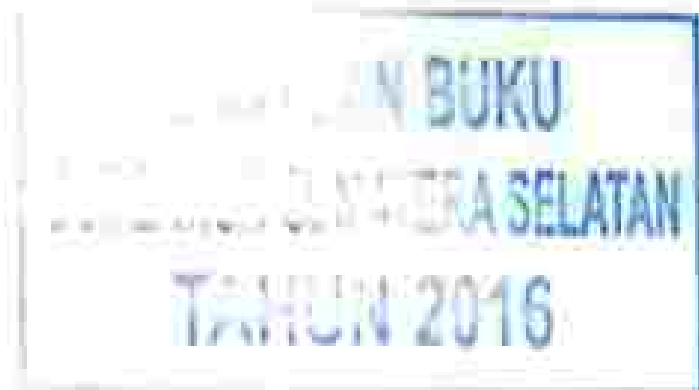




Having Fun with Open Office Impress

			
PERPUSTAKAAN MAN MUARADUA			
NO			
IGI			
KELAS	PR	RT	III
ISAI			



Having Fun With Open Office Impress

© Skripta, 2013

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Aulya Rachmawati

Editor, Triasmara Wirasta

Cetakan I, Yogyakarta : Skripta Media Creative, 2012.

104 Hlm. : 14 x 21 cm

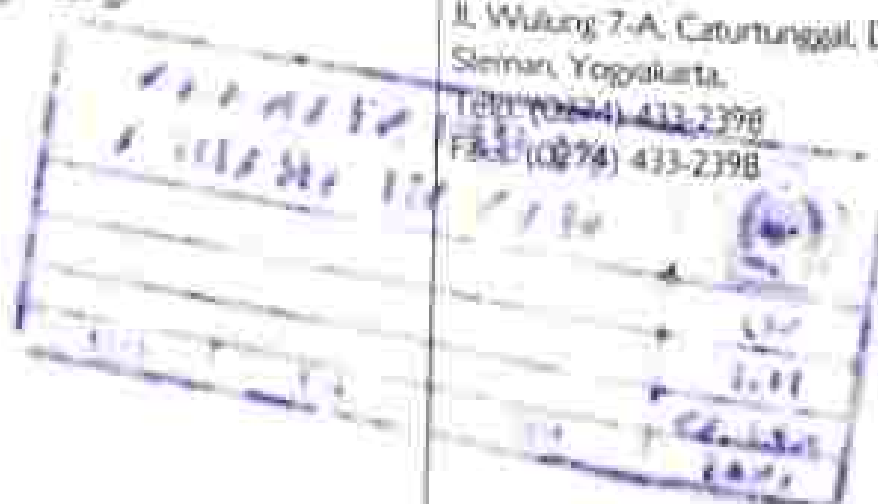
ISBN 978-602-9025-57-6

I.

Cetakan Pertama, Mei 2013

Merek Dagang

Seluruh merek dagang yang digunakan dalam buku ini merupakan hak cipta dari pemegang merek dagang masing-masing.



Pemimpin Redaksi

Antonius Frian Setiawan

Editor

Triasmara Wirasta

Tata Letak

Imron Mustakim

Desain Grafis

Ilham R. Anwarito

Penerbit

PT. Skripta Media Creative
Anggota IKAPI, Yogyakarta 2011

Percetakan

PT. Inan Sejati Klaten
Jl. Kopral Sayom (Ring Road),
Klaten 57431
Telp. (0272) 327-008

Informasi/Kontak

Penerbit Skripta
Jl. Walung 7-A, Caturtunggal, Dep
Seinan, Yogyakarta
Telp. (0274) 433-2398
Fax. (0274) 433-2398

KATA PENGANTAR

OpenOffice Impress merupakan bagian dari sebuah paket aplikasi office OpenOffice.org. OpenOffice Impress ini mirip dengan aplikasi office PowerPoint dari Microsoft Office.

Buku ini akan membahas pengenalan OpenOffice Impress, cara-cara memperoleh aplikasi ini dan langkah-langkah praktis yang dapat kita ikuti untuk memanfaatkan seluruh fasilitas yang ada pada OpenOffice Impress. Slide-slide presentasi yang kita buat bisa menjadi lebih menarik dan tidak cepat membosankan.

Penulis juga menyampaikan banyak terimakasih atas semua dukungan dari semua pihak sehingga buku ini dapat terselesaikan dengan baik. Buku ini tentu saja masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan kritik dari pembaca penulis harapkan agar buku ini dapat dikembangkan dan menjadi lebih baik.

Yogyakarta, Januari 2013

Penulis

Daftar Isi

Bab I

Mengenal OpenOffice Impress.....	1
Reklas Tentang OpenOffice.org.....	1
Pengertian OpenOffice Impress.....	2
OpenOffice Impress VS MS. PowerPoint.....	3
Download OpenOffice Impress.....	3
Instalasi OpenOffice Impress.....	5

Bab II

Menggunakan OpenOffice Impress	11
Mulai Menggunakan OpenOffice Impress.....	11
A.Membuat File Baru.....	11
B.Menyimpan File.....	17
C.Menggunakan File yang Sudah Pernah Dibuat.....	18
D.Menghapus File.....	18
E.Merjatakan Slide Presentasi.....	19
Mengenal Bagian pada OpenOffice Impress.....	19
A.Slide Panes.....	20
B.Workspace.....	21
1. Normal.....	21
2. Outline.....	22
3. Notes.....	22
4. Handout.....	23
5. Slide Order.....	24
C.Task Pane.....	24
1. Master Pages.....	24
2. Layout / Layout pada Slide Presentasi.....	25
3. Custom Animation.....	25
4. Slide Transition / Efek Pengantian Slide	26

Bab III

Membuat Dokumen Presentasi.....	27
1.Membuat Halaman Judul dan Isi Presentasi.....	27
A.Halaman Judul.....	27
B.Halaman Isi.....	29
2.Mempercantik Tamplian Slide Presentasi.....	29
A.Mengatur Font.....	30
B.Merubah Jenis dan Ukuran Font.....	30

2. Merubah Warna Font	30
B. Memasukkan Gambar (Insert Picture)	30
C. Memasukkan Tabel (Insert Table)	32
D. Memasukkan Video dan Musik (Insert Movie and Sound)	36
E. Memasukkan Grafik (Insert Chart...)	39
1. Bar	42
2. Pie	43
3. Area	44
4. Line	46
5. XY (Scatter)	47
6. Bubble	48
7. Net	49
8. Stock	50
9. Column and Line	51
F. Membuat Fontwork Gallery	52
G. Menambahkan Formula	53
H. Membuat Flowchart pada Slide Presentasi	57
I. Menambahkan Efek Transisi	61
J. Custom Animation	61

Bab IV

Membuat Note, Summary Slide dan Hyperlink	67
1. Membuat Note	67
2. Membuat Summary Slide	68
3. Hyperlink	69
A. Pengertian Hyperlink	69
B. Fungsi Hyperlink	69
C. Media Hyperlink	69
D. Membuat Hyperlink	70

Bab V

Menambahkan Template OpenOffice Impress 3.3	77
1. Menambahkan Template	77
2. Cara Menambahkan Template	79

Bab VI

Pencetakan Slide Presentasi dan Export ke .Pdf	83
1. Pencetakan Slide Presentasi	83
2. Export ke PDF	86

Bab VII

Mengatur Sistem Keamanan File	89
1. Membuat Password	89

Daftar Pustaka



Mengetahui OpenOffice Impress

1. Sekilas Tentang OpenOffice.org

Bagi kita yang tertarik menggunakan aplikasi *office* yang dapat digunakan secara gratis dan tidak melanggar aturan hukum kita bisa menggunakan OpenOffice.org. OpenOffice.org merupakan seperangkat lunak perkantoran yang didalamnya terdapat fungsi pengolahan kata (Word Processing), pengolahan lembar (Spreadsheet), pembuatan gambar (Drawing), pembuatan presentasi (Presentation), pengolahan data, web editor, database, dan formula editing.

Komponen yang terdapat dalam OpenOffice.org adalah sebagai berikut:

- **OpenOffice.org Writer**

Aplikasi perkantoran untuk mengolah kata ini sama seperti Microsoft Word pada Microsoft Office sama-sama berguna untuk membuat dokumen tulisan, misal surat, buku, laporan, dll.

- **OpenOffice.org Calc**

Aplikasi perkantoran berupa Spreadsheet yang lengkap, sama seperti Microsoft Excel pada Microsoft Office.

- **OpenOffice.org Impress**

Aplikasi ini berguna untuk membuat presentasi sebagaimana Microsoft PowerPoint pada Microsoft Office.

- **OpenOffice.org Draw**

Aplikasi untuk menggambar dan dilengkapi dengan tool dalam membuat 3D, membuat efek kewarnaan, dll. Program ini hampir sama dengan Microsoft Visio pada Microsoft Office.

- **OpenOffice.org Math**

Program ini berguna untuk menulis formula (rumus matematika), seperti halnya Microsoft Equation Editor pada Microsoft Office.

- **OpenOffice.org Base**

Aplikasi ini berguna untuk membuat database, seperti halnya Microsoft Access pada Microsoft Office.



Gambar 1.1. Tampilan Awal OpenOffice.org 3

OpenOffice.org bisa tersedia dalam 2 (dua) tampilan baik dengan sistem operasi Windows dan Linux. Selain itu OpenOffice.org mendukung berbagai format file Microsoft Office.

OpenOffice Impress merupakan salah satu paket aplikasi yang terdapat dalam OpenOffice suite yang dapat digunakan untuk membuat slide presentasi dan dokumen HTML. Misalnya, slide presentasi dalam proses KBM (Kegiatan Belajar Mengajar), slide presentasi untuk kebutuhan penjualan suatu produk pada sebuah perusahaan, strategi marketing, dan masih banyak contoh lainnya.

2. Pengertian OpenOffice Impress

OpenOffice Impress adalah salah satu aplikasi *office* yang digunakan untuk membuat dokumen presentasi. Aplikasi Impress mirip dengan PowerPoint.

Kudufi jika kita sebelumnya telah membuat dokumen presentasi dengan PowerPoint kita masih tetap dapat membuka di OpenOffice Impress.

3. OpenOffice Impress VS MS. PowerPoint

Jika kita membandingkan antara OpenOffice Impress dengan Ms. PowerPoint, fungsi dari OpenOffice Impress sendiri kurang lebih hampir sama dengan fungsi dari Ms. Office. Akan tetapi, ada beberapa hal yang membedakan antara OpenOffice Impress dengan Ms. PowerPoint, yaitu:

Perbedaan	OpenOffice Impress	Ms. PowerPoint
Filosofi	Berorientasi untuk menolong sesama sehingga aplikasi ini bersifat <i>open source</i> .	Berorientasi komersial
Sistem yang didukung	Tersedia sebagai aplikasi portable.	Tidak tersedia sebagai aplikasi portable.
Sharing document	Menggunakan format <i>open document (.odp)</i> secara default namun tetap dapat membaca format <i>.ppt</i>	Menggunakan format <i>.ppt</i> secara default.

4. Download OpenOffice Impress

OpenOffice Impress dapat di download dalam satu paket aplikasi OpenOffice. Untuk mendownload aplikasi ini ikuti langkah-langkah berikut:

- Ketikkan alamat berikut ini pada browsermu (Firefox atau Internet Explorer) : <http://openoffice.org>



OpenOffice.org

OpenOffice.org

OpenOffice.org

• Klik pada bagian "I want to download OpenOffice.org."

 I want to download OpenOffice.org

Download OpenOffice.org for Mac, or find out about other ways of getting it.

Gambar 1.1 I want to download OpenOffice.org

• Pilih dan klik pada bagian "Get all platform and languages."

 Get all platform and languages

Download now!

Start downloading OpenOffice.org 3.1.0 for Windows in English (US).
Users: Microsoft Exchange (MEX) included for all US editions, except those listed as
Optional and MEX (US).

**Get all platform and languages
GREENFIELD DOCUMENTS**

Web site: <http://www.openoffice.org/MSI> (download) (MSI) (help)

Gambar 1.4 Bagian untuk Mendownload

• Scroll ke bawah, kemudian klik Download pada bagian baris English US dan kolom Windows Intel MSI.

☒ Include the JRE to the download (recommended) is only for:

Language		Windows Intel MSI
The names do not refer to countries.		
Arabic	ar	Download
Burmese	Burmese	Download
Bengali	bn	Download
Bulgarian	Bulgarian (Latin)	Download
Catalan	Catalan	Download
Catalan (Valencian)	Catalan (Valencian)	Download
Chinese (Simplified)	zh-CN	Download
Chinese (Traditional)	zh-TW	Download
Czech	Czech	Download
Dutch	Dutch	Download
English (British)	English (British)	Download
English (US)	English (US)	Download

Gambar 1.5 Link Download

- Jika sudah klik **Save** atau **Star Download** jika memakai Internet Download Manager (IDM) untuk memulai proses download.
- Tunggu sampai dengan proses download selesai.

5. Instalasi OpenOffice Impress

Setelah proses download selesai, kita bisa memulai proses instalasi terlebih dahulu sebelum mulai menggunakan aplikasi ini. Untuk melakukan proses instalasi, bisa dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

- Buka folder penyimpanan aplikasi master OpenOffice Impress yang telah di download.
- Klik 2x atau double klik pada ikon master OpenOffice Impress.



Gambar 1.6. Ikon Master Open Office Impress

- Kemudian akan muncul proses seperti gambar dibawah ini, tunggu sampai dengan proses unpack selesai.



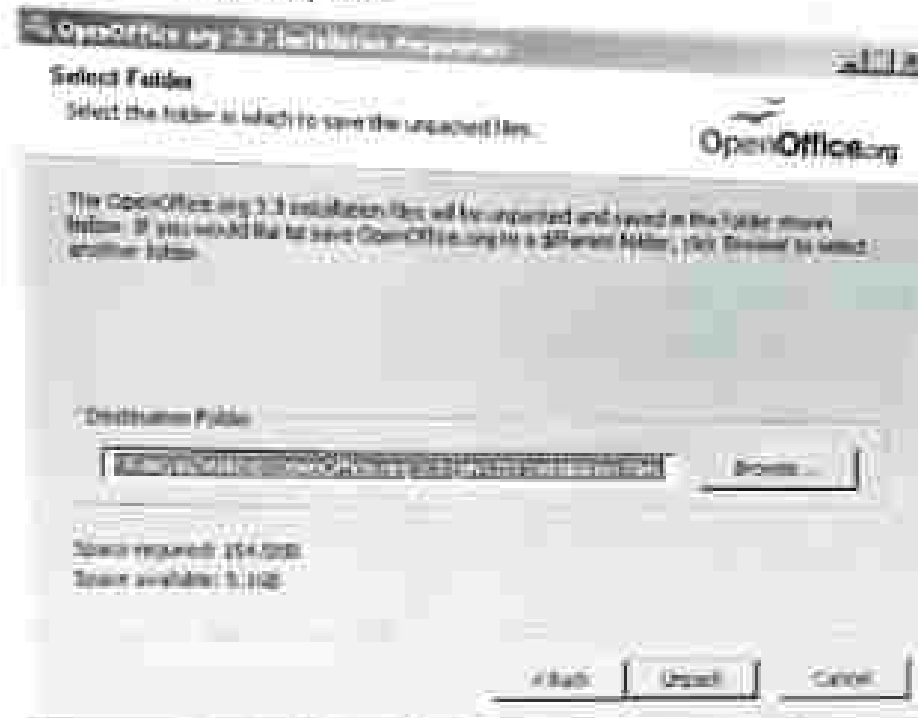
Gambar 1.7. Proses Unpack

- Klik **Next >** untuk melanjutkan proses instalasi.



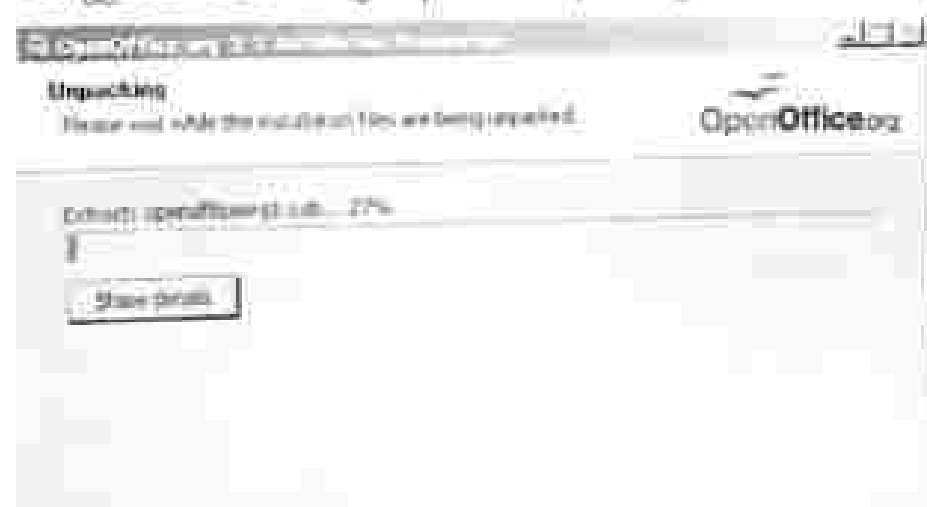
Gambar 1.8. Instalation Preparation

- Kemudian klik Unpack.



Gambar 1.9. Instalation Preparation Proses Unpack

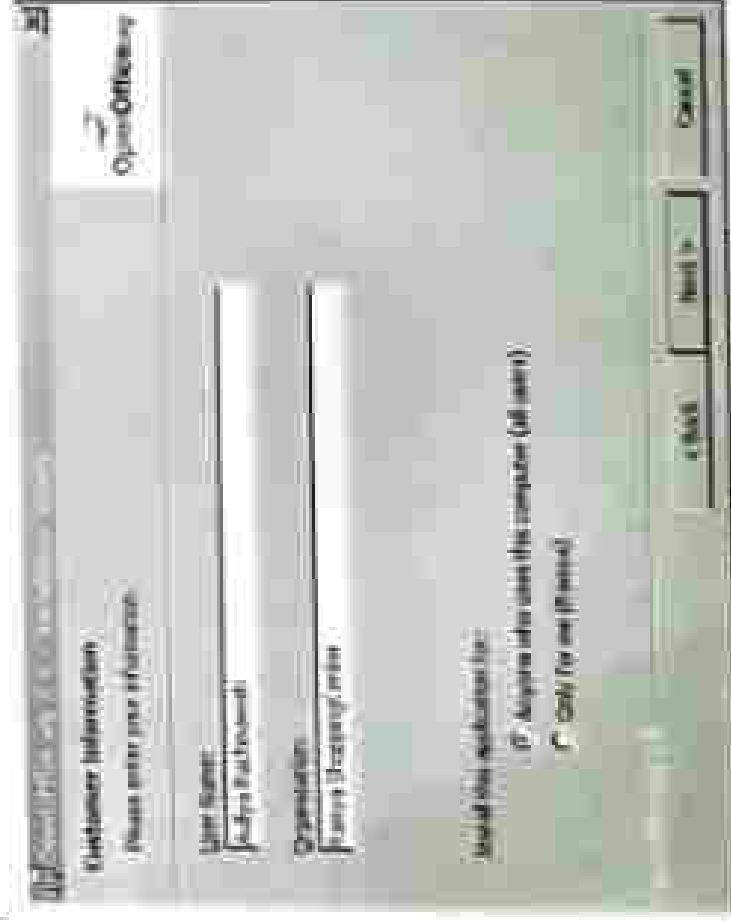
- Tunggu sampai dengan proses unpacking selesai.





Gambar 11.1. Installation Wizard

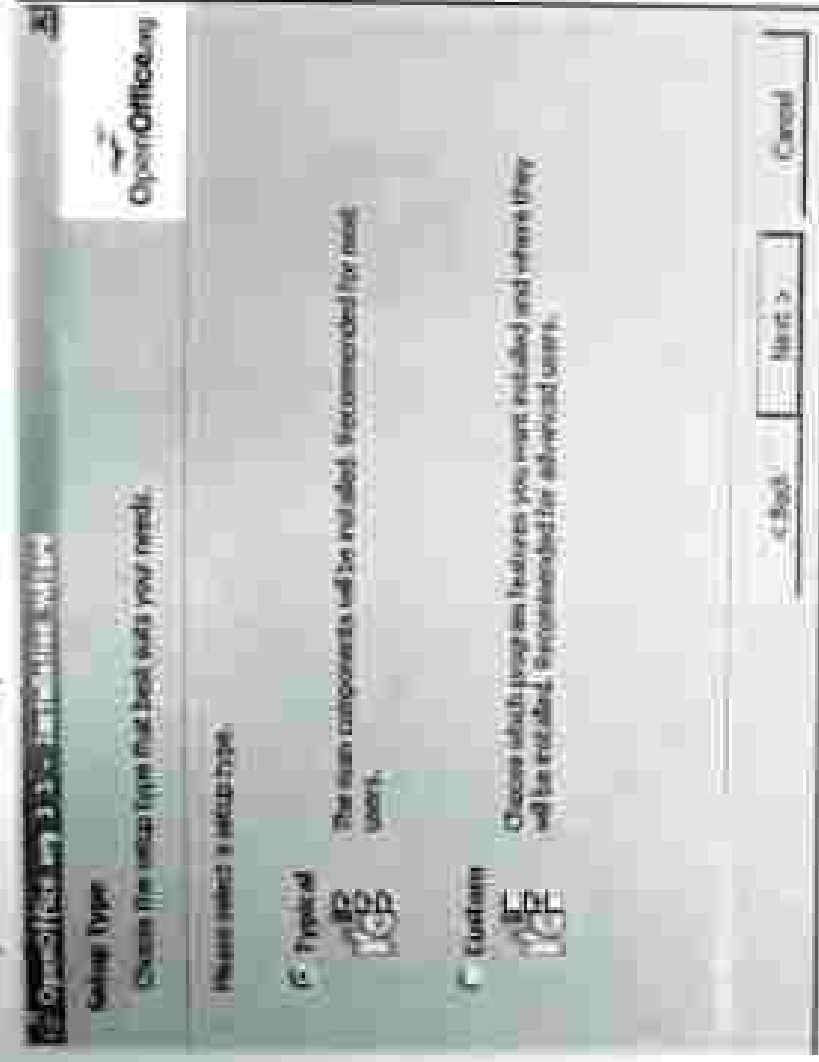
- Isikan User name dan Organization sesuai namamu atau sesuai keinginanmu. Klik bagian **Anyone who uses the computer (all users)** yang berarti siapa saja dapat menggunakan aplikasi OpenOffice Impress ini dan bagian **Only for me (Raisya)** hanya user / pengguna tertentu saja yang dapat menggunakan aplikasi ini.



Gambar 11.2. Customer Information

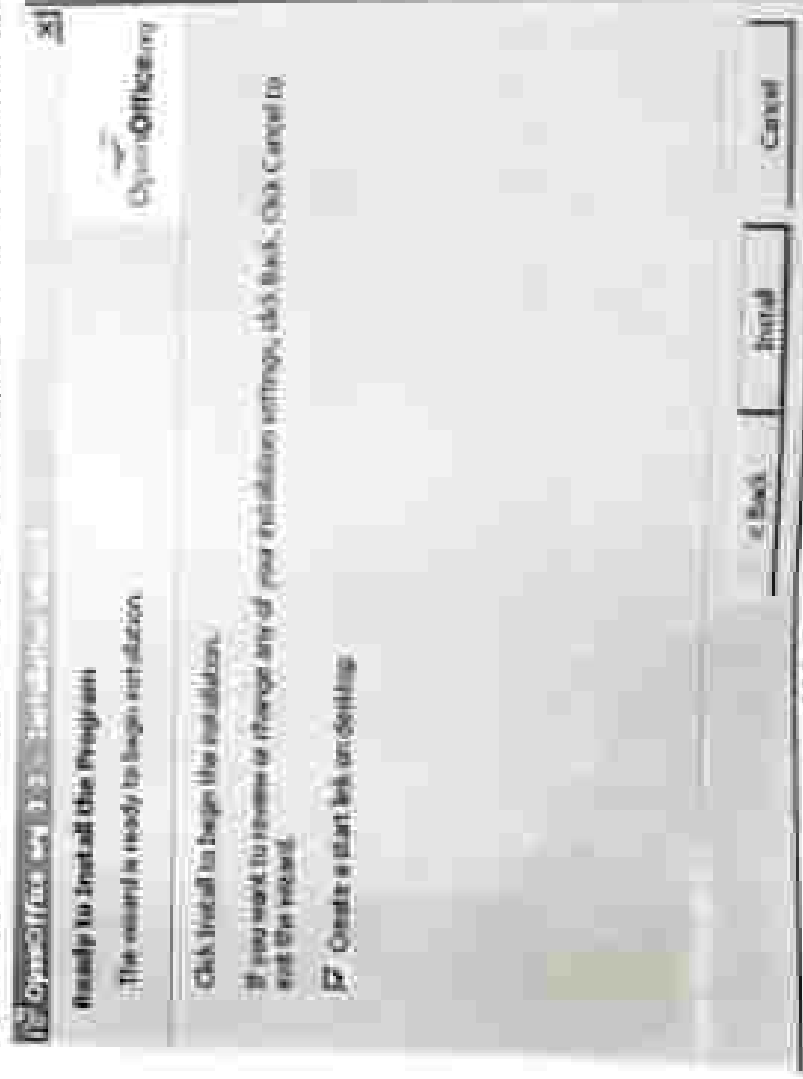
- Jika semua data sudah diisi, klik **Next**.

- Pilih pada button Typical dan klik Next>



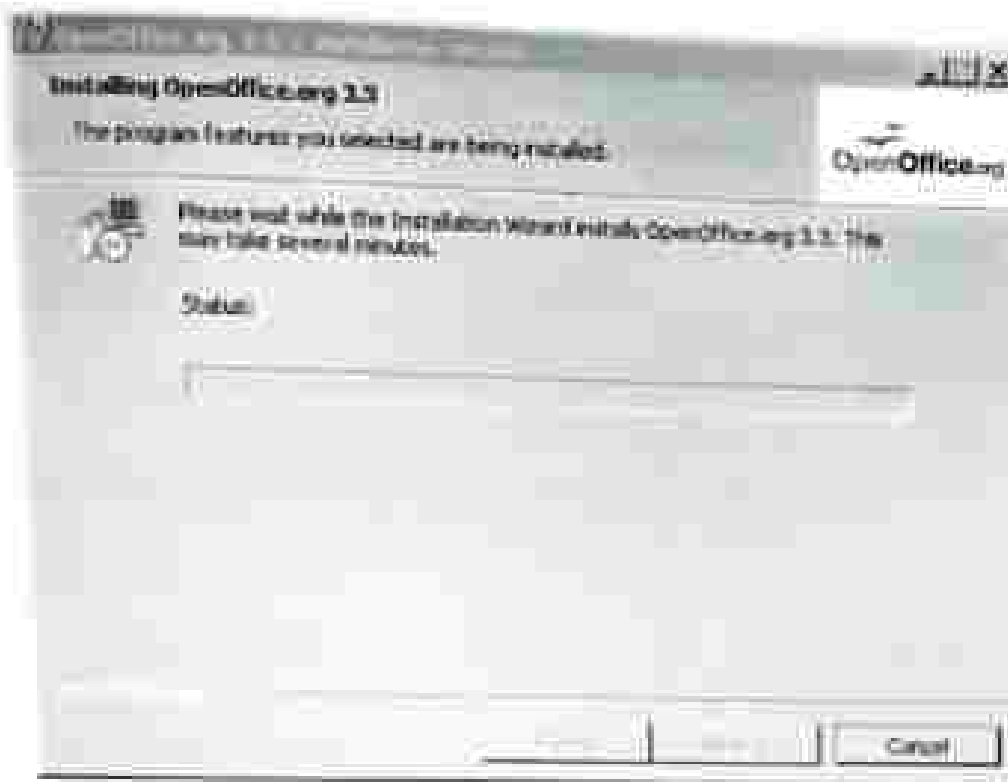
Gambar 1.1 Setup Type

- Klik pada bagian check box Create a start link on desktop jika kita ingin membuat link pada desktop, setelah itu klik Install



Gambar 1.1d. Ready to Install the Program

- Tunggu sampai proses instalasi selesai.



