

Table of Contents

Apa itu Perangkat Lunak Pengolah Kata ?.....	3
Memulai dengan OpenOffice Writer.....	3
Windows.....	4
Linux/GNOME.....	5
Linux/KDE.....	6
Memulai dari dokumen yang sudah ada.....	7
Tampilan OpenOffice.org Writer.....	8
Baris Judul (Title Bar).....	9
Kontrol Jendela Writer.....	9
Baris Menu.....	10
Toolbar.....	15
1. Toolbar standar dan toolbar pemformat.....	15
2. Toolbar mengambang	17
3. Toolbar lepas	17
Menampilkan dan Menyembunyikan Toolbar dari Menu View.....	18
Memindahkan Toolbar	19
Mistar di Ruang Kerja Writer.....	20
Tampilan Dokumen Writer.....	21
Menyimpan Dokumen Teks.....	23
Menyimpan Dokumen Teks Sebagai File MS Word	25
Tips.....	26
Mencetak Dokumen Teks.....	27
Melihat Dokumen Sebelum Dicitak.....	29
Mengekspor Dokumen ke Format PDF.....	30
BAB 2.....	31
Menu File.....	31
Menu Edit.....	33
Menu View.....	34
Menu Insert.....	35
Menu Format.....	36
Fungsi Menu dan Ikon dalam Standard Menu.....	37
Fungsi Menu dan Ikon dalam Formatting Menu	39
Membuat Dokumen.....	41
Menentukan Format Kertas.....	41
Penomoran (Numbering) dan Pemberian Bullet.....	45
BAB 3.....	48
BEKERJA DENGAN DOKUMEN TEKS.....	48
Pendahuluan.....	48
Menyeleksi Teks.....	48

Memotong, Menyalin dan Menempel Teks.....	49
Mencari dan Mengganti Teks.....	50
Memasukkan Karakter Khusus.....	52
Memformat Paragraf.....	52
Mensetting Tab Stop dan Indent.....	54
Memformat Karakter.....	55
Mengeset AutoFormatting.....	56
Membuat List Angka dan Bullet.....	59
Memasukkan Catatan Kaki (Footnotes) dan Catatan Akhir (Endnotes).....	60
Menginsert Footnotes dan Endnotes.....	61
Menentukan Format Catatan Kaki/Catatan Akhir.....	62
Hipenasi Kata.....	63
AutoCorrect.....	65
Menggunakan Word Completion.....	66
Menggunakan AutoText.....	67
Penomoran Baris.....	68

Apa itu Perangkat Lunak Pengolah Kata ?

Pernahkah kita membaca surat kabar yang terpampang di tempat majalah dinding di sekolahmu? Pernahkah kita membaca majalah majalah Bapak/Ibumu di rumah? Atau, lihatlah bacaan yang sedang kita baca saat ini. Nah, huruf-huruf yang digunakan untuk menyusun kata-kata/kalimat pada surat kabar, majalah atau buku ini menggunakan perangkat lunak (*software*) pengolah kata.

Perangkat lunak pengolah kata sendiri ada bermacam-macam. Ada yang bersifat *proprietary*, ada juga yang bersifat *opensource*. *Proprietary* artinya kita harus membayar lisensi manakala kita ingin menggunakan perangkat lunak tersebut, sebaliknya perangkat lunak *opensource* bersifat bebas untuk digunakan kapanpun kita menggunakannya. Software Microsoft Office XP misalnya, merupakan perangkat lunak berbayar sedangkan OpenOffice Writer dan Abi Word merupakan perangkat lunak yang bebas digunakan. Secara umum, antara MS Office XP dan OpenOffice Writer memiliki banyak kemiripan dalam mengolah kata.

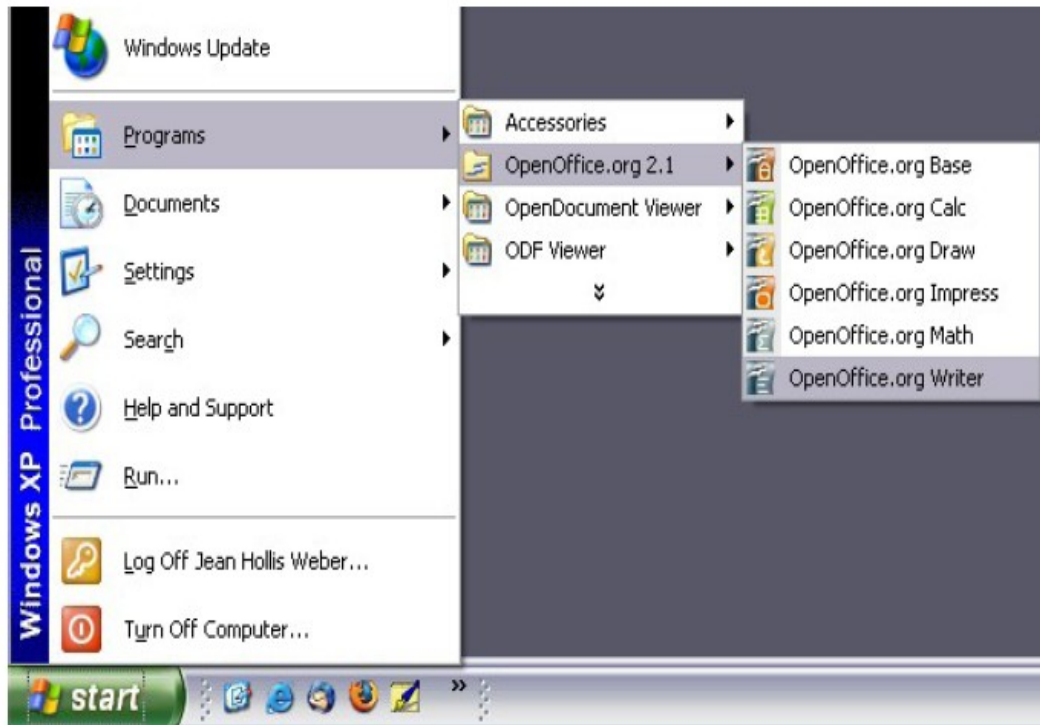
Mengingat sifatnya yang bebas untuk digunakan tanpa harus membayar lisensi apapun, maka dalam buku ini kita akan mengenalkan OpenOffice Writer.

Memulai dengan OpenOffice Writer

OpenOffice Writer atau dapat disingkat Writer dapat dijalankan dari lingkungan sistem operasi Windows maupun Linux. Melalui sistem menu yang ada pada Windows maupun Linux, semua aplikasi yang terinstal di komputer kita dapat dijalankan, termasuk pula Writer. Di dalam lingkungan Windows, sistem menu biasa disebut menu **Start**, sedangkan di dalam Linux yang menggunakan jenis desktop GNOME maupun KDE sistem menu disebut menu **Aplikasi**. Apabila di komputer kita sudah diinstal OpenOffice.org, maka secara otomatis program tersebut sudah ditambahkan di sistem menu.

Windows

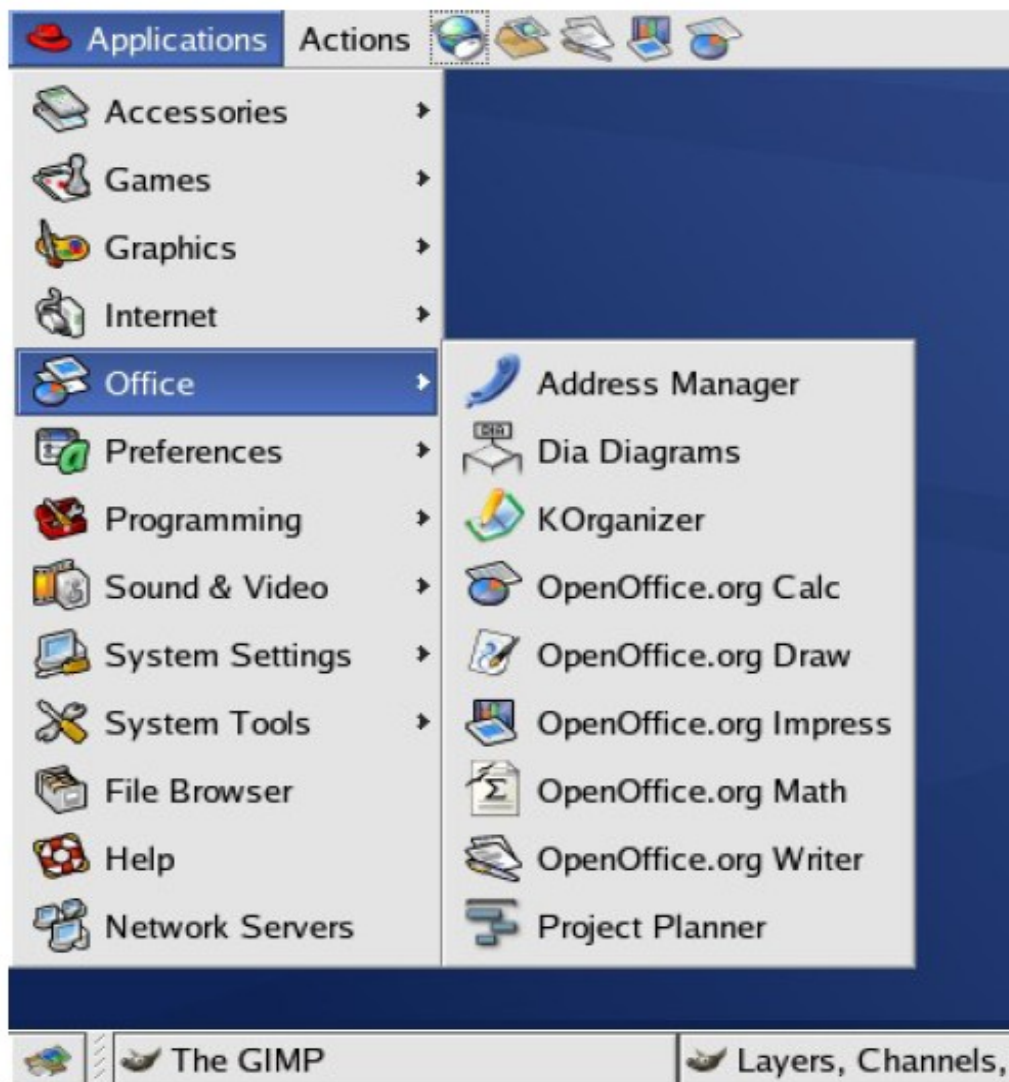
Kalau komputer kita terinstal sistem operasi Windows, maka menu openoffice.org ditempatkan di **Program > OpenOffice.org 2.x**, dimana 2.x menyatakan versi berapa OpenOffice.org yang terinstal di komputer kita. Untuk menjalankan Writer caranya klik **Start >Program > OpenOffice.org 2.x > OpenOffice.org Writer** Gambar 1.1 diperlihatkan cara menjalankan OpenOffice.org Writer dari lingkungan Windows XP. Pilih OpenOffice.org Writer untuk memulai Writer dengan dokumen kosong.



Gambar 1.1 Memulai Writer melalui Windows

Linux/GNOME

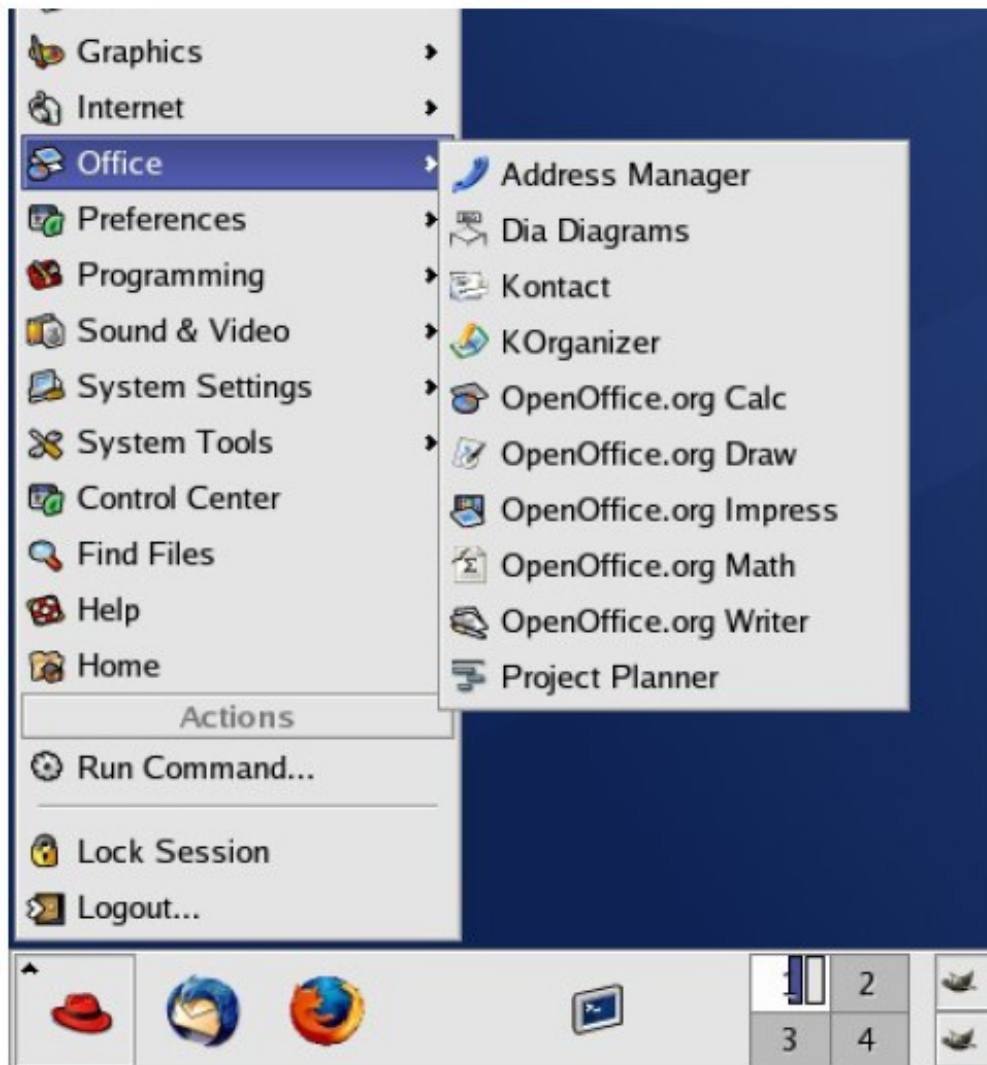
Kalau di komputer kita terinstal Linux dengan jenis desktop GNOME, maka program OpenOffice.org akan berada di bawah **Main Menu > Office**. Sedangkan untuk menjalankannya klik **Applications > Office > OpenOffice.org Writer**. Gambar 1.2 diperlihatkan cara menjalankan Writer di lingkungan Linux dengan desktop GNOME.



Gambar 1.2 Memulai Writer dari lingkungan Linux dengan jenis desktop GNOME

Linux/KDE

Untuk komputer yang terinstall jenis desktop KDE, Writer berada di bawah **Office**, sehingga cara menjalankannya adalah klik **Main Menu > Office > OpenOffice.org Writer**. Lihat gambar 1.3



Gambar 1.2 Memulai Writer dari lingkungan Linux dengan jenis desktop KDE

Memulai dari dokumen yang sudah ada

Apabila OpenOffice.org Writer terinstal dengan sempurna di komputer kita, maka semua dokumen Writer akan ditampilkan dalam ikon khusus Writer . dengan demikian jika kita mengklik ganda pada ikon tersebut, maka Writer akan otomatis dijalankan.

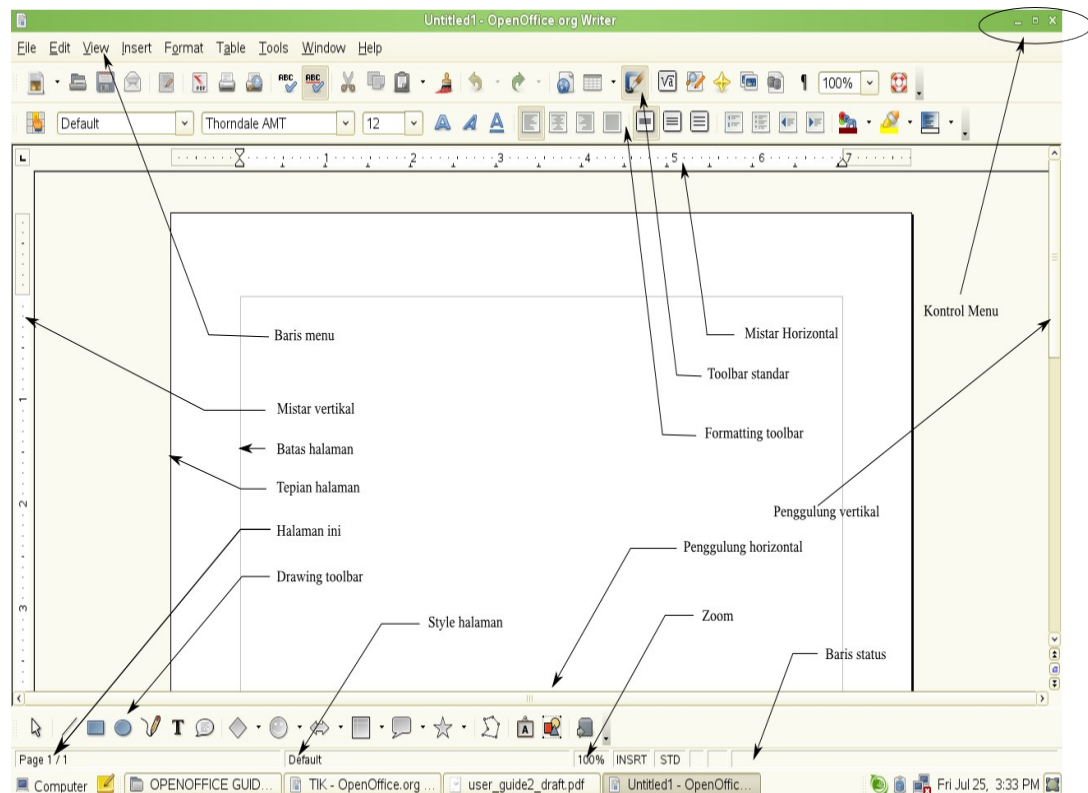
Bagaimana kalau file yang kita buat sudah dalam bentuk **.doc** karena

sebelumnya kita sudah menggunakan Microsoft Office. Untuk hal ini janganlah khawatir. Saat kita menginstal OpenOffice.org, kita diberikan pilihan untuk menghubungkan antara file yang dibuat dengan MS Office (.doc) dengan Writer. Kalau pilihan itu kita ambil, maka apabila kita membuka file berekstensi .doc (misalnya coba.doc) file tersebut akan muncul dalam Writer bukan dalam MS Office. Tetapi, kalau kita sebelumnya tidak menghubungkan antara file .doc dengan Writer, maka ada cara lain. Tempatkan kursor di dokumen berekstensi .doc > klik kanan > masuk jendela> pilih

Gambar 1.3 Membuka file *.doc dengan Writer

Tampilan OpenOffice.org Writer

Ketika kita menjalankan Writer, maka akan ditampilkan ruang kerja (workspace) Writer seperti terlihat pada gambar 1.4. Di dalam ruang kerja ini kita dapat mengedit dokumen .



Gambar 1.4 Ruang kerja utama Writer

Baris Judul (*Title Bar*)

Baris judul menampilkan nama program yang sedang kita jalankan yaitu OpenOffice.org dan nama dokumen yang sedang kita edit. Apabila kita membuka beberapa dokumen, maka dokumen yang sedang kita kerjakan (aktif) akan disorot dengan warna menyala. Sedangkan dokumen yang sedang tidak aktif akan tertampil di bagian task bar dengan warna redup.

Kontrol Jendela Writer

Ada empat kontrol jendela yang disediakan oleh Writer, yaitu

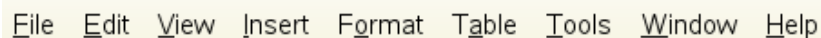
1. Minimize Window. Alat kontrol jendela Writer ini dapat digunakan untuk meminimalkan tampilan ruang kerja sehingga hanya kelihatan sebagai ikon

di taskbar.

2. Maximize Window. Alat kontrol ini digunakan untuk memaksimalkan tampilan ruang kerja sehingga tampak maksimal di layar monitor.
3. Unmaximize Window. Alat ini bekerja sebaliknya dengan Maximize Window, yaitu digunakan untuk mengecilkan tampilan ruang kerja.
4. Close Window. Digunakan untuk menutup ruang kerja.

