

PETA KONSEP

A

Membuat Laporan

B

Membuat dan Mengatur Format Presentasi

A

Membuat Laporan

01

Menyiapkan Konten Laporan

a. Dekripsi proyek

- Uraian latar belakang proyek, urgensi, kegiatan yang akan dilakukan, pihak yang terlibat, tujuan proyek, dan hasil yang diharapkan

b. Permasalahan dengan makanan M saat ini

- Uraian berbagai permasalahan yang dihadapi oleh makanan khas daerahs sehingga menyebabkan kurang mampu bersaing.

c. Pengembangan makanan M

- Uraian upaya-upaya untuk mengatasi masalah yang ada

d. Hasil pengembangan makanan M

- Uraian hasil dari pengembangan yang telah dilakukan

e. Kesimpulan

- Tulisan kesimpulan yang relevan dengan laporan proyek



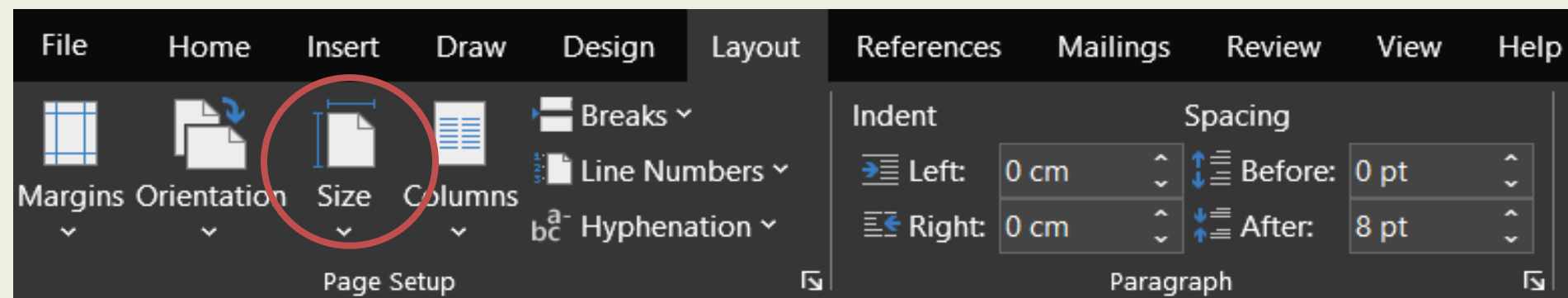
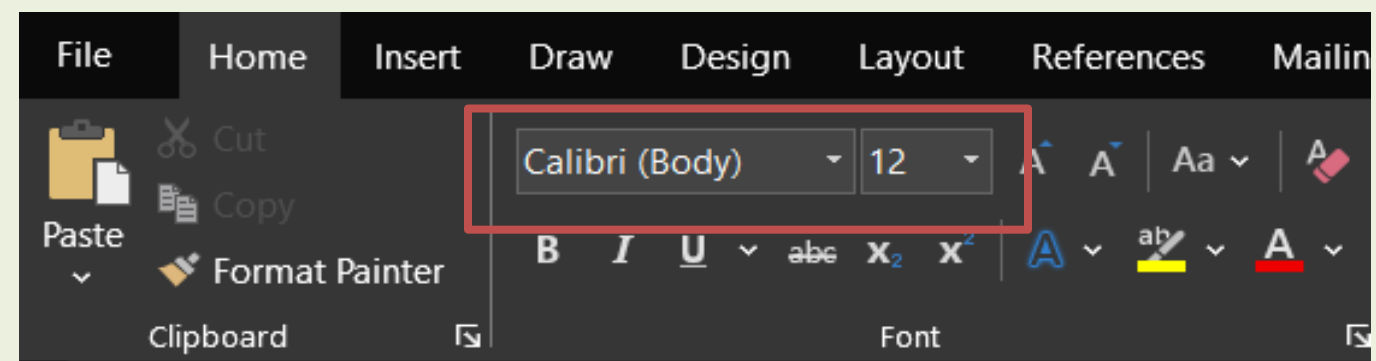
A

Membuat Laporan

02

Mengatur Format Dokumen Laporan

- Mengatur ukuran kertas
- Mengatur jenis dan ukuran kertas
- Mengatur indentasi paragraf
- Mengatur perataan paragraf
- Mengatur spasi paragraf



