



BUKU PELAJARAN

TIK

TEKNOLOGI
INFORMASI
KOMUNIKASI

Untuk SMA/MA Kelas X - Semester II

Kerja sama antara



Buku Pelajaran

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kelas X Semester II

untuk Sekolah Menengah Atas dan Madrasah Aliyah

Penulis	: Saruri
Editor	: Eko Sujatmiko
Desain dan Layout	: Antonius Fran Setiawan

Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Kelas X

Semester 2

© Diterbitkan pertama kali oleh Kementerian Negara Riset dan Teknologi bekerja sama dengan Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Komunikasi dan Informatika, Republik Indonesia

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Buku ini dilisensikan sebagai buku terbuka (*Open Publication License*). Siapapun dapat menggunakan, mempelajari, dan memperbanyak atau menyebarluaskan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam berbagai bentuk tanpa harus meminta izin kepada penerbit dan penyusunnya.

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Penulis: Saruri

Editor: Eko Sujatmiko

Tata letak dan sampul: Antonius Fran Setiawan

Cetakan I. Jakarta: Kementerian Negara Riset dan Teknologi, 2008

169 hlm., 21 x 29,7 cm

ISBN 979-630-063-1.

Cetakan Pertama, Oktober 2008

Hak Cipta dan Merek Dagang

Seluruh hak cipta dan merek dagang yang digunakan dalam buku ini merupakan hak cipta atau milik dari pemegang hak cipta atau merek dagang masing-masing pihak. Hak cipta penulisan ada pada penulis, hak cipta tata letak ada pada penata letak, hak distribusi ada pada Ristek, Diknas, dan Depkominfo. Linux adalah merek dagang Linus Torvalds.

Peringatan dan Pernyataan

Segala daya upaya telah dikerahkan agar buku ini dapat selengkap dan seakurat mungkin, walau begitu tidak ada pernyataan apapun mengenai kebenaran maupun kecocokannya. Segala informasi di buku ini disediakan berdasarkan apa adanya. Pengarang dan penerbit dengan segala hormat tidak bertanggung jawab pun tidak memiliki pertanggungjawaban kepada apapun atau siapa pun akibat terjadinya kehilangan atau kerusakan yang mungkin timbul yang berasal dari informasi yang dikandung dalam buku ini.

KATA SAMBUTAN

Menuju masyarakat informasi berbasis pengetahuan merupakan tujuan yang hendak dicapai oleh bangsa Indonesia, khususnya dalam menciptakan dan meningkatkan kemandirian bangsa. Untuk itu berbagai kegiatan dan aktivitas dalam mencapai tujuan tersebut perlu dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan.

Terkait dengan upaya tersebut, Kementerian Negara Riset dan Teknologi (KNRT) dalam hal ini Asisten Deputi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi merasa terpanggil untuk ikut berpartisipasi, mendukung dan mendorong program tersebut guna terciptanya kemandirian bangsa, sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.

Melalui semangat *Indonesia, Go Open Source! (IGOS)* dengan berbagai manfaatnya berkeinginan turut serta untuk membesarkan program Buku Sekolah Elektronik (BSE) yang telah dicanangkan oleh Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia.

Salah satu wujud nyata untuk mensukseskan program BSE adalah melakukan kerjasama dengan para narasumber dan penulis buku Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), khususnya berbasis *Open source* untuk menerbitkan buku pelajaran TIK bagi siswa/ siswi Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/MA) dan pendidikan lain yang sederajat. Kontribusi yang kami berikan sangat kecil dan masih sangat jauh dari kesempurnaan. Namun demikian, kami berharap dengan awal yang kecil ini selanjutnya akan memberikan dampak luas di masa yang akan datang bagi bangsa dan negara Indonesia.

Diharapkan terbitan ini dapat dimanfaatkan bagi para siswa/siswi (SMA/MA). Dengan demikian, pengenalan, penggunaan dan pemanfaatan *open source* dapat berlangsung sejak dini, dan sekaligus dapat menumbuhkembangkan kreativitas dalam menciptakan piranti lunak berbasis *Open Source*.

Jakarta, 28 Oktober 2008

Kemal Prihatman

Asisten Deputi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi
Kementerian Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia

KATA SAMBUTAN

Buku merupakan salah satu sarana penting dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan. Salah satu permasalahan perbukuan dalam era otonomi daerah dewasa ini adalah ketersediaan buku yang memenuhi standar nasional pendidikan dengan harga murah yang dapat dijangkau oleh masyarakat luas. Untuk mengatasi hal tersebut, Departemen Pendidikan Nasional telah membeli 407 hak cipta buku teks pelajaran dari penulis/penerbit.

Buku-buku teks pelajaran SD, SMP, SMA dan SMK yang telah dinilai dan dinyatakan memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan di dalam proses pembelajaran oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) ini ditetapkan melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2008.

Buku-buku yang hak ciptanya telah dimiliki oleh Departemen Pendidikan Nasional tersebut kemudian dialihformatkan oleh Pustekkom menjadi buku elektronik (e-book) yang penyebarluasannya dilakukan melalui media web BSE yang beralamat di *bse.depdiknas.go.id* dan cakram digital (CD/DVD). Seluruh buku telah diunggah (*upload*) ke web BSE dan saat ini buku-buku tersebut dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialih-mediakan, atau difotokopi secara bebas oleh masyarakat. Namun untuk penggandaan yang bersifat komersial, maka harga penjualannya harus memenuhi Harga Eceran Tertinggi (HET) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah. Dengan melalui Jardiknas diharapkan buku-buku teks pelajaran murah ini mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun Sekolah Indonesia yang berada di luar negeri.

Dari tahun ke tahun jumlah buku teks pelajaran tersebut akan ditambah sehingga kebutuhan masyarakat terhadap buku murah dapat terpenuhi. Disamping menyediakan buku murah sendiri, Departemen Pendidikan Nasional menyambut baik dukungan dan sumbangan buku-buku teks pelajaran lain dari lembaga atau mitra kerja.

Salah satu mitra yang telah memberikan perhatian pada upaya untuk menyediakan buku teks pelajaran adalah Kementerian Negara Riset dan Teknologi yang pada tahun 2008 ini telah bersedia menghibahkan hak cipta 6 (enam) buah buku teks pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berbasis *Open Source* untuk SMA kelas X, XI dan XII kepada Departemen Pendidikan Nasional. Buku-buku tersebut akan diunggah dan disebarluaskan melalui web BSE sehingga masyarakat nantinya dapat mengunduh, menggandakan, mencetak, mengalihmediakan, atau memfotokopinya kapan saja dan dimana saja.

Untuk itu kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Kementerian Negara Riset dan Teknologi yang telah berkenan menyerahkan buku teks pelajaran TIK tersebut kepada Departemen Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Kami berharap semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah serta terapkanlah buku ini dengan sebaik-baiknya. Kita menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, sumbang saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, Oktober 2008

Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan

KATA PENGANTAR

Buku pelajaran TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk SMA/MA berbasis FOSS (*Free/Open Source Software*) ini disusun berdasarkan kurikulum pendidikan nasional KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan). Penerbitan buku ini diharapkan dapat melengkapi koleksi buku-buku sekolah elektronik yang telah diterbitkan Departemen Pendidikan Nasional dan didistribusikan melalui web <http://bse.depdiknas.go.id>.

Perangkat lunak atau program komputer yang digunakan sebagai bahan pembelajaran di buku ini berlisensi bebas atau merdeka, lisensi yang menjadi ciri khas perangkat lunak FOSS. Para guru dan siswa dapat memperoleh semua program yang digunakan dalam buku ini tanpa harus membayar lisensi kepada pembuatnya. Perangkat lunak FOSS seperti sistem operasi Linux dan aplikasi OpenOffice.org dapat diperoleh dengan cara men-*download* dari Internet, meng-*copy* CD yang disertakan dalam buku atau majalah, atau membeli dari penyedia CD/DVD lainnya.

Buku yang diterbitkan oleh Kementerian Negara Riset dan Teknologi ini disusun oleh para pengajar dan penulis yang telah lama berkecimpung di dunia pendidikan maupun dunia kepenulisan buku-buku TIK. Sebagian besar materi yang terdapat di buku ini telah digunakan di laboratorium komputer pada beberapa SMA yang dikelola oleh Divisi Pendidikan Sekolah LP3T-NF (Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Terpadu – Nurul Fikri).

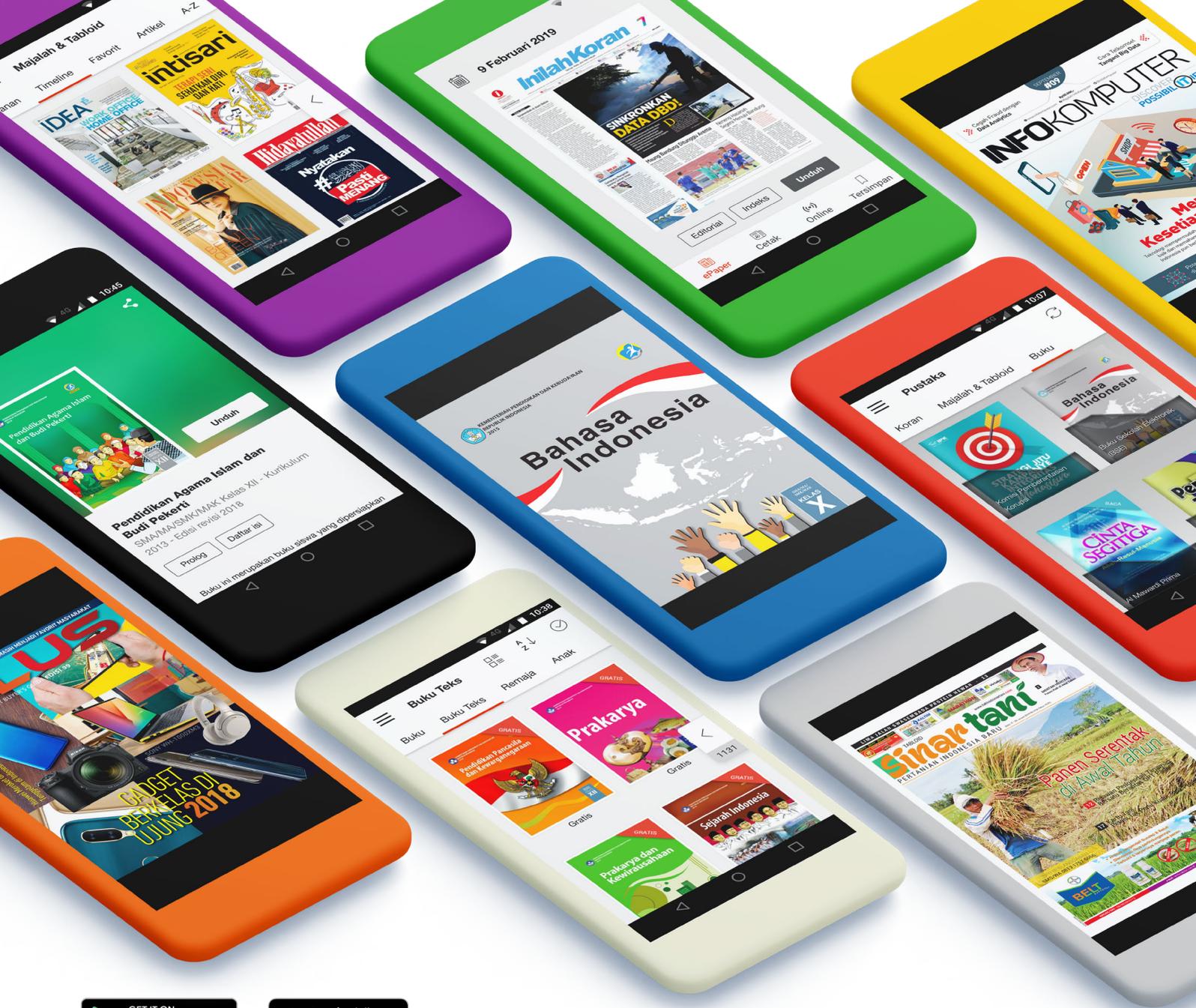
Rangkaian buku TIK untuk SMA/MA berbasis FOSS ini terdiri atas 6 judul sesuai dengan kelas dan semester. Buku kelas X semester I membahas sistem operasi komputer dan berbagai aplikasi komputer, sementara buku kelas X semester II membahas aplikasi pengolah kata (*word processor*). Buku kelas XI semester I membahas Internet, sementara buku kelas XI semester II membahas pengolah angka atau lembar kerja (*spreadsheet*). Buku kelas XII semester I membahas program untuk desain grafis, termasuk pengolah gambar bitmap dan vektor. Buku kelas XII semester II membahas program presentasi.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan dan penerbitan buku ini. Kami menunggu kritik dan saran Anda demi penyempurnaan buku ini dan buku-buku lain yang akan kami susun untuk mencerdaskan generasi muda bangsa Indonesia. Jika anda mempunyai kritik dan saran dapat dikirim melalui email ke alamat : penulis-buku@nurulfikri.com.

Jakarta, 28 Oktober 2008

Penyusun:

Onno W. Purbo, Julianto Arief Setiadi, Lusi Endang
Bayu Pratama, Nanang Kuswana, Siswanto, Saruri



iOS segera hadir

Unduh buku lainnya melalui aplikasi. Gratis.

Buku BSE dilengkapi dengan daftar isi untuk memudahkan navigasi. Tersedia juga majalah, tabloid, buku dan koran yang lebih hemat hingga 80% dibanding edisi cetak.

Unduh aplikasi myedisi reader gratis
myedisi.com/reader

myedisi 

Buku BSE terbaru belum tersedia di myedisi? Sampaikan melalui email bse@myedisi.com

Daftar Isi

KATA SAMBUTAN.....	4
KATA SAMBUTAN.....	5
KATA PENGANTAR.....	6
PETUNJUK PENGGUNAAN BUKU.....	9
DESKRIPSI UMUM.....	9
MENGENAL OPENOFFICE.ORG WRITER.....	13
STANDARD KOMPETENSI.....	13
KOMPETENSI DASAR.....	13
MATERI YANG DIPELAJARI	13
PETA KONSEP.....	14
A. MENGIDENTIFIKASI APLIKASI PENGOLAH KATA.....	15
B. MENGENAL OPENOFFICE.ORG WRITER.....	16
C. MEMULAI APLIKASI OPENOFFICE.ORG WRITER.....	17
D. MENGENAL BAGIAN-BAGIAN OPENOFFICE.ORG WRITER.....	20
E. MENGENAL MENU DAN IKON PADA OPENOFFICE.ORG WRITER.....	23
F. MENGENAL TOOLBAR DAN IKON OPENOFFICE.ORG WRITER.....	37
G. MENUTUP APLIKASI OPENOFFICE.ORG WRITER.....	42
H. RANGKUMAN.....	42
I. ISTILAH-ISTILAH PENTING.....	43
J. EVALUASI.....	44
MENGGUNAKAN OPENOFFICE.ORG WRITER.....	49
STANDARD KOMPETENSI.....	49
KOMPETENSI DASAR.....	49
MATERI YANG DIPELAJARI	49
PETA KONSEP.....	50
A. OPERASI DASAR OPENOFFICE.ORG WRITER.....	51
B. MENGEDIT DOKUMEN OPENOFFICE.ORG WRITER.....	54
C. MEMFORMAT TEKS DAN PARAGRAF.....	58
D. RANGKUMAN.....	67
E. ISTILAH-ISTILAH PENTING.....	67
F. EVALUASI.....	68
MENGELOLA DOKUMEN OPENOFFICE.ORG WRITER.....	73
STANDARD KOMPETENSI.....	73
KOMPETENSI DASAR.....	73
MATERI YANG DIPELAJARI.....	73
PETA KONSEP.....	74
A. MEMBUKA DAN MENGEDIT DOKUMEN.....	75
C. MENYISIPKAN SIMBOL ATAU KARAKTER KHUSUS.....	80

D. MENGATUR FORMAT SUBSCRIPT, SUPERScript, DAN STRIKETHROUGH.....	81
E. MENGGUNAKAN HYPERLINK.....	83
F. RANGKUMAN.....	86
G. ISTILAH-ISTILAH PENTING.....	87
H. EVALUASI.....	87
MEMBUAT DOKUMEN DENGAN TABEL, GAMBAR DAN DIAGRAM.....	93
STANDARD KOMPETENSI.....	93
KOMPETENSI DASAR.....	93
MATERI YANG DIPELAJARI	93
PETA KONSEP.....	94
A. MEMBUAT TABEL.....	95
B. MENYISIPKAN GAMBAR.....	108
C. MEMBUAT TULISAN ARTISTIK.....	109
D. MEMBUAT KARYA DENGAN OPENOFFICE.ORG WRITER.....	112
E. RANGKUMAN.....	118
F. ISTILAH-ISTILAH PENTING.....	118
G. EVALUASI.....	119
MEMBUAT DOKUMEN MAIL MERGE.....	125
STANDARD KOMPETENSI.....	125
KOMPETENSI DASAR.....	125
MATERI YANG DIPELAJARI	125
PETA KONSEP.....	126
A. MENGENAL MAIL MERGE.....	126
B. LANGKAH MEMBUAT MAIL MERGE.....	127
C. MENCETAK DOKUMEN SURAT MASSAL.....	141
D. RANGKUMAN.....	144
E. ISTILAH-ISTILAH PENTING.....	145
F. EVALUASI.....	145
MENCETAK DOKUMEN OPENOFFICE.ORG WRITER.....	151
STANDARD KOMPETENSI.....	151
KOMPETENSI DASAR.....	151
MATERI YANG DIPELAJARI	151
PETA KONSEP.....	152
A. MENGATUR FORMAT HALAMAN.....	152
B. MENGATUR HEADER DAN FOOTER.....	160
C. MEMULAI PENCETAKAN DOKUMEN.....	162
D. RANGKUMAN.....	163
E. ISTILAH-ISTILAH PENTING.....	163
F. EVALUASI.....	164
DAFTAR PUSTAKA.....	168

PETUNJUK PENGGUNAAN BUKU

DESKRIPSI UMUM

Buku ini disusun berdasarkan Kurikulum Tingkat Satuan Pelajaran (KTSP) 2006 untuk mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komputer kelas X semester 2. Pokok bahasan utama yang dibahas dalam buku ini adalah:

- Dasar-dasar pengoperasian komputer
- Fungsi dan proses kerja peralatan teknologi informasi dan komunikasi
- Etika penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
- Pengenalan sistem operasi Linux
- Pengelolaan file dan pengaturan periferal komputer
- Pengenalan jenis-jenis perangkat lunak aplikasi.

PETA KOMPETENSI

Secara umum, buku ini mengacu pada Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar (SK & KD) bagi SMA seperti yang tercantum dalam tabel berikut.

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar
Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata	<ul style="list-style-type: none">● Menunjukkan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata.● Menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata.● Membuat dokumen pengolah kata dengan variasi tabel, grafik, gambar, dan diagram.
Menggunakan Equation Editor	<ul style="list-style-type: none">● Menampilkan object Equation Editor pada toolbar standar.● Menggunakan object Equation Editor untuk membuat rumus-rumus matematika, fisika, kimia dan statistika.
Menggunakan Flow Chart dan Data Flow Diagram (DFD)	<ul style="list-style-type: none">● Memahami arti dan fungsi dari Flow Chart dan DFD.● Memahami nama dan fungsi simbol-simbol Flow Chart dan DFD.● Membuat aplikasi Flow Chart dan DFD untuk kepentingan Tugas Akhir, Skripsi, Karya Tulis.

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar
Menggunakan Mail Merge	<ul style="list-style-type: none"> ● Memahami fungsi / kegunaan dari Mail Merge. ● Memahami cara pembuatan Mail Merge. ● Membuat aplikasi dokumen dengan menggunakan Mail Merge, dan mencetak mail merge).
Menggunakan perangkat lunak pengolah kata untuk kepentingan karya tulis, bisnis dan <i>advertising</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Memahami berbagai fasilitas perangkat lunak pengolah kata dan cara menggunakannya. ● Memahami cara pembuatan karya tulis, aplikasi bisnis dan <i>advertising</i> dengan perangkat lunak pengolah kata ● Membuat macam-macam model dokumen/publikasi. (artikel, laporan, karya tulis, undangan, brosur, dan lain-lain) dengan program pengolah kata.

Secara rinci, kompetensi dasar (KD) yang dibahas dalam buku ini tercantum pada tabel berikut.

Kompetensi Dasar	Bab
Mengenal OpenOffice.org Writer	1
Menu dan ikon Openoffice.org Writer	1
Menggunakan OpenOffice.org Writer	2
Memformat teks dan paragraf	2
Mengelola Dokumen Openoffice.org Writer	3
Mengatur format Dokumen	3
Membuat dokumen dengan tabel, gambar dan diagram	4
Menyisipkan tabel dan gambar dalam dokumen	4
Membuat dokumen mail merge	5
Membuat dan mencetak surat masal	5
Mencetak Dokumen	6
Mengatur format halaman	6
Mengatur header dan footer	6

CARA MENGGUNAKAN BUKU

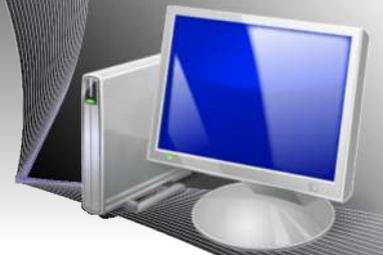
Buku ini secara khusus ditujukan untuk siswa dan guru SMA atau yang sederajat yang mengikuti dan mengampu pembelajaran Teknologi Informasi dan Komputer (TIK). Namun demikian, buku ini juga dapat digunakan oleh pembaca umum yang berminat dalam dunia Teknologi Informasi dan Komputer. Buku ini dapat dijadikan buku pegangan siswa karena

ini menyediakan bahan-bahan pelajaran yang lengkap untuk mata pelajaran TIK di tingkat SMA/MA. Beberapa bagian dari buku ini mungkin memerlukan buku-buku referensi tambahan untuk lebih memperkaya wawasan dan peningkatan kemampuan. Bagi guru, buku ini dapat digunakan sebagai referensi untuk menyusun modul-modul ajar bagi peserta didiknya.

Buku ini disusun sedemikian rupa agar siswa dapat belajar secara mandiri dan terdorong untuk mencoba secara langsung. Oleh karena itu, dalam buku ini terdapat banyak ilustrasi baik yang berupa gambar, skema maupun listing program. Hal ini dimaksudkan agar siswa dapat dengan mudah memahami penjelasan ataupun penerapan mengenai suatu konsep tertentu. Untuk menguji kompetensi siswa, pada bagian akhir bab terdapat dengan soal-soal latihan yang berkaitan dengan pokok bahasan pada bab tersebut.

BAB I

MENGENAL OPENOFFICE.ORG WRITER



STANDARD KOMPETENSI

- Menggunakan perangkat lunak pengolah kata

KOMPETENSI DASAR

- Menunjukkan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata

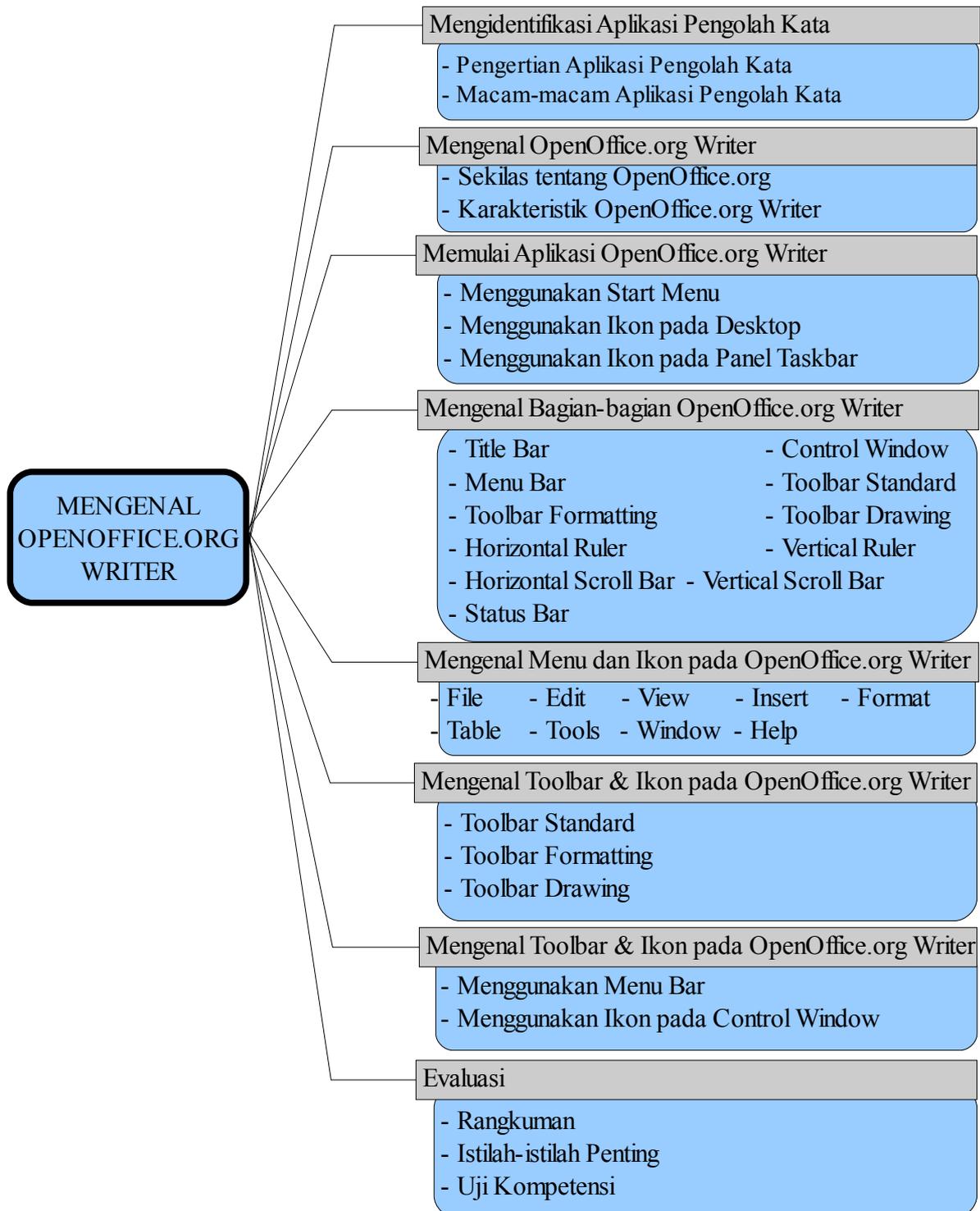
MATERI YANG DIPELAJARI

- Mengidentifikasi perangkat lunak aplikasi pengolah kata
- Mengetahui OpenOffice.org Writer
- Mengaktifkan OpenOffice.org Writer
- Mengetahui menu dan ikon pada OpenOffice.org Writer
- Mengetahui bagian-bagian OpenOffice.org Writer
- Mengetahui kotak dialog
- Mengetahui toolbar dan ikon
- Menutup OpenOffice.Org Writer





PETA KONSEP





Cukup banyak aplikasi pengolah kata yang dapat kita gunakan untuk menyelesaikan pekerjaan sehari-hari. Mulai dari pengolah kata sederhana, hingga pengolah kata yang canggih dan kompleks, baik yang gratis maupun yang berbayar. Dalam buku ini, Anda akan mempelajari penggunaan OpenOffice.org Writer, aplikasi pengolah kata yang dapat Anda gunakan untuk membuat berbagai jenis dokumen secara gratis. Meskipun OpenOffice.org Writer merupakan aplikasi pengolah kata yang bersifat gratis, namun fitur-fiturnya sangat lengkap dan tidak kalah dengan aplikasi pengolah kata yang komersial. OpenOffice.org Writer akan membantu Anda mengerjakan berbagai aktivitas yang berhubungan dengan pengolahan kata.

A. MENGIDENTIFIKASI APLIKASI PENGOLAH KATA

1. Pengertian Aplikasi Pengolah Kata

Aplikasi pengolah kata (*word processor*) adalah perangkat lunak yang dirancang khusus untuk mengolah kata. Aplikasi pengolah kata merupakan salah satu program yang paling dibutuhkan dan banyak digunakan di berbagai bidang kehidupan, seperti bidang pendidikan, sosial dan ekonomi, keuangan, pemerintahan, kesehatan dan lain-lain. Dengan aplikasi ini Anda dapat berbagai dokumen seperti laporan, proposal, artikel, brosur, booklet, karya tulis, surat menyurat, dan sebagainya.

2. Macam-macam Aplikasi Pengolah Kata

Dewasa ini, ada banyak aplikasi pengolah kata yang dibuat oleh produsen perangkat lunak. Sebagian aplikasi pengolah kata merupakan perangkat lunak berbayar, sebagian lagi merupakan perangkat lunak yang dapat Anda gunakan secara bebas (gratis). Beberapa pengolah kata yang terkenal adalah:

- WordStar (WS)
- WordPerfect (WP)
- AmiPro
- Kwrite
- AbiWord
- StarWriter
- OpenOffice.org Writer
- Notepad
- Wordpad
- Microsoft Word

Umumnya, aplikasi pengolah kata baru hadir dengan membawa fitur-fitur baru untuk mengatasi kekurangan aplikasi pengolah kata sebelumnya. Salah satu aplikasi dengan fitur lengkap dan cukup mudah digunakan adalah OpenOffice.org Writer yang akan Anda pelajari dalam buku ini.





B. MENGENAL OPENOFFICE.ORG WRITER

1. Sekilas tentang OpenOffice.org

OpenOffice.org merupakan aplikasi perkantoran buatan SUN Microsystems yang kemampuannya dapat disejajarkan dengan Microsoft Office. Sekilas, program OpenOffice.org terasa agak lambat ketika pertama kali Anda aktifkan. Hal ini terjadi karena paket OpenOffice.org memiliki banyak aplikasi yang langsung aktif saat OpenOffice.org tersebut dijalankan. Dalam paket OpenOffice.org terdapat aplikasi-aplikasi seperti:

- Aplikasi Pengolah Kata (Word Processor) yang disebut Writer.
- Aplikasi Pengolah Angka (Speadsheet) yang disebut Calc.
- Aplikasi Pengolah Presentasi (Presentation) yang disebut Impress.
- Aplikasi Pengolah Data (Database) yang disebut Base.
- Aplikasi Pengolah Gambar (Drawing) yang disebut Drawing.

Selain itu, masih ada aplikasi HTML Document, Formula, Labels, XML Form Document, Bussiness Card serta beberapa aplikasi lain.



Gambar 1.1 Tampilan pembuka OpenOffice.org

OpenOffice.org mempunyai karakteristik dan kelebihan tersendiri dibandingkan dengan program aplikasi pengolah kata lainnya. Berikut ini beberapa karakteristik dan kelebihan OpenOffice.org.

- **Murah**, jelas OpenOffice.org jauh lebih ekonomis dibandingkan dengan perangkat lunak berbayar karena OpenOffice.org berlisensi General Public License (GPL) sehingga pemakai tidak perlu membayar lisensi. Biaya yang perlu Anda keluarkan hanyalah biaya untuk mendownload melalui Internet atau biaya mengkopi CD. Biasanya, aplikasi OpenOffice.org sudah disertakan dalam distro Linux, sehingga Anda hanya perlu untuk membeli CD Linux saja.
- **Bebas**, menggunakan OpenOffice.org adalah sebuah pilihan bijak karena aplikasi





ini bersifat open source dan dapat disesuaikan dengan berbagai kebutuhan. Jika Anda menggunakan sistem operasi Microsoft Windows, tersedia pula paket program OpenOffice.org versi Windows.

- **Mudah**, dalam OpenOffice.org Anda dapat dengan mudah mengkonversi dokumen yang dibuat dengan program Microsoft Office. Hampir semua format dokumen Microsoft Office dapat dibaca menggunakan OpenOffice.org.
- **Bersahabat**, peralihan dari OpenOffice.org rilis lama ke rilis terbaru jauh lebih bersahabat dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya yang berbayar. Pada beberapa aplikasi pengolah kata lain, file yang dibuat dengan rilis lama kadang sukar dibuka di rilis terbaru.
- **Stabil**, program OpenOffice.org boleh dibilang lebih stabil karena format dokumen yang ditulis dengan OpenOffice.org sulit untuk diserang oleh virus. Sangat jarang ditemui program yang mengalami crash.
- **Mendukung Java**, aplikasi-aplikasi dalam program OpenOffice.org sangat kompatibel dengan arsitektur Java yang paling banyak dipergunakan untuk mendesain web saat ini.

2. Karakteristik OpenOffice.org Writer

OpenOffice.org Writer adalah salah satu program dari paket OpenOffice.org yang andal dan memiliki banyak keunggulan. Beberapa keunggulan yang membuat banyak orang menggunakan OpenOffice.org Writer adalah:

- *Free software*, aplikasi gratis yang dapat diperoleh dengan mendownload dari Internet, dan bebas digunakan tanpa harus membayar lisensi.
- Format dokumen yang digunakan adalah OpenDocument Format Text Document (.ODT) yang mampu membuka dokumen lain dari aplikasi AbiWord dan StarWriter.
- File yang dihasilkan tidak rentan dengan virus, sehingga sangat kecil kemungkinan untuk terserang virus.
- Dapat digunakan untuk membuka file yang dibuat dengan pengolah kata Microsoft Word.
- Tersedia format penyimpanan yang kompatibel dengan pengolah kata Microsoft Word, sehingga hasilnya dapat dibuka menggunakan Microsoft Word.
- OpenOffice.org Writer tersedia untuk berbagai platform sistem operasi, seperti Linux dan Windows.
- Tersedia versi portabel untuk Windows, sehingga dapat langsung dijalankan tanpa perlu diinstall ke dalam harddisk.

C. MEMULAI APLIKASI OPENOFFICE.ORG WRITER

OpenOffice.org Writer yang dibahas pada buku ini adalah OpenOffice.org dengan platform Linux Ubuntu. Pada umumnya, tidak ada banyak perbedaan antara OpenOffice.org pada





platform Linux Ubuntu dengan OpenOffice pada platform Linux lainnya. Berikut langkah-langkah untuk memulai OpenOffice.org Writer.

1. Menggunakan Start Menu

Langkah-langkah untuk menjalankan OpenOffice.org Writer dengan Start Menu adalah sebagai berikut.

- Klik Applications Starter.
- Pilih Office.
- Pilih OpenOffice.org Word Processor.



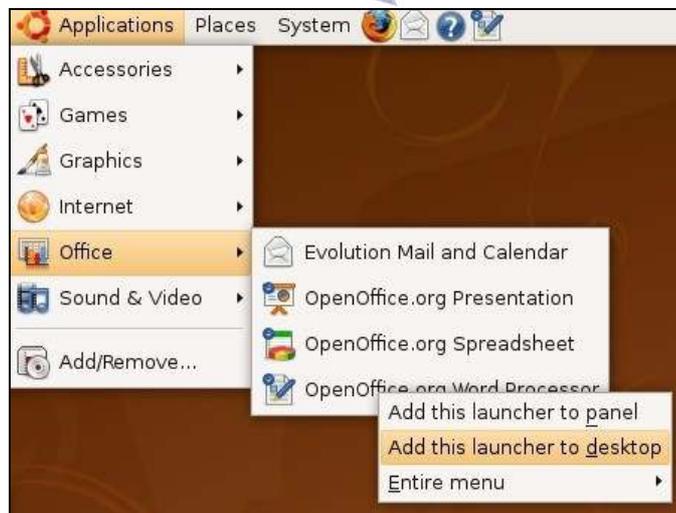
Gambar 1.2 Memulai OpenOffice.org Writer

2. Menggunakan Ikon pada Desktop

Selain menggunakan Start Menu, Anda juga dapat menjalankan OpenOffice.org dengan klik ganda pada ikon OpenOffice.org Writer yang ada di desktop. Ikon tersebut dapat dibuat dengan cara sebagai berikut.

- Klik Applications Starter.
- Pilih Office.
- Klik kanan pada OpenOffice.org Word Processor.
- Pilih Add this launcher to desktop.





Gambar 1.3 Menambahkan ikon OpenOffice.org Writer ke desktop



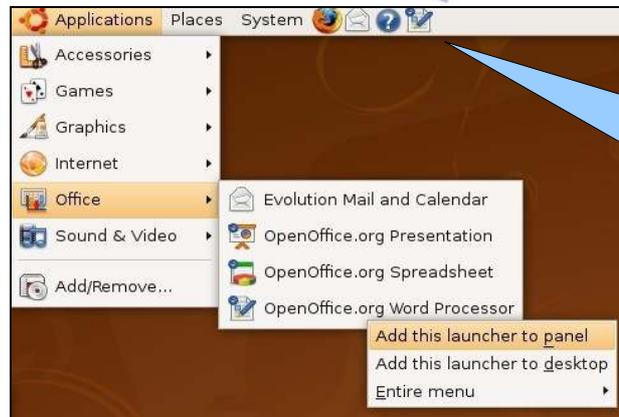
Gambar 1.4 Ikon OpenOffice.org Writer di desktop

3. Menggunakan Ikon pada Taskbar

Cara ketiga adalah dengan klik ganda pada ikon OpenOffice.org Writer yang terdapat di Panel Taskbar. Berikut adalah langkah-langkah untuk menambahkan ikon OpenOffice.org Writer di Panel Taskbar.

- Klik Applications Starter.
- Pilih Office.
- Klik kanan pada OpenOffice.org Word Processor.
- Pilih Add this launcher to panel.



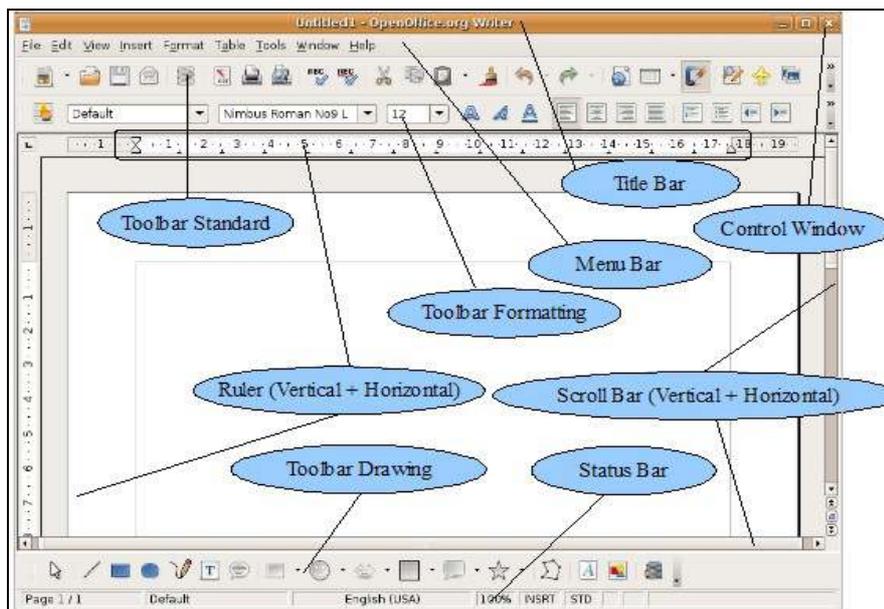


Ikon
OpenOffice.org
Writer
pada
Panel Taskbar

Gambar 1.5 Menambahkan ikon OpenOffice.org Writer ke Panel Taskbar

D. MENGENAL BAGIAN-BAGIAN OPENOFFICE.ORG WRITER

Sebelum lebih jauh menggunakan OpenOffice.org Writer, Anda perlu mempelajari terlebih dahulu bagian-bagian yang terdapat pada tampilan lembar kerja OpenOffice.org Writer beserta fungsinya masing-masing. Dengan begitu, Anda akan memahami gambaran dasar dan letak sebuah tool pada jendela OpenOffice.org Writer. Secara umum, setiap lembar kerja OpenOffice.org Writer terdiri atas Title Bar, Control Window, Menu Bar, Toolbar Standard, Toolbar Formatting, Horizontal dan Vertical Ruler, Scroll Bar, Toolbar Drawing, dan Status Bar. Penjelasan mengenai masing-masing bagian adalah sebagai berikut.



Gambar 1.6 Bagian-bagian pada tampilan OpenOffice.org Writer 2.4





1. Title Bar

Bagian pertama dari tampilan OpenOffice.org Writer adalah Title Bar atau Baris Judul yang berada pada jendela paling atas. Bagian ini menjadi indikator nama file yang sedang aktif. Pada gambar di atas, dokumen yang sedang aktif adalah Untitled 1, sedangkan OpenOffice.org Writer adalah nama program aplikasinya. Jika Anda membuka dokumen baru lagi, secara otomatis Title Bar akan menunjukkan nama Untitled2, Untitled3, dan seterusnya.



Gambar 1.7 Title Bar dan Control Window pada OpenOffice.org Writer

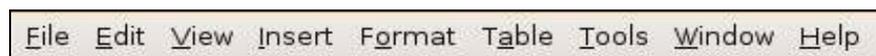
2. Control Window

Bagian kedua terletak di bagian kanan Title Bar. Bagian ini sering disebut Control Window dan berfungsi untuk mengatur jendela lembar kerja OpenOffice.org Writer. Terdapat tiga jenis ikon yang mempunyai nama dan fungsi yang berbeda, yaitu:

- *Minimize*, berfungsi untuk memperkecil tampilan layar OpenOffice.org Writer.
- *Maximize* dan *Restore*, berfungsi untuk memperbesar tampilan layar OpenOffice.org Writer dan untuk mengembalikan ukuran tampilan jendela ke ukuran semula.
- *Close*, berfungsi untuk menutup seluruh lembar kerja OpenOffice.org Writer dan keluar dari programnya. Ikon ini sama dengan perintah File → Exit dari menu bar.

3. Menu Bar

Menu bar pada dasarnya merupakan kumpulan beberapa menu utama yang berfungsi sebagai perintah untuk mengolah dokumen pada OpenOffice.org Writer. OpenOffice.org Writer menyediakan sembilan menu yang terdapat pada menu bar. Kesembilan menu yang merupakan menu pull-down tersebut adalah *File*, *Edit*, *View*, *Insert*, *Format*, *Table*, *Tools*, *Window*, dan *Help*. Huruf bergaris bawah pada menu merupakan huruf kunci (*shortcut*) yang dapat Anda gunakan bersamaan dengan tombol ALT pada keyboard untuk membuka menu-menu tersebut. Sebagai contoh, Anda dapat membuka menu Edit dengan menekan tombol ALT + E secara bersamaan.



Gambar 1.8 Menu bar OpenOffice.org Writer

4. Toolbar Standard

Toolbar adalah sekumpulan perintah berbentuk gambar atau ikon yang dikelompokkan





berdasarkan fungsinya. Toolbar Standard adalah ikon-ikon utama yang dapat Anda gunakan untuk membuka, menyimpan, mencetak, menyalin, memotong file atau karakter dalam dokumen OpenOffice.org Writer.



Gambar 1.9 Toolbar Standard pada OpenOffice.org Writer

5. Toolbar Formatting

Toolbar formatting adalah sekumpulan ikon yang berfungsi untuk mengatur, memodifikasi atau memformat objek-objek pada dokumen seperti objek gambar, tabel, dan teks. Toolbar Formatting juga dapat Anda gunakan untuk mengganti jenis, ukuran dan warna huruf.



Gambar 1.10 Toolbar Formatting pada OpenOffice.org Writer

6. Horizontal Ruler

Bagian ini berfungsi untuk mengatur posisi batas kiri dan batas kanan dari sebuah paragraf yang terdapat dalam dokumen OpenOffice.org Writer.

7. Vertical Ruler

Bagian ini berfungsi untuk mengatur posisi batas atas dan batas bawah dari sebuah paragraf yang terdapat dalam dokumen OpenOffice.org Writer.

8. Horizontal Scroll Bar

Bagian ini digunakan untuk menggeser jendela lembar kerja ke kiri atau ke kanan agar bagian teks yang tidak terlihat karena halaman terlalu lebar menjadi terlihat.

9. Vertical Scroll Bar

Bagian ini digunakan untuk menggeser jendela lembar kerja ke atas atau ke bawah agar bagian teks yang tak terlihat karena halaman terlalu panjang menjadi terlihat.

10. Toolbar Drawing

Toolbar Drawing berisi ikon-ikon yang dapat Anda gunakan untuk membuat dokumen yang disertai gambar, auto shapes dan tulisan yang menarik dengan Font Work Gallery.

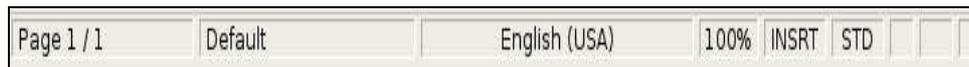




Gambar 1.11 Toolbar Drawing pada OpenOffice.org Writer

11. Status Bar

Status Bar Merupakan bagian yang terletak pada posisi paling bawah dan berfungsi untuk menampilkan informasi halaman, ukuran tampilan, Caps Lock, Num Lock dan sebagainya.



Gambar 1.12 Status Bar pada OpenOffice.org Writer

E. MENGENAL MENU DAN IKON PADA OPENOFFICE.ORG WRITER

1. Menu File

Menu File merupakan menu yang digunakan untuk mengelola dokumen secara keseluruhan, misalnya untuk membuka dokumen baru, menyimpan dokumen, mencetak dokumen, dan sebagainya. Dalam menu File terdapat 21 sub menu, yaitu New, Open, Recent Documents, Close, Save, Save As, Save All, Reload, Version, Export, Export As PDF, Send, Properties, Digital Signatures, Templates, Preview in Browser, Page Preview, Print, Printer Settings, dan Exit.

Perhatikan Gambar 1.13. Gambar tersebut merupakan bagian-bagian dari menu File yang selanjutnya kita sebut sebagai menu utama. Dalam menu utama terdapat sub menu, dan di dalam sub menu masih ada lagi sub sub menu jika tanda panahnya Anda klik. Menu inilah yang disebut sebagai *cascading menu*.





Gambar 1.13 Menu File dan 21 sub menunya

Keterangan dari masing-masing sub menu dalam menu File dapat dilihat pada Tabel 1.1.

No	Nama	Fungsi
1	New (CTRL + N)	Membuka dokumen baru.
2	Open (CTRL + O)	Membuka dokumen yang pernah dibuat.
3	Recent Documents	Mengetahui daftar dokumen yang pernah dibuka.
4	Wizards	Menampilkan wizard langkah-langkah menjadikan dokumen sebagai file surat, fax, presentasi dan bahkan menambahkan kamus kata yang baru.
5	Close (CTRL + W)	Menutup dokumen yang sedang aktif tanpa keluar dari OpenOffice.org Writer.
6	Save (CTRL + S)	Menyimpan dokumen.
7	Save As (CTRL + SHIFT + S)	Menyimpan dokumen dengan nama yang baru.
8	Save All	Menyimpan seluruh dokumen yang sedang aktif.
9	Reload	Membatalkan seluruh perubahan dan menampilkan perubahan yang terbaru.
10	Versions	Mengetahui versi (waktu dan tanggal, opsi penyimpanan dan komentar).
11	Export	Mengekspor dokumen ke format lain seperti pdf, xhtml, bib, txt dan tex.
12	Export As Pdf	Mengekspor dokumen ke format pdf.





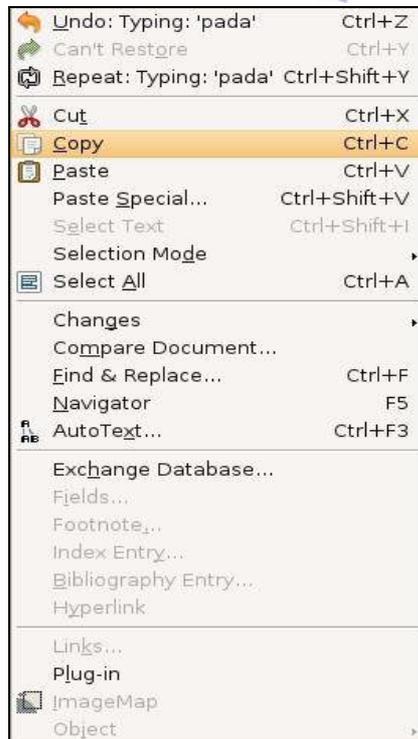
No	Nama	Fungsi
13	Send	Mengirimkan dokumen ke email, membuat master dokumen dan master HTML dokumen.
14	Properties	Mengetahui properti sebuah dokumen seperti nama, lokasi, tipe, ukuran, tanggal pembuatan, template yang digunakan, dan sebagainya.
15	Digital Signatures	Menambahkan tanda tangan digital.
16	Template	Mengatur, menyimpan dan mengedit template dokumen yang sudah ada maupun membuat dokumen menjadi template yang baru.
17	Preview in Web Browser	Menampilkan dokumen dalam bentuk website, biasanya dokumen akan langsung berformat HTML (.htm).
18	Page Preview	Menampilkan dokumen sebelum dicetak.
19	Print (CTRL + P)	Mencetak dokumen ke printer.
20	Printer Settings	Mengatur jenis dan properti printer.
21	Exit (CTRL + Q)	Keluar dari program OpenOffice.org Writer.

