

BAB XI

PRESENTASI DENGAN MS POWER POINT

Salah satu faktor yang turut menentukan diterima atau tidaknya order pembuatan paket komunikasi pemasaran oleh sebuah agency, adalah keberhasilan presentasi yang dilakukan oleh agency dalam meyakinkan perusahaan atau pihak yang akan memesan paket komunikasi pasaran. Oleh karena itu perlu disiapkan sebuah presentasi yang efektif, menarik, dan mengena sasaran.

Pada dasarnya presentasi adalah sebuah aktivitas penyampaian ide, gagasan, atau informasi yang dilakukan oleh seseorang atau organisasi dengan tujuan memberikan informasi, mengajak, mengingatkan, dan atau mempengaruhi, kepada pihak lain.

Dengan pengertian tersebut, maka menjadi sebuah keharusan bahwa presentasi yang dilakukan harus direncanakan, dibuat, dan dilakukan dengan baik dan menarik, sehingga tujuan yang diinginkan tercapai.

Di sisi lain, presentasi yang baik sesungguhnya tergantung dari beberapa hal berikut ini:

1. Materi dan bahan-bahan presentasi yang ada dan tersedia
2. Kreatifitas dari pembuat presentasi
3. Kreatifitas selama presentasi
4. Peralatan, fasilitas, dan lingkungan yang kondusif

Oleh karena itu, baik buruknya hasil yang dicapai oleh sebuah presentasi tidak dapat disamakan, antara satu aktivitas presentasi dengan aktivitas presentasi yang lain.

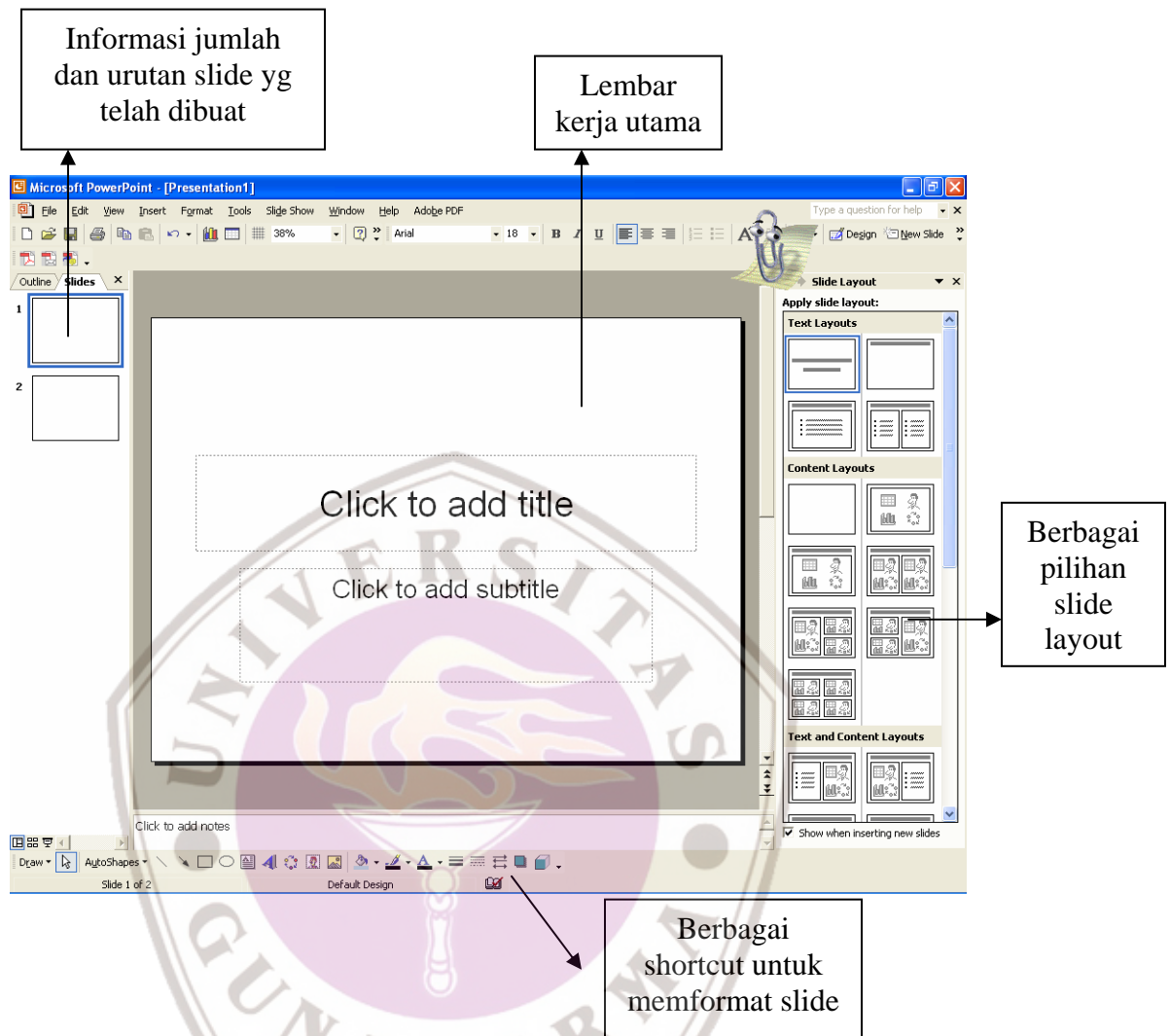
Berikut ini akan dijelaskan secara ringkas, beberapa aktivitas dalam proses pembuatan paket presentasi, dikaitkan dengan paket materi komunikasi pemasaran yang telah disiapkan sebelumnya. Dengan kata lain, tujuan dari pembuatan presentasi kali ini adalah untuk mempresentasikan hasil perancangan dan pembuatan paket komunikasi pemasaran, kepada pihak-pihak yang berkepentingan (manajemen, klien, team).

