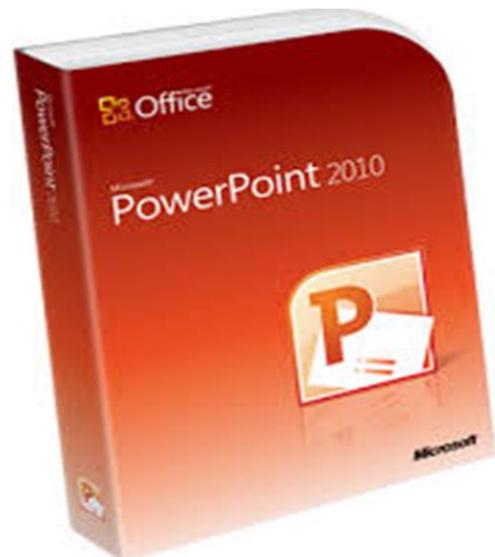


SIMULASI & KOMUNIKASI DIGITAL

PEMANFAATAN PERANGKAT LUNAK PRESENTASI

bahan ajar ini dapat diunduh gratis di <http://falahu.wordpress.com>



Falaha Yu

Kegiatan Belajar :

Menerapkan pengetahuan pengelolaan informasi digital melalui pemanfaatan perangkat lunak pengolah informasi

Pemanfaatan Perangkat Lunak Presentasi

I. Tujuan pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran, Kamu dapat

- mengatur tata letak *slide*,
- mengatur keserasian desain,
- menyisipkan gambar dalam *slide*,
- membuat animasi *slide*,
- menyisipkan *file* multimedia.

II. Uraian Materi

A. Mengenal PowerPoint 2010

Di dalam kelas kamu sering mendengarkan guru menjelaskan, biasanya guru dalam menjelaskan kepada siswa menggunakan media papan tulis. Guru membuat catatan-catatan di papan tulis biasanya berupa garis besar (pokok-pokok pembicaraan) sedang penjelasan diberikan secara langsung dengan melalui ceramah.

Kamu di dalam kehidupan sehari-hari akan mengalami kegiatan seperti yang dilakukan oleh guru Kamu, yaitu memberi penjelasan. Kamu sebagai pelajar, sebagai mahasiswa atau nanti sebagai pekerja tidak akan lepas dari kegiatan memberi penjelasan, menjelaskan sesuatu, menyampaikan sesuatu secara lisan, membuat laporan kegiatan secara lisan. Jika guru melakukan penjelasan (presentasi) dengan alat bantu papan tulis, maka dengan adanya Komputer kamu juga bisa memberi penjelasan menggunakan alat bantu software untuk presentasi.

Presentasi merupakan salah satu bentuk komunikasi. Presentasi dapat diartikan sebagai kegiatan pengajuan suatu topik, pendapat ataupun informasi kepada orang lain. Pada presentasi terdapat beberapa unsur yang berpengaruh, yaitu:

- pihak yang melakukan presentasi disebut pembicara atau penyaji
- pihak peserta presentasi, hadirin, atau pendengar;
- media atau perangkat presentasi.

Peserta presentasi, hadirin, atau pendengar akan menilai keberhasilan sebuah presentasi dari penguasaan pembicara/penyaji terhadap materi yang dipaparkan; keterbacaan *Font* dan keindahan tampilan; serta manfaat presentasi bagi kehidupan keseharian, terutama di lingkungan profesinya.

Microsoft PowerPoint merupakan program yang berguna bagi Kamu yang merencanakan atau membuat presentasi, atau semacam *slide show*. Dengan piranti lunak ini, Kamu bisa menampilkan serangkaian tampilan slide di layar yang berisi teks, table, *chart*, foto dan gambar.

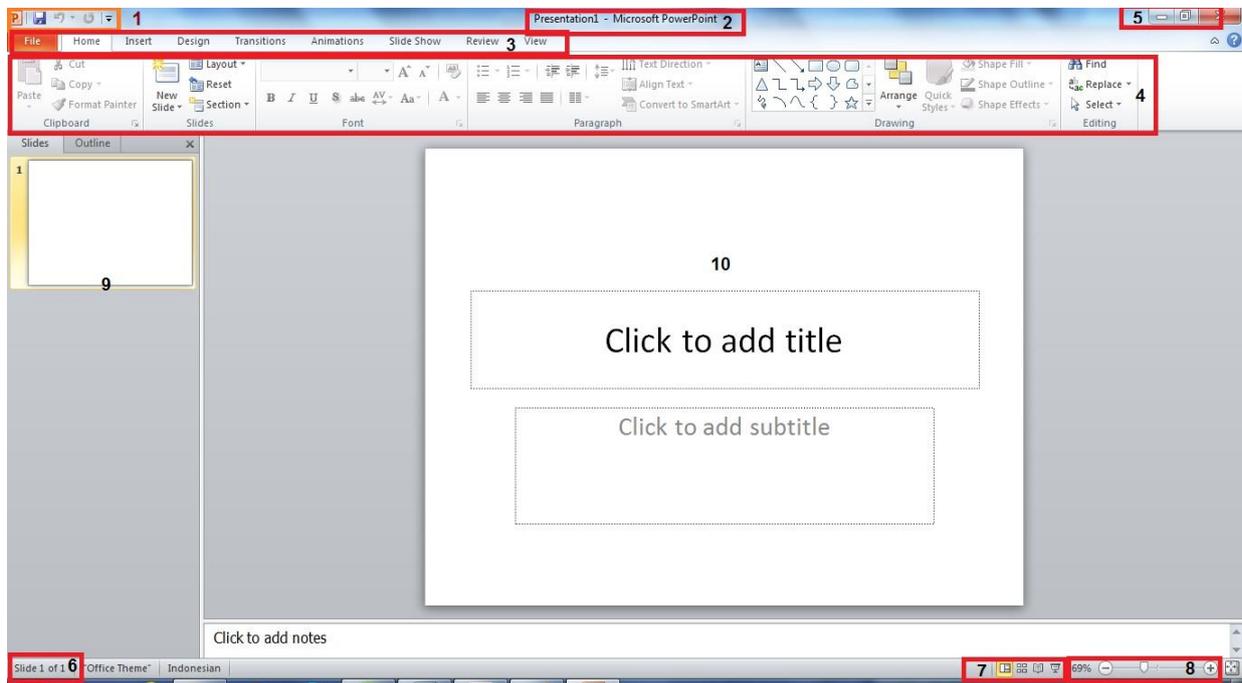
B. Pengoperasian dasar Power Point 2010

a. Menjalankan Microsoft Office Power Point 2007

Cara 1 : Klik tombol [Start] > [All Program] > [Microsoft Office] > [Microsoft Office PowerPoint 2010].

