

BAB 2

OPEN OFFICE.ORG WRITER

TUJUAN

1. Mengetahui cara pembuatan Table di OpenOffice.org Writer
2. Mengetahui cara pembuatan Mail Merge di OpenOffice.org Writer

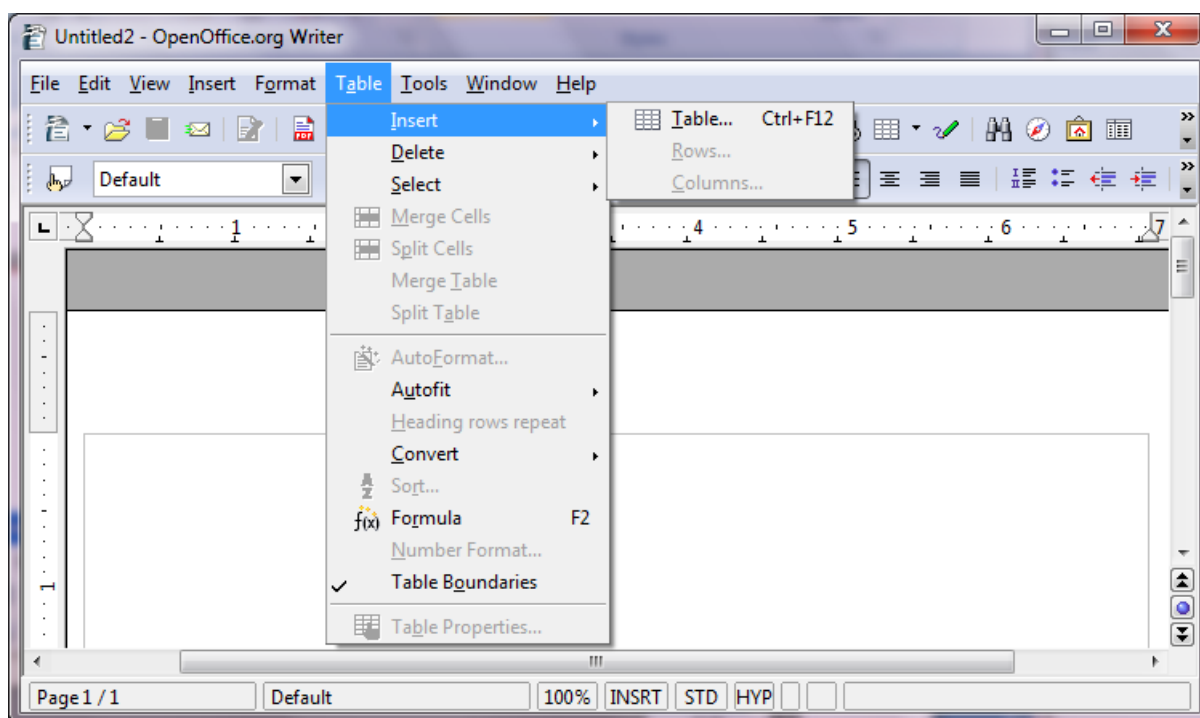
TEORI PENUNJANG

2.1. Membuat Tabel

Tabel dibangun dari kolom dan baris, terdiri dari **sel** yang dapat diisi oleh teks dan grafik. Tabel digunakan untuk memudahkan penampilan informasi

Langkah Pembuatan:

1. Klik mouse dimana table akan dibuat
2. Klik **Table** pada Menu Bar, pilih Insert → Table atau tekan Ctrl+12
3. Klik dan drag 6 baris dan 4 kolom
4. Ketik data pada setiap sel
5. Tekan TAB atau panah → pada keyboard untuk berpindah ke sel berikutnya



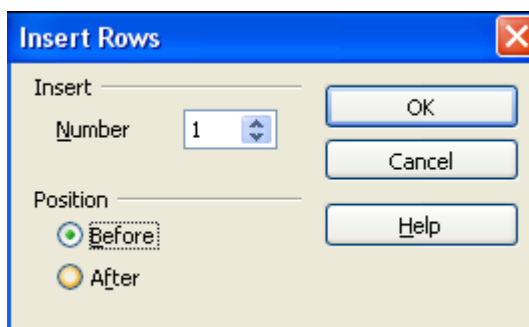
Gambar 2.1 OpenOffice.org Writer

Tabel 2.1 Contoh Tabel Daftar Nilai

DAFTAR NILAI			
NAMA	NPM	KELAS	NILAI
Soekarno	01061901	1IA01	90
Soeharto	08061921	1IA02	90
B.J. Habibie	25061936	1IA03	90
K.H. Abdurrahman Wahid	07091940	1IA04	90
Megawati Soekarnoputri	23011947	1IA05	90
Susilo Bambang Yudhoyono	09091949	1IA06	90

