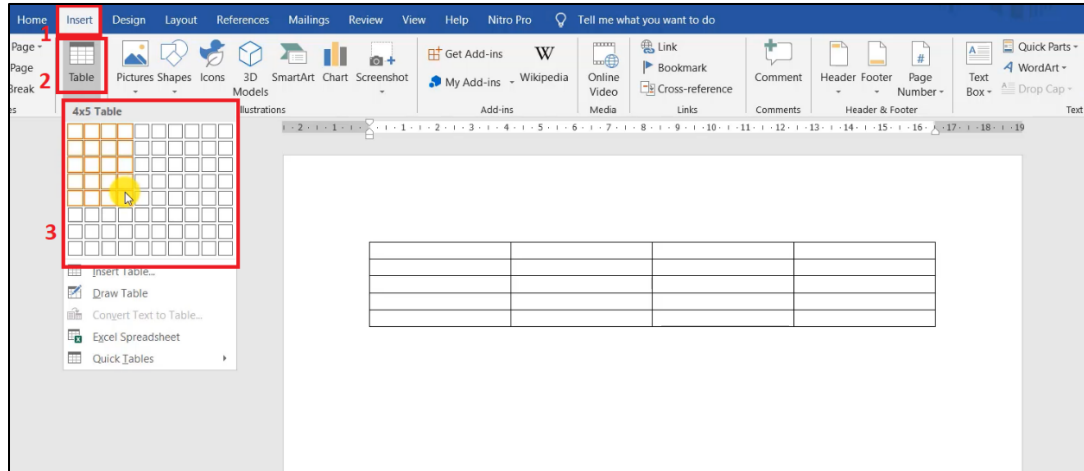


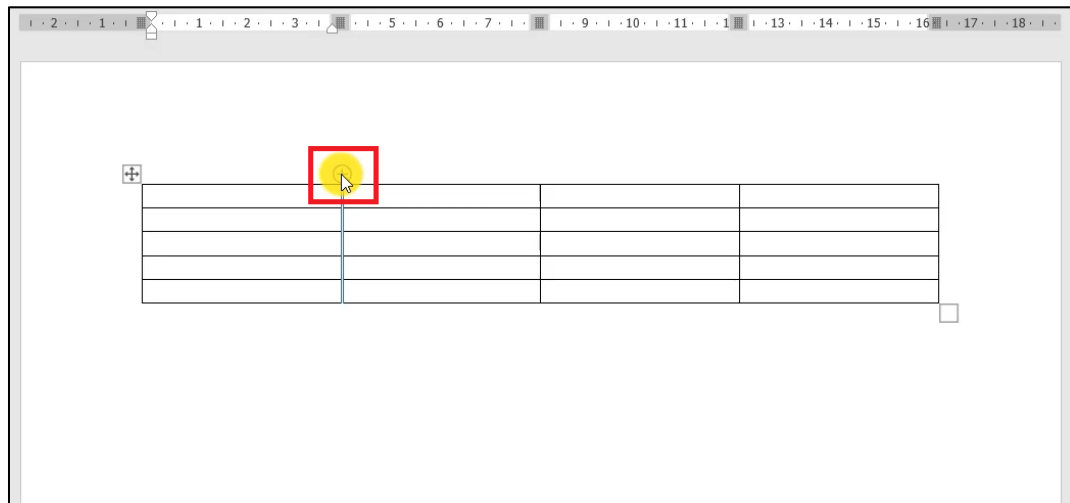
## LANGKAH-LANGKAH 7 TIPS MEMBUAT TABEL YANG SEMPURNA DI WORD

### 1. Membuat Tabel Menggunakan Fitur *Table* di *Word*.

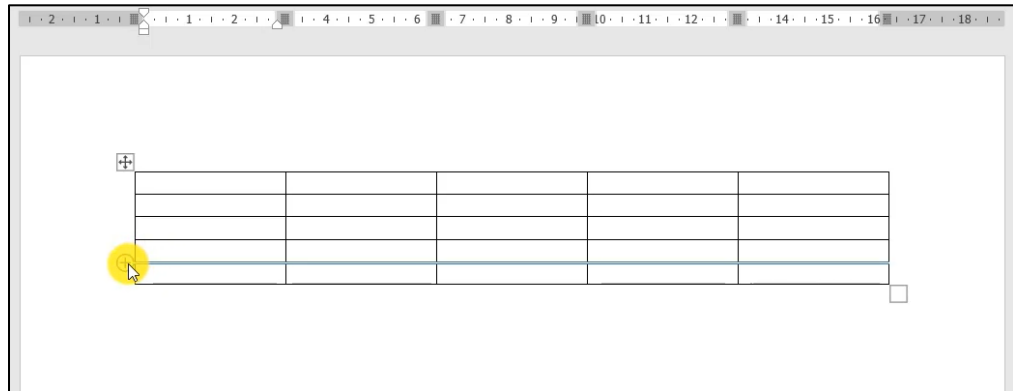
- Klik menu *Insert*, lalu pilih *Table*, kemudian silahkan tentukan jumlah kolom dan baris dengan cara menggeser kursor ke arah kanan dan bawah.



- Kemudian untuk menambahkan kolom, arahkan kursor ke atas diantara kolom yang ingin ditambahkan kolomnya, lalu klik tanda tambah untuk menambahkan kolom.

