehi Rajah 1 seperti di bawah.
- Pelbagai pilihan slide disediakan dalam pilihan New Slide. Pilih slide kosong untuk tujuan latihan ini dan klik butang “OK”.

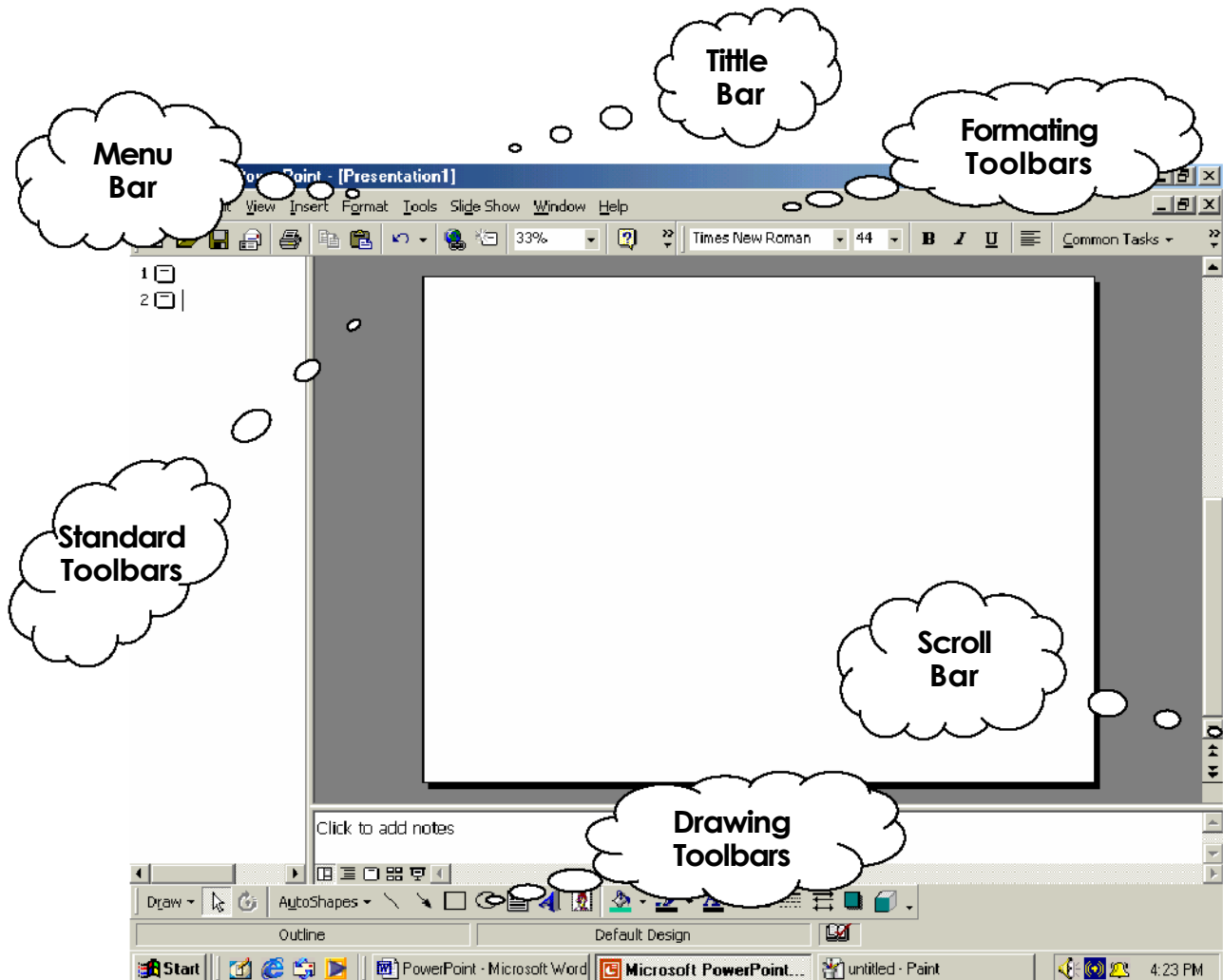


Rajah 1

BAB 2: FUNGSI ASAS DALAM POWERPOINT

2.1 Persekitaran dalam Powerpoint

Persekitaran yang bakal anda perolehi adalah seperti rajah yang ditunjukkan dibawah.



2.2 Elemen-elemen penting dalam Powerpoint

2.2.1 Title Bar

Menunjukkan nama aplikasi dan nama persembahan yang dibuka pada satu-satu masa. Ianya akan bertukar sebaik sahaja anda menyimpan persembahan dengan satu nama lain.

2.2.2 Menu Bar

Terletak di bahagian atas skrin dan menyenaraikan menu-menu. Setiap menu mengandungi senarai arahan-arahan. Contohnya seperti ditunjukkan oleh Rajah 2.



Rajah 2: Menu Bar

Jadual 1: Keterangan setiap elemen-elemen dalam Menu Bar.

Bil	Elemen	Keterangan
1	File	Mencipta fail baru, membuka fail sedia ada, menutup fail, menyimpan fail dan semua urusan melibatkan cetakan dan setup mukasurat.
2	Edit	Mengandungi arahan seperti Undo, Cut, Paste, Copy, Select All dan urusan mencari dan menyunting perkataan dan objek.
3	View	Mengandungi arahan memilih slide, outline, slide sorter, notes pages, slide show dan slide master. Memaparkan juga toolbars, rulers dan bantuan. Ianya juga digunakan untuk membesarkan pandangan mengikut peratus yang diperlukan.
4	Insert	Untuk tujuan memasukkan apa jua elemen paparan terutama kepada Clipart, Graf atau apa jua objek.
5	Format	Kemudahan untuk pertukaran Font (jenis tulisan), alignment, spacing, colour (warna) dan shadow (bayang).
6	Tools	Mengandungi kemudahan untuk memeriksa ejaan, bahasa, auto correct (pembetulan automatik) dan options (pilihan pembetulan).
7	Slide Show	View Show, Actions button, Custom Animation.
8	Window	Paparan sebagai tettingkap untuk melihat fail lain yang dibuka.
9	Help	Panduan pengguna.

2.2.3 Standard Toolbars

Membolehkan anda menyusun arahan didalam Powerpoint supaya dapat digunakan dengan lebih cepat. Toolbar mengandungi butang, menu atau kombinasi kedua-duanya. Standard toolbar sepertimana dalam Rajah 3 memaparkan satu butang “Shortcut” untuk kerja-kerja yang anda biasa lakukan setiap kali anda memulakan persembahan.



Rajah 3: Standard Toolbars

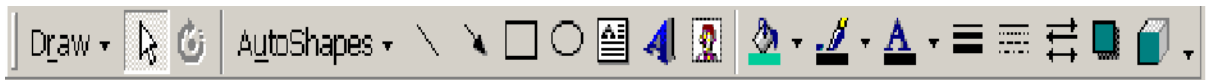
Jadual 2: Keterangan setiap elemen dalam standard tool bar.

Bil	Elemen	Keterangan
1	New	Mencipta fail baru (new)
2	Open	Membuka/mendapatkan fail dalam simpanan
3	Save	Menyimpan fail.
4	Print	Pilihan mencetak.
5	Spelling	Memeriksa ejaan dalam bahasa Inggeris
6	Cut	Memotong, memadam atau menyunting objek atau teks ke Clipboard.
7	Copy	Menyalin objek atau teks ke dalam Clipboard tanpa mengubahnya dari kedudukan asal.
8	Paste	Meletak atau menyalin objek/teks ke tempat lain.
9	Format Painter	Menandakan sesuatu objek atau teks bersama sekali dengan warna, font, shadow, pattern untuk disalin ke tempat lain.
10	Undo	Kembali ke tindakan/proses asal.
11	Redo	Mendapatkan tindakan/proses terakhir.
12	New Slide	Untuk mendapatkan slide baru.

