BAB

5

Mengenal Calc

Pada Bab ini anda akan mempelajari cara:

- *Mengenal lingkungan spreadsheet*
- *Mengenal navigasi pada spreadsheet*
- *Mengenal dan memilih sel*
- *Membuat range sel*
- *Menyisipkan sheet baru*
- *Mengganti nama atau menghapus sheet*
- *Memindahkan atau menyalin sheet*

Open Office Calc adalah sebuah program yang akan membantu anda bekerja pada lingkungan spreadsheet. Dengan fasilitas-fasilitas yang disediakan anda dapat dengan cepat dan mudah bekerja pada lingkungan spreadsheet, selain itu anda juga dapat menggunakan Calc untuk mengevaluasi dan merevisi data, perhitungan dan perbandingan harga serta untuk membuat diagram dan laporan.

Spreadsheet adalah lingkungan untuk bekerja dan menyimpan data pada Calc. Ketika anda membuka Open Office Calc, maka akan menampilkan 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. Pada bab ini, anda akan mempelajari lingkungan dan navigasi spreadsheet, mengenal sel dan mengetahui bagaimana cara membuat sebuah range sel.

Pada bab ini juga anda akan belajar bagaimana cara membuat sebuah file spreadsheet baru, berpindah-pindah antar sheet, mengganti nama atau

menghapus sheet, memindahkan atau menyalin sheet ke spreadsheet aktif atau ke dokumen spreadsheet yang baru serta menyimpan file spreadsheet.

Mengenal Lingkungan Spreadsheet

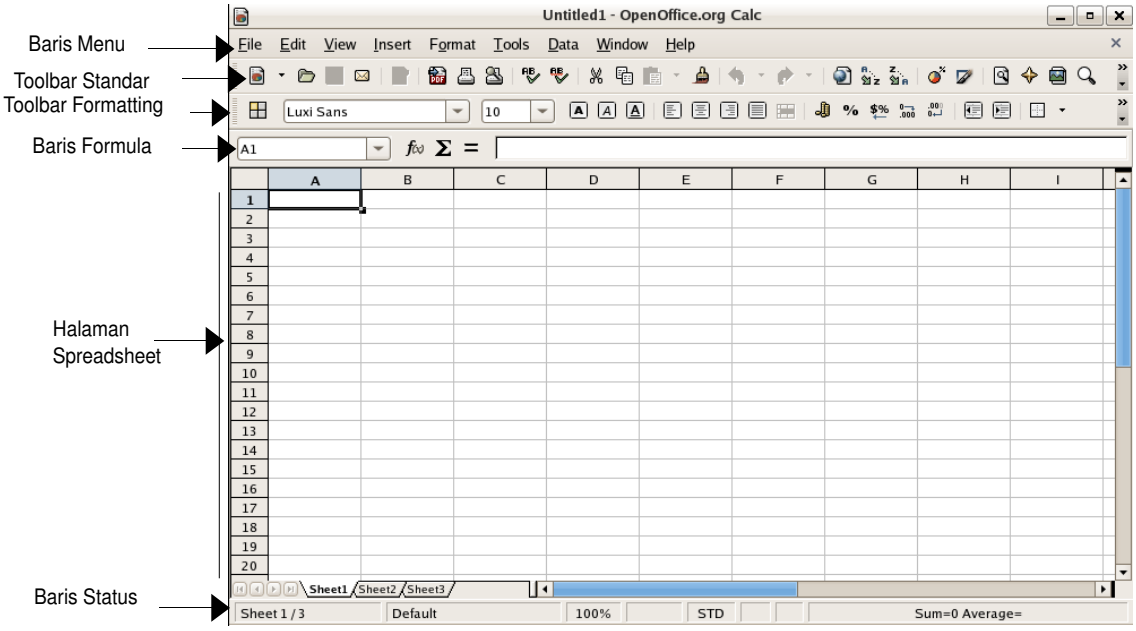
Saat anda mulai bekerja dengan Open Office Calc, akan tampil sebuah halaman kerja yang terdiri dari enam bagian, yaitu : baris menu, toolbar standar, toolbar formatting, baris formula, halaman spreadsheet, dan baris status.

Spreadsheet

Untuk menjalankan Open Office Calc, dapat dilakukan dengan cara berikut :

- Melalui Menu **Aplications | Office | Spreadsheet**
- Pilih menu bar **File | New | Spreadsheet**
- Tekan tombol **New** dan pilih **Spreadsheet**

Selanjutnya akan muncul window Open Office Calc, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

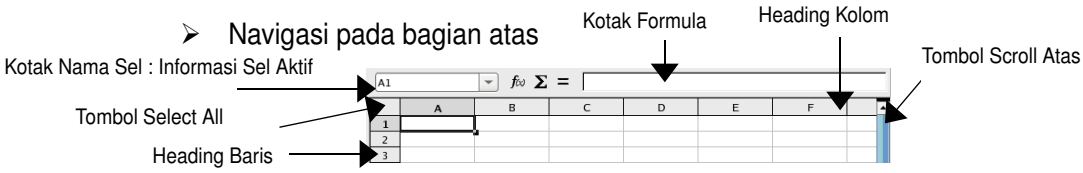


Halaman spreadsheet terdiri dari beberapa tab-tab sheet, yang setiap sheet terlihat seperti tabel besar yang terdiri dari baris (penomoran dengan numerik) dan kolom (penomoran dengan Abjad Kapital).

Navigasi pada spreadsheet

Open Office 8 Calc menyediakan tombol-tombol navigasi pada bagian atas dan bawah spreadsheet yang akan memudahkan anda untuk melihat dan berpindah-pindah sheet.

➢ Navigasi pada bagian atas

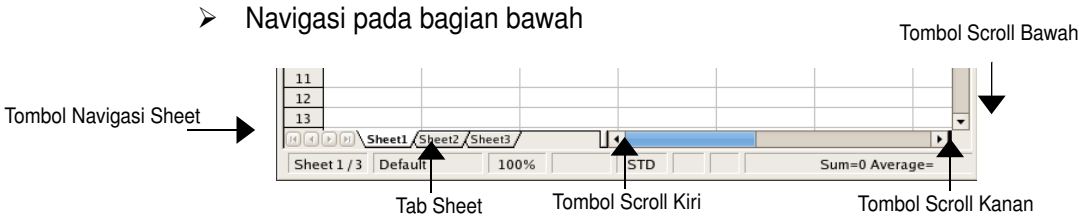


Spreadsheet terdiri dari banyak baris dan kolom.

Kolom tersusun secara vertikal pada spreadsheet. Area yang berwarna abu-abu pada bagian atas setiap kolom disebut dengan heading kolom. Heading kolom defaultnya adalah huruf-huruf kapital yang unik yang mengidentifikasikan kolom tersebut.

Baris tersusun secara horisontal pada spreadsheet. Area abu-abu pada bagian kiri setiap baris disebut dengan heading baris. Setiap heading baris berisi angka numerik yang unik untuk mengidentifikasikan baris tersebut.

➢ Navigasi pada bagian bawah



Memilih banyak kolom dan baris

Latihan berikut anda akan memilih banyak baris dan kolom pada spreadsheet.

1. Memilih satu kolom aktif
   - Klik heading kolom A, klik heading kolom B, klik heading kolom C

   masing-masing kolom akan aktif setiap heading kolomnya anda klik.
2. Memilih banyak kolom yang aktif.
   - Klik heading kolom A, tekan tombol **Shift**
   - Klik heading kolom C

   seluruh kolom dari A sampai D akan terpilih
   - klik heading kolom A, tekan Ctrl
   - Klik heading kolom C dan klik heading kolom E

   kolom A, C dan E akan terpilih.
3. Memilih satu baris aktif
   - Klik heading baris 3, klik heading baris 5, klik heading baris 7
   - masing-masing baris akan aktif setiap heading barisnya dipilih.
4. Memilih banyak baris aktif
   - Klik heading baris 3, tekan tombol **Shift**.

- Klik heading baris 6.

seluruh baris 3 sampai baris 6 akan terpilih

- Klik heading baris 1, tekan tombol **Ctrl**
- Klik heading baris 3, klik heading baris 5

Baris 1,3 dan 5 akan aktif.

Sel dan Range Sel

Sel adalah kotak tempat bertemunya baris dan kolom. Setiap sel mempunyai referensi berupa nama atau alamat yang unik yang dapat dilihat pada kotak nama sel. Referensi ini secara otomatis didapatkan berdasarkan lokasi kolom dan baris pada spreadsheet. Contoh, A1 adalah nama yang diberikan untuk sel yang bertemu pada kolom A dan baris 1.

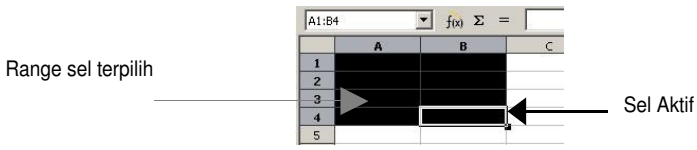
Untuk mengaktifkan dan berkerja pada sebuah sel, terlebih dulu anda harus memilihnya. Sel yang terpilih akan akftif dan namanya akan ditampilkan pada kotak sel.

Range sel adalah sekelompok sel yang aktif.

Memilih sel dan range sel

Pada latihan kali ini anda akan memilih satu sel dan sekelompok sel (range sel) pada spreadsheet yang aktif.

1. Pada spreadsheet, letakkan pointer pada sel A1. Tekan mouse atau tekan tekan tombol **Shift**.
   Sel A1 akan aktif (tersorot) dan referensinya akan tampak pada kotak nama sel
2. Tarik mouse kearah sel B4 atau sambil tekan tombol **Shift** tekan tombol panah kanan 1 kali dan panah bawah 3 kali.
   Range sel (A1:B4) sudah terpilih dan sel B4 adalah sel yang aktif, seperti ilustrasi berikut :



Ada cara cepat untuk memilih atau menuju ke sel aktif, yaitu dengan cara mengetik nama sel pada kotak nama sel. Latihan berikut anda ingin menuju ke sel H100 dengan cara cepat :

1. Klik pada kotak Nama sel.
2. Pada kotak nama, ketik H100 dan tekan **Enter**.
3. Layar akan mengulung kebawah dan sel H100 akan menjadi sel aktif.

Sheet

Spreadsheet terdiri lebih dari beberapa sheet yang setiapnya akan memuat informasi yang berhubungan dengan spreadsheet. Sebagai default, sheet-sheet tersebut memiliki nama sheet1, sheet2 dan seterusnya. Anda dapat mengubah atau menghapus sheet agar sesuai dengan informasi yang dimilikinya. Selain itu anda juga bisa copy atau insert sheet pada spreadsheet.

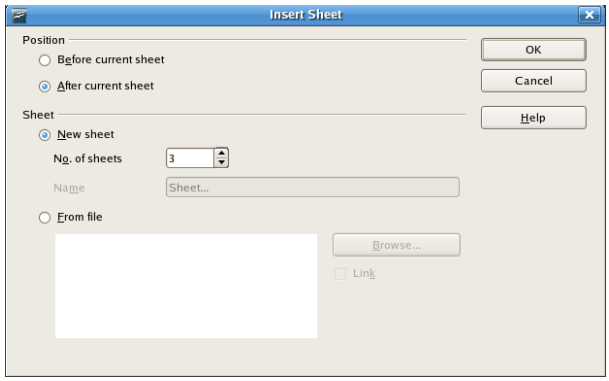
Mengubah nama sheet

Untuk mengubah nama sheet agar sesuai dengan informasi yang dimilikinya, ikuti latihan berikut.

1. Klik tab sheet1 hingga sheet1 aktif.
2. klik kanan mouse pada sheet1, tampil short menu
3. Pilih **Rename Sheet** akan tampil kotak dialog **Rename Sheet**.
4. Pada kotak dialog **Rename Sheet**, ketik *Kalender*, tekan **Enter**.

Menyisipkan sheet

Anda dapat menyisipkan sebuah atau beberapa sheet baru kedalam spreadsheet anda. Ikuti latihan berikut untuk menyisipkan beberapa sheet dalam lembar kerja spreadsheet.

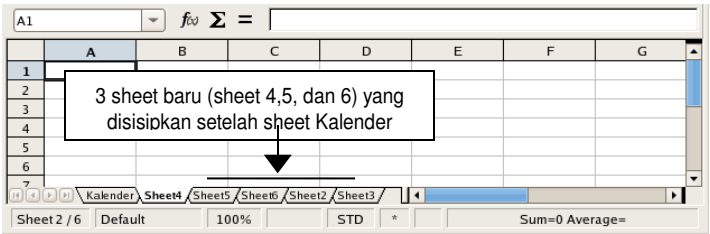


1. Aktifkan tab sheet *Kalender*, klik kanan mouse
2. Pilih **Insert Sheet**, akan tampil kotak dialog **Insert Sheet.**
3. Pada **Position**, pilih opsi After current sheet (sheet baru akan disisipkan setelah sheet *Kalender*).
4. Isi 3 pada No. of sheets (jumlah sheet baru yang akan disisipkan).
5. Klik **OK**.

Penamaan sheet-sheet baru akan melanjutkan penomoran sheet yang sudah

ada. Jika sheet terakhir adalah sheet3, maka nama sheet selanjutnya adalah sheet4 dan seterusnya.

Jika tabscroll kiri anda geser kekanan, maka layar anda akan tampak seperti ilustrasi berikut.



Menghapus sheet

Jika ada sheet yang sudah tidak anda perlukan dan ingin anda hilangkan dari preadsheet anda, maka sheet tersebut dapat anda hilangkan. Latihan berikut akan menghapus sheet4

1. Aktifkan sheet4 yang akan dihapus, Klik kanan mouse pada sheet tersebut
2. Pilih **Delete sheet.** Akan tampil kotak dialog konfirmasi
3. Klik **Yes** . Sheet 4 akan hilang dari spreadsheet.

Menghapus beberapa sheet

Latihan berikut akan mengajak anda untuk menghapus sekaligus sheet5 dan sheet6.

1. Aktifkan sheet5.
2. Tekan tombol **Shift** sambil klik sheet6.

Sekarang sheet5 dan sheet6 sudah terpilih

3. Klik kanan mouse, pilih **Delete Sheet**.
4. Klik **Yes**. Sheet5 dan sheet6 akan terhapus dari spreadsheet.

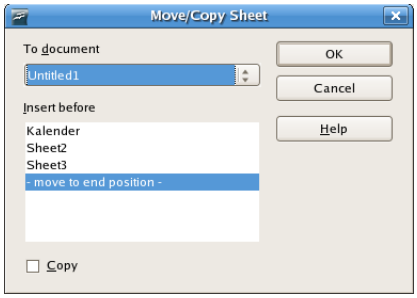
Memindahkan atau menyalin sheet

Anda bisa mengatur susunan sheet-sheet yang sudah ada dengan memindahkannya sesuai urutan yang anda inginkan. Sheet tersebut dapat anda pindahkan posisinya pada file spreadsheet yang aktif atau dipindahkan ke file lain.

Latihan berikut anda akan memindahkan sheet *Produk* menjadi sheet terakhir pada spreadsheet aktif.

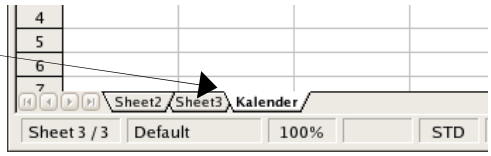
1. Aktifkan sheet *Kalender*, klik kanan mouse

2. Pilih **Move/Copy Sheet**, akan tampil kotak dialog **Move/Copy Sheet**.



3. Pada **To document**, pilih spreadsheet yang aktif.
4. Pada **Insert before**, pilih - move to end position –
5. Klik **OK**. Sheet *Kalender* akan pindah posisi ke sheet terakhir
6. Hasilnya akan seperti ilustrasi berikut

Tab Sheet *Kalender* pindah posisi ke posisi akhir dari spreadsheet.



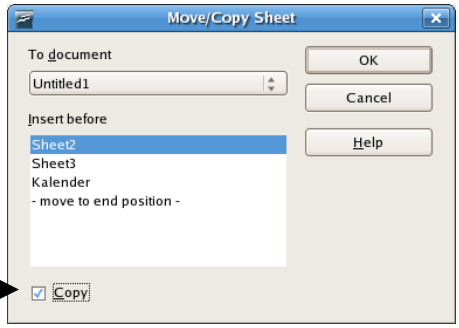
Tips :

Pada To document akan menampilkan nama-nama file spreadsheet yang sedang dibuka. Untuk memindahkan sheet terpilih ke document spreadsheet lain yang sudah terbuka pada kotak To document pilih nama file yang diinginkan.

Untuk memindahkan sheet terpilih ke dokumen baru, pada kotak To document pilih new document

Untuk copy sheet, caranya sama seperti memindahkan sheet. Hanya pada kotak dialog **Move/Copy Sheet**, cheklist pada option Copy.

Untuk copy sheet, aktifkan checklist copy. Jika checklist Copy diabaikan, maka sheet akan di move.



BAB

6

Entri dan Modifikasi Sel

Pada Bab ini anda akan mempelajari cara:

- *Memasukkan teks dan angka pada spreadsheet secara manual*
- *Menyimpan file spreadsheet*
- *Menggunakan fasilitas cepat Fill Series*
- *Memotong, menyalin dan menempelkan sel*
- *Menyisipkan dan menghapus sel*
- *Mengubah informasi pada sel atau range sel*
- *Menggunakan fasiltias Spelling Checker*
- *Menghapus informasi pada sel atau range sel*
- *Membatalkan dan mengembalikan koreksi*
- *Menyisipkan dan menghapus kolom dan baris*
- *Menyesuaikan besar dan ukuran sel*

Pada bab ini anda akan belajar bagaimana cara memasukkan informasi pada sel-sel di tab sheet yang aktif baik secara manual maupun secara otomatis. Secara otomatis anda akan belajar bagaimana mengunakan fasilitas Fill Series.

Anda akan berlatih bagaimana memodifikasi sel atau range sel atau informasi pada sel. Misalnya bagaimana cara memotong, menyalin dan menempelkan sel atau range sel ke sheet yang aktif atau ke sheet lain, menyisipkan atau menghapus sel atau range sel, mengubah informasi pada sel atau range sel dengan memanfaatkan fasilitas spelling checker dan lain

sebagianya.

