

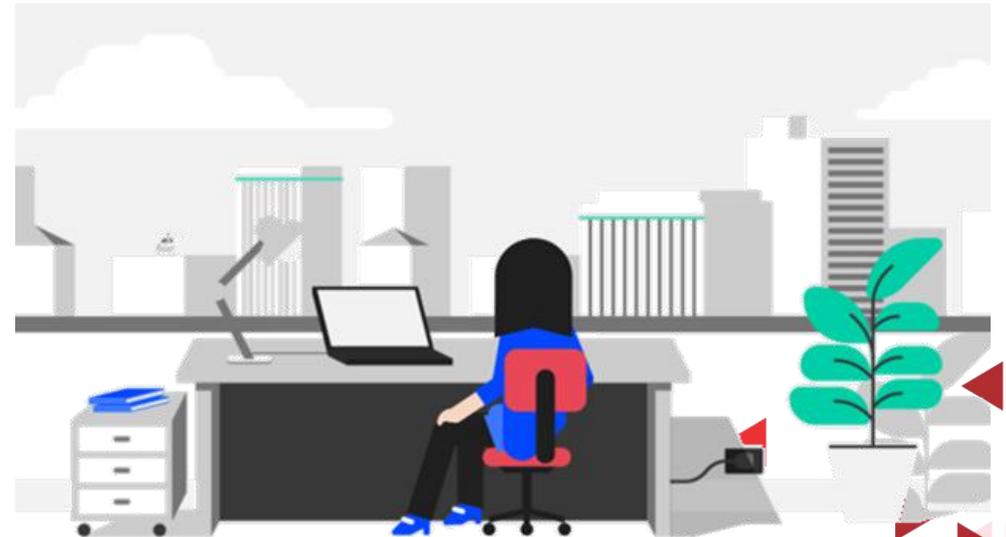
DMH1D2 – PRAKTIKUM KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN

POKOK BAHASAN 7 : MENATA TAMPILAN LEMBAR KERJA PADA EXCEL 2013

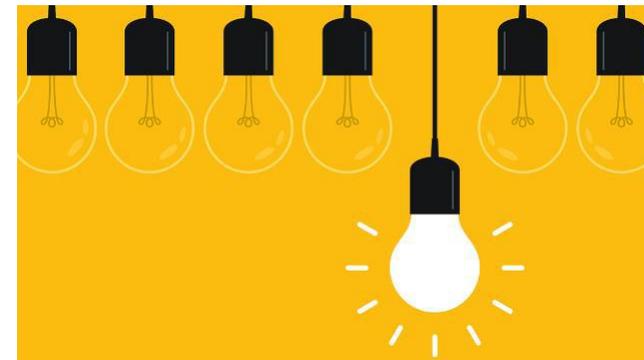
DR. Astri Wulandari, SE., MM.

