

PERTEMUAN 5 PENGELOLAAN TABEL

A. Tujuan Pembelajaran

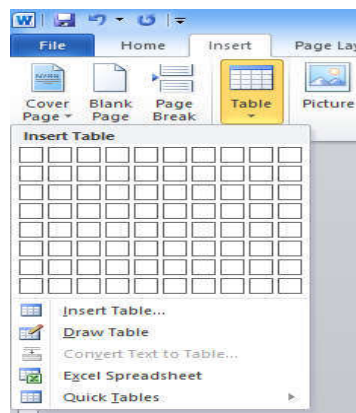
Pada akhir pertemuan, mahasiswa mampu membuat dan mengubah tabel, mampu, mampu mengatur ketebalan pada garis, memberikan warna dan menggabungkan kolom dan baris, serta mahasiswa mampu memahami menyisipkan rumus sederhana menggunakan formula dengan baik dan benar.

B. Uraian Materi

1. Definisi Tabel

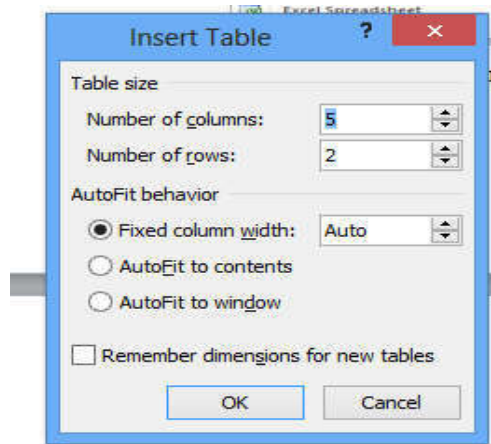
Tabel merupakan format tampilan yang memiliki baris dan juga kolom. Dimana pertemuan baris dengan kolom disebut sel. Adapun langkah-langkah untuk membuat tabel pada Microsoft word adalah sebagai berikut:

- Langkah pertama bukakan Microsoft Office Word
- Lalu setelah aplikasi terbuka maka akan muncul halaman atau lembar kerja dari program Microsoft word.
- Lalu klik insert di bagian menu bar
- Lalu pada kolom tables klik anak panah kebawah
- Lalu kita bisa memilih jumlah baris dan kolom sebanyak yang kita inginkan dengan mengklik pada kotak – kotak di tabel.



Gambar 5. 1 Halaman Tabel

- Atau kita bisa memilih menu insert tabel, dimana disini kita tinggal mengisi jumlah baris dan kolom yang kita inginkan.



Gambar 5. 2 Tampilan Insert Tables

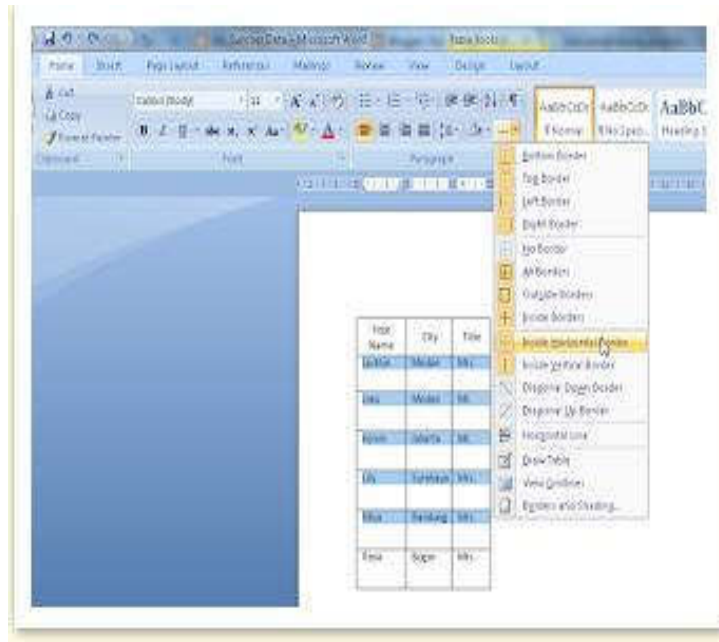
g. Lalu klik OK apabila sudah selesai.

Apabila tabel sudah selesai dan ternyata masih ada yang kurang dan kita ingin menambahkan jumlah tabelnya, maka disini kita bisa mengklik tombol tab pada keyboard sehingga tabel akan bertambah secara otomatis.

2. Mengatur Garis Tabel Menggunakan Tombol Border

Adapun langkah-langkah yang kita lakukan untuk menghilangkan border dengan adalah sebagai berikut:

- Apabila kita ingin mengelompokkan sebanyak 5 buah baris dengan langkah yaitu menghilangkan garis horizontal yang jadi pembatas baris
- Lalu blok sel atau baris yang ingin diatur garis bordernya
- Lalu klik pada menu Ribbon Home dan pada grup Paragraph klik pada dropdown untuk bordernya.
- Dari halaman pengaturan garis yang sudah disediakan, maka klik pada tombol Inside Horizontal Border.
- Lalu garis pembatas antar baris tadi akan menghilang.