Baris dan kolom pada spreadsheet juga dapat anda sisipkan atau hilangkan sesuai dengan keperluan dokumen spreadsheet anda. Selain itu anda akan berlatih untuk membatalkan sebuah tindakan atau koreksi dan juga mengembalikan pembatalan tindakan dan koreksi.

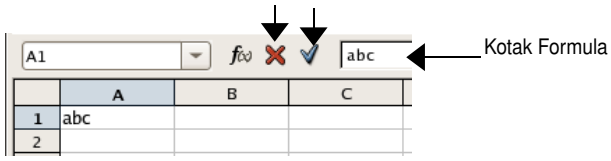
Memasukkan Teks dan Angka

Ada dua tipe dasar yang dapat dimasukkan kedalam sel, yaitu konstanta dan formula.

- Konstanta : nilai numerik, nilai teks, nilai tanggal, nilai waktu atau kombinasi dari semuanya.
- Formula : operasi matematika yang dimulai dengan tanda sama dengan (=) dan melakukan perhitungan yang menggunakan nilai dari sel yang lain pada spreadsheet.

Informasi yang ingin anda masukkan dapat langsung diisi pada sel yang aktif atau pada baris kotak formula.

Untuk mulai mengisi sel dengan informasi, klik sel untuk mengaktifkan sel yang diinginkan setelah itu anda dapat mulai mengisi informasi berupa teks atau angka. Ketika anda mulai mengisi entri pada sel aktif, akan muncul dua tombol icon pada baris formula.



- Tombol **Enter** (tanda cheklist warna biru), fungsi sama dengan menekan tombol **Enter** pada keyboard. Tekan **Enter** untuk memasukkan apa yang sudah diisikan dan mengaktifkan sel tepat dibawahnya
- Tombol **Cancel** (tanda silang warna merah), fungsi sama dengan menekan tombol **Esc** pada keyboard. Tekan tombol **Tab** untuk memasukkan apa yang sudah diisikan dan mengaktifkan sel tepat dikanannya

Entry teks dan angka secara manual

Entry data teks (label) dapat diketikkan secara langsung dan diakhiri dengan menekan tombol **Enter** atau tombol Panah (←↑↓→).

Entry data berupa angka desimal, pemisah desimal harus ditulis dengan menekan tombol Titik (.).

Contoh : 3.56

Pada latihan kali ini anda akan belajar cara memasukkan data pada sel

1. Aktifkan tab sheet *Kalender*
2. Klik sel A1, ketik : *Latihan Membuat Kalender,* tekan **Enter**

Entri akan ditampilkan pada sel A1 dan sel B1, sel A2 menjadi sel aktif

3. Pada sel A2 ketik : *Bulan Januari 2006*, tekan **Enter**

Entri akan ditampilkan pada sel A21 dan sel B2, sel A3 menjadi sel aktif

Jenis data rumus (formula)

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 terlebih dahulu

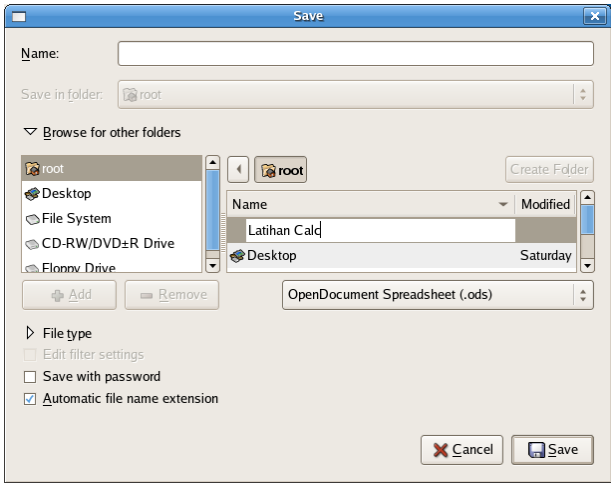
Menyimpan file spreadsheet

File spreadsheet yang telah dibuat dengan menggunakan Open Office Calc akan disimpan dengan extensi .odt sebagai defaultnya. Selain itu juga dapat disimpan kedalam format Microsoft Excel, html, text CSV dan format lainnya.

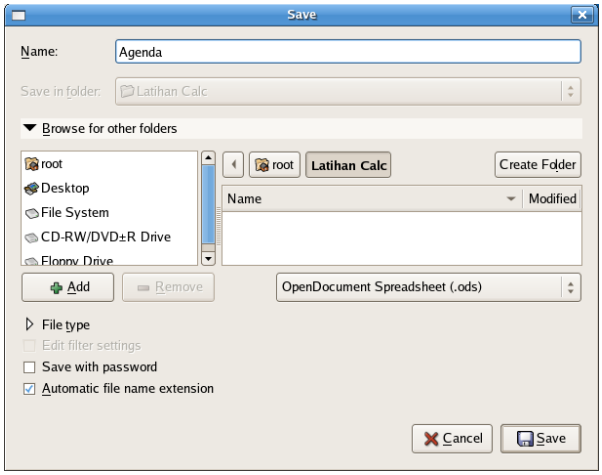
Latihan berikut adalah untuk menyimpan file spreadsheet yang sudah dibuat.

Save

1. Pada toolbar standar klik tombol **Save**.
2. Untuk menyimpan file pada folder yang baru, klik pada **Browse for other folders**, akan tampil jendela **Save** yang berikutnya.
3. Klik tombol **Create Folder** untuk membuat folder baru
4. Pada kotak Name, ketikkan nama folder *Latihan Calc*, seperti pada gambar dibawah ini, tekan **Enter**.



5. Pada kotak **Name**, ketik *Agenda.*
6. Klik **Save** untuk menyimpan dan menutup kotak dialog **Save**.



Menggunakan Fasilitas Fill Series

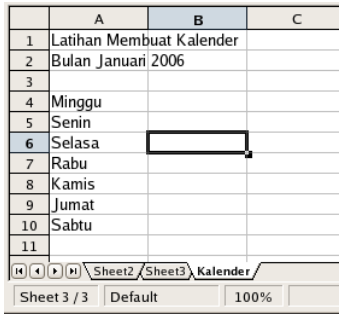
Open Office Calc mempunyai fasilitas Fill Series untuk membuat deretan heading kolom atau baris secara otomatis.

Fill Series untuk deret angka

Pada latihan kali ini anda akan melengkapi kalender bulan Januari 2006

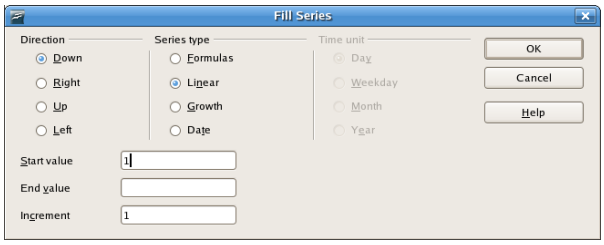
1. Membuat nama –nama hari
   - Pada sel A4, ketik *Minggu* , tekan **Enter**.
   - Pada sel A5, ketik *Senin*, tekan **Enter**.

- Seterusnya hingga sampai pada sel A10, ketik *Sabtu*, tekan **Enter**. Hasil seperti pada gambar dibawah ini.



2. Membuat deret angka otomatis pada kolom-kolom
   - Klik sel B4, ketik 1, tekan **Tab** sehingga sel C3 aktif
   - Pada sel C4, ketik 8, tekan **Tab** sehingga sel D3 aktif
   - Pada sel D4, ketik 15, tekan **Tab** sehingga sel E3 aktif
   - Pada sel E4, ketik 22, tekan **Tab** sehingga sel F3 aktif
   - Pada sel F4, ketik 29, tekan **Enter**
   - Blok sel B4 sampai sel F4, sehingga sel B4 sampai F4 jadi terpilih dan sel F4menjadi sel aktif.
   - Tempatkan penunjuk mouse pada sudut kanan bawah sel F4. Penunjuk akan berubah menjadi tanda plus kecil (tanda autofill)
   - Dari sel F4 tarik mouse ke sel F10

Akan tampil kotak dialog **Fill Series**.



3. Pada **Series type**, pilih option Linear
4. Set nilai **Start value** dengan 1
5. Klik **OK**. Hasil akan tampak seperti ilustrasi berikut

	A	B	C	D	E	F	G
1	Latihan Membuat Kalender						
2	Bulan Januari 2006						
3							
4	Minggu	1	8	15	22	29	
5	Senin	2	9	16	23	30	
6	Selasa	3	10	17	24	31	
7	Rabu	4	11	18	25	32	
8	Kamis	5	12	19	26	33	
9	Jumat	6	13	20	27	34	
10	Sabtu	7	14	21	28	35	
11							

Sheet2 Sheet3 Kalender

Sekarang anda sudah berhasil membuat kalender bulan Januari 2006. Walaupun penanggalannya masih belum benar dan akan dijadikan latihan menghapus sel.

Fill Series untuk deret jam

Pada latihan kali ini anda akan menggunakan fasilitas Fill Series untuk membuat jadwal kuliah pada tab sheet *Kuliah.*

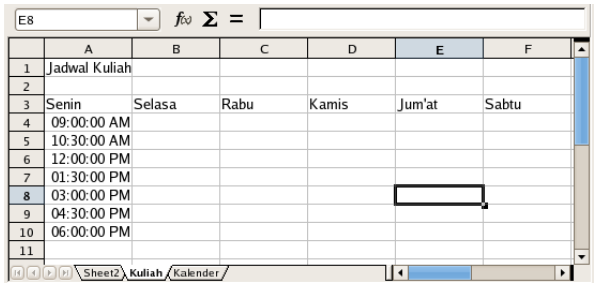
1. Membuat Sheet Kuliah
   - Klik tab sheet3, klik mouse kanan.
   - Pilih **Rename Sheet**. Ganti nama sheet3 dengan *Kuliah.*
2. Membuat label nama hari Senin sampai Sabtu
   - Klik sel A1, ketik *Jadwal Kuliah,* tekan **Enter**. Sel A2 akan aktif
   - Pada sel A3, ketik *Senin* , tekan **Tab**.
   - Pada sel B3, ketik Selasa, tekan **Tab**.
   - Seterusnya hingga sel F3, ketik Sabtu, tekan **Enter**
3. Membuat deretan jam dengan fill series
   - Klik sel A4, ketik 9:00, tekan **Enter**
   - Sel A4 berubah menjadi format jam 09:00:00 AM
   - Klik kembali sel A4, tarik hingga sel A10.

	A	B
1	Jadwal Kuliah	
2		
3	Senin	Selasa
4	09:00:00 AM	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

4. Akan tampil kotak dialog **Fill Series**

- Pilih option Linear pada Series type
- Pada kotak **Increment** ketik 01:300 (deret naik setiap 1,5 jam)
- Klik **OK**

Hasil latihan anda akan seperti ilustrasi berikut



	A	B	C	D	E	F
1	Jadwal Kuliah					
2						
3	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
4	09:00:00 AM					
5	10:30:00 AM					
6	12:00:00 PM					
7	01:30:00 PM					
8	03:00:00 PM					
9	04:30:00 PM					
10	06:00:00 PM					
11						

Memotong, Menyalin dan Menempelkan Sel

Anda dapat memotong atau menyalin sebagian atau seluruh sel, kemudian memindahkan atau menyalin sel tersebut kesembarang sel lain pada sembarang sheet di spreadsheet yang sama atau ke spreadsheet lain dengan menggunakan tombol cut, copy dan paste.

Memotong dan memindahkan sel

Latihan berikut adalah untuk memindahkan teks dari sel A1 ke sel D1 dengan menggunakan tombol cut dan paste.

cut

paste

1. Pada tab sheet *Kuliah*, klik sel A1 dengan teks *Jadwal Kuliah*
2. Untuk memotong sel dapat dengan dua cara: klik kanan mouse, pilih Cut atau dari menu **Edit | Cut.**
3. Klik sel C1 sehingga menjadi sel aktif.
4. Klik kanan mouse, pilih **Paste**. Bisa juga dari menu **Edit | Paste**.

Sekarang teks *Jadwal Kuliah* yang tadi berada di sel A1 sekarang sudah pindah ke sel C1.

Menyalin dan menempelkan teks ke dokumen lain

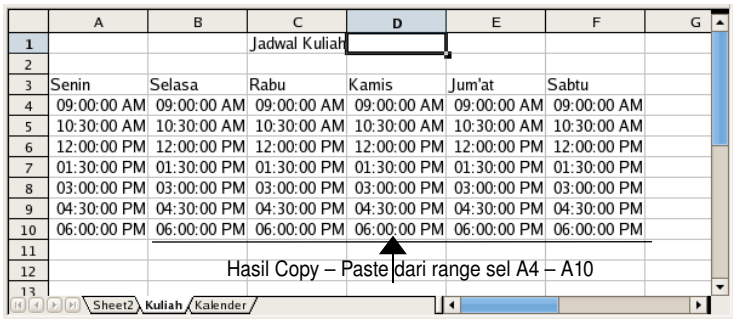
Latihan berikut adalah untuk menyalin dan menempelkan sel ke sel lain.

1. Pada tab sheet *Kuliah*, klik sel A4
2. Tarik mouse ke sel A10, sehingga sel A4 sampai A10 sudah diblok
3. Klik kanan mouse, pilih **Copy**. Atau dari menu **Edit | Copy**
4. Klik sel B4, tarik mouse sampai ke sel F10
5. Klik kanan mouse, pilih **Paste**. Atau dari menu **Edit | Paste**

copy

paste

Sekarang pada layar anda akan tampak seperti ilustrasi berikut



Mengubah dan Menghapus Informasi

Ada dua cara untuk mengubah informasi pada sel yang sudah anda isikan, yaitu :

- Untuk mengubah semua informasi pada sebuah sel, klik sel tersebut, ketikkan informasi yang baru. Informasi lama akan hilang dan diganti dengan informasi baru yang anda ketikkan.
- Untuk mengubah sebagian informasi pada sebuah sel, klik sel tersebut hingga jadi sel aktif, klik kotak formula. Anda dapat langsung mengubah sebagian informasi di kotak Formula. Tekan **Enter** atau tanda checklist hijau untuk menyimpan informasi baru.

Mengubah informasi sel dari Spelling Checker

Fasilitas Spelling Checker merupakan cara lain yang dapat anda gunakan untuk memperbaiki dan mengubah informasi karena kesalahan pengejaan. Fasilitas Spelling Checker akan memeriksa setiap teks pada setiap sel-sel di sheet aktif.

Pemeriksaan pengejaan tergantung dari apa yang anda pilih pada spreadsheet.

- Jika anda memilih sebuah range sel, maka hanya range tersebut yang akan diperiksa ejaannya.

- Jika anda memilih sebuah sel, maka seluruh sel (tidak termasuk sel yang berisi angka) pada sheet aktif akan diperiksa ejaannya.

SpellCheck

Untuk memulai fasilitas Spelling Checker, tekan tombol **SpellCheck** pada toolbar standar, akan tampil kotak dialog **SpellCheck** dan sebuah kotak dialog yang meminta konfirmasi anda apakah pemeriksaan akan dimulai dari sel awal pada sheet aktif.

Tombol-tombol Speeling Checker	Keterangan
Ignore Once	Untuk mengabaikan satu-persatu teks pada sel yang dikoreksi
Ignore All	Untuk mengabaikan semua teks pada satu sel yang dikoreksi
Change	Untuk mengubah teks secara satu persatu pada satu sel koreksi
Change All	Untuk mengubah semua teks pada satu sel koreksi

Menghapus informasi pada sel atau range sel

Informasi yang anda isikan pada sel atau range sel mungkin saja ingin anda hapus. Untuk menghapus sel atau range sel perhatikan tahapan berikut.

Delete Contents

1. Pilih sel atau range sel yang akan dihapus sehingga menjadi aktif.
2. Klik kanan mouse pilih **Delete Contents**, akan tampil kotak dialog **Delete Contents**.
3. Beberapa opsi yang dapat anda pilih untuk menghapus tipe-tipe informasi yang diinginkan. Untuk menghapus semua tipe informasi pilih **Delete All**.
4. Klik **OK**.

Membatalkan dan mengembalikan tindakan atau koreksi

Saat melakukan koreksi kesalahan mungkin saja anda ingin membatalkan koreksi tersebut atau anda ingin menggunakan kembali koreksi yang baru saja anda batalkan. Dengan perintah Undo dan Redo dari toolbar standar akan membantu anda dengan cara yang cepat mengembalikan kesalahan koreksi tanpa harus memasukkan kembali data.

- Tombol **Undo** akan membatalkan tindakan terakhir yang anda lakukan.
- Tombol **Redo** akan mengulang tindakan pembatalan yang baru saja dilakukan.

Tombol Redo hanya aktif jika anda pernah menggunakan tombol undo.

Anda dapat berlatih menggunakan tombol Undo dan Redo dengan mengikuti latihan berikut :

Undo

Redo

1. Klik tab sheet Kalender sehingga menjadi sheet yang aktif
2. Klik sel A1, klik kanan mouse, pilih Delete Cells
3. Tekan tombol **Undo** pada toolbar standar
4. Tekan tombol **Redo** pada toolbar standar, kemudian tekan kembali tombol **Undo**.

Sekarang anda dapat melihat perubahan yang dibatalkan dan pengulangan perubahan

Membatalkan dan mengulang semua perubahan

Anda dapat membatalkan lebih dari satu atau semua tindakan, dan dapat juga mengulang lebih dari satu atau semua perubahan. Untuk membatalkan beberapa tindakan klik panah drop-down pada tombol Undo atau Redo. Anda dapat memilih tindakan-tindakan yang akan dibatalkan. Untuk membatalkan semua tindakan, blok seluruh tindakan yang ada pada daftar, kemudian klik dengan mouse.

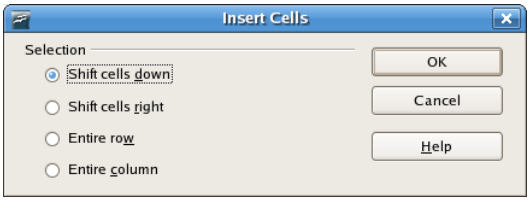
Menyisipkan dan Menghapus Sel, Kolom dan Baris

Anda dapat menyisipkan sebuah sel pada posisi sel aktif. Sel baru akan membuat sel yang sudah ada bergeser atau berpindah.

