# CHAPTER 4

**(Manipulation Table, Equation, Watermark) & (Setting dokumen)**
**DIKTAT PERKULIAHAN**
**KOMPUTER APLIKASI SISTEM INFORMASI**

**2012 - IS**

**Disusun Oleh : Fikri A.T. Andikaputra S.Kom**

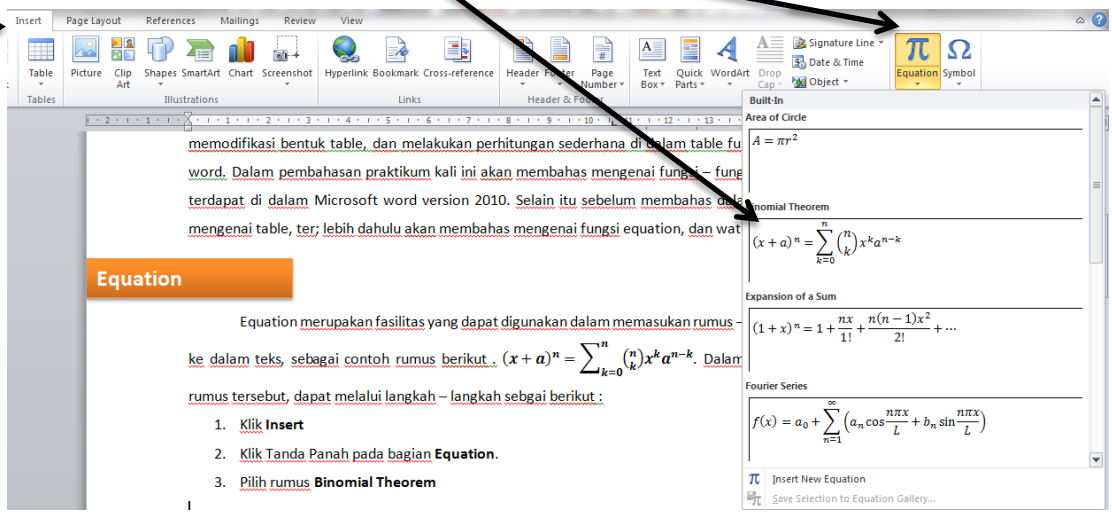
## Table Function

Seperti dalam versi sebelumnya, word menyediakan fungsi table yang memungkinkan untuk mengelola table dan memanipulasinya sesuai dengan kebutuhan. Mulai dari membuat table, memodifikasi bentuk table, dan melakukan perhitungan sederhana di dalam table fungsi di dalam word. Dalam pembahasan praktikum kali ini akan membahas mengenai fungsi – fungsi table yang terdapat di dalam Microsoft word version 2010. Selain itu sebelum membahas dalam praktikum mengenai table, terlebih dahulu akan membahas mengenai fungsi equation, dan watermark.

## Equation

Equation merupakan fasilitas yang dapat digunakan dalam memasukan rumus – rumus dasar ke dalam teks, sebagai contoh rumus berikut . $(x+a)^n = \sum_{k=0}^{n} \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$. Dalam memasukan rumus tersebut, dapat melalui langkah – langkah sebgai berikut :

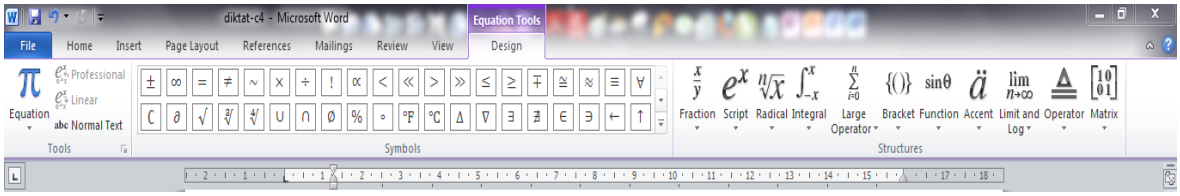
1. Klik **Insert**
2. Klik Tanda Panah pada bagian **Equation**.
3. Pilih rumus **Binomial Theorem**



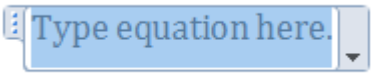

Namun apabila ingin memasukan sebuah rumus dengan settingan custom atau sesuai dengan aturan yang diinginkan, yaitu dengan cara memasukan rumus – rumus yang

disediakan dalam equation ribbon. Untuk memsaukan rumus secara custom dapt dilakukan dengan langkah – langkah sebagai berikut :

