

CARA MEMBUAT TABEL DI WORD

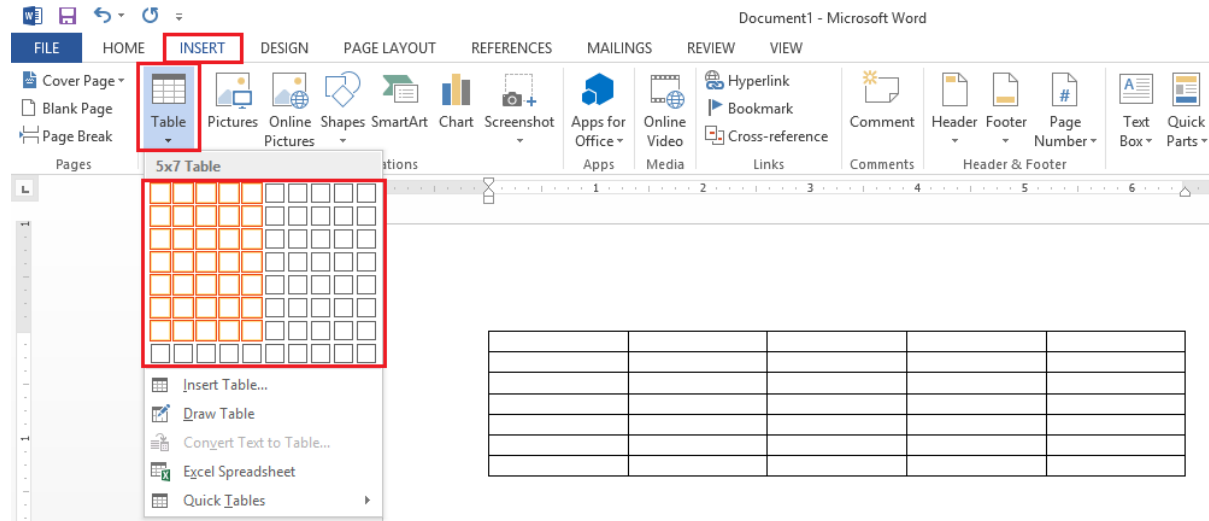
Membuat tabel di Word bisa dilakukan dengan 2 cara, menggunakan Insert dan Insert Table. Fungsinya sama, tapi langkahnya sedikit berbeda.

1. Membuat tabel di Word dengan menu Insert

a. Klik menu **Insert**, lalu pilih **Table**

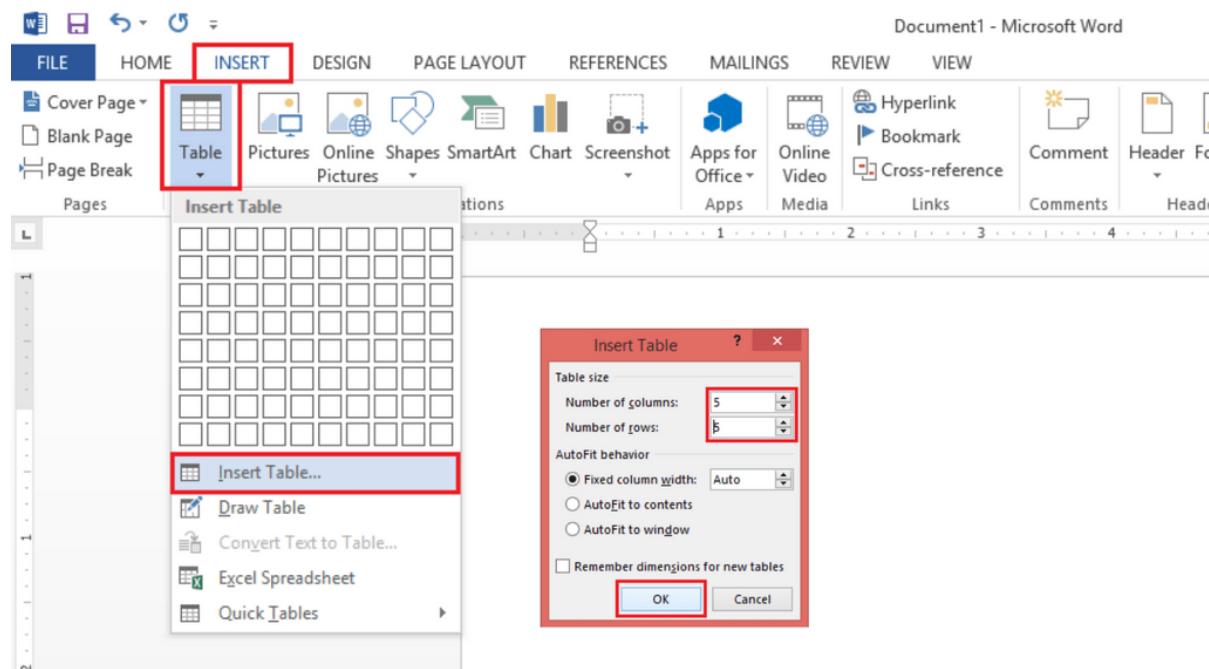
b. Pilih jumlah baris dan kolom sesuai kebutuhan kamu

