

SORTIR dan TABEL

MEMBUAT/ MENYISIPKAN TABEL

Ada beberapa cara membuat/ menyisipkan tabel dalam Word for Windows :

Pulldown menu *Table*, klik *Insert Table*. Lihat gambar pada ha-laman 11.

Pada layar akan tampil kotak dialog seperti dibawah ini, isikan jumlah kolom pada kotak teks *Number of columns* dan isikan jumlah baris pada kotak teks *Number of rows*.

Karena ingin membuat tabel 3 kolom 5 baris, maka yang akan kita lakukan seperti dibawah ini :

Insert Table [?] [X]

Table size

Number of columns: 3

Number of rows: 5

AutoFit behavior

Fixed column width: Auto

AutoFit to contents

AutoFit to window

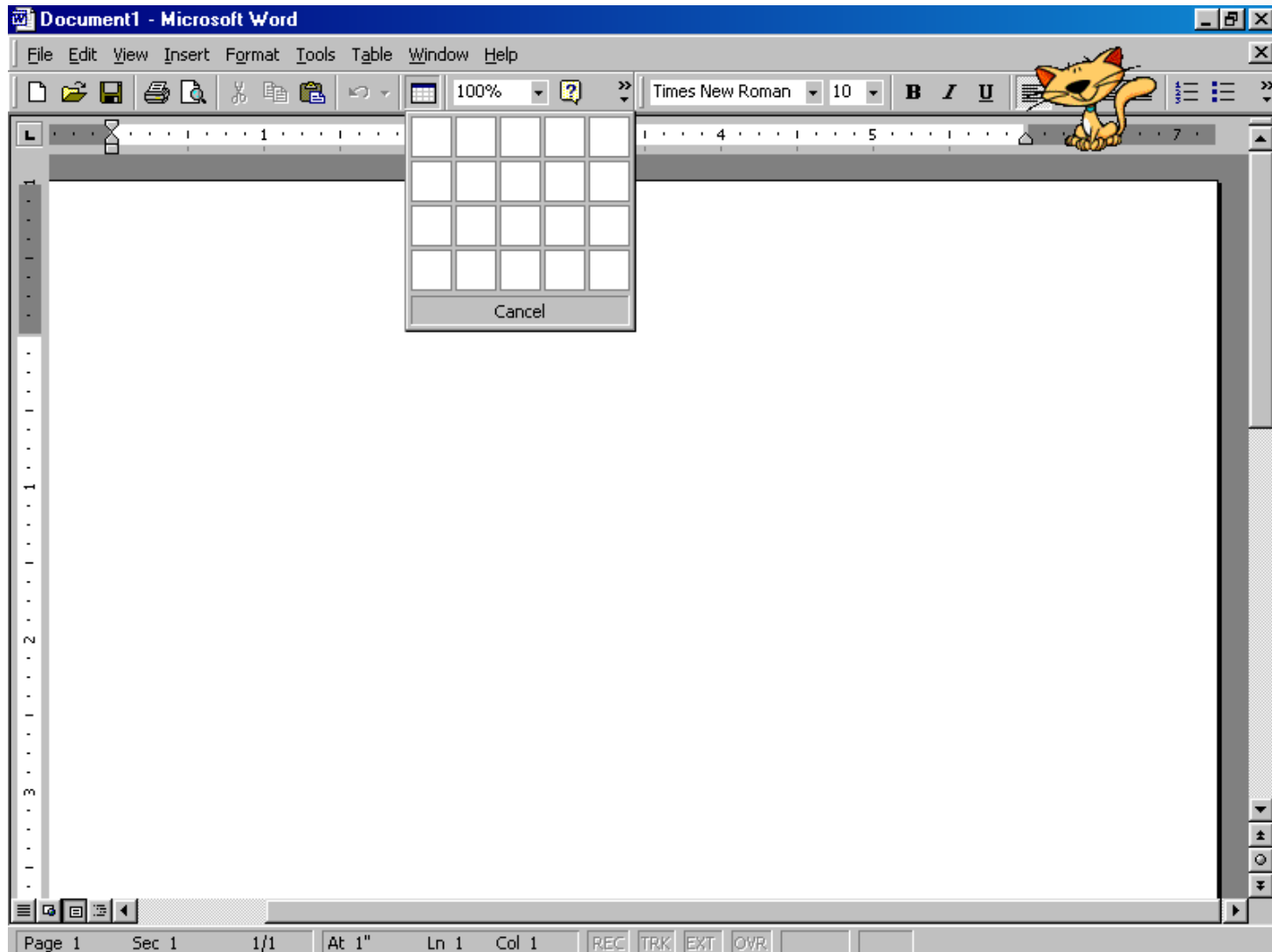
Table format: (none) AutoFormat...