Cara 2 : Klik tombol [Start] > [Run] > ketikkan “powerpnt” > Enter

b. Pengenalan Interface atau Tampilan Microsoft Power Point 2010



Gambar 1: Tampilan Bagian-Bagian Microsoft PowerPoint 2010

Bagian-bagian PowerPoint 2010 seperti gambar di atas adalah sebagai berikut:

1. *Quick Access Toolbar*, adalah kumpulan tombol pintas untuk pekerjaan tertentu yang relatif paling sering digunakan.
2. *Title Bar*, menampilkan nama *file* presentasi yang sedang digunakan untuk bekerja.
3. Tombol *File*, digunakan untuk mengaktifkan *Backstage*. Terdiri Tab Tab Home, Insert, Page Layout, Design, Transition, Animations, Slide Show, Review, View
4. Ribbon, berisi tombol-tombol pintas untuk mengaktifkan pekerjaan-pekerjaan tertentu. Ribbon terbagi ke dalam beberapa tombol yang isinya dipilah berdasarkan kategori tertentu.
5. *Control Box*, digunakan untuk mengelola jendela perangkat lunak PowerPoint, Ribbon, dan mengaktifkan fasilitas bantuan.
6. Nomor *Slide* dalam format *x of y*. *Font x* mewakili *Slide* yang sedang ditampilkan dan *Font y* mewakili jumlah total *slide*.
7. Kelompok tombol *view*, digunakan untuk mengatur tampilan *slide*.
8. *Zoom Slider*, digunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan *slide*.
9. *Slides*, digunakan untuk menampilkan *slide* presentasi.
10. *Slide*, tampilan halaman pertama *slide* presentasi yang merupakan area kerja dalam membuat presentasi.

Sebuah presentasi tersusun dari kumpulan tayangan (*slide*) yang ditata secara rapi. membuat presentasi yang menarik, penting untuk mempelajari terlebih dahulu bagaimana menyusun tayangan (*slide*) agar tertata dengan baik. Untuk memaparkan suatu informasi, Anda perlu memilih tata letak yang tepat agar isi paparan dapat ditampilkan dengan baik.

c. Menambah tayangan (*slide*) dan menulis huruf

Saat membuat *file* presentasi baru, secara otomatis akan tersedia sebuah *slide* dan Layout yang dimiliki oleh *slide* tersebut. Untuk memilih bentuk Layout yang lain.

1. Klik tombol Layout yang terdapat pada grup *Slides* pada panel **[Home]**. Akan muncul sebuah panel berisi item-item layout *slide* yang dapat dipilih.
2. Klik **[Title Slide]** yang digunakan untuk menampilkan judul presentasi
3. Tuliskan judul presentasi pada bagian *Click to add title*.
4. Tuliskan sub judul presentasi pada bagian *Click to add subtitle*.
5. Tambahkan *slide* dengan mengklik *New Slide* pada grup *slide* tab *Home*, pilih *Title and Content*.
6. Tuliskan judul dan isi *slide* presentasi.

d. Penandaan dan Penomoran / *Bullet and Numbering*

1. Pembuatan tanda pada sederet butiran dengan penanda bulatan (•), segi empat (▪), wajik (◈), tanda centang (✓), atau simbol lain, yang dalam bahasa Inggris disebut *Bullets*, lakukan dengan mengklik tombol yang dapat Kamu temukan dalam tab *Home*. Jika Kamu inginkan membuat penomoran, maka Kamu klik tombol *Numbering* yang terdapat di sebelah kanan tombol *Bullets*.
2. Untuk membuat jenjang pilih **[Increase List Level]** atau tekan tombol **[Increase Indent]** pada *Bullet and Numbering*.
3. Untuk mengembalikan klik **[Decrease Indent]** atau tekan tombol **[Decrease Indent]** atau tekan tombol **[Shift + Tab]**.

e. Perataan paragraf

Perataan paragraf adalah pengaturan posisi paragraf di dalam *Placeholder* baik secara horizontal maupun vertikal. Berikut langkah-langkah dalam perataan paragraf.

1. Letakkan kursor pada kalimat yang ingin diatur paragrafnya.
2. Klik salah satu tombol perataan paragraf horizontal atau vertikal yang terletak di grup tab **[Home] > [Paragraph]**
3. Atur jarak antarspasi dengan memilih tombol **[Line Spacing]** yang terdapat pada panel **[Home]**.
4. Untuk mengatur kolom pada **[Placeholder]** pilih tombol **[Columns]** yang terdapat pula pada panel **[Home]**.

f. Keserasian desain (warna, ukuran *font*, jenis *font*)

PowerPoint dilengkapi dengan kemampuan mendesain *slide*, sehingga *slide* terlihat lebih menarik saat pemaparan presentasi. Fitur-fitur desain tersebut tersedia pada tombol *Design* pada *Ribbon*.

Langkah-langkah dalam pengaturan desain *slide* :

1. Pada tombol **[Design]** pilih **[Page Setup]**, sehingga muncul kotak dialog
2. Pilih ukuran *slide* dengan mengklik panah **dropdown** pada **Slides Sized For**.
3. Tentukan orientasi *slide* (tegak/mendatar) dengan memilih **[Orientation]** >**[Slides]**. Kemudian pilih **[OK]**.
4. Pilih tema *slide* pada Tab **[Design]** dengan memilih galeri tema (*Themes*).
5. Atur warna tema *slide* dengan memilih tombol **dropdown Colors** dan Anda akan dihadapkan pada pilihan warna yang telah disiapkan oleh PowerPoint.
6. Atur jenis *Font* dengan memilih ikon **dropdown Fonts** pada tab **[Design]**.

