




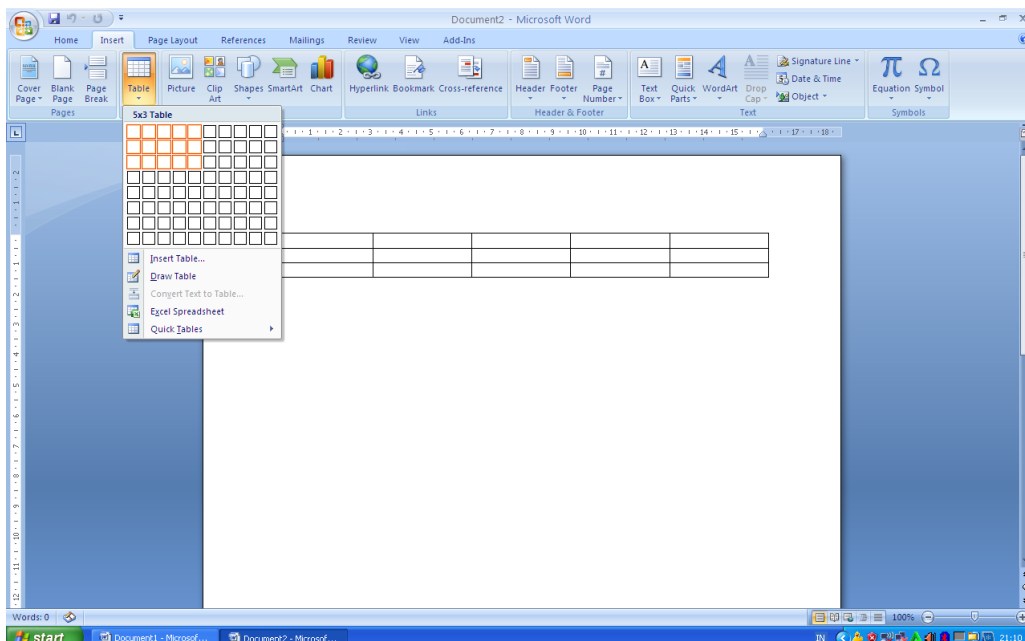
## *Membuat Tabel*

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 tabell, yaitu membuat tabel dengan menggunakan Ikon Tabel, Draw Table dan Quick Table.

## *Membuat Tabel melalui Ikon Table*

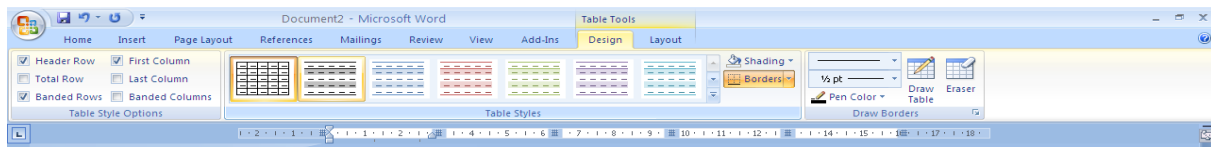
Untuk membuat tabel melalui ikon table yaitu:

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 5 baris dan 3 kolom. Perhatikan gambar berikut :



**Gambar 3.1** Tampilan Table dengan Ikon Table


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

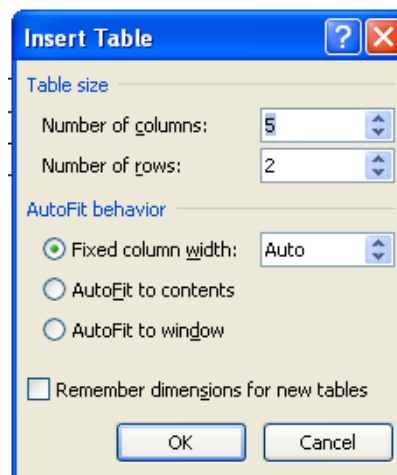


**Gambar 3.2** Tampilan Table dengan Ikon Table

## **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 Group **Tables**, Klik  **Tables**.
3. Pada daftar pembuatan table, klik pilahan **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