Tabel 1.1 Nama dan fungsi sub menu dalam menu File

2. Menu Edit

Menu Edit merupakan menu yang berhubungan dengan proses pengeditan dokumen yang sifatnya operasional, misalnya menyalin, memotong, mencari dan mengganti teks dalam dokumen. Menu Edit terdiri dari 25 sub menu yang meliputi Undo/Can't Undo, Redo/Can't Restore, Repeat Typing, Cut, Copy, Paste, Paste Special, Select Text, Selection Mode, Select All, Changes, Compare Document, Find & Replace, Navigator, Auto Text, Exchange Database, Fields, Footnote, Index Entry, Bibliography Entry, Hyperlink, Links, Plug-in, Image Map dan Object. Keterangan mengenai nama dan fungsi sub menu dalam menu Edit dapat Anda lihat pada Gambar 1.14 dan Tabel 1.2.





Gambar 1.14 Menu Edit dan 25 sub menunya

No	Nama	Fungsi
1	Undo/Can't Undo (CTRL + Z)	Membatalkan perintah sebelumnya/Tidak ada perintah yang perlu dibatalkan.
2	Redo/Can't Restore (CTRL + Y)	Membatalkan perintah Undo/Tidak ada perintah yang perlu di Redo.
3	Repeat Typing (CTRL + Shift + Y)	Mengulang pengetikkan satu kata sebelumnya.
4	Cut (CTRL + X)	Memotong teks atau karakter dalam dokumen.
5	Copy (CTRL + C)	Menyalin teks atau karakter dalam dokumen.
6	Paste (CTRL + V)	Menampilkan hasil copy dan paste.
7	Paste Special	Menampilkan hasil copy dan paste secara khusus.
8	Select Text	Menyeleksi/memilih teks.
9	Selection Mode	Mengetahui mode pemilihan karakter atau teks.
10	Select All (CTRL + A)	Memilih teks atau karakter secara keseluruhan.
11	Change	Memberikan proteksi teks, memberi tanda pada teks, menggabungkan dokumen.
12	Compare Document	Membandingkan dokumen dengan dokumen lainnya.





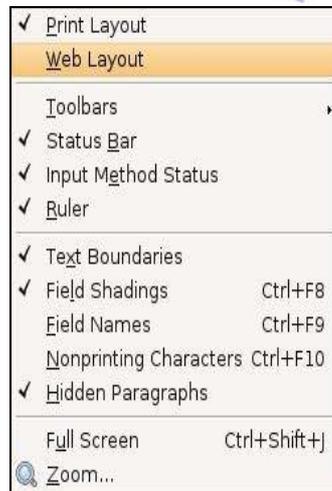
No	Nama	Fungsi
13	Find & Replace (CTRL + F)	Mencari teks dalam dokumen dan menggantinya dengan kata yang baru.
14	Navigator (F5)	Memunculkan menu navigasi dokumen.
15	Auto Text (CTRL + F3)	Menambahkan fasilitas penulisan kata otomatis menggunakan shortcut berupa kata yang lebih pendek.
16	Exchange Database	Membuat perubahan database dalam satu waktu, database yang lama akan di ganti dengan yang baru.
17	Fields	Mengedit beberapa fields dokumen.
18	Footnote	Mengedit footnote yang sudah ada.
19	Index Entry	Menambahkan data index.
20	Bibliography Entry	Menambahkan data dalam database.
21	Hyperlink	Membuat atau mengedit alamat hyperlink.
22	Links	Mengedit Links penghubung ke dokumen lain.
23	Plug-in	Menambahkan Plug-in OpenOffice.org Writer.
24	Image Map	Menampilkan fasilitas pengeditan gambar.
25	Object	Mengedit beberapa objek dalam dokumen.

Tabel 1.2 Nama dan fungsi sub menu dalam menu Edit

3. Menu View

Menu View berguna untuk mengatur tampilan dokumen atau komponen OpenOffice.org Writer. Menu ini terdiri dari 13 Sub menu dan sebuah cascading menu, yaitu Toolbars. Sub menu dalam menu View adalah Print Layout, Web Layout, Toolbars, Status Bar, Input Method Status, Ruler, Text Boundaries, Filed Shadings, Field Names, Nonprinting Characters, Hidden Paragraphs, Full Screen dan Zoom.





Gambar 1.15 Menu View dan 13 sub menunya

No	Nama	Fungsi
1	Print Layout	Menampilkan dokumen dalam tampilan normal, di mana layout teks dalam halaman tidak diterapkan. Biasanya sub menu Print Layout digunakan untuk mempermudah penelusuran kesalahan dalam suatu dokumen.
2	Web Layout	Menampilkan dokumen dalam tata letak halaman web. Tampilan ini sangat berguna jika Anda ingin membuat halaman web.
3	Toolbars	Menampilkan/menghilangkan beberapa toolbar.
4	Status Bar	Menampilkan/menghilangkan status bar.
5	Input Method Status	Menampilkan status metode penginputan teks.
6	Ruler	Menampilkan/menghilangkan penggaris.
7	Text Boundaries	Memunculkan/menghilangkan kotak batas penulisan atau margin.
8	Field Shadings	Menampilkan/menghilangkan bayangan dipinggir dokumen.
9	Field Names	Menampilkan/menghilangkan field display antara fields names dan fields contents.
10	Nonprinting Characters	Menampilkan/menyembunyikan karakter-karakter penulisan yang tersembunyi seperti spasi dan tabulasi.
11	Hidden Paragraphs	Menyembunyikan paragraf.
12	Full Screen	Menampilkan dokumen dalam satu layar penuh.
13	Zoom	Menampilkan pilihan untuk memperbesar/memperkecil tampilan dokumen.

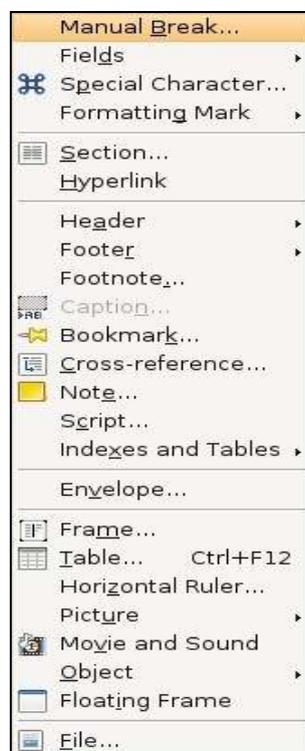
Tabel 1.3. Nama dan fungsi sub menu dalam menu View





4. Menu Insert

Menu Insert berguna untuk menyisipkan suatu objek atau unsur tertentu ke dalam sebuah dokumen. Objek yang biasanya disisipkan adalah gambar, frame, tabel, hyperlink, karakter khusus, animasi, audio dan video, serta beberapa jenis objek lainnya. Terdapat 24 sub menu dalam menu Insert, yaitu 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. Dalam menu Insert juga terdapat 7 cascading menu, yaitu Fields, Formatting Mark, Header, Footer, Indexes and Tables, Picture dan Object.



Gambar 1.16 Menu Insert dan 24 sub menuanya

No	Nama	Fungsi
1	Manual Break	Menyisipkan pembatas halaman/memotong halaman atau pemisah halaman, kolom dan jenis lainnya pada posisi kursor.
2	Fields	Menyisipkan berbagai objek seperti tanggal, waktu, nomor halaman, jumlah halaman, judul, pembuat dokumen, dan lain sebagainya.
3	Special Character	Menyisipkan karakter khusus seperti simbol atau lambang, smile, dan lain sebagainya.
4	Formatting Mark	Menyisipkan format karakter khusus.





No	Nama	Fungsi
5	Section	Menyisipkan section.
6	Hyperlink	Menyisipkan hyperlink agar karakter atau teks terhubung ke sebuah alamat website, e-mail atau ke alamat dokumen yang lainnya.
7	Header	Mengaktifkan/mematikan fasilitas Header.
8	Footer	Mengaktifkan/mematikan fasilitas Footer.
9	Footnote	Menyisipkan/membuat catatan kaki.
10	Caption	Menyisipkan Caption.
11	Bookmark	Menandai sebuah lokasi dalam dokumen sehingga Anda dapat dengan cepat menuju ke alamat dokumen tersebut.
12	Cross reference	Menyisipkan referensi, catatan kaki, index dokumen.
13	Note	Menyisipkan catatan, biasanya akan ditandai dengan kotak berwarna kuning. Jika mouse didekatkan, maka akan muncul tulisan yang menjadi catatan tersebut.
14	Script	Menyisipkan script program seperti javascript.
15	Indexes and Tables	Membuat, menyisipkan dan menambah entri index bibliography atau database.
16	Envelope	Menyisipkan alamat pengirim surat.
17	Frame	Menyisipkan kotak jendela.
18	Table	Membuat atau menyisipkan tabel.
19	Horizontal Ruler	Menyisipkan garis lurus mendatar.
20	Picture	Menyisipkan gambar dari file misalnya foto, clip art, image gallery, bagan organisasi, dan sebagainya.
21	Movie and Sound	Menyediakan file audio dan video.
22	Object	Menyisipkan objek seperti OLE Object, formula, plugin, chart, video, sound dan applet.
23	Floating Frame	Menyisipkan objek frame.
24	File	Menyisipkan file lain ke dalam dokumen.

Tabel 1.4. Nama dan fungsi sub menu dalam menu Insert

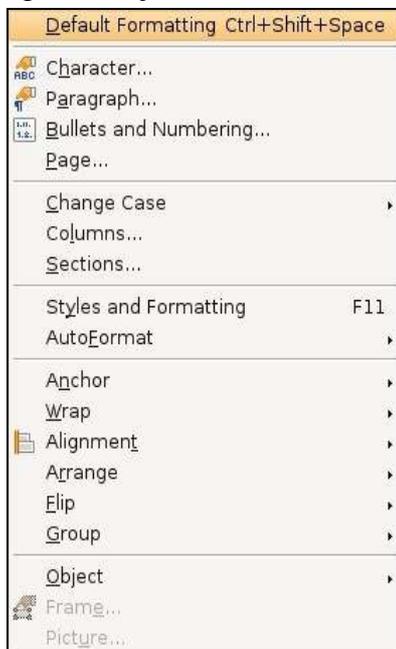
5. Menu Format

Menu Format adalah menu yang disediakan oleh OpenOffice.org Writer untuk mengatur format teks, paragraf, atau dokumen. Menu ini terdiri dari 19 sub menu yang masing-masing memiliki fungsi berbeda dalam hal pemformatan dokumen. Sub menu tersebut antara lain Default Formatting, Character, Paragraphs, Bullet and Numbering, Page, Change Case, Column, Section, Style and Formatting, AutoFormat, Anchor, Wrap, Alignment, Arrange, Flip, Group, Object, Frame dan Picture. Di dalam menu ini juga





terdapat 9 cascading menu, yaitu sub menu Change Case, AutoFormat, Anchor, Wrap, Alignment, Arrange, Flip, Group dan Object.



Gambar 1.17 Menu Format dan 19 sub menunya

No	Nama	Fungsi
1	Default Formatting (Shift + CTRL + Space)	Mengubah format sebuah teks atau karakter ke dalam posisi awal (default).
2	Character	Menentukan jenis huruf, ukuran, warna dan sebagainya terhadap teks yang dipilih.
3	Paragraph	Menentukan format paragraf yang dipilih, seperti perataan, spasi, indentasi dan sebagainya.
4	Bullets and Numbering	Menentukan penandaan atau penomoran paragraf baik berupa simbol maupun urutan huruf abjad dan angka (a, b, c, dan seterusnya atau 1,2, 3 dan seterusnya) termasuk indent dan perataannya.
5	Page	Mengatur ukuran halaman seperti ukuran kertas untuk mencetak, batas paragraf atau margin, tata letak atau layout dan sebagainya.
6	Change Case	Merubah jenis huruf menjadi huruf kecil (lowercase) atau kapital (uppercase).
7	Columns	Memformat paragraf menjadi beberapa kolom.
8	Sections	Memformat section dokumen seperti link, protection dan properties-nya.
9	Style and Formatting	Mengatur format paragraf, karakter dan objek-objek lain





		dalam dokumen yang berlaku secara umum.
10	AutoFormat	Memformat dokumen secara otomatis sesuai dengan standard default OpenOffice.org Writer.
11	Anchor	Memformat gambar menjadi karakter, posisi pada paragraf, maupun menjadi frame.
12	Wrap	Mengaktifkan dan mematikan fasilitas Wrap seperti menjadikan gambar ke posisi background, mengoptimalkan wrap page, dan lain sebagainya.
13	Alignment	Mengatur format tata letak paragraf maupun gambar seperti rata kiri, rata kanan, rata tengah maupun rata kanan-kiri.
14	Arrange	Mengatur posisi gambar sesuai kebutuhan, misalnya gambar diposisikan dibelakang karakter dan sebagainya.
15	Flip	Mengubah posisi gambar menjadi vertical maupun horizontal (flip vertically dan flip horizontally).
16	Group	Menggabungkan atau memisahkan objek dalam dokumen.
17	Object	Mengubah posisi, ukuran, garis, warna, background objek dalam sebuah dokumen.
18	Frame	Mengatur frame yang terdapat pada dokumen.
19	Picture	Mengatur format gambar dalam dokumen.

Tabel 1.5 Nama dan fungsi sub menu dalam menu Format

6. Menu Table

Sesuai namanya, menu Table merupakan menu untuk membuat dan mengatur tabel. Menu ini dari 17 sub menu, yaitu 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, Table Properties. Dalam menu Table terdapat 5 cascading menu, yaitu pada Insert, Delete, Select, Autofit dan Convert.





Gambar 1.18. Menu Table dan 17 sub menuya

No	Nama	Fungsi
1	Insert	Membuat tabel dengan kotak dialog, di mana Anda dapat langsung menentukan jumlah kolom dan baris. Tabel akan muncul pada posisi kursor. Selain itu, Anda dapat menambahkan atau menyisipkan baris, kolom atau sel pada tabel yang sudah dibuat.
2	Delete	Menghapus tabel, baris, kolom dan atau sel.
3	Select	Memilih tabel, baris, kolom dan atau sel.
4	Merge Cells	Menggabungkan beberapa sel dalam tabel.
5	Split Cells	Memisahkan beberapa sel dalam tabel.
6	Protect Cells	Memproteksi sel dalam tabel agar tidak dapat diubah
7	Merge Table	Menggabungkan beberapa tabel menjadi satu.
8	Split Table	Memisahkan sebuah tabel menjadi beberapa tabel.
9	AutoFormat	Membuat tabel secara otomatis.
10	Autofit	Mengatur tabel agar lebih fleksibel terhadap isi maupun area yang tersedia.
11	Heading Rows Repeat	Menentukan baris-baris yang selalu dicetak di awal halaman, misalnya judul kolom.
12	Convert	Mengubah tabel menjadi teks biasa maupun sebaliknya, dari teks menjadi tabel.
13	Sort	Mengurutkan isi tabel berdasarkan kriteria tertentu.
14	Formula	Memasukkan suatu rumus ke dalam sel.





No	Nama	Fungsi
15	Number Format	Memformat tipe data number dalam tabel.
16	Table Boundaries	Menampilkan atau menyembunyikan garis bantu tabel. Garis bantu ini bukan border sehingga tidak akan tercetak.
17	Table Properties	Mengatur atribut-atribut yang mempengaruhi tampilan tabel.

Tabel 1.6 Nama dan fungsi sub menu dalam menu Table

7. Menu Tools

Menu Tools dapat Anda gunakan untuk mengaktifkan fasilitas-fasilitas yang tersedia pada OpenOffice.org Writer dan berfungsi untuk memperbaiki dokumen. Ada 19 menu yang terdapat pada Menu Tools, yaitu SpellCheck, Language, Word Count, AutoCorrect, Outline Numbering, Line Numbering, Footnotes, Gallery, Media Player, Bibliography Databases, Mail Merge Wizard, Sort, Calculate, Update, Macros, Extension Manager, XML Filter Settings, Customize, Options. Dalam menu Tools ini terdapat 3 cascading menu, yaitu Language, Update dan Macros.



Gambar 1.19 Menu Tools dan 19 sub menunya

No	Nama	Fungsi
1	SpellCheck	Mengaktifkan fasilitas pengecekan pengetikan dan tata bahasa dalam bahasa inggris. Setelah mengaktifkan fasilitas ini Anda dapat memeriksa kesalahan yang terdapat dalam kesalahan mengetik atau tata bahasa.





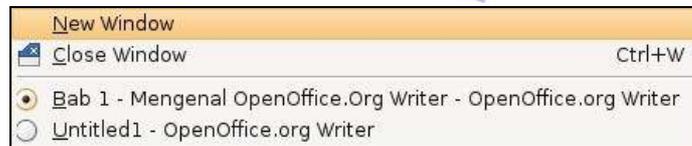
No	Nama	Fungsi
2	Language	Memanfaatkan fasilitas berganti bahasa, penerjemahan kata, pemotongan kata dan mengecek bahasa.
3	Word Count	Menghitung jumlah kata atau huruf dalam dokumen atau dalam teks atau kalimat yang dipilih.
4	AutoCorrect	Mengelola ejaan kata yang secara otomatis akan dikoreksi oleh OpenOffice.org Writer.
5	Outline Numbering	Mengetik sesuai outline yang sudah ada atau mengatur format outline baru sesuai kebutuhan penulisan.
6	Line Numbering	Mengetikkan nomor secara otomatis.
7	Footnotes	Membuat footnotes.
8	Gallery	Mengaktifkan fasilitas gallery.
9	Media Player	Membuka aplikasi media player.
10	Bibliography Databases	Melihat tabel data dalam database.
11	Mail Merge Wizard	Membuat surat massal menggunakan bantuan wizard.
12	Sort	Mengurutkan data.
13	Calculate	Melakukan fasilitas perhitungan dalam tabel.
14	Update	Meng-update konten dalam dokumen seperti link, pages formatting, all chart dan index.
15	Macros	Membuat dan menjalankan program Macro atau perintah yang diwakili sekumpulan data.
16	Extension Manager	Mengatur ekstensi penyimpanan file dokumen OpenOffice.org Writer.
17	XML Filter Settings	Melakukan filter terhadap jenis-jenis file dokumen.
18	Customize	Untuk meng-customize ikon dan menu yang terdapat dalam toolbar dan menu bar OpenOffice.org Writer, hal ini dilakukan agar menu-menu yang jarang digunakan supaya disembunyikan agar menghemat pemakaian toolbar.
19	Options	Menu pengaturan keseluruhan dari OpenOffice.org seperti untuk memilih konfigurasi tampilan, satuan pengukuran, dan sebagainya.

Tabel 1.7 Nama dan fungsi sub menu dalam menu Tools

8. Menu Window

Menu Window adalah menu untuk mengatur jendela-jendela dokumen yang sedang terbuka. Nama-nama dokumen yang sedang aktif akan ditampilkan di bawah sub menu Window dan dapat Anda pilih dengan cara mengkliknya. Terdapat 2 buah sub menu dalam menu Window, yaitu New Window dan Close Window. Selain itu, terdapat sub menu berisi nama file yang sedang aktif.





Gambar 1.20 Menu Window dan 2 sub menunya

No	Nama	Fungsi
1	New Window	Membuat sebuah jendela baru dan menampilkan isi yang sama dengan window yang sedang aktif.
2	Close Window	Menutup jendela yang sedang aktif.

Tabel 1.8 Nama dan fungsi sub menu dalam menu Window

9. Menu Help

Menu Help bermanfaat untuk menampilkan fasilitas bantuan atau informasi mengenai OpenOffice.org. Terdapat 6 buah sub menu dalam menu Help, meliputi OpenOffice.org Help, What's this?, Get Help Online, Translate This Application, Report a Bug, dan About OpenOffice.org.



Gambar 1.21 Menu Help dan 6 sub menunya

No	Nama	Fungsi
1	OpenOffice.org Help (F1)	Menampilkan bantuan atau petunjuk mengenai aplikasi OpenOffice.org.
2	What's This?	Mengubah penunjuk mouse sehingga jika di klik pada suatu bagian dari OpenOffice.org Writer akan muncul tampilan berupa keterangan tentang bagian tersebut.
3	Get Help Online	Mengakses informasi tentang OpenOffice.org secara online melalui Internet untuk mendapatkan bantuan.
4	Translate This Application	Mengubah bahasa yang ada di aplikasi OpenOffice.org ke bahasa lain.
5	Report a Bug	Melaporkan celah aplikasi OpenOffice.org Writer.
6	About OpenOffice.org	Menampilkan informasi mengenai OpenOffice.org yang sedang digunakan.

Tabel 1.9 Nama dan fungsi sub menu dalam menu Help





F. MENGENAL TOOLBAR DAN IKON OPENOFFICE.ORG WRITER

1. Toolbar Standard

Salah satu bagian dari antarmuka OpenOffice.org Writer adalah Toolbar Standard. Toolbar ini berisi sekumpulan ikon yang menjalankan perintah-perintah dasar dalam OpenOffice.org Writer seperti membuka, menyimpan, mencetak, mengekspor ke dokumen lain dan sebagainya.



Gambar 1.22 Toolbar Standard pada OpenOffice.org Writer

Ikon	Nama	Fungsi
	New	Membuat lembar kerja baru.
	Open	Membuka dokumen yang sudah pernah dibuat.
	Save	Menyimpan dokumen yang telah dibuat.
	Document As Email	Mengirim dokumen melalui email di Internet.
	Edit File	Mengedit file dokumen.
	Export Directly As Pdf	Mengekspor file dokumen ke format PDF (Portable Document Format)
	Print	Mencetak dokumen.
	Page Preview	Melihat dokumen di layar sebelum dicetak.
	SpellCheck	Memeriksa ejaan kata berdasarkan bahasa Inggris





Ikon	Nama	Fungsi
	AutoSpellCheck	Mengecek ejaan kata secara otomatis.
	Cut	Memotong objek yang dipilih.
	Copy	Menyalin objek yang dipilih.
	Paste	Menempelkan hasil Copy atau Cut
	Format Paintbrush	Memformat warna sebuah objek.
	Undo	Mengulang perintah sebelumnya.
	Redo	Membatalkan perintah Undo.
	Hyperlink	Memberikan hyperlink agar objek tersebut dapat terhubung ke dokukem yang lain atau bisa juga ke alamat website Internet dan alamat email.
	Table	Membuat tabel.
	Show Draw Function	Menampilkan/menyembunyikan toolbar drawing.
	Find and Replace	Mencari kata atau karakter dan menggantinya dengan kata atau karakter yang lain.
	Navigator	Menampilkan menu navigasi.
	Gallery	Memunculkan galeri gambar OpenOffice.org Writer.
	Nonprinting Characters	Menampilkan atau menyembunyikan karakter yang tersembunyi seperti spasi dan tabulasi.
	Zoom	Memperbesar atau memperkecil tampilan jendela lembar kerja OpenOffice.org Writer.
	OpenOffice.org Help	Menampilkan fasilitas bantuan OpenOffice.org Writer.

Tabel 1.10 Ikon, nama dan fungsi pada toolbar Standard





2. Toolbar Formatting

Toolbar Formatting sangat bermanfaat untuk operasi-operasi pengeditan teks, seperti mengubah jenis dan ukuran huruf, menebalkan huruf, memiringkan huruf, memberi garis bawah, membuat bullet dan penomoran, mengatur indentasi, mengubah warna huruf dan mengubah background tulisan.



Gambar 1.23 Toolbar Formatting pada OpenOffice.org Writer

Ikon	Nama	Fungsi
	Styles and Formatting	Memilih style dan format penulisan paragraf yang akan digunakan.
	Apply Style	Melihat status style dan format penulisan paragraf yang sedang digunakan.
	Font Name	Mengatur jenis huruf yang digunakan.
	Font Size	Mengatur besar kecilnya huruf yang digunakan.
	Bold	Menebalkan huruf atau karakter.
	Italic	Memiringkan huruf atau karakter.
	Underline	Memberi garis bawah huruf atau karakter.
	Align Left	Membuat tulisan rata kiri.
	Align Center	Membuat tulisan rata tengah.
	Align Right	Membuat tulisan rata kanan.
	Align Justify	Membuat tulisan rata kiri dan rata kanan.
	Numbering On/Off	Mengaktifkan dan mematikan fasilitas penomoran berstruktur dalam paragraf berupa teks, angka dan huruf.





	Bullets On/Off	Mengaktifkan dan mematikan fasilitas daftar list berstruktur dalam paragraf berupa simbol-simbol tertentu.
	Decrease Indent	Mengatur pengurangan batas penulisan teks pada lembar kerja.
	Increase Indent	Mengatur penambahan batas penulisan teks pada lembar kerja.
	Font Color	Mengatur pewarnaan tulisan atau angka pada lembar kerja.
	Highlighting	Memberikan efek warna tepat hanya di belakang tulisan.
	Background Color	Memberikan efek warna background tulisan per baris kalimat.

Tabel 1.11 Ikon, nama dan fungsi toolbar Formatting

3. Toolbar Drawing

Pada toolbar Standard terdapat ikon  yang bernama Show Draw Function dan merupakan ikon drawing. Jika ikon ini Anda klik, akan tampil menu drawing seperti pada Gambar 1.24. Jika Anda klik sekali lagi, maka toolbar drawing akan hilang.

Toolbar Drawing biasanya digunakan untuk membuat lingkaran, garis lurus, bentuk segi empat, mengedit objek gambar, menyisipkan autoshape, membuat textbox, menyisipkan fontwork gallery dan membuat tulisan berefek 3 dimensi.



Gambar 1.24 Toolbar Drawing pada OpenOffice.org Writer

Ikon	Nama	Fungsi
	Select	Memilih objek yang diinginkan.
	Line	Membuat garis lurus.
	Rectangle	Menyisipkan objek kotak.





	Ellipse	Menyisipkan objek lingkaran.
	Polygon	Membuat bentuk dengan garis secara bebas dari awal sampai akhir.
	Curve	Membuat bentuk kurva.
	Freeform Line	Membuat gambar dengan blok garis bebas.
	Text	Membuat teks dalam kotak tertentu.
	Text Animation	Membuat teks animasi.
	Callouts	Menyisipkan bentuk tertentu yang biasanya berisi tulisan yang menunjuk ke suatu gambar.
	Basic Shapes	Menyisipkan bentuk dasar dari Shapes.
	Symbol Shapes	Menyisipkan bentuk shapes berupa simbol tertentu.
	Block Arrows	Membuat gambar berbentuk anak panah.
	Flowcharts	Membuat objek gambar berbentuk alur logika pemrograman.
	Stars	Menyisipkan gambar objek berbentuk bintang dan scroll (gulungan kertas).
	Points	Menandakan titik sudut pada objek sedang digunakan.
	Fontwork Gallery	Menyisipkan macam-macam bentuk dan gaya font/huruf sehingga menjadi menarik.
	From File	Menyisipkan gambar dari file ke dalam dokumen.

Tabel 1.12 Ikon, nama dan fungsi toolbar Drawing

G. MENUTUP APLIKASI OPENOFFICE.ORG WRITER

1. Menggunakan Menu Bar

Aplikasi OpenOffice.org Writer dapat Anda tutup dengan beberapa cara, salah satunya melalui Menu Bar. Untuk menutup OpenOffice.org Writer dengan Menu Bar, Anda dapat memilih menu File → Exit atau menekan CTRL + Q. Jika Anda ingin keluar dari lembar





kerja tanpa menutup programnya, Anda dapat memilih menu File → Close atau menekan CTRL + W.

2. Menggunakan Control Box

Selain dengan menu File dan sub menu Exit, Anda juga dapat menutup program OpenOffice.org Writer melalui Control Box yang berada di pojok kanan (di samping Title Bar). Caranya sangat mudah, yaitu dengan mengklik tombol [X] tersebut hingga program tertutup. Langkah tersebut sama dengan menggunakan perpaduan tombol keyboard ALT + F4.

H. RANGKUMAN

Salah satu aplikasi pengolah kata yang dapat kita gunakan secara legal adalah OpenOffice.org Writer. Untuk mengaktifkan program OpenOffice.org Writer, kita dapat menggunakan Applications Starter pada taskbar dan menggunakan klik ganda pada ikon OpenOffice.org Writer yang terdapat di Desktop maupun di Panel Taskbar. Setelah kita mengaktifkan program OpenOffice.org Writer, akan muncul tampilan lembar kerja yang bagian-bagiannya adalah Title Bar, Control Box, Menu Bar, Toolbar Standard, Toolbar Formatting, Toolbar Drawing, Ruler (Horizontal dan Vertical Ruler), Scroll Bar (Horizontal dan Vertical Scroll Bar), Status Bar dan sebuah lembar kerja kosong yang berada di tengah sebagai tempat untuk mengetik dokumen.

OpenOffice.org Writer mempunyai Menu Bar berisi 9 menu, yaitu:

- Menu File, yaitu menu utama yang digunakan untuk mengatur file, seperti membuka lembar kerja, menutup lembar kerja, menyimpan lembar kerja, dan melakukan pencetakan dokumen.
- Menu Edit, yaitu menu utama kedua yang digunakan untuk membantu pengguna dalam proses pengeditan dokumen, termasuk dalam pencarian teks.
- Menu View, yaitu menu untuk mengatur tampilan dokumen atau lembar kerja, termasuk untuk memperbesar dan memperkecil ukuran lembar kerja.
- Menu Insert, yaitu menu untuk menyisipkan beberapa jenis objek ke dalam lembar kerja. Objek-objek tersebut dapat berupa gambar, karakter khusus, simbol, header, footer, nomor halaman, tanggal dan waktu, tabel, dan juga objek berupa file dokumen tipe lainnya.
- Menu Format, yaitu menu untuk membantu pengguna mengatur format objek dokumen seperti teks, gambar, paragraf, atau jenis objek lainnya yang terdapat dalam dokumen lembar kerja.
- Menu Table, yaitu fasilitas untuk membuat tabel termasuk yang memiliki operasi-operasi dasar tabel seperti Insert, Delete, Select, Merge dan Split Cells.
- Menu Tools, yaitu menu yang sangat berperan mengatur beberapa fasilitas konten pada aplikasi OpenOffice.org Writer. Pada menu inilah opsi-opsi dalam OpenOffice.org Writer dapat kita ubah sesuai dengan kebutuhan kita. Melalui





menu ini, kita dapat mengatur kinerja aplikasi OpenOffice.Org Writer agar dapat lebih maksimal.

- Menu Window, yaitu menu untuk mengatur jendela-jendela dokumen atau file lembar kerja yang sedang aktif atau terbuka.
- Menu Help, yaitu menu untuk menampilkan fasilitas bantuan atau informasi mengenai OpenOffice.Org Writer, baik secara offline maupun secara online di Internet.
- Ada 3 toolbar OpenOffice.Org Writer yang sering digunakan dalam proses pengeditan dokumen yaitu Standard, Formatting dan Drawing.
 - Toolbar Standard adalah sekumpulan ikon yang berfungsi untuk mengatur dokumen seperti membuka, menyimpan, sampai pada mencetak dokumen.
 - Toolbar Formatting adalah sekumpulan ikon yang berfungsi untuk mengatur dan memodifikasi teks atau tulisan dalam dokumen.
 - Toolbar Drawing adalah sekumpulan ikon yang berfungsi untuk mengedit objek gambar dan berbagai bentuk objek dokumen lainnya.

I. ISTILAH-ISTILAH PENTING

Nama Istilah	Definisi
Application Starter	Nama tombol pada desktop sebuah sistem operasi, baik Linux maupun Windows, yang berfungsi untuk membuka dan menjalankan program-program aplikasi.
Cascading Menu	Sub menu yang berada dalam pull-down menu yang bila kita klik akan memunculkan beberapa sub-sub menu lain.
Clip Art	Kumpulan ikon, gambar, tombol, dan file image lain yang dapat langsung digunakan dengan cara ditempelkan ke dalam dokumen. Clip Art dapat juga berupa dokumen audio atau video.
Desktop	Tampilan layar utama dari sistem operasi yang muncul di layar monitor.
Font	Karakter grafis dengan desain tertentu yang mencakup huruf, angka, dan simbol-simbol.
Footer	Bidang yang terdapat pada margin bawah setiap halaman dalam dokumen. Kita dapat menambahkan teks atau gambar, misalnya nomor halaman, tanggal, logo perusahaan, judul dokumen, nama file, atau nama penulis pada footer.
Header	Bidang yang terdapat pada margin atas setiap halaman dalam dokumen. Kita dapat menambahkan teks atau gambar, misalnya nomor halaman, tanggal, logo perusahaan, judul dokumen, nama file, atau nama penulis pada Header.
Icon	Menu bergambar yang berfungsi sebagai shortcut.



Nama Istilah	Definisi
Mail Merge	Fasilitas untuk membuat surat massal yang ditujukan ke banyak alamat.
Margin	Ruang kosong di sekeliling tepi halaman. Kita dapat menyisipkan objek berupa teks maupun gambar pada bidang cetak di dalam margin. Selain itu, kita juga dapat menempatkan beberapa hal dalam margin seperti Header, Footer, dan nomor halaman.
Pop-Up Menu	Menu berisi perintah-perintah pengeditan dokumen yang dapat kita munculkan dengan cara klik kanan pada bagian yang akan diedit.
Programs	Kumpulan perangkat lunak komputer yang terinstall dalam sebuah sistem operasi di komputer.
Pull-Down Menu	Istilah untuk menyebut jenis menu dalam sebuah aplikasi yang jika kita klik akan memunculkan beberapa sub menu.
Shortcut	Jalan pintas untuk menjalankan program aplikasi pada sistem operasi yang terinstall di komputer.

J. EVALUASI

a. Soal Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling tepat.

- Berikut ini merupakan program aplikasi pengolah kata, kecuali....
 - AbiWord
 - WordStar
 - WordPerfect
 - OpenOffice.org Writer
 - Microsoft Excel
- OpenOffice.org Writer merupakan aplikasi program pengolah kata yang dikembangkan oleh perusahaan....
 - Microsoft
 - Trend Micro
 - IBM
 - Sun Microsystems
 - Adobe Macromedia
- Aplikasi pengolah kata OpenOffice.org Writer merupakan aplikasi
 - Spreadsheet
 - Presentation
 - Drawing
 - Database
 - Word Processor





4. Writer adalah bagian dari perangkat lunak perkantoran
 - a. Microsoft Office
 - b. OpenOffice.Org
 - c. Adobe
 - d. Macromedia
 - e. Sistem Operasi

5. Bagian dari OpenOffice.Org Writer yang berfungsi untuk melihat nama file dan program yang sedang dibuka adalah.....
 - a. Title Bar
 - b. Control Window
 - c. Menu Bar
 - d. Scroll Bar
 - e. Ruler

6. Secara default, jumlah menu yang terdapat dalam Menu Bar aplikasi OpenOffice.Org Writer adalah....
 - a. 7
 - b. 8
 - c. 9
 - d. 10
 - e. 11

7. Menu utama yang berisi sub-sub menu untuk membuka, menyimpan dan mencetak dokumen lembar kerja adalah....
 - a. File
 - b. Edit
 - c. View
 - d. Insert
 - e. Format

8. Salah satu menu dalam Menu Bar yang mempunyai fasilitas bantuan saat kita menggunakan dan mempelajari OpenOffice.Org Writer adalah....
 - a. Format
 - b. Table
 - c. Tools
 - d. Window
 - e. Help

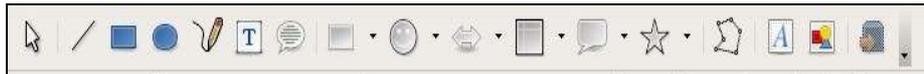
9. Sub menu yang berfungsi untuk melihat dokumen lembar kerja sebelum dicetak terletak pada menu....
 - a. File





- b. Edit
- c. View
- d. Insert
- e. Format

10. Perhatikan gambar berikut ini!



Gambar diatas merupakan bagian dari OpenOffice.Org Writer yang disebut...

- a. Toolbar Formatting
- b. Status Bar
- c. Toolbar Drawing
- d. Menu Bar
- e. Toolbar Standard

b. Soal Teori

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

1. Sebutkan macam-macam aplikasi pengolah kata yang sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari (minimal 5 jenis).
2. Sebutkan dan jelaskan bagian-bagian yang terdapat dalam tampilan OpenOffice.Org Writer (minimal 5).
3. Jelaskan langkah-langkah untuk membuka OpenOffice.Org Writer melalui Star Menu. Jelaskan pula langkah-langkah yang benar untuk membuat shortcut aplikasi OpenOffice.Org Writer di Desktop dan di Panel Taskbar!
4. Dalam OpenOffice.Org Writer terdapat 3 jenis toolbar yang biasanya muncul pada saat aplikasi ini diaktifkan. Sebutkan dan jelaskan fungsi ketiga (3) jenis toolbar tersebut!
5. Perhatikan gambar dibawah ini!



Sebutkan nama dan fungsi dari ikon yang ditunjukkan dengan nomor :

- a. Nomor 1
- b. Nomor 2
- c. Nomor 3





- d. Nomor 4
- e. Nomor 5

c. Soal Praktik

Kerjakan soal praktik berikut ini

1. Praktikkan langkah-langkah membuka aplikasi OpenOffice.org Writer. Jika aplikasi tersebut sudah terbuka, tuliskan langkah-langkah yang baru saja Anda praktikkan untuk membuka OpenOffice.Org Writer di lembar kerja dan simpan dengan nama "Jawab_Esay_1_Nama_Kelas.odt".
2. Praktikkan cara membuat dokumen baru! Tuliskan di lembar kerja, potongan artikel berikut ini:

SISTEM OPERASI KOMPUTER

Sitem operasi bertugas mengatur kerja komputer secara mendasar, seperti mengatur proses *Input/Output* atau proses I/O, mengatur *memory* internal dan eksternal, mengatur pengkodean, dan sebagainya.

Windows merupakan sistem operasi yang boleh dibilang paling banyak digunakan oleh masyarakat pada umumnya karena tampilannya yang *User-Friendly* dan menarik. Namun sayang, sistem operasi ini di klaim sering diserang virus sehingga sangat diperlukan program Anti **Pirus** yang harus di install di komputer tersebut.

Lain halnya dengan Linux, sistem operasi yang mulai dikenal tahun 1990-an ini cenderung lebih sedikit pemakainya. **Sedikit** demi sedikit fiturnya semakin meningkat dan mulai banyak mendapat dukungan dari vendor *software* maupun *hardware* komputer. Sistem **Oprasi** ini di klaim paling aman dan sangat handal, tidak memerlukan anti virus dan sudah banyak lembaga pendidikan dan perusahaan melakukan Migrasi ke Linux.

Sumber : Majalah InfoLinux, Juli 2008

Simpan tulisan tersebut dengan nama nama "Jawab_Esay_2_Nama_Kelas.odt".



BAB II

MENGGUNAKAN OPENOFFICE.ORG WRITER



STANDARD KOMPETENSI

- Menggunakan perangkat lunak pengolah kata

KOMPETENSI DASAR

- Menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam aplikasi pengolah kata

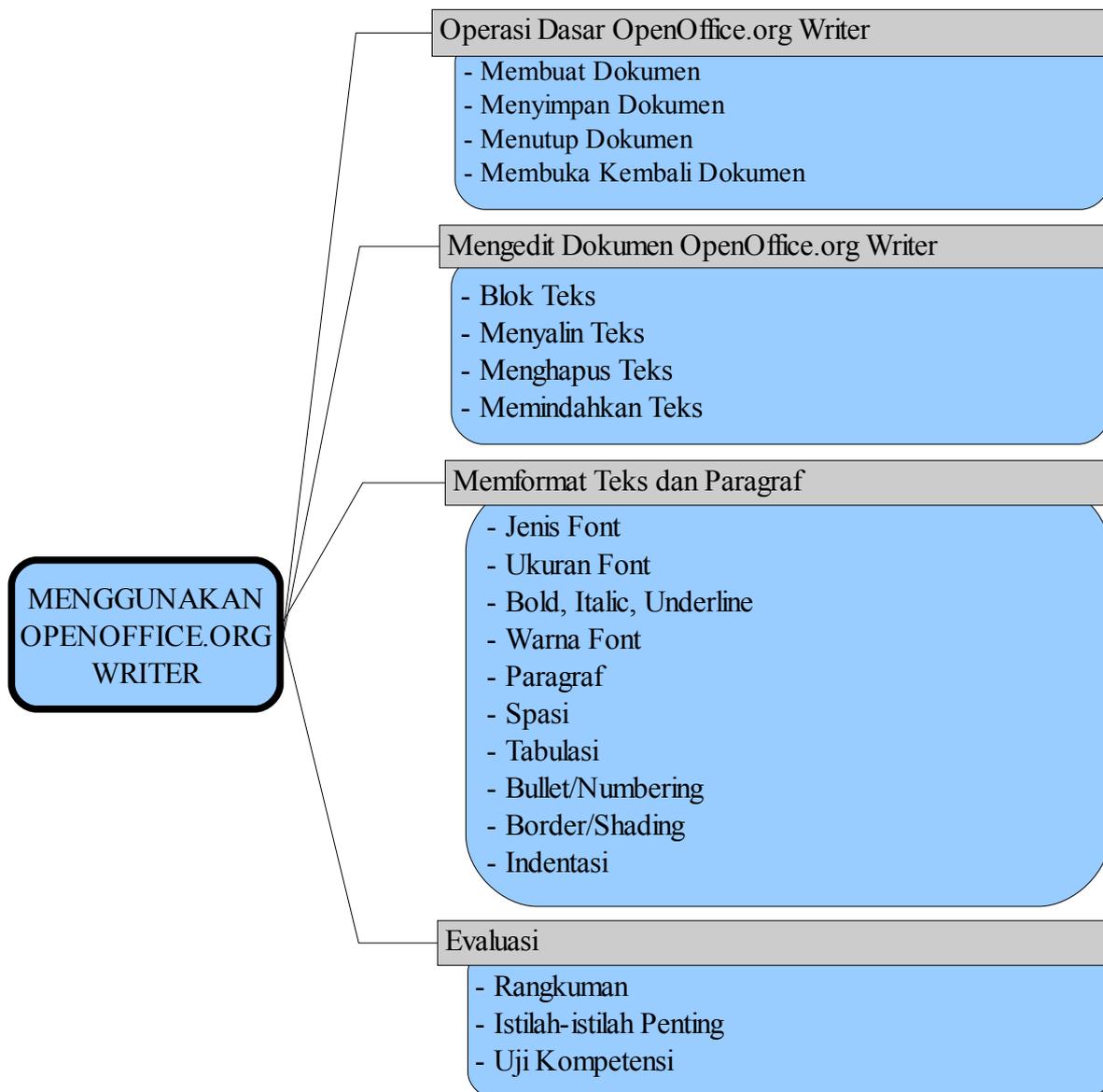
MATERI YANG DIPELAJARI

- Membuat, menyimpan dan menutup dokumen baru
- Membuka kembali dokumen yang pernah dibuat
- Memilih dan menyorot teks
- Menghapus teks
- Memindahkan teks
- Menyalin teks
- Mengatur format teks dalam paragraf
- Mengatur perataan teks
- Mengatur jarak spasi
- Mengatur indentasi
- Membuat paragraf berbutir dan bernomor
- Mengatur format karakter
- Mengatur tabulasi





PETA KONSEP



Operasi dasar pada aplikasi-aplikasi pengolah kata sebenarnya tidak jauh berbeda satu sama lain. Operasi dasar pada OpenOffice.org Writer misalnya, hampir sama dengan operasi dasar pada Microsoft Office Word atau Word Perfect. Secara umum, operasi dasar pada aplikasi pengolah kata meliputi membuat, menyimpan, membuka, menutup dan mencetak dokumen. Pada bagian ini, kita akan membahas bagaimana melakukan hal-hal tersebut di OpenOffice.org Writer.





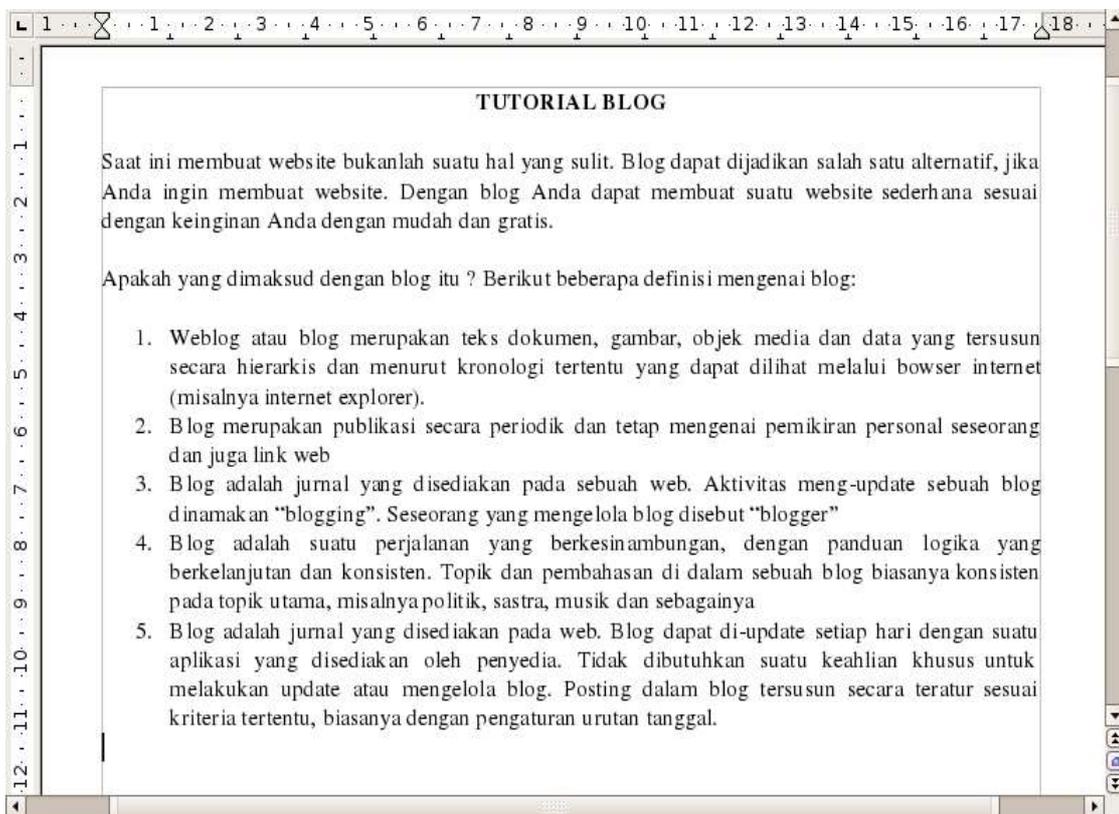
A. OPERASI DASAR OPENOFFICE.ORG WRITER

1. Membuat Dokumen

Untuk memulai pengetikan, Anda harus membuka program OpenOffice.org Writer terlebih dahulu. Setelah jendela OpenOffice.org Writer terbuka, secara otomatis akan tampil dokumen baru yang bernama Untitled1 yang siap Anda gunakan untuk mengetik. Kursor (garis | yang berkedap-kedip tempat munculnya huruf) akan muncul di sudut kiri atas area pengetikan. Jika teks yang Anda ketikkan telah mencapai batas kanan, maka teks tersebut akan berpindah secara otomatis ke awal baris berikutnya (*wrap text*).

Untuk memulai paragraf baru, Anda harus menekan tombol Enter sehingga kursor berpindah ke baris berikutnya. OpenOffice.Org Writer mampu mengidentifikasi sebuah paragraf sebagai sejumlah karakter, kata, atau kalimat yang diakhiri dengan tanda paragraf. Tanda paragraf akan disisipkan pada waktu kita menekan Enter. Tanda paragraf ini penting untuk mengetahui di mana suatu paragraf bermula dan berakhir. Ketika Anda bekerja, terkadang tanda paragraf ini tidak terlihat. Untuk menampilkan atau menyembunyikan tanda paragraf, Anda dapat menggunakan ikon Nonprinting Characters pada toolbar Standard. Anda dapat mencobanya dengan melakukan langkah-langkah berikut.

1. Bukalah program OpenOffice.org Writer hingga muncul "Blank Page Document".
2. Ketiklah naskah artikel berikut hingga selesai.

