

**LAPORAN**  
**PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER**  
**“APLIKASI PERKANTORAN**  
***(MICROSOFT POWERPOINT)*”**



**SITTI NUR HALIZA**  
**E1E1 20 051**

**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, 319447, 319083 Kendari Website : eng.uho.ac.id

---

**LEMBAR ASISTENSI**

**NAMA** : SITTI NUR HALIZA  
**STAMBUK** : E1E1 20 051  
**MATA KULIAH** : PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER  
**JURUSAN** : TEKNIK INFORMATIKA  
**JUDUL PRAKTIKUM** : *MICROSOFT POWERPOINT*  
**KELOMPOK** : 1 (SATU)

No.	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1.	Jum'at/27 Nov 2020	Cover – Bab I	
2.	Senin/30 Nov 2020	Bab II – Bab III	
3.	Selasa/1 Des 2020	Bab IV – Lampiran	

**Kendari, November 2020**  
**Asisten Dosen**



**Muhamad Faza Almaliki**  
**E1E1 18 056**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan rahmat dan berkah-Nya, sehingga laporan Praktikum Aplikasi Komputer dengan materi “Aplikasi Perkantoran (*Microsoft PowerPoint*)” ini dapat terselesaikan. Laporan ini merupakan tugas dalam mata kuliah praktikum Aplikasi Komputer.

Dengan penuh kerendahan hati, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak dosen pengampuh mata kuliah Praktikum Aplikasi Komputer, Kakak mentor yang membimbing kelompok kami, dan para anggota kelompok satu yang saling memberi masukan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini jauh dari kesempurnaan, maka penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan kata-kata yang kurang berkenan dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menyempurnakan laporan ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat memenuhi harapan kita semua Aamiin ya Robbal’ Alamin.

**Kendari, November 2020**

**Penulis**

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Landasan Teori .....	1
1.2 Tujuan Praktikum .....	3
1.3 Manfaat Praktikum .....	3
BAB II METODOLOGI PRAKTIKUM .....	4
2.1 Waktu dan Tempat Praktikum.....	4
2.2 Alat dan Bahan .....	4
2.3 Prosedur Praktikum .....	5
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN .....	6
3.1 Hasil Praktikum .....	6
3.2 Analisis dan Pembahasan.....	15
BAB IV PENUTUP .....	20
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran .....	20
DAFTAR PUSTAKA .....	21
LAMPIRAN .....	22

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Tampilan <i>Themes</i> .....	6
Gambar 3. 2 Tampilan <i>Slide</i> .....	7
Gambar 3. 3 Tampilan menu <i>File</i> .....	7
Gambar 3. 4 Tampilan proses <i>Save</i> .....	7
Gambar 3. 5 Tampilan menu <i>File</i> .....	8
Gambar 3. 6 Tampilan proses mencari file .....	8
Gambar 3. 7 Tampilan <i>Slide</i> baru .....	9
Gambar 3. 8 Tampilan proses menambah <i>slide</i> .....	9
Gambar 3. 9 Tampilan menu <i>view</i> .....	10
Gambar 3. 10 Tampilan semua <i>slide</i> .....	10
Gambar 3. 11 Tampilan <i>slide</i> dalam bentuk <i>notes</i> .....	10
Gambar 3. 12 Tampilan <i>slide</i> pada menu <i>outline</i> .....	11
Gambar 3. 13 Tampilan <i>text box</i> .....	11
Gambar 3. 14 Tampilan pemberian efek melalui <i>quick style</i> .....	12
Gambar 3. 15 Tampilan pemberian efek melalui <i>shape effect</i> .....	12
Gambar 3. 16 Tampilan efek transisi .....	13
Gambar 3. 17 Tampilan transisi suara .....	13
Gambar 3. 18 Tampilan efek animasi .....	13
Gambar 3. 19 Tampilan menu <i>Insert</i> .....	14
Gambar 3. 20 Tampilan proses pemberian <i>hyperlink</i> .....	14
Gambar 3. 21 Tampilan <i>insert hyperlink</i> .....	15
Gambar 3. 22 Tampilan menu <i>File</i> .....	15
Gambar 3. 23 Tampilan menu <i>Home</i> .....	16
Gambar 3. 24 Tampilan menu <i>Insert</i> .....	16
Gambar 3. 25 Tampilan menu <i>Design</i> .....	17
Gambar 3. 26 Tampilan menu <i>Transitions</i> .....	17
Gambar 3. 27 Tampilan menu <i>Animations</i> .....	17
Gambar 3. 28 Tampilan menu <i>Slide Show</i> .....	18
Gambar 3. 29 Tampilan menu <i>Review</i> .....	18
Gambar 3. 30 Tampilan menu <i>View</i> .....	18

Gambar 3. 31 Tampilan menu <i>Format</i> .....	19
--	----

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2. 1 Alat dan Fungsinya.....	4
Tabel 2. 2 Bahan dan Fungsinya .....	4

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Landasan Teori**

#### **1.1.1 Pengertian *Microsoft Office***

*Microsoft Office* adalah *software* atau perangkat lunak yang berisi paket aplikasi perkantoran. yang dibuat oleh perusahaan yang sangat terkenal yaitu *Microsoft*. Program *Microsoft Office* ini dirancang untuk berjalan dibawah sistem operasi *Windows* dan *Mac Os X*. Aplikasi yang terdapat dalam program *Microsoft Office* antara lain yaitu *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft PowerPoint* , *Microsoft Visio*, *Microsoft Access*, *Microsoft Outlook*, *Microsoft Publisher*, *Microsoft Info Path*. Salah satu aplikasi yang sering digunakan yaitu *Microsoft PowerPoint* .

#### **1.1.2 Pengertian *Microsoft PowerPoint***

*Microsoft PowerPoint* adalah program andalan *Microsoft* yang ditujukan untuk membantu pengguna mempresentasikan sebuah karya, hasil atau pun dokumen. *PowerPoint* memiliki fitur yang membuat *user* dapat memasukan data dalam bentuk teks, gambar, video maupun audio.

Berbeda dari *Word* yang menggunakan halaman atau *Excel* yang terkenal akan *spreadsheet*-nya, *MS PowerPoint* menggunakan *slide* untuk menampilkan data yang dimasukkan. Uniknya 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 menarik untuk dilihat.