Baris Menu

Menu terletak tepat di bawah baris judul. Ada beberapa menu utama yang dimiliki oleh Writer, yaitu **File, Edit, View, Insert, Format, Table, Tools, Window dan Help**. Setiap menu utama memiliki sejumlah submenu yang dapat dilihat saat kita mengklik menu utama tersebut. Gambar 1.4 diperlihatkan menu utama yang disediakan oleh OpenOffice.org Writer

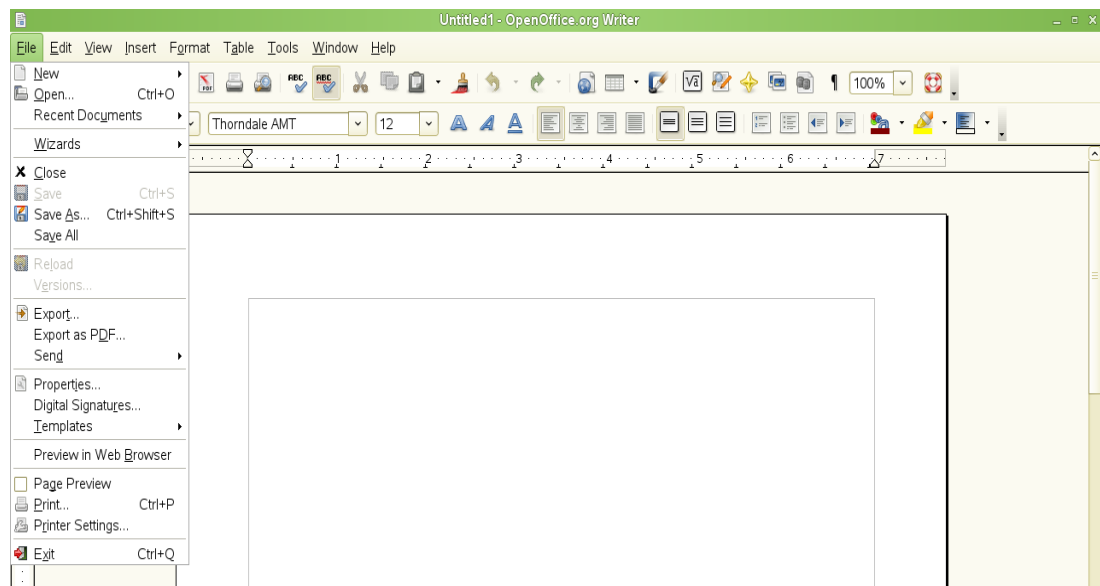


File Edit View Insert Format Table Tools Window Help

Gambar 1.4 Menu utama pada OpenOffice.org Writer

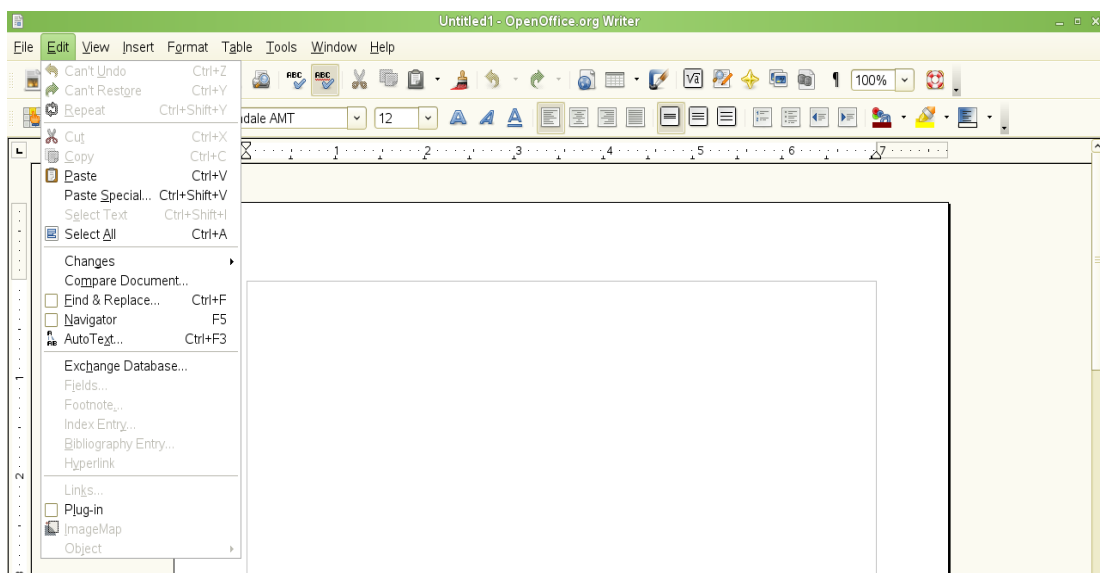
Seperti terlihat pada gambar 1.4, terdapat 9 (sembilan) menu utama yang disediakan oleh OpenOffice.org Writer. Masing-masing menu utama masih memiliki submenu-submenu lagi seperti dijelaskan di bawah ini

1. Menu File terdiri atas submenu antara lain New, Open, Recent Documents, Wizard, Close, Save, Save As, Save All, Reload, Version, Export, Export As PDF, Send, Properties, Digital Signatures, Templates, Preview in Web Browser, Page Preview, Print, Printer Setting dan Exit.



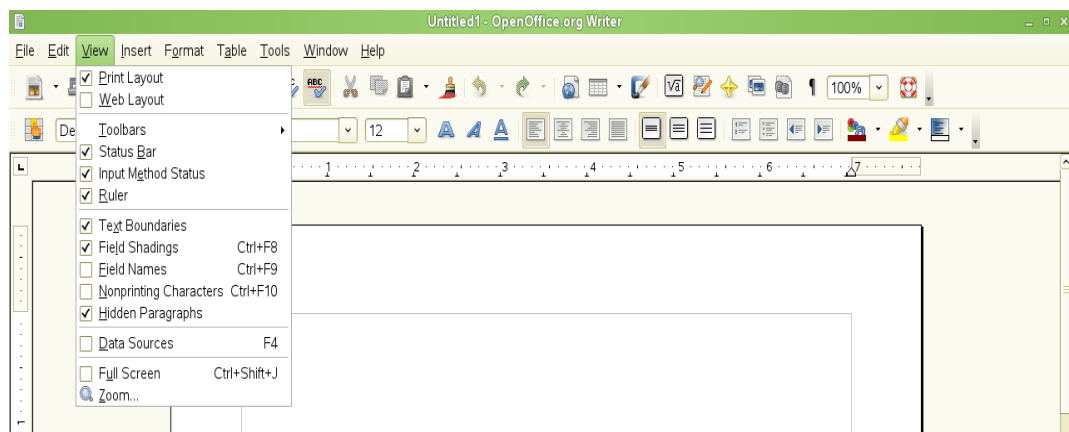
Gambar 1.5 Submenu dari menu File

2. Menu Edit terdiri atas Undo, Can't Restore, Repeat, Cut, Copy, Paste, Paste Special, Select Text, Select All, Changes, Compare Documents, Find & Replace, Navigator, Auto Text, Exchange Database, Fields, Footnote, Index Entry, Bibliography Entry, Hyperlink, Links, Plug-in, ImageMap dan Object. Lihat gambar 1.6



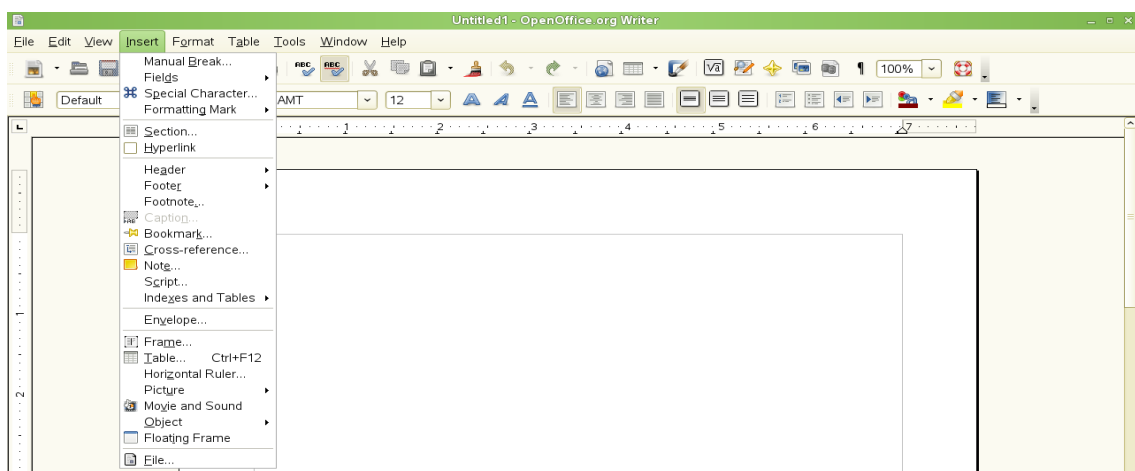
Gambar 1.6 Submenu dari menu Edit

3. Menu View terdiri atas submenu antara lain Print Layout, Web Layout, Toolbars, Status Bar, Input Method Status, Ruler, Text Boundaries, Field Shadings, Field Names, Nonprinting Characters Hiden Paragraphs, Data Sources, Full Screen dan Zoom



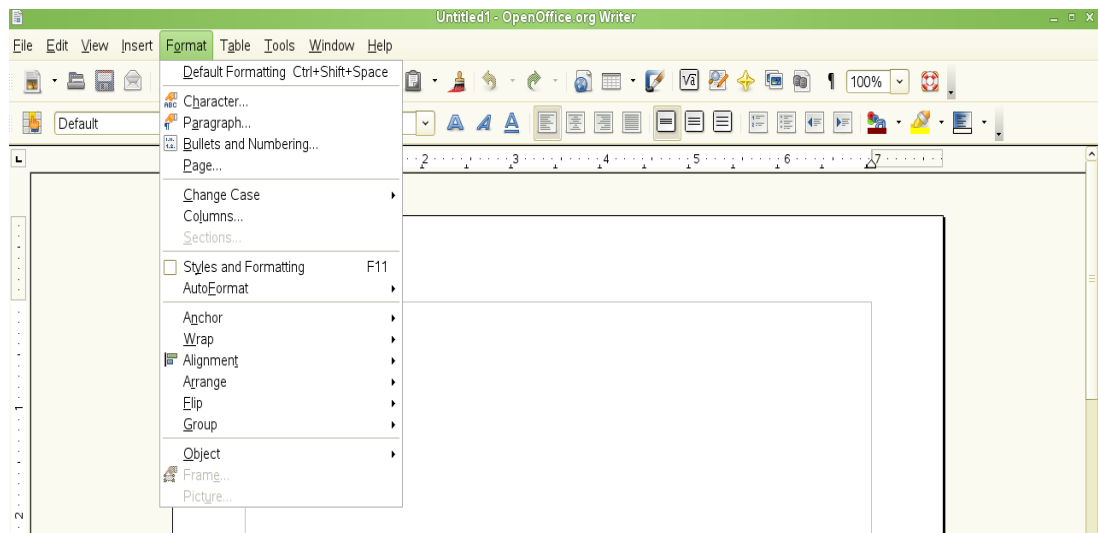
Gambar 1.6 Submenu dari menu View

4. Menu Insert terdiri atas submenu antara lain Manual Break, Fields, Special Character, Formatting Mark, Section, Hyperlink, Header, Footer, Footnote, Caption, Bookmark, Cross-reference, Note, Script, Indexes and Tables, Envelope, Frame, Table, Horizontal Ruler, Picture, Movie and Sound, Object, Floating Frame dan File.



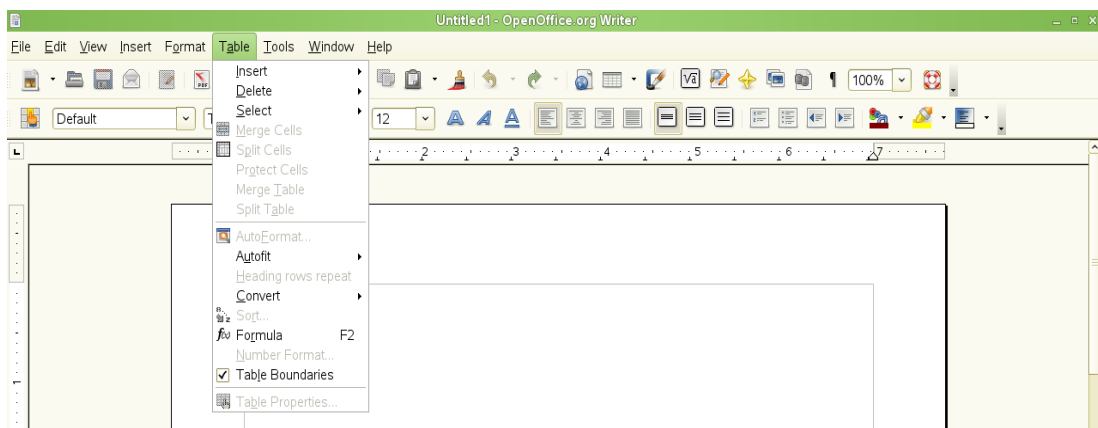
Gambar 1.7 Submenu dari menu Insert

5. Menu Format terdiri atas submenu: Default Formatting, Character, Paragraph, Bullet and Numbering, Page, Change Case, Columns, Sections, Styles and Formatting, AutoFormat, Anchor, Wrap, Alignment, Arrange, Flip, Group, Object, Frame dan Picture.



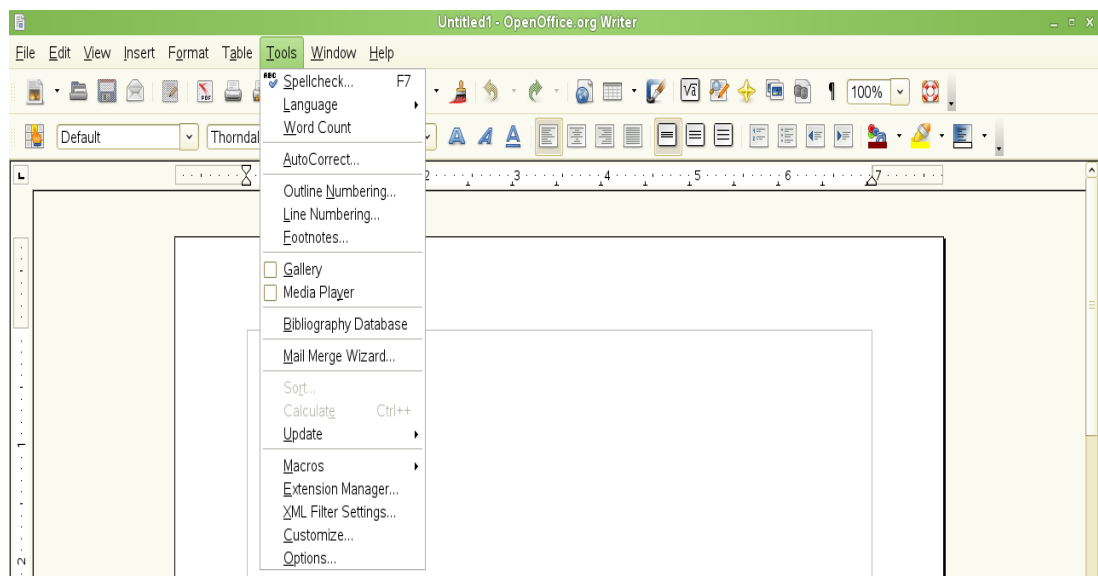
Gambar 1.7 Submenu dari menu Format

6. Menu Table terdiri atas submenu: Insert, Delete, Select, Merge Cells, Split Cells, Protect Cells, Merge Table, Split Table, AutoFormat, Autofit, Heading rows repeat, Convert, Sort, Formula, Number Format, Table Boundaries dan Table Properties.



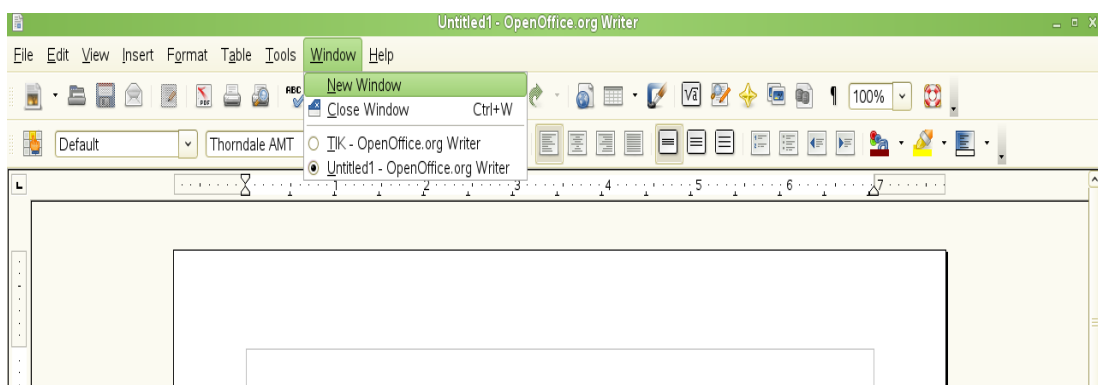
Gambar 1.8 Submenu dari menu Table

7. Menu Tools terdiri atas submenu antara lain: Spellcheck, Language, Word Count, AutoCorrect, Outline Numbering, Line Numbering, Footnotes, Gallery, Media Player, Bibliography Database, Mail Merge Wizard, Sort, Calculate, Update, Macros, Extension Manager, XML Filter Settings, Customize dan Options. Lihat gambar 1.9.



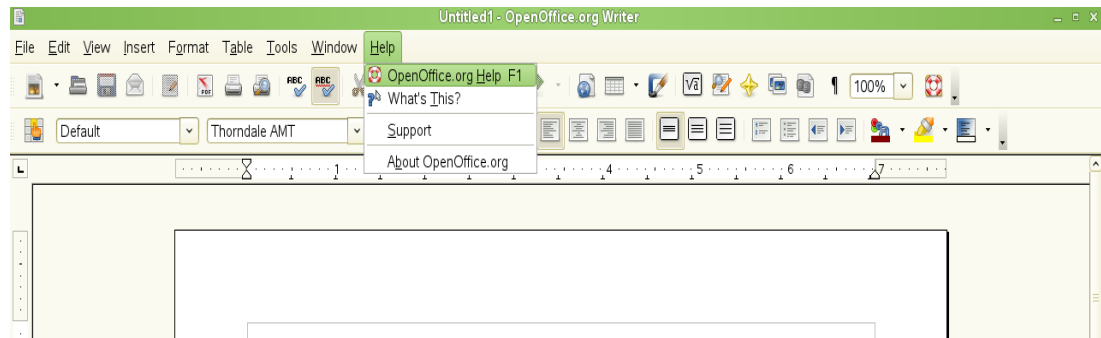
Gambar 1.8 Submenu dari menu Tools

8. Menu Window terdiri atas submenu: New Window, Close Window dan nama file yang sedang dibuka/diedit. Lihat gambar 1.9.



Gambar 1.9 Submenu dari menu Window

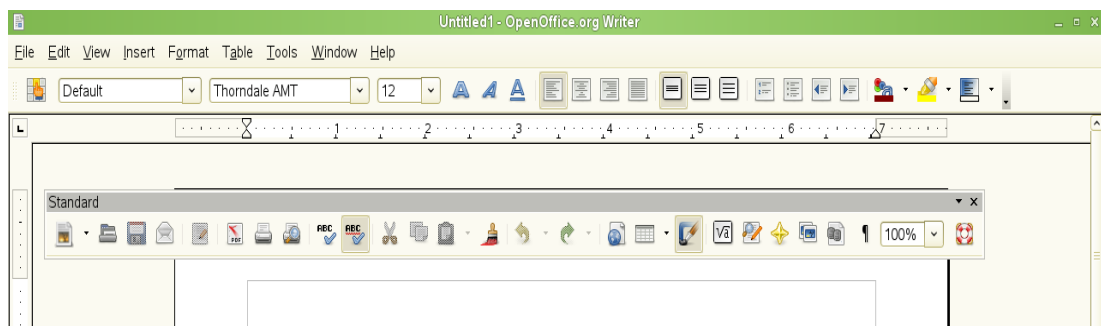
9. Menu Help terdiri atas submenu: OpenOffice.org Help, What's This?, Support dan About OpenOffice.org.



Gambar 1.10 Submenu dari menu Help

Toolbar

OpenOffice.org Writer memiliki 3 (tiga) jenis toolbar yaitu toolbar terkait (*docked*), toolbar mengambang (*floating*) dan toolbar lepas (*tear off*). Toolbar terkait dapat dipindah ke tempat lain dimana kita inginkan.

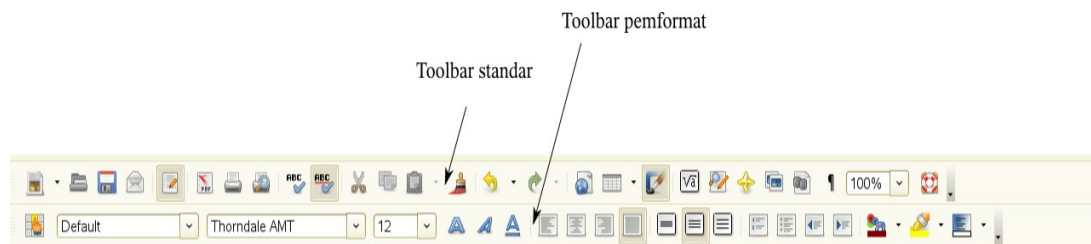


Gambar 1.11 Salah satu tool terkait dipindah ke lokasi lain

1. Toolbar standar dan toolbar pemformat

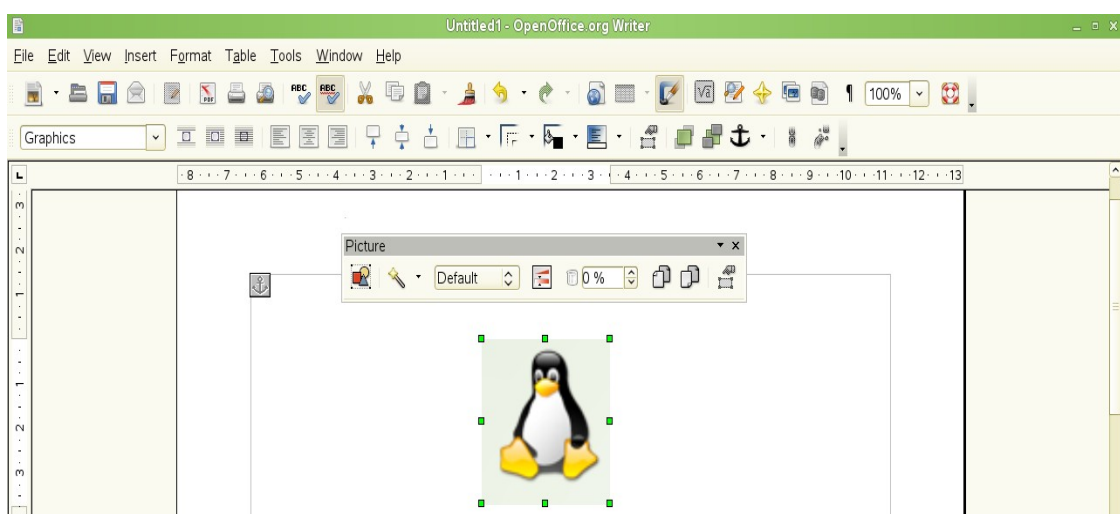
Ada dua macam toolbar terkait yang dikenal dalam Writer yaitu toolbar standar (*standard toolbar*) dan toolbar pemformat (*formatting toolbar*). Secara default, toolbar standar berada di baris pertama toolbar dan memanjang sepanjang

OpenOffice.org Writer. Sedangkan, di baris kedua toolbar terdapat toolbar pemformat.



