

MODUL- 09

Mengoperasikan Software Presentasi [SWR.OPR.106.(1).A

KURIKULUM EDISI - 2004



**MATA DIKLAT :
KETERAMPILAN KOMPUTER DAN PENGELOLAAN
INFORMASI (KKPI)**

**PROGRAM KEAHLIAN :
SEMUA PROGRAM KEAHLIAN**

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN

MODUL- 09

Mengoperasikan Software Presentasi [SWR.OPR.106.(1).A

KURIKULUM EDISI - 2004

**MATA DIKLAT :
KETERAMPILAN KOMPUTER DAN PENGELOLAAN
INFORMASI (KKPI)**

PROGRAM KEAHLIAN :
SEMUA PROGRAM KEAHLIAN

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN**

KATA PENGANTAR

Pemanfaatan komputer sebagai sebuah sarana pengembangan pembelajaran saat ini sudah menjadi suatu kebutuhan utama. Hal ini didasarkan kepada beberapa faktor, yaitu :

Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat.

Perkembangan teknologi telah membawa perubahan besar terhadap tatanan dan cara hidup manusia. Setiap jenis pekerjaan dituntut untuk dapat dikerjakan dengan cara yang cepat dan tepat dan solusi terbaik adalah penggunaan Teknologi Informasi.

Dunia industri sebagai pelaku ekonomi sudah memandang penting penggunaan teknologi informasi karena teknologi ini merupakan suatu kebutuhan bagi mereka untuk mencapai efisiensi dan efektifitas kerja.

Komputer sebagai salah satu perangkat pendidikan.

Perkembangan teknologi ini juga berimplikasi terhadap penyiapan tenaga kerja yang siap untuk menggunakan teknologi ini. Pendidikan, utamanya pada SMK bertujuan untuk menghasilkan tenaga yang terdidik dan terlatih di berbagai bidang maka pengetahuan komputer mutlak diberikan kepada peserta diklat, agar mereka dapat bersaing di dunia kerja yang telah memanfaatkan teknologi ini.

Oleh sebab itu, modul ini disusun untuk memberikan pengetahuan dasar tentang Ketrampilan Komputer Dan Pengelolaan Informasi dengan unit kompetensi mengoperasikan Software Presentasi.

Akhirnya, tidak lupa penulis memanjatkan rasa syukur ke hadirat Ilahi dan menyampaikan terima kasih pada berbagai pihak yang telah banyak membantu atas tersusunnya modul ini.

Mengingat ketidaksempurnaan yang ada di sana sini, penulis juga akan sangat berterima kasih apabila pembaca dapat memberikan masukan dan saran demi kesempurnaan modul ini di masa yang akan datang.

Malang, 28 September
2004

Tim Penulis

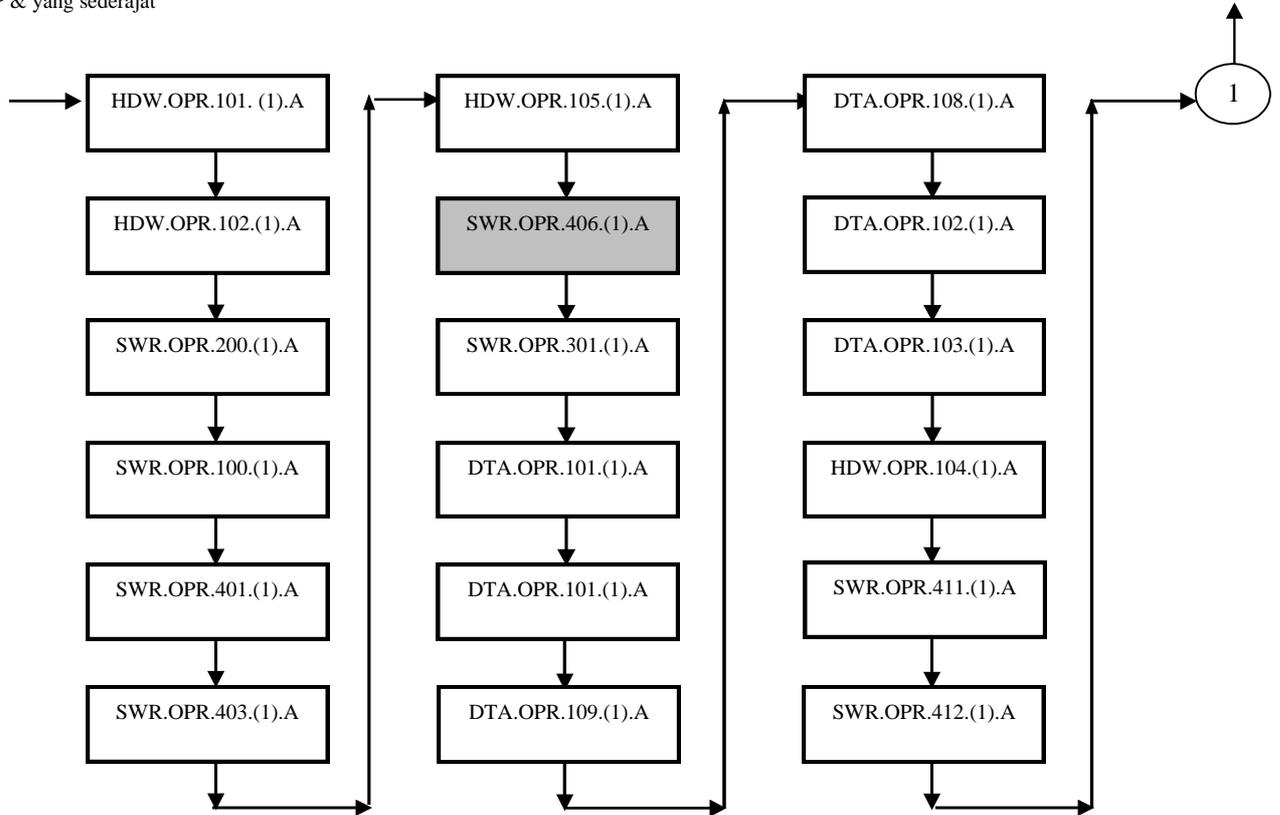
Daftar Isi

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
PETA KEDUDUKAN MODUL	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Deskripsi	1
B. Prasyarat	2
C. Petunjuk Penggunaan Modul	2
D. Tujuan Akhir	3
E. Kompetensi	4
F. Cek Kemampuan	9
I. Soal Teori	9
II. Soal Praktek	9
BAB II PEMELAJARAN	10
A. Kegiatan Pemelajaran I	10
Kompetensi	10
Kriteria Kinerja	10
Tujuan Pemelajaran 1	11
Uraian Materi 1	11
.....	28
BAB III PENUTUP	29

