

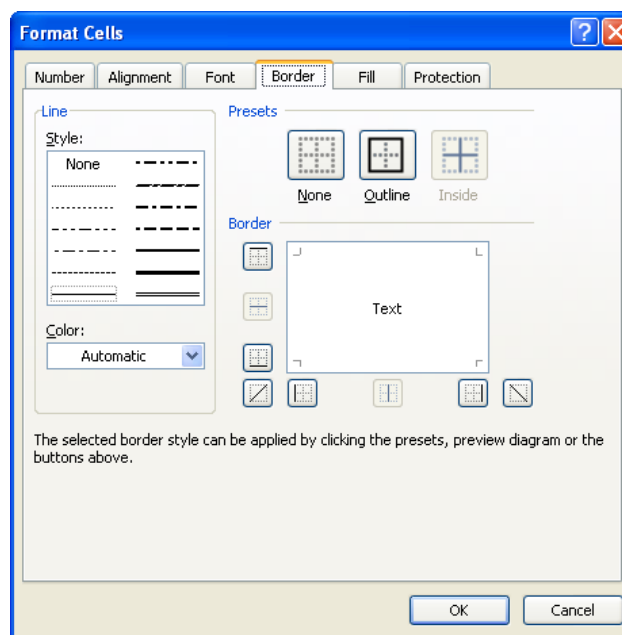
BAB X

MENGATUR DAN MENYUNTING TAMPILAN DATA

Menambahkan Bingkai (Border)

Untuk menambahkan bingkai (border) pada tabel yang telah Anda buat, dapat dilakukan dengan menggunakan **Menu** atau **toolbar**.

1. Menggunakan menu :
 - a. Sorot sel atau range tabel yang akan Anda beri bingkai
 - b. Klik menu **Format, Cells**, atau tekan **Ctrl+1** atau klik mouse kanan, lalu pilih **Border**
 - c. Pilih tab **Border**, sehingga dilayar muncul gambar :



Gambar 10.1 Kotak dialog Format Cell – Tab Border

- d. Pada bagian **Preset**, pilih dan klik salah satu pilihan berikut :
 - None, untuk menghapus seluruh garis pembatas dan bingkai
 - Outline, untuk membuat bingkai disekeliling sel atau range
 - Inside, untuk membuat garis dibagian dalam range
- e. Pada bagian border, pilih dan klik garis pembatas yang Anda inginkan, seperti garis pembatas horizontal (bagian atas, dan tengah), diagonal kiri dan kanan, garis pembatas vertikal (bagian kiri, tengah dan kanan)


- f. Pada kotak pilihan Style, pilih bentuk tampilan garis yang diinginkan.
- g. Pada tombol daftar pilihan Color, pilih warna garis yang diinginkan.
- h. Klik **OK**

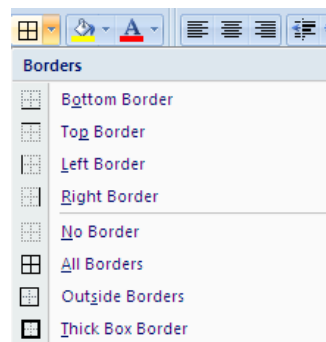
	A	B	C	D	E	F	G
3							
4		INFORMATIKA	INFORMATIKA		INFORMATIKA	INFORMATIKA	
5		INFORMATIKA	INFORMATIKA		INFORMATIKA	INFORMATIKA	
6		INFORMATIKA	INFORMATIKA		INFORMATIKA	INFORMATIKA	
7							
8							
9		INFORMATIKA	INFORMATIKA		INFORMATIKA	INFORMATIKA	
10		INFORMATIKA	INFORMATIKA		INFORMATIKA	INFORMATIKA	
11		INFORMATIKA	INFORMATIKA		INFORMATIKA	INFORMATIKA	
12							
13							
14		INFORMATIKA	INFORMATIKA		INFORMATIKA	INFORMATIKA	
15		INFORMATIKA	INFORMATIKA		INFORMATIKA	INFORMATIKA	
16		INFORMATIKA	INFORMATIKA		INFORMATIKA	INFORMATIKA	
17							
18							
19		INFORMATIKA	INFORMATIKA		INFORMATIKA	INFORMATIKA	
20		INFORMATIKA	INFORMATIKA		INFORMATIKA	INFORMATIKA	
21		INFORMATIKA	INFORMATIKA		INFORMATIKA	INFORMATIKA	
22							
23							

