



GIATMARA MALAYSIA

KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	-	MUKA SURAT 1/34

BIL	TAJUK	MUKA SURAT
	Kandungan	1
	Objektif Pembelajaran	2
	M14: KONSEP ASAS MICROSOFT POWERPOINT	3-6
M14.1	Pengenalan	3
M14.2	Membuka Microsoft Powerpoint	3
M14.3	Jenis Mod Paparan	5
M14.4	Menamatkan Microsoft Powerpoint	6
	M15: MEMBINA PERSEMBAHAN	7-22
M15.1	Membuat Persembahan Baru	7
M15.2	Penetapan Mod Normal (Mod Slide Dan Mod Outline)	7
M15.3	Menambah Dan Memadam Slide	7
M15.4	Penggunaan Textbox Dan Placeholder	8
M15.5	Memformat Teks Dan Slaid	9
M15.6	Membuat Persembahan Slaid	21
M15.7	Menggunakan Diagram Gallery	21
	M16: PENETAPAN TRANSITION, ANIMASI, AUDIO DAN VIDEO	23-32
M16.1	Memulakan Transition	23
M16.2	Membuat Animasi Menggunakan Custom Animation	25
	M17: MENCETAK PERSEMBAHAN	33-34
M17.1	Penetapan Dan Mencetak Persembahan	33



GIATMARA MALAYSIA

KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	-	MUKA SURAT 2/34

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Selepas daripada mengikuti modul ini, para pelatih akan boleh menggunakan perisian aplikasi Microsoft PowerPoint dengan mengetahui fungsi-fungsi asasnya, dan menghasilkan satu persembahan yang berkesan.



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	14.1, 14.2, 14.3, 14.4	MUKA SURAT 3/34

KONSEP ASAS MICROSOFT POWERPOINT

M14.1 PENGENALAN

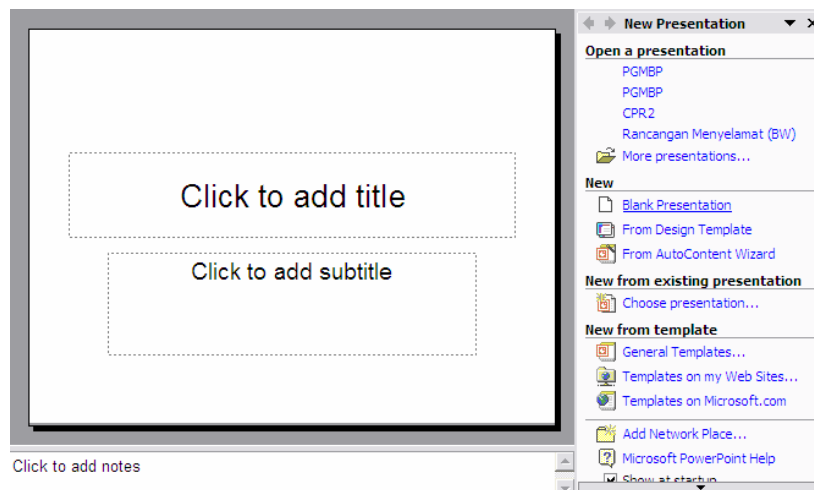
Microsoft PowerPoint merupakan sebuah program aplikasi persembahan “*Desktop*” yang boleh menukar idea yang bijak kepada persembahan yang hebat. Ia menyusun, menunjuk dan menghasilkan idea-idea dengan menggunakan kelebihan multimedia termasuk bunyi, video dan gambar.

M14.2 MEMBUKA MICROSOFT POWERPOINT

Terdapat beberapa cara untuk memulakan Microsoft PowerPoint. Antaranya:

Cara Pertama

1. Klik <Start> <Program> <Microsoft PowerPoint>.
2. Anda akan di paparkan dengan hamparan berikut:

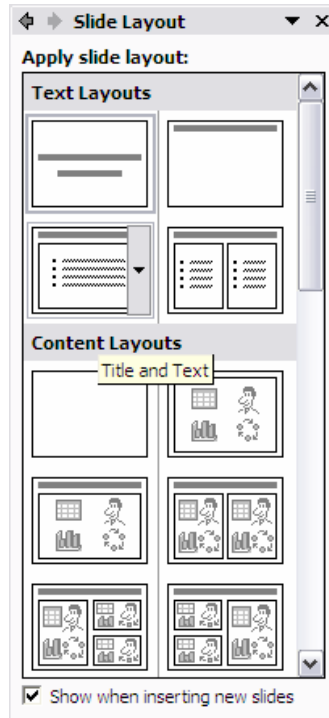




GIATMARA MALAYSIA

KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	14.1, 14.2, 14.3, 14.4	MUKA SURAT 4/34

3. Klik <Blank Presentation> <OK> dan anda akan dipaparkan pula dengan kotak dialog 'Slide Layout' sebagaimana di bawah ini:



4. Pada tab 'Apply Slide Layout', klik pada salah satu kekotak pilihan anda yang mewakili oleh:
- Text Layouts.
 - Contents Layouts.
 - Text And Contents Layouts.
 - Other Layouts.

CARA KEDUA

1. Klik 2X pada ikon <Microsoft PowerPoint> di desktop.
2. Ikuti langkah-langkah sebagaimana yang dijelaskan pada cara pertama di atas.



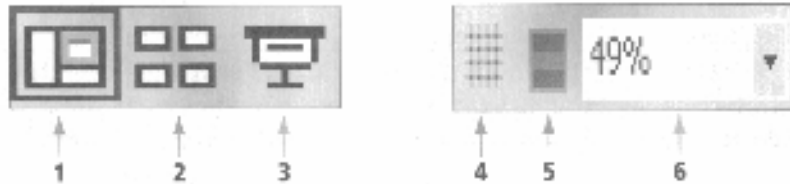
KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	14.1, 14.2, 14.3, 14.4	MUKA SURAT 5/34

CARA KETIGA

1. Klik pada ikon <Microsoft PowerPoint> di desktop dan klik <Open>.
2. Ikuti langkah-langkah yang sama sebagaimana yang dijelaskan pada cara pertama di atas.

