


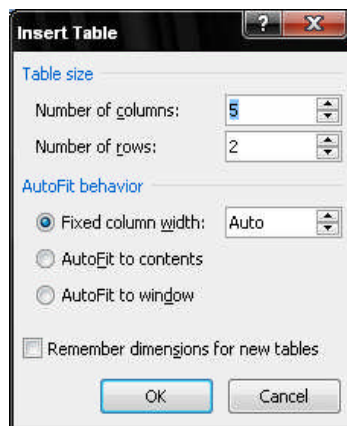
PERTEMUAN 4

MENYISIPKAN TABEL

4.1 Menyisipkan Tabel Baru

Microsoft Office Word 2007 juga dapat menyisipkan objek berbentuk tabel ke dalam dokumen dengan cara:

- Klik tab insert lalu klik icon table  pada grup tables.
- Lalu sorot banyaknya kolom dan baris yang akan disisipkan.
- Apabila kolom dan baris pada tabel yang disisipkan dalam jumlah banyak, maka setelah menekan icon table dilanjutkan dengan menekan insert table yang akan menampilkan kotak dialog Insert Table.

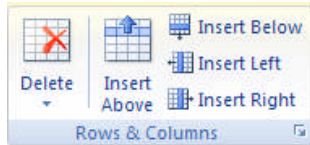


- Pada number of columns, tentukan banyak kolom yang akan disisipkan.
- Pada number of rows, tentukan banyak baris yang akan disisipkan.

4.2 Menyisipkan Baris Atau Kolom Baru

Apabila dalam tabel yang telah dibuat terdapat kekurangan baris atau kolom maka kita dapat menyisipkan kolom atau baris baru.

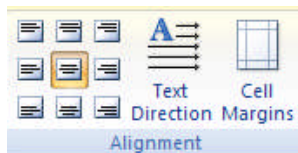
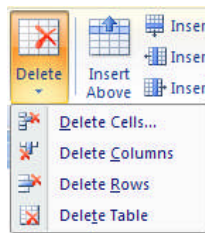
- Sorot kolom/baris pada tabel yang akan disisipi dengan kolom atau baris baru.
- Pada Table Tools, klik tab Layout. Pada grup Rows & Columns kita dapat memilih pilihan berikut:
 - Insert Above untuk menyisipkan baris baru diatas baris yang disorot.
 - Insert Below untuk menyisipkan baris baru dibawah baris yang disorot.
 - Insert Left untuk menyisipkan baris baru diatas baris yang disorot.
 - Insert Below untuk menyisipkan baris baru dibawah baris yang disorot.



4.3 Menghapus Sel, Baris, Kolom Atau Tabel

Apabila dalam tabel yang kita buat ada kelebihan sel, baris ataupun kolom, maka kita bisa menghapus sel, kolom atau baris itu, juga kita bisa langsung menghapus seluruh tabel yang ada dengan cara:

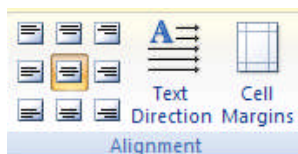
- Sorot kolom atau baris yang akan dibuang.
- Pada Table Tools, klik tab Layout. Pada grup Rows & Columns, klik perintah delete dan kita dapat memilih pilihan berikut :
 - Delete Cells untuk menghapus sel yang ditempati insertion point.
 - Delete Columns untuk menghapus kolom yang tersorot.
 - Delete Rows untuk menghapus baris yang tersorot.
 - Delete Table untuk menghapus tabel yang ditempati insertion point.



4.4 Merubah Perataan/Posisi Teks Pada Setiap Sel


Teks yang kita masukkan ke dalam tabel dapat diatur perataannya dengan menggunakan alignment pada tab Home di grup Paragraph, namun itu hanya untuk perataan horizontal saja. Kita juga dapat menggunakan perataan tersebut sekaligus memposisikan teks berada di bagian atas sel, bagian tengah sel ataupun bagian bawah sel. Langkah-langkahnya:

- Sorot beberapa sel yang akan dirubah perataan/posisinya.
- Pada Table Tools, di tab Layout dan grup Alligment, kita dapat memilih dengan menekan salah satu bentuk perataan/posisi sesuai dengan keinginan kita.



4.5 Mengabungkan sel


Untuk menggabungkan beberapa sel menjadi satu, langkah-langkahnya:

- Sorot beberapa sel yang akan digabung.
- Klik perintah Merge Cells  pada Pada Table Tools, di tab Layout dan grup Merge.

