

BAB I

KONSEP TEKNOLOGI INFORMASI

TUJUAN

1. Mengetahui tentang OpenOffice.org
2. Mengetahui tentang OpenOffice.org Writer
3. Mengetahui cara pembuatan Dokumen Baru

TEORI PENUNJANG

1. OpenOffice.org

OpenOffice.org (OOo) dikembangkan berdasarkan kode sumber StarOffice® yang dirilis ke komunitas pada tahun 2000. OpenOffice.org menggunakan basis Open Source dengan lisensi GNU/GPL. Selain itu, kemampuan multiplatform dan dapat digunakan di banyak Sistem Operasi baik itu Microsoft Windows, Linux maupun Macintosh.

Pada saat ini OpenOffice.org telah mencapai versi 3.x dimana kemampuan yang dimilikinya sudah sangat jauh berbeda dengan versi-versi sebelumnya termasuk kemampuannya untuk memanfaatkan teknologi Open Document Format(ODF) yaitu teknologi yang membuat dokumen dapat digunakan secara bersama-sama tidak saja berbeda sistem operasi, melainkan berbeda gadget/alat seperti Personal Computer, Personal Digital Assistant, Smartphone. Secara default file akan disimpan dalam format **.odt**. Namun selain format itu, aplikasi ini juga mempunyai kemampuan untuk menyimpan dalam format **.doc**, **.html**, **.xhtml** dan beberapa format dokumen yang lain termasuk dapat meng-eksport kedalam bentuk PDF. Bahkan pada OpenOffice 3.x dapat digunakan untuk membuka file dengan ekstensi **.docx** (MS Office 2007). Dibawah ini table perbandingan OpenOffice.org dengan Microsoft Office dan WordPerfect.

Tabel 1.1 Perbandingan OpenOffice.org dengan Office Suite Lain

Fungsi	y	MS Office	WordPerfect
<i>Word processor</i>	Writer	Word	WordPerfect
<i>Spreadsheet</i>	Calc	Excel	Quattro Pro
<i>Vector Graphics</i>	Draw	Tidak ada	Tidak ada
<i>Presentation</i>	Impress	PowerPoint	Presentations
<i>Database</i>	Base	Access	Paradox

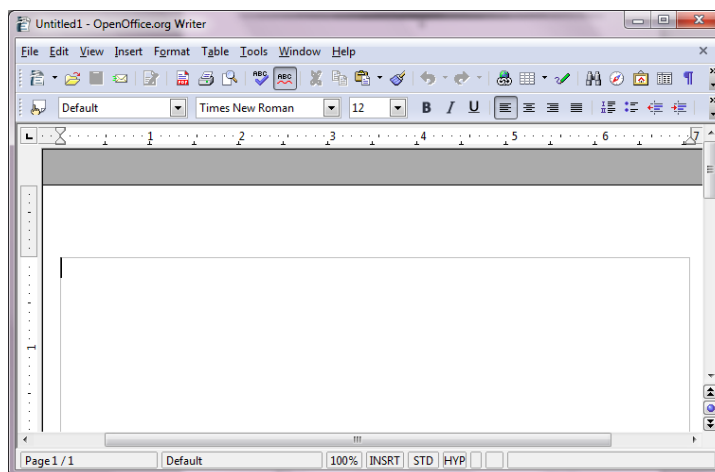
<i>Math atau Formula Editor</i>	Math	Ada	Tidak ada
---------------------------------	------	-----	-----------

1.1. OpenOffice.org Writer

OpenOffice.org Writer adalah modul OpenOffice yang digunakan untuk mengolah kata (wordprocessor). Seperti halnya Microsoft Word, dokumen yang dapat dibuat dengan Writer diantaranya membuat naskah, buku, laporan, berita, brosur dan lain-lain. Dokumen dapat diekspor ke format file PDF, BibTeX, LaTeX2e dan XHTML.

1.1.1. Memulai Writer

Sebelum kita memulai writer alangkah baiknya kita memahami garis besarnya berdasarkan tampilan writer di bawah ini.



Gambar 1.1 Tampilan Writer

- Title Bar atau balok judul. Bagian ini menunjukkan nama dokumen dan nama aplikasi.
- Menu Bar, berisi menu-menu File, Edit, View dan sebagainya. Contoh: menu File dikanan.
- Toolbar, apabila kita klik akan melakukan fungsi tertentu sesuai gambar yang ada, dan mempermudah untuk melakukan perintah tertentu sehingga tidak perlu mencari lagi didalam Menu.
- Ruler, merupakan garis seperti penggaris yang digunakan untuk menentukan batas (margin) kanan, kiri, tab stop dan indentasi.
- Editor, dimana kita mengolah dokumen.

- Status Bar, berisi keterangan dokumen kerja seperti nomor halaman, mode tampilan, mode insert, dll.

Cara yang dapat kita gunakan:

- Pilih menu File, kemudian klik tombol New dan pilih Text Documents
- Kita juga dapat melakukannya dengan cara mendouble klik icon New Text Document pada Toolbar
- Selain dua cara diatas kita juga dapat menggunakan tombol Ctrl+N.

