

MODUL PRAKTIKUM

OPEN OFFICE



Versi	3.0
Tahun Penyusunan	2011
Tim Penyusun	1. DR.WAHYU KUSUMA R
	2. RANI PUSPITA , SKOM ., MMSI
	3. TITIK ERMAWATI
	4.

Laboratorium Sistem Informasi

Jurusan Sistem Informasi

Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi

UNIVERSITAS GUNADARMA

Daftar Isi

Daftar Isi

Pertemuan 1 : Pengenalan Open Office Writer dan Pembuatan Dokumen

Sederhana	3
P 1.1. Open Office.Org	4
Open Office Writer	8
Ekspor Dokumen ke PDF	15
P 1.2 Latihan	21
P 1.3 Daftar Pustaka	22
Pertemuan 2 : Membuat Mail Merge	24
P 2.1. Mail Merge.....	25
P 2.2 Latihan	29
P 2.3 Daftar Pustaka	30
Pertemuan 3 : Pengenalan Open Office.Org Calc.....	34
P 3.1. Open Office. Org Calc.....	35
P 3.2 Latihan	39
P 3.3 Daftar Pustaka	40
Pertemuan 4 : Pengenalan Open Office. Org Impress.....	41
P 4.1 Open Office. Org Impress.....	42
P 4.2 Latihan	50
P 4.3 Daftar Pustaka	51

Pertemuan 1

Pengenalan Open Office Writter dan Pembuatan Dokumen Sederhana

Objektif:

1. Mahasiswa dapat mengenal program aplikasi open office writter.
2. Mahasiswa dapat mengetahui menu-menu open office writter.
3. Mahasiswa dapat membuat dokumen sederhana.

OPEN OFFICE. ORG

Open Office.org atau yang disingkat dengan Open Office merupakan aplikasi perkantoran yang sangat lengkap. Begitu lengkapnya, hingga dapat disejajarkan dengan Microsoft office. Open Office dapat digunakan di berbagai macam platform, termasuk Microsoft Windows, Unix System termasuk Solaris, Linux dan Mac OS X.

Berikut ini gambaran singkat tentang openOffice.org :

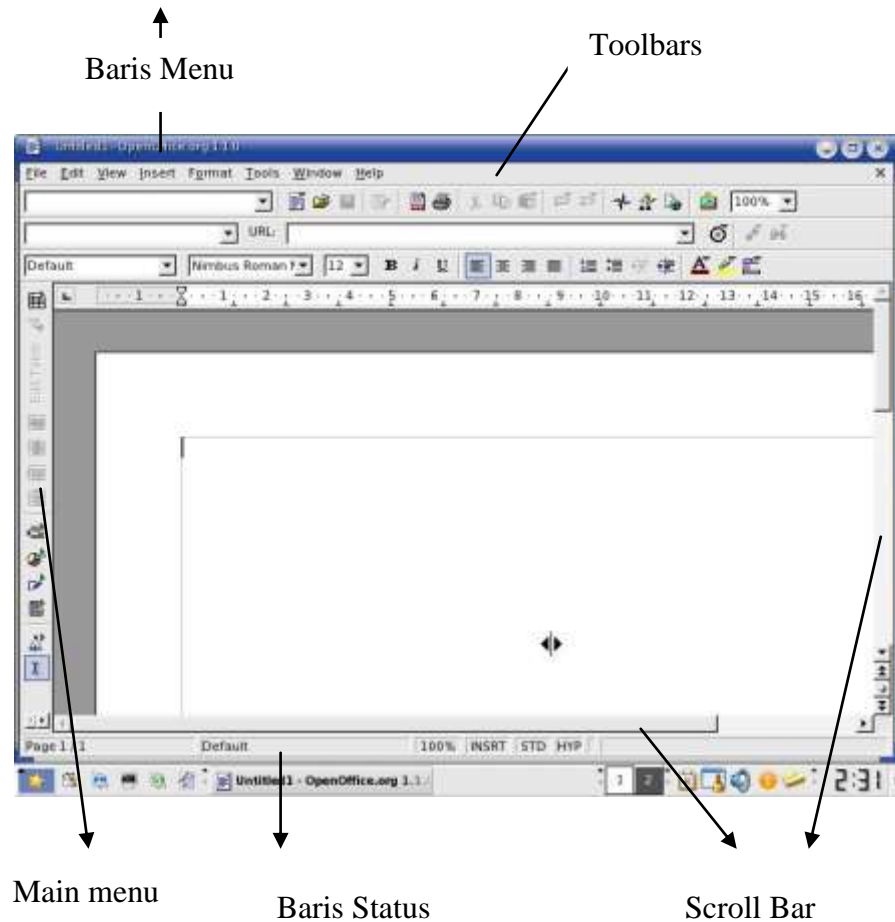
Maintainer	: Sun Microsystems
Stable release	: 1.1.4 (November 26, 2004)
Preview release	: 1.1.5rc3 (August 18, 2005)
Operating System	: Cross-platform
Genre	: Office suite
License	: LGPL or SISSL
Website	: www.openoffice.org