A. Mengenal Tampilan dan Fasilitas Utama Presentasi Dalam MS Power Point

Secara garis besar fasilitas utama dari MS Power point terdiri dari beberapa bagian, yakni :

- a. Lembar kerja utama
- b. Toolbar berbagai menu
- c. Jendela informasi urutan dan jumlah slide
- d. Kumpulan shortcut untuk memformat slide
- e. Jendela pilihan layout slide/pilihan animasi

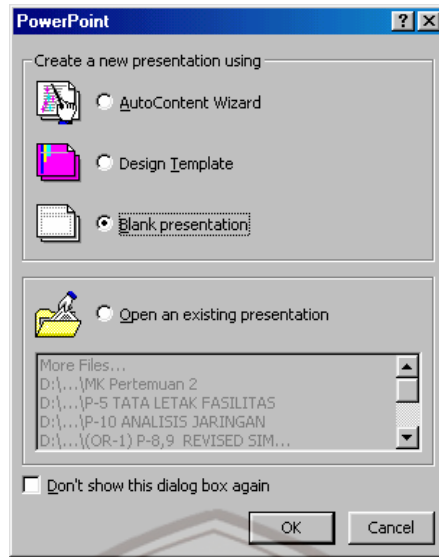
Setelah masuk ke aplikasi MS Power point, tampilan utama dari aplikasi ini adalah seperti terlihat pada gambar berikut ini.



Gambar 10.1. Tampilan utama MS Power Point

B. Memulai MS Power Point

Langkah pertama untuk menggunakan aplikasi ini adalah dengan memilih menu atau *shortcut* Power Point pada menu utama Windows, sehingga muncul tampilan berikut ini :

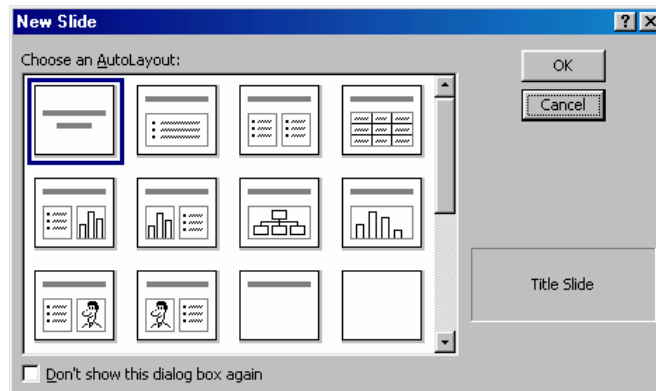


Gambar 10.2. Jendela Pilihan Format Presentasi

Pilihan *Autocontent Wizard* dan *Design Template*, adalah dua pilihan yang menyediakan templete atau contoh-contoh bentuk presentasi yang sudah siap digunakan berdasarkan berbagai tema presentasi, tinggal diedit sesuai dengan kebutuhan. Adapun pilihan ketiga, yakni *Blank presentation* memberikan keleluasaan untuk membuat presentasi sesuai kreatifitas sendiri sejak dari slide yang pertama. Untuk kali ini, pilih saja *Blank presentation*.

