

Modul Pelatihan Training Of Trainers Open Source Software “OpenOffice 3.0.0”

Versi : 004
Update Mei 2009

Kerjasama

1. Kementerian Negara Riset dan Teknologi RI, <http://www.ristek.go.id>
2. Ardelindo Aples, <http://www.ardelindo.com>
3. POSS/IGOS Center Setempat
4. Komunitas Linux



Kata Pengantar

Pentingnya perang teknologi informasi dalam kehidupan masyarakat mendorong perlunya peningkatan kemandirian, daya saing, kreativitas serta inovasi bangsa sebagai kunci utama keberhasilan pembangunan bangsa. Untuk itu pencanangan program open source sebagai upaya pengembangan dan pemanfaatan open source software di Indonesia merupakan salah satu langkah strategis dalam percepatan penguasaan teknologi informasi di Indonesia. Keyakinan untuk memilih open source software (OSS) memerlukan langkah yang tepat untuk mendorong penggunaan dan pemanfaatan perangkat lunak berbasis open source (Sumber : Buku Panduan Igos Nusantara).

Sementara itu, penggunaan OSS di sektor pemerintah dirasa masih sangat kurang. Hasil survai yang dilakukan oleh Tim IGOS Kementrian Riset dan Teknologi memperlihatkan beberapa hasil dan kendala dalam melakukan implementasi OSS. Untuk mendukung penggunaan komputer dalam operasional kegiatan perkantoran perlu dilakukan TOT penggunaan aplikasi perkantoran OpenOffice

Pelatihan TOT OSS periode 2009 ini adalah pelatihan lanjutan dari tahun-tahun sebelumnya di kota-kota Indonesia yang dilaksanakan secara free (gratis) dan diperuntukkan bagi seluruh lapisan masyarakat terutama pemerintah daerah setempat. Informasi kegiatan pelatihan TOT ini dapat diakses pada alamat URL <http://www.ristek.go.id> atau <http://www.igos.or.id>.

Diharapkan dengan telah terlaksananya program ini dapat dapat meningkatkan sumber daya manusia yang profesional dalam penggunaan Open Source Software dan mengurangi penggunaan software bajakan.

Jakarta, 31 Mei 2009

Hasan B. Usman Lamitungga
hasan@ardelindo.com

Course Objective

Penyajian pelatihan OpenOffice.org adalah sebagai berikut :

1. Modul pelatihan *OpenOffice* ini menggunakan *OpenOffice versi 3.0.0* pada distribusi *Linux Nusantara 3 (Mahakam)*, walaupun modul *OpenOffice* ini disusun menggunakan Linux Nusantara 3 namun dapat pula diterapkan pada distro linux maupun sistem operasi lainnya.
2. Pemaparan modul menggunakan bahasa Indonesia
3. Materi yang di ajarkan adalah *OpenOffice Writer*, *OpenOffice Calc* dan *OpenOffice Impress*
4. Dalam pelatihan ini pula partisipan akan diberikan CD Installer Linux Nusantara 3.
5. Modul pelatihan di distribusikan dengan bebas (GPL)

Diharapkan dari pelatihan ini partisipan :

1. Dapat melakukan Instalasi *OpenOffice* pada Linux
2. Memahami *OpenOffice* secara umum
3. Dapat menggunakan dan mengoperasikan *OpenOffice Writer*
4. Dapat menggunakan dan mengoperasikan *OpenOffice Calc*
5. Dapat menggunakan dan megoperasikan *OpenOffice Impress*
6. Dapat melakukan Eksport file *OpenOffice* ke format PDF

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Course Objective.....	ii
Daftar Isi.....	iii
Sekilas Distro Nusantara 3 (Mahakam).....	1
Fitur-Fitur.....	1
Kebutuhan Hardware.....	1
Homepage dan Support.....	1
Login Pada Distro Nusantara 3	2
OpenOffice.org 3.0.0.....	4
Pendahuluan.....	4
Paket OpenOffice.org	4
Open Document Format (ODF).....	4
Instalasi OpenOffice.org.....	5
Menjalankan OpenOffice.org Writer.....	6
Menu OpenOffice.org Writer.....	7
Icon Toolbar Writer.....	7
Mengenali shortcut key Writer.....	9
Mengatur Setting OpenOffice.org Writer.....	9
Membuat Dokumen Sederhana	16
Format Halaman Dokumen.....	18
Memasukkan Nomor Halaman.....	20
Footnode dan Endnote.....	20
Membuat Kolom	21
Tips :	22
Format Karakter.....	23
Format Paragraf Dokumen	23
Format Indentasi dan Spasi	24
Format Perataan Paragraf.....	24
Aliran Text	25
Tabs.....	26
Membuat Drops Caps.....	26
Menggunakan Fasilitas Style.....	27
Menggunakan Find & Replace.....	34
Penyuntingan Otomatis.....	34
AutoSpellcheck.....	36
Bekerja Dengan Tabel.....	36
Menyisipkan Obyek.....	38
Fields.....	40
Daftar Isi.....	40
Daftar Index.....	44
Menggunakan Mail Merge.....	45
Track Change.....	48
Navigator	50
OpenOffice.org.org calc.....	51

Menjalankan OpenOffice.org calc.....	51
Memahami Lembar Kerja Spreadsheet.....	52
Operasi Pada Sel	52
Pengaturan Setting OpenOffice.org Calc	53
Format Sel	53
Membuat Address Data source.....	54
Fungsi OpenOffice.org calc.....	56
Data Filter	67
Data Pilot	67
Membuat Grafik.....	69
Menggunakan OpenOffice.org Impress.....	72
Memahami Lembar Kerja Presentasi	72
Memulai OpenOffice.org Impress	74
Menyusun Slide Presentasi Menggunakan Template.....	74
Format halaman	77
Menambah Objek Lain	78
Memberikan Efek Animasi	79
Custom Animasi	80
Mencetak Dokumen	81
Ekspor File Dokumen OpenOffice ke Portable Document format.....	85
Eksport File Dokumen Tidak Terkontrol	85
Eksport File Dokumen Terkontrol	85

Sekilas Distro Nusantara 3 (Mahakam)

Distro Nusantara 3 (Mahakam) merupakan distro berbasis Fedora yang telah disesuaikan dengan kebutuhan pengguna Indonesia. Pengembangan lanjutan distro ini disponsori oleh Kementerian Riset dan Teknologi Republik Indonesia dan dikembangkan oleh Yayasan Penggerak Linux Indonesia (YPLI). Meskipun disponsori oleh pemerintah, namun distro ini diharapkan dapat tumbuh dan dikembangkan oleh komunitas. Nusantara 3 (Mahakam) dikembangkan dengan mengambil basis **Fedora 9**. Fedora merupakan salah satu distribusi Linux yang dikembangkan oleh Yayasan Fedora. Distro ini awal mulanya adalah Red Hat, salah satu distro tertua yang dikenal keandalannya di bidang enterprise. Meskipun berasal dari Red Hat, namun dalam pengembangannya Yayasan Fedora berusaha lepas dari bayang-bayang Red Hat, dan berkeinginan menjadi distro yang 100% dikembangkan oleh komunitas.

Fitur-Fitur

Beberapa fitur dari Nusantara 3 ini adalah :

1. *Bluetoot enhancement*

Dukungan bluetooth yang lebih baik. Pemindahan data lewat handphone bluetooth atau media bluetooth lain dapat dilakukan secara otomatis lewat aplet bluetooth yang tersedia di panel.

2. Percepatan *startup* dan *shutdown*

Saat menyala pertama dan saat mematikan, versi Nusantara 3 relatif lebih cepat dari versi sebelumnya.

3. Firefox 3

Fitur firefox3 bisa dirujuk di website mereka di <http://www.mozilla.com/firefox>. Singkatnya versi ini lebih ringan, dengan dukungan add-on yang lebih banyak, serta dukungan pengecekan keamanan yang lebih baik.

4. Atur ulang partisi pada saat instalasi

Jika partisi penuh, Anda dapat menggeser partisi yang penuh yang masih memiliki ruangan yang cukup. Ini dapat dilakukan terbatas pada partisi yang disusun berdasarkan kaidah penyusunan partisi, sehingga dimungkinkan pembuatan partisi baru.

5. Sistem Berkas Terenkripsi (*Encrypted File System*)

Anda bisa memilih sistem berkas terenkripsi pada saat instalasi, maupun membuatnya setelah selesai atau pada saat distro sudah digunakan.

6. Dukungan multimedia yang lebih lengkap dari Fedora.

Saat ini Nusantara 3 telah mendukung beberapa *format multimedia* umum seperti .avi, .wmf, DVD, .mp3, .wav, dan VCD.

Kebutuhan Hardware

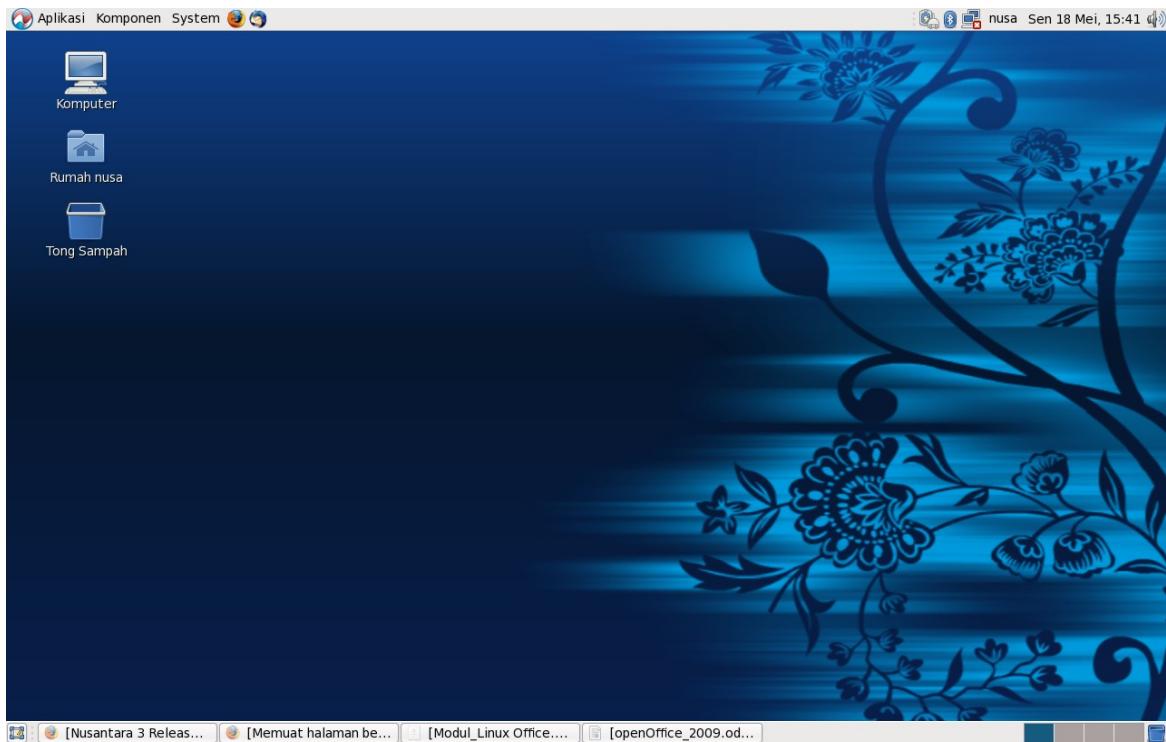
1. Nusantara dapat digunakan di prosesor Pentium 3, namun dianjurkan (dan dioptimasi) untuk Pentium 4 atau lebih baru. Meskipun didesain dengan prosesor Intel, namun Nusantara dapat dipasang di prosesor Via atau AMD dengan kecepatan setara Pentium 4.
2. Minimal RAM adalah 384 MB. Kami merekomendasikan 512 MB RAM.
3. Ruang harddisk yang dibutuhkan untuk instalasi adalah 1,6 GB. Jadi jika Anda ingin ruang kosong yang lebih besar, sediakan lebih besar dari itu.

Homepage dan Support

Untuk dukungan pengguna bisa menggunakan alamat berikut: <http://www.nusantara-linux.web.id> email: nusantara.linux@gmail.com

Login Pada Distro Nusantara 3

Login pertama kali pada distro Linux Nusantara 3 secara *default* di set otomatis dengan menggunakan user “**nusa**” dan password “**nusantara**”. Selain user “**nusa**” terdapat user lain yaitu user admin sistem yang lebih dikenal dengan sebutan “**root**”. Kode password user root sama dengan password user nusa yaitu “**nusantara**”. Sementara itu *Window manager* yang digunakan adalah *desktop Gnome versi 2.22.1*. Pengertian *desktop* itu sendiri adalah berupa *window manager* yang didalamnya terdapat menu-menu, icon-icon, folder-forder dari Linux itu sendiri. *Desktop linux nusantara 3* terlihat pada gambar berikut :



Gambar 1 : desktop Nusantara 3

Tampilan *desktop Gnome* Linux Nusantara 3 terdiri atas 3 bagian yaitu bagian atas, bagian tengah, dan bagian bawah.

- Pada bagian atas terdapat beberapa menu **Aplikasi**, menu **Komponen**, menu **System**. Selain itu terdapat icon browser **Firefox**, Icon program email **Thunderbird**, Tampilan applet *user nusa*, **Jam & Tanggal**, **Volume Suara** dan lainnya.
 - Menu aplikasi terdapat sub-sub menu untuk menampilkan program/ aplikasi tertentu seperti **Aksesoris**, **Grafis**, **Internet**, **Peralatan Sistem**, **Perkantoran**, dan **Suara/ Video**.
 - Menu Komponen terdapat sub-sub menu **Home Folder**, **Desktop**, **Documents**, **Music**, **Pictures**, **Video**, **Download**, **Komputer**, **Jaringan**, **Menghubungi Server**, **Partisi harddisk** /partisi removeable disk seperti flash disk/ cdrom, **Cari Berkas** dan **Terakhir dibuka**.
 - Sedangkan menu **System** digunakan mengatur *desktop*, untuk administasi sistem serta untuk keluar dari sistem. Pada menu **System** terdiri atas **Preferensi**, **Administrasi**, **Bantuan**, **Tentang Gnome**, **Tentang Nusantara**, **Mengenai komputer ini**, **kunci layar**, **keluar dan matikan**
- Bagian tengah terdapat icon **My Computer**, **Icon Home**, **Icon Trash** dan **Folder/ File**. Pada bagian ini akan menampilkan secara penuh program/ aplikasi tertentu yang sedang **aktif**.
- Sedangkan pada bagian bawah terdapat icon *desktop aktif*, icon program yang sedang berjalan dan icon **Trash** (tempat sampah).

Apabila anda memutuskan untuk login dengan *user* lain misalnya user dengan nama anda sendiri, yang pertama dilakukan adalah mendaftarkan *user* tersebut pada sistem. Untuk mendaftarkan *user* tersebut klik pada menu **System | Administrasi | Pengguna & Group**, nantinya muncul kotak dialog otentikasi root kemudian isikan dengan password root. Jika tidak ada kesalahan input maka akan terlihat kotak dialog manager pengguna seperti pada gambar 2 berikut.



Gambar 2 : Manager pengguna untuk menambah pengguna (user)

Pada kotak dialog, menambah pengguna cukup klik **Tambah Pengguna** kemudian isikan informasi mengenai account pengguna tersebut seperti informasi nama, account serta password. Perhatikan gambar 3 berikut ini :



Gambar 3 : Menambah pengguna (user) dengan nama pengguna "hasan"

Anda dapat melakukan penambahan atau perubahan seputar account pengguna maupun group bila dirasa perlu. Penggunaan account yang telah dibuat terlebih dahulu anda keluar dari sistem kemudian login kembali menggunakan account tersebut.

OpenOffice.org 3.0.0

Pendahuluan

Pengembangan OpenOffice.org dimulai pada bulan Oktober 2000 oleh komunitas *open source* dimana *Sun MicroSystem* pada saat itu telah menyumbangkan kode program *StarOffice*. *Sun MicroSystem* sebagai sponsor/ donatur utama dalam pengembangan aplikasi perkantoran *OpenOffice.org* (<http://www.OpenOffice.org>) tersebut, sehingga dapat dikatakan sejarah pengembangan *OpenOffice.org* bermula dari aplikasi perkantoran *StarOffice*. *OpenOffice.org* sendiri telah mengalami banyak perubahan serta penambahan fitur-fitur semenjak dikembangkan. Versi terakhir *OpenOffice.org* adalah versi 3.0.1. Penambahan-penambahan fitur *OpenOffice.org* salah satunya adalah tampilan mirip dengan aplikasi Microsoft Office. Selain itu juga *OpenOffice.org* dapat berjalan pada berbagai platform sistem operasi seperti *linux*, *windows*, *solaris* dan *Mac OS*.

OpenOffice.org memiliki dua lisensi yaitu *GNU General Public License* dan *SISSL (Sun Industri Standard Source License)*. Penggunaan dua lisensi tersebut sangat membantu bagi pengguna maupun *programmer* dalam pengembangan *OpenOffice.org*. Lisensi *GNU, General Public License* akan menjadikan produk tersebut bebas digunakan dan dikembangkan. Sedangkan license *SISSL* dari *Sun* akan terus tetap mengontrol *interoperabilitas* dan *kompatibilitas* dari *OpenOffice.org* sehingga tetap terjaga kehandalannya. Meskipun *OpenOffice.org* merupakan program yang diprakarsai oleh *Sun Microsystem* beberapa fitur tidak disertakan dalam *OpenOffice.org*, hal ini disebabkan ada beberapa source code yang di *lisensikan* oleh *Sun*. Berikut adalah fitur yang tidak disertakan dalam *OpenOffice.org* adalah :

- *Bristol Xprinter* yang merupakan fasilitas pencetakan untuk *UNIX*
- *L & H international CorrecSpell*, *Intl. Electronic Thesaurus*, *Inso Word for Word* merupakan Filter dokumen
- *Adabas D*, yang merupakan database engine
- Beberapa fungsi *sorting*,
- Beberapa *ClipArt*,
- Beberapa *template*
- dan lain sebagainya

Paket OpenOffice.org

OpenOffice.org 3.0.0 terdiri dari beberapa aplikasi perkantoran, yaitu :

- *OpenOffice.org Writer*, yang digunakan untuk melakukan pengolahan kata
- *OpenOffice.org Calc*, yang digunakan untuk aplikasi pengolah angka
- *OpenOffice.org Impress*, yang digunakan untuk membuat file presentasi.
- *OpenOffice.org Draw*, yang digunakan untuk mengolah citra (gambar)
- *OpenOffice.org Base*, yang digunakan untuk pengolah database
- *OpenOffice.org Formula*, yang digunakan untuk menampilkan rumus-rumus matematika dan lainnya

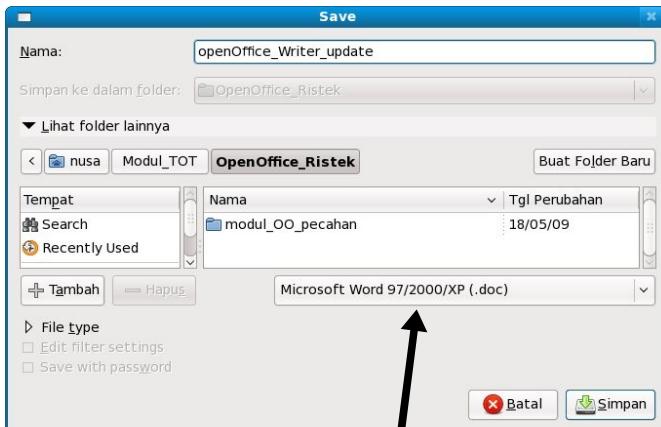
Open Document Format (ODF)

Setiap file atau dokumen yang dihasilkan oleh suatu aplikasi memiliki extension dibelakangnya. Extension ini menunjukkan identitas suatu dokumen, jadi kita bisa mengetahui dokumen tersebut diproduksi oleh software apa. Contoh pada *OpenOffice.org*, tiap dokumen yang diproduksi itu merupakan *Open Document format (ODF)* dengan spesifikasi *Open Document Text (ODT)* untuk dokumen yang berupa teks dokumen, *Open Document Presentation (ODP)* untuk dokumen berupa presentasi dan *Open Document Sheet (ODS)* untuk dokumen yang berupa lembar kerja.

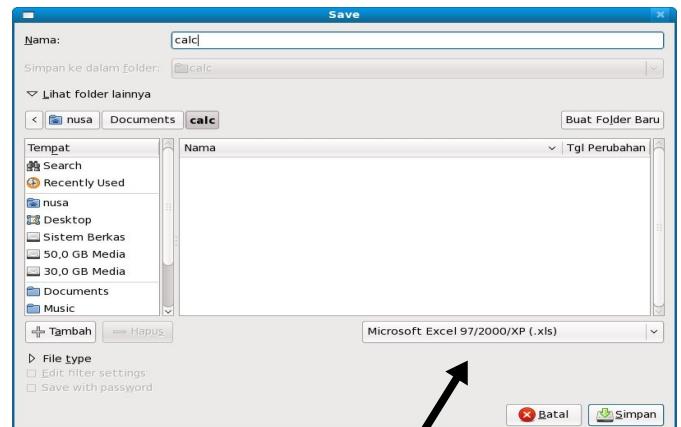
Hal yang mendukung penggunaan software Open Source adalah adanya Standardisasi spesifikasi, seperti adanya Format Dokumen yang perlu untuk pertukaran Naskah-naskah, yaitu menggunakan *Open Document Format* atau ODF yang telah menjadi *Standar ISO (International Standards Organization)*.

Adanya standar ISO ini memungkinkan *interoperabilitas* antar software-software, baik itu *Open Source* maupun *Proprietary*.

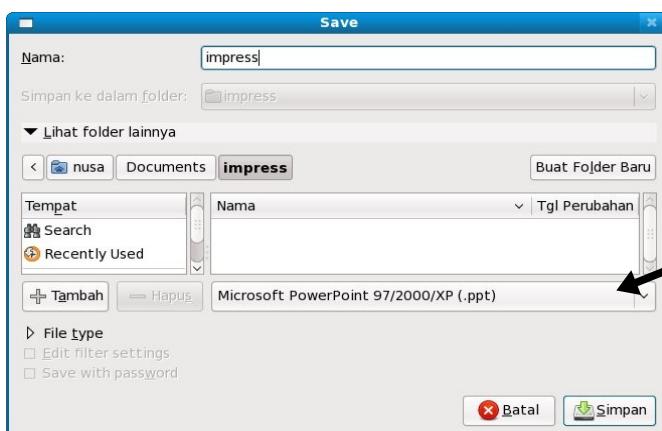
Solusi lain adalah dengan menggunakan *OpenOffice.org* bertahap atau secara penuh. *OpenOffice.org* juga mendukung atas *extention-extention* file MS-Office 97/2000/XP. Gambar berikut memperlihatkan format file *OpenOffice.org* yang dapat di simpan dalam format *MS-Office* sebagai berikut :



Gambar 5 : Menyimpan file OpenOffice Calc dengan format extention .xls



Gambar 4 : Menyimpan file OpenOffice Writer dengan format extention .doc



Gambar 6 : Menyimpan file OpenOffice Impress dengan format extention .ppt

Instalasi OpenOffice.org

OpenOffice.org 3.0.0 biasanya sudah dimuat pada distro Linux Nusantara 3. Ini cukup memudahkan user karena tidak perlu lagi melakukan instalasi secara manual. Tetapi, jika distro yang di install tidak memuat paket *OpenOffice.org* atau dengan paket *OpenOffice.org* dengan versi lama, maka user dapat melakukan instalasi *OpenOffice.org* paket terbaru, baik secara otomatis maupun secara manual. Berikut langkah-langkahnya :

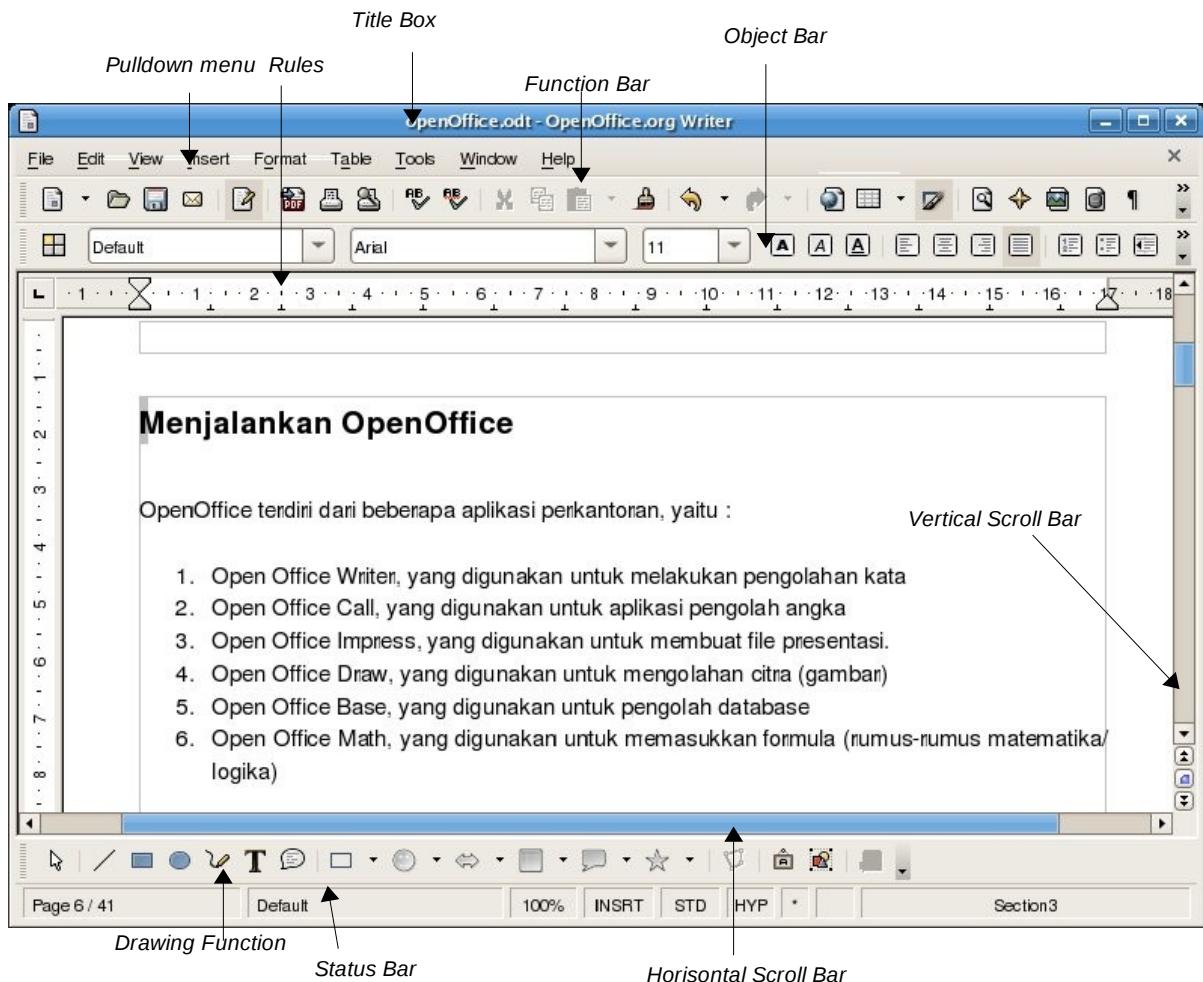
1. Login sebagai root \$ su -
passwd : *****
2. Remove *OpenOffice* versi lama
yum remove openoffice-3.0.0.*.*
3. Copy *OpenOffice-3.0.1.tar.gz* di directory /opt
extract *OpenOffice*-nya # tar zxvf Ooo_3.0.1_LinuxIntel_install_wJRE_en-Us.tar.gz
4. # java -jar JavaSetup.jar , ikuti perintah yang ada

Menjalankan OpenOffice.org 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 7 : Tampilan OpenOffice.org Writer

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/ pengaturan 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 *formatdokumen*
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 mengeksport file ke format PDF
	<i>Print</i> , untuk mencetak dokumen secara cepat



Spelling & Grammar, untuk mengejaan text (off)



AutoSpellcheck, untuk mengecek ejaan text (on)



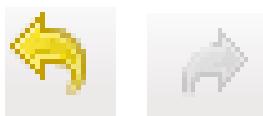
Cut, untuk memotong karakter teks



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

Mengenali shortcut key Writer

Standar *shortcut key* pada writer berikut ini dapat diterapkan pada Calc maupun Impress. Lebih tepatnya *shortcut key* ini secara garis besar digunakan pada *OpenOffice.org*, yaitu :

- Cut (Control+X)
- Copy (Control+C)
- Paste (Control+V)
- Undo (Control+Z)
- Redo (Control+Y)
- save (Control+S)
- Open (Control+O)
- New (Control+N)

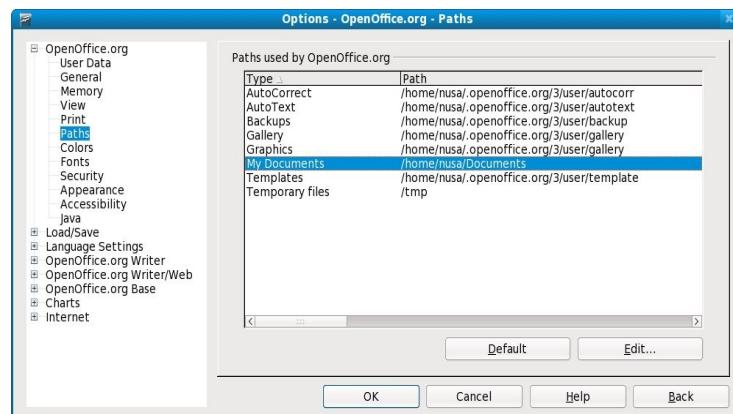
Mengatur Setting OpenOffice.org Writer

Ada kalanya pengaturan *setting default* *OpenOffice.org* tidak sesuai dengan kebutuhan kita. Untuk memudahkan, bayangkan bila listrik mati secara mendadak sementara dokumen belum tersimpan atau *fitur recovery data* tidak diaktifkan maka file dokumen tersebut akan hilang. Contoh lain secara *default* *OpenOffice.org Writer* mengatur format kertas tipe “**Letter**”, ukuran kertas “**cm**”, orientasi kertas “**Portrait**” dan format penomoran “**1,2,3, ...**”. Selain itu masih banyak pengaturan-pengaturan *default* lainnya. Anda dapat mengatur konfigurasi sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Pengaturan konfigurasi pada *OpenOffice.org* terdiri dari :

1. *OpenOffice.org*, digunakan untuk mendefinisikan pengaturan konfigurasi secara umum *OpenOffice.org*. Misalnya *setting* informasi pengguna (*user*), *setting* direktori (*paths*) untuk menyimpan data – data file dokumen dan sebagainya. Pengaturan *OpenOffice.org* terdiri atas :
 - *User Data*, mengatur informasi data - data pengguna (*user*) *OpenOffice.org*
 - *General*, pengaturan umum
 - *Memory* (penggunaan memori)
 - *View*, pengaturan tampilan dokumen *OpenOffice.org Writer*
 - *Print*, pengaturan dokumen saat di cetak
 - *Paths*, pengaturan letak lokasi direktori penyimpanan dokumen *OpenOffice.org*. Pada gambar 8 menunjukkan letak direktori penyimpanan data secara *default* yang tersimpan di rektori

/home/nusa/Documents. Untuk merubah klik **Edit** kemudian memilih direktori lain.