#### **1.1.3 Sejarah *Microsoft PowerPoint***

Program yang kebanyakan digunakan untuk mempresentasikan sebuah dokumen ini ternyata merupakan program yang dikembangkan oleh Robert Gawkins dan Dennis Austin. Keduanya merupakan pekerja dari Forethought Inc. Kemudian Robert Gawkins dan Dennis Austin memilih Thomas Rudkin sebagai developer kedua untuk *PowerPoint* .



Mulanya, salah satu program unggulan *Microsoft* ini tidak diperkenalkan dengan nama *MS PowerPoint* , melainkan *Presenter*. Namun, karena terjadi masalah dengan merek dagang tersebut, akhirnya program ini menggunakan nama *MS PowerPoint* . Penggantian nama ini dilakukan pada tahun 1987 atas saran Robert Gaskins. Rupa-rupanya inovasi dari orang-orang tersebut berhasil menarik minat *Microsoft* untuk membeli perusahaan di mana Dennis dan Thomas bernaung. Dengan menggelontorkan dana sebesar \$14 juta, akhirnya *Forethought* resmi dibeli oleh *Microsoft* dan menjadi salah satu unit bisnis grafisnya. Sejak saat itu, *Forethought* menjadi salah satu unit bisnis yang terus mengembangkan sejumlah *software* dan program menarik.

Semenjak tahun 1990 *Microsoft PowerPoint* menjadi satu paket perangkat lunak pendukung perkantoran dan tidak terpisahkan dari *Microsoft Office*. Pada saat itu, *MS PowerPoint* belum secanggih dan semudah sekarang. Program satu ini hanya memiliki fitur untuk mengoperasikan ke *slide* berikutnya saja.

Kendati demikian, rupanya para *innovator* yang menggarap *PowerPoint* tidak berhenti dalam melakukan perubahan. Hal ini dibuktikan dengan keluarnya *PowerPoint 97* yang ditambahkan dengan fitur transisi untuk membuat hasil presentasi lebih menarik.

Seiring majunya perkembangan teknologi, *Microsoft* kembali memperkenalkan versi terbaru dari *PowerPoint* , *PowerPoint 2007*. Di versi ini, *PowerPoint* telah menggunakan jenis *interface* “*ribbon*” yang lebih menarik dan efisien bagi para pengguna. Sebagai tambahan informasi, pihak *Microsoft* juga selalu melakukan pengembangan produk. Tidak terkecuali dengan *MS PowerPoint* yang mendapat penyempurnaan atau pun tambahan fitur di setiap versi terbarunya. Tentu saja fitur-fitur yang ada di *MS PowerPoint* versi terbaru akan lebih memudahkan para pengguna dalam mengoperasikannya.

Sedangkan versi terbaru dari *PowerPoint* sendiri baru saja dirilis *Microsoft* pada tahun 2019 ini. Lebih lanjut, *PowerPoint* juga baru merilis versi *PowerPoint 365* yang dapat digunakan pada program *Office 365*. Kendati dirilis oleh *Microsoft*, program *Microsoft PowerPoint* ini juga dapat dioperasikan pada komputer yang menggunakan sistem *Macintosh* hingga *smartphone*.

## **1.2 Tujuan Praktikum**

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

1. Untuk mengetahui apa itu *Microsoft PowerPoint* .
2. Untuk mengetahui fungsi dari *Microsoft PowerPoint* .
3. Untuk mengetahui 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. Dapat memahami apa itu *Microsoft PowerPoint* .
2. Dapat memahami fungsi dari *Microsoft PowerPoint* .
3. Dapat memahami cara mengoperasikan Aplikasi Perkantoran (*Microsoft PowerPoint* ).

## BAB II

### METODOLOGI PRAKTIKUM

#### 2.1 Waktu dan Tempat Praktikum

##### 2.1.1 Waktu

Adapun waktu pelaksanaan Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft PowerPoint*) dimulai tanggal 17 November 2020 pada pukul 13.00 – selesai.

##### 2.1.2 Tempat Praktikum

Adapun tempat pelaksanaan Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft PowerPoint*) dilaksanakan di rumah masing-masing secara daring dengan menggunakan media *video conference Zoom* dan *Learning Management System (LMS) e-Green SPADA*.

#### 2.2 Alat dan Bahan

##### 2.2.1 Alat

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

**Tabel 2. 1** Alat dan Fungsinya

No	Alat	Fungsi
1.	Laptop	Sebagai tempat dijalankannya <i>Microsoft PowerPoint</i>

##### 2.2.2 Bahan

Adapun alat 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 untuk membuat <i>slide</i> presentasi

### 2.3 Prosedur Praktikum

Adapun prosedur praktikum yang dilakukan dalam Praktikum Aplikasi Komputer materi Aplikasi Perkantoran (*Microsoft PowerPoint*) adalah sebagai berikut :

1. Peserta praktikum memasuki ruang *virtual meeting* yang telah disediakan.
2. Peserta praktikum diwajibkan hadir 10 menit sebelum praktikum dimulai.
3. Apabila peserta praktikum terlambat memasuki ruang *virtual meeting* maka peserta praktikum tidak diizinkan mengikuti kegiatan.
4. Setelah memasuki ruang *virtual meeting*, peserta praktikum menerima materi pembahasan yang dibawakan oleh dosen pengampuh mata kuliah.
5. Kemudian peserta praktikum menerima materi praktikum yang dibawakan oleh asisten dosen lalu mengambil gambar ketika praktikum berlangsung untuk dijadikan dokumentasi.
6. Setelah praktikum selesai, peserta praktikum kemudian mengerjakan laporan.

