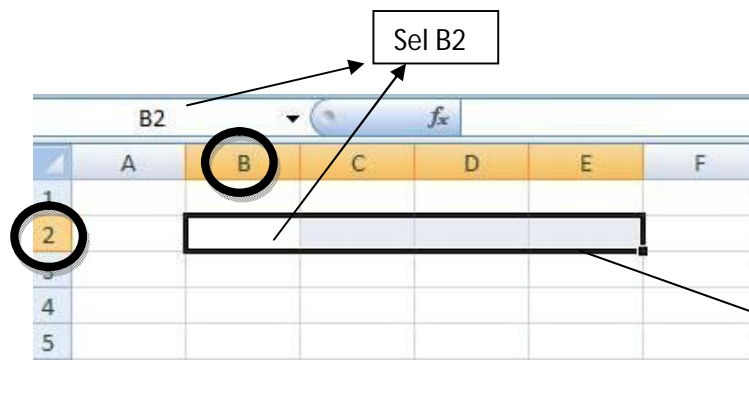
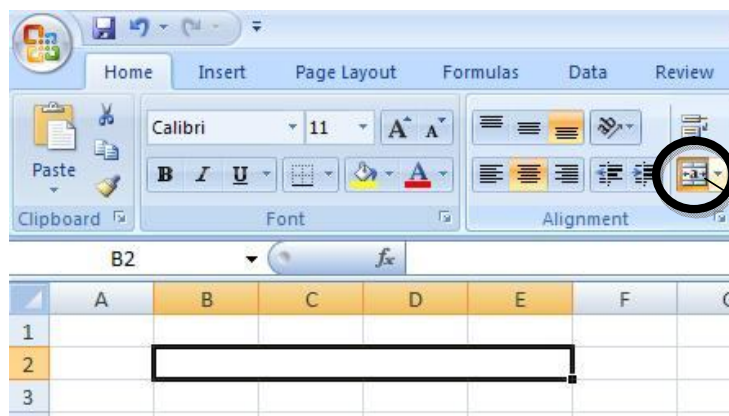


Mendesain Tabel



Langkah 1. Klik pada sel B2 lalu tahan dan geser ke kanan tepat di sel E2. Atau klik sel B2 lalu tekan & tahan tombol *Shift* pada keyboard kemudian klik sel E2.



Langkah 2. Tekan tombol *Merge & Center*. Perhatikan Semua sel dari B2,C2,D2,E2 akan bergabung menjadi satu sel dengan nama B2.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		No.	VIII a	VIII b	VIII c	
4		1				
5		2				
6		3				
7		4				
8		5				
9						

Langkah 3. Ketik pada sel B2 "Kelas VIII" lalu untuk pindah sel tekan tombol *TAB* pada keyboard. Lanjutkan dengan ketik pada sel B3 "No." Lalu tekan *TAB* ketik pada sel C3 "VIII a", sel D3 "VIII b", sel E3 "VIII c", sel B4 "1" dan seterusnya lihat pada gambar.

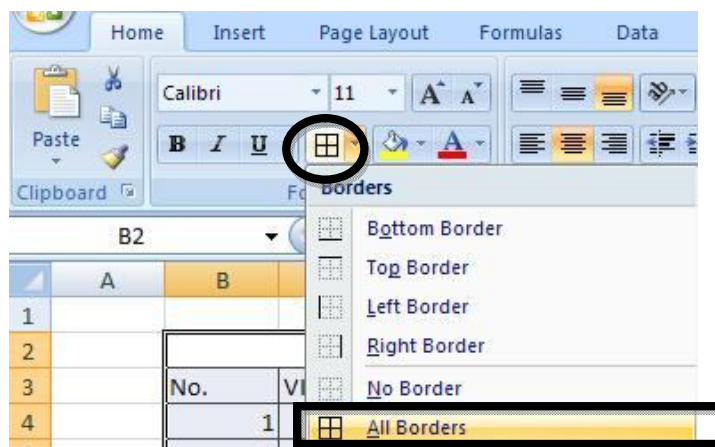
Catatan: bila terjadi kesalahan ketik atau ingin mengubah karakter (huruf/angka) dalam sel maka pilih sel lalu tekan tombol F2 atau klik dua kali pada sel untuk mengeditnya. Setelah diedit/diubah tekan saja tombol tab untuk pindah sel lain (sel kanan).



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled 'KELAS VIII' starting at cell B2. The table has 4 columns: 'No.', 'VIII a', 'VIII b', and 'VIII c'. The first column contains numbers 1 through 5. The table is highlighted with a thick black border.

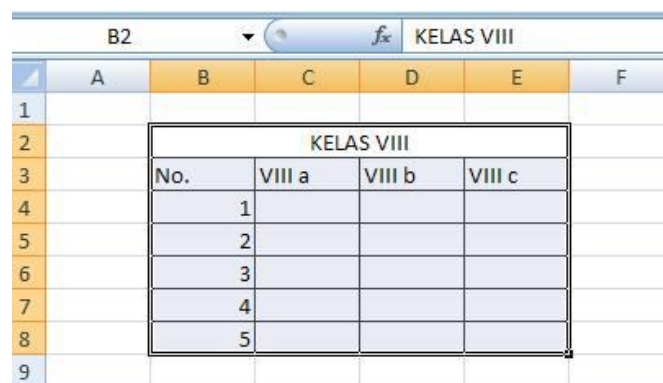
KELAS VIII			
No.	VIII a	VIII b	VIII c
1			
2			
3			
4			
5			

Langkah 4. Klik pada sel B2 lalu tahan dan geser sampai sel E8.