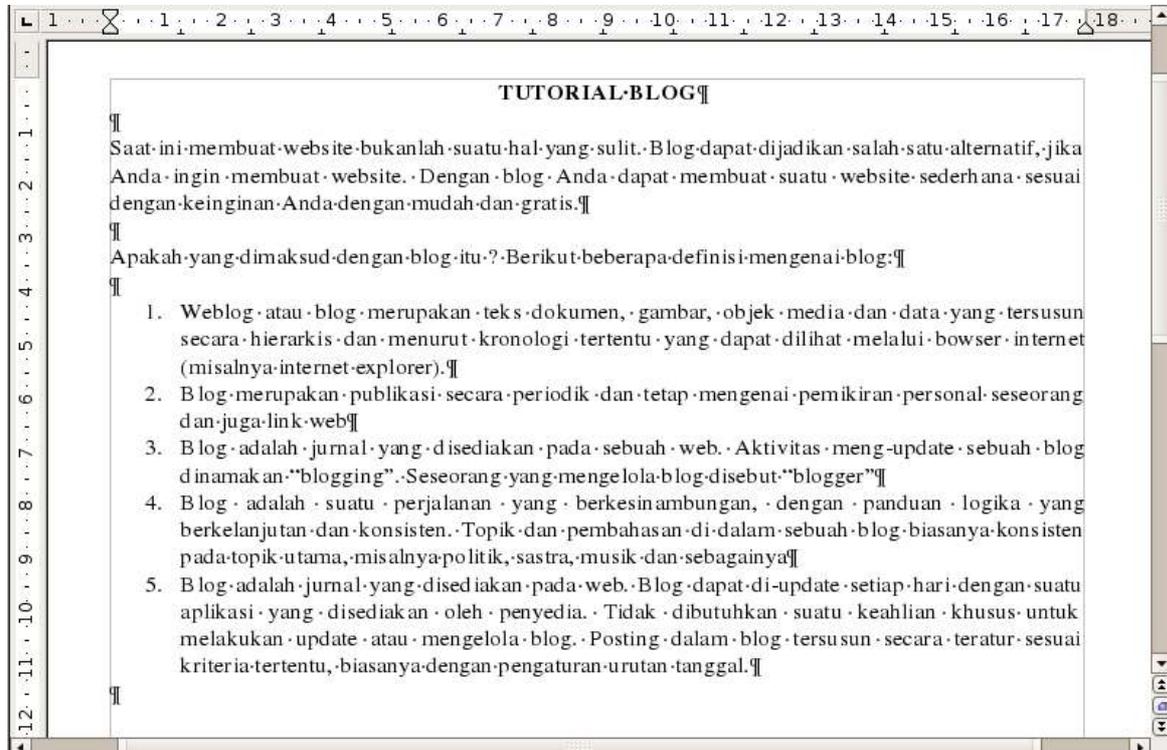


Gambar 2.1 Memulai pengetikan dengan OpenOffice.org Writer





3. Tampilkan tanda paragraf menggunakan ikon “Nonprinting Characters” pada toolbar Standard, sehingga tampilan akan berubah menjadi seperti Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Tampilan lembar kerja setelah tanda paragraf ditampilkan

2. Menyimpan Dokumen

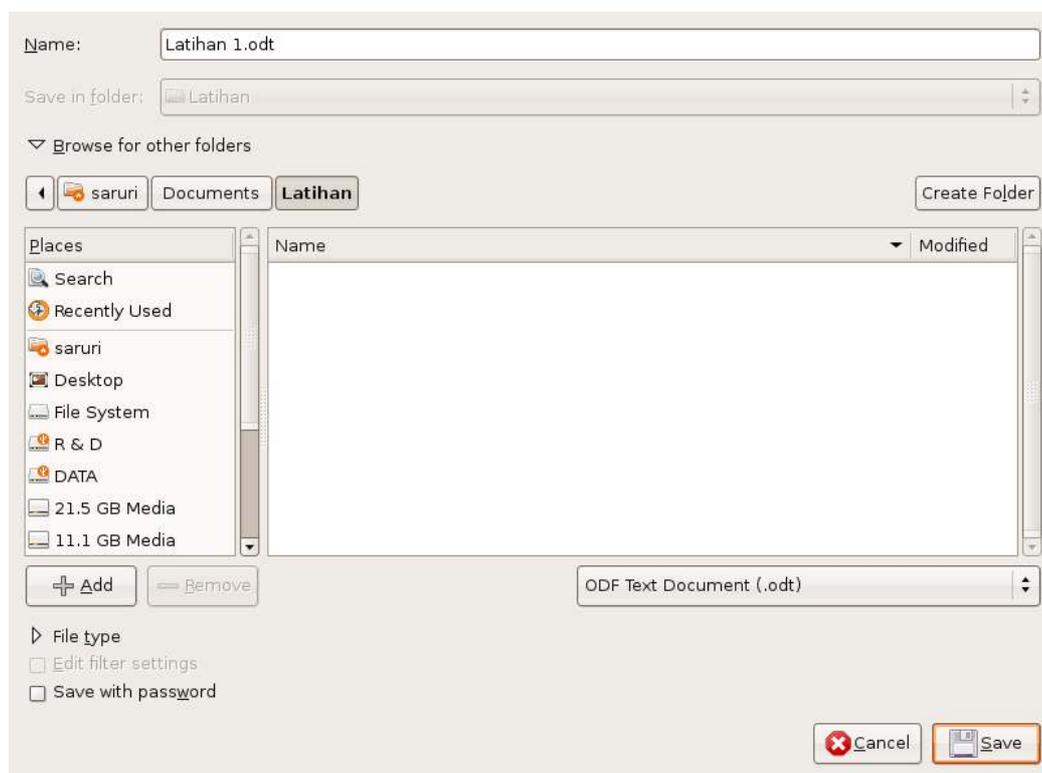
Setelah selesai bekerja, Anda dapat menyimpan naskah artikel ke dalam media penyimpanan seperti disket, USB flash disk, CD, atau harddisk. Langkah-langkah untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut.

1. Pilih dan klik menu File → Save atau klik tombol yang bersimbol disket pada toolbar Standard atau gunakan shortcut CTRL + S. Akan muncul kotak dialog Save seperti Gambar 2.3.
2. Pada kotak dialog Save, terdapat kolom untuk menuliskan nama file. Ketikkan Latihan_1.odt (nama file yang diinginkan).
3. Di bawahnya, terdapat kotak isian yang menunjukkan folder tempat dokumen tersebut akan disimpan (misalnya folder Latihan). Anda dapat mengganti folder tujuan sesuai dengan yang kita inginkan, misalnya Documents, Pictures, Music, atau Videos.
4. Di bawahnya lagi, terdapat format nama dokumen yang secara default bernama ODF Text Document (.odt). Anda dapat memilih jenis dan bentuk format penyimpanan file pada tombol daftar pilihan File Type.
5. Checklist bagian Save With Password jika Anda ingin menyimpan dokumen dengan





- password.
6. Klik tombol perintah Save untuk menyimpan.



Gambar 2.3 Kotak dialog Save untuk menyimpan dokumen

3. Menutup Dokumen

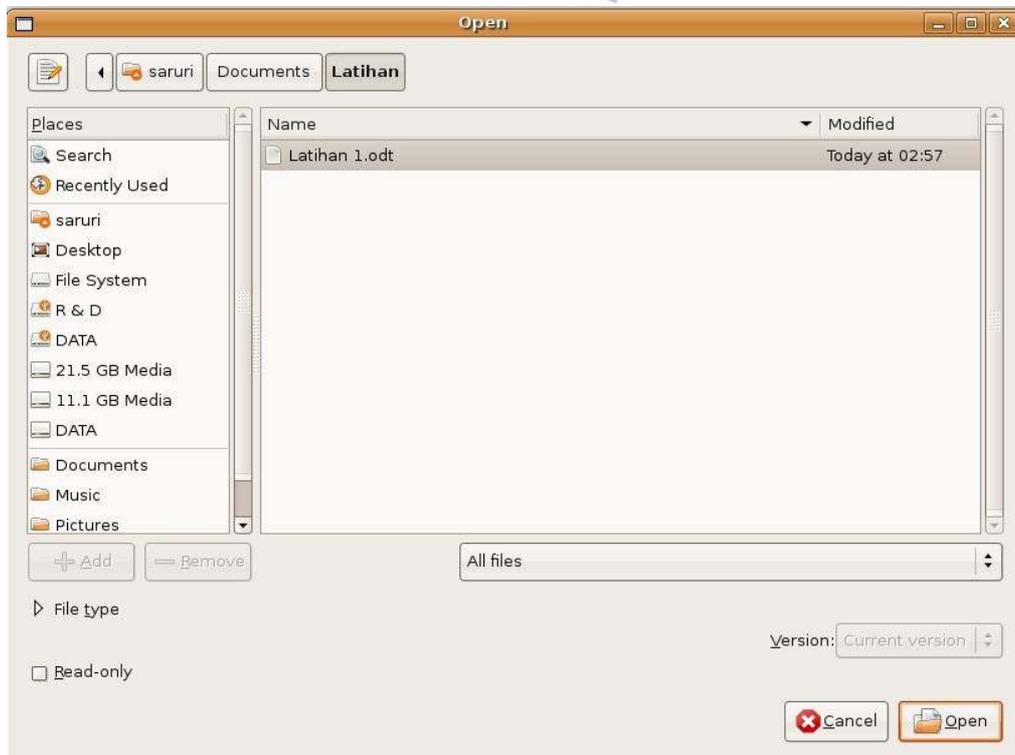
Jika pengetikan dan penyuntingan dokumen sudah selesai, Anda dapat menutupnya dengan memilih dan mengklik menu File → Close atau dengan menggunakan shortcut CTRL + W. Perintah ini hanya akan menutup lembar kerja yang telah dibuat tanpa keluar dari OpenOffice.org Writer. Perintah untuk menutup dokumen sekaligus keluar program OpenOffice.Org Writer adalah File → Exit atau CTRL + X. Anda dapat juga mengklik tombol Close [X] pada Control Window untuk menutup OpenOffice.org Writer.

4. Membuka Kembali Dokumen

Untuk membuka kembali naskah yang sudah Anda simpan, ikuti langkah-langkah berikut.

1. Pilih dan klik menu File → Open atau klik ikon Open yang bersimbol seperti Folder pada Toolbar Standard atau gunakan shortcut CTRL + O. Kotak dialog Open akan ditampilkan seperti yang terlihat Gambar 2.4.





Ga

mbar 2.4 Kotak dialog Open untuk membuka dokumen

1. Pada tombol daftar Folder, pilih folder di mana dokumen yang akan dibuka berada (misalnya folder Latihan)
2. Selanjutnya, akan muncul nama file yang terdapat pada Folder Latihan. Pilih file yang ingin Anda buka, lalu klik tombol Open.

B. MENGEDIT DOKUMEN OPENOFFICE.ORG WRITER

1. Mengeblok Tulisan

Pada bagian sebelumnya Anda telah mempelajari cara membuat dokumen. Dokumen yang Anda buat dapat Anda modifikasi sesuai dengan kebutuhan. Anda dapat memindahkan, menyalin, atau mengganti kata tertentu. Untuk mengedit atau mengatur format tampilan teks tertentu, Anda tersebut terlebih dahulu harus memilih (menyorot) teks dengan mouse, keyboard, atau kombinasi keduanya.

Blok adalah suatu istilah yang sering digunakan dalam proses pengeditan dokumen. Tujuan melakukan blok adalah untuk menandai atau memilih teks tertentu. Anda dapat memilih tsatu karakter, kata, kalimat, paragraf, atau seluruh naskah.





Perintah	Keterangan
Memilih satu kata	Klik dua kali pada kata yang dipilih.
Memilih satu kalimat	Klik tiga kali awal kalimat yang akan dipilih.
Memilih satu paragraf	Klik empat kali pada paragraf yang akan dipilih.
Memilih satu atau beberapa baris teks	Klik pada Selection Bar dari baris yang akan dipilih. Geser (drag) pada Selection Bar untuk memilih beberapa baris.
Memilih seluruh dokumen	Tempatkan posisi kursor pada awal penulisan, geser (drag) sampai dengan akhir penulisan dokumen.
Membatalkan pilihan dokumen	Klik di sembarang tempat di dalam jendela lembar kerja dokumen.

Tabel 1.1 Cara memilih teks dengan mouse

Perintah	Keterangan
Memilih teks	Tempatkan titik sisip (insertion point) pada posisi awal teks. Sambil menekan tombol Shift, tekan tombol panah melewati teks yang akan dipilih.
Memilih teks sampai akhir baris	Tempatkan titik sisip pada posisi awal teks yang akan Anda pilih, kemudian tekan tombol Shift + End.
Memilih teks sampai awal baris	Tempatkan titik sisip pada posisi akhir teks yang akan Anda pilih, kemudian tekan tombol Shift + Home.
Membatalkan pilihan	Tekan salah satu tombol panah.

Tabel 1.2 Cara memilih teks dengan keyboard

Tombol	Keterangan
SHIFT + ?	Mengeblok satu karakter di sebelah kanan titik sisip.
SHIFT + ?	Mengeblok satu karakter di sebelah kiri titik sisip.
SHIFT + ↑	Mengeblok satu baris ke atas.
SHIFT + ↓	Mengeblok satu baris ke bawah.
SHIFT + CTRL + ?	Mengeblok satu kata di sebelah kanan titik sisip.
SHIFT + CTRL + ?	Mengeblok satu kata di sebelah kiri titik sisip.
SHIFT + CTRL + ↑	Mengeblok sampai ke awal paragraf.
SHIFT + CTRL + ↓	Mengeblok sampai ke akhir paragraf.
SHIFT + End	Mengeblok sampai ke akhir baris.
SHIFT + Home	Mengeblok sampai ke awal baris.
SHIFT + Page Up	Mengeblok sampai satu layar ke atas.
SHIFT + Page Down	Mengeblok sampai satu layar ke bawah.





SHIFT + CTRL + Home	Mengeblok sampai ke awal dokumen.
SHIFT + CTRL + End	Mengeblok sampai ke akhir dokumen.
CTRL + A	Mengeblok seluruh teks yang terdapat pada dokumen.

Tabel 2.3 Tombol untuk mengeblok teks

2. Menyalin Teks

Selain mengeblok teks dan paragraf, Anda juga dapat menyalin teks pada dokumen menggunakan menu Edit, shortcut, toolbar Standard, dan teknik drag and drop.

a. Menggunakan menu Edit

Langkah-langkah untuk menyalin menggunakan menu Edit adalah sebagai berikut.

- Blok teks yang akan disalin.
- Pilih menu Edit → Copy.
- Tempatkan kursor pada lokasi baru untuk menyalin teks.
- Pilih menu Edit → Paste.

b. Menggunakan shortcut

Lakukan langkah-langkah berikut untuk menyalin teks menggunakan shortcut keyboard (shortcut).

- Blok teks yang akan disalin
- Tekan tombol CTRL + C
- Tempatkan kursor pada lokasi baru untuk menyalin teks
- Tekan tombol CTRL + V

c. Menggunakan toolbar Standard

Selain menggunakan menu Edit dan Shortcut, Anda dapat menyalin teks menggunakan ikon Copy pada toolbar Standard. Berikut adalah langkah-langkah untuk menyalin teks dengan cara tersebut.

- Blok teks yang akan disalin.
- Tekan ikon Copy pada toolbar.
- Tempatkan kursor pada lokasi baru untuk menyalin teks.
- Tekan ikon Paste pada toolbar.

d. Menggunakan drag and drop

Untuk menyalin teks secara tepat dan cepat, Anda dapat menggunakan metode drag and drop. Langkah-langkah yang harus Anda lakukan adalah seperti berikut.

- Blok teks yang akan disalin
- Arahkan pointer mouse ke bagian teks yang telah diblok, kemudian tekan tombol CTRL pada keyboard. Klik tombol mouse sampai pointer mouse berubah menjadi tanda anak panah dan plus (+).





- Tahan tombol CTRL pada keyboard kemudian geser (drag) titik sisip berbentuk titik-titik ke lokasi penempatan teks yang disalin.

3. Menghapus Teks

Anda dapat memperbaiki dokumen yang Anda buat dengan cara menghapus teks yang tidak diperlukan. Beberapa perintah yang dapat Anda gunakan untuk menghapus teks tercantum dalam Tabel 4.4.

Perintah	Keterangan
Klik ikon Cut pada toolbar atau tekan tombol Delete atau Backspace pada keyboard	Menghapus teks yang dipilih.
Tekan tombol Backspace pada keyboard	Menghapus karakter sebelum titik sisip.
Tekan tombol Delete pada keyboard	Menghapus karakter setelah titik sisip.
Tekan tombol CTRL + Backspace	Menghapus sebuah kata sebelum titik sisip.
Tekan tombol CTRL + Delete	Menghapus sebuah kata setelah titik sisip.

Tabel 4.4. Perintah untuk menghapus teks

4. Memindahkan Teks

Untuk memindahkan suatu teks dalam dokumen, Anda dapat menggunakan fasilitas menu, shortcut, toolbar Standard, dan metode drag and drop.

a. Menggunakan menu Edit

Langkah-langkah untuk memindahkan teks menggunakan menu Edit adalah sebagai berikut.

- Blok teks yang akan dipindahkan.
- Pilih menu Edit → Cut.
- Tempatkan kursor pada lokasi baru untuk menyalin teks.
- Pilih menu Edit → Paste.

b. Menggunakan shortcut

Lakukan langkah-langkah berikut untuk memindahkan teks menggunakan shortcut

- Blok teks yang akan dipindahkan.
- Tekan tombol CTRL + X pada keyboard.
- Tempatkan kursor pada lokasi baru untuk menyalin teks.
- Tekan tombol CTRL + V untuk menampilkan teks yang dipindahkan.

c. Menggunakan toolbar Standard

Selain menggunakan menu Edit dan menggunakan shortcut, Anda juga dapat menggunakan ikon yang ada pada toolbar Standard. Langkah-langkah untuk memindahkan





teks dengan cara tersebut adalah seperti berikut.

- Blok teks yang akan dipindahkan.
- Tekan ikon Cut pada toolbar.
- Tempatkan kursor pada lokasi baru untuk menyalin teks.
- Tekan ikon Paste pada toolbar.

d. Menggunakan drag and drop

Untuk memindahkan teks secara cepat, Anda dapat menggunakan cara Drag and Drop. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukannya.

- Blok teks yang akan Anda pindahkan.
- Arahkan pointer mouse pada teks yang telah Anda blok sampai pointer mouse berubah menjadi tanda anak panah.
- Tekan tombol kiri mouse kemudian geser (drag). Perhatikan titik sisip yang berbentuk titik-titik.
- Tempatkan kursor ke lokasi penempatan teks kemudian lepaskan tombol mouse.

C. MEMFORMAT TEKS DAN PARAGRAF

1. Mengganti Jenis, Warna dan Ukuran Font

Agar dokumen tampil menarik, Anda dapat menggunakan berbagai jenis huruf (font). Pengaturan format font mencakup pemilihan jenis, ukuran, warna, dan style huruf. Untuk memformat jenis, ukuran, warna dan style huruf, Anda terlebih dahulu harus memilih teks yang akan diformat. Pengaturan format font dapat Anda lakukan melalui ikon pada toolbar Formatting, menu Format, atau dengan shortcut.

a. Menggunakan toolbar Formatting

Pengaturan format font/huruf/karakter dapat Anda lakukan melalui beberapa ikon pada toolbar formatting. Langkah-langkah untuk mengatur format huruf/font/karakter adalah seperti berikut.

- Blok teks yang akan Anda format hurufnya.
- Pilih ikon pengaturan format huruf melalui ikon berikut.
 - Jenis dan ukuran huruf: 
 - Style huruf: menebalkan huruf , memiringkan huruf , dan menggaris bawah huruf .
 - Mewarnai huruf : Font Color

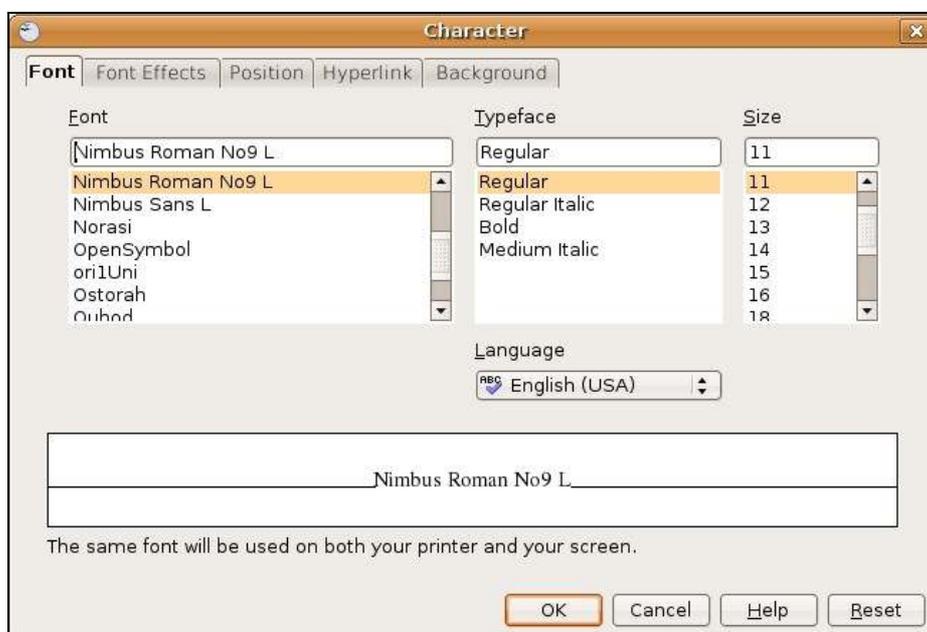
b. Menggunakan menu Format

Pengaturan format huruf pada teks atau paragraf melalui menu format dapat Anda lakukan dengan cara seperti berikut.





- Blok teks yang akan Anda format hurufnya.
- Pilih Menu Format → Characters hingga muncul kotak dialog Characters (Gambar 2.5).



Gambar 2.5 Kotak dialog Characters

- Pilih jenis font yang Anda inginkan pada tab Font. Tentukan font style yang Anda inginkan pada kotak Typeface. Style yang tersedia adalah Regular (biasa), Italic (miring), Bold (tebal), Bold Italic (tebal miring). Anda dapat mengatur ukuran huruf pada kotak Size dan warna huruf pada tab Font Effects.
- Anda dapat memberi berbagai efek khusus dengan memilih tab Font Effects.
- Klik tombol OK setelah pengaturan format huruf selesai.

c. Menggunakan shortcut

Dengan shortcut, Anda dapat mengatur format font lebih cepat dibanding dengan menggunakan menu Format atau toolbar Standard. Berikut ini merupakan perintah-perintah menggunakan shortcut.

- Bold = CTRL + B
- Italic = CTRL + I
- Underline = CTRL + U
- Double Underline = CTRL + D

2. Mengatur Format Teks dan Spasi dalam Paragraf

Untuk mendapatkan tampilan teks atau paragraf yang rapi, kita perlu mengatur paragraf. Pengaturan paragraf terdiri atas perataan teks (alignment), indentasi (indentation), dan jarak spasi (line spacing). Pengaturan paragraf dapat Anda lakukan melalui menu Format





→ Paragraph.

a. Pengaturan Format Teks

Pekerjaan yang paling sering dilakukan dalam sehubungan dengan pengaturan format paragraf adalah mengatur perataan paragraf (paragraphs alignment). Empat jenis perataan paragraf yang banyak digunakan adalah:

- rata kiri (Align Left)
- rata tengah (Align Center)
- rata kanan (Align Right)
- rata kanan kiri atau penuh (Align Justify)

Perataan teks dapat Anda lakukan melalui toolbar Formatting, menu Format, atau shortcut. Untuk melakukan perataan teks secara cepat, Anda dapat menggunakan ikon perataan teks pada toolbar formatting atau shortcut pada keyboard.

● *Menggunakan toolbar Formatting*

Pada Toolbar Formatting terdapat empat jenis ikon untuk melakukan perataan teks, yaitu Align Left, Align Center, Align Right dan Align Justify. Langkah-langkah untuk melakukan perataan teks menggunakan toolbar Formatting adalah sebagai berikut.

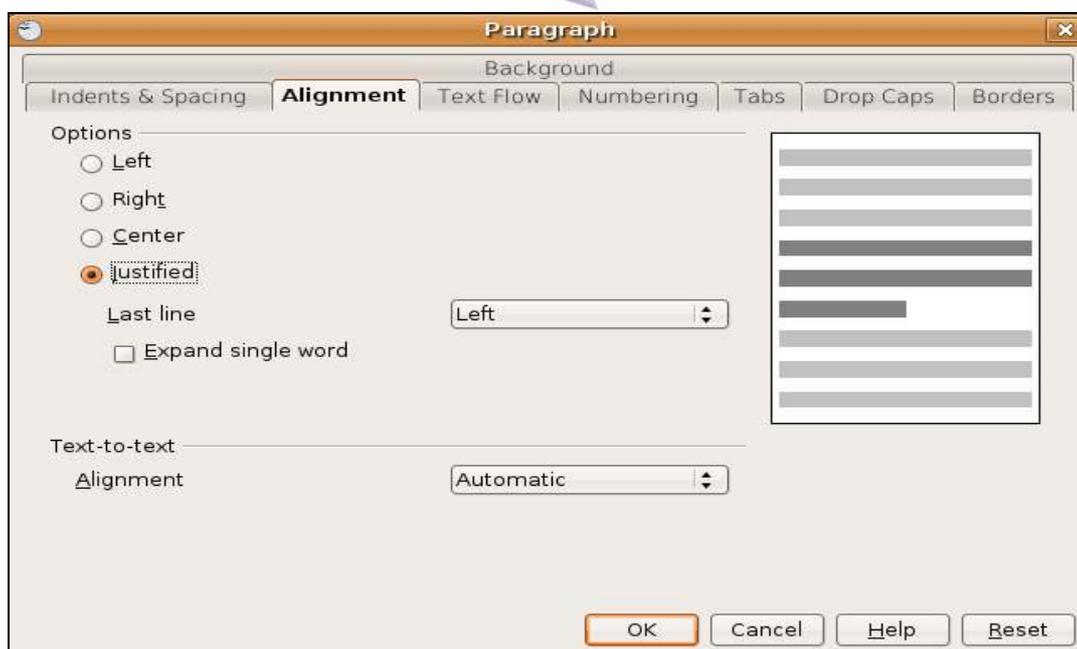
- Letakkan kursor mouse pada posisi sembarang dalam paragraf atau blok paragraf tersebut jika Anda ingin melakukan perataan teks pada beberapa paragraf sekaligus.
- Klik ikon perataan teks pada toolbar sesuai dengan bentuk perataan teks yang Anda inginkan. Format perataan paragraf akan berubah. Format paragraf yang aktif dan sedang digunakan akan terlihat dalam keadaan ditekan.

● *Menggunakan menu Format*

Untuk melakukan perataan teks menggunakan menu Format, lakukan langkah-langkah berikut.

- Letakkan kursor pada posisi sembarang dalam suatu paragraf atau jika ingin memformat beberapa paragraf sekaligus, pilih paragraf tersebut.
- Pilih menu Format → Paragraphs. Akan tampil kotak dialog Paragraph seperti Gambar 2.6.





Gambar 2.6 Kotak dialog Format Paragraph - Alignment

- Pada tab Alignment, pilih perataan teks yang Anda inginkan, misalnya Left (rata kiri), Center (rata tengah), Right (rata kanan), dan Justify (rata kanan kiri).
- Klik OK jika pengaturan sudah selesai.
- *Menggunakan shortcut*
Shortkey merupakan cara yang lebih cepat untuk melakukan perataan teks. Jika Anda ingin beberapa paragraf terformat sekaligus, Anda dapat menekan shortkey melalui keyboard setelah Anda meletakkan kursor dalam satu paragraf atau lebih.
Shortkey yang dapat Anda gunakan untuk mengatur format paragraf adalah:
 - rata kiri = CTRL + L
 - rata kanan = CTRL + R
 - rata tengah = CTRL + E
 - rata kanan dan kiri = CTRL + J

b. Pengaturan Indentasi

Indentasi adalah jarak antara awal pengetikan dan batas margin kiri. Indentasi dapat Anda atur melalui toolbar Formatting, menu Format, dan Horizontal Ruler.

- *Menggunakan toolbar Formatting*
Untuk mengatur indentasi suatu teks atau paragraf, Anda dapat menggunakan ikon Decrease Indent dan Increase Indent pada Toolbar Formatting. Sebelumnya, pastikan bahwa kursor berada pada paragraf yang akan diatur indentasinya. Tombol Decrease Indent berfungsi untuk mengurangi indentasi dan Increase Indent berfungsi untuk





menambah jarak indentasi. Perhitungan indentasi dilakukan berdasarkan tab stop yang dimiliki oleh Horizontal Ruler.

- *Menggunakan menu Format*

Melalui menu Format, Anda dapat memformat satu atau beberapa paragraf secara lengkap, mencakup perataan, indentasi, jarak spasi, dan sebagainya. Untuk mengatur indentasi, lakukan langkah-langkah berikut:

- Pilihlah paragraf yang akan diatur indentasinya. Pastikan kursor berada pada paragraf yang dimaksud.
- Pilih menu Format → Paragraph. Kotak dialog paragraphs akan ditampilkan (Gambar 2.6).
- Pada Tab Indent and Spacing, atur jarak kiri dan kanan di kotak isian sesuai kebutuhan.
- Untuk melakukan indentasi baris pertama, masukkan nilai atau ukuran pada First Line.
- Setelah pengaturan indentasi selesai dilakukan, klik OK.

- *Menggunakan Horizontal Ruler*

Cara paling mudah mengatur indentasi adalah melalui Horizontal Ruler yang terletak di bagian atas lembar kerja. Pengaturan indentasi menggunakan Horizontal Ruler dapat Anda lakukan dengan cara menekan sambil menggeser jenis indent yang diinginkan, setelah Anda menempatkan kursor pada paragraf yang dimaksud. Pada saat Anda men-drag jenis indent yang dipilih, akan muncul garis titik-titik sejajar dengan teks yang terdapat dalam area lembar kerja dan bergeser mengikuti gerakan mouse.



c. Pengaturan Jarak Spasi

Line spacing akan menentukan jarak baris dalam suatu paragraf. Secara default, OpenOffice.org Writer menggunakan spasi tunggal. Anda dapat menentukan spasi yang lain, misalnya spasi satu setengah maupun spasi ganda. Untuk mengatur spasi baris, Anda dapat menggunakan Toolbar Formatting, Menu Format, dan Menu Pop-up.

- *Menggunakan toolbar Formatting*

Pada OpenOffice.org Writer tersedia ikon pada toolbar Formatting yang berfungsi untuk mengatur spasi baris. Pilih paragraf dimana Anda akan menentukan spasi baris, kemudian pilih berapa spasi baris yang ingin Anda tentukan dengan menekan tombol Line Spacing.

- *Menggunakan menu Format*

Untuk mengatur spasi baris menggunakan menu Format, letakkan kursor pada satu paragraf atau lebih, kemudian pilih menu Format → Paragraph. Selanjutnya, Anda dapat mengatur spasi baris melalui pilihan Line Spacing pada tab Indent & Spacing.





- *Menggunakan menu Pop-up*

Untuk mengatur format paragraf dengan menu Pop-Up, letakkan kursor pada paragraf yang sudah Anda blok terlebih dahulu. Klik kanan, pilih Line Spacing dan pilih berapa spasi yang Anda inginkan.

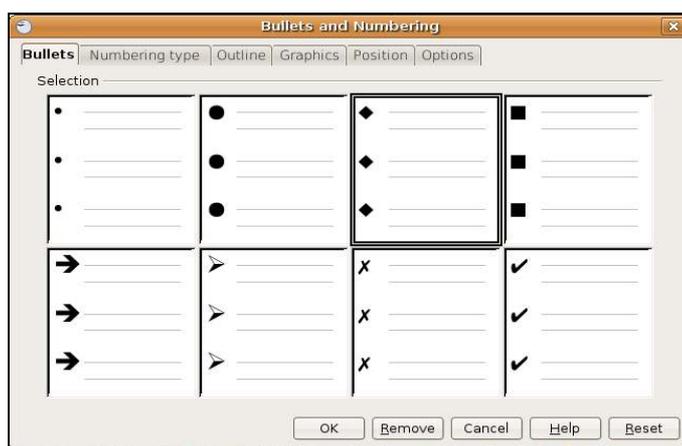
3. Menggunakan Bullets and Numbering

Dalam OpenOffice.org Writer tersedia fasilitas untuk memberi penomoran pada suatu teks atau naskah. Dengan fasilitas ini, Anda tidak perlu mengetik penomoran secara manual. Daftar bernomor dan bertanda list pun dapat dengan mudah Anda buat menggunakan fasilitas Bullets and Numbering. Bullets adalah pemberian simbol tertentu pada paragraf yang dipilih. Anda dapat mengatur format penulisan angka atau nomor tersebut. Fasilitas Bullets and Numbering dapat Anda gunakan melalui menu Format atau ikon Bullets and Numbering pada toolbar Formatting.

a. Menggunakan Bullets

Paragraf bertanda (bullets) berguna untuk menampilkan daftar item dengan simbol tertentu. Untuk menggunakan fasilitas Bullets menggunakan menu Format, lakukan langkah-langkah berikut.

- Pilih paragraf atau teks yang akan diberi bullet.
- Pilih menu Format → Bullets and Numbering hingga muncul jendela Bullets and Numbering (Gambar 2.7).
- Pilih simbol yang akan Anda gunakan melalui tab Bullets dan klik tombol OK.



Gambar 2.7 Kotak dialog Bullets and Numbering, tab Bullet

Selain dengan menu Format, Anda pun dapat menggunakan fasilitas bullets dengan ikon Bullets pada toolbar Formatting.

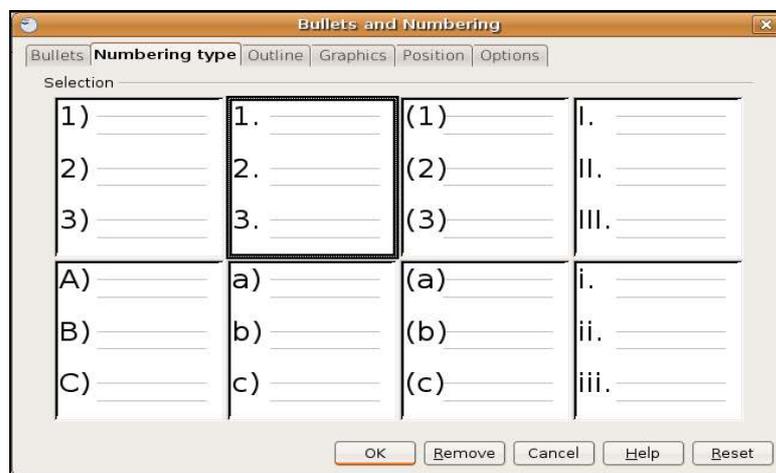




b. Menggunakan Numbering

Paragraf bernomor (numbering) digunakan untuk menampilkan daftar item yang perlu diberi nomor secara berurutan. Untuk menggunakan fasilitas Bullets menggunakan menu Format, lakukan langkah-langkah berikut.

- Pilih paragraf atau teks yang akan diberi penomoran.
- Pilih menu Format → Bullets and Numbering hingga muncul jendela Bullets and Numbering.
- Pilih simbol yang akan digunakan melalui tab Numbering Type, kemudian klik tombol OK.



Gambar 2.8 Kotak dialog Bullets and Numbering, tab Numbering Type

4. Menggunakan Borders and Shading

Untuk memperindah tampilan paragraf, Anda dapat melengkapinya dengan bingkai (border). Border dapat berupa kotak yang mengelilingi paragraf, atau hanya berupa satu dua garis yang ditempatkan di sisi paragraf. Untuk memasang border, ikuti langkah-langkah berikut.

- Pilih (sorot) paragraf yang akan diberi border.
- Pilih dan klik menu Format → Paragraph.
- Pada kotak dialog Borders and Shading, klik tab Borders.

Pada bagian setting garis, terdapat beberapa pilihan, yaitu:

- Set No Borders (tidak ada border yang dipasang).
- Set All Four Borders (memberi border pada dengan bentuk bingkai biasa pada seluruh sisi paragraf).
- Set Left and Right Borders Only (memberi border pada bagian kiri dan kanan paragraf saja).
- Set Top and Bottom Borders Only (memberi border pada bagian atas dan bawah



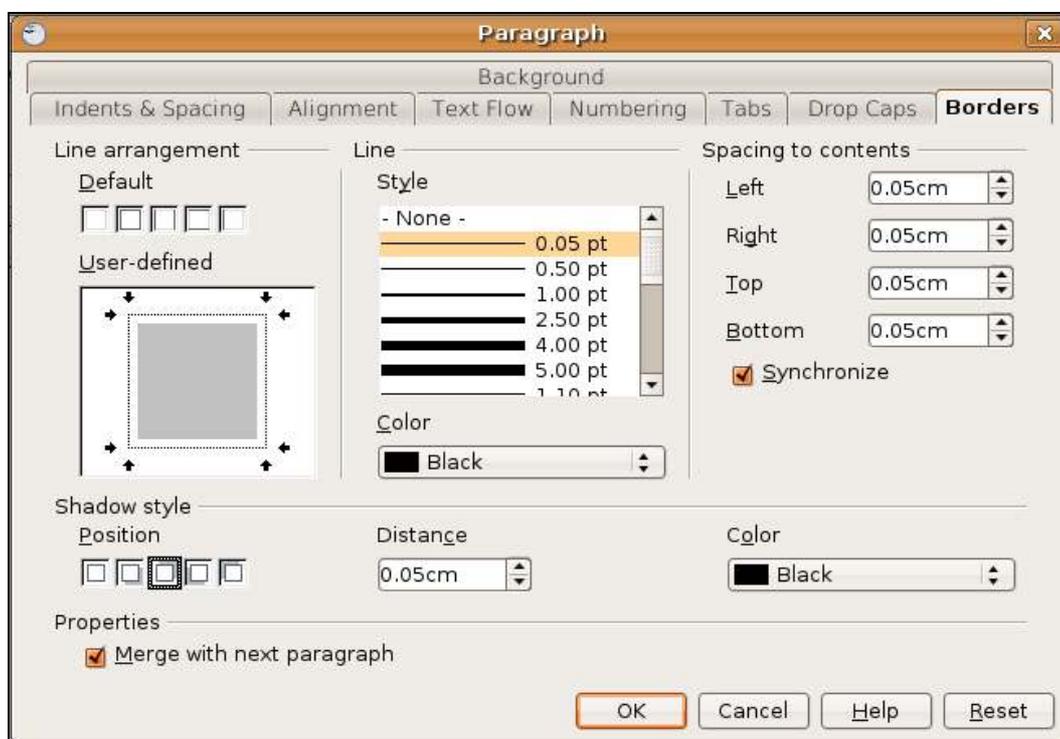


paragraf saja).

- Set Left Border Only (memberi border pada sisi kiri paragraf saja).

Di bawah setting garis, terdapat setting bayangan atau Shadow Type dengan opsi sebagai berikut.

- No Shadow (tidak ada shadow pada paragraf).
- Cast Shadow to Bottom Right (memberi shadow pada bagian bawah kanan paragraf).
- Cast Shadow to Top Right (memberi shadow pada bagian atas kanan paragraf).
- Cast Shadow to Bottom Left (memberi shadow pada bagian bawah kiri paragraf).
- Cast Shadow to Top Left (memberi shadow pada bagian atas kiri paragraf).



Gambar 2.9 Kotak dialog Border and Shading pada menu Paragraph

Selain memberi border, Anda juga dapat memberi shading (warna latar belakang) pada suatu paragraf. Untuk melakukannya, klik bagian Background dan pilih warna yang Anda inginkan.

5. Menggunakan Tabulasi

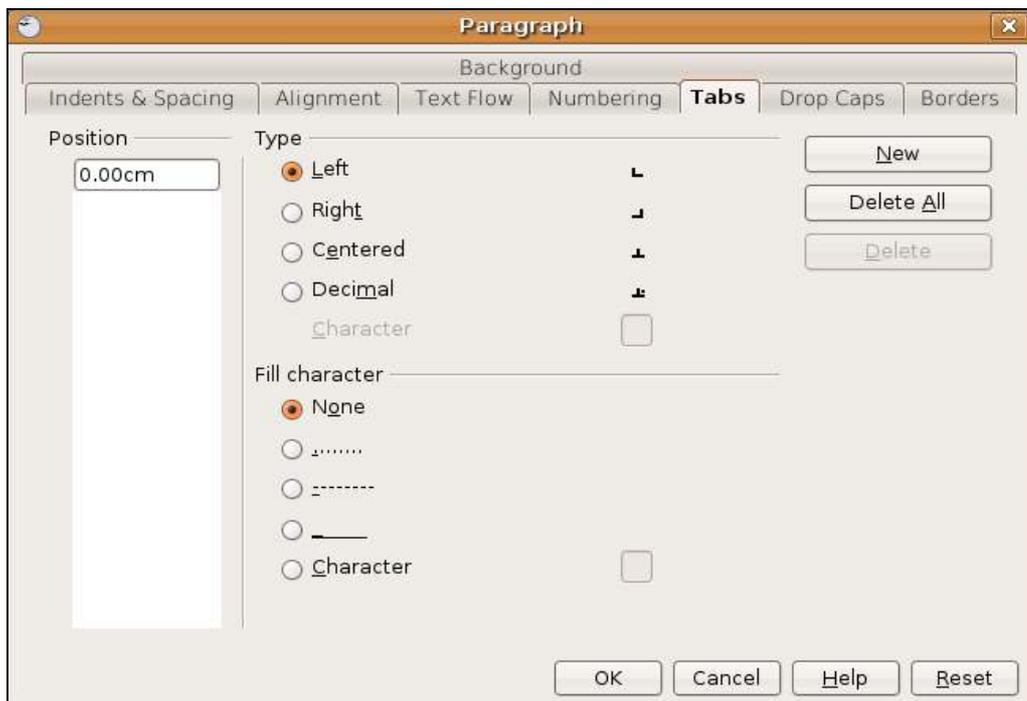
Pengaturan tabulasi (tab stop) harus Anda lakukan saat membuat dokumen tertentu, misalnya daftar isi, daftar gaji, atau daftar nama dan alamat siswa. Tab atau tabulasi





berguna untuk menandai posisi pada suatu baris, sehingga kita dapat langsung menuju posisi tersebut dengan menekan tombol Tab pada keyboard. Untuk mengatur tabulasi, ikuti langkah-langkah berikut.

- Tempatkan titik sisip pada posisi awal penggunaan tab stop.
- Pilih dan klik menu Format → Paragraf.
- Pilih bagian menu Tabs di jajaran sub menu kotak dialog paragraf.
- Klik tombol New jika Anda ingin membuat tabulasi yang baru.
- Pada kotak Position, ketik posisi tab stop yang Anda inginkan.



Gambar 2.10 Tab Tabs pada kotak dialog Paragraph

- Pada bagian Type, beri tanda atau klik salah satu tombol pilihan berikut.
 - Left, untuk tab stop posisi rata kiri.
 - Right, untuk tab stop posisi rata kanan.
 - Centered, untuk tab stop posisi rata tengah.
 - Decimal, untuk tab stop posisi rata pada titik desimal.
 - Character, untuk tab stop posisi rata pada karakter tertentu.
- Di bawah pilihan Type, terdapat pilihan Fill Character. Beri tanda dengan memilih salah satu tombol pilihan tersebut.
 - None, jika tidak ada karakter sebelum tab stop.
 - , jika ada karakter sebelum tab berupa titik-titik.
 - ----- , jika ada karakter sebelum tab berupa tanda hubung.
 - _____ , jika ada karakter sebelum tab berupa tanda garis bawah.





- Character, jika ada karakter sebelum tab berupa karakter tertentu.
- Klik tombol OK untuk memasang tabulasi pada paragraf. Jika terjadi kesalahan pengaturan tabulasi dan ingin mengulang, klik tombol Reset.

Selain melalui menu Format, tabulasi dapat Anda atur menggunakan Horizontal Ruler dan mouse. Untuk menandai posisi tabulasi tertentu, klik posisi yang dimaksud pada Ruler. Sebuah tanda akan muncul di Bar Ruler sebagai penanda posisi tabulasi. Anda dapat membuat tab sebanyak yang dibutuhkan. Tab-tab tersebut dapat digeser dan dipindahkan. Untuk menghilangkan tabulasi, klik dan drag tanda yang akan dihilangkan hingga keluar dari Ruler.

D. RANGKUMAN

Dokumen baru pada OpenOffice.org Writer dapat kita buka dengan menu File → New atau dengan menekan tombol CTRL + N. Untuk menyimpan dokumen yang baru dibuat, kita dapat menggunakan menu File → Save atau CTRL + S. Jika ingin menyimpan dokumen dengan nama berbeda, perintah yang tepat adalah File → Save As atau dengan CTRL + Shift + S.

Pengaturan halaman pada OpenOffice.org Writer dapat kita lakukan dengan menu Format → Page. Pengaturan paragraf terdiri atas perataan teks (Alignment), Indentasi (Indentation), dan jarak spasi (Line Spacing). Kita dapat melakukannya melalui menu Format → Paragraph. Terdapat empat jenis pengaturan paragraf, yaitu rata kiri, rata tengah, rata kanan, dan rata kanan kiri.

Dalam OpenOffice.org Writer tersedia fasilitas untuk menuliskan daftar bernomor, baik yang menggunakan angka, huruf maupun simbol-simbol tertentu. Fasilitas tersebut dikenal dengan Bullets and Numbering. Bullets adalah fasilitas untuk menampilkan daftar item menggunakan simbol-simbol tertentu. Numbering adalah fasilitas untuk menampilkan daftar item berupa angka maupun huruf yang tersusun secara terstruktur dalam naskah atau artikel.

Kita dapat membuat daftar isi yang penomorannya terstruktur dan rapi menggunakan fasilitas tabulasi. Dalam OpenOffice.org Writer, pengaturan tabulasi dapat dimulai dari menu Format → Paragraf. Selain dengan menu Format, tabulasi dapat diatur melalui Horizontal Ruler.

E. ISTILAH-ISTILAH PENTING

Nama Istilah	Definisi
Alignment	Fasilitas untuk mengatur perataan paragraf.
Border and Shading	Bingkai (Borders) berupa garis yang menghiasi sebuah paragraf dalam dokumen, dan warna latar belakang (Shading) yang dapat ditambahkan pada paragraf agar tampak lebih menarik





Nama Istilah	Definisi
Bullets and numbering	Fasilitas untuk memberi bullet dan penomoran yang terstruktur dan tersusun rapi.
Indentation	Fasilitas untuk mengatur batas kiri dan batas kanan dari sebuah paragraf.
Line Spacing	Jarak baris pengetikkan.
Nonprinting Character	Tombol pada toolbar Standard yang berguna untuk menyembunyikan atau memunculkan beberapa jenis karakter yang tidak termasuk dalam bagian karakter yang akan dicetak.
Section Start	Fasilitas untuk memberi nomor halaman, mulai dari ganjil, genap, berkelanjutan dan nomor baru.
Shortcut	Perintah-perintah dalam pengolahan dokumen lembar kerja yang dapat kita ketikkan melalui tombol pada keyboard.
Tabulasi	Fasilitas untuk menandai posisi tertentu pada suatu baris sehingga kita dapat langsung menuju posisi tersebut dengan menekan tombol Tab pada keyboard.
Titik sisip (Insertion Point)	Garis tegak () berkedip-kedip yang terdapat pada aplikasi pengolah kata. Titik ini berfungsi sebagai penunjuk lokasi tempat memulai pengetikan atau menandai teks.

