

LAPORAN
PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER
APLIKASI PERKANTORAN
(MICROSOFT POWERPOINT)



NABILLA SALSA BILLA

E1E120044

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HALU OLEO
KENDARI

2020



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**

Alamat : Jl. H.E.A Mokodompit Kampus Baru Tridarma
Anduonohu, Kendari 92132

Tlp. (0401) 3195287, 3194347, 319083 Kendari Website :
eng.uho.ac.id

LEMBAR ASISTENSI

NAMA : NABILLA SALSA BILLA
STAMBUK : E1E1 20 044
MATA KULIAH : PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER
JURUSAN : TEKNIK INFORMATIKA
JUDUL PRAKTIKUM : *MICROSOFT POWERPOINT*
KELOMPOK : VII (TUJUH)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1.	Rabu 25 Nov 2020	- BAB I OKE - BAB II OKE - Lanjut BAB III	
2.	Jumat 27 Nov 2020	- BAB III OKE - Lanjut BAB IV	
3.	Selasa 1 Des 2020	- BAB IV OKE - ACC	

Kendari, 1 Desember 2020

Asisten Dosen



Krisman Tabri

E1E118058

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT. Karena telah memberikan rahmat dan hidayahnya yang turut serta merta dalam memperlancar pembuatan dan penyusunan laporan ini dengan judul : “Aplikasi Perkantoran (*Microsoft PowerPoint*) Yang mana laporan ini telah disusun sebagai syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Aplikasi Komputer.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin menghaturkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah banyak membantu selama proses pembuatan laporan ini, yaitu:

1. Bapak Rizal Adi Saputra, ST,. M.Kom selaku dosen pengampu mata kuliah Aplikasi Komputer.
2. Kak Krisman Tabri selaku mentor dan pembimbing dalam membantu penyusunan laporan ini.
3. Teman-teman anggota kelompok 7 yang telah membantu dan memberikan semangat selama pembuatan laporan ini.

Terakhir penulis menyadari bahwa “*tak ada gading yang tak retak*” begitu juga dengan karya tulis ini yang tak luput dari kekurangan. Oleh karena itu, saya membuka selebar-lebarnya bagi pembaca yang ingin memberi saran dan kritik yang bersifat membangun untuk menciptakan laporan yang lebih baik lagi, di masa yang akan datang.

Kendari, 27 November 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	i
LEMBAR ASISTENSI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	7
1.1 Landasan Teori	7
1.2 Tujuan Praktikum	10
1.3 Manfaat Praktikum	11
BAB II METODOLOGIPRAKTIKUM	12
2.1 Waktu Dan Tempat Praktikum.....	12
2.2 Alat Dan Bahan	12
2.3 Prosedur Praktikum	13
BAB III PEMBAHASAN	14
3.1 Hasil Praktikum	14
3.2. Analisis dan Pembahasan.....	22
BAB IV PENUTUP	29
4.1 Kesimpulan.....	29
4.2 Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Template <i>PowerPoint</i>	14
Gambar 3. 2 Tema <i>PowerPoint</i>	14
Gambar 3. 3 Klik Menu <i>File</i>	15
Gambar 3. 4 Menyimpan <i>File</i>	15
Gambar 3. 5 Klik <i>File</i>	16
Gambar 3. 6 Klik Menu <i>Open</i>	16
Gambar 3. 7 Memilih <i>Slide</i>	16
Gambar 3. 8 Macam-Macam <i>Slide</i>	17
Gambar 3. 9 Klik <i>View</i>	17
Gambar 3. 10 Klik <i>Slide Sorter</i>	17
Gambar 3. 11 Tampilan <i>Slide Sorter</i>	18
Gambar 3. 12 Memnghapus <i>Slide</i>	18
Gambar 3. 13 Memasukkan <i>Text Box</i>	19
Gambar 3. 14 <i>Shape Style</i>	19
Gambar 3. 15 Memberi <i>Text Box</i> Efek.....	20
Gambar 3. 16 Memilih Efek Transisi.....	20
Gambar 3. 17 <i>Transition Sound</i>	20
Gambar 3. 18 Memilih Video On My PC	21
Gambar 3. 19 Menentukan <i>Hyperlink</i>	21
Gambar 3. 20 <i>Insert Hyperlink</i>	22
Gambar 3. 21 Menu <i>File</i>	22
Gambar 3. 22 Menu <i>Home</i>	23
Gambar 3. 23 Menu <i>Insert</i>	24
Gambar 3. 24 Menu <i>Design</i>	24
Gambar 3. 25 Menu <i>Transitions</i>	25
Gambar 3. 26 Menu <i>Animations</i>	25
Gambar 3. 27 Menu <i>SlideShow</i>	25
Gambar 3. 28 Menu <i>Review</i>	26
Gambar 3. 29 Menu <i>View</i>	26
Gambar 3. 30 Menu <i>Help</i>	27

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Alat dan Fungsinya	12
Tabel 2. 2 Bahan dan Fungsinya	12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Landasan Teori

1.1.1 Pengertian *Microsoft Office*

Microsoft Office atau yang biasa kita sebut hanya dengan *Office* adalah sebuah perangkat lunak (software) paket aplikasi perkantoran yang dibuat oleh perusahaan *Microsoft* guna memenuhi kebutuhan dalam urusan perkantoran. Secara garis besar fungsi *Microsoft Office* adalah untuk menyelesaikan administrasi perkantoran, seperti pembuatan laporan, entri data, presentasi dan lain sebagainya. Akan tetapi tiap – tiap kebutuhan administrasi perkantoran dapat ditangani oleh aplikasi – aplikasi khusus dalam paket *Ms Office*. Pertama kali diumumkan oleh Bill Gates pada tanggal 1 Agustus 1988, di COMDEX di Las Vegas. Beberapa aplikasi di dalam *Microsoft Office* yang terkenal dan sangat bermanfaat adalah *PowerPoint* (aplikasi lembar kerja), *Word* (aplikasi pengolah kata), dan *PowerPoint* (aplikasi presentasi). Apabila memiliki sumber daya dan pengetahuan yang tepat guna, maka suatu institusi atau perusahaan dapat mengandalkan *Microsoft Office* dalam memenuhi semua kebutuhan dokumentasi, administrasi, dan pelaporan, serta dalam mendukung proses pengolahan data, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan dari setiap fungsi atau departemennya.

