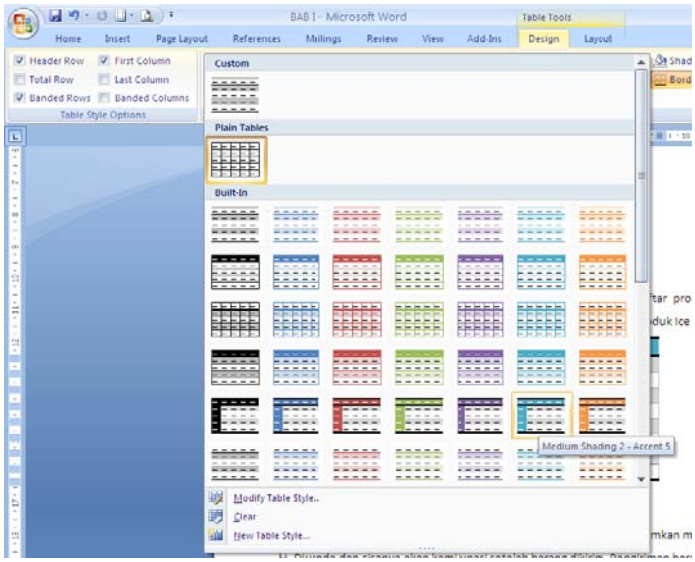
	DIKTAT MATA KULIAH SOFTWARE TERAPAN I **BAB IV** **TABEL AUTOFORMAT, KOLOM, BULLET & NUMBERING DAN BORDER & SHADING**	IF

Tabel Autoformat

Agar tampilan tabel yang telah dibuat lebih indah dan menarik, maka kita dapat memformat tampilan tabel tersebut dengan menambahkan bingkai, warna latar belakang, shading, cetak tebal, miring maupun tampilan 3 dimensi.

Cara untuk memilih format dengan AutoFormat adalah sebagai berikut :

1. Klik tabel yang akan diformat.
2. Klik Tab **Design** dan dalam Grup **Table Style,** klik dropdown dan pilih pengaturan format tabel sesuai dengan keinginan.



Gambar 4.1 Pilihan Table Style

3. Secara otomatis pada tabel tersebut akan berubah sesuai dengan bentuk yang dipilih.

Catatan :

Ada beberapa tombol yang dapat digunakan dalam memformat tabel. Perhatikan tabel di bawah ini :

Tab Design	Keterangan
	Line Style digunakan untuk memilih jenis garis yang akan digunakan dalam menggambar (membuat) tabel.
½ pt	Line Weight digunakan untuk memilih ketebalan garis yang akan digunakan dalam menggambar (membuat) garis.
Pen Color	Pen Color digunakan untuk memilih warna garis
Borders	Borders digunakan untuk memberikan border pada suatu tabel
Shading	Shading digunakan untuk memberikan latar belakang pada sel, baris, kolom dan tabel.

Membuat Kolom

Contoh penggunakan kolom dapat dilihat dalam penulisan naskah di Koran. Untuk membuat style naskah kolom, kita harus menuliskan beberapa teks terlebih dahulu, seperti contoh dibawah ini :

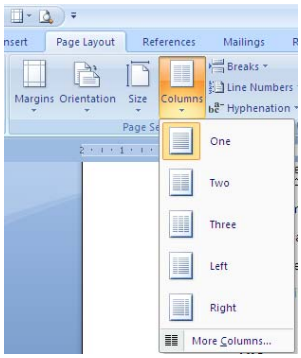
Microsoft Word 2007 bagi Seorang Sekretaris

Dalam Dunia bisnis atau perkantoran, hadirnya seorang sekretaris menjadi sakah satu hal yang paling utama. Salah satu fungsi dari seorang sekretaris adalah untuk mengefektifkan semua pekerjaan yang berkaitan dengan pembuatan bermacam-macan, dokumen, surat, amplop, laporan dan dokumen bisnis lain.

