



Membuat Tabel dan Dokumen Banyak Kolom dalam Microsoft Word

Algita^{1*}, Alia Patawaran², Aprillya Paskah Kritiani Mona³, Chelzy Juliastri⁴,
Elan Estetika Telaumbanua⁵, Ebi Denis Prianto⁶, Enjelika⁷, Ivan Permadani⁸,
Perawati Sasambe⁹, Justicia F.S Kalangi¹⁰, Selpina Djamdjik¹¹, Valentina Daad¹²

¹⁻¹² Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan Masyarakat, Universitas Negeri Manado,
Indonesia

algitaalgita2@gmail.com^{1*}, aliapatawaranalia@gmail.com², liamona448@gmail.com³,
chelzyjuliastri@gmail.com⁴, estetikaelan@gmail.com⁵, ebyprianto91@gmail.com⁶,
enjelikajeli2@gmail.com⁷, ivanpermadani8@gmail.com⁸, perawatisasambe@gmail.com⁹,
kalangisyalomitha@gmail.com¹⁰, selpinadjamdjik2699@gmail.com¹¹,
valentindaada@gmail.com¹²

Alamat: Tataaran Patar, Kec. Tondano Selatan, Kabupaten Minahasa, Sulawesi Utara

Korespodensi email: algitaalgita2@gmail.com

Abstract. Microsoft Word is word processing software that is widely used to create text documents. The table creation and column arrangement features in Microsoft Word are very useful in presenting structured data and preparing text layouts that are easier to read. Tables are used to display data in the form of rows and columns, making it easier to compare, group and organize information that requires a neat and structured format. Meanwhile, the column feature in Microsoft Word allows dividing text vertically, which is often used in documents with article, bulletin or newspaper formats, thereby increasing document readability. This writing examines the basics of using tables and columns, from how to create them to setting column widths, spacing between columns, and using various layout formats in tables. Apart from that, table integration techniques in multi-column documents and vice versa are also discussed, to increase the effectiveness of conveying information. This study aims to help users make optimal use of these features, with an approach based on the principles of information design and text readability. By understanding and mastering this technique, users are expected to be able to produce documents that are more professional, informative and aesthetic.

Keywords: Microsoft, Words, Tables, Columns

Abstrak Microsoft Word merupakan perangkat lunak pengolah kata yang banyak digunakan untuk membuat dokumen teks. Fitur pembuatan tabel dan penataan kolom pada Microsoft Word sangat berguna dalam menyajikan data terstruktur dan menyusun layout teks yang lebih mudah dibaca. Tabel digunakan untuk menampilkan data dalam bentuk baris dan kolom, sehingga memudahkan dalam membandingkan, mengelompokkan, dan menata informasi yang memerlukan format yang rapi dan terstruktur. Sedangkan fitur kolom pada Microsoft Word memungkinkan pembagian teks secara vertikal yang sering digunakan pada dokumen dengan format artikel, buletin, atau surat kabar sehingga meningkatkan keterbacaan dokumen. Tulisan ini mengupas tentang dasar-dasar penggunaan tabel dan kolom, mulai dari cara membuatnya, mengatur lebar kolom, jarak antar kolom, hingga penggunaan berbagai format layout pada tabel. Selain itu juga dibahas teknik integrasi tabel pada dokumen multi kolom dan sebaliknya, untuk meningkatkan efektivitas penyampaian informasi. Penelitian ini bertujuan untuk membantu pengguna memanfaatkan fitur-fitur tersebut secara optimal, dengan pendekatan berdasarkan prinsip desain informasi dan keterbacaan teks. Dengan memahami dan menguasai teknik ini, pengguna diharapkan mampu menghasilkan dokumen yang lebih profesional, informatif, dan estetis.

Kata kunci: Microsoft, Kata, Tabel, Kolom

1. LATAR BELAKANG

Dalam membuat suatu dokumen dalam Microsoft Word yang berisi suatu laporan data atau informasi yang terstruktur, penggunaan table dianggap sangat penting untuk mempermudah penyajian dan pembacaan informasi tersebut. Salah satu fitur yang banyak digunakan dalam aplikasi pengolahan kata seperti Microsoft word adalah pembuatan tabel dengan banyak kolom, yang memungkinkan penyusunan data secara sistematis dan rapi.

Pembuatan dengan banyak kolom ini sangat berguna, terutama dalam pembuatan laporan, riset, atau dokumen administrasi yang memerlukan penyajian data dalam format yang jelas dan terorganisir. Tabel dengan banyak kolom memungkinkan pengguna untuk menampilkan berbagai jenis informasi dalam satu halaman, meminimalisir penggunaan ruang kosong, dan membuat dokumen lebih efisien dan mudah dipahami.

Namun, dalam membuat tabel dengan banyak kolom, perlu diperhatikan penataan ukuran kolom, spasi antar kolom, dan format teks agar tabel tetap terlihat rapi dan tidak membingungkan pembaca. Microsoft Word menyediakan berbagai alat dan fitur untuk memudahkan pengguna dalam pengaturan dan penataan tabel dengan banyak kolom, seperti fitur pembatas kolom otomatis, pengaturan lebar kolom, serta penataan font dan warna agar dokumen terlihat lebih menarik dan profesional.

Dengan adanya fitur kolom dalam Microsoft Word membantu para pengguna untuk lebih efektif dalam menyelesaikan pekerjaan yang memerlukan kolom ataupun hanya teks, sehingga membuat waktu lebih efisien dan pengolahan data lebih mudah.

2. KAJIAN TEORITIS

a. Sejarah singkat Microsoft Word

Microsoft Office Word atau Microsoft Word untuk pertama kalinya dikenalkan ke public dengan nama awal Multi-Tool Word pada tahun 1983 untuk system operasi Xenix. Setelah itu, versi lain dari Multi-Tool Word ini pun mulai dikembangkan untuk system operasi lain, seperti system operasi system Apple Macintosh, DOS, OS/2, SCO UNIX , hingga Microsoft Windows.