Set as default for new tables

OK Cancel

- Setelah diklik OK, maka hasilnya adalah :

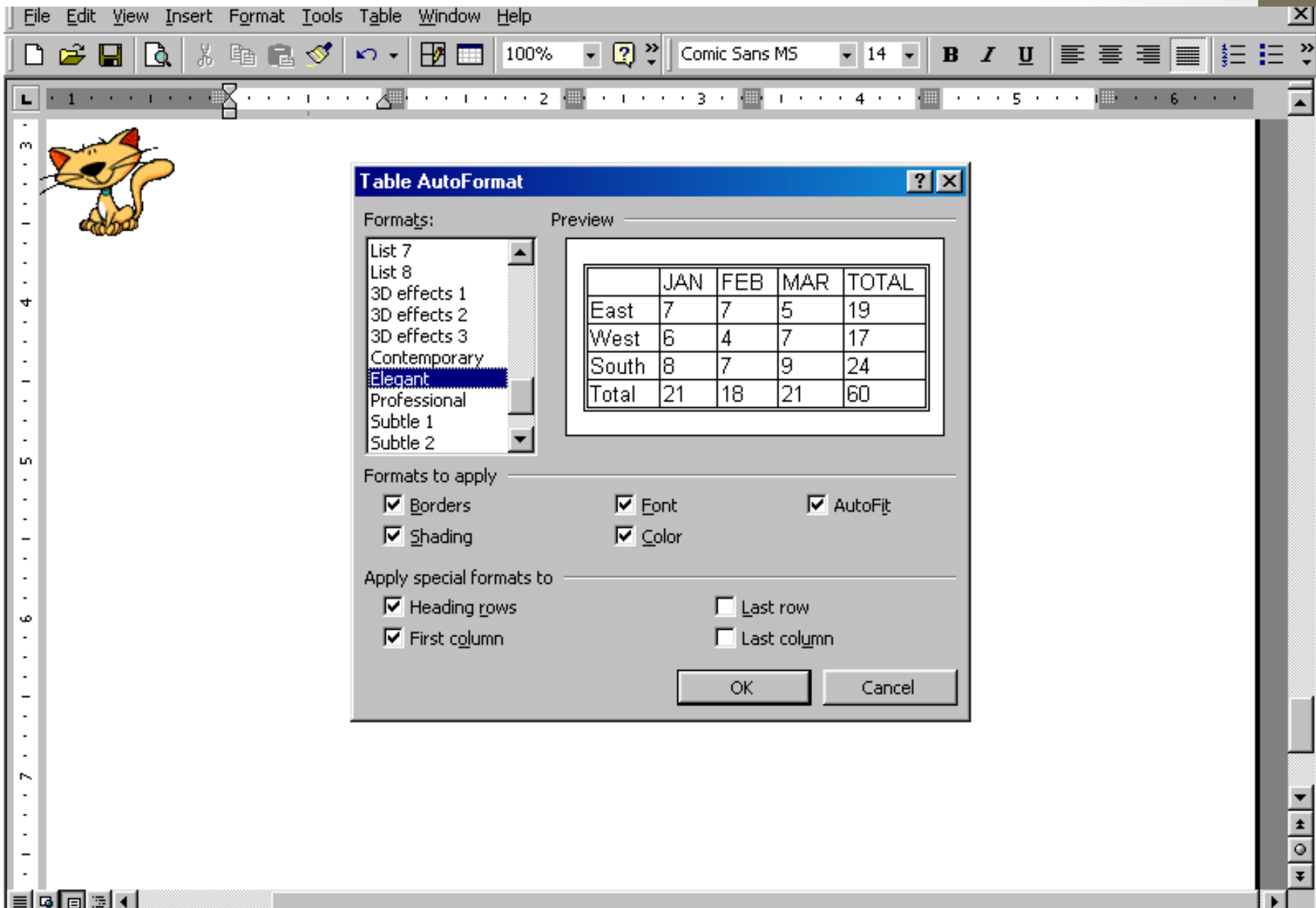
- Pada toolbar standard pilih Insert Table