Gambar 1.12 Default toolbar standar dan toolbar pemformat

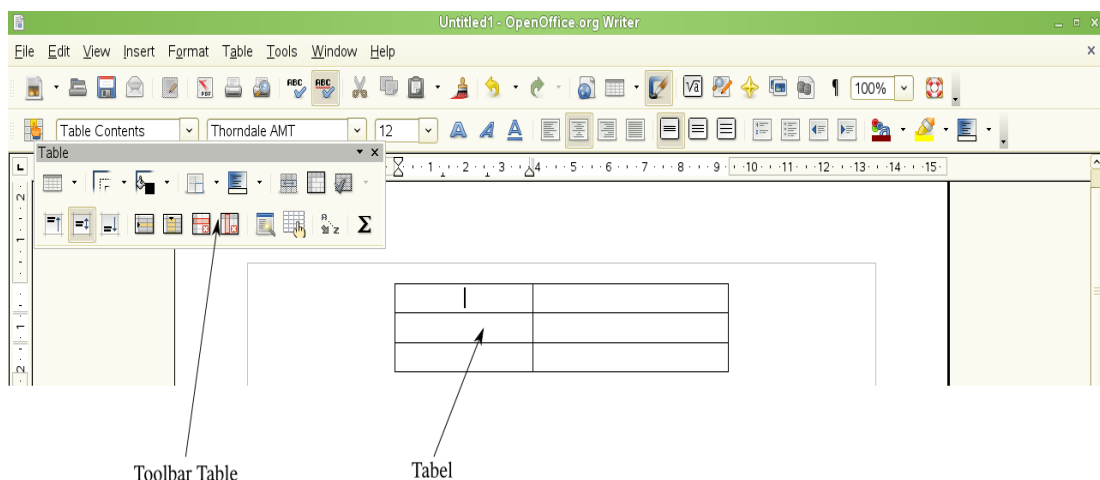
Toolbar pemformat ini merupakan *context-sensitive bar* yang akan menampilkan tool relevan sebagai respon terhadap posisi kursor saat itu atau pemilihan objek. Sebagai contoh, ketika kita memilih bentuk gambar di halaman Writer, maka secara otomatis toolbar untuk editing gambar tersebut akan ditampilkan. Ketika kursor kita tempatkan di teks tertentu, maka akan disorot misalnya *alignment* (rata kiri, tengah atau kiri), line spacing (spasi 1, 1.5 atau 2), jenis font yang digunakan, besar font, jenis format yang dipakai dan lain-lain.



Gambar 1.12 Tool grafis muncul saat gambar penguin diseleksi

2. Toolbar mengambang

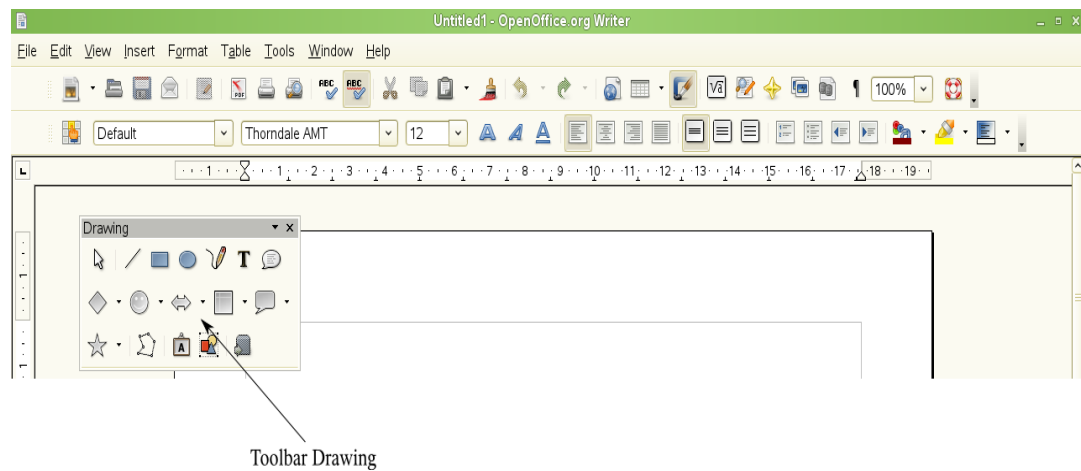
Disamping toolbar standar dan toolbar pemformat, Writer masih menyediakan toolbar tambahan yang bersifat *context-sensitive*, yakni toolbar ini akan ditampilkan sebagai respon terhadap posisi kursor atau seleksi objek tertentu pada saat itu. Sebagai contoh, ketika kursor berada di dalam tabel maka toolbar **table** akan ditampilkan, ketika kursor berada di posisi penomoran atau bullet maka toolbar **bullet and numbering** akan ditampilkan. Tambahan lagi, toolbar mengambang ini dapat pula dikaitkan sejajar dengan toolbar standar dan toolbar pemformat, bisa juga dikaitkan disisi kanan atau sisi kiri ruang kerja Writer. Hanya saja, toolbar mengambang ini tetap akan bersembunyi saat kursor tidak berada dalam tabel atau di dalam daftar penomoran



Gambar 1.12 Toolbar Table muncul saat kursor berada di dalam tabel

3. Toolbar lepas

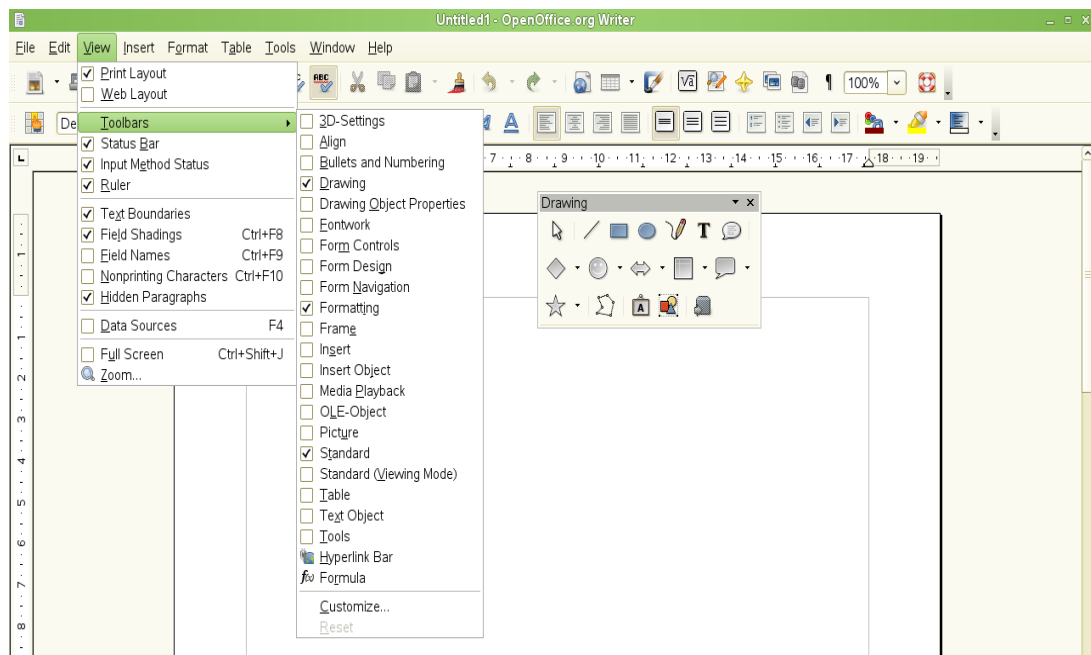
Berbeda dengan toolbar mengambang, toolbar lepas ditampilkan dari sebuah tool untuk membuat atau mengedit objek. Toolbar jenis ini dapat ditempatkan dimana saja, bisa di sisi kanan, kiri, atas atau bawah ruang kerja Writer. Sebagai contoh,



Gambar 1.13 Toolbar lepas Drawing yang diaktifkan melalui tool Show Draw Functions

Menampilkan dan Menyembunyikan Toolbar dari Menu View

Di Openoffice.org Writer versi 2.3.4 semua toolbar baik yang toolbar terkait, toolbar mengambang maupun toolbar lepas dapat ditampilkan maupun disembunyikan melalui menu **View > Toolbars**. Misalnya, kita ingin di ruang kerja tampil toolbar lepas Drawing maka pilih menu **View > Toolbars > Drawing**. Ada sekitar 23 (duapuluh tiga) toolbar yang dapat ditampilkan di ruang kerja Writer. Sebaliknya, jika kita tidak menginginkan toolbar Drawing muncul di ruang kerja maka hilangkan tanda cek pada Drawing.

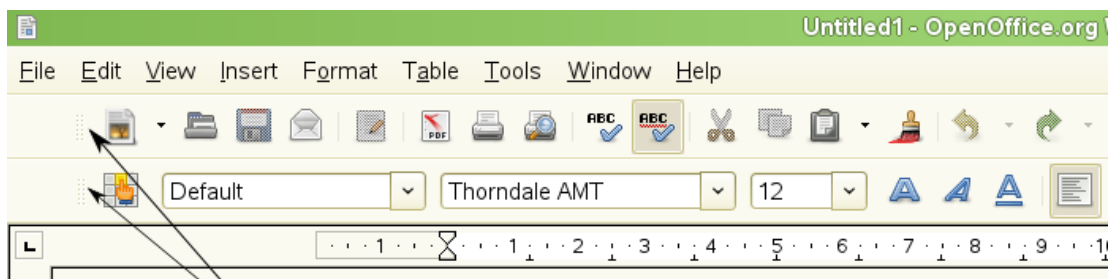


Gambar 1.14 Menampilkan/menyembunyikan toolbar dari menu View

Memindahkan Toolbar

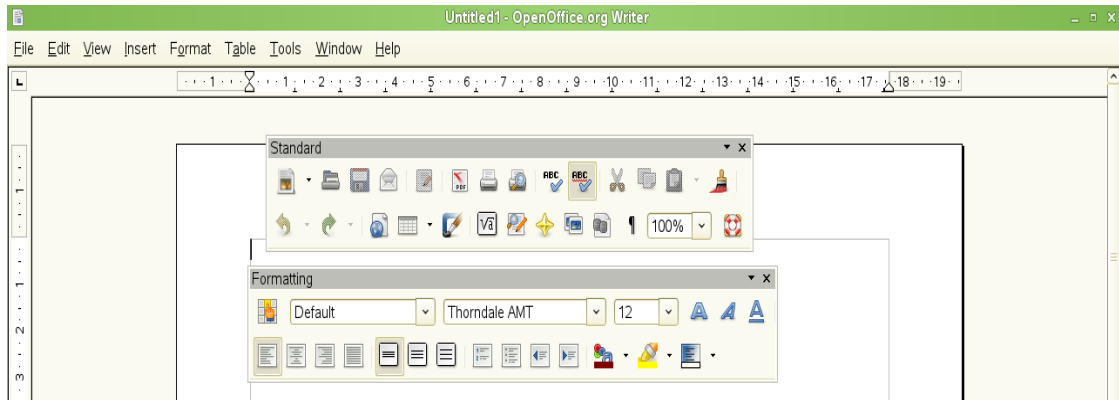
Toolbar jenis apapun dapat dipindahkan dari posisi defaultnya. Toolbar jenis terkait (toolbar standar dan toolbar pemformat) dapat dipindahkan dengan cara:

- tempatkan mouse di atas handle,
- tekan mouse
- pindahkan ke tempat yang kita suka, kemudian lepaskan.



Handle toolbar Standard dan Formatting
Gambar 1.15 Handle toolbar Standard dan Formatting yang berfungsi untuk

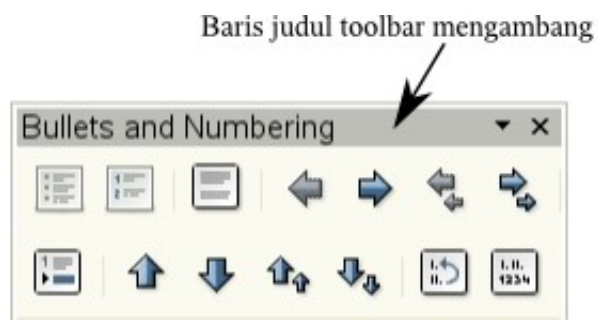
memindahkan toolbar ke tempat lain



Gambar 1.16 Memindahkan toolbar Standard dan Formatting

Untuk toolbar mengambang, toolbar tersebut dapat dipindahkan dengan cara

- Tempatkan mouse pada baris judul toolbar
- Tekan mouse dan pindahkan toolbar yang kita inginkan
- Lepaskan mouse

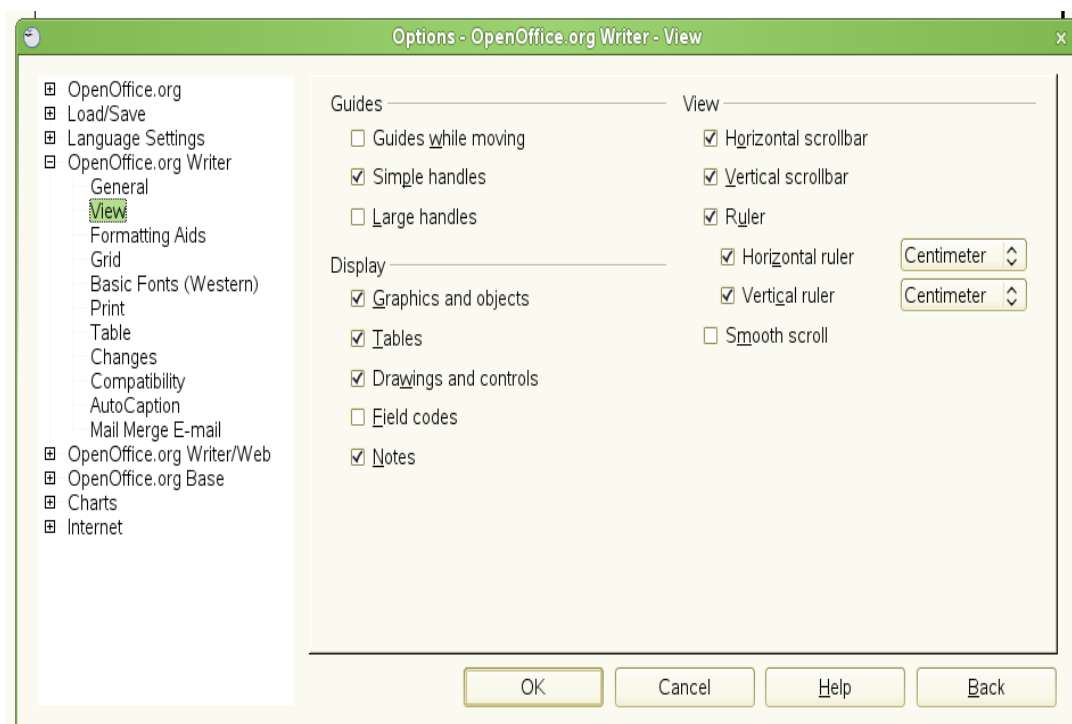


Gambar 1.16 Memindahkan toolbar mengambang

Mistar di Ruang Kerja Writer

Mistar dalam ruang kerja Writer berada di sisi kiri untuk mistar vertikal dan untuk vertikal horisontal berada di bawah toolbar Standard dan Formatting. Mistar vertikal maupun horisontal dapat ditampilkan maupun disembunyikan. Untuk

menampilkan atau menyembunyikan mistar pilih menu **View > Ruler**. Untuk menampilkan atau menyembunyikan mistar vertikal atau horisontal saja caranya pilih menu **Tools > Options > OpenOffice.org Writer > View** kemudian pilih atau beri tanda cek pada **Horizontal ruler** dan/atau **Vertical ruler**.

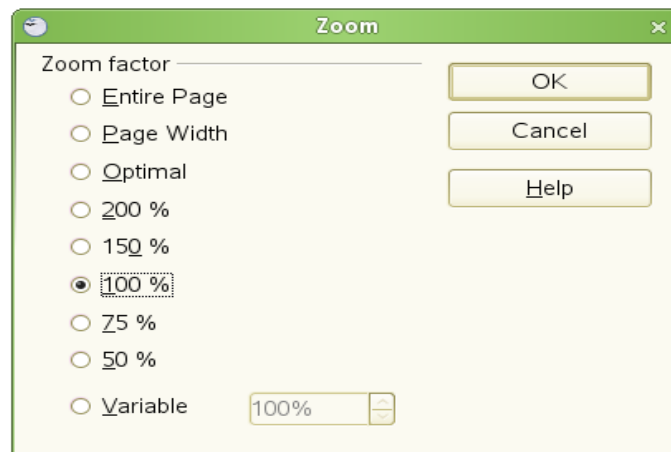


Gambar 1.17 Menampilkan/menyembunyikan mistar vertikal dan/atau horisontal

Tampilan Dokumen Writer

OpenOffice.org Writer menyediakan beberapa fasilitas untuk menampilkan dokumen di ruang kerja diantaranya adalah Print Layout, Web Layout, Full Screen dan Zoom. Masing-masing cara menampilkan dokumen ini dapat dipilih melalui menu **View**. Apabila kita menginginkan tampilan dalam mode satu layar penuh maka kita bisa memilih **View > Full Screen**, apabila kita menginginkan tampilan dalam layout Web maka kita bisa **View > Web Layout**. Tetapi, jika kita hanya menginginkan tampilan dokumen saja yang di perbesar atau diperkecil, maka kita

dapat menggunakan **Zoom**. Ketika kita memilih **View > Zoom**, maka selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog seperti terlihat pada gambar 1.18



Gambar 1.18 Memilih tampilan dokumen dalam mode zoom

Dari beberapa pilihan zoom yang disediakan oleh OpenOffice.org Writer, maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

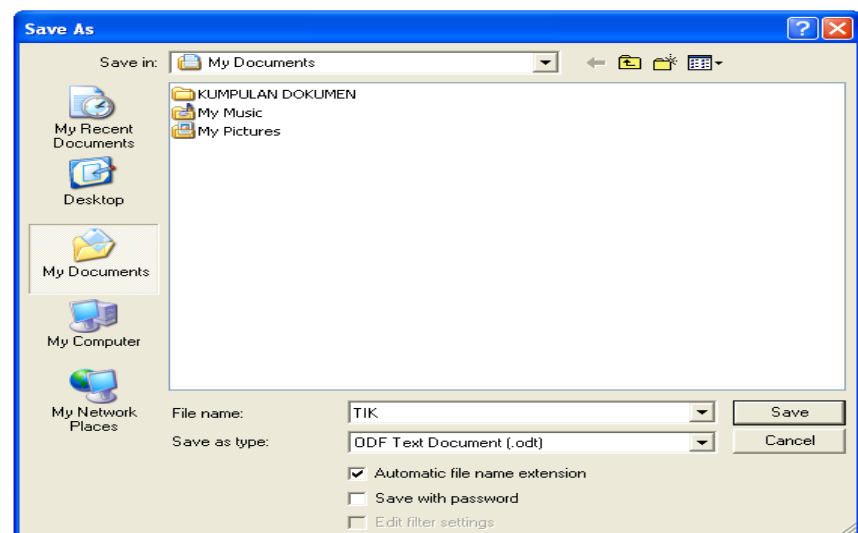
Entire Page	Pilihan ini akan menampilkan seluruh halaman teks, akibatnya tulisan agak terlalu kecil untuk dapat dibaca.
Page Width	Pilihan ini akan menampilkan lebar teks satu halaman penuh, sehingga mungkin bagian atas dan bagian bawah teks tidak akan tampak.
Optimal	Pilihan ini akan mengubah ukuran lebar teks menjadi optimal (pas dengan lebar layar)
200 %	Pilihan ini akan menampilkan ukuran teks menjadi dua kali lipat dari ukuran aslinya
150 %	Pilihan ini akan menampilkan ukuran teks menjadi satu setengah kali lipat dari ukuran aslinya.
100 %	Dengan pilihan ini, teks akan tertampil sesuai dengan ukuran

	aslinya
75 %	pilihan ini akan menampilkan ukuran teks 75 % dari ukuran aslinya
50 %	Pilihan ini akan menampilkan ukuran teks 50 % dari ukuran aslinya.
Variable	Dengan pilihan ini, kamu bebas memasukkan berapa kamu ingin menampilkan teks yang kamu inginkan.