Menyisipkan sel

Untuk menyisipkan sebuah sel baru perhatikan langkah berikut

1. Klik posisi sel yang akan anda sisipkan.
2. Klik kanan mouse, pilih **Insert Cells,** akan tampil kotak dialog **Insert Cells** dengan beberapa opsi seleksi.
3. Pilih seleksi insert sesuai yang anda perlukan
4. Klik **OK**



Berikut adalah keterangan dari pilihan-pilihan selection dari kotak dialog

Insert Cells.

Selection Insert Cells	Keterangan
Shift cells down	Akan menyisipkan sel atau range sel baru pada posisi sel aktif. Informasi pada sel-sel yang lain dibawah sel baru akan turun satu baris kebawah
Shift cells right	Akan menyisipkan sel atau range sel baru pada posisi sel aktif. Informasi pada sel-sel yang lain disebelah kanan sel baru akan bergeser satu kolom ke kanan
Entire rows	Akan menyisipkan satu atau beberapa baris baru pada baris sel atau range sel yang dipilih, dan semua sel yang berada dibawah baris baru akan turun satu baris kebawah. Pilihan ini sama dengan insert baris baru.
Entire columns	Akan menyisipkan satu atau beberapa kolom baru pada kolom sel atau range sel yang dipilih, dan semua sel yang berada disebelah kanan kolom baru akan bergeser satu kolom kekanan. Pilihan ini sama dengan insert kolom baru

Menyisipkan kolom dan baris

Selain menyisipkan sel, anda juga dapat menyisipkan baris atau kolom baru diantara baris dan kolom. Latihan berikut akan mengajak anda menyisipkan baris dan kolom baru pada tab sheet *Kuliah.*

1. Klik tab sheet *Kuliah* sehingga menjadi sheet yang aktif
2. Klik heading baris 3, sehingga seluruh baris 3 yang berisi informasi nama-nama hari akan terpilih.

Insert Rows

3. Pada heading baris 3 klik kanan mouse, pilih **Insert Rows**.

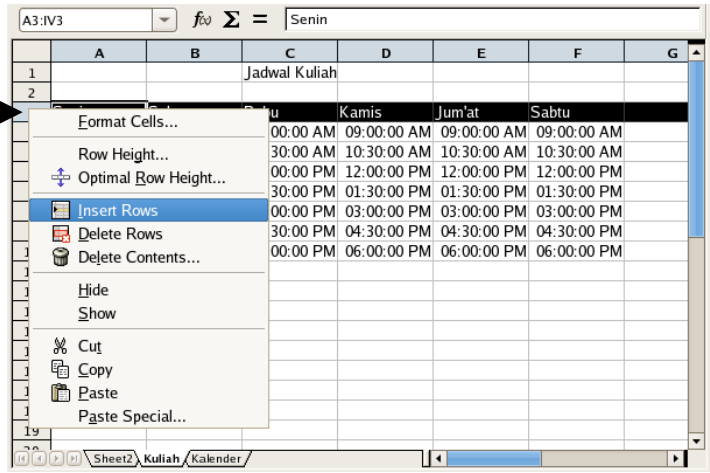
   Baris 3 akan jadi kosong (menjadi baris baru), dan informasi yang ada pada baris kedua dan baris dibawahnya akan turun satu baris kebawah.

Insert Columns

4. Klik heading kolom B sehingga seluruh kolom B akan terpilih.
5. Pada heading kolom klik kanan mouse, pilih **Insert Columns**

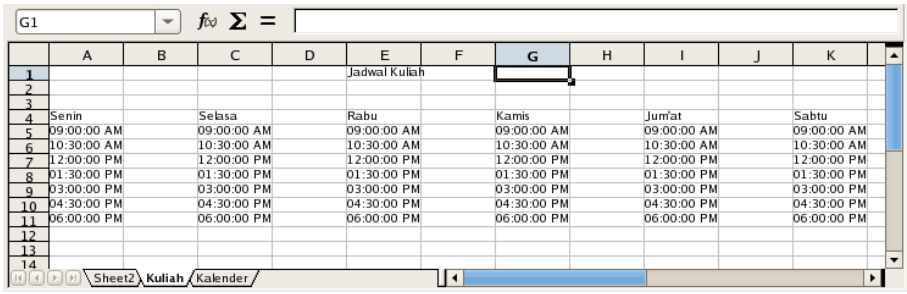
   Kolom B akan menjadi kosong (menjadi kolom baru) dan informasi pada kolom B dan kolom-kolom disebelah kanannya akan bergeser satu kolom kearah kanan

Klik kanan mouse pada heading baris 3 untuk menampilkan menu Insert Rows



6. Ulangi langkah 4 dan 5 untuk kolom D, F, H, dan kolom J

Hasil dari insert beberapa kolom tampak seperti ilustrasi berikut



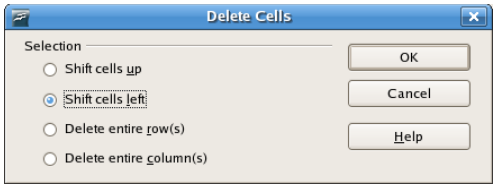
Tips :

Pilih beberapa heading baris atau heading kolom untuk menyisipkan lebih dari satu baris atau kolom yang berurutan. Misalnya, klik heading baris 2 dan heading baris 3. setelah memilih menu Insert Rows maka akan ada dua baris baru.

Menghapus sel

Pada tab sheet *Kalender*, penanggalan untuk bulan Januari masih belum benar. Latihan berikut, anda akan menghapus sel-sel pada sheet Kalender agar kalender bulan Januari menjadi benar.

1. Klik tab sheet *Kalender* sehingga menjadi sheet yang aktif.
2. Klik sel F7, tarik sampai sel F10
3. Klik kanan mouse, pilih **Delete Cells.**
4. Pilih option **Selection Shift cells left**
5. Klik **OK**



Berikut adalah keterangan dari pilihan-pilihan Selection dari kotak dialog Delete Cells.

Selection Delete Cells	Keterangan
Shift cells up	Akan menghapus sel atau range sel yang dipilih sehingga sel atau range sel menjadi kosong dan sel-sel dibawahnya akan naik dan menempati sel-sel yang sudah kosong tersebut.
Shift cells left	Akan menghapus sel atau range sel yang dipilih sehingga sel atau range sel menjadi kosong dan sel-sel disebelah kanannya akan bergeser kekiri menempati sel-sel yang sudah kosong tersebut.
Delete entire row(s)	Akan menghapus satu atau beberapa baris pada baris sel atau range sel yang dipilih, dan semua sel yang berada dibawahnya akan naikmenempati baris yang sudah kosong. Perintah ini sama dengan dengan delete rows.
Delete entire column(s)	Akan menghapus satu atau beberapa kolom pada kolom sel atau range sel yang dipilih, dan semua sel yang berada di sebelah kanannya akan bergeser ke kiri menempati kolom yang sudah kosong. Perintah ini sama dengan dengan delete columns.

Menghapus baris dan kolom

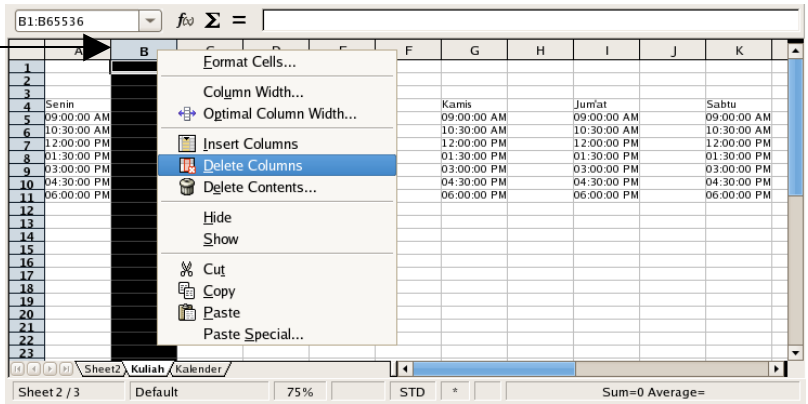
Selain menghapus sel atau range sel, anda juga dapat menghapus satu atau lebih baris atau kolom. Latihan berikut akan mengajak anda menghapus baris dan kolom pada tab sheet *Kuliah.*

Delete Rows

Delete Columns

1. Klik tab sheet *Kuliah* sehingga menjadi sheet aktif.
2. Klik heading baris 2, sehingga seluruh baris 2 yang berisi informasi nama-nama hari akan terpilih.
3. Pada heading baris 2 klik kanan mouse, pilih **Delete Rows**.
4. Klik heading kolom B, sehingga seluruh kolom B terpilih.
5. Pada heading kolom B klik kanan mouse, pilih **Delete Columns**

Klik kanan mouse pada heading kolom B untuk menampilkan menu Delete Columns



Undo

6. Tekan tombol **Undo** pada toolbar standar untuk membatalkan tindakan hapus kolom B

Tips :

Pilih beberapa heading baris atau heading kolom untuk menghapus lebih dari satu baris atau kolom. Misalnya, klik heading kolom2 dan heading kolom3. Setelah memilih menu Delete Columns maka akan ada dua kolom yang terhapus.

Menghapus beberapa kolom atau baris yang tidak berurutan

Untuk menghapus beberapa kolom atau baris yang posisinya tidak berurutan, ikuti latihan berikut

1. Klik heading kolom D, tekan tombol **Ctrl**
2. Sambil menekan tombol **Ctrl**, klik heading kolom F dan heading kolom H

Sekarang ada tiga kolom dengan posisi tidak berurutan yang sudah terpilih

3. Pada salah satu heading kolom yang terpilih, Klik kanan mouse

Delete Columns

4. Pilih **Delete Columns**

Tiga kolom akan hilang, dan kolom-kolom disebelah kanannya akan bergeser kekiri menempati kolom yang dihapus.

Undo

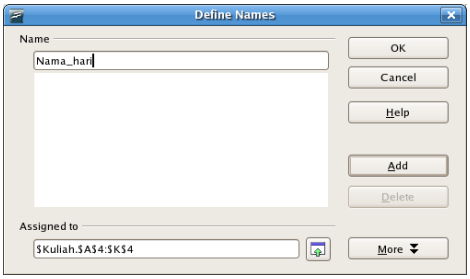
5. Tekan tombol **Undo** pada toolbar standar untuk membatalkan tindakan hapus kolom-kolom

Memberi nama sel atau range sel dari Define Names

Sel atau Range sel dapat diberi identitas dengan memberi namanya dari menu **Insert | Names | Define.**

1. Pilih tab sheet *Kuliah*

2. Pilih sel A5 sampai sel K5 sehingga menjadi range sel terpilih
3. Dari menu **Insert** | **Name** | **Define**. Akan muncul kotak **Define Name**.



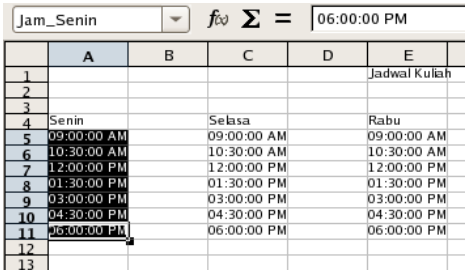
4. Pada kotak **Name**, ketik *Nama_hari.*
5. Klik **OK** untuk menyimpan nama range sel yang baru dibuat.

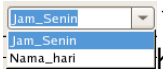
Memberi nama sel atau range sel dari kotak nama sel

Sel atau range sel dapat diberi nama dengan menggunakan kotak nama sel. Latihan kali ini akan memberi nama range sel nama hari pada tab sheet *Kuliah*.

1. Pilih sel A5 sampai A11, sehingga sel A5 sampai sel A11 menjadi range sel aktif
2. Klik Kotak nama sel. Pada kotak Nama sel akan muncul referensi sel yaitu A5:A11
3. Pada kotak nama sel, ketik *Jam_Senin*, tekan **Enter**.

Sekarang range sel A5 sampai A11 mempunyai nama *Jam_Senin.*





Klik panah drop-down pada kotak nama sel untuk melihat daftar nama yang sudah anda buat. Untuk mengaktifkan range sel dapat dengan memilih dari kotak nama sel.

Menyesuaikan Besar dan Ukuran Sel

Anda dapat menyesuaikan sel dengan menggabungkan beberapa sel

menjadi satu sel yang ada pada sheet aktif untuk menyesuaikan dengan kebutuhan dan mempercantik tampilan spreadsheet anda.

Selain itu anda juga bisa menyesuaikan ukuran sel dengan mengeset nilai lebar kolom atau tinggi baris dari sel.

Menggabungkan sel

Latihan kali ini anda akan menggabungkan beberapa sel pada tab sheet kalender

1. Klik tab sheet *Kuliah* sehinga menjadi sheet yang aktif
2. Klik sel A4, tarik mouse sampai sel B4.
3. Dari menu **Format** | **Merge Cells** atau dari toolbar formatting klik tombol **Merge Cells**.

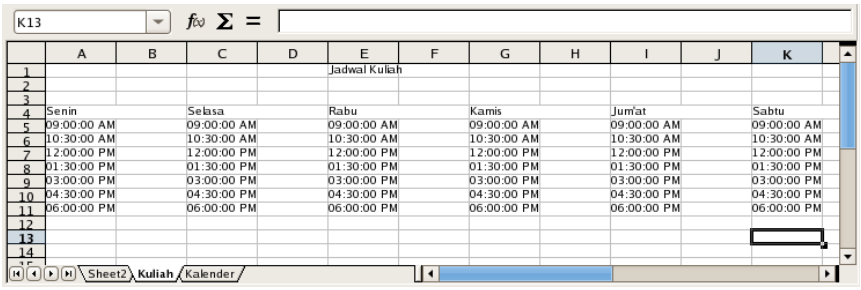
Merge Cells

4. Ulangi langkah 2 dan 3 untuk sel C4 sampai D4
5. Ulangi langkah 2 dan 3 untuk sel E4 sampai F4
6. Ulangi langkah 2 dan 3 untuk sel G4 sampai H4
7. Ulangi langkah 2 dan 3 untuk sel I4sampai J4
8. Ulangi langkah 2 dan 3 untuk sel K4 sampai L4

Tips :

Untuk mengembalikan atau membatalkan penggabungan sel (merge cells), klik sel yang dimaksud, kemudian klik tombol Merge Cells pada toolbar formatting atau dari menu Format - Merge Cells

Hasil latihan merge cells akan tampak seperti ilustrasi berikut



Set ukuran lebar kolom sel

Ukuran default untuk lebar kolom-kolom pada spreadsheet adalah 2,27 cm. Anda dapat menyesuaikan lebar kolom ini dengan kebutuhan anda. Beberapa cara yang dapat anda gunakan sesuai dengan keperluan adalah :

- Mendapatkan lebar kolom sesuai dengan besar entri: klik dua kali pada garis pembatas antara kolom yang dimaksud dengan kolom sesudahnya.

- Mendapatkan lebar kolom yang nilainya dapat anda set lebih besar atau lebih kecil dari entri : set nilai dari menu **Format** | **Column** | **Width**.
- Menambahkan lebar kolom dari yang sudah ada : set nilai dari menu **Format** | **Column** | **Optimal Width**.

Latihan berikut, anda akan menyesuaikan lebar kolom-kolom pada sheet *Kalender*.

1.Klik tab sheet *Kalender* sehingga menjadi sheet aktif.

2.Merge cells untuk teks *Latihan Membuat Kalender* dan *Bulan Januari 2006*

- Klik sel A1, tarik mouse sampai ke sel F1. Sel A1 – F1 menjadi tersorot

Merge Cells

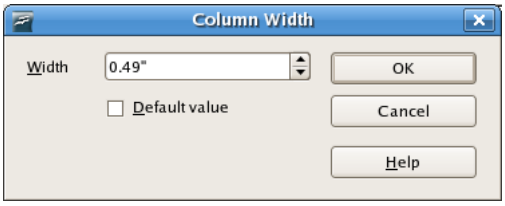
- Dari menu **Format** | **Merge Cells** atau dari toolbar formatting klik tombol **Merge Cells.**
- Klik sel A2, tarik mouse sampai ke sel C2. Sel A2 – C2 menjadi tersorot
- Dari menu **Format** | **Merge Cells** atau dari toolbar formatting klik tombol **Merge Cells**.

Sekarang sel A1 merupakan gabungan dari sel A1 sampai sel F1 dan sel A2 merupakan gabungan dari sel A2 dan C2.

3. Mendapatkan lebar kolom sesuai entri
   - Klik sel A4
   - Pindahkan pointer pada daerah heading ke garis pemisah antara kolom A dan kolom B.
   - Klik dua kali pada garis pemisah antara kolom A dan kolom B.

Sekarang kolom A yang berisi nama-nama hari sudah memiliki lebar kolom yang sesuai dengan entri terpanjang.

4. Mendapatkan lebar kolom yang nilainya anda set sendiri
   - Klik sembarang sel pada kolom B
   - Pilih Menu **Format** | **Column** | **Width**, akan tampil kotak dialog **Column Width**



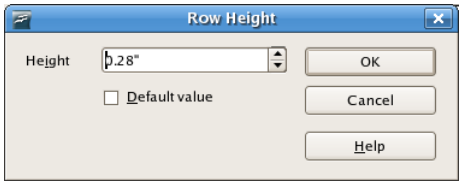
   - Set nilai **width** menjadi 0.49”
   - Klik **OK**

Sekarang kolom B sudah mempunyai lebar kolom sesuai dengan nilai lebar yang anda set. Lakukan hal yang sama untuk kolom C, D, E dan F.