Gambar 5. 3 Pengaturan Border dengan Tombol Border

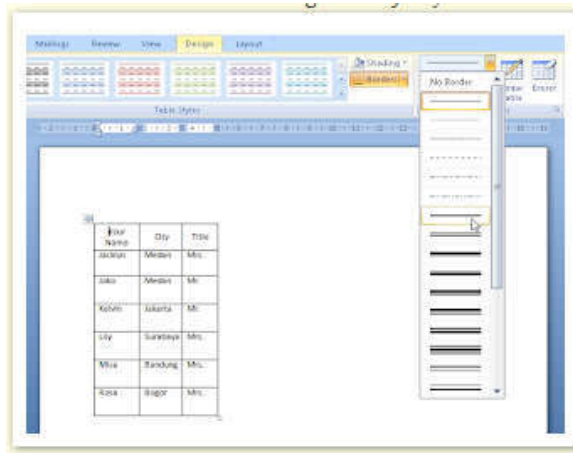
Adapun penjelasan dari tombol yang ada di menu border adalah sebagai berikut:

- a. Bottom border, merupakan garis pembatas yang berada di bagian bawah.
- b. Top border, merupakan garis pembatas yang berada di bagian atas.
- c. Left border, merupakan garis pembatas yang berada di bagian kiri.
- d. Right border, merupakan garis pembatas yang berada di bagian kanan.
- e. No border, artinya tanpa adanya baris pembatas.
- f. All borders, artinya semuanya ada garis pembatas.
- g. Outside borders, artinya semua garis pembatas yang berada di bagian luar.
- h. Inside borders, artinya semua garis pembatas yang berada di bagian luar dan dalam atau vertical dan horizontal.
- i. Inside vertical border, yaitu semua garis pembatas yang berada di bagian vertical
- j. Diagonal down border, yaitu merupakan garis pembatas diagonal yang menurun
- k. Diagonal up border, yaitu merupakan garis pembatas diagonal yang naik seperti garis miring

3. Mengatur Garis Tebal Menggunakan Draw Borders

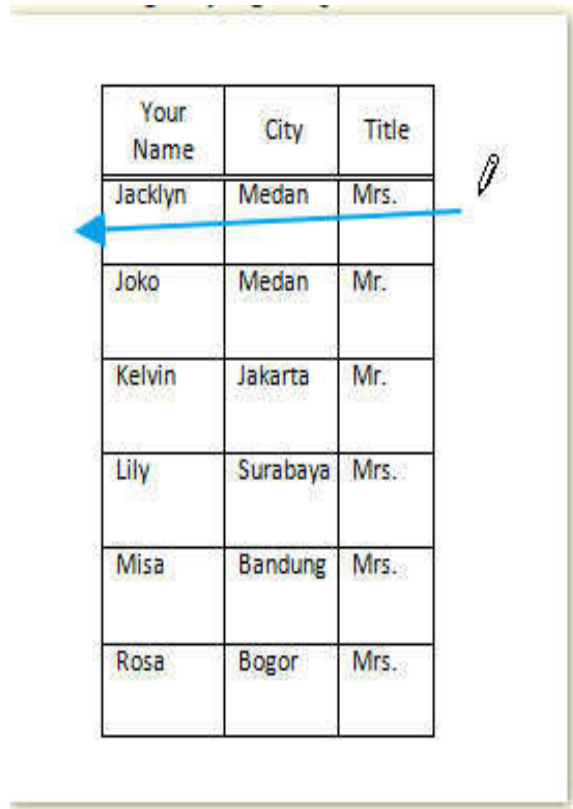
Adapun kelebihan dari pengaturan garis menggunakan draw border yaitu dapat mengganti warna serta jenis border yang akan kita gunakan. Adapun langkah-langkah mengatur garis tebal menggunakan draw border adalah sebagai berikut:

- Klik pada tabel yang akan kita ubah. Dan disini kita harus masuk tampilan ribbon design yang berada di table tools.
- Lalu klik pada ribbon design.
- Lalu pilih dan klik pada dropdown yang berada di Line Style
- Lalu kita pilih jenis garis yang kita gunakan pada tabel. Seperti pilih pada doubles line atau disebut sebagai garis ganda.
- Dimana setelah kursor berubah menjadi pensil. Maka kita sudah bisa memulai menggambar pada tabel tersebut.