Menyimpan Dokumen Teks

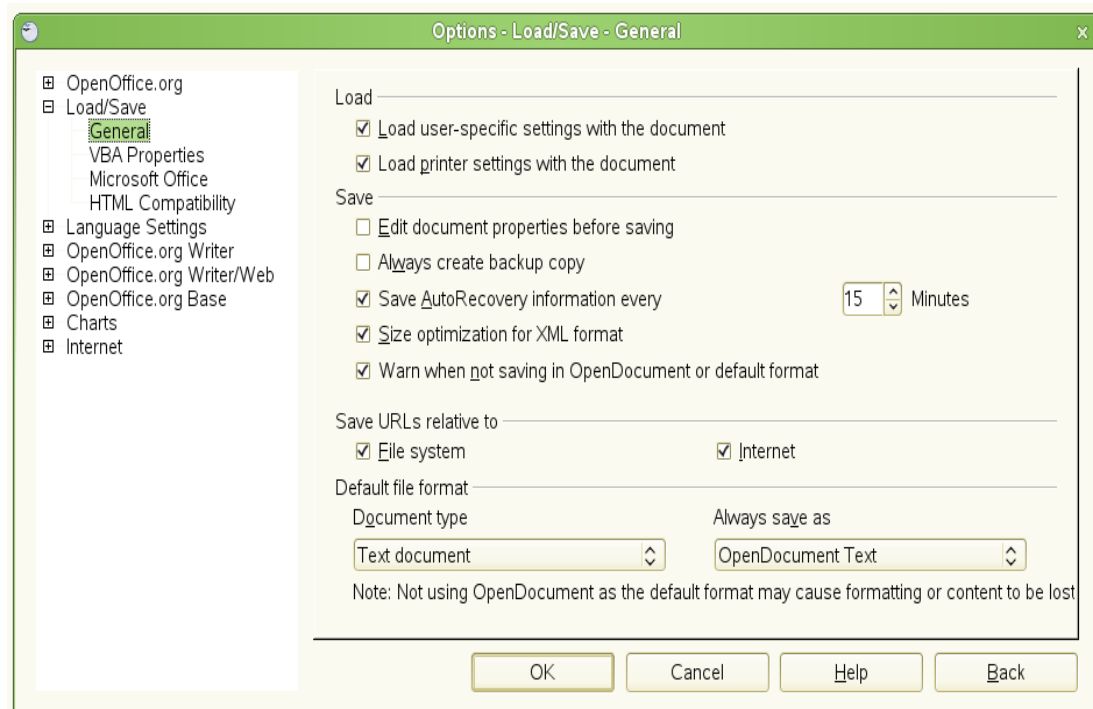
Ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk menyimpan dokumen yang telah kita buat, diantaranya adalah:

1. Pilih menu **File > Save**. Apabila teks yang kita buat sebelumnya belum diberikan nama, maka penyimpanan file teks dengan cara tersebut akan ditampilkan kotak dialog seperti pada gambar 1.19. Akan tetapi, jika sebelumnya file teks sudah diberikan nama maka file teks edit yang terakhir langsung disimpan.



Gambar 1.19 Menyimpan file teks

2. Cara nomor (1) dapat dilakukan dengan *hot key* yaitu dengan menekan tombol ctrl + s.
3. Pilih menu **File > Save As**. Cara ini dapat dilakukan manakal kita ingin memberikan nama baru kepada file teks yang sebelumnya sudah diberikan nama. Kotak dialog akan ditampilkan persis seperti pada gambar 1.19.
4. Pilih menu **File > Save All**. Pilihan ini dapat kita ambil jika kita menginginkan seluruh file teks yang kita buka disimpan semua. Jadi dalam hal ini kita tidak perlu membuka file yang tidak aktif satu persatu, namun cukup dengan cara ini semua file akan disimpan.
5. Menyimpan secara otomatis. Apabila kita menginginkan Writer menyimpan secara otomatis dokumen teks yang sedang kita edit setiap selang waktu tertentu, maka caranya
 - a. Pilih menu **Tools > Options**, maka akan muncul jendela **Options**.
 - b. Pilih **Load/Save > General** seperti terlihat pada gambar 1.20.
 - c. Klik **Save AutoRecovery information every** dan berilah nilai pada kotak **Minutes**.



Gambar 1.21 Menyimpan file dokumen teks secara otomatis

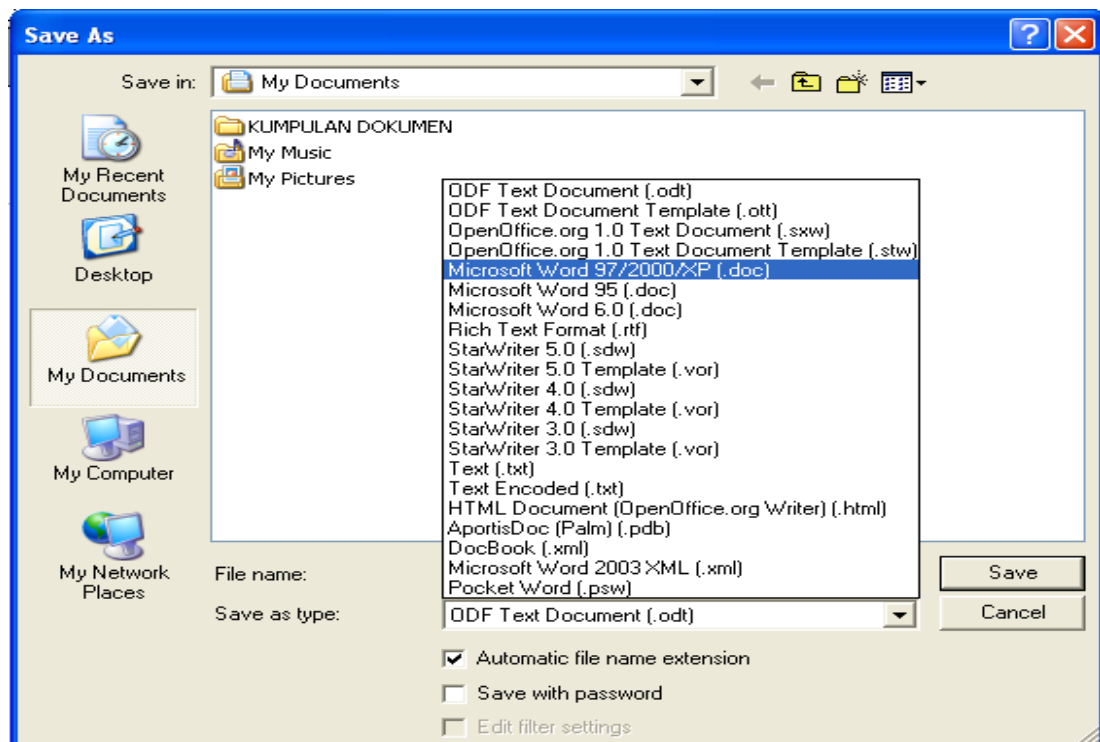
Menyimpan Dokumen Teks Sebagai File MS Word

OpenOffice.org Writer menyediakan fasilitas penyimpanan file dokumen teks tak hanya dapat dibaca oleh pengguna OpenOffice saja, tetapi juga dapat dibaca oleh pengguna Microsoft Word. Hal ini penting karena tidak semua pengguna komputer menggunakan OpenOffice dalam menuliskan dokumen teksnya.

Untuk menyimpan dokumen teks dalam format Microsoft Word (.doc), dapat dilakukan dengan cara

- a. Simpan terlebih dahulu file teks kita dalam format OpenOffice Writer (.odt). Hal ini penting karena jika tidak kita lakukan maka perubahan terakhir file teks hanya dalam format .doc saja.
- b. Pilih menu **File > Save As**, maka akan muncul kotak dialog seperti pada gambar 1.19.

- c. Perhatikan menu drop down **Save as type**. Di sini pilihlah format Microsoft Word 97/2000/XP. Lihat gambar 1.22.

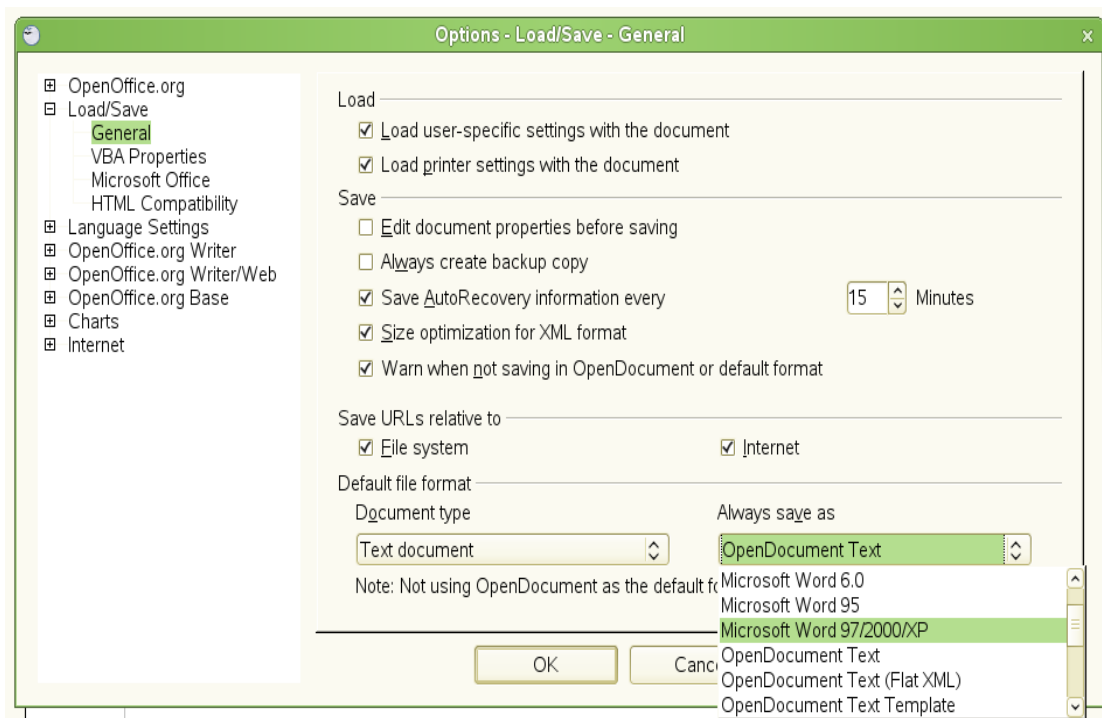


Gambar 1.22 Menyimpan file teks dalam format MS Word (.doc)

Tips

Apabila kita menginginkan bahwa secara default OpenOffice.org Writer menyimpan file teks dalam format MS Word, maka dapat kita lakukan dengan cara

- Pilih menu Tools > Options, selanjutnya akan tampil jendela Options.
- Klik Load/Save > General.
- Perhatikan bagian **Always save as** dan pilih Microsoft Word 97/2000/XP
- Tekan OK.



Gambar 1.23 Menyimpan file dokumen teks default ke dalam format MS Word

Mencetak Dokumen Teks

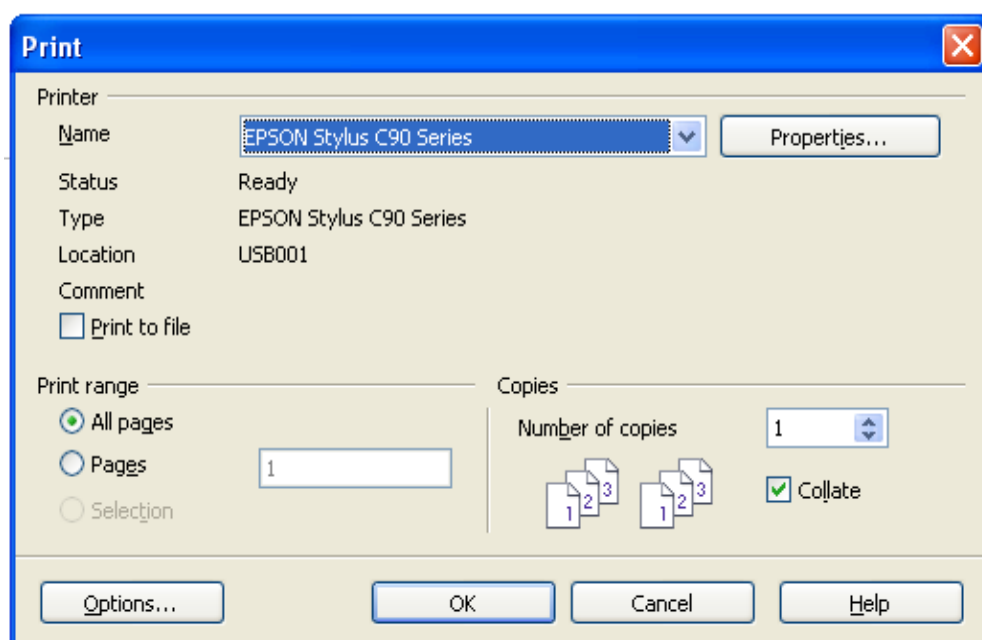
Mencetak dokumen teks merupakan bagian penting untuk memperoleh hasil yang nyata untuk dapat dinikmati. Ada dua cara yang dapat kita lakukan untuk mencetak dokumen, yaitu

- a. Cara cepat. Cara ini dapat kita lakukan dengan cukup menekan tombol atau ikon **Print File Directly**.
- b. Cara biasa, yaitu dengan memilih menu **File > Print**. Selanjutnya akan ditampilkan jendela kontrol printing seperti pada gambar 1.24.

Di dalam jendela kontrol printing terdapat kotak dialog, disini kita dapat memilih


- Jenis printer apa yang kita gunakan, di dalam kotak dialog tersebut dicontohkan jenis printer yang digunakan adalah EPSON Stylus C90 Series. Kalau kita menginstal driver printer lebih dari satu, maka kita dapat memilihnya melalui drop down dari Name.

- Di dalam Properties, kita dapat memilih orientasi cetakan (landscape atau potrait), ukuran kertas yang kita gunakan misalnya A4, A5, envelope atau lainnya. Properties ini bergantung kepada jenis printer yang kita gunakan, tetapi pada dasarnya sama saja.
- Berapa jumlah cetakan yang kita inginkan
 - x All. Jika semua dokumen teks ingin kita cetak
 - x Pages. Halaman mana yang ingin kita cetak misalnya halaman 1 saja atau halaman 2 saja atau halaman 1 hingga 10 (1-10) atau halaman 5 hingga 9 (5-9) atau yang lainnya.
- Berapa banyak kopian yang kita inginkan, yaitu dengan mengisi kotak dialog *Number of copies*. Dalam contoh, jumlah kopian yang diinginkan adalah 1 saja.



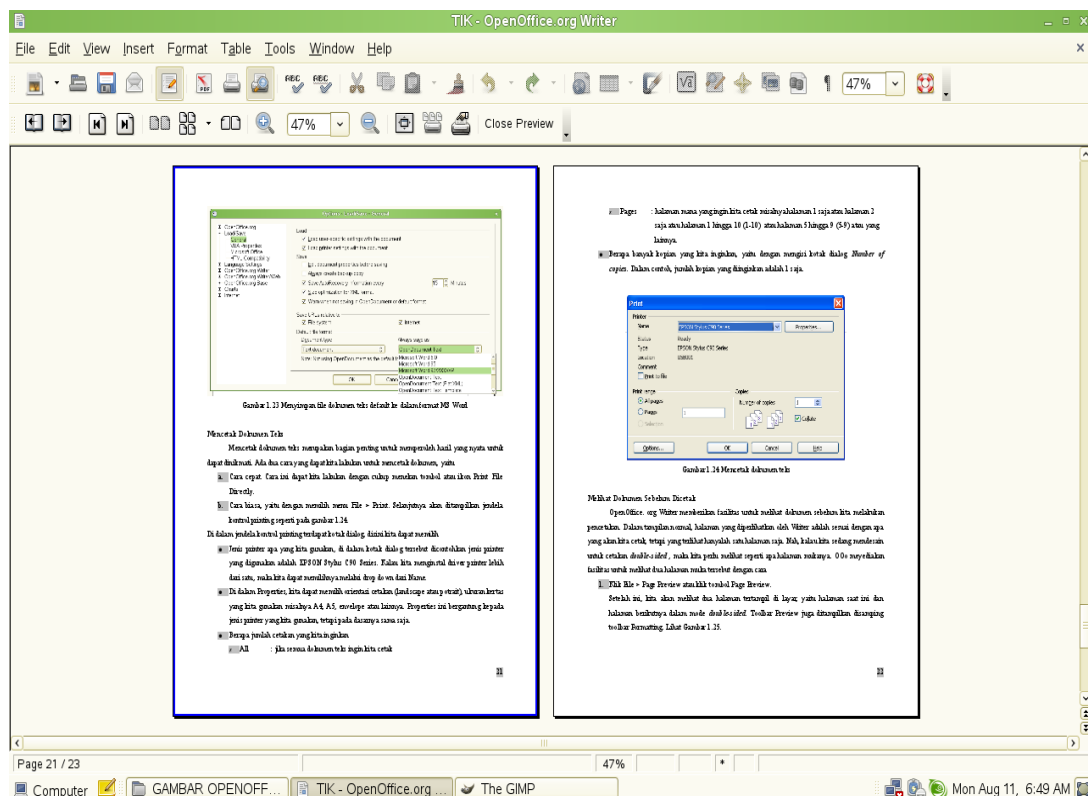
Gambar 1.24 Mencetak dokumen teks

Melihat Dokumen Sebelum Dicitak

OpenOffice.org Writer memberikan fasilitas untuk melihat dokumen sebelum kita melakukan pencetakan. Dalam tampilan normal, halaman yang diperlihatkan oleh Writer adalah sesuai dengan apa yang akan kita cetak, tetapi yang terlihat hanyalah satu halaman saja. Nah, kalau kita sedang mendesain untuk cetakan *double-sided*, maka kita perlu melihat seperti apa halaman mukanya. OOo menyediakan fasilitas untuk melihat dua halaman muka tersebut  dengan cara

1. Klik **File > Page Preview** atau klik tombol **Page Preview**.

Setelah ini, kita akan melihat dua halaman tertampil di layar, yaitu halaman saat ini dan halaman berikutnya dalam mode *double-sided*. Toolbar Preview juga ditampilkan disamping toolbar Formatting. Lihat Gambar 1.25 dan Gambar 1.26.




Gambar 1.25 Melihat halaman sebelum mencetak halaman



Gambar 1.26 Toolbar Page Preview

2. Klik ikon Book Preview untuk melihat halaman kiri dan kanan yang akan dicetak.
3. Untuk mencetak halaman yang ditampilkan, tekan tombol **Print page view**.
4. Untuk memilih beberapa pilihan dalam mencetak dokumen yang diperlihatkan, klik tombol **Print options page view**.

Mengekspor Dokumen ke Format PDF






Salah satu fitur yang disediakan oleh OpenOffice.org Writer adalah fasilitas untuk mengekspor dokumen yang sudah kita buat menjadi bentuk PDF (Portable Document Format). File dalam format ini dapat dibuka dengan Acrobat Reader atau software PDF viewer lainnya. Untuk melakukan ekspor  dokumen ini cukup klik ikon **Export Directly as PDF** ..





BAB 2

FUNGSI MENU DAN IKON PADA PERANGKAT LUNAK OPENOFFICE.ORG WRITER

Bagi pengguna Microsoft Office, OpenOffice.org Writer merupakan perangkat lunak alternatif yang kompatibel bahkan beberapa fitur yang dimiliki OpenOffice.org tidak dimiliki oleh Ms Office. Dibawah ini dijelaskan menu dan ikon perangkat lunak OpenOffice.org Writer.

Menu File

No	Sub menu	Ikon	Fungsi
1.	New		Membuat dokumen baru. Disini kita diminta untuk memilih tipe dokumen apa yang ingin kita buat, misalnya Document, Spreadsheet, Presentation, Drawing, Database, HTML, XML, Formula, Label dan yang lainnya.
2.	Open		Membuka dokumen teks yang tersimpan dalam hardisk, flash disk, disket atau jaringan.
3.	Recent Documents		Dokumen-dokumen yang baru saja kita buka. Dalam OpenOffice.org versi 2.4 ada 10 (sepuluh) dokumen terakhir yang dapat direkam.
4.	Wizard		Memandu kita dalam membuat surat, fax, agenda, presentasi, halaman web dan lain-lain
5.	Close		Menutup dokumen yang sedang kita buka.
6.	Save		Menyimpan dokumen yang sedang diedit.
7.	Save As		Menyimpan dokumen yang sedang diedit di lokasi yang berbeda atau dengan nama file dan tipe file berbeda
8.	Save All		Menyimpan semua dokumen teks yang dibuka.

			Perintah ini aktif apabila terdapat dua atau lebih dokumen teks yang dimodifikasi
9.	Reload		Menggantikan dokumen saat ini dengan versi terakhir yang tersimpan.
10.	Versions		Menyimpan dan mengorganisasi berbagai versi dokumen yang sedang diedit dalam satu file.
11.	Export		Menyimpan dokumen teks saat ini dengan nama tertentu ke dalam format PDF (Portable Document Format) dalam lokasi yang kita tentukan.
12.	Export as PDF		Menyimpan dokumen teks saat ini ke dalam format PDF
13.	Send		Menyimpan salinan file dokumen ke dalam aplikasi lainnya
14.	Properties		Menampilkan properti dari file saat ini meliputi statistik dokumen: berapa jumlah huruf dan kapan dokumen teks dibuat.
15.	Digital Signatures		Menambahkan dan menghilangkan <i>digital signatures</i> ke dan dari dokumen kita.
16.	Templates		Mempersilahkan kita untuk mengedit template yang kita miliki, misalnya dokumen saat ini kita jadikan sebagai template.
17.	Preview in Web Browser		Menampilkan (<i>preview</i>) dokumen teks saat ini dalam tampilan web.
18.	Page Preview		Menampilkan preview halaman yang akan dicetak.
19.	Print		Mencetak dokumen saat ini, kita dapat memilih halaman mana dan berapa salinan yang kita kehendaki.
20.	Print Settings		Memilih default printer untuk dokumen saat ini.
21.2	Exit		Keluar dari dokumen saat ini.

