

# MERANCANG DISPLAY “GEDUNG AKTIVITAS DAERAH” PART 1: Merancang Slide dengan Kolaborasi Bersama program Office Lainnya

*Display* merupakan sebuah bentuk promosi atau publikasi dan juga pengenalan tentang sebuah lokasi atau gedung. *Display* biasanya ditempatkan di gerbang atau pintu masuk utama sebuah lokasi atau gedung. Di dalam *Display*, biasanya ditampilkan informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan lokasi atau gedung tersebut, bisa berupa: sejarah pendiriannya, denah gedung, kegiatan yang pernah terlaksana, dan bahkan kegiatan yang akan dilakukan di masa mendatang. Ambil contoh, *Display* yang terdapat di Lobi Utama kampus Unikom. Ketika anda masuk ke gedung utama kampus, anda akan langsung disambut dengan sebuah *Display*, yang berupa sebuah layar *touch screen* besar, yang bisa anda gunakan untuk mendapatkan informasi seputar kampus dan kegiatan-kegiatannya. Anda juga dapat menemukan Display semacam ini, di mall-mall, kantor pemerintahan, gedung kegiatan, dan tempat-tempat publik lainnya.

Yang menjadi fokus adalah, biasanya *Display* tersebut dirancang dengan menggunakan software-software tambahan, dan bahkan berbayar, serta membutuhkan prasyarat tertentu dalam membuatnya, seperti: membutuhkan PC/laptop dengan spesifikasi tertentu, memori yang besar, dan hal-hal yang menyusahkan pengguna awam lainnya. Nah, dalam materi kali ini hingga beberapa materi ke depan, kita akan mencoba merancang sebuah *Display* hanya dengan menggunakan Microsoft Office PowerPoint, yang notabene hampir semua PC/laptop anda dan bahkan pengguna awam pasti mempunyainya. Jadi, nanti fokus materinya adalah seputar bagaimana trik dan strategi penggunaan fitur dan tools yang ada di Microsoft Office PowerPoint dalam merancang sebuah *Display*.

Untuk materi pertama ini, silahkan coba anda rancang sebuah presentasi *Display* yang terdiri dari 8 slides yang akan menjadi mentahan untuk materi-materi kita yang berikutnya, seperti yang terlihat di gambar berikut ini:

1

GEDUNG  
AKTIVITAS DAERAH

2

DENAH RUANGAN



3

AGENDA JUNI 2020

Sen	Man	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6 Seni Tari
7	8	9	10 Turnamen Basket	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26 Turnamen Futsal	27
28	29	30 Pameran Seni				

4

JADWAL

- Pertunjukan Seni Tari Kelompok Jawanesia: 6 Juni 2020
- Open Gate Pukul 08.00 WIB
- Acara dimulai Pukul 08.30 WIB

5

Turnamen Basket

- Turnamen Basket Antar Kampung: 9 Juni 2020
- Open Gate Pukul 09.00 WIB
- Jadwal Turnamen: 09.30 – 17.00 WIB

6

Turnamen Futsal

- Turnamen Futsal Antar Instansi Pemerintah: 26 Juni 2020
- Open Gate Pukul 08.00 WIB
- Jadwal Turnamen: 08.30 – 17.00 WIB

7

Pameran Seni

- Pameran Seni Rupa: 30 Juni 2020
- Open Gate Pukul 10.00 WIB
- Jadwal Pameran: 10.15 – 17.00 WIB

8

PREVIEW ACARA

Untuk Slide 1, 4, 5, 6, 7, dan 8 bisa anda buat dengan mudah, karena hanya terdiri dari slide yang berisikan tulisan (*text*). Adapun tehnik memasukkan tulisan sudah kita bahas di pertemuan sebelumnya. Jadi, fokus untuk materi hari ini adalah bagaimana strategi yang mudah dan cepat untuk membuat slide 2 dan 3.