Gambar 1.5. Proses Instalasi

- Klik **Finish** untuk menyelesaikan proses instalasi dan aplikasi OpenOffice Impress ini sudah bisa kita gunakan.



Bab II

Menggunakan OpenOffice Impress

I. Mulai Menggunakan OpenOffice Impress

A. Membuat File Baru

Berikut langkah-langkah untuk mulai menggunakan aplikasi OpenOffice Impress dan praktek untuk membuat sebuah file baru adalah sebagai berikut:

- Double klik icon OpenOffice Impress yang ada pada dekstop.



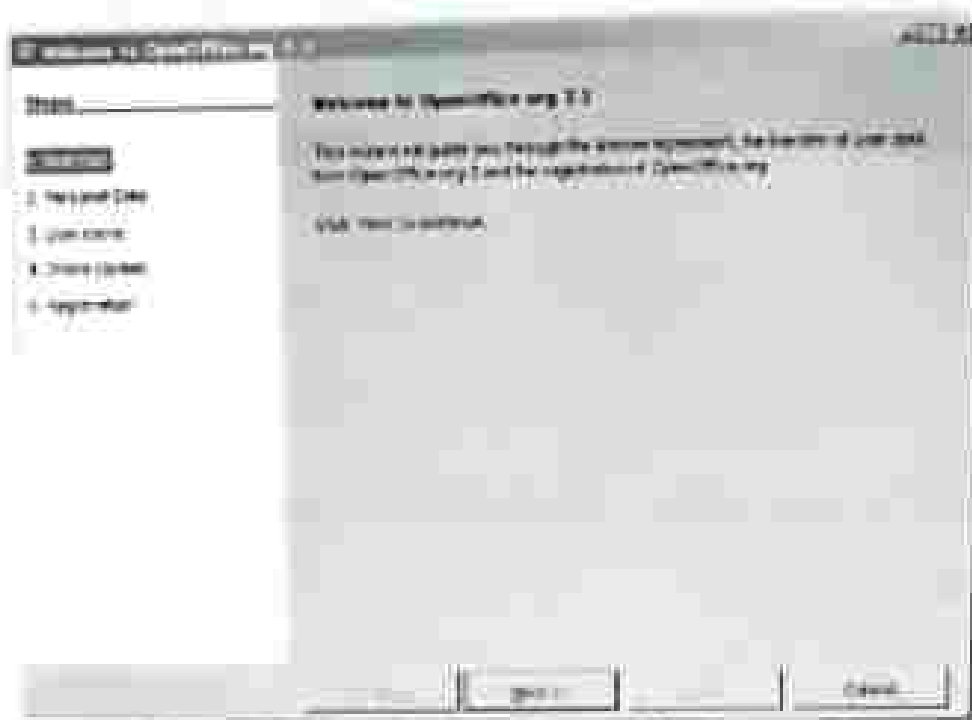
Gambar 2.1 Icon Open Office Impress 3.3

- Selain cara di atas bisa juga dengan cara klik Start > All Programs > OpenOffice.org 3.3 > kemudian pilih OpenOffice.org Impress.



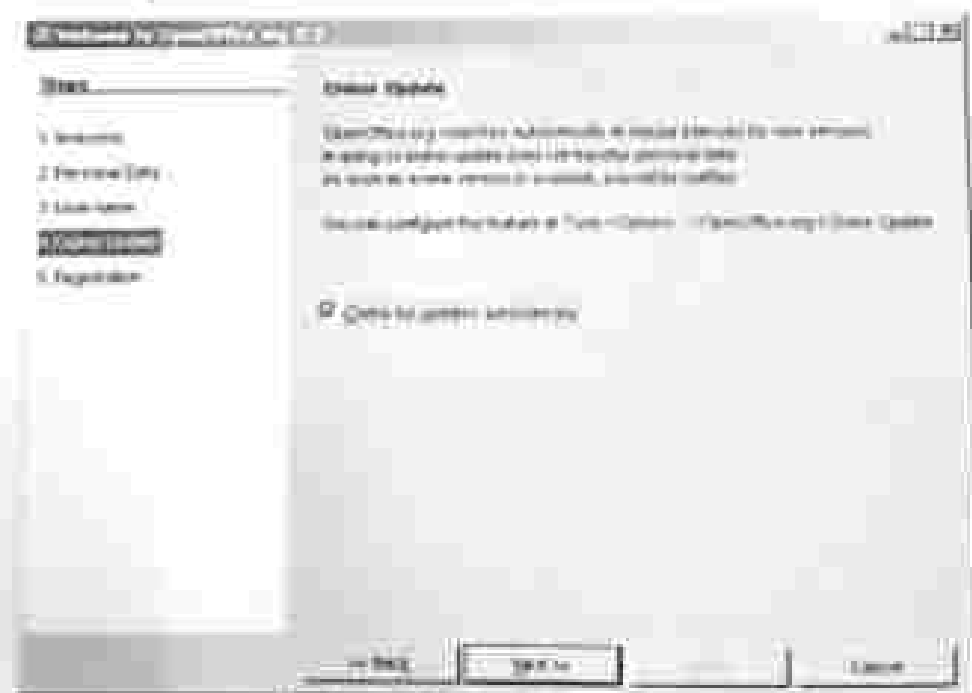
Gambar 2.2 Icon Open Office Impress 3.3

- Pada saat pertama kali menggunakan OpenOffice.org Impress ini akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



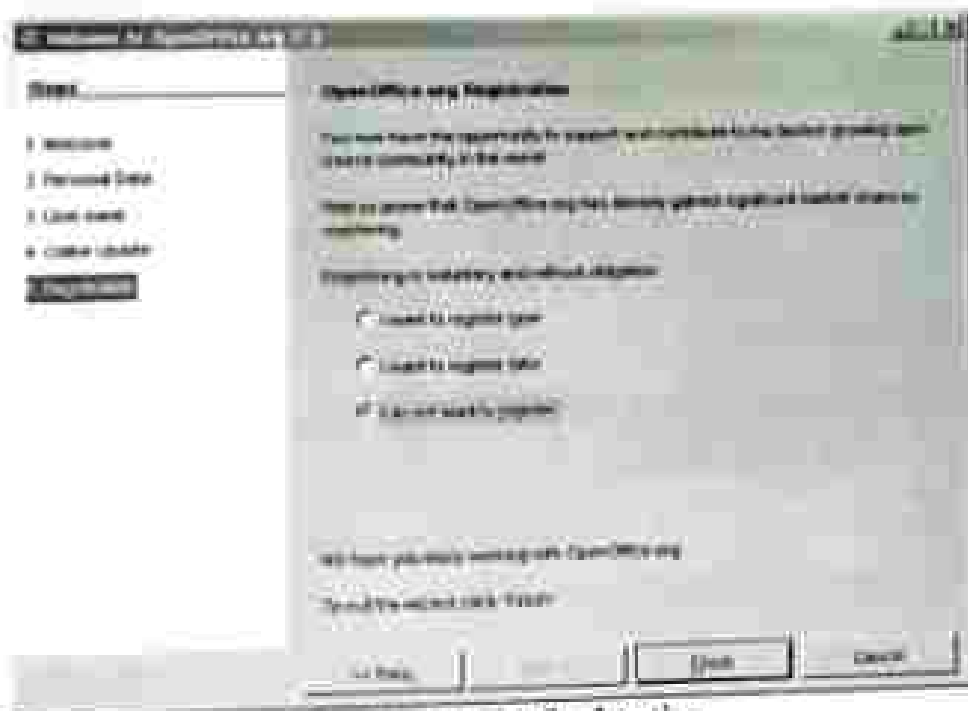
Gambar 2.3. Tampilan Awal Open Office Impress 3.3

- Pilih dan klik pada bagian **Online Update**, kemudian hilangkan tanda *check* pada bagian **Check for updates automatically** untuk update aplikasi secara manual. Jika sudah klik **Next >>**.



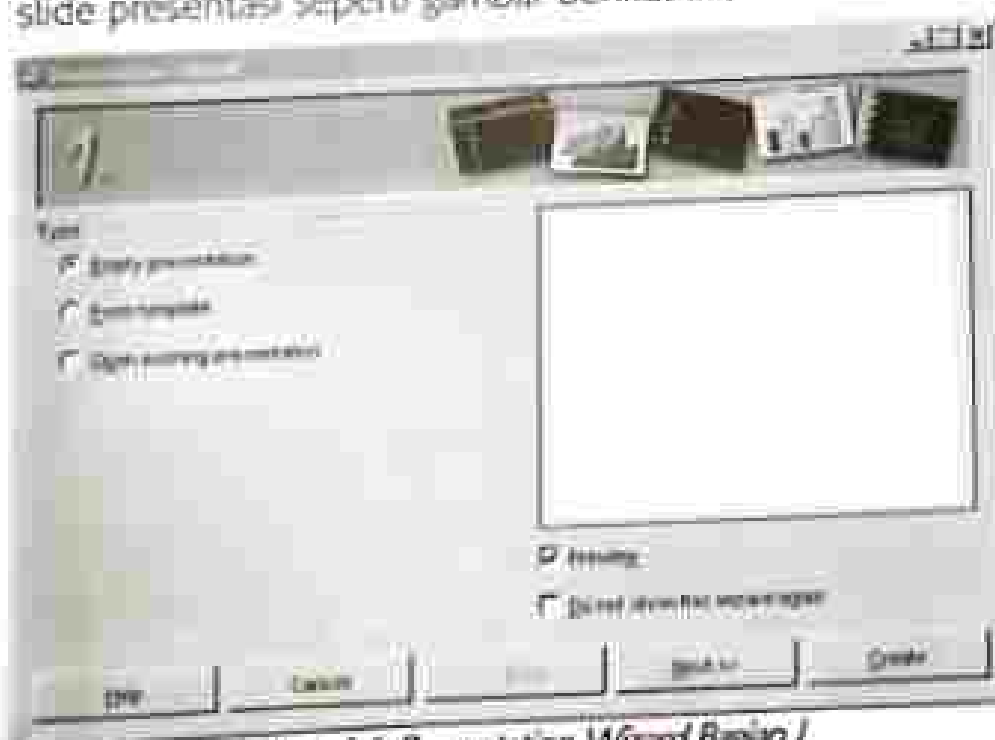
Gambar 2.4. Tab Online Updates

- Pilih dan klik pada bagian **Registration**, kemudian klik button pada bagian **I do not want to register**. Jika sudah klik **Finish**.



Gambar 2.5. Tab Registration

- Pada halaman Presentation Wizard akan muncul 3 pilihan tipe slide presentasi seperti gambar berikut ini.



Gambar 2.6. Presentation Wizard Bagian 1

Fungsi dari masing-masing tipe slide tersebut adalah sebagai berikut:

1. Empty Presentation

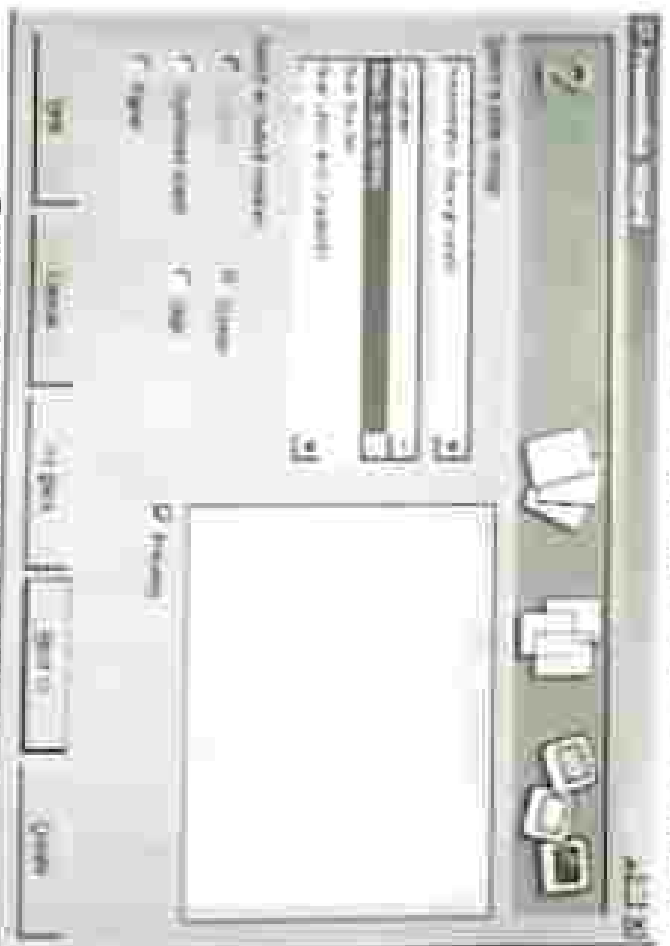
Digunakan untuk membuat slide presentasi kreasi sendiri

berdasarkan desain dan efek yang sudah ditentukan oleh OpenOffice Impress.

2. From Template
3. Digunakan untuk membuat slide presentasi berdasarkan template yang telah disediakan oleh OpenOffice Impress.
4. Open Existing Presentation

Digunakan untuk membuka slide presentasi yang pernah dibuat atau disimpan sebelumnya.

- Sebagai contoh pilih dan klik pada button **Empty Presentation** kemudian klik **Next>>**.
- Pada **Select a slide design** pilih **Black and White** atau sesuai selera!!! Bagian **Select an output medium** berikan pilihan / pilih item output di button **Screen** jika sudah klik **Next>>**.



Chapter 2.7. Presentation: What's Beyond Page 1?

- Pada **Select** a slide transition, bagian **Effect** pilih **Wheel**
Cladwise, 1 **Spoke** (Traverse) untuk slide secara diagonal
perputaran jam jarum dan bagian **Speed** pilih **Slow**, kemudian
pada **Select the presentation type** pilihlah saja tetap **Default**
(sesuai ketentuan dari OpenOffice.org Impreses) atau bisa juga
diatur sesuai keinginan dengan memilih pada bagian **Automatic**

1997



Center 2.8, Presentation Wizard Page 3

Jika tampilan awal OpenOffice Impress seperti gambar berikut berarti aplikasi OpenOffice Impress siap untuk digunakan.



Contoh 2.8. Tempelan Awar untuk Membrane Siste Perawatan

Setiap kita akan membuat slide presentasi pada OpenOffice



akan disediakan 5 slide tambahan dengan fungsi lima slide tambahan tersebut antara lain:

Tampilan utama untuk membuat slide secara individu. Kita bisa menggunakan tampilan ini untuk memformat dan merancang slide, menambahkan teks, grafik dan efek-efek animasinya.

2. Outline

Halaman ini akan menampilkan judul topik, daftar bullet dan daftar penomoran untuk setiap slide dalam format outline. Kita bisa menggunakan tampilan ini untuk mengatur ulang urutan slide, mengedit judul dan *heading* mengatur ulang urutan bagian-bagian yang dibuat daftar dan menambahkan slide baru.

Tampilan Outline ini bertujuan untuk:

- a) Mengelola teks tersebut slide.
- b) Membandingkan slide dengan tampilan pada Outline. Jika diperlukan, kita dapat membuat perubahan langsung pada tampilan Outline, meskipun dapat pula menggunakan tampilan Normal untuk melakukannya.

3. Notes

Halaman untuk menambahkan *notes* (catatan) pada tiap slide. Catatan ini berfungsi sebagai penjelasan tambahan dari slide yang telah kita buat.

4. Handout

Halaman ini berfungsi untuk mengatur tampilan slide jika slide presentasi akan dicetak menjadi bentuk buku.

5. Slide Sorter

Halaman ini akan menampilkan bentuk *thumbnail* dari urutan setiap slide. Kita bisa menggunakan tampilan ini untuk mengatur ulang urutan slide, membuat slide show yang diberi *timer*, atau menambahkan transisi di antara slide-slide yang ditampilkan.

B. Menyimpan File

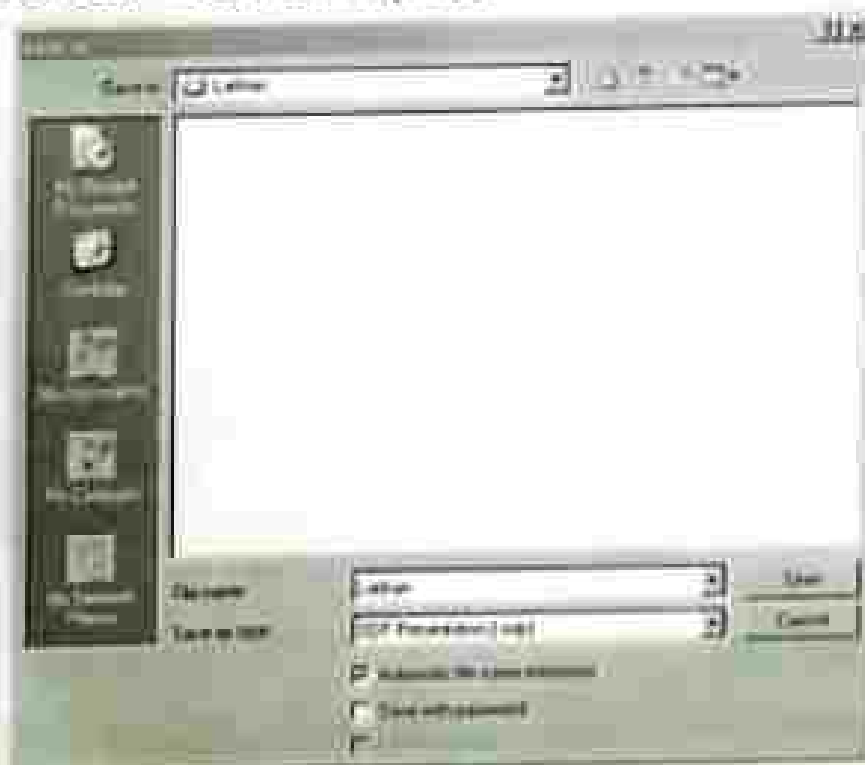
Untuk menyimpan sebuah file yang sudah kita buat, kita dapat melakukannya dengan tiga pilihan langkah, yaitu:

- Klik icon save berikut  pada toolbar atau klik **File** > klik **Save** atau **Save As...** atau bisa juga dilakukan dengan menekan shortcut **Ctrl + Shift + S** pada keyboard.



Gambar 2.10. Icon Save

- Pilih folder tempat untuk menyimpan file, kemudian isikan nama file pada bagian **File Name**, bagian **Save as type** biarkan berisi **ODF Presentation (.odp)**.



Gambar 2.11. Tampilan Save As

- Klik **Save** untuk melakukan proses penyimpanan.

C. Menggunakan File yang Sudah Pernah Dibuat

Membuka atau menggunakan kembali file presentasi yang pernah dibuat dapat dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- Buka folder tempat penyimpanan file.
- *Double* klik pada icon file tersebut.



Gambar 2.12. Icon File Latihan.odp

- Selain cara di atas, untuk membuka file bisa dilakukan dengan cara klik Start > All Programs > OpenOffice.org 3.3 > kemudian pilih OpenOffice.org Impress.
- Klik Open.



Gambar 2.13. Presentation Wizard

D. Menghapus File

Menghapus file dapat dilakukan dengan cara berikut:

- Buka folder tempat penyimpanan file, kemudian pilih file yang akan dihapus.

- [RSS: Kanari \(140\)](#) [pilih](#) **Delete**



Combo 24. Process Delete

E. Menjalankan Slide Presentasi

Untuk melihat hasil slide presentasi yang telah kita buat, kita bisa menggunakan salah satu langkah sebagai berikut:

- **Slide Show.**



Gender 215 Tab Slide Show

- Tekan shortcut F5 pada keyboard

2. Mengenal Bagian pada OpenOffice Impress

2. **Mengenal Bagian pada OpenOffice Impress**
 Pada bagian ini kita akan belajar dan mengenal bagian pada OpenOffice Impress. Secara umum bagian OpenOffice Impress terbagi menjadi 3 bagian, yaitu Slide Pages, Workspace, dan Task Pane.



Gambar 2.16. Bagian Slide Panes, Workspace, dan Task Pane

A. Slide Panes



Gambar 2.17. Slide Panes

Bagian ini menampilkan slide-slide yang ada pada dokumen presentasi. Daftar slide yang ada ditampilkan sesuai dengan urutan yang ingin ditampilkan. Untuk fungsi-fungsi Slide pane hampir mirip dengan fungsi pada Ms. Office Frontpage.

Beberapa aksi yang dapat dilakukan pada jendela slide adalah:

- Menambahkan slide baru pada dokumen presentasi yang ada, setelah slide pertama.
- Memberikan tanda pada slide tertentu agar tidak ditampilkan pada presentasi.
- Mengubah nama tiap slide didalam dokumen presentasi.
- Menggandakan (*copy*) slide.
- Memindahkan (*move*) isi dari sebuah slide ke slide lainnya.
- Merubah transisi slide terhadap slide-slide yang dipilih.
- Merubah desain slide.
- Merubah layout slide untuk kelompok slide secara bersamaan.
- Menghapus slide dari presentasi.

B. Workspace

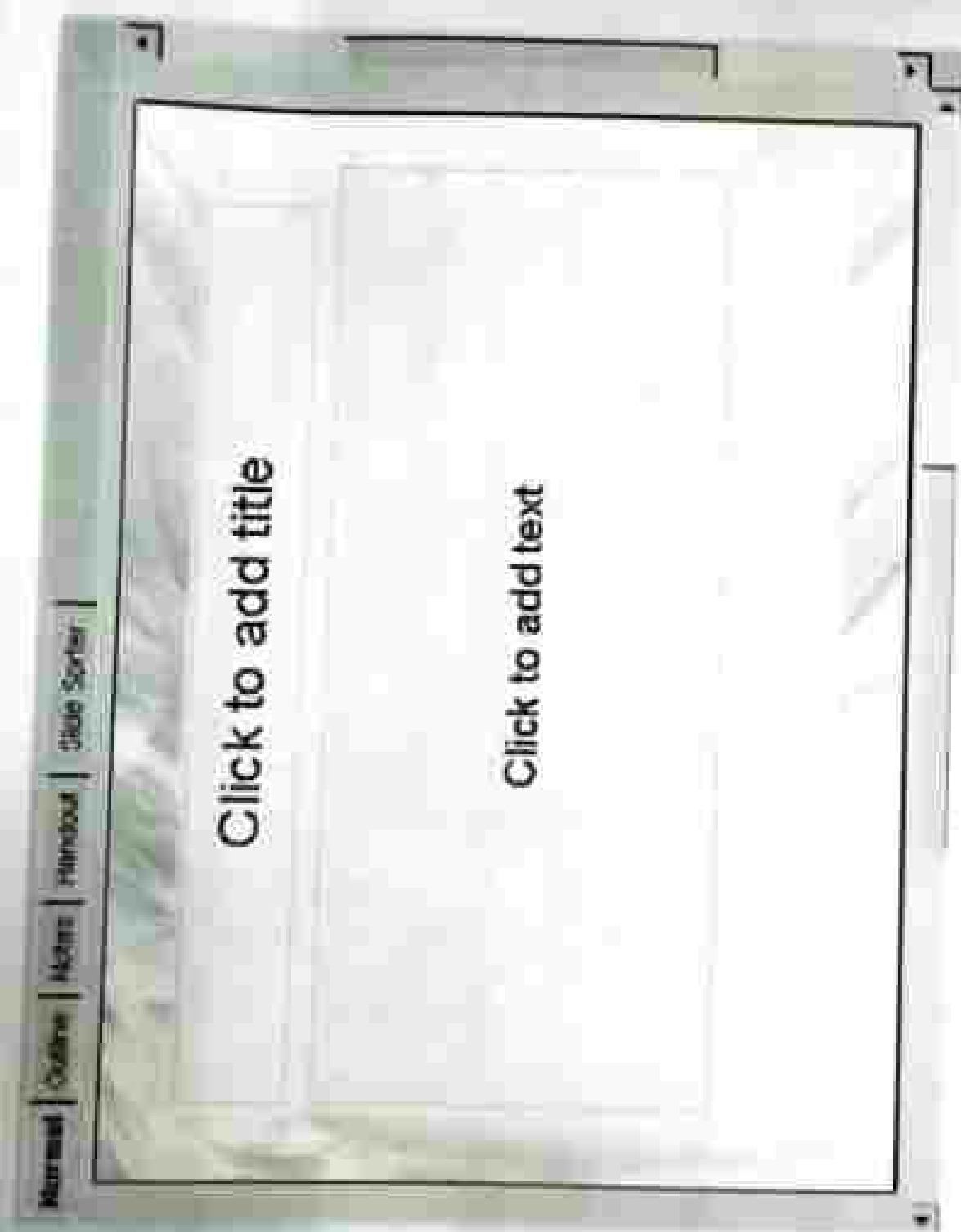
Workspace ini biasanya terletak pada bagian tengah dan memiliki 5 tab menu: **Normal**, **Outline**, **Notes**, **Handout**, dan **Slide Order**. 5 tab menu ini disebut juga sebagai **View Button** (Tombol Peninjau). Selain itu juga banyak toolbar yang dapat digunakan selama membuat presentasi. Untuk melihat toolbar yang tersedia klik menu **View > Toolbars**.

Setiap bagian di workspace ini dirancang untuk memudahkan penyelesaian tugas-tugas tertentu, karena itu berguna bagi kita untuk membiasakan diri dalam rangka untuk menyelesaikan pembuatan slide-slide presentasi secara cepat.