M14.3 JENIS MOD PAPARAN

Anda boleh menukar mod paparan anda dengan cara klik kepada butang-butang berikut:



Nama Butang-Butang Di Atas

1	Normal View
2	Slide Sorter View
3	Slide Show
4	Show/Hide Grid
5	Grayscale/Hide Grid
6	Zoom



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	14.1, 14.2, 14.3, 14.4	MUKA SURAT 6/34

M14.4 MENAMATKAN MICROSOFT POWERPOINT

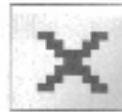
Terdapat beberapa cara untuk menamatkan atau keluar dari aplikasi Microsoft PowerPoint. Antaranya:

Cara Pertama

Klik menu <File> <Exit>.

Cara Kedua

Klik pada butang <Close> di bar tajuk (title bar).



Butang Close pada 'Bar Tajuk'



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	MUKA SURAT 7/34

M15 MEMBINA PERSEMBAHAN

M15.1 Membuat Persembahan Baru

1. Mendapatkan 'Slide Baru': Klik menu <Insert> <New Slide> atau tekan <Ctrl + M> dan diikuti langkah-langkah sebagaimana yang telah dijelaskan.
2. Mendapatkan 'Fail Baru': Klik menu <File> <New> <Blank Presentation> dan ikuti langkah-langkah sebagaimana yang telah dijelaskan.

M15.2 Penetapan Mod Normal (Mod Slide dan Mod Outline)

MENU	BUTANG BAR PERKAKAS	FUNGSI
VIEW: Normal	Klik butang 'Normal View'	Memaparkan 'Slide' untuk kemudahan memasukkan data-data.
Outline	Klik butang 'Outline View'	Memaparkan semua 'Slide' dalam bentuk 'Outline'.
Slide View	Klik butang 'Slide View'	Memaparkan 'Slide' untuk kemudahan memasukkan data-data.
Slide Sorter	Klik butang 'Slide Sorter View'	Memaparkan atau menyusun keseluruhan 'Slide' dalam bentuk kecil.

M15.3 Menambah Dan Memadam Slaid

Menambah Slide

Klik pada menu <Insert> <New Slide>.

Memadam Slide

Pastikan slide yang hendak dipadam berada pada paparan skrin (aktif). Klik pada menu <Edit> <Delete Slide>.



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	MUKA SURAT 8/34

M15.4 Penggunaan 'Textbox dan Placeholder'

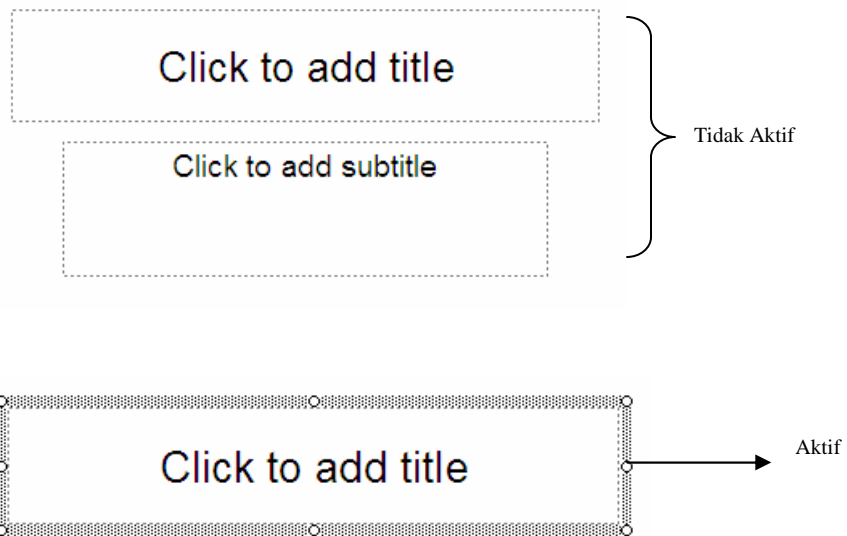
Meletakkan 'Text Box' Baru

Microsoft PowerPoint memerlukan 'Textbox' setiap kali anda ingin menaipkan data. Cara mendapat 'Textbox' adalah seperti berikut:

Klik menu <Insert> <Text Box>.

Memadam 'Text Box'

Klik pada bingkai kotak tersebut dan tekan kekunci <Delete> atau tekan butang <Cut> pada bar perkakas.



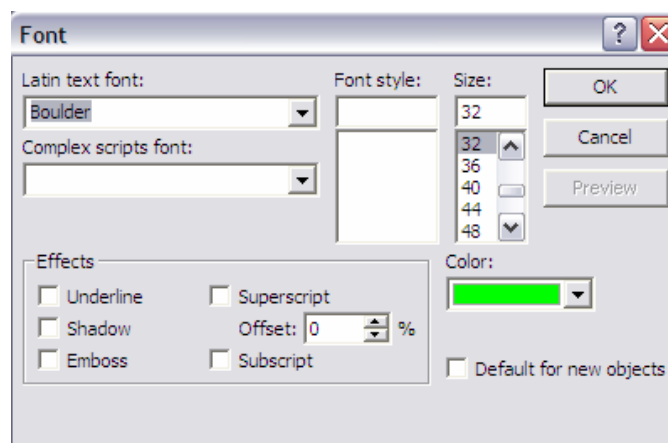


KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	MUKA SURAT 9/34

M15.5 Memformat Teks Dan Slaid

Langkah-Langkah Mengubah Format Teks

1. Klik menu <Format> .
2. Anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



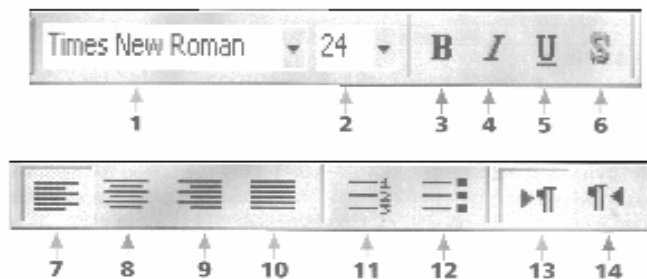
3. Pada tab 'Latin Text Font', anda boleh mengubah jenis tulisan.
4. Pada tab 'Font Style', anda boleh mengubah bentuk tulisan.
5. Pada tab 'Size', anda boleh mengubah saiz tulisan.
6. Pada tab 'Effects', anda diberikan beberapa pilihan berikut:
 - a) <Underline> (Untuk menggariskan tulisan)
 - b) <Shadow> (Untuk membuat bayangan tulisan)
 - c) <Emboss> (Untuk membuat ukiran tulisan)
 - d) <Superscript> (Untuk membuat tulisan menaik)
 - e) <Offset> (Untuk menentukan peratus tulisan menaik atau menurun)
 - f) <Subscript> (Untuk membuat tulisan menurun)
7. Pada tab 'Color', anda boleh mengubah warna tulisan.
8. Pada tab 'Preview', anda boleh melihat perubahan yang telah anda buat.
9. Klik <OK> setelah anda selesai membuat beberapa perubahan yang dikehendaki.
10. Klik <Cancel> untuk pembatalan.



