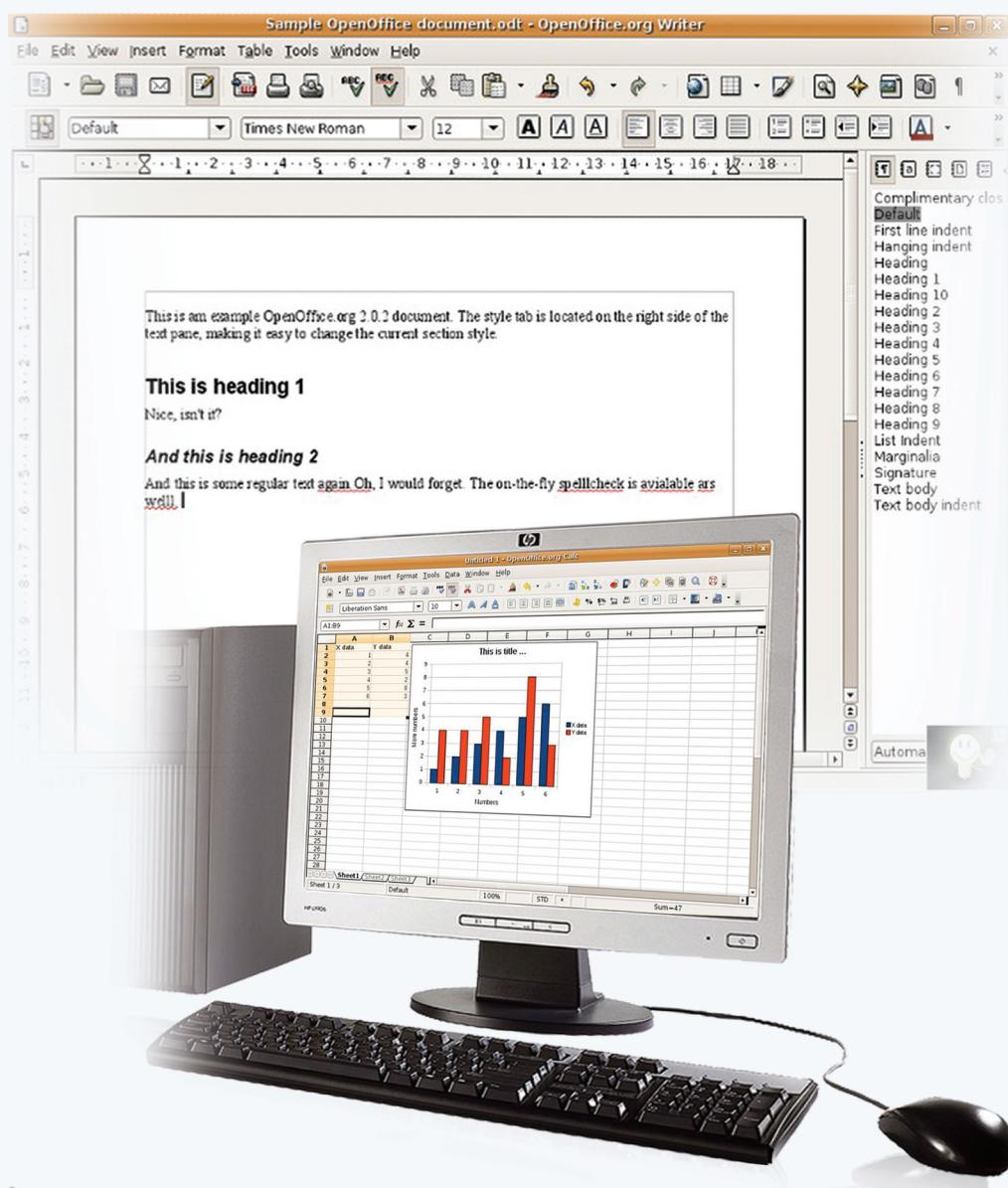


Lusi Endang
Bayu Pratama
Arianto Nur Wahyudi
Imam Darwantomo

Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk SMP / MTs kelas VIII



Buku Pelajaran

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Untuk SMP / MTs Kelas VIII

© Diterbitkan pertama kali oleh Kementerian Negara Riset dan Teknologi bekerja sama dengan Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Komunikasi dan Informatika, Republik Indonesia

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Buku ini dilisensikan sebagai buku terbuka (*Open Publication License*). Siapapun dapat menggunakan, mempelajari, dan memperbanyak atau menyebarluaskan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam berbagai bentuk tanpa harus meminta izin kepada penerbit dan penyusunnya.

Perpustakaan Nasional:

Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Penulis: Lusi Endang, Bayu Pratama, Arianto Nur Wahyudi, Imam Darwantomo

Editor: Rusmanto

Desain: Daseh Hidayat, Siswanto

Tata Letak: Gunawan Ismail

Cetakan I. Jakarta:

Kementerian Negara Riset dan Teknologi, 2009

280 hlm., 20 x 28,7 cm

ISBN _____

Cetakan Pertama, April 2009

Hak Cipta dan Merek Dagang

Seluruh hak cipta dan merek dagang yang digunakan dalam buku ini merupakan hak cipta atau milik dari pemegang hak cipta atau merek dagang masing-masing pihak. Hak cipta penulisan ada pada penulis, hak cipta tata letak ada pada penata letak, hak distribusi ada pada Ristek, Diknas, dan Depkominfo. Linux adalah merek dagang Linus Torvalds.

Peringatan dan Pernyataan

Segala daya upaya telah dikerahkan agar buku ini dapat selengkap dan seakurat mungkin, walau begitu tidak ada pernyataan apapun mengenai kebenaran maupun kecocokannya. Segala informasi di buku ini disediakan berdasarkan apa adanya. Pengarang dan penerbit dengan segala hormat tidak bertanggung jawab pun tidak memiliki pertanggungjawaban kepada apapun atau siapa pun akibat terjadinya kehilangan atau kerusakan yang mungkin timbul yang berasal dari informasi yang dikandung dalam buku ini.

Kata Sambutan

Menuju masyarakat informasi berbasis pengetahuan merupakan tujuan yang hendak dicapai oleh bangsa Indonesia, khususnya dalam menciptakan dan meningkatkan kemandirian bangsa. Untuk itu berbagai kegiatan dan aktivitas dalam mencapai tujuan tersebut perlu dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan.

Terkait dengan upaya tersebut, Kementerian Negara Riset dan Teknologi (KNRT) dalam hal ini Keasdepan Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi merasa terpanggil untuk ikut berpartisipasi, mendukung dan mendorong kegiatan tersebut guna terciptanya kemandirian bangsa, sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya. Untuk itu semangat *Indonesia, Go Open Source! (IGOS)* dengan berbagai manfaatnya berkeinginan turut serta untuk membesarkan program Buku Sekolah Elektronik (BSE) yang telah dicanangkan oleh Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. IGOS bertujuan antara lain: memperkecil kesenjangan teknologi informasi dengan memanfaatkan OSS diseluruh lapisan masyarakat, meningkatkan kreativitas dalam mengembangkan dan memanfaatkan teknologi informasi, memberi peluang bagi para pengembang untuk menumbuhkan industri perangkat lunak dalam negeri dengan biaya rendah serta memperkecil biaya dan menghemat devisa dalam pengadaan/pembelian perangkat lunak.

Salah satu wujud nyata untuk mensukseskan program BSE adalah melakukan kerjasama dengan para narasumber dan penulis buku Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), khususnya berbasis *Open source* untuk menerbitkan buku pelajaran TIK bagi siswa/siswi Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiah (SMP/MTs) dan pendidikan lain yang sederajat. Secara umum, kontribusi yang kami berikan sangat kecil dan bahkan mungkin hanya menjangkau sebagian kecil masyarakat Indonesia, sehingga dapat dikatakan masih sangat jauh dari kesempurnaan. Namun demikian, kami berharap dengan awal yang kecil ini selanjutnya akan memberikan dampak luas di masa yang akan datang bagi bangsa dan negara Indonesia.

Lebih lanjut, terbitan ini diharapkan dapat dimanfaatkan bagi para siswa/siswi (SMP/MTs), dengan demikian, pengenalan, penggunaan dan pemanfaatan *open source* dapat berlangsung sejak dini, dan sekaligus dapat menumbuhkembangkan kreativitas dalam menciptakan piranti lunak berbasis *Open Source*.

April 2009

Kemal Prihatman

Asisten Deputi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi
Kementerian Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia

Kata Sambutan

Buku merupakan salah satu sarana penting dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan. Salah satu permasalahan perbukuan dalam era otonomi daerah dewasa ini adalah ketersediaan buku yang memenuhi standar nasional pendidikan dengan harga murah yang dapat dijangkau oleh masyarakat luas. Untuk mengatasi hal tersebut, Departemen Pendidikan Nasional telah membeli 407 hak cipta buku teks pelajaran dari penulis/penerbit.

Buku-buku teks pelajaran SD, SMP, SMP dan SMK yang telah dinilai dan dinyatakan memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan di dalam proses pembelajaran oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) ini ditetapkan melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2008.

Buku-buku yang hak ciptanya telah dimiliki oleh Departemen Pendidikan Nasional tersebut kemudian dialihformatkan oleh Pustekkom menjadi buku elektronik (e-book) yang penyebarluasannya dilakukan melalui media web BSE yang beralamat di bse.depdiKNAS.go.id dan cakram digital (CD/DVD). Seluruh buku telah diunggah (*upload*) ke web BSE dan saat ini buku-buku tersebut dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialih-mediakan, atau difotokopi secara bebas oleh masyarakat. Namun untuk penggandaan yang bersifat komersial, maka harga penjualannya harus memenuhi Harga Eceran Tertinggi (HET) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah. Dengan melalui Jardiknas diharapkan buku-buku teks pelajaran murah ini mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun Sekolah Indonesia yang berada di luar negeri.

Dari tahun ke tahun jumlah buku teks pelajaran tersebut akan ditambah sehingga kebutuhan masyarakat terhadap buku murah dapat terpenuhi. Disamping menyediakan buku murah sendiri, Departemen Pendidikan Nasional menyambut baik dukungan dan sumbangan buku-buku teks pelajaran lain dari lembaga atau mitra kerja.

Salah satu mitra yang telah memberikan perhatian pada upaya untuk menyediakan buku teks pelajaran adalah Kementerian Negara Riset dan Teknologi yang pada tahun 2009 ini telah bersedia menghibahkan hak cipta 3 (tiga) buah buku teks pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berbasis *Open Source* untuk SMP kelas VII, VIII dan IX kepada Departemen Pendidikan Nasional. Buku-buku tersebut akan diunggah dan disebarluaskan melalui web BSE sehingga masyarakat nantinya dapat mengunduh, menggandakan, mencetak, mengalihmediakan, atau memfotokopinya kapan saja dan dimana saja.

Untuk itu kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Kementerian Negara Riset dan Teknologi yang telah berkenan menyerahkan buku teks pelajaran TIK tersebut kepada Departemen Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Kami berharap semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapan selamat belajar dan manfaatkanlah serta terapkanlah buku ini dengan sebaik-baiknya. Kita menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, sumbang saran dan kritik sangat kami harapkan.

April 2009

Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan

Kata Pengantar

Buku pelajaran TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk SMP/MTs berbasis FOSS (*Free/Open Source Software*) ini disusun berdasarkan kurikulum pendidikan nasional KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan). Penerbitan buku ini diharapkan dapat melengkapi koleksi buku-buku sekolah elektronik yang telah diterbitkan Departemen Pendidikan Nasional dan didistribusikan melalui web <http://bse.depdikins.go.id>.

Perangkat lunak atau program komputer yang digunakan sebagai bahan pembelajaran di buku ini berlisensi bebas atau merdeka, lisensi yang menjadi ciri khas perangkat lunak FOSS. Para guru dan siswa dapat memperoleh semua program yang digunakan dalam buku ini tanpa harus membayar lisensi kepada pembuatnya. Perangkat lunak FOSS seperti sistem operasi Linux dan aplikasi OpenOffice dapat diperoleh dengan cara men-*download* dari Internet, meng-*copy* CD yang disertakan dalam buku atau majalah, atau membeli dari penyedia CD/DVD lainnya.

Buku yang diterbitkan oleh Kementerian Negara Riset dan Teknologi ini disusun oleh para pengajar dan penulis yang telah lama berkecimpung di dunia pendidikan maupun dunia kepenulisan buku-buku TIK. Sebagian besar materi yang terdapat di buku ini telah digunakan di laboratorium komputer pada beberapa SMP yang dikelola oleh Divisi Pendidikan Sekolah LP3T-NF (Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Terpadu – Nurul Fikri).

Rangkaian buku TIK untuk SMP/MTs berbasis FOSS ini terdiri atas 3 judul sesuai dengan kelas dan semester. Buku kelas VII semester I membahas pengenalan teknologi informasi dan komunikasi dan operasi dasar komputer, sementara semester II membahas perangkat keras dan perangkat lunak. Buku kelas VII semester I membahas penggunaan perangkat lunak pengolah kata, sementara semester II membahas pengolah angka atau lembar kerja (*spreadsheet*). Buku kelas IX semester I dan II membahas pemanfaatan internet.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan dan penerbitan buku ini. Kami menunggu kritik dan saran Anda demi penyempurnaan buku ini dan buku-buku lain yang akan kami susun untuk mencerdaskan generasi muda bangsa Indonesia. Kritik dan saran dapat dikirim melalui email ke alamat penulis-buku@nurulfikri.com.

April 2009

Penyusun

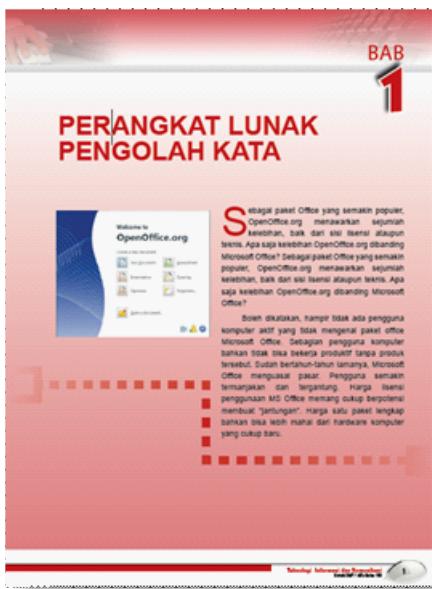
Petunjuk Penggunaan Buku

Buku ini terdiri atas empat bab pelajaran yang terbagi atas dua semester. Tiap semester terdiri atas dua bab pelajaran. Tiap bab pelajaran terdiri atas beberapa subbab yang merupakan penjabaran kompetensi-kompetensi dasar yang terdapat di dalam Standar Isi.

Untuk memudahkan kamu mempelajari isi buku ini, mari kita cermati bagian-bagian yang terdapat dalam buku ini. Terdapat 8 bagian penting, antara lain :

1. Halaman Judul

Adalah halaman berisi judul bab, bagian ini merupakan pengantar untuk memasuki materi pembelajaran. Pada bagian ini terdapat target pembelajaran yang dapat kamu capai setelah mempelajari bab ini secara tuntas



2. Peta Konsep

Bagian ini menggambarkan kaitan beberapa konsep yang kamu pelajari pada bab ini sehingga kamu mendapatkan pemahaman yang utuh



3. Kata Kunci

Bagian ini berisi daftar kata-kata penting yang harus kamu pahami pada bab ini

Kata Kunci

aplikasi, shortkey, ketik, format, dokumen, ikon, tombol, program, naskah, klik, menu bar, drag drop

4. Tips

Bagian ini merupakan petunjuk cara cepat untuk mengeksekusi sebuah perintah sehingga kamu terbiasa bekerja dengan cepat

Tips

Kenali dan pahamilah bagian komponen-komponen dari jendela kerja *OpenOffice.org Writer*

5. Praktikum

Bagian ini berisi kegiatan-kegiatan yang kamu lakukan untuk lebih memahami isi materi pelajaran. Kegiatan ini dapat kamu lakukan sendiri atau bekerja kelompok dengan bimbingan guru

Praktikum

A. Membuka program OpenOffice.org Writer:

1. Membuka dari menu Applications
2. Membuka dengan menu shortcut di desktop

B. Mengenal menu dan toolbar:

1. Sebutkan ada berapa macam komponen pada OpenOffice.org Writer?
2. Manakah menu yang berfungsi untuk memformat teks?
3. Manakah menu yang berfungsi untuk menyisipkan gambar atau simbol ke dalam dokumen?
4. Tunjukkan komponen yang memiliki fungsi untuk menggulung lembar kerja dokumen?
5. Pada posisi manakah judul dokumen diletakkan?
6. Lakukan bagaimana cara menutup lembar kerja tanpa keluar dari program OpenOffice.org Writer?
7. Lakukanlah bagaimana cara menutup lembar kerja dan keluar dari program OpenOffice.org Writer?

6. Rangkuman

Bagian ini berisi kegiatan-kegiatan yang kamu lakukan untuk lebih memahami isi materi pelajaran. Kegiatan ini dapat kamu lakukan sendiri atau bekerja kelompok dengan bimbingan guru



Rangkuman

.....

1. OpenOffice.org Writer merupakan salah satu program perangkat lunak yang bertfungsi sebagai aplikasi pengolah kata dan bersifat Free Software, berguna untuk membuat dokumen, brosur, makalah maupun kertas ucapan.
2. Jendela OpenOffice.org Writer terdiri atas dua belas komponen, antara lain yaitu: title bar, menu bar, toolbar standar, formatting toolbar, drawing toolbar dan status bar. Pada komponen menu bar, di dalamnya terdapat menu-menu yang dikelompokkan berdasarkan fungsi perintahnya. Jika kita mengklik salah satu menu, akan muncul jendela drop-down.
3. Ikon adalah simbol dari shortcut yang bertfungsi untuk mempercepat suatu perintah yang akan dijalankan atau dipilih dalam membuat dan memodifikasi suatu dokumen di program aplikasi OpenOffice.org Writer. Ikon-ikon tersebut terletak di dalam bagian menu toolbar standar, formatting toolbar dan drawing toolbar.

7. Glossarium

Bagian ini berisi definisi istilah-istilah penting atau istilah asing yang terdapat pada bab yang bersangkutan. Jika kamu menemukan istilah yang tidak kamu mengerti kamu dapat mencari referensinya di sini



Glosarium

ISTILAH	KETERANGAN
Disket	penyimpan data ke dalam komputer
Drop Down	kotak pilihan masukkan perintah berbentuk seperti daftar
Download	mengambil file atau program dari Internet ke komputer
Free Software	perangkat lunak yang bersifat gratis dan tidak berlisensi
Ikon	menu perintah yang diwakili dengan simbol bergambar
Input	data yang akan diolah dengan komputer
Mouse pad	alas tempat mouse digerakkan
Shortcut	perintah dengan singkat
Software	perangkat lunak yang diinstal ke dalam komputer
Toolbar	sebuah simbol atau ikon-ikon yang dikelompokkan berdasarkan fungsinya
Tombol	bagian alat untuk mengaktifkan dan me-non-aktifkan dari perintah tertentu

8. Evaluasi

Bagian ini berisi soal-soal latihan dan tugas-tugas untuk mengukur keberhasilanmu setelah mempelajari kompetensi-kompetensi pada bab tersebut

Evaluasi

A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Termasuk program pengolahan apakan OpenOffice.org Writer itu
a. pengolah angka
b. pengolah data
c. pengolah gambar
d. pengolah kata

2. OpenOffice.org Writer dapat dijalankan pada dua sistem operasi, yaitu
a. Linux dan windows
b. Linux dan mac
c. windows dan apple
d. mac dan apple

3. Program OpenOffice.org Writer, terdapat dalam menu
a. games
b. graphics
c. internet
d. office

4. Lembar kerja OpenOffice.org Writer disebut dengan
a. blank database
b. blank page
c. text documents
d. spreadsheet

5. Bagian yang berisi nama dokumen yang sedang aktif atau yang digunakan bermacam-macam
a. kontrol jendela
b. title bar
c. formatting toolbar
d. toolbar standar

6. Drawing toolbar berfungsi untuk
a. menyiapkan tabel
b. menyiapkan gambar
c. format teks atau paragraf
d. format halaman

7. Untuk menambahkan huruf atau angka pada dokumen, menggunakan simbol format
a. A
b. B
c. C
d. I

8. Fungsi menu ikon ini adalah untuk
a. menyimpan dokumen
b. menghapus dokumen
c. mengganti nama dokumen
d. membuka dokumen

9. Perintah untuk menduplikat suatu teks atau paragraf yang dipilih, dapat menggunakan shortcut pada keyboard berupa
a. Ctrl + C
b. Ctrl + P
c. Ctrl + V
d. Ctrl + X

10. Apa fungsi ikon ini
a. rata kanan
b. rata kiri
c. rata kanan dan rata kiri
d. rata tengah

Daftar Isi

KATA SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR	v
PETUNJUK PENGGUNAAN BUKU	vi
DAFTAR ISI	x

BAB 1

Perangkat Lunak Pengolah Kata	1
Peta Konsep.....	3
A. Mengenal Perangkat Lunak Perangkat Kata	4
B. Menu, Toolbar dan Ikon Pada Program OpenOffice.Org Writer	8
C. Menggunakan Keyboard dan Mouse	15
D. Menggunakan Menu dan Ikon Pada OpenOffice.Org. Writer	17
RANGKUMAN.....	22
GLOSARIUM	23
EVALUASI	24

BAB 2

Membuat Dokumen Sederhana	27
Peta Konsep.....	28
A. Membuat Dokumen Baru	29
B. Mengatur Format Halaman	32
C. Format Paragraf	35
D. Menggunakan Header dan Footer	38
E. Menyimpan Dokumen	41
F. Mencetak Dokumen	42
RANGKUMAN.....	43
GLOSARIUM	44
EVALUASI	45

BAB 3

Berkreasi Dengan OpenOffice Writer	47
Peta Konsep	48
A. Membuat Poster	49
B. Membuat Artikel	67
C. Membuat Daftar Menu	75
RANGKUMAN.....	84
GLOSARIUM	85
EVALUASI	86

BAB 4

Tabel dan Grafik	89
Peta Konsep.....	90
A. Membuat Tabel	91
B. Menyajikan Data dengan Grafik	103
RANGKUMAN.....	113
GLOSARIUM	114
EVALUASI	116
EVALUASI SEMESTER I	118

BAB 5

Perangkat Lunak Pengolah Angka	121
Peta Konsep.....	122
A. Mengenal Perangkat Lunak Pengolah Angka	123
B. Menu, Toolbar dan Ikon pada OpenOffice.Org. Calc	129
C. Menggunakan Menu dan Ikon pada OpenOffice.Org Calc	135
RANGKUMAN.....	142
GLOSARIUM	143
EVALUASI	144

BAB 6

Bekerja dengan OpenOffice.Org Calc	147
Peta Konsep.....	149
A. Memasukkan Data	150
B. Memformat Kolom dan Baris	157
C. Memformat Sel dengan tipe data yang sesuai	166
D. Format Halaman	173
E. Menyimpan Lembar Kerja	179
F. Mencetak Lembar Kerja	183
RANGKUMAN.....	186
GLOSARIUM	188
EVALUASI	190

BAB 7

Bekerja dengan Formula	193
Peta Konsep.....	194
A. Membuat formula	195
B. Menggunakan fungsi statistika.....	202
C. Menggunakan fungsi matematika	205
D. Fungsi Teks	208
E. Menggunakan Fungsi Logika	224
RANGKUMAN.....	234
GLOSARIUM	235
EVALUASI	236

BAB 8

Mengelola Data dengan OpenOffice.Org Spreadsheet	239
Peta Konsep.....	240
A. Mengurutkan Data	241
B. Menyaring Data	246
C. Menyajikan Data dalam bentuk grafik	249
RANGKUMAN.....	255
GLOSARIUM	256
EVALUASI	257
 EVALUASI SEMESTER 2	259
DAFTAR PUSTAKA	263
INDEX.....	264
Lampiran	266

PERANGKAT LUNAK PENGOLAH KATA



Sebagai paket Office yang semakin populer, OpenOffice.org menawarkan sejumlah kelebihan, baik dari sisi lisensi ataupun teknis. Apa saja kelebihan OpenOffice.org dibanding Microsoft Office? Sebagai paket Office yang semakin populer, OpenOffice.org menawarkan sejumlah kelebihan, baik dari sisi lisensi ataupun teknis. Apa saja kelebihan OpenOffice.org dibanding Microsoft Office?

Boleh dikatakan, hampir tidak ada pengguna komputer aktif yang tidak mengenal paket office Microsoft Office. Sebagian pengguna komputer bahkan tidak bisa bekerja produktif tanpa produk tersebut. Sudah bertahun-tahun lamanya, Microsoft Office menguasai pasar. Pengguna semakin termanjakan dan tergantung. Harga lisensi penggunaan MS Office memang cukup berpotensi membuat "jantungan". Harga satu paket lengkap bahkan bisa lebih mahal dari hardware komputer yang cukup baru.



Dari sisi fitur, harus diakui OpenOffice.org belum bisa dibandingkan dengan Microsoft Office. Namun, sebagian besar pengguna hanya membutuhkan sebagian kecil fungsionalitas, yang sudah dipenuhi dengan baik oleh OpenOffice.org. OpenOffice.org datang dengan semua komponen Office yang dibutuhkan untuk bekerja sehari-hari.

Selain itu, ooo juga datang dengan berbagai fitur lain, yang bahkan belum bisa disediakan oleh Microsoft Office. Kita akan membahas sepuluh diantaranya :

1. Ketersediaan source code
2. Berjalan pada banyak platform
3. Kompatibel dengan Microsoft Office dan format office lainnya
4. Format OpenDocument yang terbuka dan fleksibel
5. Ekspor ke PDF dan format lain dengan mudah
6. Macro dalam berbagai bahasa pemrograman
7. Akses database yang luas dan transparan
8. Wizard untuk konversi dokumen MS Office
9. Sangat customizable
10. User interface yang konsisten antar komponen

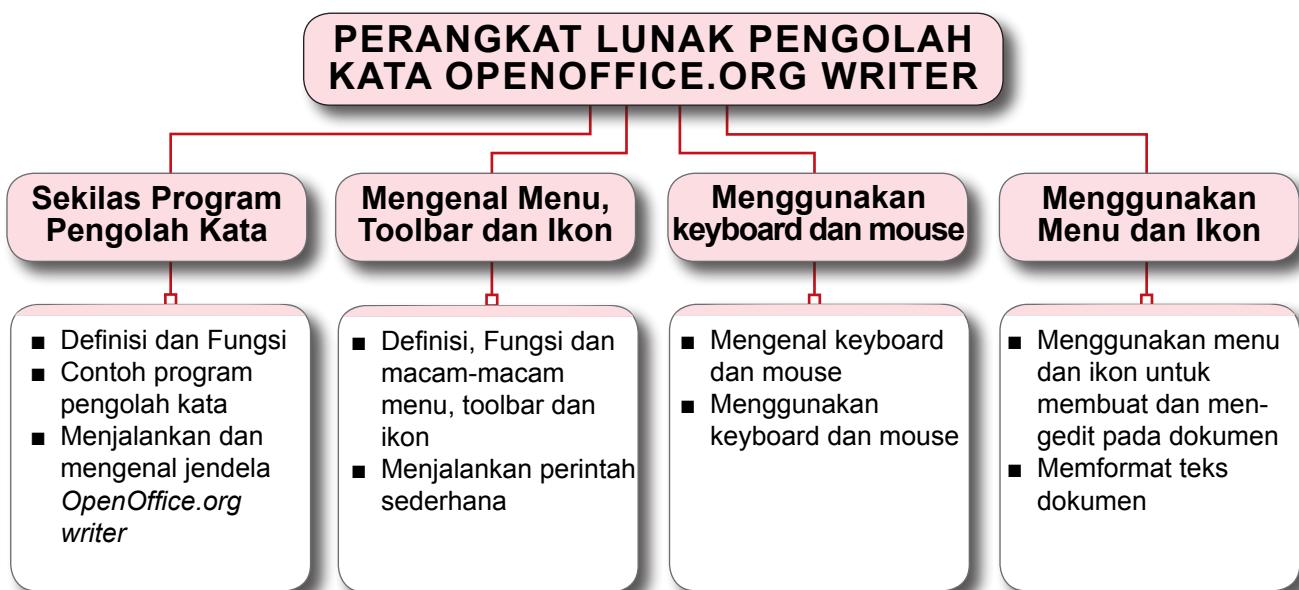
Arsitektur program OpenOffice.org dan sistem komponennya dikembangkan dengan sangat baik. Salah satu akibatnya, user interface Writer, Calc, Impress dan komponen lain sangatlah konsisten. Kita bahkan bisa membangun macro untuk memanggil komponen tertentu dari OpenOffice.org.

Bisa kita lihat, Openoffice.org bukanlah proyek main-main. OpenOffice.org sangatlah layak untuk digunakan dan diandalkan untuk membantu Anda tetap produktif. Jangan terus tergantung pada Microsoft Office. Ketergantungan itu tidak akan pernah selesai apabila kita tidak berusaha keras melepaskan diri.

<http://iddonk.wordpress.com/2008/07/29/10-kelebihan-openofficeorg/>

Tanggal : Kamis, 12 Februari 2009 | 08:58 WIB

Peta Konsep



Tentu kamu masih ingat pelajaran TIK kelas VII tentang *software* Aplikasi. Salah satu contoh *software* aplikasinya adalah pengolah kata. Saat ini sangat banyak aplikasi pengolah kata yang bisa kita temui, mulai dari yang paling sederhana yaitu *wordpad*, yang paling populer yaitu *Microsoft Word* dan yang gratis yaitu *OpenOffice.org Writer*, *Abiword*, dan lain-lain.

Bisa jadi, aplikasi pengolah kata adalah aplikasi yang paling kita butuhkan dan yang paling banyak kamu gunakan di komputermu, selain aplikasi permainan tentunya. Karena aplikasi pengolah kata dapat membantu untuk membuat naskah dalam bentuk dokumen seperti membuat laporan, karya tulis, surat-surat, brosur dan sebagainya.



aplikasi, shortkey, ketik, format, dokumen, ikon, tombol, program, naskah, klik, menu bar, drag drop

A. Mengenal Perangkat Lunak Pengolah Kata

Software pengolah kata yang kita bahas ini menggunakan perangkat lunak *OpenOffice.org Writer* yang dijalankan dengan sistem operasi *Linux*. Perangkat lunak ini merupakan program satu paket saat kamu menginstal *Linux* di komputer sendiri. Karena sistem operasi *Linux* sudah menyiapkan beberapa paket dalam penginstalan termasuk aplikasi yang digunakan untuk perkantoran dan multimedia di dalam satu kaset piringan (*Compact Disc*).

1. Sekilas tentang Program Pengolah Kata

OpenOffice.org Writer merupakan bagian program dari aplikasi perkantoran *OpenOffice.org*. Selain tugas utamanya untuk membuat naskah dalam bentuk dokumen, *OpenOffice.org Writer* juga dapat menyisipkan gambar, membuat tabel dan melakukan perhitungan sederhana.

Kamu pasti bertanya, kenapa menggunakan *OpenOffice.org Writer* kalau yang paling populer adalah *Microsoft Word*? Ada beberapa keuntungan menggunakan *OpenOffice.org Writer* dibandingkan dengan aplikasi yang sejenis, yaitu:

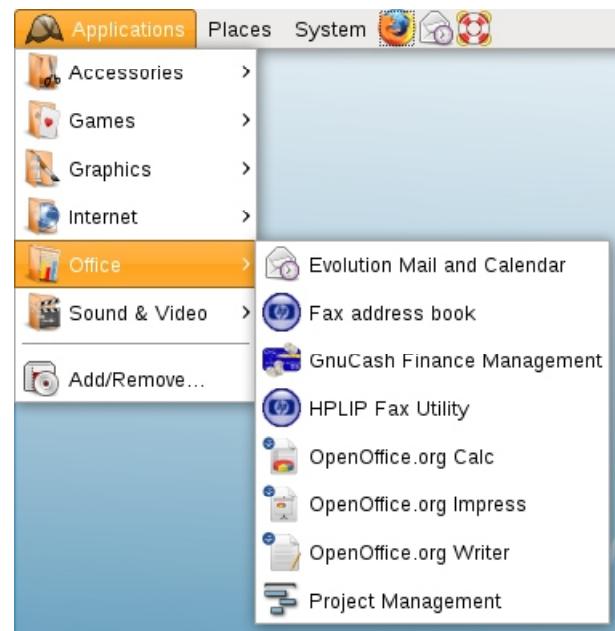
- a. *Free Software*, aplikasi gratis yang bisa didapat dari mengkopi, *download* atau dari manapun, tanpa diharuskan membayar lisensi. Dan bebas pula untuk diinstal ke beberapa komputer dan dikopikan kemanapun dan yang paling penting didukung oleh komunitas di seluruh dunia.
- b. Format dokumen yang digunakan menggunakan *Open Document Format* (.odt) sehingga dapat dibuka oleh pengolah kata yang lain, seperti *AbiWord*, *StarWriter*, dan sebagainya.
- c. File dokumen yang digunakan tidak rentan sebagai pembawa virus.
- d. Dapat membuka file yang dibuat dengan *Microsoft Word* dengan baik.
- e. Dapat menyimpan file dengan format *Microsoft Word*, sehingga dapat dibuka dengan baik juga oleh *Microsoft Word*.
- f. Tersedia untuk sistem operasi *Linux*, *Windows*, *Mac*, dan *Solaris*.
- g. Tersedia *versi portable* (tanpa harus diinstal ke komputer).

2. Mengenal *OpenOffice.org Writer*

OpenOffice.org Writer dapat berjalan di tempat sistem operasi yang berbeda, yaitu sistem operasi *Linux*, *Windows*, *Mac*, dan *Solaris*. Namun begitu, pada keempat sistem operasi tersebut memiliki langkah-langkah untuk memulainya yang sedikit berbeda. Dalam buku ini, kita menggunakan sistem operasi *Linux* dengan *distro Ubuntu*.

Untuk pengguna di sistem operasi *Linux*, menu yang digunakan untuk menjalankan program pengolah kata *OpenOffice.org Writer* adalah sebagai berikut:

- a. Klik tombol *Application*.
- b. Pilih *Office*.
- c. Klik *OpenOffice.org Writer*.



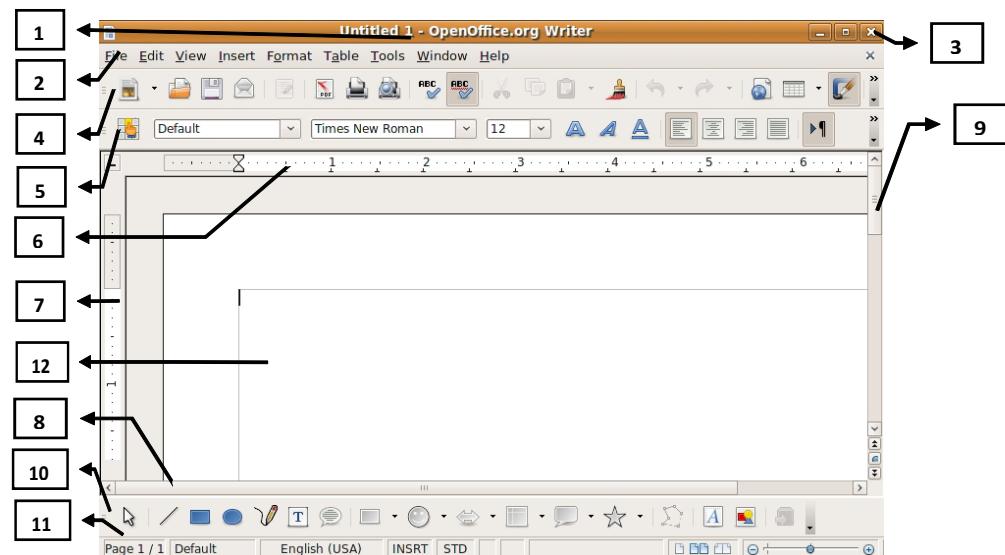
Gambar 1.1
Menjalankan
OpenOffice.org Writer
Sumber: Dok. Penulis

Perhatikan bahwa sebenarnya penulisan *OpenOffice* selalu diakhiri dengan akhiran .org, namun demi kepraktisan, maka terkadang akhiran tersebut tidak dituliskan.



Gambar 1.2
Logo *OpenOffice.org*
versi 2.3.
Sumber: Dok. Penulis

Berdasarkan Gambar 1.3. tersebut, komponen-komponen yang ada pada jendela program aplikasi pengolah kata *OpenOffice.org Writer* terdiri dari 11 (sebelas) bagian, yaitu:



Gambar 1.3.
Jendela aplikasi
OpenOffice.org Writer
Sumber: Dok. Penulis

Jendela aplikasi pengolah kata *OpenOffice.org Writer* ditunjukkan pada gambar 1.3. Lembar kerja *OpenOffice.org Writer* disebut juga dengan *Document*.

NOMOR	NAMA KOMPONEN
1	Title Bar
2	Menu Bar
3	Kontrol Jendela
4	Toolbar standar
5	Formatting toolbar
6	Horizontal Ruler
7	Vertikal Ruler
8	Scroll Bar Horizontal
9	Scroll Bar Vertikal
10	Drawing toolbar
11	Status Bar
12	Text Boundaries

a. Title Bar

Berfungsi sebagai judul dan informasi nama file yang sedang aktif atau sedang dijalankan. Terletak pada posisi paling atas pada jendela dokumen *OpenOffice.org Writer*.



Gambar 1.4. Title Bar
Sumber: Dok. Penulis

b. Kontrol Jendela



Gambar 1.5. Kontrol jendela
Sumber: Dok. Penulis

Tiga fungsi pada kontrol ini, yaitu:

1. *Minimize windows*, berfungsi untuk memperkecil tampilan *OpenOffice.org Writer*.
2. *Maximize* dan *Unmaximize windows*, berfungsi untuk mengembalikan ukuran tampilan pada *OpenOffice.org Writer* dan untuk memperbesar tampilan jendela kerja program aplikasi *OpenOffice.org Writer*.
3. *Close windows*, berfungsi untuk menutup jendela program aplikasi *OpenOffice.org Writer*

Untuk dapat mengakhiri jendela program aplikasi *OpenOffice.org Writer*, ada 2 (dua) cara penggunaanya:

1. Cara pertama, digunakan untuk menutup lembar kerja tanpa mengakhiri atau keluar dari program *OpenOffice.org Writer*, yaitu:

Klik menu **File**, kemudian pilih dan klik **Close**.

2. Cara kedua, digunakan untuk menutup lembar kerja dan mengakhiri atau keluar dari program *OpenOffice.org Writer*, yaitu:

Klik menu **File**, kemudian pilih dan klik **Exit**, atau

Klik tanda silang (X) pada komponen kontrol jendela



Tips

Kenali dan pahamilah bagian komponen-komponen dari jendela kerja *OpenOffice.org Writer*



Praktikum

A. Praktikum membuka program OpenOffice.org Writer:

1. Membuka dari menu Applications.
2. Membuka dengan menu shortcut di desktop.

B. Praktikum mengenal menu dan toolbar:

1. Sebutkan ada berapa macam komponen pada OpenOffice.org Writer!
2. Manakah menu yang berfungsi untuk memformat teks?
3. Manakah menu yang berfungsi untuk menyisipkan gambar atau simbol ke dalam dokumen?
4. Tunjukkan komponen yang memiliki fungsi untuk menggulung lembar kerja dokumen!
5. Pada posisi manakah judul dokumen diletakkan?
6. Lakukan bagaimana cara menutup lembar kerja tanpa keluar dari program OpenOffice.org Writer!
7. Lakukanlah bagaimana cara menutup lembar kerja dan keluar dari program OpenOffice.org Writer!

B. Menu, Toolbar dan Ikon pada program OpenOffice.org Writer

Komponen-komponen yang sebelumnya sudah disebutkan di atas, merupakan bagian yang terdiri atas menu, *toolbar* dan ikon-ikon di dalamnya. Pada subbab ini, akan dijelaskan lebih lanjut tentang bagian komponen tersebut.

1. Menu pada OpenOffice.org Writer

Menu merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dan berfungsi untuk mengaktifkan dan menjalankan perintah-perintah atau instruksi dalam pembuatan dokumen di program aplikasi *OpenOffice.org Writer*.

Gambar 1.6.

Menu Bar File Edit View Insert Format Table Tools Window Help

Sumber: Dok. Penulis

Menu Bar berisi pilihan menu-menu yang berfungsi sebagai perintah untuk mengolah dokumen lembar kerja di *OpenOffice.org Writer*. **Menu Bar** terletak pada bagian atas, di bawah judul dokumen. Menu utama atau disebut dengan **Menu Bar** terbagi menjadi beberapa kelompok menu-menu, yaitu:

- 
- a. Menu *File*, jika menu ini dipilih maka akan memunculkan *Drop-Down* menu yang disebut sub menu, di antaranya: *New*, *Open*, *Save*, *Close*, *Print*, *Exit* dan sebagainya. Menu ini berhubungan dengan pengaturan dokumen, seperti membuat dokumen baru, membuka, menyimpan dan mencetak.
 - b. Menu *Edit*, berfungsi dalam proses peng-editan atau perubahan tulisan. Di dalamnya sub menu *Cut*, *Copy*, *Paste*, *Undo*, *Redo*, *Select All*, dan sebagainya. Seperti menyalin, memindahkan dan memilih teks atau kalimat pada dokumen.
 - c. Menu *View*, menu ini berfungsi untuk mengatur tampilan lembar kerja dan di dalamnya terdapat sub menu *PrintLayout*, *Web Layout*, *Toolbars*, *Zoom* dan sebagainya. Seperti mengubah ukuran lembar kerja, bentuk tampilan dokumen, mengaktifkan dan me-non-aktifkan menu toolbar.
 - d. Menu *Insert*, berfungsi untuk menyisipkan objek tertentu ke dalam lembar kerja. Di dalamnya terdapat sub menu *Manual Breaks*, *Row*, *Column*, *Picture*, *Table*, *Object* dan sebagainya.
 - e. Menu *Format*, berfungsi untuk mengatur format dari lembar kerja seperti format teks, lebar baris dan kolom, ukuran kertas, paragraf, perataan teks dan sebagainya.
 - f. Menu *Table*, berfungsi untuk membuat, mengatur dan menyunting tabel.
 - g. Menu *Tools*, berfungsi untuk mengubah dan mengatur berbagai macam aturan pada lembar kerja, seperti bahasa, pemeriksaan ejaan, jumlah kata, *mail merge*, dan sebagainya.
 - h. Menu *Window*, berisi menu-menu yang digunakan untuk mengatur dan memilih jendela kerja aplikasi *OpenOffice.org Writer* yang aktif.
 - i. Menu *Help* adalah menu bantuan yang berisi fasilitas petunjuk bantuan penggunaan *OpenOffice.org Writer*.

2. Menu pada OpenOffice.org Writer

Toolbar berisi berbagai macam tombol berbentuk ikon gambar-gambar yang dikelompokkan berdasarkan fungsinya. Misalnya proses membuka file dokumen yang sudah disimpan, yang diaktifkan dengan menu **File > Open** dan dapat digantikan dengan mengklik tombol **Open** (tombol yang memiliki ikon bergambar *folder file*).

Untuk mengaktifkan dan menyembunyikan menu toolbar, kamu bisa mengurnya melalui menu **View - Toolbars**, kemudian beri atau hilangkan tanda cek list ().

- a. *Standard Toolbar* (Toolbar Standar)



Gambar 1.7.
Menu toolbar standar
Sumber: Dok. Penulis

Toolbar standar adalah sekumpulan ikon-ikon atau gambar sebagai jalan pintas yang berfungsi dalam melakukan perintah-perintah pengaturan dokumen, seperti menyimpan, membuka, mencetak, menyalin teks dan sebagainya.

Berikut nama ikon-ikon yang sering digunakan pada menu toolbar standar:

NAMA IKON	FUNGSI
New	Membuat lembar kerja baru
Open	Membuka dokumen yang pernah disimpan
Save	Menyimpan lembar kerja dalam bentuk dokumen file
Print	Mencetak lembar kerja
Page Preview	Menampilkan dokumen yang aktif sebelum dicetak
Cut	Memindahkan suatu objek pada penyimpanan sementara
Copy	Menggandakan suatu objek pada lembar kerja <i>OpenOffice.org Writer</i>
Paste	Menampilkan hasil Copy atau Cut
Undo	Membatalkan penyuntingan dokumen paling akhir
Redo	Mengembalikan kembali tindakan penyuntingan terakhir
Table	Membuat tabel
Zoom	Mengubah ukuran tampilan lembar kerja <i>OpenOffice.org Writer</i>

b. *Formatting Toolbar* (Toolbar Pemformatan)

Gambar 1.8.

Menu *Formatting Bar*

Sumber: Dok. Penulis



Pada **formatting toolbar**, terdapat ikon-ikon yang sering kita gunakan. Ikon tersebut berguna untuk mengatur dan memodifikasi penulisan pada dokumen. Dengan ini kita dapat memodifikasi teks dengan cepat.

Berikut nama ikon yang sering digunakan dalam penyuntingan teks pada dokumen *OpenOffice.org Writer*:

NAMA IKON	FUNGSI
Style and Formatting	Memilih style yang akan digunakan
Font Name	Memilih jenis huruf yang akan digunakan
Font Size	Memilih ukuran huruf
Bold	Mencetak tebal huruf, angka atau kalimat
Italic	Memberikan efek miring pada huruf, angka atau kalimat yang dimaksudkan
Underline	Memberikan garis bawah pada huruf, angka atau kalimat
Align Left	Membuat tulisan rata kiri
Centered	Membuat tulisan rata tengah
Align Right	Membuat tulisan rata kanan
Justified	Membuat tulisan rata kiri dan rata kanan pada lembar kerja
Numbering	Memberikan dan mengatur bentuk daftar item berstruktur di dalam teks, berupa huruf dan angka
Bullets	Memberikan dan mengatur bentuk daftar item berstruktur di dalam teks, berupa simbol-simbol tertentu.
Font Color	Mengatur pewarnaan huruf atau angka di lembar kerja
Background Color	Memberikan efek pewarnaan pada bagian latar belakang teks atau objek tertentu

c. *Drawing toolbar* (Toolbar Menggambar)



Gambar 1.9.
Menu drawing toolbar
Sumber: Dok. Penulis

Pembuatan dokumen yang disertai dengan gambar, warna, teks artistik dan simbol objek, akan membuat menarik isi dan tampilan dari sebuah dokumen.

Drawing toolbar berfungsi untuk membuat atau menyisipkan gambar, simbol, objek, teks artistik dan sebagainya pada lembar kerja dokumen.

Berikut nama ikon-ikon yang sering digunakan dalam menyuntingan gambar pada lembar kerja *OpenOffice.org Writer*:

NAMA IKON	FUNGSI
Line	Membuat garis lurus
Rectangle	Membuat objek berbentuk kotak
Ellipse	Membuat objek berbentuk lingkaran
Freeform Line	Membuat garis bebas atau tidak beraturan
Text	Membuat teks pada area tertentu
Callouts	Menyisipkan objek awan
Basic Shapes	Menyisipkan objek atau gambar dasar pada lembar kerja, berupa bentuk persegi dan lingkaran
Symbol Shapes	Menyisipkan simbol pada lembar kerja
Block Arrows	Menyisipkan objek berupa arah dan bentuk panah
Fontwork gallery	Membuat teks yang diberi efek grafis tertentu

d. *Status Bar*



Sumber: Dok. Penulis

Status bar adalah kotak yang terletak paling bawah dari program aplikasi *OpenOffice.org Writer* dan berfungsi untuk menampilkan informasi halaman, gaya halaman, bahasa, ukuran tampilan, bahasa, dan sebagainya. Lihat gambar 1.10.

e. *Scroll Bar*

Scroll bar adalah bagian dari *OpenOffice.org Writer* yang berfungsi untuk menggeser halaman yang sedang aktif. Ada dua buah *scrollbar*, yaitu **scrollbar horizontal** untuk menggeser halaman ke arah kanan atau kiri, **scrollbar vertical** untuk menggeser halaman ke arah atas atau bawah.

3. Shortkey pada *OpenOffice.org Writer*

Shortkey atau kunci kombinasi pada *keyboard* berfungsi supaya kamu bisa menggunakan *menu bar* dan *toolbar* yang ada tanpa harus memakai *mouse*. Sehingga kamu akan terbiasa menggunakan *keyboard* untuk menggunakan fungsi-fungsi tersebut.

Berikut *shortcut* pada *keyboard* yang sering digunakan untuk penulisan di program aplikasi *OpenOffice.org Writer*:

Tabel 1.1 fungsi pada Menu File

KOMBINASI	FUNGSI
Ctrl+N	Membuat dokumen baru menggunakan <i>OpenOffice.org Writer</i>
Ctrl+O	Memilih jenis huruf yang akan digunakan
Ctrl+S	Menyimpan dokumen (Save)
Ctrl+Shift+S	Menyimpan dokumen (Save as...)
Ctrl+P	Mencetak dokumen
Alt+F+X	Keluar dari program OpenOffice Writer

Tabel 1.2 fungsi pada Menu Edit

KOMBINASI	FUNGSI
Ctrl+Z	Perintah Undo, membatalkan perintah terakhir yang kamu lakukan
Ctrl+Y	Perintah Restore/Redo, mengulang perintah pembatalan yang baru saja dilakukan
Ctrl+X	Perintah untuk memindahkan paragraf atau teks
Ctrl+C	Perintah untuk membuat penggandaan atau duplikat paragraf atau teks
Ctrl+V	Meletakkan hasil pemindahan paragraf atau teks dari perintah copy atau cut
Ctrl+A	Mensortir atau memblok semua paragraf atau teks dalam satu lembar kerja pada <i>OpenOffice.org Writer</i> yang aktif

Tabel 1.3 fungsi pada Menu View

KOMBINASI	FUNGSI
Alt+V+T+...	Mengaktifkan dan menonaktifkan menu-menu toolbar yang dipilih
Ctrl+Shift+J	Perintah untuk tampilan layar lembar kerja menjadi full screen
Alt+V+Z	Untuk memperbesar atau memperkecil tampilan layar lembar kerja dokumen

Tabel 1.4 fungsi pada Menu Insert

KOMBINASI	FUNGSI
Alt+I+P	Menyisipkan berupa simbol-simbol atau karakter khusus
Ctrl+F12	Menyisipkan tabel
Alt+I+U+F	Menyisipkan gambar-gambar dari disk

Tabel 1.5 fungsi pada Menu Format

KOMBINASI	FUNGSI
Alt+O+H	Menampilkan format karakter.
Alt+O+A	Menampilkan format paragraf
Alt+O+B	Menampilkan format <i>Bullets and Numbering</i> .
Alt+O+C+...	Mengubah huruf menjadi besar atau kecil (Change Case).

Tabel 1.6 fungsi pada Menu Tabel

KOMBINASI	FUNGSI
Ctrl+F12	Menyisipkan tabel.
F2	Menampilkan kotak dialog perhitungan matematika.

Tabel 1.7 fungsi pada Menu Tool

KOMBINASI	FUNGSI
F7	Memeriksa format kalimat sesuai dengan bahasa yang benar.
Alt+T+C	Menampilkan kotak dialog Customize.
Alt+T+O	Menampilkan kotak dialog Options.

Tabel 1.8 fungsi pada Menu Windows

KOMBINASI	FUNGSI
Alt+W+N	Membuka jendela baru <i>OpenOffice.org Writer</i> .
Ctrl+W	Menutup jendela windows yang aktif.

Tabel 1.9 fungsi pada Menu Help

KOMBINASI	FUNGSI
F1	Kotak dialog bantuan tentang penggunaan <i>OpenOffice.org Writer</i> .

Tips

Gunakan kombinasi dan fungsi pada keyboard untuk memformat teks pada dokumen.



Praktikum

Praktikum operasi dasar OpenOffice.org Writer

1. Jalankan program aplikasi OpenOffice.org Writer
2. Perhatikan masing-masing bagian pada komponen OpenOffice.org Writer
3. Di submenu manakah ikon printer terletak?
4. Tunjukkan ikon-ikon yang terdapat pada toolbar standard!
5. Ketiklah naskah di dalam lembar kerja OpenOffice.org Writer!
6. Buatlah tabel dengan jumlah kolom 3 dan jumlah baris 4!
7. Berikanlah warna latarbelakang pada tabel tersebut.
8. Kerjakan cara menyimpan dokumen pada OpenOffice.org Writer dengan menggunakan shortkey?
9. Masukanlah gambar dari komputer kamu ke dalam dokumen kamu.
10. Apa yang kamu harus lakukan jika memerlukan bantuan tentang cara menggunakan OpenOffice.org Writer?
11. Kerjakan cara pemindahan teks atau dokumen dari halaman satu ke halaman dua!
12. Tutuplah dokumen dan program OpenOffice.org Writer dengan menggunakan shortkey.

C. Menggunakan keyboard dan mouse

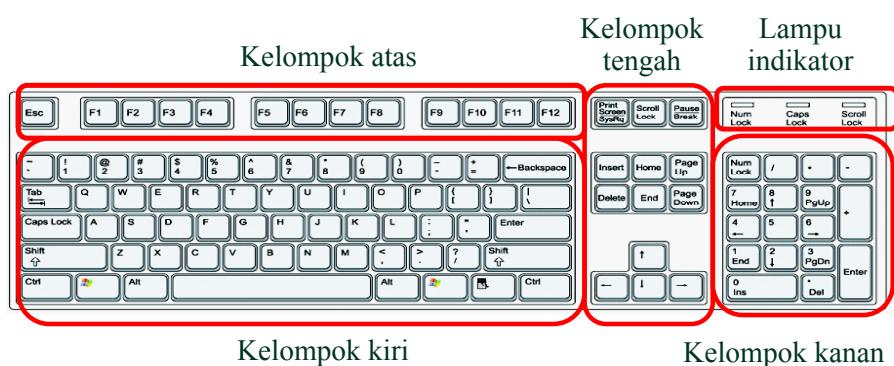
Keyboard dan *mouse* merupakan bagian dari perangkat komputer yang berfungsi sebagai alat untuk memasukkan data ke dalam komputer (teks, angka) dan memilih atau mensortir menu atau ikon tertentu.

1. Menggunakan tombol pada keyboard

Keyboard atau papan ketik adalah peralatan untuk memasukkan data dengan cara mengetik. *Keyboard* terdiri atas tombol huruf, tombol angka dan tombol simbol atau karakteristik khusus. Pada *keyboard* juga terdapat lampu indikator.

Tombol pada *keyboard* dikelompokkan ke dalam empat kelompok, yaitu kelompok kanan, kelompok kiri, kelompok tengah dan kelompok atas. Pada *keyboard* terdapat tombol-tombol huruf dari A sampai Z, tombol angka (numerik) 0 sampai 9, tombol karakter khusus seperti @? > < # \$ % ^ &! * () ~? | „, tombol fungsi seperti F1 sampai F12, dan tombol-tombol lainnya.

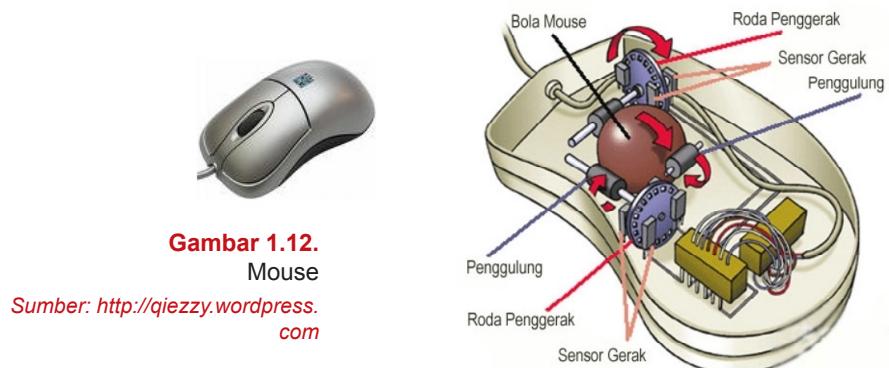
Gambar 1.11.
Papan ketik atau Keyboard
Sumber: <http://seoconsultans.com/windows>



Ketika kita mengetik, kalimat atau teks yang kita ketik akan ditampilkan di layar monitor. Kita juga dapat menghapus atau menambahkan kata dengan bebas, tanpa harus menggunakan penghapus.

2. Menggunakan Mouse

Mouse juga dikenal dengan istilah tetikus, mungkin karena bentuknya yang mirip tikus. **Mouse** ini berfungsi sebagai alat penunjuk, untuk memilih menu atau ikon pada saat menjalankan sebuah program komputer. Pada saat ini hampir semua sistem operasi komputer sudah berbasis grafis, sehingga tidak perlu lagi mengetikkan perintah seperti pada komputer dengan modus teks.



Gambar 1.12.
Mouse
Sumber: <http://qiezy.wordpress.com>

Mouse memiliki dua tombol tekan yaitu tombol kiri dan tombol kanan, ada juga **mouse** memiliki tiga tombol yang berada di tengah dan disebut dengan tombol *scroll* dan berfungsi sebagai tombol putar yang dapat diputar ke arah depan dan belakang. Supaya **mouse** dapat digunakan dengan lebih baik, diperlukan **pad**. **Pad** adalah alas tempat **mouse** digerak-gerakan.

Tips

Gunakan fungsi keyboard dan mouse serta kombinasinya dalam pengetikan dan mengedit teks dokumen penulisan.

Sekarang ada beberapa hal yang kita pelajari tentang tombol ini:

- a. Klik : berarti menekan tombol kiri *mouse* satu kali.
- b. Klik ganda : berarti menekan tombol kiri *mouse* dua kali dengan cepat.
- c. Drag : klik tombol kiri *mouse* dan ditahan, kemudian digeser.
- d. Klik kanan : berarti mengaktifkan menu baru pada teks yang dipilih.

D. Menggunakan Menu dan Ikon pada OpenOffice.org Writer

1. Menggunakan menu dan ikon untuk membuat dokumen baru

Kita dapat membuka dan membuat dokumen baru yang akan kita tulis di program aplikasi *OpenOffice.org Writer*. Pada program pengolah kata *OpenOffice.org Writer* menyediakan ada tiga cara, yaitu:

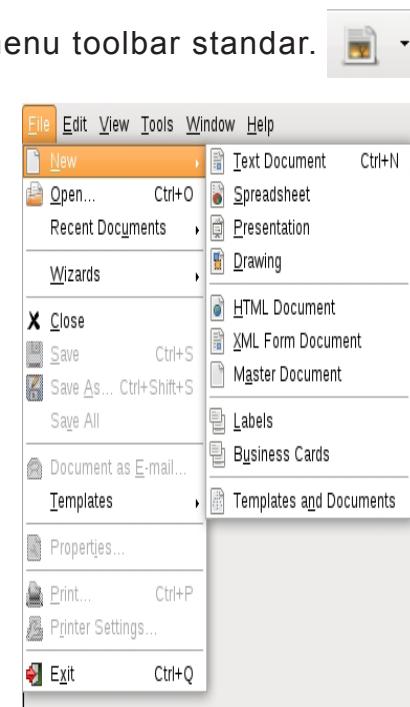
- a. Menggunakan **Menu Bar** pada jendela *drop-down* menu **File**:

- Klik menu **File**.
- Pilih **New**.
- Klik pilihan **Text Document**.

- b. Menggunakan **shortcut**, yaitu:

Ctrl + N

- c. Menggunakan ikon **New** bergambar pada menu toolbar standar.



Gambar 1.13.
Menu membuka
dokumen baru

Sumber: Dok. Penulis

2. Menggunakan menu dan ikon untuk mengedit dokumen

Gambar 1.14.

Tombol Cut, Copy, dan Paste pada toolbar standar

Sumber: Dok. Penulis



Untuk menyalin suatu teks tertentu atau perintah **Copy**, yaitu lakukan seleksi terhadap teks yang akan disalin tersebut. Kemudian lakukan salah satu langkah di bawah ini:

- Memilih menu **Edit > Copy**.
- Menekan kombinasi pada **keyboard**, **Ctrl + C**.
- Mengklik tombol **Copy** pada menu **toolbar standar**.

Untuk memotong suatu teks tertentu pada dokumen atau perintah **Cut**, yaitu lakukan seleksi terhadap teks yang akan disalin tersebut. Kemudian lakukan salah satu langkah di bawah ini:

- Memilih menu **Edit > Cut**.
- Menekan kombinasi pada **keyboard**, **Ctrl + X**.
- Mengklik tombol **Cut** pada menu **toolbar standar**.

Sedangkan untuk menempelkan suatu teks yang dipilih dari perintah **cut** dan **copy**, lakukan dengan perintah **Paste**. Dengan cara meletakkan kursor pada posisi di mana teks tersebut akan ditempelkan dan lakukan salah satu langkah di bawah ini:

- Memilih menu **Edit > Paste**.
- Menekan kombinasi pada **keyboard**, **Ctrl + V**.
- Mengklik tombol **Paste** pada menu **toolbar standar**.

Selain proses penempelan biasa, *OpenOffice.org Writer* juga menyediakan proses penempelan khusus yang disebut dengan **Paste Special**, yaitu dengan cara meletakkan kursor pada posisi di mana teks tersebut akan ditempelkan dan lakukan salah satu langkah di bawah ini:

- Memilih menu **Edit > Paste Special**.
- Menekan kombinasi pada **keyboard**, **Ctrl + Shift + V**.
- Mengklik tombol segitiga kecil tepat berada di sebelah kanan tombol **Paste** pada menu **toolbar standar**.

3. Menggunakan menu dan ikon untuk membatalkan dan mengulang perintah

Jika karena ada suatu ketidaksengajaan kamu salah melakukan penyuntingan dalam membuat penulisan dokumen menjadi lebih buruk, kamu dapat melakukan pembatalan penyuntingan teks dokumen yang telah dilakukan.



Untuk membatalkan tindakan tersebut yang kamu lakukan adalah dengan cara:

- Memilih menu **Edit > Undo**.
- Menekan kombinasi pada **keyboard, Ctrl + Z**.
- Mengklik tombol ikon pada menu **toolbar standar**. 

Sedangkan jika pembatalan penyuntingan dokumen tersebut kamu batalkan, maka kamu dapat mengulangi kembali tindakan terakhir tersebut dengan melakukan beberapa cara, yaitu di antaranya dengan:

- Memilih menu **Edit > Redo**.
- Menekan kombinasi pada **keyboard, Ctrl + Y**.
- Mengklik tombol ikon pada menu **toolbar standar**. 

4. Menggunakan menu dan ikon untuk menyimpan dokumen

Untuk proses penyimpanan dokumen pada program aplikasi *OpenOffice.org Writer* tersebut, kamu dapat melakukannya dengan menu atau ikon. Langkah-langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Memilih menu **File > Save**.
- Menggunakan tombol kombinasi pada **keyboard, Ctrl + S**.
- Mengklik tombol ikon disket pada menu **toolbar standar**. 

5. Menggunakan menu dan ikon untuk format karakter

Format karakter digunakan untuk menentukan bentuk dari teks yang akan ditampilkan dalam dokumen. Format yang dapat diatur seperti: jenis *font*, efek *font*, letak teks, warna latar belakang dan *hyperlink*. Proses format karakter pada program aplikasi *OpenOffice.org Writer* melalui kotak dialog karakter yaitu mengaktifkan menu **Format > Character**.

6. Menggunakan menu dan ikon untuk mengatur perataan paragraf

Posisi teks atau suatu paragraf dalam dokumen dapat kita atur sesuai keinginan. Posisi ini berfungsi Perataan paragraf ada empat, yaitu: rata kiri, rata tengah, rata kanan dan rata kiri-kanan.

Untuk mengatur perataan paragraf, yaitu dengan cara lakukan seleksi terhadap teks atau paragraf yang akan di format tersebut. Kemudian lakukan salah satu langkah di bawah ini:

- Memilih menu **Format > Paragraph > Alignment**.
- Mengklik tombol ikon pada menu **formatting toolbar**.



Tips

Untuk mempercepat waktu pengeditan teks atau terjadi kesalahan dalam penulisan, kamu bisa menggunakan semua ikon-ikon yang ada pada menu Toolbar standar.

Gambar 1.15.
Ikon alignment
Sumber: Dok. Penulis

7. Menggunakan menu dan ikon untuk membuat nomor urut

Daftar angka adalah suatu bentuk daftar dari item dan setiap item pada daftar tersebut diberi berupa angka atau huruf terstruktur. Proses pembuatan daftar angka ini pada dokumen program aplikasi *OpenOffice.org Writer* memiliki beberapa cara, yaitu:

- a. Memilih menu **Format > Bullets and Numbering**.
- b. Menggunakan tombol kombinasi pada **keyboard**, **Alt+O+B**.
- c. Mengklik tombol ikon pada menu **formatting toolbar**.

Gambar 1.16.

Ikon *bullets* dan *numbering*

Sumber: Dok. Penulis



Praktikum

Sejarah Komputer



Pada tahun 1642, Blaise Pascal yang pada waktu itu berumur 18 tahun berhasil menemukan *pascaline* atau *kalkulator roda numerik*. Alat ini digunakan untuk membantu ayahnya menghitung pajak.

Seiring dengan perkembangan ilmu matematika dan elektronika, pada tahun 1821 seorang profesor matematika Inggris bernama Charles Babbage menemukan mesin penghitung yang diberi nama *Difference Engine*. Mesin ini merupakan cikal bakal munculnya komputer dan merupakan kalkulator otomatis yang pertama kali muncul. Berkat penemuannya ini, Charles Babbage kemudian dikenal sebagai Bapak komputer dunia.

Pada tahun 1937 manusia telah berhasil menciptakan komputer elektronik. Selanjutnya, pada tahun 1946, Dr. John Mauchly dan J. Presper Eckert berhasil merakit komputer elektronik digital. Komputer ini beratnya mencapai 30 ton dan terdiri dari 18.000 tabung vakum. Komputer ini dikenal sebagai komputer generasi pertama.

Pada tahun 1971, sejalan dengan ditemukan chip, ukuran komputer menjadi semakin kecil, dan pada tahun ini pula muncul PC (*personal computer*). PC adalah komputer yang biasa kita gunakan setiap hari, di rumah, kantor dan sekolah.

.... ****

A. Praktikum menyiapkan program OpenOffice.org Writer

1. Jalankan program aplikasi OpenOffice.org Writer!
2. Buatlah lembar dokumen yang baru!

B. Praktikum mengetik naskah:

1. Ketiklah teks dokumen di bawah ini.
2. Simpan dokumen tersebut dengan nama file: **latihan1**.

Sejarah Komputer



Pada tahun 1642, **Blaise Pascal** yang pada waktu itu berumur 18 tahun berhasil menemukan *pascaline* atau kalkulator roda numerik. Alat ini digunakan untuk membantu ayahnya menghitung pajak.

Seiring dengan perkembangan ilmu matematika dan elektronika, pada tahun 1821 seorang profesor matematika Inggris bernama **Charles Babbage** menemukan mesin penghitung yang diberi nama *Difference Engine*. Mesin ini merupakan cikal bakal munculnya komputer dan merupakan kalkulator otomatis yang pertama kali muncul. Berkat penemuannya ini, **Charles Babbage** kemudian dikenal sebagai Bapak komputer dunia.

Pada tahun 1937 manusia telah berhasil menciptakan komputer elektronik. Selanjutnya, pada tahun 1946, **Dr. John Mauchly** dan **J. Presper Eckert** berhasil merakit komputer elektronik digital. Komputer ini beratnya mencapai 30 ton dan terdiri dari 18.000 tabung vakum. Komputer ini dikenal sebagai komputer generasi pertama.

Pada tahun 1971, sejalan dengan ditemukan chip, ukuran komputer menjadi semakin kecil, dan pada tahun ini pula muncul **PC** (*personal computer*). **PC** adalah komputer yang biasa kita gunakan setiap hari, di rumah, kantor dan sekolah.

---- **** ----



Rangkuman



1. *OpenOffice.org Writer* merupakan salah satu program perangkat lunak yang berfungsi sebagai aplikasi pengolah kata dan bersifat *Free Software*, berguna untuk membuat dokumen, brosur, makalah maupun kertas ucapan.
2. Jendela *OpenOffice.org Writer* terdiri atas dua belas komponen, antara lain yaitu: *title bar*, *menu bar*, *toolbar standar*, *formatting toolbar*, *drawing toolbar* dan *status bar*. Pada komponen menu bar, di dalamnya terdapat menu-menu yang dikelompokkan berdasarkan fungsi perintahnya. Jika kita mengklik salah satu menu, akan muncul jendela *drop-down*.
3. Ikon adalah simbol dari *shortcut* yang berfungsi untuk mempercepat suatu perintah yang akan dijalankan atau dipilih dalam membuat dan memodifikasi suatu dokumen di program aplikasi *OpenOffice.org Writer*. Ikon-ikon tersebut terletak di dalam bagian menu *toolbar standar*, *formatting toolbar* dan *drawing toolbar*.
4. *Keyboard* dan *mouse* merupakan dua contoh bagian dari hardware berupa alat input. *Keyboard* berfungsi untuk memasukkan angka, huruf, simbol dan karakteristik tertentu yang ditampilkan pada layar monitor komputer. Sedangkan *mouse* berfungsi untuk memilih menu-menu dalam menjalankan perintah-perintah tertentu sesuai keinginan berupa simbol atau ikon pada jendela *OpenOffice.org Writer*.
5. Dalam memodifikasi atau meng-edit suatu teks dan paragraf tertentu dalam dokumen *OpenOffice.org Writer*, diperlukan tool-tool perintah pada menu *formatting toolbar*. Sehingga teks atau paragraf tersebut dari yang penulisannya biasa-biasa saja kemudian akan menjadi lebih menarik dan lebih rapih struktur tulisannya.



ISTILAH	KETERANGAN
Disket	penyimpan data ke dalam komputer
Drop Down	kotak pilihan masukkan perintah berbentuk seperti daftar
Download	mengambil file atau program dari internet ke komputer
Free Software	perangkat lunak yang bersifat gratis dan tidak berlisensi
Ikon	menu perintah yang diwakili dengan simbol bergambar
Input	data yang akan diolah dengan komputer
Mouse pad	alas tempat mouse digerakkan
Shortcut	perintah dengan singkat
Software	perangkat lunak yang diinstal ke dalam komputer
Toolbar	sebuah simbol atau ikon-ikon yang dikelompokkan berdasarkan fungsinya
Tombol	bagian alat untuk mengaktifkan dan menon-aktifkan dari perintah tertentu



Evaluasi



A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Termasuk program pengolahan apakah *OpenOffice.org Writer* itu
 - a. pengolah angka
 - b. pengolah data
 - c. pengolah gambar
 - d. pengolah kata
2. *OpenOffice.org Writer* dapat dijalankan pada dua sistem operasi, yaitu
 - a. Linux dan windows
 - b. Linux dan mac
 - c. windows dan apple
 - d. mac dan apple
3. Program *OpenOffice.org Writer*, terdapat dalam menu
 - a. *games*
 - b. *graphics*
 - c. *internet*
 - d. *office*
4. Lembar kerja *OpenOffice.org Writer* disebut dengan
 - a. *blank database*
 - b. *blank page*
 - c. *text documents*
 - d. *spreadsheet*
5. Bagian yang berisi nama dokumen yang sedang aktif atau yang digunakan bernama
 - a. kontrol jendela
 - b. *title bar*
 - c. *formatting toolbar*
 - d. *toolbar standar*
6. Drawing toolbar berfungsi untuk
 - a. menyisipkan tabel
 - b. menyisipkan gambar
 - c. format teks atau paragraf
 - d. format halaman
7. Untuk menebalkan huruf atau angka pada dokumen, menggunakan simbol format
 - a. A
 - b. B
 - c. C
 - d. I
8. Fungsi menu ikon ini  adalah untuk
 - a. menyimpan dokumen
 - b. menghapus dokumen
 - c. mengganti nama dokumen
 - d. membuka dokumen
9. Perintah untuk menduplikat suatu teks atau paragraf yang dipilih, dapat menggunakan shortcut pada keyboard berupa
 - a. Ctrl + C
 - b. Ctrl + P
 - c. Ctrl + V
 - d. Ctrl + X
10. Apa fungsi ikon ini 
 - a. rata kanan
 - b. rata kiri
 - c. rata kanan dan rata kiri
 - d. rata tengah

B. Lengkapilah jawaban dengan tepat.

1. Menu toolbar pada *OpenOffice.org Writer* yang utama dan aktif terdiri atas tiga komponen yaitu . . . , dan
2. *OpenOffice.org Writer* merupakan program paket perangkat lunak dari program perkantoran
3. Menu maximize berfungsi untuk
4. Jelaskan fungsi scrollbar pada *OpenOffice.org Writer*
5. Menu toolbar yang digunakan untuk menampilkan toolbar tersembunyi terdapat pada submenu
6. Bagaimana cara memasukkan gambar ke dalam dokumen *OpenOffice.org Writer*?
7. Jelaskan perbedaan antara menu *Bullets* dan menu *Numbering!*
8. Apa yang dimaksud dengan fungsi kombinasi pada keyboard?
9. Ctrl + V memiliki fungsi untuk
10. Menu *insert* memiliki fungsi untuk

C. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat.

1. Jelaskan langkah-langkah menjalankan program *OpenOffice.org Writer*!
2. Apa definisi dari toolbar?
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan document!
4. Sebutkan dan jelaskan fungsi dari menu-menu *OpenOffice.org Writer*, minimal 5?
5. Ada berapa cara untuk menutup jendela dari program *OpenOffice.org Writer*? Jelaskan!

D. Soal praktik.

1. Jalankan program *OpenOffice.org Writer*!
2. Buatlah lembar dokumen yang baru!
3. Ketiklah teks dokumen di halaman berikut ini!
4. Simpan dokumen tersebut dengan nama file: **latihan3!**

Blogger

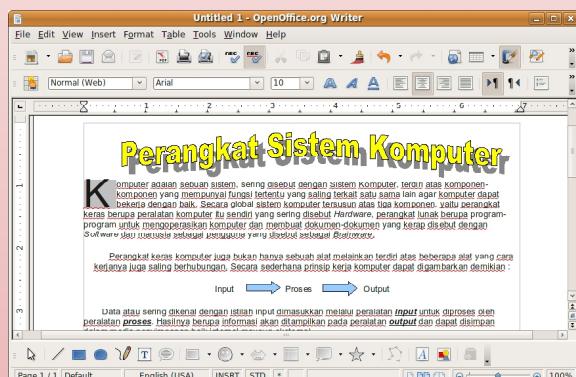
Blog berasal dari kata *Weblog*, yang intinya merupakan sebuah halaman *web* yang berisi catatan pemilik web. Catatan-catatan ini memiliki keterangan waktu. Biasanya terdiri atas tanggal, bulan, dan tahun.

Sejarah munculnya *weblog* dirintis oleh **PyraLab** dengan membuat **Blogger**. Merupakan situs internet yang berisi catatan pribadi serta topik-topik yang dibuat pemiliknya. Tahun demi tahun berganti situs **Weblog** pun bermunculan dan mulai memikat penggemarnya. Muncullah *WordPress*, *Multiply*, *Blogspot/Blogger*, *Blogdrive*, *Live Journal My Opera*, *FaceBook*, dan lain sebagainya.

Weblog tersebut amat popular digunakan karena fasilitas serta kemudahan yang ditawarkan oleh *blog* gratis tersebut. Disebut *blog* gratis karena *user/pengguna* cukup melakukan pendaftaran pada situs resmi *blog* tersebut, yang selanjutnya *user* akan dapat langsung menggunakan *blog* tersebut. Ada pula versi berbayar, yang berarti kamu harus memiliki *webhosting* dan *domain* sendiri. Dalam versi berbayar, kamu harus melakukan penginstalan *software blog* tersebut pada *webhosting* yang kamu miliki. Contoh *blog* tersebut misalnya **Wordpress**.

Blogger merupakan situs *blog* milik **Google**, pada awalnya dimiliki oleh **Pyralab**, baru pada bulan Februari 2003 diakuisisi oleh **Google**. Sedangkan *blog* **Multiply** merupakan penyedia layanan *blog* yang juga merupakan situs *social networking* seperti **Friendster** dan **FaceBook**. Bebicara masalah *social network*, *blog* juga dapat membangun jaringan sosial. Jaringan sosial dibangun dengan koneksi dari teman kita ke teman dari teman kita, dan memiliki kaitan yang luas hanya berdasarkan profil pengguna situs tersebut. Artinya, semakin banyak dan berbobot tulisan kamu atau setidaknya menarik, maka orang akan banyak berkunjung dan membangun jaringan sosial untuk *blog* kamu.