Gambar 10.2 Contoh berbagai bentuk garis pembatas dan bingkai

2. Menggunakan **Toolbar**

Selain cara diatas, anda dapat juga menggnakan **Toolbar** dengan cara :

- a. Sorot sel atau range tabel yang akan anda beri bingkai
- b. Klik tombol **drop down** pada toolbar  Border sehingga dilayar akan muncul :



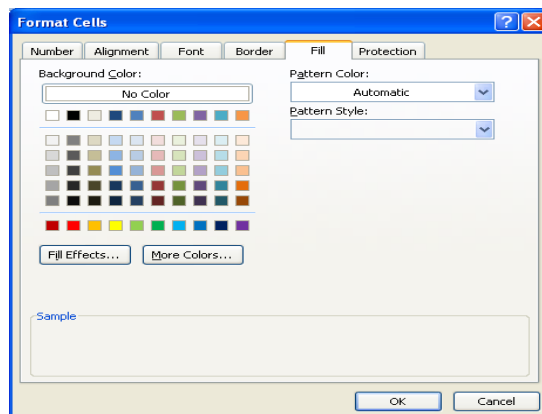
Gambar 10.3 Kotak pilihan Garis Pembatas dan Bingkai

- c. Pilih dan klik bentuk garis pembatas atau bingkai yang diinginkan


Menambahkan Warna dan Corak Latar Belakang

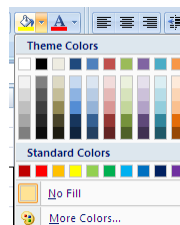
Agar tampilan lembar kerja Anda terlihat lebih menarik, anda dapat menambahkan warna dan corak latar belakang pada sel atau range.

1. Menggunakan Ribbon :
 - a. Sorot sel atau range tabel yang akan Anda beri warna atau corak latar belakang
 - b. Klik menu **Ribbon Home** kemudian di groip **Cells** klik Format dan pilih **Format Cells**, **Cells** atau tekan **Ctrl+1** atau klik mouse kanan, lalu pilih **Format Cells**
 - c. Pilih tab **Fill**, sehingga dilayar tampil gambar :



Gambar 10.4 Kotak dialog format Cell – tab Fill

- d. Pada Background Color, pilih warna latar belakang yang diinginkan
 - e. Klik **OK**
2. Menggunakan Toolbar :
 - a. Sorot sel atau range tabel yang akan anda beri warna pada latar belakang
 - b. Klik tombol drop down pada toolbar  **Fill Color** sehingga dilayar akan muncul :



Gambar 10.5 Kotak pilhan Fill Color

- c. Pilih dan klik warna yang ingin anda gunakan

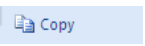

Memindahkan Data

Memindahkan Data melalui Clipboard

1. Menggunakan Penunjuk Mouse
 - a. Klik sel atau sorot range yang datanya akan dipindahkan
 - b. Tempatkan mouse pada range atau sel tersebut, sehingga bentuk pointer mouse berubah menjadi bentuk tanda pandah.
 - c. Tekan dan geser (**Drag and Drop**) sel atau range ke lokasi yang anda kehendaki
 - d. Lalu lepaskan tombol Mouse
2. Menggunakan Toolbar
 - a. Klik sel atau sorot range yang datanya akan dipindahkan
 - b. Klik tombol **Cut**
 - c. Klik sel yang merupakan lokasi dimana anda akan memindahkan data
 - d. Klik toolbar **Paste**
3. Menggunakan Menu
 - a. Klik sel atau sorot range yang datanya akan dipindahkan
 - b. Klik menu **Edit, Cut** atau tekan **Ctrl+X**
 - c. Klik sel yang merupakan lokasi dimana anda akan memindahkan data
 - d. Klik menu **Edit, Paste** atau tekan **Ctrl+Y**

Menyalin Data, Rumus, Format dan Sheet

Data yang telah Anda buat dapat disalin (dicopy-kan) ke lokasi yang anda kehendaki. Selain untuk menyalin data, anda juga dapat menyalin rumus atau format yang telah dilakukan sebelumnya.

