Membuat Tabel

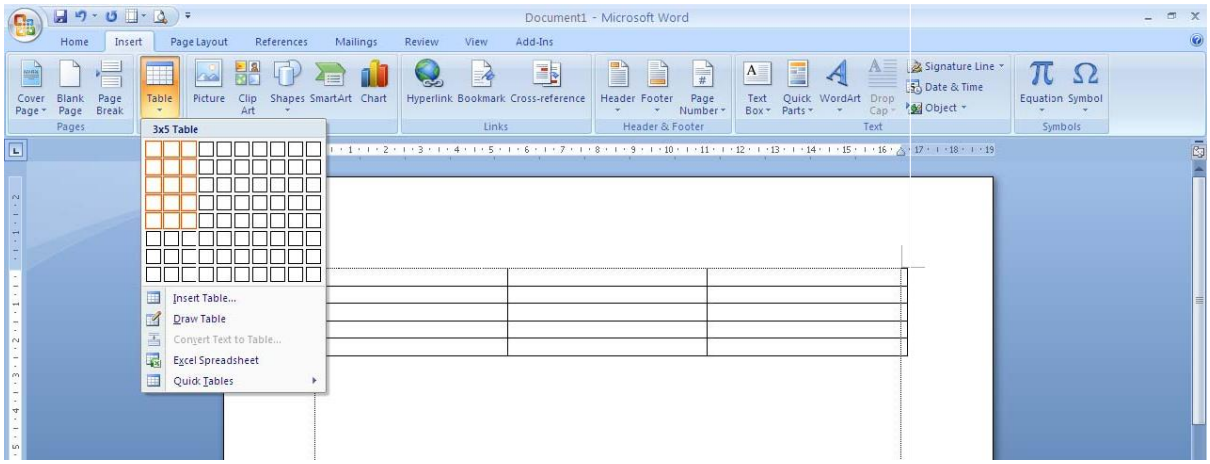
Salah satu fasilitas dalam Word 2007 adalah kemudahan dalam membuat Tabel. Beberapa alternative dapat digunakan untuk membuat dan menempatkan tabel pada suatu dokumen. Suatu tabel terdiri dari baris (*rows*) dan kolom (*columns*). Ada 4 cara untuk membuat tabel, yaitu membuat tabel dengan menggunaan Ikon Tabel, Insert Table, Draw Table dan Quick Table.

Membuat Tabel Melalui Ikon Table

Untuk membuat tabel melalui ikon table yaitu :

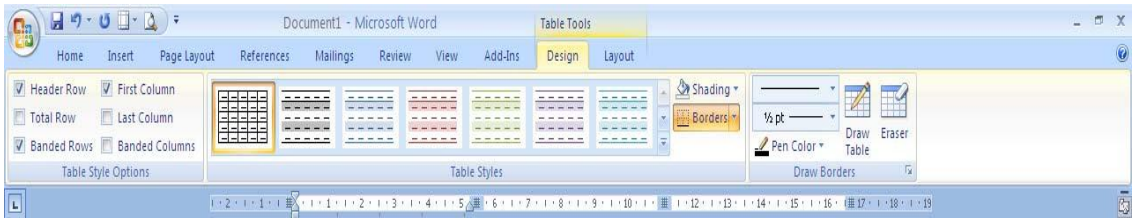
1. Tempatkan kursor di tempat yang diinginkan
2. Klik tab **Insert**, di dalam Grup **Tables**, klik **Tables** 

3. Pada tampilan yang ada, klik dan sorot jumlah kolom dan baris sesuai dengan keinginan anda, misalnya sorot 3 baris dan 5 kolom. Perhatikan gambar berikut ini :



Gambar 3.1 Tampilan Table dengan Ikon Table

4. Setelah membuat tabel tersebut, maka di layar akan terlihat tab **Design** dan tab **Layout**

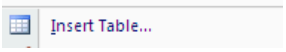


Gambar 3. 2 Tampilan Table dengan Ikon Table

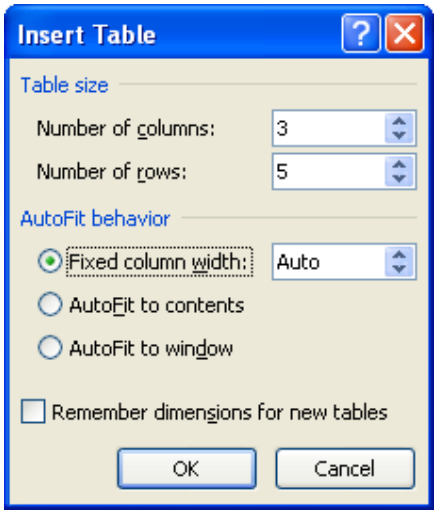
Membuat Tabel Melalui Insert Table

Untuk membuat tabel melalui Insert table, lakukan langkah berikut ini :