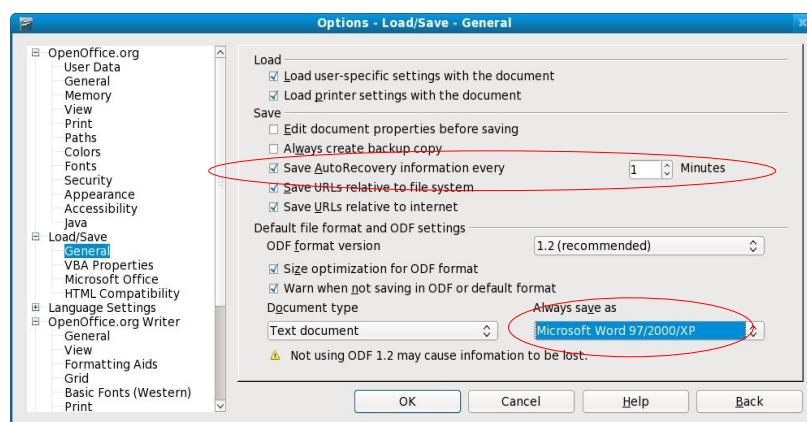


Gambar 8 : Letak lokasi penyimpanan file dokumen Open Office
Secara default

- Colors, pengaturan warna
 - Font, pengaturan huruf
 - Security, pengaturan keamanan
 - Appearance, mengatur pola warna dari elemen-elemen interface seperti HTML Document, Spreadsheet, Drawing dan sebagainya
 - Accessibility, mengatur hal-hal lainnya
 - Java, OpenOffice.org memerlukan java runtime environments (jre)
2. Load/Save, mendefinisi pengaturan secara umum dalam hal menyimpan serta memuat (Load) dokumen eksternal. Anda dapat mengatur perlakuan dari fitur Macro, objek OLE OpenOffice.org serta pengaturan dokumen HTML.

Load/ Save terdiri dari :

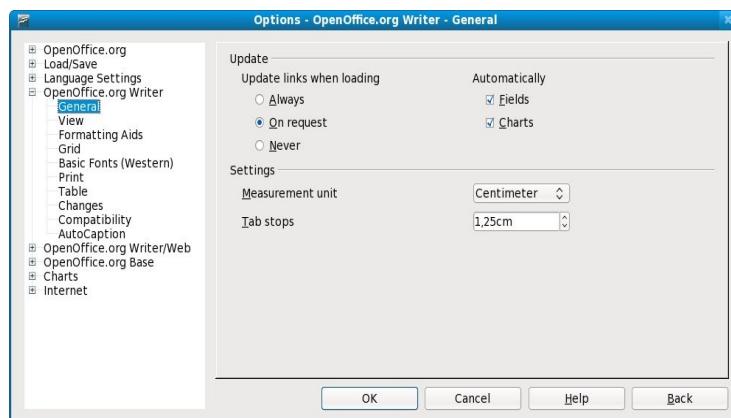
- General, dibagian ini anda dapat mengatur pola penyimpanan dan pola pemuat (load) dokumen. Pola penyimpanan data diatur secara otomatis dalam periode tertentu. Selain itu anda dapat mengubah default pola penyimpanan dokumen Writer dari OpenDocument Text menjadi Microsoft Word 97/2000/XP secara otomatis. Simpan secara otomatis dalam format MS Office ada kemungkinan beberapa informasi akan hilang, anda perlu memperhatikan kondisi ini.



Gambar 9 : Pola pengaturan penyimpanan data

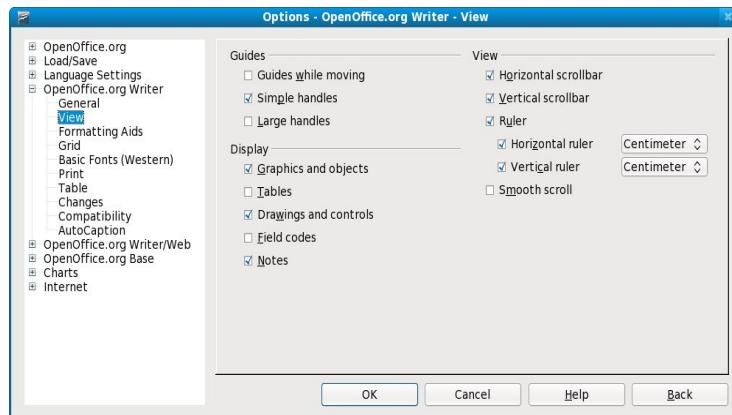
- VBA Properties, memuat dan menyimpan dokumen Microsoft Office 97/2000/XP dengan kode VBA
- Microsoft Office, memuat dan konversi objek Microsoft Office ke OpenOffice.org dan sebaliknya

- *HTML Compatibility*, pengaturan dokumen-dokumen HTML
3. *Language Settings*, pengaturan bahasa dan bantuan saat penulisan dokumen *OpenOffice.org*, opsi ini terdiri dari :
- Language, pengaturan bahasa
 - Writing Aids, pengaturan bantuan saat penulisan
4. *OpenOffice.org Writer*, secara khusus mengatur komponen-komponen yang berkaitan dengan pengolahan kata (*Text Documents*), yang terdiri atas :
- *General*, mengatur perubahan (*update*) *link* serta pengaturan satuan ukuran dan tabulasi. Satuan ukuran *OpenOffice.org Writer* yang digunakan adalah **Centimeter**. Sementara jarak henti tabulasi (jarak posisi tabulasi ketika tombol tab ditekan) adalah **1,25cm**. Anda dapat merubah satuan ukuran maupun tabulasi sesuai dengan kebutuhan. Lihat gambar 10



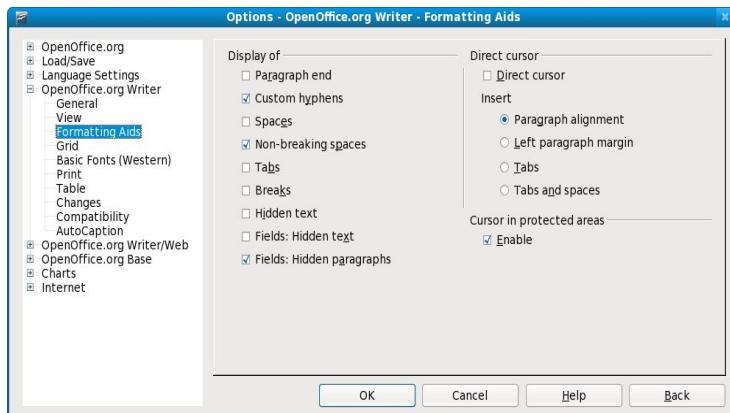
Gambar 10 : Setting ukuran kertas dan Tabulasi

- *View*, pengaturan tampilan *OpenOffice.org Writer* secara umum misalnya pengaturan mistar (rules) perlu ditampilkan atau tidak dan sebagainya.



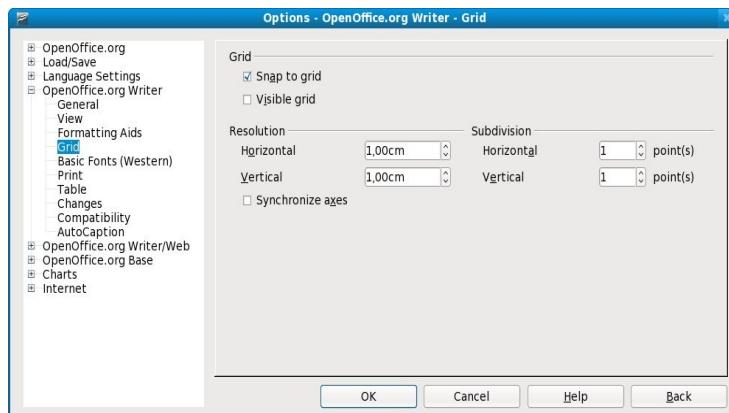
Gambar 11 : Setting tampilan (view) Writer

- *Formatting Aids*, mengatur bantuan pengaturan secara umum pada saat pengetikan dokumen misalnya menampilkan atau menyembunyikan tanda akhir paragraf (*Paragraph End*) dan sebagainya



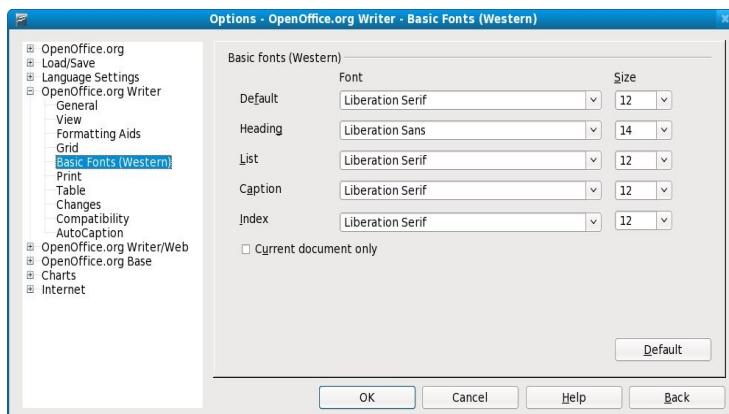
Gambar 12 : Setting Formatting Aids

- *Grid*, digunakan untuk mengetahui ketepatan posisi obyek dokumen secara horisontal maupun vertikal.



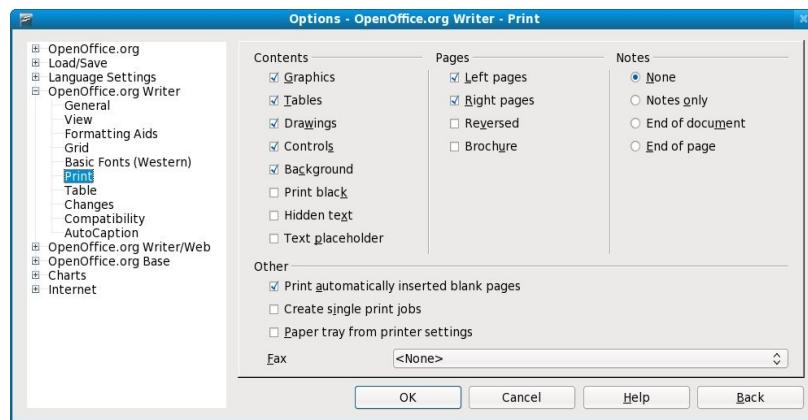
Gambar 13 : Setting tampilan (view) Writer

- *Basic Font*, pengaturan huruf yang digunakan pada setiap pengetikan dokumen *OpenOffice.org Writer*.



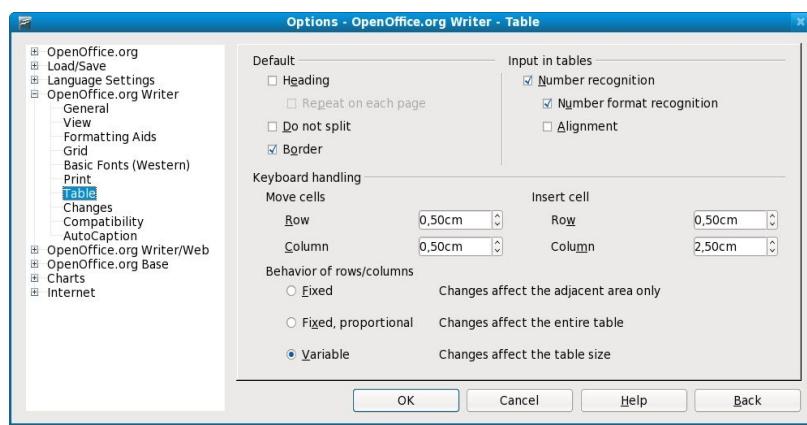
Gambar 14 : Huruf-huruf default Writer dokument

- *Print*, pengaturan pencetakan dokumen yang diinginkan pada dokumen OpenOffice.org Writer. Untuk mencetak dokumen cukup mencentang pada bagian yang di cetak



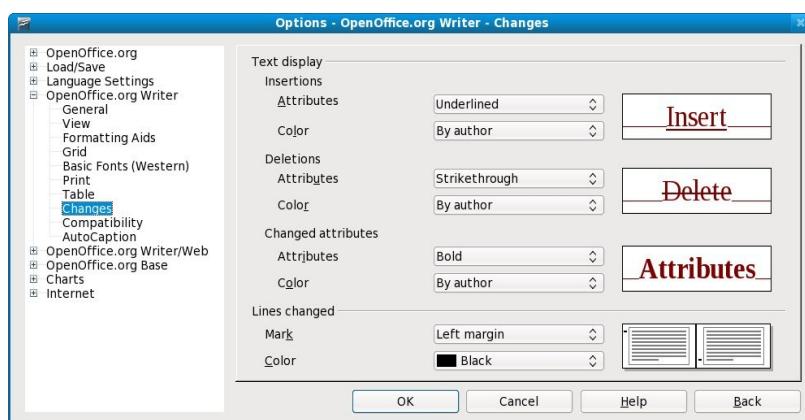
Gambar 15 : Mengatur cetakan dokumen

- *Table*, pengaturan tabel dokumen misalnya secara default tabel tidak di *border* dan sebagainya.



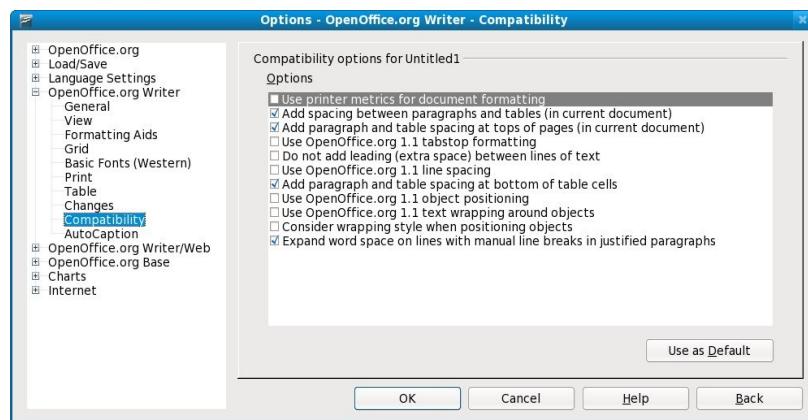
Gambar 16 : Mengatur setting Tabel

- *Change*, mengatur tampilan pesan-pesan dokumen ketika terjadi perubahan. Perubahan dokumen dapat berupa penyisipan (garis bawah warna merah), penghapusan (coretan berwarna merah) dan sebagainya. Pesan-pesan ini ditampilkan ketika fungsi *Track Change* di aktifkan. Pembahasan *Track Change* pada bab selanjutnya.



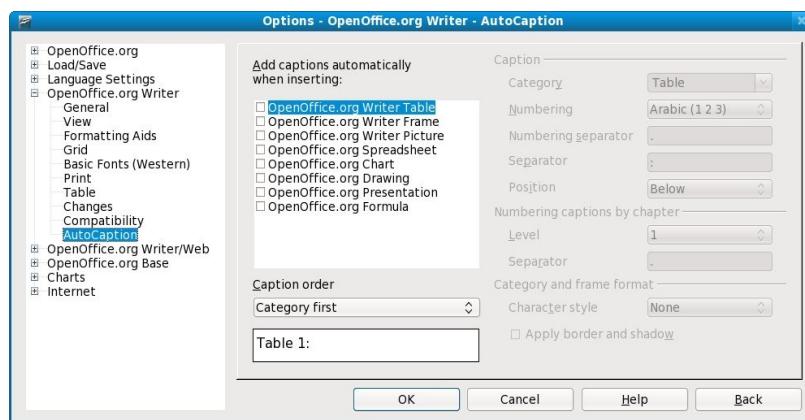
Gambar 17 : Mengatur tampilan perubahan dokumen

- *Compatibility*, mengatur kesesuaian dokumen misalnya penggunaan jenis printer metrics, spasi antara paragraf dan tabel, dan sebagainya.



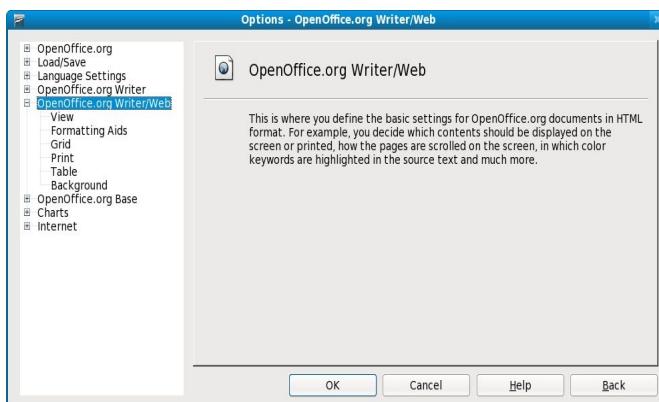
Gambar 18 : pengaturan opsi kesesuaian dokumen

- *AutoCaption*, pengaturan *AutoCaption* *OpenOffice.org Writer*

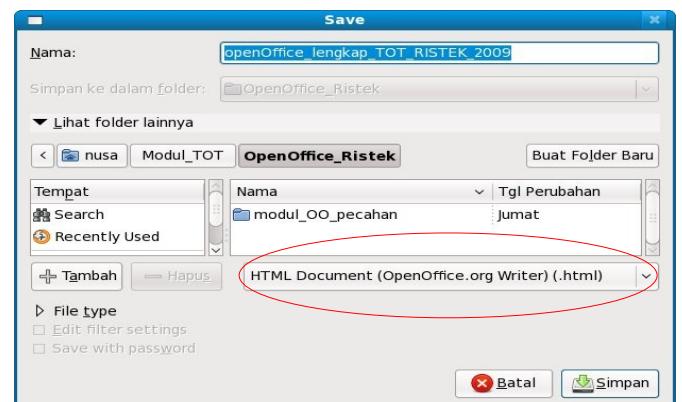


Gambar 19 : Pengaturan AutoCaption

5. *OpenOffice.org Writer/Web*, digunakan untuk membuat halaman HTML menggunakan *OpenOffice.org Writer*. Anda dapat mengatur beberapa opsi seperti *View*, *formatting Aids*, *Grid*, *Print*, *Table* dan *Background* (lihat gambar 20). Sementara gambar 21, memperlihatkan dokumen *Writer* disimpan dalam format HTML

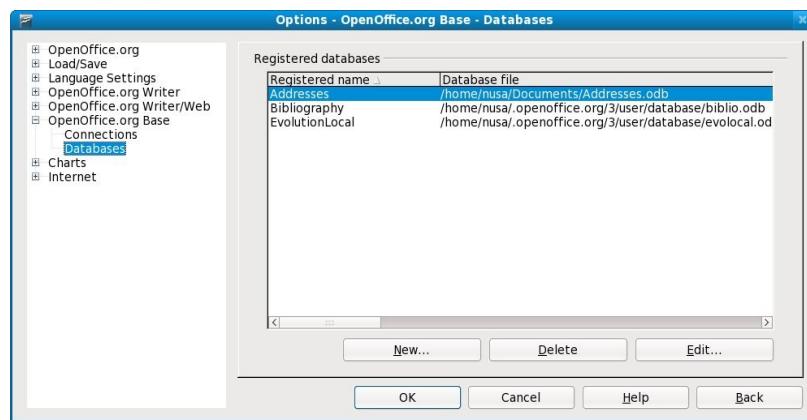


Gambar 20 : Pengaturan opsi HTML pada dokumen writer



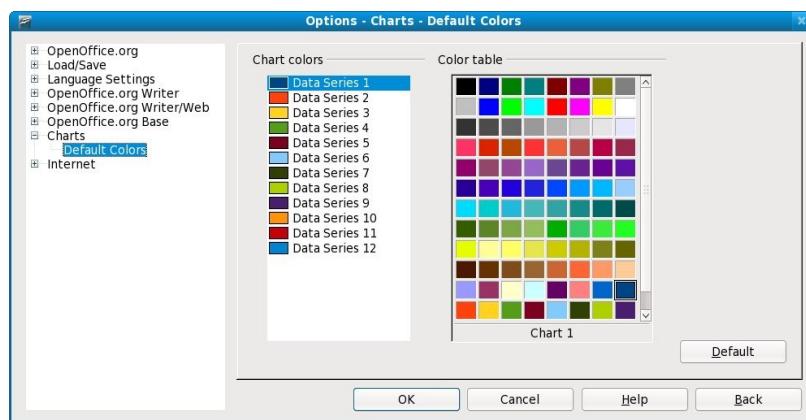
Gambar 21 : Menyimpan dokumen Writer dengan format HTML

6. *OpenOffice.org Base*, pengaturan secara umum terhadap akses data source. Opsi Database ini dapat digunakan pada mail merge.



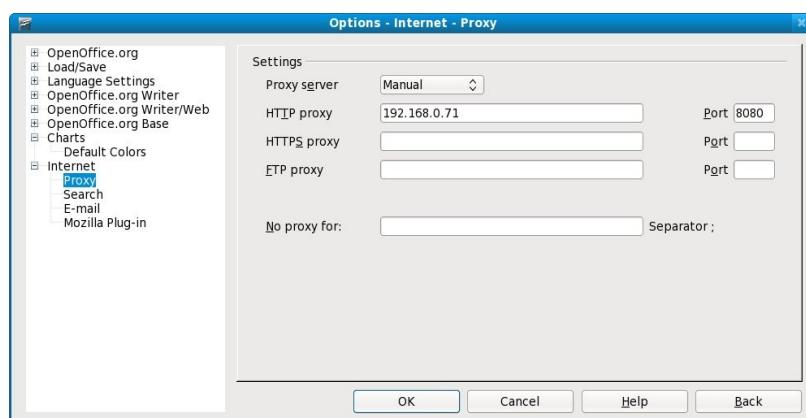
Gambar 22 : Database OpenOffice.org

7. Charts, pengaturan penggunaan warna grafik pada OpenOffice.org



Gambar 23 : Warna default pada grafik

8. Internet, pengaturan konfigurasi internet pada OpenOffice.org. Anda dapat mengatur proxy secara manual (lihat gambar), Search Engine, E-mail dan Mozilla plug-in.



Gambar 24 : Mengatur proxy internet pada OpenOffice.org

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 pengolah 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**



Gambar 25 : Menyimpan file OpenOffice dengan format ODT

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*

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).

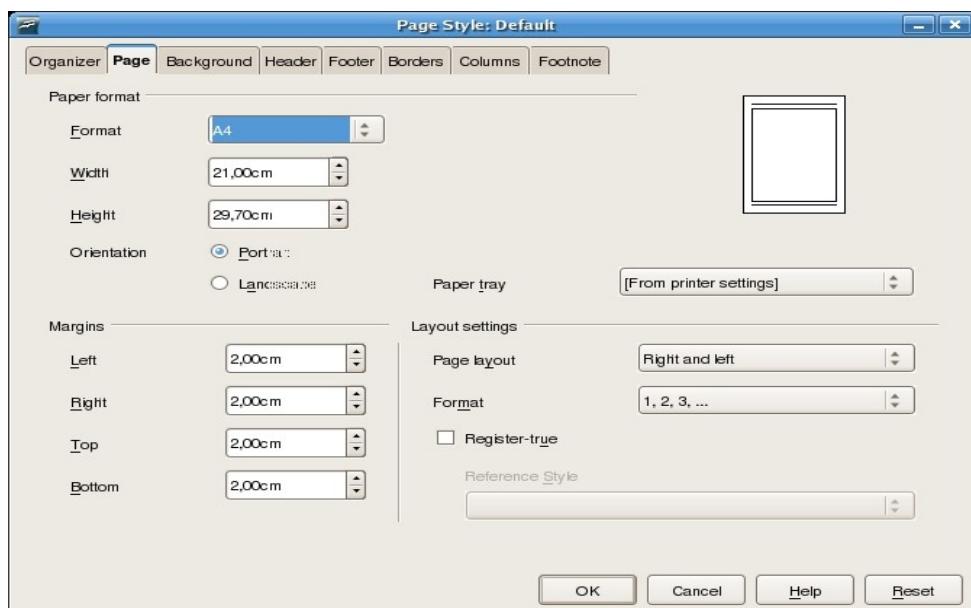


Gambar 26 : Kotak Dialog Konfirmasi Penyimpanan Dokumen

Format Halaman Dokumen

Sebelum pekerjaan penulisan dokumen dimulai hal yang paling umum dilakukan adalah mempersiapkan dan mengatur lembar kerja halaman yang akan digunakan. Persiapan dan pengaturan lembar kerja dokumen misalnya pengaturan ukuran kertas, pengaturan *header/footer*, pengaturan catatan kaki (*footnote*), pengaturan kolom dan sebagainya.

Untuk mengatur format halaman dokumen klik pada menu **Format | Page** sehingga terlihat seperti pada gambar 27. Pada kotak dialog **Page Style**, terdiri atas **Organizer, Page, Background, Header, Footer, Borders, Columns** dan **Footnote**

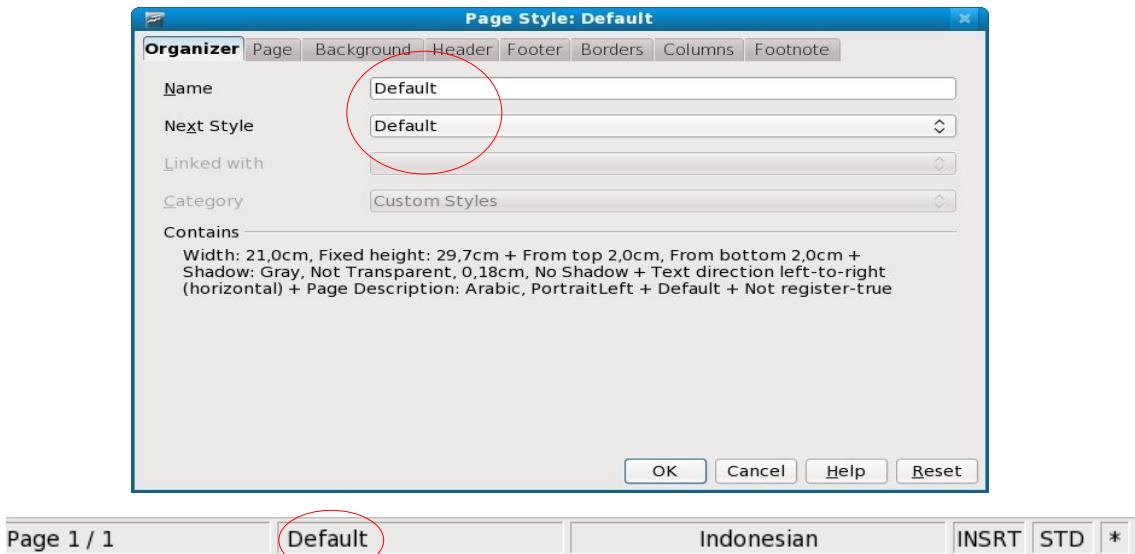


Gambar 27 : Kotak Dialog Pengaturan Dokumen

Pengaturan Halaman Organizer

Bagian Organizer terdiri dari *Name*, *Next Style* dan *Category*. Pengaturan ini berfungsi untuk menentukan format halaman dokumen berikutnya. Dokumen pada halaman satu dengan lainnya memiliki format yang sama disebabkan oleh penggunaan *Next Style* yang sama. Secara standar setiap halaman dokumen menggunakan *style* dengan nama "**Default**".