Peta Kedudukan Modul

SLTP & yang sederajat

KOMPETEN



Bab I . Pendahuluan

A. DESKRIPSI

Nama Modul	: Mengoperasikan Software Presentasi
Kode Kompetensi	: SWR.OPR.106.(1).A
Ruang lingkup isi	: <ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar Software Presentasi (Power Point) • Instalasi Software Presentasi (Power Point) • Memulai Power Point • Create slide, save, open, save as, insert, edit, delete • Fitur-fitur editing :font, text, alignment, numbering, bullet, table • Fitur Lay-out : lay-out judul dan isi dengan berbagai variasi, pemilihan disain warna dan gambar latar belakang • Fitur-fitur isian berulang : header, footer, page numbering. • Lay-out dan isian standar, master slide • Fitur-fitur dasar pencetakan : page setup, printer setup, print preview. • Pencetakan File presentasi : sebagai slide, sebagai hand out • File presentasi dapat dijalankan (slide show) • Navigasi dapat dilakukan dari satu slide ke slide lain
Kaitan Modul	: Modul ini merupakan modul lanjutan yang harus dikuasai oleh peserta didik setelah modul HDW.OPR.101.(1).A , SWR.OPR.401.(1).A, HDW.OPR.105.(1).A, SWR.OPR.200.(1).A, HDW.OPR.102.(1).A
Hasil yang diharapkan	: Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat : <ol style="list-style-type: none"> a. Memulai Power Point b. Menggunakan menu-menu beserta shortcut c. Menyimpan, memanggil, insert, edit d. Menggunakan Header, footer, page numbering e. Pencetakan file presentasi f. Melakukan Presentasi

- Manfaat di Industri : Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :
- a. memahami cara mengoperasikan power Point
 - b. memberikan informasi (presentasi) dengan menggunakan power point
 - c. mengoperasikan sistem operasi dasar yang sering digunakan di industri;melaksanakan tugas sebagai presenter

B. PRASYARAT

Untuk mempelajari modul ini, maka unit kompetensi dan pengetahuan yang harus dikuasai sebelumnya adalah :

- HDW.OPR.101.(1).A Mengoperasikan PC stand alone dengan sistem operasi berbasis text.
- SWR.OPR.401.(1).A Mengoperasikan Software Pengolah Kata
- HDW.OPR.105.(1).A Mengoperasikan Periferal
- SWR.OPR.200.(1).A Mengoperasikan Sistem Operasi
- HDW.OPR.102.(1).A Mengoperasikan PC stand alone dengan sistem operasi berbasis GUI

C. PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Untuk peserta didik.

1. Pemelajaran yang dilaksanakan menggunakan sistem Self Based Learning atau sistem pemelajaran mandiri. Diharapkan seluruh peserta didik dapat belajar secara aktif dengan mengumpulkan berbagai sumber selain modul ini, misalnya melalui majalah, media elektronik maupun melalui internet.
2. Dalam modul ini dituntut tersedianya bahan ajar yang lengkap yang meliputi :
 - a. Unit komputer yang siap digunakan;
 - b. Sistem operasi yang legal dan siap digunakan;
 - c. Buku modul power point;
 - d. Sop dalam menghidupkan dan mematikan komputer.

3. Guru atau instruktur berperan sebagai fasilitator dan pengarah dalam semua materi di modul ini, sehingga diharapkan dapat terjadi komunikasi timbal balik yang efektif dalam mempercepat proses penguasaan kompetensi peserta didik.

Selanjutnya, peran guru dalam proses pembelajaran adalah :

1. Mempersiapkan sebuah file presentasi yang sudah jadi untuk dijalankan oleh siswa untuk memberikan gambaran hasil dari software presentasi yang akan dipelajari;
2. Membantu peserta didik dalam merencanakan proses belajar, utamanya dalam materi-materi yang relatif baru bagi peserta didik;
3. Membimbing peserta didik melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar;
4. Membantu peserta didik dalam memahami konsep dan praktek dalam modul ini dan menjawab pertanyaan peserta didik mengenai proses belajar dan pencapaian jenjang pengetahuan peserta didik;
5. Membantu peserta didik untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar;
6. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan;
7. Merencanakan seorang ahli / pendamping guru dari dunia usaha untuk membantu jika diperlukan;
8. Melaksanakan penilaian;
9. Menjelaskan kepada peserta didik mengenai bagian yang perlu untuk dibenahi dan merundingkan rencana pembelajaran selanjutnya;
10. Mencatat pencapaian kemajuan peserta didik.

D. TUJUAN AKHIR

Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :

1. Memahami konsep dasar software presentasi (Power Point);
2. Memahami konsep slide, background, animation, slide show

E. CEK KEMAMPUAN

Apabila Anda dapat menjawab seluruh soal dibawah ini, Anda disilakan untuk langsung mengambil Unit Kompetensi SWR.OPR.406.(1).A Mengoperasikan Software Presentasi

I. Soal Teori

1. Fungsi dari Microsoft Power Point adalah

- A. Program Pengolah kata
- B. Program Basis data
- C. System Operasi
- D. Program Presentasi
- E. Program Pengolah Gambar

2. Langkah pertama membuat file baru presentasi adalah

- A. Klik New File
- B. Klik Open File
- C. Klik Save As
- D. Klik Print Preview
- E. Klik Page Set Up File

3. Untuk Menampilkan atau menjalankan file presentasi adalah.

- A. Klik Slide Show View Show
- B. Klik Slide Show Set Up Show
- C. Klik Save As
- D. Klik Print Preview
- E. Klik Slide Show Custom Animation

