

## PERTEMUAN 9

### MENGOPERASIKAN FORMAT CELL

#### A. Tujuan Pembelajaran

Pada akhir pertemuan ini mahasiswa mampu memahami dan memodifikasi angka menggunakan fasilitas Tab Number di Excel dan mahasiswa juga mampu melakukan modifikasi terhadap tampilan tabel menggunakan Tab Alignment dan menggunakan border.

#### B. Uraian Materi

##### 1. Memodifikasi angka dengan fasilitas Tab Number

###### a. Mengatur Format Angka

Dibawah ini adalah langkah-langkah untuk mengatur format angka di excel, yaitu:

- 1) Kalian ketikkan dokumen dibawah ini kedalam lembar kerja kalian di excel

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

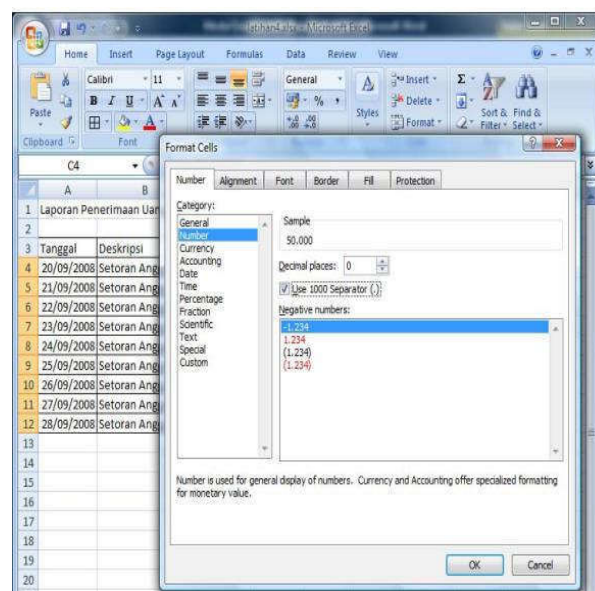
Gambar 9. 1 Contoh Laporan Penerimaan Uang Kas

- 2) Lalu kemudian kalian atur format tampilan seperti gambar di bawah ini:

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

Gambar 9. 2 Contoh Tabel Laporan Penerimaan Uang Kas

- 3) Lalu kalian blok dari cell C4 sampai C12, lalu kalian pilih pada menu format > Pilih pada format cell > lalu kalian pilih Number. Lalu centang pada bagian “use 1000 separator” fungsinya adalah untuk menambahkan titik di setiap tiga angka nol (0).



Gambar 9. 3 Kotak Dialog Format Cells

- 4) Lalu kalian klik OK

Berikut adalah penjelasan dari format cell pada number, yaitu:

- a) Number, yaitu untuk memformat yang khusus untuk data angka dengan pilihan decimal places yang digunakan untuk angka decimal, serta penggunaan separator angka dengan koma.
- b) Currency, yaitu untuk memformat data angka dengan menggunakan simbol mata uang. Yang berbeda dari number adalah hanya tampilan datanya saja.
- c) Date, yaitu digunakan untuk memformat data angka dengan menggunakan tampilan tanggal.
- d) Time, yaitu digunakan untuk memformat data dari jam dan waktu. Dimana kalian bisa memilih type pada format time sebanyak 24 jam atau am/pm.