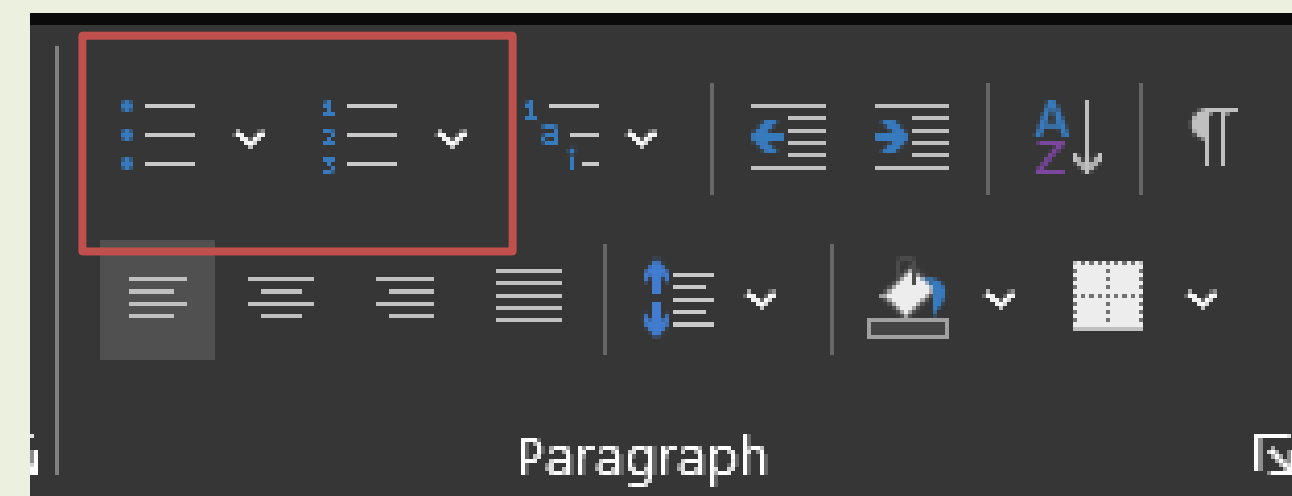
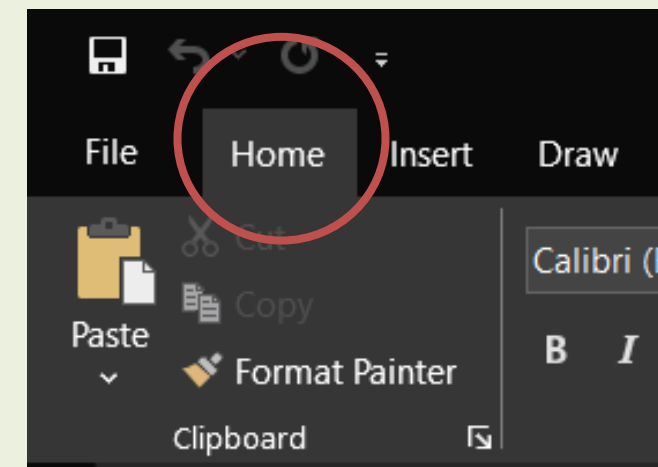
A

Membuat Laporan

03

Menggunakan *Bullet* dan *Numbering*

- Masuk ke tab Home
- Menuju ke grup *Paragraph*
- Klik *numbering* untuk menambahkan penomoran
- Klik *bullet* untuk menambahkan *bullet*
- Ubah *numbering* dan *bullet* sesuai kebutuhan



