
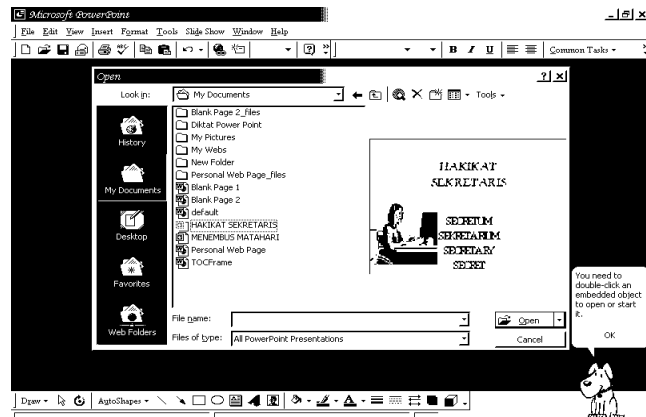


Praktis Praktik 2 :

Langkah 1. Aktifkan Aplikasi MS PowerPoint 2000 atau 2002 XP klik tombol [start] , [Programs], lalu [Microsoft PowerPoint]. Ketika program PowerPoint terbuka, akan muncul sebuah area kerja MS PowerPoint. Selanjutnya klik [File] [Open] atau  maka akan muncul kotak dialog Open, bawalah mouse pointer ke file HAKIKAT SEKRETARIS, lantas klik [Open]



Langkah 2. Sekarang tambahkan slide baru ke dalam file presentasi Kamu, dengan klik menu [Insert], [New Slide] maka kotak dialog *New Slide* yang muncul kemudian akan meminta kamu untuk memilih tampilan slide, tentunya untuk halaman presentasi lanjutan dari yang telah Kamu buat. 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. Buatlah materi untuk slide presentasi sebagai berikut :

Slide 2 :



Slide 3:

PERSYARATAN BAGI SEKRETARIS		
SYARAT PENDIDIKAN	SYARAT KETRAMPILAN	SYARAT KEPERIBADIAN
Lulusan SMK	Mengetik	Accuracy
Lulusan Akademi Sekretaris	Surat Menyurat	Good Judgement
Pendidikan Sekretaris	Menyusun Laporan	Follow through
	Operasi Mesin Kantor	Resourcefulness
	Bahasa Asing	Initiative

MENJALANKAN PRESENTASI

Naskah presentasi dapat disajikan dalam 3 cara :

1. **Browsed by an Individual (window)**, Pilih opsi ini untuk menyajikan presentasi dalam layar yang lebih kecil (window). Sebagai contoh, presentasi yang dapat diakses secara individual melalui jaringan. Presentasi tipe ini disertai perintah untuk pindah antar slide, menyunting, mengcopy, dan mencetak. Kamu juga dapat menampilkan toolbar Web sehingga memungkinkan browse ke presentasi lain dalam dokumen office lain.
2. **Presented by a speaker (full screen)**, tampilan slide satu layar penuh (full screen) yang dipandu oleh presenter/penyaji untuk mengarahkan peralihan slide.
3. **Browsed at a kiosk (full screen)**. Pilih opsi ini untuk menyajikan presentasi full screen yang berjalan sendiri, misalnya dalam suatu pameran. Dalam mode ini Kamu dapat mengatur agar dilakukan restart secara otomatis setiap kali presentasi berakhir.

Praktis Praktik 3 :

Langkah 1. Aktifkan Aplikasi MS PowerPoint 2000, caranya klik tombol [start] , [Programs], lalu [Microsoft PowerPoint]. Ketika program PowerPoint terbuka, akan muncul sebuah area kerja MS PowerPoint. Selanjutnya klik [File] [Open] atau [maka akan muncul kotak dialog Open, bawalah *mouse pointer* ke file HAKIKAT SEKRETARIS, lantas klik [Open].


Langkah 2. Selanjutnya Kamu tinggal melakukan presentasi di depan audience. Kamu tinggal meng klik tombol opsi nomor 1, jika pindah topik klik opsi nomor 2 dan seterusnya.



Langkah 3. Sekarang buat sajian presentasi dalam layar penuh full screen. Caranya klik [Slide Show] dan untuk menjalankan atau pindah slide berikutnya tinggal kamu klik dan klik lagi.

EVALUASI

A. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar !

1. Program Microsoft PowerPoint digunakan untuk
2. Kemampuan dan fasilitas PowerPoint 2000 antara lain untuk 1. membuat presentasi, 2....., 3. 4..... 5.
3. Fasilitas yang dapat men-scan gambar secara langsung dengan menggunakan scanner dan kamera digital dalam disebut fasilitas
4. Dengan Presentation broadcasting Kamu dapat menjadwalkan dan menampilkan slide melalui dan dapat disimpan pada situs
5. Fasilitas untuk mengatur ukuran placeholder sesuai dengan panjang teksnya disebut
6. Sebutkan 6 produk yang dihasilkan dari pemanfaatan PowerPoint 2000!
7. Untuk memulai aplikasi PowerPoint setelah klik [start] [.....] [.....] [.....] atau dengan cara klik
8. Window PowerPoint pada View Normal terdapat 3 panel : 1. 2. 3.
9. Panel untuk mengelola dan membangun isi dari presentasi yaitu
10. Panel yang digunakan untuk menambahkan catatan atau informasi yang ingin diberikan pada audience yaitu
11. Disisi pojok kiri bawah window PowerPoint 2000 terdapat 5 buah tombol yang digunakan untuk pindah antar view, tombol tersebut yaitu
12. Slide Show digunakan untuk
13. Untuk memulai penyuntingan presentasi pada area kerja PowerPoint 2000 yang muncul kemudian pilihlah dengan meng-klik menu [File], [.....]. Selanjutnya muncul kotak dialog *New Presentation*. Pastikan Kamu memilih [.....] selanjutnya klik tombol [OK].
14. 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 bisa digerakkan ke bawah dan ke atas.
15. **Menyisipkan gambar** pada presentasi yang Kamu buat, klik [.....] [.....], klik [.....] selanjutnya muncul kotak dialog *Insert ClipArt*, pilihlah gambar yang Kamu suka atau misalnya klik *Pictures* (gambar): **People at Work**, klik yang dipilih lalu klik , klik [Close]
16. **Menyimpan** ketikan presentasi Kamu. Caranya, pada menu klik [File], di menu bar pilih [.....], Sebuah kotak dialog *Save As* akan muncul. Pastikan *Save in:* Selanjutnya pada *File name* : Ketik *Hakikat Sekretaris*. Klik tombol [.....] atau .
17. **Keluar dari program** Microsoft PowerPoint 2000. Caranya pada area kerja Microsoft PowerPoint Kamu klik menu [.....], dan pilih toolbar [.....].
18. Menambah slide baru pada presentasi Kamu klik [.....], kemudian pilih atau gunakan kombinasi shortcut Ctrl+M.
19. Menghapus slide. Pilih Slide yang akan dihapus dengan menampilkan, aktifkan mode tampilan kemudian menekan tombol [shift] sambil memilih slide-slide yang akan dihapus.
20. Bila kamu berada di tampilan **Slide Sorter View** , jika mau menghapus pilih menu [Edit] klik [.....]. gunakan tombol **delete** (keyboard) untuk menghapus slide.
21. **Memindah urutan slide**. Coba urutkan topik presentasi dari slide nomor 2 menjadi slide nomor 1, dengan cara aktifkan mode tampilan, klik dan drag (seret) nomor ke arah slide nomor, baru Kamu lepaskan tombol mouse. Bila Kamu melakukan dengan benar, maka selama proses dragging pointer mouse berubah menjadi dan slide nomor pindah ke urutan
22. **Memindah teks judul** ke posisi yang kamu suka. Tempatkan *mouse pointer* disekitar pinggir boks judul (tidak disebarkan tempat di boks tersebut). Ketika pointer menjadi anak panah

- berwarna putih disertai tanda silang,
 Lepaskan tombol kiri setelah Kamu menempatkan judul di posisi yang Kamu suka.
23. **Memperlebar boks teks**, ulangi langkah diatas hanya *pointer* digerakkan
 untuk melebarkan atau menyempitkan boks teks. Lepaskan tombol kiri tersebut bila kamu rasa
 perubahan lebar boks sudah cukup.

B. Untuk Mempresentasikan materi “Etika Yang Perlu Dimiliki Oleh Sekretaris” terlebih dahulu Kamu harus menyunting slide presentasi. Suntinglah Slide presentasi dengan menggunakan layout Bullet List, jangan lupa Kamu sisipkan gambar yang menarik adapun materinya sebagai berikut :

Slide1	ETIKA SEKRETARIS Dipresentasikan oleh : Wardah Syafar
Slide2	Pengertian Etika Etika Sekretaris Etika Kantor Etika Bisnis
Slide 2	Tiga Azas Etika : ✓ Etika deskriptif, ✓ Etika Normatif, ✓ Meta Etika
Slide 3	Penerapan Etika : ✓ Etika Umum ✓ Etika Khusus
Slide 4	Cara Kerja Kata Hati ✓ Ciri Sekretaris Yang Ber-etika ✓ Etiket Yang Perlu Diperhatikan Oleh Sekretaris ✓ Kepribadian Sekretaris Dalam Bermasyarakat

Selanjutnya Simpan hasilnya dalam *file* dengan nama : Etika Sekretaris

TUGAS PRAKTIK PRESENTASI¹

- Lakukan Presentasi, dengan pilihan topik-topik berikut ini.
 - Peranan sekretaris dalam keberhasilan kerja pimpinan
 - Mengapa saya memilih karier sebagai sekretaris
 - Kepribadian Sekretaris yang baik
 - Penampilan dari luar atau dari dalam yang lebih diutamakan ?
- Lakukan presentasi dengan topik sesuai pilihan kamu. Dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Buatlah bahan presentasi dengan membuat slide menggunakan aplikasi Microsoft PowerPoint.
 - Presentasi dilakukan dengan bantuan komputer sebagai media presentasi kepada audience.
 - Waktu tidak lebih dari 15 menit.

¹ Dikutip dari buku “ilmu sekretari” Oleh Yn. Valah, dari http://guruvalah.20m.com/praktik_presentasi.pdf