- Atur latar belakang *slide* dengan memilih tombol *dropdown Background Styles* pada tab **[Design]**.

g. Menyisipkan gambar

Gambar dalam presentasi dapat menggantikan suatu kata-kata yang panjang, selain itu juga peserta dalam presentasi tidak akan bosan melihat presentasi yang ditampilkan. gambar dapat berupa Shape, foto, grafik, dan diagram. Untuk menyisipkan gambar grafik dalam *slide* presentasi lakukan langkah-langkah berikut:

- Pilih Panel **[Insert]**,
- Pilih pada kolom *Illustration*, misal mau menyisipkan grafik (*chart*), klik tombol **[Chart]**, sehingga akan tampil kotak dialog *insert Chart*
- Pilih tipe (*Templates*) grafik yang diinginkan, pilih **[OK]**.
- Pada *slide* akan muncul gambar grafik dan Kamu akan ditampilkan tabel di Microsoft Excel.
- Masukkan data yang sesuai. Untuk mengubah tipe grafik klik gambar grafik pada *slide*, pilih tombol **[Chart Tools] > [Design]**.
- Klik tombol **[Change Chart Type]**, akan muncul kotak dialog *Change Chart Type*
- Pilih tipe grafik, kemudian klik **[OK]**.

h. Animasi

Supaya presentasi tidak terlihat monoton, Kamu dapat menambahkan efek animasi pada saat perpindahan dari satu tayangan (*slide*) ke *tayangan (slide)* yang lain atau disebut efek transisi antar *tayangan (slide)*. Untuk membuat efek transisi lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Pilih tombol **[transitions]** pada *Ribbon*,
- Pilih *tayangan (slide)* yang ingin dibuat transisi, Klik jenis transisi yang diinginkan.
- Tentukan Effect transisi dengan memilih ikon *dropdown* pada **Effect Options**.
- Jika Anda ingin menambahkan suara untuk transisi, klik ikon *dropdown Sound*
- Untuk mengatur durasi transisi antar *tayangan (slide)*, pilih **Duration** dan tuliskan durasi yang Anda inginkan dalam detik.
- Untuk membuat transisi yang sama pilih **[Apply All]**.

i. Menyisipkan file video

Untuk menyisipkan *file-file* video ke dalam *tayangan (slide)*, lakukan langkah-langkah berikut.

- Klik tombol video pada tombol Insert.
- Pilih sumber video yang akan Kamu sisipkan.
 - Video From *File*: menyisipkan *file* video yang tersimpan pada komputer atau media penyimpanan lain seperti flashdisk, cakram.
 - Video From *Website*: menyisipkan video yang berlokasi dari penyimpanan online, misalnya Facebook atau Youtube.
- Jika memilih video dari *file* komputer, maka akan tampil kotak dialog Insert Video
- Pilih *file* video yang Anda inginkan, klik tombol **[Insert]**.
- Jika Anda memilih *Video From Website*, akan muncul kotak dialog Insert Video From *Website*. Tuliskan tautan / *link* atau alamat laman tempat video yang akan Kamu masukkan kemudian klik **[Insert]**.

j. Menyisipkan file audio

Lakukan langkah-langkah berikut untuk menyisipkan *file* audio ke dalam *tayangan (slide)*.

- Klik tombol audio pada tombol Insert.
- Pilih lokasi audio yang akan ditambahkan.
- Jika memilih video dari *file* komputer, maka akan tampil kotak dialog *Insert Audio*
- Pilih *file Audio* yang Kamu inginkan, klik tombol **[Insert]**.

5. Jika Kamu memilih *Audio From Website*, akan muncul kotak dialog *Insert Audio From Website*. Tuliskan tautan / *link* atau alamat laman tempat audio yang akan Anda masukkan kemudian klik **[Insert]**.

h. Menyimpan Slide Power Point Mode Handout dengan format PDF

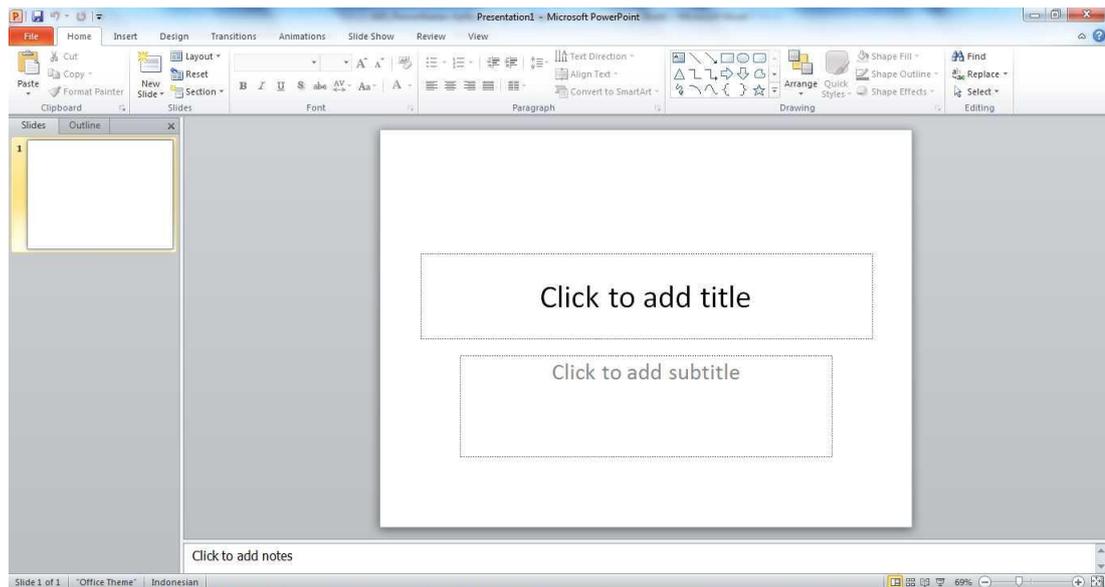
1. Klik **[File]** di menu bar pilih **[Save As]**, . Pastikan Save in: **My Documents**.
2. Pada File name : isikan misalnya **Pengantar Akuntansi**, Pada Save as type : pilih PDF. Tujuannya agar hasil Kerjamu ini disimpan dalam format PDF
3. Klik tombol **[Options]** maka muncul kotak dialog *options*
4. Pada **Publish What** : pilih *handouts*, pada **Slides per page** : pilih misal 6 (untuk 1 lembar kertas berisi 6 slide) akhiri **[OK]**
5. Klik tombol **[Save]**

i. Membuat Tayangan (slide) Presentasi Yang Baik

Faktor keberhasilan dari presentasi salah satunya adalah karena tayangan (*slide*) presentasi yang ditampilkan menarik dan mudah dimengerti oleh peserta, sehingga presentasi tersebut tidak monoton dan membuat peserta menjadi bosan.