A

Membuat Laporan

04

Menambahkan Persamaan/Rumus

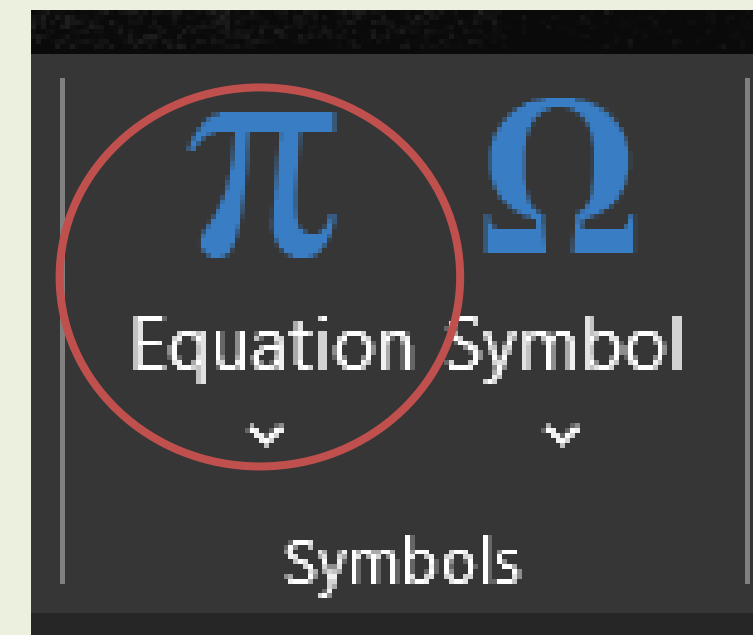
Langkah-langkah menambahkan rumus:

- Masuk tab *Insert*
- Pilih *Equation* di grup *Symbols*
- Tentukan format rumus

Contoh:

Rumus Teorema Pitagoras

$$a^2 + b^2 = c^2$$



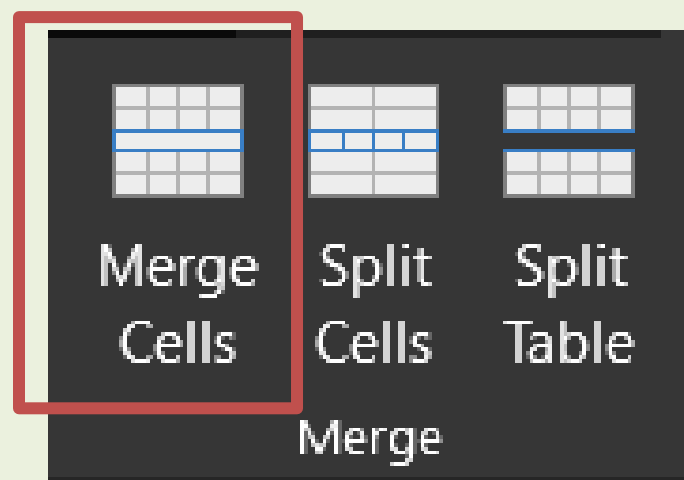
A

Membuat Laporan

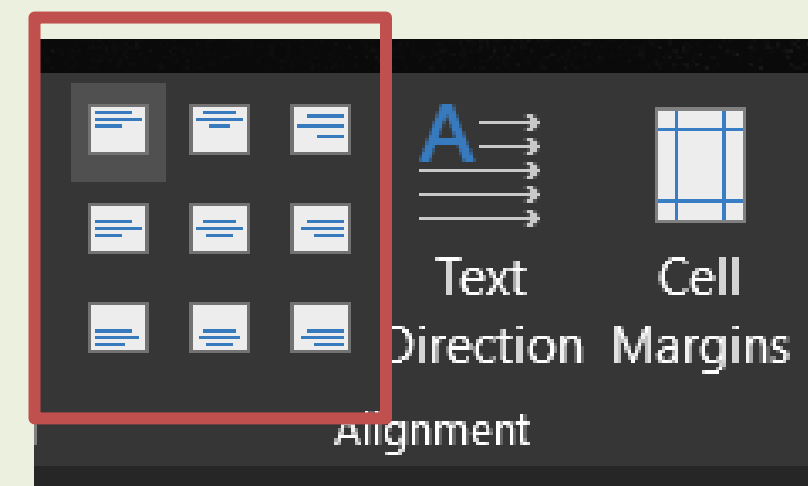
05

Melengkapi laporan dengan Tabel

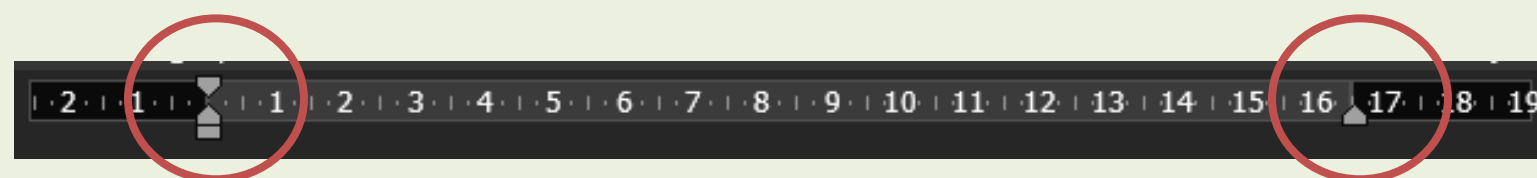
a. Menggabungkan sel



c. Mengatur orientasi teks di tabel



b. Mengatur posisi table dan ukuran kolom



A

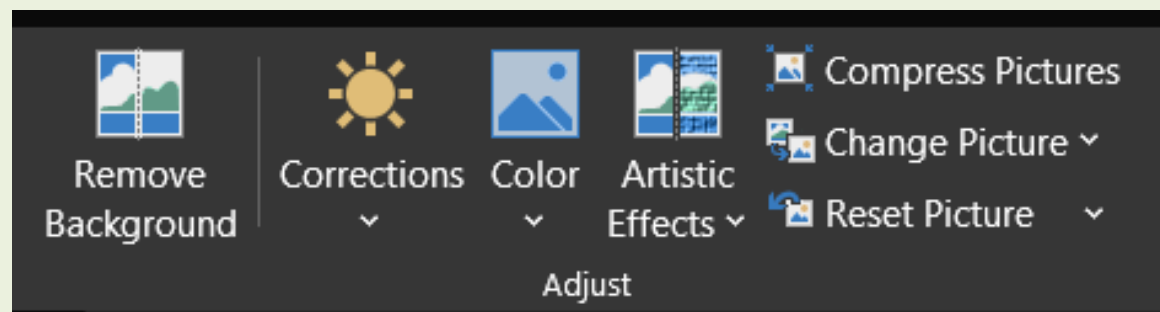
Membuat Laporan

06

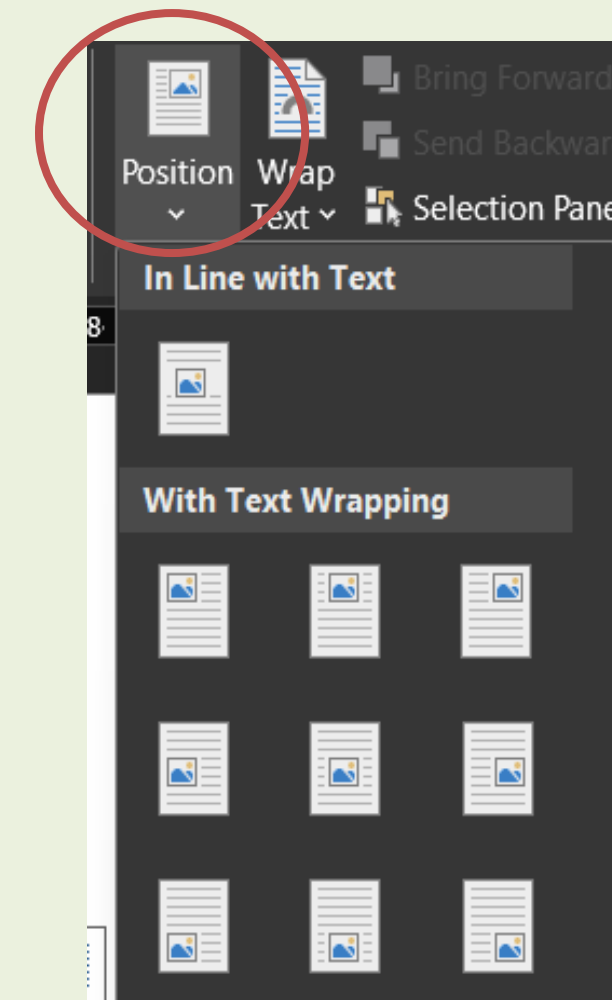
Melengkapi Laporan dengan Gambar

a. Mengatur posisi dan ukuran gambar

b. Mengatur tampilan gambar



c. Mengatur posisi teks dan gambar



A

Membuat Laporan

07

Menambahkan Grafik ke Laporan

- Siapkan grafik di lembar kerja Excel
- Pilih grafik yang diinginkan, lalu klik perintah *copy* (atau ctrl +c)
- Masuk ke halaman di Word yang ingin diletakkan grafik
- Klik *paste* (atau ctrl+ v) pada halaman
- Grafik akan tersalin di halaman lembar kerja