Kelebihan OpenOffice.org :

- Low Cost
- Easy Migration
- Better Stability
- Better Performance
- Freedom of Choice
- Java-Enabled
- Export to PDF

OpenOffice memiliki tingkat kompatibilitas yang tinggi sehingga memiliki kemampuan membuka, mengenali, membaca, menyimpan, dan memperlakukan dokumen-dokumen dengan format aplikasi perkantoran yang bersangkutan.

Misalnya, OpenOffice dapat membuka, mengenali, sekaligus menyimpan file dengan format MS Office yang berektensi, seperti .doc, .dot, .rtf, .xls, .pps, .ppt, dan lain sebagainya. Bahkan template (.dot) dapat dibuka dan digunakan dengan aplikasi OpenOffice.



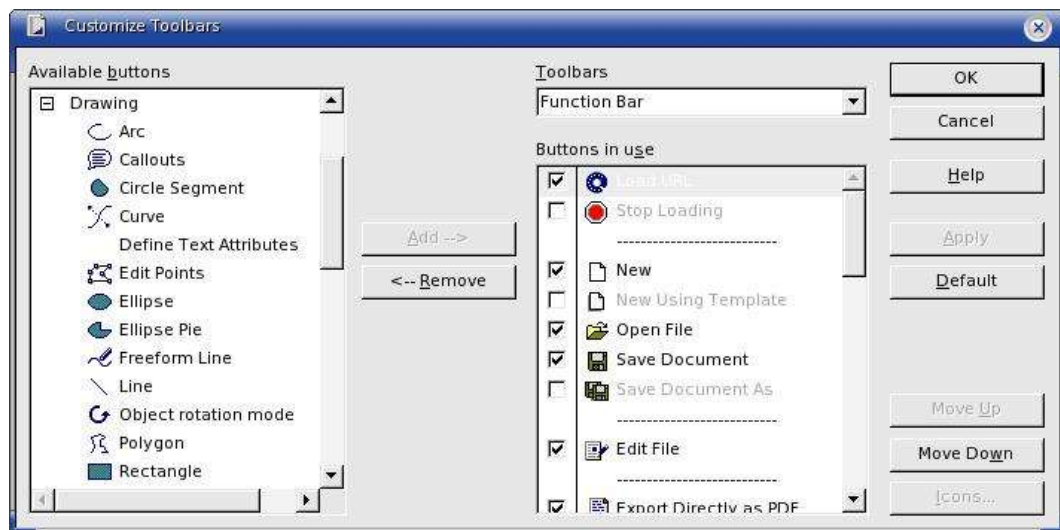
Gambar 1.1 Tampilan OpenOffice.org Writer

Segala konfigurasi pada OpenOffice dapat dilakukan di kotak dialog options dengan langkah menu Tools -> Options. Pada kotak dialog tersebut dapat diatur konfigurasi pada semua aplikasi OpenOffice.



Gambar 1.2 konfigurasi semua aplikasi OpenOffice

Pada tampilan awal aplikasi OpenOffice terdapat default toolbar yang telah disediakan oleh OpenOffice. Perintah pada toolbar dapat diubah sesuai dengan kebutuhan atau keinginan pengguna. Caranya yaitu dengan menggerakkan cursor ke daerah sekitar toolbar kemudian lakukan klik kanan dan pilih **Customize**.



Gambar 1.3 fasilitas toolbar openoffice

Salah satu kelebihan OpenOffice adalah menu help yang menyediakan contents yang lengkap dan penjelasan yang rinci mengenai penggunaan suatu fasilitas, serta Navigator yang akan memudahkan pengguna dalam mencari suatu objek di dokumen aplikasi OpenOffice.



