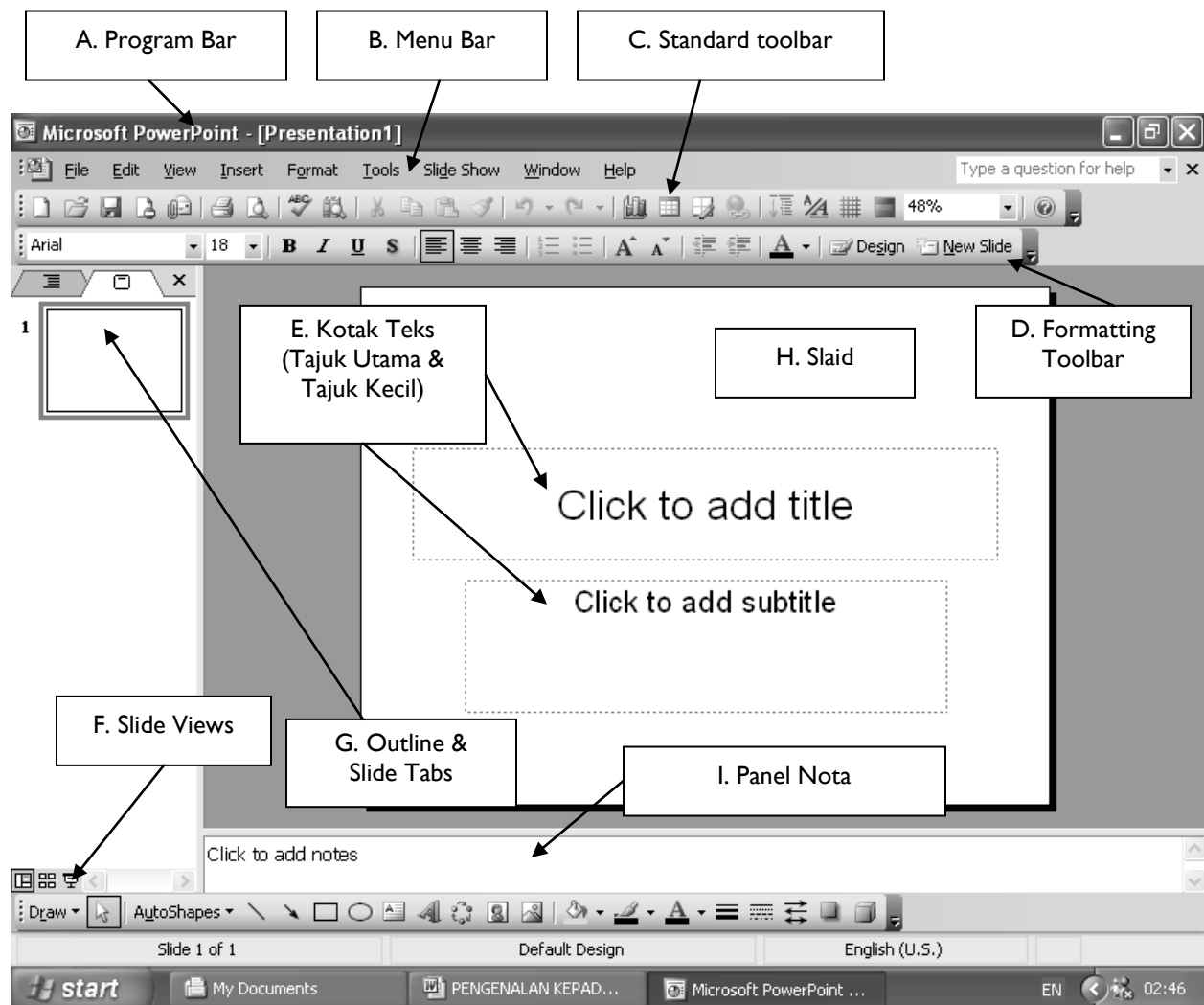


PENGENALAN

Dengan Microsoft PowerPoint anda boleh menghasilkan pembentangan dengan mudah dan cepat. Butang-butang yang terdapat di bahagian atas skrin akan memudahkan kerja yang rumit. Dengan cepatnya anda boleh menghasilkan pembentangan yang bermutu dan menarik.

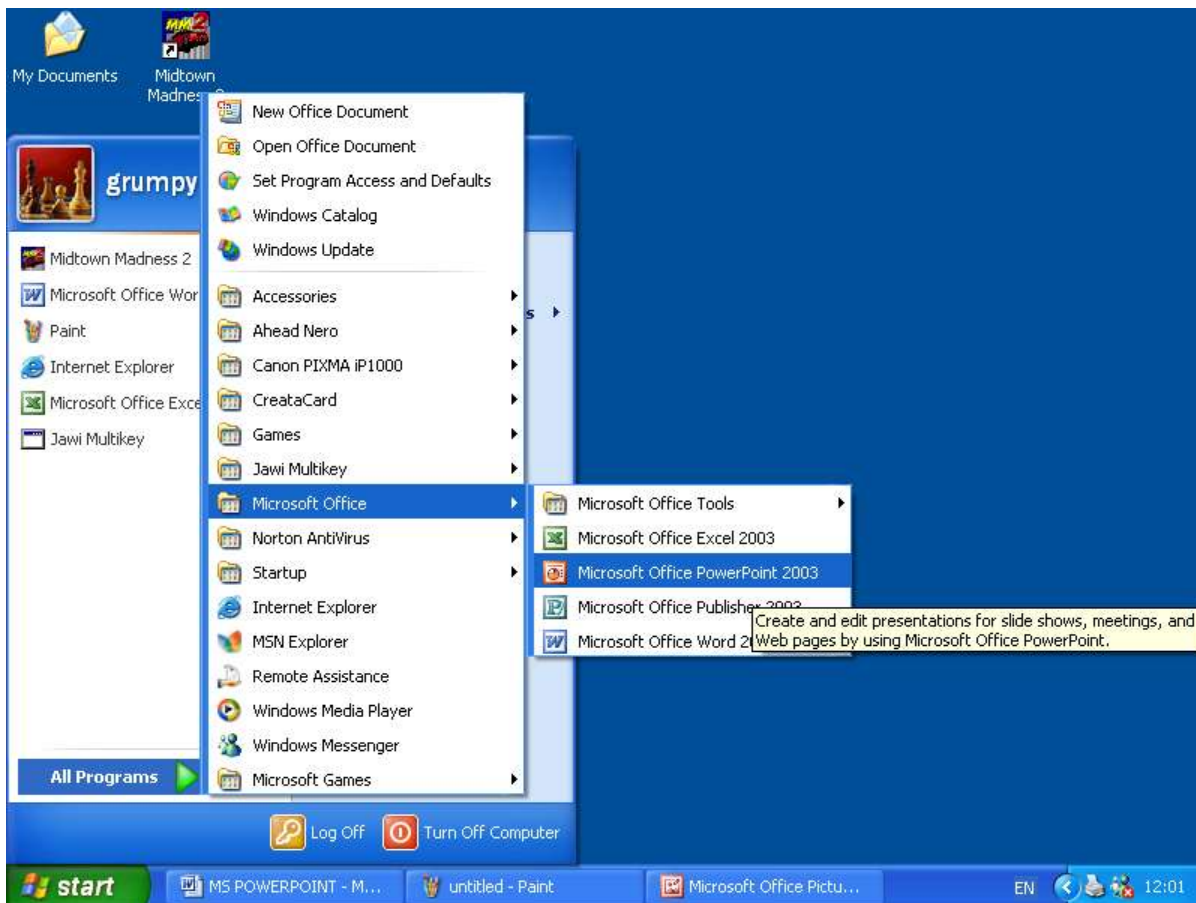
SKRIN MS POWERPOINT

- A. Program Bar - menunjukkan program yang sedang digunakan.
- B. Menu Bar - menu di mana arahan disimpan.
- C. Standard Toolbar - ikon pintas arahan-arahan yang kerap digunakan.
- D. Formatting Toolbar - ikon pintas arahan-arahan berkaitan dengan format.
- E. Kotak Teks - lokasi yang disediakan oleh PowerPoint untuk memasukkan teks.
- F. Slide Views - menunjukkan ikon pintas ke pandangan slaid yang berbeza.
- G. Tab Outline & Slide - menunjukkan slaid mini atau teks dari slaid.
- H. Slaid - kawasan kerja dalam PowerPoint.
- I. Panel Nota - lokasi teks ucapan berkaitan setiap slaid ditulis.