Salah satu aplikasi wajib yang harus dikuasai oleh seorang sekretaris adalah aplikasi Microsoft Word. Aplikasi yang satu ini akan memberikan kemudahan dan kenyamanan kegita digunakan untuk membuat sebuah dokumen. Dilengkapi dengan beberapa fasilitas tambahan, maka Microsoft Word 2007 akan menjadi salah satu aplikasi yang dapat diandalkan untuk membantu hamper semua aktifitas yang berhubungan dengan computer dalam dunia perkantoran.

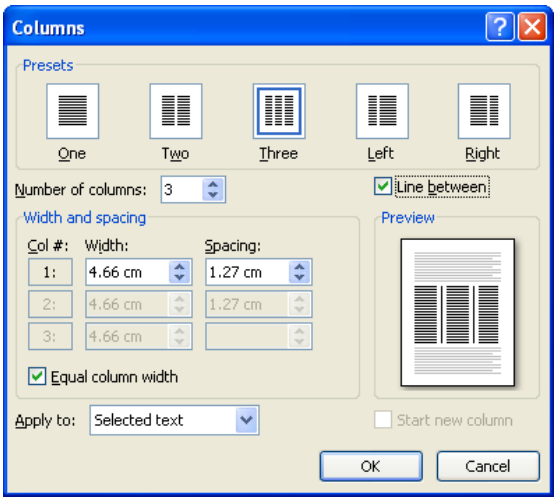
Setelah itu, kita bisa menggunakan style kolom Koran dengan mengikuti langkah sebagai berikut :

1. Blok naskah yang akan dijadikan kolom.
2. Pada baris Menu, klik **Page Layout**, lalu klik **Column** tool pada grup **Page Setup**



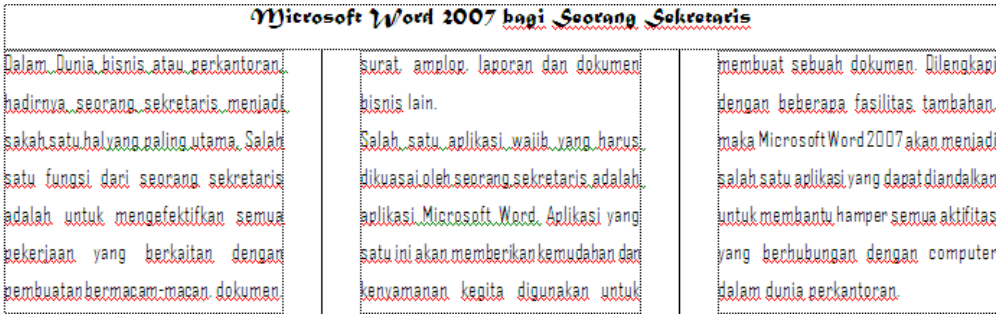
Gambar 4.2 Pilihan Jumlah Kolom

3. Berikutnya, pilih jumlah kolom yang diinginkan, diantaranya :
   - **One** : untuk menormalkan maskan seperti sebelumnya
   - **Two** : untuk bentuk naskah 2 kolom
   - **Three** : untuk bentuk naskah 3 kolom
   - **Left** : untuk bentuk naskah 2 kolom dengan ukuran kecil pada kolom sebelah kiri
   - **Right** : untuk bentuk naskah 2 kolom dengan ukuran kecil pada kolom sebelah kanak
4. Jika ingin jumlah kolom lebih dari 3, pilih menu **More Column** hingga tampil kotak dialog Columns untuk mengatur jumlah yang diinginkan.



Gambar 4.3 Kotak Dialog Columns

5. Berikan tanda ceklis (centang) pada opsi **Line Between** untuk menampilkan garis antar kolom. Sehingga hasilnya seperti di bawah ini.



Microsoft Word 2007 bagi Seorang Sekretaris

Dalam Dunia bisnis atau perkantoran hadirnya seorang sekretaris menjadi sakah satu hal yang paling utama. Salah satu fungsi dari seorang sekretaris adalah untuk mengefektifkan semua pekerjaan yang berkaitan dengan pembuatan bermacam-macan dokumen surat, amplop, laporan dan dokumen bisnis lain.