Gambar 1.4 Tampilan navigator

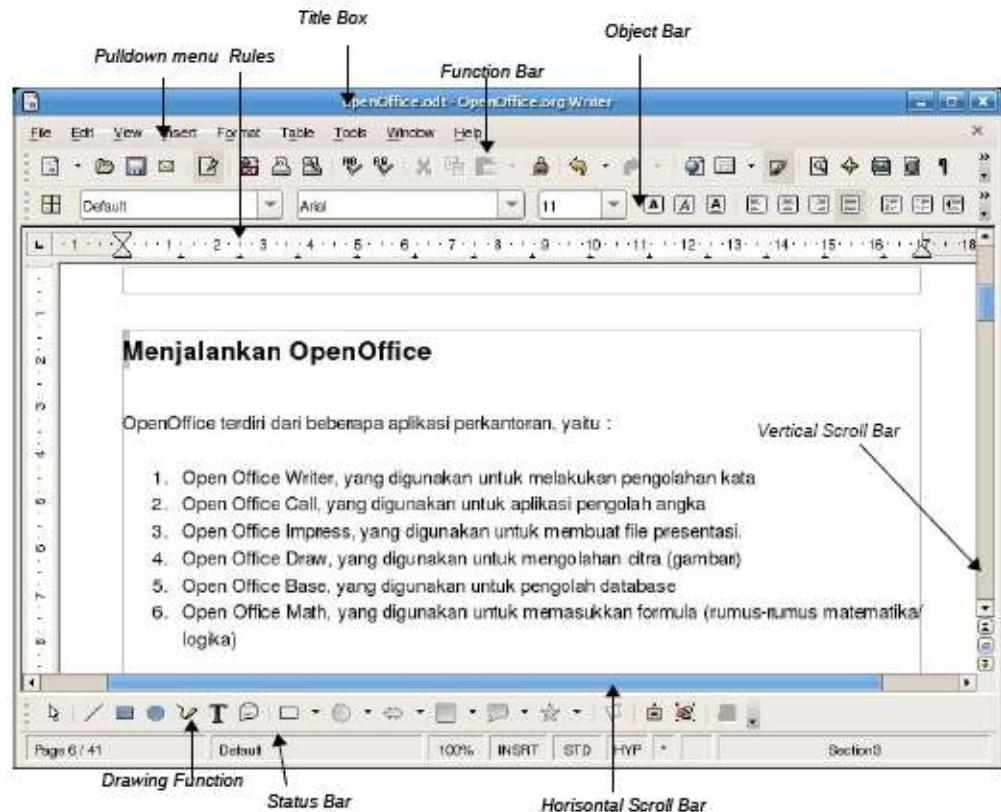
I. OpenOffice Writer

Writer adalah bagian dari *OpenOffice.org* yang digunakan sebagai aplikasi pengolah kata. Kegiatan–kegiatan pengolahan kata berupa pembuatan laporan, penulisan proposal, pembuatan surat, penulisan karya ilmiah, penulisan buku/ artikel dan lain sebagainya dapat dikerjakan menggunakan *OpenOffice.org*

Writer. *OpenOffice.org* Writer ini mirip dengan Microsoft Word, selain kedua jenis aplikasi pengolah kata tersebut masih terdapat aplikasi serupa seperti halnya StarOffice, Abiword, Kword, Wordstart (WS) dan lain-lain.

OpenOffice.org Writer yang digunakan dalam pembahasan materi ini adalah versi 3.0.0 yang telah jadi satu dalam Linux Nusantara 3 (mahakam). Writer memiliki kemampuan dalam pengelolaan dokumen berbasis teks. Penggunaan *style* yang dapat dimanfaatkan guna membuat dokumen dengan cepat serta tertata dengan baik, penggunaan track change guna memonitor aslian dokumen, menulis dokumen spreadsheet/ presentation pada area Writer dapat dilakukan dengan mudah serta mampu mengenali extention DOC dari Microsoft.

OpenOffice.org Writer selain di Linux dapat berjalan pula pada sistem Windows, Solaris dan MacOS. Menjalankan *OpenOffice.org* Writer klik pada menu **Aplikasi | perkantoran | OpenOffice.org Writer**



Gambar 1.5 Tampilan OpenOffice.org Writer

Aplikasi OpenOffice Writer atau writer adalah aplikasi pengolah kata (word processor) yang memiliki kecanggihan serupa dengan MS Word. Writer membantu membuat dokumen seperti surat sederhana sampai laporan yang lengkap dengan berbagai macam format, membuat halaman web, membuat label, membuat table, bahkan banyak lagi dokumen yang dimungkinkan untuk dibuat dengan aplikasi writer.

