

Mudah dan Cepat Menguasai OpenOffice.org Writer

Hasan Busro

hasanbusro@gmail.com

Lisensi Dokumen:

Copyright © 2003 – 2006 IlmuKomputer.Com

*Seluruh dokumen di **IlmuKomputer.Com** dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarkan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari **IlmuKomputer.Com**.*

Bab 10

Bekerja Dengan Tabel

Pokok Bahasan:

- Membuat Tabel
- Memformat Tabel
- Memodifikasi Tabel
- Tabel di Dalam Tabel
- Format Otomatis
- Number Format
- Melakukan Perhitungan di Dalam Tabel

Suatu saat kita harus menyajikan dokumen yang pada bagian tertentu harus dibentuk dalam kolom-kolom dan baris-baris. Dalam kasus seperti ini kita tidak bisa lepas dari tabel. Tabel membantu menyajikan dokumen dalam bentuk kolom-kolom dan baris-baris. Dengan tabel kita bisa menyajikan data yang sangat terstruktur, rapi, mudah dibaca dan dipahami.

Tabel terdiri dari kolom-kolom dan baris-baris, pertemuan antara kolom dan baris akan membentuk sel. Tiap-tiap sel dapat diisi dengan teks, gambar, grafik serta dapat diformat sesuai dengan fasilitas yang diberikan oleh OpenOffice.org Writer.

Pada pembahasan berikut ini, Anda akan belajar bekerja dengan tabel, bagaimana membuat dan memformatnya sesuai dengan kebutuhan Anda.

A. Membuat Tabel

Untuk membuat tabel bisa dimulai dari kotak dialog tabel yang dapat diaktifkan dari menu **Insert → Table...**, atau melalui icon table yang ada di toolbar Main Bar.

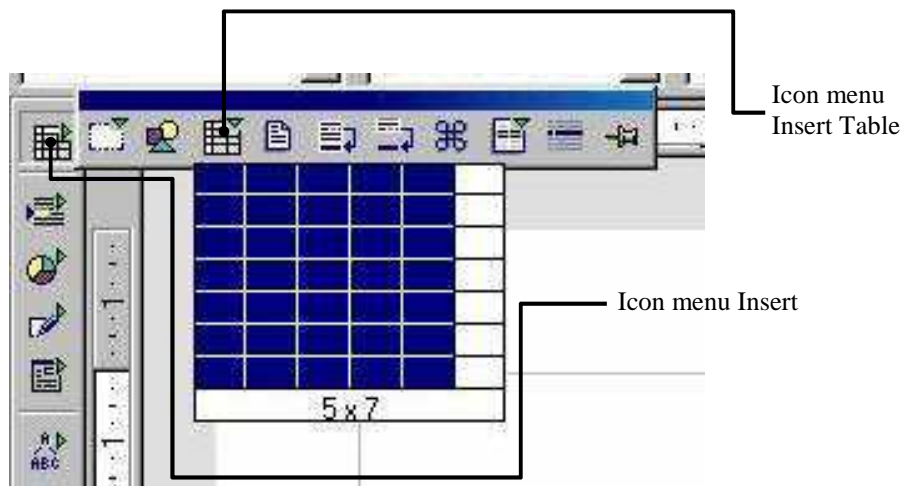
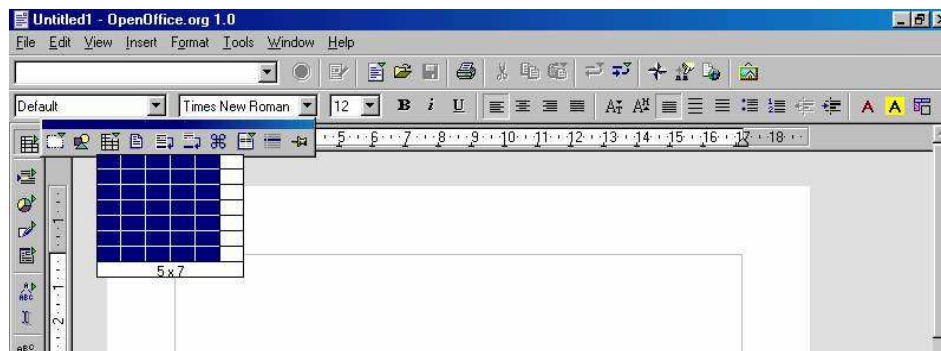
- 1) Letakkan kursor pada tempat di mana Anda ingin membuat tabel.
- 2) Jika Anda ingin membuat dari toolbar Main Bar, klik dan tahan beberapa saat icon menu **Insert** hingga ditampilkan sub menu, tunjuk (jangan lepas dulu mouse) menu **Insert Table**. Sampai disini, akan ditampilkan gambar kolom dan baris dari tabel yang akan dibuat. Sorot gambar kolom dan baris tersebut sejumlah kolom dan baris tabel yang ingin Anda buat (di bawahnya ditampilkan angka jumlah kolom dan baris yang Anda sorot) kemudian lepas mouse, maka akan dibuatkan tabel dengan jumlah kolom dan baris sesuai dengan gambar yang Anda sorot tersebut. Perhatikan Gambar 10.1.

Jika Anda ingin membuat dari menu bar maka klik menu **Insert → Table...** maka akan ditampilkan kotak dialog **Insert Table** sebagaimana Gambar 10.2.

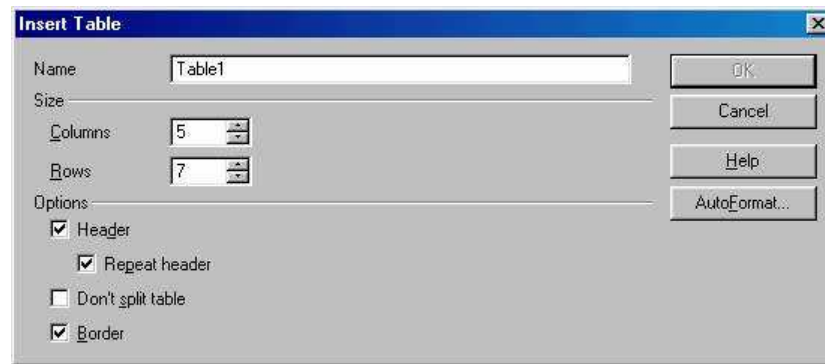
- a) Berikan nama tabel dengan mengetikkannya pada text box **Name**, atau biarkan apa adanya.
- b) Pada bagian **Size** tentukan banyak kolom dan baris tabel yang ingin Anda buat

pada masing-masing spin box **Columns** dan **Rows**.

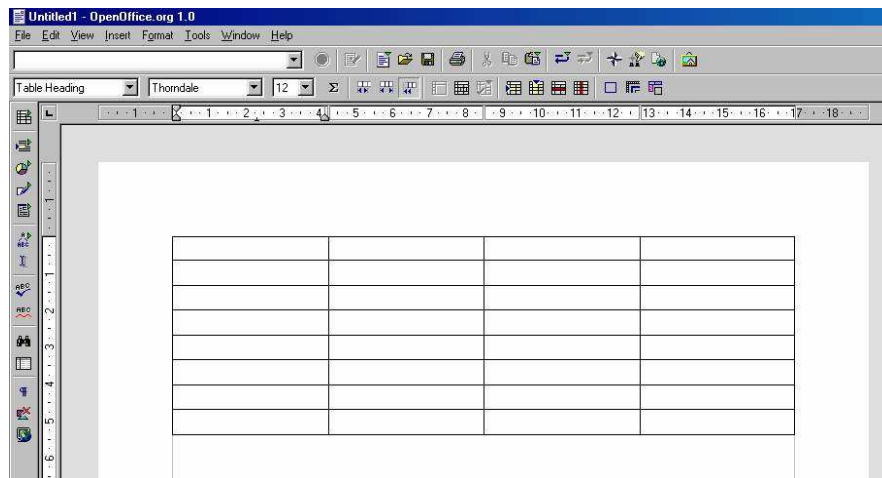
- c) Cek check box **Header** jika Anda ingin membuat tabel dengan langsung diberikan format header, dimana format header berupa format karakter tebal dan miring. Kemudian beri tanda cek pula pada **Repeat header** jika Anda ingin header tabel diulangi pada tiap-tiap pergantian halaman.
- d) Beri cek pada **Don't split table** jika Anda ingin agar tabel yang Anda buat tidak dipecah saat halaman pertama yang menampung tabel tidak muat memuat baris tabel. Hal ini hanya akan berpengaruh jika Anda memulai membuat tabel dari tempat yang tersisa pada suatu halaman, dan baris tabel yang Anda buat melebihi tempat pada halaman tersebut.
- e) Beri tanda cek pada **Border** jika Anda ingin agar tabel yang Anda buat ditampilkan garis-garis pembatas antar kolom dan barisnya.
- f) Klik tombol **AutoFormat...** untuk menerapkan format otomatis yang diberikan OpenOffice.org Writer, pilih format yang Anda inginkan dan tekan **OK**.