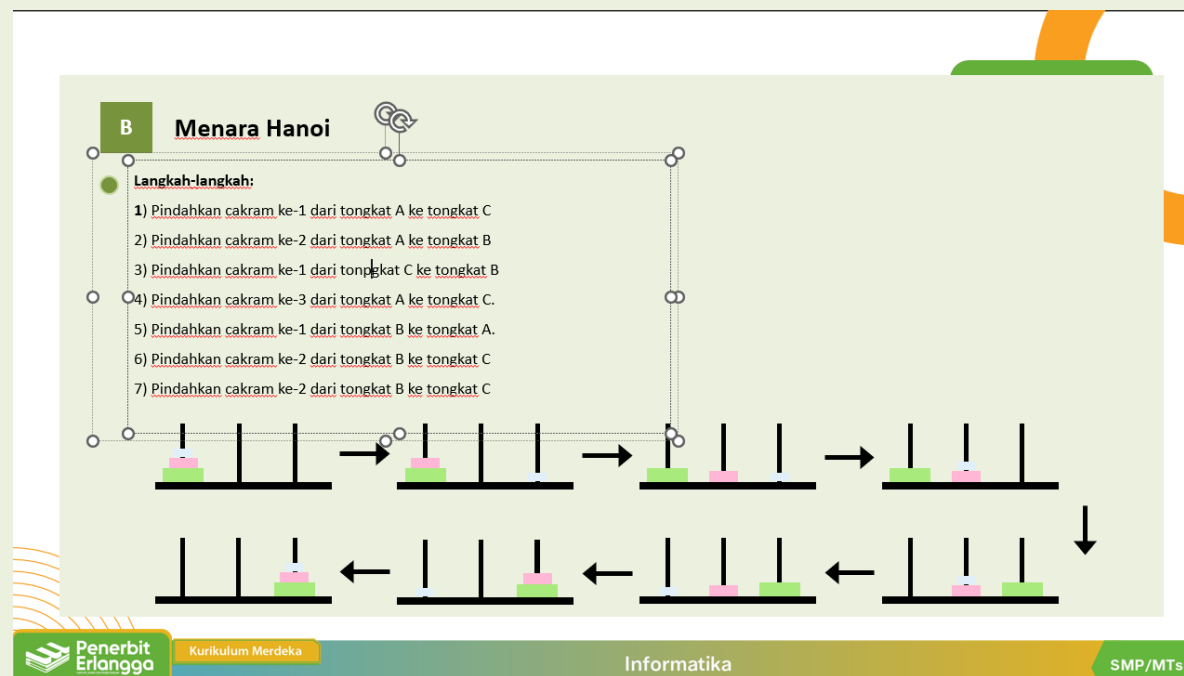
B

Membuat dan Mengatur Format Presentasi

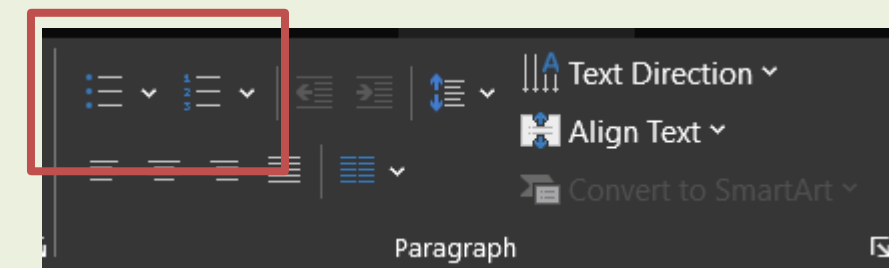
01

Membuat Presentasi

● Menambahkan dan mengatur teks di *slide*



● Menambahkan *bullet* dan *numbering*



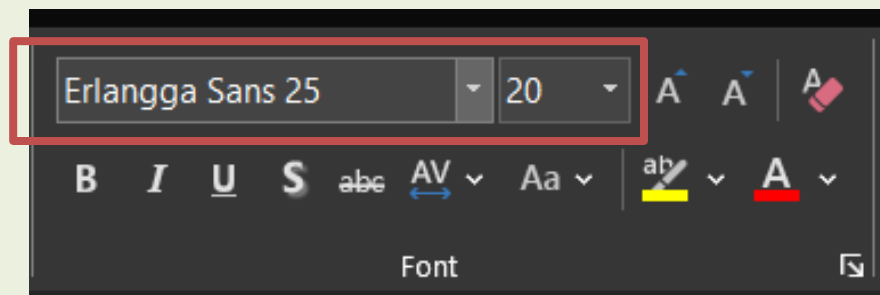
B

Membuat dan Mengatur Format Presentasi

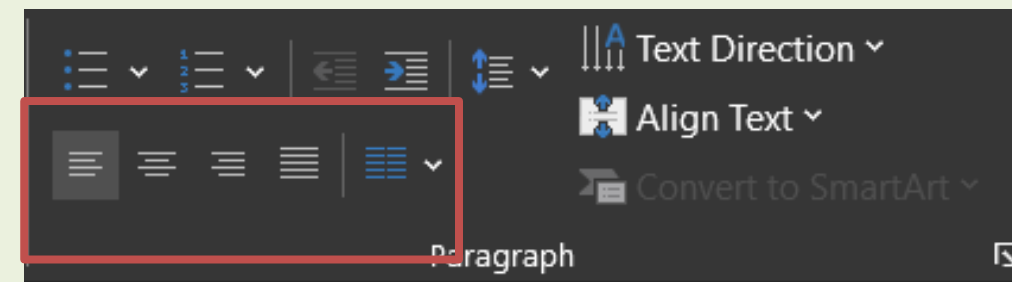
01

Membuat Presentasi