Kamu bisa memilih jumlah baris dan kolom untuk tabel dengan cara mengarahkan kursor ke baris dan kolom yang sesuai. Nanti akan ada keterangan jumlah baris dan kolom. Contohnya di bawah, terdiri dari 5 kolom dan 7 baris.



2. Membuat tabel di Word dengan menu Insert Table

Kalau kamu ingin membuat tabel dengan jumlah baris dan kolom yang banyak dari 10 x 8, kamu bisa menggunakan menu **Insert Table**. Jika menu tersebut diklik, akan muncul *option box insert table* seperti berikut ini:



Masukkan jumlah kolom sesuai kebutuhan, lalu **klik OK**. Selain itu, ada pilihan AutoFit, dengan fungsi yang berbeda:

Autofit to contents: ukuran kolom tabel akan otomatis mengikuti konten di dalamnya.

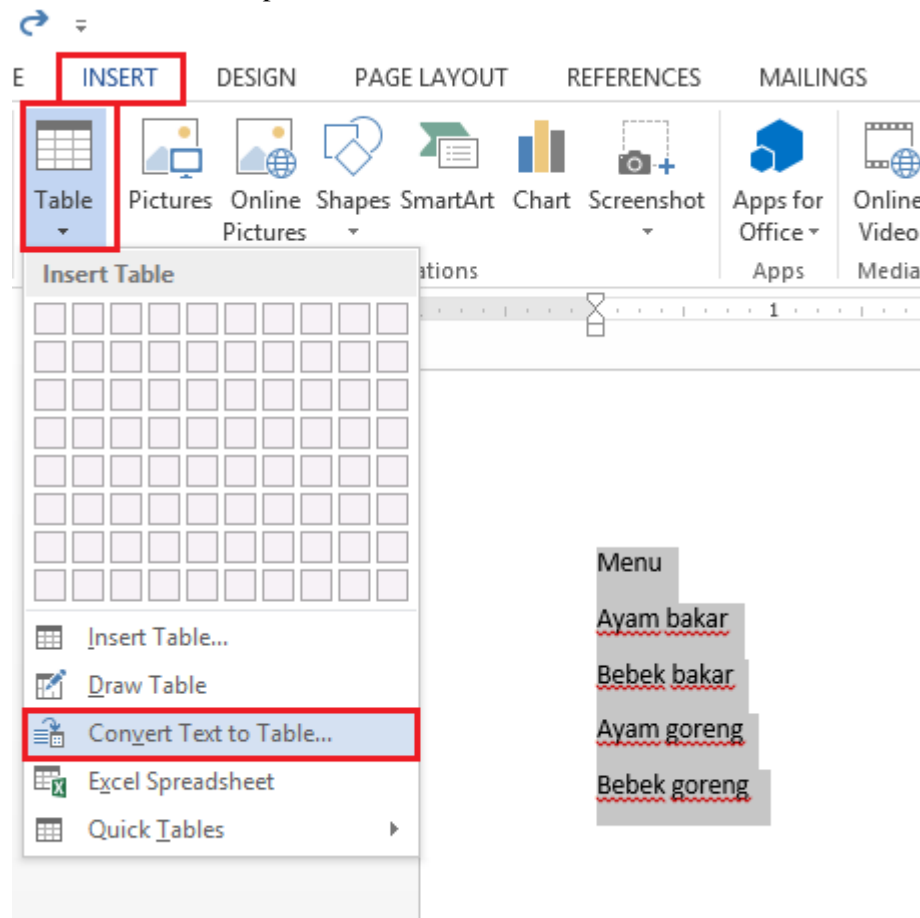
Autofit to window: ukuran tabel otomatis mengikuti lebar lembar kerja.