4. Cara cepat Menampilkan atau menjalankan file presentasi adalah.

- A. F1
- B. F2
- C. F3
- D. F4
- E. F5

5. Perintah Untuk Menyimpan File adalah

- A. File Close
- B. File Open
- C. File Save
- D. File New
- E. File Search

6. Toolbar untuk membatalkan Perintah

- A. Cut
- B. Paste
- C. Undo
- D. Redo
- E. Format Painter

7. Toolbar yang berisi Mencetak file, Mengkopi file, menyimpan file disebut toolbar ...

- A. Toolbar Standar
- B. Toolbar Formating
- C. Toolbar Drawing
- D. Toolbar Tabel and borde
- E. Menu Bar

8. Perintah menambah slide baru

- A. Insert New Slide
- B. File New
- C. File Open
- D. Insert Slide Number
- E. Insert Diagram

9. Disebut apa file presentasi yang dicetak lebih dari satu slide dalam satu halaman

- A. Handouts
- B. Slide
- C. Outline View
- D. Notes Pages
- E. Printing

10. Untuk mengatur rata tengah teks menggunakan

- A. Ctrl + E
- B. Ctrl + A
- C. Ctrl + L
- D. Ctrl + R
- E. Ctrl + P

II. Soal Praktek

Buatlah file presentasi tentang kehidupan sehari hari semenarik mungkin.

Bab II . Pemelajaran

A. KEGIATAN PEMELAJARAN I

Kompetensi : Mengoperasikan Software Presentasi

Kriteria Kinerja

- Software Presentasi telah terinstalasi dan dapat berjalan normal
- User manual software Presentasi sudah disediakan dan dipahami
- Perangkat komputer sudah dinyalakan, dengan sistem operasi dan persyaratan sesuai dengan Installation Manual dan SOP yang berlaku.
- Software Presentasi dijalankan.
- Menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya dikenali berdasarkan user manual.
- Fitur-fitur pengelolaan file presentasi dapat digunakan, seperti: buat/ create/ new, simpan/ save, buka/ open, simpan dengan nama lain/ save as, meng-insert presentasi baru, meng-edit dan menghapus.
- Penyimpanan file presentasi sudah dapat menggunakan versi dan option atribut lain yang tersedia, seperti: subject, person, status, dan lain-lain.
- Penyimpanan file presentasi menggunakan berbagai format yang dikenal, seperti: rtf, html, text.
- Fitur-fitur editing sederhana digunakan, seperti: mengetik huruf/ kata/ kalimat, memformat huruf/font, text alignment, numbering, bullet, tabel.
- Fitur-fitur lay-out dipahami dan diaplikasikan, seperti: lay-out judul dan isi dengan berbagai variasi yang tersedia terhadap setiap slide, pemilihan disain warna dan gambar latar belakang yang telah disediakan.
- Fitur-fitur isian berulang dipahami dan diaplikasikan, seperti: header, footer, page numbering.
- Lay-out dan isian standar yang berulang dibuat dan diubah melalui master slide.
- File presentasi dapat dicetak sebagai slide dengan berbagai ukuran serta parameter pencetakan seperti: seluruhnya, halaman tertentu saja, halaman yang sedang diedit, urutan pencetakan.
- File presentasi dapat dicetak sebagai hand-out dengan berbagai ukuran serta parameter pencetakan.

- Fitur-fitur dasar pencetakan dapat digunakan, seperti: page setup, printer setup, print preview.
- File presentasi dapat dijalankan (slide show)
- Navigasi dapat dilakukan dari satu slide ke slide lain.

Tujuan Pemelajaran 1

Setelah mempelajari modul ini, peserta didik diharapkan untuk dapat :

- a. Memahami konsep dasar pengoperasian software presentasi (power point);
- b. Memahami konsep membuka, mengoperasikan dan mengakhiri power point;
- c. Memahami menu-menu power point
- d. Memahami proses penyimpanan, open, delete, insert;
- e. Memahami fitur-fitur editing, font, text alignment, numbering, bullet, table
- f. Memahami fitur-fitur berulang : header, footer, page numbering
- g. Memahami pencetakan file presentasi : page setup, printer setup, print preview
- h. Melakukan presentasi

Uraian Materi 1

Microsoft Power Point

Cakupan Panduan :

- Menjalankan software presentasi
- Memulai Power Point
- Menggunakan menu-menu beserta shortcut
- Menyimpan, memanggil, insert, edit
- Menggunakan Header, footer, page numbering
- Pencetakan file presentasi
- Melakukan Presentasi

Materi Satu :

Dasar-dasar Software Presentasi

Tujuan Tutorial

- Memulai Power Point
- Menggunakan menu-menu beserta shortcut
- Menyimpan, memanggil, insert, edit
- Menggunakan Header, footer, page numbering
- Pencetakan file presentasi
- Menjalankan Presentasi

Prasyarat

- Komputer IBM atau kompatibel
 - Windows 98 atau di atasnya telah terinstal pada komputer
-

Pernahkah Anda mengetahui seseorang mengoperasikan software presentasi ? Bila Anda belum pernah, coba perhatikan gambar 1, itu merupakan tampilan software presentasi waktu dijalankan untuk presentasi dimana seluruh monitor dipenuhi oleh tampilan tersebut atau dikenal dengan fullscreen. Tampilan akan berganti ke halaman atau slide berikutnya setelah ditekan enter.



Gambar -01

Pertanyaan yang akan muncul adalah bagaimana cara mempersiapkan atau membuat slide tersebut. Pembuatan slide tersebut sangat mudah dan menarik dengan menggunakan salah satu software presentasi.

Tutorial 1-1 : Menjalankan Presentasi

Sebelum Anda membuat file presentasi maka jalankan file presentasi yang telah disiapkan oleh guru Anda dan pelajari perintah-perintah berikut yang berikut ini:

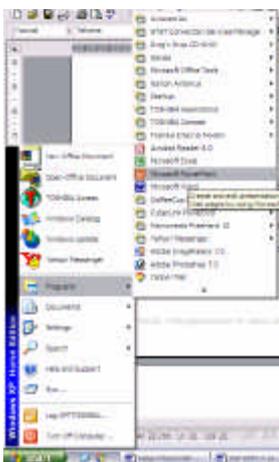
1. Klik menu slide show (untuk open office.org di Linux klik slide show)
2. Klik view show (untuk open office.org di Linux klik slide show)
(kedua instruksi ini bias disingkat dengan menekan tombol **f5** atau **f9** untul open office.org)
3. Dan lihatlah hasilnya
4. Gunakan klik untuk menlanjutkannya sampai akhir presentasi.
5. Untuk kembali ke lembar kerja , tekan tombol **esc**.