1. Tempatkan kursor di tempat yang diinginkan
2. Klik tab **Insert**, di dalam Grup **Tables**, klik **Tables** 

3. Pada daftar pembuatan table, klik pilihan **Insert Table** 

4. Di layar akan muncul kotak dialog :



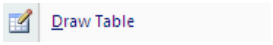
Gambar 3.3 Tampilan kotak dialog Insert Table

5. Pada bagian **Number of Columns**, tentukan jumlah kolom yang akan dibuat misalnya 3.
6. Tentukan pula jumlah baris pada bagian **Number of Rows,** misalnya 5.
7. Pada bagian **AutoFit behavior** beri tanda dengan ceklist pada bagian **Fixed Column width** pilih **Auto** untuk menentukan lebar kolom secara otomatis.
8. Klik tombol **OK**

Membuat Tabel Dengan Draw Table

Untuk membuat tabel dengan draw table, yaitu :

1. Tempatkan kursor di tempat yang diinginkan
2. Klik tab **Insert**, di dalam Grup **Tables**, klik **Tables** 

3. Pada daftar pembuatan table, klik pilihan **Draw Table** 

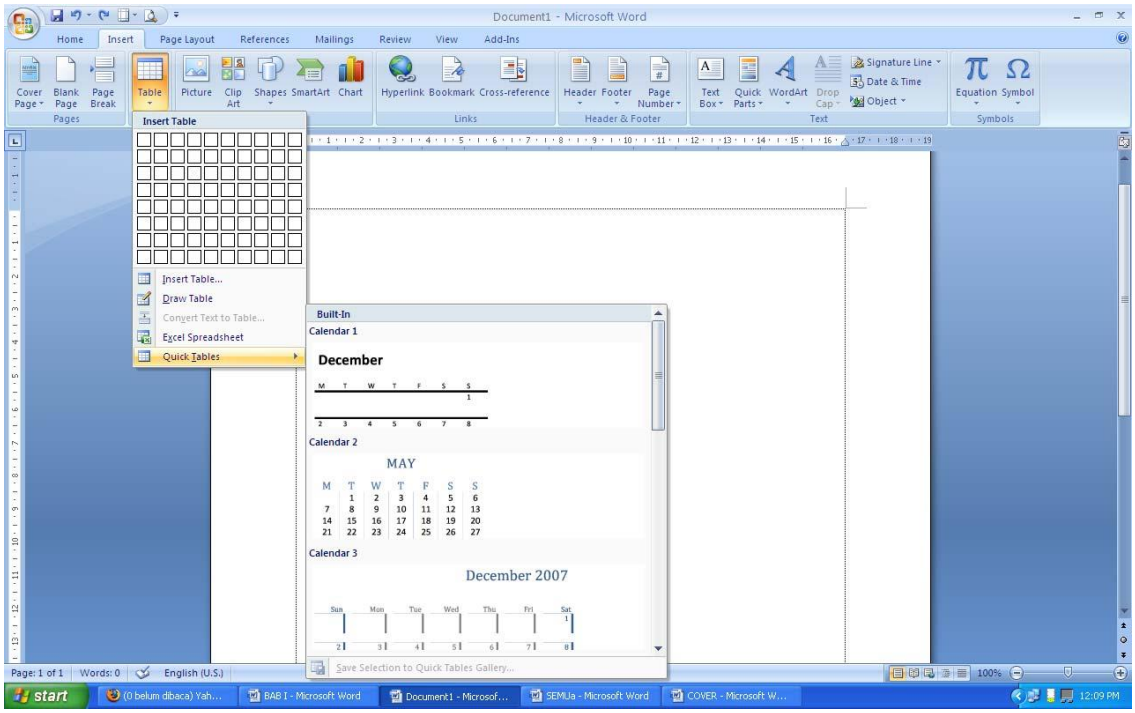
4. Di layar akan terlihat mouse berbentuk pena.
5. Seret pointer mouse ke bawah dan ke kanan, sehingga membentuk persegi panjang.
6. Setelah terbentuk gunakan ikon pada tab **Design** dan **Layout** sehingga akan terbentuk tabel yang lebih baik.