## BAB III

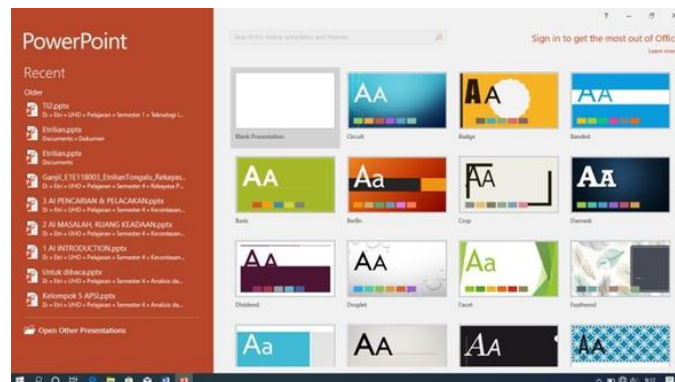
### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 3.1 Hasil Praktikum

Adapun hasil praktikum yang kami lakukan yaitu kami dapat mengetahui dan memahami bagaimana langkah-langkah dalam melakukan praktikum Aplikasi Perkantoran (*Microsoft PowerPoint*). Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

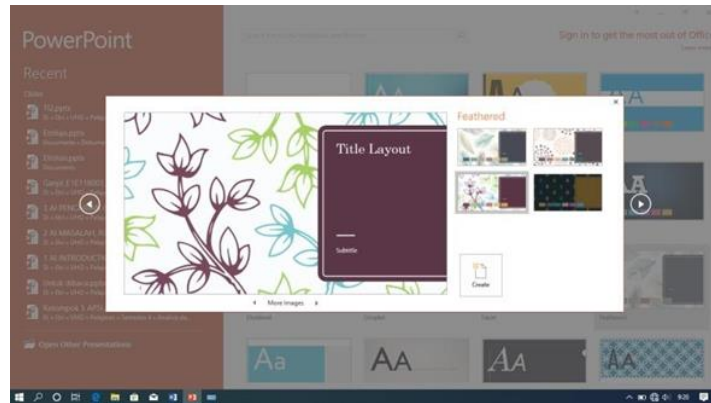
##### 1. Membuat File Baru

Microsoft *Office PowerPoint* 2016 memiliki tampilan yang lebih dinamis, nampak ketika aplikasi dibuka pertama kali yang langsung menyuguhkan berbagai macam *themes*, baik itu yang lokal maupun *template* yang harus di *download* terlebih dahulu, seperti tampilan berikut ini :



**Gambar 3. 1** Tampilan *Themes*

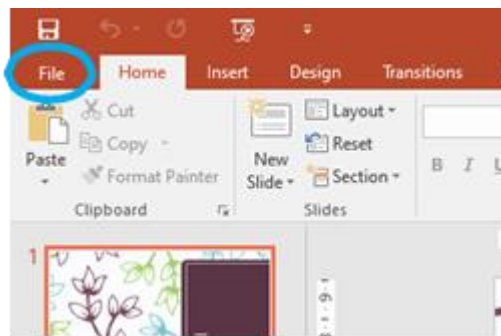
Pada bagian sebelah kiri, terdapat *recent* yang memperlihatkan *history file* yang telah dibuat sebelumnya dari yang paling terakhir dibuka, sehingga dapat memudahkan *user* dalam mencari *file* yang terakhir dibuka, sehingga dapat memudahkan *user* dalam mencari *file* yang terakhir dibuka tanpa harus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



**Gambar 3. 2** Tampilan *Slide*

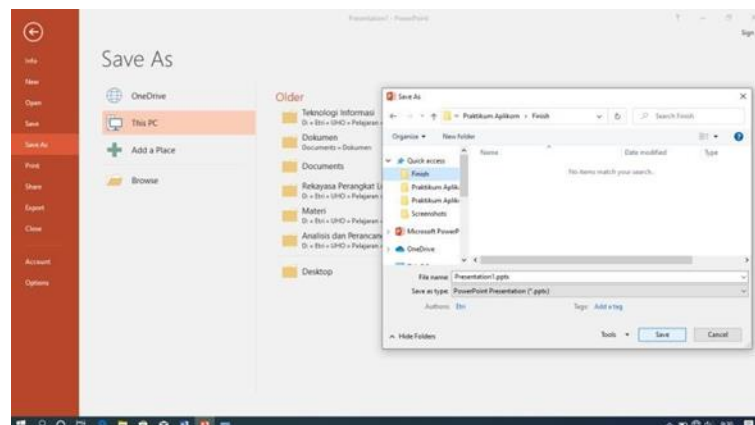
## 2. Menyimpan File

### a. Klik Menu File



**Gambar 3. 3** Tampilan menu File

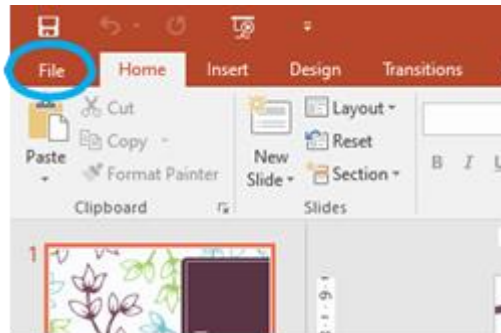
- b. Pilih menu *Save As* Pilih Computer lalu klik *browse* untuk menentukan *file* yang kita buat akan disimpan dimana. Pada kotak isian *file* nama diisi nama *file* yang akan dibuat. Jika nama telah diisi maka klik *save* untuk menyimpan.