C. Menentukan Layout Presentasi

Setelah pilihan Blank Presentation dipilih, langkah selanjutnya adalah menentukan bentuk layout pada lembar slide yang akan dan sedang dikerjakan. Sebagai catatan, bentuk layout dapat diubah kapanpun dikehendaki. Pilihan layout dapat dilihat pada jendela sebelah kanan lembar kerja utama, atau dengan Klik menu Format-Slide layout. Apabila pekerjaan tidak dilakukan dengan Windows XP, maka begitu memilih Blank presentation akan muncul pilihan layout sebagai berikut :



Gambar 10.3. Jendela Pilihan Layout Presentasi

D. Penggunaan Text Dalam MS Power Point

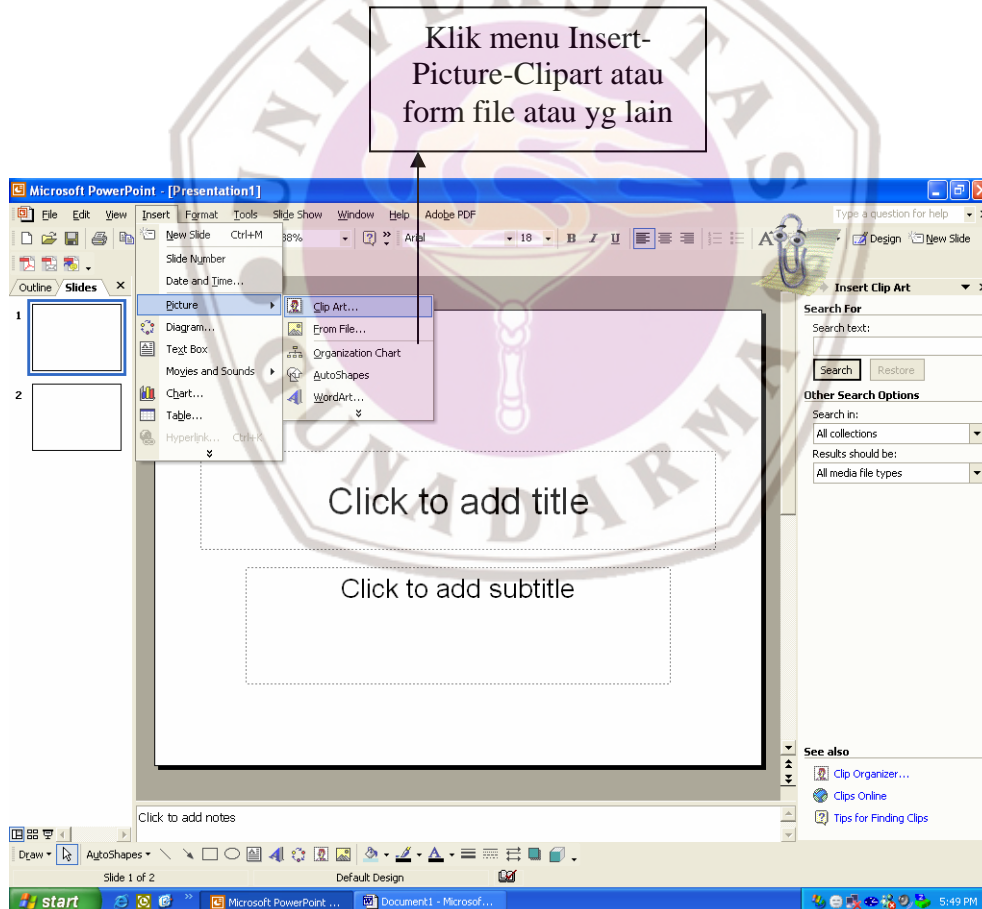
Pada umumnya pembuatan presentasi dimulai dengan memasukkan text dalam lembar kerja presentasi, dan hal tersebut dilakukan dengan meletakkan kursor pada bidang kerja yang telah disediakan (Click to add title). Pengeditan text, seperti menambah, merubah, menghapus, sampai dengan merubah ukuran dan mewarnai text, dapat dilakukan kapan saja seperti halnya proses pengeditan dalam MS Word.

E. Penggunaan Gambar Dalam MS Power Point

Penyisipan gambar seringkali diperlukan untuk membuat slide presentasi menjadi lebih menarik. Gambar yang disisipkan dapat berupa gambar statis maupun gambar dinamis. Untuk menyisipkan sebuah gambar dalam slide yang sedang aktif, langkah yang perlu dilakukan adalah :