2.1.1. Menambah & Menyisipkan Baris

- Cara cepat menambah baris yaitu dengan menempatkan penunjuk mouse pada sel dan baris terakhir kemudian tekan **TAB**.
- Untuk menyisipkan sebuah baris antara baris 1 dan baris 2, blok baris 2.
- Pilih Menu **Table**, klik **Insert**, klik **Rows -> Before**

**Gambar 2.2 Insert Row**

2.1.2. Menambah & Menyisipkan Kolom

- Untuk menambah kolom, klik kolom paling kanan
- Untuk menyisipkan sebuah kolom antara kolom 2 dan kolom 3, blok kolom 3
- Pilih menu **Table**, klik **Insert**, klik **Columns -> Before**

2.1.3. Menghapus Baris dan Kolom

- Blok kolom atau baris
- Klik kanan, pilih **Column** atau **Row**, pilih **Delete**

NAMA	NPM	KELAS	
Soekarno	01061901	11A01	90
Soeharto	08061921	11A02	90
B.J. Habibie	25061936	11A03	90
K.H. Abdurrahman Wahid	07091940	11A04	90
Megawati Soekarnoputri	23011947	11A05	90
Susilo Bambang Yudhoyono	09091949	11A06	90

Gambar 2.3 Hapus Baris dan Kolom

2.1.4. Menggabungkan Sel

Menggabungkan dua sel atau lebih pada kolom dan baris

- Blok sel yang akan digabung
- Klik kanan, pilih **Cell** -> **Merge**.

2.1.5. Menggunakan Rumus

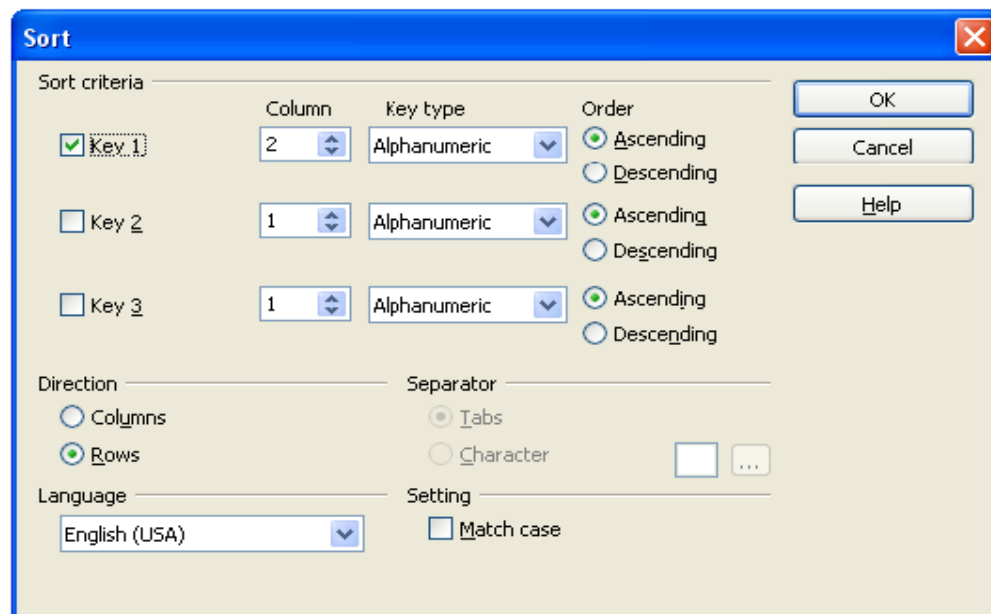
- Untuk Menggunakan rumus isi sel haruslah berupa angka
- Klik sel akhir dibawah kolom Nilai untuk menempatkan hasil rumus
- Klik menu **Table**, klik **Formula**
- Blok semua cell yang akan dijumlahkan. Tekan enter

2.1.6. Mengurutkan Data Table

Sorting dapat dilakukan pada teks, angka, tanggal secara ascending (A/sd Z, 0 s/d 9) atau descending order (Z s/d A, 9 s/d 0)

- Blok baris 2 sampai 7
- Klik menu **Table**, klik **Sort**
- Pilih Column 2 pada **Key 1**
- **Descending**
- Klik **OK** untuk mengurutkan