- Tentukan jumlah baris dan kolom dengan mengklik sel kiri atas pada grid tabel kemudian mendrag pointer mouse sehingga memblok sejumlah sel grid tabel yang akan dimuat. Misalkan kita akan membuat tabel dengan 4 kolom dan 4 baris, maka setelah kita klik hasilnya :

- Pilih toolbar standard pilih *Draw Table* untuk membuat tabel yang rumit. Cara seperti ini sama dengan menggunakan pensil atau ballpoint saat kita membuat tabel. Oleh karena itu cara ini cocok untuk membuat tabel yang rumit.

- Untuk menghapus garis, klik icon yang bergambar penghapus dan drag di atas garis yang akan dihapus.
- Anda dapat memperindah (memformat) tampilan tabel dengan menggunakan *Table AutoFormat*:
 - Klik pada tabel yang akan diperindah (diformat)
 - Pada menu *Table*, klik perintah *Table AutoFormat* (lihat pada gambar halaman 11), sehingga akan tampil kotak dialog seperti ini :



- Pada kotak format anda dapat memilih format-format yang disediakan. Sebagai contoh kita pilih *Elegant*.
- Kemudian klik OK, hasilnya sebagai berikut :

MENGISI DAN MENGEDIT TEKS PADA TABEL

- Setelah membuat kolom, baris dan sel tabel, langkah selanjutnya tabel tersebut dapat diisi. Dan bila dalam pengisian terjadi kesalahan tabel tersebut dapat kita edit (perbaiki).
- Mengisi Teks
- Letakkan insertion point (kursor) pada sel, kemudian ketikkan teks yang diinginkan.
- Setelah selesai, dapat berpindah ke sel lainnya dengan cara menggunakan *tombol anak panah* atau memindahkan kursor memakai *mouse* atau menekan *tombol tab* sehingga kursor berpindah ke kanan sel dan bila ingin berpindah ke kiri sel tekan *tombol shift+tab*.

- Mengedit Teks
- Pilih sel yang akan diperbaiki (edit), bila ingin memperbaiki satu karakter dari kanan ke kiri tekan *tombol backspace* (←), bila ingin memperbaiki satu karakter dari kiri ke kanan tekan *tombol Delete*. Kemudian ketik huruf/ kata yang benar.
- Bila ingin menambah (insert) baris atau kolom, letakkan kursor pada pada sel yang ingin ditambah kolomnya atau sel yang ingin ditambah barisnya. Kemudian pilih menu *Table* dan klik sesuai keinginan
- Atau dapat pula pilih *icon Table and Border* pada toolbard standard, lalu klik tanda panah disamping Insert Table, kemudian klik sesuai keinginan. Lihat pada gambar halaman 12.

- Bila ingin menghapus (delete) baris atau kolom, letakkan kursor pada pada sel yang ingin dihapus kolomnya atau sel yang ingin dihapus barisnya. Kemudian pilih menu *Table* dan klik sesuai keinginan
- Atau letakkan kursor pada sel yang ingin dihapus (delete), bila ingin menghapus satu kolom kita drag kolom yang mau dihapus tadi, bila ingin menghapus satu baris drag baris yang mau dihapus tadi, kemudian pilih *icon gunting (cut)* pada toolbar standard lalu klik.

MENGATUR FORMAT TABEL

- Setelah membuat/ menyisipkan tabel kemudian mengisi dan mengedit teks pada tabel, anda dapat mengatur format tabel tersebut agar sesuai kebutuhan sehingga tampak rapi dan menarik.
- Menggabungkan Sel
- Klik *icon Tables and Borders* pada toolbar standard. Pilih *icon penghapus (eraser)* kemudian klik dan drag penghapus melewati pemisah sel yang akan dihapus.

- Atau cara yang lebih cepat, pilih sel-sel yang akan digabung dengan cara mendragnya, kemudian klik *icon Merge Cells* pada *icon Tables dan Border* yang terdapat pada toolbar standard atau pada menu *Table*

- Memisahkan Sel
- Klik icon *Draw Table* yang terdapat pada menu *Table* atau pada icon *Tables and Borders* yang berada pada toolbar standard, sehingga pointer/ kursor berubah menjadi pena. Kemudian klik dan drag untuk membuat pemisahan sel pada lokasi yang diinginkan.
- Atau pilih dan drag sel yang ingin dipisahkan, kemudian klik icon *Split Cells* pada menu *Table* atau pada icon *Tables and Borders*
- yang berada pada toolbar standard. Kemudian pilih opsi-opsi yang tersedia dalam kotak dialog, setelah itu klik OK.