Set ukuran tinggi baris sel

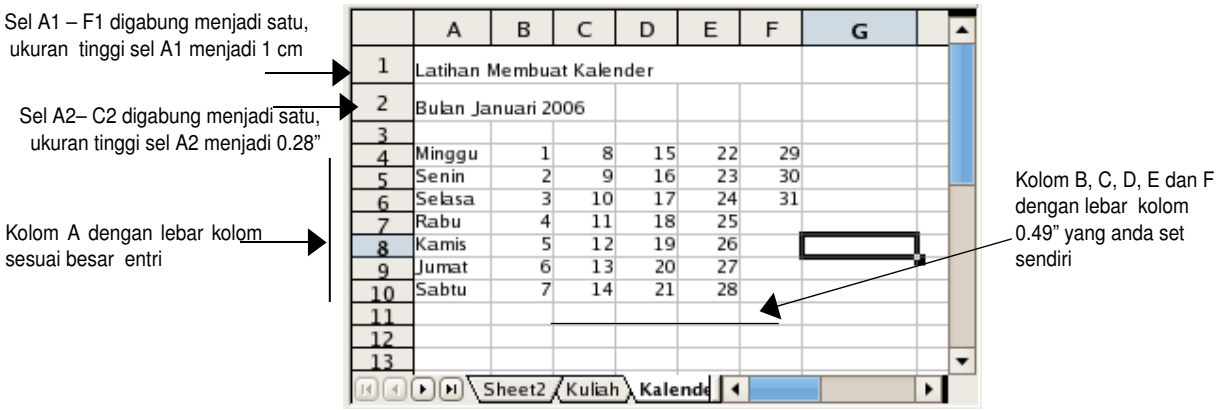
Ukuran default untuk tinggi baris-baris pada spreadsheet adalah 0,45 cm. seperti halnya lebar kolom anda juga bisa menyesuaikan tinggi baris ini dengan kebutuhan anda.
Latihan berikut, anda akan membuat tinggi beberapa baris pada sheet *Kalender*.

1. Klik tab sheet *Kalender* sehingga menjadi sheet aktif.
2. Klik baris 1 dan 2 sehingga menjadi sel range yang aktif
3. Pilih Menu **Format** | **Row** | **Height**, akan tampil kotak dialog **Row Hight**



4. Pada kotak dialog **Row Height** set nilai **Height** menjadi 0.28”
5. Klik **OK**

Hasil perubahan lebar kolom dan tinggi baris yang sudah anda lakukan akan tampak seperti ilustrasi berikut.



BAB

7

Format dan Formula

Pada Bab ini anda akan mempelajari cara:

- *Format sel secara manual*
- *Format atribut dan pembatas sel*
- *Merapikan tampilan dengan format*
- *Format untuk angka-angka*
- *Memformat angka sebagai tanggal dan mata uang*
- *Membuat dan menggunakan format sendiri*
- *Membuat formula kalkulasi*
- *Menyalin formula ke sel lain*
- *Formula untuk menghitung total nilai*
- *Formula untuk menghitung pajak*

Memformat sebuah dokumen spreadsheet merupakan suatu hal penting agar dokumen anda tampil lebih baik sehingga mudah untuk dimengerti dan dipahami. Beberapa format yang penting untuk anda pelajari diantaranya adalah memformat atribut sel (tipe, ukuran dan typecase font), posisi sel, perataan dan garis pembatas sel.

Beberapa macam format angka juga akan anda pelajari pada bab ini, diantaranya memformat angka sebagai tanggal, angka sebagai mata uang dan membuat format sendiri untuk format-format khusus (nomor telephone, nomor KTP, atau kode POS).

Formula digunakan untuk melakukan proses perhitungan yang menggunakan operasi matematika (tanda plus(+), tanda minus(-), tanda perkalian (*) dan tanda pembagian (/). Pada bab ini juga anda akan berlatih membuat beberapa formula untuk proses perhitungan total nilai dan perhitungan pajak.

Format Sel Secara Manual

Agar dokumen spreadsheet anda menjadi lebih baik sehingga dapat mudah dibaca dan digunakan, maka memformat dokumen merupakan hal yang penting.

Untuk memulai format sel, pilih atau aktifkan sel atau range sel yang akan diformat

- Gunakan tombol-tombol pada toolbar formatting, atau
- Klik kanan mouse, pilih menu **Format Cells**. Atau dari menu baris pilih menu **Format** | **Cells**

akan tampil kotak dialog Format Cells yang terdiri dari tujuh tab Format cells.

Berikut adalah keterangan dari tab-tab pada kotak dialog Format Cells.

Format Cells	Keterangan
Numbers	Untuk memformat pengelompokkan penggunaan angka (penomoran, mata uang, persentase, tanggal, jam, scientific dll), format penulisan angka, penggunaan angka desimal, pemakain tanda titik untuk ribuan dan format lain yang bisa diatur.
Font	Untuk memformat isi sel. Jenis font, ukuran font dan pengaturan untuk tulisan miring, tebal atau yang standar.
Font Effects	Mengatur efek-efek khusus dari font pada isi sel. Seperti macam-macam jenis garis bawah, garis coret pada teks, warna font dan pemberian kesan gambar timbul atau outline.
Alignment	Mengatur perataan text secara horisontal (right, left, center, filled dan justified) dan vertikal (middle, top dan bottom) pada sel. Selain itu mengatur posisi text dengan mengatur derajat kemiringan text. 0 adalah defaukt untuk text dengan posisi datar.
Borders	Mengatur tipe-tipe garis-garis sel, ketebalan garis, warna garis, jarak spasi dari garis ke isi sel dan pemberian bayangan pada kotak sel.
Background	Mengatur pemberian warna dasar sel. Untuk defaultnya adalah No fill.
Cell Protection	Mengatur pemberian proteksi pada sel.

Format atribut sel

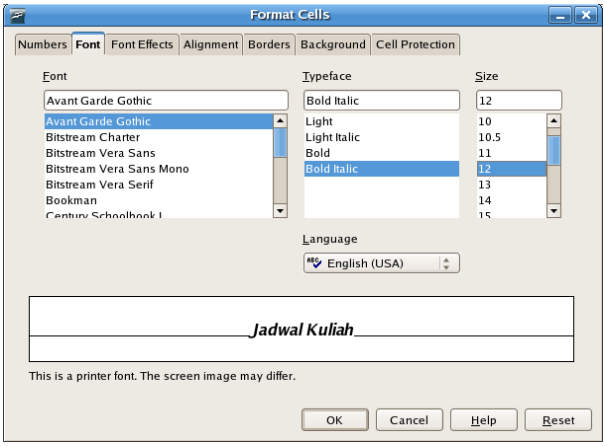
Latihan kali ini anda akan memformat sel dengan mengubah font, ukuran font, ketebalan dan atribut sel yang lain pada tab sheet kuliah

1. Klik tab sheet *Kuliah* sehinga menjadi sheet yang aktif
2. Format sel dari toolbar formatting
   - Klik panah drop-down pada kotak nama sel, pilih *Nama_Hari* akan membuat sel A3 sampai sel K3 menjadi range sel aktif
   - Tekan tombol **Center** dan tombol **Bold** pada toolbar formatting.
   - Klik sel E1, tarik mouse sampai sel G1.
   - Dari menu **Format** | **Merge Cells** atau dari toolbar formatting klik tombol **Merge Cells**.

Center - Bold

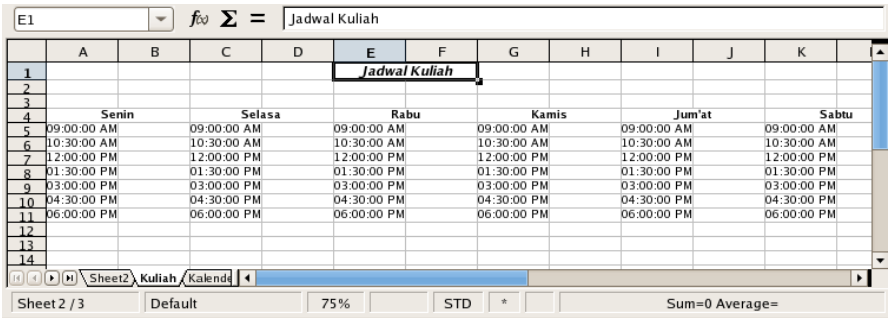
Merge Cells

3. Format sel dari Menu **Format Cells**
   - Klik kembali sel E1, klik kanan mouse, pilih Format Cells



   - Dari kotak dialog **Format Cells** pada tab **Font**, pilih font Avant Garde Gothic, Typeface Bold Italic dan size 12.
   - Pada tab **Alignment**, pada kotak pilihan horizontal pilih center.
   - Klik **OK** untuk melihat hasilnya.

Hasil latihan format atribut sel akan tampak seperti ilustrasi berikut

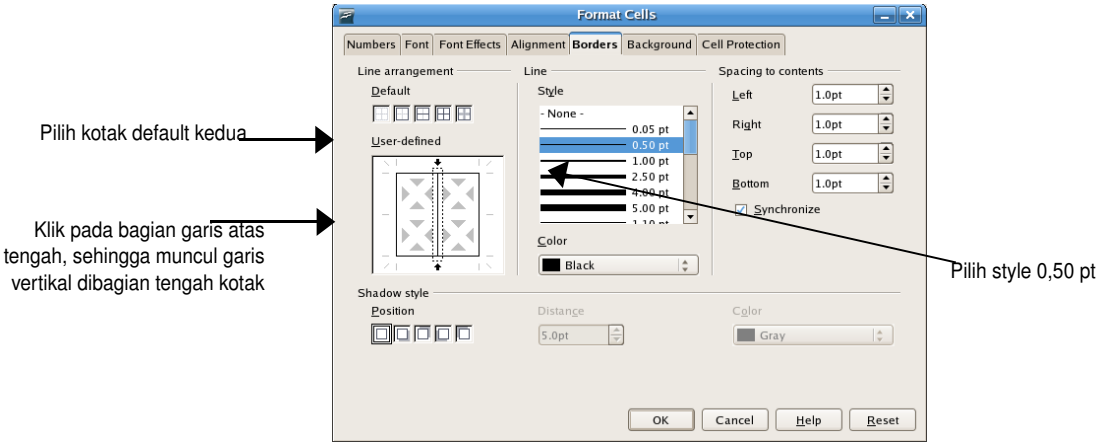


Format pembatas sel

Garis-garis pembatas pada sel dapat diformat untuk memberikan batasan

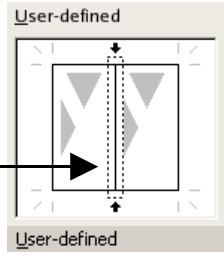
atau pengelompokkan informasi. Latihan kali ini adalah untuk membuat garis batas pada jadwal mata kuliah.

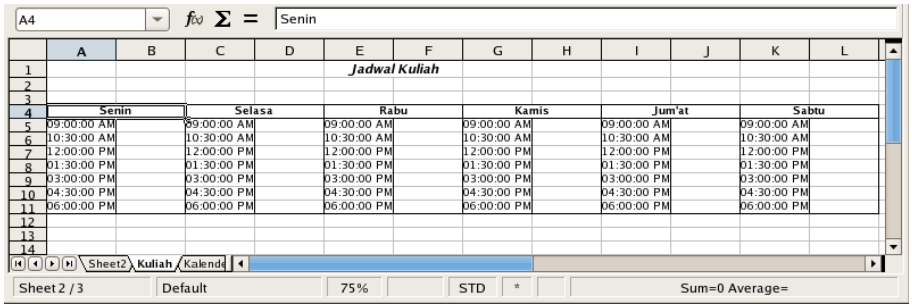
1. Membuat kotal pada jadwal kuliah
   - Klik sel A3, tarik mouse sampai ke sel L10 sehingga dari sel A3 sampai sel L10 menjadi range sel terpilih.
   - Klik kanan mouse, pilih **Format Cells**, pilih tab **Borders**



   - Untuk style, pilih ukuran garis 0,50 pt
   - Pilih kotak default kedua
   - Pada **User-defined**, klik bagian garis atas tengah kotak sehingga muncul garis vertikal ditengah kotak
   - Klik **OK**, untuk melihat hasil

2. Membuat kotak untuk label nama-nama hari
   - Pilih range sel *Nama_hari* dari kotak sel.
   - Klik kanan mouse, pilih **Format Cells**, pilih tab **Borders**
   - Pilih Style 0.50 pt
   - Pada **User-defined**, klik bagian tengah kotak sehingga mucul garis dibagian tengah seperti gambar disamping.
   - Klik **OK** untuk melihat hasilnya yang akan tampak seperti ilustrasi berikut

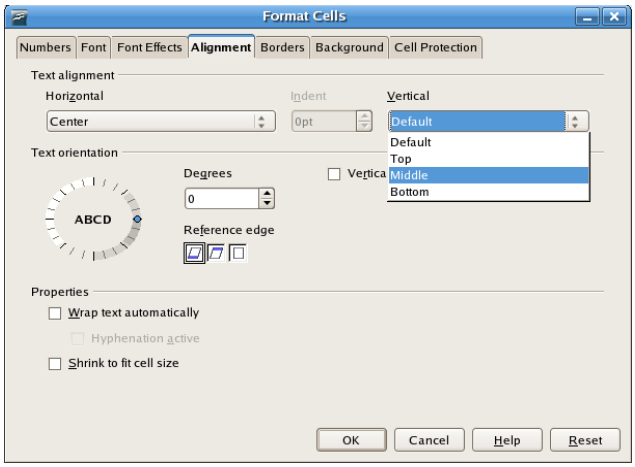




Merapikan tampilan dengan format

Untuk memberi kesan tampilan yang lebih baik pada latihan kali ini anda akan mengatur ukuran sel, posisi text dan memberi warna pada sel.

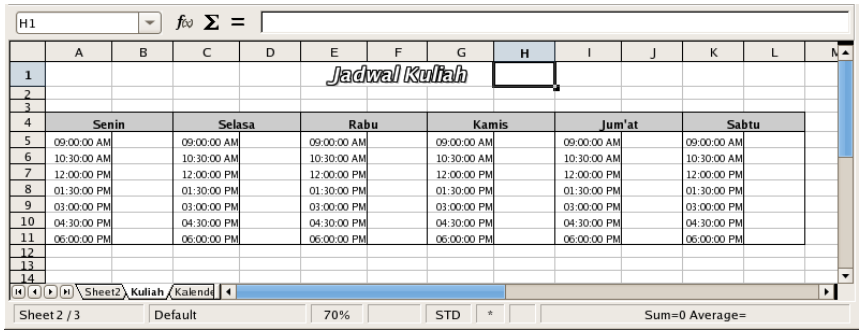
1. Mengubah tinggi baris label nama hari dan baris lainnya
   - Pilih range sel *Nama_hari*
   - Dari menu baris pilih menu **Format** | **Row** | **Height**, sehingga muncul kotak dialog **Row Height**.
   - Ganti isi **Height** dengan 0.28”, klik **OK**
   - Pilih range sel dari A5 hingga L11
   - Dari menu baris pilih menu **Format** | **Row** | **Height**, sehingga muncul kotak dialog **Row Height**.
   - Ganti isi **Height** dengan 0,23”, klik **OK**
2. Mengubah poisi isi sel nama-nama hari dan ukuran font
   - Pilih range sel dari A4 hingga K4
   - Klik kanan mouse, pilih **Format Cells**, pilih tab **Alignment.**
   - pada kotak vertikal, pilih **Middle**



   - pilih tab **Font**, ganti ukuran font dengan 12 Bold

- Pilih tab **Background,** pilih warna Grey 20%.
- Klik **OK**

3. Memberi kesan pada judul
   - Klik sel C1, klik kanan mouse pilih Format Cells. Pilih tab **Font Effects**
   - Pada **Relief**, aktifkan pilihan Outline dan Shadow
   - Pindah ke tab **Font**, ubah ukuran font menjadi 20
   - Klik **OK**. Hasil latihan anda akan tampak seperti ilustrasi berikut



Format Angka

Format angka hanya dapat diterapkan jika sebuah sel berisi angka. Format angka yang diatur diantaranya adalah pemberian tanda mata uang, pemberian tempat untuk desimal, persentase, tanggal dan waktu. Selain itu anda juga bisa mengatur format anda sendiri misalnya untuk membuat format nomor telephone , kode Pos atau nomor KTP.

Untuk memformat angka secara langsung kedalam format mata uang, persentase, memberi atau menghilangkan angka desimal anda dapat menggunakan tombol-tombol format angka pada toolbar formatting.

Tombol format Angka	Keterangan
Currency	Untuk mengubah angka menjadi format mata uang. Untuk merubah format mata uang dari format cells
Percent	Untuk mengubah angka menjadi format persentase
Standard	Untuk mengembalikan format angka kebentuk standar
Add Decimal Place	Untuk menambahkan desimal dibelakang koma
Delete Decimal Place	Untuk menghapus angka desimal dibelakang koma

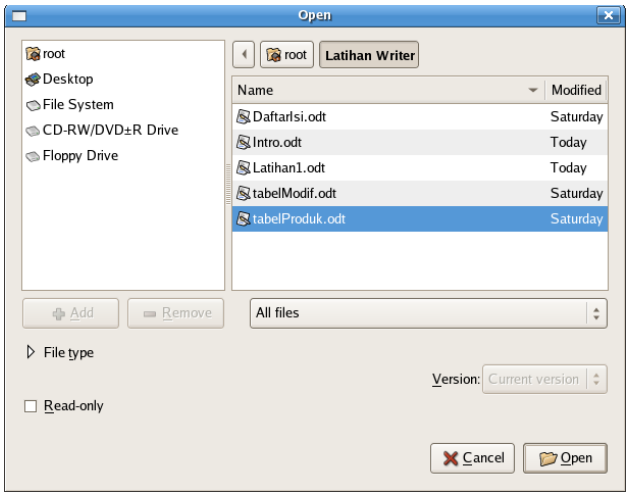
Sebelum memulai latihan format angka anda akan menyalin tabel yang telah anda buat pada file *tabelProduk.odt*. ikuti langkah berikut untuk menyalin tabel

1. Buka dan copy tabel dari file *tabelProduk.odt*

Open

Copy

- Dari menu baris klik tombol **Open**, sehingga muncul kotak dialog **Open**
- Klik dua kali pada root, klik dua kali folder *Latihan Writer*
- Pilih file *tabelProduk.odt* dan klik tombol **Open**.
- Blok seluruh tabel, tekan tombol **Copy** pada toolbar standar.