MEMULAKAN POWERPOINT

1. Klik Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft PowerPoint

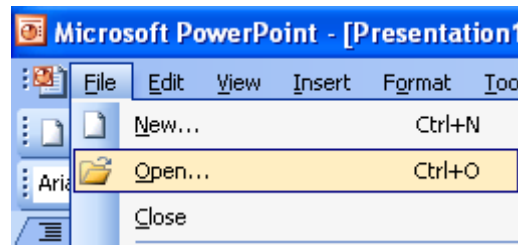


MEMBINA FAIL BARU

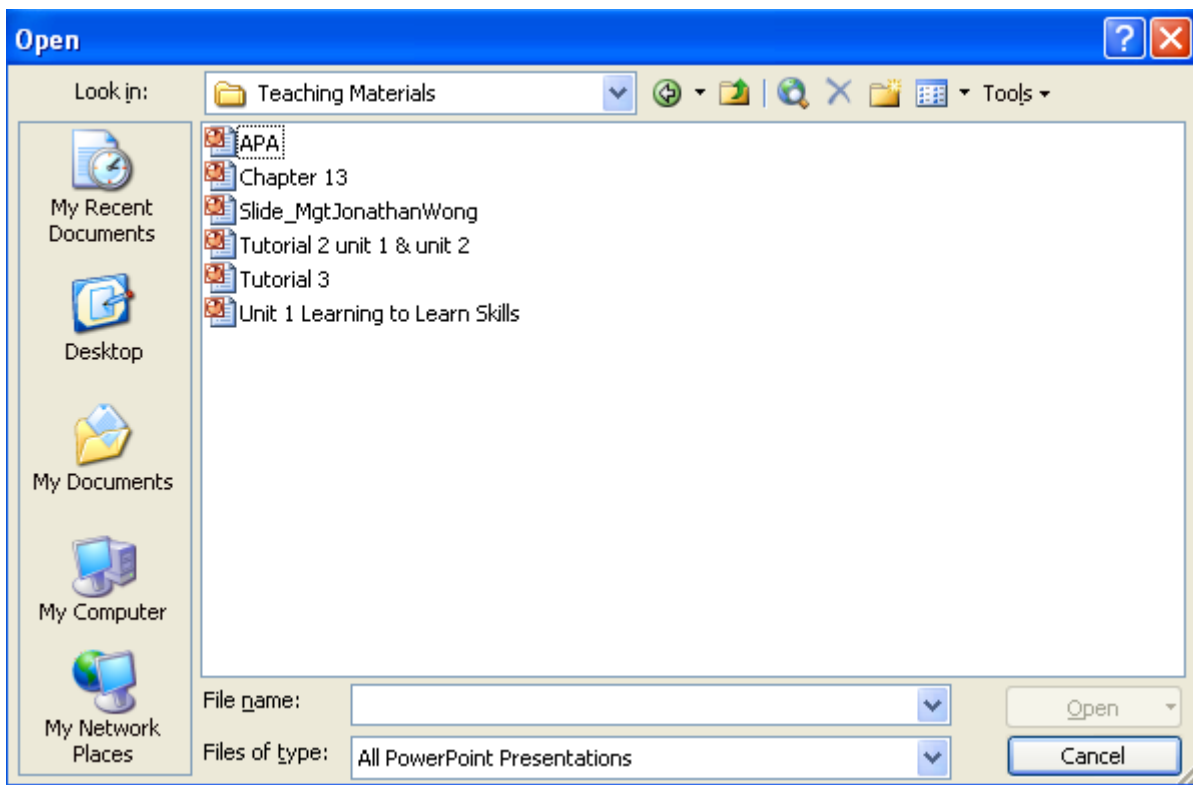
Apabila anda mula membuka aplikasi MS PowerPoint, secara automatiknya satu persembahan kosong (blank presentation) akan dipaparkan dan dimulai dengan slide pertama. Anda juga boleh memilih rupabentuk paparan yang anda mahu dari kotak *Layout* di sebelah kanan dengan mengklik butang *Getting Started* dan pilih *Slide Layout*.

