

LAPORAN
PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER
APLIKASI PERKANTORAN
(MICROSOFT POWERPOINT)



YUSRIL USMAN

E1E120054

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 : YUSRIL USMAN
STAMBUK : E1E1 20 054
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 , II OKE - Lanjut BAB III	
2.	Jumat 27 Nov 2020	- BAB III OKE - Lanjut BAB IV	
3.	Selasa 1 Des 2020	- BAB OKE - ACC	

Kendari, 01 Desember 2020

Asisten Dosen



Krisman Tabri
E1E118058

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT. karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami bisa menyelesaikan laporan Praktikum Aplikasi Komputer dengan materi “Microsoft PowerPoint” ini dengan tepat waktu.

Shalawat serta salam juga kami panjatkan ke pada baginda Nabiullah Muhammad SAW. yang menjadi suri tauladan bagi kita semua, yang memperjuangkan umatnya dari kelamnya alam kejahilian sehingga, pada saat ini, kita bisa merasakan limpahan cahaya rahmat dari Allah SWT.

Terimakasih juga kami ucapkan sebanyak-banyaknya kepada semua pihak yang telah membantu proses menyelesaikan laporan ini. Kami sebagai penyusun laporan ini sadar bahwa laporan Praktikum Aplikasi Komputer ini masi jauh dari kata sempurna. Sehingga kami dengan tangan terbuka menerima segala kritikan dan masukan yang bersifat membangun dari para pembaca sekalian.

Konawe, 01 Desember 2020

Yusril Usman

DAFTAR ISI

LEMBAR ASISTENSI	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Landasan Teori.....	1
1.2 Tujuan Praktikum.....	3
1.3 Manfaat Praktikum.....	3
BAB II	4
METODOLOGI PRAKTIKUM.....	4
2.1 Waktu dan Tempat	4
2.2 Alat dan Bahan	4
2.3 Prosedur Praktikum.....	5
BAB III.....	6
ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	6
3.1 Hasil Praktikum	6
3.2 Analisis dan Pembahasan	16
BAB IV	22
PENUTUP.....	22
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 tampilan saat membuat <i>file</i> baru.....	6
Gambar 3. 2 tampilan membuat <i>file</i> baru (2)	7
Gambar 3. 3 tampilan menu <i>file</i>	7
Gambar 3. 4 tampilan <i>Save as</i>	7
Gambar 3. 5 tampilan untuk membuka <i>file</i> (1)	8
Gambar 3. 6 tampilan membuka <i>file</i> (2)	8
Gambar 3. 7 tampilan untuk memulai presentasi (1)	8
Gambar 3. 8 tampilan untuk memulai presentasi (2)	9
Gambar 3. 9 tampilan saat mengatur tampilan kerja (1)	9
Gambar 3. 10 tampilan saat mengatur tampilan kerja (2).....	9
Gambar 3. 11 tampilan saat mengatur tampilan kerja (3).....	10
Gambar 3. 12 tampilan saat mengatur tampilan kerja (4).....	10
Gambar 3. 13 tampilan memasukkan <i>text box</i>	11
Gambar 3. 14 tampilan memasukan efek khusus melalui <i>quick style</i>	12
Gambar 3. 15 tampilan memasukan efek khusus melalui <i>shape effect</i>	12
Gambar 3. 16 tampilan efek transisi	13
Gambar 3. 17 tampilan efek <i>transition</i>	13
Gambar 3. 18 tampilan efek animasi.....	13
Gambar 3. 19 tampilan memasukan video	14
Gambar 3. 20 tampilan saat membuat <i>hyperlink</i> (1).....	15
Gambar 3. 21 tampilan saat membuat <i>hyperlink</i> (2).....	15
Gambar 3. 22 tampilan menu <i>file</i>	16
Gambar 3. 23 tampilan menu <i>home</i>	17
Gambar 3. 24 tampilan menu <i>insert</i>	17
Gambar 3. 25 tampilan menu <i>design</i>	18

Gambar 3. 26 tampilan menu <i>transition</i>	18
Gambar 3. 27 tampilan menu <i>animation</i>	19
Gambar 3. 28 tampilan menu <i>slide show</i>	19
Gambar 3. 29 tampilan menu <i>review</i>	20
Gambar 3. 30 tampilan menu <i>view</i>	20
Gambar 3. 31 tampilan menu <i>help</i>	21

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 tabel alat dan fungsinya.....	4
Tabel 2. 2 tabel bahan dan fungsinya.....	4

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Landasan Teori

1.1.1 Pengertian Microsoft Office

Microsoft Office adalah sebuah program aplikasi perkantoran yang dibuat oleh Microsoft untuk menunjang berbagai kegiatan perkantoran. Microsoft Office dirancang untuk dijalankan dibawah sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS X.