2. Salin tabel ke file *Agenda.ods*

Paste

- Kembali pada file *Agenda.ods,* tekan tab sheet2.
- Klik sel A2, tekan tombol **Paste** untuk menyalin tabel dari file

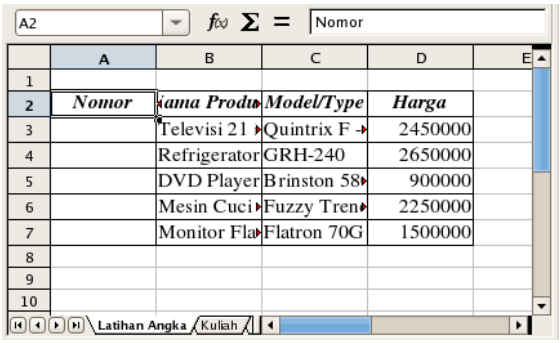
tabel.odt

3. Ganti nama sheet
   - Bawa pointer pada tab sheet2, Klik kanan mouse
   - Pilih **Rename Sheet**.
   - Ganti nama sheet dengan nama *Latihan Angka*, klik **OK**.

Save

4. Simpan file *Agenda.ods* dengan meneka tombol **Save**.

Hasil menyalin tabel dan membuat sheet *Latihan Angka* akan tampak seperti ilustrasi berikut



Anda mulai dapat berlatih format angka dari tabel yang sudah anda salinkan ini.

Memformat angka sebagai tanggal

Ikuti latihan berikut untuk format isi sel sebagai tanggal.

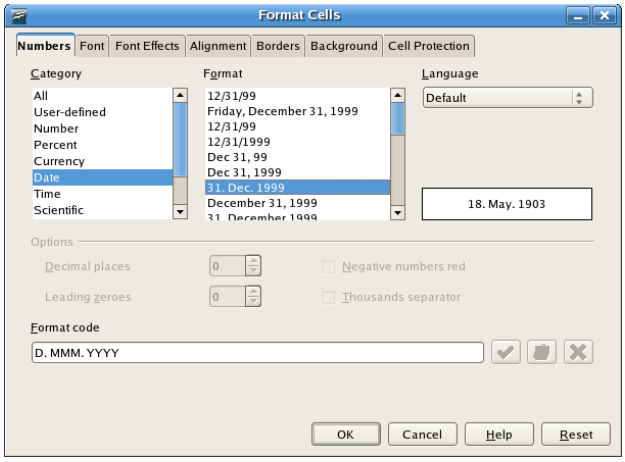
1. Klik tab sheet *Latihan Angka* sehingga menjadi sheet aktif.
2. Klik sel A1 sehingga menjadi sel aktif
3. Ketik *Penjualan Produk Elektronik Tanggal :*

Align Right

4. Klik sel A1, tekan tombol **Align Right** pada toolbar standar
5. Klik sel A1, tarik mouse sampai sel C1.

Merge Cells

6. Dari toolbar formatting klik tombol **Merge Cells**.
7. Format angka sebagai tanggal
   - Klik sel D1, klik kanan mouse, pilih menu **Format Cells**, pilih tab **Number**
   - Pada Tab **Number**, di daftar Category pilih Date
   - Daftar format type Date akan muncul pada kotak pilihan Format



8. Pada kotak Format, pilih 31. Dec. 1999, dan klik **OK**
9. Pada sel D1 ketik *31/12* dan tekan **Enter**
10. Jika sel D1 berisi tanda ###, berarti sel tersebut kurang lebar untuk menampung data. Tarik garis untuk menyesuaikan lebar sel.

Tanggal akan berubah sesuai format menjadi 31. Dec. 2006

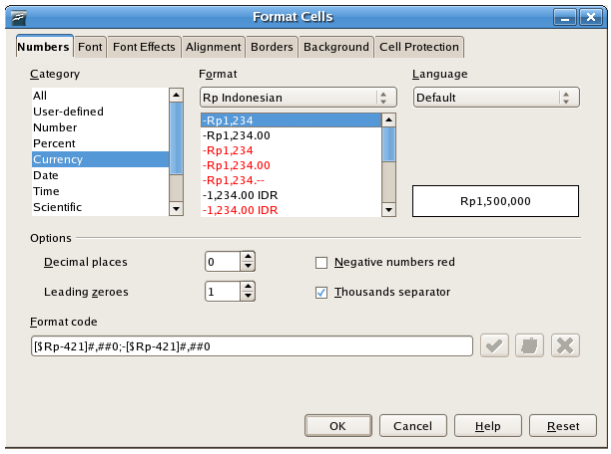
Memformat angka sebagai mata uang

Pada latihan berikut anda akan memformat range sel sebagai nilai rupiah

1.Pilih sel D3 sampai D6 pada tab sheet *Latihan Angka*

2.Klik kanan mouse, pilih **Format Cells**, pilih tab **Number**

3.Pada Daftar **Category** pilih Currency, tipe format untuk Currency akan muncul pada kotak Format.



4.Pilih *Rp Indonesian* pada kotak **Format**, dan pada kotak tipe Format pilih (Rp 1.234)

5.Klik **OK**

6.Ganti judul :

- Pilih heading baris 1 dan 2.
- Ganti font dengan Avant Garde Gothic dengan size 10
- Klik tombol **Bold** dan **Italic** dari toolbar standar
- Sesuaikan lebar setiap sel dengan besarnya data

Hasil latihan format tanggal dan mata uang akan tampak seperti ilustrasi berikut :

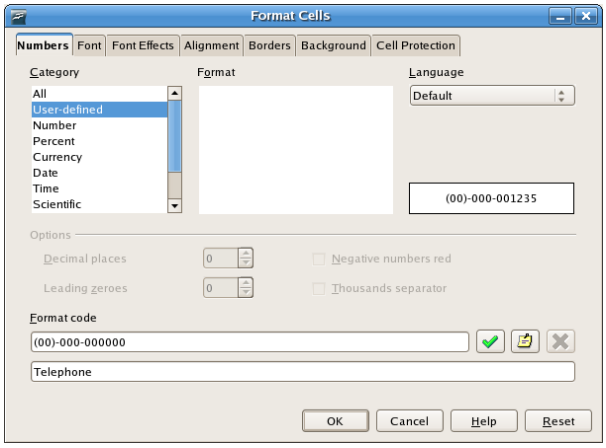
	A	B	C	D	E
1		***Penjualan Produk Elektronik Tanggal :***		***31. Dec. 2006***	
2	***Nomor***	***Nama Produk***	***Model/Type***	***Harga***	
3		Televisi 21 inchi	Quintrix F -Series	Rp2,450,000	
4		Refrigerator	GRH-240	Rp2,650,000	
5		DVD Player	Brinston 580	Rp900,000	
6		Mesin Cuci Top Loading	Fuzzy Trend-910	Rp2,250,000	
7		Monitor Flat	Flatron 70G	Rp1,500,000	
8					
9					
10					

Latihan Angka | Kuliah

Membuat format angka sendiri

Anda bisa membuat format sesuai keperluan anda. Misalnya untuk format nomor KTP, nomor telephone, atau nomor-nomor lain yang memerlukan format khusus. Latihan berikut akan membuat format untuk nomor telephone.

1. Klik kanan mouse, pilih Format Cells, pilih tab **Number**
2. Pada daftar **Category** pilih User-defined



Edit comment

3. Pada **Format Code** Ketik : *(00)-000-000000*
4. Klik tombol **Edit commend**, akan muncul kotak untuk memberi nama format yang baru, ganti user-defined dengan *Telephone.*

5. Klik tanda checklist hijau untuk menyimpan format baru.
6. Klik **OK**

Tips :

Untuk menghapus format yang sudah dibuat, pilih pada format yang dimaksud pada daftar kotak format, kemudian tekan tanda silang merah.

Untuk mengubah format yang sudah dibuat, pilih pada format yang akan diubah pada daftar kotak format, kemudian ubah format pada kotak Format code kemudian tekan tombol dengan tanda checklist hijau.

Menggunakan format angka yang dibuat

Format telephone yang sudah anda buat sekarang sudah dapat digunakan. Untuk menggunakan format buatan sendiri ikuti latihan berikut

1.Membuat label toko pada baris baru

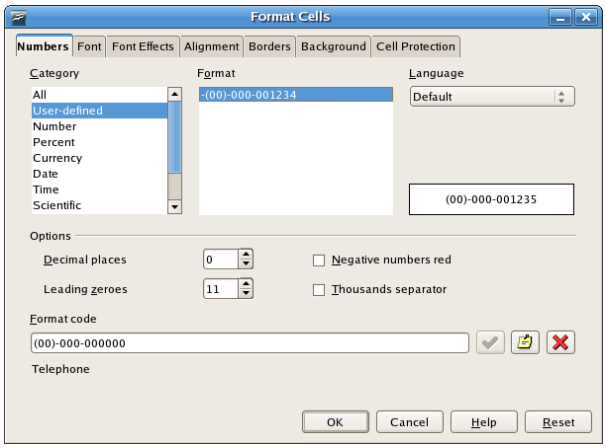
Insert Rows

Merge Cells

- Pada sheet *Latihan Angka*, klik heading baris 2.
- Klik kanan mouse, pilih **Insert Rows.**
- Muncul baris baru kosong pada baris 2
- Klik sel A2, ketik *Toko Jaya Abadi*
- Pilih sel A2 dan B2, klik tombol **Merge Cells** pada toolbar formatting.

2.Klik sel C2. Klik kanan mouse pilih **Format Cells**, pilih tab **Number**

3.Pada **Category** pilih User-defined.

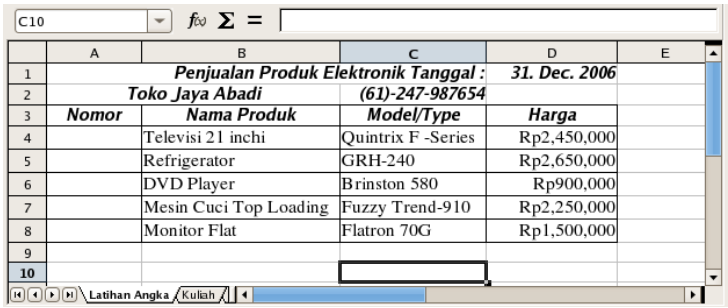


4.Pada daftar kotak **format**, pilih format *Telephone* yang sudah dibuat.

5.Klik **OK**

6.Pada sel C2, ketik *61247987654*, tekan **Enter**

7.Hasil nomor Telephone akan mengikuti format menjadi (61)-247-987654



	A	B	C	D	E
1		Penjualan Produk Elektronik Tanggal :		31. Dec. 2006	
2		Toko Jaya Abadi	(61)-247-987654		
3	Nomor	Nama Produk	Model/Type	Harga	
4		Televisi 21 inchi	Quintrix F -Series	Rp2,450,000	
5		Refrigerator	GRH-240	Rp2,650,000	
6		DVD Player	Brinston 580	Rp900,000	
7		Mesin Cuci Top Loading	Fuzzy Trend-910	Rp2,250,000	
8		Monitor Flat	Flatron 70G	Rp1,500,000	
9					
10					

Formula Kalkulasi

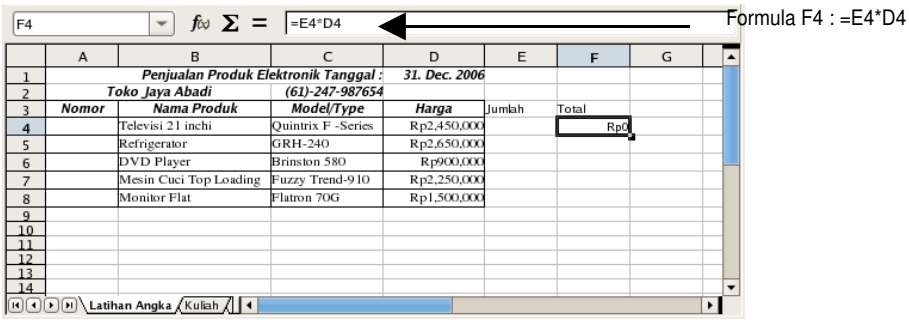
Formula adalah perhitungan yang menggunakan nilai dari sel yang lain pada spreadsheet. Operasi yang dilakukan seperti penambahan, perkalian, pembagian dan pengurangan membutuhkan operator matematik untuk melakukan kalkulasi seperti : tanda plus (+), tanda minus(-), tanda perkalian (*), atau tanda pembagian (/)

Menulis formula

Latihan kali ini anda akan menambahkan kolom baru jumlah penjualan produk elektronik pada tab sheet *Latihan Angka.*

1. Klik tab sheet *Latihan Angka*
2. Klik sel E3, ketik *Jumlah*
3. Klik sel F3, ketik *Total*
4. Klik sel F4, ketik = (tanda sama dengan) untuk mulai menulis formula
5. klik sel E4, perhatikan pada sel F4 akan tampil referensi dari sel E4
6. kembali ke sel F4, ketikkan * (tanda asterisk - operator matematika untuk perkalian), sehingga formula pada sel F4 menjadi : =E4*
7. klik sel D4, tekan **Enter**. Sekarang sel F4 sudah memiliki formula : =E4*D4 dan nilainya menjadi Rp 0.

Layar anda akan tampak seperti ilustrasi berikut :



	A	B	C	D	E	F	G
1		Penjualan Produk Elektronik Tanggal :		31. Dec. 2006			
2		Toko Jaya Abadi	(61)-247-987654				
3	Nomor	Nama Produk	Model/Type	Harga	Jumlah	Total	
4		Televisi 21 inchi	Quintrix F -Series	Rp2,450,000		Rp0	
5		Refrigerator	GRH-240	Rp2,650,000			
6		DVD Player	Brinston 580	Rp900,000			
7		Mesin Cuci Top Loading	Fuzzy Trend-910	Rp2,250,000			
8		Monitor Flat	Flatron 70G	Rp1,500,000			

8. Klik sel E4, ketik 3, tekan **Enter**

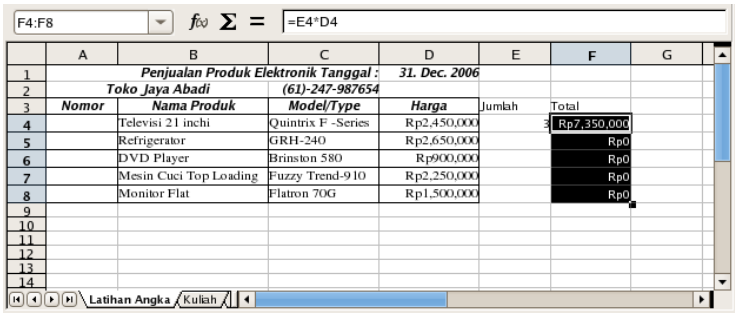
Formula pada sel F4 akan menghasilkan nilai dari perkalian sel D4 dan E4

Jika sel F4 tidak cukup besar menampung nilai total, klik garis pembatas antara heading kolom F dan heading kolom G.

Menyalin formula ke sel lain

Pada latihan kali ini anda akan menggunakan pengisian otomatis untuk menyalin format yang sudah dibuat ke sel lain.

1. Klik sel F4, tempatkan penunjuk mouse pada sudut kanan bawah sel. Penunjuk akan berubah menjadi tanda plus kecil (tanda autofill)
2. Dari sel F4 tarik mouse ke sel F7.
3. Formula pada sel F4 akan tersalin ke masing-masing sel dalam range yang terpilih.
4. Akan tampil jendela Fill Series. Pilih option **Formulas** pada **Series type**. Klik **OK**
5. Layar latihan anda akan tampak seperti ilustrasi berikut

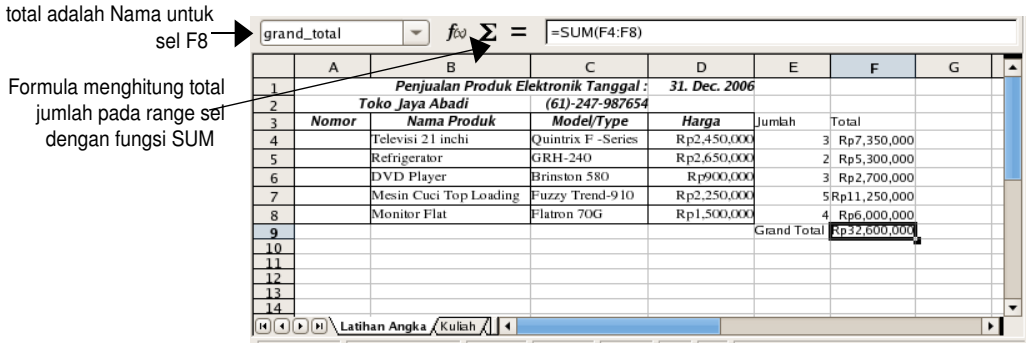


4. Klik sel F5 dan lihat pada kotak formula. Referensi sel pada kotak formula menggunakan dan menyesuaikan dengan nilai sel yang baru.
5. Lengkapi isi kolom *Jumlah*
   - Klik sel E5, ketik 2, tekan **Enter**
   - Klik sel E6, ketik 3, tekan **Enter**
   - Klik sel E7, ketik 5, tekan **Enter**
   - Klik sel E8, ketik 4, tekan **Enter**

Formula untuk menghitung total nilai

Setelah mendapatkan nilai penjualan untuk setiap produk elektronik, sekarang anda memerlukan suatu formula untuk mengetahui berapa total penjualan di bulan Januari untuk toko Jaya Abadi. Ikuti latihan berikut untuk menghitung total penjualan dengan menggunakan fungsi SUM.

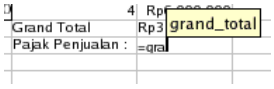
1. Klik sel E9, ketik *Grand Total* : , tekan Tab
2. Sekarang sel F9 menjadi sel aktif. Pada sel F9 lakukan hal berikut :
   - Ketik *=SUM(F4:F8),* tekan **Enter**
   - Atau Ketik *=SUM(*
   - Klik sel F4, tekan tombol **Shift**, klik sel F8, tekan **Enter**
3. Hasil total penjualan akan tampil pada sel F9, jika kolom tidak cukup lebar menampung hasil total maka yang akan muncul adalah tanda ###. Untuk itu anda hanya perlu klik dua kali pada garis antara heading kolom F dan kolom G.
4. Klik kotak nama sel dan beri nama sel F9 dengan *grand_total*.



Formula menghitung pajak penjualan

Latihan kali ini anda akan menghitung nilai pajak penjualan sebesar 5% dan menghitung total bersih setelah dikurangi pajak penjualan.