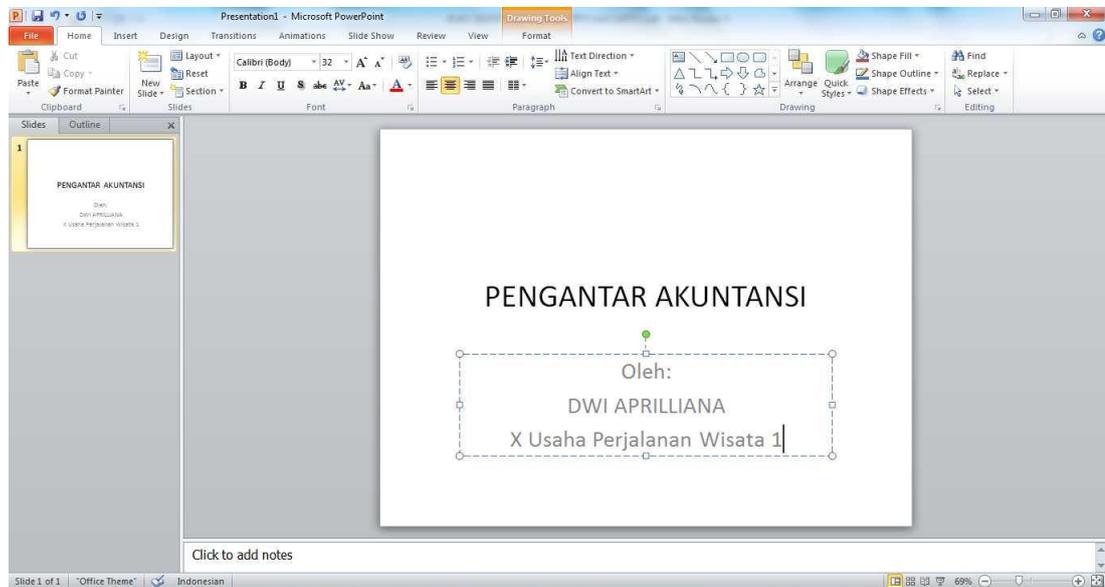
**Praktik 1 :
Membuat Slide Baru**

1. Mengaktifkan Aplikasi PowerPoint 2010 klik tombol **[start]** , **[All Programs]**, **[Microsoft Office 2010]** lalu **[Microsoft PowerPoint 2010]**, akan muncul area kerja



Gambar 2 : Tampilan Microsoft PowerPoint 2010

2. Klik pada tampilan **[Click to add title]** lalu ganti judulnya, setelah itu klik pada **[Click to add subtitle]** dan beri tulisan, hasilnya harus sebagai berikut :



Gambar 3 : Pembuatan Judul dan Subjudul

3. Menyisipkan Clip Art :

- a) Menyisipkan Clip Art (Gambar Bawaan Microsoft Office PowerPoint), klik menu [Insert], [Clip Art] maka muncul kotak dialog *Clip Art*, pada opsi *Search for:* klik [Go]
- b) Pilih gambar dengan menggunakan *Scroll*, lalu **drag** gambar (tahan, geser, dan lepaskan)



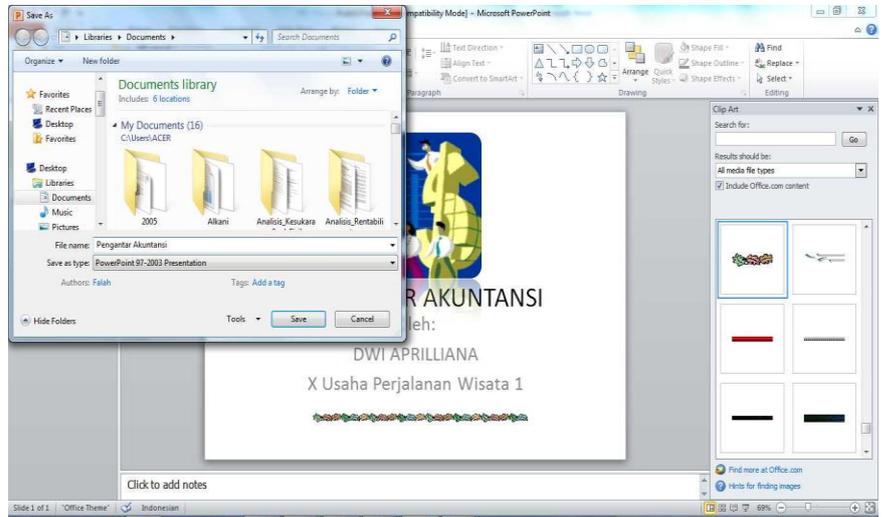
Gambar 4: Tampilan Judul dan Subjudul yang telah diberi gambar

4. Mengganti Jenis dan Ukuran Font (Huruf)

- Klik Tab [Home] blok tulisan yang akan diubah jenis font maupun ukuran, klik [Font] dan pilih jenis font, klik [Font Size] untuk ukuran huruf

5. **Menyimpan File**

- a) Klik **[File]** di menu bar pilih **[Save]**, Pastikan Save in: **My Documents**.
- b) Pada File name : isikan **Pengantar Akuntansi**, Pada Save as type : pilih PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt). Tujuannya agar hasil Kerjamu ini dapat dibuka oleh PowerPoint seri 97 hingga 2003.
- c) Klik tombol **[Save]**



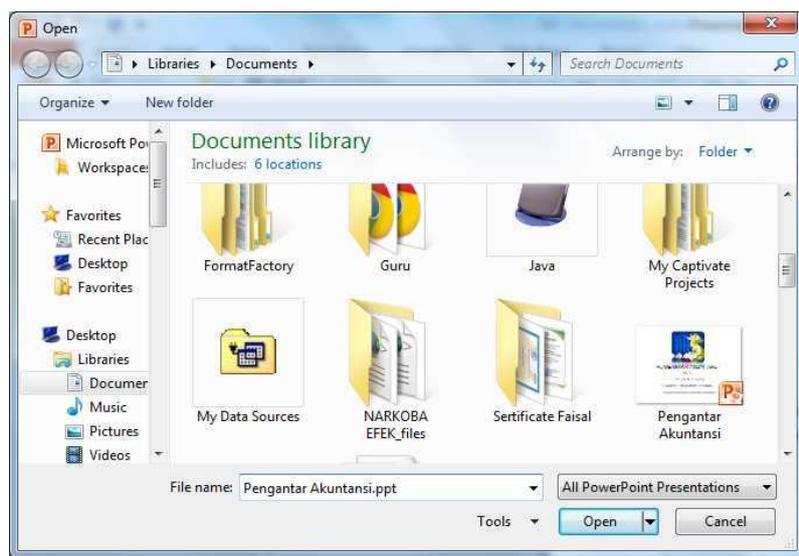
Gambar 5: Tampilan Menyimpan

6. **Keluar dari Aplikasi Microsoft PowerPoint**

Keluar dari aplikasi dengan mengklik tombol **[Office Button]** **[Close]** atau klik tombol **[X]** di pojok kanan atas.

