

---

## Gambar dan Shape

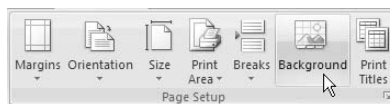
63

### Memasukkan Gambar Latar Belakang

Agar tidak bosan atau agar tampilan worksheet lebih menarik, Anda dapat memasukkan gambar latar belakang ke dalamnya. Jadi, data-data yang nanti Anda masukkan akan berada di depan gambar latar belakang itu.

Berikut langkah-langkah memasukkan gambar latar belakang:

1. Pilih Tab Page Layout.
2. Klik pada ikon Background.



**Gambar 5.1. Memilih Ikon Background**

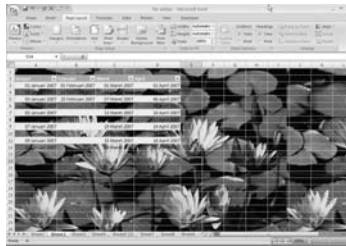
3. Pilih salah satu foto atau gambar yang Anda inginkan.



**Gambar 5.2. Pilih Salah Satu Foto yang Anda Inginkan**

4. Tekan tombol Insert.

Dalam waktu singkat, di dalam worksheet akan terpampang foto yang melatarbelakangi data-data yang Anda buat.



**Gambar 5.3. Foto Latar Belakang**

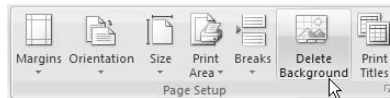
**64**

## **Menghilangkan Foto atau Gambar Latar Belakang**

Kalau kita sudah memasukkan foto atau gambar latar belakang ke dalam worksheet dan suatu saat ingin menghilangkannya kembali, apa yang harus kita lakukan?

Tinggal lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik Tab **Page Layout**.
2. Kemudian, klik pada ikon **Delete Background**.



**Gambar 5.4. Pilihlah Delete Background**

Gambar atau foto yang tadi telah Anda masukkan pun akan langsung dihilangkan dari dalam worksheet.

## 65

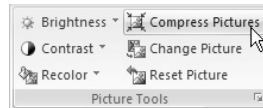
### Mengecilkan Ukuran File Foto

File workbook akan menjadi bertambah besar setiap kali Anda memasukkan foto atau gambar ke dalam worksheet yang ada di dalamnya. Biasanya, foto atau gambar memiliki resolusi tertentu yang tidak pas untuk pekerjaan tertentu. Misalnya saja, resolusi di atas 150 dpi tidak ideal jika workbook itu hanya akan dikirim via e-mail dan tidak dicetak. Kalau sudah begini, maka menempatkan file foto beresolusi tinggi di dalam worksheet merupakan sebuah kesia-siaan.

Untungnya, MS Excel 2007 punya fasilitas untuk mengecilkan ukuran file foto. Berikut langkah-langkahnya:

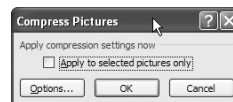
1. Klik foto atau gambar yang sudah Anda masukkan ke dalam worksheet.
2. Kemudian, klik Tab **Format**.

3. Klik pada opsi **Compress Picture**.



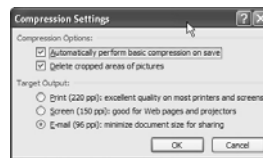
**Gambar 5.5. Memilih Opsi Compress Picture**

4. Sebelumnya, tekan tombol **Options** terlebih dulu.



**Gambar 5.6. Memilih Tombol Options**

5. Kalau workbook ini akan dikirim via e-mail, pilih opsi **E-Mail**.



**Gambar 5.7. Memilih Opsi E-Mail Agar Ukuran File Menjadi Lebih Kecil**

6. Tekan tombol **OK** dua kali.

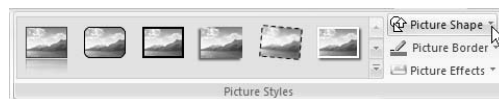
Secara fisik biasanya tidak tampak adanya perbedaan yang sangat ekstrem. Tapi ukuran file foto akan berubah ketika Anda memilih setting yang berbeda.

## Foto

Secara default, bentuk gambar atau foto yang kita letakkan di dalam worksheet selalu persegi empat. Tapi kalau kita mau kreatif, MS Excel 2007 menyediakan fasilitas untuk mengatur bentuk gambar atau foto sehingga tidak lagi persegi empat, tapi menjadi beragam bentuk.