MEMBUKA FAIL SEDIA ADA

1. Klik File → Open

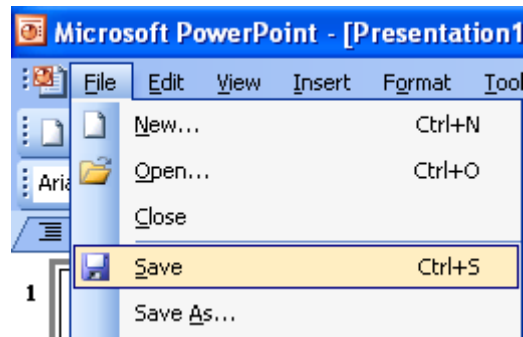


2. Masukkan nama fail yang ingin dibuka ATAU
3. Pilih nama fail daripada senarai yang dipaparkan
4. Klik butang *Open*

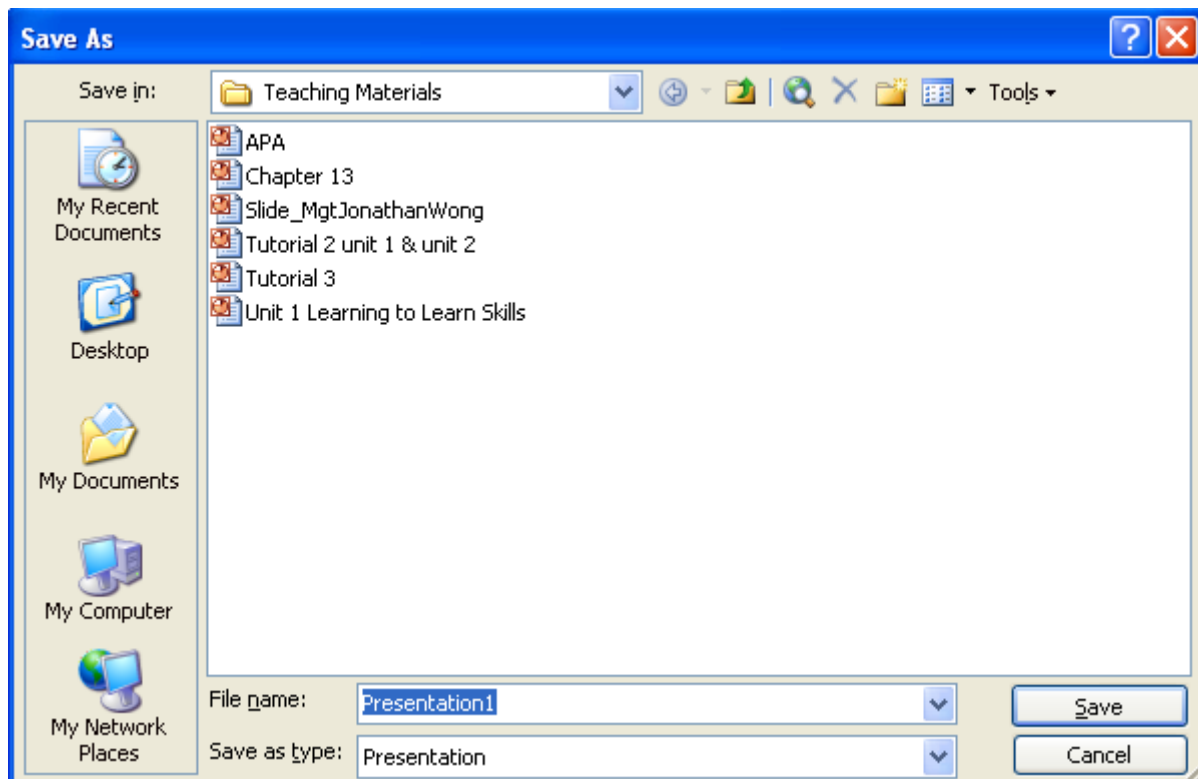


MENYIMPAN FAIL BARU ATAU FAIL YANG TERSEDIA

1. Klik File → Save

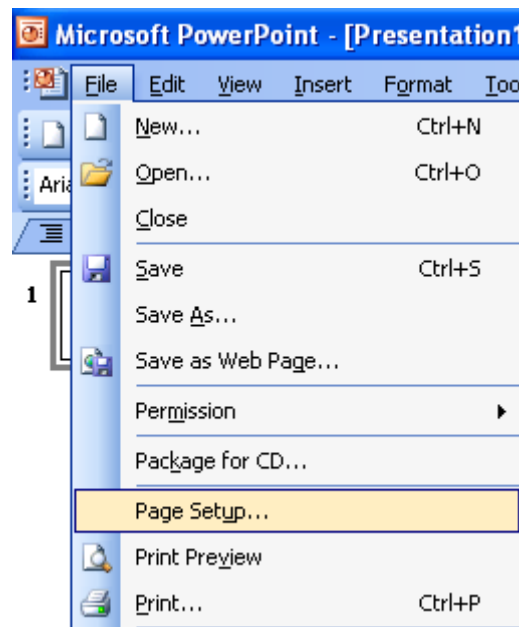


2. Jika fail sudah tersedia, pergi ke langkah no. 6
3. Untuk pertama kali dokumen tersebut disimpan, nama fail perlu dimasukkan kotak dialog Save As akan dipaparkan
4. Masukkan nama dokumen di dalam kotak *File name*
5. Pilih folder atau pemacu yang akan digunakan untuk menyimpan dari kotak *Save in*
6. Klik butang Save

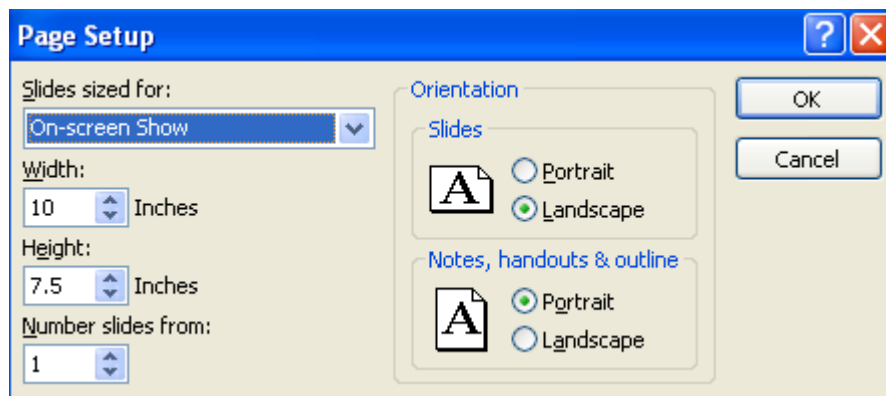


MEMFORMAT SLIDE BAGI PEMBENTANGAN

1. Klik File → Page Setup

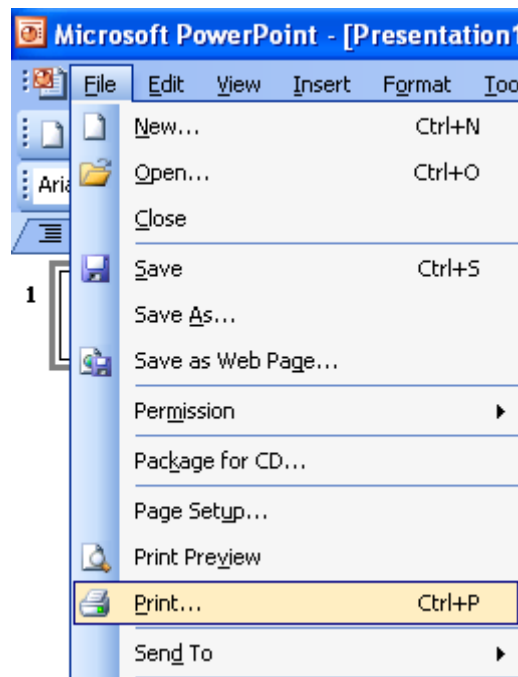


2. Pilih saiz bagi slide dari kotak *Slides sized for*:
3. Pilih bentuk bagi slide sama ada menengak (*Portrait*) atau melintang (*Landscape*) dari kotak *Slides* di dalam *Orientation*
4. Klik butang *OK* apabila selesai



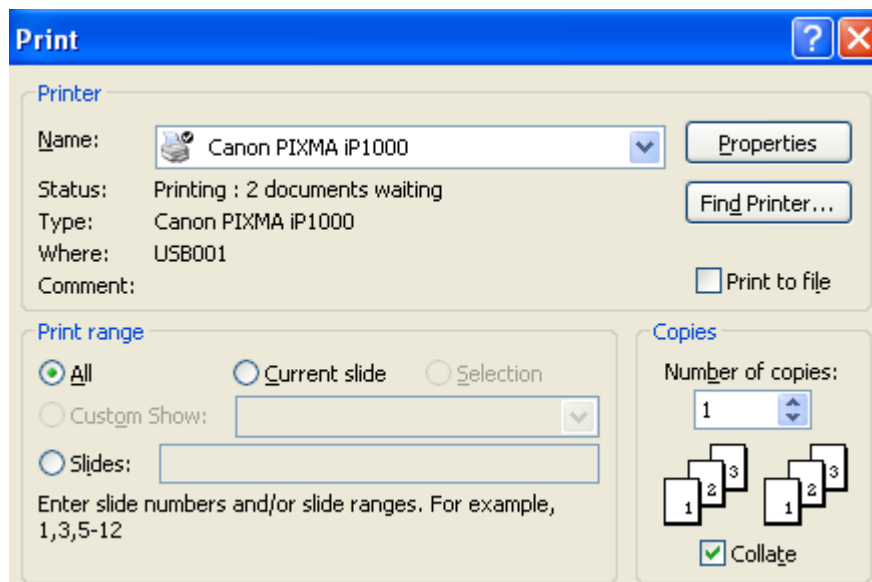
MENCETAK DOKUMEN

1. Klik File → Print



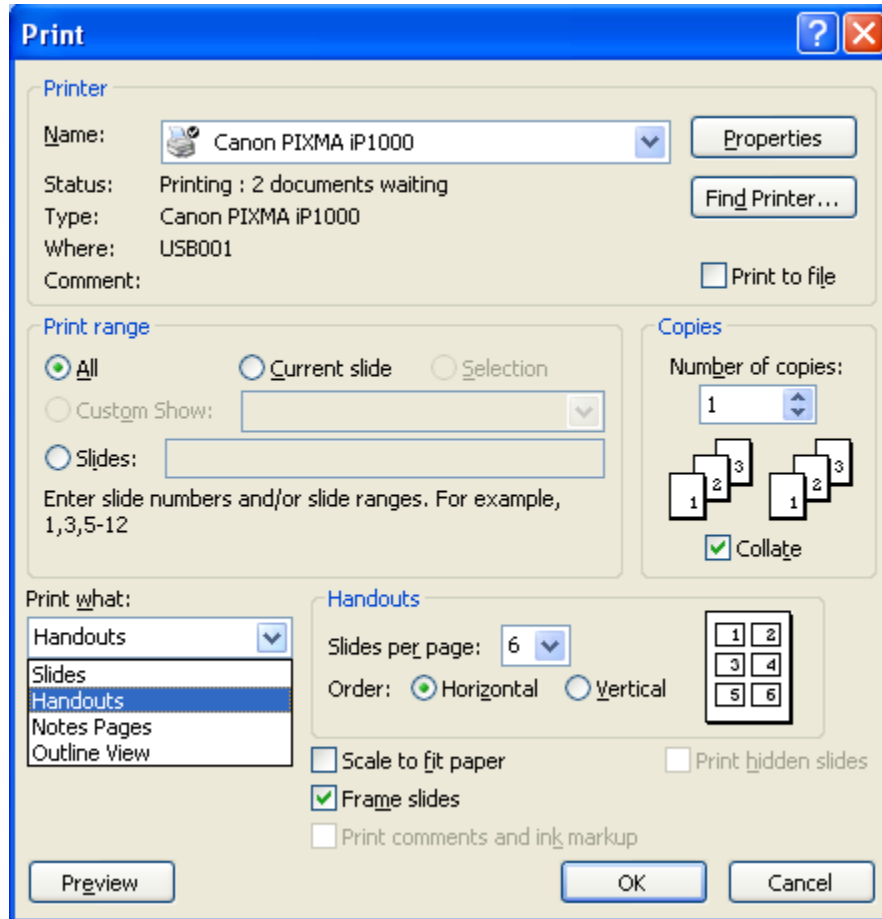
2. Masukkan *setting* yang dikehendaki di dalam kotak Print Range iaitu:

- All : semua slide
- Current Slide : slide semasa
- Slides : pilihan bagi slide



3. Buat pilihan bagi slide yang ingin dicetak di dalam kotak *Print What* sama ada:

- Slides : slides
- Handouts (2 slides per page) : 2 slide di dalam satu muka surat
- Handouts (3 slides per page) : 3 slide di dalam satu muka surat
- Handouts (6 slides per pagi) : 6 slide di dalam satu muka surat
- Notes Pages : data di dalam bentuk Notes Pages
- Outline View : data di dalam bentuk Outline



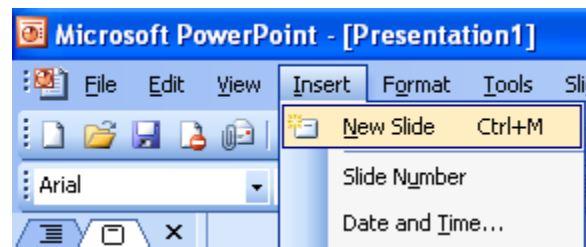
- 4. Masukkan bilangan salinan yang ingin dicetak di dalam kotak *Number of copies*
- 5. Klik butang *OK*

KELUAR DARI POWERPOINT

- 1. Klik File → Exit

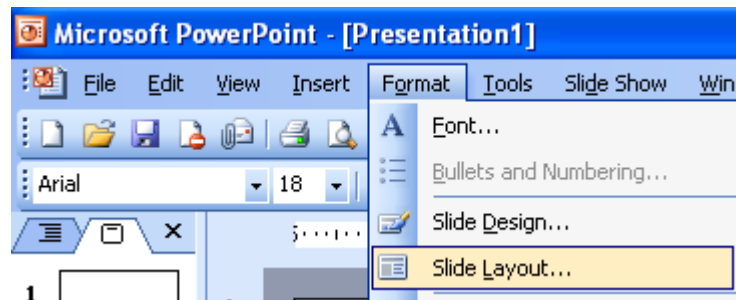
MEMBUKA SLIDE BARU

1. Klik Insert → New Slide

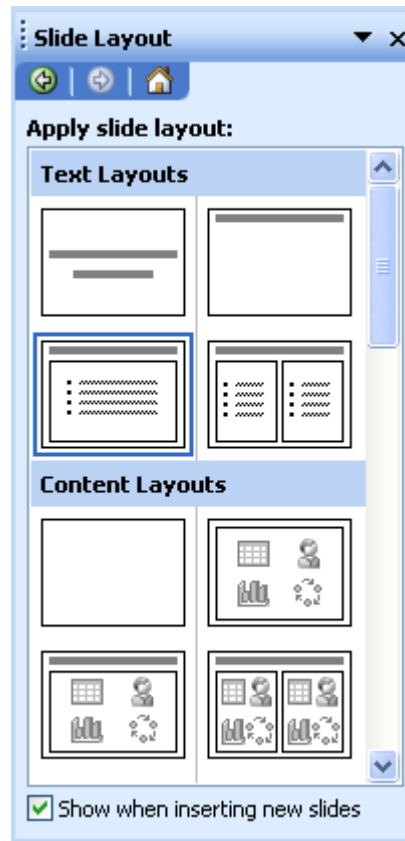


MENUKAR SLIDE LAYOUT

1. Klik Format → Slide Layout

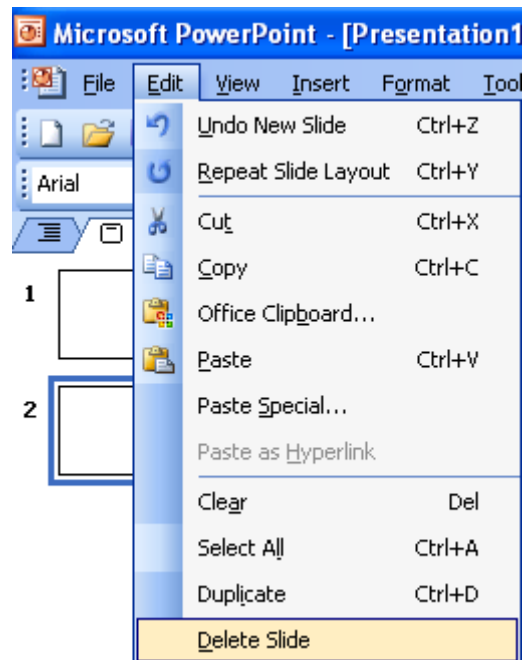


2. Klik layout baru



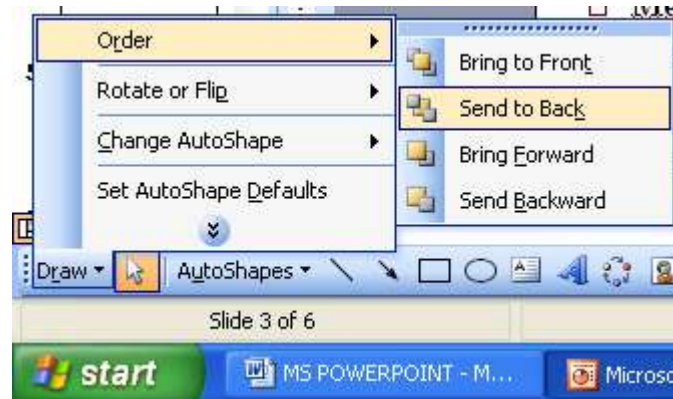
MEMADAM SLIDE

1. Klik Edit → Delete Slide



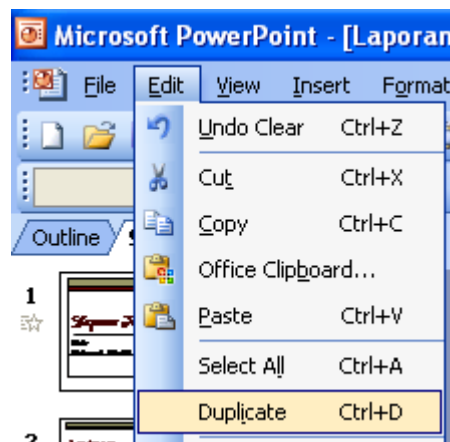
TINDANAN OBJEK

1. Klik pada objek yang ingin ditindan
2. Klik **Draw** → **Order** → **Sent To Back** (yang terdapat pada *drawing toolbar* yang biasanya berada di bahagian bawah *windows*) untuk menghantarnya ke belakang atau **Draw** → **Order** → **Bring To Front** untuk membawanya ke depan



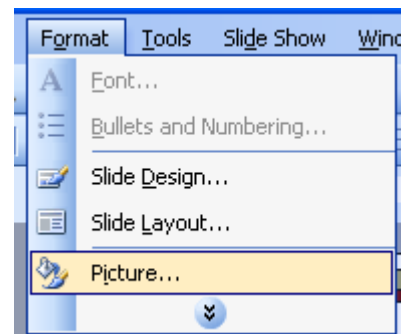
SALINAN OBJEK

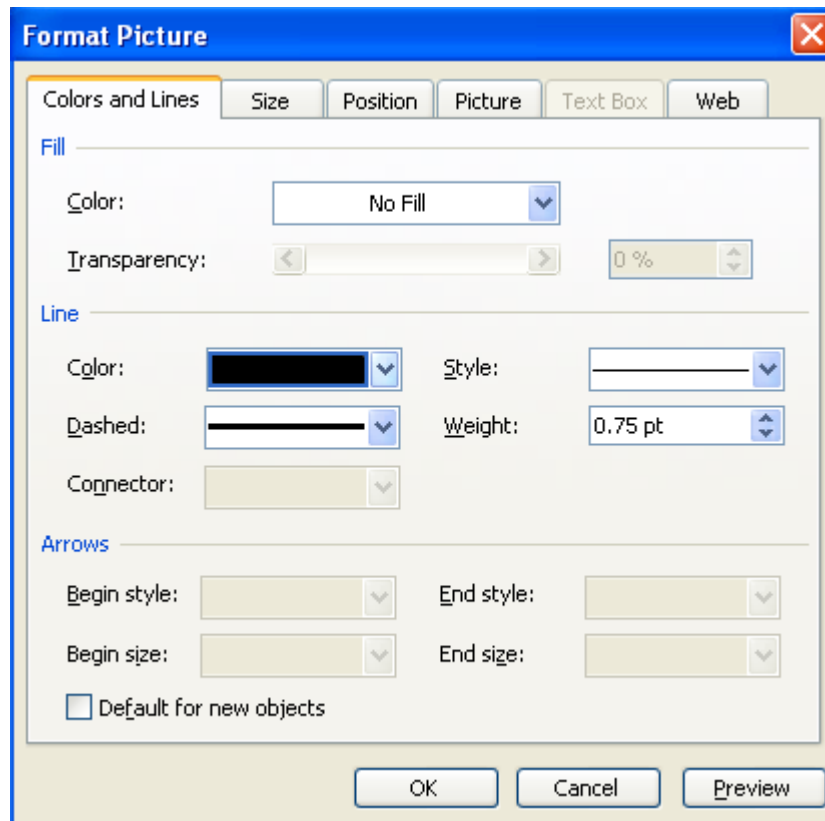
1. Klik pada objek yang ingin disalin
2. Klik **Edit** → **Duplicate**