b. Mengatur Tampilan Tanggal dan Waktu

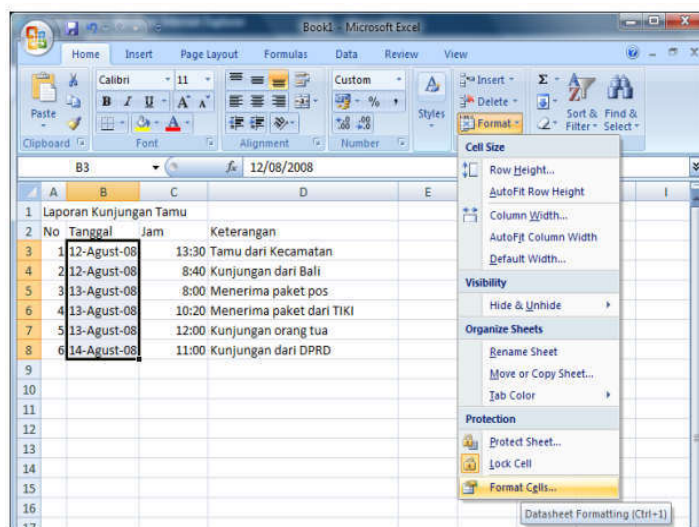
Berikut adalah langkah-langkah dalam mengatur tampilan dan waktu, yaitu:

- 1) Kalian ketikkan dokumen dibawah ini pada lembar kerja kalian di excel:

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

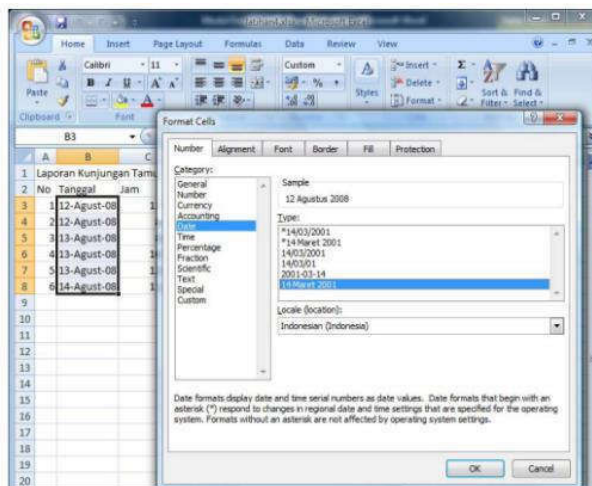
Gambar 9. 4 Contoh Laporan Kunjungan Tamu

- 2) Lalu kalian blok dari sel yang berada di B3 sampai ke B. lalu kemudian kalian atur format tanggal, yaitu pilih Home > lalu pilih format > Klik pada format cell



Gambar 9. 5 Menu Format Cells

- 3) Lalu dari menu yang sudah muncul kalian pilih menu Format Cells oilih Date  
> lalu kalian pilih format tanggal dan waktu sesuai jatuh tempo



Gambar 9. 6 Kotak Dialog Format Cells

- 4) Lalu kemudian kalian klik OK
- 5) Lalu blok lagi pada cell C3 sampai C8, lalu kalian pilih pada format cell > pil ih time > dan kalian pilih jenis time yang ingin kali digunakan.

## 2. Modifikasi tampilan tabel menggunakan Tab Alignment dan Border

### a. Mengatur Alignment

Adapun langkah-langkah untuk mengatur alignment adalah sebagai berikut:

- 1) Bukalah lembar kerja kalian yang berada di Ms. Office excel dan tempatkan kursor di sel A1



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Font' ribbon selected. The font is 'Times New Rom' (likely Times New Roman) in size 14. Below the ribbon, the active cell is A1, which contains the text 'DAFTAR NILAI SISWA'. Below this, a table is displayed with the following data:

No	Nama Siswa	Nilai Akhir
1	Titin Mayasari	75
2	Eri Yanto	86
3	Muhammad Taufan	93

Gambar 9. 7 Contoh Daftar Nilai Siswa

2) Lalu kalian blok pada A1 sampai cells C1



The screenshot shows the same Excel interface, but now cells A1, B1, and C1 are selected (highlighted in blue). The text 'DAFTAR NILAI SISWA' is still visible in cell A1.

Gambar 9. 8 Seleksi Cells Judul Tabel

3) Lalu kalian klik pada Merger and Center yang berfungsi untuk menggabungkan sel A1 sampai sel C1 dan membuat teks pada lembar kerja berada di tengah-tengah sel A1 sampai C1.