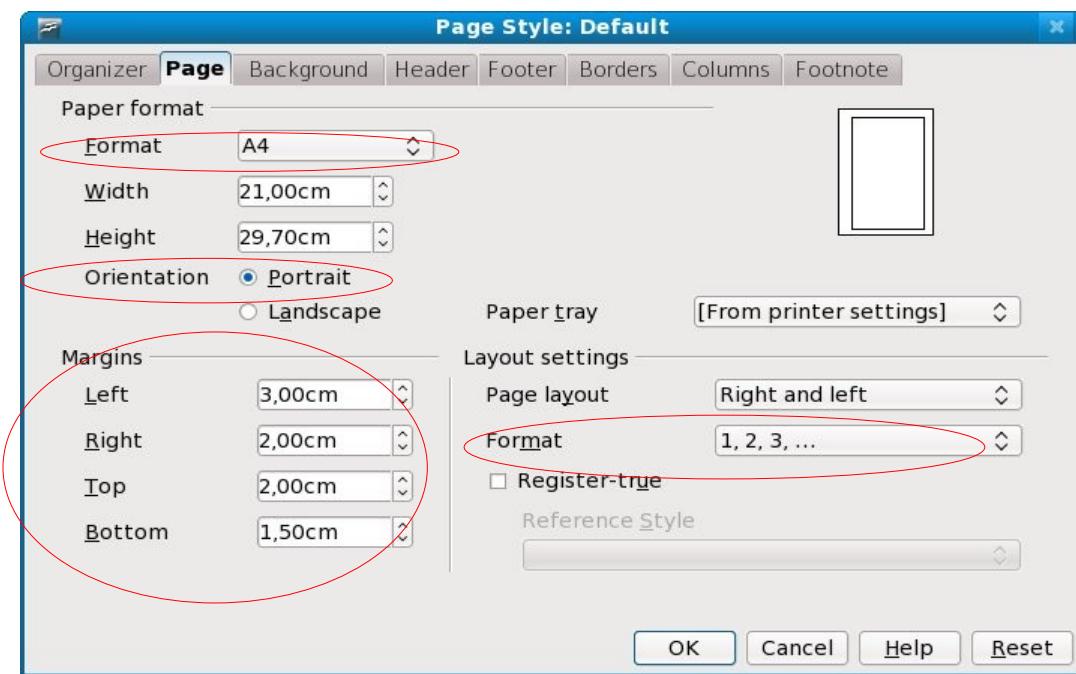
Pada gambar 28 *style* aktif dengan nama "**Default**" dan *style* berikutnya dengan nama "**Default**", yang berarti halaman 1 dan halaman 2 menggunakan format yang sama yaitu "**Default**". Bila ingin mengatur setiap halaman memiliki format yang berbeda misalnya halaman pertama format **A4**, halaman kedua format **Tabloid** dan halaman ketiga format **Letter**. Pengaturan ini sangat mudah, anda hanya cukup memilih *next style* (*next style* untuk tiap halaman tidak boleh sama) yang digunakan kemudian mengatur format halaman pada masing-masing halaman dokumen tersebut.



Gambar 28 : Kotak Dialog Pengaturan Dokumen “Organizer” dan tampilan status bar Default

Menentukan Ukuran Halaman Kertas

Secara default satuan ukuran halaman kertas adalah **Letter** dengan ukuran lebar 21,59 cm dan panjang 27,94 cm. Untuk merubah ukuran kertas serta batas margin klik pada menu **Format | Page**. Pada kotak dialog **Page Style** pilih **Page**, sehingga akan muncul gambar 29 berikut :

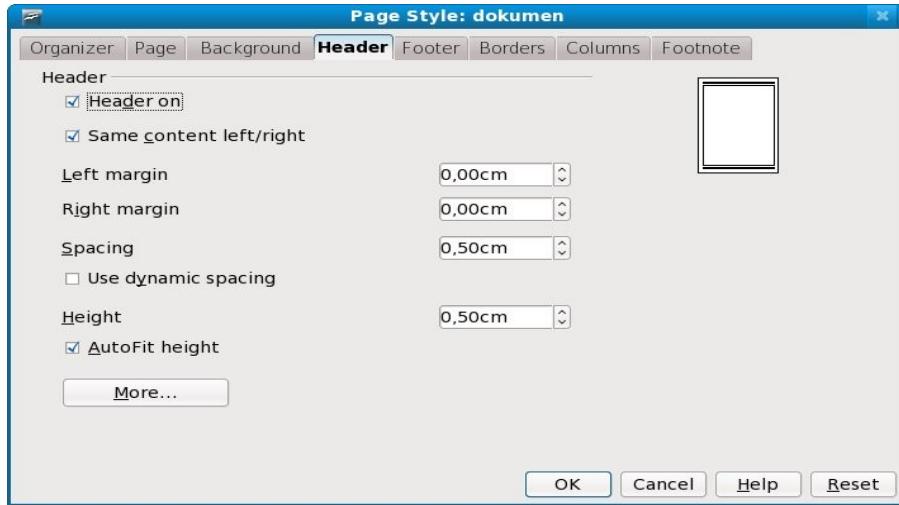


Gambar 29 : Kotak dialog pengaturan ukuran halaman dokumen

Menentukan Header dan Footer

Header adalah area yang digunakan untuk meletakkan fields atau berupa informasi dibagian atas halaman, sementara **footer** serupa dengan **header** tetapi diletakkan pada bagian bawah halaman. Pada **Header/Footer** anda dapat memasukkan nomor halaman, judul bab, nama pengarang dan sebagainya.

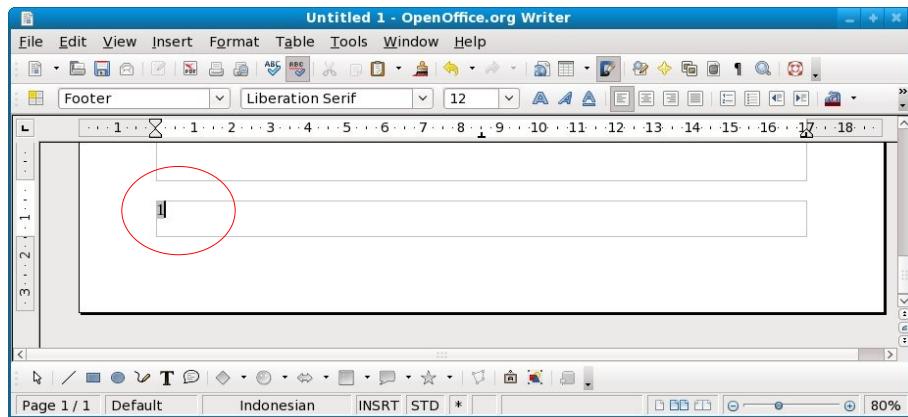
Untuk mengaktifkan *Header/Footer* klik menu **Format | Page**, pada kotak dialog *Page Style* klik pada tab **Footer** atau **Header**



Gambar 30 : Kotak Dialog Pengaturan Header

Memasukkan Nomor Halaman

Untuk menampilkan penomoran halaman dokumen di bagian bawah. Langkah pertama adalah mengaktifkan footer dengan cara klik menu **Insert | Footer | Default** sehingga akan muncul kotak pada bagian bawah dokumen. Masuk pada area tersebut kemudian klik pada menu **Insert | Fields | Page Number**



Gambar 31 : Penomoran Halaman Dokumen

Footnote dan Endnote

Catatan kaki *footnote* adalah catatan penjelasan dari suatu teks dokumen yang berada tepat di bawah halaman dokumen dan biasanya berada satu halaman dengan halaman yang diberi catatan kaki tersebut. Cacatan kaki dapat berupa angka atau karakter dengan posisi *superscript* di sebelah kanan teks tersebut. *endnote* mirip dengan *footnote*, namun pada *endnote* catatan kaki berada pada bagian akhir dokumen. Untuk menggunakan *footnote* atau *endnote* posisikan *cursor* tepat pada kanan teks kemudian klik menu **Insert | Footnote** sehingga muncul gambar seperti berikut.



Gambar 32 : Memasukkan Catatan Kaki Otomatis

Pada gambar diatas catatan kaki secara default adalah “**Automatic**” berupa angka yang di mulai dari angka 1 dan nilainya akan bertambah untuk catatan kaki berikutnya. Pilihan lain adalah karakter yang dapat di inputkan secara manual misalnya di mulai dari “**10**” atau menggunakan karakter huruf “**a**”

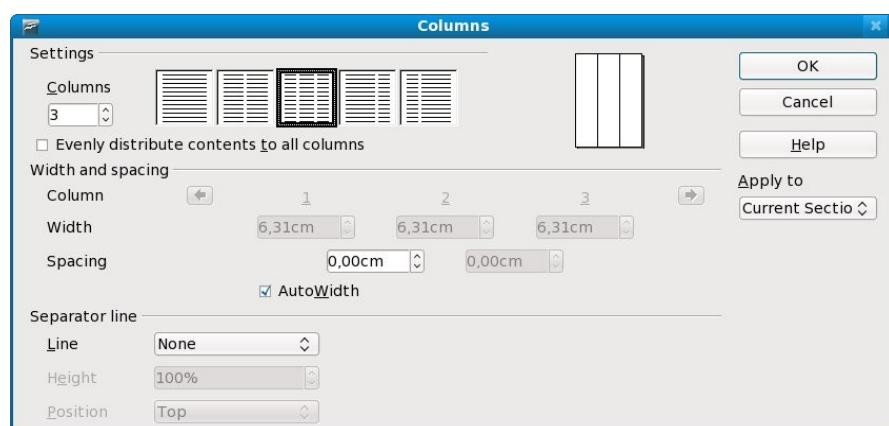


Gambar 33: Memasukkan Catatan Kaki Character

Untuk memasukkan karakter spesial pada catatan kaki dapat dilakukan dengan memilih kotak dibawah kotak teks karakter. Pada bagian type tentukan catatan kaki **Footnote** atau **Endnote**, tekan **OK**, selanjutnya akan muncul halaman untuk menuliskan catatan kaki tersebut.

Membuat Kolom

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



Gambar 34 : Membuat dokumen kolom

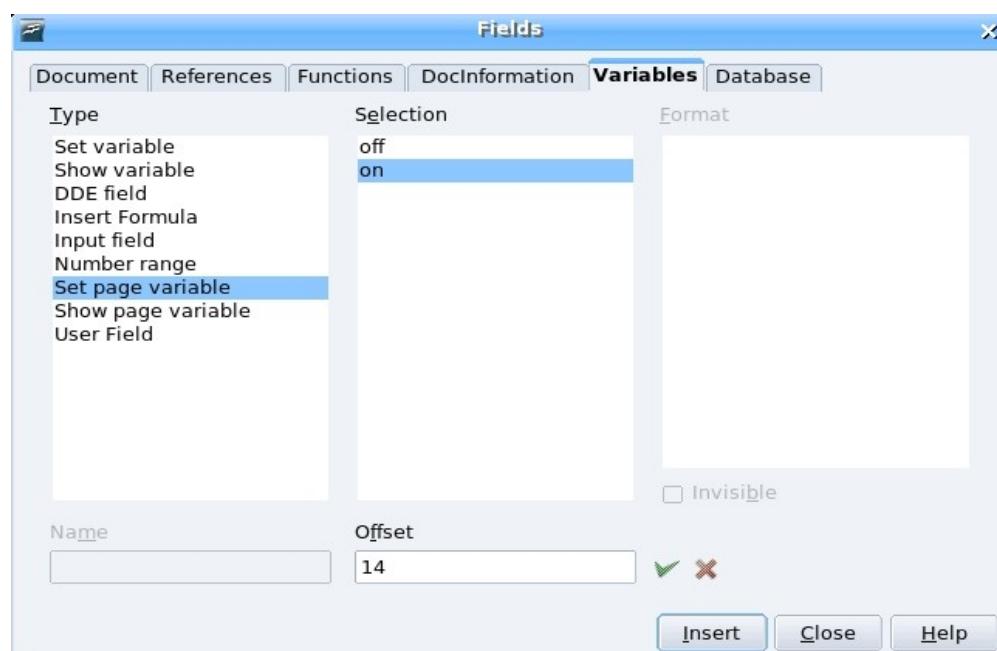
Tips :

Format Halaman berbeda-beda

- Petunjuk :
 - Membuat ukuran halaman yang berbeda-beda yaitu halaman pertama ukuran **A4**, halaman kedua **tabloid** dan halaman ketiga **Env. #12**.
- Langkah-langkah :
 - Dihalaman pertama klik menu **Format | Page**, pada **Organizer** pilih **Name : Default** dan **Next Style : First Page**. Selanjutnya klik **Page**, atur paper format sesuai dengan format yang diinginkan yaitu **A4** (untuk style : default).
 - Pindah ke halaman kedua, klik **Format | Page | Organizer**. Pada **Name : First Page** dan **Next Style : Left Page**. Kemudian klik **Page**, atur paper format yaitu **Tabloid** (untuk style : **First Style**).
 - Pindah kehalaman ketiga, tentukan **Next Style** dan paper format seperti pada langkah-langkah di atas.

Penomoran Halaman dan Text pada Header/Footer

1. Nomor halaman pertama tidak dimulai dari angka 1
 - klik **Insert | Header/Footer** (untuk menempatkan nomor halaman)
 - klik **Insert | Fields | Other | Variables**. Pilih **Set page Variable**, **Selection : On**, **Offset : 14** (*nomor halaman dimulai setelah angka tersebut*), klik **Insert**



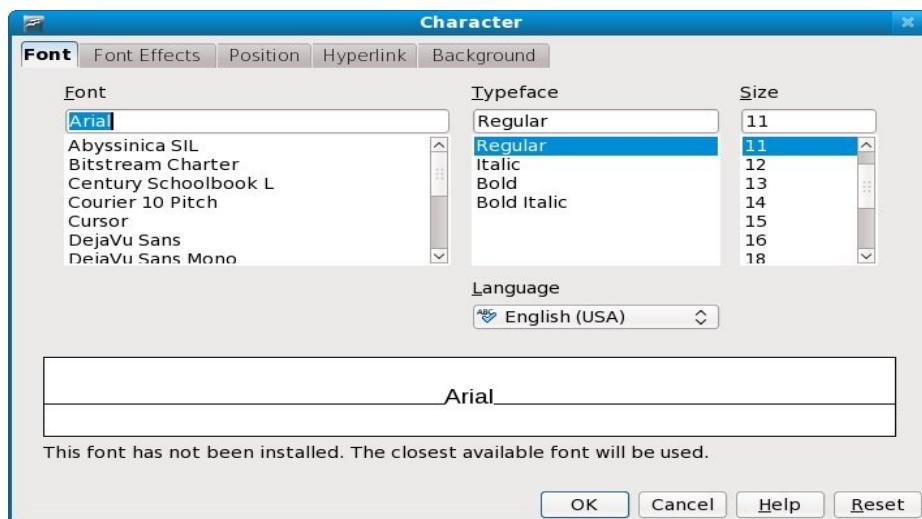
Gambar 35 : Penomoran tidak dimulai dari 1

2. Nomor halaman dengan format “**Page 1 of 20**”
 - klik **Show Page Variable, As Page Style, Insert**
 - Tampilan halaman akan dimulai tidak dari 1 tapi setelah nomor 14
2. Nomor halaman dengan format “**Page 1 of 20**”
 - klik **Insert, Header/footer**.
 - Arahkan pointer mouse pada header/footer, sebelum penulisan nomor ketik “**Page**” kemudian klik **insert, page number** (akan muncul number setelah tulisan page). Setelah muncul number, ketik “**Of**” dan terakhir klik **insert, page count**.
 - Nomor halaman dengan format **Page 1 of 20** (halaman 1 dari 20 halaman)

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*

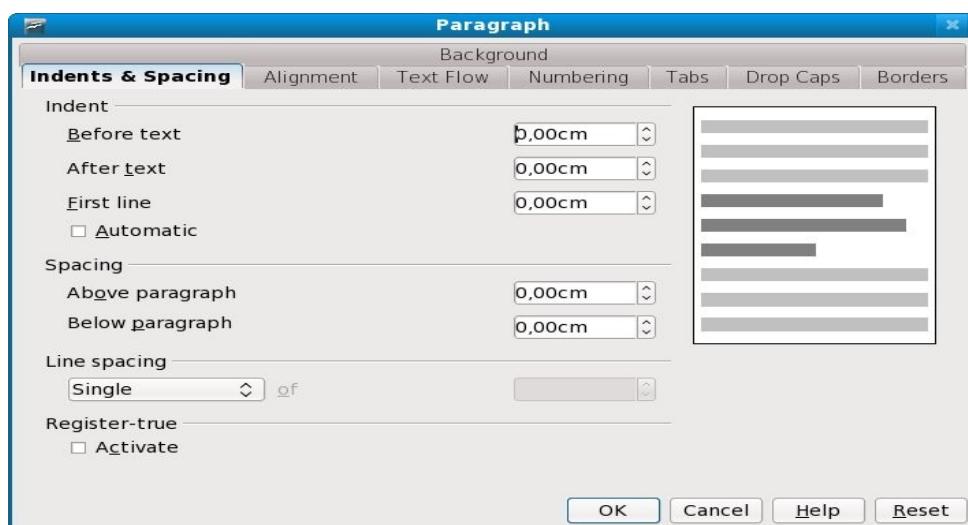


Gambar 36 : Pengaturan Karakter

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**

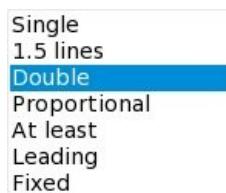


Gambar 37 : Pengaturan Paragraf Dokumen

Format Indentasi dan Spasi

Pada bagian kotak dialog **Paragraph**, tab pertama adalah **Indent & Spacing** yang mengatur indentasi dan spasi. Indent & Spacing terdiri dari 3 bagian yaitu Indent, Spacing dan Line spacing.

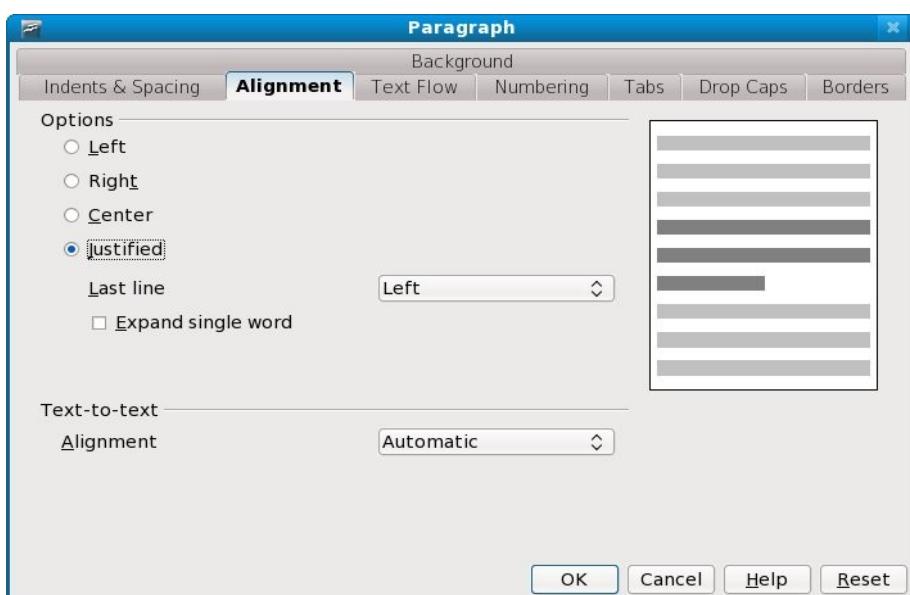
1. Bagian Indent digunakan untuk mengatur jarak sisi paragraf dan sisi margin.
 - *Before text*, mengatur jarak paragraf sisi kiri dengan margin kiri
 - *After text*, mengatur jarak paragraf sisi kanan dengan margin kanan
 - *First Line*, mengatur jarak pada baris pertama paragraf lebih ke dalam paragraf dari pada baris berikutnya dan seterusnya.
2. Bagian Spacing digunakan untuk mengatur jarak spasi antara paragraf satu dengan lainnya.
 - *Above Paragraph*, mengatur jarak spasi paragraf dengan paragraf di atasnya sedangkan
 - *Below Paragraph*, mengatur jarak spasi paragraf dengan paragraf dibawahnya
3. Bagian Line Spacing, mengatur jarak spasi antara baris paragraf. Terdiri atas *single*, *1.5 lines*, *Double*, *Proportional*, *At least*, *Leading* dan *Fixed*.



Gambar 38 : Double Line Spacing

Format Perataan Paragraf

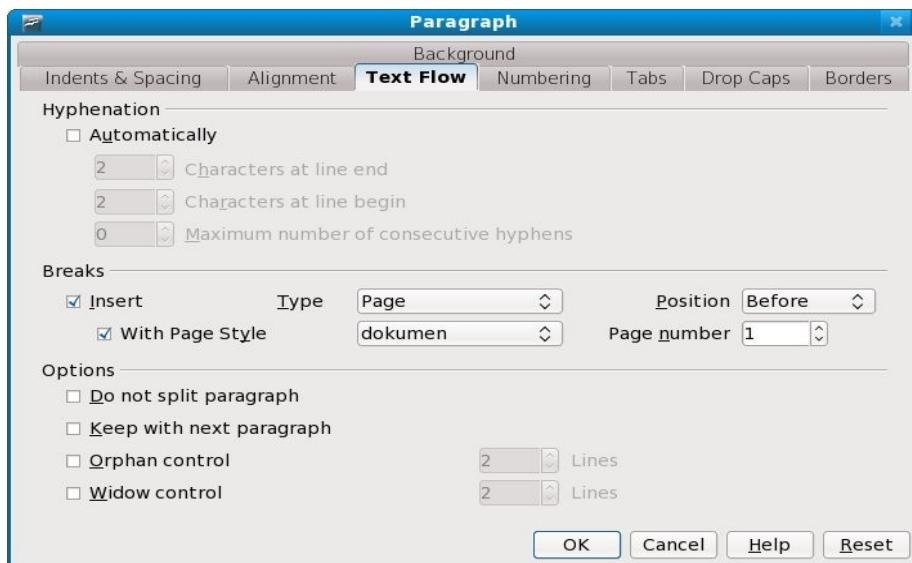
Perataan paragraf adalah pengaturan teks-teks yang berada pada posisi terdekat margin kiri maupun kanan. Perataan diatur pada tab kedua kotak dialog *Paragraph* yaitu dengan memilih *Alignment*, dengan mengaktifkan pilihan perataan yaitu rata kiri (*Left*), rata kanan (*Right*), rata tengah (*Center*) dan rata penuh (*Justified*). Cara lain perataan paragraf dapat dilakukan dengan menggunakan kombinasi tombol keyboard yaitu **ctrl+l** (rata kiri), **ctrl+r** (rata kanan), **ctrl+e** (rata tengah) dan **ctrl+j** (rata penuh/ rata kedua sisi)



Gambar 39 : Pengaturan Perataan Paragraf Dokumen

Aliran Text

Perpindahan teks ke baris berikutnya pada saat mencapai batas margin sebelah kanan dapat diatur dengan adanya fasilitas *Text Flow*. Kotak dialog *Text Flow* terdiri atas 3 pilihan yaitu *Hyphenation*, *Break* dan *Options*. Pada bagian *hyphenation* digunakan untuk mengatur pemenggalan suatu kata, dapat ditentukan pengaturan pemenggalan kata secara otomatis dengan mengaktifkan kotak box *Automatically* kemudian menentukan jumlah teks yang akan dipenggal pada baris itu dan baris berikutnya.



Gambar 40 : Kotak dialog Teks Flow

Bagian *breaks* digunakan untuk perpindah ke halaman berikutnya sebelum halaman tersebut penuh. Untuk mengaktifkan page breaks dengan memilih :

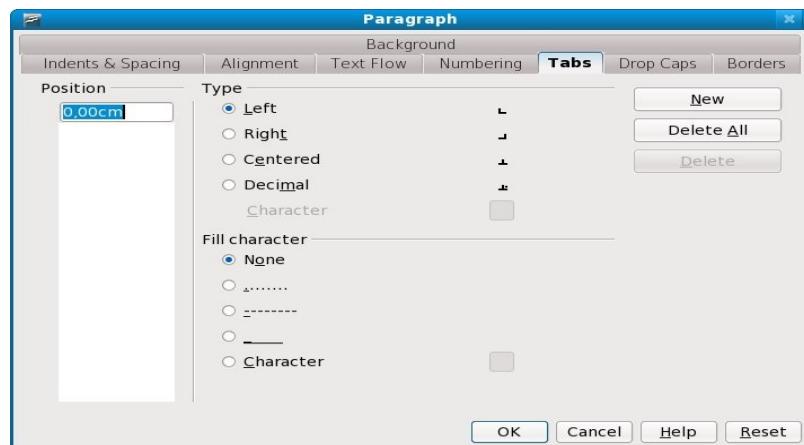
- kotak dialog *Insert*
- memilih type *break* yang akan digunakan apakah “**page**” atau “**coloumn**”
- Posisi break yang akan digunakan untuk menentukan posisi pemenggalan halaman dokumen apakah “**before**” atau “**after**”
- *With pag style* digunakan untuk menentukan *style* tertentu pada pemenggalan halaman dokumen
- *Page number* digunakan untuk menentukan default nomor pada halaman yang dipenggal

Bagian terakhir pada sesi *Breaks* adalah *Options* yang terdiri dari :

- *Do not split paragraph*, untuk memindahkan seluruh paragraf terakhir di halaman baru hasil penyisipan pemenggalan dokumen
- *Keep with next paragraph*, digunakan untuk menyatukan paragraf yang akan edit ke paragraf berikutnya pada saat penyisipan pemenggalan dokumen
- *Orphan control*, pengatur agar baris pertama suatu paragraf tidak tercetak sendirian pada akhir halaman sementara baris-baris yang lain tercetak pada halaman baru.
- *Widow control*, pengatur agar baris pertama suatu paragraf tidak tercetak sendirian pada akhir halaman baru sementara baris-baris yang lain tercetak pada halaman sebelumnya

Tabs

Tabs digunakan untuk mengatur perataan teks pada suatu posisi *tab* berdasarkan jarak ketika tombol *keyboard* ditekan.



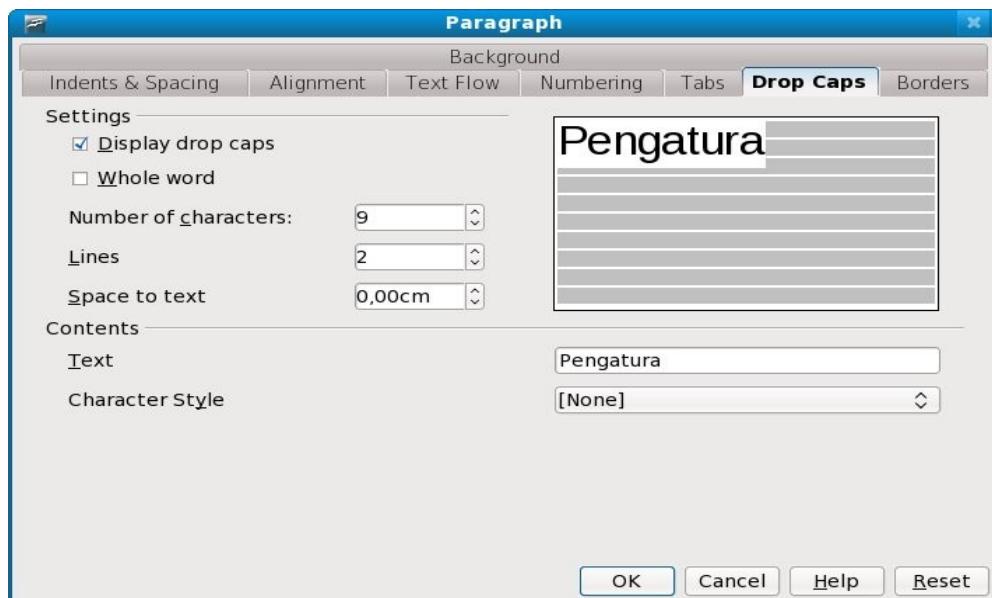
Gambar 41 : Pengaturan Tabs

Pengaturan posisi *tab* dibedakan atas :

- *Left*, pada saat cursor posisi *tab*, teks ditampilkan rata kiri
- *Right*, pada saat cursor posisi *tab*, teks ditampilkan rata kanan
- *Center*, pada saat cursor posisi *tab*, teks ditampilkan rata tengah
- *Decimal*, tab digunakan sebagai pemisah pada penulisan angka

Membuat Drops Caps

Drops Caps adalah fasilitas untuk membuat sebuah karakter menjadi lebih besar dari yang lain. *Drop caps* biasanya digunakan pada awal paragraf.