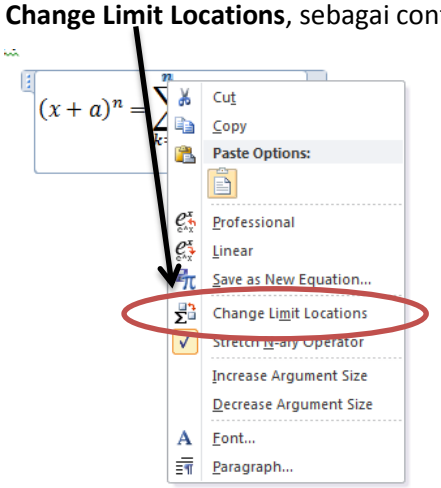
1. Klik **Insert**
2. Klik **Insert New Equation,** setelah itu pada menu ribbon ditampilkan sejumlah template rumus dan tanda operasi perhitungan yang dapat dipilih dan disesuaikan dengan setting rumus yang diinginkan. Tampilan boks equation yang terdapat dalam menu ribbon yaitu sebagai berikut :




Dimana dalam setting insert new equation tersebut dapat disesuaikan sesuai dengan pilihan equation yang diinginkan dan memasukannya ke dalam boks rumus dalam equation seperti di bawah ini :




Untuk mengubah peletakan posisi rumus dalam suatu penulisan dapat dilakukan dengan cara blok posisi rumus yang akan diubah, setelah itu klik kanan dan tentukan arah peletakan rumus yang diinginkan dengan cara klik **Change Limit Locations**, sebagai contoh :

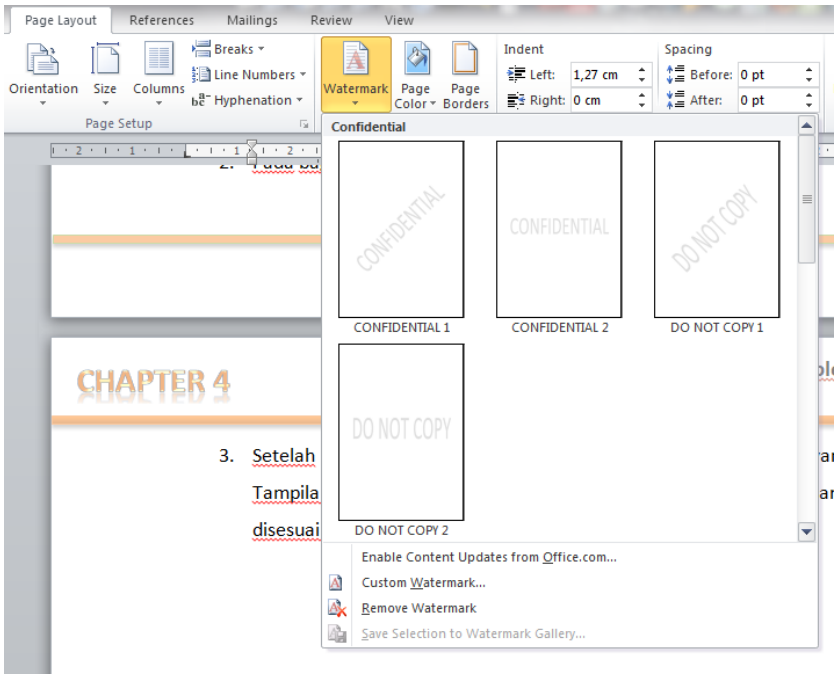



## Watermark

Fungsi watermark digunakan untuk mengatur tampilan latar belakang dokumen berupa panambahan tulisan – tulisan tertentu. Bahkan yang ditambahkan tidak hanya saja tulisan, tetapi dapat berupa gambar. Dalam contoh ini kita akan membuat sebuah watermark dengan settingan custom atau tulisan dibuat dengan settingan sendiri. Cara menampilkannya adalah sebagai berikut :

