FORMAT DOKUMEN

2.1. Bekerja dengan Teks

Teks merupakan elemen presentasi yang paling penting. Agar presentasi kita menarik dan membantu Anda dalam menjelaskan sesuatu, maka teks yang singkat, padat, jelas dan menarik sangat berperan penting.

2.1.1 Menambahkan Teks

Dalam Power Point, terdapat empat tipe teks yang dapat kita tambahkan dalam presentasi yang kita buat, antara lain :

1. Teks Placeholder

Placeholder adalah kotak yang dibatasi titik-titik yang menjadi sebagian besar *layout slide*. Kotak ini menjadi tempat judul dan teks atau objek seperti grafik, table dan gambar. *Layout Slide* terdiri dari placeholder teks dan objek dalam suatu variasi kombinasi. Dalam *placeholder* teks, ketik judul, sub judul, dan teks pada slide Anda. Anda dapat mengatur ukuran dan menggerakan *placeholder* dan memformatnya dengar border dan warna.



Untuk menambahkan teks ke placeholder, klik bagian dalam place holder, dan kemudian ketik atau paste teks yang hendak anda tuliskan.

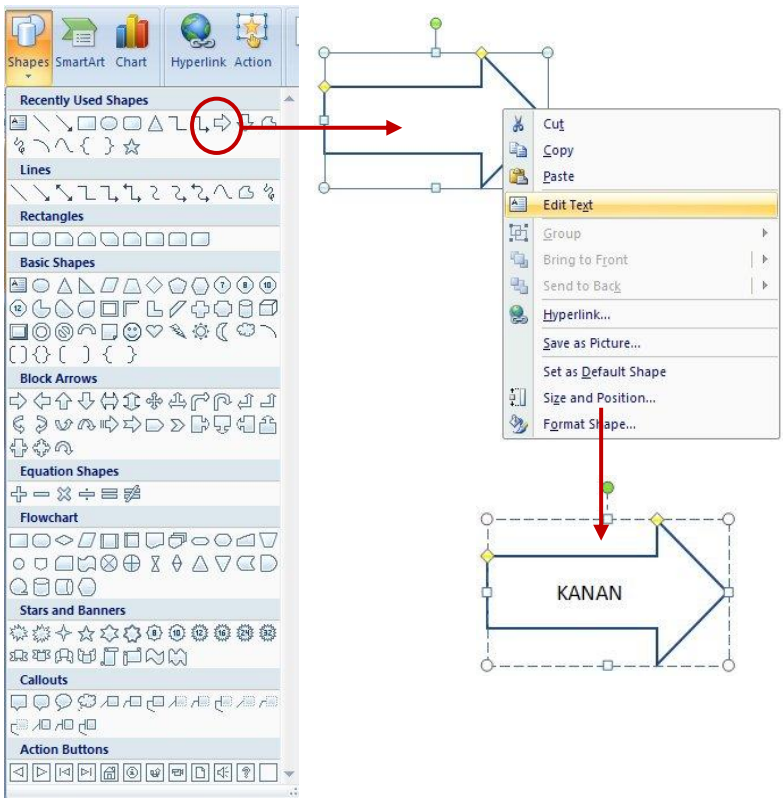
2. Teks Autoshape

Autoshape adalah satu grup bentuk-bentuk siap pakai yang termasuk bentuk dasar, seperti segi empat, lingkaran, ditambah dengan variasi-variasi garis dan hubungan, panah, *symbol flowchart*, bintang, spanduk dan *callout*.

Autoshapes seperti garis dan panah muncul pada slide dalam bentuk utuh namun anda dapat menggerakan, merotasi dan mengubah ukurannya. Jika Anda ketik teks ke dalam sebuah *Autoshape*, teks tersebut akan menjadi satu dengan *Autoshape* dan bergerak atau berotasi bersamanya.

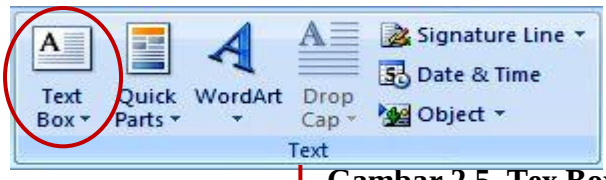


Anda dapat memilih salah satu bentuk Autoshape sesuai dengan yang anda perlukan, kemudian jika anda memerlukan teks pada autoshape tersebut Anda bisa melakukannya dengan meng-klik kanan bentuk Autoshape tersebut dan memilih add text, lalu ketikan teks yang Anda inginkan.



