

PERTEMUAN 10

MENGOPERASIKAN FORMAT CELL

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai Penggunaan Format Cell pada Tabel Microsoft Office Excel 2007. Melalui Penjelasan ini, Anda harus mampu:

- 9.1 Memodifikasi angka dengan fasilitas Tab Number
- 9.2 Modifikasi layout/tampilan tabel dengan Tab Alignment dan Order

B. URAIAN MATERI

Tujuan Pembelajaran 9.1:

Memodifikasi angka dengan fasilitas Tab Number

Mengatur Format Angka

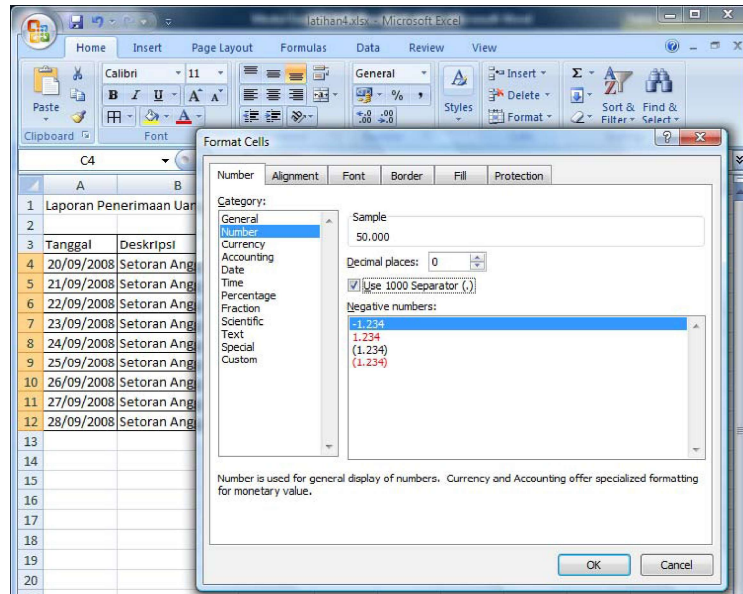
1. Ketikkan dokumen berikut di lembar kerja anda:

	A	B	C
1	Laporan Penerimaan Uang Kas		
2			
3	Tanggal	Deskripsi	Total uang
4	20/09/2008	Setoran Anggota	50000
5	21/09/2008	Setoran Anggota	50000
6	22/09/2008	Setoran Anggota	50000
7	23/09/2008	Setoran Anggota	50000
8	24/09/2008	Setoran Anggota	50000
9	25/09/2008	Setoran Anggota	50000
10	26/09/2008	Setoran Anggota	50000
11	27/09/2008	Setoran Anggota	50000
12	28/09/2008	Setoran Anggota	50000

2. Kemudian atur format tampilan seperti di bawah ini:

	A	B	C
1	Laporan Penerimaan Uang Kas		
2			
3	Tanggal	Deskripsi	Total uang
4	20/09/2008	Setoran Anggota	50000
5	21/09/2008	Setoran Anggota	50000
6	22/09/2008	Setoran Anggota	50000
7	23/09/2008	Setoran Anggota	50000
8	24/09/2008	Setoran Anggota	50000
9	25/09/2008	Setoran Anggota	50000
10	26/09/2008	Setoran Anggota	50000
11	27/09/2008	Setoran Anggota	50000
12	28/09/2008	Setoran Anggota	50000

3. Blok dari sel C4 ke C12, Lalu pilih Format > Format Cell > Number. Klik centang, pada “use 1000 separator” untuk menambah titik di setiap tiga angka 0.



