



## Nota Microsoft PowerPoint XP

### 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.

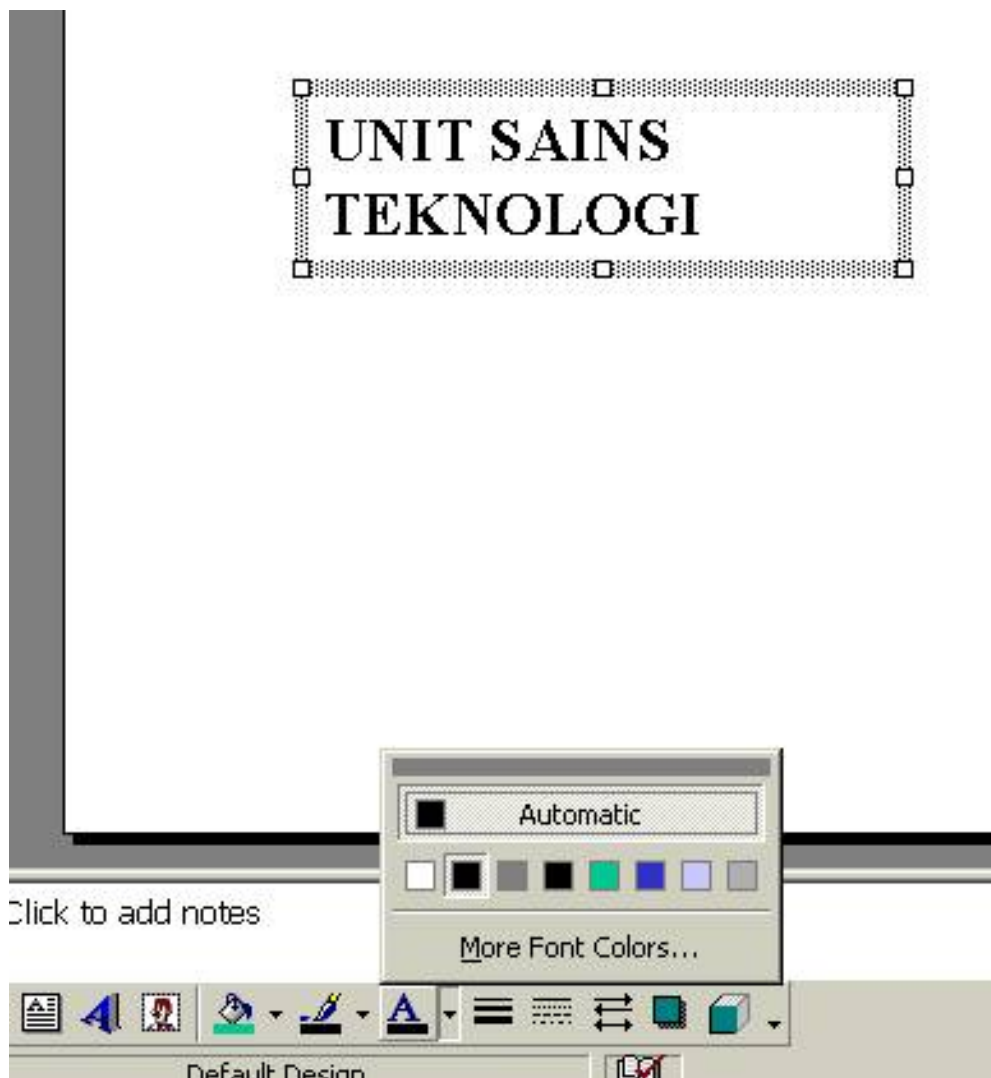


#### 5.1 Mengubah atribut teks

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

##### 5.1.1 Kaedah menukar bentuk-bentuk tulisan

- a. Klik pada lokasi text.



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

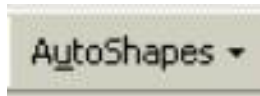
### 5.1.2 Memasukkan elemen WordArt dalam persembahan

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

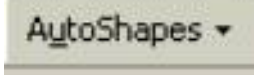


- c. Anda sekarang boleh memanipulasi text dengan memilih pada mana-mana bentuk WordArt dalam galeri yang dipaparkan dengan meletakkan kursor dan klik pada pilihan.

### 5.1.3 Memasukkan teks pada kotak dialog



Kaedah

- a. Bawa kursor ke  dan pilih mana-mana kotak dialog yang anda inginkan.
- b. Klik kotak dialog 2 kali dan taip pernyataan yang berkenaan.
- c. 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 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 kekunci 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 kekunci **Preview** jika hendak melihat hasilnya.
- e. Klik kekunci **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 kekunci **preview** jika hendak dilihat hasilnya, klik kekunci **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 kekunci **Preview** jika hendak dilihat hasilnya. Klik kekunci **OK** apabila selesai dan bullet yang perenggan dipilih akan dikeluarkan.