Salah satu aplikasi wajib yang harus dikuasai oleh seorang sekretaris adalah aplikasi Microsoft Word. Aplikasi yang satu ini akan memberikan kemudahan dan kenyamanan kegita digunakan untuk membuat sebuah dokumen. Dilengkapi dengan beberapa fasilitas tambahan, maka Microsoft Word 2007 akan menjadi salah satu aplikasi yang dapat diandalkan untuk membantu hamper semua aktifitas yang berhubungan dengan computer dalam dunia perkantoran.

Menggunakan Drop Cap

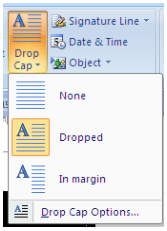
Drop Cap adalah suatu paragraph yang dimulai dengan huruf yang lebih besar dibandungkan dengan huruf yang lain yang dipakai pada keseluruhan paragraph.

Contoh Paragraf yang menggunakan Drop Cap.

Perkembangan Teknologi sekarang ini sangatlah pesat, bila dibandingkan dengan masa lampau. Hal ini menyebabkan banyak hal baru yang harus dipelajari oleh semua aspek masyarakat .

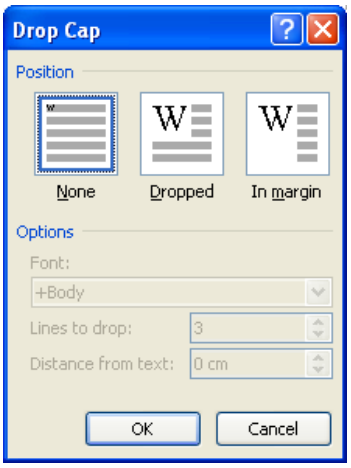
Caranya adalah :

1. Seleksi huruf yang akan dijadikan Drop Cap
2. Pilih menu **Insert**, lalu pilih menu **Drop Cap** pada grup **Text,** lalu pilih tampilan Drop Cap yang diinginkan.



Gambar 4.4 Pilihan Drop Cap

3. Atau bisa memilih menu Drop Cap Options.



Gambar 4.5 Drop Cap Options

Bullets and Numbering

Terdapat beberapa jenis bentuk penomoran di dalam Word 2007, antara lain angka, bullet dan Multilevel. Untuk membuat penomoran, pilih menu **Home** pada grup **Paragraph.**



Gambar 4.6 Tools untuk membuat penomoran

Untuk lebih jelasnya, berikut fungsi masing – masing pada penomoran.

Simbol dan Nama Ikon	Fungsi	Contoh
 Numbering	Untuk membuat penomoran berupa angka	Microsoft Office 2007 1. Ms. Word 2007 2. Ms. Excel 2007 3. Ms. Powerpoint 2007
 Bullet	Untuk membuat penomoran berupa simbol	Microsoft Office 2007 • Ms. Word 2007 • Ms. Excel 2007 • Ms. Powerpoint 2007
 Multilevel List	Untuk membuat penomoran multilevel	Microsoft Office 2007 1. Ms. Word 2007 1.1. Pengetikan

		1.2. Penomoran 2. Ms. Excel 2007 2.1. Formula 2.2. Fungsi
 Decrease Indent	Untuk mengurangi level pada penomoran multilevel	Microsoft Office 2007 1. Ms. Word 2007 2. Pengetikan 3. Penomoran 3.1. Ms. Excel 2007 3.2. Formula 3.3. Fungsi
 Increase Indent	Untuk menambah level pada penomoran multilevel	Microsoft Office 2007 1. Ms. Word 2007 2. Pengetikan 3. Penomoran a. Ms. Excel 2007 b. Formula

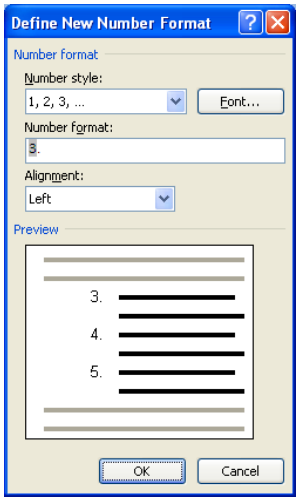
Membuat Numbering

Untuk membuat penomoran angka, ikuti langkah dibawah ini :