1.1.2. Membuat Dokumen

- Pilih menu File, kemudian klik tombol New dan pilih Text Documents
- Kita juga dapat melakukannya dengan cara mendoubleklik icon New Text Document pada Toolbar
- Selain dua cara diatas kita juga dapat menggunakan tombol Ctrl+N.

1.1.3. Membuka Dokumen

Apabila kita telah mempunyai dokumen dan ingin memperbaharui atau merubah isi dokumen yang sudah ada tersebut, kita dapat menggunakan beberapa cara juga, yaitu:

- Pilih menu File, kemudian klik tombol Open
- Kita juga dapat melakukannya dengan cara mendoubleklik icon Open pada Toolbar
- Selain itu kita juga dapat menggunakan shortcut Ctrl+O

1.1.4. Menyimpan Dokumen

Ada 2 cara untuk menyimpan yaitu dengan cara menimpa dokumen yang telah ada atau menyimpan sebagai dokumen lain

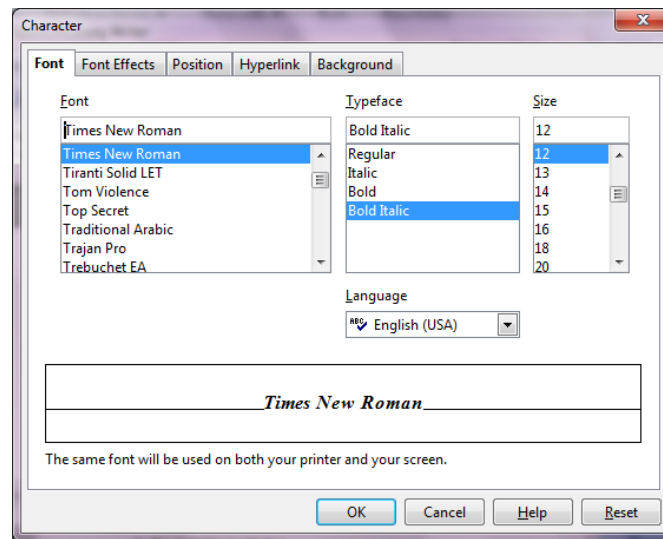
- Pilih menu File, kemudian klik tombol Save atau Save as
- Kita juga dapat melakukannya dengan cara mendoubleklik icon Save pada Toolbar
- Selain dua cara diatas kita juga dapat menggunakan tombol Ctrl+S.

1.2. Mengatur Teks

1.2.1. Merubah Jenis, bentuk dan ukuran huruf

Untuk merubah jenis dan bentuk huruf sesuai dengan yang inginkan adalah dengan melakukan langkah berikut:

- Blok teks yang akan anda rubah jenis dan bentuknya
- Klik menu Format, lanjutkan dengan mengklik menu Character



Gambar 1.2 Tampilan Character

1.2.2. Memberikan efek terhadap teks

Kita dapat memberikan efek kepada teks yang dibuat, baik itu untuk membuat huruf **tebal**, huruf miring, dengan garis bawah dan lainnya.

- Gunakan icon Bold pada toolbar atau tekan tombol Ctrl+B untuk membuat huruf **tebal**
- Gunakan icon Italic pada toolbar atau tekan tombol Ctrl+I untuk membuat huruf miring
- Gunakan icon Underline pada toolbar atau tekan tombol Ctrl+U untuk membuat huruf dengan garis bawah

1.2.3. Merubah Warna

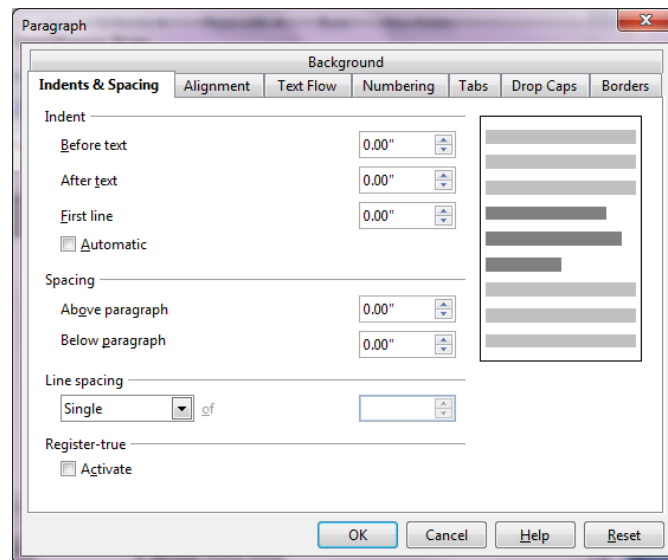
Apabila kita akan membuat brosur atau pamflet, kita perlu membuat tulisan penuh warna agar bisa membuatnya lebih menarik.