Paket Aplikasi yang terdapat dalam program *Microsoft Office* antara lain yaitu *Microsoft Word*, *Microsoft PowerPoint*, *Microsoft PowerPoint*, *Microsoft Visio*, *Microsoft Access*, *Microsoft Outlook*, *Microsoft Publisher*, *Microsoft Info Path*, diantara semua paket aplikasi *Microsoft Office*, yang paling digemari dan sangat terkenal adalah *Microsoft Word*, *Microsoft PowerPoint*, dan *Microsoft PowerPoint*. Beberapa versi dari *Microsoft Office* yang masih banyak digunakan saat ini antara lain *Microsoft Office 2000*, *Microsoft Office XP (2002)*, *Microsoft Office 2003*, *Microsoft Office 2007* dan yang terakhir sampai sekarang adalah *Microsoft Office 2010*.

Microsoft Office untuk *Windows* dimulai pada bulan Oktober 1990 sebagai paket dari tiga aplikasi yang dirancang untuk *Microsoft Windows 3.0*: *Microsoft PowerPoint* untuk *Windows 1.1*, *Microsoft PowerPoint* untuk *Windows 2.0*, dan

Microsoft PowerPoint untuk *Windows 2.0*. Kemudian setelah *Microsoft Office* populer, pada tahun 1995 *Microsoft* meluncurkan kembali aplikasi perkantoran ini dengan versi 1995 bersama dengan OS *Windows 95*-nya. Pada sistem operasi ini *Microsoft* merombak total *Windows* versi 3.1 dan *Windows 3.11 for Workgroup*, perubahan yang cukup signifikan dalam sejarah sistem operasi komputer pada saat itu. Sejalan dengan perkembangan sistem operasi *Microsoft Windows*, *Microsoft Office* sendiri terus berkembang pesat dan semakin mapan dan terus digandrungi serta digunakan oleh sebagian besar masyarakat komputer di dunia, termasuk di Indonesia.

Sampai pada tahun 2000-an *Microsoft* sudah meluncurkan beberapa versi *Microsoft Office* dan sampai saat ini masih tetap digunakan sebagai andalan aplikasi perkantoran modern.

1.1.2 Pengertian *Microsoft PowerPoint*

Microsoft PowerPoint adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh *Microsoft* di dalam paket aplikasi kantor mereka dan menawarkan berbagai macam fitur yang dibutuhkan untuk keperluan presentasi dan menampilkan *slide-slide*. Jika zaman dahulu orang-orang menggunakan presentasi transparan dengan proyektor sebagai alatnya, sekarang telah digantikan oleh *Microsoft PowerPoint* ini..

Presentasi dalam *Microsoft Office PowerPoint* ini dapat berupa teks bergaya atau ilustrasi dari gagasan yang Anda miliki. Artinya informasi atas konsep yang akan disampaikan dapat berupa gambar, video, teks bahkan animasi atau desain yang Anda buat sendiri agar mudah dimengerti *audience*.

Microsoft PowerPoint akan jauh lebih menarik ketika digunakan untuk presentasi. Penyampaian gagasan pastinya tidak mudah jika hanya berdiskusi secara verbal. Kini cara penyampaian gagasan atau sebuah konsep dipermudah oleh aplikasi perangkat lunak yang dilahirkan oleh *Microsoft* dinamakan *Microsoft Office PowerPoint*. Perangkat lunak ini dapat membantu Anda dalam penyampaian gagasan yang Anda miliki. *PowerPoint* berjalan di atas komputer PC berbasis sistem operasi *Microsoft Windows* dan juga *Apple Macintosh* yang menggunakan sistem operasi *Apple Mac OS*.

Aplikasi ini sangat digemari dan banyak digunakan dari berbagai kalangan, baik itu pelajar, perkantoran dan bisnis, pendidik, dan trainer. Kehadiran *PowerPoint* membuat sebuah presentasi berjalan lebih mudah dengan dukungan fitur yang sangat menarik dan canggih.

Berbeda dari *Word* yang menggunakan halaman atau *Excel* yang terkenal akan spreadsheet-nya, *MS PowerPoint* menggunakan slide untuk menampilkan data yang dimasukkan. Unikny lagi, terdapat beberapa *template slide* yang bisa disesuaikan dengan kebutuhan para penggunanya. Selain itu *PowerPoint* juga dilengkapi fitur-fitur animasi yang dapat membuat slide atau tampilan materi lebih nyaman untuk dilihat dan fitur *template/desain* juga akan mempecantik sebuah presentasi *PowerPoint*.

1.1.3 Sejarah Perkembangan Microsoft PowerPoint

Microsoft Office PowerPoint pertama kali diciptakan dan dikembangkan oleh Bob Gaskins dan Dennis Austin yang bekerja sebagai *presenter* bagi perusahaan yang bernama *Forethought Inc* kemudian mengubah namanya menjadi *PowerPoint*.

Microsoft Office PowerPoint point versi 1.0 pertama kali dirilis pada tahun 1987 dan PC yang pertama kali menggunakan aplikasi ini adalah *Apple Macintosh*. Pertama kali *PowerPoint* muncul dengan tampilan hitam putih, yang mampu membuat halaman teks dan grafik untuk transparansi overhead projector (OHP). Setahun kemudian, versi baru dari *PowerPoint* muncul dengan dukungan warna, setelah *Macintosh* berwarna muncul ke pasaran. Akhirnya, *Microsoft* membeli *PowerPoint* ini sebesar 14 juta dolar pada tanggal 31 Juli 1987, inilah yang menjadi cikal bakal lahirnya *PowerPoint* yang Anda kenal sekarang ini.

Pada tahun 1990, versi *Microsoft Windows* dari *PowerPoint* (versi 2.0) muncul ke pasaran, mengikuti jejak *Microsoft Windows* 3.0. Sejak tahun 1990, *PowerPoint* telah menjadi bagian standar yang tidak terpisahkan dalam paket aplikasi kantor *Microsoft Office System* (kecuali *Basic Edition*). Hingga tahun 2000-an *Microsoft* meluncurkan berbagai macam versi *Microsoft Office* dan hingga sekarang masih tetap digunakan sebagai andalan aplikasi perkantoran *modern*.

Berbagai macam versi dari *Microsoft Office* yang masih banyak digunakan saat ini antara lain *Office 2000*, *Office XP (2002)*, *Office 2003*, *Office 2007*, *Office 2010* dan yang terakhir sampai sekarang adalah *Microsoft Office 2013* dan *2016*. Banyak aplikasi lain yang mendukung struktur data dari *Microsoft PowerPoint*, contohnya *OpenOffice.org*. *OpenOffice.org* dan *Apple Keynote*. Hal ini menjadikan program-program tersebut bisa juga digunakan sebagai alternatif untuk *PowerPoint*.

PowerPoint memiliki fitur untuk memasukkan konten dari aplikasi lainnya yang mendukung *Object Linking and Embedding (OLE)*, beberapa presentasi sangat bergantung pada platform *Windows*, jadi *PowerPoint* tersebut tidak dapat membukanya secara sukses dalam *Macintosh*. Hal ini mengakibatkan pengguna cenderung menggunakan format dengan struktur data yang terbuka, seperti *Portable Document Format (PDF)* dan *OpenDocument* dari OASIS yang digunakan *OpenOffice.org* dan tentunya meninggalkan *PowerPoint*.