Microsoft Office dimulai pada bulan Oktober 1990 sebagai paket dari tiga aplikasi yang dirancang untuk Microsoft Windows 3.0 yaitu Microsoft Word untuk Windows 1.1, Microsoft Power Point untuk Windows 2.0, dan Microsoft PowerPoint untuk Windows 2.0. Aplikasi yang terdapat dalam program Microsoft Office antara lain yaitu Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft excel, Microsoft Visio, Microsoft Access, Microsoft Outlook, Microsoft Publisher dan Microsoft Info Path.

1.1.2 Pengertian Microsoft PowerPoint

Perkembangan teknologi sekarang ini kian terasa. Terbukti dengan lahirnya berbagai peralatan yang membantu pekerjaan manusia, seperti komputer, laptop, dan lain sebagainya. Selain berfungsi untuk mencari informasi, komputer juga memiliki berbagai aplikasi yang mampu menyederhanakan tugas, misalnya membuat dokumen, mengolah angka, membuat *file* presentasi dan sebagainya.

Beberapa program dengan fungsi yang telah disebutkan tadi adalah Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint. Mereka merupakan keluaran Microsoft Corporation yang menjadi satu paket.

Microsoft PowerPoint merupakan aplikasi yang dirancang untuk merancang bahan presentasi dalam bentuk *slide*. Dengan bantuan Microsoft PowerPoint seseorang dapat membuat bentuk presentasi profesional dengan mudah dimana presentasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran maupun untuk hal-hal lainnya.

Sama seperti aplikasi presentasi lainnya, objek grafis, grafik, video, suara, dan objek-objek lainnya diposisikan dalam beberapa halaman individual yang disebut dengan “*slide*”.

Slide dapat berbentuk dasar *webcast* (sebuah siaran di *word wide web*). Power Point 2013 dapat menyimpan presentasi dalam format .pptx, .ppt, .pps, dan .potx.

1.1.3 Sejarah Microsoft PowerPoint

Dennis Austin dan Bob Gaskins adalah dua orang yang pertama kali mengembangkan program ini. Kala itu, Microsoft PowerPoint digunakan sebagai presenter untuk perusahaan Forethought, Inc yang kemudian mereka mengubah namanya menjadi Powerpoint.

PowerPoint versi 1.0 dirilis pada tahun 1987 dan komputer yang didukung adalah Apple Macintosh. Kala itu Powerpoint masih menggunakan warna hitam dan putih saja dan mampu membuat halaman teks dan grafik untuk transparansi OHP (*Over Head Projector*). Setahun kemudian, versi baru dari PowerPoint muncul dengan dukungan warna, setelah Macintosh berwarna, muncul dipasaran.

Microsoft pun mengakuisisi Forethought, Inc dan tentu saja perangkat lunak PowerPoint dengan harga sekitar 14 juta dolar pada tanggal 31 Juli 1997. Pada tahun 1990, versi Microsoft Windows dari PowerPoint (versi 2.0) muncul di pasaran, mengikuti jejak Microsoft Windows 3.0. Sejak tahun 1990, PowerPoint telah menjadi bagian standar yang tidak terpisahkan dalam paket aplikasi perkantoran Microsoft Office System (kecuali basis *edition*).

Microsoft Office PowerPoint 2010 atau PowerPoint 14 dimunculkan ke publik pada tahun 2010. Pada versi ini, teknologi antarmuka pengguna dan kemampuan grafik di tingkatkan. Selain itu, dibandingkan dengan format data sebelumnya yang merupakan data *biner* dengan ekstensi .ppt, versi ini menawarkan format data XML dengan ekstensi .pptx.

Selanjutnya, Microsoft PowerPoint 2013 ini memiliki *user interface* (UI) yang disempurnakan dari tampilan *user interface* PowerPoint versi 2007 dan versi 2010. Menu dan *toolbar* dalam PowerPoint 2013 disebut dengan *ribbon*.

Sedangkan pada versi 2016 tidak banyak dilakukan perubahan. Antarmuka pada dasarnya sama, dengan perubahan hanya pada beberapa tambahan kecil

seperti menu bantuan, beberapa proses desain sekarang disederhanakan atau otomatis. Beberapa fitur yang juga ditambahkan pada versi ini seperti tambahan transisi yang diberi nama Morph dan fitur PowerPoint *designer*.

Sedangkan untuk versi terbarunya, yaitu versi 2019 pihak pengembang menambahkan fitur seperti transisi Morf yang berguna untuk membuat animasi halus di *slide* anda, *zoom* untuk PowerPoint, grafik vektro untuk efek visual, mengkonversi ikon SVG menjadi bentuk, sisipan model 3D untuk melihat semua sudut, penghapusan latar belakang yang lebih mudah, ekspor video menjadi 4K, fitur, perekaman, kumpulan pena portabel yang dikustomisasi dan masi banyak lagi fitur-fitur baru yang dimiliki oleh Microsoft PowerPoint versi 2019.