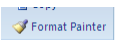
1. Menyalin Data Melalui Clipboard
 - a. Klik Sel atau sorot range yang datanya akan disalin
 - b. Klik toolbar Copy 
 - c. Klik Sel yang merupakan lokasi dimana anda akan menyalin data.
 - d. Klik toolbar paste 

Selain dengan menggunakan toolbar, anda dapat menyalin dengan menggunakan Menu, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Klik sel atau sorot range yang datanya akan dipindahkan
 - b. Klik menu **Edit, Copy** atau tekan **Ctrl + C**
 - c. Klik sel yang merupakan lokasi dimana anda akan disalin data
 - d. Klik menu **Edit, Paste** atau tekan **Ctrl+Y**
2. Menyalin Rumus :
- a. Klik sel atau sorot range yang datanya akan disalin
 - b. Letakan pointer pada sudut kanan bawah (Fill Handle), sehingga bentuk pointer berubah menjadi tanda plus
 - c. Tekan dan geser (**Drag and Drop**) sel atau range ke lokasi yang anda kehendaki
3. Menyalin Format dengan **Format Painter**

Format painter digunakan untuk menyalin format-format yang sudah diberikan pada suatu sel atau range pada suatu sel atau range ke lokasi lain. Format-format yang dapat anda salin diantaranya adalah format angka, tanggal, jam, huruf, peralatan data, garis pembatas dan bingkai, warna corak latar belakang dan format lainnya.

Untuk menyalin format dengan menggunakan Format Painter, lakukan langkah sebagai berikut :

- a. Sorotlah sel atau range yang telah anda format sebelumnya untuk disalin/dicopy.
- b. Klik toolbat **Format Painter**  sehingga bentuk pointer berubah menjadi tanda plus tiga dimensi dengan gambar kuas cat (paintbrush).
- c. Pindahkan penunjuk mouse ke posisi yang anda inginkan.
- d. Setelah penunjuk mouse berada di lokasi yang dituju, lalu Klik.

Menyisipkan Baris, Kolom dan Sel

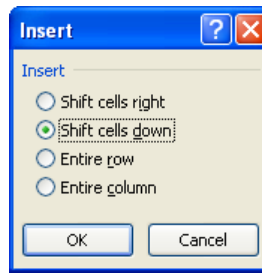
1. Menyisipkan Baris

Untuk menyisipkan baris yang kosong, baik satu atau beberapa baris, dapat dilakukan sebagai berikut :

- a. Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan anda sisipkan.
- b. Klik menu **Insert, Rows**

Atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan **Short Cut** Menu berikut :

- a. Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan anda sisipkan.
- b. Letakkan pointer tetap berada pada sel atau range yang Anda sorot, lalu klik mouse kanan, sehingga dilayar muncul :



Gambar 10.6 Kotak dialog Insert

- c. Pada kotak pilihan Insert, pilih dan klik **Entire Row**
- d. Klik **OK**

2. Menyisipkan Kolom

Untuk menyisipkan kolom yang kosong, baik satu atau beberapa kolom, dapat dilakukan sebagai berikut :

- a. Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan anda sisipkan.
- b. Klik menu **Insert, Columns**

Atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan **Short Cut Menu** berikut :

- a. Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan anda sisipkan.
- b. Letakkan pointer tetap berada pada sel atau range yang Anda sorot, lalu klik mouse kanan, sehingga dilayar muncul **Gambar 3.6**
- c. Pada kotak pilihan Insert, pilih dan klik **Entire Column**
- d. Klik **OK**

3. Menyisipkan Sel

Untuk menyisipkan sel atau range yang kosong, dapat dilakukan sebagai berikut :