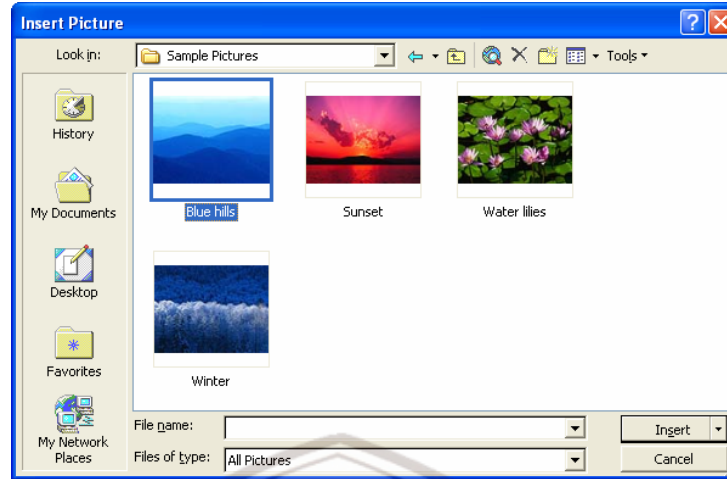
Alternatif pertama

- a. Pilih menu *Insert-Picture-Clipart/From file*



Gambar 10.4. Menu Pilihan Untuk Inser Gambar

Sehingga muncul jendela sebagai berikut :

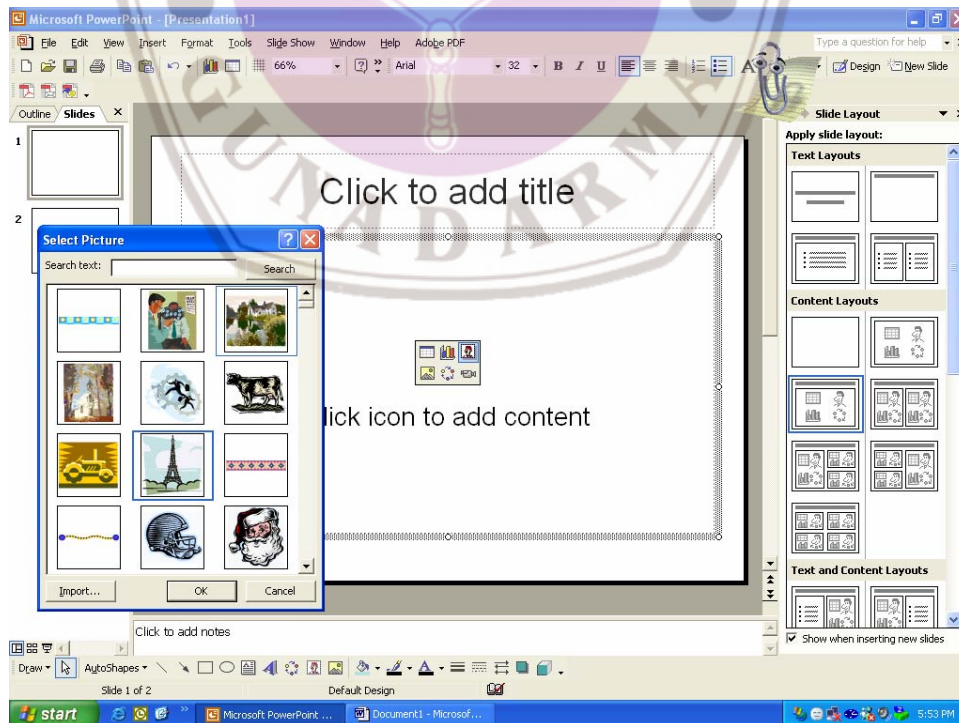


Gambar 10.5. Jendela Direktori Pilihan File Gambar

Selanjutnya cari dan pilih file Clipart atau file gambar yang dikehendaki, sehingga gambar masuk dalam slide yang sedang dikerjakan.