4.6 Orientasi teks

Untuk mengatur orientasi/arah teks pada tabel langkah-langkahnya:

- Sorot teks pada tabel yang akan dirubah orientasinya.
- Pada Table Tools, di tab Layout dan grup Alligment (gambar 6.4), kita dapat

menekan perintah Text Direction  dan lakukan beberapa kali sehingga arah teks sesuai dengan keinginan kita.

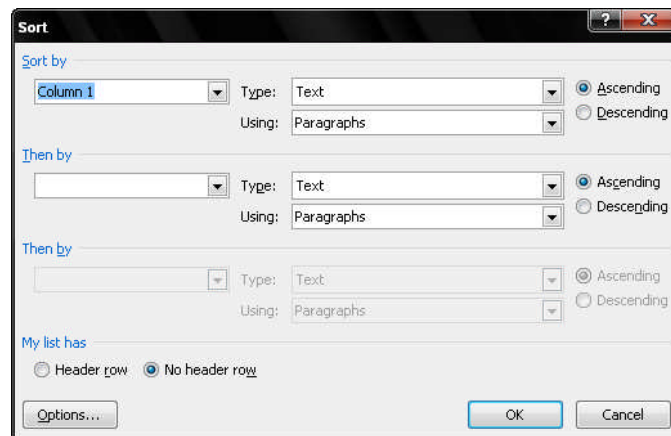
4.7 Sortasi data

Kita dapat mengurutkan data yang berada dalam tabel dengan cara:

- Sorot data pada tabel yang akan diurutkan.
- Pada Table Tools, kemudian tab Layout dan Grup Data, klik perintah Sort.



Dan akan memunculkan kotak dialog Sort seperti berikut:



- Pada sort By, kita dapat menentukan kolom mana yang akan diurutkan.
- Tandai pilihan Ascending untuk mengurutkan dari A s/d Z atau dari terkecil sampai terbesar, dan Descending untuk kebalikannya.
- Pada then by, bisa digunakan apabila akan mengurutkan dari kolom yang lain.
- Pada My list has, tandai Header Row apabila tabel akan memakai baris kepala tabel, atau No Header Row apabila tidak akan memakai baris kepala tabel.


4.8 Mencetak Dokumen

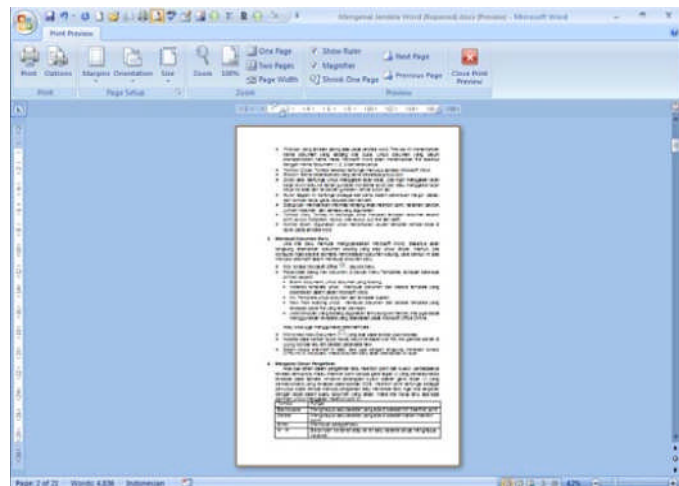
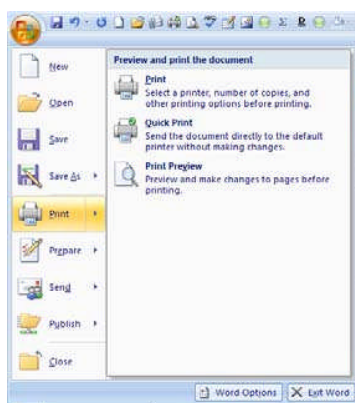
Setelah mengetik dan mempercantik dokumen yang kita buat kita dapat mencetak dokumen tersebut ke media berupa kertas (hard copy).