Berikut fungsi bagian pada tab menu pada **Workspace**:

1. Normal

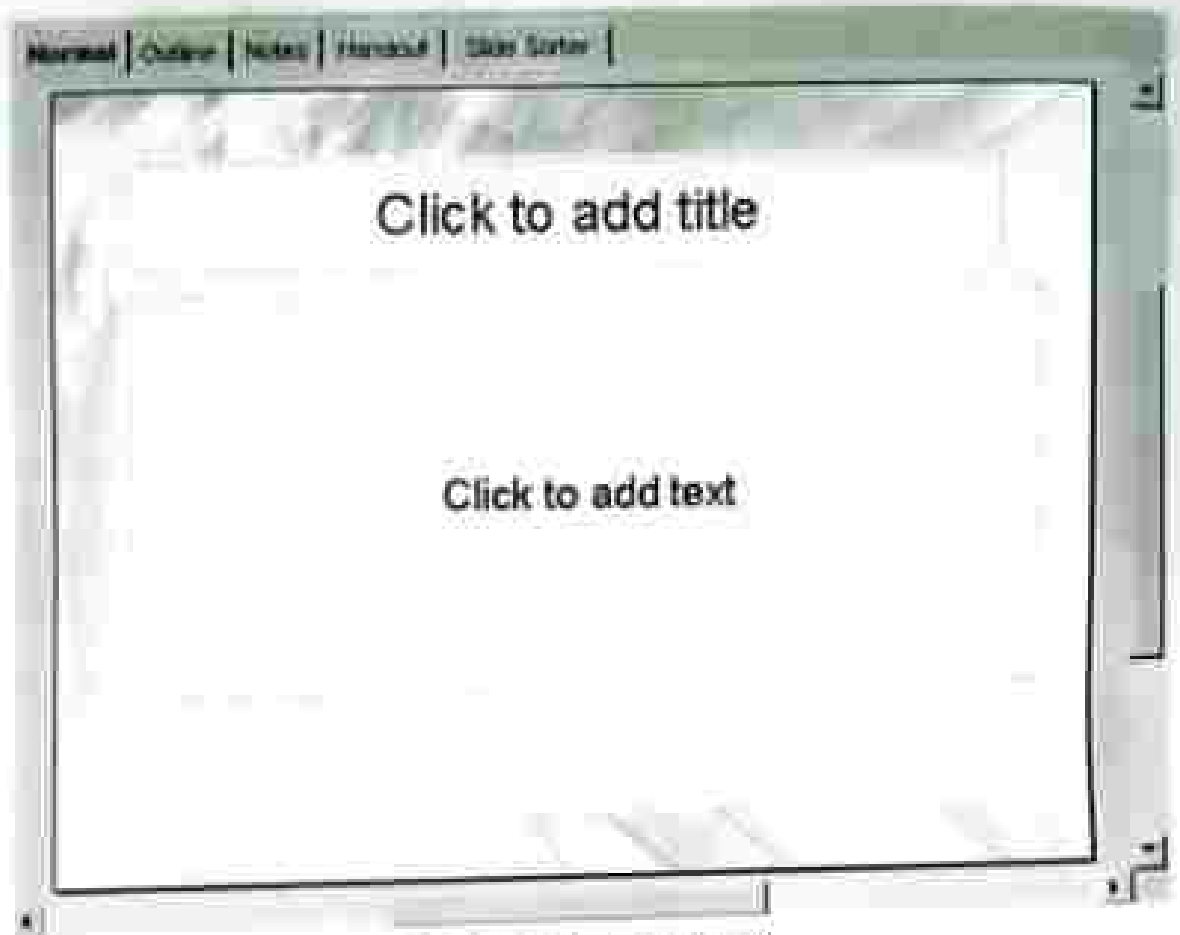
Merupakan tampilan utama untuk membuat slide satu demi satu. Tampilan ini digunakan untuk merancang slide dan memberikan teks, gambar, dan efek animasi.



Gambar 2/18. Tab Normal

2. Outline





Gambar 2/8. Tab Normal

2. Outline

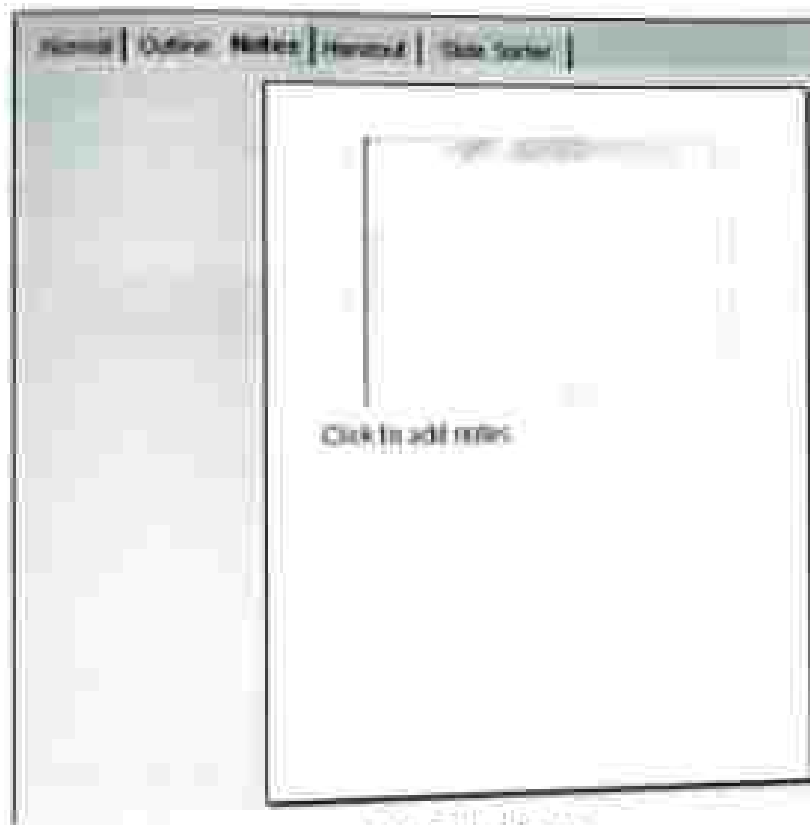


Gambar 2/9. Tab Outline

Berfungsi untuk menampilkan judul, topik, list bullet, dan list nomor untuk tiap slide yang ada pada format outline. Gunakanlah modus outline untuk mengatur ulang urutan slide, mengedit judul dan heading, dan mengatur urutan item-item yang ada didalam list dan juga untuk menambahkan slide baru.

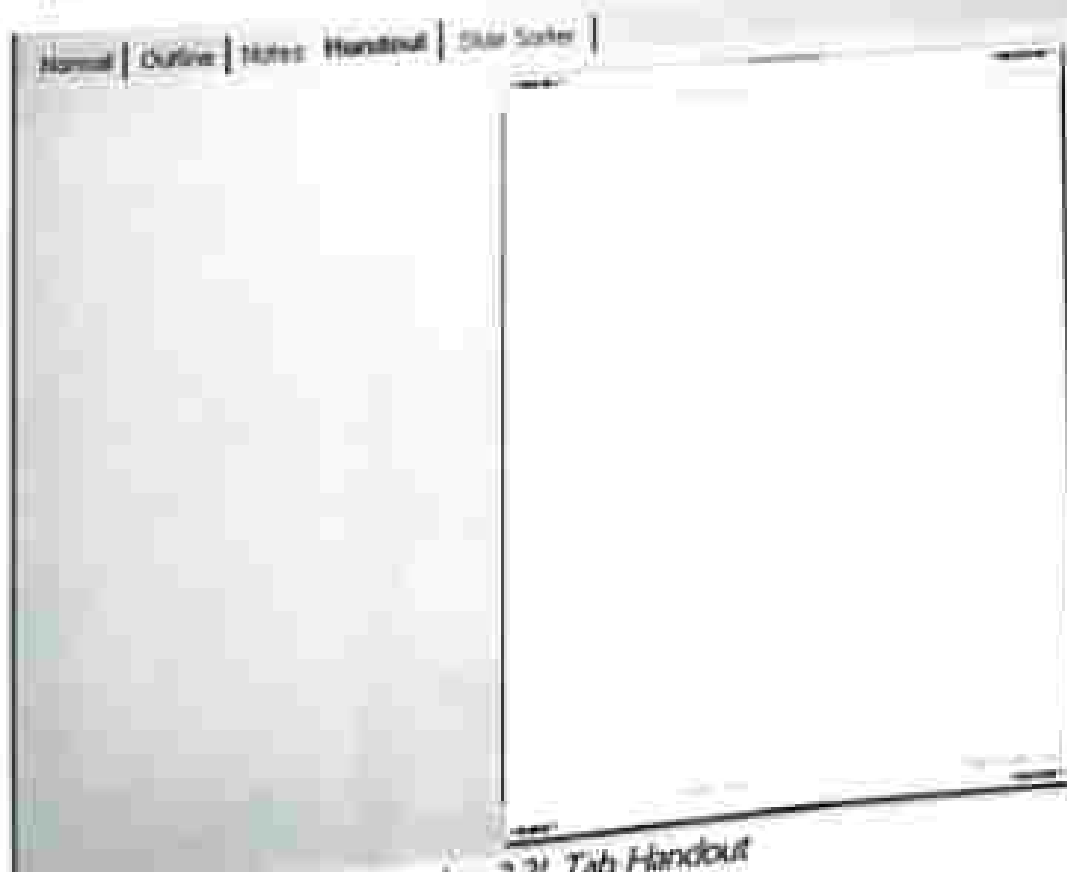
3. Notes

Berfungsi untuk menambahkan catatan pribadi pada setiap slide. Akan tetapi, catatan tersebut tidak akan ditampilkan pada saat presentasi.



Gambar 2.20. Tab Notes

4. Handout



Gambar 2.21. Tab Handout

Digunakan untuk mencetak slide dalam bentuk kertas, kita dapat mengatur satu halaman yang akan dicetak dengan beberapa slide. Pengaturan pada Task Pane > Layouts.

5. Slide Order



Gambar 2.22 Tab Slide Sorter

Digunakan untuk menampilkan *Thumbnail* dari setiap urutan slide, jadi kita bisa menggunakan tampilan ini untuk mengatur urutan slide, menciptakan slide show, atau mengatur animasi perpindahan antara slide yang satu dengan slide yang lainnya.

C. Task Pane

Task Pane ini terbagi menjadi 4 bagian, yaitu:

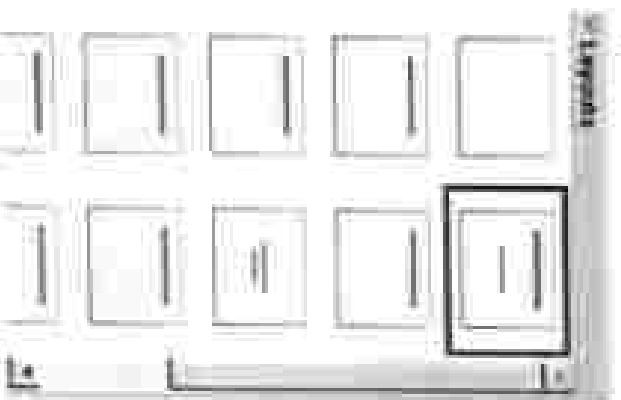
1. Master Pages



Gambar 2.23 Master Pages

Pada bagian ini kita dapat menentukan *style* presentasi yang digunakan. Secara *default* OpenOffice.org menyertakan 4 template yang dapat digunakan. Untuk menambahkan template akan dibahas pada bab berikutnya.

2. Layout / Layout pada Slide Presentasi



Gambar 2.24 Layout

OpenOffice.org telah menyediakan 20 model layout yang berbeda-beda, jadi sebaiknya digunakan sesuai dengan kebutuhan.

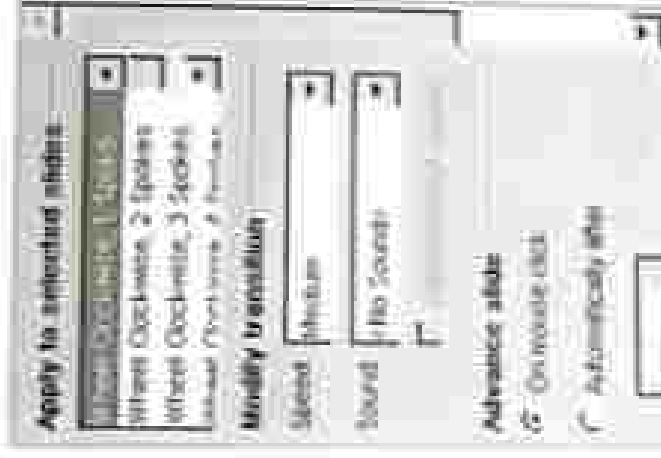
3. Custom Animation



Gambar 2.25 Custom Animation

Pada bagian ini terdapat banyak efek animasi yang dapat digunakan pada setiap elemen slide. Cara membuat efek animasi akan dibahas pada bab berikutnya.

4. Slide Transition / Efek Pergantian Slide



Gambar 2.26. Apply to selected slides

Sebanyak 56 efek pergantian slide yang berbeda telah disediakan oleh OpenOffice.org. Pada pengaturan juga disediakan pengaturan kecepatan pergantian slide (*Slow, Medium, Fast*). Dibagian ini juga kita dapat menentukan apakah pergantian slide akan dibuat secara otomatis dengan rentang (*delay*) waktu tertentu atau pergantian slide dengan cara manual (slide akan berganti ketika di klik).

Bab III

Membuat Dokumen Presentasi

I. Membuat Halaman Judul dan Isi Presentasi

A. Halaman Judul

Halaman judul adalah halaman presentasi yang paling awal slide presentasi. Untuk membuat sebuah dokumen presentasi, kita bisa mulai dari membuat halaman judul dan isi presentasi. Langkah-langkah untuk membuat halaman judul dan isi presentasi adalah sebagai berikut:

- Buka aplikasi OpenOffice Impress dengan cara yang sudah di jelaskan pada bab sebelumnya.
- Pada Presentation Wizard 2, bagian **Select a slide design** pilih **Notebook** lalu pilih **Next>>**.



Gambar 3.1. Presentation Wizard 2

- Kemudian pada Select a slide transition bagian Speed pilih Medium. Lalu klik Create.



Gambar 3.2. Presentation Wizard 3

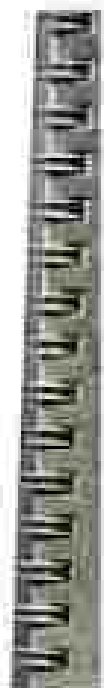
- Klik bagian Click to add title untuk membuat judul presentasi dan klik bagian Click to add text untuk membuat keterangan dari judul presentasi.



• Klik
judul. La

- Klik

- Klik
Pen
pres
gam



A. Mengatur Font

1. Merubah Jenis dan Ukuran Font

Merubah ukuran font/ huruf dilakukan untuk membedakan antara judul dan isi dari slide presentasi. Biasanya ukuran font untuk judul presentasi lebih besar dari pada isi dari presentasi. Untuk merubah ukuran font dapat dilakukan dengan langkah berikut:

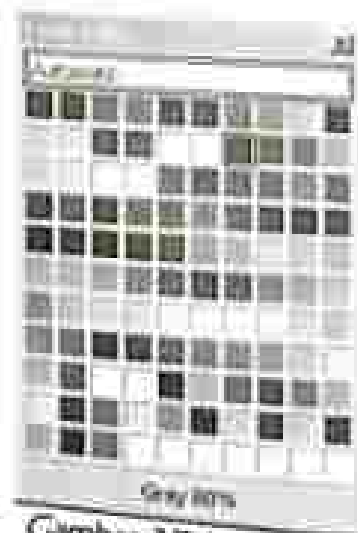
- Blok teks yang akan dirubah jenis dan ukurannya.
- Pada toolbar bagian atas pilih jenis dan ukuran font.



Gambar 3.6. Style dan Size Font

2. Merubah Warna Font

- Blok teks yang akan dirubah warnanya.
- Pada toolbar bagian atas pilih Font color .
- Kemudian klik dan pilih warna yang kita inginkan pada pallet yang sudah disediakan.



Gambar 3.7. Font Color

B. Memasukkan Gambar (Insert Picture)

Agar tampilan slide presentasi semakin cantik dan menarik tidak ada salahnya juga kita memasukkan gambar pada slide

presentasi yang kita buat. Berikut langkah-langkah untuk memasukkan gambar

- Klik **Insert** kemudian pilih **Slide**.
- Klik icon  untuk memasukkan gambar.
- Cari di folder mana kita menyimpan gambar dan pilih gambar yang akan di masukkan pada slide presentasi. Misalnya gambar yang bernama icon facebook pink, lalu klik **Open**.



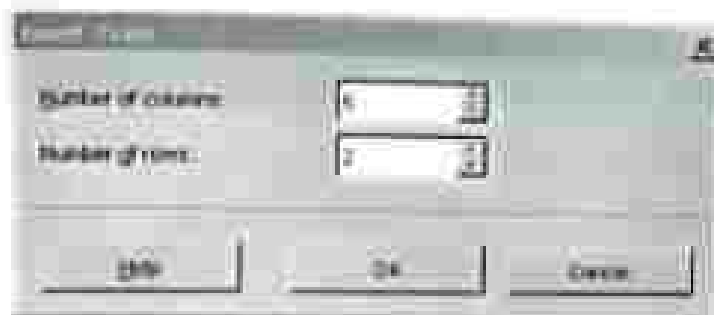
Gambar 18. Insert Picture

- Berikut tampilan setelah berhasil memasukkan gambar,



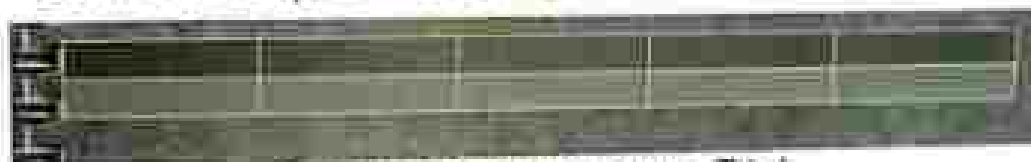
Gambar 19. Hasil Insert Picture

rows (jumlah baris) isikan sesuai kebutuhan juga, misalnya kita isikan 2.



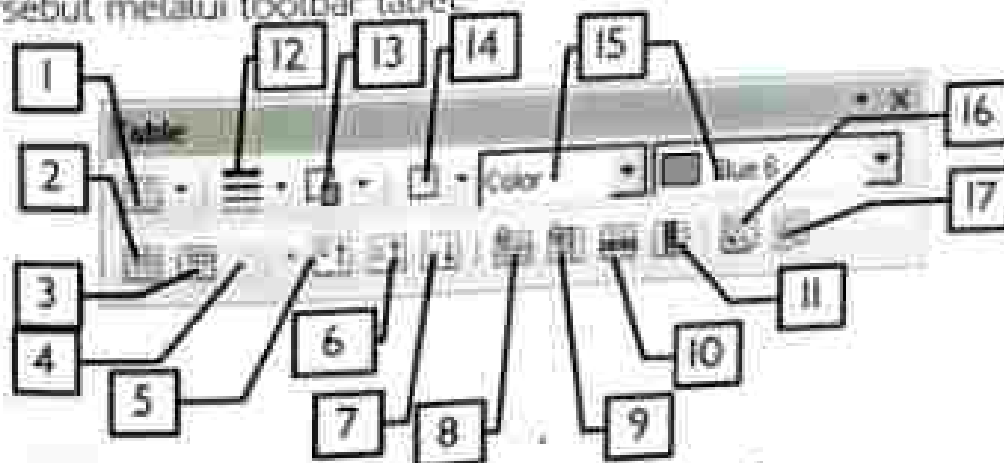
Gambar 3.11. Insert Table

- Klik OK.
- Berikut ini tampilan tabel yang telah berhasil dibuat:



Gambar 3.12. Hasil Pembuatan Tabel

Setelah tabel dibuat, kita bisa melakukan pengaturan tabel tersebut melalui toolbar tabel.



Gambar 3.13. Hasil Pembuatan Tabel

Keterangan gambar:

1. Table berfungsi untuk membuat tabel baru dengan ukuran tertentu. Tampilan akan berupa Dialog Box Insert Table yang dapat digunakan untuk memilih jumlah baris dan kolom yang dikehendaki. Untuk memasukkan tabel, kliklah segitiga hitam kecil di sebelah tombol untuk membuka *graphic tool*. Untuk

menggunakan tool ini, gerakan mouse ke kanan dan ke bawah dalam grid hingga mencapai sel terakhir yang dikehendaki, lalu klik. Misalnya tabel dengan ukuran 3x3 yang artinya tabel yang akan terbuat akan terdiri dari 3 kolom dan 3 baris.

2. **Merge Cells** berfungsi untuk menggabungkan 2 buah baris atau lebih menjadi 1 baris atau menggabungkan 2 buah kolom atau lebih menjadi 1 kolom.

3. **Splits Cells** fungsinya berkebalikan dari **Merge Cells**, split cells ini berfungsi untuk mengubah 1 buah baris menjadi beberapa baris atau membagi 1 buah kolom menjadi beberapa kolom sesuai dengan kebutuhan.

4. **Optimize** fungsinya untuk mendistribusikan sel yang diseleksi baik secara horisontal maupun vertikal. Jika ingin mengoptimalkan seluruh tabel, kita dapat mendistribusikan baris atau kolom dengan cara klik kanan di tepi tabel lalu memilih **Row > Space Equally** atau **Column > Space Equally** dan menu pop-up.

5. **Top** berfungsi untuk mengatur paragraf atau teks dalam kolom / baris tabel ke bagian *top* (rata atas).

6. **Center (Vertikal)** berfungsi untuk mengatur paragraf atau teks dalam kolom / baris tabel ke bagian *center* (tengah).

7. **Bottom** berfungsi untuk mengatur paragraf atau teks dalam kolom / baris tabel ke bagian *bottom* (rata bawah).

8. **Insert Row** berfungsi untuk menambahkan baris pada tabel.

9. **Insert Column** berfungsi untuk menambahkan kolom pada tabel.

10. **Delete Row** berfungsi untuk menghapus baris pada tabel.

11. **Delete Column** berfungsi untuk menghapus kolom pada tabel.

12. **Line Style** berfungsi untuk mengatur tampilan garis pada tabel.

13. **Line Color** berfungsi untuk mengatur warna pada garis tabel.

14. **Borders** berfungsi untuk menghapus/ memberikan garis

pembatas pada tabel.

5. **Area Style/ Filling** berfungsi untuk memberikan warna pada bagian kolom atau baris pada tabel. Pada *combo box* ini kita bisa memilih beberapa **Area Style**, yaitu:

- *Invisible* : pilihan style warna putih polos.
- *Color* : pilihan style berwarna.
- *Gradient* : pilihan style berwarna dengan efek gradasi.
- *Hatching* : pilihan style berwarna dengan tekstur garis-garis.
- *Bitmap* : pilihan style dengan gambar-gambar yang sudah disediakan oleh OpenOffice.org.

16. **Table Design** berfungsi untuk mengubah desain tabel.

17. **Table Properties** berfungsi untuk mengubah properti tabel dari jenis dan ukuran huruf (*Font*), efek dari tampilan huruf (*Font Effects*), *borders*, dan *background*.

Cara lain untuk membuat tabel tanpa harus membuat slide baru adalah dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik **Insert** pada menu bar.
- Klik **Table...**



- Pada bagian **Number of columns** (jumlah kolom) isikan sesuai kebutuhan, misalnya kita isikan 5 dan pada bagian **Number of rows** (jumlah baris) isikan sesuai kebutuhan juga, misalnya kita isikan 2.
- Klik OK

D. Memasukkan Video dan Musik (Insert Movie and Sound)

Sebuah video dan musik kadang juga diperlukan sebagai pelengkap suatu proses presentasi. Langkah-langkah untuk memasukkan video dan musik adalah sebagai berikut:

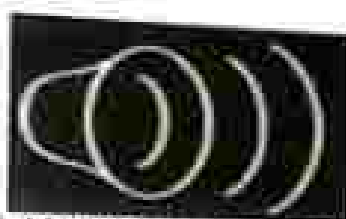
- Klik **Insert**, lalu pilih **Slide**.
- Klik icon **Insert Movie**  untuk memasukkan file video atau suara.
- Cari di folder mana kita menyimpan file video atau musik, kemudian pilih file video atau musik yang akan dimasukkan pada slide presentasi.



Gambar 3.15. Insert Movie and Sound

- Klik Open.

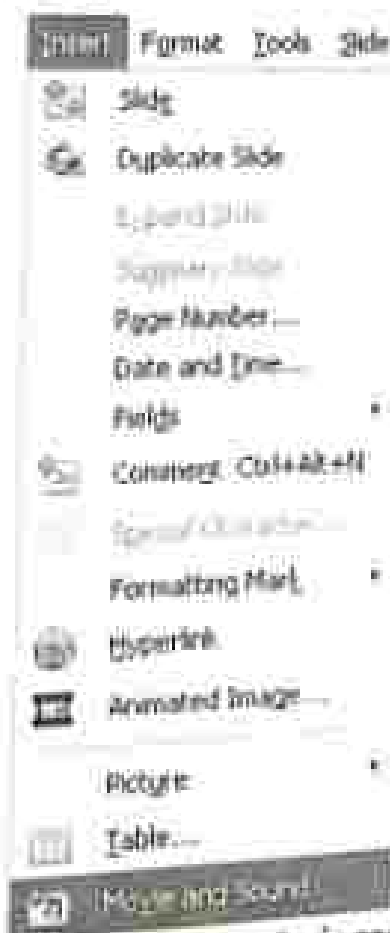
- Berikut tampilan setelah berhasil memasukkan video dan musik.



Gambar 3.16. Hasil Memasukkan Video dan Musik

Cara lain untuk memasukkan video atau musik tanpa harus membuat slide baru adalah dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik **Insert** pada menu bar.
- Klik **Movie and Sound**.



Gambar 3.17. Tab Insert Movie and Sound

- Cari di folder mana kita menyimpan file video atau musik, kemudian pilih file video atau musik yang akan dimasukkan pada slide presentasi.



Gambar 3.18. Insert Movie and Sound

- Klik Open.

Untuk menjalankan file tersebut dapat dilakukan melalui toolbar yang berada di pojok kiri bawah seperti gambar berikut:



Gambar 3.19. Toolbar Video dan Musik

Keterangan:

1. **Movie and Sound** berfungsi untuk menambahkan atau memasukkan file video atau musik pada slide presentasi.
2. **Play** berfungsi untuk menjalankan file video atau musik.
3. **Pause** berfungsi untuk menghentikan sementara file video atau musik yang sudah dijalankan.
4. **Stop** berfungsi untuk menghentikan file video atau musik yang sudah dijalankan.

5. **Repeat** berfungsi untuk mengulang menjalankan file video atau musik yang sudah dijalankan.
6. **Seek**.
7. **Total Time**.
8. **Mute** berfungsi untuk menghilangkan suara pada saat file video atau musik dijalankan.