Setelah Anda menjalankan software presentasi, apakah Anda mempunyai keinginan untuk membuatnya guna membantu presentasi Anda. Untuk membuatnya tidaklah sulit. Pelajarilah secara cermat tutorial berikutnya.

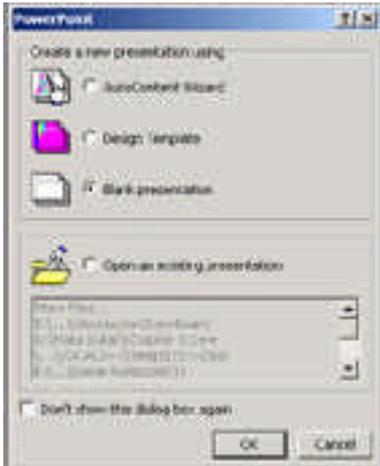
Tutorial 1-2 : Memulai Power Point

Salah satu prasyarat penggunaan modul ini adalah mengoperasikan pengolah kata dimana Anda telah mampu membuka, menyimpan software pengolah kata tersebut maka Anda dapat juga membuka, menyimpan software presentasi karena caranya Adapun langkah-langkah mengaktifkan atau memanggil Power Point adalah :

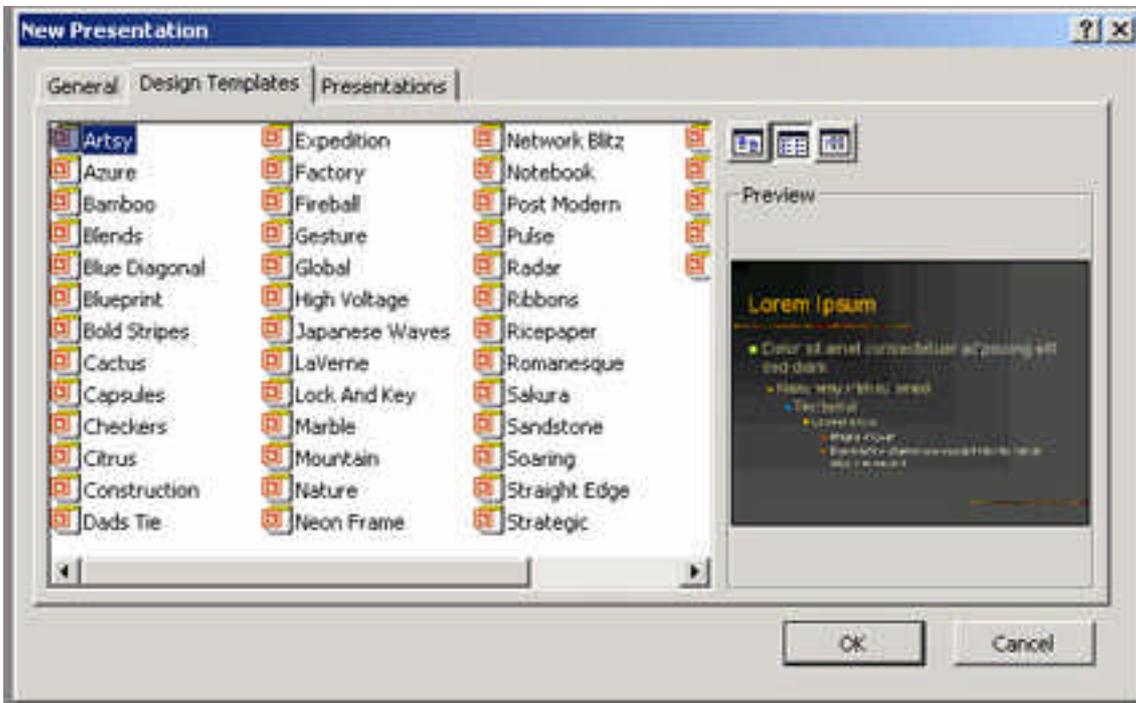
1. **Klik Start program pilih** Power Point (pada open office.org klik main **Menu Office Presentations OpenOffice.org Impress** jika bekerja pada KDE)



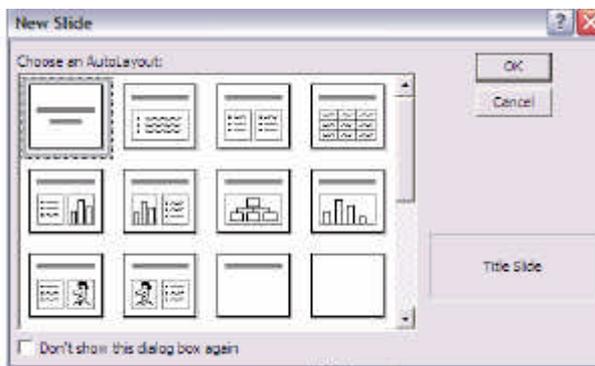
2. Pertama kali muncul adalah kotak dialog seperti dibawah ini



3. berikut adalah tampilan apabila Anda pilih design template



4. Berikutnya pilih lay out slide :



5. Ada beberapa model lay out slide, seperti dua baris text, text beserta text box, text dengan images, text dengan chart dll.
6. Setelah lay out slide sudah ditentukan, maka berikutnya tinggal menuliskan informasi-informasi yang akan dipresentasikan sesuai dengan rencana.

Tutorial 1-2 : Bekerja Dengan Slide

Setelah Anda membuat slide dengan design template dan mengisi slidenya maka masalah yang muncul adalah bagaimana membuat slide berikutnya. Pelajari langkah-langkah berikut untuk menambahkan slide baru pada presentasi.