13	Insert Table	Mencipta/ membuat jadual baru.
14	Insert worksheet	Mendapatkan lembaran kerja dari aplikasi Excel.
15	Insert charts	Memasukkan elemen graf.
16	Insert cliparts	Mendapatkan gambar-gambar sedia ada dalam Clipart.
17	Zoom	Pandangan kecil dan besar (peratus) untuk panduan pengguna.

2.2.4 Drawing Toolbars

Memberi set bar untuk melukis dan grafik dalam membuat carta dan “Embellish” teks dan grafik dengan kesan 3-D dan bayang-bayang, “textured”, gambar atau “transparent fill”, “Wordart” dan “Autoshape”. Contoh adalah sepertimana dalam Rajah 4.



Rajah 4: Drawing Toolbars

Jadual 3: Menunjukkan keterangan ringkas elemen dalam Drawing Toolbars

Bil	Elemen	Keterangan
1	Draw	Mengurus sebarang objek atau lukisan yang dihasilkan.
2	Pointer	Untuk memilih objek sebelum pengubahsuaian dilakukan.
3	Free rotate	Untuk menggerakkan objek secara pusingan.
4	Autoshapes	Untuk memilih objek dan bentuk yang telah disediakan.
5	Line	Melukis garisan
6	Arrow	Melukis garisan anak panah
7	Rectangle	Melukis kotak
8	Oval	Melukis bulatan
9	Text Box	Melukis teks pada kotak
10	Insert Wordart	Memasukkan teks Wordart dalam persembahan.
11	Fill Color	Mewarnakan dalaman lukisan
12	Line Color	Mewarnakan garisan lukisan

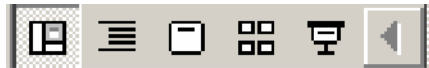
13	Text Color	Mewarnakan teks
14	Line Style	Mengubah gaya dan bentuk garisan yang dilukis.
15	Dash Style	Menukar gaya dan bentuk garisan terputus-putus.
16	Arrow Style	Menukar gaya dan bentuk garisan anak panah
17	Shadow	Melukis bayangan pada objek dan lukisan.
18	3-D	Melukis bayangan dalam bentuk 3-D pada objek dan lukisan.

2.2.5 Scroll Bars

Dipaparkan dibahagian bawah dan kanan Windows bila teks, grafik atau ikon di Windows mengambil lebih ruang dari kawasan yang ditunjukkan . “Vertical Scroll Bars” digunakan bagi menunjukkan slide yang sebelumnya dan yang berikutnya manakala “Horizontal Scroll Bar” digunakan untuk bergerak ke kiri atau ke kanan.

2.3 Powerpoint Views

Terdapat 5 jenis view yang terdapat pada Powerpoint untuk memaparkan persembahan yang telah disediakan. Setiap View menyediakan bentuk paparan dan keupayaan yang berbeza. Rajah di bawah menunjukkan butang-butang bagi setiap jenis view.



2.3.1 Normal View

Dalam mod ini anda dapat melihat slaid yang akan dipaparkan di bahagian atas mukasurat, di bahagian sebelah kiri terdapat slaid-slaid kecil yang terdapat dalam sesuatu fail powerpoint manakala di bahagian bawah adalah untuk nota-nota. Anda boleh menaip dan melukis semasa berada dalam mod ini. Seperti juga Slide View, tiga jenis toolbar akan dipaparkan, iaitu Standard, Formatting dan Drawing toolbar.

2.3.2 Outline View

Semasa ikon Outline View dipilih Drawing toolbar akan digantikan dengan Outlining toolbar. Di dalam mod ini hanya teks sahaja akan dipaparkan. Mod ini merupakan cara terbaik dan pantas untuk membina sesuatu persembahan.

2.3.3 Slide View

Setiap kali memulakan Powerpoint, anda akan berada pada mod Slide View. Di dalam mod ini, anda boleh melakukan operasi-operasi seperti menaip, melukis, menambah clip art, menyisip gambar, mengubah bentuk dan saiz teks serta objek. Tiga jenis toolbars (Standard, Formatting dan Drawing) dipaparkan dalam mod ini.

2.3.4 Slide Sorter View

Di dalam mod ini, anda dapat melihat slaid-slaid kecil yang lengkap dengan teks dan grafik. Hanya dua jenis toolbar akan dipaparkan, iaitu Standard dan Slide Sorter toolbar. Operasi-operasi yang boleh dilakukan ialah set gaya peralihan slaid (slide transition), mencipta build slide, set tempoh masa untuk persembahan, menyembunyikan slaid, menyusun semula slaid-slaid dan dapat melihat aliran sesuatu persembahan.

2.3.5 Slide Show View

Slaid persembahan akan dipaparkan di skrin tanpa sebarang title bar atau toolbar. Mod ini akan memaparkan slaid-slaid mengikut ciri-ciri yang telah ditentukan seperti warna, bentuk, cara peralihan slaid, tempoh masa dan sebagainya. Paparan yang serupa akan dihasilkan apabila persembahan yang sebenar dibuat.

BAB 3: MENYELIA DOKUMEN DALAM POWERPOINT

3.1 Memulakan persembahan

Kaedah 1:

Klik pada File – New

Kaedah 2:

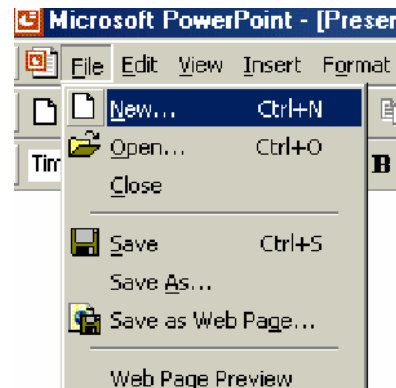
Klik pada ikon New



(sepertimana di sebelah)

Kaedah 3:

Tekan kekunci CTRL dan N serentak



3.2 Menyimpan persembahan yang telah dibina

Kaedah 1:

Klik pada File – Save

Pilih direktori A

Namakan fail sebagai Latihan 1 Klik Save

Kaedah 2:

Klik pada ikon Save



Pilih direktori

Kaedah 3:

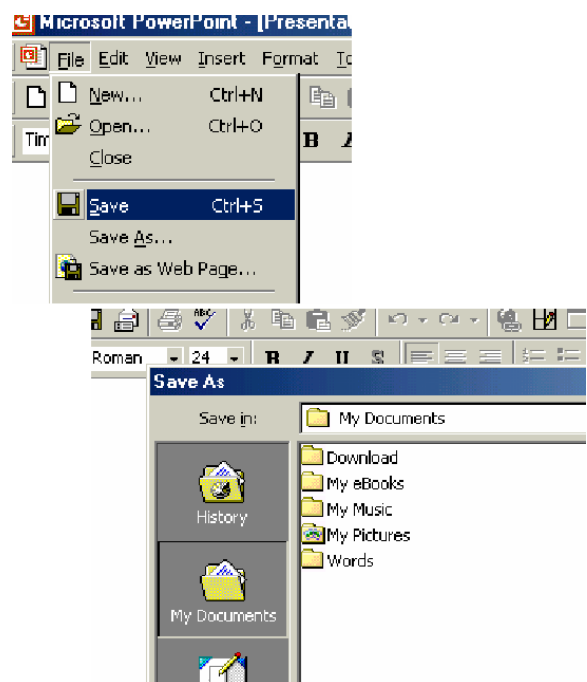
Klik pada File – Save As -Pilih direktori

Klik butang OK

Kaedah 4:

Tekan kekunci CTRL dan S serentak

Ulangi langkah (kaedah 3) di atas.



3.3 Membuka fail persembahan yang disimpan

Kaedah 1:

Klik pada File – Open

Pilih direktori

Klik pada nama fail yang hendak dibuka. Klik pada butang Open.