Baca juga: 10 Panduan Mudah Belajar Microsoft Word untuk Pemula

Cara memasukkan teks ke dalam tabel

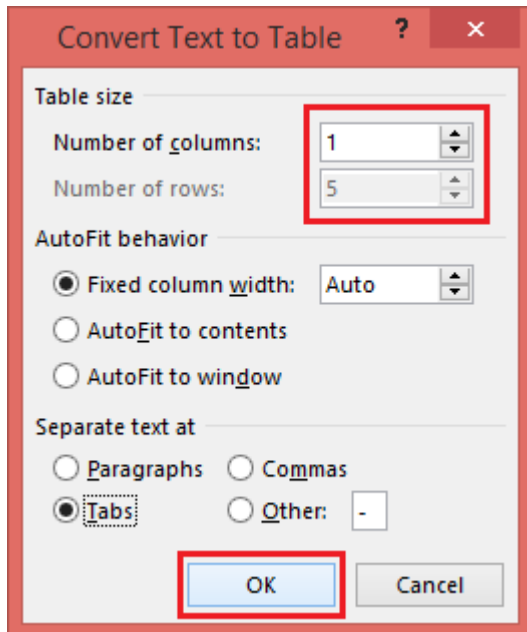
Kamu juga bisa memasukkan teks ke dalam sebuah tabel tanpa harus menginputnya satu persatu. Berikut caranya:

1. Blok tulisan yang akan dimasukkan ke dalam tabel
2. Klik menu **Insert**, pilih **Table**, lalu klik **Convert Text to Table**



3. Isi jumlah kolom dan baris tabel

Nanti, akan muncul option box seperti berikut ini. Biasanya, jumlah baris mengikuti jumlah baris tulisan, tapi kamu bisa mengatur jumlah kolomnya. Jika sudah, klik Ok.



4. Teks berhasil masuk ke dalam tabel

Menu

Ayam bakar

Bebek bakar

Ayam goreng

Ayam bakar



Menu
<u>Ayam bakar</u>
<u>Bebek bakar</u>
<u>Ayam goreng</u>
<u>Ayam bakar</u>

Kamu bisa belajar cara mengoperasikan Microsoft Word secara lengkap dengan mengikuti kelas Skill Academy berikut ini. Klik *banner* untuk beli kelasnya!