1. Blok naskah yang akan dinomori.
2. Pada baris menu, pilih **Home** lalu pilih **Numbering**  yang ada pada grup **Paragraph.**

Sedangkan untuk memodifikasi numbering dengan mengatur jarak nomor dan teks, mengubah style atau memulai numbering pada angka tertentu. Berikut langkahnya :

1. Blok teks yang sudah diberi nomor
2. Pada baris menu, klik **Home**, Pilih **Numbering** di grup **Paragraph** lalu pilih **Define New Number Format**
3. Pada kotak dialog jendela **Define New Number Format** lalu atur style yang diinginkan.



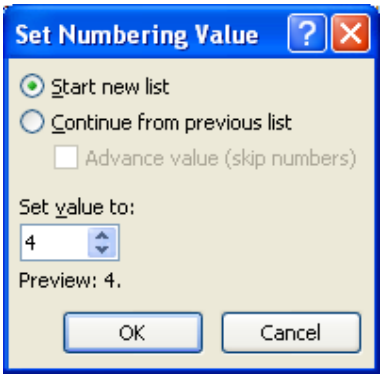
Gambar 4.7 Kotak Dialog Define new Number Format

Pada jendela **Define New Number Format** terdapat beberapa opsi yang bisa diatur, yaitu :

- **Number Style** **:** untuk mengubah style penomoran
- **Number Format** : untuk mengatur format penomoran misalnya menambahkan tanda “)” di belakang angka.
- **Alignment** : untuk mengatur perataan/jarak angka dengan teks.

Jika menginginkan nomor diawali dengan angka tertentu, lakukan langkah di bawah ini :

1. Tempatkan kursor pada nomor pertama
2. Klik **Home** pilih **Numbering** pada grup **Paragraph** lalu pilih **Set Numbering Value** atau klik kanan lalu pilih **Set Numbering Value.**



Contoh :

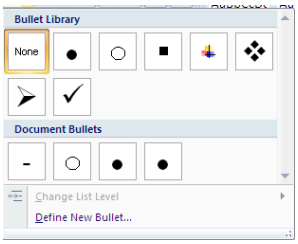
4) Microsoft Word 2007
5) Microsoft Excel 2007
6) Microsoft Powerpoint 2007
7) Microsoft Access 2007

Gambar 4.8 Mengatur setting numbering dengan start value = 4

Membuat Bullet

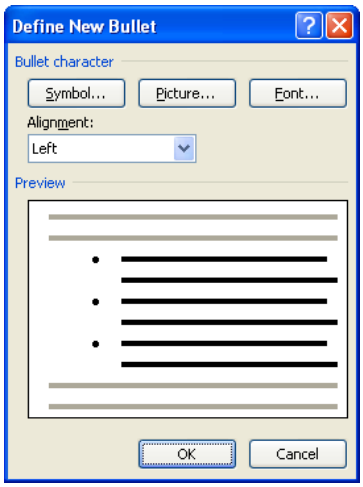
Bullet adalah bentuk penomoran menggunakan symbol atau picture. Pembuatan bullet hampir sama dengan penomoran. Ikuti langkah di bawah ini :

1. Blok teks yang sudah diberi nomor
2. Pada baris menu, klik **Home**, Pilih **Numbering** di grup **Paragraph** lalu pilih **Bullet**
3. Lanjutkan dengan memilih bentuk bullet yang diinginkan