Gambar 10.1. Menbuat tabel langsung dari toolbar



Gambar 10.2. Kotak dialog Insert Table



Gambar 10.3. Hasil perintah menyisipkan tabel.

B. Memformat Tabel

Memformat tabel dapat dilakukan melalui kotak dialog Table Format maupun melalui menu yang disediakan pada toolbar. Memformat melalui kotak dialog dapat dilakukan dengan:

Letakkan kursor pada tabel yang akan diformat, atau seleksi (blok) tabel tersebut. kemudian:

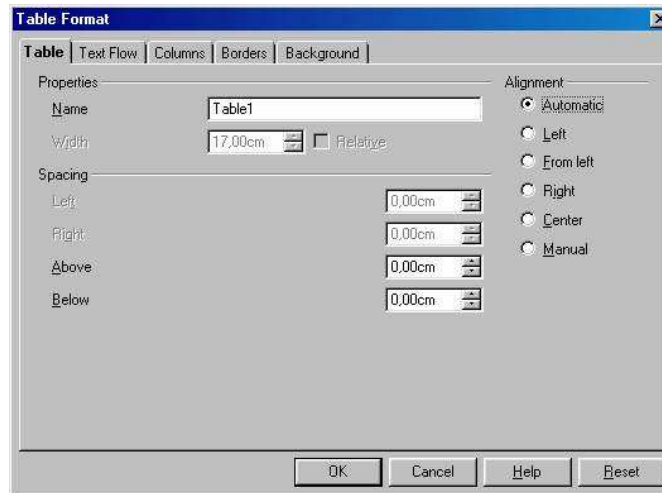
- 1) Klik menu **Insert → Table...**, atau
- 2) Klik menu **Format → Table...**, atau
- 3) Klik kanan pada tempat di dalam tabel, kemudian pilih **Table...**, atau
- 4) Tekan **Ctrl+F12** pada keyboard.

Dengan melakukan salah satu cara di atas, maka akan ditampilkan kotak dialog **Table Format** sebagaimana Gambar 10.4. Melalui kotak dialog ini Anda bisa memformat tabel sesuai dengan yang Anda inginkan.

1. Menentukan Lebar dan Posisi Tabel

Sebenarnya menentukan lebar dan posisi tabel dapat dilakukan dengan hanya melakukan drag-drop pada garis-garis pembatas kolom pada tabel. Dengan cara ini, Anda sudah bisa menentukan posisi dan lebar kolom sesuai dengan yang Anda kehendaki. Namun demikian jika Anda ingin lebih cepat lagi atau ingin melakukannya secara otomatis, maka Anda bisa mengaturnya melalui kotak dialog Table Format. Untuk melakukannya berikut ini langkah-langkahnya:

- 1) Letakkan kursor pada tabel yang akan diformat, kemudian buka kotak dialog Table Format dengan cara sebagaimana yang telah dijelaskan, kemudian aktiflah pada tab **Table**.
- 2) Text box **Name**, isikan nama tabel pada text box ini. Atau biarkan seperti apa adanya.
- 3) **Width**. Tentukan lebar tabel dengan mengisi spin box ini, atau biarkan apa adanya.
- 4) **Relative**. Jika Anda memberi tanda cek pada check box ini maka tampilan dan ukuran tabel akan dihitung dalam persen terhadap lebar halaman. Spin box **Width** dan check box **Relative** ini tidak akan aktif jika Anda memilih perataan otomatis (**Automatic**).
- 5) Pilih perataan tabel pada bagian **Aligment**, dengan memilih radio button:
 - a) **Automatic**; perataan otomatis, lebar tabel akan penuh selebar halaman.
 - b) **Left**; rata kiri.
 - c) **From left**; rata kiri dengan dimulai pada jarak yang telah ditentukan sebelumnya. Yaitu dengan mengisi jarak pada spin box **Left** pada bagian **Spacing**.
 - d) **Right**; rata kanan
 - e) **Center**; tabel ditangah-tangah halaman.
 - f) **Manual**; memodifikasi tabel secara manual dengan melakukan drap-drop terhadapnya pada area kerja, maka secara otomatis Anda sudah memilih perataan ini.
- 6) Pada bagian **Spacing**, isi spin box berikut ini untuk:
 - a) **Left**, untuk menentukan jarak antara margin kiri dengan dengan kolom pertama tabel. Spin box ini tidak aktif jika Anda memilih perataan **Automatic** dan **Left**.
 - b) **Right**, untuk menentukan jarak antara margin kanan dengan kolom terakhir tabel. Spin box ini tidak aktif jika Anda memilih perataan **Automatic**, **From left**, **Right**, dan **Center**.
 - c) **Above**, untuk menentukan jarak antara paragraf di atas-tabel dengan tabel.
 - d) **Below**, untuk menentukan jarak antara paragraf di bawah tabel dengan tabel.



Gambar 10.4. Kotak dialog Table Format, tab Table

Masih pada kotak dialog yang sama, aktiflah pada tab **Text flow**.

- 7) **Do not split table**. Jika Anda mulai membuat tabel dari sisa ruangan yang ada pada suatu halaman, sedangkan banyaknya baris tabel yang Anda buat melebihi ruangan tersebut, maka dengan pilihan ini tabel akan dipindah pada halaman berikutnya yang masih kosong.
- 8) **Repeat heading**. Jika Anda memberi cek pada check box ini, maka jika panjang tabel melebihi tinggi halaman, heading tabel akan diulang pada halaman berikutnya.
- 9) **Vertical alignment**. Bagian ini digunakan untuk mengatur perataan teks dalam tabel secara vertikal, yaitu rata atas, tengah dan bawah. Hal ini hanya berlaku jika tinggi baris melebihi tinggi teks atau karena ruangan berlebih dalam teks secara vertikal.

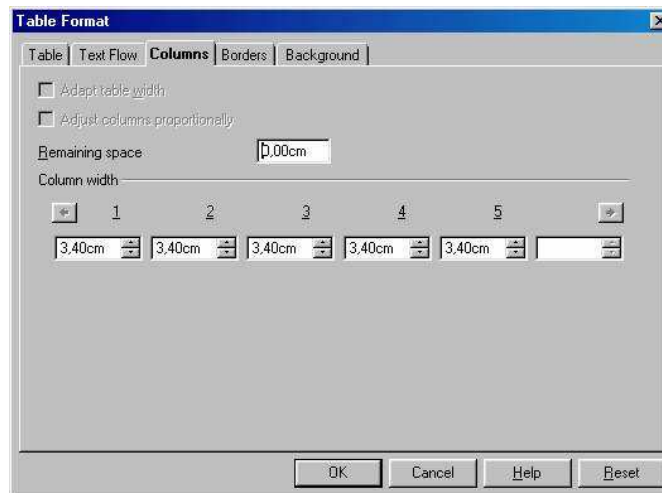
2. Menentukan Lebar Kolom

Sebagaimana mengatur lebar tabel, mengatur lebar kolom juga dapat dilakukan secara manual dengan cara drag-drop pada batas-batas kolom dalam tabel. Namun demikian, Anda juga bisa mengaturnya melalui kotak dialog jika Anda ingin tahu lebar tiap-tiap kolom secara lebih detail. Berikut ini caranya:

- 1) Letakkan kursor pada tabel. Masih pada kotak dialog Table Format, buka dengan cara yang telah dibahas di atas, kemudian aktiflah pada tab **Columns** (Gambar 10.5).
- 2) Pada bagian **Column width**, terlihat banyaknya kolom yang ada pada tabel yang ditunjukkan dengan angka, serta lebar masing-masing kolom pada spin box di bawahnya. Anda bisa mengubah ukuran kolom dengan mengubah angka yang ada pada spin box ini.
- 3) **Adapt table width**. Dengan memberi cek pada check box ini, maka ketika Anda mengubah ukuran salah satu kolom, tidak akan berpengaruh terhadap kolom lainnya.
- 4) **Adjust columns proportionally**. Dengan memberi tanda cek pada check box ini,

maka ketika Anda mengurangi atau menambah ukuran salah satu kolom, maka kolom yang lainnya akan ditambah atau dikurangi dengan besar jarak yang sama.

- 5) **Remaining space.** Text box ini menampilkan berapa lebar yang tersisa pada halaman yang terisi tabel.
- 6) Untuk menentukan lebar kolom dengan cara lain, simak pada pembahasan selanjutnya (*Memodifikasi Tabel*).



