

2. MEMBUAT DAN MENJALANKAN PRESENTASI

Setelah mempraktikkan Praktik Praktis 1 ini , kamu diharapkan dapat :

- Melakukan cara memulai dan menyunting presentasi
- Melakukan format tampilan slide presentasi
- Menampilkan presentasi dengan media monitor dan datashow.

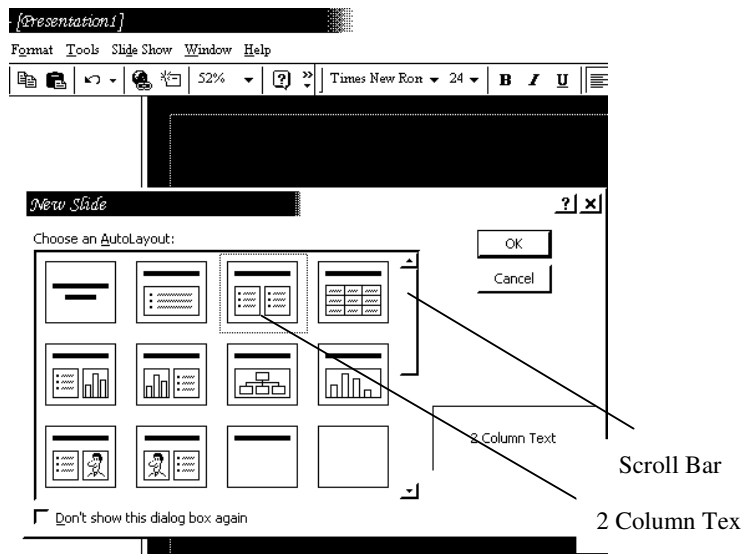
Kamu mendapat tugas dari pimpinan untuk memberikan Presentasi mengenai Hakikat Sekretaris. Sebagai media presentasi adalah komputer yang dilengkapi dengan program Microsoft PowerPoint 2000. Sekarang ikutilah langkah-langkah dalam membuat presentasi

PRAKTIK PRAKTIS 1:

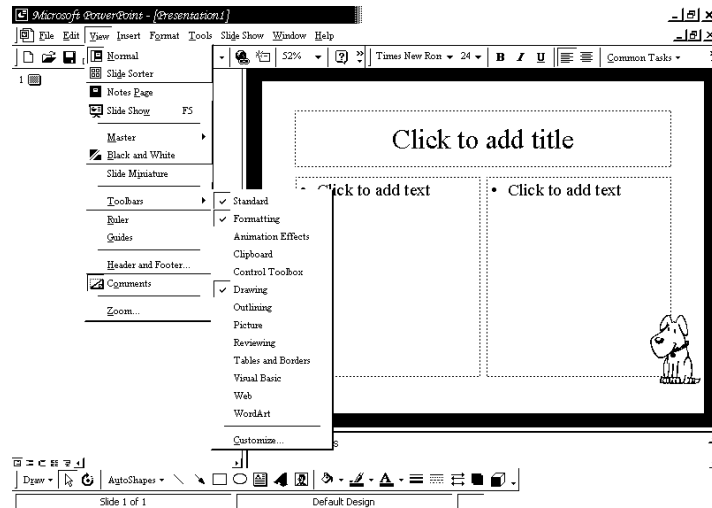
Langkah 1. Mengaktifkan Aplikasi klik tombol [start] , [Programs], lalu [Microsoft PowerPoint]. Selanjutnya muncul kotak dialog *New Presentation*. Pastikan Kamu memilih [Blank presentation], selanjutnya klik tombol [OK].

Langkah 2. Area kerja yang muncul kemudian pilihlah dengan meng –klik menu [File], [New] atau untuk memulai penyuntingan presentasi.

Langkah 3. Kotak dialog *New Slide* yang muncul kemudian akan meminta kamu untuk memilih tampilan slide, tentunya untuk halaman pertama presentasi Kamu. Banyak pilihan yang ditawarkan kepada kamu. Untuk melihat-lihat pilihan yang ada, Kamu bisa menggunakan **scroll bar** yang bisa digerakkan ke bawah dan ke atas. Untuk keperluan langkah-langkah kali ini, kita akan menggunakan pilihan **2 Column Text**. Pastikan kamu memilihnya dan klik [Ok] . Kotak dialog akan hilang dan muncul layar utama Power Point.



Langkah 4. Sebelum mulai menyunting , baiknya Kamu pastikan sejumlah toolbar yang ditampilkan di layar, dan tampilan slide-nya sudah benar. Klik menu [View] dan dimenu bar pilihlah [toolbars], dari submenu yang ditampilkan, pastikan terdapat tanda centang pada toolbars yang bernama *Standard*, *Formatting* dan *Drawing*. Kalau tanda centang tidak muncul klik pada toolbars masing-masing. Selanjutnya , arahkan mouse pointer ke tempat kosong lalu diklik atau tekan tombol [Esc] untuk kembali ke semula.



Langkah 5. Dengan tampilan slide yang masih kosong pada layar, Kamu dapat membubuhkan judul dan sejumlah teks. Untuk membuat judul arahkan mouse pointer Kamu ke sebelah kanan bagian atas layar klik pada kotak yang bertuliskan **Click to add title**, selanjutnya ketik "TUGAS SEKRETARIS". Pada kolom pertama yang bertuliskan **Click to add text**, maka klik, selanjutnya *mouse pointer* ke menu [Format], klik [Bullets and Numbering], pada kotak dialog Bullets and Numbering kliklah pilihanmu, lalu ketiklah TUGAS RUTIN *enter* TUGAS KHUSUS *enter*, TUGAS ISTIMEWA *enter* TUGAS RESEPSIONIS. Dengan cara yang sama ketiklah dikolom kedua TUGAS KEUANGAN *enter*, TUGAS SOSIAL *enter*, TUGAS INSIDENTAL *enter*, TUGAS SEKRETARIS DALAM BUSINESS MEETING.