Saat memulai aplikasi Writer, tampil format dokumen baru yang masih kosong dengan nama untitled 1. Dokumen tersebut siap untuk dipakai. Format ulang juga dapat dilakukan atas dokumen tersebut. Insert point di dokumen ditunjukkan dengan tanda “ I ” yang berkedip-kedip di ujung form dokumen baru. Insert point itu berfungsi sebagai titik kerja saat mengetik teks atau memulai pekerjaan. Setiap teks yang anda ketik akan muncul di insert point tersebut dan mengikuti kemana saja teks yang diketikkan. Anda dapat menggunakan tombol

Enter di keyboard untuk memindahkan insert point tersebut atau melakukan klik kiri tombol mouse di sembarang area kerja yang telah anda isi dengan teks.

Insert point tidak akan bergerak sebelum melebihi batas halaman area kerja., kecuali anda mengibah indent nya. Selain itu, dapat mengaktifkan perintah tanda paragraph yang ada di tombol toolbar di samping sisi kiri. Keberadaan tanda paragraph tersebut tidak akan ditampilkan atau hadir saat mencetak dokumen atau bersifat hidden.

Pekerjaan juga akan dipermudah karena Writer secara default menampilkan text boundaries atau garis pembatas teks di area kerja.


Menu OpenOffice.org Writer

Menu-menu *OpenOffice.org* Writer terdiri atas :

1. Menu *File*, yaitu menu-menu yang berkaitan dengan operasi file seperti menyimpan dokumen, membuka file, ekspor ke pdf, melakukan/ pengatur pencetakan dan keluar dari file tersebut.
2. Menu *edit*, yaitu menu-menu yang berkaitan dengan penyuntingan dokumen.
3. Menu *View*, yaitu menu-menu yang berkaitan dengan tampilan.
4. Menu *format*, yaitu menu-menu yang berhubungan dengan pengaturan *format* dokumen.
5. Menu *Table*, yaitu menu-menu yang berkaitan dengan pengaturan serta penyuntingan tabel.
6. Menu *Tools*, yaitu menu-menu yang berkaitan dengan pengaturan perkakas-perkakas tertentu/
7. Menu *Windows*, yaitu menu-menu yang digunakan untuk pengaturan jendela *OpenOffice.org* Writer/
8. Menu *Help*, yaitu menu-menu untuk pengaturan fasilitas bantuan.

Icon Toolbar Writer

Icon toolbar pada *OpenOffice.org* Writer yang umum digunakan dijabarkan pada tabel berikut :

Icon	Keterangan
	<i>New</i> , membuat dokumen baru.
	<i>Open</i> , membuka dokumen
	<i>save</i> , untuk menyimpan dokumen
	<i>Edit</i> , untuk mengedit dokumen
	<i>Export</i> , untuk mengekspor file ke format PDF
	<i>Print</i> , untuk mencetak dokumen secara cepat



Spelling & Grammar, untuk mengecek ejaan text (off)



AutoSpellcheck, untuk mengecek ejaan text (on)



Cut, untuk memotong karakter teks



Copy, untuk *meng-copy* teks dokumen



Paste, untuk menempel (*paste*) teks dokumen hasil dari copy-an



Undo dan redo, untuk kembali/ membatalkan kegiatan/ aksi



Font, menentukan tipe dari font/ huruf



Alignment, menentukan perataan paragraf



Numbering/ bullets



Font color, menentukan warna dari font/ huruf



Background color, menentukan warna latar belakang paragraf



Font, menentukan jenis huruf dan ukuran huruf



Styles, menentukan jenis style yang digunakan

Membuat Dokumen Sederhana

Anda dapat bekerja dalam mengolah kata seperti membuat dokumen sederhana, membuat surat, artikel, buku/ makalah sampai dengan membuat dokumen yang kompleks. Ketika lembar kerja Writer diaktifkan maka sebuah lembar writer yang disiapkan untuk dilakukan pekerjaan pengolahan kata.

Membuat Dokumen Baru

Membuat dokumen baru pada *OpenOffice.org* Writer dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu ;

1. Melalui Menu **File** | **New** | **Text Dokumen**
2. klik **new** pada icon toolbar (icon toolbar **new** tepat berada dibawah menu **File**)
3. Kombinasi tombol **Ctrl + N**

Menyimpan Dokumen Baru

Untuk menyimpan dokumen yang telah dibuat dapat dilakukan dengan salah satu cara berikut :

1. Melalui Menu **File** | **save** atau **save As** (simpan dengan nama lain)
2. klik **save** pada icon toolbar disket
3. Kombinasi tombol **Ctrl + S**

Setelah itu akan muncul window baru untuk penyimpanan file, ketikkan nama file pada kotak dialog **Nama** dan juga memilih tipe extention file dokumen. Bila anda tidak memilih tipe extention file maka secara

default Writer akan menyimpan dengan format *extention* ODT. Mengatur penyimpanan dokumen writer dalam format lain secara otomatis dapat di atur pada bagian **Options** | **Load/Save** | **General**.