D3 Manajemen Pemasaran- Fakultas Ilmu Terapan



LEARNING OBJECTIVE

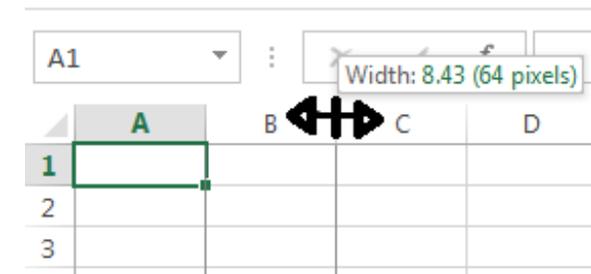
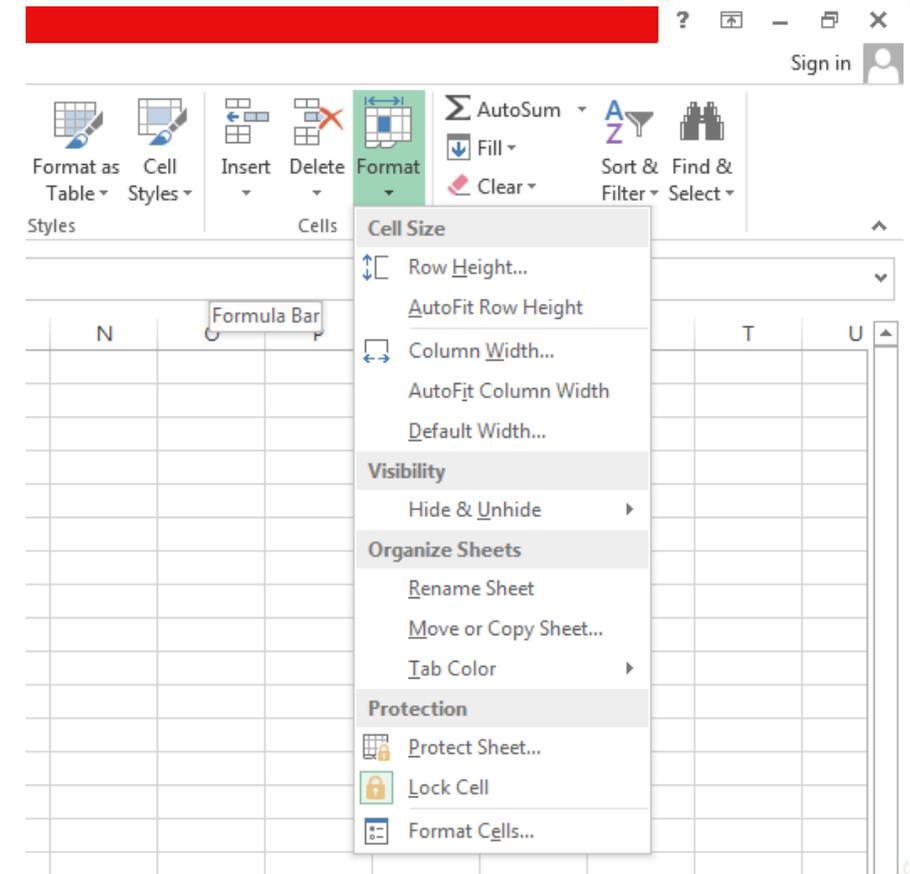
1. Mahasiswa mampu memahami mengenai Mengatur Kolom dan Baris
2. Mahasiswa mampu memahami mengenai Mengatur Format Angka dan Teks
3. Mahasiswa mampu memahami mengenai Mengatur Tampilan Data



LEBAR KOLOM & TINGGI BARIS



1. Tempatkan penunjuk sel di kolom yang akan Anda ubah lebarnya. Jika kolom yang akan Anda ubah lebih dari satu, sorotlah range yang mewakili kolom-kolom tersebut.
2. Pada Tab Home, dalam Group Cells, klik **Format**. Kotak pilihan format akan ditampilkan.
3. Atau arahkan penunjuk mouse pada batas kanan huruf kolom yang akan Anda ubah lebarnya. Sebagai contoh bila Anda bermaksud mengubah lebar kolom C, arahkan penunjuk mouse pada batas kanan kolom C tersebut. Penunjuk mouse akan berubah bentuk menjadi panah dua arah.

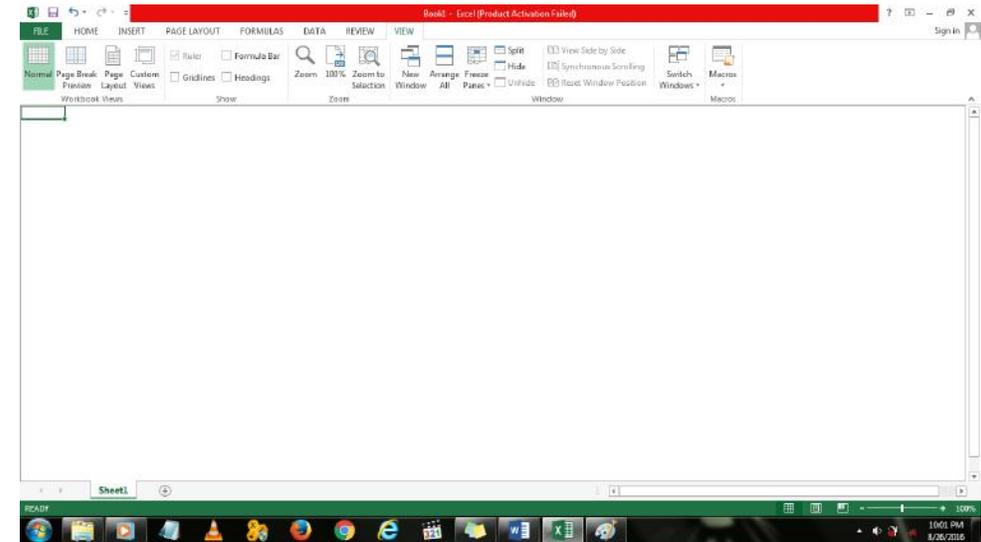


GRIDLINES, FORMULA BAR, HEADINGS



Untuk menampilkan atau menyembunyikan garis-garis bantu berupa grid (Gridlines), baris rumus (Formula Bar) dan tampilan kolom dan baris (Headings), pada Tab View, dalam Group Show, pilih dan klik salah satu tombol perintah berikut ini:

- Gridlines, digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan garis-garis batas, baik garis tegak maupun garis mendatar yang membatasi setiap sel yang biasa disebut Gridlines.
- Formula Bar, digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan baris rumus (Formula Bar).
- Headings, digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan baris dan kolom.

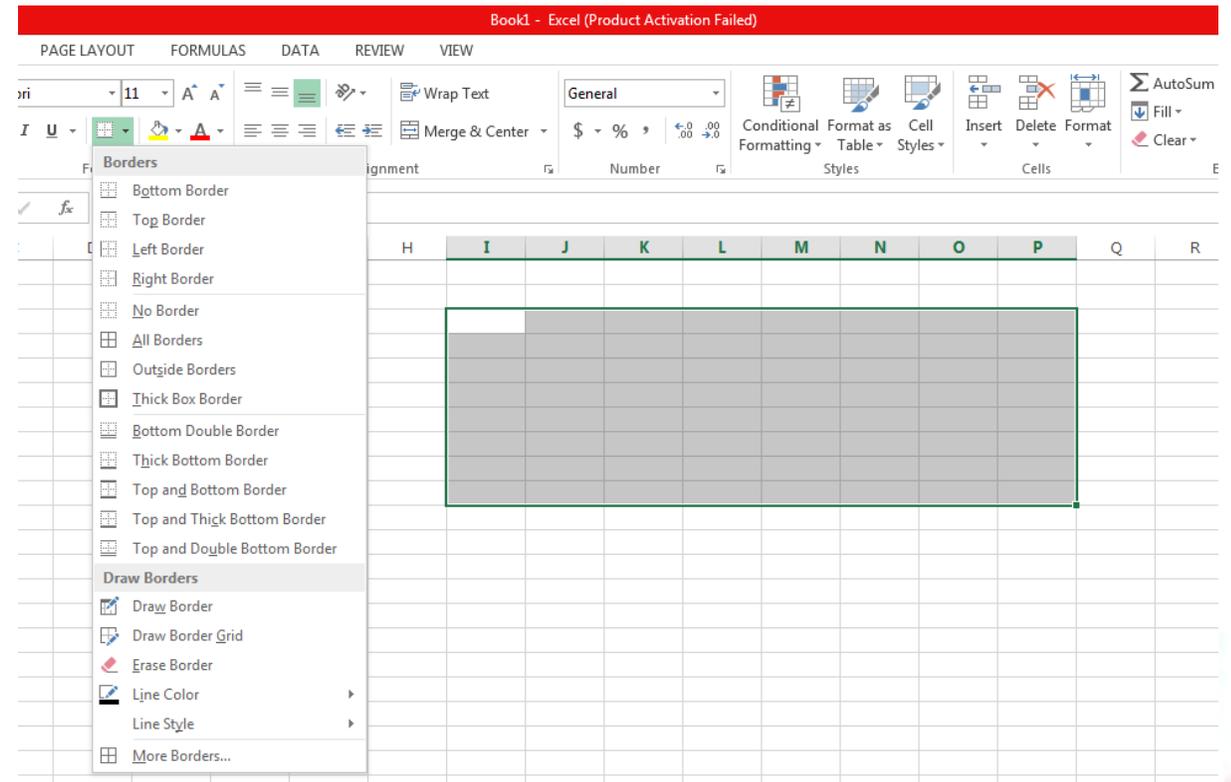


BORDER (GARIS PEMBATAS)



Agar laporan yang Anda buat tampil dan menarik, Anda dapat melengkapi sel atau range tertentu dengan garis pembatas dan bingkai. Untuk menempatkan garis pembatas dan bingkai tersebut, ikuti langkah berikut ini:

1. Sorotlah sel atau range yang akan Anda beri garis pembatas atau bingkai.
2. Pada Tab Home, dalam Group Font, klik Border. Kotak pemilihan garis pembatas dan bingkai akan ditampilkan.