NAMA	NPM	KELAS	NILAI
Soekarno	01061901	11A01	90
K.H. Abdurrahman Wahid	07091940	11A04	90
Soeharto	08061921	11A02	90
Susilo Bambang Yudhoyono	09091949	11A06	90
Megawati Soekarnoputri	23011947	11A05	90
B.J. Habibie	25061936	11A03	90
Total Nilai			540



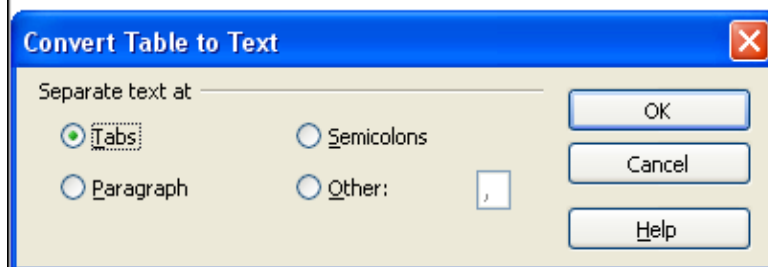
Gambar 2.4 Sort

2.1.7. Mengubah Tabel ke Text

Sebuah table dapat diubah menjadi teks dan sebaliknya teks dapat diubah menjadi table.

- Blok seluruh table untuk diubah
- Klik menu **Table**, pilih **Convert**, dan klik **Table to Text**
- Dibawah **Separate teks with**, klik **Tabs** sebagai pemisah kolom
- Klik OK

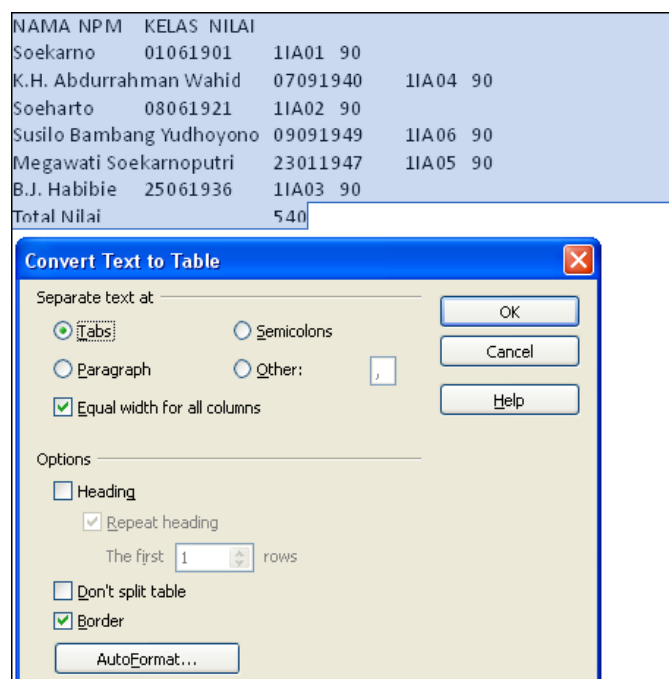
NAMA	NPM	KELAS	NILAI
Soekarno	01061901	11A01	90
K.H. Abdurrahman Wahid	07091940	11A04	90
Soeharto	08061921	11A02	90
Susilo Bambang Yudhoyono	09091949	11A06	90
Megawati Soekarnoputri	23011947	11A05	90
B.J. Habibie	25061936	11A03	90
Total Nilai			540



Gambar 2.5 Convert Table to Text

2.1.8. Mengubah Text ke Tabel

- Blok seluruh table untuk diubah
- Klik menu **Table**, pilih **Convert**, dan klik **Text to Table**
- Dibawah **Separate teks with**, klik **Tabs** sebagai pemisah kolom
- Checklist Equal width for all columns
- Checklist Border, kemudian klik OK



Gambar 2.5 Convert Text to Table

2.2. Membuat Mail Merge

OpenOffice.org (OOo) Writer menyediakan fitur yang sangat berguna untuk membuat dan mencetak:

- Pencetakan surat yang dialamatkan ke berbagai pihak.
- Isi surat sama, namun dengan alamat surat yang berbeda, untuk jumlah yang tidak terbatas.
- Pencetakan amplop untuk surat-surat tersebut
- Pencetakan label alamat
- Pencetakan daftar dan katalog

Untuk membuat surat masal diperlukan **2 buah file**,

- Dokumen Utama, yang berisi inti surat.
- Database Alamat, berisi data-data alamat

Setelah kedua file tersebut dibuat, langkah selanjutnya adalah **penggabungan**, yaitu mengambil data dari database dan memasukkannya ke dalam dokumen utama.