Alternatif kedua

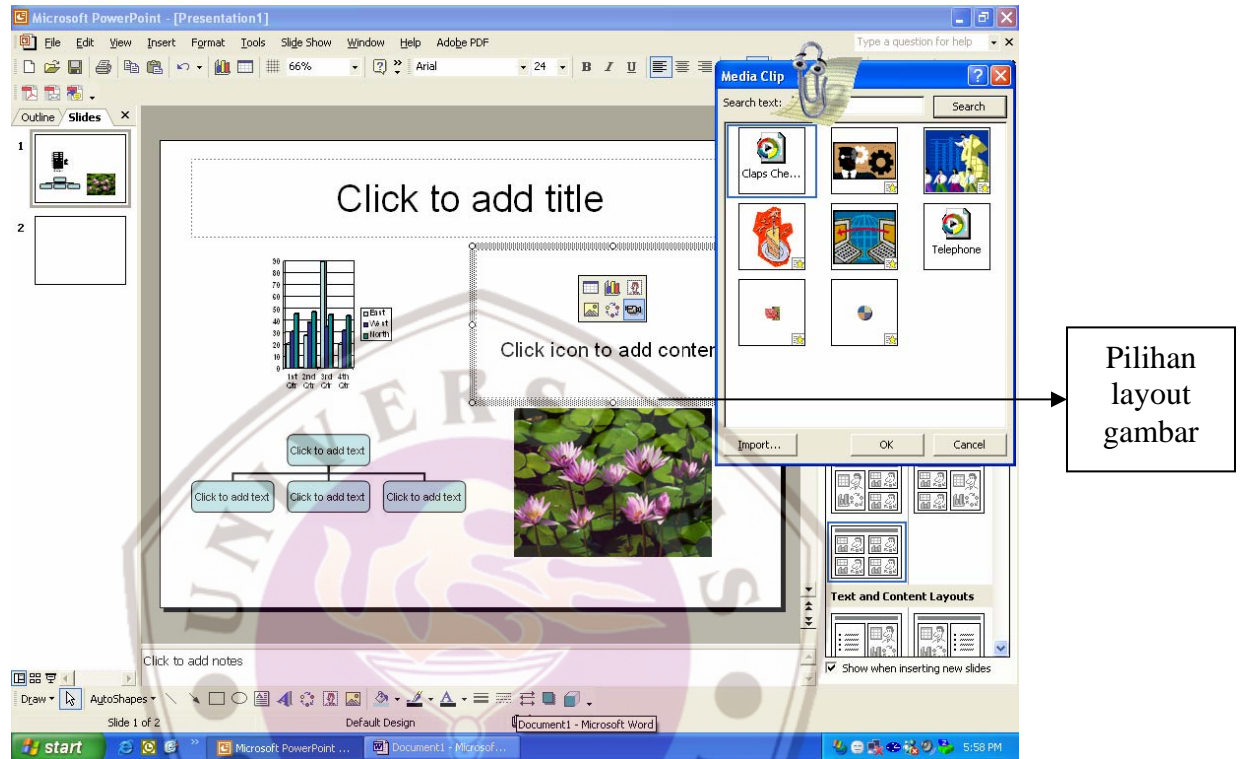
- a. Pilih atau ganti slide layout dengan layout yang ada format gambarnya, seperti pada tampilan berikut ini :



Gambar 10.6. Insert Gambar dengan Layout Khusus

Selanjutnya pilih gambar yang dikendaki, dan klik tombol OK.

Pilihan layout gambar juga sekaligus dapat digunakan untuk menyisipkan grafik, struktur organisasi, suara, simbol dan yang lainnya, seperti terlihat pada tampilan berikut ini.



Gambar 10.7. Insert Objek Selain Gambar

F. Penggunaan dan Seting Animasi Dalam MS Power Point

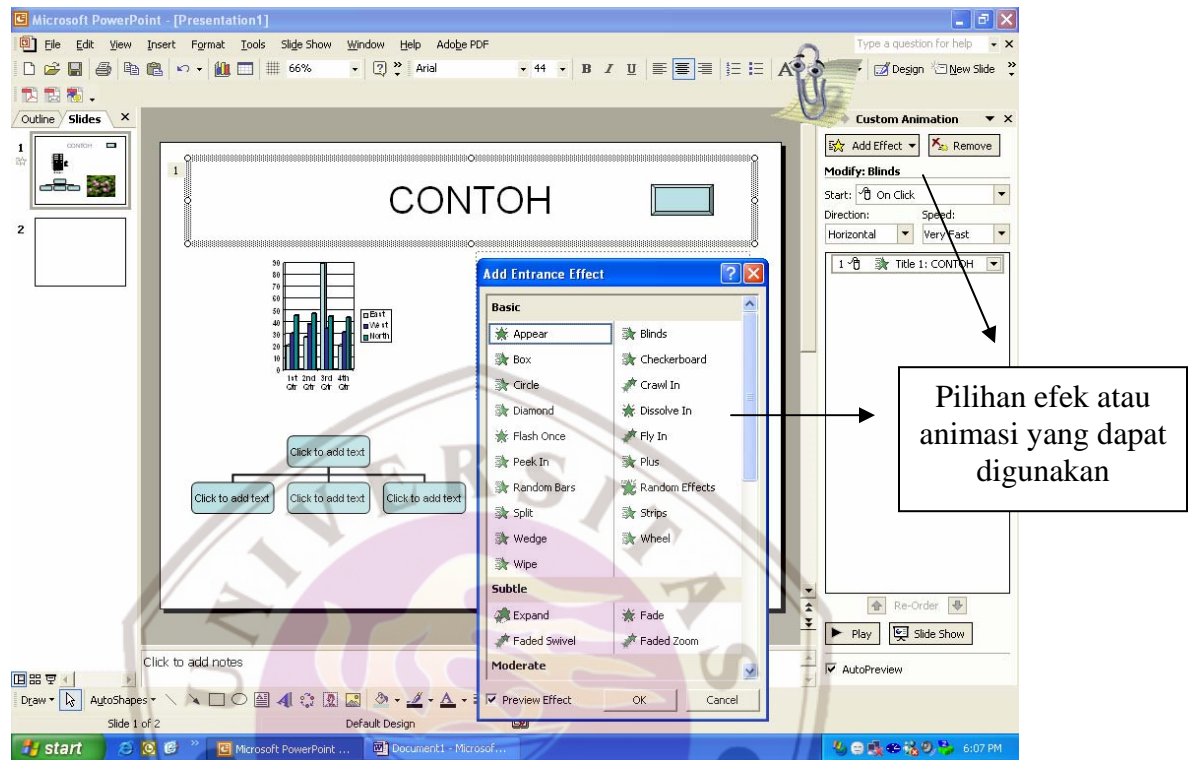
Setelah semua slide yang membentuk paket presentasi selesai dibuat, maka langkah terakhir yang biasanya dilakukan adalah menambahkan beberapa animasi, agar presentasi menjadi lebih menarik dan efektif. Beberapa alternatif animasi yang dapat dibuat adalah :