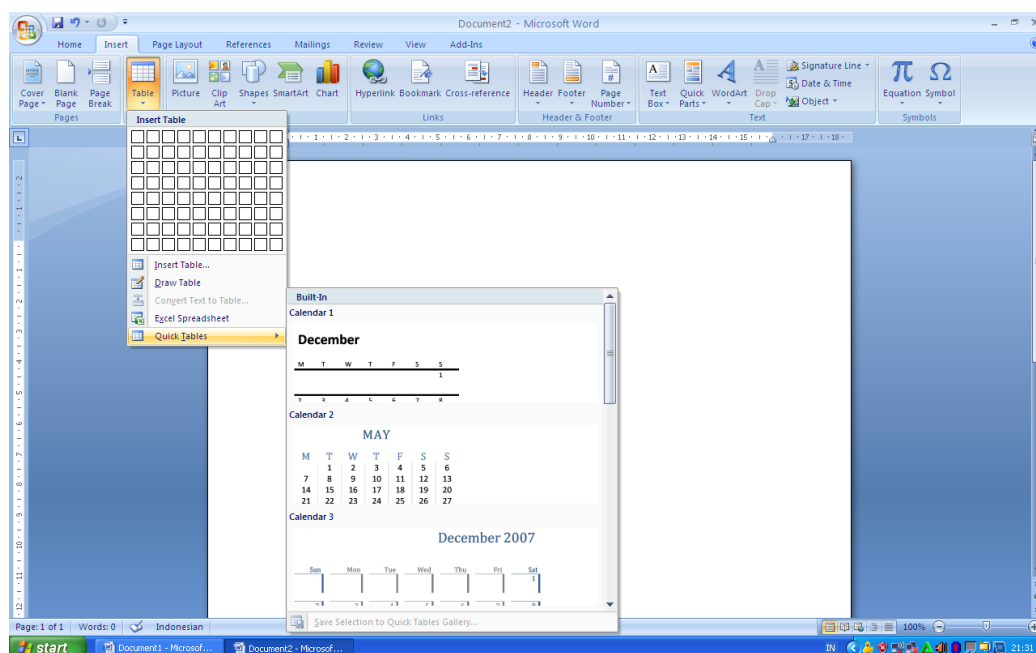
Untuk membuat table dengan Draw tabel, yaitu :

1. Tempatkan kursor ditempat yang diinginkan
2. Klik tab insert didalam group Tables, klik Tables
3. Pada daftar pembuatan table, klik pilihan Draw Table
4. Di layarakan terlihat mouse berbentuk pena
5. Seret pointer mouse kebawah dan kekanan, 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 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 table yang diinginkan:



**Gambar 3.4** Tampilan Quick Table

## *Mengubah Ukuran Tabel*

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

1. Klik tabel yang ingin diubah ukurannya.
2. Tempatkan pointer di pojok kakn 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 ukuran kecil.
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. Dilayar 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. Kllik 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 sorot. 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**.
  - **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
3. Pilih salah satu yang diinginkan.

## ***Menggabung Sel***

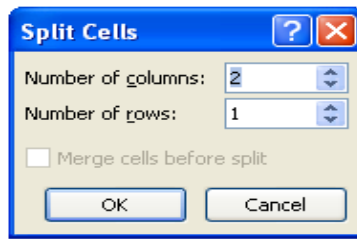
Menggabungkan sel ini hanya dapat dilakukan pada baris atau kolom yang berdekatan dalam suatu tabel. Untuk menggabungkan beberapa sel, ikuti langkah berikut ini:

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 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:



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 tabel. Hal ini dapat anda lakukan dengan syarat setiap teks yang dipisahkan kolom harus dipisahkan dengan tanda koma(,), tabulator atau tanda lainnya yang dapat didefinisikan pada saat mengkonversi.