F. EVALUASI

a. Soal Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Fungsi kombinasi tombol CTRL + O pada aplikasi OpenOffice.org Writer adalah untuk....
 - a. menyimpan dokumen
 - b. membuat dokumen
 - c. menghapus paragraf
 - d. membuka dokumen
 - e. menutup dokumen
2. Untuk mengatur format paragraf dalam sebuah dokumen Anda dapat menggunakan menu Format →
 - a. Print Preview
 - b. Page Number
 - c. Border and Shading
 - d. Paragraph
 - e. Character





3. Ruang kosong yang terdapat antara tepi halaman dengan tempat untuk menetik naskah atau teks disebut....
 - a. Field
 - b. Margin
 - c. Ruler
 - d. Border
 - e. Shading

4. Berikut ini merupakan jenis perataan paragraf yang terdapat pada OpenOffice.org Writer....
 - a. Landscape
 - b. Vertical
 - c. Diagonal
 - d. Horizontal
 - e. Justify

5. Perataan teks atau paragraf dalam dokumen lembar kerja berupa rata kanan dapat dilakukan dengan shortcutkey....
 - a. CTRL + K
 - b. CTRL + R
 - c. CTRL + J
 - d. CTRL + Z
 - e. CTRL + M

6. Menu untuk membuat daftar/list dalam paragraf berupa daftar item dengan simbol tertentu adalah....
 - a. Format → Border & Shading
 - b. Format → Paragraph
 - c. Edit → Find & Replace
 - d. Format → Bullets & Numbering
 - e. Format → Style & Formatting

7. Fasilitas untuk memberi bingkai dan warna latar belakang pada paragraf disebut....
 - a. Format → Border & Shading
 - b. Insert → Header and Footer
 - c. Edit → Find & Replace
 - d. Format → Bullets & Numbering
 - e. Format → Style & Formatting

8. Secara default, ketika membuka program OpenOffice.org Writer Anda akan dihadapkan dengan halaman kosong yang bernama....
 - a. Document 1
 - b. Document 2
 - c. Untitled 1





- d. Untitled 2
 - e. Judul 2
9. Format spasi dalam paragraf adalah single. Ukuran yang sama untuk single adalah....
- a. 1 cm
 - b. 0,5 cm
 - c. 2 cm
 - d. 1,5 cm
 - e. 2,5 cm
10. Ukuran huruf default pada OpenOffice.Org Writer adalah....
- a. 8 Pixels
 - b. 10 Pixels
 - c. 12 Pixels
 - d. 14 Pixels
 - e. 16 Pixels

b. Soal Teori

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

1. Jelaskan cara membuka dokumen yang bernama “Latihan_1.odt” yang tersimpan dalam folder /home/saruri/documents/latihan/.
2. Sebutkan langkah-langkah untuk memformat perataan teks berupa rata kanan menggunakan menu Format.
3. Jelaskan langkah-langkah untuk menyalin teks atau paragraf menggunakan menu Edit.
4. Jelaskan langkah-langkah untuk memindahkan teks atau paragraf menggunakan shortcut.
5. Apa yang Anda ketahui tentang:
 - a. Alignment
 - b. Indentation
 - c. Line Spacing
 - d. Tabulasi
 - e. Border





b. Soal Praktik

Kejakan soal praktik berikut ini.

1. Buatlah sebuah dokumen dengan menuliskan artikel di bawah ini.

Fungsi Jari Dalam Pengetikkan 10 Jari

Ketika ingin mengetik suatu dokumen yang diharapkan selesai dalam waktu singkat, sementara jari-jari kita belum terlatih untuk mengetik, kita akan menemui kesulitan dalam membuat dokumen tersebut. Untuk mengatasi kesulitan tersebut, sebaiknya kita mempelajari ilmu mengatik **Sistem 10 Jari** yang sangat *vital* bagi pengguna komputer.

Agar dapat mengetik dengan baik dan benar, sebaiknya sejak dini siswa dikenalkan dengan teknik mengetik 10 jari. Di dalam mengetik **sistem 10 jari**, kepada siswa juga diberikan latihan mengetik dengan posisi badan yang benar. Oleh karena itu, perlu ditanamkan agar siswa tidak menggunakan jari secara sembarangan, tetapi terarah menurut sistem mengetik 10 jari dan juga program pengenalan keyboard (PK). Hal ini bertujuan agar siswa tidak bingung dan ragu saat menggunakan jari untuk mengetik suatu naskah atau dokumen karena mereka telah mengetahui posisi dan cara mengetik suatu karakter atau angka atau huruf besar dengan benar.

Pada teks tersebut, lakukan pengeditan sebagai berikut.

- a. Buat border untuk seluruh paragraf dengan jenis huruf "Nimbus Sans L".
- b. Lengkapi dengan shadow, berikan ukuran 0.50 cm.
- c. Ubah warna paragraf pertama menjadi biru dan paragraf kedua menjadi coklat.
- d. Simpan dengan nama "**Jawaban_Bab2-Essay_1_Nama_Kelas.Odt**".

2. Ubahlah naskah pada soal nomor satu agar terlihat seperti pada naskah dibawah ini.

Fungsi Jari Dalam Pengetikan 10 Jari

*Ketika ingin mengetik suatu dokumen yang diharapkan selesai dalam waktu singkat, sementara jari-jari kita belum terlatih untuk mengetik, kita akan menemui kesulitan dalam membuat dokumen tersebut. Untuk mengatasi kesulitan tersebut, sebaiknya kita mempelajari ilmu mengatik **Sistem 10 Jari** yang sangat *vital* bagi pengguna komputer.*

Agar dapat mengetik dengan baik dan benar, sebaiknya sejak dini siswa





dikenalkan dengan teknik mengetik 10 jari. Di dalam mengetik *sistem 10 jari*, kepada siswa juga diberikan latihan mengetik dengan posisi badan yang benar. Oleh karena itu, perlu ditanamkan agar siswa tidak menggunakan jari secara sembarangan, tetapi terarah menurut sistem mengetik 10 jari dan juga program pengenalan keyboard (PK). Hal ini bertujuan agar siswa tidak bingung dan ragu saat menggunakan jari untuk mengetik suatu naskah atau dokumen karena mereka telah mengetahui posisi dan cara mengetik suatu karakter atau angka atau huruf besar dengan benar.

Simpan (Save As) dengan nama **“Jawaban_Bab2-Essay_2_Nama_Kelas.Odt”**.

3. Praktikkan pembuatan daftar isi berikut ini di lembar kerja OpenOffice.org Writer:

Daftar Isi	
Halaman Depan.....	I
Kata Pengantar.....	II
Daftar Isi.....	III
Bab 1	
Melakukan Operasi Dasar Komputer.....	1
A. Prosedur Baku Menghidupkan dan Mematikan Komputer.....	3
B. Berbagai Jenis Aplikasi Perangkat Lunak Komputer.....	5
C. Membedakan Fungsi Perangkat Lunak Komputer.....	8
Latihan Akhir Bab 1.....	10
Bab 2	
Mengidentifikasi Elemen Siklus Proses Informasi.....	14
A. Definisi dan Penggolongan Komputer.....	15
B. Membedakan antara Data dan Informasi.....	19
C. Menggambarkan Siklus Proses Informasi.....	22
Latihan Akhir Bab 2.....	25
Bab 3	
Mengidentifikasi Perangkat Keras Komputer.....	27
A. Menunjukkan Perangkat Keras dalam Sistem Informasi.....	30
B. Mempraktikkan Fungsi Perangkat Keras Komputer.....	33
Latihan Akhir Bab 3.....	35
Latihan Akhir Semester 1.....	38
Daftar Pustaka.....	45

Simpan file daftar isi tersebut dengan nama **“Jawaban_Bab2_Esay_3_Nama_Kelas.odt”**.



BAB III

MENGELOLA DOKUMEN OPENOFFICE.ORG WRITER



STANDARD KOMPETENSI

- Menggunakan perangkat lunak pengolah kata

KOMPETENSI DASAR

- Menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata

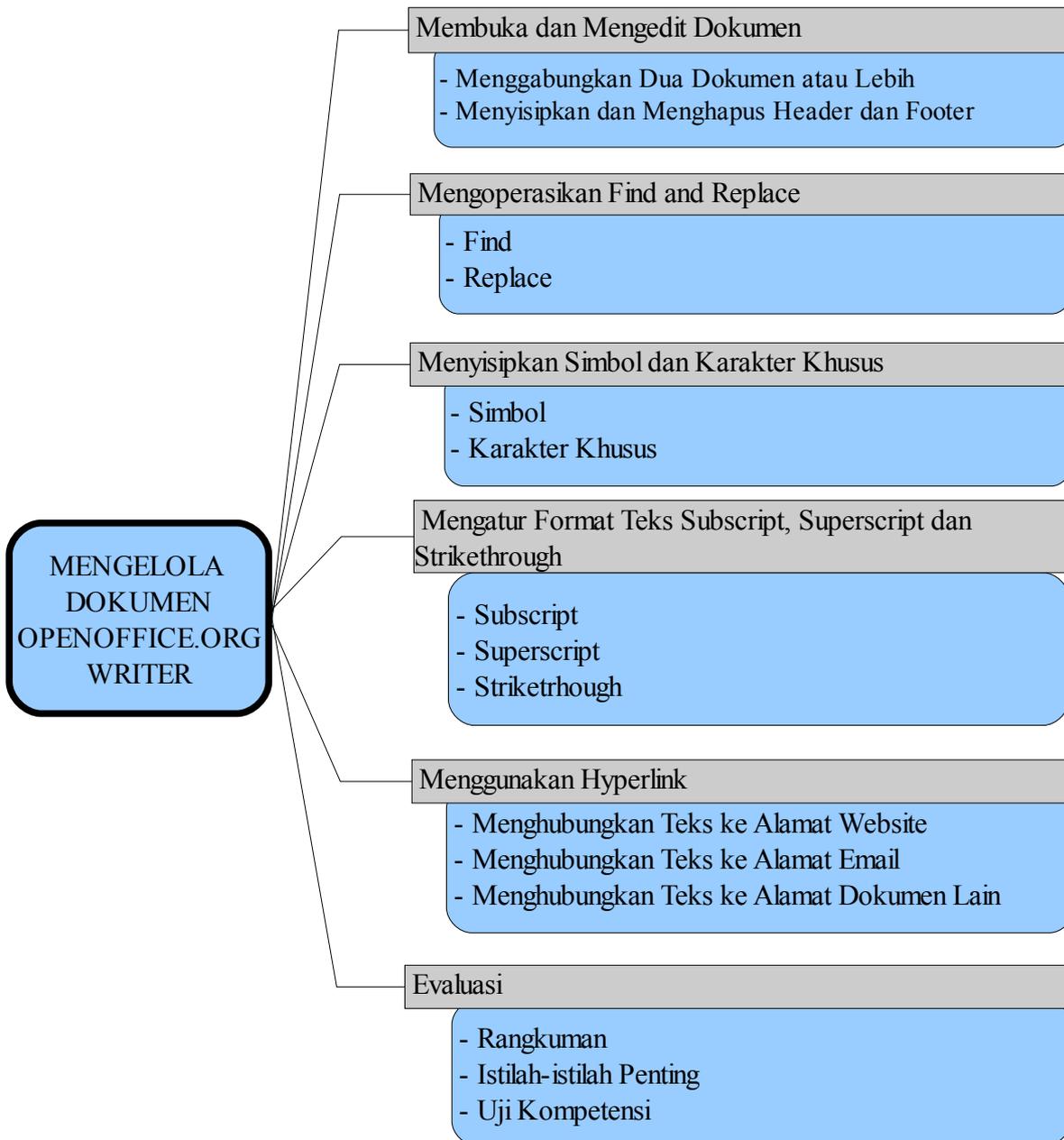
MATERI YANG DIPELAJARI

- Menggabungkan dua dokumen atau lebih dalam satu dokumen
- Menggunakan header dan footer
- Menyisipkan simbol dan karakter khusus
- Mengoperasikan Find and Replace
- Menggunakan format subscript, superscript dan strikethrough
- Menyisipkan hyperlink





PETA KONSEP





Dokumen yang telah selesai Anda buat, kadangkala masih harus Anda perbaiki dan kita sempurnakan. Oleh karena itu, Anda memerlukan keterampilan menggunakan perintah-perintah dalam aplikasi pengolah kata tombol sehingga pekerjaan mengedit dokumen dapat Anda selesaikan secara cepat dan efisien. Tanpa keterampilan mengedit dan mengelola dokumen yang baik, Anda akan menemui kesulitan saat mengedit dokumen yang berisi banyak halaman, misalnya naskah buku setebal 200 halaman. Dalam bab ini, Anda akan mempelajari berbagai teknik untuk mengedit dokumen menggunakan OpenOffice.org Writer.

A. MEMBUKA DAN MENGEDIT DOKUMEN

1. Menggabungkan Dua Dokumen atau Lebih

Terkadang Anda harus mengerjakan suatu dokumen di komputer yang berbeda sehingga menyimpan file dokumen tersebut secara terpisah. Sebagai contoh, Anda mengerjakan satu bab di komputer A dan menyimpannya sebagai file A, sementara satu bab lagi Anda kerjakan di komputer B dan Anda simpan sebagai file B. OpenOffice.org Writer dapat menggabungkan kedua bab tersebut menjadi satu file atau dokumen.

Penggabungan dua dokumen dapat Anda lakukan menggunakan metode drag and drop maupun metode copy and paste seperti yang Anda pelajari pada bab sebelumnya. Untuk menggabungkan dokumen, Anda memerlukan dua buah dokumen OpenOffice.Org Writer (misalnya File_1.odt dan File_2.odt). Bukalah kedua file tersebut dengan OpenOffice.Org Writer dan posisikan File_1.odt di atas dan File_2.odt di bawah seperti terlihat pada Gambar 3.1.

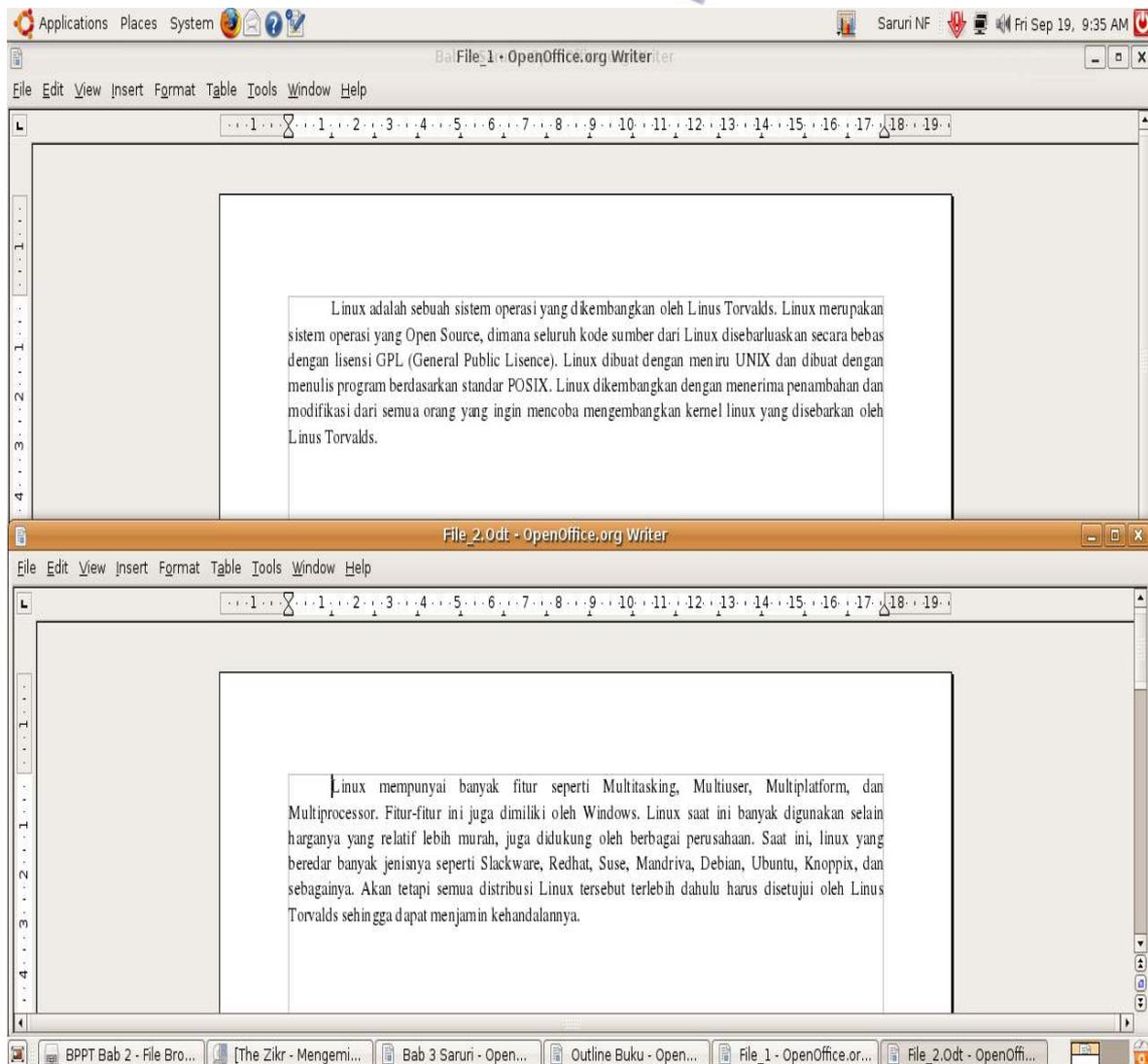
Adapun langkah untuk menggabungkan paragraf tersebut adalah sebagai berikut.

- Blok semua kalimat dalam paragraf pada dokumen File_2.odt.
- Klik menu Edit → Copy.
- Klik dokumen File_1.odt.
- Tempatkan posisi kursor di bawah paragraf pertama.
- Klik menu Edit → Paste.

Cara lain untuk menggabungkan dua dokumen adalah menggunakan teknik drag and drop. Untuk melakukannya, lakukan langkah-langkah berikut.

- Blok semua kalimat dalam paragraf pada dokumen File_2.odt sambil tetap menekan tombol mouse.
- Seret (drag) paragraf tersebut tanpa melepas tombol mouse.
- Tempatkan (drop) ke posisi di bawah paragraf pertama dokumen File_1.odt.
- Lepaskan mouse.



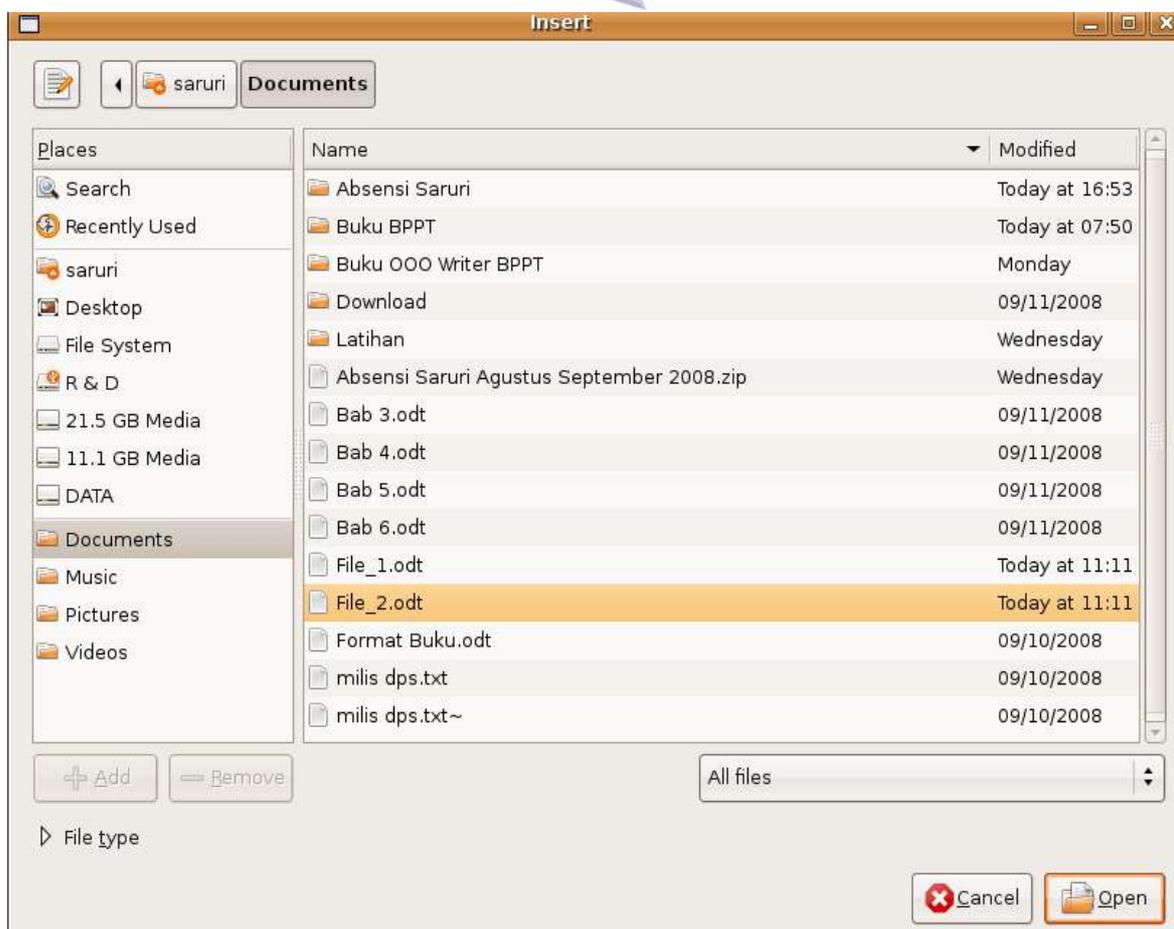


Gambar 3.1 Tampilan Window Arrange All

Selain dengan dua cara di atas, Anda dapat menggunakan menu Insert untuk menyisipkan file lain ke dokumen OpenOffice.org Writer. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- Pastikan dokumen pertama aktif (File_1.odt).
- Posisikan kursor di tempat Anda ingin menyisipkan dokumen lain.
- Pilih menu Insert → File hingga muncul kotak dialog Insert File.
- Cari folder di mana file yang akan Anda gabungkan tersimpan.
- Pastikan file yang akan disisipkan mempunyai format yang didukung oleh OpenOffice.org Writer.
- Klik nama file yang sudah Anda siapkan untuk disisipkan (File_2.odt).
- Klik tombol Open untuk menyisipkan dokumen tersebut.





Gambar 3.2 Kotak dialog Insert File

2. Menyisipkan dan Menghapus Header dan Footer dalam Dokumen

Anda tentu pernah melihat sebuah buku dengan nomor halaman, baik di bagian bawah maupun bagian atas halaman yang tertulis secara berturut-turut mulai dari halaman pertama sampai halaman terakhir. Mungkin Anda juga memperhatikan bagian atas atau bagian bawah halaman buku yang berisi keterangan mengenai judul bab atau judul buku yang sedang Anda baca. Catatan yang berada di bagian atas dokumen disebut *header*, sedangkan catatan yang berada di bagian bawah disebut dengan *footer*. Header dan footer akan muncul di semua halaman, baik dalam bentuk teks, nomor maupun gambar.

Header

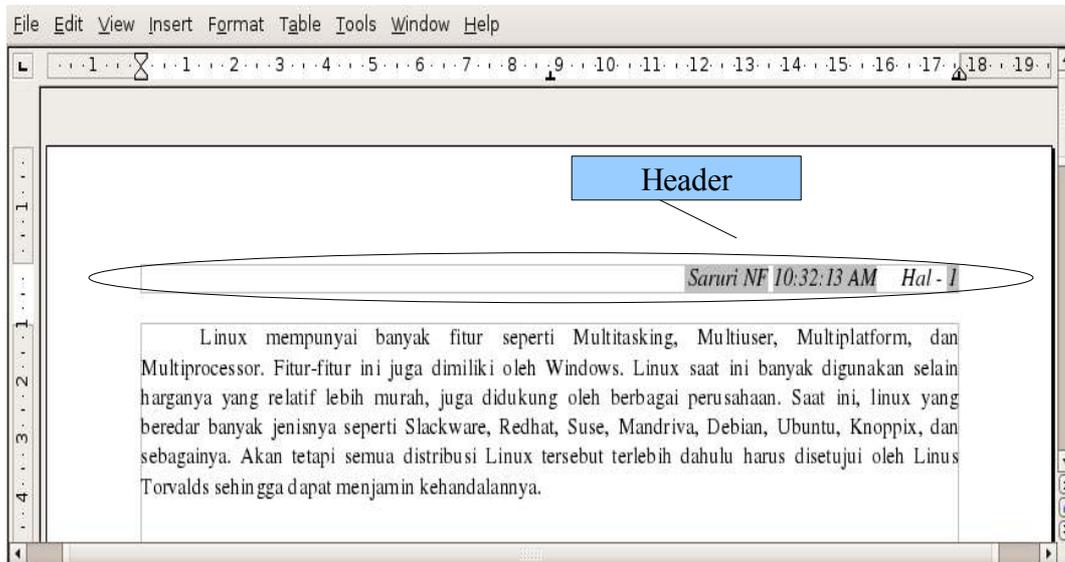
Untuk membuat header, ikuti langkah-langkah berikut.

- Aktifkan file yang akan diberi catatan atas atau header.
- Pilih menu Insert → Header → Default. Akan muncul sebuah kotak kecil di bagian atas lembar kerja





- Pada kursor, Anda dapat menuliskan teks atau beberapa karakter yang lain seperti Page Number, Date, Title, Author, dan sebagainya.

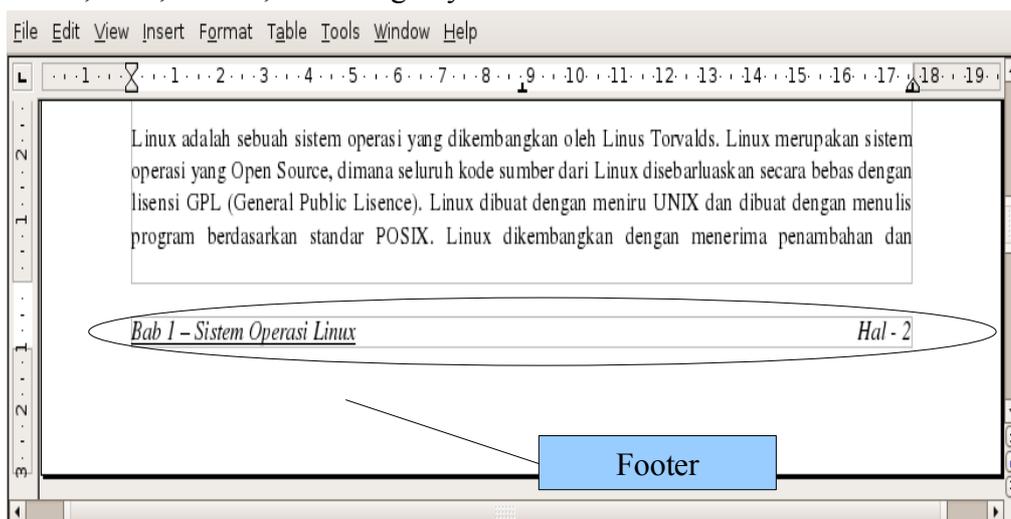


Gambar 3.3 Header yang terdapat dalam sebuah dokumen

Footer

Untuk membuat footer, ikuti langkah-langkah berikut ini.

- Aktifkan file yang akan diberi catatan bawah atau footer.
- Pilih menu Insert → Footer → Default. Akan muncul sebuah kotak kecil di bagian bawah lembar kerja.
- Pada kursor, Anda dapat menuliskan teks atau karakter lain seperti Page Number, Date, Title, Author, dan sebagainya.



Gambar 3.4 Footer





B. MENGOPERASIKAN FIND AND REPLACE

Find

Saat mengetik atau mengedit suatu dokumen, terkadang Anda harus mencari kata-kata tertentu yang tersebar di seluruh dokumen. Pekerjaan seperti itu tentu sangat melelahkan dan menghabiskan waktu jika dikerjakan secara manual. Beruntung, OpenOffice.org Writer menyediakan fasilitas untuk mencari kata sekaligus menggantinya dengan kata yang lebih tepat. Cara ini sangat efektif saat Anda harus mengedit halaman dengan jumlah halaman yang sangat banyak.

Langkah-langkah untuk mencari suatu kata dalam sebuah dokumen adalah sebagai berikut.

- Klik menu Edit → Find & Replace atau tekan CTRL + F. Kotak dialog Find & Replace akan ditampilkan seperti Gambar 3.5.
- Masukkan kata yang ingin Anda cari pada kotak Find. Pada Gambar 3.5, kata yang dimasukkan adalah “Writer”.
- Klik tombol Find untuk mencari satu per satu, klik tombol Find All untuk mencari seluruh kata “Writer” pada dokumen secara bersamaan.



Gambar 3.5 Kotak dialog Find

Replace

Replace berguna untuk mengganti kata tertentu dengan kata yang baru. Sebagai contoh, langkah-langkah untuk mengganti kata “Writer” pada contoh di atas dengan kata “Word Processor” adalah sebagai berikut.

- Klik menu Edit → Find & Replace atau tekan CTRL + F untuk memunculkan kotak dialog Find & Replace.
- Masukkan kata yang ingin Anda ganti pada kotak Find (kata “Writer”).
- Masukkan kata pengganti pada kotak Replace (kata “WordProcessor”).
- Klik tombol Find untuk mencari satu per satu atau tombol Find All untuk mencari seluruh kata “Writer” secara bersamaan. Hal ini untuk menguji apakah kata “Writer”





benar-benar ada di dalam dokumen.

- Jika kata yang dicari sudah ditemukan, klik tombol Replace untuk mengganti kata “Writer” dengan kata “Word Processor” satu per satu, atau klik tombol Replace All untuk mengganti seluruhnya.



Gambar 3.6 Kotak dialog Replace

C. MENYISIPKAN SIMBOL ATAU KARAKTER KHUSUS

Ada beberapa karakter dan simbol yang tidak akan Anda jumpai pada tombol keyboard. Karakter-karakter dan simbol-simbol tersebut tergolong khusus, sehingga sering disebut Special Characters. Untuk menyisipkan simbol dan karakter-karakter khusus tersebut, ikuti langkah-langkah berikut ini.

- Letakkan kursor pada tempat di mana Anda akan menyisipkan lambang atau karakter khusus.
- Pilih menu Insert → Special Character.
- Kotak dialog Special Character akan muncul seperti pada Gambar 3.7.



Gambar 3.7 Kotak dialog Special Character





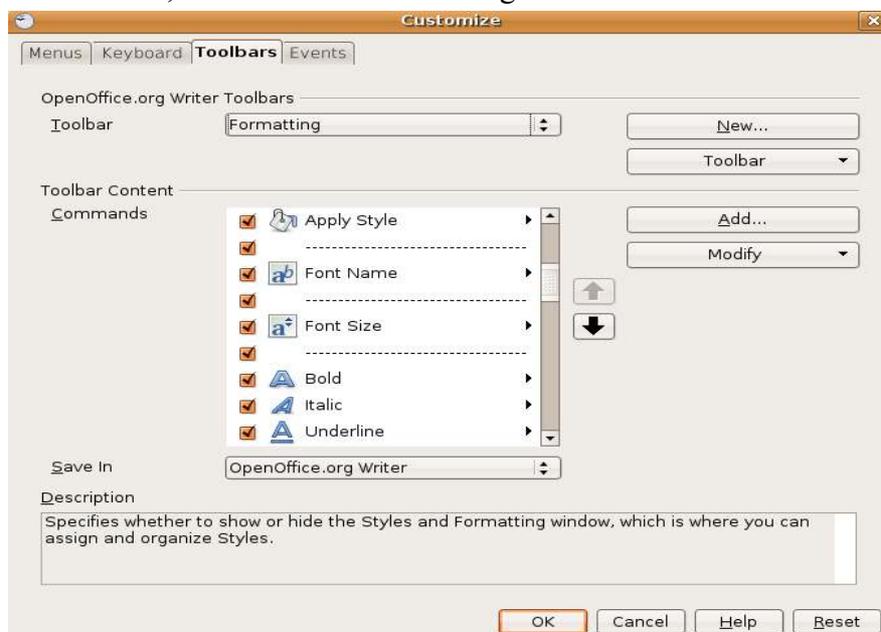
- Pada kotak pilihan Font, Anda dapat memilih font-font yang memiliki lambang atau simbol yang akan Anda sisipkan, misalnya font jenis OpenSymbol, UniBatang, atau Waree.
- Pilih Subset pada kotak dialog sebelahnya, dan pilih jenis font yang tersedia, misalnya Basic Latin, Arabic, atau Alphabetic Presentations.
- Selanjutnya, Anda dapat memilih salah satu simbol atau karakter khusus yang ada di bawahnya, misalnya ©, ®, atau jenis yang lainnya.

D. MENGATUR FORMAT SUBSCRIPT, SUPERScript, DAN STRIKETHROUGH

Saat mengetik sebuah dokumen, terkadang Anda harus membuat karakter yang letaknya sedikit di atas atau di bawah karakter normal. Dalam OpenOffice.org Writer maupun pengolah kata lainnya, karakter yang letaknya sedikit di bawah karakter normal tersebut disebut subscript, contohnya angka 2 pada H₂O, CO₂, O₂. Karakter yang letaknya sedikit di atas karakter normal disebut superscript, contohnya pada x², m³, dan sebagainya.

Untuk memudahkan penulisan karakter-karakter semacam itu, sebaiknya Anda menampilkan ikon perintah Subscript, Superscript dan Strikethrough di toolbar Formatting dengan cara mengaturnya melalui menu View. Langkah-langkah untuk menampilkan ikon perintah Subscript, Superscript, dan Strikethrough, adalah sebagai berikut.

- Klik menu View.
- Pilih Toolbars.
- Pilih Customize, akan muncul kotak dialog Customize.

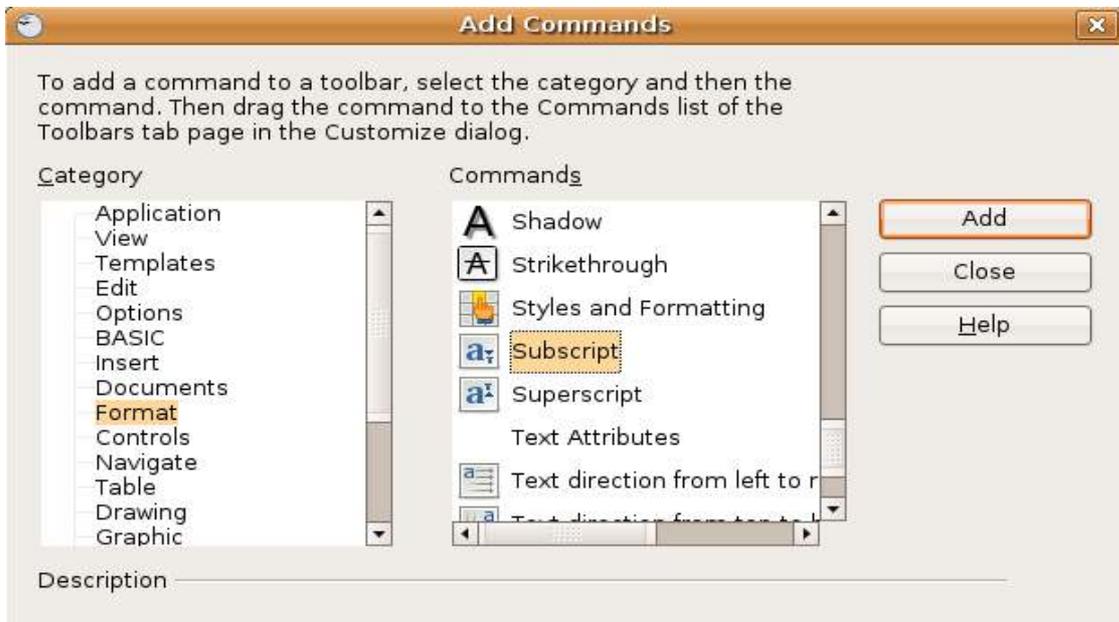


Gambar 3.8 Kotak dialog Customize



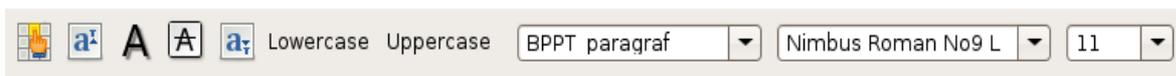


- Pada bagian OpenOffice.org Writer Toolbars, pilih toolbar Formatting agar ikon tersebut muncul di bagian toolbar Formatting.



Gambar 3.9 Kotak dialog Add Commands

- Klik tombol Add di sebelah kanan.
- Pada bagian Category, pilih Format .
- Di bagian Commands, Anda dapat memilih ikon dan nama toolbar yang akan ditambahkan, yaitu Subscript, Superscript, dan Strikethrough.
- Setelah selesai, klik Add pada kotak dialog Add Commands.
- Klik OK pada kotak dialog Customize. Fasilitas Subscript, Superscript, dan Strikethrough akan tampil pada toolbar Formatting.



Gambar 3.10 Toolbar formatting dengan fasilitas Subscript, Superscript, dan Strikethrough

1. Subscript

Langkah untuk menulis subscript (contohnya pada CO₂), adalah sebagai berikut.

- Ketik CO2.
- Blok angka 2.
- Klik ikon Subscript pada toolbar Formatting.
- CO2 akan berubah menjadi CO₂





2. Superscript

Demikian juga langkah-langkah untuk mengetik X^3 .

- Ketik X3.
- Blok angka 3.
- Klik ikon Superscript pada toolbar formatting.
- X3 akan berubah menjadi X^3

3. Strikethrough

Jika Anda ingin membuat tulisan yang bagian tengahnya tercoret seperti kata ~~VIRUS~~, Anda dapat melakukan langkah-langkah berikut.

- Ketik kata VIRUS.
- Blok kata VIRUS.
- Klik ikon Strikethrough pada toolbar Formatting
- Kata VIRUS akan tercetak menjadi ~~VIRUS~~

E. MENGGUNAKAN HYPERLINK

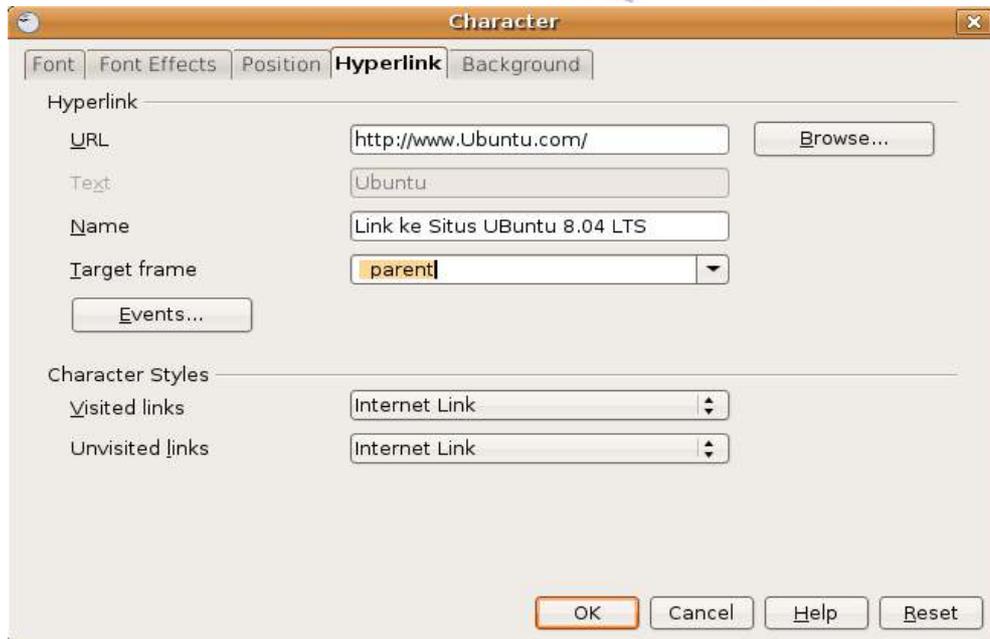
Di dalam OpenOffice.Org Writer terdapat fasilitas Hyperlink, yaitu suatu fasilitas untuk menghubungkan sebuah teks dalam dokumen ke dokumen yang lain maupun ke alamat website dan alamat email. Hyperlink itu bisa berupa teks, gambar, ataupun objek yang lainnya.

1. Hyperlink ke Alamat Website

Salah satu jenis hyperlink adalah hyperlink ke alamat website tertentu. Hyperlink ini akan menghubungkan teks pada dokumen ke suatu alamat website. Jika Anda klik, akan muncul browser web yang akan langsung membuka alamat yang terdapat pada hyperlink jika komputer Anda terkoneksi ke Internet. Sebagai contoh, langkah untuk membuat hyperlink ke alamat website “<http://www.ubuntu.com>” pada kata “Ubuntu” adalah sebagai berikut.

- Blok kata Ubuntu yang akan diberi hyperlink.
- Klik menu Format → Character untuk memunculkan kotak dialog Character (Gambar 3.11).
- Pilih tab Hyperlink
- Pada bagian URL, ketikkan alamat <http://www.ubuntu.com>.
- Pada bagian Text akan otomatis tertulis kata yang sudah diblok, yaitu Ubuntu.
- Ketikkan keterangan pada Name, misalnya Link ke Situs Ubuntu 8.04 LTS.
- Pada Target Frame, isikan `_parent` agar dokumen terbuka di halaman parent dokumen.
- Klik OK untuk mengakhiri.





Gambar 3.11 Kotak dialog menyisipkan hyperlink ke alamat website Ubuntu

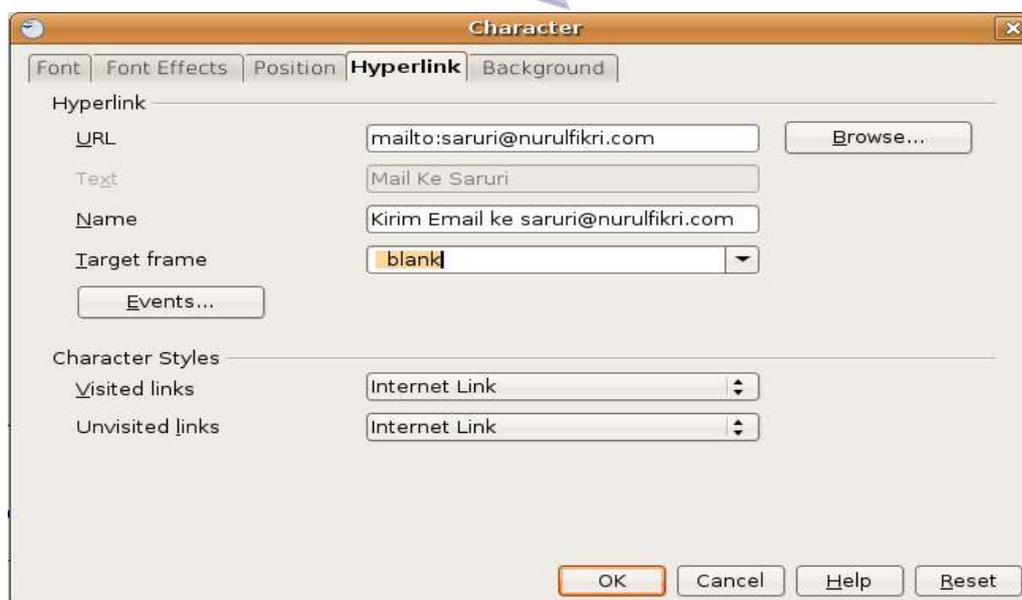
2. Hyperlink ke Alamat Email

Langkah-langkah untuk memberikan hyperlink ke alamat email adalah sebagai berikut.

- Blok kata yang akan diberi Hyperlink, misalnya Mail ke Saruri.
- Klik menu Format → Character untuk memunculkan kotak dialog Character.
- Pilih tab Hyperlink.
- Pada bagian URL, ketikkan alamat <mailto:saruri@nurulfikri.com>
- Pada bagian Text otomatis akan tertulis kata yang sudah diblok, yaitu Mail Ke Saruri
- Pada Name, ketikkan keterangan misalnya Kirim Email ke Saruri@nurulfikri.com
- Pada Target Frame, isikan misalnya _blank
- Klik OK untuk mengakhiri.

URL alamat website menggunakan HTTP (HyperText Transfer Protocol) dan nama domainnya, sedangkan URL alamat email menggunakan kata mailto dan nama emailnya seperti pada contoh di atas.





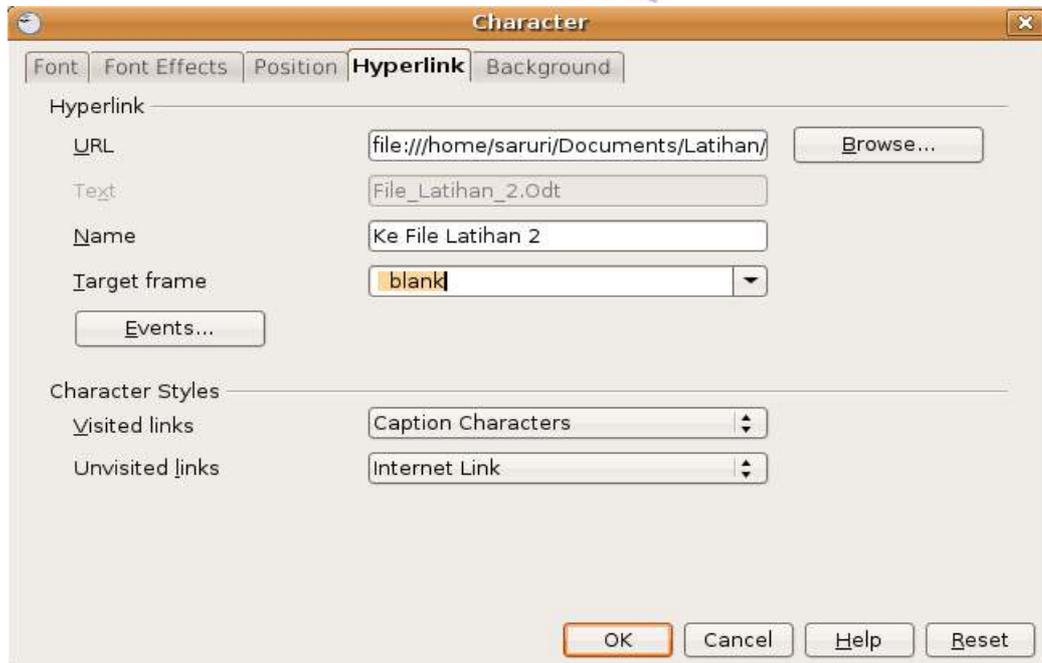
Gambar 3.12 Kotak dialog untuk menyisipkan hyperlink ke alamat email *saruri@nurulfikri.com*

3. Hyperlink ke Alamat File atau Dokumen Lain

Hyperlink juga dapat Anda gunakan untuk menghubungkan sebuah karakter dalam dokumen ke dokumen yang lain. Jika kata yang diberi hyperlink tersebut diklik, dokumen yang lain otomatis akan terbuka. Langkah-langkah untuk membuat hyperlink jenis ini adalah sebagai berikut.

- Blok kata yang akan diberi hyperlink, misalnya kata File_Latihan_2.odt
- Klik menu Format → Character untuk memunculkan kotak dialog Character.
- Pilih tab Hyperlink.
- Pada bagian URL, klik tombol Browse.
- Cari folder Latihan dan file bernama file_2.odt sebagai alamat yang akan dituju.
- Pada bagian Text otomatis akan tertulis kata yang sudah diblok, yaitu File_Latihan_2.odt
- Pada Name, ketikkan keterangan, misalnya Link ke dokumen File_2.odt
- Pada Target Frame, isikan _blank.
- Klik OK untuk mengakhiri.





Gambar 3.13 Kotak dialog untuk menyisipkan hyperlink ke alamat dokumen File_2.odt

F. RANGKUMAN

Dua dua dokumen dapat Anda gabungkan menggunakan teknik *drag and drop* maupun teknik copy and paste. Selain itu, dua dokumen juga dapat Anda gabungkan melalui menu Insert → File. Di ruang kosong (margin) atas dan bawah sebuah lembar kerja, Anda dapat memberikan catatan berupa header dan footer. Header dan footer dapat berupa teks, tabel, gambar, maupun objek lainnya seperti nomor halaman dan judul bab. Anda dapat mengaktifkan Header dan Footer melalui menu Insert → Header → Default atau Insert → Footer → Default.

Dua fasilitas penting dalam OpenOffice.org Writer adalah Find and Replace dan Hyperlink. Find and Replace sangat efektif jika kita gunakan untuk mencari dan mengganti kata-kata dalam dokumen yang jumlah halamannya sangat banyak. Find and Replace terdapat pada menu Edit. Hyperlink dapat menghubungkan karakter dalam dokumen ke alamat website, alamat email dan file dokumen lain. Anda dapat memberikan hyperlink pada sebuah dokumen melalui menu Insert → Hyperlink.





