MENGATUR LEMBAR KERJA

Menambah Worksheet

- Klik kanan pada *status bar* hingga muncul sebuah menu
- Klik **Insert** hingga terbuka kotak dialog **Insert**
- Pada kotak dialog **Insert**, klik **Blank Worksheet**
- Klik **Ok**

Menghapus / mengurangi Worksheet

- Klik kanan pada *sheet* yang akan dihapus
- Klik **Delete**

Mengganti nama Worksheet

- Klik kanan pada *sheet* yang akan kita ganti namanya
- Klik **Rename**
- Ketik nama *sheet* yang baru
- Tekan tombol **Enter**

Menambah dan menghapus baris / rows

Menambah baris

- Misalkan kita klik *cell* C8 dan tik kata test
- Klik *menu bar* **Home**
- Pada bagian **Cells**, klik **Insert** hingga muncul menu baru
- Klik **Insert Rows Sheet**

Untuk menghapusnya

- Masih berada di *cell* yang sama
- Klik *menu bar* **Home**
- Pada bagian **Cells,** klik **Delete** hingga muncul menu baru
- Klik **Delete Rows Sheet**

Menambah dan menghapus kolom / columns

- Misalkan kita klik *cell* C8 dan tik kata test
- Klik *menu bar* **Home**
- Pada bagian **Cells**, klik **Insert** hingga muncul menu baru
- Klik **Insert Columns Sheet**

Untuk menghapusnya

- Masih berada di *cell* yang sama
- Klik *menu bar* **Home**
- Pada bagian **Cells,** klik **Delete** hingga muncul menu baru
- Klik **Delete Columns Sheet**

Menambah dan menghapus *cell*

- Misalkan kita klik *cell* C8 dan tik kata test
- Klik *menu bar* **Home**
- Pada bagian **Cells**, klik **Insert** hingga muncul kotak dialog **Insert Cells** yang berisi 4 pilihan
  a. **Shift cells right** : menambah 1 cell di sebelah kiri posisi cell awal
  b. **Shift cells down** : menambah 1 cell di sebelah atas posisi cell awal
  c. **Entire row** : sama seperti menambah 1 row penuh
  d. **Entire column** : sama seperti menambah 1 column penuh
- Pilih salah satunya
- Klik **OK**

Untuk menghapusnya

- Masih berada di *cell* yang sama
- Klik *menu bar* **Home**
- Pada bagian **Cells,** klik **Insert** hingga muncul kotak dialog **Insert Cells**
- Klik **Delete cells down**
- Klik **OK**

Menambah dan menghapus *Comments*

- Klik *cell* D3
- Klik kanan pada *cell* D3 tersebut
- Klik **Insert Comment**
- Pada **Box Comment**, ketik keterangan yang diinginkan

Untuk menghapusnya

- Klik *cell* D3
- Klik kanan pada *cell* tersebut
- Klik **Delete Comment**

Untuk mengeditnya

- Klik *cell* D3
- Klik kanan pada *cell* tersebut
- Klik **Edit Comment**
- Tik comment baru
- Tekan **Enter**

Mewarnai Worksheet

- Blok *cell* yang ingin diwarnai
- Klik *menu bar* **Home**
- Klik **Fill Color**
- Pilih warna yang diinginkan

Membuat Tabel pada Worksheet

- Blok seluruh data yang diinginkan
- Klik *menu bar* **Home**
- Klik **Borders**
- Klik **All Borders**

Untuk mengubah style borders

- Blok seluruh data yang diinginkan
- Klik *menu bar* **Home**
- Klik **More Borders** dan dialog **Format Cells** akan muncul
- Pada kotak Dialog tersebut, pilih *style* garis *border* pada **Style**
- Klik **Outline**
- Klik **Inside**
- Klik **OK**

Marge dan Unmerge Cells

- Blok *cell* yang ingin digabungkan
- Klik *menu bar* **Home**
- Klik **Merge and Center** pada bagian **Alignment**
- Klik **Merge Cells**

Untuk memisahkan hasil **Merge Cell**

- Klik *cell* gabungan
- Klik *menu bar* **Home**
- Klik **Merge and Center** pada bagian **Alignment**
- Klik **Merge Cells**