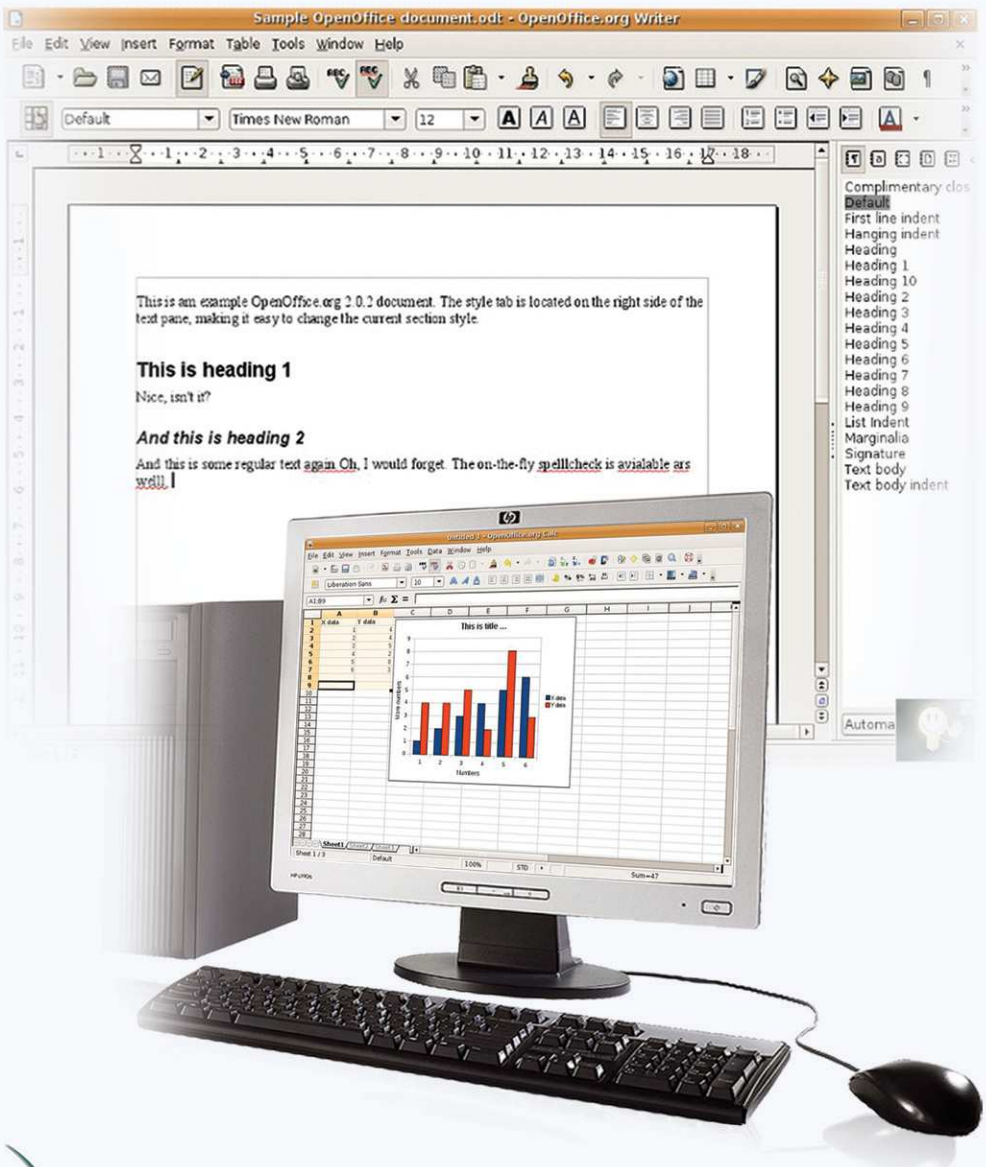
Lusi Endang
Bayu Pratama
Arianto Nur Wahyudi
Imam Darwantomo

# Teknologi Informasi dan Komunikasi

## untuk SMP / MTs kelas VIII



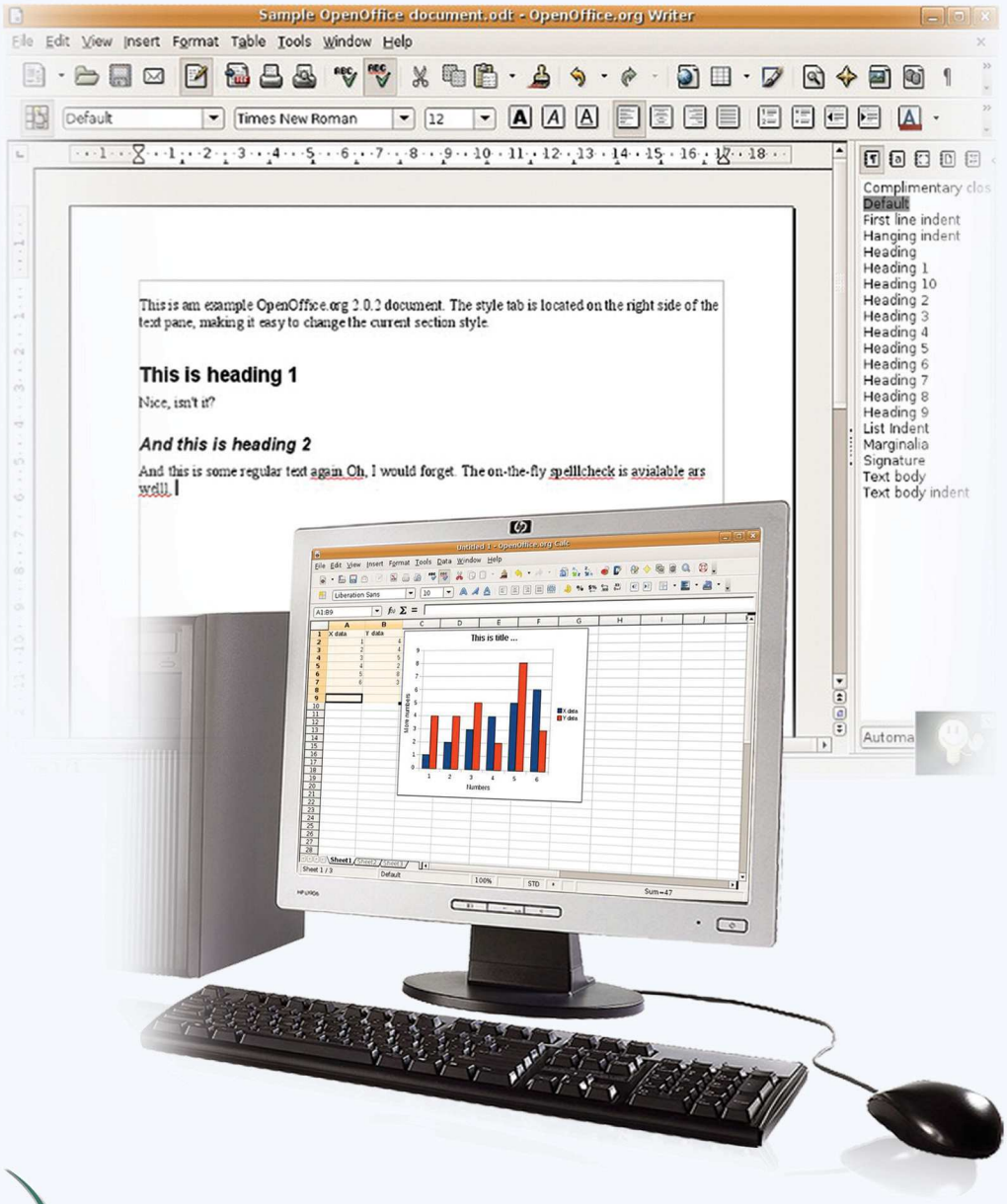

RISTEK
Kementerian Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia

Buku Sekolah Elektronik
Teknologi Informasi & Komunikasi
untuk SMP / MTs Kelas VIII
RISTEK

Lusi Endang
Bayu Pratama
Arianto Nur Wahyudi
Imam Darwantomo

# Teknologi Informasi dan Komunikasi

## untuk SMP / MTs kelas VIII




RISTEK
Kementerian Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia

**Buku Pelajaran**

# Teknologi Informasi dan Komunikasi

## Untuk SMP / MTs Kelas VIII

© Diterbitkan pertama kali oleh Kementerian Negara Riset dan Teknologi bekerja sama dengan Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Komunikasi dan Informatika, Republik Indonesia

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Buku ini dilisensikan sebagai buku terbuka (*Open Publication License*). Siapapun dapat menggunakan, mempelajari, dan memperbanyak atau menyebarluaskan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam berbagai bentuk tanpa harus meminta izin kepada penerbit dan penyusunnya.

**Perpustakaan Nasional:**
Katalog Dalam Terbitan (KDT)

**Penulis: Lusi Endang, Bayu Pratama, Arianto Nur Wahyudi, Imam Darwantomo**
**Editor: Rusmanto**
**Desain: Daseh Hidayat, Siswanto**
**Tata Letak: Gunawan Ismail**

**Cetakan I. Jakarta:**
Kementerian Negara Riset dan Teknologi, 2009
280 hlm., 20 x 28,7 cm
ISBN _____
Cetakan Pertama, April 2009

**Hak Cipta dan Merek Dagang**
Seluruh hak cipta dan merek dagang yang digunakan dalam buku ini merupakan hak cipta atau milik dari pemegang hak cipta atau merek dagang masing-masing pihak. Hak cipta penulisan ada pada penulis, hak cipta tata letak ada pada penata letak, hak distribusi ada pada Ristek, Diknas, dan Depkominfo. Linux adalah merek dagang Linus Torvalds.

**Peringatan dan Pernyataan**
Segala daya upaya telah dikerahkan agar buku ini dapat selengkap dan seakurat mungkin, walau begitu tidak ada pernyataan apapun mengenai kebenaran maupun kecocokannya. Segala informasi di buku ini disediakan berdasarkan apa adanya. Pengarang dan penerbit dengan segala hormat tidak bertanggung jawab pun tidak memiliki pertanggungjawaban kepada apapun atau siapa pun akibat terjadinya kehilangan atau kerusakan yang mungkin timbul yang berasal dari informasi yang dikandung dalam buku ini.

# Kata Sambutan

Menuju masyarakat informasi berbasis pengetahuan merupakan tujuan yang hendak dicapai oleh bangsa Indonesia, khususnya dalam menciptakan dan meningkatkan kemandirian bangsa. Untuk itu berbagai kegiatan dan aktivitas dalam mencapai tujuan tersebut perlu dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan.

Terkait dengan upaya tersebut, Kementerian Negara Riset dan Teknologi (KNRT) dalam hal ini Keasdepan Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi merasa terpanggil untuk ikut berpartisipasi, mendukung dan mendorong kegiatan tersebut guna terciptanya kemandirian bangsa, sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya. Untuk itu semangat *Indonesia, Go Open Source! (IGOS)* dengan berbagai manfaatnya berkeinginan turut serta untuk membesarkan program Buku Sekolah Elektronik (BSE) yang telah dicanangkan oleh Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. IGOS bertujuan antara lain: memperkecil kesenjangan teknologi informasi dengan memanfaatkan OSS diseluruh lapisan masyarakat, meningkatkan kreativitas dalam mengembangkan dan memanfaatkan teknologi informasi, memberi peluang bagi para pengembang untuk menumbuhkan industri perangkat lunak dalam negeri dengan biaya rendah serta memperkecil biaya dan menghemat devisa dalam pengadaan/pembelian perangkat lunak.

Salah satu wujud nyata untuk mensukseskan program BSE adalah melakukan kerjasama dengan para narasumber dan penulis buku Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), khususnya berbasis *Open source* untuk menerbitkan buku pelajaran TIK bagi siswa/siswi Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiah (SMP/MTs) dan pendidikan lain yang sederajat. Secara umum, kontribusi yang kami berikan sangat kecil dan bahkan mungkin hanya menjangkau sebagian kecil masyarakat Indonesia, sehingga dapat dikatakan masih sangat jauh dari kesempurnaan. Namun demikian, kami berharap dengan awal yang kecil ini selanjutnya akan memberikan dampak luas di masa yang akan datang bagi bangsa dan negara Indonesia.

Lebih lanjut, terbitan ini diharapkan dapat dimanfaatkan bagi para siswa/siswi (SMP/MTs), dengan demikian, pengenalan, penggunaan dan pemanfaatan *open source* dapat berlangsung sejak dini, dan sekaligus dapat menumbuhkembangkan kreativitas dalam menciptakan piranti lunak berbasis *Open Source*.

April 2009

**Kemal Prihatman**

Asisten Deputi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi

Kementerian Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia

# Kata Sambutan

Buku merupakan salah satu sarana penting dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan. Salah satu permasalahan perbukuan dalam era otonomi daerah dewasa ini adalah ketersediaan buku yang memenuhi standar nasional pendidikan dengan harga murah yang dapat dijangkau oleh masyarakat luas. Untuk mengatasi hal tersebut, Departemen Pendidikan Nasional telah membeli 407 hak cipta buku teks pelajaran dari penulis/ penerbit.

Buku-buku teks pelajaran SD, SMP, SMP dan SMK yang telah dinilai dan dinyatakan memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan di dalam proses pembelajaran oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) ini ditetapkan melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2008.

Buku-buku yang hak ciptanya telah dimiliki oleh Departemen Pendidikan Nasional tersebut kemudian dialihformatkan oleh Pustekkom menjadi buku elektronik (e-book) yang penyebarluasannya dilakukan melalui media web BSE yang beralamat di ***bse.depdiknas.go.id*** dan cakram digital (CD/DVD). Seluruh buku telah diunggah (*upload*) ke web BSE dan saat ini buku-buku tersebut dapat diunduh (download), digandakan, dicetak, dialih-mediakan, atau difotokopi secara bebas oleh masyarakat. Namun untuk penggandaan yang bersifat komersial, maka harga penjualannya harus memenuhi Harga Eceran Tertinggi (HET) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah. Dengan melalui Jardiknas diharapkan buku-buku teks pelajaran murah ini mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun Sekolah Indonesia yang berada di luar negeri.

Dari tahun ke tahun jumlah buku teks pelajaran tersebut akan ditambah sehingga kebutuhan masyarakat terhadap buku murah dapat terpenuhi. Disamping menyediakan buku murah sendiri, Departemen Pendidikan Nasional menyambut baik dukungan dan sumbangan buku-buku teks pelajaran lain dari lembaga atau mitra kerja.

Salah satu mitra yang telah memberikan perhatian pada upaya untuk menyediakan buku teks pelajaran adalah Kementerian Negara Riset dan Teknologi yang pada tahun 2009 ini telah bersedia menghibahkan hak cipta 3 (tiga) buah buku teks pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berbasis *Open Source* untuk SMP kelas VII, VIII dan IX kepada Departemen Pendidikan Nasional. Buku-buku tersebut akan diunggah dan disebarluaskan melalui web BSE sehingga masyarakat nantinya dapat mengunduh, menggandakan, mencetak, mengalihmediakan, atau memfotokopinya kapan saja dan dimana saja.

Untuk itu kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Kementerian Negara Riset dan Teknologi yang telah berkenan menyerahkan buku teks pelajaran TIK tersebut kepada Departemen Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Kami berharap semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah serta terapkanlah buku ini dengan sebaik-baiknya. Kita menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, sumbang saran dan kritik sangat kami harapkan.

April 2009

Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan

# Kata Pengantar

Buku pelajaran TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk SMP/MTs berbasis FOSS (*Free/Open Source Software*) ini disusun berdasarkan kurikulum pendidikan nasional KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan). Penerbitan buku ini diharapkan dapat melengkapi koleksi buku-buku sekolah elektronik yang telah diterbitkan Departemen Pendidikan Nasional dan didistribusikan melalui web http://bse.depdiknas.go.id.

Perangkat lunak atau program komputer yang digunakan sebagai bahan pembelajaran di buku ini berlisensi bebas atau merdeka, lisensi yang menjadi ciri khas perangkat lunak FOSS. Para guru dan siswa dapat memperoleh semua program yang digunakan dalam buku ini tanpa harus membayar lisensi kepada pembuatnya. Perangkat lunak FOSS seperti sistem operasi Linux dan aplikasi OpenOffice dapat diperoleh dengan cara men-*download* dari Internet, meng-*copy* CD yang disertakan dalam buku atau majalah, atau membeli dari penyedia CD/DVD lainnya.

Buku yang diterbitkan oleh Kementerian Negara Riset dan Teknologi ini disusun oleh para pengajar dan penulis yang telah lama berkecimpung di dunia pendidikan maupun dunia kepenulisan buku-buku TIK. Sebagian besar materi yang terdapat di buku ini telah digunakan di laboratorium komputer pada beberapa SMP yang dikelola oleh Divisi Pendidikan Sekolah LP3T-NF (Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Terpadu – Nurul Fikri).

Rangkaian buku TIK untuk SMP/MTs berbasis FOSS ini terdiri atas 3 judul sesuai dengan kelas dan semester. Buku kelas VII semester I membahas pengenalan teknologi informasi dan komunikasi dan operasi dasar komputer, sementara semester II membahas perangkat keras dan perangkat lunak. Buku kelas VII semester I membahas penggunaan perangkat lunak pengolah kata, sementara semester II membahas pengolah angka atau lembar kerja (*spreadsheet*). Buku kelas IX semester I dan II membahas pemanfaatan internet.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan dan penerbitan buku ini. Kami menunggu kritik dan saran Anda demi penyempurnaan buku ini dan buku-buku lain yang akan kami susun untuk mencerdaskan generasi muda bangsa Indonesia. Kritik dan saran dapat dikirim melalui email ke alamat penulis-buku@nurulfikri.com.

April 2009

Penyusun

# Petunjuk Penggunaan Buku

Buku ini terdiri atas empat bab pelajaran yang terbagi atas dua semester. Tiap semester terdiri atas dua bab pelajaran. Tiap bab pelajaran terdiri atas beberapa subbab yang merupakan penjabaran kompetensi-kompetensi dasar yang terdapat di dalam Standar Isi.

Untuk memudahkan kamu mempelajari isi buku ini, mari kita cermati bagian-bagian yang terdapat dalam buku ini. Terdapat 8 bagian penting, antara lain :

## 1. Halaman Judul

Adalah halaman berisi judul bab, bagian ini merupakan pengantar untuk memasuki materi pembelajaran. Pada bagian ini terdapat target pembelajaran yang dapat kamu capai setelah mempelajari bab ini secara tuntas




## 2. Peta Konsep

Bagian ini menggambarkan kaitan beberapa konsep yang kamu pelajari pada bab ini sehingga kamu mendapatkan pemahaman yang utuh



### 3. Kata Kunci

Bagian ini berisi daftar kata-kata penting yang harus kamu pahami pada bab ini




### 4. Tips

Bagian ini merupakan petunjuk cara cepat untuk mengeksekusi sebuah perintah sehingga kamu terbiasa bekerja dengan cepat




### 5. Praktikum

Bagian ini berisi kegiatan-kegiatan yang kamu lakukan untuk lebih memahami isi materi pelajaran. Kegiatan ini dapat kamu lakukan sendiri atau bekerja kelompok dengan bimbingan guru



## 6. Rangkuman

Bagian ini berisi kegiatan-kegiatan yang kamu lakukan untuk lebih memahami isi materi pelajaran. Kegiatan ini dapat kamu lakukan sendiri atau bekerja kelompok dengan bimbingan guru



**Rangkuman**

1. *OpenOffice.org Writer* merupakan salah satu program perangkat lunak yang berfungsi sebagai aplikasi pengolah kata dan bersifat *Free Software*, berguna untuk membuat dokumen, brosur, makalah maupun kertas ucapan.
2. Jendela *OpenOffice.org Writer* terdiri atas dua belas komponen, antara lain yaitu: *title bar, menu bar, toolbar standar, formatting toolbar, drawing toolbar* dan *status bar*. Pada komponen menu bar, di dalamnya terdapat menu-menu yang dikelompokkan berdasarkan fungsi perintahnya. Jika kita mengklik salah satu menu, akan muncul jendela *drop-down*.
3. Ikon adalah simbol dari *shortcut* yang berfungsi untuk mempercepat suatu perintah yang akan dijalankan atau dipilih dalam membuat dan memodifikasi suatu dokumen di program aplikasi *OpenOffice.org Writer*. Ikon-ikon tersebut terletak di dalam bagian menu *toolbar standar, formatting toolbar* dan *drawing toolbar*.

## 7. Glossarium

Bagian ini berisi definisi istilah-istilah penting atau istilah asing yang terdapat pada bab yang bersangkutan. Jika kamu menemukan istilah yang tidak kamu mengerti kamu dapat mencari referensinya di sini



**Glosarium**

| ISTILAH | KETERANGAN |
|---|---|
| Disket | penyimpan data ke dalam komputer |
| Drop Down | kotak pilihan masukkan perintah berbentuk seperti daftar |
| Download | mengambil file atau program dari internet ke komputer |
| Free Software | perangkat lunak yang bersifat gratis dan tidak ber lesensi |
| Ikon | menu perintah yang di wakili dengan simbol bergambar |
| Input | data yang akan diolah dengan komputer |
| Mouse pad | alas tempat mouse digerakkan |
| Shortcut | perintah dengan singkat |
| Software | perangkat lunak yang di instal ke dalam komputer |
| Toolbar | sebuah simbol atau ikon-ikon yang dikelompokkan berdasarkan fungsinya |
| Tombol | bagian alat untuk mengaktifkan dan me-non-aktifkan dari perintah tertentu |

## 8. Evaluasi

Bagian ini berisi soal-soal latihan dan tugas-tugas untuk mengukur keberhasilanmu setelah mempelajari kompetensi-kompetensi pada bab tersebut



**Evaluasi**

**A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.**

1. Termasuk program pengolahan apakan *OpenOffice.org Writer* itu ....
   a. pengolah angka
   b. pengolah data
   c. pengolah gambar
   d. pengolah kata
2. *OpenOffice.org Writer* dapat dijalankan pada dua sistem operasi, yaitu ....
   a. Linux dan windows
   b. Linux dan mac
   c. windows dan apple
   d. mac dan apple
3. Program *OpenOffice.org Writer*, terdapat dalam menu ....
   a. *games*
   b. *graphics*
   c. *internet*
   d. *office*
4. Lembar kerja *OpenOffice.org Writer* disebut dengan ....
   a. *blank database*
   b. *blank page*
   c. *text documents*
   d. *spreadsheet*
5. Bagian yang berisi nama dokumen yang sedang aktif atau yang digunakan bernama ....
   a. kontrol jendela
   b. *title bar*
   c. *formatting toolbar*
   d. *toolbar standar*
6. Drawing toolbar berfungsi untuk ....
   a. menyisipkan tabel
   b. menyisipkan gambar
   c. format teks atau paragraf
   d. format halaman
7. Untuk menebalkan huruf atau angka pada dokumen, menggunakan simbol format ....
   a. A
   b. B
   c. C
   d. I
8. Fungsi menu ikon ini  adalah untuk ....
   a. menyimpan dokumen
   b. menghapus dokumen
   c. mengganti nama dokumen
   d. membuka dokumen
9. Perintah untuk menduplikat suatu teks atau paragraf yang dipilih, dapat menggunakan shortcut pada keyboard berupa ....
   a. Ctrl + C
   b. Ctrl + P
   c. Ctrl + V
   d. Ctrl + X
10. Apa fungsi ikon ini  ....
    a. rata kanan
    b. rata kiri
    c. rata kanan dan rata kiri
    d. rata tengah

# Daftar Isi

KATA SAMBUTAN ..... iii
KATA PENGANTAR ..... v
PETUNJUK PENGGUNAAN BUKU ..... vi
DAFTAR ISI ..... x

## *BAB 1*

Perangkat Lunak Pengolah Kata ..... 1
Peta Konsep..... 3
A. Mengenal Perangkat Lunak Perangkat Kata ..... 4
B. Menu, Toolbar dan Ikon Pada Program OpenOffice.Org Writer ..... 8
C. Menggunakan Keyboard dan Mouse ..... 15
D. Menggunakan Menu dan Ikon Pada OpenOffice.Org. Writer ..... 17
RANGKUMAN..... 22
GLOSARIUM ..... 23
EVALUASI ..... 24

## *BAB 2*

Membuat Dokumen Sederhana ..... 27
Peta Konsep..... 28
A. Membuat Dokumen Baru ..... 29
B. Mengatur Format Halaman ..... 32
C. Format Paragraf ..... 35
D. Menggunakan Header dan Footer ..... 38
E. Menyimpan Dokumen ..... 41
F. Mencetak Dokumen ..... 42
RANGKUMAN..... 43
GLOSARIUM ..... 44
EVALUASI ..... 45

## BAB 3

Berkreasi Dengan OpenOffice Wrriter ..... 47
Peta Konsep ..... 48
A. Membuat Poster ..... 49
B. Membuat Artikel ..... 67
C. Membuat Daftar Menu ..... 75
RANGKUMAN ..... 84
GLOSARIUM ..... 85
EVALUASI ..... 86

## BAB 4

Tabel dan Grafik ..... 89
Peta Konsep ..... 90
A. Membuat Tabel ..... 91
B. Menyajikan Data dengan Grafik ..... 103
RANGKUMAN ..... 113
GLOSARIUM ..... 114
EVALUASI ..... 116

EVALUASI SEMESTER I ..... 118

## BAB 5

Perangkat Lunak Pengolah Angka ..... 121
Peta Konsep ..... 122
A. Mengenal Perangkat Lunak Pengolah Angka ..... 123
B. Menu, Toolbar dan Ikon pada OpenOffice.Org. Calc ..... 129
C. Menggunakan Menu dan Ikon pada OpenOffice.Org Calc ..... 135
RANGKUMAN ..... 142
GLOSARIUM ..... 143
EVALUASI ..... 144

## BAB 6

Bekerja dengan OpenOffice.Org Calc ..... 147
Peta Konsep..... 149
A. Memasukkan Data ..... 150
B. Memformat Kolom dan Baris .....157
C. Memformat Sel dengan tipe data yang sesuai ..... 166
D. Format Halaman ..... 173
E. Menyimpan Lembar Kerja .....179
F. Mencetak Lembar Kerja .....183
RANGKUMAN.....186
GLOSARIUM .....188
EVALUASI .....190

## BAB 7

Bekerja dengan Formula .....193
Peta Konsep.....194
A. Membuat formula ..... 195
B. Menggunakan fungsi statistika.....202
C. Menggunakan fungsi matematika .....205
D. Fungsi Teks .....208
E. Menggunakan Fungsi Logika .....224
RANGKUMAN.....234
GLOSARIUM .....235
EVALUASI .....236

## BAB 8

Mengelola Data dengan OpenOffice.Org Spreadsheet ..... 239
Peta Konsep..... 240
A. Mengurutkan Data .....241
B. Menyaring Data ..... 246
C. Menyajikan Data dalam bentuk grafik ..... 249
RANGKUMAN..... 255
GLOSARIUM ..... 256
EVALUASI .....257

EVALUASI SEMESTER 2 .....259
DAFTAR PUSTAKA ..... 263
INDEX..... 264
Lampiran ..... 266

BAB 1

# PERANGKAT LUNAK PENGOLAH KATA




Sebagai paket Office yang semakin populer, OpenOffice.org menawarkan sejumlah kelebihan, baik dari sisi lisensi ataupun teknis. Apa saja kelebihan OpenOffice.org dibanding Microsoft Office? Sebagai paket Office yang semakin populer, OpenOffice.org menawarkan sejumlah kelebihan, baik dari sisi lisensi ataupun teknis. Apa saja kelebihan OpenOffice.org dibanding Microsoft Office?

Boleh dikatakan, hampir tidak ada pengguna komputer aktif yang tidak mengenal paket office Microsoft Office. Sebagian pengguna komputer bahkan tidak bisa bekerja produktif tanpa produk tersebut. Sudah bertahun-tahun lamanya, Microsoft Office menguasai pasar. Pengguna semakin termanjakan dan tergantung. Harga lisensi penggunaan MS Office memang cukup berpotensi membuat "jantungan". Harga satu paket lengkap bahkan bisa lebih mahal dari hardware komputer yang cukup baru.

Dari sisi fitur, harus diakui OpenOffice.org belum bisa dibandingkan dengan Microsoft Office. Namun, sebagian besar pengguna toh hanya membutuhkan sebagian kecil fungsionalitas, yang sudah dipenuhi dengan baik oleh OpenOffice.org. OpenOffice.org datang dengan semua komponen Office yang dibutuhkan untuk bekerja sehari-hari.

Selain itu, ooo juga datang dengan berbagai fitur lain, yang bahkan belum bisa disediakan oleh Microsoft Office. Kita akan membahas sepuluh diantaranya :

1. Ketersediaan source code
2. Berjalan pada banyak platform
3. Kompatibel dengan Microsoft Office dan format office lainnya
4. Format OpenDocument yang terbuka dan fleksibel
5. Ekspor ke PDF dan format lain dengan mudah
6. Macro dalam berbagai bahasa pemrograman
7. Akses database yang luas dan transparan
8. Wizard untuk konversi dokumen MS Office
9. Sangat customizeable
10. User interface yang konsisten antar komponen

Arsitektur program OpenOffice.org dan sistem komponennya dikembangkan dengan sangat baik. Salah satu akibatnya, user interface Writer, Calc, Impress dan komponen lain sangatlah konsisten. Kita bahkan bisa membangun macro untuk memanggil komponen tertentu dari OpenOffice.org.

Bisa kita lihat, Openoffice.org bukanlah proyek main-main. OpenOffice.org sangatlah layak untuk digunakan dan diandalkan untuk membantu Anda tetap produktif. Jangan terus tergantung pada Microsoft Office. Ketergantungan itu tidak akan pernah selesai apabila kita tidak berusaha keras melepaskan diri.

http://iddonk.wordpress.com/2008/07/29/10-kelebihan-openofficeorg/
Tanggal : Kamis, 12 Februari 2009 | 08:58 WIB

# Peta Konsep




Tentu kamu masih ingat pelajaran TIK kelas VII tentang *software* Aplikasi. Salah satu contoh *software* aplikasinya adalah pengolah kata. Saat ini sangat banyak aplikasi pengolah kata yang bisa kita temui, mulai dari yang paling sederhana yaitu *wordpad,* yang paling populer yaitu *Microsoft Word* dan yang gratis yaitu *OpenOffice.org Writer*, *Abiword*, dan lain-lain.

Bisa jadi, aplikasi pengolah kata adalah aplikasi yang paling kita butuhkan dan yang paling banyak kamu gunakan di komputermu, selain aplikasi permainan tentunya. Karena aplikasi pengolah kata dapat membantu untuk membuat naskah dalam bentuk dokumen seperti membuat laporan, karya tulis, surat-surat, brosur dan sebagainya.

## Kata Kunci

aplikasi, shortkey, ketik, format, dokumen, ikon, tombol, program, naskah, klik, menu bar, drag drop

# A. Mengenal Perangkat Lunak Pengolah Kata

*Software* pengolah kata yang kita bahas ini menggunakan perangkat lunak *OpenOffice.org Writer* yang dijalankan dengan sistem operasi *Linux*. Perangkat lunak ini merupakan program satu paket saat kamu menginstal *Linux* di komputer sendiri. Karena sistem operasi *Linux* sudah menyiapkan beberapa paket dalam penginstalan termasuk aplikasi yang digunakan untuk perkantoran dan multimedia di dalam satu kaset piringan (*Compact Disc*).

## 1. Sekilas tentang Program Pengolah Kata

*OpenOffice.org Writer* merupakan bagian program dari aplikasi perkantoran *OpenOffice.org.* Selain tugas utamanya untuk membuat naskah dalam bentuk dokumen, *OpenOffice.org Writer* juga dapat menyisipkan gambar, membuat tabel dan melakukan perhitungan sederhana.

Kamu pasti bertanya, kenapa menggunakan *OpenOffice.org Writer* kalau yang paling populer adalah *Microsoft Word*? Ada beberapa keuntungan menggunakan *OpenOffice.org Writer* dibandingkan dengan aplikasi yang sejenis, yaitu:

a. *Free Software*, aplikasi gratis yang bisa didapat dari mengkopi, *download* atau dari manapun, tanpa diharuskan membayar lisensi. Dan bebas pula untuk diinstal ke beberapa komputer dan dikopikan kemanapun dan yang paling penting didukung oleh komunitas di seluruh dunia.

b. Format dokumen yang digunakan menggunakan *Open Document Format* (.odt) sehingga dapat dibuka oleh pengolah kata yang lain, seperti *AbiWord*, *StarWriter*, dan sebagainya.

c. File dokumen yang digunakan tidak rentan sebagai pembawa virus.

d. Dapat membuka file yang dibuat dengan *Microsoft Word* dengan baik.

e. Dapat menyimpan file dengan format *Microsoft Word*, sehingga dapat dibuka dengan baik juga oleh *Microsoft Word*.

f. Tersedia untuk sistem operasi *Linux, Windows, Mac,* dan *Solaris.*

g. Tersedia *versi portable* (tanpa harus diinstal ke komputer).

## 2. Mengenal OpenOffice.org Writer

*OpenOffice.org Writer* dapat berjalan di tempat sistem operasi yang berbeda, yaitu sistem operasi *Linux, Windows, Mac,* dan *Solaris.* Namun begitu, pada keempat sistem operasi tersebut memiliki langkah-langkah untuk memulainya yang sedikit berbeda. Dalam buku ini, kita menggunakan sistem operasi *Linux* dengan *distro Ubuntu*.

Untuk pengguna di sistem operasi *Linux*, menu yang digunakan untuk menjalankan program pengolah kata *OpenOffice.org Writer* adalah sebagai berikut:

a. Klik tombol *Application*.
b. Pilih *Office.*
c. Klik *OpenOffice.org Writer*.



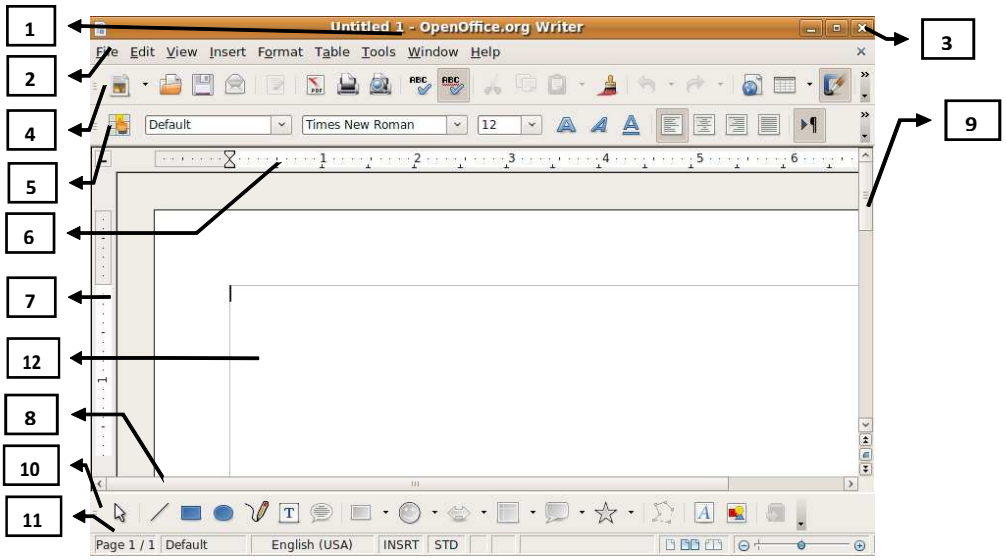

**Gambar 1.1**
Menjalankan *OpenOffice.org Writer*
*Sumber: Dok. Penulis*

Perhatikan bahwa sebenarnya penulisan *OpenOffice* selalu diakhiri dengan akhiran .org, namun demi kepraktisan, maka terkadang akhiran tersebut tidak dituliskan.




**Gambar 1.2.**
Logo *OpenOffice.org* versi 2.3.
*Sumber: Dok. Penulis*

Berdasarkan Gambar 1.3. tersebut, komponen-komponen yang ada pada jendela program aplikasi pengolah kata *OpenOffice.org Writer* terdiri dari 11 (sebelas) bagian, yaitu:




**Gambar 1.3.**
Jendela aplikasi *OpenOffice.org Writer*
*Sumber: Dok. Penulis*

Jendela aplikasi pengolah kata *OpenOffice.org Writer* ditunjukkan pada gambar 1.3. Lembar kerja *OpenOffice.org Writer* disebut juga dengan *Document*.

| NOMOR | NAMA KOMPONEN |
|---|---|
| 1 | Title Bar |
| 2 | Menu Bar |
| 3 | Kontrol Jendela |
| 4 | Toolbar standar |
| 5 | Formatting toolbar |
| 6 | Horizontal Ruler |
| 7 | Vertikal Ruler |
| 8 | Scroll Bar Horizontal |
| 9 | Scroll Bar Vertikal |
| 10 | Drawing toolbar |
| 11 | Status Bar |
| 12 | Text Boundaries |

a. Title Bar

Berfungsi sebagai judul dan informasi nama file yang sedang aktif atau sedang dijalankan. Terletak pada posisi paling atas pada jendela dokumen *OpenOffice.org Writer*.




Gambar 1.4. Title Bar
*Sumber: Dok. Penulis*

b. Kontrol Jendela



Gambar 1.5. Kontrol jendela
*Sumber: Dok. Penulis*

Tiga fungsi pada kontrol ini, yaitu:

1. *Minimize windows*, berfungsi untuk memperkecil tampilan *OpenOffice.org Writer*.
2. *Maximize* dan *Unmaximize windows*, berfungsi untuk mengembalikan ukuran tampilan pada *OpenOffice.org Writer* dan untuk memperbesar tampilan jendela kerja program aplikasi *OpenOffice.org Writer*.
3. *Close windows*, berfungsi untuk menutup jendela program aplikasi *OpenOffice.org Writer*

Untuk dapat mengakhiri jendela program aplikasi *OpenOffice.org Writer*, ada 2 (dua) cara penggunaannya:

1. Cara pertama, digunakan untuk menutup lembar kerja tanpa mengakhiri atau keluar dari program *OpenOffice.org Writer*, yaitu:

   Klik menu **File**, kemudian pilih dan klik **Close**.

2. Cara kedua, digunakan untuk menutup lembar kerja dan mengakhiri atau keluar dari program *OpenOffice.org Writer*, yaitu:

   Klik menu **File**, kemudian pilih dan klik **Exit**, atau

   Klik tanda silang ( X ) pada komponen kontrol jendela 

**Tips**

Kenali dan pahamilah bagian komponen-komponen dari jendela kerja *OpenOffice.org Writer*

# Praktikum

## A. Praktikum membuka program OpenOffice.org Writer:

1. Membuka dari menu Applications.
2. Membuka dengan menu shortcut di desktop.

## B. Praktikum mengenal menu dan toolbar:

1. Sebutkan ada berapa macam komponen pada OpenOffice.org Writer!
2. Manakah menu yang berfungsi untuk memformat teks?
3. Manakah menu yang berfungsi untuk menyisipkan gambar atau simbol ke dalam dokumen?
4. Tunjukkan komponen yang memiliki fungsi untuk menggulung lembar kerja dokumen!
5. Pada posisi manakah judul dokumen diletakkan?
6. Lakukan bagaimana cara menutup lembar kerja tanpa keluar dari program OpenOffice.org Writer!
7. Lakukanlah bagaimana cara menutup lembar kerja dan keluar dari program OpenOffice.org Writer!

# B. Menu, Toolbar dan Ikon pada program OpenOffice.org Writer

Komponen-komponen yang sebelumnya sudah disebutkan di atas, merupakan bagian yang terdiri atas menu, *toolbar* dan ikon-ikon di dalamnya. Pada subbab ini, akan dijelaskan lebih lanjut tentang bagian komponen tersebut.

### 1. Menu pada OpenOffice.org Writer

**Menu** merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dan berfungsi untuk mengaktifkan dan menjalankan perintah-perintah atau instruksi dalam pembuatan dokumen di program aplikasi *OpenOffice.org Writer*.

**Gambar 1.6.**
Menu Bar
*Sumber: Dok. Penulis*




***Menu Bar*** berisi pilihan menu-menu yang berfungsi sebagai perintah untuk mengolah dokumen lembar kerja di *OpenOffice.org Writer*. *Menu Bar* terletak pada bagian atas, di bawah judul dokumen. Menu utama atau disebut dengan ***Menu Bar*** terbagi menjadi beberapa kelompok menu-menu, yaitu:

a. Menu *File*, jika menu ini dipilih maka akan memunculkan *Drop-Down* menu yang disebut sub menu, di antaranya: *New, Open, Save, Close, Print, Exit* dan sebagainya. Menu ini berhubungan dengan pengaturan dokumen, seperti membuat dokumen baru, membuka, menyimpan dan mencetak.

b. Menu *Edit*, berfungsi dalam proses peng-editan atau perubahan tulisan. Di dalamnya sub menu *Cut, Copy, Paste, Undo, Redo, Select All*, dan sebagainya. Seperti menyalin, memindahkan dan memilih teks atau kalimat pada dokumen.

c. Menu *View*, menu ini berfungsi untuk mengatur tampilan lembar kerja dan di dalamnya terdapat sub menu *PrintLayout, Web Layout, Toolbars, Zoom* dan sebagainya. Seperti mengubah ukuran lembar kerja, bentuk tampilan dokumen, meng-aktifkan dan me-non-aktifkan menu toolbar.

d. Menu *Insert*, berfungsi untuk menyisipkan objek tertentu ke dalam lembar kerja. Di dalamnya terdapat sub menu *Manual Breaks, Row, Column, Picture, Table, Object* dan sebagainya.

e. Menu *Format*, berfungsi untuk mengatur format dari lembar kerja seperti format teks, lebar baris dan kolom, ukuran kertas, paragraf, perataan teks dan sebagainya.

f. Menu *Table*, berfungsi untuk membuat, mengatur dan menyunting tabel.

g. Menu *Tools*, berfungsi untuk mengubah dan mengatur berbagai macam aturan pada lembar kerja, seperti bahasa, pemeriksaan ejaan, jumlah kata, *mail merge*, dan sebagainya.

h. Menu *Window*, berisi menu-menu yang digunakan untuk mengatur dan memilih jendela kerja aplikasi *OpenOffice.org Writer* yang aktif.

i. Menu *Help* adalah menu bantuan yang berisi fasilitas petunjuk bantuan penggunaan *OpenOffice.org Writer*.

## 2. Menu pada OpenOffice.org Writer

***Toolbar*** berisi berbagai macam tombol berbentuk ikon gambar-gambar yang dikelompokkan berdasarkan fungsinya. Misalnya proses membuka file dokumen yang sudah disimpan, yang diaktifkan dengan menu **File > Open** dan dapat digantikan dengan mengklik tombol **Open** (tombol yang memiliki ikon bergambar *folder file*).

Untuk mengaktifkan dan menyembunyikan menu toolbar, kamu bisa mengaturnya melalui menu View - Toolbars, kemudian beri atau hilangkan tanda cek list (**v**).

a. *Standard Toolbar* (Toolbar Standar)



**Gambar 1.7.**
Menu toolbar standar
*Sumber: Dok. Penulis*

***Toolbar standar*** adalah sekumpulan ikon-ikon atau gambar sebagai jalan pintas yang berfungsi dalam melakukan perintah-perintah pengaturan dokumen, seperti menyimpan, membuka, mencetak, menyalin teks dan sebagainya.

Berikut nama ikon-ikon yang sering digunakan pada menu toolbar standar:

| NAMA IKON | FUNGSI |
|---|---|
| New | Membuat lembar kerja baru |
| Open | Membuka dokumen yang pernah disimpan |
| Save | Menyimpan lembar kerja dalam bentuk dokumen file |
| Print | Mencetak lembar kerja |
| Page Preview | Menampilkan dokumen yang aktif sebelum dicetak |
| Cut | Memindahkan suatu objek pada penyimpanan sementara |
| Copy | Menggandakan suatu objek pada lembar kerja *OpenOffice.org Writer* |
| Paste | Menampilkan hasil Copy atau Cut |
| Undo | Membatalkan penyuntingan dokumen paling akhir |
| Redo | Mengembalikan kembali tindakan penyuntingan terakhir |
| Table | Membuat tabel |
| Zoom | Mengubah ukuran tampilan lembar kerja *OpenOffice.org Writer* |

## b. *Formatting Toolbar* (Toolbar Pemformatan)




**Gambar 1.8.**
Menu *Formatting Bar*
*Sumber: Dok. Penulis*

Pada ***formatting toolbar***, terdapat ikon-ikon yang sering kita gunakan. Ikon tersebut berguna untuk mengatur dan memodifikasi penulisan pada dokumen. Dengan ini kita dapat memodifikasi teks dengan cepat.

Berikut nama ikon yang sering digunakan dalam penyuntingan teks pada dokumen *OpenOffice.org Writer*:

| NAMA IKON | FUNGSI |
|---|---|
| Style and Formatting | Memilih style yang akan digunakan |
| Font Name | Memilih jenis huruf yang akan digunakan |
| Font Size | Memilih ukuran huruf |
| Bold | Mencetak tebal huruf, angka atau kalimat |
| Italic | Memberikan efek miring pada huruf, angka atau kalimat yang dimaksudkan |
| Underline | Memberikan garis bawah pada huruf, angka atau kalimat |
| Align Left | Membuat tulisan rata kiri |
| Centered | Membuat tulisan rata tengah |
| Align Right | Membuat tulisan rata kanan |
| Justified | Membuat tulisan rata kiri dan rata kanan pada lembar kerja |
| *Numbering* | Memberikan dan mengatur bentuk daftar item berstruktur di dalam teks, berupa huruf dan angka |
| *Bullets* | Memberikan dan mengatur bentuk daftar item berstrukstur di dalam teks, berupa simbol-simbol tertentu. |
| Font Color | Mengatur pewarnaan huruf atau angka di lembar kerja |
| Background Color | Memberikan efek pewarnaan pada bagian latar belakang teks ata objek tertentu |

c. *Drawing toolbar* (Toolbar Menggambar)



**Gambar 1.9.**
Menu *drawing toolbar*
*Sumber: Dok. Penulis*

Pembuatan dokumen yang disertai dengan gambar, warna, teks artistik dan simbol objek, akan membuat menarik isi dan tampilan dari sebuah dokumen. ***Drawing toolbar*** berfungsi untuk membuat atau menyisipkan gambar, simbol, objek, teks artistik dan sebagainya pada lembar kerja dokumen.

Berikut nama ikon-ikon yang sering digunakan dalam menyuntingan gambar pada lembar kerja *OpenOffice.org Writer*:

| NAMA IKON | FUNGSI |
|---|---|
| Line | Membuat garis lurus |
| Rectangle | Membuat objek berbentuk kotak |
| Ellipse | Membuat objek berbentuk lingkaran |
| Freeform Line | Membuat garis bebas atau tidak beraturan |
| Text | Membuat teks pada area tertentu |
| Callaouts | Menyisipkan objek awan |
| Basic Shapes | Menyisipkan objek atau gambar dasar pada lembar kerja, berupa bentuk persegi dan lingkaran |
| Symbol Shapes | Menyisipkan simbol pada lembar kerja |
| Block Arrows | Menyisipkan objek berupa arah dan bentuk panah |
| Fontwork gallery | Membuat teks yang diberi efek grafis tertentu |

d. *Status Bar*




**Gambar 1.10.** Menu *status bar*
*Sumber: Dok. Penulis*

***Status bar*** adalah kotak yang terletak paling bawah dari program aplikasi *OpenOffice.org Writer* dan berfungsi untuk menampilkan informasi halaman, gaya halaman, bahasa, ukuran tampilan, bahasa, dan sebagainya. Lihat gambar 1.10.

e. *Scroll Bar*

**Scroll bar** adalah bagian dari *OpenOffice.org Writer* yang berfungsi untuk menggeser halaman yang sedang aktif. Ada dua buah *scrollbar*, yaitu ***scrollbar horizontal*** untuk menggeser halaman ke arah kanan atau kiri, ***scrollbar vertikal*** untuk menggeser halaman ke arah atas atau bawah.

## 3. Shortkey pada OpenOffice.org Writer

***Shortkey*** atau kunci kombinasi pada *keyboard* berfungsi supaya kamu bisa menggunakan *menu bar* dan *toolbar* yang ada tanpa harus memakai *mouse*. Sehingga kamu akan terbiasa menggunakan *keyboard* untuk menggunakan fungsi-fungsi tersebut.

Berikut *shortcut* pada *keyboard* yang sering digunakan untuk penulisan di program aplikasi *OpenOffice.org Writer*:

**Tabel 1.1 fungsi pada Menu File**

| KOMBINASI | FUNGSI |
|---|---|
| Ctrl+N | Membuat dokumen baru menggunakan *OpenOffice.org Writer* |
| Ctrl+O | Memilih jenis huruf yang akan digunakan |
| Ctrl+S | Menyimpan dokumen (Save) |
| Ctrl+Shift+S | Menyimpan dokumen (Save as...) |
| Ctrl+P | Mencetak dokumen |
| Alt+F+X | Keluar dari program OpenOffice Writer |

**Tabel 1.2 fungsi pada Menu Edit**

| KOMBINASI | FUNGSI |
|---|---|
| Ctrl+Z | Perintah Undo, membatalkan perintah terakhir yang kamu lakukan |
| Ctrl+Y | Perintah Restore/Redo, mengulang perintah pembatalan yang baru saja dilakukan |
| Ctrl+X | Perintah untuk memindahkan paragraf atau teks |
| Ctrl+C | Perintah untuk membuat penggandaan atau duplikat paragraf atau teks |
| Ctrl+V | Meletakkan hasil pemindahan paragraf atau teks dari perintah copy atau cut |
| Ctrl+A | Mensortir atau memblok semua paragraf atau teks dalam satu lembar kerja pada *OpenOffice.org Writer* yang aktif |

**Tabel 1.3 fungsi pada Menu View**

| KOMBINASI | FUNGSI |
|---|---|
| Alt+V+T+... | Mengaktifkan dan menonaktifkan menu-menu toolbar yang dipilih |
| Ctrl+Shift+J | Perintah untuk tampilan layar lembar kerja menjadi full screen |
| Alt+V+Z | Untuk memperbesar atau memperkecil tampilan layar lembar kerja dokumen |

**Tabel 1.4 fungsi pada Menu Insert**

| KOMBINASI | FUNGSI |
|---|---|
| Alt+I+P | Menyisipkan berupa simbol-simbol atau karakter khusus |
| Ctrl+F12 | Menyisipkan tabel |
| Alt+I+U+F | Menyisipkan gambar-gambar dari disk |

**Tabel 1.5 fungsi pada Menu Format**

| KOMBINASI | FUNGSI |
|---|---|
| Alt+O+H | Menampilkan format karakter. |
| Alt+O+A | Menampilkan format paragraf |
| Alt+0+B | Menampilkan fornat *Bullet*s and *Numbering*. |
| Alt+O+C+... | Mengubah huruf menjadi besar atau kecil (Change Case). |

**Tabel 1.6 fungsi pada Menu Tabel**

| KOMBINASI | FUNGSI |
|---|---|
| Ctrl+F12 | Menyisipkan tabel. |
| F2 | Menampilkan kotak dialog perhitungan matematika. |

**Tabel 1.7 fungsi pada Menu Tool**

| KOMBINASI | FUNGSI |
|---|---|
| F7 | Memeriksa format kalimat sesuai dengan bahasa yang benar. |
| Alt+T+C | Menampilkan kotak dialog Customize. |
| Alt+T+O | Menampilkan kotak dialog Options. |

**Tabel 1.8 fungsi pada Menu Windows**

| KOMBINASI | FUNGSI |
|---|---|
| Alt+W+N | Membuka jendela baru *OpenOffice.org Writer*. |
| Ctrl+W | Menutup jendela windows yang aktif. |

**Tips**

Gunakan kombinasi dan fungsi pada keyboard untuk memformat teks pada dokumen.

**Tabel 1.9 fungsi pada Menu Help**

| KOMBINASI | FUNGSI |
|---|---|
| F1 | Kotak dialog bantuan tentang penggunaan *OpenOffice.org Writer*. |




## Praktikum operasi dasar OpenOffice.org Writer

1. Jalankan program aplikasi OpenOffice.org Writer
2. Perhatikan masing-masing bagian pada komponen OpenOffice.org Writer
3. Di submenu manakah ikon printer terletak?
4. Tunjukkan ikon-ikon yang terdapat pada toolbar standard!
5. Ketiklah naskah di dalam lembar kerja OpenOffice.org Writer!
6. Buatlah tabel dengan jumlah kolom 3 dan jumlah baris 4!
7. Berikanlah warna latarbelakang pada tabel tersebut.
8. Kerjakan cara menyimpan dokumen pada OpenOffice.org Writer dengan menggunakan shortkey?
9. Masukanlah gambar dari komputer kamu ke dalam dokumen kamu.
10. Apa yang kamu harus lakukan jika memerlukan bantuan tentang cara menggunakan OpenOffice.org Writer?
11. Kerjakan cara pemindahan teks atau dokumen dari halaman satu ke halaman dua!
12. Tutuplah dokumen dan program OpenOffice.org Writer dengan menggunakan shortkey.

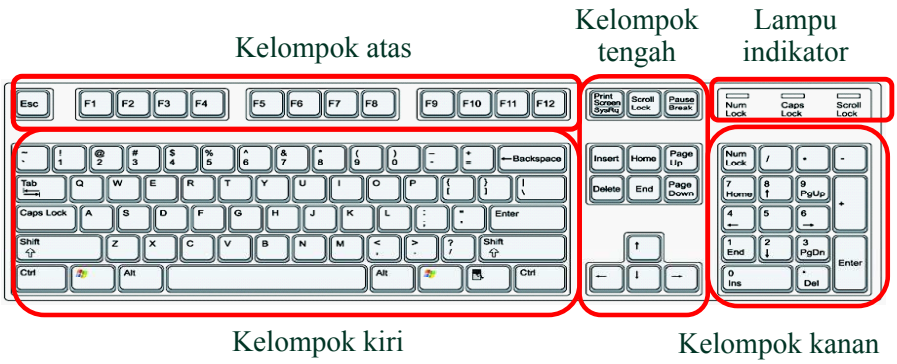
# C. Menggunakan keyboard dan mouse

*Keyboard* dan *mouse* merupakan bagian dari perangkat komputer yang berfungsi sebagai alat untuk memasukkan data ke dalam komputer (teks, angka) dan memilih atau mensortir menu atau ikon tertentu.

### 1. Menggunakan tombol pada keyboard

***Keyboard*** atau papan ketik adalah peralatan untuk memasukkan data dengan cara mengetik. *Keyboard* terdiri atas tombol huruf, tombol angka dan tombol simbol atau karakteristik khusus. Pada *keyboard* juga terdapat lampu indikator.

Tombol pada *keyboard* dikelompokkan ke dalam empat kelompok, yaitu kelompok kanan, kelompok kiri, kelompok tengah dan kelompok atas. Pada keyboard terdapat tombol-tombol huruf dari A sampai Z, tombol angka (numerik) 0 sampai 9, tombol karakter khusus seperti @? > < # $ % ^ &! * ( ) ~? | “, tombol fungsi seperti F1 sampai F12, dan tombol-tombol lainnya.




**Gambar 1.11.**
Papan ketik atau Keyboard
*Sumber: http://seoconsultans.com/windows*

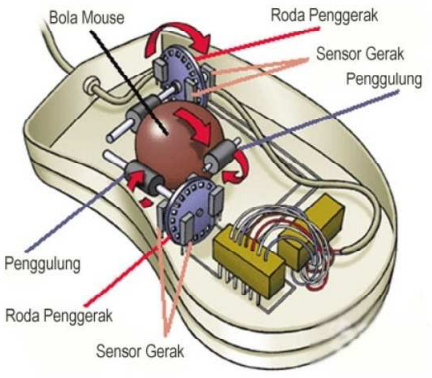
Ketika kita mengetik, kalimat atau teks yang kita ketik akan ditampilkan di layar monitor. Kita juga dapat menghapus atau menambahkan kata dengan bebas, tanpa harus menggunakan penghapus.

## 2. Menggunakan Mouse

***Mouse*** juga dikenal dengan istilah tetikus, mungkin karena bentuknya yang mirip tikus. *Mouse* ini berfungsi sebagai alat penunjuk, untuk memilih menu atau ikon pada saat menjalankan sebuah program komputer. Pada saat ini hampir semua sistem operasi komputer sudah berbasis grafis, sehinggga tidak perlu lagi mengetikkan perintah seperti pada komputer dengan modus teks.



**Gambar 1.12.**
Mouse
*Sumber: http://qiezzy.wordpress.com*




*Mouse* memiliki dua tombol tekan yaitu tombol kiri dan tombol kanan, ada juga *mouse* memiliki tiga tombol yang berada di tengah dan disebut dengan tombol *scroll* dan berfungsi sebagai tombol putar yang dapat diputar ke arah depan dan belakang. Supaya *mouse* dapat digunakan dengan lebih baik, diperlukan *pad*. ***Pad*** adalah alas tempat *mouse* digerak-gerakan.

Sekarang ada beberapa hal yang kita pelajari tentang tombol ini:

a. Klik : berarti menekan tombol kiri *mouse* satu kali.
b. Klik ganda : berarti menekan tombol kiri *mouse* dua kali dengan cepat.
c. Drag : klik tombol kiri *mouse* dan ditahan, kemudian digeser.
d. Klik kanan : berarti mengaktifkan menu baru pada teks yang dipilih.

**Tips**

Gunakan fungsi keyboard dan mouse serta kombinasinya dalam pengetikan dan mengedit teks dokumen penulisan.

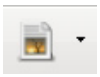
# D. Menggunakan Menu dan Ikon pada OpenOffice.org Writer

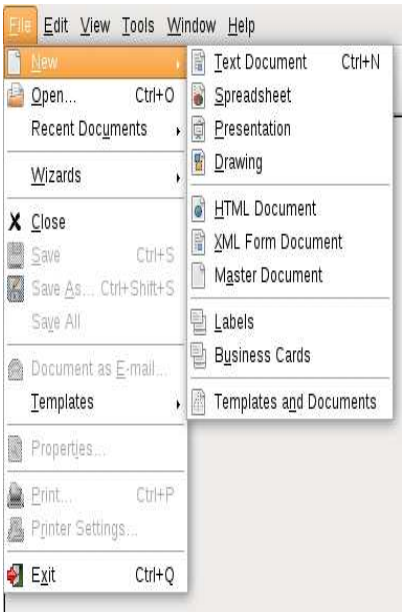
## 1. Menggunakan menu dan ikon untuk membuat dokumen baru

Kita dapat membuka dan membuat dokumen baru yang akan kita tulis di program aplikasi *OpenOffice.org Writer.* Pada program pengolah kata *OpenOffice.org Writer* menyediakan ada tiga cara, yaitu:

a. Menggunakan ***Menu Bar*** pada jendela ***drop-down*** menu ***File***:
   - Klik menu **File.**
   - Pilih **New**.
   - Klik pilihan **Text Document.**

b. Menggunakan s***hortcut***, yaitu:
   **Ctrl + N**

c. Menggunakan ikon ***New*** bergambar pada menu toolbar standar. 




**Gambar 1.13.**
Menu membuka dokumen baru
*Sumber: Dok. Penulis*

## 2. Menggunakan menu dan ikon untuk mengedit dokumen



**Gambar 1.14.**
Tombol Cut, Copy, dan Paste pada toolbar standar
*Sumber: Dok. Penulis*

Untuk menyalin suatu teks tertentu atau perintah ***Copy,*** yaitu lakukan seleksi terhadap teks yang akan disalin tersebut. Kemudian lakukan salah satu langkah di bawah ini:

a. Memilih menu **Edit > Copy**.
b. Menekan kombinasi pada ***keyboard***, **Ctrl + C.**
c. Mengklik tombol ***Copy*** pada menu ***toolbar standar.*** 

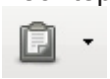
Untuk memotong suatu teks tertentu pada dokumen atau perintah ***Cut***, yaitu lakukan seleksi terhadap teks yang akan disalin tersebut. Kemudian lakukan salah satu langkah di bawah ini:

a. Memilih menu **Edit > Cut**.
b. Menekan kombinasi pada ***keyboard***, **Ctrl + X**.
c. Mengklik tombol ***Cut*** pada menu ***toolbar standar.***

Sedangkan untuk menempelkan suatu teks yang dipilih dari perintah *cut* dan *copy,* lakukan dengan perintah ***Paste***. Dengan cara meletakkan kursor pada posisi di mana teks tersebut akan ditempelkan dan lakukan salah satu langkah di bawah ini:

a. Memilih menu **Edit > Paste**.
b. Menekan kombinasi pada ***keyboard,*** **Ctrl + V**.
c. Mengklik tombol ***Paste*** pada menu ***toolbar standar.*** 

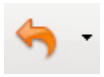
Selain proses penempelan biasa, *OpenOffice.org Writer* juga menyediakan proses penempelan khusus yang disebut dengan ***Paste Special***, yaitu dengan cara meletakkan kursor pada posisi di mana teks tersebut akan ditempelkan dan lakukan salah satu langkah di bawah ini:

a. Memilih menu **Edit > Paste Special**.
b. Menekan kombinasi pada ***keyboard***, **Ctrl + Shift + V**.
c. Mengklik tombol segitiga kecil tepat berada di sebelah kanan tombol ***Paste*** **pada menu *toolbar standar.*** 

## 3. Menggunakan menu dan ikon untuk membatalkan dan mengulang perintah

Jika karena ada suatu ketidaksengajaan kamu salah melakukan penyuntingan dalam membuat penulisan dokumen menjadi lebih buruk, kamu dapat melakukan pembatalan penyuntingan teks dokumen yang telah dilakukan.

Untuk membatalkan tindakan tersebut yang kamu lakukan adalah dengan cara:

a. Memilih menu **Edit > Undo**.
b. Menekan kombinasi pada ***keyboard***, **Ctrl + Z**.
c. Mengklik tombol ikon pada menu ***toolbar standar.*** 

Sedangkan jika pembatalan penyuntingan dokumen tersebut kamu batalkan, maka kamu dapat mengulangi kembali tindakan terakhir tersebut dengan melakukan beberapa cara, yaitu di antaranya dengan:

a. Memilih menu **Edit > Redo**.
b. Menekan kombinasi pada ***keyboard***, **Ctrl + Y**.
c. Mengklik tombol ikon pada menu ***toolbar standar.*** 

## 4. Menggunakan menu dan ikon untuk menyimpan dokumen

Untuk proses penyimpanan dokumen pada program aplikasi *OpenOffice.org Writer* tersebut, kamu dapat melakukannya dengan menu atau ikon. Langkah-langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

a. Memilih menu **File > Save**.
b. Menggunakan tombol kombinasi pada ***keyboard***, **Ctrl + S**.
c. Mengklik tombol ikon disket pada menu **toolbar standar**. 

## 5. Menggunakan menu dan ikon untuk format karakter

Format karakter digunakan untuk menentukan bentuk dari teks yang akan ditampilkan dalam dokumen. Format yang dapat diatur seperti: jenis *font*, efek *font*, letak teks, warna latar belakang dan *hyperlink.* Proses format karakter pada program aplikasi *OpenOffice.org Writer* melalui kotak dialog karakter yaitu mengaktifkan menu ***Format > Character***.

## 6. Menggunakan menu dan ikon untuk mengatur perataan paragraf

Posisi teks atau suatu paragraf dalam dokumen dapat kita atur sesuai keingian. Posisi ini berfungsi Perataan paragraf ada empat, yaitu: rata kiri, rata tengah, rata kanan dan rata kiri-kanan.

Untuk mengatur perataan paragraf, yaitu dengan cara lakukan seleksi terhadap teks atau paragraf yang akan di format tersebut. Kemudian lakukuan salah satu langkah di bawah ini:

a. Memilih menu **Format > Paragraph > Alignment**.
b. Mengklik tombol ikon pada menu **formatting toolbar**.



**Gambar 1.15.**
Ikon *alignment*
*Sumber: Dok. Penulis*

**Tips**

Untuk mempercepat waktu pengeditan teks atau terjadi kesalahan adalam penulisan, kamu bisa menggunakan semua ikon-ikon yang ada pada menu Toolbar standar.

### 7. Menggunakan menu dan ikon untuk membuat nomor urut

Daftar angka adalah suatu bentuk daftar dari item dan setiap item pada daftar tersebut diberi berupa angka atau huruf terstruktur. Proses pembuatan daftar angka ini pada dokumen program aplikasi *OpenOffice.org Writer* memiliki beberapa cara, yaitu:

a. Memilih menu **Format > Bullets and Numbering**.

b. Menggunakan tombol kombinasi pada ***keyboard***, **Alt+O+B**.

c. Mengklik tombol ikon pada menu **formatting toolbar**.

**Gambar 1.16.**
Ikon *bullets* dan *numbering*
*Sumber: Dok. Penulis*






**Sejarah Komputer**



Pada tahun 1642, **Blaise Pascal** yang pada waktu itu berumur 18 tahun berhasil menemukan *pascaline* atau **kalkulator roda numerik**. Alat ini digunakan untuk membantu ayahnya menghitung pajak.

Seiring dengan perkembangan ilmu matematika dan elektronika, pada tahun 1821 seorang profesor matematika Inggris bernama **Charles Babbage** menemukan mesin penghitung yang diberi nama *Difference Engine*. Mesin ini merupakan cikal bakal munculnya komputer dan merupakan kalkulator otomatis yang pertama kali muncul. Berkat penemuannya ini, **Charles Babbage** kemudian dikenal sebagai Bapak komputer dunia.

Pada tahun 1937 manusia telah berhasil menciptakan komputer elektronik. Selanjutnya, pada tahun 1946, **Dr. John Mauchly** dan **J. Presper Eckert** berhasil merakit komputer elektronik digital. Komputer ini beratnya mencapai 30 ton dan terdiri dari 18.000 tabung vakum. Komputer ini dikenal sebagai komputer generasi pertama.

Pada tahun 1971, sejalan dengan ditemukan chip, ukuran komputer menjadi semakin kecil, dan pada tahun ini pula muncul **PC** (*personal computer*). **PC** adalah komputer yang biasa kita gunakan setiap hari, di rumah, kantor dan sekolah.

---- **** ----

## A. Praktikum menyiapkan program OpenOffice.org Writer

1. Jalankan program aplikasi OpenOffice.org Writer!
2. Buatlah lembar dokumen yang baru!

## B. Praktikum mengetik naskah:

1. Ketiklah teks dokumen di bawah ini.
2. Simpan dokumen tersebut dengan nama file: **latihan1**.

# Sejarah Komputer



Pada tahun 1642, **Blaise Pascal** yang pada waktu itu berumur 18 tahun berhasil menemukan *pascaline* atau **kalkulator roda numerik**. Alat ini digunakan untuk membantu ayahnya menghitung pajak.

Seiring dengan perkembangan ilmu matematika dan elektronika, pada tahun 1821 seorang profesor matematika Inggris bernama **Charles Babbage** menemukan mesin penghitung yang diberi nama *Difference Engine.* Mesin ini merupakan cikal bakal munculnya komputer dan merupakan kalkulator otomatis yang pertama kali muncul. Berkat penemuannya ini, **Charles Babbage** kemudian dikenal sebagai Bapak komputer dunia.

Pada tahun 1937 manusia telah berhasil menciptakan komputer elektronik. Selanjutnya, pada tahun 1946, **Dr. John Mauchly** dan **J. Presper Eckert** berhasil merakit komputer elektronik digital. Komputer ini beratnya mencapai 30 ton dan terdiri dari 18.000 tabung vakum. Komputer ini dikenal sebagai komputer generasi pertama.

Pada tahun 1971, sejalan dengan ditemukan chip, ukuran komputer menjadi semakin kecil, dan pada tahun ini pula muncul **PC** (*personal computer*). **PC** adalah komputer yang biasa kita gunakan setiap hari, di rumah, kantor dan sekolah.

---- **** ----

# Rangkuman

1. *OpenOffice.org Writer* merupakan salah satu program perangkat lunak yang berfungsi sebagai aplikasi pengolah kata dan bersifat *Free Software*, berguna untuk membuat dokumen, brosur, makalah maupun kertas ucapan.
2. Jendela *OpenOffice.org Writer* terdiri atas dua belas komponen, antara lain yaitu: *title bar, menu bar, toolbar standar, formatting toolbar, drawing toolbar* dan *status bar*. Pada komponen menu bar, di dalamnya terdapat menu-menu yang dikelompokkan berdasarkan fungsi perintahnya. Jika kita mengklik salah satu menu, akan muncul jendela *drop-down*.
3. Ikon adalah simbol dari *shortcut* yang berfungsi untuk mempercepat suatu perintah yang akan dijalankan atau dipilih dalam membuat dan memodifikasi suatu dokumen di program aplikasi *OpenOffice.org Writer*. Ikon-ikon tersebut terletak di dalam bagian menu *toolbar standar, formatting toolbar* dan *drawing toolbar*.
4. *Keyboard* dan *mouse* merupakan dua contoh bagian dari hardware berupa alat input. *Keyboard* berfungsi untuk memasukkan angka, huruf, simbol dan karakteristik tertentu yang ditampilkan pada layar monitor komputer. Sedangkan *mouse* berfungsi untuk memilih menu-menu dalam menjalankan perintah-perintah tertentu sesuai keinginan berupa simbol atau ikon pada jendela *OpenOffice.org Writer*.
5. Dalam memodifikasi atau meng-edit suatu teks dan paragraf tertentu dalam dokumen *OpenOffice.org Writer*, diperlukan tool-tool perintah pada menu *formatting toolbar*. Sehingga teks atau paragraf tersebut dari yang penulisannya biasa-biasa saja kemudian akan menjadi lebih menarik dan lebih rapih struktur tulisannya.



# Glosarium

| ISTILAH | KETERANGAN |
|---|---|
| Disket | penyimpan data ke dalam komputer |
| Drop Down | kotak pilihan masukkan perintah berbentuk seperti daftar |
| Download | mengambil file atau program dari internet ke komputer |
| Free Software | perangkat lunak yang bersifat gratis dan tidak ber lesensi |
| Ikon | menu perintah yang di wakili dengan simbol bergambar |
| Input | data yang akan diolah dengan komputer |
| Mouse pad | alas tempat mouse digerakkan |
| Shortcut | perintah dengan singkat |
| Software | perangkat lunak yang di instal ke dalam komputer |
| Toolbar | sebuah simbol atau ikon-ikon yang dikelompokkan berdasarkan fungsinya |
| Tombol | bagian alat untuk mengaktifkan dan me-non-aktifkan dari perintah tertentu |

# Evaluasi

## A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Termasuk program pengolahan apakah *OpenOffice.org Writer* itu ….
   a. pengolah angka
   b. pengolah data
   c. pengolah gambar
   d. pengolah kata

2. *OpenOffice.org Writer* dapat dijalankan pada dua sistem operasi, yaitu ....
   a. Linux dan windows
   b. Linux dan mac
   c. windows dan apple
   d. mac dan apple

3. Program *OpenOffice.org Writer*, terdapat dalam menu ....
   a. *games*
   b. *graphics*
   c. *internet*
   d. *office*

4. Lembar kerja *OpenOffice.org Writer* disebut dengan ....
   a. *blank database*
   b. *blank page*
   c. *text documents*
   d. *spreadsheet*

5. Bagian yang berisi nama dokumen yang sedang aktif atau yang digunakan bernama ....
   a. kontrol jendela
   b. *title bar*
   c. *formatting toolbar*
   d. *toolbar standar*

6. Drawing toolbar berfungsi untuk ....
   a. menyisipkan tabel
   b. menyisipkan gambar
   c. format teks atau paragraf
   d. format halaman

7. Untuk menebalkan huruf atau angka pada dokumen, menggunakan simbol format ....
   a. A
   b. B
   c. C
   d. I

8. Fungsi menu ikon ini  adalah untuk ....
   a. menyimpan dokumen
   b. menghapus dokumen
   c. mengganti nama dokumen
   d. membuka dokumen

9. Perintah untuk menduplikat suatu teks atau paragraf yang dipilih, dapat menggunakan shortcut pada keyboard berupa ....
   a. Ctrl + C
   b. Ctrl + P
   c. Ctrl + V
   d. Ctrl + X

10. Apa fungsi ikon ini  ....
    a. rata kanan
    b. rata kiri
    c. rata kanan dan rata kiri
    d. rata tengah

## B. Lengkapilah jawaban dengan tepat.

1. Menu toolbar pada *OpenOffice.org Writer* yang utama dan aktif terdiri atas tiga komponen yaitu . . . ., . . . . dan . . . .
2. *OpenOffice.org Writer* merupakan program paket perangkat lunak dari program perkantoran . . .
3. Menu maximize berfungsi untuk . . . .
4. Jelaskan fungsi scrollbar pada *OpenOffice.org Writer* . . . .
5. Menu toolbar yang digunakan untuk menampilkan toolbar tersembunyi terdapat pada submenu . . . .
6. Bagaimana cara memasukkan gambar ke dalam dokumen *OpenOffice.org Writer*?
7. Jelaskan perbedaan antara menu *Bullet*s dan menu *Numbering*!
8. Apa yang dimaksud dengan funngsi kombinasi pada keyboard?
9. Ctrl + V memiliki fungsi untuk . . . .
10. Menu *insert* memiliki fungsi untuk . . . .

## C. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat.

1. Jelaskan langkah-langkah menjalankan program *OpenOffice.org Writer*!
2. Apa definisi dari toolbar?
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan document!
4. Sebutkan dan jelaskan fungsi dari menu-menu *OpenOffice.org Writer*, minimal 5?
5. Ada berapa cara untuk menutup jendela dari program *OpenOffice.org Writer*? Jelaskan!

## D. Soal praktik.

1. Jalankan program *OpenOffice.org Writer*!
2. Buatlah lembar dokumen yang baru!
3. Ketiklah teks dokumen di halaman berikut ini!
4. Simpan dokumen tersebut dengan nama file: **latihan3**!

# Blogger

**Blog** berasal dari kata *Weblog*, yang intinya merupakan sebuah halaman *web* yang berisi catatan pemilik web. Catatan-catatan ini memiliki keterangan waktu. Biasanya terdiri atas tanggal, bulan, dan tahun.

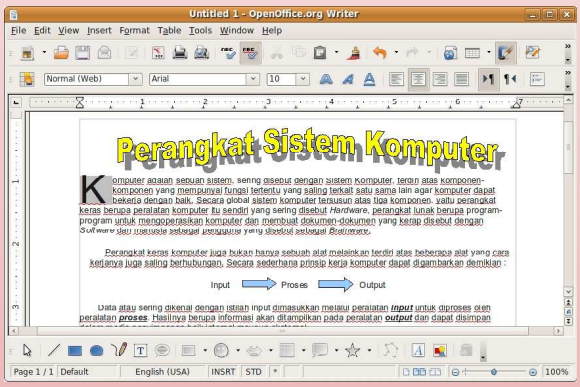
Sejarah munculnya *weblog* dirintis oleh **PyraLab** dengan membuat **Blogger**. Merupakan situs internet yang berisi catatan pribadi serta topik-topik yang dibuat pemiliknya. Tahun demi tahun berganti situs **Weblog** pun bermunculan dan mulai memikat penggemarnya. Muncullah *WordPress*, *Multiply*, *Blogspot/Blogger*, *Blogdrive*, *Live Journal My Opera*, *FaceBook*, dan lain sebagainya.

***Weblog*** tersebut amat popular digunakan karena fasilitas serta kemudahan yang ditawarkan oleh *blog* gratis tersebut. Disebut *blog* gratis karena *user*/pengguna cukup melakukan pendaftaran pada situs resmi *blog* tersebut, yang selanjutnya user akan dapat langsung menggunakan *blog* tersebut. Ada pula versi berbayar, yang berarti kamu harus memiliki *webhosting* dan *domain* sendiri. Dalam versi berbayar, kamu harus melakukan penginstalan *software* blog tersebut pada *webhosting* yang kamu miliki. Contoh *blog* tersebut misalnya ***Wordpress***.

**Blogger** merupakan situs *blog* milik **Google**, pada awalnya dimiliki oleh **Pyralab**, baru pada bulan Februari 2003 diakuisisi oleh *Google*. Sedangkan *blog* **Multiply** merupakan penyedia layanan *blog* yang juga merupakan situs *social networking* seperti ***Friendster*** dan ***FaceBook***. Bebicara masalah *social network*, *blog* juga dapat membangun jaringan sosial. Jaringan sosial dibangun dengan koneksi dari teman kita ke teman dari teman kita, dan memiliki kaitan yang luas hanya berdasarkan profil pengguna situs tersebut. Artinya, semakin banyak dan berbobot tulisan kamu atau setidaknya menarik, maka orang akan banyak berkunjung dan membangun jaringan sosial untuk *blog* kamu.

BAB 2

# Membuat Dokumen Sederhana

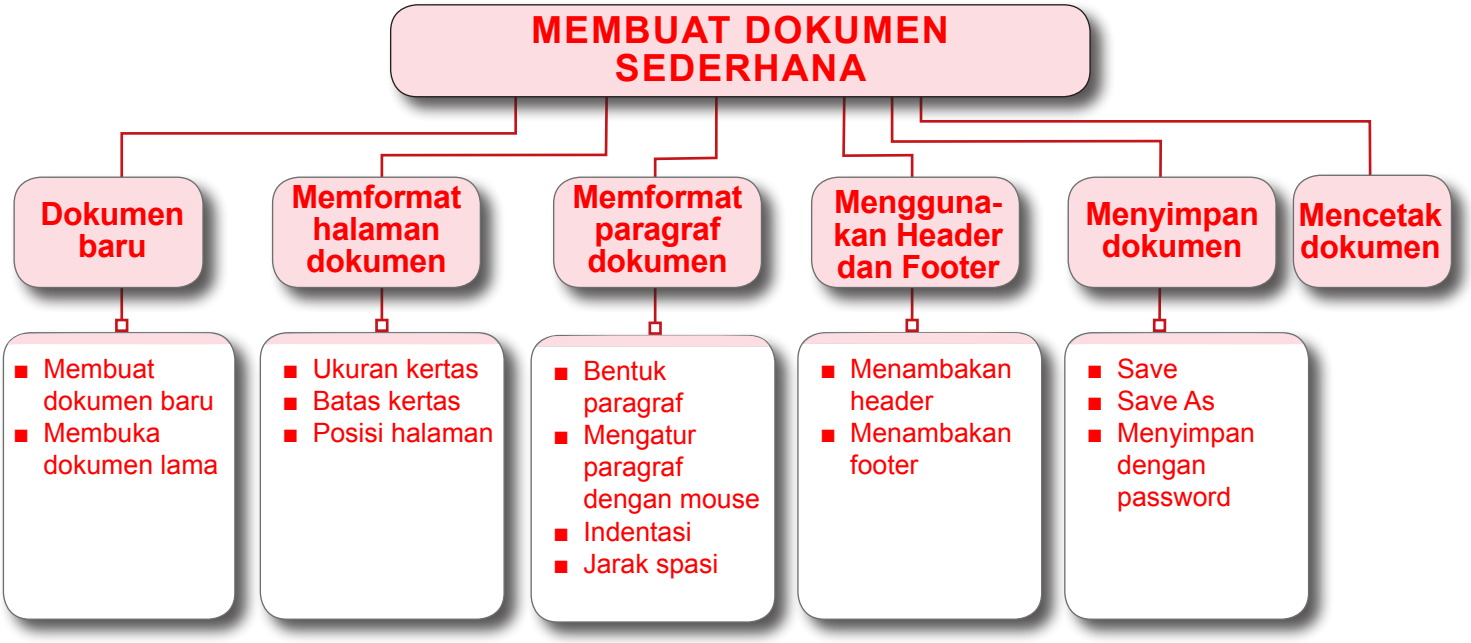



Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sekarang ini sangat cepat. Hal ini ditandai dengan munculnya alat-alat teknologi yang dibuat oleh manusia. Alat teknologi ini sangat membantu aktifitas manusia sehari-hari sehingga lebih efisien, cepat dan akurat.