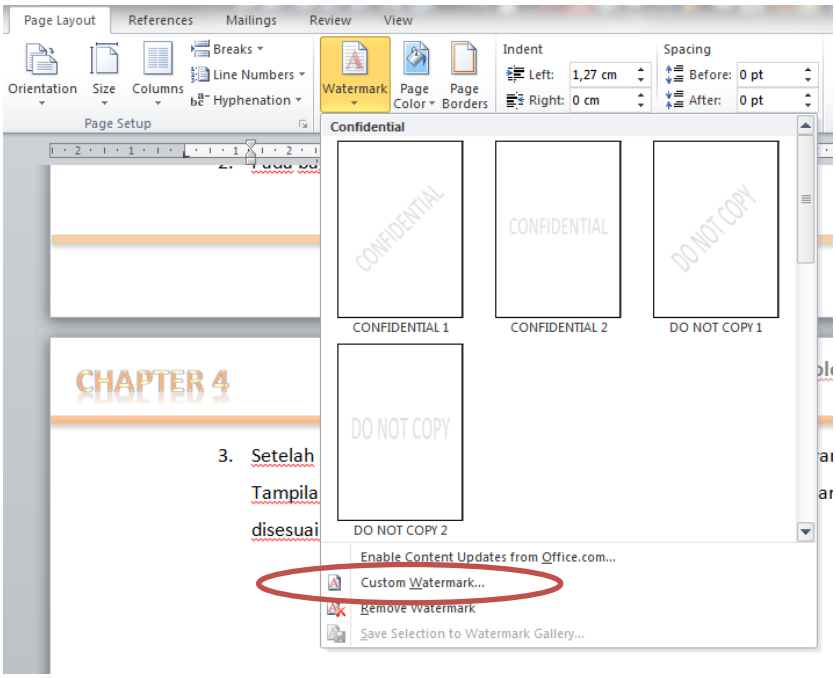
1. Klik menu **Page Layout**
2. Pada bagian **page background**, klik **watermark.**

3. Setelah di klik akan muncul berbagai jenis pilihan watermark yang bisa kita gunakan. Tampilan berikut ini, merupakan tampilan pilihan untuk watermark yang telah disediakan secara default.

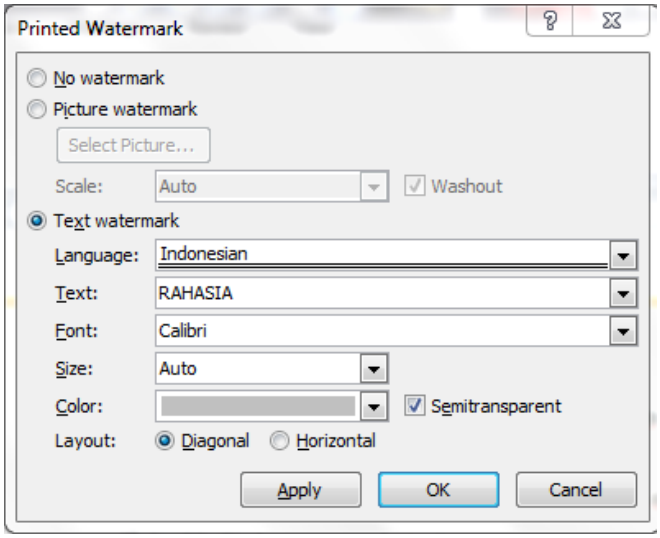



Untuk membuat sebuah watermark denngan mode custom atau ditentukan sesuai dengan keinginan sendiri, dapat dilakukan dengan beberapa langkah sebagai berikut :

1. Klik Menu **Page Layout**
2. Pada bagian **page background,** klik **watermark.**
3. Klik **Custom watermark**. Kotak dialog **Printed Watermark** pun akan muncul



4. Pada kotak dialog **Printed watermark**, kita pilih **Text Watermark.**
5. Pada language, pilih **Indonesian.**
6. Pada Text Watermark, blok tulisannya setelah itu ubah dengan mengetik pernyataan "RAHASIA" (tanpa tanda kutip).
7. Di dalam dialog box tersebut, kita dapat mengubah , bentuk font face, font size,Color, dan juga dapat memilih jenis tampilan klik checkmark pilihan semitransparent agar watermark ditampilkan secara transparan pada background dokumen.
8. Sedangkan untuk tampilan layout-nya dapat dipilih untuk ukuran horizontal dan regional, disesuaikan dengan tampilan yang diinginkan. Lalu klik OK. Dimana tampilannya seperti berikut ini.