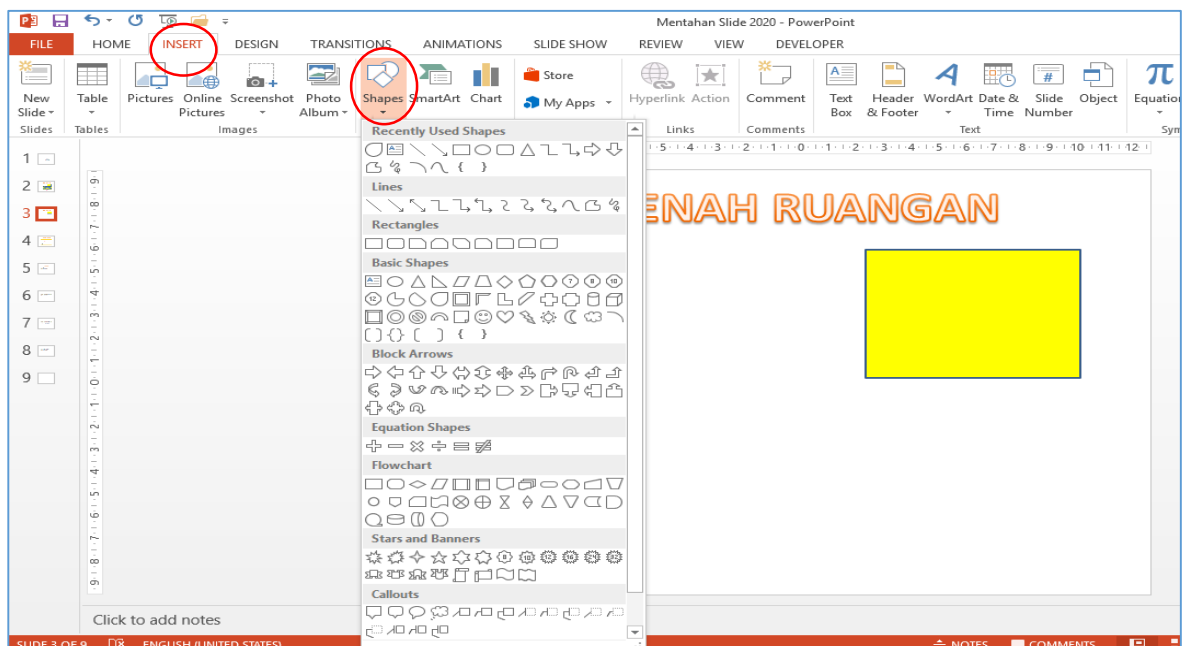
### A.Strategi Membuat Slide 2

Adapun Slide 2 tersebut berisikan denah gedung, yang dibuat dengan memadukan beberapa *shape* dalam Microsoft Office PowerPoint. Bentuk jelas slidenya adalah sebagai berikut:

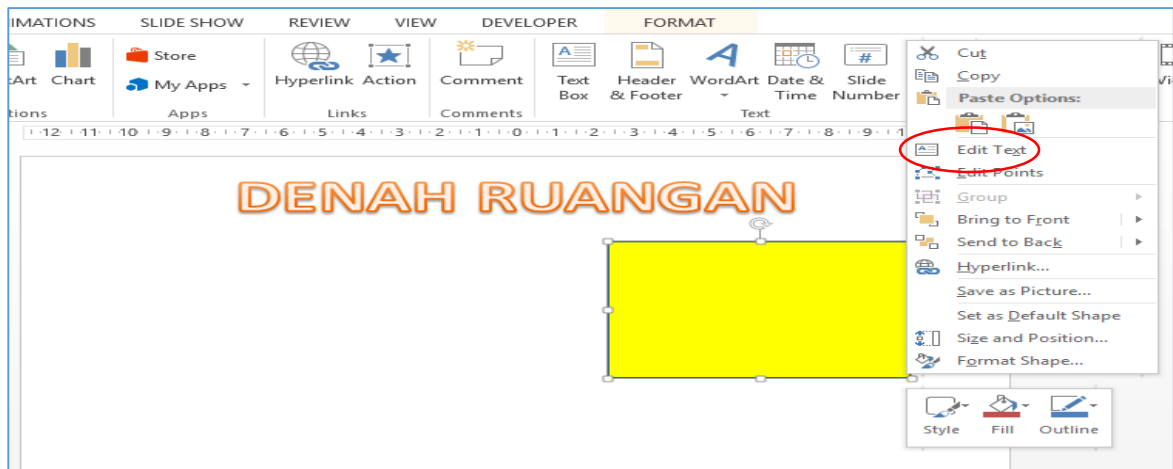


Langkah-langkah mengerjakannya adalah sebagai berikut:

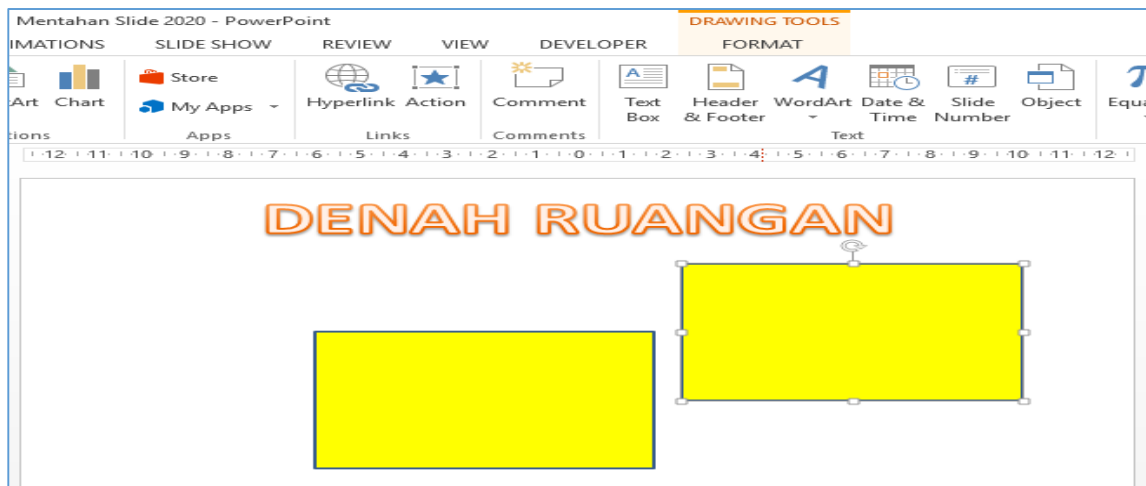
1. Buatlah judul/*title* “Denah Ruangan” di bagian atas slide.
2. Masukkan shape pertama dalam bentuk kotak (*Rectangle*) untuk membuat bentuk ruangan Gymnasium. Caranya: klik tab **Insert** dan pilih **shapes**.



3. Untuk memasukkan tulisan “Gymnasium”, cara mudah dan cepatnya adalah dengan mengaktifkan kotak, dan klik kanan. Setelah itu, anda pilih **Edit Text**, dan ketikkan tulisan.