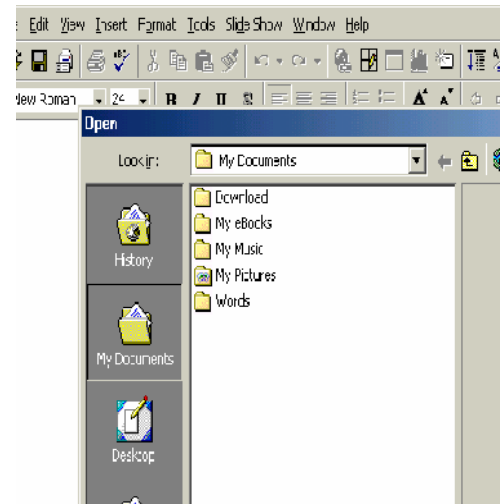
Kaedah 2:

Menggunakan ikon Open
(ditunjukkan seperti di sebelah)



Klik pada ikon Open

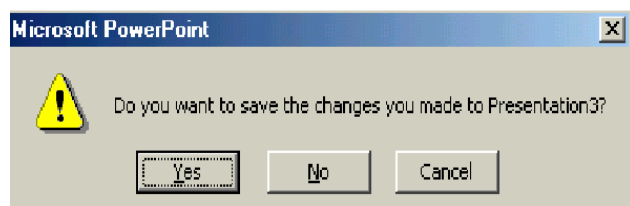
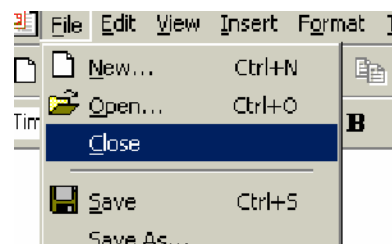
Dan ulangi proses seperti mana kaedah 1.



3.4 Menutup Fail

3.4.1 Menutup fail sahaja

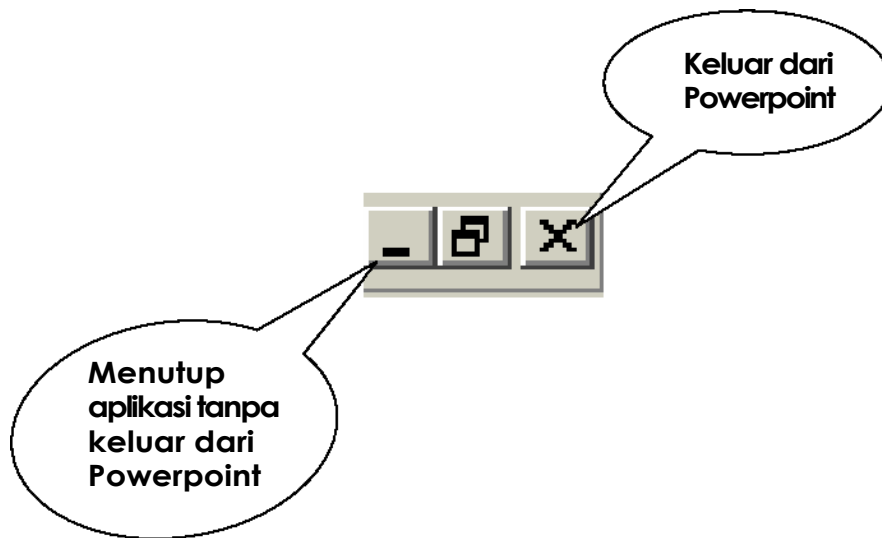
- Klik pada menu File – Close
- Sekiranya anda belum menyimpan file berkenaan anda akan memperolehi kotak dialog yang mengingatkan anda supaya menyimpan perubahan tersebut.



3.4.2 Menutup file dan keluar dari MS Powerpoint Klik pada menu File – Exit

Atau

Klik pada ikon bertanda X dipenjuru kanan.



BAB 4: PENGURUSAN PERSEMBAHAN

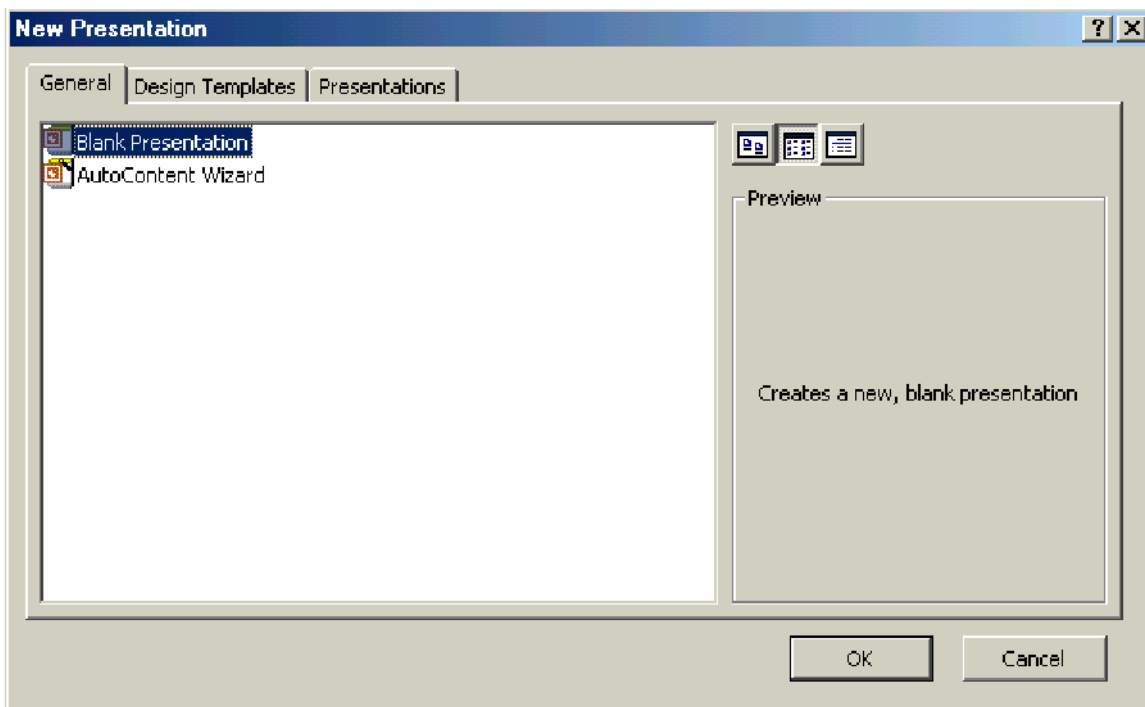
Merekabentuk persembahan

Berikut merupakan beberapa langkah yang perlu dilakukan sebelum merekabentuk persembahan.

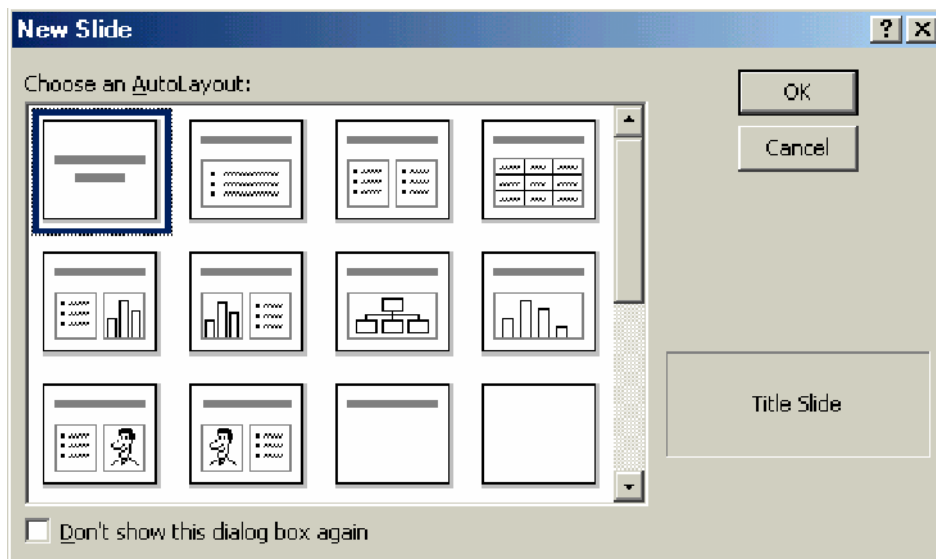
4.1 Buka file baru

Langkah demi langkah

- Click pada tool bar dan pilih “New Slide”.
- Bagi tujuan latihan anda dikehendaki memiliki folder “General” dan pilih “Blank Presentation”. Anda akan memperolehi skrin sepertimana di bawah:



- Klik “OK”.
- Anda akan memperolehi skrin seperti di bawah:



- Pada tettingkap New Slide pilih Slide yang mengandung Clipart dan Text. Seterusnya anda akan mendapat rajah seperti di bawah.
- Anda sekarang boleh mengubahsuai slide mengikut keperluan dan kreativiti anda.

