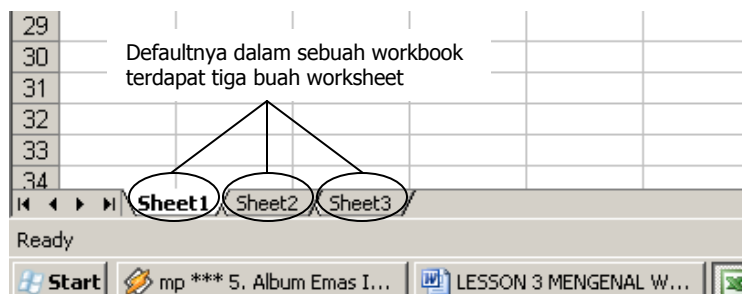
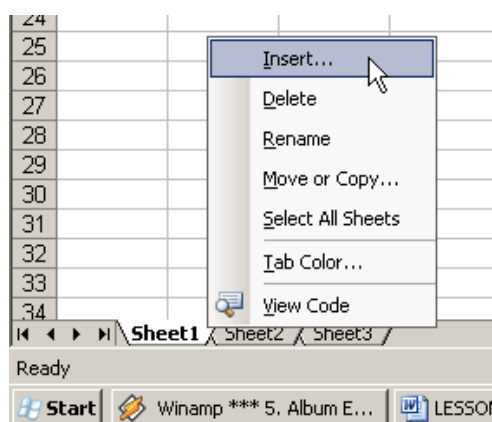


MENGENAL WORKBOOK & WORKSHEET

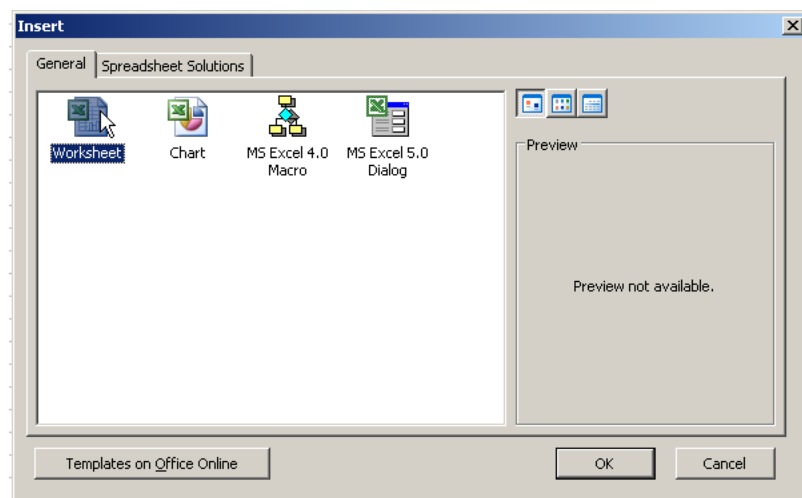
Sebuah dokumen **Microsoft Excel 2003** dikenal dengan istilah *workbook* atau buku kerja. Dan dalam sebuah *workbook* dapat terdiri dari satu atau lebih *worksheet* atau kertas kerja.



Untuk membuka *worksheet*, Anda tinggal mengklik Tab *worksheet* yang dimaksud.

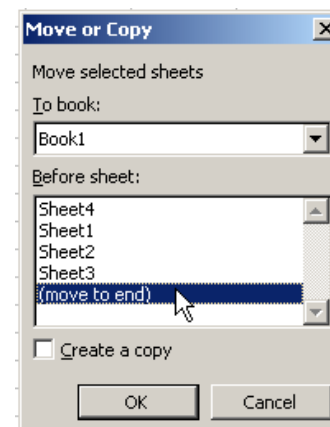


Anda dapat menambahkan *worksheet* baru. Caranya, klik kanan pada **tab Worksheet**, lalu pilih **Insert** pada menu yang muncul.