The screenshot shows the result of the merge operation. The 'Alignment' ribbon is now visible. The text 'DAFTAR NILAI SISWA' is now centered across the merged cells A1, B1, and C1. The table below remains the same:

No	Nama Siswa	Nilai Akhir
1	Titin Mayasari	75
2	Eri Yanto	86
3	Muhammad Taufan	93

Gambar 9. 9 Hasil Merge Cells

4) Lau kalian klik pada alignment yang membutuhkan :

- a) Kalian klik pada align center yang berfungsi untuk membuat teksnya berada di tengah Cell A3.



Gambar 9. 10 Mengatur Teks Rata Tengah

- b) Lalu kalian klik pada menu align text left, yaitu berfungsi untuk membuat teks akan tetap berada di sebelah kiri.



Gambar 9. 11 Mengatur Teks Rata Kiri

- c) Kalian klik pada align text right yang berfungsi untuk membuat teks berada di sebelah kanan.

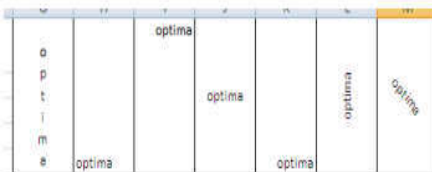




Gambar 9. 12 Mengatur Teks Rata Kanan

## b. Format Cell Alignment

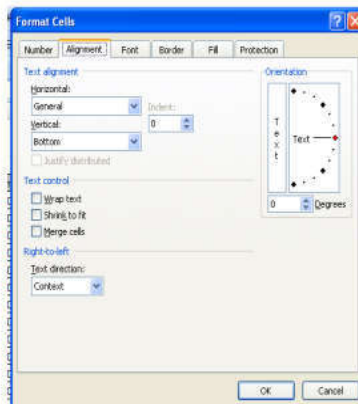
Format pada cells alignment disini digunakan untuk mengatur suatu tata letak dari cell. Adapun contohnya adalah seperti gambar berikut:



Gambar 9. 13 Format Cell Alignment

Adapun langkah-langkah untuk mengatur tampilan adalah sebagai berikut:

- 1) Kalian pilih pada cell ataupun range yang akan kalian rubah format datanya.
- 2) Kalian klik kanan > lalu kalian pilih format cells
- 3) Lalu kalian klik pada tab alignment
- 4) Sehingga akan muncul tampilan alignment seperti gambar beriku t:



Gambar 9. 14 Format Cells Alignment

Dari tab alignment diatas, ada beberapa pilihan yang digunakan untuk mengatur perataan teks pada cells yaitu :

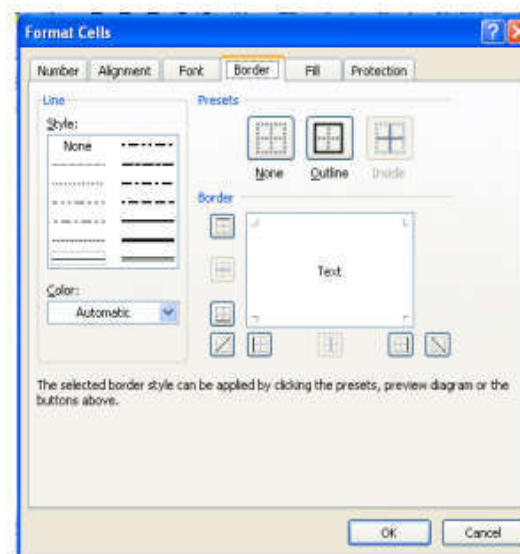
- 1) Text alignment horizontal, digunakan untuk menentukan perataan dari sebuah data yang dilakukan secara horizontal, yang dimana secara standar akan tertulis di tampilannya adalah default, akan tetapi bisa diubah dengan memilih list yang ada di tampilan. Seperti left, center, right, justified, dan field.
- 2) Text alignment vertical, digunakan untuk menentukan perataan teks data secara vertical. Text alignment vertical terdiri dari 3 macam, yaitu:
  - a) Top, dimana data dalam cell akan diletakkan di bagian atas atau rata sesuai tinggi baris.
  - b) Middle, dimana data akan diletakkan ditengah pada tinggi baris.
  - c) Bottom, dimana data akan diletakkan berada dibawah atau rata bawah pada tinggi baris.
- 3) Text orientation, yang berfungsi untuk menentukan arah dari penulisan teks.
- 4) Text control, yaitu berfungsi untuk mengatur data pada cell. Ada 3, yaitu:
  - a) Wrap teks automatically, berfungsi untuk mengatur posisi text agar posisi text dapat menyesuaikan sesuai dengan lebar pada kolom.
  - b) Shrink to fit cell size, berfungsi untuk menyesuaikan ukuran huruf terhadap lebar kolom.
  - c) Merge cells, berfungsi untuk menggabungkan beberapa cells menjadi satu.