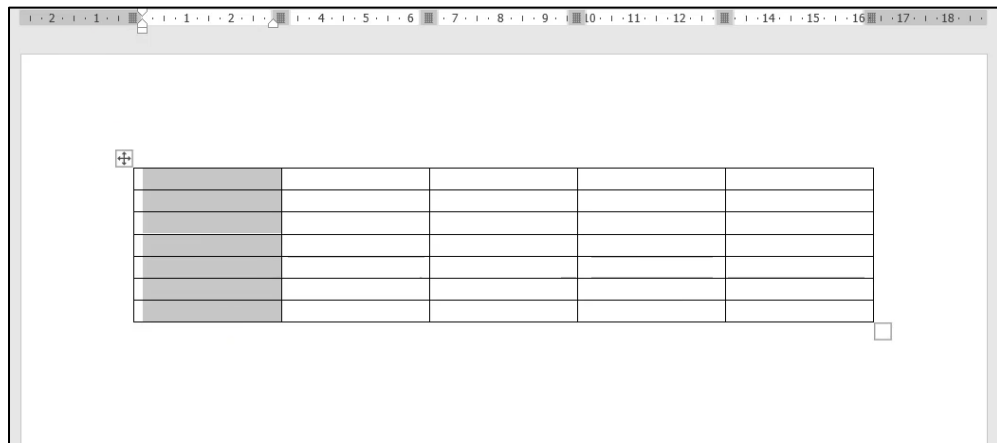


- c. Sedangkan untuk menambahkan baris, arahkan kursor ke bagian samping diantara baris yang ingin ditambahkan, lalu klik tanda panah.

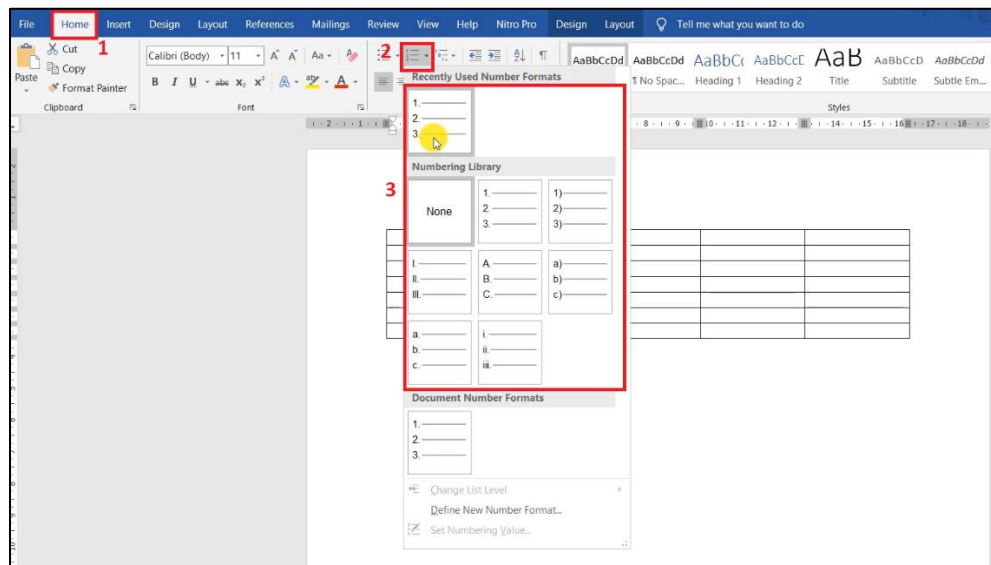


2. Memberi Nomor Urut Secara Otomatis.

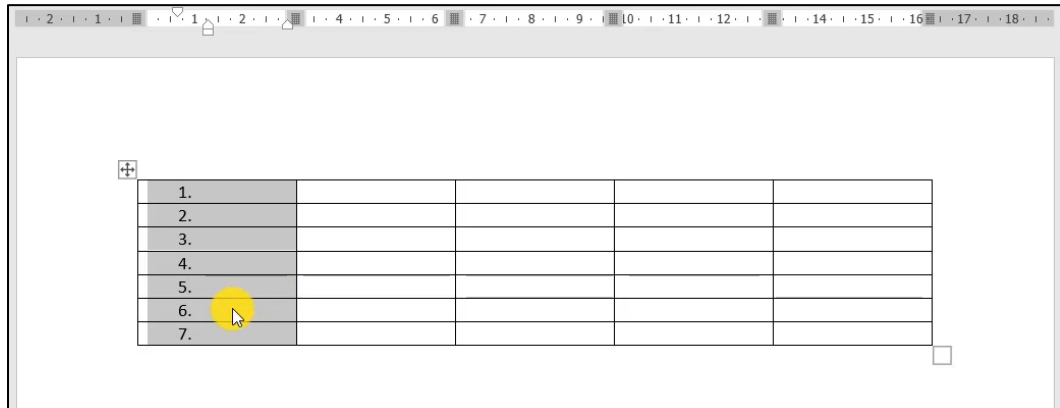
- a. Pertama silahkan blok kolom atau baris yang ingin diberi nomor.