Membuat Dokumen Sederhana

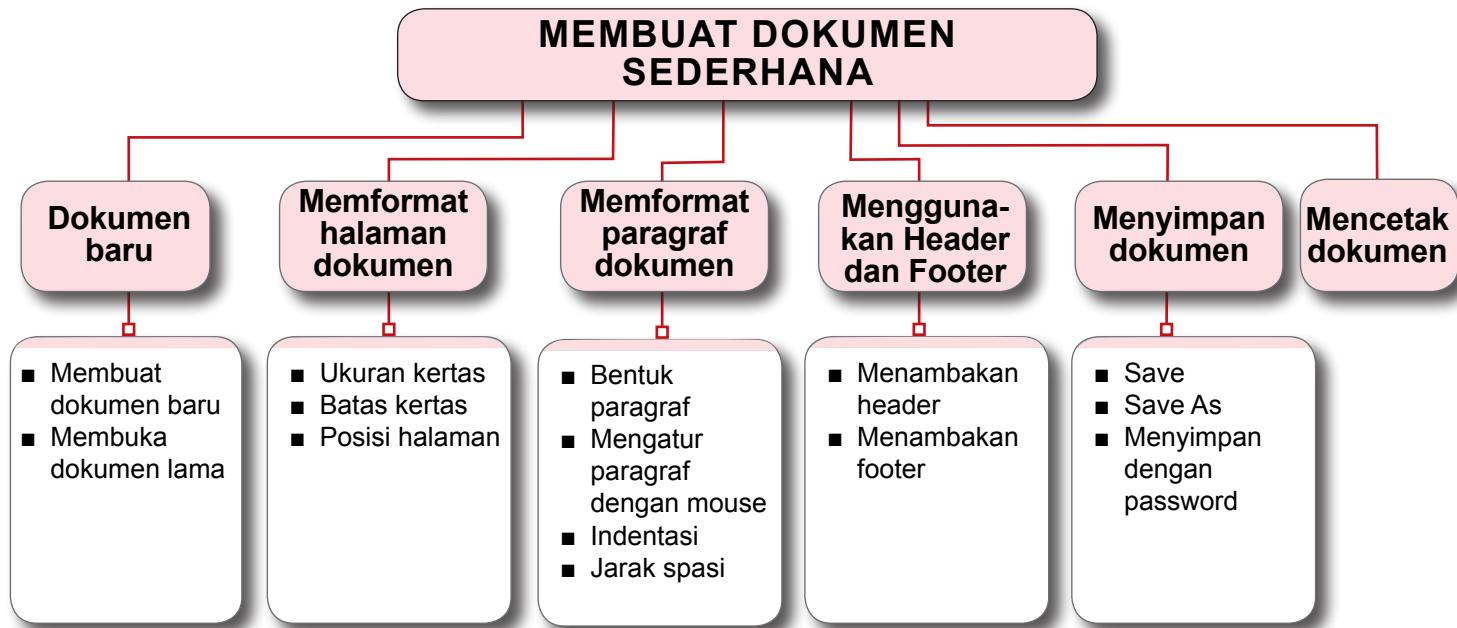


Pekembangan teknologi informasi dan komunikasi sekarang ini sangat cepat. Hal ini ditandai dengan munculnya alat-alat teknologi yang dibuat oleh manusia. Alat teknologi ini sangat membantu aktifitas manusia sehari-hari sehingga lebih efisien, cepat dan akurat.

Selain teknologi pada perangkat keras, kita juga mengenal perangkat lunak atau software. Aplikasi perangkat lunak yang sering kita gunakan sehari-hari untuk membuat dokumen, brosur atau undangan merupakan bagian perangkat lunak yang disebut dengan perangkat lunak aplikasi. *OpenOffice.org Writer* merupakan aplikasi perangkat lunak untuk mengelolah dokumen dan bersifat gratis.

Jika kamu pernah membuat dokumen atau surat undangan dengan menggunakan *Microsoft Word*, *OpenOffice.org Writer* pun juga sangat mudah untuk membuat dokumen. Kamu bisa membuat dokumen dengan format teks dan modifikasi kertas yang akan kamu ketik nanti. Selain itu juga kamu bisa melakukan proteksi atau perlindungan dari file dokumen kamu, jika ada orang yang menggunakan komputer pribadi. Dengan proteksi file dokumen tersebut, orang lain tidak akan bisa membuka isi file dokumen kamu.

Peta Konsep



Pada bab sebelumnya, kita sudah mempelajari dan membahas tentang komponen-komponen yang ada di dalam program aplikasi pengolah angka OpenOffice.org Writer. Selain itu juga kamu sudah mengerti tentang fungsi dari masing-masing ikon yang terdapat dalam menu komponen tersebut. Dalam menggunakan alat keyboard dan mouse, kita juga sudah dibahas. Diharapkan pada bab tersebut, kamu dapat memahami cara penggunaan menu-menu yang ada di OpenOffice.org Writer dengan mudah.

Untuk selanjutnya di bab 2 ini, kamu akan mempelajari cara penggunaan dari fungsi utama ikon-ikon tersebut. Di mulai dari menjalankan program OpenOffice.org Writer, membuat dokumen baru, format dokumen sampai dengan menyimpan dokumen.

Kata Kunci

format, dokumen, ikon, tombol, program, naskah, klik, menu, paragraf, spasi, pengolah kata

A. Membuat Dokumen Baru

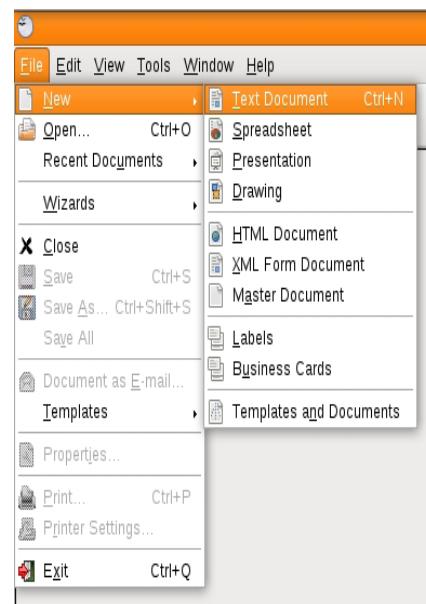
Pengelolaan dokumen pada *OpenOffice.org Writer* merupakan hal mendasar yang harus dikuasai secara baik, karena hampir setiap pekerjaan yang kita lakukan dengan *OpenOffice.org Writer* akan melibatkan hal tersebut..

1. Membuat dokumen baru

Pada dokumen yang kamu aktifkan, akan terlihat titik sisi sebagai tempat untuk mengetik naskah di atas lembar dokumen. Pembuatan dokumen baru pada *OpenOffice.org Writer* dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

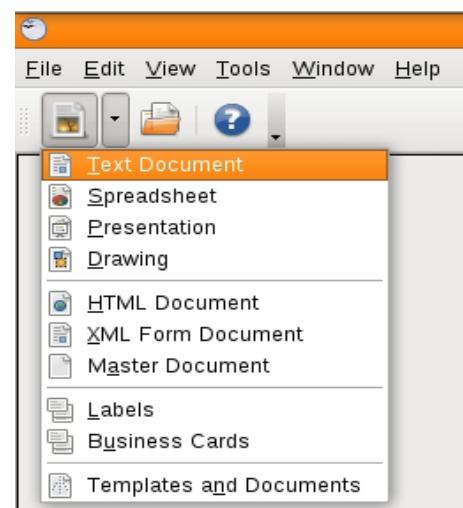
Cara 1: Menggunakan *task panel* pada *menu bar*, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu **File**.
2. Klik **New**.
3. Pilih **Text Document (Ctrl + N)**.



Gambar 2.1.
Task panel pada menu
Sumber: Dok. Penulis

Cara 2: Menggunakan menu ikon *Text Document* pada *toolbar standar*.



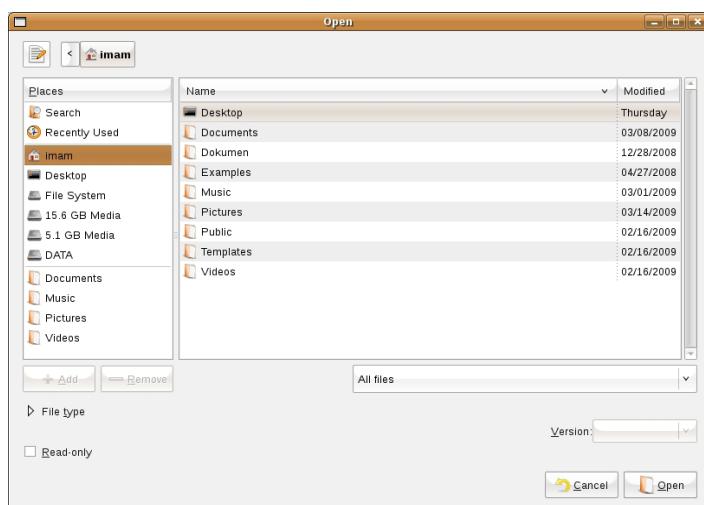
Gambar 2.2.
Ikon New Documents
Sumber: Dok. Penulis

1. Membuka dokumen lama

Dokumen yang telah kamu simpan dalam disk atau media penyimpanan lainnya, dapat ditampilkan atau diaktifkan kembali oleh program OpenOffice.org Writer dilayar monitor dengan cara sebagai berikut:

Cara 1: Menggunakan *task panel* pada *menu bar*.

1. Klik menu File
2. Klik Open (Ctrl + O) sampai kotak dialog Open muncul.



Gambar 2.3.

Kotak dialog Open
Sumber: Dok. Penulis

Cara II : Menggunakan ikon pada menu *toolbar standard*

Gambar 2.4.

Ikon Open pada menu toolbar standar

Sumber: Dok. Penulis



A. Praktikum menyiapkan program:

1. Nyalakan sistem komputermu!
2. Jalankan program aplikasi OpenOffice.org Writer!
3. Siapkan halaman berukuran A4!

B. Praktikum menyiapkan dokumen:

1. Buatlah dokumen baru!
2. Ketiklah naskah di halaman berikut ini!
3. Simpan dokumen tersebut dengan nama file: **Latihan2a_Nama!**

Tahukah siapa pendiri Linux itu ?

Kenal Linus Torvalds kan? Linus dilahirkan di Helsinki, Finlandia pada tanggal 28 Desember 1969. Orang yang disebut sebagai Bapak Linux(LINus UniX) ini, sudah mengenal bahasa pemrograman pada umurnya yang ke 10. Saat itu ia sering mengutak-atik komputer kakeknya, Commodore VIC-20. Karena hobinya dalam dunia komputing, 1988 Linus diterima di University of Helsinki dan pada tahun 1990, Linus memulai kelas pemrograman C pertamanya.

Linus lebih cenderung untuk menggunakan sistem operasi UNIX seperti yang dipakai komputer milik universitasnya. Akhirnya ia mengganti sistem operasi openSource Minix yang berbasiskan UNIX. Adapun Minix ini merupakan sistem UNIX kecil yang dikembangkan oleh Andrew S. Tanenbaum, seorang professor yang menggeluti penelitian masalah OS dari Vrije Universiteit, Belanda. Adapun Minix ini digunakan untuk keperluan pengajaran dan pendidikan.

Namun Linus merasa bahwa Minix masih memiliki banyak kelemahan. Dan mulai saat itu, di usianya yang ke-23, Linus mulai mengutak-atik kernel Minix. Dan ia mulai mengembangkan sistem yang kompatibel dengan IBM PC. Pada bulan Agustus 1991, lahirlah Linux 0.01 hasil oprekan Linus, dan pada tanggal 5 Oktober 1991, secara resmi Linus mengumumkan Linux 0.02 yang hanya dapat menjalankan BASH dan gcc compiler.

Sampai saat ini, Linux dibangun oleh berbagai macam komunitas dan jangan heran apabila banyak sekali distro-distro Linux yang beredar. Mulai dari yang berbayar sampai yang gratis, dari untuk pemula sampai tingkat lanjut, dan biasanya dengan banyaknya distro Linux yang beredar akan membuat orang awam bingung untuk memilih distro. Bayangkan, ada beratus-ratus distro yang tercipta atau bahkan berribu-ribu. Namun perlahan tapi pasti, diantara distro-distro Linux ini ada yang menyamai (atau bahkan) melebihi kemampuan dari Sistem Operasi keluarga raksasa (Microsoft) dan dengan semakin mudahnya dan semakin lengkapnya dukungan Linux pada hardware, besar kemungkinan Linux akan menjadi alternatif (atau bahkan sistem operasi utama di dunia).

----- *** -----

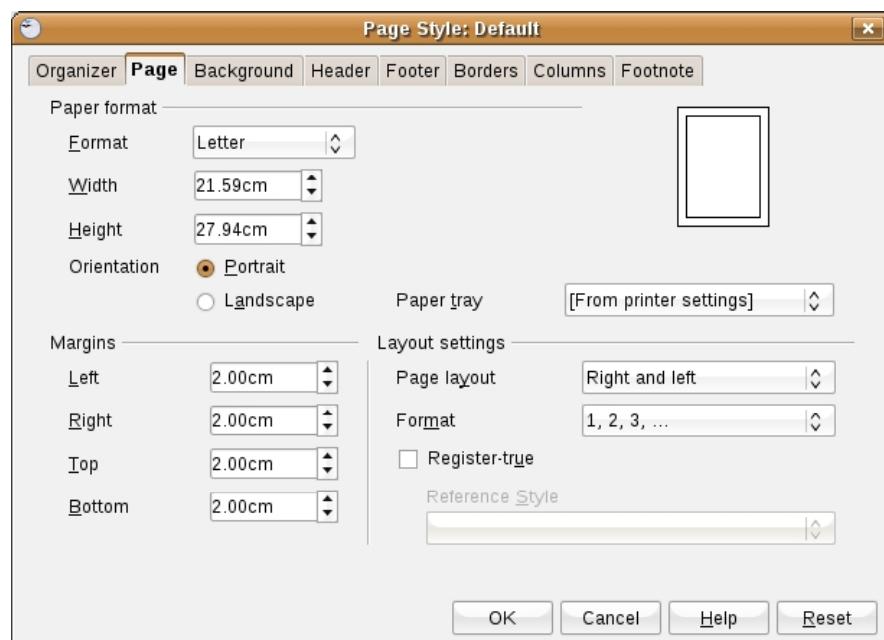
B. Mengatur format halaman

Pengaturan format lembar kertas kerja sangat penting dibutuhkan untuk kerapian dalam penulisan dokumen. Sehingga maksud dari isi dokumen tersebut terlihat jelas dari susunan format dokumennya. Untuk format halaman terdiri atas ukuran kertas, batas kertas dan posisi kertas.

1. Ukuran kertas

Kamu dapat memilih ukuran kertas dengan menggunakan menu **Format > Page**. Dengan mengaktifkan menu tersebut, akan muncul kotak dialog *Page Style*. Pilihlah ke tab (halaman) *Page* seperti terlihat pada gambar 2.5.

Pada kondisi awal, jenis kertas yang ditampilkan adalah *Letter*, dengan besar ukuran lebar 21,59 cm dan ukuran panjang 27,94 cm. Untuk mengganti jenis kertas tersebut, pilihlah salah satu pilihan yang disediakan oleh *drop down format* dengan gambar kecil panah ke bawah. Kamu juga bisa memasukkan nilai ukuran kertas tersebut pada kotak teks *Width* dan *Height*, jika jenis pilihan kertas tidak tersedia.



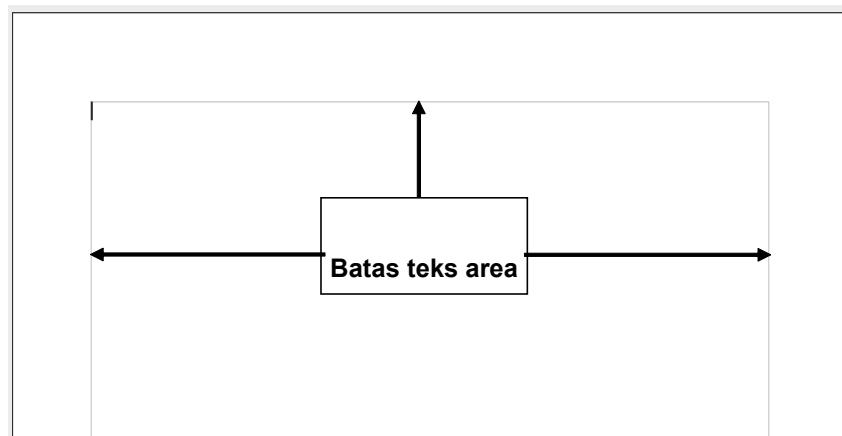
Gambar 2.5.

Kotak dialog page style

Sumber: Dok. Penulis

2. Batas kertas

Batas kertas dokumen penulisan atau **Margin**, adalah besar ukuran ruang kosong untuk menulis dengan kata lain adalah jarak antara batas area cetak kertas dengan tepi kertas. Ruang tersebut dapat digunakan untuk menampilkan gambar, nomor halaman, *header* dan *footer*, catatan kaki dan lain sebagainya. **Margin** ditampilkan dengan bingkai garis berwarna tidak terang atau pudar yang mengelilingi batas area cetak.



Gambar 2.6.
Garis yang
menunjukkan
margin

Sumber: Dok. Penulis

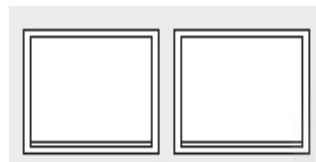
Untuk menentukan batas penulisan kertas, masukkan nilai ukuran margin yang diinginkan pada kotak *Left*, *Right*, *Top* dan *Bottom* di kotak dialog gambar 2.5. Apabila kamu tidak menginginkan bingkai margin pada kertas tersebut, kamu dapat menyembunyikannya dengan menggunakan menu **View > Text Boundaries**.

3. Orientasi kertas

Orientasi kertas yaitu format tampilan posisi lembar kertas kerja penulisan. Pada gambar 2.7. *layout* orientasi ini ditampilkan dua macam yaitu *Portrait* (bentuk tegak) dan *Landscape* (bentuk datar).



Portrait



Landscape

Gambar 2.7.
Jenis Orientasi Kertas

Sumber: Dok. Penulis

Tips

Jika kamu ingin mengetik berupa artikel berbentuk koran, disarankan untuk mengatur format paragraph dari awal dan posisi kertas menggunakan *portrait*.



Praktikum

A. Praktikum menyiapkan program:

1. Nyalakan komputer.
2. Jalankan program aplikasi OpenOffice.org Writer

B. Praktikum menyiapkan dokumen:

1. Buatlah dokumen baru di bawah ini
2. Atur format kertas dengan jenis kertas A4 dan orientasi kertas *portrait*.
3. Simpan dokumen dengan nama file: **Latihan2b_Nama**.

SEJARAH LINUX

Kernel Linux pada mulanya ditulis sebagai hobi oleh pelajar *Universitas Finland Linus Torvalds* yang belajar di *Universitas Helsinki*, untuk membuat *kernel* seperti *Minix* yang bebas dan dapat di rubah. (*Minix* adalah projek pelajaran menyerupai *UNIX* yang dibuat Prof. Tanenbaum untuk menjadi mudah dan bukan untuk kegunaan perniagaan.) Versi 0.01 dikeluarkan ke Internet pada bulan September 1991, Versi 0.02 pada 5 Oktober 1991.

Sejarah sistem pengoperasian berdasarkan *Linux* berkaitan erat dengan projek *GNU*, projek program ini terkenal dipimpin oleh **Richard Stallman**. Projek *GNU* bermula pada 1983 untuk membuat sistem pengoperasian seperti *Unix* kompiler lengkap, aplikasi utiliti, utiliti pembangunan dan seterusnya dibuat sepenuhnya dengan Program Gratis. Pada 1991, apabila versi pertama rancangan *Linux* ditulis, projek *GNU project* telah menghasilkan hampir kesemua komponen sistem ini kecuali *kernel*. **Torvalds** dan pembangun kernel seperti *Linux* menyesuaikan *kernel* mereka supaya dapat berfungsi dengan komponen *GNU*, dan seterusnya mengeluarkan Sistem Pengoperasian yang cukup berfungsi. Oleh itu, *Linux* melengkapkan ruang terakhir dalam rancangan *GNU*.

Walaupun *kernel Linux* dilisensikan di bawah ***GNU General Public License***, ia bukan sebesar dari projek *GNU*. **Tux**, seekor Penguin, merupakan logo dan maskot bagi *Linux*. *Linux* adalah label perdagangan (SN: 1916230) yang dimiliki oleh **Linus Torvalds**. *Linux* terdaftar sebagai "Program sistem operasi komputer bagi pengguna komputer dan operator". Label perdagangan ini diletak setelah berlaku pada saat kejadian di mana seorang pemalsu bernama *William R Della Croce Jr* bermula dari mengirimkan surat kepada para distributor *Linux* yang mengklaim label perdagangan *Linux* adalah pemiliknya, serta meminta royalti sebanyak 10% dari mereka. Para pengguna *Linux* mulai mendukung agar label perdagangan ini diberikan kepada *Linus Torvalds*. Perlisensian label dagang *Linux* sekarang ini, dikendalikan oleh *Linux Mark Institute*.

Terdapat banyak distribusi *Linux* (lebih dikenali sebagai *Distro*), yang dibuat oleh individu, grup, dan lembaga lain. Masing-masing mungkin disertakan dengan program sistem operasi dan program aplikasi tambahan, di samping menyertakan suatu program yang memasang keseluruhan sistem dalam komputer baru tersebut.

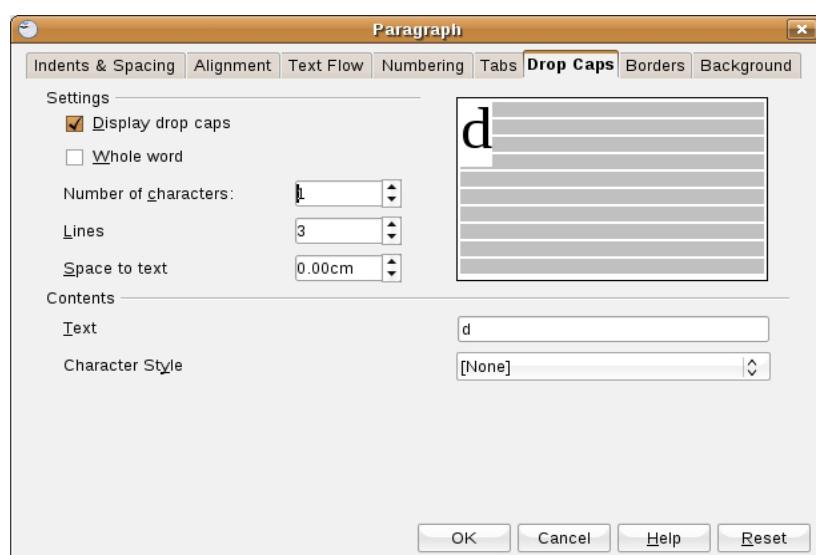
C. Format Paragraf

Paragraf atau alinea, berisi sekumpulan teks atau kalimat yang mempunyai satu pemikiran tertentu. Tampilan yang kamu buat akan terlihat lebih baik dan menarik, apabila melakukan pengaturan paragraf secara baik.

1. Mengenal bentuk paragraf

Pada program aplikasi pengolah kata *OpenOffice.org Writer*, menu paragraf dapat kamu aktifkan dengan memilih menu **Format > Paragraph**. Di dalam kotak dialog *Paragraph* disediakan delapan jendela untuk memformat tampilan paragraf dalam penulisan dokumen dengan fungsinya sendiri.

Salah satunya adalah menu tab pada **Drop Caps** yang berfungsi untuk mengubah format huruf awal pada kalimat pertama di dalam suatu teks atau paragraf menjadi ukuran yang lebih besar dengan karakteristik yang lebih mencolok. Perhatikan gambar 2.8 di bawah ini.



Gambar 2.8.
Kotak dialog
paragraph

Sumber: Dok. Penulis

2. Mengatur paragraf dengan mouse

Kursor pada *mouse* atau titik sisip adalah awal tempat kita melakukan pengetikan. Cara untuk memformat paragraf dari dokumen *OpenOffice.org Writer* dengan menggunakan *mouse* adalah pertama dengan memilih paragraf dan meletakkan kursor di awal teks sambil menekan dan tahan tombol kiri mouse. Kamu geser kursor tersebut sampai dengan akhir teks masih dalam satu paragraf, kemudian pilih dan klik menu format paragraf dengan cara **Format > Paragraph**.

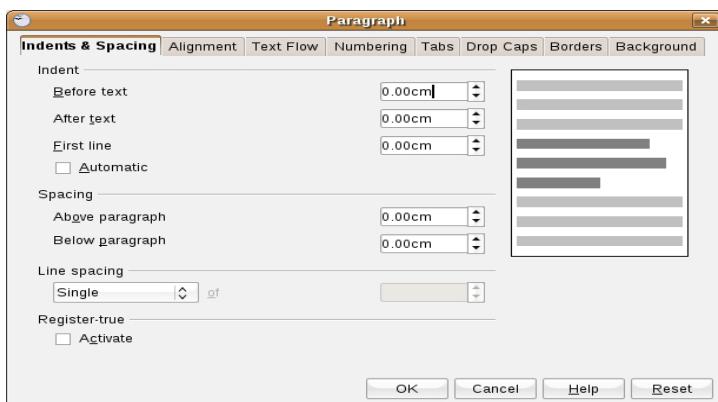
3. Membuat indentasi

Indentasi berfungsi untuk mengatur jarak antara sisi teks pada paragraf dengan sisi batas penulisan teks. Beberapa pengaturan yang ada pada menu tab *Indents & Spacing* dari menu *Paragraph* yaitu:

- Before text**, berfungsi untuk mengatur jarak antara sisi kiri paragraf dengan batas margin kiri.
- After text**, berfungsi untuk mengatur jarak antara sisi kanan paragraf dengan batas margin kanan.
- First line**, digunakan untuk pengaturan seberapa jauh baris pertama paragraf akan menjorok lebih ke dalam atau ke luar dibandingkan dengan baris kedua, dan seterusnya.

4. Mengatur jarak spasi

Spasi baris adalah pengaturan jarak antara paragraf baris pertama dan baris berikutnya. Pada *OpenOffice.org Writer* memiliki 7 macam spasi. Spasi atau jarak antar baris pada umumnya memiliki nilai sebesar 1, 1.5 dan 2. Perhatikan gambar 2.9 di bawah ini pada kotak *Line spacing*.



Gambar 2.9.

Menu kotak dialog Paragrpah pada halaman Indents & Spacing

Sumber: Dok. Penulis



A. Praktikum menyiapkan program:

1. Nyalakan sistem komputer mu.
2. Jalankan program aplikasi *OpenOffice.org Writer*.
3. Siapkan halaman berukuran A4 dan orientasi kertas *portrait*.

B. Praktikum menyiapkan dokumen:

1. Buatlah dokumen baru.
2. Ketiklah naskah di halaman berikut!
3. Simpan dokumen dengan nama file: Latihan2c_Nama



Puisi Persahabatan

Karya Kahlil Gibran

Dan jika berkata, berkatalah kepada aku tentang kebenaran persahabatan?
Sahabat adalah kebutuhan jiwa, yang mesti terpenuhi.
Dialah ladang hati, yang kau taburi dengan kasih dan kau panen dengan penuh rasa terima kasih.

Dan dia pulalah naungan dan pendianganmu.
Karena kau menghampirinya saat hati lapa dan mencarinya saat jiwa butuh kedamaian.
Bila dia bicara, mengungkapkan pikirannya, kau tiada takut membisikkan kata "tidak"
di kalbumu sendiri, pun tiada kau menyembunyikan kata "ya".

Dan bilamana ia diam, hatimu tiada 'kan henti mencoba merangkum bahasa hatinya; karena tanpa ungkapan kata, dalam rangkuman persahabatan, segala pikiran, hasrat, dan keinginan terlahirkan bersama dengan sukacita yang utuh, pun tiada terkiraikan.

Di kala berpisah dengan sahabat, janganlah berduka cita; Karena yang paling kaukasih dalam dirinya, mungkin lebih cemerlang dalam ketiadaannya, bagi sebuah gunung bagi seorang pendaki, nampak lebih agung daripada tanah ngarai dataran.

Dan tiada maksud lain dari persahabatan kecuali saling memperkaya ruh kejiwaan. Karena kasih yang masih menyisakan pamrih, di luar jangkauan misterinya, bukanlah kasih, tetapi sebuah jala yang ditebarkan: hanya menangkap yang tiada diharapkan.

Dan persembahkanlah yang terindah bagi sahabatmu.
Jika dia harus tahu musim surutmu, biarlah dia mengenal pula musim pasangmu.
Gerangan apa sahabat itu hingga kau senantiasa mencarinya,
untuk sekadar bersama dalam membunuh waktu?

Carilah ia untuk bersama menghidupkan sang waktu!
Karena dialah yang bisa mengisi kekuranganmu, bukan mengisi kekosonganmu.
Dan dalam manisnya persahabatan, biarkanlah ada tawa ria berbagi kebahagiaan.
Karena dalam titik-titik kecil embun pagi, hati manusia menemukan fajar jati dan gairah segar kehidupan.

Sumber: http://toppuisi.blogspot.com/2007/12/persahabatan_22.html

----- *** -----

D. Menggunakan Header dan Footer

Header adalah area di dalam *margin* atas yang dapat diberi teks atau gambar. Dan **Footer** merupakan area di dalam *margin* bawah yang dapat diberi teks atau gambar. Fungsi *header* atau *footer* ini biasanya untuk menampilkan nomor halaman, judul dokumen, penulis dokumen dan lain sebagainya.

1. Menambahkan header

Header adalah elemen yang letaknya berada di atas dari lembar halaman dokumen. Untuk menyisipkan header ke dalam dokumen kamu adalah dengan cara memilih menu **Insert > Header > Default**.

2. Menambahkan footer

Footer adalah elemen yang letaknya berada di bawah dari lembar halaman dokumen. Untuk menyisipkan footer ke dalam dokumen kamu adalah dengan cara memilih menu **Insert > Footer > Default**.



Gambar 2.10.

Menu Header dan Footer

Sumber: Dok. Penulis

Praktikum



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
PROVINSI DKI JAKARTA

SMP MUTIARA BANGSA
JAKARTA

Jalan Raya Bogor Km. 31, Jakarta Timur 13270
Telepon : (021) 809 01234

SURAT TUGAS

Nomer. 234/Pdtk/SMPMB-JKT/III/2009

Assalamualaikum wr. wb.

Kepala SMP Mutiara Bangsa Jakarta Timur dengan ini memerintahkan kepada nama-nama dibawah ini:

Nama Lengkap : Agus Susiswo, S.Pd.
NIP : 303 134 278

Sebagai Koordinator Panitia Penerimaan Pendidikan dan Promosi Penyerahan Murid Baru Tahun Pelajaran 2009/2010 yang dilaksanakan pada :

Hari : Kamis s/d Minggu
Tanggal : 26 s.d. 29 Maret 2009
Waktu : 07.00 - selesai

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta penuh rasa tanggung jawab. Semoga kesuksesan merupakan kita semua. Amin

Wassalamualaikum wr. wb.

A. Praktikum menyiapkan program:

1. Nyalakan sistem komputer mu.
2. Jalankan program aplikasi OpenOffice.org Writer.

B. Praktikum menyiapkan dokumen:

1. Buatlah dokumen baru.
2. Siapkan halaman berukuran Letter dan orientasi kertas portrait

C. Praktikum membuat kop surat:

1. Aktifkan perintah untuk menyisipkan header, Insert > Header > Default
2. Buatlah naskah dibawah ini didalam kotak header.
3. Kemudian letakkan kursor diluar kotak header dan dobel klik



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
PROVINSI DKI JAKARTA

SMP NUSANTARA JAKARTA

Jalan. Raya Bogor Km. 24, Jakarta Timur

Telepon.: (021) 82442119

D. Praktikum membuat naskah surat:

1. Letakkan kursor dibawah kotak header pada dokumen yang dibuka.
2. Ketik dan aturlah naskah dokumen surat di bawah ini
3. Simpan dokumen dengan nama file: Latihan2d_Nama

S U R A T T U G A S

Nomor: 234 /Pddkn/SMP ST JKT/III/2009

Assalamualaikum wr. wb.

Kepala SMP NUSANTARA Jakarta Timur, dengan ini menugaskan kepada nama-nama di bawah ini:

Nama Lengkap : Agus Sucipto, S.Pd.
NIP : 303 134 278

Sebagai Koordinator Panitia Pameran Pendidikan dan Promosi Penerimaan Murid Baru Tahun Pelajaran 2009/2010 yang dilaksanakan pada:

Hari : Kamis s/d Minggu
Tanggal : 26 s.d. 29 Maret 2009
Waktu : 07.00 - selesai

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta penuh rasa tanggung jawab. Semoga kesuksesan menyertai kita semua. Amin

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Jakarta, 2 Maret 2009
Kepala Sekolah,

Ir. Muh. Rifai, S.Pd

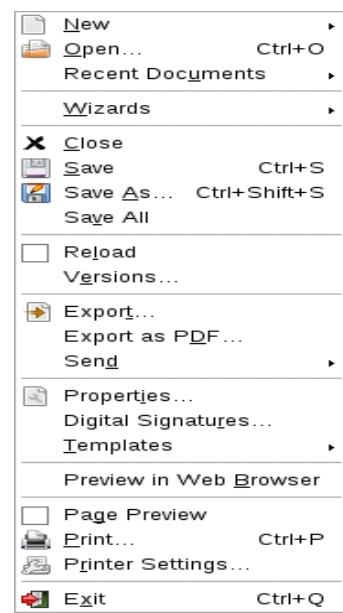
E. Menyimpan Dokumen

Setelah teks penulisan dokumen selesai diketik, maka dilakukan penyimpanan dengan memberi nama file dokumen. Penyimpanan dapat kamu lakukan ke dalam berbagai media penyimpanan yang didukung oleh komputer yang menjalankan *OpenOffice. Writer*, misalnya *hard disk*, *disket* atau *Flashdisk*.

1. Save

Untuk proses penyimpanan dokumen pada program aplikasi *OpenOffice.org Writer* tersebut kamu dapat melakukannya dengan beberapa cara, yaitu:

1. Memilih menu **File > Save**.
2. Menggunakan tombol kombinasi pada **keyboard**, **Ctrl + S**.
3. Mengklik tombol ikon disket pada menu **toolbar standar**. 



Gambar 2.11.
Menu menyimpan
dokumen

Sumber: Dok. penulis

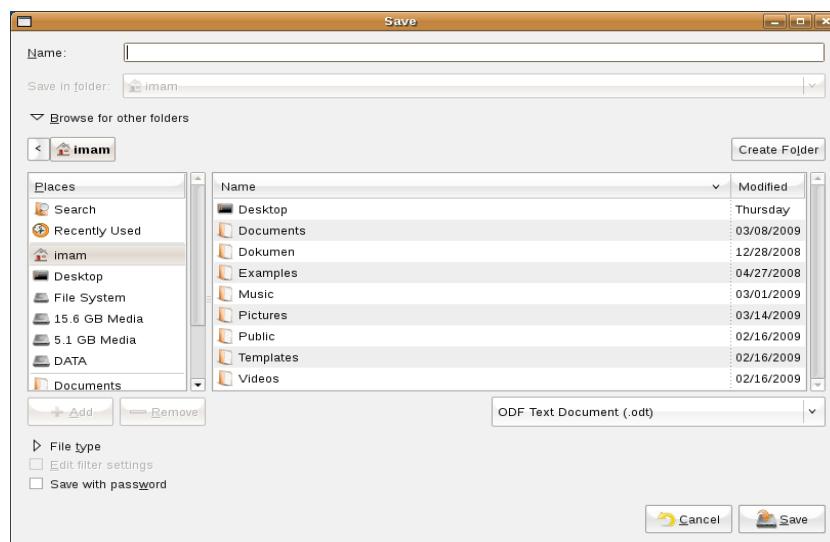
2. Save As

Apabila sebuah dokumen pernah disimpan sebelumnya, maka penyimpanan berikutnya hanya dilakukan terhadap perubahan yang terjadi tanpa meminta nama dokumen sebelumnya. Namun untuk proses penyimpanan dilakukan dengan penggantian nama dokumen yang baru dari nama dokumen sebelumnya, kamu dapat melakukannya dengan cara:

1. Memilih menu **File > Save As**.
2. Menggunakan tombol kombinasi pada **keyboard**, **Ctrl + Shift + S**.

3. Menyimpan dengan password

Untuk keamanan file dokumen yang kamu buat, *OpenOffice.org Writer* telah memiliki fasilitas tambahan pada kotak dialog Save. Caranya adalah sebelum kamu menekan tombol Save, beri tanda cek list (V) pada kotak *Save with password*, kemudian masukkan nama file dokumen lalu tekan tombol Save.



Gambar 2.12.

Kotak dialog proteksi file dokumen

Sumber: Dok. Penulis

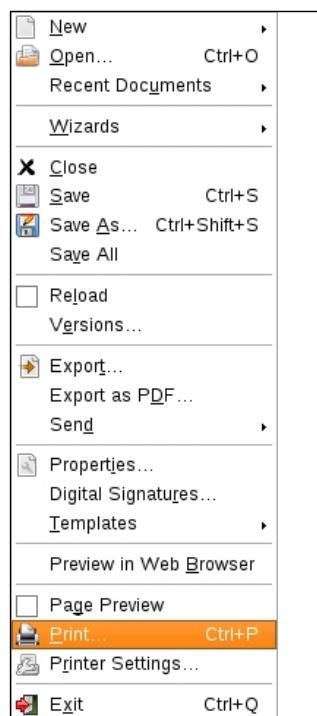
F. Mencetak Dokumen

Setelah teks dokumen yang kamu ketik sudah selesai dan format dokumen sudah sesuai dengan keinginanmu, dokumen tersebut dapat dicetak ke media pencetakan

yaitu *printer*. Sebelum kamu melakukan pencetakan dengan *printer*, pastikan program aplikasi printer sudah terinstal di dalam komputermu.

Ada beberapa langkah untuk melakukan pencetakan dokumen melalui *printer*, yaitu:

1. Memilih menu **File > Print**.
2. Menggunakan  ol kombinasi pada **keyboard**, **Ctrl + P**.
3. Mengklik tombol ikon disket pada menu **toolbar standar**.



Gambar 2.13.

Menu mencetak dokumen

Sumber: Dok. Penulis



Rangkuman

- 1. Untuk membuat dokumen baru menggunakan program *OpenOffice.org Writer* sangatlah mudah. Dengan memilih ikon bergambar kertas pada menu *toolbar standar*, lembar kerja kosong akan ditampilkan.
- 2. Pengaturan format lembar kerja sangatlah penting dalam membuat suatu dokumen, misalnya membuat surat kerja atau surat undangan. Pengaturan format halaman ini dapat kamu lakukan di menu File > Page. Semua format halaman dan paragraf ada di dalam.
- 3. *Header* dan *Footer* bisa kita masukkan untuk menandakan suatu label dari halaman ke halaman. Label tersebut bisa berubah tanggal, nomor halaman, gambar ataupun nama judul halaman.
- 4. Tahap terakhir adalah penyimpanan dokumen. Dokumen yang kamu ketik bisa disimpan dengan dua cara, yaitu dengan menggunakan perintah Save atau Save As. Kamu juga bisa memberikan password atau kata kunci pada dokumen, sehingga jika ada orang lain yang ingin menggunakan komputer kamu, tidak dapat membuka file dokumen yang tersimpan di dalamnya.



Glosarium



ISTILAH	KETERANGAN
Drop Down	kotak pilihan masukkan perintah berbentuk seperti daftar.
Default	kondisi awal.
Hang	sistem tidak bereaksi atau macet.
Ikon	menu perintah yang diwakili dengan simbol bergambar.
Margin	batas-batas teks terhadap format penulisan.
Recovery	proses rekonstruksi file yang hilang atau tak dapat dibaca lagi atau file hilang kalau dihapus dengan tidak disengaja.
Shortcut	perintah dengan singkat menggunakan keyboard.
Toolbar	sebuah simbol atau ikon-ikon yang dikelompokkan berdasarkan fungsinya.
Tombol	bagian alat untuk mengaktifkan dan me-non-aktifkan dari perintah tertentu.

Evaluasi



A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Fungsi dari Save As adalah untuk
 - a. membuka file dokumen
 - b. menyimpan file lama
 - c. mengganti dan menyimpan file baru
 - d. menghapus file dokumen
2. Untuk menyimpan file dokumen *OpenOffice.org Writer* harus menggunakan ekstensi dokumen berupa
 - a. *.mdb
 - b. *.ods
 - c. *.odt
 - d. *.doc
3. Menu Open terdapat dalam satu kelompok toolbar apa
 - a. file
 - b. format
 - c. table
 - d. view
4. Apa yang dimaksud dari type *.odt di *OpenOffice.org Writer*?
 - a. OfficeData Teks
 - b. OpenDocument Text
 - c. OpenData Text
 - d. OfficeDocuments Text
5. Apa nama sub menu yang digunakan untuk membuka lembar kerja dokumen yang baru?
 - a. Close
 - b. New
 - c. Open
 - d. Save
6. Ada berapa macam format spasi yang disediakan di *OpenOffice.org Writer*?
 - a. 4
 - b. 5
 - c. 6
 - d. 7
7. Untuk membuka dokumen yang tersimpan di dalam disk, kombinasi keyboard yang digunakan adalah
 - a. Ctrl + N
 - b. Ctrl + O
 - c. Ctrl + S
 - d. Alt + F
8. Fungsi menu ikon ini  adalah untuk
 - a. menyimpan dokumen
 - b. menghapus dokumen
 - c. mengganti nama dokumen
 - d. membuka dokumen
9. Kombinasi perintah pada keyboard yang berfungsi untuk mencetak dokumen adalah
 - a. Ctrl + C
 - b. Ctrl + P
 - c. Ctrl + V
 - d. Ctrl + X
10. Spasi yang memiliki fungsi untuk mengatur jarak antara sisi kiri paragraf dengan batas margin kiri disebut dengan
 - a. after text
 - b. before text
 - c. first line
 - d. end line



B. Lengkapilah jawaban dengan tepat.

1. Sebutkan tahapan pengelolaan dokumen
2. Untuk membuka file dokumen data menggunakan menu shortcut berupa
3. Jelaskan fungsi dari Save As
4. Bagaimana cara merubah ukuran dan posisi kertas
5. Apa yang dimaksud dengan perintah Before Text dalam fungsi menu indentasi teks
6. Sebutkan perbedaan antara menu header dan footer
7. Disebut apakah posisi kertas berbentuk datar?
8. Apa yang dimaksud dengan portrait?
9. Ctrl + S berfungsi untuk
10. Untuk mencetak dokumen, kita dapat menggunakan menu ikon yang bergambar

C. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat.

1. Jelaskan langkah-langkah memformat halaman dokumen?
2. Jelaskan menu-menu yang ada di dalam kotak dialog paragraph?
3. Apa yang dimaksud dengan File Recovery?
4. Bagaimana cara menggunakan menu header dan footer?
5. Apa yang dimaksud dengan jarak spasi pada teks!

BAB 3

BERKREASI DENGAN OPENOFFICE WRITER



Poster merupakan bagian dari dunia periklanan yang sangat penting. Sampai hari ini poster masih digunakan untuk memasarkan suatu produk baik berupa barang maupun jasa.

Koran sekolah merupakan media belajar menulis yang cukup berarti bagi siswa. Berawal dari membuat tulisan di mading sekolah, kemudian koran sekolah, itu semua merupakan kawah candra dimuka bagi siswa untuk meningkatkan kemampuannya menulis.

Pada suatu unit usaha seperti kafe, kantin atau koperasi sekolah Daftar Menu merupakan bagian yang penting karena merupakan informasi bagi pembeli tentang apa saja yang dijual. Harga makanan tentunya merupakan salah satu pertimbangan penting bagi pembeli.

Peta Konsep



Tujuan pembuatan poster adalah menyampaikan pesan kepada khalayak tentang sesuatu, apakah itu sebuah pengumuman, himbauan atau undangan. Secara teknis mungkin kita menganggapnya mudah tinggal tulis saja pada selembar kertas, kemudian tempel gambar dan pasang di sepanjang jalan. Masalahnya apakah pesan yang ingin disampaikan dalam poster itu sampai atau tidak kepada targetnya. Inilah yang jadi alasan bahwa membuat poster itu mudah tapi susah.

Artikel biasanya digunakan untuk menyampaikan ide, gagasan, atau fakta untuk meyakinkan, mendidik atau menawarkan cara pemecahan masalah bahkan untuk menghibur pembacanya.

Sedangkan Daftar Menu makanan di kantin sekolah, kafe atau restoran digunakan untuk memberikan informasi kepada pembeli tentang menu makanan apa saja yang dijual dan berapa harganya. Tampilan yang segar dan menarik akan menggoda pembacanya untuk memilih menu tersebut.

Ketiga karya di atas merupakan perangkat publikasi. Sebagai alat penyampai informasi agar efektif dan sampai pada sasaran maka harus memenuhi syarat minimal pesan yang terkandung di dalamnya mudah dipahami, dan menarik orang lain untuk membacanya kemudian melakukan kegiatan yang merupakan tujuan karya tersebut dibuat.



background, border, dropcap, fontwork, gallery, insert picture, menu, poster, shading, tab stop

A. Membuat Poster

Poster adalah kertas berisi informasi kepada khalayak, biasanya ditempel di tempat umum seperti di pinggir jalan, di pohon-pohon, di halte, stasiun kereta tergantung siapa sasarannya. Bisa juga ditempel di sekolah atau kampus. Jumlahnya tergantung berapa besar sasaran yang ditargetkan untuk dicapai.

Berikut adalah contoh poster.

Perhatikan poster di atas, komponen apa sajakah yang terdapat di dalamnya? Secara umum sebuah poster terdiri atas:

- Gambar.
- Teks artistik.
- *Textbox* (teks dalam kotak).
- Latar (*background*).
- Bingkai (*border*).

Hal-hal apa saja yang dibutuhkan untuk membuat poster? Pertama adalah menyiapkan konsep dan menuangkannya ke dalam kata-kata. Ini butuh kreativitas, tidak ada aturan yang baku untuk membuat istilah atau slogan-slogan. Yang kedua adalah materi desain bisa berupa gambar atau foto-foto. Berikutnya adalah *layout* atau tata letak dalam penyusunan obyek dalam poster.



Gambar 3.1.
Contoh poster
Sumber: Dokumen penulis

Ada berbagai jenis *layout* yang bisa dipilih untuk mendesain poster:

- Gambar dan judul berukuran besar, tetapi lebih menonjolkan gambar.
- Gambar berukuran besar, judul hanya sebagai pendukung.
- Judul berukuran besar, gambar hanya sebagai pendukung.
- Gambar dan judul tidak penting, lebih mengedepankan informasi yang akan disampaikan.

Poster biasanya dibuat dengan program-program pembuat desain, akan tetapi dibuat dengan *software* pengolah kata seperti *OpenOffice.org Writer* pun tak kalah indahnya, karena program ini juga menyediakan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan seperti pembuatan teks artistik, penyisipan gambar, berbagai warna latar, bingkai yang menarik dan sebagainya.



Mari kita pelajari teknik pembuatan komponen-komponen poster seperti di bawah ini.

1. Menyisipkan Obyek Gambar

Gambar merupakan bagian yang penting dalam sebuah poster. Gambar dapat memudahkan untuk memahami isi poster, memperindah tampilan sehingga menarik minat target . Oleh karenanya gambar haruslah sesuai dengan tujuan poster itu dibuat, tidak sembarang gambar dapat ditempel dalam sebuah poster.

Gambar yang sempurna harus dibuat dengan *software* khusus pembuat gambar. *Software OpenOffice.org Writer* bukanlah pembuat gambar, akan tetapi dalam dokumen yang dibuat dengan *OpenOffice.org Writer* dapat disisipkan gambar yang dibuat dengan *software* lain.

a. *Insert - Picture*

Gambar atau dalam bahasa komputer sering dikenal dengan istilah *picture* adalah gambar yang dibuat dengan *software* lain (bukan OpenOffice.org Draw). File gambar umumnya berformat jpeg, gif, png, bmp (bitmap) yang dapat disisipkan ke dalam program pengolah kata. Kamu bisa mendapatkan file gambar-gambar tersebut dengan cara membeli CD gambar yang banyak tersedia di toko atau membuat sendiri jika bisa atau yang paling mudah adalah dengan cara *browsing* di internet.

Info

Cara mendapatkan gambar dari internet:

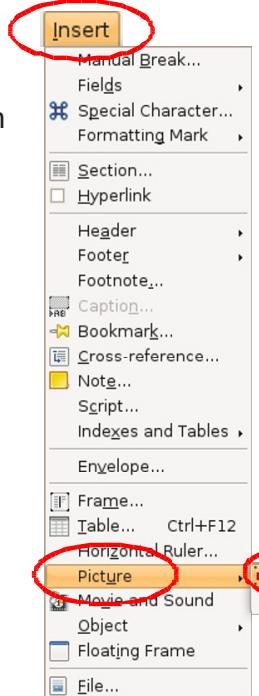
1. Aktifkan program *browser* misalnya *Mozilla Firefox*.
2. Akses situs pencari misalnya www.google.co.id.
3. Pilih fitur *image*.
4. Ketikkan nama gambar yang dicari.
5. Jika gambar sudah ditemukan klik kanan pada gambar.
6. Pilih *Save Image As*.
7. Simpan ke folder yang sudah kita siapkan.

Bagaimana cara menyisipkannya ke dalam poster? Pastikan bahwa kamu sudah memiliki file gambarnya baik tersimpan di dalam harddisk atau media penyimpanan lain seperti CD atau flashdisk. Kemudian ikuti langkah berikut:

1). Aktifkan menu **Insert – Picture – From File**.

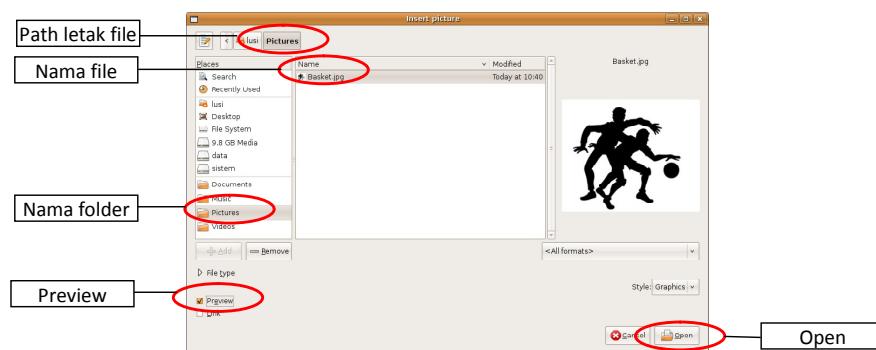
2). Carilah gambar yang akan disisipkan pada folder penyimpanan dengan cara:

- Cari nama folder penyimpanan pada *Places*.
- Pilih nama file pada kolom *Name*.
- Agar tidak salah pilih, untuk memunculkan tampilan gambar ceklis pada *Preview*.



Gambar 3.2.
Perintah menyisipkan gambar
Sumber: Dokumen penulis

3). Klik **Open** untuk membukanya.



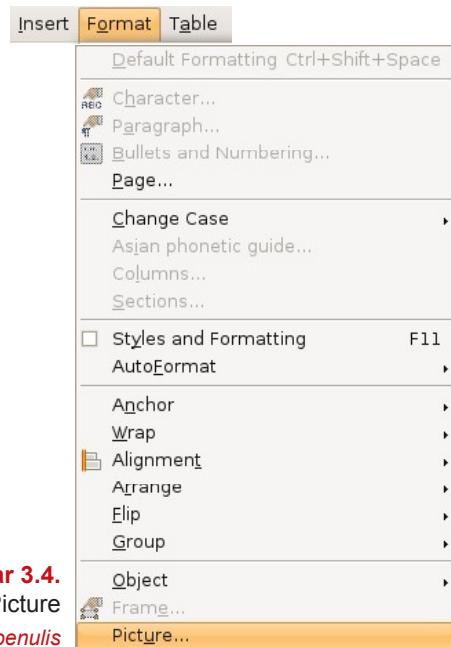
Gambar 3.3.
Menyisipkan gambar
Sumber: Dokumen penulis

b. Memodifikasi Gambar

Gambar yang disisipkan terkadang ukurannya tidak sesuai dengan kebutuhan, untuk itu gambar perlu diedit seperti mengubah ukuran maupun mengatur posisinya di dalam naskah. Berikut adalah cara mengatur gambar di dalam dokumen:

1). Format – Picture

Klik pada gambar, kemudian aktifkan menu *Format – Picture*.



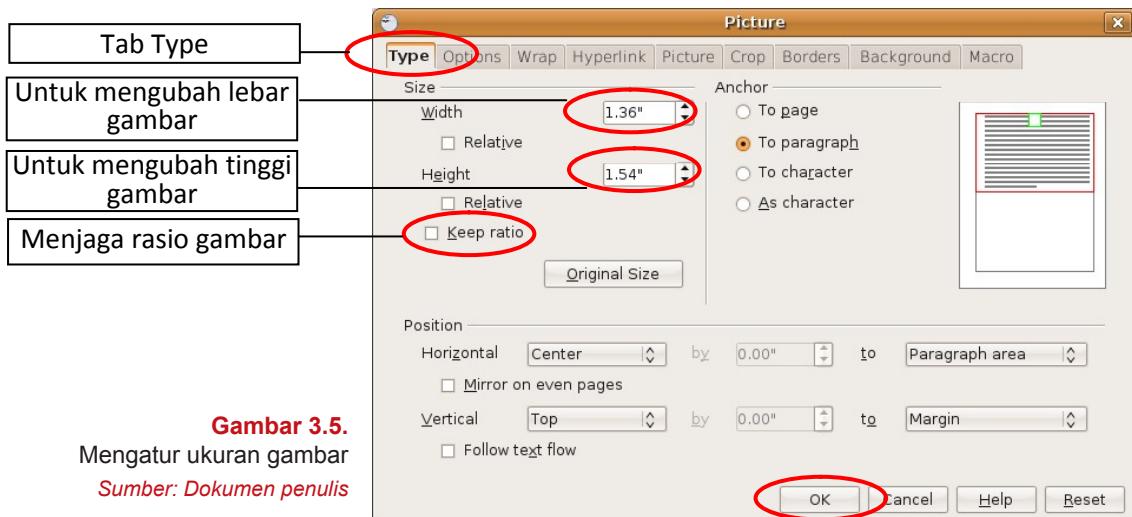
Gambar 3.4.

Format – Picture

Sumber: Dokumen penulis

2). Type

Klik pada tab *Type* untuk mengubah ukuran gambar.



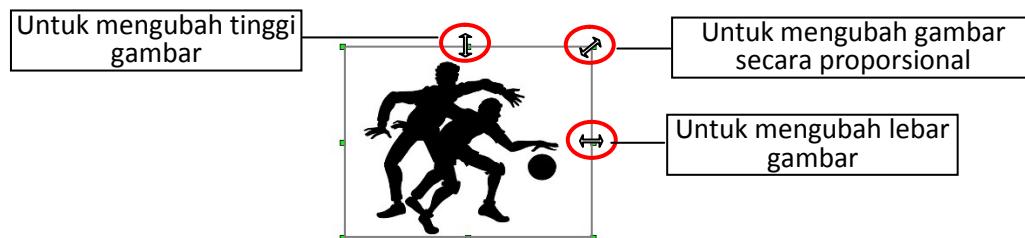
Gambar 3.5.

Mengatur ukuran gambar

Sumber: Dokumen penulis

Klik tombol OK jika pengaturan sudah selesai.

Cara cepat mengubah gambar dapat dilakukan dengan drag gambar pada ke empat titik-titik *point* di seputar gambar.



Gambar 3.6.
Mengubah ukuran gambar secara cepat
Sumber: Dokumen penulis



(a)



(b)

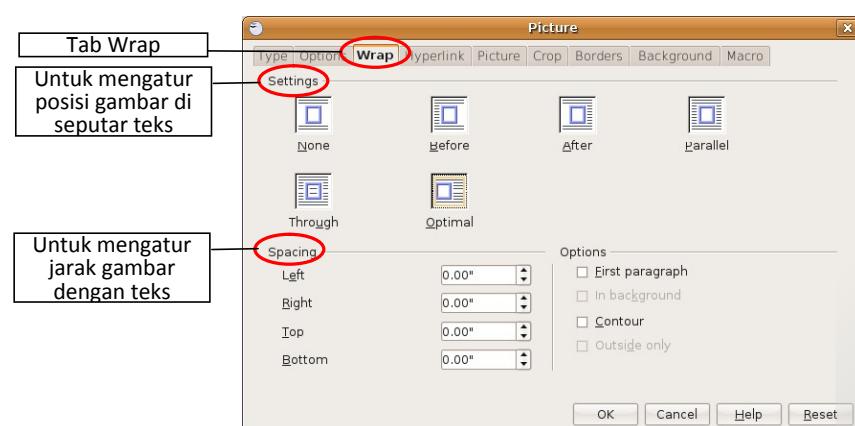


(c)

Gambar 3.7.
Berbagai hasil perubahan ukuran gambar
(a) mengubah secara vertical,
(b) mengubah secara proporsional
(c) mengubah secara horisontal
Sumber: Dokumen penulis

3). Wrapping.

Mengatur posisi gambar disekeliling teks atau disebut juga dengan istilah *wrapping*, klik tab *Wrap* pada jendela *Picture*.



Gambar 3.8.
Mengatur Wrapping gambar
Sumber: Dokumen penulis

Tips

Klik tombol kanan mouse pada gambar, kemudian pilih *Wrap* adalah cara cepat untuk menampilkan pilihan *Wrapping*.

Berikut ini adalah berbagai contoh *wrapping*



(a)



(b)



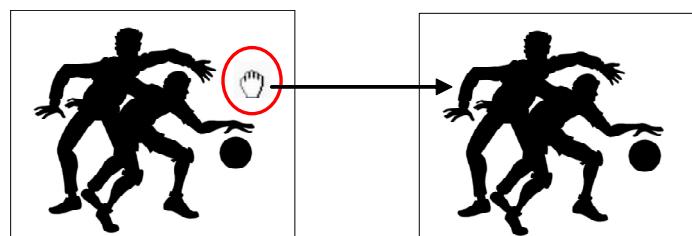
(c)



(d)

1). Memindahkan gambar.

Arahkan *mouse* di sekitar gambar sehingga *pointer mouse* berubah bentuknya menjadi gambar tangan. Drag (klik dan geser) ke arah posisi gambar akan ditempatkan. Sebelum dipindahkan sebaiknya gambar diubah dulu *wrapping*-nya agar lebih mudah dalam penempatan.



Gambar 3.10.

Cara memindahkan gambar

Sumber: Dokumen penulis

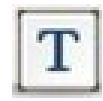
2). Menghapus gambar.

Klik pada gambar, aktifkan menu *Edit – Delete*. Dapat juga dengan menekan tombol delete pada keyboard.



2. Menambahkan Text

Text adalah kotak berisi teks. Apa keuntungan menggunakan *text*? *Text* bisa ditempatkan di mana saja sesuai keinginan layaknya sebuah gambar. Memang *text* ini adalah teks dalam kotak yang berformat gambar. Biasanya teks ini digunakan untuk membuat teks dalam poster, bagan atau bentuk-bentuk lain yang sejenis. Icon *Text* terdapat pada *Toolbar Drawing*.



Gambar 3.11.
Icon text
Sumber: Dokumen penulis

Karena formatnya yang seperti gambar maka kotak teks ini mempunyai sifat-sitat seperti gambar, demikian pula cara penempatannya diantara teks dalam suatu paragraf.

Bagaimana cara membuatnya?

1). Membuat *Text*

1. Klik ikon *Text*, sehingga *pointer mouse* berubah menjadi tanda +.
2. Buatlah kotak, lalu ketik teks di dalamnya.

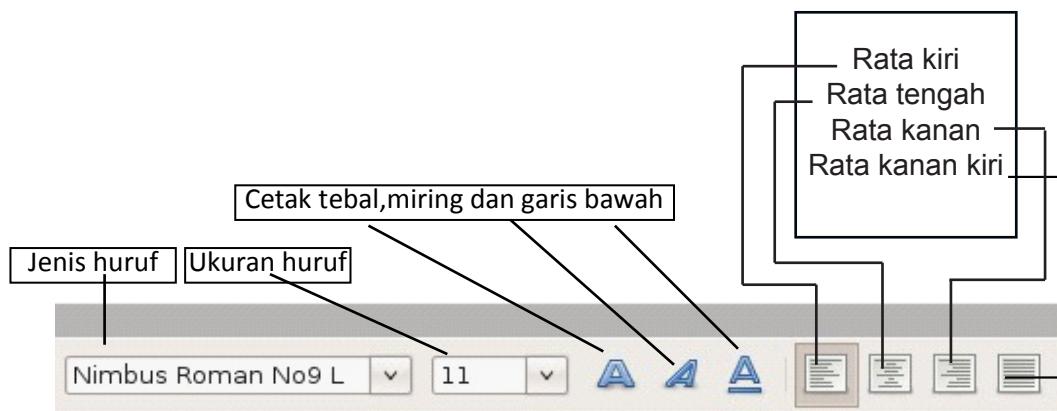


2). Format *Text*

1. Blok teks dalam kotak.



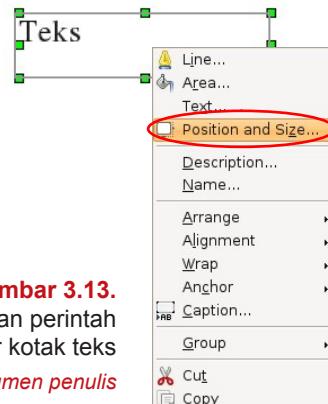
2. Gunakan ikon-ikon pada *Toolbar Formatting*.



Gambar 3.12.
Ikon-ikon untuk format teks
Sumber: Dokumen penulis

3). Posisi dan Ukuran Kotak Teks

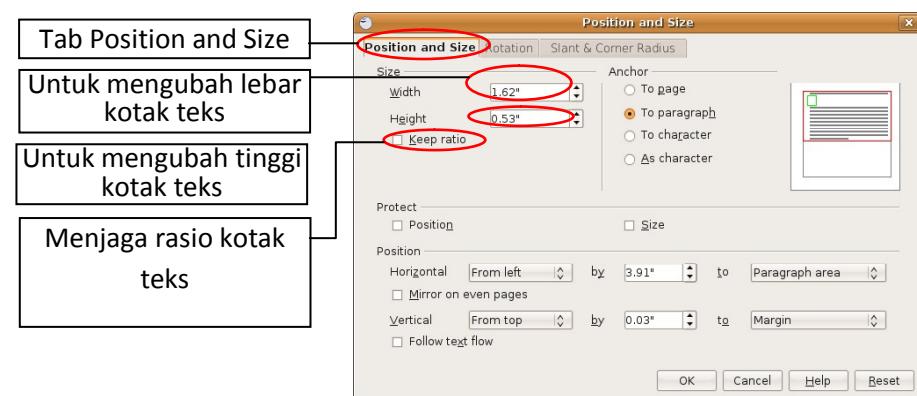
1. Klik pada kotak teks.
2. Klik tombol *mouse* kanan.
3. Pilih *Position and Size*.
4. Pilih tab *Position and Size*.



Gambar 3.13.

Menampilkan perintah mengatur kotak teks

Sumber: Dokumen penulis

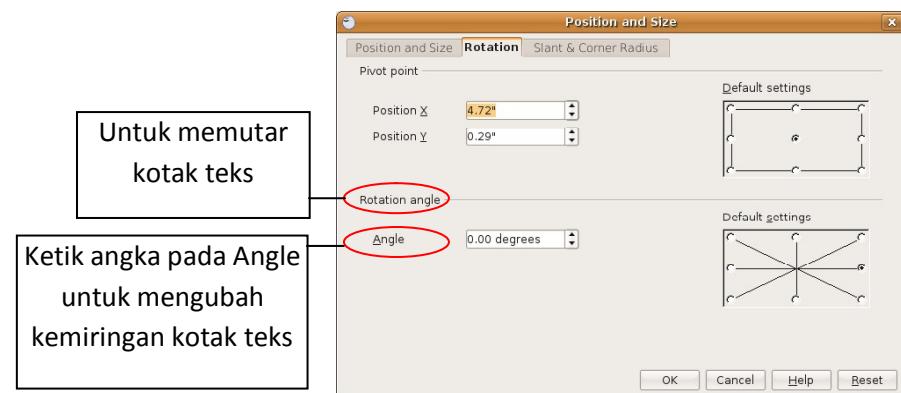


Gambar 3.14.

Memutar kotak teks

Sumber: Dokumen penulis

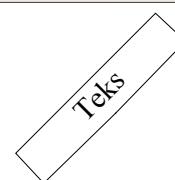
5. Pilih tab *Rotation*



Gambar 3.15.

Kotak teks dengan sudut putar 45°

Sumber: Dokumen penulis



3. Menggunakan Fontwork

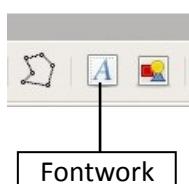
Fontwork adalah teks artistik, seperti halnya WordArt pada Microsoft Word. Fontwork biasanya digunakan untuk membuat kreasi dokumen seperti logo, kop surat, undangan, poster dan lain-lain.



Bagaimana membuatnya?

a. Membuat Fontwork

- 1). Klik ikon *Fontwork Gallery* pada *toolbar drawing*.

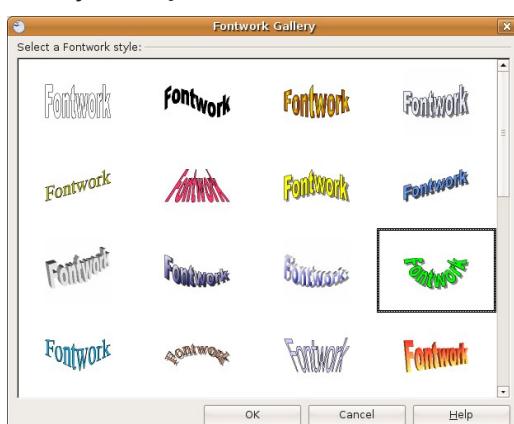


Gambar 3.16.

Ikon *Fontwork*

Sumber: Dokumen penulis

- 2). Pilih jenis *style fontwork*, lalu klik OK.

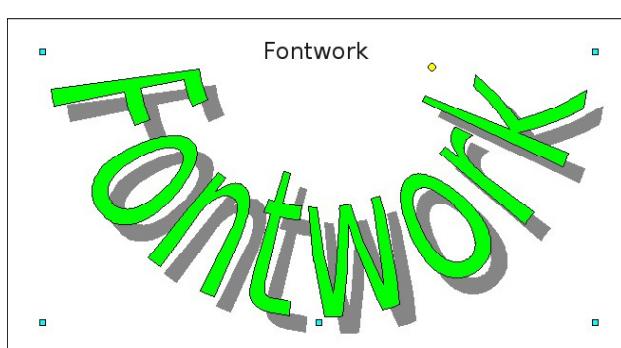


Gambar 3.17.

Fontwork gallery

Sumber: Dokumen penulis

- 3). Akan muncul teks *Fontwork* berukuran besar.

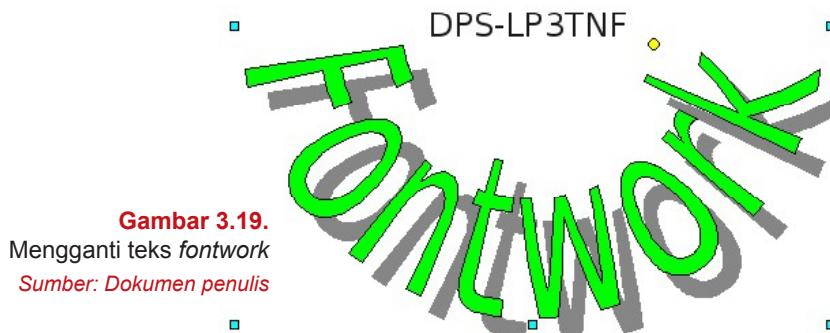


Gambar 3.18.

Teks *fontwork*

Sumber: Dokumen penulis

- 4). Dobel klik pada teks *Fontwork*.
- 5). Hapus teks *fontwork* yang berukuran kecil, lalu ganti dengan teks yang akan ditulis.



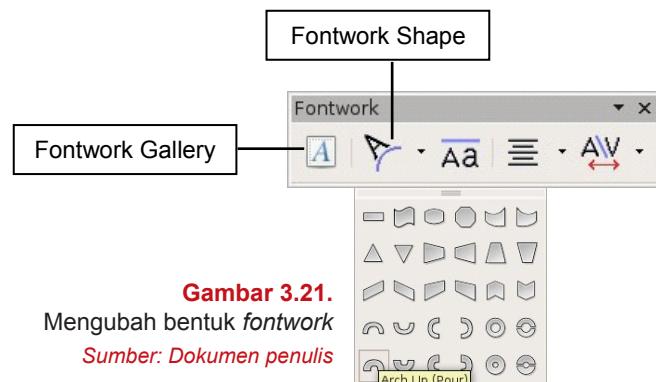
- 6). Klik mouse di luar area *fontwork*.



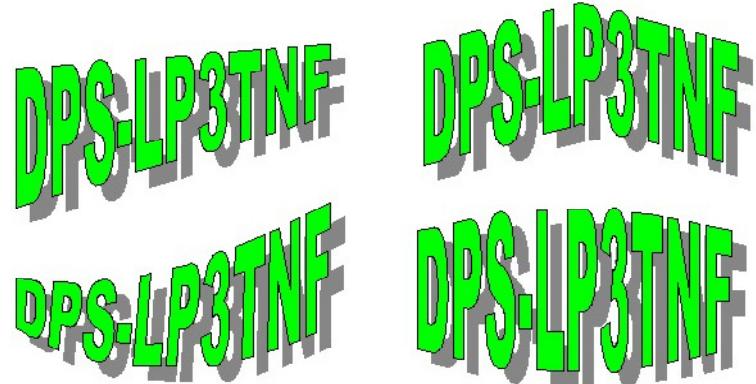
b. Format *Fontwork*

Pada saat membuat *fontwork*, biasanya otomatis *Toolbar Fontwork* akan ditampilkan. *Toolbar* ini berisi ikon-ikon untuk mengatur tampilan *Fontwork*. Caranya? Klik saja pada *Fontwork* yang akan diformat, kemudian:

- 1). Pilih *Fontwork Shape* untuk mengubah bentuk teks dan *Fontwork Gallery* untuk mengganti *style fontwork*.

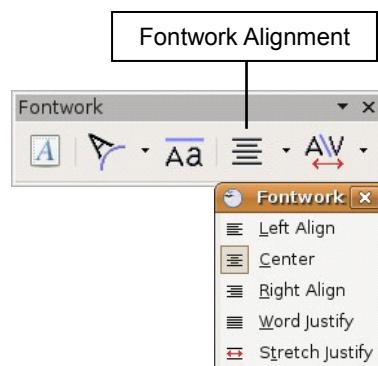


Contoh Fontwork Shape



Gambar 3.22.
Berbagai contoh bentuk Fontwork
Sumber: Dokumen penulis

- 2). Pilih *Fontwork Alignment* untuk mengatur perataan fontwork.



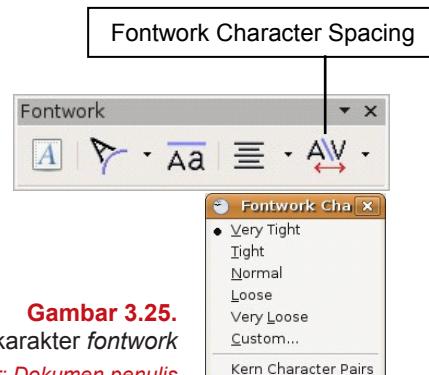
Gambar 3.23.
Mengubah perataan fontwork
Sumber: Dokumen penulis

Contoh Fontwork Alignment



Gambar 3.24.
Berbagai jenis perataan pada Fontwork
Sumber: Dokumen penulis

3). Pilih Pilih *Fontwork Character Spacing* untuk mengatur jarak antar huruf dalam *fontwork*.



Gambar 3.25.
Mengatur karakter *fontwork*
Sumber: Dokumen penulis

4). Menambahkan *Border* dan *Background*.

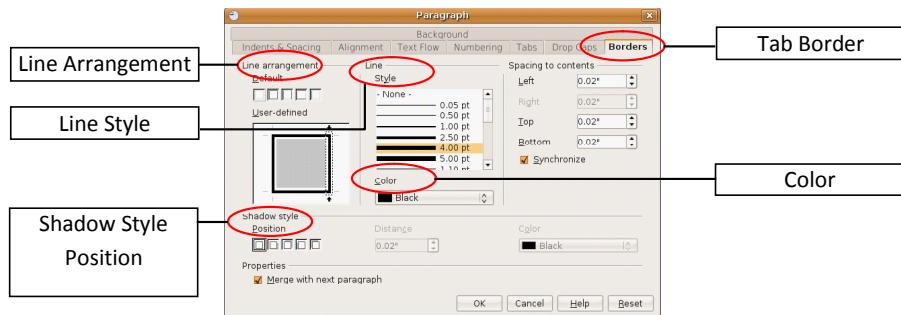
Border adalah garis yang membingkai suatu obyek baik berupa gambar maupun paragraf. Sedangkan *background* adalah warna latar suatu obyek atau paragraf.

Bagaimana cara menambahkannya pada halaman yang kita buat?

a. *Border*

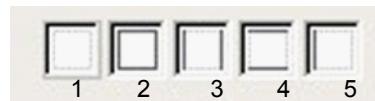
- 1). Aktifkan menu *Format – Paragraph* sehingga jendela menu paragraf ditampilkan.
- 2). Pilih tab *Border*.

Gambar 3.26.
Jendela *Format – Paragraph*
Sumber: Dokumen penulis



3). Line Arrangement.

Pilih bagian paragraf yang akan diberi *border* pada:



Gambar 3.27.

Memilih jenis pengaturan *border*

Sumber: Dokumen penulis

Keterangan:

- 1: *set no border*
- 2: *set all four border*
- 3: *set left and right border only*
- 4: *set top and bottom border only*
- 5: *set left border only*

4). Line Style

Untuk memilih jenis *border*.

5). Color

Untuk memilih warna *border*.

6). Shadow Style Position

Untuk menambahkan bayangan.



Gambar 3.28.

Berbagai jenis pengaturan bayangan

Sumber: Dokumen penulis

Keterangan:

- 1: *no shadow*
- 2: *cast shadow to bottom right*
- 3: *cast shadow to top right*
- 4: *cast shadow to bottom left*
- 5: *cast shadow to top left*

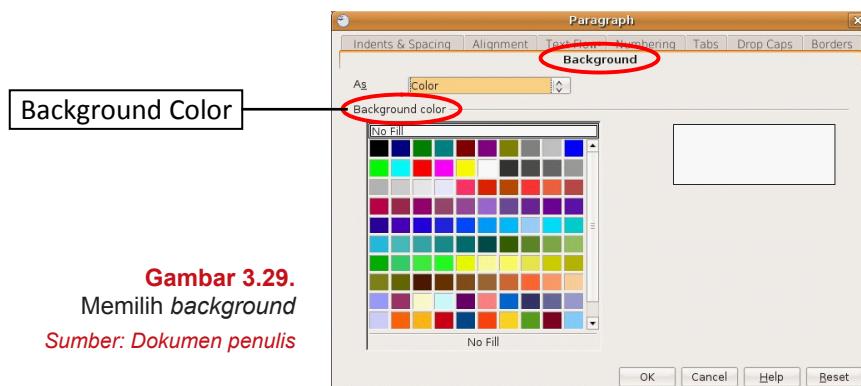
b. *Background*

1). *Format – Paragraph.*

Aktifkan menu *Format – Paragraph*.

2). Tab *Background*.

Pilih Tab *Background*.



Gambar 3.29.

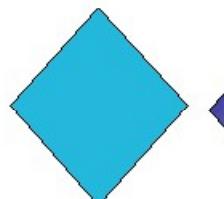
Memilih *background*

Sumber: Dokumen penulis

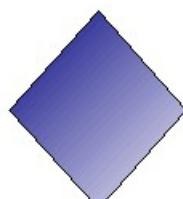
3). *Background Color.*

Pilih warna *background* di sini.

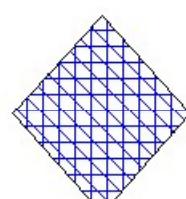
Contoh Background Color



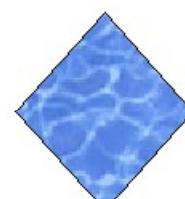
(a)



(b)



(c)



(d)

Gambar 3.30.

Berbagai contoh warna *background*

Sumber: Dokumen penulis

4). OK.

1. Gallery

Gallery merupakan kumpulan gambar yang siap pakai pada *OpenOffice.org Writer*. Gambar-gambar yang tersimpan dalam *gallery* dapat disisipkan sebagai obyek gambar maupun *background* halaman dokumen.

Bagaimana membuatnya?

a. Ikon *Gallery*

Klik ikon *Gallery* untuk mengaktifkan menu *Gallery*, sehingga ditampilkan jendela *Gallery* seperti berikut:



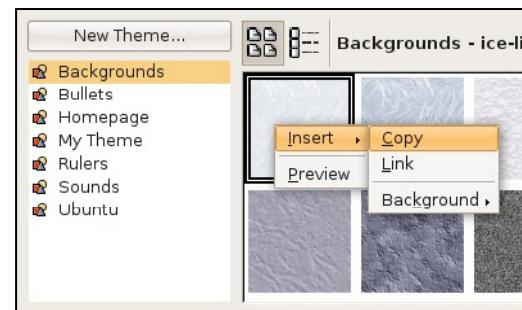
Gambar 3.31.