Selain itu format extention DOC, writer mendukung extention lainnya seperti html, xml, rtf. Jika diperlukan dokumen dapat di simpan dengan menggunakan password, caranya cukup lakukan atau centang pada kotak *save with password*




Gambar 1.6 Menyimpan file OpenOffice dengan format ODT

Ekspor Dokumen ke PDF

OpenOffice.org menyediakan fasilitas ekspor ke format *Portable Document Format*. PDF merupakan suatu format standar dokumen yang digunakan dalam teknologi informasi.

Untuk melakukan ekspor ke PDF dapat dilakukan dengan cara berikut.

1. Melalui menu **File | Export as PDF** atau
2. Klik pada icon toolbar **PDF** 

Detail bahasan ekspor file ke PDF dibahas pada bab selanjutnya

Membuka Dokumen

Membuka dokumen yang telah disimpan dapat dilakukan dengan salah satu cara berikut ;

1. Melalui Menu **File | Open**
2. Klik **Open** pada icon toolbar direktori
3. Kombinasi tombol **Ctrl + O**

Menutup Dokumen

Membuka dokumen yang telah disimpan dapat dilakukan dengan salah satu cara berikut ;

1. Melalui Menu **File | Close** (menutup dokumen aktif)
2. Melalui Menu **File | Exit** (menutup semua dokumen dan keluar dari *OpenOffice.org* Writer)
3. Kombinasi tombol **Ctrl + Q**

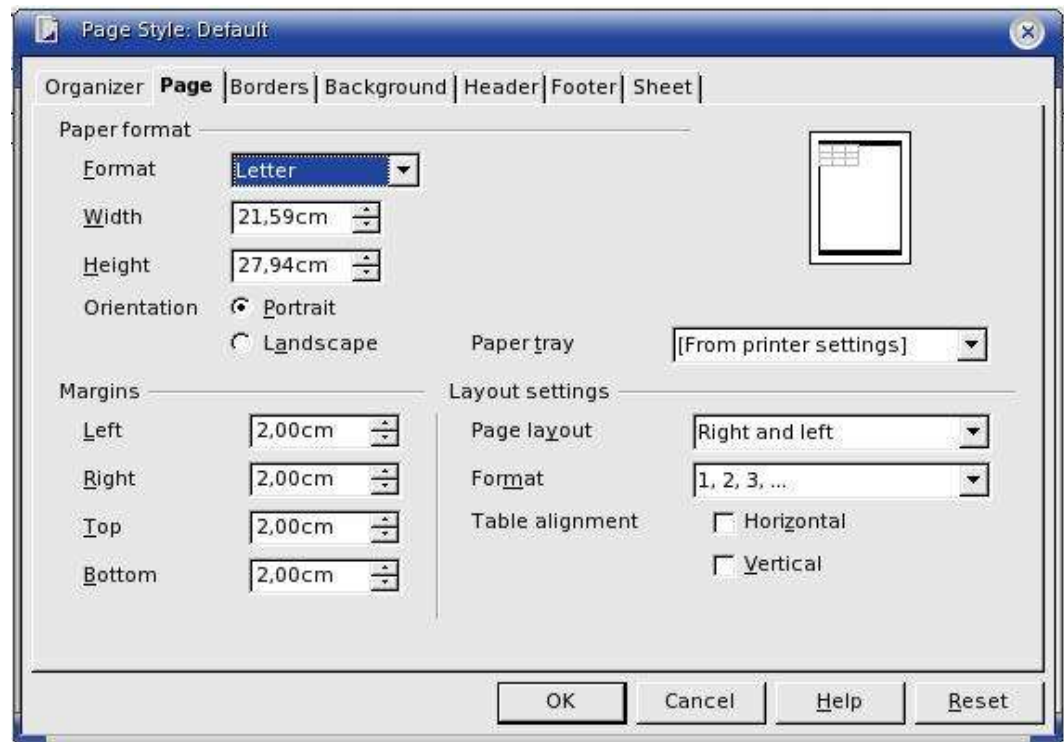
Saat dokumen ditutup ketika belum disimpan maka akan muncul kotak dialog konfirmasi yaitu **save** (menyimpan dokumen), **Discard** (menutup tanpa disimpan) dan **Cancel** (membatalkan penutupan dokumen).