## ***Konversi Teks ke Tabel***

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

Kota, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005

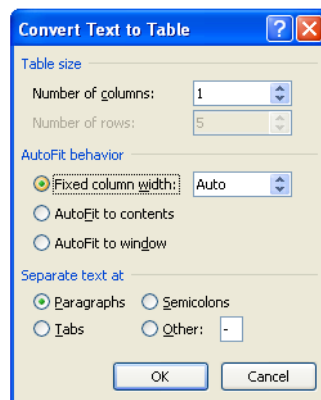
Jakarta, 100, 200, 200, 200, 400

Bandung, 75, 150, 200, 250, 300

Semarang, 100, 100, 125, 150, 140

Surabaya, 400, 240, 300, 200, 150

- a. Seleksi atau sorot seluruh teks diatas
- b. Klik menu **Insert, Table**
- c. Lalu pilih menu **Convert text to table**, sehingga muncul kotak dialog dibawah ini:



d. Klik **OK**

Keterangan:

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

Seperate text at: seperator/ pemisah yang digunakan bisa berbentuk paragraf, koma, tabulasi atau yang lainnya.

## ***Berhitung pada Tabel***

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

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

Ketentuan :

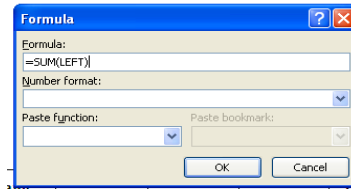
Isilah **Harga Kotor = Harga Satuan\*Jumlah Unit**

**Discount = 5%\*Harga Kotor**

**Harga 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:



- c. Pada kotak isian formula ketik **=C2\*D2**
- d. Pada kotak isian **Number Format**, pilih Format tampilan 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= **caranya pilih menu page layout, pilih size, more paper size, margin.**
- b. Isilah kolom TOTAL HARGA dengan UNIT dikalikan HARGA= **caranya letakkan pointer di E2, pilih layout, formula, pada kotak isian formula ketik=(C2\*D2)(C3\*D3)**
- c. Isilah JUMLAH dengan seluruh TOTAL HARGA= **caranya letakkan pointer di E6, pilih layout, formula, pada kotak isian formula ketik=SUM(E2:E5)**
- d. Isilah DISCOUNT dengan 10% dikalikan JUMLAH= **caranya letakkan pointer di E7, pilih layout, formula, pada kotak isian formula ketik= B7\*10%**
- e. Isilah TOTAL dengan JUMLAH dikurangi DISCOUNT= **caranya letakkan pointer di E8, pilih layout, formula, pada kotak isian formula ketik=E6-E7**
- f. Simpan dokumen tersebut dengan nama file **Bab3-Nim Anda.docx**



**CV.BANJAR IDAMAN**  
**Distributor Ice Cream Walls Unilever Indonesia**  
**Jl. Ranggagading No. 124-125 Telp. (022) 2513454**  
**BANJAR 46322**

---

No : 4321/SP/KP.DD/IV/2001

Banjar, 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 inni bermaksud untuk memesan beberapa produk Ice Cream sebagai berikut:

| No                              | Nama Barang | Harga | Unit | Total    |
|---------------------------------|-------------|-------|------|----------|
| 1                               | Moo Stick   | 34000 | 50   | 1700000  |
| 2                               | Moo Cup     | 45000 | 50   | 2250000  |
| 3                               | Conello     | 60000 | 65   | 3900000  |
| 4                               | Vinetta     | 67500 | 42   | 2835000  |
| 5                               | Paddle Pop  | 30000 | 70   | 2100000  |
| <b>Jumlah</b>                   |             |       |      | 12785000 |
| <b>Discount 10% dari Jumlah</b> |             |       |      | 1278500  |
| <b>Total</b>                    |             |       |      | 11506500 |

Terbilang :

Pembayaran sebesar 50% dari harga pemabayaran 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. BANJAR IDAMAN**

**Herman Soetrisno**

### 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 tunjukkan hasil pengkonversiannya dalam bentuk printout.

2. Dari tabel yang dibuat di soal No.1 tambahkan satu buah kolom yang bernama status.
3. Perhatikan tabel dibawah ini:

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

Tunjukkan formula yang digunakan untuk mendapatkan jumlah, dengan ketentuan bahwa Jumlah adalah Harga dikalikan Jumlah Unit.