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	MUKA SURAT 10/34

Formatting Bar

Selain daripada menggunakan kaedah sebagaimana yang dijelaskan, anda juga boleh menggunakan cara pintas yang lebih mudah iaitu menggunakan 'Formatting Bar' atau 'Bar Perkakasan Format' sebagaimana yang ditunjukkan di dalam rajah berikut:



BUTANG	FUNGSI
1 : Font	Untuk mengubah jenis tulisan
2 : Font Size	Untuk mengubah saiz tulisan
3 : Bold	Untuk menebalkan tulisan
4 : Italic	Untuk mencondongkan tulisan
5 : Underline	Untuk menggariskan tulisan
6 : Shadow	Untuk membuat bayangan
7 : Align Right	Untuk menjajarkan tulisan ke kiri
8 : Center	Untuk menjajarkan tulisan ke tengah
9 : Align Left	Untuk menjajarkan tulisan ke kiri
10 : Numbering	Untuk menyenaraikan teks dengan nombor
11 : Bullets	Untuk menyenaraikan teks dengan simbol

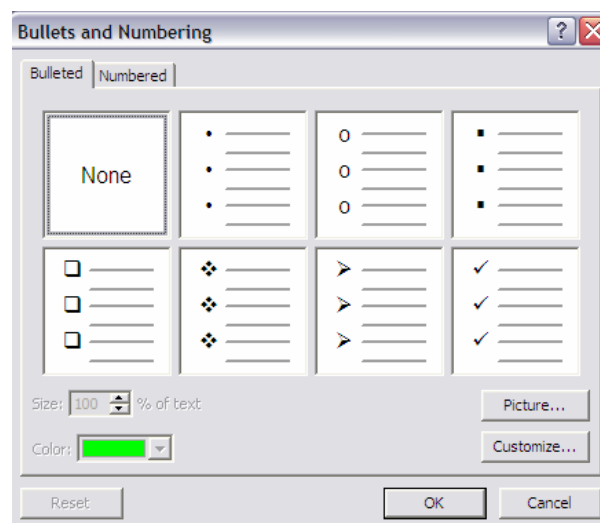


KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	MUKA SURAT 11/34

Format Simbol

Berikut merupakan langkah-langkah menyenaraikan teks dengan simbol:

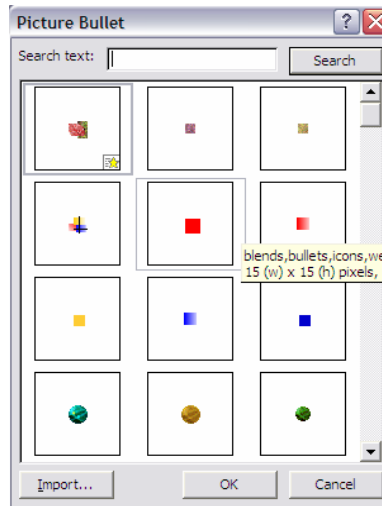
1. Klik menu <Format> <Bullets and Numbering>.
2. Anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



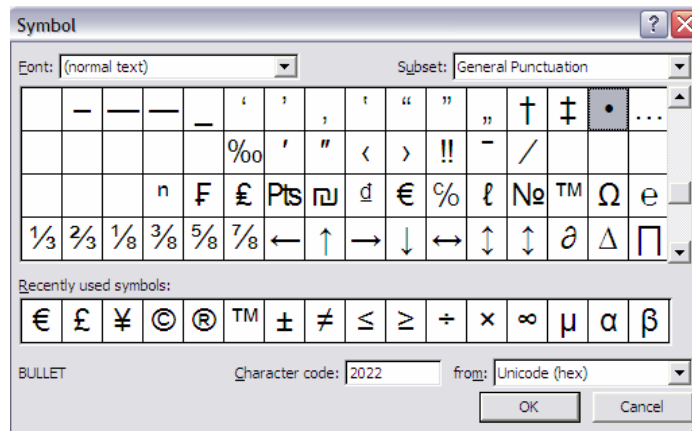
3. Pada tab 'Bulleted', anda boleh mengubah beberapa format yang lain seperti berikut:
 - a) <Size> : Untuk mengubah saiz simbol.
 - b) <Color> : Untuk mengubah warna simbol.
4. Sekiranya anda klik pada 'Picture', anda akan dipaparkan dengan satu lagi kotak dialog seperti berikut:



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	MUKA SURAT 12/34



5. Sekiranya anda klik pada 'Customize', anda akan dipaparkan dengan satu lagi kotak dialog seperti berikut:



6. Klik <OK> setiap kali anda selesai membuat pilihan.

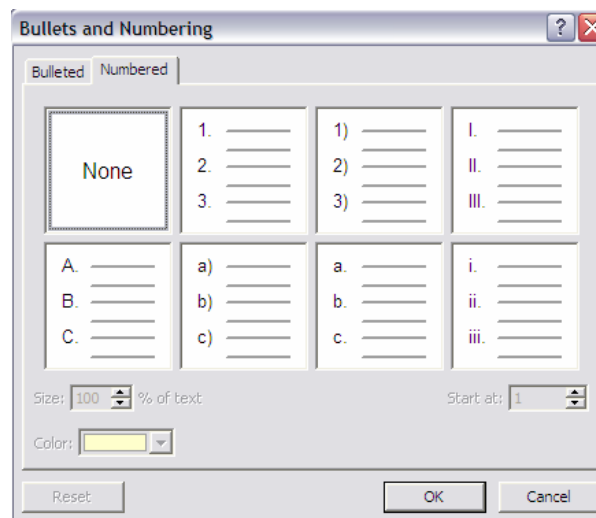


KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	MUKA SURAT 13/34

Format Nombor

Langkah-langkah menyenaraikan teks dengan nombor adalah seperti berikut:

1. Klik menu <Format> <Bullet and Numbering>.
2. Anda akan dipaparkan dengan sebuah kotak dialog dan klik pada tab 'Numbered' dan anda akan di paparkan dengan kotak dialog berikut:



3. Pada tab 'Numbered', selain daripada memilih bentuk nombor yang dikehendaki, anda juga boleh mengubah beberapa format yang lain seperti:
 - a) <Size> (Untuk mengubah saiz nombor)
 - b) <Color> (Untuk mengubah warna nombor)
 - c) <Start at> (Untuk setkan permulaan nombor)
4. Klik <OK>.