- b. Pada menu *Home*, klik *Numbering*, lalu pilih model *Numbering* angka.



c. Maka hasilnya seperti pada gambar dibawah ini.



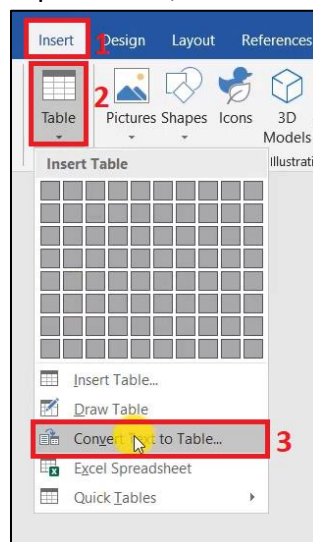
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

3. Membuat *Table* Berdasarkan *Text*.

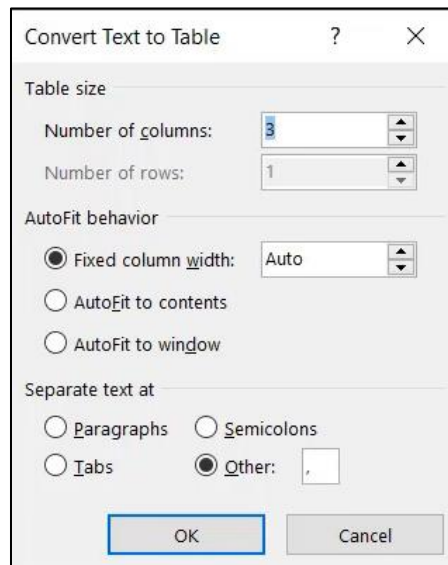
a. Untuk membuat kolom, silahkan buat *text* secara mendatar dan beri pemisah berupa karakter. Contohnya tanda (,), lalu blok *text* tersebut.



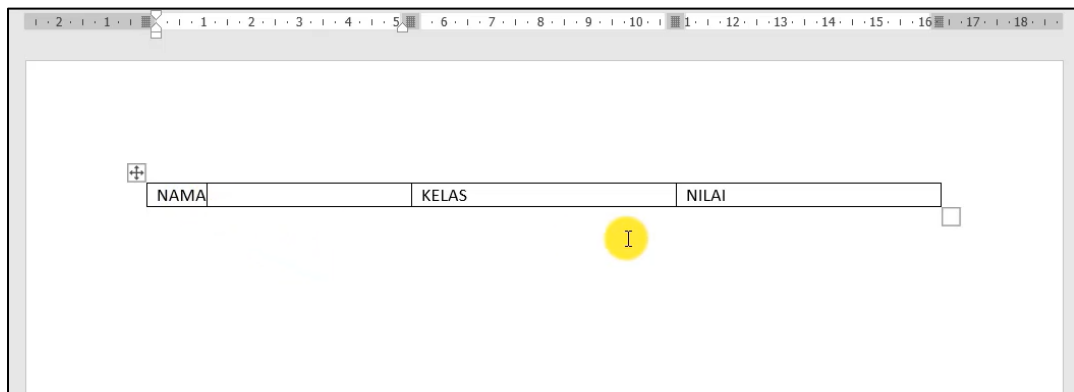
b. Setelah itu, klik menu *Insert* lalu pilih *Table*, kemudian klik *Convert Text to Table...*



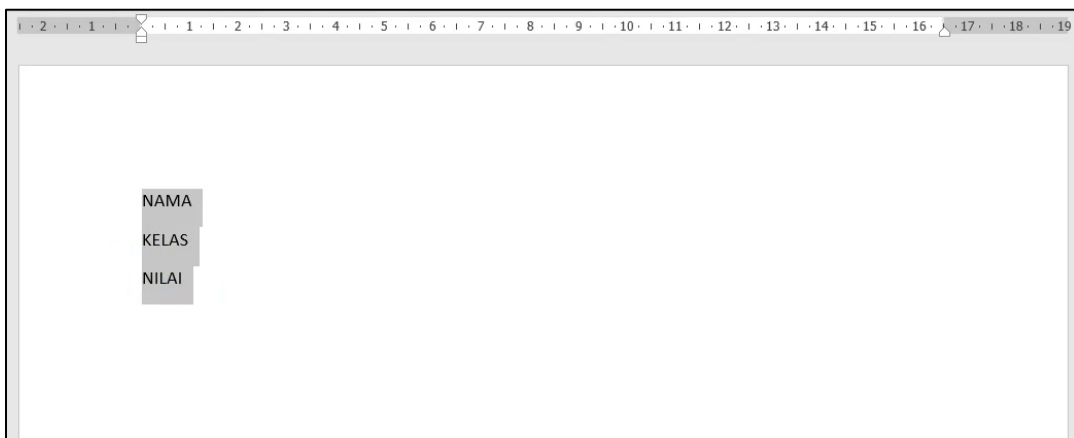
- c. Setelah tampil *Menu Dialog Convert Text to Table*, silahkan pilih *Other*, kemudian pada kolom disampingnya, silahkan isi karakter yang dijadikan pemisah text yang sudah dibuat. Lalu klik *OK*.