**Praktik 2 :
Membuka & Menambah Slide**

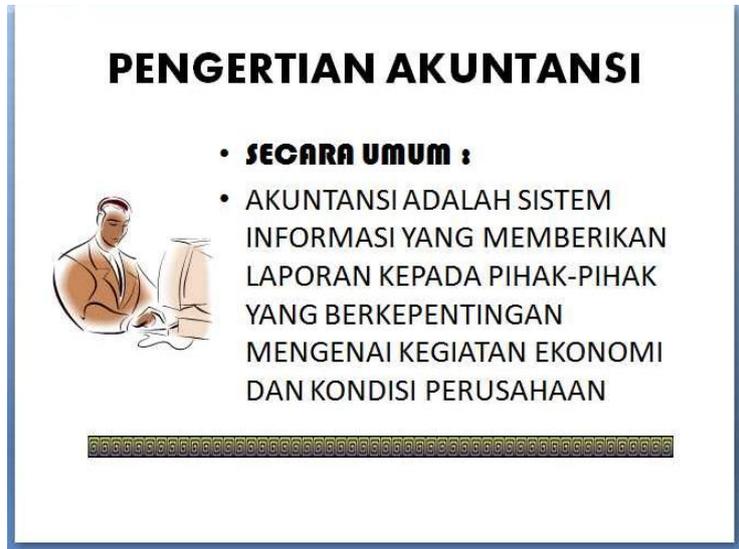
- 1. Aktifkan Aplikasi MS PowerPoint 2010
- 2. **Membuka File (Rekaman) yang telah dibuat**
 - a) Membuka file yang telah dibuat pada praktik 1 dengan cara klik **[File]** **[Open]** maka akan muncul kotak dialog **Open**, bawalah mouse pointer ke **My Documents** pilih file: **Pengantar Akuntansi.ppt** . Klik tombol **[Open]**



Gambar 6: Tampilan Open Dokumen

3. Menambah Slide Baru

- a) Menambah slide ke 2. Klik menu **[Home]**, **[New Slide]**, pilih **Text Layouts** pilihlah/klik **Title and Content**.
- b) Pada **[Click to add title]**, selanjutnya ketik kata : **PENGERTIAN AKUNTANSI**. Pada **[click too add text]** ketik **SECARA UMUM** dst,
- c) Sisipkan gambar dari **Clip Art**



Gambar 7: Tampilan Slide ke 2

Dengan cara yang sama. Tambahkan Slide ke 3 :

Klik menu **[Home]**, **[New Slide]**, pilih **Text Layouts** pilihlah/klik **Two Content**. Ketik judul dan subjudul seperti di bawah ini, jangan lupa sisipkan gambar **Clip Art** ya!



Gambar 8: Slide ke 3

Tambahkan slide ke 4 hasilnya sebagai berikut :



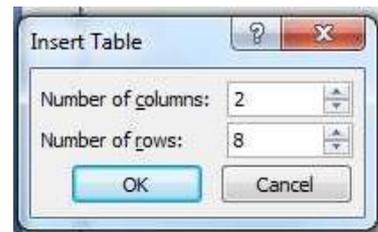
Gambar 9: Slide ke 4

- Kotak lengkung gunakan menu **[Format]** pilih **Rounded Rectangle** (gambar kotak lengkung) pada **Insert Shape**
- Pilih Warna garis kotak lengkung dan *background* pada menu **[Format]** dan **Shape Style**

Tambahkan slide ke 5 hasilnya sebagai berikut :

4. Memasukkan Table,

- Dari menu bar klik **[Insert] [Table]** klik **[Insert Table..]**
- Isilah jumlah kolom misalnya 2, dan jumlah baris misalnya 8, klik **[OK]**
- Tentukan **Table Styles** menurut selera Kamu



Gambar 10: Insert Table

Coba buatlah seperti contoh di bawah ini:

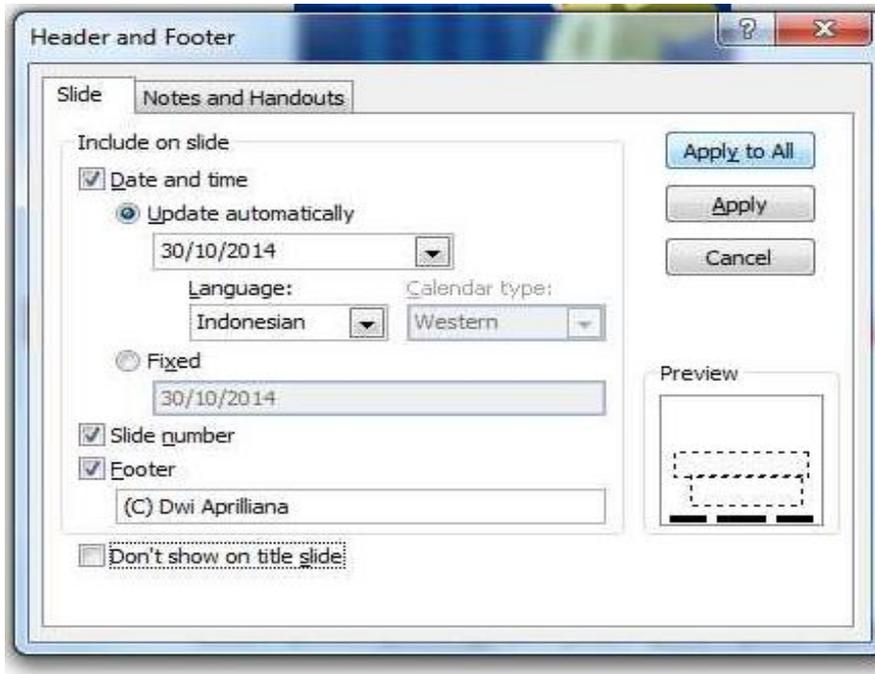
KEBUTUHAN INFORMASI & LAPORAN YANG MENDUKUNG