1.2 Tujuan Praktikum

Adapun tujuan dari kegiatan Praktikum Aplikasi Komputer 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 dari kegiatan Praktikum Aplikasi Komputer Aplikasi Perkantoran (Microsoft PowerPoint) yaitu :

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

BAB II

METODOLOGI PRAKTIKUM

2.1 Waktu dan Tempat

2.1.1 Waktu

Adapun waktu pelaksanaan praktikum aplikasi komputer materi “aplikasi perkantoran (Microsoft PowerPoint)” dimulai tanggal 17 November 2020 pada pukul 13:30 – Selesai.

2.1.2 Tempat

Praktikum ini kami laksanakan secara virtual melalui Zoom dan LMS (*Learning Management System*) the e-Green SPADA.

2.2 Alat dan Bahan

2.2.1 Alat

Adapun alat yang digunakan pada saat pelaksanaan Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran (Microsoft PowerPoint)” yaitu :

Tabel 2. 1 tabel alat dan fungsinya

No	Alat	Fungsi
1.	Laptop	Sebagai tempat dijalankannya Microsoft PowerPoint.

2.2.2 Bahan

Adapun bahan yang digunakan pada saat pelaksanaan Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran (Microsoft PowerPoint)” yaitu :

Tabel 2. 2 tabel bahan dan fungsinya

No	Bahan	Fungsi
1.	Microsoft PowerPoint	Sebagai bahan pengolah presentasi.

2.3 Prosedur Praktikum

Adapun langkah kerja yang dilakukan dalam Praktikum Aplikasi Komputer materi “Aplikasi Perkantoran (Microsoft PowerPoint)” yaitu :

1. Siapkan alat dan bahan.
2. Nyalakan laptop kemudian buka aplikasi Microsoft PowerPoint 2016.
3. Operasikan Microsoft PowerPoint 2016 sesuai dengan langkah-langkah yang diajarkan selama praktikum.

BAB III

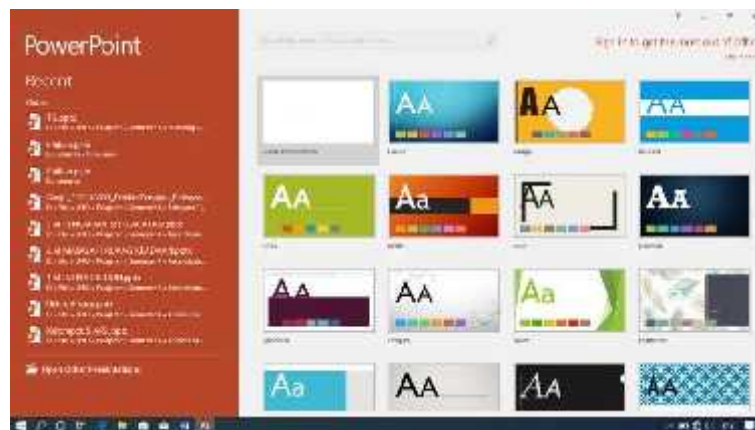
ANALISIS DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil Praktikum

Adapun hasil praktikum yang telah kami lakukan yaitu kami dapat mengetahui dan memahami bagaimana langkah-langkah dalam mengoperasikan Microsoft Office PowerPoint. Berikut ini merupakan langkah-langkah mengoperasikan Microsoft Office PowerPoint :

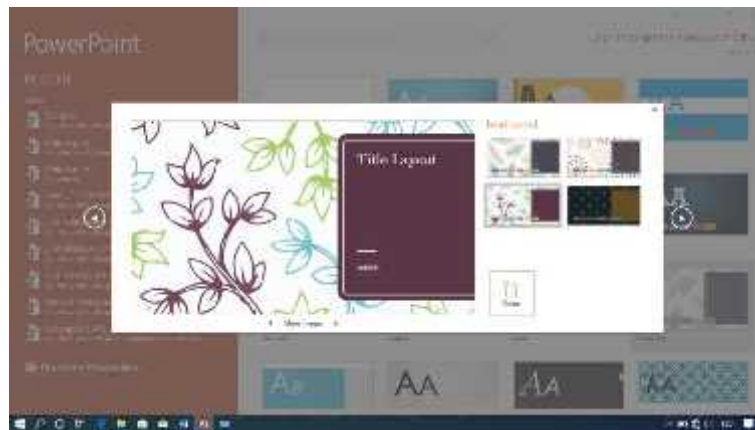
3.1.1 Membuat *file* baru

Pada saat kita membuka Microsoft Office PowerPoint 2016 untuk pertama kalinya, kita langsung disuguhkan berbagai macam *themes*, baik itu yang lokal maupun *template* yang harus *download* terlebih dahulu, seperti tampilan berikut ini :



