

MODUL PRAKTIKUM

OPEN OFFICE



Versi	3.0
Tahun Penyusunan	2011
Tim Penyusun	1. DR.WAHYU KUSUMA R
	2. RANI PUSPITA , SKOM ., MMSI
	3. TITIK ERMAWATI
	4.

Laboratorium Sistem Informasi

Jurusan Sistem Informasi

Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi

UNIVERSITAS GUNADARMA

Pertemuan 3

Pengenalan OpenOffice.org Calc

Objektif :

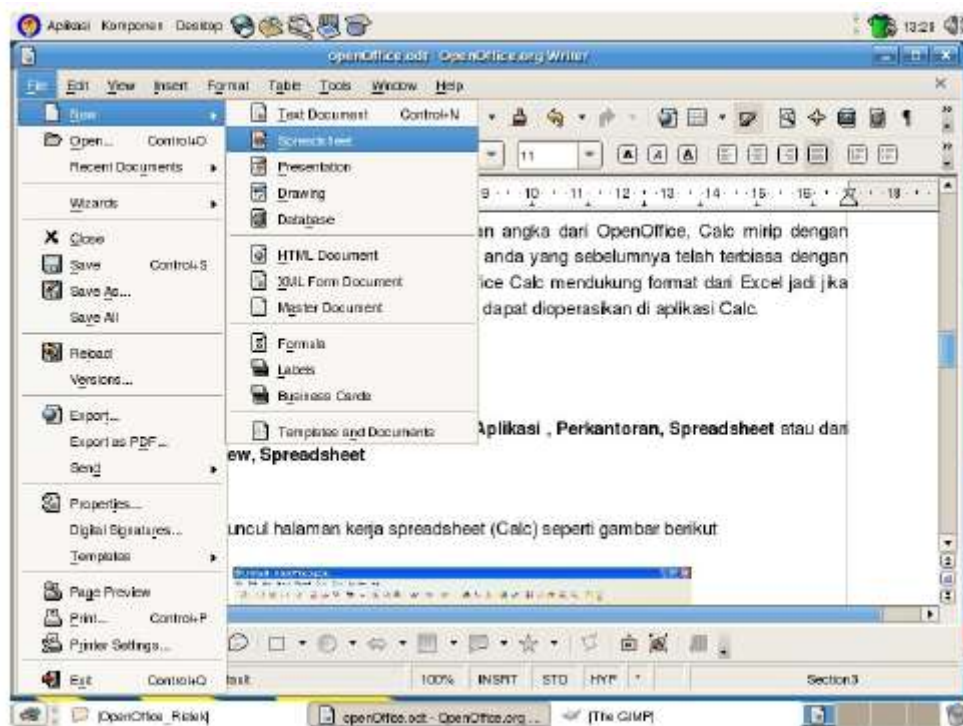
1. Mahasiswa mengenal OpenOffice.org Calc
2. Mahasiswa mengetahui fitur dasar dan fungsi-fungsi sederhana.
3. Mahasiswa dapat membuat aplikasi sederhana dengan OpenOffice.org Calc

OpenOffice.org Calc

Calc adalah aplikasi *spreadsheet* atau pengolah angka yang merupakan bagian dari *OpenOffice.org.org*. *Calc* mirip dengan *Microsoft Excel* dari *Microsoft* sehingga pengguna yang sebelumnya telah menggunakan *Excel* untuk migrasi ke *calc* pada dasarnya tidaklah sulit. Selain itu juga *OpenOffice.org calc* mendukung format dari *excel* sehingga fasilitas ini sangat membantu bila anda nantinya memutuskan untuk migrasi ke *OpenOffice.org Calc*