Menu *Gallery*

Sumber: Dokumen penulis

b. Menyisipkan sebagai obyek gambar

Klik tombol *mouse kanan* pada gambar yang dipilih kemudian klik *Insert – Copy*.

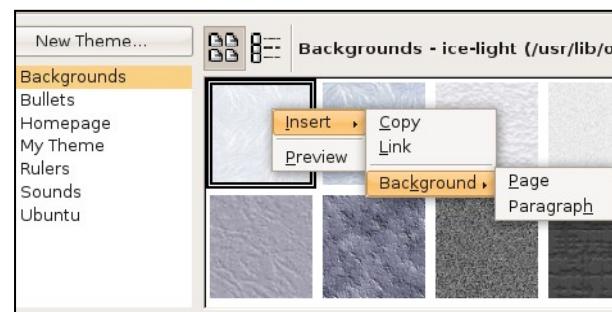


Gambar 3.32.

Mengcopy gambar dari *gallery*

Sumber: Dokumen penulis

c. Menyisipkan sebagai *background*



Gambar 3.33.

Mengcopy gambar untuk *background*

Sumber: Dokumen penulis

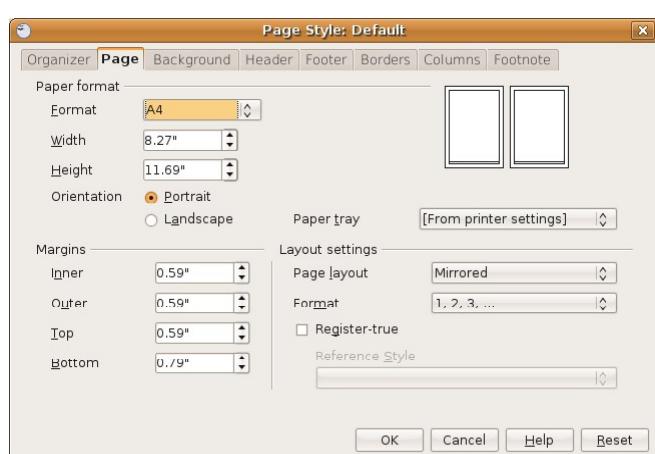
Cara menyisipkan gambar ke dalam dokumen sebagai *background*, klik tombol *mouse kanan* pada gambar yang dipilih kemudian klik *Insert – Background – Page* untuk memberikan warna latar pada halaman.

Klik *Insert – Background – Paragraph* untuk memberi warna latar pada paragraf.

Praktikum

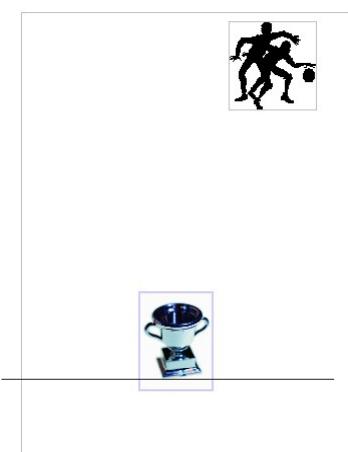
A. Praktikum menyiapkan dokumen

Buka dokumen *OpenOffice.org Writer* dengan perintah *Application – Office – OpenOffice.org Word Processor*



1. Ubah ukuran kertas dengan perintah *Format – Page*. Pilih ukuran kertas A4 dan orientasi *Portrait*.
2. OK.

B. Praktikum menyisipkan gambar



1. Klik menu *Insert – Picture – From File*.
2. Pilih gambar basket.jpg (boleh diganti dengan gambar lain yang tersedia di komputermu).
3. Ubahlah ukuran gambar sehingga tampak serasi ditempatkan pada lembar poster.
4. Pindahkan posisi gambar ke ujung kanan atas halaman.
5. Ambil pula gambar piala.jpg.
6. Ubah ukurannya dan pindahkan posisinya seperti berikut.

C. Praktikum menambahkan teks artistik



1. Klik ikon *Fontwork Gallery*.
2. Buatlah teks Basket Ball.
3. Pilih *Fontwork Shape* yang sesuai.
4. Ubah ukuran *fontwork* sehingga tampak lebih menonjol di dalam halaman poster, karena fokus poster ini ada pada kata tersebut.

D. Praktikum menambahkan teks

1. Buat teks *COMPETITION*, caranya:



- Buat dengan ikon *Text* huruf C dengan *size* agak besar.
- Tambahkan *border*.
- Tambahkan warna *background*.
- Gandakan (copy) kotak teks berisi huruf C beberapa kali sejumlah 10 kali.
- Ganti huruf C dengan tiap-tiap huruf pada kata *COMPETITION*.
- Susun seperti contoh sehingga tampak serasi.

2. Buat teks Minggu, 22 Februari 2009.
3. Buat teks Basket Indoor Senayan.
4. Buat teks Rebut Piala Bergilir Gubernur.
5. Buat teks Info Hub (021)8854627.

E. Praktikum menambahkan background



1. Klik ikon *Gallery*.
2. Pilih warna *background* sesuai selera.
3. Sisipkan sebagai *background*.

F. Praktikum menambahkan border



1. Klik menu *Format – Page*.
2. Pilih tab *Border*.
3. Pilih jenis *border* dan warna yang sesuai.

G. Praktikum menyimpan dan mencetak poster

1. Klik menu *File – Save*.
2. Ketik nama file POSTER_NAMA_KELASMU.
3. Siapkan kertas berukuran A4 pada printermu.
4. Klik menu *File – Print*.
5. OK.

B. Membuat Artikel

Artikel adalah tulisan berupa fakta (bukan fiksi) tentang suatu masalah atau kejadian secara lengkap yang panjangnya tidak ditentukan, biasanya untuk dimuat di koran, majalah atau tabloid. Biasanya tulisannya relatif panjang dan berkolom-kolom. Ada tambahan gambar untuk ilustrasi dan tulisan artistik. Ada teks berukuran lebih besar di awal paragraf.

Artikel ini biasanya digunakan untuk menyampaikan ide, gagasan, atau fakta untuk meyakinkan, mendidik atau menawarkan cara pemecahan masalah bahkan untuk menghibur pembacanya.



Gambar 3.34.
Contoh artikel
Sumber: blog.radiya.net

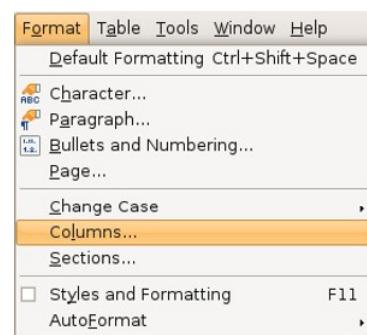
Bagaimana membuatnya? Berikut adalah cara pembuatan secara teknisnya.

1. Membuat Teks Berkolom

Koran maupun majalah selalu menggunakan format teks berkolom. Hal ini tentu disebabkan lebar halaman koran yang cukup besar mengharuskan naskah ditampilkan dalam tampilan berkolom-kolom.

Cara membuat kolom:

- Aktifkan menu *Format - Column*.



Gambar 3.35.
Mengaktifkan menu
untuk membuat
kolom
*Sumber: Dokumen
penulis*



Gambar 3.36.

Jendela menu untuk mengatur kolom

Sumber: Dokumen penulis

1). Setting.

Banyaknya kolom dapat diatur pada *Setting*. Kita dapat memilih dari *setting* kolom yang sudah tersedia atau dengan mengatur sendiri dengan jalan mengatur nilai pada *Column*. Ceklis pada “Evenly distribute contents to all columns” jika menginginkan lebar kolomnya sama.

2). Width and Spacing.

Apabila kita menginginkan lebar kolom tidak sama, maka hilangkan ceklis pada “Evenly distribute contents to all columns” lalu masukkan nilai lebar kolom1, kolom 2, kolom 3 dan seterusnya pada *Width*. Jarak antar kolom dapat diatur dengan mengisi nilai pada *Spacing*.

3). Separator Lines.

Untuk menambahkan garis batas antar kolom, pilih salah satu ketebalan garis pada *Line*. Untuk menghilangkan garis pembatas ini kita dapat memilih *None*. *Height* adalah tinggi garis pembatas, nilai 100% menunjukkan bahwa tinggi garis sampai di batas atas kolom. Sebaliknya nilai kurang dari 100% artinya tinggi garis batas tidak sampai batas atas kolom.



Gambar 3.37.

Atribut kolom

Sumber: Dokumen penulis

d. OK.

2. Menambahkan Dropcaps

Dropcaps adalah huruf kapital berukuran besar yang terdapat di awal paragraf. Dropcaps ini biasa digunakan pada tulisan artikel di koran atau majalah. Fungsinya sebagai salah satu cara untuk menarik perhatian pembaca.

Para perokok sebaiknya mulai sadar diri dan berkaca. Pasalnya kenyamanan semu yang dihisap perokok aktif ternyata bisa berubah menjadi penyakit demensia bagi perokok pasif. Sekelompok tim dari Amerika dan Inggris baru-baru ini membuktikan hal tersebut.

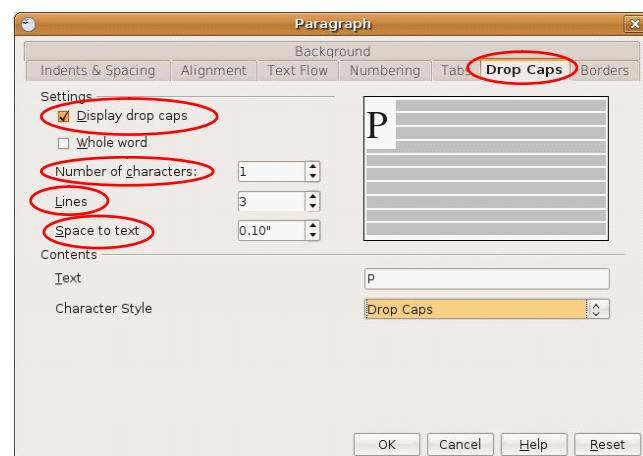
Gambar 3.38.
Contoh Dropcaps
Sumber: Dokumen penulis

Cara membuat *Dropcaps*:

a. Aktifkan menu **Format – Paragraph**

Pastikan posisi cursor pada paragraf yang akan diberi drop caps, kemudian aktifkan menu *Format – Paragraph*.

b. Aktifkan tab **Drop Caps**



Gambar 3.39.
Menu Dropcaps
Sumber: Dokumen penulis

c. *Display dropcaps*

Tambahkan ceklis di sini untuk mengaktifkan *dropcaps*. Hilangkan kembali ceklisnya untuk tidak menampilkan *dropcaps*, karena biasanya drop caps hanya ditampilkan pada paragraf pertama.

d. *Number of characters*

Ketikkan angka di sini untuk membuat banyaknya huruf yang dijadikan drop caps, dihitung dari huruf pertama pada paragraf yang bersangkutan.

e. *Lines*

Tinggi dropcaps dinyatakan dalam banyaknya baris. Ketikkan angka di sini untuk mengatur tinggi huruf.

d. *Space to text*

Jarak antara *dropcaps* dengan teks paragraf dapat diatur dengan mengetikkan angka di sini.

e. OK

3. Menambahkan Gambar Ilustrasi

Gambar ilustrasi adalah gambar yang ditambahkan pada artikel sebagai gambaran untuk mempermudah pemahaman atau dapat juga ditampilkan sebagai fakta untuk memperkuat isi artikel.

Sebenarnya menyisipkan gambar dalam dokumen sudah kita bahas di depan, di sini bahasan kita lebih kepada efek dan mode gambar. Perintah mengatur efek dan mode gambar terdapat pada toolbar picture. *Toolbar picture* akan otomatis ditampilkan jika gambar dalam keadaan terpilih (di-klik)

Gambar 3.40.

Toolbar Picture

Sumber: Dokumen pribadi



a. *Transparency*

Adalah fasilitas untuk mengatur tebal tipisnya gambar dalam satuan persen.

Semakin besar persentase transparansinya makin tipis gambarnya.

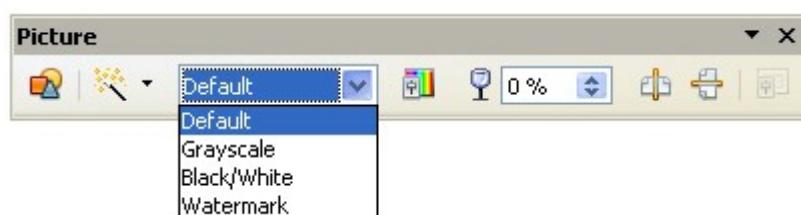
b. *Graphics mode*

Merupakan beberapa modus gambar seperti *grayscale*, *black and white* dan *watermark*. Jika ingin mengembalikan ke warna asal gambar, pilih *default*.

Gambar 3.41.

Mengaktifkan modus gambar

Sumber: Dokumen penulis



Gambar 3.42.

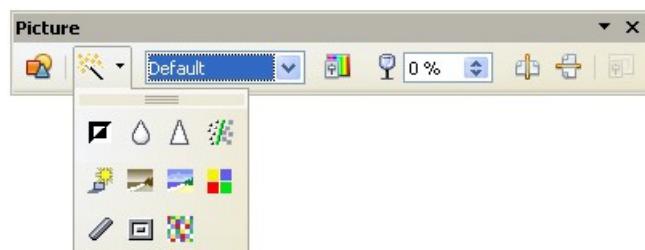
Modus gambar *default*(a), *grayscale*(b), *Black/White*(c) dan *Watermark*(c)

Sumber: Dokumen penulis



c. Filter

Berupa efek tambahan pada gambar agar gambar tampak lebih artistik layaknya filter yang digunakan pada program-program desain.



Gambar 3.43.
Filter gambar
Sumber: Dokumen penulis



Gambar 3.44.
Berbagai mode filter
(a) Invert, (b) Solarization,
(c) Carcoal Sketch,(d),
Relief(d), Mosaic(e)
Sumber: www.geocities.com

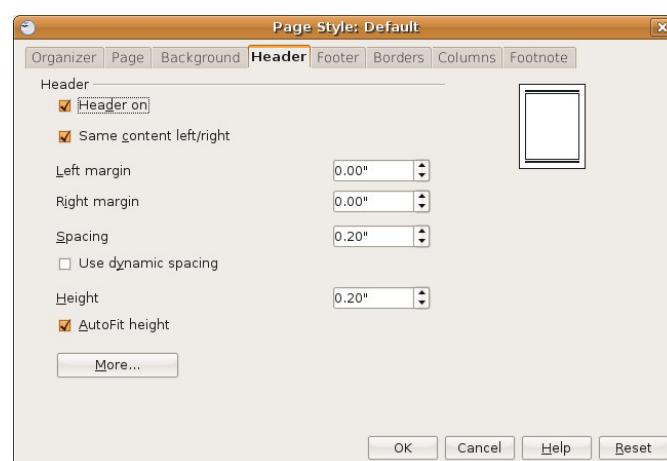
4. Nomor Halaman

Pada pembuatan buletin atau buku yang lebar halamannya relatif kecil, penomoran halaman dapat dengan mudah dilakukan dengan *OpenOffice Writer*. Nomor halaman hampir selalu ada di setiap halaman, dapat diletakkan di bagian atas atau di bagian bawah.

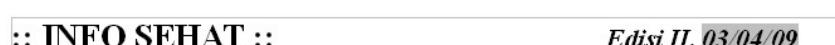
a. Header

Header adalah bagian dari naskah yang posisinya di bagian paling atas halaman dan selalu ditampilkan di setiap halaman. Biasanya header ini digunakan untuk menuliskan judul bab, edisi sebuah media publikasi berupa tanggal.

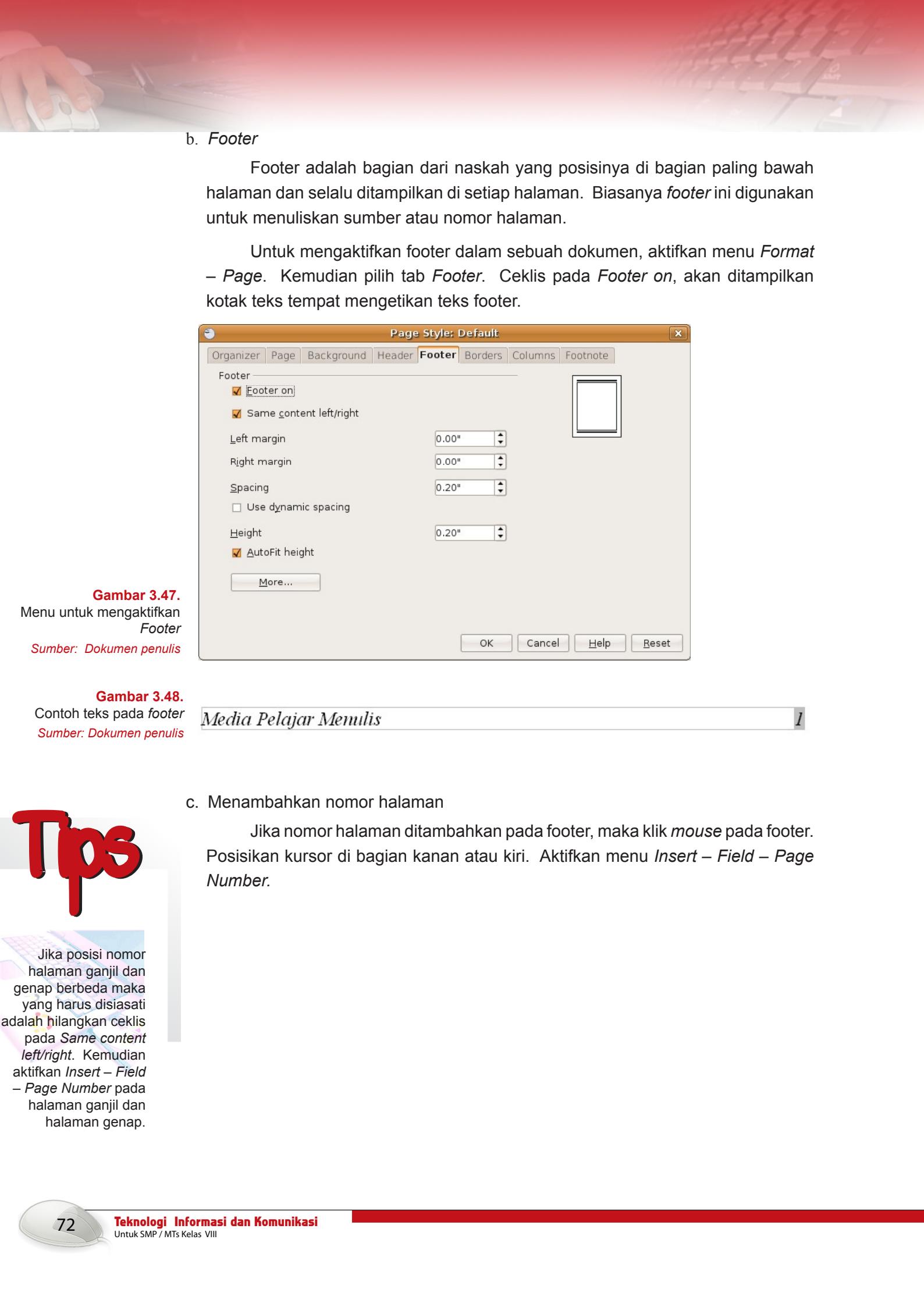
Untuk mengaktifkan header dalam sebuah dokumen, aktifkan menu *Format – Page*. Kemudian pilih tab *Header*. Ceklis pada *Header on*, akan ditampilkan kotak teks tempat mengetikkan teks *header*.



Gambar 3.45.
Menu untuk
mengaktifkan
Header
Sumber: Dokumen penulis



Gambar 3.46.
Contoh teks pada
header
Sumber: Dokumen penulis



b. Footer

Footer adalah bagian dari naskah yang posisinya di bagian paling bawah halaman dan selalu ditampilkan di setiap halaman. Biasanya *footer* ini digunakan untuk menuliskan sumber atau nomor halaman.

Untuk mengaktifkan footer dalam sebuah dokumen, aktifkan menu *Format – Page*. Kemudian pilih tab *Footer*. Ceklis pada *Footer on*, akan ditampilkan kotak teks tempat mengetikkan teks footer.



Gambar 3.47.

Menu untuk mengaktifkan
Footer

Sumber: Dokumen penulis

Gambar 3.48.

Contoh teks pada footer
Sumber: Dokumen penulis

Media Pelajar Memulis I

c. Menambahkan nomor halaman

Jika nomor halaman ditambahkan pada footer, maka klik *mouse* pada footer. Posisikan kursor di bagian kanan atau kiri. Aktifkan menu *Insert – Field – Page Number*.

Tips

Jika posisi nomor halaman ganjil dan genap berbeda maka yang harus disiasati adalah hilangkan ceklis pada *Same content left/right*. Kemudian aktifkan *Insert – Field – Page Number* pada halaman ganjil dan halaman genap.

Praktikum

:: INFO SEHAT ::

Edisi, 03/04/09

Perokok Pasif Bisa Terkena Demensia

Para perokok sebaiknya mulai sadar diri dan berkaca. Pasalnya kenikmatan semu yang dihisap perokok aktif ternyata bisa berubah penyakit demensia bagi perokok pasif. Sekelompok tim dari Amerika dan Inggris baru-baru ini membuktikan hal tersebut.



"Hasil penelitian kami menunjukkan membiarkan orang lain terpapar asap rokok bisa mengakibatkan penyakit demensia, menusak otak, mengganggu fungsi kognitif, dan mengganggu ingatan", kata ketua Tim Peneliti dari Cambridge University David Llewellyn seperti dikutip Reuters.

Demensia merupakan kumpulan gejala klinis yang disebabkan berbagai latar belakang penyakit. Biasanya ditandai dengan hilangnya memori jangka pendek dan gangguan global fungsi mental. Termasuk diantaranya

gangguan fungsi bahasa, mundurnya kemampuan berpikir abstrak, kesulitan merawat diri sendiri, perubahan perilaku, emosi yang labil, dan hilangnya pengenalan waktu dan tempat.

David menambahkan, ia bersama timnya merelati sampel air liur 5.000 orang yang tidak merokok yang berusia di atas 50 tahun. Mereka masih menemukan nikotin dalam air liur (cotton) setelah 25 jam pasca terpapar asap rokok.

Penelitian yang dipublikasikan dalam *British Medical Journal* itu juga menyebutkan resiko perokok pasif terserang demensia mencapai 44%

Media Pelajar Menulis

A. Praktikum menyiapkan dokumen

1. Aktifkan program *Openoffice.org writer*.
2. Siapkan halaman berukuran A4.

B. Praktikum membuat kolom

1. Ketikkan semua naskah tanpa format kolom.
2. Blok teks mulai paragraf ke dua sampai paragraf terakhir.
3. Format menjadi dua kolom yang sama lebar.
4. Atur jarak antar kolom atau *spacing 0,20"*.
5. Tambahkan garis antar kolom dengan *width 0.05 pt, height 100%*.

C. Praktikum menambahkan dropcaps

1. Klik kursor pada paragraf pertama.
2. Aktifkan *Dropcaps* dengan ketentuan *Number of character 1, lines 3, Space to text 0.10*.

D. Praktikum menambahkan gambar

1. *Insert – Picture – From File*.
2. Pilih gambar yang kamu miliki yang sesuai dengan tema artikel.
3. Letakkan gambar seperti contoh dengan *wrapping Optimal*, beri *filter Solarization*.
4. Sisipkan sebuah gambar lagi yang sesuai tema.
5. Berikan *wrapping in background*.
6. Ubah modus gambar menjadi *watermark*.
7. Copy gambar sebanyak empat kali, kemudian letakkan dibalik naskah.

E. Praktikum menambahkan header

1. Aktifkan *Header*.
2. Ketikkan pada *header:: INFO SEHAT::*.
3. Tekan tombol tab sehingga posisi kursor ada di kanan, ketik Edisi.
4. Sisipkan tanggal dengan *Insert – Field – Date*.

F. Praktikum menambahkan footer

1. Aktifkan *Footer*.
2. Ketikkan Media Pelajar Menulis.
3. Tekan tombol tab sehingga posisi kursor ada di kanan.
4. Sisipkan nomor halaman dengan perintah *Insert – Field – Page Number*.

G. Praktikum menyimpan dan mencetak

1. Simpan dengan nama ARTIKEL_NAMA_KELASMU.
2. Cetak dengan perintah *File - Print*.

C. Membuat Daftar Menu

Daftar menu adalah informasi tentang segala sesuatu yang dijual pada sebuah restoran atau kantin. Daftar menu biasanya berisi daftar nama makanan atau minuman, berikut harganya. Selain itu untuk menarik perhatian biasanya ditambahkan gambar-gambar yang menarik. Berikut ini adalah contoh Daftar menu .



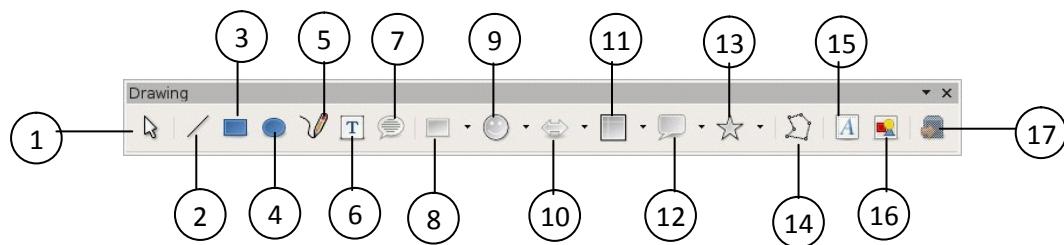
Gambar 3.49.
Contoh Daftar Menu
Sumber: Dokumen pribadi

Bagaimana cara membuatnya? Ikuti langkah teknik pembuatan menu berikut ini.

1. Membuat logo dengan Shape

Pada daftar menu di restoran umumnya menggunakan logo. *Shape* adalah gambar bentuk dasar yang nantinya akan dijadikan sebagai pembuat logo. *OpenOffice Writer* menyediakan berbagai gambar bentuk yang dalam *Toolbar Drawing*.

a. Toolbar Drawing



Gambar 3.50.
Toolbar Formatting
Sumber: Dokumen penulis

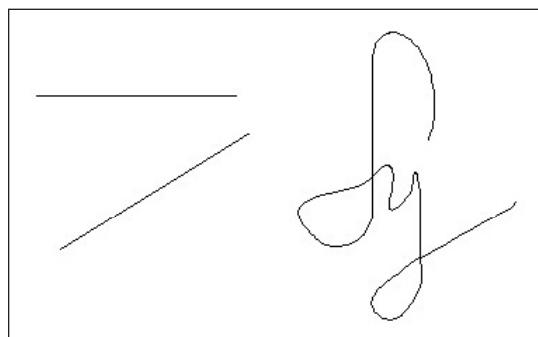
Tabel 3.1. Daftar fungsi ikon pada Toolbar Drawing

NO	IKON	FUNGSI
1	Select	Memilih gambar
2	Line	Membuat gambar garis
3	Rectangle	Membuat gambar persegi panjang
4	Ellipse	Membuat gambar lingkaran
5	Freeform line	Membuat gambar garis bebas
6	Text	Membuat teks dalam kotak
7	Callout	Membuat teks percakapan
8	Basic Shape	Membuat gambar bentuk dasar
9	Symbol Shape	Membuat gambar simbol
10	Block Arrows	Membuat gambar tanda panah
11	Flowchart	Membuat gambar diagram alur
12	Callout	Membuat teks percakapan
13	Star	Membuat gambar bintang
14	Point	Membuat titik-titik untuk mengedit gambar
15	Fontwork Gallery	Membuat teks artistik
16	From File	Menyisipkan gambar
17	Extrusion on/off	Menambahkan efek 3D pada gambar

b. Membuat gambar *Shape*

1. Garis

Membuat gambar garis ada dua cara, untuk garis lurus gunakan ikon *line* dengan cara klik pada ikon *line* sehingga bentuk kursor menjadi lalu drag ke arah yang diinginkan. Untuk membuat garis bebas, gunakan ikon *freeform* dengan cara klik ikon *freeform* sehingga bentuk kursor menjadi kemudian drag mengikuti bentuk gambar yang diinginkan.

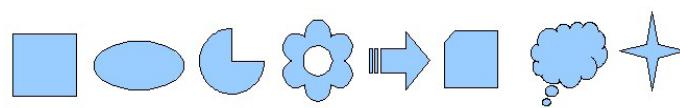


Gambar 3.51.

Contoh gambar garis lurus dan garis bebas

2. Bentuk lain

Gambar bentuk selain garis, cara membuatnya kurang lebih sama. Klik pada ikon bentuk yang diinginkan sehingga bentuk *pointer* menjadi  , kemudian *drag mouse* ke arah kanan bawah sehingga bentuk gambar sempurna, lalu lepaskan tombol *mouse*.

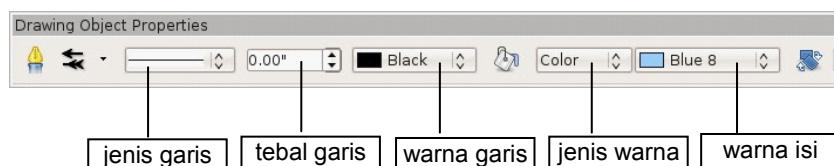


Gambar 3.52.
Contoh berbagai gambar bentuk
Sumber: Dokumen penulis

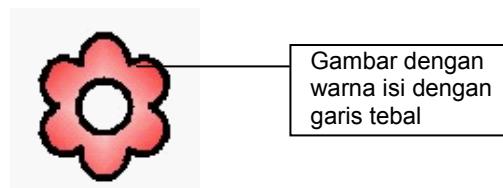
c. Memodifikasi gambar

1. Garis dan Warna Gambar

Garis dan warna gambar bentuk dapat ditambahkan, diubah atau dihilangkan. Caranya klik pada gambar, kemudian pilih ikon-ikon yang dibutuhkan pada *Toolbar Drawing Object Properties*.



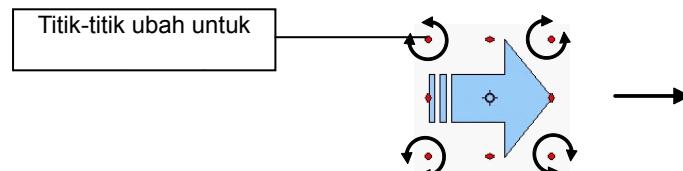
Gambar 3.53.
Toolbar Drawing Object Properties
Sumber: Dokumen penulis



Gambar 3.54.
Mengubah warna dan garis gambar
Sumber: Dokumen penulis

2. Memutar gambar

Gambar *shape* dapat diputar bebas (*rotate*) atau dibalik (*flip*). Caranya klik pada gambar, klik ikon rotate pada *Toolbar Drawing Object Properties*. Pada gambar akan muncul titik-titik ubah yang dapat diputar ke segala arah.



Gambar 3.55.
Cara memutar gambar
Sumber: Dokumen penulis



Gambar 3.56.
Membalik gambar
Sumber: Dokumen penulis

3. Mengatur posisi

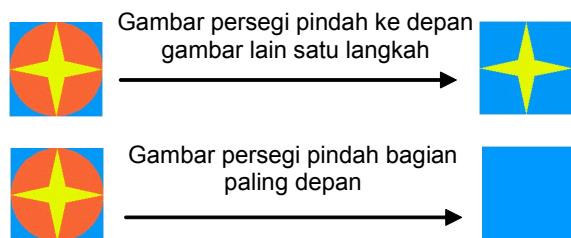
Jika gambar posisinya bertumpuk dengan gambar lain maka dapat diatur dengan cara klik *mouse* kanan pada gambar, pilih *arrange* kemudian klik:

- *Bring to front*, memindahkan gambar ke bagian paling depan.
- *Bring forward*, memindahkan ke depan gambar lain satu langkah.
- *Send backward*, memindahkan ke belakang gambar lain satu langkah.
- *Send to back*, memindahkan gambar ke bagian paling belakang.
- *To background*, menggunakan gambar sebagai *background*.

Gambar 3.57.

Mengatur posisi gambar

Sumber: Dokumen penulis



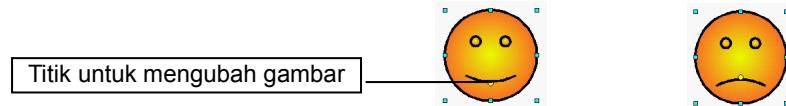
4. Mengubah bentuk

Setiap gambar *shape* mempunyai titik ubah untuk mengubah gambar. Caranya dengan men-drag titik tersebut ke arah yang diinginkan. Berikut adalah contoh bagaimana cara mengubah gambar *shape*.

Gambar 3.58.

Mengubah bentuk gambar

Sumber: Dokumen penulis

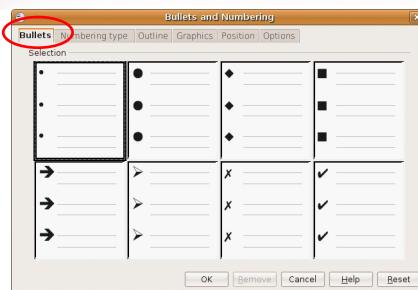


2. Bullets dan Numbering

Bullet adalah penomoran menggunakan lambang, sedangkan *numbering* adalah penomoran menggunakan angka atau abjad. Cara membuatnya aktifkan perintah *Format – Bullets and Numbering*.

a. Bullets

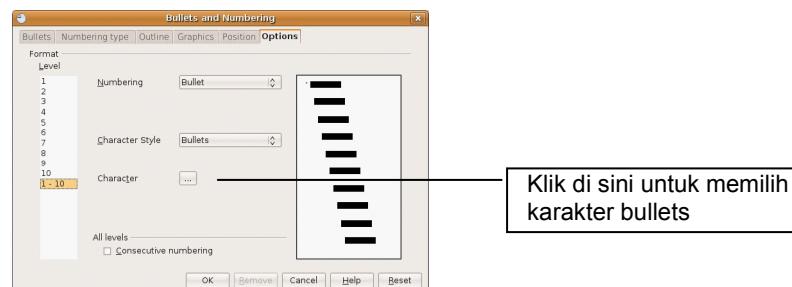
Pilih tab *Bullets* untuk memilih jenis nomor *bullets*. Pilih salah satu jenis *bullets* yang tersedia, kemudian klik *OK*.



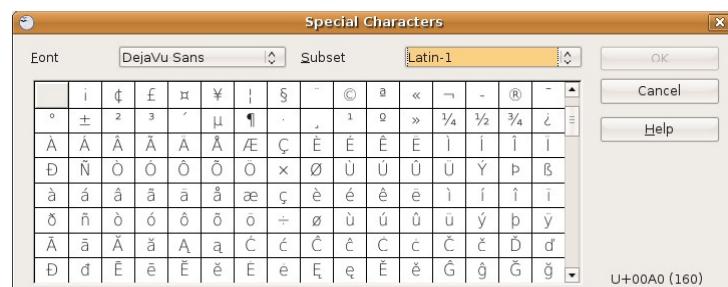
- Baso sapi
 - Mie ayam
 - Nasi goreng
 - Mie goreng
 - Bubur ayam

Gambar 3.59.
Memilih *bullets*
Sumber: Dokumen penulis

Jika ingin mengganti jenis *bullets*, pilih tab *Option* untuk mengganti. Klik tanda ... pada *Character*, sehingga ditampilkan jendela bermacam-macam karakter yang dapat dijadikan sebagai *bullets*. Pilih salah satu, OK



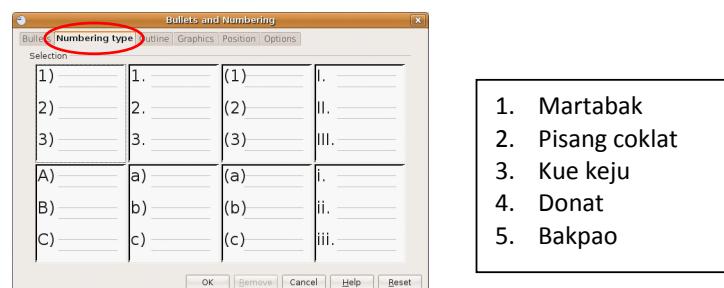
Gambar 3.60.
Memilih karakter
bullets
Sumber: Dokumen penulis



Gambar 3.61.
Berbagai karakter *bullets*
Sumber: Dokumen penulis

b. *Numbering*

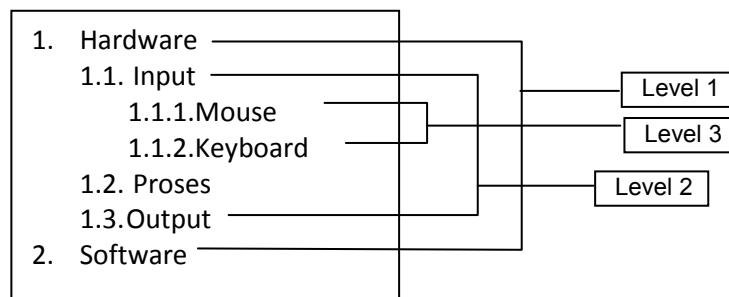
Pilih tab *Numbering Type*, kemudian pilih salah satu jenis penomoran. Kemudian klik OK.



Gambar 3.62.
Berbagai jenis penomoran
Sumber: Dokumen penulis

c. Outline

Outline number adalah cara penomoran bertingkat, artinya di dalam nomor ada nomor atau di dalam bab ada sub bab. Pada penomoran bertingkat mengenal level-level (tingkat).

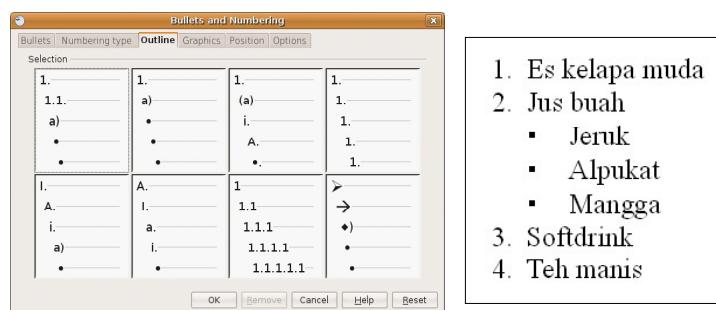


Gambar 3.63.

Penomoran bertingkat

Sumber: Dokumen penulis

Cara membuatnya aktifkan tab *outline*, pilih salah satu jenis penomoran *outline*. OK.



Gambar 3.64.

Outline number

Sumber: Dokumen penulis

d. Properti Bullets dan Numbering

Pada saat membuat penomoran otomatis toolbar *Bullets and Numbering* akan ditampilkan. Ikon-ikon di dalamnya akan sangat membantu. Misalnya untuk me-nonaktifkan *bullet* atau nomor, turun ke level di bawahnya atau naik ke level di atasnya, menukar dengan teks sebelumnya karena salah pengurutan dan sebagainya.



Gambar 3.65.

Toolbar Bullet and Numbering

Sumber: Dokumen penulis

3. Tabs

Tabs adalah titik-titik tempat berhenti. *Tabs* bisa diatur posisinya sehingga dapat mempercepat kerja pada saat mengetik. Selain cepat juga rapi. *Tabs* digunakan untuk membuat tampilan seperti tabel tanpa *border* (bingkai).

No	Nama	Kelas	Nilai TIK
1.	Alfania	VIII	90
2.	Satriyo	VIII	95
3.	Kanya	VIII	80
4.	Nuray	VIII	85

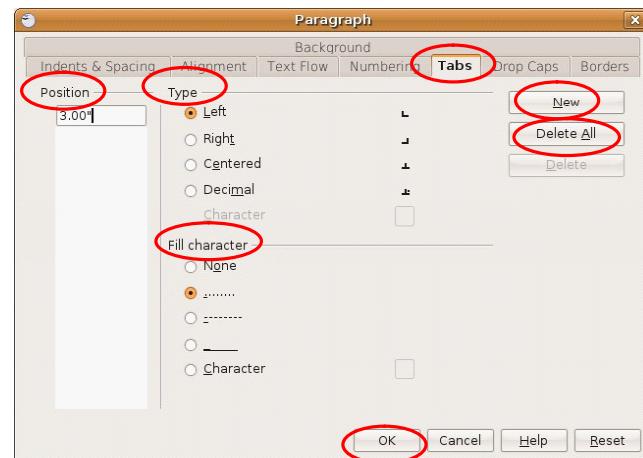
a. Membuat tabs

Jarak antar *tabs* dapat diatur dengan mengaktifkan menu *Format – Paragraph*. Aktifkan menu *Tabs*. Ketikkan angka pada *Position*. Pilihlah jenis perataan dengan klik pada *Type*. Ada empat pilihan yaitu *Left*, *Right*, *Centered* dan *Decimal*. *Fill character* adalah menambahkan karakter tertentu pada ruang kosong antar tab stop. Pilih salah satu jenisnya dengan klik pada *Fill Character*. Klik tombol *New*. Buatlah tabs berikutnya, klik kembali tombol *New* untuk memasukkan *setting* yang sudah kita buat. Jika sudah selesai semua, akhiri dengan klik *OK*.

Berikut contoh pemakaian *Fill character* “.....”

MartabakRp. 3500

Pisang CoklatRp. 3000



Gambar 3.66.
Menentukan tabs
Sumber: Dokumen penulis

b. Menggunakan tabs

Setelah selesai pengaturan jarak antar tabs, teks dapat langsung diketik. Caranya gunakan bantuan tombol tab pada *keyboard* untuk pindah dari satu posisi tab ke posisi berikutnya. Untuk pindah ke baris berikutnya gunakan tombol *Enter* pada *keyboard*, karena dengan demikian *setting* yang sudah kita buat pada paragraf sebelumnya tidak hilang.

Menghapus *setting* tab yang sudah dibuat dapat dilakukan dengan mengaktifkan menu *Format – Paragraph – Tabs*. Klik pada *setting* posisi yang sudah dibuat, kemudia klik tombol *Delete All*. OK.



Kafe Sekolah
Sehat, Bersih dan Jujur

MEAL

1. Mie rebus.....	Rp. 3500
2. Tongs Cholic.....	Rp. 3000
3. Es kopi.....	Rp. 3000
4. Donat.....	Rp. 1500
5. Bapao.....	Rp. 3500
6. Burger.....	Rp. 6000

MAKANAN

Bahan sapi.....	Rp. 8000
Mie ayam.....	Rp. 8000
Buige rong.....	Rp. 9000
Mie goreng.....	Rp. 9000
Bukur ayam.....	Rp. 6000

MINUMAN

1. Es Kelapa Muda.....	Rp. 4000
2. Ju: Bush	
* Jeruk.....	Rp. 5000
* Mangga.....	Rp. 6000
* Alpuha.....	Rp. 6000
* Berryberry.....	Rp. 7000
3. Es teh.....	Rp. 3500
4. Teh Manis.....	Rp. 2500
5. Es Kopi.....	Rp. 2500
6. Cappucino.....	Rp. 4000



A. Praktikum menyiapkan dokumen

1. Aktifkan program pengolah kata.
2. Siapkan dokumen dengan ukuran kertas A4.

B. Praktikum membuat logo

1. Buatlah logo kafe, snack, makanan dan minuman menggunakan gambar-gambar bentuk (*shape*).
2. Group masing-masing gambar logo agar tidak terpisah.
3. Atur jarak antar kolom atau *spacing* 0,20“.
4. Tambahkan garis antar kolom dengan *width* 0.05 pt, *height* 100%.

C. Praktikum membuat tabulasi

1. Buatlah tabulasi pada titik 3” dengan *type Left* dan *Fill Character*
2. Buat lagi tabulasi pada titik 3.5” dengan *type Left* tanpa *Fill Character*.

D. Praktikum membuat penomoran

1. Buatlah penomoran dengan jenis *Number* untuk mengetik daftar menu Snack.
2. Buatlah penomoran dengan jenis *Bullets* untuk mengetik daftar menu Makanan.
3. Buatlah penomoran dengan jenis *Outline* untuk mengetik daftar menu Minuman

E. Praktikum menyimpan dan mencetak

1. Simpan dokumen dengan nama MENU_NAMA_KELASMU.
2. Cetak menu dengan perintah *File – Print*.



Rangkuman



1. Banyak karya dapat dibuat dengan *OpenOffice Writer* diantaranya adalah poster, artikel dengan kolom koran dan daftar menu. Untuk membuat karya tersebut dibutuhkan kemampuan untuk mengoperasikan *OpenOffice Writer* dengan baik dan memaksimalkan penggunaan fasilitas-fasilitas yang telah disediakan.
2. Pembuatan poster membutuhkan gambar yang dapat dibuat dengan perintah *Insert – Picture*, teks yang dibuat dengan ikon *Text*, teks artisik dengan *Fontwork* dan *background* dengan *Gallery*.
3. Artikel dibuat dengan format kolom, dilengkapi dengan *dropcaps* dan gambar ilustrasi. Pada pembuatan buletin, memerlukan penambahan nomor halaman. Nomor halaman dibuat dengan header atau footer.
4. Pembuatan daftar menu makanan membutuhkan logo yang dapat dibuat dengan *shape*. *Tabs* dan *bullets and numbering* dibutuhkan untuk membuat daftar harga makanan.
5. Dengan membuat tiga karya ini diharapkan dapat menggunakan fasilitas-fasilitas yang tersedia pada *OpenOffice Writer* dengan demikian dapat dijadikan sebagai bahan untuk membuat karya-karya lain yang cara pembuatannya kurang lebih sama seperti kartu nama, kartu ucapan, booklet dan sebagainya. .



Glosarium



ISTILAH	KETERANGAN
Artikel	Karya tulis berupa fakta atau suatu kejadian di media yang fungsinya untuk menyampaikan informasi, ide atau gagasan.
Angle	Sudut putar untuk mengatur arah sebuah obyek gambar
Browsing	Mencari informasi di internet
Black/white	mode warna hitam putih pada gambar
Corner radius	Sudut ketumpulan obyek gambar berbentuk persegi panjang
Display dropcaps	Menampilkan huruf kapital berukuran besar di awal paragraf
Drag	Menekan tombol kiri pada <i>mouse</i> dan menggesernya untuk memindahkan obyek gambar.
Footer on	Mengaktifkan footer
Gallery	Kumpulan gambar-gambar yang disediakan Openoffice writer yang dapat disisipkan ke dalam dokumen baik sebagai gambar maupun gambar latar
Grayscale	Mode warna abu-abu pada gambar
Header on	Mengaktifkan header
Preview	Menampilkan gambar
Setting	Pengaturan
Slogan	Kata-kata singkat untuk memotivasi
Software	Perangkat lunak (program)
Watermark	Mode gambar dalam tampilan transparan
Width and spacing	Mengatur lebar dan jarak antar kolom



Evaluasi



A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Sebuah poster selalu membutuhkan gambar untuk menarik minat pembacanya. Untuk memasukkan menyisipkan gambar ke dalam dokumen menggunakan perintah
 - a. *Insert - Picture*
 - b. *Insert - Image*
 - c. *Insert - Symbol*
 - d. *Insert - Diagram*
2. Berikut ini adalah format file gambar yang dapat disisipkan ke dalam dokumen
 - a. pdf, png, odt
 - b. odt, ods, odp
 - c. bmp, jpg, gif
 - d. jpg, ods, odt
3. Meletakkan gambar dengan *wrapping* optimal, dapat dilakukan dengan perintah *Format – Picture – Wrap*, kemudian pilih ikon berikut

 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
4. Kotak teks yang mempunyai ujung tumpul seperti berikut ini  dibuat dengan mengatur
 - a. *angle*
 - b. *corner radius*
 - c. *height*
 - d. *width*
5. Pembuatan teks artistik pada *Openoffice*

Writer menggunakan ikon yang terdapat pada *toolbar drawing*.

- a. *Fontwork*
- b. *Gallery*
- c. *Callout*
- d. *Flowchart*
6. Style *Fontwork* dapat diubah-ubah, pilihannya terdapat pada jendela
 - a. *Fontwork Shape*
 - b. *Fontwork Gallery*
 - c. *Character Spacing*
 - d. *Alignment*
7. Artikel dengan format kolom dapat dibuat dengan mengaktifkan menu - *Column*
 - a. *Insert*
 - b. *Edit*
 - c. *Format*
 - d. *View*
8. *Line Separator* merupakan pilihan untuk pada pembuatan kolom
 - a. mengatur jumlah kolom
 - b. mengatur lebar kolom
 - c. mengatur jarak antar kolom
 - d. menambahkan garis batas antar kolom
9. *Dropcaps* selalu diletakkan di awal
 - a. baris
 - b. paragraf
 - c. kalimat
 - d. halaman
10. Gambar di bawah ini menggunakan mode

 - a. *default*
 - b. *grayscale*
 - c. *black/white*
 - d. *watermark*

B. Lengkapi pernyataan berikut ini.

1. Untuk menjaga rasio ukuran gambar pada saat mengubah ukurannya, klik pilihan . . . pada menu *Format – Picture - Size*.
2. Huruf kapital berukuran besar yang terdapat di awal paragraf pada artikel disebut dengan . . .
3. Untuk memindahkan posisi gambar di bagian paling depan diantara gambar yang lain menggunakan perintah . . .
4. Penomoran bertingkat disebut dengan . . .
5. Teks atau gambar yang ada di bagian atas setiap halaman dalam dokumen disebut dengan . . .

C. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan tepat.

1. Jelaskan komponen-komponen pada sebuah poster.
2. Sebutkan langkah-langkah membuat teks dengan format kolom.
3. Jelaskan perbedaan penomoran dengan *bullets*, *number* dan *outline*.
4. Apakah perbedaan memindahkan gambar dengan perintah *Send backward* dengan *Send to back*?
5. Jelaskan fungsi *tabs*.

BAB 4

TABEL DAN GRAFIK



Pada sebuah lembaga seperti sekolah, kantor, perusahaan dan berbagai jenis organisasi tidak terlepas dengan yang namanya administrasi. Administrasi adalah kegiatan mengelola informasi secara sistematis dengan tujuan untuk memudahkan pencarian kembali. Administrasi biasanya identik dengan surat menyurat, pengarsipan dan sebagainya.

Dalam sebuah lembaga atau organisasi pasti melakukan kegiatan-kegiatan. Kegiatan perlu perencanaan, oleh karenanya dibuatlah yang namanya proposal. Penyusunan proposal memerlukan format khusus, agar tampak sistematis biasanya ditampilkan dalam tabulasi, khususnya yang menyangkut perhitungan anggaran ataupun penjadwalan.

Akhir dari sebuah kegiatan selalu ada laporan pertanggungjawaban. Laporan yang berupa data biasanya disajikan dalam tabel dan divisualisasikan dalam bentuk grafik sehingga lebih mudah dipahami dan lebih menarik tampilannya.

Peta Konsep

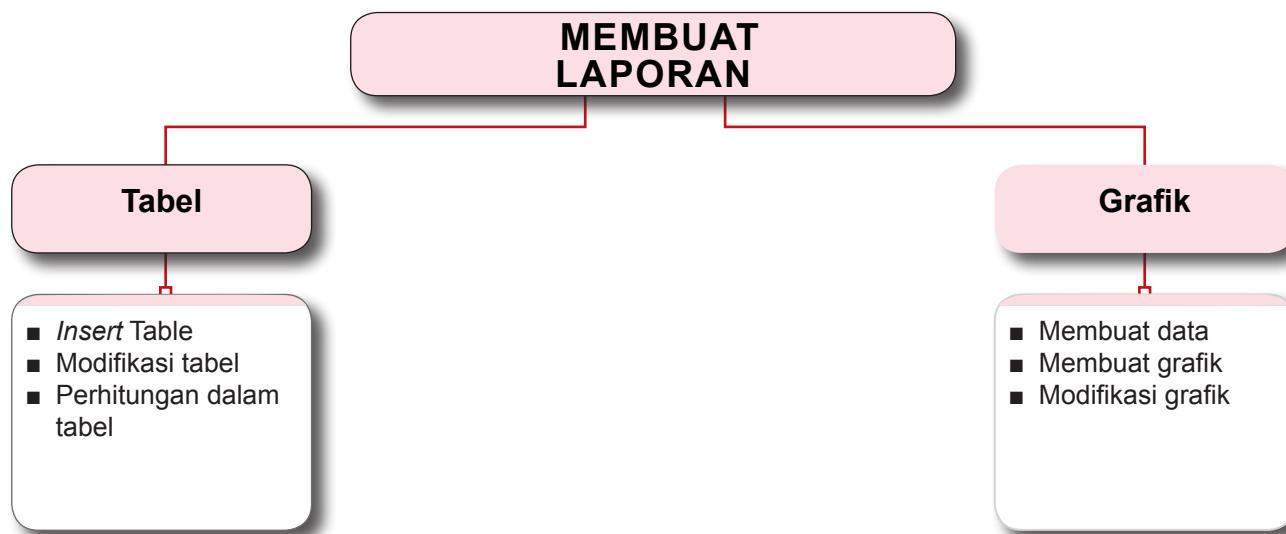


Table digunakan sebagai bentuk untuk menyajikan perhitungan dalam proposal, jadwal untuk menyusun rencana kegiatan dan laporan keuangan pada laporan kegiatan. Grafik digunakan untuk menganalisis perkembangan suatu hasil kegiatan dengan tampilan visual yang menarik dan mudah dibaca. Menginformasikan hasil suatu kegiatan atau mengundang untuk menghadiri sebuah kegiatan sekaligus kepada orang banyak, membutuhkan sebuah surat yang formatnya sama dengan alamat tujuan yang berbeda. Untuk itu digunakan fasilitas bernama mailmerge. Semua ini tersedia dalam program pengolah kata *OpenOffice.org Writer*.



baris, kolom, merge cell, split cell, sel, chart, data range, axis, legend, grid, data label

A. Membuat Tabel

Tabel terdiri atas baris dan kolom. Tabel dibuat untuk mengelompokkan data berdasarkan jenisnya dalam tampilan baris dan kolom. Dengan demikian data jadi lebih mudah dibaca dan dimengerti.

Bagian tabel yang tersusun vertikal disebut kolom dan yang tersusun horizontal disebut dengan baris. Kolom diberi nama dari yang paling kiri kolom A, B, C, D dan seterusnya, baris dinamai dari yang paling atas dengan nama baris 1, 2, 3,4 dan seterusnya. Sedangkan satu kotak yang merupakan perpotongan antara baris dan kolom disebut dengan sel. Sel dinamai sesuai dengan perpotongan nama kolom dan barisnya misalnya A1, B5, C3 dan seterusnya.

Berikut contoh tabel.

The diagram illustrates the structure of a table. It shows a grid of four columns and five rows. The first column is labeled 'No', the second 'Nama', the third 'Alamat', and the fourth 'Tanggal lahir'. The 'Alamat' cell in the fourth row is highlighted with a yellow oval. Labels 'baris' (row) and 'kolom' (column) point to the second row and the first column respectively. A label 'sel' (cell) points to the 'Alamat' cell in the fourth row.

No	Nama	Alamat	Tanggal lahir
1	Alfania Dita	Jalan Anggrek	22 Juni 1992
2	Adi Nugroho	Jalan Melati	18 Juni 1994
3	Aisyah Putri	Jalan Mawar	25 Mei 1995
4	Hakim Ananda	Jalan Anggrek	15 April 1991

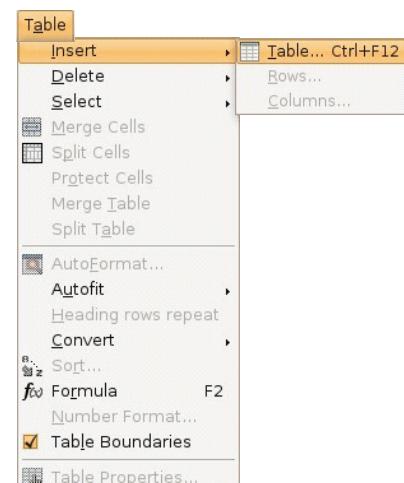
Gambar 4.1.
Contoh tabel
Sumber:
Dokumen penulis

Bagaimana cara membuatnya?

1. Menyiapkan tabel

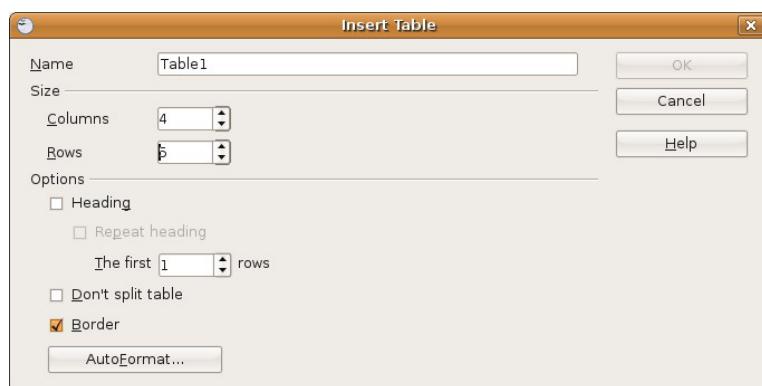
a. Menggunakan Menu

Pertama tentukan jumlah kolom dan baris yang dibutuhkan, lalu aktifkan menu *Table – Insert – Table*.



Gambar 4.2.
Perintah membuat
tabel
Sumber: Dokumen
penulis

Ketikkan nama tabel pada *Name*. Ketikkan jumlah kolom pada *Column* dan jumlah baris pada *Row*. *Heading* untuk menambahkan judul kolom pada baris pertama. Ceklis pada *Repeat Heading* untuk mengulang judul pada halaman selanjutnya jika tabel terpisah halaman. *Border* untuk menambahkan garis bingkai pada tabel. Tabel AutoFormat adalah tabel dengan desain yang sudah siap pakai.



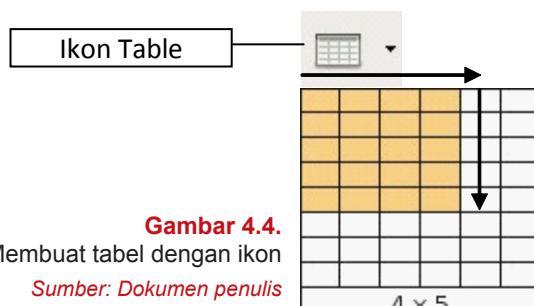
Gambar 4.3.

Menyisipkan tabel

Sumber: *Dokumen penulis*

b. Menggunakan ikon

Cara cepat membuat tabel adalah menggunakan ikon *Table*. Klik ikon *Table* pada *Toolbar Standard*. Akan ditampilkan kotak-kotak sel di bawah ikon table. Klik dan *drag* tombol *mouse* ke kanan untuk menentukan jumlah kolom, lalu lanjutkan ke bawah untuk menentukan jumlah baris.



Gambar 4.4.

Membuat tabel dengan ikon

Sumber: *Dokumen penulis*

Gambar 4.5.

Tabel dengan 4 kolom 5 baris

Sumber: *Dokumen penulis*

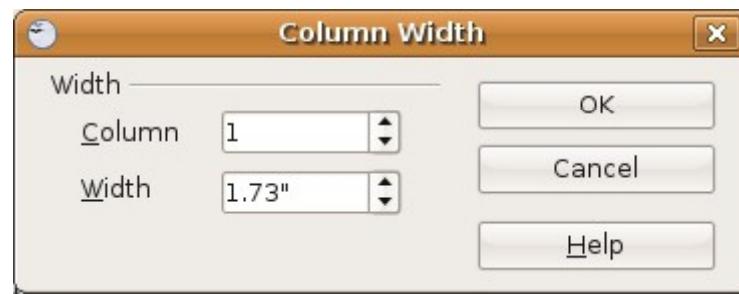
Tips

2. Mengubah lebar kolom dan tinggi baris

Tabel yang ditampilkan memang sesuai dengan jumlah kolom dan baris yang diminta tetapi lebar kolom dan tinggi barisnya belum tentu sesuai dengan kebutuhan. Untuk itu perlu diubah.

a. Lebar kolom

Klik mouse pada tabel yang akan diubah lebar kolomnya. Aktifkan menu *Table – Autofit – Column Width*. Ketikkan angka kolom ke berapa yang akan diubah pada *Column*. Ketikkan angka lebar kolom pada *Width*. OK.

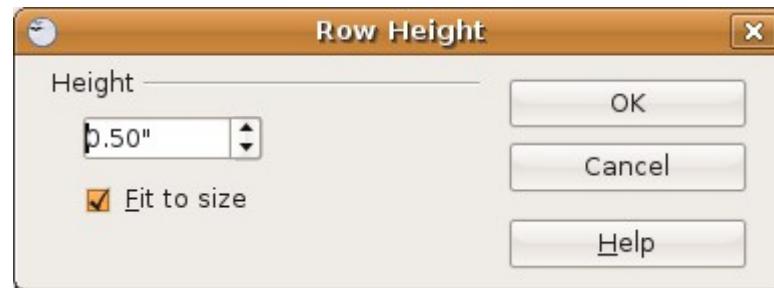


Cara cepat mengubah lebar kolom adalah dengan menggeser garis batas antar kolom.

Gambar 4.6.
Mengubah lebar kolom
Sumber: Dokumen penulis

b. Tinggi baris

Klik mouse pada tabel yang akan diubah tinggi barisnya. Aktifkan menu *Table – Autofit – Row Height*. Ketikkan angka kolom ke berapa yang akan diubah pada *Height*. Ketikkan angka tinggi baris pada *Height*. OK.

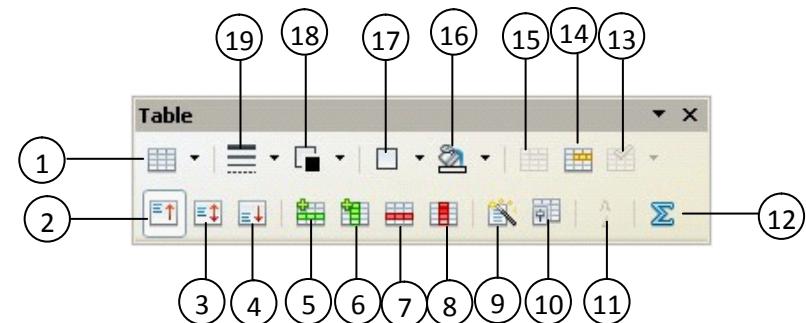


Cara cepat mengubah tinggi baris adalah dengan menggeser garis batas antar baris.

Gambar 4.7.
Mengubah tinggi baris
Sumber: Dokumen penulis

3. Toolbar Table

Pada saat pembuatan tabel Openoffice Writer melengkapi fasilitas untuk mengedit tabel dengan Toolbar Table. Toolbar ini sangat membantu untuk mengedit tabel secara cepat.



Gambar 4.8.
Toolbar Table

Sumber: Dokumen penulis

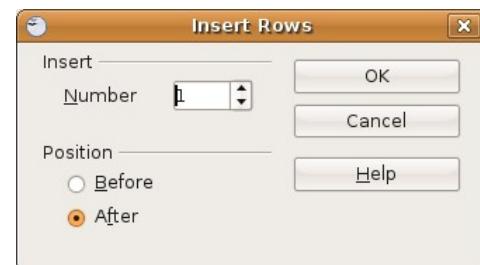
Tabel 4.1. Ikon-ikon pada Toolbar Table dan Fungsinya

NO	IKON	FUNGSI
1	Table	Membuat tabel
2	Top	Isi sel di atas
3	Center (vertical)	Isi sel rata tengah secara vertikal
4	Bottom	Isi sel di bawah
5	<i>Insert-Row</i>	Menyisipkan baris
6	<i>Insert-Column</i>	Menyisipkan kolom
7	Delete Row	Menghapus baris
8	<i>Delete-Column</i>	Menghapus kolom
9	Autoformat	Membuat tabel dengan desain siap pakai
10	Table Properties	Perangkat untuk melengkapi tabel
11	Sort	Mengurutkan isi tabel
12	Sum	Menjumlahkan isi tabel
13	Optimize	Mengubah lebar kolom dan tinggi baris sesuai isi sel
14	Split Cell	Membagi sel
15	Merge Cell	Menggabung sel
16	<i>Background Color</i>	Mewarnai sel-sel pada tabel
17	Border	Menambahkan garis bingkai pada tabel
18	<i>Line Color</i>	Mewarnai garis bingkai pada tabel
19	<i>Line Style</i>	Memilih jenis garis bingkai pada tabel



4. Menyisipkan baris dan kolom

Jika pada pembuatan tabel jumlah baris kurang atau perlu menyisipkan satu baris ditengah-tengah, kamu dapat menambahkan dengan menempatkan posisi kursor pada baris yang akan disisipkan baris baru . Aktifkan menu *Table – Insert – Row* .



Gambar 4.9.
Menyisipkan baris
Sumber: Dokumen penulis

Tips

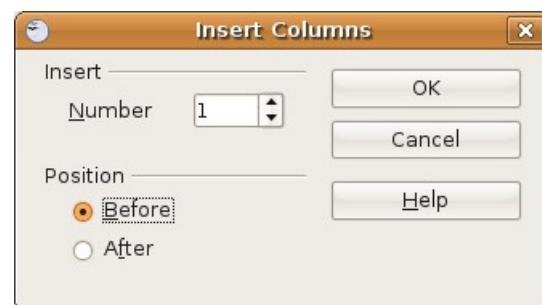
Ketikkan banyaknya baris pada Number, kemudian pilihlah posisinya apakah akan disisipkan *before* untuk sebelum atau *after* untuk sesudah posisi kursor.

Cara cepat menyisipkan baris adalah dengan klik ikon *Insert Row* pada toolbar *Table* .

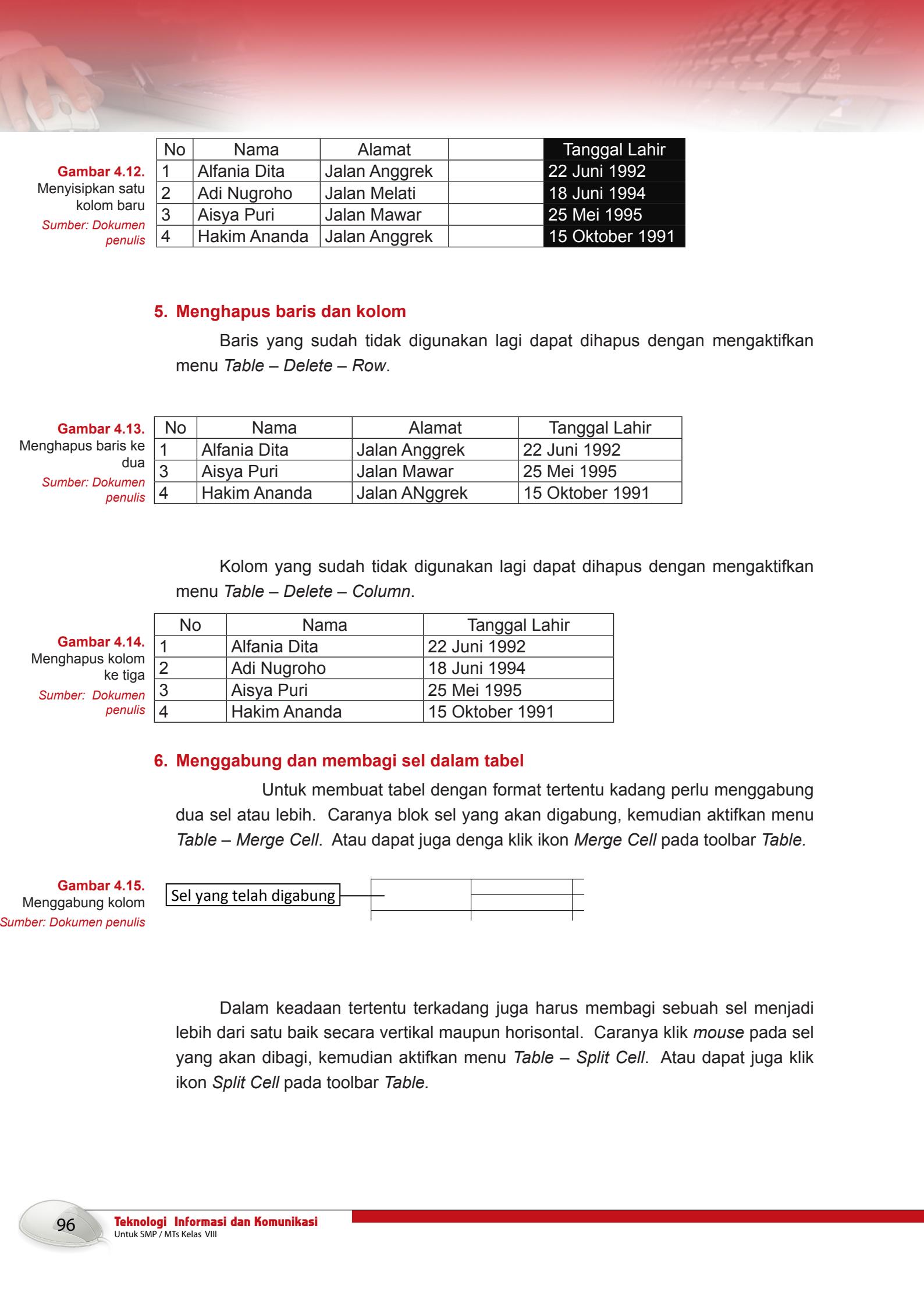
No	Nama	Alamat	Tanggal Lahir
1	Alfania Dita	Jalan Anggrek	22 Juni 1992
2	Adi Nugroho	Jalan Melati	18 Juni 1994
3	Aisyah Puri	Jalan Mawar	25 Mei 1995
4	Hakim Ananda	Jalan ANggrek	15 Oktober 1991

Gambar 4.10.
Menyisipkan satu baris baru
Sumber: Dokumen penulis

Jika pada pembuatan tabel jumlah kolom kurang atau perlu menyisipkan satu kolom ditengah-tengah, kamu dapat menambahkan dengan menempatkan posisi kursor pada kolom yang akan disisipkan kolom baru . Aktifkan menu *Table – Insert – Column* .



Gambar 4.11.
Menyisipkan kolom
Sumber: Dokumen penulis



Gambar 4.12.
Menyisipkan satu kolom baru
Sumber: Dokumen penulis

No	Nama	Alamat	Tanggal Lahir
1	Alfania Dita	Jalan Anggrek	22 Juni 1992
2	Adi Nugroho	Jalan Melati	18 Juni 1994
3	Aisyah Puri	Jalan Mawar	25 Mei 1995
4	Hakim Ananda	Jalan Anggrek	15 Oktober 1991

5. Menghapus baris dan kolom

Baris yang sudah tidak digunakan lagi dapat dihapus dengan mengaktifkan menu *Table – Delete – Row*.

Gambar 4.13.
Menghapus baris ke dua
Sumber: Dokumen penulis

No	Nama	Alamat	Tanggal Lahir
1	Alfania Dita	Jalan Anggrek	22 Juni 1992
3	Aisyah Puri	Jalan Mawar	25 Mei 1995
4	Hakim Ananda	Jalan ANggrek	15 Oktober 1991

Kolom yang sudah tidak digunakan lagi dapat dihapus dengan mengaktifkan menu *Table – Delete – Column*.

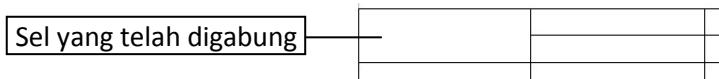
Gambar 4.14.
Menghapus kolom ke tiga
Sumber: Dokumen penulis

No	Nama	Tanggal Lahir
1	Alfania Dita	22 Juni 1992
2	Adi Nugroho	18 Juni 1994
3	Aisyah Puri	25 Mei 1995
4	Hakim Ananda	15 Oktober 1991

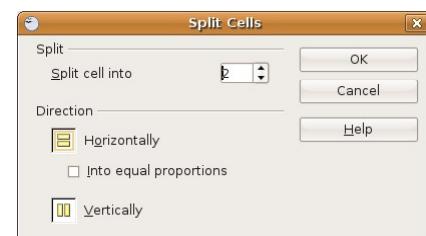
6. Menggabung dan membagi sel dalam tabel

Untuk membuat tabel dengan format tertentu kadang perlu menggabung dua sel atau lebih. Caranya blok sel yang akan digabung, kemudian aktifkan menu *Table – Merge Cell*. Atau dapat juga dengan klik ikon *Merge Cell* pada toolbar *Table*.

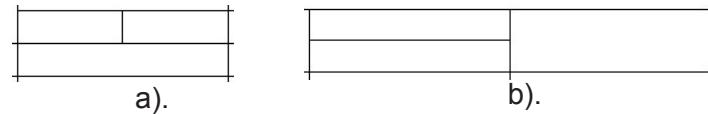
Gambar 4.15.
Menggabung kolom
Sumber: Dokumen penulis



Dalam keadaan tertentu terkadang juga harus membagi sebuah sel menjadi lebih dari satu baik secara vertikal maupun horisontal. Caranya klik *mouse* pada sel yang akan dibagi, kemudian aktifkan menu *Table – Split Cell*. Atau dapat juga klik ikon *Split Cell* pada toolbar *Table*.



Gambar 4.16.
Menu untuk membagi sel
Sumber: Dokumen penulis

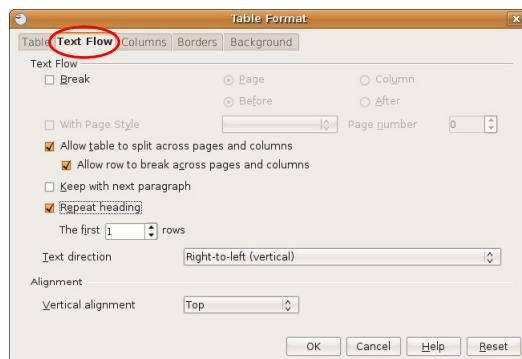


Gambar 4.17.
Membagi sel secara vertikal(a) dan horisontal(b)
Sumber: Dokumen penulis

7. Arah teks dalam tabel

No	Nama	Alamat	Tanggal Lahir
1	Alfania Dita	Jalan Anggrek	22 Juni 1992
2	Adi Nugroho	Jalan Melati	18 Juni 1994
3	Aisyah Puri	Jalan Mawar	25 Mei 1995
4	Hakim Ananda	Jalan Anggrek	15 Oktober 1991

Ingin posisi teks seperti pada judul kolom tabel di atas? Blok baris judul, kemudian klik ikon *Table Properties*. Aktifkan tab *Text Flow*, pada *Text direction* pilih *Right to Left (Vertical)*.



Gambar 4.15.
Tabel dengan arah teks vertikal
Sumber: Dokumen penulis

8. Perataan isi sel dalam tabel

Setelah format tabel siap berikutnya adalah mengisi tabel. Format teks dalam sel sama dengan yang berlaku pada teks sebagaimana biasa. Gunakan ikon-ikon pada *toolbar formatting* untuk mengubah format teks.



Gambar 4.19.

Toolbar Formatting

Sumber: Dokumen penulis

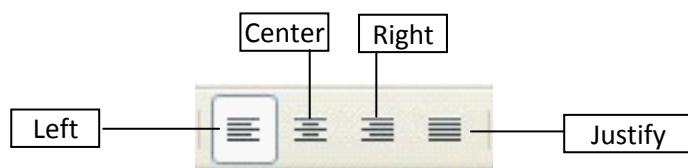


Sedangkan untuk perataan teks secara horisontal juga dapat memanfaatkan ikon-ikon pada *toolbar formatting*.

Gambar 4.20.

Ikon Perataan secara horisontal

Sumber: Dokumen penulis



Gambar 4.21.

Contoh perataan sel secara horisontal

Rata kiri(a), tengah(b), kanan(c), kanan kiri(d)

Sumber: Dokumen penulis

NAMA	ALAMAT	TELEPON	TANGGAL LAHIR
a).	b).	c).	d).

Gambar 4.22.

Ikon perataan secara vertikal

Sumber: Dokumen penulis



Gambar 4.23.

Contoh perataan sel secara vertikal

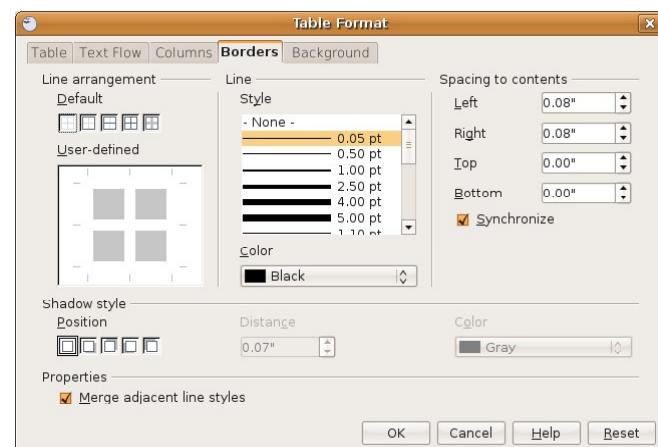
Rata atas(a), tengah(b) dan bawah(c)

Sumber: Dokumen penulis

NAMA	ALAMAT	TELEPON
a).	b).	c).