Gambar 3. 1 tampilan saat membuat *file* baru

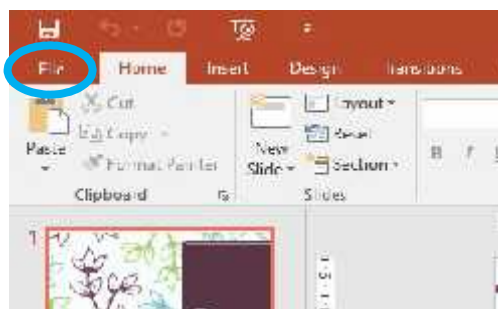
Di sebelah kiri, terdapat *recent* yang memperlihatkan kepada penggunaanya *history file* yang telah dibuat sebelumnya dari yang paling terakhir dibuka. *History file* berfungsi untuk memudahkan penggunaanya untuk mencari *file* yang terakhir dibuka tanpa harus masuk ke *browser window* terlebih dahulu. Sebelum membuat *file* presentasi, pengguna 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 membuat *file* baru (2)

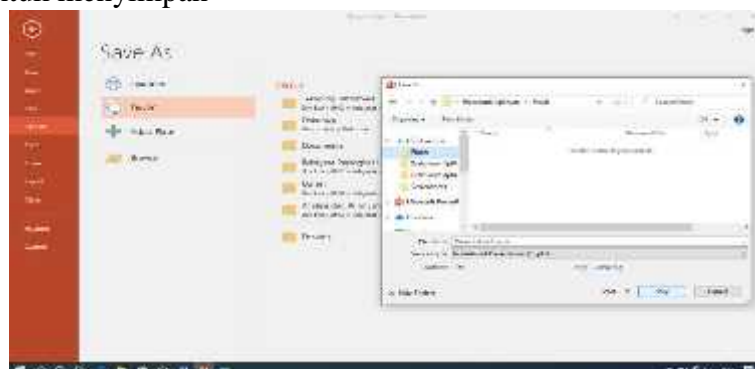
3.1.2 Menyimpan *File*

1. Klik Menu *File*



Gambar 3. 3 tampilan menu *file*

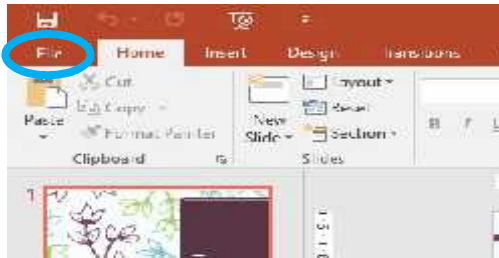
2. Pilih menu *Save as* pilih *Computer* lalu klik *browse* untuk menentukan *file* yang kita buat akan disimpan dimana. Pada kotak isian *file* nama diisi nama *file* yang akan dibuat. Jika nama telah diisi maka klik *save* untuk menyimpan



Gambar 3. 4 tampilan *Save as*

3.1.3 Membuka *File*

1. Klik *File*



Gambar 3. 5 tampilan untuk membuka *file* (1)

2. Klik *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 membuka *file* (2)

3.1.4 Memulai Presentasi dalam Microsoft PowerPoint

1. Langkah pertama yaitu kita membuat dokumen baru seperti langkah sebelumnya.
2. Pada *Slide* yang muncul ketikkan seperti gambar berikut ini :



Gambar 3. 7 tampilan untuk memulai presentasi (1)

3. Kemudian buat *slide* kedua caranya klik *New Slide*. Pilih *Title & Content*. Pada saat memilih *slide* bisa disesuaikan dengan kebutuhan. Berikut ini adalah tampilannya.



Gambar 3. 8 tampilan untuk memulai presentasi (2)

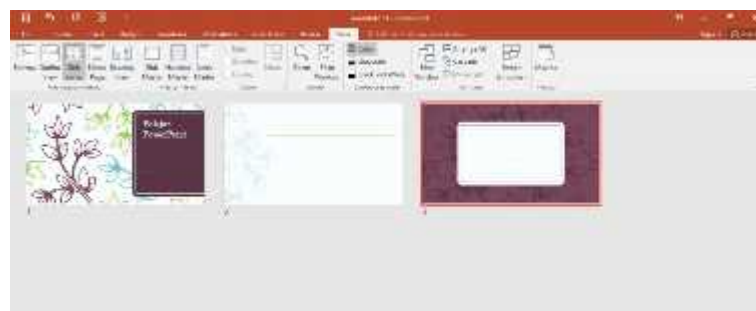
3.1.5 Mengatur Tampilan Kerja Microsoft PowerPoint

1. Untuk memudahkan dalam kreasi presentasi, maka dapat mengatur sendiri tampilan kerja Microsoft Powerpoint.
2. Buka *file* presentasi yang sebelumnya disimpan di dokumen kerja.
3. Untuk tampilan *view* presentasi, klik *view*.