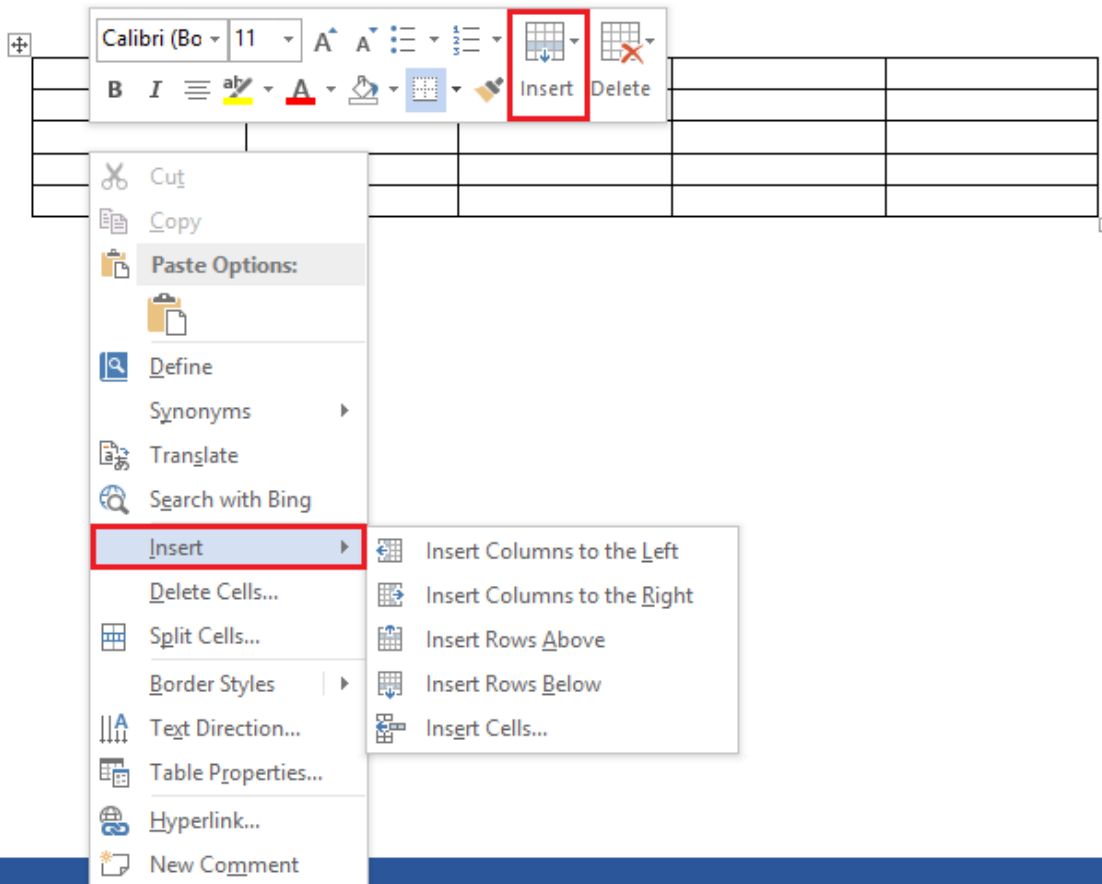
Cara Memodifikasi Tabel di Word

1. Cara menambahkan baris/kolom pada tabel di Word

Gimana kalau di tengah proses pengerjaan ternyata ada baris atau kolom yang kurang? Tenang, kamu bisa menambah baris atau kolom pada tabel yang sudah kamu buat, kok. Berikut caranya:

- a. Klik kanan pada salah satu sel
- b. Pilih **Insert**

Kamu bisa memilih menu Insert yang ada di bagian atas atau bawah. Keduanya sama saja.



Ada beberapa pilihan Insert dengan fungsi yang berbeda-beda:

Insert Columns to the Left: menambahkan kolom di sebelah kiri sel

Insert Columns to the Right: menambahkan kolom di sebelah kanan sel

Insert Rows Above: menambahkan baris di atas sel

Insert Rows Below: menambahkan baris di bawah sel

Insert Cells: menambahkan sel baru di dalam sel

Kamu juga bisa menambahkan baris atau kolom ke dalam tabel dengan menu **Layout** – lalu pilih salah satu insert yang sesuai.