- a. Animasi untuk pergantian slide demi slide
- b. Animasi untuk pemunculan setiap text, kata, atau kalimat
- c. Animasi untuk pemunculan grafik atau diagram
- d. Kombinasi diantara ketiga animasi tersebut

Pemberian atau penambahan animasi dapat dilakukan dengan cara

- a. Pilih dulu slide, text, atau gambar yang akan diberi animasi
- b. Pilih menu *Slide Show-Slide transition* untuk pergantian antar slide (keudian pilih jenis animasi yang diinginkan), atau dengan memilih menu *Slide Show-Custom animation*, sehingga muncul jendela pilihan animasi pada sebelah kanan lembar kerja utama.

- c. Selanjutnya pilih tombol *add effect*, dan pilih jenis efek atau animasi untuk text, grafik, atau diinginkan, seperti terlihat pada tampilan berikut ini.



Gambar 10.8. Menu Inser Animasi Presentasi

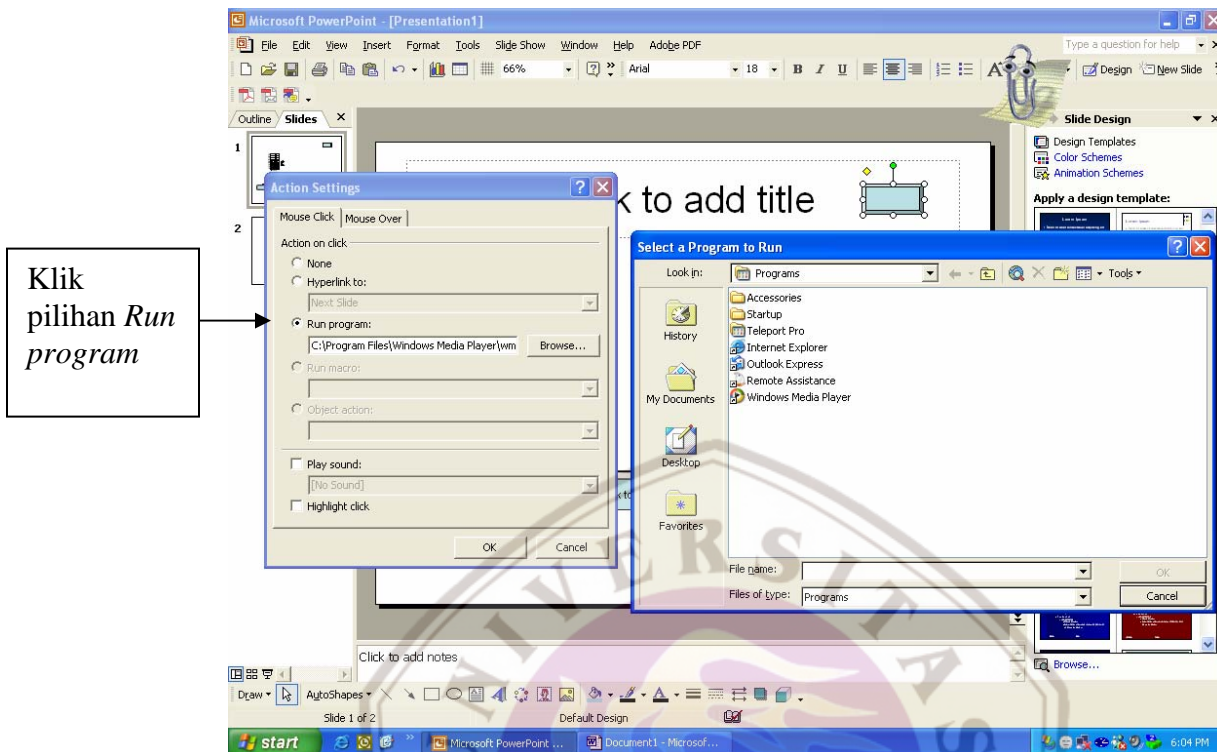
G. Link Program Dalam MS Power Point

Beberapa presentasi membutuhkan sambungan atau koneksi pada aplikasi lain diluar MS Power Point, misalkan saja presenter ingin menampilkan cuplikan videoclip atau program lain dalam atau selama presentasinya. Oleh karena itu, harus ada kata, icon, atau gambar yang diberi *action* agar apabila di-klik akan menjalankan program atau aplikasi yang diinginkan.