**Gambar 3. 4** Tampilan proses *Save*

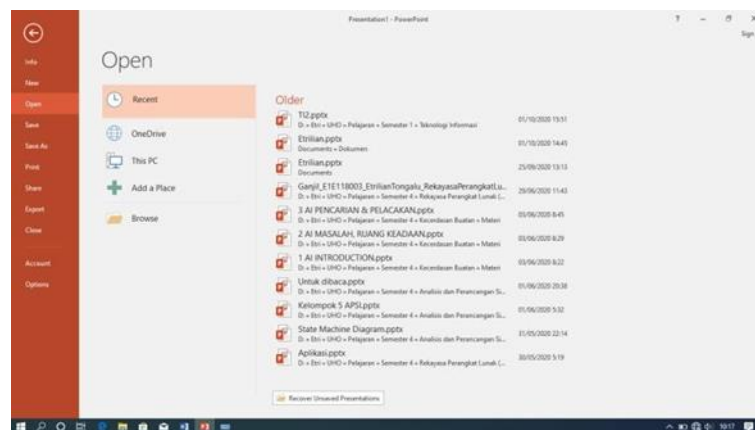
### 3. Membuka File

#### a. Klik Menu File



**Gambar 3. 5** Tampilan menu File

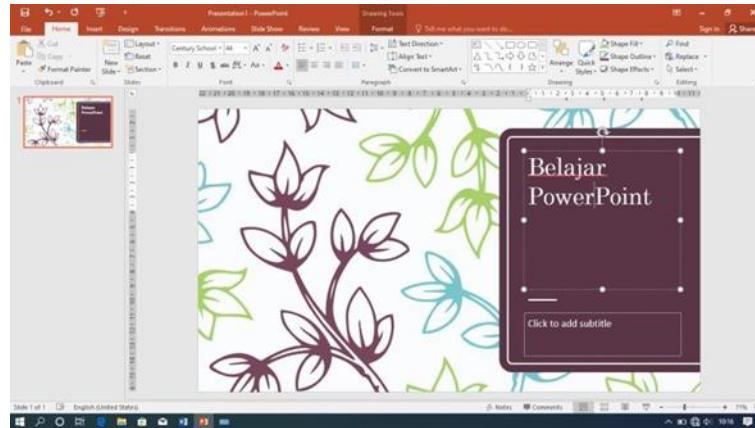
#### b. Pilih menu open. Lalu klik computer kemudian klik *browse* untuk mencari file yang disimpan pada folder tertentu. Cari file yang disimpan kemudian klik open.



**Gambar 3. 6** Tampilan proses mencari file

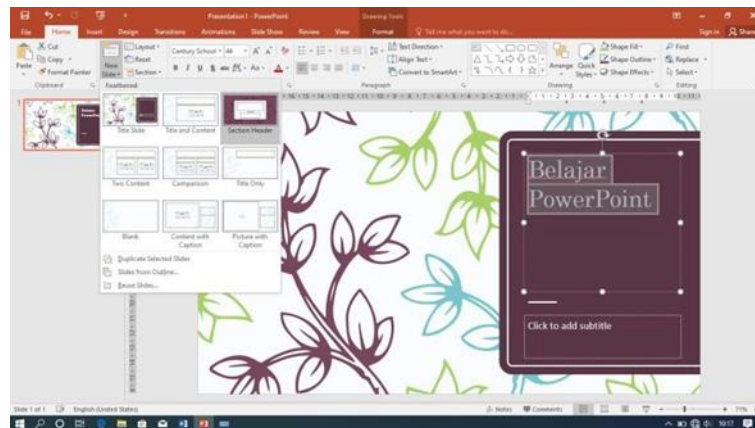
#### 4. Memulai presentasi dan *Microsoft PowerPoint*

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



**Gambar 3. 7** Tampilan *Slide* baru

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

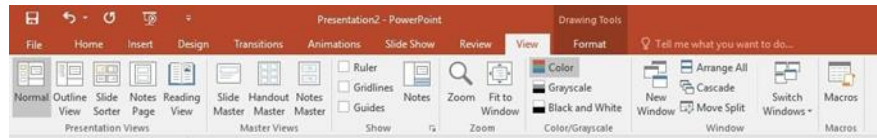


**Gambar 3. 8** Tampilan proses menambah *slide*

#### 5. Mengatur Tampilan Kerja *Microsoft PowerPoint*

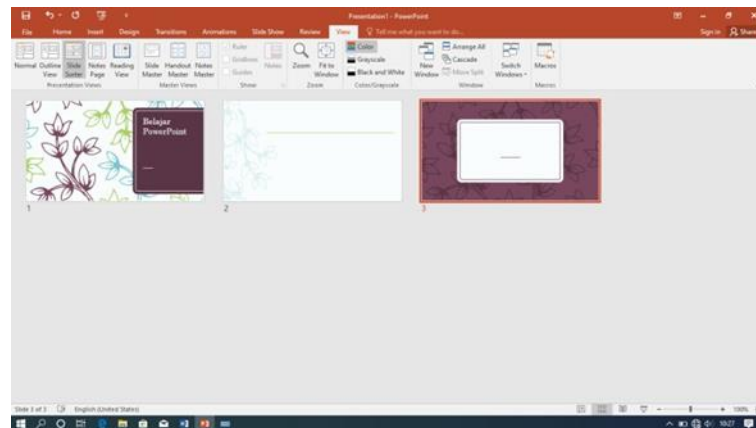
- a. Untuk memudahkan dalam kreasi presentasi, maka dapat mengatur sendiri tampilan kerja *Microsoft PowerPoint* .
- b. Buka *file* presentasi yang sebelumnya disimpan di dokumen kerja.
- c. Untuk tampilan *view* presentasi, klik *view*.





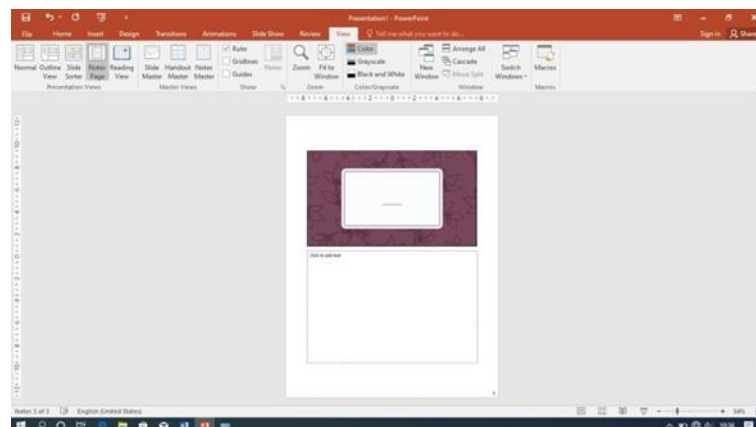
**Gambar 3. 9** Tampilan menu *view*

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



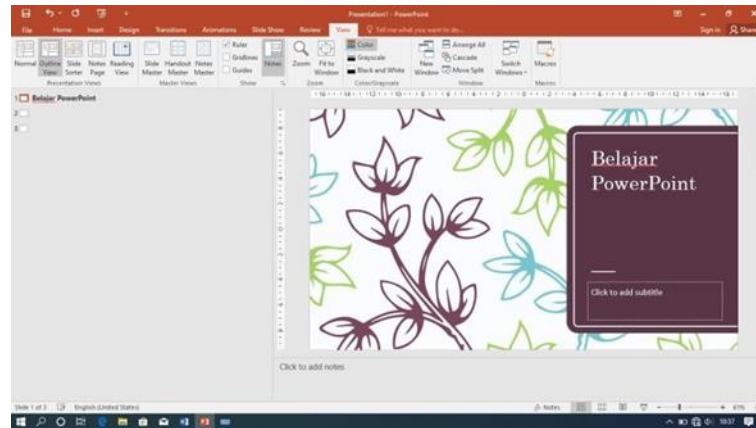
**Gambar 3. 10** Tampilan semua *slide*

- e. Kemudian klik “*Notes Page*”, untuk menampilkan dalam bentuk *notes* yang berfungsi untuk menambah catatan disetiap presentasi.