9. Border dan Background

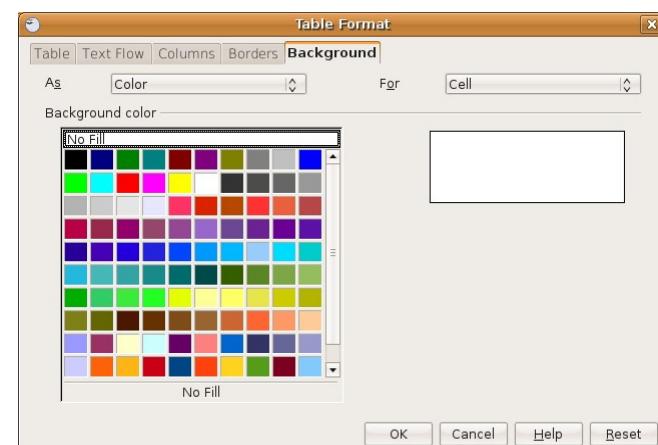
Untuk memperbaiki tabel agar tampak lebih baik tampilannya, maka dapat ditambahkan *border* dan *background*. Secara lengkap perintah mengatur *border* dan *background* ini terdapat pada menu *Table – Table Properties*. Pilih tab *Border* untuk mengubah garis



Gambar 4.24.
Menu Border
tabel

Sumber: Dokumen
penulis

Pilih tab *Background* untuk menambahkan warna pada *background*.



Gambar 4.25.
Menu Background
tabel

Sumber: Dokumen
penulis

Cara cepat untuk mengatur *border* dan *background* adalah menggunakan ikon-ikon pada toolbar Tabel:

Pertama blok bagian tabel yang akan diberi efek warna atau ditambahkan *border*. Klik ikon *Border*, untuk memilih jenis *border*. Klik ikon *Border Style* untuk memilih jenis garis dan klik ikon *Border Color* untuk memilih warna garis. Klik ikon *Background* untuk memberi warna *background*.

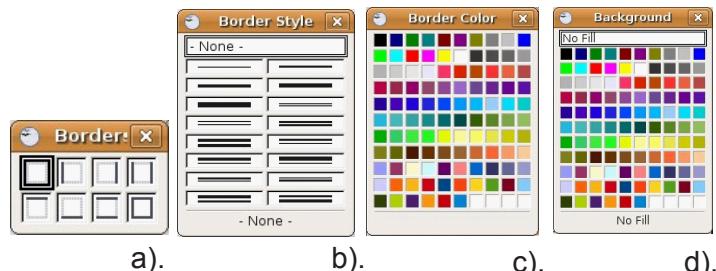


Gambar 4.26.

Menu pada ikon-ikon toolbar
table

Jenis *border*(a), jenis garis(b),
warna garis(c), warna
background(d)

Sumber: Dokumen penulis



Gambar 4.27.

Contoh tabel dengan *border*
dan *background*

Sumber: Dokumen penulis

No	Nama	Alamat	Tanggal Lahir
1	Alfania Dita	Jalan Anggrek	22 Juni 1992
2	Adi Nugroho	Jalan Melati	18 Juni 1994
3	Aisyah Puri	Jalan Mawar	25 Mei 1995
4	Hakim Ananda	Jalan Anggrek	15 Oktober 1991

10. Table Autoformat

Adalah tabel yang sudah disiapkan dengan format khusus. Untuk membuatnya klik pada tabel yang sudah jadi atau posisikan kursor pada tabel, lalu aktifkan menu *Table – Autoformat*. Yang perlu kamu perhatikan di sini adalah ada jenis tabel yang khusus untuk memformat data angka dan ada tabel yang untuk memformat data teks.

Gambar 4.28.

Contoh tabel dengan
autoformat

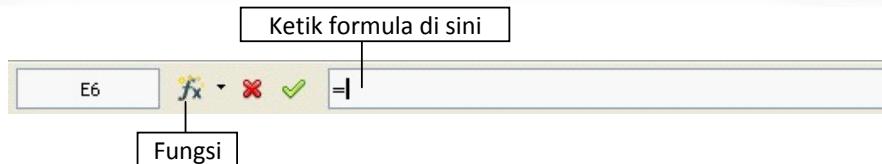
Sumber: Dokumen
penulis

No	Nama	Alamat	Tanggal Lahir
1	Alfania Dita	Jalan Anggrek	22 Juni 1992
2	Adi Nugroho	Jalan Melati	18 Juni 1994
3	Aisyah Puri	Jalan Mawar	25 Mei 1995
4	Hakim Ananda	Jalan Anggrek	15 Oktober 1991

1. Perhitungan dalam tabel

Pada tabel terkadang diperlukan perhitungan-perhitungan seperti penjumlahan, mencari nilai rata-rata. Pada bab ini hanya akan kita bahas perhitungan sederhana yang biasanya digunakan dalam pembuatan surat. Untuk perhitungan yang yang lebih rumit akan di bahas secara rinci pada pengolah angka *Openoffice.org Calc*.

Untuk membuat formula (rumus) perhitungan dalam tabel, posisikan kursor pada sel yang akan diisi. Klik menu *Table – Formula*. Baris formula akan ditampilkan. Ketik rumus pada kotak teks yang tersedia.



Gambar 4.29.
Formula Bar
Sumber: Dokumen penulis

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL
1	Stereoform	5	6000	30000
2	Kertas lipat Asturo	2	7000	14000
3	CD RW	25	2000	50000
4	Photo Paper	1	35000	=<C5>*<D5>
5	Konektor RJ45	5	10000	
6	Paku payung	1	1500	
7	Kertas Krep	2	1500	
8	Isi Cutter Kenko	1	4500	
JUMLAH				=Sum<E2:E9>

Gambar 4.30.
Contoh mengisi formula pada tabel
Sumber: Dokumen penulis

Perhatikan tabel di atas, untuk mengisi rumus Total pada Stereoform posisikan kursor pada sel total milik stereoform (yang berisi angka 30000). Aktifkan menu *Table – Formula* atau ketik tanda = (sama dengan, penulisan formula selalu di awali dengan =). Formula bar akan ditampilkan. Klik mouse sel jumlah stereoform (angka 5) sehingga ditampilkan <C2> pada formula bar. Ketik tanda * (sebagai operator perkalian). Klik mouse pada sel harga satuan stereoform (angka 6000) sehingga ditampilkan <D2>. Formulanya menjadi =<C2>*<D2>. Tekan tombol Enter, maka formula berubah menjadi nilai hasil 30000.

Untuk menghitung jumlah, posisikan kursor pada sel nilai jumlah. Ketik = (sama dengan) atau aktifkan menu *Table – Formula*. Klik pada ikon fungsi f_x pada Formula Bar, pilih *Sum* (fungsi untuk menghitung jumlah). Blok semua sel yang akan dijumlahkan pada kolom TOTAL, sehingga pada Formula Bar tertulis =Sum<E2:E9>. Tekan tombol Enter akan ditampilkan nilai 188000. Selamat mencoba!



Praktikum

PEMASUKAN				
NO	JENIS	JUMLAH	SATUAN	TOTAL
1	Anggaran dari Sekolah			250000
PENGELUARAN				
1	CD RW untuk hadiah	25	2000	50000
2	Paku payung	1	1500	1500
3	Konektor RJ 45	1	10000	10000
4	Paper Photo Sticker	1	35000	35000
5	Permen Chupa Cup untuk souvenir	5	5800	29000
6	CD Pocket Bantex	1	17000	17000
7	Kertas lipat Asturo	2	7000	14000
8	Tinta printer isi ulang	1	25000	25000
9	Kertas krep	2	1500	3000
10	Transport	4	2000	8000
JUMLAH PENGELUARAN				192500
SALDO				57500
(Lima puluh tujuh ribu lima ratus rupiah)				

A. Praktikum menyiapkan tabel

- Buatlah tabel dengan jumlah kolom 5 dan jumlah baris 18.
- Gabunglah sel-sel yang harus digabung (lihat soal) dengan bantuan ikon *Merge Cell*.
- Tambahkan *border* dan *background* pada tabel.

B. Praktikum mengisi tabel

- Ketikkan isi masing-masing sel, kecuali sel-sel Total pada Pengeluaran karena kamu harus mengisinya dengan formula sehingga kesalahan perhitungan dapat dihindarkan.
- Formatlah teks dengan bantuan ikon-ikon *toolbar formatting*.
- Aturlah perataan isi sel dalam tabel dengan bantuan ikon-ikon pada *toolbar formatting*.

C. Praktikum membuat formula

- Buatlah formula pada sel Total dengan ketentuan Jumlah * Satuan.
- Buatlah formula pada sel JUMLAH PENGELUARAN menggunakan fungsi SUM.

3. Buatlah formula pada sel SALDO dengan ketentuan TOTAL PEMASUKAN – JUMLAH PENGELOUARAN.
4. Cocokkan hasil perhitunganmu dengan angka yang sudah tertera pada soal di atas.

D. Praktikum menyimpan dan mencetak

1. Simpanlah dengan nama TABEL_NAMA_KELAS.
2. Cetak hasil pekerjaanmu dengan perintah *File – Print*.

B. Menyajikan Data dengan Grafik

Grafik atau dalam istilah komputer sering disebut dengan *Chart* adalah merupakan *visualisasi* dari data yang tersimpan dalam tabel. Hati-hati tertukar dengan istilah *graphics* karena berbeda. Dalam istilah di dunia *IT graphics* berarti gambar atau hal-hal yang berhubungan dengan desain.

Grafik biasanya digunakan untuk menganalisa suatu perkembangan, lebih cepat dan lebih mudah membacanya dibandingkan jika harus menganalisis data yang tersimpan dalam tabel. Grafik umumnya dilambangkan dengan gambar-gambar seperti garis atau kurva, batang, piramid, lingkaran (sering diistilahkan dengan donat/doughnut atau pie karena bentuknya yang menarik seperti makanan). Ketinggian garis, batang atau besar kecilnya potongan juring dalam lingkaran menyatakan perbandingan yang dapat dengan cepat ditangkap bedanya.



Gambar 4.31.
Contoh grafik
Sumber: Dok. Penulis

1. Menyiapkan data

Langkah pertama adalah menyiapkan data. Data yang akan ditampilkan dalam bentuk grafik dibuat lebih dahulu. Data harus dalam bentuk tabel, dapat dibuat dahulu tabelnya lengkap atau setidaknya data sudah siap dan dapat diketikkan pada *datasheet* yang sudah disiapkan ketika perintah membuat tabel dijalankan. Berikut ini adalah contoh tabel yang sudah disiapkan.

Gambar 4.32.

Kelas	Laki-laki	Perempuan
VII	125	215
VIII	205	235
IX	210	240

Sumber: Dokumen penulis

2. Membuat Grafik

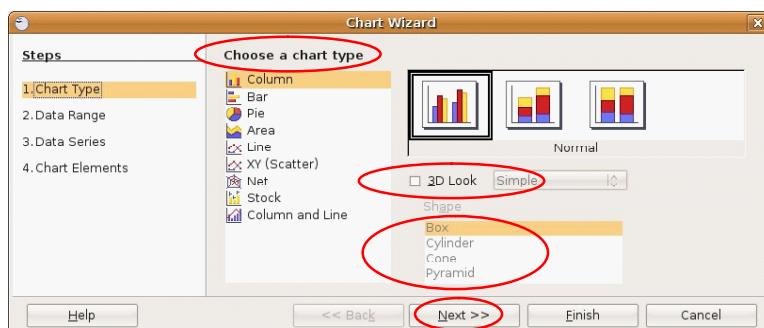
a. Insert – Object - Chart

Blok tabel yang akan ditampilkan grafiknya. Aktifkan menu *Insert – Object – Chart* maka akan ditampilkan langkah pertama pembuatan grafik. Memilih jenis grafik.

b. Chart Type

Adalah fasilitas untuk memilih jenis grafik. Pilih salah satu di bawah *Choose a chart type*. Ketika satu jenis grafik terpilih, misalnya *Column* maka di sebelah kanan ada beberapa variasi jenis yang tersedia. Tinggal kamu memilihnya salah satu.

Tersedia juga jenis tampilan tiga dimensi (3-D). Klik pada pilihan *3D Look* maka di bawahnya akan muncul beberapa pilihan, pilih sesuai seleramu. Lalu *Next*



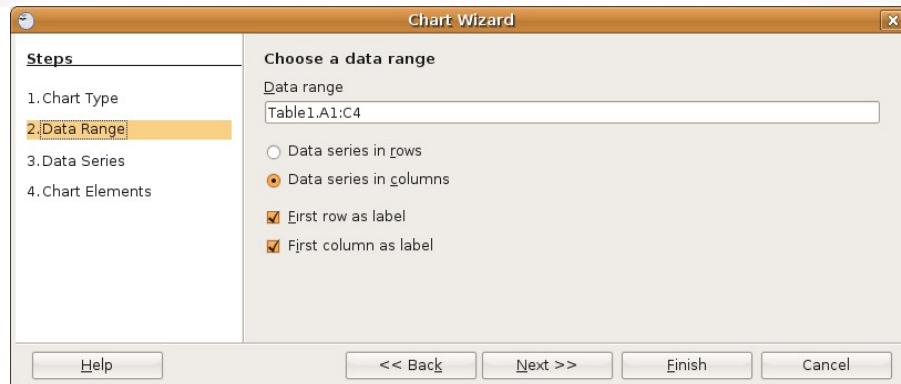
Gambar 4.33.

Memilih jenis grafik

Sumber: Dokumen penulis

c. Data Range

Data range adalah data dalam tabel yang nantinya akan dijadikan sebagai grafik. Apabila data sudah dibuat di awal maka data range tidak perlu diisi lagi. Tetapi jika belum dibuat dapat ditambahkan dengan mengaktifkan menu *View – Chart Data Table*. Kemudian isikan datanya.

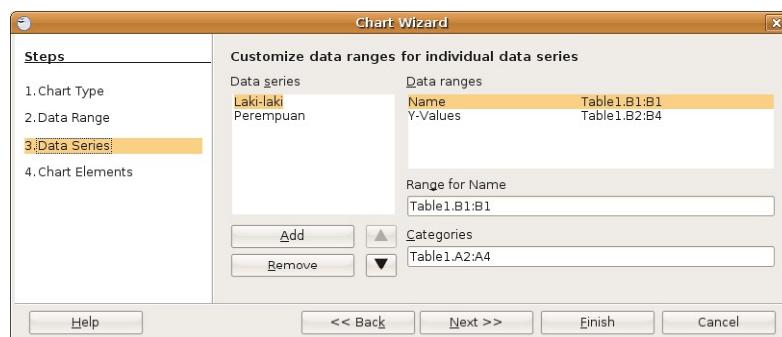


Gambar 4.34.
Menentukan *data range*
Sumber: Dokumen penulis

Ada dua pilihan data series, yaitu *Data Series in Row* yang artinya data baris pertama pada tabel dijadikan label pada sumbu X grafik, yang kedua *Data Series in Column* yang artinya kolom pertama pada tabel dijadikan sumbu X pada grafik. *First row as label* artinya baris pertama pada tabel dijadikan sebagai label pada sumbu X grafik. *First column as label* artinya kolom pertama pada tabel dijadikan sebagai label pada sumbu X grafik. Klik *Next*.

d. Data Series

Ada dua jenis data series pada contoh ini, yaitu *Series* untuk laki-laki dan perempuan. Jika tidak ingin ditampilkan dapat dihapus dengan cara klik tombol *Remove*. Sebaliknya jika akan menambahkan series baru klik tombol *Add*. Ketik nama seriesnya pada *Range for Name*. Klik *Next*.



Gambar 4.35.
Memilih Series
Sumber: Dokumen penulis

e. Chart Element

Langkah terakhir adalah melengkapi elemen grafik. Ketikkan judul grafik pada kotak *Title*. Isi sub judul ketikkan pada *Subtitle*. Ketik label pada Sumbu X pada *X axis*. Ketik label pada sumbu Y pada *Y axis*. Pada grafik dengan mode 3-Dimensi mempunyai sumbu Z, ketikkan labelnya pada *Z axis*.

Untuk menampilkan keterangan pada diagram, ceklis pada *Display legend*. Posisi keterangan pada diagram ini dapat kamu atur dengan meng-klik *Left* (kiri), *Right* (kanan), *Top* (atas) dan *Bottom* (bawah).

Selanjutnya adalah menambahkan grid. Untuk menambahkan garis mendatar klik *X axis* pada *Display Grid* dan *Y axis* untuk garis tegak. Klik *Finish*.

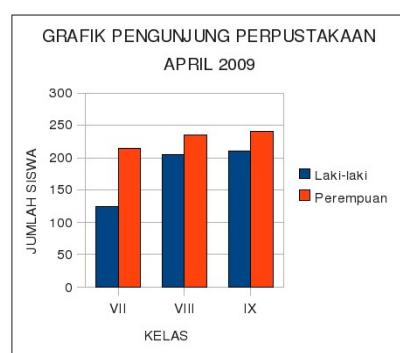


Gambar 4.36.

Melengkapi komponen grafik

Sumber: Dokumen penulis

Tabel sudah selesai. Hasilnya akan ditampilkan seperti berikut.



Gambar 4.37.

Hasil akhir pembuatan grafik

Sumber: Dokumen penulis

Pada saat ini grafik sudah dapat ditampilkan di halaman naskah, caranya klik mouse di luar obyek grafik, maka kita akan kembali halaman naskah.

Penempatan grafik di dalam naskah dapat diatur, dengan menggeser grafik ke tempat posisinya dengan cara klik drag seperti layaknya sebuah gambar.

3. Memodifikasi Grafik

Untuk memodifikasi grafik kembali seperti mengganti warna, type grafik atau menambahkan series, kamu tidak dapat melakukannya di dalam naskah melainkan harus mengaktifkan kembali software pembuat grafik dengan cara dobel klik mouse pada obyek grafik.

Berikut adalah tampilan menu dan toolbar untuk mengubah grafik.



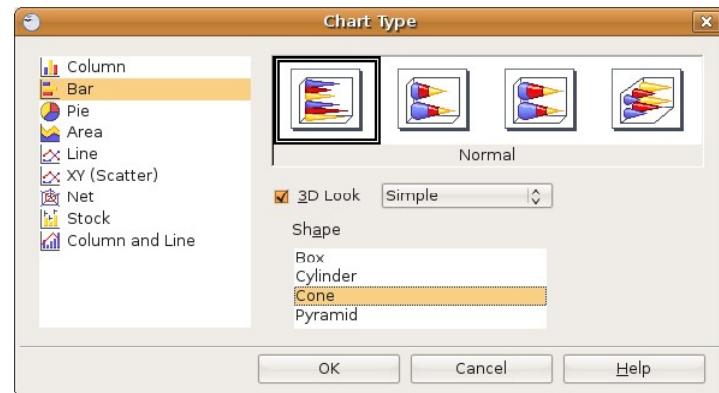
Gambar 4.38.

Menu dan Toolbar grafik

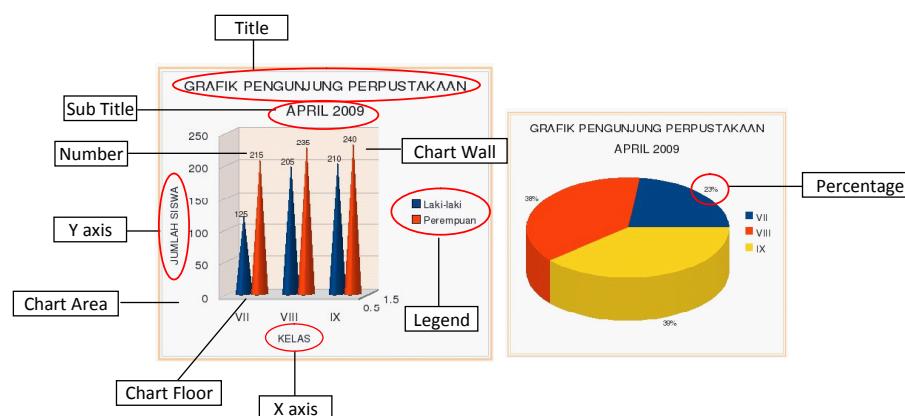
Sumber: Dokumen penulis

a. Mengubah Jenis Grafik

Aktifkan menu *Format – Chart Type* atau klik ikon *Chart Type*. Jendela *Chart Type* akan ditampilkan seperti berikut dan kamu dapat memilih.



Gambar 4.39.
Menu untuk mengubah *Chart Type*
Sumber: Dokumen penulis

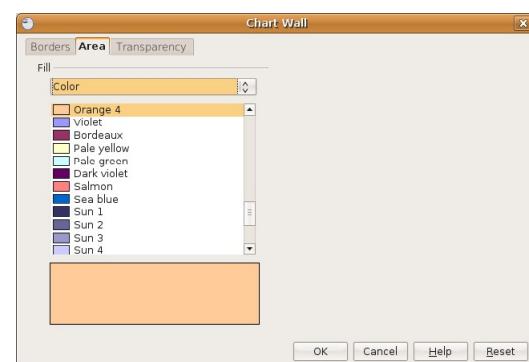


Gambar 4.40.
Contoh grafik yang sudah diubah jenisnya
Sumber: Dokumen penulis

b. Warna Grafik

1). *Format - Chart Wall*

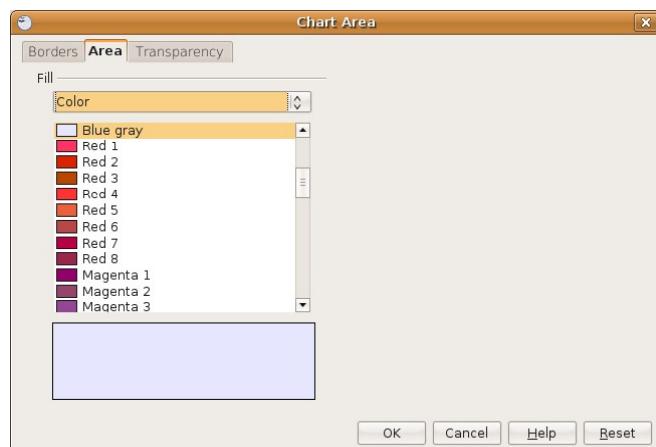
Jika ingin menambahkan warna pada dinding grafik agar lebih menarik dapat ditambahkan dengan perintah *Format – Chart Wall*. Pilih jenis warna pada tab *Area* dan *Transparency* untuk mengatur tebal tipisnya warna, jenis garis pada tab *Border*. OK.



Gambar 4.41.
Mengatur *Chart Wall*
Sumber: Dokumen penulis

2). Format - Chart Area

Jika ingin menambahkan warna pada latar grafik agar lebih menarik dapat ditambahkan dengan perintah *Format – Chart Area*. Pilih jenis warna pada tab *Area* dan *Transparency* untuk mengatur tebal tipisnya warna, jenis garis pada tab *Border*. OK.

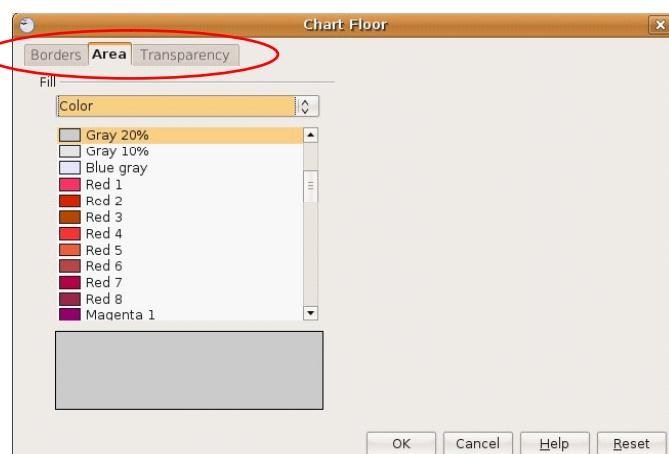


Gambar 4.42.
Mengatur Chart
Area

Sumber: Dokumen
penulis

3). Format - Chart Floor

Jika ingin menambahkan warna lantai grafik pada grafik dengan mode 3-Dimensi agar lebih menarik dapat ditambahkan dengan perintah *Format – Chart Floor*. Pilih jenis warna pada tab *Area* dan *Transparency* untuk mengatur tebal tipisnya warna, jenis garis pada tab *Border*. OK.

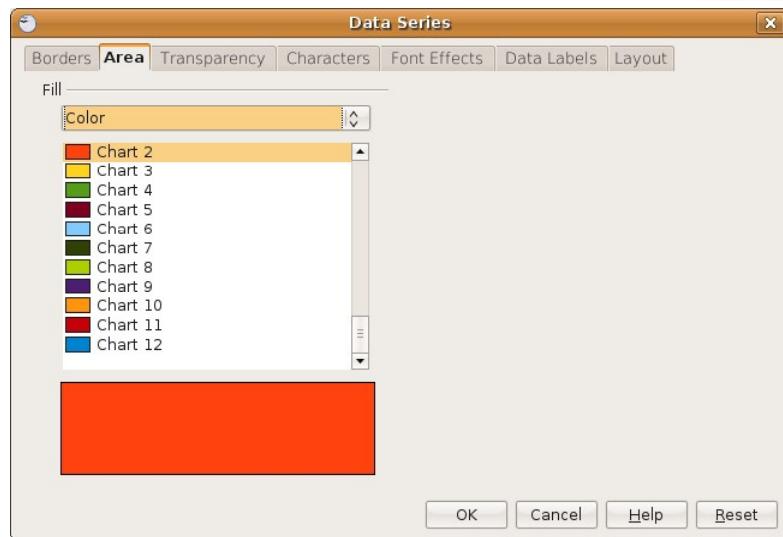


Gambar 4.43.
Menambahkan Chart
Floor

Sumber: Dokumen
penulis

4). Format – Object Properties

Jika ingin menambahkan properti seperti warna, *border*, *character*, *font effect*, *data label* dan *layout* pada obyek grafik, klik pada obyek yang ingin ditambahkan propertinya. Aktifkan menu *Format – Object Properties*. Pilih tab yang sesuai dengan properti yang akan diubah. OK.



Gambar 4.44.
Memformat obyek grafik
Sumber: Dokumen penulis

c. Keterangan Grafik

1). *Insert - Titles*

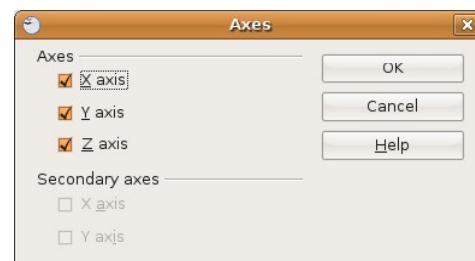
Jika kamu lupa memberikan judul pada grafik, aktifkan menu *Insert – Titles*. Isikan pada Title untuk judul, *Sub Title* untuk sub judul, *X axis* untuk menambahkan label pada sumbu X, dan *Y axis* untuk menambahkan label pada sumbu Y.



Gambar 4.45.
Menyisipkan judul grafik
Sumber: Dokumen penulis

2). *Insert - Axis*

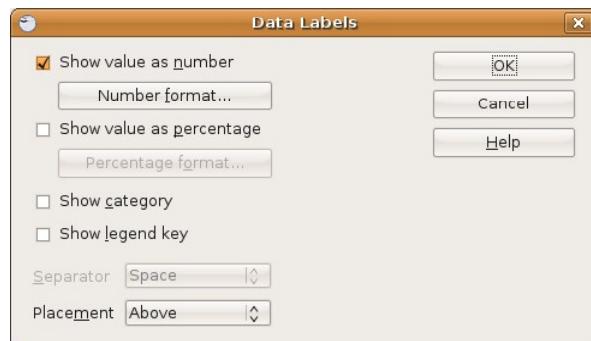
Untuk menampilkan atau menyembunyikan sumbu X, sumbu Y atau sumbu Z. Aktifkan menu *Insert – Axis*. Klik pada option-option *X axis*, *Y axis* dan *Z axis*. OK.



Gambar 4.46
Menampilkan keterangan sumbu X, Y dan Z
Sumber: Dokumen penulis

3). Insert - Grid

Garis-garis horisontal dan vertikal di belakang diagram digunakan sebagai garis bantu untuk melihat nilai pada sumbu X atau sumbu Y pada grafik. Untuk menambahkannya aktifkan menu *Insert – Grid*.



Gambar 4.47.

Menampilkan grid

Sumber: Dokumen penulis

4). Insert – Legend

Untuk menampilkan atau menyembunyikan keterangan grafik Aktifkan menu *Insert – Legend*. *Show Legend* untuk mengaktifkan. Untuk mengatur posisinya pada grafik dapat memilih *Left* (kiri), *Right* (kanan), *Top* (atas) atau *Bottom* (bawah). OK.



Gambar 4.48.

Menyisipkan legend

Sumber: Dokumen penulis

5). Insert – Data Labels

Untuk menampilkan atau menyembunyikan label grafik (nilai) Aktifkan menu *Insert – Data Labels*. *Show value as number* artinya menampilkan nilai dalam bentuk angka. *Show value as percentage* menampilkan nilai dalam bentuk perentase. *Show category* menampilkan kategori. *Show legend key*, menampilkan kategori legend. OK.

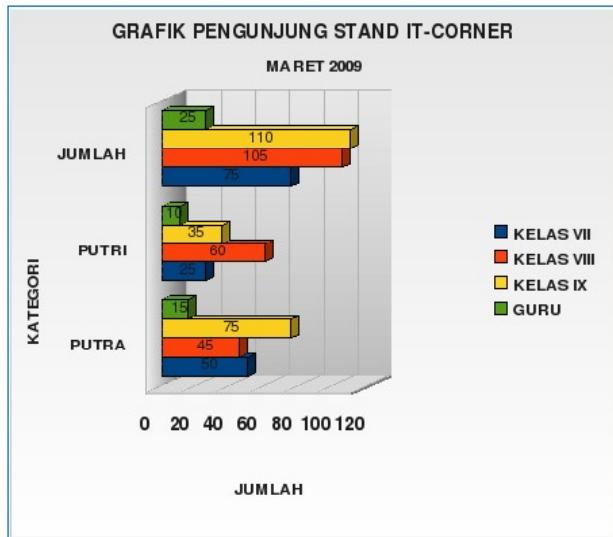


Gambar 4.49.

Menampilkan data label

Sumber: Dokumen penulis

Praktikum



A. Praktikum membuat data

1. Buatlah data grafik dalam bentuk tabel seperti di bawah ini.
2. Blok seluruh bagian tabel.

KATEGORI	PUTRA	PUTRI	JUMLAH
KELAS VII	50	25	75
KELAS VIII	45	60	105
KELAS IX	75	35	110
GURU	15	10	25

B. Praktikum membuat grafik

1. Aktifkan perintah membuat grafik *Insert – Chart*.
2. Pilihlah jenis grafik sesuai dengan soal.
3. Pilih *Data Range*.
4. Tentukan *Data Series*.
5. Lengkapi keterangan grafik dengan *Chart Element*.



C. Praktikum memperindah grafik

1. Tambahkan *Chart Area*.
2. Ubah *Chart Wall*.
3. Ubah *Chart Floor*.
4. Tambahkan *Data Label*.

D. Praktikum menyimpan dan mencetak

1. Simpanlah dokumen dengan nama GRAFIK _Nama_Kelas.
2. Cetaklah dokumen.



1. Dokumen laporan memerlukan tabel untuk menyajikan data karena lebih sistematis dan mudah dipahami.
2. Tabel terdiri atas baris dan kolom. Perpotongan antara keduanya disebut dengan sel.
3. Mengisi tabel dapat dilakukan dengan mengetikkan teks ke dalam sel-sel pada tabel. Memformat teks dalam tabel dapat dibantu dengan ikon-ikon pada *toolbar formatting*. Sedangkan perhitungan dalam tabel dapat dilakukan menggunakan menu *Table – Formula*.
4. Grafik merupakan salah satu cara penyajian data dalam bentuk visual. Membaca grafik lebih mudah dan lebih cepat dibandingkan dengan membaca angka-angka pada tabel. Grafik biasanya digunakan untuk menganalisis perkembangan suatu kegiatan.
5. Membuat grafik dapat dilakukan dengan menu *Insert – Object - Chart*. Membuat grafik harus disiapkan datanya lebih dahulu dalam bentuk tabel. Ada empat langkah penting dalam pembuatan tabel yaitu memilih jenis grafik, menentukan *data range*, menentukan *data series* dan melengkapi komponen-komponen tabel seperti judul grafik, judul sumbu (*axis*) dan keterangan (*legend*).
6. Grafik yang sudah jadi dapat dimodifikasi baik jenisnya maupun propertinya.



Glosarium



ISTILAH	KETERANGAN
Autoformat	Tabel dengan format yang telah disediakan oleh Openoffice writer
Axis	Sumbu pada grafik (sumbu x, sumbu y dan sumbu z untuk grafik 3 dimensi)
<i>Background</i>	Warna latar belakang
<i>Border</i>	Bingkai
Chart	Grafik
Chart area	Area di belakang grafik
Chart floor	Bagian bawah grafik pada grafik dengan jenis 3 dimensi
Chart type	Jenis grafik
Chart wall	Dinding grafik pada grafik dengan jenis 3 dimensi
<i>column</i>	Kolom pada tabel
<i>Column width</i>	Lebar kolom pada tabel
Data range	Data pada tabel yang akan disajikan dalam bentuk grafik
Data series	Satu kelompok data sejenis
Formula	Rumus pada tabel
Grid	Garis-garis vertikal dan horisontal pada tabel
heading	Judul kolom pada tabel
Legend	Keterangan satu seri data pada grafik
Merge cell	Menggabung sel dalam tabel
Row	Baris pada tabel
Row height	Tinggi baris pada tabel

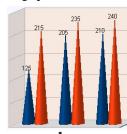
ISTILAH	KETERANGAN
Split cell	Membagi sel pada tabel
Sub title	Judul grafik baris ke dua
Table properties	Perlengkapan pada pembuatan tabel
<i>Text direction</i>	Arah teks dalam sel-sel pada tabel
Title	Judul grafik baris pertama
Visual	Tampilan berupa gambar

Evaluasi

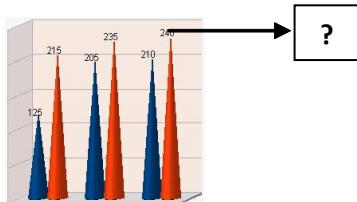


A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Perintah untuk membuat tabel terdapat pada menu
 - a. Format
 - b. *Insert*
 - c. Table
 - d. Tools
2. Berikut ini adalah tabel dengan jumlah baris, kolom dan sel

 - a. 5 kolom 4 baris 20 sel
 - b. 4 kolom 5 baris 20 sel
 - c. 5 kolom 4 baris 5 sel
 - d. 4 kolom 5 baris 4 sel
3. Mengubah lebar kolom pada tabel dapat dilakukan dengan perintah Tabel - – *Column width*
 - a. autofit
 - b. autoformat
 - c. format
 - d. *insert*
4. Ikon Optimize adalah fasilitas pada toolbar Table yang fungsinya untuk
 - a. Mengubah lebar kolom sesuai banyaknya huruf
 - b. Mengubah tinggi baris sesuai dengan tinggi huruf
 - c. Mengubah lebar kolom dan tinggi baris sesuai dengan isi sel
 - d. Mengubah banyaknya kolom sesuai kebutuhan
5. Formula yang digunakan untuk menghitung jumlah pada tabel adalah
 - a. max
 - b. average
 - c. count
 - d. sum
6. Sebelum membuat grafik yang harus disiapkan adalah data dalam tampilan
 - a. sel
 - b. kolom
 - c. baris
 - d. tabel
7. Ada empat langkah pembuatan grafik, langkah yang pertama adalah
 - a. memilih jenis grafik
 - b. menentukan data range
 - c. menentukan data series
 - d. membuat judul grafik
8. Grafik berikut ini termasuk grafik dengan type *column* dengan shape
 
 - a. box
 - b. cylinder
 - c. cone
 - d. pyramid
9. Tebal tipisnya warna pada chart area dapat diatur menggunakan fasilitas
 - a. border
 - b. background

- c. transparency
 - d. color
10. Keterangan berupa angka pada grafik seperti di bawah ini disebut dengan



- a. rata kanan
- b. rata kiri
- c. rata kanan dan rata kiri
- d. rata tengah

B. Lengkapi pernyataan berikut ini.

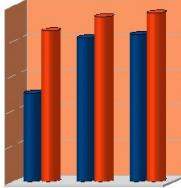
1. Komponen sebuah tabel terdiri atas dan
2. Perpotongan antara kolom dengan baris pada tabel disebut dengan
3. Ikon berfungsi untuk menyisipkan baris pada tabel.
4. Langkah-langkah membuat grafik terdapat pada menu *Insert – Object* -
5. Garis-garis horisontal dan vertikal di belakang grafik disebut dengan

C. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat.

1. Jelaskan fungsi tabel.
2. Apakah keuntungan menggunakan tabel.
3. Jelaskan langkah-langkah menghapus kolom pada tabel.
4. Jelaskan keuntungan menyajikan data dengan grafik.
5. Sebutkan jenis grafik yang tersedia pada OpenOffice Writer.

A. Pilihlah satu jawaban yang paling benar.

1. Sebuah poster selalu membutuhkan gambar untuk menambah kesan artistik. Gambar dapat disisipkan ke dalam dokumen dengan perintah *Insert - – From File*.
 - a. Picture
 - b. Image
 - c. Object
 - d. Gallery
2. Fasilitas yang digunakan untuk membuat teks artistik berikut ini adalah
 - a. Text
 - b. Fontwork
 - c. Dropcaps
 - d. Gallery
3. Berikut ini adalah gambar yang dibuat menggunakan *shape*
 - a. 
 - b. 
 - c. 
 - d. 
4. Teks pada *fontwork* dapat diubah menjadi  menggunakan ikon pada toolbar *fontwork* bernama
 - a. *Fontwork gallery*
 - b. *Fontwork shape*
 - c. *Fontwork same letter height*
 - d. *Fontwork alignment*
5. Ikon *border* di bawah ini bernama


 - a. Set all four border
 - b. Set left and right border only
 - c. Set top and bottom border only
 - d. Set left border only
6. Cara cepat membuat tabel adalah dengan klik ikon bernama
 - e. *Insert Table*
 - f. *Format Table*
 - g. *Table*
 - h. *Toolbar Table*
7. Berikut ini adalah contoh grafik jenis *column* dengan bentuk
 
 - a. cylinder
 - b. cone
 - c. pyramid
 - d. box
8. Operator untuk membuat formula perkalian pada tabel menggunakan tanda
 - a. x
 - b. *
 - c. . (titik)
 - d. /

9. Pada pembuatan grafik data *series in row* artinya
- kolom pertama pada tabel digunakan sebagai label pada sumbu x
 - baris pertama pada tabel data digunakan sebagai label pada sumbu x
 - kolom pertama pada tabel digunakan sebagai label pada sumbu y
 - baris pertama pada tabel data digunakan sebagai label pada sumbu y
10. Pada pembuatan *tabel repeat heading* artinya
- Judul pada tabel diulang pada saat tabel terputus halaman
 - Judul kolom diulang pada saat tabel terputus halaman
 - Menyisipkan baris judul pada tabel
 - Menyisipkan judul tabel
11. OpenOffice Writer merupakan program pengolah kata bagian dari kelompok
- OpenOffice.org
 - OpenOffice Base
 - OpenOffice Calc
 - OpenOffice Impress
12. Untuk melakukan pembatalan editing pada penulisan yang salah pada OpenOffice.org Writer, maka kita dapat menggunakan perintah
- cancel
 - next
 - redo
 - undo
13. Untuk memformat teks berubah menjadi miring, maka perintah yang digunakan adalah menekan tombol Ctrl +
- A
 - B
 - I
 - U
14. Untuk meletakan teks paragraph berada di posisi tengah lembar kertas kerja, maka kita dapat menggunakan menu toolbar formatting bernama
- align center
 - align left
 - align right
 - justify
15. Dibawah ini adalah istilah perintah fungsi dari mouse untuk menekan tombol kiri sebanyak satu
- klik
 - klik ganda
 - klik kanan
 - drag
16. Fungsi dari menu Tab Drop Caps di kotak dialog paragraf adalah
- Mengubah karakter pertama teks menjadi besar
 - Mengubah karakter pertama teks menjadi kecil
 - Mengubah semua karakter teks menjadi besar
 - Mengubah semua karakter teks menjadi kecil
17. Untuk melakukan pemformatan pada lembar kerja dokumen di OpenOffice.org Writer, kita dapat menggunakan dari submenu
- Format
 - Install
 - Page
 - Edit
18. Fungsi yang mengatur jarak antara sisi kanan paragraf dengan batas margin kanan adalah indentasi dari
- Before text
 - After text
 - First text
 - Last text

19. Elemen yang letaknya berada dibawah dari lembar halaman dokumen dinamakan dengan
a. Footnote
b. Footer
c. Header
d. Bookmark
20. Fungsi tombol kombinasi untuk menyimpan dokumen adalah menggunakan
a. Ctrl + F
b. Ctrl + O
c. Ctrl + P
d. Ctrl + S

B. Lengkapi pernyataan berikut ini.

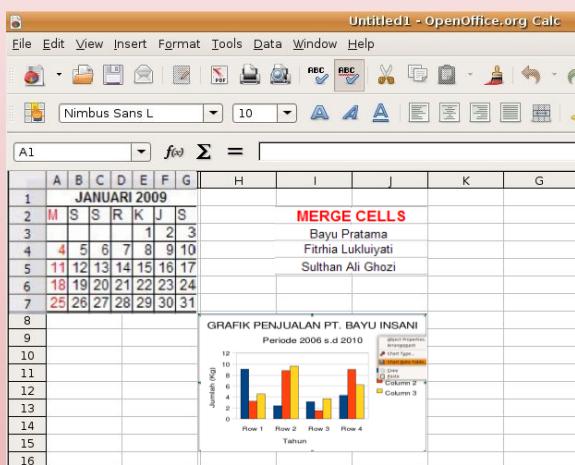
1. Teks atau gambar yang terdapat di bagian bawah di setiap halaman dalam dokumen disebut dengan
2. adalah cara penyisipan gambar diantara teks dalam dokumen.
3. Menghapus gambar dalam dokumen dapat dilakukan dengan tombol pada keyboard
4. Ketumpulan sudut pada gambar yang dibuat dengan ikon rectangle disebut dengan
5. Titik-titik tempat berhenti pada pengetikan dikenal dengan istilah
6. *Table - . . . - Column Width* adalah perintah untuk mengubah lebar kolom.
7. Untuk membagi sel pada tabel dapat menggunakan ikon bernama pada *toolbar table*.
8. Menambahkan garis bingkai pada table dapat menggunakan ikon pada *toolbar table*.
9. Judul pada grafik dapat disisipkan dengan menu *Insert - . . .*
10. Warna latar belakang grafik dapat ditambahkan dengan perintah -

C. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat.

1. Sebutkan langkah-langkah untuk menggunakan gambar pada *Gallery* menjadi *background* halaman.
2. Jelaskan perbedaan *header* dengan *footer*.
3. Sebutkan langkah-langkah membuat nomor halaman pada dokumen.
4. Jelaskan langkah-langkah membuat nomor halaman yang berbeda untuk halaman ganjil dan genap.
5. Jelaskan perbedaan teks pada *Text* dan *Fontwork*.
6. Apakah artinya *repeat heading* pada pembuatan tabel?
7. Apakah fungsi *merge cell* pada tabel?
8. Jelaskan langkah-langkah menambahkan *legend* pada grafik sehingga posisinya ada di bagian bawah grafik.
9. Jelaskan cara mengganti jenis grafik.
10. Jelaskan cara menambahkan data label dalam tampilan persentase.

BAB 5

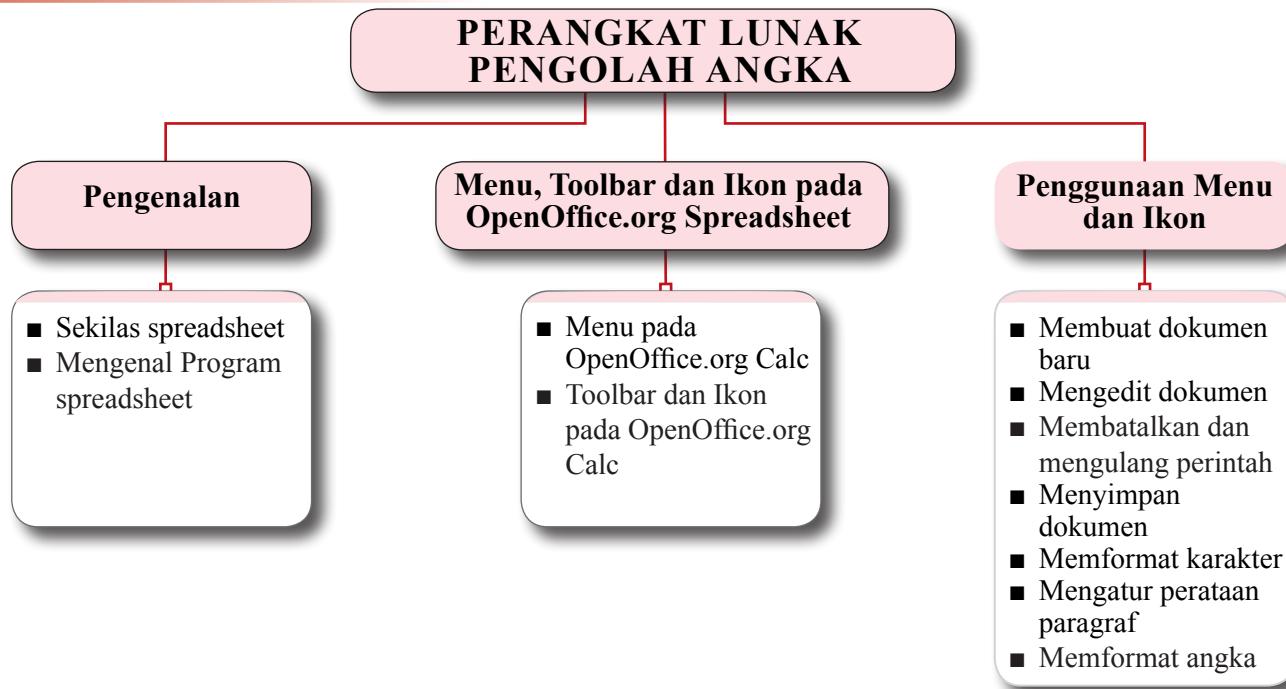
PERANGKAT LUNAK PENGOLAH ANGKA



Saat ini perangkat lunak pengolah angka sudah banyak tersedia baik dari yang didapat dengan bayar dan juga gratis. Ada beberapa macam software atau perangkat lunak pengolah angka di antaranya adalah Microsoft Office Excel (versi 97,2000,2003,2007), Lotus 1-2-3, Borland Quattro, Visicalc, Boeing Calc 3D, Lotus Improv, Javelin Software, Lotus Jazz for Mac, Lucid 3D, Gnumeric dan OpenOffice.org Calc. Semua itu mempunyai fungsi yang sama yaitu mengolah angka.

Kapan kita perlu menggunakan perangkat lunak pengolah angka? Yaitu ketika kamu dihadapkan pada persoalan hitung menghitung, di situlah awal mulanya kamu memerlukan perangkat ini.

Peta Konsep



Perangkat lunak pengolah angka atau dikenal dengan spreadsheet adalah program aplikasi komputer yang khusus melakukan pengolahan perhitungan. Program ini berisi sejumlah sel yang terdiri dari kolom dan baris. Setiap sel dapat berisi teks atau angka. Sel tersebut dapat juga berisi rumus suatu perhitungan matematika.

Fasilitas-fasilitas yang disediakan dalam perangkat lunak pengolah angka ini memungkinkan kamu dapat dengan cepat dan mudah bekerja untuk mengevaluasi, merevisi data perhitungan dan perbandingan harga serta untuk membuat laporan dalam bentuk tabel dan diagram grafik.



Sel, Kolom, Baris, Spreadsheet, Grafik, worksheeet

A. Mengenal Perangkat Lunak Pengolah Angka

Ada beberapa aplikasi perkantoran Open Source dan salah satunya adalah OpenOffice.org, selain ada KOffice, dll. (StarOffice tidak Open Source). Dalam OpenOffice.org ada program khusus pengolah angka yaitu OpenOffice.org Calc.

1. Sekilas tentang Program Pengolah Angka

OpenOffice.org calc adalah perangkat lunak pengolah angka, layaknya Excel pada MS.Office dan dibuat sebagai alternatif Excel. Aplikasi ini berjalan di Linux dan dapat juga berjalan pada Windows serta bersifat Open Source sehingga aplikasi ini dapat digunakan dengan gratis. Untuk mendapatkannya dapat dengan cara download dari situs OpenOffice.org, yaitu: www.openoffice.org atau dengan mendapatkan filenya dari CD suatu majalah yang membahas tentang komputer.

a. Definisi

OpenOffice.org adalah kumpulan perangkat lunak aplikasi yang dapat dioperasikan dalam berbagai sistem operasi komputer. OpenOffice.org mendukung standar ISO 26300 Open Document Format (ODF) untuk pertukaran data sebagai standar format file. OpenOffice.org mampu mengenali bermacam-macam format dokumen, termasuk format Microsoft Office. OpenOffice.org awalnya diturunkan dari StarOffice, sebuah kumpulan perangkat lunak yang dikembangkan oleh StarDivision yang dibeli oleh Sun Microsystems.

OpenOffice.org Calc adalah bagian dari OpenOffice.org yang merupakan salah satu jenis program pengolah angka yang bersifat open source.

b. Fungsi

OpenOffice.org Calc adalah program yang bekerja mengkhususkan pada bidang perhitungan. Ketika kamu membuka OpenOffice.org Calc, maka akan tampil sebuah jendela spreadsheet baru yang terdiri dari beberapa sheet kosong. Sebuah spreadsheet bisa memiliki banyak sheet yang digunakan untuk menyusun berbagai macam jenis informasi yang berhubungan pada satu file spreadsheet.

c. Contoh program pengolah angka

Ada beberapa program atau perangkat lunak pengolah angka yang sering digunakan dewasa ini. Di antaranya adalah seperti berikut ini:

Tips

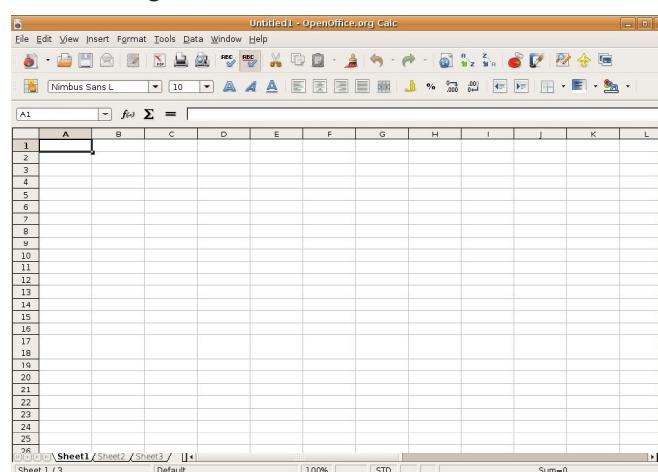
Untuk mendapatkan tips OpenOffice.org kunjungi www.openofficetips.com

1). OpenOffice.org Calc

Gambar 5.1

OpenOffice.org spreadsheet

Sumber: Dok. Penulis

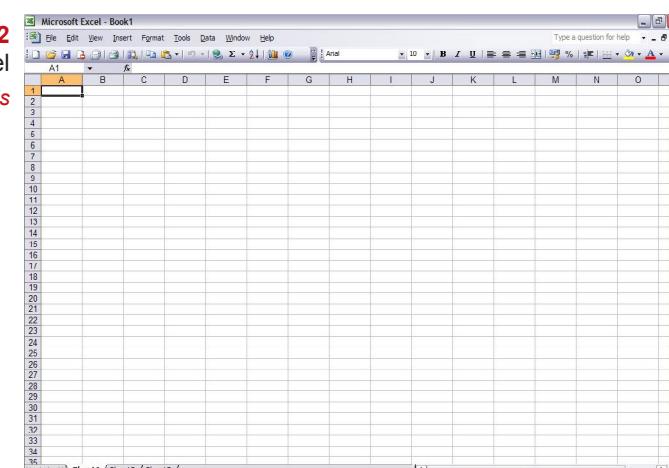


2). Microsoft Excel

Gambar 5.2

Ms. Excel

Sumber: Dok. Penulis

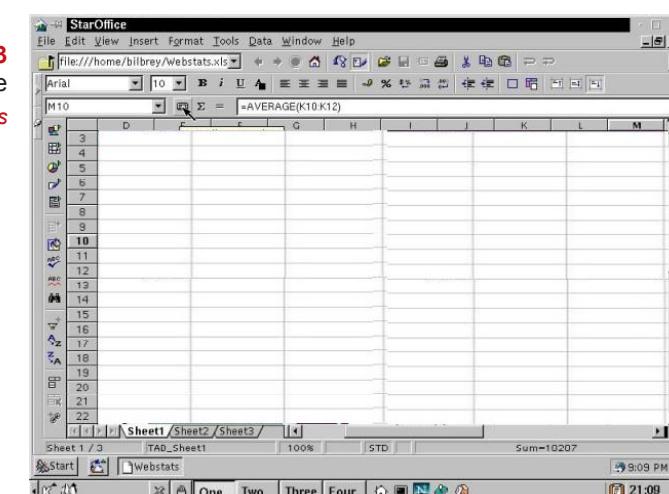


3). StarOffice Calc

Gambar 5.3

Star Office

Sumber: Dok. Penulis



d. Aplikasi yang bisa dibuat dengan program pengolah angka

Banyak sekali aplikasi perkantoran yang dapat dibuat dengan program pengolah angka khususnya OpenOffice.org spreadsheet yaitu: perhitungan gaji karyawan, absensi, daftar inventaris barang dan banyak lagi lainnya.

2. Mengenal OpenOffice.org Calc

Saat kamu mulai bekerja dengan OpenOffice.org Calc, maka akan tampil sebuah halaman kerja yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu: baris menu, toolbar standar, toolbar formatting, baris formula, halaman spreadsheet, dan baris status.

a. Menjalankan openoffice.org Calc



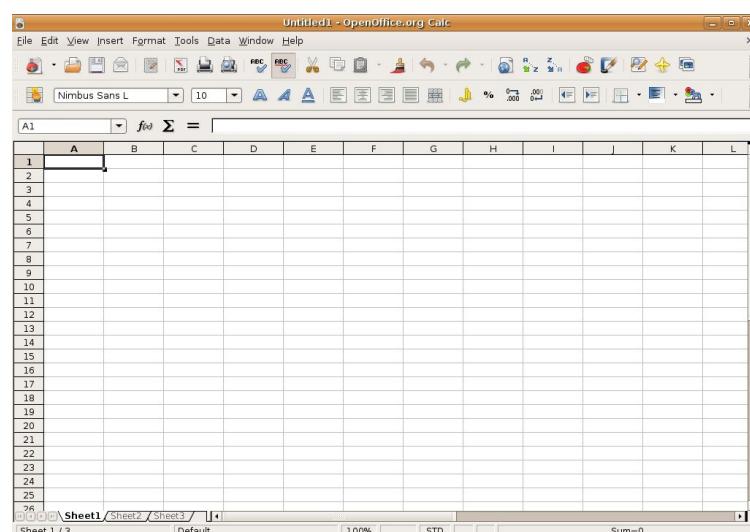
Gambar 5.4
Memulai
OpenOffice.org Calc
Sumber: Dok. Penulis

Untuk menjalankan OpenOffice.org spreadsheet, kamu dapat melakukan dengan cara sebagai berikut:

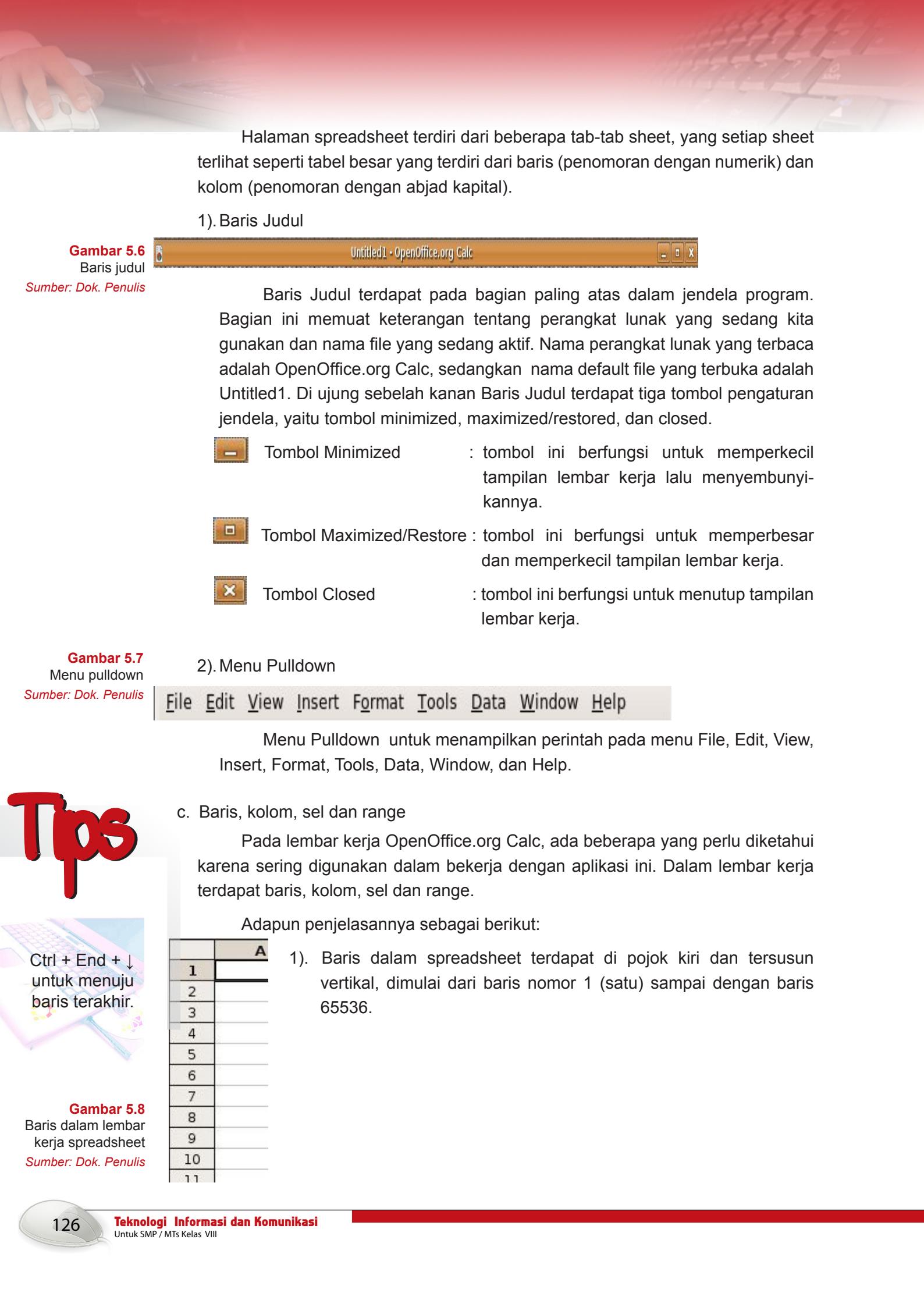
1. Melalui Menu Applications → Office → Spreadsheet.
2. Pilih menu bar File → New → Spreadsheet.
3. Tekan tombol New dan pilih Spreadsheet.

b. Identifikasi lembar kerja

Selanjutnya akan muncul window OpenOffice.org Calc, seperti terlihat pada gambar berikut ini.



Gambar 5.5
Identifikasi layar
OpenOffice.org Calc
Sumber: Dok. Penulis



Halaman spreadsheet terdiri dari beberapa tab-sheet, yang setiap sheet terlihat seperti tabel besar yang terdiri dari baris (penomoran dengan numerik) dan kolom (penomoran dengan abjad kapital).

1). Baris Judul

Gambar 5.6
Baris judul

Sumber: Dok. Penulis



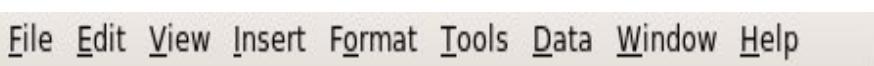
Baris Judul terdapat pada bagian paling atas dalam jendela program. Bagian ini memuat keterangan tentang perangkat lunak yang sedang kita gunakan dan nama file yang sedang aktif. Nama perangkat lunak yang terbaca adalah OpenOffice.org Calc, sedangkan nama default file yang terbuka adalah Untitled1. Di ujung sebelah kanan Baris Judul terdapat tiga tombol pengaturan jendela, yaitu tombol minimized, maximized/restored, dan closed.

-  Tombol Minimized : tombol ini berfungsi untuk memperkecil tampilan lembar kerja lalu menyembunyikannya.
-  Tombol Maximized/Restore : tombol ini berfungsi untuk memperbesar dan memperkecil tampilan lembar kerja.
-  Tombol Closed : tombol ini berfungsi untuk menutup tampilan lembar kerja.

Gambar 5.7
Menu pulldown

Sumber: Dok. Penulis

2). Menu Pulldown



Menu Pulldown untuk menampilkan perintah pada menu File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, dan Help.

c. Baris, kolom, sel dan range

Pada lembar kerja OpenOffice.org Calc, ada beberapa yang perlu diketahui karena sering digunakan dalam bekerja dengan aplikasi ini. Dalam lembar kerja terdapat baris, kolom, sel dan range.

Adapun penjelasannya sebagai berikut:

	A
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

- 1). Baris dalam spreadsheet terdapat di pojok kiri dan tersusun vertikal, dimulai dari baris nomor 1 (satu) sampai dengan baris 65536.

Ctrl + End + ↓
untuk menuju
baris terakhir.

Gambar 5.8
Baris dalam lembar
kerja spreadsheet

Sumber: Dok. Penulis

- 2). Kolom dalam spreadsheet terdapat di pojok atas dan tersusun horizontal, dimulai dari kolom A sampai dengan kolom IV.

	A	B	C	D	E
1					

Gambar 5.9

Kolom dalam lembar kerja spreadsheet

Sumber: Dok. Penulis

- 3). Sel adalah titik perpaduan antara baris dan kolom atau dengan kata lain sel adalah kumpulan dari baris dan kolom. Contoh sel A1, berarti kolom A baris 1.

	A	B
1		
2		
3		

Gambar 5.10

Sel dalam lembar kerja spreadsheet

Sumber: Dok. Penulis

Ctrl + End + → untuk menuju kolom terakhir.

Ctrl + Home untuk menuju kolom dan baris pertama.

- 4). Range adalah kumpulan dari sel-sel. Contoh: A1;B5 berarti range yang terdiri dari kumpulan sel A1 sampai dengan B5.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

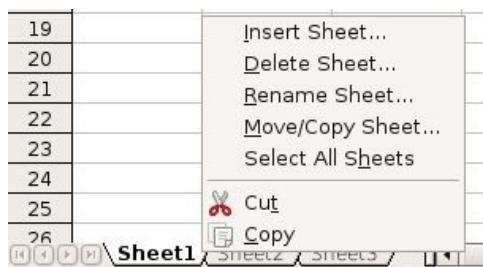
Gambar 5.11

Range dalam lembar kerja spreadsheet

Sumber: Dok. Penulis

d. Operasi dasar bekerja dengan sheet

Operasi dasar dalam bekerja menggunakan sheet, dapat kita lakukan dengan cara meng-klik kanan pada sheet tersebut lalu memilih jenis operasi yang kita kehendaki, dari menambahkan sheet sampai dengan menghapus dan memindahkan sheet.

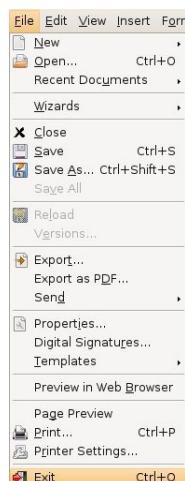


Gambar 5.12

Operasi dasar sheet

Sumber: Dok. Penulis

e. Keluar dari program OpenOffice.org Calc



Gambar 5.13

Keluar dari OpenOffice.org spreadsheet

Sumber: Dok. Penulis

Untuk keluar dari program OpenOffice.org Calc, kamu bisa mengklik tanda silang X pada pojok kanan atas program OpenOffice.org Calc tersebut. Atau dapat juga melalui cara menggunakan pilihan exit yang ada dalam menu file.



A. Praktikum mengaktifkan OpenOffice. org Calc

1. Buka program OpenOffice.org Calc dari Linux.
2. Lakukan maximize program.
3. Lakukan restore program.
4. Lakukan move program.
5. Lakukan close program.

B. Praktikum operasi sheet

1. Buka program OpenOffice.org Spreadsheet dari Linux.
2. Ubahlah nama Sheet
 - a. Sheet1 dengan Lembar1.
 - b. Sheet2 dengan Lembar2.
 - c. Sheet3 dengan Lembar3.



Gambar 5.14

Sheet yang sudah dirubah namanya

Sumber: Dok. Penulis

3. Lakukanlah penyimpanan dengan nama file: **Latihan 1**.

Caranya:

- 1). Klik **File**.
- 2). Pilih **Save**.
- 3). Name: ketik **Latihan1**.
- 4). Klik **Save**.



Gambar 5.15

Dialog
penyimpanan
dokumen

Sumber: Dok. Penulis

B. Menu, Toolbar dan Ikon pada OpenOffice.org Calc

Kamu harus mengetahui terlebih dahulu lingkungan kerja pada OpenOffice.org spreadsheet agar semua pekerjaanmu dapat diselesaikan dengan baik karena di sanalah perintah dan fasilitas OpenOffice.org Calc berada.

1. Menu pada OpenOffice.org Calc

a. Fungsi Menu

Menu berisi kumpulan perintah yang dikelompokkan dalam susunan menu dan sub menu. Sub menu yang aktif ditandai dengan warna yang jelas dan dapat digunakan untuk memproses sel yang terpilih. Sedangkan sub menu yang tidak aktif berwarna abu-abu dan tidak dapat diakses (di-klik), kecuali setelah melalui perlakuan lain lebih dahulu. Misalnya sub menu Merge Cell pada menu Format hanya akan menjadi aktif setelah memilih sel yang akan digabung dengan cara mem-blok sel yang akan digabung.

a. Macam-macam Menu

Menu ini sama pada menu-menu OpenOffice lainnya yang akan menghubungkan pada fasilitas OpenOffice.org Calc.

Gambar 5.16

Menu bar



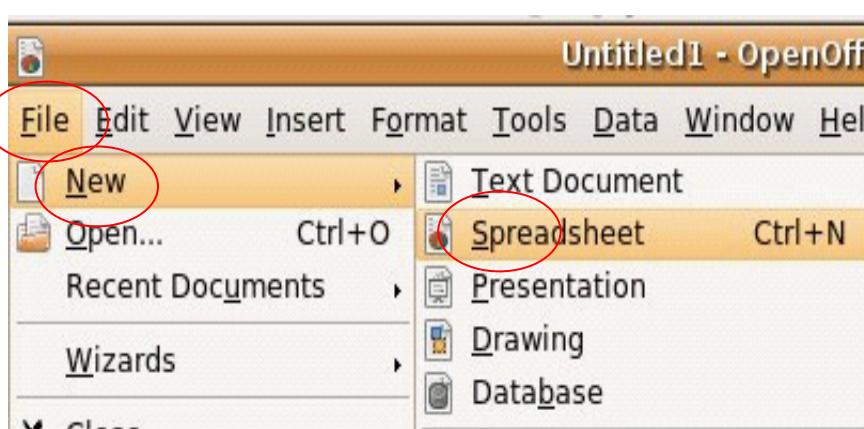
Sumber: Dok. Penulis

Ada cara cepat untuk menggunakan menu ini jadi kamu tidak harus mengklik menu tapi dengan cara menekan beberapa tombol pada keyboard.

Misalnya untuk membuka dokumen baru kalau dari menu dengan cara:

Melalui Menu bar

Klik File → New → Spreadsheet



Melalui tombol

Perhatikan gambar menu di atas pada nama menu terdapat huruf yang bergaris bawah menunjukkan menu tersebut dapat dibuka dengan menekan tombol Alt berbarengan dengan huruf yang bergaris bawah.

Untuk membuka dokumen baru dengan cara:

Tekan Alt + FNS.

Artinya sambil menekan tombol Alt + tekan FNS.

(FNS: File New Spreadsheet).

Langkah ini dapat dipersingkat dengan menekan tombol CTRL+N yang diberi tahu di sebelah kanan nama menu.

Gambar 5.18

Cara cepat membuka dokumen baru

Sumber: Dok. Penulis





Berikut ini adalah menu penting dan fungsinya pada OpenOffice.org Calc:

Tabel 5.1. Menu dalam OpenOffice.org Calc

MENU FILE	FUNGSI
File	Untuk operasi file seperti membuat file baru, membuka, menutup, menyimpan, mencetak file dan keluar dari program.
Edit	Mengedit isi sel seperti menyalin, memotong, menempel, menghapus, mencari, mengganti dan memilih data dalam lembar kerja
View	Mengatur tampilan layar, menampilkan atau menyembunyikan toolbar, status Bar, Formula Bar, Baris atau Kolom Judul dan sebagainya.
Insert	Untuk pergantian halaman, menyisipkan baris atau kolom, Sheet (lembar kerja), karakter khusus, header, footer, footnote, gambar, video, suara dan sebagainya
Format	Memformat angka, karakter, border, kolom, baris pada lembar kerja
Tools	Berisi peralatan untuk mengecek ejaan, penterjemahan, koreksi otomatis, proteksi
Data	Perintah untuk pengolahan database seperti pengurutan data, filter data, pembuatan subtotal dan melakukan validitas data.
Window	Mengatur tampilan window OpenOffice.org Calc
Help	Menampilkan program bantuan

Ada beberapa sub menu yang diberi tanda ceklis, artinya sub menu tersebut sedang aktif digunakan. Contohnya pada menu yang mengatur tampilan toolbar (View ▶ Formula Bar) Untuk me- nonaktifkannya dengan cara klik mouse sekali lagi pada sub menu tersebut hingga hilang tanda ceklisnya.

Untuk mengaktifkan menu cukup dipilih dengan klik mouse pada menu yang ditunjuk, lalu pilih sub menu di bawahnya. Apabila pada sub menu terdapat tanda ▶ maka artinya dalam sub menu tersebut masih ada sub menu lagi.

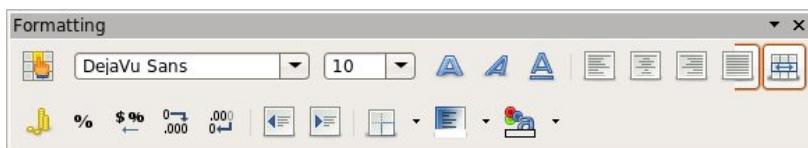
2. Toolbar dan Ikon pada OpenOffice.org Calc

Definisi toolbar dan ikon

Toolbar adalah ikon-ikon yang mempunyai perintah yang sejenis dikumpulkan dalam sebuah baris ikon. Pada saat mengetik, gunanya adalah untuk melakukan perintah yang sering kita gunakan sehingga untuk membuka menu memerlukan waktu yang relatif lama dapat dipersingkat dan lebih cepat. Untuk itu telah disediakan tombol sebagai jalan pintas untuk melakukannya yang disebut dengan ikon.

Toolbar yang tersedia pada OpenOffice.org spreadsheet cukup banyak, ada 24 macam, di antaranya yang sering digunakan adalah:

Contohnya ikon-ikon yang mempunyai fungsi untuk memformat isi sel dikelompokkan dalam *Toolbar Formatting*.

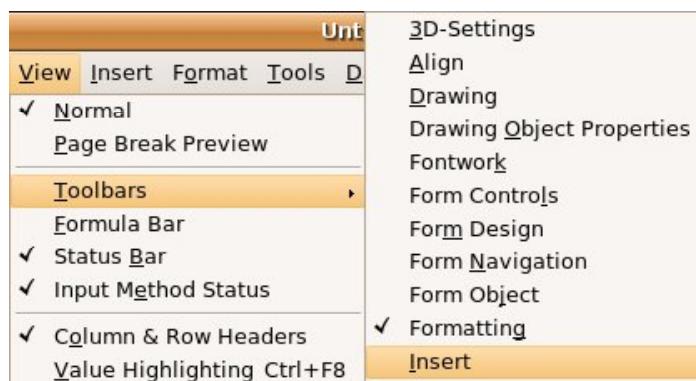


Gambar 5.19
Toolbar Formatting
Sumber: Dok. Penulis

Menampilkan toolbar yang belum tersedia

Untuk menampilkan Toolbar di atas dapat dilakukan dengan perintah.

1. Klik menu **View**.
2. Pilih **Toolbar**.
3. Pilih Nama **Toolbar**.



Gambar 5.20
Mengaktifkan toolbar
Sumber: Dok. Penulis

Toolbar yang aktif ditandai dengan tanda ceklis, apabila ingin menonaktifkannya tinggal diklik sekali lagi sehingga tanda ceklisnya hilang.

Untuk fungsi dan penggunaan toolbar akan dibahas pada sub bab berikutnya yang berhubungan dengan materi.

Praktikum

A. Praktikum Membuka OpenOffice dengan berbagai cara

1. Bukalah OpenOffice.org Writer.
2. Buka lagi OpenOffice.org Calc dari OpenOffice.org Writer.
3. Buka lagi OpenOffice.org Calc dengan toolbar.

B. Praktikum Mengaktifkan Toolbar

1. Aktifkan atau nonaktif toolbar standar.

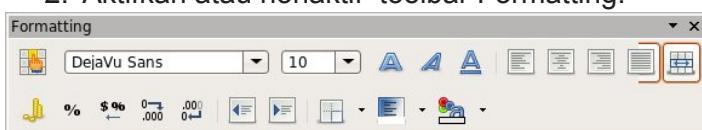


Gambar 5.21

Toolbar Standar

Sumber: Dok. Penulis

2. Aktifkan atau nonaktif toolbar Formatting.



Gambar 5.22

Toolbar Formatting

Sumber: Dok. Penulis

3. Aktifkan atau nonaktif toolbar Drawing.



Gambar 5.23

Toolbar Drawing

Sumber: Dok. Penulis

4. Aktifkan atau nonaktif toolbar formula bar.



Gambar 5.24

Formula Bar

Sumber: Dok. Penulis

5. Aktifkan atau nonaktif toolbar fontwork.



Gambar 5.25

Toolbar Fontwork

Sumber: Dok. Penulis

C. Praktikum menggunakan shortcut pada keyboard

Isilah Tabel di bawah ini dengan mencari cara cepat pada tombol keyboard dan fungsinya.

NO	MENU	CARA CEPAT	FUNGSI
1	File+Save	Ctrl+S	Untuk menyimpan dokumen
2	File + Print		
3	Edit + Undo		
4	Edit + Paste		
5	Edit + Select All		
6	Edit + Find & Replace		
7	File + Open		
8	Edit + Cut		
9	Edit + Copy		
10	Format+Cells		

D. Praktikum tipe data

Isilah Tabel di bawah ini dengan menyebutkan kategori apa yang digunakan dalam memformat data.

NO	CONTOH FORMATTING	FORMATTING CATEGORY
1	Rp150,000,00	
2	8 September 2009	
3	10%	
4	15 Tahun	
5	150,000,00	

C. Menggunakan Menu dan Ikon pada OpenOffice.org Calc

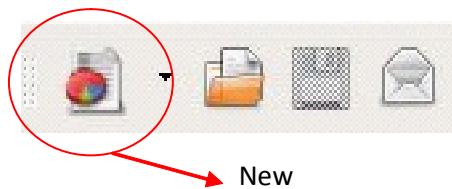
Penggunaan menu dan ikon ini akan selalu bermanfaat ketika kamu akan membuat dokumen atau memperbaiki dokumen yang sudah dibuat.

1. Penggunaan Menu dan Ikon untuk Membuat Dokumen Baru

Pembuatan dokumen baru pada OpenOffice.org Calc dapat dilakukan dengan beberapa cara:

- 1). Melalui toolbar New

Setelah kamu selesai mengerjakan sebuah dokumen pada OpenOffice.org Calc dan akan membuat file berikutnya, caranya adalah sebagai berikut:



Gambar 5.26

Ikon New

Sumber: Dok. Penulis

NO	NAMA	IKON	FUNGSI
1	New		Untuk membuka dokumen kosong

- 2). Melalui OpenOffice.org yang sedang Aktif

Ketika kamu sedang bekerja dengan OpenOffice.org Writer atau lainnya selain Calc dan akan bekerja juga dengan OpenOffice.org Calc tidak perlu menutup program atau melalui taskbar tetapi langsung saja dari menu File yang ada pada program tersebut.



Gambar 5.27

Menu pembuka OpenOffice.org Spreadsheet

Sumber: Dok. Penulis

3). Penggunaan Menu dan Ikon untuk Mengedit Dokumen (cut, copy, paste)

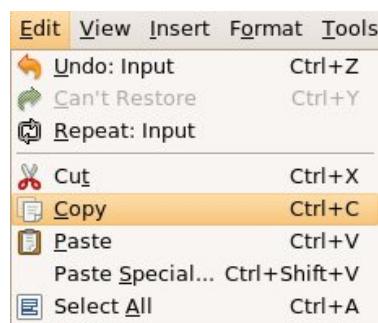
Dalam pembuatan dokumen kamu akan membutuhkan perintah untuk membantu perbaikan dokumen yang salah, menu dan ikon yang sering digunakan dalam memperbaiki dokumen di antaranya cut, copy dan paste.