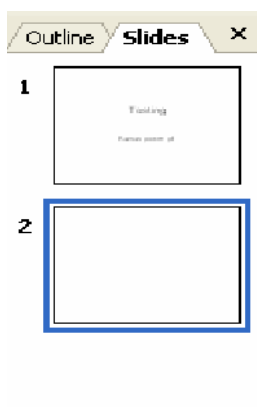
4.2 Menambah Slide

Setelah slide pertama siap dan anda ingin menambah slide. Terdapat 2 cara

- Klik pada New Slide  dan slide akan ditambah.

Atau

- Klik pada slide pertama atau mana-mana slide dan tekan enter

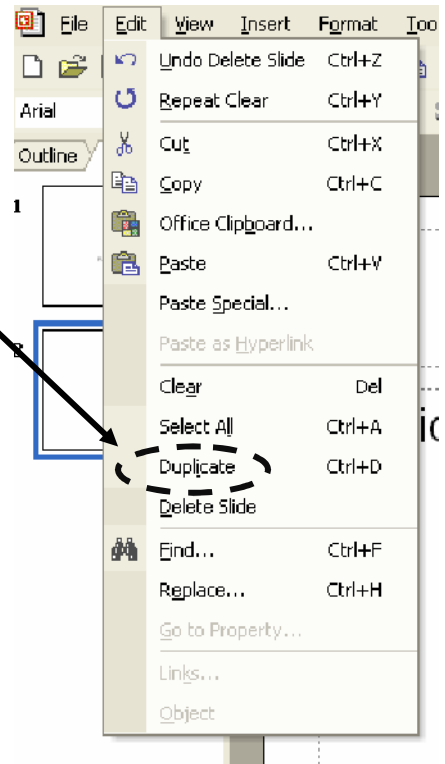


slide akan ditambah.

4.3 Membuat Pendua Slide

Sekiranya anda ingin menggunakan semula slide yang telah ada, anda boleh membuat pendua atau duplicate.

- Pilih slide yang hendak dibuat pendua
- Klik Edit → Duplicate



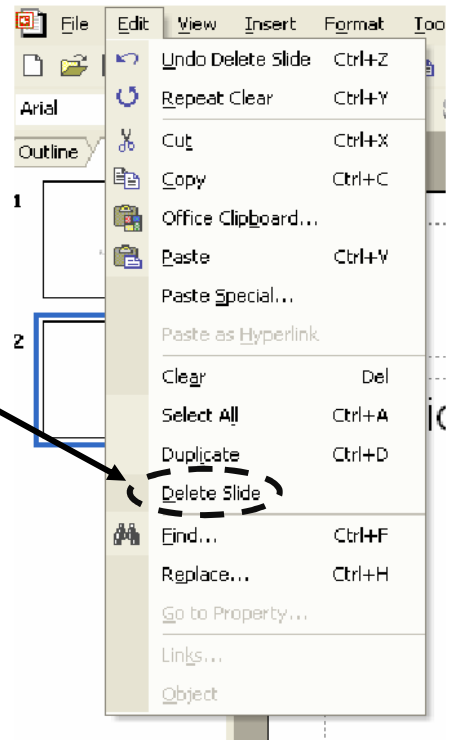
4.4 Membuang Slide

Untuk membuang slide atau delete

- Pilih atau Klik pada slide tersebut
- Klik Edit → Delete Slide

Atau

- Tekan kekunci delete



BAB 5: FORMAT TEKS

Powerpoint membenarkan anda memanipulasi text dengan cara yang lebih mudah. Contohnya meletakkan kesan grafik yang istimewa pada teks anda, dan memasukkan jadual dari aplikasi WORD untuk penambahan kesan visual kepada persembahan anda.



5.1 Mengubah atribut teks

Anda boleh menggunakan tool plate seperti rajah di atas untuk mengubah atribut teks pada persembahan anda.

5.1.1 Kaedah menukar bentuk-bentuk tulisan

- Klik pada lokasi text
- Taipkan sebarang pernyataan seperti tajuk dan sebagainya.
- Blok pada perkataan tersebut dan anda boleh mengubah jenis, saiz, warna dan bentuk tulisan yang dikehendaki. Sila rujuk kepada rajah di bawah:-



5.1.2 Memasukkan elemen WordArt dalam persembahan

- Ulangi semula langkah dalam perkara 5.1.1 (a) dan (b). Pilih ikon WordArt.
- Anda akan melihat paparan senarai bentuk-bentuk dalam WordArt seperti rajah di muka surat sebelah.



- Anda sekarang boleh memanipulasi text dengan memilih pada mana-mana bentuk WordArt dalam galeri yang dipaparkan dengan meletakkan kursor dan klik pada pilihan.

5.1.3 Memasukkan teks pada kotak dialog Kaedah

AutoShapes ▾

- Bawa kursor ke dan pilih mana-mana kotak dialog yang anda inginkan.
- Klik kotak dialog 2 kali dan taip pernyataan yang berkenaan.
- Anda sekarang boleh mengubah saiz, warna, jenis tulisan mengikut citarasa anda dengan memblok pada kenyataan tersebut.

5.2 Menyunting Bulleted List

5.2.1 Memasukkan Bullet

Kaedah:

- a. Klik penunjuk tetikus (mouse) pada akhir aksara bagi perenggan selepas bullet dimasukkan.
- b. Tekan SHIFT, ENTER untuk memasukkan baris kosong selepas perenggan.
- c. Tekan ENTER untuk memasukkan bullet. Bullet akan bertambah dan kursor berada di situ.
- d. Taip teks di baris tersebut dan klik di luar placeholder apabila selesai.

5.2.2 Menukar bentuk bullet bagi sesuatu baris

Kaedah:

- a. Klik di perenggan yang hendak ditukar bentuk bullet, arahkan pada perenggan dan klik butang kanan tetikus.
- b. Pilih bullet dari menu short-cut dan kotak dialog Bullet akan dipaparkan dengan contoh bullet yang boleh dipilih.
- c. Klik pada bullet form box. Senarai font juga disediakan. Klik font yang dikehendaki dan contoh bullet dengan font yang disediakan akan dipaparkan.
- d. Klik bentuk bullet yang dikehendaki. Klik butang Preview jika hendak melihat hasilnya.
- e. Klik butang OK apabila selesai dan bentuk bullet bagi baris/perenggan telah berubah.

5.2.3 Mengubah bentuk bullet di semua perenggan.

Kaedah:

- a. Klik di satu bahagian perenggan.
- b. Klik bullet di tepi placeholder. Halakan penunjuk tetikus di tepi bullet list dan klik butang kanan tetikus.
- c. Pilih bullet dari menu shortcut dan kotak dialog bullet akan dipaparkan dengan contoh bullet yang boleh dipilih.
- d. Klik pada kotak bullets from dan senarai font yang diperlukan akan dipaparkan.
- e. Klik salah satu font yang dipilih dan contoh font yang dipilih akan dipaparkan. Klik bentuk bullet yang dipilih.
- f. Klik butang preview jika hendak dilihat hasilnya, klik butang OK apabila selesai dan bentuk di semua perenggan di list bullet akan berubah.

5.2.4 Menghapuskan Bullet Dari Perenggan di dalam Bullet List.

Kaedah:

- a. Pilih perenggan di mana bullet akan dikeluarkan. Halakan penunjuk pada perenggan yang dipilih dan klik butang kanan tetikus.
- b. Pilih Bullet dari menu shortcut dan kotak dialog Bullet akan dipaparkan dengan contoh bullet yang boleh dipilih.
- c. Klik use a bullet pada control box untuk memadamkan X. Klik butang Preview jika hendak dilihat hasilnya. Klik butang OK apabila selesai dan bullet yang perenggan dipilih akan dikeluarkan.