Membuat Tabel Dengan Quick Table

Untuk membuat tabel dengan Quick table, lakukan langkah di bawah ini :

1. Tempatkan kursor di tempat yang diinginkan
2. Klik tab **Insert**, di dalam Grup **Tables**, klik **Tables** 

3. Pilih menu **Quick Table** lalu pilih tabel yang diinginkan :



Gambar 3.4 Tampilan Quick Table

Mengubah Ukuran Tabel

Apabila anda ingin mengubah ukuran tabel yang sudah anda buat lakukan langkah – langkah di bawah ini :

1. Klik tabel yang ingin diubah ukurannya.
2. Tempatkan pointer di pojok kanan bawah pada tabel tersebut.
3. Klik dan jangan dilepas, kemudian geser (drag) ke bawah dan ke kiri untuk mengubah ukurannya.
4. Lepaskan mouse bila ukuran telah sesuai.

Mengubah Lebar Kolom dan Tinggi Baris

Untuk mengubah Lebar kolom, lakukan langkah-langkah di bawah ini :

1. Letakkan pointer pada garis Vertikal dimana kolom tersebut akan diubah.
2. Drag ke kanan sehingga ukuran lebarnya menjadi besar atau drag ke kiri untuk ukuran kecil. Perhatikan di layar tampam garis vertical putus-putus.
3. Lepas mousenya jika ukurannya sudah sesuai.

Untuk mengubah tinggi baris, lakukan langkah-langkah di bawah ini :

1. Letakkan pointer pada garis Horizontal dimana baris tersebut akan diubah.
2. Lalu drag ke atas sehingga ukurannya lebih kecil atau drag ke bawah sehingga ukurannya menjadi lebih tinggi. Di layar tampak garis horizontal terputus – putus.
3. Lepas mousenya jika ukurannya sudah sesuai.

Menyisipkan Baris dan Kolom

Langkah yang digunakan untuk menyisipkan baris atau menambah baris baru adalah sebagai berikut :

1. Sorot baris pada posisi mana akan menyisipkan baris baru, misalnya pilih baris akhir.
2. Klik tab **Layout** dan dalam grup **Rows & Columns,** klik ikon **Insert Bellow** 

untuk menyisipkan baris baru yang ditempatkan di bawah baris yang disorot. Lalu dapat juga memilih **Insert Above** 

untuk menyisipkan baris baru yang ditempatkan di atas baris yang disorot

Sedangkan untuk menyisipkan kolom baru adalah sebagai berikut :

1. Sorot baris pada posisi mana akan menyisipkan kolom baru.
2. Klik tab **Layout** dan dalam grup **Rows & Columns,** klik ikon **Insert Left** 

untuk menyisipkan kolom baru yang ditempatkan di sebelah kiri kolom yang disorot. Lalu dapat juga memilih **Insert Right** 

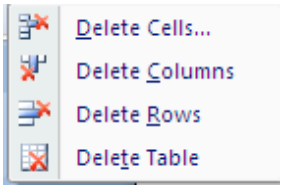
untuk menyisipkan kolom baru yang ditempatkan di sebelah kanan kolom yang disorot

Menghapus Sel, Kolom dan Baris

Untuk menghapus sel, kolom dan baris pada tabel, langkah yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Tempatkan kursor pada sel tertentu yang ingin dihapus.
2. Klik tab **Layout** dan dalam grup **Rows & Columns,** klik ikon **Delete** 

3. Kotak penghapusan sel, kolom, baris dan tabel akan terlihat sebagai berikut :



Gambar 3.5 Kotak Penghapusan sel, baris, kolom dan table

- **Delete Cells,** digunakan untuk menghapus sel tertentu pada posisi kursor atau sel yang disorot.
- **Delete Columns,** digunakan untuk menghapus kolom tertentu pada posisi kursor atau sel yang disorot.
- **Delete Rows,** digunakan untuk menghapus baris tertentu pada posisi kursor atau sel yang disorot.
- **Delete Table,** digunakan untuk menghapus tabel.