INFORMASI TENTANG	DIMUAT DALAM
LIKUIDITAS & SOLVENSİ	NERACA (BERBAGAI RASİO)
PROFITABILITAS	LAPORAN LABA - RUGI DAN NERACA (RASİO)
KEMAKMURAN PEMEGANG SAHAM	LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS/MODAL
KEMAMPUAN MENDATANGKAN KAS	LAPORAN ALIRAN KAS
KINERJA MANAJEMEN	LAPORAN LABA - RUGI DAN NERACA (RASİO)
RINCIAN POS	PENJELASAN/CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
RENCANA, PRAKIRAAN BISNIS, EFISIENSI	PENJELASAN DAN INFORMASI LAIN YANG RELEVAN

Gambar 11: Slide ke 5

5. Membuat Footer (Catatan Kaki)

- Klik menu **[Insert]** klik **Header & Footer** lalu pada kotak dialog **Header and Footer**
- Memberi tanggal Slide.** Pada kotak dialog Header & Footer, klik **Date and Time**, klik **Update Automatically**
- Membuat halaman Slide. Klik pada **Slide Number**
- Membuat Catatan Kaki.** Dibagian Footer Kamu bisa membuat catatan kaki dan menuliskan daftar pustaka. Tapi Kamu bisa juga bisa mencantumkan Nama kamu. Misalya © Dwi Aprilliana
- Akhiri klik **[Apply to All]** berarti semua slide diberi **Header & Footer** yang sama



Gambar 12: Perintah Header & Footer

Tambahkan slide ke 6 hasilnya sebagai berikut :

6. Memasukkan Gambar dari File Lain (bukan gambar bawaan Microsoft Office)

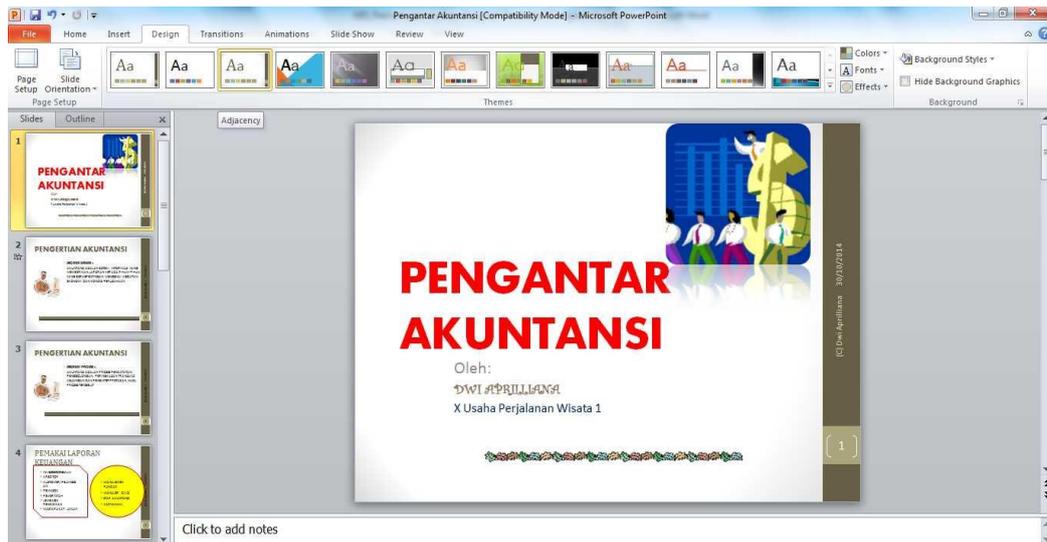
- Memasukkan Shape.** Klik **[Insert] [Shape]** pilihlah **shape** dan garis seperti contoh
- Memasukkan Gambar bukan bawaan Microsoft Office.** Klik menu **[Insert]** pilih **[Pictures]** cari gambar yang Kamu inginkan lalu klik **[Insert]**
- Memformat Gambar.** Klik **gambar 2x** lalu pilihlah format gambar yang Kamu inginkan



Gambar 13: Slide ke 6

7. Memilih Tema (Themes)

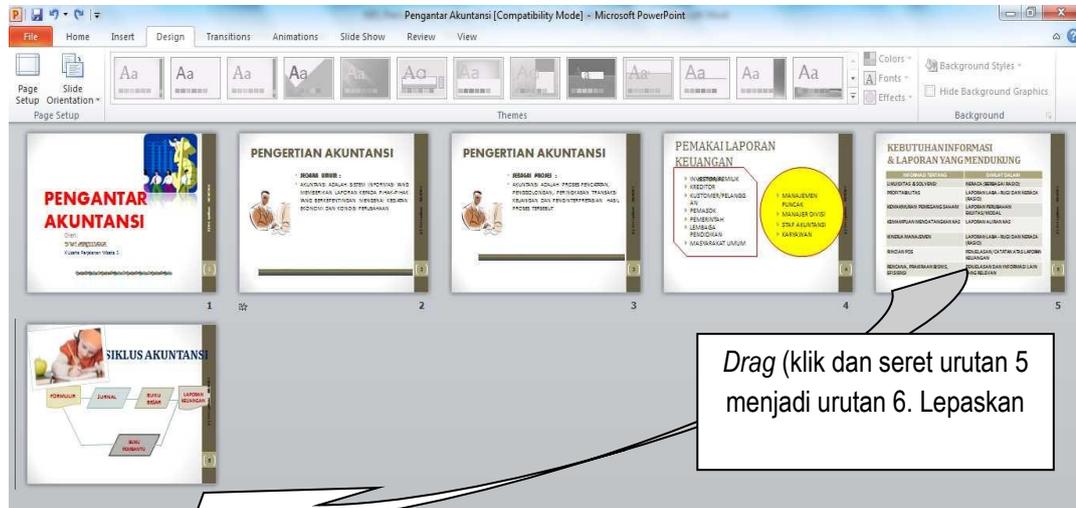
Klik menu **[Design]** lalu pilih **[Themes]** yang kamu inginkan



Gambar 14: Memilih Tema

8. Memindah urutan slide

Aktifkan mode tampilan **[Slide Sorter]** , Misal memindahkan slide 5 ke 6. klik dan drag (seret) nomor 5 ke arah slide nomor 6, baru Kamu lepaskan tombol mouse. Bila Kamu melakukan dengan benar slide nomor 5 pindah ke urutan 6.