Gambar 42: Pengaturan Drops Caps

Menggunakan Fasilitas Style

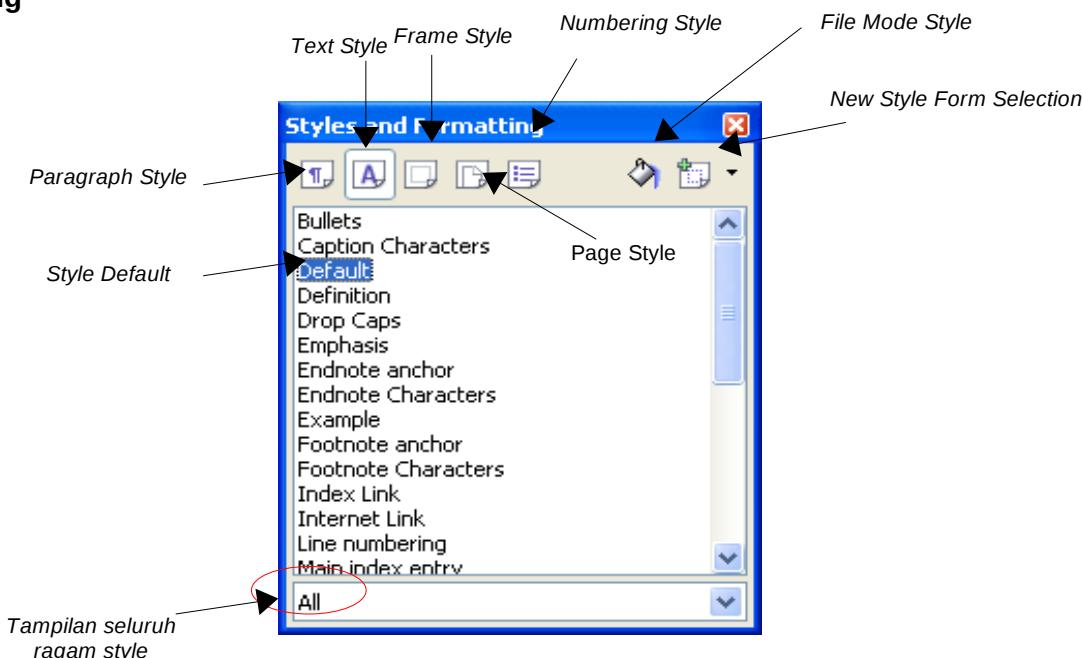
Salah satu fasilitas dalam *word prosesor* adalah *styles*, yaitu fasilitas untuk mengatur dan membuat dokumen secara cepat. Styles merupakan kumpulan pengaturan yang dapat diterapkan pada untuk mengatur paragraf, karakter, pengaturan halaman dan lain sebagainya.

Ada beberapa jenis style untuk *format* dokumen yaitu :

- *Paragraph Styles*, untuk melakukan pengaturan *style* yang berhubungan dengan paragraf
- *Text Styles*, untuk melakukan pengaturan *style* yang berhubungan dengan karakter
- *Frame Styles*, untuk pengaturan halaman *style* yang berhubungan frame teks dan gambar
- *Page Styles*, untuk pengaturan halaman *style* termasuk ukuran kertas dan batas margin
- *Numbering Styles*, untuk pengaturan halaman *style* yang berhubungan dengan daftar
- *Fill Mode Mode*, digunakan untuk penerapan *style* menggunakan mouse
- *New Styles Form Selection*, digunakan untuk membuat *style* baru dari teks yang terseleksi serta dapat juga digunakan untuk memanggil *style* yang pernah dibuat sebelumnya untuk digunakan pada dokumen baru.

Mengaktifkan Style

Style dapat diaktifkan dengan menekan tombol **F11** pada keyboard atau melalui menu **format | Styles and formatting**



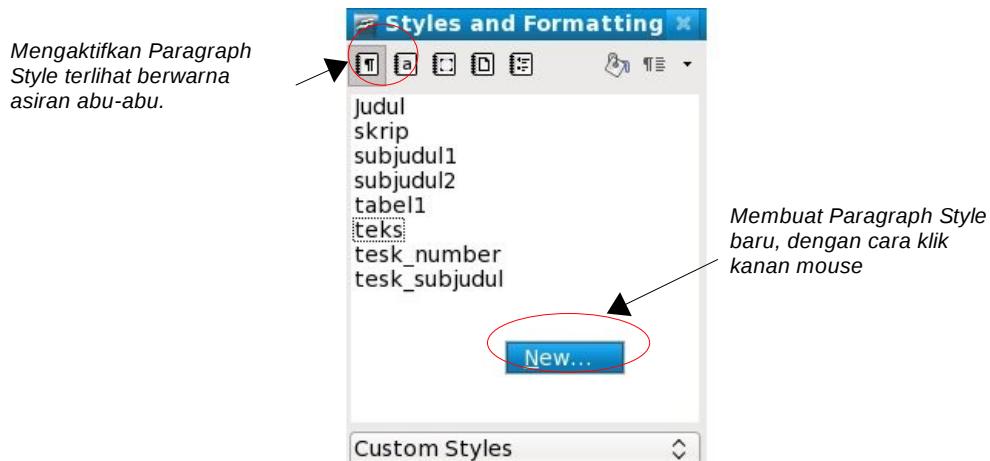
Gambar 43 : Menampilkan Styles and formatting

Style-style yang tersedia cukup banyak, perhatikan bagian bawah *Styles and formatting*, bila pilih secara menyeluruh maka terlihat daftar jenis ragam style-style. Ketika pertama kali mengaktifkan *Styles and formatting* maka akan ditampilkan style-style “**Default**” (Ditunjukkan dengan berwarna latar biru).

Membuat Syle Baru : Paragraph Style

Untuk membuat style baru, pertama-pertama menentukan jenis *styles* yang akan digunakan. Seperti yang telah dijelaskan diatas jenis *styles* dibedakan atas *Paragraph Styles*, *Text Styles*, *Frame Styles*, *Page Styles* dan *Numbering Styles*. Misalnya dalam contoh ini akan dibuat *paragraph style* dengan nama

“OpenOffice”, langkah pertama yang dilakukan adalah mengaktifkan *Styles and formatting* dengan menekan tombol **F11**. Arahkan cursor pada kotak dialog *Styles and formatting*, klik pada **Paragraph Style** (lihat gambar), kemudian pada area **Paragraph Style** klik kanan pilih **New**.



Gambar 44 : Membuat Style Paragraf



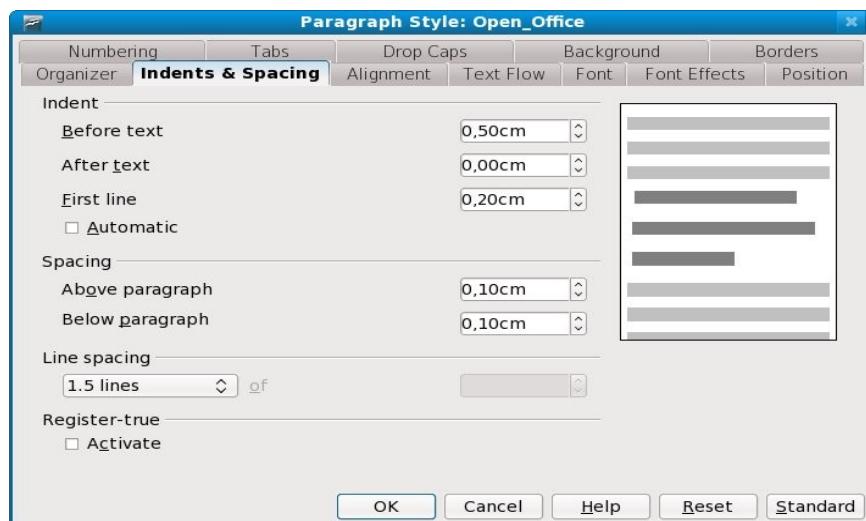
Gambar 45 : Membuat Style Paragraf

Pada kotak dialog **Paragraph Style** terdapat banyak pilihan pengaturan yaitu :

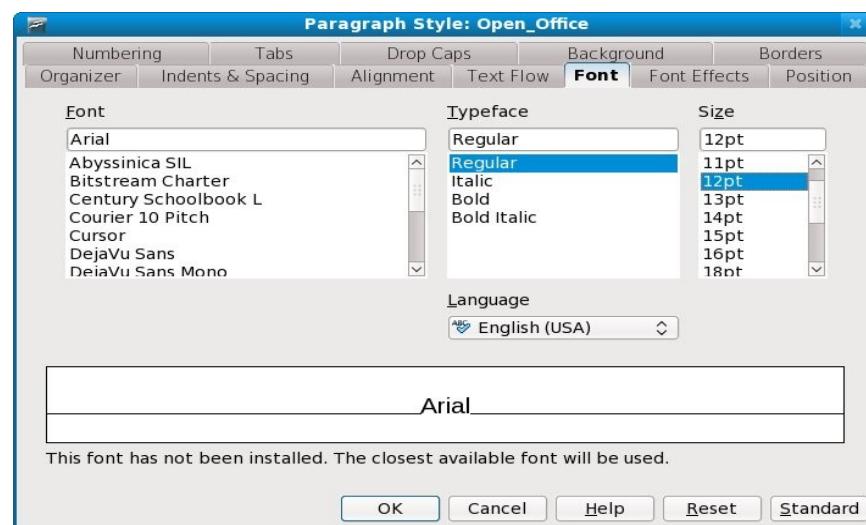
1. Pengaturan *Organizer*
2. Pengaturan *Indents & Spacing*
3. Pengaturan *Alignment*
4. Pengaturan *Text Flow*
5. Pengaturan *Font*
6. Pengaturan *Font Effect*
7. Pengaturan *Position*
8. Pengaturan *Numbering*
9. Pengaturan *Tabs*
10. Pengaturan *Drop Caps*
11. Pengaturan *Background*
12. Pengaturan *Border*
13. Pengaturan *Conditions*

Bagian-bagian pengaturan *Paragraph Style* terdapat 13 pengaturan. Anda dapat mengatur *style* paragraf dokumen sesuai kebutuhan dokumen yang buat. Gambar berikut memperlihatkan pengaturan indentasi

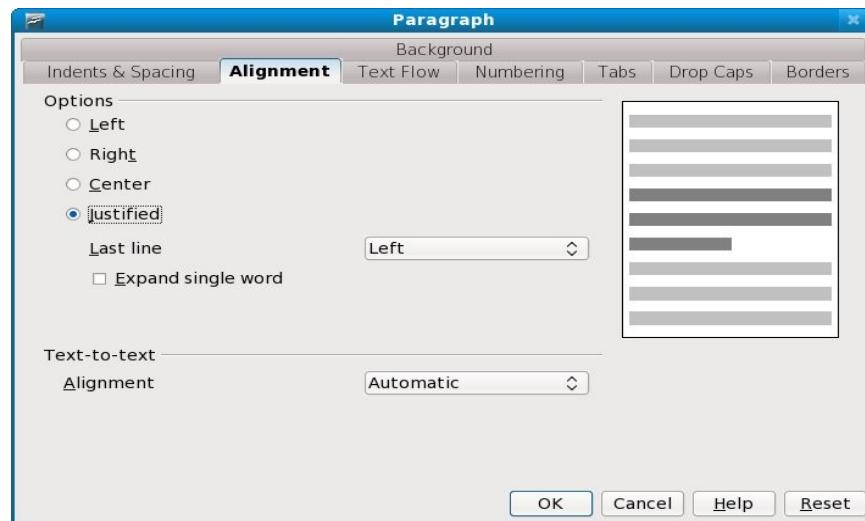
dan spasi, perataaan dan penggunaan huruf pada *Paragraph Style* “**Open_Office**”



Gambar 46: Pengaturan Indentasi dan Spasi



Gambar 47 : Pengaturan Font



Gambar 48 : Pengaturan Perataan Dokumen

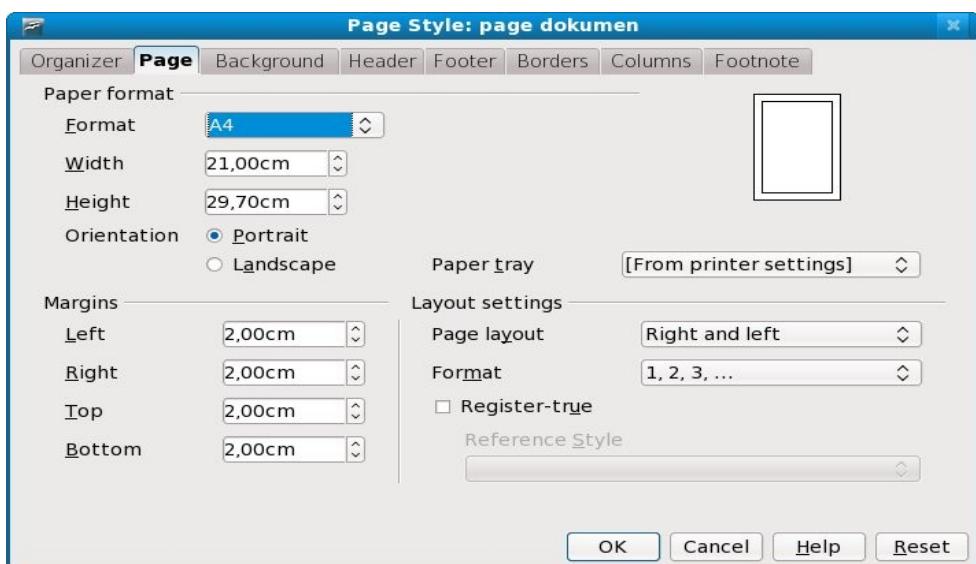
Membuat Page Style

Seperti penjelasan-penjelasan sebelumnya *page style* digunakan untuk mengaturan halaman kertas dokumen seperti ukuran A4, jenis orientasi dokumen, margin, penomoran dan sebagainya. Untuk membuat *page style* klik kanan pada area **Page Style**, perhatikan gambar 49 berikut :



Gambar 49 : Membuat Page Style

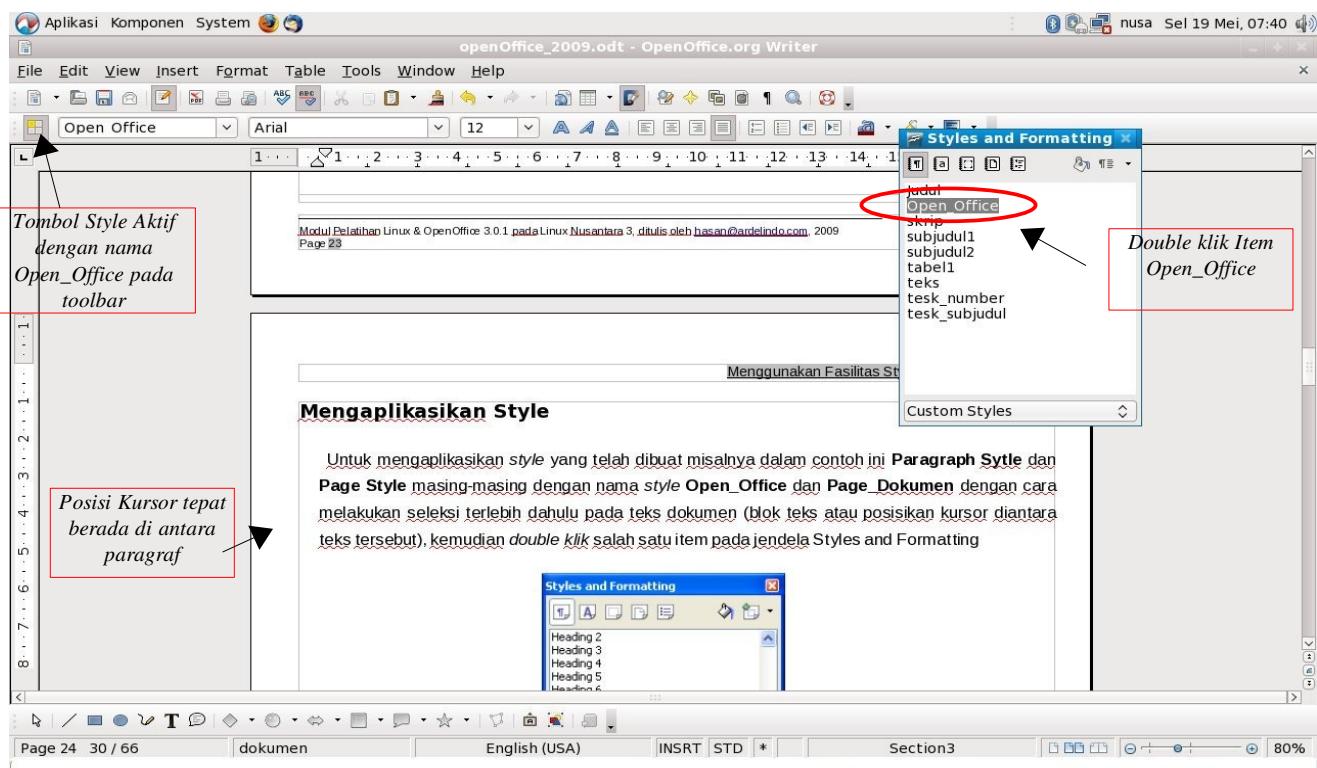
Muncul kotak dialog *Page Style* dan pada *Organizer* kemudian isikan dengan nama “**Page_Dokumen**”, pindah ke bagian *Page* dan tentukan pengaturan halaman dokumen (lihat gambar 50). Untuk pengaturan lainnya seperti *Background*, *Header*, *Footer*, *Borders*, *Columns* dan *Footnote* dapat diatur sesuai dengan kebutuhan



Gambar 50 : Pengaturan Dokumen Page Style

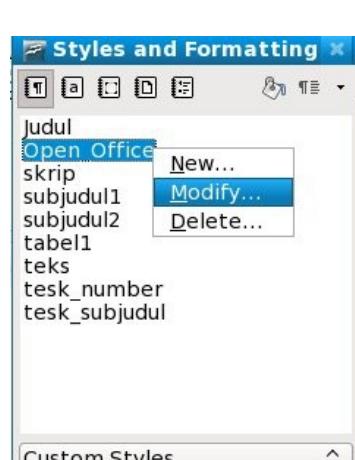
Mengaplikasikan Style

Setelah membuat beberapa *style* langkah berikutnya adalah menerapkan *style* tersebut pada dokumen. Mengaplikasikan *style* yang dibuat misalnya dalam contoh kali ini diberi nama “**Open_Office**” dan “**Page_Dokumen**”. Pertama-tama menyeleksi teks dokumen dengan cara blok sejumlah teks atau dengan memposisikan kursor diantara teks tersebut, kemudian *double klik* pada salah satu *style* (**Open_Office**) yang dibuat pada jendela **Styles and formatting** (perhatikan lingkaran pada gambar)



Modifikasi Style

Untuk melakukan modifikasi item-item pada *styles*, caranya cukup mudah. Pada bagian item *styles* yang akan dirubah posisikan kursor pada item tersebut kemudian klik kanan, pilih **Modify**. Lihat gambar 39 berikut :



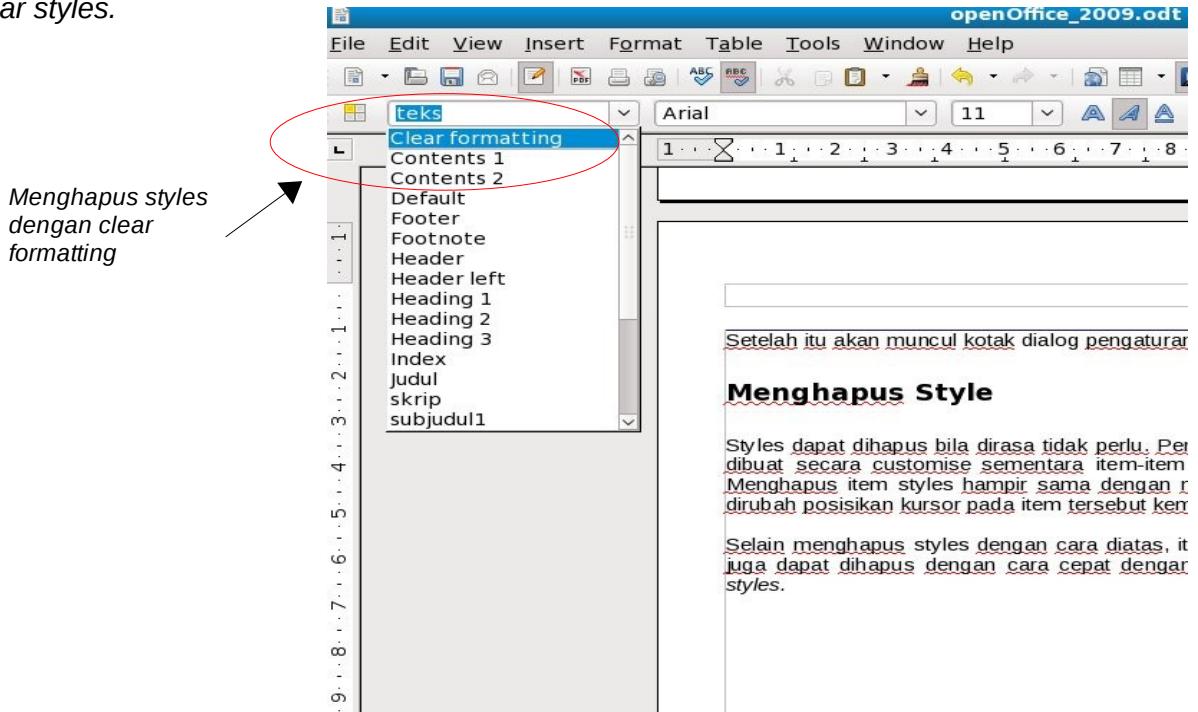
Gambar 52 : Modifikasi Styles

Setelah itu akan muncul kotak dialog pengaturan *styles*, lakukan perubahan yang dianggap perlu.

Menghapus Style

Styles dapat dihapus bila dirasa tidak perlu. Penghapusan styles berlaku pada styles yang dibuat secara customise sementara styles bawaan OpenOffice.org Writer tidak dapat dihapus. Menghapus styles hampir sama dengan memodifikasi styles yaitu klik kanan pada bagian styles yang akan dihapus kemudian pilih **Delete**

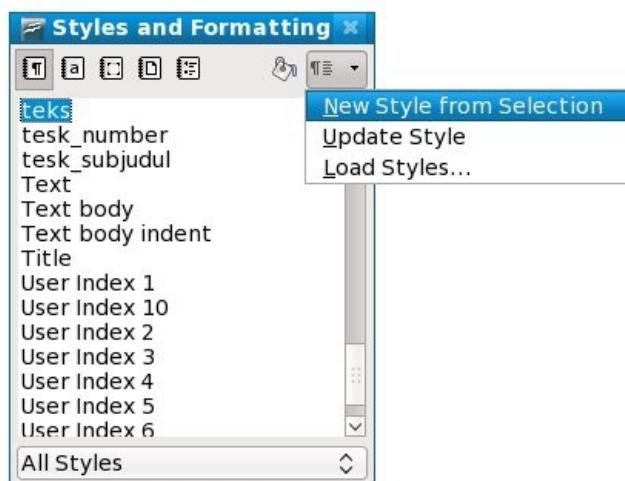
Selain menghapus styles dengan cara diatas, item-item *styles* yaitu **Paragraph Styles** yang telah diterapkan juga dapat dihapus dengan cara cepat dengan menggunakan **Clear formatting** pada drop down toolbar styles.



Gambar 53 : Menghapus Styles dengan cepat

Import Style

Fasilitas ini digunakan untuk mengambil styles yang pernah dibuat kemudian diterapkan pada dokumen baru. Agar styles lama dapat diterapkan pada dokumen baru, extention dokumen pada styles lama di set **.odt**. Import styles dilakukan dengan cara klik pada **New Style From Selection | Load styles**



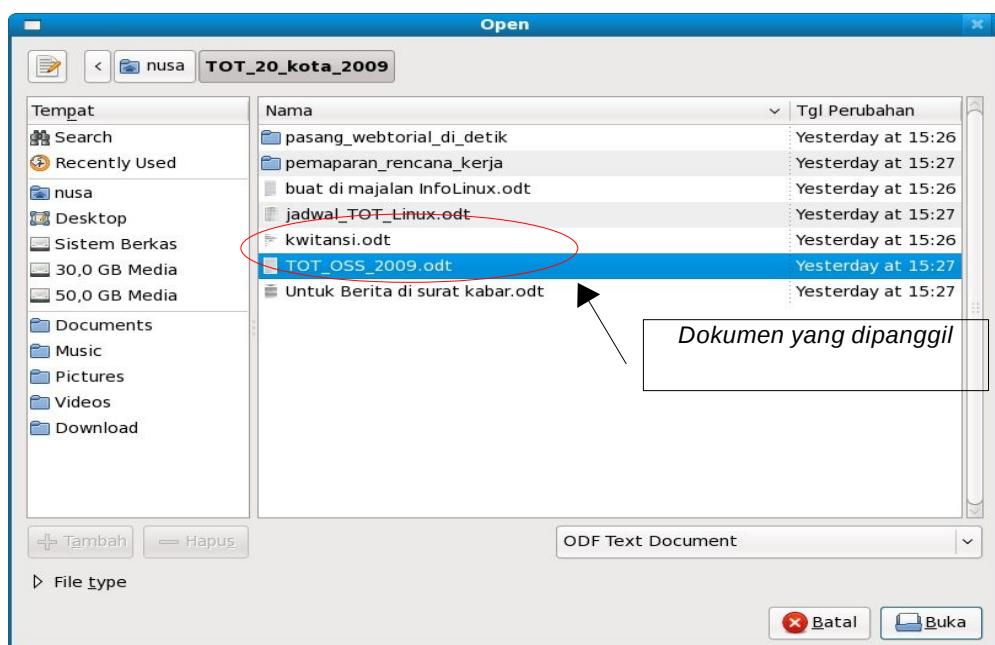
Gambar 54 : New Style form Selection

Akan muncul kotak dialog **Load Styles** (gambar 55), pilih / conteng pada bagian *Text*, *Frame*, *Pages*, *Numbering* dan *Overwriter* yang artinya mengaktifkan semua fitur style dari dokumen sebelumnya agar dapat digunakan pada dokumen baru, setelah itu klik **From File...**



Gambar 55 : Memanggil styles

Pada bagian *Open File* pilih dokumen yang akan dipanggil , lihat gambar 56 berikut.



Gambar 56 : Nama dokumen.odt yang digunakan pada styles dokumen baru

Menggunakan Find & Replace

Fasilitas *find* dan *replace* digunakan untuk mencari kata-kata dalam dokumen dan kemudian menggantikan kata-kata tersebut dengan kata-kata baru. Untuk mengaktif fungsi ini klik pada menu **Edit | Find & Replace** atau dengan shourtcut **Ctrl + F**



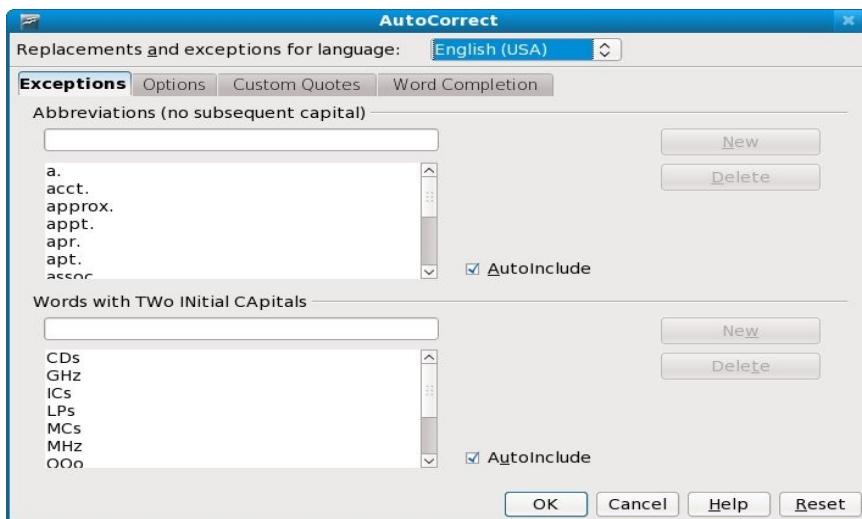
Gambar 57 : Fitur Find & Replace

Pada bagian *Search* ketikkan kata yang akan dicari atau diganti dan pada bagian *Replace With* ketikkan kata penggantinya.