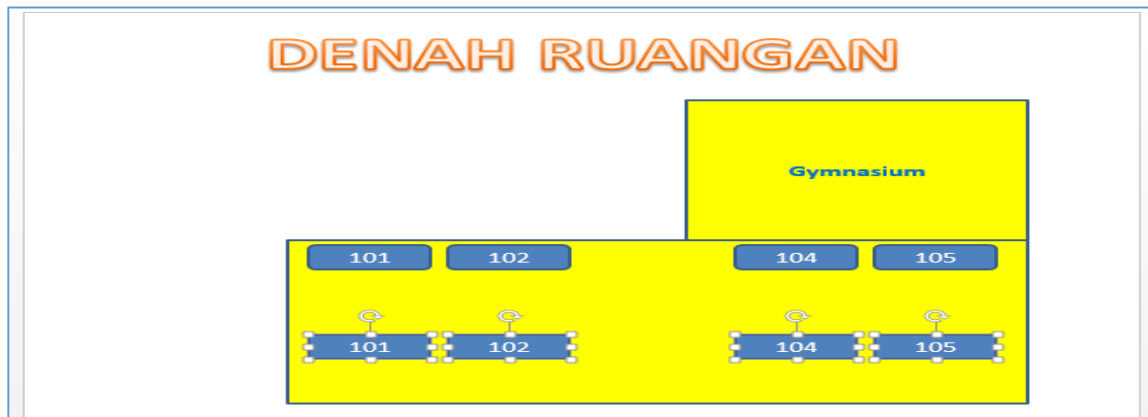


4. Namun, sebelum melakukan langkah 3, ada baiknya kita buat dulu satu kotak lagi yang lebih besar untuk membuat bentuk ruangan utamanya. Cara cepat dan mudahnya, anda tidak perlu mengulangi langkah 2 menggunakan insert; tapi, cukup anda Copy-kan saja bentuk kotak (*Rectangle*) yang telah anda buat sebelumnya. Adapun cara cepat melakukan copy-paste shape adalah dengan mengaktifkan shape-nya, lalu anda klik control (**ctrl**) pada keyboard dan tahan, bersamaan dengan itu, sorot panah cursor mouse ke dalam shape, hingga pada ujung panah tersebut muncul tanda plus (+). Setelahnya, tetap dengan posisi Ctrl yang ditahan anda **drag** (geser) panah cursor ke samping hingga terbentuk sebuah duplikat dari shape yang dicopy.



5. Jika sudah terduplikat shape yang sama, silahkan anda atur ukurannya, sesuaikan dengan contoh.
6. Setelahnya, dengan cara yang sama, anda buat bentuk bilik-bilik yang bernomor dengan proses seperti langkah 2 tadi. Namun, kali ini shape yang anda masukkan berupa **rounded rectangle**. Masukkan juga tulisan ke dalam bentuk-bentuk tersebut, dan copy-kan hingga menjadi menjadi 4 shape. Setelahnya, anda aktifkan 4

shape tadi, lalu anda copy kan ke bawah seperti langkah 4 sebelumnya. Nah, dengan cara seperti ini, anda akan mendapatkan duplikat dengan ukuran yang tepat sama seperti bilik bagian atas, dan cara ini jauh menghemat waktu dibandingkan anda mengcopy kan satu demi satu shape-nya.



7. Selanjutnya, silahkan anda masukkan shape yang lainnya serta tulisannya seperti contoh hingga slide 2 terselesaikan sepenuhnya.

### B.Strategi Membuat Slide 3

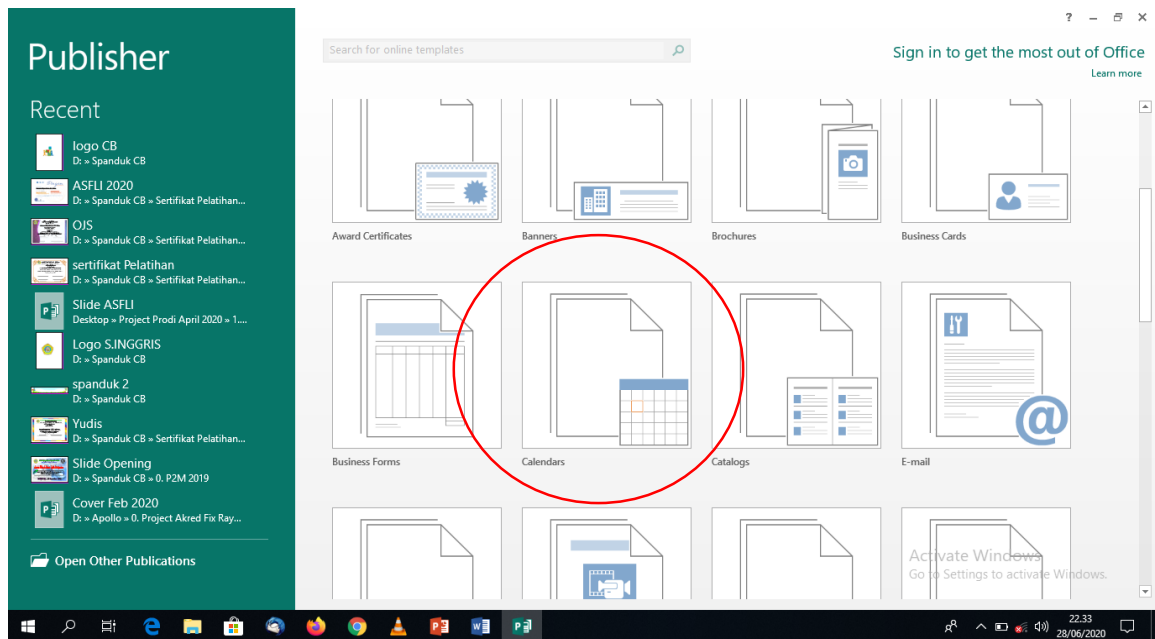
Adapun Slide 3 tersebut berisikan agenda kegiatan bulan Juni 2020. Bentuk jelas slidenya adalah sebagai berikut:

AGENDA JUNI 2020						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6 Seni Tari
7	8	9 Turnamen Basket	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26 Turnamen Futsal	27
28	29	30 Pameran Seni				

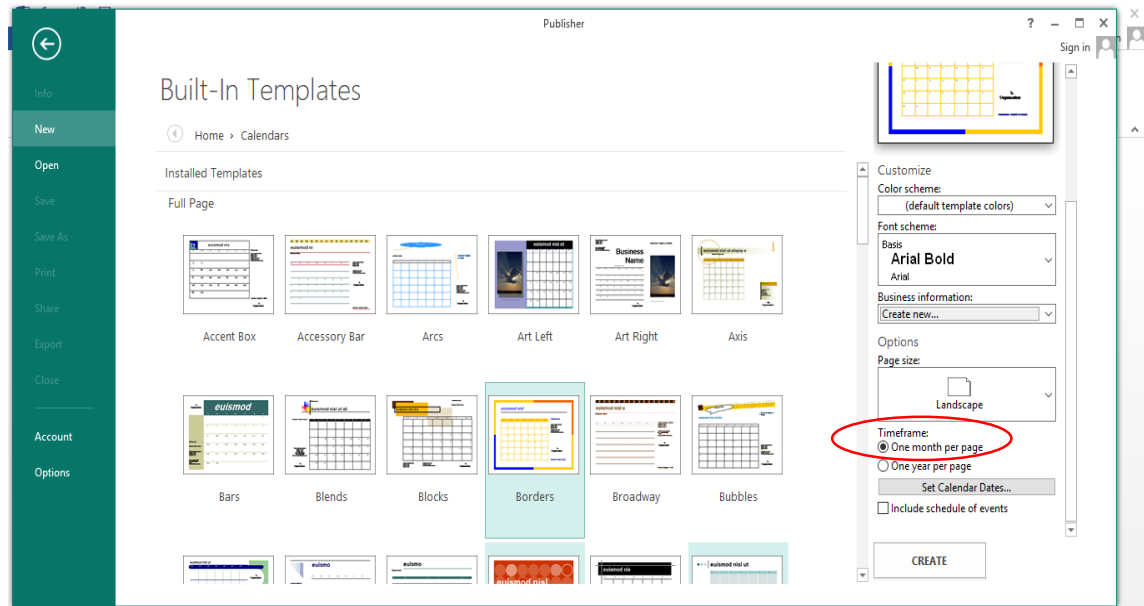
Langkah-langkah mengerjakannya adalah sebagai berikut:

1. Buatlah judul/title “Agenda Juni 2020” di bagian atas slide.
2. Masukkan kalender satu bulan untuk Juni 2020. Namun, untuk melakukan proses ini, kita tidak menemukannya di PowerPoint. Jika kita membuatnya secara manual dengan menggabungkan shape dan tulisan, tentu akan memakan waktu yang lama. Cara cepat dan mudahnya adalah sebagai berikut:
  - a) Anda buka program Microsoft Publisher.