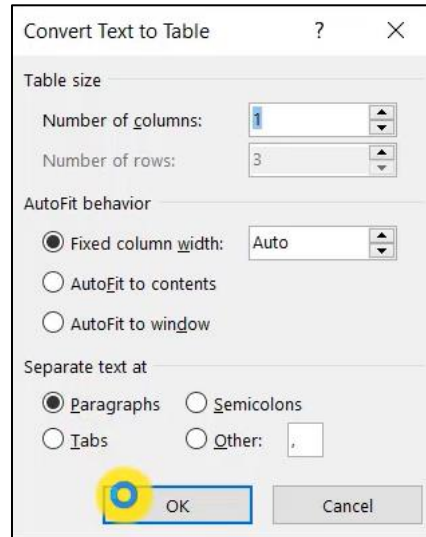
- d. Maka hasilnya seperti pada gambar dibawah ini.



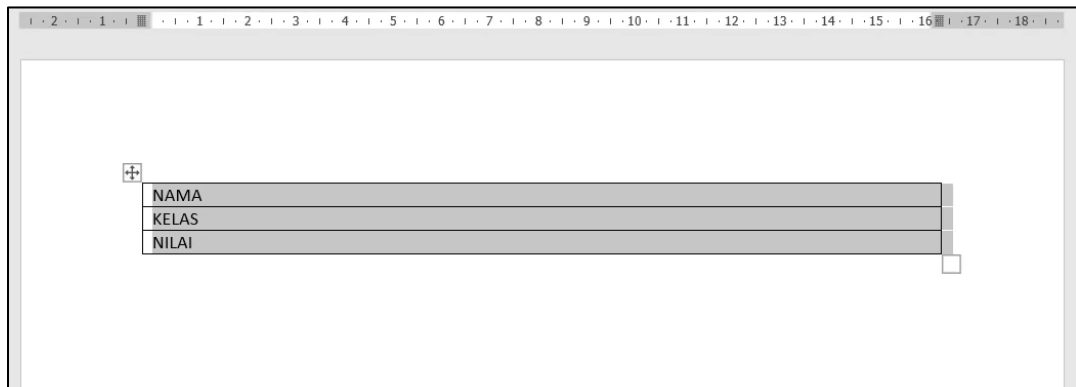
- e. Untuk membuat baris, silahkan buat text secara menurun. Lalu blok text tersebut.



- f. Kemudian ulangi lagi langkah pada bagian b. Setelah tampil menu seperti gambar dibawah, klik *Paragraphs*, lalu klik *OK*.



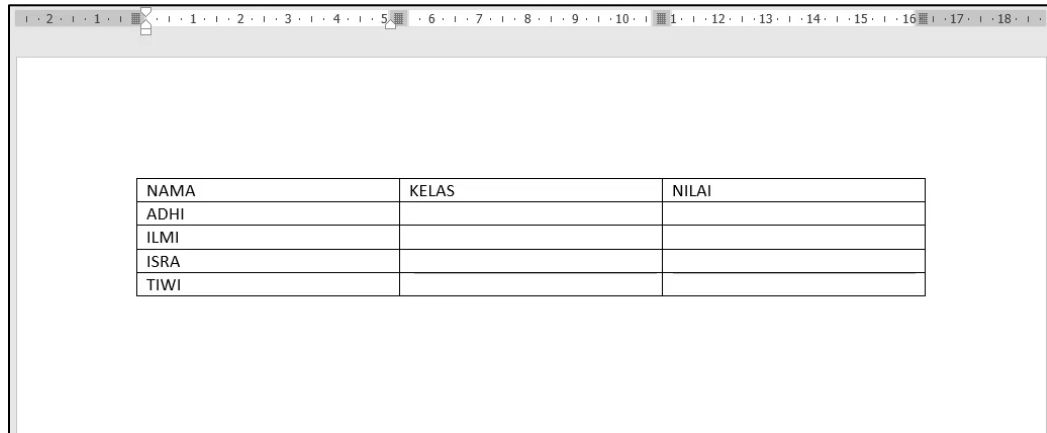
- g. Maka hasilnya seperti pada gambar dibawah ini.



- h. Untuk membuat kolom dan baris. Silahkan buat *text* dengan model seperti gambar dibawah. Lalu blok *text* tersebut.



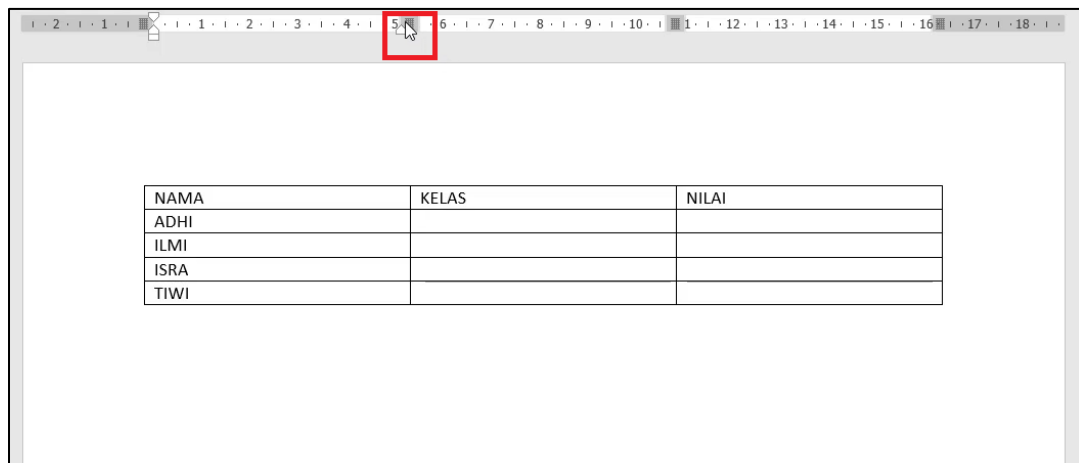
- i. Lalu ulangi langkah pada bagian b dan c. Setelah itu, maka hasilnya seperti pada gambar dibawah ini.