Gambar 15: Slide pada posisi mode Slide Sorter

9. Menghapus Slide

Jika ada slide yang Kamu buat ternyata salah dan ingin dihapus. Pada tampilan *Normal View* pilih slide yang akan dihapus klik tombol **[Delete]**.

10. **Menyimpan kembali.** Selanjutnya simpan file klik icon **Save** atau **Ctrl+S**

11. Keluarlah dari program

C. 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.

Praktik 3 : Menjalankan Presentasi

a. Menjalankan Presentasi Layar Penuh dipandu Presenter (*Presented by a speaker (full screen)*)

1. Aktifkan Aplikasi Microsoft PowerPoint 2010
2. Buka file hasil praktik Kamu yang bernama : **Pengantar Akuntansi**
3. Dimulai dari Awal (slide nomor 1) , klik tombol **[F5]**, untuk menjalankan atau pindah slide berikutnya tinggal kamu klik mouse Kamu dan klik lagi. Untuk kembali ke lembar kerja klik **[Esc]**

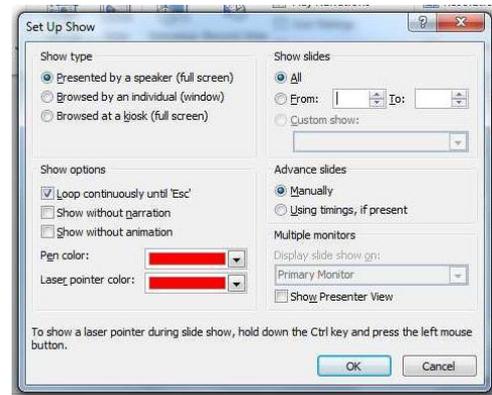
Cara lain menyajikan presentasi layar penuh (*full screen*) adalah klik menu **[Slide Show]** lalu klik mode :

From Beginning : menjalankan Presentasi dari slide awal (nomor 1) = **[F5]**

From Current Slide : menjalankan Presentasi dari slide tertentu = **[Shift+F5]**

b. Menyajikan Presentasi *full screen* Yang Berjalan Sendiri (*Browsed at a kiosk full screen*)

1. Aktifkan Aplikasi Microsoft PowerPoint 2010
2. Buka file hasil praktik Kamu yang bernama : **Pengantar Akuntansi**
3. Klik menu **[slide show]** pilih **[Set Up Slide Show]**
4. pada kotak dialog **[Set Up Show]** klik pilihan **[Loop continuously until 'esc']**, **[All]**, **[Presented by a speaker (full screen)]**
5. klik **[OK]**
6. **Menjalankan**, klik **[Slide Show]**
7. Menghentikan dapat ditekan tombol **esc**



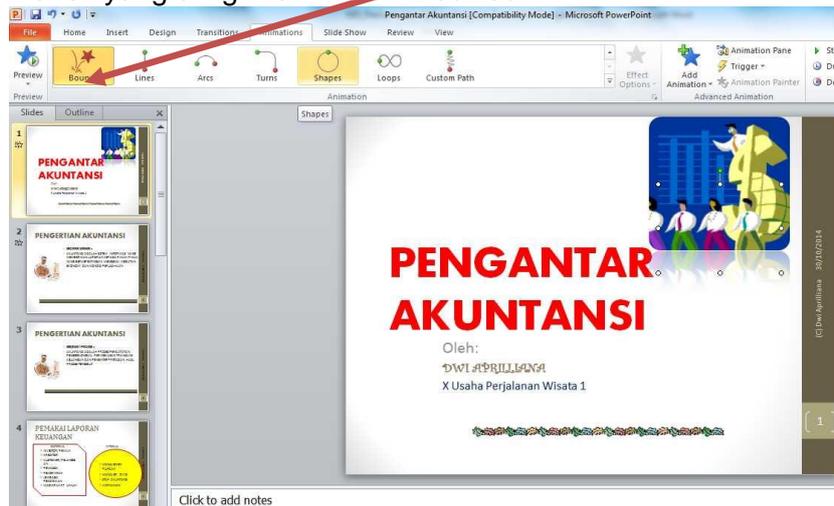
Gambar 16: Set Up Show

**Praktik 4:
Memberikan Animasi dan Transisi pada *slide***

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

a. Animations

1. Aktifkan Aplikasi Microsoft PowerPoint 2010
2. Buka file hasil praktik Kamu yang bernama : **Pengantar Akuntansi**
3. Pada halaman/slide klik gambar atau tulisan yang akan diberikan efek
4. Dari menu bar Klik **[Animation]** pilih **Animasi** yang Kamu inginkan, Jika tidak ada yang cocok tambahkan Animasi yang Kamu inginkan dengan klik **[Add Animation]**
5. Pilih efek yang diinginkan misal : **Bounce**