G. ISTILAH-ISTILAH PENTING

Istilah	Definisi
Block	Memilih bagian teks atau paragraf tertentu dalam sebuah dokumen.
Drag	Mengklik kiri mouse pada suatu bagian teks, kemudian menyeretnya ke tempat yang lain tanpa melepas tombol mouse.
Drop	Meletakkan hasil proses drag
Header	Catatan yang ada di bagian paling atas sebuah lembar kerja
Footer	Catatan yang ada di bagian paling bawah dari sebuah lembar kerja
Symbol	Lambang-lambang tertentu yang tidak terdapat pada keyboard, namun dapat disisipkan ke dalam lembar kerja.
Subscript	Fasilitas dalam OpenOffice.Org Writer untuk membuat tulisan yang lebih kecil ukurannya dan terletak sedikit di bawah karakter standar.
Superscript	Fasilitas dalam OpenOffice.Org Writer untuk membuat tulisan yang lebih kecil ukurannya dan terletak sedikit di atas karakter standar.
Strikethrough	Fasilitas untuk memberi coretan pada suatu tulisan.
Hyperlink	Fasilitas untuk menghubungkan karakter dalam dokumen ke alamat website, alamat email, atau dokumen yang lainnya.

H. EVALUASI

a. Soal Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling tepat.

- Shortkey untuk menandai atau memilih seluruh kalimat dalam satu baris adalah....
 - CTRL + A
 - CTRL + D
 - Shift + Up
 - Shift + Down
 - Shift + End
- Memilih paragraf atau bagian tertentu dari suatu teks dikenal dengan istilah....
 - Blok
 - Copy
 - Cut
 - Paste
 - Hyperlink





3. Shortkey untuk memilih seluruh teks atau objek dalam dokumen lembar kerja adalah...
 - a. CTRL + A
 - b. CTRL + B
 - c. CTRL + C
 - d. CTRL + D
 - e. CTRL + E

4. Catatan yang terletak pada margin sebelah atas lembar kerja dokumen disebut...
 - a. Footnote
 - b. Header
 - c. Footer
 - d. Ruler
 - e. Text Box

5. Catatan yang terletak pada margin paling bawah dari lembar kerja disebut...
 - a. Footnote
 - b. Header
 - c. Footer
 - d. Ruler
 - e. Text Box

6. Fasilitas dalam OpenOffice.org Writer yang berguna untuk mencari sebuah kata di dalam lembar kerja adalah
 - a. Save
 - b. Print
 - c. Find
 - d. Replace
 - e. Edit

7. Fasilitas yang berfungsi untuk mengganti sebuah kata dengan kata lain adalah...
 - a. Save
 - b. Print
 - c. Find
 - d. Replace
 - e. Edit

8. Agar suatu dokumen dapat terhubung ke dokumen lain, Anda dapat menggunakan fasilitas...
 - a. Insert → Object
 - b. Edit → Replace
 - c. Insert → Hyperlink
 - d. File → Save
 - e. Format → Page





9. Berikut ini, yang merupakan fasilitas untuk menyalin atau memotong teks dalam sebuah dokumen adalah....
- Menu Edit
 - Short Key
 - Standard Toolbar
 - Drag and Drop
 - Menu Table
10. Ikon berbentuk huruf A dengan coretan di tengahnya disebut....
- Subscript
 - Superscript
 - Strikethrough
 - Font Color
 - Background Color

b. Soal Teori

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut.

- Sebutkan langkah-langkah untuk menggabungkan dokumen menggunakan:
 - Menu Insert
 - Copy and Paste.
- Sebutkan 5 shortkey yang dapat digunakan untuk mengedit dokumen dan memindahkan posisi kursor, selain menggunakan keyboard anak panah.
- Sebutkan perbedaan antara:
 - Header dan Footer
 - Find dan ReplaceJelaskan pula cara menggunakan fasilitas-fasilitas tersebut.
- Bagaimana membuat teks atau huruf yang mempunyai efek:
 - Subscript
 - Superscript
 - Strikethrough
- Jelaskan langkah-langkah untuk membuat hyperlink ke:
 - Alamat Website
 - Alamat E-mail
 - File Dokumen Lainnya.

c. Soal Praktik

Kerjakan soal praktik berikut ini.

- Buatlah sebuah dokumen dengan menyalin artikel di bawah ini.

RAM (Random Access Memory)

Untuk menggunakan memory, kita harus melihat spesifikasi chipset motherboard agar kita dapat mengetahui tipe memory yang terdapat di dalamnya, apakah itu





EDORAM, RDRAM, SDRAM, atau DDRAM. Selain itu, kita dapat melihatnya dari tipe slot memory yang terletak pada motherboard tersebut.

Kualitas memory biasanya dapat dilihat dari frekuensi kerja tertinggi yang dapat dicapai oleh memory tersebut. Pada SDRAM, hal ini dapat dilihat jelas pada chip-chip yang terletak pada memory. Coba perhatikan chip-chip penyusun memory yaitu sebuah lempengan berupa IC (Integrated Circuit) berwarna hitam sebanyak beberapa buah. Pada badannya dapat dilihat angka-angka yang didahului tanda minus (-), misalnya -7.5; -6, dan seterusnya.

Angka-angka ini dapat dijadikan pedoman dalam menentukan frekuensi kerja maksimal memory tersebut. Selain itu, kualitas memory secara fisik dapat dilihat dari merek chip yang digunakan. Chip-chip yang terkenal handal untuk memory adalah Micron, Nanya, dan Toshiba. Untuk Micron biasanya ditandai dengan inisial MT (Micron Technology).

Pada dokumen tersebut, lakukan langkah-langkah seperti berikut.

- a. Cari kata-kata yang bertuliskan Memory dengan fasilitas Find.
 - b. Ubah kata-kata Memory tersebut dengan “Memori”.
 - c. Buatlah agar kata-kata yang menggunakan bahasa Inggris tercetak miring.
 - d. Simpan dengan nama **“Jawaban_Bab3-Essay_1_Nama_Kelas.odt”**.
2. Buatlah naskah baru dengan nama “ROM (Read Only Memory.odt) dengan isi paragraf seperti berikut.

ROM (Random Access Memory)

ROM (Read Only Memory) yaitu memori yang hanya bisa dibaca saja datanya atau programnya. Pada personal computer, ROM terdapat pada BIOS (Basic Input Output System) yang terdapat pada Motherboard yang berfungsi untuk men-setting peripheral yang ada pada sistem komputer. Contohnya: AMIBIOS, Award BIOS, dan lain-lain.

ROM untuk bios terdapat beragam jenis, diantaranya Flash EEPROM BIOS yang memiliki kemampuan untuk dapat diganti programnya dengan software yang disediakan oleh perusahaan pembuat Motherboard yang umumnya penggantian tersebut untuk peningkatan unjuk kerja dari peripheral yang ada di Motherboard.

Dari jenis ROM, terdapat 2 jenis yang paling banyak digunakan yaitu : EEPROM (Electrically Erasable Programmable Read Only Memory) dan EPROM (Erasable Programmable Read Only Memory). Dalam EEPROM, program yang telah diisi ke





dalam Chip ini dapat di hapus dan di isi kembali menggunakan pulsa listrik, sedangkan pada EPROM, program yang ada dalam Chip ini dapat dihapus dan dapat di isi kembali menggunakan sinar infra merah.

Pada EEPROM, virus dapat masuk dan merusak isi program baik sebagian maupun keseluruhan program yang tersimpan pada BIOS sedangkan EPROM, virus tidak dapat merubah atau merusak sebagian atau keseluruhan isi dari program BIOS tersebut.

Pada dokumen tersebut, lakukan langkah-langkah seperti berikut.

- a. Buka kembali file jawaban pada soal nomor 1 (satu).
- b. Salin seluruh teks yang ada di dalamnya, letakkan menjadi paragraf ke-lima dari dokumen ROM.
- c. Ubah seluruh hurufnya menjadi Times New Roman dengan ukuran 12 pixel.
- d. Simpan (Save As) dengan nama **“Jawaban_Bab3-Essay_2_Nama_Kelas.odt”**.

3. Praktikkan pembuatan hyperlink seperti pada paragraf berikut ini.

Search Engine dan Email

Search Engine adalah sebuah mesin pencari yang dapat digunakan untuk mencari sesuatu hal yang belum kita ketahui melalui internet. Search Engine diibaratkan sebagai kamus online yang dapat kita akses setiap saat untuk mencari hal-hal yang berhubungan dengan keperluan kita. Situs Search Engine yang terkenal adalah:

→ Google

→ Yahoo!

→ Altavista, dan lain-lain.

Email merupakan fasilitas pengiriman surat secara online melalui internet. Email sangat membantu seseorang dalam komunikasi jarak jauh karena manfaatnya lebih banyak daripada menggunakan jasa pos yang menggunakan amplop dan perangko. Alamat email biasanya terdiri dari Username dan Nama Domain yang dihubungkan dengan tanda “@”, misalnya: saruridps@gmail.com atau saruri@nurulfikri.com.

Kriteria hyperlink yang diberikan adalah:

- a. Google = <http://www.google.com>, Yahoo! = <http://search.yahoo.com>, dan Altavista = <http://www.altavista.com>.
- b. saruridps@gmail.com = <mailto:saruridps@gmail.com>, dan saruri@nurulfikri.com = <mailto:saruri@nurulfikri.com>.
- c. Simpan file daftar isi tersebut di atas dengan nama **“Jawaban_Bab3_Esay_4_Nama_Kelas.odt”**.



BAB IV

MEMBUAT DOKUMEN DENGAN TABEL, GAMBAR DAN DIAGRAM



STANDARD KOMPETENSI

- Menggunakan perangkat lunak pengolah kata

KOMPETENSI DASAR

- Membuat dokumen dengan variasi tabel, grafik, diagram dan gambar.
- Menggunakan flowchart dan Data Flow Diagram (DFD).
- Membuat macam-macam model dokumen/publikasi seperti artikel, brosur, laporan, karya tulis, dan lain-lain dengan aplikasi pengolah kata.

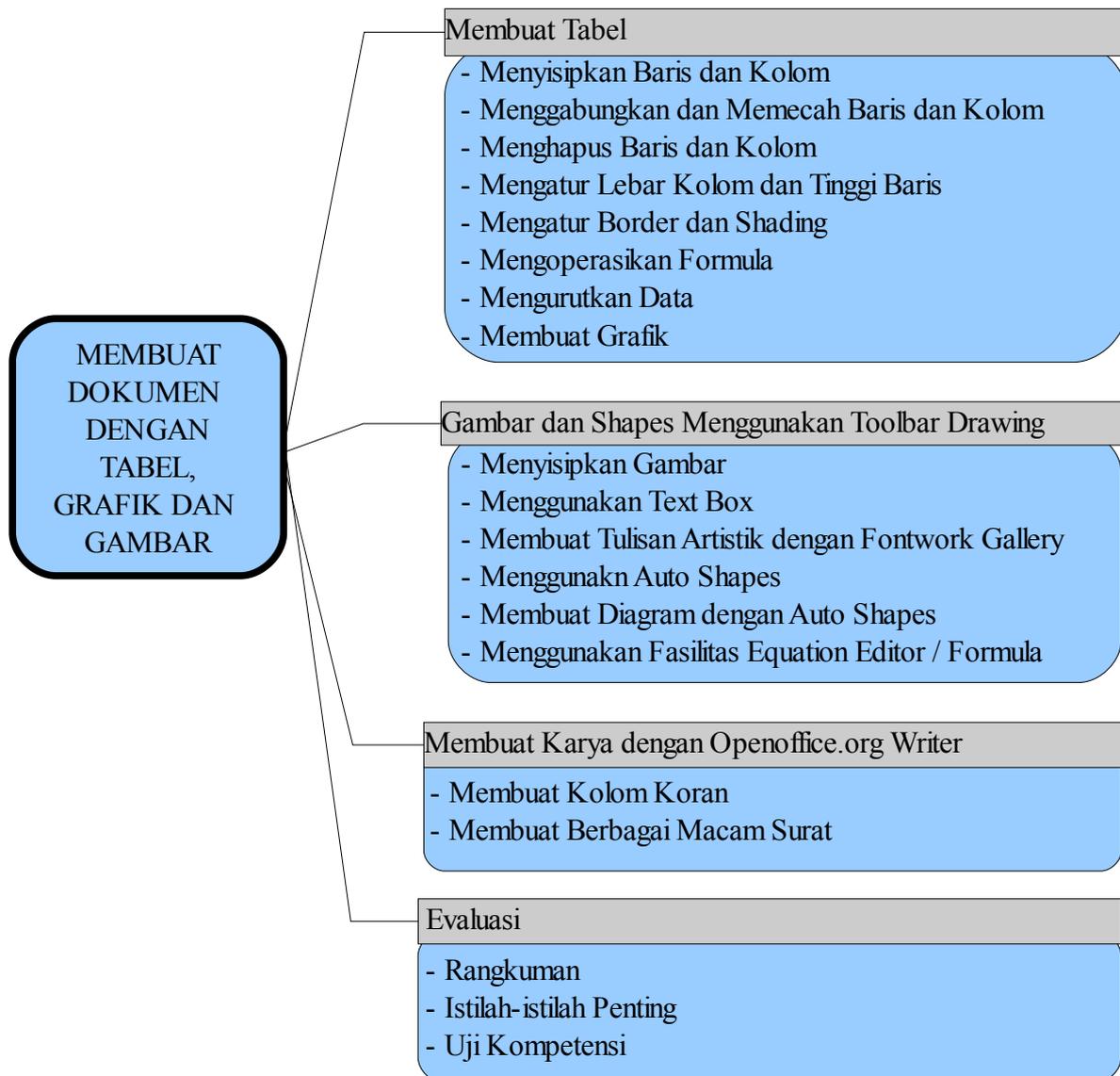
MATERI YANG DIPELAJARI

- Mengoperasikan tabel dalam dokumen.
- Melakukan operasi perhitungan matematika dalam tabel.
- Menempatkan objek gambar pada dokumen.
- Menggunakan fasilitas Autosshapes.
- Membuat berbagai jenis dokumen.





PETA KONSEP





Acap kali, sebuah dokumen perlu dilengkapi dengan objek-objek seperti tabel, gambar, grafik dan diagram agar lebih informatif dan mudah dipahami. Dalam OpenOffice.org Writer tersedia fasilitas untuk menyisipkan tabel, gambar, dan diagram. Dengan fasilitas Table, Anda dapat membuat tabel, baik yang strukturnya sederhana maupun yang rumit. Anda dapat pula menampilkan tabel yang dibuat dengan aplikasi pengolah angka atau spreadsheet pada dokumen dokumen OpenOffice.org Writer.

Untuk membuat gambar sederhana seperti bagan dan skema, OpenOffice.org Witer menyediakan fasilitas Drawing. Anda dapat menggambar objek-objek dalam dokumen menggunakan fasilitas yang terdapat pada toolbar Drawing, termasuk menggambar diagram atau grafik. File gambar dan file foto pun dapat Anda sisipkan agar dokumen Anda semakin memikat

A. MEMBUAT TABEL

Suatu tabel terdiri dari baris dan kolom. Perpotongan antara baris dan kolom disebut sel. Anda dapat memasukkan teks, angka, gambar, maupun rumus ke dalam sel tersebut. Tabel dapat dibuat melalui menu Table, menu Insert, dan ikon Table pada Toolbar Standard.

1. Membuat Tabel Baru

- **Menggunakan menu Table**

Langkah-langkah untuk membuat tabel melalui menu Table adalah sebagai berikut.

1. Tempatkan kursor pada lokasi di mana tabel akan ditempatkan.
2. Pilih menu Table → Insert → Table atau tekan tombol CTRL + F12 untuk menampilkan kotak dialog Insert Table.



Gambar 4.1 Kotak dialog Insert Table



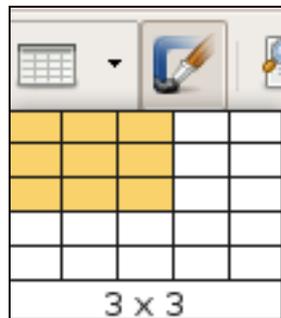


3. Tuliskan nama tabel yang Anda kehendaki, misalnya Table1.
4. Tuliskan jumlah kolom dan baris pada kotak Columns dan Rows.
5. Klik OK.

● Menggunakan ikon Table pada toolbar Standard

Selain melalui menu Table, tabel baru dapat juga Anda buat melalui ikon Table pada toolbar Standard. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

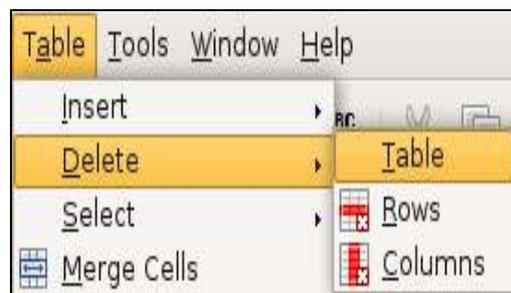
1. Tempatkan kursor pada posisi di mana tabel akan diletakkan.
2. Klik ikon Table pada toolbar Standard.
3. Saat muncul kotak tabel, gerakkan mouse pada kotak-kotak (grid table) tersebut untuk menentukan jumlah baris dan kolom.
4. Lepaskan tombol mouse. Tabel baru akan ditampilkan pada dokumen.



Gambar 4.2 Ikon Table pada toolbar Standard

Jika suatu tabel sudah tidak diperlukan lagi, Anda dapat menghapusnya dengan cara sebagai berikut.

1. Pilih tabel yang akan dihapus.
2. Pilih menu Table → Delete → Table.



Gambar 4.3 Menghapus Table melalui menu Table





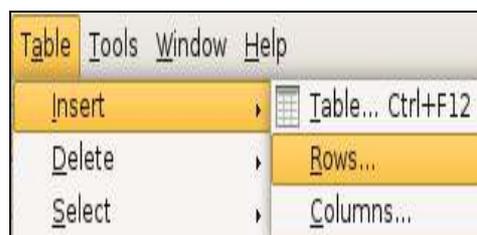
● Menyisipkan Baris dan Kolom

Kadang-kadang Anda perlu menambahkan sel, baris, atau kolom baru ke dalam tabel yang sudah Anda buat. Anda dapat menambahkan lebih dari satu baris atau kolom sesuai kebutuhan. Jika Anda bermaksud menyisipkan lebih dari satu baris atau kolom, langkah pertama yang harus Anda lakukan adalah memilih baris atau kolom sebanyak yang akan disisipkan. Sebagai contoh, jika Anda akan menambahkan dua baris baru, pilihlah dua baris pada tabe. Kemudian, pilih perintah Insert pada menu Table dan pilih Rows.

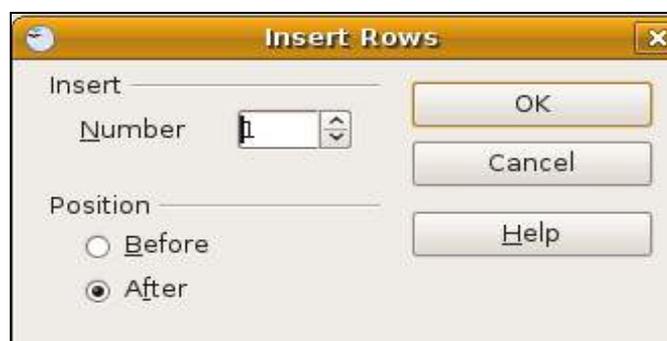
● Menyisipkan baris

Langkah untuk menyisipkan baris adalah sebagai berikut.

1. Pilih satu atau beberapa baris pada tabel sesuai dengan jumlah yang akan disisipkan.
2. Pilih menu Table → Insert → Rows untuk memunculkan kotak dialog Insert Rows.



Gambar 4.4 Table Insert Rows



Gambar 4.5 Kotak dialog Insert Rows

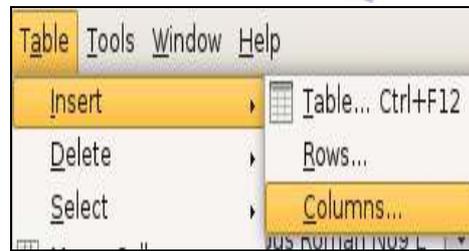
3. Tulis berapa baris yang akan disisipkan.
4. Tentukan posisi baris, sebelum (before) atau sesudah (after) posisi kursor.

● Menyisipkan kolom

Langkah untuk menyisipkan baris adalah sebagai berikut.

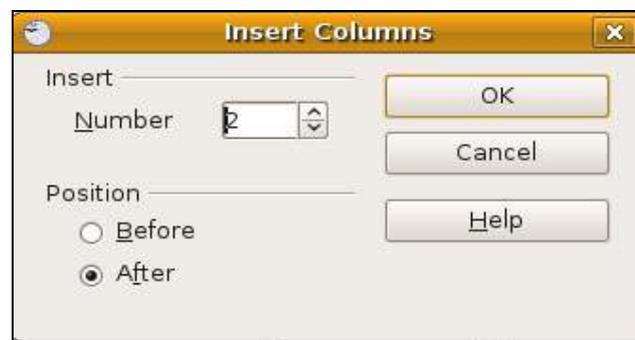
1. Pilih satu atau beberapa kolom pada tabel sesuai dengan jumlah yang akan disisipkan.





Gambar 4.6 Table Insert Columns

2. Pilih menu Table → Insert → Columns untuk memunculkan kotak dialog Insert Columns.



Gambar 4.7 Kotak dialog Insert Columns

3. Tulis jumlah kolom yang akan Anda sisipkan.
4. Tentukan posisi kolom, sebelum (before) atau sesudah (after) posisi kursor.

● Menggabungkan dan Memecah Sel

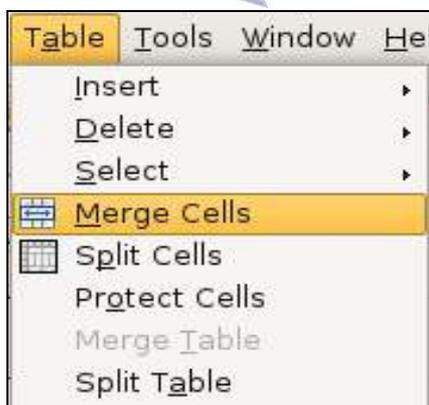
Anda dapat menggabungkan dua atau lebih sel yang terdapat dalam sebuah tabel. Selain itu, Anda juga dapat memecah suatu sel menjadi dua atau lebih sel. Untuk menggabungkan atau memecah sel pada tabel, Anda dapat menggunakan menu Table yang terdapat pada Menu Bar atau menggunakan menu *pop-up*.

● Menggunakan menu Table

Apabila Anda ingin menggabungkan dua atau lebih sel, Anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut.

1. Pilih atau blok beberapa sel yang akan digabung.
2. Pilih menu Table → Merge Cells.
3. Sel-sel yang telah dipilih akan digabungkan. Apabila sel tersebut ada isinya, isi setiap sel akan diubah menjadi paragraf.



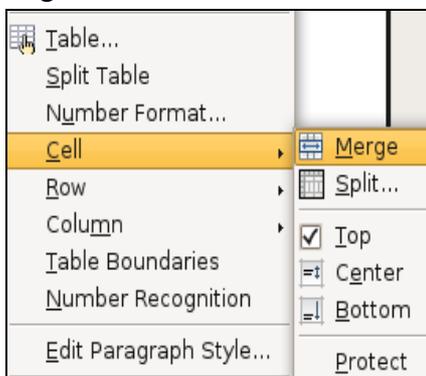


Gambar 4.8 Merge Cells dari menu Table

● Menggunakan menu pop-up

Apabila Anda ingin menggabung dua atau lebih sel, Anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut.

1. Pilih atau blok beberapa sel yang akan digabung
2. Klik kanan pada daerah yang diblok. Akan muncul sederetan menu pop-up.
3. Pilih Cell → Merge.
4. Sel-sel yang telah dipilih akan digabungkan. Apabila ternyata sel tidak kosong, isi setiap sel akan diubah menjadi paragraf.

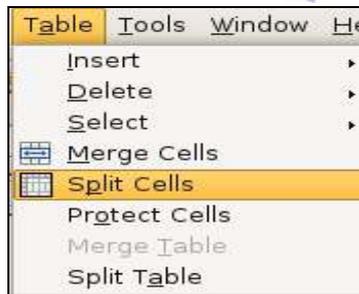


Gambar 4.9 Merge Cell dari Pop-up Menu

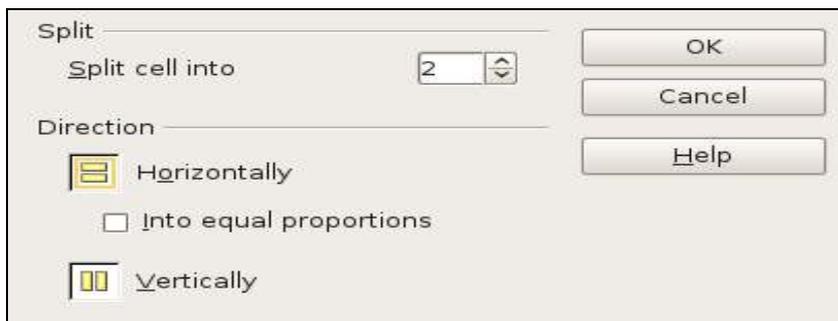
Untuk memecah suatu sel menjadi dua atau lebih sel, Anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut.

1. Pilih atau blok sel yang akan dipecah.
2. Pilih menu Table → Split Cells. Akan tampil kotak dialog Split Cells yang dapat Anda isi dengan jumlah kolom yang ingin dibuat pada kotak Split cells into. Atur posisinya (horizontal atau vertical), kemudian klik OK.





Gambar 4.10a Menu Table Split Cells

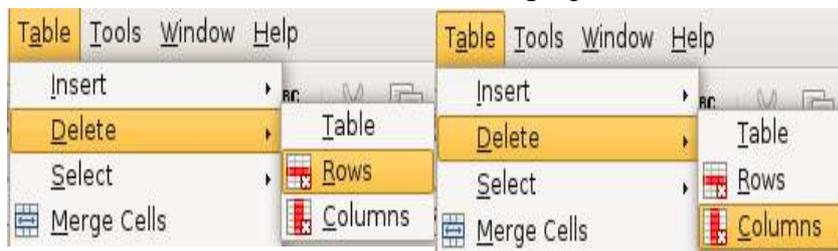


Gambar 4.10b Kotak dialog Split Cells

● Menghapus Baris dan Kolom

Apabila pada tabel Anda terdapat sel, baris, atau kolom yang sudah tidak Anda perlakukan lagi, Anda dapat menghapusnya. Menghapus satu atau beberapa sel akan berpengaruh pada bentuk tabel secara keseluruhan. Untuk menghapus satu atau beberapa baris atau kolom pada tabel, Anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut.

1. Pilih baris atau kolom yang akan Anda hapus.
2. Pilih menu **Table** → **Delete** → **Rows** untuk menghapus Baris.
3. Pilih menu **Table** → **Delete** → **Columns** untuk menghapus Kolom.



Gambar 4.11 Table Delete Rows/Columns

● Mengatur Lebar Kolom dan Tinggi Baris

Ketika membuat tabel, secara default lebar setiap kolom dan tinggi baris adalah sama. Anda dapat mengatur lebar kolom dan tinggi baris tersebut sesuai dengan kebutuhan. Cara





yang paling mudah untuk mengatur lebar kolom atau tinggi baris ialah dengan menggeser *gridlines* atau tanda pembatas baris atau kolom. Anda dapat pula mengatur lebar kolom atau tinggi baris melalui menu pop-up.

● Menggunakan *gridlines*

Langkah-langkah untuk mengubah lebar kolom dan tinggi baris dengan cara menggeser *gridlines* adalah sebagai berikut.

1. Pilih sel atau kolom yang akan diatur lebarnya.
2. Tunjukkan batas kolom sehingga pointer mouse berubah menjadi panah berkepala dua yang menjepit batas tersebut.
3. Klik dan drag batas tersebut ke kanan atau kiri. Untuk mengubah tinggi baris, Anda dapat menggeser tanda pembatas baris ke atas atau ke bawah.
4. Ketika Anda menggeser mouse, akan muncul garis bantu di sepanjang lembar kerja.
5. Ukuran kolom akan berubah setelah Anda menggeser *gridlines*.

Jika Anda menggeser *gridlines* ke kiri, maka lebar kolom di sebelah kanan *gridlines* akan bertambah. Jika Anda menggeser *gridlines* ke kanan, lebar kolom di sebelah kanannya akan menyesuaikan. Sebagai catatan, jika Anda menggeser *gridlines* ke kanan atau ke kiri sambil menekan *shift* pada keyboard, lebar semua kolom di sebelah kanannya akan tetap dipertahankan. Jika Anda menggeser pembatas kolom ke kanan atau ke kiri sambil menekan tombol *Ctrl* pada keyboard, lebar semua kolom di sebelah kanannya akan menyesuaikan. Untuk menampilkan ukuran lebar kolom pada *Horizontal Ruler*, tekan tombol *Alt* kemudian klik *gridlines* pembatas sel vertikal.

● Menggunakan menu pop-up

Sebelum Anda mengisi tabel dengan teks, gambar, atau objek yang lainnya, Anda dapat menggunakan pilihan *Autofit* pada menu *Table* untuk mengatur lebar kolom. Selain menggunakan *Autofit*, Anda dapat melakukan langkah-langkah berikut untuk mengubah lebar kolom dan tinggi baris suatu tabel.

● Mengubah lebar kolom

1. Pilih kolom yang akan diubah lebarnya.
2. Klik kanan dan pilih menu *Columns* → *Width* hingga muncul kotak dialog untuk mengubah lebar kolom.



Gambar 4.12 Kotak dialog *Column Width*



3. Masukkan nilai sesuai kebutuhan.
4. Klik OK.

- **Mengubah tinggi kolom**

1. Pilih kolom yang akan diubah tingginya.
2. Klik kanan dan Pilih menu Row → Height untuk memunculkan kotak dialog untuk mengubah tinggi baris.
3. Masukkan nilai sesuai kebutuhan.
4. Klik OK.



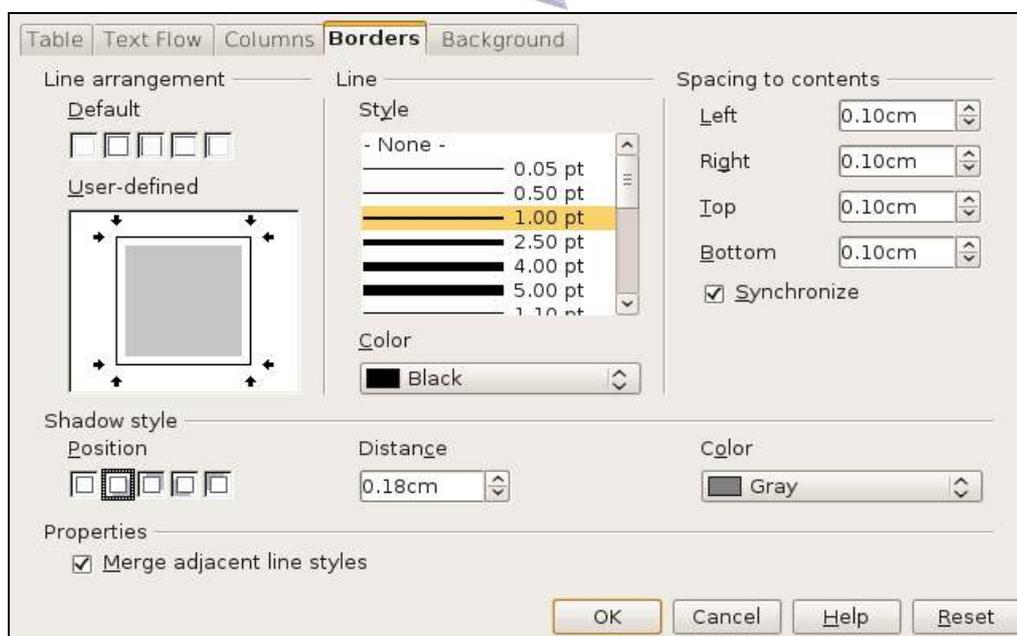
Gambar 4.13 Kotak dialog Row Height

- **Mengatur Border and Shading**

OpenOffice.org Writer secara otomatis akan memberi border atau bingkai pada tabel yang Anda buat. Anda dapat menghapus atau memperbaiki border tersebut. Untuk memperbaiki border (bingkai) dan shading (warna latar belakang) pada tabel, Anda dapat melakukan langkah-langkah berikut.

1. Pilih atau blok tabel, baris, kolom atau kelompok sel yang akan Anda beri bingkai atau warna latar belakang.
2. Pilih menu Table → Table Properties. Kotak dialog table properties akan ditampilkan seperti yang tampak pada Gambar 4.14.
3. Untuk memberi dan memilih jenis border, pilih tab Borders dan tentukan batasan border.
4. Untuk memberi dan memilih warna latar belakang tabel, pilih tab Background dan tentukan warnanya.





Gambar 4.14 Kotak dialog Table Properties

● Mengoperasikan Formula

Di dalam tabel, Anda dapat melakukan perhitungan-perhitungan seperti pada program pengolah angka (spreadsheet). Operasi hitung yang dapat Anda kerjakan di dalam tabel antara lain penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian. Selain itu, Anda juga dapat melakukan beberapa jenis perhitungan lain seperti mencari dan menghitung nilai rata-rata, nilai tertinggi dan nilai terendah.

Untuk mengerjakan perhitungan dalam tabel, ikuti langkah-langkah berikut.

- Tempatkan titik sisip pada sel yang akan Anda pakai untuk menyimpan hasil perhitungan.
- Pilih dan klik menu Table → Formula [F2]. Kotak dialog formula akan ditampilkan.
- Ketik rumus pada kotak isian Formula,awali tanda sama dengan (=). Rumus tersebut dapat berupa:
 - angka biasa, contohnya adalah =100+400
 - alamat sel, contohnya adalah =B3+C3
 - fungsi, contohnya adalah =SUM(B3:B8).
- Untuk memformat angka yang dihasilkan, Anda dapat menggunakan tombol daftar pilihan Number Format.
- Klik OK.





● Mengurutkan Data

Salah satu kegiatan dalam proses pengolahan data adalah mengurutkan data, baik data teks, angka, maupun tanggal. Data dapat Anda urutkan dari yang terkecil hingga yang terbesar atau sebaliknya, atau Anda urutkan berdasarkan abjad. Untuk lebih memahami pengurutan data, ikutilah langkah-langkah berikut ini.

1. Bukalah dokumen kosong.
2. Salinlah data berikut.

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN KOMPUTER					
KELAS X – SEMSTER 2					
NO	NIS	NAMA	L/P	NILAI	KETERANGAN
1	12001	AAN	L	90	LULUS
2	12002	ADI	L	89	LULUS
3	12003	ALI	L	78	LULUS
4	12004	ANDI	L	69	REMEDIAL
5	12005	AMELIA	P	94	LULUS
6	12006	ANITA	P	67	REMEDIAL
7	12007	ASYIFA	P	86	LULUS
8	12008	BUNGA	P	79	LULUS
9	12009	CIKITA	P	65	REMEDIAL
10	120010	DONI	L	80	LULUS

Gambar 4.15 Tabel yang akan disalin

3. Blok area data yang akan diurutkan, misalnya pada range B1:F11

DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN KOMPUTER					
KELAS X – SEMSTER 2					
NO	NIS	NAMA	L/P	NILAI	KETERANGAN
1	12005	AMELIA	P	94	LULUS
2	12001	AAN	L	90	LULUS
3	12002	ADI	L	89	LULUS
4	12007	ASYIFA	P	86	LULUS
5	120010	DONI	L	80	LULUS
6	12008	BUNGA	P	79	LULUS
7	12003	ALI	L	78	LULUS
8	12004	ANDI	L	69	REMEDIAL
9	12006	ANITA	P	67	REMEDIAL
10	12009	CIKITA	P	65	REMEDIAL

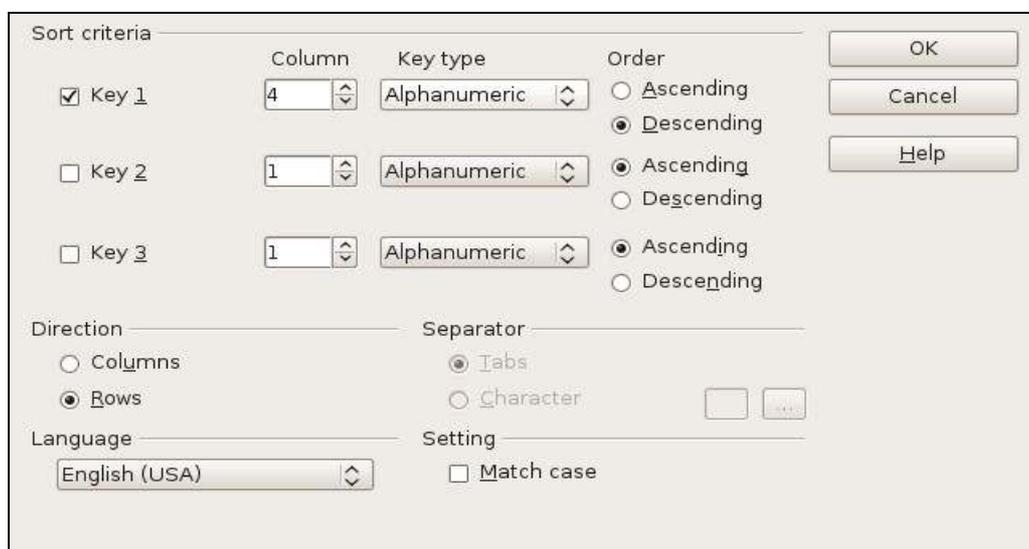
Gambar 4.16 Range yang akan diurutkan

4. Pilih dan klik menu Table → Sort sehingga muncul kotak dialog Sort. Pada tombol





pilihan Sort criteria, centanglah Key 1 dan masukkan urutan kolom serta tipe pengurutannya, ascending (dari kecil ke besar) atau descending (dari besar ke kecil).



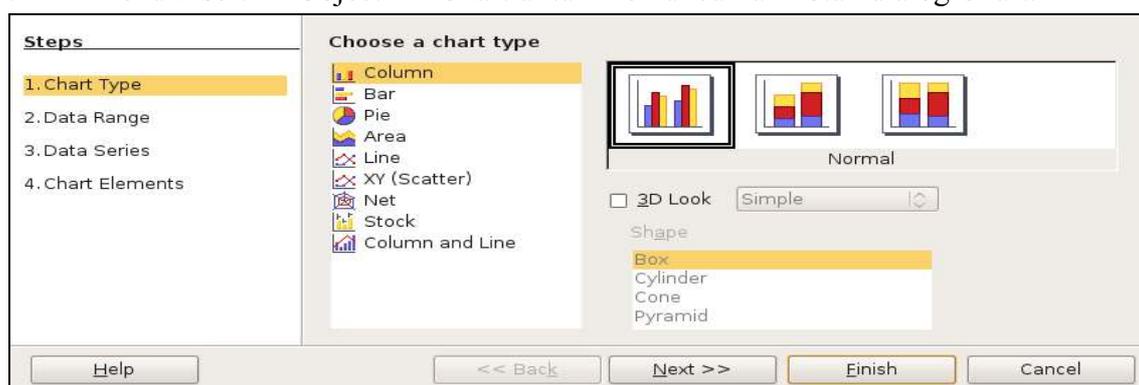
Gambar 4.17 Kotak dialog Sort

5. Klik OK. Data akan diurutkan sesuai dengan pilihan Anda.

● Membuat Grafik

Data pada Gambar 4.16 dapat ditampilkan dalam bentuk grafik dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Blok range yang akan dibuat grafiknya, misalnya range B1:F11 (Gambar 4.16).
2. Pilih menu Insert → Object → Chart untuk memunculkan kotak dialog Chart.



Gambar 4.18 Kotak dialog Chart Type





3. Pilihan pertama akan menampilkan Chart Type (jenis grafik)

Steps

1. Chart Type
- 2. Data Range**
3. Data Series
4. Chart Elements

Choose a data range

Data range
Table2.A1:C3

Data series in rows
 Data series in columns

First row as label
 First column as label

Help << Back Next >> Finish Cancel

Gambar 4.19 Kotak dialog Data Range

4. Selanjutnya, terdapat pilihan Data Range untuk memilih data yang akan ditampilkan sebagai grafik.

Steps

1. Chart Type
2. Data Range
- 3. Data Series**
4. Chart Elements

Customize data ranges for individual data series

Data series	Data ranges
50	Name
75	Y-Values

Range for Name
Table2.B1:B1

Add Remove

Categories
Table2.A2:A3

Help << Back Next >> Finish Cancel

Gambar 4.20 Kotak dialog Data Series





5. Pilihan Data Series berguna untuk mengedit data secara individual.



Gambar 4.21 Kotak dialog Chart Elements

6. Pilihan terakhir adalah Chart Elements untuk menentukan judul grafik, nama sumbu Y, dan sumbu X.
7. Klik OK.



Gambar 4.22 Tampilan chart

B. MENYISIPKAN GAMBAR

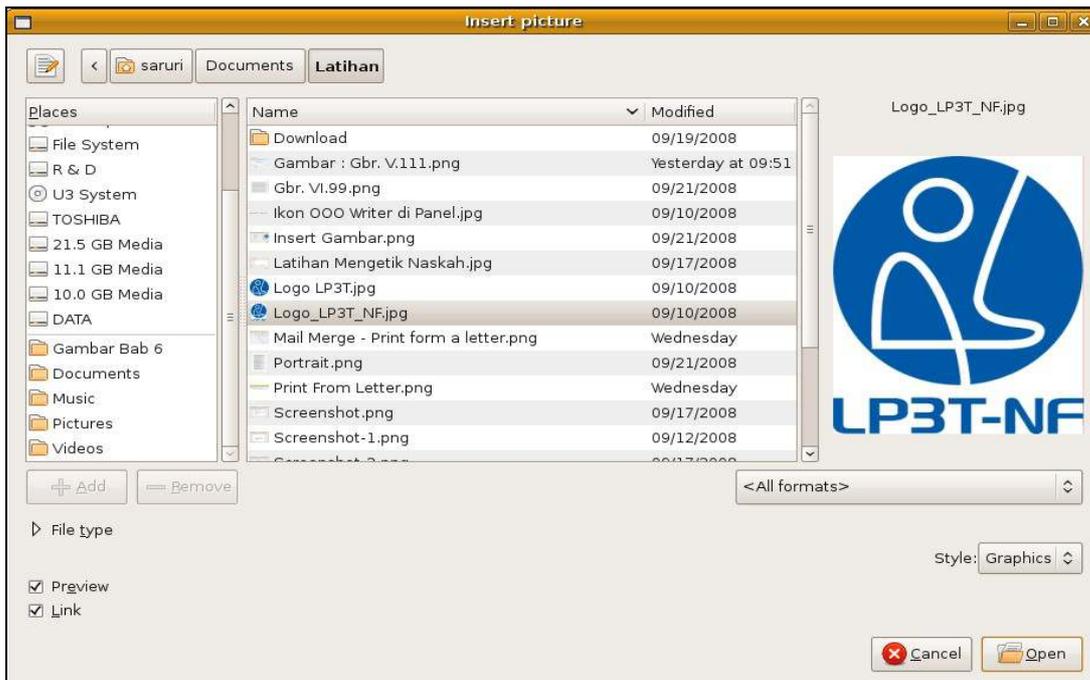
1. Menyisipkan Gambar

Dengan toolbar Drawing, Anda dapat menggunakan autoshapes untuk menggambar



berbagai bentuk (kotak, lingkaran, elips), membuat text box, atau memberi efek Fontwork Gallery. Langkah-langkah untuk menyisipkan gambar adalah sebagai berikut.

1. Tempatkan kursor pada posisi di mana gambar akan ditempatkan.
2. Pilih ikon “From File” pada toolbar Drawing atau pilih menu Insert → Picture → From File. Akan tampil kotak dialog Insert Picture seperti Gambar 4.23.



Gambar 4.23 Kotak dialog Insert Pictures

3. Tentukan lokasi file gambar yang akan disisipkan pada kotak Places. Nama file akan ditampilkan di kotak Name dan tipe file dapat dipilih melalui kotak File type.

4. Menggunakan Text Box

Text Box adalah serangkaian teks yang ditempatkan pada sebuah kotak dan dapat ditempatkan di mana saja dalam paragraf. Text Box dapat Anda gunakan untuk menyisipkan teks yang tidak menjadi bagian langsung teks dokumen. Text Box banyak digunakan pada majalah, buletin, dan sebagainya untuk menampilkan tulisan pendukung tulisan utama.

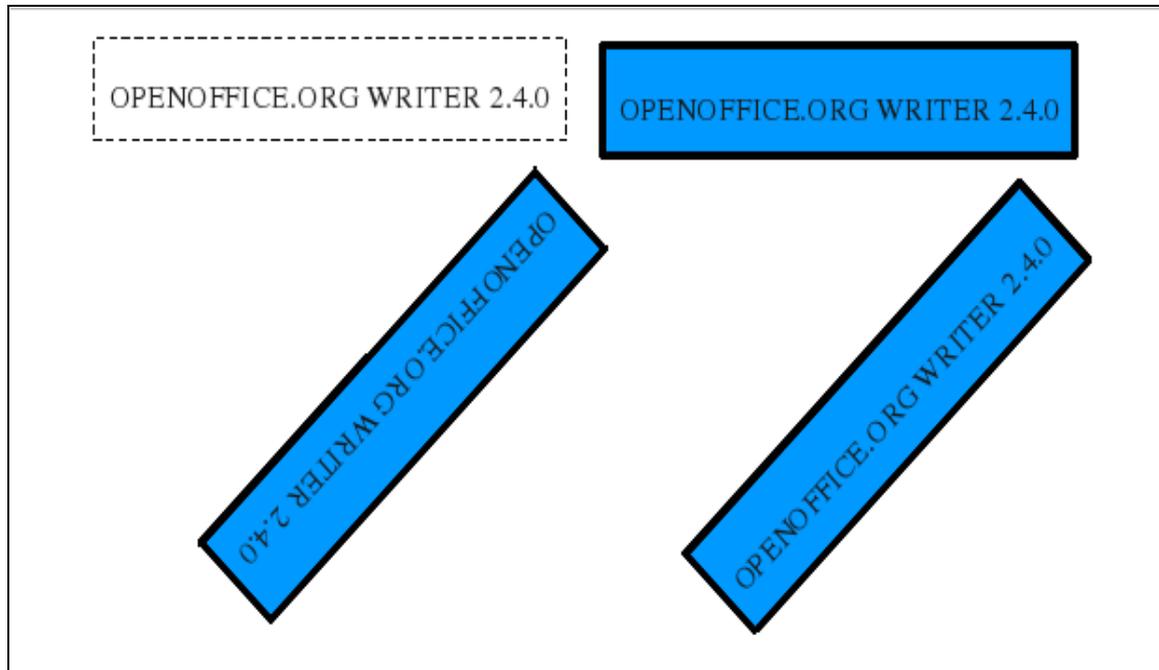
Untuk menyisipkan text box, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Klik ikon Text Box pada toolbar Drawing yang dilambangkan dengan huruf [T].
2. Drag mouse pada bidang atau tempat di mana Text Box akan ditempatkan.
3. Ketiklah teks yang Anda inginkan dalam kotak tersebut.
4. Jika ukuran kotak kurang besar, tariklah bulatan putih di sekeliling kotak ke luar.
5. Untuk mengatur format teks, klik kanan pada bingkai kemudian pilih format Text Box.





- Akan muncul kotak dialog untuk memformat Text Box.
6. Anda juga dapat mengatur arah teks (horizontal, vertikal maupun diagonal).



Gambar 4.24 Membuat teks dengan fasilitas Text Box

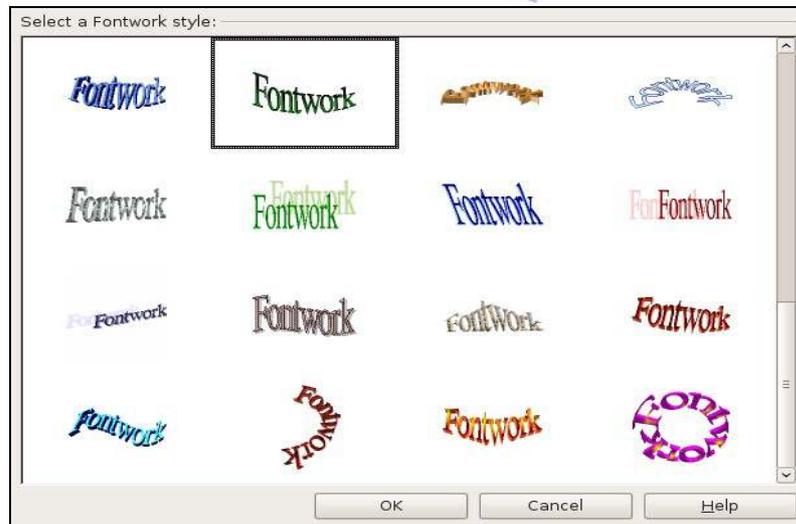
C. MEMBUAT TULISAN ARTISTIK

OpenOffice.org Writer menyediakan fasilitas untuk membuat tulisan artistik yang disebut Fontwork Gallery. Dengan Fontwork Gallery, Anda dapat menuliskan teks dalam bentuk grafis sehingga bentuknya lebih indah dan lebih berwarna-warni. Tulisan yang Anda buat dengan Fontwork Gallery selanjutnya dapat Anda gunakan untuk menulis judul atau teks yang ingin Anda tonjolkan.