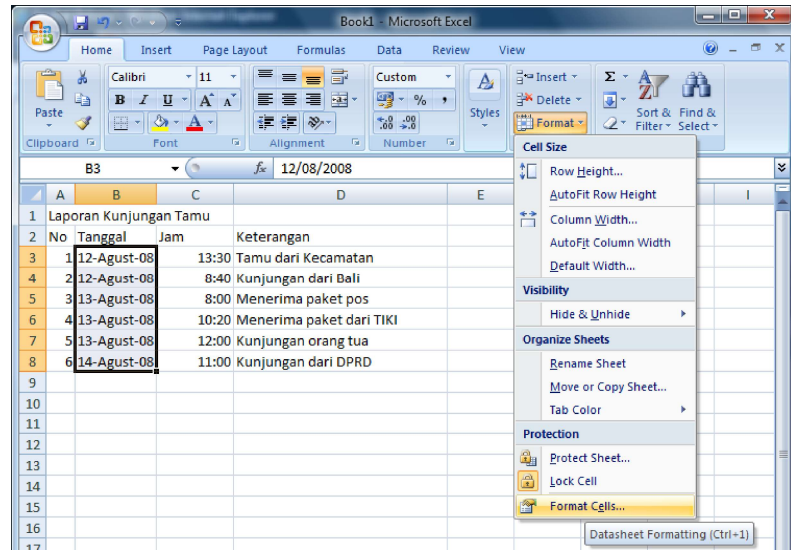
4. Lalu klik Ok.

Mengatur Tampilan Tanggal dan Wak

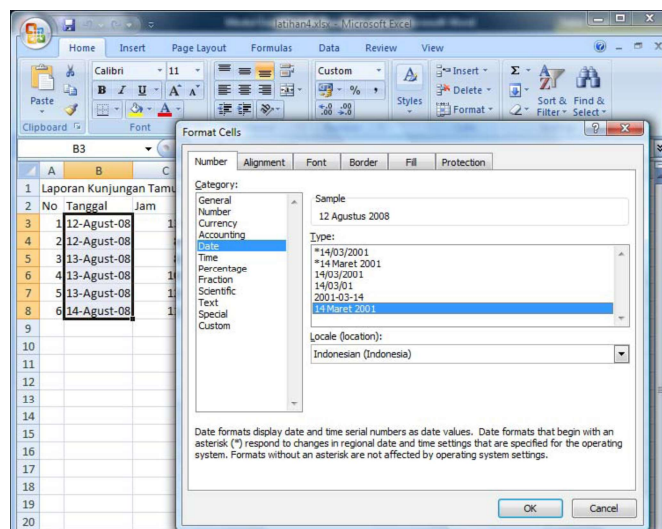
1. Ketikkan dokumen ini di lembar kerja anda.

	A	B	C	D
1	Laporan Kunjungan Tamu			
2	No	Tanggal	Jam	Keterangan
3	1	12-Agust-08	13:30	Tamu dari Kecamatan
4	2	12-Agust-08	8:40	Kunjungan dari Bali
5	3	13-Agust-08	8:00	Menerima paket pos
6	4	13-Agust-08	10:20	Menerima paket dari TIKI
7	5	13-Agust-08	12:00	Kunjungan orang tua
8	6	14-Agust-08	11:00	Kunjungan dari DPRD

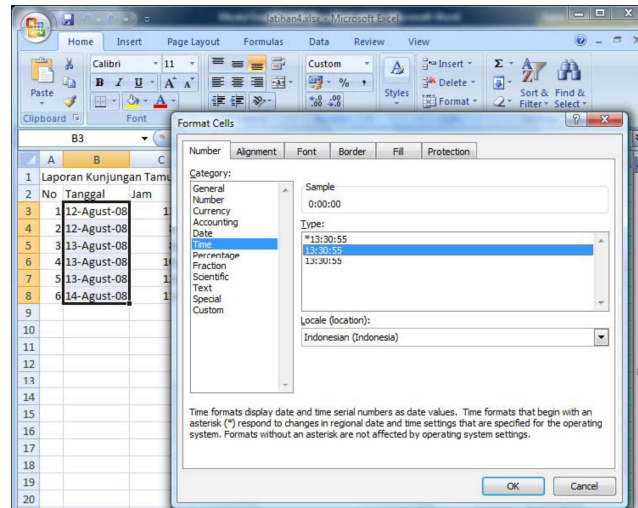
2. Blok data dari sel B3 ke B8, kemudian atur format tanggal, dari Home > Format > Format Cell



3. Dari menu Format Cell pilih Date > Type lalu pilih format tanggal yang sesuai.



4. Kemudian klik "Ok"
5. Kemudian blok lagi di sel C3 sampai C8, lalu pilih Format Cell > Time, pilih jenis Time yang anda inginkan.