Berikut langkah-langkah yang bisa Anda jalankan:

1. Pastikan foto atau gambar itu sudah terseleksi sebelumnya.
2. Kemudian, klik Tab **Format**.
3. Klik pada opsi **Picture Shape**.



**Gambar 5.8. Memilih Picture Shape**

4. Pilih salah satu model bentuk yang Anda inginkan.



**Gambar 5.9. Memilih Salah Satu Model yang Anda Mau**

Secara otomatis, Anda akan melihat sebuah objek foto yang bentuknya telah dimodifikasi.



**Gambar 5.10. Foto yang Bentuknya Mengikuti Shape yang telah Kita Pilih**

67

## Memberi Garis Tepi pada Gambar

Untuk mempertegas keberadaan sebuah gambar atau foto, banyak orang menggunakan garis tepi yang ukurannya cukup tebal. Bagaimana caranya kita memberi garis tepi dalam lingkungan MS Excel 2007?

Mudah saja. Lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Pilih dulu foto atau gambarnya.
2. Kemudian, klik pada Tab **Format**.
3. Pilih **Picture Border**.
4. Sorot bagian **Weight**.
5. Pilih salah satu model ketebalan garis yang Anda inginkan.



**Gambar 5.11. Garis Tepi yang Mengelilingi Gambar atau Foto**

68

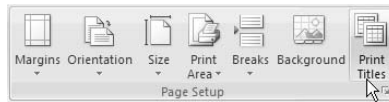
## Mencetak Hanya dalam Warna Hitam Putih

Walaupun MS Excel 2007 mampu men-support jutaan warna, tapi belum tentu kita membutuhkan warna-warna itu. Acapkali, kita hanya ingin mencetak worksheet dalam pola hitam putih saja.

Bagaimana caranya memerintahkan Excel 2007 agar selalu mencetak dalam format hitam putih tanpa memaksa kita mengubah seluruh warna yang ada di dalam worksheet secara manual?

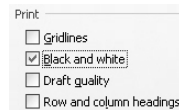
Lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik Tab **Page Layout**.
2. Kemudian, klik pada ikon **Print Titles**.



**Gambar 5.12. Pilih Print Titles**

3. Pastikan Anda berada di dalam Tab Sheet.
4. Aktifkan opsi Black and White.



**Gambar 5.13. Hanya Mencetak Hitam Putih Saja**

5. Tekan tombol OK.

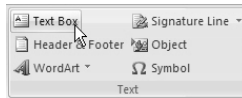
Hasilnya, walaupun Anda punya tinta warna dan juga gambar-gambar berwarna, tetap saja hasil cetakan akan selalu hitam putih.

**69**

## **Membuat Kotak Teks yang Artistik**

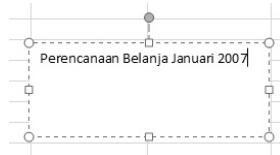
Di sistem Office 2007, Text Box tidaklah hanya sekedar persegi empat dengan teks di dalamnya. Anda bisa membuat text box yang benar-benar artistik dengan menggunakan langkah-langkah di bawah ini:

1. Pilih Tab Insert.
2. Kemudian, klik pada opsi Text Box.



**Gambar 5.14. Memilih Text Box**

3. Klik dan drag di dalam worksheet untuk membuat area text box terlebih dulu.
4. Ketik teks yang Anda inginkan di dalam text box tersebut.



**Gambar 5.15. Tampilan Awal Text Box**

5. Klik pada text box tersebut dan pilih Tab Format.
6. Klik tombol More pada bagian Shape Styles.
7. Pilih salah satu desain text box yang Anda inginkan.



**Gambar 5.16. Pilih Salah Satu Desain Text Box**

Kalau sudah, tampilan text box yang sudah Anda buat tadi akan segera berubah. Lihat perubahannya seperti gambar di bawah ini.



**Gambar 5.17. Tampilan Text Box yang sudah Lebih Baik**

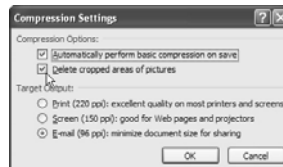
70

## Menghapus Bagian Foto yang Dipotong Secara Permanen

Dengan menggunakan MS Excel 2007, Anda dapat memotong foto atau gambar. Caranya, gunakan Crop dan buang bagian-bagian foto yang tidak Anda butuhkan. Hanya saja, bagian yang terpotong itu hanya terpotong secara visual saja. Itu artinya, foto tersebut tidak benar-benar terpotong karena MS Excel 2007 hanya menyembunyikan bagian tersebut saja.