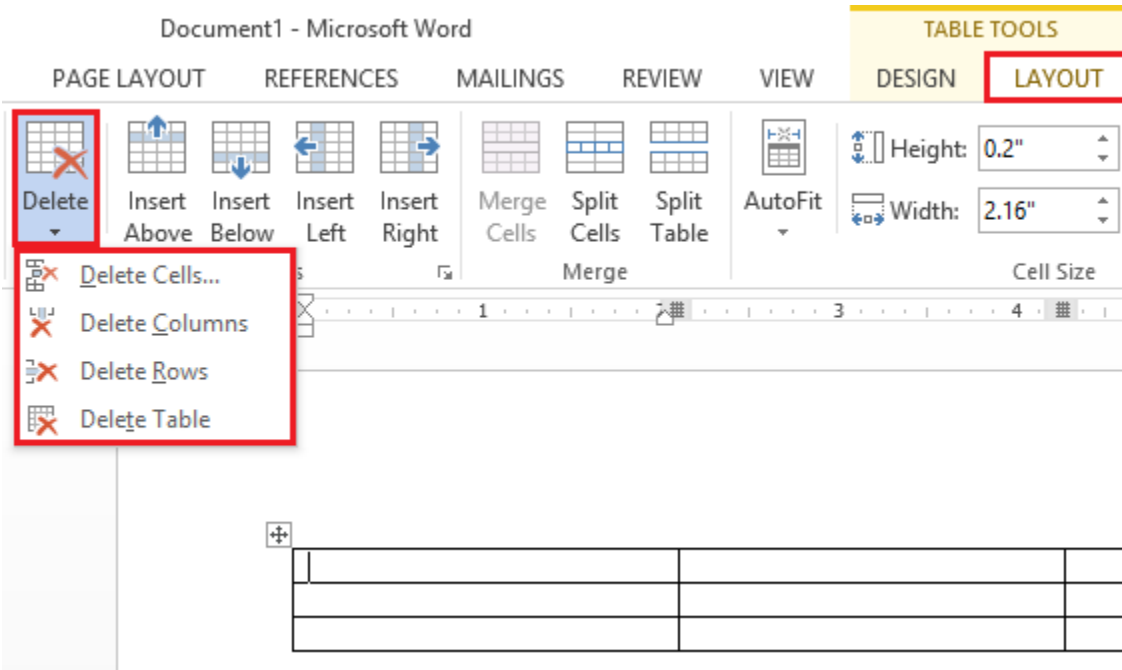
Baca juga: 13 Tips Microsoft Word yang Paling Banyak Dicari

2. Cara menghapus baris/kolom pada tabel di Word

Selain menambahkan, kamu juga bisa mengurangi atau menghapus baris atau kolom di tabel yang sudah kamu buat. Berikut caranya:

1. Klik kanan pada tabel. Ke menu **Layout**
2. Pilih Delete

Setelah itu, akan muncul *option box* seperti berikut, pilih salah satu sesuai kebutuhan:



Delete Cells: menghapus sel yang dipilih

Delete Columns: menghapus kolom yang dipilih

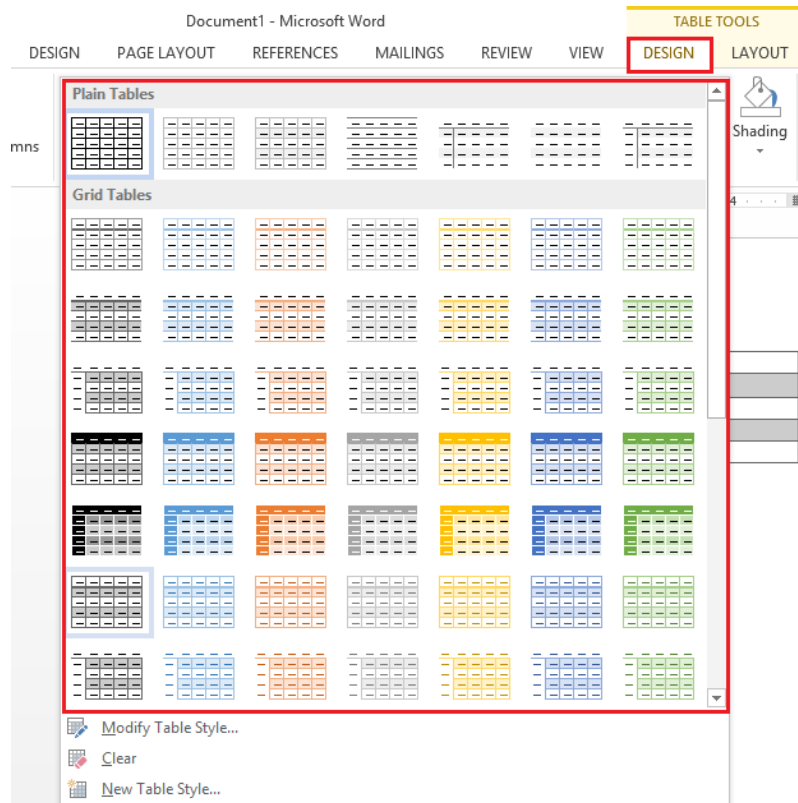
Delete Rows: menghapus baris yang dipilih