MENGATUR FORMAT TAMPILAN ANGKA



Apabila diperlukan Anda dapat mengatur format tampilan data angka yang tersimpan pada suatu sel atau range, dengan langkah berikut ini:

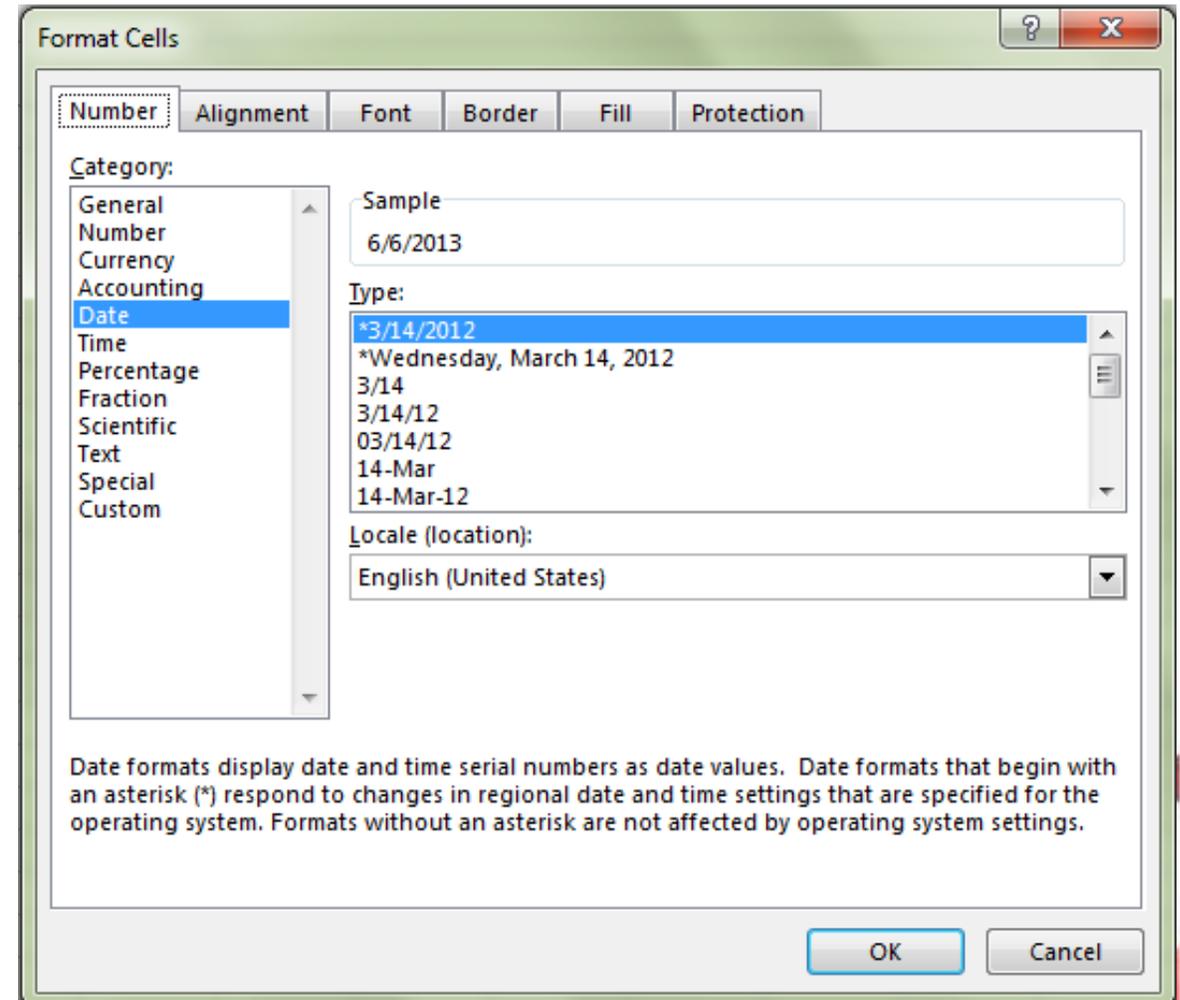
1. Sorotlah sel atau range yang akan Anda format.
2. Pada Tab Home, dalam Group Number, pilih dan klik salah satu tombol perintah berikut ini.