**Gambar 3. 11** Tampilan *slide* dalam bentuk *notes*

- 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*.



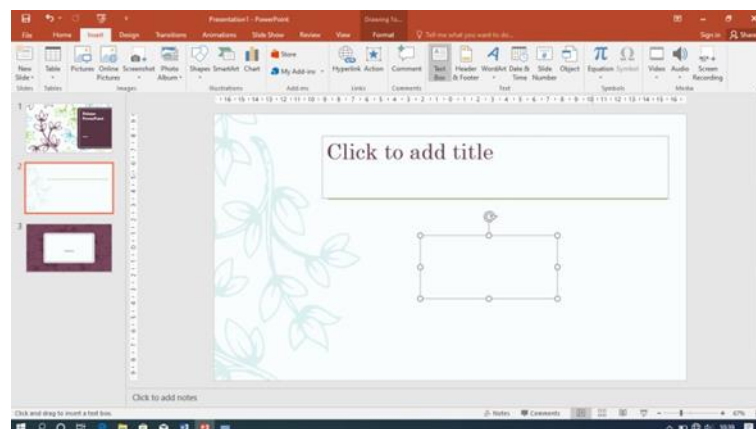
**Gambar 3. 12** Tampilan *slide* pada menu *outline*

## 6. Bekerja dengan *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 meletakkan 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.



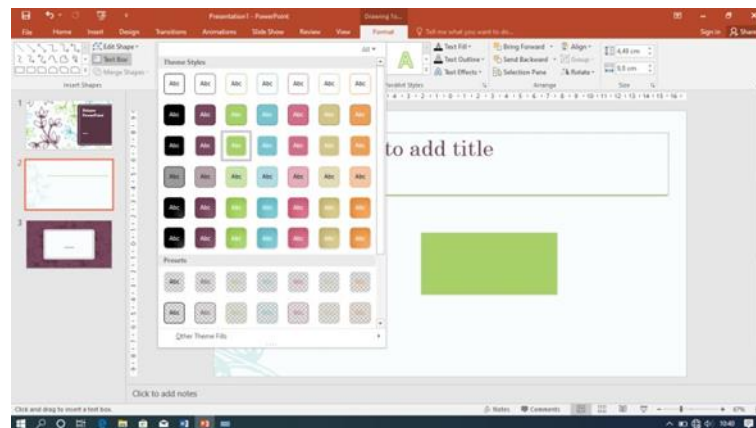
**Gambar 3. 13** Tampilan *text box*

## 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*:

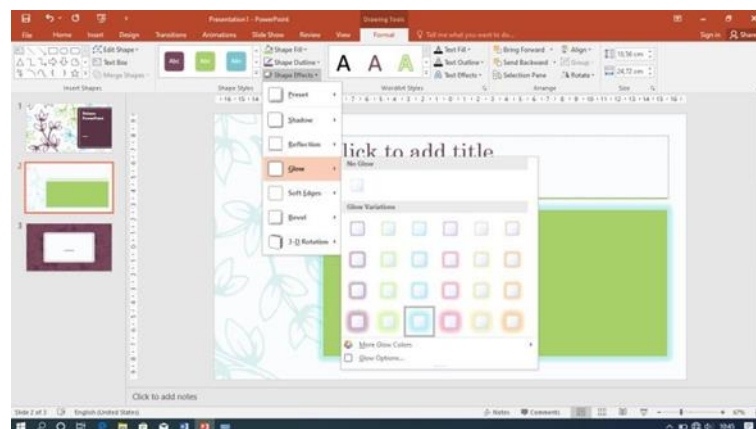
Pilih salah satu *Text box* yang ingin Anda ubah. Klik panah *drop down* pada *shape styles* pada *tab* format. Lihat contoh dibawah ini :



**Gambar 3. 14** Tampilan pemberian efek melalui *quick 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 :

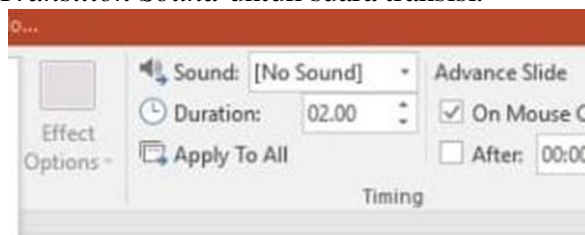


**Gambar 3. 15** Tampilan pemberian efek melalui *shape effect*

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

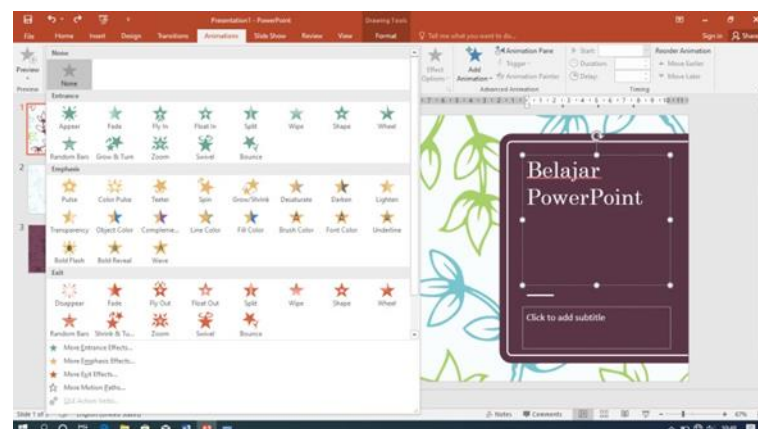
[illegible]

b. *Transition Sound* untuk suara transisi.



c. Jika ingin kreasi presentasi dengan menambahkan efek animasi, dapat memakai fungsi berikut ini:

- Klik objek yang ingin diberi efek animasi
- Selanjutnya pilih efek animasi pada *tab animation*.