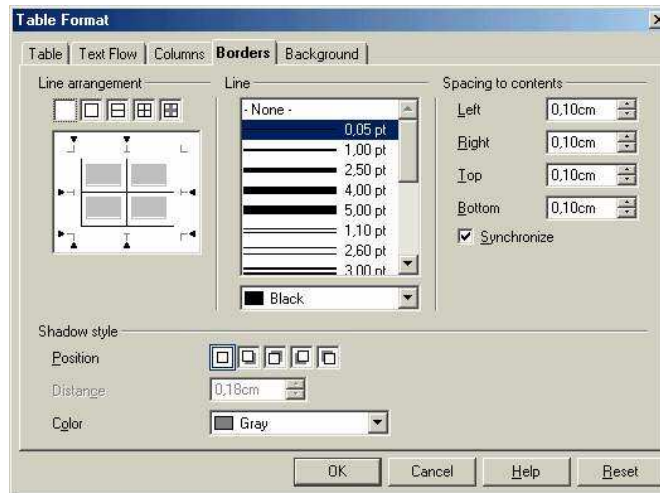
Gambar 10.5. Kotak dialog Table Format, tab Columns

3. Memformat Border

Sebenarnya cara menggunakan border pada tabel sama caranya dengan penggunaannya pada halaman dan paragraf. Pemformatan border pada tabel bertujuan untuk menampilkan atau menyembunyikan garis-garis yang membatasi baris dan kolom tabel. Dalam praktek sehari-hari, pemformatan border dapat dilihat sebagaimana pada contoh Gambar 10.8.

Untuk memformat border bisa Anda lakukan dengan melalui menu border pada toolbar, atau dapat juga melalui kotak dialog Table Format pada tab **Borders**. Berikut ini cara memformat border.

- 1) Bila yang akan diformat adalah sekumpulan sel, maka blok terlebih dahulu kumpulan sel tersebut. Jika hanya satu sel saja, maka bloklah sel tersebut. Bila Anda tidak mengeblok sel manapun berarti format akan dikenakan pada seluruh bagian dalam tabel tersebut.
- 2) Buka kotak dialog Table Format dengan cara sebagaimana yang telah dijelaskan. Jika Anda menggunakan cara klik kanan pada tempat di dalam tabel, maka Anda harus mengkliknya tepat pada bagian yang diblok.
- 3) Pada kotak dialog yang muncul, aktiflah pada tab **Borders** (Gambar 10.6).
- 4) Pada kotak besar bagian **Line arrangement** terlihat pola border tabel yang selnya Anda blok berupa garis-garis pemisah baris dan kolom.



Gambar 10.6. Kotak dialog Table Format tab Borders

- 5) Selanjutnya Anda bisa menyembunyikan dan menampilkan baris-baris tersebut dengan mengkliknya. Atau Anda juga bisa memformat border dengan memilih sampel format yang disediakan pada lima kotak kecil yang berada tepat di bawah label **Line arrangement**.

Walaupun garis sudah disembunyikan, namun ketika dalam area kerja garis akan tetap ditampilkan dengan warna yang pudar, garis ini hanya sebagai garis bantu saja dan tidak akan tampak jika diprint.

- 6) Pada list box **Line** tentukan ketebalan dan model garis yang ingin Anda gunakan untuk border. Untuk menentukan warna garis border, pilih combo box di bawahnya.
- 7) **Spacing to contents**, pada bagian ini tentukan jarak antara teks dengan border pada spin box **Left** untuk jarak kiri, **Right** untuk kanan, **Top** untuk atas dan **Bottom** untuk bawah. Beri cek pada check box yang berlabelkan **Synchronize** bila Anda ingin agar nilai dari masing-masing kotak tersebut bernilai sama, saat Anda memberi nilai pada salah satu spin box tersebut.
- 8) **Shadow style**. Anda juga bisa membuat efek bayangan pada sel tabel tersebut. Pada bagian yang berlabelkan **Shadow style**:
- Pilih posisi bayangan pada kotak pilihan yang berlabelkan **Position**. Bayangan akan ditampilkan sebagaimana pada gambar pada kotak tersebut.
 - Beri jarak antara tepi bayangan dengan isi dengan mengisi nilai pada kotak yang berlabelkan **Distance**.
 - Pilih warna bayangan pada pilihan yang berlabelkan **Color**.



Gambar 10.7. Tabel yang diberi bayangan

Disusun oleh:

Nama	: Ida Wahyuni
Nim	: 0210470030-49
Jur / Ps	: BP / Pemuliaan Tanaman



Contoh 1

Kelainan dan Penyakit pada Sistem Pernafasan	
1. Asfiksi	: Kelainan dalam pengangkutan oksigen ke jaringan
2. Anthrakosis	: Kelainan pada alat pernafasan yang disebabkan oleh masuknya debu tambang
3. Silicosis	: Kelainan pada alat pernafasan yang disebabkan oleh masuknya debu silikat
4. Bronkitis	: Peradangan bronkus
5. Pleuritis	: Peradangan selaput pleura
6. Pneumonia	: Radang paru-paru yang disebabkan <i>Diplococcus pneumoniae</i>
7. Influenza	: Disebabkan oleh virus
8. Asma	: Gangguan pada rongga saluran pernafasan yang diakibatkan oleh kontraksinya otot polos pada trakea
9. Tonsilitis	: Infeksi pada tonsil oleh bakteri
10. Faringitis	: Infeksi pada Faring
Dan lain-lain	

Contoh 2

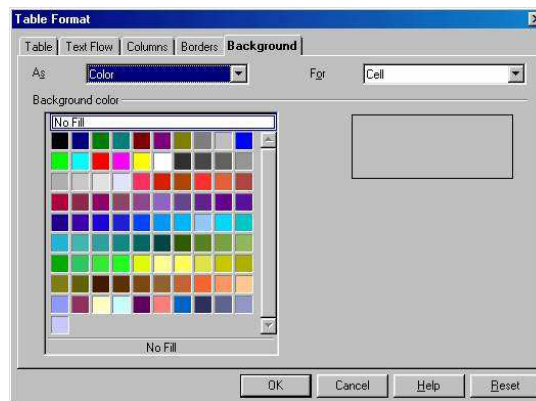
Gambar 10.8. Beberapa contoh pemakaian format border

Pada gambar contoh di atas terlihat bahwa masih terdapat garis-garis yang membatasi antara kolom dan baris, namun demikian garis-garis tersebut tidak akan nampak apabila dokumen dicetak.

4. Memberi Background

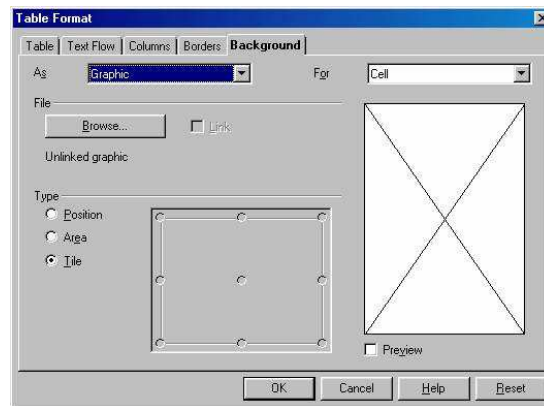
Background pada tabel dapat membantu menonjolkan seluruh isi atau bagian tertentu pada tabel. Biasanya kita memberi background khusus pada heading tabel, supaya lebih mudah membedakan antara heading dengan isi. Namun demikian Anda juga bisa memberikannya pada bagian manapun yang Anda inginkan. Untuk memberikan background dapat dilakukan dengan melalui toolbar atau kotak dialog Table Format. Jika Anda ingin melakukan melalui kotak dialog berikut ini caranya:

- 1) Terlebih dahulu lakukan langkah berikut ini. Jika Anda ingin memberi background pada beberapa sel, blok sel-sel tersebut. Jika ingin memberinya pada salah satu sel saja maka letakkan kursor pada sel tersebut. Jika ingin memberikannya pada satu baris saja, maka blok baris tersebut. Kemudian...
- 2) Buka kotak dialog Table Format, dengan cara sebagaimana yang telah diterangkan di atas. Kemudian aktiflah pada tab **Background**, kotak dialog akan terlihat sebagaimana pada Gambar 10.9.
- 3) Pada combo box **As** tentukan background yang akan digunakan, warna (**Color**) atau gambar (**Graphic**).
 - a) Jika menggunakan warna yang akan digunakan dengan memilih kotak warna yang terdapat pada bagian **Background color**.