NAMA	KELAS	NILAI
ADHI		
ILMI		
ISRA		
TIWI		

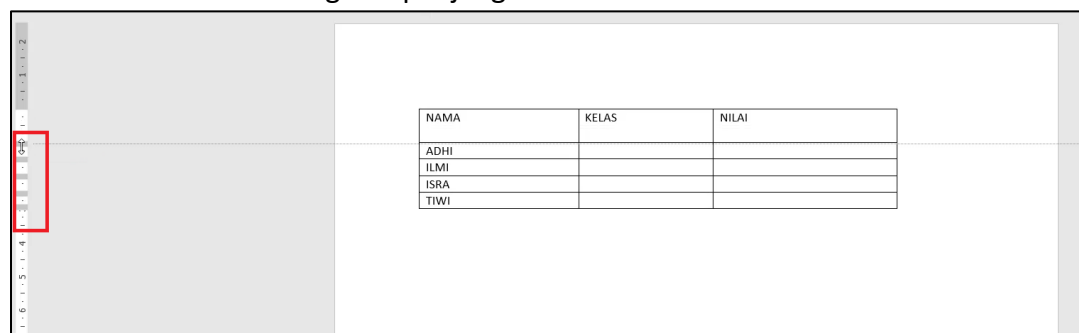
4. Mengatur Lebar dan Panjang Kolor

- a. Untuk mengatur lebar kolom, arahkan kursor keatas bagian *ruler* seperti pada gambar dibawah. Kemudian klik dan tahan, lalu geser ke kanan atau ke kiri sesuai lebar kolom yang diinginkan.



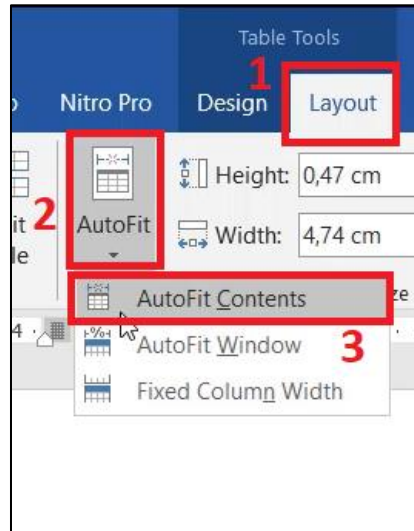
NAMA	KELAS	NILAI
ADHI		
ILMI		
ISRA		
TIWI		

- b. Kemudian untuk mengatur panjang kolom, arahkan kursor ke bagian kiri *ruler* seperti pada gambar dibawah. Lalu klik dan tahan, kemudian geser kursor ke atas atau kebawah untuk mengatur panjang kolom.



NAMA	KELAS	NILAI
ADHI		
ILMI		
ISRA		
TIWI		

- c. Cara lain untuk mengatur lebar kolom yakni klik menu *Layout*, lalu pilih *AutoFit*, kemudian klik *AutoFit Contents*.



- d. Maka lebar kolomnya akan menyesuaikan dengan konten didalamnya, seperti pada gambar dibawah ini.

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table. The table has 3 columns and 5 rows. The columns are labeled NAMA, KELAS, and NILAI. The rows contain the names ADHI, ILMI, ISRA, and TIWI. The table is highlighted with a red box.

NAMA	KELAS	NILAI
ADHI		
ILMI		
ISRA		
TIWI		

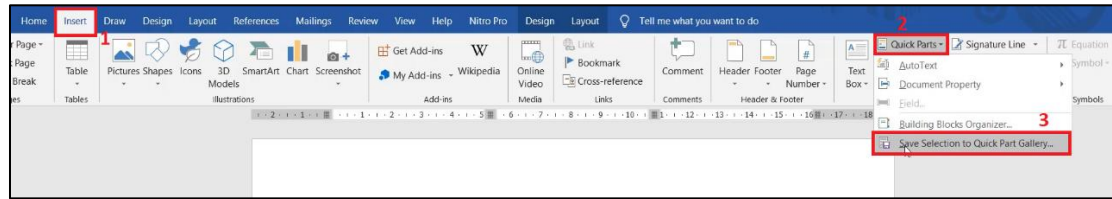
5. Membuat Ulang Tabel Dengan Hanya Memanggil Tabel Sebelumnya.

- a. Pertama blok *Table* yang sudah dibuat sebelumnya.

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table. The table has 3 columns and 5 rows. The columns are labeled NAMA, KELAS, and NILAI. The rows are empty. The table is highlighted with a red box.