Gambar 4.9 Pilihan bentuk Bullet

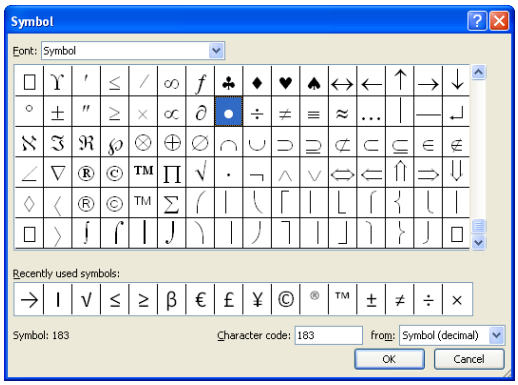
Jika ingin memodifikasi Bullet, misalnya mengubah bentuk bullet atau mengatur jarak bullet dengan teks, lakukan langkah seperti pada "Membuat Bullet" dan pilih **Define New Bullet**



Gambar 4.10 Memodifikasi bentuk Bullet

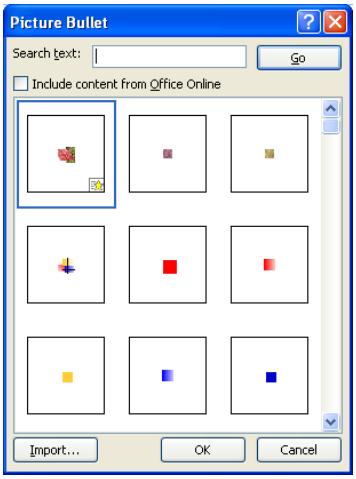
Pada jendela Define **New Bullet** terdapat beberapa opsi yang bisa diatur, yaitu :

- **Symbol** untuk mengubah bentuk bullet ke symbol.



Gambar 4.11 Memilih bentuk Bullet berupa symbol

- **Picture** untuk mengubah bentuk bullet ke picture.



Gambar 4.12 Memilih bentuk Bullet berupa picture

- **Font** untuk mengubah bentuk font atau warna bullet.
- **Alignment** untuk mengatur jarak bullet dengan teks.

Membuat Multilevel List

Multilevel list adalah penomoran dengan bentuk tingkatan atau level. Bentuk itu sering digunakan untuk membuat naskah yang memiliki pokok bahasan dan subpokok bahasan. Untuk membuat bentuk multilevel, lakukan langkah – langkah di bawah ini :

1. Klik **Home**, pilih **Multilevel List** pada grup **Paragraph**
2. Pilih bentuk penomoran yang diinginkan.
3. Klik tombol **Decrease Indent** jika ingin menambah level atau klik **Increase Indent** jika ingin mengurangi level.



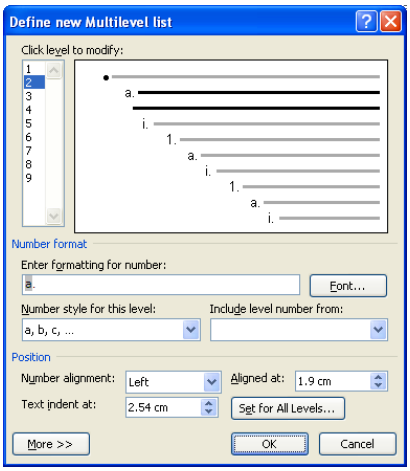
Microsoft Office 2007

1. Ms. Word 2007
   1.1. Pengetikan
   1.2. Penomoran
2. Ms. Excel 2007
   2.1. Formula
   2.2. Fungsi

Gambar 4.13 Contoh bentuk Multilevel Numbering

Untuk memodifikasi style menggunakan Multilevel List, maka lakukan hal di bawah ini :

1. Blok naskah Multilevel yang akan dimodifikasi
2. Klik **Home** pada grup **Paragraph**, di bagian **Multilevel list** pilih **Define New Multilevel List.**
3. Pada jendela **Define New Multilevel List** terdapat beberapa menu, yaitu :
   a. Click Level to modify : untuk memilih level yang akan dimodifikasi
   b. Enter formatting for number : untuk mengatur format numbering multilevel
   c. Number style for this level : untuk mengatur style multilevel
   d. Position : untuk menentukan posisi/jarak penomoran dengan teks.