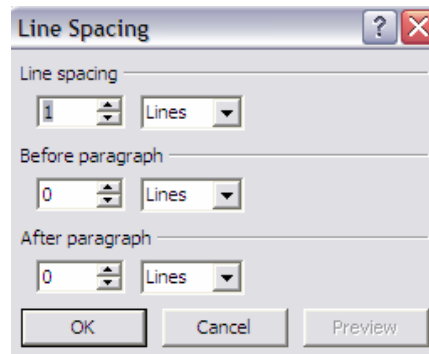
**Anda boleh juga menggunakan butang <Bullets> dan <Numbering> yang terdapat pada 'Formatting Bar', sebagai jalan pintas.*



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	MUKA SURAT 14/34

Format Selangan Baris

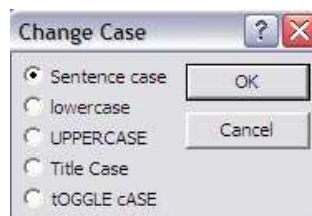
1. Klik menu <Format> <Line Spacing>.
2. Anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



3. Pada tab 'Line Spacing', anda boleh menetapkan nilai selangan baris yang dikehendaki.
4. Pada tab 'Before Paragraph', anda boleh menetapkan nilai selangan baris sebelum perenggan di mana kursor berada.
5. Pada tab 'After Paragraph', anda boleh menetapkan nilai selangan baris selepas perenggan di mana kursor anda berada.
6. Klik <OK>.

Format Pertukaran Keadaan Huruf

1. Klik menu <Format> <Change Case>.
2. Anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



3. Klik pada salah satu bentuk di atas.
4. Klik <OK>.



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	MUKA SURAT 15/34

Format Slide

Langkah-Langkah Mengubah Format Slide Design

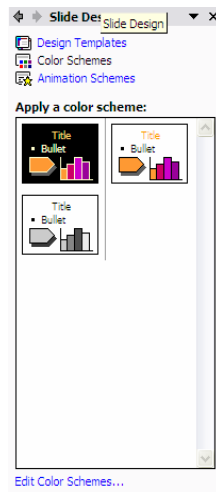
1. Klik menu <Format> <Slide Design>.
2. Klik pada design pilihan anda yang akan tertera di sebelah kanan skrin.

Langkah-Langkah Mengubah Format Slide Layout

1. Klik menu <Format> <Slide Layout>.
2. Klik pada layout pilihan anda yang akan tertera di sebelah kanan skrin.

Langkah-Langkah Mengubah Format Warna Slide

1. Klik menu <Format> <Slide Design> <Color Schemes>.
2. Anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



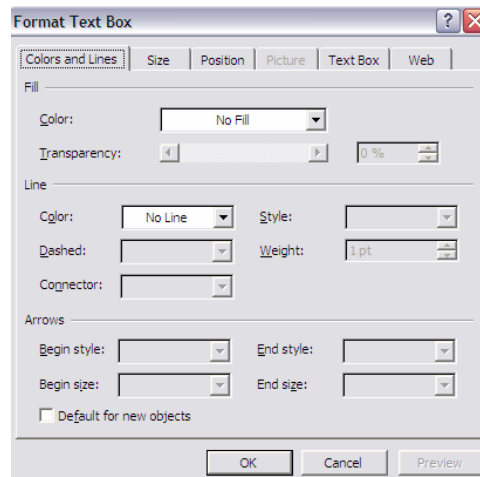
3. Klik pada salah satu pilihan anda.



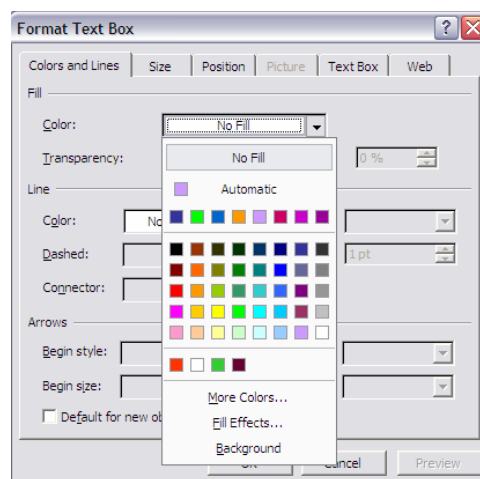
KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	MUKA SURAT 16/34

Langkah-Langkah Mengubah Format Kotak Teks

1. Klik menu <Format> <Text Box>.
2. Anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



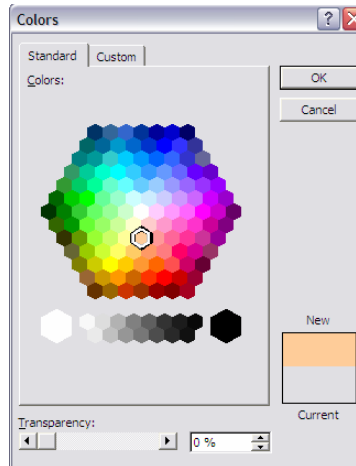
3. Pastikan anda berada pada tab 'Colors and Line'.
4. Pada tab 'Fill', anda boleh mengubah warna di dalam kotak teks dengan cara klik pada anak panah kecil yang terdapat di hujung kotak 'Color'.
5. Selepas itu anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