6. Kemudian klik “Ok”

Tujuan Pembelajaran 9.2:

Modifikasi layout/tampilan tabel dengan Tab Alignment dan border


Mengatur Alig

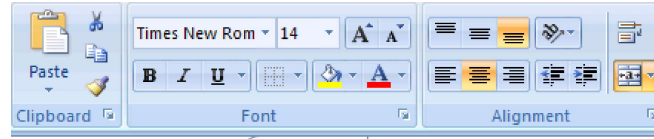
1. Kemudian kita akan melakukan perataan teks di lembar kerja anda, tempatkan sel aktif di A1




2. Blok sel A1 sampai dengan sel C1.

	A	B	C
1	DAFTAR NILAI SISWA		
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir
3	1	Titin Mayasari	75
4	2	Eri Yanto	86
5	3	Muhammad Taufan	93


3. Klik Merger and Center  untuk menggabungkan sel A1 sampai dengan sel C1 dan membuat teks berada di tengah-tengah sel A1 sampai dengan C1.




DAFTAR NILAI SISWA					
A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR NILAI SISWA				
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir		
3	1	Titin Mayasari	75		
4	2	Eri Yanto	86		
5	3	Muhammad Taufan	93		

4. Klik pilihan Align yang dibutuhkan.
- a. Klik Align Center  untuk membuat teks berada diteng

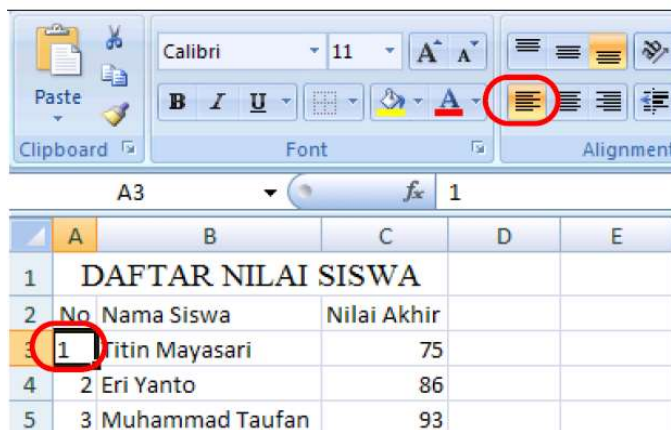
A	B	C
1	DAFTAR NILAI SISWA	
2	No	Nama Siswa
3	1	Titin Mayasari
4	2	Eri Yanto
5	3	Muhammad Taufan



A	B	C	D	E
1	DAFTAR NILAI SISWA			
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir	
3	1	Titin Mayasari	75	
4	2	Eri Yanto	86	
5	3	Muhammad Taufan	93	
6				

- b. Klik Align Text left  untuk membuat teks berada disebelah kiri.

	A	B	C
1	DAFTAR NILAI SISWA		
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir
3	1	Titin Mayasari	75
4	2	Eri Yanto	86
5	3	Muhammad Taufan	93



c. Klik Align Text Right untuk membuat teks berada disebelah kanan.