Gambar 26 : Kotak Dialog Konfirmasi Penyimpanan Dokumen

Mengatur Format halaman

Mengatur format halaman dokumen ialah tindakan untuk mengatur ukuran kertas kerja, mengatur margin, memasang nomor halaman, orientasi pencetakan, dan lain-lain.



Gambar 1.7 Tampilan format halaman

a. Mengatur Ukuran Kertas

Ikutilah langkah berikut ini untuk mengatur ukuran kertas kerja yang telah dan akan digunakan :

1. Pilih dan klik menu **Format -> Page**. Kotak dialog Page Style akan ditampilkan.
2. Pilih format kertas dengan tombol drop down yang tersedia di kotak dialog Page Style tab Page.
3. Standar pengukuran default di OpenOffice adalah inchi. Jika Anda tidak familiar dengan standar pengukuran tersebut, Anda dapat menggantinya menjadi centimeter (cm), yaitu dengan mengklik menu **Tools-Option**. Setelah kotak dialog Options muncul, pilihlah di Text Document lalu klik dua kali tanda plus di depannya dan pilih sub menu General. Setelah itu, Ubahlah setting Measurement

Units dengan memilih menu drop down satuan ukuran centimeter (cm).

4. Selain menggunakan format kertas yang telah tersedia, Anda dapat mengatur ukuran kertas sendiri sesuai dengan kebutuhan Anda. Misalnya, apabila anda ingin mencetak dalam kertas setengah kuarto, maka anda dapat memasukkan parameter panjang = 21.5 dan lebar 16.5.
5. Klik tombol OK untuk mengaktifkan perubahan.

b. Mengatur Margin

Margin adalah jarak antara tepi daerah penetikkan teks dengan tepi halaman krtas. Ikuti langkah berikut ini untuk mengatur margin dan orientasi pencertakkan.

1. Pilih dan klik menu Format -> Page. Kotak dialog Page Style akan tampil.
2. Ubahlah parameter dalam kolom magins di tab Page untuk menentukan jarak batas margin yang Anda inginkan.
 - Inner, batas margin kiri.
 - Outer, batas margin kanan.
 - Top, batas margin atas.
 - Bottom, batas margin bawah.

c. Penomoran Halaman

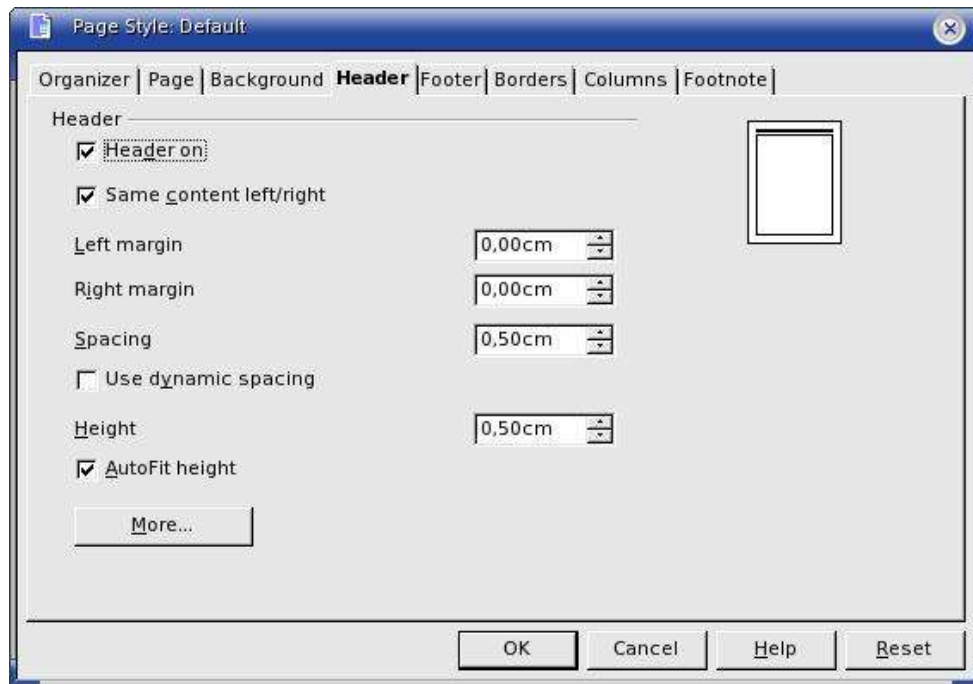
Anda dapat menambahkan atau menampilkan nomor halaman. Nomor halamn yang anda tempatkan merupakan bagian dari Header danFooter. Ikuti beberapa langkah berikut ini untuk menampilkan nomor halamn di dokumen.