Hasilnya adalah penggandaan dokumen utama dengan variabel yang telah terisi data yang tertera pada database alamat.

2.2.1. Pembuatan Database Alamat

Sebuah Data Source adalah sebuah database yang berisi nama dan record alamat (dapat juga berupa informasi lainnya) yang dapat menjadi sumber sebuah daftar alamat surat (mailing list). Meski pun anda dapat membuat dan mencetak label alamat surat dan amplop tanpa menggunakan sebuah data source, di dalam banyak kasus penggunaan data source adalah pendekatan yang paling baik.

OpenOffice dapat mengakses data source secara luas, mulai dari spreadsheet, file teks, dan database seperti MySQL, Adabas, dan ODBC. Jika informasi yang akan digunakan berada di dalam bentuk yang tidak dapat diakses secara langsung oleh OOo (OpenOffice.org), maka perlu mengkonversinya, misalnya ke dalam sebuah bentuk file comma-separated values (CSV). Untuk contoh yang akan kita bahas, kita menggunakan sebuah spreadsheet dengan kolom-kolom (field) sebagai berikut:

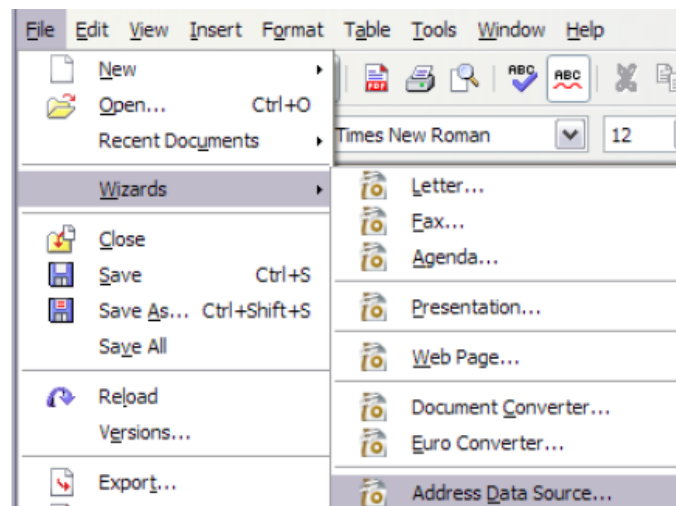
- Title
- First name
- Last name
- Address

- State/County
- Country
- Post Code
- Sex
- Points

2.1.2. Membuat sebuah Data Source

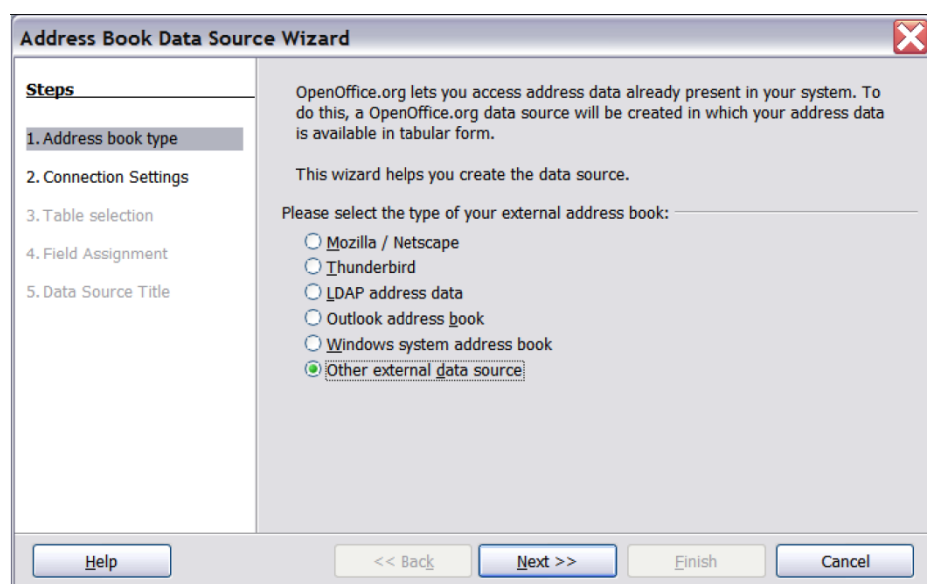
Untuk sebuah data source dapat diakses secara langsung dari dalam sebuah dokumen OOo harus dibuat dengan cara seperti di bawah ini:

1. Klik File > Wizards > Address Data Source.



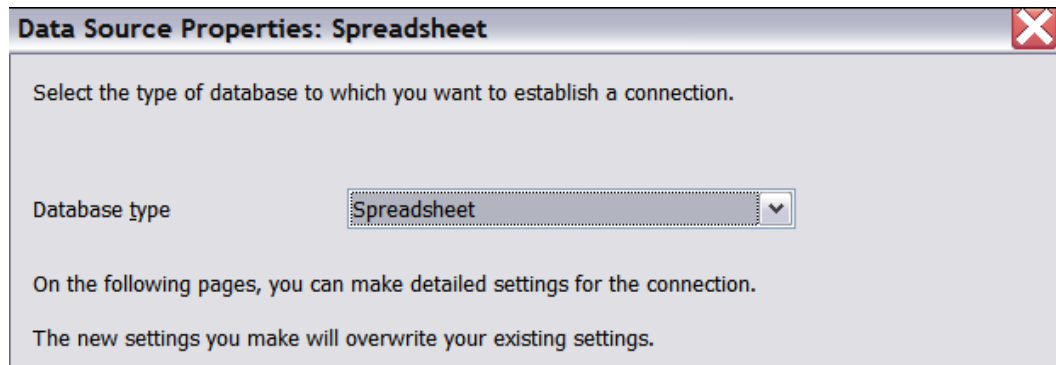
Gambar 2.6 Wizard

2. Pilih jenis buku alamat yang sesuai – dalam hal ini Other External Data Source. Kemudian klik Next.



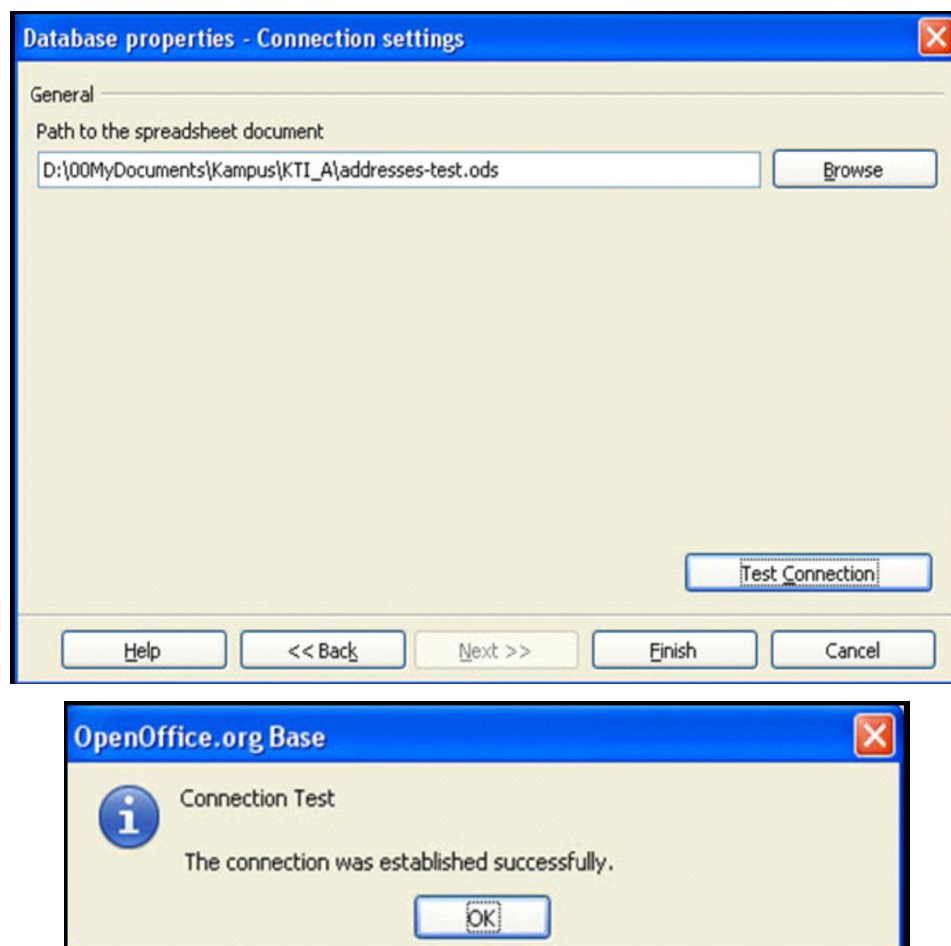
Gambar 2.7 Address Book Data Source Wizard

3. Pada halaman berikutnya klik Settings
4. Pada kotak dialog Data Source Properties, pilih jenis database (dalam hal ini pilihlah Spreadsheet). Kemudian klik Next.