1. Pada outline window, pilih kotak atau slide pertama yang telah Anda buat
2. Pilih Insert New slide pada menu bar.
3. Pilih page layout pada window dan klik OK

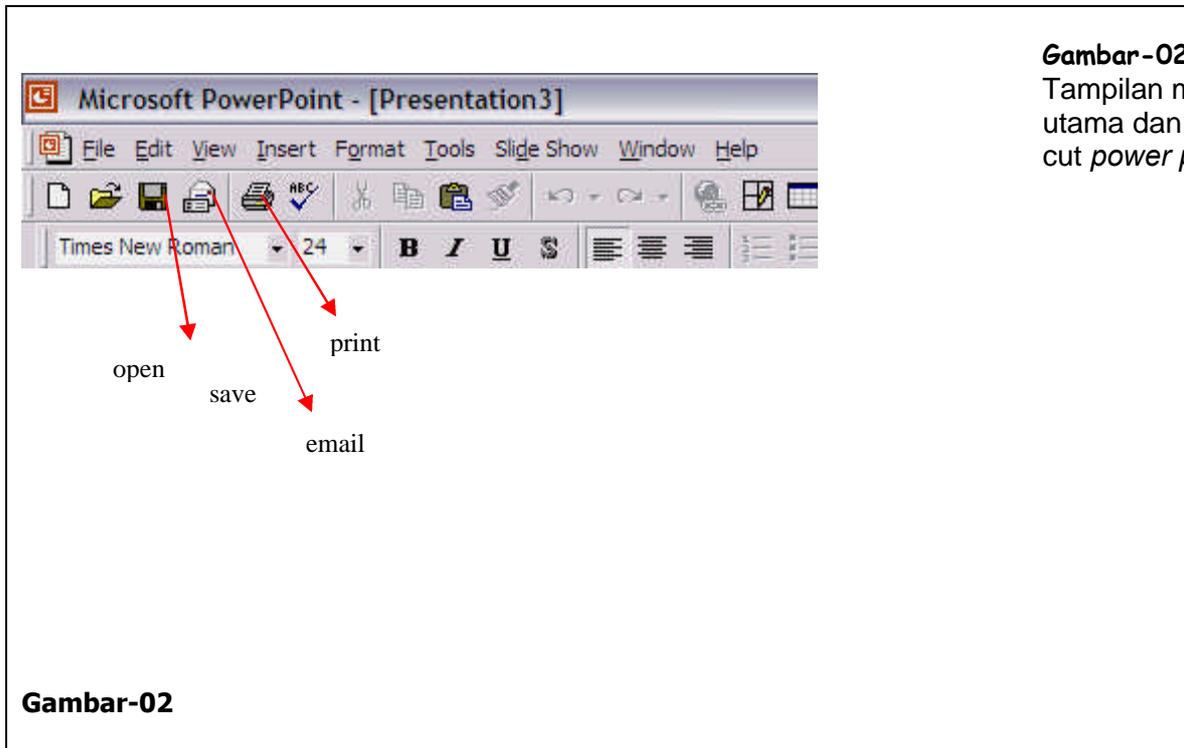
Anda dapat juga melakukan penyisipan slide di tengah antara slide 1 dan slide 2. Pelajari langkah-langkah berikut untuk

1. Pada outline window, pilih kotak atau slide sebelum kotak tersebut disisipkan Misal: slide baru ingin diletakkan antara slide 1 dan 2, maka klik slide 1, nantinya slide baru akan berada diposisi slide 2 dan slide 2 bergeser jadi slide 3.
2. Pilih Insert New slide pada menu bar.
3. Pilih page layout pada window dan klik OK

Anda dapat juga melakukan delete slide yang telah dibuat. Pelajari langkah-langkah berikut

1. Pada outline window, pilih kotak atau slide yang akan dihapus
2. Tekan tombol delete
3. Pilih Ok untuk menghapus dan cancel untuk membatalkan.

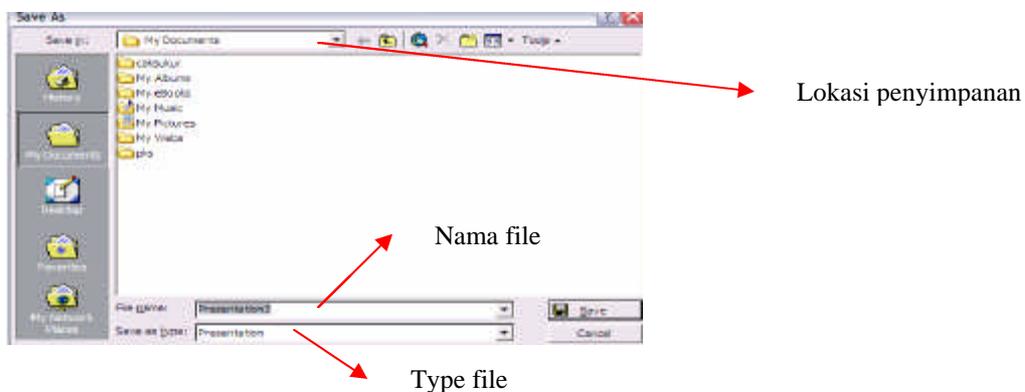
Tutorial 1-2 : Memahami Menu-menu utama dan shortcut Power Point



Gambar-02 diatas menunjukkan tampilan menu-menu utama dan shortcut pada power point.

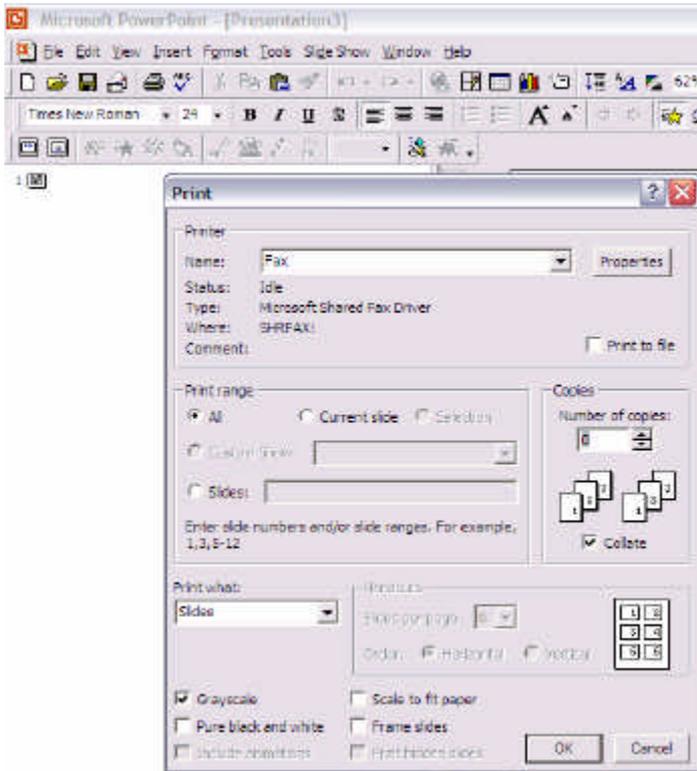
Menyimpan File :

1. Setelah pembuatan slide selesai maka langkah berikutnya adalah menyimpan file tersebut, dengan langkah-langkah :
 - Klik File dan Save : tentukan lokasi penyimpanan dan nama filenya.