Untuk membuat tulisan menggunakan fasilitas Fontwork Gallery, ikutilah langkah-langkah berikut ini:

1. Letakkan kursor pada posisi di mana tulisan akan Anda tempatkan.
2. Pilih ikon Fontwork Gallery yang ada pada Toolbar Drawing. Akan muncul kotak dialog Fontwork Gallery (Gambar 4.25).





Gambar 4.25 Kotak dialog Fontwork

3. Pilih bentuk Fontwork Gallery yang Anda inginkan.
4. Ketikkan tulisan pada bagian Fontwork dengan cara mengklik ganda tulisan Fontwork.
5. Edit tulisan itu jika perlu.
6. Tekan OK.

Contoh tulisan yang dibuat dengan Fontwork Gallery dapat Anda lihat pada Gambar 4.26.



Gambar 4.26 Hasil teks dari Fontwork Gallery

1. Menggunakan Autoshapes

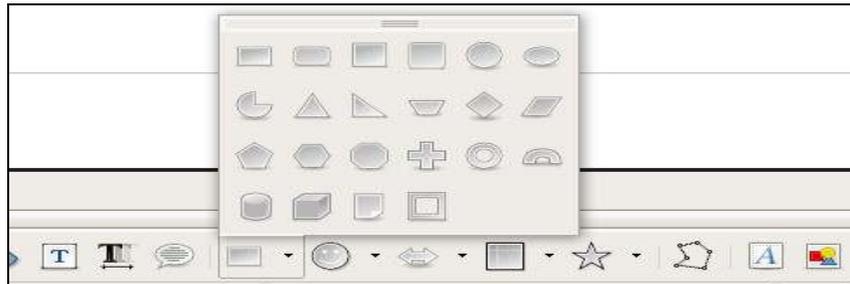
Selain fasilitas untuk membuat tulisan indah, OpenOffice.org Writer juga menyediakan fasilitas untuk menggambar berbagai bentuk secara otomatis. Fasilitas yang disebut





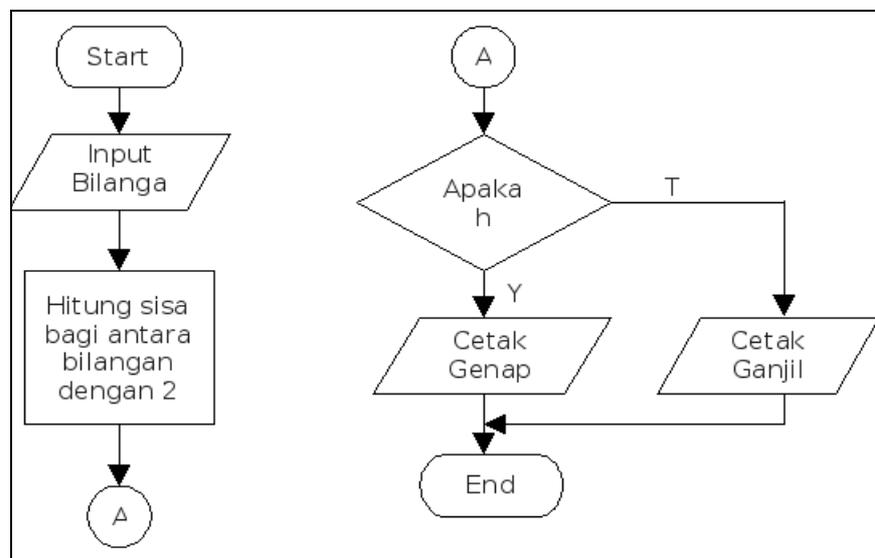
Autoshapes ini sangat bermanfaat untuk menggambar bagan, tanda, bentuk oval, dan bentuk lainnya. Untuk menggambar berbagai bentuk objek menggunakan fasilitas Autoshapes, ikuti langkah-langkah berikut.

1. Tempatkan kursor dimana objek akan ditempatkan
2. Klik ikon Shapes pada toolbar Drawing. Anda dapat memilih Basic Shapes maupun Symbol Shapes



Gambar 4.27 Autoshapes pada toolbar Drawing

3. Pilih bentuk yang diinginkan. Setelah Anda memilih bentuk objek, mouse akan berubah menjadi tanda Plus berwarna hitam.
4. Drag kursor hingga tercipta bentuk seperti yang Anda kehendaki. Setelah ukurannya sesuai dengan keinginan Anda, lepaskan tombol mouse.
5. Untuk menambahkan teks dalam Autoshapes, double klik bentuk tersebut dan mulai mengetikkan tulisan di tengahnya.



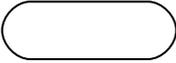
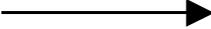
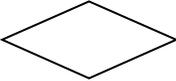
Gambar 4.28 Diagram Flowchart yang dibuat dengan fasilitas Autoshapes





2. Membuat Diagram dengan Autoshapes

Dari bentuk-bentuk yang disediakan Autoshapes, Anda dapat menggambar diagram flowchart. Flowchart atau diagram alir dari sebuah algoritma atau alur perintah. Tabel 4.1 berisi simbol-simbol yang dapat Anda gunakan untuk menggambar flowchart.

Simbol	Nama Simbol	Keterangan
	Terminator	Permulaan/akhir program.
	Garis Alir (Flow Line)	Arah aliran program.
	Preparation	Proses inialisasi/pemberian harga awal
	Proses	Proses perhitungan atau pengolahan data.
	Input/Output Data	Proses input/output data, paramater, informasi.
	Predefined Process	Penjumlahan sub program/proses menjalankan sub program.
	Decision	Perbandingan pernyataan, penyeleksian data yang memberikan pilihan untuk langkah selanjutnya.
	On Page Connector	Penghubung bagian-bagian flowchart yang berada pada satu halaman.
	Off Page Connector	Penghubung bagian-bagian flowchart yang berada pada halaman berbeda.

Tabel 4.1 Simbol-simbol untuk membuat flowchart

D. MEMBUAT KARYA DENGAN OPENOFFICE.ORG WRITER

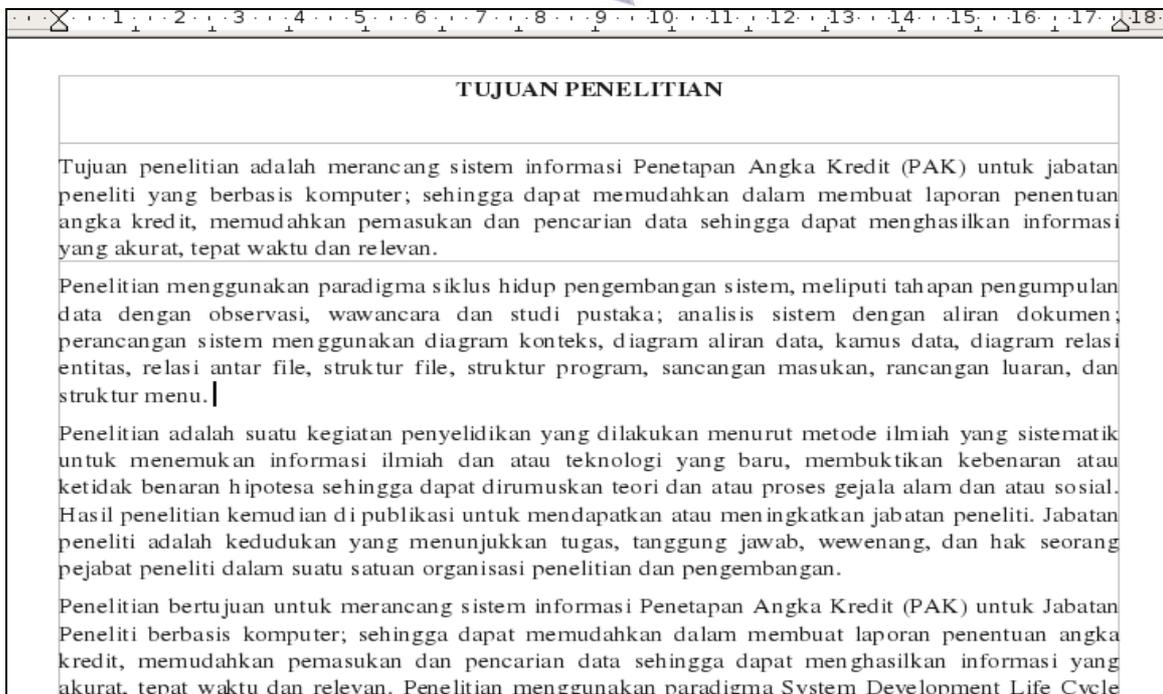
1. Membuat Dokumen Koran

Memformat Kolom Koran

OpenOffice.org Writer dapat Anda gunakan untuk membuat dokumen berkolom, mirip dengan halaman majalah atau koran. Untuk memformat dokumen berkolom, ikuti langkah-langkah berikut ini.

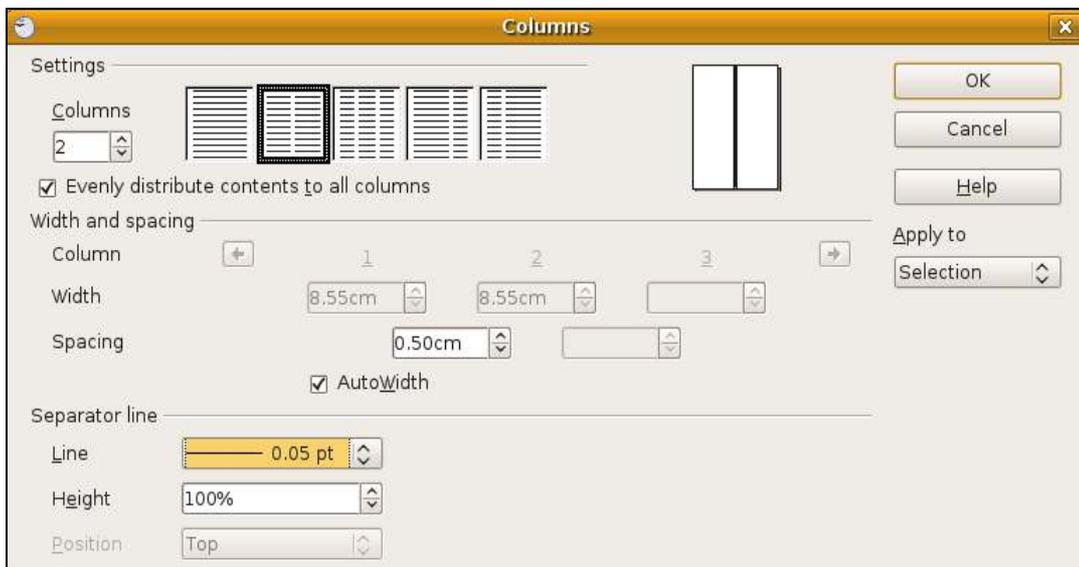
1. Buka dokumen yang akan Anda buat berkolom.





Gambar 4.29 Dokumen yang akan dibuat berkolom

2. Blok paragraf yang akan dibagi menjadi dua kolom atau lebih.
3. Klik menu Format → Columns, untuk memunculkan kotak dialog Columns.



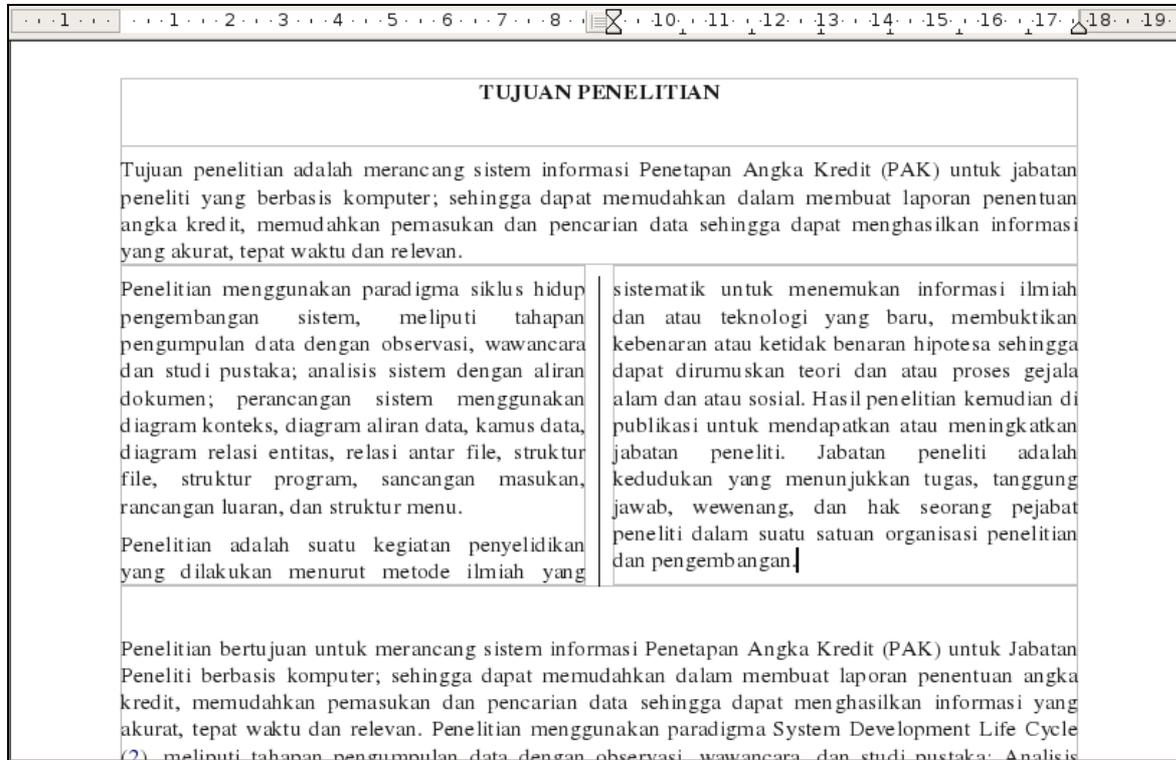
Gambar 4.30 Kotak dialog Columns

4. Atur format kolom sesuai kebutuhan, misal jumlah kolom 2, jarak antar kolom 0,5 cm dan diantara kolom tersebut terdapat garis pembatas.





5. Klik OK untuk melihat hasilnya.



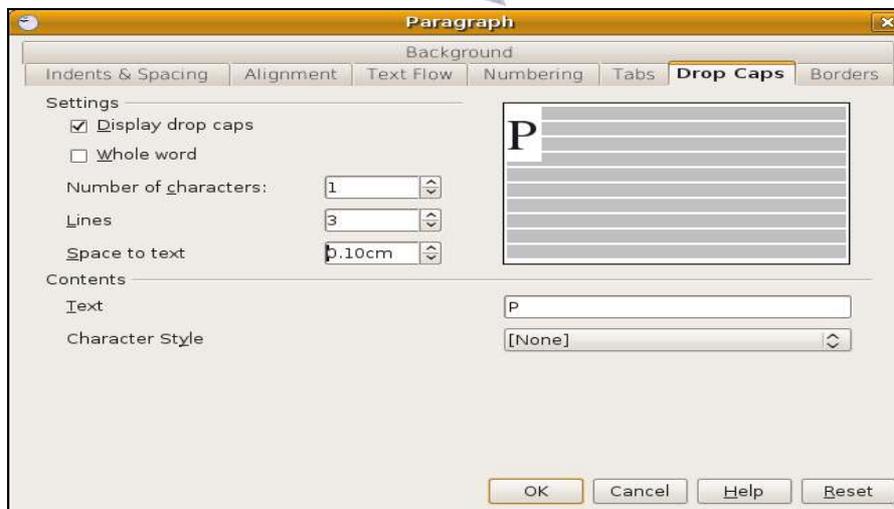
Gambar 4.31 Tampilan dokumen yang telah dibuat berkolom

Membuat Drop Caps

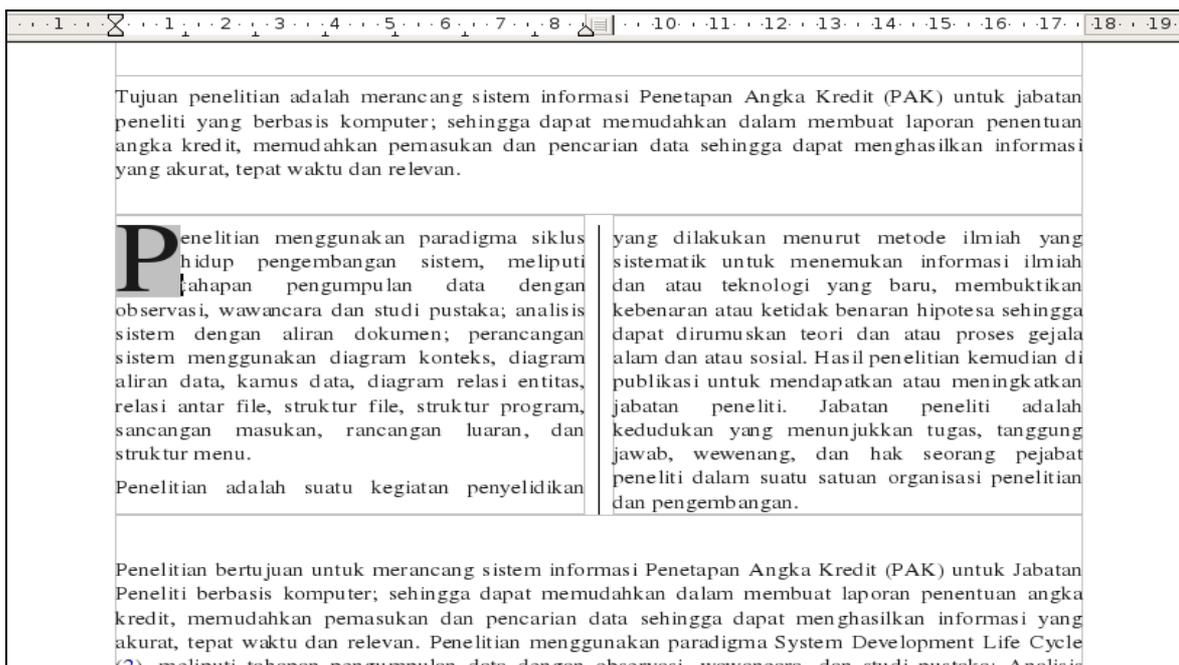
Drop Caps adalah fasilitas untuk membuat huruf pertama dari sebuah paragraf tercetak lebih besar dan mencolok dari karakter yang lainnya. Anda dapat melakukan langkah-langkah berikut ini untuk membuat Drop Caps.

1. Pilih (sorot) huruf atau kata pertama dalam paragraf pertama.
2. Pilih dan klik menu Format → Paragraph untuk memunculkan kotak dialog Paragraph.
3. Klik pada menu Drop Caps, dan atur setingannya.
4. Untuk mengaktifkan drop caps, centang Settings “Display Drop Caps”.
5. Pada bagian Number of Character, isi dengan angka 1.
6. Pada bagian Line, isi dengan 3 (menandakan drop caps sebesar 3 baris).
7. Ubah Space to Text, misal dengan nilai 0,10 cm untuk mengatur jarak tulisan Drop Caps dengan tulisan yang lain.
8. Klik OK dan lihat hasilnya.





Gambar 4.32 Kotak dialog Paragraph tab Drop Caps



Gambar 4.33 Dokumen dengan Drop Caps

2. Membuat berbagai Macam Surat

Sebelum mengakhiri bab ini, Anda dapat mencoba membuat dokumen-dokumen yang diperlukan dalam kehidupan sehari-hari, misalnya surat undangan, surat pemesanan barang, brosur dan berbagai dokumen yang lainnya.



Contoh surat undangan:

**PT. MAJU JAYA ABADI
JL. Raya Margonda No. 512 Depok
Telp. (021) 7572525 Fax. (021) 7572554**

Depok, 21 September 2008

Hal : Undangan Peresmian Ruko

Kepada Yth.
Bapak/Ibu



Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah suksesnya proyek pembangunan Rumah Pertokoan (RUKO) kami di daerah sekitar Depok Town Square, kami selaku pemilik bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri acara peresmian Ruko kami yang akan dilaksanakan pada:

hari	: Kamis, 25 September 2008
waktu	: Pukul 08.00 s.d selesai
tempat	: Sekretariat Ruko PT MAJU JAYA ABADI.

Kami sangat mengharap kehadiran Bapak/Ibu dalam acara peresmian Ruko kami tersebut. Karena dengan dukungan Bapak/Ibu, proyek pembangunan Ruko tersebut telah berjalan lancar sesuai rencana.

Hormat kami,





Hartono Utoyo
General Manager

Contoh surat pemesanan barang:

**PT GLOBAL SARANA TEKNIK
Jl. Daan Mogot KM. 22 – Tangerang
Telp. (021) 4567678**

No. : 2020/PB/09/2008
Lamp. : 1 Helai

Tangerang, 24 September 2008

Kepada Yth.
Direktur PT Multikom
Jl. Pakubuwono VI No. 20
Jakarta 12121

Hal: Pesanan Komputer

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat penawaran Bapak No. 514/MC/VIII/08 tanggal 16 September 2008 yang lalu serta lampiran Daftar Harga Komputer, saya ucapkan terima kasih dan ingin memesan beberapa komputer rakitan dari perusahaan Bapak beserta perlengkapannya.

Berdasarkan daftar harga tersebut, saya mohon kirimkan barang sebagai berikut:

No	Keterangan	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Pentimun IV	6	3.000.000	18.000.000
2	Printer	3	700.000	2.100.000
3	Hard Disk 20GB	6	500.000	3.000.000
4	Data Switch	3	200.000	600.000
		Sub Total		23.700.000
		Diskon (10%)		2.370.000
		Total		21.330.000

Demikian permohonan saya, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.





Hormat saya,

Ir. M. Ichsan
Kabag. Pengadaan Barang

E. RANGKUMAN

OpenOffice.org Writer menyediakan fasilitas pembuatan tabel, baik tabel sederhana maupun tabel dengan struktur yang rumit. Dalam OpenOffice.org Writer, tabel dapat dibuat melalui menu Table, menu Insert dan ikon Table pada toolbar Standard.

Anda dapat menggabungkan dua atau lebih sel dalam sebuah tabel, maupun memecah sebuah sel menjadi dua atau lebih sel. Untuk menggabungkan atau memecah sel pada tabel, Anda dapat menggunakan menu Table yang terdapat pada menu Bar atau menggunakan menu pop-up. Demikian pula, untuk menyisipkan sel, baris, atau kolom baru pada tabel, Anda dapat menggunakan menu Table atau ikon pada toolbar Standard.

Di dalam tabel, Anda dapat melakukan perhitungan-perhitungan seperti pada program pengolah angka (spreadsheet). Operasi perhitungan yang dilakukan antara lain penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian. Selain itu, Anda juga dapat menghitung nilai rata-rata, menghitung nilai tertinggi dan nilai terendah, serta mengurutkan data di dalam tabel.

Dengan toolbar Drawing, terdapat fasilitas AutoShapes dan Fontwork Gallery. AutoShapes dapat Anda gunakan untuk membuat bermacam-macam bentuk (shape) dan menggambar bagan, tanda, bentuk oval, dan bentuk lainnya. Fontwork Gallery merupakan fasilitas untuk membuat teks dalam bentuk grafis sehingga bentuknya lebih indah, berlekuk, dan berwarna-warni. Fontwork Gallery dapat digunakan untuk membuat tulisan menarik, umumnya digunakan untuk menulis judul atau teks yang ditonjolkan.

F. ISTILAH-ISTILAH PENTING

Nama Istilah	Definisi
Autofit	Fasilitas yang digunakan untuk menyesuaikan lebar kolom dengan isi sel.
Autoshape	Fasilitas yang disediakan OpenOffice.org Writer untuk menggambar berbagai bentuk, tanda, anak panah, bagan..
Cells	Perpotongan antara baris dan kolom dalam sebuah tabel.
Drop Caps	Fasilitas yang digunakan untuk membuat huruf pertama dari sebuah paragraf tercetak lebih besar dan mencolok dari karakter yang lainnya





Nama Istilah	Definisi
Fontwork Gallery	Fasilitas untuk membuat teks dalam bentuk grafis sehingga bentuknya lebih indah, berlekuk, dan berwarna-warni. Fontwork Gallery dapat digunakan untuk membuat tulisan menarik pada judul atau teks yang ditonjolkan.
Gridline	Tanda pembatas antara baris dan kolom dalam tabel.
Merge Cells	Menggabungkan beberapa sel yang ada di dalam tabel.
Split Cells	Membagi sel menjadi beberapa sel.
Text Box	Kotak untuk menempatkan tulisan yang dapat ditempatkan di mana saja dalam paragraf. Kotak teks digunakan untuk menyisipkan teks yang tidak menjadi bagian langsung dari teks dokumen.

G. EVALUASI

a. Soal Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Aplikasi OpenOffice.org yang khusus digunakan untuk mengelola angka dan tabel disebut....
 - a. Spreadsheet
 - b. Database
 - c. Word Processor
 - d. Drawing
 - e. Math
2. Perpotongan antara baris dan kolom disebut....
 - a. toolbar
 - b. sel
 - c. tabel
 - d. column
 - e. row
3. Selain menggunakan toolbar dan menu bar, tabel dapat dibuat dengan cara.....
 - a. mengetik
 - b. memahat
 - c. mengukir
 - d. menggambar
 - e. menyiram





4. Fasilitas pada tabel yang digunakan untuk menggabungkan sel disebut...
 - a. Merge Cells
 - b. Split Cells
 - c. Copy Cells
 - d. Cut Cells
 - e. Delete Cells

5. Fasilitas Split Sells digunakan untuk....
 - a. membingkai tabel
 - b. memberi warna belakang pada tabel
 - c. mengubah posisi teks
 - d. menggabungkan sel
 - e. memecah sel

6. Untuk memberi kolom pada paragraf Anda dapat menggunakan perintah....
 - a. Edit → Columns
 - b. File → Columns
 - c. Format → Columns
 - d. Insert → Columns
 - e. Tools → Columns

7. Perintah untuk menyisipkan baris dalam tabel adalah....
 - a. Insert → Rows
 - b. Table → Insert → Rows
 - c. Table → Insert → Columns
 - d. Table → Delete → Rows
 - e. File → Insert → Rows

8. Jika dijalankan, perintah Table → Delete → Columns akan menghapus....
 - a. Tabel
 - b. Cells
 - c. Baris
 - d. Kolom
 - e. File

9. Fasilitas pada toolbar Drawing yang digunakan untuk menampilkan tulisan artistik adalah....
 - a. Word Art
 - b. Font Work Gallery
 - c. Chart
 - d. Autosshapes
 - e. Diagrams





10. Fasilitas untuk membuat tulisan (biasanya karakter pertama) yang lebih besar dibanding karakter yang lain disebut....
- Flowchart
 - Mail Merge
 - Diagrams
 - Drop Caps
 - Autoshapes

b. Soal Teori

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut.

- Sebutkan langkah-langkah untuk:
 - membuat tabel
 - menyisipkan kolom
 - menyisipkan baris.
- Jelaskan perbedaan antara:
 - baris dan kolom
 - Split Cells dan Merge Cells
 - Autoshapes dan Autofit.
- Jelaskan langkah-langkah untuk memformat kolom suatu dokumen menjadi 3 kolom.
- Jelaskan cara menyisipkan objek dibawah ini pada dokumen:
 - gambar
 - Fontwork Gallery
 - Autoshapes.
- Jelaskan cara membuat Drop Caps.

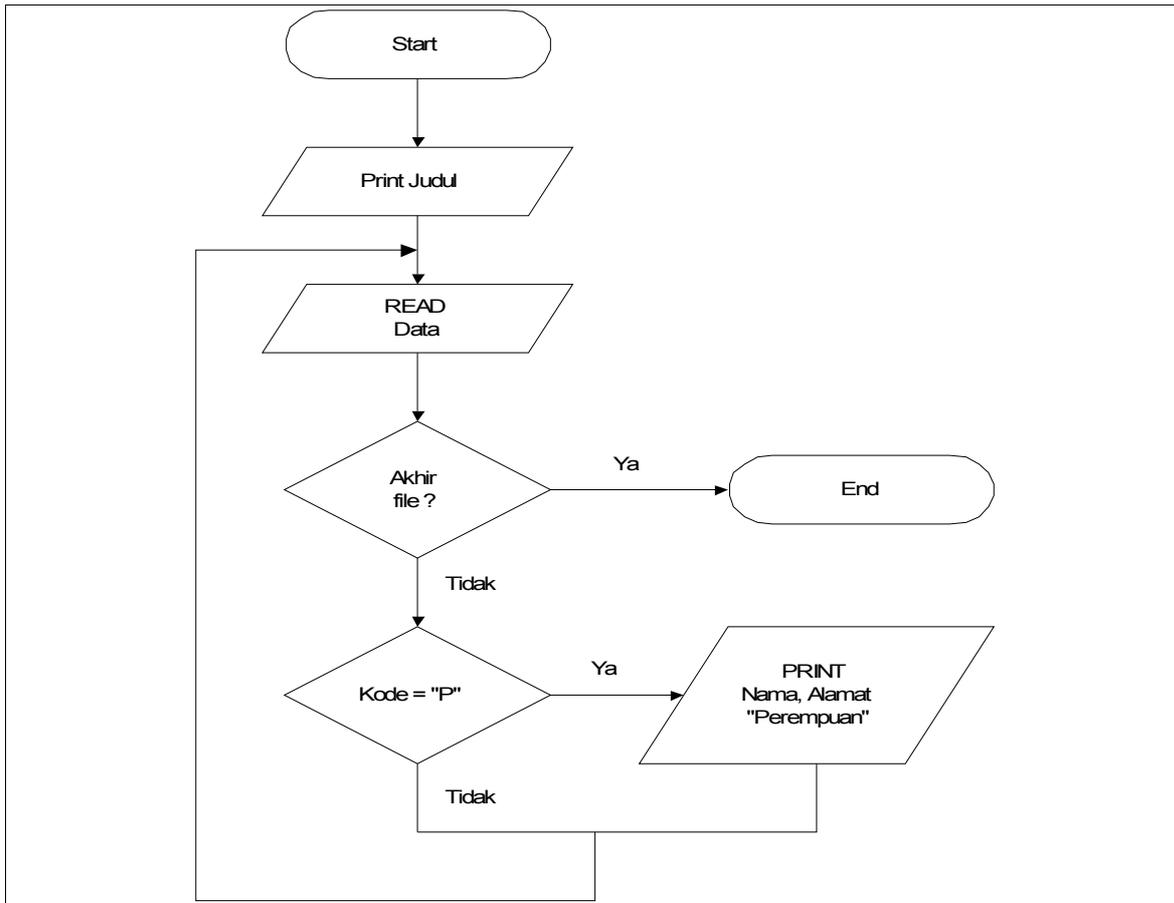




c. Soal Praktik

Kerjakan soal praktik berikut ini.

1. Buatlah flowchart menggunakan Autosshapes yang terdapat pada toolbar drawing agar menjadi sebuah diagram seperti tampilan berikut ini.



Simpan dengan nama **“Jawaban_Bab4-Essay_1_Nama_Kelas.Odt”**.

2. Buatlah naskah baru dengan nama “Kata Pengantar.odt” dengan isi:

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji Syukur pada Allah Swt atas berkah, rahmat dan hidayaah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan buku ini dengan tepat waktu. Buku ini ditulis berdasarkan pengalaman penulis sebagai guru Komputer atau Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).





Buku ini ditujukan untuk siswa-siswi SMA/MA kelas X yang mulai belajar penggunaan perangkat lunak pengolah kata dan didasarkan pada kurikulum terbaru, yaitu KTSP 2006. Sistem operasi dan aplikasi pengolah kata yang menjadi bahan pembahasan di buku ini adalah Linux dan OpenOffice.org Writer yang merupakan perangkat lunak open source. Linux dan OpenOffice.org Writer dipilih agar siswa-siswa SMA/MA memiliki kesadaran akan hak cipta dan memilih menggunakan perangkat lunak yang legal.

Dalam buku ini membahas beberapa hal berkenaan dengan aplikasi pengolah kata OpenOffice.Org Writer. Buku ini ditujukan untuk siswa-siswi tingkat SMA kelas X yang sedang belajar menggunakan aplikasi pengolah kata pada semester 2. Di dalam penulisan buku ini, penulis menyajikannya secara rinci dan terstruktur sehingga siswa dan guru dapat memahami teori-teori dan praktik bagaimana mengoperasikan OpenOffice.Org Writer.

Penulis berusaha menyajikan materi secara rinci dan terstruktur agar siswa dan guru dapat memahami teori-teori maupun praktik penggunaan komputer. Di setiap akhir bab, penulis menyertakan beberapa istilah penting dan latihan soal uji kompetensi untuk mengasah kemampuan siswa setelah mempelajari teori dan praktik pada bab yang dipelajarinya, sekaligus untuk menguji apakah indikator yang telah ditetapkan sudah tercapai atau belum.

Dengan penuh kerendahan hati, penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Terpadu Nurulfikri (LP3T NF) dan Badan Penelitian dan Pengkajian Teknologi (BPPT), rekan-rekan Divisi Pendidikan Sekolah LP3T Nurulfikri, keluarga tercinta (Ibu, Ayah dan Adik) di Brebes, keluarga Bapak Tonny Otto Rizal, keluarga besar guru dan karyawan SMP Islam Al-Azhar 9 Kemang Pratama dan semua pihak yang selalu memberi semangat siang dan malam sehingga penulis dapat menghasilkan karya yang baru lagi. Tak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada Penerbit yang telah bersedia menerbitkan buku ini.

Penulis

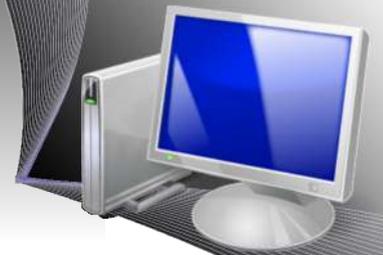
Lakukan hal-hal berikut pada dokumen yang baru saja Anda ketik.

1. Buat agar paragraf pertama, kedua dan ketiga dibagi menjadi 2 kolom. Atur jarak antar kolom dengan ukuran 0,5 cm dan diapit oleh garis dengan tebal 0,5 cm.
2. Buat agar huruf “A” pada kata Alhamdulillah (paragraf pertama) tercetak lebih tebal sebesar 3 baris dari karakter yang lainnya.
3. Simpan (Save As) dengan nama “***Jawaban_Bab4-Essay_2_Nama_Kelas.Odt***”.



BAB V

MEMBUAT DOKUMEN MAIL MERGE



STANDARD KOMPETENSI

- Menggunakan fasilitas Mail Merge

KOMPETENSI DASAR

- Memahami fungsi atau kegunaan mail merge
- Memahami cara pembuatan mail merge
- Membuat dan mencetak dokumen mail merge

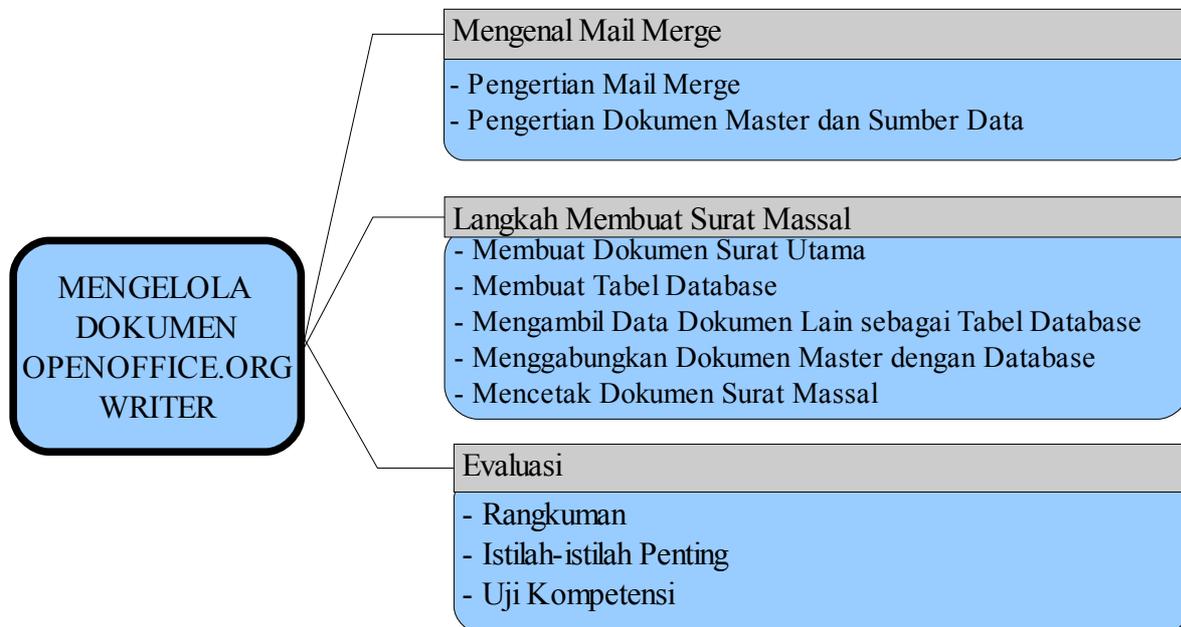
MATERI YANG DIPELAJARI

- Mengetahui mail merge
- Mengetahui dokumen master dan sumber data
- Mengetahui langkah-langkah membuat dokumen mail merge
- Mencetak dokumen mail merge





PETA KONSEP



Dalam banyak kesempatan, Anda harus membuat dan mengirim dokumen yang sama ke tujuan yang berbeda. Undangan, surat lamaran kerja, sertifikat, surat pengantar, dan laporan biasanya memiliki format dan isi yang sama, namun harus dikirim ke banyak alamat. Beruntung, Anda dapat melakukan hal itu secara mudah dan cepat menggunakan aplikasi pengolah kata seperti OpenOffice.org Writer. Berbekal satu dokumen master sebagai template dan database alamat tujuan, Anda tidak perlu mengetik alamat tujuan satu per satu. Fasilitas semacam itu disebut mail merge dan akan Anda pelajari dalam bab ini. Dengan mail merge, pengiriman surat ke banyak tujuan dapat Anda selesaikan secara cepat dan tepat.

A. MENGENAL MAIL MERGE

1. Pengertian Mail Merge

Mail merge atau surat massal atau sering juga disebut surat gabung adalah surat yang ditujukan untuk banyak orang, di mana setiap orang yang dikirim surat tersebut akan menerimanya dalam keadaan asli, bukan salinan karena surat tersebut hanya dibuat sekali saja oleh si pengirim. Surat dibuat dalam sebuah dokumen utama atau yang sering disebut dengan dokumen master.





Pengertian Dokumen Master dan Sumber Data

Dokumen master adalah surat yang dibuat dengan format tertentu yang isinya sama antara surat yang satu dan surat lainnya. Sumber data adalah kumpulan informasi mengenai data tertentu, misalnya nama dan alamat..

Sebelum lebih lanjut mempelajari sumber data, Anda perlu mengenal istilah Field dan Record. Field adalah sekumpulan data yang sama jenisnya, misalnya field Tanggal Lahir dalam Tabel 5.1. Record adalah kumpulan beberapa field atau bagian yang utuh dari satu data yang berisi masing-masing field. Agar Anda lebih jelas memahami Field dan Record, perhatikan Tabel 5.1.

	Field 1 ⇓	Field 2 ⇓	Field 3 ⇓	Field 4 ⇓	Dst...
	No.	Nama Lengkap	Tanggal Lahir	Alamat	Kota
Record 1 →	1	Ade Narasty	30 Juli 1987	Jl. Cemara 25	Jakarta
Record 2 →	2	Bintang Kejora	1 Nopember 1988	Jl. Melati 15	Depok
Record 3 →	3	Cantika Auliya	12 April 1986	Jl. Kutilang 17	Bogor
Record 4 →	4	Dian Ika Cahya	18 Oktober 1989	Jl. A. Yani 20	Bekasi
Dst.....	5	Eka Purnamasari	9 September 1989	Jl. Ketupat 9	Tangerang

Tabel 5.1 Tabel Field dan Record

B. LANGKAH MEMBUAT MAIL MERGE

1. Membuat Dokumen Master

Langkah paling awal untuk membuat surat massal dengan mail merge adalah membuat dokumen master yang berbentuk surat. Anda dapat mengetik master dokumen atau membuka dokumen yang sudah Anda miliki. Berikut ini adalah contoh dokumen master yang dibuat dengan OpenOffice.org Writer:

PT. ANUGERAH JAYA SELALU
 Jl. Majapahit No. 31 Jakarta 12000
 Telp. (021)-7543615 // E-mail : ajs_pt@gmail.com // Website : http://www.ajs-pt.co.id

Jakarta, 15 September 2008

Hal : **Undangan Rapat Kerja Tahunan**





Kepada Yth.
Bapak/Ibu/Sdr.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya laporan pertanggungjawaban setiap koordinator bagian atau divisi, kami selaku pimpinan PT Anugerah Jaya Selalu bermaksud mengundang Bapak/Ibu/Sdr dalam acara Raker (Rapat Kerja) Tahunan yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Selasa - Kamis, 23 - 25 September 2008
Waktu : Pukul 08:30 wib sampai selesai
Tempat : Ruang Aula Serba Guna

Kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Sdr dalam acara tersebut. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Saruri NF
Direktur

Agar dokumen tidak hilang, pastikan Anda menyimpannya terlebih dahulu ke komputer, misalnya dengan nama : ***“Master Surat Raker.Odt”***.

2. Membuat Tabel Database sebagai Sumber Data

Ada beberapa cara untuk membuat tabel sumber data dalam Mail Merge yang nantinya akan digabungkan dengan dokumen surat utama, yaitu menggunakan menu Tools dan menekan tombol F4 untuk memunculkan Bibliography Database.

Dengan menu Tools

Langkah untuk membuat tabel dengan menu Tools adalah sebagai berikut.

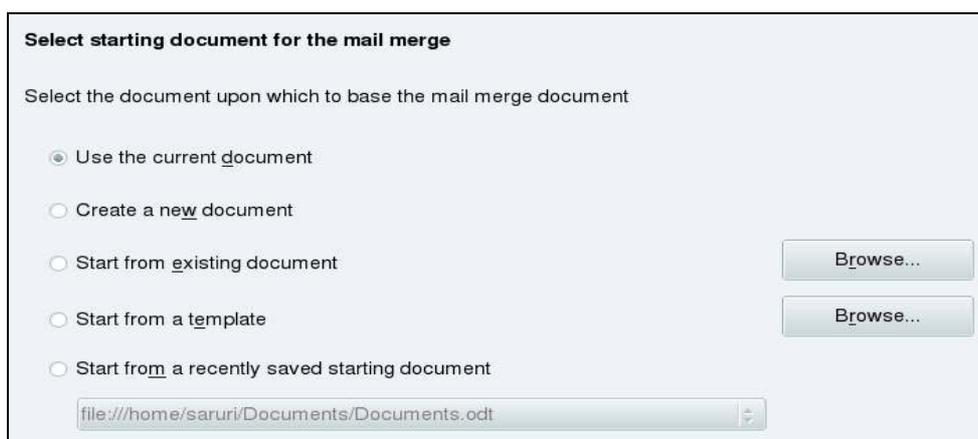
- Pilih menu Tools → Mail Merge Wizard. Akan muncul kotak dialog Mail Merge Wizard.





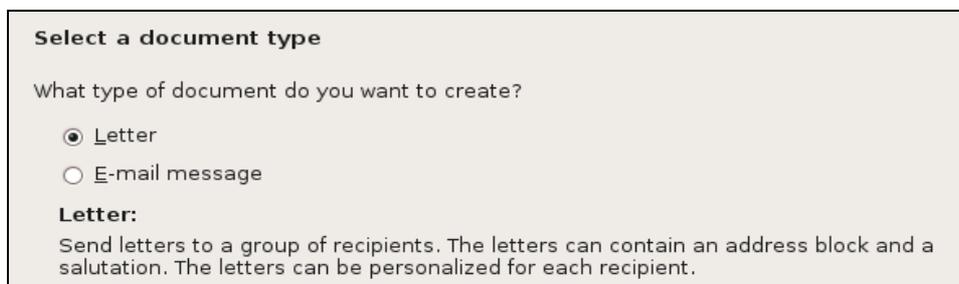
Gambar 5.1 Langkah awal membuat dokumen mail merge dari menu Tools

- Pilih dokumen yang akan dijadikan surat massal, misalnya pilih “Use Current Document”.



Gambar 5.2 Memilih dokumen untuk surat massal

- Pilih jenis dokumen yang akan Anda buat, misalnya “Letter”.

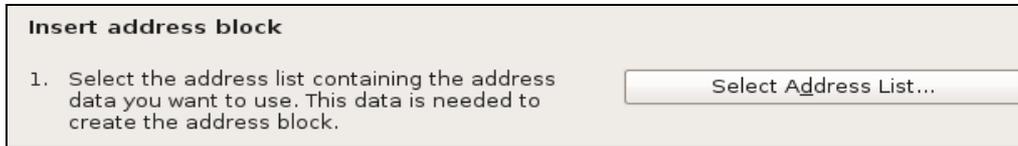


Gambar 5.3 Memilih tipe dokumen yang akan dibuat



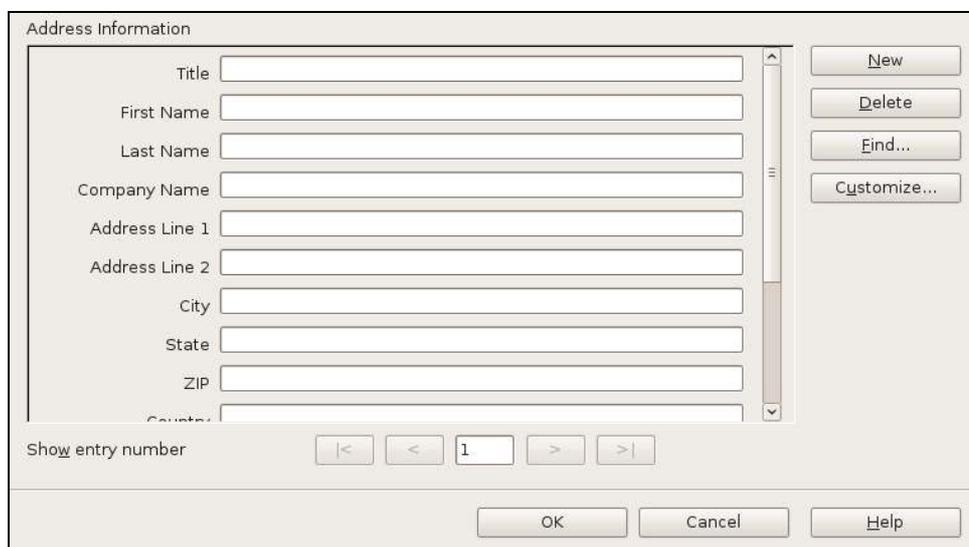


- Pilih daftar data yang akan dijadikan tabel, klik tombol “Select Address List”.



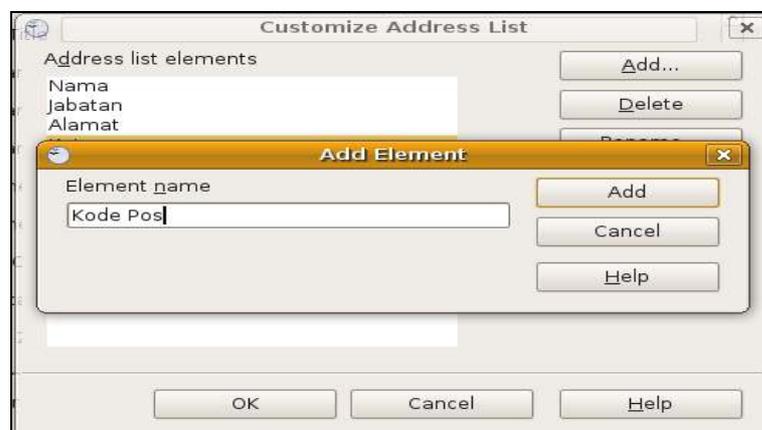
Gambar 5.4 Menyisipkan Daftar Alamat

- Kotak dialog “New Address List” akan muncul seperti yang tampak pada Gambar 5.5. Klik tombol Customize untuk mengedit field-field tabel.