Delete Table: menghapus seluruh tabel

Kamu juga bisa menghapus baris/kolom dengan **klik kanan di sel atau tabel**, lalu **pilih Delete Cells**.

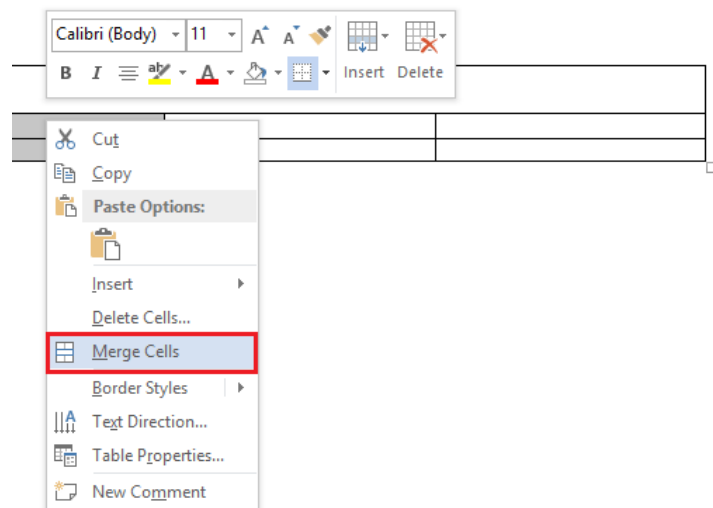
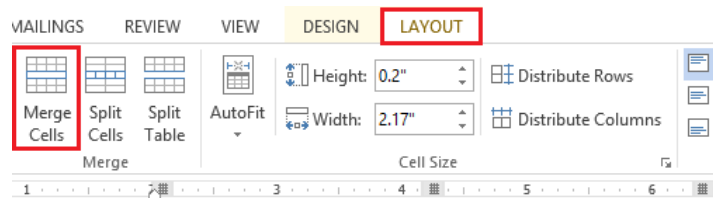
3. Mengubah desain tabel

Kamu bisa mengubah desain tabel agar terlihat lebih berwarna atau menarik. Caranya, klik menu Design. Setelah itu, pilih desain tabel yang kamu inginkan atau sukai.