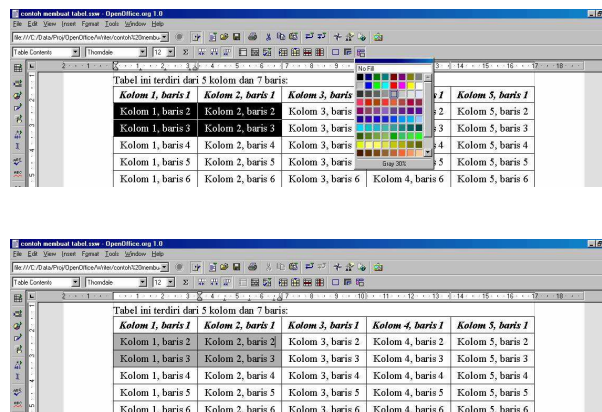
Gambar 10.9. Kotak dialog Table Format, tab Background, untuk membuat background berupa warna

- b) Jika menggunakan gambar, maka kotak dialog akan terlihat sebagaimana Gambar 10.10. Pilih file gambar yang akan digunakan dengan menekan tombol **Browse**. Kemudian tentukan penempatan gambar dengan memilih radio button pada bagian **Type**.



Gambar 10.10. Kotak dialog Table Format, tab Background, untuk membuat background berupa gambar

- 4) Pada combo box **For**, tentukan background yang akan diberlakukan.
 - a) Jika memilih **Cell**, maka background akan diberlakukan pada satu cell yang ditempati kursor atau beberapa sel yang diblok.
 - b) Jika memilih **Row**, maka background akan diberlakukan pada satu baris yang ditempati kursor atau beberapa baris yang diblok.
 - c) Jika memilih **Table**, maka background akan diberlakukan pada seluruh bagian pada tabel, kecuali pada sel-sel, dan baris tertentu yang sudah ditentukan backgroundnya.



Gambar 10.11. Memberi background langsung dari toolbar

Selain melalui kotak dialog Anda juga bisa memberi background berupa warna langsung melalui toolbar yang disediakan. Berikut cara melakukannya:

- 1) Tentukan sel yang akan diberi background sebagaimana yang diterangkan di atas.
- 2) Klik beberapa saat icon menu **Background** pada toolbar, akan ditampilkan daftar warna, pilih warna yang ingin dijadikan sebagai background (Gambar 10.11).

C. Memodifikasi Tabel

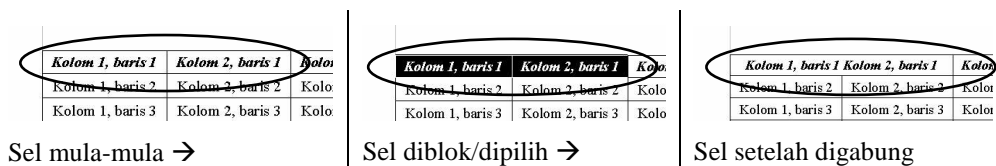
1. Sel

a) Menggabung Sel

Untuk menggabung sel, lakukan langkah:

- 1) Blok sel yang akan digabung,
- 2) Pilih menu **Format** → **Cell** → **Merge**, atau

Klik kanan pada sel yang diblok, dari menu yang muncul pilih **Cell** → **Merge**.



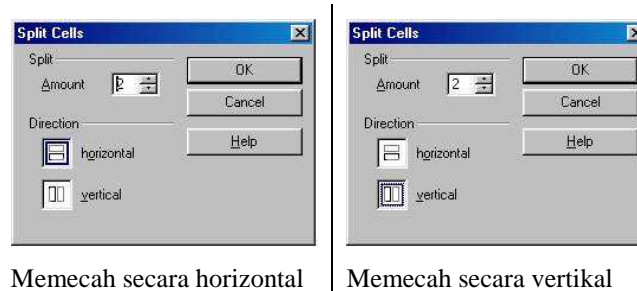
Gambar 10.12. Proses penggabungan sel

b) Memecah Sel

Lakukan langkah berikut untuk memecah sel:

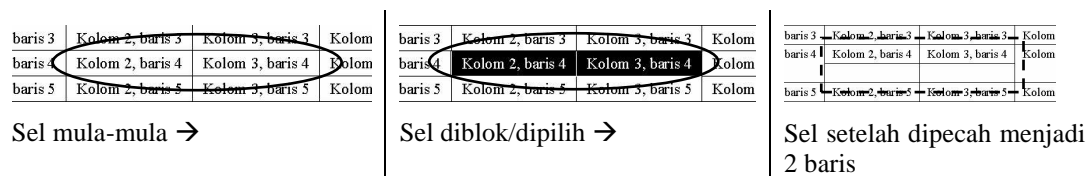
- 1) Letakkan kursor pada sel yang akan dipecah. Jika sel lebih dari satu, blok sel-sel tersebut.
- 2) Pilih menu **Format** → **Cell** → **Split...**, atau

Klik kanan pada sel yang akan dipecah (yang diblok), dari menu yang muncul pilih **Cell** → **Split...**, akan muncul kotak dialog **Split Cells** (Gambar 10.13)

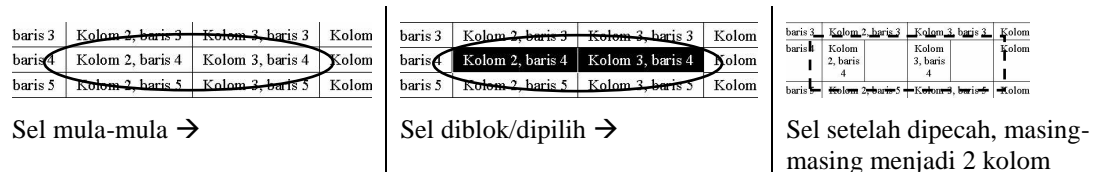


Gambar 10.13. Kotak dialog Split Cells

- 3) Pada bagian **Split**, tentukan banyaknya cel baru yang akan dihasilkan dengan mengisi angka pada spin box **Amount**.
- 4) Pada bagian **Direction**, tentukan apakah yang akan dipecah kolom atau baris, pilih **horizontal** jika baris, dan **vertical** jika kolom. Klik jika selesai, dan lihat hasilnya.



Gambar 10.14. Proses memecah sel secara horizontal (horizontal)

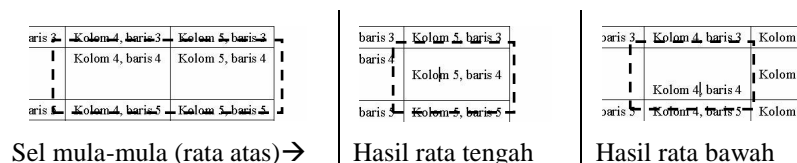


Gambar 10.15. Proses memecah sel secara vertikal (kolom)

c) Perataan Vertikal

Pengaturan ini berlaku jika tinggi baris tabel melebihi dari tinggi karakter yang di dalamnya. Perataan vertikal akan mengatur perataan/letak teks secara vertikal terhadap garis pembatas baris di atas atau bawahnya. Berikut ini caranya:

- 1) Letakkan kursor pada sel yang akan diatur perataannya, atau lakukan pengeblokan jika ingin mengatur beberapa sel sekaligus.
- 2) Pilih menu **Format → Cell**, atau klik kanan pada sel tersebut, pilih **Cell**. Kemudian pilih **Top** untuk membuat rata atas, **Center** untuk rata tengah, dan **Bottom** untuk rata bawah.



Gambar 10.16. Mengatur perataan isi sel secara vertikal

d) Protect/unprotect

Perintah Protect digunakan untuk mengunci sel agar isi sel hanya bisa dibaca saja, tidak bisa diubah isinya. Unprotect merupakan kebalikan Protect, yaitu digunakan untuk membuka fungsi Protect. Untuk melakukannya:

- 1) Letakkan kursor pada sel yang akan diprotec, atau lakukan pengeblokan jika ingin memprotect beberapa sel sekaligus.
- 2) Pilih menu **Format → Cell**, atau klik kanan pada sel tersebut, pilih **Cell → Protect**, untuk mem-protect. Jika menu Protect tidak aktif sementara Unprotect aktif berarti saat ini sel tersebut sedang diprotec.



Gambar 10.17. Informasi bahwa isi sel hanya bisa dibaca saja

- 3) Lakukan hal yang sama untuk meng-unprotect, yaitu pilih **Cell → Unprotect**.
- 4) Jika Anda akan mengadakan perubahan pada suatu sel, sementara sel sedang diprotect, maka akan ditampilkan kotak informasi sebagaimana pada Gambar 10.17.

2. Baris

a) Menentukan Tinggi Baris

Tinggi baris biasanya akan disesuaikan dengan isi di dalam sel. Akan tetapi Anda masih bisa mengatur ketinggian suatu baris asal tidak lebih kecil dari isi sel tersebut.