Gambar 5. 4 Pengaturan border dengan draw border

- Lalu Tarik garis dari kiri ke kanan. Dimana garis tersebut akan berubah menjadi garis ganda. Adapun tampilannya adalah sebagai berikut:



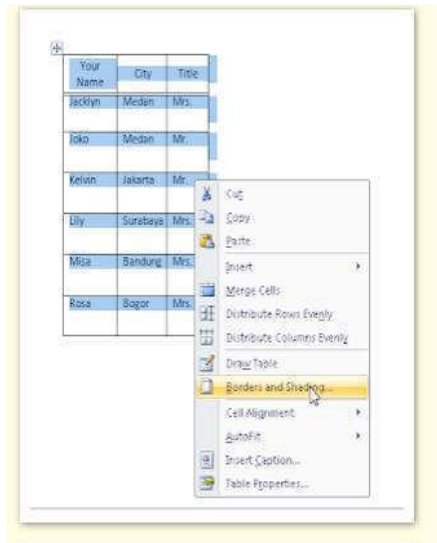
| Your Name | City | Title |
|-----------|----------|-------|
| Jacklyn | Medan | Mrs. |
| Joko | Medan | Mr. |
| Kelvin | Jakarta | Mr. |
| Lily | Surabaya | Mrs. |
| Misa | Bandung | Mrs. |
| Rosa | Bogor | Mrs. |

Gambar 5. 5 Proses Pemberian Garis Pada Tabel

4. Mengatur Garis Tebal Menggunakan Kotak Dialog Border dan Shading

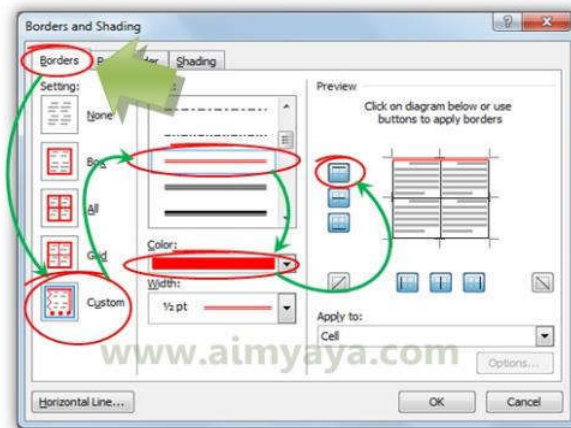
Berikut adalah langkah-langkah contoh penggunaan dari dialog border dan shading, yaitu:

- Pilihlah tabel yang ingin diatur. Lalu blok sel yang ingin kita atur bordernya, dalam hal ini kecuali header.
- Lalu klik kanan pada wilayah yang sudah kita blok tadi. Lalu pada pop up menu yang keluar maka klik pada border dan shading.



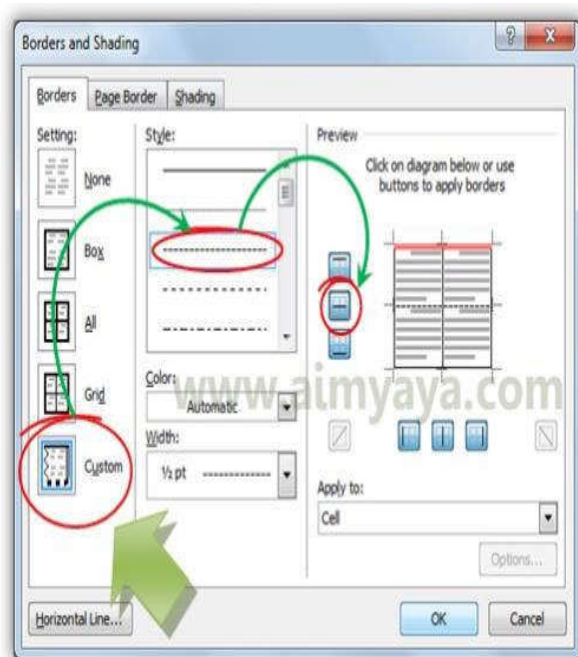
Gambar 5. 6 Tahapan Mengaktifkan Border dan Shading

- c. Lalu pada border dan shading maka kita pilih borders
- d. Lalu pilih custom pada bagian setting
- e. Lalu pilih garis ganda atau double lines pada bagian style
- f. Lalu kita pilih warna yang akan digunakan pada garis tersebut, contohnya kita memilih warna merah
- g. Dan bagian preview maka klik tombol untuk border yang berada dibagian atas dan klik sampai muncul garis berwarna merah.



Gambar 5. 7 Tampilan Border dan Shading

- h. Dan untuk mengubah garis pembatas baris menjadi garis putus – putus, maka klik garis pada menu style
- i. Lalu klik pada horizontal bagian dalam sampai garis putus – putus muncul
- j. Lalu klik ok setelah kita selesai mengubah garisnya.