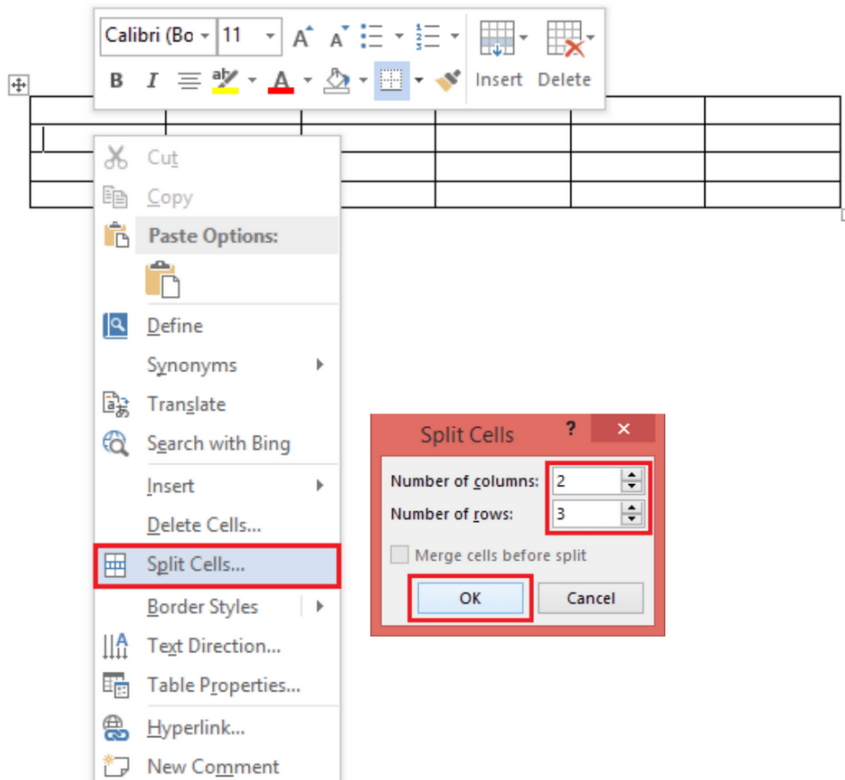


4. Merge Table dan Split Table

Kamu bisa menggabungkan dua baris atau lebih dan dua kolom atau lebih menjadi satu dengan menggunakan Merge Cells. Caranya, blok sel yang ingin digabungkan, ke tab **Layout**, lalu pilih **Merge Cells**. Kamu juga bisa melakukannya dengan **klik kanan** pada tabel – **Merge Cells**.



Atau kamu juga bisa membagi sel dengan menggunakan Split Cells. Kamu bisa membagi sebuah sel menjadi beberapa baris dan kolom kecil di dalamnya. Caranya, ke **tab Layout**, lalu **pilih Split Cells**. Kamu juga bisa melakukannya dengan **klik kanan – Split Cells**. Nanti akan muncul option box untuk memasukkan jumlah kolom dan baris dari sel tersebut, lalu **klik OK**.



5. Mengatur border tabel

Untuk mengatur border tabel, kamu bisa ke **menu Design**, maka akan muncul beberapa pilihan untuk mengatur border. Fungsi dari beberapa pilihan tersebut adalah:

Border Styles: untuk memilih jenis garis tabel

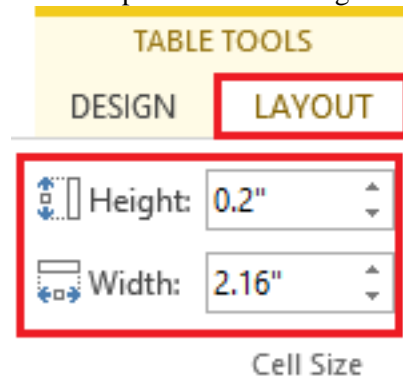
Pen color: untuk memberi warna pada garis tabel

Borders: untuk memilih border di tabel. Kamu bisa memilih untuk memberi border ke semua tabel, atau bagian tertentu saja sesuai kebutuhan.

Kamu juga bisa memilih ketebalan garis tabel border

6. Mengubah ukuran sel pada tabel

Kamu bisa mengubah ukuran sel (tinggi dan lebarnya) sesuai kebutuhan. Caranya: ke **tab Layout**, nanti akan ada pilihan untuk mengatur ukuran sel. Masukkan lebar dan tinggi sel di kolom yang tersedia.



TUGAS

Buatlah Tabel seperti contoh dibawah ini, dan datanya diisi sampai 10 data.

No.	Nama Lengkap	JK	KEHADIRAN					Jumlah
			1	2	3	4	5	
1								
2								
3								
4								
5								
JUMLAH								