- 1) Letakkan kursor pada salah satu sel yang tinggi barisnya akan diatur, atau blok beberapa baris jika yang akan diatur beberapa baris sekaligus.
- 2) Pilih menu **Format → Row → Height...**, atau klik kanan pada sel tersebut, pilih **Row → Height...**. Akan ditampilkan kotak dialog **Row Height**.
- 3) Isikan tinggi baris pada spin box di bawah label **Height**. Jika Anda menginginkan agar tinggi baris disesuaikan secara otomatis dengan isi sel, berilah tanda cek pada check box **Fit to size**.

b) Menyamakan Tinggi Baris

Adakalanya karena tinggi isi sel yang tidak sama satu sama lain, mengakibatkan tinggi baris bervariasi. Dalam kasus seperti ini, jika ingin menyamakan tinggi baris, Anda bisa melakukannya dengan baris tertinggi sebagai acuan. Lakukan langkah berikut:

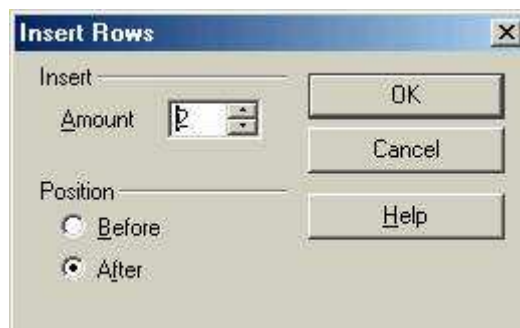
- 1) Blok baris yang akan disamakan tingginya (beserta baris yang dijadikan sebagai acuan tentunya).
- 2) Pilih menu **Format → Row → Space Equally**, atau klik kanan pada baris tersebut, pilih **Row → Space Equally**. Perhatikan perubahan yang terjadi.

c) Menyisipkan Baris

Untuk menyisipkan baris berikut ini caranya:

- 1) Letakkan kursor di atas atau di bawah baris baru yang akan disisipkan, misalnya pada kolom A baris ke-3 (sel A3).

- 2) Pilih menu **Format → Row → Insert...**, atau klik kanan pada baris tersebut, pilih **Row → Insert...**. Akan ditampilkan kotak dialog **Insert Rows** sebagaimana pada Gambar 10.18.
- 3) Isikan angka berapa banyak baris yang akan disisipkan pada spin box **Amount**.
- 4) Pada bagian **Position**, pilih radio button **Before** jika akan menyisipkan baris di atas kursor, **After** jika di bawah kursor. Klik **OK**, baris akan disisipkan sesuai ketentuan yang Anda buat.
- 5) Untuk menambah baris pada akhir baris tabel saat ini, cukup tekan tombol **Tab** keyboard dari sel terakhir (baris akhir, kolom terakhir), maka akan dibuatkan baris baru.



Gambar 10.18. Kotak dialog Insert Rows

d) Menghapus Baris

Untuk menghapus baris lakukan langkah berikut ini:

- 1) Letakkan kursor pada baris yang akan dihapus, atau blok beberapa baris jika ingin menghapus beberapa baris sekaligus.
- 2) Pilih menu **Format → Row → Delete**, atau klik kanan pada baris tersebut, pilih **Row → Delete**. Perhatikan perubahan yang terjadi.

3. Kolom

a) Menentukan Lebar Kolom

Lebar kolom dapat diatur dengan jalan men-drag garis pemisah antar kolom, ke kanan atau ke kiri sesuai kebutuhan. Dapat juga diatur melalui kotak dialog Table Format sebagaimana yang telah dijelaskan di atas. Namun demikian Anda juga bisa menentukan lebar kolom dengan cepat dengan jalan:

- 1) Letakkan kursor di dalam tabel.
- 2) Pilih menu **Format → Column → Width...**, atau klik kanan pada tabel, pilih **Column → Width ...**. Akan ditampilkan kotak dialog **Column Width**.

- 3) Isikan angka pada spin box **Column**, untuk menentukan kolom seberapa (dihitung dari kiri) yang akan diatur lebarnya.
- 4) Tentukan lebar kolom dengan mengisi angka pada spin box **Width**.

b) Menyesuaikan Lebar Kolom dengan Isi

Perhatikan contoh pada Gambar 10.19. Semula semua kolom dalam tabel mempunyai lebar yang sama, dengan isi dalam salah satu sel pada kolom ke-1 dilipat ke bawah. Anda ingin agar lebar kolom tersebut disesuaikan dengan isi yang terdapat pada masing-masing kolom. Berikut ini caranya:

- 1) Blok kolom yang akan disesuaikan lebarnya.
- 2) Pilih menu **Format → Column → Optimal Width**, atau klik kanan pada tabel, pilih **Column → Optimal Width**. Perhatikan hasilnya.

kolom ini lebih lebar dari pada lainnya	B1	C1	D1	E1
A2	B2	C2	D2	E2
A3	B3	C3	D3	E3
A4	B4	C4	D4	E4
A5	B5	C5	D5	E5

Tabel mula-mula

kolom ini lebih lebar dari pada lainnya	B1	C1	D1	E1
A2	B2	C2	D2	E2
A3	B3	C3	D3	E3
A4	B4	C4	D4	E4
A5	B5	C5	D5	E5

Hasil

Gambar 10.19. Menyesuaikan lebar kolom dengan isi

c) Menyamakan Lebar Kolom

Bagaimana caranya agar lebar kolom sama antara satu dengan lainnya? Berikut ini caranya:

- 1) Blok kolom yang akan disamakan lebarnya.
- 2) Pilih menu **Format → Column → Space Equally**, atau klik kanan pada kolom tersebut, pilih **Column → Space Equally**. Perhatikan hasilnya.

kolom ini lebih lebar dari pada lainnya	B1	C1	D1	E1
A2	B2	C2	D2	E2
A3	B3	C3	D3	E3
A4	B4	C4	D4	E4
A5	B5	C5	D5	E5

Tabel mula-mula

kolom ini lebih lebar dari pada lainnya	B1	C1	D1	E1
A2	B2	C2	D2	E2
A3	B3	C3	D3	E3
A4	B4	C4	D4	E4
A5	B5	C5	D5	E5

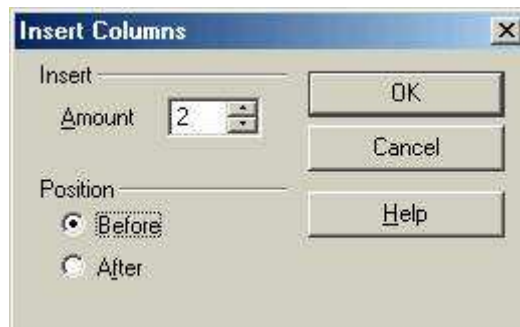
hasil

Gambar 10.20. Menyamakan lebar kolom

d) Menyisipkan Kolom

Untuk menyisipkan kolom berikut ini caranya:

- 1) Letakkan kursor di sebelah kanan atau kiri kolom baru yang akan disisipkan.
- 2) Pilih menu **Format → Column → Insert...**, atau klik kanan pada tabel, pilih **Column → Insert...**. Akan ditampilkan kotak dialog **Insert Columns** (Gambar 10.21).
- 3) Isikan angka banyaknya kolom yang akan disisipkan pada spin box **Amount**.
- 4) Pada bagian **Position**, pilih radio button **Before** jika ingin menyisipkan kolom di sebelah kiri kursor, atau **After** untuk menyisipkan kolom di sebelah kanan kursor.



Gambar10.21. Kotak dialog Insert Columns

e) Menghapus Kolom

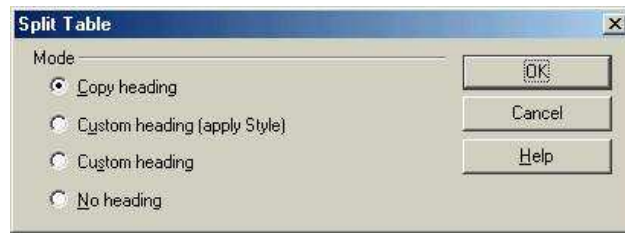
Untuk menghapus kolom, lakukan langkah:

- 1) Letakkan kursor pada kolom yang akan dihapus, atau blok beberapa kolom, jika Anda ingin menghapus beberapa kolom sekaligus.
- 2) Pilih menu **Format → Column → Delete**, atau klik kanan pada kolom tersebut, pilih **Column → Delete**. Perhatikan hasilnya.

4. Memecah Tabel

Untuk memecah tabel lakukan langkah berikut:

- 1) Letakkan kursor pada tabel tepat pada baris pertama dari tabel hasil pecahan.
- 2) Pilih menu **Format → Split Table**, atau klik kanan pada baris tersebut, klik **Split Table**. Akan ditampilkan kotak dialog **Split Table** sebagaimana Gambar 10.22.