Selain teknologi pada perangkat keras, kita juga mengenal perangkat lunak atau software. Aplikasi perangkat lunak yang sering kita gunakan sehari-hari untuk membuat dokumen, brosur atau undangan merupakan bagian perangkat lunak yang disebut dengan perangkat lunak aplikasi. *OpenOffice.org Writer* merupakan aplikasi perangkat lunak untuk mengelolah dokumen dan bersifat gratis.

Jika kamu pernah membuat dokumen atau surat undangan dengan menggunakan *Microsoft Word*, *OpenOffice.org Writer* pun juga sangat mudah untuk membuat dokumen. Kamu bisa membuat dokumen dengan format teks dan modifikasi kertas yang akan kamu ketik nanti. Selain itu juga kamu bisa melakukan proteksi atau perlindungan dari file dokumen kamu, jika ada orang yang menggunakan komputer pribadi. Dengan proteksi file dokumen tersebut, orang lain tidak akan bisa membuka isi file dokumen kamu.

# Peta Konsep




Pada bab sebelumnya, kita sudah mempelajari dan membahas tentang komponen-komponen yang ada di dalam program aplikasi pengolah angka OpenOffice.org Writer. Selain itu juga kamu sudah mengerti tentang fungsi dari masing-masing ikon yang terdapat dalam menu komponen tersebut. Dalam menggunakan alat keyboard dan mouse, kita juga sudah dibahas. Diharapkan pada bab tersebut, kamu dapat memahami cara penggunaan menu-menu yang ada di OpenOffice.org Writer dengan mudah.

Untuk selanjutnya di bab 2 ini, kamu akan mempelajari cara penggunaan dari fungsi utama ikon-ikon tersebut. Di mulai dari menjalan program OpenOffice.org Writer, membuat dokumen baru, format dokumen sampai dengan menyimpan dokumen.

## Kata Kunci

format, dokumen, ikon, tombol, program, naskah, klik, menu, paragraf, spasi, pengolah kata

# A. Membuat Dokumen Baru

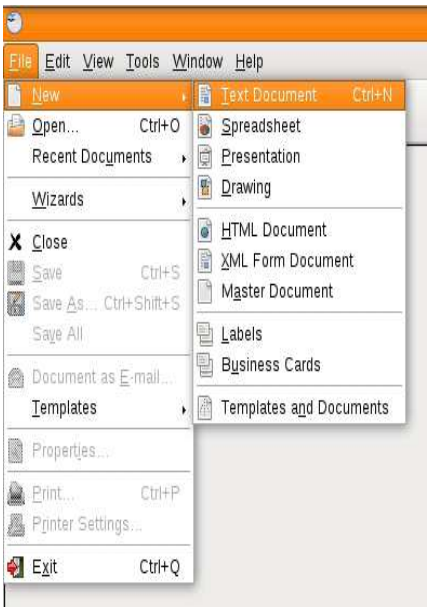
Pengelolaan dokumen pada *OpenOffice.org Writer* merupakan hal mendasar yang harus dikuasai secara baik, karena hampir setiap pekerjaan yang kita lakukan dengan *OpenOffice.org Writer* akan melibatkan hal tersebut..

## 1. Membuat dokumen baru

Pada dokumen yang kamu aktifkan, akan terlihat titik sisi sebagai tempat untuk mengetik naskah di atas lembar dokumen. Pembuatan dokumen baru pada *OpenOffice.org Writer* dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

Cara 1: Menggunakan *task panel* pada *menu bar*, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu **File**.
2. Klik **New**.
3. Pilih **Text Document** (**Ctrl + N**).




**Gambar 2.1.**
Task panel pada menu
*Sumber: Dok. Penulis*

Cara 2: Menggunakan menu ikon *Text Document* pada *toolbar standar*.




**Gambar 2.2.**
Ikon New Documents
*Sumber: Dok. Penulis*

## 1. Membuka dokumen lama

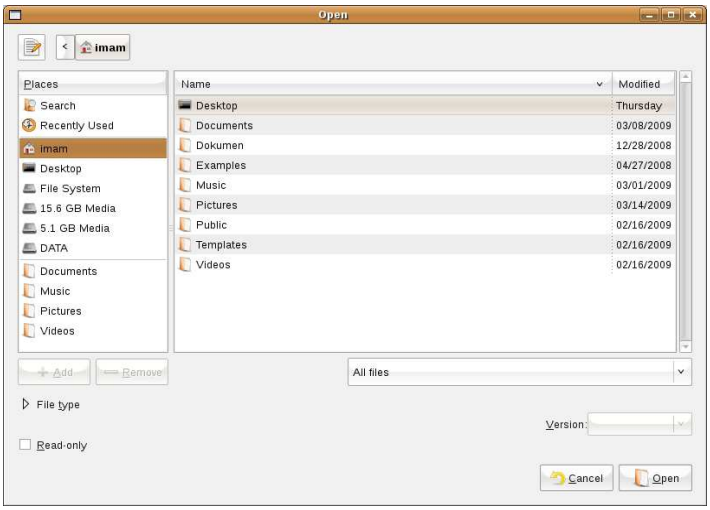
Dokumen yang telah kamu simpan dalam disk atau media penyimpanan lainnya, dapat ditampilkan atau diaktifkan kembali oleh program OpenOffice.org Writer dilayar monitor dengan cara sebagai berikut:

Tips

Gunakan fungsi Ctrl+N atau Ctrl+O pada keyboard untuk membuat dokumen baru atau membuka dokumen yang tersimpan di dalam disk.

Cara 1: Menggunakan *task panel* pada *menu bar*:

1. Klik menu File
2. Klik Open ( Ctrl + O ) sampai kotak dialog Open muncul.




**Gambar 2.3.** Kotak dialog Open
*Sumber: Dok. Penulis*

Cara II : Menggunakan ikon pada menu *toolbar standard*



**Gambar 2.4.** Ikon Open pada menu toolbar standar
*Sumber: Dok. Penulis*

# Praktikum

## A. Praktikum menyiapkan program:

1. Nyalakan sistem komputermu!
2. Jalankan program aplikasi OpenOffice.org Writer!
3. Siapkan halaman berukuran A4!

## B. Praktikum menyiapkan dokumen:

1. Buatlah dokumen baru!
2. Ketiklah naskah di halaman berikut ini!
3. Simpan dokumen tersebut dengan nama file: **Latihan2a_Nama!**

## Tahukah siapa pendiri Linux itu ?

Kenal Linus Torvalds kan? Linus dilahirkan di Helsinki, Finlandia pada tanggal 28 Desember 1969. Orang yang disebut sebagai Bapak Linux(LINus UniX) ini, sudah mengenal bahasa pemrograman pada umurnya yang ke 10. Saat itu ia sering mengutak-atik komputer kakeknya, Commodore VIC-20. Karena hobinya dalam dunia komputing, 1988 Linus diterima di Univerity of Helsinki dan pada tahun 1990, Linus memulai kelas pemrograman C pertamanya.

Linus lebih cenderung untuk menggunakan sistem operasi UNIX seperti yang dipakai komputer milik universitasnya. Akhirnya ia mengganti sistem operasi openSource Minix yang berbasiskan UNIX. Adapun Minix ini merupakan sistem UNIX kecil yang dikembangkan oleh Andrew S. Tanenbaum, seorang professor yang menggeluti penelitian masalah OS dari Vrije Universiteit, Belanda. Adapun Minix ini digunakan untuk keperluan pengajaran dan pendidikan.

Namun Linus merasa bahwa Minix masih memiliki banyak kelemahan. Dan mulai saat itu, di usianya yang ke-23, Linus mulai mengutak-atik kernel Minix. Dan ia mulai mengembangkan sistem yang kompatibel dengan IBM PC. Pada bulan Agustus 1991, lahirlah Linux 0.01 hasil oprekan Linus, dan pada tanggal 5 Oktober 1991, secara resmi Linus mengumumkan Linux 0.02 yang hanya dapat menjalankan BASH dan gcc compiler.

Sampai saat ini, Linux dibangun oleh berbagai macam komunitas dan jangan heran apabila banyak sekali distro-distro Linux yang beredar. Mulai dari yang berbayar sampai yang gratis, dari untuk pemula sampai tingkat lanjut, dan biasanya dengan banyaknya distro Linux yang beredar akan membuat orang awam bingung untuk memilih distro. Bayangkan, ada beratus-ratus distro yang tercipta atau bahkan beribu-ribu. Namun perlahan tapi pasti, diantara distro-distro Linux ini ada yang menyamai (atau bahkan) melebihi kemampuan dari Sistem Operasi keluarga raksasa (Microsoft) dan dengan semakin mudahnya dan semakin lengkapnya dukungan Linux pada hardware, besar kemungkinan Linux akan menjadi alternatif (atau bahkan sistem operasi utama di dunia).

----- *** -----

# B. Mengatur format halaman

Pengaturan format lembar kertas kerja sangat penting dibutuhkan untuk kerapihan dalam penulisan dokumen. Sehingga maksud dari isi dokumen tersebut terlihat jelas dari susunan format dokumennya. Untuk format halaman terdiri atas ukuran kertas, batas kertas dan posisi kertas.

## 1. Ukuran kertas

Kamu dapat memilih ukuran kertas dengan menggunakan menu **Format > Page**. Dengan mengaktifkan menu tersebut, akan muncul kotak dialog *Page Style*. Pilihlah ke tab (halaman) *Page* seperti terlihat pada gambar 2.5.

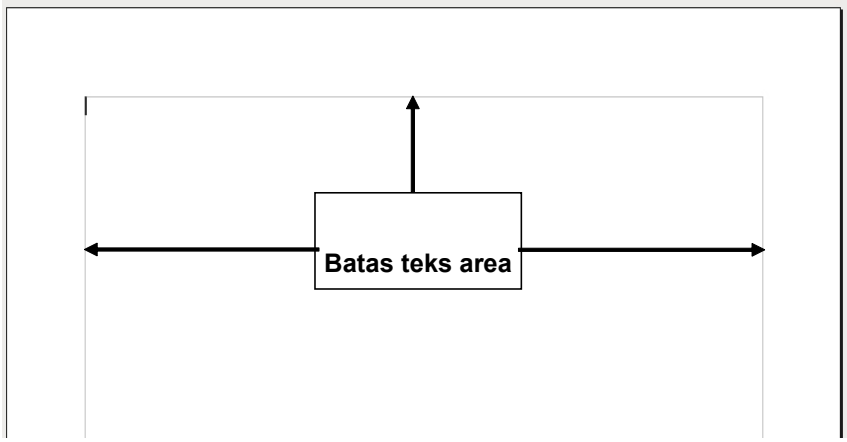
Pada kondisi awal, jenis kertas yang ditampilkan adalah *Letter*, dengan besar ukuran lebar 21,59 cm dan ukuran panjang 27,94 cm. Untuk mengganti jenis kertas tersebut, pilihlah salah satu pilihan yang disediakan oleh *drop down format* dengan gambar kecil panah ke bawah. Kamu juga bisa memasukkan nilai ukuran kertas tersebut pada kotak teks *Width* dan *Height*, jika jenis pilihan kertas tidak tersedia.




**Gambar 2.5.**
Kotak dialog *page style*
*Sumber: Dok. Penulis*

## 2. Batas kertas

Batas kertas dokumen penulisan atau ***Margin,*** adalah besar ukuran ruang kosong untuk menulis dengan kata lain adalah jarak antara batas area cetak kertas dengan tepi kertas. Ruang tersebut dapat digunakan untuk menampilkan gambar, nomor halaman, *header* dan *footer*, catatan kaki dan lain sebagainya. *Margin* ditampilkan dengan bingkai garis berwarna tidak terang atau pudar yang mengelilingi batas area cetak.

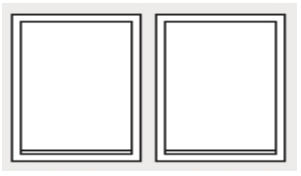



**Gambar 2.6.**
Garis yang menunjukkan margin
*Sumber: Dok. Penulis*

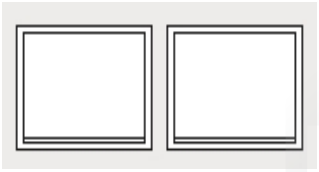
Untuk menentukan batas penulisan kertas, masukkan nilai ukuran margin yang diinginkan pada kotak teks *Left, Right, Top* dan *Bottom* di kotak dialog gambar 2.5. Apabila kamu tidak menginginkan bingkai margin pada kertas tersebut, kamu dapat menyembunyikannya dengan menggunakan menu **View > Text Boundaries**.

## 3. Orientasi kertas

**Orientasi kertas** yaitu format tampilan posisi lembar kertas kerja penulisan. Pada gambar 2.7. *layout* orientasi ini ditampilkan dua macam yaitu *Portrait* (bentuk tegak) dan *Landscape* (bentuk datar).



**Portrait**



**Landscape**

**Gambar 2.7.**
Jenis Orientasi Kertas
*Sumber: Dok. Penulis*

**Tips**

Jika kamu ingin mengetik berupa artikel berbentuk koran, disarankan untuk mengatur format paragraph dari awal dan posisi kertas menggunakan *portrait*.




## A. Praktikum menyiapkan program:

1. Nyalakan komputer.
2. Jalankan program aplikasi OpenOffice.org Writer

## B. Praktikum menyiapkan dokumen:

1. Buatlah dokumen baru di bawah ini
2. Atur format kertas dengan jenis kertas A4 dan orientasi kertas *portrait.*
3. Simpan dokumen dengan nama file: **Latihan2b_Nama.**

## SEJARAH LINUX

***Kernel Linux*** pada mulanya ditulis sebagai hobi oleh pelajar *Universitas Finland* **Linus Torvalds** yang belajar di *Universitas Helsinki*, untuk membuat *kernel* seperti *Minix* yang bebas dan dapat di rubah. (***Minix*** adalah projek pelajaran menyerupai *UNIX* yang dibuat Prof. Tanenbaum untuk menjadi mudah dan bukan untuk kegunaan perniagaan.) Versi 0.01 dikeluarkan ke Internet pada bulan September 1991, Versi 0.02 pada 5 Oktober 1991.

Sejarah sistem pengoperasian berdasarkan *Linux* berkaitan erat dengan projek *GNU*, projek program ini terkenal dipimpin oleh **Richard Stallman**. Projek *GNU* bermula pada 1983 untuk membuat sistem pengoperasian seperti *Unix* kompiler lengkap, aplikasi utiliti, utiliti pembangunan dan seterusnya dibuat sepenuhnya dengan Program Gratis. Pada 1991, apabila versi pertama rancangan *Linux* ditulis, projek *GNU project* telah menghasilkan hampir kesemua komponen sistem ini kecuali *kernel*. **Torvalds** dan pembangun kernel seperti *Linux* menyesuaikan *kernel* mereka supaya dapat berfungsi dengan komponen *GNU*, dan seterusnya mengeluarkan Sistem Pengoperasian yang cukup berfungsi. Oleh itu, *Linux* melengkapkan ruang terakhir dalam rancangan *GNU*.

Walaupun *kernel Linux* dilisensikan di bawah ***GNU General Public License***, ia bukan sebesar dari projek *GNU*. **Tux**, seekor Penguin, merupakan logo dan maskot bagi Linux. Linux adalah label perdagangan (SN: 1916230) yang dimiliki oleh ***Linus Torvalds***. *Linux* terdaftar sebagai ”Program sistem operasi komputer bagi pengguna komputer dan operator”. Label perdagangan ini diletak setelah berlaku pada saat kejadian di mana seorang pemalsu bernama *William R Della Croce Jr* bermula dari mengirimkan surat kepada para distributor *Linux* yang mengklaim label perdagangan *Linux* adalah pemiliknya, serta meminta royalti sebanyak 10% dari mereka. Para pengguna Linux mulai mendukung agar label perdagangan ini diberikan kepada *Linus Torvalds*. Perlisensian label dagang Linux sekarang ini, dikendalikan oleh *Linux Mark Institute*.

Terdapat banyak distribusi *Linux* (lebih dikenali sebagai Distro), yang dibuat oleh individu, grup, dan lembaga lain. Masing-masing mungkin disertakan dengan program sistem operasi dan program aplikasi tambahan, di samping menyertakan suatu program yang memasang keseluruhan sistem dalam komputer baru tersebut.

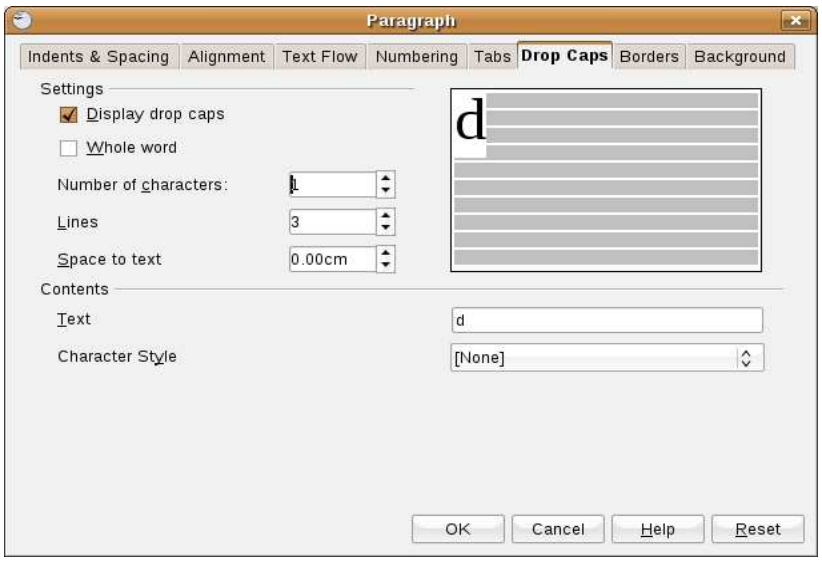
# C. Format Paragraf

Paragraf atau alinea, berisi sekumpulan teks atau kalimat yang mempunyai satu pemikiran tertentu. Tampilan yang kamu buat akan terlihat lebih baik dan menarik, apabila melakukan pengaturan paragraf secara baik.

## 1. Mengenal bentuk paragraf

Pada program aplikasi pengolah kata *OpenOffice.org Writer*, menu paragraf dapat kamu aktifkan dengan memilih menu **Format > Paragraph**. Di dalam kotak dialog *Paragraph* disediakan delapan jendela untuk memformat tampilan paragraf dalam penulisan dokumen dengan fungsinya sendiri.

Salah satunya adalah menu tab pada ***Drop Caps*** yang berfungsi untuk mengubah format huruf awal pada kalimat pertama di dalam suatu teks atau paragraf menjadi ukuran yang lebih besar dengan karakteristik yang lebih mencolok. Perhatikan gambar 2.8 di bawah ini.




**Gambar 2.8.** Kotak dialog paragraph
*Sumber: Dok. Penulis*

## 2. Mengatur paragraf dengan mouse

Kursor pada *mouse* atau titik sisip adalah awal tempat kita melakukan pengetikan. Cara untuk memformat paragraf dari dokumen *OpenOffice.org Writer* dengan menggunakan *mouse* adalah pertama dengan memilih paragraf dan meletakkan kursor di awal teks sambil menekan dan tahan tombol kiri mouse. Kamu geser kursor tersebut sampai dengan akhir teks masih dalam satu paragraf, kemudian pilih dan klik menu format paragraf dengan cara **Format > Paragraph**.

### 3. Membuat indentasi

**Indentasi** berfungsi untuk mengatur jarak antara sisi teks pada paragraf dengan sisi batas penulisan teks. Beberapa pengaturan yang ada pada menu tab *Indents & Spacing* dari menu *Paragraph* yaitu:

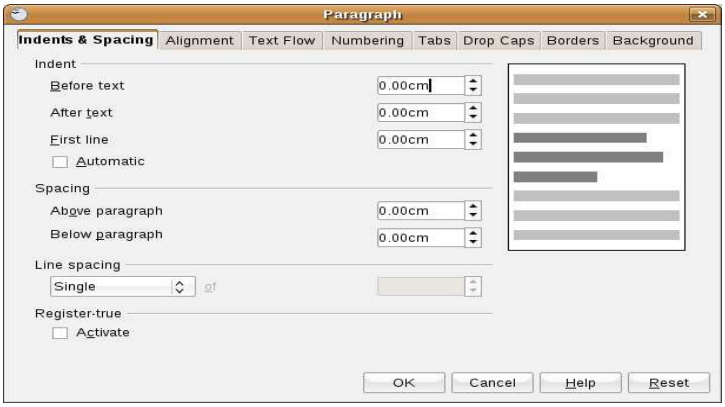
a. ***Before text***, berfungsi untuk mengatur jarak antara sisi kiri paragraf dengan batas margin kiri.

b. ***After text***, berfungsi untuk mengatur jarak antara sisi kanan paragraf dengan batas margin kanan.

c. ***First line***, digunakan untuk pengaturan seberapa jauh baris pertama paragraf akan menjorok lebih ke dalam atau ke luar dibandingkan dengan baris kedua, dan seterusnya.

### 4. Mengatur jarak spasi

Spasi baris adalah pengaturan jarak antara paragraf baris pertama dan baris berikutnya. Pada *OpenOffice.org Writer* memiliki 7 macam spasi. Spasi atau jarak antar baris pada umumnya memiliki nilai sebesar 1, 1.5 dan 2. Perhatikan gambar 2.9 di bawah ini pada kotak *Line spacing*.




**Gambar 2.9.**
Menu kotak dialog Paragrph pada halaman Indents & Spacing
*Sumber: Dok. Penulis*




## A. Praktikum menyiapkan program:

1. Nyalakan sistem komputer mu.
2. Jalankan program aplikasi OpenOffice.org Writer.
3. Siapkan halaman berukuran A4 dan orientasi kertas *portrait*.

## B. Praktikum menyiapkan dokumen:

1. Buatlah dokumen baru.
2. Ketiklah naskah di halaman berikut!
3. Simpan dokumen dengan nama file: Latihan2c_Nama

# Puisi Persahabatan
## Karya Kahlil Gibran

Dan jika berkata, berkatalah kepada aku tentang kebenaran persahabatan?
Sahabat adalah kebutuhan jiwa, yang mesti terpenuhi.
Dialah ladang hati, yang kau taburi dengan kasih dan kau panen dengan penuh rasa terima kasih.

> Dan dia pulalah naungan dan pendianganmu.
> Karena kau menghampirinya saat hati lapa dan mencarinya saat jiwa butuh kedamaian.
> Bila dia bicara, mengungkapkan pikirannya, kau tiada takut membisikkan kata "tidak" di kalbumu sendiri, pun tiada kau menyembunyikan kata "ya".

Dan bilamana ia diam, hatimu tiada 'kan henti mencoba merangkum bahasa hatinya; karena tanpa ungkapan kata, dalam rangkuman persahabatan, segala pikiran, hasrat, dan keinginan terlahirkan bersama dengan sukacita yang utuh, pun tiada terkirakan.

> Di kala berpisah dengan sahabat, janganlah berduka cita; Karena yang paling kaukasihi dalam dirinya, mungkin lebih cemerlang dalam ketiadaannya, bagai sebuah gunung bagi seorang pendaki, nampak lebih agung daripada tanah ngarai dataran.

Dan tiada maksud lain dari persahabatan kecuali saling memperkaya ruh kejiwaan. Karena kasih yang masih menyisakan pamrih, di luar jangkauan misterinya, bukanlah kasih, tetapi sebuah jala yang ditebarkan: hanya menangkap yang tiada diharapkan.

> Dan persembahkanlah yang terindah bagi sahabatmu.
> Jika dia harus tahu musim surutmu, biarlah dia mengenal pula musim pasangmu.
> Gerangan apa sahabat itu hingga kau senantiasa mencarinya,
> untuk sekadar bersama dalam membunuh waktu?

Carilah ia untuk bersama menghidupkan sang waktu!
Karena dialah yang bisa mengisi kekuranganmu, bukan mengisi kekosonganmu.
Dan dalam manisnya persahabatan, biarkanlah ada tawa ria berbagi kebahagiaan.
Karena dalam titik-titik kecil embun pagi, hati manusia menemukan fajar jati dan gairah segar kehidupan.

Sumber: http://toppuisi.blogspot.com/2007/12/persahabatan_22.html

----- *** -----

# D. Menggunakan Header dan Footer

**Header** adalah area di dalam *margin* atas yang dapat diberi teks atau gambar. Dan F**ooter** merupakan area di dalam *margin* bawah yang dapat diberi teks atau gambar. Fungsi *header* atau *footer* ini biasanya untuk menampilkan nomor halaman, judul dokumen, penulis dokumen dan lain sebagainya.

## 1. Menambahkan header

**Header** adalah elemen yang letaknya berada di atas dari lembar halaman dokumen. Untuk menyisipkan header ke dalam dokumen kamu adalah dengan cara memilih menu **Insert** > **Header** > **Default**.

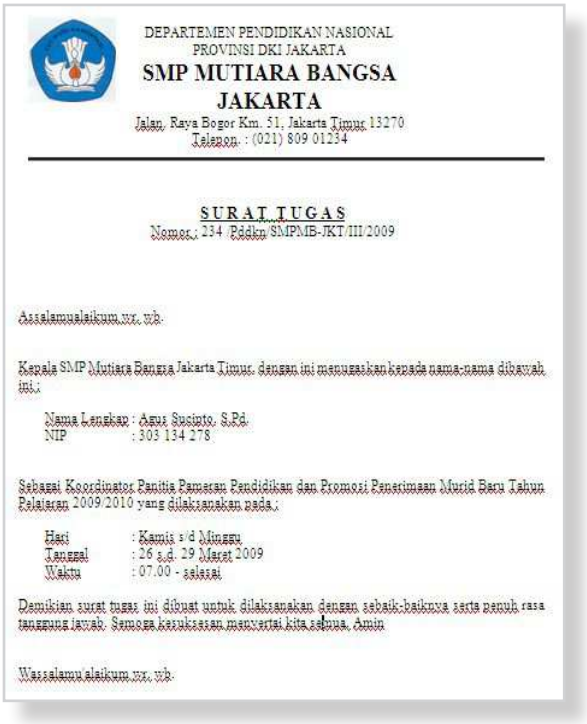
## 2. Menambahkan footer

Footer adalah elemen yang letaknya berada di bawah dari lembar halaman dokumen. Untuk menyisipkan footer ke dalam dokumen kamu adalah dengan cara memilih menu **Insert** > **Footer** > **Default**.




**Gambar 2.10.**
Menu Header dan Footer
*Sumber: Dok. Penulis*

# Praktikum



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
PROVINSI DKI JAKARTA
**SMP MUTIARA BANGSA**
**JAKARTA**
Jalan. Raya Bogor Km. 51, Jakarta Timur 13270
Telepon. : (021) 809 01234

**SURAT TUGAS**
Nomor : 234 /Pddkn/SMPMB-JKT/III/2009

Assalamualaikum wr. wb.

Kepala SMP Mutiara Bangsa Jakarta Timur, dengan ini menugaskan kepada nama-nama dibawah ini :

Nama Lengkap : Agus Sucipto, S.Pd.
NIP : 303 134 278

Sebagai Koordinator Panitia Pameran Pendidikan dan Promosi Penerimaan Murid Baru Tahun Pelajaran 2009/2010 yang dilaksanakan pada :

Hari : Kamis s/d Minggu
Tanggal : 26 s.d. 29 Maret 2009
Waktu : 07.00 - selesai

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta penuh rasa tanggung jawab. Semoga kesuksesan menyertai kita semua. Amin

Wassalamualaikum wr. wb.

## A. Praktikum menyiapkan program:

1. Nyalakan sistem komputer mu.
2. Jalankan program aplikasi OpenOffice.org Writer.

## B. Praktikum menyiapkan dokumen:

1. Buatlah dokumen baru.
2. Siapkan halaman berukuran Letter dan orientasi kertas portrait

## C. Praktikum membuat kop surat:

1. Aktifkan perintah untuk menyisipkan header, Insert > Header > Default
2. Buatlah naskah dibawah ini didalam kotak header.
3. Kemudian letakkan kursor diluar kotak header dan dobel klik

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
PROVINSI DKI JAKARTA
**SMP NUSANTARA JAKARTA**
Jalan. Raya Bogor Km. 24, Jakarta Timur
Telepon.: (021) 82442119

## D. Praktikum membuat naskah surat:

1. Letakkan kursor dibawah kotak header pada dokumen yang dibuka.
2. Ketik dan aturlah naskah dokumen surat di bawah ini ....
3. Simpan dokumen dengan nama file: Latihan2d_Nama

**S U R A T  T U G A S**

Nomor: 234 /Pddkn/SMP ST JKT/III/2009

Assalamualaikum wr. wb.

Kepala SMP NUSANTARA Jakarta Timur, dengan ini menugaskan kepada nama-nama di bawah ini:

Nama Lengkap : Agus Sucipto, S.Pd.
NIP : 303 134 278

Sebagai Koordinator Panitia Pameran Pendidikan dan Promosi Penerimaan Murid Baru Tahun Pelajaran 2009/2010 yang dilaksanakan pada:

Hari : Kamis s/d Minggu
Tanggal : 26 s.d. 29 Maret 2009
Waktu : 07.00 - selesai

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta penuh rasa tanggung jawab. Semoga kesuksesan menyertai kita semua. Amin

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Jakarta, 2 Maret 2009
Kepala Sekolah,

**Ir. Muh. Rifai, S.Pd**

# E. Menyimpan Dokumen

Setelah teks penulisan dokumen selesai diketik, maka dilakukan penyimpanan dengan memberi nama file dokumen. Penyimpanan dapat kamu lakukan ke dalam berbagai media penyimpanan yang didukung oleh komputer yang menjalankan *OpenOffice. Writer*, misalnya *hard disk*, *disket* atau *Flashdisk*.

## 1. Save

Untuk proses penyimpanan dokumen pada program aplikasi *OpenOffice.org Writer* tersebut kamu dapat melakukannya dengan beberapa cara, yaitu:

1. Memilih menu **File > Save**.
2. Menggunakan tombol kombinasi pada ***keyboard***, **Ctrl + S**.
3. Mengklik tombol ikon disket pada menu ***toolbar standar.*** 




**Gambar 2.11.**
Menu menyimpan dokumen
*Sumber: Dok. penulis*

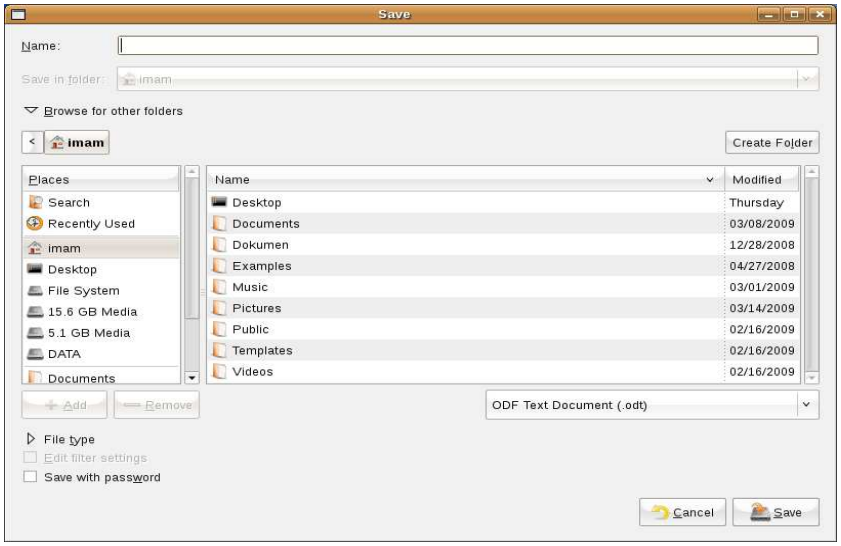
## 2. Save As

Apabila sebuah dokumen pernah disimpan sebelumnya, maka penyimpan berikutnya hanya dilakukan terhadap perubahan yang terjadi tanpa meminta nama dokumen sebelumnya. Namun untuk proses penyimpan dilakukan dengan penggantian nama dokumen yang baru dari nama dokumen sebelumnya, kamu dapat melakukannya dengan cara:

1. Memilih menu **File > Save As**.
2. Menggunakan tombol kombinasi pada ***keyboard***, **Ctrl + Shift + S**.

### 3. Menyimpan dengan password

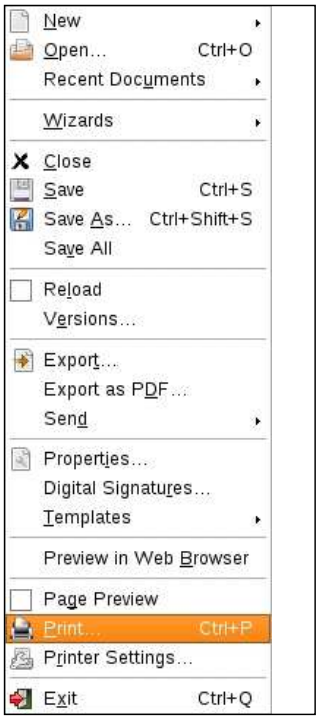
Untuk keamanan file dokumen yang kamu buat, *OpenOffice.org Writer* telah memiliki fasilitas tambahan pada kotak dialog *Save*. Caranya adalah sebelum kamu menekan tombol *Save*, beri tanda cek list ( V ) pada kotak *Save with password*, kemudian masukkan nama file dokumen lalu tekan tombol *Save.*




**Gambar 2.12.**
Kotak dialog proteksi file dokumen
*Sumber: Dok. Penulis*

## F. Mencetak Dokumen

Setelah teks dokumen yang kamu ketik sudah selesai dan format dokumen sudah sesuai dengan keinginanmu, dokumen tersebut dapat dicetak ke media pencetakan yaitu *printer.* Sebelum kamu melakukan pencetakan dengan *printer*, pastikan program aplikasi printer sudah terinstal di dalam komputermu.




**Gambar 2.13.**
Menu mencetak dokumen
*Sumber: Dok. Penulis*

Ada beberapa langkah untuk melakukan pencetakan dokumen melalui *printer,* yaitu:

1. Memilih menu **File > Print**.
2. Menggunakan  ol kombinasi pada ***keyboard***, **Ctrl + P**.
3. Mengklik tombol ikon disket pada menu ***toolbar standar***.

# Rangkuman

1. Untuk membuat dokumen baru menggunakan program *OpenOffice.org Writer* sangatlah mudah. Dengan memilih ikon bergambar kertas pada menu *toolbar standar*, lembar kerja kosong akan ditampilkan.
2. Pengaturan format lembar kerja sangatlah penting dalam membuat suatu dokumen, misalnya membuat surat kerja atau surat undangan. Pengaturan format halaman ini dapat kamu lakukan di menu File > Page. Semua format halaman dan paragraf ada di dalam.
3. *Header* dan *Footer* bisa kita masukkan untuk menandakan suatu label dari halaman ke halaman. Label tersebut bisa berubah tanggal, nomor halaman, gambar ataupun nama judul halaman.
4. Tahap terakhir adalah penyimpanan dokumen. Dokumen yang kamu ketik bisa disimpan dengan dua cara, yaitu dengan menggunakan perintah *Save* atau *Save As*. Kamu juga bisa memberikan password atau kata kunci pada dokumen, sehingga jika ada orang lain yang ingin menggunakan komputer kamu, tidak dapat membuka file dokumen yang tersimpan di dalamnya.

# Glosarium

| ISTILAH | KETERANGAN |
|---|---|
| Drop Down | kotak pilihan masukkan perintah berbentuk seperti daftar. |
| Default | kondisi awal. |
| Hang | sistem tidak bereaksi atau macet. |
| Ikon | menu perintah yang diwakili dengan simbol bergambar. |
| Margin | batas-batas teks terhadap format penulisan. |
| Recovery | proses rekonstruksi file yang hilang atau tak dapat dibaca lagi atau file hilang kalau dihapus dengan tidak disengaja. |
| Shortcut | perintah dengan singkat menggunakan keyboard. |
| Toolbar | sebuah simbol atau ikon-ikon yang dikelompokkan berdasarkan fungsinya. |
| Tombol | bagian alat untuk mengaktifkan dan me-non-aktifkan dari perintah tertentu. |

# Evaluasi

## A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Fungsi dari Save As .... adalah untuk ….
   a. membuka file dokumen
   b. menyimpan file lama
   c. mengganti dan menyimpan file baru
   d. menghapus file dokumen

2. Untuk menyimpan file dokumen *OpenOffice.org Writer* harus menggunakan ekstensi dokumen berupa ....
   a. *.mdb
   b. *.ods
   c. *.odt
   d. *.doc

3. Menu Open terdapat dalam satu kelompok toolbar apa ....
   a. file
   b. format
   c. table
   d. view

4. Apa yang dimaksud dari type *.odt di *OpenOffice.org Writer*?
   a. OfficeData Teks
   b. OpenDocument Text
   c. OpenData Text
   d. OfficeDocuments Text

5. Apa nama sub menu yang digunakan untuk membuka lembar kerja dokumen yang baru?
   a. Close
   b. New
   c. Open
   d. Save

6. Ada berapa macam format spasi yang disediakan di *OpenOffice.org Writer*?
   a. 4
   b. 5
   c. 6
   d. 7

7. Untuk membuka dokumen yang tersimpan di dalam disk, kombinasi keyboard yang digunakan adalah ....
   a. Ctrl + N
   b. Ctrl + O
   c. Ctrl + S
   d. Alt + F

8. Fungsi menu ikon ini  adalah untuk ....
   a. menyimpan dokumen
   b. menghapus dokumen
   c. mengganti nama dokumen
   d. membuka dokumen

9. Kombinasi perintah pada keyboard yang berfungsi untuk mencetak dokumen adalah ....
   a. Ctrl + C
   b. Ctrl + P
   c. Ctrl + V
   d. Ctrl + X

10. Spasi yang memiliki fungsi untuk mengatur jarak antara sisi kiri paragraf dengan batas margin kiri disebut dengan ....
    a. after text
    b. before text
    c. first line
    d. end line

## B.Lengkapilah jawaban dengan tepat.

1. Sebutkan tahapan pengelolaan dokumen . . . .
2. Untuk membuka file dokumen data menggunakan menu shortcut berupa ....
3. Jelaskan fungsi dari Save As . . . .
4. Bagaimana cara merubah ukuran dan posisi kertas . . . .
5. Apa yang dimaksud dengan perintah Before Text dalam fungsi menu indentasi teks . . . .
6. Sebutkan perbedaan antara menu header dan footer . . . .
7. Disebut apakah posisi kertas berbentuk datar?
8. Apa yang dimaksud dengan portrait?
9. Ctrl + S berfungsi untuk . . . .
10. Untuk mencetak dokumen, kita dapat menggunakan menu ikon yang bergambar . . . .

## C.Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat.

1. Jelaskan langkah-langkah memformat halaman dokumen?
2. Jelaskan menu-menu yang ada di dalam kotak dialog paragraph?
3. Apa yang dimaksud dengan File Recovery?
4. Bagaimana cara menggunakan menu header dan footer?
5. Apa yang dimaksud dengan jarak spasi pada teks!

BAB 3

# BERKREASI DENGAN OPENOFFICE WRITER




Poster merupakan bagian dari dunia periklanan yang sangat penting. Sampai hari ini poster masih digunakan untuk memasarkan suatu produk baik berupa barang maupun jasa.

Koran sekolah merupakan media belajar menulis yang cukup berarti bagi siswa. Berawal dari membuat tulisan di mading sekolah, kemudian koran sekolah, itu semua merupakan kawah candradimuka bagi siswa untuk meningkatkan kemampuannya menulis.

Pada suatu unit usaha seperti kafe, kantin atau koperasi sekolah Daftar Menu merupakan bagian yang penting karena merupakan informasi bagi pembeli tentang apa saja yang dijual. Harga makanan tentunya merupakan salah satu pertimbangan penting bagi pembeli.

# Peta Konsep




Tujuan pembuatan poster adalah menyampaikan pesan kepada khalayak tentang sesuatu, apakah itu sebuah pengumuman, himbauan atau undangan. Secara teknis mungkin kita menganggapnya mudah tinggal tulis saja pada selembar kertas, kemudian tempel gambar dan pasang di sepanjang jalan. Masalahnya apakah pesan yang ingin disampaikan dalam poster itu sampai atau tidak kepada targetnya. Inilah yang jadi alasan bahwa membuat poster itu mudah tapi susah.

Artikel biasanya digunakan untuk menyampaikan ide, gagasan, atau fakta untuk meyakinkan, mendidik atau menawarkan cara pemecahan masalah bahkan untuk menghibur pembacanya.

Sedangkan Daftar Menu makanan di kantin sekolah, kafe atau restoran digunakan untuk memberikan informasi kepada pembeli tentang menu makanan apa saja yang dijual dan berapa harganya. Tampilan yang segar dan menarik akan menggoda pembacanya untuk memilih menu tersebut.

Ketiga karya di atas merupakan perangkat publikasi. Sebagai alat penyampai informasi agar efektif dan sampai pada sasaran maka harus memenuhi syarat minimal pesan yang terkandung di dalamnya mudah dipahami, dan menarik orang lain untuk membacanya kemudian melakukan kegiatan yang merupakan tujuan karya tersebut dibuat.

## Kata Kunci

*background*, *border*, dropcap, *fontwork*, *gallery*, *insert* picture, menu, poster, shading, tab stop

# A. Membuat Poster

Poster adalah kertas berisi informasi kepada khalayak, biasanya ditempel di tempat umum seperti di pinggir jalan, di pohon-pohon, di halte, stasiun kereta tergantung siapa sasarannya. Bisa juga ditempel di sekolah atau kampus. Jumlahnya tergantung berapa besar sasaran yang ditargetkan untuk dicapai.

Berikut adalah contoh poster.

Perhatikan poster di atas, komponen apa sajakah yang terdapat di dalamnya? Secara umum sebuah poster terdiri atas:

- Gambar.
- Teks artistik.
- *Textbox* (teks dalam kotak).
- Latar (*background*).
- Bingkai (*border*).




**Gambar 3.1.**
Contoh poster
*Sumber: Dokumen penulis*

Hal-hal apa saja yang dibutuhkan untuk membuat poster? Pertama adalah menyiapkan konsep dan menuangkannya ke dalam kata-kata. Ini butuh kreativitas, tidak ada aturan yang baku untuk membuat istilah atau slogan-slogan. Yang kedua adalah materi desain bisa berupa gambar atau foto-foto. Berikutnya adalah *layout* atau tata letak dalam penyusunan obyek dalam poster.

Ada berbagai jenis *layout* yang bisa dipilih untuk mendesain poster:

- Gambar dan judul berukuran besar, tetapi lebih menonjolkan gambar.
- Gambar berukuran besar, judul hanya sebagai pendukung.
- Judul berukuran besar, gambar hanya sebagai pendukung.
- Gambar dan judul tidak penting, lebih mengedepankan informasi yang akan disampaikan.

Poster biasanya dibuat dengan program-program pembuat desain, akan tetapi dibuat dengan *software* pengolah kata seperti *OpenOffice.org Writer* pun tak kalah indahnya, karena program ini juga menyediakan fasilitas-fasiltas yang dibutuhkan seperti pembuatan teks artistik, penyisipan gambar, berbagai warna latar, bingkai yang menarik dan sebagainya.

Mari kita pelajari teknik pembuatan komponen-komponen poster seperti di bawah ini.

## 1. Menyisipkan Obyek Gambar

Gambar merupakan bagian yang penting dalam sebuah poster. Gambar dapat memudahkan untuk memahami isi poster, memperindah tampilan sehingga menarik minat target . Oleh karenanya gambar haruslah sesuai dengan tujuan poster itu dibuat, tidak sembarang gambar dapat ditempel dalam sebuah poster.

Gambar yang sempurna harus dibuat dengan *software* khusus pembuat gambar. *Software OpenOffice.org Writer* bukanlah pembuat gambar, akan tetapi dalam dokumen yang dibuat dengan *OpenOffice.org Writer* dapat disisipkan gambar yang dibuat dengan *software* lain.

a. *Insert - Picture*

Gambar atau dalam bahasa komputer sering dikenal dengan istilah *picture* adalah gambar yang dibuat dengan *software* lain (bukan OpenOffice.org Draw). File gambar umumnya berformat jpeg, gif, png, bmp (bitmap) yang dapat disisipkan ke dalam program pengolah kata. Kamu bisa mendapatkan file gambar-gambar tersebut dengan cara membeli CD gambar yang banyak tersedia di toko atau membuat sendiri jika bisa atau yang paling mudah adalah dengan cara *browsing* di internet.

**Info**

Cara mendapatkan gambar dari internet:

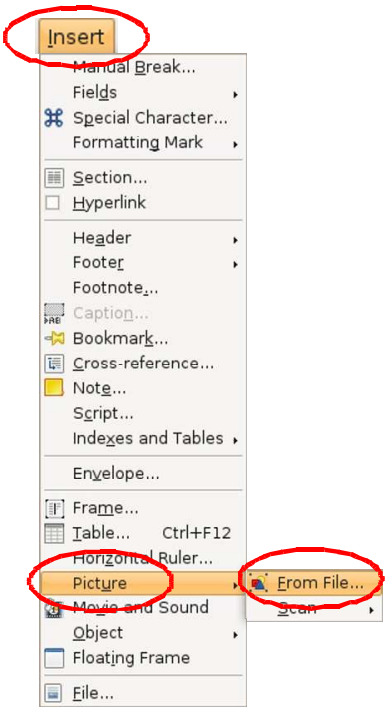
1. Aktifkan program *browser* misalnya *Mozilla Firefox*.
2. Akses situs pencari misalnya www.google.co.id.
3. Pilih fitur *image*.
4. Ketikkan nama gambar yang dicari.
5. Jika gambar sudah ditemukan klik kanan pada gambar.
6. Pilih *Save Image As.*
7. Simpan ke folder yang sudah kita siapkan.

Bagaimana cara menyisipkannya ke dalam poster? Pastikan bahwa kamu sudah memiliki file gambarnya baik tersimpan di dalam harddisk atau media penyimpan lain seperti CD atau flashdisk. Kemudian ikuti langkah berikut:

1). Aktifkan menu *Insert* – ***Picture*** – ***From File.***

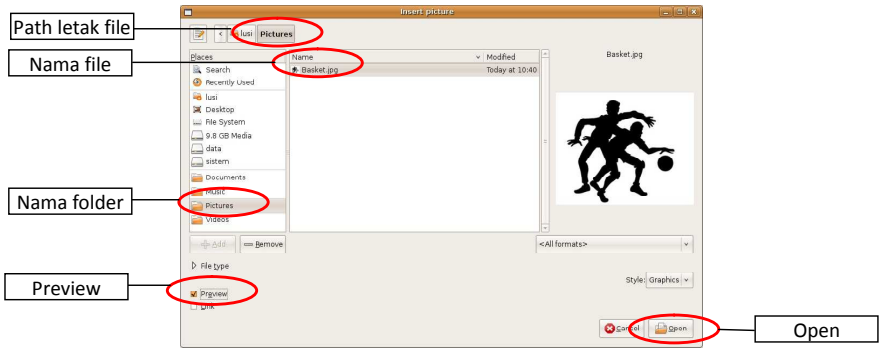
2). Carilah gambar yang akan disisipkan pada folder penyimpanan dengan cara:

- Cari nama folder penyimpanan pada *Places.*
- Pilih nama file pada kolom *Name.*
- Agar tidak salah pilih, untuk memunculkan tampilan gambar ceklis pada *Preview.*




**Gambar 3.2.**
Perintah menyisipkan gambar
*Sumber: Dokumen penulis*

3). Klik ***Open*** untuk membukanya.




**Gambar 3.3.**
Menyisipkan gambar
*Sumber: Dokumen penulis*

b. Memodifikasi Gambar

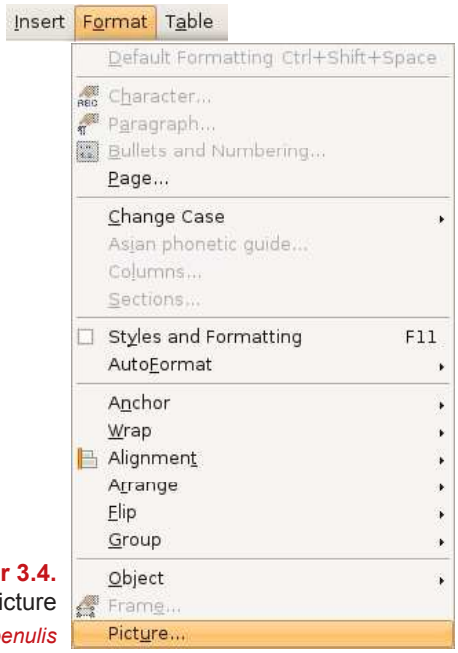
Gambar yang disipkan terkadang ukurannya tidak sesuai dengan kebutuhan, untuk itu gambar perlu diedit seperti mengubah ukuran maupun mengatur posisinya di dalam naskah. Berikut adalah cara mengatur gambar di dalam dokumen:

1). *Format – Picture*

Klik pada gambar, kemudian aktifkan menu *Format – Picture.*

**Tips**

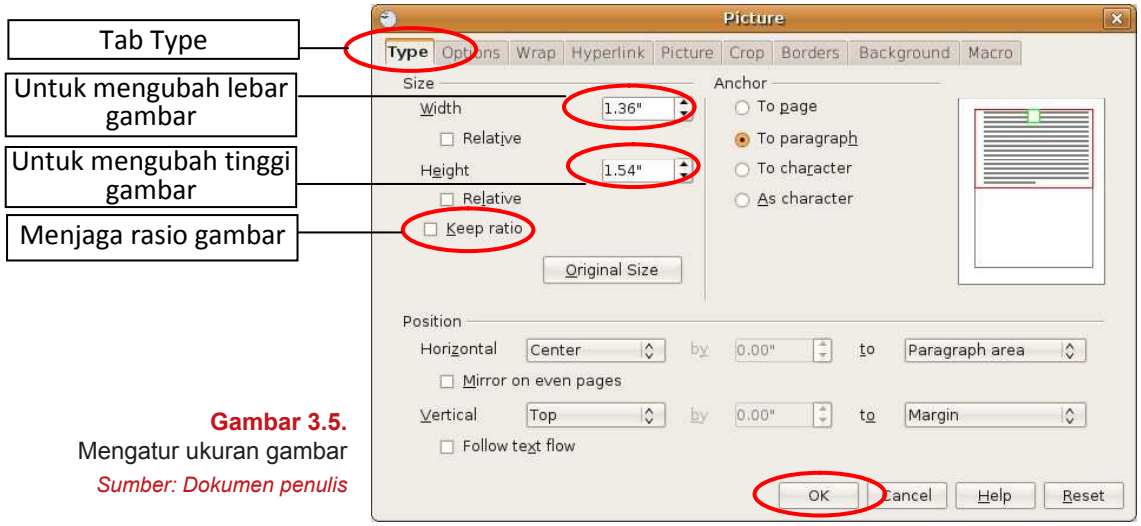
Klik tombol kanan pada *mouse*, kemudian pilih *Picture* adalah cara cepat untuk menampilkan menu *Format – Picture*.




**Gambar 3.4.**
Format – Picture
*Sumber: Dokumen penulis*

2). *Type*

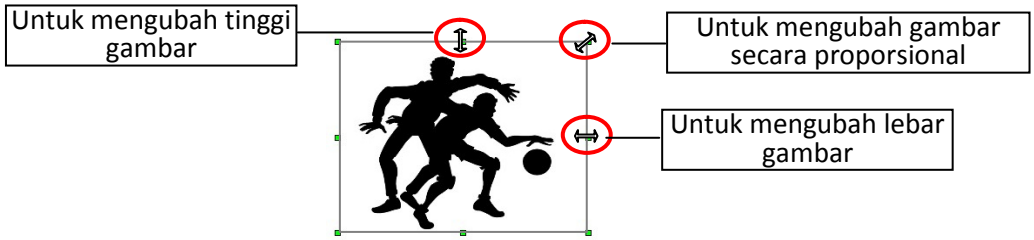
Klik pada tab *Type* untuk mengubah ukuran gambar.



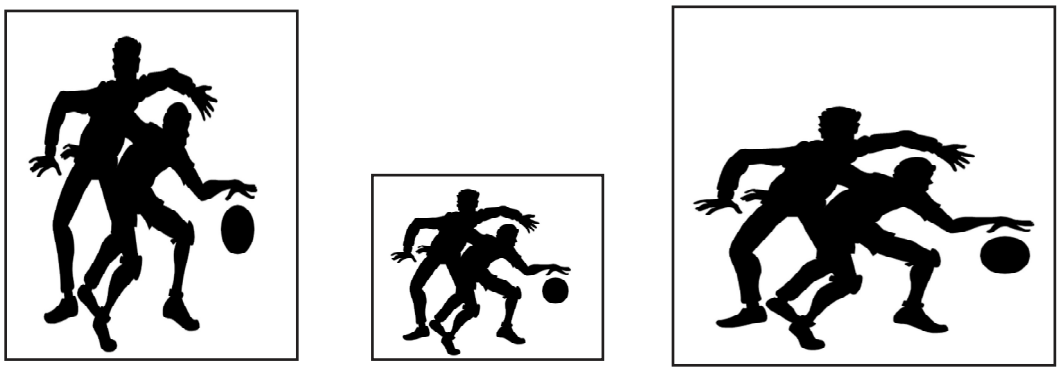

**Gambar 3.5.**
Mengatur ukuran gambar
*Sumber: Dokumen penulis*

Klik tombol OK jika pengaturan sudah selesai.

Cara cepat mengubah gambar dapat dilakukan dengan drag gambar pada ke empat titik-titik *point* di seputar gambar.



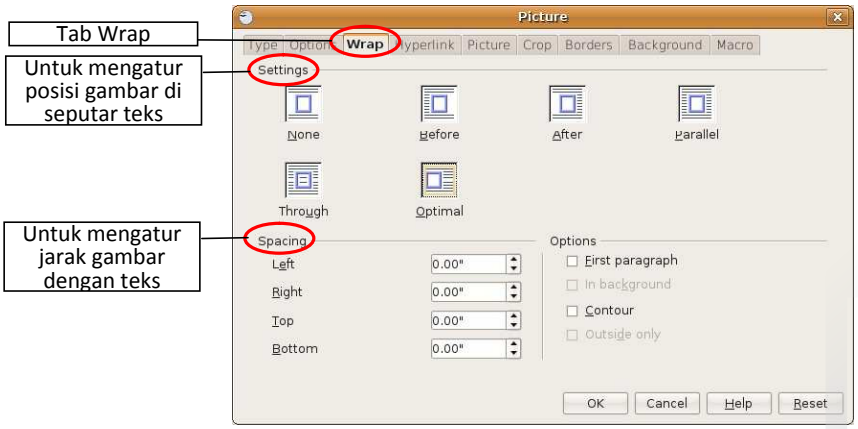

**Gambar 3.6.**
Mengubah ukuran gambar secara cepat
*Sumber: Dokumen penulis*




**Gambar 3.7.**
Berbagai hasil perubahan ukuran gambar
(a) mengubah secara vertical,
(b) mengubah secara proporsional
(c) mengubah secara horisontal
*Sumber: Dokumen penulis*

3). *Wrapping*.

Mengatur posisi gambar disekeliling teks atau disebut juga dengan istilah *wrapping*, klik tab *Wrap* pada jendela *Picture.*

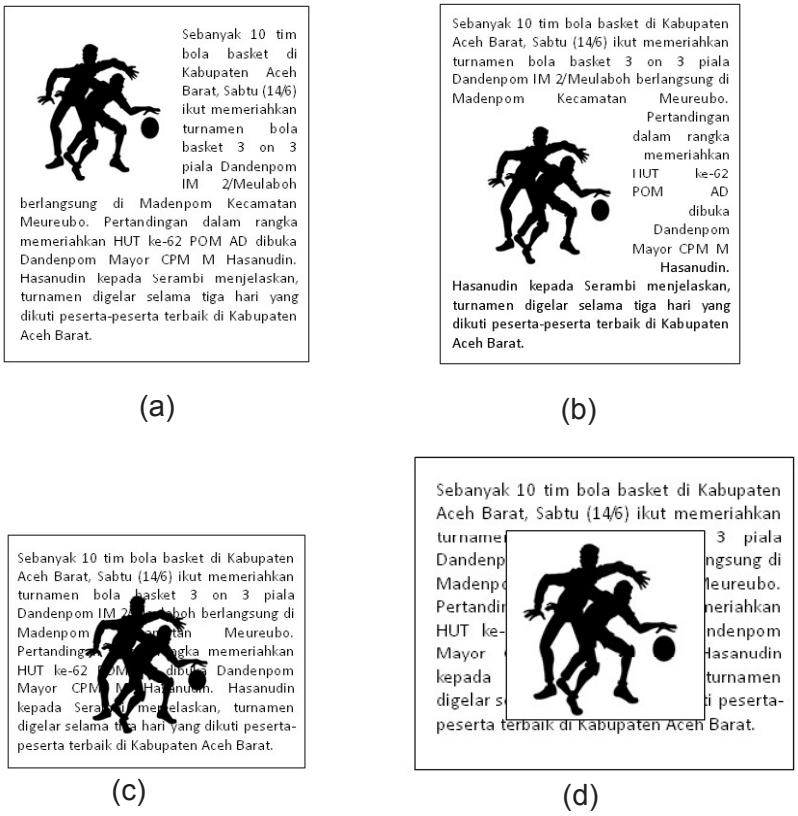



**Gambar 3.8.**
Mengatur *Wrapping* gambar
*Sumber: Dokumen penulis*

**Tips**

Klik tombol kanan *mouse* pada gambar, kemudian pilih *Wrap* adalah cara cepat untuk menampilkan pilihan *Wrapping* .

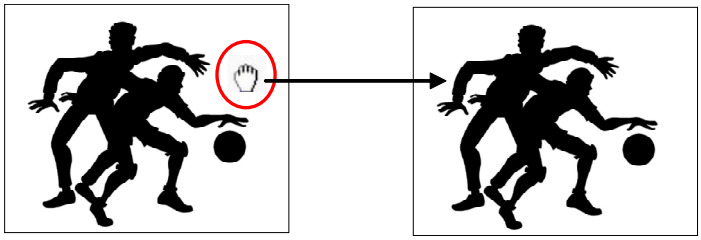
Berikut ini adalah berbagai contoh *wrapping*




**Gambar 3.9.**
Berbagai contoh wrapping Page Wrap (b) Optimal Page Wrap (c) In Background (d) Through Wrap
*Sumber: Dokumen penulis*

1). Memindahkan gambar.

Arahkan *mouse* di sekitar gambar sehingga *pointer mouse* berubah bentuknya menjadi gambar tangan. Drag (klik dan geser) ke arah posisi gambar akan ditempatkan. Sebelum dipindahkan sebaiknya gambar diubah dulu *wrapping*-nya agar lebih mudah dalam penempatan.



**Gambar 3.10.**
Cara memindahkan gambar
*Sumber: Dokumen penulis*

2). Menghapus gambar.

Klik pada gambar, aktifkan menu *Edit – Delete*. Dapat juga dengan menekan tombol delete pada keyboard.

## 2. Menambahkan Text

*Text* adalah kotak berisi teks. Apa keuntungan menggunakan *text*? *Text* bisa ditempatkan di mana saja sesuai keinginan layaknya sebuah gambar. Memang *text* ini adalah teks dalam kotak yang berformat gambar. Biasanya teks ini digunakan untuk membuat teks dalam poster, bagan atau bentuk-bentuk lain yang sejenis. Icon *Text* terdapat pada *Toolbar Drawing*.



**Gambar 3.11.**
*Icon text*
*Sumber: Dokumen penulis*

Karena formatnya yang seperti gambar maka kotak teks ini mempunyai sifat-sitat seperti gambar, demikian pula cara penempatannya diantara teks dalam suatu paragraf.

Bagaimana cara membuatnya?

1). Membuat *Text*

1. Klik ikon *Text*, sehingga *pointer mouse* berubah menjadi tanda +.
2. Buatlah kotak, lalu ketik teks di dalamnya.

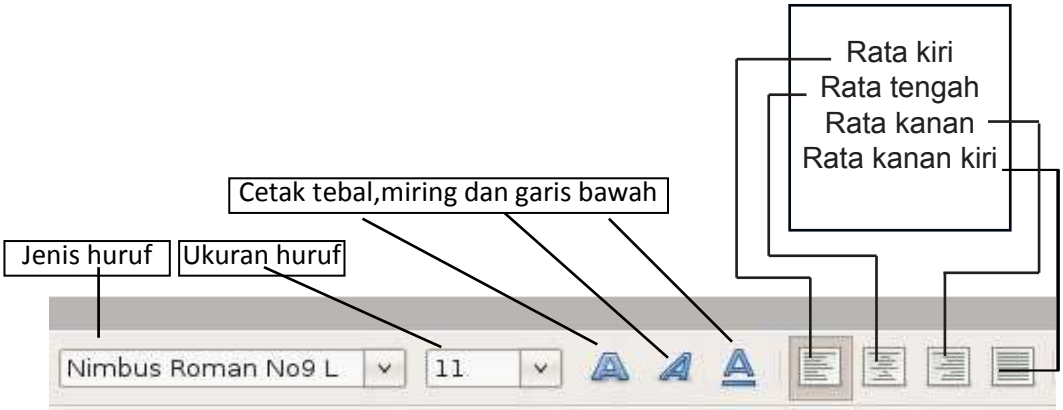



2). Format *Text*

1. Blok teks dalam kotak.




2. Gunakan ikon-ikon pada *Toolbar Formatting*.



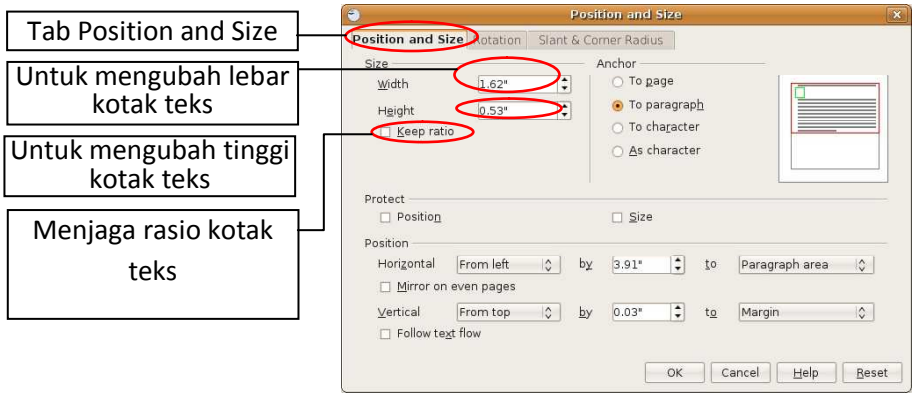

**Gambar 3.12.**
Ikon-ikon untuk format teks
*Sumber: Dokumen penulis*

3). Posisi dan Ukuran Kotak Teks

1. Klik pada kotak teks.
2. Klik tombol *mouse* kanan.
3. Pilih *Position* and *Size*.
4. Pilih tab *Position* and *Size.*

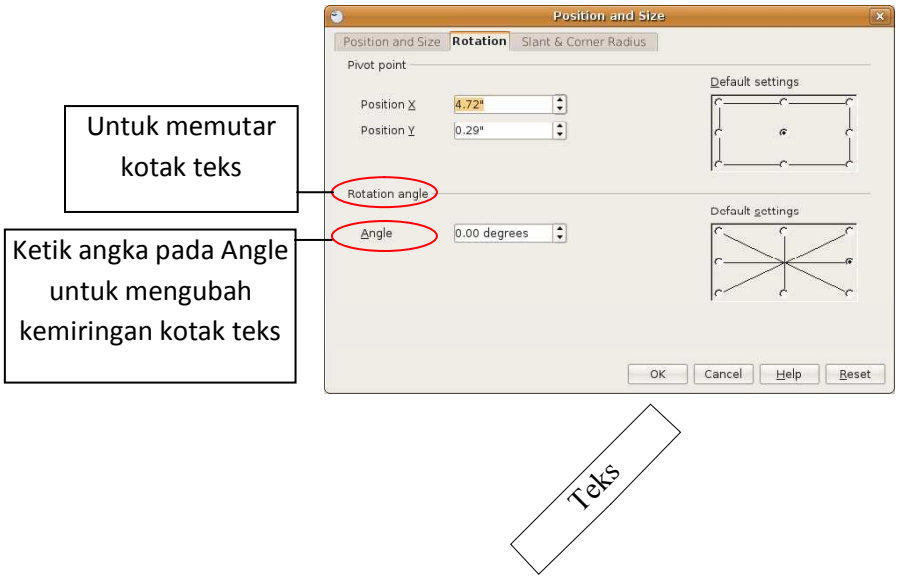



**Gambar 3.13.**
Menampilkan perintah mengatur kotak teks
*Sumber: Dokumen penulis*




**Gambar 3.14.**
Memutar kotak teks
*Sumber: Dokumen penulis*

5. Pilih tab *Rotation*




**Gambar 3.15.**
Kotak teks dengan sudut putar $45^0$
*Sumber: Dokumen penulis*

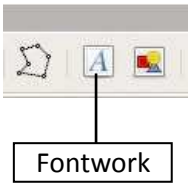
## 3. Menggunakan Fontwork

*Fontwork* adalah teks artistik, seperi halnya *WordArt* pada *Microsoft Word*. *Fontwork* biasanya digunakan untuk membuat kreasi dokumen seperti logo, kop surat, undangan, poster dan lain-lain.

Bagaimana membuatnya?

a. Membuat *Fontwork*

1). Klik ikon *Fontwork Gallery* pada *toolbar drawing*.



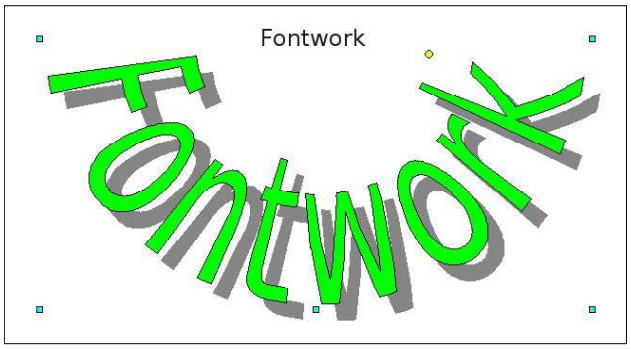

**Gambar 3.16.**
Ikon *Fontwork*
*Sumber: Dokumen penulis*

2). Pilih jenis *style fontwork*, lalu klik OK.




**Gambar 3.17.**
*Fontwork gallery*
*Sumber: Dokumen penulis*

3). Akan muncul teks *Fontwork* berukuran besar.




**Gambar 3.18.**
Teks *fontwork*
*Sumber: Dokumen penulis*

4). Dobel klik pada teks *Fontwork*.

5). Hapus teks *fontwork* yang berukuran kecil, lalu ganti dengan teks yang akan ditulis.




**Gambar 3.19.**
Mengganti teks *fontwork*
*Sumber: Dokumen penulis*

6). Klik *mouse* di luar area *fontwork*.

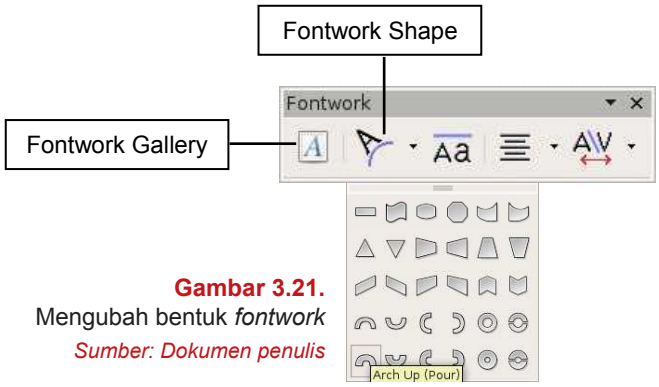



**Gambar 3.20.**
Teks artistik
*Sumber: Data pribadi*

b. Format *Fontwork*

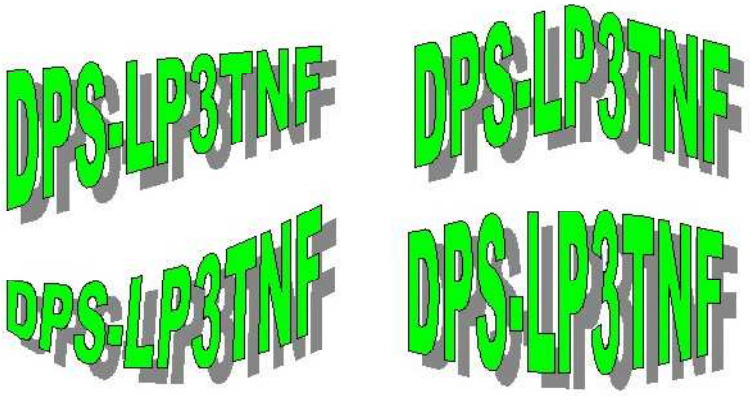
Pada saat membuat *fontwork*, biasanya otomatis *Toolbar Fontwork* akan ditampilkan. Toolbar ini berisi ikon-ikon untuk mengatur tampilan *Fontwork*. Caranya? Klik saja pada *Fontwork* yang akan diformat, kemudian:

1). Pilih *Fontwork Shape* untuk mengubah bentuk teks dan *Fontwork Gallery* untuk mengganti *style fontwork*.



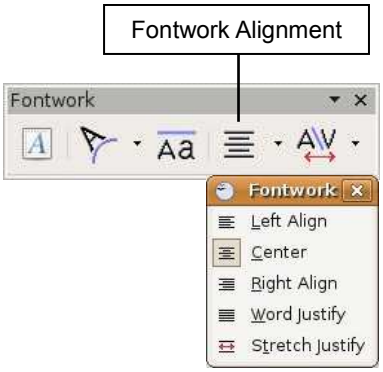

**Gambar 3.21.**
Mengubah bentuk *fontwork*
*Sumber: Dokumen penulis*

Contoh Fontwork Shape




**Gambar 3.22.**
Berbagai contoh bentuk Fontwork
*Sumber: Dokumen penulis*

2). Pilih *Fontwork Alignment* untuk mengatur perataan *fontwork*.



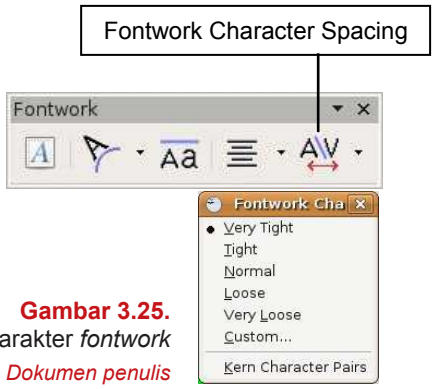

**Gambar 3.23.**
Mengubah perataan *fontwork*
*Sumber: Dokumen penulis*

Contoh Fontwork Alignment




**Gambar 3.24.**
Berbagai jenis perataan pada Fontwork
*Sumber: Dokumen penulis*

3). Pilih Pilih *Fontwork* Character Spacing untuk mengatur jarak antar huruf dalam *fontwork*.




**Gambar 3.25.**
Mengatur karakter *fontwork*
*Sumber: Dokumen penulis*

4). Menambahkan *Border* dan *Background*.

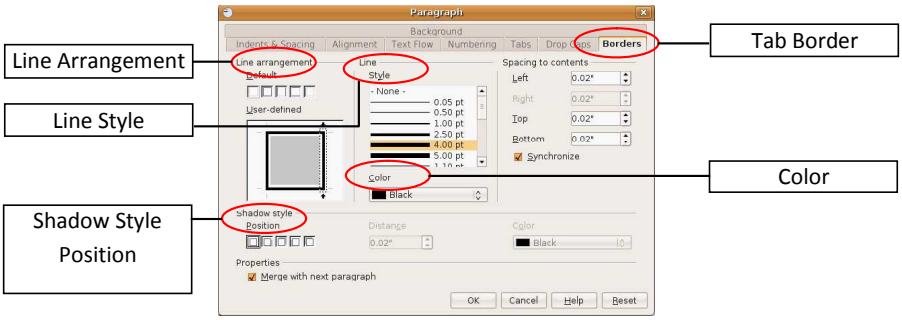
*Border* adalah garis yang membingkai suatu obyek baik berupa gambar maupun paragraf. Sedangkan *background* adalah warna latar suatu obyek atau paragraf.

Bagaimana cara menambahkannya pada halaman yang kita buat?

a. *Border*

1). Aktifkan menu *Format – Paragraph* sehingga jendela menu paragraf ditampilkan.

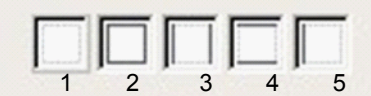
2). Pilih tab *Border*.




**Gambar 3.26.**
Jendela *Format – Paragraph*
*Sumber: Dokumen penulis*

3). *Line Arrangement*.

Pilih bagian paragraf yang akan diberi *border* pada:




**Gambar 3.27.**
Memilih jenis pengaturan *border*
*Sumber: Dokumen penulis*

Keterangan:

- 1: *set no border*
- 2: *set all four border*
- 3: *set left and right border only*
- 4: *set top and bottom border only*
- 5: *set left border only*

4). *Line Style*

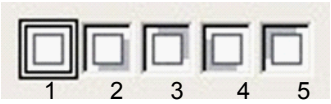
Untuk memilih jenis *border*.

5). *Color*

Untuk memilih warna *border*.

6). *Shadow Style Position*

Untuk menambahkan bayangan.




**Gambar 3.28.**
Berbagai jenis pengaturan bayangan
*Sumber: Dokumen penulis*

Keterangan:

- 1: *no shadow*
- 2: *cast shadow to bottom right*
- 3: *cast shadow to top right*
- 4: *cast shadow to bottom left*
- 5: *cast shadow to top left*

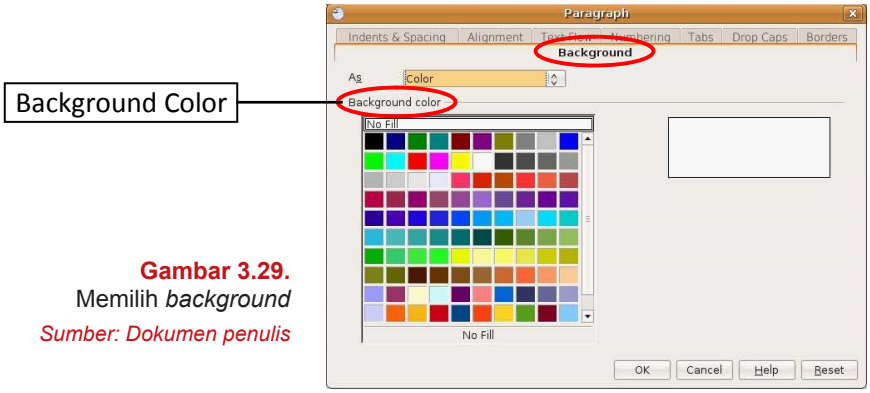
b. *Background*

1). *Format – Paragraph.*

Aktifkan menu *Format – Paragraph.*

2). Tab *Background.*

Pilih Tab *Background*.

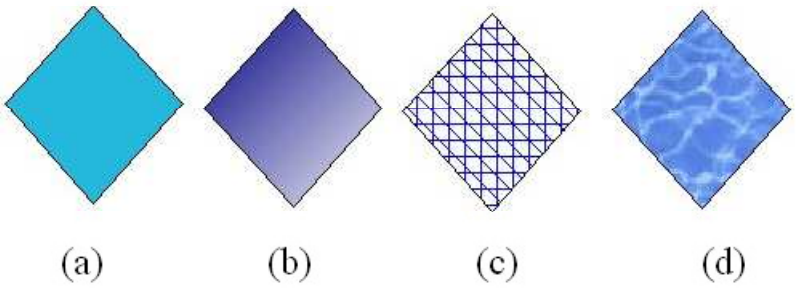



**Gambar 3.29.**
Memilih *background*
*Sumber: Dokumen penulis*

3). *Background Color.*

Pilih warna *background* di sini.

Contoh Background Color




**Gambar 3.30.**
Berbagai contoh warna *background*
*Sumber: Dokumen penulis*

4). OK.

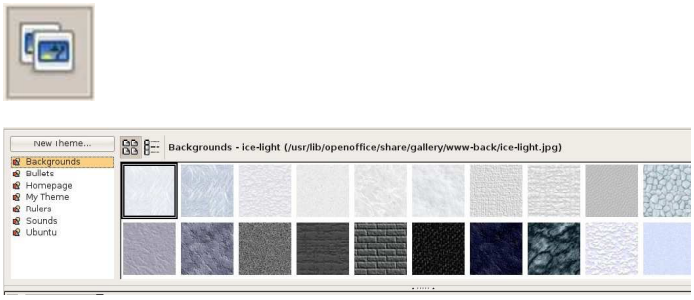
## 1. Gallery

*Gallery* merupakan kumpulan gambar yang siap pakai pada *OpenOffice.org Writer*. Gambar-gambar yang tersimpan dalam *gallery* dapat disisipkan sebagai obyek gambar maupun *background* halaman dokumen.

Bagaimana membuatnya?

a. Ikon *Gallery*

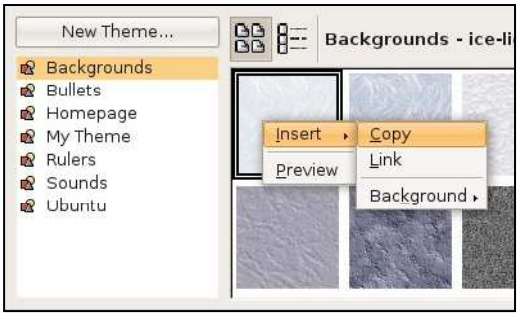
Klik ikon *Gallery* untuk mengaktifkan menu *Gallery*, sehingga ditampilkan jendela *Gallery* seperti berikut:




**Gambar 3.31.**
Menu *Gallery*
*Sumber: Dokumen penulis*

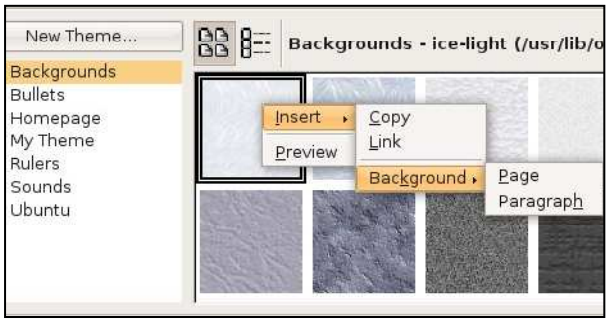
b. Menyisipkan sebagai obyek gambar

Klik tombol *mouse* kanan pada gambar yang dipilih kemudian klik *Insert - Copy*.