NAMA	KELAS	NILAI

- b. Setelah itu klik menu *Insert*, pilih *Quick Parts*, lalu pilih *Save Selection to Quick Part Gallery*..



- c. Kemudian akan tampil *Menu Dialog Create New Building Block*. Silahkan atur namanya, lalu klik *OK*.

**Create New Building Block** ? X

Name: TABEL\_SISWA

Gallery: Quick Parts

Category: General

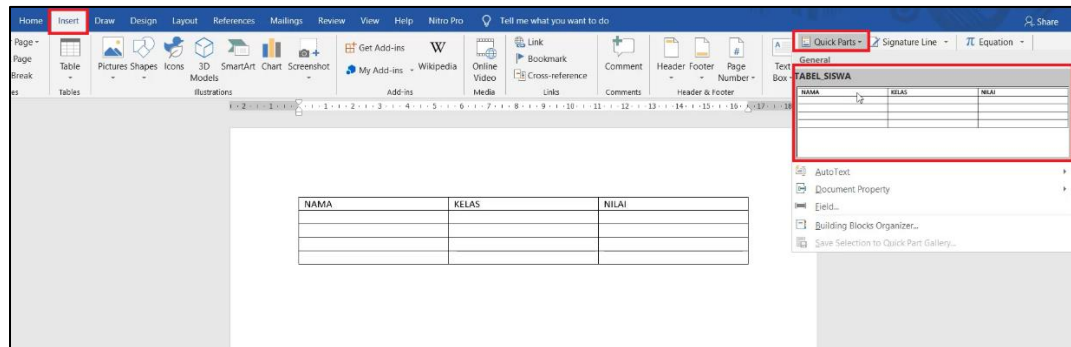
Description:

Save in: Building Blocks

Options: Insert content only

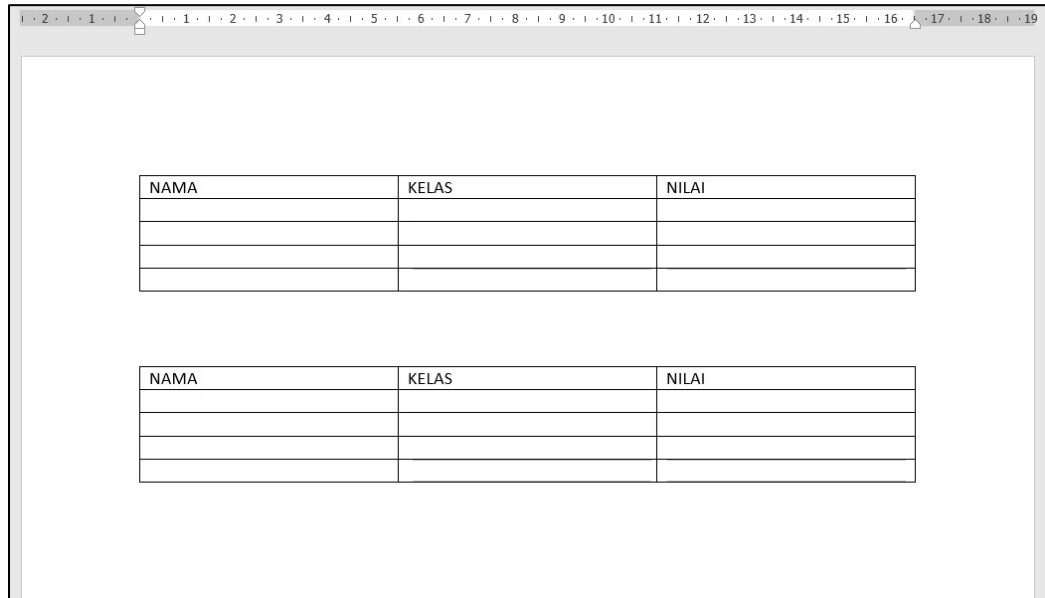
OK Cancel

- d. Setelah itu, untuk memanggil table yang sudah dibuat sebelumnya, klik menu *Insert*, lalu pilih *Quick Parts*, kemudian silahkan pilih tabel yang sudah dibuat sebelumnya.





e. Maka hasilnya akan sama dengan tabel yang sudah dibuat sebelumnya.