Gambar 10.22. Kotak dialog Split Table

- 3) Pilih mode pemecahan tabel dengan memilih radio button:
- Copy heading**; memecah dengan mengkopi heading pada tabel pertama ke tabel kedua (Gambar 10.24).
 - Custom heading (apply Style)**; memecah dengan tanpa mengkopi heading namun menerapkan style yang dikandungnya.
 - Custom heading**; heading tidak dikopi.
 - No heading**; memecah tabel dengan tanpa mengadakan modifikasi apapun pada tabel ke dua (Gambar 10.25).

Jenis Pekerjaan	RT 1		RT 2		RT 3		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%
PNS								
Swasta								
Buruh Pabrik								
Tani								
ABRI								
Pedagang								
Lainnya								
Jumlah								

Gambar 10.23. Tabel mula-mula

Jenis Pekerjaan	RT 1		RT 2		RT 3		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%
PNS								
Swasta								
Buruh Pabrik								
Tani								
Jenis Pekerjaan	RT 1		RT 2		RT 3		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%
ABRI								
Pedagang								
Lainnya								
Jumlah								

Gambar 10.24. Memecah dengan pilihan Custom heading (apply Style)

Jenis Pekerjaan	RT 1		RT 2		RT 3		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%
PNS								
Swasta								
Buruh Pabrik								
Tani								
ABRI								
Pedagang								
Lainnya								
Jumlah								

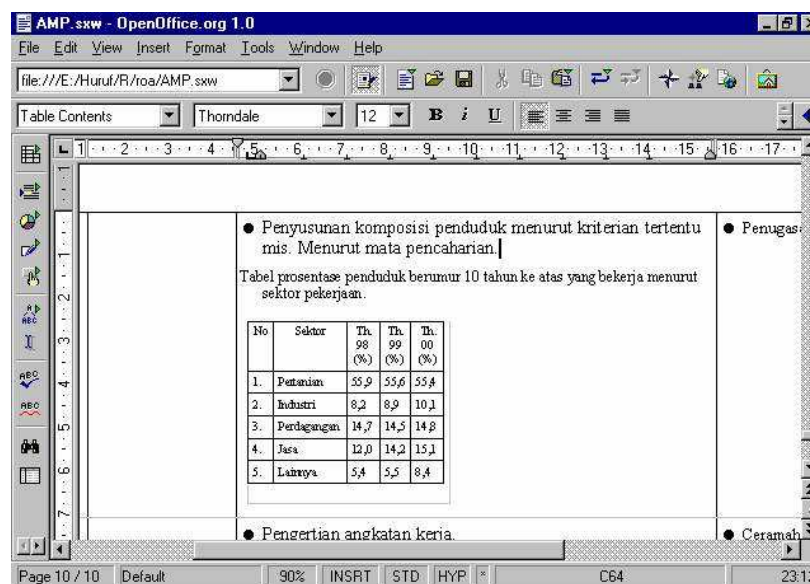
Gambar 10.25. Memecah dengan pilihan No heading

D. Tabel di Dalam Tabel

Memang, secara khusus OpenOffice.org Writer tidak menyediakan fasilitas untuk membuat tabel di dalam tabel. Namun jika Anda mau melakukan sedikit rekayasa maka Anda bisa melakukannya. Caranya dengan menggunakan frame, yaitu sisipkan frame dalam tabel, kemudian sisipkan tabel dalam frame tersebut. Secara lebih rinci berikut ini caranya:

- 1) Letakkan kursor pada sel dimana kita akan menyisipkan tabel di situ.
- 2) Sisipkan frame sebagaimana yang telah dibahas pada bagian lain buku ini. Kemudian atur format frame tersebut sesuai dengan yang Anda inginkan, misalnya menghilangkan garis-garisnya dan lain-lain.
- 3) Bila sudah, sekarang saatnya Anda menyisipkan tabel tersebut ke dalam frame yang telah Anda buat tadi.

Contoh hasil dari menyisipkan tabel di dalam tabel, dapat dilihat pada Gambar 10.26.

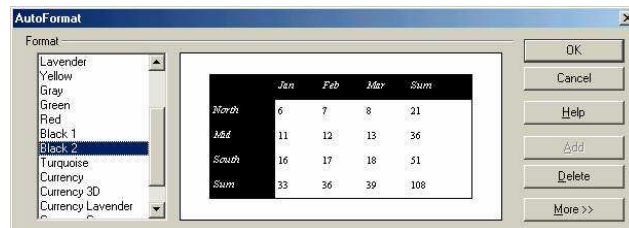


Gambar 10.26. Tabel di dalam tabel

E. Format Otomatis

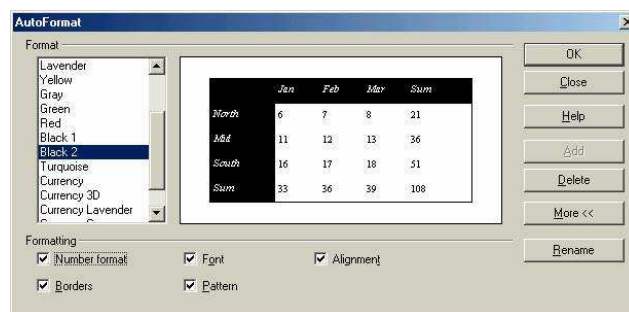
Jika Anda tidak ingin repot-repot dengan format yang akan Anda berikan terhadap tabel yang Anda buat, mengapa tidak memakai format otomatis yang telah disediakan program saja. Hal ini akan menjadikan pekerjaan kita lebih mudah dan lebih cepat. Berikut ini caranya:

- 1) Letakkan kursor pada tempat di mana Anda akan membuat tabel.
- 2) Jalankan perintah untuk membuat tabel dengan kotak dialog Insert Table, yaitu: **Insert → Table....**
- 3) Dari kotak dialog tersebut tentukan banyaknya kolom dan baris yang ingin disisipkan, selanjutnya klik tombol **AutoFormat....**
- 4) Akan ditampilkan kotak dialog **AutoFormat** sebagaimana Gambar 10.27.



Gambar 10.27. Memilih model pemformatan

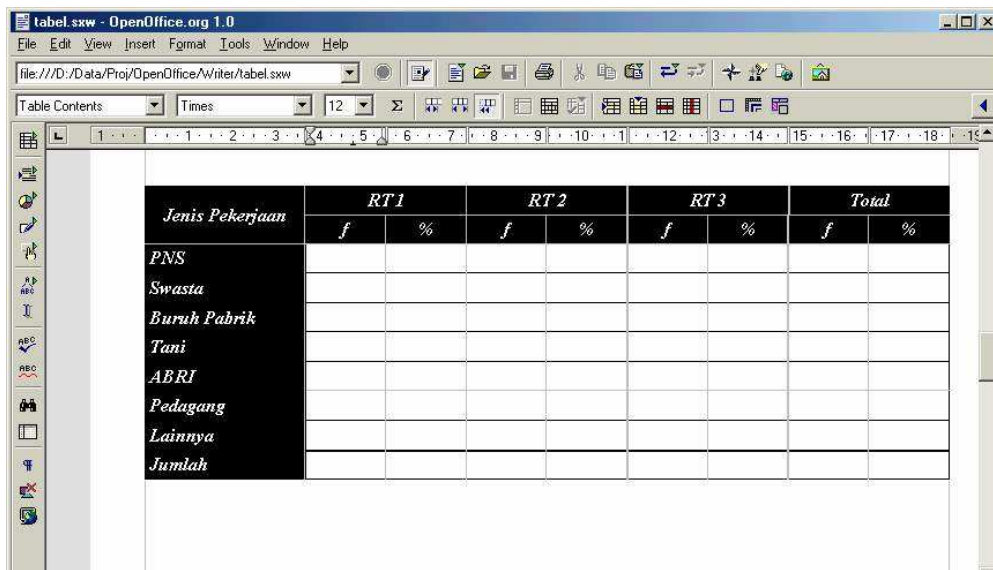
- 5) Pilih model pemformatan pada bagian list box **Format**. Kemudian lihatlah tampilan previewnya pada bagian kotak di sebelah kanannya.
- 6) Untuk menambahkan format-format lainnya klik tombol **More >>**, kotak dialog akan berubah tampilan sebagaimana Gambar 10.28.



Gambar 10.28. Tampilan kotak dialog untuk menambahkan format-format lainnya

- 7) Selanjutnya berikan tanda cek pada:
 - a) **Number format**; untuk memasukkan format angka pada tabel yang ingin Anda buat.
 - b) **Borders**; untuk memberikan/memformat border tertentu pada tabel.

- c) **Font**; untuk memasukkan format font pada tabel.
 - d) **Pattern**; untuk memasukkan pengaturan warna pada tabel.
 - e) **Aliment**; untuk memberikan format perataan pada tabel.
- 8) Klik **OK**, untuk mengkahiri. Lihat hasilnya.
 - 9) Selanjutnya Anda bisa memodifikasi dan memformat segala sesuatunya sesuai dengan kebutuhan Anda sebagaimana yang telah dijelaskan. Misalnya menyisipkan baris, kolom, memecah sel, mengatur perataannya dan lain-lain.
 - 10) Contoh tabel yang telah diformat dan dimodifikasi sedemikian rupa, dapat dilihat sebagaimana pada Gambar 10.29.