Menjalankan *OpenOffice.org calc*

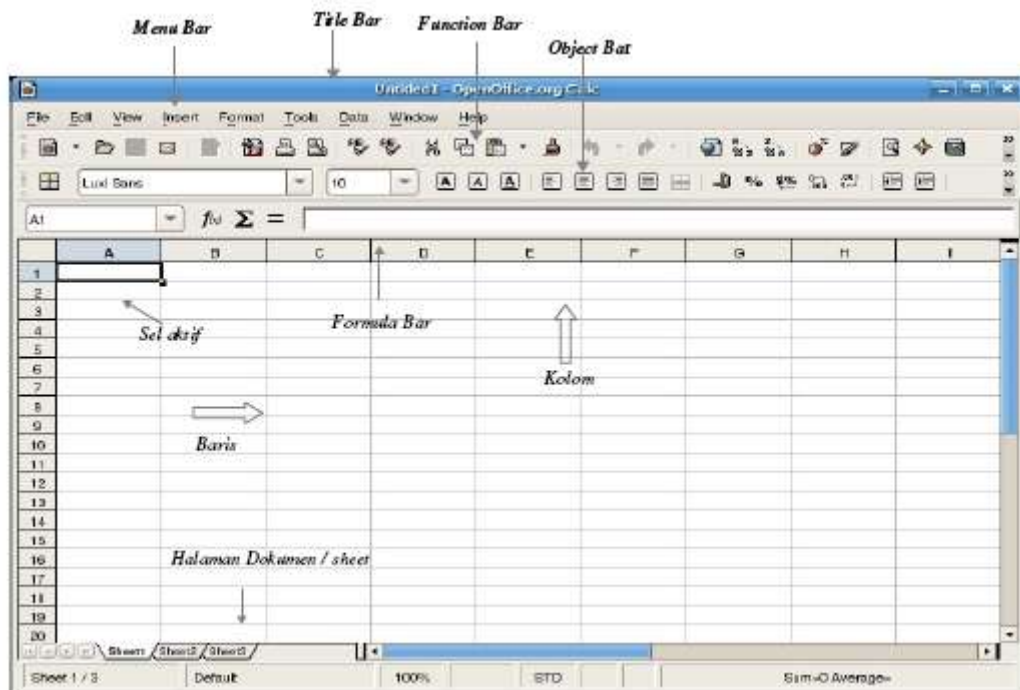
OpenOffice.org.org calc dapat dijalankan dari start **Menu Aplikasi | Perkantoran | Spreadsheet** atau dari **Menu File | New | Spreadsheet**



Gambar 3.1 Menjalankan Open Office Calc

Memahami Lembar Kerja Spreadsheet

Halaman lembar kerja dari *spreadsheet* disebut dengan **sheet**, *OpenOffice.org* versi 3.0 ke atas menyediakan sekitar 65536 baris dan IV kolom. Secara default sheet pada *spreadsheet* ada 3 yaitu **sheet1**, **sheet2** dan **sheet3**. Sheet ini dapat tambahan, dihapus maupun di edit. Perpaduan baris dan kolom ini disebut dengan **sel** yaitu tempat terjadi pengolahan data dari input yang dimasukkan baik berupa teks, angka, mata uang, jam, maupun *field* yang lainnya.



Gambar 3.2 Memahami lembar Kerja Calc

OpenOffice.org Calc merupakan aplikasi spreadsheet (lembar kerja), yang dilengkapi dengan fungsi untuk menghitung, memproyeksikan, menganalisa, dan merepresentasikan data di dalam sebuah lembar kerja.

Pada saat Anda pertama kali membuat aplikasi Calc, secara otomatis akan tampil sebuah buku kerja (workbook) baru yang masih kosong. Buku kerja baru tersebut terdiri atas 3 lembar kerja (sheet) yang diwakili melalui tab lembar kerja (tab sheet) yang terletak di jendela aplikasi paling bawah.

Setiap lembar kerja Calc terdiri atas 256 kolom dan lebih dari 65 ribu baris (rows). Baris di Calc diwakili oleh angka 1 sampai dengan 65536, sedangkan kolom di Calc diwakili dari huruf A sampai dengan IV.

