

LANGKAH-LANGKAH MENGHITUNG ANGKA OTOMATIS DATA TABLE DI WORD

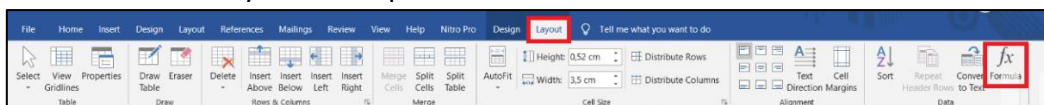
1. Pertama-tama siapkan data-data yang akan dihitung di *table* word.

NO	NAMA	NILAI			NILAI RATA-RATA
		TUGAS	UTS	UAS	
1	ADHI	90	85	95	
2	MATUL	80	80	85	
3	ILMI	85	95	70	
4	ISRA	75	95	95	
5	TIWI	90	95	90	

2. Kemudian klik *Table* yang akan dijadikan tempat hasil perhitungan datanya.

NO	NAMA	NILAI			NILAI RATA-RATA
		TUGAS	UTS	UAS	
1	ADHI	90	85	95	
2	MATUL	80	80	85	
3	ILMI	85	95	70	
4	ISRA	75	95	95	
5	TIWI	90	95	90	

3. Lalu masuk ke tab *Layout* di Grup Data klik *Formula*.



4. Maka akan muncul jendela baru yaitu jendela *Formula*.

Formula

Formula:

=SUM(ABOVE)

Number format:

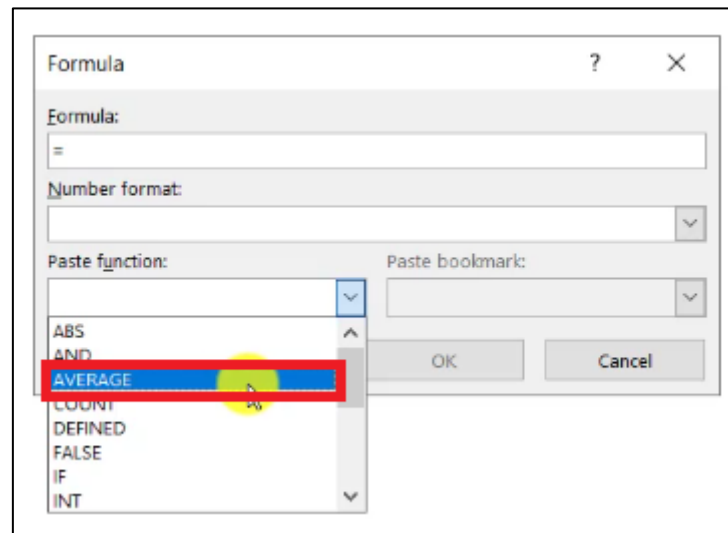
Paste function:

Paste bookmark:

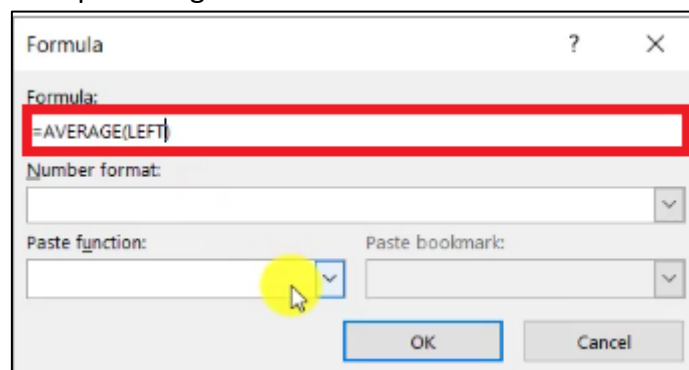
OK

Cancel

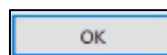
5. Pada kolom *Paste Function* pilih rumus yang diinginkan sesuai dengan kebutuhan kita, contohnya *Average* untuk menghitung nilai rata-rata.



6. Selanjutnya masukan "*Left*" pada bagian dalam tanda kurung *Average* jika data yang akan dihitung berada di sebelah kiri dari *Table* yang dipilih sebagai tempat hasil perhitungan atau masukan "*Right*" jika di sebelah kanan dari *Table* yang dipilih sebagai tempat hasil perhitungan.



7. Jika sudah klik Ok.



8. Ulangi Langkah ke 2 sampai 7 untuk data-data berikutnya.

9. Selesai.

NO	NAMA	NILAI			NILAI RATA-RATA
		TUGAS	UTS	UAS	
1	ADHI	90	85	95	90
2	MATUL	80	80	85	81,67
3	ILMI	85	95	70	83,33
4	ISRA	75	95	95	88,33
5	TIWI	90	95	90	91,67