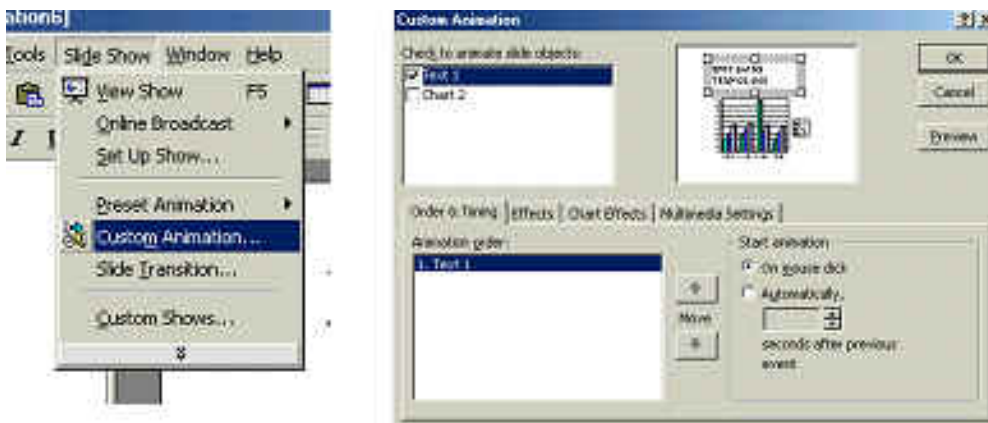
[\[Kembali\]](#)

## 6. MEMASUKKAN UNSUR-UNSUR “VISUAL” KE DALAM PERSEMBAHAN

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

### 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 menganimasikan teks dan objek

- a. Dalam “**Slide View**” paparkan slaid yang mempunyai teks atau objek untuk dianimasikan.
- 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 kotak “**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 3-6 untuk setiap objek yang anda ingin animasikan.
- f. Anda boleh klik pada kekunci “**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 dianimasikan dalam carta.
- i. Anda juga boleh menggunakan “Fly Effects” – seperti “Fly from top” atau “Fly from Right” untuk menganimasikan 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

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

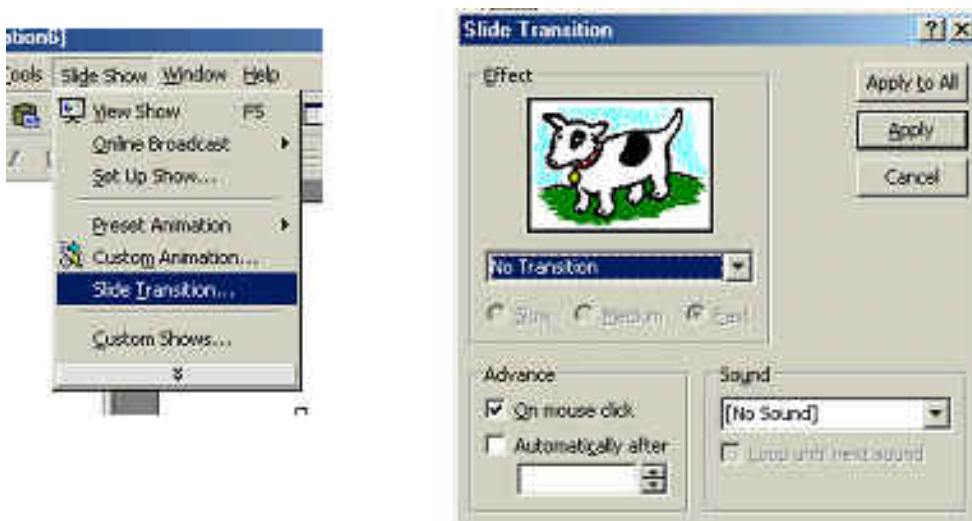
[\[kembali\]](#)

## 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

- Buka kotak dialog “ **Slide Transition** ”.
- Di bawah “ **Advance** ”, klik “ **Automatically After** ”, dan kemudian masukkan

- jumlah saat yang anda kehendaki pada slaid yang muncul pada skrin.
- Untuk gunakan masa pada slaid yang anda pilih, klik “ **Apply** ” .
  - Untuk gunakan masa pada semua slaid, klik “ **Apply to all** ” .
  - Ulangi proses untuk setiap slaid yang anda hendak setkan masa.
  - 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**”.