Menu Edit

No	Sub menu	Ikon	Fungsi
1.	Undo		Kembali ke perintah atau entri terakhir.
2.	Can't Restore (Redo)		Kembali ke action dari perintah Undo terakhir.
3.	Repeat		Mengulang karakter/string terakhir yang kita ketik.
4.	Cut		Menghapus dan menyalin bagian yang diseleksi ke dalam clipboard.
5.	Copy		Menyalin bagian yang diseleksi.
6.	Paste		Memasukkan (<i>insert</i>) isi dari clipboard ke tempat kursor berada dan menggantikan teks atau objek yang diseleksi.
7.	Paste Special		Menginsert isi dari clipboard ke dalam file saat ini dengan format yang dapat kita tentukan.
8.	Select All		Memilih semua isi dalam file saat ini, frame atau objek teks.
9.	Changes		Mendaftar (<i>listing</i>) perintah-perintah yang disediakan untuk menelusur perubahan di dalam file. Termasuk di dalam perintah Changes adalah Record, Protect Records, Shows, dan lain-lain.
10.	Compare Documents		Membandingkan dokumen saat ini dengan dokumen yang kita seleksi.
11.	Find & Replace		Mencari dan/atau mengganti teks atau format di dalam dokumen saat ini.
12.	Navigator		Klik Navigator ON/OFF untuk menghadirkan atau menyembunyikan ikon Navigator.
13.	Auto Text		Memasukkan teks otomatis yang disediakan oleh Writer.
14.	Exchange		Mengubah sumber-sumber data untuk dokumen

	Database		saat ini.
15.	Fields		Memasukkan sebuah field ke dalam posisi kursor saat ini.
16.	Footnote		Menentukan layout catatan kaki, termasuk garis yang memisahkan antara catatan kaki dengan <i>main body</i> dokumen.
17.	Index Entry		Mengedit masukan index yang diseleksi.
18.	Hyperlink		Menyimpan hyperlink yang baru atau mengedit hyperlink yang diseleksi.
19.	Links		Mengupdate link dalam dokumen kita.
20.	Plugin		Memungkinkan kita untuk mengedit plugin di dalam dokumen kita.

Menu View

No	Sub menu	Ikon	Fungsi
1.	Print Layout		Menampilkan dokumen seperti saat dicetak.
2.	Web Layout		Menampilkan dokumen dalam mode tampilan Web.
3.	Toolbar		Menampilkan toolbar
4.	Status Bar		Menampilkan atau menyembunyikan status bar yang berada dibagian bawah jendela.
5.	Input Method Status		Menampilkan atau menyembunyikan jendela Status Input Engine (IME)
6.	Ruler		Menampilkan atau menyembunyikan mistar.
7.	Text Boundaries		Menampilkan atau menyembunyikan batas teks dokumen.
8.	Field Shadings		Menampilkan atau menyembunyikan field shadings dalam dokumen kita termasuk non-breaking spaces, custom hyphens, indexes, and footnotes.
9.	Nonprinting		Menampilkan atau menyembunyikan karakter

	Characters		yang tidak dicetak saat diprint.
10	Hidden Paragraphs		Menampilkan atau menyembunyikan paragraf tersembunyi. Pilihan ini hanya berpengaruh terhadap tampilan layar dari paragraf tersembunyi dan bukan cetakan dari paragraf tersembunyi.
11	Data Sources		Menampilkan atau menyembunyikan list dari basis data yang didaftar oleh OpenOffice.org dan memungkinkan kita untuk mengatur konten basis data tersebut.
12	Fullscreen		Menampilkan layar dalam mode satu layar penuh.
13	Zoom		Mengatur perbesaran halaman.

Menu Insert

No	Sub menu	Ikon	Fungsi
1.	Manual Break		Memasukkan line break, column break atau page break secara manual pada posisi kursor saat ini.
2.	Fields		Memasukkan sebuah field pada posisi kursor saat ini.
3.	Special Character		Memasukkan karakter khusus dari font yang terinstal.
4.	Section		Memasukkan bagian teks pada posisi kursor dalam dokumen.
5.	Hyperlink		Memasukkan hyperlink dari URL saat ini ke dalam dokumen.
6.	Header		Menambahkan header pada page style saat ini.
7.	Footer		Menambahkan footer pada page style saat ini.
8.	Footnote		Memasukkan footnote atau endnote dalam



			dokumen.
9.	Bookmark		Memasukkan bookmark pada posisi kursor.
10.	Cross-reference		Cross-references memungkinkan kita untuk melompat ke specific text passages and objects dalam single document.
11.	Note		Memasukkan sebuah catatan dalam posisi kursor saat ini.
12.	Script		Memasukkan sebuah skrip pada posisi kursor saat ini dalam dokumen HTML maupun teks.
13.	Indexes and Tables,		Menandai teks yang diseleksi sebagai indeks atau tabel dari masukan konten. Memasukkan sebuah indeks atau sebuah tabel dari konten pada posisi kursor saat ini.
14.	Envelope		Membuat sebuah amplop.
15.	Frame		Memasukkan sebuah frame yang dapat kita gunakan untuk membuat layout dari satu atau lebih kolom teks dan objek.
16.	Picture		Memasukkan gambar dalam dokumen pada posisi kursor saat ini.
17.	Movie and Sound		Memasukkan movie dan suara dalam dokumen pada posisi kursor saat ini.








Menu Format






No	Sub menu	Ikon	Fungsi
1.	Default Formatting		Format baku dokumen.
2.	Character		Mengatur format karakter dokumen, misalnya jenis font, warna font, efek font atau posisi font (normal, subscript atau subscript)

3.	Paragraph		Mengatur paragraf dokumen teks.
4.	Bullet and Numbering		Memberikan bullet dan numbering pada item.
5.	Page		Mengatur segala macam format halaman.
6.	Change Case		Mengubah case dari teks yang diseleksi.
7.	Column		Mengubah halaman menjadi satu atau lebih kolom.
8.	Styles and Formatting		Mengatur style dan format penulisan dokumen
9.	AutoFormat		Menggunakan format otomatis
10.	Wrap		Mengatur posisi gambar terhadap teks.
11.	Alignment		Mengatur rata kanan, kiri, kanan kiri dan rata tengah
12.	Arrange		Menyusun/mengatur gambar terhadap gambar lainnya.
13.	Group		Menjadikan grup pada beberapa gambar

Fungsi Menu dan Ikon dalam Standard Menu

No	Nama Ikon	Ikon	Fungsi
1.	New		Membuat dokumen baru.
2.	Open		Membuka dokumen teks yang tersimpan dalam hardisk, flash disk, disket atau jaringan.

3.	Save		Menyimpan dokumen.
4.	Document as E-mail		Membuka jendela baru dalam program e-mail default yang kita miliki dengan dokumen saat ini sebagai lampiran (<i>attachmen</i>)
5.	Edit File		Ikon digunakan untuk mengaktifkan atau <i>mendeactivatekan</i> mode edit.
6.	Export Directly as PDF		Menyimpan dokumen saat ini dalam format PDF
7.	Print File Directly		Mencetak dokumen teks secara langsung.
8.	Page Preview		Menampilkan preview halaman yang akan dicetak.
9.	Spellcheck		Cek untuk kesalahan pengejaan pada dokumen atau teks yang diseleksi.
10.	AutoSpelle heck		Cek untuk kesalahan pengejaan dokumen atau tesecarajs yang diseleksi secara otomatis.
11.	Cut		Menghapus dan menyalin teks atau objek yang diseleksi.
12.	Copy		Menyalin teks atau objek yang diseleksi.
13.	Paste		Memasukkan (<i>insert</i>) konten dari clipboard ke tempat kursor berada dan menggantikan teks atau objek yang diseleksi.
14.	Format Paintbrush		Menyalin format dari teks atau objek tertentu dan mengaplikasikannya ke dalam teks atau objek lain yang diseleksi.

15.	Undo		Kembali ke perintah atau entri terakhir.
16.	Can't Restore (Redo)		Kembali ke action dari perintah Undo terakhir.
17.	Hyperlinks		Menyimpan hyperlink yang baru atau mengedit hyperlink yang diseleksi.
18.	Table		Membuat tabel dalam dokumen saat ini.
19.	Show Draw Functions		Menampilkan tool yang berkaitan dengan menggambar objek.
20.	Find & Replace		Mencari dan/atau mengganti teks atau format di dalam dokumen saat ini.
21.	Navigator		menampilkan/menyembunyikan Navigator.
22.	Gallery		Membuka gallery. Disini kita dapat memilih gambar atau suara untuk dimasukkan ke dalam dokumen saat ini.
23.	Data Sources		List basis data yang terdaftar di dalam OpenOffice.org dan mempersilahkan kita mengatur basis data tersebut.
24.	Zoom		Memperbesar/memperkecil halaman.
25.	OpenOffice.org help		Bantuan tentang penggunaan OpenOffice.org

Fungsi Menu dan Ikon dalam Formatting Menu

No	Nama Ikon	Ikon	Fungsi
----	-----------	------	--------

1.	Style and Formatting		Tombol dan list style yang tersedia.
2.	Apply Style		Style yang digunakan
3.	Font Name		Nama font yang digunakan.
4.	Font Size		Ukuran font yang digunakan.
5.	Bold		Mencetak tebal font dalam teks yang diseleksi.
6.	Italic		Mencetak miring font dalam teks yang diseleksi.
7.	Underline		Memberi garis bawah font dalam teks yang diseleksi.
8.	Align Left		Rata kiri.
9.	Centered		Rata tengah.
10.	Align Right		Rata kanan.
11.	Justify		Rata kanan dan kiri.
12.	Numbering On/Off		Penomoran item.
13.	Bullet On/Off		Memberikan bullet pada item.
14.	Decrease Indent		Indentasi turun.
15.	Increase Indent		Indentasi naik.
16.	Font Colour		Memberikan warna font yang diseleksi.
17.	Highlighting		Pencahayaan pada font/teks yang diseleksi.
18.	Background Colour		Pemberian warna latar

Shortcut Key (Hot key)

Standard shortcut key pada OpenOffice.org Writer sama dengan Ms Office, antara lain

No	Nama perintah	Shortcut key
----	---------------	--------------

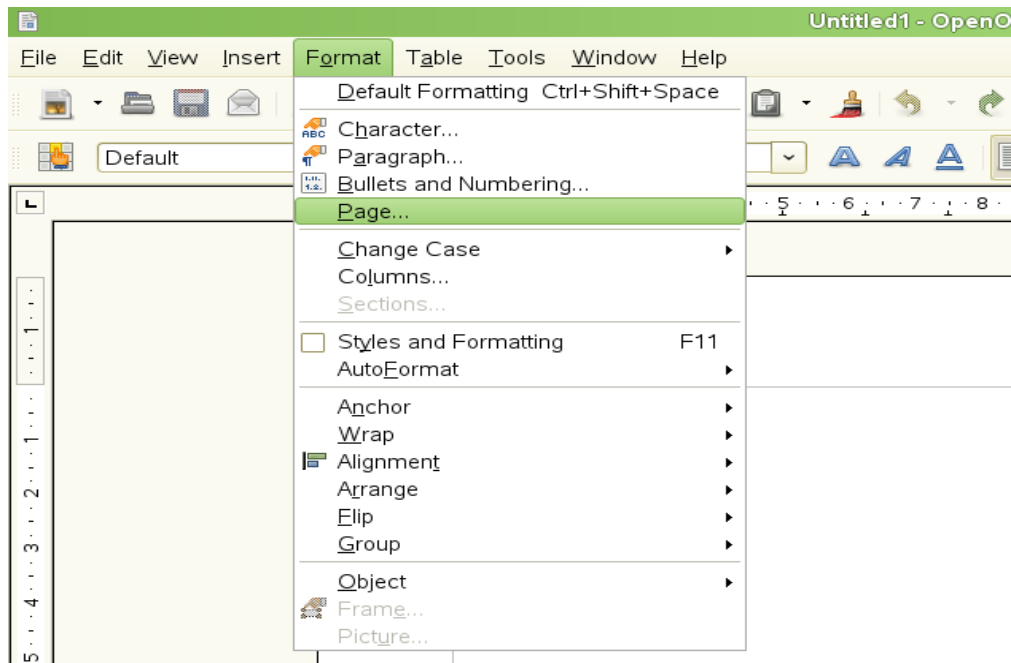
1.	Cut	Control + X
2.	Copy	Control + C
3.	Paste	Control + V
4.	Undo	Control + Z
5.	Redo	Control + Y
6.	Save	Control + S
7.	Open	Control + O
8.	New	Control + N
9.	Bold	Control + B
10.	Italic	Control + I
11.	Underline	Control + U
12.	Print	Control + P
13.	Find	Control + F

Membuat Dokumen

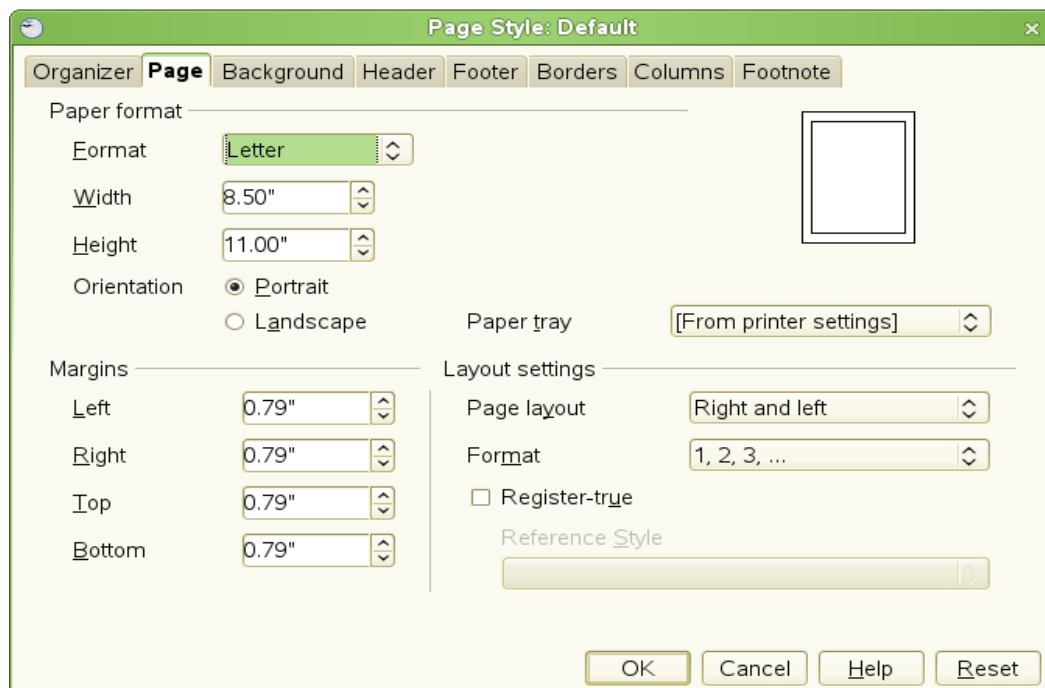
Membuat dokumen merupakan satu hal yang sangat penting di dalam mendokumentasi segala hal dalam urusan perkantoran. Sebelum membuat dokumen, ada hal-hal penting yang harus kita persiapkan antara lain format kertas, margin, penomoran halaman jika diperlukan, dan lain-lain.

Menentukan Format Kertas

Untuk menentukan format kertas pada OpenOffice.org Writer dapat dilakukan dengan mengklik menu Format > Page. Lihat gambar 2.1. Setelah itu akan terlihat jendela Page Style seperti terlihat pada gambar 2.2. Dari jendela Page Style, aktifkan tab Page untuk format kertas (*paper format*), batas kiri, kanan, atas dan bawah halaman (*margins*) dan pengaturan layout (*layout settings*). Kalau semua pengaturan sudah dianggap cukup, maka klik OK.



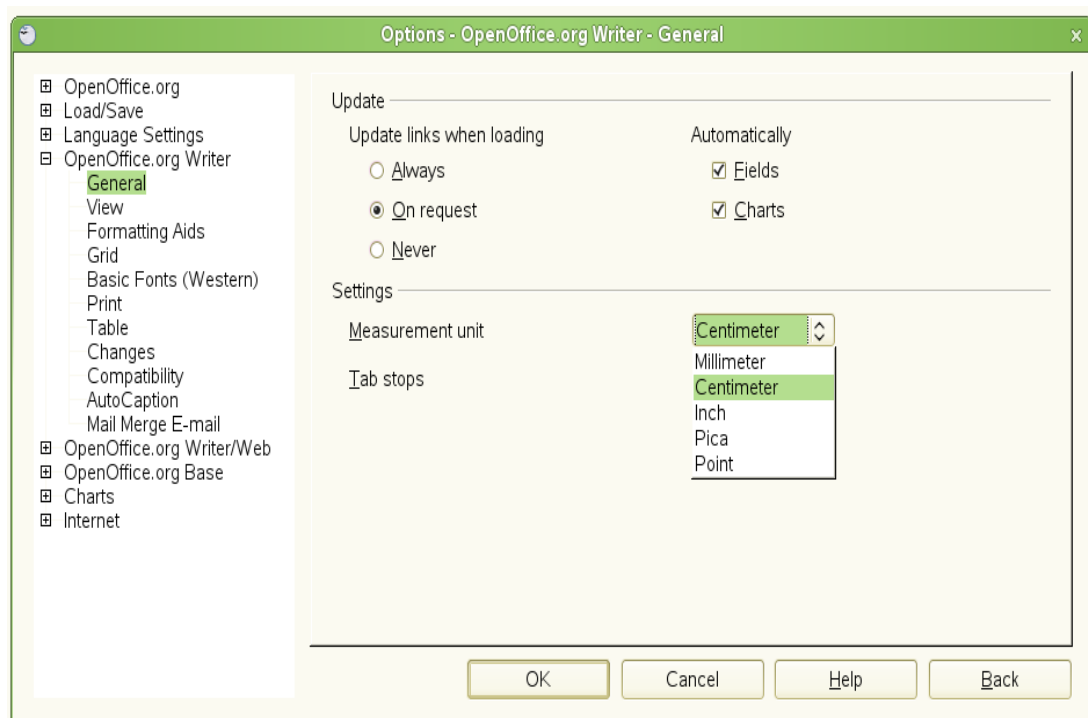
Gambar 2.1. Cara menentukan format halaman



Gambar 2.2. Jendela Page Style untuk mengatur format halaman

Tips

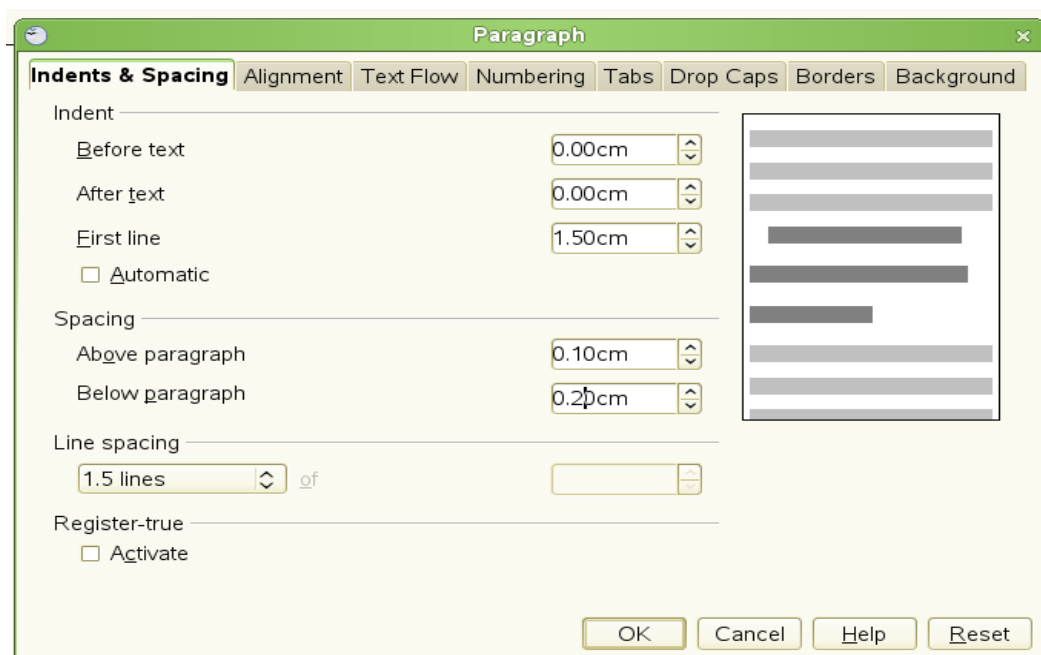
Kalau kita lihat pada Gambar 2.2, format kertas untuk lebar kertas (*width*) dan tinggi kertas (*height*) serta batas kanan, kiri, atas dan bawah semuanya dinyatakan dalam satuan inchi. Satuan ini merupakan satuan default yang disediakan oleh OpenOffice.org. Tetapi, kita dapat mengubah satuan default ini menjadi centimeter, milimeter, pica maupun point. Nah, karena kita biasa menggunakan satuan centimeter, maka sebaiknya kita ubah default satuan pengukuran ini menjadi centimeter. Caranya klik Tools > Options. Selanjutnya akan ditampilkan jendela Options seperti terlihat pada gambar 2.3. Dari jendela Options ini, pilihlah **OpenOffice.org > General** dan di bagian **Settings, Measurement unit** kita ganti satuan **centimeter**.