MENUKARKAN WARNA DAN GARISAN OBJEK

1. Klik pada objek yang ingin ditukarkan warna dan garisan
2. Klik **Format** → **Picture...**
3. Pilih tab *Colors and Lines*
4. Pilih warna, ketebalan, jenis dan corak garisan yang anda mahu dari ruangan *Line*
5. Pilih jenis warna yang anda mahu dari ruangan *Fill*
6. Klik butang **OK**






MEMBUANG GARISAN DAN WARNA BAGI OBJEK

1. Klik pada objek yang ingin dibuang garisan dan warnanya
2. Klik **Format** → **Picture...**
3. Pilih tab *Colors and Lines*
4. Pilih *No Line* dari kotak *Color* di dalam ruangan *Lines*
5. Pilih *No Fill* dari kotak *Color* di dalam ruangan *Fill*
6. Klik butang **OK**

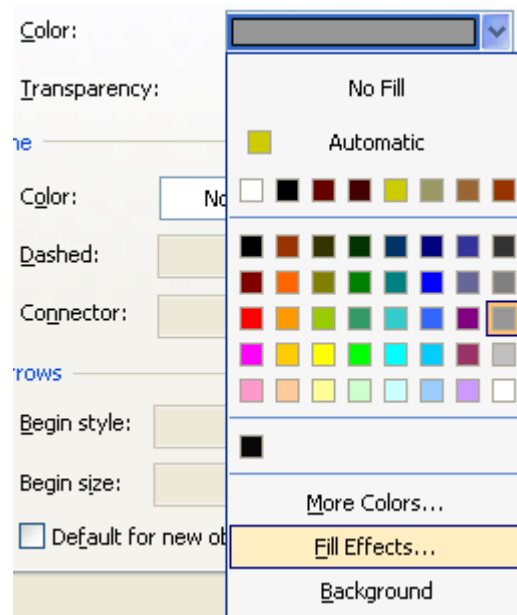
MELETAKKAN BEBAYANG

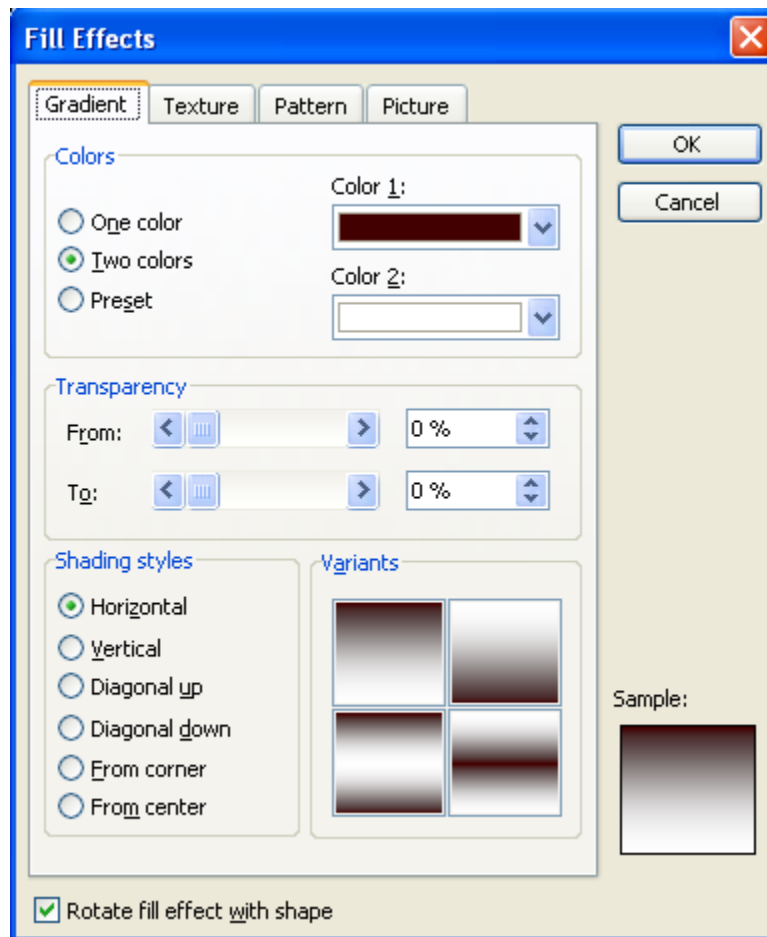
1. Klik pada objek yang ingin diletakkan bebayang
2. Klik butang *Shadow*  yang terdapat pada *Drawing Toolbar*
3. Pilih rekabentuk bebayang yang diinginkan



MEMENUHKAN OBJEK DENGAN CORAK

1. Klik pada objek yang ingin dipenuhkan dengan corak
2. Klik **Format** → **Picture**
3. Pilih tab *Colors and Lines*
4. Pilih warna untuk dipenuhkan dari kotak *Color* di dalam ruangan *Fill*
5. Pilih ton warna dari tab *Gradient*
6. Pilih tekstur warna dari tab *Texture*
7. Pilih corak yang pelbagai dari tab *Pattern*
8. Klik butang **OK**





MENYALIN TEKS

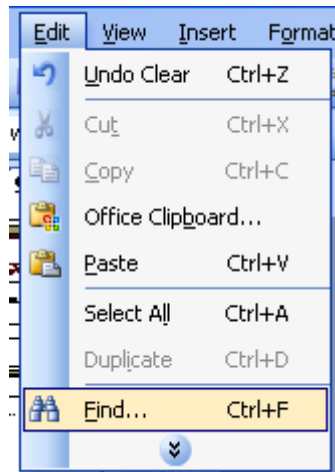
1. Tandakan teks yang ingin disalin
2. Klik **Edit** → **Copy**
3. Letakkan kursor di tempat yang ingin teks tersebut disalin
4. Klik **Edit** → **Paste**

MEMADAMKAN TEKS

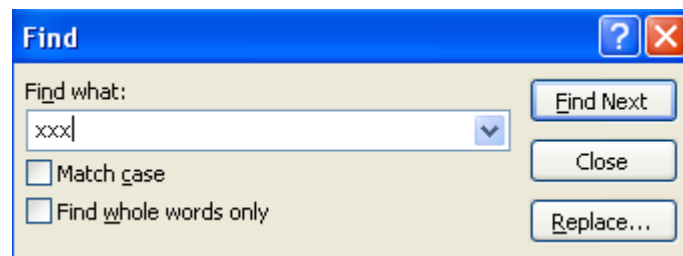
1. Tandakan teks yang ingin dipadam
2. Klik **Edit** → **Cut** ATAU
3. Tekan kekunci *Delete* atau *Backspace* dari papan kekunci