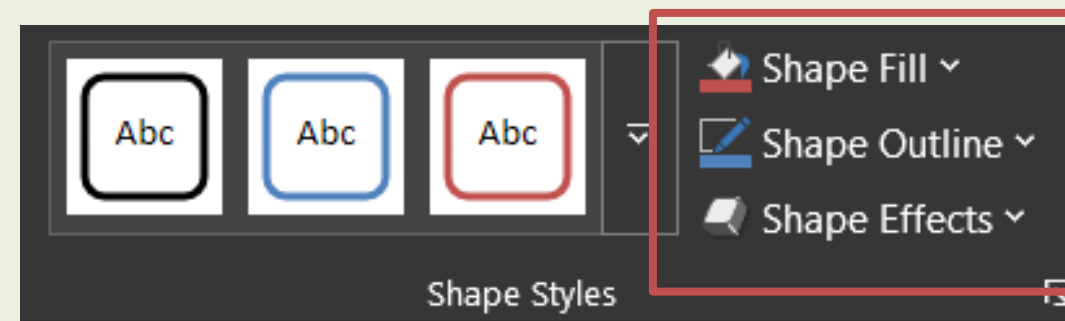
Mengatur huruf



Mengatur paragraf teks



Menambahkan dan mengatur kotak teks



B

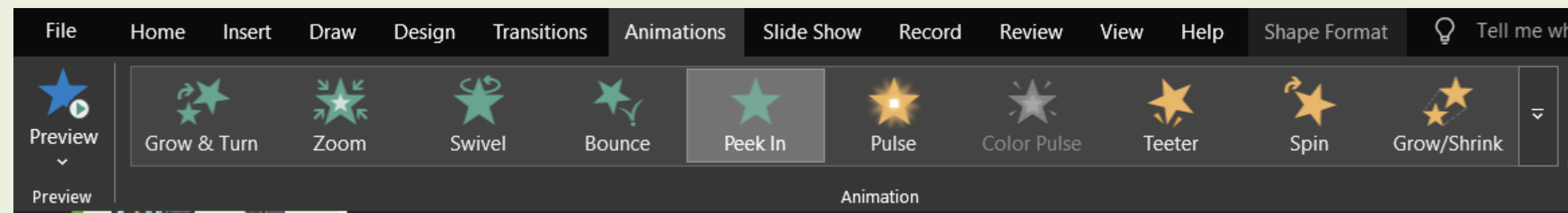
Membuat dan Mengatur Format Presentasi

02

Melengkapi Presentasi dan Gambar

a. Mengatur animasi *slide*

- Pilih *slide* yang ingin diberi animasi
- Pilih teks atau gambar
- Di tab *Animation*, pilih animasi yang diinginkan