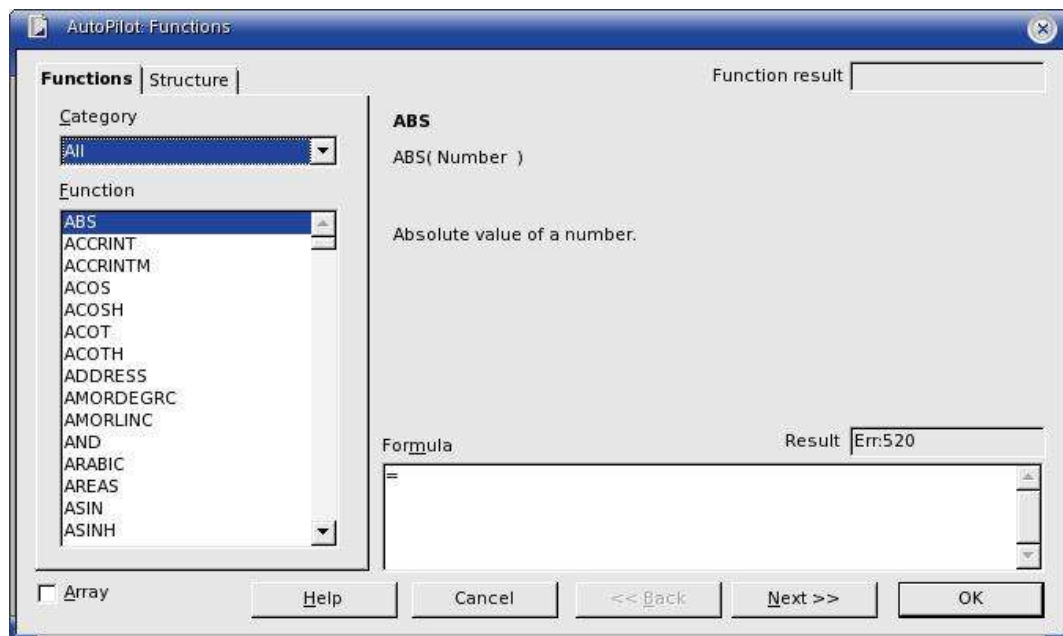
Perpotongan antara baris dan kolom disebut sel (cell). Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris lokasinya. Contohnya, sel A15 adalah perpotongan antara kolom A dan baris 15.

Menggunakan rumus dan fungsi

Rumus dapat langsung diketik pada sel yang ingin dihitung. Sedangkan fungsi adalah rumus yang telah siap pakai. Calc telah menyediakan fungs-fungsi yang telah dikelompokkan menurut jenis fungsinya.

Langkah-langkahnya dalah sebagai berikut :

1. Tempatkan penunjuk sel di sel yang ingin dihitung.
2. Aktifkan menu Insert -> Function.
3. Tampil kotak dialog AutoPilot, kemudian cari fungsi sesuai dengan kategorinya.



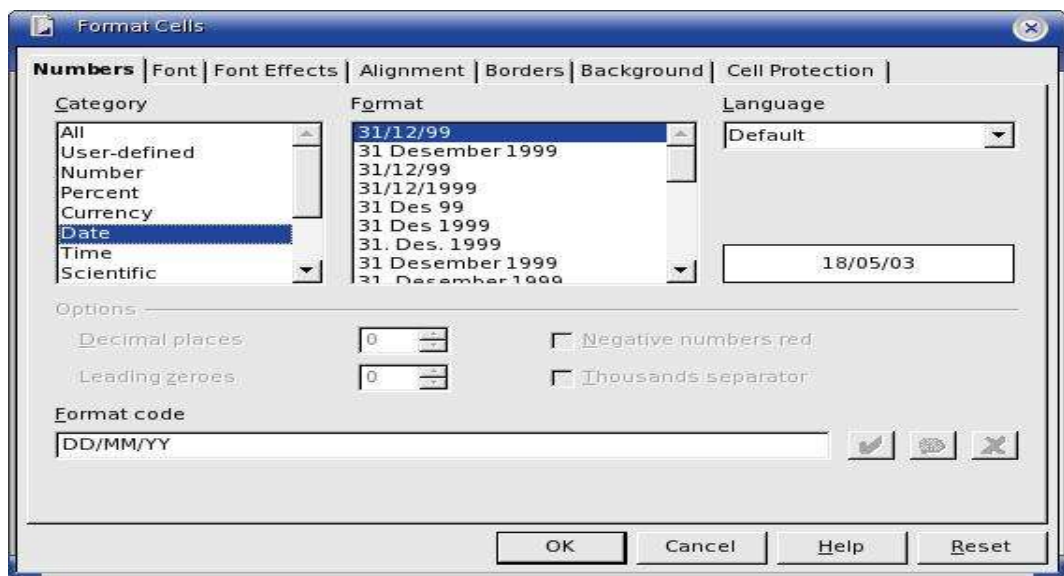
Gambar 3.3 Fungsi autopilot untuk rumus dan fungsi.