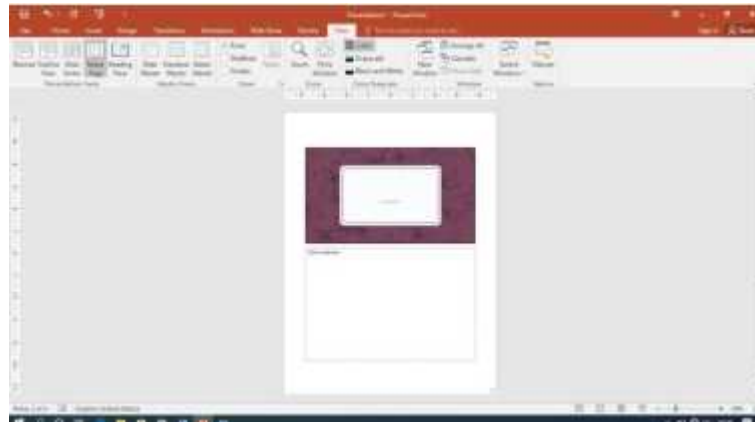
Gambar 3. 9 tampilan saat mengatur tampilan kerja (1)

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



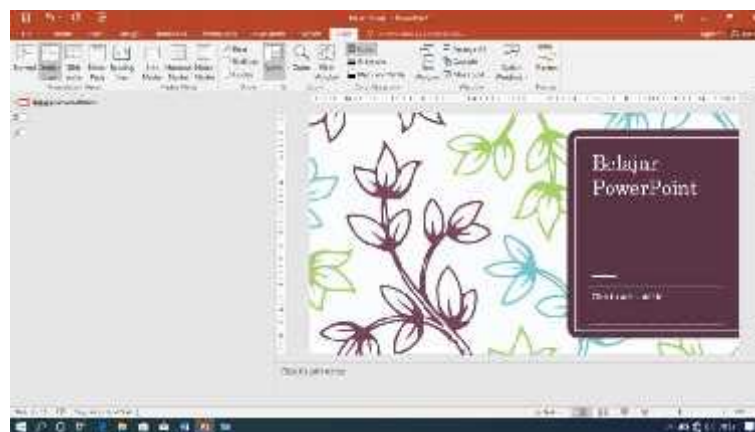
Gambar 3. 10 tampilan saat mengatur tampilan kerja (2)

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



Gambar 3. 11 tampilan saat mengatur tampilan kerja (3)

6. 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 saat mengatur tampilan kerja (4)

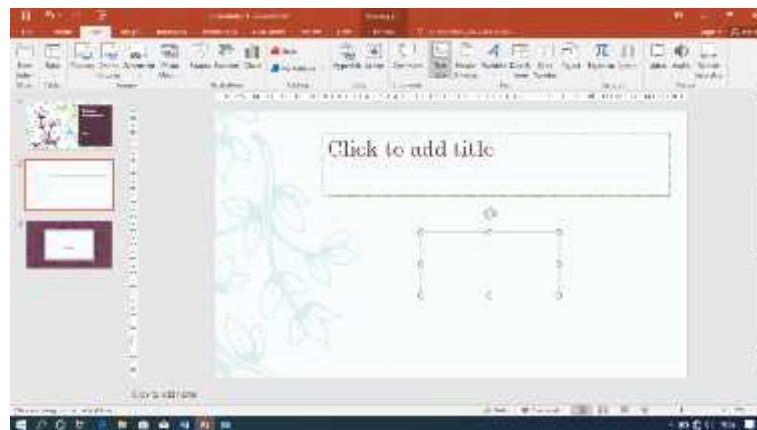
3.1.6 Bekerja dengan *Text Box*

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 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.



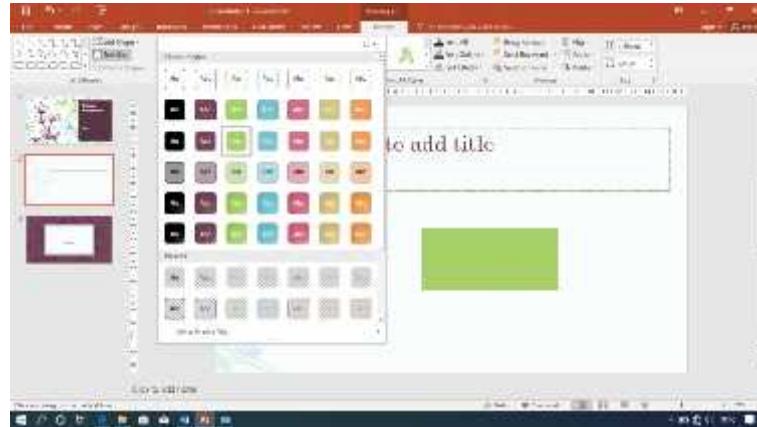
Gambar 3. 13 tampilan memasukkan *text box*

B. Efek pada *text box*

Untuk membuat *slide* presentasi kita jadi lebih menarik, kita dapat menambahkan efek-efek khusus pada *text box* sehingga kelihatan lebih menarik.