Versi terbaru adalah *Microsoft Office PowerPoint 2013 (PowerPoint 15)*. Versi ini dirilis pada bulan Januari 2013, yang merupakan sebuah lompatan yang cukup jauh dari segi antarmuka pengguna dan kemampuan grafik yang ditingkatkan. Selain itu, dibandingkan dengan format data sebelumnya yang merupakan data biner dengan ekstensi *.ppt, versi ini menawarkan format data XML dengan ekstensi *.pptx.

1.2 Tujuan Praktikum

Adapun tujuan kegiatan pembelajaran Praktikum Aplikasi Komputer dengan materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft PowerPoint*) yaitu :

1. Mahasiswa diharapkan mampu memahami apa itu *Microsoft Office PowerPoint*.
2. Mahasiswa diharapkan mampu memahami fungsi dari *Microsoft PowerPoint*.
3. Mahasiswa diharapkan mampu memahami cara mengoperasikan aplikasi perkantoran (*Microsoft PowerPoint*).

1.3 Manfaat Praktikum

Adapun manfaat kegiatan pembelajaran Praktikum Aplikasi Komputer dengan materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft PowerPoint*) yaitu :

1. Mahasiswa dapat memahami pengertian *Microsoft Office PowerPoint*.
2. Mahasiswa dapat memahami fungsi dari *Microsoft PowerPoint*.
3. Mahasiswa dapat memahami cara pengoperasian aplikasi perkantoran (*Microsoft PowerPoint*)

BAB II

METODOLOGI PRAKTIKUM

2.1 Waktu Dan Tempat Praktikum

2.1.1 Waktu

Adapun waktu dari Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran(*Microsoft PowerPoint*) adalah Hari Selasa, 17 November pukul 13.00-selesai.

2.1.2 Tempat

Adapun tempat dari Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft PowerPoint*) adalah dilakukan secara daring melalui *video conference* zoom dan LMS *e-Green* SPADA Universitas Halu Oleo.

2.2 Alat Dan Bahan

2.2.1 Alat

Adapun alat yang digunakan dalam praktikum Aplikasi Komputer Aplikasi Perkantoran (*Microsoft PowerPoint*) adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Alat dan Fungsinya

No	Alat	Fungsi
1.	Laptop	Untuk menjalankan aplikasi <i>Microsoft PowerPoint</i>

2.2.2 Bahan

Adapun bahan yang digunakan dalam praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft PowerPoint*) adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Bahan dan Fungsinya

No	Bahan	Fungsi
1.	<i>Microsoft PowerPoint</i>	Sebagai bahan pembuat <i>slide</i> presentasi

2.3 Prosedur Praktikum

Adapun prosedur dari Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft PowerPoint*) sebagai berikut:

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Nyalakan laptop lalu buka aplikasi *Microsoft PowerPoint* .
3. Operasikan *Microsoft PowerPoint* sesuai dengan langkah-langkah yang diajarkan selama praktikum.

BAB III

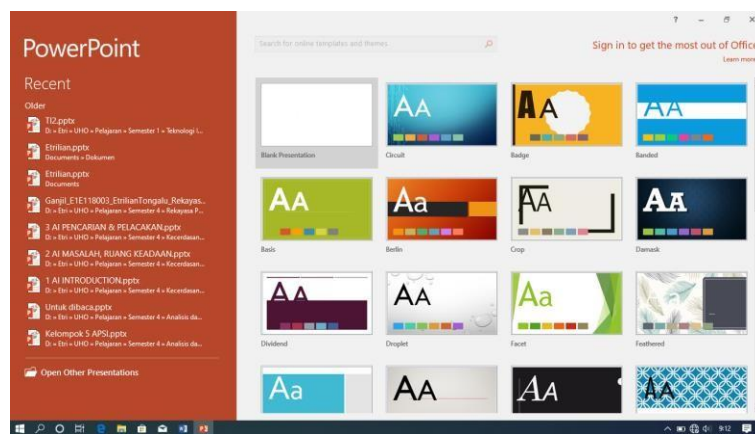
PEMBAHASAN

3.1 Hasil Praktikum

3.1.1 Cara Menggunakan *Microsoft PowerPoint*

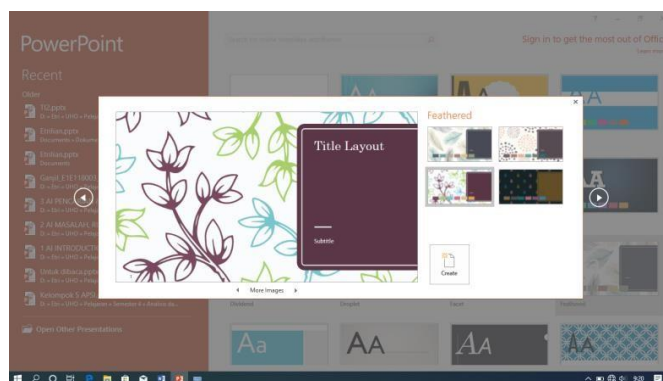
1. Membuat File Baru

Microsoft Office PowerPoint 2016 memiliki tampilan yang lebih dinamis, nampak ketika aplikasi dibuka pertama kali yang langsung menyuguhkan berbagai macam *themes*, seperti tampilan berikut ini :



Gambar 3. 1 Template *PowerPoint*

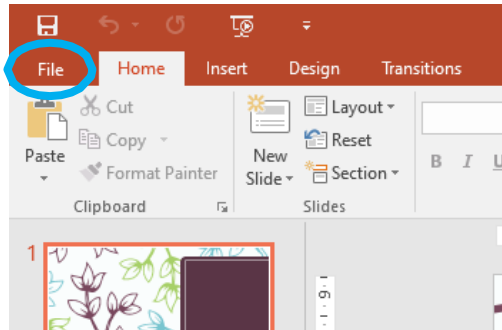
Pada bagian sebelah kiri, terdapat *recent* yang memperlihatkan *history file* yang telah dibuat sebelumnya dari yang paling terakhir dibuka, sehingga dapat memudahkan *user* dalam mencari *file* yang terakhir dibuka tanpa harus masuk ke *browser window*. Sebelum membuat *file*, pilih salah satu *themes*, kemudian klik *create*, jika sudah maka tampilan untuk area kerja (*slide*) adalah sebagai berikut :