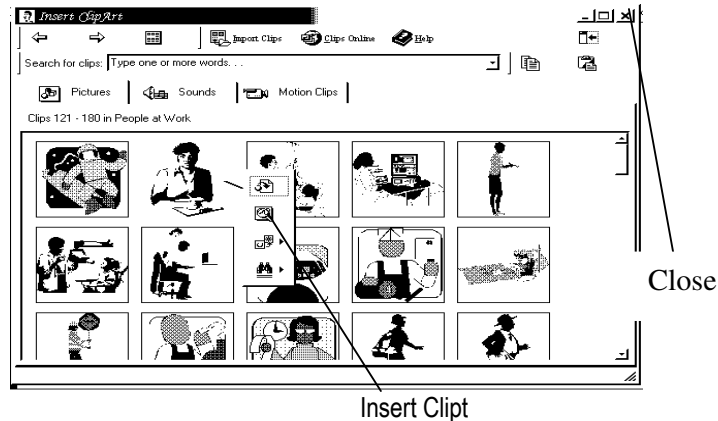
Langkah 6. Kamu dapat memodifikasi, merubah, menyisipkan gambar, merubah ukuran *font*, mengubah warna teks dan atribut-atribut lainnya. Semua itu bisa Kamu tempuh dengan cara meng-klik [Format] pada menu bar dan pilih [Font]. Pada kotak dialog yang muncul, Kamu bisa memodifikasi judul, mulai dari font, ukuran, atribut-atribut lainnya sampai warnanya. Kamu tinggal klik pada masing-masing bagian di dalam kotak dialog. Dalam hal **pengubahan warna** awalnya kamu diberi warna yang terbatas, Klik [More Font Colors] untuk mendapatkan pilihan yang lebih banyak. Setelah itu klik [OK] dan [OK] lagi.


Untuk **menyisipkan gambar** klik [Insert], [Picture], klik [Clip Art] selanjutnya muncul kotak dialog Insert ClipArt, pilihlah gambar yang Kamu suka atau misalnya klik Pictures (gambar): **People at Work**, klik yang dipilih lalu klik *insert clipit*, klik [Close]

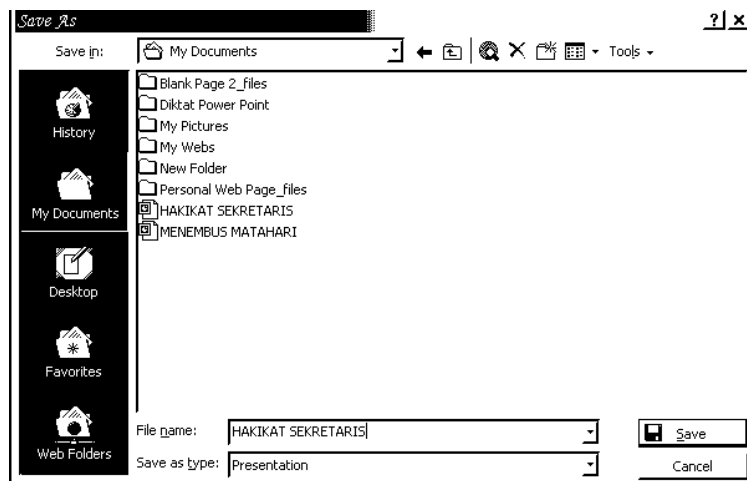
Untuk **memindah teks judul** ke posisi yang kamu suka. Tempatkan *mouse pointer* disekitar pinggiran boks judul (tidak disembarang tempat di boks tersebut). Ketika pointer menjadi anak panah berwarna putih

disertai tanda silang, tekan tombol kiri *mouse* dan gerakkan *mouse* untuk memindahkan judul. Lepaskan tombol kiri setelah Kamu menempatkan judul di posisi yang Kamu suka.

Untuk **memperlebar boks teks**, ulangi langkah diatas hanya *pointer* digerakkan ke kiri atau ke kanan untuk melebarkan atau menyempitkan boks teks. Lepaskan tombol kiri tersebut bila kamu rasa perubahan lebar boks sudah cukup.



Langkah 7. Sekarang simpanlah ketikan presentasi Kamu. Caranya, pada menu klik [File], di menu bar pilih [Save As], Sebuah kotak dialog Save As akan muncul. Pastikan Save in: My Documents. Selanjutnya pada File name : Ketik Hakikat Sekretaris. Klik tombol [Save] atau .



Kamu juga dapat menyimpan file presentasi di folder manapun yang Kamu suka. Klik saja tanda panah yang mengarah ke bawah dalam boks Save in, dan pilih dimana Kamu ingin menyimpan file. Kamu juga dapat bisa membuat folder baru untuk presentasimu, setelah menentukan tempat penyimpanannya, ketikkan nama untuk presentasi kamu di boks File name, lantas klik [Save] dibagian kanan bawah kotak dialog, tersimpan file Kamu, dan Kamupun akan kembali ke layar utama atau area kerja PowerPoint.