	A	B	C
1	DAFTAR NILAI SISWA		
2	No	Nama Siswa	Nilai Akhir
3	1	Titin Mayasari	75
4	2	Eri Yanto	86
5	3	Muhammad Taufan	93



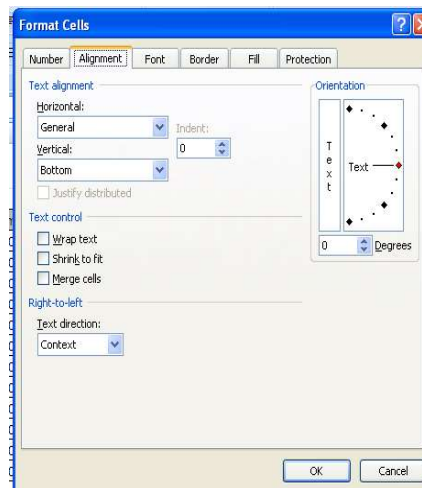
Format Cell Alignment

Format sel alignment berfungsi untuk mengatur tata letak data pada cell. Perhatikan tampilan data cell berikut:

o p t i m a	optima	optima	optima	optima	optima	optima
----------------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Untuk mengatur tampilan data seperti diatas lakukan langkah-langka berikut ini:

1. Pilih cell atau range yang akan diubah format datanya
2. Klik kanan kemudian pilih Format Cells
3. Pilih pada tab Alignment
4. Maka akan tampak dialog Alignment seperti dibawah in



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

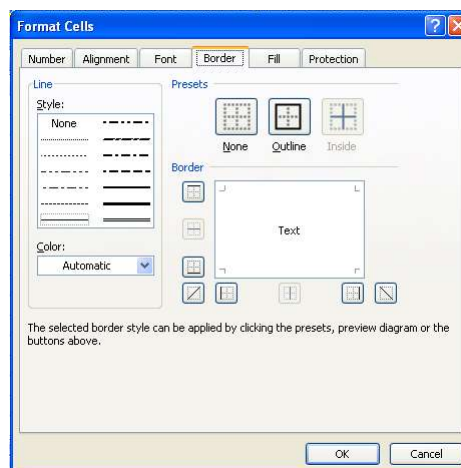
- a. *Text Alignment Horizontal*: menentukan perataan data secara horizontal, dimana secara standar akan tertulis di dalam kotak dialognya adalah Default, tapi bias diubah dengan memilih list yang ada, yaiutu Left (rata kiri), Center (rata tengah), Right (rata kanan), Justified (rata kiri dan kanan) dan Filled (data teks atau angka akan diulang penulisannya sehingga memenuhi lebar se
- b. *Text Alignment Vertikal*: menentukan perataan text data secara vertical
 - Top, data dalam sel akan diletakkan diatas atau rata atas terhadap tinggi baris
 - Middle, data akan diletakan rata tengah terhadap tinggi baris

- Bottom, data akan diletakkan dibawah atau rata bawah terhadap tinggi baris
- c. Text Orientation, menentukan arah penulisan text (secara mendatar horizontal, vertical stacked, reference edge)
- d. Text Control, 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 ditulis.
 - Shrink to fit cell size, menyesuaikan ukuran huruf suatu teks yang cukup panjang terhadap lebar kolom.
 - Merge Cells, untuk mengabungkan beberapa cell menjadi satu

Format Cell Border

Border, digunakan untuk menampilkan dan juga digunakan untuk menyembunyikan garis pada keempat sisi cell, salah satu atau lebih cell, maupun secara outline. Langkah-langkah membuat border pada Excel

1. Blok area yang akan di border (bentuk range)
2. Pada kotak dialog Format Cells pilih sub menu Border seperti tampak dibawah ini:



3. Click garis yang akan dijadikan border, dapat dibedakan border untuk Outline dan border untuk bagian dalam range. Bila dibedakan maka click garis untuk border outline kemudian click tombol Outline. Untuk

border di dalamnya, click garis untuk border di dalam, kemudian click tombol Inside.

4. Click Ok untuk keluar dari dialog Border dan kembali ke lembar kerja

Microsoft Excel 2007 menyediakan pula style border yang dapat langsung kita gunakan. Untuk menggunakannya klik tombol CELL STYLES pada tab home