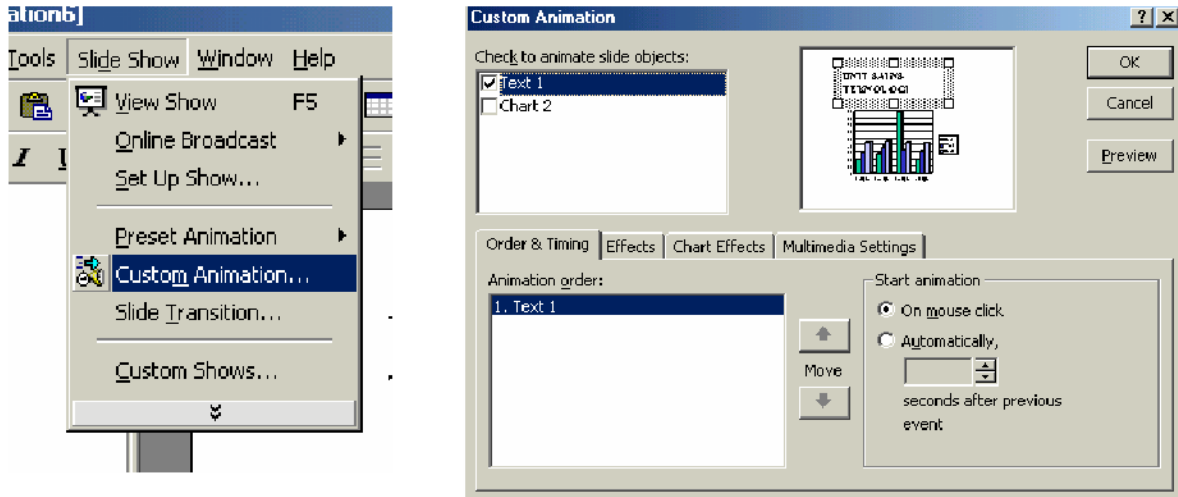
BAB 6: MEMASUKKAN UNSUR-UNSUR “VISUAL” KE DALAM PERSEMAHAN

Kemudahan lain pada Powerpoint ialah anda boleh masukkan elemen multimedia untuk menjadikan persembahan anda lebih menarik.

Sebagai tambahan untuk “Office 2000” visuals seperti Clip Art, Graph, Word Art, Autoshapes dan sebagainya.

6.1 Animasi

Gunakan animasi untuk menambah visual tertentu atau kesan bunyi pada satu teks atau objek. Anda juga meletakkan “Test Bullet Point” terbang masuk dari sebelah kiri, satu perkataan pada setiap masa atau mendengar bunyi tepukan bila gambar ditunjukkan. Anda boleh menganimasikan objek-objek pada slaid atau carta-carta dalam persembahan.



Kaedah menganimasi teks dan objek

- a. Dalam “Slide View” paparkan slaid yang mempunyai teks atau objek untuk dianimasi.
- b. Pada menu “Slide Show” klik “Custom Animation” dan klik “Timing Tab”.
- c. Untuk memulakan animasi dengan klik pada teks atau objek, klik pada “On Mouse click”. Untuk memulakan animasi secara automatik, klik “Automatically” dan kemudian masuk nombor saat yang anda hendak di antara animasi terdahulu.
- d. Klik tab “Effects” dan di bawah “Entry Animation and Sound” dan buat pilihan.
- e. Ulangi langkah b-d untuk setiap objek yang anda ingin animasikan.
- f. Anda boleh klik pada butang “Preview” untuk melihat sejauhmana animasi anda bekerja.

6.2 Animasi Elemen Dalam Carta

- a. Pilih carta yang anda hendak animasikan.
- b. Pada menu “Slide Show”, klik “Custom Animation”, dan kemudian klik tab “Chart Effects”.
- c. Di bawah “Introduce chart elements”, pilih bagaimana anda hendak animasikan carta.
- d. Pilihan dalam senarai berubah bergantung pada jenis carta yang dipilih.
- e. Di bawah “Entry Animation and Sound”, Klik pilihan yang anda kehendaki.
- f. Klik tab “Timing”.
- g. Untuk memulakan animasi dengan klik pada carta, klik “On Mouse click”.
- h. Untuk memulakan animasi dengan secara automatik, klik “Automatically”, dan kemudian untuk setiap elemen masukkan nombor saat yang anda kehendaki di antara animasi sebelumnya dan semasa. Waktu yang anda set adalah juga masa yang diambil untuk setiap elemen yang dianimasi dalam carta.
- i. Anda juga boleh menggunakan “Fly Effects” – seperti “Fly from top” atau “Fly from Right” untuk menganimasi semua carta. Untuk menggunakan sebarang “Fly Effects”, klik pilihan “All at once option”.

6.3 Untuk Menukar Susunan Kemunculan Objek Animasi Pada Slaid

- a. Dalam “slide view”, paparkan slide yang anda hendak tukar susunannya.
- b. Pada menu “slide show”, klik “custom animation”.
- c. Di bawah “Animation Order”, pilih objek yang anda hendak tukarkan, dan kemudian klik satu anak panah untuk pindah ke objek atas atau bawah dalam senarai.
- d. Ulangi proses untuk setiap objek di mana anda hendak tukarkan susunan.

6.4 Untuk Menambah Kesan Objek Animasi Selepas Muncul

- a. Dalam “Slide View”, paparkan slaid yang anda mahu tambahkan kesan.
- b. Pada menu “Slide Show”, klik “Custom Animation”, dan kemudian klik pada tab “Effect”.
- c. Di bawah “Animation Order”, pilih objek yang hendak tambahkan kesan, dan kemudian pilihan di bawah “After Animation”.
- d. Ulangi proses pada setiap objek yang anda hendak tambahkan kesan.

Jika tiada pilihan dalam “After Animation List”, secara “Default” objek akan berada pada skrin.

6.5 Cipta animasi asas dengan cepat

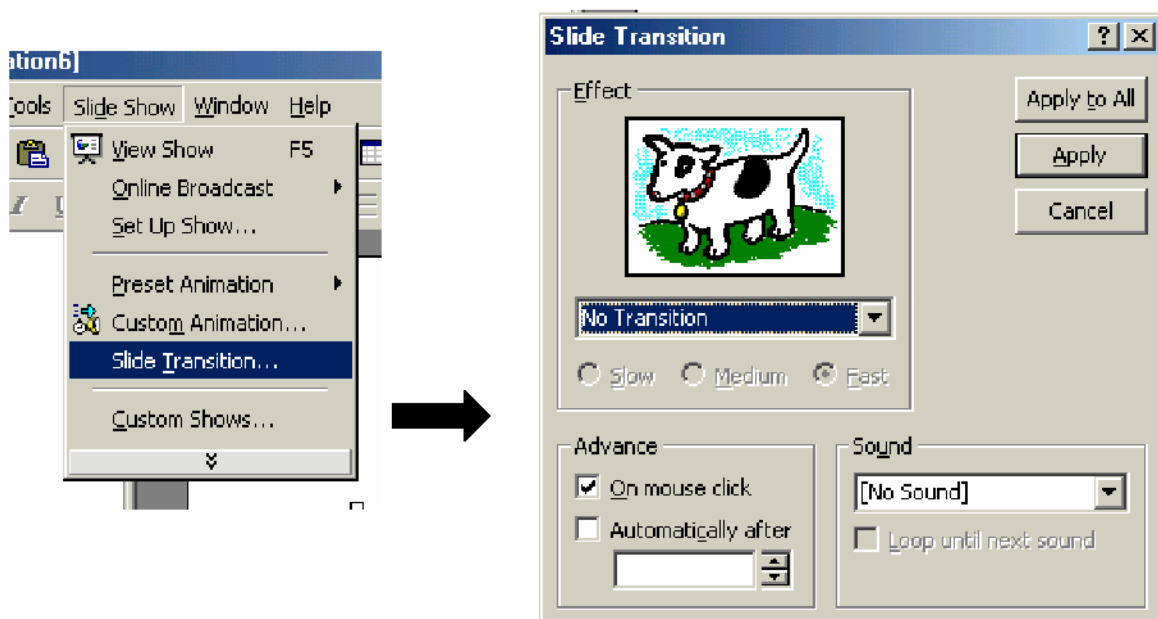
- a. Pilih objek yang anda hendak animasikan (dalam “Slide View”).
- b. Klik menu “Slide Show”, tunjuk pada “Preset Animation”, dan kemudian klik pilihan yang anda mahukan.

