BAB II

LANDASAN TEORITIS TENTANG MATERI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

2.1. Pengertian komputer

Komputer dilihat asal usul katanya berasal dari bahasa latin yaitu "*computere*", dan jika dilihat dari bahasa Inggris berasal dari kata "*to compute*" yang berarti menghitung. Jadi komputer dalam artian sempit berarti suatu alat hitung. Tetapi dalam arti yang luas yang sering kita jumpai sekarang-sekarang ini bukanlah hanya alat hitung melainkan suatu alat yang dipakai manusia untuk membantu memperingan dan mempercepat bermacam-macam suatu pekerjaan dari yang sederhana hingga yang komplek.

Komputer disebut juga sebagai alat pengolah data yang populer disebut dengan *Elektronik Data Processing* (EDP),karena itu kumputer selain dapat menghitung juga dapat mengingat serta menyimpan dengan istilah komputernya :

1. **Computing**
2. **Memorizing**
3. **filling**

terdapat beberapa program yang dapat kita jumpai dalam komputer seperti:

1. **Microsoft word**
2. **Microsoft excel**
3. **Microsoft power point**

Dalam hal ini penulis menggunakan program komputer Microsoft word dalam mengolah data dan statistika di BAPPEDA (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah).

2.2. Pembuatan Tabel

Seringkali kita membutuhkan tampilan yang berbentuk kolom, seperti naskah pada majalah atau surat kabar. Biasanya bentuk ini digunakan untuk maksud memperpendek jarak baca pada suatu baris yang panjang agar pada saat dibaca mata kita tidak salah membaca baris.

Untuk menempatkan sebuah tabel baru yang masih kosong, ikuti langkah berikut ini :

1. Tempatkan titik sisip di posisi yang anda inginkan.
2. Pilih dan klik menu **Table, Insert, Table**.
3. Pada tombol daftar pilihan **Number of column**, tentukan jumlah kolom yang anda inginkan.
4. Jika jumlah baris dari tabel telah anda ketahui, pada tombol daftar pilihan **Number of rows,** tentukan jumlah baris yang anda inginkan.
5. Pada bagian di **AutoFit behavior**, beri tanda atau klik salah satu tombol pilihan berikut ini:
   - **Fixed column width**, bila lebar kolom ingin diatur oleh anda sesuai dengan kebutuhan
   - **AutoFit to contents**, bila lebar kolom ingin secara otomatis menyesuaikan dengan isi sel tabelnya .

- **AutoFit to windows**, bila lebar kolom ingin secara otomatis menyesuaikan dengan ukuran jendelanya.

6. Bila anda ingin menggunakan format tabel yang disediakan oleh word 2002, klik tombol perintah **AutoFormat.**
7. Pada kotak daftar pilihan **Table styles**, pilih dan klik gaya tampilan atau format tabel yang anda inginkan, kemudian klik **OK.** Dengan langkah ini anda akan kembali ke kotak dialog sebelumnya.
8. Klik **OK**.