Mencetak File :

Pencetakan pada Power Point hampir tidak beda dengan pencetakan pada Microsoft Word.



Hal-hal yang perlu untuk diperhatikan antara lain :

- jenis dan nama printer yang digunakan
- print range : seluruh slide, atau slide tertentu
- jumlah pencetakan
- Print sebagai : slide atau sebagai hand out
- Print dengan Gray scale atau black white

Apabila semuanya sudah tertata dengan benar, maka proses pencetakan sudah dapat dilakukan.

MELAKUKAN EDITING

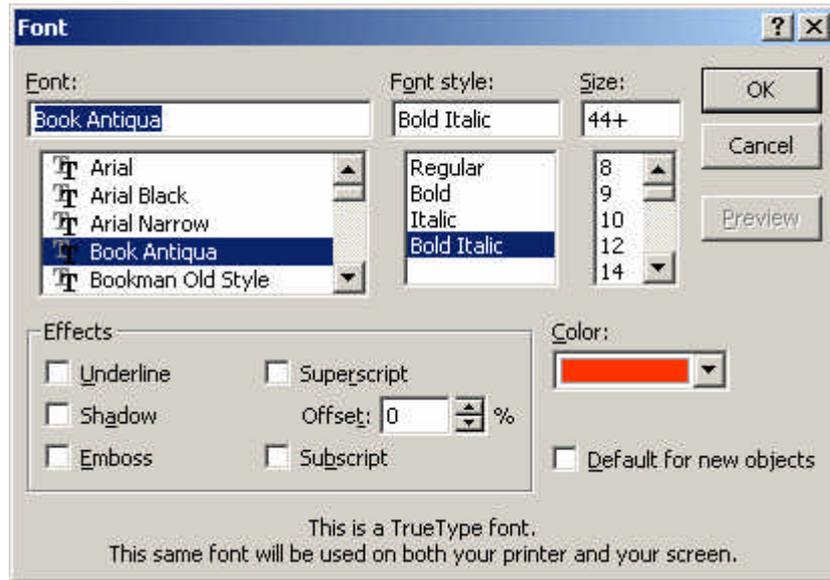
a. Font (**Huruf**)

Untuk melakukan perubahan huruf pada power point dapat dilakukan dengan cara :

- Blok kata/kalimat atau klik area text box yang akan dirubah,



- Klik Menu Format dan pilih Font hingga muncul dialog seperti gambar dibawah ini :

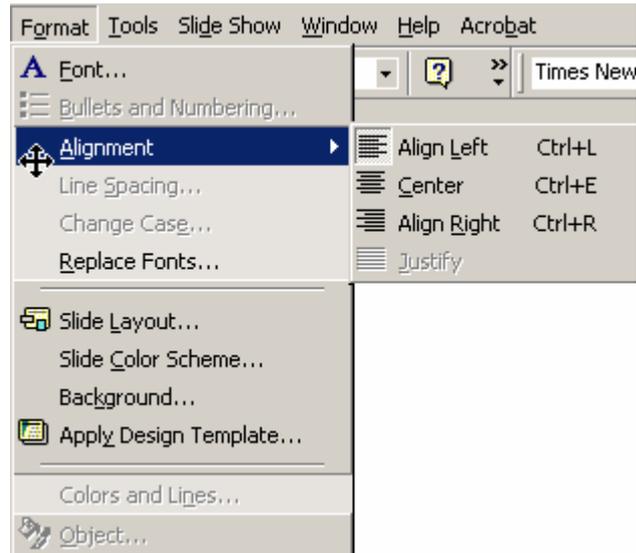


- Font : Untuk memilih jenis huruf
 - Font Style : Untuk memilih tampilah huruf (biasa, tebal, miring, miring dan tebal).
 - Size : Untuk menentukan besar huruf.
 - Color : Untuk warna huruf
- Perhatikan gambar di bawah ini :



b. Alignment

Untuk pengaturan tulisan dapat dilakukan dengan memilih **Format | Alignment**



- **Align Left (Ctrl+L)** memberikan efek tulisan rata kiri seperti gambar dibawah ini :



- **Center (Ctrl+E)** memberikan efek tulisan center seperti gambar dibawah ini :



- **Align Right (Ctrl+R)** memberikan efek tulisan rata kanan seperti gambar dibawah ini :



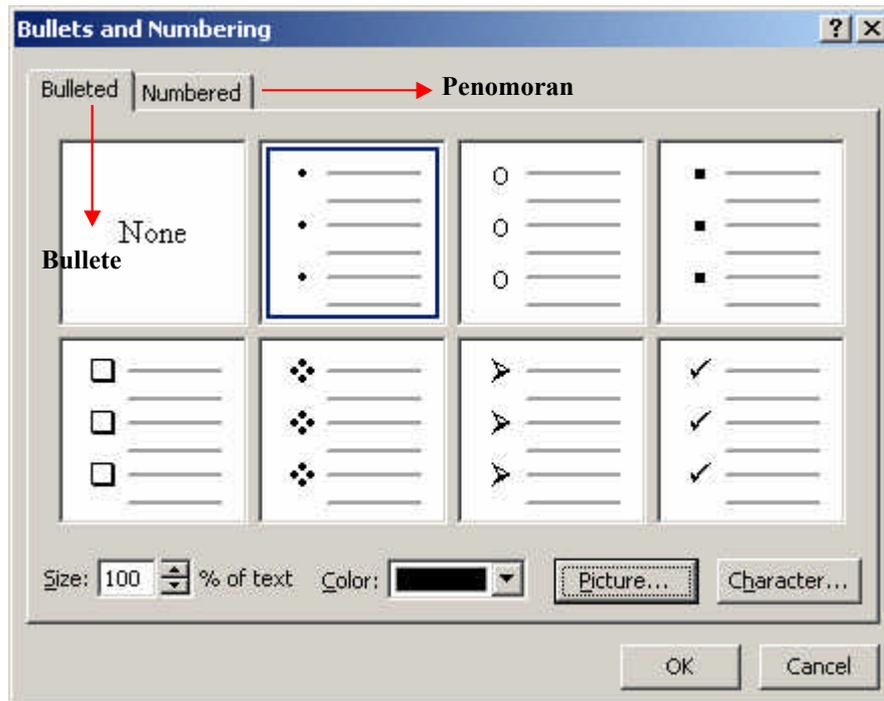
c. **Bullet and Numbering**

Bullet and Numbering berfungsi untuk memperjelas focus pada slide presentasi, klik area text box yang akan dirubah.