1. Pilih dan klik menu **Insert -> Field -> Page Numbers**. Jangan lupa meletakkan insert point atau kursor di tempat header atau footer.
2. Perlu diingat bahwa fasilitas ini memiliki integrasi dengan fasilitas Page Style di bahasan sebelumnya. Jadi, apabila Anda ingin mengatur jenis tampilan penomoran menurut variasi anda sendiri. Anda dapat mengubah parameter Layout Setting dan mengubah jenis penomoran, apakah menggunakan huruf atau angka.

d. Mengatur Header dan Footer

Anda harus mengaktifkan header dan footer lebih dulu untuk menggunakannya, yaitu dengan mengikuti langkah berikut :

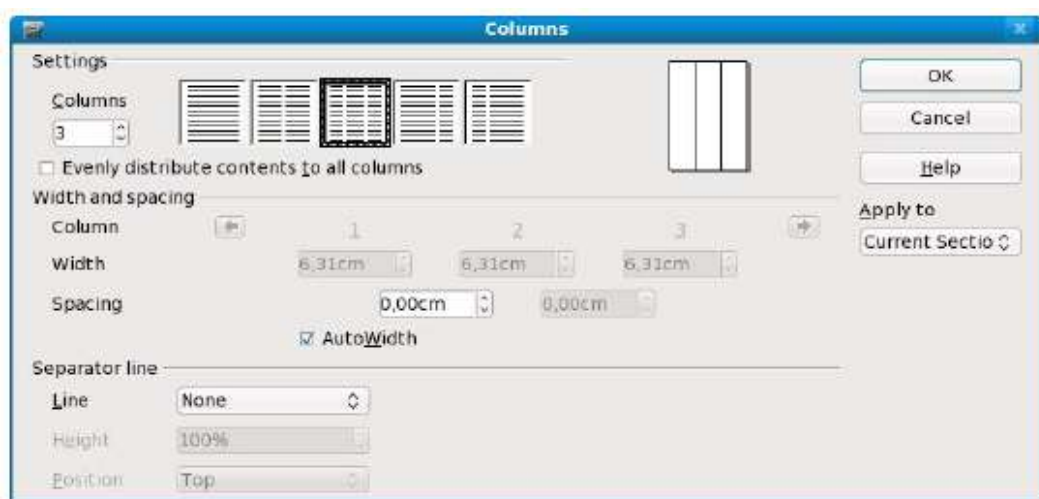
1. Pilih dan klik menu **Insert -> Header** atau Footer.
2. Tampil area kerja header.
3. Aturlah header tersebut dengan membuka menu **Format -> Page -> tab Header** atau Footer di kotak dialog Page style.
4. Pilih dan ubah beberapa parameter yang telah disediakan. Anda dapat melihat perubahannya melalui jendela preview di samping kanan kotak dialog.
5. Klik OK, Anda akan langsung mendapatkan perubahan di area kerja header atau footer.



Gambar 1.8 Tampilan pengaturan header

Membuat Kolom

Sebuah dokumen dapat dipecah menjadi beberapa kolom. Pengaturan kolom dilakukan dengan cara mengaktifkan menu **Format | Columns** atau **format| Page Coloumns**, kemudian menentukan jumlah kolom. Untuk mengubah ukuran tiap kolom hilangkan *checkbox* pada *Automatic Width* kemudian ubah pada bagian *width* untuk tiap kolom.