[\[kembali\]](#)

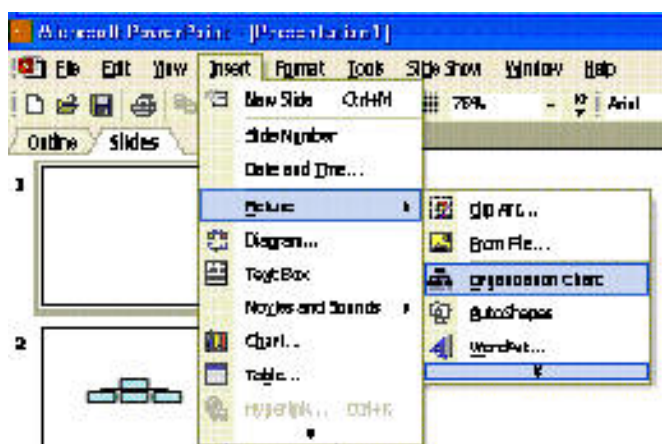
## 8. MEMASUKKAN UNSUR-UNSUR LAIN

### Carta Organisasi (“Organization Chart”)

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

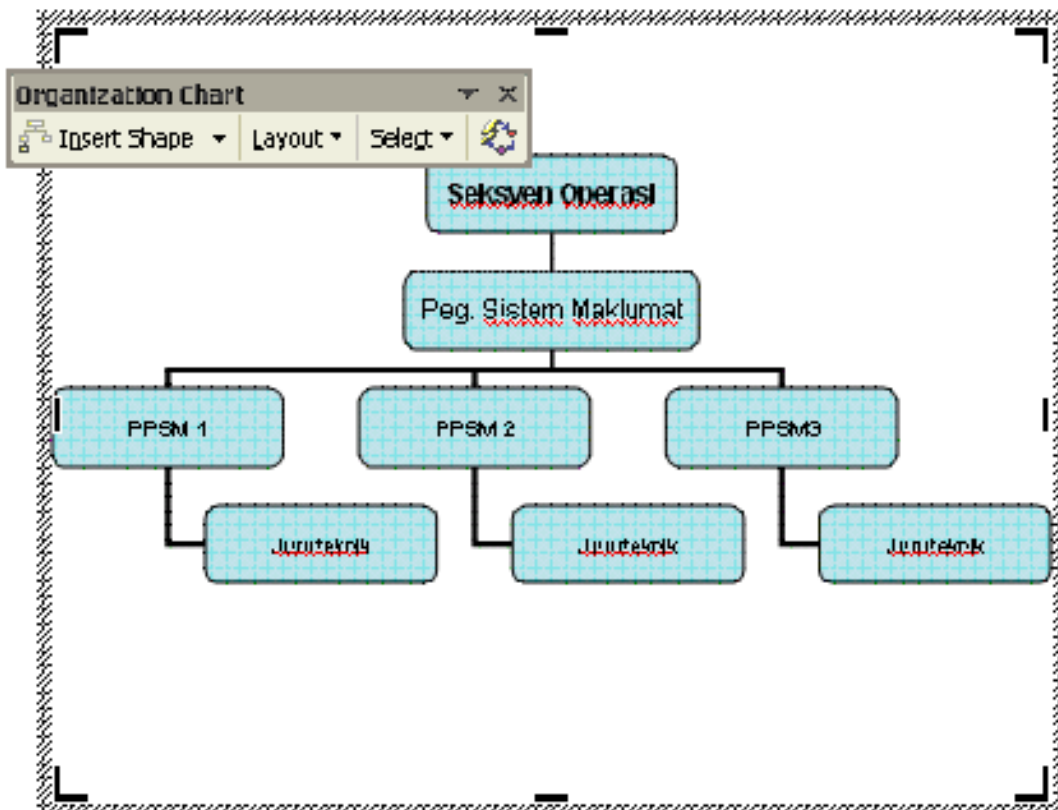
#### 8.1 Membuat “Organization Chart Dalam Power Point ”.

- Letakkan ‘ **Insertion Point** ’ pada lokasi dalam fail anda di mana anda hendak masukkan carta organisasi.
- Klik “ **I nsert** ”, tunjuk pada “ **Picture** ” dan klik “ **Organizational Chart** ” .



- Selepas klik pada kotak dalam carta, taip nama baru, tajuk dan maklumat-maklumat lain yang anda hendak masukkan dalam carta.
- Untuk tambah kotak baru, klik kekunci 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:



[\[kembali\]](#)

## 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, memberhentikanannya 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”. 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 ” atau dari “Desktop” – ia akan bermula secara automatik sebagai persembahan slaid.

## 9.5 Mulakan Persembahan Slaid Dari Dalam “Power Point ”

- 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”.