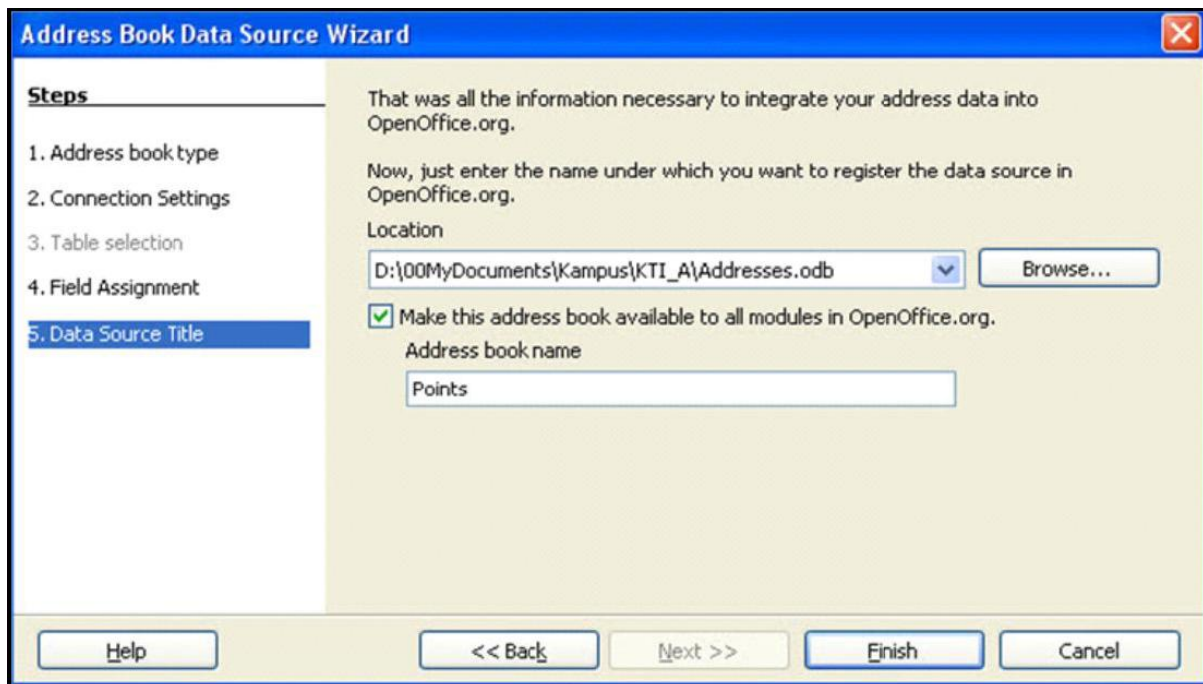
Gambar 2.8 Data Source Properties

5. Pada kotak dialog berikutnya, klik **Browse** dan navigasikan ke spreadsheet yang memiliki informasi alamat. Pilih **spreadsheet** dan klik **Open**. Setelah kembali ke kotak dialog ini, anda bisa memeriksa koneksi dengan melakukan klik terhadap tombol **Test Connection**.



Gambar 2.9 Connection Settings

6. Klik **Finish**.
7. Pada kotak dialog berikutnya, klik Next (jangan pilih Field Assignment)
8. Berikan Nama pada field **Location** dan berikan nama Buku Alamat pada **Address Book Name**:



Gambar 2.10 Address Book Data Source Wizard 2

9. Klik **Finish** dan Data Source telah dibuat.

2.1.3. Pembuatan Dokumen Utama

Mengirimkan sebuah surat kepada para pelanggan untuk menginformasikan jumlah point yang diperoleh berdasarkan jumlah barang yang telah dibeli selama setahun.

1. Buat sebuah dokumen teks yang baru, atau buka dokumen yang sudah ada sebelumnya dengan melakukan **File > Open**.
2. Tampilkan data source yang telah dibuat: **View > Data Sources** atau tekan **F4**. Cari data source yang anda hendak gunakan dalam dokumen, dalam hal ini adalah Points. Perluaslah folder Points dan Tables dan pilih Sheet1. Maka file data alamat akan ditampilkan.

Title	First Name	Last Name	Address	State/Country	Country	Post Code	Sex	Points
Mrs.	Alice	Azure	1. First Avenue	Ampshire		AA1 1AA	F	67
Mr.	Brian	Brown	2. Bottom Lane	Burkshire		BB2 2BB	M	91
Mr.	Charles	Coffee	3. Carter Cross	Cropshire		CC3 3CC	M	113
Mrs.	Doris	Dawson	4. Deepdale	Deepshire		DD4 4DD	F	512
Mr.	Edward	Eatmore	5. Elizabeth	Exeshire		EE5 5EE	M	473
Mr.	Frederic	Fairhead	6. Foresight	Fineshire		FF6 6FF	M	23

Gambar 2.11 Tampilan Data Source

3. Buat atau lakukan **modifikasi terhadap dokumen utama** dengan memasukkan teks, tanda baca, pergantian baris dan seterusnya.