Penyuntingan Otomatis

AutoCorrect

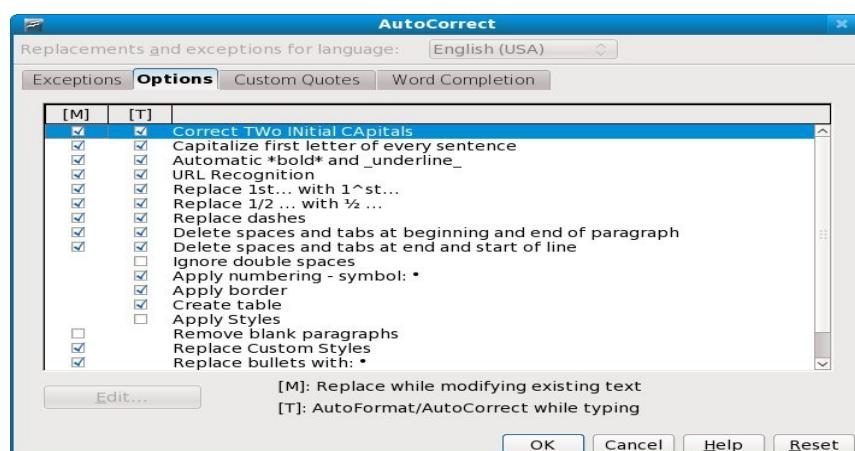
AutoCorrect digunakan untuk mengkoreksi ejaan yang salah. Menjalankan *AutoCorrect* klik pada menu **Tools | AutoCorrect**, sehingga muncul kotak dialog seperti terlihat pada gambar 58 berikut :



Gambar 58 : Kotak dialog AutoCorrect

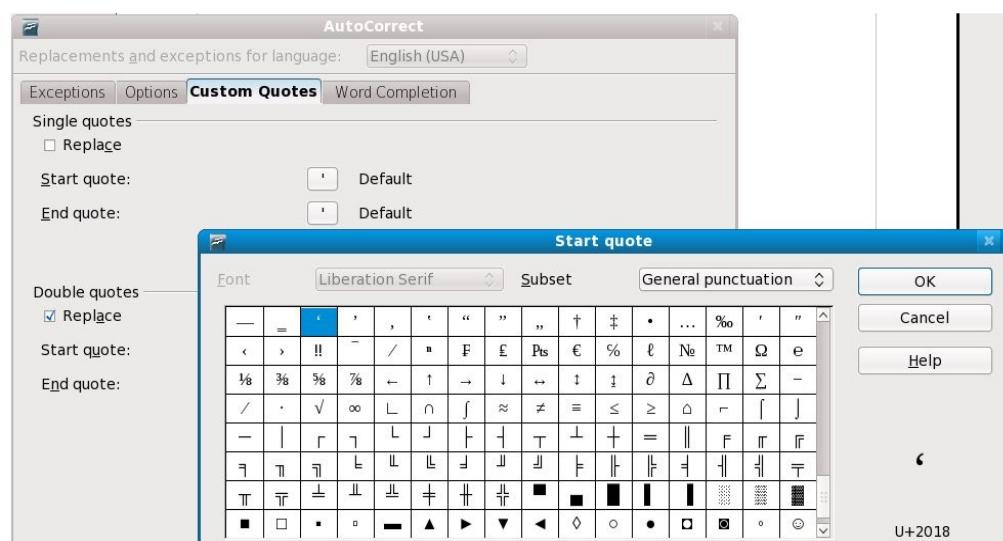
Fasilitas AutoCorrect terdiri atas :

1. **Exceptions**, memuat 2 daftar pengecualian dari sebuah teks/ kata yaitu *Abbreviations* dan *Words with Two Initial CApitals*. Bila diinginkan penulisan sebuah teks dimana tanda titik bukan menandakan akhir dari suatu kalimat namun merupakan tanda singkatan maka kata tersebut dapat dimasukkan ke dalam daftar pengecualian pada *Abbreviations*, contoh “**acct**”. pengecualian dua adalah penulisan teks dimana huruf pertama dan huruf kedua adalah huruf kapital maka teks tersebut dapat dimasukkan ke dalam daftar pengecualian *Words with Two Initial CApitals*, contoh **CDs**
2. **Options**, memuat daftar *options* perbaikan otomatis oleh OpenOffice.org Writer misalnya penulisan “**1/2**” secara otomatis dirubah menjadi “**½**”, penulisan teks setelah tanda titik akan dimulai dengan huruf kapital kecuali teks tersebut tidak termasuk dalam daftar pengecualian (*Exceptions*)



Gambar 59 : Kotak dialog AutoCorrect Options

3. **Custom Quotes**, digunakan untuk menggantikan tanda kutip default dengan tanda kutip customise



Gambar 60 : Kotak dialog AutoCorrect Custom Quotes

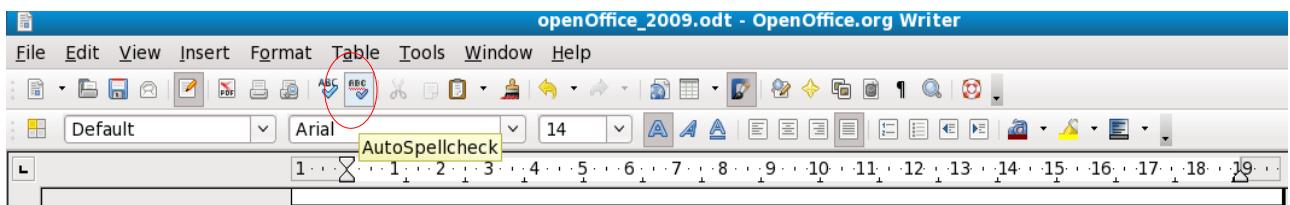
4. **Word Completion**, digunakan untuk melengkapi daftar teks/ kata tertentu. Misalnya penulisan teks secara “**automatically**” ketika teks diketik ‘aut’ maka *word completion* akan menawarkan kelengkapan teks tersebut (ditandai dengan warna biru) selanjutnya tekan *enter* untuk menyetujui kelengkapan teks tersebut.

automatically

Gambar 61 : Word Completion

AutoSpellcheck

AutoSpellcheck adalah fasilitas yang digunakan untuk memeriksa kesalahan ejaan dalam format bahasa Inggris. Jika penulisan dokumen dalam bahasa Indonesia sementara fitur **autoSpellcheck** sedang diaktifkan maka hampir dipastikan ejaan dokumen akan tampil garis merah berombak di bawah kata tersebut. Ini disebabkan tulisan dalam bahasan Indonesia tidak dimasukkan dalam kamus. Untuk menonaktifkan/ mengaktifkan fungsi ini, klik pada Ikon **ABC**



Gambar 62 : Non aktif/ mengaktifkan fungsi AutoSpellcheck

Bekerja Dengan Tabel

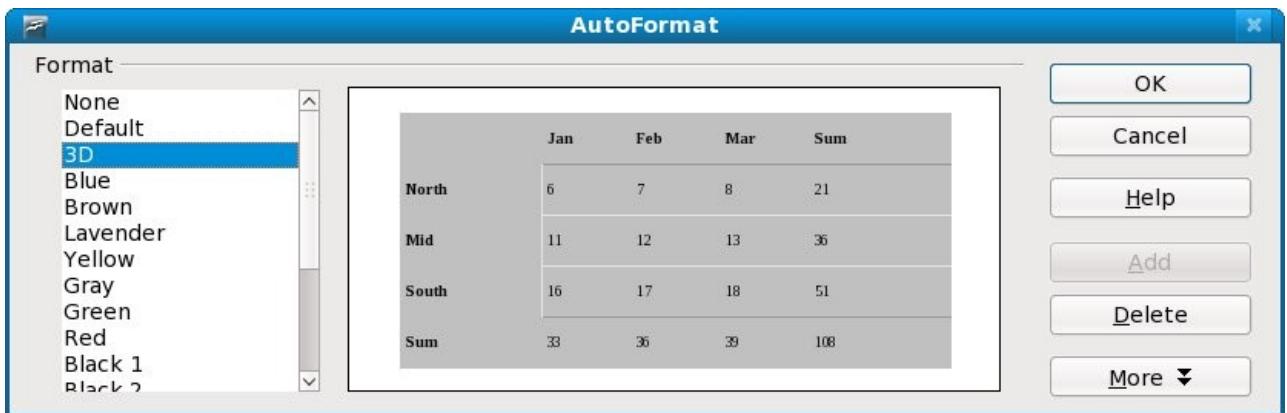
Membuat tabel dengan mengaktifkan menu **Insert | Table** atau *shortcut Ctrl F12* sehingga akan muncul kotak dialog **Insert Table** seperti terlihat pada gambar 63



Gambar 63 : Membuat Tabel

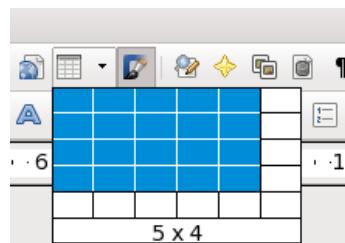
Setelah muncul kotak dialog pada bagian Name isikan nama tabel misalnya **"Tabel10"** kemudian tentukan jumlah kolom dan baris tabel misalnya kolom **"5"** dan baris **"4"**. Beberapa opsi yang perlu diatur adalah :

- *Heading*, untuk menentukan heading pada tabel. Heading merupakan baris pertama pada tabel yang digunakan untuk menuliskan judul
- *Repeat Heading*, untuk menentukan pengulangan pada baris baru heading jika ukuran tabel lebih dari satu halaman.
- *The First*, untuk menentukan jumlah baris baru dari tabel yang akan menjadi heading
- *Don't Split Table*, untuk mencegah tabel melebihi satu halaman.
- *Border*, digunakan untuk memberikan bingkai pada tabel
- *Autoformat*, untuk membuat tabel lebih menarik.



Gambar 64 : Menggunakan Fitur AutoFormat pada tabel

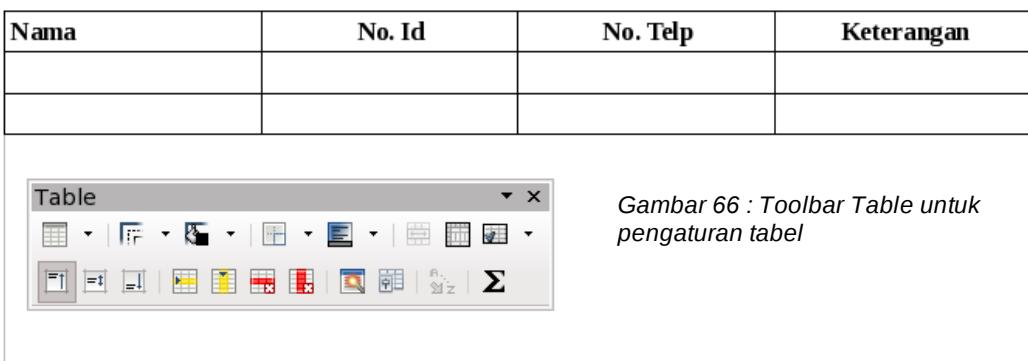
Cara lain membuat tabel secara cepat dapat memanfaatkan tombol **Table** pada toolbar, perhatikan gambar berikut (gambar 65).



Gambar 65 : Membuat Tabel dengan cepat menggunakan Tombol tabel pada toolbar.

Pengaturan Tabel

Toolbar *Table* akan muncul ketika kursor tepat berada di dalam tabel, lihat pada gambar 66



Gambar 66 : Toolbar Table untuk pengaturan tabel

Toolbar *Table* digunakan untuk pengaturan tabel. Ketika kursor diarahkan pada tombol-tombol toolbar tabel maka akan muncul keterangan tombol, berikut ini penjelasan tombol *Toolbar Table* sebagai berikut :

- *Table*, untuk membuat tabel baru
- *Line Color*, menentukan jenis warna bingkai tabel
- *Line Style*, menentukan jenis bingkai pada sel tabel
- *Border*, menentukan sisi sel bingkai tabel
- *Background*, untuk menentukan warna latar belakang sel tabel
- *Merge*, mengabungkan sel-sel tertentu
- *Split cells*, untuk memecah sel tabel
- *Optimize*, untuk melakukan optimasi ukuran baris dan kolom tabel
- *Top*, untuk menentukan perataan vertikal teks dalam sel secara rata atas.
- *Center*, untuk menentukan perataan vertikal teks dalam sel secara rata tengah.
- *Bottom*, untuk menentukan perataan vertikal teks dalam sel secara rata bawah.
- *Insert Row*, untuk menambah satu kolom sel tabel dibawah posisi kursor

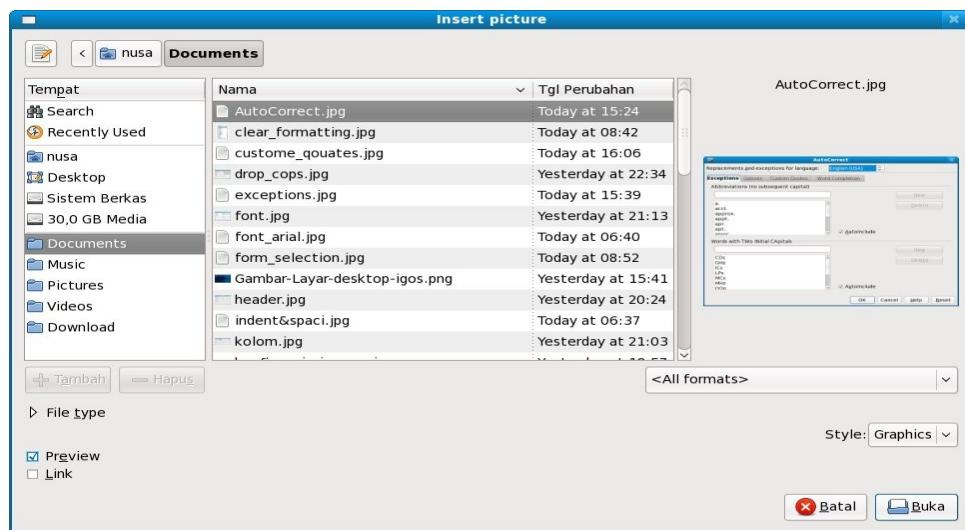
- *Insert Column*, untuk menambah satu baris sel tabel disamping kanan posisi kursor
- *Delete Row*, menghapus kolom sel tabel
- *Delete Column*, menghapus baris sel tabel
- *Autoformat*, untuk menampilkan kotak dialog Autoformat
- *Table Properties*, menampilkan tabel properties
- *Sort*, mengurutkan item-item tabel
- *Sum*, melakukan penjumlahan pada isi tabel yang berupa angka.

Menyisipkan Obyek

Dalam penulisan naskah dokumen seperti penulisan proposal, surat-surat, buku atau makalah maupun artikel rasanya kurang lengkap jika tidak dikombinasikan dengan obyek lain. Obyek lain yang dimaksudkan adalah obyek berupa gambar, berupa grafik, berupa formula dan bahkan berupa obyek OLE. Dengan menyisipkan obyek-obyek tersebut naskah dokumen menjadi lebih punya nilai sehingga memberikan kesan yang baik (profesional). Menyisipkan obyek OLE dimulai dari menu **Insert | Object | OLE**, kemudian memilih obyek OLE yang di inginkan. Obyek OLE ini dapat berupa obyek spreadsheet, grafik, formula, drawing dan presentation. Naskah dokumen pengolahan kata dapat disisipkan obyek lain misalnya spreadsheet yang mana pada area tersebut seolah-olah sedang bekerja di aplikasi spreadsheet itu sendiri.

Menyisipkan Gambar

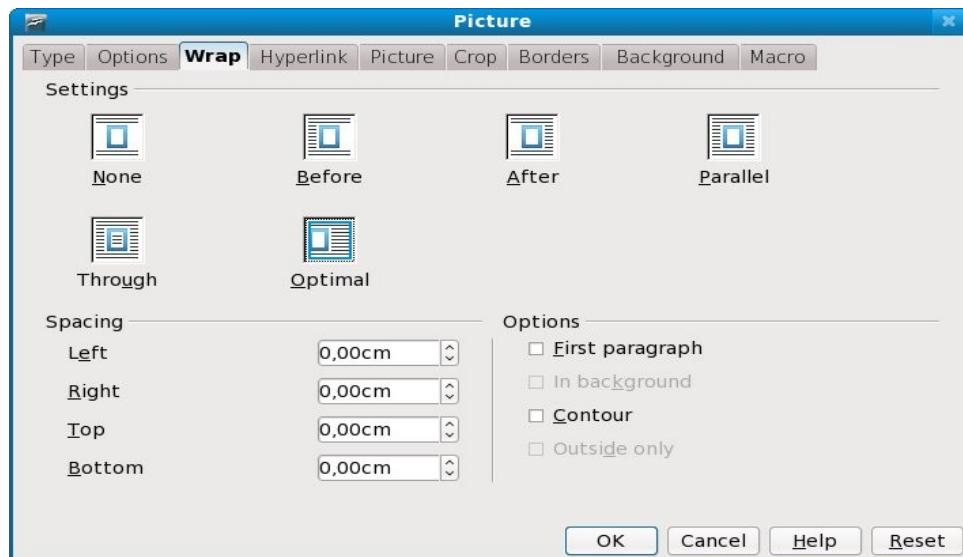
Selain obyek OLE, gambar dapat disisipkan, caranya dari menu **Insert | Picture | Form File**, setelah itu pilih gambar yang akan disisipkan.



Gambar 67 : Menyisipkan gambar

Bila dirasa perlu, gambar-gambar dapat edit terkait dengan pengaturan ukuran gambar, penamaan gambar, penempatan gambar diantara teks, penyisipan link gambar, pengaturan flip gambar, pemotongan gambar, borders serta mengatur warna latar gambar.

Untuk melakukan pengaturan gambar caranya adalah *double klik* pada obyek gambar tersebut. Contoh gambar 68 berikut memperlihatkan pengaturan gambar yang berada di antara teks.



Gambar 68 : Format Gambar

Fields

OpenOffice.org writer menyediakan layanan untuk menyisipkan *fields*, yang dapat digunakan untuk beberapa keperluan seperti menyisipkan penomoran halaman, tanggal secara otomatis, menyisipkan pengarang dokumen dan sebagainya.

Memasukkan *fields* klik pada menu **Insert | Fields**, kemudian pilih jenis *field* yang diinginkan misalnya *field date*, *field time*, *field number*, *field page count* dan beberapa fields lainnya

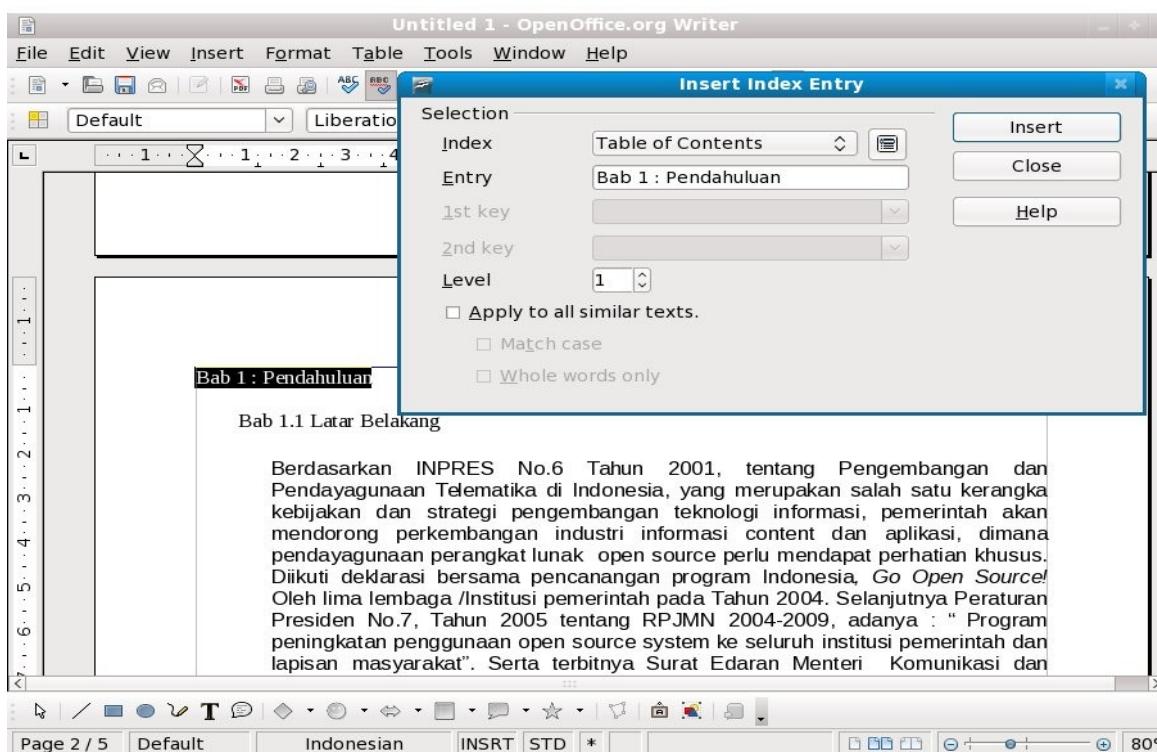
Daftar Isi

Daftar isi digunakan untuk memudahkan dalam pencarian bagian-bagian informasi dalam suatu dokumen. Daftar ini umumnya menampilkan daftar halaman yang mengandung judul bab, sub bab, sub-sub bab dan seterusnya. Daftar isi dapat dibuat secara manual tetapi langkah ini kurang efektif karena butuh waktu yang relatif lama. Dengan adanya fasilitas *indexing* maka daftar isi dapat dibuat secara otomatis berikut perubahannya dengan mudah dan cepat.

Membuat Daftar Isi

Daftar isi dapat dibuat langkah-langkah berikut :

1. Blok teks judul yang akan dijadikan daftar isi, misalnya dalam contoh ini adalah "**Bab 1 : Pendahuluan**"
2. Pilih menu **Insert | Indexes & Tables | Entry**, lihat pada gambar 69.



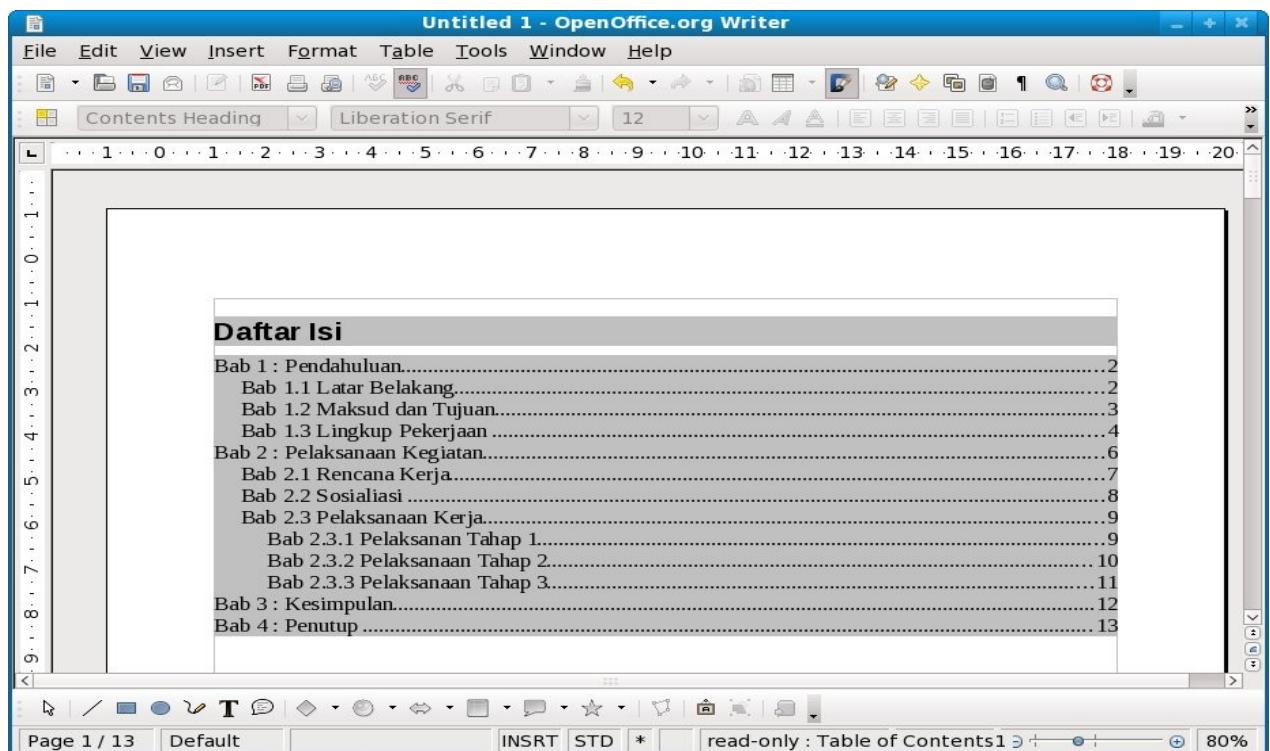
Gambar 69 : Membuat Daftar Isi

3. Di kotak dialog *Insert Index Entry* terdapat beberapa bagian yang harus di pilih yaitu :

- *Selection Index* pilih “Table of Contents”
 - Bagian *Entry* keterangan “**Bab 1 : Pendahuluan**” secara otomatis ditampilkan.
 - Bagian *Level* pilih Level : “1”, level ini untuk digunakan untuk merujuk pada judul bab. Level 1 merujuk untuk level judul bab, level 2 merujuk untuk judul sub bab, level 3 merujuk untuk judul sub-sub bab, dan seterusnya. Lakukan hal yang sama seperti langkah di atas untuk judul sub-sub bab lainnya. Bagian judul bab/sub/sub-sub bab yang telah di *Entry* akan terlihat berwarna “**abu-abu**”
 - Bagian *Apply All Similar Texts* : tidak diaktifkan. Bagian ini terdiri dari *Match Case & Whole Words Only*. Opsi ini merujuk pada bagian judul yang sama untuk ditampilkan.
 - Setelah selesai klik **Insert | Close**
4. Posisikan kursor pada halaman yang akan memuat daftar isi. Pilih menu **Insert | Indexes & Tables | Indexes & table**. Pastikan type pada kotak dialog adalah “**Table of Contents**”, setelah itu anda boleh menggantikan *Title* dari *Table of Contents* menjadi “**Daftar Isi**”, kemudian klik **OK**.



Gambar 70 : Menampilkan Daftar Isi



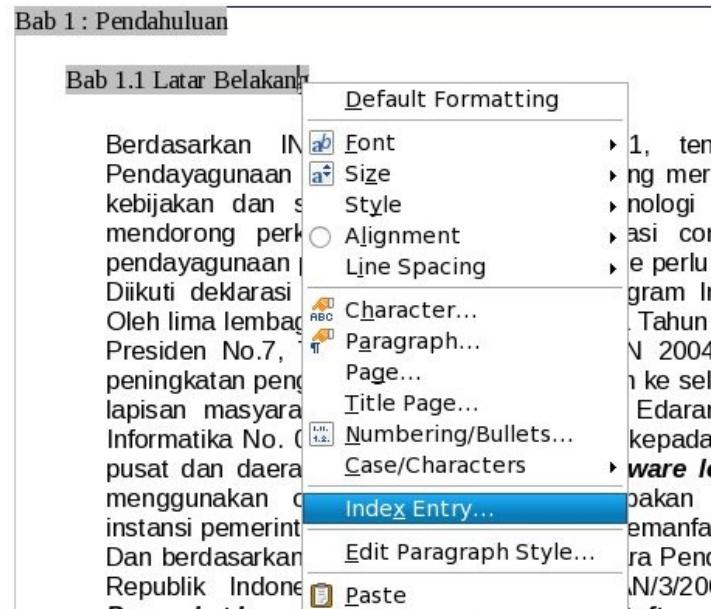
Gambar 71 : Daftar isi telah dibuat

Mengupdate Daftar Isi

Mengupdate daftar isi dilakukan bila ada penambahan halaman atau terjadinya kesalahan penulisan.

Update daftar daftar isi dengan cara :

- Posisikan kursor di asiran abu-abu teks, klik kanan mouse pilih **Index Entry**



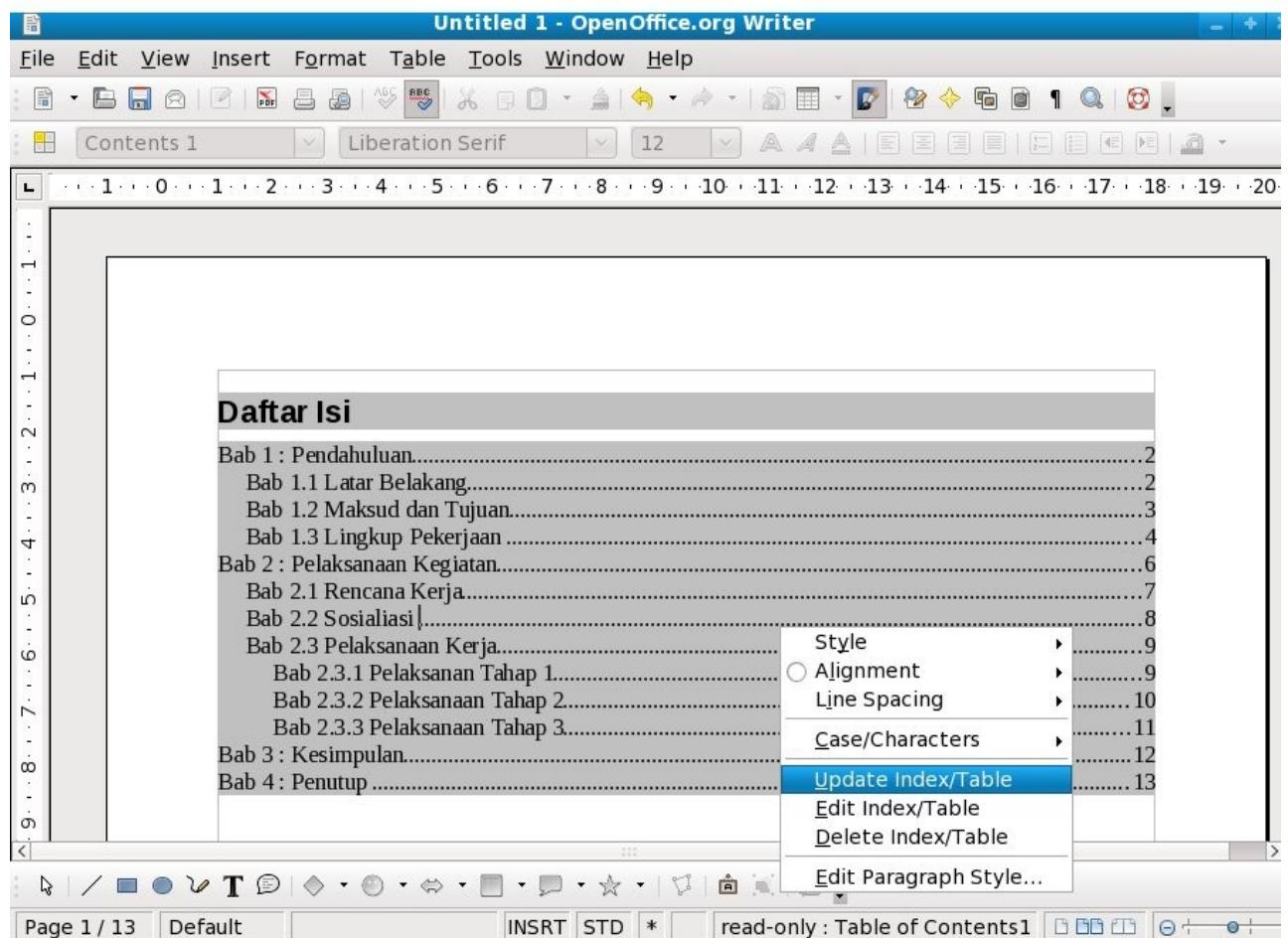
Gambar 72 : klik kanan Index Entry

- Lakukan perubahan-perubahan yang diperlukan, contohnya pada level 2 diganti menjadi level 1, kemudian klik **Ok | Close**.