**Gambar 3.32.**
Mengcopy gambar dari *gallery*
*Sumber: Dokumen penulis*

c. Menyisipkan sebagai *background*




**Gambar 3.33.**
Mengcopy gambar untuk *background*
*Sumber: Dokumen penulis*

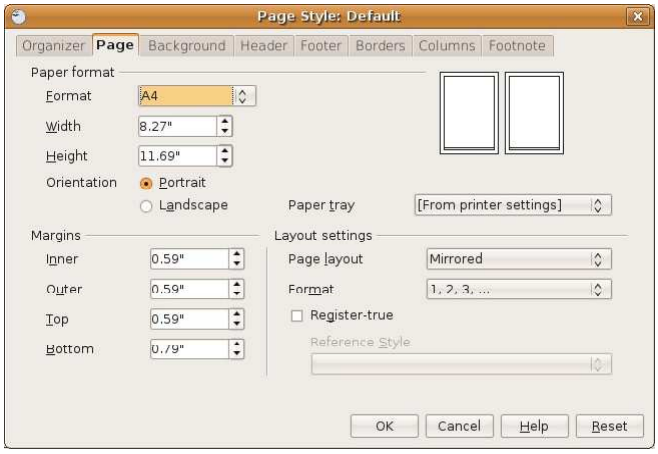
Cara menyisipkan gambar ke dalam dokumen sebagai *background*, klik tombol *mouse* kanan pada gambar yang dipilih kemudian klik *Insert – Background – Page* untuk memberikan warna latar pada halaman.

Klik *Insert – Background – Paragraph* untuk memberi warna latar pada paragraf.

# Praktikum

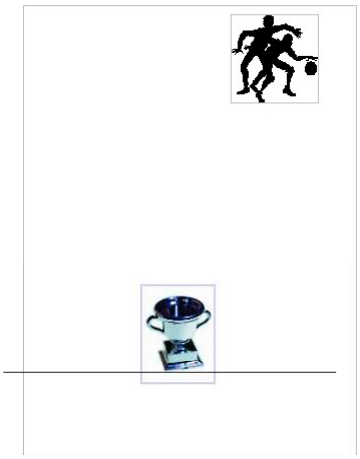
## A. Praktikum menyiapkan dokumen

Buka dokumen *OpenOffice.org Writer* dengan perintah *Application – Office – OpenOffice.org Word Processor*



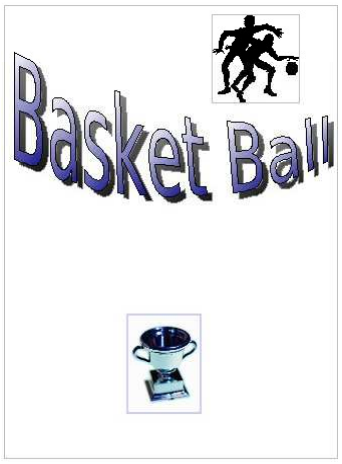

1. Ubah ukuran kertas dengan perintah *Format – Page.* Pilih ukuran kertas A4 dan orientasi *Portrait.*
2. OK.

## B. Praktikum menyisipkan gambar



1. Klik menu *Insert – Picture – From File.*
2. Pilih gambar basket.jpg (boleh diganti dengan gambar lain yang tersedia di komputermu.
3. Ubahlah ukuran gambar sehingga tampak serasi ditempatkan pada lembar poster.
4. Pindahkan posisi gambar ke ujung kanan atas halaman.
5. Ambil pula gambar piala.jpg.
6. Ubah ukurannya dan pindahkan posisinya seperti berikut.

## C. Praktikum menambahkan teks artistik




1. Klik ikon *Fontwork Gallery*.
2. Buatlah teks Basket Ball.
3. Pilih *Fontwork Shape* yang sesuai.
4. Ubah ukuran *fontwork* sehingga tampak lebih menonjol di dalam halaman poster, karena fokus poster ini ada pada kata tersebut.

## D. Praktikum menambahkan teks

1. Buat teks *COMPETITION*, caranya:




- Buat dengan ikon *Text* huruf C dengan *size* agak besar.
- Tambahkan *border*.
- Tambahkan warna *background*.
- Gandakan (copy) kotak teks berisi huruf C beberapa kali sejumlah 10 kali.
- Ganti huruf C dengan tiap-tiap huruf pada kata *COMPETITION.*
- Susun seperti contoh sehingga tampak serasi.

2. Buat teks Minggu, 22 Februari 2009.
3. Buat teks Basket Indoor Senayan.
4. Buat teks Rebut Piala Bergilir Gubernur.
5. Buat teks Info Hub (021)8854627.

## E. Praktikum menambahkan background




1. Klik ikon *Gallery*.
2. Pilih warna *background* sesuai selera.
3. Sisipkan sebagai *background*.

## F. Praktikum menambahkan border




1. Klik menu *Format – Page.*
2. Pilih tab *Border*.
3. Pilih jenis *border* dan warna yang sesuai.

## G. Praktikum menyimpan dan mencetak poster

1. Klik menu *File – Save.*
2. Ketik nama file POSTER_NAMA_KELASMU.
3. Siapkan kertas berukuran A4 pada printermu.
4. Klik menu *File – Print.*
5. OK.

# B. Membuat Artikel

Artikel adalah tulisan berupa fakta (bukan fiksi) tentang suatu masalah atau kejadian secara lengkap yang panjangnya tidak ditentukan, biasanya untuk dimuat di koran, majalah atau tabloid. Biasanya tulisannya relatif panjang dan berkolom-kolom. Ada tambahan gambar untuk ilustrasi dan tulisan artistik. Ada teks berukuran lebih besar di awal paragraf.

Artikel ini biasanya digunakan untuk menyampaikan ide, gagasan, atau fakta untuk meyakinkan, mendidik atau menawarkan cara pemecahan masalah bahkan untuk menghibur pembacanya.


Surabi yang Bikin Ketagihan

**Gambar 3.34.** Contoh artikel
*Sumber: blog. raditya.net*

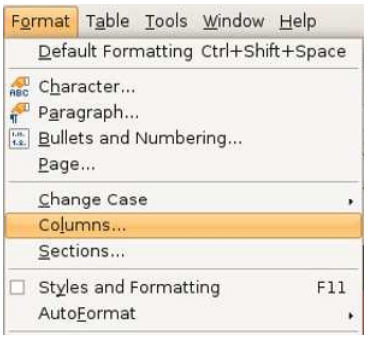
Bagaimana membuatnya? Berikut adalah cara pembuatan secara teknisnya.

## 1. Membuat Teks Berkolom

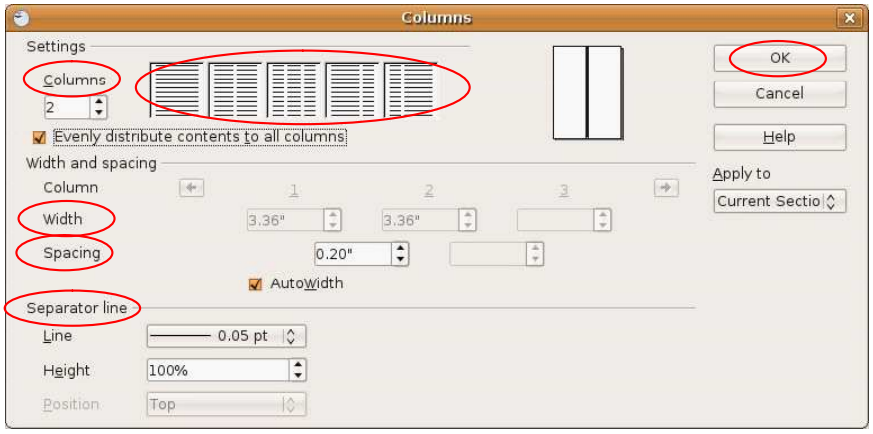
Koran maupun majalah selalu menggunakan format teks berkolom. Hal ini tentu disebabkan lebar halaman koran yang cukup besar mengharuskan naskah ditampilkan dalam tampilan berkolom-kolom.

Cara membuat kolom:

a. Aktifkan menu *Format - Column.*




**Gambar 3.35.** Mengaktifkan menu untuk membuat kolom
*Sumber: Dokumen penulis*




**Gambar 3.36.**
Jendela menu untuk mengatur kolom
*Sumber: Dokumen penulis*

1). *Setting.*

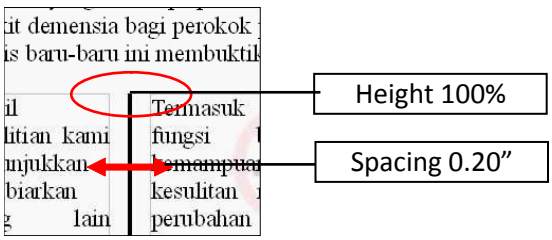
Banyaknya kolom dapat diatur pada *Setting*. Kita dapat memilih dari *setting* kolom yang sudah tersedia atau dengan mengatur sendiri dengan jalan mengatur nilai pada *Column*. Ceklis pada "*Evenly distribute contens to all columns*" jika menginginkan lebar kolomnya sama.

2). *Width and Spacing.*

Apabila kita menginginkan lebar kolom tidak sama, maka hilangkan ceklis pada "Evenly distribute contens to all *columns*" lalu masukkan nilai lebar kolom1, kolom 2, kolom 3 dan seterusnya pada *Width*. Jarak antar kolom dapat diatur dengan mengisi nilai pada Spacing.

3). *Separator Lines.*

Untuk menambahkan garis batas antar kolom, pilih salah satu ketebalan garis pada *Line*. Untuk menghilangkan garis pembatas ini kita dapat memilih *None*. *Height* adalah tinggi garis pembatas, nilai 100% menunjukkan bahwa tinggi garis sampai di batas atas kolom. Sebaliknya nilai kurang dari 100% artinya tinggi garis batas tidak sampai batas atas kolom.




**Gambar 3.37.**
Atribut kolom
*Sumber: Dokumen penulis*

d. OK.

## 2. Menambahkan Dropcaps

*Dropcaps* adalah huruf kapital berukuran besar yang terdapat di awal paragraf. *Dropcaps* ini biasa digunakan pada tulisan artikel di koran atau majalah. Fungsinya sebagai salah satu cara untuk menarik perhatian pembaca.

Para perokok sebaiknya mulai sadar diri dan berkaca. Pasalnya kenikmatan semu yang dihisap perokok aktif ternyata bisa berbuah penyakit demensia bagi perokok pasif. Sekelompok tim dari Amerika dan Inggris baru-baru ini membuktikan hal tersebut.

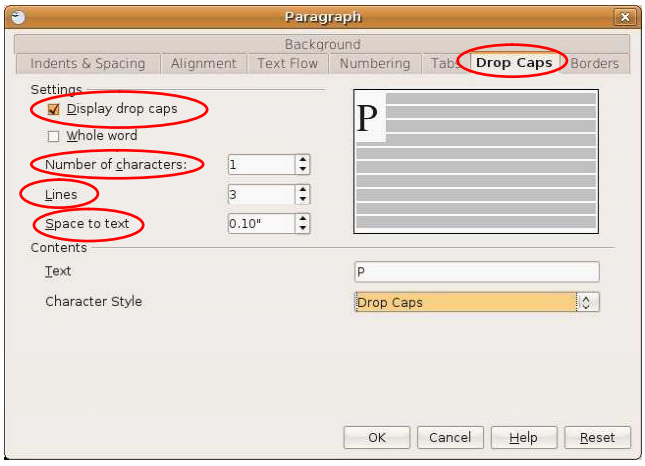
**Gambar 3.38.**
Contoh *Dropcaps*
*Sumber: Dokumen penulis*

Cara membuat *Dropcaps*:

a. Aktifkan menu ***Format – Paragraph***

Pastikan posisi kursor pada paragraf yang akan diberi drop caps, kemudian aktifkan menu *Format – Paragraph.*

b. Aktifkan **tab *Dropcaps***




**Gambar 3.39.**
Menu *Dropcaps*
*Sumber: Dokumen penulis*

c. *Display dropcaps*

Tambahkan ceklis di sini untuk mengaktifkan *dropcaps*. Hilangkan kembali ceklisnya untuk tidak menampilkan *dropcaps*, karena biasanya drop caps hanya ditampilkan pada paragraf pertama.

d. *Number of characters*

Ketikkan angka di sini untuk membuat banyaknya huruf yang dijadikan drop caps, dihitung dari huruf pertama pada paragraf yang bersangkutan.

c. *Lines*

Tinggi dropcaps dinyatakan dalam banyaknya baris. Ketikkan angka di sini untuk mengatur tinggi huruf.

d. *Space to text*

Jarak antara *dropcaps* dengan teks paragraf dapat diatur dengan mengetikkan angka di sini.

e. OK

## 3. Menambahkan Gambar Ilustrasi

Gambar ilustrasi adalah gambar yang ditambahkan pada artikel sebagai gambaran untuk mempermudah pemahaman atau dapat juga ditampilkan sebagai fakta untuk memperkuat isi artikel.

Sebenarnya menyisipkan gambar dalam dokumen sudah kita bahas di depan, di sini bahasan kita lebih kepada efek dan mode gambar. Perintah mengatur efek dan mode gambar terdapat pada toolbar picture. *Toolbar picture* akan otomatis ditampilkan jika gambar dalam keadaan terpilih (di-klik)

**Gambar 3.40.**
*Toolbar Picture*
*Sumber: Dokumen pribadi*



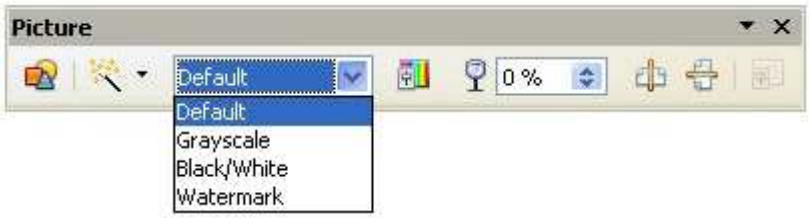

a. *Transparancy*

Adalah fasilitas untuk mengatur tebal tipisnya gambar dalam satuan persen. Semakin besar persentase transparansinya makin tipis gambarnya.

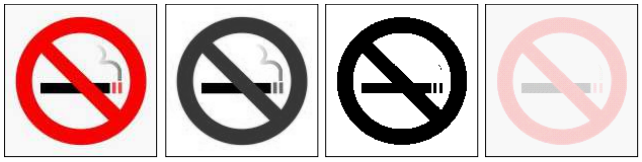
b. *Graphics mode*

Merupakan beberapa modus gambar seperti *grayscale, black and white* dan *watermark*. Jika ingin mengembalikan ke warna asal gambar, pilih *default*.

**Gambar 3.41.**
Mengaktifkan modus gambar
*Sumber: Dokumen penulis*

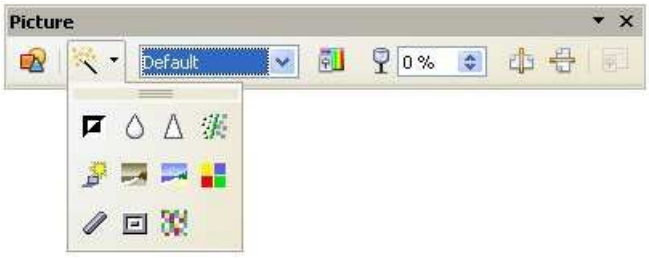



**Gambar 3.42.**
Modus gambar *default*(a), *grayscale*(b), *Black/White*(c) dan *Watermark*(c)
*Sumber: Dokumen penulis*



c. Filter

Berupa efek tambahan pada gambar agar gambar tampak lebih artistik layaknya filter yang digunakan pada program-program desain.




**Gambar 3.43.**
Filter gambar
*Sumber: Dokumen penulis*



**Gambar 3.44.**
Berbagai mode filter Invert (a), Solarization (b), Carcoal Sketch(c), Relief(d), Mosaic(e)
*Sumber: www. geocities,com*

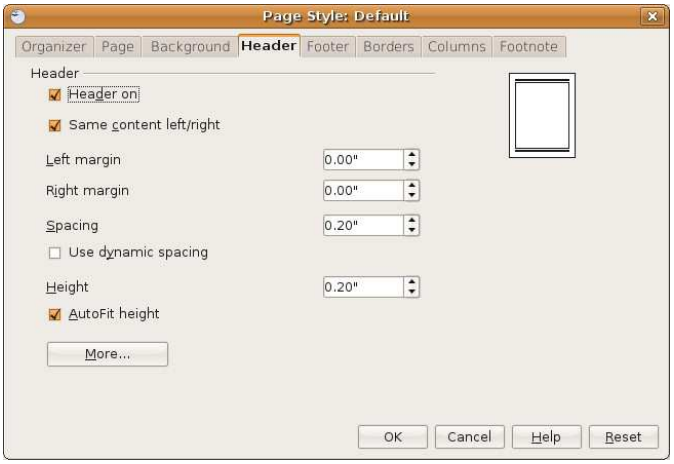
## 4. Nomor Halaman

Pada pembuatan buletin atau buku yang lebar halamannya relatif kecil, penomoran halaman dapat dengan mudah dilakukan dengan *OpenOffice Writer.* Nomor halaman hampir selalu ada di setiap halaman, dapat diletakkan di bagian atas atau di bagian bawah.

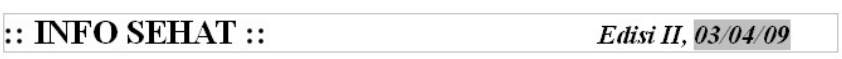
a. *Header*

Header adalah bagian dari naskah yang posisinya di bagian paling atas halaman dan selalu ditampilkan di setiap halaman. Biasanya header ini digunakan untuk menuliskan judul bab, edisi sebuah media publikasi berupa tanggal.

Untuk mengaktifkan header dalam sebuah dokumen, aktifkan menu *Format – Page*. Kemudian pilih tab *Header*. Ceklis pada *Header on*, akan ditampilkan kotak teks tempat mengetikan teks *header.*




**Gambar 3.45.**
Menu untuk mengaktifkan *Header*
*Sumber: Dokumen penulis*

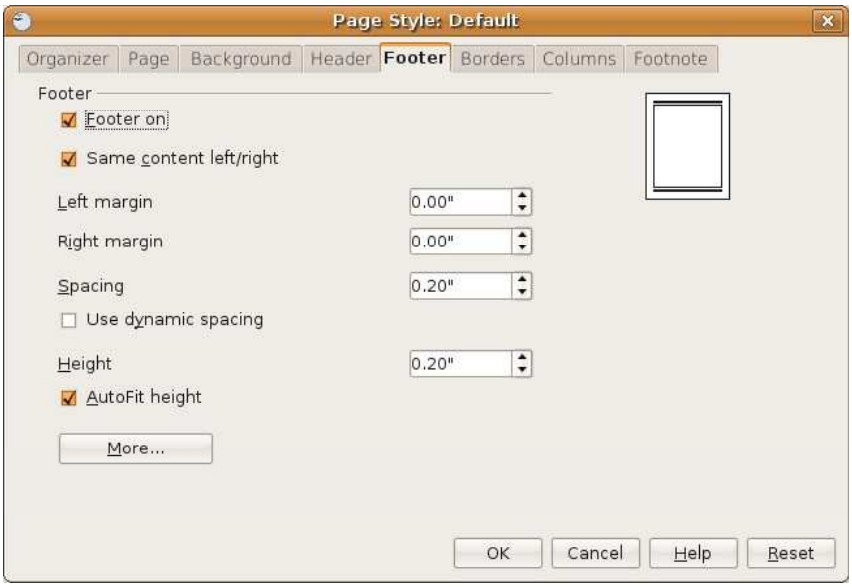



**Gambar 3.46.**
Contoh teks pada *header*
*Sumber: Dokumen penulis*

b. *Footer*

Footer adalah bagian dari naskah yang posisinya di bagian paling bawah halaman dan selalu ditampilkan di setiap halaman. Biasanya *footer* ini digunakan untuk menuliskan sumber atau nomor halaman.

Untuk mengaktifkan footer dalam sebuah dokumen, aktifkan menu *Format – Page*. Kemudian pilih tab *Footer*. Ceklis pada *Footer on*, akan ditampilkan kotak teks tempat mengetikan teks footer.




**Gambar 3.47.**
Menu untuk mengaktifkan *Footer*
*Sumber: Dokumen penulis*

**Gambar 3.48.**
Contoh teks pada *footer*
*Sumber: Dokumen penulis*




c. Menambahkan nomor halaman

Jika nomor halaman ditambahkan pada footer, maka klik *mouse* pada footer. Posisikan kursor di bagian kanan atau kiri. Aktifkan menu *Insert – Field – Page Number.*

**Tips**

Jika posisi nomor halaman ganjil dan genap berbeda maka yang harus disiasati adalah hilangkan ceklis pada *Same content left/right*. Kemudian aktifkan *Insert – Field – Page Number* pada halaman ganjil dan halaman genap.

# Praktikum



: INFO SEHAT :: *Edisi, 03/04/09*

**Perokok Pasif Bisa Terkena Demensia**

Para perokok sebaiknya mulai sadar diri dan berkaca. Pasalnya kenikmatan semu yang dihisap perokok aktif ternyata bisa berbuah penyakit demensia bagi perokok pasif. Sekelompok tim dari Amerika dan Inggris baru-baru ini membuktikan hal tersebut.

"Hasil penelitian kami menunjukkan membiarkan orang lain terpapar asap rokok bisa mengakibatkan penyakit demensia, merusak otak, mengganggu fungsi kognitif, dan mengganggu ingatan", kata ketua Tim Peneliti dari Cambridge University David Llewllyn seperti dikutip *Reuters* .

Demensia merupakan kumpulan gejala klinis yang disebabkan berbagai latar belakang penyakit. Biasanya ditandai dengan hilangnya memori jangka pendek dan gangguan global fungsi metal. Termasuk diantaranya gangguan fungsi bahasa, mundurnya kemampuan berfikir abstrak, kesulitan merawat diri sendiri, perubahan perilaku, emosi yang labil, dan hilagnya pengenalan waktu dan tempat.

David menambahkan, ia bersama timnya meneliti sampel air liur 5.000 orang yang tidak merokok yang berusia di atas 50 tahun. Mereka masih menemukan nikotin dalam air liur (cotinin) setelah 25 jam pasca terpapar asap rokok.

Penelitian yang dipublikasikan dalam *British Medical* Journal itu juga menyebutkan resiko perokok pasif terserang demensia mencapai 44%

*Media Pelajar Menulis* 1

## A. Praktikum menyiapkan dokumen

1. Aktifkan program *Openoffice.org writer*.
2. Siapkan halaman berukuran A4.

## B. Praktikum membuat kolom

1. Ketikkan semua naskah tanpa format kolom.
2. Blok teks mulai paragraf ke dua sampai paragraf terakhir.
3. Format menjadi dua kolom yang sama lebar.
4. Atur jarak antar kolom atau *spacing 0,20"*.
5. Tambahkan garis antar kolom dengan *width 0.05 pt, height 100%.*

## C. Praktikum menambahkan dropcaps

1. Klik kursor pada paragraf pertama.
2. Aktifkan *Dropcaps* dengan ketentuan *Number of character 1, lines 3, Space to text 0.10".*

## D. Praktikum menambahkan gambar

1. *Insert – Picture – From File.*
2. Pilih gambar yang kamu miliki yang sesuai dengan tema artikel.
3. Letakkan gambar seperti contoh dengan *wrapping Optimal*, beri *filter Solarization*.
4. Sisipkan sebuah gambar lagi yang sesuai tema.
5. Berikan *wrapping* in *background*.
6. Ubah modus gambar menjadi *watermark*.
7. Copy gambar sebanyak empat kali, kemudian letakkan dibalik naskah.

## E. Praktikum menambahkan header

1. Aktifkan *Header.*
2. Ketikkan pada *header*:: INFO SEHAT::.
3. Tekan tombol tab sehingga posisi kursor ada di kanan, ketik Edisi.
4. Sisipkan tanggal dengan *Insert – Field – Date.*

## F. Praktikum menambahkan footer

1. Aktifkan *Footer.*
2. Ketikkan Media Pelajar Menulis.
3. Tekan tombol tab sehingga posisi kursor ada di kanan.
4. Sisipkan nomor halaman dengan perintah *Insert – Field – Page Number.*

## G. Praktikum menyimpan dan mencetak

1. Simpan dengan nama ARTIKEL_NAMA_KELASMU.
2. Cetak dengan perintah *File - Print.*

## C. Membuat Daftar Menu

Daftar menu adalah informasi tentang segala sesuatu yang dijual pada sebuah restoran atau kantin. Daftar menu biasanya berisi daftar nama makanan atau minuman, berikut harganya. Selain itu untuk menarik perhatian biasanya ditambahkan gambar-gambar yang menarik. Berikut ini adalah contoh Daftar menu .



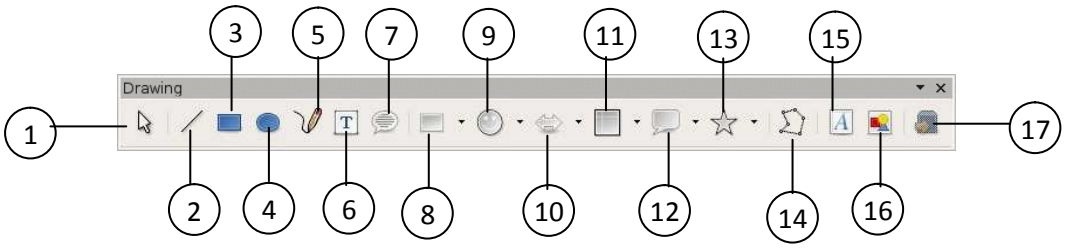

**Gambar 3 .49.**
Contoh Daftar Menu
*Sumber: Dokum en pribadi*

Bagaimana cara membuatnya? Ikuti langkah teknik pembuatan menu berikut ini.

1. Membuat logo dengan *Shape*

   Pada daftar menu di restoran umumnya menggunakan logo. *Shape* adalah gambar bentuk dasar yang nantinya akan dijadikan sebagai pembuat logo. *OpenOffice Writer* menyediakan berbagai gambar bentuk yang dalam *Toolbar Drawing*.

   *a. Toolbar Drawing*




**Gambar 3.50.**
*Toolbar Formatting*
*Sumber: Dokumen penulis*

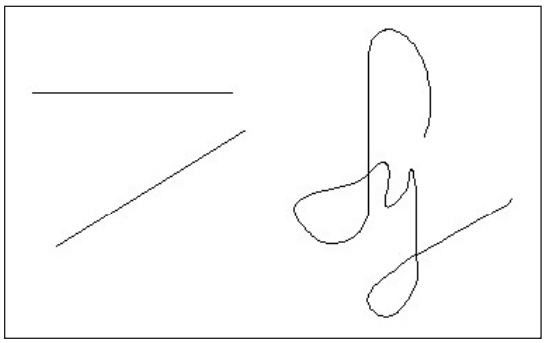
**Tabel 3.1. Daftar fungsi ikon pada *Toolbar Drawing***

| NO | IKON | FUNGSI |
|---|---|---|
| 1 | Select | Memilih gambar |
| 2 | Line | Membuat gambar garis |
| 3 | Rectangle | Membuat gambar persegi panjang |
| 4 | Ellipse | Membuat gambar lingkaran |
| 5 | Freeform line | Membuat gambar garis bebas |
| 6 | Text | Membuat teks dalam kotak |
| 7 | Callout | Membuat teks percakapan |
| 8 | Basic Shape | Membuat gambar bentuk dasar |
| 9 | Symbol Shape | Membuat gambar simbol |
| 10 | Block Arrows | Membuat gambar tanda panah |
| 11 | Flowchart | Membuat gambar diagram alur |
| 12 | Callout | Membuat teks percakapan |
| 13 | Star | Membuat gambar bintang |
| 14 | Point | Membuat titik-titik untuk mengedit gambar |
| 15 | Fontwork Gallery | Membuat teks artistik |
| 16 | From File | Menyisipkan gambar |
| 17 | Extrusion on/off | Menambahkan efek 3D pada gambar |

b. Membuat gambar *Shape*

1. Garis

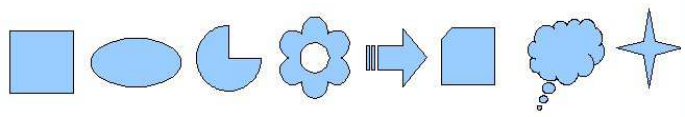
Membuat gambar garis ada ada dua cara, untuk garis lurus gunakan ikon *line* dengan cara klik pada ikon *line* sehingga bentuk kursor menjadi + lalu drag ke arah yang diinginkan. Untuk membuat garis bebas, gunakan ikon *freeform* dengan cara klik ikon *freeform* sehingga bentuk kursor menjadi + kemudian *drag* mengikuti bentuk gambar yang diinginkan.



**Gambar 3.51.**
Contoh gambar garis lurus dan garis bebas

2. Bentuk lain

Gambar bentuk selain garis, cara membuatnya kurang lebih sama. Klik pada ikon bentuk yang diinginkan sehingga bentuk *pointer* menjadi ✛ , kemudian *drag mouse* ke arah kanan bawah sehingga bentuk gambar sempurna, lalu lepaskan tombol *mouse*.

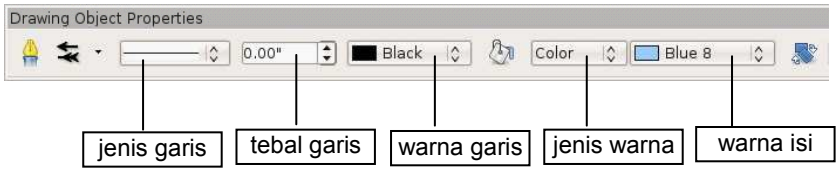


**Gambar 3.52.** Contoh berbagai gambar bentuk
*Sumber: Dokumen penulis*

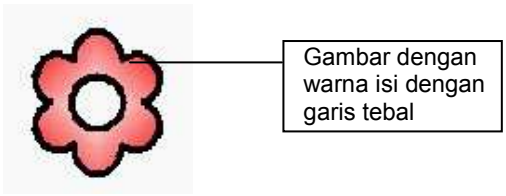
c. Memodifikasi gambar

1. Garis dan Warna Gambar

Garis dan warna gambar bentuk dapat ditambahkan, diubah atau dihilangkan. Caranya klik pada gambar, kemudian pilih ikon-ikon yang dibutuhkan pada *Toolbar Drawing Object Properties.*



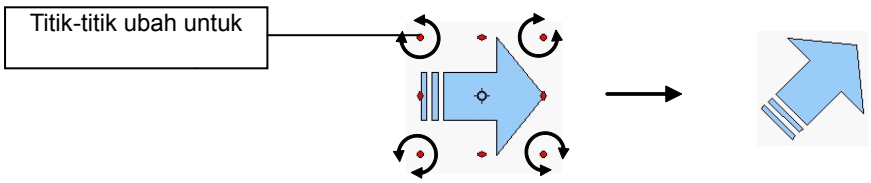

**Gambar 3.53.** *Toolbar Drawing* Objeft Properties
*Sumber: Dokumen penulis*



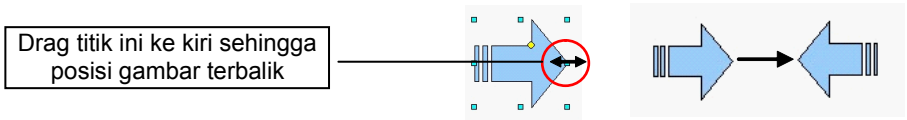

**Gambar 3.54.** Mengubah warna dan garis gambar
*Sumber: Dokumen penulis*

2. Memutar gambar

Gambar *shape* dapat diputar bebas (*rotate*) atau dibalik (*flip*). Caranya klik pada gambar, klik ikon rotate pada *Toolbar Drawing Object Properties*. Pada gambar akan muncul titik-titik ubah yang dapat diputar ke segala arah.




**Gambar 3.55.** Cara memutar gambar
*Sumber: Dokumen penulis*

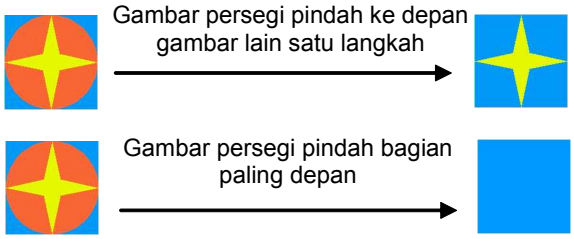



**Gambar 3.56.** Membalik gambar
*Sumber: Dokumen penulis*

3. Mengatur posisi

Jika gambar posisinya bertumpuk dengan gambar lain maka dapat diatur dengan cara klik *mouse* kanan pada gambar, pilih arrange kemudian klik:

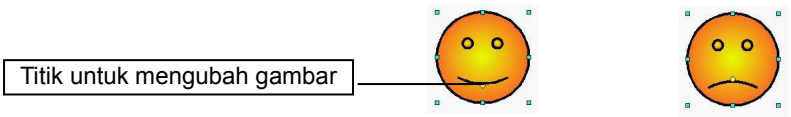
- *Bring to front*, memindahkan gambar ke bagian paling depan.
- *Bring forward*, memindahkan ke depan gambar lain satu langkah.
- *Send backward*, memindahkan ke belakang gambar lain satu langkah.
- *Send to back*, memindahkan gambar ke bagian paling belakang.
- *To background*, menggunakan gambar sebagai *background*.




**Gambar 3.57.**
Mengatur posisi gambar
*Sumber: Dokumen penulis*

4. Mengubah bentuk

Setiap gambar *shape* mempunyai titik ubah untuk mengubah gambar. Caranya dengan men-drag titik tersebut ke arah yang diinginkan. Berikut adalah contoh bagaimana cara mengubah gambar *shape*.



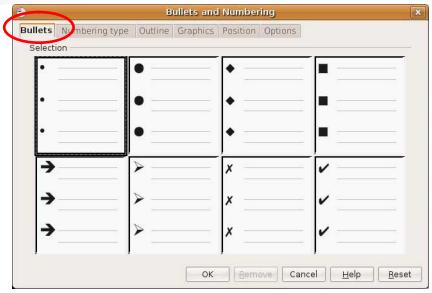

**Gambar 3.58.**
Mengubah bentuk gambar
*Sumber: Dokumen penulis*

2. *Bullets* dan *Numbering*

*Bullet* adalah penomoran menggunakan lambang, sedangkan *numbering* adalah penomoran menggunakan angka atau abjad. Cara membuatnya aktifkan perintah *Format – Bullets and Numbering*.

a. *Bullets*

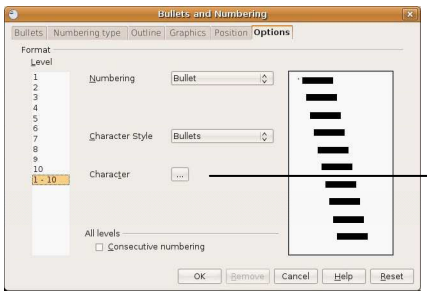
Pilih tab *Bullets* untuk memilih jenis nomor *bullets*. Pilih salah satu jenis *bullets* yang tersedia, kemudian klik OK.




- Baso sapi
- Mie ayam
- Nasi goreng
- Mie goreng
- Bubur ayam

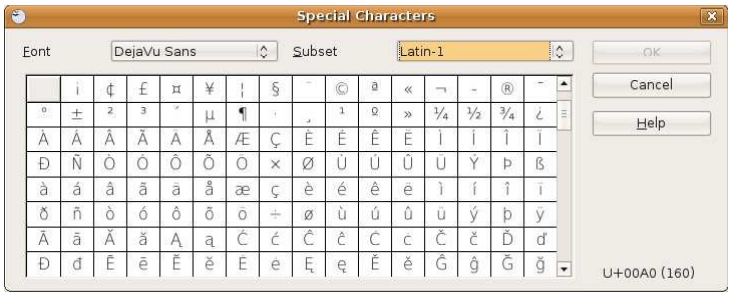
**Gambar 3.59.**
Memilih *bullets*
*Sumber: Dokumen penulis*

Jika ingin mengganti jenis *bullets*, pilih tab *Option* untuk mengganti. Klik tanda ... pada *Character*, sehingga ditampilkan jendela bermacam-macam karakter yang dapat dijadikan sebagai *bullets*. Pilih salah satu, OK




Klik di sini untuk memilih karakter bullets

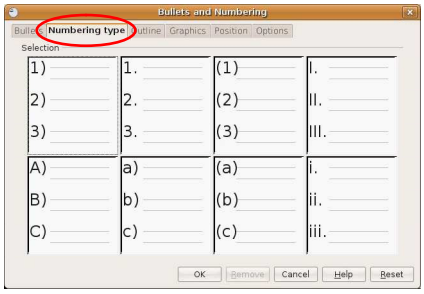
**Gambar 3.60.**
Memilih karakter *bullets*
*Sumber: Dokumen penulis*




**Gambar 3.61.**
Berbagai karakter *bullets*
*Sumber: Dokumen penulis*

b. *Numbering*

Pilih tab *Numbering Type*, kemudian pilih salah satu jenis penomoran. Kemudian klik OK.

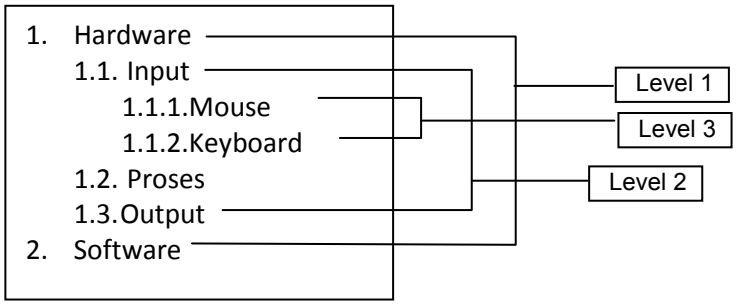



1. Martabak
2. Pisang coklat
3. Kue keju
4. Donat
5. Bakpao

**Gambar 3.62.**
Berbagai jenis penomoran
*Sumber: Dokumen penulis*

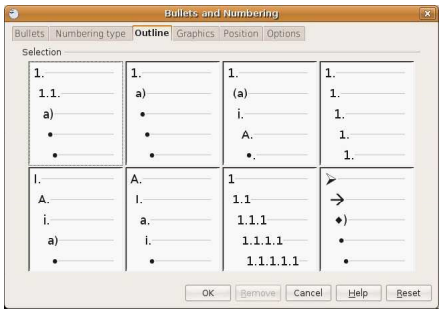
c. *Outline*

*Outline* number adalah cara penomoran bertingkat, artinya di dalam nomor ada nomor atau di dalam bab ada sub bab. Pada penomoran bertingkat mengenal level-level (tingkat).




**Gambar 3.63.**
Penomoran bertingkat
*Sumber: Dokumen penulis*

Cara membuatnya aktifkan tab out*line*, pilih salah satu jenis penomoran out*line*. OK.

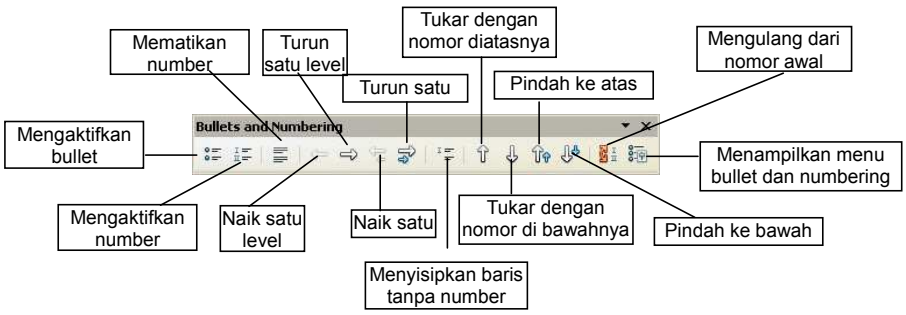



1. Es kelapa muda
2. Jus buah
   - Jeruk
   - Alpukat
   - Mangga
3. Softdrink
4. Teh manis

**Gambar 3.64.**
*Outline number*
*Sumber: Dokumen penulis*

d. Properti *Bullets* dan *Numbering*

Pada saat membuat penomoran otomatis *toolbar Bullets and Numbering* akan ditampilkan. Ikon-ikon di dalamnya akan sangat membantu. Misalnya untuk me-nonaktifkan *bullet* atau nomor, turun ke level di bawahnya atau naik ke level di atasnya, menukar dengan teks sebelumnya karena salah pengurutan dan sebagainya.




**Gambar 3.65.**
*Toolbar Bullet and Numbering*
*Sumber: Dokumen penulis*

3. *Tabs*

*Tabs* adalah titik-titik tempat berhenti. *Tabs* bisa diatur posisinya sehingga dapat mempercepat kerja pada saat mengetik. Selain cepat juga rapi. Tabs digunakan untuk membuat tampilan seperti tabel tanpa *border* (bingkai).

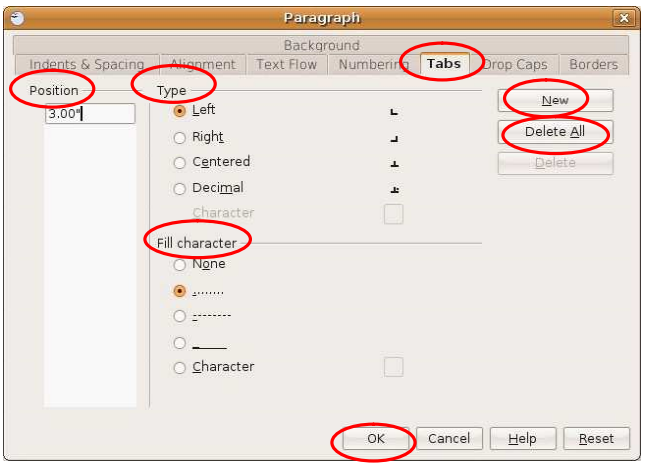
| No | Nama | Kelas | Nilai TIK |
|---|---|---|---|
| 1. | Alfania | VIII | 90 |
| 2. | Satriyo | VIII | 95 |
| 3. | Kanya | VIII | 80 |
| 4. | Nuray | VIII | 85 |

a. Membuat tabs

Jarak antar *tabs* dapat diatur dengan mengaktifkan menu *Format – Paragraph*. Aktifkan menu *Tabs*. Ketikkan angka pada *Position*. Pilihlah jenis perataan dengan klik pada *Type*. Ada empat pilihan yaitu *Left, Right, Centered* dan *Decimal*. *Fill character* adalah menambahkan karakter tertentu pada ruang kosong antar tab stop. Pilih salah satu jenisnya dengan klik pada *Fill Character*. Klik tombol *New*. Buatlah tabs berikutnya, klik kembali tombol *New* untuk memasukkan *setting* yang sudah kita buat. Jika sudah selesai semua, akhiri dengan klik OK.

Berikut contoh pemakaian *Fill character* "……."

Martabak .....Rp. 3500
Pisang Coklat .....Rp. 3000




**Gambar 3.66.**
Menentukan tabs
*Sumber: Dokumen penulis*

b. Menggunakan tabs

Setelah selesai pengaturan jarak antar tabs, teks dapat langsung diketik. Caranya gunakan bantuan tombol tab pada *keyboard* untuk pindah dari satu posisi tab ke posisi berikutnya. Untuk pindah ke baris berikutnya gunakan tombol *Enter* pada *keyboard*, karena dengan demikian *setting* yang sudah kita buat pada paragraf sebelumnya tidak hilang.

Menghapus *setting* tab yang sudah dibuat dapat dilakukan dengan mengaktifkan menu *Format – Paragraph – Tabs*. Klik pada *setting* posisi yang sudah dibuat, kemudia klik tombol *Delete All*. OK.





Kafe Sekolah

*Sehat, Bersih dan Jujur*

SNACK

1. Martabak ..... Rp. 3500
2. Pisang Coklat ..... Rp. 3000
3. Kue keju ..... Rp. 3000
4. Donat ..... Rp. 1500
5. Bakpao ..... Rp. 3500
6. Burger ..... Rp. 6000

MAKANAN

- Bakso tapi ..... Rp. 8000
- Mie ayam ..... Rp. 8000
- Nasi goreng ..... Rp. 9000
- Mie goreng ..... Rp. 9000
- Bubur ayam ..... Rp. 6000

MINUMAN

1. Es Kelapa Muda ..... Rp. 4000
2. Jus Buah
   - Jeruk ..... Rp. 5000
   - Mangga ..... Rp. 6000
   - Alpukat ..... Rp. 6000
   - Strawberry ..... Rp. 7000
3. Soft drink ..... Rp. 3500
4. Teh Manis ..... Rp. 2500
5. Kopi ..... Rp. 2500
6. Cappucino ..... Rp. 4000

## A. Praktikum menyiapkan dokumen

1. Aktifkan program pengolah kata.
2. Siapkan dokumen dengan ukuran kertas A4.

## B. Praktikum membuat logo

1. Buatlah logo kafe, snack, makanan dan minuman menggunakan gambar-gambar bentuk (*shape*).
2. Group masing-masing gambar logo agar tidak terpisah.
3. Atur jarak antar kolom atau *spacing 0,20"*.
4. Tambahkan garis antar kolom dengan *width 0.05 pt*, *height 100%.*

## C. Praktikum membuat tabulasi

1. Buatlah tabulasi pada titik 3" dengan *type Left* dan *Fill Character* …….
2. Buat lagi tabulasi pada titik 3.5" dengan *type Left* tanpa *Fill Character.*

## D. Praktikum membuat penomoran

1. Buatlah penomoran dengan jenis *Number* untuk mengetik daftar menu Snack.
2. Buatlah penomoran dengan jenis *Bullets* untuk mengetik daftar menu Makanan.
3. Buatlah penomoran dengan jenis *Outline* untuk mengetik daftar menu Minuman

## E. Praktikum menyimpan dan mencetak

1. Simpan dokumen dengan nama MENU_NAMA_KELASMU.
2. Cetak menu dengan perintah *File – Print.*

# Rangkuman

1. Banyak karya dapat dibuat dengan *OpenOffice Writer* diantaranya adalah poster, artikel dengan kolom koran dan daftar menu. Untuk membuat karya tersebut dibutuhkan kemampuan untuk mengoperasikan *OpenOffice Writer* dengan baik dan memaksimalkan penggunaan fasilitas-fasilitas yang telah disediakan.
2. Pembuatan poster membutuhkan gambar yang dapat dibuat dengan perintah *Insert – Picture*, teks yang dibuat dengan ikon *Text*, teks artisik dengan *Fontwork* dan *background* dengan *Gallery*.
3. Artikel dibuat dengan format kolom, dilengkapi dengan *dropcaps* dan gambar ilustrasi. Pada pembuatan buletin, memerlukan penambahan nomor halaman. Nomor halaman dibuat dengan header atau footer.
4. Pembuatan daftar menu makanan membutuhkan logo yang dapat dibuat dengan *shape*. *Tabs* dan *bullets and numbering* dibutuhkan untuk membuat daftar harga makanan.
5. Dengan membuat tiga karya ini diharapkan dapat menggunakan fasilitas-fasilitas yang tersedia pada *OpenOffice Writer* dengan demikian dapat dijadikan sebagai bahan untuk membuat karya-karya lain yang cara pembuatannya kurang lebih sama seperti kartu nama, kartu ucapan, booklet dan sebagainya. .

# Glosarium

| ISTILAH | KETERANGAN |
|---|---|
| Artikel | Karya tulis berupa fakta atau suatu kejadian di media yang fungsinya untuk menyampaiakn informasi, ide atau gagasan. |
| Angle | Sudut putar untuk mengatur arah sebuah obyek gambar |
| Browsing | Mencari informasi di internet |
| Black/white | mode warna hitam putih pada gambar |
| Corner radius | Sudut ketumpulan obyek gambar berbentuk persegi panjang |
| Display dropcaps | Menampilkan huruf kapital berukuran besar di awal paragraf |
| Drag | Menekan tombol kiri pada *mouse* dan menggesernya untuk memindahkan obyek gambar. |
| Footer on | Mengaktifkan footer |
| Gallery | Kumpulan gambar-gambar yang disediakan Openoffice writer yang dapat disisipkan ke dalam dokumen baik sebagai gambar maupun gambar latar |
| Grayscale | Mode warna abu-abu pada gambar |
| Header on | Mengaktifkan header |
| Preview | Menampilkan gambar |
| Setting | Pengaturan |
| Slogan | Kata-kata singkat untuk memotivasi |
| Software | Perangkat lunak (program) |
| Watermark | Mode gambar dalam tampilan transparan |
| Width and spacing | Mengatur lebar dan jarak antar kolom |

# Evaluasi

## A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Sebuah poster selalu membutuhkan gambar untuk menarik minat pembacanya. Untuk memasukkan menyisipkan gambar ke dalam dokumen menggunakan perintah ….
   a. *Insert - Picture*
   b. *Insert - Image*
   c. *Insert - Symbol*
   d. *Insert - Diagram*

2. Berikut ini adalah format file gambar yang dapat disisipkan ke dalam dokumen ….
   a. pdf, png, odt
   b. odt, ods, odp
   c. bmp, jpg, gif
   d. jpg, ods, odt

3. Meletakkan gambar dengan *wrapping* optimal, dapat dilakukan dengan perintah *Format – Picture – Wrap,* kemudian pilih ikon berikut ….
   a. 
   b. 
   c. 
   d. 

4. Kotak teks yang mempunyai ujung tumpul seperti berikut ini 

dibuat dengan mengatur ….
   a. *angle*
   b. *corner radius*
   c. *height*
   d. *width*

5. Pembuatan teks artistik pada *Openoffice Writer* menggunakan ikon …. yang terdapat pada *toolbar drawing*.
   a. *Fontwork*
   b. *Gallery*
   c. *Callout*
   d. *Flowchart*

6. *Style Fontwork* dapat diubah-ubah, pilihannya terdapat pada jendela ….
   a. *Fontwork Shape*
   b. *Fontwork Gallery*
   c. *Character Spacing*
   d. *Alignment*

7. Artikel dengan format kolom dapat dibuat dengan mengaktifkan menu …. - *Column*
   a. *Insert*
   b. *Edit*
   c. *Format*
   d. *View*

8. *Line* Separator merupakan pilihan untuk …. pada pembuatan kolom
   a. mengatur jumlah kolom
   b. mengatur lebar kolom
   c. mengatur jarak antar kolom
   d. menambahkan garis batas antar kolom

9. *Dropcaps* selalu diletakkan di awal ....
   a. baris
   b. paragraf
   c. kalimat
   d. halaman

10. Gambar di bawah ini menngunakan mode ….
    a. *default*
    b. *grayscale*
    c. *black/white*
    d. *watermark*



## B. Lengkapi pernyataan berikut ini.

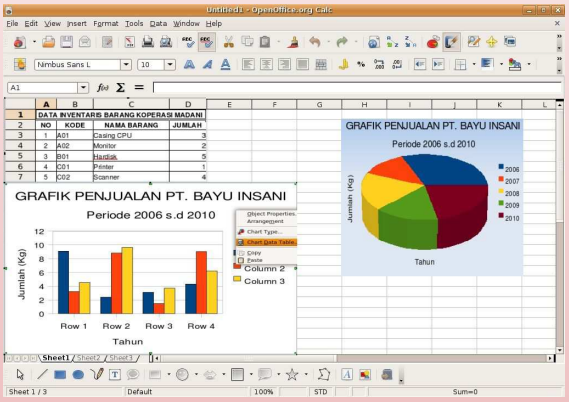
1. Untuk menjaga rasio ukuran gambar pada saat mengubah ukurannya, klik pilihan . . . . pada menu *Format – Picture - Size.*
2. Huruf kapital berukuran besar yang terdapat di awal paragraf pada artikel disebut dengan . . . .
3. Untuk memindahkan posisi gambar di bagian paling depan diantara gambar yang lain menggunakan perintah . . . .
4. Penomoran bertingkat disebut dengan . . . .
5. Teks atau gambar yang ada di bagian atas setiap halaman dalam dokumen disebut dengan . . . .

## C. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan tepat.

1. Jelaskan komponen-komponen pada sebuah poster.
2. Sebutkan langkah-langkah membuat teks dengan format kolom.
3. Jelaskan perbedaan penomoran dengan *bullets, number* dan *outline.*
4. Apakah perbedaan memindahkan gambar dengan perintah *Send backward* dengan *Send to back?*
5. Jelaskan fungsi *tabs.*

BAB 4

# TABEL DAN GRAFIK




Pada sebuah lembaga seperti sekolah, kantor, perusahaan dan berbagai jenis organisasi tidak terlepas dengan yang namanya administrasi. Administrasi adalah kegiatan mengelola informasi secara sistematis dengan tujuan untuk memudahkan pencarian kembali. Administrasi biasanya identik dengan surat menyurat, pengarsipan dan sebagainya.

Dalam sebuah lembaga atau organisasi pasti melakukan kegiatan-kegiatan. Kegiatan perlu perencanaan, oleh karenanya dibuatlah yang namanya proposal. Penyusunan proposal memerlukan format khusus, agar tampak sistematis biasanya ditampilkan dalam tabulasi, khususnya yang menyangkut perhitungan anggaran ataupun penjadwalan.

Akhir dari sebuah kegiatan selalu ada laporan pertanggungjawaban. Laporan yang berupa data biasanya disajikan dalam tabel dan divisualisasikan dalam bentuk grafik sehingga lebih mudah dipahami dan lebih menarik tampilannya.

# Peta Konsep




Tabel digunakan sebagai bentuk untuk menyajikan perhitungan dalam proposal, jadwal untuk menyusun rencana kegiatan dan laporan keuangan pada laporan kegiatan. Grafik digunakan untuk menganalisis perkembangan suatu hasil kegiatan dengan tampilan visual yang menarik dan mudah dibaca. Menginformasikan hasil suatu kegiatan atau mengundang untuk menghadiri sebuah kegiatan sekaligus kepada orang banyak, membutuhkan sebuah surat yang formatnya sama dengan alamat tujuan yang berbeda. Untuk itu digunakan fasilitas bernama mailmerge. Semua ini tersedia dalam program pengolah kata *OpenOffice.org Writer*.

## Kata Kunci

baris, kolom, merge cell, split cell, sel, chart, data range, axis, legend, grid, data label

# A. Membuat Tabel

Tabel terdiri atas baris dan kolom. Tabel dibuat untuk mengelompokkan data berdasarkan jenisnya dalam tampilan baris dan kolom. Dengan demikian data jadi lebih mudah dibaca dan dimengerti.

Bagian tabel yang tersusun vertikal disebut kolom dan yang tersusun horisontal disebut dengan baris. Kolom diberi nama dari yang paling kiri kolom A, B, C, D dan seterusnya, baris dinamai dari yang paling atas dengan nama baris 1, 2, 3,4 dan seterusnya. Sedangkan satu kotak yang merupakan perpotongan antara baris dan kolom disebut dengan sel. Sel dinamai sesuai dengan perpotongan nama kolom dan barisnya misalnya A1, B5, C3 dan seterusnya.

Berikut contoh tabel.

kolom

sel

| No | Nama | Alamat | Tanggal lahir |
|---|---|---|---|
| 1 | Alfania Dita | Jalan Anggrek | 22 Juni 1992 |
| 2 | Adi Nugroho | Jalan Melati | 18 Juni 1994 |
| 3 | Aisya Putri | Jalan Mawar | 25 Mei 1995 |
| 4 | Hakim Ananda | Jalan Anggrek | 15 April 1991 |

baris

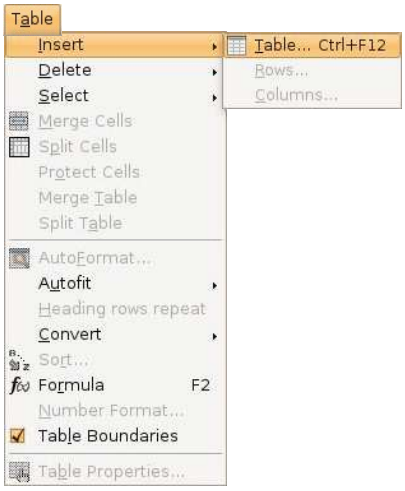
**Gambar 4.1.** Contoh tabel
*Sumber: Dokumen penulis*

Bagaimana cara membuatnya?

## 1. Menyisipkan tabel

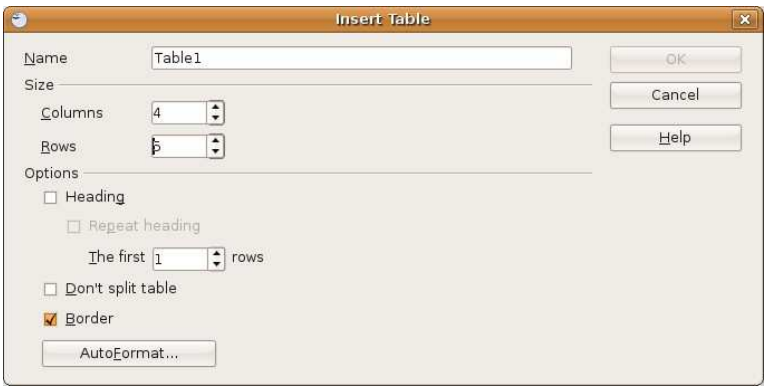
a. Menggunakan Menu

Pertama tentukan jumlah kolom dan baris yang dibutuhkan, lalu aktifkan menu *Table – Insert – Table*.




**Gambar 4.2.** Perintah membuat tabel
*Sumber: Dokumen penulis*

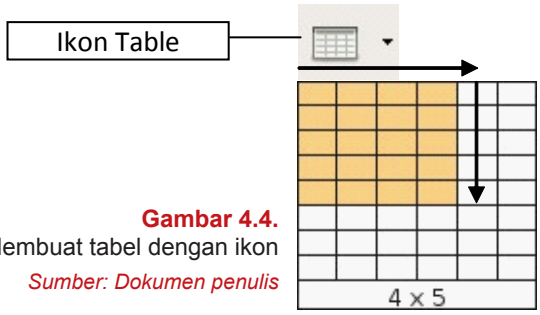
Ketikkan nama tabel pada *Name*. Ketikkan jumlah kolom pada *Column* dan jumlah baris pada *Row*. *Heading* untuk menambahkan judul kolom pada baris pertama. Ceklis pada *Repeat Heading* untuk mengulang judul pada halaman selanjutnya jika tabel terpisah halaman. *Border* untuk menambahkan garis bingkai pada tabel. Tabel AutoFormat adalah tabel dengan desain yang sudah siap pakai.




**Gambar 4.3.**
Menyisipkan tabel
*Sumber: Ddokumen penulis*

b. Menggunakan ikon

Cara cepat membuat tabel adalah menggunakan ikon *Table*. Klik ikon *Table* pada *Toolbar Standard*. Akan ditampilkan kotak-kotak sel di bawah ikon table. Klik dan *drag* tombol *mouse* ke kanan untuk menentukan jumlah kolom, lalu lanjutkan ke bawah untuk menentukan jumlah baris.




**Gambar 4.4.**
Membuat tabel dengan ikon
*Sumber: Dokumen penulis*

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Gambar 4.5.**
Tabel dengan 4 kolom 5 baris
*Sumber: Dokumen penulis*

## 2. Mengubah lebar kolom dan tinggi baris

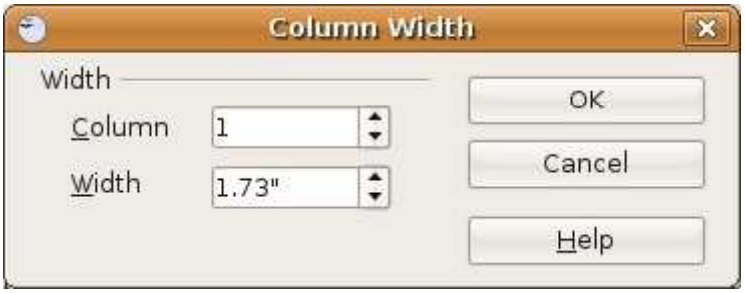
Tabel yang ditampilkan memang sesuai dengan jumlah kolom dan baris yang diminta tetapi lebar kolom dan tinggi barisnya belum tentu sesuai dengan kebutuhan. Untuk itu perlu diubah.

a. Lebar kolom

Klik *mouse* pada tabel yang akan diubah lebar kolomnya. Aktifkan menu *Table – Autofit – Column Width*. Ketikkan angka kolom ke berapa yang akan diubah pada *Column*. Ketikkan angka lebar kolom pada *Width*. OK.

Tips

Cara cepat mengubah lebar kolom adalah menggeser garis batas antar kolom.



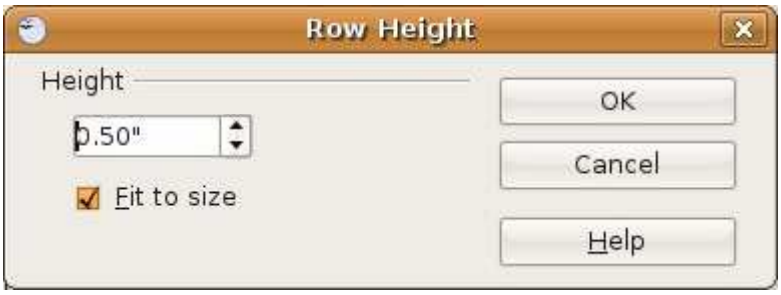

**Gambar 4.6.** Mengubah lebar kolom
*Sumber: Dokumen penulis*

b. Tinggi baris

Klik *mouse* pada tabel yang akan diubah tinggi barisnya. Aktifkan menu *Table – Autofit – Row Height*. Ketikkan angka kolom ke berapa yang akan diubah pada *Height*. Ketikkan angka tinggi baris pada *Height*. OK.

Tips

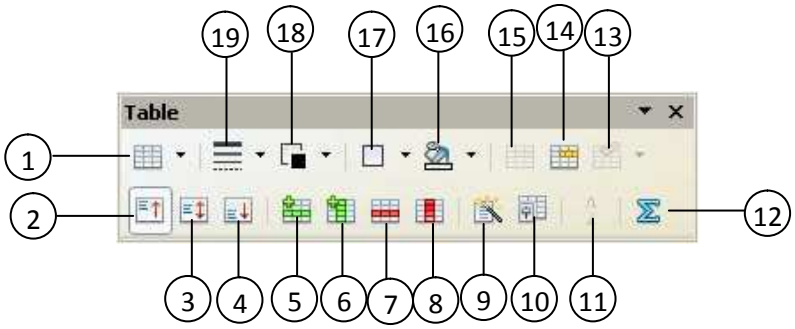
Cara cepat mengubah tinggi baris adalah dengan menggeser garis batas antar baris.




**Gambar 4.7.** Mengubah tinggi baris
*Sumber: Dokumen penulis*

## 3. Toolbar Table

Pada saat pembuatan tabel Openoffice Writer melengkapi fasilitas untuk mengedit tabel dengan Toolbar Table. Toolbar ini sangat membantu untuk mengedit tabel secara cepat.



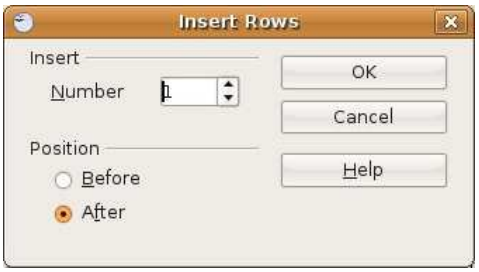

**Gambar 4.8.**
Toolbar Table
*Sumber: Dokumen penulis*

**Tabel 4.1. Ikon-ikon pada Toolbar Table dan Fungsinya**

| NO | IKON | FUNGSI |
|---|---|---|
| 1 | Table | Membuat tabel |
| 2 | Top | Isi sel di atas |
| 3 | Center (vertical) | Isi sel rata tengah secara vertikal |
| 4 | Bottom | Isi sel di bawah |
| 5 | *Insert*-Row | Menyisipkan baris |
| 6 | *Insert-Column* | Menyisipkan kolom |
| 7 | Delete Row | Menghapus baris |
| 8 | Delete-*Column* | Menghapus kolom |
| 9 | Autoformat | Membuat tabel dengan desain siap pakai |
| 10 | Table Properties | Perangkat untuk melengkapi tabel |
| 11 | Sort | Mengurutkan isi tabel |
| 12 | Sum | Menjumlahkan isi tabel |
| 13 | Optimize | Mengubah lebar kolom dan tinggi baris sesuai isi sel |
| 14 | Split Cell | Membagi sel |
| 15 | Merge Cell | Menggabung sel |
| 16 | *Background Color* | Mewarnai sel-sel pada tabel |
| 17 | *Border* | Menambahkan garis bingkai pada tabel |
| 18 | *Line Color* | Mewarnai garis bingkai pada tabel |
| 19 | *Line Style* | Memilih jenis garis bingkai pada tabel |

## 4. Menyisipkan baris dan kolom

Jika pada pembuatan tabel jumlah baris kurang atau perlu menyisipkan satu baris ditengah-tengah, kamu dapat menambahkan dengan menempatkan posisi kursor pada baris akan disisipkan baris baru . Aktifkan menu *Table – Insert – Row* .




**Gambar 4.9.**
Menyisipkan baris
*Sumber: Dokumen penulis*

Ketikkan banyaknya baris pada Number, kemudian pilihlah posisinya apakah akan disisipkan *before* untuk sebelum atau *after* untuk sesudah posisi kursor.

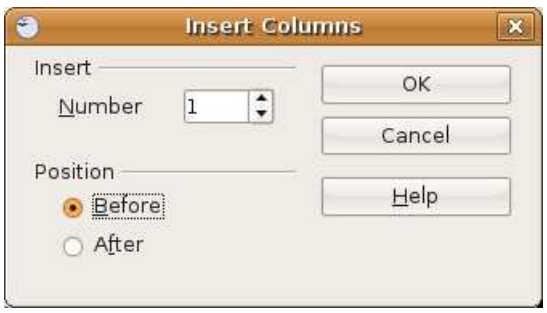
**Tips**

Cara cepat menyisipkan baris adalah dengan klk ikon *Insert Row* pada toolbar *Table* .

| No | Nama | Alamat | Tanggal Lahir |
|---|---|---|---|
| 1 | Alfania Dita | Jalan Anggrek | 22 Juni 1992 |
| 2 | Adi Nugroho | Jalan Melati | 18 Juni 1994 |
| | | | |
| 3 | Aisya Puri | Jalan Mawar | 25 Mei 1995 |
| 4 | Hakim Ananda | Jalan ANggrek | 15 Oktober 1991 |

**Gambar 4.10.**
Menyisipkan satu baris baru
*Sumber: Dokumen penulis*

Jika pada pembuatan tabel jumlah kolom kurang atau perlu menyisipkan satu kolom ditengah-tengah, kamu dapat menambahkan dengan menempatkan posisi kursor pada kolom yang akan disisipkan kolom baru . Aktifkan menu *Table – Insert – Column* .




**Gambar 4.11.**
Menyisipkan kolom
*Sumber: Dokumen penulis*

| No | Nama | Alamat | | Tanggal Lahir |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Alfania Dita | Jalan Anggrek | | 22 Juni 1992 |
| 2 | Adi Nugroho | Jalan Melati | | 18 Juni 1994 |
| 3 | Aisya Puri | Jalan Mawar | | 25 Mei 1995 |
| 4 | Hakim Ananda | Jalan Anggrek | | 15 Oktober 1991 |

**Gambar 4.12.** Menyisipkan satu kolom baru
*Sumber: Dokumen penulis*

## 5. Menghapus baris dan kolom

Baris yang sudah tidak digunakan lagi dapat dihapus dengan mengaktifkan menu *Table – Delete – Row*.

| No | Nama | Alamat | Tanggal Lahir |
|---|---|---|---|
| 1 | Alfania Dita | Jalan Anggrek | 22 Juni 1992 |
| 3 | Aisya Puri | Jalan Mawar | 25 Mei 1995 |
| 4 | Hakim Ananda | Jalan ANggrek | 15 Oktober 1991 |

**Gambar 4.13.** Menghapus baris ke dua
*Sumber: Dokumen penulis*

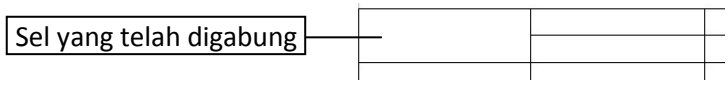
Kolom yang sudah tidak digunakan lagi dapat dihapus dengan mengaktifkan menu *Table – Delete – Column*.

| No | Nama | Tanggal Lahir |
|---|---|---|
| 1 | Alfania Dita | 22 Juni 1992 |
| 2 | Adi Nugroho | 18 Juni 1994 |
| 3 | Aisya Puri | 25 Mei 1995 |
| 4 | Hakim Ananda | 15 Oktober 1991 |

**Gambar 4.14.** Menghapus kolom ke tiga
*Sumber: Dokumen penulis*

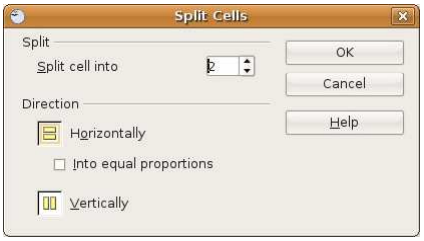
## 6. Menggabung dan membagi sel dalam tabel

Untuk membuat tabel dengan format tertentu kadang perlu menggabung dua sel atau lebih. Caranya blok sel yang akan digabung, kemudian aktifkan menu *Table – Merge Cell*. Atau dapat juga denga klik ikon *Merge Cell* pada toolbar *Table.*

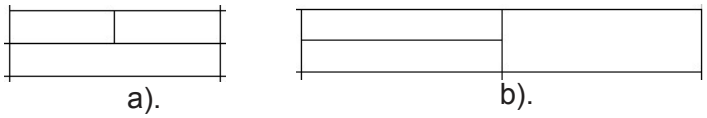



**Gambar 4.15.** Menggabung kolom
*Sumber: Dokumen penulis*

Dalam keadaan tertentu terkadang juga harus membagi sebuah sel menjadi lebih dari satu baik secara vertikal maupun horisontal. Caranya klik *mouse* pada sel yang akan dibagi, kemudian aktifkan menu *Table – Split Cell*. Atau dapat juga klik ikon *Split Cell* pada toolbar *Table.*




**Gambar 4.16.**
Menu untuk membagi sel
*Sumber: Dokumen penulis*



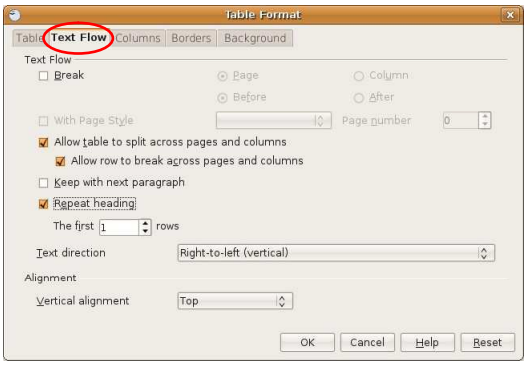

**Gambar 4.17.**
Membagi sel secara vertikal(a) dan horisontal(b)
*Sumber: Dokumen penulis*

## 7. Arah teks dalam tabel

| No | Nama | Alamat | Tanggal Lahir |
|---|---|---|---|
| 1 | Alfania Dita | Jalan Anggrek | 22 Juni 1992 |
| 2 | Adi Nugroho | Jalan Melati | 18 Juni 1994 |
| 3 | Aisya Puri | Jalan Mawar | 25 Mei 1995 |
| 4 | Hakim Ananda | Jalan Anggrek | 15 Oktober 1991 |

**Gambar 4.15.**
Tabel dengan arah teks vertikal
*Sumber: Dokumen penulis*

Ingin posisi teks seperti pada judul kolom tabel di atas? Blok baris judul, kemudian klik ikon *Table Properties*. Aktifkan tab *Text Flow*, pada *Text direction* pilih *Right to Left (Vertical).*




**Gambar 4.18.**
Mengubah arah teks
*Sumber: Dokumen penulis*

## 8. Perataan isi sel dalam tabel

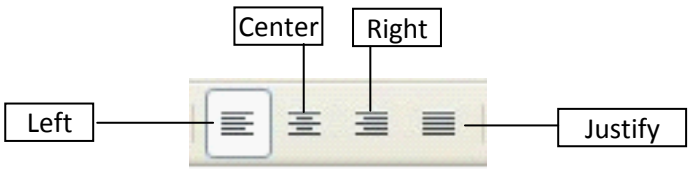
Setelah format tabel siap berikutnya adalah mengisi tabel. Format teks dalam sel sama dengan yang berlaku pada teks sebagaimana biasa. Gunakan ikon-ikon pada *toolbar formatting* untuk mengubah format teks.

**Gambar 4.19.**
*Toolbar Formatting*
*Sumber: Dokumen penulis*

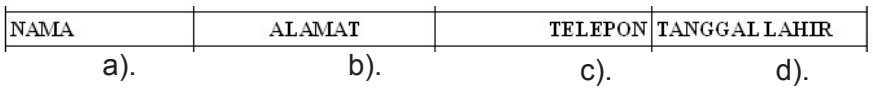



Sedangkan untuk perataan teks secara horisontal juga dapat memanfaatkan ikon-ikon pada *toolbar formatting*.

**Gambar 4.20.**
Ikon Perataan secara horisontal
*Sumber: Dokumen penulis*




**Gambar 4.21.**
Contoh perataan sel secara horisontal Rata kiri(a), tengah(b), kanan(c), kanan kiri(d)
*Sumber: Dokumen penulis*



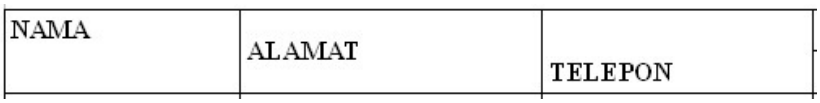

a). b). c). d).

Untuk mengatur perataan teks secara vertikal dapat dilakukan dengan bantuan ikon-ikon yang tersedia pada toolbar *Table*.

**Gambar 4.22.**
Ikon perataan secara vertikal
*Sumber: Dokumen penulis*



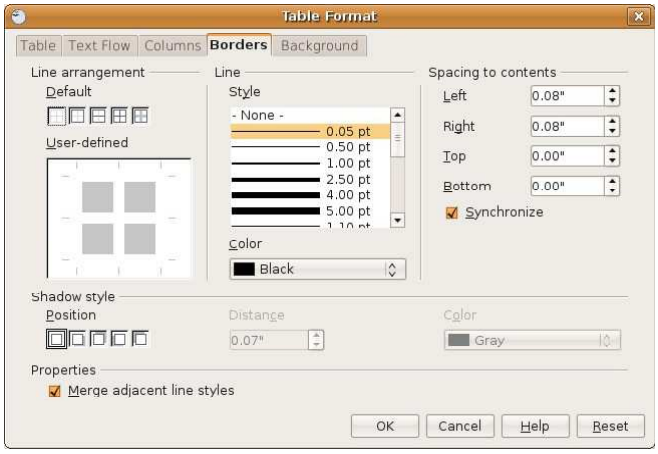
**Gambar 4.23.**
Contoh perataan sel secara vertikal Rata atas(a), tengah(b) dan bawah(c)
*Sumber: Dokumen penulis*




a). b). c).

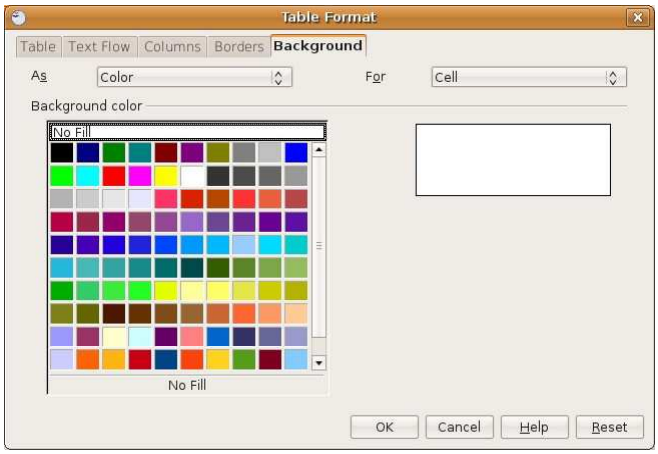
## 9. *Border* dan *Background*

Untuk memperbaiki tabel agar tampak lebih baik tampilannya, maka dapat ditambahkan *border* dan *background*. Secara lengkap perintah mengatur *border* dan *background* ini terdapat pada menu *Table – Table Properties*. Pilih tab *Border* untuk mengubah garis




**Gambar 4.24.** Menu *Border tabel*
*Sumber: Dokumen penulis*

Pilih tab *Background* untuk menambahkan warna pada *background*.




**Gambar 4.25.** Menu *Background* tabel
*Sumber: Dokumen penulis*

Cara cepat untuk mengatur *border* dan *background* adalah menggunakan ikon-ikon pada toolbar Tabel:

Pertama blok bagian tabel yang akan diberi efek warna atau ditambahkan *border*. Klik ikon *Border*, untuk memilih jenis *border*. Klik ikon *Border Style* untuk memilih jenis garis dan klik ikon *Border Color* untuk memilih warna garis. Klik ikon *Background* untuk memberi warna *background*.

**Gambar 4.26.**
Menu pada ikon-ikon toolbar table
Jenis *border*(a), jenis garis(b), warna garis(c), warna *background*(d)
*Sumber: Dokumen penulis*




a). b). c). d).

**Gambar 4.27.**
Contoh tabel dengan *border* dan *background*
*Sumber: Dokumen penulis*

| No | Nama | Alamat | Tanggal Lahir |
|---|---|---|---|
| 1 | Alfania Dita | Jalan Anggrek | 22 Juni 1992 |
| 2 | Adi Nugroho | Jalan Melati | 18 Juni 1994 |
| 3 | Aisya Puri | Jalan Mawar | 25 Mei 1995 |
| 4 | Hakim Ananda | Jalan Anggrek | 15 Oktober 1991 |

## 10. Table Autoformat

Adalah tabel yang sudah disiapkan dengan format khusus. Untuk membuatnya klik pada tabel yang sudah jadi atau posisikan kursor pada tabel, lalu aktifkan menu *Table – Autoformat*. Yang perlu kamu perhatikan di sini adalah ada jenis tabel yang khusus untuk memformat data angka dan ada tabel yang untuk memformat data teks.