1. Menghitung nilai pajak 5 %
   - Klik sel E10, ketik *Pajak Penjualan* :, tekan Tab
   - Pada sel F10, ketik *=gra* (akan muncul kotak kuning kecil dengan tulisan *grand_total*), tekan **Enter**. Isi sel F10 menjadi *=grand_total*



   - Masih di sel F10, ketik *5%
   - Tekan **Enter**, pajak penjualan akan dihitung, dan hasilnya adalah Rp 1.630.000 menggantikan formulanya

Grand Total	Rp32,600,000
Pajak Penjualan :	Rp1,630,000

2. Menghitung total bersih penjualan setelah dikurangi pajak
   - Klik sel E11, ketik *Total Penjualan :,* tekan **Enter**
   - Pada sel F11, ketik *= grand_total- ,* klik sel F10

Grand Total	Rp32,600,000
Pajak Penjualan :	Rp1,630,000
Total Penjualan :	=grand_total-F10

Grand Total	Rp32,600,000
Pajak Penjualan :	=grand_total*5%

3. Tekan **Enter**, total penjualan akan didapat dari total yang sudah dikurangi pajak penjualan. Hasilnya adalah Rp 30.970.000 menggantikan formulanya.

Hasil latihan formula angka pada layar anda akan seperti ilustrasi berikut

G13 fx Σ =

	A	B	C	D	E	F	G
1		Penjualan Produk Elektronik Tanggal :		31. Dec. 2006			
2		Toko Jaya Abadi	(61)-247-987654				
3	Nomor	Nama Produk	Model/Type	Harga	Jumlah	Total	
4		Televisi 21 inchi	Quintrix F -Series	Rp2,450,000	3	Rp7,350,000	
5		Refrigerator	GRH-240	Rp2,650,000	2	Rp5,300,000	
6		DVD Player	Brinston 580	Rp900,000	3	Rp2,700,000	
7		Mesin Cuci Top Loading	Fuzzy Trend-910	Rp2,250,000	5	Rp11,250,000	
8		Monitor Flat	Flatron 70G	Rp1,500,000	4	Rp6,000,000	
9					Grand Total	Rp32,600,000	
10					Pajak Penjualan :	Rp1,630,000	
11					Total Penjualan :	Rp30,970,000	
12							

Latihan Angka | Kuliah

Dengan latihan-latihan sebelumnya anda dapat merapikan dan memperindah tampilan dokumen spreadsheet anda ini. Misalnya dengan memberi garis untuk membedakan judul, label dan isi sel, merapikan perataan sel, memberi warna, merapikan font dan lain sebagainya.

Untuk latihan, coba anda rapikan sheet Latihan Angka sehingga memiliki tampilan seperti ilustrasi dibawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Penjualan Produk Elektronik Tanggal :		31. Dec. 2006			
2		Toko Jaya Abadi	(61)-247-987654				
3							
4	Nomor	Nama Produk	Model/Type	Harga	Jumlah	Total	
5	1	Televisi 21 inchi	Quintrix F -Series	Rp2,450,000	3	Rp7,350,000	
6	2	Refrigerator	GRH-240	Rp2,650,000	2	Rp5,300,000	
7	3	DVD Player	Brinston 580	Rp900,000	3	Rp2,700,000	
8	4	Mesin Cuci Top Loading	Fuzzy Trend-910	Rp2,250,000	5	Rp11,250,000	
9	5	Monitor Flat	Flatron 70G	Rp1,500,000	4	Rp6,000,000	
10					Grand Total :	Rp32,600,000	
11					Pajak Penjualan :	Rp1,630,000	
12					Total Penjualan :	Rp30,970,000	
13							
14							
15							

Latihan Angka | Kuliah

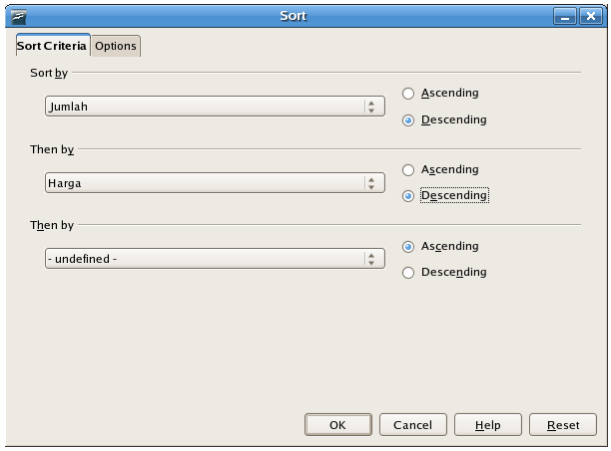
Mengurutkan Data

Pengurutan data akan membantu anda untuk menata data-data dengan kriteria tertentu. Pengurutan dapat berdasarkan kolom atau baris – dalam urutan naik atau turun. Anda juga bisa memilih untuk menyertakan heading baris atau kolom untuk turut diurutkan atau tidak..

Latihan kali ini anda akan mengurutkan data penjualan berdasarkan penjualan terbanyak untuk bulan Januari

1. Aktifkan tab sheet Latihan Angka
2. Pilih range sel mulai dari sel B4 sampai F9

3. Dari menu **Data | Sort**, akan tampil kotak dialog **Sort** yang terdiri dari dua tab halaman



4. Klik tab **Sort Criteria**. Ada tiga kriteria yang bisa digunakan untuk mengurutkan data. Default pengurutan adalah berdasarkan kolom.
5. Pada kriteria pertama, pilih **Sort by** Jumlah, dan model pengurutan Descending
6. Pada kriteria kedua, pilih **Then by** Harga dengan model pengurutan Descending.
7. Klik tab **Options**
8. Checklist kotak **Range contains colum labels**. Jika anda tidak mengaktifkan kotak ini, maka label juga akan ikut diurutkan.
9. Rapikan border dari tabel
10. Klik **OK**

Hasil pengurutan akan tampak seperti ilustrasi berikut.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Penjualan Produk Elektronik Tanggal :		31. Dec. 2006			
2		Toko Jaya Abadi	(61)-247-987654				
3							
4	Nomor	Nama Produk	Model/Type	Harga	Jumlah	Total	
5	1	Mesin Cuci Top Loading	Fuzzy Trend-910	Rp2,250,000	5	Rp11,250,000	
6	2	Monitor Flat	Flatron 70G	Rp1,500,000	4	Rp6,000,000	
7	3	Televisi 21 inchi	Quintrix F -Series	Rp2,450,000	3	Rp7,350,000	
8	4	DVD Player	Brinston 580	Rp900,000	3	Rp2,700,000	
9	5	Refrigerator	GRH-240	Rp2,650,000	2	Rp5,300,000	
10					Grand Total :	Rp32,600,000	
11					Pajak Penjualan :	Rp1,630,000	
12					Total Penjualan :	Rp30,970,000	
13							
14							
15							

Latihan Angka / Kuliah

Tips

Jika anda ingin mengurutkan berdasarkan baris (default berdasarkan kolom), maka pada tab Options dikotak dialog Sort, pada Direction pilih Left to right(sort columns).

BAB

8

Melengkapi dan Mencetak Spreadsheet

Pada Bab ini anda akan mempelajari cara:

- *Membuat header dan footer*
- *Membuat diagram dari tabel*
- *Modifikasi diagram*
- *Preview dokumen*
- *Mengatur ukuran halaman pada jendela Page Preview*
- *Format halaman dari Page Preview*
- *Menempatkan isi halaman pada bagian tengah halaman*
- *Menyembunyikan dan menampilkan area*
- *Menentukan elemen-elemen yang akan dicetak*
- *Mengubah urutan halaman*

Untuk melengkapi dokumen spreadsheet, anda mungkin perlu menambahkan informasi pada header dan footer. Anda juga perlu untuk mengetahui bagaimana cara membuat diagram berdasarkan laporan pada halaman spreadsheet, agar lebih rmudah untuk melihat dan memahami laporan-laporan yang sudah dibuat.

Preview dokumen juga merupakan hal yang penting bagi anda untuk melihat hasil dari dokumen spreadsheet sebelum anda mulai mencetaknya. Pada bab ini anda akan berlatih untuk mengatur ukuran halaman, format halaman, menyembunyikan dan menampilkan area yang ingin dicetak, menentukan elemen-elemen yang ingin dicetak serta memilih urutan halaman pencetakan.

Header dan Footer

Header dan footer digunakan untuk menambahkan informasi pada halaman spreadsheet seperti nomor halaman, nama file spreadsheet, tanggal atau jam file dibuat, dan informasi lain yang memang diperlukan.

Anda dapat dengan mudah mengkustomasi header dan footer pada lathan-latihan berikut. Untuk membuat header dan footer melalui menu **Edit | Headers & Footers** yang akan menampilkan kotak dialog **Headers / Footers**.

Kotak dialog ini terdiri dari dua buah tab yaitu header dan footer. Setiap tab memiliki tiga buah area untuk mengisi bagian kiri, tengah dan kanan dari header atau footer halaman.

Anda dapat mengisinya dengan informasi yang anda ingin untuk ditampilkan pada halaman header dan footer. Anda juga bisa mengisinya dengan informasi-informasi yang disediakan dari tombol-tombol yang disediakan

Berikut adalah penjelasan untuk tombol-tombol yang ada pada kotak dialog Headers / Footers.

Tombol Header & Footer	Keterangan
Text Atributes	Untuk memformat font, font effects dan font position. Format yang dapat dipilih untuk text ini adalah mengenai jenis, ukuran dan typecase font. Selain itu anda dapat memberikan efek untuk text serta mengatur posisi text.
File Name	Jika anda menekan tombol ini, maka nama file spreadsheet akan ditampilkan pada header atau footer.
Sheet Name	Untuk menampilkan nama sheet pada header atau footer gunakan tombol ini.
Page	Untuk memberi nomor halaman pada header atau footer
Pages	Untuk memberi total jumlah halaman pada header atau footer
date	Untuk menampilkan tanggal dari sistem pada header atau footer
Time	Untuk menampilkan jam dari sistem pada header atau footer.

Membuat header

Latihan kali ini anda akan membuat header pada file *Agenda* yang menampilkan nama file, nama sheet dan tanggal pembuatan file.

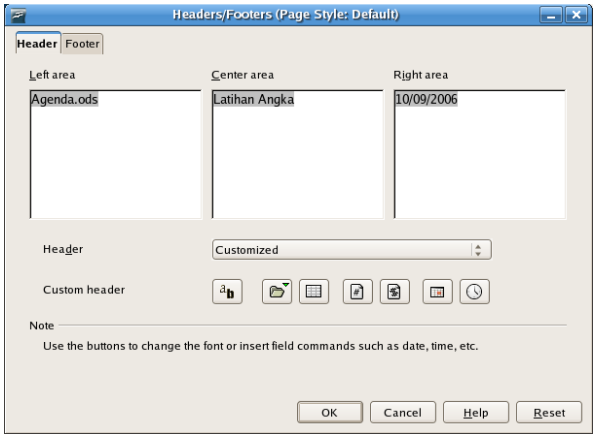
Pada spreadsheet Agenda, dari menu **Edit | Headers & Footers**, akan tampil kotak dialog **Headers**/ **Footers**.

File Name

Sheet Name

Date

1. Pilih tab **Header.**
2. Pada kotak **Left Area**, tekan tombol **File Name**
3. Pada kotak **Center Area**, tekan tombol **Sheet Name**
4. Pada kotak **Right Area**, tekan tombol **Date**
5. Klik **OK**



Membuat footer

Latihan kali ini anda akan menambahkan nomor halaman pada footer spreadsheet Agenda.

Page

1. Pada spreadsheet *Agenda*, dari menu **Edit | Headers & Footers**, akan tampil kotak dialog **Headers** / **Footers**.
2. Pilih tab **Footer**
3. Pada **Right Area**, ketik *Hal* tekan space bar
4. Tekan tombol **Page** untuk menambahkan nomor halaman
5. Hilangkan komentar pada center area
6. Klik **OK**

Untuk membuat header dan footer secara otomatis dapat memilih dari panah drop-down yang ada pada kotak dialog header dan footer. Pilihan tersebut masih bisa anda modifikasi sesuai dengan keinginan anda.

Menghilangkan header dan footer

Header dan footer yang telah anda buat dapat anda batalkan atau hilangkan. Berikut cara untuk menghilangkan header atau footer.

1. Klik Menu **Format | Page.**
2. Untuk menghilangkan header, pilih tab **Header**. Non-aktifkan checklist pada **Header on** dengan mengklik pada tombol checklist hingga tandanya hilang.
3. Untuk menghilangkan footer, pilih tab **Footer.** Non-aktifkan checklist pada **Footer on** dengan mengklik pada tombol checklist hingga tandanya hilang.
4. Akan tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi remove header/footer. Pilih **Yes** untuk menghilangkan header/footer. Pilih **No** untuk membatalkan hapus header/footer.

Menambahkan Diagram

Untuk lebih mudah melihat dan memahami laporan penjualan produk elektronik yang telah terjual maka anda harus membuatnya kedalam bentuk diagram. Diagram dibuat berdasarkan nama produk dan jumlah penjualan.

Membuat diagram dari tabel

Anda dapat membuat diagram berdasarkan tabel yang telah anda buat. Pada latihan kali ini anda akan menambahkan diagram secara grafis yang akan mempresentasikan data mengenai perbandingan penjualan produk-produk elektronik dibulan Januari.

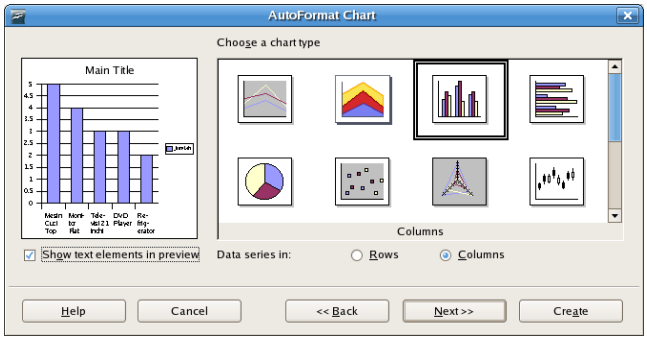
1. Klik tab sheet *Latihan Angka* pada file *Agenda.ods* sehingga menjadi tab aktif
2. Pilih sel 45 sampai B9
3. Tekan tombol **Ctrl**, pilih sel E4 sampai E9.

Sekarang ada dua range sel yang terpilih, yaitu sel B5:B8 dan sel E5:E8

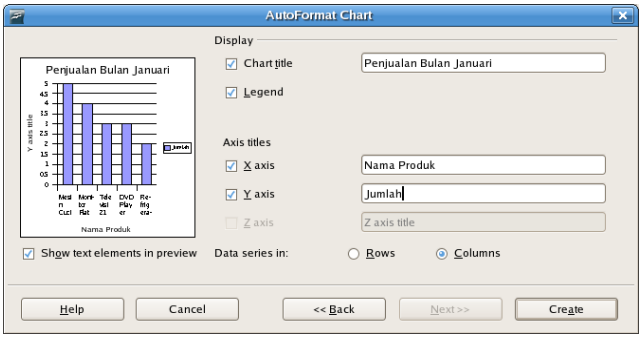
Insert Charts

4. Dari toolbar standar, klik tombol **Insert | Chart**… akan tampil jendela **AutoFormat Chart**.
5. Pada kotak dialog **AutoFormat** Chart pertama
   - Checklist pada kotak **First column as label**
   - tekan tombol **Next**, tampil kotak dialog untuk memilih tipe diagram

6. Pada kotak dialog untuk memilih tipe diagram
   - Pilih diagram ketiga pada baris pertama, model grafik vertikal
   - untuk **Data series**, pilih Colums
   - Checklist tanda Show text elements in preview
7. Tekan tombol **Next**, tampil kotak dialog untuk memilih variant diagram



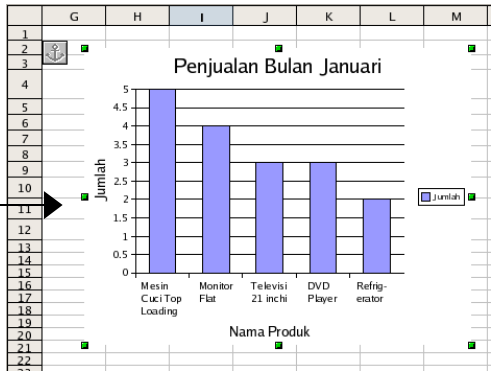
8. Pada kotak dialog untuk memilih variant diagram, pilih variant normal kemudian tekan tombol **Next**
9. Pada kotak dialog untuk membuat display
   - Pada **Chart title**, ketik *Penjualan Bulan Januari*
   - Checklist kotak **Legend**
   - Pada **X axis titles**, ketik *Nama P roduk*
   - Pada **Y axis titles**, ketik *Jumlah*
   - Tekan tombol **Create** untuk membuat dan melihat diagram.



10. Agar diaragam lebih besar dan lebih mudah dibaca isinya, sesuaikan ukuran diagram dengan menarik kotak-kotak kecil warna hijau yang berada disekeliling diagram.

Hasil diagram anda akan tampak seperti ilustrasi berikut

Tarik kotak-kotak kecil warna hijau yang ada disekeliling diagram untuk mengubah ukuran diagram



Modifikasi diagram

Diagram yang sudah anda buat dapat dimodifikasi untuk membuat diagram lebih menarik dan lebih mudah dibaca.

Dengan klik sekali pada diagram, maka akan muncul kotak kecil warna hijau disekeliling diagram yang dapat digunakan untuk mengubah ukuran diagram.

Untuk memodifikasi diagram, klik dua kali pada diagram hingga muncul bingkai berwarna abu-abu disekeliling diaragam dan muncul toolbar chart pada bagian atas.