MENCARI TEKS

1. Klik Edit → Find

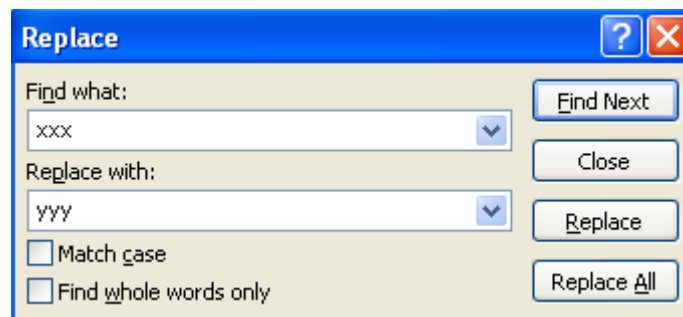


2. Masukkan perkataan yang ingin dicari di dalam kotak *Find What*
3. Tekang butang *Find Next* untuk memulakan pencarian
4. Tekan butang *Replace* bagi menggantikan perkataan tersebut dengan perkataan yang lain



MENUKAR PERKATAAN

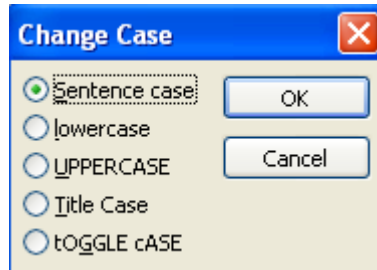
1. Klik Edit → Replace
2. Taipkan perkataan yang ingin dicari/ditukar dalam *Find What*



3. Taipkan perkataan yang ingin dicari/ditukar di dalam kotak *Find What*
4. Klik butang *Find Next* untuk memulakan pencarian
5. Apabila pencarian selesai dilakukan, anda boleh melakukan salah satu daripada perkara berikut :
 - Pilih butang *Replace* untuk menukar teks yang dijumpai
 - Pilih butang *Replace All* untuk menukar kesemua teks yang sama dijumpai
 - Pilih butang *Find Next* untuk mencari perkataan yang seterusnya

MENUKAR HURUF

1. Tandakan perkataan yang ingin ditukar
2. Klik **Format** → **Change Case**
3. Pilih sama ada untuk menukarkan kesemuanya ke huruf besar (UPPERCASE), semua ke huruf kecil (lowercase), tiap perkataan pertama berhuruf besar (Title Case), huruf besar dan kecil yang selang seli (tOGGLE cASE) atau perkataan yang pertama di dalam ayat berhuruf besar (Sentence case)

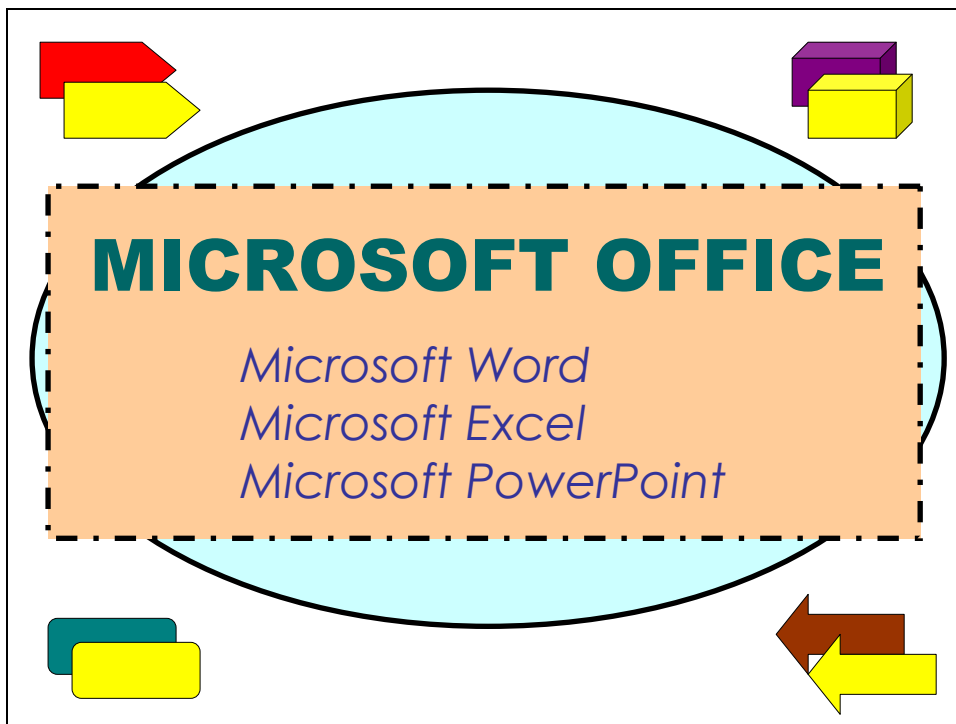


LATIHAN 1

1. Klik butang *New Slide* dan pilih jenis *Title Slide*
2. Gunakan format tulisan **Impact**, saiz 40 diletakkan bebayang dan berwarna merah bagi BAHAGIAN...
3. Gunakan format tulisan Garamond Saiz 32, diletakkan tebal (B), condong (I), bebayang (S) dan berwarna biru bagi Kesihatan ...

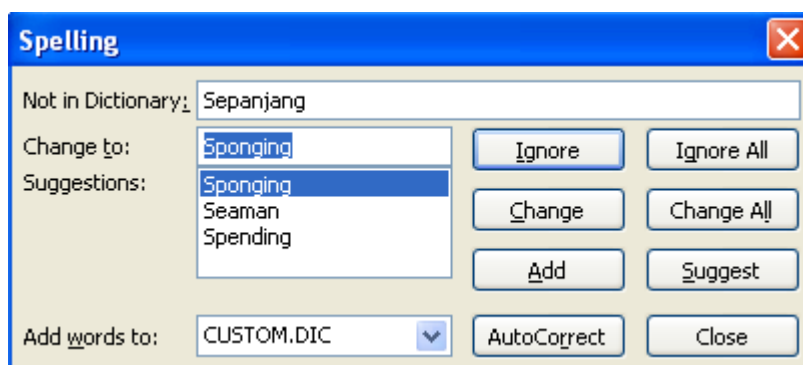


4. Klik butang *New Slide* dan pilih jenis Blank
5. Gunakan format tulisan **Arial Black** saiz 54, diletakkan tebal (B), garisan (U), bebayang (S) dan berwarna hijau tua bagi MICROSOFT OFFICE
6. Gunakan format tulisan Century Gothic saiz 36, diletakkan condong (I) dan berwarna biru tua bagi MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL dan MICROSOFT POWERPOINT
7. Gunakan arahan *Edit* → **Duplicate** bagi mendapatkan objek yang bertindan di setiap sudut
8. Gunakan butang *Fill* → *Color* bagi meletakkan warna jingga bagi kotak dan warna biru muda bagi bulatan
9. Gunakan butang *Line* → *Weight* dan pilih 4pt bagi mendapatkan garisan bagi bulatan dan empat segi
10. Gunakan butang *Line* → *Dashed* dan pilih *Dash Dot* bagi mendapatkan garisan putus-putus bagi empat segi
11. Untuk menindankan kota dan bulatan ke hadapan atau ke belakang, gunakan arahan *Draw* → **Send to Back** untuk membawanya ke belakang atau *Draw* → **Bring to Front** untuk membawanya ke hadapan



MEMERIKSA EJAAN

1. Klik *Tools* → **Spelling**
2. Jika perkataan tersebut dipaparkan di dalam kotak *Not In Dictionary*, pilih pilihan yang anda mahu



Pilih

- Butang *Change*

- Butang *Change All*

- Butang *Add*

- Butang *Suggestion*
- Butang *Ignore*

Lakukan

Terima ejaan di dalam kotak *Change To*, gantikan perkataan yang silap dieja tersebut dengan perkataan di dalam kotak *Suggestion* atau gantikan perkataan yang silap dieja tersebut dengan perkataan anda sendiri