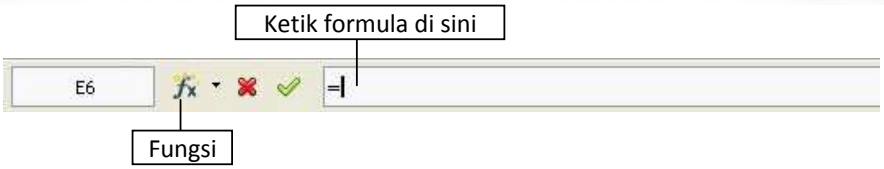
**Gambar 4.28.**
Contoh tabel dengan autoformat
*Sumber: Dokumen penulis*

| No | Nama | Alamat | Tanggal Lahir |
|---|---|---|---|
| 1 | Alfania Dita | Jalan Anggrek | 22 Juni 1992 |
| 2 | Adi Nugroho | Jalan Melati | 18 Juni 1994 |
| 3 | Aisya Puri | Jalan Mawar | 25 Mei 1995 |
| 4 | Hakim Ananda | Jalan Anggrek | 15 Oktober 1991 |

## 1. Perhitungan dalam tabel

Pada tabel terkadang diperlukan perhitungan-perhitungan seperti penjumlahan, mencari nilai rata-rata. Pada bab ini hanya akan kita bahas perhitungan sederhana yang biasanya digunakan dalam pembuatan surat. Untuk perhitungan yang yang lebih rumit akan di bahas secara rinci pada pengolah angka *Openoffice.org Calc.*

Untuk membuat formula (rumus) perhitungan dalam tabel, posisikan kursor pada sel yang akan diisi. Klik menu *Table – Formula*. Baris formula akan ditampilkan. Ketik rumus pada kotak teks yang tersedia.




**Gambar 4.29.** Formula Bar
*Sumber: Dokumen penulis*

| NO | NAMA BARANG | JUMLAH | HARGA SATUAN | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Stereoform | 5 | 6000 | 30000 |
| 2 | Kertas lipat Asturo | 2 | 7000 | 14000 |
| 3 | CD RW | 25 | 2000 | 50000 |
| 4 | Photo Paper | 1 | 35000 | =<C5>*<D5> |
| 5 | Konektor RJ45 | 5 | 10000 | |
| 6 | Paku payung | 1 | 1500 | |
| 7 | Kertas Krep | 2 | 1500 | |
| 8 | Isi Cutter Kenko | 1 | 4500 | |
| JUMLAH | | | | =Sum<E2:E9> |

**Gambar 4.30.** Contoh mengisi formula pada tabel
*Sumber: Dokumen penulis*

Perhatikan tabel di atas, untuk mengisi rumus Total pada Stereoform posisikan kursor pada sel total milik stereoform (yang berisi angka 30000). Aktifkan menu *Table – Formula* atau ketik tanda = (sama dengan, penulisan formula selalu di awali dengan =). Formula bar akan ditampilkan. Klik *mouse* sel jumlah stereoform (angka 5) sehingga ditampilkan <C2> pada formula bar. Ketik tanda * (sebagai operator perkalian). Klik *mouse* pada sel harga satuan stereoform (angka 6000) sehingga ditampilkan <D2>. Formulanya menjadi =<C2>*<D2>. Tekan tombol Enter, maka formula berubah menjadi nilai hasil 30000.

Untuk menghitung jumlah, posisikan kursor pada sel nilai jumlah. Ketik = (sama dengan) atau aktifkan menu *Table – Formula*. Klik pada ikon fungsi $f_x$ pada Formula Bar, pilih *Sum* (fungsi untuk menghitung jumlah). Blok semua sel yang akan dijumlahkan pada kolom TOTAL, sehingga pada Formula Bar tertulis =Sum<E2:E9>. Tekan tombol Enter akan ditampilkan nilai 188000. Selamat mencoba!

# Praktikum

| *PEMASUKAN* | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NO** | **JENIS** | **JUMLAH** | **SATUAN** | **TOTAL** |
| 1 | Anggaran dari Sekolah | | | **250000** |
| | | | | |
| ***PENGELUARAN*** | | | | |
| 1 | CD RW untuk hadiah | 25 | 2000 | 50000 |
| 2 | Paku payung | 1 | 1500 | 1500 |
| 3 | Konektor RJ 45 | 1 | 10000 | 10000 |
| 4 | Paper Photo Sticker | 1 | 35000 | 35000 |
| 5 | Permen Chupa Cup untuk souvenir | 5 | 5800 | 29000 |
| 6 | CD Pocket Bantex | 1 | 17000 | 17000 |
| 7 | Kertas lipat Asturo | 2 | 7000 | 14000 |
| 8 | Tinta printer isi ulang | 1 | 25000 | 25000 |
| 9 | Kertas krep | 2 | 1500 | 3000 |
| 10 | Transport | 4 | 2000 | 8000 |
| | ***JUMLAH PENGELUARAN*** | | | **192500** |
| | ***SALDO*** | | | **57500** |
| | | | | ***(Lima puluh tujuh ribu lima ratus rupiah)*** |

## A. Praktikum menyiapkan tabel

1. Buatlah tabel dengan jumlah kolom 5 dan jumlah baris 18.
2. Gabunglah sel-sel yang harus digabung (lihat soal) dengan bantuan ikon *Merge Cell.*
3. Tambahkan *border* dan *background* pada tabel.

## B. Praktikum mengisi tabel

1. Ketikkan isi masing-masing sel, kecuali sel-sel Total pada Pengeluaran karena kamu harus mengisinya dengan formula sehingga kesalahan perhitungan dapat dihindarkan.
2. Formatlah teks dengan bantuan ikon-ikon *toolbar formatting*.
3. Aturlah perataan isi sel dalam tabel dengan bantuan ikon-ikon pada *toolbar formatting*.

## C. Praktikum membuat formula

1. Buatlah formula pada sel Total dengan ketentuan Jumlah * Satuan.
2. Buatlah formula pada sel JUMLAH PENGELUARAN menggunakan fungsi SUM.

3. Buatlah formula pada sel SALDO dengan ketentuan TOTAL PEMASUKAN – JUMLAH PENGELUARAN.
4. Cocokkan hasil perhitunganmu dengan angka yang sudah tertera pada soal di atas.

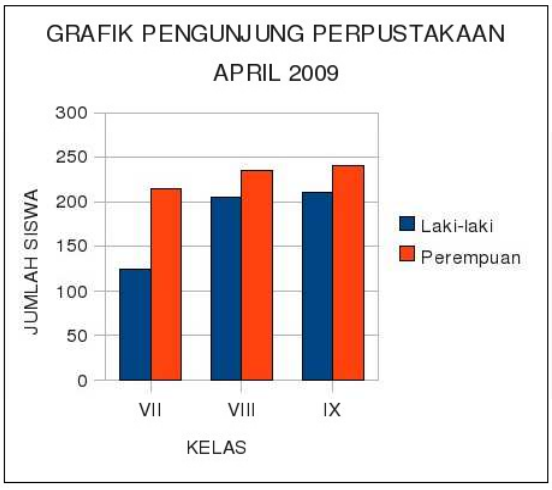
## D. Praktikum menyimpan dan mencetak

1. Simpanlah dengan nama TABEL_NAMA_KELAS.
2. Cetak hasil pekerjaanmu dengan perintah *File – Print.*

# B. Menyajikan Data dengan Grafik

Grafik atau dalam istilah komputer sering disebut dengan *Chart* adalah merupakan *visualisasi* dari data yang tersimpan dalam tabel. Hati-hati tertukar dengan istilah *graphics* karena berbeda. Dalam istilah di dunia *IT graphics* berarti gambar atau hal-hal yang berhubungan dengan desain.

Grafik biasanya digunakan untuk menganalisa suatu perkembangan, lebih cepat dan lebih mudah membacanya dibandingkan jika harus menganalisis data yang tersimpan dalam tabel. Grafik umumnya dilambangkan dengan gambar-gambar seperti garis atau kurva, batang, piramid, lingkaran (sering diistilahkan dengan donat/doughnut atau pie karena bentuknya yang menarik seperti makanan). Ketinggian garis, batang atau besar kecilnya potongan juring dalam lingkaran menyatakan perbandingan yang dapat dengan cepat ditangkap bedanya.




**Gambar 4.31.**
Contoh grafik
*Sumber: Dok. Penulis*

## 1. Menyiapkan data

Langkah pertama adalah menyiapkan data. Data yang akan ditampilkan dalam bentuk grafik dibuat lebih dahulu. Data harus dalam bentuk tabel, dapat dibuat dahulu tabelnya lengkap atau setidaknya data sudah siap dan dapat diketikkan pada *datasheet* yang sudah disiapkan ketika perintah membuat tabel dijalankan. Berikut ini adalah contoh tabel yang sudah disiapkan.

**Gambar 4.32.** Data grafik Pengunjung Perpustakaan
*Sumber: Dokumen penulis*

| Kelas | Laki-laki | Perempuan |
|---|---|---|
| VII | 125 | 215 |
| VIII | 205 | 235 |
| IX | 210 | 240 |

## 2. Membuat Grafik

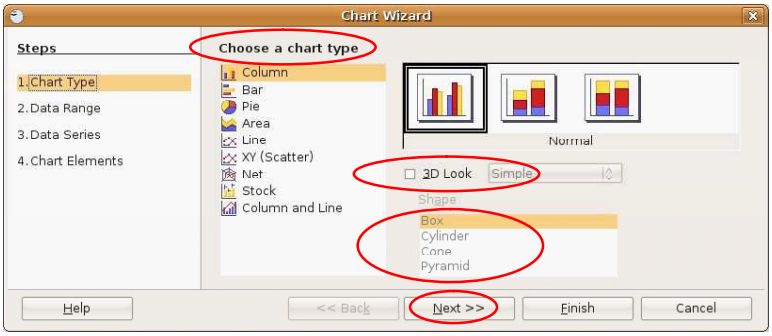
a. *Insert – Object - Chart*

Blok tabel yang akan ditampilkan grafiknya. Aktifkan menu *Insert – Object – Chart* maka akan ditampilkan langkah pertama pembuatan grafik. Memilih jenis grafik.

b. *Chart Type*

Adalah fasilitas untuk memilih jenis grafik. Pilih salah satu di bawah *Choose a chart type*. Ketika satu jenis grafik terpilih, misalnya *Column* maka di sebelah kanan ada beberapa variasi jenis yang tersedia. Tinggal kamu memilihnya salah satu.

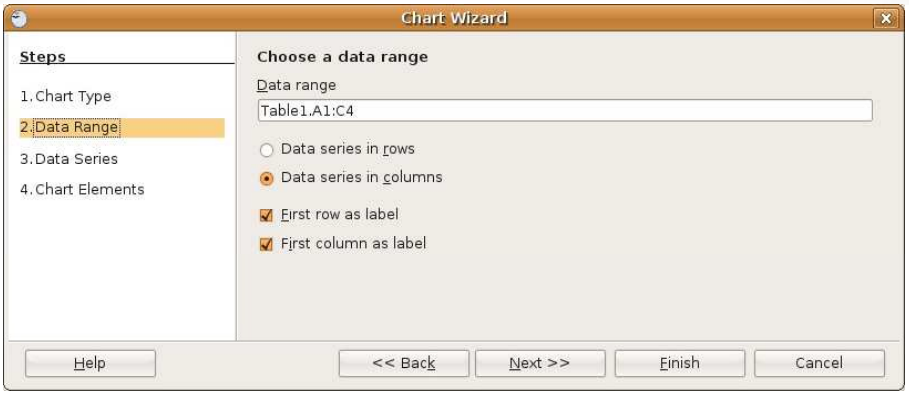
Tersedia juga jenis tampilan tiga dimensi (3-D). Klik pada pilihan 3D *Look* maka di bawahnya akan muncul beberapa pilihan, pilih sesuai seleramu. Lalu *Next*




**Gambar 4.33.** Memilih jenis grafik
*Sumber: Dokumen penulis*

c. *Data Range*

Data range adalah data dalam tabel yang nantinya akan dijadikan sebagai grafik. Apabila data sudah dibuat di awal maka data range tidak perlu diisi lagi. Tetapi jika belum dibuat dapat ditambahkan dengan mengaktifkan menu *View – Chart Data Table*. Kemudian isikan datanya.

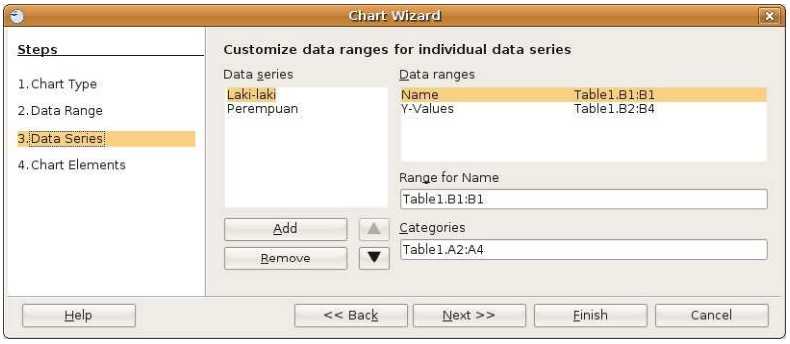



**Gambar 4.34.**
Menentukan *data range*
*Sumber: Dokumen penulis*

Ada dua pilihan data series, yaitu *Data Series in Row* yang artinya data baris pertama pada tabel dijadikan label pada sumbu X grafik, yang kedua *Data Series in Column* yang artinya kolom pertama pada pada tabel dijadikan sumbu X pada grafik. *First row as label* artinya baris pertama pada tabel dijadikan sebagai label pada sumbu X grafik. *First column as label* artinya kolom pertama pada tabel dijadikan sebagai label pada sumbu X grafik. Klik *Next.*

d. *Data Series*

Ada dua jenis data series pada contoh ini, yaitu *Series* untuk laki-laki dan perempuan. Jika tidak ingin ditampilkan dapat dihapus dengan cara klik tombol *Remove*. Sebaliknya jika akan menambahkan series baru klik tombol *Add*. Ketik nama seriesnya pada *Range for Name*. Klik *Next.*




**Gambar 4.35.**
Memilih Series
*Sumber: Dokumen penulis*

e. *Chart Element*

Langkah terakhir adalah melengkapi elemen grafik. Ketikkan judul grafik pada kotak *Title*. Isi sub judul ketikkan pada *Subtitle*. Ketik label pada Sumbu X pada *X axis*. Ketik label pada sumbu Y pada *Y axis.* Pada grafik dengan mode 3-Dimensi mempunyai sumbu Z, ketikkan labelnya pada *Z axis*.

Untuk menampilkan keterangan pada diagram, ceklis pada *Display legend*. Posisi keterangan pada diagram ini dapat kamu atur dengan meng-klik *Left* (kiri), *Right* (kanan), *Top* (atas) dan *Bottom* (bawah).

Selanjutnya adalah menambahkan grid. Untuk menambahkan garis mendatar klik *X axis* pada *Display Grid* dan *Y axis* untuk garis tegak. Klik *Finish.*




**Gambar 4.36.** Melengkapi komponen grafik
*Sumber: Dokumen Penulis*

Tabel sudah selesai. Hasilnya akan ditampilkan seperti berikut.




**Gambar 4.37.** Hasil akhir pembuatan grafik
*Sumber Dokumen penulis*

Pada saat ini grafik sudah dapat ditampilkan di halaman naskah, caranya klik *mouse* di luar obyek grafik, maka kita akan kembali halaman naskah.

Penempatan grafik di dalam naskah dapat diatur, dengan menggeser grafik ke tempat posisinya dengan cara klik drag sepeti layaknya sebuah gambar.

## 3. Memodifikasi Grafik

Untuk memodifikasi grafik kembali seperti mengganti warna, *type* grafik atau menambahkan *series*, kamu tidak dapat melakukannya di dalam naskah melainkan harus mengaktifkan kembali software pembuat grafik dengan cara dobel klik *mouse* pada obyek grafik.

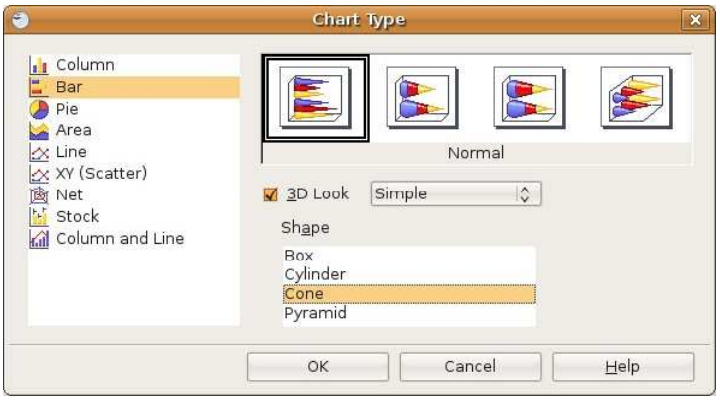
Berikut adalah tampilan menu dan toolbar untuk mengubah grafik.




**Gambar 4.38.** Menu dan Toolbar grafik
*Sumber: Dokumen penulis*

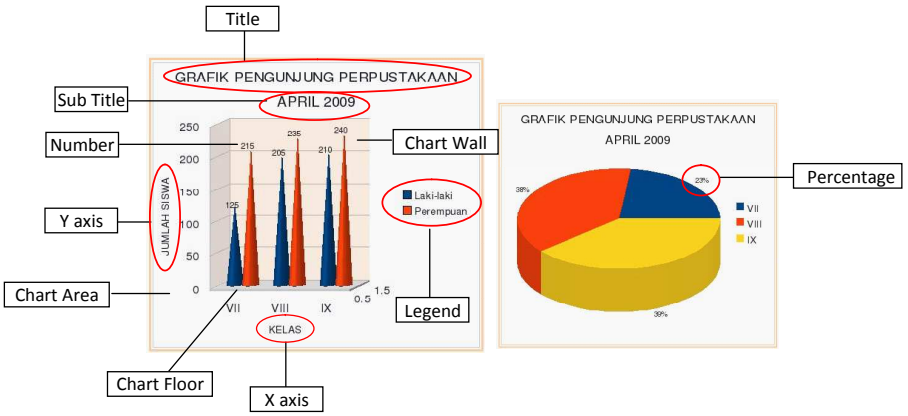
a. Mengubah Jenis Grafik

Aktifkan menu *Format – Chart Type* atau klik ikon *Chart Type*. Jendela *Chart Type* akan ditampilkan seperti berikut dan kamu dapat memilih.




**Gambar 4.39.** Menu untuk mengubah *Chart Type*

*Sumber: Dokumen penulis*



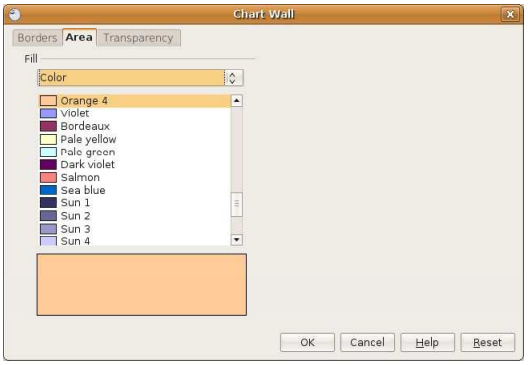

**Gambar 4.40.** Contoh grafik yang sudah diubah jenisnya

*Sumber: Dokumen penulis*

b. Warna Grafik

1). *Format - Chart Wall*

Jika ingin menambahkan warna pada dinding grafik agar lebih menarik dapat ditambahkan dengan perintah *Format – Chart Wall*. Pilih jenis warna pada tab Area dan *Transparancy* untuk mengatur tebal tipisnya warna, jenis garis pada tab *Border*. OK.

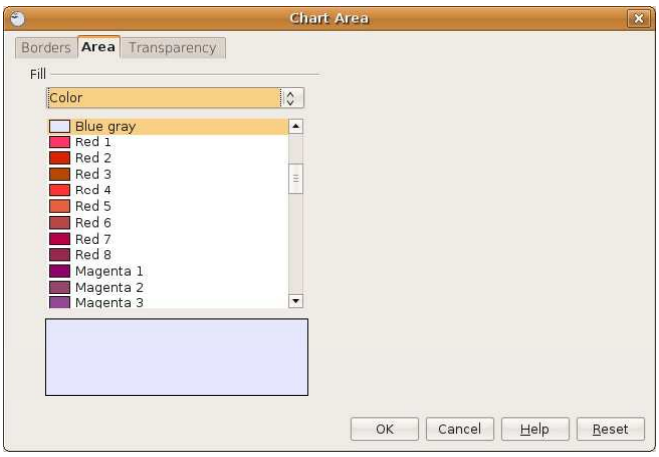



**Gambar 4.41.** Mengatur *Chart Wall*

*Sumber: Dokumen penulis*

2). *Format - Chart Area*

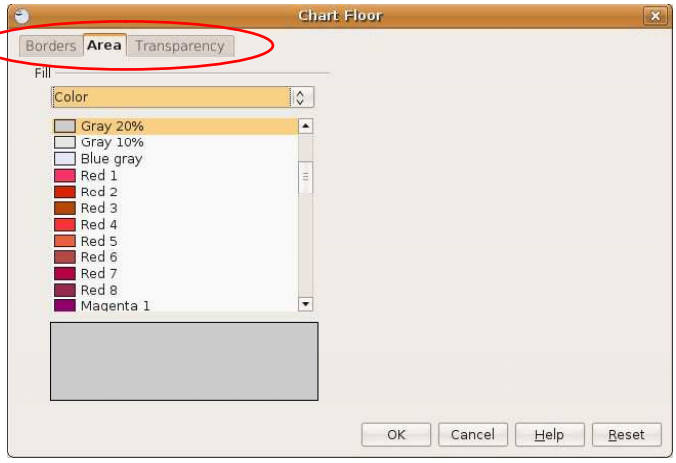
Jika ingin menambahkan warna pada latar grafik agar lebih menarik dapat ditambahkan dengan perintah *Format – Chart Area*. Pilih jenis warna pada tab *Area* dan *Transparancy* untuk mengatur tebal tipisnya warna, jenis garis pada tab *Border*. OK.




**Gambar 4.42.**
Mengatur *Chart Area*
*Sumber: Dokumen penulis*

3). *Format - Chart Floor*

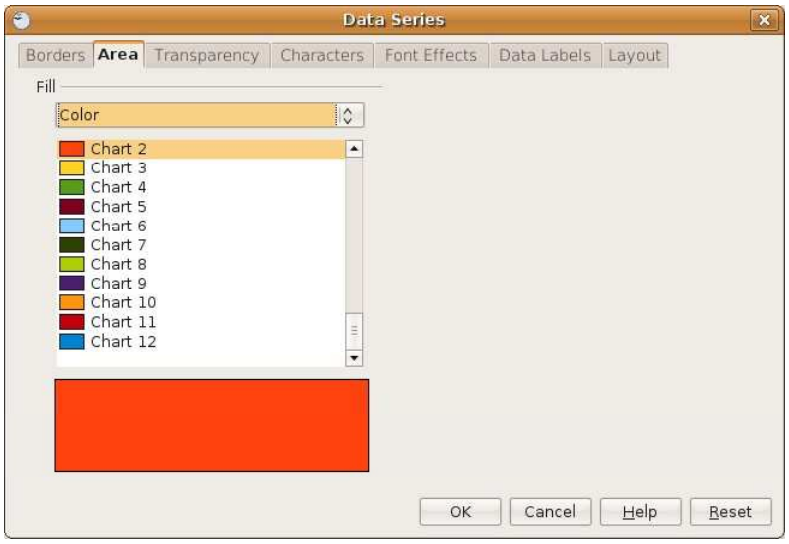
Jika ingin menambahkan warna lantai grafik pada grafik dengan mode 3-Dimensi agar lebih menarik dapat ditambahkan dengan perintah *Format – Chart Floor.* Pilih jenis warna pada tab *Area* dan *Transparancy* untuk mengatur tebal tipisnya warna, jenis garis pada tab *Border*. OK.




**Gambar 4.43.**
Menambahkan *Chart Floor*
*Sumber: Dokumen penulis*

4). *Format – Object Properties*

Jika ingin menambahkan properti seperti warna, *border*, *character*, *font effect*, *data label* dan *layout* pada obyek grafik, klik pada obyek yang ingin ditambahkan propertinya. Aktifkan menu *Format – Object Properties*. Pilih tab yang sesuai dengan properti yang akan diubah. OK.




**Gambar 4.44.**
Memformat obyek grafik
Sumber: Dokumen penulis

c. Keterangan Grafik

1). *Insert - Titles*

Jika kamu lupa memberikan judul pada grafik, aktifkan menu *Insert – Titles*. Isikan pada Title untuk judul, *Sub Title* untuk sub judul, *X axis* untuk menambahkan label pada sumbu X, dan *Y axis* untuk menambahkan label pada sumbu Y.




**Gambar 4.45.**
Menyisipkan judul grafik
*Sumber: Dokumen penulis*

2). *Insert - Axis*

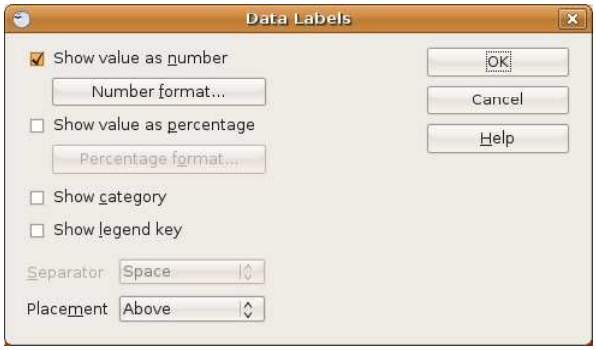
Untuk menampilkan atau menyembunyikan sumbu X, sumbu Y atau sumbu Z. Aktifkan menu *Insert – Axis*. Klik pada option-option *X axis*, *Y axis* dan *Z axis*. OK.




**Gambar 4.46**
Menampilkan keterangan sumbu X, Y dan Z
*Sumber: Dokumen penulis*

3). *Insert - Grid*

Garis-garis horisontal dan vertikal di belakang diagram digunakan sebagai garis bantu untuk melihat nilai pada sumbu X atau sumbu Y pada grafik. Untuk menambahkannya aktifkan menu *Insert – Grid.*




**Gambar 4.47.**
Menampilkan grid
*Sumber: Dokumen penulis*

4). *Insert – Legend*

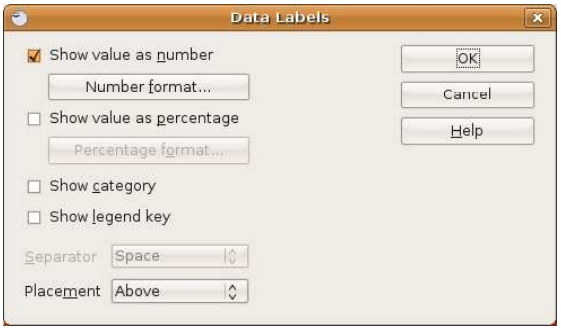
Untuk menampilkan atau menyembunyikan keterangan grafik Aktifkan menu *Insert – Legend*. *Show Legend* untuk mengaktifkan. Untuk mengatur posisinya pada grafik dapat memilih *Left* (kiri), *Right* (kanan), *Top* (atas) atau *Bottom* (bawah). OK.




**Gambar 4.48.**
Menyisipkan *legend*
*Sumber: Dokumen penulis*

5). *Insert – Data Labels*

Untuk menampilkan atau menyembunyikan label grafik (nilai) Aktifkan menu *Insert – Data Labels. Show value as number* artinya menampilkan nilai dalam bentuk angka. *Show value as percentage* menampilkan nilai dalam bentuk perentase. *Show category* menampilkan kategori. *Show legend key*, menampilkan kategori legend. OK.




**Gambar 4.49.**
Menampilkan *data label*
*Sumber: Dokumen penulis*

# Praktikum




## A. Praktikum membuat data

1. Buatlah data grafik dalam bentuk tabel seperti di bawah ini.
2. Blok seluruh bagian tabel.

| KATEGORI | PUTRA | PUTRI | JUMLAH |
|---|---|---|---|
| KELAS VII | 50 | 25 | 75 |
| KELAS VIII | 45 | 60 | 105 |
| KELAS IX | 75 | 35 | 110 |
| GURU | 15 | 10 | 25 |

## B. Praktikum membuat grafik

1. Aktifkan perintah membuat grafik *Insert – Chart.*
2. Pilihlah jenis grafik sesuai dengan soal.
3. Pilih *Data Range.*
4. Tentukan *Data Series.*
5. Lengkapi keterangan grafik dengan *Chart Element.*

## C. Praktikum memperindah grafik

1. Tambahkan *Chart Area.*
2. Ubah *Chart Wall.*
3. Ubah *Chart Floor.*
4. Tambahkan *Data Label.*

## D. Praktikum menyimpan dan mencetak

1. Simpanlah dokumen dengan nama GRAFIK _Nama_Kelas.
2. Cetaklah dokumen.

# Rangkuman

1. Dokumen laporan memerlukan tabel untuk menyajikan data karena lebih sistematis dan mudah dipahami.
2. Tabel terdiri atas baris dan kolom. Perpotongan antara keduanya disebut dengan sel.
3. Mengisi tabel dapat dilakukan dengan mengetikkan teks ke dalam sel-sel pada tabel. Memformat teks dalam tabel dapat dibantu dengan ikon-ikon pada *toolbar formatting*. Sedangkan perhitungan dalam tabel dapat dilakukan menggunakan menu *Table – Formula.*
4. Grafik merupakan salah satu cara penyajian data dalam bentuk visual. Membaca grafik lebih mudah dan lebih cepat dibandingkan dengan membaca angka-angka pada tabel. Grafik biasanya digunakan untuk menganalisis perkembangan suatu kegiatan.
5. Membuat grafik dapat dilakukan dengan menu *Insert – Object - Chart.* Membuat grafik harus disiapkan datanya lebih dahulu dalam bentuk tabel. Ada empat langkah penting dalam pembuatan tabel yaitu memilih jenis grafik, menentukan *data range*, menentukan *data series* dan melengkapi komponen-komponen tabel seperti judul grafik, judul sumbu *(axis)* dan keterangan *(legend).*
6. Grafik yang sudah jadi dapat dimodifikasi baik jenisnya maupun propertinya.

# Glosarium

| ISTILAH | KETERANGAN |
|---|---|
| Autoformat | Tabel dengan format yang telah disediakan oleh Openoffice writer |
| Axis | Sumbu pada grafik (sumbu x, sumbu y dan sumbu z untuk grafik 3 dimensi) |
| *Background* | Warna latar belakang |
| *Border* | Bingkai |
| Chart | Grafik |
| Chart area | Area di belakang grafik |
| Chart floor | Bagian bawah grafik pada grafik dengan jenis 3 dimensi |
| Chart *type* | Jenis grafik |
| Chart wall | Dinding grafik pada grafik dengan jenis 3 dimensi |
| *column* | Kolom pada tabel |
| *Column width* | Lebar kolom pada tabel |
| Data range | Data pada tabel yang akan disajikan dalam bentuk grafik |
| Data series | Satu kelompok data sejenis |
| Formula | Rumus pada tabel |
| Grid | Garis-garis vertikal dan horisontal pada tabel |
| heading | Judul kolom pada tabel |
| Legend | Keterangan satu seri data pada grafik |
| Merge cell | Menggabung sel dalam tabel |
| Row | Baris pada tabel |
| Row height | Tinggi baris pada tabel |

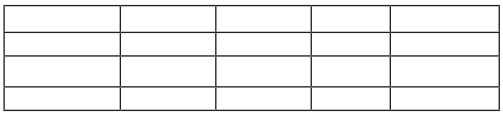
| ISTILAH | KETERANGAN |
|---|---|
| Split cell | Membagi sel pada tabel |
| Sub title | Judul grafik baris ke dua |
| Table properties | Perlengkapan pada pembuatan tabel |
| *Text* direction | Arah teks dalam sel-sel pada tabel |
| Title | Judul grafik baris pertama |
| Visual | Tampilan berupa gambar |

# Evaluasi

## A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Perintah untuk membuat tabel terdapat pada menu ….
   a. Format
   *b. Insert*
   c. Table
   d. Tools

2. Berikut ini adalah tabel dengan jumlah baris, kolom dan sel ….



   a. 5 kolom 4 baris 20 sel
   b. 4 kolom 5 baris 20 sel
   c. 5 kolom 4 baris 5 sel
   d. 4 kolom 5 baris 4 sel

3. Mengubah lebar kolom pada tabel dapat dilakukan dengan perintah Tabel - …. – *Column width*
   a. autofit
   b. autoformat
   c. format
   *d. insert*

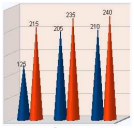
4. Ikon Optimize adalah fasilitas pada toolbar Table yang fungsinya untuk ….
   a. Mengubah lebar kolom sesuai banyaknya huruf
   b. Mengubah tinggi baris sesuai dengan tinggi huruf
   c. Mengubah lebar kolom dan tinggi baris sesuai dengan isi sel
   d. Mengubah banyaknya kolom sesuai kebutuhan

5. Formula yang digunakan untuk menghitung jumlah pada tabel adalah ….
   a. max
   b. average
   c. count
   d. sum

6. Sebelum membuat grafik yang harus disiapkan adalah data dalam tampilan ….
   a. sel
   b. kolom
   c. baris
   d. tabel

7. Ada empat langkah pembuatan grafik, langkah yang pertama adalah ….
   a. memilih jenis grafik
   b. menentukan data range
   c. menentukan data series
   d. membuat judul grafik

8. Grafik berikut ini termasuk grafik dengan *type column* dengan *shape* ….

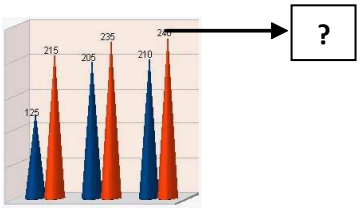


   a. box
   b. cylinder
   c. cone
   d. pyramid

9. Tebal tipisnya warna pada chart area dapat diatur menggunakan fasilitas ….
   *a. border*
   *b. background*

c. transparancy
*d. color*

10. Keterangan berupa angka pada grafik seperti di bawah ini disebut dengan ….




a. rata kanan
b. rata kiri
c. rata kanan dan rata kiri
d. rata tengah

## B. Lengkapi pernyataan berikut ini.

1. Komponen sebuah tabel terdiri atas . . . . dan . . . .
2. Perpotongan antara kolom dengan baris pada tabel disebut dengan . . . .
3. Ikon . . . . berfungsi untuk menyisipkan baris pada tabel.
4. Langkah-langkah membuat grafik terdapat pada menu *Insert* – Object - . . . .
5. Garis-garis horisontal dan vertikal di belakang grafik disebut dengan . . . .

## C. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat.

1. Jelaskan fungsi tabel.
2. Apakah keuntungan menggunakan tabel.
3. Jelaskan langkah-langkah menghapus kolom pada tabel.
4. Jelaskan keuntungan menyajikan data dengan grafik.
5. Sebutkan jenis grafik yang tersedia pada OpenOffice Writer.

# Evaluasi
SEMESTER I

## A. Pilihlah satu jawaban yang paling benar.

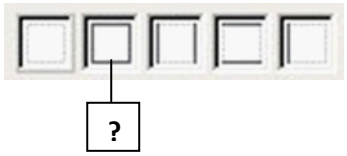
1. Sebuah poster selalu membutuhkan gambar untuk menambah kesan artistik. Gambar dapat disisipkan ke dalam dokumen dengan perintah *Insert - …. – From File.*
   a. *Picture*
   b. *Image*
   c. *Object*
   d. *Gallery*

2. Fasilitas yang digunakan untuk membuat teks artisitik berikut ini adalah ….
   a. *Text*
   b. *Fontwork*
   c. *Dropcaps*
   d. *Gallery*

3. Berikut ini adalah gambar yang dibuat menggunakan *shape* ….
   a. 
   b. 
   c. 
   d. 

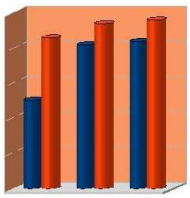
4. Teks pada *fontwork* 

dapat diubah menjadi menggunakan ikon pada toolbar *fontwork* bernama ….
   a. *Fontwork gallery*
   b. *Fontwork shape*
   c. *Fontwork same letter height*
   d. *Fontwork alignment*

5. Ikon *border* di bawah ini bernama …. ……


   a. *Set all four border*
   b. *Set left and right border only*
   c. *Set top and bottom border only*
   d. *Set left border only*

6. Cara cepat membuat tabel adalah dengan klik ikon bernama ….
   e. *Insert Table*
   f. *Format Table*
   g. *Table*
   h. *Toolbar Table*

7. Berikut ini adalah contoh grafik jenis *column* dengan bentuk ….

   a. *cylinder*
   b. *cone*
   c. *pyramid*
   d. *box*

8. Operator untuk membuat formula perkalian pada tabel menggunakan tanda ….
   a. x
   b. *
   c. . (titik)
   d. /

9. Pada pembuatan grafik data *series in row* artinya ….
   a. kolom pertama pada tabel digunakan sebagai label pada sumbu x
   b. baris pertama pada tabel data digunakan sebagai label pada sumbu x
   c. kolom pertama pada tabel digunakan sebagai label pada sumbu y
   d. baris pertama pada tabel data digunakan sebagai label pada sumbu y

10. Pada pembuatan *tabel repeat heading* artinya ….
   a. Judul pada tabel diulang pada saat tabel terputus halaman
   b. Judul kolom diulang pada saat tabel terputus halaman
   c. Menyisipkan baris judul pada tabel
   d. Menyisipkan judul tabel

11. OpenOffice Writer merupakan program pengolah kata bagian dari kelompok ….
   a. OpenOffice.org
   b. OpenOffice Base
   c. OpenOffice Calc
   d. OpenOffice Impress

12. Untuk melakukan pembatalan editing pada penulisan yang salah pada OpenOffice. org Writer, maka kita dapat menggunakan perintah ….
   a. cancel
   b. next
   c. redo
   d. undo

13. Untuk memformat teks berubah menjadi miring, maka perintah yang digunakan adalah menekan tombol Ctrl + ….
   a. A
   b. B
   c. I
   d. U

14. Untuk meletakan teks paragraph berada di posisi tengah lembar kertas kerja, maka kita dapat menggunakan menu toolbar formatting bernama ….
   a. align center
   b. align left
   c. align right
   d. justify

15. Dibawah ini adalah istilah perintah fungsi dari mouse untuk menekan tombol kiri sebanyak satu ….
   a. klik
   b. klik ganda
   c. klik kanan
   d. drag

16. Fungsi dari menu Tab Drop Caps di kotak dialog paragraf adalah ….
   a. Mengubah karakter pertama teks menjadi besar
   b. Mengubah karakter pertama teks menjadi kecil
   c. Mengubah semua karakter teks menjadi besar
   d. Mengubah semua karakter teks menjadi kecil

17. Untuk melakukan pemformatan pada lembar kerja dokumen di OpenOffice.org Writer, kita dapat menggunakan dari submenu ….
   a. Format
   b. Install
   c. Page
   d. Edit

18. Fungsi yang mengatur jarak antara sisi kanan paragraf dengan batas margin kanan adalah indentasi dari ….
   a. Before text
   b. After text
   c. First text
   d. Last text

19. Elemen yang letaknya berada dibawah dari lembar halaman dokumen dinamakan dengan ….
    a. Footnote
    b. Footer
    c. Header
    d. Bookmark

20. Fungsi tombol kombinasi untuk menyimpan dokumen adalah menggunakan ….
    a. Ctrl + F
    b. Ctrl + O
    c. Ctrl + P
    d. Ctrl + S

## B. Lengkapi pernyataan berikut ini.

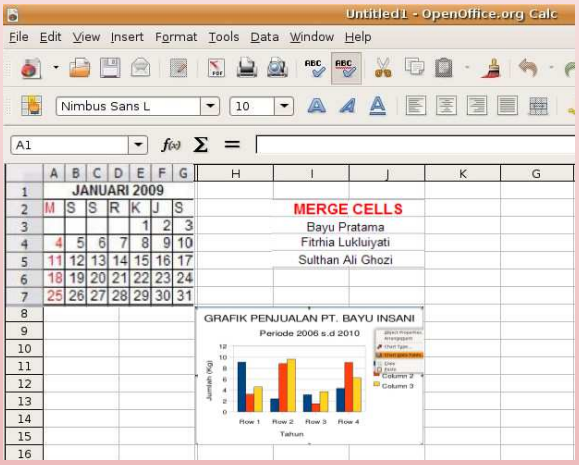
1. Teks atau gambar yang terdapat di bagian bawah di setiap halaman dalam dokumen disebut dengan . . . .
2. . . . . adalah cara penyisipan gambar diantara teks dalam dokumen.
3. Menghapus gambar dalam dokumen dapat dilakukan dengan tombol . . . . pada keyboard
4. Ketumpulan sudut pada gambar yang dibuat dengan ikon rectangle disebut dengan . . . .
5. Titik-titik tempat berhenti pada pengetikan dikenal dengan istilah . . . .
6. *Table* – . . . . – *Column Width* adalah perintah untuk mengubah lebar kolom.
7. Untuk membagi sel pada tabel dapat menggunakan ikon bernama . . . . pada *toolbar table.*
8. Menambahkan garis bingkai pada table dapat menggunakan ikon . . . . pada *toolbar table.*
9. Judul pada grafik dapat disisipkan dengan menu *Insert* - . . . .
10. Warna latar belakang grafik dapat ditambahkan dengan perintah . . . . - . . . .

## C. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat.

1. Sebutkan langkah-langkah untuk menggunakan gambar pada *Gallery* menjadi *background* halaman.
2. Jelaskan perbedaan *header* dengan *footer.*
3. Sebutkan langkah-langkah membuat nomor halaman pada dokumen.
4. Jelaskan langkah-langkah membuat nomor halaman yang berbeda untuk halaman ganjil dan genap.
5. Jelaskan perbedaan teks pada *Text* dan *Fontwork*.
6. Apakah artinya *repeat heading* pada pembuatan tabel?
7. Apakah fungsi *merge cell* pada tabel?
8. Jelaskan langkah-langkah memindahkan menambahkan *legend* pada grafik sehingga posisinya ada di bagian bawah grafik.
9. Jelaskan cara mengganti jenis grafik.
10. Jelaskan cara menambahkan data label dalam tampilan persentase.

BAB 5

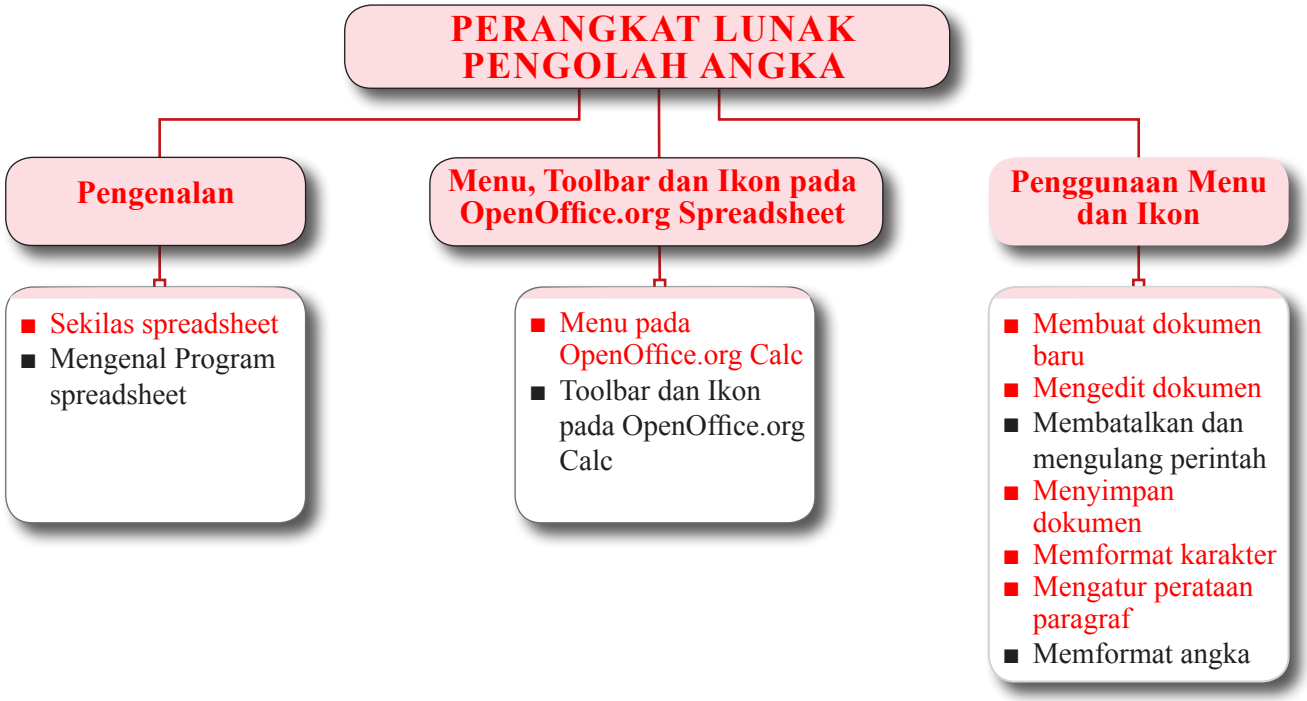
# PERANGKAT LUNAK PENGOLAH ANGKA




Saat ini perangkat lunak pengolah angka sudah banyak tersedia baik dari yang didapat dengan bayar dan juga gratis. Ada beberapa macam software atau perangkat lunak pengolah angka di antaranya adalah Microsoft Office Excel (versi 97,2000,2003,2007), Lotus 1-2-3, Borland Quattro, Visicalc, Boeing Calc 3D, Lotus Improv, Javelin Software, Lotus Jazz for Mac, Lucid 3D, Gnumeric dan OpenOffice.org Calc. Semua itu mempunyai fungsi yang sama yaitu mengolah angka.

Kapan kita perlu menggunakan perangkat lunak pengolah angka? Yaitu ketika kamu dihadapkan pada persoalan hitung menghitung, di situlah awal mulanya kamu memerlukan perangkat ini.

# Peta Konsep




Perangkat lunak pengolah angka atau dikenal dengan spreadsheet adalah program aplikasi komputer yang khusus melakukan pengolahan perhitungan. Program ini berisi sejumlah sel yang terdiri dari kolom dan baris. Setiap sel dapat berisi teks atau angka. Sel tersebut dapat juga berisi rumus suatu perhitungan matematika.

Fasilitas-fasilitas yang disediakan dalam perangkat lunak pengolah angka ini memungkinkan kamu dapat dengan cepat dan mudah bekerja untuk mengevaluasi, merevisi data perhitungan dan perbandingan harga serta untuk membuat laporan dalam bentuk tabel dan diagram grafik.

## Kata Kunci

Sel, Kolom, Baris, Spreadsheet, Grafik, worksheeet

# A. Mengenal Perangkat Lunak Pengolah Angka

Ada beberapa aplikasi perkantoran Open Source dan salah satunya adalah OpenOffice.org, selain ada KOffice, dll. (StarOffice tidak Open Source). Dalam OpenOffice.org ada program khusus pengolah angka yaitu OpenOffice.org Calc.

## 1. Sekilas tentang Program Pengolah Angka

OpenOffice.org calc adalah perangkat lunak pengolah angka, layaknya Excel pada MS.Office dan di buat sebagai alternatif Excel. Aplikasi ini berjalan di Linux dan dapat juga berjalan pada Windows serta bersifat Open Source sehingga aplikasi ini dapat di gunakan dengan gratis. Untuk mendapatkanya dapat dengan cara download dari situs OpenOffice.org, yaitu: www.openoffice.org atau dengan mendapatkan filenya dari CD suatu majalah yang membahas tentang komputer.

a. Definisi

OpenOffice.org adalah kumpulan perangkat lunak aplikasi yang dapat dioperasikan dalam berbagai sistem operasi komputer. OpenOffice.org mendukung standar ISO 26300 Open Document Format (ODF) untuk pertukaran data sebagai standar format file. OpenOffice.org mampu mengenali bermacam-macam format dokumen, termasuk format Microsoft Office. OpenOffice.org awalnya diturunkan dari StarOffice, sebuah kumpulan perangkat lunak yang dikembangkan oleh StarDivision yang dibeli oleh Sun Microsystems.

OpenOffice.org Calc adalah bagian dari OpenOffice.org yang merupakan salah satu jenis program pengolah angka yang bersifat open source.

b. Fungsi

OpenOffice.org Calc adalah program yang bekerja mengkhususkan pada bidang perhitungan. Ketika kamu membuka OpenOffice.org Calc, maka akan tampil sebuah jendela spreadsheet baru yang terdiri dari beberapa sheet kosong. Sebuah spreadsheet bisa memiliki banyak sheet yang digunakan untuk menyusun berbagai macam jenis informasi yang berhubungan pada satu file spreadsheet.

c. Contoh program pengolah angka

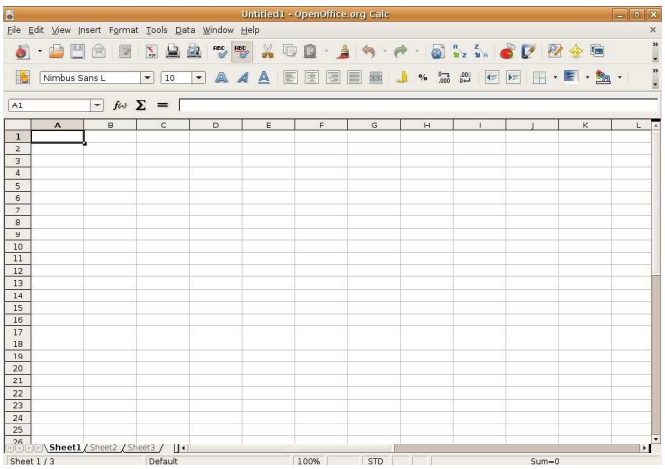
Ada beberapa program atau perangkat lunak pengolah angka yang sering digunakan dewasa ini. Di antaranya adalah seperti berikut ini:

**Tips**

Untuk mendapatkan tips *OpenOffice.org* kunjungi www.openofficetips.com

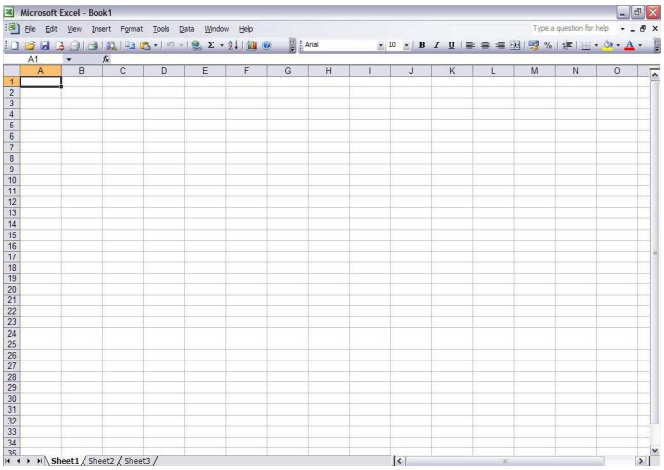
1). OpenOffice.org Calc

**Gambar 5.1**
OpenOffice.org spreadsheet
*Sumber: Dok. Penulis*



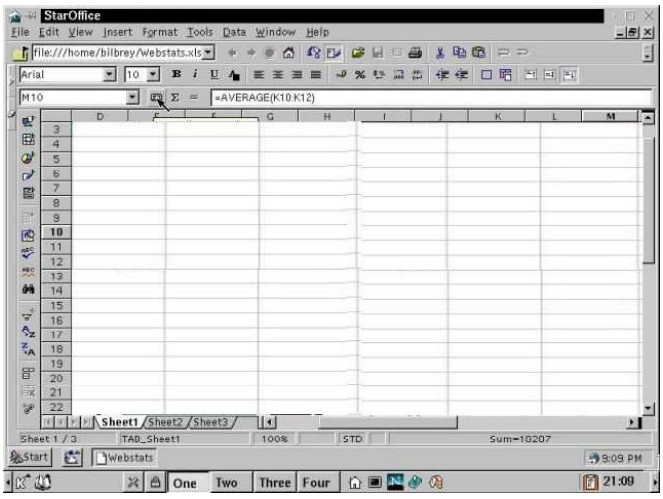
2). Microsoft Excel

**Gambar 5.2**
Ms. Excel
*Sumber: Dok. Penulis*



3). StarOffice Calc

**Gambar 5.3**
Star Office
*Sumber: Dok. Penulis*



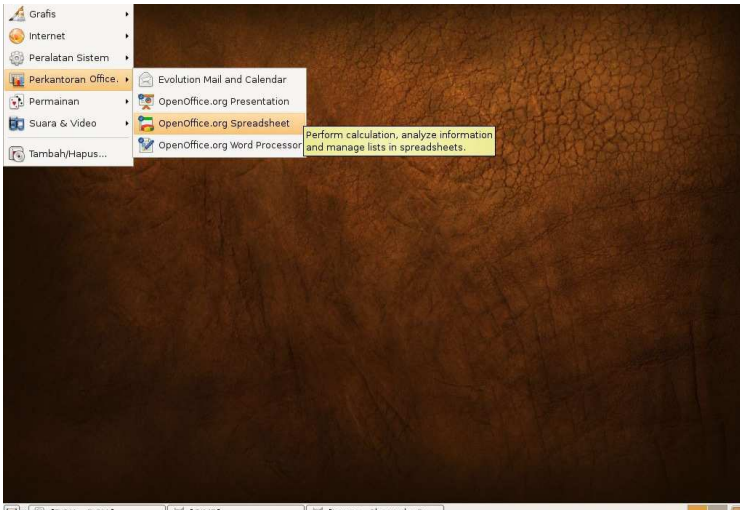
d. Aplikasi yang bisa dibuat dengan program pengolah angka

Banyak sekali aplikasi perkantoran yang dapat dibuat dengan program pengolah angka khususnya OpenOffice.org spreadsheet yaitu: perhitungan gaji karyawan, absensi, daftar inventaris barang dan banyak lagi lainnya.

## 2. Mengenal OpenOffice.org Calc

Saat kamu mulai bekerja dengan OpenOffice.org Calc, maka akan tampil sebuah halaman kerja yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu: baris menu, toolbar standar, toolbar formatting, baris formula, halaman spreadsheet, dan baris status.

a. Menjalankan openoffice.org Calc



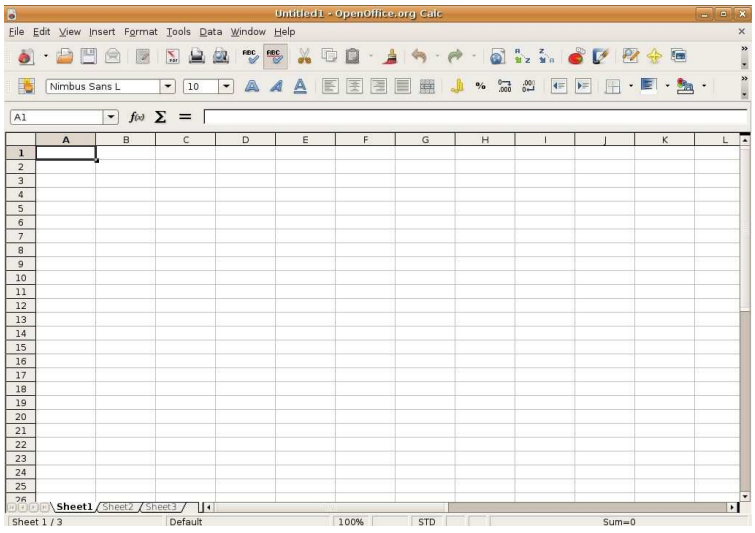

**Gambar 5.4**
Memulai OpenOffice.org Calc
*Sumber: Dok. Penulis*

Untuk menjalankan OpenOffice.org spreadsheet, kamu dapat melakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Melalui Menu Aplications → Office → Spreadsheet.
2. Pilih menu bar File → New → Spreadsheet.
3. Tekan tombol New dan pilih Spreadsheet.

b. Identifikasi lembar kerja

Selanjutnya akan muncul window OpenOffice.org Calc, seperti terlihat pada gambar berikut ini.




**Gambar 5.5**
Identifikasi layar OpenOffice.org Calc
*Sumber: Dok. Penulis*

Halaman spreadsheet terdiri dari beberapa tab-tab sheet, yang setiap sheet terlihat seperti tabel besar yang terdiri dari baris (penomoran dengan numerik) dan kolom (penomoran dengan abjad kapital).

1). Baris Judul




**Gambar 5.6**
Baris judul
*Sumber: Dok. Penulis*

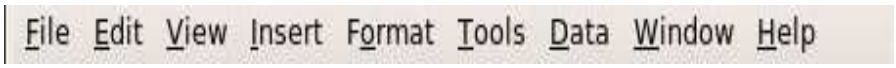
Baris Judul terdapat pada bagian paling atas dalam jendela program. Bagian ini memuat keterangan tentang perangkat lunak yang sedang kita gunakan dan nama file yang sedang aktif. Nama perangkat lunak yang terbaca adalah OpenOffice.org Calc, sedangkan nama default file yang terbuka adalah Untitled1. Di ujung sebelah kanan Baris Judul terdapat tiga tombol pengaturan jendela, yaitu tombol minimized, maximized/restored, dan closed.

 Tombol Minimized : tombol ini berfungsi untuk memperkecil tampilan lembar kerja lalu menyembunyikannya.

 Tombol Maximized/Restore : tombol ini berfungsi untuk memperbesar dan memperkecil tampilan lembar kerja.

 Tombol Closed : tombol ini berfungsi untuk menutup tampilan lembar kerja.

2). Menu Pulldown




**Gambar 5.7**
Menu pulldown
*Sumber: Dok. Penulis*

Menu Pulldown untuk menampilkan perintah pada menu File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, dan Help.

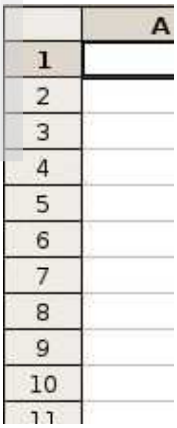
**Tips**

Ctrl + End + ↓ untuk menuju baris terakhir.

c. Baris, kolom, sel dan range

Pada lembar kerja OpenOffice.org Calc, ada beberapa yang perlu diketahui karena sering digunakan dalam bekerja dengan aplikasi ini. Dalam lembar kerja terdapat baris, kolom, sel dan range.

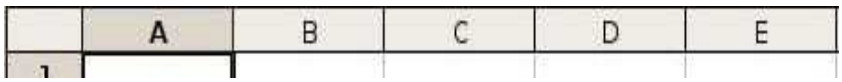
Adapun penjelasannya sebagai berikut:




**Gambar 5.8**
Baris dalam lembar kerja spreadsheet
*Sumber: Dok. Penulis*

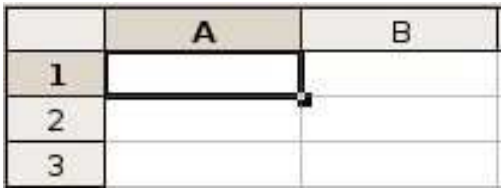
1). Baris dalam spreadsheet terdapat di pojok kiri dan tersusun vertikal, dimulai dari baris nomor 1 (satu) sampai dengan baris 65536.

2). Kolom dalam spreadsheet terdapat di pojok atas dan tersusun horizontal, dimulai dari kolom A sampai dengan kolom IV.



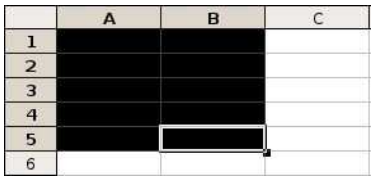

**Gambar 5.9**
Kolom dalam lembar kerja spreadsheet
*Sumber: Dok. Penulis*

3). Sel adalah titik perpaduan antara baris dan kolom atau dengan kata lain sel adalah kumpulan dari baris dan kolom. Contoh sel A1, berarti kolom A baris 1.




**Gambar 5.10**
Sel dalam lembar kerja spreadsheet
*Sumber: Dok. Penulis*

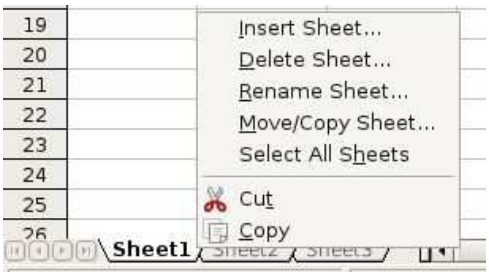
4). Range adalah kumpulan dari sel-sel. Contoh: A1;B5 berarti range yang terdiri dari kumpulan sel A1 sampai dengan B5.




**Gambar 5.11**
Range dalam lembar kerja spreadsheet
*Sumber: Dok. Penulis*

d. Operasi dasar bekerja dengan sheet

Operasi dasar dalam bekerja menggunakan sheet, dapat kita lakukan dengan cara meng-klik kanan pada sheet tersebut lalu memiih jenis operasi yang kita kehendaki, dari menambahkan sheet sampai dengan menghapus dan memin-dahkan sheet.




**Gambar 5.12**
Operasi dasar sheet
*Sumber: Dok. Penulis*

**Tips**

Ctrl + End + → untuk menuju kolom terakhir.

Ctrl + Home untuk menuju kolom dan baris pertama.

e. Keluar dari program OpenOffice.org Calc




**Gambar 5.13**
Keluar dari OpenOffice.org spreadsheet
*Sumber: Dok. Penulis*

Untuk keluar dari program OpenOffice.org Calc, kamu bisa mengklik tanda silang X pada pojok kanan atas program OpenOffice.org Calc tersebut. Atau dapat juga melalui cara menggunakan pilihan exit yang ada dalam menu file.




## A. Praktikum mengaktifkan OpenOffice. org Calc

1. Bukalah program OpenOffice.org Calc dari Linux.
2. Lakukan maximize program.
3. Lakukan restore program.
4. Lakukan move program.
5. Lakukan close program.

## B. Praktikum operasi sheet

1. Bukalah program OpenOffice.org Spreadsheet dari Linux.
2. Ubahlah nama Sheet
   a. Sheet1 dengan Lembar1.
   b. Sheet2 dengan Lembar2.
   c. Sheet3 dengan Lembar3.




**Gambar 5.14**
Sheet yang sudah dirubah namanya
*Sumber: Dok. Penulis*

3. Lakukanlah penyimpanan dengan nama file: **Latihan 1**.

Caranya:

1). Klik **File**.

2). Pilih **Save**.

3). Name: ketik **Latihan1**.

4). Klik **Save**.




**Gambar 5.15** Dialog penyimpanan dokumen

*Sumber: Dok. Penulis*

# B. Menu, Toolbar dan Ikon pada OpenOffice.org Calc

Kamu harus mengetahui terlebih dahulu lingkungan kerja pada OpenOffice.org spreadsheet agar semua pekerjaanmu dapat diselesaihan dengan baik karena di sanalah perintah dan fasilitas OpenOffice.org Calc berada.

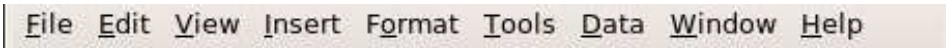
## 1. Menu pada OpenOffice.org Calc

a. Fungsi Menu

Menu berisi kumpulan perintah yang dikelompokkan dalam susunan menu dan sub menu. Sub menu yang aktif ditandai dengan warna yang jelas dan dapat digunakan untuk memproses sel yang terpilih. Sedangkan sub menu yang tidak aktif berwarna abu-abu dan tidak dapat diakses (di-klik), kecuali setelah melalui perlakuan lain lebih dahulu. Misalnya sub menu Merge Cell pada menu Format hanya akan menjadi aktif setelah memilih sel yang akan digabung dengan cara mem-blok sel yang akan digabung.

a. Macam-macam Menu

Menu ini sama pada menu-menu OpenOffice lainnya yang akan menghubungkan pada fasilitas OpenOffice.org Calc.



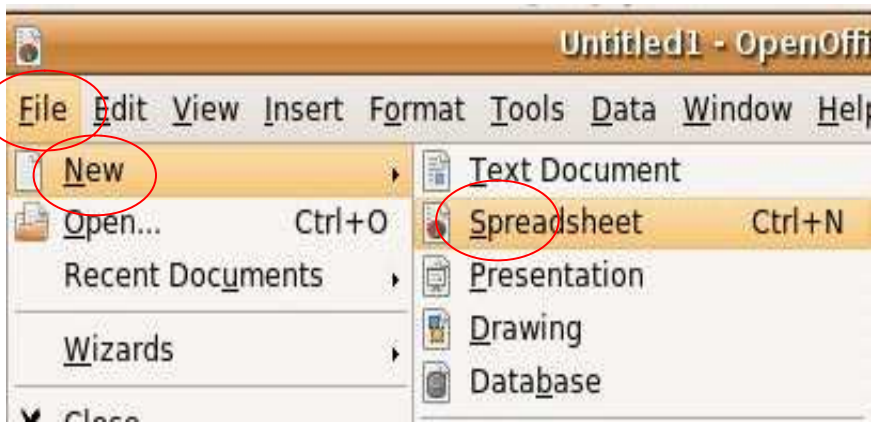

**Gambar 5.16**
Menu bar
*Sumber: Dok. Penulis*

Ada cara cepat untuk menggunakan menu ini jadi kamu tidak harus mengklik menu tapi dengan cara menekan beberapa tombol pada keyboard.

Misalnya untuk membuka dokumen baru kalau dari menu dengan cara:

**Melalui Menu bar**

Klik File → New → Spreadsheet




**Gambar 5.17**
Menu membuka dokumen baru
*Sumber: Dok. Penulis*

**Melalui tombol**

Perhatikan gambar menu di atas pada nama menu terdapat huruf yang bergaris bawah menunjukkan menu tersebut dapat dibuka dengan menekan tombol Alt berbarengan dengan huruf yang bergaris bawah.

Untuk membuka dokumen baru dengan cara:

Tekan Alt + FNS.

Artinya sambil menekan tombol Alt + tekan FNS.

(FNS: File New Spreadsheet).

Langkah ini dapat dipersingkat dengan menekan tombol CTRL+N yang diberi tahu di sebelah kanan nama menu.




**Gambar 5.18**
Cara cepat membuka dokumen baru
*Sumber: Dok. Penulis*

Berikut ini adalah menu penting dan fungsinya pada OpenOffice.org Calc:

**Tabel 5.1. Menu dalam OpenOffice.org Calc**

| MENU FILE | FUNGSI |
|---|---|
| File | Untuk operasi file seperti membuat file baru, membuka, menutup, menyimpan, mencetak file dan keluar dari program. |
| Edit | Mengedit isi sel seperti menyalin, memotong, menempel, menghapus, mencari, mengganti dan memilih data dalam lembar kerja |
| View | Mengatur tampilan layar, menampilkan atau menyembunyikan toolbar, status Bar, Formula Bar, Baris atau Kolom Judul dan sebagainya. |
| Insert | Untuk pergantian halaman, menyisipkan baris atau kolom, Sheet (lembar kerja), karakter khusus, header, footer, footnote, gambar, video, suara dan sebagainya |
| Format | Memformat angka, karakter, border, kolom, baris pada lembar kerja |
| Tools | Berisi peralatan untuk mengecek ejaan, penterjemahan, koreksi otomatis, proteksi |
| Data | Perintah untuk pengolahan database seperti pengurutan data, filter data, pembuatan subtotal dan melakukan validitas data. |
| Window | Mengatur tampilan window OpenOffice.org Calc |
| Help | Menampilkan program bantuan |

Ada beberapa sub menu yang diberi tanda ceklis, artinya sub menu tersebut sedang aktif digunakan. Contohnya pada menu yang mengatur tampilan toolbar (View ▸ Formula Bar) Untuk me- nonaktifkannya dengan cara klik mouse sekali lagi pada sub menu tersebut hingga hilang tanda ceklisnya.

Untuk mengaktifkan menu cukup dipilih dengan klik mouse pada menu yang ditunjuk, lalu pilih sub menu di bawahnya. Apabila pada sub menu terdapat tanda ▸ maka artinya dalam sub menu tersebut masih ada sub menu lagi.

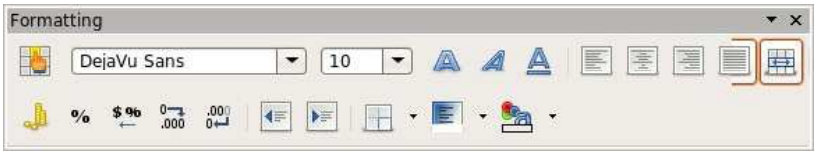
## 2. Toolbar dan Ikon pada OpenOffice.org Calc

### Definisi toolbar dan ikon

Toolbar adalah ikon-ikon yang mempunyai perintah yang sejenis dikumpulkan dalan sebuah baris ikon. Pada saat mengetik, gunanya adalah untuk melakukan perintah yang sering kita gunakan sehingga untuk membuka menu memerlukan waktu yang relatif lama dapat dipersingkat dan lebih cepat. Untuk itu telah disediakan tombol sebagai jalan pintas untuk melakukannya yang disebut dengan ikon.

Toolbar yang tersedia pada OpenOffice.org spreadsheet cukup banyak, ada 24 macam, di antaranya yang sering digunakan adalah:

Contohnya ikon-ikon yang mempunyai fungsi untuk memformat isi sel dikelompokkan dalam *Toolbar Formatting*.




**Gambar 5.19**
Toolbar Formatting
*Sumber: Dok. Penulis*

**Menampilkan toolbar yang belum tersedia**

Untuk menampilkan Toolbar di atas dapat dilakukan dengan perintah.

1. Klik menu **View**.
2. Pilih **Toolbar**.
3. Pilih Nama **Toolbar**.




**Gambar 5.20**
Mengaktifkan toolbar
*Sumber: Dok. Penulis*

Toolbar yang aktif ditandai dengan tanda ceklis, apabila ingin menonaktifkannya tinggal diklik sekali lagi sehingga tanda ceklisnya hilang.

Untuk fungsi dan penggunaan toolbar akan dibahas pada sub bab berikutnya yang berhubungan dengan materi.

# Praktikum

## A. Praktikum Membuka OpenOffice dengan berbagai cara

1. Bukalah OpenOffice.org Writer.
2. Buka lagi OpenOffice.org Calc dari OpenOffice.org Writer.
3. Buka lagi OpenOffice.org Calc dengan toolbar.

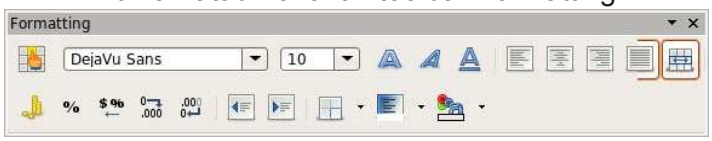
## B. Praktikum Mengaktifkan Toolbar

1. Aktifkan atau nonaktif toolbar standar.




**Gambar 5.21**
Toolbar Standar
*Sumber: Dok. Penulis*

2. Aktifkan atau nonaktif toolbar Formatting.



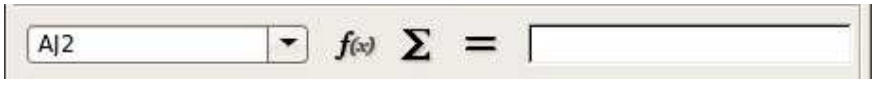

**Gambar 5.22**
Toolbar Formatting
*Sumber: Dok. Penulis*

3. Aktifkan atau nonaktif toolbar Drawing.



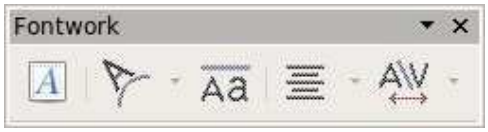

**Gambar 5.23**
Toolbar Drawing
*Sumber: Dok. Penulis*

4. Aktifkan atau nonaktif toolbar formula bar.




**Gambar 5.24**
Formula Bar
*Sumber: Dok. Penulis*

5. Aktifkan atau nonaktif toolbar fontwork.




**Gambar 5.25**
Toolbar Fontwork
*Sumber: Dok. Penulis*

## C. Praktikum menggunakan shortcut pada keyboard

**Isilah Tabel di bawah ini dengan mencari cara cepat pada tombol keyboard dan fungsinya.**

| NO | MENU | CARA CEPAT | FUNGSI |
|---|---|---|---|
| 1 | File+Save | Ctrl+S | Untuk menyimpan dokumen |
| 2 | File + Print | | |
| 3 | Edit + Undo | | |
| 4 | Edit + Paste | | |
| 5 | Edit + Select All | | |
| 6 | Edit + Find & Replace | | |
| 7 | File + Open | | |
| 8 | Edit + Cut | | |
| 9 | Edit + Copy | | |
| 10 | Format+Cells | | |

## D. Praktikum tipe data

**Isilah Tabel di bawah ini dengan menyebutkan kategori apa yang digunakan dalam memformat data.**

| NO | CONTOH FORMATTING | FORMATTING CATEGORY |
|---|---|---|
| 1 | Rp150,000,00 | |
| 2 | 8 September 2009 | |
| 3 | 10% | |
| 4 | 15 Tahun | |
| 5 | 150,000,00 | |

# C. Menggunakan Menu dan Ikon pada OpenOffice.org Calc

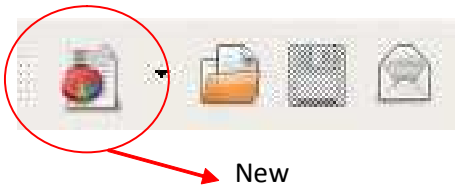
Penggunaan menu dan ikon ini akan selalu bermanfaat ketika kamu akan membuat dokumen atau memperbaiki dokumen yang sudah dibuat.

## 1. Penggunaan Menu dan Ikon untuk Membuat Dokumen Baru

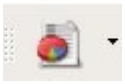
Pembuatan dokumen baru pada OpenOffice.org Calc dapat dilakukan dengan beberapa cara:

1). Melalui toolbar New

Setelah kamu selesai mengerjakan sebuah dokumen pada OpenOffice.org Calc dan akan membuat file berikutnya, caranya adalah sebagai berikut:

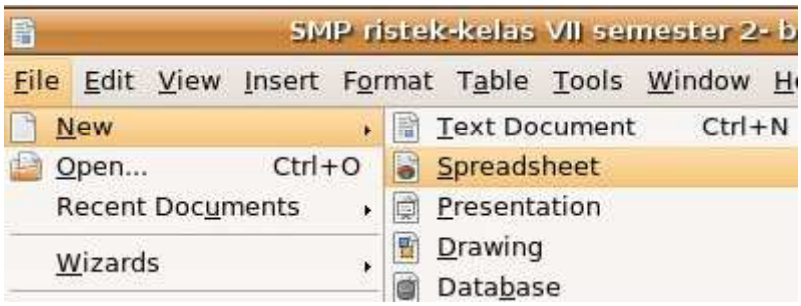



**Gambar 5.26**
Ikon New
*Sumber: Dok. Penulis*

| NO | NAMA | IKON | FUNGSI |
|---|---|---|---|
| 1 | New |  | Untuk membuka dokumen kosong |

2). Melalui OpenOffice.org yang sedang Aktif

Ketika kamu sedang bekerja dengan OpenOffice.org Writer atau lainnya selain Calc dan akan bekerja juga dengan OpenOffice.org Calc tidak perlu menutup program atau melalui taskbar tetapi langsung saja dari menu File yang ada pada program tersebut.




**Gambar 5.27**
Menu pembuka OpenOffice.org Spreadsheet
*Sumber: Dok. Penulis*

3). Penggunaan Menu dan Ikon untuk Mengedit Dokumen (cut, copy, paste)

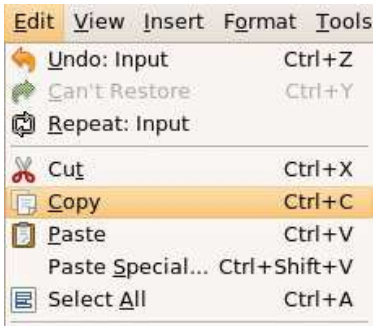
Dalam pembuatan dokumen kamu akan membutuhkan perintah untuk membantu perbaikan dokumen yang salah, menu dan ikon yang sering digunakan dalam memperbaiki dokumen di antaranya cut, copy dan paste.

Berikut fungsi penggunaaan ikon dalam proses perbaikan dokumen yang biasanya sering digunakan.

**Tabel 5.2. Ikon pengeditan**

| NO | NAMA IKON | IKON | FUNGSI |
|---|---|---|---|
| 1 | CUT |  | Untuk memotong dokumen |
| 2 | COPY |  | Menggandakan atau memperbanyak |
| 3 | PASTE |  | Melaksanakan perintah penempelan |

Selain ikon kamu dapat juga menggunakan menu yang terkumpul dalam menu edit.




**Gambar 5.28**
Menu perintah pengeditan
*Sumber: Dok. Penulis*

4). Penggunaan Menu dan Ikon untuk Membatalkan dan Mengulang Perintah

Selain perbaikan (pengeditan) suatu saat kamu akan membatalkan apa yang sudah dikerjakan atau akan mengembalikan ke posisinya semula, kamu dapat melakukannya dengan bantuan menu atau ikon undo dan redo.

**Tabel 5.3. ikon pembatalan perintah**

| NO | NAMA IKON | IKON | FUNGSI |
|---|---|---|---|
| 1 | UNDO |  | membatalkan perintah ke sebelumnya |
| 2 | RESTORE |  | Melanjutkan perintah ke sesudahnya |

Undo dan redo dapat dilakukan berulang beberapa kali.

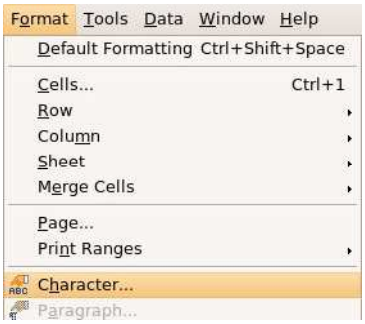
5). Penggunaan Menu dan Ikon untuk Memformat Karakter (font, size, color, bold, italics, underline, dll).

Ada juga ikon yang berguna untuk Format teks, pada menu terkumpul di menu Format sedangkan pada toolbar dikelompokkan di toolbar formatting.

Untuk mengaktifkan menu perubahan karakter lakukanlah langkah-langkah sebagai berikut:

**Menampilkan Menu bar**

1. Klik 2x pada sel yang terdapat teks yang akan diatur.
2. Klik Format → Character.




**Gambar 5.29**
Menu mengaktifkan pengaturan character
*Sumber: Dok. Penulis*

3. Aturlah font typeface dan size.
   - Font digunakan untuk mengatur jenis huruf.
   - Typeface digunakan untuk mengatur tampilan huruf.
   - Size digunakan untuk mengatur besar huruf.