The screenshot shows the OpenOffice.org 1.0 interface with a table titled 'tabel.sxw'. The table has the following structure:

Jenis Pekerjaan	RT 1		RT 2		RT 3		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%
PNS								
Swasta								
Buruh Pabrik								
Tani								
ABRI								
Pedagang								
Lainnya								
Jumlah								

Gambar 10.29. Hasil format otomatis

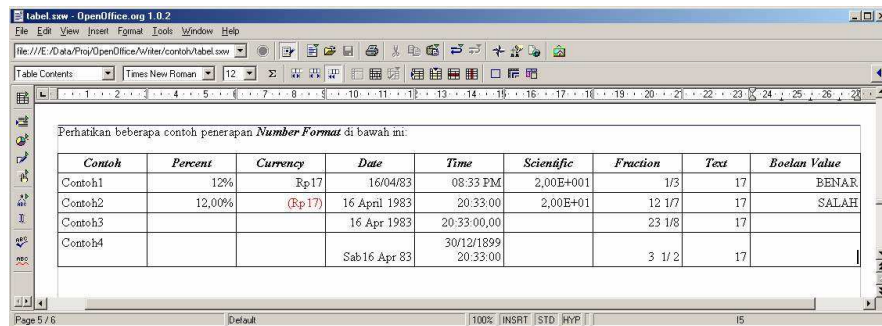
F. Number Format

Jika Anda biasa bekerja dengan angka di dalam tabel, ada baiknya jika Anda memanfaatkan fasilitas Number Format yang disediakan oleh OpenOffice.org Writer. Dengan memanfaatkan fasilitas ini, pekerjaan Anda akan lebih mudah dan cepat karena ada beberapa langkah yang seharusnya Anda kerjakan sendiri, sudah dikerjakan secara otomatis oleh OpenOffice.org Writer. Sebagai contoh Anda menggunakan format mata uang, Anda tinggal memasukkan angka nilai uang tersebut dan simbol mata uang akan langsung diberikan secara otomatis. Perhatikan beberapa contoh penerapan Number Format ini pada Gambar 10.30.

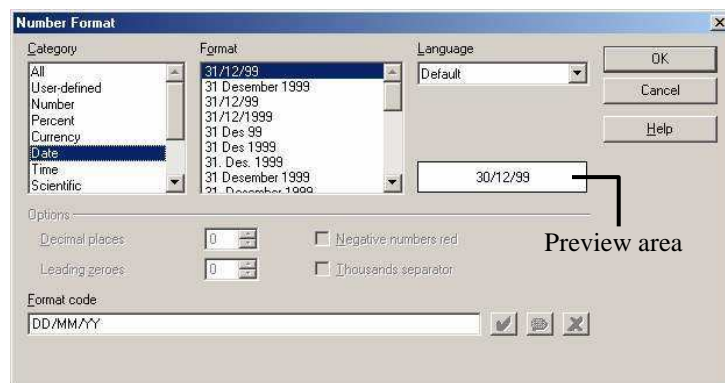
Untuk memberi format number pada tabel atau cel pada tabel berikut ini caranya:

- 1) Letakkan kursor pada sel atau blok beberapa sel jika ingin memformat beberapa sel sekaligus.
- 2) Pilih menu **Format → Number Format...** atau klik kanan pada sel tersebut, klik **Number Format...**

Akan ditampilkan kotak dialog **Number Format** sebagaimana Gambar 10.31.



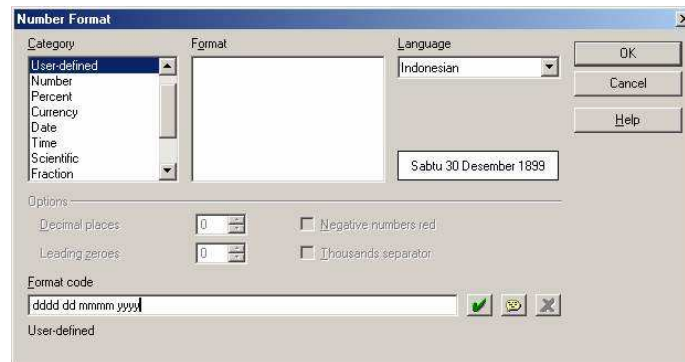
Gambar 10.30. Beberapa contoh hasil **Number Format**



Gambar 10.31. Kotak dialog **Number Format**

- 3) Pada bagian **Category**, Anda dapat menentukan kategori number format yang Anda inginkan, kemudian menentukan bentuk format tersebut pada kotak **Format** di sebelahnya.
- 4) **Language**, tentukan bahasa yang ingin Anda gunakan pada combo box ini. Ini berguna jika ingin menggunakan format yang bersifat kedaerahan, misalnya format mata uang. Sebagai contoh Anda memilih Indonesia, maka ketika Anda memformat dengan format mata uang maka simbol Rupiah akan secara otomatis diikutsertakan. Begitu juga simbol-simbol mata uang lain, akan diikutsertakan sesuai dengan bahasan yang dipilih.

Jika Anda memilih Default maka OpenOffice.org Writer akan merujuk pada pengaturan yang diberlakukan pada komputer.



Gambar 10.32. Mendefinisikan sendiri format number

- 5) Jika Anda merasa bahwa format nomor yang Anda inginkan tidak ada, Anda bisa mendefinisikan sendiri format tersebut dengan mengetikkan kodenya pada text box **Format code**. Sebagai contoh Anda ingin membuat format tanggal yang menampilkan hari, tanggal, bulan, dan tahun secara lengkap, maka ketikkan pada text box tersebut “**dddd, dd mmmm yyyy**”, kemudian klik tombol Check (👍) di sebelah kanan text box tersebut. Contoh hasil dari format tersebut adalah [nama_hari, nama_bula tahun] (contoh: Sabtu, 20 Maret 2004). Perhatikan contoh Gambar 10.32.
- 6) Anda bisa melihat hasil pemformatan pada preview area. Klik **OK** untuk memberlakukan format.

G. Melakukan Perhitungan di Dalam Tabel

Walaupun tidak secanggih dan semudah pada program spreadsheet, di dalam tabel Anda juga dapat melakukan perhitungan seperti halnya dalam program tersebut. Sel-sel dalam OpenOffice.org Writer diberi alamat seperti sel dalam program spreadsheet tersebut, yaitu huruf abjad untuk menunjukkan kolom dan angka untuk menunjukkan baris, jadi sel yang beralamat G5 dapat dipastikan bahwa sel tersebut berada pada kolom G (kolom ke-7) dan baris ke-5. Dengan mengacu pada alamat sel inilah OpenOffice.org Writer melakukan perhitungan dalam tabel. Untuk mengetahui alamat sel perhatikan status bar bagian **Cell**.

Secara garis besar, untuk melakukan perhitungan caranya adalah:

- 1) Letakkan kursor pada sel di mana hasil perhitungan tersebut diletakkan kemudian masukkan formula pada sel tersebut.
- 2) Ketik **=** (tanda sama dengan), masukkan formula, kemudian...
- 3) Tekan **Enter**.

Jika Anda ingin menghitung nilai pada sel, maka Anda bisa menuliskan alamat sel tersebut atau dengan menyorot. Berikut ini adalah beberapa penjelasan tentang formula yang disediakan oleh OpenOffice.org writer:

1. Basic Calculation Functions

Tabel 10.1. Basic Calculation Functions

Nama Formula	Penulisan	Penjelasan
Additional	+	Operasi penjumlahan. <i>Contoh:</i> = 2 + <A3> → 2 ditambah nilai yang terdapat pada sel A3.
Subtraction	-	Operasi pengurangan <i>Contoh:</i> = 16 - 7
Multiplication	MUL atau *	Operasi perkalian. Untuk operasi ini Anda bisa menggunakan tanda * atau MUL
Division	DIV atau /	Operasi pembagian. Anda bisa menggunakan tanda / atau DIV.
Sum	SUM	Menjumlahkan nilai sel terpilih. <i>Contoh:</i> = SUM <B3:B9> → menjumlahkan nilai-nilai yang terdapat pada sel B3 sampai B9
Round	ROUND	Menentukan banyaknya angka setelah tanda desimal. <i>Contoh:</i> = 1145.5487 ROUND 2 menghasilkan 1145,55
Procent	PHD	Untuk menghitung nilai persen. <i>Contoh:</i> = 30 + 15 PHD sama dengan 34,5
Square Root	SQRT	Untuk menghitung akar pangkat dua. <i>Contoh:</i> = SQRT 49 sama dengan 7.
Power	POW	Menghitung pangkat suatu bilangan. <i>Contoh:</i> = 5 POW 3 sama dengan 125.