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

Comic Sans MS 14 B I U

100%

Tables and Borders

Split Cells

Number of columns: 3

Number of rows: 3

Merge cells before split

OK Cancel

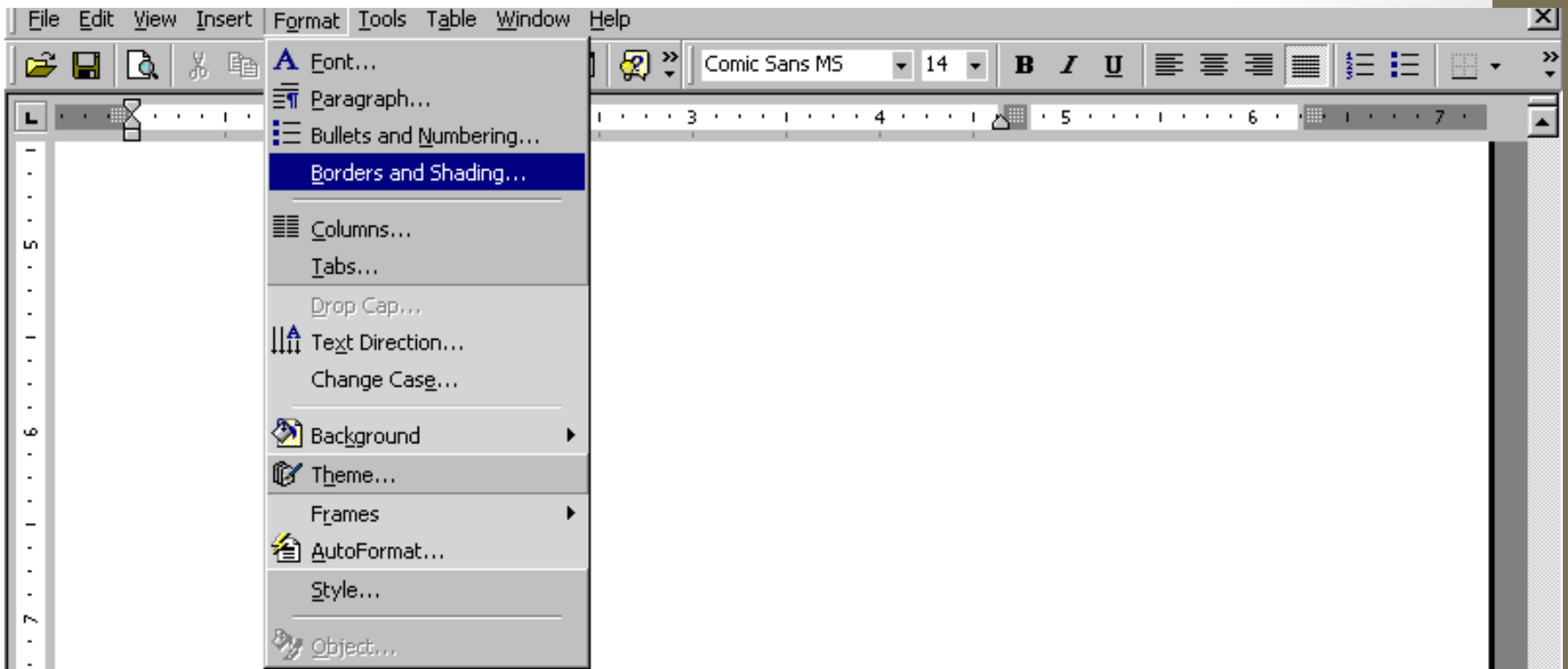
- Menambahkan Border
- Pilih sel-sel yang ingin diberi border, pada menu *Format* pilih *Borders and Shading*, kemudian klik tab halaman Borders.