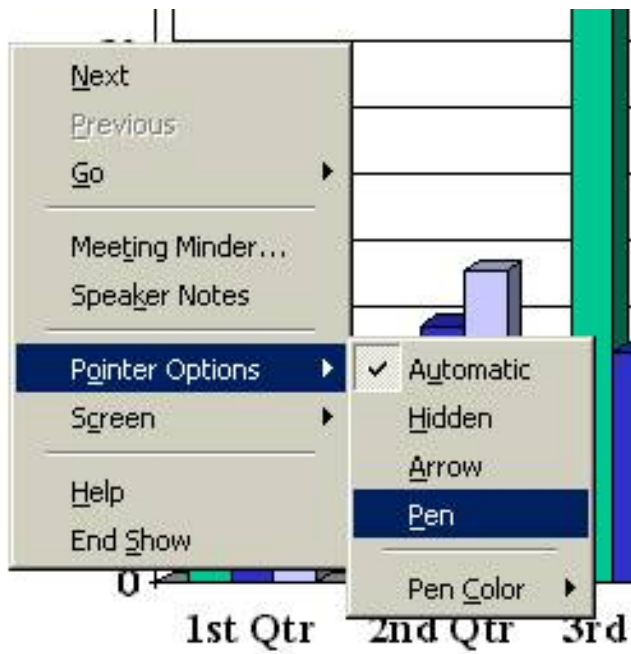
## 9.7 Anotasi Slaid Semasa Persembahan

Semasa melakukan Persembahan Slaid, anda boleh menambah “Freehand Annotatiom” 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 gerakkan tetikus.  
 “Hide Always” akan “Turn Off” semasa keseluruhan “Slide Show”.

[\[kembali\]](#)

## 10 MEMASUKKAN LEMBARAN EXCEL DAN WORD PADA PERSEMBAHAN

### Latihan

Langkah-langkah

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

[\[kembali\]](#)

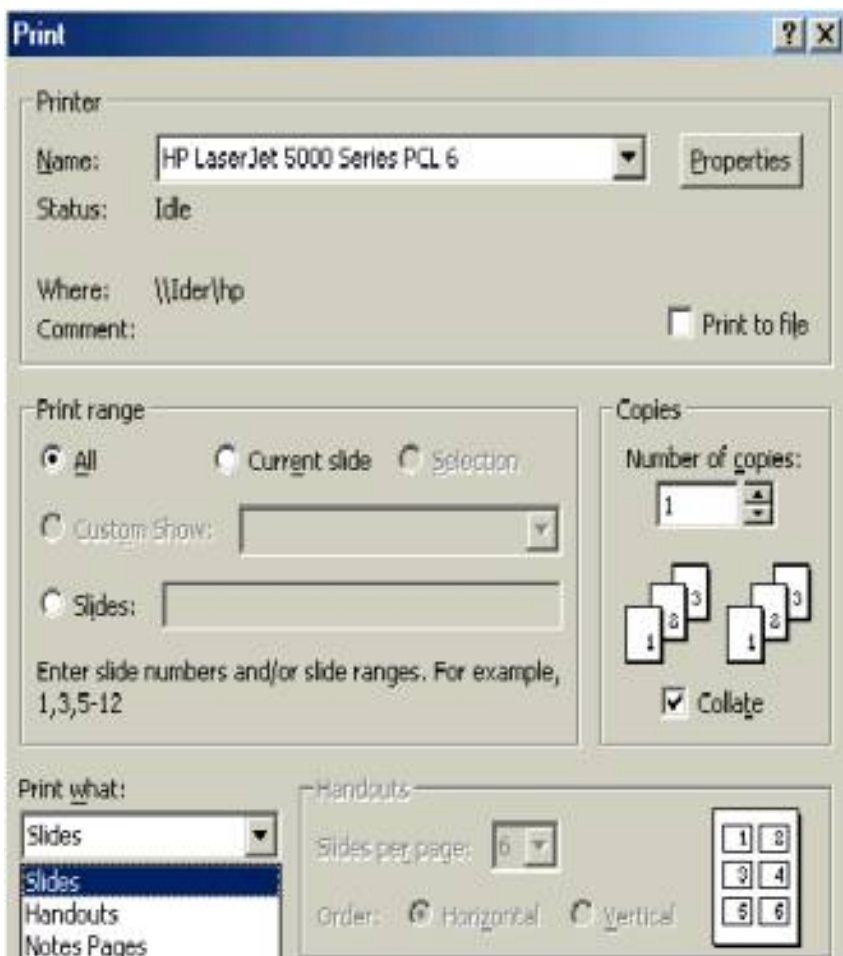
## 11 MENCETAK PERSEMBAHAN

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

- a. Buka fail yang anda ingin cetak.
- b. Klik pada **File** dan bawa kursor ke pilihan **Print**. Anda akan memperolehi tettingkap seperti di bawah:-



- c. Anda boleh memilih mana-mana pencetak yang ada dalam desktop anda.
- d. Juga anda boleh memilih bentuk-bentuk kertas yang diperlukan untuk mencetak persembahan.
- e. Klik pada kekunci ' **OK** ' .

[\[Ms 1\]](#) [ [Ms 2](#) ]