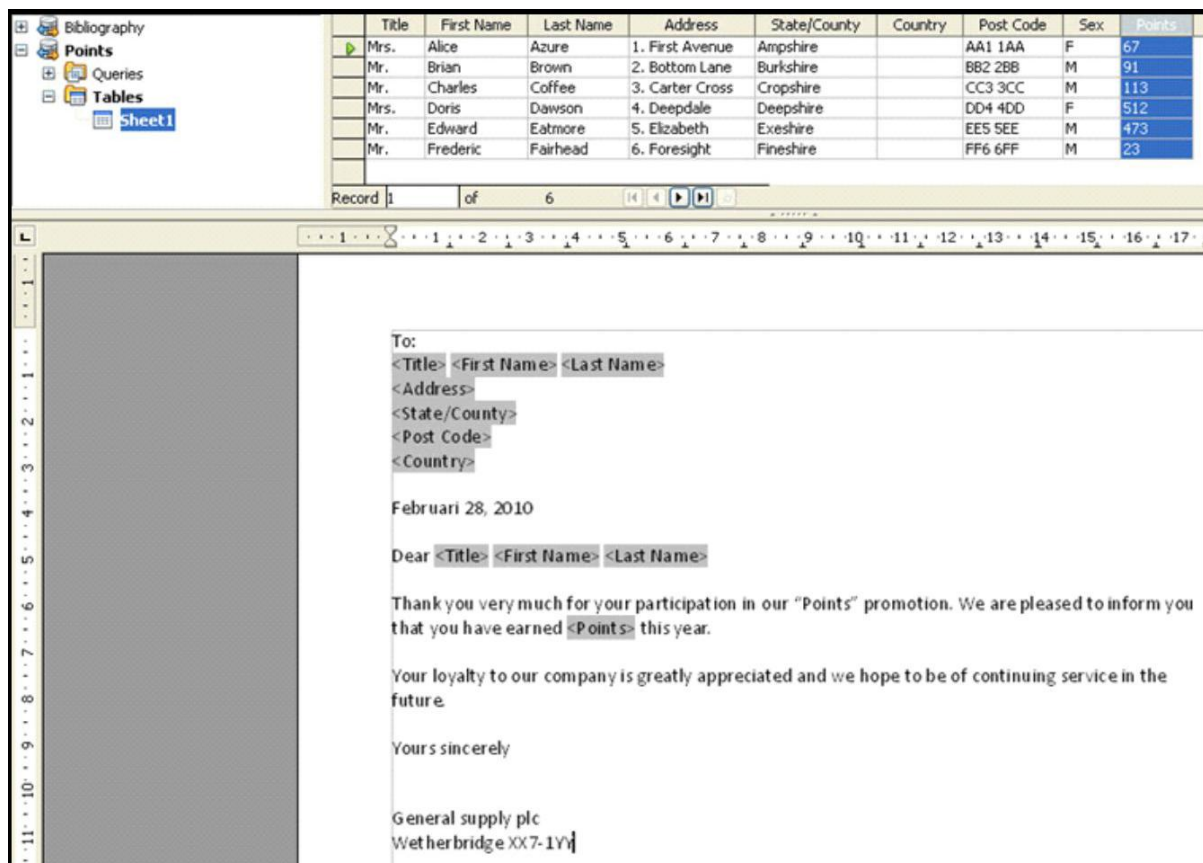
Click on data source headings here...

...and drag to here to insert fields in form letter

To:

- <Title> <First-Name> <Last-Name>
- <Address>
- <State/Country>
- <Post-Code>
- <Country>

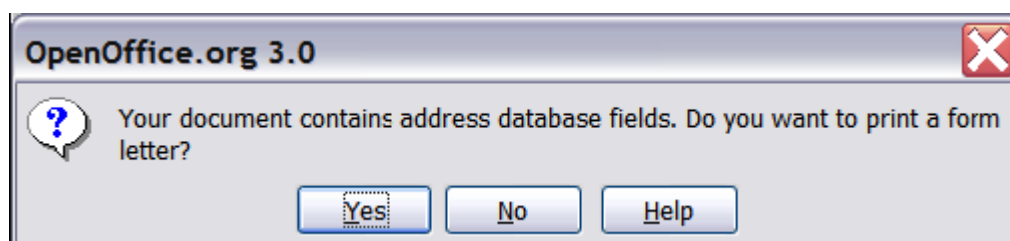
Gambar 2.12 Tampilan modifikasi Data Source