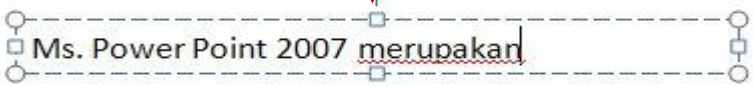
3. Tex Box

Text Box adalah suatu tempat untuk teks yang dapat bergerak dan berubah ukuran. Anda dapat menggunakan *text box* untuk menempatkan teks dimanapun pada slide, seperti di luar sebuah placeholder teks. Contoh. Anda dapat menambahkan judul atau keterangan untuk sebuah gambar, atau table, atau grafik dengan membuat sebuah *text box* dan menempatkannya di dekat objek tersebut. Selain itu, text box dapat digunakan untuk menambahkan suatu teks ke suatu *Autoshape*, tetapi Anda tidak ingin teks tersebut menjadi satu bagian dengan *Autoshape*. Suatu *text box* dapat memiliki border, pengisi, bayangan, atau efek tiga dimensi, dan Anda dapat merubah bentuknya.

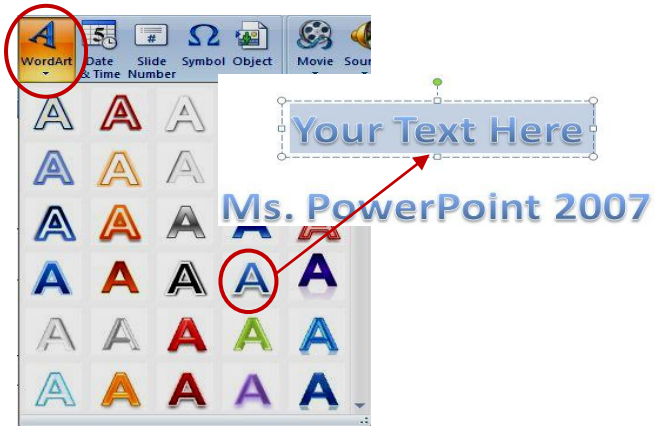


Gambar 2.5. Tex Box

4.

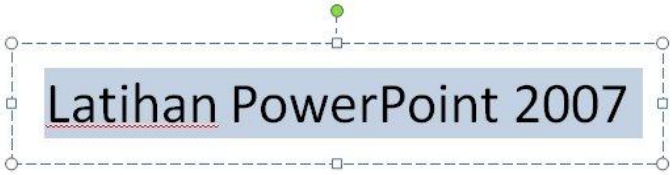


WordArt adalah objek yang Anda buat dengan efek siap pakai dan dapat di format. Anda dapat menggunakan *WordArt* untuk teks yang menarik. *WordArt* dapat diperbesar, diperkecil, dan dirotasi atau dijadikan tiga dimensi atau vertikal.



2.2.1. Format Font

1. Menyeleksi teks (mem-blok teks yang akan di format)



Setelah Anda melakukan salah satu langkah di atas, Anda dapat melakukan format melalui *toolgroup font* yang terdapat di *Ribbon Tab Home*.



Dalam *toolgroup font*, anda dapat mengubah jenis huruf, ukuran huruf, warna huruf dan gaya huruf nya.

2. Format Paragraph

Selain melakukan format Font, Anda juga dapat melaklukan *format Paragraph* dengan mempergunakan *toolgroup Paragraph* yang terdapat pada *ribbon tab Home*. Untuk mengaktifkan hasil format yang anda lakukan, terlebih dahulu anda harus melakukan salah satu langkah di bawah ini

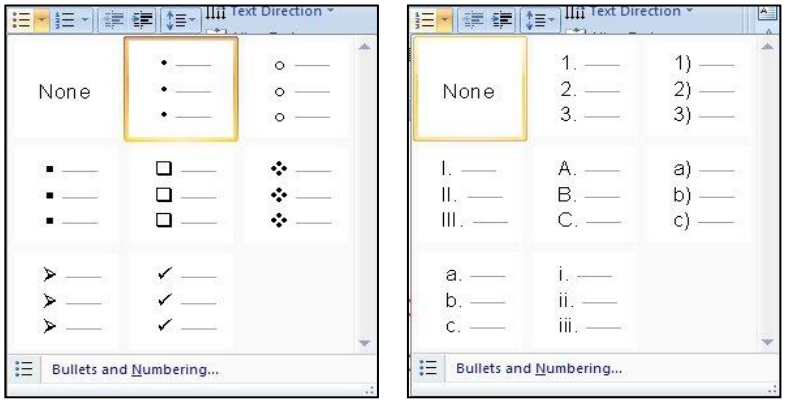
- Meng-klik placeholder yang berisi paragraph yang hendak di format, langkah ini dilakukan jika hasil format berlaku untuk keseluruhan paragraph yang ada pada placeholder.
- Menyimpan kursor pada salah satu paragraph, proses format yang anda lakukan hanya akan aktif pada paragraph di mana kursor berada.

- Menyeleksi paragraph yang hendak di format, ini dapat dilakukan untuk memilih paragraph tertentu yang akan di format.



1. Bullet and Numbering





Pada slide theme maupun layout terdapat pilihan yang mengandung bullet/numbering, pilihan bullet/numbering yang sudah anda bisa Anda ganti dengan mengklik tombol pada gambar 2.23, lalu memilih bentuk bullet/numbering yang Anda kehendaki.