E. Memasukkan Grafik (Insert Chart...)

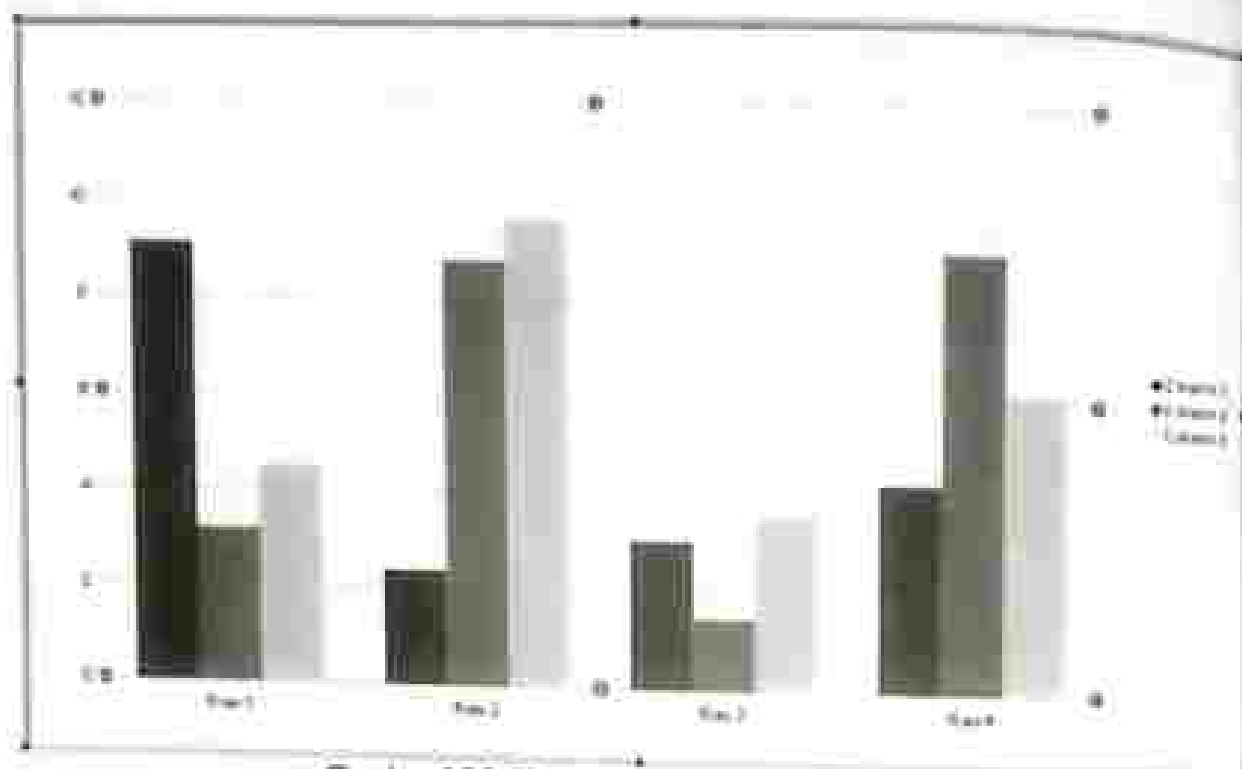
Grafik/ *chart* juga merupakan salah satu pelengkap file presentasi agar lebih terlihat menarik. Pembuatan grafik ini sangat mudah terlebih lagi pada OpenOffice Impress versi terbaru 3.3 ini kita juga bisa membuat berbagai macam grafik dalam tampilan 3D, sehingga slide presentasi yang kita buat dapat terlihat menarik.

Misalnya kita mempunyai data dari butik online Raisya Dua sebagai berikut:

Bulan	Omset	Pengeluaran	Laba
Januari	1.600.000	1.310.000	290.000
Februari	2.450.000	1.975.000	475.000
Maret	2.700.000	2.090.000	610.000

Langkah-langkah untuk membuat grafik tersebut adalah sebagai berikut:

- Klik **Insert**.
- Pilih **Slide**.
- Klik icon  untuk membuat file grafik.



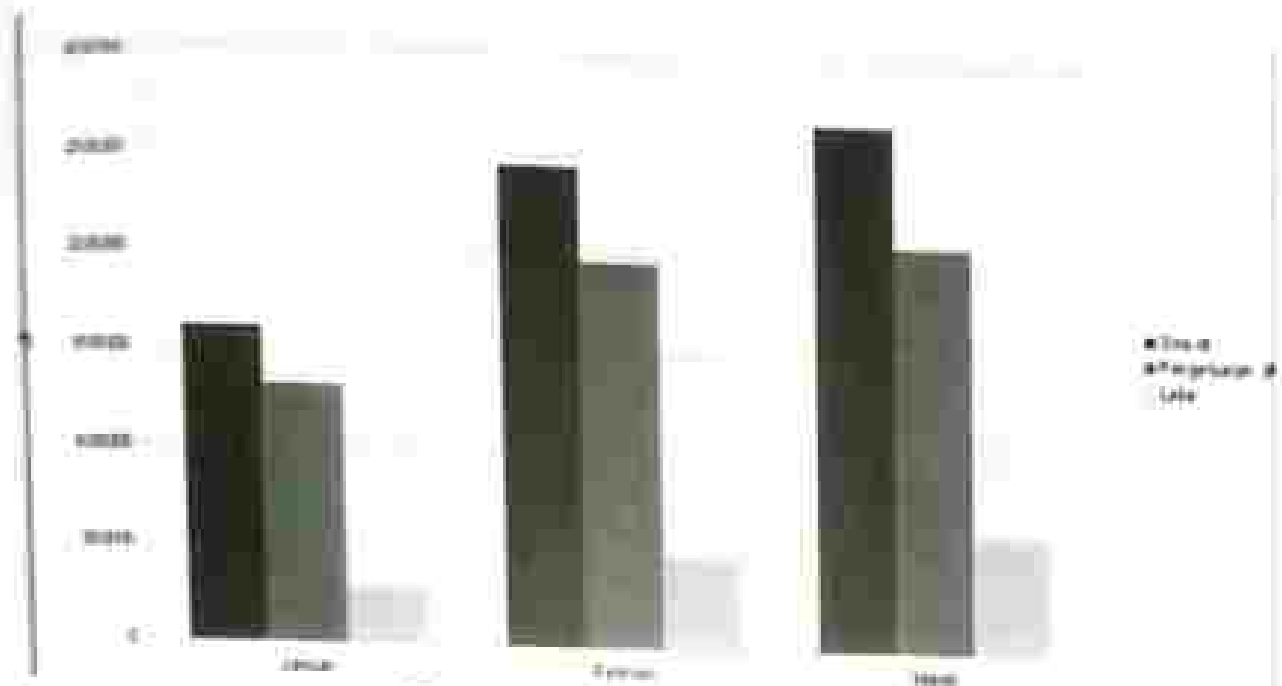
Gambar 320. Tampilan Awal Pembuatan Grafik

- Kemudian klik icon **Chart Data Table**  pada toolbar bagian atas grafik dan isikan data sesuai dengan gambar berikut.

	Categories	1-Values	2-Values	3-Values
1	Kategori 1	150000	110000	20000
2	Kategori 2	240000	100000	40000
3	Kategori 3	200000	200000	40000

Gambar 321. Data Table

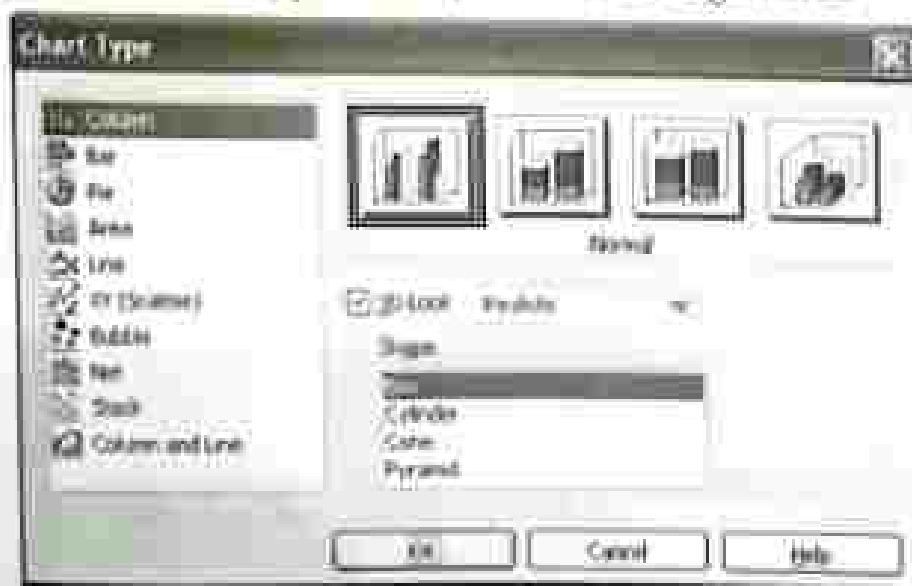
- Klik icon **Close**  untuk menutup Data Table, maka hasil grafik yang telah kita buat akan terlihat seperti gambar berikut.



Gambar 3.22 Hasil Pembuatan Grafik

Langkah-langkah untuk membuat tampilan grafik di atas menjadi tampilan grafik 3D (3 Dimensi) sangat mudah, yaitu

- Klik icon Chart Type  pada toolbar bagian atas.

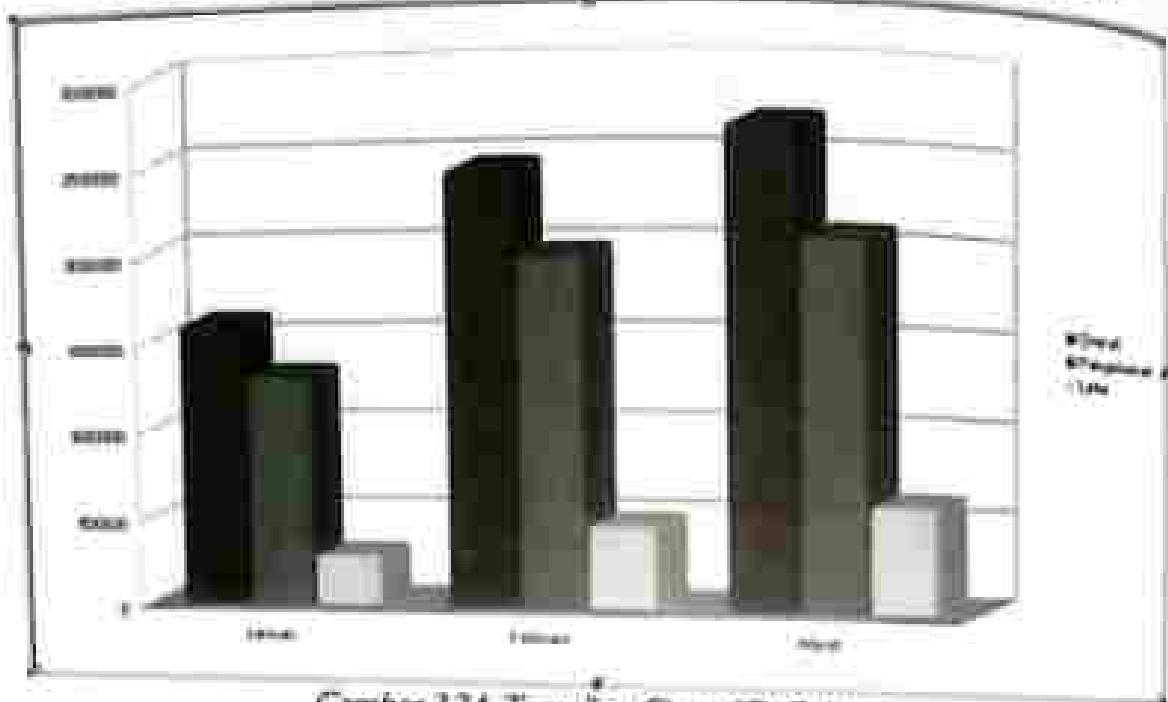


Gambar 3.23 Chart Type

- Pada tampilan Chart Type pilih jenis chart yang Column kemudian berikan tanda check pada kotak 3D Look dengan cara mengklik dan pilih Realistic pada combo box jika sudah, pada bagian Shape (bayangan) pilih Box.
- Klik OK

23 Nov 2024 14:01

- Maka tampilan grafik 3D akan tampak seperti gambar berikut.



Gambar 3.24, Tampilan Chart 3D Column

Jenis tampilan grafik 3D yang disediakan oleh OpenOffice Impress 3.3 tidak hanya jenis Column namun ada 9 jenis lainya, yaitu

1. Bar

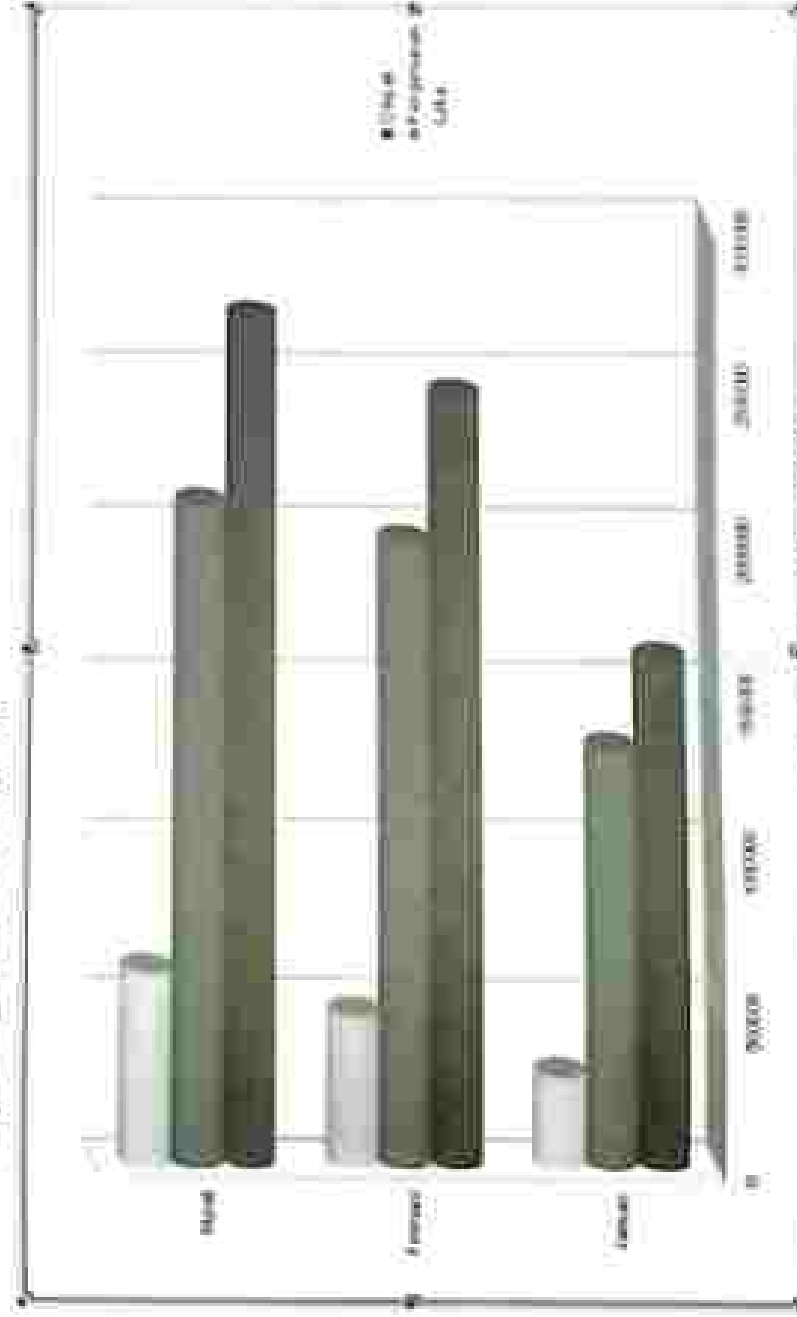
Tampilan jenis chart Bar ini dapat kita buat dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik icon Chart Type  pada toolbar bagian atas.



Gambar 3.25, Chart Type

- Pada tampilan **Chart Type** pilih jenis *chart* yang **Bar**.
- Berikan tanda *check* pada kotak **3D Look** dengan cara mengklik dan pilih **Realistic** pada *combo box*.
- Jika sudah, pada bagian **Shape** (bayangan) misalnya pilih saja **Cylinder**.
- Klik **OK**.
- Maka tampilan grafik 3D dengan *shape* **Cylinder** akan tampak seperti gambar berikut ini.

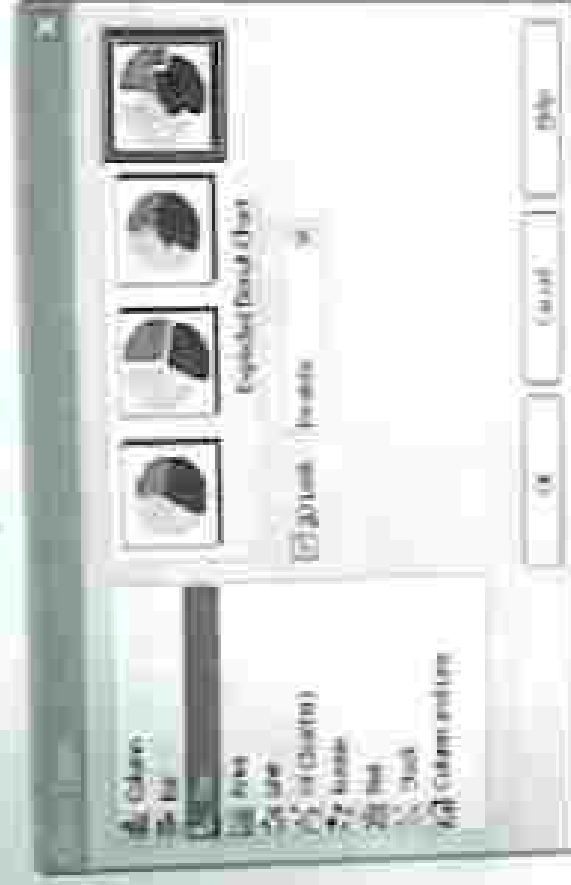


Gambar 3.26. Tampilan Chart 3D Bar

2. Pie

Tampilan jenis *chart* **Pie** ini dapat kita buat dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik icon **Chart Type**  pada toolbar bagian atas.



Gambar 1.27. Chart Type

- Pada tampilan Chart Type pilih jenis chart yang Pie.
- Berikan tanda check pada kotak 3D Look dengan cara mengklik dan pilih Realistic pada combo box.
- Pada tampilan jenis Chart Pie pilih yang Exploded Donut Chart.
- Klik OK
- Maka tampilan grafik 3D akan tampak seperti gambar berikut.



Gambar 1.28. Tampilan Chart 3D Pie

3. Area

Tampilan jenis chart Area ini dapat kita buat dengan langkah-

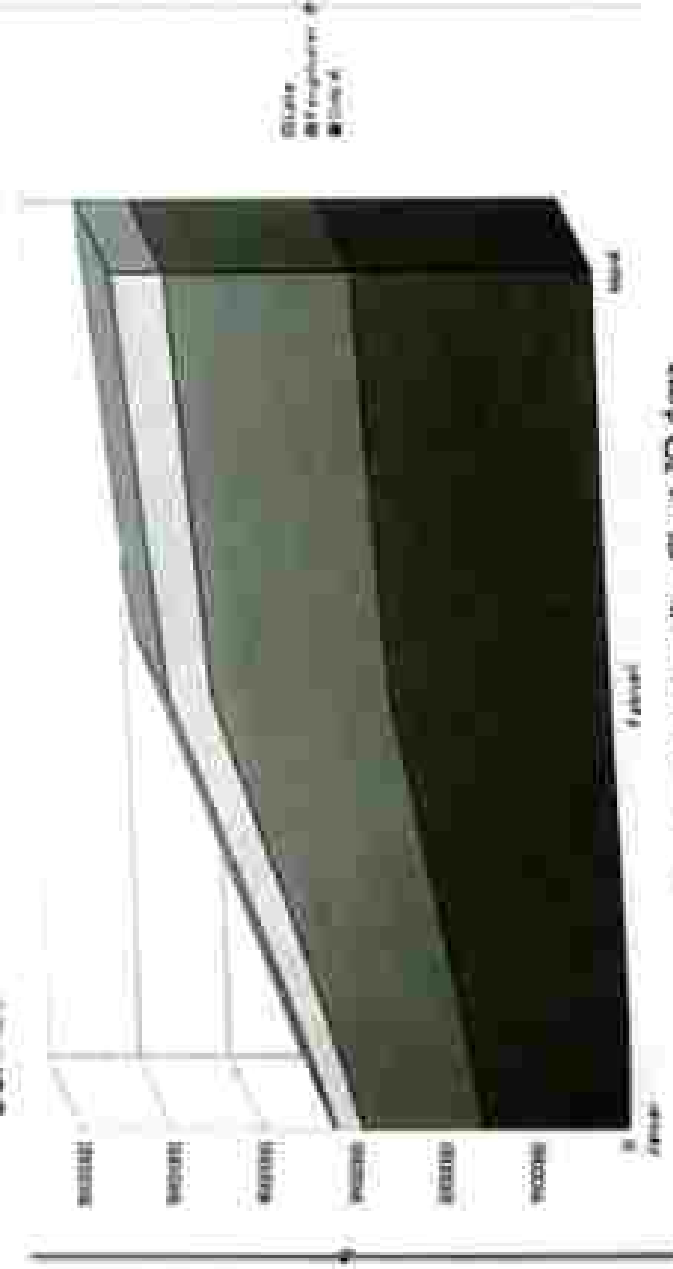
langkah sebagai berikut:

- Klik icon **Chart Type** pada toolbar bagian atas.

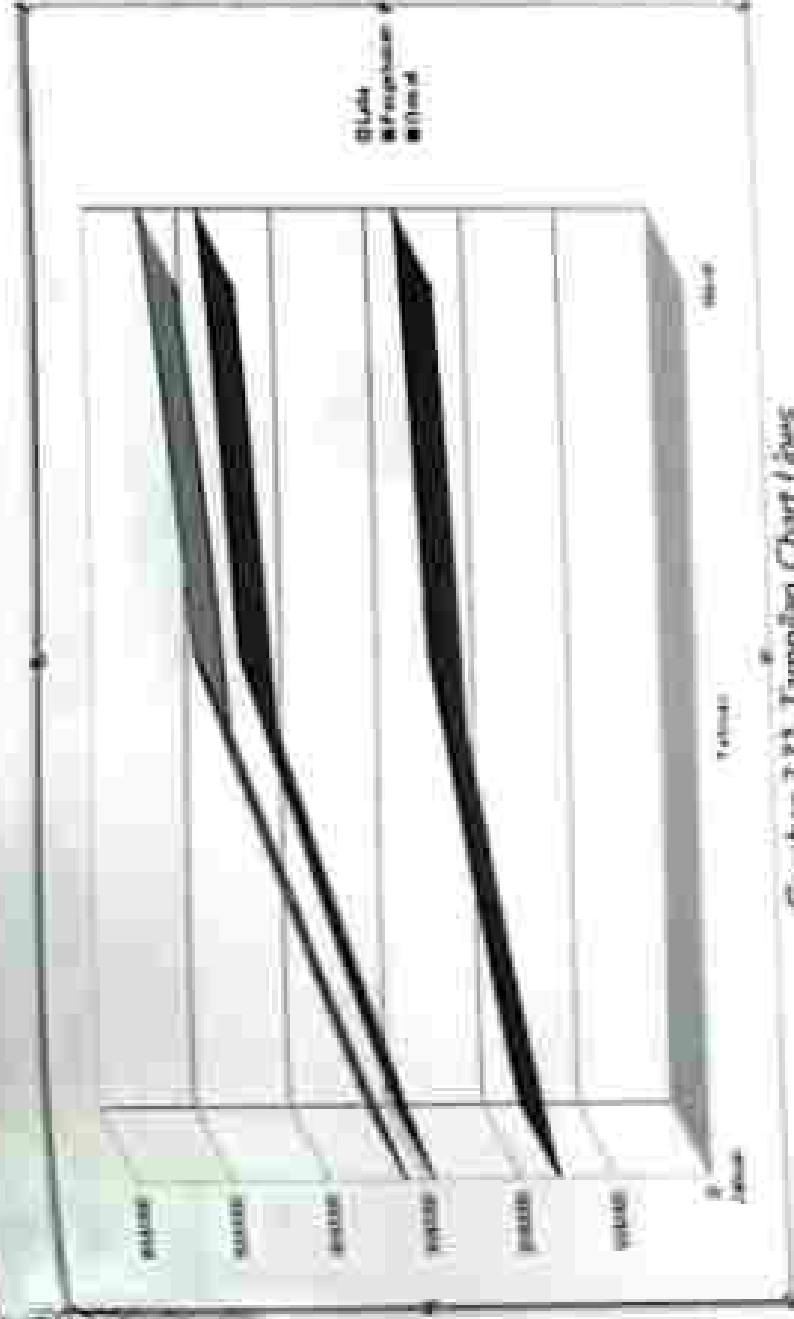


Gambar 3.29 Chart Type

- Pada tampilan Chart Type pilih jenis chart yang **Area**.
- Berikan tanda **check** pada kotak **3D Look** dengan cara mengklik dan pilih **Simple** pada **combo box**.
- Pada tampilan jenis Chart Area pilih yang **Stacked**.
- Klik **OK**. Maka tampilan grafik 3D akan tampak seperti gambar berikut.