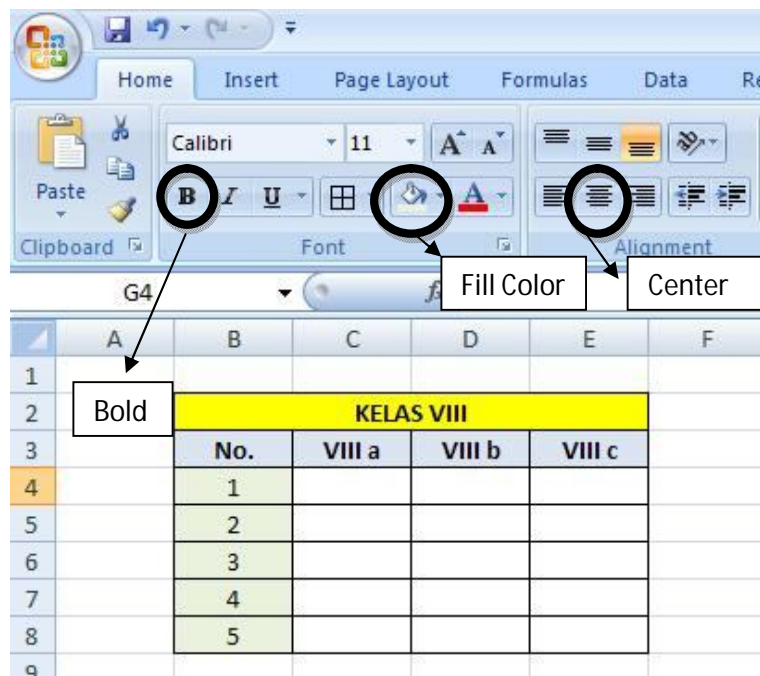
Langkah 5. Klik pada tombol *Borders* lalu pilih *All Borders*.

Tabel akan terlihat seperti gambar dibawah



The screenshot shows the final Excel spreadsheet with the table 'KELAS VIII' having borders applied to all cells. The table structure is the same as in the previous image.

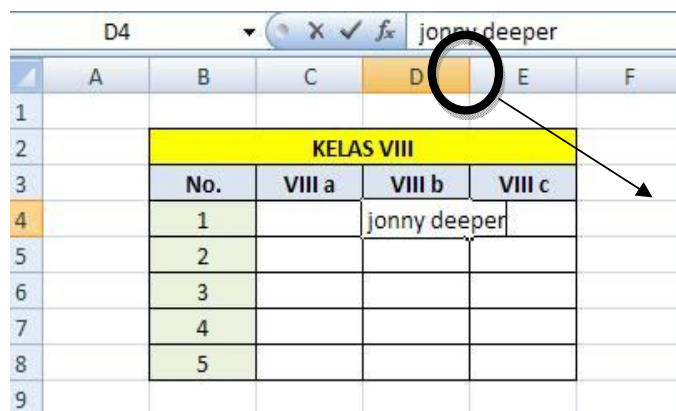
KELAS VIII			
No.	VIII a	VIII b	VIII c
1			
2			
3			
4			
5			



Langkah 6. Klik sel B2 lalu tekan tombol *Bold* (membuat huruf menjadi tebal) dan *Fill Color* (membuat warna background sel).

Lanjut dengan klik sel B3, tahan dan geser sampai sel E3 lalu tekan tombol *Bold* dan *Fill Color* dan *Center* (membuat teks rata tengah).

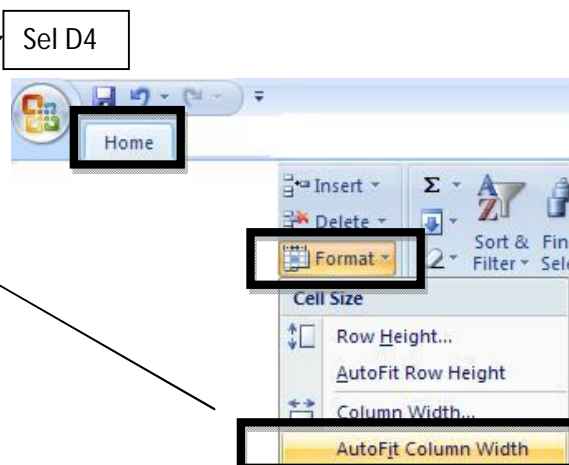
Lanjut lagi dengan klik sel B4, tahan dan geser sampai sel B8 lalu tekan tombol *Fill Color* dan *Center*.



Langkah 7. Klik sel D4 , ketik "jonny deeper" kemudian tekan tombol *TAB* keyboard untuk pindah sel.

Langkah 8. Karena nama terlalu panjang, maka untuk membesarkan sel arahkan kursor ke heading kolom sisi sel D dan sel E lalu klik dan tarik ke kanan. Atau klik dua kali pada sisi sel D & E.

Cara lain klik sel D4 > pada tab *Home* cari pada bagian kanan pilih *Format* lalu klik *AutoFit Column Width*.



Untuk mengubah lebar kolom secara bersama-sama blok sel C4, D4, E4 bersama-sama lalu pilih Home > Format > Column Width kemudian isi misal 15 lalu tekan tombol Ok