Gambar 3. 2 Tema *PowerPoint*

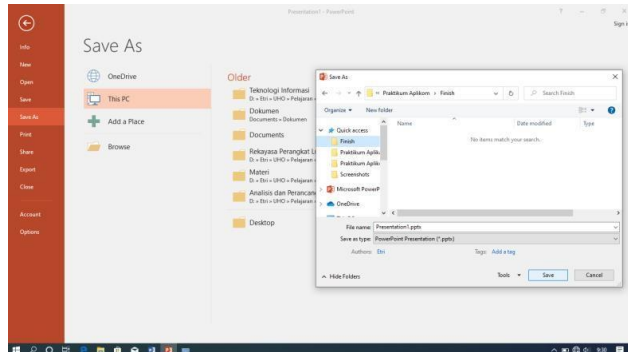
2. Menyimpan *File*

- a. Klik Menu *File*



Gambar 3. 3 Klik Menu *File*

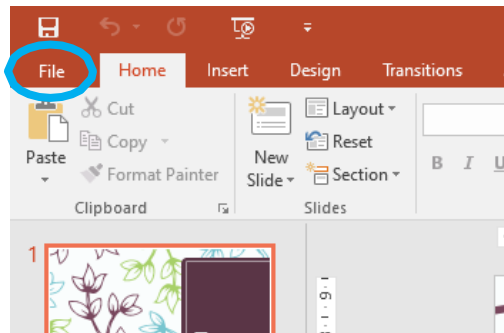
- b. Pilih menu *Save As* Pilih Computer lalu klik *browse* untuk menentukan *file* yang kita buat akan disimpan dimana. Pada kotak isian *file* nama diisi nama *file* yang akan dibuat. Jika nama telah diisi maka klik *save* untuk menyimpan



Gambar 3. 4 Menyimpan *File*

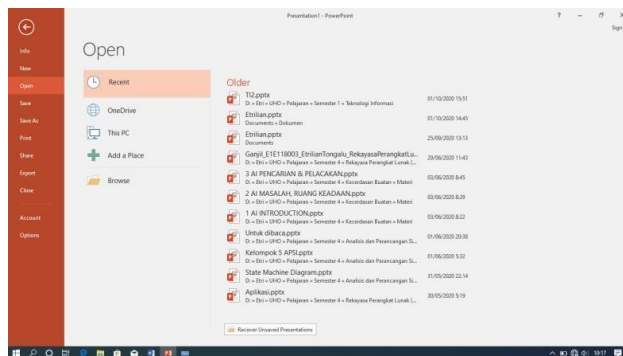
3. Membuka File

a. Klik *File*



Gambar 3. 5 Klik *File*

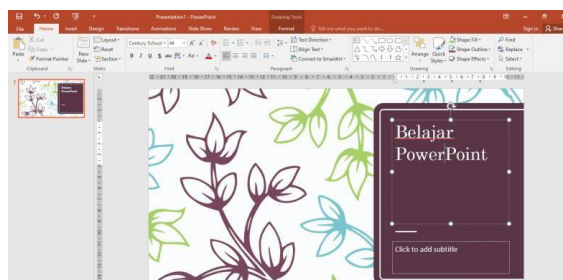
b. Pilih menu *Open*, lalu *computer*, dan kemudian cari *file* kemudian klik *open*.



Gambar 3. 6 Klik Menu *Open*

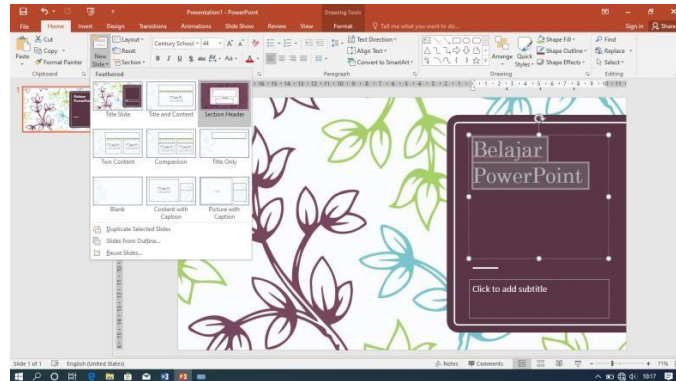
4. Memulai Presentasi dalam *PowerPoint*

- Untuk memulai kreasi presentasi terlebih dahulu membuat dokumen baru seperti langkah sebelumnya.
- Pada *Slide* yang muncul ketikkan seperti gambar berikut ini :



Gambar 3. 7 Memilih *Slide*

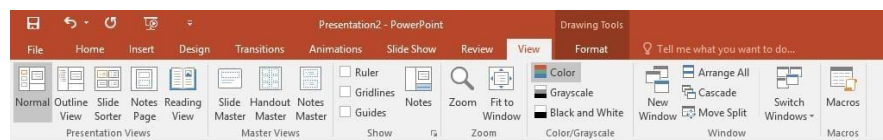
- c. Kemudian buat *slide* kedua caranya pilih *New Slide*. Pilih *Title & Content*. Pada saat memilih *slide* bisa disesuaikan dengan kebutuhan. Berikut ini tampilannya:



Gambar 3. 8 Macam-Macam *Slide*

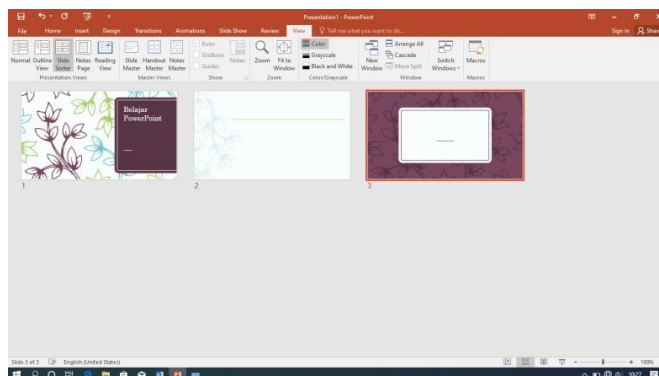
5. Mengatur Tampilan Kerja

- a. Untuk memudahkan dalam kreasi presentasi, maka dapat mengatur sendiri tampilan kerja *Microsoft PowerPoint*.
- b. Buka *file* presentasi yang sebelumnya disimpan di dokumen kerja.
- c. Untuk tampilan *view* presentasi, klik *view*.