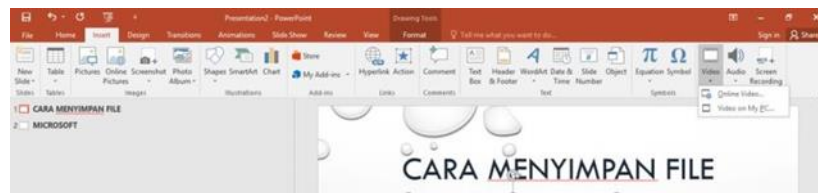
13

d. 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*.



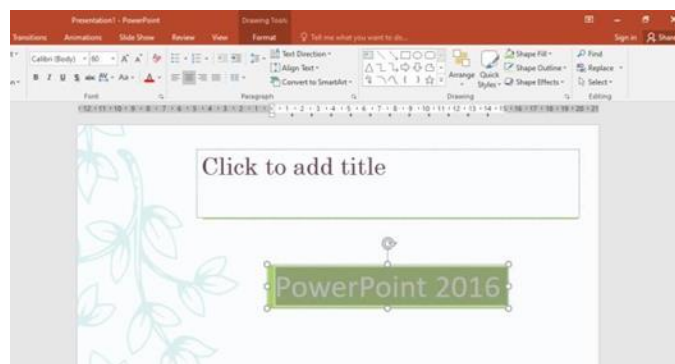
**Gambar 3. 19** Tampilan menu *Insert*

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

## 9. *Hyperlink* pada *Microsoft PowerPoint*

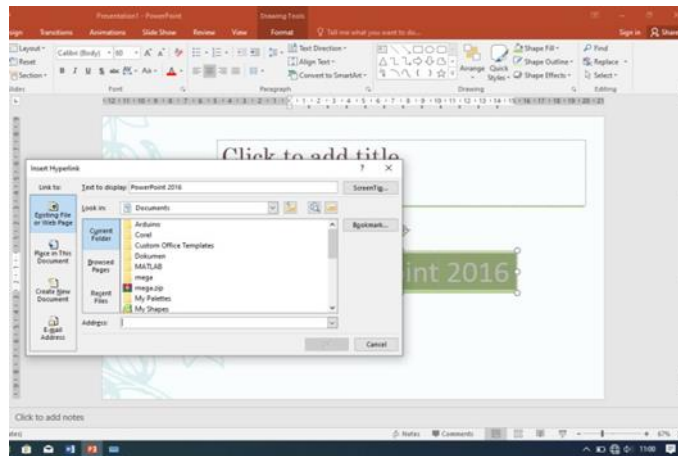
Secara umum yang dimaksud dengan *Hyperlink* adalah sebuah acuan dalam dokumen hipertext (*hypertext*) ke dokumen yang lain atau sumber lain. *Hyperlink* pada *PowerPoint* mempunyai fungsi memindahkan *slide* presentasi pada urutan tertentu serta membuka *file* yang masih terdapat dalam komputer atau yang sama serta halaman web. Berikut adalah penggunaan *hyperlink* pada *PowerPoint* :

- Buka *slide* presentasi yang akan dicantumkan *Hyperlink*.
- 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. 20** Tampilan proses pemberian *hyperlink*

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



**Gambar 3. 21** Tampilan *insert hyperlink*

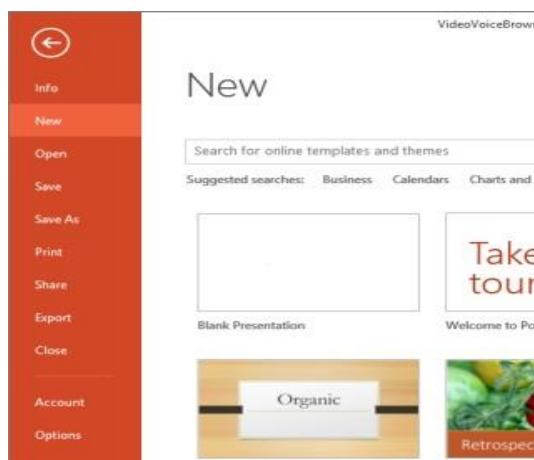
- d. Beberapa hal yang perlu diperhatikan : *Existing File or Web Page*, digunakan ketika *file hyperlink* yang dikehendaki berasal dari folder lain yang terdapat dalam komputer. *Place In This Document*, digunakan ketika *hyperlink* ditujukan menampilkan *slide* tertentu pada *file* presentasi.
- e.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

## 3.2 Analisis dan Pembahasan

### 3.2.1 Menu Bar pada *Microsoft PowerPoint*

Adapun Menu bar pada Aplikasi Perkantoran (*Microsoft PowerPoint*) antara lain sebagai berikut:

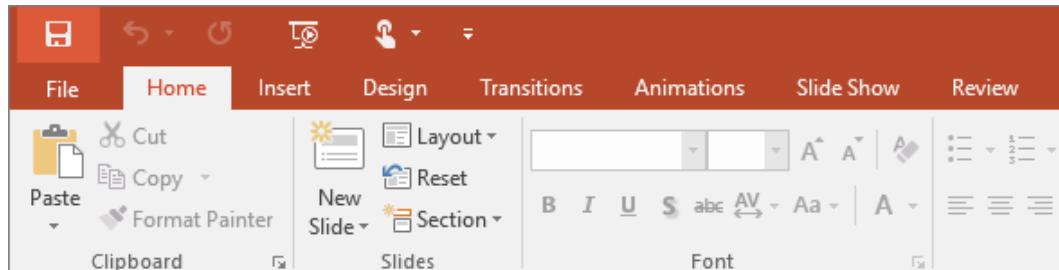
#### 1. *File*



**Gambar 3. 22** Tampilan menu *File*

Menu file berfungsi untuk membuka, menyimpan, berbagi, mengeksport, mencetak, dan mengelola presentasi. Klik tab File untuk membuka tampilan baru.