4. Pilih salah satu yang diinginkan.

Menggabung Sel

Menggabung sel ini hanya dapat dilakukan pada baris atau kolom yang berdekatan dalam suatu tabel. Untuk menggabung beberapa sel, ikuti langkah berikut ini :

1. Sorot beberapa sel yang berdampingan.

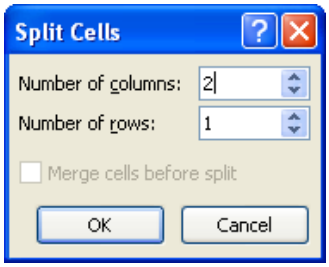
2. Klik tab **Layout** dan dalam grup **Merge,** klik ikon **Merge Cells** 

Membagi Sel

Untuk membagi sel, ikuti langkah di bawah ini :

1. Sorot atau pilih sel yang akan di pisah.
2. Klik tab **Layout** dan dalam grup **Merge,** klik ikon **Split Cells** 

, sehingga muncul kotak pilihan di bawah ini :



Gambar 3.6 Kotak Split Cells

3. Pada Kotak isian **Number of Columns** dan **Number of rows** isi angka yang diinginkan.
4. Klik **OK**

Konversi Tabel

Suatu saat jika anda sudah terlanjur mengetik teks, kemudian teks tersebut ingin diubah ke dalam table. Hal ini dapat Anda lakukan dengan syarat setiap teks yang dipisahkan kolom harus dipisahkan dengan tanda koma (,), tabulator, paragraph atau tanda lainnya yang dapat didefinisikan pada saat mengkonversi.

Konversi Teks ke Tabel

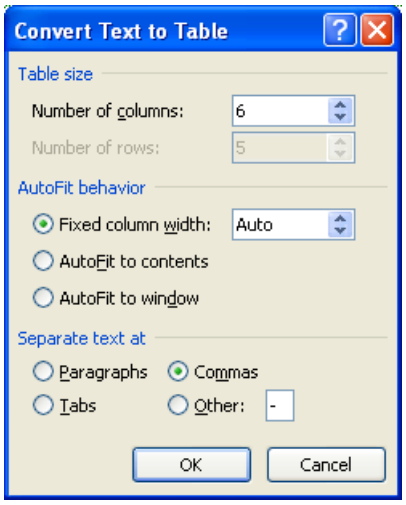
Untuk mengkonversikan dari bentuk teks ke tabel, terlebih dahulu ketiklah teks di bawah ini :

KOTA, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005
JAKARTA, 100, 200, 200, 200, 400
BANDUNG, 75, 150, 200, 250, 300
SEMARANG, 100, 100, 125, 150, 140
SURABAYA, 400, 240, 300, 200, 150

a. Seleksi atau sorot seluruh text diatas.

b. Klik Menu **Insert, table**

c. Lalu pilih menu **Convert Text to Table**, sehingga muncul kotak dialog di bawah ini :



Gambar 3.7 Kotak Dialog Convert Text to Table

d. Klik **OK**

Keterangan :

Number of Columns, akan terisi secara otomatis sesuai dengan teks yang dibuat.

Separate text at : separator/pemisah yang digunakan bisa berbentuk Paragraf, Koma, Tabulasi atau yang lainnya.

Berhitung pada Tabel

Untuk menghitung data yang sifatnya angka pa Word 2007, proses perhitungannya sangat sederhana sekali. Kita dapat melakukan penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian, nilai rata-rata, nilai terkecil dan lain sebagainya. Contoh dari tabel berikut ini :

	A	B	C	D	E	F	G
1	No	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Unit	Harga Kotor	Discount	Harga Bersih
2	1	Printer	900000	2			
3	2	Monitor	1100000	4			
4	3	Hard Disk	950000	8			
5	4	CPU	3000000	3			
6	Jumlah						

Ketentuan :