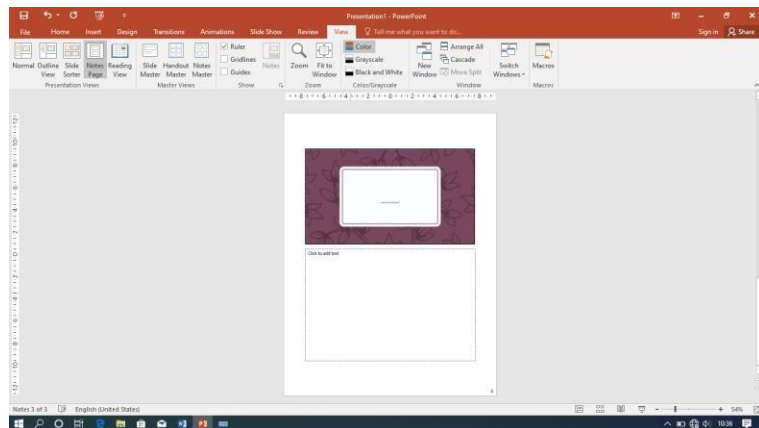
Gambar 3. 9 Klik *View*

- d. Kemudian klik *Slide Sorter*, akan menampilkan semua *slide* yang dipresentasi.



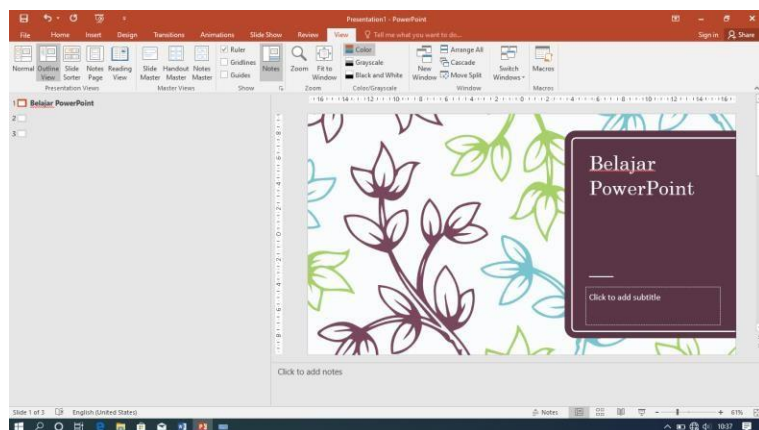
Gambar 3. 10 Klik *Slide Sorter*

- e. Tampilannya akan seperti ini



Gambar 3. 11 Tampilan *Slide Sorter*

- f. Setelah mencoba slide sorter selanjutnya klik “*Outline View*”. Pada Tampilan menu *outline* ini digunakan mengubah secara langsung isi presentasi seperti yang diinginkan. Klik *slide* di bagian *outline*, lalu ganti teksnya. Cara ini untuk memudahkan menambah dan menghapus *slide*.



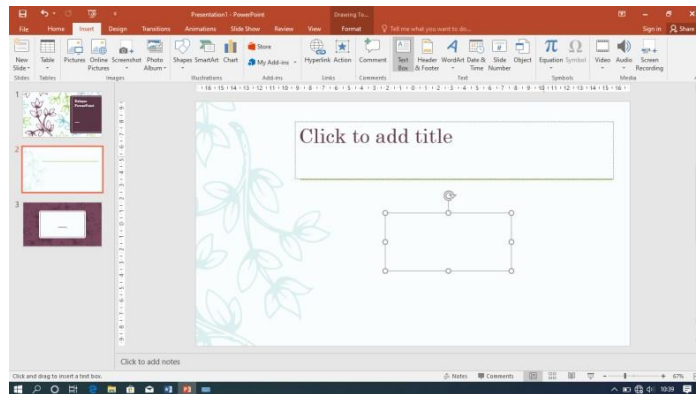
Gambar 3. 12 Memnghapus *Slide*

6. Menggunakan Text Box

Selain *text box* yang muncul secara *default* ketika sebuah *slide* dibuka, Anda juga masih dapat memasukkan *text box* melalui menu *Insert*. *Text* yang anda masukkan ini memungkinkan anda untuk meletakan pada posisi yang anda tetapkan, sehingga anda dapat menempatkan teks dimana saja yang Anda inginkan pada *slide*.

A. Memasukkan *Text Box*

1. Pilih tab [*Insert*] pada *Ribbon*.
2. Klik ikon [*Text box*] dalam grup [*Text*].
3. *Pointer* Anda akan berubah bentuknya menjadi (+)
4. Klik dan tarik kursor sampai kotak teks mencapai lebar yang diinginkan.

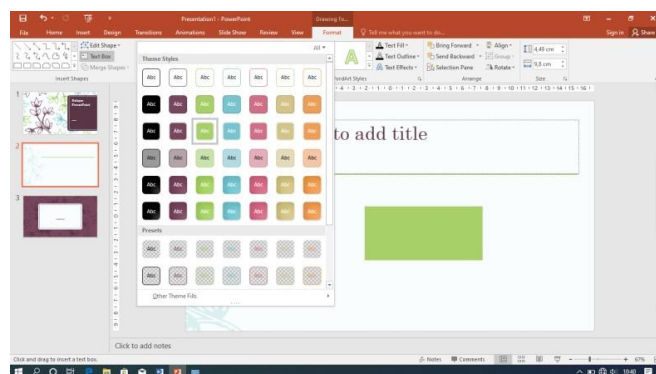


Gambar 3. 13 Memasukkan *Text Box*

B. Efek Pada *Text Box*

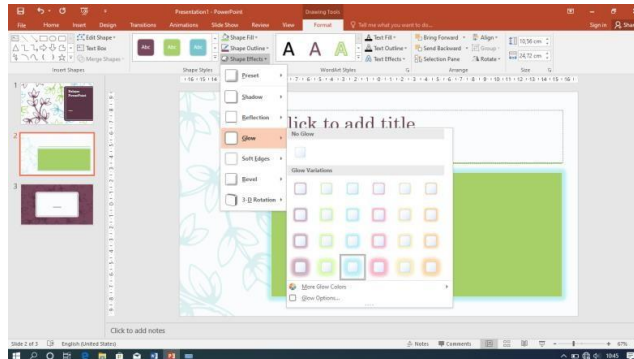
Untuk lebih menambah pesona *slide* presentasi, Anda juga dapat menambahkan efek-efek khusus pada *text box* sehingga kelihatan lebih indah.