Berikut fungsi penggunaan ikon dalam proses perbaikan dokumen yang biasanya sering digunakan.

Tabel 5.2. Ikon pengeditan

NO	NAMA IKON	IKON	FUNGSI
1	CUT		Untuk memotong dokumen
2	COPY		Menggandakan atau memperbanyak
3	PASTE		Melaksanakan perintah penempelan

Selain ikon kamu dapat juga menggunakan menu yang terkumpul dalam menu edit.



Gambar 5.28
Menu perintah pengeditan
Sumber: Dok. Penulis

4). Penggunaan Menu dan Ikon untuk Membatalkan dan Mengulang Perintah

Selain perbaikan (pengeditan) suatu saat kamu akan membatalkan apa yang sudah dikerjakan atau akan mengembalikannya ke posisinya semula, kamu dapat melakukannya dengan bantuan menu atau ikon undo dan redo.

Tabel 5.3. ikon pembatalan perintah

NO	NAMA IKON	IKON	FUNGSI
1	UNDO		membatalkan perintah ke sebelumnya
2	RESTORE		Melanjutkan perintah ke sesudahnya

Undo dan redo dapat dilakukan berulang beberapa kali.

5). Penggunaan Menu dan Ikon untuk Memformat Karakter (font, size, color, bold, italics, underline, dll).

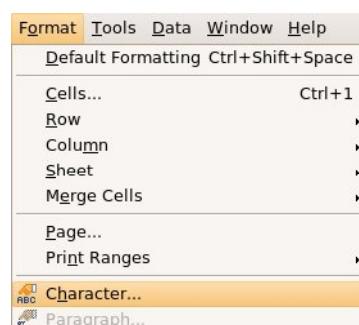
Ada juga ikon yang berguna untuk Format teks, pada menu terkumpul di menu Format sedangkan pada toolbar dikelompokkan di toolbar formatting.

Untuk mengaktifkan menu perubahan karakter lakukanlah langkah-langkah sebagai berikut:

Menampilkan Menu bar

1. Klik 2x pada sel yang terdapat teks yang akan diatur.

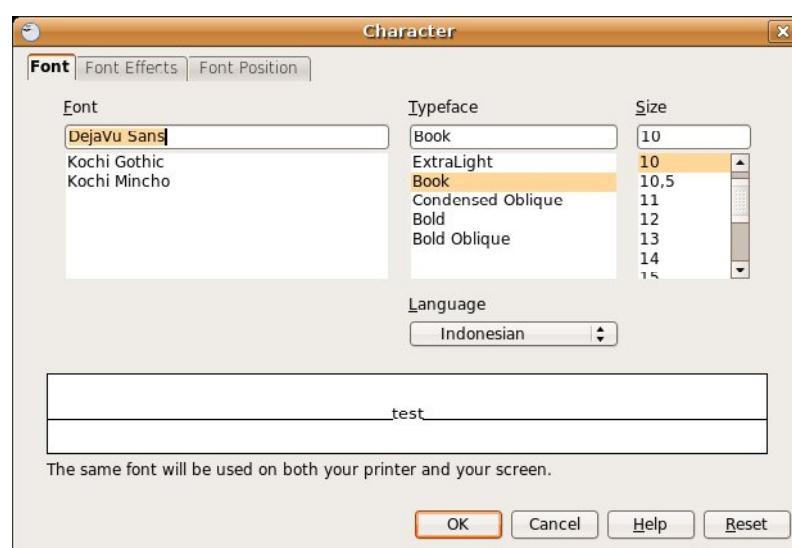
2. Klik Format → Character.



Gambar 5.29
Menu mengaktifkan pengaturan character
Sumber: Dok. Penulis

3. Aturlah font typeface dan size.

- Font digunakan untuk mengatur jenis huruf.
- Typeface digunakan untuk mengatur tampilan huruf.
- Size digunakan untuk mengatur besar huruf.



Gambar 5.30
Dialog perubah character
Sumber: Dok. Penulis

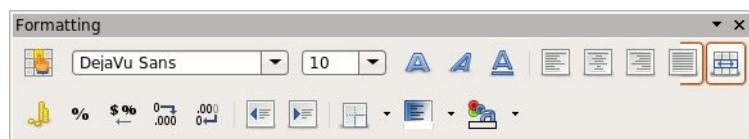
Menampilkan Tool bar

Toolbar yang digunakan adalah toolbar formatting.

Gambar 5.31

Toolbar formatting

Sumber: Dok. Penulis



Tabel 5.4. Ikon formatting pengatur character

NO	NAMA IKON	IKON	FUNGSI
1	font name	DejaVu Sans	mengubah jenis huruf
2	size	10	mengatur ukuran huruf
3	Bold	A	menebalkan huruf
4	Italic	A	membuat miring
5	Underline	A	membuat garis bawah
6	font color	color palette	mengarut font

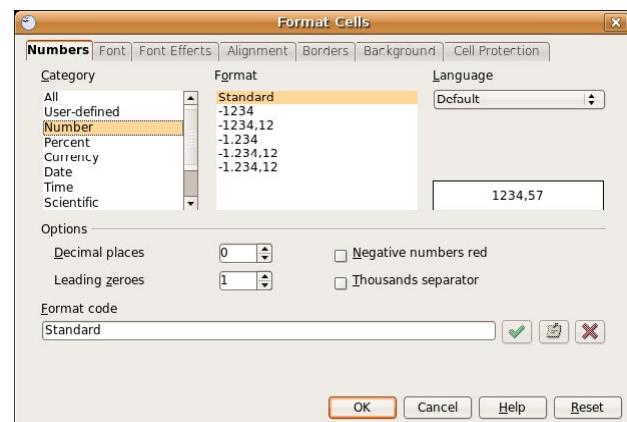
6). Penggunaan Menu dan Ikon untuk Mengatur Perataan

Tabel 5.5. Ikon formatting pengatur perataan

NO	NAMA IKON	IKON	FUNGSI
1	Align Left	Align Left icon	mengatur rata tengah
2	centered	centered icon	mengatur rata tengah
3	Align Right	Align Right icon	mengatur perataan teks

7). Penggunaan Menu dan Ikon untuk Memformat Angka (currency, %, dll).

Penampilan teks dalam memformat angka diperlukan untuk membedakan antara teks dan angka serta mempercepat pembacaan data.



Gambar 5.32
Dialog format cells
Sumber: Dok. Penulis



Gambar 5.33
Toolbar format Cells
Sumber: Dok. Penulis

Tabel 5.6. Ikon formatting pengatur character

NO	NAMA IKON	IKON	FUNGSI	CONTOH
1	Currency		Menambahkan Lambang Rupiah didepan angka	Rp.123,456,00
2	Percent		Menambahkan Lambang persen (%) dibelakang angka	12345600,00%
3	Standart		Mengembalikan ke angka dasar	123456
4	Add Decimal Place		Menambahkan angka nol (0) dibelakang angka	123456,00
5	Delete Decimal Place		Menghapus angka nol (0) dibelakang angka	123456,0
6	Decrease Indent		Menggeser teks atau angka ke kiri	mengarut font
7	Increase Indent		Menggeser teks atau angka ke kanan	membuat garis bawah

8). Penggunaan Menu dan Ikon untuk Menyimpan Dokumen

Setelah kamu melakukan proses penggerjaan OpenOffice.org Calc yang penting dilakukan adalah mendokumentasikan pekerjaan tersebut dengan menyimpannya. Tujuannya agar kamu dapat membuka kembali dokumen yang telah dibuat tanpa harus mengetik ulang.

NO	NAMA IKON	IKON	FUNGSI
1	Save		Untuk menyimpan dokumen



A. Praktikum Mengedit Tabel

Ketiklah data berikut ini:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	No	Nama	Nilai			
4			IPA	IPS	MTK	KOMP
5	1	Farid Arkan	85	75	98	75
6	2	Ariefuddin Faiz	74	70	80	70
7	3	Fatih Nashrullah	86	70	75	65
8	4	Mustika Rahmawati	94	80	80	71
9	5	Hanifa Dofiyanti	75	90	85	94
10	6					
11	7					
12	8					
13	9					
14	10					
15						

Gambar 5.34

Mengetik data

Sumber: Dok. Penulis

1. Gunakan Cut untuk memindahkan barisan nama:
 - a. Barisan no 2 Ariefuddin Faiz dipindah ke nomor 8.
 - b. Barisan no 4 Mustika Rahmawati dipindah ke nomor 10.
2. Gunakan Copy untuk menggandakan barisan nama:
 - a. Barisan no 1 Farid Arkan disalin ke nomor 2.
 - b. Barisan no 3 Fatih Nashrullah disalin ke nomor 4.
 - c. Barisan no 5 Hanifa Dofiyanti disalin ke nomor 6 dan 7.
 - d. Barisan no 8 Farid Arkan disalin ke no 9.

Langkah penggerjaan:

Gunakanlah ikon cut, copy dan paste pada toolbar standard.

Hasilnya akan seperti berikut ini:

	A	B	C	D	E	F
3	No	Nama	Nilai			
4			IPA	IPS	MTK	KOMP
5	1	Farid Arkan	85	75	98	75
6	2	Farid Arkan	85	75	98	75
7	3	Fatih Nashrullah	86	70	75	65
8	4	Fatih Nashrullah	86	70	75	65
9	5	Hanifa dofiyanti	75	90	85	94
10	6	Hanifa dofiyanti	75	90	85	94
11	7	Hanifa dofiyanti	75	90	85	94
12	8	Ariefuddin Faiz	74	70	80	70
13	9	Ariefuddin Faiz	74	70	80	70
14	10	Mustika Rahmawati	94	80	80	71

Gambar 5.35

Hasil pengaturan data

Sumber: Dok. Penulis

B. Praktikum Pengaturan Text

1. Ketiklah tabel seperti di bawah ini.

	A	B	C	D
1				
2		DAFTAR HARGA BARANG		
3		TOKO SEJAHTERA		
4				
5	NO	NAMA BARANG	HARGA BELI	HARGA JUAL
6	1	Sabun Mandi	2500	3000
7	2	Sikat gigi	1500	2000
8	3	Pasta Gigi	4500	5000
9	4	Ember	25000	25500
10	5	Gayung	5500	6000
11				

Gambar 5.36

Daftar harga yang diatur Text

Sumber: Dok. Penulis

2. Buatlah pengaturan teks seperti ini.

	A	B	C	D	
1					
2		DAFTAR HARGA BARANG			
3		TOKO SEJAHTERA			
4					
5	NO	NAMA BARANG	HARGA BELI	HARGA JUAL	
6	1	Sabun Mandi	Rp2.500,00	Rp3.000,00	
7	2	Sikat gigi	Rp1.500,00	Rp2.000,00	
8	3	Pasta Gigi	Rp4.500,00	Rp5.000,00	
9	4	Ember	Rp25.000,00	Rp25.500,00	
10	5	Gayung	Rp5.500,00	Rp6.000,00	

Gambar 5.34

Daftar harga yang belum diatur Text

Sumber: Dok. Penulis

3. Simpanlah file tersebut.



1. OpenOffice.org Calc adalah program untuk mengolah angka yang dapat digunakan untuk membuat laporan berupa angka-angka dan dapat melakukan perhitungan secara otomatis dengan menerapkan rumus.
2. OpenOffice.org Calc terdiri dari beberapa sheet yang diibaratkan buku, sheet adalah lembarannya.
3. OpenOffice.org Calc adalah salah satu software Open Source. Saat ini dapat digunakan dalam sistem operasi Linux maupun Windows.
4. Banyak terdapat software pengolah angka, di antaranya Microsoft Office Excel, Lotus 123, Borland Quattro.
5. Dalam worksheet atau lembar kerja OpenOffice.org Calc terdiri atas kolom dan baris.
6. OpenOffice.org Calc terdiri dari 65536 baris dan kolom sampai dengan kolom IV.
7. OpenOffice.org Calc dapat atau sering digunakan untuk: mengevaluasi, merevisi data perhitungan serta untuk membuat laporan dalam bentuk tabel dapat juga dilengkapi dengan diagram grafik.



Glosarium

ISTILAH	KETERANGAN
Perangkat Lunak	Kode atau program yang berjalan di dalam komputer
Menu	Perintah berupa tulisan yang tersusun berdasarkan fungsinya
Tabel	Kumpulan baris dan kolom yang tersusun berdasarkan data
Ikon	Gambar kecil yang menunjukkan kegunaan atau fungsinya
Edit	Ubah, mengubah atau memperbaiki dokumen yang telah ada
Menyisipkan	Meletakkan sesuatu di antara keduanya
Dokumen	Hasil pengetikan yang tersimpan

Evaluasi



A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Yang dimaksud dengan Sheet adalah
 - a. Buku kerja
 - b. Lembar kerja
 - c. File
 - d. Dokumen
2. Yang dimaksud dengan Ikon adalah
 - a. Kumpulan perintah yang sejenis
 - b. Perintah langsung atau cara cepat menggunakan perintah
 - c. Perintah tidak langsung untuk menggunakan perintah
 - d. Pengaturan menu perintah
3. Ikon menyimpan dan membuka file terdapat pada toolbar
 - a. Standard
 - b. Formatting
 - c. Drawing
 - d. Fontwork
4. Untuk memformat agar didepan angka terdapat tanda rupiah (Rp.) menggunakan perintah
 - a. Format - Cells
 - b. File - New
 - c. Insert - Row
 - d. Edit - Copy
5. Yang dimaksud dengan Sel pada OpenOffice.org Spreadsheet adalah
 - a. Kumpulan baris dan kolom
 - b. Perpotongan baris dan kolom
 - c. Kumpulan toolbar
 - d. Perpotongan sel-sel aktif
6. Untuk memindahkan data ke sel lain menggunakan perintah
 - a. Copy
 - b. Paste
 - c. Cut
 - d. Delete
7. Ikon Merge and center cells digunakan untuk mengatur teks agar
 - a. di tengah sel
 - b. di tengah range
 - c. di kiri Range
 - d. di kanan Range
8. Untuk mengaktifkan toolbar dilakukan dengan cara
 - a. Format - Toolbar
 - b. Insert - Toolbar
 - c. View - Toolbar
 - d. Edit - Toolbar
9. Untuk membatalkan perintah dilakukan dengan cara
 - a. Edit - Paste
 - b. Edit - Cut
 - c. Edit - Undo
 - d. Edit - Redo
10. Pekerjaan yang tepat dalam menggunakan OpenOffice.org Calc adalah
 - a. Membuat surat
 - b. Membuat Proposal
 - c. Membuat Laporan Keuangan
 - d. Membuat Puisi

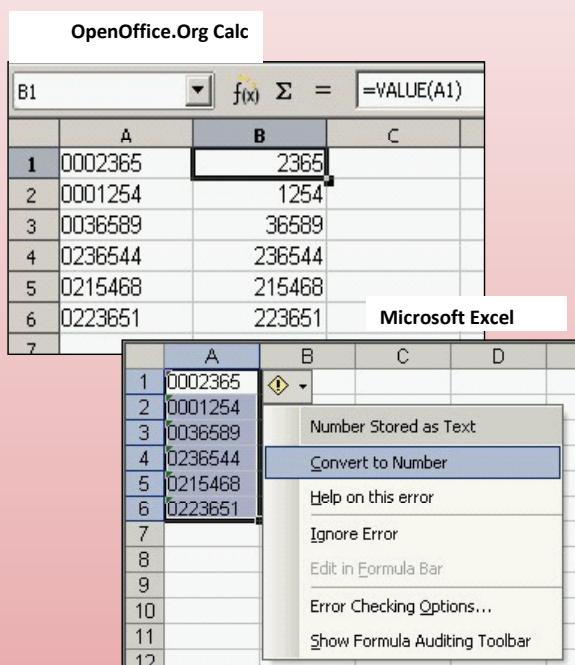
B. Lengkapi pernyataan berikut ini.

1. Untuk menambah baris dengan cara
2. Agar data dapat dihitung maka format data harus bertipe
3. Line, Rectangle, ellips terdapat pada toolbar
4. Untuk membuka dokumen baru dari menu dengan cara
5. Menebalkan data adalah fungsi dari ikon

C. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan tepat.

1. Sebutkan ikon yang terdapat pada toolbar standard.
2. Sebutkan cara mengaktifkan toolbar drawing.
3. Sebutkan macam-macam program pengolah angka yang kamu ketahui.
4. Sebutkan kegunaan OpenOffice.org Calc.
5. Sebutkan perbedaan sel dan range.

Bekerja dengan OpenOffice.org Calc



Suatu ketika mungkin kita menyalin data ke dokumen spreadsheet di mana suatu data dalam cell yang dimaksudkan sebagai bilangan (number) masuk sebagai teks (text). Kasus lainnya data-data bilangan tersebut awalnya memang diformat sebagai text dan saat ini kita menginginkannya benar-benar sebagai number. Alasannya, apabila suatu penulisan bilangan terformat sebagai teks, ketika diubah format number-nya maka tidak terjadi perubahan sesuai yang diinginkan, karena format number tersebut akan berlaku hanya jika format asalnya adalah number.

Dalam Microsoft Excel, ketika suatu cell diisi angka-angka namun formatnya berubah menjadi text, maka pada cell tersebut muncul semacam peringatan yang ditandai dengan kotak kuning di dalamnya ada tanda seru ("!") pada bagian sebelah kanan dan tanda berwarna hijau di bagian kiri atas karakternya. Untuk melakukan konversi, caranya adalah dengan menyeleksi semua cell yang dimaksud, klik pada tanda peringatan yang berada di sebelah kanannya dan pilihlah *Convert to Number*.

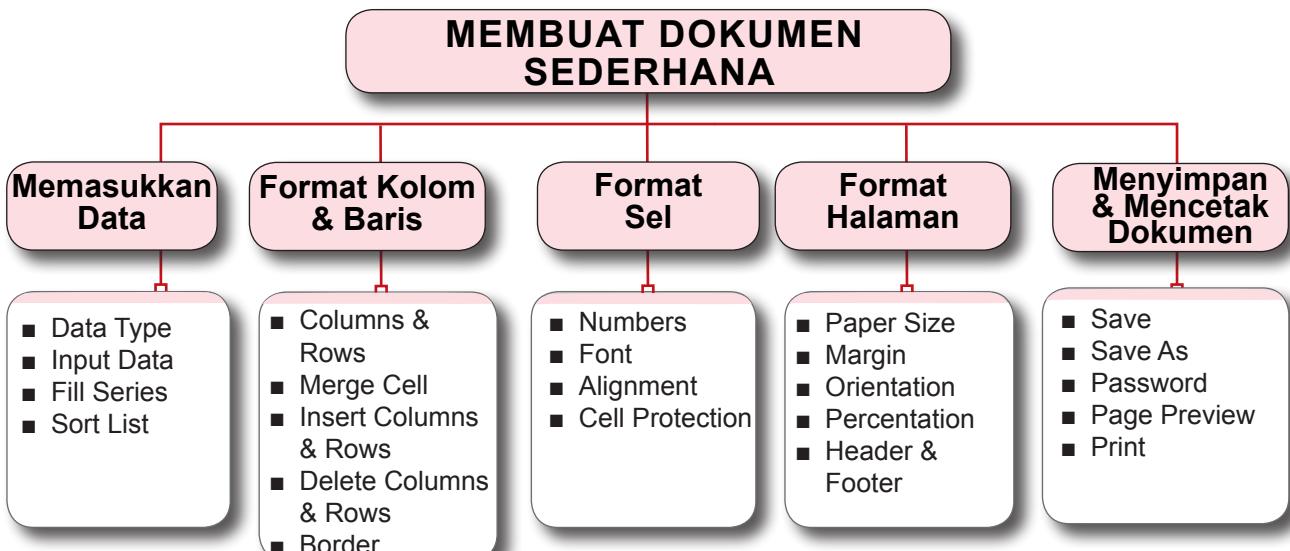


Ada cara yang dapat diterapkan di Microsoft Excel dan juga di OpenOffice.org Calc. Sebagai contoh, dimisalkan cell-cell yang akan dikonversi berada dalam satu kolom, yaitu di kolom A. Kita membutuhkan kolom lain sebagai pembantu, misalnya kolom B. Pada cell B1, masukkan formula: =VALUE(A1).

Fungsi VALUE ini akan mengkonversi text yang berada di cell A1 menjadi number. Selanjutnya, copy-paste-kan cell B1 ke cell-cell di bawahnya (B2 dan seterusnya). Jika sudah yakin proses konversi berhasil, seleksi cell-cell di kolom B dan copy. Untuk memindahkan isinya ke kolom A, seleksi cell-cell di kolom A, klik kanan dan pilih Paste Special. Untuk pengguna Microsoft Excel, pilih opsi value pada dialog box yang muncul, sedangkan untuk pengguna OpenOffice.org Calc, buang tanda centang pada opsi Formula pada dialog box yang muncul. Sedangkan untuk kolom B dapat dihapus isinya karena sudah tidak dibutuhkan.

(Sumber: Artikel "konversi text ke number dalam cell microsoft excel dan openofficeorg-calc" Dikutip dari <http://www.maseko.com> dengan beberapa perubahan)

Peta Konsep



Pada OpenOffice.Org Calc terdapat beberapa jenis data yaitu teks, angka, tanggal dan waktu. Untuk memasukkan data pada suatu sel, kita bisa melakukannya dengan cara memilih selnya terlebih dahulu kemudian ketikkan datanya dan tekan enter atau tab pada keyboard. OpenOffice.Org Calc akan langsung mengidentifikasi jenis data yang dimasukkan dalam suatu sel sehingga data akan secara otomatis dikenali.

Ketika memilih sel di mana data akan dimasukkan dapat dilakukan dengan beberapa cara. Cara pertama menggunakan mouse dan yang kedua menggunakan tanda anak panah pada keyboard. Terserah mana yang menjadipilihan kamu, jika kamu menganggap menggunakan mouse lebih mudah, maka silakan gunakan mouse untuk memilih sel. Sebaliknya, jika kamu lebih suka menggunakan tanda anak panah untuk menggeser-geser dan memilih sel, juga tidak ada salahnya. Semua itu tergantung keinginan kamu sendiri.

Adapun jika data yang dimasukkan dalam suatu sel terdapat kesalahan, kamu bisa menghapusnya dengan menggunakan tombol *backspace* atau *delete*. Tombol *backspace* digunakan untuk menghapus satu karakter di sebelah kiri kursor, sedangkan tombol *delete* digunakan untuk menghapus satu karakter di sebelah kanan kursor. Nah, kemudian bagaimana jika ingin membatalkan perintah memasukkan data dalam sebuah sel? Caranya sangat mudah yaitu tinggal menekan tombol *Esc* pada keyboard.

Kata Kunci

Columns, Numbers, Save As, Border, Header, Password, Margin, Header, Footer, Orientation, Alignment, Page Preview, Rows, Font, Footer, Type, Save, Print

A. Memasukkan Data

Untuk memasukkan data ke dalam lembar kerja, dapat kamu lakukan dengan menggunakan mouse atau tombol panah pada keyboard untuk berpindah antar sel. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan pada saat memasukkan data pada lembar kerja yaitu posisi data yang dimasukkan akan berubah secara otomatis pada saat memasukkan data seperti teks akan berada pada posisi rata kiri dan data angka akan berada pada posisi rata kanan. Data yang diketikkan pada lembar kerja akan tertulis apabila kamu menekan tombol enter, tab atau tombol anak panah pada keyboard. Bisa juga dengan mengganti posisi kursor ke sel yang lain dengan mouse.

Kemudian, data yang telah ditulis pada suatu sel dapat terhapus apabila pada sel tersebut kamu mengetikkan sasauatu. Jika terjadi kesalahan pada saat pengetikan maka kamu dapat memilih perintah Undo pada menu Edit. Cara lainnya adalah dengan menekan tombol Backspace dan Delete untuk menghapus isi sel. Jika kamu ingin mengganti atau mengedit isi sel dapat dilakukan dengan mengklik dua kali pada sel yang akan diubah atau dengan menekan tombol F2 pada keyboard.

1. Jenis-jenis Data

Seperti yang telah dikemukakan pada pengantar bab ini, bahwa dalam aplikasi spreadsheet biasanya terdapat beberapa jenis data yaitu teks, angka, tanggal dan waktu.

Gambar 6.1
Penulisan Berbagai Jenis
Data dalam Sel
Sumber: Dokumentasi Penulis

Daftar Absensi Harian Karyawan PT. Mitra Karya Jaya Kemang Pratama – Bekasi						
No.	Nama Lengkap	ID Pegawai	Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	
1	Arianto Nur W	101	03/31/09	06:45:00 AM	04:35:00 PM	
2	Arief Setiadi	102	03/31/09	06:50:00 AM	04:40:00 PM	
3	Bayu Pratama	103	03/31/09	06:25:00 AM	04:37:00 PM	
4	Imam Darwantomo	104	03/31/09	06:46:00 AM	04:47:00 PM	
5	Lusi Endang S	105	03/31/09	06:22:00 AM	04:44:00 PM	
6	Nanang Kuswana	106	03/31/09	06:55:00 AM	04:55:00 PM	
7	Saruri NF	107	03/31/09	06:35:00 AM	04:50:00 PM	
8	Siswanto	108	03/31/09	06:59:00 AM	04:54:00 PM	



Berikut adalah penjelasan dari masing-masing jenis data tersebut.

a. Teks (*String*)

Jenis data teks jika dimasukkan ke dalam sel, maka formatnya akan otomatis rata kiri. Data jenis teks merupakan suatu data yang terdiri atas karakter atau bisa berupa gabungan dari huruf dan simbol serta angka. Biasanya data jenis teks ini ditampilkan dalam beberapa bentuk huruf (*font*), ukuran (*size*), warna (*color*), dan berbagai format teks yang lainnya.

Untuk mengatur format tampilan teks dapat dilakukan melalui menu maupun menggunakan toolbar Formatting. Beberapa ikon pada toolbar Formatting dapat digunakan untuk mengatur format teks.



Gambar 6.2
Toolbar Formatting
Sumber: Dokumentasi Per

b. Angka (*numerik*)

Jenis data angka jika dimasukkan ke dalam sel, maka formatnya akan otomatis rata kiri. Data jenis angka merupakan suatu data yang terdiri atas karakter berupa angka, simbol mata uang, dan simbol-simbol lainnya yang bisa dipergunakan dalam perhitungan.

c. Tanggal (*date*)

Jenis data tanggal jika dimasukkan ke dalam sel, maka format default yang ditampilkan adalah *mm/dd/yy* di mana "mm" adalah bulan (*Mounth*), dan "dd" adalah tanggal (*Date*), serta "yy" adalah tahun (*Year*). Format ini dapat diubah sesuai dengan kebutuhan.

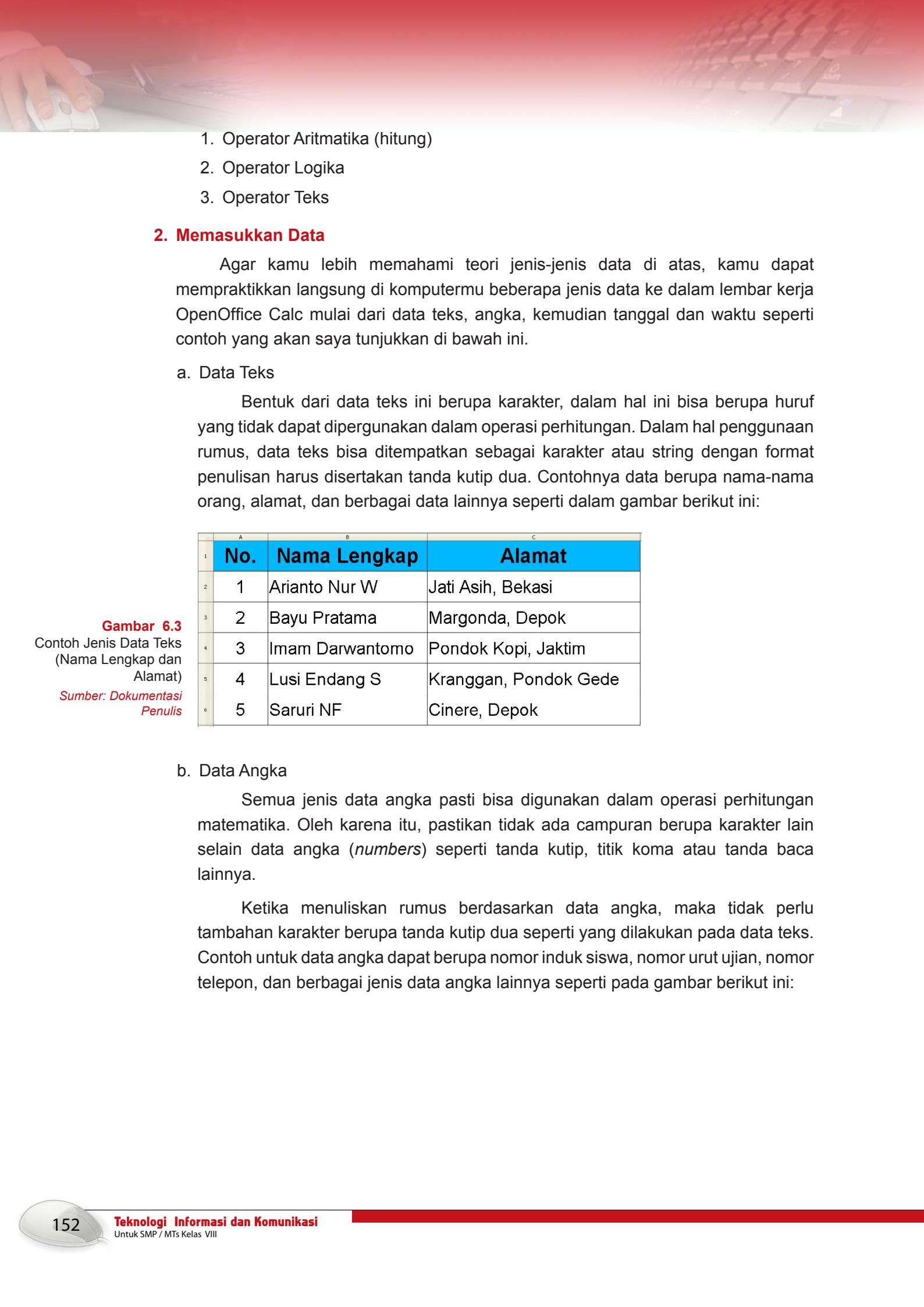
d. Waktu (*time*)

Jenis data waktu jika dimasukkan ke dalam sel, maka format default yang akan ditampilkan berupa *hh:mm:ss* di mana "hh" adalah jam (*Hours*), dan "mm" adalah menit (*Minutes*), serta "ss" adalah detik (*Seconds*). Untuk berbagai keperluan, maka format data waktu ini juga dapat diubah sesuai dengan kebutuhan.

Sebagai catatan, format pemasukkan data tanggal dan waktu mungkin akan berbeda untuk setiap komputer, tergantung pada *Regional Setting* dan pengaturan yang ada pada komputer saat instalasi.

e. Rumus (*formula*)

Selain dari empat jenis data di atas, ada satu tambahan jenis data yaitu formula atau rumus. Jenis data ini digunakan untuk mempermudah operasi perhitungan dalam lembar kerja. Penulisan rumus biasanya harus diawali dengan tanda sama dengan (=), sedangkan dalam operasi perhitungannya menggunakan beberapa operator, yaitu:

- 
1. Operator Aritmatika (hitung)
 2. Operator Logika
 3. Operator Teks

2. Memasukkan Data

Agar kamu lebih memahami teori jenis-jenis data di atas, kamu dapat mempraktikkan langsung di komputermu beberapa jenis data ke dalam lembar kerja OpenOffice Calc mulai dari data teks, angka, kemudian tanggal dan waktu seperti contoh yang akan saya tunjukkan di bawah ini.

a. Data Teks

Bentuk dari data teks ini berupa karakter, dalam hal ini bisa berupa huruf yang tidak dapat dipergunakan dalam operasi perhitungan. Dalam hal penggunaan rumus, data teks bisa ditempatkan sebagai karakter atau string dengan format penulisan harus disertakan tanda kutip dua. Contohnya data berupa nama-nama orang, alamat, dan berbagai data lainnya seperti dalam gambar berikut ini:

	A	B	C
1	No.	Nama Lengkap	Alamat
2	1	Arianto Nur W	Jati Asih, Bekasi
3	2	Bayu Pratama	Margonda, Depok
4	3	Imam Darwantomo	Pondok Kopi, Jaktim
5	4	Lusi Endang S	Kranggan, Pondok Gede
6	5	Saruri NF	Cinere, Depok

Gambar 6.3

Contoh Jenis Data Teks
(Nama Lengkap dan
Alamat)

Sumber: Dokumentasi
Penulis

b. Data Angka

Semua jenis data angka pasti bisa digunakan dalam operasi perhitungan matematika. Oleh karena itu, pastikan tidak ada campuran berupa karakter lain selain data angka (*numbers*) seperti tanda kutip, titik koma atau tanda baca lainnya.

Ketika menuliskan rumus berdasarkan data angka, maka tidak perlu tambahan karakter berupa tanda kutip dua seperti yang dilakukan pada data teks. Contoh untuk data angka dapat berupa nomor induk siswa, nomor urut ujian, nomor telepon, dan berbagai jenis data angka lainnya seperti pada gambar berikut ini:

No.	Nama Siswa	No. UAS	Nilai
1	Arianto Nur W	81090401	88
2	Bayu Pratama	81090402	86
3	Imam Darwantomo	81090403	84
4	Lusi Endang S	81090404	90
5	Saruri NF	81090405	92

Gambar 6.4
Contoh Jenis Data Angka (No. UAS dan Nilai)
Sumber: Dokumentasi Penulis

c. Data Tanggal

Format data default yang dimasukkan dalam sel sebagai data tanggal adalah Bulan-Tanggal-Tahun. Dalam aplikasinya di kehidupan kerja, kita bisa menemukan banyak contoh bentuk formulir dan laporan yang menyertakan data tanggal di dalamnya. Ada yang menuliskannya dengan angka, ada juga yang berupa nama bulan dan campuran angka dan teks seperti yang ada pada contoh di bawah ini:

Kartu Peminjaman Buku Perpustakaan Sekolah			
No.	Nama Buku	Tgl. Pinjam	Tgl. Kembali
1	TIK SMP Kelas 8	03/15/09	Mar 22, 2009
2	Fisika SMP Kelas 8	03/16/09	Mar 23, 2009
3	Biologi SMP Kelas 8	03/17/09	Mar 24, 2009
4	Agama SMP Kelas 8	03/18/09	Mar 25, 2009
5	Sejarah SMP Kelas 8	03/19/09	Mar 26, 2009

Gambar 6.5
Contoh Jenis Data Tanggal (Tgl. Pinjam & Kembali)
Sumber: Dokumentasi Penulis

d. Data Waktu

Format waktu akan tertulis berupa Jam:Menit:Detik jika dalam penulisan tidak ada perubahan formatnya. Ini artinya data yang muncul adalah data yang bersifat general tanpa melalui proses formatting. Contoh yang bisa kamu tulis adalah data berupa jadwal pelajaran, waktu kehadiran dan pulang karyawan, jadwal penerbangan pesawat, dan data waktu lainnya.

Absensi Kehadiran Karyawan			
Nama : Saruri NF			
No.	Hari	Jam Masuk	Jam Keluar
1	Senin, 30 Maret 2009	06:30:00 AM	04:40:00 PM
2	Selasa, 31 Maret 2009	06:35:00 AM	04:45:00 PM
3	Rabu, 01 April 2009	06:40:00 AM	04:50:00 PM
4	Kamis, 02 April 2009	06:45:00 AM	04:55:00 PM
5	Jum'at, 03 April 2009	06:50:00 AM	05:00:00 PM

Gambar 6.6
Contoh Jenis Data Waktu (Jam Masuk & Keluar)
Sumber: Dokumentasi Penulis

3. Menggunakan Fill Series

Fasilitas ini sering digunakan para pengguna aplikasi spreadsheet karena kemudahannya. Fill Series digunakan untuk membuat daftar urutan otomatis seperti penomoran otomatis, penamaan hari otomatis, penamaan bulan otomatis dan segala urutan yang otomatis lainnya. Adapun langkah penggunaan Fill Series adalah sebagai berikut:

A	B
1	NO.
2	1
3	2
4	3
5	4
6	5
7	6
8	7
9	

Gambar 6.7

Menyeleksi Range Yang Akan Diberi Data Urut

Sumber: Dokumentasi Penulis



Gambar 6.8

Kotak Dialog Fill Series

Sumber: Dokumentasi Penulis

- Pada bagian **Direction**, pilih **Down**.
- Di bagian **Series Type**, pilih **Auto Fill**.
- Di bagian **Start Value**, ketikkan **Sunday**.

4). Klik OK.

Kemudian hasilnya adalah sebagai berikut:

A	B
1	NO.
2	Sunday
3	Monday
4	Tuesday
5	Wednesday
6	Thursday
7	Friday
8	Saturday

Gambar 6.9

Hasil Urutan data dengan Fill Series

Sumber: Dokumentasi Penulis

4. Menggunakan Sort Lists

Fasilitas ini hampir mirip penggunaanya dengan **Auto Fill** atau **Fill Series**. Fasilitas ini sangat berguna jika kamu ingin mengurutkan data terutama pada data yang tidak berdasarkan abjad atau numerik. Berikut ini langkah untuk mengurutkan data pada sel melalui daftar pengurutan otomatis:

The diagram illustrates the 'Sort Lists' feature. On the left, a table shows the initial state: column A is labeled 'NO.' and column B is labeled 'Hari'. Row 1 contains '1' and 'Senin'. Rows 2 through 7 are empty. A callout box labeled 'Proses Drag Ke Bawah' points to the bottom of the 'Senin' cell. Another callout box labeled 'Hasil Proses Auto Fill' points to the right, where the sorted list is shown on the right. The sorted list has rows 1 through 7, with '1' and 'Senin' at the top, followed by '2 Selasa', '3 Rabu', '4 Kamis', '5 Jum'at', '6 Sabtu', and '7 Minggu' at the bottom.

A	B
1	Senin
2	
3	
4	
5	
6	
7	

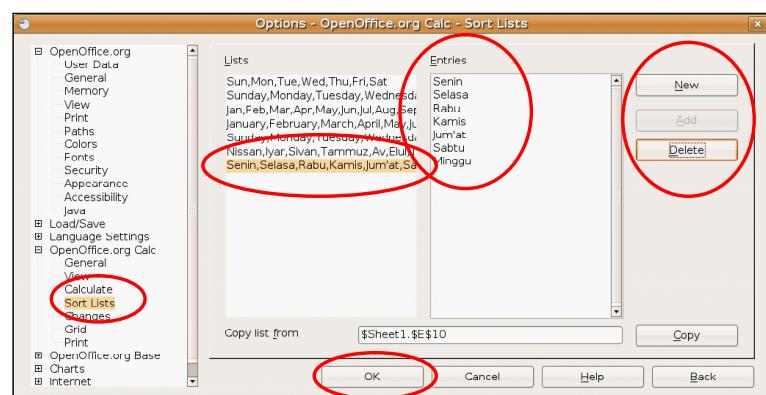
A	B
1	Senin
2	Selasa
3	Rabu
4	Kamis
5	Jum'at
6	Sabtu
7	Minggu

Gambar 6.10
Sort Lists
Mengurutkan Data Otomatis
Sumber:
Dokumentasi Penulis

- 1). Masukkan sebuah daftar hari atau daftar lain pada sebuah Sel.
- 2). Selanjutnya, pilih sel tersebut dan geser kotak hitam kecil yang ada di ujung kanan bawahnya.
- 3). Daftar hari berikutnya akan muncul secara otomatis pada daerah yang dipilih.

Jika kamu ingin membuat urutan daftar sendiri, caranya adalah sebagai berikut:

- 1). Menggunakan menu **Drop Down**, pilih menu **Tools → Options**.
- 2). Pada kolom sebelah kiri, pilih **OpenOffice.org Calc → Sort Lists**.
- 3). Klik tombol **New** pada kolom paling kanan.
- 4). Kemudian pada bagian **Entries** yang ada di sampingnya, tulis daftar (misalnya nama-nama hari) secara berurutan.
- 5). Klik tombol **Add** untuk menambahkan daftar yang baru dibuat pada bagian **Lists** di samping **Entries**.
- 6). Klik OK untuk mengakhiri.



Gambar 6.11
Membuat Daftar Urutan Secara Manual
Sumber: Dokumentasi Penulis



Praktikum

A. Praktikum mengumpulkan data

1. Carilah Biodata teman-teeman di kelasmu yang meliputi:
 - Nama Lengkap.
 - Tempat Lahir.
 - Tanggal Lahir.
 - Alamat Rumah.
 - No. Telepon.
 - Jam ketika kamu mendapat biodata temanmu.
2. Simpan data tersebut untuk bahan praktikum di komputer.

B. Praktikum memasukkan data

1. Buka Program OpenOffice.org Calc di komputer masing-masing.
2. Buatlah data sederhana dalam bentuk tabel seperti di bawah ini:

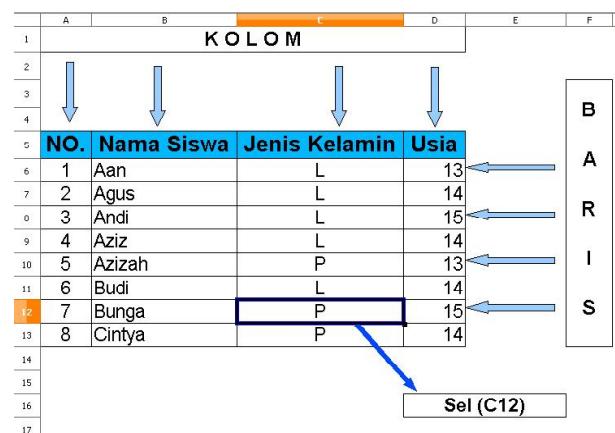
No	Nama Lengkap	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat Rumah	Nomor Telepon	Jam Mendapat Biodata
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

1. Lengkapi tabel tersebut dengan biodata teman-teamanmu yang sudah kamu peroleh di atas.
2. Simpan hasil pekerjaanmu dengan nama: "**Lat_Bab_6_Biodata_Nama_Kelas.ods**".

B. Memformat Kolom dan Baris

Tampilan dari aplikasi Spreadsheet pada dasarnya berupa susunan kolom dan baris sehingga akan otomatis membentuk tabel (**Table**). Jadi kamu tidak perlu merasa kesusahan dalam hal pembuatan tabel, mungkin yang perlu diperhatikan adalah bingkai yang mengelilingi data dalam tabel yaitu dengan menebalkan border atau mewarnainya sehingga kamu bisa membedakan mana yang bingkai (**Border**) dan mana yang garis bantu (**Gridlines**).

Setelah kamu tahu bahwa tampilan yang terdiri dari kolom dan baris disebut dengan tabel, kamu perlu tahu kegunaan dari tabel tersebut. Biasanya tabel digunakan untuk menampilkan dan mengelola data-data serta mempermudah pengelompokan data yang sama dalam bentuk kolom. Selanjutnya, di dalam tabel ini terdapat perpotongan atau titik temu antara kolom dan baris. Inilah yang disebut dengan sel (**Cells**). Dengan kata lain, tabel itu terdiri dari susunan banyak sel. Kalau kita gambarkan bagian-bagian tabel, akan nampak seperti pada gambar berikut ini:



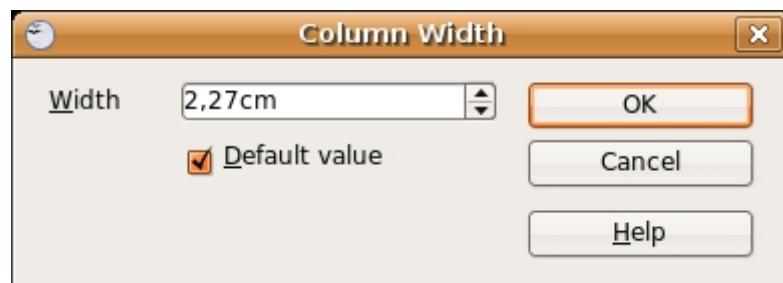
Gambar 6.12
Bagian-bagian
Tabel

Sumber:
Dokumentasi Penulis

1. Mengatur Lebar Kolom

Untuk mengatur lebar kolom dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- 1). Pilih kolom yang akan diatur.
- 2). Klik menu **Format → Columns → Width**.



Gambar 6.13
Mengatur Lebar
Kolom

Sumber:
Dokumentasi Penulis

- 3). Tentukan ukuran kolom pada kotak **Column Width**.

Jika tanda checklist aktif pada bagian **Default value**, maka nilai lebar kolom menjadi ukuran default yaitu 2,27 cm.

- 4). Klik OK.

2. Mengatur Tinggi Baris

Untuk mengatur tinggi baris dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- 1). Pilih baris yang akan diatur.
- 2). Klik menu **Format → Rows → Height**.



Gambar 6.14

Mengatur Tinggi Baris

Sumber: Dokumentasi Penulis

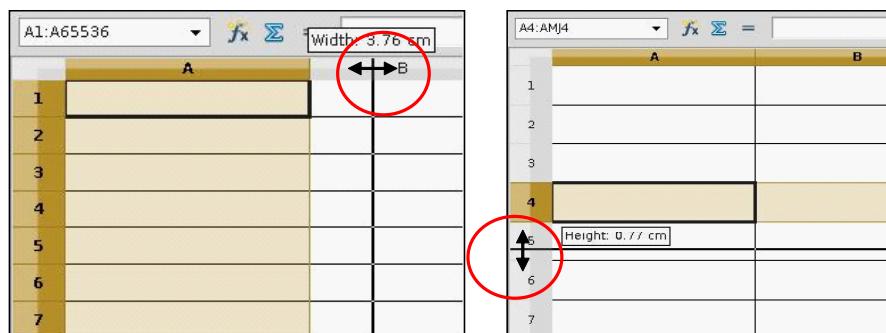
- 3). Tentukan ukuran baris pada kotak **Row Height**.

Jika tanda checklist aktif pada bagian **Default value**, maka nilai tinggi baris menjadi ukuran default yaitu 0,43 cm.

- 4). Klik OK

Selain menggunakan cara di atas, untuk melebarkan kolom dan meninggikan baris bisa dengan menggunakan pengaturan secara manual yaitu dengan mouse. Langkah pengaturan ukuran lebar kolom dan tinggi baris secara manual adalah sebagai berikut:

1. Sorot kolom atau baris yang akan diubah ukurannya.
2. Tempatkan pointer pada tepian kolom atau baris sehingga membentuk tanda panah. Untuk kolom, tanda panahnya berupa tanda panah ke kiri dan kanan. Sedangkan untuk baris, tanda panahnya berupa tanda panah ke atas dan bawah.



Gambar 6.15

Mengatur Lebar Kolom dan Tinggi Baris dengan Mouse

Sumber: Dokumentasi Penulis

3. Kemudian tekan dan geser (**drag**) pointer sesuai ukuran (lebar/tinggi) yang dibutuhkan.
4. Kemudian tekan dan geser (**drag**) pointer sesuai ukuran (lebar/tinggi) yang dibutuhkan.

3. Menggabungkan Sel

Ketika bekerja dengan OpenOffice Calc, terkadang ada saatnya kita harus menggabungkan beberapa sel menjadi satu. Istilah penggabungan sel tersebut sering disebut dengan **Merge Cells**. Penggabungan itu dapat dilakukan secara horizontal (sel pada baris tertentu), vertikal (sel pada kolom tertentu), maupun gabungan keduanya. Akibat penggabungan itu akan menghilangkan batas kolom dan baris dari sel tersebut dan sebagai gantinya, sel-sel tersebut akan berupa suatu sel dengan ukuran yang lebih panjang atau lebih lebar.

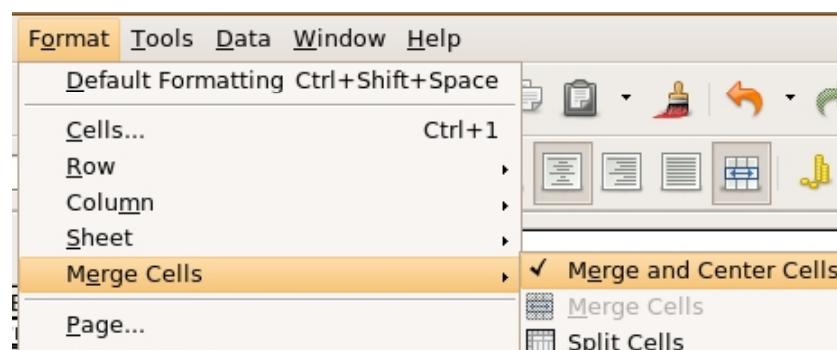
Langkah-langkah untuk menggabungkan sel adalah sebagai berikut:

- 1). Blok beberapa sel yang akan digabung, misalnya sel B2 sampai D2.

	A	B	C	D	
1					
2		B2	C2	D2	
3					
4					

Gambar 6.16
Memilih Sel yang
akan digabung
Sumber:
Dokumentasi Penulis

- 2). Klik menu **Format → Merge Cells → Merge and Center Cells**.



Gambar 6.17
Perintah Merge
Cells
Sumber: Dokumentasi
Penulis

Secara otomatis sel yang diblok yaitu B2 sampai D2 akan berubah menjadi satu sel tanpa garis pembatas antar kolom.

	A	B	C	D	
1					
2		B2-C2-D2			
3					
4					

Gambar 6.18
Hasil
Penggabungan
Cells
Sumber: Dokumentasi
Penulis

4. Menyisipkan Kolom dan Baris

Dalam memasukkan data ke lembar kerja memungkinkan terjadinya kekurangan data yang dimasukkan. Untuk itu perlu ditambahkan kolom atau baris pada lembar kerja dengan langkah sebagai berikut:

- 1). Pilih kolom atau baris yang akan disisipkan datanya. Misalnya akan menyisipkan Kolom C atau baris ke 4 seperti pada gambar berikut.

No.	Nama Barang	Harga
1	Beras	5500
2	Gula Pasir	6500
3	Minyak Goreng	8500
4	Terigu	3500
5	Telor	7500

No.	Nama Barang	Harga
1	Beras	5500
2	Gula Pasir	6500
3	Minyak Goreng	8500
4	Terigu	3500
5	Telor	7500

Gambar 6.19

Menyeleksi Kolom C (kiri) dan Baris ke 4 (kanan)

Sumber: Dokumentasi Penulis

- 2). Klik menu **Insert** pada Menu Bar, kemudian pilih:

- a. **Columns**, jika akan menyisipkan kolom.
- b. **Rows**, jika akan menyisipkan baris.

- 3). Jika yang disisipkan adalah kolom, maka akan muncul di sebelah kiri kolom yang terseleksi. Sedangkan jika yang disisipkan adalah baris, maka akan muncul di sebelah atas baris yang terseleksi.

No.	Nama Barang	Harga
1	Beras	5500
2	Gula Pasir	6500
3	Minyak Goreng	8500
4	Terigu	3500
5	Telor	7500

Gambar 6.20

Hasil Menyisipkan Kolom atau Baris(ditandai warna orange)

Sumber: Dokumentasi Penulis

5. Menghapus Kolom dan Baris

Tidak menutup kemungkinan ketika memasukkan data ke lembar kerja terjadi penumpukan data atau data yang rangkap. Oleh karena itu kita perlu menghapusnya dengan langkah sebagai berikut:

- 1). Klik kanan kolom atau baris yang akan dihapus.
- 2). Pada **pull down** menu, klik:
 - a. **Delete Columns**, jika akan menghapus kolom.
 - b. **Delete Rows**, jika akan menghapus baris.
- 3). Jika benar, maka kolom atau baris yang terseleksi akan terhapus otomatis.

Untuk menghapus lebih dari satu kolom/baris, pilihlah beberapa kolom atau baris yang ingin dihapus. Kemudian klik kanan dan pilih Delete Columns/ Rows.

7. Menyembunyikan Kolom dan Baris

Biasanya ketika kita menulis data ke area lembar kerja terdapat banyak kolom dan baris yang melebihi tampilan di monitor sehingga bagian yang tertutup monitor tidak terlihat sedangkan kita masih bekerja di bagian data yang paling kanan dengan membandingkan data yang pertama yang berada pada sebelah kiri. Hal ini menyebabkan kita harus terus menggeser-geser scroll bar bolak-balik dan berulang-ulang. Cara ini sangat tidak efektif, oleh karena itu perlu cara yang lebih baik yaitu dengan menyembunyikan kolom atau baris yang datanya kurang diperlukan atau jarang dan tidak pernah dibuka lagi, misalnya kolom yang ada di tengah-tengah. Berikut ini penjelasan langkah-langkah untuk menyembunyikan kolom dan baris pada area lembar kerja OpenOffice.Org Calc.

a. Menyembunyikan Kolom

Langkah untuk menyembunyikan kolom adalah sebagai berikut:

- 1). Pilih satu atau lebih kolom yang akan disembunyikan, misalnya kolom C.

	A	B	C	D
1	Laporan Penjualan Barang			
2	Koperasi Sekolah 2008			
3	Bulan	Kantin	Mini Market	Buku Umum
4	Januari	Rp4,500,000.00	Rp10,000,000.00	Rp9,750,000.00
5	Februari	Rp5,000,000.00	Rp10,250,000.00	Rp10,100,000.00
6	Maret	Rp5,500,000.00	Rp10,500,000.00	Rp10,450,000.00
7	April	Rp6,000,000.00	Rp10,750,000.00	Rp10,800,000.00
8	Mei	Rp6,500,000.00	Rp11,000,000.00	Rp11,150,000.00
9	Juni	Rp7,000,000.00	Rp11,250,000.00	Rp11,500,000.00
10	Juli	Rp7,500,000.00	Rp11,500,000.00	Rp11,850,000.00
11	Agustus	Rp8,000,000.00	Rp11,750,000.00	Rp12,200,000.00
12	September	Rp8,500,000.00	Rp12,000,000.00	Rp12,550,000.00
13	Okttober	Rp9,000,000.00	Rp12,250,000.00	Rp12,900,000.00
14	Nopember	Rp9,500,000.00	Rp12,500,000.00	Rp13,250,000.00
15	Desember	Rp10,000,000.00	Rp12,750,000.00	Rp13,600,000.00

Gambar 6.21

Menyeleksi
Kolom C

Sumber:
Dokumentasi
Penulis

- 2). Klik menu **Format → Column → Hide**.

- 3). Kemudian data yang terseleksi akan disembunyikan sehingga yang nampak akan langsung kolom D setelah kolom B.

	A	B	D
1	Laporan Penjualan Barang		
2	Koperasi Sekolah 2008		
3	Bulan	Kantin	Buku Umum
4	Januari	Rp4,500,000.00	Rp9,750,000.00
5	Februari	Rp5,000,000.00	Rp10,100,000.00
6	Maret	Rp5,500,000.00	Rp10,450,000.00
7	April	Rp6,000,000.00	Rp10,800,000.00
8	Mei	Rp6,500,000.00	Rp11,150,000.00
9	Juni	Rp7,000,000.00	Rp11,500,000.00
10	Juli	Rp7,500,000.00	Rp11,850,000.00
11	Agustus	Rp8,000,000.00	Rp12,200,000.00
12	September	Rp8,500,000.00	Rp12,550,000.00
13	Okttober	Rp9,000,000.00	Rp12,900,000.00
14	Nopember	Rp9,500,000.00	Rp13,250,000.00
15	Desember	Rp10,000,000.00	Rp13,600,000.00

Gambar 6.22

Menyembunyikan
Kolom C

Sumber: Dokumentasi
Penulis

b. Menyembunyikan Baris

Langkah untuk menyembunyikan baris adalah sebagai berikut:

- 1). Pilih salah satu atau lebih baris yang akan disembunyikan. Misalnya baris ke 6 sampai 10.

A	B	D	
1	Laporan Penjualan Barang		
2	Koperasi Sekolah 2008		
3	Bulan	Kantin	Buku Umum
4	Januari	Rp4,500,000.00	Rp9,750,000.00
5	Februari	Rp5,000,000.00	Rp10,100,000.00
6	Maret	Rp5,500,000.00	Rp10,450,000.00
7	April	Rp6,000,000.00	Rp10,800,000.00
8	Mei	Rp6,500,000.00	Rp11,150,000.00
9	Juni	Rp7,000,000.00	Rp11,500,000.00
10	Juli	Rp7,500,000.00	Rp11,850,000.00
11	Agustus	Rp8,000,000.00	Rp12,200,000.00
12	September	Rp8,500,000.00	Rp12,550,000.00
13	Oktober	Rp9,000,000.00	Rp12,900,000.00
14	Nopember	Rp9,500,000.00	Rp13,250,000.00
15	Desember	Rp10,000,000.00	Rp13,600,000.00

Gambar 6.23

Seleksi Baris Ke 6 sampai 10

Sumber: Dokumentasi Penulis

- 2). Klik menu **Format → Row → Hide**.

- 3). Kemudian data pada baris ke 6 sampai 10 akan disembunyikan.

A	B	D	
1	Laporan Penjualan Barang		
2	Koperasi Sekolah 2008		
3	Bulan	Kantin	Buku Umum
4	Januari	Rp4,500,000.00	Rp9,750,000.00
5	Februari	Rp5,000,000.00	Rp10,100,000.00
11	Agustus	Rp8,000,000.00	Rp12,200,000.00
12	September	Rp8,500,000.00	Rp12,550,000.00
13	Oktober	Rp9,000,000.00	Rp12,900,000.00
14	Nopember	Rp9,500,000.00	Rp13,250,000.00
15	Desember	Rp10,000,000.00	Rp13,600,000.00

Gambar 6.24

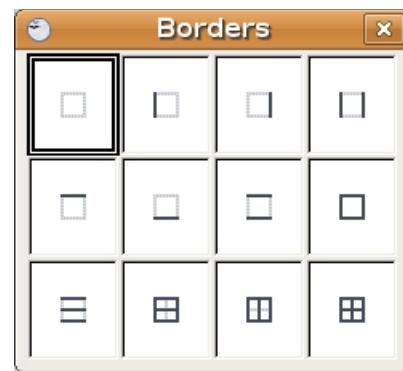
Menyembunyikan Baris Ke 6 sampai 10

Sumber: Dokumentasi Penulis

7. Mengatur Border Tabel (Batas Sel)

Pada dasarnya lembar kerja terdiri dari garis-garis yang disebut Gridlines yang membentuk kolom dan baris, namun garis-garis tersebut hanyalah garis standard yang kadang kala tidak sesuai dengan kebutuhan kita. Selain itu, garis gridline tersebut tidak ikut tercetak saat mencetak lembar kerja. Oleh karena itu, kita dapat memberikan garis sebagai batasan tepi sel sendiri di tabel data sehingga lebih sesuai dengan kebutuhan dan nantinya, garis tepi ini akan ikut tercetak pada saat kita melakukan pencetakan dokumen lembar kerja.

Memberi batas sel atau border dapat dilakukan dengan cara mengklik sel yang akan diberi batas, kemudian klik tombol borders pada toolbar formatting (Gambar 6.25) dan memilih jenis batas sel yang ingin diberikan pada sel tersebut.



Gambar 6.25
Tombol Borders pada Toolbar Formatting

Sumber: Dokumentasi Penulis

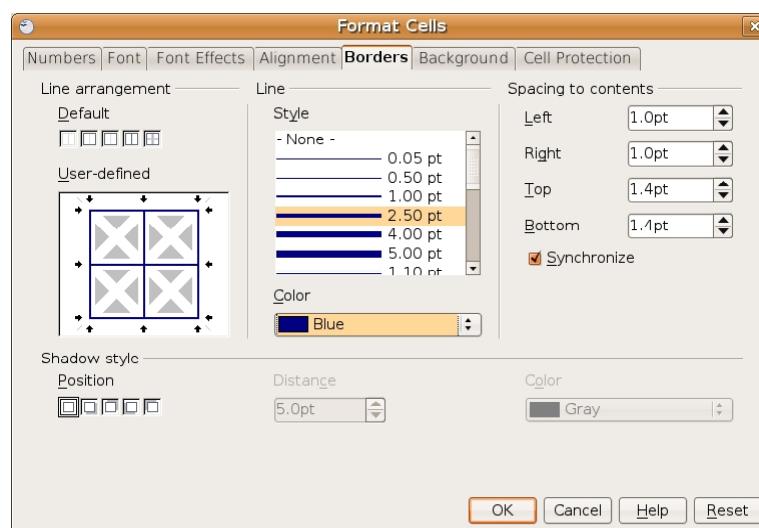
A	B	C	D	E
1	Laporan Penjualan Barang			
2	Koperasi Sekolah 2008			
3	Bulan	Kantin	Mini Market	Buku Umum
4	Januari	Rp4,500,000.00	Rp10,000,000.00	Rp9,750,000.00
5	Februari	Rp5,000,000.00	Rp10,250,000.00	Rp10,100,000.00
6	Maret	Rp5,500,000.00	Rp10,500,000.00	Rp10,450,000.00
7	April	Rp6,000,000.00	Rp10,750,000.00	Rp10,800,000.00
8	Mei	Rp6,500,000.00	Rp11,000,000.00	Rp11,150,000.00
9	Juni	Rp7,000,000.00	Rp11,250,000.00	Rp11,500,000.00
10	Juli	Rp7,500,000.00	Rp11,500,000.00	Rp11,850,000.00
11	Agustus	Rp8,000,000.00	Rp11,750,000.00	Rp12,200,000.00
12	September	Rp8,500,000.00	Rp12,000,000.00	Rp12,550,000.00
13	Oktober	Rp9,000,000.00	Rp12,250,000.00	Rp12,900,000.00
14	Nopember	Rp9,500,000.00	Rp12,500,000.00	Rp13,250,000.00
15	Desember	Rp10,000,000.00	Rp12,750,000.00	Rp13,600,000.00
16				

Gambar 6.26
Tabel data tanpa batas sel

Sumber: Dokumentasi Penulis

Sebagai contoh, kita memiliki tabel data tanpa batas sel tapi masih ada garis gridlines-nya seperti pada Gambar 6.26. Langkah-langkah untuk memberikan garis tepi pada tabel adalah sebagai berikut:

- 1). Pilihlah data dari sel A3 sampai sel D15.
- 2). Klik menu **Format** → **Cells** [CTRL+1].
- 3). Kemudian pilih Tab **Borders** pada kotak dialog Format Cells.



Gambar 6.27
Kotak dialog Format Cells → Borders

Sumber: Dokumentasi Penulis

1). Atur jenis border, style dan warnanya agar berbeda dengan garis gridlines.

Misalnya:

- Jenis Bordernya “**Set Outer Border or All Inner Lines**”.
- Stylenya “**1.00 pt**”.
- Dan warnanya “**Blue**”.

2). Klik OK dan hasilnya akan tampak seperti gambar berikut ini.

A	B	C	D
1	Laporan Penjualan Barang		
2	Koperasi Sekolah 2008		
3	Bulan	Kantin	Mini Market
4	Januari	Rp4,500,000.00	Rp10,000,000.00
5	Februari	Rp5,000,000.00	Rp10,250,000.00
6	Maret	Rp5,500,000.00	Rp10,500,000.00
7	April	Rp6,000,000.00	Rp10,750,000.00
8	Mei	Rp6,500,000.00	Rp11,000,000.00
9	Juni	Rp7,000,000.00	Rp11,250,000.00
10	Juli	Rp7,500,000.00	Rp11,500,000.00
11	Agustus	Rp8,000,000.00	Rp11,750,000.00
12	September	Rp8,500,000.00	Rp12,000,000.00
13	Oktober	Rp9,000,000.00	Rp12,250,000.00
14	Nopember	Rp9,500,000.00	Rp12,500,000.00
15	Desember	Rp10,000,000.00	Rp12,750,000.00
16			

Gambar 6.28

Tabel Data dengan Batas Sel

Sumber: Dokumentasi Penulis



A. Praktikum membuat tabel

1. Aktifkanlah program OpenOffice.org Calc di komputermu
2. Pada lembar kerja tuliskan data sehingga nampak seperti tabel berikut ini:

A	B	C	D	E
1				
2	DAFTAR BUKU KOMPUTER			
3				
4	NO. JUDUL BUKU		HARGA	
5	1 Panduan Merakit Komputer		45000	
6	2 Belajar Desain Grafis dengan Inkscape		35000	
7	3 Image Editing dengan The Gimp		55000	
8	4 Membangun Server Linux untuk Jaringan		40000	
9	5 Mengenal Sistem Operasi Linux		25000	
10	6 Internet dan Berbagai Aplikasinya		35000	
11	7 Aplikasi Perkantoran dengan OpenOffice.Org		60000	
12	8 Panduan Praktis Bermain Games Linux		45000	
13	9 Linux, Sistem Operasi Masa Depan		40000	
14	10 Panduan Praktis Membuat Website dengan Joomla		55000	
15				
16				

Gambar 6.29

Tabel Data Bahan Praktikum Satu

Sumber: Dokumentasi Penulis

B. Praktikum mengubah ukuran kolom dan baris

1. Gabungkan Judul Tabel “DAFTAR BUKU KOMPUTER” yang ada pada sel B2 sampai pada sel D2 dan buat agar rata tengah. Berilah batas sel (border) pada judul tersebut dengan warna biru dan tebalnya 1,00 pt.
2. Ubahlah lebar kolom yang terdapat pada kolom B agar tidak terlalu lebar dari isinya. Berikan ukuran 8,80 cm.
3. Ubahlah lebar Baris yang berisi tulisan “NO., JUDUL, dan HARGA” agar terlihat lebih lebar. Berikan ukuran 0,90 cm.
4. Selanjutnya berikan batas sel (Border) pada sel B4 sampai D14 dengan tebal 1,00 pt dan warna biru. Jika benar, maka hasilnya akan tampak seperti pada tabel berikut ini:

A	B	C	D	E
1				
2	DAFTAR BUKU KOMPUTER			
3				
4	NO.	JUDUL BUKU	HARGA	
5	1	Panduan Merakit Komputer	45000	
6	2	Belajar Desain Grafis dengan Inkscape	35000	
7	3	Image Editing dengan The Gimp	55000	
8	4	Membangun Server Linux untuk Jaringan	40000	
9	5	Mengenal Sistem Operasi Linux	25000	
10	6	Internet dan Berbagai Aplikasinya	35000	
11	7	Aplikasi Perkantoran dengan OpenOffice.Org	60000	
12	8	Panduan Praktis Bermain Games Linux	45000	
13	9	Linux, Sistem Operasi Masa Depan	40000	
14	10	Panduan Praktis Membuat Website dengan Joomla	55000	
15				

Gambar 6.30

Tabel Data Bahan Praktikum Dua

Sumber: Dokumentasi Penulis

5. Simpan hasil praktikum kamu dengan nama: “**Lab_Bab_6_Format_Tabel_Nama_Kelas.ods**”.

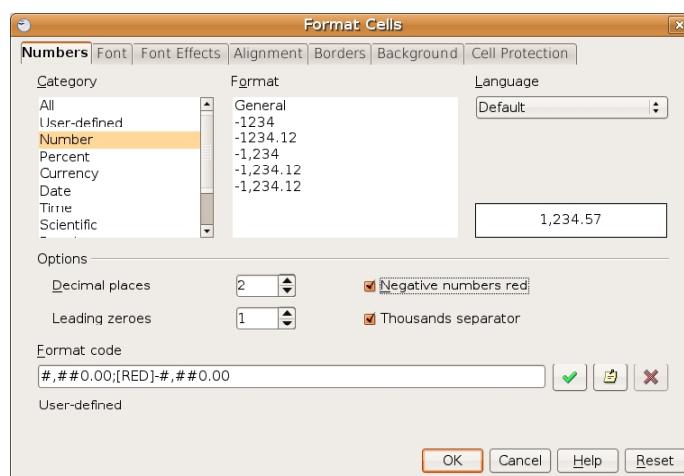
C. Memformat Sel dengan Tipe Data yang Sesuai

Data yang dimasukkan dalam spreadsheet dapat berupa tulisan tentang suatu masalah atau kejadian lengkap yang disajikan dalam bentuk laporan dengan berbagai jenis format data. Data tersebut dikelompokkan menjadi sebuah informasi yang lebih bermakna sehingga nantinya dapat digunakan untuk mengambil keputusan yang tepat.

1. Format Data Angka (Numbers)

Data angka (numbers) ditampilkan dalam bentuk susunan karakter yang berbentuk angka dan biasanya dapat dipergunakan dalam operasi perhitungan. Misalnya terdapat angka "2009", maka angka tersebut dapat ditampilkan dengan format yang berbeda-beda. Bisa jadi akan berubah menjadi Rp 2009.00, \$2009, 2009.00, dan berbagai format angka lainnya. Semua angka tersebut bernilai sama akan tetapi dalam penggunaanya berbeda-beda. Ada yang digunakan untuk menyatakan satuan, jumlah, uang, dan lain-lain.

Untuk mengedit dan memilih format data dari suatu sel yang berisi data angka dapat digunakan perintah dari menu Format → Cells kemudian pilih Tab Numbers. Selanjutnya akan terlihat beberapa kategori format beserta pilihan bahasa yang digunakan.



Gambar 6.31
Kotak Dialog Format Cells → Numbers
Sumber: Dokumentasi Penulis

a. Format User-Defined

Format User-defined ini biasa disebut dengan format data General, yaitu sebuah format yang apa adanya tanpa ada perubahan pada sel sejak penulisan. Contohnya: 2009.

b. Format Number

Format data angka hampir mirip dengan format desimal. Ketika kamu memasukkan data berupa angka ke sel, maka itulah yang tertulis. Sistem bisa mengenali bahwa itu adalah angka. Format data angka dapat ditulis dengan tambahan desimal, bisa berupa angka negatif, atau bisa juga ditulis tanpa tanda pemisah ribuan dengan ratusan. Contohnya: -2008, 2009.99.

c. Format Percent

Format data Percent digunakan untuk menampilkan angka persen dari suatu nilai di mana angka dalam sel tersebut dikalikan dengan 100 dan ditandai dengan simbol (%). Dalam penulisan persen, kita dapat menyertakan tanda desimal. Contohnya: angka 0,90 akan menjadi 90 %.

d. Format Currency

Format data Currency digunakan untuk menyatakan bahwa angka tersebut berformat sebagai mata uang. Secara default nilai currency dalam suatu sel adalah dollar (\$), tetapi dapat diubah menjadi mata uang negara lain dengan cara memilih jenis mata uang pada bagian format Symbol. Contohnya: \$2009, Rp 2.500,00.

e. Format Date

Seperti yang telah dijelaskan pada awal bab 6, format data date digunakan untuk menyatakan tanggal dengan bentuk penulisan "mm/dd/yy" atau Bulan/Tanggal/Tahun. Namun format tersebut dapat diganti ke format yang lainnya sesuai dengan kebutuhan. Contohnya: 02-April-2009, May 31. 2009.

f. Format Time

Format data Time digunakan untuk menyatakan format waktu (jam) dengan bentuk penulisan "hh:mm:ss" atau Jam:Menit:Detik. Format waktu ini juga dapat diubah sesuai dengan kebutuhan. Contohnya: 02:10 AM, 05:15:10 AM, 20:30 PM.

g. Format Scientific

Format data Scientific digunakan untuk menyingkat angka yang terlalu besar atau terlalu kecil dengan notasi ilmiah. Contohnya: 125.000.000 menjadi 1.25E + 08, artinya: 1.25×10^8 .

h. Format Fraction

Format data Fraction digunakan untuk meletakkan angka pada posisi tertentu, misal digit ke 1, digit ke 2, digit ke 3 dan seterusnya. Bisa juga digunakan untuk membagi angka pada suatu sel dengan pembagi tertentu seperti per-dua, per-tiga, per-empat, per-lima, dan seterusnya. Hasilnya, angka pada posisi tertentu atau angka dalam bentuk tampilan diikuti dengan pembaginya. Contohnya: 1, 2, 3, $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, dan seterusnya.

i. Format Boolean Value

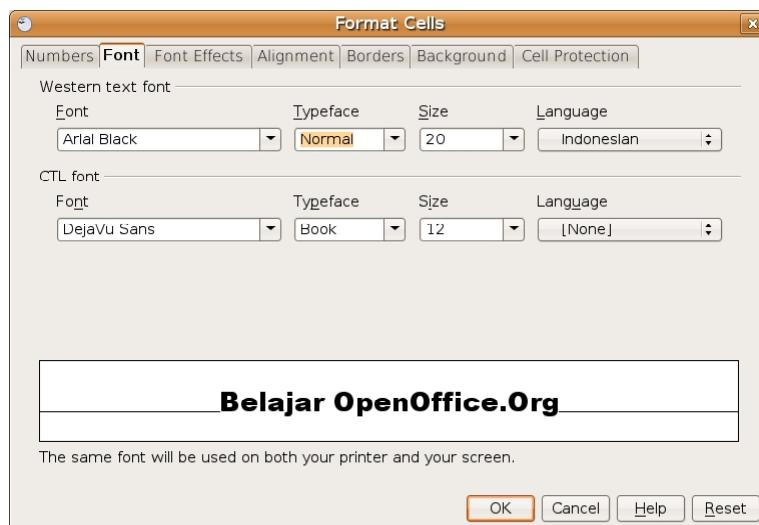
Format data Boolean Value digunakan untuk menampilkan informasi Benar atau Salah (*True and False*) dari suatu sel.

j. Format Text

Di dalam tipe data angka juga terdapat format text, yaitu format yang digunakan untuk mengubah angka menjadi teks biasa. Meskipun tampilannya angka, tetapi tidak dapat digunakan dalam proses perhitungan karena data sudah berubah menjadi teks. Contohnya: 5, 10, dan seterusnya. Dalam hal ini jika 5 dikalikan 10 tidak menghasilkan angka 50 melainkan menghasilkan teks yaitu 5*10.

2. Format Data Teks (Font)

Dalam lembar kerja terdapat format data Teks yang dalam praktiknya bisa diterapkan format yang meliputi jenis font, ukuran font, bahasa dan tampilannya (*tebal, miring dan garis bawah*). Di bagian bawah kotak dialog format teks terdapat tampilan teks yang sedang diedit.

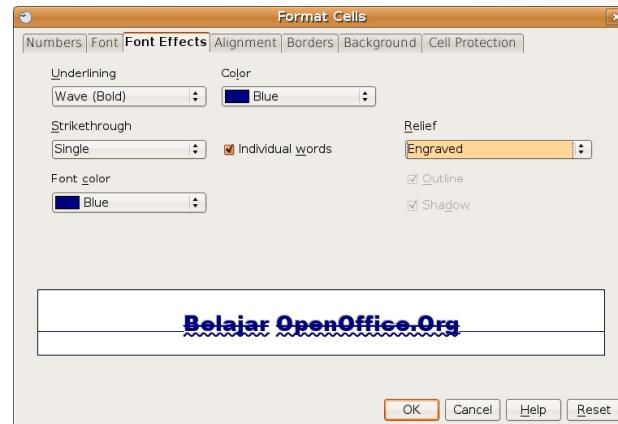


Gambar 6.32

Kotak Dialog
Format Cells →
Font

Sumber: Dokumentasi
Penulis

Selain dapat diubah jenis huruf dan ukurannya, font atau huruf dapat diberikan efek seperti Underline, Double Underline, Strikethrough, Font color, Relief, dan Underline Color.



Gambar 6.33

Kotak Dialog Format Cells → Font Effects

Sumber: Dokumentasi Penulis

Selain menggunakan menu format, kita bisa menggunakan beberapa fungsi yang terdapat pada toolbar formatting.



Gambar 6.34

Toolbar Formatting

Sumber: Dokumentasi Penulis

Di dalam toolbar formatting terdapat beberapa ikon yang mempunyai fungsi yang berbeda-beda. Lihatlah dalam tabel berikut ini!

Tabel 6.1 Ikon dan Fungsi dalam Toolbar Formatting

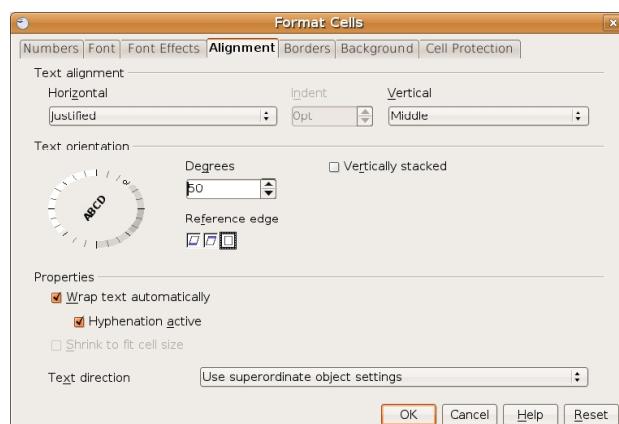
NO	IKON	NAMA IKON	FUNGSI
1		Style and Formatting	Digunakan untuk menentukan style dan format dalam penulisan data pada lembar kerja
2		Font Name	Digunakan untuk menentukan jenis huruf yang digunakan dalam penulisan
3		Font Size	Digunakan untuk mengganti besar kecilnya ukuran huruf
4		Typeface	Digunakan untuk mengubah tampilan karakter dalam suatu sel apakah akan ditampilkan dalam bentuk Tebal, miring atau garis bawah
5		Character Position	Digunakan untuk mengubah posisi suatu karakter dalam sel apakah akan rata kiri, rata tengah, rata kanan atau justify. Ada juga ikon untuk merge cells untuk menggabungkan beberapa cells atau lebih menjadi satu.