#### c. Format Cells Border

Border disini digunakan untuk menampilkan serta dapat menyembunyikan garis yang berada di keempat sisi cell, salah satu atau lebih cell, ataupun secara outline. Adapun langkah-langkah membuat border pada excel adalah sebagai berikut:

- 1) Kalian blok area yang akan kalian border.
- 2) Lalu pada kotak dialog format cells, kalian pilih menu Border seperti gambar dibawah ini:

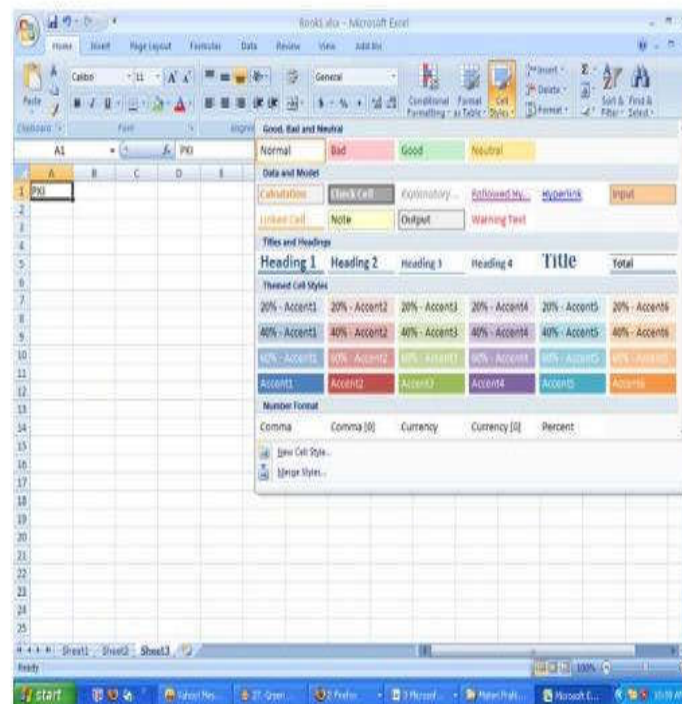




Gambar 9. 15 Format Cells Border

- 3) Lalu kalian klik pada garis yang akan kalian jadikan border, dimana dapat kalian bedakan border untuk outline dan border untuk dalam range. Apabila border antara keduanya dibedakan, maka kalian klik pada garis untuk border pada outline lalu kemudian klik pada tombol outline. Sedangkan untuk border di dalamnya, kalian klik garis untuk border di dalam lalu kemudian klik pada tombol inside.
- 4) Lalu kalian klik OK untuk keluar dari dialog border dan kalian akan kembali ke layar kerja.

Microsoft Excel juga menyediakan style border yang dapat langsung digunakan. Dimana untuk menggunakannya klik pada tombol Cell Styles yang berada di tab Home.



Gambar 9. 16 Cells Style Border

### C. Soal Latihan/Tugas

1. Bagaimanakah bentuk umum dari fungsi left dalam excel dan apa fungsi left tersebut di dalam excel?
2. Jelaskan apa fungsi dari text alignment horizontal dan text alignment vertikal?
3. Tuliskanlah langkah-langkah bagaimana membuat garis tebal menggunakan tombol border.

**D. Daftar Pustaka**

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