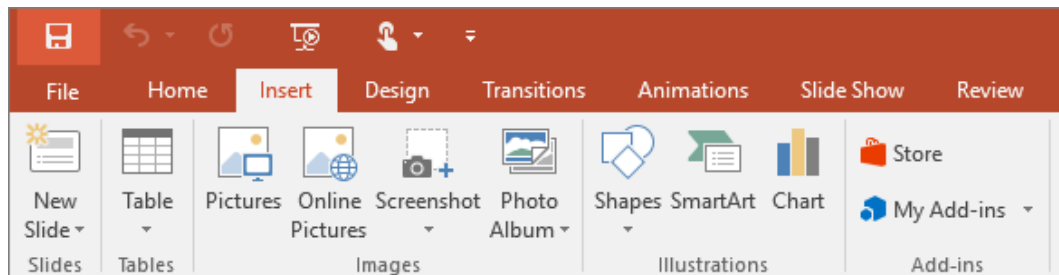
## 2. *Home*



**Gambar 3. 23** Tampilan menu *Home*

Menu *Home* berisi fitur Potong dan Tempel, opsi *Font* dan Paragraf, dan apa yang Anda perlukan untuk menambah dan menata *slide*. Adapun grup perintah pada menu *Home* antara lain: *clipboard*, *slides*, *font*, *paragraph*, *drawing*, dan *editing*.

## 3. *Insert*

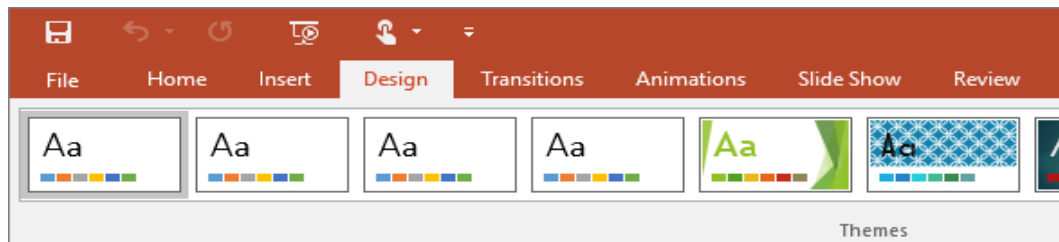


**Gambar 3. 24** Tampilan menu *Insert*

Menu *Insert* untuk menambahkan sesuatu ke *slide*. Ini meliputi gambar, bentuk, bagan, link, kotak teks, video dan lain-lain. Adapun grup perintah pada menu *Insert* antara lain: *slides*, *tables*, *images*, *illustrations*, *add-ins*, *text*, *symbols*, *links*, dan *media*.



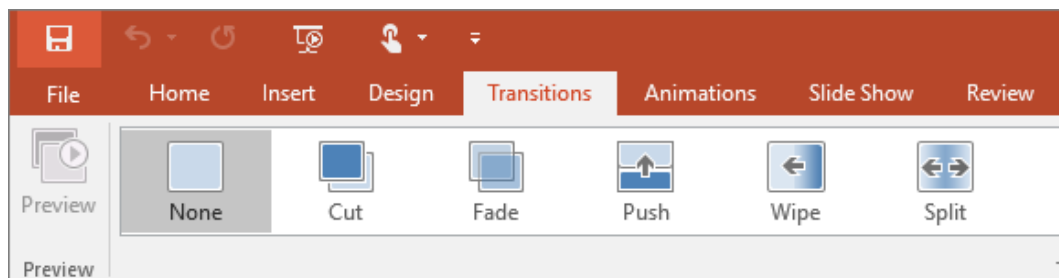
#### 4. *Design*



**Gambar 3. 25** Tampilan menu *Design*

Menu *Design* dapat menambahkan tema atau skema warna, atau memformat latar belakang *slide*. Adapun grup perintah pada menu *Design* antara lain: *page setup*, *themes*, dan *background*.

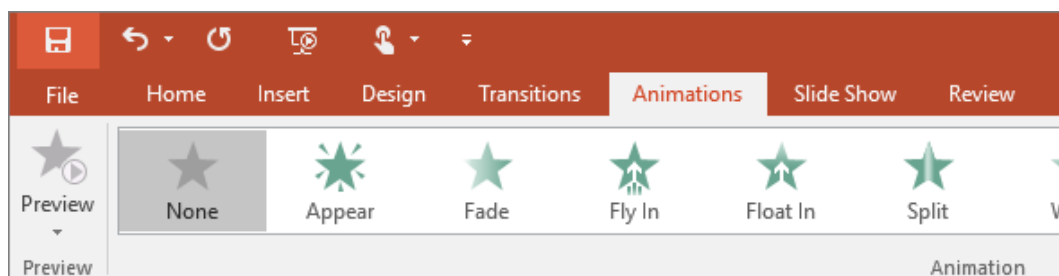
#### 5. *Transitions*



**Gambar 3. 26** Tampilan menu *Transitions*

Menu *Transitions* dapat mengatur cara *slide* berganti dari satu *slide* ke *slide* berikutnya. Adapun grup perintah pada menu *Transitions* antara lain: *preview*, *transition to this slide*, dan *timing*.

#### 6. *Animations*

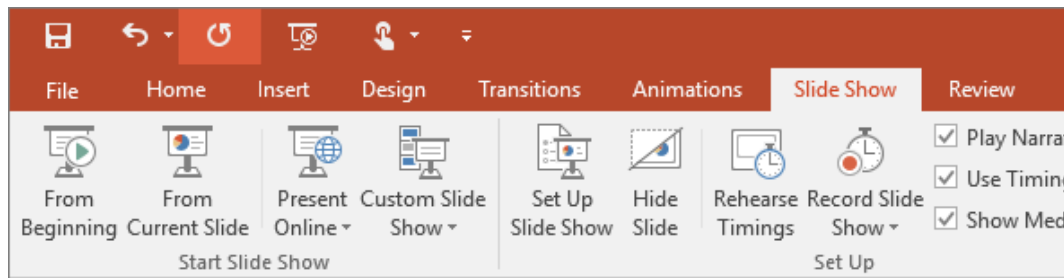


**Gambar 3. 27** Tampilan menu *Animations*

Menu *Animations* untuk melakukan koreografi gerakan hal-hal di *slide*. Ada banyak animasi dalam galeri di grup Animasi. Adapun grup perintah pada menu *Animations* antara lain: *preview*, *animation*, *advanced animation*, dan *timing*.