1. Memberi efek khusus melalui *quick style*: Pilih salah satu *Text box* yang ingin Anda ubah. Klik panah *drop down* pada *shape styles* pada tab format. Lihat contoh dibawah ini :



Gambar 3. 14 *Shape Style*

2. Memberi efek khusus melalui *shape effect*: Pilih salah satu *Text box* yang ingin Anda ubah. Klik panah *drop down* pada *shape styles* pada *tab* format. Lihat contoh dibawah ini :

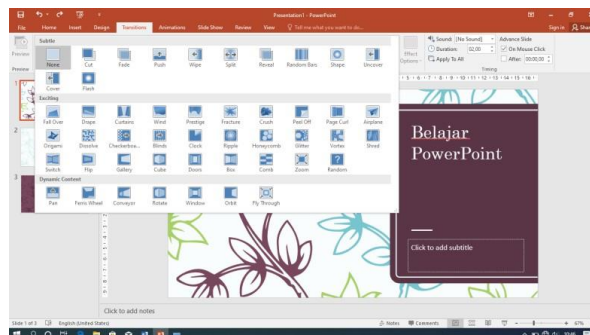


Gambar 3. 15 Memberi *Text Box* Efek

7. Mengatur dan Menggunakan Transisi *Slide*, Efek Animasi, *Sound*, dan Video

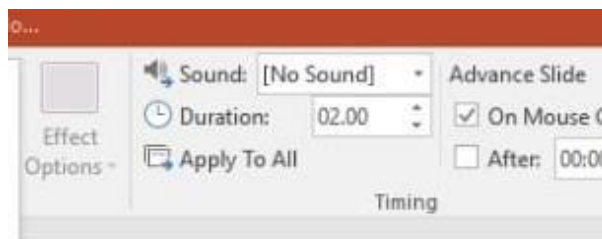
Untuk membuat efek visual yang menarik saat presentasi, salah satu caranya adalah memberikan efek transisi *slide*.

- a. Pilih efek transisi dalam group *transition*.



Gambar 3. 16 Memilih Efek Transisi

- b. *Transition Sound* untuk suara transisi.



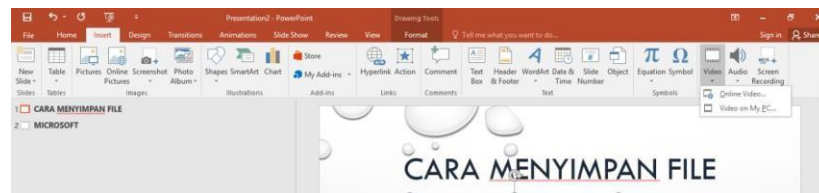
Gambar 3. 17 *Transition Sound*

- c. Untuk melihat animasi klik *slide show*.

8. Menyisipkan Video pada Presentasi

PowerPoint memungkinkan anda untuk memasukkan video ke *slide* dan bermain selama presentasi anda. Ini adalah cara yang bagus untuk membuat presentasi anda lebih menarik bagi audiens anda.

- a. Dari *tab Insert*, klik *Video* panah *drop-down* dan pilih *Video on My PC*.



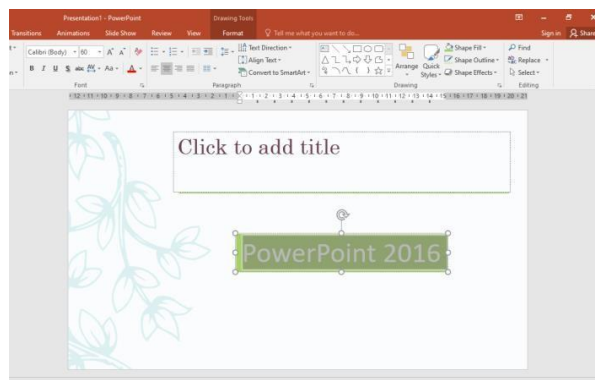
Gambar 3. 18 Memilih *Video On My PC*

- b. Cari dan pilih *file* yang diinginkan dan kemudian klik *Insert*.

9. Hyperlink pada Microsoft Office

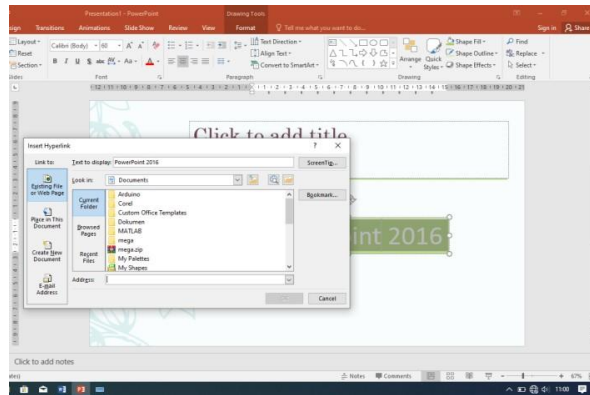
Secara umum. *Hyperlink* pada *PowerPoint* mempunyai fungsi memindahkan *slide* presentasi pada urutan tertentu serta membuka *file* yang masih terdapat dalam komputer atau yang sama serta halaman web.

- a. Buka *slide* presentasi yang akan dicantumkan *Hyperlink*.
- b. Tentukan objek yang akan dijadikan *Hyperlink*, misalkan dibawah ini kata “*PowerPoint 2016*” akan diberi *hyperlink*, maka kata “*POWER POINT 2016*” diblok, seperti dibawah ini :



Gambar 3. 19 Menentukan *Hyperlink*

- c. Setelah diblok klik kanan, kemudian pilih *hyperlink*. Selanjutnya akan muncul kotak dialog *Insert hyperlink* seperti dibawah ini



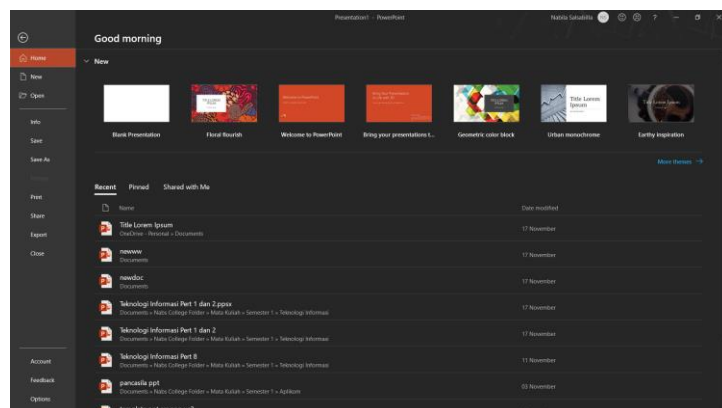
Gambar 3. 20 Insert Hyperlink

- d. Beberapa hal yang perlu diperhatikan : *Existing File or Web Page*, digunakan ketika *file hyperlink* yang dikehendaki berasal dari folder lain yang terdapat dalam komputer. *Place In This Document*, digunakan ketika *hyperlink* ditujukan menampilkan *slide* tertentu pada *file* presentasi.
- e. Klik OK untuk mengakhirinya.