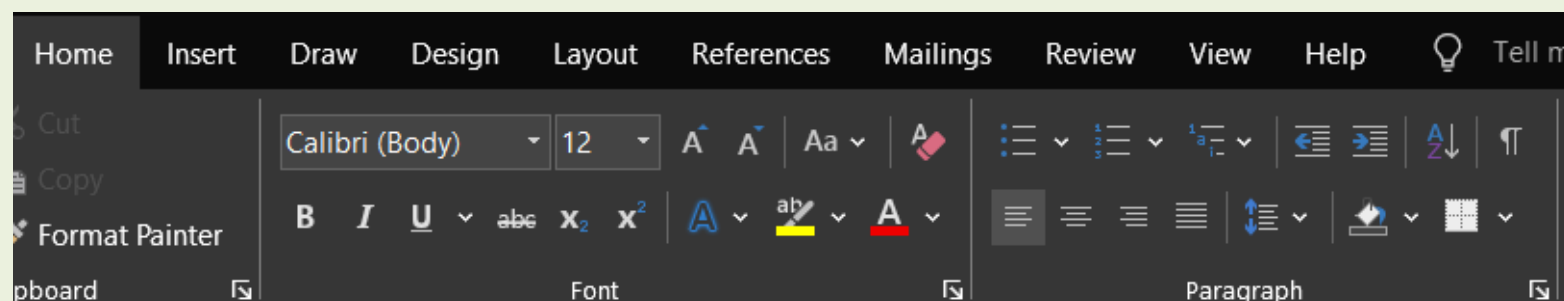
B

Membuat dan Mengatur Format Presentasi

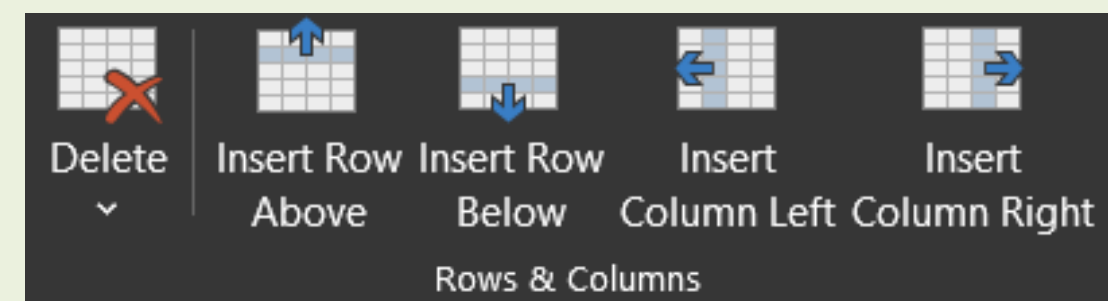
03

Melengkapi Presentasi dengan Tabel

- Untuk mengatur lebar kolom, geser batas kolom di sebelah kanan hingga mencapai lebar yang diinginkan
- Untuk mengatur tinggi baris, geser batas bawah garis hingga mencapai tinggi yang diinginkan
- Untuk mengatur jenis huruf, penjumlahan teks, dan atribut lainnya, gunakan perintah di tab *Home*



- Untuk menambahkan baris dan kolom, gunakan perintah yang ada di tab *Layout*. Tab akan muncul ketika sudah memilih tabel yang diinginkan



B

Membuat dan Mengatur Format Presentasi

04

Melengkapi Presentasi dengan Grafik

- Buat grafik data di Excel
- Atur format grafik sesuai kebutuhan
- Pilih grafik dan *copy*
- Pada Power Point, pilih lembar kerja yang ingin diberikan grafik
- Lakukan *paste* di lembar kerja tersebut



B

Membuat dan Mengatur Format Presentasi

05

Melengkapi Presentasi dengan Video

Langkah-langkah menambahkan video pada *slide* di Power Point:

- Siapkan *file* video
- Pilih *slide* yang ingin diberikan *video*
- Masuk ke tab Insert dan pada tab Media klik menu Video, lalu pilih sumber video