1. Memberi efek khusus melalui *quick style*.

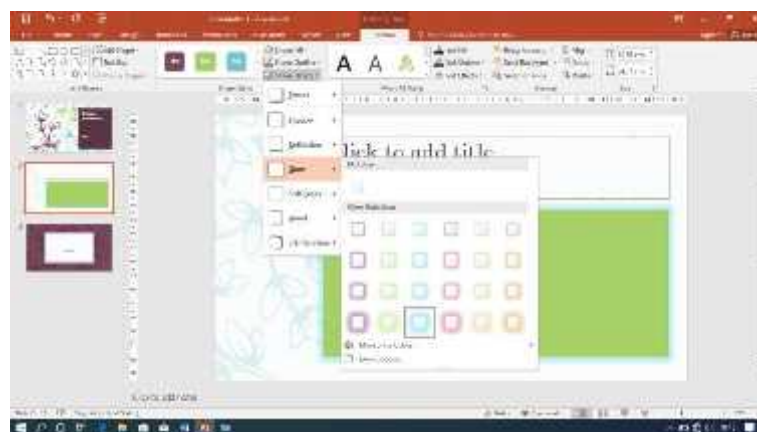
Pilih salah satu *Text box* yang ingin Anda ubah. Klik panah *drop down* pada *shape styles* pada tab format. Lihat contoh dibawah ini :



Gambar 3. 14 tampilan memasukan efek khusus 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 memasukan efek khusus melalui *shape effect*

3.1.7 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*.

1. Pilih efek transisi dalam group *transition*.



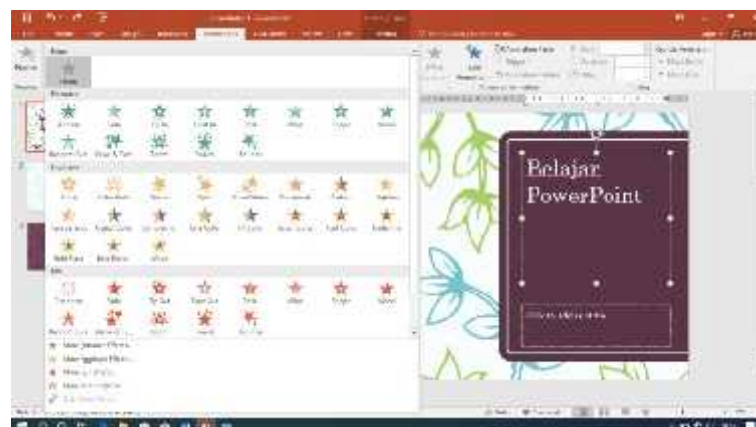
Gambar 3. 16 tampilan efek transisi

2. *Transition Sound* untuk suara transisi.



Gambar 3. 17 tampilan efek *transition*

3. Jika ingin mengkreasikan presentasi dengan menambahkan efek animasi, dapat memakai fungsi berikut ini:
 - a. Klik objek yang ingin diberi efek animasi
 - b. Selanjutnya pilih efek animasi pada *tab animation*.



Gambar 3. 18 tampilan efek animasi

4. Untuk melihat animasi klik *slide show*.

3.1.8 Menyisipkan Video pada Presentasi

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

1. Pilih *Insert*, klik Video panah *drop-down* dan pilih *Video on My PC*.



Gambar 3. 19 tampilan memasukan video

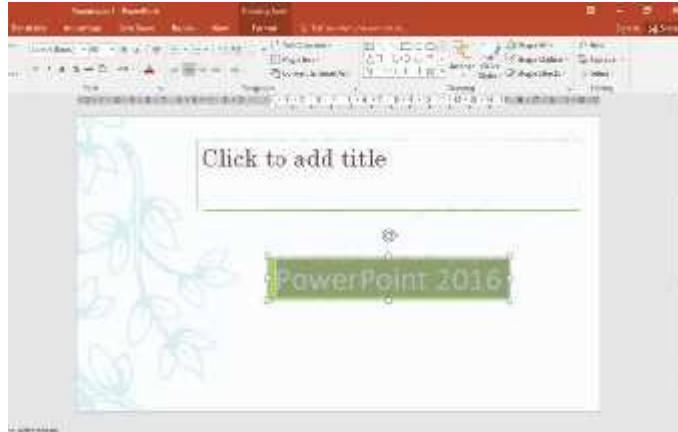
2. Tentukan video yang yang kita inginkan, jika sudah klik *Insert*.