Gambar 2.13 Tampilan modifikasi Data Source 2

2.1.4. Pencetakan Dokumen

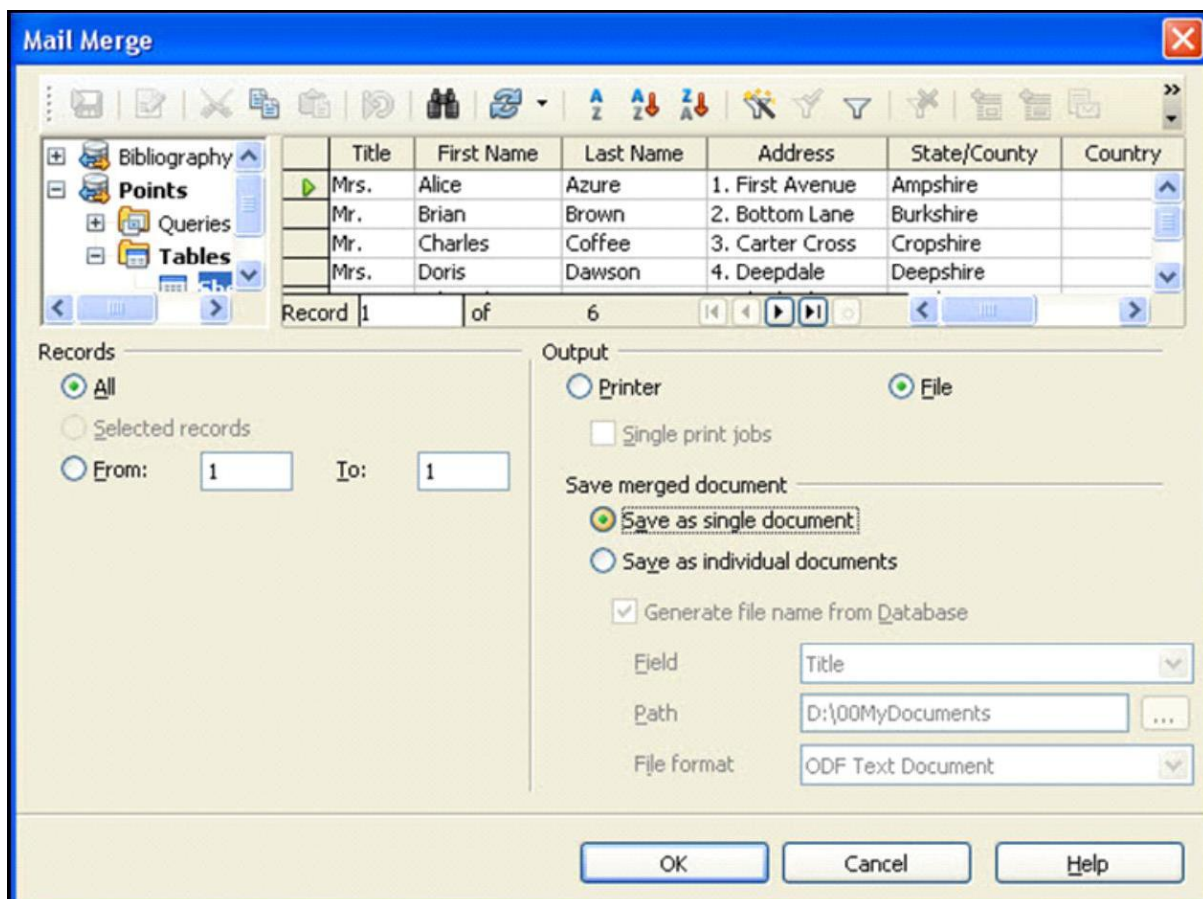
1. Klik File > Print dan tekan tombol Yes pada message box.



Gambar 2.14 Tampilan Messege Box Print

2. Pada dialog mail merge, anda dapat memilih untuk:
 - mencetak semua record (pilih record pertama, lalu scroll ke record terakhir, tekan shift+click)

- record tertentu saja (tekan ctrl+click)



Gambar 2.15 Tampilan Mail Merge

3. Klik OK untuk mengirimkan langsung ke printer, atau anda dapat menyimpan ke sebuah file untuk diperiksa terlebih dahulu atau pemformatan, pilih File pada Output.