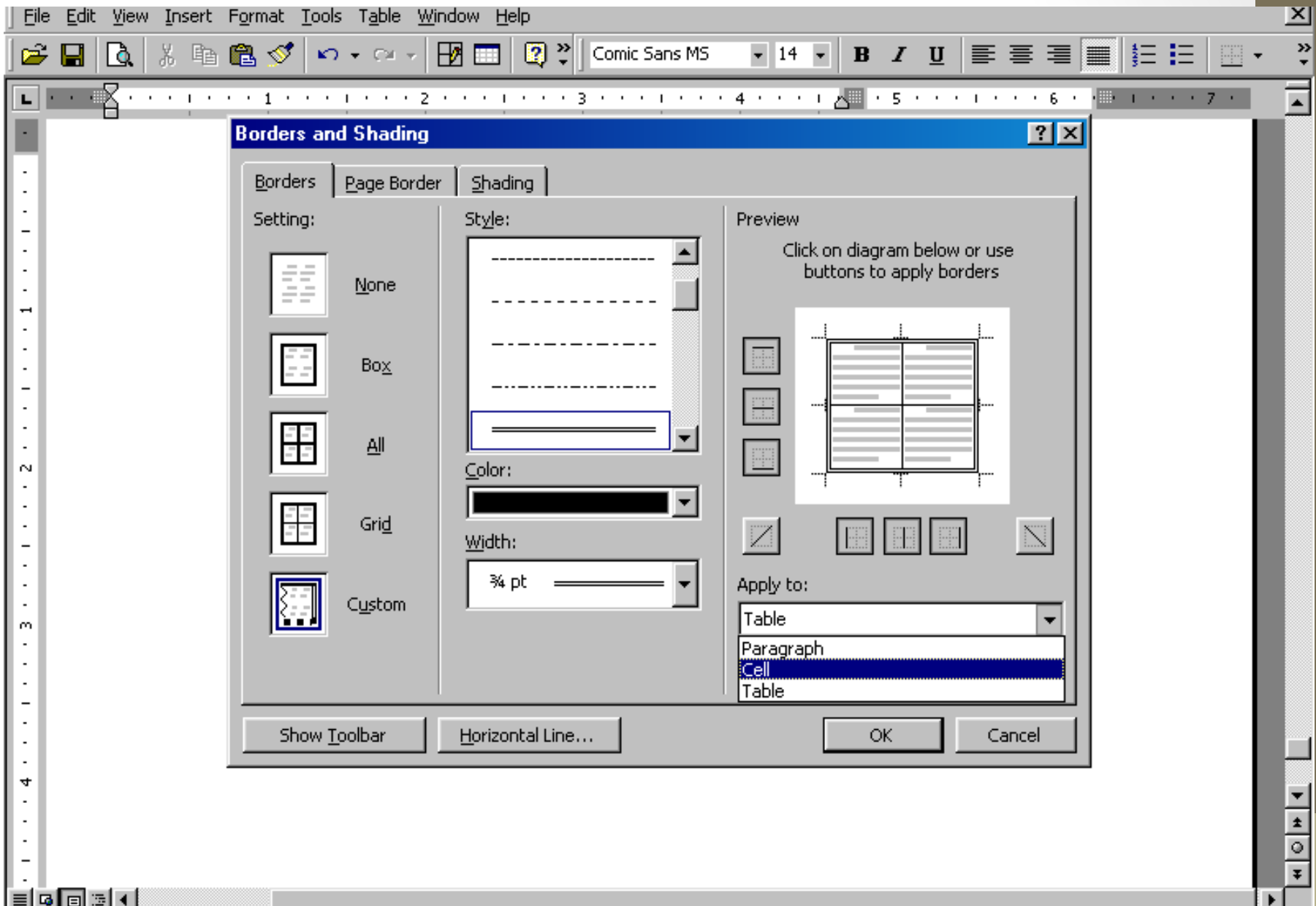
File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

Font...
Paragraph...
Bullets and Numbering...
Borders and Shading...
Columns...
Tabs...
Drop Cap...
Text Direction...
Change Case...
Background ▶
Theme...
Frames ▶
AutoFormat...
Style...
Object...