Isilah HARGA KOTOR = HARGA SATUAN * JUMLAH UNIT

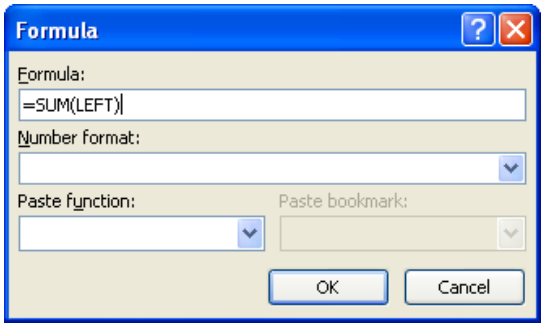
DISCOUNT = 5% * HARGA KOTOR

HARA BERSIH = HARGA KOTOR – HARGA BERSIH

Caranya :

a. Letakkan pointer di sel **E2**

b. Klik tab **Layout** dan dalam grup **Data,** klik ikon **Formula** , sehingga muncul kotak dialog di bawah ini :



Gambar 3.8 Kotak Dialog Formula

c. Pada kotak isian Formula, ketik **=C2*D2**

d. Pada Kotak Isian **Number Format**, pilih Format Tampilan Angka yang diinginkan

e. Klik **OK**

Untuk menghitung data yang lainnya, lakukan hal yang sama seperti diatas.

Catatan :

- Untuk menghitung DISCOUNT, yaitu **=5%*E2**
- Untuk menghitung HARGA KOTOR, yaitu **=E2-F2**
- Untuk menjumlah HARGA KOTOR, yaitu **=SUM(ABOVE)** atau **=SUM(E2:E5)** atau dapat juga mengetikkan **= E2+E3+E4+E5**

Praktek Bab -3

Ketiklah surat pesanan barang di bawah ini, dengan ketentuan :

a. Batas halaman, jenis huruf dan sebagainya terserah Anda

b. Isilah Kolom TOTAL HARGA dengan UNIT dikalikan HARGA

c. Isilah JUMLAH dengan seluruh TOTAL HARGA

d. Isilah DISCOUNT dengan 10% dikalikan JUMLAH

e. Isilah TOTAL dengan JUMLAH dikurangi DISCOUNT

f. Simpan dokumen tersebut dengan nama File **Bab3-NIM Anda.docx**

Alif Finandhita, S.Kom

CV. PRIMA RASA ABADI Distributor Ice

Cream WALLS UNILEVER Indonesia Jl. Ranggagading

No. 124 – 125 Telp. (022) 2513454

BANDUNG 40235

No : 4321/SP/KP.DD/IV/2001 Bandung, 29 Agustus 2009

Kepada,
Manajer Pemasaran
PT. UNILEVER Indonesia
Jl. Binakara No. 45 Cikarang
BEKASI

Perihal : **Pesanan Produk Ice Cream**

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat No. 102/PC/K/2009 yang melampirkan daftar produk Ice Cream Walls seri terbaru, maka perusahaan ini bermaksud untuk memesan beberapa produk Ice Cream sebagai berikut :

No	Nama Barang	Harga	Unit	Total Harga
1	Moo Stick	34000	50	
2	Moo Cup	45000	50	
3	Conello	60000	65	
4	Vinetta Brownies	67500	42	
5	Paddle Pop Choco Moca	30000	70	
			Jumlah	
			Discount 10% dari Jumlah	
			T o t a l	

Terbilang :

Pembayaran sebesar 50% dari harga pembayaran telah kami kirimkan melalui Bank BCA Cabang Ir. H. Djuanda dan sisanya akan kami lunasi setelah barang dikirim. Pengiriman barang agar dilakukan dengan ELTEHA dan kami harap tanggal 1 September 2009 telah kami terima.

Kami menunggu kiriman Saudara, dan untuk itu kami ucapkan Terima kasih.

Hormat Kami,

CV. PRIMA RASA ABADI

Tedja Wowor

Latihan Bab -3

1. Terdapat teks sebagai berikut :

   No, NIM, Nama, Kelas, Alamat, No.Telp.

   1, 10103082, Raya Suhanda, Jl. Cibaduyut Raya No. 5 Bandung, (022) 4545321

   Konversikan teks tersebut ke dalam bentuk Tabel. Serta tunjukan hasil pengkonversiannya dalam bentuk printout!.

2. Dari tabel yang dibuat di soal No. 1, tambahkan satu buah kolom yang bernama Status!

3. Perhatikan Tabel di bawah ini :

Nama Barang	Harga	Jumlah Unit	Total Harga
Modem HSDPA	525000	5	
Notebook Acer	6780000	2	
Lan Card	250000	10	

Tunjukan formula yang digunakan untuk mendapatkan Jumlah, dengan ketentuan bahwa Jumlah adalah Harga dikalikan Jumlah Unit