- Blok teks yang akan anda rubah warnanya. Klik menu Format, lanjutkan dengan mengklik menu Character, Pilih tab Font Effects, rubah dropdown menu dibawah Font Color, atau Pilih warna yang anda inginkan pada icon Font Color di toolbar

1.3. Pengaturan Paragraf

Untuk merapikan paragraf pada dokumen :

- Blok paragraf yang akan dirapikan. Klik menu Format – Paragraf.
- Pada kotak dialog Paragraph atur besarnya spasi antarparagraf pada bagian Spacing – Above Paragraph dan Spacing – Below Paragraph. Tekan tombol OK.

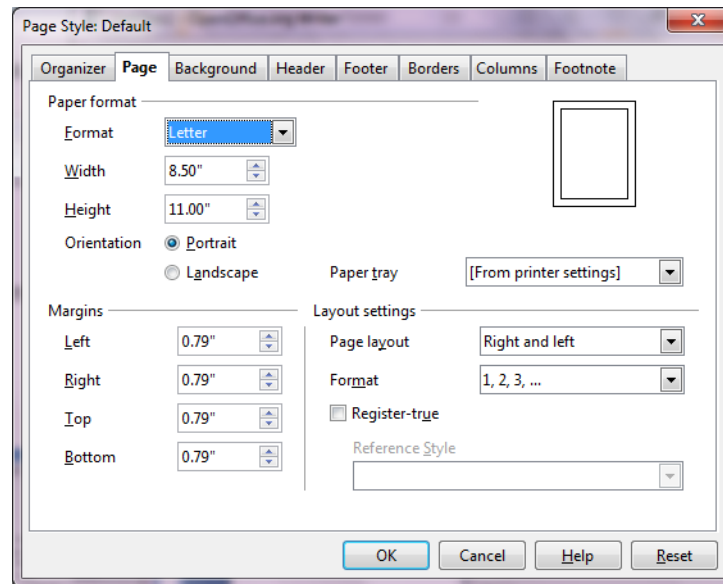


Gambar 1.3 Tampilan Paragraph

1.3.1. Mengatur Format Halaman

Cara untuk mengatur format halaman melalui Page Style.

- Klik Format pada menu bar, pilih Page
- Muncul jendela Page Style Default yang berguna untuk mengatur tentang ukuran kertas, mengatur margin, jumlah kolom, orientasi dan sebagainya



Gambar 1.4 Tampilan Page Style Default

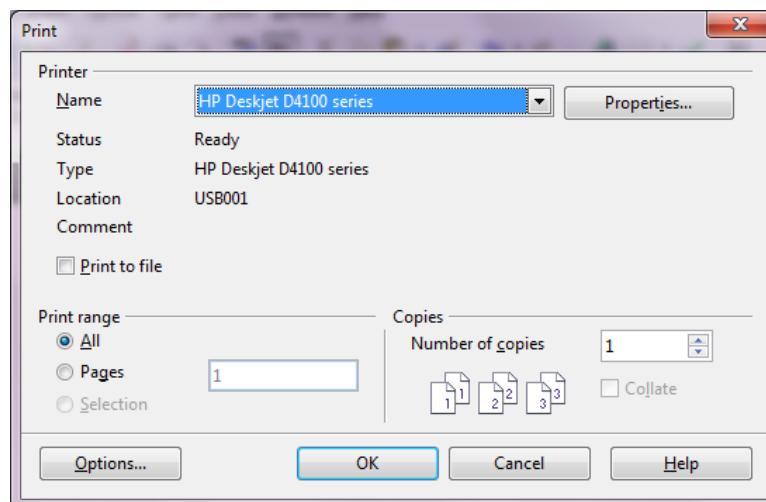
1.4. Mencetak Dokumen

Sebelum mencetak dokumen, biasanya kita melihat contoh hasil cetakan dokumen dengan cara :

- Klik menu File, kemudian klik pada menu Page Preview, kita akan melihat contoh hasil cetakan dari dokumen yang kita olah.

Untuk mencetak dokumen :

- Klik File – Print
- Cara lain yaitu tekan tombol Ctrl+P



Gambar 1.5 Tampilan Page Style Default

- Pilih All untuk mencetak semua halaman atau masukkan nilai pada Pages untuk memilih halaman apa saja yang akan kita cetak, contoh: apabila kita ingin mencetak halaman 1,5 dan 7 saja maka kita perlu memasukkan angka dengan diberi tanda koma (,) seperti berikut: 1,5,7.
- Gunakan Selection untuk tulisan yang kita sorot saja.
- Apabila kita akan mencetak dokumen beberapa kali, rubahkan nilai pada Copies sesuai jumlah yang kita inginkan.
- Tombol Properties digunakan untuk memilih berbagai macam pilihan format dalam mencetak dokumen, diantaranya warna pencetakan, ukuran kertas dan lain-lainnya.
- Klik tombol Ok untuk memproses mencetak dokumen.

1.5. Mengekspor Dokumen ke Format lain

Dokumen pada OpenOffice.org dapat diekspor ke beberapa format file, misalnya Adobe PDF. Untuk meng-ekspor dokumen ke format file lain dilakukan dengan cara :

- Menu File | Export. Atau dengan menekan tombol Export directly as PDF.
- Pada kotak dialog Export isikan nama file dan tentukan tipe format file-nya,
- Kemudian tekan tombol Save.