3.1.9 Hyperlink pada Microsoft Office

Hyperlink adalah suatu cara menghubungkan suatu bagian didalam *slide*, *file*, program ataupun halaman web dengan bagian yang lainnya dalam bidang tersebut. *Hyperlink* biasanya digunakan untuk menunjukan lokasi dari teks ataupun objek yang diperlihatkan atau dipresentasikan. 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 :

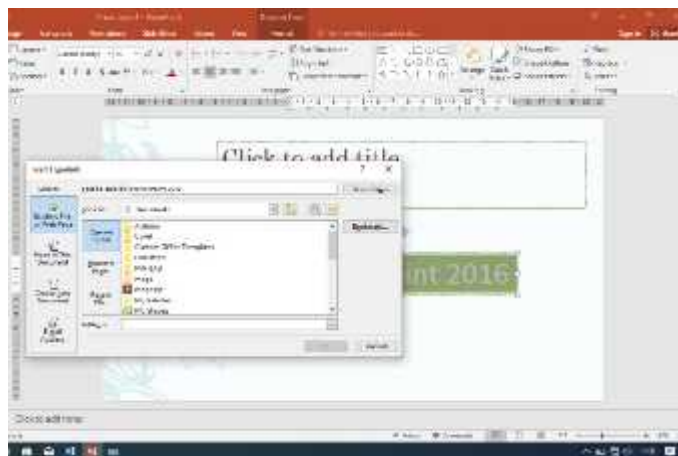
1. Buka *slide* presentasi yang akan dicantumkan *Hyperlink*.

2. 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 saat membuat *hyperlink* (1)

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



Gambar 3. 21 tampilan saat membuat *hyperlink* (2)

4. 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.
5. Klik OK untuk mengakhirinya.

3.2 Analisis dan Pembahasan

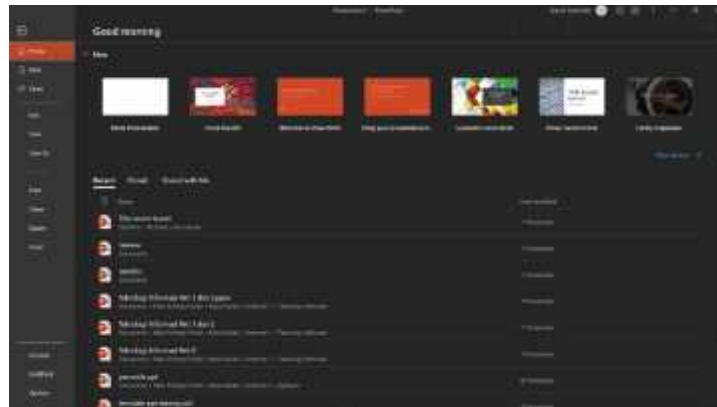
Adapun analisis dan pembahasan dari laporan Praktikum Aplikasi Komputer untuk materi “Microsoft PowerPoint” yaitu :

3.2.1 Fungsi Tiap Menu Microsoft PowerPoint

Berikut ini merupakan fungsi menu bar dan grup perintah yang dimiliki oleh Microsoft PowerPoint :

1. Menu *File*

Menu *file* berfungsi untuk membuat, membuka, menyimpan, mencetak, mengatur ukuran halaman hingga menutup suatu dokumen yang kita buat. Berikut ini merupakan tampilan dari menu *file* dan grup perintah yang dimiliki oleh menu *file* :



Gambar 3. 22 tampilan menu *file*

Grup perintah menu *file* :

- 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***

Menu *Home* berfungsi untuk mengatur *font* dan paragraf, menggambar bentuk, serta melakukan *copy*, *cut*, *paste*, *find* dan lain lain. Berikut ini merupakan tampilan dari menu *home* dan grup perintah yang ada pada menu *home* :



Gambar 3. 23 tampilan menu *home*

Grup perintah menu *home* :

- a. *Clipboard*
- b. *Slide*
- c. *Font*
- d. *Paragraph*
- e. *Drawing*
- f. *Editing*

3. **Menu *Insert***

Menu insert berfungsi untuk menyisipkan teks, tanggal atau waktu, simbol, diagram, *file*, objek, dan sebagainya. Selain itu dapat digunakan untuk memberi nomor halaman pada dokumen yang kita kerjakan. Berikut ini merupakan tampilan dari menu *inser* dan grup perintah yang dimiliki oleh menu *insert* :



Gambar 3. 24 tampilan menu *insert*

Grup perintah 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*

Pada menu *design*, kita dapat menambahkan tema atau skema warna, atau memformat latar belakang *slide*. Berikut ini merupakan tampilan dari menu *design* dan grup perintah yang dimiliki oleh menu *design* :



Gambar 3. 25 tampilan menu *design*

Grup perintah menu *design* :

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

5. Menu *Transitions*

Menu *transition* berfungsi untuk mengatur cara dan kecepatan *slide* berganti dari satu *slide* ke *slide* berikutnya. Berikut ini merupakan tampilan dari menu *transition* dan grup perintah yang dimiliki oleh menu *transition* :



Gambar 3. 26 tampilan menu *transition*

Grup perintah menu *transition* :

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

6. Menu *Animation*

Menu animasi berfungsi untuk melakukan koreografi gerakan hal-hal di *slide* yang kita buat. Berikut ini merupakan tampilan dari menu *animation* dan grup perintah yang dimiliki oleh menu *animation* :



Gambar 3. 27 tampilan menu *animation*

Grup perintah menu *animation* :