3. Format Alignment

Format *Alignment* digunakan untuk mengatur perataan tampilan data pada suatu sel. Perataan teks atau angka dalam sel sebenarnya secara otomatis sudah dilakukan oleh OpenOffice Calc, di mana data teks diatur rata kiri sedangkan data angka dan tanggal diatur rata kanan. Walaupun sudah diatur sedemikian rupa oleh system, tetapi Anda masih dapat mengatur perataan teks sendiri. Yaitu dengan bantuan tombol *Align Left*, *Center*, *Align Right* atau *Justify* yang terdapat pada *toolbar formatting*. Selain dengan toolbar formatting, Anda masih dapat mengatur perataan teks menggunakan menu *Format*.

Untuk memformat perataan teks dengan menu format ini, lakukanlah langkah-langkah berikut:

- 1). Pilih sel yang akan diubah formatnya.
- 2). Pilih Menu **Format** → **Cells**.
- 3). Pilih Tab **Alignment**.



Gambar 6.35

Format Cells → Alignment

Sumber: Dokumentasi Penulis

Dari Tab *Alignment* yang kamu pilih, terdapat beberapa bagian yang digunakan untuk mengatur perataan teks pada sebuah sel, antara lain:

- 1). *Text Alignment* → *Horizontal*, menentukan perataan data secara horizontal, di mana secara standar akan tertulis di dalam kotak dialognya adalah *Default*, tapi Anda bisa mengubah dengan memilih list yang ada, yaitu *Left* (rata kiri), *Center* (rata tengah), *Right* (rata kanan), *Justified* (rata kiri dan kanan) dan *Filled* (data teks atau angka akan diulang penulisannya sehingga memenuhi lebar sel).
- 2). *Text Alignment* → *Vertical*, menentukan perataan teks data secara vertical.
 - a. *Top*, data dalam sel akan diletakkan di atas atau rata atas terhadap tinggi baris.
 - b. *Middle*, data akan diletakkan rata tengah terhadap tinggi baris.
 - c. *Bottom*, data akan diletakkan di bawah atau rata bawah terhadap tinggi baris.

3). *Text Orientation*, menentukan arah penulisan teks, secara default teks ditulis secara mendatar atau horizontal dengan pembacaan teks dari kiri ke kanan, akan tetapi Anda dapat mengubah arah penulisan menjadi vertical (*Vertically Stacked*) atau miring berdasarkan sudut kecuraman tertentu dengan menuliskan sudut kecuraman pada kolom *degrees* atau dengan menggerakkan penunjuk arah teks. atau dengan mengatur posisi teks yang telah dimiringkan tersebut (*Reference Edge*).

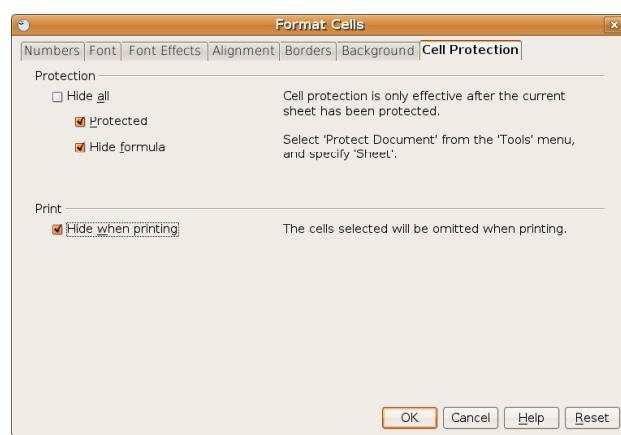
4). *Properties*, mengatur data pada sel.

- Warp Text Automatically*, melipat teks ke baris baru atau data akan ditampilkan ke bawah jika lebar sel tidak mencukupi untuk menampung panjang teks yang tulis.
- Hyphenation Active*, menambahkan garis pemisah pada kata yang terpotong di dalam sel.
- Shrink to fit cell size*, menyesuaikan ukuran huruf suatu teks yang cukup panjang terhadap lebar kolom.

4. Proteksi Sel

Untuk menjaga agar data tidak diubah oleh pihak lain, OpenOffice Calc menyediakan fasilitas protection yang digunakan untuk mengunci sel agar tidak dapat diubah dan menyembunyikan formula yang telah dibuat agar tidak terlihat. Untuk mengatur format protection, dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1). Pilih sel yang akan diubah formatnya.
- 2). Pilih menu **Format → Cells**.
- 3). Pilih **Tab Cell Protection**.



Gambar 6.36
Format Cells → Cell Protection
Sumber: Dokumentasi Penulis

4). Pada format Cell Protection terdapat dua pilihan yaitu **Hide All** dan **Print**. Pada bagian **Hide All** terdapat dua opsi yaitu **Protected** (mengunci sel dari perubahan data) dan **Hide formula** (menyembunyikan formula pada suatu sel). Sedangkan pada bagian Print, terdapat opsi **Hide when printing** (karakter pada suatu sel tidak dicetak karena tersembunyi).



Praktikum

b. Bab

A. Praktikum mengatur format sel

1. Aktifkan komputermu.
2. Buka aplikasi OpenOffice.Org Calc.
3. Kemudian tulislah data berikut ini:
 - a. Sel A1: Latihan Format Data.
 - b. Sel A3: Format.
 - c. Sel B3: Angka berikut ini.
4. Selanjutnya lengkapi data tersebut agar nampak seperti pada gambar berikut ini.
5. Isilah tanda titik-titik tersebut dengan menggunakan perintah Format → Cells → Numbers dengan mengacu pada angka: 1725,7654.
6. Simpan latihan tersebut dengan nama: “***Lat_Bab_6_Format_Data_Angka_Nama_Kelas.ods***”.

A	B
1 Latihan Format Data	
2	
3 Format	Angka
4 User-Defined	1725.7654
5 Number
6 Currency
7 Percent
8 Date
9 Time
10 Scientific
11 Fraction
12 Boolean Value
13 Text
14	

Gambar 6.37
Latihan Praktikum Format Data Angka
Sumber: Dokumentasi Penulis

B. Praktikum mengatur perataan isi sel

1. Aktifkan komputermu dan bukalah program OpenOffice.org Calc
2. Buatlah data seperti nampak pada gambar di bawah ini:

	A	B	C
1	Latihan Format Data		
2			
3	TEKNOLOGI	INFORMASI	KOMUNIKASI
4			
5			

Gambar 6.38

Latihan Praktikum Format Data Teks

Sumber: Dokumentasi Penulis

3. Edit data tersebut agar berubah formatnya seperti pada gambar di bawah ini:

	A	B	C
1	Latihan Format Data		
2			
3	T E K N O L O G I	INFORMASI	KOMUNIKASI
4			

Gambar 6.39

Hasil Praktikum Format Data Teks

Sumber: Dokumentasi Penulis

4. Simpan dengan nama: "Lat_Bab_6_Format_Data_Teks_Nama_Kelas.ods".

D. Format Halaman

Agar dapat mencetak dokumen lembar kerja dengan baik, kamu perlu melakukan pengaturan halaman, margin, header dan footer serta bagian-bagian lembar kerja yang akan dicetak. Berikut ini adalah tampilan dari kotak dialog format halaman pada OpenOffice Calc:



Gambar 6.40

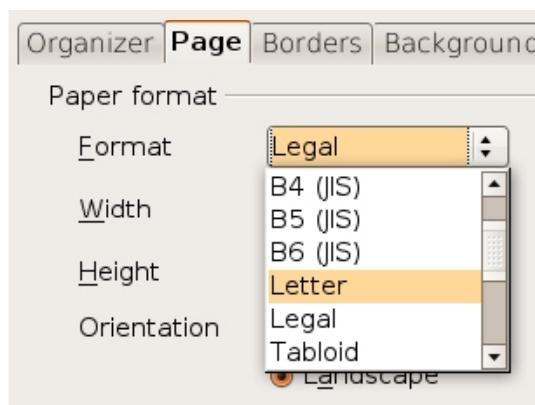
Format Pengaturan Halaman (Format → Page)

Sumber: Dokumentasi Penulis

1. Mengatur Ukuran / Jenis Kertas

Pengaturan hasil pencetakan tidak terlepas dari pengaturan ukuran kertas, karena setiap pencetakan tidak selalu menggunakan ukuran yang sama. Penggunaan ukuran kertas dapat berubah-ubah sesuai kebutuhan. Untuk mengubah ukuran kertas dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

- Pilih Menu Format → Page
- Pada kotak dialog “Page Style:default” seperti pada Gambar 6.40, pilih menu drop down pada bagian Paper Format: Format.
- Beberapa jenis jenis kertas yang sering digunakan antara lain: Letter, Legal, A4, B5, dan lain-lain.



Gambar 6.41

Format Pengaturan Ukuran Kertas

Sumber: Dokumentasi Penulis

- Klik OK jika sudah memilih jenis ukuran/jenis kertasnya.

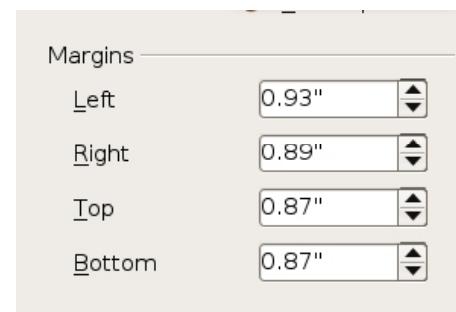


2. Mengatur Margin

Untuk menghasilkan cetakan yang baik, kamu harus memperhatikan pengaturan margin yaitu jarak antara tepi halaman kertas dengan tepi bidang lembar kerja. Margin dapat mementukan apakah bidang yang ingin dicetak dapat dimuat pada sebuah halaman atau tidak. Jika margin yang diatur melebihi batas halaman, maka lembar kerja yang tercetak akan terputus.

Untuk mengatur margin, dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

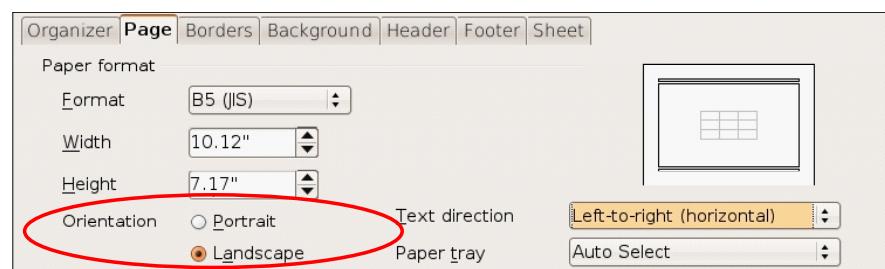
- a. Pilih Menu **Format → Page**.
- b. Pada kotak dialog “**Page Style:default**” seperti pada Gambar 6.40, pilih tab “**Page**”.
- c. Di bagian bawah terdapat Options “**Margins**”. Isikan batas-batas penulisan halaman lembar kerja tersebut. Misal diisi dengan ketentuan
 - 1). Left: 0.93 inch
 - 2). Right: 0.89 inch
 - 3). Top: 0.87 inch
 - 4). Bottom: 0.87 inch
- d. Klik OK jika sudah selesai.



Gambar 6.42
Format Pengaturan Margin Halaman
Sumber: Dokumentasi Penulis

3. Orientasi Halaman

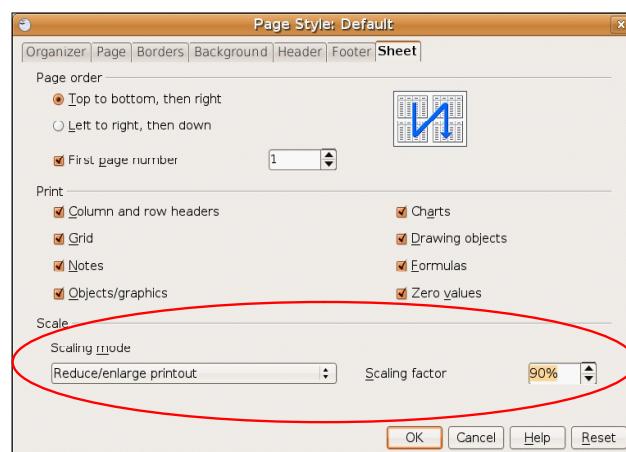
Orientation merupakan bagian yang digunakan untuk mengatur tata letak kertas. Pilihan yang digunakan adalah tegak (**portrait**) dan menyamping (**landscape**).



Gambar 6.43
Format Pengaturan Orientasi Halaman (portrait)
Sumber: Dokumentasi Penulis

4. Persentasi Ukuran Halaman

Pengaturan persentasi ukuran halaman dapat ditemukan pada Tab **Sheet** yang berada pada kotak **Format → Page** paling ujung. Persentasi ukuran halaman dapat menentukan skala pencetakan. Terdapat dua opsi pada bagian pengaturan persentasi ukuran halaman yaitu **Scaling Mode** dan **Scaling Factor**. **Scaling Mode** akan memadatkan isi hasil pencetakan menjadi sejumlah halaman yang ditentukan. Kemudian **Scaling Factor**, jika kotak tersebut diisi dengan 100, maka artinya normal, sedangkan jika lebih tinggi lagi berarti diperbesar dan apabila kurang dari 100 berarti diperkecil.



Gambar 6.44
Format Pengaturan
Orientasi Halaman
(portrait)

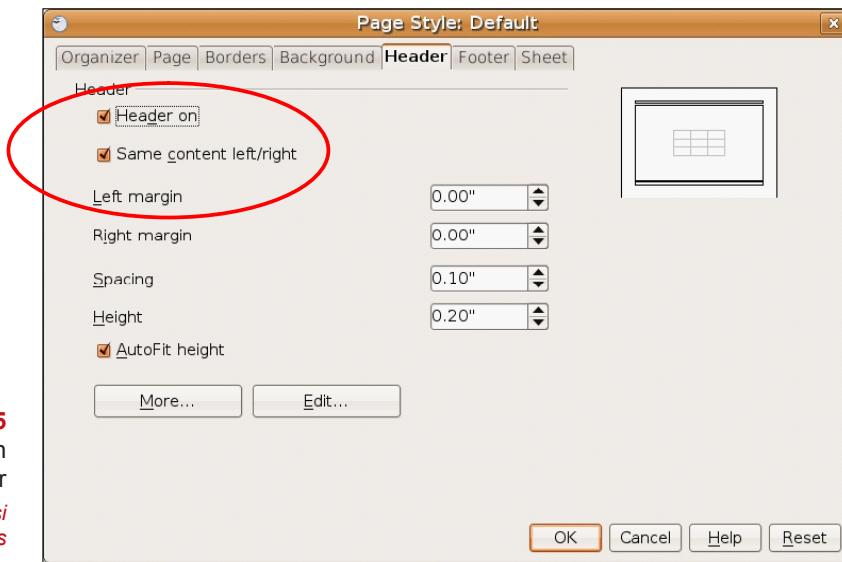
Sumber: Dokumentasi
Penulis

5. Menambahkan Header dan Footer

Untuk membuat tampilan pencetakan lebih menarik, akan lebih baik apabila dibuat suatu baris tambahan di bagian atas dan bawah dari halaman yang disebut header dan footer. Tampilan header dan footer juga dapat dilihat sebagai judul yang muncul pada setiap halaman atau beberapa halaman tertentu. Selain itu, header dan footer biasanya digunakan untuk memberi nomor halaman atau memberi identitas pada hasil cetakan.

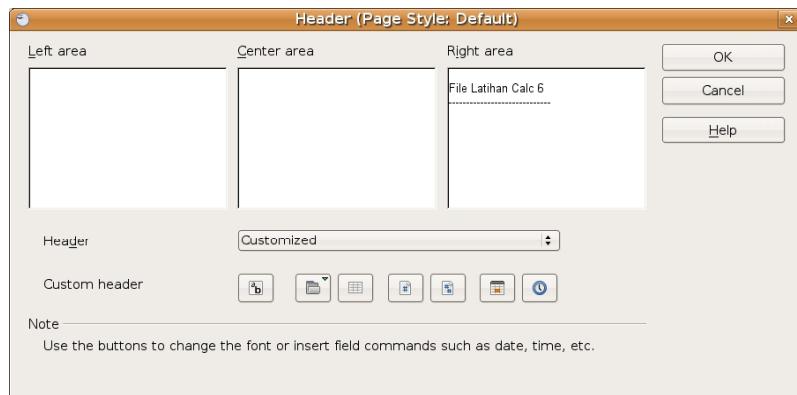
Untuk membuat header dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1). Pilih menu **Format** → **Page**.
- 2). Pada kotak dialog “**Page Style:default**” pilih tab “**Header**”.
- 3). Pada Option Header, **Checklist Header On** agar fasilitas Header aktif.



Gambar 6.45
Format Pengaturan
Header
Sumber: Dokumentasi
Penulis

- 4). Masukkan ketentuan batas-batas header seperti Left Margin, Right Margin, Spacing dan Height sesuai kebutuhan
- 5). Jika ingin menambahkan Header secara manual, klik tombol “Edit”, sehingga muncul kotak dialog seperti di bawah ini:

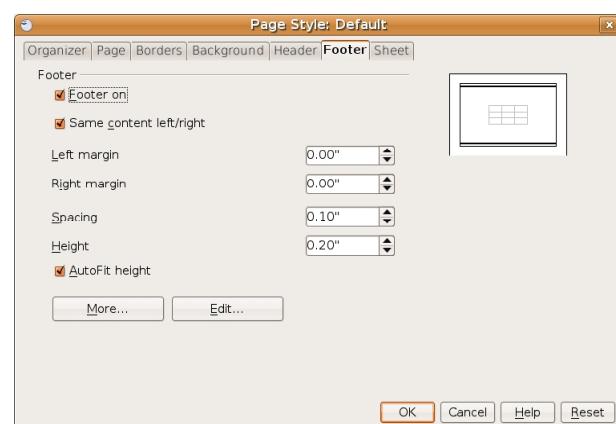


Gambar 6.46
Menambahkan Header (Right Area) secara manual
Sumber: Dokumentasi Penulis

- 6). Masukkan keterangan header, misal kata: **File Latihan Calc 6** pada salah satu posisi Left Area, Center Area atau Right Area.
- 7). Kalau sudah, klik OK.

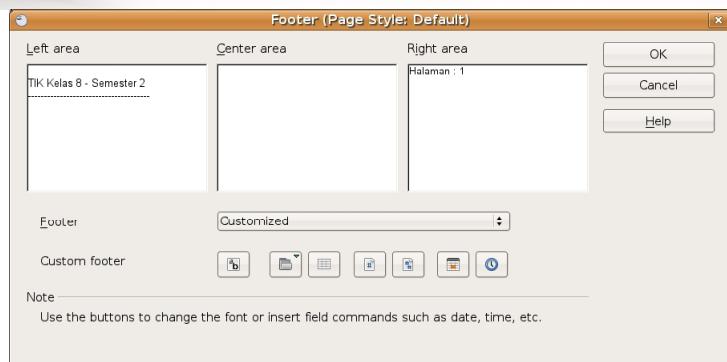
Sedangkan untuk membuat Footer, dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1). Pilih menu **Format → Page**.
- 2). Pada kotak dialog “**Page Style:default**” pilih tab “**Footer**”.
- 3). Pada Option Footer, Checklist Footer On agar fasilitas Footer aktif.



Gambar 6.47
Format Pengaturan Footer
Sumber: Dokumentasi Penulis

- 4). Masukkan ketentuan batas-batas footer seperti Left Margin, Right Margin, Spacing dan Height sesuai kebutuhan.
- 5). Jika ingin menambahkan Footer secara manual, klik tombol “Edit”, sehingga muncul kotak dialog seperti di bawah ini:



Gambar 6.48

Menambahkan Footer (Left Area) secara manual

Sumber:
Dokumentasi Penulis

- 6). Masukkan keterangan footer, misal kata: TIK Kelas 8 – SMT 2 pada Left Area, dan kata: Halaman 1 pada Right Area.
- 7). Kalau sudah, klik OK.

Praktikum

A. Praktikum membuat Tabel

1. Aktifkan program OpenOffice.org Calc.
2. Buatlah data dalam tabel dengan isi sebagai berikut:

DAFTAR NILAI PELAJARAN TIK						
NO	NAMA SISWA	NILAI ULANGAN & TUGAS				
		Harian 1	Harian 2	MID	TUGAS	UAS
1	Aan	67	78	83	74	71
2	Abdul	71	80	85	78	74
3	Acika	75	82	87	82	78
4	Adinda	79	84	89	86	82
5	Afifah	83	86	91	90	86
6	Akbar	83	88	93	90	86
7	Amanda	87	90	88	94	90
8	Andi	91	92	92	98	94
9	Annisa	86	94	95	93	89
10	Aziz	90	96	100	97	93

3. Simpan dengan nama: "Lat_Bab_6_Format_Halaman_Nama_Kelas.ods".

B. Praktikum memformat tabel

1. Melanjutkan Praktikum nomor satu, formatlah halaman file latihan di atas
2. Buat agar halaman mengikuti ketentuan di bawah ini:
 - Ukuran Kertas : A4.
 - Orientasi : Landscape.
 - Margins
 - 1). Kiri : 4 cm.
 - 2). Kanan : 3 cm.
 - 3). Atas : 3 cm.
 - 4). Bawah : 3 cm.
3. Berikan Header dengan tulisan :
 - Kiri Atas : "File Data Nilai Siswa".
 - Kanan Atas : "Tanggal Sekarang".
4. Berikan Footer dengan tulisan:
 - Kiri Bawah : "Arsip Nilai TIK".
 - Kanan Bawah : "Halaman, misal: 1".
5. Simpan ulang pekerjaanmu dengan nama yang sama pada praktikum nomor satu.

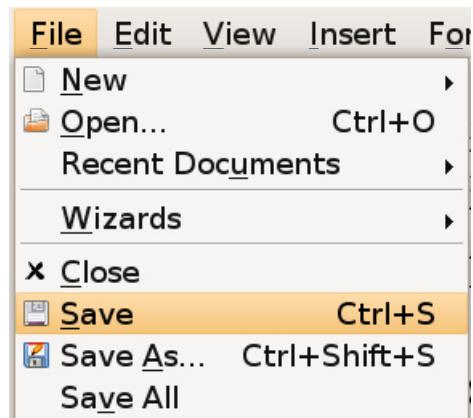
E. Menyimpan Lembar Kerja

Setelah lembar kerja selesai dibuat, selanjutnya buku kerja dapat disimpan ke media penyimpanan seperti hard disk, flashdisk, disket, dan media lainnya. Untuk menyimpan file lembar kerja dapat dilakukan dengan perintah Save dan perintah Save As.

1. Menyimpan dengan Save

Perintah Save digunakan untuk menyimpan perubahan pada isi file yang sebelumnya sudah pernah disimpan. Selain itu, perintah ini biasa digunakan untuk menyimpan data yang baru dibuat pertama kali. Langkah-langkah untuk menyimpan dengan perintah Save adalah:

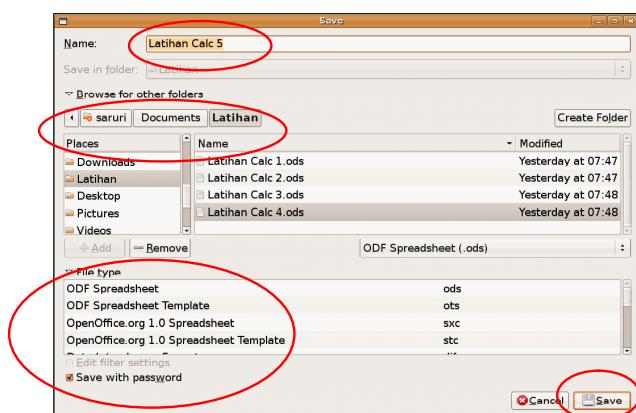
- a. Klik Menu **File** → **Save (CTRL+S)**.



Gambar 6.49

Menyimpan dengan Save
Sumber: Dokumentasi Penulis

- b. Kemudian muncul kotak dialog Save.
 c. Tentukan folder di mana akan menyimpan file, misalnya di folder “Latihan”.
 d. Masukkan nama file penyimpanannya, misalnya: “Latihan Calc 5”.
 e. Tentukan ekstensi penyimpanan file. Misalnya: **.ods**.
 f. Klik tombol Save.



Gambar 6.50

Kotak Dialog Save
Sumber: Dokumentasi Penulis

Tips

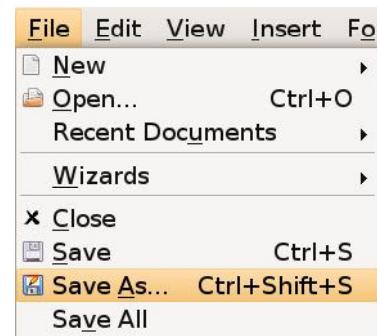
2. Menyimpan dengan Save As

Selain menggunakan perintah Save, kamu bisa juga menggunakan perintah Save As yaitu perintah untuk menyimpan lembar kerja yang memungkinkan kamu untuk mengubah nama file sebelumnya dengan nama yang baru. Dan tidak menutup kemungkinan terjadinya perubahan pada isi file lembar kerja. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Klik Menu **File** → **Save As**.
 b. Kemudian muncul kotak dialog **Save**.
 c. Tentukan letak folder di mana kamu akan menyimpan file, misalnya di folder: “**Latihan**”.

Untuk menyimpan lembar kerja yang pertama kali dibuat, bisa langsung menekan ikon bergambar disket pada Toolbar Standard. Atau bisa juga dengan Shortcut: CTRL + S.

- d. Masukkan nama file penyimpanan yang baru, misalnya: "**Latihan 5 Bab 6**".
- e. Pastikan kamu memilih Ekstensi penyimpanannya. Misalnya: **.ods**.



Gambar 6.51
Menyimpan dengan Save As
Sumber: Dokumentasi Penulis

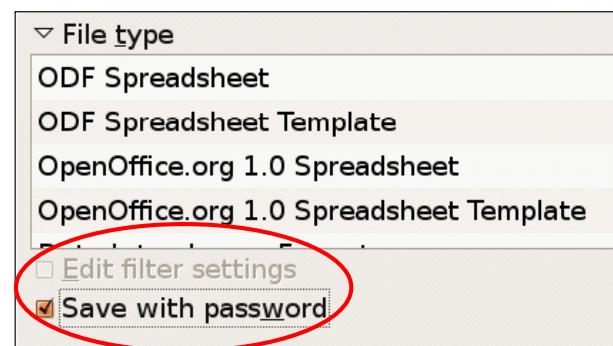


Gambar 6.52
Menyimpan dengan Save As
Sumber: Dokumentasi Penulis

- f. Klik tombol OK.

3. Menyimpan dengan Password

Pada saat menyimpan dokumen lembar kerja, ada kalanya kita perlu memberikan pengaman file agar setelah kita selesai menggunakan file tersebut tidak bisa dibuka oleh orang lain. Apalagi jika data dalam lembar kerja bersifat rahasia yang tidak boleh diketahui oleh orang lain. Langkah untuk memberikan password sangat mudah, ketika kamu menjalankan perintah untuk menyimpan (Save atau Save As) akan muncul kotak dialog Save. Nah, di bagian bawah kotak dialog tersebut akan muncul tulisan "Save With Password". Kamu tinggal memberikan tanda checklist pada kotak kecil di sampingnya.



Gambar 6.53
Menyimpan dengan Password
Sumber: Dokumentasi Penulis

Jika sudah memberi tanda checklist, klik tombol Save dan akan muncul kotak dialog memberi password sebagai berikut:



Password yang kamu masukkan akan otomatis terlihat dengan tanda bintang-bintang dengan ketentuan minimal 5 karakter. Password bisa berupa campuran karakter huruf dan angka serta tanda baca sehingga kuat. Contohnya: R4h4s1a! → artinya “rahasia!”.

Praktikum

Praktikum menyimpan file

1. Aktifkanlah komputer, kemudian buka program OpenOffice Calc
2. Buka kembali file latihan pada praktikum sebelumnya yang bernama: "***Lat_Bab_6_Format_Halaman_Nama_Kelas.ods***"
3. Ubah nama file latihan tersebut dengan perintah File → Save As
4. Pada kotak dialog Save, lakukan ketentuan berikut ini:
 - a. Tulis nama file yang baru: "***Lat_Bab_6_Save_with_password_Nama_Kelas.xls***"
 - b. Pilih ekstensi penyimpanan: ".xls"
 - c. Centang opsi: Save With Password di bagian bawahnya
 - d. Klik tombol Save
5. Jika muncul kotak dialog password, masukkan passwordnya: "**L4t1h4n**"
6. Simpan dengan nama: "***Lat_Bab_6_Format_Halaman_Nama_Kelas.xls***".

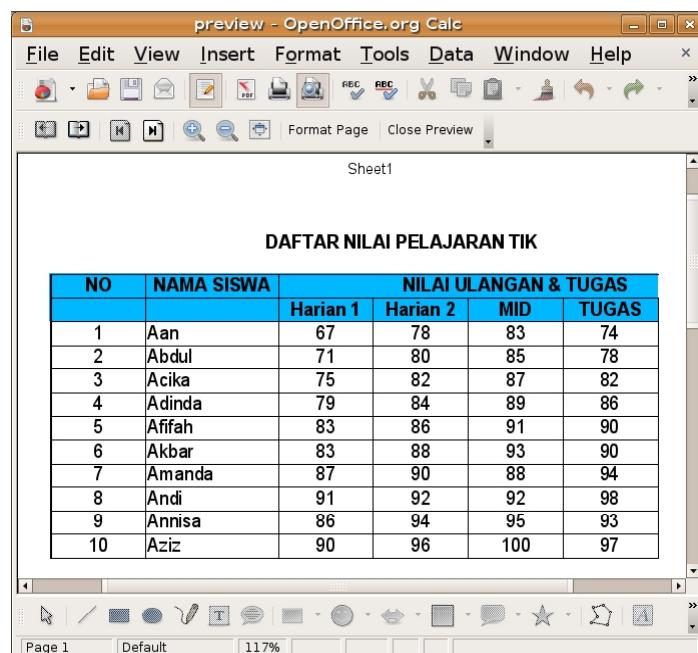
F. Mencetak Lembar Kerja

Setelah selesai menyimpan lembar kerja, selanjutnya sampai pada tahap pencetakan. Pada saat akan mencetak lebar kerja, ada baiknya terlebih dahulu melihat bentuk hasil pencetakan lembar kerja di layar monitor. Hal ini akan sangat membantu untuk memeriksa hasil cetakan sebelum dicetak ke printer.

1. Menggunakan Fasilitas Page Preview

Jika akan mencetak, sebelumnya lakukan pemeriksaan terhadap isi lembar kerja dengan fasilitas Page Preview agar hasil cetakan sesuai dengan yang diinginkan. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk menampilkan hasil cetakan di layar monitor:

- a. Pilih menu **File → Page Preview**, atau dengan menekan tombol  pada toolbar standard.
- b. Selanjutnya, akan ditampilkan jendela preview yang menampilkan lembar kerja secara keseluruhan yang akan dicetak.



Gambar 6.55
Kotak Dialog Page Preview
Sumber: Dokumentasi Penulis

Pada jendela Preview, terdapat beberapa tombol yang dapat digunakan. Berikut ini keterangan tombol-tombol yang terdapat pada jendela preview:

Tabel 6.2 Tombol-tombol pada Page Preview

NO	TOMBOL	FUNGSI
1	Next	Menampilkan Halaan Berikutnya
2	Previous	Menampilkan Halaman Sebelumnya
3	First Page	Menampilkan Halaman Pertama
4	Last Page	Menampilkan Halaman Terakhir
5	Zoom In	Memperbesar tampilan
6	Zoom Out	Memperkecil tampilan
7	Full Screen	Menampilkan secara keseluruhan
8	Format Page	Mengatur halaman, ukuran kertas, header/footer, dan lain-lain
9	Close Preview	Menutup jendela Preview

2. Mencetak Dokumen Ke Printer

Untuk mencetak ke printer, sebelumnya printer harus sudah terinstall dan dalam keadaan aktif. Untuk mengecek printer yang sudah terinstal di komputer dapat dilakukan dengan perintah **File → Printer Settings**, maka akan muncul kotak dialog printer setting sebagai berikut:



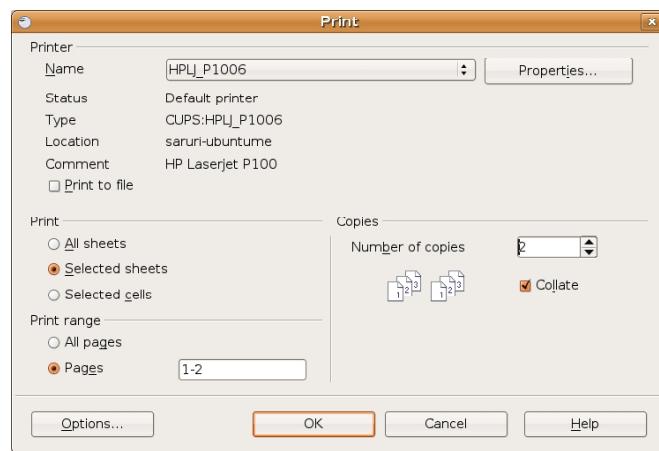
Gambar 6.56

Kotak Dialog Printer Settings

Sumber: Dokumentasi Penulis

Berikut langkah-langkah untuk mencetak dokumen ke printer:

- Pilih Menu **File → Print** atau dengan menekan ikon printer standard. 
- Selanjutnya akan tampil kotak dialog Print.



Gambar 6.57

Kotak Dialog Print

Sumber: Dokumentasi Penulis

- 
- c. Aturlah pencetakan lembar kerja yang meliputi:
- **Printer**: mengetahui pilihan, status dan lokasi printer.
 - **Name**, tentukan nama printer yang sudah terinstall di komputer.
 - **Properties**, mengatur fasilitas yang ada pada printer.
 - **Print To File**, pilih opsi ini jika kamu akan mencetak dokumen dalam bentuk file yang lain.
 - **Print**:
 - **All Sheets**, mencetak seluruh sheets.
 - **Selected Sheets**, mencetak hanya pada sheet yang terseleksi.
 - **Selected Cells**, mencetak sel tertentu dalam sheet.
 - **Copies**: menentukan jumlah salinan lembar kerja yang akan dicetak.
 - **Number of copies**, menentukan jumlah cetakan.
 - **Collates**, mencetak semua halaman terlebih dahulu baru kemudian mencetak salinannya.
 - **Print Range**: Menentukan letak halaman yang akan dicetak.
 - **All Pages**, mencetak semua halaman pada lembar kerja.
 - **Pages**, mencetak dari halaman tertentu.
- d. Jika sudah selesai tekan OK.



Praktikum mencetak file

1. Aktifkanlah komputer, kemudian aktifkan program OpenOffice.org Calc.
2. Buka file pada latihan sebelumnya yang bernama: "**Lat_Bab_6_Format_Halaman_Nama_Kelas.ods**"
3. Cetaklah dokumen tersebut ke printer dengan cara:
4. Pada kotak dialog Save, lakukan ketentuan berikut ini:
 - a. Tekan CTRL + P pada keyboard.
 - b. Sheets yang dicetak: "Selected Sheets".
 - c. Tentukan halaman: "All Pages"
 - d. Masukkan jumlah cetakan "Number of Copies": 5.
 - e. Centang tanda "Collates".
5. Klik OK.



1. Pada OpenOffice.org Calc terdapat beberapa jenis data yaitu teks, angka, tanggal dan waktu.
2. Untuk memasukkan data pada suatu sel, kita bisa melakukannya dengan cara memilih sel-nya terlebih dahulu kemudian ketikkan datanya dan tekan **enter** atau **tab** pada keyboard. OpenOffice.org Calc akan langsung mengidentifikasi jenis data yang dimasukkan dalam suatu sel sehingga data akan secara otomatis dikenali.
3. Data yang telah ditulis pada suatu sel dapat terhapus apabila pada sel tersebut kamu mengetikkan sasauatu. Jika terjadi kesalahan pada saat pengetikan maka kamu dapat memilih perintah **Undo** pada menu **Edit**. Cara lainnya adalah dengan menekan tombol **Backspace** dan **Delete** untuk menghapus isi sel. Jika kamu ingin mengganti atau mengedit isi sel dapat dilakukan dengan mengklik dua kali pada sel yang akan diubah atau dengan menekan tombol **F2** pada keyboard.
4. Jenis data teks jika dimasukkan ke dalam sel, maka formatnya akan otomatis rata kiri. Data jenis teks merupakan suatu data yang terdiri atas karakter atau bisa berupa gabungan dari huruf dan simbol serta angka. Biasanya data jenis teks ini ditampilkan dalam beberapa bentuk huruf (*font*), ukuran (*size*), warna (*color*), dan berbagai format teks yang lainnya.
5. Jenis data angka jika dimasukkan ke dalam sel, maka formatnya akan otomatis rata kiri. Data jenis angka merupakan suatu data yang terdiri atas karakter berupa angka, simbol mata uang, dan simbol-simbol lainnya yang bisa dipergunakan dalam perhitungan.
6. Jenis data tanggal jika dimasukkan ke dalam sel, maka format default yang ditampilkan adalah **mm/dd/yy** di mana "**mm**" adalah bulan (**Mounth**), dan "**dd**" adalah tanggal (**Date**), serta "**yy**" adalah tahun (**Year**). Format ini dapat diubah sesuai dengan kebutuhan.
7. Jenis data waktu jika dimasukkan ke dalam sel, maka format default yang akan ditampilkan berupa **hh:mm:ss** di mana "**hh**" adalah jam (**Hours**), dan "**mm**" adalah menit (**Minutes**), serta "**ss**" adalah detik (**Seconds**). Untuk berbagai keperluan, maka format data waktu ini juga dapat diubah sesuai dengan kebutuhan.
8. Jenis data formula digunakan untuk mempermudah operasi perhitungan dalam lembar kerja.
9. Fill Series digunakan untuk membuat daftar urutan otomatis seperti penomoran otomatis, penamaan hari otomatis, penamaan bulan otomatis dan segala urutan yang otomatis lainnya.
10. Fasilitas Sort Lists sangat berguna jika kamu ingin mengurutkan data terutama pada data yang tidak berdasarkan abjad atau numerik.
11. Tampilan dari aplikasi Spreadsheet pada dasarnya berupa susunan kolom dan baris sehingga akan otomatis membentuk tabel (**Table**). Jadi kamu tidak perlu merasa kesusahan dalam hal pembuatan tabel, mungkin yang perlu diperhatikan adalah bingkai yang mengelilingi data dalam tabel yaitu dengan menebalkan border atau mewarnainya sehingga kamu bisa membedakan mana yang bingkai (**Border**) dan mana yang garis bantu (**Gridlines**).
12. Ketika bekerja dengan OpenOffice.org Calc, terkadang ada saatnya kita harus menggabungkan beberapa sel menjadi satu. Istilah penggabungan sel tersebut sering disebut dengan **Merge**

Cells. Penggabungan itu dapat dilakukan secara horisontal (sel pada baris tertentu), vertikal (sel pada kolom tertentu), maupun gabungan keduanya.

13. Biasanya ketika kita menulis data ke area lembar kerja terdapat banyak kolom dan baris yang melebihi tampilan di monitor sehingga bagian yang tertutup monitor tidak terlihat sedangkan kita masih bekerja di bagian data yang paling kanan dengan membandingkan data yang pertama yang berada pada sebelah kiri. Hal ini menyebabkan kita harus terus menggeser-geser scroll bar bolak-balik dan berulang-ulang. Cara ini sangat tidak efektif, oleh karena itu perlu cara yang lebih baik yaitu dengan menyembunyikan kolom atau baris yang datanya kurang diperlukan atau jarang dan tidak pernah dibuka lagi, misalnya kolom yang ada di tengah-tengah.
14. Pada dasarnya lembar kerja terdiri dari garis-garis yang disebut Gridlines yang membentuk kolom dan baris, namun garis-garis tersebut hanyalah garis standard yang kadang kala tidak sesuai dengan kebutuhan kita. Selain itu, garis gridline tersebut tidak ikut tercetak saat mencetak lembar kerja. Oleh karena itu, kita dapat memberikan garis sebagai batasan tepi sel sendiri di tabel data sehingga lebih sesuai dengan kebutuhan dan nantinya, garis tepi ini akan ikut tercetak pada saat kita melakukan pencetakan dokumen lembar kerja.
15. Data yang dimasukkan dalam lembar kerja dapat terdiri dari berbagai tipe dan format. Data tersebut berupa teks, angka, waktu, dan tanggal, serta formula. Masing-masing tipe data tersebut tentu ditampilkan dengan format yang berbeda-beda. Misalnya, data teks ditampilkan dengan format tebal, miring dan bergaris bawah. Sedangkan data angka seperti data uang ditampilkan dengan simbol mata uang di depannya. Agar tampilan data sesuai dengan kebutuhan dan keinginan, maka kita perlu memformatnya agar sesuai dengan tipe data.
16. Dalam lembar kerja terdapat format data teks yang dalam praktiknya bisa diterapkan format yang meliputi jenis font, ukuran font, bahasa dan tampilannya (tebal, miring dan garis bawah). Di bagian bawah kotak dialog format teks terdapat tampilan teks yang sedang diedit.
17. Format *Alignment* digunakan untuk mengatur perataan tampilan data pada suatu sel. Perataan teks atau angka dalam sel sebenarnya secara otomatis sudah dilakukan oleh OpenOffice.org Calc, di mana data teks diatur rata kiri sedangkan data angka dan tanggal diatur rata kanan. Walaupun sudah diatur sedemikian rupa oleh sistem, tetapi Anda masih dapat mengatur perataan teks sendiri. Yaitu dengan bantuan tombol *Align Left, Center, Align Right* atau *Justify* yang terdapat pada *toolbar formatting*. Selain dengan toolbar formatting, Anda masih dapat mengatur perataan teks menggunakan menu *Format*.
18. Untuk menjaga agar data tidak diubah oleh pihak lain, OpenOffice.org Calc menyediakan fasilitas protection yang digunakan untuk mengunci sel agar tidak dapat diubah dan menyembunyikan formula yang telah dibuat agar tidak terlihat.
19. Agar dapat mencetak dokumen lembar kerja dengan baik, kamu perlu melakukan pengaturan halaman, margin, header dan footer serta bagian-bagian lembar kerja yang akan dicetak.
20. Untuk membuat tampilan pencetakan lebih menarik, akan lebih baik apabila dibuat suatu baris tambahan di bagian atas dan bawah dari halaman yang disebut header dan footer. Tampilan header dan footer juga dapat dilihat sebagai judul yang muncul pada setiap halaman atau beberapa halaman tertentu. Selain itu, header dan footer biasanya digunakan untuk memberi nomor halaman atau memberi identitas pada hasil cetakan.



Glosarium



ISTILAH	KETERANGAN
Delete	Tombol untuk menghapus satu karakter sebelah kanan pointer
Backspace	Tombol untuk menghapus satu karakter sebelah kiri pointer
Undo	Untuk membatalkan perintah sebelumnya
Esc	Membatalkan perintah memasukkan data pada sel
Save	Menyimpan data pada lembar kerja (file baru dan juga file yang diubah isinya pada dokumen yang sama)
Save As	Menyimpan dokumen dengan mengganti nama filenya
String	Jenis tipe data berupa karakter yang tidak dapat digunakan dalam operasi perhitungan
Numerik	Data jenis angka merupakan suatu data yang terdiri atas karakter berupa angka, simbol mata uang, dan simbol-simbol lainnya yang bisa dipergunakan dalam perhitungan.
Date	Jenis data yang dapat di input dalam sel dengan format default mm/dd/yy di mana "mm" adalah bulan (Month), dan "dd" adalah tanggal (Date), serta "yy" adalah tahun (Year). Format ini dapat diubah sesuai dengan kebutuhan.
Time	Jenis data di input ke dalam sel dengan format default yang akan ditampilkan berupa hh:mm:ss di mana "hh" adalah jam (Hours), dan "mm" adalah menit (Minutes), serta "ss" adalah detik (Seconds).
Drop Down Menu	Menu yang dapat dimunculkan dari menu Bar.
Pull Down Menu	Menu yang dapat dimunculkan dengan cara klik kanan pada objek di dalam dokumen
Sort Lists	Mengurutkan data terutama pada data yang tidak berdasarkan abjad atau numerik.
Auto Fill	Mengurutkan data secara otomatis, biasanya berupa nomor, nama bulan, tanggal, tahun, dan lain-lain
Border	Bingkai atau garis tepi yang terdapat pada tiap-tiap sel
Grid Lines	Garis bantu yang digunakan untuk membantu pengguna spreadsheet dalam membedakan dan membatasi kolom atau baris.
Cells	Titik pertemuan antara kolom dan baris. Misalnya, kolom B bertemu di baris ke 5, maka nama cells-nya adalah B5.
Tabel	Susunan dari baris dan kolom, sering disebut juga dengan sekelompok cells yang disusun banyak baik secara horizontal maupun vertikal.

ISTILAH	KETERANGAN
Merge Cells	Penggabungan antara dua cell atau lebih dalam lembar kerja
Spilt Cells	Memisahkan sebuah sel menjadi dua atau lebih sel.
Currency	Jenis format data angka yang digunakan untuk menandai bahwa data tersebut adalah mata uang. Biasanya ada simbol mata uang pada data tersebut.
Alignment	Fasilitas untuk mengatur perataan sel dalam lembar kerja
Font Size	Digunakan untuk mengganti besar kecilnya ukuran huruf
Font Name	Digunakan untuk menentukan jenis huruf yang digunakan dalam penulisan
Style and Formatting	Digunakan untuk menentukan style dan format dalam penulisan data pada lembar kerja
Typeface	Digunakan untuk mengubah tampilan karakter dalam suatu sel apakah akan ditampilkan dalam bentuk Tebal, miring atau garis bawah
Margin	Menentukan batas kanan kiri atau atas dan bawah dari format halaman

Evaluasi



A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Jenis tipe data yang dalam penulisannya secara otomatis terletak pada posisi sebelah kanan dan datanya dapat digunakan dalam operasi perhitungan adalah
 - a. Teks
 - b. Angka
 - c. Font
 - d. General
2. Ikon pada bagian toolbar formatting yang digunakan untuk mengatur jenis huruf bernama....
 - a. Style and Formatting
 - b. Font Name
 - c. Font Size
 - d. Typeface
3. Jenis format data yang digunakan untuk menampilkan angka dalam bentuk mata uang disebut....
 - a. Percent
 - b. Currency
 - c. Number
 - d. Scientific
4. Berikut ini beberapa jenis data yang termasuk dalam jenis data teks adalah....
 - a. Nomor Induk Siswa
 - b. Nomor Telepon
 - c. Nama Siswa
 - d. Nomor Absen
5. Fasilitas dalam OpenOffice Calc yang digunakan untuk menggabungkan sel disebut....
 - a. Split Cells
 - b. Merge Cells
 - c. Table
 - d. Page Preview
6. Fasilitas pada OpenOffice Calc yang digunakan untuk mengunci sel agar tidak dapat diubah dan menyembunyikan formula yang telah dibuat agar tidak terlihat adalah....
 - a. Alignment
 - b. Gridline
 - c. Cell Protection
 - d. Background
7. Perintah yang digunakan untuk menyembunyikan baris atau kolom dalam lembar kerja dapat digunakan perintah
 - a. Show
 - b. Auto Fill
 - c. Hide
 - d. Width
8. Ukuran lebar dan tinggi default dari sebuah sel dalam lembar kerja adalah....
 - a. 2,77 cm dan 0,43 cm
 - b. 2,66 cm dan 0,45 cm
 - c. 2,55 cm dan 0,50 cm
 - d. 2,44 cm dan 0,53 cm
9. Perintah berupa shortcut yang digunakan untuk menyimpan dokumen lembar kerja dan memungkinkan untuk mengubah namanya (save as) adalah....
 - a. CTRL + Shift + O
 - b. CTRL + Shift + P
 - c. CTRL + Shift + S
 - d. CTRL + Shift + N
10. Perintah Sort Lists pada OpenOffice Calc dapat dilakukan dari menu....
 - a. File
 - b. Edit
 - c. Tools
 - d. View

B. Lengkapi pernyataan berikut ini.

1. Untuk memperbaiki kesalahan pada saat mengetik di lembar kerja dapat digunakan perintah
2. Untuk menghapus karakter pada suatu sel dari sebelah kiri digunakan tombol
3. Sedangkan untuk menghapus karakter suatu sel dari sebelah kanan pointer digunakan
4. Dalam sebuah spreadsheet terdapat banyak sel. Ukuran lebar default dari suatu sel adalah , dan ukuran tinggi default suatu sel adalah
5. Format default dari tipe data tanggal adalah

C. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan tepat.

1. Sebutkan dan jelaskan beberapa macam jenis data dalam Spreadsheet yang kamu ketahui!
2. Sebutkan dan jelaskan minimal 5 ikon yang terdapat pada toolbar formatting!
3. Pada saat menyimpan dokumen lembar kerja, terdapat 2 cara yaitu dengan Save dan Save As. Sekaligus kita dapat menambahkan password.
 - a. Jelaskan perbedaan antara Save dengan Save As!
 - b. Bagaimana cara memberi password saat menyimpan dokumen?
4. Jelaskan dan berikan contoh penggunaan fasilitas:
 - a. Fill Series.
 - b. Sort Lists.
 - c. Merge Cells.
5. Jelaskan langkah-langkah untuk menampilkan garis bantu atau gridlines pada openoffice.org calc!

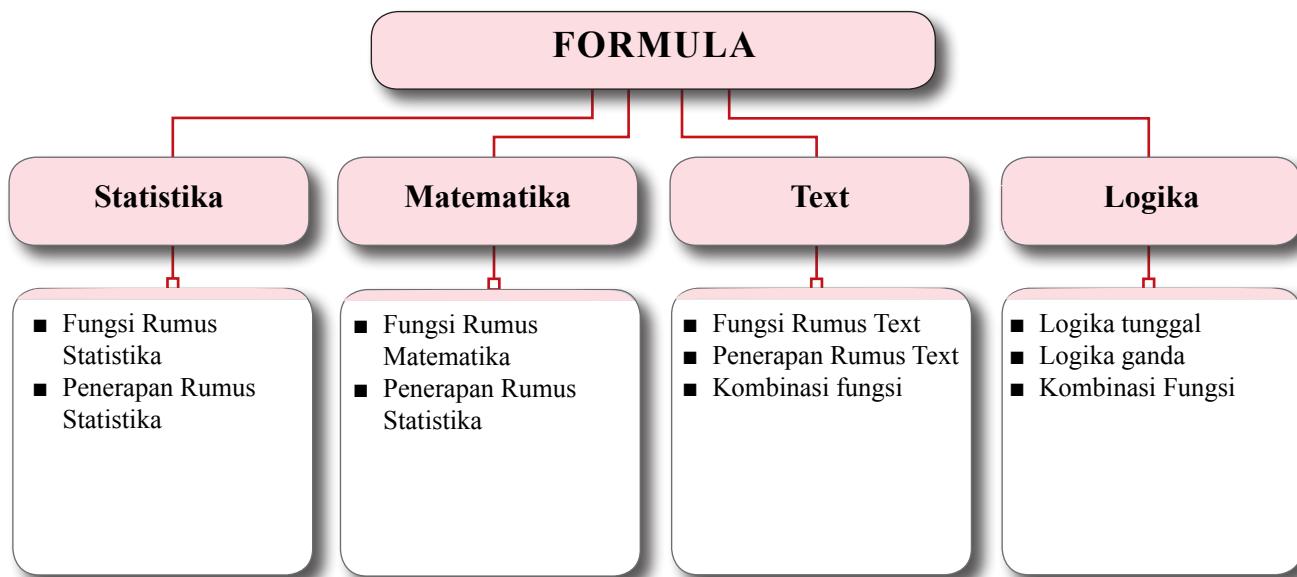
Bekerja Dengan Formula



Pernahkah kamu ke supermarket, ketika akan membeli kebutuhanmu sehari-hari? Coba perhatikan, setelah kamu memilih barang-barang yang akan dibeli kemudian kamu menyerahkannya ke kasir, kan? Apa yang dilakukan kasir? Dia akan melakukan perhitungan terhadap barang-barang yang akan kamu beli. Kalau ternyata kasir itu melakukan perhitungan dengan kalkulator, berapa lama yang dibutuhkan untuk menghitung barang belanjaan yang kita beli? Pastilah lama sekali.

Seorang bendahara OSIS di sekolahmu diharuskan untuk membuat Rencana Anggaran Pendapatan Belanja OSIS (RAPBO), atau membuat laporan keuangan dari kegiatan yang akan dan telah kamu lakukan. Pekerjaan ini membutuhkan proses hitung menghitung dan jika kamu membuatnya hanya dengan mesin ketik pasti membutuhkan alat bantu lain untuk menghitungnya yaitu kalkulator.

Peta Konsep



OpenOffice.org Calc pada Linux sama persis dengan Microsoft Office Excel pada windows. Program ini memiliki fasilitas untuk melakukan proses perhitungan. Apapun perhitungannya dapat dikerjakan dengan mudah dan cepat tanpa harus menggunakan kalkulator. Masih banyak profesi lain yang bekerja menggunakan proses perhitungan, cobalah kamu cari profesi apakah itu?

Kata Kunci

Perhitungan, Formula, kondisi, operator, eksekusi, format, data, absolut, relatif, alamat, fungsi, tabel

A. Membuat Formula

Formula adalah penggunaan rumus pada perhitungan tertentu, atau dapat juga diartikan perhitungan yang menggunakan nilai dari sel yang lain pada spreadsheet. Sebelum menghitung, kamu harus mengetahui rumus apa yang cocok pada suatu masalah atau kondisi. Setelah mengetahui rumus yang digunakan yang harus kamu ketahui adalah bagaimana cara memperoleh data tersebut kemudian diolah dan dihitung sesuai rumusnya untuk mendapatkan hasil yang diinginkan.

1. Cara Menggunakan Formula

Misalnya pada suatu tabel terdapat data penjualan barang, (nama barang, harga satuan dan banyak barang) sedangkan kolom yang harus kamu isi adalah jumlah harga. Rumus apa yang dapat menghasilkan jumlah harga? Ya benar (harga satuan dikali banyak barang). Setelah kamu mengetahui rumus yang digunakan kamu harus tahu di mana letak data harga satuan dan letak data harga banyak barang? Untuk menjawab pertanyaan ini yuk kita perhatikan tabel berikut ini.

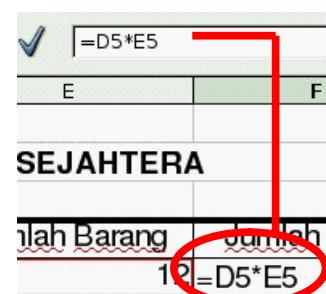
The screenshot shows a spreadsheet titled "DATA PENJUALAN BARANG TOKO SEJAHTERA". The table has columns for No., Nama Barang, Harga Satuan, Jumlah Barang, and Jumlah Harga. Row 5 contains data: Buku Tulis, 2500, 12, and an empty cell for Jumlah Harga. Rows 6 through 9 contain similar data for Pulpen, Pensil, Penghapus, and Spidol respectively. The formula bar at the top shows the formula $=D5*E5$ being entered into cell C12. The status bar at the bottom indicates "Sum=0".

No.	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga
1	Buku Tulis	2500	12	
2	Pulpen	1500	10	
3	Pensil	1000	10	
4	Penghapus	500	20	
5	Spidol	1500	15	

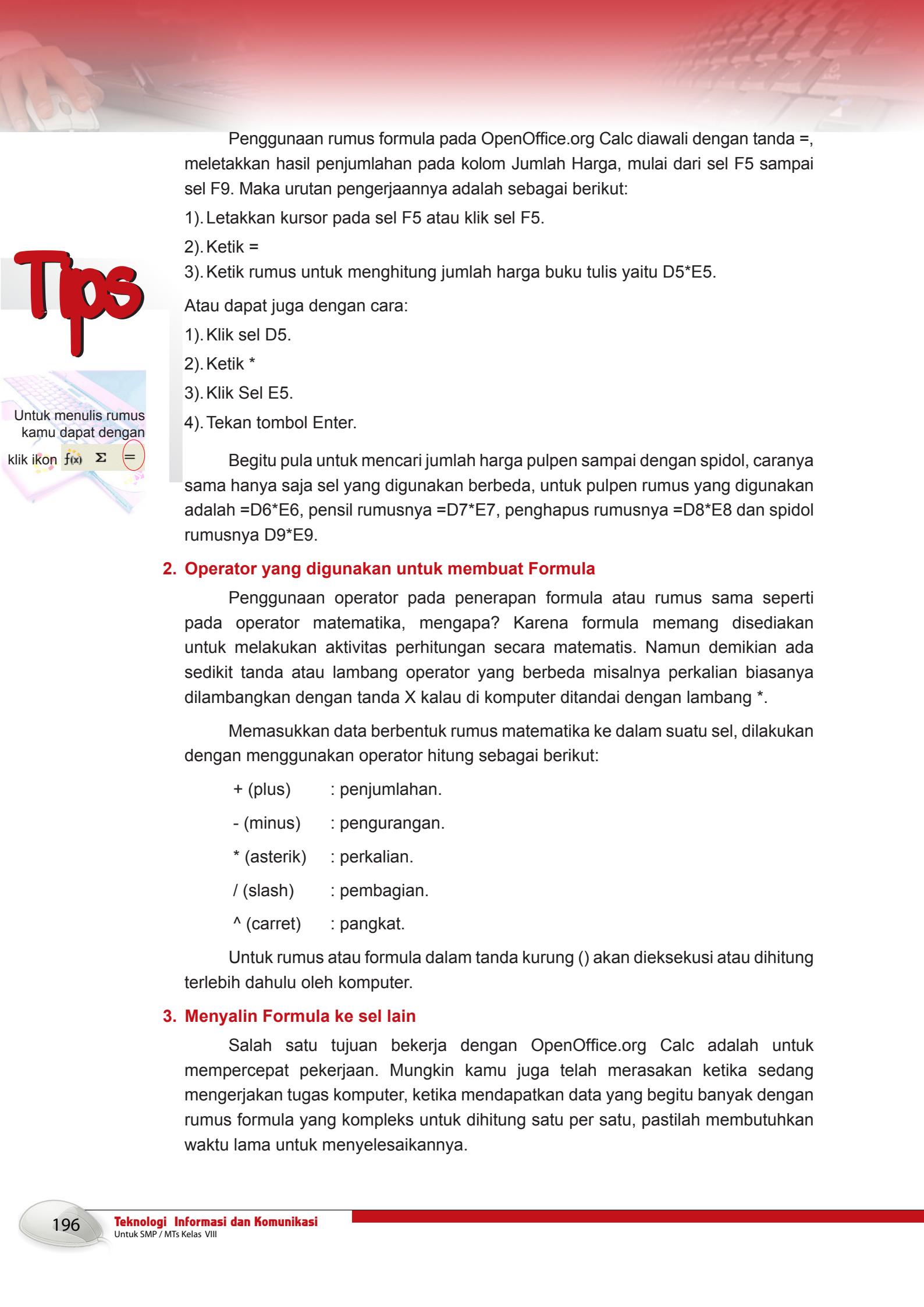
Gambar 7.1
Tabel formula penjualan

Sumber: Dok. Penulis

Data harga satuan terletak pada kolom D mulai baris 5 sampai dengan baris 9 atau disebut sel D5 : D9, data jumlah barang terletak pada kolom E mulai baris 5 sampai dengan baris 9 atau disebut sel E5 : E9. Bagaimana menerapkan ke dalam rumus tersebut untuk mengisi jumlah harga? Yang pertama kali harus kamu lakukan adalah mengisi jumlah harga buku tulis dengan rumus $D5*E5$.



Gambar 7.2
Menulis rumus
Sumber: Dok. Penulis



Penggunaan rumus formula pada OpenOffice.org Calc diawali dengan tanda =, meletakkan hasil penjumlahan pada kolom Jumlah Harga, mulai dari sel F5 sampai sel F9. Maka urutan penggerjaannya adalah sebagai berikut:

- 1). Letakkan kursor pada sel F5 atau klik sel F5.
- 2). Ketik =
- 3). Ketik rumus untuk menghitung jumlah harga buku tulis yaitu D5*E5.

Atau dapat juga dengan cara:

- 1). Klik sel D5.
- 2). Ketik *
- 3). Klik Sel E5.
- 4). Tekan tombol Enter.

Begitu pula untuk mencari jumlah harga pulpen sampai dengan spidol, caranya sama hanya saja sel yang digunakan berbeda, untuk pulpen rumus yang digunakan adalah =D6*E6, pensil rumusnya =D7*E7, penghapus rumusnya =D8*E8 dan spidol rumusnya D9*E9.

2. Operator yang digunakan untuk membuat Formula

Penggunaan operator pada penerapan formula atau rumus sama seperti pada operator matematika, mengapa? Karena formula memang disediakan untuk melakukan aktivitas perhitungan secara matematis. Namun demikian ada sedikit tanda atau lambang operator yang berbeda misalnya perkalian biasanya dilambangkan dengan tanda X kalau di komputer ditandai dengan lambang *.

Memasukkan data berbentuk rumus matematika ke dalam suatu sel, dilakukan dengan menggunakan operator hitung sebagai berikut:

- + (plus) : penjumlahan.
- (minus) : pengurangan.
- * (asterik) : perkalian.
- / (slash) : pembagian.
- [^] (carret) : pangkat.

Untuk rumus atau formula dalam tanda kurung () akan dieksekusi atau dihitung terlebih dahulu oleh komputer.

3. Menyalin Formula ke sel lain

Salah satu tujuan bekerja dengan OpenOffice.org Calc adalah untuk mempercepat pekerjaan. Mungkin kamu juga telah merasakan ketika sedang mengerjakan tugas komputer, ketika mendapatkan data yang begitu banyak dengan rumus formula yang kompleks untuk dihitung satu per satu, pastilah membutuhkan waktu lama untuk menyelesaiakannya.

Sebelum kamu mencoba untuk menyalin rumus formula ada beberapa hal yang harus kamu perhatikan pada setiap datanya yaitu:

a. Data tidak boleh berformat teks

Data yang berisi teks tidak dapat dilakukan perhitungan misalnya terdapat data nilai siswa yang berisi nomor, nama siswa, Nilai Matematika, Nilai IPS dan Nilai IPA. Ketika menulis Nilai Matematika dikenakan 70 (tujuh puluh), kemudian ketika mengetik nilai IPS ditulis 7O (tujuh huruf O besar) sekilas sama seperti angka tujuh puluh tetapi nilai IPS adalah berformat teks karena terdapat huruf O, dan Nilai IPA ditulis "70 (tanda petik dua tujuh puluh) ini juga menjadi format teks karena terdapat tanda petik.

Perhatikan pada tabel di atas sepertinya pengisian angka tersebut 70 (tujuh puluh) tetapi yang benar pengisinya hanya satu yaitu pada sel C5 nilai matematika, sehingga ketika dijumlahkan =C5+D5+E5 seharusnya bernilai 210 tetapi menjadi Err:529.

	B	C	D	E	F	
1						
2						
3		NILAI				
4		MATEMATIKA	IPS	IPA	JUMLAH	
5		70	70	70	Err:529	
6						

Gambar 7.3
Memasukkan data Numeric yang salah
Sumber: Dok. Penulis

Untuk memperbaikinya yang kamu lakukan adalah klik sel yang salah kemudian ketik angkanya, yaitu klik pada sel D5 kemudian ketik angka 70 (tujuh puluh), selanjutnya klik pula sel E5 ketik angka 70 (tujuh puluh).

b. Sel berisi rumus atau formula bukan berisi angka

Yang dimaksud dengan sel berisi rumus adalah sel yang dalamnya mengandung rumus perhitungan yang menghasilkan dan menampilkan angka di atas sel tersebut, sedangkan sel yang berisi angka adalah sel yang tidak mengandung rumus tetapi menampilkan angka di atas sel tersebut. Perhatikanlah tabel berikut ini.

Tips

1. Sel berisi rumus disebut sebagai sel relative atau data formula.
2. Sel berisi angka disebut sebagai sel data bersifat numeric.

Gambar 7.4

Membedakan hasil data formula dan angka

Sumber: Dok. Penulis

NILAI BIDANG STUDI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI						
		PENILAIAN				
		NAMA SISWA		UAS	Jumlah	
F10	$\Sigma =$	=C10+D10+E10				
1						
2						
3		NAMA SISWA		PENILAIAN		
4				UAS	Jumlah	
F10	$\Sigma =$	=27.2				
1		NILAI BIDANG STUDI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
2						
3		NO.	NAMA SISWA	PENILAIAN		
4	TUGAS			UTS	UAS	Jumlah
5						
6		KKM				
7	1	Abdiputra Rahanursyah	9.8	7.9	9.5	27.20
8	2	Abiyoso Harmadhani	8.7	7	8.5	27.20
9	3	Aditya Nuzul Ramadhan	6	7	9.7	27.00
10	4	Adzra Allysa Balqis	7	9	9.5	27.20
11	5	Afifa Tri Ananda	6	9	9.5	27.00

NILAI BIDANG STUDI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI					
		PENILAIAN			
		NAMA SISWA		Jumlah	
F7	$\Sigma =$	=C7+D7+E7			
1					
2					
3		C	D	E	F
4		TUGAS	UTS	UAS	Jumlah
5					
6					
7		9.8	7.9	9.5	27.20
8		8.7	7	8.5	
9		6	7	9.7	
10		7	9	9.5	
11		6	9	9.5	
12		6	8.5	9	
13		6	8	7	
14		6	9	9.5	
15		6	9	8	
16		6	8	7.5	

Lihatlah hasil dari kedua tabel jelas berbeda, pada sel berisi rumus hasilnya tidak sama dengan sel yang berisi angka.

c. Menyalin Formula Beralamat Relatif

Saat kamu menyalin rumus formula, keadaan alamat sel yang digunakan oleh rumus tersebut berbeda, maka secara otomatis alamat sel tersebut juga berubah otomatis.

Yang harus kamu lakukan untuk menyalin sel relatif adalah sebagai berikut:

Gambar 7.5

menyalin formula

Sumber: Dok. Penulis

1. Klik pada sel F7.
2. Masukkan satu sel relatif sehingga menghasilkan nilai yang benar, yaitu pada data pertama, pada tabel contoh terletak di sel F7, dan berisi formula =C7+D7+E7.
3. Tekan Enter.
4. Letakkan mouse kembali pada sel tersebut yaitu F7.
5. Arahkan posisi mouse di ujung sebelah kanan bawah sel F16.
6. Geser drag / geser mouse ke bawah hingga sel F16.
7. Klik di tempat kosong untuk menghilangkan blok, maka hasilnya terlihat seperti pada tabel 7.3.

Tips

1. Tekan Ctrl+C pada sel berisi rumus.
2. Blok sel yang masih kosong dan akan diisi rumus.
3. Tekan Ctrl+V.

198

Teknologi Informasi dan Komunikasi
Untuk SMP / MTs Kelas VIII

Tips

d. Menyalin Formula Beralamat Absolut

Ketika kamu menyalin sel formula ada sel yang ternyata di dalamnya terdapat alamat yang tidak boleh berubah, artinya bukan hanya nilai selnya yang sama tetapi juga alamat selnya harus sama atau tetap.

Sel Absolut adalah sel yang alamat kolom dan barisnya tetap, dengan diberi tanda \$, misalnya sel H20, maka sel absolutnya \$H\$20, artinya jika sel ini disalin ke kolom atau baris, maka alamat tersebut tetap tidak berubah yaitu \$H\$20, tetapi jika sel yang disalin adalah H20, maka jika disalin ke kolom akan berubah menjadi I20, J20, K20, atau ke baris maka menjadi H21, H22, H23,....

Yang harus kamu lakukan untuk menyalin sel absolut adalah sebagai berikut:

- 1). Klik pada sel C3.
- 2). Masukkan satu rumus bersifat absolut sehingga menghasilkan nilai yang benar, yaitu pada data pertama, pada tabel contoh terletak di sel C3, dan berisi formula =C2*\$B\$3.
- 3). Tekan Enter.
- 4). Letakkan mouse kembali pada sel tersebut yaitu C3.
- 5). Arahkan posisi mouse di ujung sebelah kanan bawah sel G3.
- 6). Tekan Ctrl + C.
- 7). Blok sel dari C3 sampai G3.
- 8). Tekan Ctrl + V.

SUM						
A	B	C	D	E	F	G
1						
2	KELIPATAN	1	2	3	4	5
3	10	=C2*\$B\$3				
4						
5						

Gambar 7.6
Tabel formula absolut
Sumber: Dok. Penulis

Tips

1. Untuk perintah Ctrl + C dapat menggunakan ikon Copy.
2. Untuk perintah Ctrl + V dapat menggunakan ikon Paste.

Praktikum

A. Praktikum formula penjualan

Pada sebuah toko komputer seorang karyawan melaporkan hasil penjualannya dalam satu hari, ia melaporkan sebagai berikut:

TOKO MULTIMEDIA KOMPUTINDO								
LAPORAN HARIAN PENJUALAN								
PER TANGGAL : 17 MARET 2008								
NO.								
NO.		JENIS BARANG	JUMLAH		HARGA		SISA BARANG	
			STOK	TERJUAL	SATUAN	DISKON	TERJUAL	
1	1	Mouse	100	10	20000			
2	2	Keyboard	100	6	25000			
3	3	mouse pad	100	4	4000			
4	4	hub usb	60	3	15000			
5	5	kabel usb	20	4	5000			
6	6	kabel power	40	2	6000			
7	7	CD R	200	50	2500			
8	8	Kesing cd	300	25	1200			
9	9	CD RW	150	45	5000			
10	10	Card reader		20	15	50000		

Gambar 7.7

Tabel formula penjualan

Sumber: Dok. Penulis

Buatlah rumus formula untuk menerapkan rumus berikut ini:

Harga diskon = harga satuan x 15%.

Harga Terjual = jumlah terjual x harga satuan.

Sisa Barang = jumlah stok – jumlah terjual.

B. Praktikum formula harga fotokopi

Seorang pegawai fotokopi berfikir bagaimana cara melayani pelanggannya dengan cepat, salah satunya adalah dengan membuat daftar harga fotokopi. Yang dilakukan pegawai tersebut adalah membuat tabel seperti berikut ini.

DAFTAR HARGA FOTOKOPI											
JUMLAH LEBAR											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5	XEROX = 200										
6	CANON = 150										
7	MINOLTA = 100										
8	SHARP = 60										
9											
10											

Gambar 7.8

Tabel Daftar fotocopi

Sumber: Dok. Penulis

Untuk menghitung harga dari tiap lembaranya yang kamu lakukan adalah dengan memasukkan formula pada Jumlah Lebar 1. pada setiap merek fotokopi. Rumus tersebut adalah:

1. Pada harga XEROX letakkan di sel B5 dan isikan $=200*B4$.
2. Pada harga CANON letakkan di sel B5 dan isikan $=150*B4$.
3. Pada harga MINOLTA letakkan di sel B5 dan isikan $=100*B4$.
4. Pada harga SHARP letakkan di sel B5 dan isikan $=60*B4$.
5. Untuk lembar 2 sampai lembar 10 silakan disalin ke samping kanan.

C. Praktikum formula untuk menghitung perkalian

Untuk melatihmu pada proses menyalin sel formula, kali ini kita akan membuat Tabel perkalian yang mungkin saja dapat membantu adikmu saat menghafal perkalian. Yang harus kamu lakukan adalah membuat tabel seperti berikut ini:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	MENGHITUNG PERKALIAN										
2											
3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4	1										
5	2	2									
6	3	3									
7	4	4									
8	5	5									
9	6	6									
10	7	7									
11	8	8									
12	9	9									
13	10	10									

Gambar 7.9

Tabel menghitung perkalian

Buatlah rumus pada:

Sumber: Dok. Penulis

1. Sel C4 sampai dengan C13 rumus tersebut tidak dapat disalin ke bawah karena terdapat angka yang dimasukkan berbeda-beda.
2. Sel C4 ketik rumus $=1*C3$ salinlah sel C4 hingga ke L4.
3. Sel C5 ketik rumus $=2*C3$ salinlah sel C5 hingga ke L5.
4. Sel C6 ketik rumus $=3*C3$ salinlah sel C6 hingga ke L6.
5. Sel C7 ketik rumus $=4*C3$ salinlah sel C7 hingga ke L7.
6. Sel C8 ketik rumus $=5*C3$ salinlah sel C8 hingga ke L8.
7. Sel C9 ketik rumus $=6*C3$ salinlah sel C9 hingga ke L9.
8. Sel C10 ketik rumus $=7*C3$ salinlah sel C10 hingga ke L10.
9. Sel C11 ketik rumus $=8*C3$ salinlah sel C11 hingga ke L11.
10. Sel C12 ketik rumus $=9*C3$ salinlah sel C12 hingga ke L12.
11. Sel C13 ketik rumus $=10*C3$ salinlah sel C13 hingga ke L13 sehingga menghasilkan angka 1,2,3,...,10 seperti pada gambar.

B. Menggunakan fungsi Statistika

Pada awal perkembangannya statistika digunakan untuk melakukan pendataan dan analisa kependudukan. Saat ini statistika berkembang, merambah ke banyak bidang. Definisi statistika selain menangani kependudukan juga ilmu tentang bagaimana merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan mempresentasikan data.

Statistika mempunyai peran untuk mengubah informasi yang berupa data-data menjadi sebuah pengetahuan. Salah satu definisi menyebutkan bahwa statistika adalah metode ilmiah untuk menyusun, meringkas, menyajikan dan menganalisa data, sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan yang benar dan dapat dibuat keputusan yang masuk akal berdasarkan data tersebut.

Dari pengertian statistika yang sesungguhnya di atas, kita akan mengambil salah satu definisinya, statistika adalah ilmu mengumpulkan dan mengelola data saja yang akan kita gunakan sebagai bahan pembelajaran dalam menggunakan OpenOffice.org Calc.

Pernah mendengar istilah statistika, tetapi yang dimaksud Fungsi Statistika adalah cara perhitungan untuk mengetahui Jumlah, rata-rata, banyak data, nilai tertinggi, dan nilai terendah dari suatu data yang sedang diamati. Untuk menerapkannya kita akan menggunakan fungsi yang disebut fungsi Statistika pada OpenOffice.org Calc.

Perhatikan tabel berikut ini:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
DATA PENJUALAN BARANG TOKO SEJAHTERA						
4	No.	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga	
5	1	Buku Tulis	2500	12		
6	2	Pulpen	1500	10		
7	3	Pensil	1000	10		
8	4	Penghapus	500	20		
9	5	Spidol	1500	15		
10						
11						

Gambar 7.10

Tabel penjualan toko sejahtera

Sumber: Dok. Penulis

Menerapkan formula fungsi statistika.

1. Fungsi SUM(range)

Digunakan untuk menjumlah seluruh data dalam satu baris atau satu kolom.

Contoh:

Cara mengerjakannya:

1. Klik pada sel F10.
2. Ketik =
3. Ketik sum(
4. Klik kiri pada sel F5 jangan dilepas.
5. Geser mouse ke bawah hingga sel F9).
6. =Sum(F5:F9).
7. Enter.

	D	E	F
1			
2	LAN BARANG TOKO SEJAHTERA		
3			
4	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga
5	2500	12	30000
6	1500	10	15000
7	1000	10	10000
8	500	20	10000
9	1500	15	22500
10			=sum(F5:F9)

Gambar 7.11
Penerapan rumus
SUM
Sumber: Dok. Penulis

8. Fungsi AVERAGE(range)

Digunakan untuk menghitung rata-rata pada suatu data dalam satu kolom atau satu baris.

Cara mengerjakannya:

1. Klik pada sel F11.
2. Ketik =
3. Ketik average(
4. Klik kiri pada sel F5 jangan dilepas.
5. Geser mouse ke bawah hingga sel F9).
6. Sum(F5:F9)
7. =Average(F5:F9).
8. Enter.

	D	E	F
1			
2	LAN BARANG TOKO SEJAHTERA		
3			
4	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga
5	2500	12	30000
6	1500	10	15000
7	1000	10	10000
8	500	20	10000
9	1500	15	22500
10			87500
11			=average(F5:F9)

Gambar 7.12
Penerapan rumus
AVERAGE
Sumber: Dok. Penulis

9. Fungsi Max(range)

Digunakan untuk mencari nilai tertinggi pada suatu data dalam satu baris atau kolom.

Cara mengerjakannya:

Gambar 7.13 Penerapan rumus MAX

Penerapan rumus
MAX

$$S = I - D(I - D)^{-1}I;$$

Sumber: Dok. Penulis

	D	E	F
1			
2	LAN BARANG TOKO SEJAHTERA		
3			
4	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga
5	2500	12	30000
6	1500	10	15000
7	1000	10	10000
8	500	20	10000
9	1500	15	22500
10			87500
11			17500
12			=max(F5:F9)
13			

1. Klik pada sel F12.
 2. Ketik =
 3. Ketik max(
 4. Klik kiri pada sel F5 jangan dilepas.
 5. Geser mouse ke bawah hingga sel F9).
 6. =Max(F5:F9).
 7. Enter.