Gambar 3.30 Tampilan Chart 3D Area

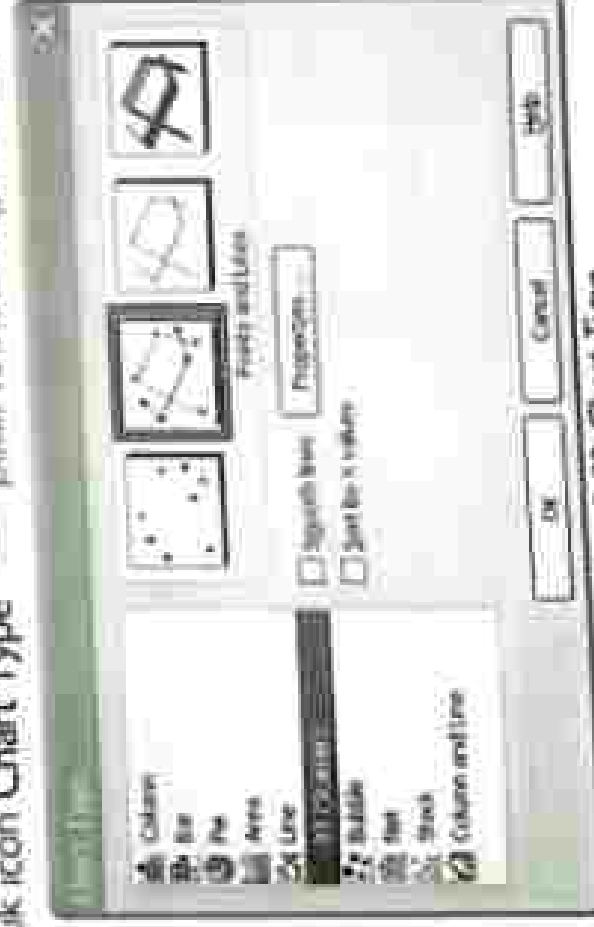


Gambar 1.12. Tampilan Chart Lines

5. XY (Scatter)

Tampilan jenis chart XY (Scatter) ini dapat kita buat dengan langkah-langkah sebagai berikut:

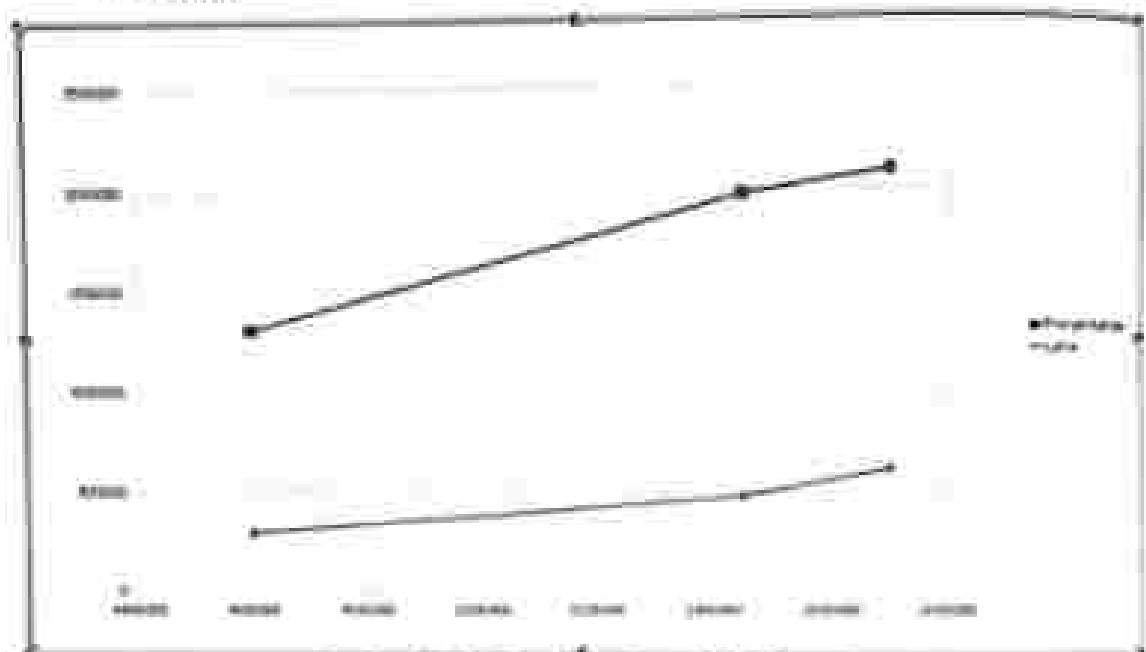
- Klik icon Chart Type  pada toolbar bagian atas.



Gambar 1.13. Chart Type

- Pada tampilan Chart Type pilih jenis chart yang XY (Scatter).
- Pada tampilan jenis XY (Scatter) pilih yang Points and Lines.

- Klik OK maka tampilan grafik akan tampak seperti gambar berikut.

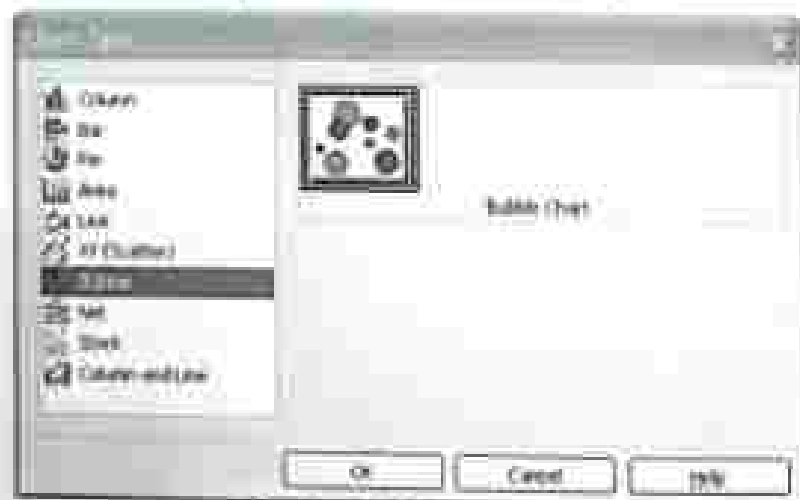


Gambar 3.34. Tampilan Chart XY (Scatter)

6. Bubble

Tampilan jenis chart Bubble ini dapat kita buat dengan langkah-langkah sebagai berikut:

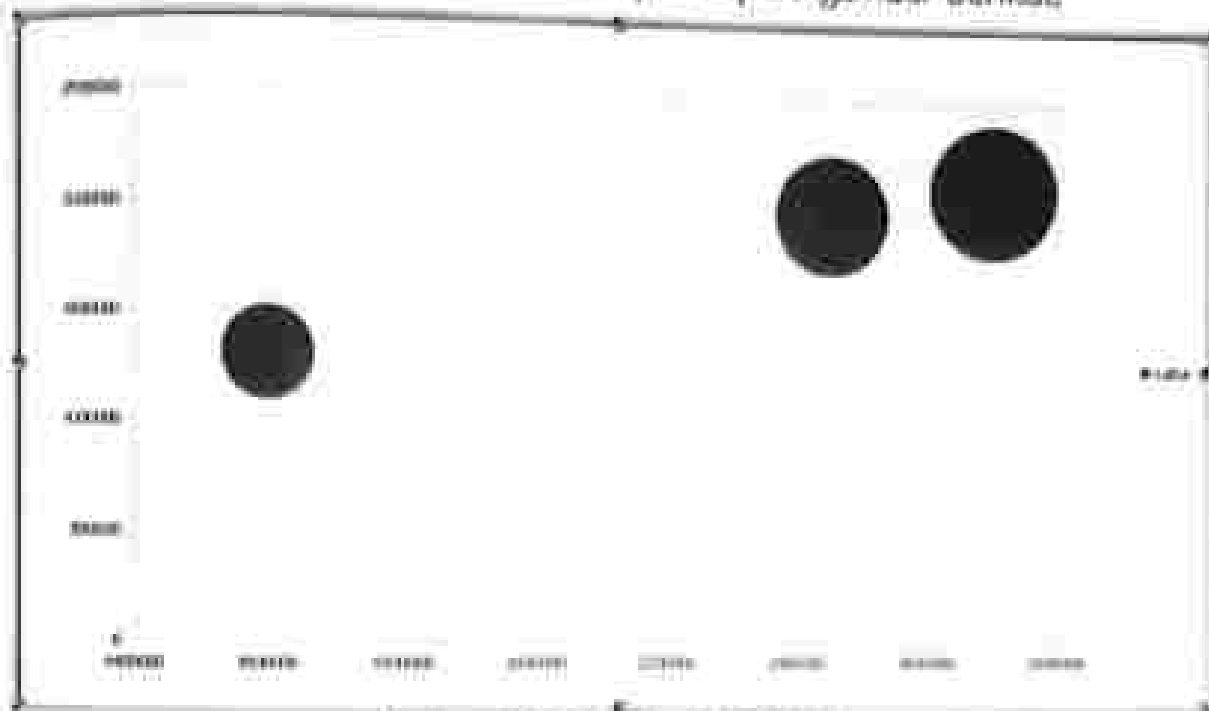
- Klik icon Chart Type  pada toolbar bagian atas.



Gambar 3.35. Chart Type

- Pada tampilan Chart Type pilih jenis chart yang Bubble.

- Klik OK
- Maka tampilan grafik akan tampak seperti gambar berikut.

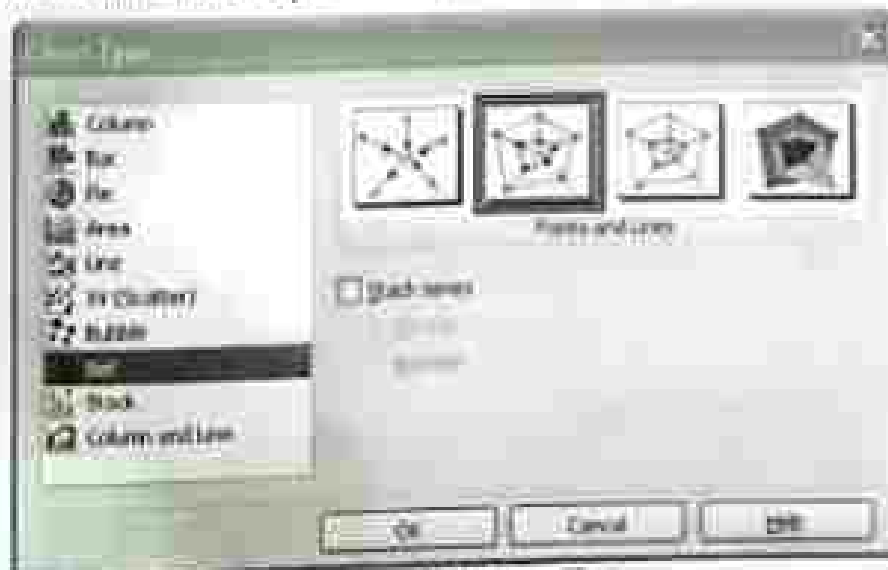


Gambar 3.16. Tampilan Chart Bubble

7. Net

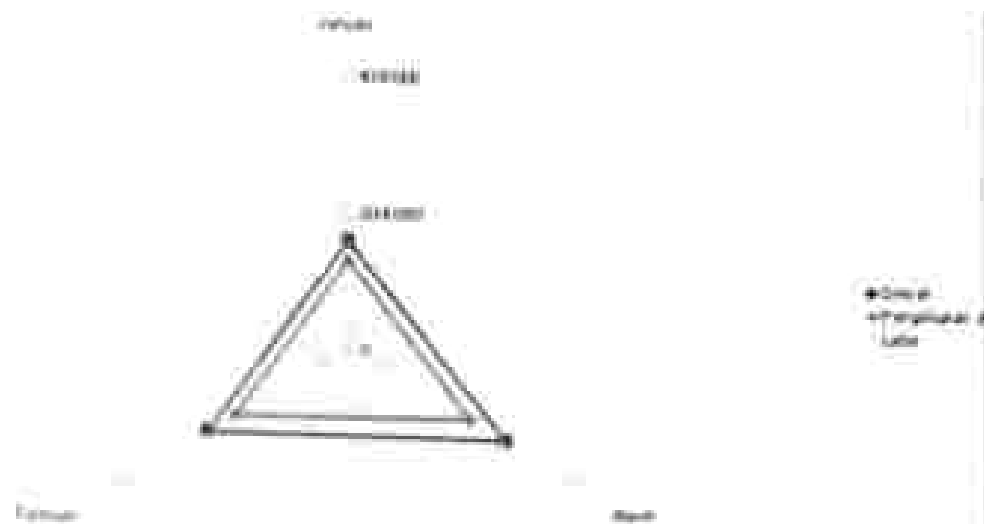
Tampilan jenis *chart Net* ini dapat kita buat dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik icon **Chart Type**  pada toolbar bagian atas.



Gambar 3.17. Chart Type

- Pada tampilan **Chart Type** pilih jenis *chart* yang **Net**.
- Pada tampilan jenis **Chart Net** pilih yang **Point and Lines**.
- Berikan tanda *check* pada kotak **Stack Series** dengan cara mengklik dan pilih **On top**. Klik **OK**. Maka tampilan grafik 3D akan tampak seperti gambar berikut ini.



Gambar 1.18. Tampilan Chart Net

8. Stock

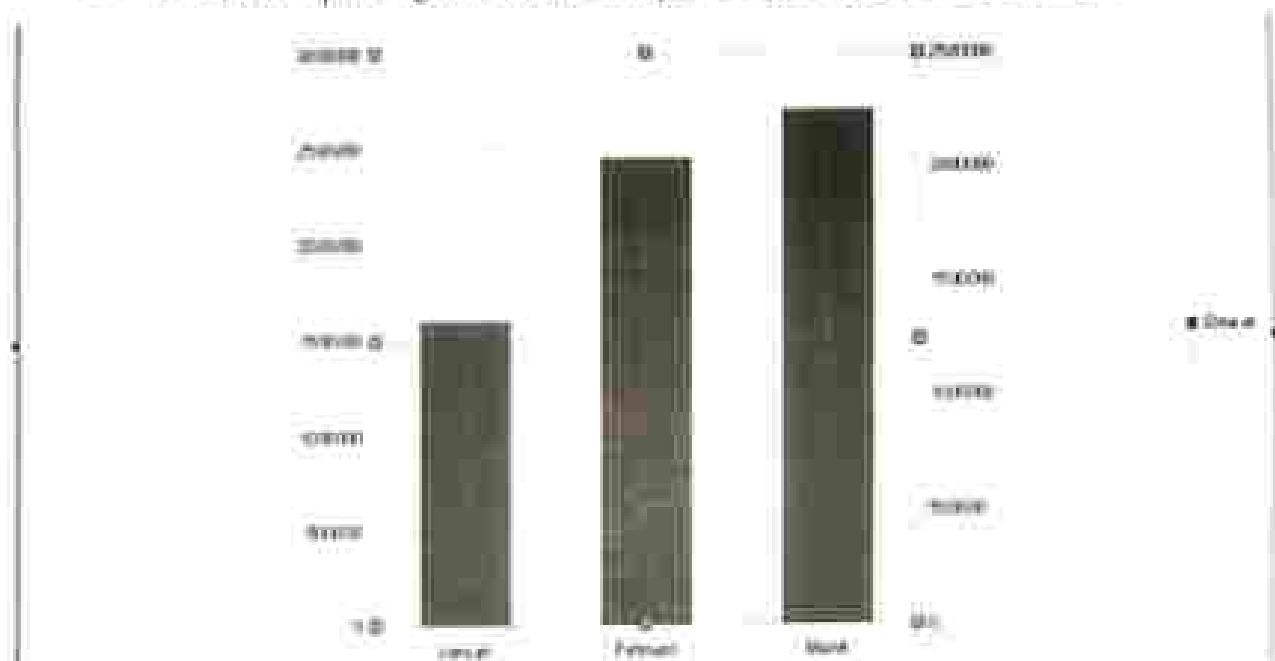
Tampilan jenis *chart* **Stock** ini dapat kita buat dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik icon **Chart Type**  pada toolbar bagian atas.



Gambar 1.19. Chart Type

- Pada tampilan **Chart Type** pilih jenis *chart* yang **Stock**.
- Pada tampilan jenis **Chart Stock** pilih yang **Stock Chart 4**.
- Klik **OK**.
- Maka tampilan grafik akan tampak seperti gambar berikut.



Gambar 3.40. Tampilan Chart Stock

9. Column and Line

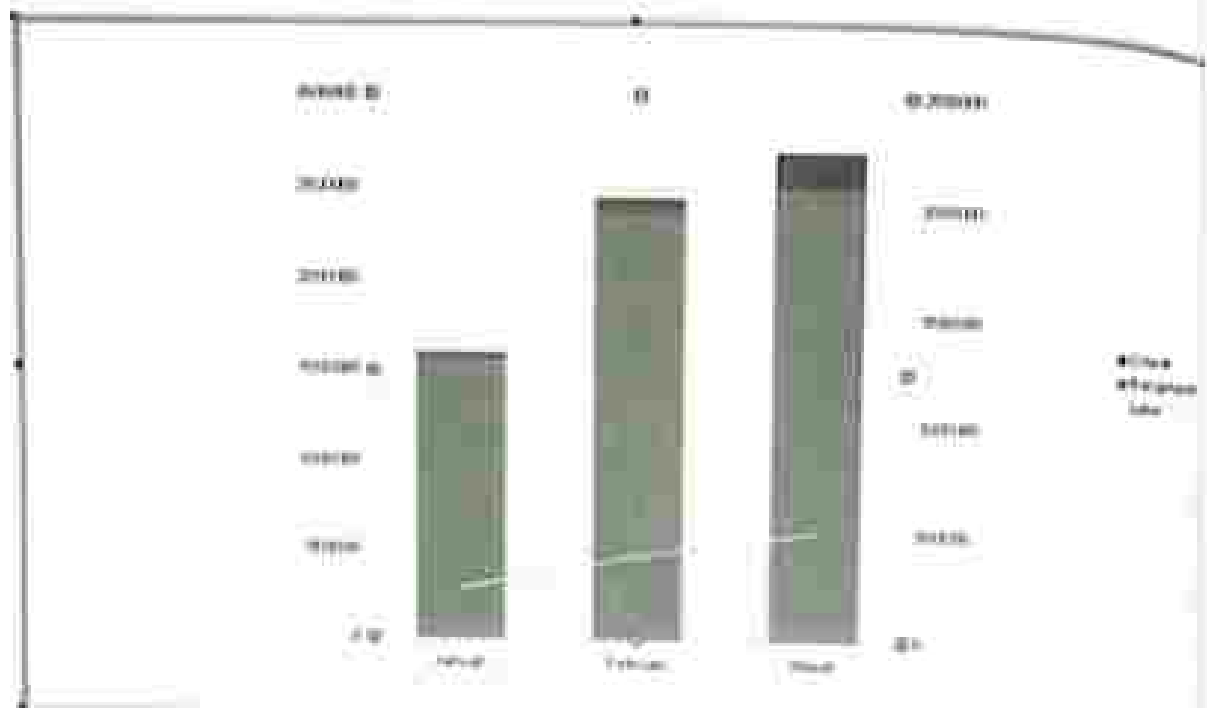
Tampilan jenis *chart* Column and Line ini dapat kita buat dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik icon **Chart Type**  pada toolbar bagian atas.



Gambar 3.41. Chart Type

- Pada tampilan **Chart Type** pilih jenis *chart* yang **Column and Line**.
- Pada bagian **Number of lines** misalnya isikan angka 1.
- Klik **OK**, maka tampilan grafik 3D akan tampak seperti gambar berikut.



Gambar 3.42. Tampilan Chart Column and Line

F. Membuat Fontwork Gallery

Style font (model huruf) juga bisa kita dibuat melalui **Fontwork Gallery**. **Fontwork Gallery** ini mempunyai fungsi yang sama dengan **WordArt** pada aplikasi **Microsoft Office** yaitu untuk mempercantik tampilan tulisan yang biasanya diterapkan pada bagian judul.

Langkah-langkah untuk membuat **FontWork** ini adalah sebagai berikut:

- *Double* klik (klik 2 kali) icon **Fontwork Gallery**  pada bagian toolbar bawah.
- Pilih **Fontwork Gallery** sesuai keinginanmu, misalnya **Favorite 2**.



Gambar 3.43. Fontwork Gallery

- klik OK
- Double klik pada tampilan Fontwork Gallery jenis Favorite 2.



Gambar 3.44. Favorite 2

- Tuliskan kata-kata sesuai dengan yang kita inginkan. Misalnya saja Raisya.



Gambar 3.46. Proses Membesarkan Ukuran Tampilan Fontwork

Untuk melakukan pengaturan kita juga dapat menggunakan toolbar Fontwork Gallery seperti gambar berikut.



Gambar 3.47. Toolbar Fontwork

Keterangan:

1. Fontwork Gallery berfungsi untuk membuat Fontwork baru.
2. Fontwork Shape berfungsi untuk mengatur Fontwork Style sesuai bentuk yang telah disediakan oleh OpenOffice.org. Misalnya dari bentuk Wave diubah ke bentuk Arch Up (Curve) hasilnya akan tampak seperti gambar berikut ini.



4. F
5. F
SF

G. Menan

A
rumus-n
presenta
kebutuha
sebagainy

Lan
adalah set

- Klik si
- Klik In
- kemuc



Gambar 3.49. Hasil Penggunaan Fontwork Same Letter Heights

4. Fontwork Alignment berfungsi untuk mengatur baris Fontwork.
5. Fontwork Character Spacing berfungsi untuk mengatur karakter spasi Fontwork.

G. Menambahkan Formula

Penggunaan formula biasanya diperlukan pada saat penulisan rumus-numus matematika dan fisika. Pada saat pembuatan file presentasimu, kita bisa menambahkan formula sesuai dengan kebutuhanmu, misalnya formula akan formula pangkat dan lain sebagainya.

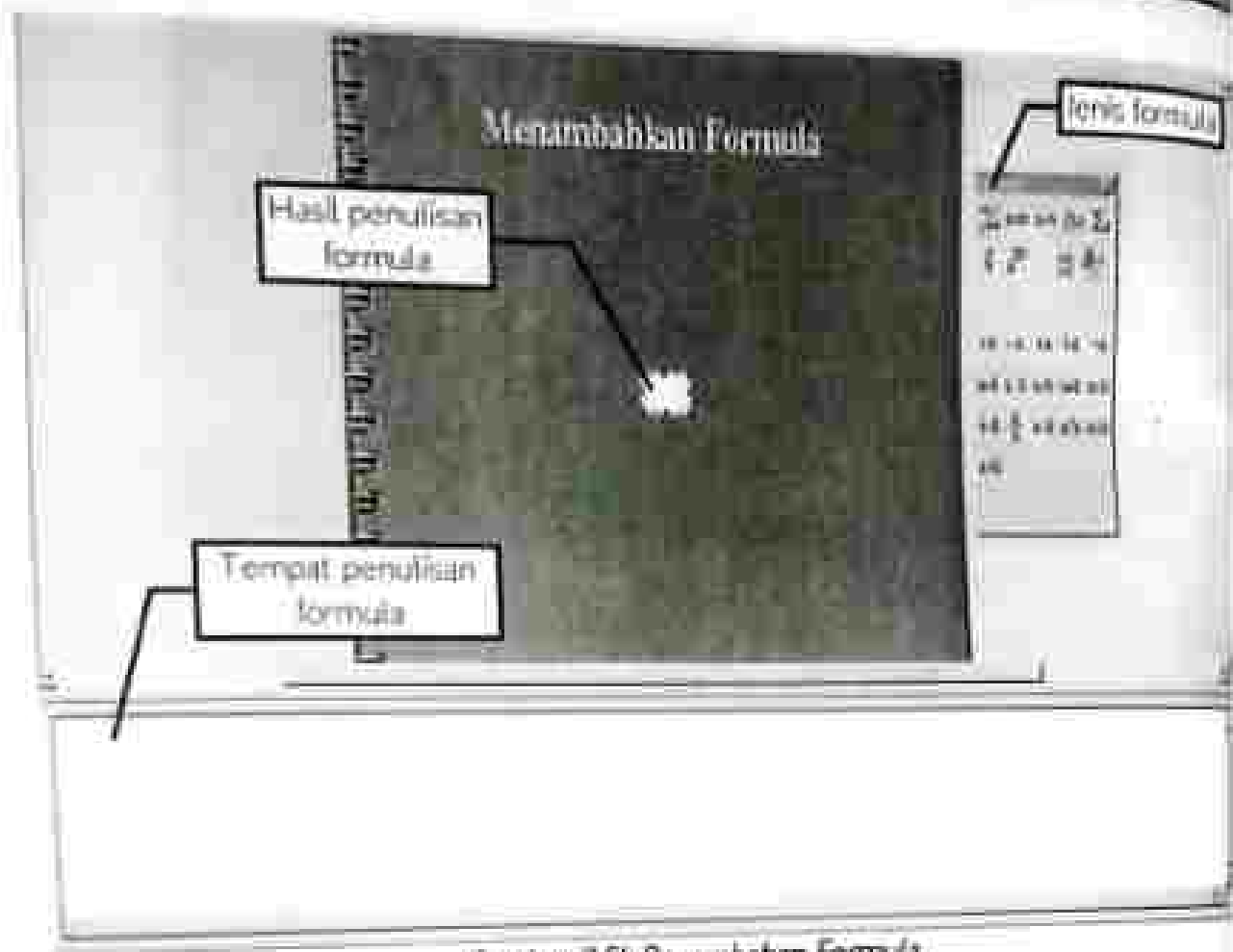
Langkah-langkah untuk menambahkan formula akan tersebut adalah sebagai berikut:

- Klik slide yang akan kita tambahkan formula.
- Klik Insert.
- kemudian pilih Object dan klik Formula:



Gambar 3.50. Tab Formula

- Pilih jenis formula jenis Functions.
- Klik jenis Square Root.



Gambar 3.51. Penambahan Formula

- Tunggu sampai muncul tulisan seperti gambar dibawah ini pada tempat penulisan formula.



Gambar 3.52. Function Square Root

- Pada tulisan yang diblok <?> kita ganti dengan angka yang kita inginkan, misalnya 100.



Gambar 3.53. Function Square Root 100

- Maka hasil pembuatan function akar adalah seperti gambar berikut.

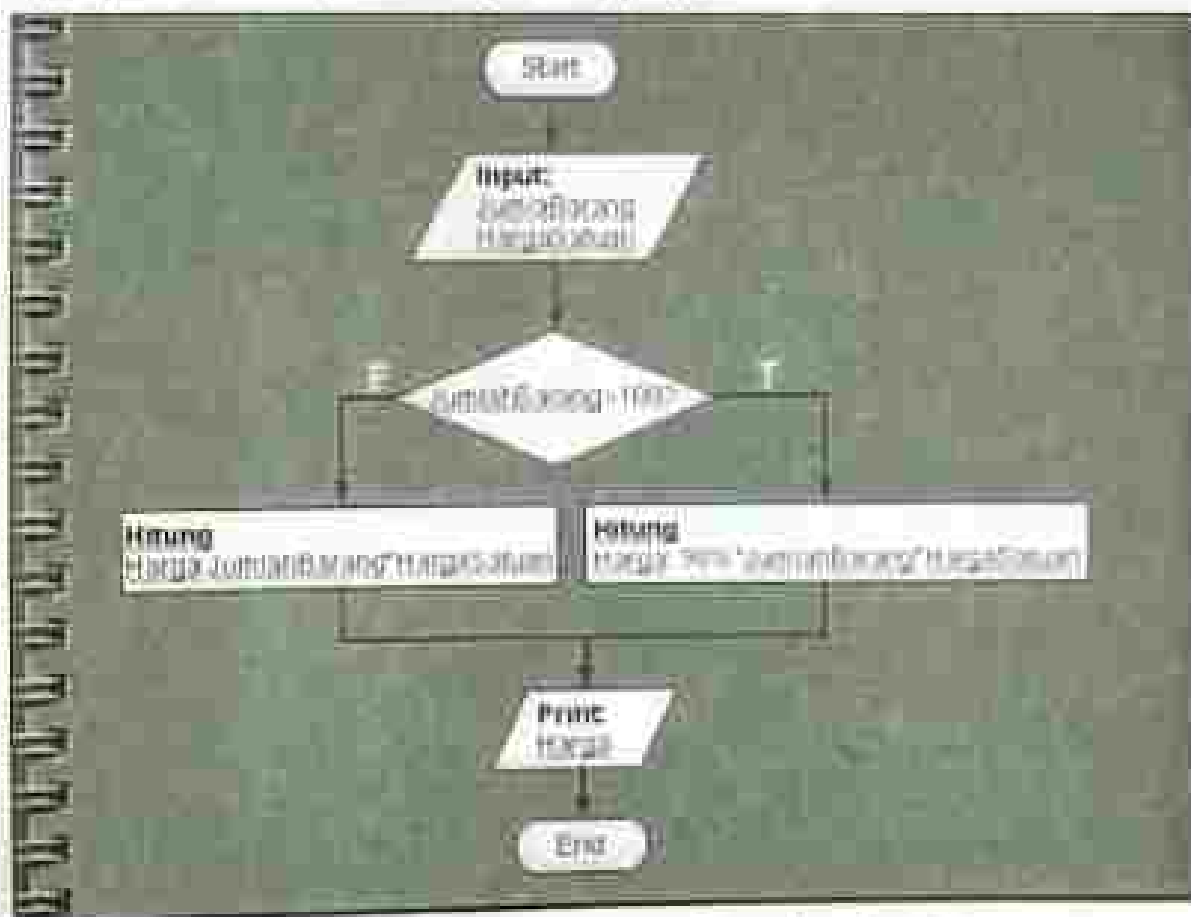


Gambar 3.54. Formula Akar 100

H. Membuat Flowchart pada Slide Presentasi

Jika kita membutuhkan sebuah *flowchart* untuk menunjang pada saat kita menjalankan slide presentasi, kita juga bisa membuat sendiri *flowchart* tersebut pada bagian slide presentasi yang kita inginkan. *Flowchart* adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan-urutan prosedur dari suatu program. *Flowchart* biasanya mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnya masalah yang perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

Sebagai contoh kita bisa membuat sebuah *flowchart* sistem penjualan *offline* pada Raisya ShoppingCenter.