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

7. Menu *Slide Show*

Menu *slide show* berfungsi untuk mengatur bagaimana cara kita ingin menampilkan presentasi kita ke orang lain. Berikut ini merupakan tampilan dari menu *slide show* dan grup perintah yang dimiliki oleh menu *slide show*:



Gambar 3. 28 tampilan menu *slide show*

Grup perintah menu *slide show* :

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

8. Menu *Review*

Menu *review* berfungsi untuk meninjau lembar kerja mulai dari pengecekan *spelling* hingga *grammar* yang berkaitan dengan tata bahasa, hingga perhitungan jumlah kata, bahasa yang sering dipakai sampai lainnya:



Gambar 3. 29 tampilan menu *review*

Grup perintah menu *review* :

- a. *Proofing*
- b. *Accessibility*
- c. *Insights*
- d. *Language*
- e. *Comments*
- f. *Compare*
- g. *Ink*

9. Menu *View*

Menu *View* berfungsi untuk melihat tampilan lembar kerja seperti untuk melihat dokumen dalam tampilan dua halaman atau lebih. Berikut ini merupakan tampilan dari menu *view* dan grup perintah yang dimiliki oleh menu *view*:



Gambar 3. 30 tampilan menu *view*

Grup perintah menu *view* :

- a. *Presentation View*
- b. *Master Views*
- c. *Show*
- d. *Zoom*

- e. *Color&Grayscale*
- f. *Window*
- g. *MzcrosI*

10. Menu *Help*

Menu *help* berfungsi untuk membantu kita mengatasi masalah-masalah yang berkaitan dengan pengoperasian Microsoft PowerPoint. Berikut adalah tampilan dari menu *help*.



Gambar 3. 31 tampilan menu *help*

3.2.2 Perbedaan Microsoft PowerPoint 2016 Dengan Versi Sebelumnya

Microsoft terus mengembangkan produk mereka dengan cara merilis versi-versi terbaru yang merupakan perbaikan dari versi sebelum-sebelumnya. Hingga saat ini Microsoft Office telah merilis versi paling terbarunya, yaitu versi Microsoft Office 2019. Sebelumnya, Microsoft juga merilis versi Microsoft Office 2016. Pada versi 2016, Microsoft menghadirkan fokus yang berbeda dari versi-versi sebelumnya. Salah satu perbedaannya yaitu, pada versi ini, Microsoft tidak hanya dapat diakses oleh komputer atau PC, akan tetapi juga dapat diakses di perangkat *mobile*.

Perbedaan lain juga ditunjukkan dari tampilan tiap fitur yang ada pada versi ini. Pada versi 2016 Microsoft PowerPoint beserta aplikasi perkantoran lainnya yang dimiliki oleh Microsoft, pada versi ini tampilannya lebih berwarna dibandingkan dengan versi pendahulunya. Versi ini menyediakan beberapa pilihan warna yang dapat dipilih untuk dapat mengubah warna pada bar menu dibagian atas dokumen. Selain itu versi ini juga menyediakan berbagai *background* untuk membuat bar menu terlihat lebih menarik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Microsoft Office dimulai pada bulan Oktober 1990 sebagai paket dari tiga aplikasi yang dirancang untuk Microsoft Windows 3.0 yaitu Microsoft Word untuk Windows 1.1, Microsoft Power Point untuk Windows 2.0, dan Microsoft PowerPoint untuk Windows 2.0. Aplikasi yang terdapat dalam program Microsoft Office antara lain yaitu Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel, Microsoft Visio, Microsoft Access, Microsoft Outlook, Microsoft Publisher dan Microsoft Info Path.

Microsoft PowerPoint merupakan aplikasi yang dirancang untuk merancang bahan presentasi dalam bentuk *slide*. Dengan bantuan Microsoft PowerPoint seseorang dapat membuat bentuk presentasi profesional dengan mudah dimana presentasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran maupun untuk hal-hal lainnya.

Dennis Austin dan Bob Gaskins adalah dua orang yang pertama kali mengembangkan program ini. Kala itu, Microsoft PowerPoint digunakan sebagai presenter untuk perusahaan Forethought, Inc yang kemudian mereka mengubah namanya menjadi Powerpoint.

4.2 Saran

Adapun saran mengenai praktikum kali ini yaitu Sebaiknya tiap langkah proses harus dijelaskan lebih rinci.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggaraeni, L. (2020). *Microsoft Office 2016, Lebih Berwarna dan Tanpa Batas*.
Dipetik November 25, 2020, dari
<https://www.medcom.id/teknologi/review/VNx6xvJk-microsoft-office-2016-lebih-berwarna-dan-tanpa-batas>
- Nangi, J., Saputra, R. A., & Tongalu, E. (2020). *MODUL PRAKTIKUM III PRAKTIKUM APLIKASI KOMPUTER 2020 Aplikasi Perkantoran (Microsoft PowerPoint)*.
- Ujio. (2020). *Sejarah PowerPoint*. Dipetik November 25, 2020, dari
<https://imujio.com/sejarah-power-point/>

LAMPIRAN