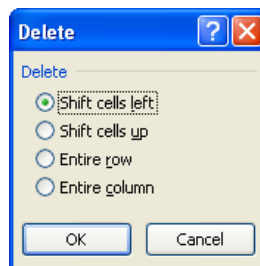
- a. Sorot sel atau range tempat kolom baru yang akan anda sisipkan
- b. Klik menu **Insert, Cells** atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan Shortcut Menu dengan menekan klik mouse kanan, lihat gambar 3.6
- c. Pada kotak pilihan insert, pilih salah satu pilihan berikut ini :
 - **Shift Cells Right**, digunakan untuk menyisipkan sel atau range kosong, sehingga seluruh data pindah ke sebelah kanan.
 - **Shift Cells Down**, digunakan untuk menyisipkan sel atau range kosong, sehingga seluruh data pindah kebawah
- d. Klik **OK**

Menghapus Baris, Kolom dan Sel

1. Menghapus Baris

Untuk menghapus baris yang kosong, baik satu atau beberapa baris, dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut :

- Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan anda hapus datanya.
- Klik menu **Edit, Delete** atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan ShortCut Menu yaitu dengan klik mouse kanan, sehingga dilayar muncul kotak dialog seperti berikut :



Gambar 10.7 Kotak dialog Delete

- Pada kotak pilihan **Delete**, pilih dan klik **Entire Row**
- Klik **OK**

2. Menghapus Kolom

Untuk menghapus kolom yang kosong, baik satu atau beberapa kolom, dapat dilakukan sebagai berikut :

- Sorot sel atau range tempat baris baru yang akan anda hapus datanya.
- Klik menu **Edit, Delete** atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan ShortCut menu yaitu dengan menggunakan klik mouse kanan
- Pada Kotak pilihan **Delete**, pilih dan klik **Entire Column**
- Klik **OK**

3. Menghapus Sel

Untuk menghapus sel atau range yang kosong, dapat dilakukan sebagai berikut :

- Sorot sel atau tempat kolom baru yang akan anda hapus datanya
- Klik menu **Edit, Delete** atau dapat juga dilakukan dengan menggunakan Short Cut Menu, dengan menekan klik mouse kanan. Lihat gambar 3.14
- Pada kotak pilihan insert, pilih salah satu pilihan berikut ini :
 - Shift Cells Left**. Digunakan untuk menghapus sel atau range kosong, sehingga seluruh data pindah ke sebelah kiri

- **Shift Cells Up**, digunakan untuk menghapus sel atau range kosong, sehingga seluruh data pindah keatas
- d. Klik Tombol **OK**.

LATIHAN-1

Buatlah daftar upah Harian **PT.Banjar Idaman** untuk menghitung waktu kerja dan upah kerja.

Layout Masukan :

	A	B	C	D	E	F	G
1		DAFTAR UPAH HARIAN					
2		PT.BANJAR IDAMAN					
3							
4		Tarif Upah/Jam	750	Tanggal Laporan :		21/02/2004	
5							
6		NAMA	JAM	JAM	WAKTU	TOTAL	
7		KARYAWAN	MASUK	KELUAR	KERJA	UPAH	
8		ERICK EKSTRADA	8:15	16:15			
9		HARDIANSYAH	9:05	16:30			
10		RIANI AZZAHRA	8:11	17:15			
11		MOH. NURUL QADRI	8:00	16:23			
12		NU'MAN FAHLEVI	8:55	17:33			
13		AAN PRAMANA R	10:24	18:00			
14		R.M. ILHAM ARYADINATA	8:35	16:11			
15		JUMLAH					
16							
17							

Ketentuan Soal :

- Waktu Kerja = Jam Keluar – Jam Masuk
- Total Upah = (Waktu Kerja * Tarip Upah per jam) * 24 jam
- Jumlahkan untuk kolom total upah
- Formatlah angka-angka tersebut serta aturlah penempatan teksnya agar sama dengan tampilan layout keluaran
- Simpanlah lembar kerja yang berada di sheet1 dengan naman MODUL3-NAMA ANDA