Gambar 3.55. Flowchart Penjualan Raisya ShoppingCenter

Langkah-langkah untuk membuat *flowchart* penjualan Raisya ShoppingCenter tersebut adalah sebagai berikut:

- Klik tab **View**.
- Kemudian pilih **Toolbars**

- Lalu klik **Drawing**.



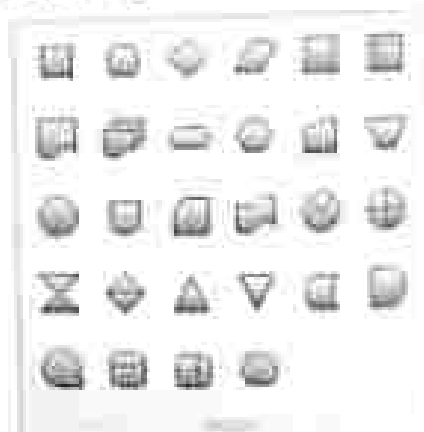
Gambar 156. Menampilkan Toolbar Drawing

- Jika sudah terdapat tanda check pada tab **Drawing**, maka toolbar **Drawing** akan terlihat seperti berikut.



Figure 157. Toolbar Drawing

- Untuk memulai membuat *Flowchart*, klik icon *Flowcharts*  maka akan muncul tampilan pilihan simbol-simbol pembuatan *flowchart* seperti berikut.



Cambar 3.58 Symbol Flowchart

- Kill icon Flowchart: Terminator

- Klik kiri pada slide yang kita pilih, tahan kemudian geser kursor sampai ukuran simbol **Terminator** terbentuk sesuai dengan ukuran yang kita inginkan.



Gambar 3.59. Terminator

- Klik icon Flowchart: Data
- Klik kiri pada slide yang kita pilih, tahan kemudian geser kursor sampai ukuran simbol **Data** terbentuk sesuai dengan ukuran yang kita inginkan.



Gambar 3.60. Data

- Klik icon Flowchart: Alternate Process
- Klik kiri pada slide yang kita pilih, tahan kemudian geser kursor sampai ukuran simbol **Alternate Process** terbentuk sesuai dengan ukuran yang kita inginkan.



Gambar 3.61. Alternate Process

- Klik icon Flowchart: Process
- Klik kiri pada slide yang kita pilih, tahan kemudian geser kursor sampai ukuran simbol **Process** terbentuk sesuai dengan ukuran yang kita inginkan.





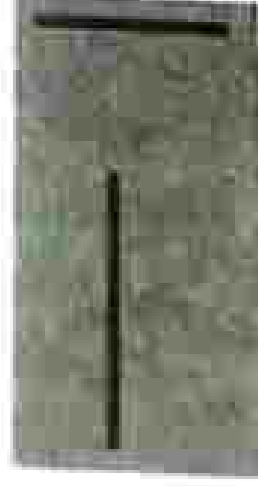
Gambar 3.62. Process

- Klik icon Line Ends with Arrow →
- Klik kiri pada slide yang kita pilih, tahan kemudian geser kursor sampai ukuran Line Ends with Arrow terbentuk sesuai dengan ukuran yang kita inginkan. Line Ends with Arrow ini berfungsi untuk menghubungkan simbol flowchart satu dengan yang lainnya.



Gambar 3.63. Line Ends with Arrow

- Jika kita memerlukan sebuah garis untuk menghubungkan simbol flowchart satu dengan yang lainnya kita bisa membuatnya dengan mengklik icon Line ↗
- Klik kiri pada slide yang kita pilih, tahan kemudian geser kursor sampai ukuran Line terbentuk sesuai dengan ukuran yang kita inginkan.



Gambar 3.64. Line

- Untuk memberikan tulisan/ teks pada setiap simbol, kita bisa lakukan dengan cara *double klik* simbol yang akan diberikan teks, lalu kita bisa langsung memasukkan teks sesuai dengan yang kita inginkan.

I. Menambahkan Efek Transisi

Slide transisi digunakan untuk membuat slide agar tidak monoton/ kaku, sehingga slide menjadi lebih menarik. Tersedia banyak bentuk transisi, termasuk *No Transition*, yang membuat slide selanjutnya muncul menggantikan slide sebelumnya. Tampilan transisi dapat kita atur kecepatannya dengan memilih *slow*, *medium* atau *fast*. Kita juga dapat memilih kemunculan transisi secara otomatis atau manual dan berapa lama slide tersebut muncul jika memilih *automatic transition*.

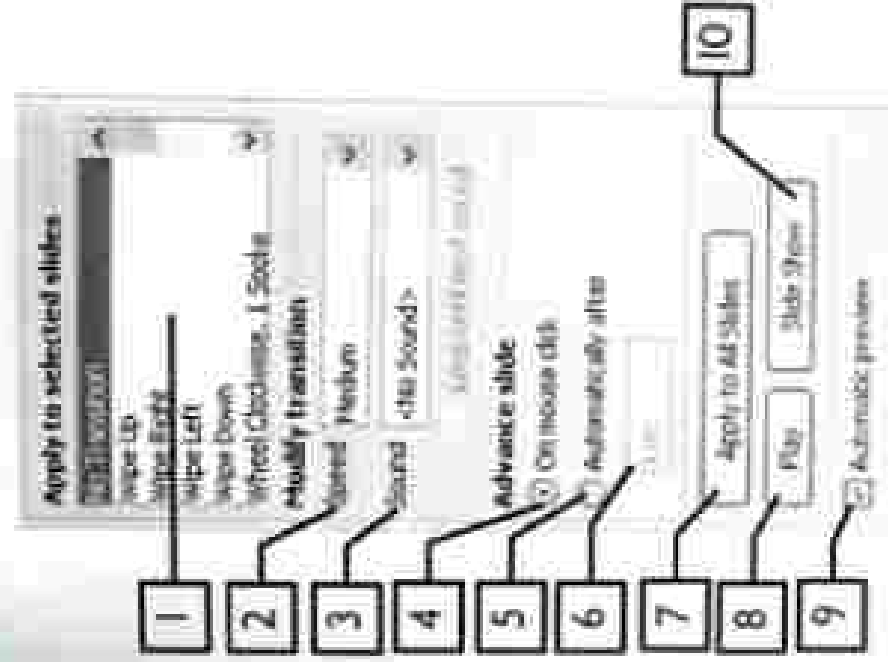
Untuk mengaktifkan Efek Transisi yaitu dapat menggunakan langkah-langkah berikut:

- Klik slide yang akan diberikan efek transisi,
- Klik **Slide Show** atau tekan shortcut **F5** pada keyboard
- Pilih **Slide Transition...**



Gambar 3.6.5. Tab Slide Transition...

- Pada tampilan toolbar berikut, kita dapat memilih efek transisi / efek perpindahan antar slide, dan memodifikasi efek transisi, advance slide (cara menjalankan slide).



Gambar 1.66: Slide Transition

Keterangan

1. Berfungsi untuk memilih jenis slide transisi.
2. **Speed** berfungsi untuk mengatur kecepatan slide transisi.
3. **Sound** berfungsi untuk mengatur suara pada saat slide transisi berjalan.
4. **On mouse click** merupakan cara menjalankan slide transisi dengan cara mengklik mouse terlebih dahulu.
5. **Automatically After** merupakan cara menjalankan slide transisi dengan secara otomatis setelah durasi waktu yang telah ditentukan.
6. **Time** berfungsi untuk menentukan durasi waktu kapan slide transisi akan berjalan.
7. **Apply to all slides** berfungsi untuk menerapkan pengaturan slide transisi kesemua slide yang telah dibuat.
8. **Play** berfungsi untuk menampilkan hasil pengaturan slide

transisi.

9. **Automatic preview** berfungsi untuk menampilkan hasil pengaturan slide transisi secara otomatis.
10. **Slide Show** berfungsi untuk menampilkan hasil pengaturan slide transisi secara *full screen*.

J. Custom Animation

Selain slide transisi, kita juga dapat menentukan animasi pada teks atau gambar dari halaman slide. Kita dapat memberikan efek animasi pada teks pada setiap halaman atau sebagian halaman slide. Untuk memberikan efek animasi ini dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- Blok text/ gambar yang akan diberikan efek animasi.
- Klik **Slide Show** dan pilih tab **Custom Animation**.



Gambar 3.67. Tab Custom Animation

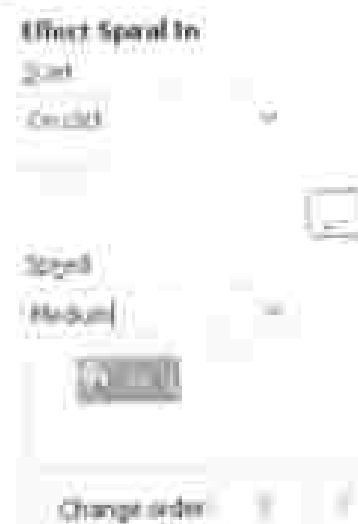
- Klik **Add**.



Gambar 3.68. Tab Modify Effect

- Pilih **Spiral In** atau sesuai keinginanmu.
- Klik **OK**.

- Pada toolbar **Effect Spiral In** bagian **Start** pilih **On click** untuk animasi yang akan berjalan setelah kita mengklik pada slide. Dan pada **Speed** pilih **Medium**.



- Jika sudah pilih dan klik icon **Property**  Pada combo box **Sound** pilih **beam**.



Gambar 1.7. Effect Option

- Klik **OK**.
- Klik **Play** atau **Slide Show** untuk menampilkan hasil perubahan effect animasi.

Bab IV

Membuat Note, Summary Slide dan Hyperlink

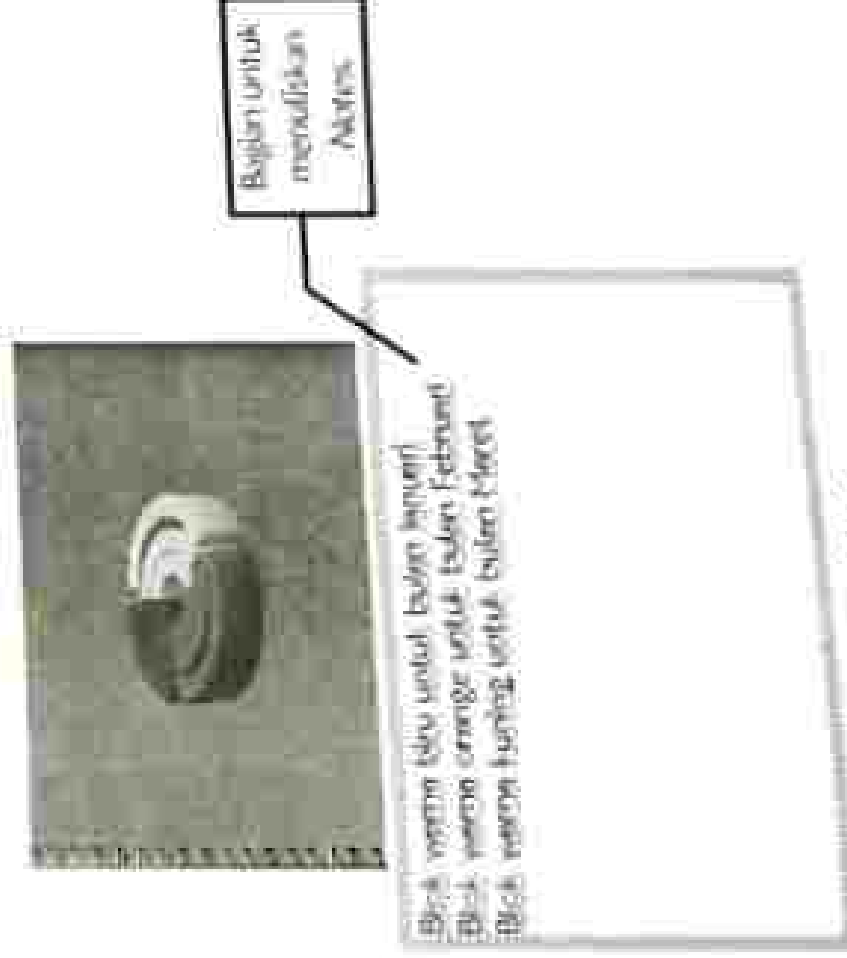
I. Membuat Note

Pembuatan note (catatan) ini bertujuan untuk mengingat-ingat kembali uraian pada setiap slide yang kita buat. Langkah-langkah untuk membuat note adalah sebagai berikut:

- Klik tab Note pada **Workspace**.
- Klik pada bagian: **Click to add notes** kemudian isikan notes, misalnya seperti isi notes dibawah ini,

Normal Outline Notes Handout Slide Sorter

Gambar 4.1. Tab Notes



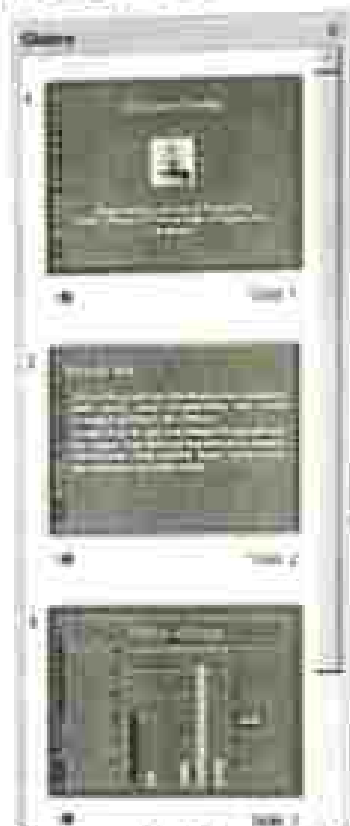
Gambar 4.2 Notes

Notes yang telah kita buat di atas tidak akan ditampilkan pada saat slide presentasi dijalankan. Jadi, notes tersebut memang hanya berfungsi sebagai catatan untuk mengingat.

2. Membuat Summary Slide

Summary Slide adalah fasilitas yang bermanfaat untuk merangkum slide presentasi yang telah kita buat secara otomatis. Langkah-langkah untuk membuat Summary Slide adalah sebagai berikut:

- Pilih slide yang akan diringkas dengan cara klik slide 1 kemudian tekan Ctrl dan pilih slide 2. Demikian seterusnya.



Gambar 4.3. Memilih Slide

- Pada tombol Insert, pilih Summary slide.



Gambar 4.4. Tab Summary Slide

- Hasil summary akan muncul pada slide terakhir.



Gambar 4.5. Summary

3. Hyperlink

A. Pengertian Hyperlink

Hyperlink adalah penghubung sebuah file presentasi atau media pembelajaran terhadap materi yang lain. Pemanfaatan fasilitas Hyperlink sangatlah penting, selain efisien juga sangat efektif dalam proses presentasimu.

B. Fungsi Hyperlink

Hyperlink berfungsi untuk menunjukkan lokasi lain dari teks atau objek yang dipresentasikan. Hyperlink dapat menghubungkan beberapa dokumen, file, objek, aplikasi, halaman web dan sebagainya.

C. Media Hyperlink

Beberapa media yang bisa dijadikan sumber Hyperlink adalah sebagai berikut:

- Teks

- Kotak teks
- Gambar

D. Membuat Hyperlink

Langkah-langkah untuk membuat Hyperlink adalah sebagai berikut:

- Pilih slide yang akan nantinya akan dibuatkan *hyperlink*-nya. Misalnya slide berikut:



Gambar 4.6 Slide Contact Raisya ShoppingCenter

- Blok tulisan Raisya ShoppingCenter di sebelah gambar icon Facebook



Gambar 4.7 Blok Tulisan Raisya ShoppingCenter

- Kemudian klik **Insert** dan pilih **Hyperlink**.



Gambar 4.8. Tab Hyperlink

- Pada bagian jenis Hyperlink pilih **Internet**.
- Hyperlink type** pilih **web**. Kemudian Pada bagian **Target** isikan <http://www.facebook.com/RaisyaShoppingCenter> dan pada bagian **Text** isikan Raisya ShoppingCenter. Bagian **Text** ini biasanya terisi sendiri secara otomatis setelah kita memblok teks yang akan kita buatkan hyperlink-nya.



Gambar 4.9. Hperlink

Keterangan:

1. Internet: alamat web, biasanya dimulai dengan <http://>.
2. Mail & News: misalnya untuk alamat email.
3. Document: digunakan untuk poin-poin *hyperlink* ke dokumen lain atau ketempat lain, yang biasanya disebut *bookmark*.
4. New Document: *hyperlink* membuat dokumen baru.

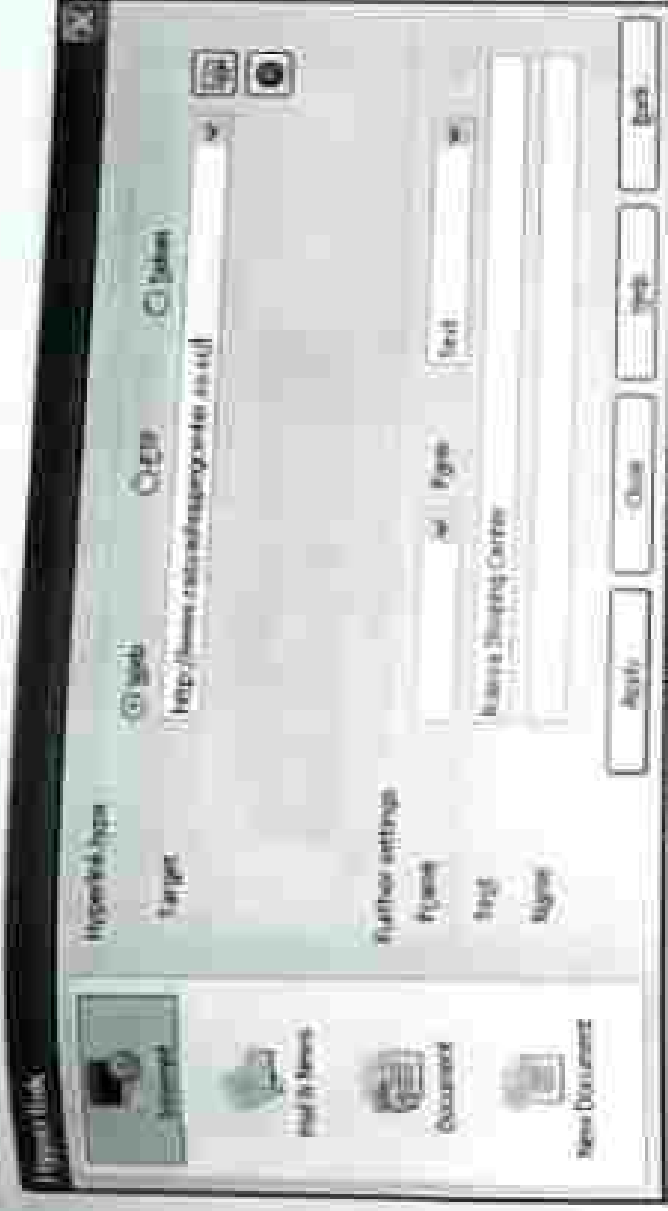
- Klik Apply.
- Tutup tampilan Hyperlink dengan cara Klik Close.

Jika tulisan Raisya Shoppingcenter yang telah kita buatkan *hyperlink* tadi kita klik dan kita sudah terkoneksi internet, maka kita akan menuju halaman Facebook Raisya ShoppingCenter.



Gambar 4.10. Facebook Raisya ShoppingCenter

Begitu pula dengan tulisan Raisya ShoppingCenter disebelah icon web, jika dibuatkan *hyperlink*-nya pada bagian tampilan wizard Hyperlink isikan data seperti gambar berikut:



Gambar 4.11. Hyperlink Tab Internet

Klik Apply dan Close maka akan tampil halaman web Raisya Shopping Center.



Gambar 4.12. Tampilan Web Raisya Shopping Center

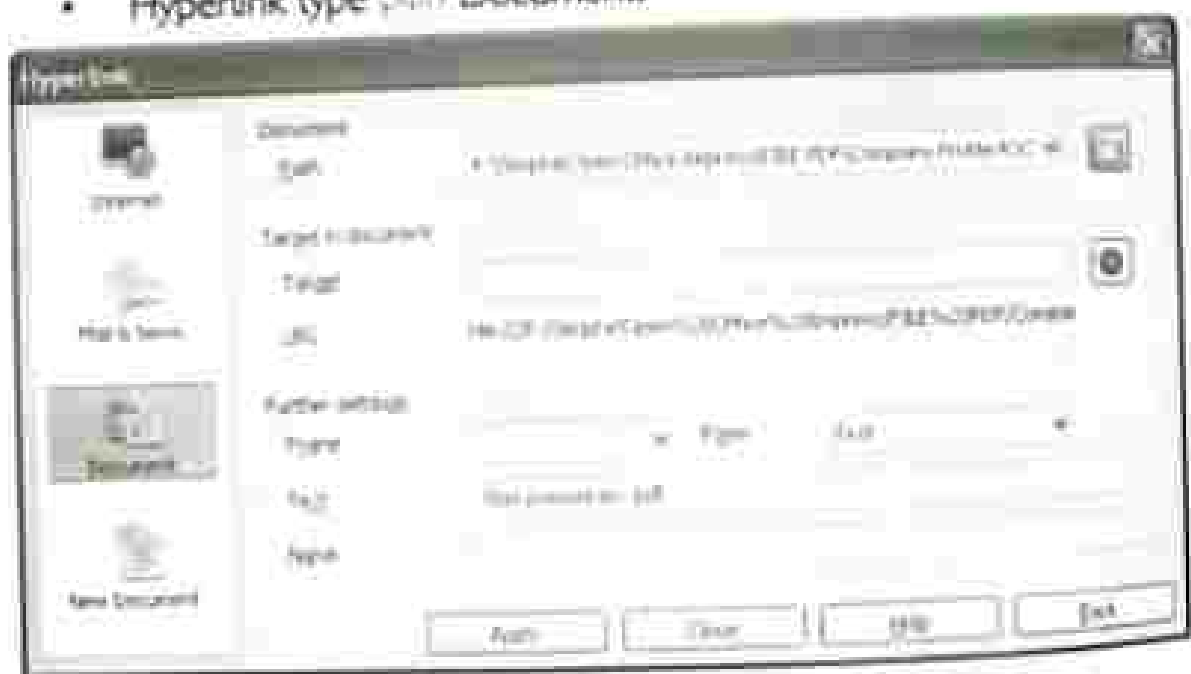
Kita juga bisa membuat *hyperlink* yang nantinya dihubungkan dengan dokumen lain, atau memilih slide tertentu sebagai target. Misalnya menghubungkan slide presentasimu dengan file lain dalam bentuk format .pdf. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Buat satu slide baru dengan cara klik **Insert** kemudian klik **Slide**.
- Tekan **F2** atau klik icon text **T**.
- Tuliskan **Slide Presentasi .pdf**.



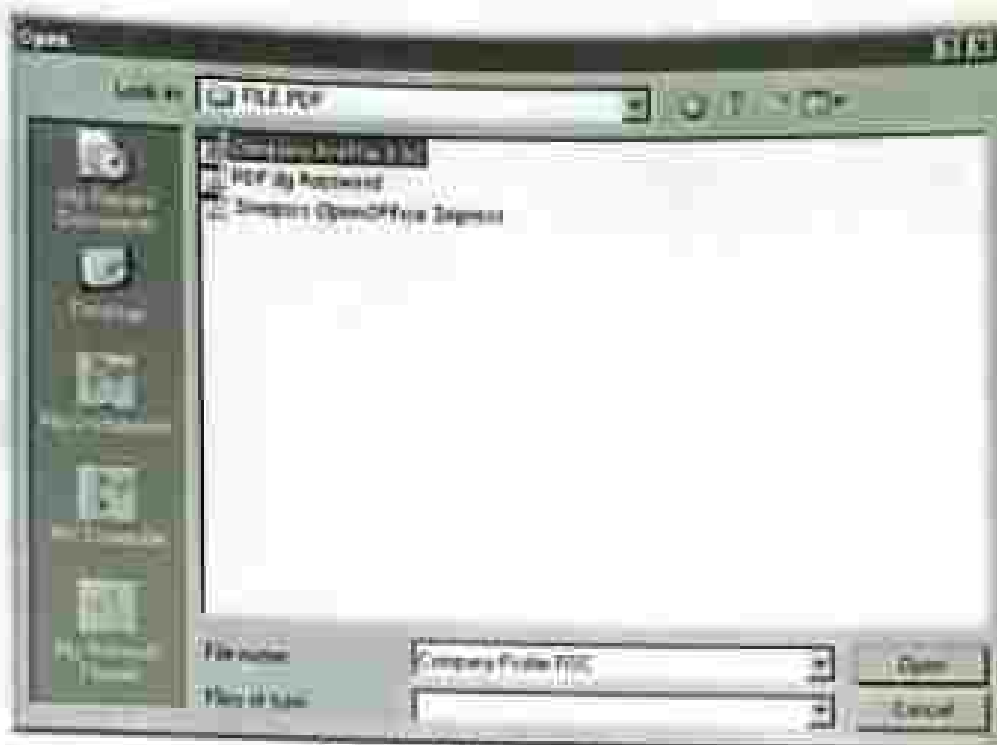
Gambar 4.13. Text Slide Presentasi .pdf

- Kita sudah klik teks **Slide Presentasi .pdf** yang sudah kita buat.
- Klik **Insert**.
- Pilih **Hyperlink**.
- **Hyperlink type** pilih **Document**.