Mengatur format tampilan angka.

a. Mengatur format tampilan tanggal dan waktu

Langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Tempatkan posisi sel.
2. Ketikkan tanggal dan waktu yang diinginkan, misalnya tanggal 22 mei 2003, maka akan diterjemahkan sebagai 05/22/03.
3. Ubahlah sel atau range yang mengandung data yang telah diketikkan dengan menyorot atau memilih range tersebut.
4. Pilih menu Format -> cells. Kotak dialog Format Cells akan tampil.
5. Pilih tab number di kotak dialog tersebut.
6. Pilih dan klik bentuk format tampilan tanggal (Date) di kotak isian category.
7. Pilihlah format penulisan tanggal yang sesuai di kotak isian format.
8. Klik tombol OK.

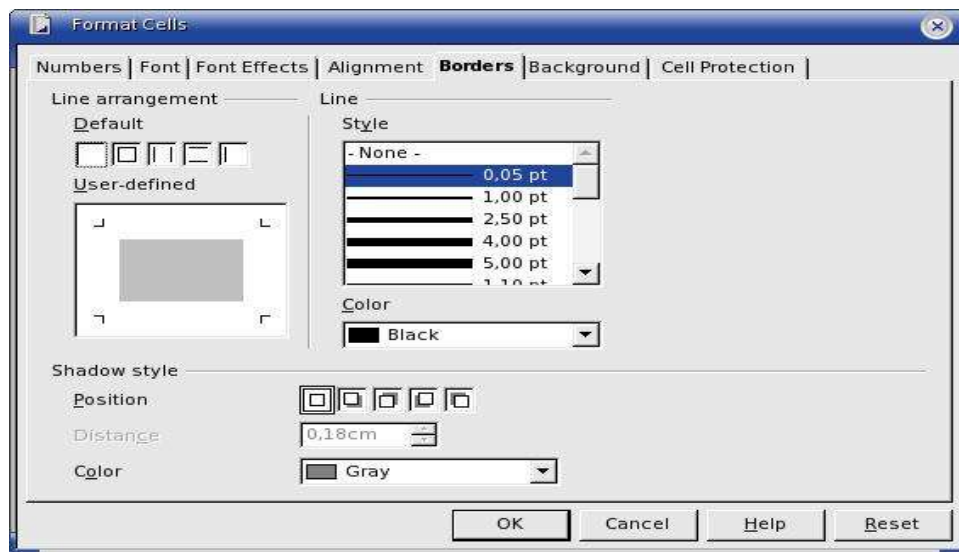


Gambar 3.4 tampilan Format Cell

b. Menambahkan Garis Pembatas (Border)

Berikut ini adalah langkah untuk menempatkan atau menambahkan garis pembatas :

1. Sorot sel atau range yang ingin diberi garis pembatas.
2. Pilih serta klik menu Format -> Cells. Kotak dialog Format Cells akan tampil.
3. Pilih tab Border di kotak dialog tersebut.



Gambar 3.5 Menambahkan borders

4. Pilihlah salah satu jenis format pemberian garis batas yang terdapat di gambar yang telah disediakan di kotak isian Line arrangement-Default. Pilihan tersebut dilengkapi dengan preview yang disediakan di kotak User defined.
5. Pilih jenis tampilan garisnya di kotak pilihan Line-Style, yaitu garis tunggal tipis, garis ganda, garis putus-putus dan lain-lain.
6. Klik warna garis di tombol pilihan Color.
7. Efek bayangan berikut pewarnaannya ada pada bagian Shadow Style Position dan Shadow Style Color.
8. Klik tombol OK.