Gambar 5.5 New Address List Information

- Klik tombol “Add” untuk menambahkan elemen-elemen field yang dibutuhkan.

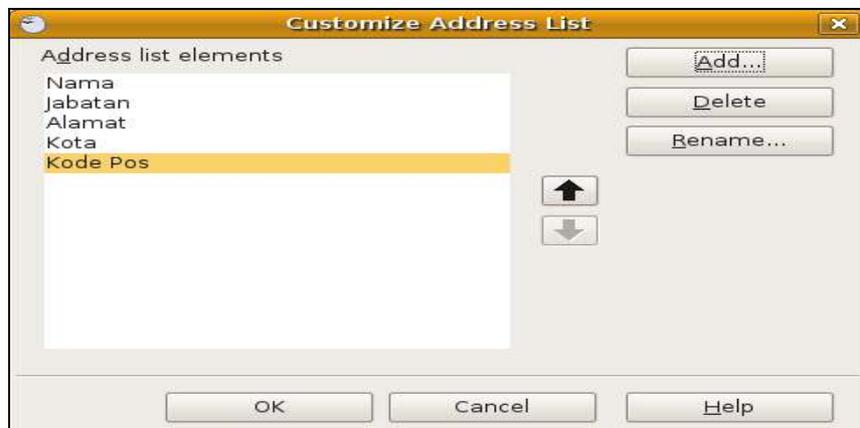


Gambar 5.6 Kotak dialog Add Element



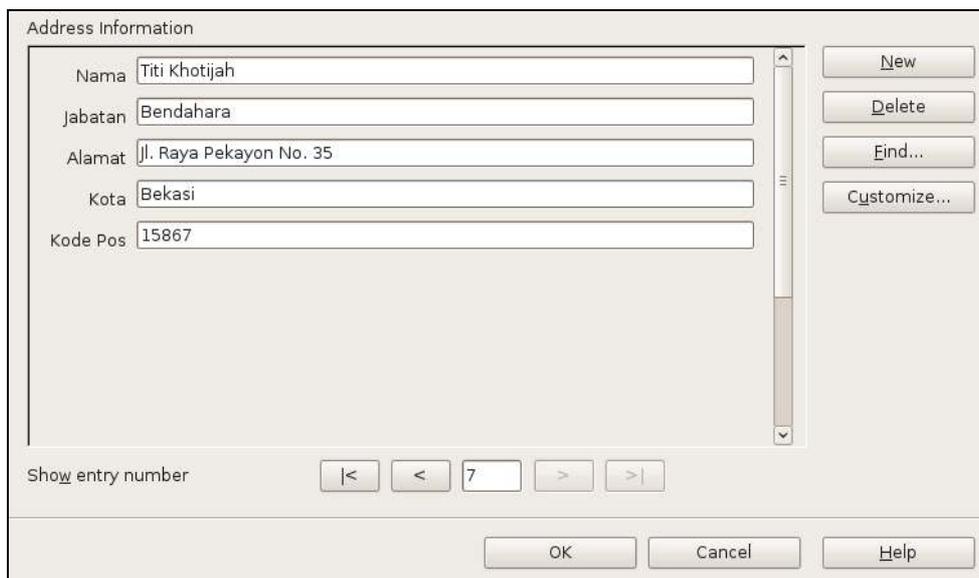


- Setelah semua elemen ditambahkan, akan tampak seluruh elemen.



Gambar 5.7 Custromize Address List Field

- Klik OK untuk kembali ke Address Information List, isikan semua data yang diperlukan sesuai dengan field yang ada.



Gambar 5.8 New Address Information yang sudah terisi dengan record-record yang baru

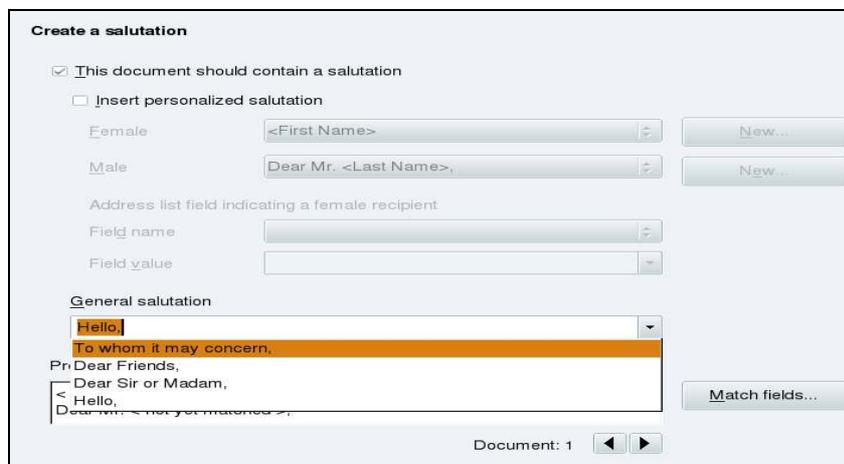
- Simpan Address List tersebut, misalnya dengan nama Undangan Raker.
- Klik OK untuk memilih Tabel yang sudah disimpan ke Bibliography Database.





Gambar 5.9 Daftar Address List sudah terpilih (tombol berubah menjadi Select Different Address List)

- Pilih Create Salutation jika diperlukan



Gambar 5.10 Create Salutation (gunakan salutation yang sudah ada, misalnya Hello....)

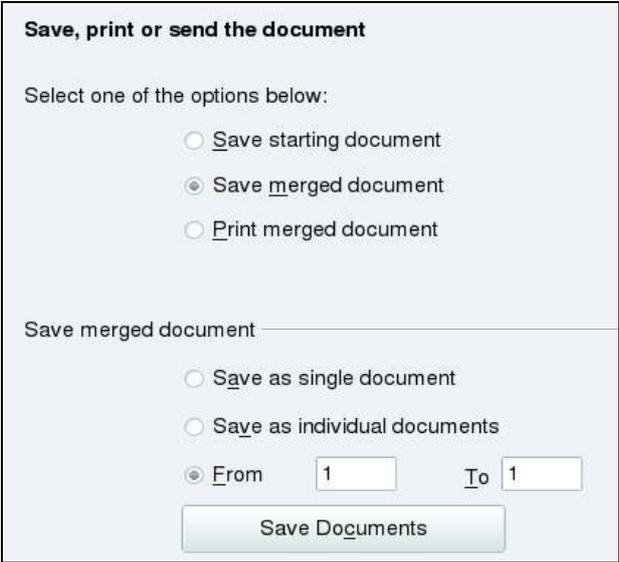
- Pilih Preview and Edit Document, jika Anda ingin mengedit dokumen secara individual



Gambar 5.11 Preview and Edit Document

- Pilih Save, Print, and Send Document hingga muncul kotak dialog untuk menyimpan, atau mencetak dokumen (Gambar 5.12).





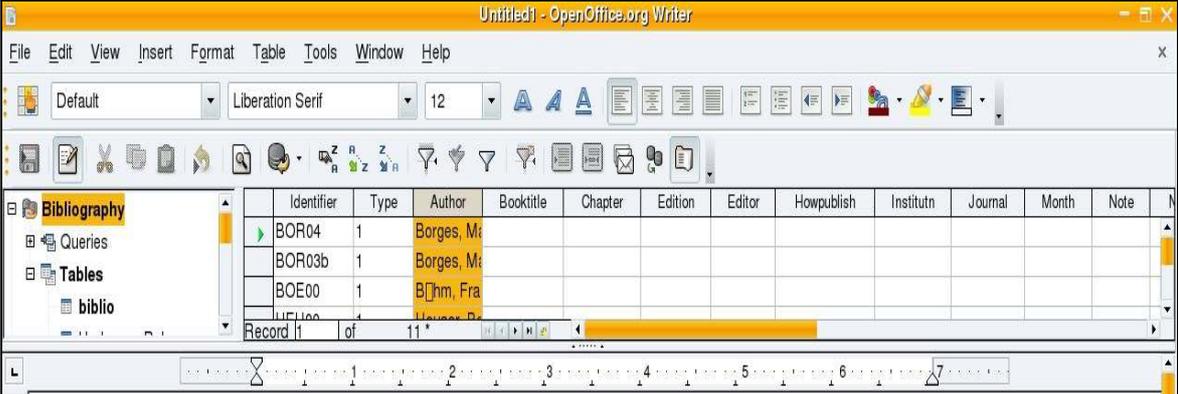
Gambar 5.12 Save, Print, or Send the Document

- Klik tombol Finish untuk mengakhiri.

Dengan tombol F4 (Bibliography)

Selain menggunakan menu Tools, Anda juga dapat membuat tabel dalam mail merge menggunakan tombol keyboard dengan cara sebagai berikut.

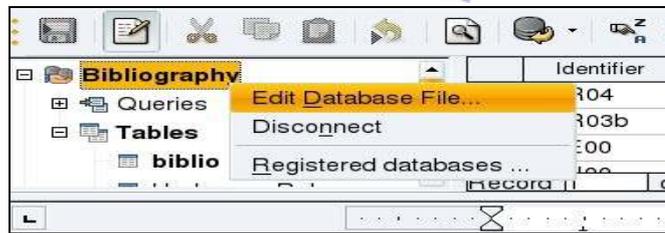
- Klik tombol F4 pada keyboard untuk memunculkan Bibliography Database.



Gambar 5.13 Tampilan kotak Bibliography di bawah toolbar Formatting

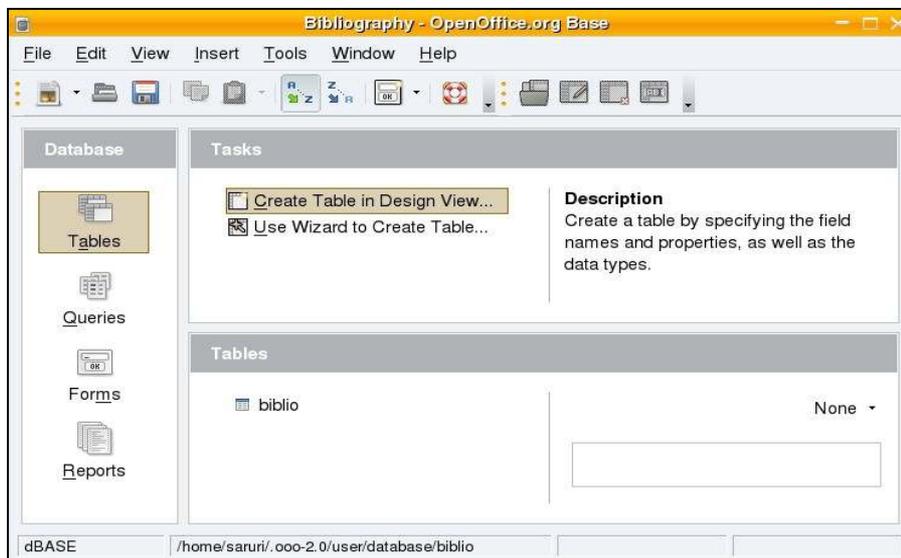
- Pada bagian Explorer Bar Bibliography Database, klik kanan menu Bibliography dan pilih Edit Database File.





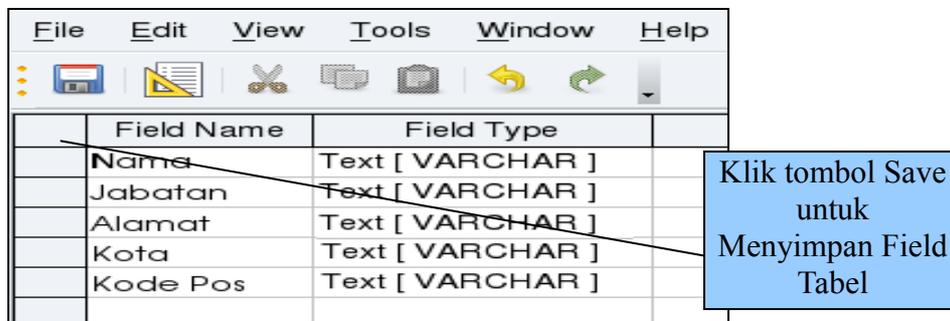
Gambar 5.14 Edit Database File dengan klik kanan tabel Bibliography

- Akan muncul kotak dialog Bibliography – OpenOffice.org Base. Pada bagian menu Database, pilih sub menu Tables, dan pada bagian Task, pilih Create Table in Design View.



Gambar 5.15 Kotak dialog Bibliography dalam OpenOffice.org Base

- Kemudian isi field-field yang menjadi judul tabel.



Gambar 5.16 Mengisi field tabel dalam Bibliography





- Setelah selesai, simpanlah misalnya dengan judul “Undangan Raker” dan tutup kotak dialog tersebut.



Gambar 5.17 Menyimpan tabel dalam Bibliography dengan nama “Undangan Raker”

- Di bagian Bibliography Database pada OpenOffice.org Writer, pilih tabel “Undangan Raker” dan isi record pada field-field di sebelah kanannya.

	Nama	Jabatan	Alamat	Kota	Kode Pos
	Arief Setiadi	Wakil Direktur	Perumnas Bekasi Blok D1 No. 1	Bekasi	25152
	Lusi Endang S	Manager	Jl. Raya Pondok Gede No. 254	Bekasi	21345
	Nanang Kuswana	Assisten Manager	Jl. Raya Bogor No. 455	Bogor	12346
	Bayu Pratama	Kepala Personalia	Perumahan Bumi Indah Blok C1 No. 4	Jakarta	12100
	Siswanto	Kepala Marketing	Jl. Raya Jatipadang No. 124	Jakarta	12347
	Maililah	Sekretaris	Perumahan Bekasi Permai Blok B2 No. 6	Bekasi	15161
	Titi Khotijah	Bendahara	Jl. Raya Pekayon No. 35	Bekasi	15867

Record 7 of 7

Gambar 5.18 Mengisi record pada masing-masing field tabel “Undangan Raker”

3. Mengambil Data Dokumen Lain sebagai Sumber Data

Selain membuat tabel data melalui menu Tools dan Tombol F4 (Bibliography), ada cara yang lebih praktis, yaitu mengambil tabel data dari dokumen yang lain. Sebagai contoh, Anda dapat mengambil data dari dokumen spreadsheet berjudul Daftar Nilai Peserta Kursus dan menyisipkannya ke dokumen master yang bernama “Master Cetak Sertifikat.Odt”. Dalam hal ini, Anda harus sudah mempunyai data dengan format dokumen spreadsheet, karena dokumen inilah yang akan dijadikan sebagai sumber data eksternal (*External Data Sources*).

Sebenarnya, External Data Source tidak hanya dapat diambil dari dokumen spreadsheet. Anda dapat mengambilnya dari dokumen dengan format database lain, misalnya MySQL (ODBC), MySQL (JDBC), dBase, Oracle, Adabas D, Text Document, ODBC, Evolution

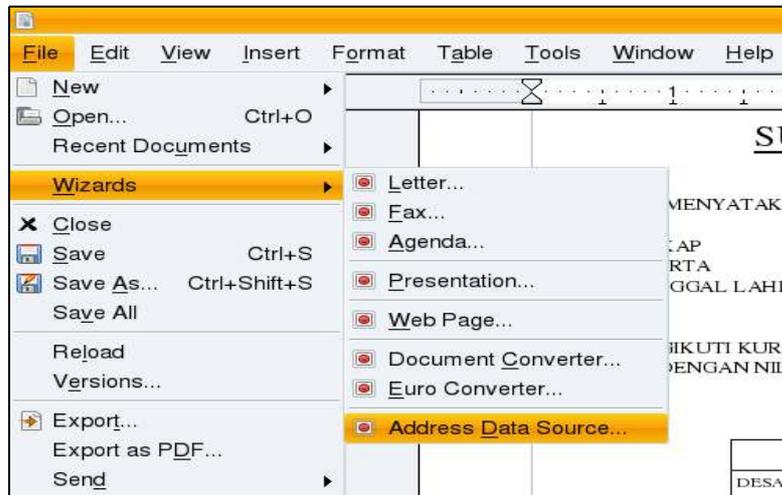




LDAP, Evolution Local, KDE Address Book, dan Groupwise.

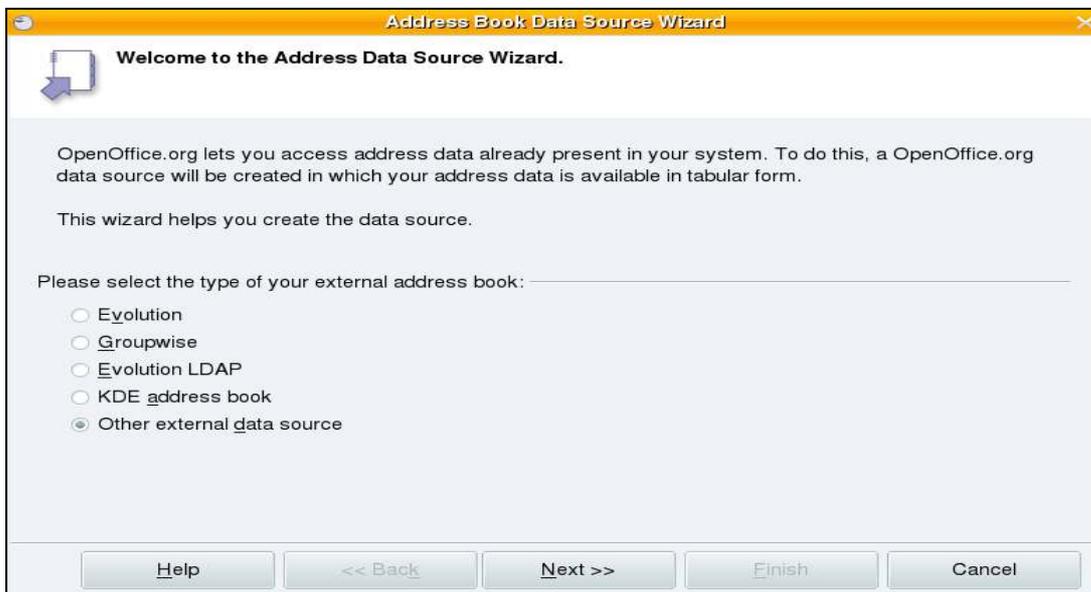
Langkah-langkahnya untuk mengambil sumber data dari dokumen lain adalah sebagai berikut.

1. Pada dokumen OpenOffice.org Writer, pilih menu File → Wizards → Address Data Source.



Gambar 5.19 Menampilkan kotak dialog Address Data Source dari menu File.

2. Pada kotak dialog Address Data Source Wizard yang muncul, pilih bagian paling bawah berupa Other External Data Source, kemudian klik Next.



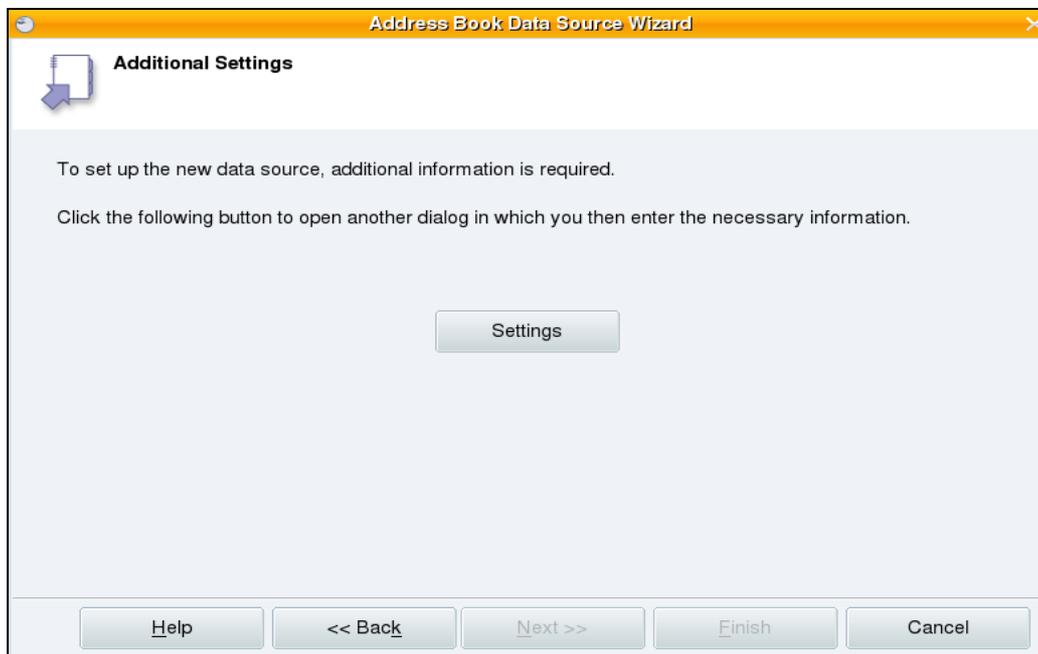
Gambar 5.20 Memilih Other External Data Source

3. Pada kotak dialog Additional Data Setting yang muncul, klik tombol Setting untuk



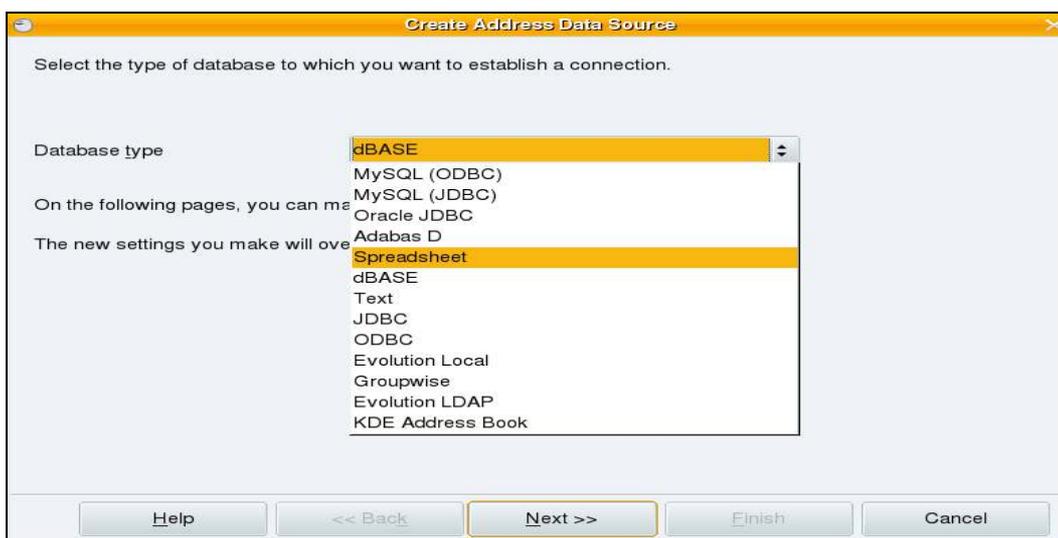


mengatur Database.



Gambar 5.21 Additional Settings

4. Pada bagian Database Type, pilih format database eksternal yang akan dijadikan sebagai sumber data, misalnya format "Spreadsheet". Klik Next.

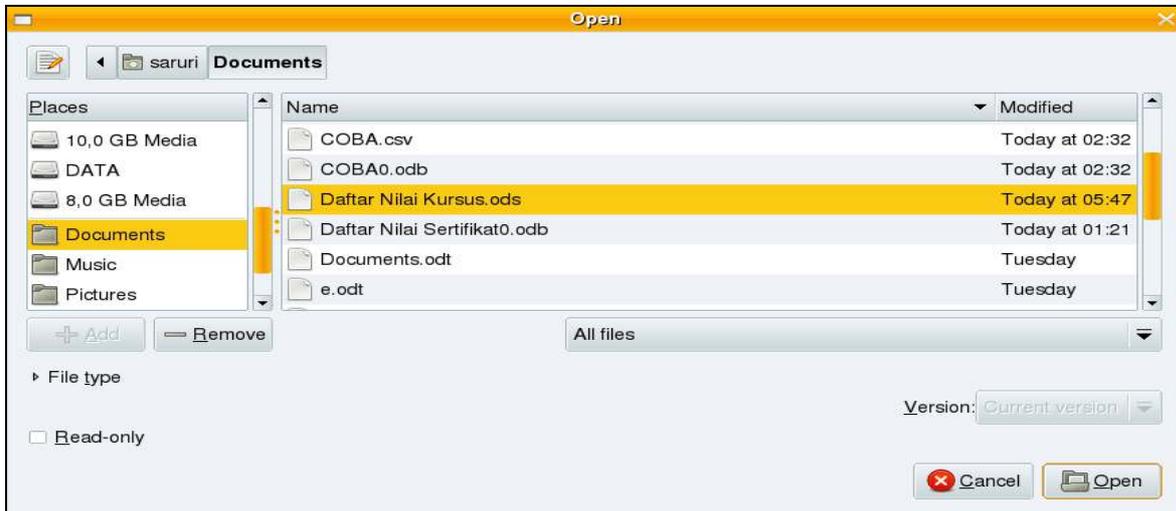


Gambar 5.22 Memilih tipe Database



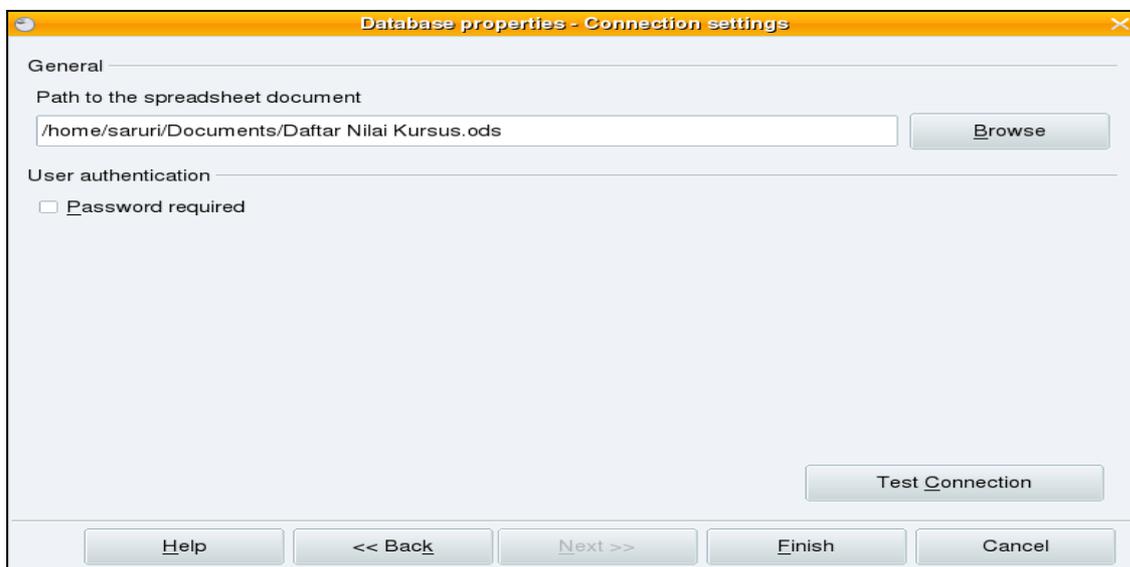


5. Pilih dokumen spreadsheet yang sebelumnya sudah Anda persiapkan, misalnya file dengan nama “Daftar Nilai Kursus.Ods”. Klik Open.



Gambar 5.23 Membuka data Spreadsheet

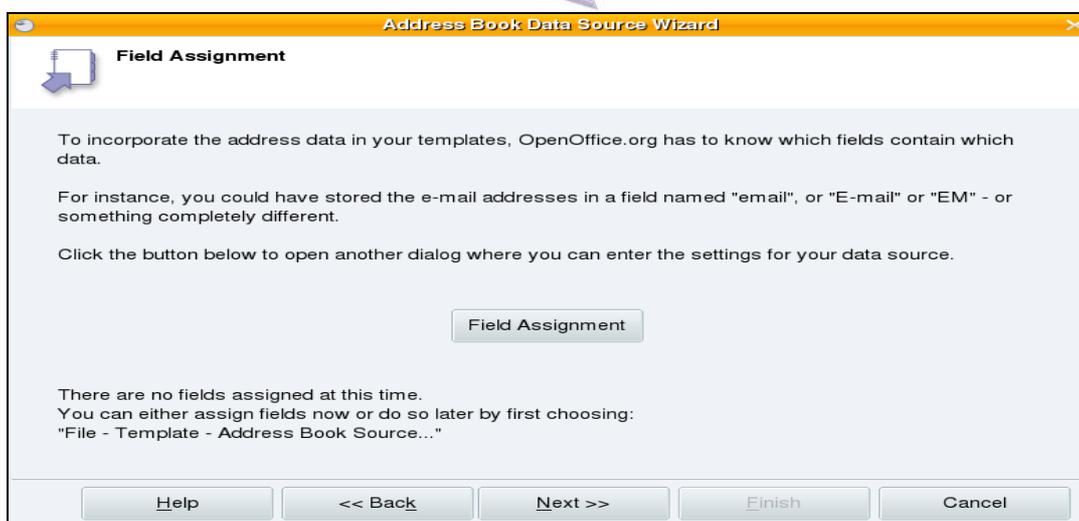
6. Klik Test Connection untuk memeriksa apakah data tersebut dapat digunakan. Jika tes menghasilkan “successfully”, berarti data tersebut dapat digunakan. Klik Finish.



Gambar 5.24 Database Properties - Connection Settings

7. Pada kotak dialog yang muncul, klik Field Assignment jika Anda ingin mengatur kembali sumber data.





Gambar 5.25 Field Assignment

8. Simpan dokumen tersebut menjadi database tabel yang nantinya akan muncul di bibliography dengan nama “Draft Nilai Kurus”.



Gambar 5.26 Memberi nama Data Source

9. Klik Finish untuk mengakhiri.

4. Menggabungkan Dokumen Master dan Sumber Data

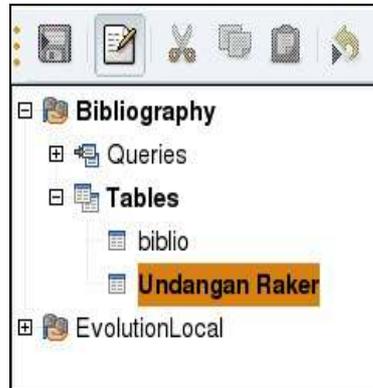
Menggabungkan Dokumen Master Surat Undangan dengan Sumber Data

Setelah selesai membuat dokumen master dan tabel database, Anda dapat menggabungkan keduanya. Untuk menggabungkan kedua dokumen tersebut, Anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut.



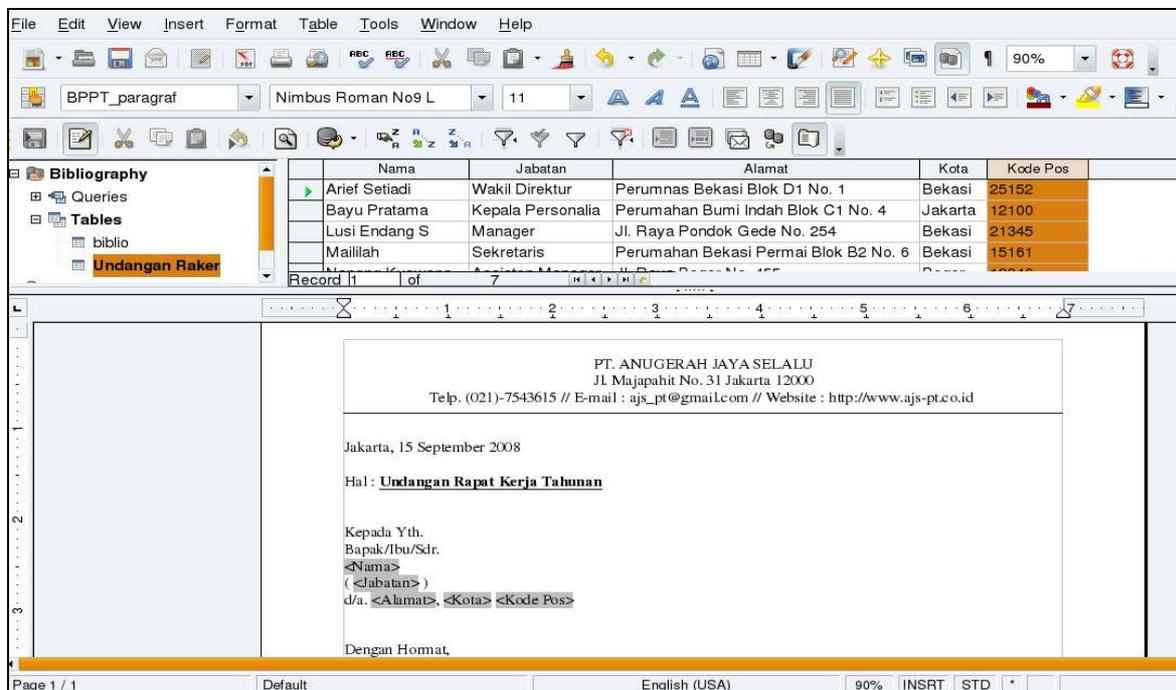


- Buka dokumen master “Surat Master Raker.Odt”
- Tekan tombol F4 untuk mengeluarkan Bibliography Database
- Pada bagian Tables, klik nama tabel yang sudah Anda buat, misalnya Undangan Raker



Gambar 5.27 Kotak dialog Bibliography dan Tables Undangan Raker

- Di bagian kanan bibliography akan muncul tabel yang berisi field-field beserta record-recordnya. (Lihat Gambar 5.18 untuk melihat isi tabel Undangan Raker)
- Untuk mengisikannya, drag dan Drop-lah masing-masing kolom field pada bagian surat sesuai dengan posisinya masing-masing seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 5.28 Menggabungkan field sumber data dalam tabel database ke dokumen master

- Menggabungkan Dokumen Master Sertifikat dan Sumber Data Spreadsheet





Dokumen spreadsheet yang sudah menjadi tabel database dalam Bibliography, dapat Anda gabungkan dengan dokumen master lainnya, misalnya dokumen master “Cetak Sertifikat.odt”. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- Buka dokumen Master Cetak Sertifikat.odt
- Tekan tombol F4 untuk memunculkan Bibliography. Pilih “Draft Nilai Kursus” pada sub menu Tables.
- Data berupa Field dan Record “Draft Nilai Kursus” akan ditampilkan di sebelah kanan Bibliography.

The screenshot shows the OpenOffice.org Writer interface. At the top, a table titled 'Nilai Kursus' is visible, containing student records. Below the table, a certificate form titled 'SURAT KETERANGAN LULUS' is displayed, with fields populated from the spreadsheet data. The form includes a table for 'KETERANGAN NILAI' with columns for 'PROGRAM' and 'NILAI'.

NO.	NO. INDUK	NAMA LENGKAP	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	DESAIN GRAFIS	OFFICE
4	050607119	ANDRIAN ARJANSY	Jakarta	19 Januari 1993	Jl. Niaga 8 Bli 80	87	7
5	050607004	ARANYA NADYA MAI	Jakarta	26 Desember 1992	Jl. Lumbu Tin 79	81	9
6	050607121	ARIF BIMA PUTRA	Jakarta	06 September 1993	Villa Nusa Inc 77	89	7
7	050607108	AZKA AZARISULHAQ	Bandung	09 November 1993	Jl. Niaga IV B 70	70	0

SURAT KETERANGAN LULUS
NO. : <NO.>L.PKPT/KURSUS/07/2008

DENGAN INI MENYATAKAN BAHWA :

NAMA LENGKAP : <NAMA LENGKAP>
 NOMOR PESERTA : <NO. INDUK>
 TEMPAT, TANGGAL L. LAHIR : <TEMPAT L.AHIR>, <TANGGAL L.AHIR>
 ALAMAT : <ALAMAT>

TELAH MENGIKUTI KURSUS KOMPUTER DI L.PK BINA TEKNOLOGI SELAMA 1 (SATU) SEMESTER DAN LULUS DENGAN NILAI SEPERTI YANG TERCANTUM DI BAWAH INI.

KETERANGAN NILAI :

PROGRAM	NILAI
DESAIN GRAFIS	<DESAIN GRAFIS>
OFFICE	<OFFICE>
JARINGAN	<JARINGAN>
PEMROGRAMAN	<PEMROGRAMAN>

Jakarta, 18 Juli 2008

Gambar 5.29 Menggabungkan sumber data spreadsheet ke dokumen master

- Lakukan drag and drop field dalam tabel “Draft Nilai Kursus” ke dalam dokumen master Cetak Sertifikat.odt sesuai dengan posisinya masing-masing.

C. MENCETAK DOKUMEN SURAT MASSAL

Setelah dokumen mail merge selesai, Anda dapat mencetaknya untuk melihat hasilnya. Anda dapat mencetak dokumen surat massal langsung ke printer maupun ke file (membuat dokumen baru). Cara mencetak dokumen mail merge yang tabelnya dibuat sendiri maupun yang tabelnya berasal dari dokumen spreadsheet sama. Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak dokumen mail merge.

1. Pada dokumen master yang sudah digabung dengan field-field tabel database, klik menu File → Print.



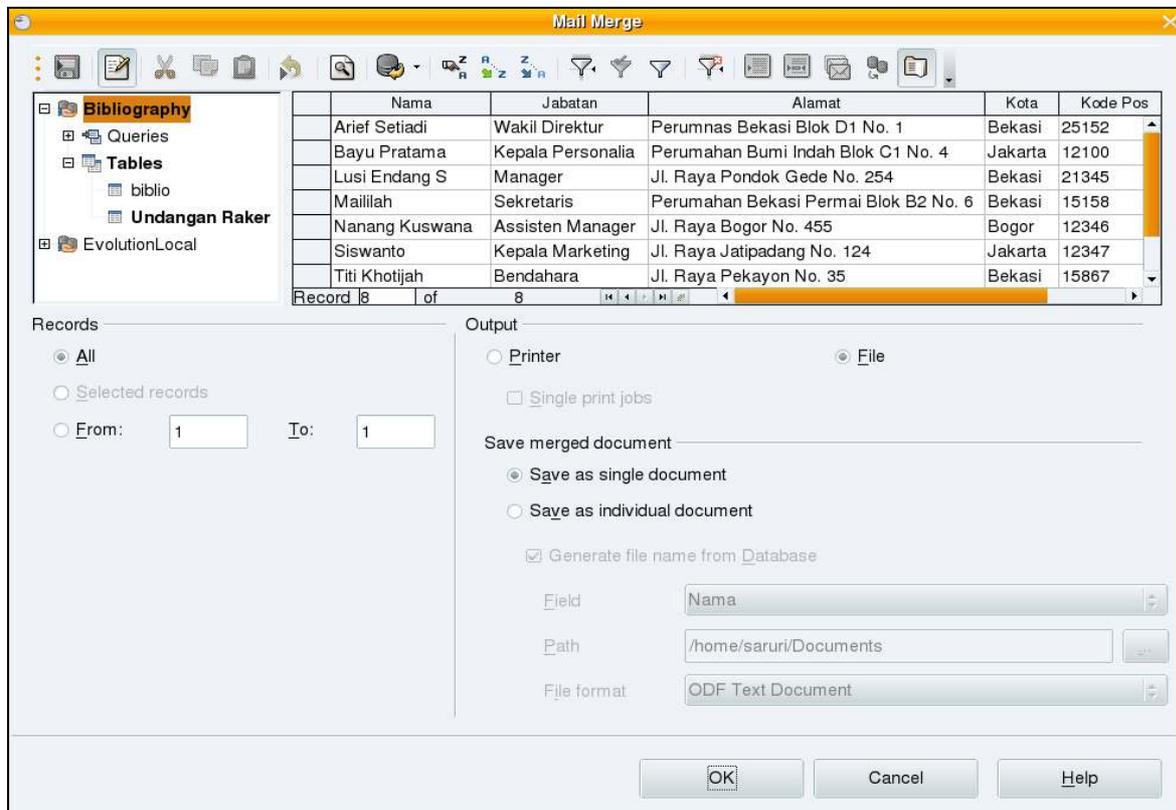


2. Pada kotak dialog Print a Form Letter, klik Yes.



Gambar 5.30 Kotak dialog Print a Form Letter

3. Kotak dialog Mail Merge Print akan muncul



Gambar 5.31 Kotak dialog Mail Merge

4. Pada bagian Record terdapat pilihan:

- All : untuk mencetak seluruh halaman
- Selection Record : untuk mencetak dokumen pada record yang dipilih
- From : untuk mencetak dokumen dari record tertentu sampai record yang lainnya.





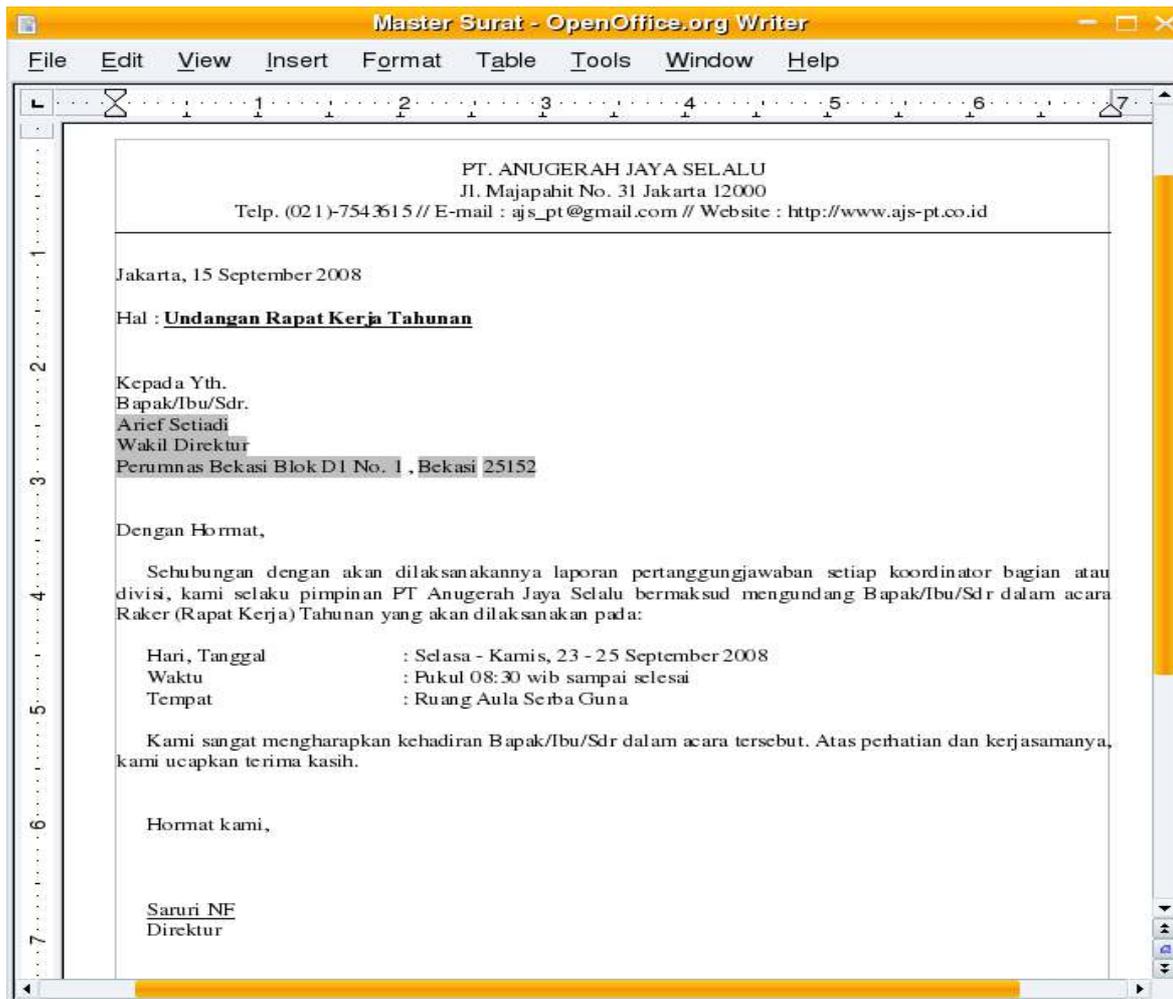
1. Pada bagian Output terdapat pilihan:

● Printer : untuk mencetak dokumen langsung ke printer

● File : untuk mencetak dokumen ke dokumen yang baru.

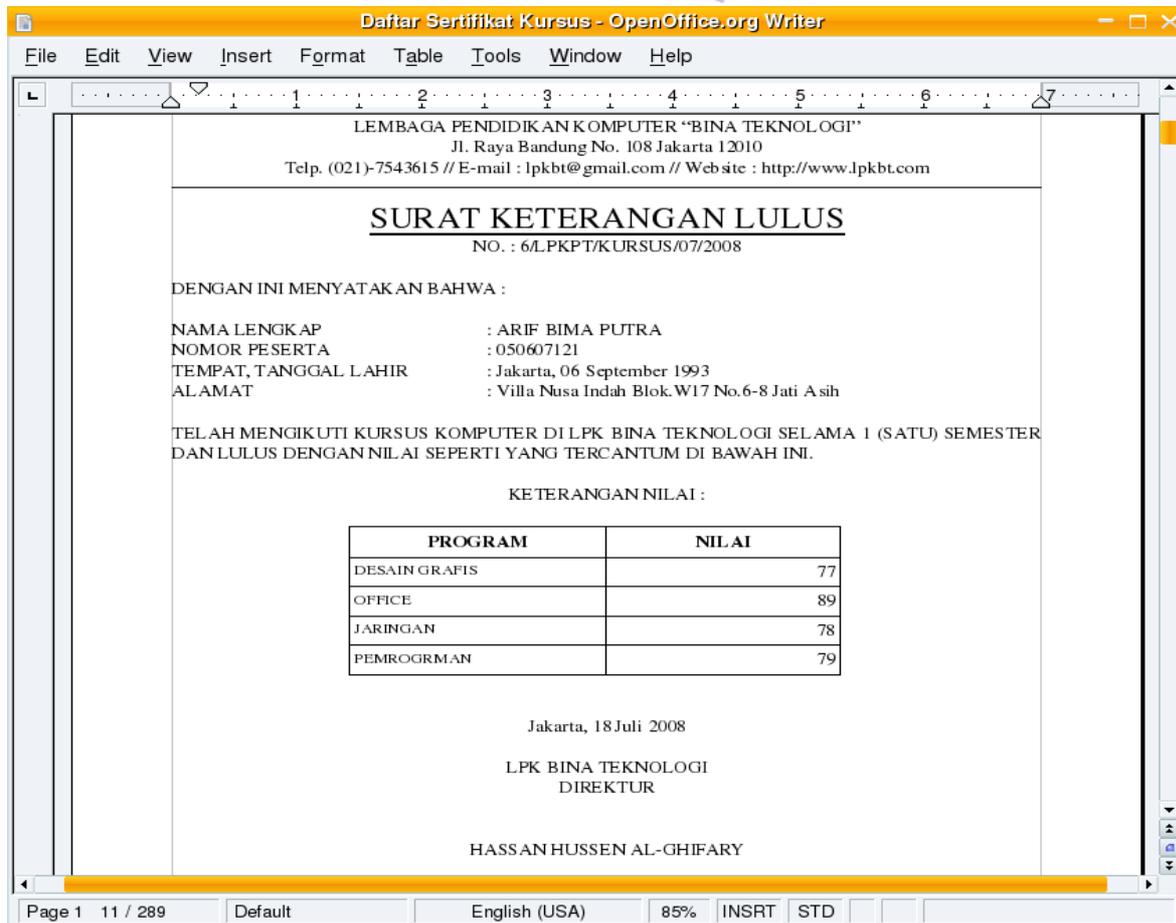
1. Klik OK untuk mulai pencetakan.

Berikut ini adalah tampilan dokumen yang sudah dicetak dengan fasilitas mail merge.



Gambar 5.32 Dokumen jadi berupa surat undangan dengan mail merge





Gambar 5.33 Sertifikat dengan mail merge

D. RANGKUMAN

Pada OpenOffice.org Writer terdapat fasilitas Mail Merge Wizard yang dapat kita gunakan untuk membuat surat massal seperti surat undangan, sertifikat, kartu ucapan selamat, dan lain-lain. Langkah awal yang harus dipersiapkan untuk membuat dokumen mail merge adalah membuat master dokumen atau yang sering disebut dengan surat utama atau dokumen master.