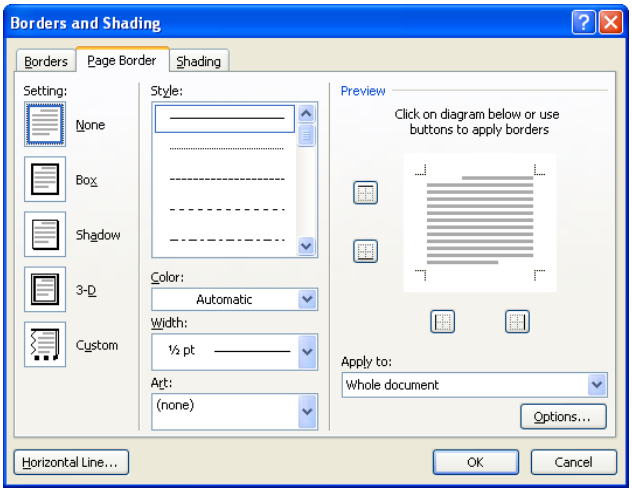
Gambar 4.14 Memodifikasi Multilevel list

Page Borders

Page borders digunakan apabila isi dari suatu halaman ingin diberi bingkai, corak dan warna latar belakang tertentu agar tampilannya lebih indah dan menarik. Page borders, biasanya digunakan untuk membuat figura, piagam penghargaan, sertifikat dan lain-lain.

Untuk membuat page borders, lakukan langkah di bawah ini :

1. Klik Menu **Page Layout**
2. Pada grup **Page Background** pilih **Page Borders,** sehingga muncul tampilan berikut :



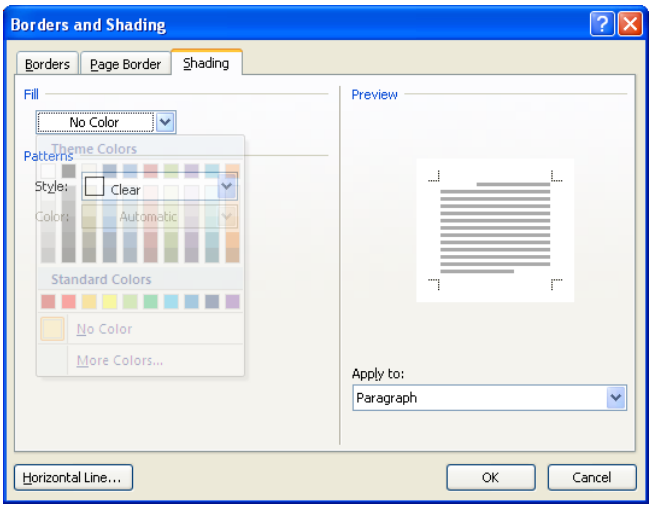
Gambar 4.15 Kotak dialog Borders and Shading

3. Pada pilihan **Setting** pilih bentuk border yang diinginkan
4. Pada pilihan **Art**, pilih bentuk artistic yang diinginkan.
5. Pada **Apply to**¸pilih apakah ingin diseluruh halaman, dari mulai posisi kursor sampai akhir dokumen, atau pada posisi kursor saja.
6. Klik **OK**

Shading

Untuk menambah variasi pada teks agar tampilannya lebih indah dan menarik, berikan warna atau arsir pada latar belakang teksnya (Shading). Caranya adalah :

1. Seleksi atau sorot teksnya
2. Klik Menu **Page Layout**
3. Pada grup **Page Background** pilih **Shading,** sehingga muncul tampilan berikut :



Gambar 4.16 Kotak dialog Borders and Shading

4. Pada **Fill,** pilih warna latar belakang yang diinginkan
5. Pada **Style,** pilih berapa persen corak warna latar belakang
6. Klik **Ok**