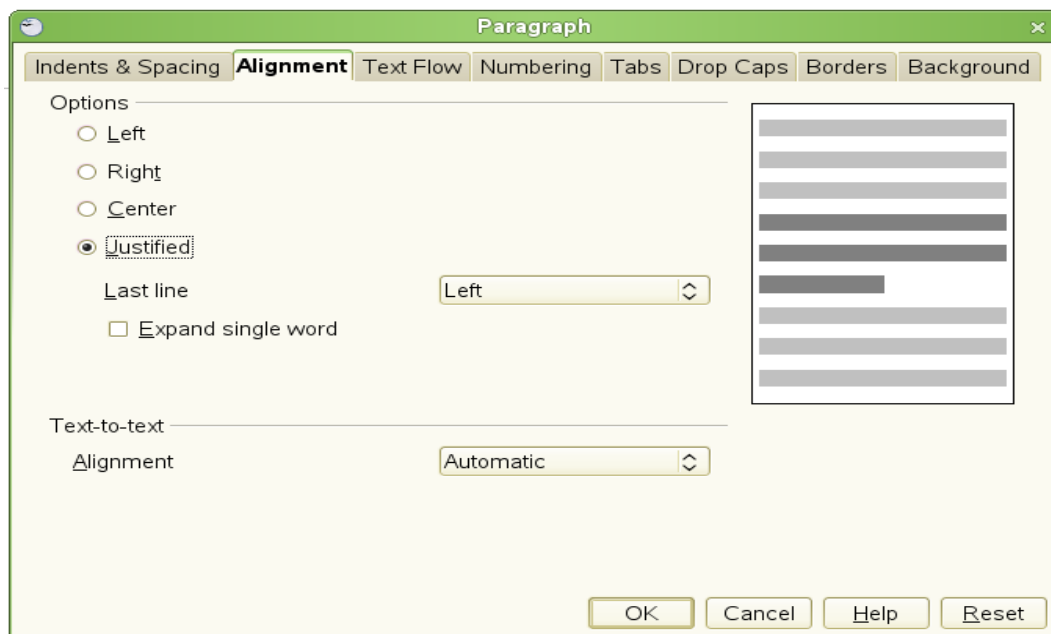
Gambar 2.3 Mengubah default satuan

Paragraf

Menentukan format paragraf merupakan hal sangat penting di dalam tata tulis menulis surat, skripsi, thesis atau tulis menulis lainnya. Yang termasuk didalam pragraf ini meliputi indentasi dan spasi, alignment, Outline/Numbering, tab, border dan bacground. Sebagai contoh kita akan menentukan format paragraf dengan jarak setiap teks pertama alenia menjorok 1.5 cm ke dalam, spasi garis 1.5, jarak antara paragraf atas dengan dibawahnya 0.1 cm dan rata kiri kanan (justified). Untuk menentukan format tulisan ini caranya pilih menu Format > Paragraphs, maka akan muncul jendela Paragraphs seperti terlihat pada gambar 2.4. Untuk menentukan rata kiri kanan, maka pilih tab Alignment seperti terlihat pada gambar 2.5.



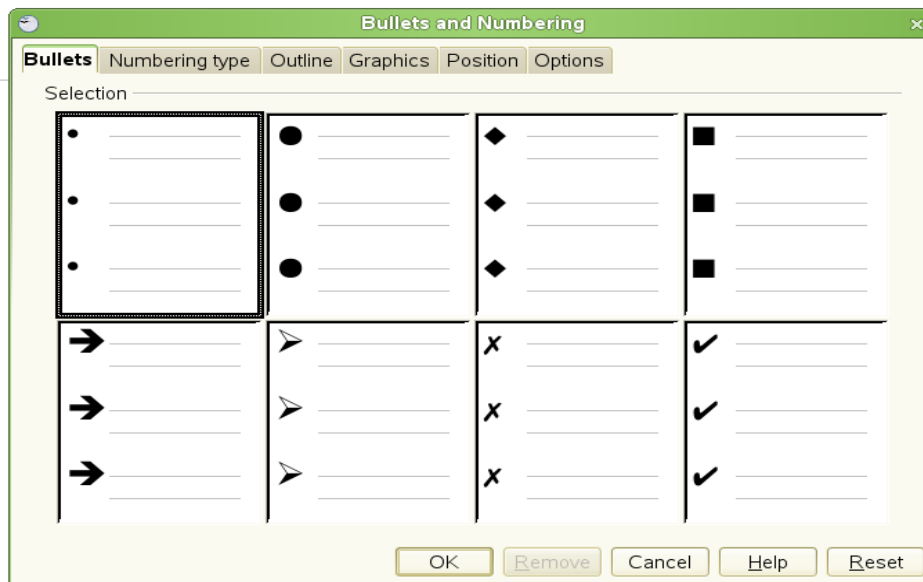
Gambar 2.4 Menentukan indentasi, spasi dan spasi garis



Gambar 2.5 Menentukan Alignment

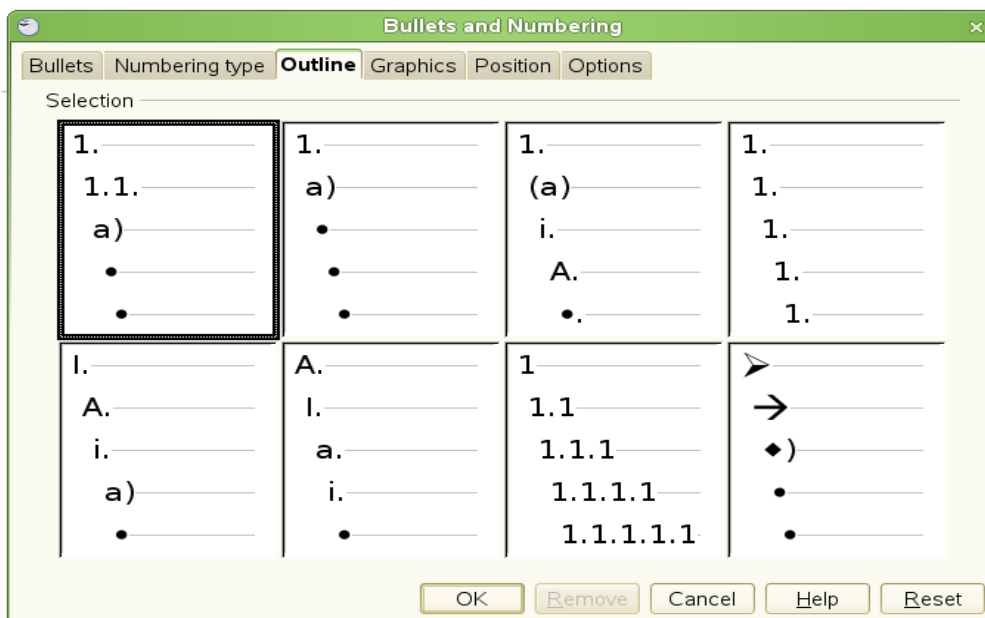
Penomoran (Numbering) dan Pemberian Bullet

Untuk melakukan penomoran atau memberikan tanda bullet pada butir-butir item yang kita miliki dapat dilakukan dengan cara, pilih menu Format > Bullet and Numbering. Selanjutnya akan ditampilkan jendela Bullet and Numbering seperti terlihat pada gambar 2.6

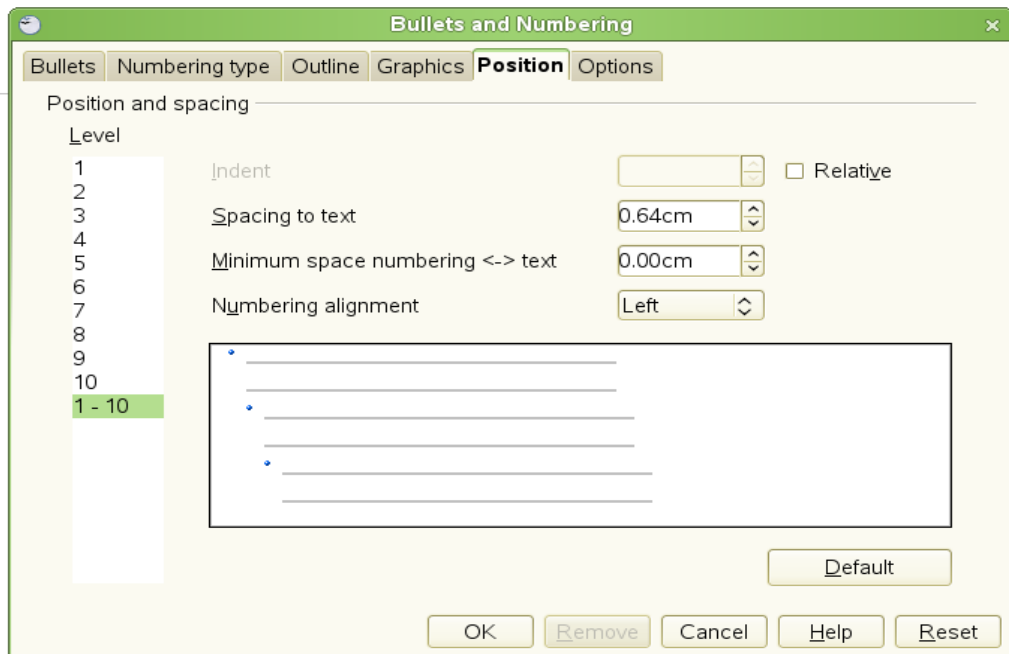


Gambar 2.6 Pilihan untuk format penomoran

Gambar 2.7



Gambar 2.8



Gambar 2.9

BAB 3

BEKERJA DENGAN DOKUMEN TEKS

Pendahuluan

Dalam pekerjaan kantor sehari-hari seperti membuat rencana aksi, laporan kemajuan atau membuat laporan kegiatan tertentu, hal ini tidak akan terlepas dari penggunaan aplikasi pengolah kata seperti Writer. Dalam bab ini, kita akan membahas tentang dasar-dasar bekerja dengan teks menggunakan Writer. Diasumsikan bahwa kita sudah familiar dengan penggunaan mouse, keyboard dan fungsi toolbar seperti yang sudah dijelaskan di bab 1. Disamping itu, kita juga telah faham dalam mensetting Writer seperti telah dijelaskan pada bab 2.

Setelah selesai membaca bab ini, diharapkan kita dapat mahir dalam berbagai hal antara lain Menyeleksi (select), memotong (cut), menyalin (copy), menempelkan (paste) dan memindahkan teks.

- dan (Find and Replace)
- Memasukkan karakter khusus.
- Memformat paragraf dan karakter.
- Melakukan penomoran dan a item.
- Mengecek pengejaan (spelling), menggunakan thesaurus dan memilih opsi hipenasi.
- Menggunakan autocorrection, word completion, autotext dan line numbering.
- Menelusuri perubahan dokumen serta *mengundo* dan *meredo* perubahan.

Menyeleksi Teks

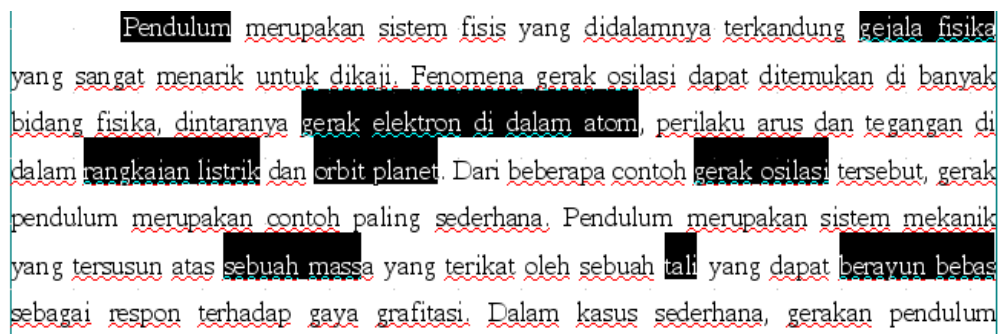
Menyeleksi teks dapat dilakukan baik dengan mouse maupun dengan tombol keyboard. Untuk melakukan penyelesaian dengan mouse caranya adalah

- a) Tempatkan kursor di awal teks yang akan kita seleksi.

- b) Tekan tombol kanan mouse hingga bagian akhir teks yang diseleksi.

Jika teks yang diseleksi lebih dari satu bagian, maka setelah kita menyeleksi teks bagian pertama akan dilanjutkan menyeleksi bagian teks lainnya, caranya

- c) Tekan tombol Ctrl selama menyeleksi bagian teks yang lain.
- d) Untuk membatalkan penyeleksian teks tertentu, klik teks yang telah diseleksi tersebut dengan tetap menekan tombol Ctrl.
- e) Ulangi prosedur (3) hingga sejumlah teks kita inginkan.



Gambar 3.1 Menyeleksi teks

Kita juga dapat menyeleksi teks lebih dari satu bagian dengan menggunakan keyboard, caranya adalah

- a) Tempatkan kursor di awal teks yang akan diseleksi.
- b) Tekan Shift + tombol anak panah kanan/kiri (*right/left arrow*).
- c) Lepas tombol Shift dan pindahkan kursor ke teks lain yang ingin diseleksi.
- d) Ulangi cara nomor (2).
- e) Ulangi prosedur (2) dan (3) sesuai dengan keinginan kita.
- f) Tekan Esc untuk keluar dari mode ini.


Memotong, Menyalin dan Menempel Teks

Cara memotong (cut), menyalin (copy) dan menempel (paste) teks dalam


OpenOffice.org sama saja dengan cara di program aplikasi lain. Kita dapat menggunakan tool yang ada di toolbar, shortcut key ataupun melalui menu Edit.

1. Memotong teks

Memotong artinya adalah menghilangkan dan sekaligus menyalalin teks. Untuk melakukan pemotongan terhadap teks, caranya adalah:

- a) Seleksi teks yang ingin kita potong.
- b) Klik ikon Cut .
- c) Atau pilih menu Edit > Cut.
- d) Atau tekan tombol Ctrl + X.

2. Menyalin Teks

- a) Seleksi teks yang ingin kita salin.
- b) Klik ikon Cut .
- c) Atau pilih menu Edit > Copy.
- d) Atau tekan tombol Ctrl + C.

3. Menempel Teks

- a) Lakukan pemotongan atau pengopian teks seperti pada cara (1) dan (2).
- b) Tempatkan kursor dimana kita akan menempelkan teks yang sudah kita potong atau kita salin.
- c) Pilih menu Edit > Paste.
- d) Atau tekan tombol Ctrl + V.

Mencari dan Mengganti Teks

Dalam membuat dokumen teks, kadang-kadang kita berubah pikiran untuk mengganti satu kata tertentu dengan kata lain yang mungkin lebih tepat. Sayangnya, kita sudah terlanjur membuat dokumen teks yang panjang lebar hingga berpuluh-puluh halaman dan kata-kata yang akan kita ganti tersebut jumlahnya ratusan. Kalau

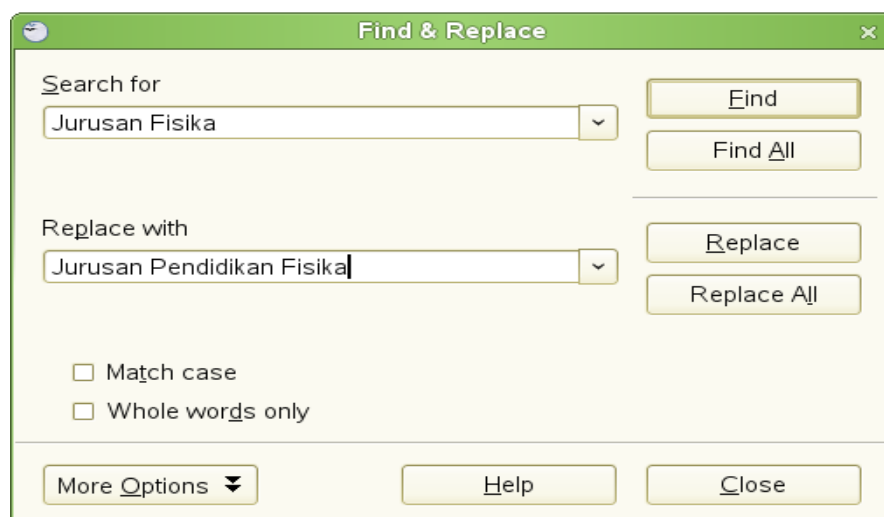
kita akan melakukan penggantian secara manual, sudah bisa dipastikan akan memakan waktu yang panjang, belum lagi jika masih ada yang tertinggal.

Openoffice.org memberikan fasilitas untuk mencari dan mengganti kata atau frase tertentu yang ada di dalam teks, caranya

- 1) Pilih menu Edit > Find & Replace atau tekan tombol Ctrl + F.
- 2) Pada kotak Search For isikan kata atau frase yang akan diganti.
- 3) Pada kotak Replace With isikan kata atau frase pengganti kata tersebut.
- 4) Tekan tombol Replace All untuk mengagnati semua kata dalam dokumen teks.

Apabila kita hanya akan melakukan pencarian terhadap teks atau frase tertentu saja, maka caranya adalah

- 1) Pilih menu Edit > Find & Replace atau tekan tombol Ctrl + F.
- 2) Pada kotak Search For isikan kata atau frase yang akan dicari.
- 3) Tekan tombol Find.

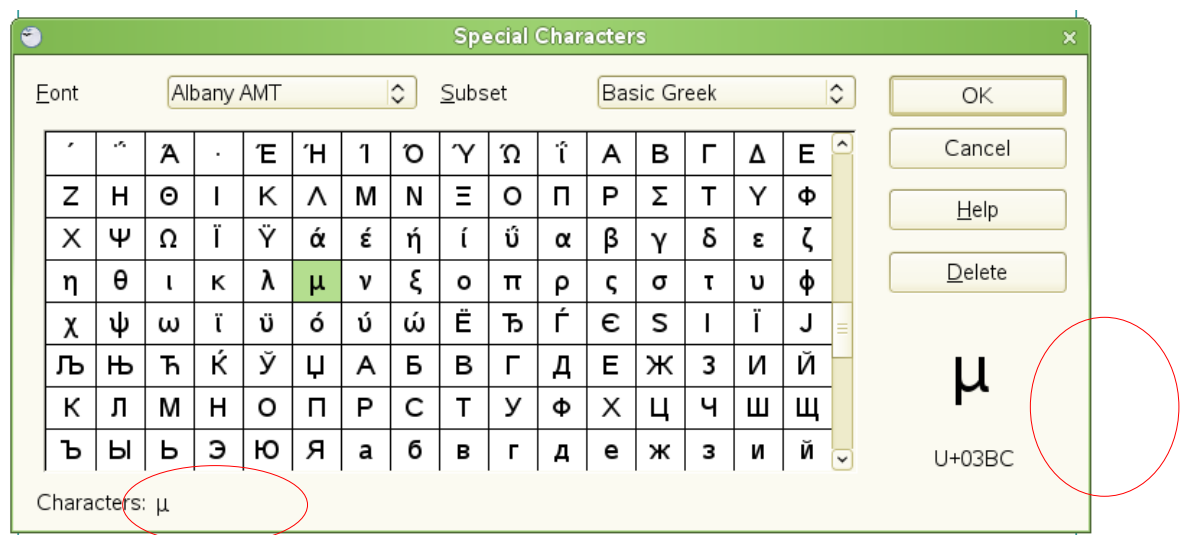


Gambar 3.2 Mencari dan mengganti kata atau frase tertentu.

Memasukkan Karakter Khusus

Karakter khusus maksudnya adalah karakter yang tidak tersedia di dalam keyboard standar Inggris, misalnya $\alpha, \beta, \psi, \gamma$ dan lain-lain. Oleh karenanya, kita perlu meng*insert* karakter tersebut ke dalam teks yang kita buat. Untuk memasukkan karakter khusus tersebut caranya adalah :

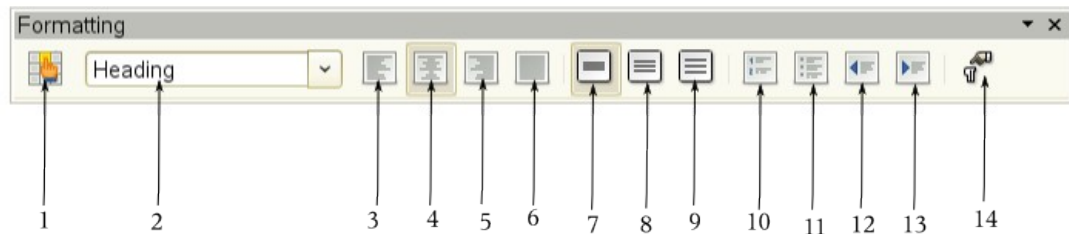
- 1) Tempatkan kursor dimana kita akan memasukkan karakter khusus tersebut.
- 2) Klik Insert > Special Character
- 3) Pilih karakter yang akan kita masukkan
- 4) Klik OK.



Gambar 3.3 Memasukkan karakter khusus

Memformat Paragraf

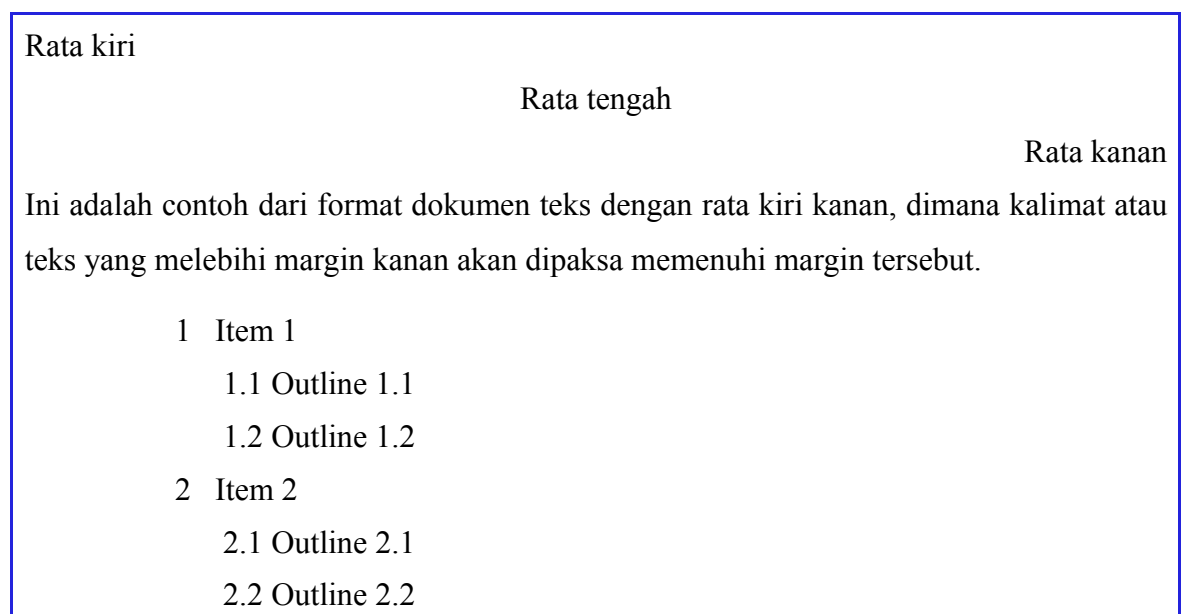
Kita dapat memformat paragraf melalui tool-tool yang disediakan pada *Formatting Toolbar* . Gambar 3.4 diperlihatkan *Formatting Toolbar* sebagai toolbar mengambang yang dapat digunakan untuk menkastemisasi paragraf.