Langkah kedua adalah dengan membuat dokumen sumber data atau tabel database. Selanjutnya Anda dapat menggabungkan field-field dalam tabel database dengan dokumen master. Dokumen sumber data dapat berupa data dengan berbagai format, salah satunya adalah dokumen spreadsheet. Setelah dokumen master dan sumber data digabungkan, Anda dapat mencetaknya dengan perintah Print Form Letter, di mana terdapat dua buah opsi pencetakan, yaitu mencetak langsung ke printer atau mencetak ke dokumen yang baru.





E. ISTILAH-ISTILAH PENTING

Nama Istilah	Definisi
Address List	Daftar alamat yang dapat dijadikan database untuk mail merge.
Database	Kumpulan data yang disusun secara sistematis
Drag and Drop	Mengklik suatu tombol atau karakter tanpa melepas mouse dan menyeretnya ke suatu tempat tertentu.
Field	Bagian dari data yang mempunyai isi yang sama.
Mail Merge	Penggabungan dokumen surat dengan sumber data.
Master Document	Dokumen surat utama yang dijadikan sebagai template mail merge.
Record	Kumpulan dari beberapa field dalam sebuah tabel.
Spreadsheet	Sebutan untuk dokumen yang dibuat dengan aplikasi pengolah angka.
Table	Kumpulan dari beberapa sel yang membentuk beberapa baris dan kolom.
Wizard	Panduan yang terdiri dari beberapa langkah sederhana untuk melakukan suatu perintah.

F. EVALUASI

a. Soal Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Pada OpenOffice.org Writer terdapat fasilitas untuk membuat surat yang ditujukan untuk banyak orang. Fasilitas ini disebut....
 - a. Mail Merge Wizard
 - b. Header and Footer
 - c. Word Count
 - d. Macro
 - e. Mailing List

2. Tombol pada keyboard yang dapat digunakan untuk memunculkan Bibliography adalah....
 - a. F1
 - b. F2
 - c. F3
 - d. F4
 - e. F5

3. Dalam pembuatan surat masal, terdapat dua komponen utama yaitu....
 - a. word processor dan spreadsheet





- b. main document dan workspace
 - c. database dan worksheet
 - d. master document dan database
 - e. main document dan spreadsheet
4. Dokumen master berisi dokumen yang
- a. Berubah-ubah setiap suratnya
 - b. Tidak berubah setiap suratnya
 - c. Berubah-ubah setiap lembarnya
 - d. Berubah-ubah nama filenya
 - e. Berubah-ubah setiap kalimatnya
5. Untuk membuat dokumen mail merge, Anda dapat menggunakan Mail Merge Wizard yang terdapat pada menu....
- a. Edit
 - b. Insert
 - c. Format
 - d. Tools
 - e. Window
6. Untuk membuat Field Address List baru, kita dapat menggunakan tombol....
- a. Add
 - b. Rename
 - c. Customize
 - d. Delete
 - e. Filter
7. Perintah untuk menambahkan tabel database dari dokumen yang lain dengan wizard adalah....
- a. File → Wizard → Address Data Source
 - b. Edit → Wizard → Address Data Source
 - c. View → Wizard → Address Data Source
 - d. Tools → Wizard → Address Data Source
 - e. Window → Wizard → Address Data Source
8. Kumpulan dari beberapa field dalam tabel disebut....
- a. Object
 - b. Cell
 - c. Hyperlink
 - d. Record
 - e. Field





9. Ketika mencetak dokumen mail merge, untuk mencetak seluruh dokumen yang ada kita harus memilih opsi
- All
 - From: To:
 - Selection Records
 - Print To File
 - Printer
10. Pada saat mengawali perintah Mail Merge Wizard, yang muncul pertama kali adalah....
- Select Starting Document
 - Select Document Type
 - Insert Address Block
 - Preview and Edit Document
 - Save, Print, or Send Document

b. Soal Teori

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

- Sebutkan langkah-langkah untuk membuat tabel database ketika membuat dokumen mail merge dengan:
 - Menu Tools
 - Tombol F4 (Bibliography).
- Jelaskan cara mengambil dokumen eksternal sebagai data source tabel database.
- Jelaskan perbedaan antara:
 - Dokumen master
 - Sumber data
- Sebutkan perbedaan antara:
 - Tabel
 - Field
 - Record
- Jelaskan cara mencetak dokumen mail merge dengan record dari dokumen 1 sampai 10.

c. Soal Praktik

Kerjakan soal-soal praktik berikut ini.

- Buatlah surat massal dari dokumen master berikut ini.

PT JAYA ABADI SENTOSA





Gedung Graha Santika Lantai 30, Jl. Ahmad Yani Kav. 4 Jakarta Selatan
Phone. : (021) 7777555 Fax. : 7777556

Jakarta, 21 September 2008

Hal : Undangan Syukuran Relokasi Kantor

Kepada Yth.

Bapak/Ibu

<< Nama >>

<< Alamat >>

<< Kota >>

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan suksesnya proyek Relokasi Kantor kami dari gedung lama ke gedung baru, kami selaku pimpinan perusahaan PT Jaya Abadi Sentosa mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam acara Syukuran Relokasi Kantor kami yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Rabu, 24 September 2008

Waktu : Pukul 10.00 s.d Selesai

Tempat : Aula Serba Guna Gedung Graha Santika

Kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam acara syukuran tersebut. Karena dengan dukungan Bapak/Ibu, proyek Relokasi Kantor kami telah berjalan sesuai rencana.

Hormat Kami,

M. Fattah Maulana

Direktur

Gunakan data berikut ini sebagai Tabel Database:

Nama	Alamat	Kota
Rudi Fernando Djamal	Jl. Kemuning No. 5	Bekasi
Reno Bayu Aji Kusuma	Jl. Raya Sunter No. 36	Jakarta
Candra Agus Haryadi	Jl. HR. Rasuna Said No. 12	Jakarta
Cipto Sudarmadji	Jl. Kayu Jati No. 15	Bogor
Dino Sunarto	Jl. Melati No. 15	Jakarta
Utomo Tomi Prakoso	Jl. Margonda Raya No. 521	Depok





Nama	Alamat	Kota
Panji Kusuma	Jl. Pasar Minggu No. 88	Jakarta
Tonny Rizal Aly	Jl. Raya Cinere No. 15	Depok
Ali Sodikin	Jl. Raya Rawa Lumbu No. 14	Bekasi
Eko Arianto Dinoto	Jl. Raya Pndok Gede No. 89	Bekasi

2. Praktikkan cara mencetak dokumen mail merge di atas ke:

1. Printer
2. Dokumen (file) baru.



BAB VI

MENCETAK DOKUMEN OPENOFFICE.ORG WRITER



STANDARD KOMPETENSI

- Menggunakan menu dan ikon aplikasi pengolah kata

KOMPETENSI DASAR

- Menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam aplikasi pengolah kata

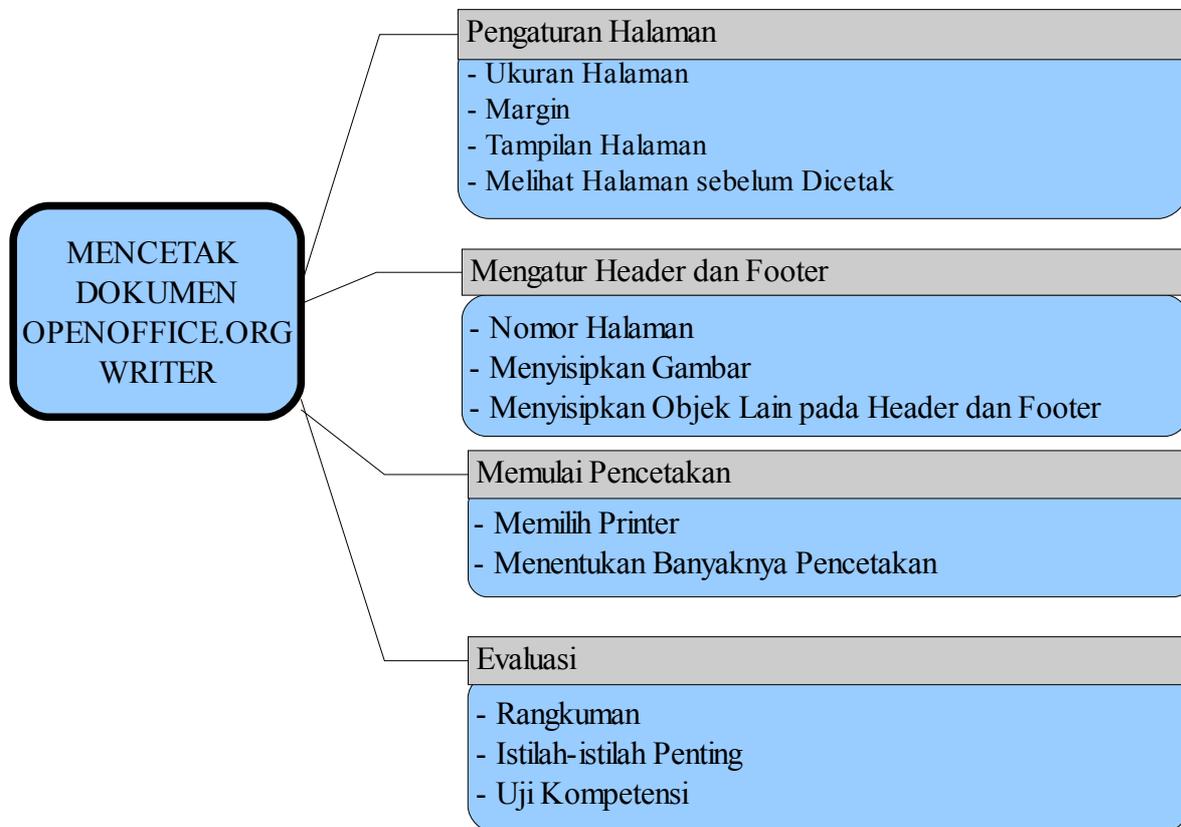
MATERI YANG DIPELAJARI

- Mengatur Format Halaman
- Mengatur Header dan Footer
- Mencetak Dokumen ke Printer





PETA KONSEP



Setelah selesai mengetik dokumen, sering kali Anda harus mencetak dokumen tersebut dengan printer. Sebelum memulai pencetakan, ada baiknya Anda memeriksa kembali margin, header dan footer, ukuran kertas dan nama printer yang akan kita gunakan untuk mencetak. Dengan demikian, Anda dapat meminimalkan kesalahan cetak sekaligus dapat menghemat kertas. Di bagian ini Anda akan mempelajari cara mencetak dokumen yang Anda buat dengan OpenOffice.org Writer.

A. MENGATUR FORMAT HALAMAN

1. Ukuran Halaman

Sebelum mengetik suatu dokumen atau naskah, sebaiknya Anda mengatur ukuran halaman agar sesuai dengan ukuran kertas yang digunakan. Hal ini perlu Anda lakukan karena jika pengaturan halaman Anda lakukan setelah pengetikan selesai, maka letak seluruh huruf,

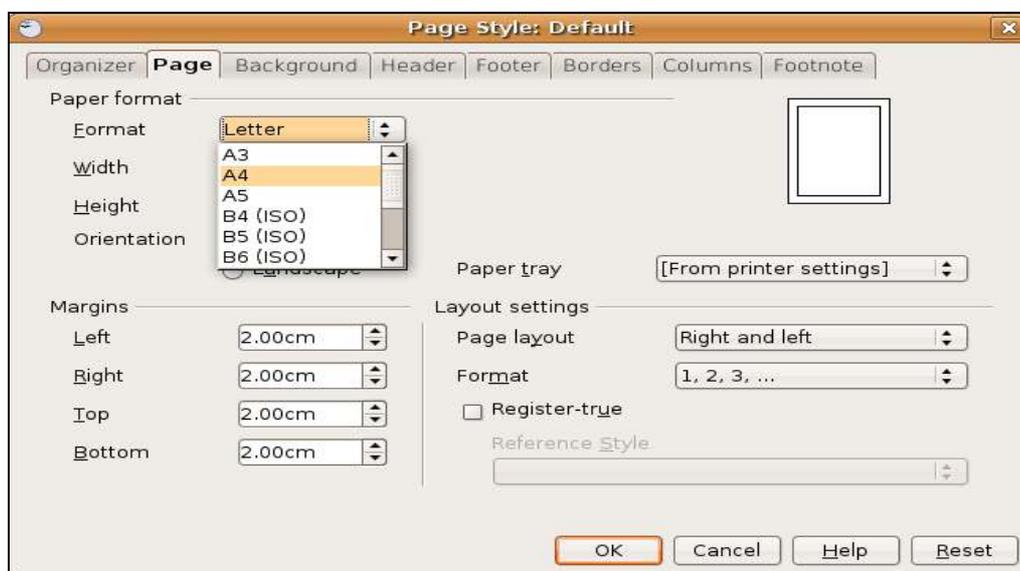




gambar, tabel dan objek yang lainnya akan berubah dan menjadi berantakan. Belum tentu tabel atau gambar yang Anda sisipkan berada pada posisi yang tepat. Jika naskah yang Anda ketik terdiri dari puluhan atau ratusan halaman, hal ini tentu akan sangat merepotkan Anda karena Anda harus merapkannya kembali.

Dalam keadaan default, OpenOffice.org Writer akan mengeset ukuran kertas Letter (21,59 cm x 27,94 cm). Ukuran ini sedikit lebih kecil dibandingkan ukuran kertas kuarto atau A4. Oleh karena itu, jika kertas yang Anda pergunakan berukuran kuarto atau folio yang banyak terdapat di Indonesia, maka Anda harus mengaturnya terlebih dahulu agar sesuai. Langkah-langkah untuk mengatur ukuran kertas adalah sebagai berikut.

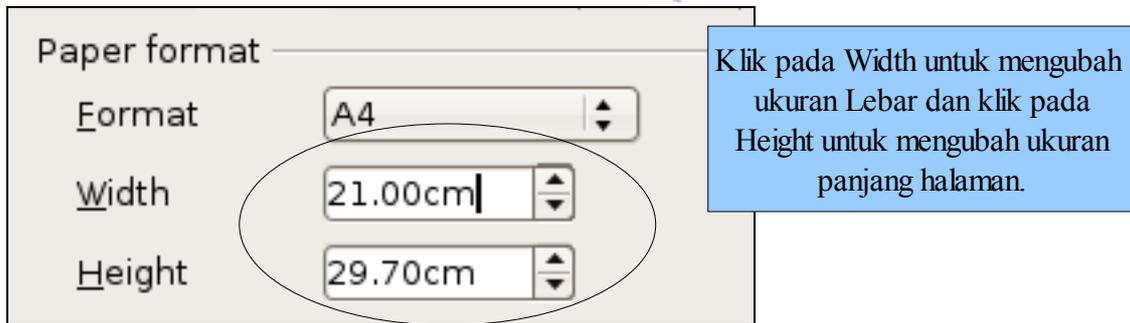
- Klik Format → Pilih Page.
- Klik pada tab Page → Paper Format.
- Ubah ukuran kertas sesuai kebutuhan.
- Klik OK.



Gambar 6.1 Kotak dialog Page Style - Default

Selain memilih format kertas dengan drop down menu, Anda dapat juga menentukan ukuran sendiri sesuai keperluan Anda dengan cara mengubah nilai Width dan Height. Pada tampilan default, ukuran kertas dinyatakan dalam satuan centimeter (cm). Akan tetapi, kita dapat mengubahnya ke satuan ukuran yang lain.

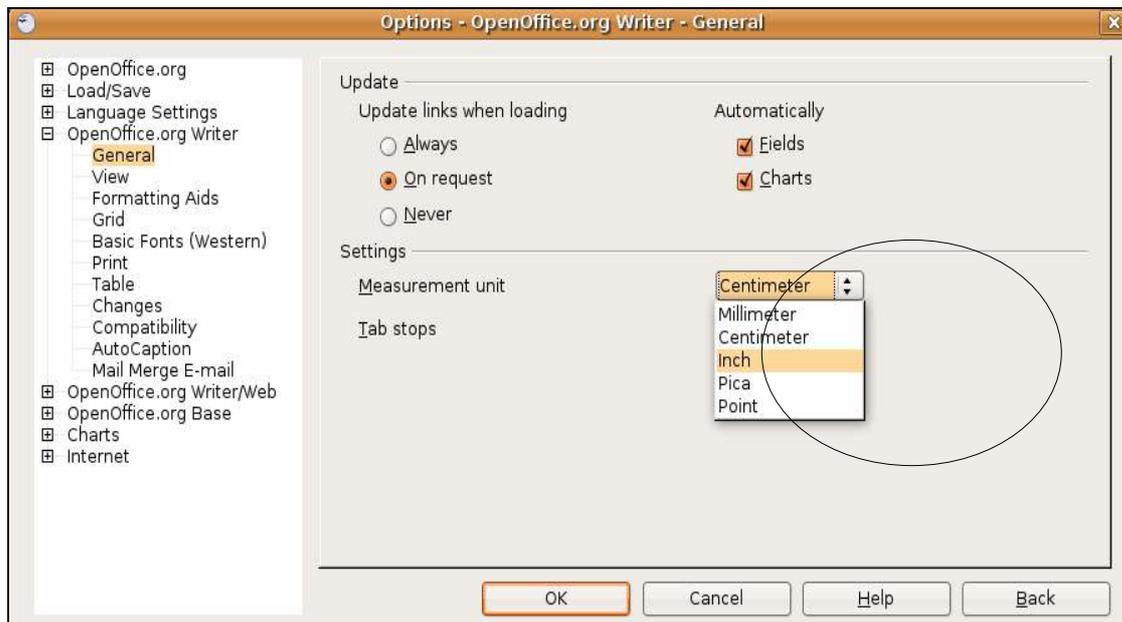




Gambar 6.2 Menentukan ukuran kertas secara manual

Untuk mengubah satuan ukuran halaman, ikuti langkah-langkah berikut.

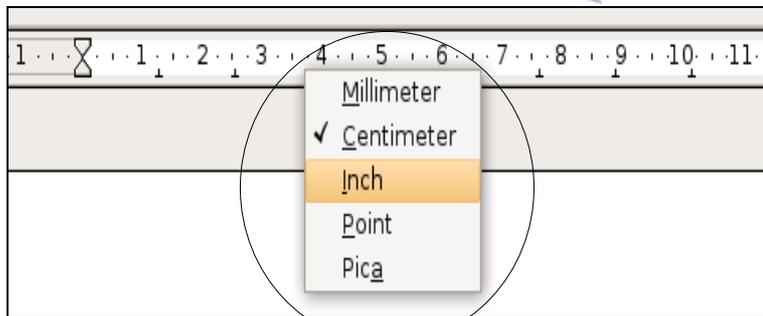
- Klik menu Tools → Pilih Options hingga muncul kotak dialog Options (Gambar 6.3).
- Klik tanda [+] pada bagian OpenOffice.org Writer.
- Pilih sub menu “General” yang ada di bawahnya.
- Pada kotak sebelah kanan, di bagian Settings → Measurement Unit, ubah ke satuan yang Anda inginkan, misalnya dari Centimeter ke Inch.
- Klik OK.



Gambar 6.3 Mengubah satuan ukuran halaman dari menu Tools → Options

Selain dengan menu Tools, Anda dapat mengubah satuan ukuran melalui Ruler. Caranya, klik kanan pada Horizontal Ruler dan pilih satuan ukuran yang Anda inginkan.



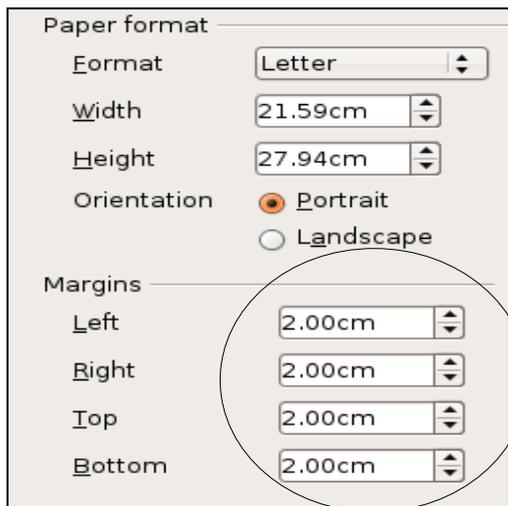


Pilih satuan ukuran yang Anda inginkan

Gambar 6.4 Mengubah satuan ukuran halaman dari Horizontal Ruler

2. Margin (Batasan Halaman)

Margin adalah batas halaman, meliputi batas atas, batas kanan, batas kiri dan batas bawah, dihitung dari tepian kertas. Dalam keadaan default, margin suatu halaman dengan ukuran kertas Letter adalah seperti yang tercantum pada Gambar 6.5.



Margins default dapat diubah dengan memasukkan nilai-nilai yang baru pada masing-masing batas halaman

Gambar 6.5 Margin default untuk kertas berukuran Letter

Margin atau batas pengetikan terletak di dalam blank page dokumen. Margin ini dapat ditampilkan atau disembunyikan. Secara default, margin ini ditampilkan untuk mempermudah kita saat mengetik sebuah dokumen. Dalam aplikasi pengolah kata, batas pengetikan juga dikenal dengan istilah Text Boundaries yang dapat Anda sembunyikan melalui menu View → Text Boundaries. Jika hal tersebut Anda lakukan, garis tepi pada dokumen akan hilang dengan sendirinya.



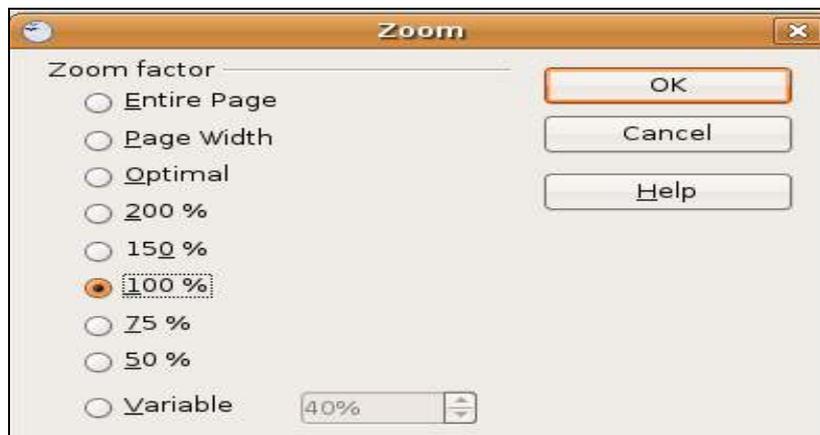


3. Tampilan Halaman

Saat mengetik, ada saatnya Anda beralih ke tampilan halaman untuk melihat jelas tidaknya outline atau tampilan dari naskah yang sedang Anda ketik. Tampilan ini tidak mempengaruhi hasil pencetakan, namun membuat kita nyaman saat mengetik suatu naskah. Ada beberapa jenis tampilan yang dapat Anda pilih saat mengetik, yaitu:

Print Layout (Zoom)

Pilihan tampilan naskah jenis ini merupakan tampilan default yang disesuaikan dengan jelas tidaknya naskah berdasarkan persentase perbandingan aslinya. Tampilan ini dapat diubah-ubah persentasinya melalui menu View → Zoom. Akan muncul kotak dialog Zoom sehingga kita dapat memilih persentase tampilan halaman.

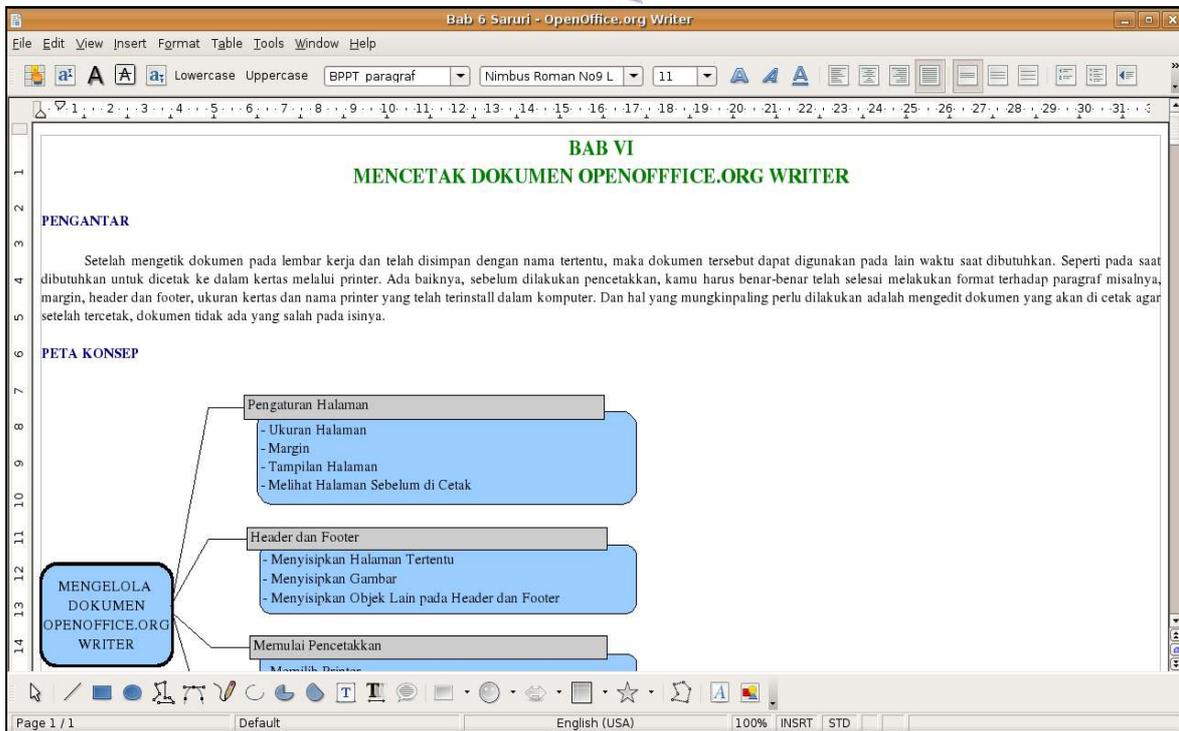


Gambar 6.6 Kotak dialog Zoom

Web Layout

Web Layout sering disebut tampilan online. Pada tampilan ini, naskah yang kita ketik ditampilkan dalam format online, tanpa menampilkan batas-batas halamannya. Dengan tampilan seperti itu, semua Ruler, baik Horizontal Ruler maupun Vertical Ruler akan menampilkan informasi panjang naskah tersebut dari awal sampai akhir dokumen. Sama dengan tampilan halaman website, tampilan dokumen dalam format ini adalah 75% dari aslinya, namun lebar naskah tampil utuh dari kiri ke kanan.



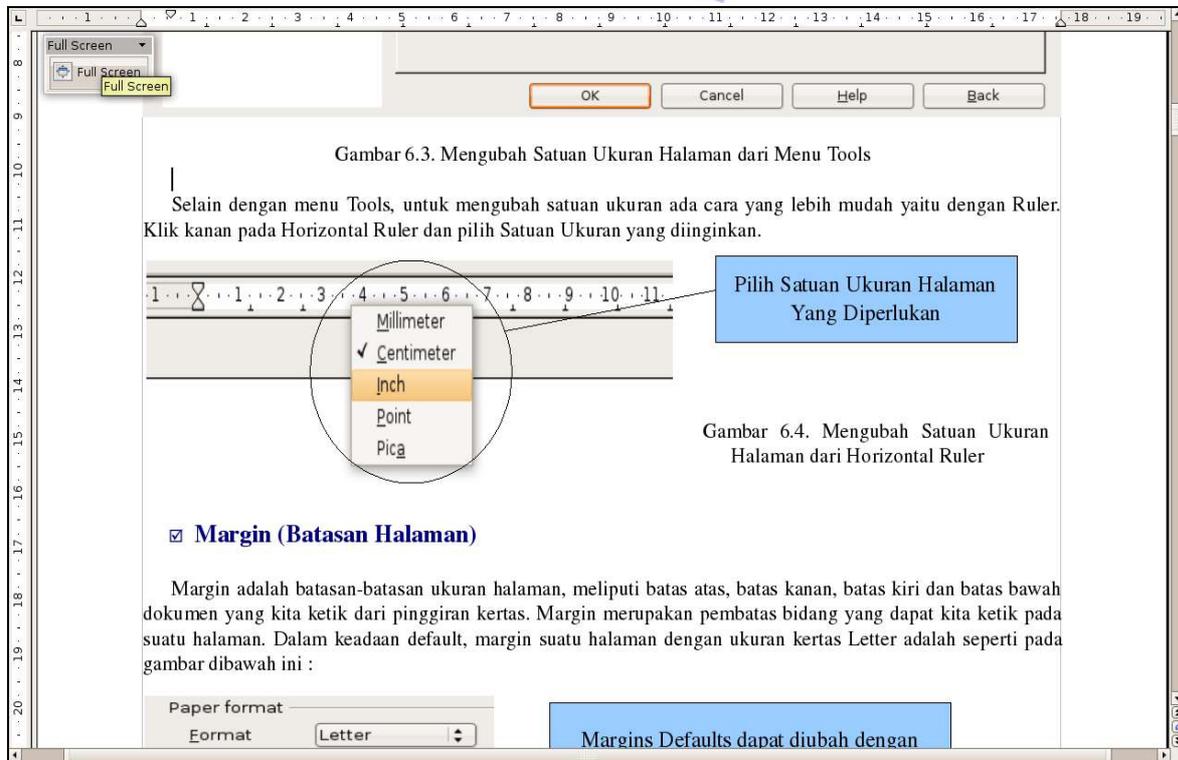


Gambar 6.7 Tampilan Web Layout sebuah dokumen

Full Screen

Full Screen adalah tampilan di mana lembar kerja ditampilkan secara penuh di layar monitor. Pada tampilan ini, menu-menu dan toolbar pada OpenOffice.org Writer tidak akan terlihat. Yang tampak adalah ikon Fullscreen di sudut kiri atas. Ikon Fullscreen ini dapat Anda gunakan untuk mengembalikan tampilan halaman ke posisi Print Layout (Zoom).





Gambar 6.8 Tampilan Fullscreen

Tampilan Halaman sebelum Dicitak

Ada dua jenis orientasi halaman yang dapat dipilih pada saat mengetik sebuah dokumen. Kedua orientasi halaman itu adalah Portrait (Gambar 6.9) dan Landscape (Gambar 6.10). Meskipun orientasi halaman pilihan Portrait dan Landscape berbeda, tidak ada perbedaan arah memasukkan kertas ke printer. Sebelum dokumen Anda cetak, Anda dapat memeriksa orientasi halaman dokumen Anda melalui menu File → Page Preview.





Gambar 6.9 Tampilan Portrait sebuah dokumen sebelum dicetak



Gambar 6.10 Tampilan Landscape suatu dokumen sebelum dicetak





B. MENGATUR HEADER DAN FOOTER

1. Nomor Halaman

Nomor halaman adalah nomor urut suatu halaman dalam keseluruhan dokumen. Biasanya, nomor halaman terletak pada bagian header maupun footer, baik di sebelah kiri, kanan maupun tengah. Pada OpenOffice.org Writer, langkah untuk membuat nomor halaman boleh dibilang sangat mudah.

Penomoran halaman standar

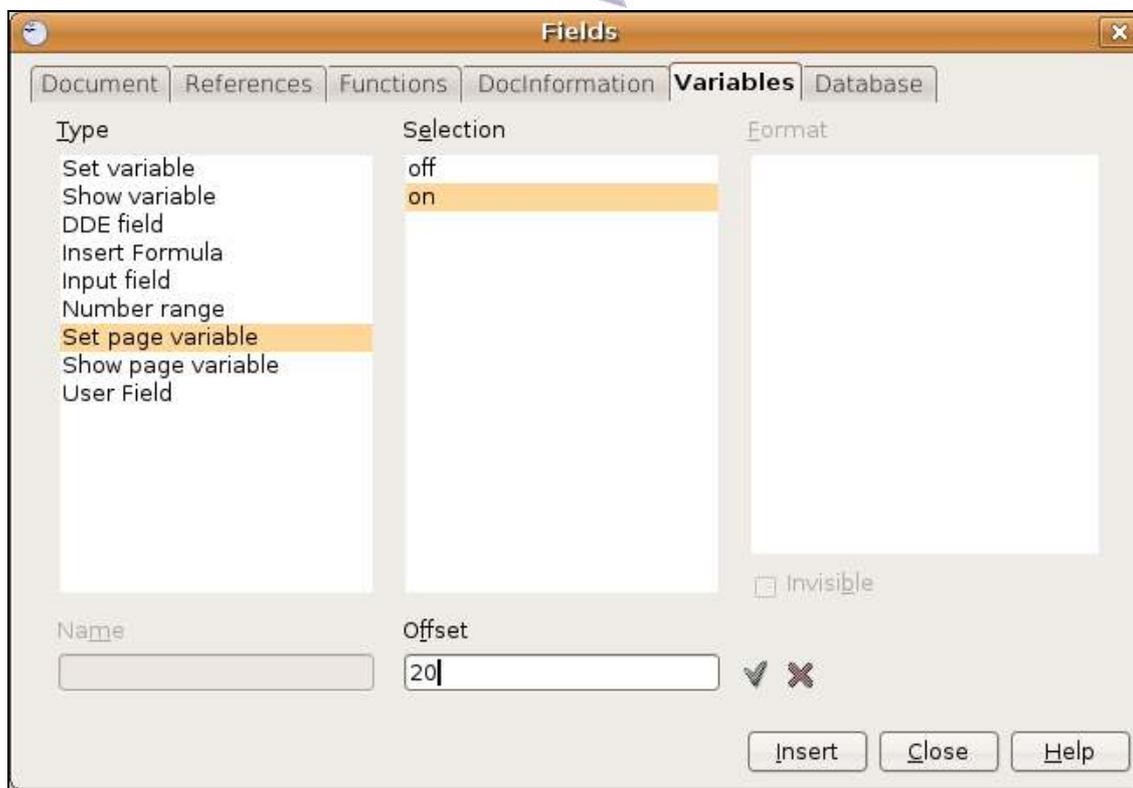
Penomoran standar adalah penomoran halaman secara langsung pada suatu dokumen, tanpa perlu ketentuan-ketentuan khusus. Nomor halaman ini akan secara otomatis berurutan sesuai dengan jumlah halaman yang sudah Anda buat. Biasanya nomor halaman ini terletak pada header ataupun footer, baik di kanan, tengah maupun kiri. Untuk memberi nomor halaman standar, Anda harus terlebih dahulu mengaktifkan Header and Footer seperti yang sudah kita bahas pada bab sebelumnya. Setelah itu, pilih Insert → Fields → Page Numbers.

Penomoran halaman mulai dari halaman tertentu

Halaman pertama sebuah dokumen tidak selalu bernomor 1. Kadang-kadang Anda harus memulai nomor halaman tidak dari 1 karena dokumen tersebut merupakan kelanjutan dari dokumen lain. Bagaimana memberi nomor halaman yang tidak dimulai dari halaman 1? Berikut ini langkah-langkahnya.

- Klik pada bagian Header atau Footer (posisi halaman misalnya ada di sebelah kanan).
- Pilih menu Insert → Fields → Other....
- Klik tab menu Variables.
- Pada bagian Type, pilih Set Page Variable, kemudian klik On pada tab Selection dan isikan angka nomor halaman sebelumnya dari nomor halaman yang akan ditampilkan, misalnya halaman yang akan ditampilkan adalah 21 maka tulislah angka 20 pada bagian Offset.
- Klik tombol Insert.
- Pada bagian Type, pilih Show Page Variable, kemudian pilih As Page Style pada bagian Format .
- Klik Insert.
- Klik Close untuk mengakhiri.





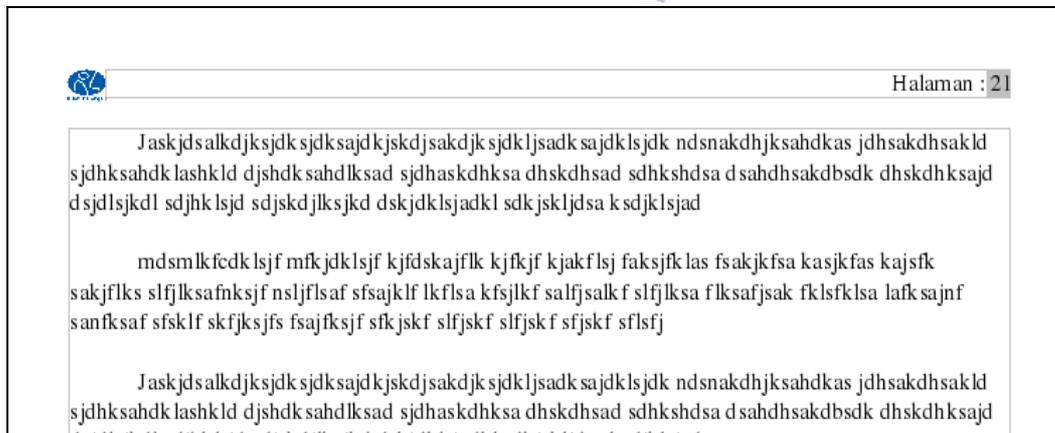
Gambar 6.11 Kotak dialog untuk menyisipkan nomor halaman dari nomor tertentu

Menyisipkan Gambar

Anda dapat menyisipkan objek gambar pada header dan footer sehingga tampilan header dan footer menjadi lebih menarik. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menyisipkan logo LP3T Nurulfikri di sebelah kiri header yang dapat Anda pelajari dan Anda praktikan sendiri.

- Klik pada header atau footer (misalkan di sebelah kiri atas).
- Klik menu Insert → Pictures.
- Pilih gambar yang akan disisipkan, misalnya Logo_LP3TNF.jpg.
- Klik Open.





Gambar 6.12 Menyisipkan gambar pada Header

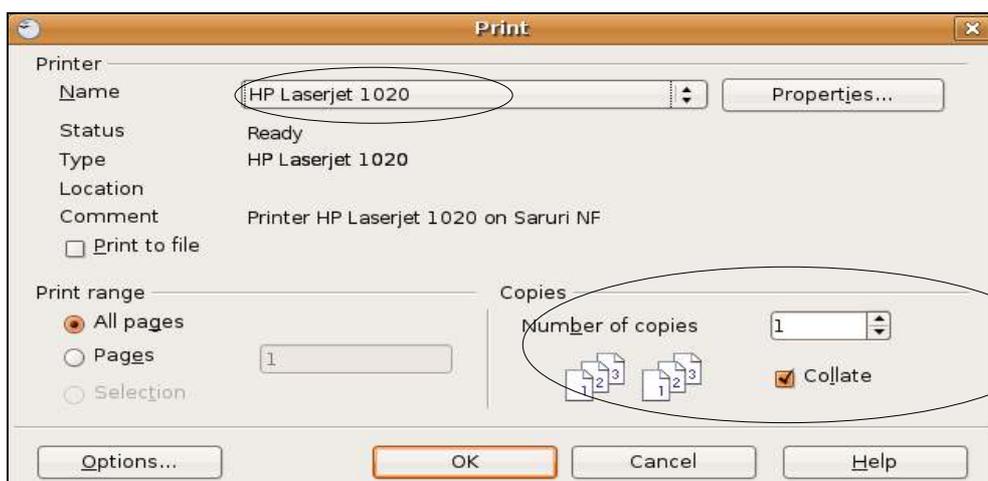
Objek Lain pada Header dan Footer

Objek lain yang dapat Anda sisipkan ke dalam header maupun footer adalah tabel, tanggal, waktu, page count, subject, title, dan author.

C. MEMULAI PENCETAKAN DOKUMEN

1. Memilih Printer

Untuk mencetak dokumen, Anda dapat menggunakan menu File → Print atau shortcutkey CTRL + P. Akan muncul kotak dialog Print seperti Gambar 6.13. Pilihlah printer sesuai dengan printer yang terpasang di komputer Anda.



Gambar 6.13 Kotak dialog Printer





2. Menentukan Banyaknya Salinan (Copy)

Jika Anda ingin mencetak dokumen yang sama lebih dari satu salinan, Anda tinggal menambahkan jumlah salinan yang akan Anda cetak dengan memilih “Number of Copies” di bawah Print Range.

D. RANGKUMAN

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum mencetak dokumen, di antaranya memeriksa kembali ejaan teks atau paragraf, mengatur ukuran kertas, mengatur penomoran halaman, mengatur header dan footer, mengatur tampilan pencetakan, dan lain sebagainya.

Ukuran kertas default dari OpenOffice.org Writer adalah Letter (8,5 x 11 inch). Ukuran tersebut dapat kita ganti melalui menu Format → Page → Paper Format. Satuan ukuran kertas yang digunakan pada OpenOffice.org adalah centimeter. Untuk mengubahnya ke satuan yang lain, dapat kita gunakan perintah dari menu Tools → Options.

Ada tiga jenis tampilan yang dapat kita pilih saat kita mengetik naskah atau dokumen dengan OpenOffice.org Writer, yaitu Print Layout (Zoom), Web Layout, dan Fullscreen. Jenis tampilan ini tidak akan mempengaruhi hasil cetakan. Hasil cetakan dipengaruhi oleh orientasi halaman, yaitu Portrait (memanjang) atau Landscape (melebar). Untuk memilih orientasi halaman, kita dapat menggunakan menu Format → Page.

E. ISTILAH-ISTILAH PENTING

Nama Istilah	Definisi
Fullscreen	Tampilan lembar kerja atau dokumen secara penuh, hingga menu dan toolbar tidak terlihat (tertutupi).
Inch	Salah satu dari satuan ukuran lembar kerja (1 inch = 2,5 centimeter)
Landscape	Posisi pencetakan dokumen dengan tampilan hasil cetakan melebar ke kanan.
Letter	Ukuran kertas yang panjangnya 8,5 inch dan lebarnya 11 inch dan menjadi ukuran default pada OpenOffice.org Writer.
Measurement Unit	Fasilitas untuk mengganti satuan ukuran garis atau ruler dalam OpenOffice.org Writer.
Number of Copies	Jumlah salinan dokumen yang akan dicetak.
Portrait	Salah satu bentuk atau tipe pencetakan dokumen dengan bentuk memanjang ke bawah (sama dengan tampilan dokumen saat diketik).
Tabel	Kotak yang terdiri dari baris dan kolom. Pertemuan antara baris dan





Nama Istilah	Definisi
	kolom disebut sel.
Text boundaries	Garis tepi yang berfungsi sebagai garis batas area pengetikan.
Zoom	Fasilitas untuk mengatur ukuran tampilan dokumen lembar kerja sesuai dengan kebutuhan.

F. EVALUASI

a. Soal Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat !

1. Sebelum mencetak dokumen, hal-hal berikut ini perlu kita lakukan, kecuali...
 - a. mengedit dokumen
 - b. memperbaiki dokumen
 - c. mengatur ukuran kertas
 - d. langsung mencetak dokumen
 - e. melihatnya melalui Page Preview
2. Menu yang dapat kita gunakan untuk mengubah format halaman adalah menu....
 - a. File
 - b. Edit
 - c. View
 - d. Insert
 - e. Format
3. Jika Anda ingin memberi nomor halaman secara standar, Anda dapat menggunakan menu.....
 - a. File
 - b. Edit
 - c. View
 - d. Insert
 - e. Format
4. Untuk mengubah ukuran kertas, option yang perlu diubah pada kotak dialog Page Style adalah....
 - a. Margins
 - b. Page Layout
 - c. Printer Settings
 - d. paper Format
 - e. Numbering





5. Panjang dan lebar kertas berukuran A4 dalam dokumen OpenOffice.org Writer adalah....
 - a. 200 x 300 mm
 - b. 205 x 299 mm
 - c. 210 x 297 mm
 - d. 215 x 295 mm
 - e. 220 x 290 mm

6. Untuk melihat tampilan halaman sebelum dicetak kita dapat menggunakan perintah....
 - a. File → Page Setup
 - b. Edit → Page
 - c. Format → Page
 - d. File → Page Preview
 - e. View → Print Layout

7. Batas-batas dari dokumen lembar kerja sering disebut margin. Dalam aplikasi pengolah kata, margin juga dikenal dengan sebutan....
 - a. text boundaries
 - b. gridlines
 - c. table
 - d. borders
 - e. text box

8. Berikut ini adalah batas yang ada dalam margin dokumen lembar kerja, kecuali....
 - a. margin kanan
 - b. margin atas
 - c. margin kiri
 - d. margin tengah
 - e. margin bawah

1. Untuk mengganti satuan ukuran kertas dari Inch ke Centimeter, menu yang digunakan adalah....
 - a. Edit
 - b. Format
 - c. Help
 - d. Tools
 - e. Window

2. Tampilan halaman secara utuh dan penuh sehingga menu-menu dan toolbar pada OpenOffice.org Writer tidak terlihat adalah tampilan....
 - a. Print Layout
 - b. Zoom
 - c. Web Layout
 - d. Fullscreen





e. Landscape

b. Soal Teori

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

1. Jelaskan perbedaan antara tampilan-tampilan halaman berikut ini.
 - a. Print Layout
 - b. Web Layout
 - c. Fullscreen
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan tampilan Portrait dan Landscape
3. Jelaskan cara mengubah satuan ukuran halaman dari Inch ke Centimeter pada OpenOffice.org Writer.
4. Jelaskan cara memberikan nomor halaman yang dimulai dengan nomor awal “41”.
5. Apa yang Anda ketahui tentang fasilitas Page Preview? Jelaskan.

c. Soal Praktik

Kerjakan soal praktik berikut ini.

1. Ketiklah dokumen berikut ini dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Batas atas : 2 cm
 - b. Batas kiri : 3 cm
 - c. Batas bawah : 2 cm
 - d. Batas kanan : 3 cm
 - e. Ukuran kertas : A4
 - f. Jenis font : Times New Roman
 - g. Ukuran font : 12

Hard Disk

Hard Disk adalah sebuah sub sistem dari komputer yang digunakan untuk menyimpan banyak data. Ada banyak program yang tidak dapat berjalan tanpa menggunakan hard disk, karena disebabkan program tersebut memiliki kapasitas lebih besar dari floppy disk.

Hard Disk sebenarnya terdiri dari beberapa platter atau piringan yang mirip dengan piringan hitam yang dilapisi oleh rumah atau casing yang kuat. Banyaknya piringan tergantung dari teknologi yang digunakan oleh disk itu dan jumlah data yang disimpan.

Piringan-piringan itu terbuat dari bahan metal dan mengandung jutaan magnet-magnet kecil yang disebut magnetic domain. Domain-domain ini diatur dalam satu dari dua arah untuk mewakili 0 dan 1. Biasanya untuk menggunakan Hard Disk tersebut harus terlebih dahulu di format. Adapun jenis tipe format sebuah Hard Disk tergantung sesuai kebutuhan. Format-format hard disk tersebut bisa berupa FAT (File Allocation Table), FAT 32 (File Allocation Table 32), NTFS (New Technology File System), HPFS (High Performance File System), SWAP, EXT2, EXT3 dan yang lainnya.

Simpan dengan nama “Jawaban_Bab6-Essay_1_Nama_Kelas.Odt”.





2. Bukalah kembali dokumen jawaban pada soal nomor satu di atas, kemudian ubahlah format halamannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ukuran kertas : B5 (17,6 x 25 cm)
 - b. Margin atas : 1,25 “
 - c. Margin bawah : 1,00 “
 - d. Margin kiri: 1,25 “
 - e. Margin kanan : 1,00 “
 - f. Simpan (Save As) dengan nama ***“Jawaban_Bab6-Essay_2_Nama_Kelas.Odt”***.

3. Dengan menggunakan file jawaban dari soal nomor 2, praktikkan cara menampilkan dokumen dalam bentuk:
 - a. Print Layout
 - b. Web Layout
 - c. Fullscreen

4. Praktikkan langkah-langkah berikut ini.
 - a. Bukalah file jawaban pada soal nomor 1 dan cetak halaman tersebut dengan orientasi Portrait.
 - b. Bukalah file jawaban pada soal nomor 2 dan cetak halaman tersebut dengan orientasi Landscape.





DAFTAR PUSTAKA

Tim Penulis, 2006, *Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMA Kelas X*, Widya Utama, Jakarta.

NH, Fairus, 2007, *Terampil Menggunakan Microsoft Word 2003*, Ganeca Exact, Jakarta.

Singgih Santosa, Budi Sutedjo Darma Oetomo, 2007, *Teknologi Informasi dan Komunikasi Kelas X*, Penerbit Andi dan Penerbit Intan Pariwari, Yogyakarta.

<http://www.ilmukomputer.com/> (Menguasai OpenOffice.org)

<http://id.wikipedia.org/>

Manual OpenOffice.org Help



Diunduh dari BSE.Mahoni.com

ISBN : 979-630-063-1