BAB 7: MEMBINA KESAN KHAS (TRANSISI)

Kesan khas digunakan untuk memperkenalkan slaid semasa “Slide Show”. Sebagai contoh, anda boleh “Fade in” dari warna hitam bagi satu slaid ke slaid yang lain. Anda boleh pilih transisi yang anda kehendaki, dan boleh ubahkan kelajuan di antaranya.

7.1 “Set up” dan Lihat Transisi Slaid

Pada menu “Slide Show”, klik “Slide Transition”.



7.2 Menambah Transisi Pada Slaid

- Dalam “slide” atau “slide sorter view”, pilih slaid yang anda hendak tambahkan transisi.
- Pada menu “slide show”, klik “slide transition”.
- Dalam kotak “effect”, klik pada yang anda kehendaki, dan kemudian lakukan pilihan.
- Untuk gunakan transisi pada slaid yang dipilih, klik “apply”.
- Untuk gunakan transisi pada semua slaid, klik “apply to all”.
- Untuk melihat transisi, klik “Slide Show”.

7.3 “Set” masa pada “Slide Show” Secara Manual

- a. Buka kotak dialog “Slide Transition”.
- b. Di bawah “Advance”, klik “Automatically After”, dan kemudian masukkan jumlah saat yang anda kehendaki pada slaid yang muncul pada skrin.
- c. Untuk gunakan masa pada slaid yang anda pilih, klik “Apply”.
- d. Untuk gunakan masa pada semua slaid, klik “Apply to all”.
- e. Ulangi proses untuk setiap slaid yang anda hendak setkan masa.
- f. Untuk melihat masa, klik “Slide Show”.

Jika anda hendak slaid seterusnya untuk muncul sama ada bila anda klik pada tetikus atau secara automatik selepas jumlah saat yang anda masukkan – yang mana dipilih dulu – pilih kedua-dua sekali pada kotak “on mouse click” atau “automatically”. Jika anda hendak slaid seterusnya untuk muncul bila anda klik “Next” pada menu “Shortcut” semasa “Slide Show”, kosongkan dalam kotak “On mouse click” atau “Automatically After”.

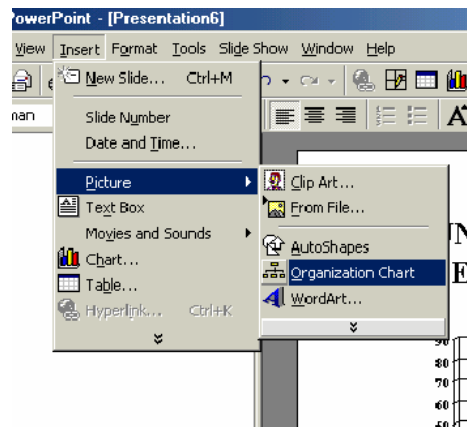
BAB8: MEMASUKKAN UNSUR-UNSUR LAIN

Carta Organisasi (“Organization Chart”)

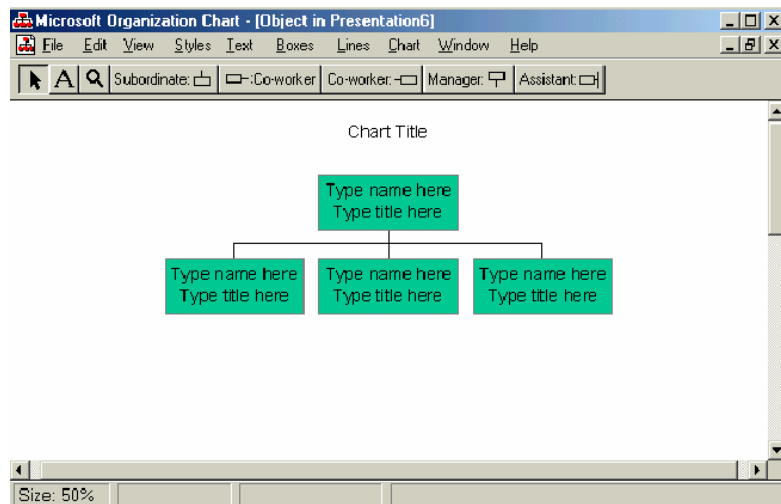
“Organization Chart” adalah “Applet” yang membolehkan anda untuk membuat carta organisasi dalam “PowerPoint 2000”. Ia juga boleh digunakan dari sebarang program “Office 2000” yang mengandungi arahan “Insert” dan “Picture” dalam menu bar.

8.1 Membuat “Organization Chart Dalam Power Point 2000”.

- a. Letakkan ‘Insertion Point’ pada lokasi dalam fail anda di mana anda hendak masukkan carta organisasi.



- b. Klik “Insert”, tunjuk pada “Picture” dan klik “Organizational Chart”.
- c. Selepas klik pada kotak dalam carta, taip nama baru, tajuk dan maklumat-maklumat lain yang anda hendak masukkan dalam carta.
- d. Untuk tambah kotak baru, klik butang yang berkaitan dalam “Toolbar”, klik kotak yang anda mahu letakkan kotak baru dan buat seperti langkah d.
- e. Carta organisasi yang siap kelihatan seperti berikut:



- f. Dari menu bar “Organization Chart”, klik “File” dan pilih “Exit”. “Return to presentation 1” untuk pergi ke “Power Point 2000”.
- g. Klik butang “Yes” bila “applet” menanyakan bila anda mahu kemaskinikan objek dalam dokumen. Anda akan pergi balik pada dokumen asal (“Presentation 1”) dengan carta organisasi.

8.2 Operasi Carta Asas

8.2.1 Buka Carta

- Klik “File”. Tunjuk pada “Open” dan klik.
- Kotak dialog “Open Chart” muncul.
- Lakukan pilihan anda:
 - ✓ Menukar direktori atau pemacu dengan klik pada direktori atau pemacu dalam senarai “folder”.
 - ✓ Buka file “Microsoft Organization Chart” dengan klik pada nama fail dalam senarai fail, kemudian klik butang “open” atau “Double-click” pada nama fail.
 - ✓ Buka fail yang dibuat dari aplikasi lain dengan memilih fail format dari “Format Fail Pulldown Menu”. Kemudian cari dan buka fail yang dibuat oleh aplikasi lain.

8.2.2 Tutup Carta

- Klik “Fail”, tunjuk pada “Close” dan klik. (Atau tekan CTRL+W)
- Carta aktif akan ditutupkan tanpa keluar dari “Microsoft Organization Chart”.
- “Microsoft Organization Chart” mengingatkan anda jika carta yang anda hendak tutup belum disimpan dan memberi anda peluang untuk menyimpannya.

8.2.3 Kurangkan Saiz Carta

- Untuk menjadikan carta lebih sempit, guna “Vertical Group Style”.
- Untuk menjadikan carta lebih pendek, guna “Horizontal Group Style”.
- Untuk menjadikan carta lebih sempit dan pendek, guna saiz “Font” yang lebih kecil.

8.3 Pindahkan Keseluruhan Carta Ke Atas Dan Ke Bawah

8.3.1 Muka Surat

- Klik bahagian atas kotak pada carta.
- Kemudian seret kotak teratas ke atas atau ke bawah.