Menukarkan semua perkataan yang sama di dalam fail

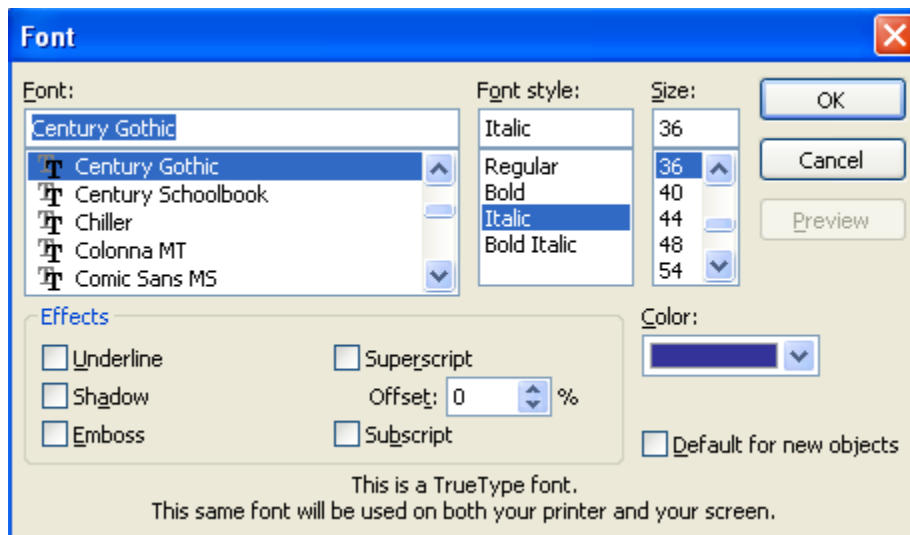
Menambah perkataan tersebut di dalam kamus di dalam kotak *Add Words*

Memaparkan senarai perkataan yang dicadangkan

Tinggalkan perkataan tersebut tanpa dibuat perubahan

FORMAT TEKS

1. Tandakan teks yang ingin ditukar formatnya
2. Klik **Format** → **Font**
3. Pilih jenis tulisan dari kotak *Font*
4. Pilih bentuk tulisan dari kotak *Font Style*
5. Pilih saiz tulisan dari kotak *Size*
6. Pilih warna tulisan dari kotak *Color*
7. Klik butang **OK**



JENIS

1. Plain
2. Underline
3. Bold
4. Italic
5. Shadow
6. Emboss
7. Superscript
8. Subscript

CONTOH

International sales fueling sales growth

International sales fueling sales growth

International sales fueling sales growth

International sales fueling sales growth

International sales fueling sales growth

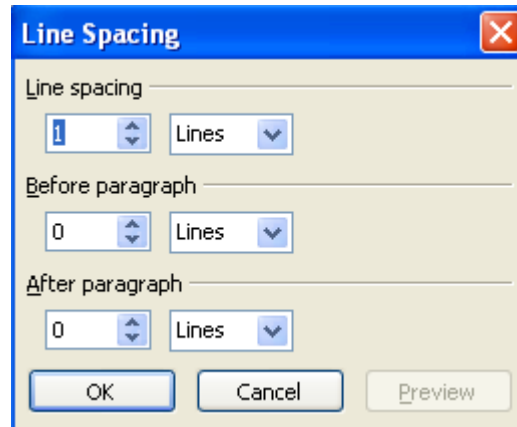
International sales fueling sales growth

ENCORE[™]



H₂SO₄

MENUKARKAN JARAK ANTARA BARIS ATAU PERENGGAN

1. Tandakan perenggan yang ingin ditukar formatnya
2. Klik **Format** → **Line Spacing**
3. Tukarkan jarak baris yang dikehendaki dari kotak *Line Spacing*
4. Klik butang **OK** apabila selesai

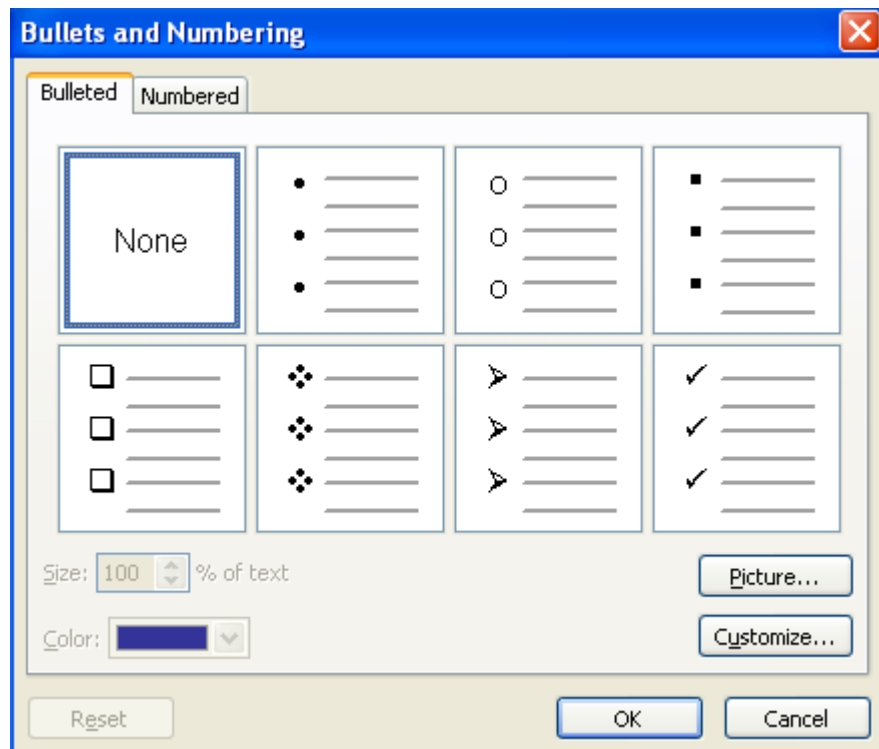


MENAMBAH BULLET / MEMBUANG BULLET

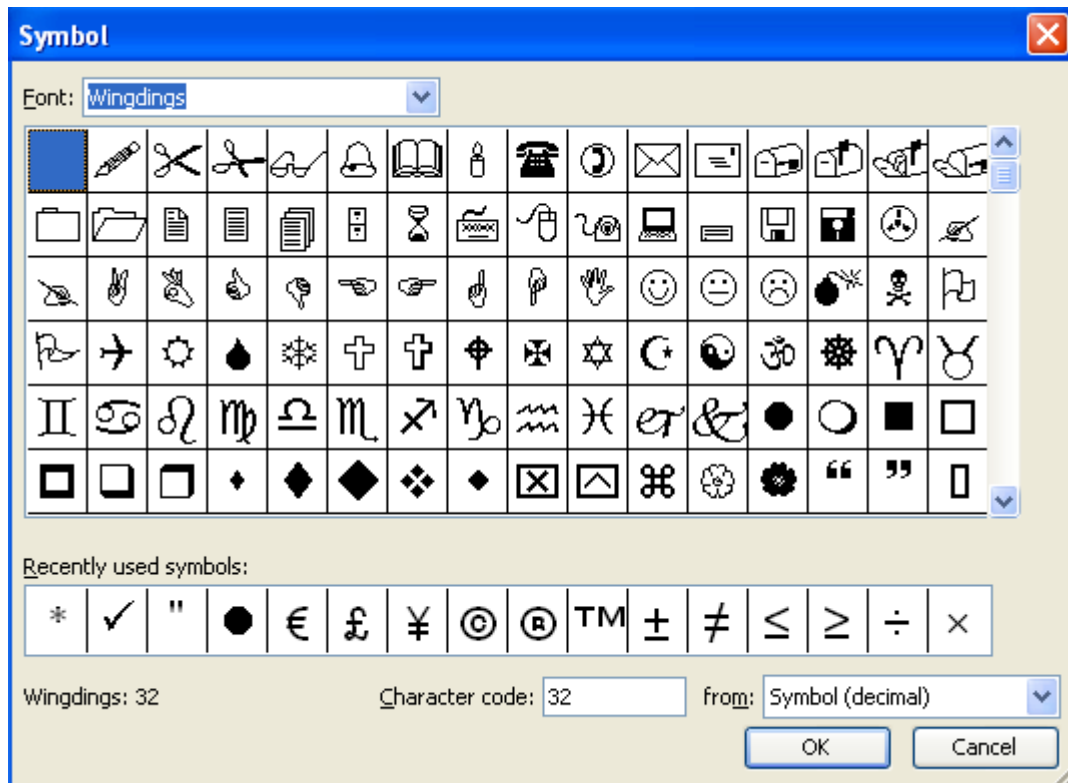
1. Tandakan teks yang ingin diletakkan *bullet*
2. Klik butang *Bullet On/Off* 
3. Untuk membuang bullet, tandakan teks yang ingin dibuang *bullet*
4. Klik butang *Bullet On/Off* 

MENUKAR BENTUK BULLET

1. Tandakan teks yang mengandungi bullet untuk ditukar bentuknya
2. Klik **Format** → **Bullets and Numbering**
3. Klik *bullet* yang anda mahu dari tab *Bulleted*
4. Bagi melihat lebih banyak pilihan *bullet*, klik butang *Customize* (biasanya kita gunakan *bullet* dari font *Wingdings*)