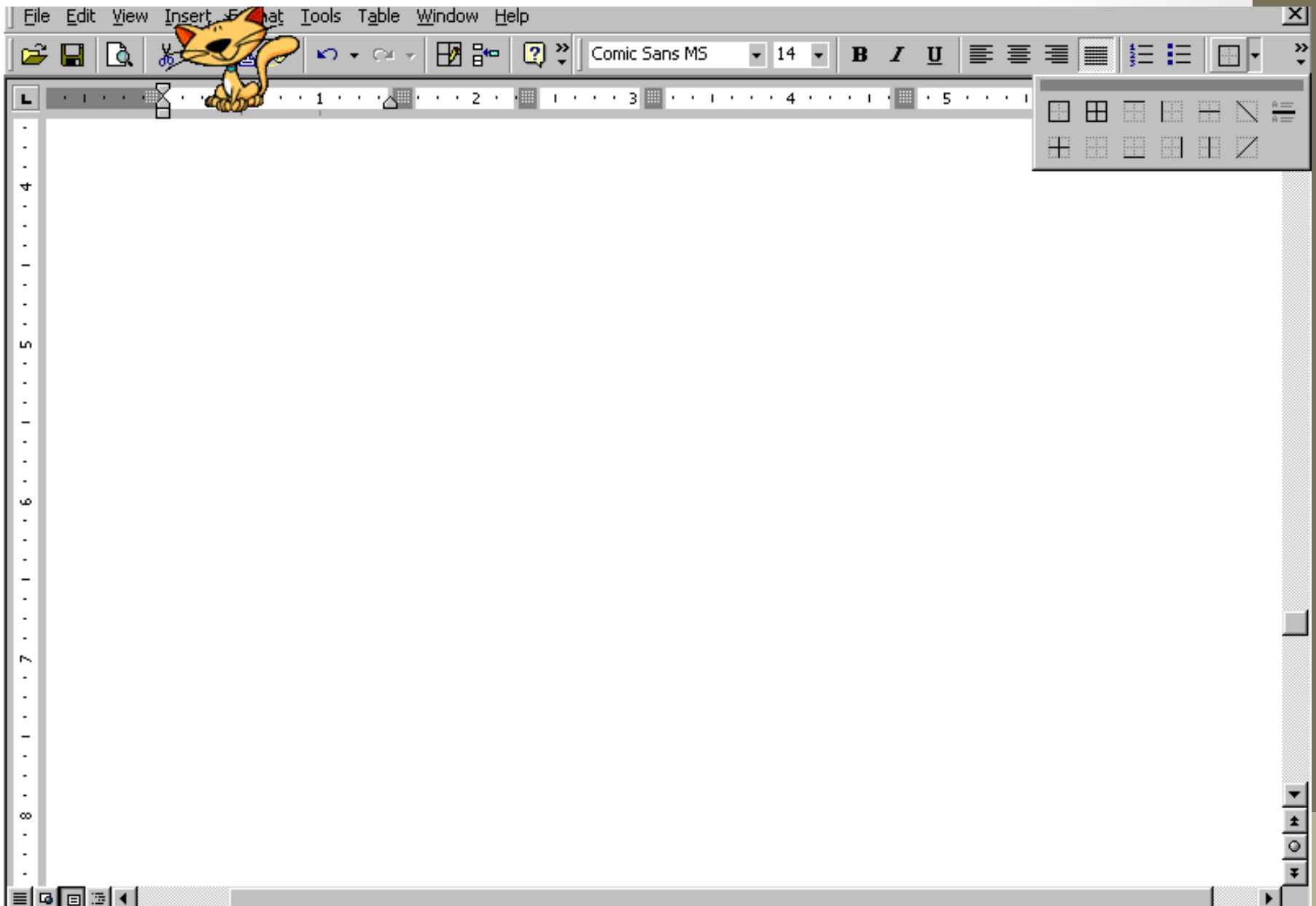
Comic Sans MS 14 B I U

3 4 5 6 7

The image shows a screenshot of the Microsoft Word application. The 'Format' menu is open, and the 'Borders and Shading...' option is highlighted. Below the menu, a table with 4 columns and 4 rows is visible. The table is currently empty. The status bar at the bottom shows the font as 'Comic Sans MS' and size '14'. The 'B', 'I', and 'U' icons are also visible in the status bar.