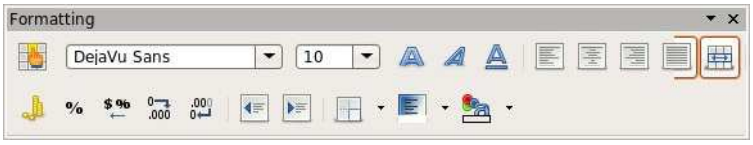



**Gambar 5.30**
Dialog perubah character
*Sumber: Dok. Penulis*

## Menampilkan Tool bar

Toolbar yang digunakan adalah toolbar formatting.

**Gambar 5.31**
Toolbar formatting
*Sumber: Dok. Penulis*




**Tabel 5.4. Ikon formatting pengatur character**

| NO | NAMA IKON | IKON | FUNGSI |
|---|---|---|---|
| 1 | font name | DejaVu Sans | mengubah jenis huruf |
| 2 | size | 10 | mengatur ukuran huruf |
| 3 | Bold | | menebalkan huruf |
| 4 | Italic | | membuat miring |
| 5 | Underlline | | membuat garis bawah |
| 6 | font color | | mengarut font |

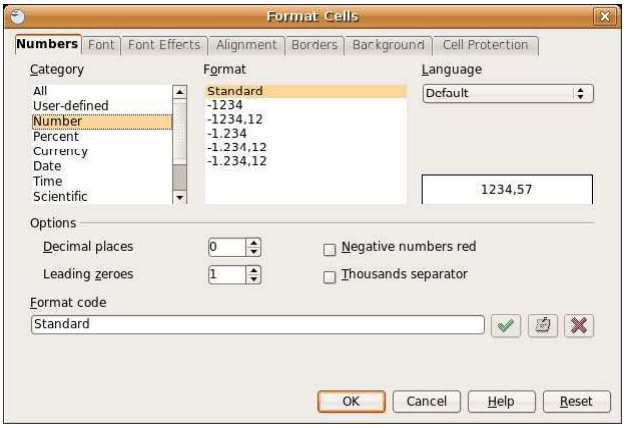
6). Penggunaan Menu dan Ikon untuk Mengatur Perataan

**Tabel 5.5. Ikon formatting pengatur perataan**

| NO | NAMA IKON | IKON | FUNGSI |
|---|---|---|---|
| 1 | Align Left | | mengatur rata tengah |
| 2 | centered | | mengatur rata tengah |
| 3 | Align Right | | mengatur perataan teks |

7). Penggunaan Menu dan Ikon untuk Memformat Angka (currecy, %, dll).

Penampilan teks dalam memformat angka diperlukan untuk membedakan antara teks dan angka serta mempercepat pembacaan data.




**Gambar 5.32**
Dialog format cells
*Sumber: Dok. Penulis*



**Gambar 5.33**
Toolbar format Cells
*Sumber: Dok. Penulis*

**Tabel 5.6. Ikon formatting pengatur character**

| NO | NAMA IKON | IKON | FUNGSI | CONTOH |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Currency | | Menambahkan Lambang Rupiah didepan angka | Rp.123,456,00 |
| 2 | Percent | | Menambahkan Lambang persen (%) dibelakang angka | 12345600,00% |
| 3 | Standart | | Mengembalikan ke angka dasar | 123456 |
| 4 | Add Decimal Place | | Menambahkan angka nol (0) dibelakang angka | 123456,00 |
| 5 | Delete Decimal Place | | Menghapus angka nol (0) dibelakang angka | 123456,0 |
| 6 | Decrease Indent | | Menggeser teks atau angka ke kiri | mengarut font |
| 7 | Increase Indent | | Menggeser teks atau angka ke kanan | membuat garis bawah |

8). Penggunaan Menu dan Ikon untuk Menyimpan Dokumen

Setelah kamu melakukan proses pengerjaan OpenOffice.org Calc yang penting dilakukan adalah mendokumentasikan pekerjaan tersebut dengan menyimpannya. Tujuannya agar kamu dapat membuka kembali dokumen yang telah dibuat tanpa harus mengetik ulang.

| NO | NAMA IKON | IKON | FUNGSI |
|---|---|---|---|
| 1 | Save |  | Untuk menyimpan dokumen |




## A. Praktikum Mengedit Tabel

Ketiklah data berikut ini:

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | No | Nama | Nilai | | | |
| 4 | | | IPA | IPS | MTK | KOMP |
| 5 | 1 | Farid Arkan | 85 | 75 | 98 | 75 |
| 6 | 2 | Ariefuddin Faiz | 74 | 70 | 80 | 70 |
| 7 | 3 | Fatih Nashrullah | 86 | 70 | 75 | 65 |
| 8 | 4 | Mustika Rahmawati | 94 | 80 | 80 | 71 |
| 9 | 5 | Hanifa dofiyanti | 75 | 90 | 85 | 94 |
| 10 | 6 | | | | | |
| 11 | 7 | | | | | |
| 12 | 8 | | | | | |
| 13 | 9 | | | | | |
| 14 | 10 | | | | | |
| 15 | | | | | | |

Sheet1 Sheet2 Sheet3

**Gambar 5.34**
Mengetik data

*Sumber: Dok. Penulis*

1. Gunakan Cut untuk memindahkan barisan nama:
   a. Barisan no 2 Ariefuddin Faiz dipindah ke nomor 8.
   b. Barisan no 4 Mustika Rahmawati dipindah ke nomor 10.
2. Gunakan Copy untuk menggandakan barisan nama:
   a. Barisan no 1 Farid Arkan disalin ke nomor 2.
   b. Barisan no 3 Fatih Nashrullah disalin ke nomor 4.
   c. Barisan no 5 Hanifa Dofiyanti disalin ke nomor 6 dan 7.
   d. Barisan no 8 Farid Arkan disalin ke no 9.

Langkah pengerjaan:

Gunakanlah ikon cut, copy dan paste pada toolbar standard.

Hasilnya akan seperti berikut ini:

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | No | Nama | Nilai | | | |
| 4 | | | IPA | IPS | MTK | KOMP |
| 5 | 1 | Farid Arkan | 85 | 75 | 98 | 75 |
| 6 | 2 | Farid Arkan | 85 | 75 | 98 | 75 |
| 7 | 3 | Fatih Nashrullah | 86 | 70 | 75 | 65 |
| 8 | 4 | Fatih Nashrullah | 86 | 70 | 75 | 65 |
| 9 | 5 | Hanifa dofiyanti | 75 | 90 | 85 | 94 |
| 10 | 6 | Hanifa dofiyanti | 75 | 90 | 85 | 94 |
| 11 | 7 | Hanifa dofiyanti | 75 | 90 | 85 | 94 |
| 12 | 8 | Ariefuddin Faiz | 74 | 70 | 80 | 70 |
| 13 | 9 | Ariefuddin Faiz | 74 | 70 | 80 | 70 |
| 14 | 10 | Mustika Rahmawati | 94 | 80 | 80 | 71 |

**Gambar 5.35**
Hasil pengaturan data
*Sumber: Dok. Penulis*

## B. Praktikum Pengaturan Text

1. Ketiklah tabel seperti di bawah ini.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | DAFTAR HARGA BARANG | | | |
| 3 | TOKO | SEJAHTERA | | |
| 4 | | | | |
| 5 | NO | NAMA BARANG | HARGA BELI | HARGA JUAL |
| 6 | 1 | Sabun Mandi | 2500 | 3000 |
| 7 | 2 | Sikat gigi | 1500 | 2000 |
| 8 | 3 | Pasta Gigi | 4500 | 5000 |
| 9 | 4 | Ember | 25000 | 25500 |
| 10 | 5 | Gayung | 5500 | 6000 |
| 11 | | | | |

**Gambar 5.36**
Daftar harga yang diatur Text
*Sumber: Dok. Penulis*

2. Buatlah pengaturan teks seperti ini.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | **DAFTAR HARGA BARANG** | | |
| 3 | | TOKO SEJAHTERA | | |
| 4 | | | | |
| 5 | NO | NAMA BARANG | HARGA BELI | HARGA JUAL |
| 6 | 1 | Sabun Mandi | Rp2.500,00 | Rp3.000,00 |
| 7 | 2 | Sikat gigi | Rp1.500,00 | Rp2.000,00 |
| 8 | 3 | Pasta Gigi | Rp4.500,00 | Rp5.000,00 |
| 9 | 4 | Ember | Rp25.000,00 | Rp25.500,00 |
| 10 | 5 | Gayung | Rp5.500,00 | Rp6.000,00 |

**Gambar 5.34**
Daftar harga yang belum diatur Text
*Sumber: Dok. Penulis*

3. Simpanlah file tersebut.

# Rangkuman

1. OpenOffice.org Calc adalah program untuk mengolah angka yang dapat digunakan untuk membuat laporan berupa angka-angka dan dapat melakukan perhitungan secara otomatis dengan menerapkan rumus.
2. OpenOffice.org Calc terdiri dari beberapa sheet yang diibaratkan buku, sheet adalah lembarannya.
3. OpenOffice.org Calc adalah salah satu software Open Source. Saat ini dapat digunakan dalam sistem operasi Linux maupun Windows.
4. Banyak terdapat software pengolah angka, di antaranya Microsoft Office Excel, Lotus 123, Borland Quattro.
5. Dalam worksheet atau lembar kerja OpenOffice.org Calc terdiri atas kolom dan baris.
6. OpenOffice.org Calc terdiri dari 65536 baris dan kolom sampai dengan kolom IV.
7. OpenOffice.org Calc dapat atau sering digunakan untuk: mengevaluasi, merevisi data perhitungan serta untuk membuat laporan dalam bentuk tabel dapat juga dilengkapi dengan diagram grafik.

# Glosarium

| ISTILAH | KETERANGAN |
|---|---|
| Perangkat Lunak | Kode atau program yang berjalan di dalam komputer |
| Menu | Perintah berupa tulisan yang tersusun berdasarkan fungsinya |
| Tabel | Kumpulan baris dan kolom yang tersusun berdasarkan data |
| Ikon | Gambar kecil yang menunjukkan kegunaan atau fungsinya |
| Edit | Ubah, mengubah atau memperbaiki dokumen yang telah ada |
| Menyisipkan | Meletakkan sesuatu di antara keduanya |
| Dokumen | Hasil pengetikan yang tersimpan |

# Evaluasi

## A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Yang dimaksud dengan Sheet adalah ….
   a. Buku kerja
   b. Lembar kerja
   c. File
   d. Dokumen
2. Yang dimaksud dengan Ikon adalah ….
   a. Kumpulan perintah yang sejenis
   b. Perintah langsung atau cara cepat menggunakan perintah
   c. Perintah tidak langsung untuk menggunakan perintah
   d. Pengaturan menu perintah
3. Ikon menyimpan dan membuka file terdapat pada toolbar ….
   a. Standard
   b. Formatting
   c. Drawing
   d. Fontwork
4. Untuk memformat agar didepan angka terdapat tanda rupiah (Rp.) menggunakan perintah ....
   a. Format - Cells
   b. File - New
   c. Insert - Row
   d. Edit - Copy
5. Yang dimaksud dengan Sel pada OpenOffice. org Spreadsheet adalah ....
   a. Kumpulan baris dam kolom
   b. Perpotongan baris dan kolom
   c. Kumpulan toolbar
   d. Perpotongan sel-sel aktif
6. Untuk memindahkan data ke sel lain menggunakan perintah ....
   a. Copy
   b. Paste
   c. Cut
   d. Delete
7. Ikon Marge and center cells digunakan untuk mengatur teks agar ....
   a. di tengah sel
   b. di tengah range
   c. di kiri Range
   d. di kanan Range
8. Untuk mengaktifkan toolbar dilakukan dengan cara ....
   a. Format - Toolbar
   b. Insert - Toolbar
   c. View - Toolbar
   d. Edit - Toolbar
9. Untuk membatalkan perintah dilakukan dengan cara ….
   a. Edit - Paste
   b. Edit - Cut
   c. Edit - Undo
   d. Edit - Redo
10. Pekerjaan yang tepat dalam menggunakan OpenOffice.org Calc adalah ....
    a. Membuat surat
    b. Membuat Proposal
    c. Membuat Laporan Keuangan
    d. Membuat Puisi

## B. Lengkapi pernyataan berikut ini.

1. Untuk menambah baris dengan cara . . . .
2. Agar data dapat dihitung maka format data harus bertipe . . . .
3. Line, Rectangle, ellips terdapat pada toolbar . . . .
4. Untuk membuka dokumen baru dari menu dengan cara . . . .
5. Menebalkan data adalah fungsi dari ikon . . . .

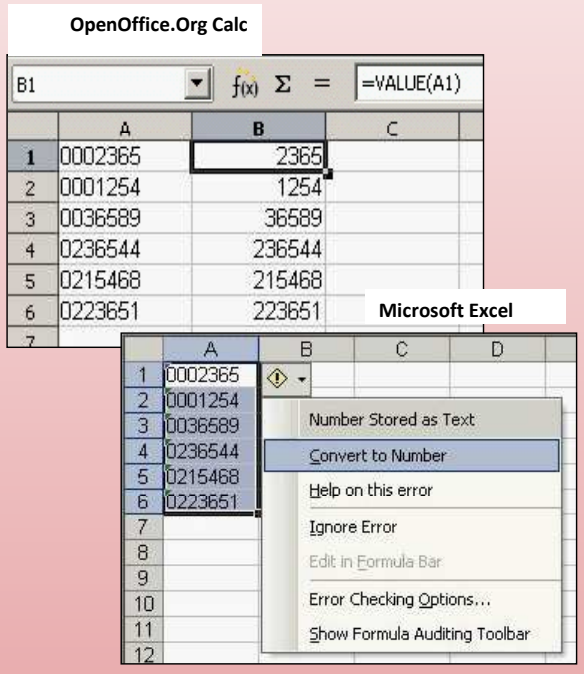
## C. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan tepat.

1. Sebutkan ikon yang terdapat pada toolbar standard.
2. Sebutkan cara mengaktifkan toolbar drawing.
3. Sebutkan macam-macam program pengolah angka yang kamu ketahui.
4. Sebutkan kegunaan OpenOffice.org Calc.
5. Sebutkan perbedaan sel dan range.

.

BAB 6

# Bekerja dengan OpenOffice.org Calc




Suatu ketika mungkin kita menyalin data ke dokumen spreadsheet di mana suatu data dalam cell yang dimaksudkan sebagai bilangan (number) masuk sebagai teks (text). Kasus lainnya data-data bilangan tersebut awalnya memang diformat sebagai text dan saat ini kita menginginkannya benar-benar sebagai number. Alasannya, apabila suatu penulisan bilangan terformat sebagai teks, ketika diubah format number-nya maka tidak terjadi perubahan sesuai yang diinginkan, karena format number tersebut akan berlaku hanya jika format asalnya adalah number.

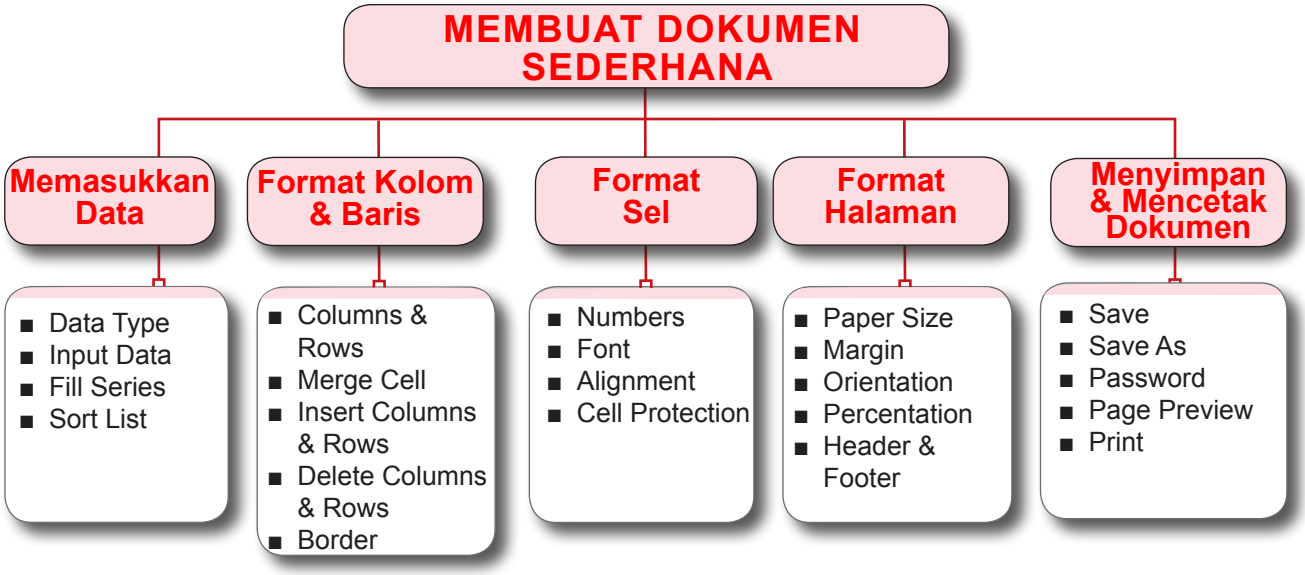
Dalam Microsoft Excel, ketika suatu cell diisi angka-angka namun formatnya berubah menjadi text, maka pada cell tersebut muncul semacam peringatan yang ditandai dengan kotak kuning di dalamnya ada tanda seru (”!”) pada bagian sebelah kanan dan tanda berwarna hijau di bagian kiri atas karakternya. Untuk melakukan konversi, caranya adalah dengan menyeleksi semua cell yang dimaksud, klik pada tanda peringatan yang berada di sebelah kanannya dan pilihlah *Convert to Number*.

Ada cara yang dapat diterapkan di Microsoft Excel dan juga di OpenOffice.org Clc. Sebagai contoh, dimisalkan cell-cell yang akan dikonversi berada dalam satu kolom, yaitu di kolom A. Kita membutuhkan kolom lain sebagai pembantu, misalnya kolom B. Pada cell B1, masukkan formula: =VALUE(A1).

Fungsi VALUE ini akan mengkonversi text yang berada di cell A1 menjadi number. Selanjutnya, copy-paste-kan cell B1 ke cell-cell di bawahnya (B2 dan seterusnya). Jika sudah yakin proses konversi berhasil, seleksi cell-cell di kolom B dan copy. Untuk memindahkan isinya ke kolom A, seleksi cell-cell di kolom A, klik kanan dan pilih Paste Special. Untuk pengguna Microsoft Excel, pilih opsi value pada dialog box yang muncul, sedangkan untuk pengguna OpenOffice.org Calc, buang tanda centang pada opsi Formula pada dialog box yang muncul. Sedangkan untuk kolom B dapat dihapus isinya karena sudah tidak dibutuhkan.

(*Sumber: Artikel "konversi text ke number dalam cell microsoft excel dan openofficeorg-calc"Dikutip dari http://www.maseko.com dengan beberapa perubahan*)

# Peta Konsep




Pada OpenOffice.Org Calc terdapat beberapa jenis data yaitu teks, angka, tanggal dan waktu. Untuk memasukkan data pada suatu sel, kita bisa melakukannya dengan cara memilih sel-nya terlebih dahulu kemudian ketikkan datanya dan tekan enter atau tab pada keyboard. OpenOffice.Org Calc akan langsung mengidentifikasi jenis data yang dimasukkan dalam suatu sel sehingga data akan secara otomatis dikenali.

Ketika memilih sel di mana data akan dimasukkan dapat dilakukan dengan beberapa cara. Cara pertama menggunakan mouse dan yang kedua menggunakan tanda anak panah pada keyboard. Terserah mana yang menjadipilihan kamu, jika kamu menganggap menggunakan mouse lebih mudah, maka silakan gunakan mouse untuk memilih sel. Sebaliknya, jika kamu lebih suka menggunakan tanda anak panah untuk menggeser-geser dan memilih sel, juga tidak ada salahnya. Semua itu tergantung keinginan kamu sendiri.

Adapun jika data yang dimasukkan dalam suatu sel terdapat kesalahan, kamu bisa menghapusnya dengan mengguanakan tombol *backspace* atau *delete*. Tombol *backspace* digunakan untuk menghapus satu karakter di sebelah kiri kursor, sedangkan tombol *delete* digunakan untuk menghapus satu karakter di sebelah kanan kursor. Nah, kemudian bagaimana jika ingin membatalkan perintah memasukkan data dalam sebuah sel? Caranya sangat mudah yaitu tinggal menekan tombol *Esc* pada keyboard.

## Kata Kunci

Columns, Numbers, Save As, Border, Header, Password, Margin, Header, Footer, Orientation, Alignment, Page Preview, Rows, Font, Footer, Type, Save, Print

# A. Memasukkan Data

Untuk memasukkan data ke dalam lembar kerja, dapat kamu lakukan dengan menggunakan mouse atau tombol panah pada keyboard untuk berpindah antar sel. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan pada saat memasukkan data pada lembar kerja yaitu posisi data yang dimasukkan akan berubah secara otomatis pada saat memasukkan data seperti teks akan berada pada posisi rata kiri dan data angka akan berada pada posisi rata kanan. Data yang diketikkan pada lembar kerja akan tertulis apabila kamu menekan tombol enter, tab atau tombol anak panah pada keyboard. Bisa juga dengan mengganti posisi kursor ke sel yang lain dengan mouse.

Kemudian, data yang telah ditulis pada suatu sel dapat terhapus apabila pada sel tersebut kamu mengetikkan sasuatu. Jika terjadi kesalahan pada saat pengetikan maka kamu dapat memilih perintah Undo pada menu Edit. Cara lainnya adalah dengan menekan tombol Backspace dan Delete untuk menghapus isi sel. Jika kamu ingin mengganti atau mengedit isi sel dapat dilakukan dengan mengklik dua kali pada sel yang akan diubah atau dengan menekan tombol F2 pada keyboard.

## 1. Jenis-jenis Data

Seperti yang telah dikemukakan pada pengantar bab ini, bahwa dalam aplikasi spreadsheet biasanya terdapat beberapa jenis data yaitu teks, angka, tanggal dan waktu.

**Daftar Absensi Harian**
**Karyawan PT. Mitra Karya Jaya**
**Kemang Pratama – Bekasi**

| No. | Nama Lengkap | ID Pegawai | Tanggal | Jam Masuk | Jam Keluar |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Arianto Nur W | 101 | 03/31/09 | 06:45:00 AM | 04:35:00 PM |
| 2 | Arief Setiadi | 102 | 03/31/09 | 06:50:00 AM | 04:40:00 PM |
| 3 | Bayu Pratama | 103 | 03/31/09 | 06:25:00 AM | 04:37:00 PM |
| 4 | Imam Darwantomo | 104 | 03/31/09 | 06:46:00 AM | 04:47:00 PM |
| 5 | Lusi Endang S | 105 | 03/31/09 | 06:22:00 AM | 04:44:00 PM |
| 6 | Nanang Kuswana | 106 | 03/31/09 | 06:55:00 AM | 04:55:00 PM |
| 7 | Saruri NF | 107 | 03/31/09 | 06:35:00 AM | 04:50:00 PM |
| 8 | Siswanto | 108 | 03/31/09 | 06:59:00 AM | 04:54:00 PM |

Format Data Text | Format Data Numbers | Format Data Date | Format Data Time

**Gambar 6.1**
Penulisan Berbagai Jenis Data dalam Sel
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

Berikut adalah penjelasan dari masing-masing jenis data tersebut.

a. Teks (*String*)

Jenis data teks jika dimasukkan ke dalam sel, maka formatnya akan otomatis rata kiri. Data jenis teks merupakan suatu data yang terdiri atas karakter atau bisa berupa gabungan dari huruf dan simbol serta angka. Biasanya data jenis teks ini ditampilkan dalam beberapa bentuk huruf (*font*), ukuran (*size*), warna (*color*), dan berbagai format teks yang lainnya.

Untuk mengatur format tampilan teks dapat dilakukan melalui menu maupun menggunakan toolbar Formatting. Beberapa ikon pada toolbar Formatting dapat digunakan untuk mengatur format teks.




**Gambar 6.2**
Toolbar Formatting
*Sumber: Dokumentasi Per*

b. Angka (*numerik*)

Jenis data angka jika dimasukkan ke dalam sel, maka formatnya akan otomatis rata kiri. Data jenis angka merupakan suatu data yang terdiri atas karakter berupa angka, simbol mata uang, dan simbol-simbol lainnya yang bisa dipergunakan dalam perhitungan.

c. Tanggal (*date*)

Jenis data tanggal jika dimasukkan ke dalam sel, maka format default yang ditampilkan adalah *mm/dd/yy* di mana ”*mm*” adalah bulan (*Mounth*), dan ”*dd*” adalah tanggal (*Date*), serta ”*yy*” adalah tahun (*Year*). Format ini dapat diubah sesuai dengan kebutuhan.

d. Waktu (*time*)

Jenis data waktu jika dimasukkan ke dalam sel, maka format default yang akan ditampilkan berupa *hh*:*mm:ss* di mana ”*hh*” adalah jam (*Hours*), dan ”*mm*” adalah menit (*Minutes*), serta ”*ss*” adalah detik (*Seconds*). Untuk berbagai keperluan, maka format data waktu ini juga dapat diubah sesuai dengan kebutuhan.

Sebagai catatan, format pemasukkan data tanggal dan waktu mungkin akan berbeda untuk setiap komputer, tergantung pada *Regional Setting* dan pengaturan yang ada pada komputer saat instalasi.

e. Rumus (*formula*)

Selain dari empat jenis data di atas, ada satu tambahan jenis data yaitu formula atau rumus. Jenis data ini digunakan untuk mempermudah operasi perhitungan dalam lembar kerja. Penulisan rumus biasanya harus diawali dengan tanda sama dengan (=), sedangkan dalam operasi perhitungannya menggunakan beberapa operator, yaitu:

1. Operator Aritmatika (hitung)
2. Operator Logika
3. Operator Teks

## 2. Memasukkan Data

Agar kamu lebih memahami teori jenis-jenis data di atas, kamu dapat mempraktikkan langsung di komputermu beberapa jenis data ke dalam lembar kerja OpenOffice Calc mulai dari data teks, angka, kemudian tanggal dan waktu seperti contoh yang akan saya tunjukkan di bawah ini.

a. Data Teks

Bentuk dari data teks ini berupa karakter, dalam hal ini bisa berupa huruf yang tidak dapat dipergunakan dalam operasi perhitungan. Dalam hal penggunaan rumus, data teks bisa ditempatkan sebagai karakter atau string dengan format penulisan harus disertakan tanda kutip dua. Contohnya data berupa nama-nama orang, alamat, dan berbagai data lainnya seperti dalam gambar berikut ini:

| No. | Nama Lengkap | Alamat |
|---|---|---|
| 1 | Arianto Nur W | Jati Asih, Bekasi |
| 2 | Bayu Pratama | Margonda, Depok |
| 3 | Imam Darwantomo | Pondok Kopi, Jaktim |
| 4 | Lusi Endang S | Kranggan, Pondok Gede |
| 5 | Saruri NF | Cinere, Depok |

**Gambar 6.3**
Contoh Jenis Data Teks (Nama Lengkap dan Alamat)
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

b. Data Angka

Semua jenis data angka pasti bisa digunakan dalam operasi perhitungan matematika. Oleh karena itu, pastikan tidak ada campuran berupa karakter lain selain data angka (*numbers*) seperti tanda kutip, titik koma atau tanda baca lainnya.

Ketika menuliskan rumus berdasarkan data angka, maka tidak perlu tambahan karakter berupa tanda kutip dua seperti yang dilakukan pada data teks. Contoh untuk data angka dapat berupa nomor induk siswa, nomor urut ujian, nomor telepon, dan berbagai jenis data angka lainnya seperti pada gambar berikut ini:

| No. | Nama Siswa | No. UAS | Nilai |
|---|---|---|---|
| 1 | Arianto Nur W | 81090401 | 88 |
| 2 | Bayu Pratama | 81090402 | 86 |
| 3 | Imam Darwantomo | 81090403 | 84 |
| 4 | Lusi Endang S | 81090404 | 90 |
| 5 | Saruri NF | 81090405 | 92 |

**Gambar 6.4** Contoh Jenis Data Angka (No. UAS dan Nilai)
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

c. Data Tanggal

Format data default yang dimasukkan dalam sel sebagai data tanggal adalah Bulan-Tanggal-Tahun. Dalam aplikasinya di kehidupan kerja, kita bisa menemukan banyak contoh bentuk formulir dan laporan yang menyertakan data tanggal di dalamnya. Ada yang menuliskannya dengan angka, ada juga yang berupa nama bulan dan campuran angka dan teks seperti yang ada pada contoh di bawah ini:

**Kartu Peminjaman Buku**
**Perpustakaan Sekolah**

| No. | Nama Buku | Tgl. Pinjam | Tgl. Kembal |
|---|---|---|---|
| 1 | TIK SMP Kelas 8 | 03/15/09 | Mar 22, 200 |
| 2 | Fisika SMP Kelas 8 | 03/16/09 | Mar 23, 200 |
| 3 | Biologi SMP Kelas 8 | 03/17/09 | Mar 24, 200 |
| 4 | Agama SMP Kelas 8 | 03/18/09 | Mar 25, 200 |
| 5 | Sejarah SMP Kelas 8 | 03/19/09 | Mar 26, 200 |

**Gambar 6.5** Contoh Jenis Data Tanggal (Tgl. Pinjam & Kembali)
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

d. Data Waktu

Format waktu akan tertulis berupa Jam:Menit:Detik jika dalam penulisan tidak ada perubahan formatnya. Ini artinya data yang muncul adalah data yang bersifat general tanpa melalui proses formatting. Contoh yang bisa kamu tulis adalah data berupa jadwal pelajaran, waktu kehadiran dan pulang karyawan, jadwal penerbangan pesawat, dan data waktu lainnya.

**Absensi Kehadiran Karyawan**

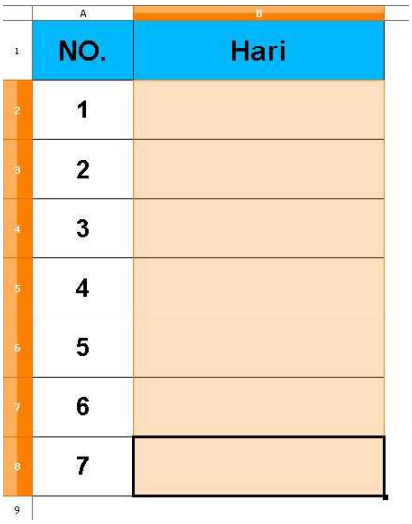
**Nama : Saruri NF**

| No. | Hari | Jam Masuk | Jam Keluar |
|---|---|---|---|
| 1 | Senin, 30 Maret 2009 | 06:30:00 AM | 04:40:00 PM |
| 2 | Selasa, 31 Maret 2009 | 06:35:00 AM | 04:45:00 PM |
| 3 | Rabu, 01 April 2009 | 06:40:00 AM | 04:50:00 PM |
| 4 | Kamis, 02 April 2009 | 06:45:00 AM | 04:55:00 PM |
| 5 | Jum'at, 03 April 2009 | 06:50:00 AM | 05:00:00 PM |

**Gambar 6.6** Contoh Jenis Data Waktu (Jam Masuk & Keluar)
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

### 3. Menggunakan Fill Series

Fasilitas ini sering digunakan para pengguna aplikasi spreadsheet karena kemudahannya. Fill Series digunakan untuk membuat daftar urutan otomatis seperti penomoran otomatis, penamaan hari otomatis, penamaan bulan otomatis dan segala urutan yang otomatis lainnya. Adapun langkah penggunaan Fill Series adalah sebagai berikut:



| NO. | Hari |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |

**Gambar 6.7**
Menyeleksi Range Yang Akan Diberi Data Urut
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

1). Blok range sel yang akan diisi data urut (Misalnya berupa data nama-nama hari secara otomatis).

2). Pilih menu ***Edit → Fill → Series.***

3). Kemudian akan muncul kotak dialog ***Fill Series***.




**Gambar 6.8**
Kotak Dialog Fill Series
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

- Pada bagian ***Direction***, pilih ***Down.***
- Di bagian ***Series Type***, pilih ***Auto Fill.***
- Di bagian ***Start Value***, ketikkan ***Sunday.***

4). Klik OK.

Kemudian hasilnya adalah sebagai berikut:



| NO. | Hari |
|---|---|
| 1 | Sunday |
| 2 | Monday |
| 3 | Tuesday |
| 4 | Wednesday |
| 5 | Thursday |
| 6 | Friday |
| 7 | Saturday |

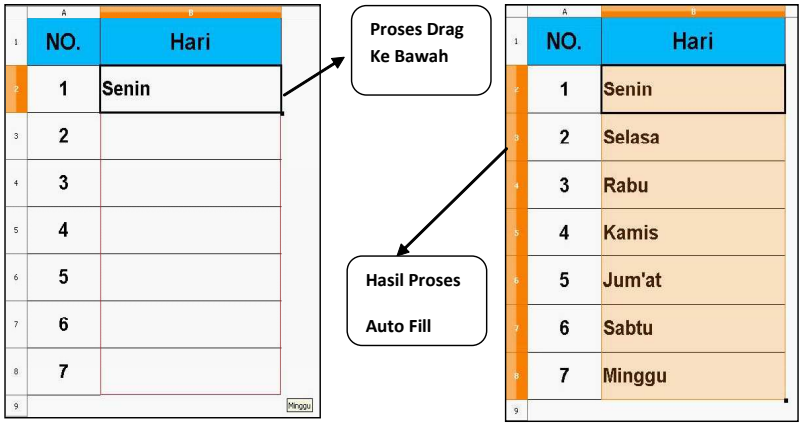
**Gambar 6.9**
Hasil Urutan data dengan Fill Series
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Tips**

*Untuk mempercepat Auto Fill, kamu harus mengisi sel pada hari pertama (Sunday), kemudian lakukan Double Click agar nama hari yang lain tampil secara otomatis.*

## 4. Menggunakan Sort Lists

Fasilitas ini hampir mirip penggunaanya dengan ***Auto Fill*** atau ***Fill Series***. Fasilitas ini sangat berguna jika kamu ingin mengurutkan data terutama pada data yang tidak berdasarkan abjad atau numerik. Berikut ini langkah untuk mengurutkan data pada sel melalui daftar pengurutan otomatis:

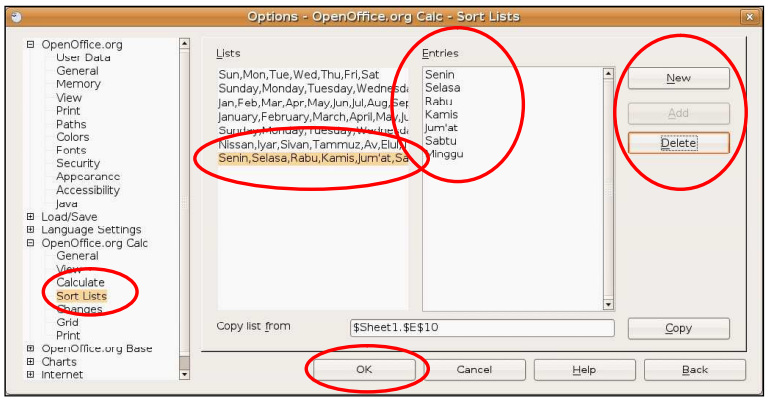



**Gambar 6.10**
Sort Lists Mengurutkan Data Otomatis
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

1). Masukkan sebuah daftar hari atau daftar lain pada sebuah Sel.
2). Selanjutnya, pilih sel tersebut dan geser kotak hitam kecil yang ada di ujung kanan bawahnya.
3). Daftar hari berikutnya akan muncul secara otomatis pada daerah yang dipilih.

Jika kamu ingin membuat urutan daftar sendiri, caranya adalah sebagai berikut:

1). Menggunakan menu ***Drop Down***, pilih menu ***Tools → Options.***
2). Pada kolom sebelah kiri, pilih ***OpenOffice.org Calc → Sort Lists.***
3). Klik tombol ***New*** pada kolom paling kanan.
4). Kemudian pada bagian ***Entries*** yang ada di sampingnya, tulis daftar (misalnya nama-nama hari) secara berurutan.
5). Klik tombol ***Add*** untuk menambahkan daftar yang baru dibuat pada bagian ***Lists*** di samping ***Entries***.
6). Klik OK untuk mengakhiri.




**Gambar 6.11**
Membuat Daftar Urutan Secara Manual
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

# Praktikum

## A. Praktikum mengumpulkan data

1. Carilah Biodata teman-teman di kelasmu yang meliputi:
   - Nama Lengkap.
   - Tempat Lahir.
   - Tanggal Lahir.
   - Alamat Rumah.
   - No. Telepon.
   - Jam ketika kamu mendapat biodata temanmu.
2. Simpan data tersebut untuk bahan praktikum di komputer.

## B. Praktikum memasukkan data

1. Buka Program OpenOffice.org Calc di komputer masing-masing.
2. Buatlah data sederhana dalam bentuk tabel seperti di bawah ini:

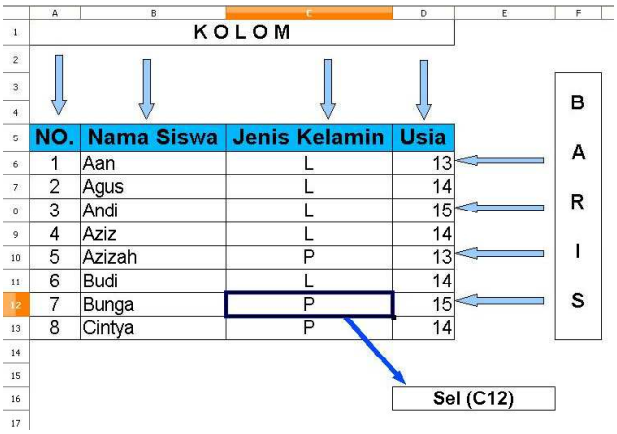
| *No* | *Nama Lengkap* | *Tempat Lahir* | *Tanggal Lahir* | *Alamat Rumah* | *Nomor Telepon* | *Jam Mendapat Biodata* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 4 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 5 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 6 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 7 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 8 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 9 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 10 | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

1. Lengkapi tabel tersebut dengan biodata teman-temanmu yang sudah kamu peroleh di atas.
2. Simpan hasil pekerjaanmu dengan nama: ***"Lat_Bab_6_Biodata_Nama_Kelas.ods***".

# B. Memformat Kolom dan Baris

Tampilan dari aplikasi Spreadsheet pada dasarnya berupa susunan kolom dan baris sehingga akan otomatis membentuk tabel (***Table***). Jadi kamu tidak perlu merasa kesusahan dalam hal pembuatan tabel, mungkin yang perlu diperhatikan adalah bingkai yang mengelilingi data dalam tabel yaitu dengan menebalkan border atau mewarnainya sehingga kamu bisa membedakan mana yang bingkai (***Border***) dan mana yang garis bantu (G***ridlines***).

Setelah kamu tahu bahwa tampilan yang terdiri dari kolom dan baris disebut dengan tabel, kamu perlu tahu kegunaan dari tabel tersebut. Biasanya tabel digunakan untuk menampilkan dan mengelola data-data serta mempermudah pengelompokkan data yang sama dalam bentuk kolom. Selanjutnya, di dalam tabel ini terdapat perpotongan atau titik temu antara kolom dan baris. Inilah yang disebut dengan sel (***Cells***). Dengan kata lain, tabel itu terdiri dari susunan banyak sel. Kalau kita gambarkan bagian-bagian tabel, akan nampak seperti pada gambar berikut ini:



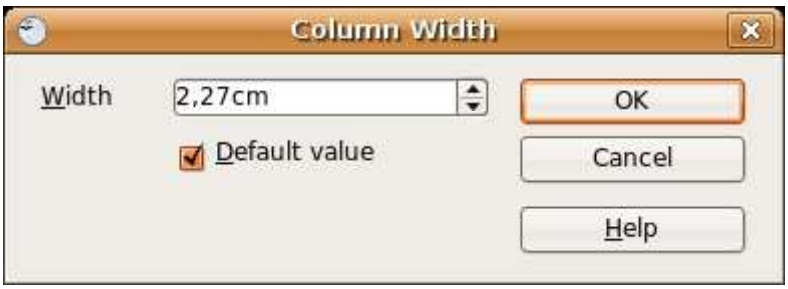

**Gambar 6.12**
Bagian-bagian Tabel
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

## 1. Mengatur Lebar Kolom

Untuk mengatur lebar kolom dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

1). Pilih kolom yang akan diatur.

2). Klik menu ***Format → Columns → Width.***




**Gambar 6.13**
Mengatur Lebar Kolom
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

3). Tentukan ukuran kolom pada kotak ***Column Width***.

Jika tanda cheklist aktif pada bagian ***Default value***, maka nilai lebar kolom menjadi ukuran default yaitu 2,27 cm.

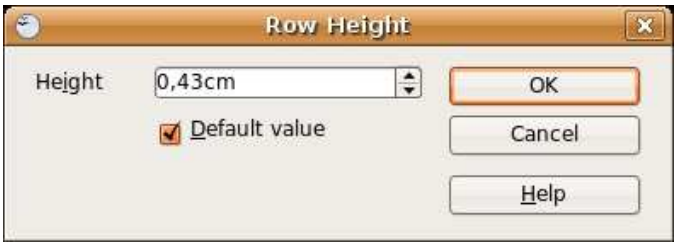
4). Klik OK.

## 2. Mengatur Tinggi Baris

Untuk mengatur tinggi baris dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

1). Pilih baris yang akan diatur.

2). Klik menu ***Format → Rows → Height.***




**Gambar 6.14**
Mengatur Tinggi Baris
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

3). Tentukan ukuran baris pada kotak ***Row Height***.

Jika tanda cheklist aktif pada bagian ***Default value***, maka nilai tinggi baris menjadi ukuran default yaitu 0,43 cm.

4). Klik OK

Selain menggunakan cara di atas, untuk melebarkan kolom dan meninggikan baris bisa dengan menggunakan pengaturan secara manual yaitu dengan mouse. Langkah pengaturan ukuran lebar kolom dan tinggi baris secara manual adalah sebagai berikut:

1. Sorot kolom atau baris yang akan diubah ukurannya.
2. Tempatkan pointer pada tepian kolom atau baris sehingga membentuk tanda panah. Untuk kolom, tanda panahnya berupa tanda panah ke kiri dan kanan. Sedangkan untuk baris, tanda panahnya berupa tanda panah ke atas dan bawah.




**Gambar 6.15**
Mengatur Lebar Kolom dan Tinggi Baris dengan Mouse
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

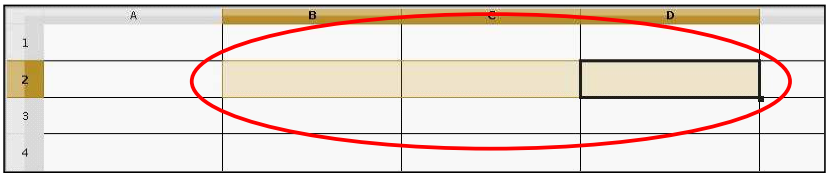
3. Kemudian tekan dan geser (***drag***) pointer sesuai ukuran (lebar/tinggi) yang dibutuhkan.
4. Kemudian tekan dan geser (***drag***) pointer sesuai ukuran (lebar/tinggi) yang dibutuhkan.

## 3. Menggabungkan Sel

Ketika bekerja dengan OpenOffice Calc, terkadang ada saatnya kita harus menggabungkan beberapa sel menjadi satu. Istilah penggabungan sel tersebut sering disebut dengan ***Merge Cells.*** Penggabungan itu dapat dilakukan secara horisontal (sel pada baris tertentu), vertikal (sel pada kolom tertentu), maupun gabungan keduanya. Akibat penggabungan itu akan menghilangkan batas kolom dan baris dari sel tersebut dan sebagai gantinya, sel-sel tersebut akan berupa suatu sel dengan ukuran yang lebih panjang atau lebih lebar.

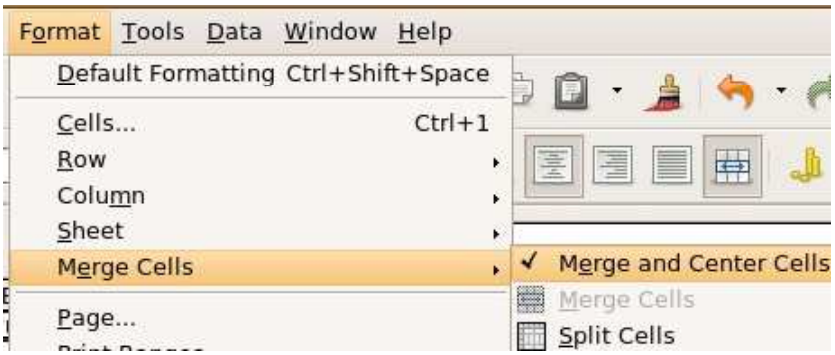
Langkah-langkah untuk menggabungkan sel adalah sebagai berikut:

1). Blok beberapa sel yang akan digabung, misalnya sel B2 sampai D2.



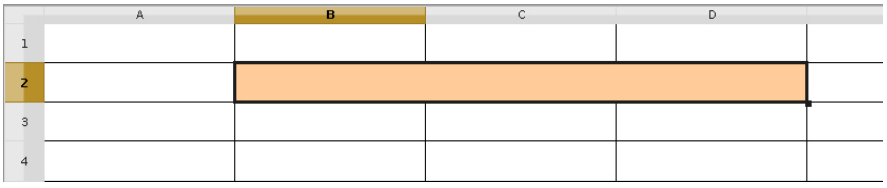

**Gambar 6.16**
Memilih Sel yang akan digabung
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

2). Klik menu ***Format → Merge Cells → Merge and Center Cells***.




**Gambar 6.17**
Perintah Merge Cells
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

Secara otomatis sel yang diblok yaitu B2 sampai D2 akan berubah menjadi satu sel tanpa garis pembatas antar kolom.




**Gambar 6.18**
Hasil Penggabungan Cells
*Sumber: Dokum entasi Penulis*

## 4. Menyisipkan Kolom dan Baris

Dalam memasukkan data ke lembar kerja memungkinkan terjadinya kekurangan data yang dimasukkan. Untuk itu perlu ditambahkan kolom atau baris pada lembar kerja dengan langkah sebabagai berikut:

1). Pilih kolom atau baris yang akan disisipkan datanya. Misalnya akan menyisipkan Kolom C atau baris ke 4 seperti pada gambar berikut.



| No. | Nama Barang | Harga |
|---|---|---|
| 1 | Beras | 5500 |
| 2 | Gula Pasir | 6500 |
| 3 | Minyak Goreng | 8500 |
| 4 | Terigu | 3500 |
| 5 | Telor | 7500 |

**Gambar 6.19**
Menyeleksi Kolom C (kiri) dan Baris ke 4 (kanan)
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

2). Klik menu ***Insert*** pada Menu Bar, kemudian pilih:

a. ***Columns***, jika akan menyisipkan kolom.

b. ***Rows***, jika akan menyisipkan baris.

3). Jika yang disisipkan adalah kolom, maka akan muncul di sebelah kiri kolom yang terseleksi. Sedangkan jika yang disisipkan adalah baris, maka akan muncul di sebelah atas baris yang terseleksi.



| No. | Nama Barang | | Harga |
|---|---|---|---|
| 1 | Beras | | 5500 |
| 2 | Gula Pasir | | 6500 |
| 3 | Minyak Goreng | | 8500 |
| | | | |
| 4 | Terigu | | 3500 |
| 5 | Telor | | 7500 |

**Gambar 6.20**
Hasil Menyisipkan Kolom atau Baris(ditandai warna orange)
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

**Tips**

Untuk menghapus lebih dari satu kolom/baris, pilihlah beberapa kolom atau baris yang ingin dihapus. Kemudian klik kanan dan pilih Delete Columns/ Rows.

## 5. Menghapus Kolom dan Baris

Tidak menutup kemungkinan ketika memasukkan data ke lembar kerja terjadi penumpukan data atau data yang rangkap. Oleh karena itu kita perlu menghapusnya dengan langkah sebagai berikut:

1). Klik kanan kolom atau baris yang akan dihapus.

2). Pada ***pull down*** menu, klik:

a. ***Delete Columns***, jika akan menghapus kolom.

b. ***Delete Rows***, jika akan menghapus baris.

3). Jika benar, maka kolom atau baris yang terseleksi akan terhapus otomatis.

## 7. Menyembunyikan Kolom dan Baris

Biasanya ketika kita menulis data ke area lembar kerja terdapat banyak kolom dan baris yang melebihi tampilan di monitor sehingga bagian yang tertutup monitor tidak terlihat sedangkan kita masih bekerja di bagian data yang paling kanan dengan membandingkan data yang pertama yang berada pada sebelah kiri. Hal ini menyebabkan kita harus terus menggeser-geser scroll bar bolak-balik dan berulang-ulang. Cara ini sangat tidak efektif, oleh karena itu perlu cara yang lebih baik yaitu dengan menyembunyikan kolom atau baris yang datanya kurang diperlukan atau jarang dan tidak pernah dibuka lagi, misalnya kolom yang ada di tengah-tengah. Berikut ini penjelasan langkah-langkah untuk menyembunyikan kolom dan baris pada area lembar kerja OpenOffice.Org Calc.

a. Menyembunyikan Kolom

Langkah untuk menyembunyikan kolom adalah sebagai berikut:

1). Pilih satu atau lebih kolom yang akan disembunyikan, misalnya kolom C.

Laporan Penjualan Barang
Koperasi Sekolah 2008

| Bulan | Kantin | Mini Market | Buku Umum |
|---|---|---|---|
| Januari | Rp4,500,000.00 | Rp10,000,000.00 | Rp9,750,000.00 |
| Februari | Rp5,000,000.00 | Rp10,250,000.00 | Rp10,100,000.00 |
| Maret | Rp5,500,000.00 | Rp10,500,000.00 | Rp10,450,000.00 |
| April | Rp6,000,000.00 | Rp10,750,000.00 | Rp10,800,000.00 |
| Mei | Rp6,500,000.00 | Rp11,000,000.00 | Rp11,150,000.00 |
| Juni | Rp7,000,000.00 | Rp11,250,000.00 | Rp11,500,000.00 |
| Juli | Rp7,500,000.00 | Rp11,500,000.00 | Rp11,850,000.00 |
| Agustus | Rp8,000,000.00 | Rp11,750,000.00 | Rp12,200,000.00 |
| September | Rp8,500,000.00 | Rp12,000,000.00 | Rp12,550,000.00 |
| Oktober | Rp9,000,000.00 | Rp12,250,000.00 | Rp12,900,000.00 |
| Nopember | Rp9,500,000.00 | Rp12,500,000.00 | Rp13,250,000.00 |
| Desember | Rp10,000,000.00 | Rp12,750,000.00 | Rp13,600,000.00 |

**Gambar 6.21**
Menyeleksi Kolom C
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

2). Klik menu ***Format → Column → Hide.***

3). Kemudian data yang terseleksi akan disembunyikan sehingga yang nampak akan langsung kolom D setelah kolom B.

Laporan Penjualan Barang
Koperasi Sekolah 2008

| Bulan | Kantin | Buku Umum |
|---|---|---|
| Januari | Rp4,500,000.00 | Rp9,750,000.00 |
| Februari | Rp5,000,000.00 | Rp10,100,000.00 |
| Maret | Rp5,500,000.00 | Rp10,450,000.00 |
| April | Rp6,000,000.00 | Rp10,800,000.00 |
| Mei | Rp6,500,000.00 | Rp11,150,000.00 |
| Juni | Rp7,000,000.00 | Rp11,500,000.00 |
| Juli | Rp7,500,000.00 | Rp11,850,000.00 |
| Agustus | Rp8,000,000.00 | Rp12,200,000.00 |
| September | Rp8,500,000.00 | Rp12,550,000.00 |
| Oktober | Rp9,000,000.00 | Rp12,900,000.00 |
| Nopember | Rp9,500,000.00 | Rp13,250,000.00 |
| Desember | Rp10,000,000.00 | Rp13,600,000.00 |

**Gambar 6.22**
Menyembunyikan Kolom C
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

b. Menyembunyikan Baris

Langkah untuk menyembunyikan baris adalah sebagai berikut:

1). Pilih salah satu atau lebih baris yang akan disembunyikan. Misalnya baris ke 6 sampai 10.

| | A | B | D |
|---|---|---|---|
| 1 | Laporan Penjualan Barang | | |
| 2 | Koperasi Sekolah 2008 | | |
| 3 | **Bulan** | **Kantin** | **Buku Umum** |
| 4 | Januari | Rp4,500,000.00 | Rp9,750,000.00 |
| 5 | Februari | Rp5,000,000.00 | Rp10,100,000.00 |
| 6 | Maret | Rp5,500,000.00 | Rp10,450,000.00 |
| 7 | April | Rp6,000,000.00 | Rp10,800,000.00 |
| 8 | Mei | Rp6,500,000.00 | Rp11,150,000.00 |
| 9 | Juni | Rp7,000,000.00 | Rp11,500,000.00 |
| 10 | Juli | Rp7,500,000.00 | Rp11,850,000.00 |
| 11 | Agustus | Rp8,000,000.00 | Rp12,200,000.00 |
| 12 | September | Rp8,500,000.00 | Rp12,550,000.00 |
| 13 | Oktober | Rp9,000,000.00 | Rp12,900,000.00 |
| 14 | Nopember | Rp9,500,000.00 | Rp13,250,000.00 |
| 15 | Desember | Rp10,000,000.00 | Rp13,600,000.00 |

**Gambar 6.23**
Seleksi Baris Ke 6 sampai 10
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

2). Klik menu ***Format → Row → Hide.***

3). Kemudian data pada baris ke 6 sampai 10 akan disembunyikan.

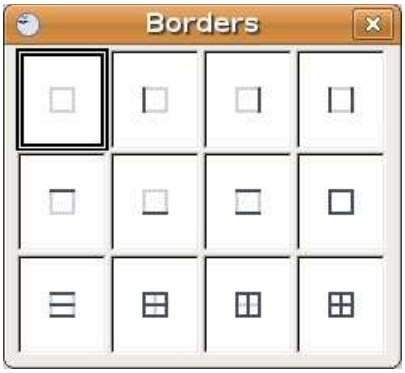
| | A | B | D |
|---|---|---|---|
| 1 | Laporan Penjualan Barang | | |
| 2 | Koperasi Sekolah 2008 | | |
| 3 | **Bulan** | **Kantin** | **Buku Umum** |
| 4 | Januari | Rp4,500,000.00 | Rp9,750,000.00 |
| 5 | Februari | Rp5,000,000.00 | Rp10,100,000.00 |
| 11 | Agustus | Rp8,000,000.00 | Rp12,200,000.00 |
| 12 | September | Rp8,500,000.00 | Rp12,550,000.00 |
| 13 | Oktober | Rp9,000,000.00 | Rp12,900,000.00 |
| 14 | Nopember | Rp9,500,000.00 | Rp13,250,000.00 |
| 15 | Desember | Rp10,000,000.00 | Rp13,600,000.00 |

**Gambar 6.24**
Menyembunyikan Baris Ke 6 sampai 10
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

## 7. Mengatur Border Tabel (Batas Sel)

Pada dasarnya lembar kerja terdiri dari garis-garis yang disebut Gridlines yang membentuk kolom dan baris, namun garis-garis tersebut hanyalah garis standard yang kadang kala tidak sesuai dengan kebutuhan kita. Selain itu, garis gridline tersebut tidak ikut tercetak saat mencetak lembar kerja. Oleh karena itu, kita dapat memberikan garis sebagai batasan tepi sel sendiri di tabel data sehingga lebih sesuai dengan kebutuhan dan nantinya, garis tepi ini akan ikut tercetak pada saat kita melakukan pencetakan dokumen lembar kerja.

Memberi batas sel atau border dapat dilakukan dengan cara mengklik sel yang akan diberi batas, kemudian klik tombol borders pada toolbar formatting (Gambar 6.25) dan memilih jenis batas sel yang ingin diberikan pada sel tersebut.



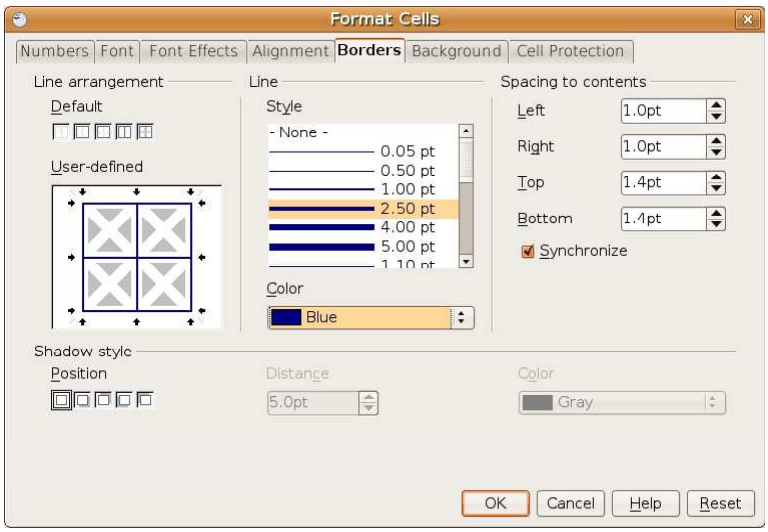

**Gambar 6.25**
Tombol Borders pada Toolbar Formatting
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Laporan Penjualan Barang | | | |
| 2 | Koperasi Sekolah 2008 | | | |
| 3 | **Bulan** | **Kantin** | **Mini Market** | **Buku Umum** |
| 4 | Januari | Rp4,500,000.00 | Rp10,000,000.00 | Rp9,750,000.00 |
| 5 | Februari | Rp5,000,000.00 | Rp10,250,000.00 | Rp10,100,000.00 |
| 6 | Maret | Rp5,500,000.00 | Rp10,500,000.00 | Rp10,450,000.00 |
| 7 | April | Rp6,000,000.00 | Rp10,750,000.00 | Rp10,800,000.00 |
| 8 | Mei | Rp6,500,000.00 | Rp11,000,000.00 | Rp11,150,000.00 |
| 9 | Juni | Rp7,000,000.00 | Rp11,250,000.00 | Rp11,500,000.00 |
| 10 | Juli | Rp7,500,000.00 | Rp11,500,000.00 | Rp11,850,000.00 |
| 11 | Agustus | Rp8,000,000.00 | Rp11,750,000.00 | Rp12,200,000.00 |
| 12 | September | Rp8,500,000.00 | Rp12,000,000.00 | Rp12,550,000.00 |
| 13 | Oktober | Rp9,000,000.00 | Rp12,250,000.00 | Rp12,900,000.00 |
| 14 | Nopember | Rp9,500,000.00 | Rp12,500,000.00 | Rp13,250,000.00 |
| 15 | Desember | Rp10,000,000.00 | Rp12,750,000.00 | Rp13,600,000.00 |
| 16 | | | | |

**Gambar 6.26**
Tabel data tanpa batas sel
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

Sebagai contoh, kita memiliki tabel data tanpa batas sel tapi masih ada garis gridlines-nya seperti pada Gambar 6.26. Langkah-langkah untuk memberikan garis tepi pada tabel adalah sebagai berikut:

1). Pilihlah data dari sel A3 sampai sel D15.
2). Klik menu ***Format*** → ***Cells*** [***CTRL+1***].
3). Kemudian pilih Tab ***Borders*** pada kotak dialog Format Cells.




**Gambar 6.27**
Kotak dialog Format Cells → Borders
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

1). Atur jenis border, style dan warnanya agar berbeda dengan garis gridlines. Misalnya:

- Jenis Bordernya ***"Set Outer Border or All Inner Lines"***.
- Stylenya "***1.00 pt***".
- Dan warnanya "***Blue***".

2). Klik OK dan hasilnya akan tampak seperti gambar berikut ini.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Laporan Penjualan Barang | | | |
| 2 | Koperasi Sekolah 2008 | | | |
| 3 | **Bulan** | **Kantin** | **Mini Market** | **Buku Umum** |
| 4 | Januari | Rp4,500,000.00 | Rp10,000,000.00 | Rp9,750,000.00 |
| 5 | Februari | Rp5,000,000.00 | Rp10,250,000.00 | Rp10,100,000.00 |
| 6 | Maret | Rp5,500,000.00 | Rp10,500,000.00 | Rp10,450,000.00 |
| 7 | April | Rp6,000,000.00 | Rp10,750,000.00 | Rp10,800,000.00 |
| 8 | Mei | Rp6,500,000.00 | Rp11,000,000.00 | Rp11,150,000.00 |
| 9 | Juni | Rp7,000,000.00 | Rp11,250,000.00 | Rp11,500,000.00 |
| 10 | Juli | Rp7,500,000.00 | Rp11,500,000.00 | Rp11,850,000.00 |
| 11 | Agustus | Rp8,000,000.00 | Rp11,750,000.00 | Rp12,200,000.00 |
| 12 | September | Rp8,500,000.00 | Rp12,000,000.00 | Rp12,550,000.00 |
| 13 | Oktober | Rp9,000,000.00 | Rp12,250,000.00 | Rp12,900,000.00 |
| 14 | Nopember | Rp9,500,000.00 | Rp12,500,000.00 | Rp13,250,000.00 |
| 15 | Desember | Rp10,000,000.00 | Rp12,750,000.00 | Rp13,600,000.00 |
| 16 | | | | |

**Gambar 6.28**
Tabel Data dengan Batas Sel
*Sumber: Dokumentasi Penulis*




## A. Praktikum membuat tabel

1. Aktifkanlah program OpenOffice.org Calc di komputermu
2. Pada lembar kerja tuliskan data sehingga nampak seperti tabel berikut ini:

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | DAFTAR BUKU KOMPUTER | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | **NO.** | **JUDUL BUKU** | **HARGA** | |
| 5 | | 1 | Panduan Merakit Komputer | 45000 | |
| 6 | | 2 | Belajar Desain Grafis dengan Inkscape | 35000 | |
| 7 | | 3 | Image Editing dengan The Gimp | 55000 | |
| 8 | | 4 | Membangun Server Linux untuk Jaringan | 40000 | |
| 9 | | 5 | Mengenal Sistem Operasi Linux | 25000 | |
| 10 | | 6 | Internet dan Berbagai Aplikasinya | 35000 | |
| 11 | | 7 | Aplikasi Perkantoran dengan OpenOffice.Org | 60000 | |
| 12 | | 8 | Panduan Praktis Bermain Games Linux | 45000 | |
| 13 | | 9 | Linux, Sistem Operasi Masa Depan | 40000 | |
| 14 | | 10 | Panduan Praktis Membuat Website dengan Joomla | 55000 | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |

**Gambar 6.29**
Tabel Data Bahan Praktikum Satu
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

## B. Praktikum mengubah ukuran kolom dan baris

1. Gabungkan Judul Tabel “DAFTAR BUKU KOMPUTER” yang ada pada sel B2 sampai pada sel D2 dan buat agar rata tengah. Berilah batas sel (border) pada judul tersebut dengan warna biru dan tebalnya 1,00 pt.
2. Ubahlah lebar kolom yang terdapat pada kolom B agar tidak terlalu lebar dari isinya. Berikan ukuran 8,80 cm.
3. Ubahlah lebar Baris yang berisi tulisan “NO., JUDUL, dan HARGA” agar terlihat lebih lebar. Berikan ukuran 0,90 cm.
4. Selanjutnya berikan batas sel (Border) pada sel B4 sampai D14 dengan tebal 1,00 pt dan warna biru. Jika benar, maka hasilnya akan tampak seperti pada tabel berikut ini:

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | DAFTAR BUKU KOMPUTER | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | NO. | JUDUL BUKU | HARGA | |
| 5 | | 1 | Panduan Merakit Komputer | 45000 | |
| 6 | | 2 | Belajar Desain Grafis dengan Inkscape | 35000 | |
| 7 | | 3 | Image Editing dengan The Gimp | 55000 | |
| 8 | | 4 | Membangun Server Linux untuk Jaringan | 40000 | |
| 9 | | 5 | Mengenal Sistem Operasi Linux | 25000 | |
| 10 | | 6 | Internet dan Berbagai Aplikasinya | 35000 | |
| 11 | | 7 | Aplikasi Perkantoran dengan OpenOffice.Org | 60000 | |
| 12 | | 8 | Panduan Praktis Bermain Games Linux | 45000 | |
| 13 | | 9 | Linux, Sistem Operasi Masa Depan | 40000 | |
| 14 | | 10 | Panduan Praktis Membuat Website dengan Joomla | 55000 | |
| 15 | | | | | |

**Gambar 6.30**
Tabel Data Bahan Praktikum Dua
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

5. Simpan hasil praktikum kamu dengan nama: ***“Lab_Bab_6_Format_Tabel_Nama_Kelas.ods”***.

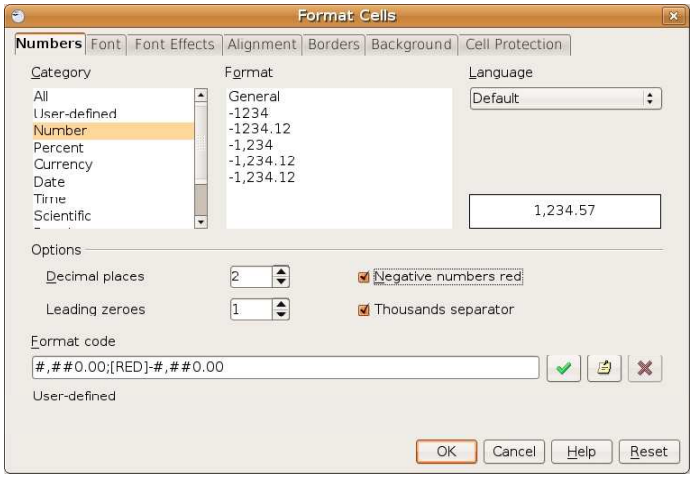
# C. Memformat Sel dengan Tipe Data yang Sesuai

Data yang dimasukkan dalam spreadsheet dapat berupa tulisan tentang suatu masalah atau kejadian lengkap yang disajikan dalam bentuk laporan dengan berbagai jenis format data. Data tersebut dikelompokkan menjadi sebuah informasi yang lebih bermakna sehingga nantinya dapat digunakan untuk mengambil keputusan yang tepat.

## 1. Format Data Angka (Numbers)

Data angka (numbers) ditampilkan dalam bentuk susunan karakter yang berbentuk angka dan biasanya dapat dipergunakan dalam operasi perhitungan. Misalnya terdapat angka "2009", maka angka tersebut dapat ditampilkan dengan format yang berbeda-beda. Bisa jadi akan berubah menjadi Rp 2009.00, $2009, 2009.00, dan berbagai format angka lainnya. Semua angka tersebut bernilai sama akan tetapi dalam penggunaanya berbeda-beda. Ada yang digunakan untuk menyatakan satuan, jumlah, uang, dan lain-lain.

Untuk mengedit dan memilih format data dari suatu sel yang berisi data angka dapat digunakan perintah dari menu Format → Cells kemudian pilih Tab Numbers. Selanjutnya akan terlihat beberapa kategori format beserta pilihan bahasa yang digunakan.




**Gambar 6.31**
Kotak Dialog Format Cells → Numbers
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

### a. Format User-Defined

Format User-defined ini biasa disebut dengan format data General, yaitu sebuah format yang apa adanya tanpa ada perubahan pada sel sejak penulisan. Contohnya: 2009.

b. Format Number

Format data angka hampir mirip dengan format desimal. Ketika kamu memasukkan data berupa angka ke sel, maka itulah yang tertulis. Sistem bisa mengenali bahwa itu adalah angka. Format data angka dapat ditulis dengan tambahan desimal, bisa berupa angka negatif, atau bisa juga ditulis tanpa tanda pemisah ribuan dengan ratusan. Contohnya: -2008, 2009.99.

c. Format Percent

Format data Percent digunakan untuk menampilkan angka persen dari suatu nilai di mana angka dalam sel tersebut dikalikan dengan 100 dan ditandai dengan simbol (%). Dalam penulisan persen, kita dapat menyertakan tanda desimal. Contohnya: angka 0,90 akan menjadi 90 %.

d. Format Currency

Format data Currency digunakan untuk menyatakan bahwa angka tersebut berformat sebagai mata uang. Secara default nilai currency dalam suatu sel adalah dollar ($), tetapi dapat diubah menjadi mata uang negara lain dengan cara memilih jenis mata uang pada bagian format Symbol. Contohnya: $2009, Rp 2.500,00.

e. Format Date

Seperti yang telah dijelaskan pada awal bab 6, format data date digunakan untuk menyatakan tanggal dengan bentuk penulisan ”mm/dd/yy” atau Bulan/Tanggal/Tahun. Namun format tersebut dapat diganti ke format yang lainnya sesuai dengan kebutuhan. Contohnya: 02-April-2009, May 31. 2009.

f. Format Time

Format data Time digunakan untuk menyatakan format waktu (jam) dengan bentuk penulisan ”hh:mm:ss” atau Jam:Menit:Detik. Format waktu ini juga dapat diubah sesuai dengan kebutuhan. Contohnya: 02:10 AM, 05:15:10 AM, 20:30 PM.

g. Format Scientific

Format data Scientific digunakan untuk menyingkat angka yang terlalu besar atau terlalu kecil dengan notasi ilmiah. Contohnya: 125.000.000 menjadi 1.25E + 08, artinya: $1.25 \times 10^8$.

h. Format Fraction

Format data Fraction digunakan untuk meletakkan angka pada posisi tertentu, misal digit ke 1, digit ke 2, digit ke 3 dan seterusnya. Bisa juga digunakan untuk membagi angka pada suatu sel dengan pembagi tertentu seperti per-dua, per-tiga, per-empat, per-lima, dan seterusnya. Hasilnya, angka pada posisi tertentu atau angka dalam bentuk tampilan diikuti dengan pembaginya. Contohnya: 1, 2, 3, ½, ¼, dan seterusnya.

i. Format Bolean Value

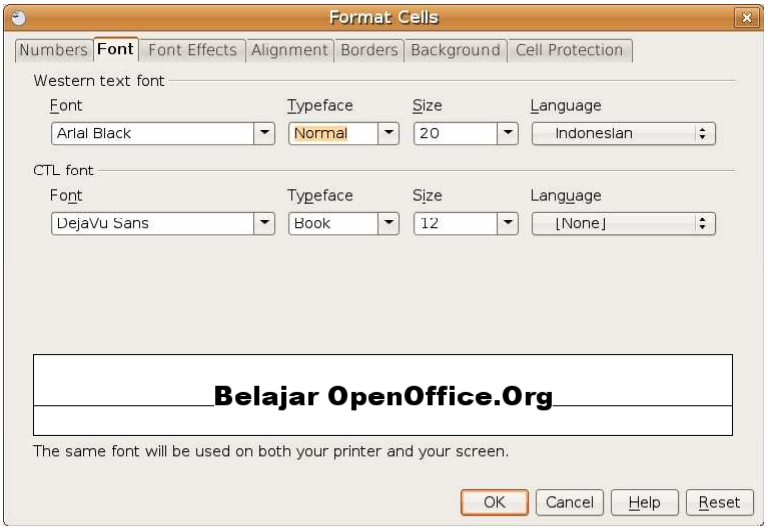
Format data Bolean Value digunakan untuk menampilkan informasi Benar atau Salah (*True and False*) dari suatu sel.

j. Format Text

Di dalam tipe data angka juga terdapat format text, yaitu format yang digunakan untuk mengubah angka menjadi teks biasa. Meskipun tampilannya angka, tatapi tidak dapat digunakan dalam proses perhitungan karena data sudah berubah menjadi teks. Contohnya: 5, 10, dan seterusnya. Dalam hal ini jika 5 dikalikan 10 tidak menghasilkan angka 50 melainkan menghasilkan teks yaitu 5*10.

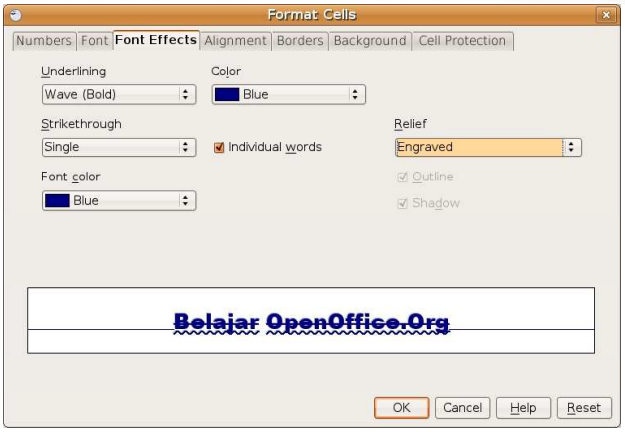
## 2. Format Data Teks (Font)

Dalam lembar kerja terdapat format data Teks yang dalam praktiknya bisa diterapkan format yang meliputi jenis font, ukuran font, bahasa dan tampilannya (*tebal, miring dan garis bawah*). Di bagian bawah kotak dialog format teks terdapat tampilan teks yang sedang diedit.




**Gambar 6.32**
Kotak Dialog Format Cells → Font
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

Selain dapat diubah jenis huruf dan ukurannya, font atau huruf dapat diberikan efek seperti Underline, Double Underline, Strikethrough, Font color, Relief, dan Underline Color.




**Gambar 6.33**
Kotak Dialog Format Cells → Font Effects
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

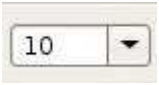
Selain menggunakan menu format, kita bisa menggunakan beberapa fungsi yang terdapat pada toolbar formatting.




**Gambar 6.34**
Toolbar Formatting
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

Di dalam toolbar formatting terdapat beberapa ikon yang mempunyai fungsi yang berbeda-beda. Lihatlah dalam tabel berikut ini!

**Tabel 6.1 Ikon dan Fungsi dalam Toolbar Formatting**

| NO | IKON | NAMA IKON | FUNGSI |
|---|---|---|---|
| 1 |  | Style and Formatting | Digunakan untuk menentukan style dan format dalam penulisan data pada lembar kerja |
| 2 |   | Font Name | Digunakan untuk menentukan jenis huruf yang digunakan dalam penulisan |
| 3 |   | Font Size | Digunakan untuk mengganti besar kecilnya ukuran huruf |
| 4 |  | Typeface | Digunakan untuk mengubah tampilan karakter dalam suatu sel apakah akan ditampilkan dalam bentuk Tebal, miring atau garis bawah |
| 5 |  | Character Position | Digunakan untuk mengubah posisi suatu karakter dalam sel apakah akan rata kiri, rata tengah, rata kanan atau justify. Ada juga ikon untuk merge cells untuk menggabungkan beberapa cells atau lebih menjadi satu. |

## 3. Format Alignment

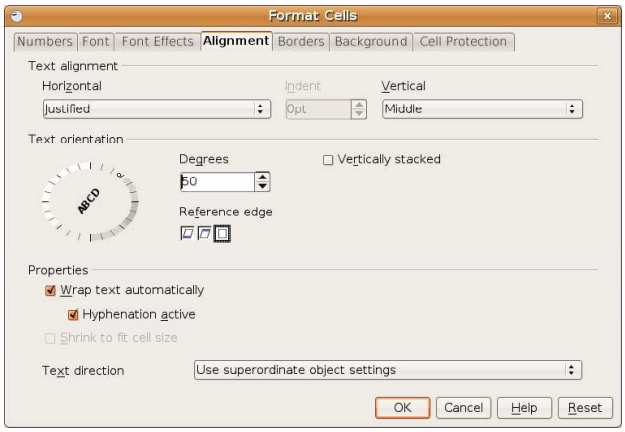
Format *Alignment* digunakan untuk mengatur perataan tampilan data pada suatu sel. Perataan teks atau angka dalam sel sebenarnya secara otomatis sudah dilakukan oleh OpenOffice Calc, di mana data teks diatur rata kiri sedangkan data angka dan tanggal diatur rata kanan. Walaupun sudah diatur sedemikian rupa oleh system, tetapi Anda masih dapat mengatur perataan teks sendiri. Yaitu dengan bantuan tombol *Align Left, Center, Align Right* atau *Justify* yang terdapat pada *toolbar formatting*. Selain dengan toolbar formatting, Anda masih dapat mengatur perataan teks menggunakan menu *Format*.

Untuk memformat perataan teks dengan menu format ini, lakukanlah langkah-langkah berikut:

1). Pilih sel yang akan diubah formatnya.

2). Pilih Menu ***Format → Cells.***

3). Pilih Tab ***Alignment.***




**Gambar 6.35**
Format Cells → Alignment
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

Dari Tab *Alignment* yang kamu pilih, terdapat beberapa bagian yang digunakan untuk mengatur perataan teks pada sebuah sel, antara lain:

1). *Text Alignment → Horizontal,* menentukan perataan data secara horizontal, di mana secara standar akan tertulis di dalam kotak dialognya adalah *Default,* tapi Anda bisa mengubah dengan memilih list yang ada, yaitu *Left* (rata kiri), *Centerl* (rata tengah), *Right* (rata kanan), *Justified* (rata kiri dan kanan) dan *Filled* (data teks atau angka akan diulang penulisannya sehingga memenuhi lebar sel).

2). *Text Alignment → Vertical,* menentukan perataan teks data secara vertical.

a. *Top*, data dalam sel akan diletakkan di atas atau rata atas tehadap tinggi baris.

b. *Middle,* data akan diletakkan rata tengah terhadap tinggi baris.

c. *Bottom,* data akan diletakkan di bawah atau rata bawah terhadap tinggi baris.

3). *Text Orientation*, menentukan arah penulisan teks, secara default teks ditulis secara mendatar atau horizontal dengan pembacaan teks dari kiri ke kanan, akan tetapi Anda dapat mengubah arah penulisan menjadi vertical *(Vertically Stacked)* atau miring berdasarkan sudut kecuraman tertentu dengan menuliskan sudut kecuraman pada kolom *degrees* atau dengan menggerakkan penunjuk arah teks. atau dengan mengatur posisi teks yang telah dimiringkan tersebut *(Reference Edge).*

4). *Properties,* mengatur data pada sel.

a. *Warp Text Automatically*, melipat teks ke baris baru atau data akan ditampilkan ke bawah jika lebar sel tidak mencukupi untuk menampung panjang teks yang tulis.

b. *Hyphenation Active,* menambahkan garis pemisah pada kata yang terpotong di dalam sel.

c. *Shrink to fit cell size*, menyesuikan ukuran huruf suatu teks yang cukup panjang terhadap lebar kolom.