Menghapus Sel, Baris, atau Kolom

Langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Sorotlah sel, baris, atau kolom tertentu yang tidak dibutuhkan dan akan dihapus.
2. Pilih menu Edit -> Delete Cells. Kemudian tampil kotak dialog.



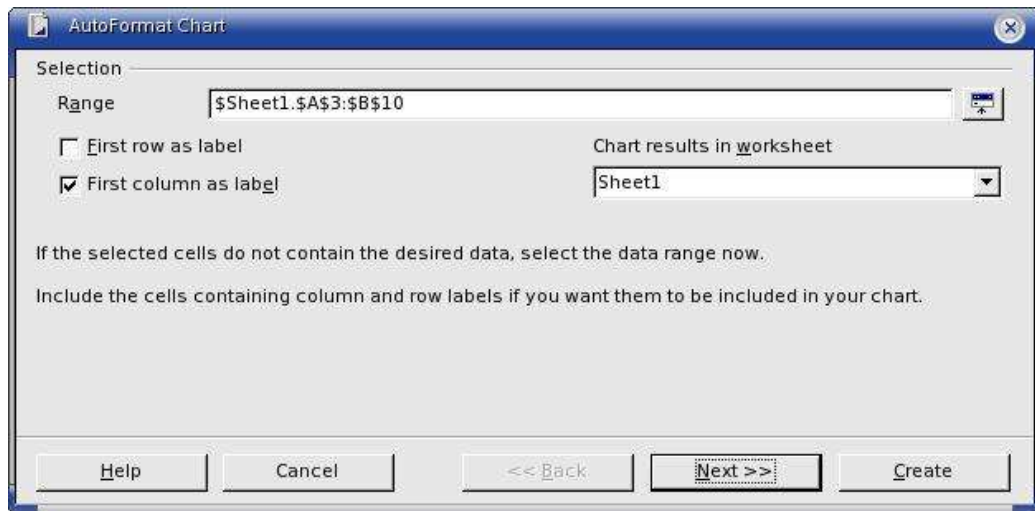
Gambar 3.6 Tampilan Menghapus Sel, Baris, atau Kolom

3. Pada kotak dialog tersebut pilih dan klik salah satu pilihan berikut :
 - ❖ Shift Cells Up, menghapus seluruh isi sel atau range yang disorot dan menggantinya dengan data atau sel yang terletak di bawahnya.
 - ❖ Shift Cells left, menghapus seluruh isi sel atau range yang disorot, kemudian menggantinya dengan data atau kolom yang terdapat di sebelah kananya.
 - ❖ Delete Entire Row(s), menghapus seluruh baris yang terletak di sel atau range yang disorot.
 - ❖ Delete Entire Column(s), menghapus seluruh kolom di sel atau range yang disorot.
 - ❖ Klik tombol OK.

Membuat Grafik

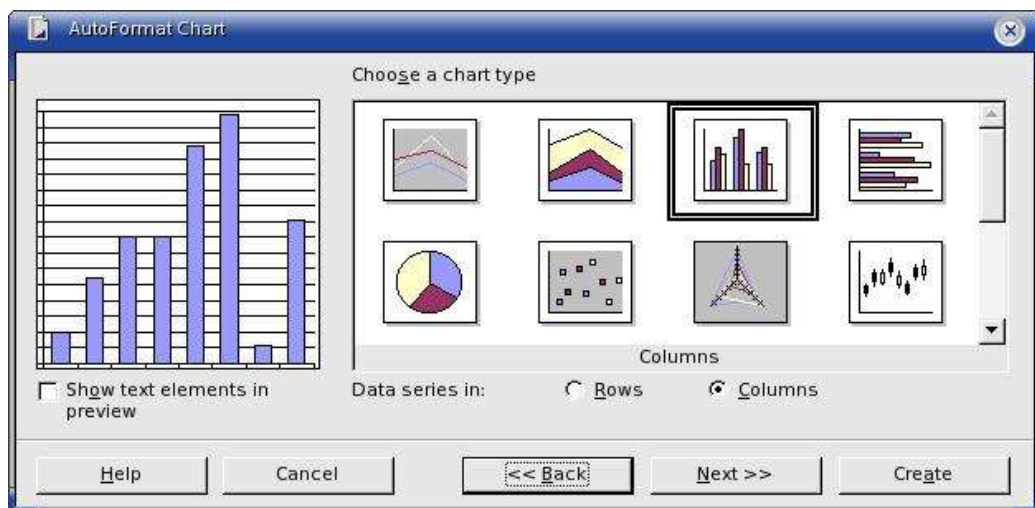
Langkah-langkah untuk membuat grafik adalah sebagai berikut :