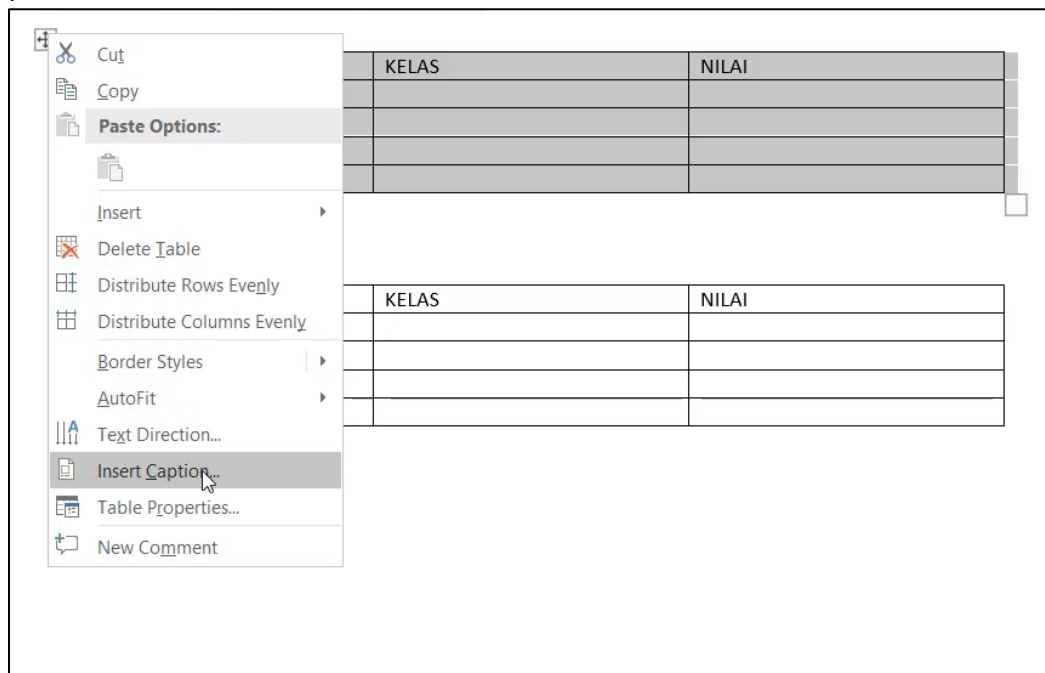
NAMA	KELAS	NILAI

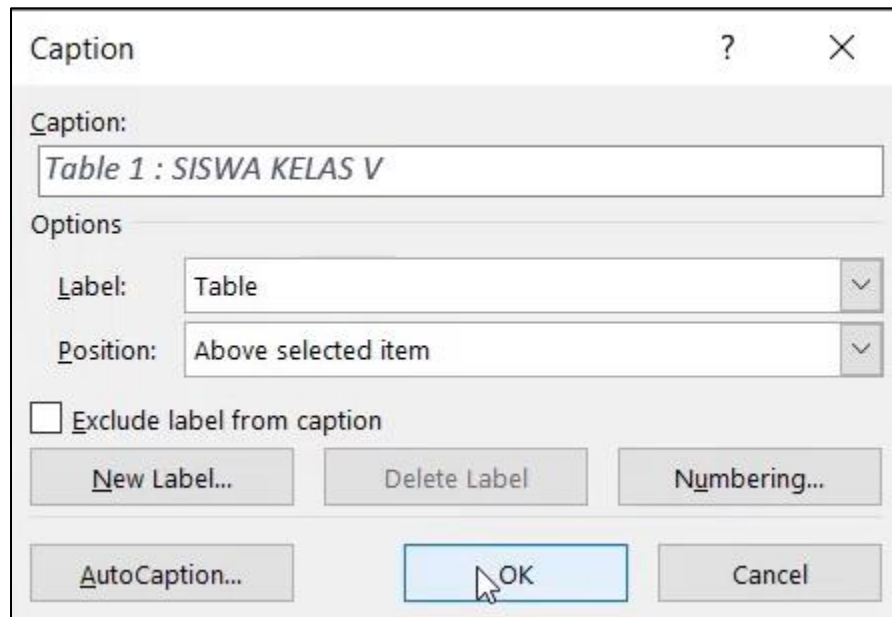
NAMA	KELAS	NILAI

## 6. Membuat *Caption* untuk *Table*

a. Silahkan blok table yang ingin diberi *caption*, kemudian klik kanan. Lalu pilih *Insert Caption...*



- b. Setelah tampil *Menu Dialog Caption*, silahkan atur namanya di kolom *Caption*, lalu klik *OK*.



Caption

Caption:

Table 1 : SISWA KELAS V

Options

Label: Table

Position: Above selected item

☐ Exclude label from caption

New Label... Delete Label Numbering...

AutoCaption... OK Cancel

- c. Maka hasilnya seperti pada gambar dibawah.

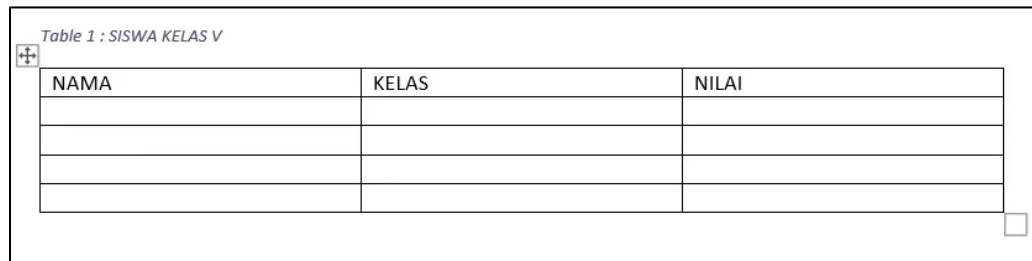


Table 1 : SISWA KELAS V

NAMA	KELAS	NILAI

7. Cara Merubah Kolom menjadi Baris atau Sebaliknya.

- a. Silahkan blok table yang ingin di ubah, lalu *copy*.