Layout Keluarannya adalah

	A	B	C	D	E	F	
1		DAFTAR UPAH HARIAN					
2		PT.BANJAR IDAMAN					
3							
4		Tarif Upah/Jam	8000	Tanggal Laporan :		21/02/2004	
5							
6		NAMA	JAM	JAM	WAKTU	TOTAL	
7		KARYAWAN	MASUK	KELUAR	KERJA	UPAH	
8		ERICK EKSTRADA	8:15 AM	4:15 PM	8:00	Rp 64.000	
9		HARDIANSYAH	9:05 AM	4:30 PM	7:25	Rp 59.333	
10		RIANI AZZAHRA	8:11 AM	5:15 PM	9:04	Rp 72.533	
11		MOH. NURUL QADRI	8:00 AM	4:23 PM	8:23	Rp 67.067	
12		NU'MAN FAHLEVI	8:55 AM	5:33 PM	8:38	Rp 69.067	
13		AAN PRAMANA R	10:24 AM	6:00 PM	7:36	Rp 60.800	
14		R.M. ILHAM ARYADINATA	8:35 AM	4:11 PM	7:36	Rp 60.800	
15		JUMLAH					
16							

LATIHAN 2

- Copy** atau salinlah **Sheet1** menjadi Sheet1(2)
- Pada **Sheet1(2)**, sisipkan baris yang kosong pada baris ke 10, lalu tambahkan data berikut ini :

WENGER	8:44	16:22
--------	------	-------

- Isi atau salin rumus untuk menghitung Waktu Kerja dan Total Upah untuk data WENGER
- Sisipkan kolom yang kosong pada kolom C, lalu tambahkan data berikut dibawah :

DEPT
PRODUKSI
GUDANG
PEMASARAN
PRODUKSI
PENJUALAN
PRODUKSI
PEMASARAN
PRODUKSI

- Kemudian simpan kembali lembar kerja tersebut

Layout Keluaran

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		DAFTAR UPAH HARIAN						
2		PT.BANJAR IDAMAN						
3								
4		Tarif Upah/Jam	Rp 8.000,00		Tanggal Laporan :		21/02/2004	
5								
6		NAMA KARYAWAN	DEPT	JAM MASUK	JAM KELUAR	WAKTU KERJA	TOTAL UPAH	
7								
8		ERICK EKSTRADA	PRODUKSI	8:15 AM	4:15 PM	8:00	Rp 64.000	
9		HARDIANSYAH	GUDANG	9:05 AM	4:30 PM	7:25	Rp 59.333	
10		WENGER	PEMASARAN	8:44 AM	4:22 PM	7:38	Rp 61.067	
11		RIANI AZZAHRA	PRODUKSI	8:11 AM	5:15 PM	9:04	Rp 72.533	
12		MOH. NURUL QADRI	PENJUALAN	8:00 AM	4:23 PM	8:23	Rp 67.067	
13		NU'MAN FAHLEVI	PRODUKSI	8:55 AM	5:33 PM	8:38	Rp 69.067	
14		AAN PRAMANA R	PEMASARAN	10:24 AM	6:00 PM	7:36	Rp 60.800	
15		R.M. ILHAM ARYADINATA	PRODUKSI	8:35 AM	4:11 PM	7:36	Rp 60.800	
16		JUMLAH					Rp 514.667	
17								
18								

Latihan 3

Buatlah tabel berikut ini pada **Sheet2**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		SPBU BANJAR IDAMAN											
2		Jl.Raya Cicalengka No.234 Bandung											
3													
4		JUMLAH	BENSIN	SOLAR	PREMIX								
5		LITER	Rp 1.850	Rp 1.550	Rp 2.050								
6		1				Ketentuan Hitunglah harga untuk setiap jenis (Bensin, Solar, dan Premix) sesuai dengan jumlah Liter ?							
7		2											
8		3											
9		4											
10		5											
11		6											
12		7											
13		8											
14		9											
15		10											
16		11											
17		12											
18		13											
19		14											
20		15											
21		16											
22		17											
23		18											
24		19											
25		20											

Sheet1 Sheet1 (2) Sheet2 Sheet3

Ready