Toolbar	Perintah	Keterangan
\$	Currency	Digunakan untuk menampilkan angka dengan format tampilan menggunakan lambang uang.
%	Percent Style	Digunakan untuk menampilkan angka dengan format tampilan menggunakan lambing persen. (Angka yang diformat akan dikalikan 100%).
,	Comma Style	Digunakan untuk menampilkan angka dengan format tampilan menggunakan pemisah ribuan, (Defaultnya dengan tanda koma, tergantung regional setting-nya).
←.0 .00	Increase Decimal	Digunakan untuk menambah jumlah digit angka decimal.
.00 →.0	Decrease Decimal	Digunakan untuk mengurangi jumlah digit angka decimal.

FORMAT TAMPILAN TANGGAL/WAKTU



1. Pada Tab Home, dalam Group Number, klik tombol perintah Number Format. Pada kotak pilihan yang ditampilkan, pilih dan klik format tampilan tanggal (date) yang Anda inginkan.
2. Untuk pemilihan lebih lengkap, klik ikon Format Cells Dialog Box Launcher. Kotak dialog Format Cells – Tab Number akan ditampilkan.
3. Pada kotak daftar pilihan Category, pilih dan klik Date untuk pengaturan tampilan tanggal dan klik Time untuk pengaturan penampilan waktu.