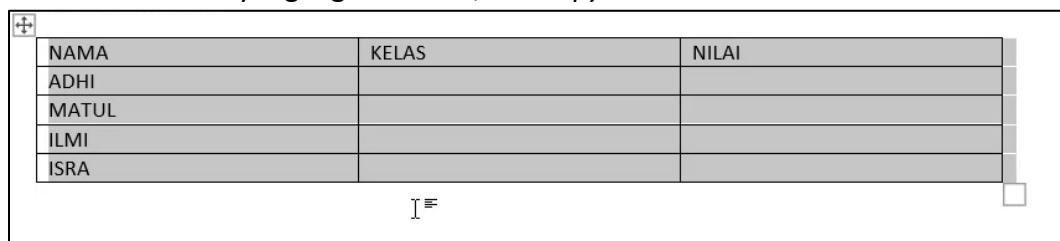
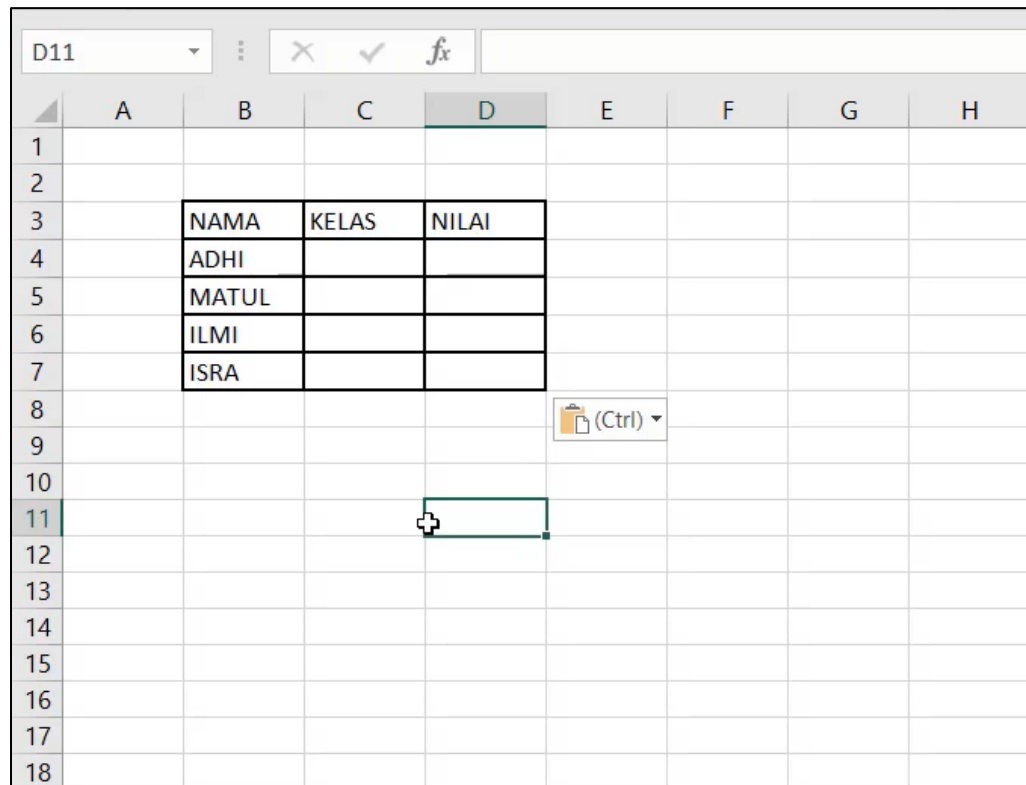


Table 1 : SISWA KELAS V

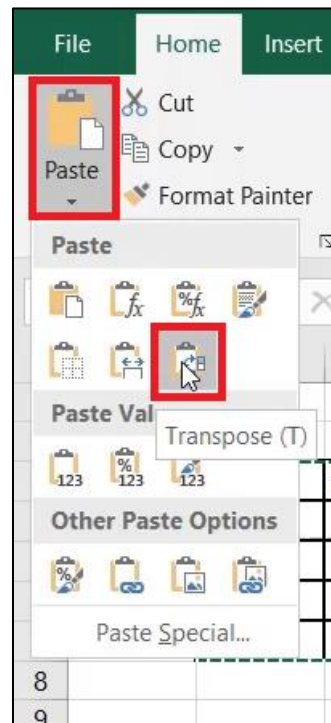
NAMA	KELAS	NILAI
ADHI		
MATUL		
ILMI		
ISRA		

- b. Kemudian buka aplikasi *Excel*, lalu *paste*.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		NAMA	KELAS	NILAI				
4		ADHI						
5		MATUL						
6		ILMI						
7		ISRA						
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

- c. Setelah itu blok ulang tabelnya, lalu *copy*. Kemudian pada menu *Home* klik *Paste*, lalu pilih *Transpose*.



- d. Setelah itu kita blok table yang sudah kita ubah. Kemudian copy table tersebut, lalu paste ke dokumen *word*.

NAMA	ADHI	MATUL	ILMI	ISRA
KELAS				
NILAI				

- e. Maka hasilnya seperti pada gambar dibawah.

Table 1 : SISWA KELAS V

NAMA	KELAS	NILAI
ADHI		
MATUL		
ILMI		
ISRA		

Table 2 : SISWA KELAS IV

NAMA	KELAS	NILAI

NAMA	ADHI	MATUL	ILMI	ISRA
KELAS				
NILAI				