- | | | | |
|---------------------|-----|-----------------------|---------------------|
| 1. Style Formatting | and | 6. Justify | 12. Decrease Indent |
| 2. Apply Style | | 7. Line Spacing : 1 | 13. Increase Indent |
| 3. Align Left | | 8. Line Spacing : 1.5 | 14. Paragraph |
| 4. Centered | | 9. Line Spacing : 2 | |
| 5. Align Right | | 10. Numbering On/Off | |
| | | 11. Bullets On/Off | |

Gambar 3.4 Formatting toolbar untuk memformat paragraf

Gambar 3.5 diperlihatkan contoh kastomisasi format teks

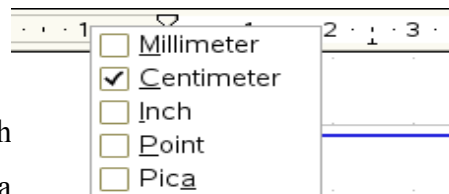


Gambar 3.5 Contoh format teks

Mensetting Tab Stop dan Indent

Perhatikan mistar horisontal dan mistar vertikal yang ada pada Writer. Satuan pengukuran dapat disetting dari mistar ini, caranya klik kanan pada sembarang bagian mistar maka akan muncul satuan pengukuran yaitu millimeter, centimeter, inch, point dan pica. Kita dapat memilih salah satu satuan tersebut dengan cara mencek pilihan yang diberikan.

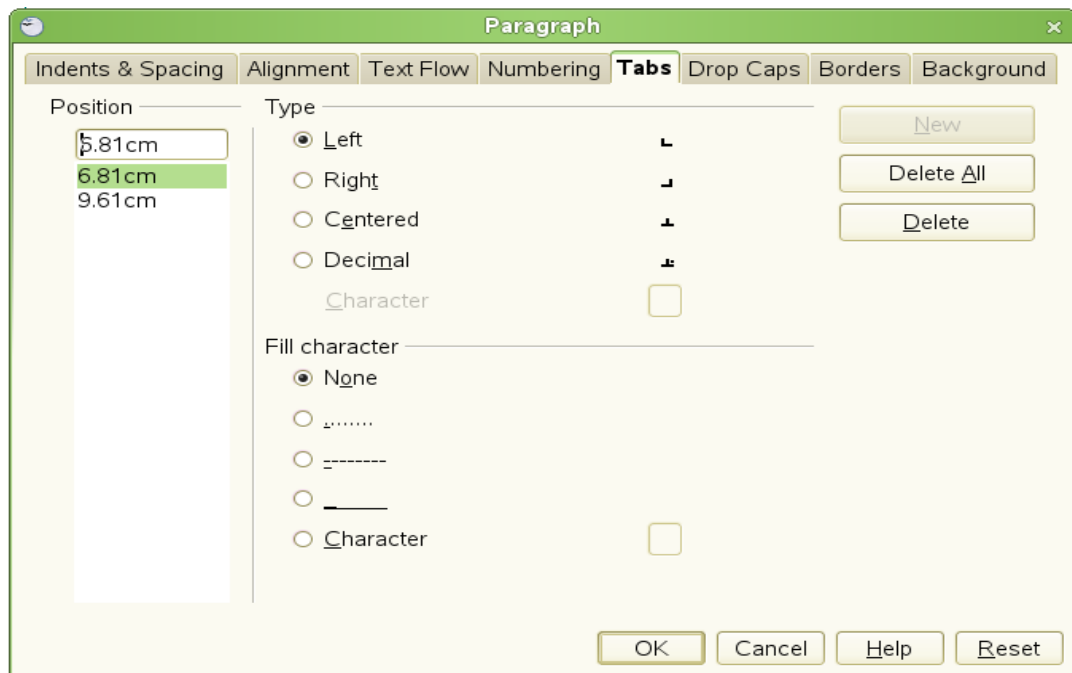
Gambar 3.6 Memilih satuan pengukuran



Kita juga dapat memilih satuan pengukuran dengan cara

pilih menu Tools > Options > OpenOffice.org > General.

Sedangkan untuk mensetting paragraf, kita dapat melakukannya dengan cara memilih menu **Format > Paragraph** kemudian akan muncul jendela seperti terlihat pada gambar Kita juga dapat melakukan dengan cara lebih sederhana yaitu dengan melakukan klik ganda pada mistar hingga muncul jendela paragraphs seperti terlihat pada gambar 3.7

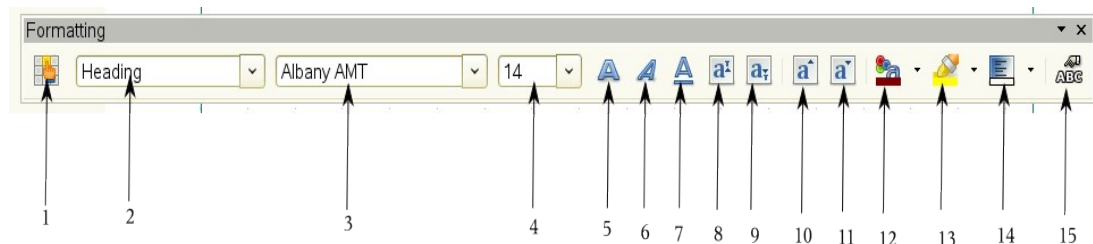


Gambar3.7 Jendela Paragraph yang dapat dibuka melalui klik ganda pada bagian mistar.

Memformat Karakter

Kita dapat memformat karakter dengan menggunakan tool-tool yang berada pada Formatting toolbar. Format karakter dapat berupa menebalkan, mencetak miring atau memberi garis bawah pada karakter. Dapat pula mengatur jenis font, ukuran font, subscript atau superscript, warna karakter, pencahayaan dan lain sebagainya.

Gambar 3.8 diperlihatkan Formatting toolbar yang berisi tool-tool yang berkaitan dengan pemformatan karakter.



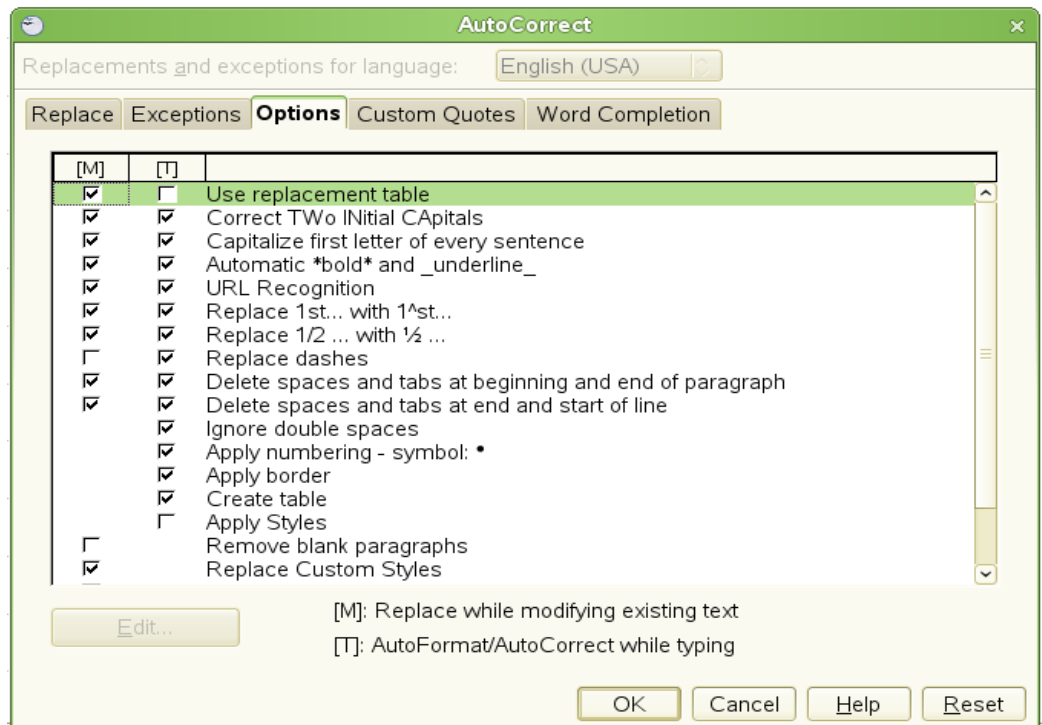
- | | | | |
|---------------------|-----|-------------------|----------------------|
| 1. Style Formatting | and | 6. Italic | 12. Font Color |
| 2. Apply Style | | 7. Underline | 13. Highlighting |
| 3. Font Name | | 8. Superscript | 14. Background Color |
| 4. Font Size | | 9. Subscript | 15. Character |
| 5. Bold | | 10. Increase Font | |
| | | 11. Decrease Font | |

Gambar 3.8 Formatting toolbar untuk memformat karakter

Mengeset AutoFormatting

Writer dapat diset agar secara otomatis dapat menjalankan perintah tanpa kita harus melakukannya secara manual. Sebagai contoh, jika kita ingin membuat garis sepanjang halaman tanpa harus melakukannya secara manual, atau memberikan bullet atau penomoran terhadap item-item tanpa harus memanggil atau mengaktifkan ikon Numbering On/Off atau Bullet On/Off. Hal ini tentunya akan lebih meringankan pekerjaan kita.

Untuk mengeset perintah otomatis tersebut, kita dapat melakukannya dengan cara: pilih menu **Tools > AutoCorrect > Options**. Selanjutnya akan muncul jendela Options seperti pada gambar 3.9



Gambar 3.9 Jendela AutoCorrect untuk mensetting perintah otomatis

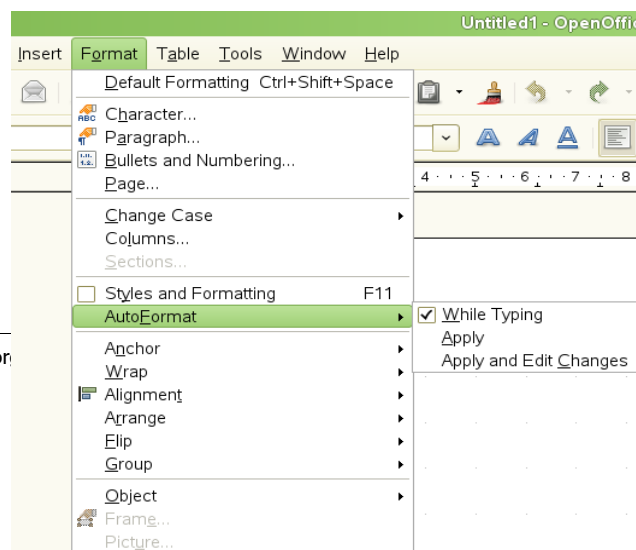
Keterangan

Option	Arti
Correct Two Initial Capitals	Mensetting agar jika dalam satu kata terdapat dua huruf kapital, maka secara otomatis huruf kapital yang berada di tengah kata akan diganti dengan huruf kecil.
Capitalize first letter of every sentence	Mensetting secara otomatis bahwa setiap awal kalimat selalu diawali dengan huruf besar.
Automatic *bold* and _underline_	Mensetting awal dimana kata atau bagian kata yang akan kita tebakkan atau diberi garis bawah, misalnya *Universitas Negeri Yogyakarta* hasilnya menjadi Universitas Negeri Yogyakarta atau _Universitas Negeri Yogyakarta_ menjadi <u>Universitas Negeri Yogyakarta</u>
Replace 1st ... with 1 st ...	Mengganti 1st menjadi 1 st .
Replace 1/2 ... with 1/2	Mengganti 1/2 menjadi 1/2
Replace dashes	

Delete spaces and tabs at beginning and end of paragraph	
Delete spaces and tabs at start and end of paragraph	
Ignore double spaces	
Apply numbering – symbol: *	
Apply border	
Create table	
Remove blank paragraph	
Replace bullets with . *	

Untuk menghidupkan pilihan format otomatis perlu dilakukan setting yaitu dengan memilih menu Format > AutoFormat, kemudian akan ditampilkan beberapa pilihan

- **While Typing**, format akan dilakukan secara otomatis bersamaan dengan pada saat kita melakukan pengetikan dokumen.
- Apabila **While Typing** tidak dipilih, maka kita dapat memilih **Apply** untuk memformat secara otomatis file.
- **Apply and Edit Changes** akan secara otomatis memformat file, kemudian akan ditampilkan kotak dialog dan kita dapat menerima atau menolak



Gambar 3.10

perubahan tersebut.

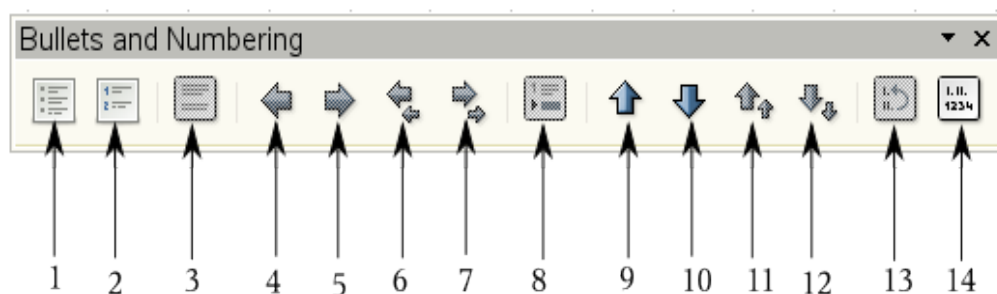
Menghidupkan/mematikan pilihan AutoFormatting

Membuat List Angka dan Bullet

Membuat list angka dan bullet merupakan pekerjaan yang sering kita lakukan, misalnya dalam mendaftar beberapa item penting. Dengan list ini diharapkan item-item penting tersebut lebih memperjelas pembacanya. Bayangkan ketika kita menyusun daftar peserta workshop yang jumlahnya mencapai 250 orang. Sebenarnya, kita bisa melakukan penomoran peserta secara manual dari 1 hingga 250. Tetapi, mengapa harus dilakukan secara manual jika ada yang lebih mudah (otomatis). Belum lagi kadang dalam penomoran kita kurang cermat. Nah, dengan fasilitas yang diberikan OoO kita dapat mendaftar secara otomatis peserta workshop. Untuk melakukan penomoran secara otomatis tersebut dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu

1. Mensetting langsung dari **AutoFormatting** seperti yang dijelaskan di muka.
2. Menggunakan ikon **Bullet and Numbering** seperti yang akan kita jelaskan disini.

Untuk menampilkan ikon Bullet and Numbering, pilih menu View > Toolbars > Bullet and Numbering. Kemudian akan muncul jendela Bullet and Numbering seperti yang terlihat pada gambar 3.11.



Gambar 3.11 Toolbar Bullets and Numbering

Keterangan

Nomor	Nama Ikon	Keterangan
1.	Bullet On/Off	Mengaktifkan/menonaktifkan Bullet
2.	Numbering On/Off	Mengaktifkan/ menonaktifkan penomoran
3.	Numbering Off	Menonaktifkan penomoran
4.	Promote One Level	
5.	Demote One Level	
6.	Promote One Level With Subpoints	
7.	Demote One Level With Subpoints	
8.	Insert Unnumbered Entry	Memberikan penomoran bukan angka/bullet
9.	Move Up	Memindah ke atas
10.	Move Down	Memidahkan ke bawah
11.	Move Up With Subpoints	Memnidahkan ke atas dengan subpoint
12.	Move Down With Subpoints	Memnidahkan ke bawah dengan subpoint
13.	Restart Numbering	Memberikan penomoran dari awal
14.	Bullet and Numbering	Memilih jenis bullet dan penomoran

Memasukkan Catatan Kaki (Footnotes) dan Catatan Akhir (Endnotes)

Catatan kaki adalah sebuah catatan yang ditempatkan di bagian bawah halaman. Sedangkan, catatan akhir adalah catatan yang ditempatkan di akhir dokumen teks. Baik catatan kaki maupun catatan akhir sangat berguna ketika sedang

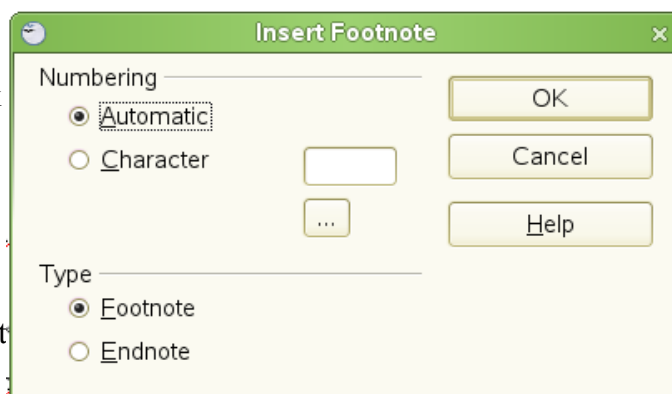
menulis skripsi, thesis atau karya ilmiah lainnya. Untuk memasukkan catatan kaki atau catatan akhir ini ada beberapa hal yang diperlukan antara lain

- Bagaimana *menginsert* footnotes dan endnotes
- Bagaimanakah mengatur format footnotes dan endnotes
- Bagaimanakah mendefinisikan lokasi catatan kaki di halaman.

Menginsert Footnotes dan Endnotes

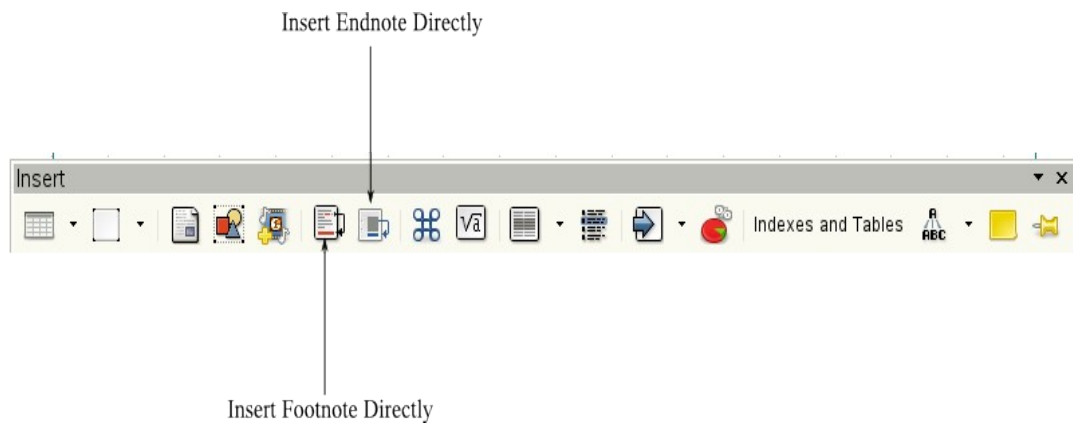
Untuk memberikan catatan kaki atau catatan akhir dari sebuah karya ilmiah kita, dapat dilakukan dengan menempatkan kursor di tempat dimana kita akan memberikan catatan kaki atau catatan akhir dan pilih menu **Insert > Footnote**. Selanjutnya akan muncul kotak dialog seperti pada gambar 3.12

Gambar 3.12
Jendela
Footnote untuk
memberikan
catatan kaki
atau catatan
akhir
Dari
jendela Insert
Footnote
terdapat dua



bagian, yaitu bagian Numbering dan Type. Bagian Numbering menentukan opsi penomoran, secara otomatis atau karakter. Kalau kita memilih **Automatic**, maka catatan kaki atau catatan akhir akan diset secara otomatis dengan angka, sedangkan jika kita memilih Character, maka pada bagian browse kita bisa memilih karakter apa yang kita inginkan untuk memberikan catatan. Di bagian Type kita bisa memilih tipe catatan yang kita inginkan, yaitu catatan kaki (footnote) atau catatan akhir (endnote).