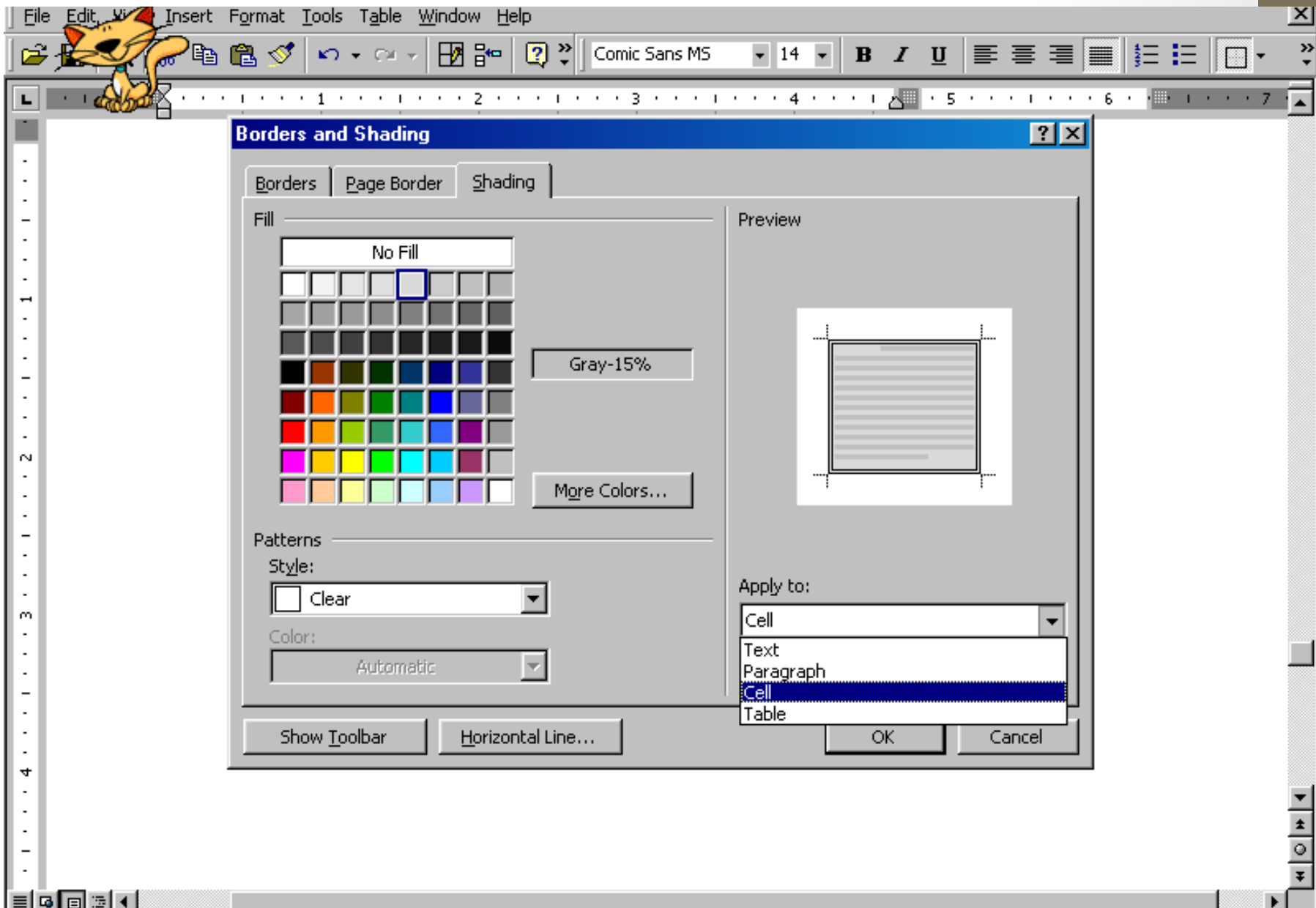


- Tentukan satu atau lebih opsi-opsi yang ada sesuai keinginan. Pastikan anda telah menentukan opsi penerapan border pada objek yang dipilih pada kotak *Apply to*. Lalu klik OK.
- Untuk mempercepat penggunaan tipe border baru atau menghilangkan border dari sel yang diblok, gunakan *palette Border* pada toolbar standard atau *Tables and Borders*