4. Fungsi Min(range)

Digunakan untuk mencari nilai terendah pada suatu data dalam satu baris atau kolom

Cara mengerjakannya:

Gambar 7.14

Penerapan rumus MIN

Sumber: Dok. Penulis

	D	E	F
1			
2	LAN BARANG TOKO SEJAHTERA		
3			
4	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga
5	2500	12	30000
6	1500	10	15000
7	1000	10	10000
8	500	20	10000
9	1500	15	22500
10			87500
11			17500
12			30000
13			=min(F5:F9)

1. Klik pada sel F13
 2. Ketik =
 3. ketik min(
 4. Klik kiri pada sel F5 jangan dilepas.
 5. Geser mouse ke bawah hingga sel F9).
 6. =Min(F5:F9).

5. Count(range)

Digunakan untuk menghitung banyaknya data yang digunakan sebagai sample.

Contoh:

Cara mengerjakannya:

Gambar 7.15

Gambar 7.15
Penerapan rumus
COUNT

Sumber: Dok. Penulis

	D	E	F
4	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga
5	2500	12	30000
6	1500	10	15000
7	1000	10	10000
8	500	20	10000
9	1500	15	22500
10			87500
11			17500
12			30000
13			10000
14			=count(F5:F9)
15			

1. Klik pada sel F14
 2. Ketik =
 3. Ketik count(
 4. Klik kiri pada sel F5 jangan dilepas
 5. Geser mouse ke bawah hingga sel F9)
 6. =Count(F5:F9).
 7. Enter

C. Menggunakan Fungsi Matematika

Banyak sekali fungsi matematika yang dapat kamu gunakan pada OpenOffice.org Calc, untuk mengetahui apa saja yang termasuk fungsi matematik aktifkan function dengan mengklik toolbar function pilih mathematical.

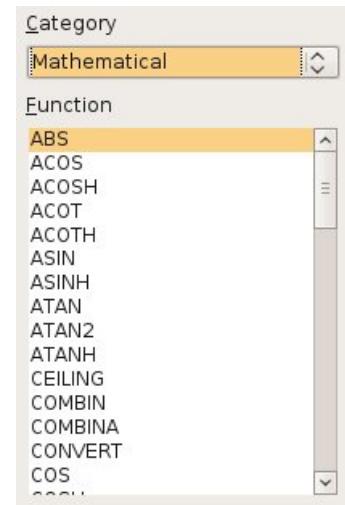
1. EXP

Fungsi ini adalah untuk mencari nilai eksponen, kebalikan dari fungsi EXP adalah LN.

Format Umum:

=EXP(number)

B2		
	A	B
1	nilai eksponen	
2	1	2.72



Gambar 7.16
Function
Mathematical
Sumber: Dok. Penulis

2. ROUND

Fungsi ini akan membulatkan sebuah nilai atau bilangan ke dalam beberapa desimal.

Format Umum:

=Round(number; count)

Keterangan:

Number : Bilangan yang akan di bulatkan. Maksimal count yang di berikan adalah 2, jika lebih dari 2, maka pembulatan desimal tetap 2 di belakang koma.

Buatlah tabel seperti ini:

	A	B	C	D
1	Pembulatan			
2	Rumus	hasil	Round(n;1)	Round(n;2)
3	=28/3			
4	=29/3			

Gambar 7.17
Tabel penggunaan round
Sumber: Dok. Penulis

Isi kolom hasil dengan formula sebagai berikut:

Gambar 7.18

Tabel hasil Penggunaan round

Sumber: Dok. Penulis

	A	B	C	D
Pembulatan				
2	Rumus	hasil	Round(n;1)	Round(n;2)
3	=28/3	9.33	9.3	9.33
4	=29/3	9.67	9.7	9.67

Pada Sel B3 ketik =28/3

Pada Sel B4 ketik =29/3

Isi kolom round(n:1) dengan rumus formula

Pada sel C3 ketik =round(B3;1)

Pada sel C4 ketik =round(B4;1)

Isi kolom round(n:2) dengan rumus formula

Pada sel D3 ketik =round(B3;2)

Pada sel D4 ketik =round(B4;2)

3. SQRT

	A	B	C
1		nilai	akar
2		1	
3		4	
4		9	
5		16	
6		25	
7		36	
8		49	
9		64	
10		81	
11		100	

Fungsinya untuk mencari akar bilangan.

Format Umum:

Buatlah tabel seperti ini:

	A	B	C
1		nilai	akar
2		1	1
3		4	2
4		9	3
5		16	4
6		25	5
7		36	6
8		49	7
9		64	8
10		81	9
11		100	10

Isi kolom akar dengan rumus formula:

=SQRT(C2)

Salinlah rumus tersebut di baris berikutnya.

4. MOD

Fungsinya untuk mengetahui sisa nilai atau bilangan dalam bentuk desimal.

Format Umum:

=mod(number ; count)

Buka lagi tabel round di atas lalu tambahkan kolom mod di sampingnya.

Isilah kolom mod dengan rumus formula seperti ini:

=mod(B3;1)

	A	B	C	D	E
1	Pembulatan				
2	Rumus	hasil	Round(n;1)	Round(n;2)	mod
3	-28/3	9.33	9.3	9.33	
4	-29/3	9.67	9.7	9.67	

Gambar 7.20
Tabel penerapan MOD
Sumber: Dok. Penulis

5. PRODUCT

Fungsi ini akan mengalikan bilangan secara cepat.

Format Umum:

=PRODUCT(Number1;number2,...)

Buatlah tabel seperti di samping ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Perkalian Cepat							
2	X	1	2	3	4	5	6	
3	2							
4	4							

Gambar 7.21
Tabel pengujian product
Sumber: Dok. Penulis

Tabel ini mengalikan angka 1 hingga 6 dengan 2 dan 4.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Perkalian Cepat							
2	X	1	2	3	4	5	6	
3	2	2	4	6	8	10	12	
4	4	4	8	12	16	20	24	

Gambar 7.22
Tabel hasil pengujian product
Sumber: Dok. Penulis

Masukkan rumus pada sel C3 dengan:

=PRODUCT(\$B\$3;C3)lalu salin ke kanan.

=PRODUCT(\$B\$4;C3)lalu salin ke kanan.

Praktikum

Praktikum menggunakan fungsi matematik

Buatlah tabel seperti berikut ini:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Gambar 7.23

Tabel Pengujian fungsi matematika

Sumber: Dok. Penulis

Isilah tabel tersebut dengan menggunakan fungsi mathematical seperti berikut ini:

1. =EXP(B7).
2. =ROUND(B7;1).
3. =MOD(B7;1).
4. =PRODUCT(B7;C7;D7;E7).
5. =SQRT(B7).

D. Menggunakan Fungsi Teks

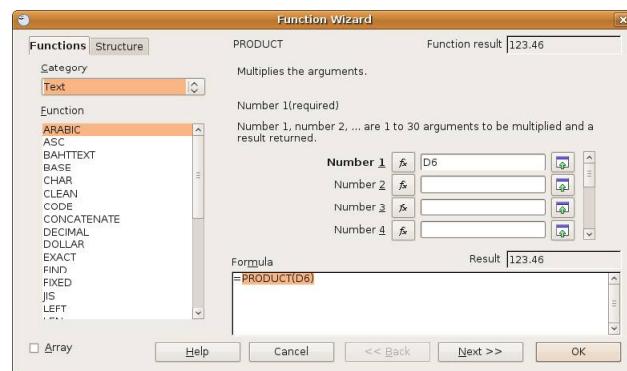
Tips
Salah satu fungsi yang terdapat pada OpenOffice.org Calc adalah Fungsi Teks, banyak fungsi yang terdapat pada fungsi teks, tentu tidak cukup waktu untuk mempelajari semua, tetapi kita akan membahas fungsi teks terhadap kebiasaan seorang operator dan fungsi yang sering dipergunakan.

Untuk mengetahui apa saja yang termasuk dalam kategori fungsi teks, caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik Insert.
2. Pilih Function.
3. Pilih Category: Text.
4. Terdapat banyak pilihan fungsi teks di dalamnya.



Untuk memahami penggunaan fungsi teks, kita akan menggunakan beberapa fungsi yang nantinya dapat digunakan bersamaan dengan fungsi yang lainnya.



1. UPPER

Penggunaan rumus upper diperlukan pada kondisi tertentu, misalnya pada seorang administrator mendapatkan sebuah data, tetapi huruf pada data tidak sama, ada yang kecil, ada yang besar, sedangkan pencetakan dilakukan harus berhuruf besar. Ada beberapa cara penggunaanya tergantung kebutuhan dan kebiasaan masing-masing pengguna.

Cara 1:

Rumus diketik langsung membaca terhadap teks pada sel tersebut.

Tabel 7.1 Function upper

FUNGSI	FORMAT RUMUS	CONTOH	HASIL
Mengubah teks menjadi huruf besar semua	Cara 1 =UPPER(teks)	=UPPER("linux")	LINUX

Tabel 7.1
Function upper
Sumber: Dok. Penulis

Buatlah tabel seperti berikut ini:

DAFTAR HADIR SISWA /SISWI SMP 01 KAYUJATI JAKARTA				
NO	NAMA	KELAS	TANDA TANGAN	
6	1	4c	1	
7	2	3d		2
8	3	5b	3	
9	4	1a		4
10	5	2b	5	
11	6	6c		6
12	7	3d	7	
13	8	4c		8
14	9	5b	9	
15	10	6c		10

Gambar 7.25
Tabel penggunaan upper
Sumber: Dok. Penulis

Isilah kolom nama dengan:

=UPPER("adi saputera")
=UPPER("amelia herlati siahaan")
=UPPER("andika rachman")
=UPPER("anggia fahriza")
=UPPER("anggita roy ryansyah")
=UPPER("annisa wuri ayuningtyas")
=UPPER("aulia ashri burfurqoni")
=UPPER("azrin kuriniawan")
=UPPER("deka agit meiwan bulsara")
=UPPER("deni maulana")

Cara 2:

Mengganti langsung teks menggunakan menu Change case.

Tabel 7.2 Change Case

FUNGSI	FORMAT RUMUS	CONTOH	HASIL
Mengubah teks menjadi huruf besar semua	Cara 2 sel aktif pada teks 1. Klik Format 2. Pilih Change Case 3. Pilih UPPERCASE	Klik pada sel berisi teks Linux 1. Klik Format 2. Pilih Change Case 3. Pilih UPPERCASE	LINUX

Tabel 7.1

Change Case

Sumber: Dok. Penulis

Buatlah tabel seperti berikut ini.

A	B	C	D	E	F	G
DATA SISWA BARU						
SMP PALAPA SAKTI						
No.	NAMA	L/P	Tempat lahir	Tanggal lahir	Alamat Rumah	KELAS
6	sinda	P	Madura	20/08/1999	Jl. Jati Pasar / 54	1
7	adam rafliansyah	L	Jakarta	22/03/2001	Rawamangun Tegalan no. 18 rt 007/03	1
8	ganteng perkasa	L	Jakarta	10/11/2001	Jl. Metro Jaya I No. 44 Pulomas	1
9	dini syafitrah	P	Jakarta	06/04/2002	Jl. Sirap No. 1 Rt 003/001 Kayu Putih	1
10	elien elsa sabrina	P	Jakarta	03/01/2001	Jl. Kusen I No. 7 Rt 006/02 Kp Ambon	1
11						

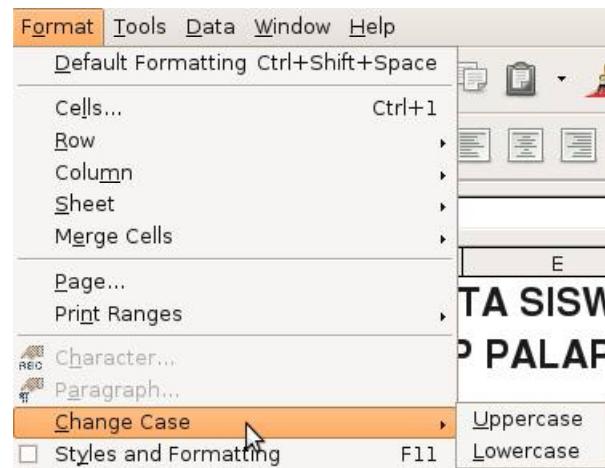
Gambar 7.25

Tabel data siswa

Sumber: Dok. Penulis

Ubahlah kolom nama menjadi huruf besar semua, dengan cara:

- 1). Blok kolom nama dari sel B6 sampai B10.
- 2). Klik Format.
- 3). Pilih Change case.
- 4). Pilih UPPERCASE.



Gambar 7.26
Penggunaan
changecase
Sumber: Dok. Penulis

Cara 3:

Menggunakan menu function.

Tabel 7.3 Change Case

FUNGSI	FORMAT RUMUS/ CARA	CONTOH	HASIL
Mengubah teks menjadi huruf besar semua	Cara 3 Klik pada sel tujuan 1. Klik insert 2. Pilih Function 3. Pilih category: Text 4. Pilih Function: UPPER 5. Next 6. Isi kotak shrink: alamat teks 7. Klik Ok	Klik pada sel berisi teks linux misalnya di sel C5 Lalu ikuti cara 4	LINUX

Tabel 7.3
Function UPPER
Sumber: Dok. Penulis

Buat table seperti berikut ini:

A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR HADIR SISWA /SISWI SMP 01 KAYUJATI JAKARTA				
2	NO	NAMA	NAMA2	KELAS	KENDA TANG
6	1	adi saputra		4c	1
7	2	amelia herlati sahaan		3d	2
8	3	andika rachman		5b	3
9	4	anggita fahriza		1a	4
10	5	anggita roy ryansyah		2b	5
11	6	annisa wuri ayuningtyas		6c	6
12	7	aulia ashri burfurqoni		3d	7
13	8	azrin kuriniawan		4c	8
14	9	deka agit meiwan bulsara		5b	9
15	10	deni maulana		6c	10

Tabel 7.4

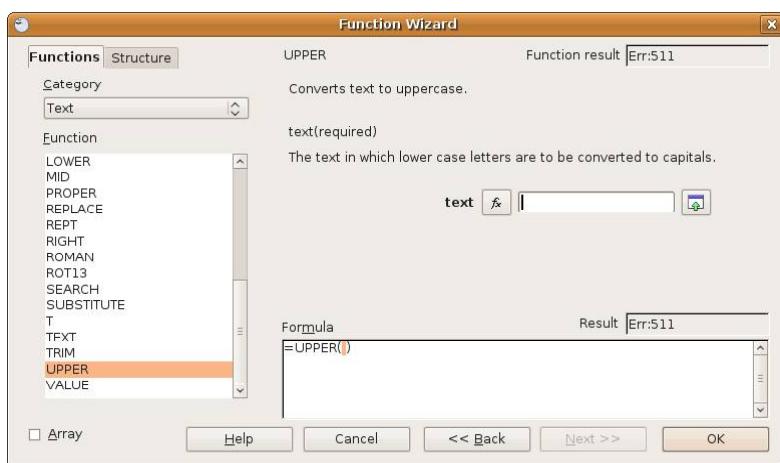
Penggunaan UPPER

Sumber: Dok. Penulis

Klik pada sel tujuan atau letakkan pada sel C6:

- 1). Klik Insert.
- 2). Pilih Function.
- 3). Pilih Category: Text.
- 4). Pilih Function: UPPER.
- 5). Next.
- 6). Isi kotak text / alamat teks yaitu B6:B15
- 7). Klik Ok.

Atau klik tombol fungsi seperti berikut ini 



Gambar 7.27

Function Wizard
Text Upper

Sumber: Dok. Penulis

2. LOWER

Penggunaan rumus lower pada OpenOffice.org Calc mempunyai beberapa cara yang sama seperti upper.

Cara 1:

Rumus diketik langsung membaca terhadap teks pada sel tersebut.

Tabel 1.5 Rumus lower

FUNGSI	FORMAT RUMUS	CONTOH	HASIL
Mengubah teks menjadi huruf kecil semua	Cara 1 =lower(tekst)	=lower("MANDRIVA")	LINUX

Tabel 7.5
Rumus lower
Sumber: Dok. Penulis

Contoh dalam tabel.

Buatlah tabel seperti berikut ini:

A	B	C	D	E
1	DAFTAR HADIR SISWA /SISWI			
2	SMP 01 KAYUJATI			
3	JAKARTA			
4	NO	NAMA	KELAS	TANDA TANGAN
5	1		4c	1
6	2		3d	2
7	3		5b	3
8	4		1a	4
9	5		2b	5
10				
11				

Gambar 7.28
Penerapan lower pada tabel
Sumber: Dok. Penulis

Isilah kolom nama dengan:

=lower("ADI SAPUTERA")
=lower("AMELIA HERLATI")
=lower("ANDIKA RACHMAN")
=lower("ANGGIA FAHRIZA")
=lower("ANGGITA RYANSYAH")

Cara 2:

Mengganti langsung teks menggunakan menu Change case.

Tabel 7.6 Rumus change case

FUNGSI	FORMAT RUMUS	CONTOH	HASIL
Mengubah teks menjadi huruf kecil semua	Cara 2 Sel aktif pada teks 1. Klik Format 2. Pilih Change Case 3. Pilih lowercase	Klik pada sel berisi teks MANDRIVA 1. Klik Format 2. Pilih Change Case 3. Pilih lowercase	mandriva

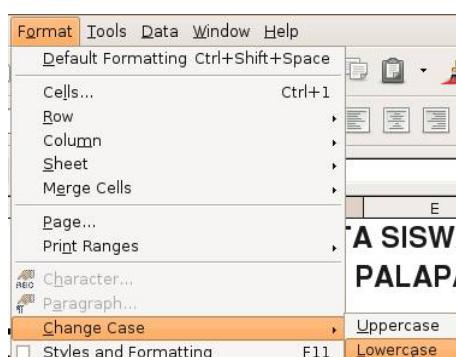
Contoh dalam tabel.

Buatlah tabel seperti berikut ini.

	A	B	C	D	E	F	G
1	DATA SISWA BARU						
2	SMP PALAPA SAKTI						
4	No.	NAMA	L/P	Tempat lahir	Tanggal lahir	Alamat Rumah	klas
5	1	sinda	P	MADURA	20/08/1999	Jl. Jati Pasar / 54	1
6	2	adam rafliansyah	L	JAKARTA	22/03/2001	Rawamangun Tegalan no. 18 rt 007/03	1
7	3	ganteng perkasa	L	JAKARTA	10/11/2001	Jl. Metro Jaya I No. 44 Pulomas	1
8	4	dini syafitrah	P	JAKARTA	06/04/2002	Jl. Sirap No. 1 Rt 003/001 Kayu Putih	1
9	5	elien elsa sabrina	P	JAKARTA	03/01/2001	Jl. Kusen I No. 7 Rt 006/02 Kp Ambon	1
10							

Ubahlah kolom nama menjadi huruf besar semua, dengan cara:

- 1). Blok kolom nama dari sel D6 sampai D10.
- 2). Klik Format.
- 3). Pilih Change case.
- 4). Pilih lowercase.



Gambar 7.30

Menu Change case

Sumber: Dok. Penulis

Cara 3:

Menggunakan menu function

Tabel 7.7 Rumus lower

FUNGSI	FORMAT RUMUS/CARA	CONTOH	HASIL
Mengubah teks menjadi huruf kecil semua	Cara 3 Klik pada sel tujuan 1. Klik insert 2. Pilih Function 3. Pilih category: Text 4. Pilih Function: lower 5. Next 6. Isi kotak text: alamat teks 7. Klik Ok	Klik pada sel berisi teks MANDRIVA misalnya di sel C5 Lalu ikuti cara 4	mandriva

Tabel 7.7
Rumus lower

Sumber: Dok. Penulis

Buatlah tabel seperti berikut ini

Klik pada sel C6

- 1). Klik Insert.
- 2). Pilih Function.
- 3). Pilih Category: Text.
- 4). Pilih Function: lower.
- 5). Next.
- 6). Isi kotak text: B6 atau blok sel B6:B15.
- 7). Klik Ok.

Copy ke baris berikutnya.

A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR HADIR SISWA /SISWI				
2	SMP 01 KAYUJATI				
3	JAKARTA				
4					
5	NO	NAMA	NAMA2	KELAS	ANDA TANG
6	1	ADI SAPUTRA		4c	1
7	2	AMELIA HERLATI SIAHAAN		3d	2
8	3	ANDIKA RACHMAN		5b	3
9	4	ANGGIA FAHRIZA		1a	4
10	5	ANGGITA ROY RYANSYAH		2b	5
11	6	ANNISA WURI AYUNINGTYAS		6c	6
12	7	AULIA ASHRI BURFURQONI		3d	7
13	8	AZRIN KURINIAWAN		4c	8
14	9	DEKA AGIT MEIWAN BULSARA		5b	9
15	10	DENI MAULANA		6c	10

Gambar 7.31
Penerapan lower
Sumber: Dok. Penulis

Atau kamu dapat menggunakan tombol function ini



3. PROPER

Penggunaan rumus proper pada OpenOffice.org Calc mempunyai 2 cara.

Cara 1:

Rumus diketik langsung membaca terhadap teks pada sel tersebut.

Tabel 7.8 Rumus proper

FUNGSI	FORMAT RUMUS	CONTOH	HASIL
Mengubah huruf besar pada huruf pertama dari setiap kata dari suatu teks	Cara 1 =proper(teks)	=proper("distro linux ubuntu")	Distro Linux Ubuntu

Tabel 7.7
Rumus proper
Sumber: Dok. Penulis

Gambar 7.32
Tabel penerapan proper
Sumber: Dok. Penulis

DAFTAR HADIR SISWA /SISWI				
SMP 01 KAYUJATI				
JAKARTA				
NO	NAMA	KELAS	TANDA TANGAN	
1		4c	1	
2		3d		2
3		5b	3	
4		1a		4
5		2b	5	

Isilah kolom nama dengan:

- =proper("adi saputra")
- =proper("amelia herlati siahaan")
- =proper("andika rachman")
- =proper("anggija fahriza")
- =proper("anggita roy ryansyah")

Cara 2:

Menggunakan menu function.

Tabel 7.9 Rumus proper

FUNGSI	FORMAT RUMUS/CARA	CONTOH	HASIL
Mengubah huruf besar pada huruf pertama dari setiap kata dari suatu teks	Cara 3 Klik pada sel tujuan 1. Klik insert 2. Pilih Function 3. Pilih category: Text 4. Pilih Function: proper 5. Next 6. Isi kotak text: alamat teks 7. Klik Ok	Klik pada sel berisi teks MANDRIVA misalnya di sel C5 Lalu ikuti cara 4	Distro Linux Ubuntu

Tabel 7.9
Rumus proper

Sumber: Dok. Penulis

Buatlah tabel seperti berikut ini.

A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR HADIR SISWA /SISWI				
2	SMP 01 KAYUJATI				
3	JAKARTA				
4					
5	NO	NAMA	NAMA2	KELAS	ANDA TANG
6	1	ADI SAPUTRA		4c	1
7	2	AMELIA HERLATI SIAHAAN		3d	2
8	3	ANDIKA RACHMAN		5b	3
9	4	ANGGIA FAHRIZA		1a	4
10	5	ANGGITA ROY RYANSYAH		2b	5
11	6	ANNISA WURI AYUNINGTYAS		6c	6
12	7	AULIA ASHRI BURFURQONI		3d	7
13	8	AZRIN KURINIAWAN		4c	8
14	9	DEKA AGIT MEIWAN BULSARA		5b	9
15	10	DENI MAULANA		6c	10

Klik pada sel tujuan:

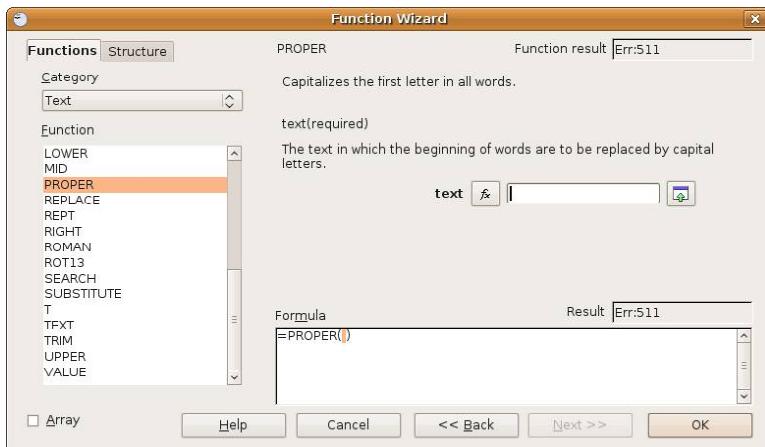
1. Klik Insert.
2. Pilih Function.
3. Pilih Category: Text.
4. Pilih Function: proper.
5. Next.
6. Isi kotak text: B6 atau blok sel B6:B15.
7. Klik Ok.

Salinlah ke baris berikutnya..

Gambar 7.33
Tabel penerapan proper

Sumber: Dok. Penulis

atau dengan menggunakan tombol function ini 



Gambar 7.34
function proper

Sumber: Dok. Penulis

4. LEFT

Penggunaan rumus left pada OpenOffice.org Calc mempunyai 2 cara

Cara 1:

Rumus diketik langsung membaca terhadap teks pada sel tersebut

Tabel 7.10 Rumus left

FUNGSI	FORMAT RUMUS	CONTOH	HASIL
Membaca sejumlah karakter dari sebelah kiri pada suatu teks	Cara 1 <code>=left(text;number)</code>	<code>=left("ubuntu";2)</code>	uba

Buatlah tabel seperti berikut ini

A	B	C	D	E
1	HARGA PRODUK MAKANAN SEHAT			
2	NO	KODE	NAMA PRODUK	HARGA
3				DISTRIBUTOR KONSUMEN
4				
5				
6	1		Calsium Powder	Rp143.000 Rp163.000
7	2		Vitality Capsul	Rp176.000 Rp196.000
8	3		Cellulose Tablets	Rp151.000 Rp171.000
9	4		Protein Powder	Rp209.000 Rp229.000
10	5		Bio-Energi	Rp318.000 Rp338.000
11				
12				

Isilah kolom KODE dengan:

1. `=left("Calsium Powder";3)`
2. `=left("Vitality Capsul";3)`
3. `=left("Cellulose Tablets";3)`
4. `=left("Protein Powder";3)`
5. `=left("Bio-Energi";3)`

Gambar 7.35
tabel penerapan left
Sumber: Dok. Penulis

Cara 2:

Menggunakan menu function.

Tabel 7.11 Rumus left

FUNGSI	FORMAT RUMUS/CARA	CONTOH	HASIL
Membaca sejumlah karakter dari sebelah kiri pada suatu teks	Cara 3 Klik pada sel tujuan 1. Klik insert 2. Pilih Function 3. Pilih category: Text 4. Pilih Function: left 5. Next 6. Isi kotak shrink: alamat teks 7. Isi number: Jumlah karakter 8. Klik Ok	Klik pada sel berisi teks DISTRO misalnya di sel C5 1. Klik insert 2. Pilih Function 3. Pilih category: Text 4. Pilih Function: left 5. Next 6. Isi kotak shrink: alamat teks 7. Isi number: Jumlah karakter: 3 8. Klik Ok	DIS

Tabel 7.10

Rumus left

Sumber: Dok. Penulis

Buatlah tabel seperti berikut ini.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6	1		Calsium Powder	Rp143.000	Rp163.000
7	2		Vitality Capsul	Rp176.000	Rp196.000
8	3		Cellulose Tablets	Rp151.000	Rp171.000
9	4		Protein Powder	Rp209.000	Rp229.000
10	5		Bio-Energi	Rp318.000	Rp338.000
11					
12					

Gambar 7.36

Tabel penerapan left

Sumber: Dok. Penulis

Klik pada sel tujuan:

- 1). Klik Insert.
- 2). Pilih Function.
- 3). Pilih Category: Text.
- 4). Pilih Function: left.
- 5). Next.
- 6). Isi kotak text: C5.
- 7). Isi number misalnya dengan 3.
- 8). Klik Ok.

Salin sel B5 ke baris berikutnya.

5. MID

Penggunaan rumus MID pada OpenOffice.org Calc mempunyai 2 cara.

Cara 1:

Rumus diketik langsung membaca terhadap teks pada sel tersebut

Tabel 7.12 Rumus mid

FUNGSI	FORMAT RUMUS	CONTOH	HASIL
Membaca sejumlah karakter dari tengah pada suatu teks	Cara 1 =mid(text;start;number)	=mid("ubuntu";2;3)	bun

Tabel 7.11
Rumus mid

Sumber: Dok. Penulis

Buatlah tabel seperti berikut ini.

Isilah kolom kode diskon dengan:

A	B	C	D	E	F
HARGA PRODUK MAKANAN SEHAT					
NO	KODE DISKON	PRODUK	NAMA PRODUK	HARGA	
				DISTRIBUTOR	KONSUMEN
1					
2					
3					
4					
5					
6	1	Cal	Calsium Powder	Rp143.000	Rp163.000
7	2	Vit	Vitality Capsul	Rp176.000	Rp196.000
8	3	Cel	Cellulose Tablets	Rp151.000	Rp171.000
9	4	Pro	Protein Powder	Rp209.000	Rp229.000
10	5	Bio	Bio-Energi	Rp318.000	Rp338.000
11					
12					

=mid("Calsium Powder";5;2)

=mid("Vitality Capsul";5;2)

=mid("Cellulose Tablets";5;2)

=mid("Protein Powder";5;2)

=mid("Bio-Energi";5;2)

Cara 2

Menggunakan menu function

Tabel 7.13 Rumus mid

FUNGSI	FORMAT RUMUS/CARA	CONTOH	HASIL
Membaca sejumlah karakter dari sebelah kiri pada suatu teks	Cara 3 Klik pada sel tujuan 1. Klik insert 2. Pilih Function 3. Pilih category: Text 4. Pilih Function: mid 5. Next 6. Isi kotak text: alamat teks 7. Isi kotak start: mulai dari karakter ke berapa 8. Isi number: Jumlah karakter yang dibaca 9. Klik Ok	Klik pada sel berisi teks DISTRO misalnya di sel C5 1. Klik insert 2. Pilih Function 3. Pilih category: Text 4. Pilih Function: mid 5. Next 6. Isi kotak shrink: alamat teks 7. Isi start dengan: 3 8. Isi number: Jumlah karakter: 3 7. Klik Ok	STR

Tabel 7.12

Rumus mid

Sumber: Dok. Penulis

Buatlah tabel seperti berikut ini

A	B	C	D	E	F	
1	HARGA PRODUK MAKANAN SEHAT				2	
3	NO	KODE		NAMA PRODUK	HARGA	
4		DISKON	PRODUK		DISTRIBUTOR	KONSUMEN
5						
6	1	Cal	Calsium Powder		Rp143.000	Rp163.000
7	2	Vit	Vitality Capsul		Rp176.000	Rp196.000
8	3	Cel	Cellulose Tablets		Rp151.000	Rp171.000
9	4	Pro	Protein Powder		Rp209.000	Rp229.000
10	5	Bio	Bio-Energi		Rp318.000	Rp338.000
11						
12						

Gambar 7.38

Mengisi kolom distro dengan function

Sumber: Dok. Penulis

Klik pada sel tujuan yaitu B6:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1). Klik Insert. | 7). Isi kotak Start:5. |
| 2). Pilih Function. | 8). Isi Kotak Number:2. |
| 3). Pilih Category: Text. | 9). Klik Ok. |
| 4). Pilih Function: mid. | |
| 5). Next. | |
| 6). Isi kotak text: D6. | |

6. RIGHT

Penggunaan rumus right pada OpenOffice.org Calc mempunyai 2 cara.

Cara 1:

Rumus diketik langsung membaca terhadap teks pada sel tersebut.

Tabel 7.14 Rumus right

FUNGSI	FORMAT RUMUS	CONTOH	HASIL
Membaca sejumlah karakter dari sebelah kanan pada suatu teks	Cara 1 <code>=right(text;number)</code>	<code>=right("ubuntu";3)</code>	ntu

Tabel 7.13

Rumus right

Sumber: Dok. Penulis

Gambar 7.39

Tabel penerapan right

Sumber: Dok. Penulis

Buatlah tabel seperti berikut ini.

	A	B	C	D	E	F	G
1	HARGA PRODUK MAKANAN SEHAT						
2	NO	KODE			NAMA PRODUK	HARGA	
3		PROMO	DISKON	PRODUK		DISTRIBUTOR	KONSUMEN
4							
5							
6	1	iu	Cal	Calsium Powder	Rp143.000	Rp163.000	
7	2	li	Vit	Vitality Capsul	Rp176.000	Rp196.000	
8	3	ul	Cel	Cellulose Tablets	Rp151.000	Rp171.000	
9	4	ei	Pro	Protein Powder	Rp209.000	Rp229.000	
10	5	En	Bio	Bio-Energi	Rp318.000	Rp338.000	
11							
12							

Isilah kolom nama dengan:

`=Right("Calsium Powder";4)`

`=Right("Vitality Capsul";4)`

`=Right("Cellulose Tablets";4)`

`=Right("Protein Powder";4)`

`=Rogh("Bio-Energi";4)`

Cara 2:

Menggunakan menu function.

Tabel 7.15 Rumus right

FUNGSI	FORMAT RUMUS/CARA	CONTOH	HASIL
Membaca sejumlah karakter dari sebelah kanan pada suatu teks	Cara 3 Klik pada sel tujuan 1. Klik insert 2. Pilih Function 3. Pilih category: Text 4. Pilih Function: right 5. Next 6. Isi kotak shrink: alamat teks 7. Isi Kotak Start: mulai dari huruf ke berapa 8. Isi number: Jumlah karakter yang dibaca 9. Klik Ok	Klik pada sel berisi teks DISTRO misalnya di sel C5 1. Klik insert 2. Pilih Function 3. Pilih category: Text 4. Pilih Function: left 5. Next 6. Isi kotak shrink: alamat teks 7. Isi number: Jumlah karakter: 3 8. Klik Ok	DIS

Tabel 7.14

Rumus right

Sumber: Dok. Penulis

Buatlah tabel seperti berikut ini.

A	B	C	D	E	F	G
1	HARGA PRODUK MAKANAN SEHAT					
2						
3	KODE			NAMA PRODUK	HARGA	
4	NO	PROMO	DISKON	PRODUK	DISTRIBUTOR	KONSUMEN
5						
6	1	Ju	Cal	Calcium Powder	Rp143.000	Rp163.000
7	2	li	Vit	Vitality Capsul	Rp176.000	Rp196.000
8	3	ul	Cel	Cellulose Tablets	Rp151.000	Rp171.000
9	4	ei	Pro	Protein Powder	Rp209.000	Rp229.000
10	5	En	Bio	Bio-Energi	Rp318.000	Rp338.000
11						
12						

Gambar 7.40

Tabel penerapan right

Sumber: Dok. Penulis

Isi Kode promo dengan cara:

Klik pada sel B6:

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| 1). Klik insert | 5). Next |
| 2). Pilih Function | 6). Isi kotak text: E6 |
| 3). Pilih category: Text | 7). Isi kotak number:4 |
| 4). Pilih Function: right | 8). Klik Ok |

Praktikum

Praktikum menggunakan fungsi teks

Buatlah tabel seperti berikut ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	FUNGSI TEKS							
2								
3	No.	TEKS ASAL	UPPER	LOWER	PROPER	LEFT	RIGHT	MID
4	1	KOMPUTER						
5	2	MONITOR						
6	3	KEYBOARD						
7	4	PRINTER						
8	5	SCANNER						

Gambar 7.41

Tabel penerapan rumus fungsi text

Sumber: Dok. Penulis

KETERANGAN:

Gunakan rumus-rumus sebagai berikut:

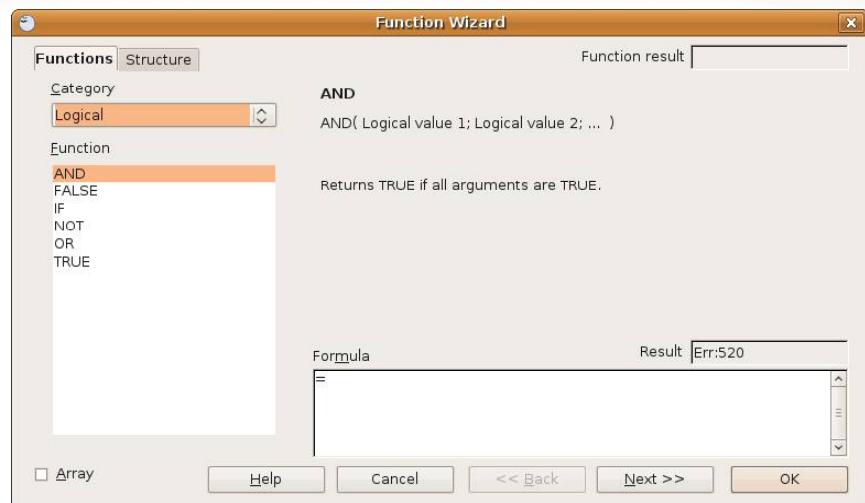
=UPPER(text)
=LOWER(text)
=PROPER(text)
=LEFT(text;jumlah huruf)
=RIGHT(text;jumlah huruf)
=MID(text;mulai huruf ke;jumlah huruf)

E. Menggunakan fungsi logika

Untuk mengetahui apa saja yang termasuk dalam fungsi logika kamu dapat melihatnya pada fungsi siap pakai (function wizard) pada sebuah toolbar function f(x), caranya:

- 1). Klik Insert.
- 2). Pilih Function.
- 3). Pilih Category: logical atau langsung klik toolbar function ini.

Dari function wizard kita bisa lihat ada beberapa fungsi yang termasuk fungsi logika, yaitu AND, FALSE, IF, NOT, OR, dan TRUE. Semua fungsi tersebut bisa digunakan berdiri sendiri atau secara bersamaan, tergantung data dan hasil yang akan digunakan.



Gambar 7.42
Function logical
Sumber: Dok. Penulis

1. IF

Pada kehidupan sehari-hari kita sering dihadapkan pada dua buah pilihan yang harus kita ambil sebagai keputusan, tetapi lihat dahulu kondisi yang ada saat ini barulah tahu apa yang akan kita ambil sebagai keputusan. Untuk memahami penggunaan fungsi IF, ikuti ilustrasi berikut ini: Misalnya akan memutuskan membawa payung, kita lihat kondisi apakah hari hujan atau cerah.

Untuk lebih jelasnya mari kita pelajari tabel berikut ini:

1). Keputusan pertama

Untuk membawa payung jika kondisi hari hujan, jika kondisi hari cerah keputusannya memakai topi.

2). Keputusan kedua

Untuk berhenti jika kondisi lampu lalu lintas merah, jika lampu hijau keputusannya berjalan.

3). Keputusan ketiga

Untuk barang yang ditawarkan jika harga barang mahal, jika harga barang murah keputusannya dibeli.

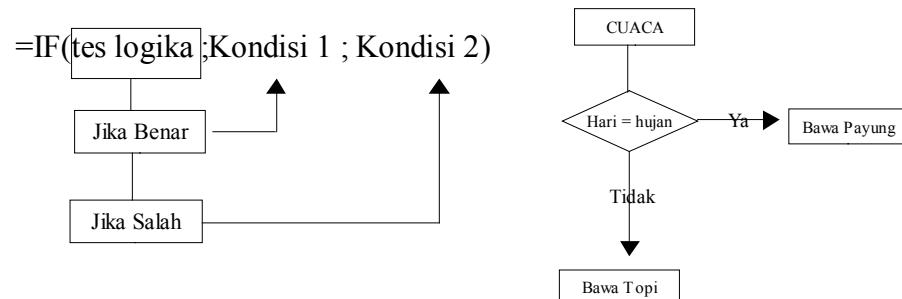
Mengisi rumus formula fungsi IF.

Tabel 7.16 Rumus logika If

FORMULA UMUM	CONTOH	ARTINYA
=IF(tes logika ; Kondisi jika benar ;Kondisi jika salah)	=IF(C4>=7;"LULUS";"GAGAL")	Jika sel C4 berisi nilai lebih sama dengan 7 maka hasilnya dituliskan LULUS, selain itu GAGAL

Tabel 7.15
Rumus logika If
Sumber: Dok. Penulis

Fungsi IF hanya mengenal 1 tes logika dari 2 kondisi, karena yang akan diambil sebagai keputusannya hanyalah satu. Bagaimana cara berfikir untuk membaca fungsi IF Prinsipnya adalah YA atau TIDAK, BETUL atau SALAH. Fahami bagan berikut ini.



Gambar 7.43
Bagan fungsi if

Sumber: Dok. Penulis

Dari bagan di atas definisi fungsi IF dapat juga diartikan sebagai: suatu fungsi percabangan yang akan melaksanakan suatu perintah berdasarkan data yang masuk, bila data yang masuk benar maka yang dilanjutkan perintahnya adalah kondisi 1, bila data yang masuk salah maka yang dilaksanakan perintahnya adalah kondisi 2.

Penerapan Rumus IF dapat kamu lihat pada tabel berikut ini:

DAFTAR NILAI ULANGAN			
NO	NAMA	NILAI	KETERANGAN
1	Siti Nurjanah	7.5	LULUS
2	Olivia Adnan	6.8	LULUS
3	Agus Santoso	5.8	REMEDIAL
4	Adam Tantowi	8.2	LULUS
5	Toni Sianturi	5.2	REMEDIAL

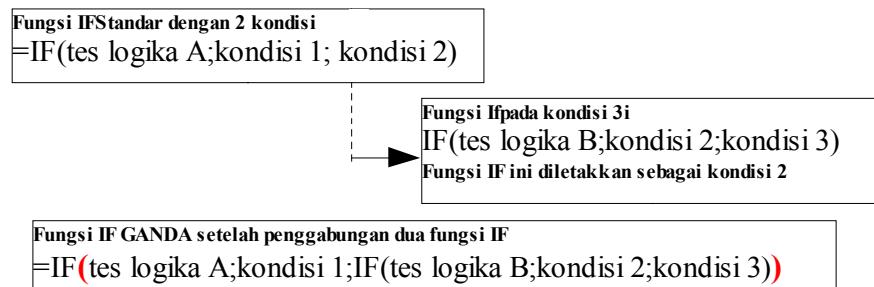
Gambar 7.44

tabel penerapan if
Sumber: Dok. Penulis

Pada kolom keterangan, syarat siswa LULUS ULANGAN adalah jika nilai yang didapat adalah lebih atau minimal sama dengan 6, jika kurang dari 6 siswa harus remedial. Yang dimaksud data masuk adalah pada kolom nilai, misalnya Siti Nurjanah, mendapat nilai 7.5 berarti tes logika benar karena syaratnya nilai lebih atau sama dengan 6, maka yang ditulis pada kolom keterangan adalah LULUS, sedangkan Toni Sianturi mendapatkan nilai 5.2 maka tes logika salah atau kurang dari 6, maka yang ditulis pada kolom keterangan adalah REMEDIAL.

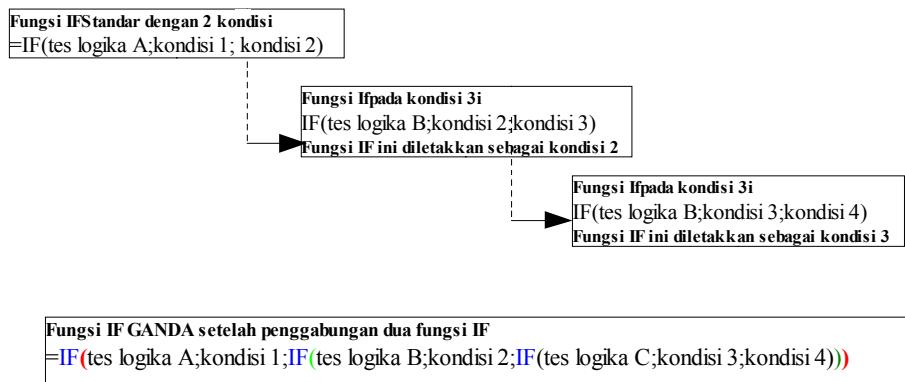
2. IF GANDA

Yang dimaksud dengan IF GANDA adalah jika kita akan mengambil sebuah keputusan, tetapi mempunyai kondisi lebih dari dua kondisi keadaan yang mempengaruhinya atau mempunyai lebih dari satu tes logika, karena fungsi IF hanya mengenal satu tes logika dan dua kondisi, jika lebih dari dua kondisi harus menggunakan fungsi IF tambahan di dalamnya, Fungsi IF GANDA karena di dalam fungsi IF terdapat fungsi IF lagi, Agar lebih jelas memahami penulisan rumus lihatlah bagan berikut ini.



Gambar 7.45
Bagan fungsi if ganda
Sumber: Dok. Penulis

Jika kondisi lebih dari 3, maka kamu harus menambah fungsi IF lagi pada kondisi 3, dan seterusnya.



Gambar 7.46
Bagan fungsi if ganda
lebih dari tiga
Sumber: Dok. Penulis

Mungkin kamu masih bingung untuk menerapkan rumus di atas, sekarang pikirkanlah jika kamu akan mengambil sebuah keputusan penting, tetapi terdapat 3 pilihan, misalnya kamu akan memutuskan untuk melanjutkan sekolah ke SMA, terdapat 3 pilihan yaitu SMANegeri, SMA SWASTA, dan SMK. Dengan memperhatikan 3 pilihan tersebut, sebagai penentunya adalah melihat kondisi Nilai, jika nilainya lebih dari sama dengan 9 keputusannya masuk SMA NEGERI, jika lebih dari sama dengan 8 keputusannya masuk SMA SWASTA, selain itu masuk SMK.

Dari cerita di atas kamu bisa membuat sebuah rumus formula IF sebagai berikut:

```
=IF(Nilai<9;"SMA NEGERI";IF(Nilai<8;"SMA SWASTA";"SMK"))
```

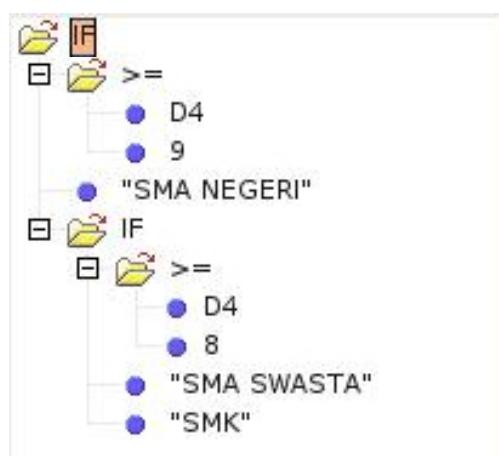
Kalau kita masukkan dalam sebuah tabel akan menjadi seperti ini.

	A	B	C	D	E
1					
2		NO	NAMA	NILAI	KEPUTUSAN
3					
4	1	Burhan	9		
5	2	Baskoro	8		
6	3	Basani	7		
7					

Gambar 7.47

Struktur if pada function

Sumber: Dok. Penulis



Gambar 7.48

Tabel penggunaan if ganda

Sumber: Dok. Penulis

Untuk mengisi kolom keputusan maka rumusnya adalah sebagai berikut:

Klik pada sel E4, ketik rumus berikut:

```
=IF(D4>=9;"SMA NEGERI";IF(D4>=8;"SMA SWASTA";"SMK"))
```

Salin rumus tersebut ke dalam baris berikutnya sehingga tabel menghasilkan keputusan seperti ini.

	A	B	C	D	E
1					
2		NO	NAMA	NILAI	KEPUTUSAN
3					
4	1	Burhan	9	SMA NEGERI	
5	2	Baskoro	8	SMA SWASTA	
6	3	Basani	7	SMK	
7					

Gambar 7.49

Hasil keputusan

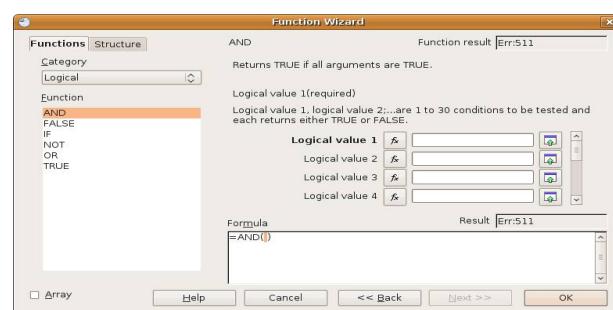
Sumber: Dok. Penulis

3. AND

Fungsi AND mempunyai lebih dari satu tes logika atau pengujian, prinsipnya adalah jika semua tes logika atau pengujian itu mempunyai nilai benar atau memenuhi syarat, maka menghasilkan nilai BENAR (True), tetapi jika salah satu atau semua nilai salah pengujian tidak memenuhi syarat, maka menghasilkan nilai SALAH (false).

Jika menggunakan function seperti ini Function AND menyediakan 30 tes logika atau argumen yang bisa digunakan.

Format Umum penulisan rumus AND:



Gambar 7.50
Function and
Sumber: Dok. Penulis

Simaklah tabel berikut ini:

=AND(tes logika 1; tes logika 2;... tes logika n)

Uji Kebenaran FUNGSI AND				
	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	
3	7	5	6	TRUE
4	4	5	3	FALSE
5	3	2	1	FALSE

Gambar 7.51
Tabel penerapan and
Sumber: Dok. Penulis

Dari Tabel ini rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$= \text{AND}(A3 \geq 4; B3 \geq 4; C3 \geq 4)$$

Rumus tersebut mengharuskan semua nilai berisi lebih atau sama dengan 4, maka pada baris pertama dengan nilai 7,5,6 semuanya memenuhi syarat maka menghasilkan nilai true, pada baris kedua nilai 4,5,3 mempunyai satu nilai salah yaitu 3 maka menghasilkan nilai false, begitu pula pada baris ketiga dengan nilai 3,2,1 semua nilai salah maka menghasilkan nilai salah.

4. Penerapan Fungsi IF DAN AND

Format Umum Fungsi IF dan AND adalah:

=IF(AND(tes logika 1; tes logika 2; ...);

Kondisi 1 jika benar ; kondisi 2 jika salah)

Fungsi AND tidak akan berarti apa-apa kalau tidak diterapkan dengan fungsi yang lain karena hanya akan menghasilkan nilai TRUE dan FALSE, dari tabel di atas tambahkan satu kolom Penerapan di sebelahnya dan gabungkan fungsi AND dengan IF, bagaimana caranya yuk kita lihat tabel berikut ini:

E3	f(x)	Σ	=	=IF(AND(A3>=4;B3>=4;C3>=4); "LULUS"; "GAGAL")	
	A	B	C	D	E
1 Uji Kebenaran FUNGSI AND					
2	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai $>=4$	Penerapan
3	7	5	6	TRUE	LULUS
4	4	5	3	FALSE	GAGAL
5	3	2	1	FALSE	GAGAL

Gambar 7.52

Tabel penerapan IF
dan AND

Sumber: Dok. Penulis

Untuk mengisi penerapan mempunyai ketentuan sebagai berikut: jika semua nilai lebih atau sama dengan 4 maka mempunyai pernyataannya LULUS sedangkan jika salah satu atau semua nilai kurang dari 4 pernyataannya GAGAL. Maka rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

- 1). Letakkan kursor pada sel E3.
- 2). Isi sel tersebut dengan

=

3. OR

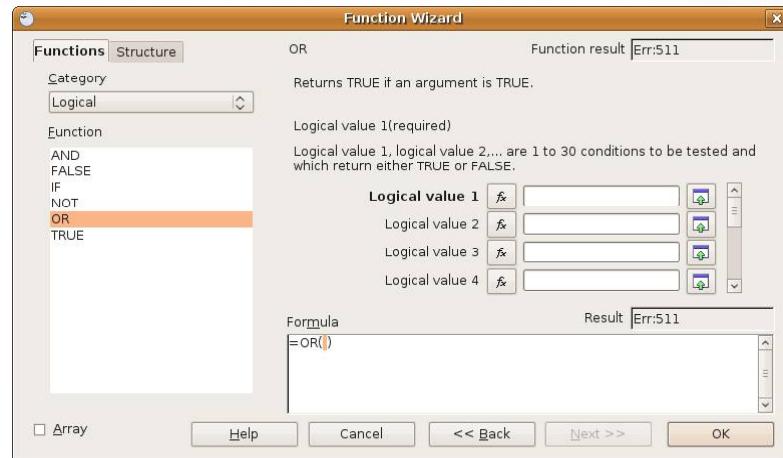
Fungsi OR juga mempunyai lebih dari satu tes logika atau pengujian, prinsipnya kebalikan dari prinsip AND yaitu jika semua tes logika atau pengujian itu mempunyai nilai SALAH, maka menghasilkan nilai SALAH (False), tapi jika salah satu atau semua nilai BENAR, maka menghasilkan nilai BENAR (True).

Format Umum penulisan rumus OR.

=OR(tes logika 1; tes logika 2;... tes logika n)

Jika menggunakan function:

Function OR menyediakan 30 tes logika atau argumen yang bisa digunakan.



Gambar 7.53

Function OR

Sumber: Dok. Penulis

Perhatikan tabel kebenaran dengan fungsi OR berikut ini:

Uji Kebenaran FUNGSI OR				
	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	
3	7	5	6	TRUE
4	4	5	3	TRUE
5	3	2	1	FALSE

Dari tabel ini rumus yang digunakan adalah:

- 1). Letakkan kursor pada sel D3.
- 2). Isi sel tersebut dengan

$$= \boxed{=OR(A3>=4;B3>=4;C3>=4)}$$

Rumus tersebut mengharuskan semua nilai berisi lebih atau sama dengan 4, maka pada baris pertama dengan nilai 7, 5, 6 semuanya memenuhi syarat maka menghasilkan nilai true, pada baris kedua nilai 4, 5, 3 mempunyai satu nilai salah yaitu 3 maka menghasilkan nilai true, karena nilai 4 atau 5 benar lebih sama dengan 4, pada baris ketiga dengan nilai 3,2,1 semua nilai salah maka menghasilkan nilai salah, karena tidak ada yang mewakili satupun nilai kebenaran.

6. Penerapan Fungsi IF DAN OR

Format Umum Fungsi IF dan AND adalah:

=IF(OR(tes logika 1; tes logika 2; ...);

Kondisi 1 jika benar ; kondisi 2 jika salah)

Fungsi OR tidak akan berarti apa-apa kalau tidak diterapkan dengan fungsi yang lain karena hanya akan menghasilkan nilai TRUE dan FALSE, dari tabel tersebut tambahkan satu kolom Penerapan di sebelahnya dan gabungkan fungsi OR dengan IF, bagaimana caranya yuk kita lihat tabel berikut ini:

Gambar 7.54

Tabel penerapan OR

Sumber: Dok. Penulis



	A	B	C	D	E
1	Uji Kebenaran FUNGSI OR				
2	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai ≥ 4	Penerapan
3	7	5	6	TRUE	LULUS
4	4	5	3	TRUE	LULUS
5	3	2	1	FALSE	GAGAL

Gambar 7.55

Tabel penerapan IF dan OR

Sumber: Dok. Penulis

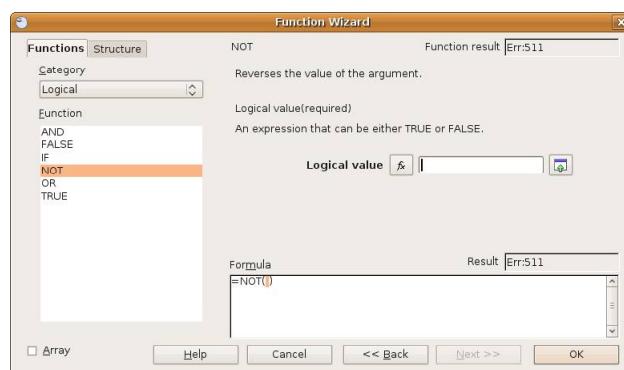
Untuk mengisi penerapan mempunyai ketentuan sebagai berikut: jika salah satu atau semua nilai lebih dari sama dengan 4 maka mempunyai pernyataan LULUS sedangkan jika semua nilai tidak ada yang lebih dari 4 pernyataan GAGAL. Maka rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

- 1). Letakkan kursor pada sel B3.
- 2). Isi sel tersebut dengan

= `=IF(OR(A3>=4;B3>=4;C3>=4); "LULUS"; "GAGAL")`

7. NOT

Fungsi NOT hanya mempunyai satu tes logika, fungsinya untuk membaca kebalikan dari tes logika atau pengujian yang dilakukan, prinsipnya jika tes logika atau pengujian itu mempunyai nilai SALAH (FALSE), maka menghasilkan nilai BENAR (TRUE) dan jika tes logika atau pengujian itu mempunyai nilai BENAR (TRUE), maka menghasilkan nilai SALAH (FALSE)



Gambar 7.56

Function Wizard
logical Not

Sumber: Dok. Penulis

Format Umum penulisan rumus NOT:

=NOT (Tes Logika)

Jika menggunakan function:

Function NOT hanya memiliki satu tes logika atau argumen.

Praktikum

Praktikum menggunakan fungsi logika

Buatlah tabel seperti berikut ini:

	A	B	C	D	E	F
1	PENERIMAAN SISWA BARU					
2	No.	Nama	Rata'Nilai	STATUS	DISKON	SOVENIR
3	1	Mustika Rahma	8.20			
4	2	Imam Pratiknyo	8.60			
5	3	Fatih Nashrullah	9.20			
6	4	Farid Arkan	9.00			
7	5	Affan Izuddin	8.49			
8	6	Zaid Yunan	8.51			
9	7	Yulianti	7.81			
10	8	Oskar Laksono	8.25			
11	9	Ariefuddin Faiz	9.50			
12	10	Ayyas Izuddin	8.90			

Gambar 7.57

Tabel penerimaan siswa baru

Sumber: Dok. Penulis

KETERANGAN:

Isilah kolom STATUS dengan:

=IF(C4<=8.5;"DITOLAK";"DITERIMA")

Isilah kolom DISKON dengan

=IF(C4>=9;"DISK","0")

Isilah kolom SOVENIR dengan

=IF(C4<=8.5;"STIKER";"JAM")

Buatlah tabel seperti berikut ini:

	A	B	C	D	E
1	DAFTAR JENIS ANGKUTAN				
2	NO	NO.POLISI	DAERAH	JENIS	ANGKUTAN
3	1	B 1473 LH			
4	2	AB 5002 MU			
5	3	D 2514 HS			
6	4	B 6517 AX			
7	5	F 5123 MU			

Gambar 7.58

Tabel rute mobil

Sumber: Dok. Penulis

~ Jika B : Jakarta

D : Bandung

AB : Cirebon

F : Bogor

~ Jika huruf ke 3 adalah

1 : Colt

2 : Sedan

5 : Truk

Lainnya: Motor

~ Jika 2 huruf terakhir

alah

MU : Umum

Lainnya : Pribadi



Rangkuman



1. Formula adalah penggunaan rumus pada perhitungan tertentu.
2. Untuk menggunakan formula selalu diawali dengan tanda “=”.
3. Formula dapat disalin ke sel lain yang memiliki rumus perhitungan yang sama.
4. Fungsi statistic dapat digunakan untuk mencari nilai rata-rata, nilai tertinggi, nilai terendah, jumlah data dengan harapan dapat digunakan untuk menyusun, meringkas, menyajikan dan menganalisa data.
5. Fungsi logika dapat membantu menganalisa data untuk mendapatkan sebuah keputusan dari beberapa data yang disediakan.



Glosarium

ISTILAH	KETERANGAN
Formula	susunan atau bentuk tetap; rumus
Kalkulator	1 alat hitung; 2 juru hitung
Profesi	bidang pekerjaan yang dilandasi pendidikan keahlian (keterampilan, kejuruan, dsb) tertentu
Data	keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian (analisis atau kesimpulan);
Rumus	1 ringkasan (hukum, patokan, dsb di ilmu kimia, matematika, dsb) yang dilambangkan oleh huruf, angka, atau tanda
formula	susunan atau bentuk tetap; rumus
tabel	daftar berisi ikhtisar sejumlah (besar) data informasi, biasanya berupa kata-kata dan bilangan yang tersusun secara bersistem, urut ke bawah di lajur dan deret tertentu dengan garis pembatas sehingga dapat dengan mudah disimak
Relative	tidak mutlak; nisbi
Absolute	tidak terbatas; mutlak
merek	tanda yang dikenakan oleh pengusaha (pabrik, produsen, dsb) pada barang yang dihasilkan sebagai tanda pengenal; cap (tanda) yang menjadi pengenal untuk menyatakan nama
Merencanakan	rancangan; buram (rangka sesuatu yang akan dikerjakan):
mengumpulkan	membawa sesuatu dan menyatukan dengan yang lain agar berkumpul
Mengolah	1 orang yang mengolah data; 2 alat (mesin, komputer) yang mengolah data;
Menganalisa	Melakukan pemecahan persoalan yang dimulai dengan dugaan akan kebenarannya
mempresentasikan	menyajikan; mengemukakan
Statistika	data yang berupa angka yang dikumpulkan, ditabulasi, digolong-golongkan sehingga dapat memberi informasi yang berarti mengenai suatu masalah atau gejala
informasi	1 penerangan; 2 pemberitahuan; kabar atau berita tentang sesuatu
menyajikan	Mempersembahkan, menyediakan
logika	1 pengetahuan tentang kaidah berpikir; 2 jalan pikiran yang masuk akal: <i>keterangan saksi tidak ada -- nya;</i>

Evaluasi



A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Penggunaan rumus formula dapat dilakukan pada data yang bersifat
 - a. Number
 - b. Date
 - c. Time
 - d. Text
2. Untuk melakukan perhitungan diawali dengan tanda
 - a. +
 - b. -
 - c. =
 - d. *
3. Yang dimaksud alamat absolut adalah
 - a. sel yang dapat dihitung
 - b. sel yang tidak dapat dihitung
 - c. sel yang tidak berubah alamat selnya jika disalin ke sel lain
 - d. Sel yang dapat berubah alamat selnya atau menyesuaikan diri jika disalin ke sel lain
4. Sebutkan syarat sebuah sel formula agar dapat disalin ke sel yang lain!
 - a. Sel berisi teks
 - b. Sel berisi angka
 - c. Sel berisi hasil
 - d. Sel berisi rumus
5. Fungsi yang bertujuan menghitung rata-rata adalah
 - a. SUM
 - b. ROUND
 - c. AVERAGE
6. Fungsi IF digunakan untuk
 - a. Membandingkan nilai benar dan salah
 - b. Menentukan kodisi yang akan dijalankan
 - c. Membaca kondisi
 - d. Menghitung
7. Rumus dari $=SQRT(B5)$, jika sel B5 diisi dengan 36 hasilnya adalah
 - a. 5
 - b. 6
 - c. 7
 - d. 8
8. Pembaca rumus teks $=MID("Open Office";6;3)$ akan menghasilkan
 - a. Open
 - b. Ope
 - c. Off
 - d. Ice
9. Pada fungsi logika ganda $=IF(B4>=9;"LULUS";IF(B4>=8;"REMEDIAL";IF(B4>=7;"GAGAL";"MENGULANG")))$ jika nilai B4 adalah 8.7 maka keterangan yang dihasilkan adalah
 - a. LULUS
 - b. GAGAL
 - c. REMEDIAL
 - d. MENGULANG
10. Logika OR hanya akan salah jika
 - a. Semua benar
 - b. Semua salah
 - c. Salah satu benar
 - d. Salah satu salah

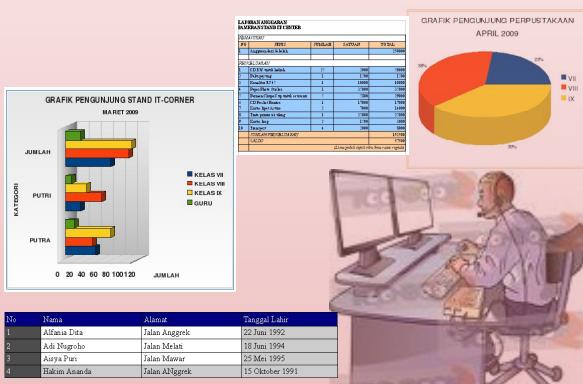
B. Lengkapi pernyataan berikut ini.

1. Fungsi . . . berguna mengubah teks dari kecil ke besar.
2. Untuk memasukkan formula perhitungan selalu diawali dengan
3. Fungsi Average untuk menghitung nilai
4. IF, AND, OR, NOT adalah termasuk kelompok fungsi
5. Sedangkan yang termasuk kelompok fungsi teks adalah

C. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan tepat.

1. Sebutkan macam-macam fungsi statistika.
2. Sebutkan operator matematika yang digunakan oleh OpenOffice.org Calc.
3. Pada teks Internet_sekolah agar menghasilkan teks net_sekolah menggunakan rumus apa?
4. Jika ditulis rumus $=6^2$ menghasilkan nilai berapa?
5. Sebutkan syarat agar rumus dapat disalin ke sel lain.

Mengelola Data dengan OpenOffice.org Calc

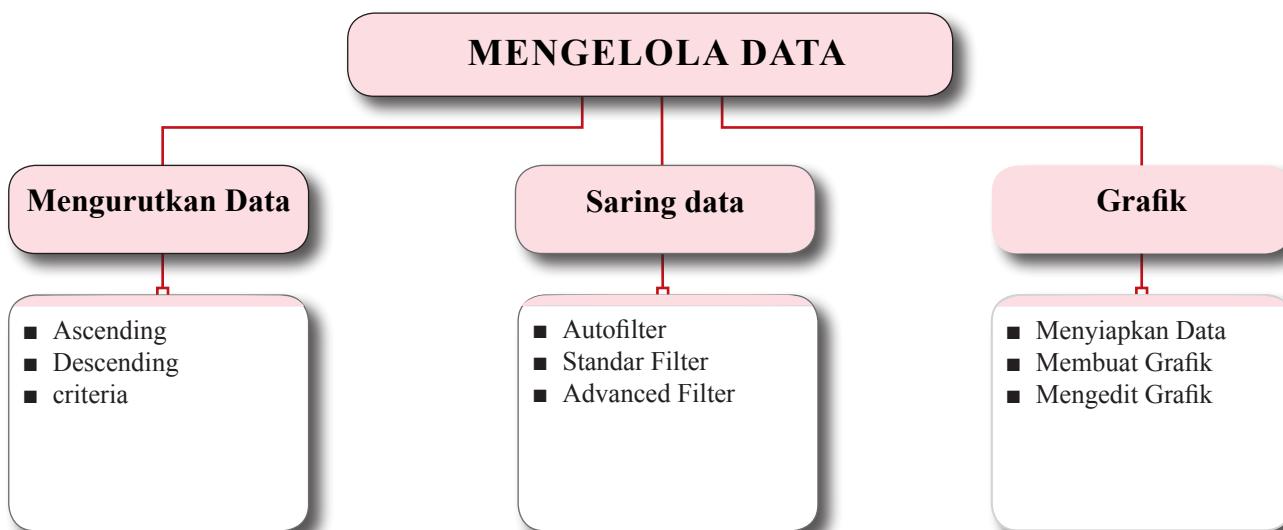


Sorang administrasi sering kali dihadapkan dengan pekerjaan mencari data. Kelihatannya mudah tapi ketika proses pencarian berapa banyak data yang harus kita baca dan di mana sumber data itu berada? Kalau data itu sedikit sangatlah mudah untuk mencarinya tetapi seorang administrasi sebuah kantor sangatlah banyak datanya, dan dari tahun ke tahun selalu bertambah.

Menurutmu apa yang dibutuhkan seorang administrasi dalam memecahkan masalah ini, yaitu sebuah sistem informasi berbasis data atau pengelolaan data yang memungkinkan seorang administrasi dapat mencari data dengan cepat?

Database merupakan basis data yang berisi beberapa kumpulan data yang bernilai informasi tentang suatu obyek, tujuan atau topik tertentu. Misalnya data barang suatu supermarket, buku telepon, katalog buku, data siswa, data penduduk dan sebagainya.

Peta Konsep



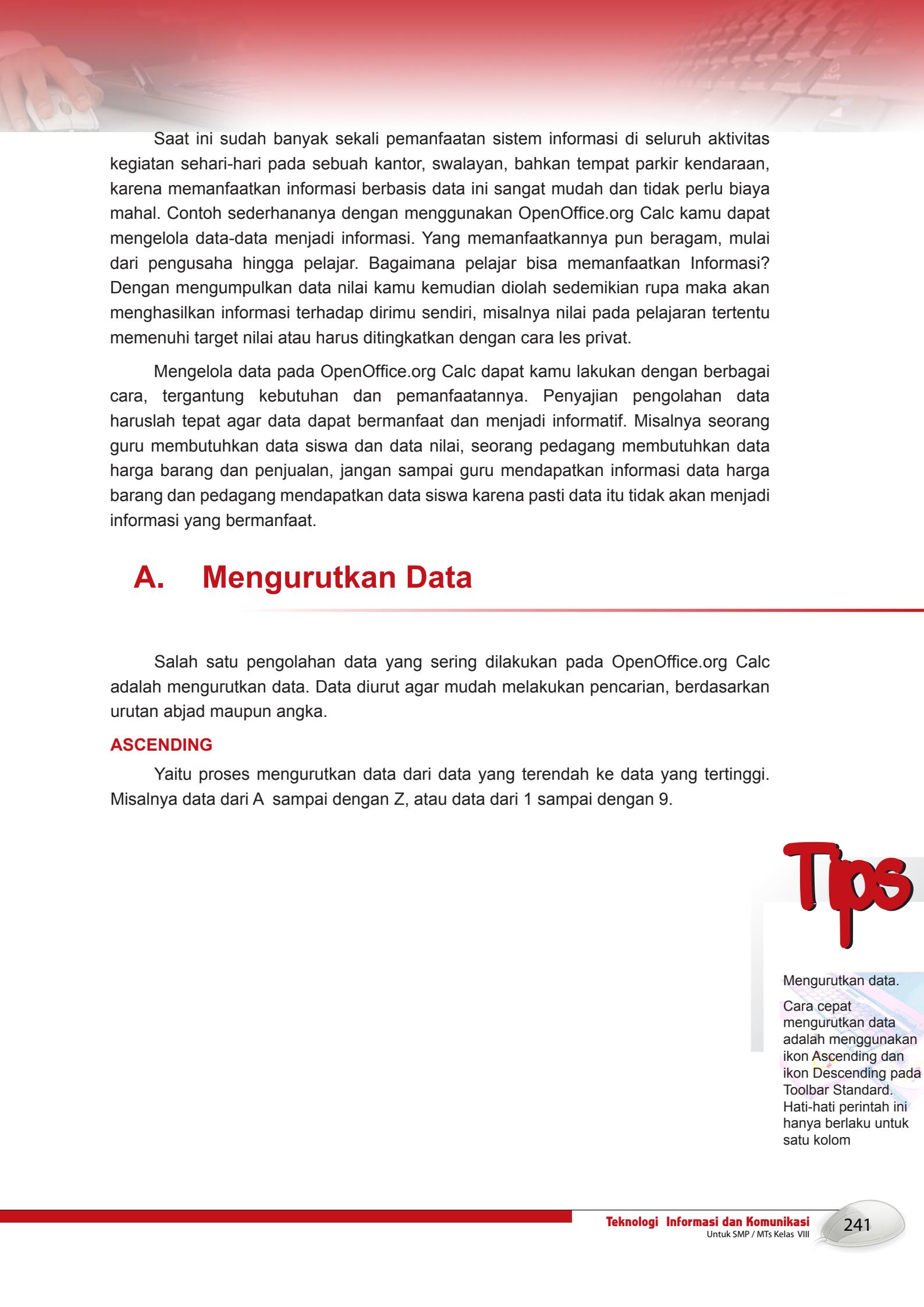
Banyak pendapat tentang apa itu arti informasi. McFadden, dkk. (1999) informasi sebagai data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan data tersebut. Menurut Davis (1999), informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang. Menurut Shannon dan Weaver, mendefinisikan informasi adalah dengan adanya informasi yang semula tidak pasti menjadi pasti.

DATA disebut juga sebagai bahan mentah infomasi. Melalui suatu proses transformasi, data dibuat menjadi lebih bermakna. atau data merupakan fakta atau objek dalam suatu peristiwa yang masih belum diolah atau dapat dikatakan data asli dalam bentuk lembaran-lembaran kertas. Contohnya: Nama, Alamat, Suhu, Warna, Jumlah, dan sebagainya.

Database merupakan proses penyimpanan beragam informasi untuk diolah sedemikian rupa, sehingga dapat dipergunakan kembali dengan mudah dan cepat. Fungsi dari program pengolah data adalah membantu proses penyimpanan dan pengolahan data dengan lebih cepat dan efisien sehingga data dapat diproses menjadi informasi.

Kata Kunci

Data, administrasi, proses, system, database, basis, mengolah, mengurut, menyaring, bimbingan, ini, bimbingan



Saat ini sudah banyak sekali pemanfaatan sistem informasi di seluruh aktivitas kegiatan sehari-hari pada sebuah kantor, swalayan, bahkan tempat parkir kendaraan, karena memanfaatkan informasi berbasis data ini sangat mudah dan tidak perlu biaya mahal. Contoh sederhananya dengan menggunakan OpenOffice.org Calc kamu dapat mengelola data-data menjadi informasi. Yang memanfaatkannya pun beragam, mulai dari pengusaha hingga pelajar. Bagaimana pelajar bisa memanfaatkan Informasi? Dengan mengumpulkan data nilai kamu kemudian diolah sedemikian rupa maka akan menghasilkan informasi terhadap dirimu sendiri, misalnya nilai pada pelajaran tertentu memenuhi target nilai atau harus ditingkatkan dengan cara les privat.

Mengelola data pada OpenOffice.org Calc dapat kamu lakukan dengan berbagai cara, tergantung kebutuhan dan pemanfaatannya. Penyajian pengolahan data haruslah tepat agar data dapat bermanfaat dan menjadi informatif. Misalnya seorang guru membutuhkan data siswa dan data nilai, seorang pedagang membutuhkan data harga barang dan penjualan, jangan sampai guru mendapatkan informasi data harga barang dan pedagang mendapatkan data siswa karena pasti data itu tidak akan menjadi informasi yang bermanfaat.

A. Mengurutkan Data

Salah satu pengolahan data yang sering dilakukan pada OpenOffice.org Calc adalah mengurutkan data. Data diurut agar mudah melakukan pencarian, berdasarkan urutan abjad maupun angka.

ASCENDING

Yaitu proses mengurutkan data dari data yang terendah ke data yang tertinggi. Misalnya data dari A sampai dengan Z, atau data dari 1 sampai dengan 9.



Mengurutkan data.

Cara cepat mengurutkan data adalah menggunakan ikon Ascending dan ikon Descending pada Toolbar Standard. Hati-hati perintah ini hanya berlaku untuk satu kolom

Praktikum

Buatlah tabel seperti berikut ini:

	A	B	C	D	E
1	DAFTAR NILAI				
2	No.	NAMA	KELAS	NILAI	
3	1	Sinta Mulia	8A	65	
4	3	Anjas Maulana	7B	83	
5	2	Fatih Nawawi	9C	95	
6	4	Zaid Ahmad	8A	75	
7	5	Kamelia	7C	85	
8					

Gambar 8.1

Daftar nilai yang belum urut

Sumber: Dokumen penulis

A. Praktikum mengurutkan data berdasarkan nama

	A	B	C	D	E
1	DAFTAR NILAI				
2	No.	NAMA	KELAS	NILAI	
3	1	Sinta Mulia	8A	65	
4	3	Anjas Maulana	7B	83	
5	2	Fatih Nawawi	9C	95	
6	4	Zaid Ahmad	8A	75	
7	5	Kamelia	7C	85	
8					

Gambar 8.2

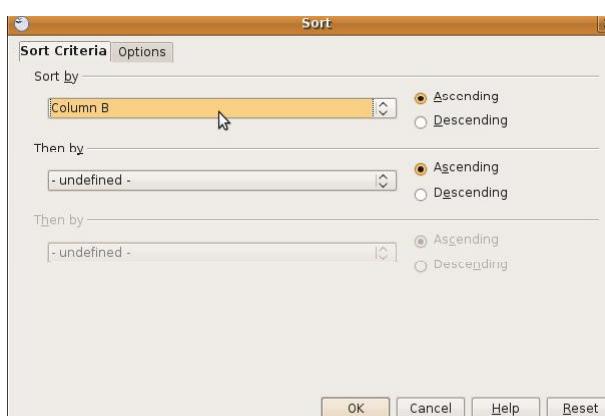
Data yang diseleksi

Sumber: Dokumen penulis

1. Urutkan data berdasarkan NAMA.
2. Urutkan data berdasarkan KELAS.
3. Urutkan data berdasarkan NILAI.

Untuk mengerjakannya langkah yang dilakukan adalah:

1. Lakukan pemilihan data dengan cara blok tabel pada seluruh data dari A3 sampai D7.
2. Klik menu data → Pilih Sort.
3. Pada sort By pilih Column B.
4. Pilih Accending.
5. Klik OK.



Gambar 8.3

Pengaturan sort

Sumber: Dokumen penulis

	A	B	C	D	E
1	DAFTAR NILAI				
2	No.	NAMA	KELAS	NILAI	
3	3	Anjas Maulana	7B	83	
4	2	Fatih Nawawi	9C	95	
5	5	Kamelia	7C	85	
6	1	Sinta Mulia	8A	65	
7	4	Zaid Ahmad	8A	75	
8					

Gambar 8.4

Tabel hasil pengaturan sort berdasarkan nama

Sumber: Dokumen penulis

B. Praktikum mengurutkan data berdasarkan kelas

Cobalah urutkan data berdasarkan KELAS sehingga menghasilkan tabel seperti ini:

Lakukan pemilihan data dengan cara blok tabel pada seluruh data dari A3 sampai D7.