8.3.2 Pilih Kotak

- Untuk pilih satu objek (kotak atau baris) klik padanya dengan petunjuk anak panah.
- Untuk pilih beberapa objek (kotak atau baris) klik pada objek-objek dengan petunjuk anak panah.
- Untuk pilih cabang - pilih kotak paling atas dalam cabang dan tekan CTRL+B.
- Untuk pilih satu kumpulan - klik dua kali pada sebarang kotak dalam kumpulan, atau pilih kotak dalam kumpulan dan tekan CTRL+G.
- Untuk pilih semua kotak – tekan CTRL+A.

8.3.3 Tukar Stail Senarai Kotak

- Pilih kotak yang anda mahu tukarkan stail sempadan.
- Pilih stail sempadan dari submenu “Border Style” dalam menu “Boxes” (ALT,B,B).

8.3.4 Tukar Sempadan Pada “Box Line Style”

- Pilih kotak-kotak yang anda mahu tukarkan “Border Line Style”.
- Pilih “Border Style” dari submenu “Border Line Style” dalam menu “Boxes” (ALT,B,Y).

8.3.5 Tukar Warna Kotak

- Pilih kotak-kotak yang anda mahu tukarkan warna.
- Pilih warna dari sub menu “Color” dalam menu “Boxes” (ALT,B,O).

8.4 Tukar Warna Sempadan Kotak

- Pilih kotak-kotak yang anda mahu tukarkan warna sempadan.
- Pilih “Border Color” dalam menu “Boxes” (ALT,B,L) dan kemudian pilih warna dari kotak dialog “Border Color”.

8.4.1 Tukar Warna Garisan-Garisan Dalam Carta

- Pilih garisan-garisan yang anda mahu tukarkan warna.
- Pilih “Color” dari submenu “Boxes” (ALT,L,L) dan pilih warna dari kotak “Color”.

8.5 Tukar Stail Garisan Dalam Carta

- Pilih garisan-garisan yang anda mahu tukarkan stail garisan.
- Pilih “style” dari submenu “style” dalam menu “line” (ALT,L,Y).

8.5.1 Tukarkan Ketebalan Garisan-Garisan Dalam Carta

- Pilih garisan-garisan yang anda hendak tukar ketebalannya.
- Pilih ketebalan dari submenu “Thickness” pada menu “Line” (ALT,L,T).

8.5.2 Untuk Membuat Dan Menghilangkan Bayang Dari Kotak

- Pilih kotak-kotak yang anda mahu buat, tukar atau hilangkan bayang.
- Pilih bayang dari submenu “Shadow” dari menu “Boxes” (ALT,B,W). Untuk hilangkan bayang pilih “None”.

8.6 Untuk Pilih Dan Sunting Teks

- Klik kotak yang anda hendak pilih dan dapatkan petunjuk teks, kemudian klik kali kedua dengan petunjuk teks yang anda hendak sunting.
- Klik “Text Tool” untuk mendapatkan petunjuk teks dan klik dalam teks di mana-mana bahagian untuk disunting.
- Klik dalam teks dengan petunjuk teks dan seret siri aksara.
- Klik dua kali pada perkataan dengan petunjuk teks dan pilih keseluruhan perkataan.

BAB 9: MEMBUAT PERSEMBAHAN SLAID

Ada 3 cara berlainan untuk membuat Persembahan Slaid:

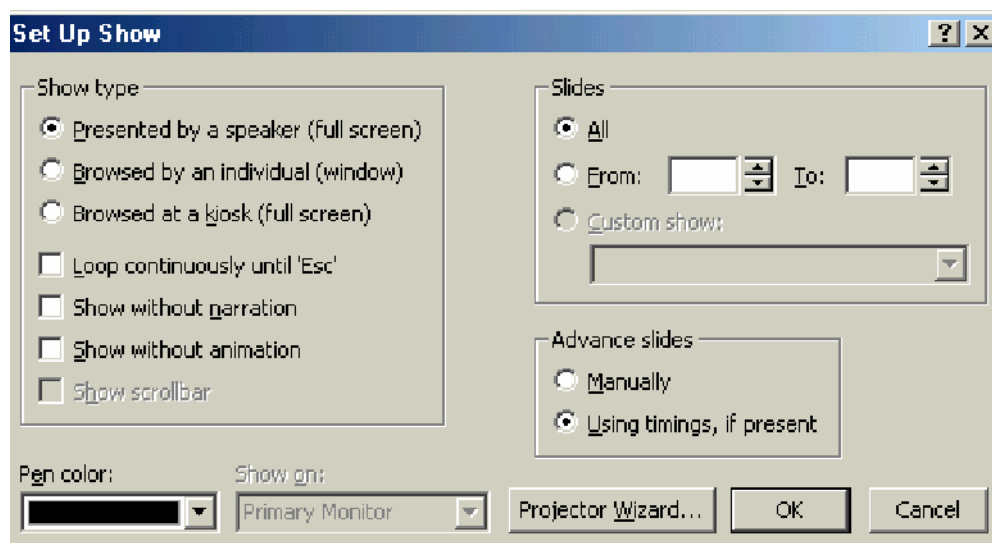
Pada menu Persembahan Slaid, klik “Set Up Show”.

9.1 Dipersembahkan Oleh Penyampai

Klik pilihan ini untuk membuat persembahan pada skrin penuh. Cara ini biasanya digunakan di mana penceramah sendiri mengarahkan persembahan.

Penceramah mengawal sepenuhnya dan membuat persembahan secara automatik atau manual, memberhentikan untuk menambah minit mesyuarat

atau aksi item dan juga merakamkan perjalanan persembahan. Anda juga boleh menggunakan “Mode” ini bila anda mahu memancarkan “Slide Show” pada skrin yang lebih besar atau menggunakan persidangan persembahan.



9.2 Dilayarkan Oleh Seseorang

Klik pilihan ini untuk membuat persembahan pada skrin yang lebih kecil. Sebagai contoh, sesuatu yang dilayarkan oleh seseorang dalam sistem rangkaian syarikat. Persembahan muncul dalam “Windows” yang lebih kecil dengan arahan-arahan yang ada untuk memindah sewaktu persembahan dan untuk disunting, menyalin dan mencetak slaid. Dalam “Mode” ini, anda boleh membuat program lain pada masa yang sama. Anda juga boleh paparkan “Web Toolbar” supaya anda boleh layarkan sewaktu persembahan lain dan dokumen lain dari aplikasi “Office”.

9.3 Layar Pada “Kiosk”

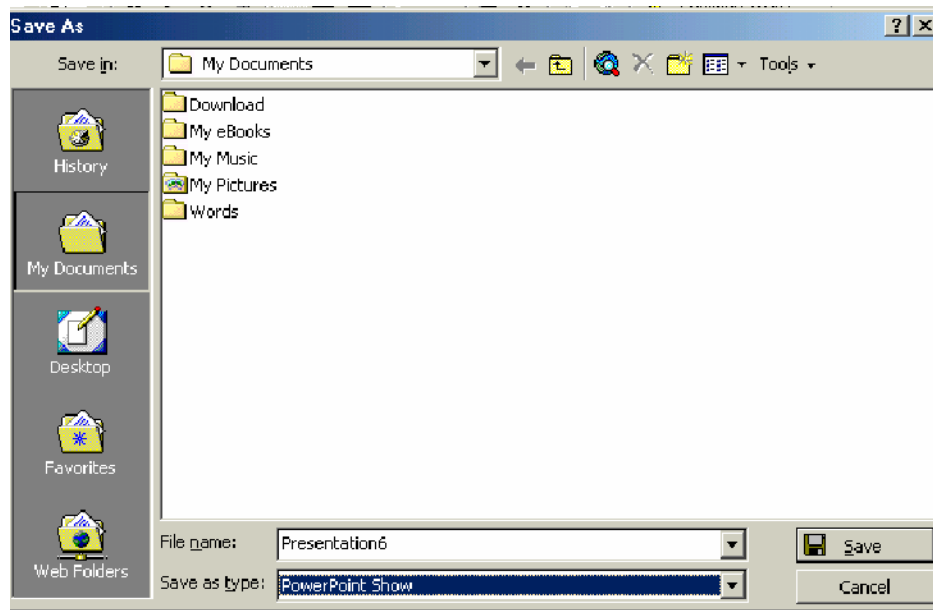
Klik pilihan ini, untuk membolehkan persembahan berfungsi sendiri. Sebagai contoh, ketika anda di “Trade Show” atau konvensyen. Jika anda mempunyai “Booth”, “Kiosk” atau lokasi lain di mana anda hendak jalankan persembahan slaid, anda boleh “Set-up” persembahan untuk digunakan dengan kebanyakan menu atau arahan yang tidak kelihatan dan memulakan secara automatik selepas setiap persembahan.