RAHASIA

## Praktikum Chapter 4

Dalam praktimum chapter 4 kali ini, akan membahas dan mempraktekan mengenai penggunan table dan manipulasinya ke dalam berbagai fungsi disertai gabungan dengan penggunaan **equation** dan fungsi **watermark.** Untuk urutan langkah pertama silahkan ketikan teks di bawah ini dan gunakan fungsi equation untuk menuliskan rumusnya, dan dilanjutkan dengan membuat dua table seperti tampilan di bawah ini ;

**11/10/2012 22:25:31**
**ASOSIASI AUDIT U.S ™**
**ASOSIASI AUDIT IDN ™**

***Penilaian/assessment*** terhadap hasil AUDIT tata kelola korporasi (national corporate) yang dilakukan pada periode 4 bulan, Agustus – November telah selesai dilaksanakan dengan komponen hasil penilaian sebagai berikut :

**TABEL AUDITING**

| AUDIT | | excellent | fair | poor | internal | external | combination |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **KODE** | **TUJUAN** | **TINGKAT KEPERLUAN** | | | **DIVISI PELAKSANA** | | |
| Planning & Organization | | | | | | | |
| P01 | Skalabilitas & Job Function | √ | | | | | ± 4 Divisi |

Kalkulasi dari hasil audit yang diperoleh dan personalisasi dari perhitungan statistika/statistical format. $(x+a)^4 = \sum_{k=0}^{4} \binom{4}{k} x^k a^{4-k}$ dan hasilnya telah diketahui melalui pos – el Asosiasi@rocketmail.com . Berikut hasil general survey audit :

**TABEL SURVEY**

| NO | DIVISION | PERIODE | | | SKALABILITAS RATA - RATA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | SEPTEMBER | OKTOBER | NOVEMBER | |
| 1 | Trading | 10 | 25 | 51 | 28,67 |
| 2 | Manufacturing | 30 | 35 | 69 | 44,67 |
| 3 | Financing | 40 | 75 | 72 | 62,33 |
| 4 | Service | 70 | 95 | 35 | 66,67 |
| Totalitas | | 150 | 230 | 227 | |
| Maximum | | 70 | 95 | 72 | |
| Minimum | | 10 | 25 | 35 | |

**COPYRIGHT BY**
**CORPORATE AUDITING**

## Table Manipulation

Dalam membuat table seperti yang terlihat dalam praktikum diatas dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa fungsionalitas diantaranya sebagai berikut :

- **Membuat tabel dengan cara langsung**

 Klik tab insert

 sorot tabel dengan jumlah kolom dan baris yang kita inginkan.

- **Menggunakan jendela insert tabel**

 Klik tab insert

 Lalu pilih dan klik insert tabel

 Isikan kolom dan baris yang anda inginkan

- **Menggunakan tool draw table**

 Klik tab insert

 Klik draw table

 tentukan ukuran tabel dengan cara mendrag atau menggeser kursor hingga membentuk tabel.

- **Menambahkan dan menyisipkan tabel**

Tempatkan kursor pada sel yang akan ditambahkan baris atau kolom

Pilih tab table tools kemudian pilih tab layout dan group & colums

 Insert above : menyisipkan baris baru disebelah atas sel.

 insert below : menyisipkan baris baru disebelah bawah sel.

 insert left : menyisipkan baris baru disebelah kiri sel.

 insert right : menyisipkan baris baru disebelah kanan sel.

Klik kanan pada tabel yang dibuat kemudian pilih insert dan anda sesuaikan dengan pilihan anda.

- **Menghapus Tabel**

**Menghapus cell**

 seleksi baris yang dihapus

 Klik tab layout pilih delete cell

 dengan cara klik pada cell yang akan dihapus dan pilih delete cell

**Menghapus baris**

 seleksi baris yang dihapus

 Klik tab layout pilih delete rows

 dengan cara klik pada cell yang akan dihapus dan pilih delete rows

**Menghapus kolom**

 seleksi kolom yang dihapus

 Klik tab layout pilih delete column

 dengan cara klik pada cell yang akan dihapus dan pilih delete rows

**Menghapus tabel**

 seleksi tabel yang dihapus

 Klik tab layout pilih delete table

 dengan cara klik pada cell yang akan dihapus dan pilih delete table

- **Merge cells & Split cells**

**Menggabungkan sel (merge cell)** adalah fungsi untuk menggabungkan beberapa sel menjadi satu sel ( baris atau kolom)

 blok sel yang akan digabung
 Klik tab layout kemudian pilih merge cell
 atau pun dengan klik kanan, pilih merge cells