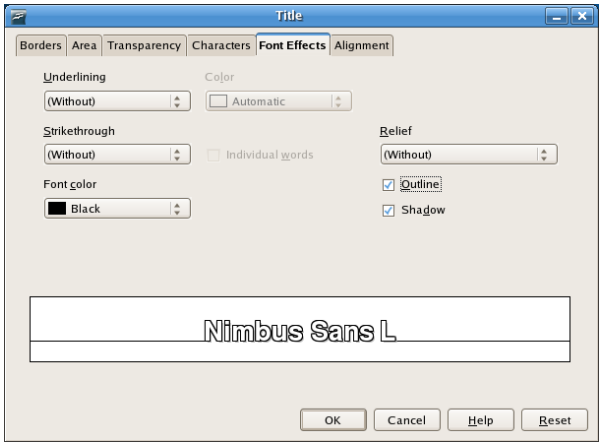
Toolbar Chart

Tombol Toolbar Chart	Keterangan
Title On/Off	Untuk menampilkan atau menghilangkan judul diagram
Legend On/Off	Untuk menampilkan atau menghilangkan kotak kecil yang berisi keterangan dari diagram
Axes Title On/Off	Untuk menampilkan atau menghilangkan judul pada axis X, axis Y dan axis Z (untuk diagram dengan 3 dimensi)
Show/Hide Axis Description(s)	Untuk menampilkan atau menghilangkan nilai-nilai atau informasi dari axis X dan axis Y
Horizontal Grid On/Off	Untuk menampilkan atau menghilangkan garis-garis horizontal pada grafik
Vertical Grid On/Off	Untuk menampilkan atau menghilangkan garis-garis vertikal pada grafik
Chart Type	Untuk mengubah kategori diagram (2D atau 3D diagram), tipe diagram (ada 8 tipe yang disediakan) dan variant dari masing-masing tipe diagram.
AutoFormat	Untuk mengubah format diagram. Akan muncul kotakdialog AtuFormat seperti saat awal membuat diagram.
Chart Data	Untuk mengedit data pada diagram. Tombol Chart Data tidak akan bisa aktif jika diagram dibuat berdasarkan tabel pada sheet.
Data in Rows	Untuk menampilkan diagram yang rangkaian datanya disusun berdasarkan baris-baris pada tabel
Data in Columns	Untuk menampilkan diagram yang rangkaian datanya disusun berdasarkan kolom-kolom pada tabel
Scale Text	Untuk rescale text pada diagram saat ukuran diagram diubah
Reorganize Chart	Untuk mengembalikan diagram pada format defaultnya. Fungsi ini tidak dapat mengubah tipe diagram atau beberapa atribut.

Mengubah format font dan background diagram

Latihan kali ini anda akan memodifikasi grafik dengan menghilangkan legend, menambahkan warna dasar serta jenis garis diagram.

1. Mengubah font judul dan memberi efek pada text.
   - Klik dua kali pada diagram sehingga muncul garis abu-abu disekeliling diagam
   - Klik satu kali pada judul *Penjualan Bulan Januari*, sehingga muncul kotak-kotak hijau disekitar text.
   - Klik kanan mouse pada judul tersebut, pilih **Object Properties** yang akan menampilkan kotak dialog **Title**.
   - Klik tab **Characters**, pilih font Nimbus Sans L dengan size 20
   - Klik tab **Font Effects**. Pada pilihan drop-down **Underlining**, pilih Wave (Bold)
   - pilih **Font color** Black
   - Pada **Relief**, checklist pada kotak Outline
   - Klik **OK**



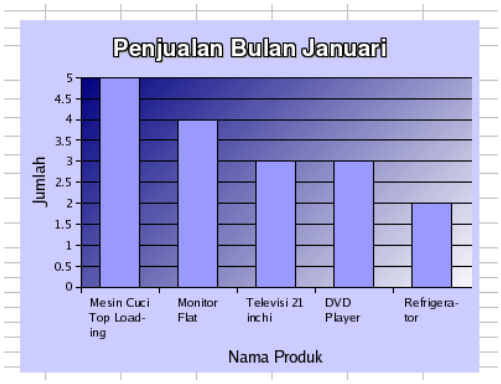
Legend On/ff

2. Menghilangkan legend, klik tombol **Legen On/ff** pada toolbar
3. Memberi warna dasar pada grafik
   - Klik kanan pada grafik, pilih **Chart Wall**
   - Pilih tab **Area**. Pada pilihan drop-down **Fill**, pilih Gradient
   - Pada kotak pilihan gradient, pilih Linear blue/white
   - Klik **OK**
4. Memberi warna dasar pada area grafik
   - Klik kanan pada grafik, pilih Chart Area.
   - Pilih tab **Area**. Pada pilihan drop-down Fill, pilih Color
   - Pada kotak pilihan color, pilih warna Sun 4 yang berada paling

akhir dari pilihan warna.

- Klik **OK**

Untuk sementara hasil layar anda akan tampak sepert ilustrasi berikut :



Tips :

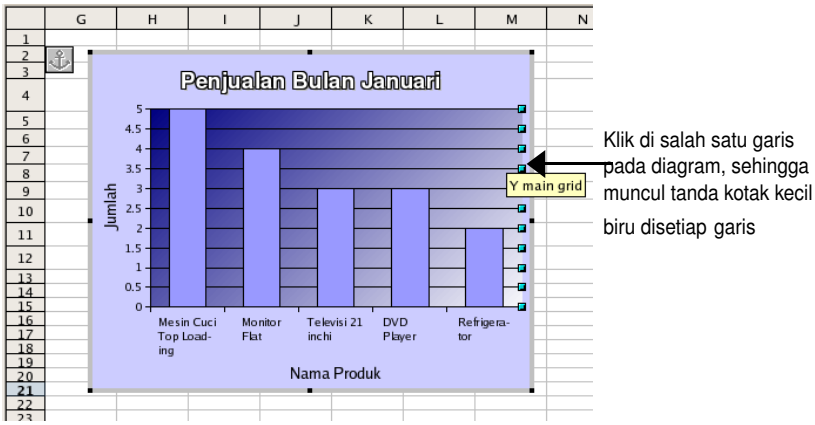
Untuk merubah format font pada judul atau pada label X atau Y axis, ikuti cara berikut :

- klik dua kali pada grafik sampai muncul kotak abu-abu mengelilingi diagram.
- Kemudian pilih text yang akan diubah formatnya.
- Klik kanan pilih object properties,
- pilih tab Characters untuk merubah format font.

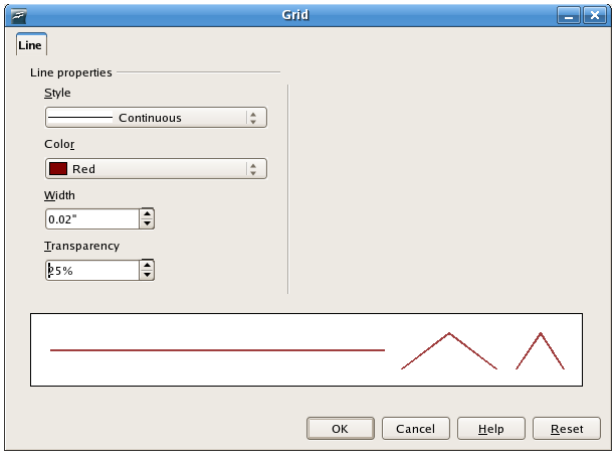
Modifikasi garis dan warna diagram

Latihan kali ini anda akan merubah garis-garis vertikal atau horizontal pada diagram dan memberi warna berbeda untuk setiap produk elektronik.

1. Modifikasi garis diagram
   - Klik dua kali pada diagram, sehingga muncul kotak abu-abu disekeliling diagram
   - Klik disembarang tempat pada area diagram
   - Klik pada salah satu garis horizontal yang ada pada diagram, sehingga muncul tanda kotak kecl biru pada setiap garis.

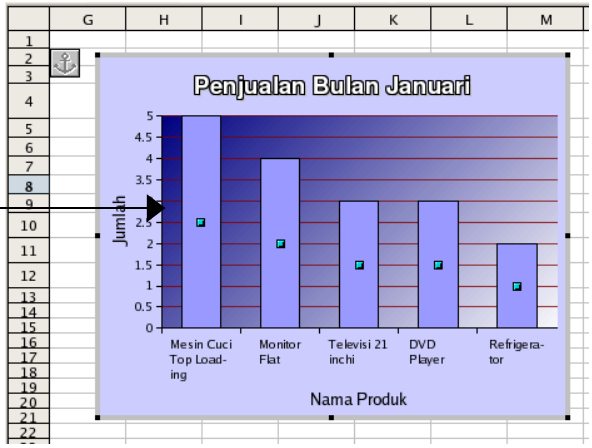


- Klik kanan mouse, pilih Object Properties sehinga muncul kotak dialog **Grid** dengan tab **Line**
- Pada kotak pilihan drop-down **Style**, pilih Continous
- Pada kotak pilihan drop-down **Color**, pilih Red
- Set **width** dengan 0.02”
- Set **transparency** dengan 3550%
- Klik **OK**



2. Menampilkan nilai grafik
   - Klik dua kali pada diagram, sehingga muncul kotak abu-abu disekeliling diagram
   - Klik disembarang tempat pada area diagram
   - Klik pada salah satu grafik yang ada pada diagram, sehingga muncul tanda kotak kecl biru pada grafik diagram (data series).

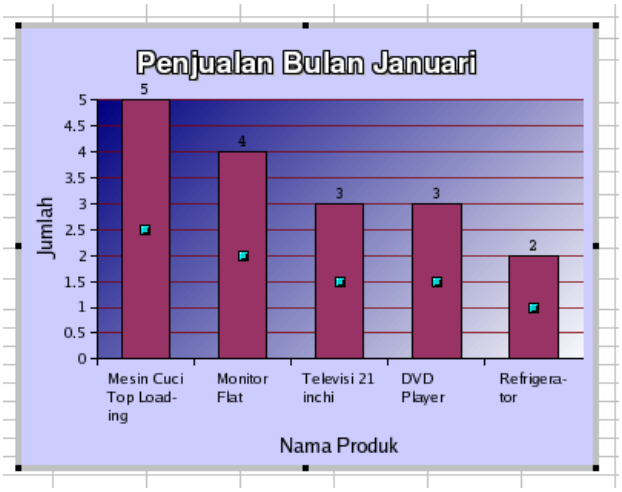
Klik di salah satu grafik pada diagram, sehingga muncul tanda kotak kecil biru disetiap grafik



- Klik kanan mouse, pilih **Object Properties**, akan tampil kotak dialog **Data Series** dengan 7 tab halaman.
- Klik tab **Data Labels**.
- Checklist pada kotak Show value, dan pilih as number

3. Merubah font nilai grafik
   - Klik tab **Characters**
   - Pilih Font Courier, typeface Bold dan size 10
4. Merubah warna dan garis batas grafik
   - Klik tab **Area**. Pilih warna Bordeaux
   - Klik tab **Borders**. Set nilai width menjadi 0.02”
5. Klik **OK**.

Hasil perubahan grafik akan seperti ilustrasi berikut



Preview Dokumen

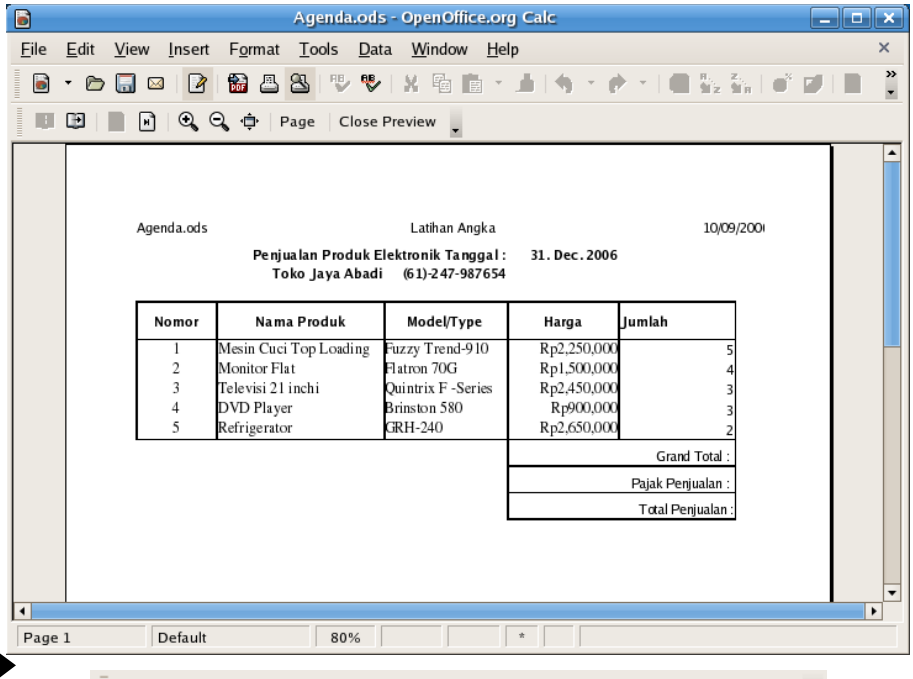
Header atau footer yang anda tambahkan tidak akan tampak pada jendela normal. Untuk melihat bagaimana bentuk dokumen seandainya dicetak serta melihat header atau footer yang sudah ditambahkan, anda dapat preview dokumen anda dengan klik menu **File | Page Preview** atau dari toolbar standar tekan tombol **Page Preview**.

Jendela Page-Preview memperlihatkan bentuk dan tata letak teks-teks padahalaman spreadsheet. Jika ada yang tidak sesuai dengan keinginan anda, dokumen masih dapat diedit sehingga anda terhindar dari pekerjaan cetak dokumen yang sia-sia.

Page Preview

Pada tab sheet Latihan Angka, klik tombol **Page Preview** atau dari menu **File | Page Preview**. Akan tampil jendela **Page Preview**.

Jendela Page Preview akan menampilkan halaman pertama dari tab sheet yang aktif. Menu baris tetap tidak berubah, toolbar formattng sudah tidak tampak, hanya beberapa tombol pada toolbar standar yang masih dapat digunakan dan toolbar Page Preview akan muncul.



Baris status

Toolbar Page Preview

Mengatur ukuran halaman pada jendela Page Preview

Anda dapat memperbesar atau memperkecil ukuran halaman pada tampilan jendela Page Preview. Pada baris status terdapat keterangan ukuran persentase tampilan halaman.
Untuk memperbesar atau memperkecil halaman ikuti latihan berikut.

- Zoom In - memperbesar tampilan halaman,

Zoom In

Klik tombol **Zoom In.** Anda akan lihat pada baris status nilai persentasenya akan bertambah besar dan tampilan halaman anda juga semakin besar.

Untuk menambah besar tampilan lagi, anda bisa klik kembali tombol **Zoom In**. Maksimal pembesaran tampilan adalah hingga 400%.

- Zoom Out - memperkecil tampilan halaman,

Zoom Out

Klik tombol **Zoom Out**. Nilai persentase pada baris status akan berkurang dan tampilan halaman juga akan mengecil.

Pengecilan tampilan halaman adalah hingga 20%.

- Full Screen – menampilkan halaman pada layar monitor secara penuh

Full Screen

Klik tombol **Full Screen**. Halaman akan memenuhi layar monitor dan sebuah menu **Full Screen** yang dapat anda gunakan untuk mengembalikan ke tampilan sebelumnya.

Navigasi halaman

Navigasi halaman

Anda dapat menuju ke halaman lain pada sheet lainnya pada file spreadsheet yang sama. Walaupun halaman awal yang ditampilkan adalah halaman yang berada pada sheet yang aktif, tetapi anda bisa menuju kehalaman pada sheet yang lain dengan menggunakan tombol-tombol navigasi halaman.

Ada beberapa pilihan jumlah halaman yang dapat ditampilkan pada halaman Page Preview.

Navigasi halaman	Keterangan
Previous Page	Menuju ke halaman sebelumnya, tombol ini akan aktif jika total jumlah halaman lebih dari satu dan anda sedang berada minimal di halaman kedua
Next Page	Menuju ke halaman berikutnya, tombol ini akan aktif jika total jumlah halaman lebih dari satu.
First Page	Menuju ke halaman pertama dari sheet pertama pada file spreadsheet.
Last Page	Menuju ke halaman terakhir dari sheet paling akhir pada file spreadsheet.

Format halaman dari Page Preview

Anda dapat mengatur jarak antara teks dengan batas atas, bawah, kiri atau kanan halaman dengan mengeset nilai-nilai margin halaman. Anda juga dapat menyesuaikan margin spreadsheet agar seluruh teks dapat ditampung dalam satu halaman atau untuk membuat posisi teks berada pada tengah halaman.

Page

Pengaturan halaman dari jendela Page Preview dapat dilakukan dengan menekan tombol Page pada toolbar Page Preview, yang akan menampilkan kotak dialog Page Style dengan 7 tab halaman.

Berikut adalah keterangan dari tab-tab pada kotak dialog Page Style

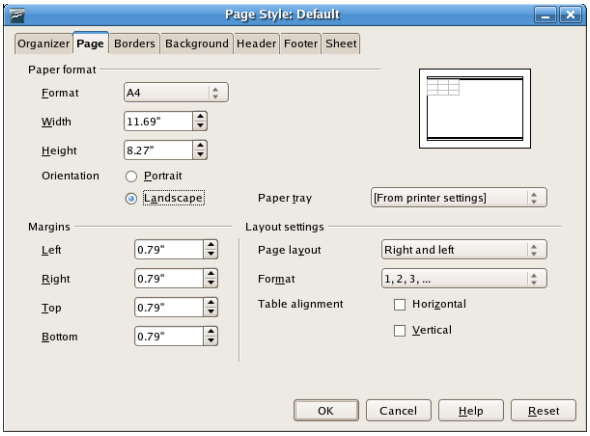
Tab Page Style	Keterangan
Organizer	Menyediakan style-style halaman. Yang standar dipakai adalah Default.
Page	Mengatur format halaman. Mulai dari ukuran dan bentuk orientasi kertas, pengaturan tata letak tampilan dan batas – batas margin.
Borders	Membuat garis pada halaman dengan style-style garis, bayangan dan bentuk yang dapat dipilih.
Background	Mengatur warna background halaman.
Header	Membuat, menghilangkan serta mengatur margin header. Header berada pada area bagian atas halaman.
Footer	Membuat, menghilangkan serta mengatur margin footer. Footer berada pada area bagian bawah halaman.
Sheet	Spesifikasi elemen-elemen yang akan dimasukkan dalam hasil cetakan untuk semua sheet. Anda dapat set untuk urutan cetak, halaman pertama dan skala halaman.