Tapi, bukan berarti kita tidak bisa menghapus bagian-bagian tersebut. Kita bisa menghapus bagian yang terpotong secara permanen lewat langkah-langkah di bawah ini:

1. Pastikan foto tersebut sudah Anda potong terlebih dulu.
2. Klik ikon **Compress Picture**.
3. Pilihlah opsi **Options**.
4. Aktifkan opsi **Delete Cropped Areas of Pictures**.



**Gambar 5.18. Mengaktifkan Opsi Delete Cropped Areas of Pictures**

5. Tekan tombol OK.

Saat itu pula, ketika worksheet ini sudah disimpan, maka bagian gambar atau foto yang terpotong akan hilang secara permanen.

## 71

### Membuat Efek Tombol pada Foto

Anda bisa membuat kesan 3 dimensi pada sebuah gambar atau foto lewat cara yang mudah menggunakan MS Excel 2007. Berikut salah satu tekniknya:

1. Pilih foto atau gambar yang akan diubah menjadi bentuk efek tombol.
2. Klik ikon **Picture Effects**.
3. Sorot opsi **Preset**.
4. Pilih salah satu bentuk tombol yang Anda inginkan.



**Gambar 5.19. Pilih Model Tombol yang Anda Inginkan**

Anda bisa memilih bentuk yang berbeda apabila menginginkan bentuk tombol yang beragam. Berikut salah satu model tombol yang Anda inginkan.



**Gambar 5.20. Gambar yang Bentuknya Menyerupai Tombol**

72

## Memutar Foto dalam Kelipatan 15 Derajat

Anda bisa memutar foto dalam putaran berapa derajat pun. Tapi ada saatnya, kita ingin memutar foto dalam derajat tertentu, misalnya 30, 45, atau 60. Masalahnya, kalau kita memutar foto dengan menggunakan klik dan drag, foto

tersebut bisa saja terputar dalam derajat yang tidak beraturan dan tak terkontrol.

Untuk memutar foto dalam kelipatan 15 derajat, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Arahkan kursor mouse di atas handle berwarna hijau yang ada di bagian atas foto.
2. Tekan tombol **Shift+Klik** dan drag ke arah kiri atau kanan tergantung orientasi perputaran foto yang Anda inginkan.



**Gambar 5.21. Memutar Foto dalam Kelipatan 15 Derajat**

Ketika Anda menekan tombol Shift, maka perputaran yang Anda lakukan tidak sebebas ketika Anda tidak menekan tombol Shift. Foto itu akan diputar dalam kelipatan 15 derajat.

**73**

**Memberi Penekanan  
Menggunakan Shape**

Pernahkah Anda harus membuat sebuah data dan data itu begitu penting sehingga harus ditonjolkan keberadaannya? Biasanya, kita harus membedakan jenis font untuk data itu sehingga keberadaannya lebih menonjol dibanding dengan yang lain.

Tapi, Anda juga bisa menggunakan bantuan shape untuk memberi penekanan terhadap data itu. Langkah-langkahnya seperti ini:

1. Klik Tab **Insert** terlebih dulu.
2. Kemudian, klik tombol **More** yang ada di kelompok **Shape**.
3. Pilih salah satu bentuk yang Anda inginkan.



**Gambar 5.22. Memilih Salah Satu Shape yang Anda Mau**

4. Klik dan drag untuk membuat bentuk tersebut.
5. Setelah itu, percantik menggunakan **Shape Styles** yang ada di Tab **Format**.



**Gambar 5.23. Pilih Style untuk Shape Tersebut**

Setelah itu, Anda akan melihat shape yang warna serta polanya mengikuti style yang telah Anda pilih tadi.

	A	B	C	D	E	F
1						
2				DAFTAR HARGA KEBUTUHAN POKOK		
3						
4	Nomor	Kode	Nama	Jumlah	Harga	TOTAL
5	1	KB0010	Beras	10	Rp4.500	Rp45.000
6	2	KB0011	Gula	1	Rp5.000	Rp280.000
7	3	KB0012	Garam	1	Rp1.200	Rp38.400
8	4	KB0013	Minyak Goreng	14	Rp7.800	Rp101.400
9	5	KB0014	Telur	14	Rp6.600	Rp120.400
10	6	KB0015	Mia Instan	25	Rp1.000	Rp25.000
11	7	KB0016	Kerupuk Udang	10	Rp1.350	Rp13.500
12			TOTAL	160	Rp9.450	Rp623.700
13			Rata-Rata	22,857143	Rp4.207	Rp89.100

**Gambar 5.24. Anak Panah di dalam Worksheet**

## 74

### Mengkopi Shape Sekaligus Memindahkannya

Anda bisa mengkopi shape dengan menggunakan teknik Copy-Paste biasa. Namun kalau Anda ingin memindahkan objek shape hasil kopian itu ke tempat lain, maka Anda harus melakukannya secara manual, yaitu menggunakan metode klik dan drag. Walaupun sudah diakui sebagai cara yang paling umum, tapi MS Excel 2007 punya cara yang lebih praktis.

Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik dan drag objek shape itu namun dengan menggunakan tombol kanan mouse.
2. Kalau sudah, lepaskan tombol kanan mouse itu.
3. Pilihlah Copy Here.



**Gambar 5.25. Pilih Copy Here**

Ketika Anda memilih Copy Here maka objek shape itu akan dikopikan ke dalam lokasi yang baru. Anda juga bisa hanya sekedar memindahkan objek dengan memilih Move Here saja.

75

## Membuat Shape Transparan

Apabila shape dibuat untuk memberi penekanan pada data yang ada di dalam worksheet maka pastikan shape itu dibuat namun masih tetap memperlihatkan data yang ada di bawahnya.

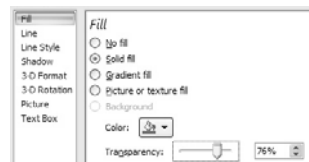
Dengan kata lain, kita harus pastikan agar shape itu tampak transparan. Berikut langkah-langkahnya:

1. Buatlah shape dan berilah sebuah warna solid (jangan warna yang gradasi).
2. Tekan tombol kanan mouse pada shape itu.
3. Pilihlah **Format Shape**.



**Gambar 5.26. Memilih Format Shape**

4. Geser slider **Transparency** ke arah kanan. Semakin ke kanan, semakin transparan pula objek tersebut.



**Gambar 5.27. Menggeser Transparency ke Arah Kanan**

5. Tekan tombol OK.

Hasilnya, objek shape itu akan menjadi transparan dan Anda bisa melihat data-data yang tadinya tertutup oleh objek tersebut.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	Nomor	Kode	Nama	Jumlah	Harga	TOTAL
5	1	KB0010	Beras	10	Rp4.500	Rp45.000
6	2	KB0011	Gula	30	Rp3.000	Rp280.000
7	3	KB0012	Garam	32	Rp1.200	Rp38.400
8	4	KB0013	Minyak Goreng	14	Rp7.800	Rp101.400
9	5	KB0014	Telur	14	Rp8.600	Rp120.400
10	6	KB0015	Mie Instan	25	Rp1.000	Rp25.000
11	7	KB0016	Kerupuk Udang	10	Rp1.350	Rp13.500
12			<b>TOTAL</b>	160	<b>Rp29.450</b>	<b>Rp623.700</b>

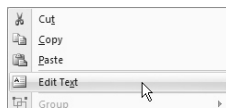
**Gambar 5.28. Shape yang Transparan**

76

## Menulis Teks di dalam Shape

Shape tidak hanya berbentuk objek persegi tanpa makna. Anda bisa menulis teks di dalam shape tersebut jika perlu. Caranya, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik pada objek shape itu.
2. Tekan tombol kanan mouse.
3. Pilihlah **Edit Text**.



**Gambar 5.29. Memilih Edit Text**

4. Ketik teks yang Anda inginkan.
5. Untuk menyelesaikannya, klik di bagian lain pada worksheet.

	A	B	C
1			
2			
3			
4	Nomor	Kode	Perhatikan Data Ini!
5		1 KB00	
6		2 KB00	
7		3 KB0012	Ulam

**Gambar 5.30. Teks di dalam Shape**

Anda bisa menulis teks di dalam shape sampai sebesar ukuran shape tersebut.

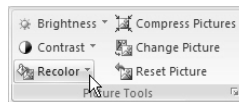
**77**

## Menciptakan Kesan Tua pada Foto

Kalau mau, Anda bisa menciptakan kesan tua pada sebuah foto. Caranya, ubah warna-warna pada foto itu agar lebih bernuansa kecoklatan. Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik pada foto yang sudah Anda masukkan ke dalam worksheet.

2. Kemudian, klik pada Tab Format.
3. Pilihlah Recolor.



**Gambar 5.31. Memilih Recolor**

4. Pilih warna yang bernuansa kecoklatan untuk mendapatkan kesan warna yang tua.



**Gambar 5.32. Memilih Warna Bernuansa Kecoklatan**

Mengapa coklat? Karena foto tua identik dengan foto berwarna kecoklatan. Anda juga bisa memilih nuansa warna lain, misalnya hitam putih atau lebih mendekati ke warna merah muda.