Cara membuat Bulleted List dari Text Box :

- Klik **Format | Bullets and Numbering** dari menu bar atau

- Klik kanan pada area text box kemudian pilih **Bullets and Numbering** sehingga muncul dialog seperti dibawah ini



- Pilih bullets yang Anda gunakan, perhatikan gambar dibawah ini

Unit Kompetensi

- Mempersiapkan software Presentasi
- Mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan file presentasi
- Melakukan editing sederhana, lay-out, isian berulang.
- Mencetak file presentasi
- Melakukan Presentasi

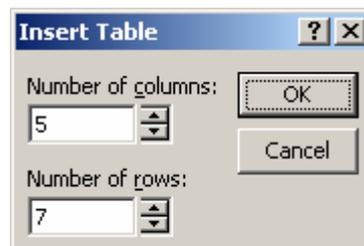
Unit Kompetensi

1. Mempersiapkan software Presentasi
2. Mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan file presentasi
3. Melakukan editing sederhana, lay-out, isian berulang.
4. Mencetak file presentasi
5. Melakukan Presentasi

d. Table

Pada slide presentasi memungkinkan Anda memasukkan table, dari menu bar klik **Table | Insert | Table**

- Isilih jumlah kolom dan jumlah baris sesuai dengan table yang akan dibuat



- Perhatikan gambar dibawah ini :

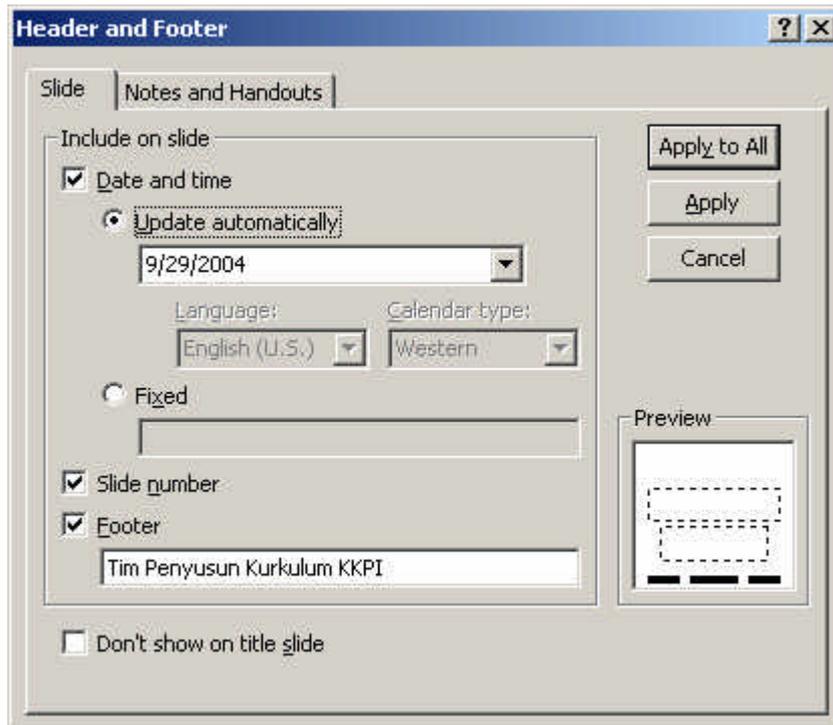
Membuat Tabel

Baris /Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Kolom 4	Kolom 5
Baris 2				
Baris 3				
Baris 4				
Baris 5				
Baris 6				
Baris 7				

e. Header/Footer dan Page Numbering

Header/Footer berfungsi untuk informasi pada slide presentasi, pada semua halaman atau sebagian presentasi. Page Numbering berfungsi untuk memberikan halaman pada slide secara otomatis.

- Pada menu bar klik **View | Header and Footer**
- Check List Date and time untuk menampilkan tanggal, pilih Update automatically jika tanggal yang diinginkan otomatis atau pilih Fixed jika tanggal yang akan ditampilkan tetap.
- Check List Slide Number untuk memberikan halaman pada slide presentasi
- Check List Footer dan Masukkan tulisan yang akan dijadikan sebagai catatan kaki.