3.2. Analisis dan Pembahasan

3.2.1 Fungsi Tiap Menu di *Microsoft PowerPoint*

1. Menu File

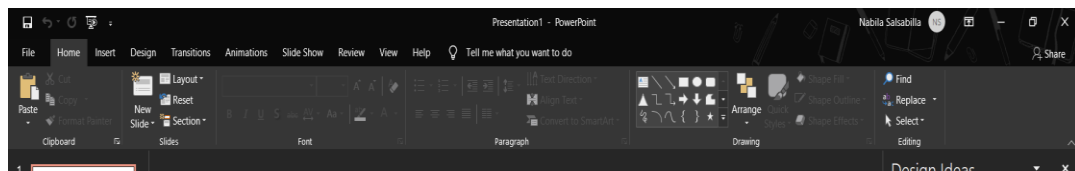


Gambar 3. 21 Menu File

Menu *file* merupakan menu utama pada *Microsoft PowerPoint*. Sejak rilis menu *File* berfungsi untuk membuat, menyimpan, membuka serta manajemen file dan aplikasi pada *Microsoft PowerPoint*. Menu ini terletak paling ujung sebelah kiri dari aplikasi *Microsoft PowerPoint* dan memiliki 11 sub menu, yaitu sebagai berikut:

- a. *New*
- b. *Open*
- c. *Info*
- d. *Save*
- e. *Save As*
- f. *Print*
- g. *Share*
- h. *Export*
- i. *Close*
- j. *Account*
- k. *Options*

2. Menu *Home*



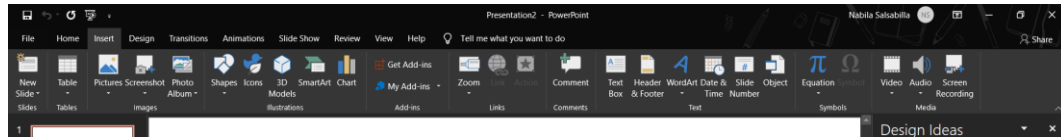
Gambar 3. 22 Menu *Home*

Menu home pada *Microsoft PowerPoint* memberikan perintah-perintah pada *Microsoft PowerPoint* yang paling sering digunakan. Menu ini merupakan menu paling dasar untuk menjalankan perintah-perintah paling penting, diantaranya untuk mengatur ukuran serta style tulisan, memberi border pada table, merge and centre dan lain-lain. Adapun *group command* pada Menu *Home* ialah sebagai berikut:

- a. *Clipboard*
- b. *Font*
- c. *Slide*

- d. *Paragraph*
- e. *Drawing*
- f. *Editing*

3. Menu *Insert*



Gambar 3. 23 Menu *Insert*

Menu *Insert* berfungsi untuk menyisipkan data pada lembar kerja *Microsoft PowerPoint*, seperti gambar, table, chart, diagram, dan masih banyak yang lainnya.

Berikut adalah grup perintah pada Menu *Insert*:

- a. *Slides*
- b. *Tables*
- c. *Image*
- d. *Illustrations*
- e. *Add-in*
- f. *Links*
- g. *Comments*
- h. *Text*
- i. *Symbols*
- j. *Media*

4. Menu *Design*

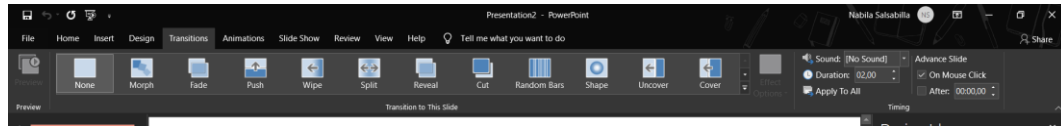


Gambar 3. 24 Menu *Design*

Secara umum, *design* akan memberi *design* kepada slide *PowerPoint* Anda, seperti tema, varian design, mengubah sesuai kebutuhan dan selera dan masih banyak lainnya.

- a. *Themes*
- b. *Variants*
- c. *Customize*

5. *Menu Transitions*

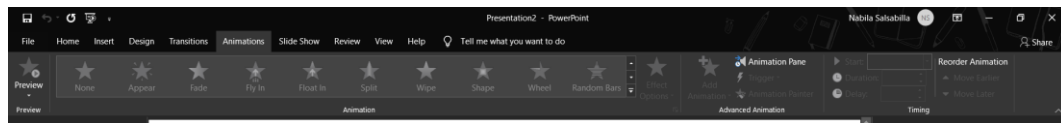


Gambar 3. 25 *Menu Transitions*

Menu *Transitions* ini berfungsi untuk mengatur transisi pada *PowerPoint* Anda dan juga mengatur pengatur waktu pada transisi tersebut.

- a. *Transition to this slide*
- b. *Timing*

6. *Menu Animations*

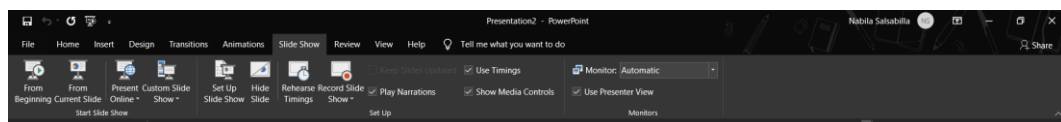


Gambar 3. 26 *Menu Animations*

Menu *Animations* *Microsoft PowerPoint* berfungsi mempercantik slide Anda saat presentasi dengan menambahkan animasi-animasi menarik.:

- a. *Preview*
- b. *Animation*
- c. *Advanced Animations*

7. *Menu SlideShow*

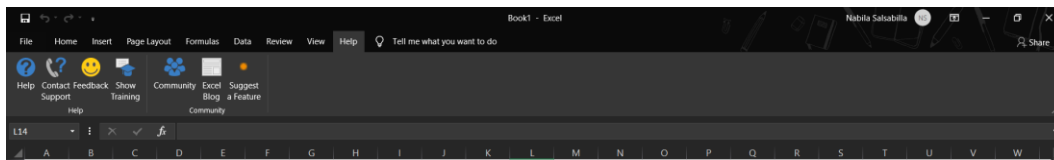


Gambar 3. 27 *Menu SlideShow*

- a. *Start Slide Show*
- b. *Set Up*
- c. *Monitors*

- f. *Window*
- g. *Macros*

10. Menu *Help*



Gambar 3. 30 Menu *Help*

Salah satu fungsi menu help adalah memunculkan fasilitas *help* yang bisa membantu kita menyelesaikan masalah.

3.2.2 Perbedaan *Microsoft PowerPoint 2016* Dengan Versi Sebelumnya

Microsoft kembali menghadirkan versi terbaru dari salah satu produk unggulannya, *Office 2016*. Pada versi terbaru *Office* ini, *Microsoft* menghadirkan fokus yang berbeda dibandingkan dengan versi sebelumnya. Berbekal beberapa perbedaan, *Microsoft* menawarkan kemudahan dari sisi yang juga berbeda pada *Office 2016*. Salah satu perbedaan yang diusungnya adalah ketiadaan batasan penggunaan *software*, yang sebelumnya hanya dapat digunakan pada komputer PC. Pada *Office 2016*, *Microsoft* menawarkan kemudahan mengaplikasikan dan menggunakan fitur *Office* pada perangkat *mobile* Anda.