Gambar 73 : Merubah/ update Index Entry

3. Pindah ke halaman daftar isi, *klik kanan mouse* pada asiran abu-abu teks pilih **Update Index/Table**. Perhatikan perubahan yang terjadi.



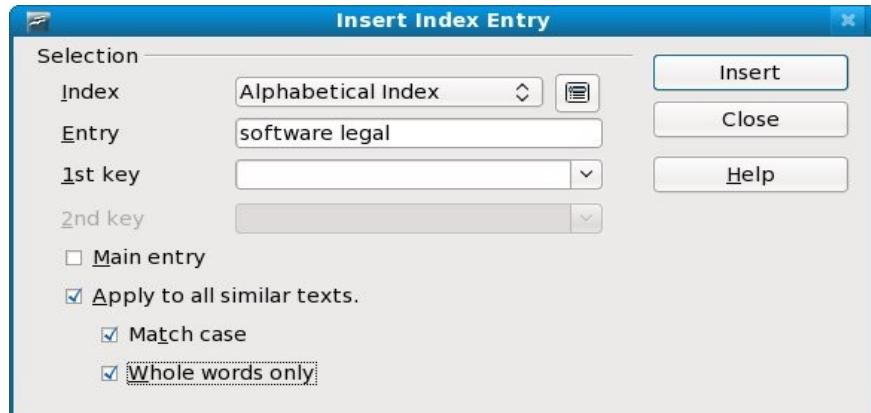
Gambar 74 : Update Daftar Isi

Pembuatan daftar isi, selain pada langkah yang telah disebutkan diatas dapat dilakukan dengan cara memanfaatkan *Styles*. Dokumen-dokumen yang berisi style paragraf, style halaman dan sebagainya diterapkan dan dijadikan sebagai daftar isi. Langkah terakhir, untuk menampilkan daftar isi klik menu **Insert | Indexes & Tables | Indexes & Table**

Daftar Index

Teks-teks dari suatu dokumen tertentu untuk dijadikan sebagai daftar kata - kata penting atau daftar *Index* termasuk nomor halamannya dilakukan dengan langkah – langkah berikut :

1. Blok kata tersebut kemudian pilih menu **Insert | Indexes and Tables | Entry**
2. Pada bagian Selection, Index : pilih “**Alphabetical Index**”
3. Aktifkan opsi *Apply to all similar texts*, *Match Case* dan *Whole words only*, setelah itu klik **Insert | Close**.



Gambar 75: Insert Index Entry

4. Klik menu **Insert | Indexes and Tables | Indexes and Tables**



Gambar 76 : Menampilkan Daftar Index

Dibagian tipe, pilih “**Alphabetical Index**” dan nonaktifkan “**combine indentical entries with p or pp**”, klik **OK**

Alphabetical Index	
OSS.....	...3, 4, 5, 8, 9, 10
software legal.....	...3, 4, 5, 8

Gambar 77 : Penyajian kata-kata pending atau Daftar Index

Menggunakan Mail Merge

Mail Merge adalah fasilitas untuk membuat surat masal yang dikirimkan ke banyak orang (penerima) hanya dengan sekali dibuat oleh pengirim. Fungsi ini sangat membantu anda untuk mengirimkan surat yang sama terhadap orang yang berbeda-beda.

Cara membuat mail merge :

1. Buat master surat, misalnya undangan

Sebagai contoh Master Surat yang akan dibuat adalah sebagai berikut

Depok, 20 Mei 2009

Kepada Yth :

Bapak
Di
Kota
Kode Pos
Telp.

Dengan Hormat,

Kami dari PT. Ardelindo Aples, dengan alamat Jln. Margonda Raya No. 535 E Depok 16424, Depok Indonesia, mengundang Bapak/Ibu

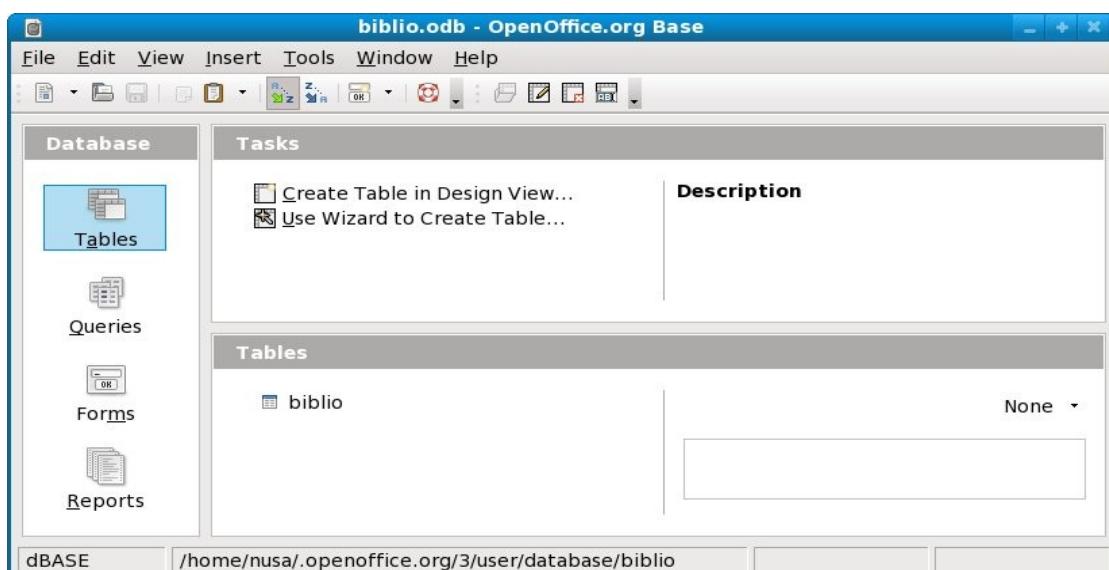
Nama :
Alamat :

Untuk mengikuti pelatihan OpenOffice yang akan dilaksanakan di 20 Kota Indonesia

Hormat Kami

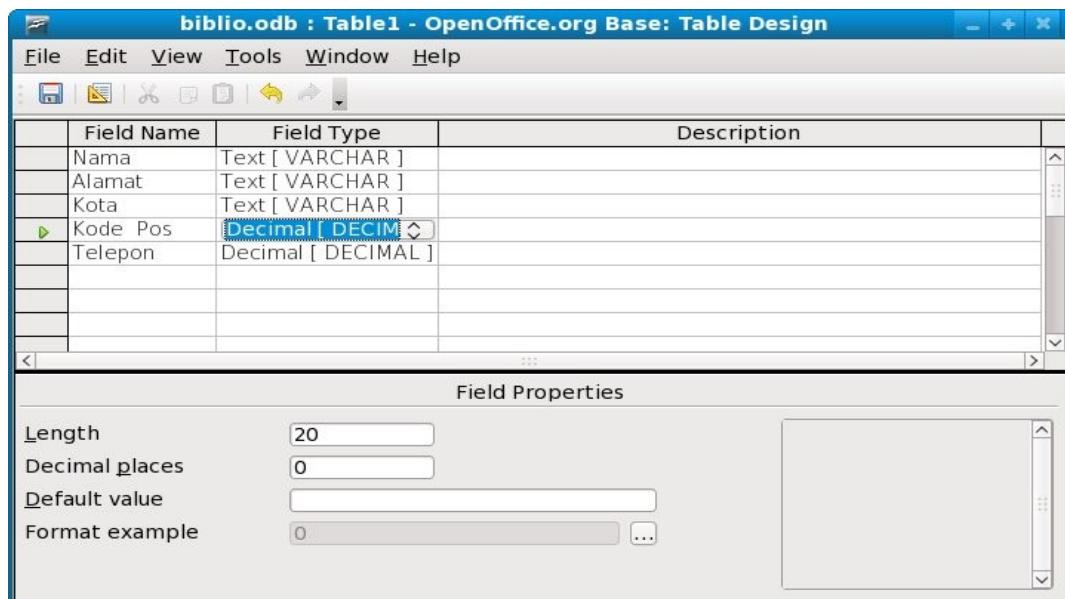
Hasan B. Usman Lamitungga
Ardelindo

2. Buat data alamat atau data source yang terdiri atas nama, alamat, kota, kode pos dan telepon. Gunakan fasilitas **bibliograpy**, dengan cara klik **View | DataSource**, klik simbol + pada bagian kiri **Bibliograpy | Tables**, klik kanan **biblio** pilih “edit database file” dan klik **Tables | Create Table in Design View** (Lihat gambar 78)



Gambar 78 : Tables design view mail merge

Isikan field-field data sourcennya, selanjutnya klik **File | Save**



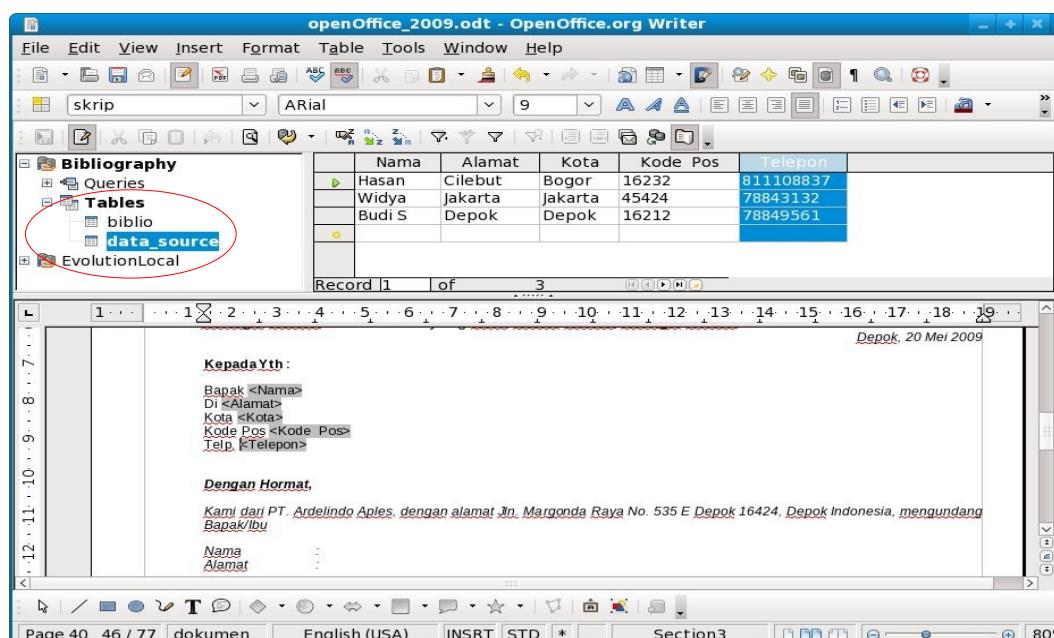
Gambar 79 : Menentukan field-field mail merge

Klik **File | save**, isikan nama file pada bagian table name misalnya “**data_source**”, tekan **OK**



Gambar 80 : Tabel Mail Merge

Muncul dibagian kiri “**data_source**” yang telah dibuat sementara dibagian kanan memuat *field-field* data yang perlu anda masukkan.



Gambar 81 : Drag & Drop data field ke dalam master surat

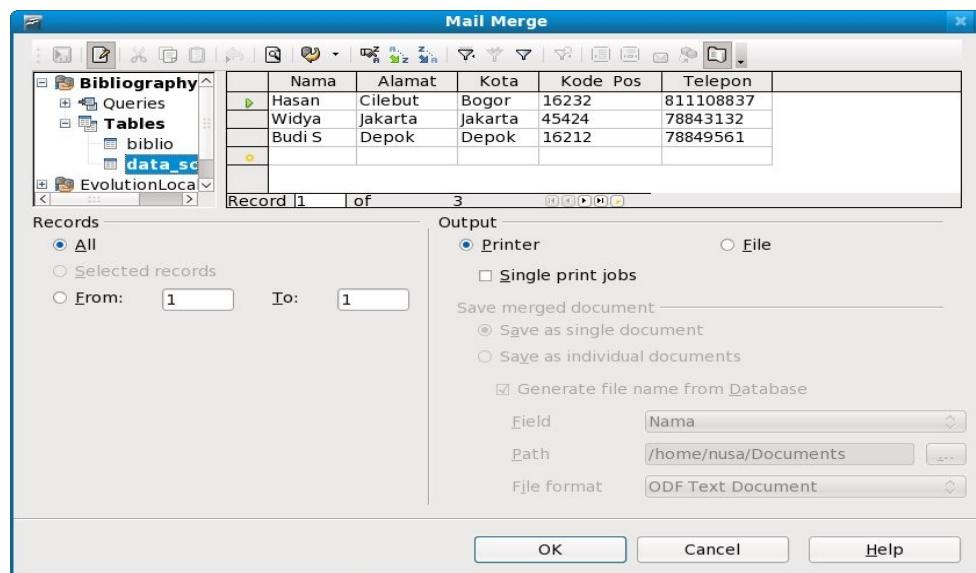
Selanjutnya posisikan kursor di field tertentu misalnya field telepon kemudian **drag & drop** ke dokumen master. Atur pengaturan posisi field-field tersebut sehingga terlihat rapi, field-field tersebut akan terlihat berwarna abu-abu.

Untuk melihat hasil mail merge klik Menu **File | Print**, pada lembar konfirmasi klik **Yes**



Gambar 82: Lembar Konfirmasi untuk mencetak mail merge

Untuk mencetak dokumen surat berantai sebanyak data yang di inputkan (dalam contoh ini 3 lembar) dengan memilih pilihan **printer**. Namun bila diputuskan untuk mencetak di lain waktu pilih **file**. Keluaran dalam bentuk akan membentuk dokumen surat sebagai *single* dokumen maupun *individual* dokumen.

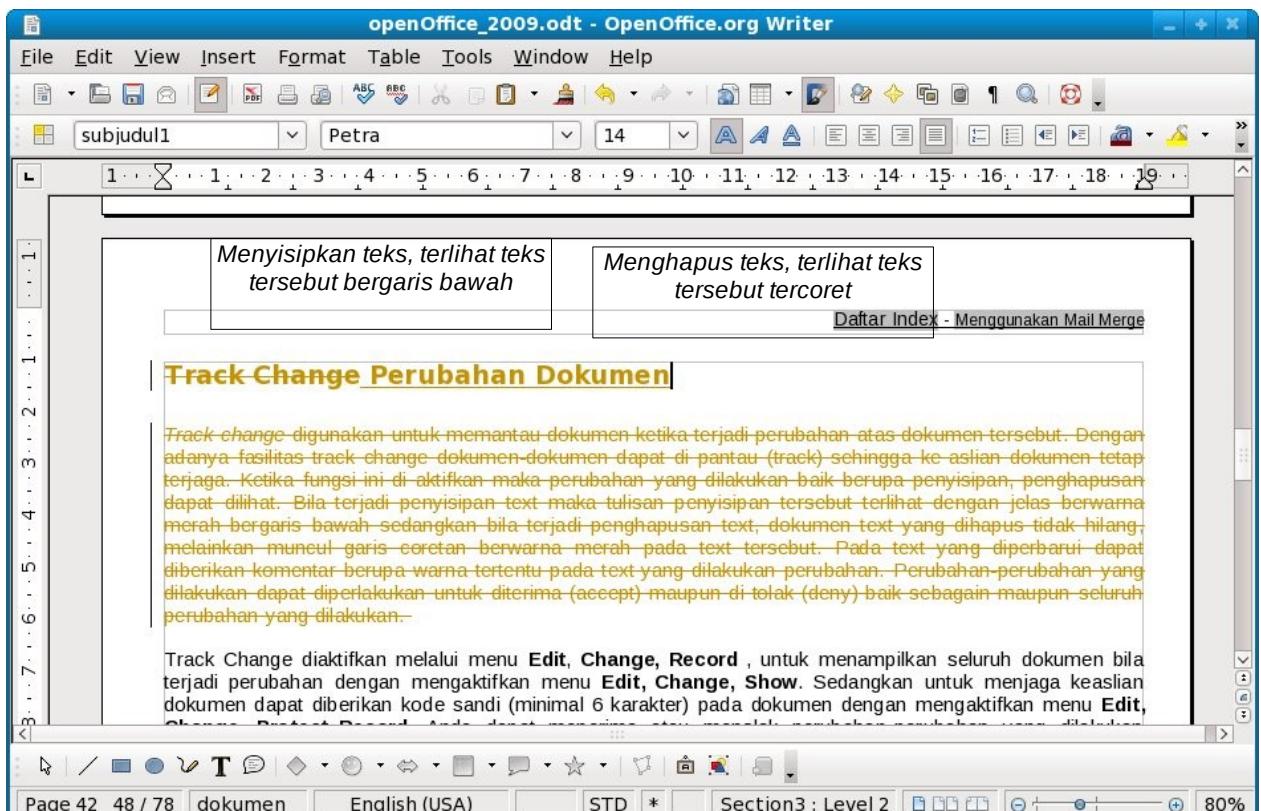


Gambar 83 : Menentukan keluaran mail merge berbentuk printer atau file

Track Change

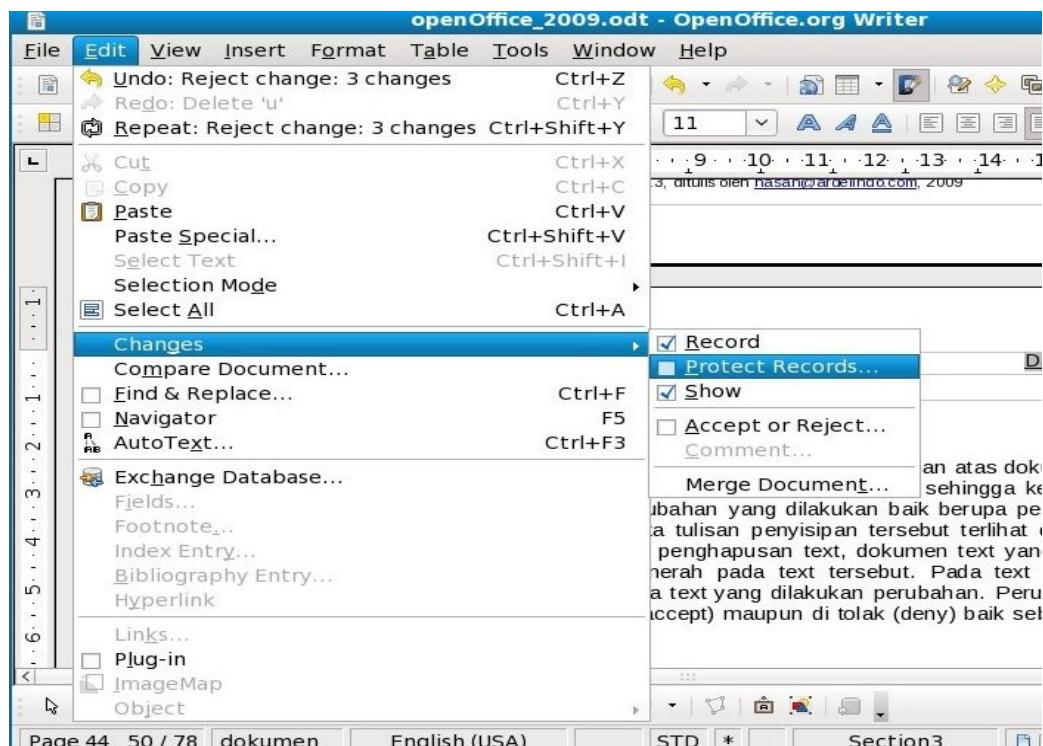
Track change digunakan untuk memantau dokumen ketika terjadi perubahan. Dengan adanya fasilitas *track change* dokumen-dokumen dapat di pantau sehingga ke aslian dokumen tetap terjaga. Ketika fungsi ini diaktifkan, maka perubahan yang terjadi seperti penyisipan teks maupun penghapusan teks dapat dipantau. Bila terjadi penyisipan teks maka tulisan penyisipan tersebut terlihat dengan jelas berwarna dan bergaris bawah sedangkan bila terjadi penghapusan teks, dokumen teks yang dihapus tidak hilang, melainkan muncul garis coretan berwarna pada teks tersebut. Anda dapat menentukan tindakan atas perubahan-perubahan yang terjadi baik itu diterima (*accept*) maupun di tolak (*deny*).

Track Change diaktifkan melalui menu **Edit | Change | Record**, untuk menampilkan seluruh dokumen bila terjadi perubahan dengan mengaktifkan menu **Edit | Change | Show**.



Gambar 84 : Dokumen yang telah di ubah

Untuk memproteksi dokumen, anda dapat melakukan dengan menginputkan kode sandi dan biasanya kode sandi minimal karakter yang diinputkan adalah 6. Aktifkan kode sandi dari menu **Edit, Change, Protect Record**.



Gambar 85 : Proteksi dokumen

Lakukan tindakan selanjutnya, apakah perubahan-perubahan tersebut diterima atau ditolak, caranya dari menu **Edit | Change | Accept or Reject**. Ketika anda memilih *accept* berarti menyetujui perubahan sebaliknya *reject* tidak menyetujui (menolak)



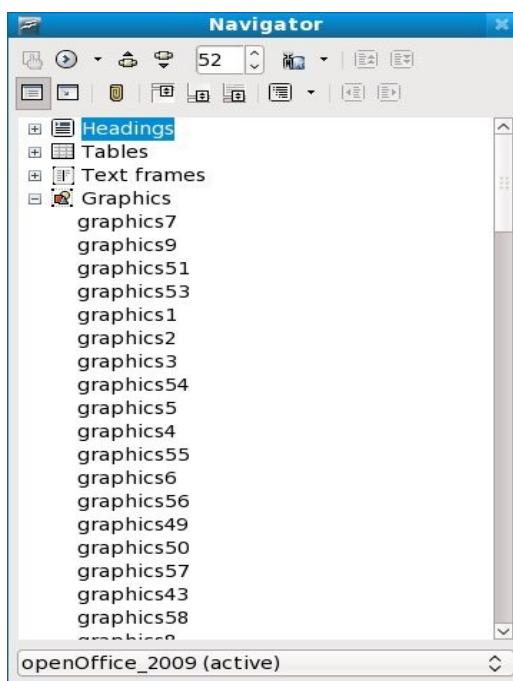
Gambar 86 : Kotak dialog Accept or Reject Changes

Untuk memberikan komentar pada dokumen cukup dengan mengaktifkan menu **Edit | Change | Comment**, kemudian isikan komentarnya.

Navigator

Dalam penulisan dokumen biasanya dokumen tersebut terdiri atas berbagai ragam item/ bentuk misalnya dalam bentuk teks, bentuk tabel, link, objek, notes, frame, formula, gambar dan lain sebagainya. Anda akan mengalami kesulitan untuk mengecek penulisan dokumen satu persatu atau untuk melakukan perubahan (update) sementara halaman dokumen tersebut cukup banyak. Misalnya pada halaman 52 dari 200 halaman, ada kesalahan penulisan teks dan jika dilakukan perbaikan kesalahan tersebut secara manual yaitu dengan berpindah satu persatu halaman tentunya ini sangat menyulitkan. Untuk memudahkan pekerjaan tersebut dengan memanfaatkan fungsi **Navigator**.

Navigator dapat diaktifkan melalui menu **Edit, Navigator** (atau tekan tombol F5). Setelah muncul window **Navigator**, anda dapat perpindah-pindah antara halaman tertentu untuk melakukan perubahan atau hanya sekedar mengecek data. **Window Navigator** akan muncul sampai dengan anda me-nonaktifkan fungsi ini. Untuk mengnonaktifkan **Navigator** dari menu **Edit, Navigator** (atau tekan tombol F5)



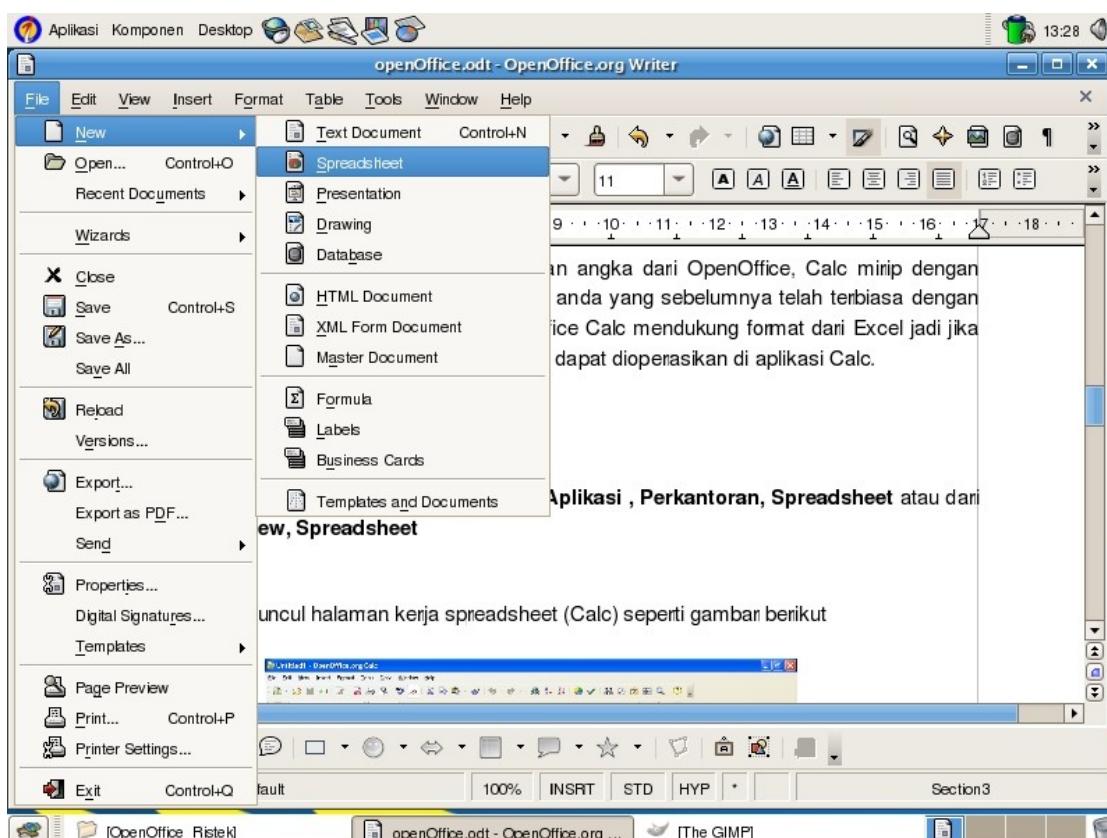
Gambar 87 : Kotak dialog Navigator

OpenOffice.org.org calc

Calc adalah aplikasi *spreadsheet* atau pengolah angka yang merupakan bagian dari *OpenOffice.org.org*. Calc mirip dengan *Microsoft Excel* dari *Microsoft* sehingga pengguna yang sebelumnya telah menggunakan *Excel* untuk migrasi ke *calc* pada dasarnya tidaklah sulit. Selain itu juga *OpenOffice.org calc* mendukung format dari *excel* sehingga fasilitas ini sangat membantu bila anda nantinya putuskan untuk migrasi ke *OpenOffice.org Calc*.