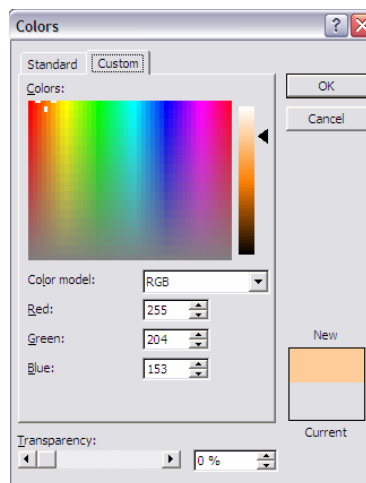


KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	MUKA SURAT 17/34

6. Klik pada <More Colors>, anda akan dipaparkan dengan pilihan warna-warna berikut:



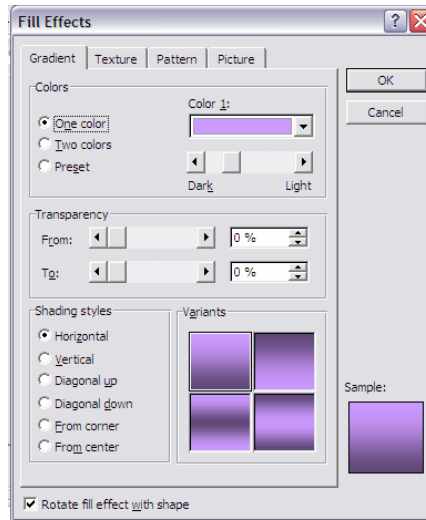
7. Sekiranya anda klik pada tab 'Custom', anda akan dipaparkan pula dengan warna-warna pilihan seperti berikut:





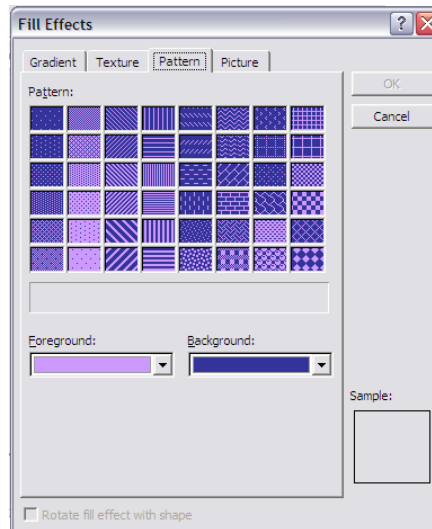
KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	MUKA SURAT 18/34

8. Sekiranya anda klik pada <Fill Effects>, di 'Format Text Box', anda akan dipaparkan pula dengan kotak-kotak dialog berikut:

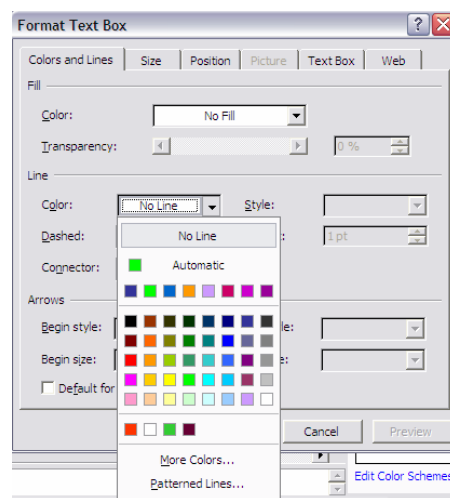




KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	MUKA SURAT 19/34



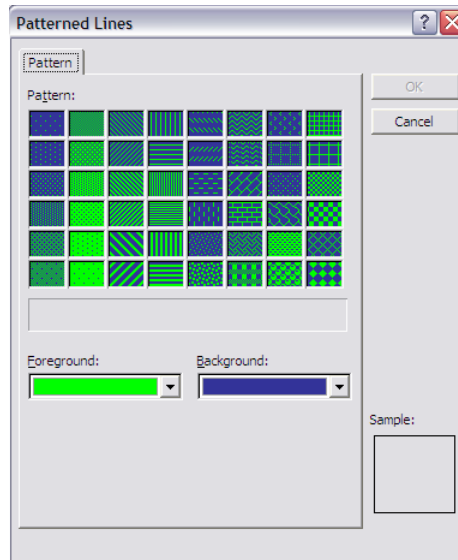
9. Anda perlu klik <OK> setiap kali anda memilih warna dari setiap bahagian kotak dialog 'Fill Effects'.
10. Selain daripada menukar warna di dalam kotak teks, anda juga boleh mengubah warna garisan atau bingkai kotak teks yang dimaksudkan.
11. Pada tab 'Line', di 'Format Text Box', anda perlu klik pada simbol anak panah kecil yang terdapat di hujung kotak <Color>.
12. Kemudian anda akan dipaparkan pula dengan kotak dialog berikut:





KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	MUKA SURAT 20/34

13. Klik pada tab 'More Colors', anda akan dipaparkan dengan kotak dialog 'Colors'.
14. Klik pula pada tab 'Patterned Lines', anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



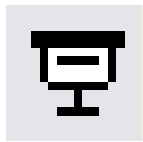
15. Klik pada salah satu bentuk warna pilihan anda.
16. Klik <OK>.



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	MUKA SURAT 21/34

M15.6 Membuat Persembahan Slaid

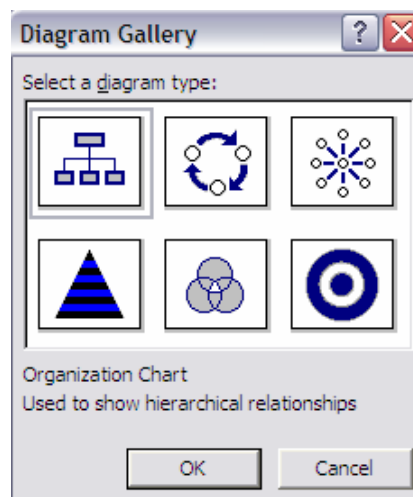
1. Klik menu <Slide Show> <View>.
2. Anda akan dipaparkan dengan slide yang ingin anda persembahkan.
3. Anda juga boleh menggunakan cara pintas dengan klik pada butang <Slide Show> yang terdapat di sudut kiri bawah skrin seperti berikut:



M15.7 Menggunakan Diagram Gallery

Anda boleh membuat carta organisasi dengan mudah menggunakan fungsi Diagram Gallery ini. Langkah-langkah untuk menggunakan Diagram Gallery ini adalah seperti berikut:

1. Klik menu <Insert> <Diagram...>.
2. Anda akan dipaparkan dengan pelbagai pilihan bentuk carta, seperti di bawah:

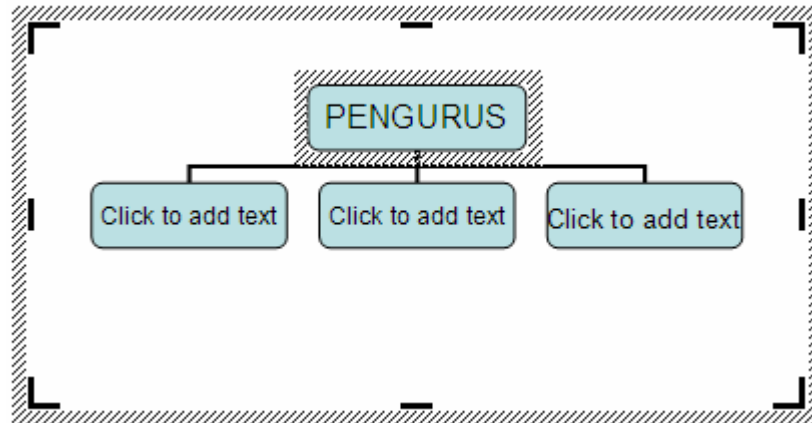




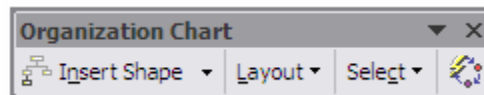
GIATMARA MALAYSIA

KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	15.1, 15.2, 15.3, 15.4, 15.5, 15.6, 15.7	MUKA SURAT 22/34

3. Klik pada jenis carta yang dikehendaki (select a diagram type) dan klik <OK>.
4. Anda akan seterusnya akan dipaparkan dengan carta kosong untuk diisikan dengan cara klik pada kotak berkenaan dan taipkan datanya, seperti contoh di bawah:



5. Anda boleh mengubah atau menyunting carta anda dengan menggunakan pilihan yang dipaparkan bersama seperti di bawah:





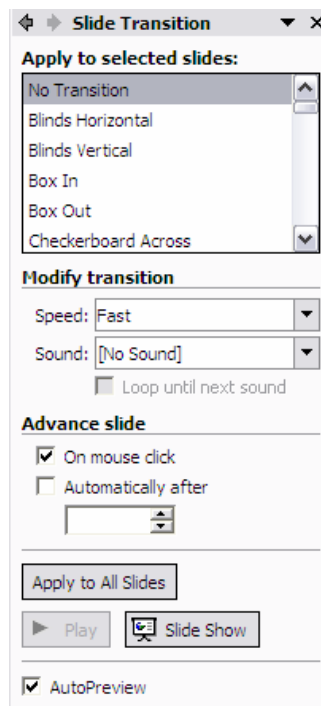
KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	16.1, 16.2	MUKA SURAT 23/34

M16 PENETAPAN TRANSITION, ANIMASI, AUDIO DAN VIDEO

M16.1 Memulakan Transition

Anda boleh menguah bentuk slide transition semasa 'Slide Show'. Langkah-langkahnya adalah seperti berikut:

1. Aktifkan slide yang berkenaan.
2. Klik menu <Slide Show> <Slide Transition>.
3. Anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



4. Pada tab 'Apply to selected slides', anda boleh memilih bentuk transition.



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	16.1, 16.2	MUKA SURAT 24/34

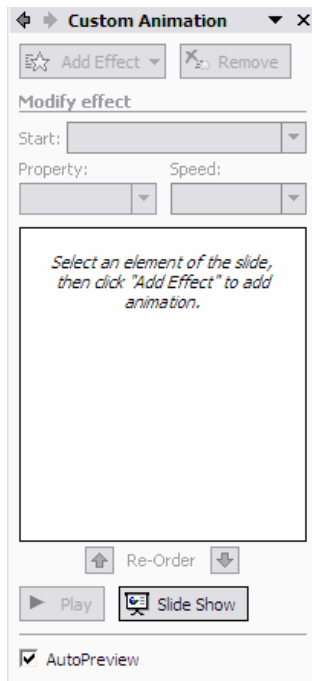
5. Pada tab 'Modify Transition', anda diberikan pilihan seperti berikut:
 - a) <Fast>
Untuk setkan kelajuan samada <Fast> untuk laju, <Slow> untuk perlahan dan <Medium> untuk kelajuan sederhana.
 - b) <Sound>
Untuk mendapatkan bentuk bunyi.
6. Pada tab 'Advanced Slide', anda boleh memilih samada:
 - a) <On Mouse Click>
Bentuk transition akan sentiasa berubah setelah anda klik tetikus.
 - b) <Automatically After>
Bentuk transition akan sentiasa berubah secara automatik mengikut masa yang telah anda tetapkan.
7. Pada tab 'Apply To All Slides', anda diberikan pula pilihan berikut:
 - a) <Play>
Memainkan persembahan ketika di halaman Normal View.
 - b) <Slide Show>
Mempamerkan slide.



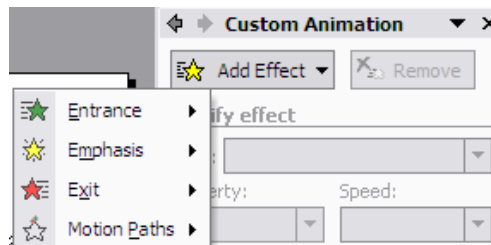
KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	16.1, 16.2	MUKA SURAT 25/34

M16.2 Membuat Animasi Menggunakan ‘Custom Animation’

1. Klik menu <Slide Show> <Custom Animation>.
2. Anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



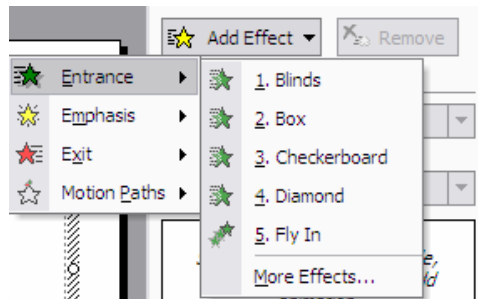
3. Untuk menetapkan animasi pada objek-objek atau data-data tertentu, pastikan anda aktifkannya terlebih dahulu dengan cara klik pada objek tersebut.
4. Klik pada <Add Effect>.
5. Anda dipaparkan dengan pelbagai pilihan seperti berikut:



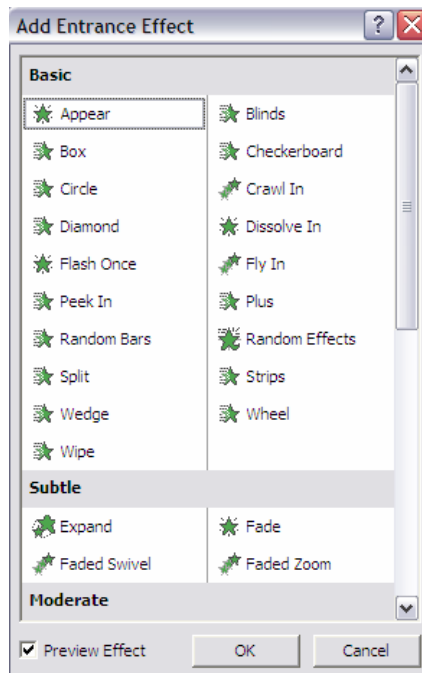


KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	16.1, 16.2	MUKA SURAT 26/34

6. Klik pada <Entrance> dan anda akan dipaparkan pula dengan pilihan seperti berikut:



7. Klik pada <More Effects>, anda akan dipaparkan pula dengan dialog 'Add Entrance Effect' yang memaparkan lebih banyak pilihan untuk animasi.