Gambar 4.14. Hyperlink Tab Dokument

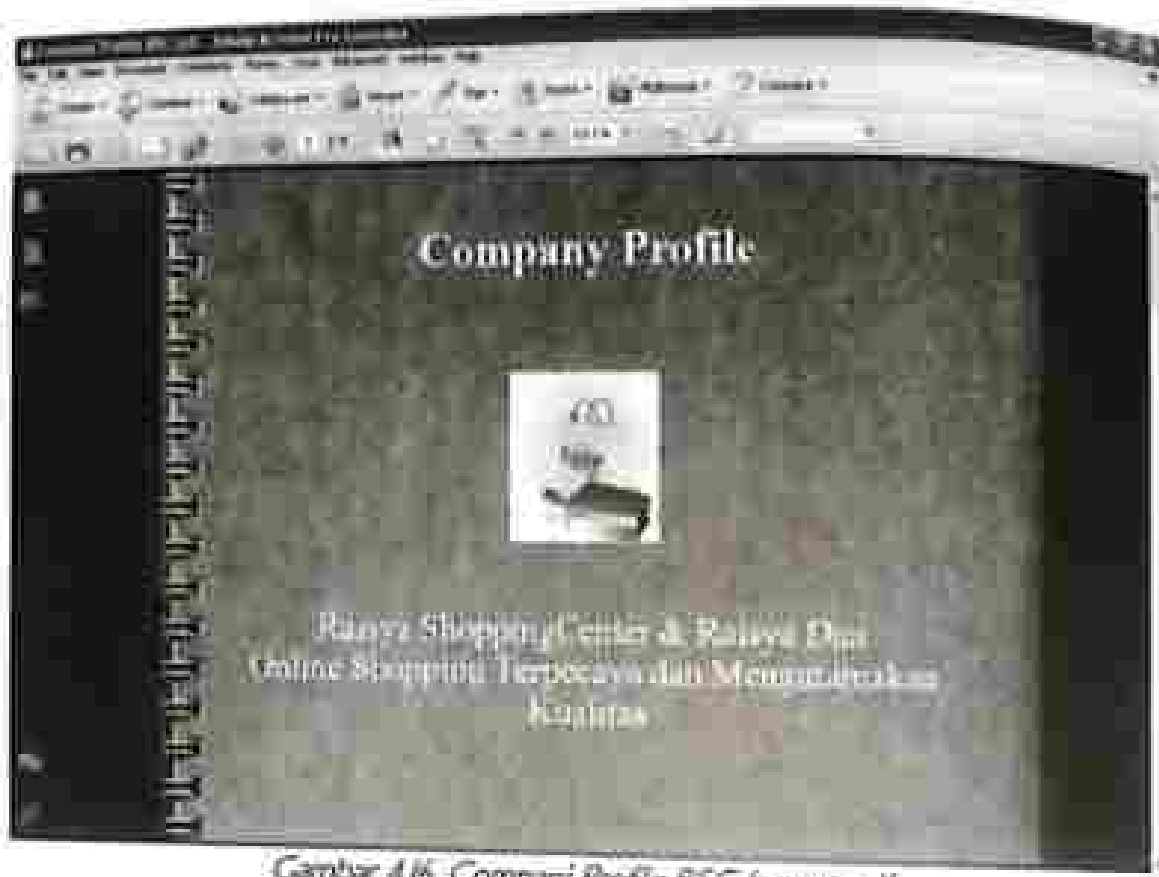
- Kemudian klik icon bagian **Path** . Cari file dokumen yang ingin kita jadikan **hyperlink**, misalnya saja file **Compani Profile RSC** seperti gambar berikut.



Gambar 4.15. Open Dokument

- Klik **Open**.
- Lalu pilih dan klik **Apply** untuk menerapkan pengaturan *hyperlink*.

Untuk mengecek hasil hyperlink tersebut kita tinggal mengklik teks **Slide Presentasi pdf** yang telah kita buat tadi, maka akan muncul tampilan dokumen dalam format pdf sesuai dengan pengaturan pada proses pembuatan *hyperlink*.



Gambar 4.16. Company Profile RSC format pdf

Bab V

Menambahkan Template OpenOffice Impress 3.3

I. Menambahkan Template

OpenOffice Impress 3.3 tidak menyediakan terlalu banyak pilihan template untuk kita. Hal tersebut ternyata memang disengaja oleh pengembang OpenOffice dengan tujuan agar tidak memakan resource terlalu banyak pada pada aplikasi, sebagai gantinya OpenOffice Impress ini dapat membuka file yang dibuat menggunakan Microsoft Office.

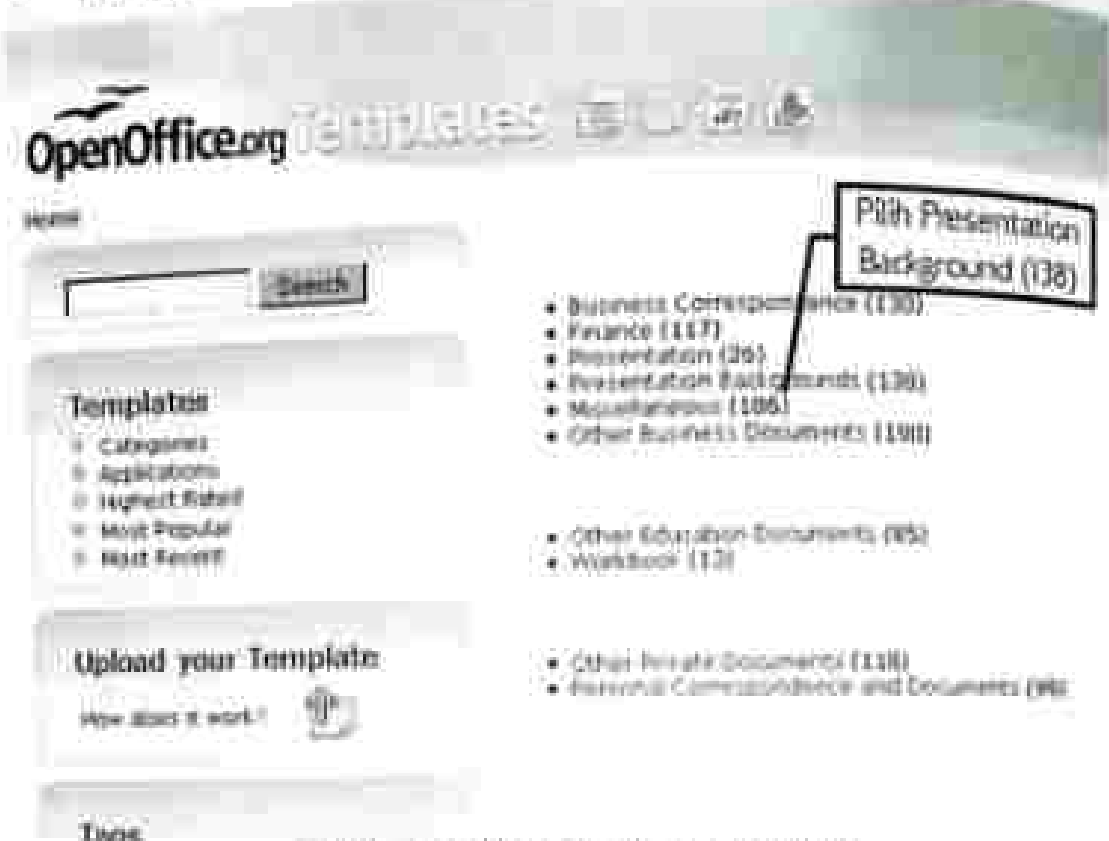
Pada suatu waktu mungkin kita membutuhkan suatu template yang sesuai dengan kebutuhan presentasi kita agar presentasi dapat terlihat menarik dan sesuai dengan tema yang disampaikan. Langkah-langkah untuk mendapatkan template tambahan untuk OpenOffice Impress ini adalah sebagai berikut:

- Buka link <http://templates.services.openoffice.org/> pada browser-mu. Kemudian klik Business.



Gambar 5.1. OpenOffice.org Template

- Pilih dan klik Presentation Background (138).



Gambar 5.2. Pilihan Business Template

- Pilih template yang telah disediakan, misalnya Flower Bubbles dan klik Use it untuk mendownload.



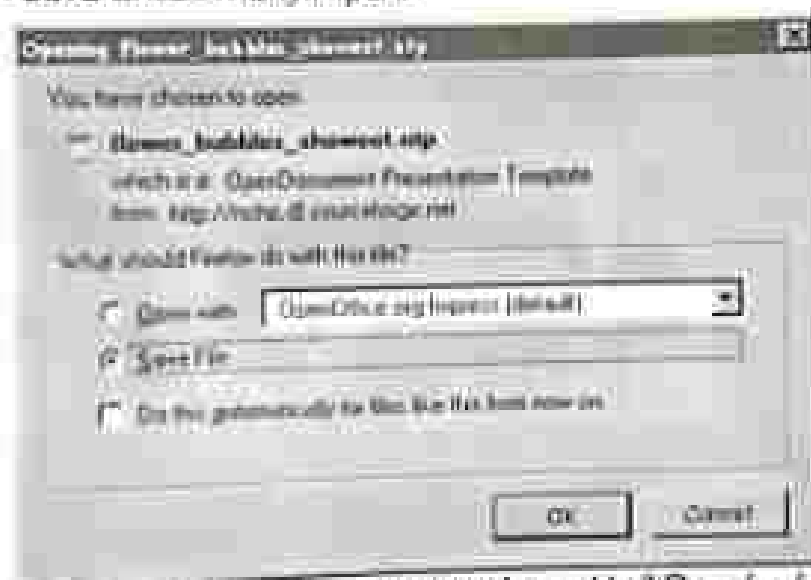
Gambar 5.3. Pilihan Flower Bubbles

- Jika sudah keluar tampilan seperti dibawah ini biarkan saja tunggu sampai ada tampilan pilihan untuk menyimpan hasil download.



Gambar 5.4. Tampilan Sebelum Proses Download Dimulai

- Klik **Save** untuk menyimpan.

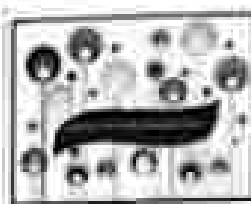


Gambar 5.5. Tampilan untuk Menyimpan Hasil Download

2. Cara Menambahkan Template

Setelah proses mendownload selesai kita bisa langsung menambahkan template tersebut ke dalam aplikasi Open Office Impress-mu. Langkah-langkah untuk menambahkan template adalah sebagai berikut:

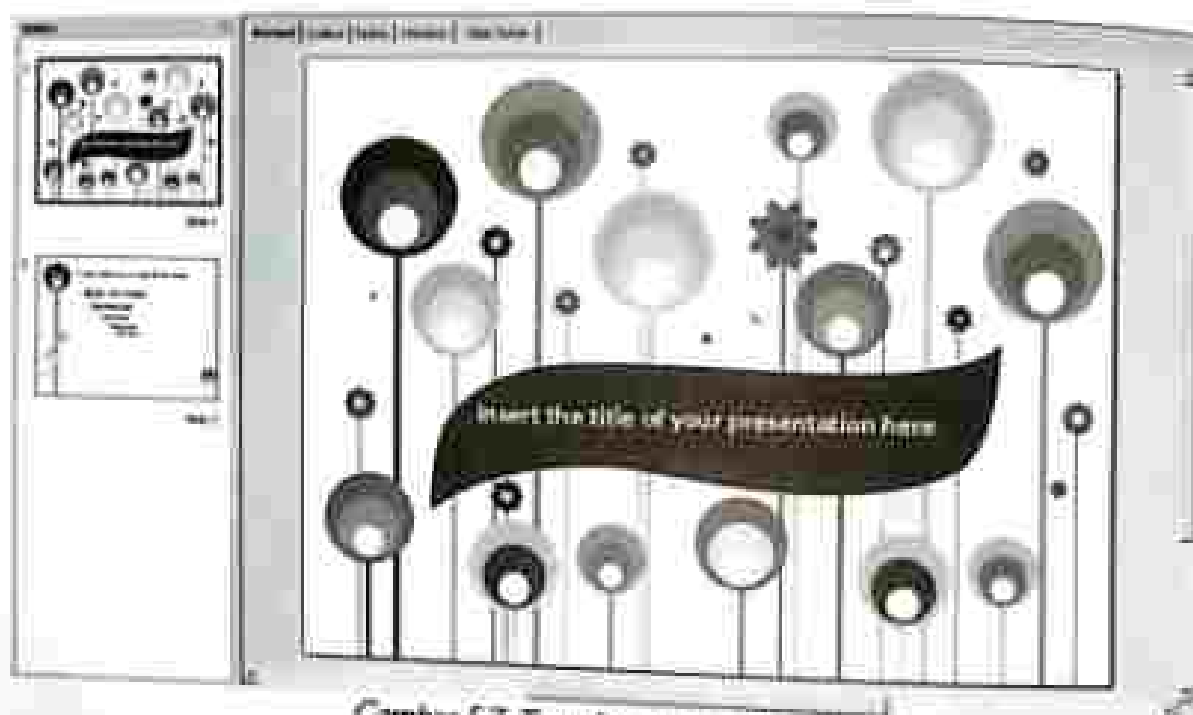
- Buka folder tempat kita menyimpan hasil download template tadi.
- *Double* klik icon dibawah ini.



flower_bubbles_zho...

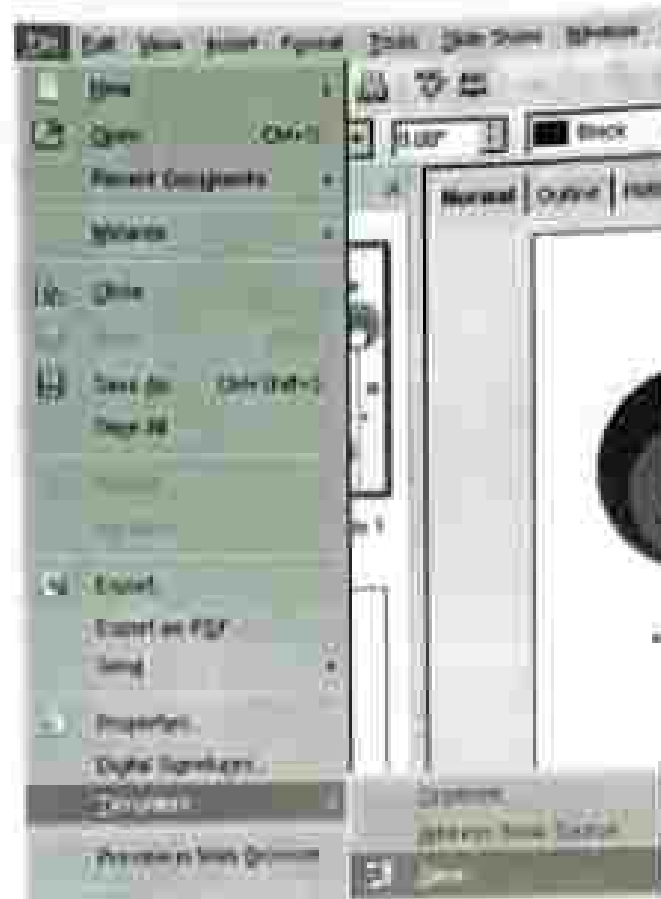
Gambar 5.6. Icon Flower Bubbles

- Berikut tampilan template Flower Bubble setelah dibuka.



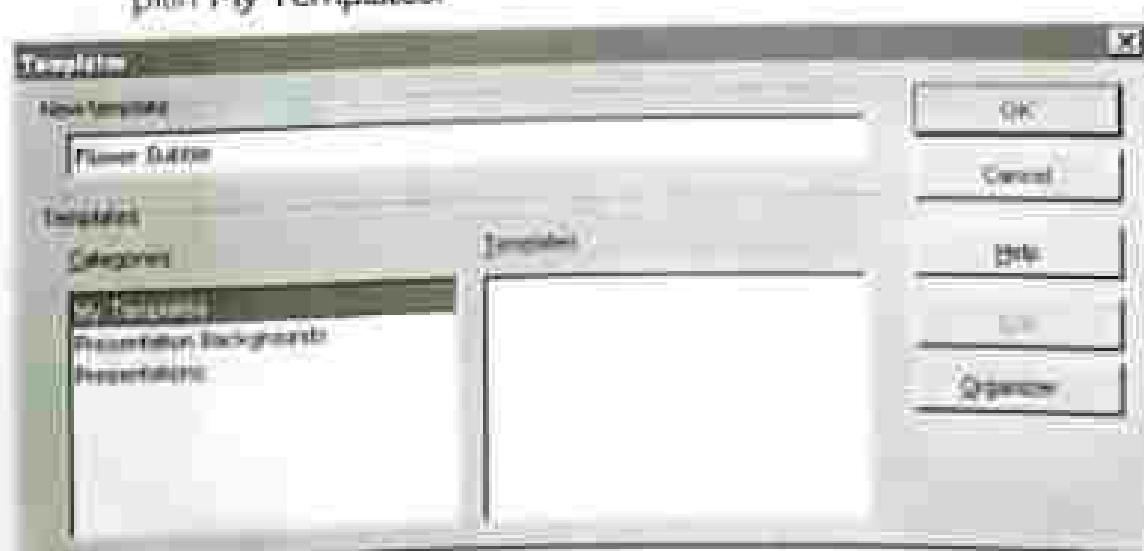
Gambar 5.7. Tampilan Flower Bubble

- Klik File.
- Kemudian pilih **Templates** dan klik **Save...** untuk menyimpan template Flower Bubble pada aplikasi Open Office Impress.



Gambar 5.8. Tab Save

- Pada bagian New Template akan nama template sesuai dengan keinginanmu, misalnya Flower Bubble dan Categories pilih My Templates.

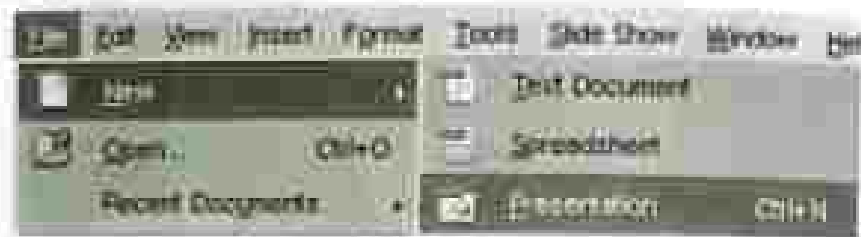


Gambar 5.9. Template

- Klik **OK** untuk menyimpan template.

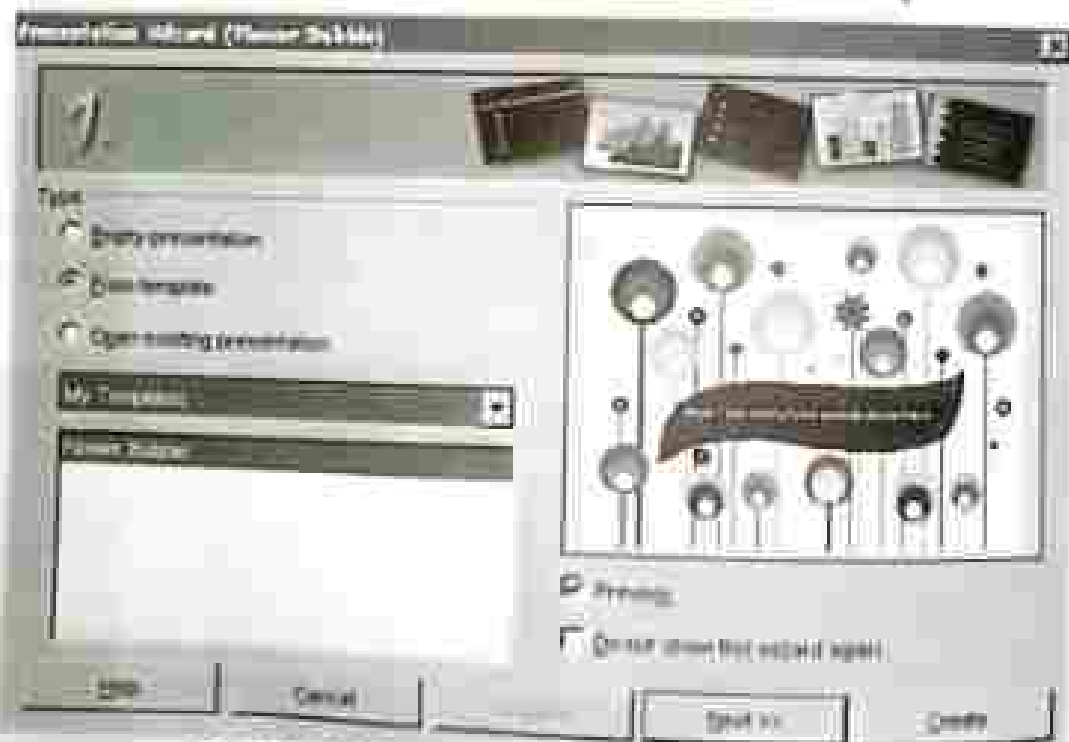
Untuk membuka template yang sudah kita tambahkan atau kita simpan, kita bisa membuka template tersebut dengan cara langkah-langkah sebagai berikut:

- Klik **File**.
- Pilih **New** dan klik **Presentation** atau kita bisa menekan shortcut **CTRL+N** pada keyboard.



Gambar 5.10. Tab Presentation

- Pada tampilan **Presentation Wizard**, pada bagian **Type** pilih **From template** dan pada **combo box** pilih **My Templates**.



Gambar 5.11. Presentation Wizard (Flower Bubble)

- Klik **Create**.

Bab VI

Pencetakan Slide Presentasi dan Export ke .Pdf

I. Pencetakan Slide Presentasi

Pada bab 6 ini akan dibahas mengenai pencetakan slide presentasi. Setelah slide presentasi kita buat, kemudian kita periksa dan kita perbaiki kesalahan-kesalahan, kita dapat mencetak slide presentasi tersebut. Kita dapat menampilkan bentuk cetak setiap slide dalam satu persatu atau bisa juga dalam *handout*.

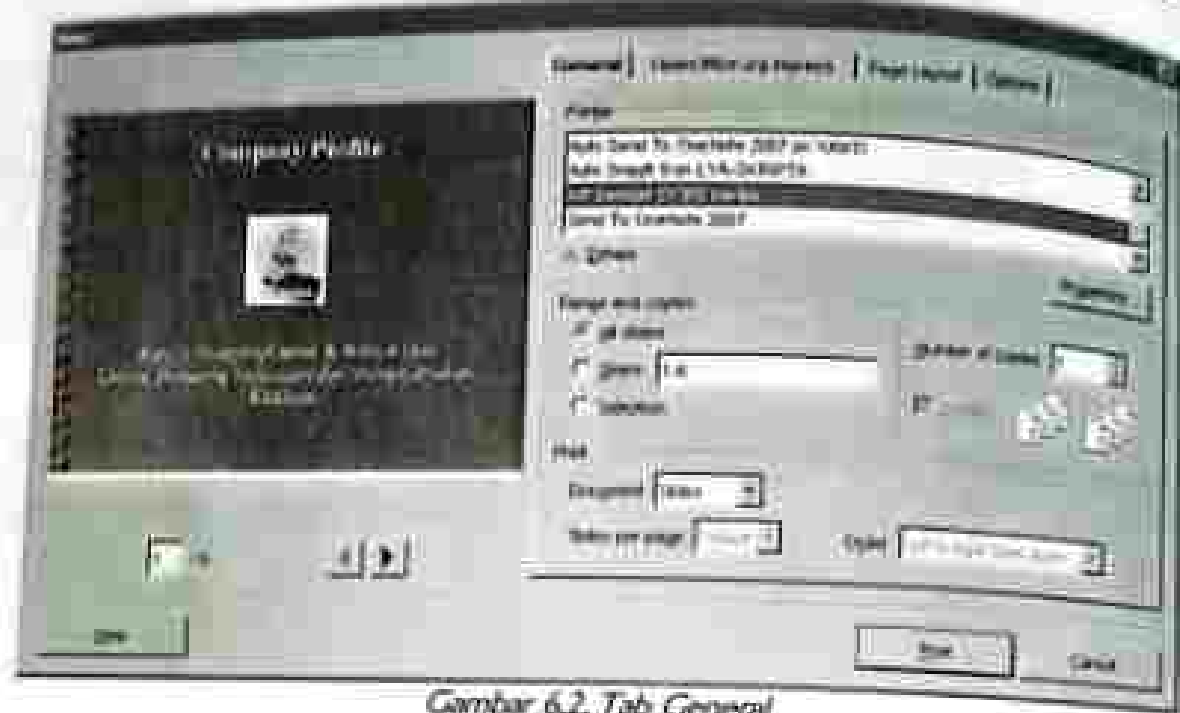
Secara *default*, kita bisa langsung mengklik Icon **Print**  untuk melakukan proses pencetakan. Namun, dengan cara ini printer akan mencetak slide kita dalam tampilan *normal view* atau *drawing* artinya dalam satu halaman akan terisi satu slide. Pencetakan dalam bentuk *handout* dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

- Klik **File** dan pilih **Print** atau tekan shortcut **CTRL+P** pada *keyboard*.