Menjalankan OpenOffice.org calc

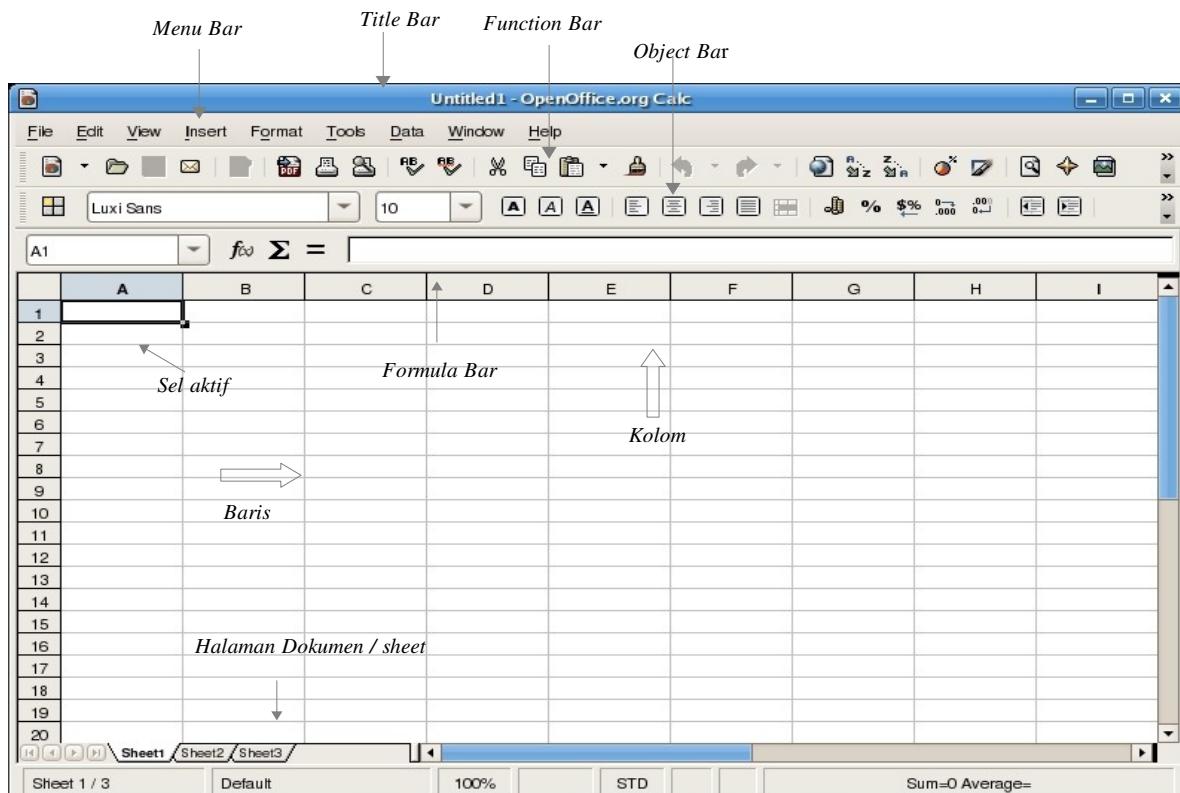
OpenOffice.org.org calc dapat dijalankan dari start **Menu Aplikasi | Perkantoran | Spreadsheet** atau dari **Menu File |New | Spreadsheet**



Gambar 88 : Menjalakan Open Office Calc

Memahami Lembar Kerja Spreadsheet

Halaman lembar kerja dari *spreadsheet* disebut dengan **sheet**, OpenOffice.org versi 3.0 ke atas menyediakan sekitar 65536 baris dan 16 kolom. Secara default sheet pada *spreadsheet* ada 3 yaitu **sheet1**, **sheet2** dan **sheet3**. Sheet ini dapat tambahan, dihapus maupun di edit. Perpaduan baris dan kolom ini disebut dengan **sel** yaitu tempat terjadi pengolahan data dari input yang dimasukkan baik berupa teks, angka, mata uang, jam, maupun *field* yang lainnya.



Gambar 89 : Memahami lembar Kerja Calc

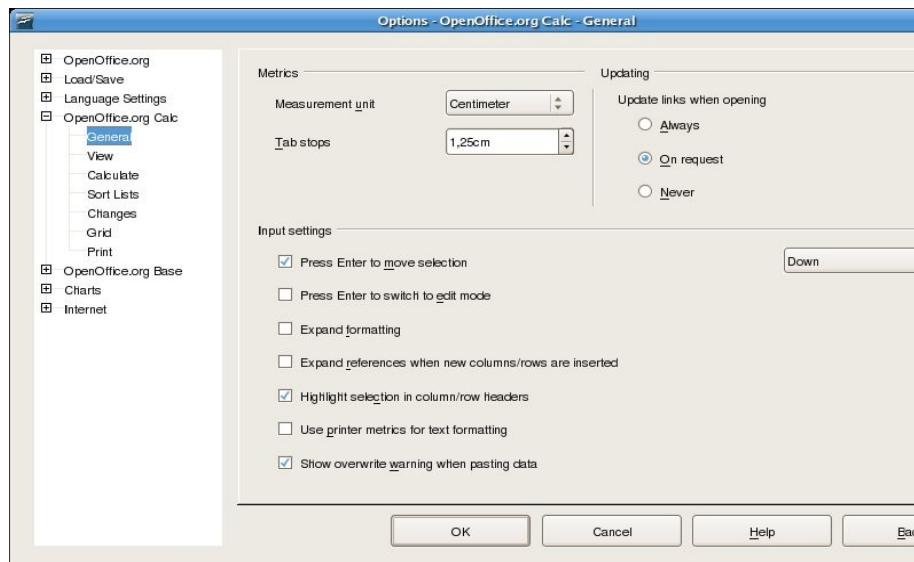
Operasi Pada Sel

Sel adalah perpaduan baris dan kolom, tempat eksekusi data. Untuk memilih sel pada baris dan kolom klik mouse pada title baris dan kolom, perhatikan sel pada baris dan kolom yang dipilih akan berubah warna menjadi hitam. Anda juga dapat menyembunyikan baris dan kolom tertentu dengan cara klik kanan mouse pada title baris atau kolom kemudian pilih “**hide**”, untuk menampilkan kembali baris atau kolom tersebut pilih “**show**”.

Pengaturan Setting OpenOffice.org Calc

Ada beberapa pengaturan *setting* yang dapat dilakukan, pertama pengaturan *setting* secara umum OpenOffice.org, kedua pengaturan mekanisme penyimpanan data, ketiga *setting* penggunaan bahasa, ke empat *setting* OpenOffice.org Calc, ke lima *setting* OpenOffice.org base, ke enam pengaturan grafik dan ke tujuh pengaturan *setting* internet. Pengaturan settingan ini mirip dengan pengaturan pada OpenOffice.org Writer, perbedaannya terletak pada bagian OpenOffice.org Writer maupun OpenOffice.org Calc itu sendiri.

Pengaturan *setting* dilakukan dengan mengaktifkan menu Tools | Options | OpenOffice.org.org calc

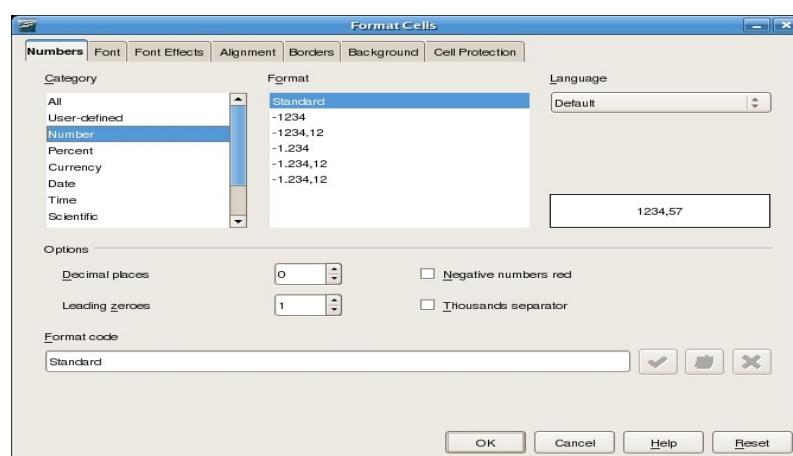


Gambar 90 : Konfigurasi Calc

Pengaturan *setting* utama Calc di bagian OpenOffice.org Calc yang terdiri dari General, View, calculate, Sort List, Change, Grid, Print. Pada contoh memperlihatkan pengaturan ukuran halaman dan jarak tabulasinya dan untuk pengaturan yang lain di atur sesuai yang diperlukan.

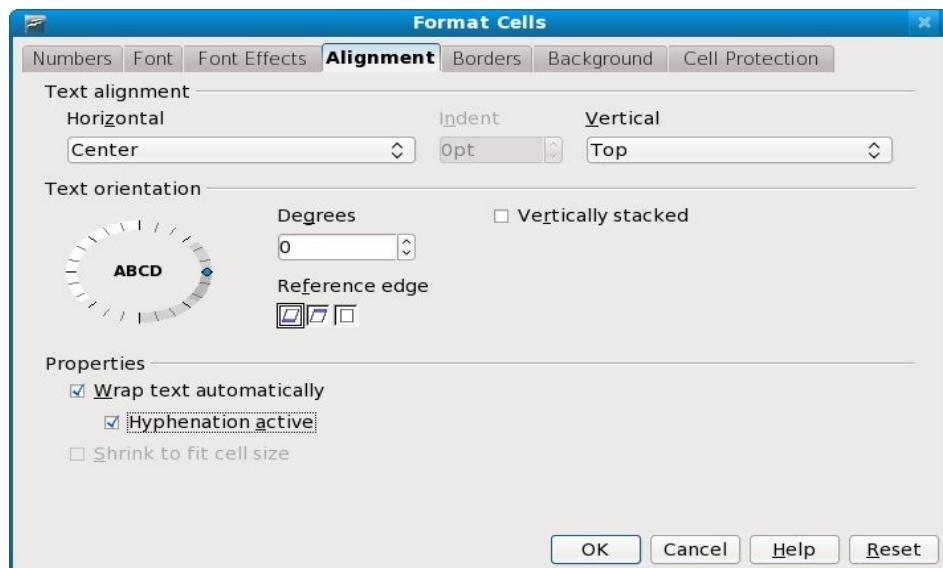
Format Sel

Sel dapat di format untuk mengatur tipe data yang akan di inputkan. Beberapa pengaturan sel adalah pengaturan tipe data angka, pengaturan tipe font, efek font, perataan, bolders, background dan proteksi sel. Pengaturan tipe data angka (numbers) terdiri atas number, percent, currency (mata uang), date, time, scientific, fraction, boolean value dan text. Format sel dapat dilakukan dari menu Format | Cells sehingga akan muncul gambar berikut :



Gambar 91 : Format Sel

Gambar 92, memperlihatkan pengaturan tata letak teks dokumen secara horizontal, vertical, derajat orientasi teks serta pengaturan wrap



Gambar 92 : Pengaturan tata letak teks

Membuat Address Data source

Address data source ada hubungannya dengan surat berantai (*mail merge*), dengan memanfaatkan fasilitas ini pembuatan *mail merge* menjadi lebih mudah karena anda cukup memuat/ memanggil data-data pada address data source yang sudah ada.

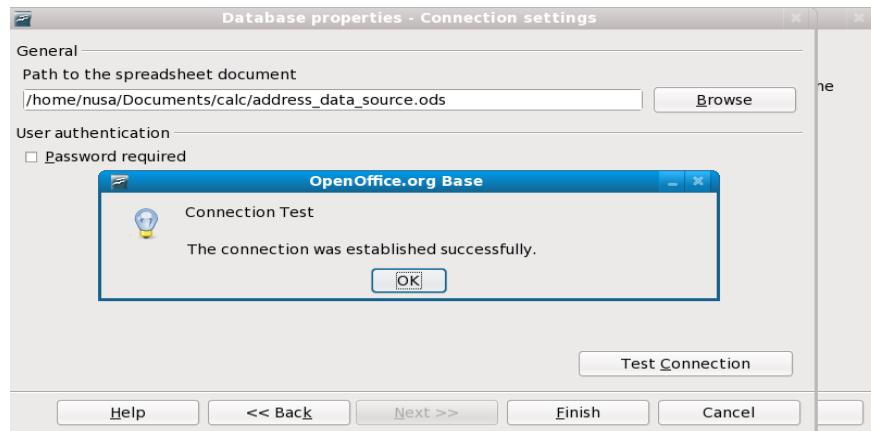
Berikut ini langkah-langkah pembuatan adalah :

1. Buka file data yang sudah ada, misalnya file data informasi karyawan dimana dalam contoh kali ini filenya “**address_data_source.ods**”

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nama	Alamat	Kode Pos	Telepon			
2	Hasan B. Usman	Cilebut Bogor	16424	8111108837			
3	Widaya Budi S	Gunung Sahari	16371	8111102312			
4	Al Farro S	Bekasi	16313	8111131313			
5	Budi Santoso	Sawangan	13134	8133133415			
6	Ariawan S. B	Depok	16426	8563139331			
7	Setia Aji	Depok Lama	17331	8111465733			
8	Debi A.	Lenteng Agung	13134	8563313555			
9	Haryadi	Depok Baru	13631	8561283130			
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

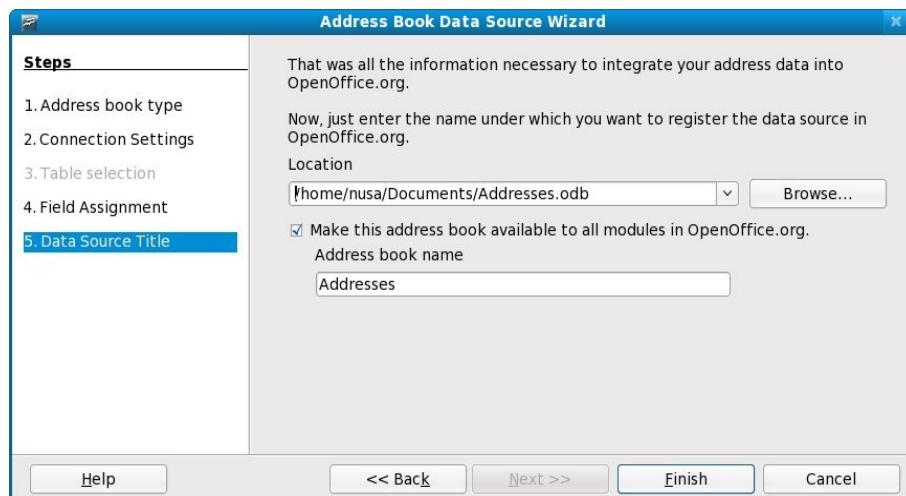
Gambar 93 : Pembuatan Data Source

2. Setelah itu, klik **File | Wizards | Address data source | Other External data source | next | Setting**. Pilih tipe database **Spreadsheet** | **Next** | **Browse file data_source.ods** | **Open** | **Test Connection**.
3. Jika berhasil maka muncul pesan **connection successfully**



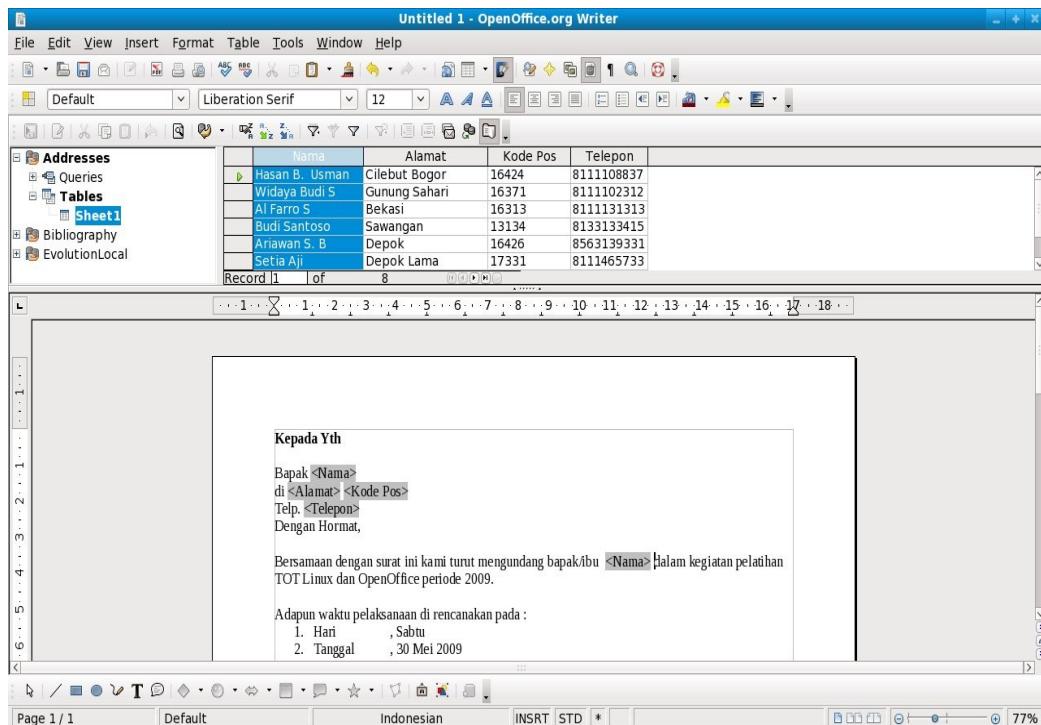
Gambar 94 : Tes koneksi sukses

4. Klik **Next**, pilih kotak dialog **Address Book Name**, isikan dengan nama **daftar_data_source**.



Gambar 95 : penamaan address data source

5. Menampilkan address data source pada surat berantai dengan menjalankan **OpenOffice.org Writer** kemudian klik menu **Views | Addresses | Tables | Sheet1**, sampai dengan tahap ini anda cukup drag & drop field-field address data source tersebut ke surat masternya



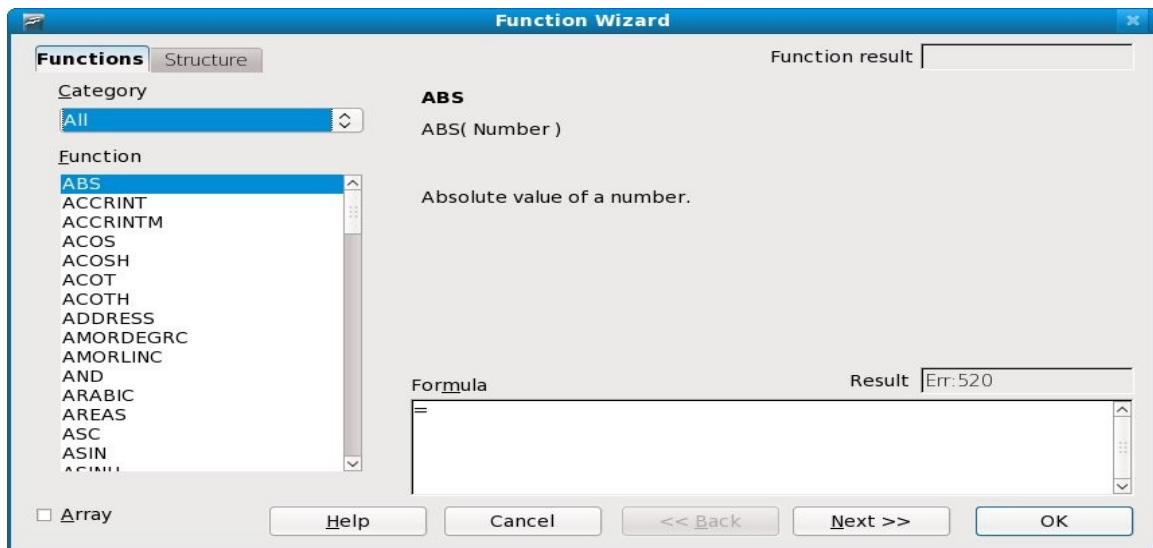
Gambar 96 : Menampilkan data source di writer

Fungsi OpenOffice.org calc

Fungsi adalah rumus yang sudah terdefinisi untuk melakukan operasi aritmatika. Semua fungsi ditulis dengan tanda awalan sama dengan (=). *OpenOffice.org Calc* mendukung fungsi – fungsi seperti berikut :

1. Fungsi matematika
2. Fungsi Logika
3. Fungsi Statistik
4. Fungsi Text/ String
5. Fungsi Spreadsheet
6. Fungsi Tanggal dan Waktu
7. Fungsi DataBase
8. Fungsi Finansial
9. Fungsi Information
10. Fungsi Array
11. Add-in

Secara umum penulisan fungsi calc adalah = ***nama_fungsi (data ; result)***



Gambar 97 : Menampilkan fungsi-fungsi Calc

Modul ini tidak membahas secara keseluruhan fungsi *OpenOffice.org Calc*, namun beberapa fungsi yang sering digunakan, misalnya :

1. Fungsi kategori Matematika

Yang termasuk dalam fungsi matematika di antaranya adalah :

a. COS

Mencari nilai COS dari suatu nilai dalam sel, misalnya $\text{COS } 90 = -0.45$.
Notasi = $\text{COS} (\text{angka})$
contoh = $\text{COS}(90)$

b. SIN

Kebalikan dari COS, misalnya $\text{SIN } 90 = 0.45$
Notasi = $\text{SIN} (\text{angka})$
contoh = $\text{SIN} (90)$

c. INT

Fungsi Pembulatan yang terdekat.
Notasi = $\text{INT} (\text{angka})$
Contoh = $\text{INT}(4.555)$
Nilai akhir adalah 4.

d. ROUND

Fungsi pembulatan desimal tertentu
Notasi = $\text{ROUND} (\text{angka}; \text{jumlah desimal})$
Contoh = $\text{ROUND} (4.323;2)$

e. SUM

Fungsi Penjumlahan.
Notasi = $\text{SUM} (\text{nilai1} ; \text{nilai 2})$
Contoh = $\text{SUM} (5;10)$

f. ABS

Fungsi untuk mengambil nilai absolut suatu angka. Fungsi ini bisa hanya mengubah bilangan negatif ke bilangan positif.

Notasi = ABS (nilai)
contoh = ABS (-2)

g. EXP

Fungsi untuk menampilkan hasil pemangkatan dengan bilangan dasar e (2.7182818).
Notasi = EXP (angka)
Contoh = EXP (2) = 7.39

2. Fungsi Statistik

a. AVERAGE

Mencari nilai rata-rata data dalam range
Notasi = AVERAGE (range)
Contoh = AVERAGE (B3;B7)

b. COUNT

Mencari jumlah data angka dalam range
Notasi = COUNT (range)
Contoh = COUNT (B3;B7)

c. MAX

Mencari data tertinggi dalam range
Notasi = MAX (range)
Contoh = MAX (B3;B7)

d. MEDIAN

Mencari median / nilai tengah data dalam range
Notasi = MEDIAN (range)
Contoh = MEDIAN (B3;B7)

e. MIN

Mencari nilai minimal dalam range
Notasi = MIN (range)
Contoh = MIN (B3;B7)

f. STDEV

Mencari modus standard deviasi dalam range sample data
Notasi = STDEV (range)
Contoh = STDEV (B3;B7)

g. MODE

Mencari modus data dalam range
Notasi = MODE (range)
Contoh = MODE (B3;B7)

Contoh Kasus 1 :

**TABEL PENGELUARAN RUTIN BULANAN
UD SINAR JAYA**

Bulan Januari – Juni 2003							
No	Jenis	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
1	Listrik	25000	26000	27000	30000	50000	60000
2	Air	18000	21000	22000	15000	19000	8000
3	Telpon	95000	120000	134000	175000	210000	167000
4	Pajak Bumi	60000	60000	60000	60000	60000	60000
5	Transportasi	25000	30000	30000	30000	25000	30000
6	Komsumsi	100000	10000	10000	100000	100000	100000
7	Lain-lain	15000	50000	5000	2500	1000	2750
	Jumlah						
	Rata-rata						
	Minimal						
	Maksimal						

Rumus dicopi ke arah kanan

Jumlah : =sum(blok) enter
 Rata-rata : =average(blok) enter
 Minimal : =min(blok) enter
 Maksimal : =max(blok) enter

3. Fungsi Logika

Untuk membuat ekspresi logika yang menyatakan benar (true) atau salah (false) digunakan operator seperti :

>	Lebih besar dari
>=	Lebih besar atau sama dengan
<	Lebih kecil dari
<=	Lebih kecil dari atau sama dengan
=	Sama dengan
<>	Tidak sama dengan

a. AND

Fungsi AND akan memberikan hasil TRUE, bila semua argument yang ada adalah benar sebaliknya akan dihasilkan FALSE bila ada salah satu argument yang salah.

Notasi = AND (*Ekspresi logika 1 ; Ekspresi logika 2 ; ...*)

Contoh Kasus

Nama	Nilai1	Nilai 2	AND
Bejo	75	75	
Sutiyen	40	90	
Hasan	80	75	
Rofiq	70	70	

Nama	Nilai1	Nilai 2	AND
Syukri	68	70	
Gatot	90	65	

Ketentuan :

Jika nilai1 lebih besar atau sama dengan 70 dan nilai 2 lebih besar atau sama dengan 75 maka TRUE, Sebaliknya jika nilai 1 lebih kecil dari 70 dan nilai 2 lebih kecil dari 75 maka FALSE

b. OR

Fungsi ini akan memberikan hasil TRUE bila salah satu atau lebih dari argument yang ada adalah benar, sebaliknya akan memberikan hasil salah bila tak satu pun dari argument tersebut benar.
Notasi = *OR (Ekspresi logika 1 ; Ekspresi logika 2 ; ...)*

c. NOT

Fungsi ini memberikan nilai kebalikan dari argument yang ada. Bernilai argument nya benar (TRUE) maka hasil dari fungsi NOT adalah FALSE, sebaliknya bila argument bernilai FALSE maka hasil dari fungsi NOT adalah TRUE. Notasi = *NOT (Ekspresi logika)*

d. IF

Jika ekspresi logika bernilai benar maka akan dieksekusi perintah pertama, sebaliknya ekspresi bernilai salah maka akan di eksekusi perintah ke dua, dan seterusnya.

Notasi = *IF (Ekspresi logika; perintah 1; perintah 2)*

Contoh 2 :

Buatlah daftar Penumpang Kereta Api Jakarta – Yogyakarta, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut : Data Masukan

- Nama Penumpang
- Kode BUS

Layout Masukan
Daftar Penumpang Kereta Api Jakarta – Yogyakarta

Nama penumpang	Kode Kereta	Jenis Kelas	Harga tiket	Catatan
Indra	E			
Imam Sabili	E			
Zainuddin	K			
Julianto	K			
Luke	E			
Edwar	K			
Ida Lusia	K			
Yoni	E			

Ketentuan Soal :

- Jika E maka Eksekutif, atau Jika K maka Ekonomi
- Jika Eksekutif maka harga tiket Rp. 150.000,-
- Jika Ekonomi maka harga tiket Rp. 32.000,-
- Fasilitas, jika Eksekutif maka dapat makan, jika Ekonomi tidak dapat makan

Contoh 3 Kasus IF

**DAFTAR UPAH HARIAN
UD. RAMA SHINTA SURABAYA**

No	Nama Karyawan	Jam kerja	Kriteria	Upah	Bonus	Tunjangan	PPN (10%)	Gaji bersih
1	Susi	7						
2	Suryadi	10						
3	Melani	10						
4	Priscilia	2						
5	Fadel	0						
6	Anton w	8						
7	Jeni	12						
8	Bob	7.5						
9	Andy	8.5						
10	Bejo	1						
						Jumlah		
							73620	

- Kriteria

jika jam kerja <= 8 maka "reguler". Jika jam kerja > 8 maka lembur
- Upah

jika jam kerja <= 8 maka jam kerja * Rp 1000
 Jika jam kerja > 8 maka 8 jam pertama * Rp 1000 di tambah lemburnya (jam kerja-8) * Rp 2000
- Bonus

jika jam kerja < 8 maka 0% * upah
 Jika jam kerja 8 s/d 10 maka 5% * upah
 Jika jam kerja > 10 maka 10% * upah

Tunjangan
 Jika lembur maka 5% * upah, jika selain itu tidak ada tunjangan
- PPN

10% DARI UPAH + Bonus + Tunjangan
- Gaji bersih = (upah + bonus+Tunjangan) –PPN

4. Fungsi Tanggal dan Waktu

Fungsi tanggal digunakan untuk memproses data yang di input berupa tanggal. Agar dapat dilakukan proses perhitungan maka setiap tanggal yang diwakili sebagai dasar perhitungan pada OpenOffice.org calc di mulai dari tanggal 01/01/1900, 01/01/1904 dan 12/30/1899. Dasar perhitungan tanggal secara default adalah 12/30/1899, untuk mengubahnya klik menu **Tools | Options | OpenOffice.org.org | Calc | Calculate** sehingga akan muncul seperti pada gambar 98 berikut.



Gambar 98 : Menampilkan pengaturan kalkulasi Calc

4.1 Fungsi Tanggal

Berikut ini adalah fungsi tanggal :

1. Fungsi date

Fungsi yang digunakan untuk memasukkan tanggal pada lembar kerja. Bentuk umum penulisan rumus adalah =Date(mm/dd/yy). Misalnya =Date(05;15;2007). Untuk merubah formatdate, klik pada menu **format, sel, Number** dan pilih kategori kategori **date**

2. Fungsi day

Menampilkan suatu angka tanggal dari suatu tanggal yang di inputkan dalam bentuk teks menjadi data tanggal. Bentuk umum penulisan rumus adalah = Day(number). Misalnya Sel B1 berisikan data 15/05/2007. Bila pada sell C1 di isikan dengan fungsi = Day(B1) maka akan menghasilkan angka tanggal 15.