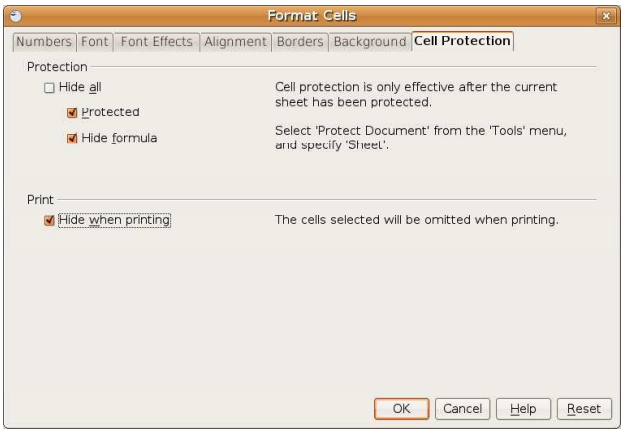
## 4. Proteksi Sel

Untuk menjaga agar data tidak diubah oleh pihak lain, OpenOfficee Calc menyediakan fasilitas protection yang digunakan untuk mengunci sel agar tidak dapat diubah dan menyembunyikan formula yang telah dibuat agar tidak terlihat. Untuk mengatur format protection, dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1). Pilih sel yang akan diubah formatnya.

2). Pilih menu ***Format → Cells.***

3). Pilih ***Tab Cell Protection.***




**Gambar 6.36**
Format Cells → Cell Protection
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

4). Pada format Cell Protection terdapat dua pilihan yaitu ***Hide All*** dan ***Print***. Pada bagian ***Hide All*** terdapat dua opsi yaitu ***Protected*** (mengunci sel dari perubahan data) dan ***Hide formula*** (menyembunyikan formula pada suatu sel). Sedangkan pada bagian Print, terdapat opsi ***Hide when printing*** (karakter pada suatu sel tidak dicetak karena tersembunyi).

# Praktikum

## A. Praktikum mengatur format sel

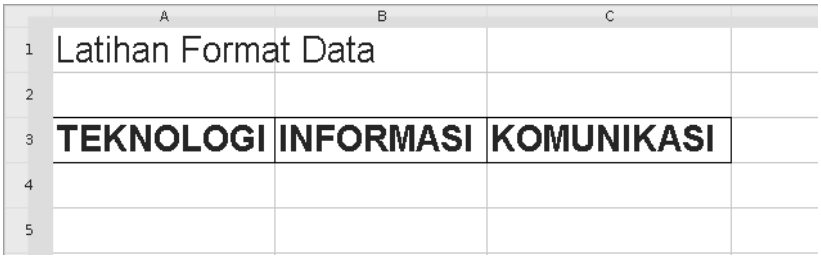
1. Aktifkan komputermu.
2. Bukalah aplikasi OpenOffice.Org Calc.
3. Kemudian tulislah data berikut ini:
   a. Sel A1: Latihan Format Data.
   b. Sel A3: Format.
   c. Sel B3: Angka berikut ini.
4. Selanjutnya lengkapi data tersebut agar nampak seperti pada gambar berikut ini.
5. Isilah tanda titik-titik tersebut dengan menggunakan perintah Format → Cells → Numbers dengan mengacu pada angka: 1725,7654.
6. Simpan latihan tersebut dengan nama: ***"Lat_Bab_6_Format_Data_Angka_Nama_Kelas.ods".***

| | A | B |
|---|---|---|
| 1 | Latihan Format Data | |
| 2 | | |
| 3 | **Format** | **Angka** |
| 4 | User-Defined | 1725.7654 |
| 5 | Number | ..... |
| 6 | Currency | ..... |
| 7 | Percent | ..... |
| 8 | Date | ..... |
| 9 | Time | ..... |
| 10 | Scientific | ..... |
| 11 | Fraction | ..... |
| 12 | Bolean Value | ..... |
| 13 | Text | ..... |
| 14 | | |

**Gambar 6.37**
Latihan Praktikum Format Data Angka
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

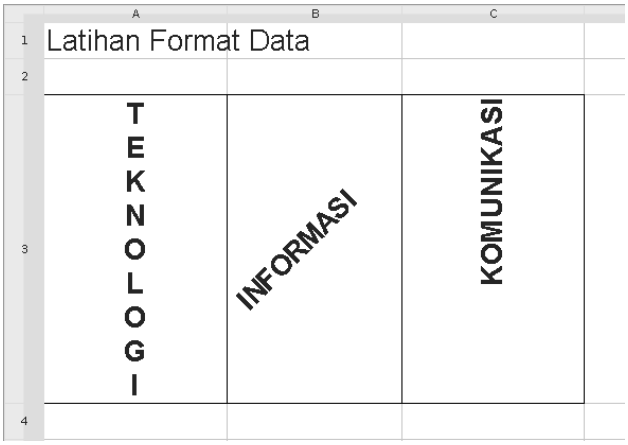
## B. Praktikum mengatur perataan isi sel

1. Aktifkan komputermu dan bukalah program OpenOffice.org Calc
2. Buatlah data seperti nampak pada gambar di bawah ini:




**Gambar 6.38**
Latihan Praktikum Format Data Teks
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

3. Edit data tersebut agar berubah formatnya seperti pada gambar di bawah ini:

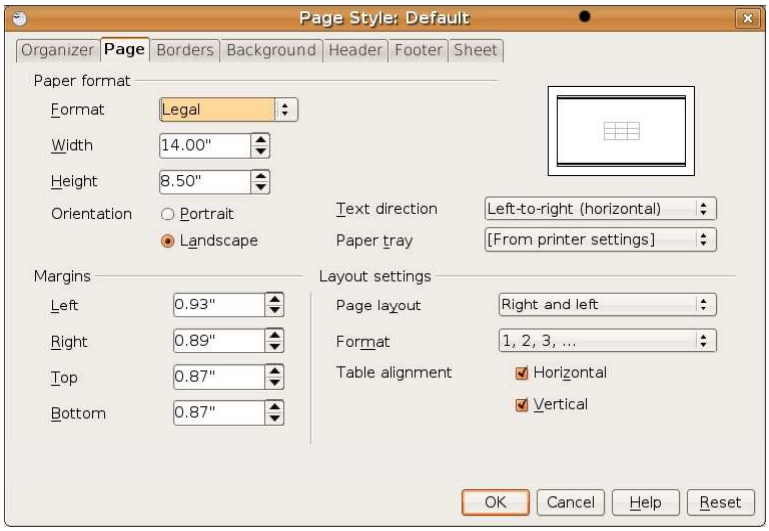



**Gambar 6.39**
Hasil Praktikum Format Data Teks
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

4. Simpan dengan nama: ***"Lat_Bab_6_Format_Data_Teks_Nama_Kelas.ods".***

# D. Format Halaman

Agar dapat mencetak dokumen lembar kerja dengan baik, kamu perlu melakukan pengaturan halaman, margin, header dan footer serta bagian-bagian lembar kerja yang akan dicetak. Berikut ini adalah tampilan dari kotak dialog format halaman pada OpenOffice Calc:




**Gambar 6.40**
Format Pengaturan Halaman (Format → Page)
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

## 1. Mengatur Ukuran / Jenis Kertas

Pengaturan hasil pencetakan tidak terlepas dari pengaturan ukuran kertas, karena setiap pencetakan tidak selalu menggunakan ukuran yang sama. Penggunaan ukuran kertas dapat berubah-ubah sesuai kebutuhan. Untuk mengubah ukuran kertas dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

a. Pilih Menu Format → Page
b. Pada kotak dialog "Page Style:default" seperti pada Gambar 6.40, pilih menu drop down pada bagian Paper Format: Format.
c. Beberapa jenis format jenis kertas yang sering digunakan antara lain: Letter, Legal, A4, B5, dan lain-lain.




**Gambar 6.41**
Format PengaturanUkuran Kertas
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

d. Klik OK jika sudah memilih jenis ukuran/jenis kertasnya.

## 2. Mengatur Margin

Untuk menghasilkan cetakan yang baik, kamu harus memperhatikan pengaturan margin yaitu jarak antara tepi halaman kertas dengan tepi bidang lembar kerja. Margin dapat mementukan apakah bidang yang ingin dicetak dapat dimuat pada sebuah halaman atau tidak. Jika margin yang diatur melebihi batas halaman, maka lembar kerja yang tercetak akan terputus.

Untuk mengatur margin, dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

a. Pilih Menu ***Format*** → ***Page.***

b. Pada kotak dialog "***Page Style:default***" seperti pada Gambar 6.40, pilih tab "***Page".***

c. Di bagian bawah terdapat Options "***Margins"***. Isikan batas-batas penulisan halaman lembar kerja tersebut. Misal diisi dengan ketentuan

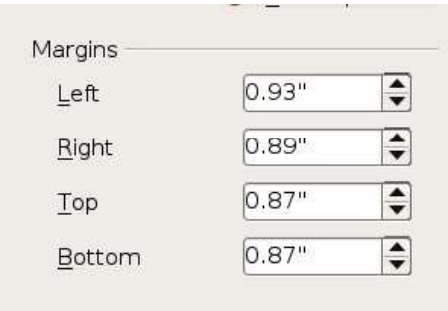
   1). Left: 0.93 inch

   2). Right: 0.89 inch

   3). Top: 0.87 inch

   4). Bottom: 0.87 inch

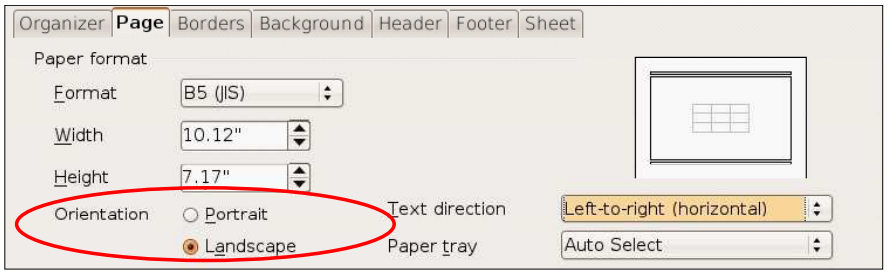
d. Klik OK jika sudah selesai.




**Gambar 6.42**
Format Pengaturan Margin Halaman
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

## 3. Orientasi Halaman

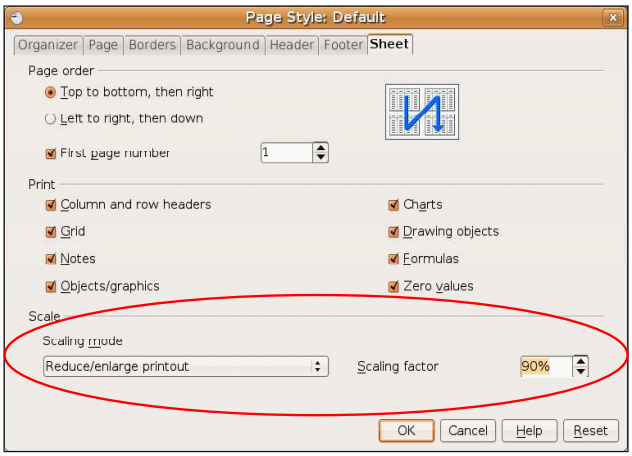
***Orientation*** merupakan bagian yang digunakan untuk mengatur tata letak kertas. Pilihan yang digunakan adalah tegak (***portrait***) dan menyamping (***landscape***).




**Gambar 6.43**
Format Pengaturan Orientasi Halaman (portrait)
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

## 4. Persentasi Ukuran Halaman

Pengaturan persentasi ukuran halaman dapat ditemukan pada Tab ***Sheet*** yang berada pada kotak ***Format*** → ***Page*** paling ujung. Persentasi ukuran halaman dapat menentukan skala pencetakan. Terdapat dua opsi pada bagian pengaturan persentasi ukuran halaman yaitu ***Scaling Mode*** dan ***Scaling Factor***. ***Scaling Mode*** akan memadatkan isi hasil pencetakan menjadi sejumlah halaman yang ditentukan. Kemudian ***Scaling Factor***, jika kotak tersebut diisi dengan 100, maka artinya normal, sedangkan jika lebih tinggi lagi berarti diperbesar dan apabila kurang dari 100 berarti diperkecil.




**Gambar 6.44**
Format Pengaturan Orientasi Halaman (portrait)
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

## 5. Menambahkan Header dan Footer

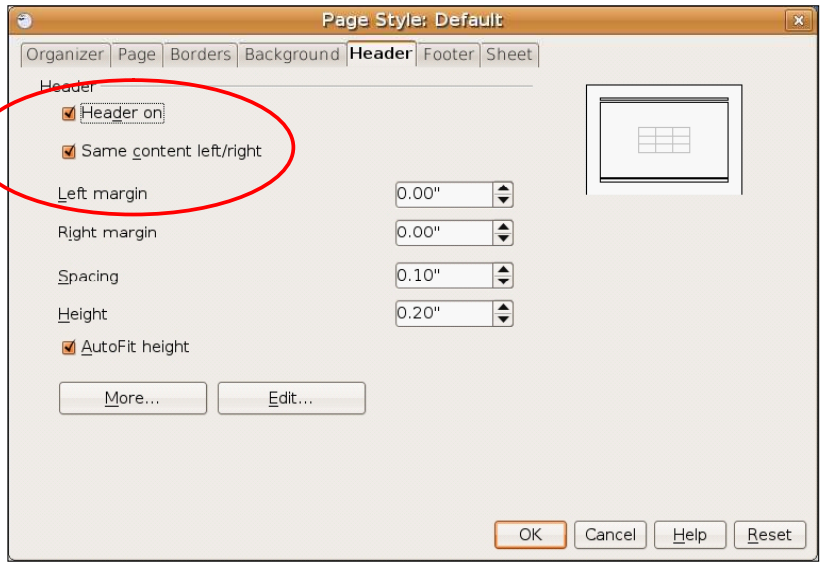
Untuk membuat tampilan pencetakan lebih menarik, akan lebih baik apabila dibuat suatu baris tambahan di bagian atas dan bawah dari halaman yang disebut header dan footer. Tampilan header dan footer juga dapat dilihat sebagai judul yang muncul pada setiap halaman atau beberapa halaman tertentu. Selain itu, header dan footer biasanya digunakan untuk memberi nomor halaman atau memberi identitas pada hasil cetakan.

Untuk membuat header dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1). Pilih menu ***Format → Page.***

2). Pada kotak dialog "***Page Style:default***" pilih tab "***Header***".

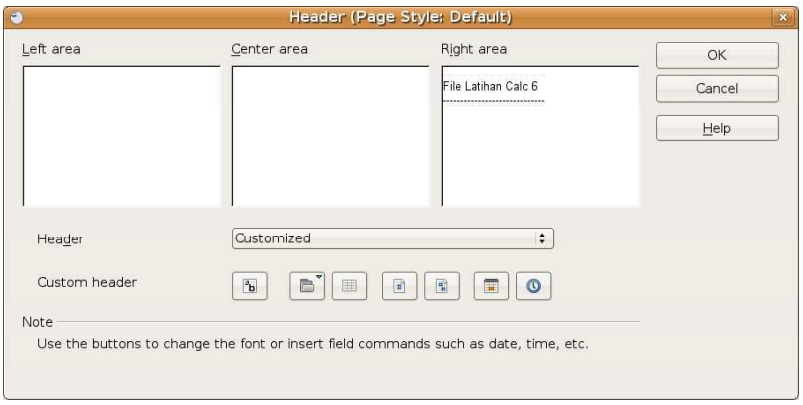
3). Pada Option Header, ***Checklist Header On*** agar fasilitas Header aktif.




**Gambar 6.45**
Format Pengaturan Header
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

4). Masukkan ketentuan batas-batas header seperti Left Margin, Right Margin, Spacing dan Height sesuai kebutuhan

5). Jika ingin menambahkan Header secara manual, klik tombol “Edit”, sehingga muncul kotak dialog seperti di bawah ini:




**Gambar 6.46**
Menambahkan Header (Right Area) secara manual
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

6). Masukkan keterangan header, misal kata: **File Latihan Calc 6** pada salah satu posisi Left Area, Center Area atau Right Area.

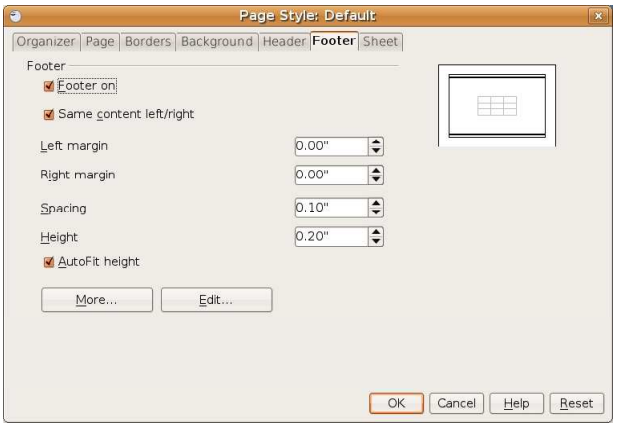
7). Kalau sudah, klik OK.

Sedangkan untuk membuat Footer, dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1). Pilih menu ***Format → Page.***

2). Pada kotak dialog “***Page Style:default***” pilih tab “***Footer***”.

3). Pada Option Footer, Checklist Footer On agar fasilitas Footer aktif.




**Gambar 6.47**
Format Pengaturan Footer
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

4). Masukkan ketentuan batas-batas footer seperti Left Margin, Right Margin, Spacing dan Height sesuai kebutuhan.

5). Jika ingin menambahkan Footer secara manual, klik tombol “Edit”, sehingga muncul kotak dialog seperti di bawah ini:




**Gambar 6.48**
Menambahkan Footer (Left Area) secara manual

*Sumber: Dokumentasi Penulis*

6). Masukkan keterangan footer, misal kata: TIK Kelas 8 – SMT 2 pada Left Area, dan kata: Halaman 1 pada Right Area.

7). Kalau sudah, klik OK.




## A. Praktikum membuat Tabel

1. Aktifkan program OpenOffice.org Calc.
2. Buatlah data dalam tabel dengan isi sebagai berikut:

**DAFTAR NILAI PELAJARAN TIK**

| NO | NAMA SISWA | NILAI ULANGAN & TUGAS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Harian 1 | Harian 2 | MID | TUGAS | UAS |
| 1 | Aan | 67 | 78 | 83 | 74 | 71 |
| 2 | Abdul | 71 | 80 | 85 | 78 | 74 |
| 3 | Acika | 75 | 82 | 87 | 82 | 78 |
| 4 | Adinda | 79 | 84 | 89 | 86 | 82 |
| 5 | Afifah | 83 | 86 | 91 | 90 | 86 |
| 6 | Akbar | 83 | 88 | 93 | 90 | 86 |
| 7 | Amanda | 87 | 90 | 88 | 94 | 90 |
| 8 | Andi | 91 | 92 | 92 | 98 | 94 |
| 9 | Annisa | 86 | 94 | 95 | 93 | 89 |
| 10 | Aziz | 90 | 96 | 100 | 97 | 93 |

3. Simpan dengan nama: ***"Lat_Bab_6_Format_Halaman_Nama_Kelas.ods"***:

## B. Praktikum memformat tabel

1. Melanjutkan Praktikum nomor satu, formatlah halaman file latihan di atas
2. Buat agar halaman mengikuti ketentuan di bawah ini:
   - Ukuran Kertas : A4.
   - Orientasi : Landscape.
   - Margins
     1). Kiri : 4 cm.
     2). Kanan : 3 cm.
     3). Atas : 3 cm.
     4). Bawah : 3 cm.
3. Berikan Header dengan tulisan :
   - Kiri Atas : ”File Data Nilai Siswa”.
   - Kanan Atas : ”Tanggal Sekarang”.
4. Berikan Footer dengan tulisan :
   - Kiri Bawah : ”Arsip Nilai TIK”.
   - Kanan Bawah : ”Halaman, misal: 1”.
5. Simpan ulang pekerjaanmu dengan nama yang sama pada praktikum nomor satu.

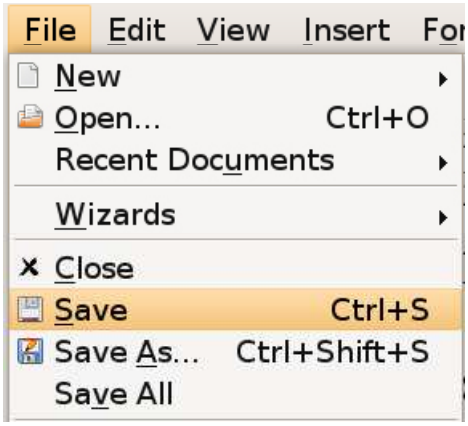
# E. Menyimpan Lembar Kerja

Setelah lembar kerja selesai dibuat, selanjutnya buku kerja dapat disimpan ke media penyimpanan seperti hard disk, flashdisk, disket, dan media lainnya. Untuk menyimpan file lembar kerja dapat dilakukan dengan perintah Save dan perintah Save As.

### 1. Menyimpan dengan Save

Perintah Save digunakan untuk menyimpan perubahan pada isi file yang sebelumnya sudah pernah disimpan. Selain itu, perintah ini biasa digunakan untuk menyimpan data yang baru dibuat pertamas kali. Langkah-langkah untuk menyimpan dengan perintah Save adalah:

a. Klik Menu ***File*** → ***Save*** (***CTRL+S***).




**Gambar 6.49**
Menyimpan dengan Save
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

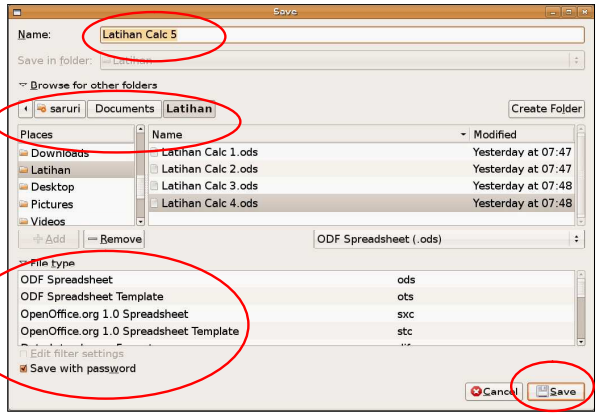
b. Kemudian muncul kotak dialog Save.

c. Tentukan folder di mana akan menyimpan file, misalnya di folder "Latihan".

d. Masukkan nama file penyimpanannya, misalnya: "Latihan Calc 5".

e. Tentukan ekstensi penyimpanan file. Misalnya: **.ods**.

f. Klik tombol Save.




**Gambar 6.50**
Kotak Dialog Save
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

Tips

Untuk menyimpan lembar kerja yang pertama kali dibuat, bisa langsung menekan ikon bergambar disket pada Toolbar Standard. Atau bisa juga dengan Shortcut: CTRL + S.

## 2. Menyimpan dengan Save As

Selain menggunakan perintah Save, kamu bisa juga menggunakan perintah Save As yaitu perintah untuk menyimpan lembar kerja yang memungkinkan kamu untuk mengubah nama file sebelumnya dengan nama yang baru. Dan tidak menutup kemungkinan terjadinya perubahan pada isi file lembar kerja. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

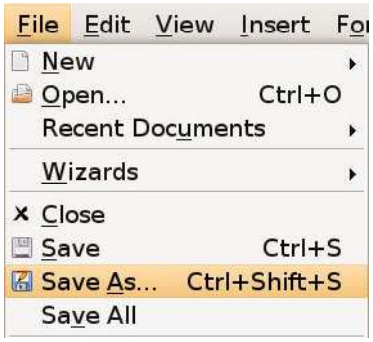
a. Klik Menu ***File*** → ***Save As***.

b. Kemudian muncul kotak dialog ***Save***.

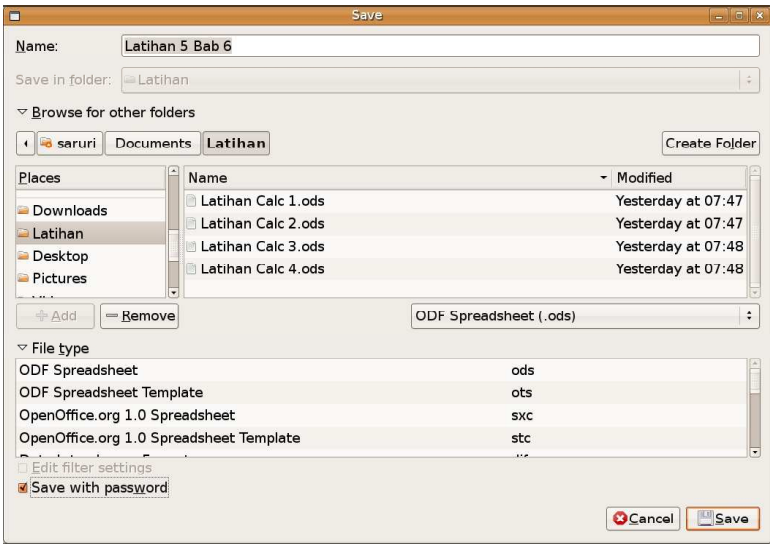
c. Tentukan letak folder di mana kamu akan menyimpan file, misalnya di folder: "***Latihan***".

d. Masukkan nama file penyimpanan yang baru, misalnya: "***Latihan 5 Bab 6***".

e. Pastikan kamu memilih Ekstensi penyimpanannya. Misalnya: **.ods**.




**Gambar 6.51**
Menyimpan dengan Save As
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

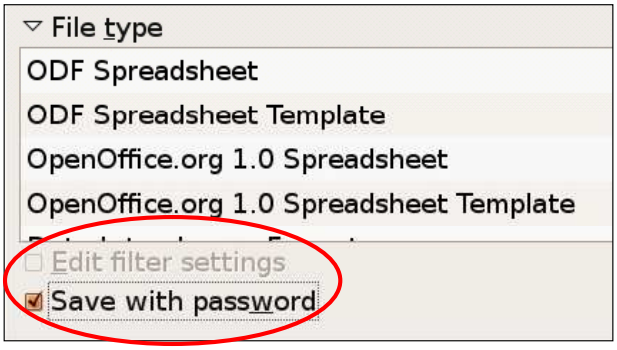



**Gambar 6.52**
Menyimpan dengan Save As
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

f. Klik tombol OK.

## 3. Menyimpan dengan Password

Pada saat menyimpan dokumen lembar kerja, ada kalanya kita perlu memberikan pengaman file agar setelah kita selesai mengguanakan file tersebut tidak bisa dibuka oleh orang lain. Apalagi jika data dala lembar kerja bersifat rahasia yang tidak boleh diketahui oleh orang lain. Langkah untuk memberikan password sangat mudah, ketika kamu menjalankan perintah untuk menyimpan (Save atau Save As) akan muncul kotak dialog Save. Nah, di bagian bawah kotak dialog tersebut akan muncul tulisan "Save With Password". Kamu tinggal memberikan tanda checklist pada kotak kecil di sampingnya.




**Gambar 6.53**
Menyimpan dengan Password
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

Jika sudah memberi tanda checklist, klik tombol Save dan akan muncul kotak dialog memberi password sebagai berikut:




**Gambar 6.54**
Kotak Dialog Input Password
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

Password yang kamu masukkan akan otomatis terlihat dengan tanda bintang-bintang dengan ketentuan minimal 5 karakter. Password bisa berupa campuran karakter huruf dan angka serta tanda baca sehingga kuat. Contohnya: R4h4s1a! ➔ artinya “rahasia!”.




## Praktikum menyimpan file

1. Aktifkanlah komputer, kemudian buka program OpenOffice Calc
2. Buka kembali file latihan pada praktikum sebelumnya yang bernama: ***”Lat_Bab_6_Format_Halaman_Nama_Kelas.ods”***
3. Ubah nama file latihan tersebut dengan perintah File → Save As
4. Pada kotak dialog Save, lakukan ketentuan berikut ini:
   a. Tulis nama file yang baru: ***”Lat_Bab_6_Save_with_password_Nama_Kelas.ods”***
   b. Pilih ekstensi penyimpanan: ”.xls”
   c. Centang opsi: Save With Password di bagian bawahnya
   d. Klik tombol Save
5. Jika muncul kotak dialog password, masukkan passdwordnya: **”L4t1h4n”**
6. Simpan dengan nama: ***”Lat_Bab_6_Format_Halaman_Nama_Kelas.ods”***:

# F. Mencetak Lembar Kerja

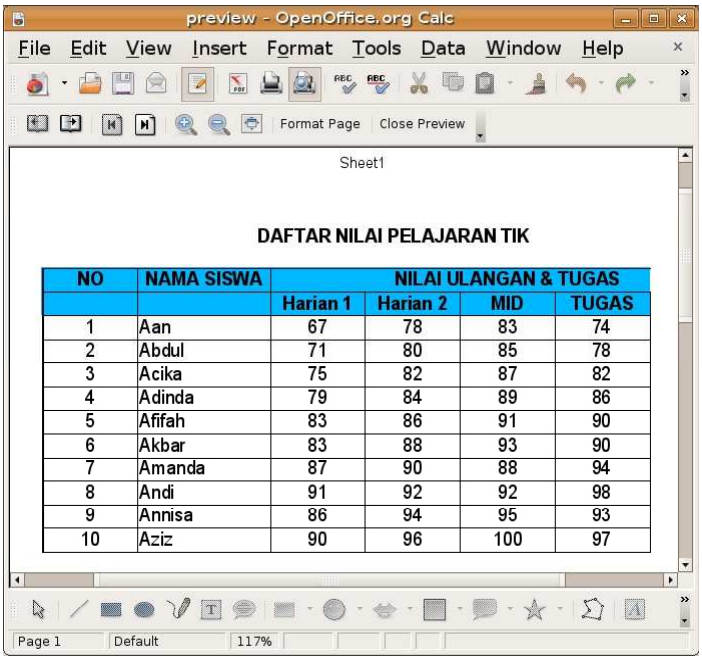
Setelah selesai menyimpan lembar kerja, selanjutnya sampai pada tahap pencetakan. Pada saat akan mencetak lebar kerja, ada baiknya terlebih dahulu melihat bentuk hasil pencetakan lembar kerja di layar monitor. Hal ini akan sangat membantu untuk memeriksa hasil cetakkan sebelum dicetak ke printer.

## 1. Menggunakan Fasilitas Page Preview

Jika akan mencetak, sebelumnya lakukan pemeriksaan terhadap isi lembar kerja dengan fasilitas Page Preview agar hasil cetakan sesuai dengan yang diinginkan. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk menampilkan hasil cetakan di layar monitor:

a. Pilih menu ***File*** → ***Page Preview***, atau dengan menekan tombol pada toolbar standard.

b. Selanjutnya, akan ditampilkan jendela preview yang menampilkan lebar kerja secara keseluruhan yang akan dicetak.




**Gambar 6.55**
Kotak Dialog Page Preview
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

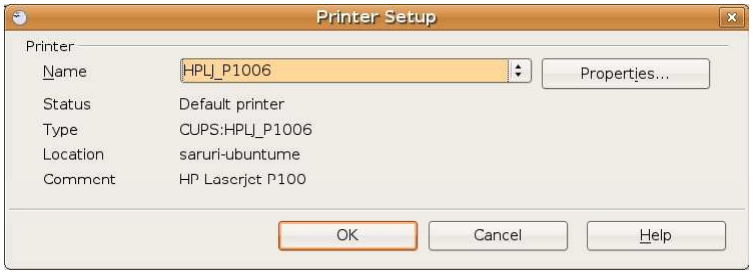
Pada jendela Preview, terdapat beberapa tombol yang dapat digunakan. Berikut ini keterangan tombol-tombol yang terdapat pada jendela preview:

Tabel 6.2 Tombol-tombol pada Page Preview

| NO | TOMBOL | FUNGSI |
|---|---|---|
| 1 | Next | Menampilkan Halaan Berikutnya |
| 2 | Previous | Menampilkan Halaman Sebelumnya |
| 3 | First Page | Menampilkan Halaman Pertama |
| 4 | Last Page | Menampilkan Halaman Terakhir |
| 5 | Zoom In | Memperbesar tampilan |
| 6 | Zoom Out | Memperkecil tampilan |
| 7 | Full Screen | Menampilkan secara keseluruhan |
| 8 | Format Page | Mengatur halaman, ukuran kertas, header/ footer, dan lain-lain |
| 9 | Close Preview | Menutup jendela Preview |

## 2. Mencetak Dokumen Ke Printer

Untuk mencetak ke printer, sebelumnya printer harus sudah terinstall dan dalam keadaan aktif. Untuk mengecek printer yang sudah terinstal di komputer dapat dilakukan dengan perintah ***File → Printer Settings***, maka akan muncul kotak dialog printer setting sebagai berikut:

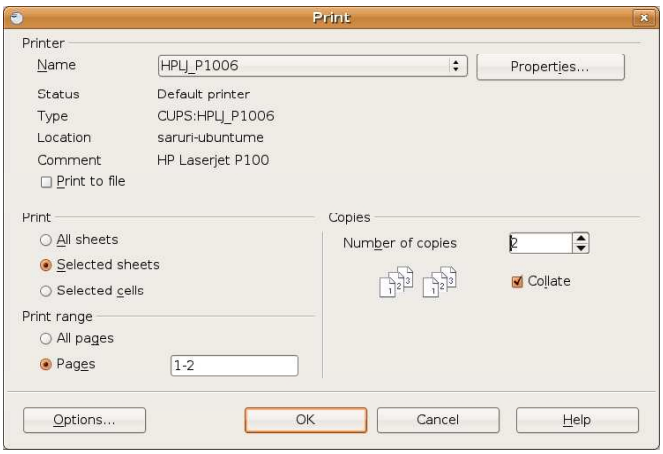



**Gambar 6.56**
Kotak Dialog Printer Settings
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

Berikut langkah-langkah untuk mencetak dokumen ke printer:

a. Pilih Menu ***File → Print*** atau dengan menekan ikon printer  pada toolbar standard.

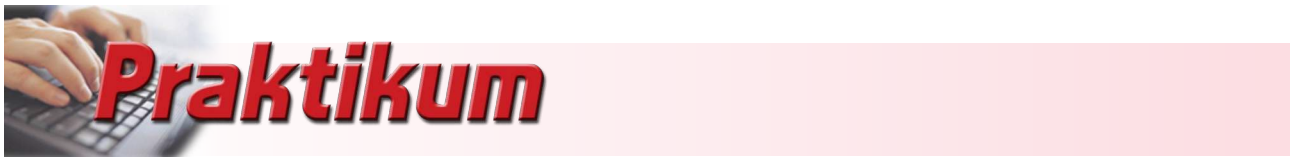
b. Selanjutnya akan tampil kotak dialog Print.




**Gambar 6.57**
Kotak Dialog Print
*Sumber: Dokumentasi Penulis*

c. Aturlah pencetakan lembar kerja yang meliputi:
   - **Printer**: mengetahui pilihan, status dan lokasi printer.
     - ***Name***, tentukan nama printer yang sudah terinstall di komputer.
     - ***Properties***, mengatur fasilitas yang ada pada printer.
     - ***Print To File***, pilih opsi ini jika kamu akan mencetak dokumen dalam bentuk file yang lain.
   - **Print**:
     - ***All Sheets,*** mencetak seluruh sheets.
     - ***Selected Sheets,*** mencetak hanya pada sheet yang terseleksi.
     - ***Selected Cells,***mencetak sel tertentu dalam sheet.
   - **Copies**: menentukan jumlah salinan lembar kerja yang akan dicetak.
     - ***Number of copies***, menentukan jumlah cetakan.
     - ***Collates***, mencetak semua halaman terlebih dahulu baru kemudian mencetak salinannya.
   - **Print Range**: Menentukan letak halaman yang akan dicetak.
     - ***All Pages***, mencetak semua halaman pada lembar kerja.
     - ***Pages***, mencetak dari halaman tertentu.

d. Jika sudah selesai tekan OK.




## Praktikum mencetak file

1. Aktifkanlah komputer, kemudian aktifkan program OpenOffice.org Calc.
2. Bukalah file pada latihan sebelumnya yang bernama: ***"Lat_Bab_6_Format_Halaman_Nama_Kelas.ods"***
3. Cetaklah dokumen tersebut ke printer dengan cara:
4. Pada kotak dialog Save, lakukan ketentuan berikut ini:
   a. Tekan CTRL + P pada keyboard.
   b. Sheets yang dicetak: "Selected Sheets".
   c. Tentukan halaman: "All Pages"
   d. Masukkan jumlah cetakkan "Number of Copies": 5.
   e. Centang tanda "Collates".
5. Klik OK.

# Rangkuman

1. Pada OpenOffice. org Calc terdapat beberapa jenis data yaitu teks, angka, tanggal dan waktu.
2. Untuk memasukkan data pada suatu sel, kita bisa melakukannya dengan cara memilih sel-nya terlebih dahulu kemudian ketikkan datanya dan tekan ***enter*** atau ***tab*** pada keyboard. OpenOffice. org Calc akan langsung mengidentifikasi jenis data yang dimasukkan dalam suatu sel sehingga data akan secara otomatis dikenali.
3. Data yang telah ditulis pada suatu sel dapat terhapus apabila pada sel tersebut kamu mengetikkan sasuatu. Jika terjadi kesalahan pada saat pengetikan maka kamu dapat memilih perintah ***Undo*** pada menu ***Edit***. Cara lainnya adalah dengan menekan tombol ***Backspace*** dan ***Delete*** untuk menghapus isi sel. Jika kamu ingin mengganti atau mengedit isi sel dapat dilakukan dengan mengklik dua kali pada sel yang akan diubah atau dengan menekan tombol ***F2*** pada keyboard.
4. Jenis data teks jika dimasukkan ke dalam sel, maka formatnya akan otomatis rata kiri. Data jenis teks merupakan suatu data yang terdiri atas karakter atau bisa berupa gabungan dari huruf dan simbol serta angka. Biasanya data jenis teks ini ditampilkan dalam beberapa bentuk huruf (*font*), ukuran (*size*), warna (*color*), dan berbagai format teks yang lainnya.
5. Jenis data angka jika dimasukkan ke dalam sel, maka formatnya akan otomatis rata kiri. Data jenis angka merupakan suatu data yang terdiri atas karakter berupa angka, simbol mata uang, dan simbol-simbol lainnya yang bisa dipergunakan dalam perhitungan.
6. Jenis data tanggal jika dimasukkan ke dalam sel, maka format default yang ditampilkan adalah ***mm/dd/yy*** di mana ”***mm***” adalah bulan (***Mounth***), dan ”***dd***” adalah tanggal (***Date***), serta ”***yy***” adalah tahun (***Year***). Format ini dapat diubah sesuai dengan kebutuhan.
7. Jenis data waktu jika dimasukkan ke dalam sel, maka format default yang akan ditampilkan berupa ***hh:mm:ss*** di mana ”***hh***” adalah jam (***Hours***), dan ”***mm***” adalah menit (***Minutes***), serta ”***ss***” adalah detik (***Seconds***). Untuk berbagai keperluan, maka format data waktu ini juga dapat diubah sesuai dengan kebutuhan.
8. Jenis data formula digunakan untuk mempermudah operasi perhitungan dalam lembar kerja.
9. Fill Series digunakan untuk membuat daftar urutan otomatis seperti penomoran otomatis, penamaan hari otomatis, penamaan bulan otomatis dan segala urutan yang otomatis lainnya.
10. Fasilitas Sort Lists sangat berguna jika kamu ingin mengurutkan data terutama pada data yang tidak berdasarkan abjad atau numerik.
11. Tampilan dari aplikasi Spreadsheet pada dasarnya berupa susunan kolom dan baris sehingga akan otomatis membentuk tabel (***Table***). Jadi kamu tidak perlu merasa kesusahan dalam hal pembuatan tabel, mungkin yang perlu diperhatikan adalah bingkai yang mengelilingi data dalam tabel yaitu dengan menebalkan border atau mewarnainya sehingga kamu bisa membedakan mana yang bingkai (***Border***) dan mana yang garis bantu (G***ridlines***).
12. Ketika bekerja dengan OpenOffice.org Calc, terkadang ada saatnya kita harus menggabungkan beberapa sel menjadi satu. Istilah penggabungan sel tersebut sering disebut dengan ***Merge***

***Cells.*** Penggabungan itu dapat dilakukan secara horisontal (sel pada baris tertentu), vertikal (sel pada kolom tertentu), maupun gabungan keduanya.

13. Biasanya ketika kita menulis data ke area lembar kerja terdapat banyak kolom dan baris yang melebihi tampilan di monitor sehingga bagian yang tertutup monitor tidak terlihat sedangkan kita masih bekerja di bagian data yang paling kanan dengan membandingkan data yang pertama yang berada pada sebelah kiri. Hal ini menyebabkan kita harus terus menggeser-geser scroll bar bolak-balik dan berulang-ulang. Cara ini sangat tidak efektif, oleh karena itu perlu cara yang lebih baik yaitu dengan menyembunyikan kolom atau baris yang datanya kurang diperlukan atau jarang dan tidak pernah dibuka lagi, misalnya kolom yang ada di tengah-tengah.
14. Pada dasarnya lembar kerja terdiri dari garis-garis yang disebut Gridlines yang membentuk kolom dan baris, namun garis-garis tersebut hanyalah garis standard yang kadang kala tidak sesuai dengan kebutuhan kita. Selain itu, garis gridline tersebut tidak ikut tercetak saat mencetak lembar kerja. Oleh karena itu, kita dapat memberikan garis sebagai batasan tepi sel sendiri di tabel data sehingga lebih sesuai dengan kebutuhan dan nantinya, garis tepi ini akan ikut tercetak pada saat kita melakukan pencetakan dokumen lembar kerja.
15. Data yang dimasukkan dalam lembar kerja dapat terdiri dari berbagai tipe dan format. Data tersebut berupa teks, angka, waktu, dan tanggal, serta formula. Masing-masing tipe data tersebut tentu ditampilkan dengan format yang berbeda-beda. Misalnya, data teks ditampilkan dengan format tebal, miring dan bergaris bawah. Sedangkan data angka seperti data uang ditampilkan dengan simbol mata uang di depannya. Agar tampilan data sesuai dengan kebutuhan dan keinginan, maka kita perlu memformatnya agar sesuai dengan tipe data.
16. Dalam lembar kerja terdapat format data teks yang dalam praktiknya bisa diterapkan format yang meliputi jenis font, ukuran font, bahasa dan tampilannya (tebal, miring dan garis bawah). Di bagian bawah kotak dialog format teks terdapat tampilan teks yang sedang diedit.
17. Format *Alignment* digunakan untuk mengatur perataan tampilan data pada suatu sel. Perataan teks atau angka dalam sel sebenarnya secara otomatis sudah dilakukan oleh OpenOffice.org Calc, di mana data teks diatur rata kiri sedangkan data angka dan tanggal diatur rata kanan. Walaupun sudah diatur sedemikian rupa oleh sistem, tetapi Anda masih dapat mengatur perataan teks sendiri. Yaitu dengan bantuan tombol *Align Left, Center, Align Right* atau *Justify* yang terdapat pada *toolbar formatting*. Selain dengan toolbar formatting, Anda masih dapat mengatur perataan teks menggunakan menu *Format*.
18. Untuk menjaga agar data tidak diubah oleh pihak lain, OpenOffice.org Calc menyediakan fasilitas protection yang digunakan untuk mengunci sel agar tidak dapat diubah dan menyembunyikan formula yang telah dibuat agar tidak terlihat.
19. Agar dapat mencetak dokumen lembar kerja dengan baik, kamu perlu melakukan pengaturan halaman, margin, header dan footer serta bagian-bagian lembar kerja yang akan dicetak.
20. Untuk membuat tampilan pencetakan lebih menarik, akan lebih baik apabila dibuat suatu baris tambahan di bagian atas dan bawah dari halaman yang disebut header dan footer. Tampilan header dan footer juga dapat dilihat sebagai judul yang muncul pada setiap halaman atau beberapa halaman tertentu. Selain itu, header dan footer biasanya digunakan untuk memberi nomor halaman atau memberi identitas pada hasil cetakan.

# Glosarium

| ISTILAH | KETERANGAN |
|---|---|
| Delete | Tombol untuk menghapus satu karakter sebelah kanan pointer |
| Backspace | Tombol untuk menghapus satu karakter sebelah kiri pointer |
| Undo | Untuk membatalkan perintah sebelumnya |
| Esc | Membatalkan perintah memasukkan data pada sel |
| Save | Menyimpan data pada lembar kerja (file baru dan juga file yang diubah isinya pada dokumen yang sama) |
| Save As | Menyimpan dokumen dengan mengganti nama filenya |
| String | Jenis tipe data berupa karakter yang tidak dapa digunakan dalam operasi perhitungan |
| Numerik | Data jenis angka merupakan suatu data yang terdiri atas karakter berupa angka, simbol mata uang, dan simbol-simbol lainnya yang bisa dipergunakan dalam perhitungan. |
| Date | Jenis data yang dapat di input dalam sel dengan format default mm/dd/yy di mana ”mm” adalah bulan (Mounth), dan ”dd” adalah tanggal (Date), serta ”yy” adalah tahun (Year). Format ini dapat diubah sesuai dengan kebutuhan. |
| Time | Jenis data di input ke dalam sel dengan format default yang akan ditampilkan berupa hh:mm:ss di mana ”hh” adalah jam (Hours), dan ”mm” adalah menit (Minutes), serta ”ss” adalah detik (Seconds). |
| Drop Down Menu | Menu yang dapat dimunculkan dari menu Bar. |
| Pull Down Menu | Menu yang dapat dimunculkan dengan cara klik kanan pada objek di dalam dokumen |
| Sort Lists | Mengurutkan data terutama pada data yang tidak berdasarkan abjad atau numerik. |
| Auto Fill | Mengurutkan data secara otomatis, biasanya berupa nomor, nama bulan, tanggal, tahun, dan lain-lain |
| Border | Bingkai atau garis tepi yang terdapat pada tiap-tiap sel |
| Grid Lines | Garis bantu yang digunakan untuk membantu pengguna spreadsheet dalam membedakan dan membatasi kolom atau baris. |
| Cells | Titik pertemuan antara kolom dan baris. Misalnya, kolom B bertemu di baris ke 5, maka nama cells-nya adalah B5. |
| Tabel | Susunan dari baris dan kolom, sering disebut juga dengan sekelompok cells yang disusun banyak baik secara horisontal maupun vertikal. |

| ISTILAH | KETERANGAN |
|---|---|
| Merge Cells | Penggabungan antara dua cell atau lebih dalam lembar kerja |
| Spilt Cells | Memisahkan sebuah sel menjadi dua atau lebih sel. |
| Currency | Jenis format data angka yang digunakan untuk menandai bahwa data tersebut adalah mata uang. Biasanya ada simbol mata uang pada data tersebut. |
| Alignment | Fasilitas untuk mengatur perataan sel dalam lembar kerja |
| Font Size | Digunakan untuk mengganti besar kecilnya ukuran huruf |
| Font Name | Digunakan untuk menentukan jenis huruf yang digunakan dalam penulisan |
| Style and Formatting | Digunakan untuk menentukan style dan format dalam penulisan data pada lembar kerja |
| Typeface | Digunakan untuk mengubah tampilan karakter dalam suatu sel apakah akan ditampilkan dalam bentuk Tebal, miring atau garis bawah |
| Margin | Menentukan batas kanan kiri atau atas dan bawah dari format halaman |

# Evaluasi

## A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Jenis tipe data yang dalam penulisannya secara otomatis terletak pada posisi sebelah kanan dan datanya dapat digunakan dalam operasi perhitungan adalah ….
   a. Teks
   b. Angka
   c. Font
   d. General

2. Ikon pada bagian toolbar formatting yang digunakan untuk mengatur jenis huruf bernama….
   a. Style and Formatting
   b. Font Name
   c. Font Size
   d. Typeface

3. Jenis format data yang digunakan untuk menampilkan angka dalam bentuk mata uang disebut….
   a. Percent
   b. Currency
   c. Number
   d. Scientific

4. Berikut ini beberapa jenis data yang termasuk dalam jenis data teks adalah….
   a. Nomor Induk Siswa
   b. Nomor Telepon
   c. Nama Siswa
   d. Nomor Absen

5. Fasilitas dalam OpenOffice Calc yang digunakan untuk menggabungkan sel disebut….
   a. Split Cells
   b. Merge Cells
   c. Table
   d. Page Preview

6. Fasilitas pada OpenOffice Calc yang digunakan untuk mengunci sel agar tidak dapat diubah dan menyembunyikan formula yang telah dibuat agar tidak terlihat adalah….
   a. Alignment
   b. Gridline
   c. Cell Protection
   d. Background

7. Perintah yang digunakan untuk menyembunyikan baris atau kolom dalam lembar kerja dapat digunakan perintah ….
   a. Show
   b. Auto Fill
   c. Hide
   d. Width

8. Ukuran lebar dan tinggi default dari sebuah sel dalam lembar kerja adalah….
   a. 2,77 cm dan 0,43 cm
   b. 2,66 cm dan 0,45 cm
   c. 2,55 cm dan 0,50 cm
   d. 2,44 cm dan 0,53 cm

9. Perintah berupa shortcut yang digunakan untuk menyimpan dokumen lembar kerja dan memungkinkan untuk mengubah namanya (save as) adalah….
   a. CTRL + Shift + O
   b. CTRL + Shift + P
   c. CTRL + Shift + S
   d. CTRL + Shift + N

10. Perintah Sort Lists pada OpenOffice Calc dapat dilakukan dari menu….
    a. File
    b. Edit
    c. Tools
    d. View

## B. Lengkapi pernyataan berikut ini.

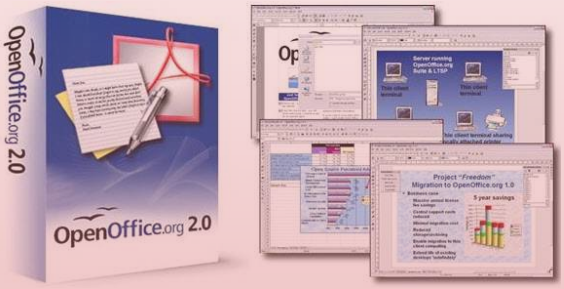
1. Untuk memperbaiki kesalahan pada saat mengetik di lembar kerja dapat digunakan perintah . . . .
2. Untuk menghapus karakter pada suatu sel dari sebelah kiri digunakan tombol . . . .
3. Sedangkah untuk menghapus karakter suatu sel dari sebelah kanan pointer digunakan . . . .
4. Dalam sebuah spreadsheet terdapat banyak sel. Ukuran lebar default dari suatu sel adalah . . . . , dan ukuran tinggi default suatu sel adalah . . . .
5. Format default dari tipe data tanggal adalah . . . .

## C. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan tepat.

1. Sebutkan dan jelaskan beberapa macam jenis data dalam Spreadsheet yang kamu ketahui!
2. Sebutkan dan jelaskan minimal 5 ikon yang terdapat pada toolbar formatting!
3. Pada saat menyimpan dokumen lembar kerja, terdapat 2 cara yaitu dengan Save dan Save As. Sekaligus kita dapat menambahkan password.
   a. Jelaskan perbedaan antara Save dengan Save As!
   b. Bagaimana cara memberi password saat menyimpan dokumen?
4. Jelaskan dan berikan contoh penggunaan fasilitas:
   a. Fill Series.
   b. Sort Lists.
   c. Merge Cells.
5. Jelaskan langkah-langkah untuk menampilkan garis bantu atau gridlines pada openoffice.org calc!

BAB 7

# Bekerja Dengan Formula

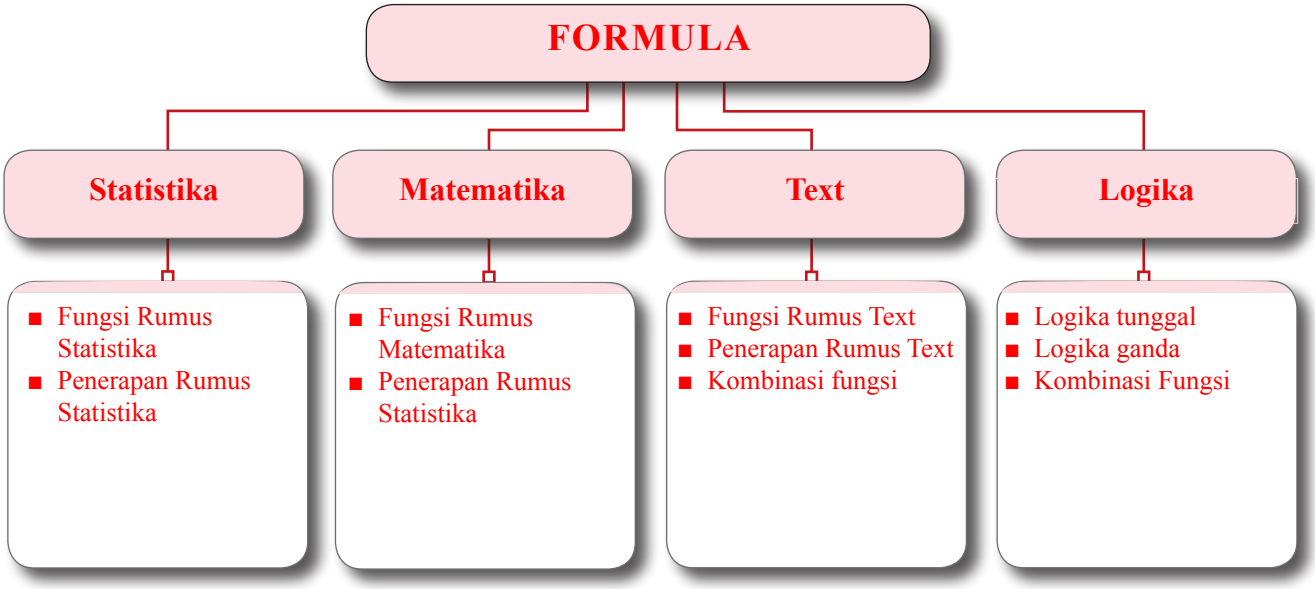





Pernahka h kamu ke supermarket, ketika akan membeli kebutuhanmu sehari-hari? Coba perhatikan, setelah kamu memilih barang-barang yang akan dibeli kemudian kamu menyerahkannya ke kasir, kan? Apa yang dilakukan kasir? Dia akan melakukan perhitungan terhadap barang-barang yang akan kamu beli. Kalau ternyata kasir itu melakukan perhitungan dengan kalkulator, berapa lama yang dibutuhkan untuk menghitung barang belanjaan yang kita beli? Pastilah lama sekali.

Seorang bendahara OSIS di sekolahmu diharuskan untuk membuat Rencana Anggaran Pendapatan Belanja OSIS (RAPBO), atau membuat laporan keuangan dari kegiatan yang akan dan telah kamu lakukan. Pekerjaan ini membutuhkan proses hitung menghitung dan jika kamu membuatnya hanya dengan mesin ketik pasti membutuhkan alat bantu lain untuk menghitungnya yaitu kalkulator.

# Peta Konsep




OpenOffice.org Calc pada Linux sama persis dengan Microsoft Office Excel pada windows. Program ini memiliki fasilitas untuk melakukan proses perhitungan. Apapun perhitungannya dapat dikerjakan dengan mudah dan cepat tanpa harus menggunakan kalkulator. Masih banyak profesi lain yang bekerja menggunakan proses perhitungan, cobalah kamu cari profesi apakah itu?

## Kata Kunci

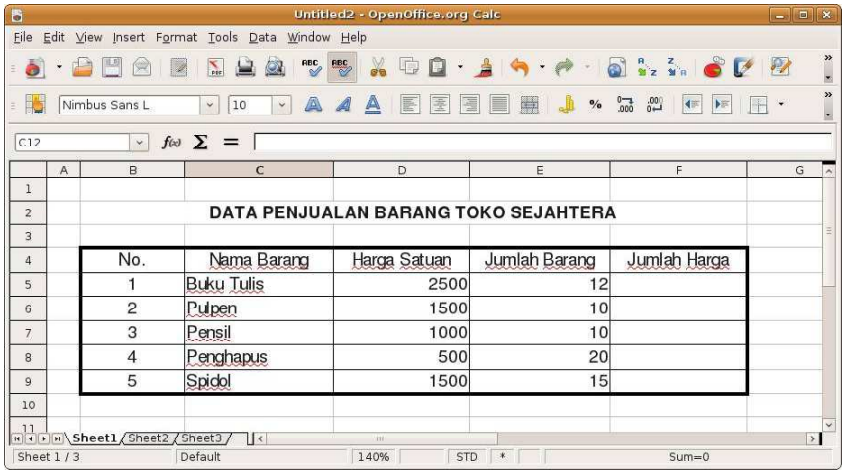
Perhitungan, Formula, kondisi, operator, eksekusi, format, data, absolut, relatif, alamat, fungsi, tabel

# A. Membuat Formula

Formula adalah penggunaan rumus pada perhitungan tertentu, atau dapat juga diartikan perhitungan yang menggunakan nilai dari sel yang lain pada spreadsheet. Sebelum menghitung, kamu harus mengetahui rumus apa yang cocok pada suatu masalah atau kondisi. Setelah mengetahui rumus yang digunakan yang harus kamu ketahui adalah bagaimana cara memperoleh data tersebut kemudian diolah dan dihitung sesuai rumusnya untuk mendapatkan hasil yang diinginkan.

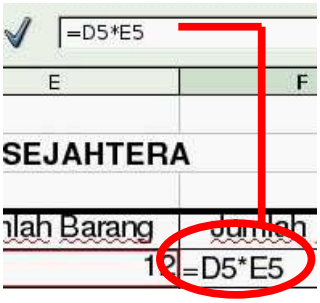
## 1. Cara Menggunakan Formula

Misalnya pada suatu tabel terdapat data penjualan barang, (nama barang, harga satuan dan banyak barang) sedangkan kolom yang harus kamu isi adalah jumlah harga. Rumus apa yang dapat menghasilkan jumlah harga? Ya benar (harga satuan dikali banyak barang). Setelah kamu mengetahui rumus yang digunakan kamu harus tahu di mana letak data harga satuan dan letak data harga banyak barang? Untuk menjawab pertanyaan ini yuk kita perhatikan tabel berikut ini.




**Gambar 7.1**
Tabel formula penjualan
*Sumber: Dok. Penulis*

Data harga satuan terletak pada kolom D mulai baris 5 sampai dengan baris 9 atau disebut sel D5 : D9, data jumlah barang terletak pada kolom E mulai baris 5 sampai dengan baris 9 atau disebut sel E5 : E9. Bagaimana menerapkan ke dalam rumus tersebut untuk mengisi jumlah harga? Yang pertama kali harus kamu lakukan adalah mengisi jumlah harga buku tulis dengan rumus D5*E5.




**Gambar 7.2**
Menulis rumus
*Sumber: Dok. Penulis*

Penggunaan rumus formula pada OpenOffice.org Calc diawali dengan tanda =, meletakkan hasil penjumlahan pada kolom Jumlah Harga, mulai dari sel F5 sampai sel F9. Maka urutan pengerjaannya adalah sebagai berikut:

1). Letakkan kursor pada sel F5 atau klik sel F5.
2). Ketik =
3). Ketik rumus untuk menghitung jumlah harga buku tulis yaitu D5*E5.

Atau dapat juga dengan cara:

1). Klik sel D5.
2). Ketik *
3). Klik Sel E5.
4). Tekan tombol Enter.

Tips

Untuk menulis rumus kamu dapat dengan klik ikon f(x) Σ =

Begitu pula untuk mencari jumlah harga pulpen sampai dengan spidol, caranya sama hanya saja sel yang digunakan berbeda, untuk pulpen rumus yang digunakan adalah =D6*E6, pensil rumusnya =D7*E7, penghapus rumusnya =D8*E8 dan spidol rumusnya D9*E9.

## 2. Operator yang digunakan untuk membuat Formula

Penggunaan operator pada penerapan formula atau rumus sama seperti pada operator matematika, mengapa? Karena formula memang disediakan untuk melakukan aktivitas perhitungan secara matematis. Namun demikian ada sedikit tanda atau lambang operator yang berbeda misalnya perkalian biasanya dilambangkan dengan tanda X kalau di komputer ditandai dengan lambang *.

Memasukkan data berbentuk rumus matematika ke dalam suatu sel, dilakukan dengan menggunakan operator hitung sebagai berikut:

| | |
|---|---|
| + (plus) | : penjumlahan. |
| - (minus) | : pengurangan. |
| * (asterik) | : perkalian. |
| / (slash) | : pembagian. |
| ^ (carret) | : pangkat. |

Untuk rumus atau formula dalam tanda kurung () akan dieksekusi atau dihitung terlebih dahulu oleh komputer.

## 3. Menyalin Formula ke sel lain

Salah satu tujuan bekerja dengan OpenOffice.org Calc adalah untuk mempercepat pekerjaan. Mungkin kamu juga telah merasakan ketika sedang mengerjakan tugas komputer, ketika mendapatkan data yang begitu banyak dengan rumus formula yang kompleks untuk dihitung satu per satu, pastilah membutuhkan waktu lama untuk menyelesaikannya.

Sebelum kamu mencoba untuk menyalin rumus formula ada beberapa hal yang harus kamu perhatikan pada setiap datanya yaitu:

a. Data tidak boleh berformat teks

Data yang berisi teks tidak dapat dilakukan perhitungan misalnya terdapat data nilai siswa yang berisi nomor, nama siswa, Nilai Matematika, Nilai IPS dan Nilai IPA. Ketika menulis Nilai Matematika diketik 70 (tujuh puluh), kemudian ketika mengetik nilai IPS ditulis 7O (tujuh huruf O besar) sekilas sama seperti angka tujuh puluh tetapi nilai IPS adalah berformat teks karena terdapat huruf O, dan Nilai IPA ditulis “70 (tanda petik dua tujuh puluh) ini juga menjadi format teks karena terdapat tanda petik.

Perhatikan pada tabel di atas sepertinya pengisian angka tersebut 70 (tujuh puluh) tetapi yang benar pengisiannya hanya satu yaitu pada sel C5 nilai matematika, sehingga ketika dijumlah =C5+D5+E5 seharusnya bernilai 210 tetapi menjadi Err:529.

| | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | NILAI | | | |
| 4 | | MATEMATIKA | IPS | IPA | JUMLAH |
| 5 | | 70 | 7O | 70 | Err:529 |
| 6 | | | | | |

**Gambar 7.3**
Memasukkan data Numeric yang salah
*Sumber: Dok. Penulis*

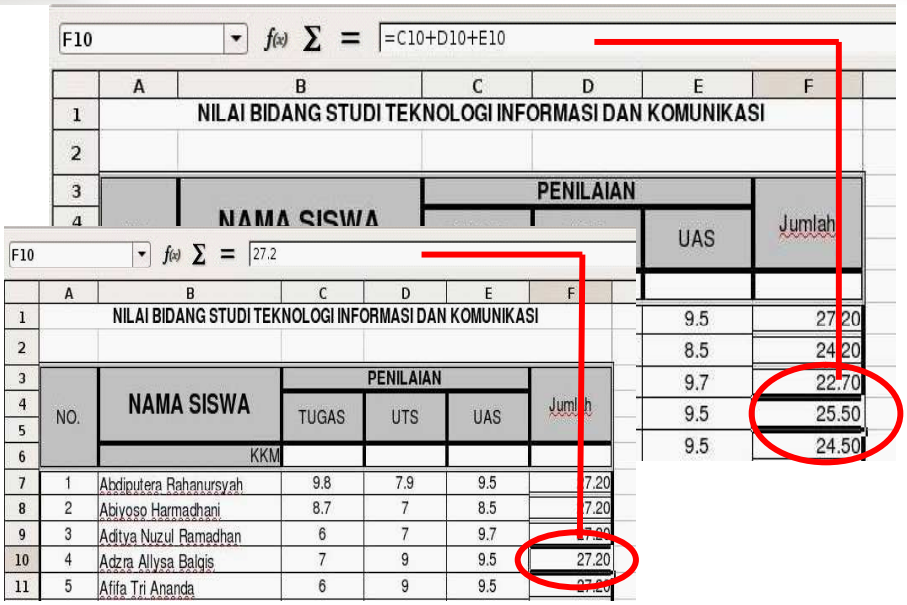
Untuk memperbaikinya yang kamu lakukan adalah klik sel yang salah kemudian ketik angkanya, yaitu klik pada sel D5 kemudian ketik angka 70 (tujuh puluh), selanjutnya klik pula sel E5 ketik angka 70 (tujuh puluh).

b. Sel berisi rumus atau formula bukan berisi angka

Yang dimaksud dengan sel berisi rumus adalah sel yang di dalamnya mengandung rumus perhitungan yang menghasilkan dan menampilkan angka di atas sel tersebut, sedangkan sel yang berisi angka adalah sel yang tidak mengandung rumus tetapi menampilkan angka di atas sel tersebut. Perhatikanlah tabel berikut ini.

**Tips**

1. Sel berisi rumus disebut sebagai sel relative atau data formula.
2. Sel berisi angka disebut sebagai sel data bersifat numeric.



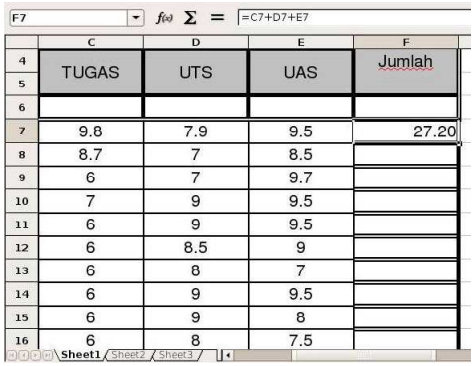

**Gambar 7.4**
Membedakan hasil data formula dan angka
*Sumber: Dok. Penulis*

Lihatlah hasil dari kedua tabel jelas berbeda, pada sel berisi rumus hasilnya tidak sama dengan sel yang berisi angka.

c. Menyalin Formula Beralamat Relatif

Saat kamu menyalin rumus formula, keadaan alamat sel yang digunakan oleh rumus tersebut berbeda, maka secara otomatis alamat sel tersebut juga berubah otomatis.

Yang harus kamu lakukan untuk menyalin sel relatif adalah sebagai berikut:




**Gambar 7.5**
menyalin formula
*Sumber: Dok. Penulis*

1). Klik pada sel F7.
2). Masukkan satu sel relatif sehingga menghasilkan nilai yang benar, yaitu pada data pertama, pada tabel contoh terletak di sel F7, dan berisi formula =C7+D7+E7.
3). Tekan Enter.
4). Letakkan mouse kembali pada sel tersebut yaitu F7.
5). Arahkan posisi mouse di ujung sebelah kanan bawah sel F16.
6). Geser drag / geser mouse ke bawah hingga sel F16.
7). Klik di tempat kosong untuk menghilangkan blok, maka hasilnya terlihat seperti pada tabel 7.3.

**Tips**

1. Tekan Ctrl=C pada sel berisi rumus.
2. Blok sel yang masih kosong dan akan diisi rumus.
3. Tekan Ctrl+V.

d. Menyalin Formula Beralamat Absolut

Ketika kamu menyalin sel formula ada sel yang ternyata di dalamnya terdapat alamat yang tidak boleh berubah, artinya bukan hanya nilai selnya yang sama tetapi juga alamat selnya harus sama atau tetap.

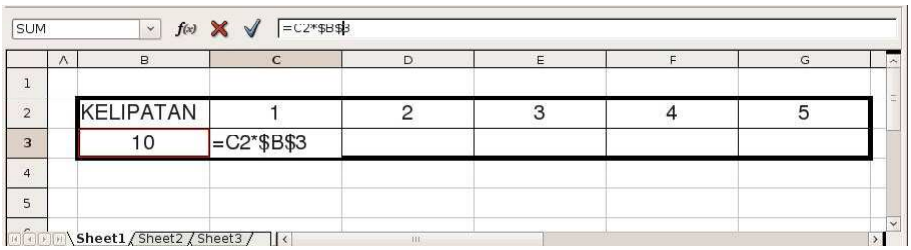
Sel Absolut adalah sel yang alamat kolom dan barisnya tetap, dengan diberi tanda $, misalnya sel H20, maka sel absolutnya $H$20, artinya jika sel ini disalin ke kolom atau baris, maka alamat tersebut tetap tidak berubah yaitu $H$20, tetapi jika sel yang disalin adalah H20, maka jika disalin ke kolom akan berubah menjadi I20, J20, K20, .... atau ke baris maka menjadi H21, H22, H23,....

Yang harus kamu lakukan untuk menyalin sel absolut adalah sebagai berikut:

1). Klik pada sel C3.
2). Masukkan satu rumus bersifat absolut sehingga menghasilkan nilai yang benar, yaitu pada data pertama, pada tabel contoh terletak di sel C3, dan berisi formula =C2*$B$3.
3). Tekan Enter.
4). Letakkan mouse kembali pada sel tersebut yaitu C3.
5). Arahkan posisi mouse di ujung sebelah kanan bawah sel G3.
6). Tekan Ctrl + C.
7). Blok sel dari C3 sampai G3.
8). Tekan Ctrl + V.

**Tips**

1. Sel absolut dapat diartikan sebagai sel yang dikunci perubahan kolom dan barisnya agar tidak dapat disalin.
2. Tanda kolom dikunci dengan ditandai $ misalnya $A.
3. Tanda baris dikunci dengan ditandai $ misalnya $1.
4. Jika $A$1:B2 menunjukkan sel A saja yang dikunci disebut semi absolut.




**Gambar 7.6**
Tabel formula absolut
*Sumber: Dok. Penulis*

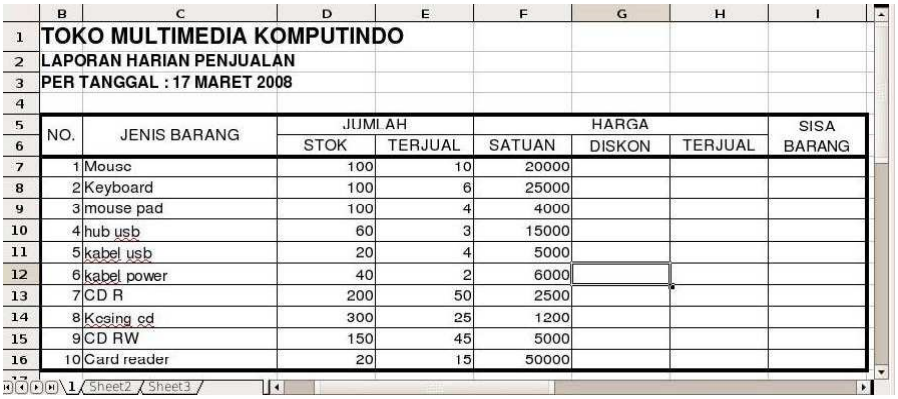
**Tips**

1. Untuk perintah Ctrl + C dapat menggunakan ikon Copy.
2. Untuk perintah Ctrl + V dapat menggunakan ikon Paste.

# Praktikum

## A. Praktikum formula penjualan

Pada sebuah toko komputer seorang karyawan melaporkan hasil penjualannya dalam satu hari, ia melaporkan sebagai berikut:



| | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | TOKO MULTIMEDIA KOMPUTINDO | | | | | | | |
| 2 | LAPORAN HARIAN PENJUALAN | | | | | | | |
| 3 | PER TANGGAL : 17 MARET 2008 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | NO. | JENIS BARANG | JUMLAH | | HARGA | | | SISA |
| 6 | | | STOK | TERJUAL | SATUAN | DISKON | TERJUAL | BARANG |
| 7 | 1 | Mouse | 100 | 10 | 20000 | | | |
| 8 | 2 | Keyboard | 100 | 6 | 25000 | | | |
| 9 | 3 | mouse pad | 100 | 4 | 4000 | | | |
| 10 | 4 | hub usb | 60 | 3 | 15000 | | | |
| 11 | 5 | kabel usb | 20 | 4 | 5000 | | | |
| 12 | 6 | kabel power | 40 | 2 | 6000 | | | |
| 13 | 7 | CD R | 200 | 50 | 2500 | | | |
| 14 | 8 | Kosing cd | 300 | 25 | 1200 | | | |
| 15 | 9 | CD RW | 150 | 45 | 5000 | | | |
| 16 | 10 | Card reader | 20 | 15 | 50000 | | | |

**Gambar 7.7**
Tabel formula penjualan
*Sumber: Dok. Penulis*

Buatlah rumus formula untuk menerapkan rumus berikut ini:
Harga diskon = harga satuan x 15%.
Harga Terjual = jumlah terjual x harga satuan.
Sisa Barang = jumlah stok – jumlah terjual.

## B. Praktikum formula harga fotokopi

Seorang pegawai fotokopi berfikir bagaimana cara melayani pelanggannya dengan cepat, salah satunya adalah dengan membuat daftar harga fotokopi. Yang dilakukan pegawai tersebut adalah membuat tabel seperti berikut ini.



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | DAFTAR HARGA FOTOKOPI | | | | | | | | | | |
| 3 | | JUMLAH LEBAR | | | | | | | | | |
| 4 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5 | XEROX = 200 | | | | | | | | | | |
| 6 | CANON = 150 | | | | | | | | | | |
| 7 | MINOLTA = 100 | | | | | | | | | | |
| 8 | SHARP = 60 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |

**Gambar 7.8**
Tabel Daftar fotocopi
*Sumber: Dok. Penulis*

Untuk menghitung harga dari tiap lembarnya yang kamu lakukan adalah dengan memasukkan formula pada Jumlah Lebar 1. pada setiap merek fotokopi. Rumus tersebut adalah:

1. Pada harga XEROX letakkan di sel B5 dan isikan =200*B4.
2. Pada harga CANON letakkan di sel B5 dan isikan =150*B4.
3. Pada harga MINOLTA letakkan di sel B5 dan isikan =100*B4.
4. Pada harga SHARP letakkan di sel B5 dan isikan =60*B4.
5. Untuk lembar 2 sampai lembar 10 silakan disalin ke samping kanan.

## C. Praktikum formula untuk menghitung perkalian

Untuk melatihmu pada proses menyalin sel formula, kali ini kita akan membuat Tabel perkalian yang mungkin saja dapat membantu adikmu saat menghafal perkalian. Yang harus kamu lakukan adalah membuat tabel seperti berikut ini:



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | MENGHITUNG PERKALIAN | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4 | | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| 5 | | 2 | 2 | | | | | | | | | |
| 6 | | 3 | 3 | | | | | | | | | |
| 7 | | 4 | 4 | | | | | | | | | |
| 8 | | 5 | 5 | | | | | | | | | |
| 9 | | 6 | 6 | | | | | | | | | |
| 10 | | 7 | 7 | | | | | | | | | |
| 11 | | 8 | 8 | | | | | | | | | |
| 12 | | 9 | 9 | | | | | | | | | |
| 13 | | 10 | 10 | | | | | | | | | |

**Gambar 7.9**
Tabel menghitung perkalian
*Sumber: Dok. Penulis*

Buatlah rumus pada:

1. Sel C4 sampai dengan C13 rumus tersebut tidak dapat disalin ke bawah karena terdapat angka yang dimasukkan berbeda-beda.
2. Sel C4 ketik rumus =1*C3 salinlah sel C4 hingga ke L4.
3. Sel C5 ketik rumus =2*C3 salinlah sel C5 hingga ke L5.
4. Sel C6 ketik rumus =3*C3 salinlah sel C6 hingga ke L6.
5. Sel C7 ketik rumus =4*C3 salinlah sel C7 hingga ke L7.
6. Sel C8 ketik rumus =5*C3 salinlah sel C8 hingga ke L8.
7. Sel C9 ketik rumus =6*C3 salinlah sel C9 hingga ke L9.
8. Sel C10 ketik rumus =7*C3 salinlah sel C10 hingga ke L10.
9. Sel C11 ketik rumus =8*C3 salinlah sel C11 hingga ke L11.
10. Sel C12 ketik rumus =9*C3 salinlah sel C12 hingga ke L12.
11. Sel C13 ketik rumus =10*C3 salinlah sel C13 hingga ke L13 sehingga menghasilkan angka 1,2,3,....10 seperti pada gambar.

# B. Menggunakan fungsi Statistika

Pada awal perkembangannya statistika digunakan untuk melakukan pendataan dan analisa kependudukan. Saat ini statistika berkembang, merambah ke banyak bidang. Definisi statistika selain menangani kependudukan juga ilmu tentang bagaimana merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan mempresentasikan data.

Statistika mempunyai peran untuk mengubah informasi yang berupa data-data menjadi sebuah pengetahuan. Salah satu definisi menyebutkan bahwa statistika adalah metode ilmiah untuk menyusun, meringkas, menyajikan dan menganalisa data, sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan yang benar dan dapat dibuat keputusan yang masuk akal berdasarkan data tersebut.

Dari pengertian statistika yang sesungguhnya di atas, kita akan mengambil salah satu definisinya, statistika adalah ilmu mengumpulkan dan mengelola data saja yang akan kita gunakan sebagai bahan pembelajaran dalam menggunakan OpenOffice.org Calc.

Pernah mendengar istilah statistika, tetapi yang dimaksud Fungsi Statistika adalah cara perhitungan untuk mengetahui Jumlah, rata-rata, banyak data, nilai tertinggi, dan nilai terendah dari suatu data yang sedang diamati. Untuk menerapkannya kita akan menggunakan fungsi yang disebut fungsi Statistika pada OpenOffice.org Calc.

Perhatikan tabel berikut ini:

DATA PENJUALAN BARANG TOKO SEJAHTERA

| No. | Nama Barang | Harga Satuan | Jumlah Barang | Jumlah Harga |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Buku Tulis | 2500 | 12 | |
| 2 | Pulpen | 1500 | 10 | |
| 3 | Pensil | 1000 | 10 | |
| 4 | Penghapus | 500 | 20 | |
| 5 | Spidol | 1500 | 15 | |

Sheet1 Sheet2 Sheet3

**Gambar 7.10**
Tabel penjualan toko sejahtera
*Sumber: Dok. Penulis*

Menerapkan formula fungsi statistika.

**1. Fungsi SUM(range)**

Digunakan untuk menjumlah seluruh data dalam satu baris atau satu kolom.

Contoh:

Cara mengerjakannya:

1. Klik pada sel F10.
2. Ketik =
3. Ketik sum(
4. Klik kiri pada sel F5 jangan dilepas.
5. Geser mouse ke bawah hingga sel F9).
6. =Sum(F5:F9).
7. Enter.

| | D | E | F |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | LAN BARANG TOKO SEJAHTERA | | |
| 3 | | | |
| 4 | Harga Satuan | Jumlah Barang | Jumlah Harga |
| 5 | 2500 | 12 | 30000 |
| 6 | 1500 | 10 | 15000 |
| 7 | 1000 | 10 | 10000 |
| 8 | 500 | 20 | 10000 |
| 9 | 1500 | 15 | 22500 |
| 10 | | | =sum(F5:F9) |

**Gambar 7.11**
Penerapan rumus SUM
*Sumber: Dok. Penulis*

**8. Fungsi AVERAGE(range)**

Digunakan untuk menghitung rata-rata pada suatu data dalam satu kolom atau satu baris.

Cara mengerjakannya:

1. Klik pada sel F11.
2. Ketik =
3. Ketik average(
4. Klik kiri pada sel F5 jangan dilepas.
5. Geser mouse ke bawah hingga sel F9).
6. Sum(F5:F9)
7. =Average(F5:F9).
8. Enter.

| | D | E | F |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | LAN BARANG TOKO SEJAHTERA | | |
| 3 | | | |
| 4 | Harga Satuan | Jumlah Barang | Jumlah Harga |
| 5 | 2500 | 12 | 30000 |
| 6 | 1500 | 10 | 15000 |
| 7 | 1000 | 10 | 10000 |
| 8 | 500 | 20 | 10000 |
| 9 | 1500 | 15 | 22500 |
| 10 | | | 87500 |
| 11 | | | =average(F5:F9) |

**Gambar 7.12**
Penerapan rumus AVERAGE
*Sumber: Dok. Penulis*

**9. Fungsi Max(range)**

Digunakan untuk mencari nilai tertinggi pada suatu data dalam satu baris atau kolom.