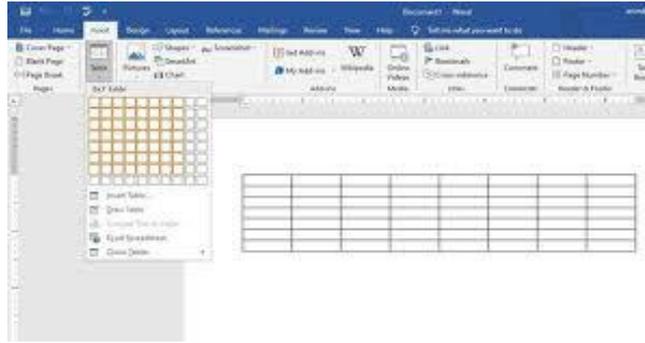
b. Pengertian

Microsoft Word adalah suatu program aplikasi yang berfungsi untuk mengolah kata dengan meliputi membuat, menyunting, hingga membuat suatu format dokumen.

3. METODE PENELITIAN

Dalam metode penelitian ini kami memaparkan langka – langka dalam membuat tabel suatu dokumen dalam Microsoft Word adapun langka – langkanya sebagai berikut:

- a. Buka dokumen dalam aplikasi Microsoft Word pada laptop ataupun computer.
- b. Lalu pilih dokumen baru dan kertas dokumen baru.
- c. Klik tab Insert pada ribbon diatas layer
- d. Klik table



Gambar 1. Langkah-langkah membuat table

- e. Pilih jumlah baris dan kolom yang dibutuhkan dengan mengklik pada opsi table.



Gambar 2. Langkah-langkah membuat table

- f. Dan table siap digunakan.

4. HASIL PENELITIAN

Adapun hasil gambar yang bisa kami paparkan dari langka – langka penerapan yang kami lakukan pada pembahasan materi diatas.

Nama Siswa	Nilai Mata Kuliah		
	Kalkulus	Pemrograman	Pancasila
Ayu	7	7	7
Deni	8	8	8
Caca	9	9	9
Farah	6	6	6

Gambar 3. Hasil Table Yang Di Praktekkan

Diatas adalah contoh tabel yang telah kami buat di Microsoft Word. Pada menu tabel kita bisa mengisi sesuai dengan laporan ataupun kelengkapan dokumen yang kita butuhkan, dimana penjelasan biasanya mencakup interpretasi dari data yang ditampilkan didalam tabel.

Anda bisa menjelaskan pola perbandingan, ataupun temuan penting yang diperlihatkan didalam tabel. Misalnya: “berdasarkan tabel 1 terpaparkan nama – nama siswa serta kolom tabel selanjutnya menjelaskan nilai mata kuliah yang diperoleh oleh siswa dari tiga mata

kuliah”, dari contoh tabel tersebut sudah dapat dipastikan bahwa kegunaan tabel adalah untuk mempermudah para pengguna dan menambah kesan kerapian pada dokumen yang dibuat. Dengan mengikuti langkah – langkah ini anda akan dapat membuat tabel yang efektif dan menjelaskan hasil yang baik.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Penggunaan Microsoft Word untuk membuat tabel dan dokumen dengan banyak kolom sangat membantu dalam mengorganisasi data serta mempresentasikan informasi dengan lebih rapi dan mudah dibaca. Fitur-fitur seperti "Insert Table" dan "Columns" di Word mempermudah pengguna dalam mengatur tata letak dan struktur dokumen, baik untuk keperluan akademik, bisnis, maupun administratif. Penguasaan teknik ini juga meningkatkan efisiensi dalam pembuatan dokumen yang lebih kompleks.

Saran

- a. Pelajari Lebih Lanjut Fitur Tabel dan Kolom: Pengguna sebaiknya memahami lebih dalam fitur-fitur lanjutan seperti pengaturan ukuran kolom, penggabungan sel, dan penggunaan border pada tabel untuk hasil yang lebih profesional.
- b. Memanfaatkan Shortcut dan Template: Penggunaan shortcut dan template tabel dapat mempercepat pembuatan dokumen. Microsoft Word juga menyediakan berbagai template yang dapat diunduh, yang akan sangat membantu dalam memulai dokumen.
- c. Update Versi Microsoft Word: Disarankan untuk menggunakan versi Microsoft Word terbaru agar bisa memanfaatkan fitur-fitur terbaru dan penyempurnaan yang tersedia.
- d. Latihan Terus Menerus: Sering berlatih membuat tabel dan kolom akan meningkatkan keterampilan dan familiaritas dalam penggunaan Microsoft Word, sehingga pembuatan dokumen akan semakin efisien.

DAFTAR REFEREN

[https://merdikamadiun.com/2023/11/25/microsoft-word-pengertian-manfaat-dan-](https://merdikamadiun.com/2023/11/25/microsoft-word-pengertian-manfaat-dan-keunggulannya/#:~:text=Tak%20hanya%20Microsoft%20Excel%2C%20Microsoft,tabel%20untuk%20membuatnya%20lebih%20menarik)

[keunggulannya/#:~:text=Tak%20hanya%20Microsoft%20Excel%2C%20Microsoft,tabel%20untuk%20membuatnya%20lebih%20menarik](https://merdikamadiun.com/2023/11/25/microsoft-word-pengertian-manfaat-dan-keunggulannya/#:~:text=Tak%20hanya%20Microsoft%20Excel%2C%20Microsoft,tabel%20untuk%20membuatnya%20lebih%20menarik)

<https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-microsoft-word/>