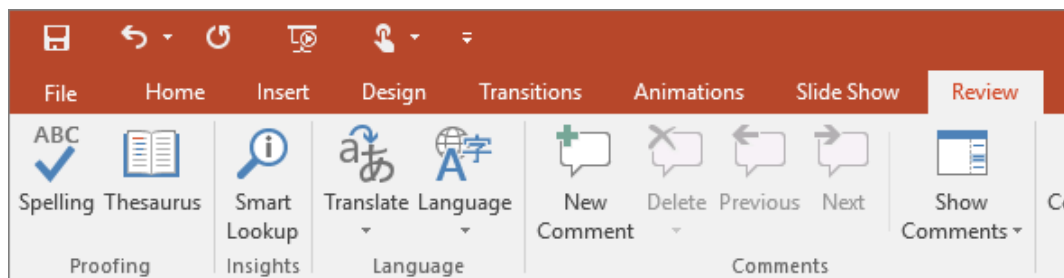
## 7. Slide Show



**Gambar 3. 28** Tampilan menu *Slide Show*

Menu *Slide Show* merupakan tempat mengatur cara untuk memperlihatkan presentasi ke orang lain. Adapun grup perintah pada menu *Slide Show* antara lain: *start slide show*, *set up*, dan *monitors*.

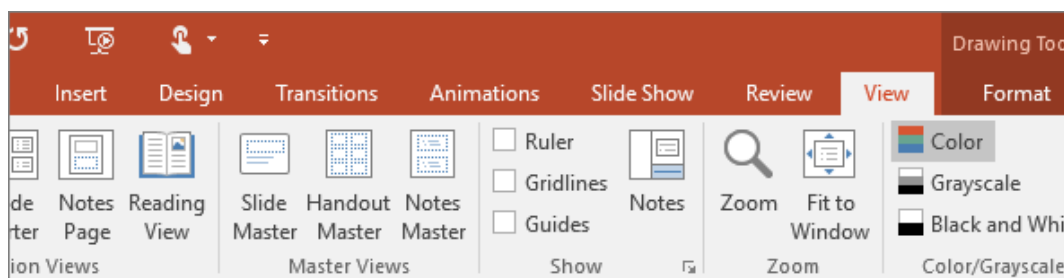
## 8. Review



**Gambar 3. 29** Tampilan menu *Review*

Menu *Review* memungkinkan untuk menambahkan komentar, menjalankan pemeriksaan ejaan, atau membandingkan satu presentasi dengan presentasi lainnya. Adapun grup perintah pada menu *Review* antara lain: *proofing*, *language*, *comments*, dan *compare*.

## 9. View

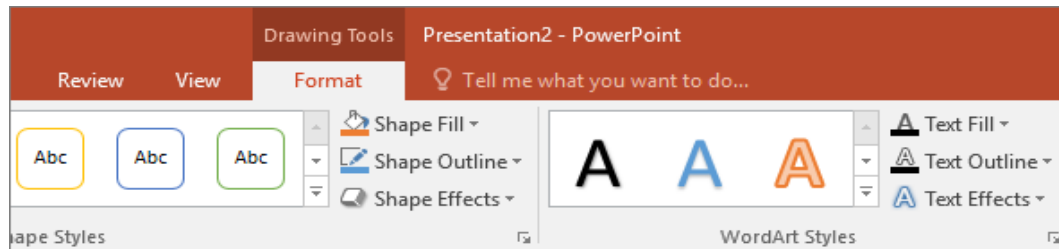


**Gambar 3. 30** Tampilan menu *View*

Menu *View* memungkinkan untuk melihat presentasi dengan cara berbeda, bergantung pada posisi dalam proses pembuatan atau pengiriman.

Adapun grup perintah pada menu *View* antara lain: *presentation views*, *master views*, *show*, *zoom*, *color*, *window*, dan *macros*.

## 10. *Format*



**Gambar 3. 31** Tampilan menu *Format*

Menu *Format* dapat digunakan untuk menentukan jenis huruf, paragraf, memberi penomoran, menentukan jenis kolom, memberi bingkai dan arsiran, mengatur ukuran huruf, dan berbagai hal yang berkaitan dengan format dokumen. Adapun grup perintah pada menu *Format* antara lain: *insert shapes*, *shapes style*, *wordart style*, *arrange*, dan *size*.

### 3.2.2 Perbedaan *Microsoft PowerPoint 2016* dengan *Microsoft PowerPoint* sebelumnya

Adapun perbedaan *Microsoft PowerPoint 2016* dengan *Microsoft PowerPoint* sebelumnya adalah pada tampilan *Microsoft Office 2016* lebih berwarna. *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*. Secara umum juga. Selain itu juga, program *Microsoft PowerPoint 2016* ini juga dapat dioperasikan pada komputer yang menggunakan sistem Macintosh hingga *smartphone*.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa *Microsoft PowerPoint* adalah program andalan *Microsoft* yang ditujukan untuk membantu pengguna mempresentasikan sebuah karya, hasil atau pun dokumen. *PowerPoint* memiliki fitur yang membuat *user* sangat terbantu, apalagi untuk tugas-tugas presentasi, rapat kantor dan masih banyak lagi. *Microsoft PowerPoint* sendiri juga memiliki animasi-animasi yang membedakannya dengan *Microsoft* lainnya. Program *Microsoft PowerPoint* terbaru pun dapat dioperasikan pada komputer yang menggunakan sistem Macintosh hingga *smartphone*.

#### **4.2 Saran**

Adapun saran dari praktikum kali ini adalah untuk para praktikan sebaiknya mempersiapkan pula laptop/PC/barang lainnya untuk membuka *Microsoft PowerPoint*. Agar ketika pemateri memaparkan dan mempraktekan materi yang dibahas, praktikan juga dapat mempraktekannya sendiri agar lebih mudah untuk dimengerti dan pada saat itu juga dapat bertanya ketika mendapatkan kendala/masalah pada saat praktikum berlangsung.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, L. (2016, Maret 5). Retrieved November 28, 2020, from *Microsoft Office 2016, Lebih Berwarna dan Tanpa Batas*:  
<https://www.medcom.id/teknologi/review/VNx6xvJk-microsoft-office-2016-lebih-berwarna-dan-tanpa-batas>
- Jumadil Nangi, R. A. (2020). *Modil Praktikum III Aplikasi Komputer 2020 Aplikasi Perkantoran (Microsoft POverPoint)2020*. Kendari.
- Microsoft. (n.d.). Retrieved November 28, 2020, from *Where are the menus and toolbars?*:<https://support.microsoft.com/en-us/office/where-are-the-menus-and-toolbars-e25451c0-8a1f-428c-afb4-d91e98807bd4>

# LAMPIRAN