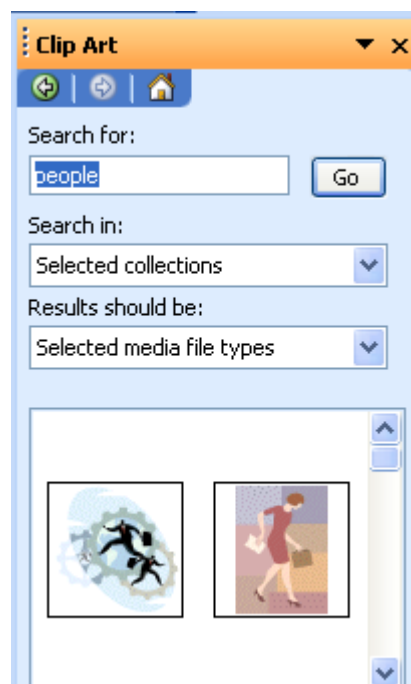


5. Klik bentuk *bullet* yang anda mahu
6. Klik butang OK apabila anda setuju



MEMASUKKAN CLIP ART KE DALAM SLIDE

1. Klik Insert → Picture → Clip Art
2. Anda boleh menaip kategori gambar yang anda mahu di ruangan *Search for* dan klik *Go*
3. Jika anda mahu melihat kesemua gambar, kosongkan ruang *Search for* dan klik *Go*
4. Klik butang *Insert* bagi memasukkan gambar tersebut



MEMBINA GRAF

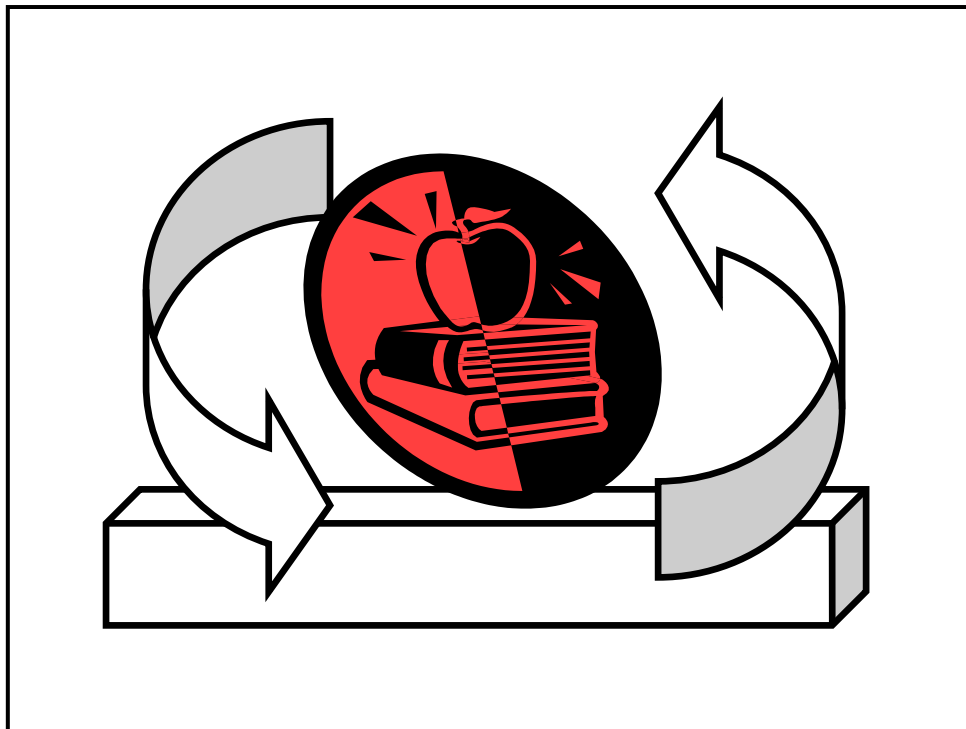
1. Klik butang *New Slide* dan pilih jenis **Graph**
2. Untuk memasukkan data, satu lembaran data (datasheet) akan dipaparkan
3. Rekabentuk graf boleh ditukar jenis dengan memilih *Chart Type* dari *Format*
4. Setelah selesai, klik di luar kotak graf dan kembali ke PowerPoint

MENYUNTING GRAF

1. Klik 2 kali pada graf tersebut dan mulakan penyuntingan

LATIHAN 2

1. Klik butang *New Slide* dan pilih jenis Blank
2. Klik butang *Clip Art* bagi mendapatkan gambar seperti di bawah



LATIHAN 3

1. Klik butang *New Slide* dan pilih jenis *Bulleted List*
2. Gunakan format tulisan *Bookman Old Style* saiz 36, diletakkan garisan (U), tebal (B), bebayang (S) dan berwarna kelabu bagi *malaysia*
3. Gunakan format tulisan *Century Gothic* saiz 28, diletakkan condong (I), tebal (B) dan berwarna coklat bagi kesemua teks di dalam bullet
4. Tukar bentuk *bullet*
5. Klik butang *Clip Art* bagi mendapatkan gambar seperti di bawah

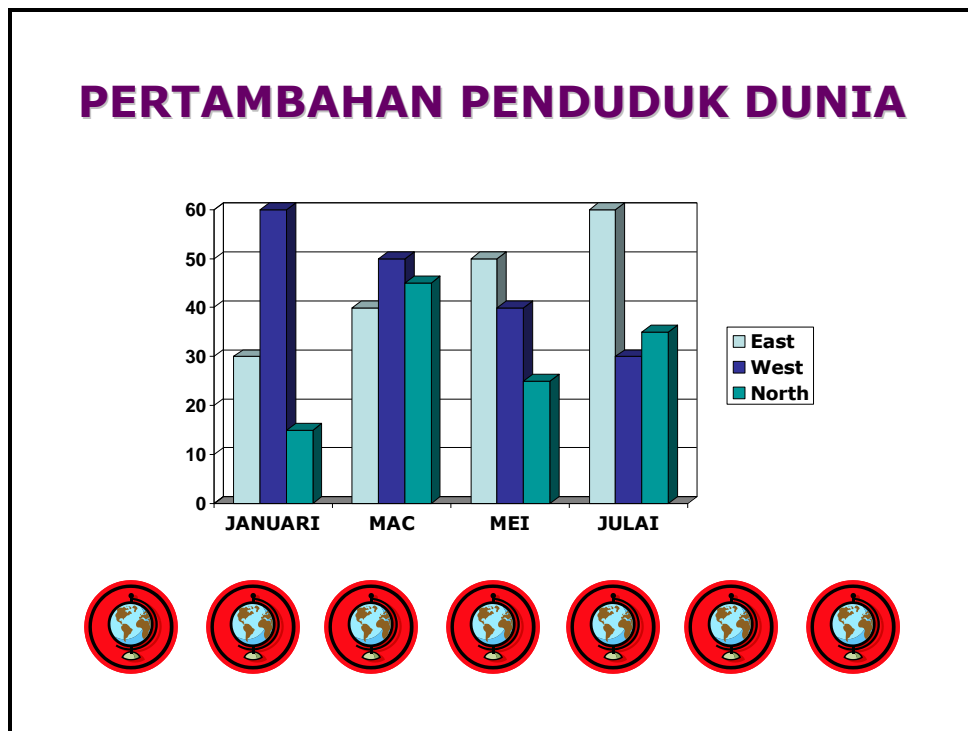


LATIHAN 4

1. Klik butang *New Slide* dan pilih jenis **Graph**
2. Masukkan data seperti berikut :-

	JAN	MAC	MEI	JUL
EAST	30	40	50	60
WEST	60	50	40	30
NORTH	15	45	25	35

3. Gunakan format tulisan *Verdana* saiz 32, diletakkan bebayang (S), tebal (B) dan berwarna ungu tua bagi tajuk utama slide
4. Gunakan arahan butang *Clip Art* untuk mendapatkan gambar seperti di bawah
5. Gunakan arahan *Copy - Paste* untuk mendapatkan salinan gambar yang sama



MEMASUKKAN DESIGN TEMPLATE

1. Klik Format → Slide Design
2. Pilih *design template* yang mahu digunakan dari ruang *Available For Use*