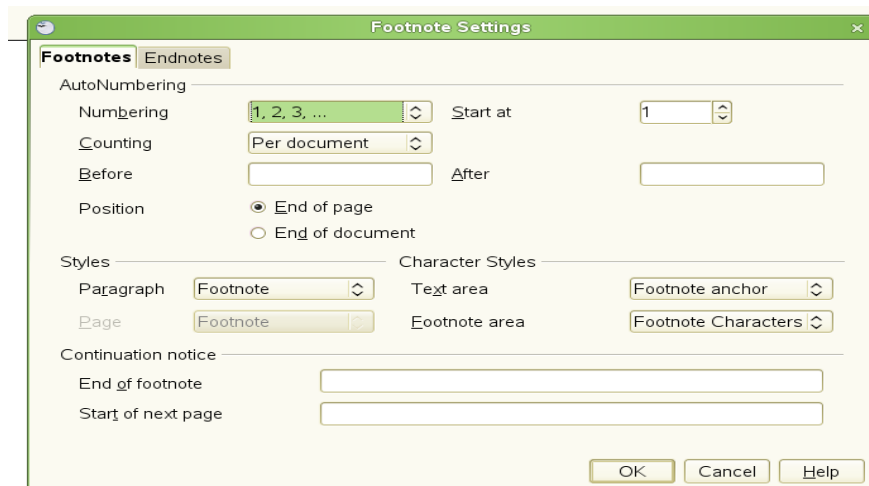
Memberikan catatan kaki atau catatan akhir juga dapat dilakukan dengan memanfaatkan toolbar Insert dengan mengklik ikon **Insert Footnote Directly** atau **Insert Endnote Directly**. Langkahnya sama dengan cara sebelumnya, yaitu tempatkan kursor dimana tempat kita akan memberikan catatan kaki atau catatan akhir. Kemudian klik ikon Insert Footnote Directly atau Insert Endnote Directly. Lihat gambar 3.13



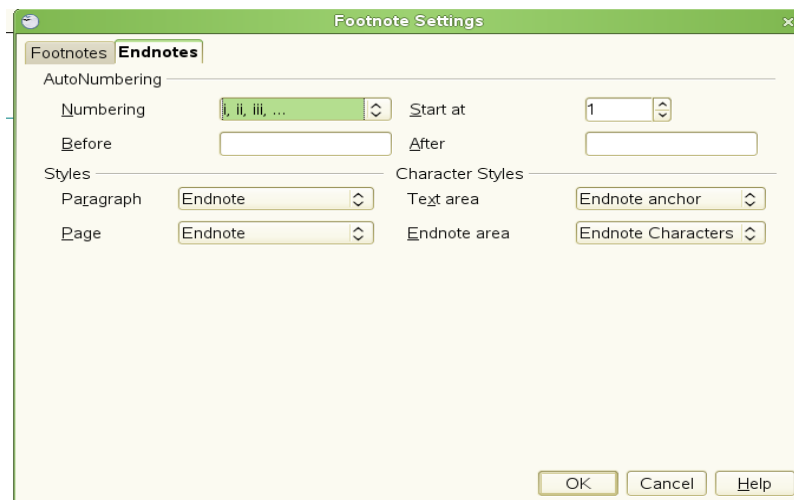
Gambar 3.13 Memasukkan catatan kaki atau catatan akhir dengan toolbar Insert

Menentukan Format Catatan Kaki/Catatan Akhir

Setelah kita dapat memasukkan catatan kaki dan catatan akhir, selanjutnya adalah menentukan format footnote dan endnote tersebut. Untuk menentukan format catatan tersebut dapat kita lakukan dengan memilih menu **Tools > Footnotes**. Kemudian akan muncul jendela **Footnote Settings** seperti terlihat pada gambar 3.14 dan 3.15. Pada tab diberikan pilihan **Footnotes** atau **Endnotes**.





Gambar 3.14. Mensetting catatan kaki



Gambar 3.14. Mensetting catatan akhir

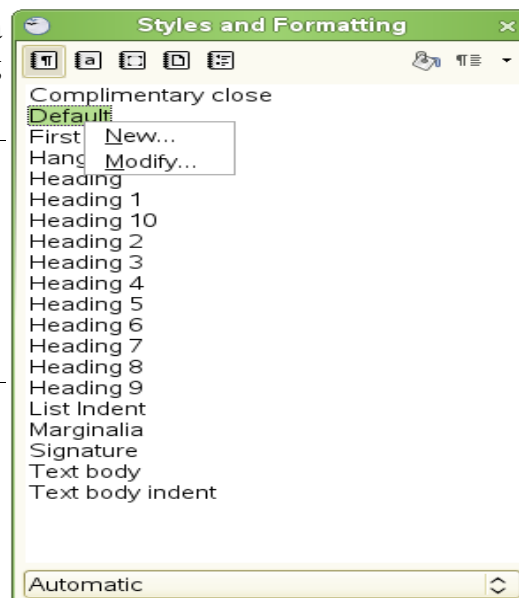
Hipenasi Kata

Menghipenasi kata berarti menghubungkan satu kata yang terputus dengan garis hubung (-). Untuk mensetting secara otomatis hipenasi kata ini dapat dilakukan dengan cara

1. Klik ikon  untuk menampilkan jendela **Styles and Formatting**. Lihat Gambar  3.15.

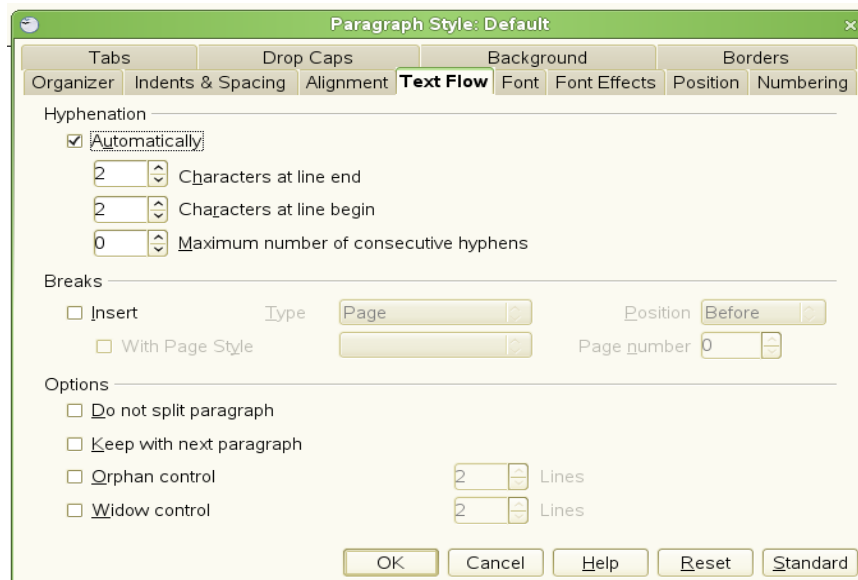
Gambar 3.15 Jendela Style and Formatting

Catatan
Jendela Style and Formatting juga dapat ditampilkan dengan shortcut key F11



2. Pada bagian Paragraph Style di jendela Styles and Formatting,

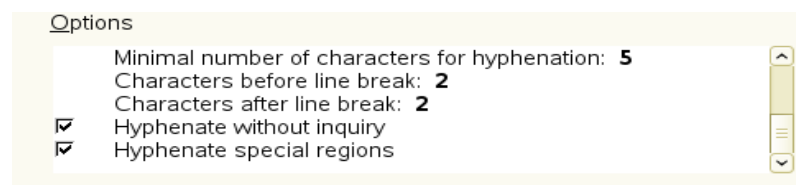
klik kanan pada **Default** dan pilih **Modify**. Selanjutnya akan ditampilkan jendela Paragraph Style seperti pada Gambar 3.16.



Gambar 3.16 Menentukan hipenasi secara otomatis

3. Pada kotak dialog pada jendela Paragraph Style, pilih tab **Text Flow**.
4. Dibawah **Hyphenation**, pilih **Automatically**.
5. Klik **OK** untuk menyimpan.

Untuk mensetting hipenasi juga dapat dilakukan dengan memilih menu **Tools > Options > Language Settings > Writing Aids**. Lihat gambar 3.17.



Gambar 3.17 Menentukan hipenasi

Keterangan

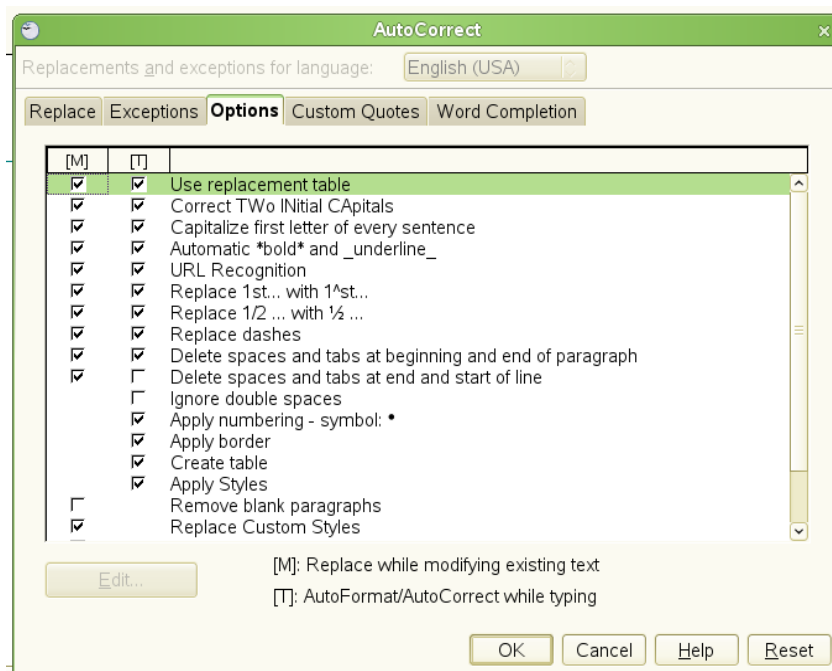
Hyphenate without inquiry : kita tidak akan ditanyakan secara manual dalam hipenasi kata. Jika kotak ini tidak dipilih, maka setiap kali terjadi pemenggalan kata akan ditampilkan kotak dialog.

Hyphenate Special regions : pemenggalan kata akan dilalukan juga di daerah footer, header maupun catatan kaki.

AutoCorrect

AutoCorrect dapat digunakan untuk mengganti secara otomatis teks yang kita tuliskan. Misalnya kita ingin mengganti kata *menggunakan* dengan *menggunakan*, karena kadang-kadang kita salah menuliskan. Dengan cara mengesetnya maka ketika kita salah menuliskan kata menggunakan dengan menggunakan akan secara otomatis diganti dengan kata menggunakan seperti yang kita inginkan. Untuk mensetting AutoCorrect ini langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Tools > AutoCorrect**. Lihat gambar 3.18.

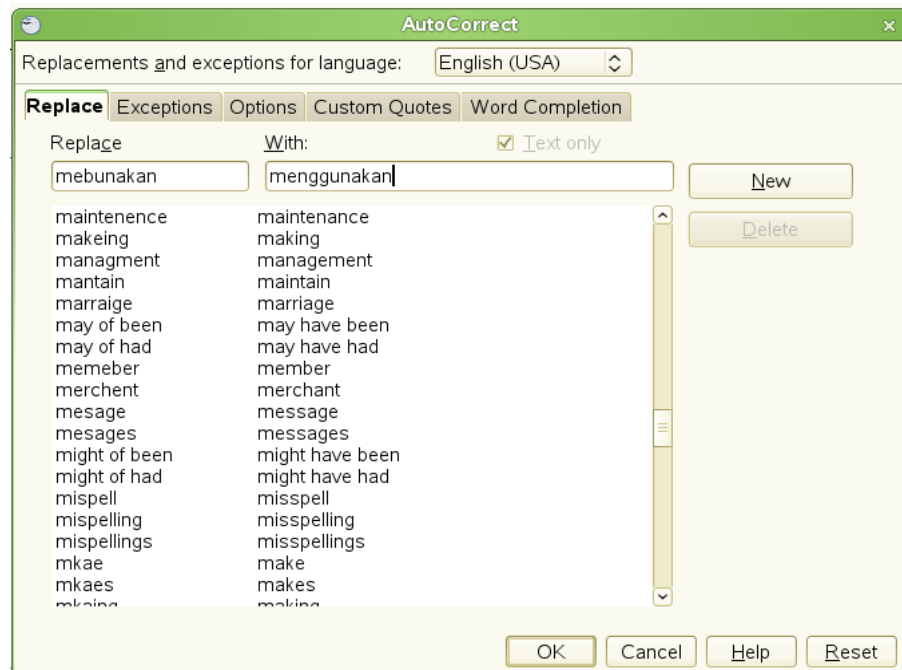


Gambar 3.18 Mensetting AutoCorrect

Catatan Memilih **Use replacement table** adalah penting manakala kita menginginkan autocorrect pada kata-kata yang kita definisikan.

1. Untuk menghidupkan AutoCorrect, pilih menu **Format > AutoFormat > While Typing**.
2. Untuk menghentikan Writer melakukan penggantian terhadap kata-kata yang sudah didefinisikan untuk diganti jika terjadi kesalahan pengetikan, maka pilih menu **Tools > AutoCorrect > Replace**, sorot pasangan kata dan klik **Delete**.
3. Untuk menambahkan kata-kata yang akan dibenarkan secara otomatis, maka

tuliskan kata pada kotak *Replace* dan *With* kemudian klik **New**.



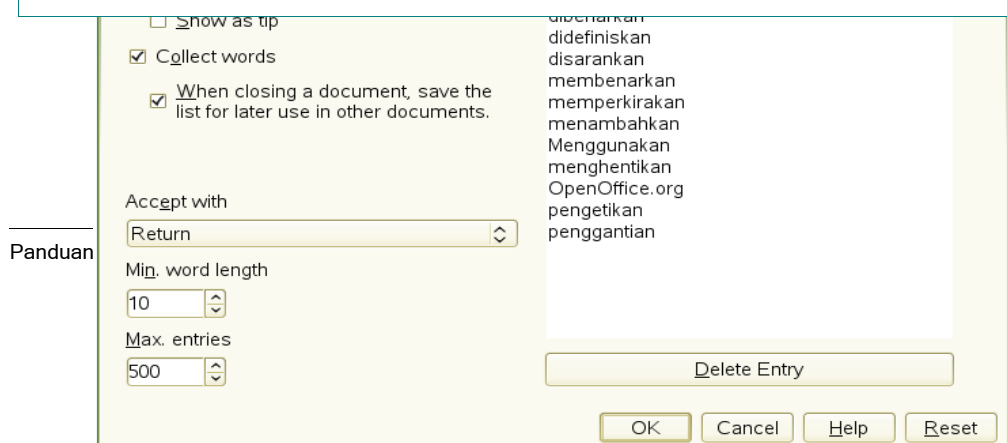
Gambar 3.19 Menambahkan kata untuk membenarkan pengejaan kata

Menggunakan Word Completion

Apabila Word Completion pada jendela AutoCorrect *disabled*, maka Writer akan memperkirakan kata apa yang sedang kita tuliskan. Untuk menerima kata yang disarankan oleh Writer, kita dapat menekan tombol *Enter* atau yang lain bergantung settingan kita. Lihat Gambar 3.20.

Catatan kadang kita tidak ingin menggunakan pembetulan secara otomatis kata-kata yang kita tuliskan. Untuk menonaktifkan pembetulan otomatis ini, kita dapat melakukan dengan cara pilih menu **Tools > AutoCorrect > Word Completion** dan hilangkan tanda centang pada **Enable Word Completion**.

Kadang-



Gambar 3.20 Mensetting Auto Completion

Kita dapat melakukan kustomisasi terhadap Word Completion dari **Tools > AutoCorrect > Word Completion** antara lain

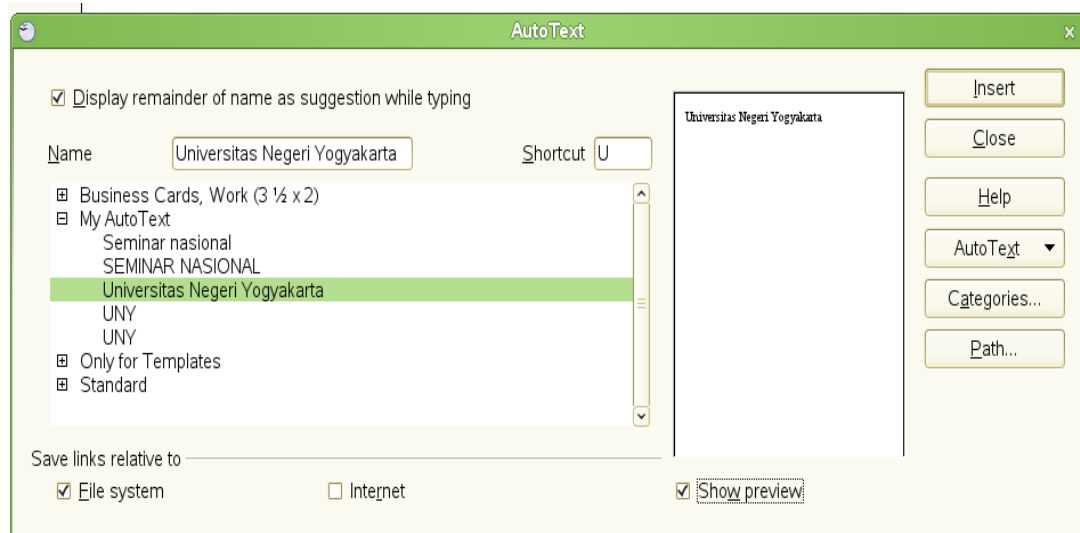
- ✓ Menambahkan (*append*) spasi secara otomatis setelah kata yang disarankan diterima melalui *Append space*.
- ✓ Menampilkan kata yang disarankan seperti layaknya sebuah tip melalui *Show as tip*. Kalau pilihan ini dipilih, maka kata yang disarankan akan muncul di atas kata yang sedang kita tulis.
- ✓ Menerima kata yang disarankan dengan menekan tombol tertentu misalnya *Enter (Return)*, *Space*, *Right* dan *Tab*.
- ✓ Menentukan panjang karakter dari kata-kata yang disimpan untuk digunakan sebagai pelengkapan kata melalui *Min. word length*. Default panjang karakter yang disimpan adalah 10.
- ✓ Menentukan jumlah kata yang disimpan. Default jumlah kata yang disimpan adalah 500.
- ✓ Menghapus masukan kata yang disimpan melalui *Delete Entry*.

Menggunakan AutoText

Writer memberikan kemudahan kepada kita dalam penulisan teks yang berulang-ulang. Sebagai contoh daripada menuliskan secara manual kata “General Manager”, lebih baik dengan menuliskan “gm” kemudian tekan tombol F3 atau daripada menuliskan Universitas Negeri Yogyakarta, lebih baik dengan menuliskan “uny” kemudian tekan tombol F3.

Untuk memanfaatkan yang diberikan oleh Writer ini caranya adalah sebagai berikut.

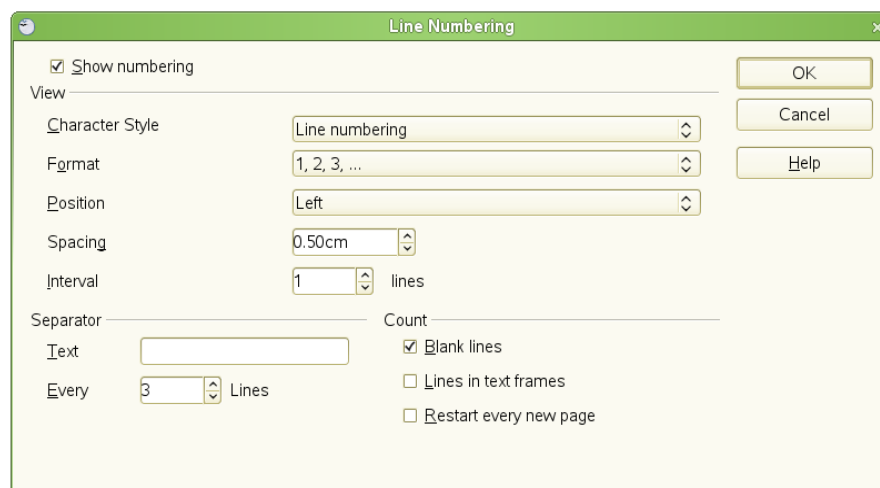
1. Tuliskan teks yang akan diberikan short cut untuk memunculkannya.
2. Blok kata atau beberapa kata tersebut.
3. Pilih menu **Edit > AutoText** atau tekan Ctrl + F3.
4. Berikan shortcut key untuk teks yang kita blok tersebut.
5. Klik tombol AutoText di sebelah kanan kotak dialog AutoText dan pilih **New**.
6. Klik tombol Close untuk mengakhiri.



Gambar 3.21 Menggunakan AutoText

Penomoran Baris

Penomoran baris adalah memberikan nomor pada baris-baris margin. Nomor baris ini akan ditampilkan dan sekaligus dicetak pada saat kita mencetak tulisan tersebut. Untuk melakukan penomoran pada baris pilih menu **Tools > Line Numbering** kemudian pilih kotak cek **Show numbering** yang terletak di pojok kiri atas. Selanjutnya pilih **OK**. Lihat Gambar 3.22.



Gambar 3.22. Menampilkan nomor pada baris

1 Penomoran baris adalah memberikan nomor pada baris-baris margin.
 2 Nomor baris ini akan ditampilkan dan sekaligus dicetak pada saat kita mencetak
 3 tulisan tersebut. Untuk melakukan penomoran pada baris pilih menu **Tools** >
 4 **Line Numbering** kemudian pilih kotak cek **Show numbering** yang terletak di
 5 pojok kiri atas. Selanjutnya pilih **OK**. Lihat Gambar 3.22.

Gambar 3.23 Contoh penomoran pada baris dengan selang 1

Dari jendela Line Numbering ini, kita juga dapat memilih baris mana saja yang akan diberi nomor apakah setiap baris ataukah setiap baris kelima atau setiap baris berapapun dengan mengisi kotak *interval*. Kita juga dapat mensetting apakah setiap halaman akan dimulai penomoran baris baru yaitu dengan memilih *Restart every new page* atau lanjutan dari nomor baris pada halaman sebelumnya. Disamping itu, pemberian pemisah teks juga dapat disetting dari sini dengan mengisi kotak di bawah *Separator*:

1 Penomoran baris adalah memberikan nomor pada baris-baris margin.
 2 pisah Nomor baris ini akan ditampilkan dan sekaligus dicetak pada saat kita mencetak
 3 tulisan tersebut. Untuk melakukan penomoran pada baris pilih menu **Tools** >
 4 pisah **Line Numbering** kemudian pilih kotak cek **Show numbering** yang terletak di
 5 pojok kiri atas. Selanjutnya pilih **OK**. Lihat Gambar di bawah ini.
 6

Gambar 3.23 Contoh penomoran pada baris dengan selang 3 dan baris pemisah setiap dua baris dengan teks *pisah*