Praktek Bab -4

Ketiklah naskah berikut seperti yang tampak pada halaman 42, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Ubah batas Atas, bawah dan kanan menjadi 3 cm dan batas kiri menjadi 4 cm.
b. Ukuran Font = 10, Jenis Font = Timer New Roman, spasi antar baris yaitu 1 spasi dan justify (rata kiri kanan)
c. Berikan efek khusus pencetakan pada huruf, warna dan jenis huruf.
d. Berikan border dan shading pada judul.
e. Buat menjadi dua kolom untuk paragraf 3 dan seterusnya.
f. Berikan penomoran (Bullet dan Numbering) untuk paragraf ke tiga.
g. Simpan dengan nama file BAB4-Nim Anda. docx

Sehingga Tampilannya sebagai berikut :

Disusun Oleh : Rani Susanto, S.Kom

BELANJA GAMPANG DI

RETRO SWALAYAN

Retro Swalayan yang bekerjasama dengan Mutu Card menawarkan tambahan kemudahan bagi Anda untuk berbelanja di Retro Swalayan berupa fasilitas kredit yang diberikan oleh Mutu Card.

Dengan Mutu Card, Anda mendapat kesempatan untuk membeli apapun tanpa dibatasi oleh jumlah uang yang Anda bawa. Selain itu, Anda akan tetap mendapat kemudahan dan pelayanan yang selama ini diberikan oleh Mutu Card, yaitu :

Kesempatan untuk menjual kembali, bahkan sebelum Anda membayar barang – barang yang Anda beli dari Retro Swalayan.
Anda tidak perlu membawa uang tunai untuk berbelanja
Mutu Card memberikan berbagai pilihan cara pembayaran untuk Anda, yaitu :
Melalui telepon, mejiliki fasilitas E-Banking
Melalui Lintas Giro
Membayar langsung ke cabang – cabang Bank Katro,
Biaya yang murah, hanya sebesar 2 % dari tanggal penagihan.
Dengan kartu Mutu Card, anda mendapatkan kemudahan untuk berbelanja di berbagai tempat terkemuka, serta kemudahan untuk menarik uang tunai di berbagai tempat.

Segera datang, isilah dengan lengkap aplikasi yang diberikan, lengkapi dengan :
Fotocopy KTP
Surat keterangan berbelanja dan pendapatan bagi yang bekerja
Fotocopy rekening Koran

Untuk keterangan lebih lanjut, silakan menghubungi Customer Service kami di :

Mutu Card
Banyu Building
Jl. Kayu Manis No 34
SURABAYA

BELANJA GAMPANG DI RETRO SWALAYAN

Pelanggan yang tercinta!

Retro Swalayan *yang bekerjasama dengan Mutu Card menawarkan tambahan kemudahan bagi Anda untuk berbelanja di Retro Swalayan berupa fasilitas kredit yang diberikan oleh Mutu Card.*

Dengan Mutu Card, Anda mendapat kesempatan untuk membeli apapun tanpa dibatasi oleh jumlah uang yang Anda bawa. Selain itu, Anda akan tetap mendapat kemudahan dan pelayanan yang selama ini diberikan oleh Mutu Card, yaitu :

1. Kesempatan untuk menjual kembali, bahkan sebelum Anda membayar barang – barang yang Anda beli dari Retro Swalayan.
2. Anda tidak perlu membawa uang tunai untuk berbelanja
3. Mutu Card memberikan berbagai pilihan cara pembayaran untuk Anda, yaitu :
   - *Melalui telepon, mejiliki fasilitas E-Banking*
   - *Melalui Lintas Giro*
   - *Membayar langsung ke cabang – cabang Bank Katro,*
4. Biaya yang murah, hanya sebesar 2 % dari tanggal penagihan.
5. Dengan kartu Mutu Card, anda mendapatkan kemudahan untuk berbelanja di berbagai tempat terkemuka, serta kemudahan untuk menarik uang tunai di berbagai tempat.

Segera datang, isilah dengan lengkap aplikasi yang diberikan, lengkapi dengan :

a. Fotocopy KTP
b. Surat keterangan berbelanja dan pendapatan bagi yang bekerja
c. Fotocopy rekening Koran

Untuk keterangan lebih lanjut, silakan menghubungi Customer Service kami di :

Mutu Card
Banyu Building
Jl. Kayu Manis No 34
SURABAYA