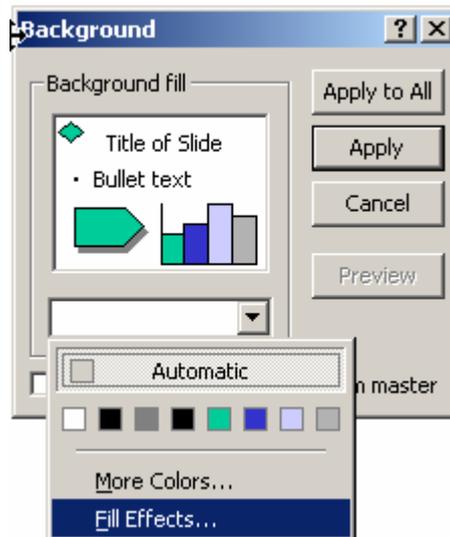
- Perhatikan gambar di bawah ini



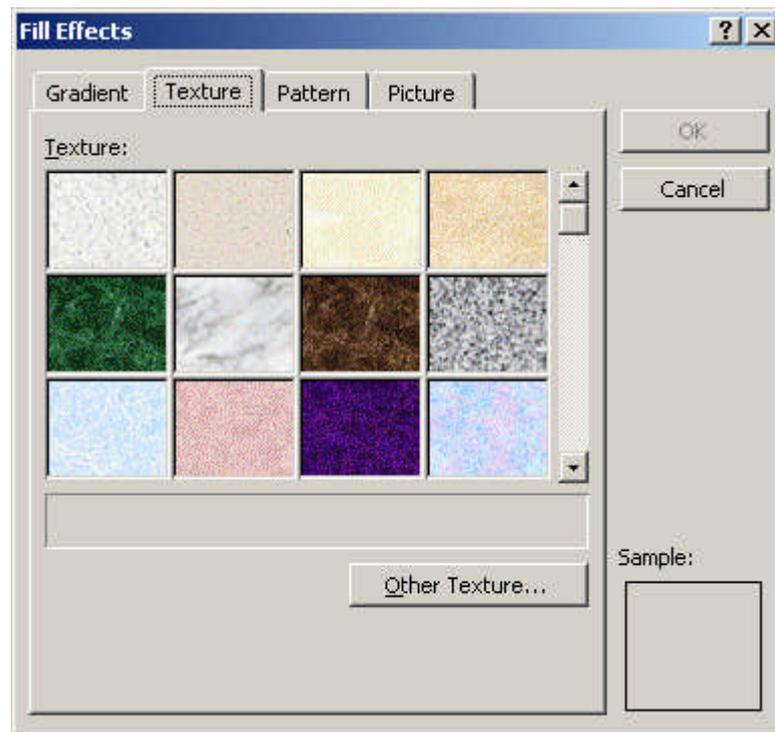
f. Background (Latar Belakang)

Langkah-langkah untuk mengatur latar belakang slide :

- Klik **Format | Background** dari menu bar, atau klik kanan pada slide kemudian pilih background sehingga muncul gambar di bawah ini.



- Pilih warna yang dikehendaki melalui menu drop-down dibawah kotak background fill atau pilih More Colors untuk pilihan warna yang lebih variatif.
- Pilih Fill Effect dari menu drop-down untuk menambahkan Gradient, Texture, Pattern, Picture



- Contoh background menggunakan Color



- Contoh background menggunakan Gradient



- Contoh background menggunakan Texture



- Contoh background menggunakan Pattern



- Contoh background menggunakan Picture

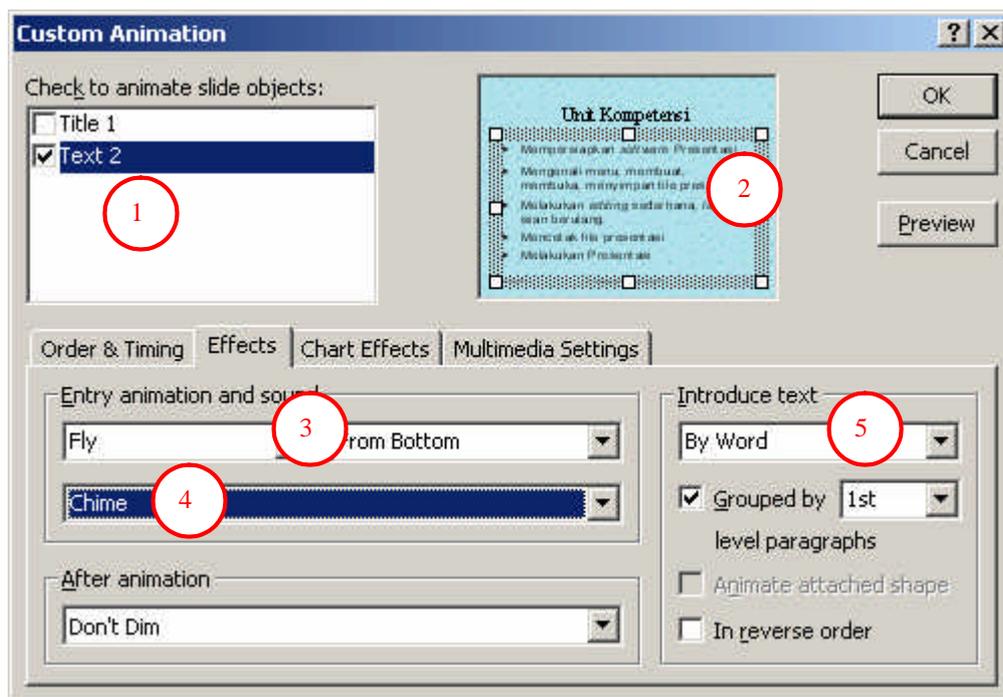


MEMBERIKAN EFEK PADA SLIDE

Efek pada slide adalah salah satu hal yang penting pada sebuah presentasi agar apa yang disampaikan menjadi menarik dan tidak membosankan. Efek yang bisa diberikan yaitu animasi dan suara.

Langkah-langkah untuk memberikan efek :

- Pilih halaman yang akan diberikan efek
- Dari menu bar Klik Slide Show | Custom Animation sehingga muncul tampilan seperti dibawah ini



- Pilih text box/obyek yang akan diberikan animasi seperti pada nomor 1 gambar diatas.
- Selanjutnya perhatikan pada nomor 2 gambar diatas akan memberikan informasi obyek yang telah terpilih.
- Nomor 3 gambar diatas adalah drop-down pilihan animasi text/tulisan
- Nomor 4 gambar diatas adalah drop-down pilihan suara
- Nomor 4 gambar diatas adalah drop-down pilihan tulisan ditampilkan satu kalimat sekaligus atau kata perkata, atau huruf per huruf

Menjalankan Presentasi :

Setelah semua slide telah dibuat jalankan presentasi dengan cara sebagai berikut :

3. Klik menu slide show
4. Klik view show
(kedua instruksi ini bias disingkat dengan menekan tombol **f5**)
6. Dan lihatlah hasilnya
7. Untuk kembali ke lembar kerja , tekan tombol **esc.**

Untuk membuat presentasi dapat dijalankan terus menerus

1. Klik menu slide show
2. Klik setup show
3. Beri tanda ok (**v**) pada pilihan loop continuously until 'e sc'
4. Klik **Ok**



5. Klik slide show
6. Klik slide **transition**
7. Pada option Advance slide pilih Automatically After (isi nilai waktu transisi)
8. Klik Apply to all slide
9. Klik Slide show

Dan untuk menghentikannya dapat ditekan tombol **esc**