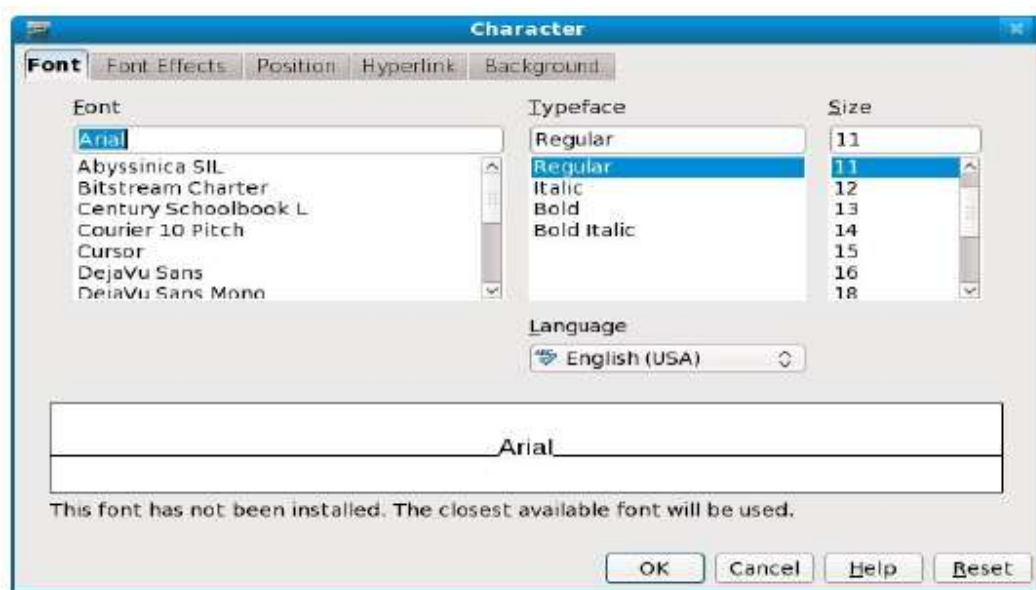


Gambar 1.9 Membuat kolom

Format Karakter

Dalam penulisan dokumen karakter dapat diatur sesuai kebutuhan. Format karakter mengatur beberapa hal yaitu jenis huruf, penggunaan efek huruf, posisi, pengaturan link dan pengaturan warna latar.

Pengaturan karakter dilakukan dari menu **Format | Character** dan pada kotak dialog secara default yang ditampilkan adalah bagian *Font*. Selanjutnya menentukan format karakter sesuai kebutuhan di bagian kotak dialog tersebut yang meliputi jenis *Font*, *Font Effect*, *Position*, *Hyperlink* dan *Background*

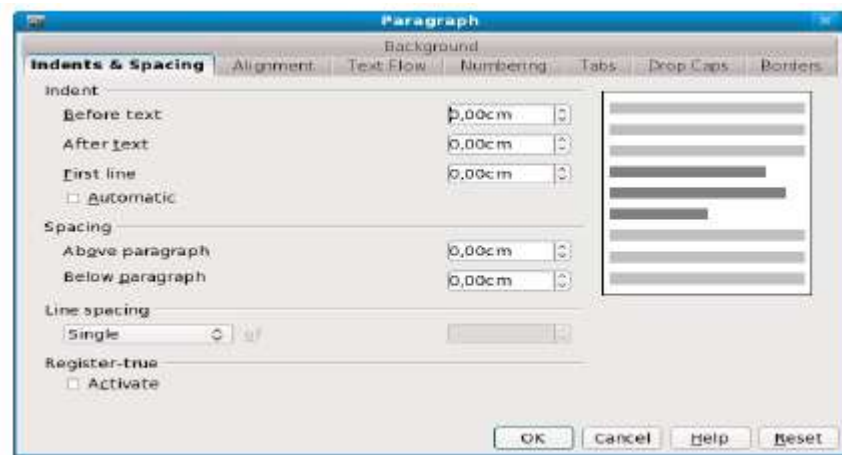


Gambar 1.10 Pengaturan karakter

Format Paragraf Dokumen

Rangkaian teks suatu dokumen membentuk suatu paragraf sebagai suatu bentuk berkesinambungan antara bab-bab dokumen tersebut. Paragraf antar bab satu dengan lainnya dapat ditentukan sesuai dengan kebutuhan akan penulisan dokumen tersebut. Di paragraf anda dapat menentukan indent dari suatu teks, jarak spasi antara paragraf, jarak baris, pengaturan perataan, penomoran, pengaturan tabulasi, drop caps dan borders.

Untuk mengatur paragraf dilakukan dengan cara menentukan suatu paragraf dokumen kemudian klik pada menu **Format | Paragraph**



Gambar 1.11 Pengaturan paragraf

Contoh 1.

Membuat surat undangan untuk rapat Karang Taruna “BUNGA MEREKAH” yang ditanda tangani ketua dan sekretaris

Contoh 2.

Membuat Pamflet dengan 2 kolom dengan artikel bebas (bisa diambil dari Koran, majalah, atau sumber internet).

DAFTAR PUSTAKA

1. “Panduan Lengkap Aplikasi Linux Perkantoran dengan Open Office.org”,
ANDI, Yogyakarta, 2004.
2. “Menguasai OpenOffice.org”,DIAN RAKYAT.
3. <http://www.elearning.romadhon.com/Onno.W.Purbo/>
4. <http://suaramuhibbuddin.wordpress.com/2010/08/09/download-gratis-modul-openoffice-pengganti-ms-office/>