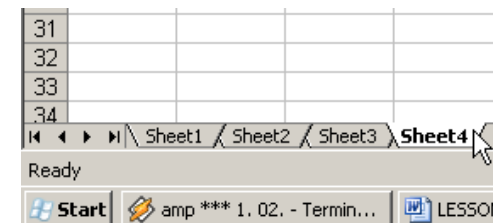


Pada jendela **Insert** yang muncul, pilihlah *worksheet*, lalu klik tombol **OK**.

Jangan khawatir jika posisi *worksheet* yang baru tdk sesuai dengan yang Anda inginkan. Anda dapat **mengatur posisi** tab-tab *worksheet* dengan cara mengklik kanan pada tab *worksheet* yang hendak diubah posisinya. Pada menu pop-up yang muncul, klik **Move or Copy**. Kemudian akan muncul jendela Move or Copy.



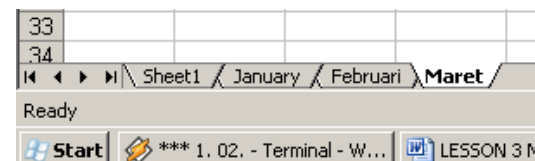
Pada bagian **Before Worksheet**, tentukanlah posisi tab *worksheet* yang diinginkan. *Worksheet* tersebut juga dapat dipindahkan ke *workbook* yang berbeda. Jika Anda mengisi kotak cek **Create a copy**, *worksheet* tersebut bukanlah dipindahkan, melainkan digandakan.



Ini **cara yang lebih mudah** untuk mengatur posisi suatu tab *worksheet*.

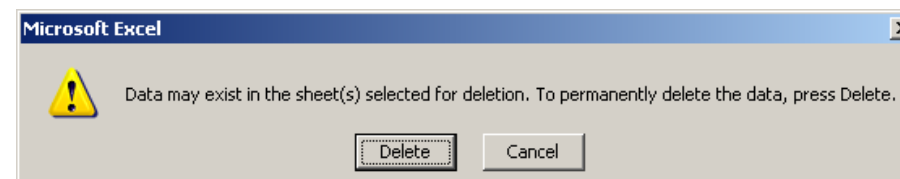
Klik dan tahan pada tab *worksheet* yang akan dipindahkan, geserkan tab *worksheet* tersebut ke posisi yang diinginkan lalu lepaskan tombol mouse.

Setiap *worksheet* memiliki nama yang unik. Defaultnya, *worksheet* diberi nama Sheet1, Sheet2, dan Sheet3. Sebaiknya setiap *worksheet* diberi nama yang sesuai dengan isi dari *worksheet* tersebut, kecuali dalam *workbook* hanya terdapat satu *worksheet*.

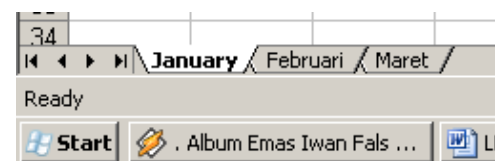


Cara untuk merubah nama *worksheet* adalah dengan cara klik kanan pada tab *worksheet* yang dimaksud. Pada pop-up menu yang muncul, klik **Rename**. Kemudian Anda akan dapat mengedit nama *worksheet*. Setelah mengubah nama *worksheet*, tekan **Enter**.

Jika tidak diperlukan, *worksheet* juga dapat dihapus. Tetapi berhati-hatilah saat menghapus suatu *worksheet*, karena seluruh data yang berada didalamnya akan ikut terhapus. Selain itu, Anda **tidak dapat membatalkan** (meng-Undo) **penghapusan** *worksheet* yang sudah terjadi.



Untuk menghapus suatu *worksheet*, klik kanan pada tab *worksheet* yang dimaksud. Pada menu pop-up yang muncul, klik **Delete**.



Jika *worksheet* yang akan dihapus terdapat data, akan muncul jendela peringatan seperti di samping. Klik tombol **Delete** untuk benar-benar akan dihapus atau klik **Cancel** untuk membatalkan penghapusan.