1. Sorotlah range tempat formula atau rumus yang akan dibuat grafik
2. Pilih dan klik menu Insert -> Chart. Kotak dialog AutoFormat chart akan tampil. Klik tombol Next.



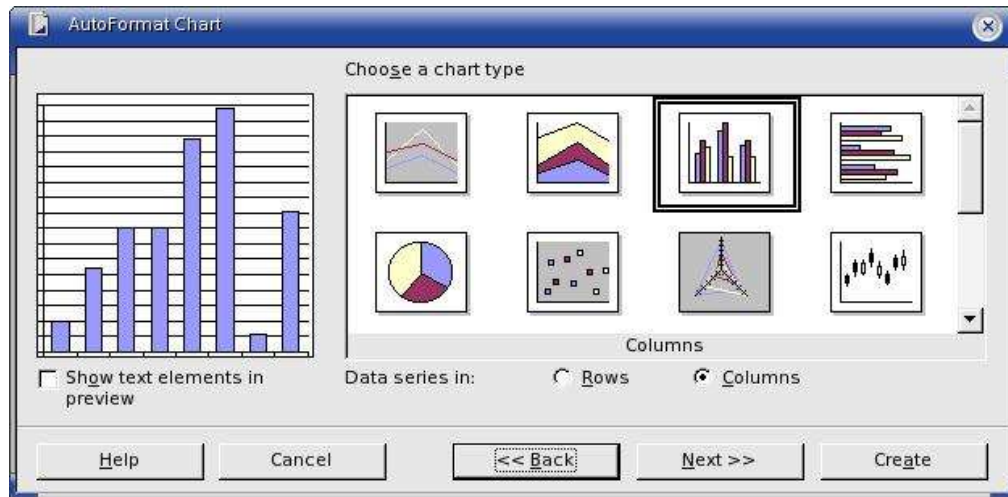
Gambar 3.7 Tampilan Kotak dialog AutoFormat chart

3. Tampil kotak dialog selanjutnya. Tentukan jenis tampilan grafik dan jenis data seriesnya (Data Series In), apakah dalam bentuk baris (Rows) atau kolom (Columns).



Gambar 3.8 Tampilan jenis data series in : Rows atau Columns

4. Klik tombol next, muncul wizard selanjutnya, yaitu memilih varian atau jenis diagram grafik batang dan menentukan garis grid apakah di sudut X atau sudut Y. Secara default Calc akan memilih sudut Y (Y axis).



Gambar 3.8 Tampilan pilihan tipe grafik

5. Klik kembali tombol next, dan mengisi nama grafik beserta judul dari masing-masing sumbu X dan Y.
6. Klik tombol create.

DAFTAR PUSTAKA

1. “Panduan Lengkap Aplikasi Linux Perkantoran dengan Open Office.org”,
ANDI, Yogyakarta, 2004.
2. “Menguasai OpenOffice.org”,DIAN RAKYAT.
3. <http://www.elearning.romadhon.com/Onno.W.Purbo/>
4. <http://suaramuhibbuddin.wordpress.com/2010/08/09/download-gratis-modul-openoffice-pengganti-ms-office/>