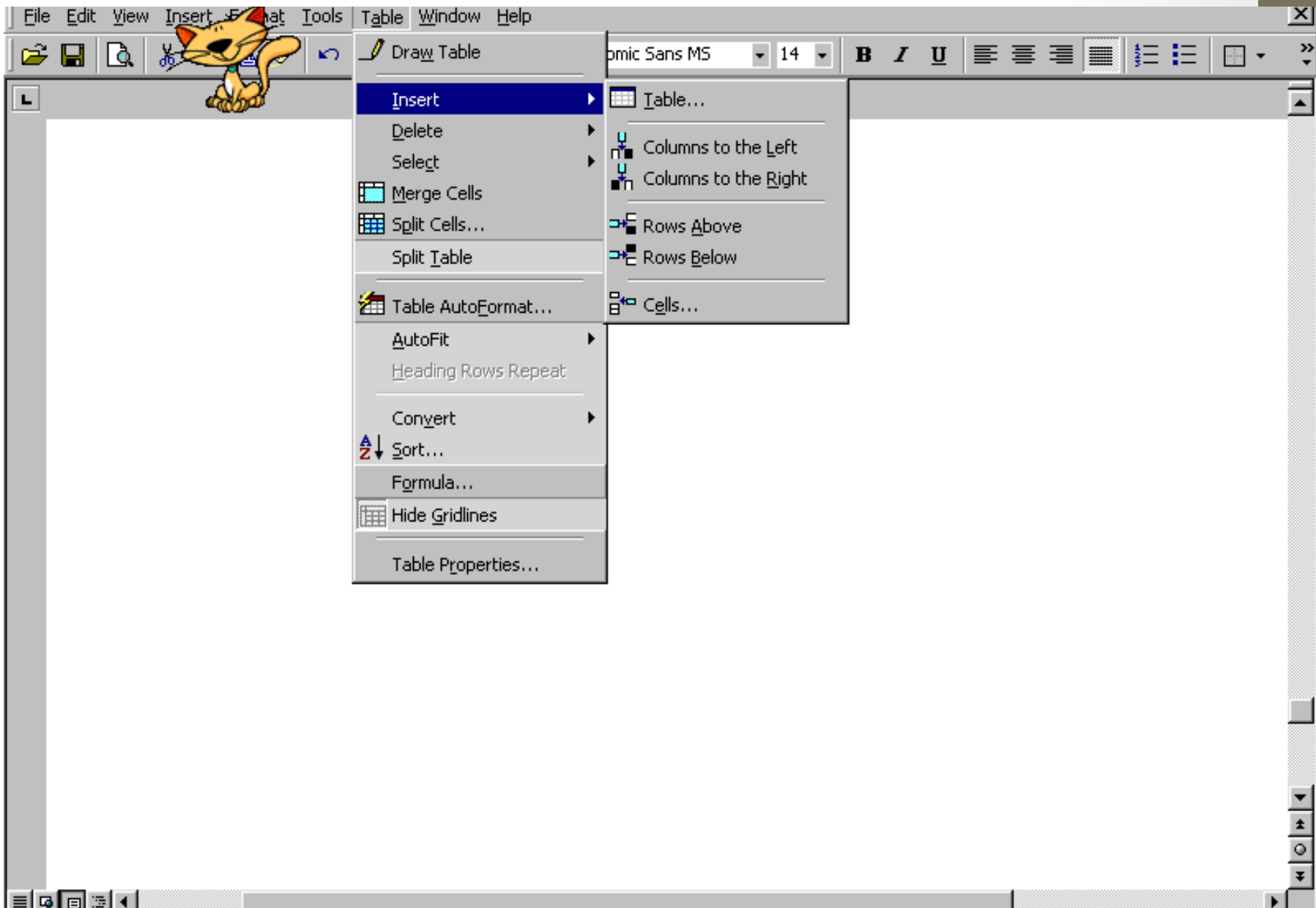
Menambahkan Shading

- Anda dapat menggunakan bayangan (shading) untuk mengisi latar belakang tabel. Caranya sebagai berikut :
- Pilihlah sel yang akan diberi bayangan. Pada menu *Format* klik *Borders and Shadings* (lihat pada gambar halaman 8), kemudian klik tab *Shading* seperti tampak pada gambar dibawah ini :



- Pilihlah opsi-opsi yang ada misalnya klik Gray-15% pada kotak *Fill*. Di bagian *Apply to* klik bagian dokumen yang akan menggunakan shading, misalnya Cell. Klik OK untuk mendapatkan hasil.

- Untuk menghapus shading isikan No Fill pada kotak Fill (lihat pada gambar di atas), maka cell tadi akan kembali seperti sebelum diberikan shading.



Tables and Borders

No Border

Insert Table...
Insert Columns to the Left
Insert Columns to the Right
Insert Rows Above
Insert Rows Below
Insert Cells...
AutoFit to Contents
AutoFit to Window
Fixed Column Width