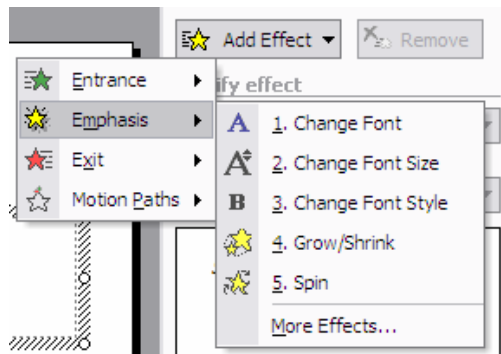


8. Anda boleh klik pada salah satu daripada pilihan di atas dan klik <OK>.

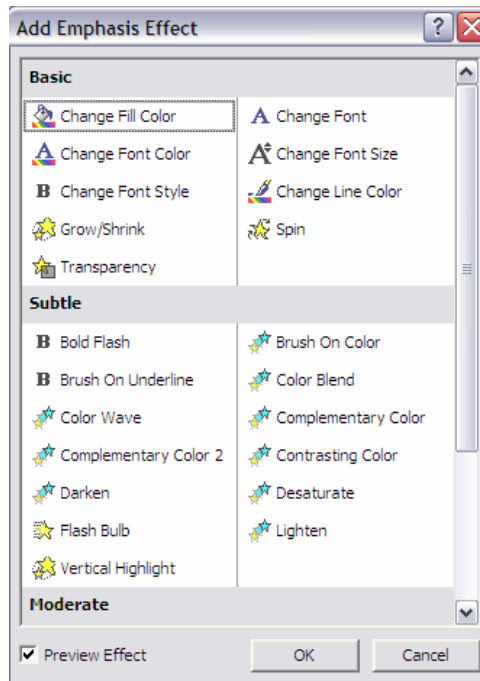


KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	16.1, 16.2	MUKA SURAT 27/34

9. Klik pada <Emphasis> dan anda akan dipaparkan pula dengan pilihan seperti berikut:



10. Klik pada <More Effects>, anda akan dipaparkan pula dengan dialog 'Add Emphasis Effect' yang memaparkan lebih banyak pilihan untuk animasi.



11. Anda boleh klik pada sebarang pilihan di atas dan klik <OK>.



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	16.1, 16.2	MUKA SURAT 28/34

Membatalkan Arahan 'Add Effect'

Setiap kali anda memilih arahan daripada 'Add Effect', di sebelah kiri objek yang anda pilih akan tertera nilai angka. Angka ini adalah mewakili setiap satu daripada pilihan animasi anda. Lihat contoh di bawah ini:



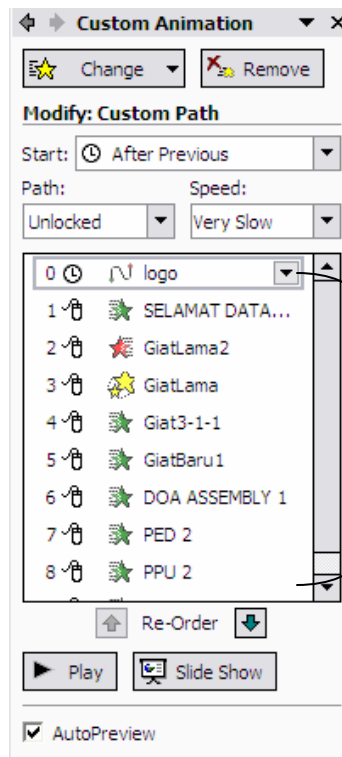
Arahan-arahan tersebut boleh dibatalkan dengan cara klik dan aktifkan objek yang berkenaan, kemudian klik pada <Remove> di kotak dialog 'Custom Animation'. Anda akan dapati angka yang tertera padanya hilang.



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	16.1, 16.2	MUKA SURAT 29/34

Tab Modify (Penyuntingan)

1. Pada tab ini akan tertera bentuk animasi yang telah anda pilih menggunakan arahan 'Add Effect'.
2. Pilihan ini dinyatakan seperti gambarajah di bawah:

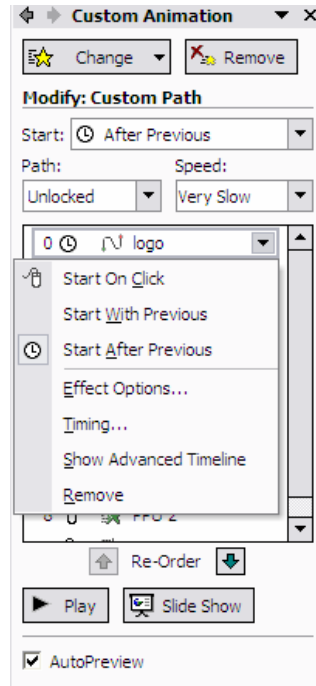


Bentuk animasi anda.