FORMAT TAMPILAN KARAKTER TEKS

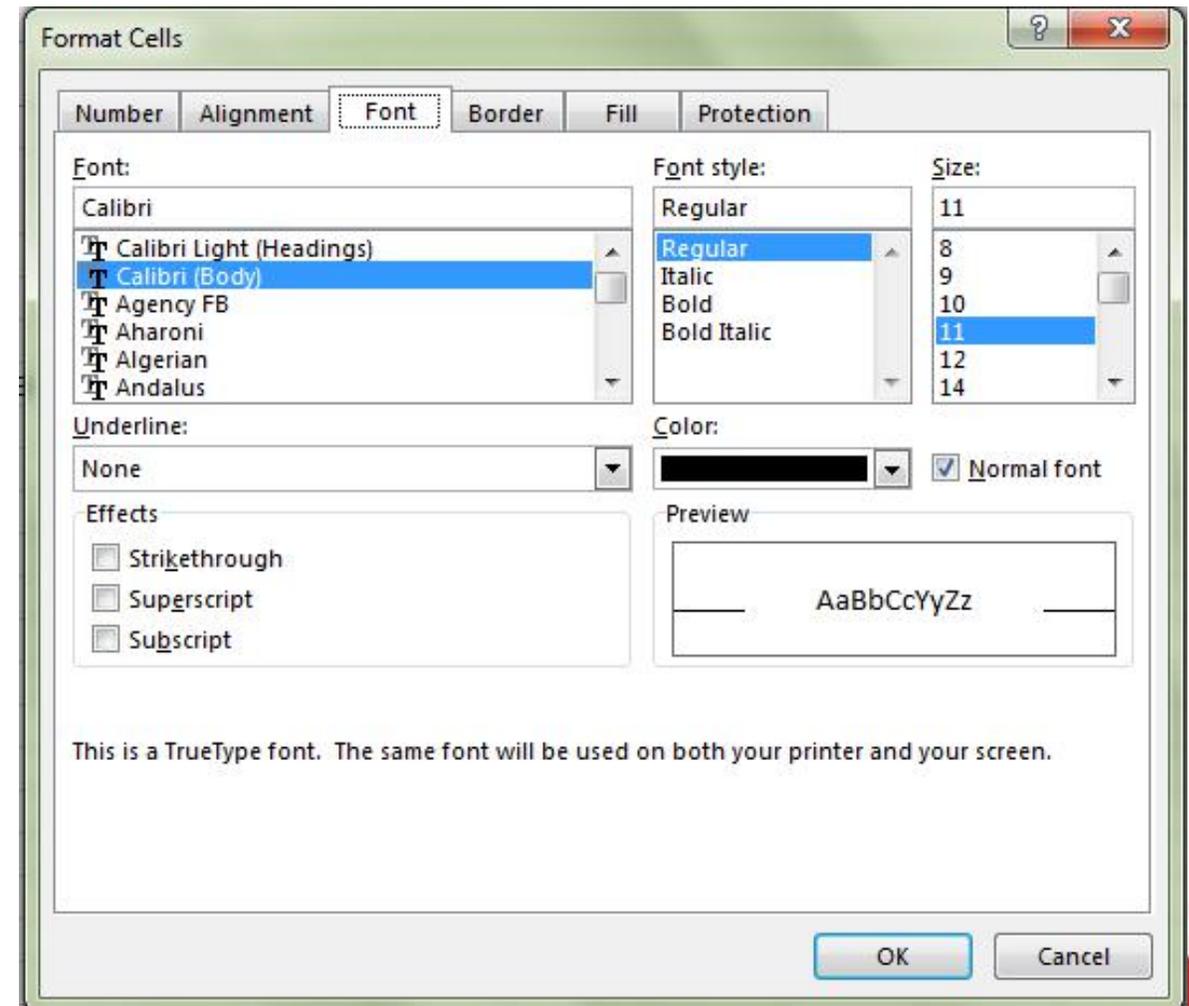


1. Sorotlah sel atau range yang akan Anda format.
2. Pada Tab Home, dalam Group Font, klik salah satu tombol perintah pengaturan format karakter atau teks berikut ini.

Tombol Perintah	Perintah	Keterangan
	Font	Untuk mengubah jenis dan bentuk karakter (font).
	Font Size	Untuk mengubah ukuran karakter (font size).
	Increase Font Size	Untuk menaikkan atau meningkatkan ukuran karakter.
	Decrease Font Size	Untuk menurunkan ukuran karakter.
	Bold	Untuk menampilkan karakter tebal (Bold).
	Italic	Untuk menampilkan karakter miring (Italic).
	Underline	Untuk memberi garis bawah (underline).
	Font Color	Untuk memberi dan memilih warna karakter (Font Color).
	Fill Color	Untuk memberi dan memilih warna latar belakang (background).



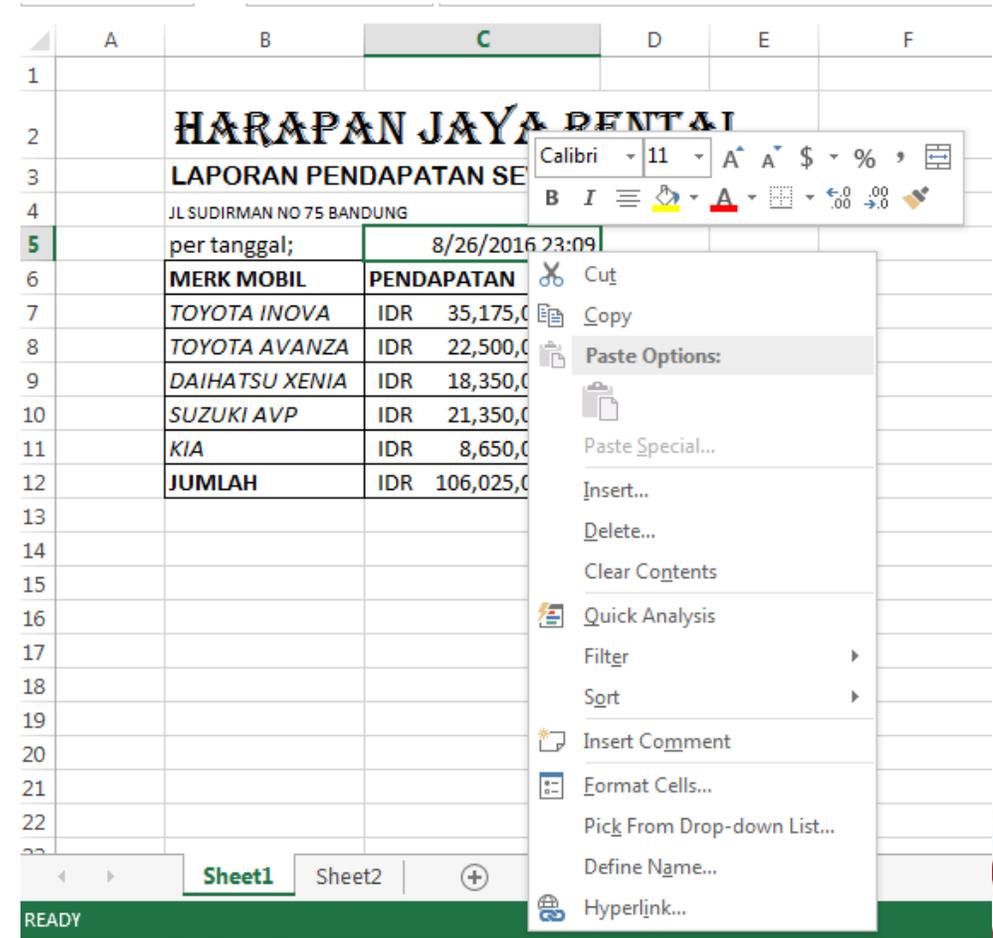
1. Pada Tab Home, dalam Group Font, klik Font Dialog Box Launcher yang berbentuk ikon kecil yang ada di sudut kanan bawah (Ctrl+Shift+F). Kotak dialog font Font – Tab Font akan ditampilkan.
2. Pada kotak daftar pilihan Font, pilih dan klik font yang Anda inginkan.
3. Pada kotak daftar pilihan Font Style, pilih dan klik gaya tampilan karakter yang Anda inginkan.