**Membagi sel (split sel)** biasanya digunakan untuk membagi atau memecal sel menjadi beberapa baris atau kolom.
 Blok sel yang akan dibagi
 klik tab layout dan pilih split cell
 isikan bagian kolom dan baris dengan jumlah yang anda inginkan

- **Mengatur Tata Letak Teks dalam table.**
  Terdapat beberapa fungsi dalam mengatur style dan format teks dalam table diantaranya yaitu :

**Arah teks (text direction)**

 blok baris atau kolom yang akan dirubah

 klik kanan dan aktifkan menu text direction

 atau dengan cara menu layout lalu klik tools text direction.

**Letak text (aligment text)**

 Blok judul atau labelnya

 Klik kanan aktifkan pilihan cell aligment

 silahkan anda pilih letak suatu teks

Untuk membuat table ke 2 dalam pembuatannya masih sama dengan menggunakan fungsionelitas – fungsionalitas yang telah disebutkan diatas, ditambah dengan fungsi formula untuk mengatur dan membuat format perhitungan sederhana.

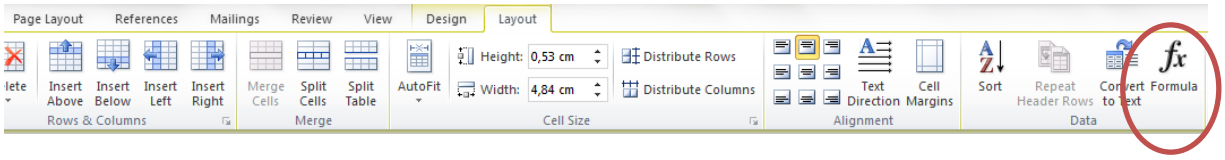
| rumus | fungsi |
|---|---|
| sum | Untuk menjumlahkan suatu data |
| average | Untuk menghitung nilai rata2 suatu data |
| count | Untuk menghitung banyaknya data |
| max | Untuk mencari nilai terbesar dari suatu data |
| min | Untuk mencari nilai terkecil suatu data |
| product | Untuk mengalikan nilai dari suatu data |

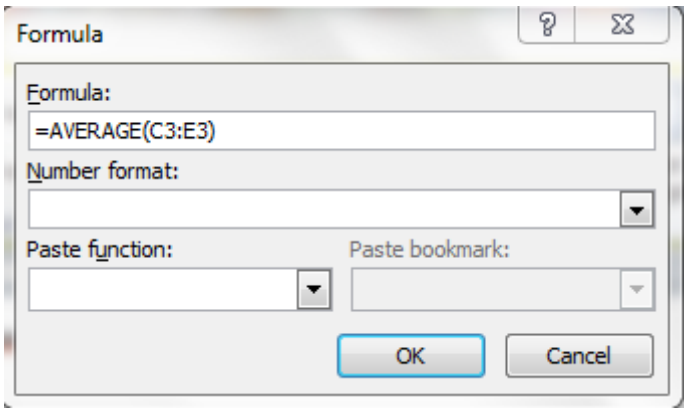
Dengan pendeskripsian penamaan table untuk setiap baris dan kolom yaitu sebagai berikut :

| | Kolom A | Kolom B | Kolom C | Kolom D |
|---|---|---|---|---|
| Baris 1 | A1 | B1 | C1 | D1 |
| Baris 2 | A2 | B2 | C2 | D2 |
| Baris 3 | A3 | B3 | C3 | D3 |
| Baris 4 | A4 | B4 | C4 | D4 |

Untuk setiap perhitungan menggunakan formula dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Tempatkan kursor pada objek yang akan disipkan dari hasil perhitungan. Setelah itu klik tab layout dan klik sub menu formula.




2. Setelah di klik akan muncul tampilan dialog box dan mulai isikan dalam formula tersebut mengenai rumus dasar yang akan dipakai disertai dengn perhitungan antar elemen table. Setelah itu klik ok, maka akan keluar tampilan hasil/result dan disipkan pada elemen table yang telah ditetapkan.