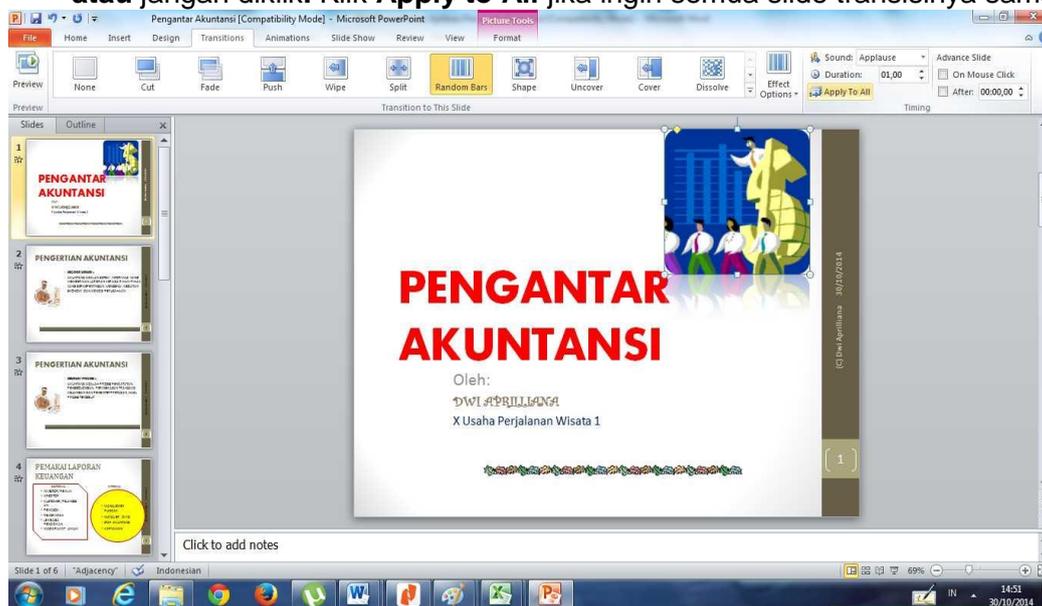


Gambar 17: Tampilan *Custom Animation*

6. Untuk menjalankan Animasi pada kotak dialog **Timing** dapat Kamu pilih dibagian **Start**: pilih **On Click** (untuk menjalankan Animasi dengan mengklik Mouse) atau **With Previous** (tanpa klik Mouse tampil bersamaan), atau **After Previous** (tanpa klik Mouse tampil berurutan),. **Duration**: Isi sesuaikan, **Delay**: sesuaikan
7. Lakukan pemberian efek untuk slide berikutnya dengan cara yang sama

b. Slide Transition

1. Pilih halaman/slide yang akan diberikan transisi
2. Klik Tab [**Transition**] pada kotak dialog **Transition to this Slide**: pilihlah transisi misalnya **Dissolve** (untuk transisi efek ledakan)
3. Pada Sound pilih suara atau tanpa suara. Misalnya gunakan suara **Applaus** (tepuk tangan serempak). Pada **Duration**: sesuaikan waktunya. Pada **Advance Slide** : pilih **On Mouse** (transisi dijalankan dengan Mouse) atau **tidak dipilih** (berarti otomatis transisi jalan tanpa klik Mouse). Pada **After** : sesuaikan atau jangan diklik. Klik **Apply to All** jika ingin semua slide transisinya sama.

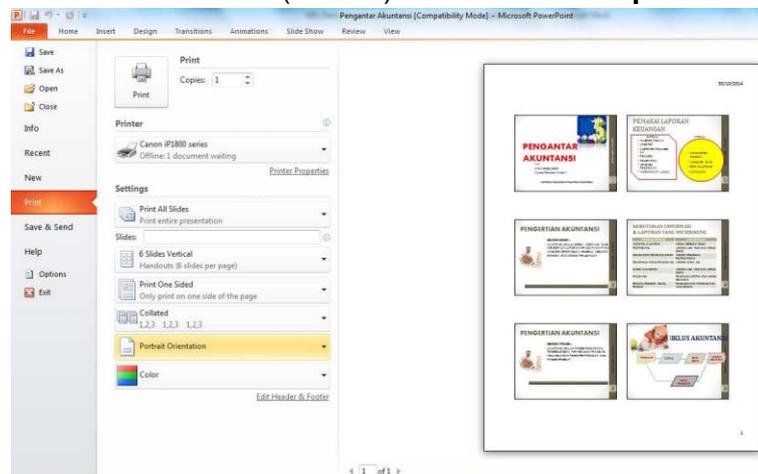


Gambar 18: Tampilan *Transition*

Praktik 6: Mencetak File

1. Aktifkan Aplikasi Microsoft PowerPoint 2010
2. Buka file hasil praktik Kamu yang bernama : **Pengantar Akuntansi**
3. Nyalakan printer, hubungkan kabel USB printer ke komputer, pasang kertas
4. Klik [**File**] [**Print**]
 - a) Pada opsi **Copies**: klik berapa lembar yang akan Kamu cetak, misalnya klik 1 (berarti mencetak 1 lembar per slide)
 - b) Pada opsi **Printer**, tentukan jenis printer Kamu dengan Nama Printer yang terdapat dalam daftar, misalnya **Canon IP 1800 series**
 - c) Pada Print All Side : pilih Print All Side (mencetak semua slide), **Print Current Slide** (mencetak 1 slide yang sedang ditampilkan saja)
 - d) Full Page Slide pilih Full Page Slide (mencetak penuh slide dalam 1 halaman kertas), Note Page, Outline. Mode **Handout** dengan pilihan 1-9 slide per lembar

- e) Pilihan **Portrait Orientation** (vertikal) atau **Landscape Orientation** (horizontal)
5. Klik **[Print]**



Gambar 19: Perintah *Print Handout 6 Slide Vertikal*

III. Rangkuman

Untuk melakukan penjelasan (presentasi) yang menarik dan komunikatif perlu dibantu dengan perangkat lunak (software) presentasi

Microsoft PowerPoint 2010 adalah program untuk merencanakan atau membuat presentasi, atau semacam *slide show*. Dengan Microsoft PowerPoint 2010, Kamu bisa menampilkan serangkaian tampilan slide di layar yang berisi teks, table, *chart*, foto, gambar, audio dan gambar bergerak (audio visual)

Presentasi menggunakan PowerPoint dapat dioptimalkan dengan memanfaatkan fungsi

- animasi transisi antar tayangan (antar *slide*), sepanjang tidak berlebihan,
- menambahkan multimedia,

IV. Tugas

Buatlah *tayangan (slide)* presentasi dengan bahan yang didapat dari tugas pada materi perangkat lunak pengolah angka (*file uji petik*), kemudian presentasikan di hadapan kelompok lain!

V. Tes Formatif

1. Jelaskan langkah-langkah menyisipkan animasi transisi antar tayangan (antar-*slide*)
2. Bagaimana menciptakan sebuah presentasi yang menarik menurut kamu!
3. Bagaimana cara memberi *background* slide dengan gambar?
4. Tuliskan cara yang dapat digunakan untuk mengedit presentasi yang memiliki type penyimpanan .pps (*Power point show*) ?
5. Jelaskan cara menyimpan persentasi bentuk handout dengan format pdf!

Bahan Pustaka :

Reinaldo Rhesky N., Eko Subiyanto, dkk. 2013. **Simulasi Digital Buku Siswa SMK/MAK**, Jakarta : Kementerian Pendidikan & Kebudayaan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik & Tenaga Kependidikan.

Guruvalah, **Modul KKPI: Mengoperasikan Software Presentasi**, diakses dari <http://guruvalah.20m.com> pada tanggal 18 Juni 2012