Dalam dunia komputer dikenal istilah hardcopy dan softcopy, yang masing-masingnya berfungsi untuk mencetak dokumen. Softcopy adalah mencetak dokumen ke layar monitor, sedangkan hardcopy adalah mencetak dokumen melalui printer.

a. Mencetak Ke Layar (Print Preview)

Mencetak dokumen ke layar monitor berupa preview biasanya dilakukan sebelum mencetaknya ke kertas, untuk mengetahui apakah dokumen yang dibuat telah sempurna atau belum, apabila ada kekurangan, kita dapat memperbaikinya. Adapun langkah-langkahnya:


- Klik tombol Microsoft Office , lalu sorot Print (jangan dulu di klik). Maka muncul beberapa pilihan di sebelah kanannya (gambar 7.1 a)
- Klik Print Preview. Maka tampilan preview ditampilkan (gambar 7.1 b).

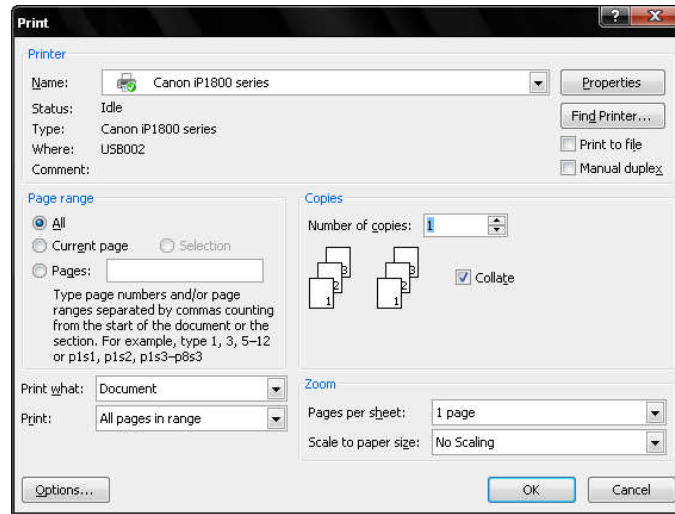


- Kita bisa langsung mencetak ke kertas dengan menekan perintah print pada grup print, mengatur kembali ukuran margin dan kertas pada grup page setup, atau tampilan pada grup Zoom, dan mengatur pilihan lain pada grup Preview.
- Klik Close Print Preview untuk menutup Preview.

b. Mencetak Ke Kertas

Untuk mencetak dokumen, langkah-langkahnya:

- Klik tombol Microsoft Office , lalu sorot Print (jangan dulu di klik). Maka muncul beberapa pilihan di sebelah kanannya lalu klik Print. Atau tekan CTRL + P dari keyboard. Atau bisa dari tampilan menu preview seperti yang telah disebutkan di atas.
- Maka Kotak dialog Print muncul:



- Pada tab Name, kita dapat memilih jenis printer yang aktif di komputer dengan mengklik tanda panah yang terdapat disebelah kanan option ini.
- Kita juga bisa mencetak dokumen ini ke file dengan cara menandai option print to file.
- Pada tab page range ada tiga alternatif pencetakan yang disediakan oleh Microsoft Word.
 - ALL, berfungsi untuk mencetak seluruh isi dokumen.
 - Current page, berfungsi untuk mencetak halaman dokumen yang sedang aktif saja (halaman yang aktif ditentukan oleh posisi insertion point pada saat pencetakan).
 - Pages, berfungsi untuk mencetak halaman tertentu dari suatu dokumen dengan mengetikan nomor halaman dokumen yang akan dicetak dan dipisahkan dengan tanda koma. Contoh kita akan mencetak halaman 1,2,5. dan 10, maka pada kolom page range isikan 1,2,5,10. Jika ingin mencetak dokumen pada range tertentu, misalnya ingin mencetak halaman 2 sampai halaman 10 maka cukup ketik 2-10, atau 1,2,5-10 jika ingin mencetak halaman 1,2 dan halaman 5 sampai 10.
- Tab copies digunakan untuk menentukan jumlah salinan (copian) dari dokumen yang akan dicetak. Jika kita mencetak 5 rangkap maka isilah dengan angka 5.
- Option properties dapat digunakan untuk menset jenis kertas, kualitas pencetakan, dan lain-lain.
- Pada option print what isikan document jika ingin mencetak dokumen.
- Option prints dapat kita pilih alternatif pencetakan, apakah hanya mencetak halaman ganjil saja (odd) atau genap saja (event) saja, atau keduanya (all pages ranges).
- Klik OK untuk melakukan proses pencetakan.

Sumber : Saepuloh, *Panduan Penggunaan Microsoft Office Word 2007*, IlmuKomputer.com, 2008