Langkah yang perlu dilakukan adalah :

Pertama, tentukan teks, icon, atau gambar mana yang apabila di-klik akan menjalankan program atau aplikasi lain.

Setelah ditentukan, Klik tombol mouse sebelah kanan, pilih menu *Action Setting*, klik pilihan Run program, klik tombol *Brows*, sehingga akan keluar jendela seperti terlihat pada gambar berikut ini :



Gambar 10.9. Menu Link ke Program Lain

Setelah keluar jendela *Select a program to run* pilih program atau aplikasi yang akan dijalankan apabila teks, icon, atau gambar yang dipilih sebelumnya di-klik.

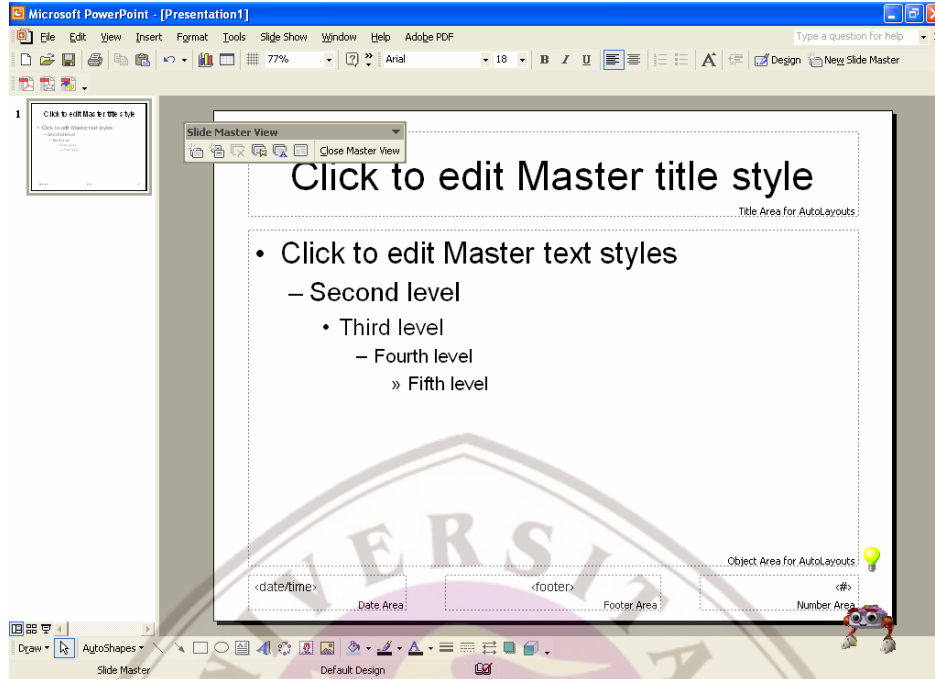
H. Membuat Master Slide

Dalam beberapa presentasi, seringkali digunakan slide master untuk menampilkan logo perusahaan, misalnya, pada setiap slide yang muncul.

Bisa saja logo tersebut disisipkan di setiap slide yang dibuat, namun akan memakan banyak waktu dan merepotkan. Oleh karena itu MS Power Point menyediakan fasilitas *Slide Master*, untuk membuat tampilan yang sama untuk setiap slidennya.

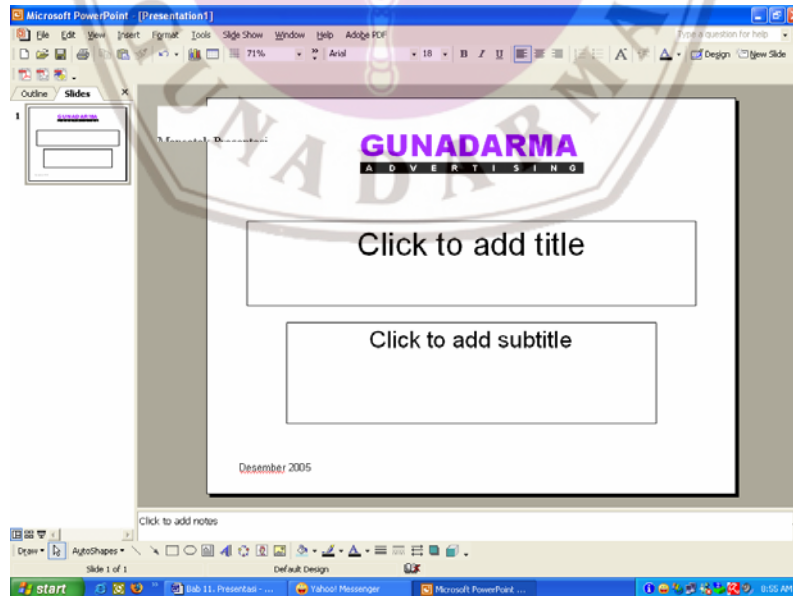
Langkah yang diperlukan untuk membuat slide master adalah :