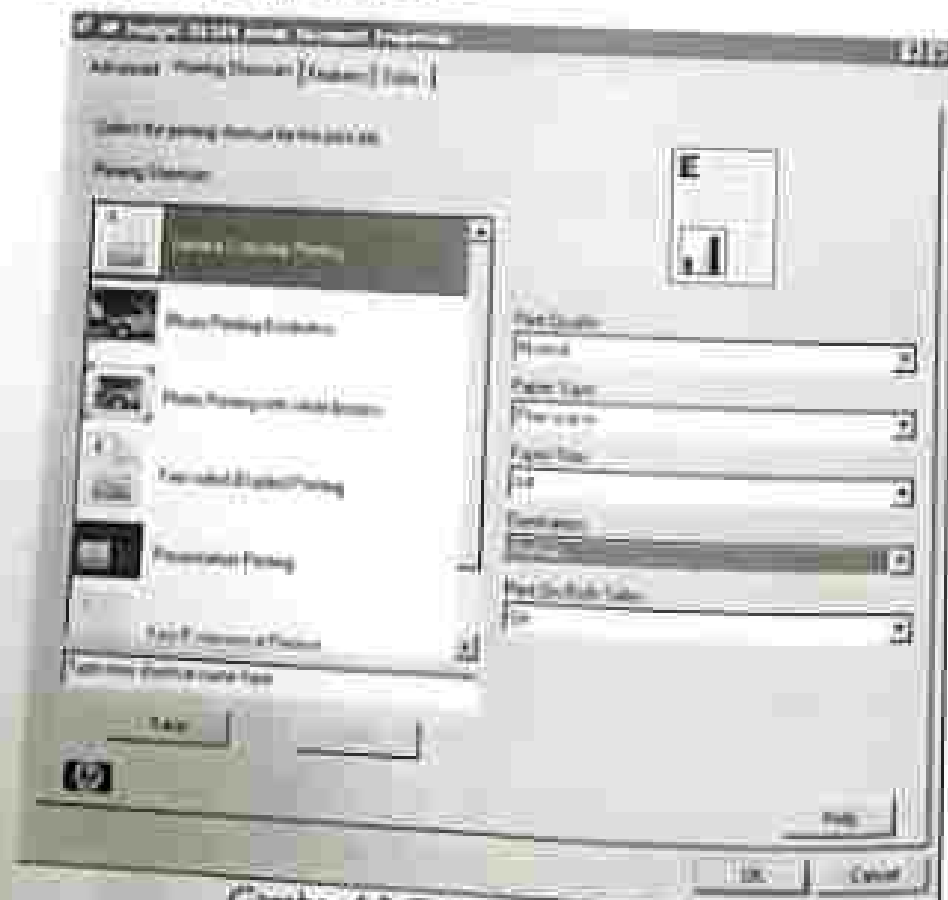
Gambar 6.1 Tab Print

- Pada Tab **General** bagian list box pilih jenis printer yang kita gunakan misalnya **HP Deskjet D1300 series** dan bagian **Range and copies** pilih **All slides** untuk mencetak semua slide presentasi. Jika kita tidak ingin mencetak semua halaman pilih **Slides**, misalnya kita ingin mencetak halaman 1 dan 2 saja tinggal kita ketikkan 1-2. Pilihan **Selection** digunakan jika kita ingin mencetak slide-slide tertentu saja, kita cukup memilih slide-slide yang ingin kita cetak dengan menekan **CTRL** dan mengklik slidernya kemudian baru kita klik **File** dan pilih **Print**.



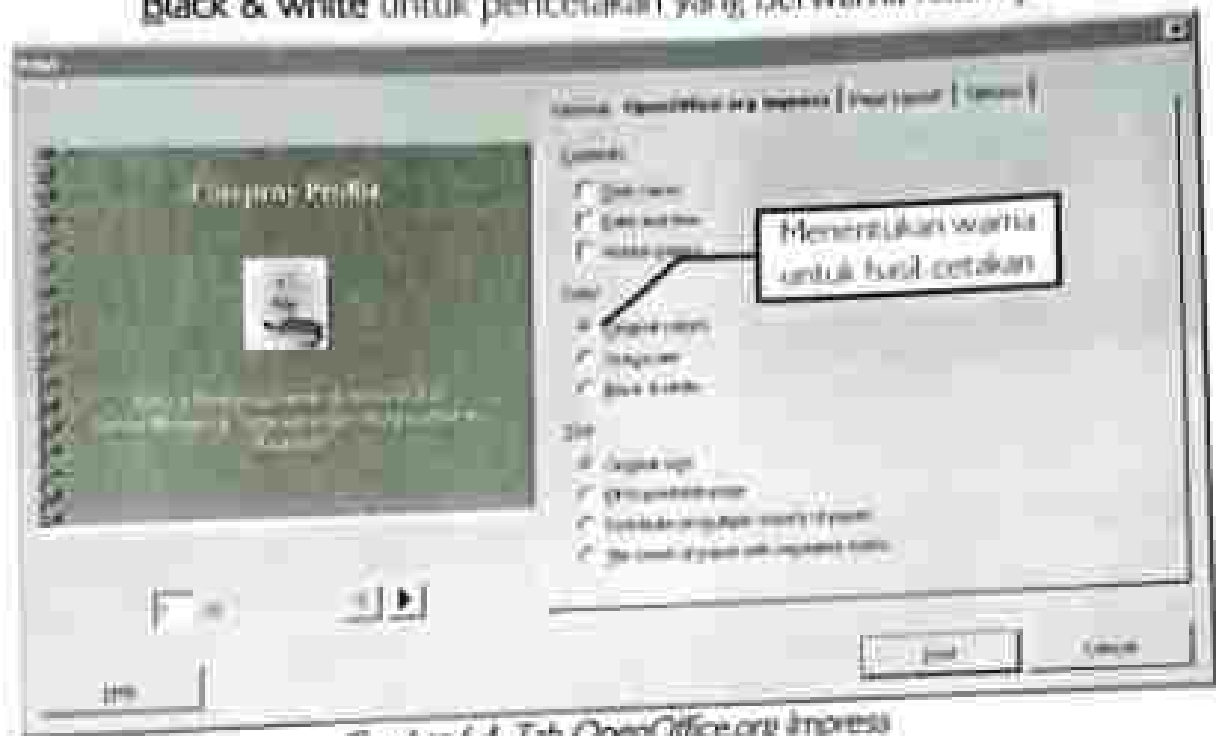
Gambar 6.2. Tab General

- Klik **Properties...** untuk melakukan pengaturan ukuran kertas. Pilih Tab **Printing Shortcuts** pada *combo box* Paper Size pilih A4 untuk ukuran kertas A4.



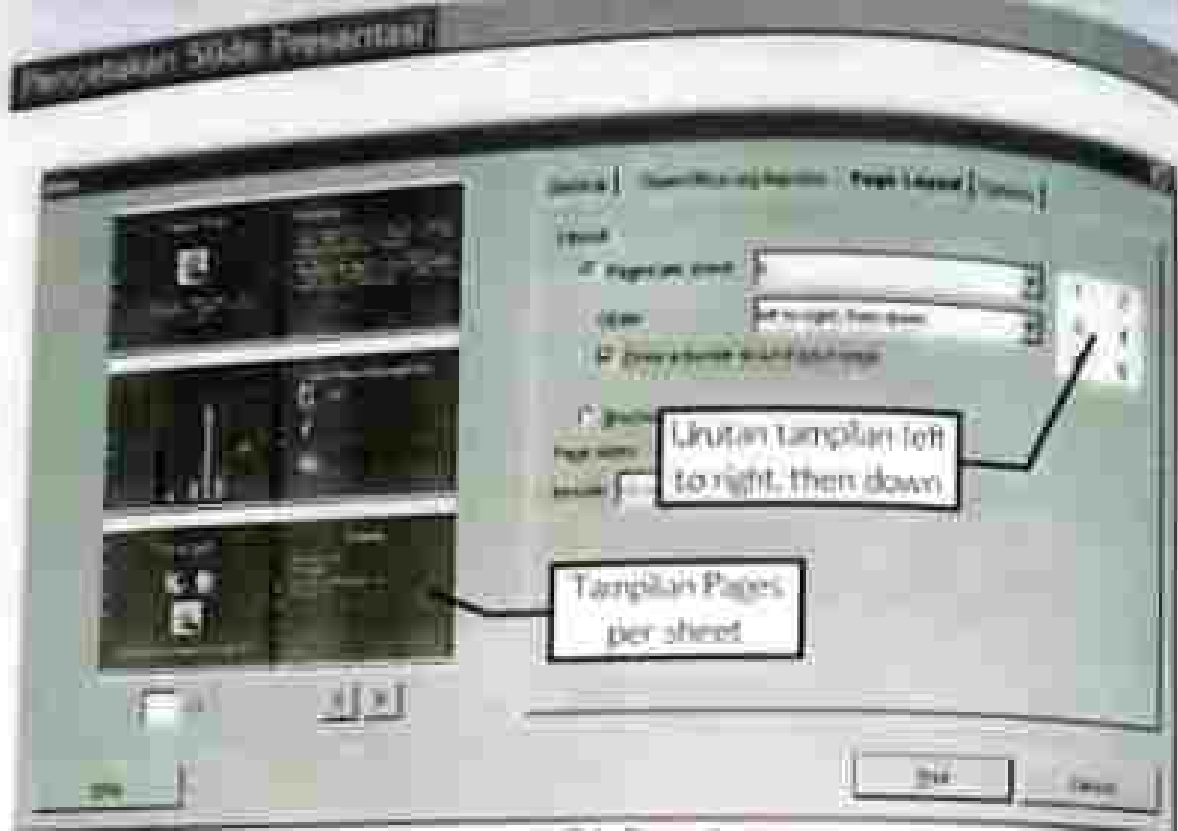
Gambar 6.3. Tab Printing Shortcuts

- Klik OK
- Pilih Tab **OpenOffice.org Impress**. Bagian **Color** pilih **Original colors** untuk pencetakan berwarna sesuai slide aslinya. **Grayscale** untuk pencetakan dengan warna gambar background abu-abu dan teks berwarna hitam. Sedangkan **Black & white** untuk pencetakan yang berwarna hitam putih.



Gambar 6.4. Tab OpenOffice.org Impress

- Pilih tab **Page Layout**. Bagian **Pages per sheet** pilih angka **6** untuk membuat satu halaman akan berisi 6 slide presentasi. Pada **Order** pilih **left to right, then down** artinya slide presentasi yang akan dicetak nantinya akan diurutkan dari kiri ke kanan kemudian akan dilanjutkan ke bagian bawahnya, atau kita juga bisa memilih **top to bottom, then right** artinya slide presentasi yang akan dicetak nantinya akan diurutkan dari atas ke bawah kemudian akan dilanjutkan ke bagian kanan atas. Klik bagian **Draw a border around each page** untuk memberikan tanda check dan hasil cetakan slide akan ada garis tepinya.

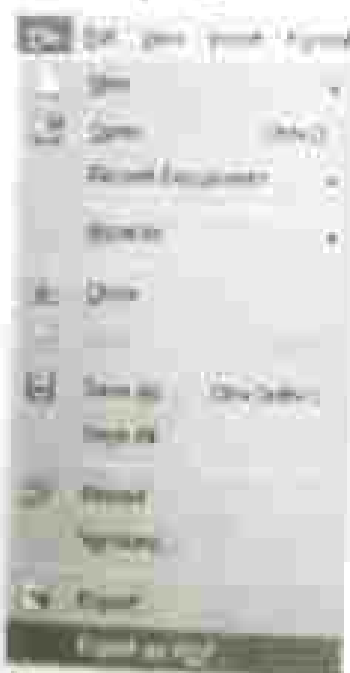


- [Print](#)

2. Export ke PDF

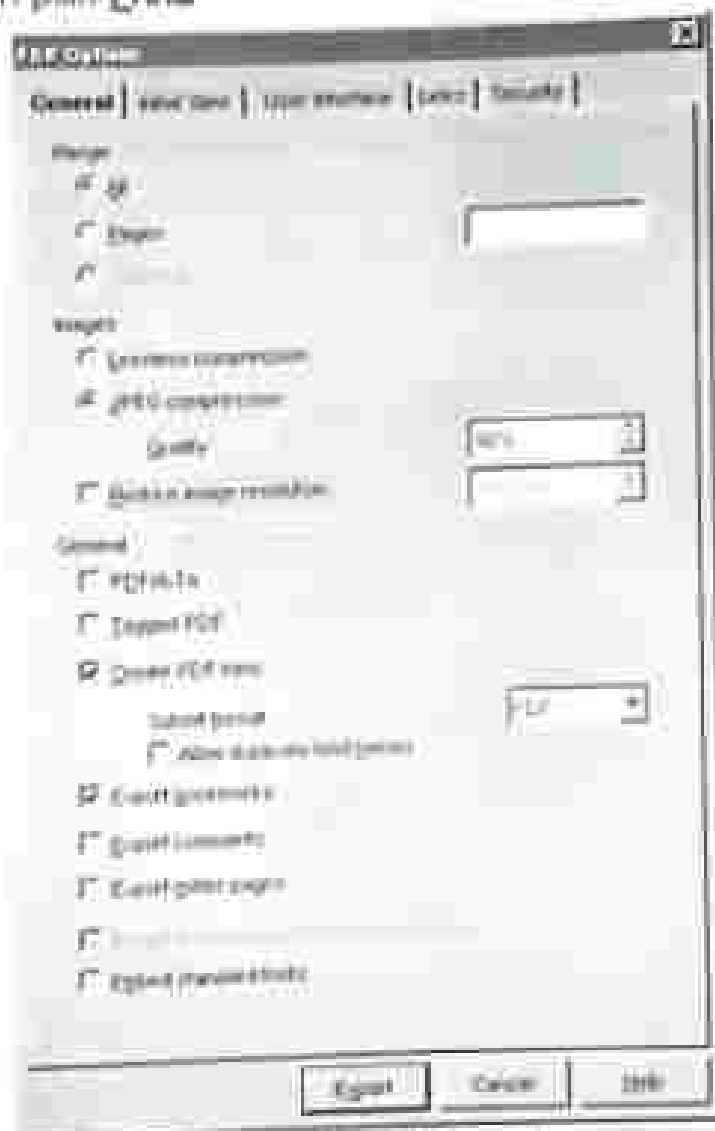
Export file ke pdf bisa kita lakukan jika kita telah menginstal aplikasi untuk meng-export, misalnya saja **Adobe Acrobat pro extended**. Langkah untuk export file ke pdf adalah sebagai berikut:

- Klik File kemudian pilih Export as PDF...



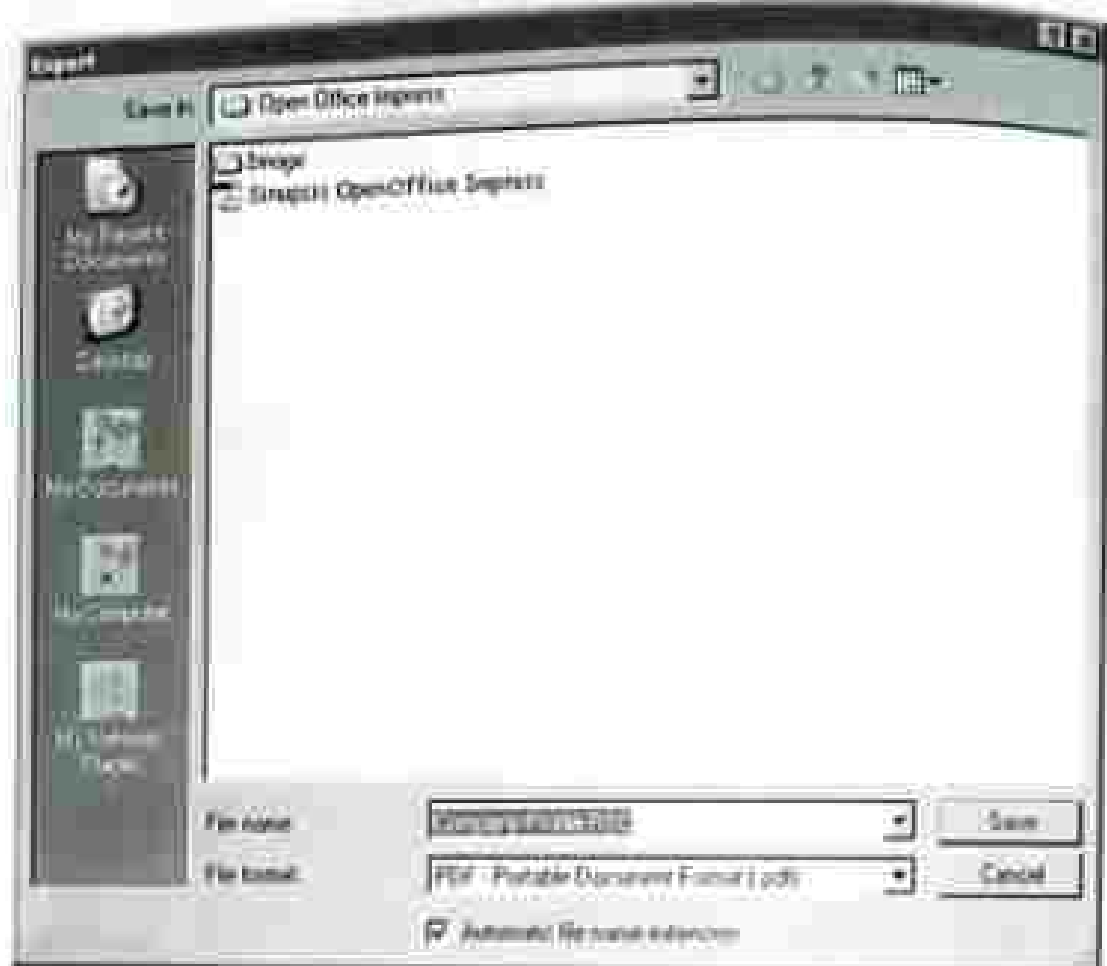
CamScanner. To be Export as PDF.

- Pada **Range**, pilih **All** untuk meng-export semua slide presentasi **Pages** untuk meng-export sebagian slide. Misalnya hanya slide 1 dan 2, kita tinggal menuliskan 1-2, dan **Selection** digunakan jika kita ingin meng-export slide-slide tertentu saja kita cukup memilih slide-slide yang ingin kita cetak dengan menekan **CTRL** dan mengklik slidernya kemudian baru kita klik **File** dan pilih **Print**.



Gambar 6.7. Tab General

- Klik **Export**.
- Pilih dimana lokasi tempat menyimpan hasil **Export**, kemudian pada **File name** isikan nama hasil penyimpanan. Misalnya saja **Company Profile RSC**.



Gambar 6.7. Export

- Klik Save

Bab VII

Mengatur Sistem Keamanan File

Bab ini akan membahas bagaimana mengatur sistem keamanan file presentasi yang telah kita buat. Sistem keamanan ini berfungsi untuk melindungi file-file dari orang-orang yang tidak berkepentingan. Salah satu cara untuk mengatur sistem keamanan file ini adalah dengan memberikan *password* tertentu pada file presentasi kita, sehingga hanya orang-orang tertentu yang dapat membuka file ini.

I. Membuat Password

Langkah-langkah untuk menambahkan *password* adalah sebagai berikut:

- Buka file presentasimu yang akan ditambahkan *password*.
- Klik **File** dan pilih **Save As...** Atau kita bisa menekan *shortcut* **CRTL+SHIFT+S** pada *keyboard*.



Gambar 7.1. Tab Save As...

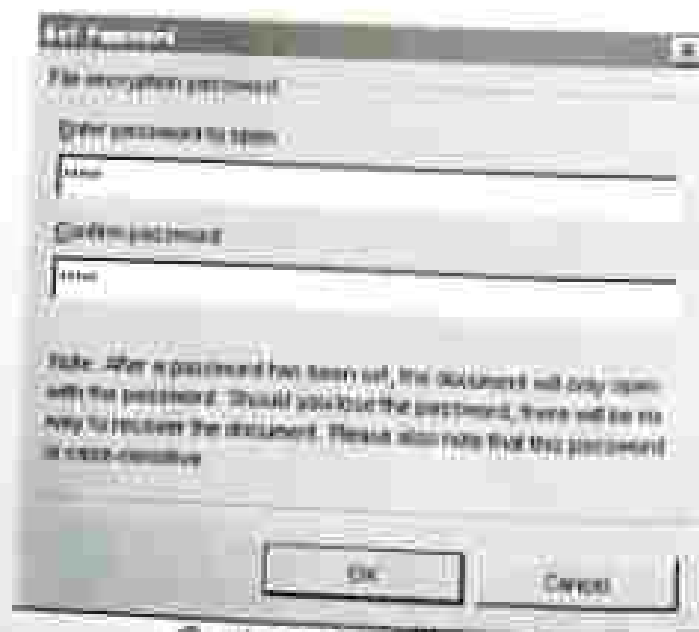
- Pilih dimana lokasi tempat menyimpan, kemudian pada **File name** isikan nama hasil penyimpanan. Misalnya saja **Company Profile RSC dg Password**. Lalu berikan tanda check pada kotak

disamping **Save with password** dengan cara klik kotak tersebut.



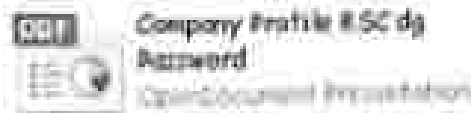
Gambar 7.2. Save As

- Masukkan password pada kotak **Enter password to open** dan ulangi memasukkan password yang sama di bagian **Confirm password**.



Gambar 7.3. Set Password

- Klik **OK**.
- Cek dimana kita menyimpan file tadi, jika sudah terdapat icon seperti gambar dibawah ini berarti kita telah berhasil menambahkan *password* pada slide presentasimu.

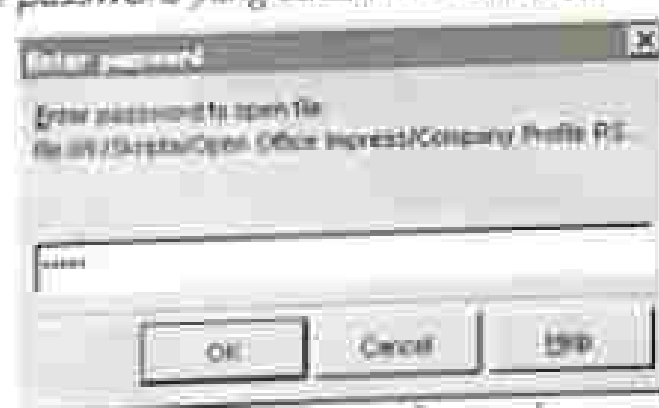


Gambar 7.4. Icon File Company Profile RSC dg Password

2. Membuka File

Setelah *password* dibuat lalu bagaimana cara untuk membuka file tersebut? Berikut langkah-langkah untuk membuat file presentasi yang sudah kita tambahkan *password*:

- Double klik icon file **Company Profile RSC dg Password**.
- Ketikkan *password* yang sudah kita buat tadi.

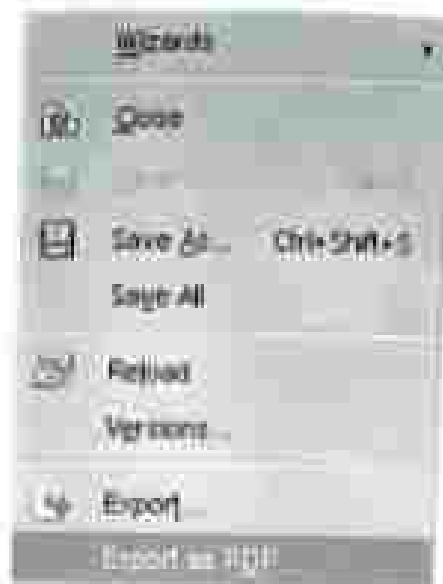


Gambar 7.5. Enter Password

- Klik **OK**.

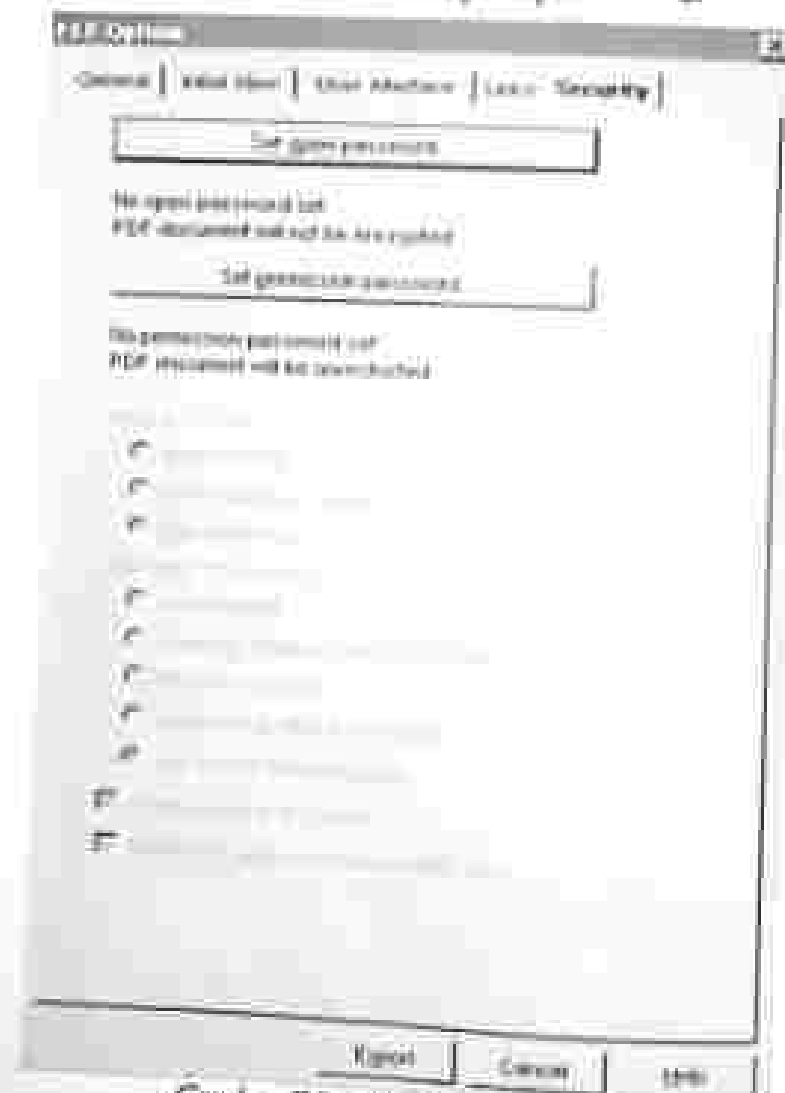
Kita juga bisa memberikan *password* untuk slide presentasi yang akan kita export. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Buka file presentasimu.
- Klik **File** kemudian pilih **Export as PDF...**



Gambar 7.7. Tab Export as PDF.

- Pilih tab Security dan klik Set open password.



Gambar 7.8. Tab Export as PDF.

- Masukkan password pada kotak Password dan ulangi memasukkan password yang sama di bagian Confirm, klik OK.



Gambar 7.9. Set Open Password

- Pilih dimana lokasi tempat menyimpan, kemudian pada File name isikan nama hasil penyimpanan. Misalnya saja PDF dg Password.



Gambar 7.10. Set Open Password

- Klik Save dan cek dimana kita menyimpan file tadi.
- Double klik icon file PDF dg Password.



PDF dj Password

by Auliyah Rachmawati

21/04/21

Gambar 2.11. Icon File PDF dj Password

- Ketikkan password yang sudah kita buat tadi.



Gambar 2.12. Password

- Klik OK



Gambar 2.13. PDF dj Password

Daftar Pustaka

- Derry I & Jubilee Enterprise, (2006). *Trik Presentasi OpenOffice Org 2 Impress*. Jakarta: Elex Media Komputindo
- Krejci, Suzanne, (2005). *Introduction to Open Office Impress L9*. Tersedia di:
<https://www.ischool.utexas.edu/technology/tutorials/office/impress/>
- Lukman, Felix. (2003). *Seri FreeWare Populer. OpenOffice LO*. Jakarta: Elex Media Komputindo
- Ridwan Sanjaya, (2005). *Mudah Menguasai Linux Fedora Core 3 Dan OpenOffice; Disertai Soal Latihan*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Wahana Komputer, (2009). *Aplikasi Perkantoran Dengan Openoffice. Org 2.4*. Jakarta: Salemba Empat