1. Klik menu data → Pilih Sort.
2. Pada sort By pilih Volumn C.
3. Pilih Accending.
4. Klik OK.

	A	B	C	D	E
DAFTAR NILAI					
1	No.	NAMA	KELAS	NILAI	
2	3	Anjas Maulana	7B	83	
3	5	Zaid Ahmad	7C	85	
4	1	Sinta Mulia	8A	65	
5	4	Kamelia	8A	75	
6	2	Fatih Nawawi	9C	95	
7					
8					

Gambar 8.5

Kolom kelas yang urut

Sumber: Dokumen penulis

C. Praktikum mengurutkan data berdasarkan nilai

Cobalah urutkan data berdasarkan NILAI

sehingga menghasilkan tabel seperti ini:

Lakukan pemilihan data dengan cara blok tabel pada seluruh data dari A3 sampai D7.

1. Klik menu data → Pilih Sort.
2. Pada sort By pilih Volumn D.
3. Pilih Accending.
4. Klik OK.

	A	B	C	D	E
DAFTAR NILAI					
1	No.	NAMA	KELAS	NILAI	
2	1	Sinta Mulia	8A	65	
3	4	Kamelia	8A	75	
4	3	Anjas Maulana	7B	83	
5	5	Zaid Ahmad	7C	85	
6	2	Fatih Nawawi	9C	95	
7					
8					

Gambar 8.6

Kolom nilai yang sudah urut

Sumber: Dokumen penulis

KESALAHAN PENGURUTAN DATA

Hasil pengurutan data tidak akan sesuai dengan yang kamu harapkan apabila dengan proses pemilihan datanya salah. Perhatikan contoh berikut:



	A	B	C	D	E
DAFTAR NILAI					
1	No.	NAMA	KELAS	NILAI	
2	1	Sinta Mulia	8A	65	
3	3	Anjas Maulana	7B	83	
4	2	Fatih Nawawi	9C	95	
5	4	Kamelia	8A	75	
6	5	Zaid Ahmad	7C	85	
7					
8					

	A	B	C	D	E
DAFTAR NILAI					
1	No.	NAMA	KELAS	NILAI	
2	3	Anjas Maulana	8A	65	
3	2	Fatih Nawawi	7B	83	
4	4	Kamelia	9C	95	
5	1	Sinta Mulia	8A	75	
6	5	Zaid Ahmad	7C	85	
7					
8					

Gambar 8.7

Kesalahan memilih data

Sumber: Dokumen penulis

Jika yang kamu pilih hanya sebagian misalnya pada nomor dan nama saja, setelah kamu melakukan sorting ascending maka hasilnya kelas dan nilai tidak akan ikut berubah pada nama yang memiliki nilai tersebut.

DESCENDING

Descending, yaitu proses mengurutkan data dari data yang tertinggi hingga data yang terendah. Misalnya data dari Z sampai dengan A, atau data dari 9 sampai dengan 1 atau proses pengurutan data secara menurun yang akan mengurutkan data dari yang nilainya paling besar sampai data yang nilainya paling kecil.

D. Praktikum mengurutkan data secara descending

Buatlah tabel seperti berikut ini:

1. Urutkan data berdasarkan JENIS.
2. Urutkan data berdasarkan STATUS.
3. Urutkan data berdasarkan HARGA.

	A	B	C	D	E
DAFTAR RENTAL VCD					
2	No.	JENIS	STATUS	HARGA	
3	1	VCD Film	Dewasa	Rp2.000	
4	2	VCD Lagu	Umum	Rp1.500	
5	3	DVD Film	anak	Rp3.000	
6	4	DVD Lagu	anak	Rp3.500	
7	5	Dokumenter	Umum	Rp1.000	
8					

Gambar 8.8

Data rental VCD

Sumber: Dokumen penulis

Untuk mengerjakannya langkah yang dilakukan adalah:

1. Lakukan pemilihan data dengan cara blok tabel pada seluruh data dari A3 sampai D7.
2. Klik menu data → Pilih Sort.
3. Pada sort By pilih Column B.
4. Pilih Descending.
5. Klik OK.

	A	B	C	D	E
DAFTAR RENTAL VCD					
2	No.	JENIS	STATUS	HARGA	
3	1	VCD Film	Dewasa	Rp2.000	
4	2	VCD Lagu	Umum	Rp1.500	
5	3	DVD Film	anak	Rp3.000	
6	4	DVD Lagu	anak	Rp3.500	
7	5	Dokumenter	Umum	Rp1.000	
8					

Gambar 8.9

Penandaan data

Sumber: Dokumen penulis



Gambar 8.10

Menu sort

Sumber: Dokumen penulis

Mengurutkan dengan dua kriteria

Untuk mengurutkan data kamu bisa melakukan lebih dari satu kriteria. Kalau di atas telah dipelajari mengurutkan data dengan satu kriteria yaitu pada NAMA saja, NILAI saja. Atau HARGA saja, tapi kamu bisa juga dapat mengurutkan dengan dua kriteria, misalnya mengurutkan Nilai dengan Kelas.

E. Praktikum mengurutkan data dengan dua kriteria

Buka sebuah tabel seperti berikut ini:

A	B	C	D	E	F	G	
1							
2							
3							
4							
5	No.	NAMA	JK	Tempat	Tanggal lahir	Alamat Rumah	KELAS
6	1	adhan raffiansyah	L	Jakarta	22 Maret 2001	Jl. Rawamangun Tegalan no. 18	1
7	2	bagas gagah prakoso	L	Bangka	10 November 2001	Jl. Metro Jaya I No. 44	2
8	3	diniyah syafitrah	P	Jakarta	6 April 2002	Jl. Sirap No. 1 Rt 003/001	1
9	4	dewi meisye alifah	P	Madura	27 Mei 2000	Jl. Waringin IV No. 15 Rt 007/08	3
10	5	diwani ahmar	P	Jakarta	1 Agustus 2000	Jl. Plapon III / 17 Rt 003/07	1
11	6	ellyya rahmanty Yusuf	P	Bangka	31 Juli 2001	Jl. Pulo Nangka Barat II / 22	2
12	7	alfandry	L	Jakarta	12 Juli 1999	Jl. Pemuda II No. 35 Rt. 04/03	1
13	8	al - zahra aisha namira	P	Madura	31 Oktober 1999	Jl. Porselen I/6 Rt. 11/03	3
14	9	ana lutfiana	P	Jakarta	15 Mei 1999	Jl. Kusen III/3 Rt.002/02	2
15	10	ade yunita	P	Jakarta	28 Juni 1996	Jl. Kusen III No. 29	2

Gambar 8.11

Data siswa yang akan diurut

Sumber: Dokumen penulis

Pilih data yang termasuk pada pengurutan data

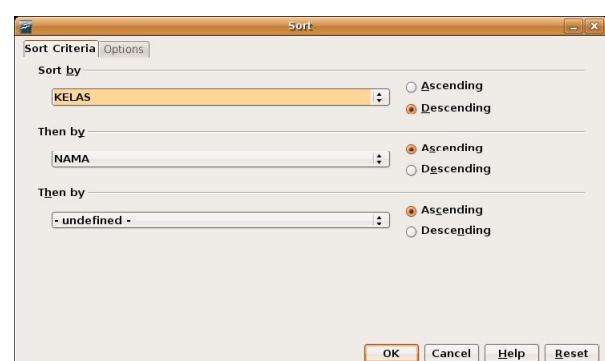
1. Klik Data.
2. Pilih Sort sehingga menampilkan data seperti ini.
3. Atur sort By pada KELAS.
4. Atur Then by pada NAMA.
5. Klik OK.

A	B	C	D	E	F	G	
1							
2							
3							
4							
5	No.	NAMA	JK	Tempat	Tanggal lahir	Alamat Rumah	KELAS
6	1	adhan raffiansyah	L	Jakarta	22 Maret 2001	Jl. Rawamangun Tegalan no. 18	1
7	2	bagas gagah prakoso	L	Bangka	10 November 2001	Jl. Metro Jaya I No. 44	2
8	3	diniyah syafitrah	P	Jakarta	6 April 2002	Jl. Sirap No. 1 Rt 003/001	1
9	4	dewi meisye alifah	P	Madura	27 Mei 2000	Jl. Waringin IV No. 15 Rt 007/08	3
10	5	diwani ahmar	P	Jakarta	1 Agustus 2000	Jl. Plapon III / 17 Rt 003/07	1
11	6	ellyya rahmanty Yusuf	P	Bangka	31 Juli 2001	Jl. Pulo Nangka Barat II / 22	2
12	7	alfandry	L	Jakarta	12 Juli 1999	Jl. Pemuda II No. 35 Rt. 04/03	1
13	8	al - zahra aisha namira	P	Madura	31 Oktober 1999	Jl. Porselen I/6 Rt. 11/03	3
14	9	ana lutfiana	P	Jakarta	15 Mei 1999	Jl. Kusen III/3 Rt.002/02	2
15	10	ade yunita	P	Jakarta	28 Juni 1996	Jl. Kusen III No. 29	2

Gambar 8.12

Penandaan data

Sumber: Dokumen penulis



Gambar 8.13

Pengaturan sort

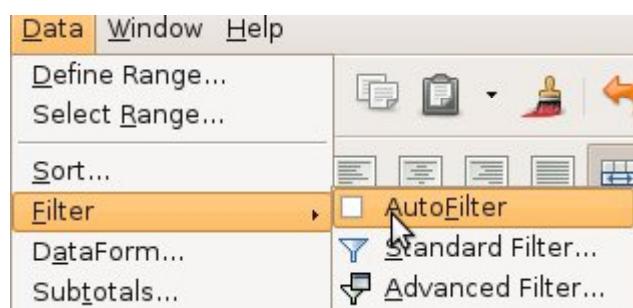
Sumber: Dokumen penulis

B. Menyaring Data

Suatu saat kita akan mencari data tertentu untuk dilaporkan, tetapi data tersebut sangatlah banyak dan tidak mudah untuk menemukannya secara manual. Bagaimana OpenOffice.org memecahkan masalah ini? Dengan fasilitas Filter kamu dapat menampilkan tabel berdasarkan kriteria tertentu.

Ada 3 cara penggunaan Filter:

1. Autofilter
2. Standard Filter
3. Advanced Filter



Gambar 8.14
Menu menyaring data
Sumber: Dokumen penulis

Pada sebuah kargo pengiriman barang, akan mengirim buku petunjuk telepon atau yellowpage ke pelanggan telepon di seluruh DKI Jakarta, untuk itu manajer kargo membagi ke dalam lima wilayah, yaitu Jakarta Timur, Jakarta Barat, Jakarta Pusat, jakarta Utara dan Jakarta Selatan. Ternyata data yang didapat hanya satu dan semua alamat dan wilayah tidak berurutan.

Dari kasus di atas seorang administrasi berinisiatif untuk melakukan penyaringan data atau filter berdasarkan wilayah, berikut ini tabel pelanggan telepon yang akan mendapatkan buku yellow pages.

No.	Nama Pelanggan	Alamat	Wilayah	Kode Area	No Pelanggan
1	Hafidz Atamim	Jl. Ciliilitan kecil Rt 004/02 no.15	Jakarta Timur	021	8090408
2	Bahrul Ulum	Jl. Kemang RT 01/02	Jakarta Barat	021	6674229
3	Miftahul Janah	Jl. Kucing RT 05/02	Jakarta Selatan	021	7232311
4	Mahdi Jamil	Jl. Kemangi Rt 11/ 12 no 15	Jakarta Selatan	021	7792552
5	Nanang Kuswana	Jl. Walikota Rt 05/11 no. 23	Jakarta Pusat	021	3191223
6	Ali Mansur	Jl. Kunci gang sempit Rt 09/06 no.28	Jakarta Timur	021	8498129
7	Sumartini	Jl. Pasar Rebo Rt 09/04 No. 20	Jakarta Selatan	021	7982134
8	Masagus Ihsan	Jl. Pesing Gang Ikan Rt 004/01	Jakarta Utara	021	4412367
9	Wahyu Catur	Jl. Kerja Bakti Rt 15/03 no.22	Jakarta Timur	021	8088543
10	Kholijah	Jl. Mangga Besar Rt 05/02 No. 77	Jakarta Barat	021	6690611
11	Hengki Irawan	Jl. Pejaten barat Rt 18/8 no. 88	Jakarta Selatan	021	7077538
12	Imam Darmawan	Jl. Cacing gang kober RT 04/02 NO. 4	Jakarta Utara	021	8016179
13	Khofifah Widhianto	Jl. Swadaya Rt 01.09 no.44	Jakarta Pusat	021	3100522
14	Saruri Siswoyo	Jl. Raya Condet gang sampit Rt 06/03	Jakarta Timur	021	8841922
15	Siswanto	Jl. Grogol Rt 09/05 no. 66	Jakarta Barat	021	5672142

Gambar 8.15
Daftar pelanggan telepon
Sumber: Dokumen penulis

1. Autofilter

Dari tabel di atas tampilkan alamat berdasarkan wilayah dengan cara sebagai berikut:

Langkah penggeraan:

1. Blok seluruh tabel
2. Klik Data
3. Pilih Filter
4. Pilih Autofilter

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2		DATA PELANGGAN TELEPON					
3							
4							
5	No.	Nama Pelanggan	Alamat	Wilayah	kode area	No Pelanggan	
6	1	Hafidz Atamin	Jl. Ciliilitan kecil Rt 004/02 no.15	Jakarta Timur	021	8090408	
7	2	Bahrul Ulum	Jl. Kembang Rt 01/02	Jakarta Barat	021	6874229	
8	3	Miftahul Janah	Jl. Kucing RT 05/02	Jakarta Selatan	021	7232311	
9	4	Mahdi Jamil	Jl. Kemangji Rt 11/ 12 no 15	Jakarta Selatan	021	7792552	
10	5	Nanang Kuswana	Jl. Walkota Rt 05/11 no. 23	Jakarta Pusat	021	3191223	
11	6	Ali Mansur	Jl. Kunci gang sampit Rt 09/06 no. 28	Jakarta Timur	021	8498129	
12	7	Sumartini	Jl. Pasar Rebo Rt 09/04 No. 20	Jakarta Selatan	021	7982134	
13	8	Masagus Ihsan	Jl. Pesisir Gang Ikan Rt 004/01	Jakarta Utara	021	4412367	
14	9	Wahyu Catur	Jl. Kerja Bakti Rt 15/03 no. 22	Jakarta Timur	021	8088543	
15	10	Khotijah	Jl. Mangga Besar Rt 05/02 No. 77	Jakarta Barat	021	6690611	
16	11	Hengki Irawan	Jl. Pejaten barat Rt 18/8 no. 88	Jakarta Selatan	021	7077538	
17	12	Imam Darmawan	Jl. Cacing gang kober RT 04/02 NO. 4	Jakarta Utara	021	8016179	
18	13	Khotijah Widhianto	Jl. Swadaya Rt 01.09 no 44	Jakarta Pusat	021	3100522	
19	14	Sanuri Siswoyo	Jl. Raya Condet gang sampit Rt 06/03	Jakarta Timur	021	8841922	
20	15	Siswanto	Jl. Grogol Rt 08/05 no. 66	Jakarta Barat	021	5672142	
21							

Gambar 8.16

Seleksi data filter

Sumber dokumen penulis



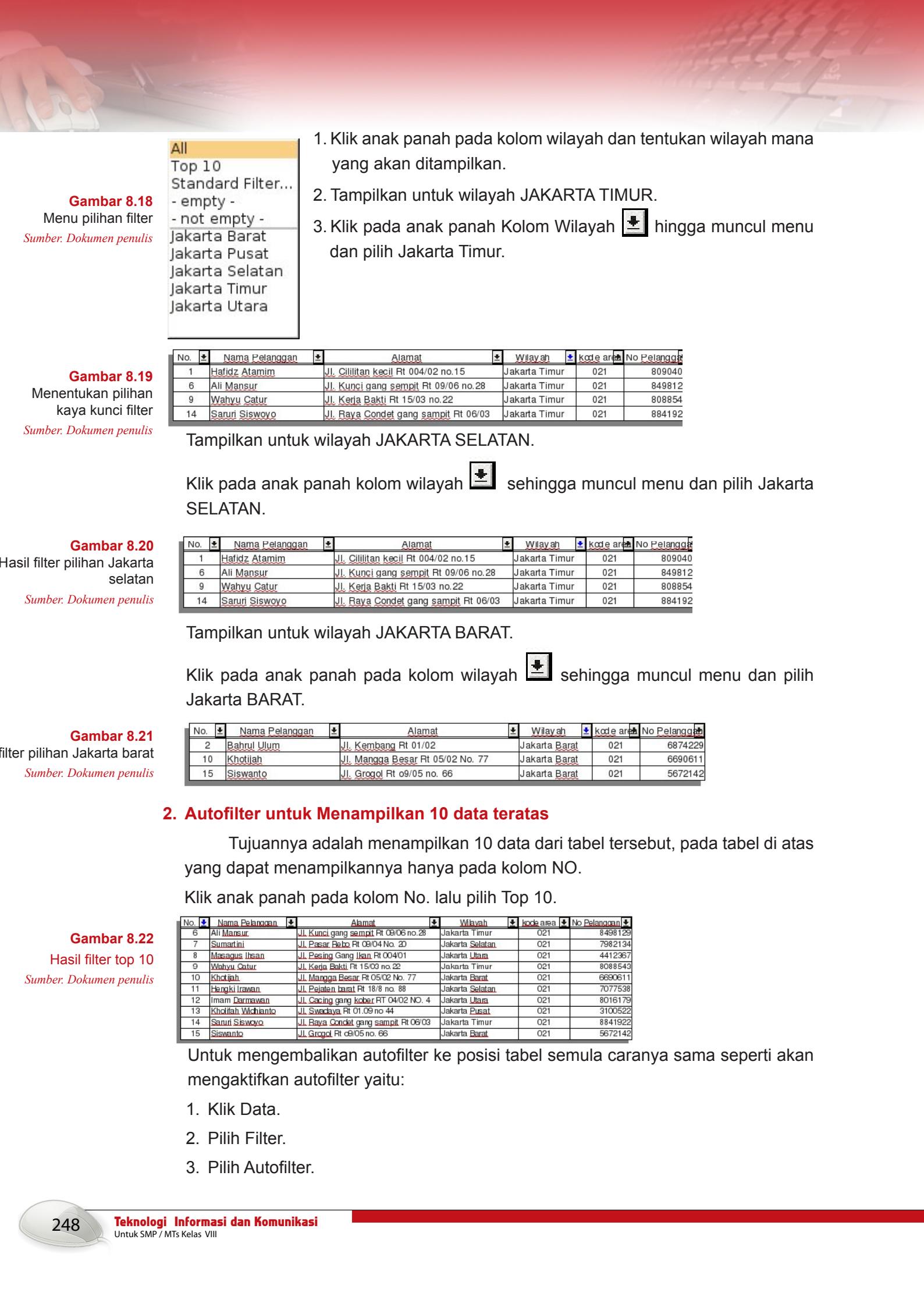
Sehingga muncul anak panah ke bawah pada kolom wilayah

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2		DATA PELANGGAN TELEPON					
3							
4							
5	No.	Nama Pelanggan	Alamat	Wilayah	kode area	No Pelanggan	
6	1	Hafidz Atamin	Jl. Ciliilitan kecil Rt 004/02 no.15	Jakarta Timur	021	8090408	
7	2	Bahrul Ulum	Jl. Kembang Rt 01/02	Jakarta Barat	021	6874229	
8	3	Miftahul Janah	Jl. Kucing RT 05/02	Jakarta Selatan	021	7232311	
9	4	Mahdi Jamil	Jl. Kemangji Rt 11/ 12 no 15	Jakarta Selatan	021	7792552	
10	5	Nanang Kuswana	Jl. Walkota Rt 05/11 no. 23	Jakarta Pusat	021	3191223	
11	6	Ali Mansur	Jl. Kunci gang sampit Rt 09/06 no. 28	Jakarta Timur	021	8498129	
12	7	Sumartini	Jl. Pasar Rebo Rt 09/04 No. 20	Jakarta Selatan	021	7982134	
13	8	Masagus Ihsan	Jl. Pesisir Gang Ikan Rt 004/01	Jakarta Utara	021	4412367	
14	9	Wahyu Catur	Jl. Kerja Bakti Rt 15/03 no. 22	Jakarta Timur	021	8088543	
15	10	Khotijah	Jl. Mangga Besar Rt 05/02 No. 77	Jakarta Barat	021	6690611	
16	11	Hengki Irawan	Jl. Pejaten barat Rt 18/8 no. 88	Jakarta Selatan	021	7077538	
17	12	Imam Darmawan	Jl. Cacing gang kober RT 04/02 NO. 4	Jakarta Utara	021	8016179	
18	13	Khotijah Widhianto	Jl. Swadaya Rt 01.09 no 44	Jakarta Pusat	021	3100522	
19	14	Sanuri Siswoyo	Jl. Raya Condet gang sampit Rt 06/03	Jakarta Timur	021	8841922	
20	15	Siswanto	Jl. Grogol Rt 08/05 no. 66	Jakarta Barat	021	5672142	
21							

Gambar 8.17

Tanda autofilter

Sumber: Dokumen penulis



Gambar 8.18

Menu pilihan filter

Sumber: Dokumen penulis

Gambar 8.19

Menentukan pilihan
kaya kunci filter

Sumber: Dokumen penulis

All
Top 10
Standard Filter...
- empty -
- not empty -
Jakarta Barat
Jakarta Pusat
Jakarta Selatan
Jakarta Timur
Jakarta Utara

1. Klik anak panah pada kolom wilayah dan tentukan wilayah mana yang akan ditampilkan.
2. Tampilkan untuk wilayah JAKARTA TIMUR.
3. Klik pada anak panah Kolom Wilayah sehingga muncul menu dan pilih Jakarta Timur.

No.	Nama Pelanggan	Alamat	Wilayah	kode area	No Pelanggan
1	Hafidz Atamim	Jl. Cillitan kecil Rt 004/02 no.15	Jakarta Timur	021	809040
6	Ali Mansur	Jl. Kunci gang sempit Rt 09/06 no.28	Jakarta Timur	021	849812
9	Wahyu Catur	Jl. Kerja Bakti Rt 15/03 no.22	Jakarta Timur	021	808854
14	Saruri Siswoyo	Jl. Raya Condet gang sampit Rt 06/03	Jakarta Timur	021	884192

Tampilkan untuk wilayah JAKARTA SELATAN.

Klik pada anak panah kolom wilayah sehingga muncul menu dan pilih Jakarta SELATAN.

Gambar 8.20

Hasil filter pilihan Jakarta selatan

Sumber: Dokumen penulis

No.	Nama Pelanggan	Alamat	Wilayah	kode area	No Pelanggan
1	Hafidz Atamim	Jl. Cillitan kecil Rt 004/02 no.15	Jakarta Timur	021	809040
6	Ali Mansur	Jl. Kunci gang sempit Rt 09/06 no.28	Jakarta Timur	021	849812
9	Wahyu Catur	Jl. Kerja Bakti Rt 15/03 no.22	Jakarta Timur	021	808854
14	Saruri Siswoyo	Jl. Raya Condet gang sampit Rt 06/03	Jakarta Timur	021	884192

Tampilkan untuk wilayah JAKARTA BARAT.

Klik pada anak panah pada kolom wilayah sehingga muncul menu dan pilih Jakarta BARAT.

Gambar 8.21

filter pilihan Jakarta barat

Sumber: Dokumen penulis

No.	Nama Pelanggan	Alamat	Wilayah	kode area	No Pelanggan
2	Bahrul Ulum	Jl. Kembang Rt 01/02	Jakarta Barat	021	6874229
10	Khotijah	Jl. Mangga Besar Rt 05/02 No. 77	Jakarta Barat	021	6690611
15	Siswanto	Jl. Grogol Rt 09/05 no. 66	Jakarta Barat	021	5672142

2. Autofilter untuk Menampilkan 10 data teratas

Tujuannya adalah menampilkan 10 data dari tabel tersebut, pada tabel di atas yang dapat menampilkannya hanya pada kolom NO.

Klik anak panah pada kolom No. lalu pilih Top 10.

Gambar 8.22

Hasil filter top 10

Sumber: Dokumen penulis

No.	Nama Pelanggan	Alamat	Wilayah	kode area	No Pelanggan
6	Ali Mansur	Jl. Kunci gang sempit Rt 09/06 no.28	Jakarta Timur	021	8498129
7	Sumartini	Jl. Pasar Bebo Rt 09/04 No. 20	Jakarta Selatan	021	7982134
8	Masagus Ihsan	Jl. Pasing Gang Ikan Rt 004/01	Jakarta Utara	021	4412367
9	Wahyu Catur	Jl. Kerja Bakti Rt 15/03 no.22	Jakarta Timur	021	8088543
10	Khotijah	Jl. Mangga Besar Rt 05/02 No. 77	Jakarta Barat	021	6690611
11	Hengki Irawan	Jl. Pejaten barat Rt 18/8 no. 88	Jakarta Selatan	021	7077538
12	Imani Darmawan	Jl. Cacing gang kober RT 04/02 NO. 4	Jakarta Utara	021	8016179
13	Khofifah Widhianto	Jl. Swadaya Rt 01/09 no 44	Jakarta Pusat	021	3100522
14	Saruri Siswoyo	Jl. Raya Condet gang sampit Rt 06/03	Jakarta Timur	021	8841922
15	Siswanto	Jl. Grogol Rt c9/05 no. 66	Jakarta Barat	021	5672142

Untuk mengembalikan autofilter ke posisi tabel semula caranya sama seperti akan mengaktifkan autofilter yaitu:

1. Klik Data.
2. Pilih Filter.
3. Pilih Autofilter.

C. Menyajikan Data dalam Bentuk Grafik

Seorang pengambil keputusan ketika mempresentasikan data untuk menghasilkan suatu keputusan dengan cepat dan tepat, maka data yang ditampilkan tidak berbentuk tabel lagi, karena akan menyulitkan pembaca untuk mengetahui perubahan data tersebut dengan cepat.

Agar data tersebut dapat dimengerti dengan cepat dan tepat, yang paling memungkinkan adalah dengan menampilkan dalam bentuk grafik. Dengan grafik seseorang bisa mengetahui bahwa nilai tertinggi ditunjukkan dengan gambar yang paling besar, atau nilai terendah ditunjukkan oleh gambar yang lebih kecil.

1. Menyiapkan data

Data dalam grafik adalah penentu dari bentuk pergerakan grafik, data yang disajikan merupakan kesan atau cara pandang sehingga bagaimana grafik dapat disimpulkan oleh yang membacanya.

Bagaimana menyiapkan data? Banyak caranya, misalnya dengan mengumpulkan data dari sensus penduduk, survei, studi banding, wawancara dan lain-lain. Setelah data terkumpul kemudian data diolah dan menghasilkan sebuah tabel data. Judul tabel data tergantung dari kumpulan isi data tersebut yang relevan.

Perhatikan sebuah data yang dimiliki sebuah lembaga kursus, berupa data nilai siswa.

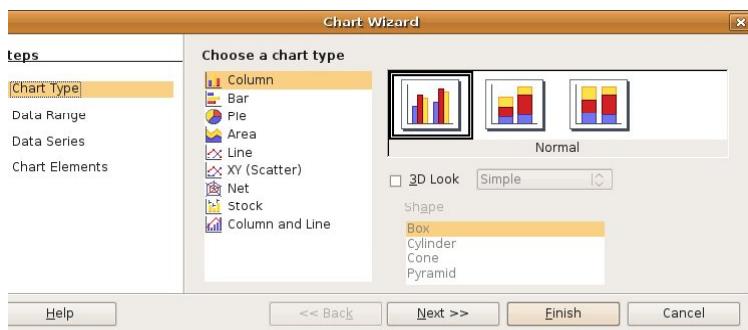
	A	B	C	D	E	F
1	DATA SISWA					
2	No	OpenOffice				Rata – rata
3		Nama	Writer	Calc	Inpres	
4	1	Fatih	70	75	95	80
5	2	Zaid	80	80	80	80
6	3	Affan	60	85	75	73.33
7	4	Hexa	80	70	80	76.67
8	5	Lala	90	80	70	80
9						

Gambar 8.23
Data sumber
Sumber: Dokumen penulis

2. Membuat grafik

Setelah menyiapkan data yang dibutuhkan untuk dijadikan sebagai grafik, berikutnya lakukan langkah – langkah pembuatan grafik sebagai berikut:

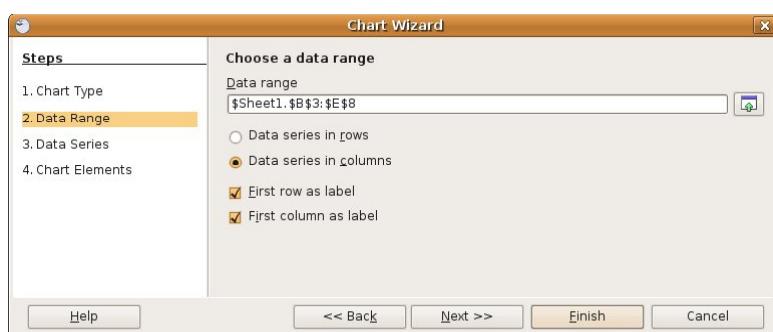
- 1). Siapkan tempat untuk meletakkan grafik, misalnya di sheet2.
- 2). Klik Insert.
- 3). Pilih Chart.
- 4). Setelah muncul kotak chart wizard pilih type grafik yang akan dibuat, klik Next.



Gambar 8.24
Type chart

Sumber: Dokumen penulis

- 5). Setelah memilih type grafik, tentukan data yang akan kamu jadikan grafik dengan mengklik shrink



Gambar 8.25
Atau range seleksi data

Sumber: Dokumen penulis

	A	B	C	D	E	F
1	DATA SISWA					
2	No	OpenOffice			Rata – rata	
4	1	Fatih	70	75	95	80
5	2	Zaid	80	80	80	80
6	3	Affan	60	85	75	73.33
7	4	Hexa	80	70	80	76.67
8	5	Lala	90	80	70	80
9						

- 6). Pada sumber data atau tabel tandai data dengan memblok data tersebut seperti gambar di samping ini.

- 7). Klik lagi toolbar shrink seperti pada gambar ini.



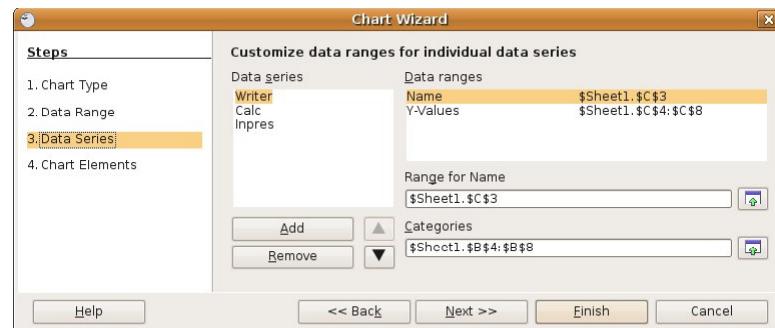
Gambar 8.26
Memilih data yang akan dibuat grafik

Sumber: Dokumen penulis

Gambar 8.27
Kotak pemilihan data

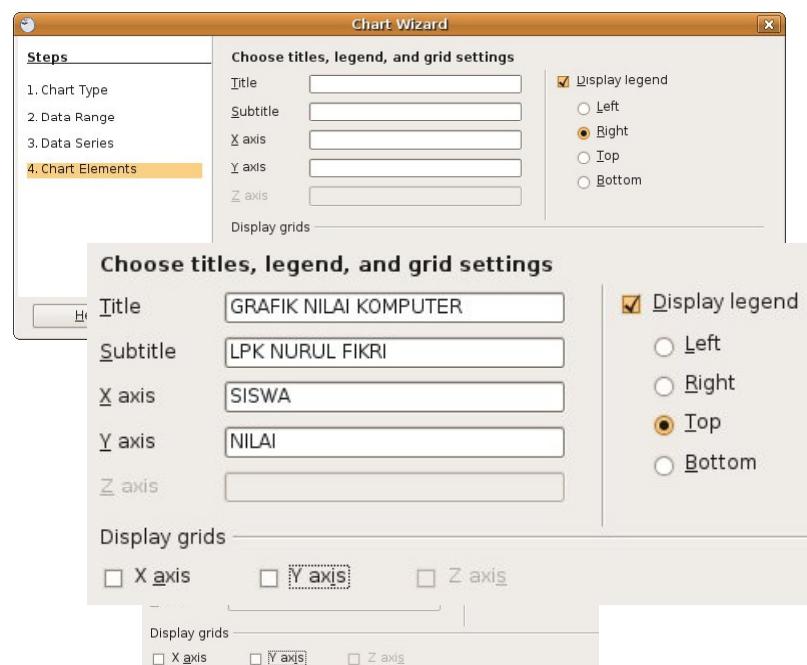
Sumber: Dokumen penulis

8). Setelah kembali dalam chart wizard akan terlihat nama data series yang akan ditampilkan dalam grafik, kamu bisa menambah atau mengurangi data series yang akan ditampilkan.



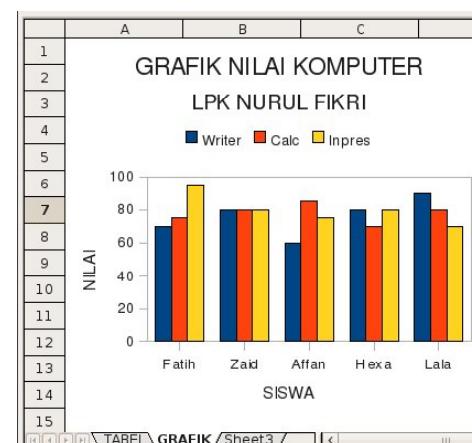
gambar 8.28
Kotak informasi data yang dibuat grafik
sumber document penulis

9). Tentukan judul grafik dan judul data yang digunakan, lalu klik Finish.



Gambar 8.29
Menentukan judul grafik
Sumber: Dokumen penulis

10). Setelah Finish maka grafik telah jadi dan hasilnya seperti berikut ini.



Gambar 8.30
Hasil tampilan grafik batang
Sumber dokument penulis

3. Mengedit grafik

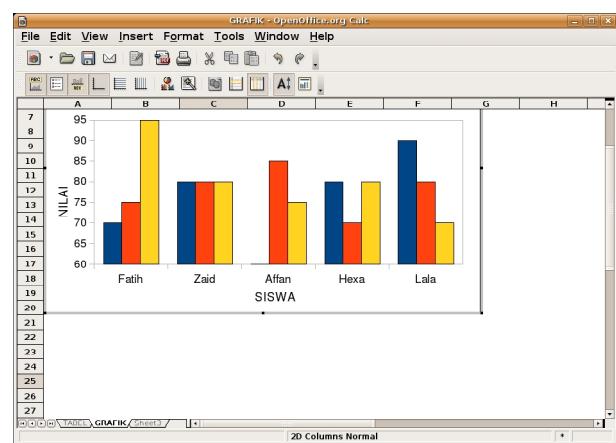
Suatu saat kamu akan mengubah type grafik atau menyembunyikan dan menampilkan salah satu dari judul grafik tersebut kamu tidak perlu membuatnya dari awal.

Cara Mengedit Grafik adalah sebagai berikut:

- 1). Klik 2x pada grafik, sehingga masuk ke dalam editor grafik.
- 2). Tentukan bagian mana yang akan diubah dari tampilan grafik yang sudah dibuat sebelumnya dengan mengklik toolbar formatting dalam editor grafik.

Chart.

Cara cepat mengganti format grafik adalah dengan dobel klik pada bagian grafik yang ingin diganti



Gambar 8.31

Tampilan editor grafik

Sumber: dokumen penulis

Gambar 8.32

Toolbar formatting

Sumber: Dokumen penulis



Tabel 8.1

Fungsi simbol dalam pengaturan grafik

NO	SYMBOL TOOLBAR	NAMA TOOLBAR	FUNGSI
1		TitleOn/Off	Menimbulkan atau menyembunyikan Judul
2		Legend On/Off	Menimbulkan atau menyembunyikan Keterangan warna
3		Axes Title On/Off	Menimbulkan atau menyembunyikan judul data
4		Show/Hide Axis Description(s)	Menimbulkan atau menyembunyikan desripsi data
5		Horizontal Grid On/Off	Menimbulkan atau menyembunyikan garis bantu horizontal
6		Vertical Grid On/Off	Menimbulkan atau menyembunyikan garis bantu vertikal

NO	SYMBOL TOOLBAR	NAMA TOOLBAR	FUNGSI
7		Chart Type	Mengubah jenis grafik
8		AutoFormat	Mengubah format grafik
9		Chart Data	data grafik
10		Data In Rows	Menampilkan data diambil dari baris
11		Data In Columns	Menampilkan data diambil dari kolom
12		Scale Text	Mengubah ukuran teks
13		Reorganize Chart	mengorganisasi ulang grafik



Praktikum

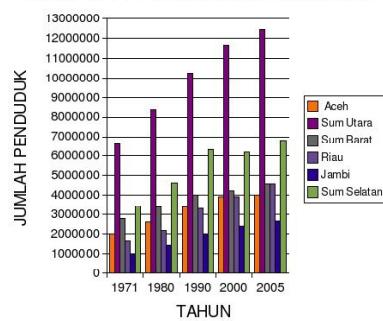
A. Praktikum membuat grafik batang (bar)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Jumlah Penduduk menurut Provinsi						
2	Tahun 1971 – 2005						
3							
4	Provinsi	1971	1980	1990	2000	2005	
5	Aceh	2.008.595	2.611.271	3.416.156	3.929.234	4.031.589	
6	Sum Utara	6.621.831	8.360.894	10.256.027	11.642.488	12.450.911	
7	Sum Barat	2.793.196	3.406.816	4.000.207	4.248.515	4.566.126	
8	Riau	1.641.545	2.168.535	3.303.976	3.907.763	4.579.219	
9	Jambi	1.006.084	1.445.994	2.020.568	2.407.166	2.635.968	
10	Sum Selatan	3.440.573	4.629.801	6.313.074	6.210.800	6.782.339	
11							

Gambar 8.33
 Data pertumbuhan penduduk
Sumber: Dokumen penulis

Gunakan tabel di atas untuk membuat grafik seperti berikut ini

JUMLAH PENDUDUK PROVINSI



Gambar 8.34

Hasil pembuatan grafik batang

Sumber: Dokumen penulis

B. Praktikum membuat grafik lingkaran (pie)

Buatlah tabel seperti berikut ini:

	A	B	C	D
1	Jumlah Penduduk menurut Kelompok Umur, Jenis Kelamin 2005			
2	<i>Number of Population by Sex and Age Group</i>			
3	Sumber Source : SPAN (Sensus penduduk Aceh dan Nias), SUPAS (Sensus Penduduk Antar Sensus) 2005			
4	Umur	Laki-laki	Wanita	Total
5	Old	Male	Female	Total
6	0-4	844916	976208	1821124
7	15-24	844916	976208	1821124
8	25-39	1374207	1339222	2713429
9	40-59	885880	855228	1741108
10	60-74	181525	106856	288381
11	75+	2109	24843	26952

Gambar 8.34

Data yang akan dibuat grafik

Sumber: Dokumen penulis

Gunakan tabel di atas untuk membuat grafik seperti berikut ini



Gambar 8.36

Grafik pie

Sumber: Dokumen penulis

C. Praktikum membuat grafik lingkaran 3 D

Buatlah tabel seperti berikut ini:

	B	C	D	E	F
1	Laju Pertumbuhan Penduduk per Tahun menurut Provinsi				
2	<i>Annual Rate of Growth by Province</i>				
3	Sumber/Source : Sensus penduduk (1971,1980,1990,2000) dan Supas 2005				
4	Provinsi	Periode / Period			
5	Province	1971-1980	1980-1990	1990-2000	2000-2005
6	Aceh	2.93	2.72	1.48	0.52
7	Sum Utara	2.6	2.06	1.32	1.35
8	Sum Barat	2.21	1.62	0.63	1.49
9	Riau	3.11	4.22	4.35	4.05
10	Jambi	4.07	3.39	1.84	1.84
11	Sum Selatan	3.37	3.15	2.39	1.78
12	Bengkulu	4.39	4.38	2.97	1.26
13	Lampung	5.77	2.67	1.17	1.38
14	DKI	3.93	2.38	0.17	1.2
15	Ja Barat	2.26	2.57	2.07	1.75

Gambar 8.35

Data sumber bahan pembuat grafik

Sumber: Dokumen penulis

Gunakan tabel di atas untuk membuat grafik seperti berikut ini

PERTUMBUHAN PENDUDUK INDONESIA

1971 - 2005



Gambar 8.37

Hasil pembuatan grafik

Sumber: Dokumen penulis



Rangkuman

- 1. Sebuah pekerjaan dapat dikerjakan dengan cepat jika bekerjanya dengan menggunakan sistem. Sistem yang digunakan dalam komputer adalah database.
- 2. Database dalam spreadsheet berupa pengurutan data, dan penyaringan data.
- 3. Untuk mengambil keputusan dapat juga dibantu dengan bantuan spreadsheet berupa gambar grafik.
- 4. Grafik menunjukkan perubahan, yang terjadi pada setiap data yang dapat menggambarkan sesuatu kejadian meningkat atau menurun, baik atau buruk, maju atau mundur dan lain sebagainya.



Glosarium

ISTILAH	KETERANGAN
Data	Keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian (analisis atau kesimpulan);
Administrasi	Kegiatan kantor dan tata usaha
Proses	Rangkaian tindakan, pembuatan, atau pengolahan yang menghasilkan produk
System	Perangkat unsur yg secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas
Informasi	1 Penerangan; 2 Pemberitahuan; kabar atau berita tentang sesuatu
Basis	Dasar
Katalog	1 Carik kartu, daftar, atau buku yang memuat nama benda atau informasi tertentu yang ingin disampaikan, disusun secara berurutan, teratur, dan alfabetis: kartu -- membantu memudahkan orang mencari buku di perpustakaan; 2 Map daftar barang yang dilengkapi dengan nama, harga, mutu, dan cara pemesanannya;
Mengolah	1 Orang yang mengolah data; 2 Alat (mesin, komputer) yang mengolah data;

Evaluasi



A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Definisi informasi menurut McFadden adalah
 - a. Data yang diolah sehingga dapat dijadikan pengambil keputusan
 - b. Meningkatkan pengetahuan yang menggunakan data
 - c. Data yang menyebabkan informasi menjadi pasti
 - d. Pemberitahuan kepada masyarakat
2. Berikut ini yang termasuk pemanfaatan sistem informasi
 - a. Mengetik dengan mesin tik
 - b. Penggunaan kalkulator
 - c. Jadwal kedatangan dan keberangkatan pesawat
 - d. Pencatatan meteran listrik
3. Pengurutan data dari A sampai Z disebut pengurutan
 - a. Ascending
 - b. Descending
 - c. sort
 - d. autofilter
4. Langkah untuk menyaring data adalah
 - a. Insert - picture
 - b. Data - Sort
 - c. Data - filter
 - d. Format - page
5. Penyaringan dengan menampilkan 10 data pertama, dengan cara
 - a. all
 - b. Top 10
 - c. Standar filter
 - d. autofilter
6. Grafik batang disimbolkan dalam type chart
 - a. pie
 - b. bar
 - c. line
 - d. area
7. Legend pada graphic akan menampilkan
 - a. jenis grafik
 - b. keterangan judul
 - c. keterangan warna
 - d. garis bantu
8.  Tombol ini digunakan untuk
 - a. Memilih data
 - b. Memilih type graphic
 - c. Menentukan Judul
 - d. Menentukan keterangan
9. Untuk menampilkan data dengan lebih dari dua kriteria menggunakan
 - a. Advanced filter
 - b. Autofilter
 - c. Standard filter
 - d. All
10. Pengurutan descending adalah mengurutkan
 - a. Dari yang terendah ke yang tertinggi
 - b. Dari yang tertinggi ke yang terendah
 - c. Secara acak
 - d. Tidak berurutan

B. Lengkapi pernyataan berikut ini.

1. Klik . . . lalu pilih . . . adalah langkah untuk menyaring data.
2. Klik . . . lalu pilih . . . adalah langkah untuk mengurutkan data.
3. Pilih . . . untuk memilih jenis grafik.
4. Mengurutkan secara . . . menghasilkan 6 5 4 3 2 1.
5. Mengurutkan secara . . . menghasilkan R S T U V W.

C. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan tepat.

1. Sebutkan tujuan menyaring data.
2. Sebutkan manfaat pembuatan grafik.
3. Grafik lingkaran ditunjukkan oleh type chart . . .
4. Untuk mencari nama yang huruf depannya A dilakukan . . .
5. Agar data dapat terlihat 10 data teratas menggunakan . . .

A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Jenis format data yang digunakan untuk membuat presentase adalah
 - a. Number
 - b. Currency
 - c. Date
 - d. Percent
2. Fasilitas dalam Calc untuk memisahkan sel adalah
 - a. Merge Cells
 - b. Split Cells
 - c. Margin
 - d. Preview
3. Perintah yang digunakan untuk menampilkan kembali kolom yang disembunyikan adalah
 - a. Show
 - b. Hide
 - c. Auto Fill
 - d. Width
4. Ikon pada toolbar formating yang berfungsi untuk mengatur ukuran huruf bernama
 - a. Font Style
 - b. Font Name
 - c. Font Size
 - d. Type Font
5. Yang dimaksud dengan gridlines adalah
 - a. Tabel bantuan
 - b. Garis bantu
 - c. Baris bantu
 - d. Kolom bantu
6. Fungsi Cell Protection adalah
 - a. Melindungi file
 - b. Memproteksi virus
 - c. Mengunci kolom
 - d. Mengunci sel
7. Pengaturan halaman dan jenis kertas dapat dilakukan melalui menu
 - a. File
 - b. Edit
 - c. Format
 - d. Help
8. Cara cepat untuk membuka file Calc, menggunakan tombol pada keyboard adalah
 - a. CTRL + O
 - b. CTRL + N
 - c. SHIFT + O
 - d. SHIFT + N
9. Untuk melihat versi OpenOffice.org Calc yang digunakan, dapat dilakukan melalui
 - a. File
 - b. Edit
 - c. Format
 - d. Help
10. Ikon untuk mewarnai tulisan terdapat pada toolbar
 - a. standard
 - b. foramatting
 - c. drawing
 - d. Formula Bar

11. Openoffice pada linux sama dengan pada windows.
- Microsoft Word
 - Microsoft Excel
 - Microsoft Powerpoint
 - Microsoft Publisher
12. Formula yang menghitung range terdapat pada rumus
- $=A3+A4+A5$
 - $=Sum(A3:A5)$
 - $=Sum(A3+A4+A5)$
 - $=A3;A4;A5$

Perhatikan tabel berikut ini untuk menjawab pertanyaan nomor 3, 4 dan 5

No.	Nama Siswa	Nilai		
		IPA	IPS	MTK
1	Fatih Nasrullah	9.5	8.6	8.6
2	Ariefuddin Faiz	8.7	8.9	9.4
3	Farid Arkan	8.5	9.3	8.6
	Rata – Rata Nilai Pelajaran			
	Nilai Tertinggi			
	Nilai Terendah			

13. Pada Tabel diatas untuk menghasilkan nilai rata – rata menggunakan rumus
- Sum
 - Average
 - Max
 - Min

14. Jika diterapkan rumus nilai tertinggi pada pelajaran IPS maka hasilnya adalah
- 8.6
 - 8.9
 - 9.3
 - 8.5

15. Penggunaan Rumus berikut ini menghasilkan nilai 8.5
- $=MIN(9.5;8.5;8.7)$
 - $=MAX(9.5;8.5;8.7)$
 - $=AVERAGE(9.5;8.5;8.7)$
 - $=SUM(9.5;8.5;8.7)$

16. Proses pengurutan data dari yang tertinggi ke yang terendah disebut
- Descending
 - Ascending
 - Decrease
 - Increase

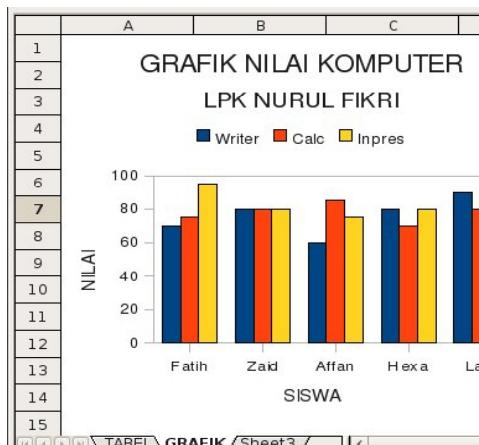
17. Mencari data dengan menyaring data menggunakan fasilitas
- Sort
 - Filter
 - Subtotals
 - Validity

Perhatikan tabel dibawah ini:

No.	Nama Pelanggan	Alamat	Wilayah	kode area	No Pelanggan
2	Bahrul Ulum	Jl. Kembang Rt 01/02	Jakarta Barat	021	6874229
10	Khotijah	Jl. Mangga Besar Rt 05/02 No. 77	Jakarta Barat	021	6690611
15	Siswanto	Jl. Grogol Rt 09/05 no. 66	Jakarta Barat	021	5672142

18. Pada tabel diatas yang menjadi kunci Filter data adalah
- Nama Pelanggan
 - Alamat
 - Wilayah
 - No. Pelanggan

19. Perhatikan grafik berikut ini



Grafik ini bertipe

- a. Pie
- b. Bar
- c. Area
- d. Line

20. Pada Grafik tersebut menunjukkan bahwa nilai tertinggi ada pada pelajaran dengan nama siswa
- a. Writer, Iala
 - b. Impres, Affan
 - c. Impress, Fatih
 - d. Calc, Zaid

B. Lengkapi pernyataan berikut ini.

1. Lembar kerja spreadsheet terdiri dari dan
2. Baris akhir yang terdapat pada spreadsheet calc adalah
3. Kolom terakhir pada spreadsheet calc adalah
4. Membuat teks bergaris bawah, adalah fungsi dari ikon
5. Membuat teks bercetak miring, adalah fungsi dari ikon
6. Untuk mengambil keputusan dengan cepat dengan melihat
7. Fungsi yang menghasilkan kebalikan dari pernyataannya pada fungsi logika menggunakan fungsi
8. Fungsi yang dapat merubah teks dari kecil ke besar menggunakan ...
9. Pembacaan teks "Open Source" sehingga menghasilkan teks "en Sou" menggunakan rumus
10. Pembacaan teks "MENDIKNAS" sehingga menghasilkan teks "NAS"

C. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan tepat.

1. Apakah format default dari data waktu
2. Sebutkan fasilitas yang digunakan untuk membuat penomoran otomatis
3. Perpotongan antara kolom dan baris sering disebut
4. Perpaduan atau gabungan dari sel disebut
5. Garis bantu pada worksheet, disebut
6. Sebutkan langkah menyaring data
7. Sebutkan langkah membuat grafik
8. Buatlah perhitungan berikut kedalam rumus
 - a. $(5+6-2)/3$
 - b. Jika harga pada B3>=5000 dan merk pada C3="sponsor" maka mendapatkan diskon 10% dari harga selain itu 0
 - c. Jika Merk HP pada D4="NOKIA" atau kartu sim pada E4="MENTARI" mendapatkan souvenir selain itu tidak
9. Sebutkan Program OpenOffice selain OpenOffice.calc
10. Lembar kerja dalam OpenOffice disebut

DAFTAR PUSTAKA



- Adielssen, Magnus. 2006. Openoffice.org Writer Guide. Solar Press.
- Darwantomo, Imam dan Attamim, Hafidz. 2008. Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMP kelas 8. DPS LP3T Nurul Fikri. Depok.
- Hanung. 2002. Super Calc 5, Penerbit Andi Yogyakarta. Yogyakarta
- Kadir, Abdul. 2008. Pengenalan System Informasi, Andi Offset Yogyakarta. Yogyakarta.
- Kurniawan , Yahya S.T. 2006. OpenOffice.org Writer 2.0, PT Elex Media Komputindo. Jakarta.
- Setiadi, Arief, Endang, Lusi, dan Kuswana, Nanang. Jago Mengoperasikan Linux dan OpenOffice. Petunjuk Menggunakan Peranti Lunak Gratis. Ekuator. 2005. Jakarta.
- Maryanto, Rusmanto, dan Thoyib, Masagus Hendri. 2003. Panduan Menguasai OpenOffice.org. Aplikasi Office Berbasis Linux Word Processing, Spreadsheet dan Pesentasi. Dian Rakyat. Jakarta.
- Maryanto,Rusmanto.2006.Buku mini OpenOffice.Org.Dian Rakyat:Jakarta
- Oooauthors Team. 2007. OpenOffice.org 2.x Writer Guide. OpenDocument. Edisi: 3. Lulu.com. Australia
- Pusat penelitian informatika LIPI, 2006. Panduan penggunaan Open Office, LIPI.Jakarta
- Utdirartatmo, Firrar. 2002. OpenOffice (Aplikasi Office Open Source di Linux dan Windows. Penerbit Andi Yogyakarta. Yogyakarta.
- YB, Mulyana . Staroffice calc 5.2. PT. Elex Media Komputindo. Jakarta
- [Http://www.openofficetips.com](http://www.openofficetips.com), 15 Maret 2009
- [Http://www.wikipedia.co.id](http://www.wikipedia.co.id), 20 Maret 2009
- [Http://www.openoffice.org](http://www.openoffice.org), 10 Maret 2009
- [Http://auliahazza.belajar-islam.com/2007/01/11/membuat-nomor-urut-di-calc/](http://auliahazza.belajar-islam.com/2007/01/11/membuat-nomor-urut-di-calc/)
- [Http://ilmukomputer.org/2007/03/26/fungsi-lookup-di-calc/](http://ilmukomputer.org/2007/03/26/fungsi-lookup-di-calc/)
- [Http://osc.ugm.ac.id/ossdata/index.php?title=OpenOffice.org_Calc](http://osc.ugm.ac.id/ossdata/index.php?title=OpenOffice.org_Calc)
- [Http://moesho11.blogspot.com/2007/10/open-office.html](http://moesho11.blogspot.com/2007/10/open-office.html)
- CD Info Linux. Panduan Menguasai openoffice.org Dian Rakyat
- CD Mengolah Data Dengan Mudah & Cepat Menggunakan Openoffice 2.3 Calc. Interactive Simply

INDEX



A

Absolute 194,
Administrasi 89,239
Aktivitas 196,240
Alignment 19, 59,170
And 20
Aplikasi 3,4,6,7,8,9,12,15,17,19,20,23,27,28,34
,35,41,42,112
Average 203

B

Basis 16,239
Border 48,49,60,61,65,66,81,90,92,97,98,105,1
06,112,131,186,188

C

Calc 2,131,135
Currency 139,189,

D

Data 15,23,58,89,90,91,98,101,102,103,106,10
8,111,112,131,
Database 2,255,
Disk 13,30,41,42,50,179
Drop caps 35,69,70,84,

E

Excel 142,147,
Exp 204

F

Fasilitas 9,26,42,49,70,84,90,91,93,102,154
Filter 71,131
Footer 28,33,38,43,72,84,85,173,
Format 2,3,4,9,14,19,20,48,50,52,55,58,60,62,
66,67,69,71,72,78,81,82,83,90,91,92,
Formula 100,101,102,186,206
Fraction 168,
Fungsi 3,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,19,22,28,
34,35,36,38,44,76,85,

G

Ganda 10,13,17,65,227
Grafik 103, 104,142,245
Header 28,33,38,43,71,85

H

Hitung 4,14,21,69

I

If 227
Ikon 3,8,9,10,11,12,15,16,17,18,19,20,22,23,2
8,29,30,41,42,43,44,55,57,58,63,65,66,76,
77,80,84,
Informasi 7,12,27,47,48,49,241
Insert 9,13,38,48,50,51,63,64,72,84,208

K

Kalkulator 21,28,234
Keyboard 3,12,14,15,18,19,20,22,28,30,41,42,
44,54,82,149

L

Left 11,33,61,81,218,219
Linux 4,5,194,
Logika 152,224
Lower 224

M

Margin 33,36,38,44,173,
Max 7,204
Mengurutkan 94,
Merge cells 94,
Min 204
Mod 207

N

Not 224

O

Openoffice.org 3,
Operator 101,151,
Or 224,

P

Page preview 10,183
Paragraf 9,13,14,19,22,28,35,36,55,60,61,63,5
7,69,70,82,85,
Password 28,42,43,181
Product 207
Program 2,3,4,5,6,7,8,12,13,17,19,20,22,28,30,
41,42,43,49,50,71,240
Proses 9,18,20,60,139

R

Rata-rata 100,
Relative 234
Right 11,33,61,81
Round 204
Rumus 114,151,

S

Save 9,10,13,19,28,41,42,43,50,66
Scientific 167
Sel 114,129,167,195
Shortkey 3,12
Slash 196,
Software 3,4,22,23,27,49,50,85,
Spreadsheet 186,
Sqrt 205
Standard 9,30,92,246
Statistic 202
Status 6,12,22,125,244,

Supermarket 193,239

System 123,170,240

T

Table 9,10,95,
Terendah 202,241,242
Tertinggi 234,244,249
Toolbar 3,6,8,9,10,11,12,13,17,18,19,20,29,41,
42,43,55,57,58,70,75,76,77,80,96,138,
Type 52,79,81,104,137,250

U

Upper 210,211

W

Windows 4,7,14,142,194

Lampiran



Evaluasi Bab 1

A. Pilihan Ganda

- 1). d. Pengolah kata
- 2). a. Linux dan Windows
- 3). d. Office
- 4). c. Text Documents
- 5). b. Title Bar
- 6). b. Menyisipkan gambar
- 7). b. B
- 8). a. Menyimpan dokumen
- 9). a. Ctrl + C
- 10). a. Rata kanan

B. Melengkapi pernyataan

- 1). Toolbar Standard, toolbar formatting, dan toolbar drawing
- 2). OpenOffice.org
- 3). Menu maximize berfungsi untuk mengembalikan ukuran atau memperbesar tampilan jendela kerja pada program aplikasi OpenOffice.org Writer.
- 4). Scrollbar berfungsi untuk meng gulung lembar kerja pada dokumen OpenOffice.org Writer.
- 5). View
- 6). Memasukkan gambar dengan cara meng-klik menu Insert >> Picture >> From File
- 7). Menu Bullets adalah daftar item berbentuk simbol-simbol tertentu, sedangkan menu Numbering adalah daftar item berbentuk huruf dan angka.
- 8). Kombinasi tombol pada keyboard berfungsi untuk menjalankan perintah-perintah tertentu dengan cepat.
- 9). Berfungsi untuk meletakan hasil pemindahan paragraph atau teks dari perintah copy atau cut.
- 10). Menu insert berfungsi salah satunya untuk menyisipkan gambar, simbol dan objek tertentu.

C. Essay

- 1). Klik menu Application, Office dan kemudian OpenOffice.org Word Processor
- 2). Toolbar adalah kumpulan-kumpulan ikon yang memiliki perintah atau instruksi tertentu.
- 3). Document adalah suatu naskah yang akan diketik dan diolah pada aplikasi pengolah kata.
- 4).
 - a. Menu Edit, berfungsi untuk proses perubahan naskah pada dokumen
 - b. Menu View, berfungsi untuk pengaturan tampilan lembar kerja.
 - c. Menu Insert, berfungsi untuk menyisipkan gambar dan simbol tertentu.
 - d. Menu Table, berfungsi untuk membuat dan mengedit tabel.
 - e. Menu Help, berisi fasilitas bantuan petunjuk penggunaan.
- 5). Ada 2 macam untuk menutup jendela dari program OpenOffice.org, yaitu:
 - a. Klik menu file, kemudian pilih Close
 - b. Klik menu file, kemudian pilih Exit

Evaluasi Bab 2

A. Pilihan Ganda

- 1). c. Mengganti dan menyimpan file baru
- 2). c. *.odt
- 3). a. File
- 4). b. OpenDocument Text
- 5). b. New
- 6). d. 7
- 7). c. Ctrl + S
- 8). a. Menyimpan dokumen
- 9). b. Ctrl + P
- 10). b. Before text

B. Melengkapi pernyataan

- 1). Tahapan pengolahan dokumen adalah
 - a. Klik menu File - New
 - b. Atur jenis dan format kertas dengan menu, Format >> Page
 - c. Ketik naskah
 - d. Simpan dengan menu File - Save As...

- 2). Menggunakan menu Shortkey Ctrl + O atau ikon folder file
- 3). Fungsi Save As.... Adalah untuk mengganti nama dokumen yang baru di dalam komputer kemudian disimpan kembali.
- 4). Dengan membuka menu Format - Page dan pilihlah menu Orientation.
- 5). Fungsi perintah Before Text adalah untuk mengatur jarak antara sisi kiri paragraf dengan batas margin kiri.
- 6). Perbedaan Header dan Footer adalah area header berada di dalam margin bagian atas, sedangkan area footer berada di bagian margin bawah.
- 7). Posisi kertas berbentuk datar disebut juga dengan Landscape.
- 8). Portrait adalah posisi kertas berbentuk tegak atau berdiri.
- 9). Ctrl + S, berfungsi untuk menyimpan dokumen yang sudah di ubah.
- 10). Untuk mencetak dokumen, kita dapat menggunakan menu ikon bergambar printer.

C. Essay

- 1). Langkah-langkah memformat halaman dokumen:
 - a. Buka dokumen yang akan diformat
 - b. Klik menu Format >> Page
 - c. Masukkan data nilai dan jenis kertas yang diinginkan
 - d. Kemudian klik tombol OK.
- 2). Menu-menu yang berada di dalam kotak dialog paragraph diantaranya adalah
 - a. Indents & Spacing, mengatur jarak dan posisi teks pada tiap kalimat atau paragraf
 - b. Alignment, pengaturan perataan teks
 - c. Numbering, penomoran halaman
 - d. Border, membuat garis bingkai halaman.
- 3). File Recovery adalah file duplikat yang disimpan oleh program jika terjadi kerusakan pada computer atau program OpenOffice.org Writer, namun file ini bersifat sementara.
- 4).
 - a. Aktifkan menu Insert >> Header >> Default.
 - b. Aktifkan menu Insert >> Footer >> Default.
- 5). Jarak spasi pada teks adalah batas ukuran antara kalimat pertama atau paragraph dengan yang berikutnya.

Evaluasi Bab 3

A. Pilihan Ganda

- 1). a. Insert-Picture
- 2). c. bmp, jpg, gif
- 3). c. 
- 4). b. corner radius
- 5). a. Fontwork
- 6). b. Fontwork Gallery
- 7). c. Format
- 8). d. Menambahkan garis batas antar kolom
- 9). b. paragraf
- 10). d. watermark

B. Melengkapi Pernyataan

- 1). Keep ratio
- 2). Drop Caps
- 3). Arrange - Bring to Front
- 4). Outline
- 5). Header

C. Essay

- 1). Gambar, teks artistik, textbox, background dan bingkai.
- 2). Langkah-langkah membuat naskah dengan format kolom :
 - Semua naskah diketik sampai selesai
 - Blok naskah
 - Aktifkan menu Format - Column
 - Pada column ketik jumlah kolom
 - Pilih garis pada Separator Line untuk menambahkan garis antar kolom
 - Ok

- 3). Bullets adalah pembuatan nomor urut menggunakan lambang, numbering adalah nomor urut menggunakan angka atau abjad, sedangkan outline adalah pembuatan nomor urut baik menggunakan lambang, angka maupun abjad secara bertingkat (di dalam nomor ada nomor)
- 4). Send backward adalah perintah untuk memindahkan gambar di belakang satu gambar lainnya. Sedangkan Send to back adalah perintah untuk memindahkan gambar ke bagian paling belakang gambar lainnya.
- 5). Tabs digunakan untuk membuat naskah dengan tampilan seperti tabel.

Evaluasi Bab 4

A. Pilihan Ganda

- 1). c. Table
- 2). a. 5 kolom 4 baris 20 sel
- 3). a. autofit
- 4). a. mengubah lebar kolom sesuai banyaknya huruf
- 5). d. sum
- 6). d. tabel
- 7). a. memilih jenis grafik
- 8). c. cone
- 9). c. transparency
- 10). b. data label

B. Melengkapi Pernyataan

- 1). baris dan kolom
- 2). sel
- 3). Insert - Row
- 4). Chart
- 5). Grid

C. Essay

- 1). Untuk mengelompokkan data berdasarkan jenisnya
- 2). Data lebih mudah dibaca dan dimengerti
- 3). Langkah-langkah menghapus kolom pada tabel :
 - klik pada kolom yang akan dihapus
 - aktifkan menu Table - Delete - Column
- 4). Lebih mudah dan lebih cepat untuk menganalisa data karena tampilannya dalam bentuk gambar.
- 5). Jenis grafik yang ada pada Openoffice Writer antara lain :
 - Column
 - Bar
 - Pie
 - Area
 - Line
 - XY (Scatter)
 - Net
 - Stack
 - Column and Line

EVALUASI SEMESTER 1

A. Pilihan Ganda

- 1). a. picture
- 2). b. fontwork
- 3). c. 
- 4). b. Fontwork Shape
- 5). a. set all four border
- 6). a. Insert Table
- 7). a. Cylinder
- 8). b. *
- 9). b. Baris pertama pada tabel digunakan sebagai label pada sumbu X
- 10). a. Judul tabel diulang pada saat tabel terputus halaman

- 11). a. OpenOffice.org
- 12). d. Undo
- 13). c. I
- 14). a. Align Center
- 15). a. Klik
- 16). a. Mengubah karakter pertama teks menjadi besar
- 17). c. Page
- 18). b. After Text
- 19). b. Footer
- 20). d. Ctrl + S

B. Melengkapi Pernyataan

- 1). Footer
- 2). Delete
- 3). Corner radius
- 4). Tab stop
- 5). Autofit
- 6). Split Cells
- 7). Border
- 8). Titles
- 9). Format - Chart Wall
- 10). Insert - Data Label - Show Value as percentage

C. Essay

- 1). Langkah-langkah menambahkan background dari gallery :
 - a. Klik ikon Gallery
 - b. Pilih gambar yang tersedia pada galerry
 - c. Klik tombol mouse kanan pada gambar yang di pilih
 - d. Klik Insert - Background
 - e. Pilih as Page untuk background halaman
 - f. Pilih as Paragraph untuk background paragraf

- 2). Header diletakkan di bagian atas tiap halaman, sedangkan Footer diletakkan di bagian bawah tiap halaman .
- 3). Langkah-langkah membuat nomor halaman :
 - a. Klik menu Format - Page
 - b. Aktifkan tab Footer
 - c. Ceklis pada Footer on
 - d. Posisikan kursor pada tempat dimana nomor halaman akan diletakkan.
 - e. Klik menu Insert - Fields - Page Number
- 4). Langkah-langkah membuat nomor halaman :
 - a. Klik menu Format - Page
 - b. Aktifkan tab Footer
 - c. Ceklis pada Footer on
 - d. Hilangkan ceklis pada Same content left/right
 - e. Posisikan kursor pada tempat dimana nomor halaman akan diletakkan.pada halaman ganjil
 - f. Klik menu Insert - Fields - Page Number
 - g. Posisikan kursor pada tempat dimana nomor halaman akan diletakkan.pada halaman genap
 - h. Klik menu Insert - Fields - Page Number
- 5). Teks pada Text adalah teks dalam bentuk paragraf biasa namun terletak dalam box sehingga posisinya dapat dipindahkan ke mana saja. Sedangkan teks pada Fontwork lebih banyak digunakan untuk judul, karena bentuknya artistik, lebih bersifat sebagai gambar.
- 6). Repeat heading digunakan untuk mengulang judul kolom apabila tabel terpotong sehingga pindah halaman.
- 7). Menggabung dua sel atau lebih.
- 8). Aktifkan Insert - Legend. Ceklis pada Display - Legend, kemudian pilih Bottom, lalu klik OK
- 9). Aktifkan menu Format - Chart Type, lalu pilih jenis grafik.
- 10). Aktifkan menu Insert - Data Label, kemudian pilih Show Value as percentage

Evaluasi Bab 5

A. Pilihan Ganda

- 1). a. Lembar kerja
- 2). b. Perintah langsung atau cara cepat menggunakan perintah
- 3). a. Standart

- 4). a. Format – Cell
- 5). b. Perpotongan baris dan kolom
- 6). c. Cut
- 7). b. Ditengah range
- 8). c. View toolbar
- 9). c. Edit – Undo
- 10). c. Membuat laporan keuangan

B. Melengkapi Pernyataan

- 1). Insert – Rows
- 2). Numerik (angka)
- 3). Toolbar Drawing
- 4). File – New
- 5). Bold

C. Essay

- 1). Beberapa ikon pada toolbar standart adalah: Open, New, Save, Print, Preview, Cut, Copy, Paste, Undo, Redo, dan lain-lain
- 2). View – Toolbars – Drawing
- 3). OpenOffice.org Calc/Spreadsheet, Ms. Excel, Lotus, Borland Quattro, dll....
- 4). Salah satu fungsi atau kegunaan OpenOffice.org Spreadsheet adalah untuk melakukan pengolahan data khususnya berupa numeric atau angka agar dapat melakukan proses perhitungan, pembuatan tabel dan grafik serta pembuatan rumus-rumus fungsi logika dll...
- 5). Sel adalah perpaduan atau perpotongan antara kolom dan baris, sedangkan Range adalah kumpulan dari Sel-Sel.

Evaluasi Bab 6

A. Pilihan Ganda

- 1). b. angka
- 2). b. font name
- 3). b. currency
- 4). c. nama siswa
- 5). b. Merge cells
- 6). c. cells protection
- 7). c. Hide
- 8). a. 2,27cm dan 0,43cm
- 9). c. CTRL+Shift+S
- 10). c. Tools

B. Melengkapi Pernyataan

- 1). Undo
- 2). Delete
- 3). Backspace
- 4). 2,27cm dan 0,43cm
- 5). mm/dd/yy

C. Essay

- 1). Jenis data dalam spreadsheet:
 - a. Teks (string); perataan otomatis sebelah kiri, data ini berupa karakter atau gabungan antara huruf dan angka namun bersifat sebagai teks (tidak bisa dihitung).
 - b. Angka (numeric); perataan otomatis sebelah kanan, data ini berupa angka atau number yang dapat diolah dalam suatu perhitungan.
 - c. Tanggal (date); perataan otomatis sebelah kanan, format defaultnya adalah mm/dd/yy yaitu month”bulan”, day”hari, year”tahun”.
 - d. Waktu (time); perataan otomatis sebelah kanan, format defaultnya adalah hh:mm:ss yaitu hour”jam”, minute”menit”, seconds”detik”.
 - e. Rumus (formula); penulisan diawali dengan tanda sama dengan, jenis data ini digunakan untuk mempermudah operasi perhitungan dalam lembar kerja.

- 2). Beberapa ikon dalam toolbar formatting:
- a. Font name ; untuk merubah jenis tulisan
 - b. Font size ; untuk merubah ukuran tulisan
 - c. Bold ; untuk menebalkan huruf
 - d. Italic; untuk membuat huruf menjadi miring.
 - e. Underline ; untuk membuat huruf bergaris bawah
 - f. dan lain-lain
- 3). a. Perbedaan antara Save dan Save As, save adalah untuk menyimpan pertama kali file dibuat sedangkan save as untuk menyimpan dengan perubahan, contoh menyimpan dengan mengganti nama file atau disimpan pada folder penyimpanan yang baru.
- b. Klik menu Save As – ketikkan nama file – tentukan tempat/folder penyimpanan- checklist dipojok bawah "save with password" lalu OK. Nanti akan tampil window pengisian password dan Confirm passwordnya.
- 4). a. Fill Series digunakan untuk membuat daftar urutan otomatis seperti penomoran otomatis, penamaan hari otomatis dll.
- b. Sort Lists digunakan untuk mengurutkan data terutama pada data yang tidak berdasarkan abjad atau numeric contoh dalam proses mengurutkan nama Hari, Nama Bulan, dll.
- c. Merge Cells digunakan untuk menggabungkan beberapa sel/cells dalam sebuah range, contoh menggabungkan sel dari A1 ke A10, maka akan menghasilkan range A1:10 yang menjadi satu kesatuan.
- 5). Langkah menampilkan garis Bantu:
- a. Klik menu Tools
 - b. pilih Options
 - c. Klik Openffice.org Calc
 - d. pilih View
 - e. Checklist Gridlines

Evaluasi Bab 7

A. Pilihan Ganda.

- 1). a. number
- 2). c. =
- 3). c. sel yang tidak berubah alamat selnya jika disalin ke sel lain
- 4). d. sel berisi rumus
- 5). c. average
- 6). b. menentukan kondisi yang akan dijalankan
- 7). b. 6
- 8). c. off
- 9). c. remedial
- 10). b. semua salah

B. Melengkapi pernyataan.

- 1). UPPER
- 2). tanda ‘=’
- 3). Rata – rata
- 4). Fungsi Logika
- 5). lower, mid, proper, upper, dll

C. Essay

- 1). SUM, MAX, MIN, AVERAGE, COUNT, dll
- 2). + , - , x , /
- 3). =MID(TEXT, 6,7)
- 4). 36
- 5). Sel harus berisi Rumus relative

Evaluasi Bab 8

A. Pilihan Ganda

- 1). b. Meningkatkan pengetahuan yang menggunakan data
- 2). c. adwal Kedatangan dan keberangkatan
- 3). a. Ascending
- 4). c. Data – filter
- 5). b. Top 10
- 6). b. Bar
- 7). c. Keterangan Warna
- 8). a. Memilih Data
- 9). a. Advanced Filter
- 10). b. Dari yang tertinggi ke yang terendah

B. Melengkapi pernyataan.

- 1). Data Filter
- 2). Data Sort
- 3). Chart
- 4). Descending
- 5). Ascending

C. Essay

- 1). Untuk memilih data yang akan ditampilkan
- 2). Untuk membantu pengambilan keputusan
- 3). Pie
- 4). Menggunakan filter data
- 5). Top 10

EVALUASI SEMESTER 2

A. Pilihan Ganda

- 1). d. Percent
- 2). b. Split Cells
- 3). a. Show
- 4). c. Font Size
- 5). b. Garis bantu
- 6). d. Mengunci sel
- 7). c. Format
- 8). a. CTRL + O
- 9). d. Help
- 10). b. Formatting
- 11). b. Microsoft Excel
- 12). b. =Sum(A3:A5)
- 13). b. Average
- 14). c. 9.3
- 15). a. MIN(9.5;8.5;8.7)
- 16). a. Descending
- 17). b. Filter
- 18). c. Wilayah
- 19). b. Bar
- 20). c. Impress, Fatih

B. Melengkapi pernyataan.

- 1). Baris dan Kolom
- 2). 65536
- 3). IV
- 4). Underline

- 5). Italics
- 6). Grafik
- 7). NOT
- 8). UPPER
- 9). =MID(open Source;2;6)
- 10). =RIGHT(MENDIKNAS;3)

C. Essay

- 1). hh:mm:ss
- 2). Bullets and Numbering
- 3). Sel/Cells
- 4). Range
- 5). Gridlines
- 6). Langkah menyaring data
 - a. blok table
 - b. klik Data
 - c. Pilih Filter
 - d. Pilih Autofilter
 - e. Pilih field kunci yang akan dicari
- 7). Langkah membuat grafik
 - a. Buat table sumber
 - b. blok table sumber
 - c. klik icon chart
 - d. pilih type grafik
 - e. masukkan data range
 - f. Isi Judul dan Isi Subjudul
 - g. finish
- 8). Buatlah perhitungan berikut kedalam rumus
 - a. $=(5+6-2)/3$
 - b. =IF(AND(B3>=5000,C3="Sponsor"); 10%*B3;0)
 - c. =IF(OR(D4="NOKIA";E4="MENTARI");"Souvenir","tidak")
- 9). Program OpenOffice Selain OpenOffice.calc adalah
 - a. OpenOffice.Writer
 - b. OpenOffice.Impress
 - c. OpenOffice.Dbase
- 10). Worksheet



Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk SMP / MTs kelas VIII

Buku ini disusun berdasarkan standar kompetensi dan kompetensi dasar pada KTSP 2006. Ditulis oleh guru-guru yang mengajar pada bidang sesuai jenjangnya.

Buku ini ditulis dengan tujuan meningkatkan kemampuan siswa dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata dan pengolah angka sekaligus memperkenalkan aplikasi berbasis Open Source.

Buku ini berisi bahasan tentang bagaimana mengoptimalkan penggunaan aplikasi-aplikasi pengolah kata dan pengolah angka agar dapat menghasilkan sesuatu yang lebih produktif.

Ditulis dengan bahasa sederhana sehingga mudah dipahami siswa dan tips-tips yang membuat siswa dapat bekerja lebih cepat.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan layak-pakai berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : Tahun
Tanggal tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran yang Memenuhi Syarat Kelayakan untuk Digunakan dalam Proses Pembelajaran.

HET (Harga Eceran tertinggi) Rp. 25.000,-