Gambar 5. 8 Tahapan Pembuatan Garis pada Tabel

5. Menyisipkan rumus sederhana menggunakan formula dengan benar

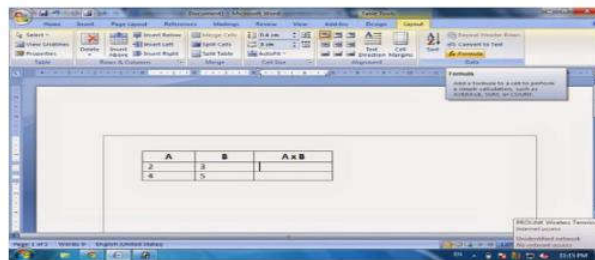
Formula yang berada di Ms. Word adalah alat atau tools yang digunakan dalam menyisipkan rumus di dalam tabel Ms. Office Word seperti yang sering dipakai di Ms. Excel. Walaupun tidak selengkap dan sedetail yang ada di program aplikasi Ms. Excel, fungsi formula sangatlah membantu user dalam melakukan perhitungan secara cepat dan juga akurat.

Berikut adalah contoh penggunaan fungsi formula pada Microsoft Word yaitu:

- Buatlah tabel pada Microsoft Word
- Lalu isikan data seperti dibawah ini:

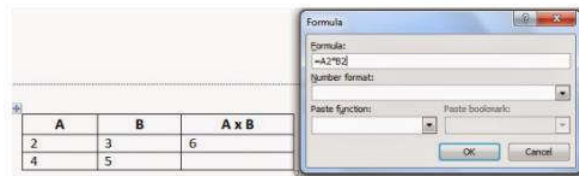
| A | B | A x B |
|---|---|-------|
| 2 | 3 | |
| 4 | 5 | |

- Lalu letakkan kursor pada sel yang akan kita beri rumus
- Lalu klik layout yang berada di menubar, lalu kemudian pilih formula yang berada di group data.
- Sehingga akan muncul tampilan senagai berikut:



Gambar 5. 9 Halaman Formula

- f. Lalu isikan rumus yang berada di menu formula. Dimana berdasarkan contoh, kita akan mencari hasil dari perkalian 2 dikali 3. Dimana angka 2 terletak di sel A2 sedangkan angka 3 berada di sel B2. Maka kita akan membuat rumus formula dari “= A2*B2”. Atau sebagai contoh pada gambar di bawah ini:



Gambar 5. 10 Pembuatan Rumus pada Menu Formula

- g. Lalu klik ok dan lihat hasil pada kolom perkaliannya.


C. Soal Latihan/Tugas

1. Tuliskan langkah-langkah dari pembuatan tabel?
2. Apakah fungsi dari Move Table Column?
3. Tuliskan langkah bagaimana mengubah ukuran lebar dari kolom?
4. Buatlah dokumen seperti gambar dibawah ini. Dan simpan filenya menggunakan format “latihan5_tabel_nama” dengan ketentuan posisi dari dokumen kerja yaitu vertical dan ukuran kertasnya adalah legal. Sedangkan ketentuan untuk marginnya adalah: margin top : 3 cm bottom: 3 cm left 3 cm dan right : 3 cm

| | | |
|--|--|--|
| [Your Company Name] <i>[Your Company Slogan]</i> | | CREDIT NO. [100] DATE: OCTOBER 28, 2008 |
| [Street Address], [City, ST ZIP Code] Phone [000.000.0000] Fax [000.000.0000] [e-mail] | | |
| To | [Name] [Company Name] [Street Address] [City, ST ZIP Code] [Phone] Customer ID [ABC12345] | Job [Job Description] |

| QUANTITY | ITEM # | DESCRIPTION | UNIT PRICE | LINE TOTAL |
|----------|--------|-------------|------------|------------|
| | | | | |

| | | |
|--|-----------|--|
| | SUBTOTAL | |
| | SALES TAX | |
| | TOTAL | |



D. Daftar Pustaka

- Fauzi & Johar Arifin. 2001. *Aplikasi Excel dalam Persentasi Bisnis*, Elex Media Komputindo.
- Abduruohman, Maman. (2014). *Organisasi & Arsitektur Komputer*. Bandung: Informatika.
- Heriyanto, dkk. (2014). *Sistem Komputer*. Jakarta: Yudhistira.
- Jogiyanto. (1995). *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Kadir, A., & Triwahyuni, T.C. (2003). *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta.
- Kristanto, A. (2003). *Jaringan Komputer*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Suharno Pawirosumarto. 2009. *Aplikasi Komputer Edisi 2*, Mitra Wacana Media.
- Wahana Komputer. 2010. *Microsoft Word 2010 untuk Skripsi, tesis & Karya Ilmiah*, Andi.