Cara mengerjakannya:

| | D | E | F |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | LAN BARANG TOKO SEJAHTERA | | |
| 3 | | | |
| 4 | Harga Satuan | Jumlah Barang | Jumlah Harga |
| 5 | 2500 | 12 | 30000 |
| 6 | 1500 | 10 | 15000 |
| 7 | 1000 | 10 | 10000 |
| 8 | 500 | 20 | 10000 |
| 9 | 1500 | 15 | 22500 |
| 10 | | | 87500 |
| 11 | | | 17500 |
| 12 | | | =max(F5:F9) |
| 13 | | | |

**Gambar 7.13**
Penerapan rumus MAX
*Sumber: Dok. Penulis*

1. Klik pada sel F12.
2. Ketik =
3. Ketik max(
4. Klik kiri pada sel F5 jangan dilepas.
5. Geser mouse ke bawah hingga sel F9).
6. =Max(F5:F9).
7. Enter.

**4. Fungsi Min(range)**

Digunakan untuk mencari nilai terendah pada suatu data dalam satu baris atau kolom.

Cara mengerjakannya:

| | D | E | F |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | LAN BARANG TOKO SEJAHTERA | | |
| 3 | | | |
| 4 | Harga Satuan | Jumlah Barang | Jumlah Harga |
| 5 | 2500 | 12 | 30000 |
| 6 | 1500 | 10 | 15000 |
| 7 | 1000 | 10 | 10000 |
| 8 | 500 | 20 | 10000 |
| 9 | 1500 | 15 | 22500 |
| 10 | | | 87500 |
| 11 | | | 17500 |
| 12 | | | 30000 |
| 13 | | | =min(F5:F9) |

**Gambar 7.14**
Penerapan rumus MIN
*Sumber: Dok. Penulis*

1. Klik pada sel F13
2. Ketik =
3. ketik min(
4. Klik kiri pada sel F5 jangan dilepas.
5. Geser mouse ke bawah hingga sel F9).
6. =Min(F5:F9).
7. Enter.

**5. Count(range)**

Digunakan untuk menghitung banyaknya data yang digunakan sebagai sample.

Contoh:

Cara mengerjakannya:

| | D | E | F |
|---|---|---|---|
| 4 | Harga Satuan | Jumlah Barang | Jumlah Harga |
| 5 | 2500 | 12 | 30000 |
| 6 | 1500 | 10 | 15000 |
| 7 | 1000 | 10 | 10000 |
| 8 | 500 | 20 | 10000 |
| 9 | 1500 | 15 | 22500 |
| 10 | | | 87500 |
| 11 | | | 17500 |
| 12 | | | 30000 |
| 13 | | | 10000 |
| 14 | | | =count(F5:F9) |
| 15 | | | |

**Gambar 7.15**
Penerapan rumus COUNT
*Sumber: Dok. Penulis*

1. Klik pada sel F14
2. Ketik =
3. Ketik count(
4. Klik kiri pada sel F5 jangan dilepas
5. Geser mouse ke bawah hingga sel F9)
6. =Count(F5:F9).
7. Enter.

# C. Menggunakan Fungsi Matematika

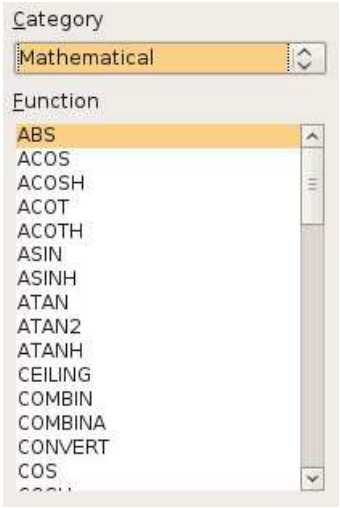
Banyak sekali fungsi matematika yang dapat kamu gunakan pada OpenOffice. org Calc, untuk mengetahui apa saja yang termasuk fungsi matematik aktifkan function dengan mengklik toolbar function pilih mathematical.

## 1. EXP

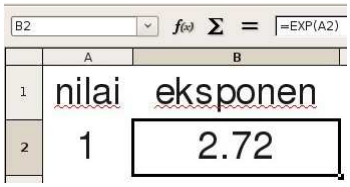
Fungsi ini adalah untuk mencari nilai eksponen, kebalikan dari fungsi EXP adalah LN.

Format Umum:

=EXP(number)




**Gambar 7.16**
Function Mathematical
*Sumber: Dok. Penulis*




## 2. ROUND

Fungsi ini akan membulatkan sebuah nilai atau bilangan ke dalam beberapa desimal.

Format Umum:

=Round(number; count)

Keterangan:

Number : Bilangan yang akan di bulatkan. Maksimal count yang di berikan adalah 2, jika lebih dari 2, maka pembulatan desimal tetap 2 di belakang koma.

Buatlah tabel seperti ini:

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Pembulatan | | | |
| 2 | Rumus | hasil | Round(n;1) | Round(n;2) |
| 3 | =28/3 | | | |
| 4 | =29/3 | | | |

**Gambar 7.17**
Tabel penggunaan round
*Sumber: Dok. Penulis*

Isi kolom hasil dengan formula sebagai berikut:

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Pembulatan | | | |
| 2 | Rumus | hasil | Round(n;1) | Round(n;2) |
| 3 | =28/3 | 9.33 | 9.3 | 9.33 |
| 4 | =29/3 | 9.67 | 9.7 | 9.67 |

**Gambar 7.18**
Tabelhasil Penggunaan round
*Sumber: Dok. Penulis*

Pada Sel B3 ketik =28/3

Pada Sel B4 ketik =29/3

Isi kolom round(n:1) dengan rumus formula

Pada sel C3 ketik =round(B3;1)

Pada sel C4 ketik =round(B4;1)

Isi kolom round(n:2) dengan rumus formula

Pada sel D3 ketik =round(B3;2)

Pada sel D4 ketik =round(B4;2)

## 3. SQRT

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | nilai | akar |
| 2 | | 1 | |
| 3 | | 4 | |
| 4 | | 9 | |
| 5 | | 16 | |
| 6 | | 25 | |
| 7 | | 36 | |
| 8 | | 49 | |
| 9 | | 64 | |
| 10 | | 81 | |
| 11 | | 100 | |

**Gambar 7.19**
Tabel penerapan SQRT
*Sumber: Dok. Penulis*

Fungsinya untuk mencari akar bilangan.

Format Umum:

Buatlah tabel seperti ini:

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | | nilai | akar |
| 2 | | 1 | 1 |
| 3 | | 4 | 2 |
| 4 | | 9 | 3 |
| 5 | | 16 | 4 |
| 6 | | 25 | 5 |
| 7 | | 36 | 6 |
| 8 | | 49 | 7 |
| 9 | | 64 | 8 |
| 10 | | 81 | 9 |
| 11 | | 100 | 10 |

Isi kolom akar dengan rumus formula:

=SQRT(C2)

Salinlah rumus tersebut di baris berikutnya.

## 4. MOD

Fungsinya untuk mengetahui sisa nilai atau bilangan dalam bentuk desimal.

Format Umum:

=mod(number ; count)

Buka lagi tabel round di atas lalu tambahkan kolom mod di sampingnya.

Isilah kolom mod dengan rumus formula seperti ini:

=mod(B3;1)

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pembulatan | | | | |
| 2 | Rumus | hasil | Round(n;1) | Round(n;2) | mod |
| 3 | =28/3 | 9.33 | 9.3 | 9.33 | |
| 4 | =29/3 | 9.67 | 9.7 | 9.67 | |

**Gambar 7.20**
Tabel penerapan MOD
*Sumber: Dok. Penulis*

## 5. PRODUCT

Fungsi ini akan mengalikan bilangan secara cepat.

Format Umum:

=PRODUCT(Number1;number2,...)

Buatlah tabel seperti di samping ini.

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Perkalian Cepat | | | | | | | |
| 2 | X | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 3 | 2 | | | | | | | |
| 4 | 4 | | | | | | | |

**Gambar 7.21**
Tabel pengujian product
*Sumber: Dok. Penulis*

Tabel ini mengalikan angka 1 hingga 6 dengan 2 dan 4.

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Perkalian Cepat | | | | | | | |
| 2 | X | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 3 | 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | |
| 4 | 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 | 24 | |

**Gambar 7.22**
Tabel hasil pengujian product
*Sumber: Dok. Penulis*

Masukkan rumus pada sel C3 dengan:

=PRODUCT($B$3;C3)lalu salin ke kanan.

=PRODUCT($B$4;C3)lalu salin ke kanan.

# Praktikum

## Praktikum menggunakan fungsi matematik

Buatlah tabel seperti berikut ini:

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | FUNGSI MATEMATIKA | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | NILAI | FUNGSI MATEMATIKA | | | | |
| 5 | | | EXP | ROUND | MOD | PRODUCT | SQRT |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | 1.61 | | | | | |
| 8 | | 2.3 | | | | | |
| 9 | | 2.25 | | | | | |
| 10 | | 3.24 | | | | | |
| 11 | | 4.56 | | | | | |
| 12 | | | | | | | |

**Gambar 7.23**
Tabel Pengujian fungsi matematika
*Sumber: Dok. Penulis*

Isilah tabel tersebut dengan menggunakan fungsi mathematical seperti berikut ini:

1. =EXP(B7).
2. =ROUND(B7;1).
3. =MOD(B7;1).
4. =PRODUCT(B7;C7;D7;E7).
5. =SQRT(B7).

# D. Menggunakan Fungsi Teks

Tips

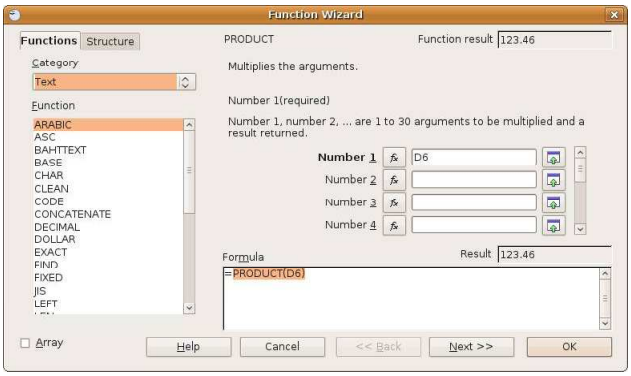
Cara cepat pilih fungsi f(x).

Salah satu fungsi yang terdapat pada OpenOffice.org Calc adalah Fungsi Teks, banyak fungsi yang terdapat pada fungsi teks, tentu tidak cukup waktu untuk mempelajari semua, tetapi kita akan membahas fungsi teks terhadap kebiasaan seorang operator dan fungsi yang sering dipergunakan.

Untuk mengetahui apa saja yang termasuk dalam kategori fungsi teks, caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik Insert.
2. Pilih Function.
3. Pilih Category: Text.
4. Terdapat banyak pilihan fungsi teks di dalamnya.

Untuk memahami penggunaan fungsi teks, kita akan menggunakan beberapa fungsi yang nantinya dapat digunakan bersamaan dengan fungsi yang lainnya.




**Gambar 7.24**
Function text
*Sumber: Dok. Penulis*

## 1. UPPER

Penggunaan rumus upper diperlukan pada kondisi tertentu, misalnya pada seorang administrator mendapatkan sebuah data, tetapi huruf pada data tidak sama, ada yang kecil, ada yang besar, sedangkan pencetakan dilakukan harus berhuruf besar. Ada beberapa cara penggunaanya tergantung kebutuhan dan kebiasaan masing-masing pengguna.

Cara 1:

Rumus diketik langsung membaca terhadap teks pada sel tersebut.

**Tabel 7.1 Function upper**

| FUNGSI | FORMAT RUMUS | CONTOH | HASIL |
|---|---|---|---|
| Mengubah teks menjadi huruf besar semua | Cara 1 =UPPER(teks) | =UPPER("linux") | LINUX |

**Tabel 7.1**
Function upper
*Sumber: Dok. Penulis*

Buatlah tabel seperti berikut ini:

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR HADIR SISWA /SISWI | | | | |
| 2 | SMP 01 KAYUJATI | | | | |
| 3 | JAKARTA | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | NO | NAMA | KELAS | TANDA TANGAN | |
| 6 | 1 | | 4c | 1 | |
| 7 | 2 | | 3d | | 2 |
| 8 | 3 | | 5b | 3 | |
| 9 | 4 | | 1a | | 4 |
| 10 | 5 | | 2b | 5 | |
| 11 | 6 | | 6c | | 6 |
| 12 | 7 | | 3d | 7 | |
| 13 | 8 | | 4c | | 8 |
| 14 | 9 | | 5b | 9 | |
| 15 | 10 | | 6c | | 10 |

Sheet3

**Gambar 7.25**
Tabel penggunaan upper
*Sumber: Dok. Penulis*

Isilah kolom nama dengan:

=UPPER(“adi saputera”)

=UPPER(“amelia herlati siahaan”)

=UPPER(“andika rachman”)

=UPPER(“anggia fahriza”)

=UPPER(“anggita roy ryansyah”)

=UPPER(“annisa wuri ayuningtyas”)

=UPPER(“aulia ashri burfurqoni”)

=UPPER(“azrin kuriniawan”)

=UPPER(“deka agit meiwan bulsara”)

UPPER(“deni maulana”)

Cara 2:

Mengganti langsung teks menggunakan menu Change case.

**Tabel 7.2 Change Case**

| FUNGSI | FORMAT RUMUS | CONTOH | HASIL |
|---|---|---|---|
| Mengubah teks menjadi huruf besar semua | Cara 2<br>sel aktif pada teks<br>1. Klik Format<br>2. Pilih Change Case<br>3. Pilih UPPERCASE | Klik pada sel berisi teks Linux<br>1. Klik Format<br>2. Pilih Change Case<br>3. Pilih UPPERCASE | LINUX |

**Tabel 7.1**
Change Case
*Sumber: Dok. Penulis*

Buatlah tabel seperti berikut ini.

DATA SISWA BARU
SMP PALAPA SAKTI

| No. | NAMA | L/P | Tempat lahir | Tanggal lahir | Alamat Rumah | KELAS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | sinda | P | Madura | 20/08/1999 | Jl. Jati Pasar / 54 | 1 |
| 2 | adam rafliansyah | L | Jakarta | 22/03/2001 | Rawamangun Tegalan no. 18 rt 007/03 | 1 |
| 3 | ganteng perkasa | L | Jakarta | 10/11/2001 | Jl. Metro Jaya I No. 44 Pulomas | 1 |
| 4 | dini syafitrah | P | Jakarta | 06/04/2002 | Jl. Sirap No. 1 Rt 003/001 Kayu Putih | 1 |
| 5 | elien elsa sabrina | P | Jakarta | 03/01/2001 | Jl. Kusen I No. 7 Rt 006/02 Kp Ambon | 1 |

**Gambar 7.25**
Tabel data siswa
*Sumber: Dok. Penulis*

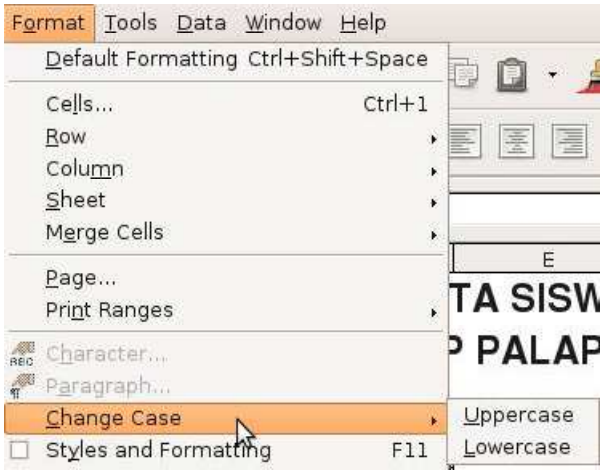
Ubahlah kolom nama menjadi huruf besar semua, dengan cara:

1). Blok kolom nama dari sel B6 sampai B10.

2). Klik Format.

3). Pilih Change case.

4). Pilih UPPERCASE.




**Gambar 7.26**
Penggunaan changecase
*Sumber: Dok. Penulis*

Cara 3:

Menggunakan menu function.

**Tabel 7.3 Change Case**

| FUNGSI | FORMAT RUMUS/ CARA | CONTOH | HASIL |
|---|---|---|---|
| Mengubah teks menjadi huruf besar semua | Cara 3<br>Klik pada sel tujuan<br>1. Klik insert<br>2. Pilih Function<br>3. Pilih category: Text<br>4. Pilih Function: UPPER<br>5. Next<br>6. Isi kotak shrink: alamat teks<br>7. Klik Ok | Klik pada sel berisi teks linux misalnya di sel C5<br><br>Lalu ikuti cara 4 | LINUX |

**Tabel 7.3**
Function UPPER
*Sumber: Dok. Penulis*

Buat table seperti berikut ini:

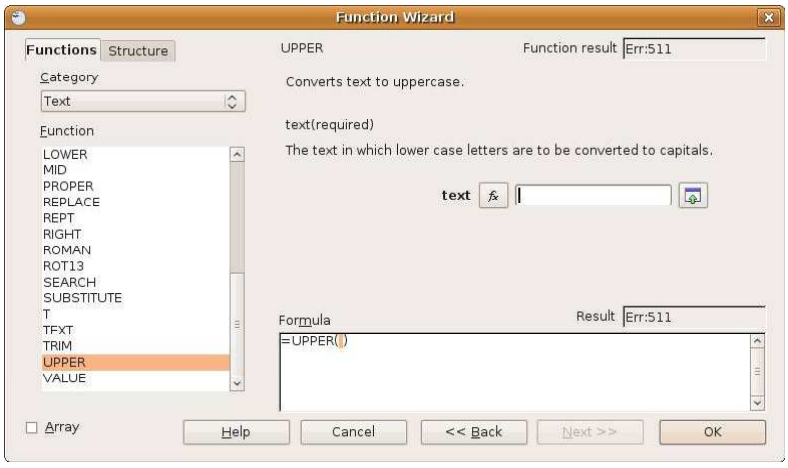
| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | DAFTAR HADIR SISWA /SISWI | | | | |
| 2 | | SMP 01 KAYUJATI | | | | |
| 3 | | JAKARTA | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | NO | NAMA | NAMA2 | KELAS | ANDA TANG | |
| 6 | 1 | adi saputra | | 4c | 1 | |
| 7 | 2 | amelia herlati siahaan | | 3d | | 2 |
| 8 | 3 | andika rachman | | 5b | 3 | |
| 9 | 4 | anggia fahriza | | 1a | | 4 |
| 10 | 5 | anggita roy ryansyah | | 2b | 5 | |
| 11 | 6 | annisa wuri ayuningtyas | | 6c | | 6 |
| 12 | 7 | aulia ashri burfurqoni | | 3d | 7 | |
| 13 | 8 | azrin kuriniawan | | 4c | | 8 |
| 14 | 9 | deka agit meiwan bulsara | | 5b | 9 | |
| 15 | 10 | deni maulana | | 6c | | 10 |

**Tabel 7.4**
Penggunaan UPPER
*Sumber: Dok. Penulis*

Klik pada sel tujuan atau letakkan pada sel C6:

1). Klik Insert.
2). Pilih Function.
3). Pilih Category: Text.
4). Pilih Function: UPPER.
5). Next.
6). Isi kotak text / alamat teks yaitu B6:B15
7). Klik Ok.

Atau klik tombol fungsi seperti berikut ini 




**Gambar 7.27**
Function Wizard
Text Upper
*Sumber: Dok. Penulis*

## 2. LOWER

Penggunaan rumus lower pada OpenOffice.org Calc mempunyai beberapa cara yang sama seperti upper.

Cara 1:

Rumus diketik langsung membaca terhadap teks pada sel tersebut.

**Tabel 1.5 Rumus lower**

| FUNGSI | FORMAT RUMUS | CONTOH | HASIL |
|---|---|---|---|
| Mengubah teks menjadi huruf kecil semua | Cara 1 =lower(teks) | =lower("MANDRIVA") | LINUX |

**Tabel 7.5**
Rumus lower
*Sumber: Dok. Penulis*

Contoh dalam tabel.

Buatlah tabel seperti berikut ini:

DAFTAR HADIR SISWA /SISWI
SMP 01 KAYUJATI
JAKARTA

| NO | NAMA | KELAS | TANDA TANGAN | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | 4c | 1 | |
| 2 | | 3d | | 2 |
| 3 | | 5b | 3 | |
| 4 | | 1a | | 4 |
| 5 | | 2b | 5 | |

**Gambar 7.28**
Penerapan lower pada tabel
*Sumber: Dok. Penulis*

Isilah kolom nama dengan:

=lower("ADI SAPUTERA")

=lower("AMELIA HERLATI")

=lower("ANDIKA RACHMAN")

=lower("ANGGIA FAHRIZA")

=lower("ANGGITA RYANSYAH")

Cara 2:

Mengganti langsung teks menggunakan menu Change case.

**Tabel 7.6 Rumus change case**

| FUNGSI | FORMAT RUMUS | CONTOH | HASIL |
|---|---|---|---|
| Mengubah teks menjadi huruf kecil semua | Cara 2<br>Sel aktif pada teks<br>1. Klik Format<br>2. Pilih Change Case<br>3. Pilih lowercase | Klik pada sel berisi teks MANDRIVA<br>1. Klik Format<br>2. Pilih Change Case<br>3. Pilih lowercase | mandriva |

**Tabel 7.5**
Rumus change case
*Sumber: Dok. Penulis*

Contoh dalam tabel.

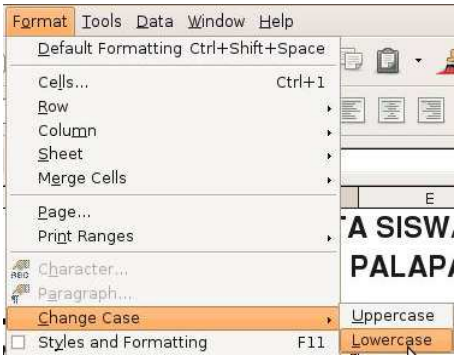
Buatlah tabel seperti berikut ini.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DATA SISWA BARU | | | | | | |
| 2 | SMP PALAPA SAKTI | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | No. | NAMA | L/P | Tempat lahir | Tanggal lahir | Alamat Rumah | kls |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | 1 | sinda | P | MADURA | 20/08/1999 | Jl. Jati Pasar / 54 | 1 |
| 7 | 2 | adam rafliansyah | L | JAKARTA | 22/03/2001 | Rawamangun Tegalan no. 18 rt 007/03 | 1 |
| 8 | 3 | ganteng perkasa | L | JAKARTA | 10/11/2001 | Jl. Metro Jaya I No. 44 Pulomas | 1 |
| 9 | 4 | dini syafitrah | P | JAKARTA | 06/04/2002 | Jl. Sirap No. 1 Rt 003/001 Kayu Putih | 1 |
| 10 | 5 | elien elsa sabrina | P | JAKARTA | 03/01/2001 | Jl. Kusen I No. 7 Rt 006/02 Kp Ambon | 1 |

**Gambar 7.29**
Tabel penggunaan Change case
*Sumber: Dok. Penulis*

Ubahlah kolom nama menjadi huruf besar semua, dengan cara:

1). Blok kolom nama dari sel D6 sampai D10.
2). Klik Format.
3). Pilih Change case.
4). Pilih lowercase.




**Gambar 7.30**
Menu Change case
*Sumber: Dok. Penulis*

Cara 3:

Menggunakan menu function

**Tabel 7.7 Rumus lower**

| FUNGSI | FORMAT RUMUS/CARA | CONTOH | HASIL |
|---|---|---|---|
| Mengubah teks menjadi huruf kecil semua | Cara 3<br>Klik pada sel tujuan<br>1. Klik insert<br>2. Pilih Function<br>3. Pilih category: Text<br>4. Pilih Function: lower<br>5. Next<br>6. Isi kotak text: alamat teks<br>7. Klik Ok | Klik pada sel berisi teks MANDRIVA misalnya di sel C5<br><br>Lalu ikuti cara 4 | mandriva |

**Tabel 7.7**
Rumus lower
*Sumber: Dok. Penulis*

Buatlah tabel seperti berikut ini

Klik pada sel C6

1). Klik Insert.

2). Pilih Function.

3). Pilih Category: Text.

4). Pilih Function: lower.

5). Next.

6). Isi kotak text: B6 atau blok sel B6:B15.

7). Klik Ok.

Copy ke baris berikutnya.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | DAFTAR HADIR SISWA /SISWI | | | | |
| 2 | | SMP 01 KAYUJATI | | | | |
| 3 | | JAKARTA | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | NO | NAMA | NAMA2 | KELAS | TANDA TANG | |
| 6 | 1 | ADI SAPUTRA | | 4c | 1 | |
| 7 | 2 | AMELIA HERLATI SIAHAAN | | 3d | | 2 |
| 8 | 3 | ANDIKA RACHMAN | | 5b | 3 | |
| 9 | 4 | ANGGIA FAHRIZA | | 1a | | 4 |
| 10 | 5 | ANGGITA ROY RYANSYAH | | 2b | 5 | |
| 11 | 6 | ANNISA WURI AYUNINGTYAS | | 6c | | 6 |
| 12 | 7 | AULIA ASHRI BURFURQONI | | 3d | 7 | |
| 13 | 8 | AZRIN KURINIAWAN | | 4c | | 8 |
| 14 | 9 | DEKA AGIT MEIWAN BULSARA | | 5b | 9 | |
| 15 | 10 | DENI MAULANA | | 6c | | 10 |

**Gambar 7.31**
Penerapan lower
*Sumber: Dok. Penulis*

Atau kamu dapat menggunakan tombol function ini 

### 3. PROPER

Penggunaan rumus proper pada OpenOffice.org Calc mempunyai 2 cara.

Cara 1:

Rumus diketik langsung membaca terhadap teks pada sel tersebut.

**Tabel 7.8 Rumus proper**

| FUNGSI | FORMAT RUMUS | CONTOH | HASIL |
|---|---|---|---|
| Mengubah huruf besar pada huruf pertama dari setiap kata dari suatu teks | Cara 1<br>=proper(teks) | =proper("distro linux ubuntu") | Distro Linux Ubuntu |

**Tabel 7.7**
Rumus proper
*Sumber: Dok. Penulis*

Buatlah tabel seperti berikut ini.



DAFTAR HADIR SISWA /SISWI
SMP 01 KAYUJATI
JAKARTA

| NO | NAMA | KELAS | TANDA TANGAN | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | 4c | 1 | |
| 2 | | 3d | | 2 |
| 3 | | 5b | 3 | |
| 4 | | 1a | | 4 |
| 5 | | 2b | 5 | |

**Gambar 7.32**
Tabel penerapan proper
*Sumber: Dok. Penulis*

Isilah kolom nama dengan:

=proper("adi saputera")

=proper("amelia herlati siahaan")

=proper("andika rachman")

=proper("anggia fahriza")

=proper("anggita roy ryansyah")

Cara 2:

Menggunakan menu function.

**Tabel 7.9 Rumus proper**

| FUNGSI | FORMAT RUMUS/CARA | CONTOH | HASIL |
|---|---|---|---|
| Mengubah huruf besar pada huruf pertama dari setiap kata dari suatu teks | Cara 3<br>Klik pada sel tujuan<br>1. Klik insert<br>2. Pilih Function<br>3. Pilih category: Text<br>4. Pilih Function: proper<br>5. Next<br>6. Isi kotak text: alamat teks<br>7. Klik Ok | Klik pada sel berisi teks MANDRIVA misalnya di sel C5<br><br>Lalu ikuti cara 4 | Distro Linux Ubuntu |

**Tabel 7.9**
Rumus proper
*Sumber: Dok. Penulis*

Buatlah tabel seperti berikut ini.

DAFTAR HADIR SISWA /SISWI
SMP 01 KAYUJATI
JAKARTA

| NO | NAMA | NAMA2 | KELAS | TANDA TANGAN | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ADI SAPUTRA | | 4c | 1 | |
| 2 | AMELIA HERLATI SIAHAAN | | 3d | | 2 |
| 3 | ANDIKA RACHMAN | | 5b | 3 | |
| 4 | ANGGIA FAHRIZA | | 1a | | 4 |
| 5 | ANGGITA ROY RYANSYAH | | 2b | 5 | |
| 6 | ANNISA WURI AYUNINGTYAS | | 6c | | 6 |
| 7 | AULIA ASHRI BURFURQONI | | 3d | 7 | |
| 8 | AZRIN KURINIAWAN | | 4c | | 8 |
| 9 | DEKA AGIT MEIWAN BULSARA | | 5b | 9 | |
| 10 | DENI MAULANA | | 6c | | 10 |

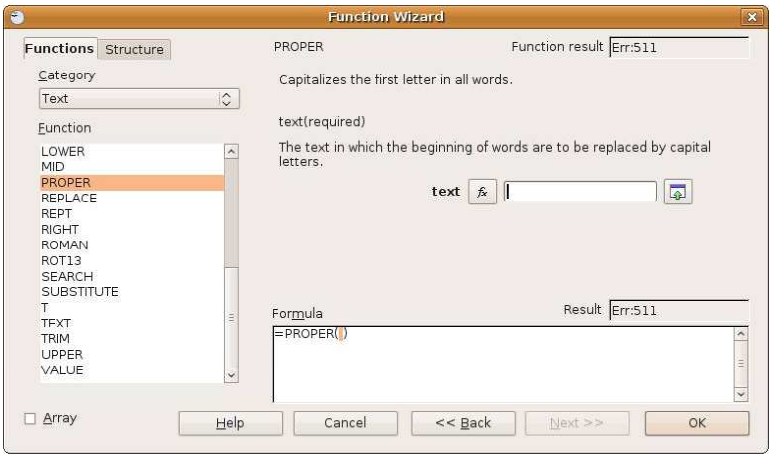
**Gambar 7.33**
Tabel penerapan proper
*Sumber: Dok. Penulis*

Klik pada sel tujuan:

1. Klik Insert.
2. Pilih Function.
3. Pilih Category: Text.
4. Pilih Function: proper.
5. Next.
6. Isi kotak text: B6 atau blok sel B6:B15.
7. Klik Ok.

Salinlah ke baris berikutnya..

atau dengan menggunakan tombol function ini 




**Gambar 7.34**
function proper
*Sumber: Dok. Penulis*

## 4. LEFT

Penggunaan rumus left pada OpenOffice.org Calc mempunyai 2 cara

Cara 1:

Rumus diketik langsung membaca terhadap teks pada sel tersebut

**`Tabel 7.10 Rumus left**

| FUNGSI | FORMAT RUMUS | CONTOH | HASIL |
|---|---|---|---|
| Membaca sejumlah karakter dari sebelah kiri pada suatu teks | Cara 1<br>=left(text;number) | =left(“ubuntu”;2) | ubu |

**Tabel 7.9**
Rumus left
*Sumber: Dok. Penulis*

Buatlah tabel seperti berikut ini

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | HARGA PRODUK MAKANAN SEHAT | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | NO | KODE | NAMA PRODUK | HARGA | |
| 4 | | | | DISTRIBUTOR | KONSUMEN |
| 5 | | | | | |
| 6 | 1 | | Calsium Powder | Rp143.000 | Rp163.000 |
| 7 | 2 | | Vitality Capsul | Rp176.000 | Rp196.000 |
| 8 | 3 | | Cellulose Tablets | Rp151.000 | Rp171.000 |
| 9 | 4 | | Protein Powder | Rp209.000 | Rp229.000 |
| 10 | 5 | | Bio-Energi | Rp318.000 | Rp338.000 |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |

**Gambar 7.35**
tabel penerapan left
*Sumber: Dok. Penulis*

Isilah kolom KODE dengan:

1. =left(“Calsium Powder”;3)
2. =left(“Vitality Capsul”;3)
3. =left(“Cellulose Tablets”;3)
4. =left(“Protein Powder”;3)
5. =left(“Bio-Energi”;3)

Cara 2:

Menggunakan menu function.

**Tabel 7.11 Rumus left**

| FUNGSI | FORMAT RUMUS/CARA | CONTOH | HASIL |
|---|---|---|---|
| Membaca sejumlah karakter dari sebelah kiri pada suatu teks | Cara 3<br>Klik pada sel tujuan<br>1. Klik insert<br>2. Pilih Function<br>3. Pilih category: Text<br>4. Pilih Function: left<br>5. Next<br>6. Isi kotak shrink: alamat teks<br>7. Isi number: Jumlah karakter<br>8. Klik Ok | Klik pada sel berisi teks DISTRO misalnya di sel C5<br>1. Klik insert<br>2. Pilih Function<br>3. Pilih category: Text<br>4. Pilih Function: left<br>5. Next<br>6. Isi kotak shrink: alamat teks<br>7. Isi number: Jumlah karakter: 3<br>8. Klik Ok | DIS |

**Tabel 7.10**
Rumus left
*Sumber: Dok. Penulis*

Buatlah tabel seperti berikut ini.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | HARGA PRODUK MAKANAN SEHAT | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | NO | KODE | NAMA PRODUK | HARGA | |
| 4 | | | | DISTRIBUTOR | KONSUMEN |
| 5 | | | | | |
| 6 | 1 | | Calsium Powder | Rp143.000 | Rp163.000 |
| 7 | 2 | | Vitality Capsul | Rp176.000 | Rp196.000 |
| 8 | 3 | | Cellulose Tablets | Rp151.000 | Rp171.000 |
| 9 | 4 | | Protein Powder | Rp209.000 | Rp229.000 |
| 10 | 5 | | Bio-Energi | Rp318.000 | Rp338.000 |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |

**Gambar 7.36**
Tabel penerapan left
*Sumber: Dok. Penulis*

Klik pada sel tujuan:

1). Klik Insert.
2). Pilih Function.
3). Pilih Category: Text.
4). Pilih Function: left.
5). Next.
6). Isi kotak text: C5.
7). Isi number misalnya dengan 3.
8). Klik Ok.

Salin sel B5 ke baris berikutnya.

## 5. MID

Penggunaan rumus MID pada OpenOffice.org Calc mempunyai 2 cara.

Cara 1:

Rumus diketik langsung membaca terhadap teks pada sel tersebut

**Tabel 7.12 Rumus mid**

| FUNGSI | FORMAT RUMUS | CONTOH | HASIL |
|---|---|---|---|
| Membaca sejumlah karakter dari tengah pada suatu teks | Cara 1<br>=mid(text;start;number) | =mid(“ubuntu”;2;3) | bun |

**Tabel 7.11**
Rumus mid
*Sumber: Dok. Penulis*

Buatlah tabel seperti berikut ini.

Isilah kolom kode diskon dengan:

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | HARGA PRODUK MAKANAN SEHAT | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | NO | KODE | | NAMA PRODUK | HARGA | |
| 4 | | DISKON | PRODUK | | DISTRIBUTOR | KONSUMEN |
| 5 | | | | | | |
| 6 | 1 | | Cal | Calsium Powder | Rp143.000 | Rp163.000 |
| 7 | 2 | | Vit | Vitality Capsul | Rp176.000 | Rp196.000 |
| 8 | 3 | | Cel | Cellulose Tablets | Rp151.000 | Rp171.000 |
| 9 | 4 | | Pro | Protein Powder | Rp209.000 | Rp229.000 |
| 10 | 5 | | Bio | Bio-Energi | Rp318.000 | Rp338.000 |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |

**Gambar 7.37**
Tabel penerapan mid
*Sumber: Dok. Penulis*

=mid(“Calsium Powder”;5;2)

=mid(“Vitality Capsul”;5;2)

=mid(“Cellulose Tablets”;5;2)

=mid(“Protein Powder”;5;2)

=mid(“Bio-Energi”;5;2)

Cara 2

Menggunakan menu function

**Tabel 7.13 Rumus mid**

| FUNGSI | FORMAT RUMUS/CARA | CONTOH | HASIL |
|---|---|---|---|
| Membaca sejumlah karakter dari sebelah kiri pada suatu teks | Cara 3<br>Klik pada sel tujuan<br>1. Klik insert<br>2. Pilih Function<br>3. Pilih category: Text<br>4. Pilih Function: mid<br>5. Next<br>6. Isi kotak text: alamat teks<br>7. Isi kotak start: mulai dari karakter ke berapa<br>8. Isi number: Jumlah karakter yang dibaca<br>9. Klik Ok | Klik pada sel berisi teks<br>DISTRO misalnya di sel C5<br>1. Klik insert<br>2. Pilih Function<br>3. Pilih category: Text<br>4. Pilih Function: mid<br>5. Next<br>6. Isi kotak shrink: alamat teks<br>7. Isi start dengan: 3<br>8. Isi number: Jumlah karakter: 3<br>7. Klik Ok | STR |

**Tabel 7.12**
Rumus mid
*Sumber: Dok. Penulis*

Buatlah tabel seperti berikut ini

HARGA PRODUK MAKANAN SEHAT

| NO | KODE | | NAMA PRODUK | HARGA | |
|---|---|---|---|---|---|
| | DISKON | PRODUK | | DISTRIBUTOR | KONSUMEN |
| 1 | | Cal | Calsium Powder | Rp143.000 | Rp163.000 |
| 2 | | Vit | Vitality Capsul | Rp176.000 | Rp196.000 |
| 3 | | Cel | Cellulose Tablets | Rp151.000 | Rp171.000 |
| 4 | | Pro | Protein Powder | Rp209.000 | Rp229.000 |
| 5 | | Bio | Bio-Energi | Rp318.000 | Rp338.000 |

**Gambar 7.38**
Mengisi kolom distro dengan function
*Sumber: Dok. Penulis*

Klik pada sel tujuan yaitu B6:

1). Klik Insert.
2). Pilih Function.
3). Pilih Category: Text.
4). Pilih Function: mid.
5). Next.
6). Isi kotak text: D6.
7). Isi kotak Start:5.
8). Isi Kotak Number:2.
9). Klik Ok.

## 6. RIGHT

Penggunaan rumus right pada OpenOffice.org Calc mempunyai 2 cara.

Cara 1:

Rumus diketik langsung membaca terhadap teks pada sel tersebut.

**Tabel 7.14 Rumus right**

| FUNGSI | FORMAT RUMUS | CONTOH | HASIL |
|---|---|---|---|
| Membaca sejumlah karakter dari sebelah kanan pada suatu teks | Cara 1<br>=right(text;number) | =right(“ubuntu”;3) | ntu |

**Tabel 7.13**
Rumus right
*Sumber: Dok. Penulis*

Buatlah tabel seperti berikut ini.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | HARGA PRODUK MAKANAN SEHAT | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | NO | KODE | | | NAMA PRODUK | HARGA | |
| 4 | | PROMO | DISKON | PRODUK | | DISTRIBUTOR | KONSUMEN |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | 1 | | iu | Cal | Calsium Powder | Rp143.000 | Rp163.000 |
| 7 | 2 | | li | Vit | Vitality Capsul | Rp176.000 | Rp196.000 |
| 8 | 3 | | ul | Cel | Cellulose Tablets | Rp151.000 | Rp171.000 |
| 9 | 4 | | ei | Pro | Protein Powder | Rp209.000 | Rp229.000 |
| 10 | 5 | | En | Bio | Bio-Energi | Rp318.000 | Rp338.000 |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |

**Gambar 7.39**
Tabel penerapan right
*Sumber: Dok. Penulis*

Isilah kolom nama dengan:

=Right(“Calsium Powder”;4)

=Right(“Vitality Capsul”;4)

=Right(“Cellulose Tablets”;4)

=Right(“Protein Powder”;4)

=Roght(“Bio-Energi”;4)

Cara 2:

Menggunakan menu function.

**Tabel 7.15 Rumus right**

| FUNGSI | FORMAT RUMUS/CARA | CONTOH | HASIL |
|---|---|---|---|
| Membaca sejumlah karakter dari sebelah kanan pada suatu teks | Cara 3<br>Klik pada sel tujuan<br>1. Klik insert<br>2. Pilih Function<br>3. Pilih category: Text<br>4. Pilih Function: right<br>5. Next<br>6. Isi kotak shrink: alamat teks<br>7. Isi Kotak Start: mulai dari huruf ke berapa<br>8. Isi number: Jumlah karakter yang dibaca<br>9. Klik Ok | Klik pada sel berisi teks DISTRO misalnya di sel C5<br>1. Klik insert<br>2. Pilih Function<br>3. Pilih category: Text<br>4. Pilih Function: left<br>5. Next<br>6. Isi kotak shrink: alamat teks<br>7. Isi number: Jumlah karakter: 3<br>8. Klik Ok | DIS |

**Tabel 7.14**
Rumus right
*Sumber: Dok. Penulis*

Buatlah tabel seperti berikut ini.

HARGA PRODUK MAKANAN SEHAT

| NO | KODE | | | NAMA PRODUK | HARGA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | PROMO | DISKON | PRODUK | | DISTRIBUTOR | KONSUMEN |
| 1 | | iu | Cal | Calsium Powder | Rp143.000 | Rp163.000 |
| 2 | | li | Vit | Vitality Capsul | Rp176.000 | Rp196.000 |
| 3 | | ul | Cel | Cellulose Tablets | Rp151.000 | Rp171.000 |
| 4 | | ei | Pro | Protein Powder | Rp209.000 | Rp229.000 |
| 5 | | En | Bio | Bio-Energi | Rp318.000 | Rp338.000 |

**Gambar 7.40**
Tabel penerapan right
*Sumber: Dok. Penulis*

Isi Kode promo dengan cara:

Klik pada sel B6:

1). Klik insert
2). Pilih Function
3). Pilih category: Text
4). Pilih Function: right
5). Next
6). Isi kotak text: E6
7). Isi kotak number:4
8). Klik Ok

# Praktikum

## Praktikum menggunakan fungsi teks

Buatlah tabel seperti berikut ini:

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | FUNGSI TEKS | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | No. | TEKS ASAL | UPPER | LOWER | PROPER | LEFT | RIGHT | MID |
| 4 | 1 | kOMPUTER | | | | | | |
| 5 | 2 | MONITOR | | | | | | |
| 6 | 3 | KEYBOARD | | | | | | |
| 7 | 4 | PRINTER | | | | | | |
| 8 | 5 | SCANNER | | | | | | |

**Gambar 7.41**
Tabel penerapan rumus fungsi text
*Sumber: Dok. Penulis*

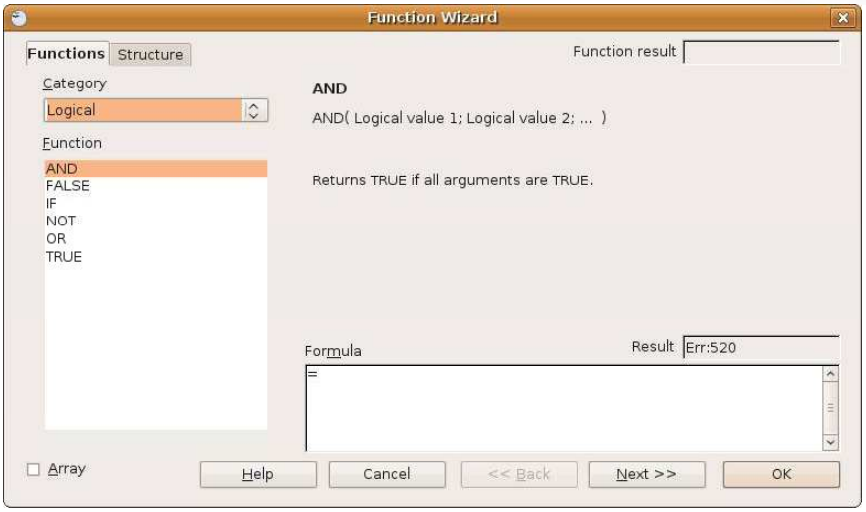
KETERANGAN:
Gunakan rumus-rumus sebagai berikut:
=UPPER(text)
=LOWER(text)
=PROPER(text)
=LEFT(text;jumlah huruf)
=RIGHT(text;jumlah huruf)
=MID(text;mulai huruf ke;jumlah huruf)

# E. Menggunakan fungsi logika

Untuk mengetahui apa saja yang termasuk dalam fungsi logika kamu dapat melihatnya pada fungsi siap pakai (function wizard) pada sebuah toolbar function f(x), caranya:

1). Klik Insert.
2). Pilih Function.
3). Pilih Category: logical atau langsung klik toolbar function ini.

Dari function wizard kita bisa lihat ada beberapa fungsi yang termasuk fungsi logika, yaitu AND, FALSE, IF, NOT, OR, dan TRUE. Semua fungsi tersebut bisa digunakan berdiri sendiri atau secara bersamaan, tergantung data dan hasil yang akan digunakan.




**Gambar 7.42**
Function logical
*Sumber: Dok. Penulis*

## 1. IF

Pada kehidupan sehari-hari kita sering dihadapkan pada dua buah pilihan yang harus kita ambil sebagai keputusan, tetapi lihat dahulu kondisi yang ada saat ini barulah tahu apa yang akan kita ambil sebagai keputusan. Untuk memahami penggunaan fungsi IF, ikuti ilustrasi berikut ini: Misalnya akan memutuskan membawa payung, kita lihat kondisi apakah hari hujan atau cerah.

Untuk lebih jelasnya mari kita pelajari tabel berikut ini:

1). Keputusan pertama

Untuk membawa payung jika kondisi hari hujan, jika kondisi hari cerah keputusannya memakai topi.

2). Keputusan kedua

Untuk berhenti jika kondisi lampu lalu lintas merah, jika lampu hijau keputusannya berjalan.

3). Keputusan ketiga

Untuk barang yang ditawar jika harga barang mahal, jika harga barang murah keputusannya dibeli.

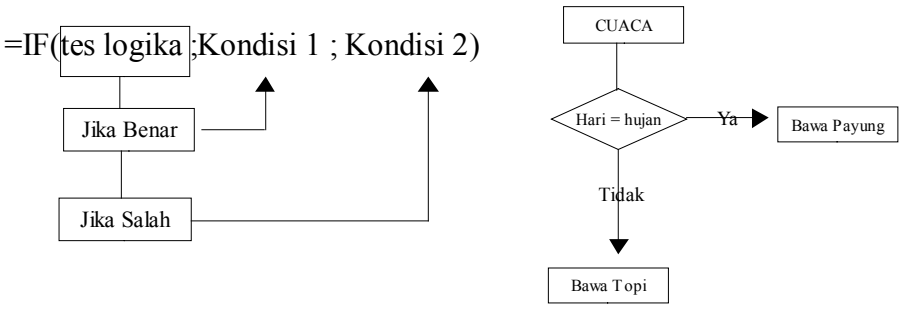
Mengisi rumus formula fungsi IF.

**Tabel 7.16 Rumus logika If**

| FORMULA UMUM | CONTOH | ARTINYA |
|---|---|---|
| =IF(tes logika ; Kondisi jika benar ;Kondisi jika salah) | =IF(C4>=7;"LULUS";"GAGAL") | Jika sel C4 berisi nilai lebih sama dengan 7 maka hasilnya ditulis LULUS, selain itu GAGAL |

**Tabel 7.15**
Rumus logika If
*Sumber: Dok. Penulis*

Fungsi IF hanya mengenal 1 tes logika dari 2 kondisi, karena yang akan diambil sebagai keputusannya hanyalah satu. Bagaimana cara berfikir untuk membaca fungsi IF Prinsipnya adalah YA atau TIDAK, BETUL atau SALAH. Fahami bagan berikut ini.




**Gambar 7.43**
Bagan fungsi if
*Sumber: Dok. Penulis*

Dari bagan di atas definisi fungsi IF dapat juga diartikan sebagai: suatu fungsi percabangan yang akan melaksanakan suatu perintah berdasarkan data yang masuk, bila data yang masuk benar maka yang dijalankan perintahnya adalah kondisi 1, bila data yang masuk salah maka yang dilaksanakan perintahnya adalah kondisi 2.

Penerapan Rumus IF dapat kamu lihat pada tabel berikut ini:

D3 | =IF(C3>=6;"LULUS";"REMEDIAL")

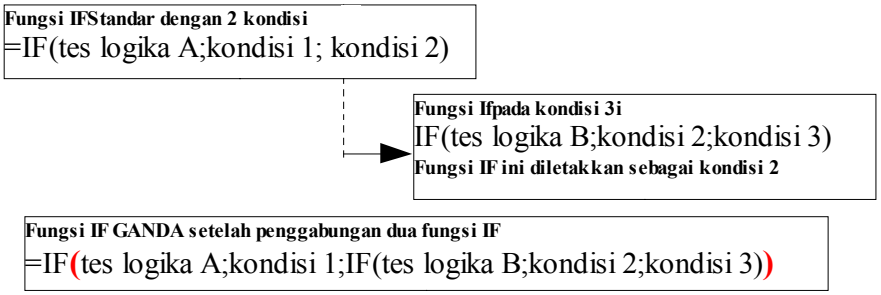
| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR NILAI ULANGAN | | | |
| 2 | NO | NAMA | NILAI | KETERANGAN |
| 3 | 1 | Siti Nurjanah | 7.5 | LULUS |
| 4 | 2 | Olivia Adnan | 6.8 | LULUS |
| 5 | 3 | Agus Santoso | 5.8 | REMEDIAL |
| 6 | 4 | Adam Tantowi | 8.2 | LULUS |
| 7 | 5 | Toni Sianturi | 5.2 | REMEDIAL |

**Gambar 7.44**
tabel penerapan if
*Sumber: Dok. Penulis*

Pada kolom keterangan, syarat siswa LULUS ULANGAN adalah jika nilai yang didapat adalah lebih atau minimal sama dengan 6, jika kurang dari 6 siswa harus remedial. Yang dimaksud data masuk adalah pada kolom nilai, misalnya Siti Nurjanah, mendapat nilai 7.5 berarti tes logika benar karena syaratnya nilai lebih atau sama dengan 6, maka yang ditulis pada kolom keterangan adalah LULUS, sedangkan Toni Sianturi mendapatkan nilai 5.2 maka tes logika salah atau kurang dari 6, maka yang ditulis pada kolom keterangan adalah REMEDIAL.

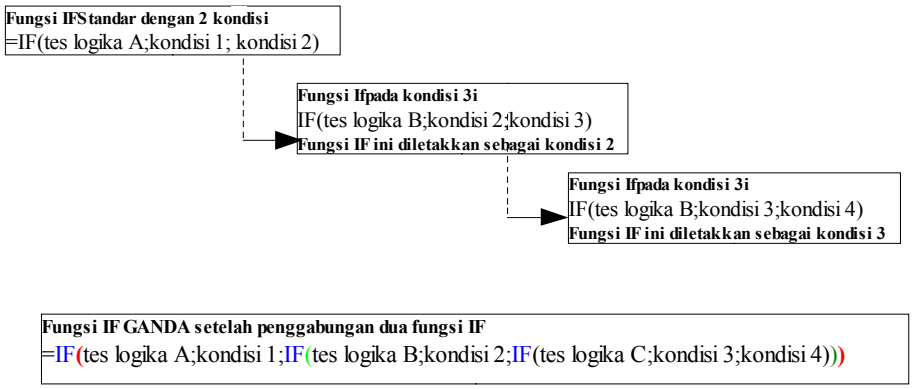
## 2. IF GANDA

Yang dimaksud dengan IF GANDA adalah jika kita akan mengambil sebuah keputusan, tetapi mempunyai kondisi lebih dari dua kondisi keadaan yang mempengaruhinya atau mempunyai lebih dari satu tes logika, karena fungsi IF hanya mengenal satu tes logika dan dua kondisi, jika lebih dari dua kondisi harus menggunakan fungsi IF tambahan di dalamnya, Fungsi IF GANDA karena di dalam fungsi IF terdapat fungsi IF lagi, Agar lebih jelas memahami penulisan rumus lihatlah bagan berikut ini.




**Gambar 7.45**
Bagan fungsi if ganda
*Sumber: Dok. Penulis*

Jika kondisi lebih dari 3, maka kamu harus menambah fungsi IF lagi pada kondisi 3, dan seterusnya.




**Gambar 7.46**
Bagan fungsi if ganda lebih dari tiga
*Sumber: Dok. Penulis*

Mungkin kamu masih bingung untuk menerapkan rumus di atas, sekarang pikirkanlah jika kamu akan mengambil sebuah keputusan penting, tetapi terdapat 3 pilihan, misalnya kamu akan memutuskan untuk melanjutkan sekolah ke SMA, terdapat 3 pilihan yaitu SMA Negeri, SMA SWASTA, dan SMK. Dengan memperhatikan 3 pilihan tersebut, sebagai penentunya adalah melihat kondisi Nilai, jika nilainya lebih dari sama dengan 9 keputusannya masuk SMA NEGERI, jika lebih dari sama dengan 8 keputusannya masuk SMA SWASTA, selain itu masuk SMK.

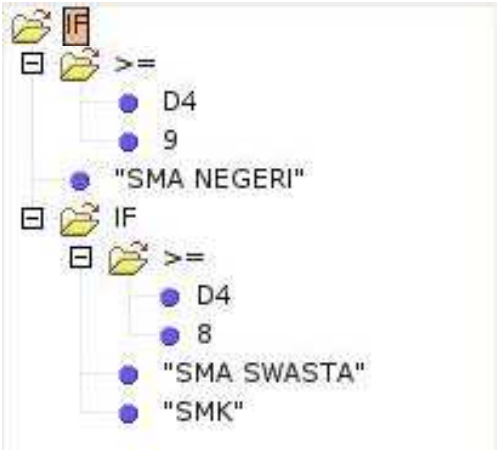
Dari cerita di atas kamu bisa membuat sebuah rumus formula IF sebagai berikut:

```
=IF(Nilai<9;"SMA NEGERI";IF(Nilai<8;"SMA SWASTA";"SMK"))
```

Kalau kita masukkan dalam sebuah tabel akan menjadi seperti ini.

| NO | NAMA | NILAI | KEPUTUSAN |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 1 | Burhan | 9 | |
| 2 | Baskoro | 8 | |
| 3 | Basani | 7 | |
| | | | |

**Gambar 7.47**
Struktur if pada function
*Sumber: Dok. Penulis*




**Gambar 7.48**
Tabel penggunaan if ganda
*Sumber: Dok. Penulis*

Untuk mengisi kolom keputusan maka rumusnya adalah sebagai berikut:

Klik pada sel E4, ketik rumus berikut:

=IF(D4>=9;”SMANEGERI”;IF(D4>=8;”SMA SWASTA”;”SMK”))

Salin rumus tersebut ke dalam baris berikutnya sehingga tabel menghasilkan keputusan seperti ini.

| NO | NAMA | NILAI | KEPUTUSAN |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 1 | Burhan | 9 | SMA NEGERI |
| 2 | Baskoro | 8 | SMA SWASTA |
| 3 | Basani | 7 | SMK |
| | | | |

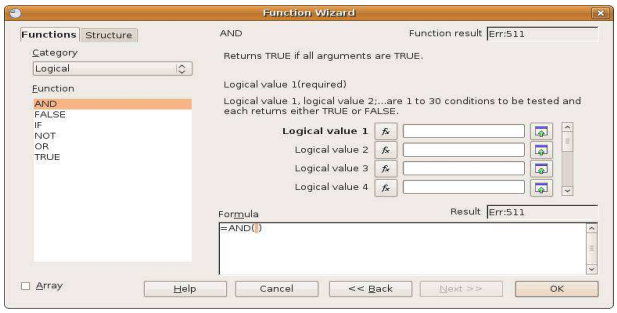
**Gambar 7.49**
Hasil keputusan
*Sumber: Dok. Penulis*

## 3. AND

Fungsi AND mempunyai lebih dari satu tes logika atau pengujian, prinsipnya adalah jika semua tes logika atau pengujian itu mempunyai nilai benar atau memenuhi syarat, maka menghasilkan nilai BENAR (True), tetapi jika salah satu atau semua nilai salah pengujian tidak memenuhi syarat, maka menghasilkan nilai SALAH (false).

Jika menggunakan function seperti ini Function AND menyediakan 30 tes logika atau argumen yang bisa digunakan.

Format Umum penulisan rumus AND:




**Gambar 7.50**
Function and
*Sumber: Dok. Penulis*

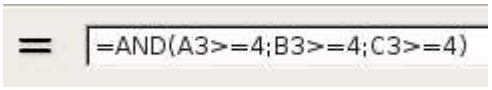
Simaklah tabel berikut ini:

```
=AND(tes logika 1; tes logika 2;... tes logika n)
```




**Gambar 7.51**
Tabel penerapan and
*Sumber: Dok. Penulis*

Dari Tabel ini rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:




Rumus tersebut mengharuskan semua nilai berisi lebih atau sama dengan 4, maka pada baris pertama dengan nilai 7,5,6 semuanya memenuhi sayarat maka menghasilkan nilai true, pada baris kedua nilai 4,5,3 mempunyai satu nilai salah yaitu 3 maka menghasilkan nilai false, begitu pula pada baris ketiga dengan nilai 3,2,1 semua nilai salah maka menghasilkan nilai salah.

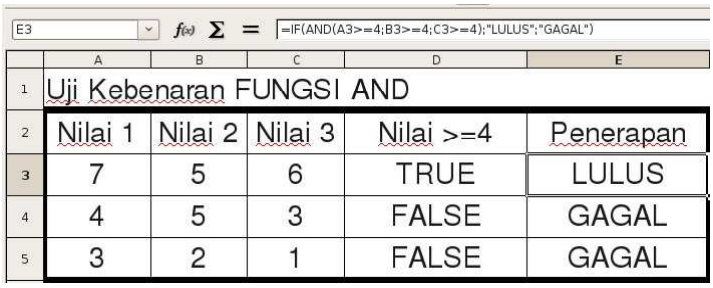
## 4. Penerapan Fungsi IF DAN AND

Format Umum Fungsi IF dan AND adalah:

```
=IF(AND(tes logika 1; tes logika 2; ...);

Kondisi 1 jika benar ; kondisi 2 jika salah)
```

Fungsi AND tidak akan berarti apa-apa kalau tidak diterapkan dengan fungsi yang lain karena hanya akan menghasilkan nilai TRUE dan FALSE, dari tabel di atas tambahkan satu kolom Penerapan di sebelahnya dan gabungkan fungsi AND dengan IF, bagaimana caranya yuk kita lihat tabel berikut ini:



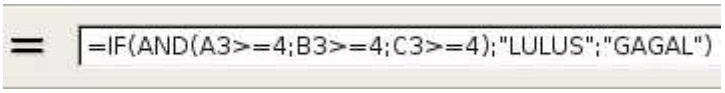

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Uji Kebenaran FUNGSI AND | | | | |
| 2 | Nilai 1 | Nilai 2 | Nilai 3 | Nilai >=4 | Penerapan |
| 3 | 7 | 5 | 6 | TRUE | LULUS |
| 4 | 4 | 5 | 3 | FALSE | GAGAL |
| 5 | 3 | 2 | 1 | FALSE | GAGAL |

**Gambar 7.52**
Tabel penerapan IF dan AND
*Sumber: Dok. Penulis*

Untuk mengisi penerapan mempunyai ketentuan sebagai berikut: jika semua nilai lebih atau sama dengan 4 maka mempunyai pernyataannya LULUS sedangkan jika salah satu atau semua nilai kurang dari 4 pernyataannya GAGAL. Maka rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

1). Letakkan kursor pada sel E3.

2). Isi sel tersebut dengan




## 3. OR

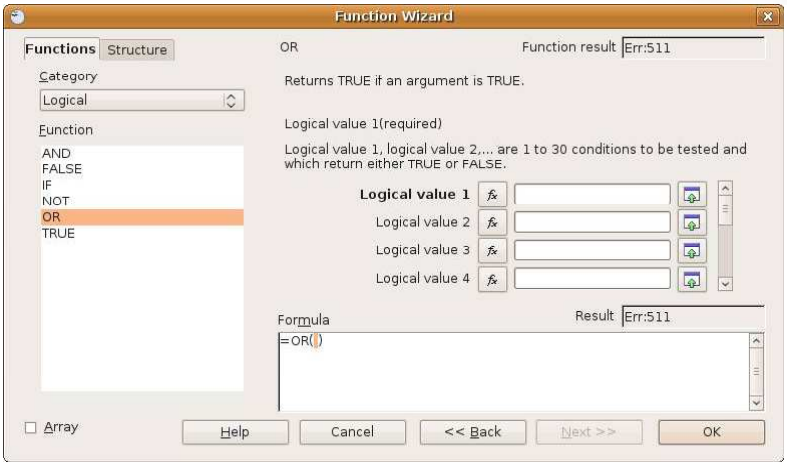
Fungsi OR juga mempunyai lebih dari satu tes logika atau pengujian, prinsipnya kebalikan dari prinsip AND yaitu jika semua tes logika atau pengujian itu mempunyai nilai SALAH, maka menghasilkan nilai SALAH (False), tapi jika salah satu atau semua nilai BENAR, maka menghasilkan nilai BENAR (True).

Format Umum penulisan rumus OR.

```
=OR(tes logika 1; tes logika 2;... tes logika n)
```

Jika menggunakan function:

Function OR menyediakan 30 tes logika atau argumen yang bisa digunakan.




**Gambar 7.53**
Function OR
*Sumber: Dok. Penulis*

Perhatikan tabel kebenaran dengan fungsi OR berikut ini:



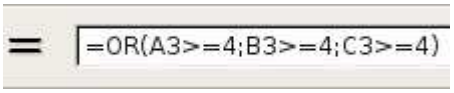
| Uji Kebenaran FUNGSI OR | | | |
|---|---|---|---|
| Nilai 1 | Nilai 2 | Nilai 3 | Nilai >=4 |
| 7 | 5 | 6 | TRUE |
| 4 | 5 | 3 | TRUE |
| 3 | 2 | 1 | FALSE |

**Gambar 7.54**
Tabel penerapan OR
*Sumber: Dok. Penulis*

Dari tabel ini rumus yang digunakan adalah:

1). Letakkan kursor pada sel D3.

2). Isi sel tersebut dengan




Rumus tersebut mengharuskan semua nilai berisi lebih atau sama dengan 4, maka pada baris pertama dengan nilai 7, 5, 6 semuanya memenuhi syarat maka menghasilkan nilai true, pada baris kedua nilai 4, 5, 3 mempunyai satu nilai salah yaitu 3 maka menghasilkan nilai true, karena nilai 4 atau 5 benar lebih sama dengan 4, pada baris ketiga dengan nilai 3,2,1 semua nilai salah maka menghasilkan nilai salah, karena tidak ada yang mewakili satupun nilai kebenaran.

## 6. Penerapan Fungsi IF DAN OR

Format Umum Fungsi IF dan AND adalah:

```
=IF(OR(tes logika 1; tes logika 2; ...);

Kondisi 1 jika benar ; kondisi 2 jika salah)
```

Fungsi OR tidak akan berarti apa-apa kalau tidak diterapkan dengan fungsi yang lain karena hanya akan menghasilkan nilai TRUE dan FALSE, dari tabel tersebut tambahkan satu kolom Penerapan di sebelahnya dan gabungkan fungsi OR dengan IF, bagaimana caranya yuk kita lihat tabel berikut ini:

E3 | =IF(OR(A3>=4;B3>=4;C3>=4);"LULUS";"GAGAL")

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Uji Kebenaran FUNGSI OR | | | | |
| 2 | Nilai 1 | Nilai 2 | Nilai 3 | Nilai >=4 | Penerapan |
| 3 | 7 | 5 | 6 | TRUE | LULUS |
| 4 | 4 | 5 | 3 | TRUE | LULUS |
| 5 | 3 | 2 | 1 | FALSE | GAGAL |

**Gambar 7.55**
Tabel penerapan IF dan OR
*Sumber: Dok. Penulis*

Untuk mengisi penerapan mempunyai ketentuan sebagai berikut: jika salah satu atau semua nilai lebih dari sama dengan 4 maka mempunyai pernyataan LULUS sedangkan jika semua nilai tidak ada yang lebih dari 4 pernyataan GAGAL. Maka rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

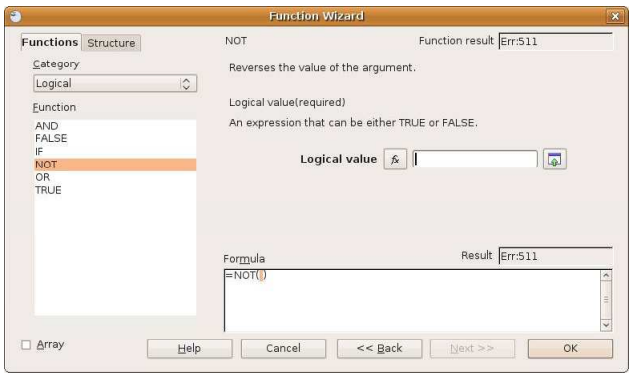
1). Letakkan kursor pada sel B3.

2). Isi sel tersebut dengan

```
=IF(OR(A3>=4;B3>=4;C3>=4);"LULUS";"GAGAL")
```

## 7. NOT

Fungsi NOT hanya mempunyai satu tes logika, fungsinya untuk membaca kebalikan dari tes logika atau pengujian yang dilakukan, prinsipnya jika tes logika atau pengujian itu mempunyai nilai SALAH (FALSE), maka menghasilkan nilai BENAR (TRUE) dan jika tes logika atau pengujian itu mempunyai nilai BENAR (TRUE), maka menghasilkan nilai SALAH (FALSE)




**Gambar 7.56**
Function Wizard logical Not
*Sumber: Dok. Penulis*

Format Umum penulisan rumus NOT:

```
=NOT(Tes Logika)
```

Jika menggunakan function:

Function NOT hanya memiliki satu tes logika atau argumen.

# Praktikum

## Praktikum menggunakan fungsi logika

Buatlah tabel seperti berikut ini:

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | PENERIMAAN SISWA BARU | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | No. | Nama | Rata'Nilai | STATUS | DISKON | SOVENIR |
| 4 | 1 | Mustika Rahma | 8.20 | | | |
| 5 | 2 | Imam Pratiknyo | 8.60 | | | |
| 6 | 3 | Fatih Nashrullah | 9.20 | | | |
| 7 | 4 | Farid Arkan | 9.00 | | | |
| 8 | 5 | Affan Izuddin | 8.49 | | | |
| 9 | 6 | Zaid Yunan | 8.51 | | | |
| 10 | 7 | Yulianti | 7.81 | | | |
| 11 | 8 | Oskar Laksono | 8.25 | | | |
| 12 | 9 | Ariefuddin Faiz | 9.50 | | | |
| 13 | 10 | Ayyas Izuddin | 8.90 | | | |

**Gambar 7.57**
Tabel penerimaan siswa baru
*Sumber: Dok. Penulis*

KETERANGAN:

Isilah kolom STATUS dengan:

=IF(C4<=8.5;"DITOLAK";"DITERIMA")

Isilah kolom DISKON dengan

=IF(C4>=9;"DISK";"0")

Isilah kolom SOVENIR dengan

=IF(C4<=8.5;"STIKER";"JAM")

Buatlah tabel seperti berikut ini:

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR JENIS ANGKUTAN | | | | |
| 2 | NO | NO.POLISI | DAERAH | JENIS | ANGKUTAN |
| 3 | 1 | B 1473 LH | | | |
| 4 | 2 | AB 5002 MU | | | |
| 5 | 3 | D 2514 HS | | | |
| 6 | 4 | B 6517 AX | | | |
| 7 | 5 | F 5123 MU | | | |

**Gambar 7.58**
Tabel rute mobil
*Sumber: Dok. Penulis*

~ Jika B : Jakarta
D : Bandung
AB : Cirebon
F : Bogor

~ Jika huruf ke 3 adalah
1 : Colt
2 : Sedan
5 : Truk
Lainnya: Motor

~ Jika 2 huruf terakhir adalah
MU : Umum
Lainnya : Pribadi

# Rangkuman

1. Formula adalah penggunaan rumus pada perhitungan tertentu.
2. Untuk menggunakan formula selalu diawali dengan tanda “=”.
3. Formula dapat disalin ke sel lain yang memiliki rumus perhitungan yang sama.
4. Fungsi statistic dapat digunakan untuk mencari nilai rata-rata, nilai tertinggi, nilai terendah, jumlah data dengan harapan dapat digunakan untuk menyusun, meringkas, menyajikan dan menganalisa data.
5. Fungsi logika dapat membantu menganalisa data untuk mendapatkan sebuah keputusan dari beberapa data yang disediakan.

# Glosarium

| ISTILAH | KETERANGAN |
|---|---|
| Formula | susunan atau bentuk tetap; rumus |
| Kalkulator | **1** alat hitung; **2** juru hitung |
| Profesi | bidang pekerjaan yang dilandasi pendidikan keahlian (keterampilan, kejuruan, dsb) tertentu |
| Data | keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian (analisis atau kesimpulan); |
| Rumus | **1** ringkasan (hukum, patokan, dsb di ilmu kimia, matematika, dsb) yang dilambangkan oleh huruf, angka, atau tanda |
| formula | susunan atau bentuk tetap; rumus |
| tabel | daftar berisi ikhtisar sejumlah (besar) data informasi, biasanya berupa kata-kata dan bilangan yang tersusun secara bersistem, urut ke bawah di lajur dan deret tertentu dengan garis pembatas sehingga dapat dengan mudah disimak |
| Relative | tidak mutlak; nisbi |
| Absolute | tidak terbatas; mutlak |
| merek | tanda yang dikenakan oleh pengusaha (pabrik, produsen, dsb) pada barang yang dihasilkan sebagai tanda pengenal; cap (tanda) yang menjadi pengenal untuk menyatakan nama |
| Merencanakan | rancangan; buram (rangka sesuatu yang akan dikerjakan): |
| mengumpulkan | membawa sesuatu dan menyatukan dengan yang lain agar berkumpul |
| Mengolah | **1** orang yang mengolah data; **2** alat (mesin, komputer) yang mengolah data; |
| Menganalisa | Melakukan pemecahan persoalan yang dimulai dengan dugaan akan kebenarannya |
| mempresentasikan | menyajikan; mengemukakan |
| Statistika | data yang berupa angka yang dikumpulkan, ditabulasi, digolong-golongkan sehingga dapat memberi informasi yang berarti mengenai suatu masalah atau gejala |
| informasi | **1** penerangan; **2** pemberitahuan; kabar atau berita tentang sesuatu |
| menyajikan | Mempersembahkan, menyediakan |
| logika | **1** pengetahuan tentang kaidah berpikir; **2** jalan pikiran yang masuk akal: *keterangan saksi tidak ada -- nya;* |

# Evaluasi

## A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Penggunaan rumus formula dapat dilakukan pada data yang bersifat ….
   a. Number
   b. Date
   c. Time
   d. Text

2. Untuk melakukan perhitungan diawali dengan tanda ….
   a. +
   b. -
   c. =
   d. *

3. Yang dimaksud alamat absolut adalah ….
   a. sel yang dapat dihitung
   b. sel yang tidak dapat dihitung
   c. sel yang tidak berubah alamat selnya jika disalin ke sel lain
   d. Sel yang dapat berubah alamat selnya atau menyesuaikan diri jika disalin ke sel lain

4. Sebutlan syarat sebuah sel formula agar dapat disalin ke sel yang lain!
   a. Sel berisi teks
   b. Sel berisi angka
   c. Sel berisi hasil
   d. Sel berisi rumus

5. Fungsi yang bertujuan menghitung ratra-rata adalah ….
   a. SUM
   b. ROUND
   c. AVERAGE
   d. COUNT

6. Fungsi IF digunakan untuk ….
   a. Membandingkan nilai benar dan salah
   b. Menentukan kodisi yang akan dijalankan
   c. Membaca kondisi
   d. Menghitung

7. Rumus dari =SQRT(B5), jika sel B5 diisi dengan 36 hasilnya adalah ….
   a. 5
   b. 6
   c. 7
   d. 8

8. Pembaca rumus teks =MID(“Open Office”;6;3) akan menghasilkan ….
   a. Open
   b. Ope
   c. Off
   d. Ice

9. Pada fungsi logika ganda =IF(B4>=9;”LULUS”;IF(B4>=8;”REMEDIAL”;IF(B4>=7;”GAGAL”;”MENGULANG”))) jika nilai B4 adalah 8.7 maka keterangan yang dihasilkan adalah ....
   a. LULUS
   b. GAGAL
   c. REMEDIAL
   d. MENGULANG

10. Logika OR hanya akan salah jika ….
    a. Semua benar
    b. Semua salah
    c. Salah satu benar
    d. Salah satu salah

## B. Lengkapi pernyataan berikut ini.

1. Fungsi . . . . berguna mengubah teks dari kecil ke besar.
2. Untuk memeasukkan formula perhitungan elalu diawali dengan . . . .
3. Fungsi Average untuk menghitung nilai . . . .
4. IF, AND, OR, NOT adalah termasuk kelompok fungsi . . . .
5. Sedangkan yang termasuk kelompok fungsi teks adalah . . . .

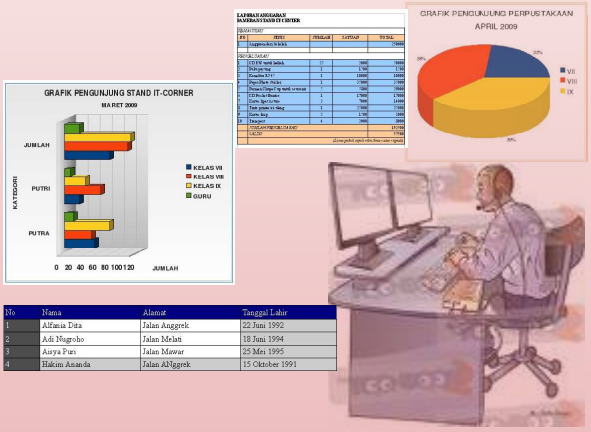
## C. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan tepat.

1. Sebutkan macam-macam fungsi statistika.
2. Sebutkan operator matematika yang digunakan oleh OpenOffice.org Calc.
3. Pada teks Internet_sekolah agar menghasilkan teks net_sek menggunakan rumus apa?
4. Jika ditulis rumus =6^2  menghasilkan nilai berapa?
5. Sebutkan syarat agar rumus dapat disalin ke sel lain.

BAB

8

# Mengelola Data dengan OpenOffice.org Calc



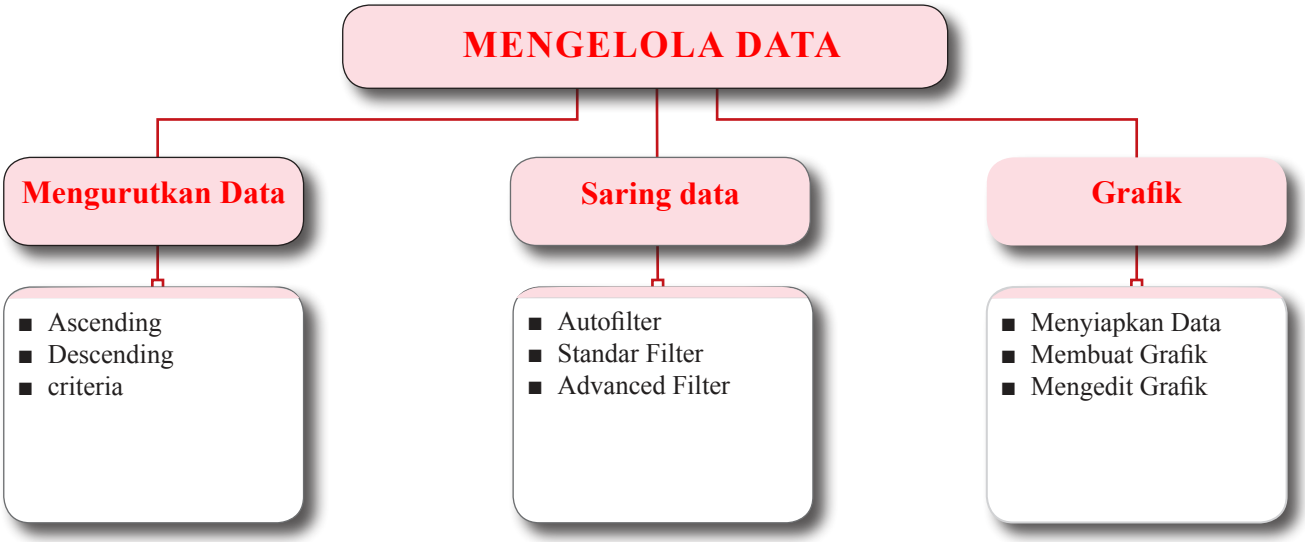

| No | Nama | Alamat | Tanggal Lahir |
|---|---|---|---|
| 1 | Alfania Dita | Jalan Anggrek | 22 Juni 1992 |
| 2 | Adi Nugroho | Jalan Melati | 18 Juni 1994 |
| 3 | Asya Puri | Jalan Mawar | 25 Mei 1995 |
| 4 | Hakim Ananda | Jalan AlNggrek | 15 Oktober 1991 |

Seorang administrasi sering kali dihadapkan dengan pekerjaan mencari data. Kelihatannya mudah tapi ketika proses pencarian berapa banyak data yang harus kita baca dan di mana sumber data itu berada? Kalau data itu sedikit sangatlah mudah untuk mencarinya tetapi seorang administrasi sebuah kantor sangatlah banyak datanya, dan dari tahun ke tahun selalu bertambah.

Menurutmu apa yang dibutuhkan seorang administrasi dalam memecahkan masalah ini, yaitu sebuah sistem informasi berbasis data atau pengelolaan data yang memungkinkan seorang administrasi dapat mencari data dengan cepat?

Database merupakan basis data yang berisi beberapa kumpulan data yang bernilai informasi tentang suatu obyek, tujuan atau topik tertentu. Misalnya data barang suatu supermarket, buku telepon, katalog buku, data siswa, data penduduk dan sebagainya.

# Peta Konsep




Banyak pendapat tentang apa itu arti informasi. McFadden, dkk. (1999) informasi sebagai data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seseorag yang menggunakan data tersebut. Menurut Davis (1999), informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang. Menurut Shannon dan Weaver, mendefinisikan informasi adalah dengan adanya informasi yang semula tidak pasti menjadi pasti.

DATA disebut juga sebagai bahan mentah infomasi. Melalui suatu proses transformasi, data dibuat menjadi lebih bermakna. atau data merupakan fakta atau objek dalam suatu peristiwa yang masih belum diolah atau dapat dikatakan data asli dalam bentuk lembaran-lembaran kertas. Contohnya: Nama, Alamat, Suhu, Warna, Jumlah, dan sebagainya.

Database merupakan proses penyimpanan beragam informasi untuk diolah sedemikian rupa, sehingga dapat dipergunakan kembali dengan mudah dan cepat. Fungsi dari program pengolah data adalah membantu proses penyimpanan dan pengolahan data dengan lebih cepat dan efisien sehingga data dapat diproses menjadi informasi.