9.4 Memulakan Persembahan Slaid

Bergantung pada tujuan atau penonton, anda boleh mulakan Persembahan Slaid dengan beberapa cara. Satu cara ialah dengan menyimpan persembahan supaya ia terus bermula sebagai Persembahan Slaid dari dalam “Power Point 2000”. Atau, jika anda tidak mahu memulakan dari “Power Point” anda boleh membuat “Shortcut” dalam “Desktop” dan memulakan “Slide Show” dari situ.

9.4.1 Simpan Persembahan Untuk Sentiasa Buka Sebagai Persembahan Slaid

- Buka persembahan yang anda mahu simpan sebagai persembahan Slaid.
- Pada menu “File”, klik “Save As”.
- Dalam senarai “Save As Type”, klik “Power Point Show”.



“Extension” untuk fail yang disimpan sebagai persembahan slaid ialah *****.pps**. Bila anda buka fail jenis ini – sama ada dari dalam “Power Point 2000” atau dari “Desktop” – ia akan bermula secara automatik sebagai persembahan slaid.

9.5 Mulakan Persembahan Slaid Dari Dalam “Power Point 2000”

- Klik “Slide Show” dalam penjuru bawah kiri pada “Presentation Windows”, atau
- Pada menu “Slide Show”, klik “View Show” atau
- Pada menu “View”, klik “Slide Show”.

9.6 Mulakan “Slide Show” dari “Desktop”

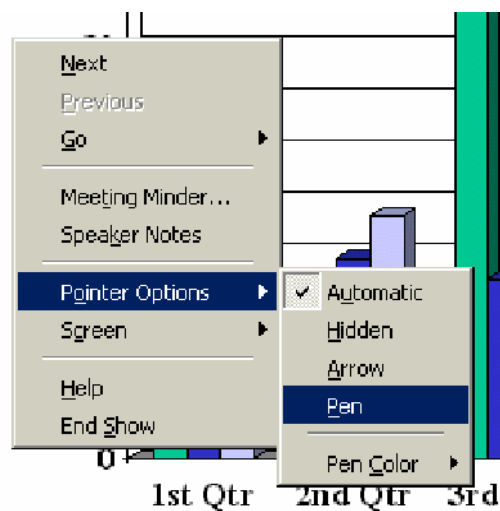
Memulakan persembahan adalah lebih cepat dan mudah jika anda letakkan “Shortcut” untuknya pada “Desktop”. Untuk membuat “Shortcut”, gunakan butang sebelah kanan untuk seret fail pada “Desktop”. Bila anda lepaskan butang tetikus, klik “Creat Shortcut Here”.

9.7 Anotasi Slaid Semasa Persembahan

Semasa melakukan Persembahan Slaid, anda boleh menambah “Freehand Annotation” sementara pada slaid anda. Ini menolong anda untuk menekan pada sesuatu bahagian atau “Highlight” beberapa fakta penting dalam slaid.

9.7.1 Menulis Atau Melukis (“Annotate”) Pada Slaid Sewaktu Persembahan Slaid

- Tekan butang kanan, dan kemudian klik “Pen”. Tekan butang tetikus bila anda menulis atau melukis dalam slaid.



9.7.2 Memadamkan Anotasi Sewaktu “Slide Show”

- Tekan kekunci E.

9.7.3 Menukar Warna “Annotation Pen” Semasa Persembahan Slaid

- Tekan butang kanan dan tunjuk pada “Pointer Options”.
- Klik “Pen Color” dan kemudian klik pada warna yang anda kehendaki.

9.7.4 Menukar Warna “Annotation Pen” Sebelum “Slide Show”

- Pada menu “Slide Show”, klik “Set Up Show”.
- Dalam kotak “Pen Color”, klik pada warna yang anda kehendaki. Anotasi tidak dipadamkan ketika slaid yang ditunjukkan hilang secara automatik bila anda pindah ke slaid lain.

9.7.5 Menyembunyikan “Slide Show Pen” Atau “Pointer” Semasa Persembahan Slaid

- Tekan butang kanan dan tunjuk pada “Pointer Options”.
- Kemudian klik “Hide Now” atau “Hide Always”.
“Hide Now” akan “Turn Off” “Pen” atau “Pointer” bila anda gerakan tetikus.
“Hide Always” “Turn Off” semasa keseluruhan “Slide Show”.

BAB 10: MEMASUKKAN LEMBARAN EXCEL DAN WORD PADA PERSEMBAHAN

10.1 Latihan

Langkah-langkah

1. Aktifkan ikon Excel.
2. Buka fail Latihan1.
3. Klik dan tarik sel yang hendak dimasukkan ke dalam persembahan.
4. Klik butang copy dan selepas itu tutup tettingkap Excel.
5. Aktifkan semula Slide bertajuk Latihan dalam MS Power-Point.
6. Tekan serentak butang Shift, Control, M.
7. Paste lembaran kerja yang telah disalin dari Excel.
8. Anda boleh mengubah saiz dengan menarik keluar atau ke dalam worksheet.

BAB 11: MENCETAK PERSEMBAHAN

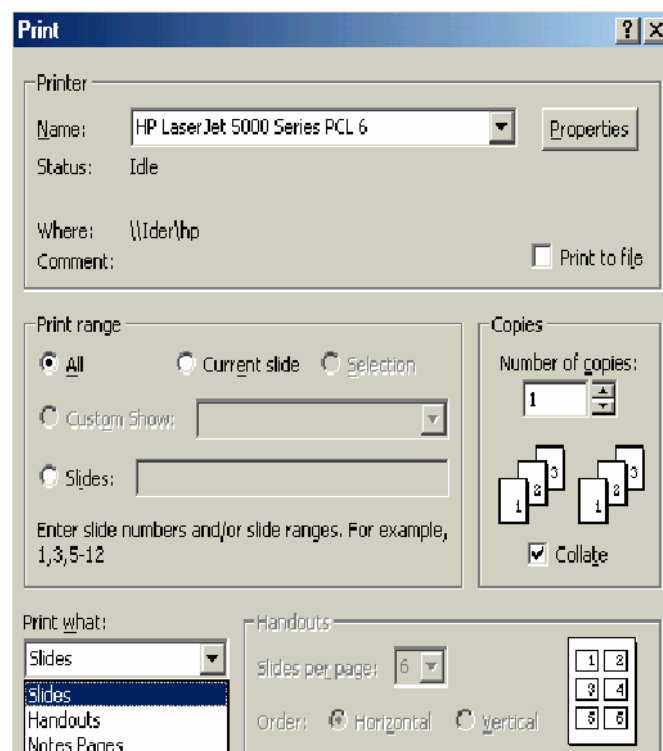
Kepilan persembahan dari Power Point boleh disediakan untuk membantu penyampaian yang lebih berkesan kepada pengguna/audience. Power Point membenarkan anda mencetak lebih dari dua salinan bagi setiap kepilan.

11.1 Dengan menggunakan kemudahan ikon mencetak seperti di bawah: -



11.2 Atau menggunakan menu

- Buka fail yang anda ingin cetak.
- Klik pada File dan bawa kursor ke pilihan Print. Anda akan memperoleh tingkap seperti di bawah:-



- Anda boleh memilih mana-mana pencetak yang ada dalam desktop anda.
- Juga anda boleh memilih bentuk-bentuk kertas yang diperlukan untuk mencetak persembahan.
- Klik pada butang 'OK'.