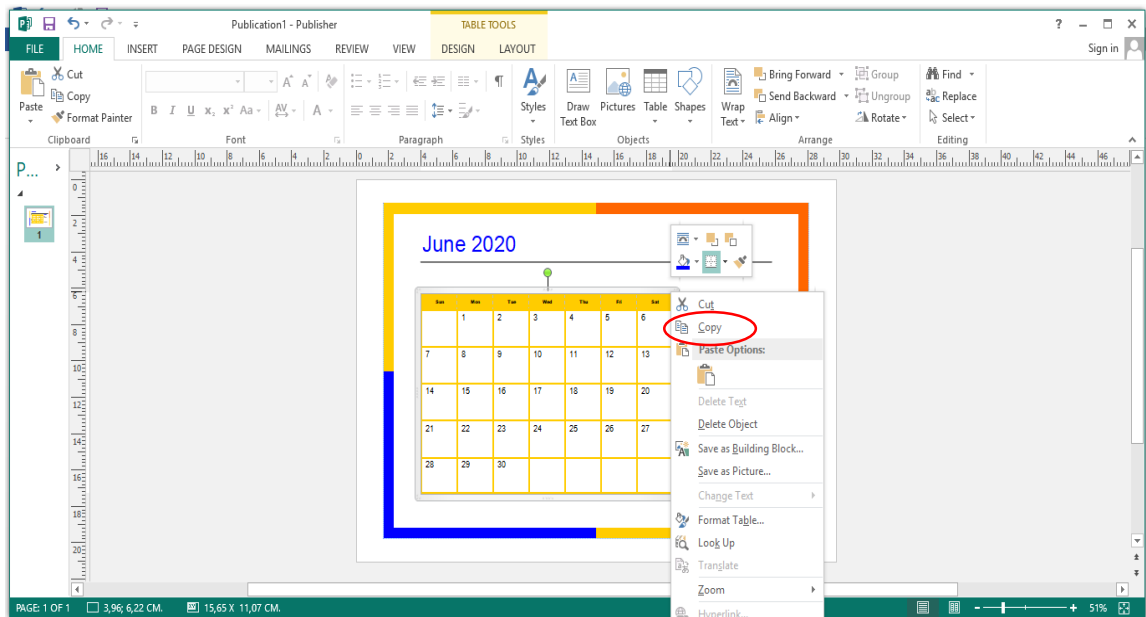
b) Lalu, anda klik pilihan **calendars**



c) Setelah diklik, maka akan masuk ke setingan dan pilihan tipe kalender yang bisa anda pilih. Untuk kali ini, anda pilih **Borders**, dan anda set **timeframe** menjadi **one month per page**, lalu klik **create**. (Di sini, anda juga bisa bereksplorasi memilih tipe kalender yang lain, dan bahkan menjadikannya kalender satu tahun. Sangat berguna bagi yang mau berbisnis kalender cetak ^\_^.)



d) Jika telah masuk, ke page publisher yang telah ada kalendernya, silahkan anda aktifkan satu blok kalender tersebut, lalu klik kanan, dan pilih **copy**.



- e) Proses selanjutnya, anda buka kembali file PowerPoint anda tadi, lalu di bawah tulisan “Agenda Juni 2020” anda paste atau **ctrl+v** kalender tadi. Nah, kelebihan menggunakan kalender dari Microsoft Publisher ini, gambarnya *editable*, sangat berbeda jika kita mendownload kalender dari internet (karena biasanya file download dalam bentuk jpg yang tidak bisa diedit).

AGENDA JUNI 2020						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6 Seni Tari
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

- f) Selanjutnya, silahkan anda edit jenis font, tata letak, besar tulisan dan angka, maupun warna serta unsur estetika di kalender tersebut sesuai selera anda. Lalu, anda ketikkan sesuai contoh, tulisan “Seni tari”, “Turnamen Basket”, dst sesuai dengan kolom tanggal yang telah ditentukan.

Jika sudah anda edit sesuai contoh, lengkapi slide secara keseluruhan menjadi 8 slides. Hingga sampai tahap ini, selesailah materi untuk pertemuan kita kali ini. Silahkan anda eksplorasi apa yang sudah dipelajari di atas, bisa dengan eksplorasi PowerPoint-nya dan ataupun fitur dan tools yang ada di Microsoft Publisher. Minggu depan kita lanjutkan ke tahapan pembuatan Background Display-nya. Sekian dan terima kasih.