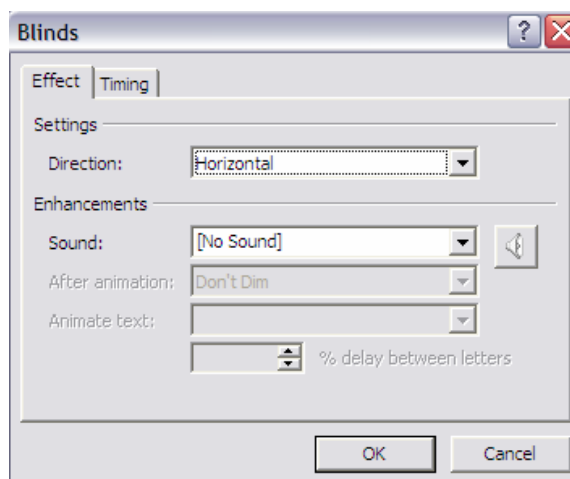
3. Sekiranya anda klik pada simbol anak panah kecil di sebelahnya, anda akan diberikan pilihan sebagaimana yang dipaparkan di bawah ini:



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	16.1, 16.2	MUKA SURAT 30/34



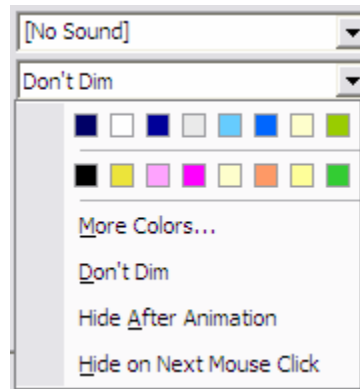
4. Klik pada salah satu pilihan di atas dan perhatikan setiap kesan perubahannya pada objek anda.
5. Sekiranya anda klik pada 'Effect Options', anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



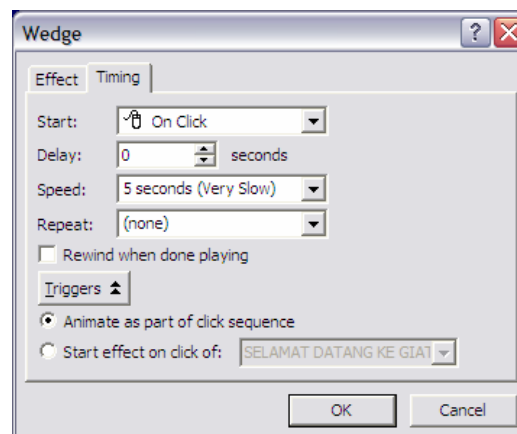


KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	16.1, 16.2	MUKA SURAT 31/34

6. Pada tab 'Sound', anda boleh menetapkan bunyi untuk animasi anda.
7. Pada tab 'After Animation', anda boleh menetapkan perkara-perkara berikut sebaik sahaja anda klik padanya:



8. Cuba anda klik pada setiap pilihan yang tertera di atas dan ikuti setiap arahan seterusnya.
9. Klik <OK> setiap kali anda selesai membuat pilihan atau penetapan.
10. Sekiranya anda klik pada tab 'Timing', anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



11. Tab 'Start' mempunyai fungsi yang sama seperti apa yang telah dijelaskan sebelum ini.
12. Pada tab 'Delay' dan 'Speed', anda boleh menetapkan nilai masa dan kelajuan untuk setiap objek anda.



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	16.1, 16.2	MUKA SURAT 32/34

13. Pada tab 'Repeat', anda boleh menetapkan bentuk ulangan setiap objek.

14. Sekiranya anda klik pada tab 'Triggers', anda akan diberikan 2 pilihan berikut:

a) <Animate As Part Of Click Sequence>

Pergerakkan animasi anda akan bermula setiap kali anda klik tetikus anda mengikut bahagian yang telah anda tetapkan sebelumnya.

b) <Start Effect On Click Of>

Pergerakkan animasi anda akan bermula berdasarkan pilihan-pilihan yang tertera sebaik sahaja anda klik padanya.

15. Klik <OK>.

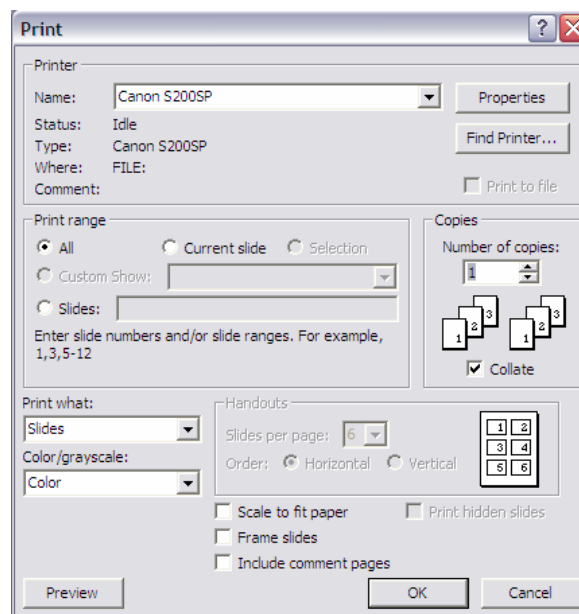


KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	17.1	MUKA SURAT 33/34

M17 MENCETAK PERSEMBAHAN

M17.1 Penetapan Dan Mencetak Persembahan

1. Klik menu <File> <Print> atau tekan kekunci <Ctrl + P>.
2. Anda akan dipaparkan dengan kotak dialog berikut:



3. Pada tab 'Name', anda boleh memilih jenis printer yang anda akan gunakan untuk mencetak.
4. Pada tab 'Print Range', anda akan diberikan beberapa pilihan seperti berikut:
 - a) <All>
Untuk mencetak kesemua slide.
 - b) <Current Slide>
Untuk mencetak slide yang sedang aktif atau dipaparkan sahaja.



KURSUS LITERASI KOMPUTER	MODUL	MICROSOFT POWERPOINT	KOD : -
	ELEMEN	17.1	MUKA SURAT 34/34

c) <Slides>

Untuk mencetak slide tertentu sahaja sebagaimana contoh:

- Taipkan 2
Untuk mencetak mukasurat 2 sahaja.
- Taipkan 2,5
Untuk mencetak mukasurat 2 dan 5 sahaja.
- Taipkan 3-9
Untuk mencetak mukasurat 3 hingga 9 sahaja.

5. Pada tab 'Print What', anda boleh mencetak slide samada dalam bentuk <Slides>, <Handouts>, <Notes Pages> atau <Outline View>.
6. Pada tab 'Color/Grayscale', anda diberikan pilihan seperti berikut:
 - a) <Color>
Untuk mencetak slide dengan warna asal.
 - b) <Grayscale>
Untuk mencetak slide berwarna kelabu.
 - c) <Pure Black and White>
Untuk mencetak slide berwarna hitam dan putih.
7. Pada tab 'Numbered Of Copies', anda boleh menentukan bilangan atau jumlah salinan slide yang anda kehendaki untuk dicetak.
8. Klik <Preview> untuk melihat hasil yang anda tetapkan untuk cetakan.
9. Klik <OK>.



GIATMARA MALAYSIA