Menentukan batas margin halaman

Untuk mengatur format halaman, ikuti latihan berikut :

Page

1. Dari toolbar Page Preview di jendela **Page Preview**, tekan tombol **Page**
2. Pilih tab **Page**.
3. Pada **Paper Format**, untuk memilih ukuran halaman.
4. Pada panah drop-down **Format** : Pilih A4. Width dan Height akan menyesuaikan dengan format kertas yang dipilih.
5. Pada pilihan **Orientation**, pilih Landscape



6. Pada **Paper Layout**, pilih Right and Left.
7. Klik **OK**, sekarang halaman anda sudah menggunakan format yang baru.

Tips :

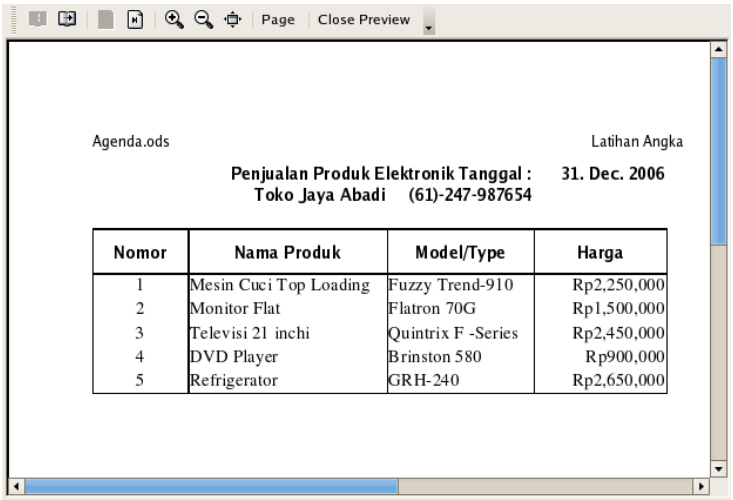
Jika dokumen anda akan dicetak bolak-balik pada satu kertas, maka gunakan pilihan Mirrored pada Paper Layout.

Menyembunyikan dan menampilkan area

Mungkin anda tidak memerlukan semua area halaman untuk dicetak. Mungkin saja ada sebagian kolom atau baris yang ingin anda sembunyikan dan tidak ingin anda cetak. Anda dapat menyembunyikan dan menampilkan kembali area-area tersebut.

Untuk menentukan area-area yang ingin anda sembunyikan, ikuti latihan berikut :

1. Jika masih berada pada jendela **Page Preview**, tekan tombol **Close Preview** untuk kembali ke jendela kerja normal.
2. Klik heading kolom E dan heading kolom F
3. Klik kanan mouse pada daerah heading kolom, pilih **Hide**
4. Klik heading baris 9, 10 dan 11.
5. Klik kanan mouse pada daerah heading baris , pilih **Hide**
6. Jika anda menekan tombol **Page Preview**, maka halaman yang tampak akan seperti berikut



Nomor	Nama Produk	Model/Type	Harga
1	Mesin Cuci Top Loading	Fuzzy Trend-910	Rp2,250,000
2	Monitor Flat	Flatron 70G	Rp1,500,000
3	Televisi 21 inchi	Quintrix F -Series	Rp2,450,000
4	DVD Player	Brinston 580	Rp900,000
5	Refrigerator	GRH-240	Rp2,650,000

Untuk menampilkan kembali area yang telah disembunyikan, ikuti langkah berikut

1. Klik tombol **Close Preview** dari toolbar dan kembali ke area kerja.
2. Klik heading kolom D dan heading kolom G
3. Klik kanan mouse pada daerah heading, pilih **Show**
4. Klik heading baris 9 dan heading baris 13
5. Klik kanan mouse pada daerah heading baris, pilih **Show**

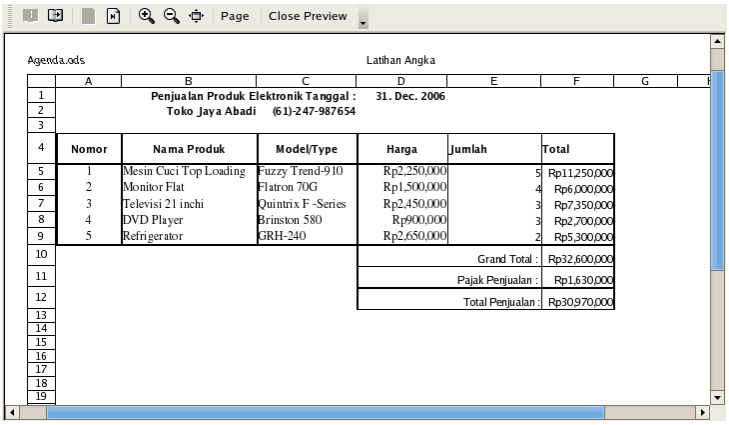
Menentukan elemen-elemen yang akan dicetak

Pada halaman sheet anda selain berisi text dan formula juga dapat anda sisipkan grafik, catatan, gambar, formula, kolom dan baris header dan lainnya. Tetapi saat akan dicetak anda dapat memilih elemen-elemen yang ingin anda cetak dan yang tidak ingin anda cetak.

Ikuti latihan berikut untuk menambahkan elemen header dari kolom dan baris pada Page Preview .

1. Klik tab sheet *Latihan Angka*
2. Klik tombol **Page Preview** pada toolbar standar, akan tampil jendela **Page Preview**.
3. Klik tombol **Page** pada toolbar, akan tampil kotak dialog **Page style**
4. Klik tab **Sheet.** Pada tab **Sheet** di area print hilangkan semua checklist elemen kecuali checklist column and row headers.
5. Klik **OK**.

Pada jendela Page Preview akan ditampilkan header dari kolom dan baris, dan layar anda akan tampak seperti ilustrasi berikut



Jika anda menggunakan tombol navigasi untuk melihat halaman selanjutnya, maka anda tidak akan dapat menemukan diagram yang sudah anda buat. Hal ini dikarenakan pilihan charts tidak anda pilih pada tab sheet di kotak dialog **Page Style**.

Untuk melihat diagram yang sudah dibuat, pada jendela Page Preview tekan tombol **Page**, pilih tab **Sheet**, dan checklist kotak Charts.

Mengubah urutan halaman pencetakan

Masih dari jendela Page Preview dengan menekan tombol **Page** anda dapat mengubah urutan halaman yang akan dicetak dengan memilih tab **Sheet**.

Ada dua pilihan untuk anda menentukan urutan cetak dokumen spreadsheet.

Page Order	Keterangan
Top to Bottom, then right	Urutan halaman pada sebuah sheet akan dimulai dari sisi kiri halaman spreadsheet mulai dari atas ke bawah, setelah sisi kiri sudah sampai akhir penomoran halaman dilanjutkan dengan bagian sebelah kanannya.
Left to right, then down	Urutan halaman pada sheet akan dimulai dari bagian atas kiri ke kanan. Sehingga halaman dua akan berada disebelah kanan halaman satu demikian seterusnya sampai dibagian akhir, kemudian penomoran dilanjutkan kebagian bawah halaman.

Anda dapat berlatih mengubah urutan halaman ini jika tab sheet anda sudah berisi lebih dari satu halaman

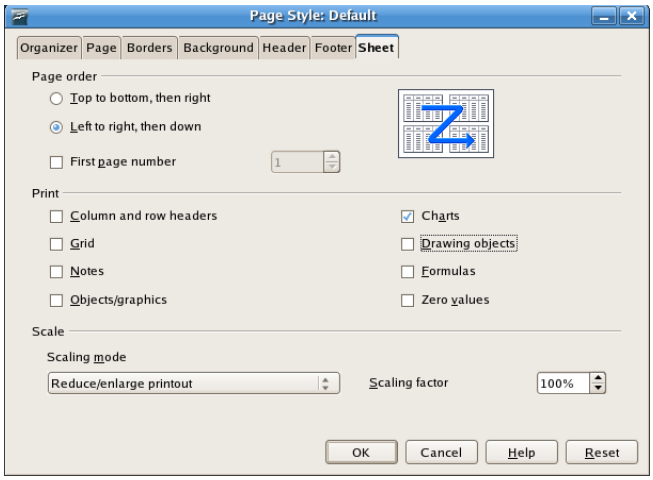
Menempatkan halaman pada posisi tengah halaman

Pada latihan kali ini anda akan menampilkan diagram yang sudah anda buat dan menempatkan isi halaman pada posisi tengah halaman.

Page

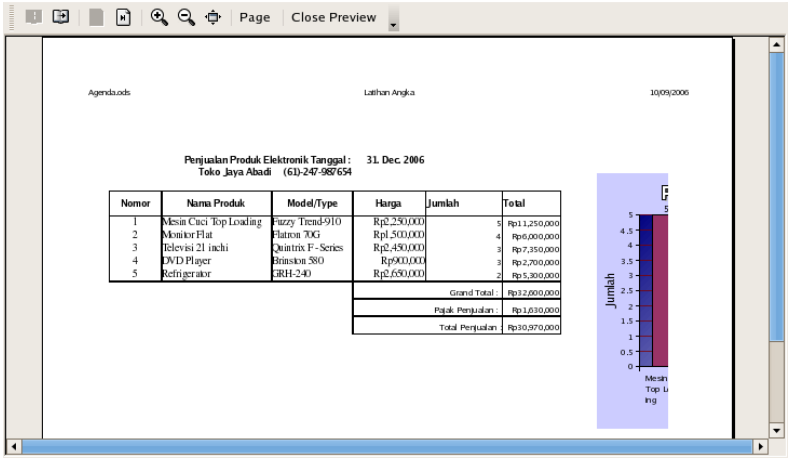
1. Dari toolbar Page Preview di jendela **Page Preview**, tekan tombol **Page**
2. Pilih tab **Page**.
3. Pada area **Layout settings – Table alignment**, pilih checklist Horizontal dan chechklist vertical.
4. Pilih tab **Sheet.**
5. Pada area **Print**, hanya pilih checklist pada kotak Charts, hilangkan tanda checklist pada kotak yang lain.

Pada area Print, hanya checklist pada kotak Charts saja



6. Klik **OK**.

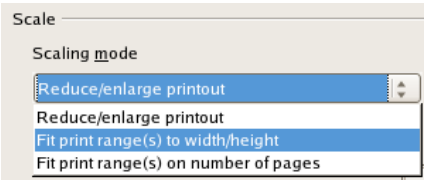
Hasil latihan pada layar monitor anda akan tampak seperti ilustrasi berikut



Memuat isi spreadsheet pada satu halaman

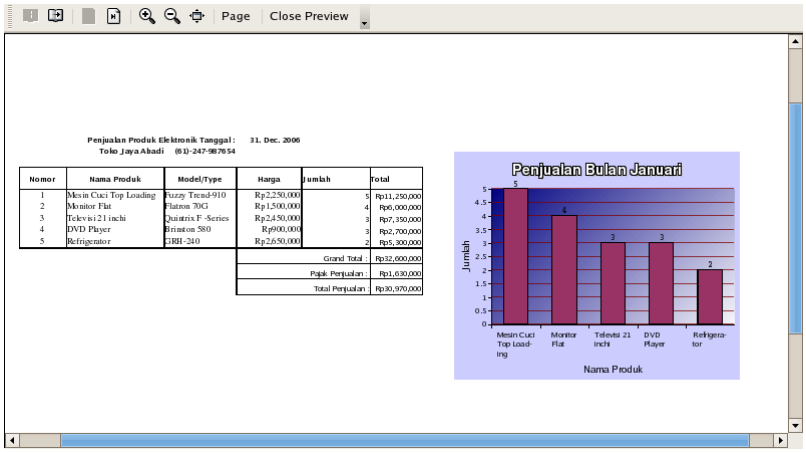
Dari hasil latihan sebelumnya terlihat bahwa grafik yang anda buat tampak terpotong dan tidak berada disatu halaman. Untuk membuat isi spreadsheet anda berada pada satu halaman dan tidak tepotong ikuti latihan berikut :
Masih pada jendela **Page Preview**, tekan tombol **Page**

1. Klik tab **Sheet**
2. Pada area **Scale,** pada pilihan drop-down **Scaling mode**. Pilih Fit print range(s) to width/height.



3. Klik **OK**

Sekarang grafik sudah muat dalam satu halaman, seperti ilustrasi berikut



Cetak Dokumen Spreadsheet

Untuk mencetak seluruh halaman dokumen dengan pengaturan default dan tanpa menset opsi-opsi pencetakan adalah dengan menekan tombol Print File directly yang ada pada toolbar standar. Sebelumnya printer yang terhubung dengan komputer harus diaktifkan terlebih dulu.

Ada beberapa tombol dan menu yang berhubungan dengan pencetakan, yaitu

Printer Settings

- Hanya set printer dan tidak mencetak dokumen gunakan menu **File | Printer Settings**

Print

- Untuk set printer dan mencetak dokumen gunakan menu **File | Print**

Set printer

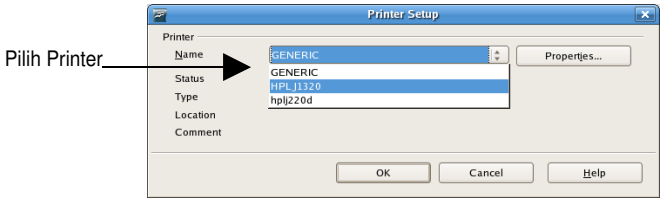
Jika komputer anda terhubung dengan banyak printer, maka anda harus menentukan printer mana yang akan dipakai untuk mencetak dokumen. Beberapa hal lain yang harus diatur diantaranya tata letak kertas, ukuran kertas, dan jika printer berwarna anda dapat mengatur kualitas warna yang akan digunakan.

Untuk mengatur hal-hal tersebut anda dapat menggunakan dari menu **File | Printer setting.**

Latihan kali ini, anda akan belajar setting printer.

1. Klik menu **File | Printer setting**, akan tampil kotak dialog **Printer Setup.**
2. Klik panah drop-down di kotak **Name**, akan tampil nama-nama printer yang terhubung pada momputer anda.

3. Pilih salah satu nama printer yang akan dipakai. Informasi status, type dan lokasi printer akan muncul dibawahnya. Jika printer tersedia, maka statusnya adalah Ready.



Untuk mengatur opsi-opsi lain, klik tombol **Properties**, akan tampil kotak dialog dari nama printer yang terpilih.

4. Klik **OK** untuk kembali ke dokumen.

Mencetak halaman spreadsheet

Untuk mulai mencetak halaman spreadsheet anda dapat menggunakan tombol **Print** dari toolbar standar atau dari menu **File | Print.**

1. Klik Menu **File | Print**, akan tampil kotak dialog **Print**

Print

2. Name pada printer adalah nama printer yang default dan terhubung dengan komputer. Keterangan status, type dan lokasi printer dapat dilihat dibawahnya

Untuk mengganti printer, klik panah drop-down pada **Name**. Akan tampil daftar nama-nama printer yang terhubung dengan komputer. Pilih salah satu nama printer.

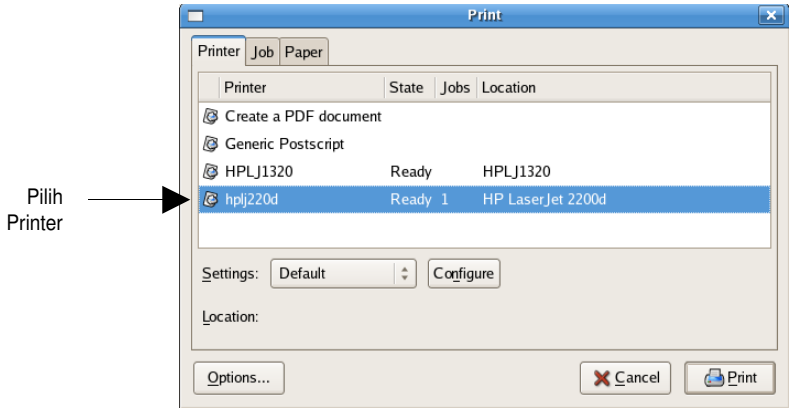
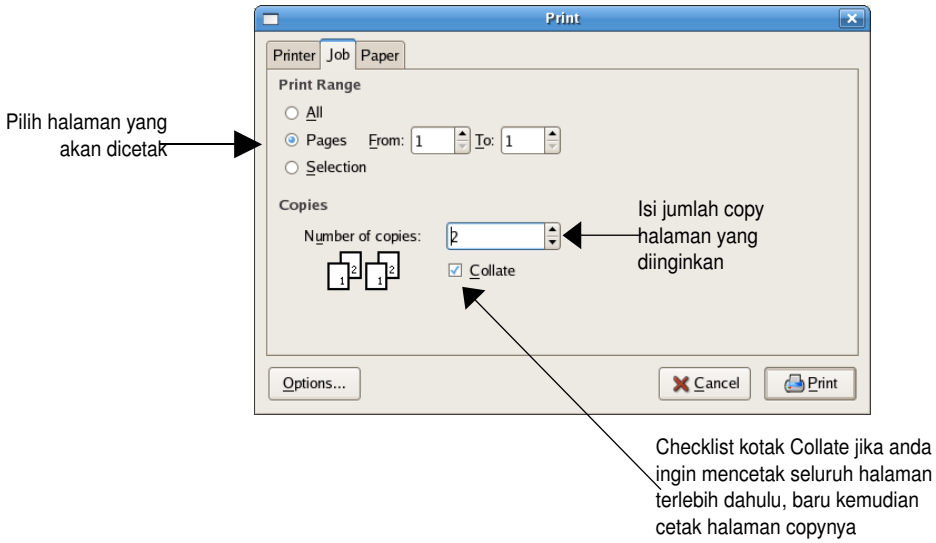
3. Pada **Print Range**, klik option Pages dan isi dengan 1 (mencetak hanya halaman 1 saja). Jika akan mencetak seluruh halaman, pilih option All.
4. **Numbers of Copies** adalah jumlah copy dari setiap halaman yang akan dicetak. Defaultnya adalah 1.
5. Klik **OK**. Proses pencetakan halaman kedua akan segera mulai.

Mencetak halaman dengan beberapa copy

Jika anda membutuhkan halaman yang sama dengan jumlah lebih dari satu, maka anda dapat menggunakan fasilitas copy saat mencetak halaman.

Print

1. Klik Menu **File | Print,** akan tampil kotak dialog **Print**
2. Dari daftar printer pilih printer dengan State Ready. Keterangan status, type dan lokasi printer juga disediakan pada daftar printer.



3. Klik Tab **Job**, untuk menentukan halaman yang akan dicetak