Berbeda dengan *Office 2013* yang lebih terfokus pada penyimpanan dokumen di *cloud* dan memperkenalkan beberapa peningkatan fitur sentuh, *Office 2016* dirancang untuk menghadirkan kemudahan berbagi dokumen di seluruh perangkat. *Office 2016* juga mendukung pemanfaatan *cloud* sepenuhnya.

Perbedaan lain juga terlihat dari tampilan dari tiap fitur *Office*, seperti Word, *PowerPoint*, *PowerPoint* ataupun PDF. Pada *Office 2016*, tampilan lebih berwarna dibandingkan versi 2013. *Microsoft* menyediakan beberapa pilihan warna yang dapat dipilih untuk dapat mengubah warna pada *bar* menu di bagian atas dokumen. Selain warna, *Microsoft* juga menyediakan berbagai *background* untuk menghiasi bar menu fitur *Office*.

Microsoft juga menyematkan fungsi Tell Me pada menu *Office* 2016, seperti Word dan *PowerPoint*. Pada Word, fungsi ini akan menampilkan *shortcut* ke fungsi atau menu sesuai dengan pertanyaan yang Anda cantumkan pada kolom fungsi tersebut. Sebagai contoh, fungsi akan menampilkan menu “add chart” jika Anda mencatumkan pertanyaan “how do i insert a chart”. Sementara pada *PowerPoint*, fungsi ini akan membawa Anda langsung ke perintah yang dimaksud, tidak sekedar menunjukan letak perintah tersebut.

Selain fitur Tell Me, *Microsoft* juga membekalinya dengan kemampuan mengubah warna dan menambahkan *background* serta enam tipe bagan baru, termasuk *treemaps*, *sunbursts*, dan *waterfall*. Uniknya, selain dapat menambahkan foto bagai lembar kerja *PowerPoint*, kini tersedia juga pilihan bagan Pivot dan 3D Maps pada menu Insert. Kehadiran bagan Pivot ini menghadirkan kemudahan dalam menggabungkan data dari berbagai sumber.

Keamanan juga menjadi salah satu fitur unggulan pada *Office* 2016 ini, mengingat produk versi terbaru *Office* ini mengoptimalkan pemanfaatan *cloud* dalam menjalankan fungsinya. Juga dapat ditemukan pada menu lain, keamanan pada Word hadir dalam pengaturan perlindungan dokumen, berupa Encrypt with Password sebagai salah satu pilihan pengamanan.

Microsoft Office 2016 mampu menghadirkan pengalaman penggunaan menyenangkan berkat berbagai fitur baru yang ditawarkannya, di antaranya fitur *co-authoring* dan varian bagan yang lebih banyak. Fitur kolaborasi *co-authoring* mampu menyuguhkan efisiensi waktu saat harus mengerjakan dokumen bersama dengan rekan dan anggota tim Anda. Namun, menggunakan *Office* 2016 sedikit menyulitkan bagi Anda yang belum memiliki akun berlangganan *Office* 365. Tanpa akun berlangganan tersebut, selain tidak dapat menikmati fitur unggulan *Office* 2016, Anda juga tidak dapat mengetikkan satu huruf di halaman Word atau *PowerPoint* Anda.

Microsoft PowerPoint 2016 mengalami penambahan dari fitur animasi, slideshow, design lebih banyak dari versi-versi sebelumnya. Saat mengetikkan “add video” di PowerPoint ketika akan memasukkan video ke file presentasi, menu Insert Video akan langsung muncul. Semua menu tersebut bisa langsung diakses dan digunakan sehingga mempermudah dan mempercepat pengguna dalam bekerja.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

1. *Microsoft PowerPoint* adalah sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh *Microsoft* di dalam paket aplikasi kantoran mereka dan menawarkan berbagai macam fitur yang dibutuhkan untuk keperluan presentasi dan menampilkan *slide-slide*.
2. *Microsoft PowerPoint* memiliki menu-menu yang setiap menunya memiliki fungsi masing-masing yang berbeda dimana fungsi tersebut memudahkan pengguna dalam menggunakan *PowerPoint* itu sendiri. Adapun menu-menu tersebut adalah; *File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, SlideShow, Data, Review, View*, dan *Help*.
3. Pada versi terbaru *Office* ini, *Microsoft* menghadirkan fokus yang berbeda dibandingkan dengan versi sebelumnya *Microsoft PowerPoint 2016* mengalami penambahan dari fitur animasi, *slideshow, design* lebih banyak dari versi-versi sebelumnya yang tentunya lebih lengkap dan beragam.

4.2 Saran

Teknologi di era digital seperti saat ini selalu berkembang dan mengalami kemajuan yang pesat dari tahun ke tahun. Olehnya itu kita harus berupaya menciptakan inovasi teknologi yang bertujuan untuk memberikan manfaat positif bagi kehidupan manusia, memberikan banyak kemudahan, dan sebagai cara baru dalam melakukan aktifitas manusia. Sehingga kebutuhan manusia menjadi lebih mudah untuk dipenuhi dan karena hal tersebut penggunaan teknologi meningkat tajam. Salah satu teknologi yang dimaksud adalah *Microsoft PowerPoint*, yang mana dengan adanya teknologi ini memudahkan pekerjaan manusia dalam melakukan presentasi dan menampilkan *slide-slide*.

DAFTAR PUSTAKA

Anggaraeni, L. 2016. *Microsoft Office 2016, Lebih Berwarna dan Tanpa Batas*. Online : <https://www.medcom.id/teknologi/review/VNx6xvJk-microsoft-office-2016-lebih-berwarna-dan-tanpa-batas> Diakses 26 November 2020

Nangi, J., Saputra, R.A dan Tongalu, E., 2020. *Modul Praktikum 6 Aplikasi Komputer* 2020.

Riyani, S. 2018. *Pengertian Microsoft PowerPoint Beserta Fungsi, Kelebihan dan Kekurangannya*. Online : <https://www.nesabamedia.com/pengertian-microsoft-powerpoint/> Diakses 25 November 2020

Ujio. 2020. *Sejarah PowerPoint*. Online : <https://imujio.com/sejarah-power-point/> Diakses 25 November 2020

Unknown. 2019. *Mengenal Nama Bagian dan Fungsi pada Microsoft Office Power Point 2016*. Online : <https://www.officespss.com/2019/12/mengenal-nama-bagian-fungsi-pada-microsoft-office-power-point-2016.html> Diakses 25 November 2020.

LAMPIRAN

1. Menyisipkan *Hyperlink*