FORMAT KARAKTER MINI TOOLBAR



1. Sorotlah sel atau range yang akan Anda format.
2. Klik tombol kanan mouse, dengan langkah ini Mini Toolbar akan ditampilkan.
3. Pada Mini Toolbar yang ditampilkan, pilih dan klik tombol toolbar yang Anda inginkan.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of car data. A Mini Toolbar is visible above the table, and a context menu is open over the table. The table data is as follows:

MERK MOBIL	PENDAPATAN
TOYOTA INOVA	IDR 35,175,000
TOYOTA AVANZA	IDR 22,500,000
DAIHATSU XENIA	IDR 18,350,000
SUZUKI AVP	IDR 21,350,000
KIA	IDR 8,650,000
JUMLAH	IDR 106,025,000

The context menu options are: Cut, Copy, Paste Options, Paste Special..., Insert..., Delete..., Clear Contents, Quick Analysis, Filter, Sort, Insert Comment, Format Cells..., Pick From Drop-down List..., Define Name..., and Hyperlink...

MERATAKAN TAMPILAN DATA



Anda dapat mengatur tampilan data yang tersimpan pada suatu sel atau range tertentu, agar posisinya ditampilkan rata kiri, rata kanan, di tengah sel, atau di tengah beberapa kolom tertentu. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

1. Sorotlah sel atau range yang akan Anda ubah perataan tampilan datanya.
2. Pada Tab Home, pada Group Alignment, klik salah satu tombol perintah pengaturan perataan teks berikut ini.

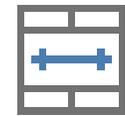
TOMBOL PERINTAH	PERINTAH	KETERANGAN
	Align Left	Untuk perataan kiri.
	Center	Untuk penempatan di tengah.
	Align Right	Untuk perataan kanan.
	Top Align	Untuk perataan atas.
	Middle Align	Untuk perataan atas bawah (di tengah secara vertical).
	Bottom Align	Untuk perataan bawah.
	Merge & Center	Untuk menggabungkan beberapa sel dan teks ditempatkan di tengah.
	Orientation	Untuk mengatur orientasi atau kemiringan teks.
	Increase Indent	Untuk mendorong teks ke kanan.
	Decrease Indent	Untuk mendorong teks ke kiri.
	Wrap Text	Untuk melipat kata pada sel.

MENGGABUNGKAN SEL (MERGE)

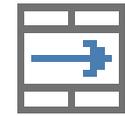


Anda dapat dengan mudah menggabungkan beberapa sel atau range menjadi satu sel tertentu (merge), dengan langkah berikut ini:

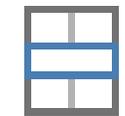
1. Sorotlah sel atau range yang akan Anda gabungkan.
2. Pada Tab Home, dalam Group Alignment, klik Merge. Dengan langkah ini, kotak pemilihan cara penggabungan sel akan ditampilkan.



Merge & Center



Merge Across



Merge Cells



Unmerge Cells

MENGGUNAKAN CELL STYLES



Selain dengan cara di atas, Anda juga dapat menata tampilan sel atau range dengan cara memilih tata tampilan yang telah disediakan oleh Excel 2013, yaitu dengan fasilitas Cell Styles. Untuk dapat menggunakan fasilitas Cell Styles, ikuti langkah berikut ini:

1. Sorotlah range yang akan Anda tata tampilannya.
2. Pada Tab Home, dalam Group Styles, klik Cell Styles. Kotak pemilihan gaya tampilan sel akan ditampilkan