Dari menu utama MS Power Point, pilih menu *View* → *Master* → *Slide Master*, sehingga tampilan lembar kerja akan berubah seperti tampilan berikut ini :



Gambar 10.10. Jendela Pembuatan Master Layout Presentasi

Selanjutnya sisipkan teks, icon, ataupun gambar yang ingin dijadikan master dan akan selalu muncul pada setiap slide yang akan dibuat. Seperti terlihat pada gambar berikut ini.

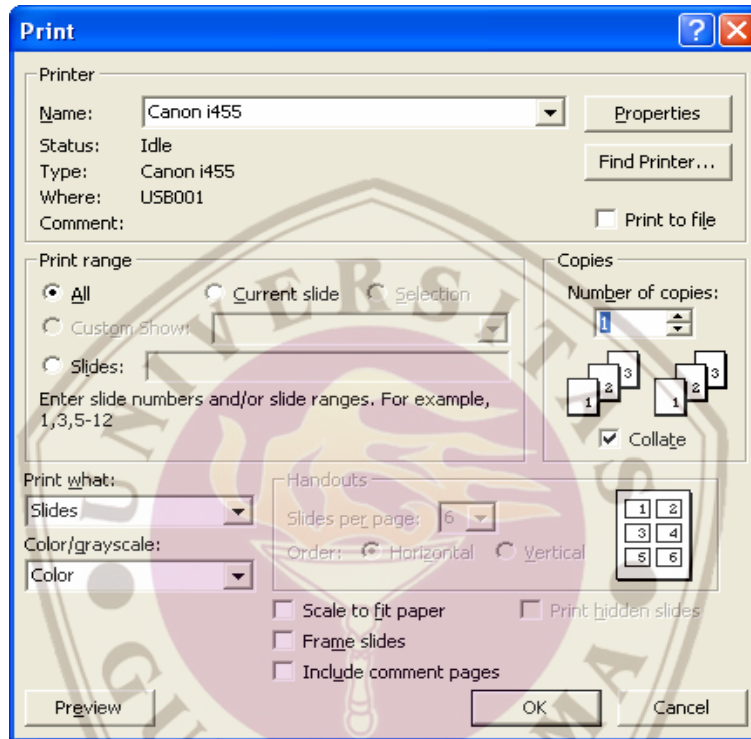


Gambar 10.11. Contoh Master Layout Presentasi

I. Mencetak Presentasi

Pada umumnya presentasi yang telah dibuat dengan MS Power Point akan dicetak dalam dua bentuk, yakni dicetak seperti tampilan di layar komputer (pilihan slide) dan dicetak dalam bentuk *handout*. Untuk mencetak presentasi yang telah dibuat, langkah yang perlu dilakukan adalah :

Dari menu Utama MS Power Point, pilih menu *File* → *Print*, sehingga muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 10.12. Jendela Menu untuk Mencetak Slide Presentasi

Bila pada kotak *Print what*, pilihannya adalah *Slides*, maka hasil cetakan akan persis seperti yang ditampilkan di layar, dalam arti satu kertas satu slide.

Akan tetapi, bila pada kotak tersebut pilihannya adalah *handout*, maka hasil cetakan dapat diatur, bahwa dalam satu halaman cetakan akan berisi berapa slide, tergantung kepentingan.

Begitu pula, pilihan pada kotak *color/grayscale* akan menentukan hasil cetakan apakah warna atau cukup *gray* atau hitam putih saja.

Beberapa pilihan pilihan hasil cetakan juga bisa diatur dengan memberi tanda pada kotak *Scale to fit paper* untuk menyesuaikan dengan lebar kertas, *frame slides* untuk menentukan apakah slide akan menggunakan garis tepi atau tidak, dan seterusnya.

Apabila kurang yakin, dapat di-klik tombol *Preview* untuk melihat hasil cetakan dalam layar komputer, sebelum benar-benar dicetak.

Jangan lupa menentukan jenis printer yang sesuai pada kotak *Name*, yang terletak paling atas pada jendel tersebut di atas.