2. Statistical Functions

Tabel 10.2. Statistic Functions

Nama Formula	Penulisan	Penjelasan
Mean	MEAN	Menghitung nilai rata-rata suatu daftar atau range (kumpulan beberapa sel). <i>Contoh 1:</i> = MEAN 7 12 21 17 sama dengan 14,25. <i>Contoh 2:</i> Jika range <B2:B6> (sel B2 sampai B6) berisi nilai 12, 21, 16, 11, maka:

Nama Formula	Penulisan	Penjelasan
		= MEAN <B2:B6> sama dengan 15.
Minimum Value	MIN	<p>Menghitung nilai yang terkecil dari suatu daftar atau range (kumpulan beberapa sel).</p> <p><i>Contoh 1:</i> = MIN 7 12 21 17 sama dengan 7.</p> <p><i>Contoh 2:</i> Jika range <B2:B6> (sel B2 sampai B6) berisi nilai 12, 17, 16, 11, maka:</p> <p>= MIN <B2:B6> sama dengan 11.</p>
Maximum Value	MAX	<p>Menghitung nilai yang terbesar dari suatu daftar atau range (kumpulan beberapa sel).</p> <p><i>Contoh 1:</i> = MAX 7 12 21 17 sama dengan 21.</p> <p><i>Contoh 2:</i> Jika range <B2:B6> (sel B2 sampai B6) berisi nilai 12, 17, 16, 11, maka:</p> <p>= MAX <B2:B6> sama dengan 17.</p>

3. Operator

Tabel 10.3. Operator

Nama Operator	Penulisan	Penjelasan
List Separator		<p>Untuk memisahkan unsur-unsur dalam suatu daftar.</p> <p><i>Contoh:</i> Anda ingin menjumlahkan bilangan-bilangan 15,16,14, 12 dan beberapa range sekaligus yang tempatnya tidak berurutan, yaitu range <B3:B7> dan <B12:B17>, rumusnya:</p> <p>= SUM 15 16 14 12 <B3:B7> <B12:B17></p>

Secara lebih detail berikut ini disediakan contoh melakukan beberapa perhitungan di dalam tabel dengan menggunakan formula yang disediakan OpenOffice.org Writer.

Perhatikan Gambar 10.36, andaikan kita punya tabel sebagaimana pada gambar tersebut, dan ingin menghitung jumlah nilai yang diperoleh masing-masing siswa, rata-rata, nilai tertinggi, dan nilai terendah. Untuk melakukannya, lakukan langkah berikut:

- 1) Untuk menghitung jumlah, letakkan kursor di mana hasil penjumlahan akan diletakkan. Kemudian ketikkan = **SUM [sorot range yang nilainya akan dijumlahkan]**, kemudian tekan Enter (Gambar 10.33). Salinlah rumus untuk menghitung jumlah nilai pada siswa yang lain.

Nama Siswa	Nilai Mata Pelajaran							Jumlah	Rata-rata
	Matematika	Biologi	Fisika	Kimia	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris	PPKN		
Abdul Halim	8	8	7	8	8	6	6	=SUM <B2:H2>	
Abdurrahman	7	6	7	6	6	7	9		
Auli S.	8	6	8	6	6	6	6		

Gambar 10.33. Cara menghitung Jumlah

- Untuk menghitung rata-rata, letakkan kursor di mana hasil perhitungan akan diletakkan. Kemudian ketikkan **= MEAN [sorot range yang nilai-nilainya akan dihitung]**, kemudian tekan Enter (Gambar 10.34). Salinlah rumus untuk menghitung nilai rata-rata pada siswa yang lain.

Nama Siswa	Nilai Mata Pelajaran							Jumlah	Rata-rata
	Matematika	Biologi	Fisika	Kimia	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris	PPKN		
Abdul Halim	8	8	7	8	8	6	6	51	=MEAN <B2:H2>
Abdurrahman	7	6	7	6	6	7	9		
Auli S.	8	6	8	6	6	6	6		

Gambar 10.34. Cara menghitung rata-rata

- Untuk menghitung nilai tertinggi, letakkan kursor di mana hasil perhitungan akan diletakkan. Kemudian ketikkan **= MAX [sorot range yang nilai-nilainya akan dihitung]**, kemudian tekan Enter (Gambar 35.a). Salinlah rumus untuk menghitung nilai tertinggi pada mata pelajaran yang lain.
- Untuk menghitung nilai terendah, letakkan kursor di mana hasil perhitungan akan diletakkan. Kemudian ketikkan **= MIN [sorot range yang nilai-nilainya akan dihitung]**, kemudian tekan Enter (Gambar 35.b). Salinlah rumus untuk menghitung nilai terendah pada mata pelajaran yang lain.

Nama Siswa	Matematika	Bi
Abdul Halim	8	
Abdurrahman	7	
Adi S.	8	
Anto W.	7	
Burhanuddin	7	
Hanik M.	7	
Hen K.	6	
Ida W.	9	
Ika S.	8	
Irfan J.	6	
M. Hasyim	6	
M. Subhi	7	
Maria U.	6	
Nur R.	9	
Zulia N.	6	
N. tertinggi	= MAX <B2:B16>	
N. terendah		

a. Menghitung nilai tertinggi

Nama Siswa	Matematika	Bi
Abdul Halim	8	
Abdurrahman	7	
Adi S.	8	
Anto W.	7	
Burhanuddin	7	
Hanik M.	7	
Hen K.	6	
Ida W.	9	
Ika S.	8	
Irfan J.	6	
M. Hasyim	6	
M. Subhi	7	
Maria U.	6	
Nur R.	9	
Zulia N.	6	
N. tertinggi		
N. terendah	= MIN <B2:B16>	

b. Menghitung nilai terendah

Gambar 10.35. Cara menghitung Nilai tertinggi dan terendah

Nama Siswa	Nilai Mata Pelajaran							Jumlah	Rata-rata
	Matematika	Biologi	Fisika	Kimia	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris	PPKN		
Abdul Halim	8	8	7	8	8	6	6		
Abdurrahman	7	6	7	6	6	7	9		
Adi S.	8	6	8	6	6	6	6		
Anto W.	7	7	6	7	7	9	6		
Burhanuddin	7	6	6	6	6	6	6		
Hanik M.	7	9	9	9	9	6	6		
Hen K.	6	6	6	9	6	8	8		
Ida W.	9	8	8	8	6	8	8		
Ika S.	8	8	6	9	7	7	6		
Irfan J.	6	7	9	6	6	8	9		
M. Hasyim	6	8	8	8	9	6	8		
M. Subhi	7	7	9	6	6	9	9		
Maria U.	6	7	6	6	6	6	6		
Nur R.	9	8	8	9	8	8	9		
Zulia N.	6	6	6	6	6	8	6		
N. tertinggi									
N. terendah									

Gambar 10.36. Tabel mula-mula, sebelum diadakan perhitungan

tabel.ssw - OpenOffice.org 1.0.2

File Edit View Insert Format Tools Window Help

file:///E:/Data/Pro/OpenOffice/Writer/contoh/tabel.ssw

Default Times New Roman 12

Nama Siswa	Nilai Mata Pelajaran							Jumlah	Rata-rata
	Matematika	Biologi	Fisika	Kimia	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris	PPKN		
Abdul Halim	8	8	7	8	8	6	6	51	7,29
Abdurrahman	7	6	7	6	6	7	9	48	6,86
Adi S.	8	6	8	6	6	6	6	46	6,57
Anglo W.	7	7	6	7	7	9	6	49	7
Burhanuddin	7	6	6	6	6	6	6	43	6,14
Hanik M.	7	9	9	9	9	6	6	55	7,86
Hen K.	6	6	6	9	6	8	8	49	7
Ida W.	9	8	8	8	6	8	8	55	7,86
Ika S.	8	8	6	9	7	7	6	51	7,29
Irfan J.	6	7	9	6	6	8	9	51	7,29
M. Hasyim	6	8	8	8	9	6	8	53	7,57
M. Subhi	7	7	9	6	6	9	9	53	7,57
Maria U.	6	7	6	6	6	6	6	43	6,14
Nug R.	9	8	8	9	8	8	9	59	8,43
Zulia N.	6	6	6	6	6	8	6	44	6,29
N. tertinggi	9	9	9	9	9	9	9	59	8,43
N. terendah	6	6	6	6	6	6	6	43	6,14

Page 6 / 8 First Page 105% | INSRT | STD | HYP 07:11 02/03/2004

Gambar 10.37. Tabel setelah diadakan perhitungan