## Kata Kunci

Data, administrasi, proses, system, database, basis, mengolah, mengurut, menyaring, bimbingan, ini, bimbingan

Saat ini sudah banyak sekali pemanfaatan sistem informasi di seluruh aktivitas kegiatan sehari-hari pada sebuah kantor, swalayan, bahkan tempat parkir kendaraan, karena memanfaatkan informasi berbasis data ini sangat mudah dan tidak perlu biaya mahal. Contoh sederhananya dengan menggunakan OpenOffice.org Calc kamu dapat mengelola data-data menjadi informasi. Yang memanfaatkannya pun beragam, mulai dari pengusaha hingga pelajar. Bagaimana pelajar bisa memanfaatkan Informasi? Dengan mengumpulkan data nilai kamu kemudian diolah sedemikian rupa maka akan menghasilkan informasi terhadap dirimu sendiri, misalnya nilai pada pelajaran tertentu memenuhi target nilai atau harus ditingkatkan dengan cara les privat.

Mengelola data pada OpenOffice.org Calc dapat kamu lakukan dengan berbagai cara, tergantung kebutuhan dan pemanfaatannya. Penyajian pengolahan data haruslah tepat agar data dapat bermanfaat dan menjadi informatif. Misalnya seorang guru membutuhkan data siswa dan data nilai, seorang pedagang membutuhkan data harga barang dan penjualan, jangan sampai guru mendapatkan informasi data harga barang dan pedagang mendapatkan data siswa karena pasti data itu tidak akan menjadi informasi yang bermanfaat.

# A. Mengurutkan Data

Salah satu pengolahan data yang sering dilakukan pada OpenOffice.org Calc adalah mengurutkan data. Data diurut agar mudah melakukan pencarian, berdasarkan urutan abjad maupun angka.

### ASCENDING

Yaitu proses mengurutkan data dari data yang terendah ke data yang tertinggi. Misalnya data dari A sampai dengan Z, atau data dari 1 sampai dengan 9.

**Tips**

Mengurutkan data.

Cara cepat mengurutkan data adalah menggunakan ikon Ascending dan ikon Descending pada Toolbar Standard. Hati-hati perintah ini hanya berlaku untuk satu kolom

# Praktikum

Buatlah tabel seperti berikut ini:

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR NILAI | | | | |
| 2 | No. | NAMA | KELAS | NILAI | |
| 3 | 1 | Sinta Mulia | 8A | 65 | |
| 4 | 3 | Anjas Maulana | 7B | 83 | |
| 5 | 2 | Fatih Nawawi | 9C | 95 | |
| 6 | 4 | Zaid Ahmad | 8A | 75 | |
| 7 | 5 | Kamelia | 7C | 85 | |
| 8 | | | | | |

**Gambar 8.1**
Daftar nilai yang belum urut
*Sumber. Dokumen penulis*

1. Urutkan data berdasarkan NAMA.
2. Urutkan data berdasarkan KELAS.
3. Urutkan data berdasarkan NILAI.

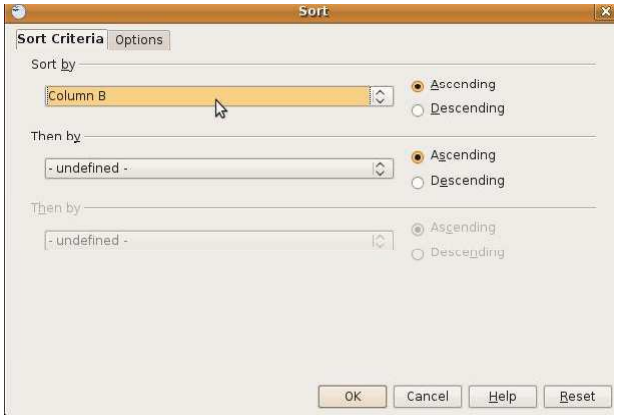
## A. Praktikum mengurutkan data berdasarkan nama

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR NILAI | | | | |
| 2 | No. | NAMA | KELAS | NILAI | |
| 3 | 1 | Sinta Mulia | 8A | 65 | |
| 4 | 3 | Anjas Maulana | 7B | 83 | |
| 5 | 2 | Fatih Nawawi | 9C | 95 | |
| 6 | 4 | Zaid Ahmad | 8A | 75 | |
| 7 | 5 | Kamelia | 7C | 85 | |
| 8 | | | | | |

**Gambar 8.2**
Data yang diseleksi
*Sumber. Dokumen penulis*

Untuk mengerjakannya langkah yang dilakukan adalah:

1. Lakukan pemilihan data dengan cara blok tabel pada seluruh data dari A3 sampai D7.
2. Klik menu data → Pilih Sort.
3. Pada sort By pilih Column B.
4. Pilih Accending.
5. Klik OK.




**Gambar 8.3**
Pengaturan sort
*Sumber. Dokumen penulis*

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR NILAI | | | | |
| 2 | No. | NAMA | KELAS | NILAI | |
| 3 | 3 | Anjas Maulana | 7B | 83 | |
| 4 | 2 | Fatih Nawawi | 9C | 95 | |
| 5 | 5 | Kamelia | 7C | 85 | |
| 6 | 1 | Sinta Mulia | 8A | 65 | |
| 7 | 4 | Zaid Ahmad | 8A | 75 | |
| 8 | | | | | |

**Gambar 8.4**
Tabel hasil pengaturan sort berdasarkan nama
*Sumber. Dokumen penulis*

## B. Praktikum mengurutkan data berdasarkan kelas

Cobalah urutkan data berdasarkan KELAS sehingga menghasilkan tabel seperti ini:

Lakukan pemilihan data dengan cara blok tabel pada seluruh data dari A3 sampai D7.

1. Klik menu data → Pilih Sort.
2. Pada sort By pilih Volumn C.
3. Pilih Accending.
4. Klik OK.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR NILAI | | | |
| 2 | No. | NAMA | KELAS | NILAI |
| 3 | 3 | Anjas Maulana | 7B | 83 |
| 4 | 5 | Zaid Ahmad | 7C | 85 |
| 5 | 1 | Sinta Mulia | 8A | 65 |
| 6 | 4 | Kamelia | 8A | 75 |
| 7 | 2 | Fatih Nawawi | 9C | 95 |

**Gambar 8.5**
Kolom kelas yang urut
*Sumber. Dokumen penulis*

## C. Praktikum mengurutkan data berdasarkan nilai

Cobalah urutkan data berdasarkan NILAI sehingga menghasilkan tabel seperti ini:

Lakukan pemilihan data dengan cara blok tabel pada seluruh data dari A3 sampai D7.

1. Klik menu data → Pilih Sort.
2. Pada sort By pilih Volumn D.
3. Pilih Accending.
4. Klik OK.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR NILAI | | | |
| 2 | No. | NAMA | KELAS | NILAI |
| 3 | 1 | Sinta Mulia | 8A | 65 |
| 4 | 4 | Kamelia | 8A | 75 |
| 5 | 3 | Anjas Maulana | 7B | 83 |
| 6 | 5 | Zaid Ahmad | 7C | 85 |
| 7 | 2 | Fatih Nawawi | 9C | 95 |

**Gambar 8.6**
Kolom nilai yang sudah urut
*Sumber. Dokumen penulis*

KESALAHAN PENGURUTAN DATA

Hasil pengurutan data tidak akan sesai dengan yang kamu harapkan apabila dengan proses pemilihan datanya salah. Perhatikan contoh berikut:

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR NILAI | | | |
| 2 | No. | NAMA | KELAS | NILAI |
| 3 | 1 | Sinta Mulia | 8A | 65 |
| 4 | 3 | Anjas Maulana | 7B | 83 |
| 5 | 2 | Fatih Nawawi | 9C | 95 |
| 6 | 4 | Kamelia | 8A | 75 |
| 7 | 5 | Zaid Ahmad | 7C | 85 |



| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR NILAI | | | |
| 2 | No. | NAMA | KELAS | NILAI |
| 3 | 3 | Anjas Maulana | 8A | 65 |
| 4 | 2 | Fatih Nawawi | 7B | 83 |
| 5 | 4 | Kamelia | 9C | 95 |
| 6 | 1 | Sinta Mulia | 8A | 75 |
| 7 | 5 | Zaid Ahmad | 7C | 85 |

**Gambar 8.7**
Kesalahan memilih data
*Sumber. Dokumen penulis*

Jika yang kamu pilih hanya sebagian misalnya pada nomor dan nama saja, setelah kamu melakukan sorting ascending maka hasilnya kelas dan nilai tidak akan ikut berubah pada nama yang memiliki nilai tersebut.

### DESCENDING

Descending, yaitu proses mengurutkan data dari data yang tertinggi hingga data yang terendah. Misalnya data dari Z sampai dengan A, atau data dari 9 sampai dengan 1 atau proses pengurutan data secara menurun yang akan mengurutkan data dari yang nilainya paling besar sampai data yang nilainya paling kecil.

## D. Praktikum mengurutkan data secara descending

Buatlah tabel seperti berikut ini:

1. Urutkan data berdasarkan JENIS.
2. Urutkan data berdasarkan STATUS.
3. Urutkan data berdasarkan HARGA.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR RENTAL VCD | | | | |
| 2 | No. | JENIS | STATUS | HARGA | |
| 3 | 1 | VCD Film | Dewasa | Rp2.000 | |
| 4 | 2 | VCD Lagu | Umum | Rp1.500 | |
| 5 | 3 | DVD Film | anak | Rp3.000 | |
| 6 | 4 | DVD Lagu | anak | Rp3.500 | |
| 7 | 5 | Dokumenter | Umum | Rp1.000 | |

**Gambar 8.8**
Data rental VCD
*Sumber. Dokumen penulis*

Untuk mengerjakannya langkah yang dilakukan adalah:

1. Lakukan pemilihan data dengan cara blok tabel pada seluruh data dari A3 sampai D7.
2. Klik menu data → Pilih Sort.
3. Pada sort By pilih Column B.
4. Pilih Descending.
5. Klik OK.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DAFTAR RENTAL VCD | | | | |
| 2 | No. | JENIS | STATUS | HARGA | |
| 3 | 1 | VCD Film | Dewasa | Rp2.000 | |
| 4 | 2 | VCD Lagu | Umum | Rp1.500 | |
| 5 | 3 | DVD Film | anak | Rp3.000 | |
| 6 | 4 | DVD Lagu | anak | Rp3.500 | |
| 7 | 5 | Dokumenter | Umum | Rp1.000 | |

**Gambar 8.9**
Penandaan data
*Sumber. Dokumen penulis*




**Gambar 8.10**
Menu sort
*Sumber. Dokumen penulis*

### Mengurutkan dengan dua kriteria

Untuk mengurutkan data kamu bisa melakukan lebih dari satu kriteria. Kalau di atas telah dipelajari mengurutkan data dengan satu kriteria yaitu pada NAMA saja, NILAI saja. Atau HARGA saja, tapi kamu bisa juga dapat mengurutkan dengan dua kriteria, misalnya mengurutkan Nilai dengan Kelas.

## E. Praktikum mengurutkan data dengan dua kriteria

Buka sebuah tabel seperti berikut ini:

SMP 11 KAYU PUTIH
Jl. Kunci No, 28 Kel Kayu Putih Kec Pulogadung Jak-Tim

| No. | NAMA | JK | Tempat | Tanggal lahir | Alamat Rumah | KELAS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | adnan rafliansyah | L | Jakarta | 22 Maret 2001 | Jl. Rawamangun Tegalan no. 18 | 1 |
| 2 | bagas gagah prakoso | L | Bangka | 10 November 2001 | Jl. Metro Jaya I No. 44 | 2 |
| 3 | diniyah syafitrah | P | Jakarta | 6 April 2002 | Jl. Sirap No. 1 Rt 003/001 | 1 |
| 4 | dewi meisye alifiah | P | Madura | 27 Mei 2000 | Jl. Waringin IV No. 15 Rt 007/08 | 3 |
| 5 | diwani ahmar | P | Jakarta | 1 Agustus 2000 | Jl. Plapon III / 17 Rt 003/07 | 1 |
| 6 | ellya rahmanti yusuf | P | Bangka | 31 Juli 2001 | Jl. Pulo Nangka Barat II / 22 | 2 |
| 7 | alfandry | L | Jakarta | 12 Juli 1999 | Jl. Pemuda II No. 35 Rt. 04/03 | 1 |
| 8 | al - zahra aisha namira | P | Madura | 31 Oktober 1999 | Jl. Porselen II/6 Rt. 11/03 | 3 |
| 9 | ana lutfiana | P | Jakarta | 15 Mei 1999 | Jl. Kusen III/3 Rt.002/02 | 2 |
| 10 | ade yunita | P | Jakarta | 28 Juni 1996 | Jl. Kusen III No. 29 | 2 |

**Gambar 8.11**
Data siswa yang akan diurut
*Sumber. Dokumen penulis*

Pilih data yang termasuk pada pengurutan data

1. Klik Data.
2. Pilih Sort sehingga menampilkan data seperti ini.
3. Atur sort By pada KELAS.
4. Atur Then by pada NAMA.
5. Klik OK.




| No. | NAMA | JK | Tempat | Tanggal lahir | Alamat Rumah | KELAS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | adnan rafliansyah | L | Jakarta | 22 Maret 2001 | Jl. Rawamangun Tegalan no. 18 | 1 |
| 2 | bagas gagah prakoso | L | Bangka | 10 November 2001 | Jl. Metro Jaya I No. 44 | 2 |
| 3 | diniyah syafitrah | P | Jakarta | 6 April 2002 | Jl. Sirap No. 1 Rt 003/001 | 1 |
| 4 | dewi meisye alifiah | P | Madura | 27 Mei 2000 | Jl. Waringin IV No. 15 Rt 007/08 | 3 |
| 5 | diwani ahmar | P | Jakarta | 1 Agustus 2000 | Jl. Plapon III / 17 Rt 003/07 | 1 |
| 6 | ellya rahmanti yusuf | P | Bangka | 31 Juli 2001 | Jl. Pulo Nangka Barat II / 22 | 2 |
| 7 | alfandry | L | Jakarta | 12 Juli 1999 | Jl. Pemuda II No. 35 Rt. 04/03 | 1 |
| 8 | al - zahra aisha namira | P | Madura | 31 Oktober 1999 | Jl. Porselen II/6 Rt. 11/03 | 3 |
| 9 | ana lutfiana | P | Jakarta | 15 Mei 1999 | Jl. Kusen III/3 Rt.002/02 | 2 |
| 10 | ade yunita | P | Jakarta | 28 Juni 1996 | Jl. Kusen III No. 29 | 2 |

**Gambar 8.12**
Penandaan data
*Sumber. Dokumen penulis*



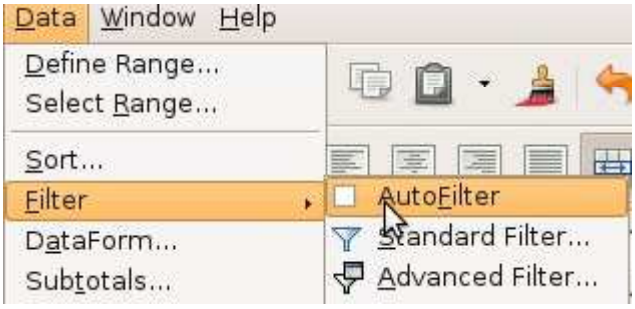

**Gambar 8.13**
Pengaturan sort
*Sumber. Dokumen penulis*

# B. Menyaring Data

Suatu saat kita akan mencari data tertentu untuk dilaporkan, tetapi data tersebut sangatlah banyak dan tidak mudah untuk menemukannya secara manual. Bagaimana OpenOffice.org memecahkan masalah ini? Dengan fasilitas Filter kamu dapat menampilkan tabel berdasarkan kriteria tertentu.

Ada 3 cara penggunaan Filter:

1. Autofilter
2. Standard Filter
3. Advanced Filter




**Gambar 8.14**
Menu menyaring data
*Sumber. Dokumen penulis*

Pada sebuah kargo pengiriman barang, akan mengirim buku petunjuk telepon atau yellowpage ke pelanggan telepon di seluruh DKI Jakarta, untuk itu manajer kargo membagi ke dalam lima wilayah, yaitu Jakarta Timur, Jakarta barat, Jakarta Pusat, jakarta Utara dan Jakarta Selatan. Ternyata data yang didapat hanya satu dan semua alamat dan wilayah tidak berurutan.

Dari kasus di atas seorang administrasi berinisiatif untuk melakukan penyaringan data atau filter berdasarkan wilayah, berikut ini tabel pelanggan telepon yang akan mendapatkan buku yellow pages.

DATA PELANGGAN TELEPON

| No. | Nama Pelanggan | Alamat | Wilayah | kode area | No Pelanggan |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Hafidz Atamim | Jl. Cililitan kecil Rt 004/02 no.15 | Jakarta Timur | 021 | 8090408 |
| 2 | Bahrul Ulum | Jl. Kembang Rt 01/02 | Jakarta Barat | 021 | 6874229 |
| 3 | Miftahul Janah | Jl. Kucing RT 05/02 | Jakarta Selatan | 021 | 7232311 |
| 4 | Mahdi Jamil | Jl. Kemangi Rt 11/ 12 no 15 | Jakarta Selatan | 021 | 7792552 |
| 5 | Nanang Kuswana | Jl. Walikota Rt 05/11 no. 23 | Jakarta Pusat | 021 | 3191223 |
| 6 | Ali Mansur | Jl. Kunci gang sempit Rt 09/06 no.28 | Jakarta Timur | 021 | 8498129 |
| 7 | Sumartini | Jl. Pasar Rebo Rt 09/04 No. 20 | Jakarta Selatan | 021 | 7982134 |
| 8 | Masagus Ihsan | Jl. Pesing Gang Ikan Rt 004/01 | Jakarta Utara | 021 | 4412367 |
| 9 | Wahyu Catur | Jl. Kerja Bakti Rt 15/03 no.22 | Jakarta Timur | 021 | 8088543 |
| 10 | Khotijah | Jl. Mangga Besar Rt 05/02 No. 77 | Jakarta Barat | 021 | 6690611 |
| 11 | Hengki Irawan | Jl. Pejaten barat Rt 18/8 no. 88 | Jakarta Selatan | 021 | 7077538 |
| 12 | Imam Darmawan | Jl. Cacing gang kober RT 04/02 NO. 4 | Jakarta Utara | 021 | 8016179 |
| 13 | Kholifah Widhianto | Jl. Swadaya Rt 01.09 no 44 | Jakarta Pusat | 021 | 3100522 |
| 14 | Saruri Siswoyo | Jl. Raya Condet gang sampit Rt 06/03 | Jakarta Timur | 021 | 8841922 |
| 15 | Siswanto | Jl. Grogol Rt 09/05 no. 66 | Jakarta Barat | 021 | 5672142 |

**Gambar 8.15**
Daftar pelanggan telepon
*Sumber. Dokumen penulis*

## 1. Autofilter

Dari tabel di atas tampilkan alamat berdasarkani wilayah dengan cara sebagai berikut:

Langkah pengerjaan:

1. Blok seluruh tabel
2. Klik Data
3. Pilih Filter
4. Pilih Autofilter

DATA PELANGGAN TELEPON

| No. | Nama Pelanggan | Alamat | Wilayah | kode area | No Pelanggan |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Hafidz Atamim | Jl. Cililitan kecil Rt 004/02 no.15 | Jakarta Timur | 021 | 8090408 |
| 2 | Bahrul Ulum | Jl. Kembang Rt 01/02 | Jakarta Barat | 021 | 6874229 |
| 3 | Miftahul Janah | Jl. Kucing RT 05/02 | Jakarta Selatan | 021 | 7232311 |
| 4 | Mahdi Jamil | Jl. Kemangi Rt 11/ 12 no 15 | Jakarta Selatan | 021 | 7792552 |
| 5 | Nanang Kuswana | Jl. Walikota Rt 05/11 no. 23 | Jakarta Pusat | 021 | 3191223 |
| 6 | Ali Mansur | Jl. Kunci gang sempit Rt 09/06 no.28 | Jakarta Timur | 021 | 8498129 |
| 7 | Sumartini | Jl. Pasar Rebo Rt 09/04 No. 20 | Jakarta Selatan | 021 | 7982134 |
| 8 | Masagus Ihsan | Jl. Pesing Gang Ikan Rt 004/01 | Jakarta Utara | 021 | 4412367 |
| 9 | Wahyu Catur | Jl. Kerja Bakti Rt 15/09 no.22 | Jakarta Timur | 021 | 8088543 |
| 10 | Khotijah | Jl. Mangga Besar Rt 05/02 No. 77 | Jakarta Barat | 021 | 6690611 |
| 11 | Hengki Irawan | Jl. Pejaten barat Rt 18/8 no. 88 | Jakarta Selatan | 021 | 7077538 |
| 12 | Imam Darmawan | Jl. Cacing gang kober RT 04/02 NO. 4 | Jakarta Utara | 021 | 8016179 |
| 13 | Kholifah Widhianto | Jl. Swadaya Rt 01.09 no 44 | Jakarta Pusat | 021 | 3100522 |
| 14 | Saruri Siswoyo | Jl. Raya Condet gang sampit Rt 06/03 | Jakarta Timur | 021 | 8841922 |
| 15 | Siswanto | Jl. Grogol Rt 09/05 no. 66 | Jakarta Barat | 021 | 5672142 |

**Gambar 8.16**
Seleksi data filter
*Sumber dokumen penulis*


Sehingga muncul anak panah ke bawah pada kolom wilayah

DATA PELANGGAN TELEPON

| No. | Nama Pelanggan | Alamat | Wilayah | kode area | No Pelanggan |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Hafidz Atamim | Jl. Cililitan kecil Rt 004/02 no.15 | Jakarta Timur | 021 | 8090408 |
| 2 | Bahrul Ulum | Jl. Kembang Rt 01/02 | Jakarta Barat | 021 | 6874229 |
| 3 | Miftahul Janah | Jl. Kucing RT 05/02 | Jakarta Selatan | 021 | 7232311 |
| 4 | Mahdi Jamil | Jl. Kemangi Rt 11/ 12 no 15 | Jakarta Selatan | 021 | 7792552 |
| 5 | Nanang Kuswana | Jl. Walikota Rt 05/11 no. 23 | Jakarta Pusat | 021 | 3191223 |
| 6 | Ali Mansur | Jl. Kunci gang sempit Rt 09/06 no.28 | Jakarta Timur | 021 | 8498129 |
| 7 | Sumartini | Jl. Pasar Rebo Rt 09/04 No. 20 | Jakarta Selatan | 021 | 7982134 |
| 8 | Masagus Ihsan | Jl. Pesing Gang Ikan Rt 004/01 | Jakarta Utara | 021 | 4412367 |
| 9 | Wahyu Catur | Jl. Kerja Bakti Rt 15/09 no.22 | Jakarta Timur | 021 | 8088543 |
| 10 | Khotijah | Jl. Mangga Besar Rt 05/02 No. 77 | Jakarta Barat | 021 | 6690611 |
| 11 | Hengki Irawan | Jl. Pejaten barat Rt 18/8 no. 88 | Jakarta Selatan | 021 | 7077538 |
| 12 | Imam Darmawan | Jl. Cacing gang kober RT 04/02 NO. 4 | Jakarta Utara | 021 | 8016179 |
| 13 | Kholifah Widhianto | Jl. Swadaya Rt 01.09 no 44 | Jakarta Pusat | 021 | 3100522 |
| 14 | Saruri Siswoyo | Jl. Raya Condet gang sampit Rt 06/03 | Jakarta Timur | 021 | 8841922 |
| 15 | Siswanto | Jl. Grogol Rt 09/05 no. 66 | Jakarta Barat | 021 | 5672142 |

**Gambar 8.17**
Tanda autofilter
*Sumber. Dokumen penulis*




**Gambar 8.18**
Menu pilihan filter
*Sumber. Dokumen penulis*

1. Klik anak panah pada kolom wilayah dan tentukan wilayah mana yang akan ditampilkan.
2. Tampilkan untuk wilayah JAKARTA TIMUR.
3. Klik pada anak panah Kolom Wilayah hingga muncul menu dan pilih Jakarta Timur.

| No. | Nama Pelanggan | Alamat | Wilayah | kode area | No Pelangga |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Hafidz Atamim | Jl. Cililitan kecil Rt 004/02 no.15 | Jakarta Timur | 021 | 809040 |
| 6 | Ali Mansur | Jl. Kunci gang sempit Rt 09/06 no.28 | Jakarta Timur | 021 | 849812 |
| 9 | Wahyu Catur | Jl. Kerja Bakti Rt 15/03 no.22 | Jakarta Timur | 021 | 808854 |
| 14 | Saruri Siswoyo | Jl. Raya Condet gang sampit Rt 06/03 | Jakarta Timur | 021 | 884192 |

**Gambar 8.19**
Menentukan pilihan kaya kunci filter
*Sumber. Dokumen penulis*

Tampilkan untuk wilayah JAKARTA SELATAN.

Klik pada anak panah kolom wilayah sehingga muncul menu dan pilih Jakarta SELATAN.

| No. | Nama Pelanggan | Alamat | Wilayah | kode area | No Pelangga |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Hafidz Atamim | Jl. Cililitan kecil Rt 004/02 no.15 | Jakarta Timur | 021 | 809040 |
| 6 | Ali Mansur | Jl. Kunci gang sempit Rt 09/06 no.28 | Jakarta Timur | 021 | 849812 |
| 9 | Wahyu Catur | Jl. Kerja Bakti Rt 15/03 no.22 | Jakarta Timur | 021 | 808854 |
| 14 | Saruri Siswoyo | Jl. Raya Condet gang sampit Rt 06/03 | Jakarta Timur | 021 | 884192 |

**Gambar 8.20**
Hasil filter pilihan Jakarta selatan
*Sumber. Dokumen penulis*

Tampilkan untuk wilayah JAKARTA BARAT.

Klik pada anak panah pada kolom wilayah sehingga muncul menu dan pilih Jakarta BARAT.

| No. | Nama Pelanggan | Alamat | Wilayah | kode area | No Pelangga |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Bahrul Ulum | Jl. Kembang Rt 01/02 | Jakarta Barat | 021 | 6874229 |
| 10 | Khotijah | Jl. Mangga Besar Rt 05/02 No. 77 | Jakarta Barat | 021 | 6690611 |
| 15 | Siswanto | Jl. Grogol Rt o9/05 no. 66 | Jakarta Barat | 021 | 5672142 |

**Gambar 8.21**
filter pilihan Jakarta barat
*Sumber. Dokumen penulis*

## 2. Autofilter untuk Menampilkan 10 data teratas

Tujuannya adalah menampilkan 10 data dari tabel tersebut, pada tabel di atas yang dapat menampilkannya hanya pada kolom NO.

Klik anak panah pada kolom No. lalu pilih Top 10.

| No. | Nama Pelanggan | Alamat | Wilayah | kode area | No Pelanggan |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Ali Mansur | Jl. Kunci gang sempit Rt 09/06 no.28 | Jakarta Timur | 021 | 8498129 |
| 7 | Sumartini | Jl. Pasar Rebo Rt 09/04 No. 20 | Jakarta Selatan | 021 | 7982134 |
| 8 | Masagus Ihsan | Jl. Pesing Gang Ikan Rt 004/01 | Jakarta Utara | 021 | 4412367 |
| 9 | Wahyu Catur | Jl. Kerja Bakti Rt 15/03 no.22 | Jakarta Timur | 021 | 8088543 |
| 10 | Khotijah | Jl. Mangga Besar Rt 05/02 No. 77 | Jakarta Barat | 021 | 6690611 |
| 11 | Hengki Irawan | Jl. Pejaten barat Rt 18/8 no. 88 | Jakarta Selatan | 021 | 7077538 |
| 12 | Imam Darmawan | Jl. Cacing gang kober RT 04/02 NO. 4 | Jakarta Utara | 021 | 8016179 |
| 13 | Kholifah Wichianto | Jl. Swadaya Rt 01.09 no 44 | Jakarta Pusat | 021 | 3100522 |
| 14 | Saruri Siswoyo | Jl. Raya Condet gang sampit Rt 06/03 | Jakarta Timur | 021 | 8841922 |
| 15 | Siswanto | Jl. Grogol Rt o9/05 no. 66 | Jakarta Barat | 021 | 5672142 |

**Gambar 8.22**
Hasil filter top 10
*Sumber. Dokumen penulis*

Untuk mengembalikan autofilter ke posisi tabel semula caranya sama seperti akan mengaktifkan autofilter yaitu:

1. Klik Data.
2. Pilih Filter.
3. Pilih Autofilter.

# C. Menyajikan Data dalam Bentuk Grafik

Seorang pengambil keputusan ketika mempresentasikan data untuk menghasilkan suatu keputusan dengan cepat dan tepat, maka data yang ditampilkan tidak berbentuk tabel lagi, karena akan menyulitkan pembaca untuk mengetahui perubahan data tersebut dengan cepat.

Agar data tersebut dapat dimengerti dengan cepat dan tepat, yang paling memungkinkan adalah dengan menampilkan dalam bentuk grafik. Dengan grafik seseorang bisa mengetahui bahwa nilai tertinggi ditunjukkan dengan gambar yang paling besar, atau nilai terendah ditunjukkan oleh gambar yang lebih kecil.

## 1. Menyiapkan data

Data dalam grafik adalah penentu dari bentuk pergerakan grafik, data yang disajikan merupakan kesan atau cara pandang sehingga bagaimana grafik dapat disimpulkan oleh yang membacanya.

Bagaimana menyiapkan data? Banyak caranya, misalnya dengan mengumpulkan data dari sensus penduduk, survei, studi banding, wawancara dan lain-lain. Setelah data terkumpul kemudian data diolah dan menghasilkan sebuah tabel data. Judul tabel data tergantung dari kumpulan isi data tersebut yang relevan.

Perhatikan sebuah data yang dimiliki sebuah lembaga kursus, berupa data nilai siswa.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DATA SISWA | | | | | |
| 2 | No | OpenOffice | | | | Rata – rata |
| 3 | | Nama | Writer | Calc | Inpres | |
| 4 | 1 | Fatih | 70 | 75 | 95 | 80 |
| 5 | 2 | Zaid | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 6 | 3 | Affan | 60 | 85 | 75 | 73.33 |
| 7 | 4 | Hexa | 80 | 70 | 80 | 76.67 |
| 8 | 5 | Lala | 90 | 80 | 70 | 80 |
| 9 | | | | | | |

**Gambar 8.23**
Data sumber
*Sumber. Dokumen penulis*

## 2. Membuat grafik

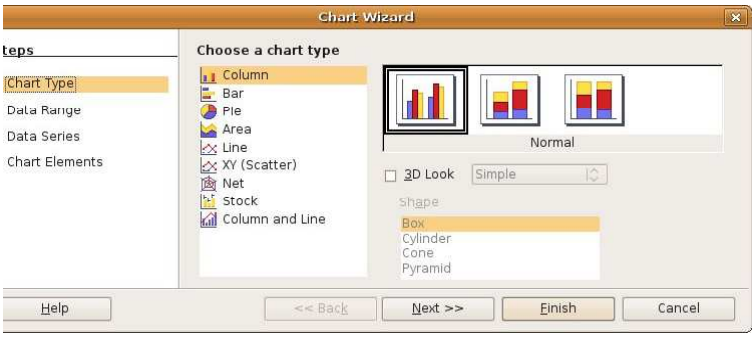
Setelah menyiapkan data yang dibutuhkan untuk dijadikan sebagai grafik, berikutnya lakukan langkah – langkah pembuatan grafik sebagai berikut:

1). Siapkan tempat untuk meletakkan grafik, misalnya di sheet2.

2). Klik Insert.

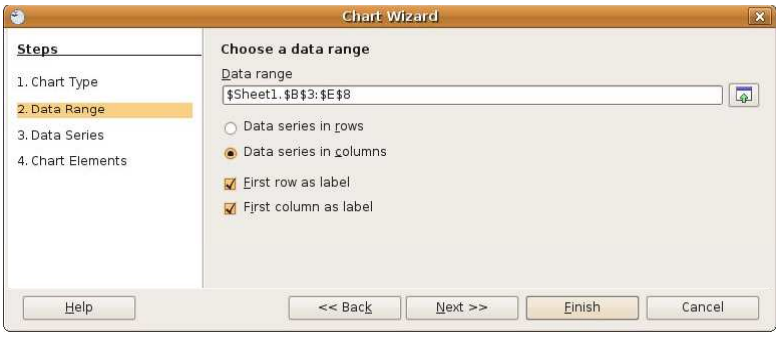
3). Pilih Chart.

4). Setelah muncul kotak chart wizard pilih type grafik yang akan dibuat, klik Next.




**Gambar 8.24**
Type chart
*Sumber. Dikumen penulis*

5). Setelah memilih type grafik, tentukan data yang akan kamu jadikan grafik dengan mengklik shrink 




**Gambar 8.25**
t atau range seleksi data
*Sumber. Dokumen penulis*

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DATA SISWA | | | | | |
| 2 | No | OpenOffice | | | | Rata – rata |
| 3 | | Nama | Writer | Calc | Inpres | |
| 4 | 1 | Fatih | 70 | 75 | 95 | 80 |
| 5 | 2 | Zaid | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 6 | 3 | Affan | 60 | 85 | 75 | 73.33 |
| 7 | 4 | Hexa | 80 | 70 | 80 | 76.67 |
| 8 | 5 | Lala | 90 | 80 | 70 | 80 |
| 9 | | | | | | |

**Gambar 8.26**
Memilih data yang akan dibuat grafik
*Sumber. Dokumen penulis*

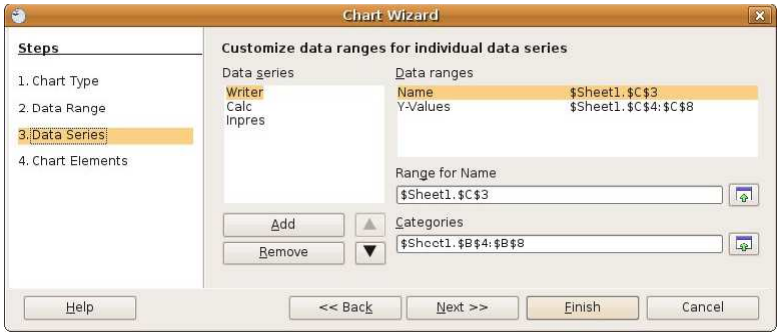
6). Pada sumber data atau tabel tandai data dengan memblok data tersebut seperti gambar di samping ini.

7). Klik lagi toolbar shrink seperti pada gambar ini.



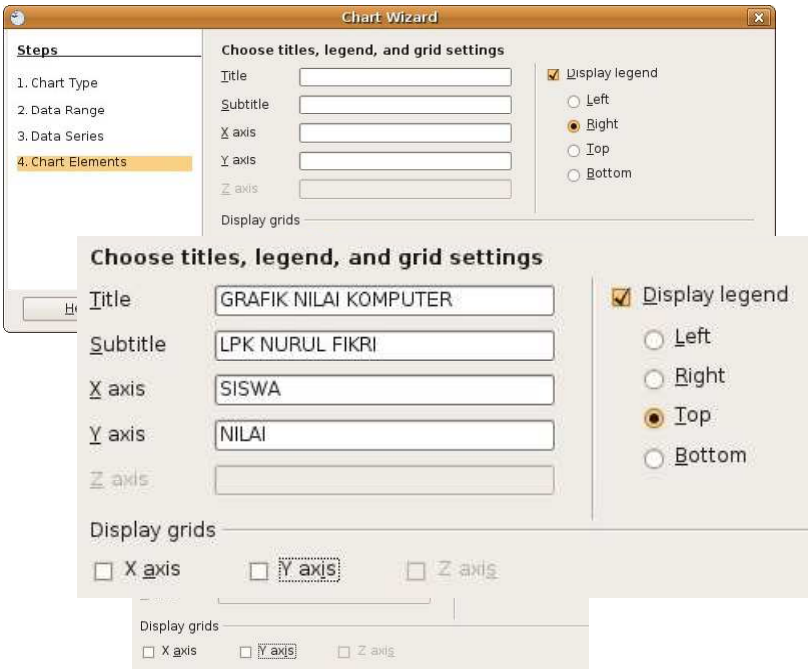

**Gambar 8.27**
Kotak pemilihan data
*Sumber. Dokumen penulis*

8). Setelah kembali dalam chart wizard akan terlihat nama data series yang akan ditampilkan dalam grafik, kamu bisa menambah atau mengurangi data series yang akan ditampilkan.



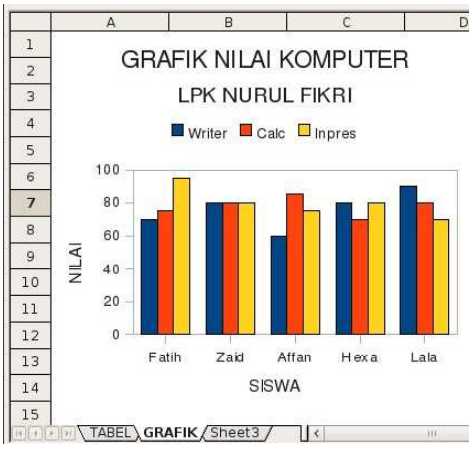

**gambar 8.28**
Kotak informasi data yang dibuat grafik
*sumber document penulis*

9). Tentukan judul grafik dan judul data yang digunakan, lalu klik Finish.




**Gambar 8.29**
Menentukan judul grafik
*Sumber. Dokumen penulis*

10). Setelah Finish maka grafik telah jadi dan hasilnya seperti berikut ini.




**Gambar 8.30**
Hasil tampilan grafik batang
*Sumber dokument penulis*

## 3. Mengedit grafik

Suatu saat kamu akan mengubah type grafik atau menyembunyikan dan menampilkan salah satu dari judul grafik tersebut kamu tidak perlu membuatnya dari awal.

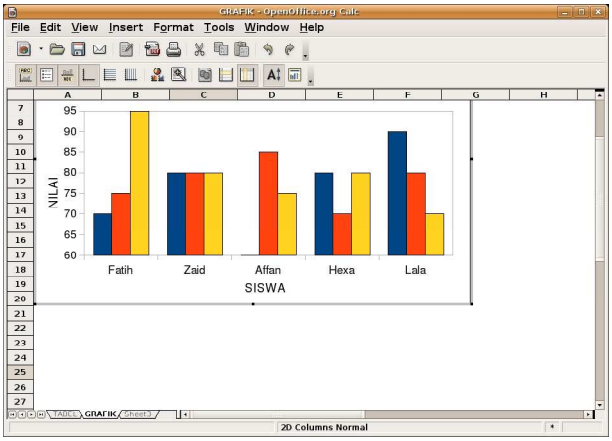
Cara Mengedit Grafik adalah sebagai berikut:

1). Klik 2x pada grafik, sehingga masuk ke dalam editor grafik.

2). Tentukan bagian mana yang akan diubah dari tampilan grafik yang sudah dibuat sebelumnya dengan mengklik toolbar formatting dalam editor grafik.

**Tips**

Chart.
Cara cepat mengganti format grafik adalah dengan dobel klik pada bagian grafik yang ingin diganti




**Gambar 8.31**
Tampilan editor grafik
*Sumber: dokumen penulis*




**Gambar 8.32**
Toolbar formatting
*Sumber: Dokumen penulis*

| NO | SYMBOL TOOLBAR | NAMA TOOLBAR | FUNGSI |
|---|---|---|---|
| 1 | | TitleOn/Off | Menimbulkan atau menyembunyikan Judul |
| 2 | | Legend On/Off | Menimbulkan atau menyembunyikan Keterangan warna |
| 3 | | Axes Title On/ Off | Menimbulkan atau menyembunyikan judul data |
| 4 | | Show/Hide Axis Description(s) | Menimbulkan atau menyembunyikan descripsi data |
| 5 | | Horizontal Grid On/Off | Menimbulkan atau menyembunyikan garis bantu horizontal |
| 6 | | Vertical Grid On/ Off | Menimbulkan atau menyembunyikan garis bantu vertikal |

**Tabel 8.1**
Fungsi simbol dalam pengaturan grafik

| NO | SYMBOL TOOLBAR | NAMA TOOLBAR | FUNGSI |
|---|---|---|---|
| 7 |  | Chart Type | Mengubah jenis grafik |
| 8 |  | AutoFormat | Mengubah format grafik |
| 9 |  | Chart Data | data grafik |
| 10 |  | Data In Rows | Menampilkan data diambil dari baris |
| 11 |  | Data In Columns | Menampilkan data diambil dari kolom |
| 12 |  | Scale Text | Mengubah ukuran teks |
| 13 |  | Reorganize Chart | mengorganisasi ulang grafik |



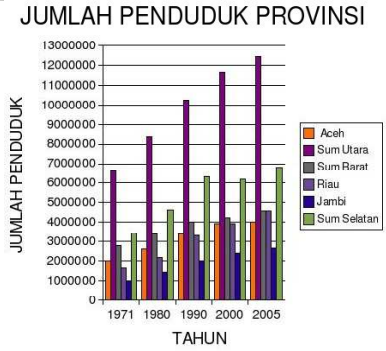

## A. Praktikum membuat grafik batang (bar)

**Jumlah Penduduk menurut Provinsi**
***Tahun 1971 – 2005***

| Provinsi | 1971 | 1980 | 1990 | 2000 | 2005 |
|---|---|---|---|---|---|
| Aceh | 2.008.595 | 2.611.271 | 3.416.156 | 3.929.234 | 4.031.589 |
| Sum Utara | 6.621.831 | 8.360.894 | 10.256.027 | 11.642.488 | 12.450.911 |
| Sum Barat | 2.793.196 | 3.406.816 | 4.000.207 | 4.248.515 | 4.566.126 |
| Riau | 1.641.545 | 2.168.535 | 3.303.976 | 3.907.763 | 4.579.219 |
| Jambi | 1.006.084 | 1.445.994 | 2.020.568 | 2.407.166 | 2.635.968 |
| Sum Selatan | 3.440.573 | 4.629.801 | 6.313.074 | 6.210.800 | 6.782.339 |

**Gambar 8.33**
Data pertumbuhan penduduk
*Sumber. Dokumen penulis*

Gunakan tabel di atas untuk membuat grafik seperti berikut ini




**Gambar 8.34**
Hasil pembuatan grafik batang
*Sumber. Dokumen penulis*

## B. Praktikum membuat grafik lingkaran (pie)

Buatlah tabel seperti berikut ini:

**Jumlah Penduduk menurut Kelompok Umur, Jenis Kelamin 2005**
***Number of Population by Sex and Age Group***

Sumber *Source* : SPAN (Sensus penduduk Aceh dan Nias), SUPAS (Sensus Penduduk Antar Sensus) 2005

| Umur<br>Old | Laki-laki<br>*Male* | Wanita<br>*Female* | Total<br>*Total* |
|---|---|---|---|
| 0-4 | 844916 | 976208 | 1821124 |
| 15-24 | 844916 | 976208 | 1821124 |
| 25-39 | 1374207 | 1339222 | 2713429 |
| 40-59 | 885880 | 855228 | 1741108 |
| 60-74 | 181525 | 106856 | 288381 |
| 75+ | 2109 | 24843 | 26952 |

**Gambar 8.34**
Data yang akan dibuat grafik
*Sumber. Dokumen penulis*

Gunakan tabel di atas untuk membuat grafik seperti berikut ini




**Gambar 8.36**
Grafik pie
*Sumber. Dokumen penulis*

## C. Praktikum membuat grafik lingkaran 3 D

Buatlah tabel seperti berikut ini:

**Laju Pertumbuhan Penduduk per Tahun menurut Provinsi**
***Annual Rate of Growth by Province***

Sumber/*Source* : Sensus penduduk (1971,1980,1990,2000) dan Supas 2005

| Provinsi<br>*Province* | Periode / *Period*<br>1971-1980 | 1980-1990 | 1990-2000 | 2000-2005 |
|---|---|---|---|---|
| Aceh | 2.93 | 2.72 | 1.48 | 0.52 |
| Sum Utara | 2.6 | 2.06 | 1.32 | 1.35 |
| Sum Barat | 2.21 | 1.62 | 0.63 | 1.49 |
| Riau | 3.11 | 4.22 | 4.35 | 4.05 |
| Jambi | 4.07 | 3.39 | 1.84 | 1.84 |
| Sum Selatan | 3.37 | 3.15 | 2.39 | 1.78 |
| Bengkulu | 4.39 | 4.38 | 2.97 | 1.26 |
| Lampung | 5.77 | 2.67 | 1.17 | 1.38 |
| DKI | 3.93 | 2.38 | 0.17 | 1.2 |
| Ja Barat | 2.26 | 2.57 | 2.07 | 1.75 |

**Gambar 8.35**
Data sumber bahan pembuat grafik
*Sumber. Dokumen penulis*

Gunakan tabel di atas untuk membuat grafik seperti berikut ini




**Gambar 8.37**
Hasil pembuatan grafik
*Sumber. Dokumen penulis*

# Rangkuman

1. Sebuah pekerjaan dapat dikerjakan dengan cepat jika bekerjanya dengan menggunakan sistem. Sistem yang digunakan dalam komputer adalah database.
2. Database dalam spreadsheet berupa pengurutan data, dan penyaringan data.
3. Untuk mengambil keputusan dapat juga dibantu dengan bantuan spreadsheet berupa gambar grafik.
4. Grafik menunjukkan perubahan, yang terjadi pada setiap data yang dapat menggambarkan sesuatu kejadian meningkat atau menurun, baik atau buruk, maju atau mundur dan lain sebagainya.

# Glosarium

| ISTILAH | KETERANGAN |
|---|---|
| Data | Keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian (analisis atau kesimpulan); |
| Administrasi | Kegiatan kantor dan tata usaha |
| Proses | Rangkaian tindakan, pembuatan, atau pengolahan yang menghasilkan produk |
| System | Perangkat unsur yg secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas |
| Informasi | 1 Penerangan; 2 Pemberitahuan; kabar atau berita tentang sesuatu |
| Basis | Dasar |
| Katalog | 1 Carik kartu, daftar, atau buku yang memuat nama benda atau informasi tertentu yang ingin disampaikan, disusun secara berurutan, teratur, dan alfabetis: kartu -- membantu memudahkan orang mencari buku di perpustakaan; 2 Map daftar barang yang dilengkapi dengan nama, harga, mutu, dan cara pemesanannya; |
| Mengolah | 1 Orang yang mengolah data; 2 Alat (mesin, komputer) yang mengolah data; |

# Evaluasi

## A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Definisi informasi menurut McFadden adalah ....
   a. Data yang diolah sehingga dapat dijadikan pengambil keputusan
   b. Meningkatkan pengetahuan yang menggunakan data
   c. Data yang menyebabkan informasi menjadi pasti
   d. Pemberitahuan kepada masyarakat
2. Berikut ini yang termasuk pemanfaatan sistem informasi ….
   a. Mengetik dengan mesin tik
   b. Penggunaan kalkulator
   c. Jadwal kedatangan dan keberangkatan pesawat
   d. Pencatatan meteran listrik
3. Pengurutan data dari A sampai Z disebut pengurutan ….
   a. Ascending
   b. Descending
   c. sort
   d. autofilter
4. Langkah untuk menyaring data adalah ….
   a. Insert - picture
   b. Data - Sort
   c. Data - filter
   d. Format - page
5. Penyaringan dengan menampilkan 10 data pertama, dengan cara ….
   a. all
   b. Top 10
   c. Standar filter
   d. autofilter
6. Grafik batang disimbolkan dalam type chart ….
   a. pie
   b. bar
   c. line
   d. area
7. Legend pada graphic akan menampilkan ….
   a. jenis grafik
   b. keterangan judul
   c. keterangan warna
   d. garis bantu
8.  Tombol ini digunakan untuk ….
   a. Memilih data
   b. Memilih type graphic
   c. Menentukan Judul
   d. Menentukan keterangan
9. Untuk menampilkan data dengan lebih dari dua kriteria menggunakan ….
   a. Advanced filter
   b. Autofilter
   c. Standard filter
   d. All
10. Pengurutan descending adalah mengurutkan ....
    a. Dari yang terendah ke yang tertinggi
    b. Dari yang tertinggi ke yang terendah
    c. Secara acak
    d. Tidak berurutan

## B. Lengkapi pernyataan berikut ini.

1. Klik . . . . lalu pilih . . . . adalah langkah untuk menyaring data.
2. Klik . . . . lalu pilih . . . . adalah langkah untuk mengurutkan data.
3. Pilih . . . . untuk memilih jenis grafik.
4. Mengurutkan secara . . . . menghasilkan 6 5 4 3 2 1.
5. Mengurutkan secara . . . . menghasilkan R S T U V W.

## C. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan tepat.

1. Sebutkan tujuan menyaring data.
2. Sebutkan manfaat pembuatan grafik.
3. Grafik lingkaran ditunjukkan oleh type chart . . . .
4. Untuk mencari nama yang huruf depannya A dilakukan . . . .
5. Agar data dapat terlihat 10 data teratas menggunakan . . . .

# Evaluasi
SEMESTER II

## A. Berilah tanda silang (X) pada jawaban yang paling tepat.

1. Jenis format data yang digunakan untuk membuat presentase adalah ….
   a. Number
   b. Currency
   c. Date
   d. Percent

2. Fasilitas dalam Calc untuk memisahkan sel adalah ….
   a. Merge Cells
   b. Split Cells
   c. Margin
   d. Preview

3. Perintah yang digunakan untuk menampilkan kembali kolom yang disembunyikan adalah ….
   a. Show
   b. Hide
   c. Auto Fill
   d. Width

4. Ikon pada toolbar formating yang berfungsi untuk mengatur ukuran huruf bernama ….
   a. Font Style
   b. Font Name
   c. Font Size
   d. Type Font

5. Yang dimaksud dengan gridlines adalah ….
   a. Tabel bantuan
   b. b. Garis bantu
   c. c. Baris bantu
   d. d. Kolom bantu

6. Fungsi Cell Protection adalah ....
   a. Melindungi file
   b. Memproteksi virus
   c. Mengunci kolom
   d. Mengunci sel

7. Pengaturan halaman dan jenis kertas dapat dilakukan melalui menu ....
   a. File
   b. Edit
   c. Format
   d. Help

8. Cara cepat untuk membuka file Calc, menggunakan tombol pada keyboard adalah ....
   a. CTRL + O
   b. CTRL + N
   c. SHIFT + O
   d. SHIFT + N

9. Untuk melihat versi OpenOffice.org Calc yang digunakan, dapat dilakukan melalui ....
   a. File
   b. Edit
   c. Format
   d. Help

10. Ikon untuk mewarnai tulisan terdapat pada toolbar ....
    a. standard
    b. foramatting
    c. drawing
    d. Foramula Bar

11. Openoffice pada linux sama dengan .... pada windows.
    a. Microsoft Word
    b. Microsoft Excel
    c. Microsoft Powerpoint
    d. Microsoft Publisher

12. Formula yang menghitung range terdapat pada rumus ....
    a. =(A3+A4+A5)
    b. =Sum(A3:A5)
    c. =Sum(A3+A4+A5)
    d. =A3;A4;A5

Perhatikan table berikut ini untuk menjawab pertanyaan nomor 3, 4 dan 5

| No. | Nama Siswa | Nilai | | |
|---|---|---|---|---|
| | | IPA | IPS | MTK |
| 1 | Fatih Nasrullah | 9.5 | 8.6 | 8.6 |
| 2 | Ariefuddin Faiz | 8.7 | 8.9 | 9.4 |
| 3 | Farid Arkan | 8.5 | 9.3 | 8.6 |
| | Rata – Rata Nilai Pelajaran | | | |
| | Nilai Tertinggi | | | |
| | Nilai Terendah | | | |

13. Pada Tabel diatas untuk menghasilkan nilai rata – rata menggunakan rumus ….
    a. Sum
    b. Average
    c. Max
    d. Min

14. Jika diterapkan rumus nilai tertinggi pada pelajaran IPS maka hasilnya adalah ….
    a. 8.6
    b. 8.9
    c. 9.3
    d. 8.5

15. Penggunaan Rumus berikut ini menghasilkan nilai 8.5 ….
    a. =MIN(9.5;8.5;8.7)
    b. =MAX(9.5;8.5;8.7)
    c. =AVERAGE(9.5;8.5;8.7)
    d. =SUM(9.5;8.5;8.7)

16. Proses pengurutan data dari yang tertinggi ke yang terendah disebut ….
    a. Descending
    b. Ascending
    c. Decrease
    d. Increase

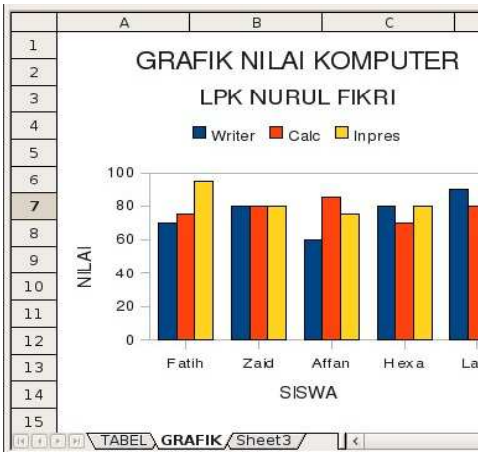
17. Mencari data dengan menyaring data menggunakan fasilitas ….
    a. Sort
    b. Filter
    c. Subtotals
    d. Validity

Perhatikan tabel dibawah ini:

| No. | Nama Pelanggan | Alamat | Wilayah | kode area | No Pelanggan |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Bahrul Ulum | Jl. Kembang Rt 01/02 | Jakarta Barat | 021 | 6874229 |
| 10 | Khotijah | Jl. Mangga Besar Rt 05/02 No. 77 | Jakarta Barat | 021 | 6690611 |
| 15 | Siswanto | Jl. Grogol Rt 09/05 no. 66 | Jakarta Barat | 021 | 5672142 |

18. Pada tabel diatas yang menjadi kunci Filter data adalah ….
    a. Nama Pelanggan
    b. Alamat
    c. Wilayah
    d. No. Pelanggan

19. Perhatikan grafik berikut ini



Grafik ini bertype

a. Pie
b. Bar
c. Area
d. Line

20. Pada Grafik tersebut menunjukkan bahwa nilai tertinggi ada pada pelajaran ..... dengan nama siswa ….
    a. Writer, lala
    b. Impres, Affan
    c. Impress, Fatih
    d. Calc, Zaid

## B. Lengkapi pernyataan berikut ini.

1. Lembar kerja spreadsheet terdiri dari . . . . dan . . . .
2. Baris akhir yang terdapat pada spreadsheet calc adalah . . . .
3. Kolom terakhir pada spreadsheet calc adalah . . . .
4. Membuat teks bergaris bawah, adalah fungsi dari ikon . . . .
5. Membuat teks bercetak miring, adalah fungsi dari ikon . . . .
6. Untuk mengambil keputusan dengan cepat dengan melihat . . . .
7. Fungsi yang menghasilkan kebalikan dari pernyataannya pada fungsi logika menggunakan fungsi . . . .
8. Fungsi yang dapat merubah teks dari kecil ke besar menggunakan …
9. Pembacaan teks “Open Source” sehingga menghasilkan teks “en Sou” menggunakan rumus . . . .
10. Pembacaan teks “MENDIKNAS” sehingga menghasilkan teks “NAS” . . . .

## C. Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan tepat.

1. Apakah format default dari data waktu
2. Sebutkan fasilitas yang digunakan untuk membuat penomoran otomatis
3. Perpotongan antara kolom dan baris sering disebut
4. Perpaduan atau gabungan dari sel disebut
5. Garis bantu pada worksheet, disebut
6. Sebutkan langkah menyaring data
7. Sebutkan langkan membuat grafik
8. Buatlah perhitungan berikut kedalam rumus
    a. (5+6-2)/3
    b. Jika harga pada B3>=5000 dan merk pada C3=”sponsor” maka mendapatkan diskon 10% dari harga selain itu 0 . . . .
    c. Jika Merk HP pada D4=”NOKIA” atau kartu sim pada E4=”MENTARI” mendapatkan souvenir selain itu tidak . . . .
9. Sebutkan Program OpenOffice selain OpenOffice.calc . . . .
10. Lembar kerja dalam OpenOffice disebut . . . .

# DAFTAR PUSTAKA


Adielssen, Magnus. 2006. Openoffice.org Writer Guide. Solar Press.

Darwantomo, Imam dan Attamim, Hafidz. 2008. Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMP kelas 8. DPS LP3T Nurul Fikri. Depok.

Hanung. 2002. Super Calc 5, Penerbit Andi Yogyakarta. Yogyakarta

Kadir, Abdul. 2008. Pengenalan System Informasi, Andi Offset Yogyakarta. Yogyakarta.

Kurniawan , Yahya S.T. 2006. OpenOffice.org Writer 2.0, PT Elex Media Komputindo. Jakarta.

Setiadi, Arief, Endang, Lusi, dan Kuswana, Nanang. Jago Mengoperasikan Linux dan OpenOffice. Petunjuk Menggunakan Peranti Lunak Gratis. Ekuator. 2005. Jakarta.

Maryanto, Rusmanto, dan Thoyib, Masagus Hendri. 2003. Panduan Menguasai OpenOffice.org. Aplikasi Office Berbasis Linux Word Processing, Spreadsheet dan Pesentasi. Dian Rakyat. Jakarta.

Maryanto,Rusmanto.2006.Buku mini OpenOffice.Org.Dian Rakyat:Jakarta

Oooauthors Team. 2007. OpenOffice.org 2.x Writer Guide. OpenDocument. Edisi: 3. Lulu.com. Australia

Pusat penelitian informatika LIPI, 2006. Panduan penggunaan Open Office, LIPI.Jakarta

Utdirartatmo, Firrar. 2002. OpenOffice (Aplikasi Office Open Source di Linux dan Windows. Penerbit Andi Yogyakarta. Yogyakarta.

YB, Mulyana . Staroffice calc 5.2. PT. Elex Media Komputindo. Jakarta

Http://www.openofficetips.com, 15 Maret 2009

Http://www.wikipedia.co.id, 20 Maret 2009

Http://www.openoffice.org, 10 Maret 2009

Http://auliahazza.belajar-islam.com/2007/01/11/membuat-nomor-urut-di-calc/

Http://ilmukomputer.org/2007/03/26/fungsi-lookup-di-calc/

Http://osc.ugm.ac.id/ossdata/index.php?title=OpenOffice.org Calc

Http://moesho11.blogspot.com/2007/10/open-office.html

CD Info Linux. Panduan Menguasai openoffice.org Dian Rakyat

CD Mengolah Data Dengan Mudah & Cepat Menggunakan Openoffice 2.3 Calc. Interactive Simply

# INDEX




## A

Absolute 194,
Administrasi 89,239
Aktivitas 196,240
Alignment 19, 59,170
And 20
Aplikasi 3,4,6,7,8,9,12,15,17,19,20,23,27,28,34 ,35,41,42,112
Average 203

## B

Basis 16,239
Border 48,49,60,61,65,66,81,90,92,97,98,105,1 06,112,131,186,188

## C

Calc 2,131,135
Currency 139,189,

## D

Data 15,23,58,89,90,91,98,101,102,103,106,10 8,111,112,131,
Database 2,255,
Disk 13,30,41,42,50,179
Drop caps 35,69,70,84,

## E

Excel 142,147,
Exp 204

## F

Fasilitas 9,26,42,49,70,84,90,91,93,102,154
Filter 71,131
Footer 28,33,38,43,72,84,85,173,
Format 2,3,4,9,14,19,20,48,50,52,55,58,60,62, 66,67,69,71,72,78,81,82,83,90,91,92,
Formula 100,101,102,186,206
Fraction 168,
Fungsi 3,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,19,22,28, 34,35,36,38,44,76,85,

## G

Ganda 10,13,17,65,227
Grafik 103, 104,142,245
Header 28,33,38,43,71,85

## H

Hitung 4,14,21,69

## I

If 227
Ikon 3,8,9,10,11,12,15,16,17,18,19,20,22,23,2 8,29,30,41,42,43,44,55,57,58,63,65,66,76, 77,80,84,
Informasi 7,12,27,47,48,49,241
Insert 9,13,38,48,50,51,63,64,72,84,208

## K

Kalkulator 21,28,234
Keyboard 3,12,14,15,18,19,20,22,28,30,41,42, 44,54,82,149

## L

Left 11,33,61,81,218,219
Linux 4,5,194,
Logika 152,224
Lower 224

## M

Margin 33,36,38,44,173,
Max 7,204
Mengurutkan 94,
Merge cells 94,
Min 204
Mod 207

## N

Not 224

## O

Openoffice.org 3,
Operator 101,151,
Or 224,

## P

Page preview 10,183
Paragraf 9,13,14,19,22,28,35,36,55,60,61,63,5
7,69,70,82,85,
Password 28,42,43,181
Product 207
Program 2,3,4,5,6,7,8,12,13,17,19,20,22,28,30,
41,42,43,49,50,71,240
Proses 9,18,20,60,139

## R

Rata-rata 100,
Relative 234
Right 11,33,61,81
Round 204
Rumus 114,151,

## S

Save 9,10,13,19,28,41,42,43,50,66
Scientific 167
Sel 114,129,167,195
Shortkey 3,12
Slash 196,
Software 3,4,22,23,27,49,50,85,
Spreadsheet 186,
Sqrt 205
Standard 9,30,92,246
Statistic 202
Status 6,12,22,125,244,
Supermarket 193,239
System 123,170,240

## T

Table 9,10,95,
Terendah 202,241,242
Tertinggi 234,244,249
Toolbar 3,6,8,9,10,11,12,13,17,18,19,20,29,41,
42,43,55,57,58,70,75,76,77,80,96,138,
Type 52,79,81,104,137,250

## U

Upper 210,211

## W

Windows 4,7,14,142,194

## Evaluasi Bab 1

### A. Pilihan Ganda

1). d. Pengolah kata

2). a. Linux dan Windows

3). d. Office

4). c. Text Documents

5). b. Title Bar

6). b. Menyisipkan gambar

7). b. B

8). a. Menyimpan dokumen

9). a. Ctrl + C

10). a. Rata kanan

### B. Melengkapi pernyataan

1). Toolbar Standard, toolbar formatting, dan toolbar drawing

2). OpenOffice.org

3). Menu maximize berfungsi untuk mengembalikkan ukuran atau memperbesar tampilan jendela kerja pada program aplikasi OpenOffice.org Writer.

4). Scrollbar berfungsi untuk menggulung lembar kerja pada dokumen OpenOffice.org Writer.

5). View

6). Memasukkan gambar dengan cara meng-klik menu Insert >> Picture >> From File

7). Menu Bullets adalah daftar item berbentuk simbol-simbol tertentu, sedangkan menu Numbering adalah daftar item berbentuk huruf dan angka.

8). Kombinasi tombol pada keyboard berfungsi untuk menjalankan perintah-perintah tertentu dengan cepat.

9). Berfungsi untuk meletakan hasil pemindahan paragraph atau teks dari perintah copy atau cut.

10). Menu insert berfungsi salah satunya untuk menyisipkan gambar, simbol dan objek tertentu.

## C. Essay

1). Klik menu Application, Office dan kemudian OpenOffice.org Word Processor

2). Toolbar adalah kumpulan-kumpulan ikon yang memiliki perintah atau instruksi tertentu.

3). Document adalah suatu naskah yang akan diketik dan diolah pada aplikasi pengolah kata.

4). a. Menu Edit, berfungsi untuk proses perubahan naskah pada dokumen
b. Menu View, berfungsi untuk pengaturan tampilan lembar kerja.
c. Menu Insert, berfungsi untuk menyisipkan gambar dan simbol tertentu.
d. Menu Table, berfungsi untuk membuat dan mengedit tabel.
e. Menu Help, berisi fasilitas bantuan petunjuk penggunaan.

5). Ada 2 macam untuk menutup jendela dari program OpenOffice.org, yaitu:
a. Klik menu file, kemudian pilih Close
b. Klik menu file, kemudian pilih Exit

# Evaluasi Bab 2

## A. Pilihan Ganda

1). c. Mengganti dan menyimpan file baru

2). c. *.odt

3). a. File

4). b. OpenDocument Text

5). b. New

6). d. 7

7). c. Ctrl + S

8). a. Menyimpan dokumen

9). b. Ctrl + P

10). b. Before text

## B. Melengkapi pernyataan

1). Tahapan pengolahan dokumen adalah
a. Klik menu File - New
b. Atur jenis dan format kertas dengan menu, Format >> Page
c. Ketik naskah
d. Simpan dengan menu File - Save As…

2). Menggunakan menu Shortkey Ctrl + O atau ikon folder file

3). Fungsi Save As…. Adalah untuk mengganti nama dokumen yang baru di dalam komputer kemudian disimpan kembali.

4). Dengan membuka menu Format - Page dan pilihlah menu Orientation.

5). Fungsi perintah Before Text adalah untuk mengatur jarak antara sisi kiri paragraf dengan batas margin kiri.

6). Perbedaan Header dan Footer adalah area header berada di dalam margin bagian atas, sedangkan area footer berada di bagian margin bawah.

7). Posisi kertas berbentuk datar disebut juga dengan Landscape.

8). Portrait adalah posisi kertas berbentuk tegak atau berdiri.

9). Ctrl + S, berfungsi untuk menyimpan dokumen yang sudah di ubah.

10). Untuk mencetak dokumen, kita dapat menggunakan menu ikon bergambar printer.

## C. Essay

1). Langkah-langkah memformat halaman dokumen:
   a. Buka dokumen yang akan diformat
   b. Klik menu Format >> Page
   c. Masukkan data nilai dan jenis kertas yang diinginkan
   d. Kemudian klik tombol OK.

2). Menu-menu yang berada di dalam kotak dialog paragraph diantaranya adalah
   a. Indents & Spacing, mengatur jarak dan posisi teks pada tiap kalimat atau paragraf
   b. Alignment, pengaturan perataan teks
   c. Numbering, penomoran halaman
   d. Border, membuat garis bingkai halaman.

3). File Recovery adalah file duplikat yang disimpan oleh program jika terjadi kerusakan pada computer atau program OpenOffice.org Writer, namun file ini bersifat sementara.

4). a. Aktifkan menu Insert >> Header >> Default.

   b. Aktifkan menu Insert >> Footer >> Default.

5). Jarak spasi pada teks adalah batas ukuran antara kalimat pertama atau paragraph dengan yang berikutnya.

## Evaluasi Bab 3

### A. Pilihan Ganda

1). a. Insert-Picture

2). c. bmp, jpg, gif

3). c. 

4). b. corner radius

5). a. Fontwork

6). b. Fontwork Gallery

7). c. Format

8). d. Menambahkan garis batas antar kolom

9). b. paragraf

10). d. watermark

### B. Melengkapi Pernyataan

1). Keep ratio

2). Drop Caps

3). Arrange - Bring to Front

4). Outline

5). Header

### C. Essay

1). Gambar, teks artistik, textbox, background dan bingkai.

2). Langkah-langkah membuat naskah dengan format kolom :
- Semua naskah diketik sampai selesai
- Blok naskah
- Aktifkan menu Format - Column
- Pada column ketik jumlah kolom
- Pilih garis pada Separator Line untuk menambahkan garis antar kolom
- Ok

3). Bullets adalah pembuatan nomor urut menggunakan lambang, numbering adalah nomor urut menggunakan angka atau abjad, sedangkan outline adalah pembuatan nomor urut baik menggunakan lambang, angka maupun abjad secara bertingkat (di dalam nomor ada nomor)

4). Send backward adalah perintah untuk memindahkan gambar di belakang satu gambar lainnya. Sedangkan Send to back adalah perintah untuk memindahkan gambar ke bagian paling belakang gambar lainnya.

5). Tabs digunakan untuk membuat naskah dengan tampilan seperti tabel.

## Evaluasi Bab 4

### A. Pilihan Ganda

1). c. Table

2). a. 5 kolom 4 baris 20 sel

3). a. autofit

4). a. mengubah lebar kolom sesuai banyaknya huruf

5). d. sum

6). d. tabel

7). a. memilih jenis grafik

8). c. cone

9). c. tranparancy

10). b. data label

### B. Melengkapi Pernyataan

1). baris dan kolom

2). sel

3). Insert - Row

4). Chart

5). Grid

## C. Essay

1). Untuk mengelompokkan data berdasarkan jenisnya

2). Data lebih mudah dibaca dan dimengerti

3). Langkah-langkag menghapus kolom pada tabel :
- klik pada kolom yang akan dihapus
- aktifkan menu Table - Delete - Column

4). Lebih mudah dan lebih cepat untuk menganalisa data karena tampilannya dalam bentuk gambar.

5). Jenis grafik yang ada pada Openoffice Writer antara lain :
- Column
- Bar
- Pie
- Area
- Line
- XY (Scatter)
- Net
- Stack
- Column and Line

# EVALUASI SEMESTER 1

## A. Pilihan Ganda

1). a. picture

2). b. fontwork

3). c. 

4). b. Fontwork Shape

5). a. set all four border

6). a. Insert Table

7). a. Cylinder

8). b. *

9). b. Baris pertama pada tabel digunakan sebagai label pada sumbu X

10). a. Judul tabel diulang pada saat tabel terputus halaman

11). a. OpenOffice.org

12). d. Undo

13). c. I

14). a. Align Center

15). a. Klik

16). a. Mengubah karakter pertama teks menjadi besar

17). c. Page

18). b. After Text

19). b. Footer

20). d. Ctrl + S

## B. Melengkapi Pernyataan

1). Footer

2). Delete

3). Corner radius

4). Tab stop

5). Autofit

6). Split Cells

7). Border

8). Titles

9). Format - Chart Wall

10). Insert - Data Label - Show Value as percentage

## C. Essay

1). Langkah-langkah menambahkan background dari gallery :
   a. Klik ikon Gallery
   b. Pilih gambar yang tersedia pada galerry
   c. Klik tombol mouse kanan pada gambar yang di pilih
   d. Klik Insert - Background
   e. Pilih as Page untuk background halaman
   f. Pilih as Paragraph untuk background paragraf

2). Header diletakkan di bagian atas tiap halaman, sedangkan Footer diletakkan di bagian bawah tiap halaman .

3). Langkah-langkah membuat nomor halaman :
   a. Klik menu Format - Page
   b. Aktifkan tab Footer
   c. Ceklis pada Footer on
   d. Posisikan kursor pada tempat dimana nomor halaman akan diletakkan.
   e. Klik menu Insert - Fields - Page Number

4). Langkah-langkah membuat nomor halaman :
   a. Klik menu Format - Page
   b. Aktifkan tab Footer
   c. Ceklis pada Footer on
   d. Hilangkan ceklis pada Same content left/right
   e. Posisikan kursor pada tempat dimana nomor halaman akan diletakkan.pada halaman ganjil
   f. Klik menu Insert - Fields - Page Number
   g. Posisikan kursor pada tempat dimana nomor halaman akan diletakkan.pada halaman genap
   h. Klik menu Insert - Fields - Page Number

5). Teks pada Text adalah teks dalam bentuk paragraf biasa namun terletak dalam box sehingga posisinya dapat dipindahkan ke mana saja. Sedangkan teks pada Fontwork lebih banyak digunakan untuk judul, karena bentuknya artistik, lebih bersifat sebagai gambar.

6). Repeat heading digunakan untuk mengulang judul kolom apabila tabel terpotong sehingga pindah halaman.

7). Menggabung dua sel atau lebih.

8). Aktifkan Insert - Legend. Ceklis pada Display - Legend, kemudian pilih Bottom, lalu klik OK

9). Aktifkan menu Format - Chart Type, lalu pilih jenis grafik.

10). Aktifkan menu Insert - Data Label, kemudian pilih Show Value as percentage

## Evaluasi Bab 5

### A. Pilihan Ganda

1). a. Lembar kerja

2). b. Perintah langsung atau cara cepat menggunakan perintah

3). a. Standart

4). a. Format – Cell

5). b. Perpotongan baris dan kolom

6). c. Cut

7). b. Ditengah range

8). c. View toolbar

9). c. Edit – Undo

10). c. Membuat laporan keuangan

## B. Melengkapi Pernyataan

1). Insert – Rows

2). Numerik (angka)

3). Toolbar Drawing

4). File – New

5). Bold

## C. Essay

1). Beberapa ikon pada toolbar standart adalah: Open, New, Save, Print, Preview, Cut, Copy, Paste, Undo, Redo, dan lain-lain

2). View – Toolbars – Drawing

3). OpenOffice.org Calc/Spreadsheet, Ms. Excel, Lotus, Borland Quattro, dll….

4). Salah satu fungsi atau kegunaan OpenOffice.org Spreadsheet adalah untuk melakukan pengolahan data khususnya berupa numeric atau angka agar dapat melakukan proses perhitungan, pembuatan tabel dan grafik serta pembuatan rumus-rumus fungsi logika dll…

5). Sel adalah perpaduan atau perpotongan antara kolom dan baris, sedangkan Range adalah kumpulan dari Sel-Sel.

## Evaluasi Bab 6

### A. Pilihan Ganda

1). b. angka

2). b. font name

3). b. currency

4). c. nama siswa

5). b. Merge cells

6). c. cells protection

7). c. Hide

8). a. 2,27cm dan 0,43cm

9). c. CTRL+Shift+S

10). c. Tools

### B. Melengkapi Pernyataan

1). Undo

2). Delete

3). Backspace

4). 2,27cm dan 0,43cm

5). mm/dd/yy

### C. Essay

1). Jenis data dalam spreadsheet:

a. Teks (string); perataan otomatis sebelah kiri, data ini berupa karakter atau gabungan antara huruf dan angka namun bersifat sebagai teks (tidak bisa dihitung).

b. Angka (numeric); perataan otomatis sebelah kanan, data ini berupa angka atau number yang dapat diolah dalam suatu perhitungan.

c. Tanggal (date); perataan otomatis sebelah kanan, format defaultnya adalah mm/dd/yy yaitu month"bulan", day"hari, year"tahun".

d. Waktu (time); perataan otomatis sebelah kanan, format defaultnya adalah hh:mm:ss yaitu hour"jam", minute"menit", seconds"detik".

e. Rumus (formula); penulisan diawali dengan tanda sama dengan, jenis data ini digunakan untuk mempermudah operasi perhitungan dalam lembar kerja.

2). Beberapa ikon dalam toolbar formatting:
   a. Font name ; untuk merubah jenis tulisan
   b. Font size ; untuk merubah ukuran tulisan
   c. Bold ; untuk menebalkan huruf
   d. Italic; untuk membuat huruf menjadi miring.
   e. Underline ; untuk membuat huruf bergaris bawah
   f. dan lain-lain

3). a. Perbedaan antara Save dan Save As, save adalah untuk menyimpan pertama kali file dibuat sedangkan save as untuk menyimpan dengan perubahan, contoh menyimpan dengan mengganti nama file atau disimpan pada folder penyimpanan yang baru.

   b. Klik menu Save As – ketikkan nama file – tentukan tempat/folder penyimpanan- checklist dipojok bawah ”save with password” lalu OK. Nanti akan tampil window pengisian password dan Confirm passwordnya.

4). a. Fill Series digunakan untuk membuat daftar urutan otomatis seperti penomoran otomatis, penamaan hari otomatis dll.
   b. Sort Lists digunakan untuk mengurutkan data terutama pada data yang tidak berdasarkan abjad atau numeric contoh dalam proses mengurutkan nama Hari, Nama Bulan, dll.
   c. Merge Cells digunakan untuk menggabungkan beberapa sel/cells dalam sebuah range, contoh menggabungkan sel dari A1 ke A10, maka akan menghasilkan range A1:10 yang menjadi satu kesatuan.

5). Langkah menampilkan garis Bantu:
   a. Klik menu Tools
   b. pilih Options
   c. Klik Openffice.org Calc
   d. pilih View
   e. Checklist Gridlines

## Evaluasi Bab 7

### A. Pilihan Ganda.

1). a. number

2). c. =

3). c. sel yang tidak berubah alamat selnya jika disalin ke sel lain

4). d. sel berisi rumus

5). c. average

6). b. menentukan kondisi yang akan dijalankan

7). b. 6

8). c. off

9). c. remedial

10). b. semua salah

### B. Melengkapi pernyataan.

1). UPPER

2). tanda '='

3). Rata – rata

4). Fungsi Logika

5). lower, mid, proper, upper, dll

### C. Essay

1). SUM, MAX, MIN, AVERAGE, COUNT, dll

2). + , - , x , /

3). =MID(TEXT, 6,7)

4). 36

5). Sel harus berisi Rumus relative

## Evaluasi Bab 8

### A. Pilihan Ganda

1). b. Meningkatkan pengetahuan yang menggunakan data

2). c. adwal Kedatangan dan keberangkatan

3). a. Ascending

4). c. Data – filter

5). b. Top 10

6). b. Bar

7). c. Keterangan Warna

8). a. Memilih Data

9). a. Advanced Filter

10). b. Dari yang tertinggi ke yang terendah

### B. Melengkapi pernyataan.

1). Data Filter

2). Data Sort

3). Chart

4). Descending

5). Ascending

### C. Essay

1). Untuk memilih data yang akan ditampilkan

2). Untuk membantu pengambilan keputusan

3). Pie

4). Menggunakan filter data

5). Top 10

## EVALUASI SEMESTER 2

### A. Pilihan Ganda

1). d. Percent

2). b. Split Cells

3). a. Show

4). c. Font Size

5). b. Garis bantu

6). d. Mengunci sel

7). c. Format

8). a. CTRL + O

9). d. Help

10). b. Formatting

11). b. Microsoft Excel

12). b. =Sum(A3:A5)

13). b. Average

14). c. 9.3

15). a. MIN(9.5;8.5;8.7)

16). a. Descending

17). b. Filter

18). c. Wilayah

19). b. Bar

20). c. Impress, Fatih

### B. Melengkapi pernyataan.

1). Baris dan Kolom

2). 65536

3). IV

4). Underline

5). Italics

6). Grafik

7). NOT

8). UPPER

9). =MID(open Source;2;6)

10). =RIGHT(MENDIKNAS;3)

## C. Essay

1). hh:mm:ss

2). Bullets and Numbering

3). Sel/Cells

4). Range

5). Gridlines

6). Langkah menyaring data
   a. blok table
   b. klik Data
   c. Pilih Filter
   d. Pilih Autofilter
   e. Pilih field kunci yang akan dicari

7). Langkah membuat grafik
   a. Buat table sumber
   b. blok table sumber
   c. klik icon chart
   d. pilih type grafik
   e. masukkan data range
   f. Isi Judul dan Isi Subjudul
   g. finish

8). Buatlah perhitungan berikut kedalam rumus
   a. =(5+6-2)/3
   b. =IF(AND(B3>=5000,C3=”Sponsor”); 10%*B3;0)
   c. =IF(OR(D4=”NOKIA”;E4=”MENTARI”);”Souvenir”;”tidak”)

9). Program OpenOffice Selain OpenOffice.calc adalah
   a. OpenOffice.Writer
   b. OpenOffice.Impress
   c. OpenOffice.Dbase

10). Worksheet