3. Fungsi Month

Menampilkan suatu angka bulan dari suatu tanggal yang di inputkan dalam bentuk teks menjadi data angka bulan. Bentuk umum penulisan rumus adalah = Month(number). Misalnya Sel B1 berisikan data 15/05/2007. Bila pada sell C2 di isikan dengan fungsi = Month(B1) maka akan menghasilkan angka bulan 05.

4. Fungsi Year

Menampilkan suatu angka tahun dari suatu tanggal yang di inputkan dalam bentuk teks menjadi data angka bulan. Bentuk umum penulisan rumus adalah = Year(number). Misalnya Sel B1 berisikan data 15/05/2007. Bila pada sell C3 di isikan dengan fungsi = Year(B1) maka akan menghasilkan angka tahun 2007

5. Fungsi weekday

Menampilkan suatu angka hari dari suatu tanggal yang di inputkan dalam bentuk teks menjadi data angka bulan. Bentuk umum penulisan rumus adalah = weekday(number). Misalnya Sel B1 berisikan data 15/05/2007. Bila pada sell C4 di isikan dengan fungsi = weekday(B1) maka akan menghasilkan angka 3 (yang berarti hari selasa).

6. Fungsi Datevalue

Menampilkan tanggal dari lembar kerja calc dari teks menjadi numerik. Bentuk umum penulisan rumus adalah = Datevalue(tekst)

Contoh Soal 4

- Dari contoh soal berikut ini tentukan hari, bulan, tahun, urutan hari dan tanggal pemecahan sehingga keluaran seperti pada tabel hasil akhir.

Tabel fungsi tanggal

Tanggal	Hari	Bulan	Tahun	Urutan Hari	Tanggal pemecahan
20/09/75					
12/07/76					
16/09/72					
31/12/99					

Hasil Akhir dari tabel fungsi tanggal

Tanggal	Hari	Bulan	Tahun	Urutan Hari	Tanggal pemecahan
20/09/75	20	9	1975	7	22/05/09
12/07/76	12	7	1976	2	22/05/09
16/09/72	16	9	1972	7	22/05/09
31/12/99	31	12	1999	6	22/05/09

- Perhitungan denda dari keterlambatan peminjaman buku di perpustakaan dengan ketentuan sebagai berikut :

- Ketentuan Soal
 - Keterlambatan adalah pengurangan dari tanggal kembali dengan batas waktu peminjaman
 - Batas Waktu peminjaman adalah 10 hari dari tanggal pinjam
 - Denda adalah perkalian antara keterlambatan dengan denda keterlambatan perhari (denda perharinya adalah Rp. 500)
- Layout

Nama	Tanggal Pinjam	Batas Waktu	Tanggal Kembali	Keterlambatan	denda
Hasan	12/07/99		12/08/99		
Bahcri	17/08/99		17/09/99		
Farro	29/06/99		02/09/99		
Widayat	02/08/99		20/10/99		
Deby	20/09/99		15/08/99		
Anton	12/06/99		12/07/99		

Denda per hari	500
----------------	-----

4.2 Fungsi Waktu :

Fungsi waktu digunakan untuk memproses data berupa waktu. Agar dapat diproses, waktu diwakili oleh angka pecahan misalnya 0 dan 1 yang menunjukkan suatu hari.

Misalnya

• Jam 0:00	diwakili oleh angka 0	0 hari
• Jam 06:00	diwakili oleh angka 0.25	$\frac{1}{4}$ hari
• Jam 12:00	diwakili oleh angka 0.50	$\frac{1}{2}$ hari
• Jam 24.00	diwakili oleh angka 100	1 hari

Berikut fungsi Waktu :

1. Fungsi time

Menampilkan angka pecahan yang mewakili waktu. Bentuk umum penulisan rumus adalah =time(jam;menit;detik). Penulisan waktu menggunakan sistem 24 jam, misalnya waktu 6 sore ditulis 18.00. Pada calc formatpenulisan waktu dapat di atur dari menu **format, sel**, pada pilihan category pilih **time**

2. Fungsi hour

Menampilkan suatu angka jam dari suatu data waktu. Bentuk umum penulisan rumus adalah =hour(number). Misalnya Sel B2 berisikan data 24:10:15. Bila pada sell C7 di isikan dengan fungsi =hour(B2) maka akan menghasilkan angka 24.

3. Fungsi minute

Menampilkan suatu angka minute dari suatu data waktu. Bentuk umum penulisan rumus adalah =minute(number). Misalnya Sel B2 berisikan data 24:10:15. Bila pada sell C8 di isikan dengan fungsi =minute(B2) maka akan menghasilkan angka 10.

4. Fungsi second

Menampilkan suatu angka detik dari suatu data waktu. Bentuk umum penulisan rumus adalah =second(number). Misalnya Sel B2 berisikan data 24:10:15. Bila pada sell C9 di isikan dengan fungsi =second(B2) maka akan menghasilkan angka 15.

5. Fungsi Now

Fungsi now digunakan untuk menampilkan tanggal dan waktu pada saat ini. formatpenulisan rumus adalah =now()

Contoh Soal 5

Selesaikan soal berikut sehingga hasil akhir terlihat pada tabel berikut ini dengan ketentuan soal :

- Jam kerja di mulai jam 08.30
- Gaji Pokok Rp. 2.000.000
- Lewat jam kerja = jam masuk – jam kerja, yang di kelompokkan menjadi 1-15 menit, 16-30 menit, 31-45 menit dan di atas 45 menit
- Jumlah denda 1/200 dari terlambat dikalikan gaji pokok

Name	Tanggal Masuk	Jam masuk	Lewat jam kerja				Jumlah Denda
			1-15 M	16-30 M	31-45 M	>45 M	
Hasan	Aug 2, 99	08:29					
Bachri	Aug 4, 99	08:45					
Farro	Aug 5, 99	09:03					
Widayat	Aug 10, 99	10:00					
Deby	Aug 12, 99	08:00					
Anton	Aug 16, 99	08:33					
Ari	Aug 31, 99	08:59					

Jam masuk	08:30
Gaji Pokok	Rp2,000,000

Name	Tanggal Masuk	Jam masuk	Lewat jam kerja				Jumlah Denda
			1-15 M	16-30 M	31-45 M	>45 M	
Hasan	Aug 2, 99	08:29					
Bachri	Aug 4, 99	08:45	15				\$2,500.00
Farro	Aug 5, 99	09:03			33		\$5,500.00
Widayat	Aug 10, 99	10:00				90	\$15,000.00
Deby	Aug 12, 99	08:00					
Anton	Aug 16, 99	08:33	3				\$500.00
Ari	Aug 31, 99	08:59		29			\$4,833.33

5. Fungsi Spreadsheet

Sebagian fungsi spreadsheet adalah sbb :

5.1 VLOOKUP

Fungsi : sebagai pencarian nilai secara vertikal. Fungsi ini mengecek apakah nilai yang di cari terdapat di dalam kolom pertama dari sebuah Array.

Syntax : =Vlookup (search criterion ; array ; index ; sort of order)

Search criterion : Adalah nilai yang di cari di kolom pertama dari sebuah array.

Array : Sebuah referensi, terdiri dari minimal 2 kolom.

Index : Nomor kolom di dalam Array yang terdiri dari nilai yang akan di kembalikan. Kolom pertama adalah nomor 1.

Sort Order : Merupakan parameter pilihan, yang menyatakan apakah kolom pertama array di sort secara Ascending atau tidak.

B	C	D	E
PLU	Deskripsi	Harga Beli	Harga Jual
4456012	Belajar Linux Dasar I	25000	37000
5500405	Database MySQL	40,000	60,000
6500606	TCP/IP Lanjutan	85,000	110,000
7501122	Linux Networking	49,000	65,000
85002001	Trouble shooting Komputer	22,500	35,000
9502322	PHP dan MySQL	55,000	70,000

G	H
PLU	Harga Jual
3456012	
4502322	
5509952	
6502001	

Untuk tabel di atas, kita ingin mendapatkan harga jual dengan mengacu pada tabel 1: Tabel barang, maka syntax nya adalah sbb : =Vlookup(G3;\$B\$4:\$E\$10;4)

G3 : Adalah Nilai yang akan di cari, dalam hal ini G3 bernilai : 456012
 \$B\$4 : \$B\$10 : Adalah Tabel pertama, tanda '\$' adalah untuk menyatakan fixed.
 4 : Adalah kolom ke 4 dari tabel pertama.

Karena tabel pertama kolom plu sudah di sort secara Ascending, maka tidak di perlukan nilai Sort Order.

5.2 HLOOKUP

Fungsi : sebagai pencarian nilai secara Horisontal. Fungsi ini mengecek apakah nilai yang di cari terdapat di dalam kolom pertama dari sebuah Array.

Fungsi ini sama dengan Vlookup, beda nya di Kolom dan Baris di tukar.

5.3 COLUMN

Fungsi : Menghasilkan nomor kolom dari nilai reference yang di masukkan.

Syntax : =column(reference)

reference adalah cell yang di berikan.

Contoh : =column(A1), menghasilkan nilai 1. Kolom A adalah kolom pertama.

=column(B1:D5), menghasilkan nilai 2. Kolom B adalah kolom kedua.

5.4 COLUMNS

Fungsi : Menghasilkan jumlah kolom dari reference yang di masukkan.

Syntax : =columns(array)

Contoh : =columns(C19), menghasilkan nilai 1. Hanya terdapat 1 kolom

=columns(C20:G21), menghasilkan nilai 5. Array C20:G21 terdiri dari 5 kolom.

Data Filter

Data filter digunakan untuk menampilkan sejumlah data tertentu melalui proses penyaringan. Caranya klik menu Data | Filter | AutoFilter | Standard Filter / Advanced Filter sehingga muncul gambar berikut :

No.	Urut	Nama	Instansi	Alamat	Kota	Kode Post	Materi/ Kebutuhan
Daftar Peserta Pelatihan TOT Linux & OpenOffice 2009							
Maksimal 1 Sesi di ikuti oleh 50 Peserta							
http://www.igos.or.id							
8	4	RUDIYANTO	SMK BHAKTI PRAJA JEPARA	Jl. HOS. Cokroaminoto No.02 Jepara	Jepara	59419	Dasar-dasar Linux
9	5	NASRUL HAFIDH	SMP NEGERI 3 JEPARA	Jl. Sunan Mantingan Tegalsambiti	Jepara	59422	Dasar-dasar Linux
16	12	NUR BADRI	SMK NEGERI 3 JEPARA	JL. K.S. tubun no. 3 jepara	Jepara	59419	Dasar-dasar Linux
33	29	INGGRID CAMELIA	SMA NEGERI 1 JEPARA	JL. KOL SUGIONO RT 02 RW III KAUMAN JEPARA JATENG	Jepara	59417	Dasar-dasar Linux
37	33	achmad joko	RSPD JEPARA	Jl. KH.AHMAD FAUZAN NO:1 JEPARA	Jepara	59416	Dasar-dasar Linux
47	43	Fatkhus Rozi, S.Pd	SMAN 1 Welahan Jepara	Jalan raya Welahan	Jepara	59464	linux & OpenOffice
48	44	Mon Khanif	STIENU Jepara	Jl Raya Pekeng Tahunan	Jepara	59583	Dasar-dasar Linux
49	45	m. ubaidillah	eldiana	jl. veteran 24 jepara	Jepara	59417	Pelatihan linux gratis
50	46	Muhammad Taufiq	SMA Negeri 1 Jepara	Jl. CS Tubun No. 1	Jepara	59419	Linux & OpenOffice
51	47	Didik Setyoko	SMA Negeri 1 Jepara	JL. ks tubun no.1 Jepara	Jepara	59419	Linux & OpenOffice
52	48	MUHAMMAD ZAKARIA FAJRIE	BKD JEPARA	JL KH YASIN NO 4 JEPARA	Jepara	59414	Linux Help Desk
53	49	LUKMAN HAKIM	RADIO GAYA FM	Jl.Pringgading o 26 semarang	Jepara	59400	Linux Help Desk
54	50	Nasir Syaran	Jepara Trade and Tourism Center	Jl Raya Jepara Kudus KM 11.5	Jepara	59400	Linux Help Desk
56	52	sukardi demaan	Suara Merdeka	Jl Kharil Anwar No 26 Jepara	Jepara	59416	Linux Help Desk
57	53	Muhammad Pujiyono	KUD Mintorogo	Jl. Ratu Kalinyamat Rt. 04/l Krayap	Jepara	59421	Linux Help Desk
59	55	Abdul Haris, SSTP	Kecamatan Kedung Perum Mulya Asri II no 14 a, RT 6 Rw 2	2 Mulyoharjo, Jepara	Jepara	59431	Linux Help Desk
60	56	eko purwanto	Swasta	Karanggondang Rt 06 Rw 04	Jepara	59452	Pengantar Jaringan
61	58	Nur rahmatullah	Cv. Accent House	Demulung RT03 RW.01 Pecangaan	Jepara	59462	Linux Help desk

Gambar 99 : Menampilkan data filter

Data Pilot

Data pilot digunakan untuk melakukan rekapitulasi laporan berdasarkan kriteria tertentu. Contoh berikut memperlihatkan penggunaan fungsi data pilot. Langkah pertama blok sejumlah data kemudian klik Data | Data Pilot

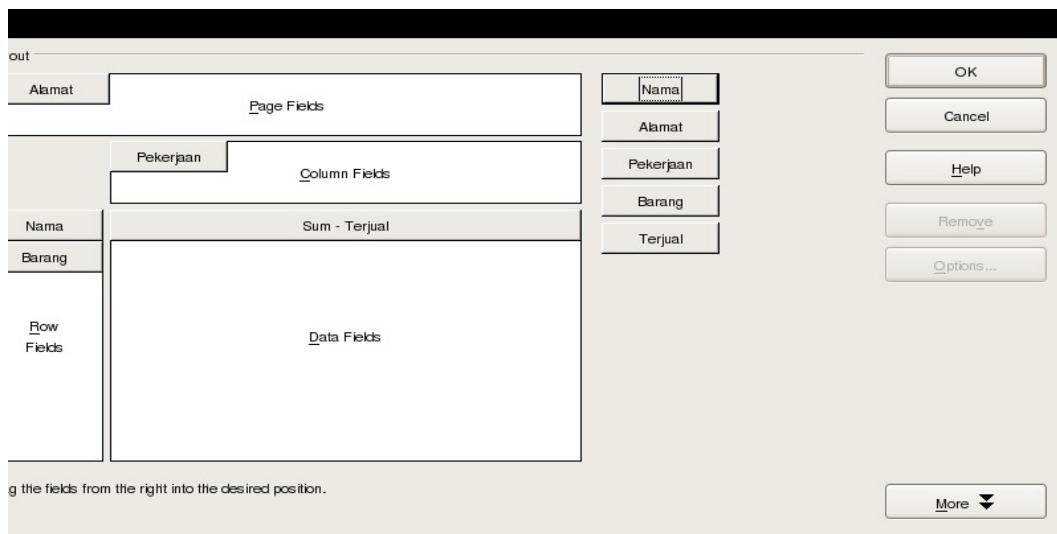
No.	Nama	Alamat	Pekerjaan	Barang	Terjual
5	Hasan	Mampang	IT	Training	\$1.000,00
6	Bahcri	Buncit	IT	Training	\$1.500,00
7	Usman	Pasar Minggu	Marketing	Training	\$1.200,00
8	Lamatungga	Kalibata	Marketing	Software	\$20.000,00
9	Widya	Bekasi Timur	Staff Officer	Software	\$25.000,00
10	Astuti	Bekasi Barat	Staff Officer	Komputer	\$10.000,00
11	Farro	Mampang	IT	Komputer	\$8.000,00
12	Septiansyah	Bekasi Timur	IT	Software	\$300.000,00
13	Budi	Srengseng	Trainer	Training	\$200.000,00
14	Deby	Depok	Customer Services	Komputer	\$7.000,00
15	Anton	Jagakarsa	Marketing	Software	\$140.000,00

Gambar 100 : Data laporan untuk ditampilkan menggunakan data pilot

Kemudian pilih data **Current data | Ok**, lihat gambar 101



Gambar 101 : seleksi data pilot



Gambar 102 : Layout data pilot

Selanjutnya *Drag* dan *Drop* data field yang ada, dan tempatkan field-field tersebut sesuai bentuk yang diinginkan. Lihat pada gambar 102 di atas, dan hasil akhir rekaputulasi data terlihat pada gambar 103.

	A	B	C	D	E	F	G	H
10	Budi	Srengseng	Trainer	Training	\$200.000,00			
11	Deby	Depok	Customer Services	Komputer	\$7.000,00			
12	Anton	Jagakarsa	Marketing	Software	\$140.000,00			
13								
14	Filter							
15	Alamat	- all -						
16								
17	Sum - Terjual		Pekerjaan					
18	Nama	Barang	Customer Services	IT	Marketing	Staff Officer	Trainer	Total Result
19	Anton	Software			\$140.000,00			\$140.000,00
20	Astuti	Komputer				\$10.000,00		\$10.000,00
21	Bahcri	Training		\$1.500,00				\$1.500,00
22	Budi	Training				\$200.000,00		\$200.000,00
23	Deby	Komputer	\$7.000,00					\$7.000,00
24	Farro	Komputer		\$8.000,00				\$8.000,00
25	Hasan	Training		\$1.000,00				\$1.000,00
26	Lamatungga	Software			\$20.000,00			\$20.000,00
27	Septansyah	Software		\$300.000,00				\$300.000,00
28	Usman	Training			\$1.200,00			\$1.200,00
29	Widya	Software				\$25.000,00		\$25.000,00

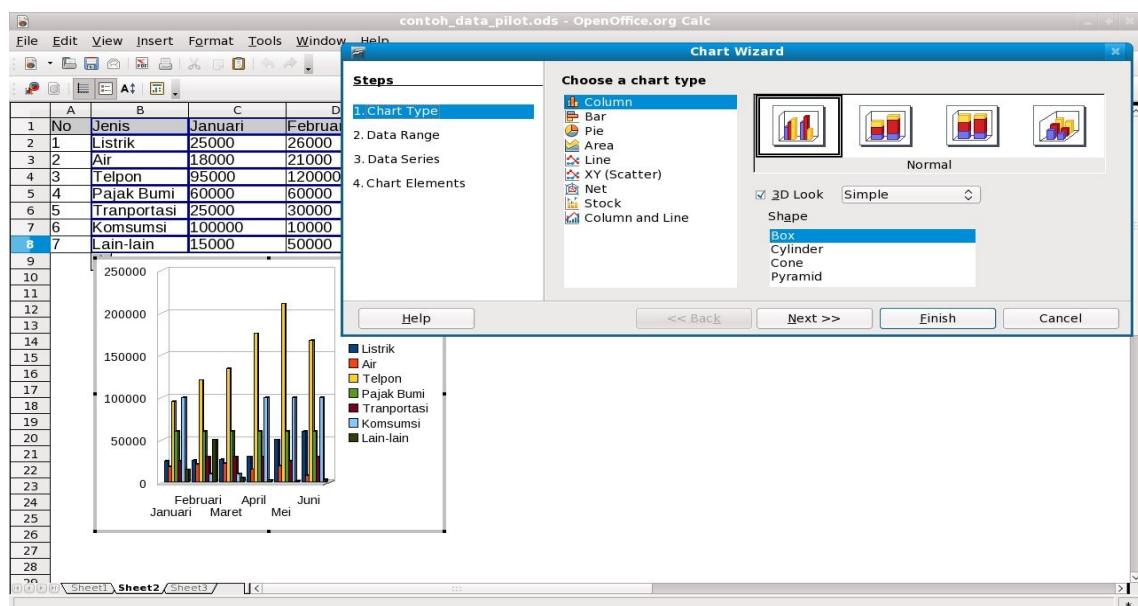
Gambar 103 : Tampilan data menggunakan data pilot

Membuat Grafik

Dokumen *OpenOffice.org Calc* tidak melulu ditampilkan dalam bentuk teks maupun dalam bentuk tabel-tabel tertentu. Penyajian data dalam bentuk grafik akan memberikan nuansa tersendiri dan terlihat profesional. Tipe grafik di *OpenOffice.org Calc* yang berbentuk kolom, bar, pie, line, area dan sebagainya dipilih dan disesuaikan dengan datanya. Artinya tidak semua bentuk grafik dapat diterapkan pada data dokumennya.

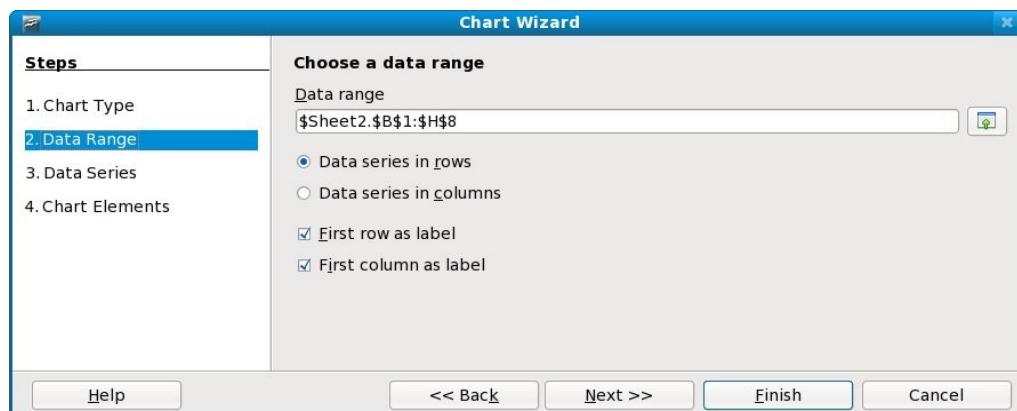
Dalam contoh ini, akan dibuat grafik dengan tipe kolom pada dokumen tabel pengeluaran bulanan suatu perusahaan.

- Pertama soroti dan blok datanya kemudian klik **Insert | Chart**, pilih tipe grafik misalnya bentuk **column**. Aktifkan atau centang tampilan 3 D bila dirasa perlu, selanjutnya klik **Next**



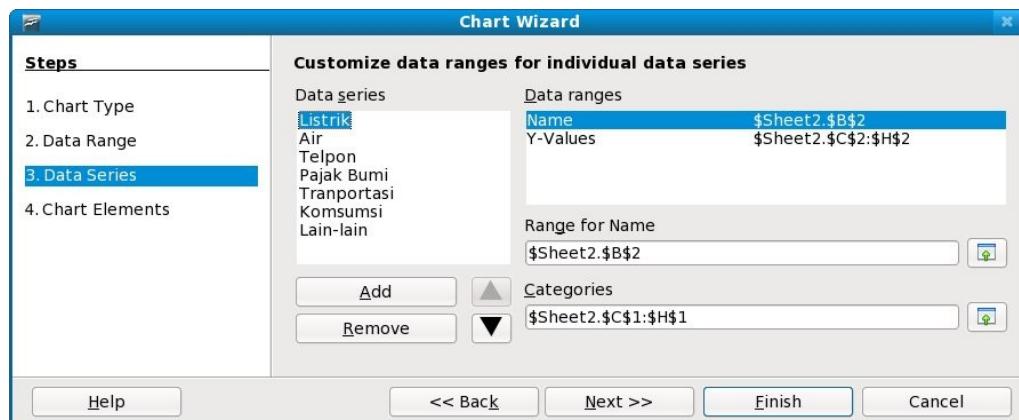
Gambar 104 : Tipe grafik Column 3 D

- Langkah berikutnya adalah menentukan *data range* kemudian klik **Next**



Gambar 105 : Menentukan data range

3. Data series yang sudah ada dapat ditambah atau dihapus , klik **Next** untuk proses selanjutnya.



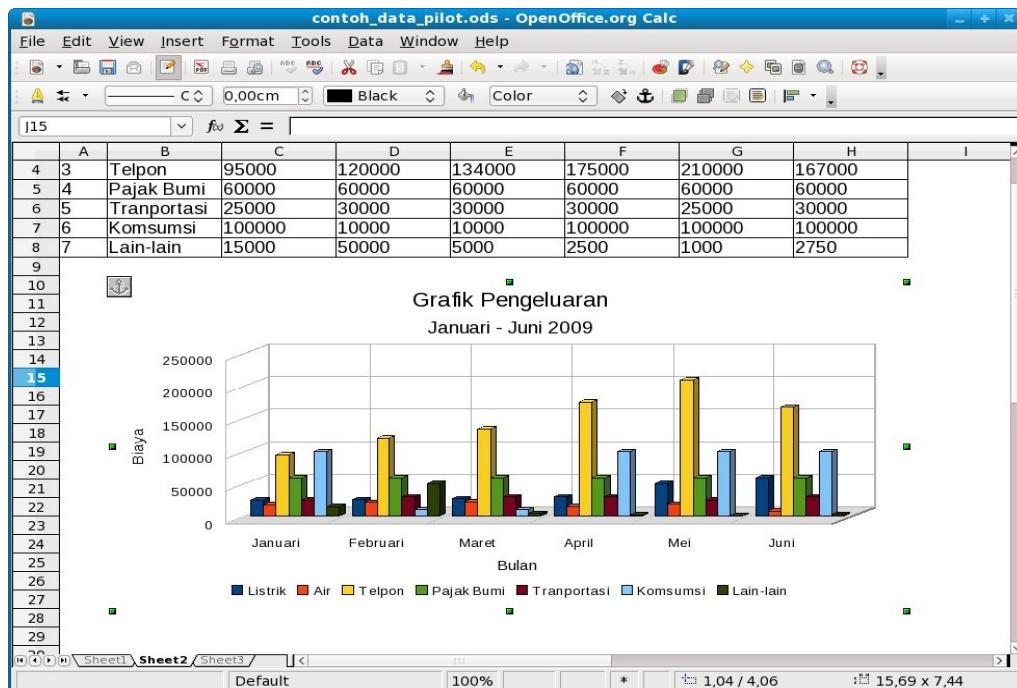
Gambar 106 : Menentukan data series

4. Pada tahapan ini keterangan judul dan informasi lainnya perlu diinputkan seperti title, subtitle, X axis, Y axis dan Z axis, selanjutnya klik **Finish**



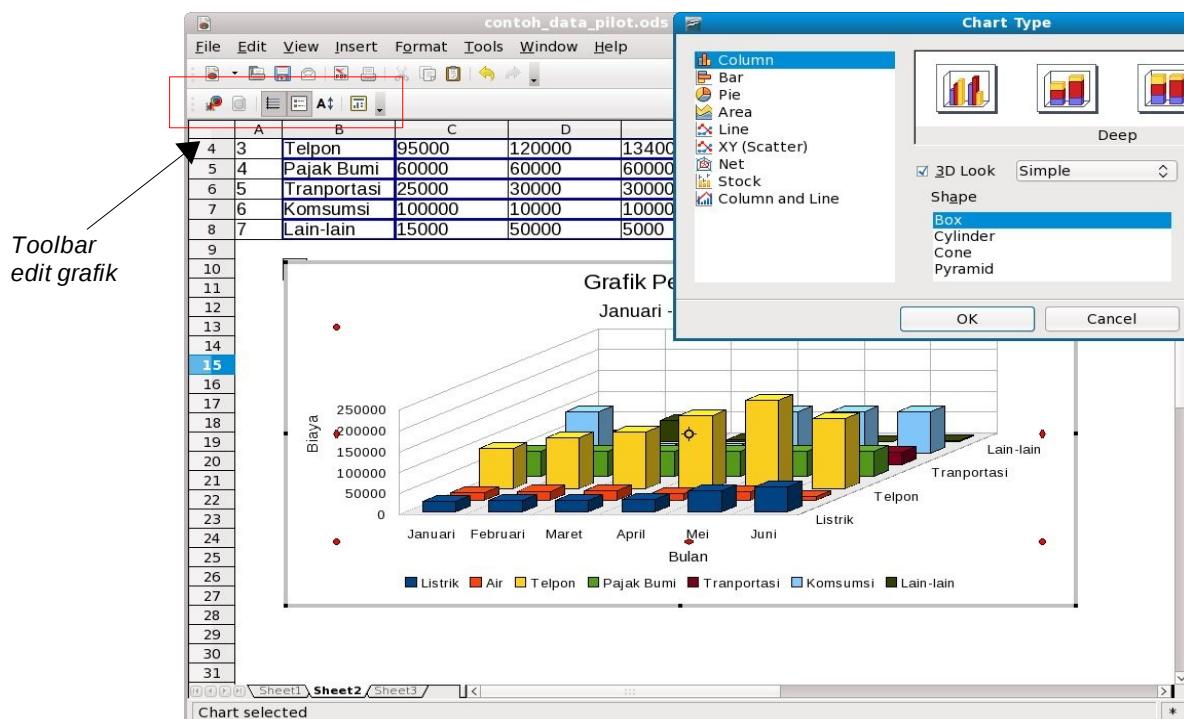
Gambar 107 : Memasukkan judul dan label lainnya

5. Setelah klik finish pada langkah 4 di atas, grafik berbentuk kolom 3 D akan terlihat seperti pada gambar 108.



Gambar 108 : Grafik berbentuk kolom telah terbentuk

6. Grafik yang telah jadi dapat di edit guna melakukan beberapa perubahan yang diperlukan. Untuk mengedit grafik klik ganda pada area grafik tersebut selanjutnya akan muncul area (bingkai abu-abu) yang siap di edit.



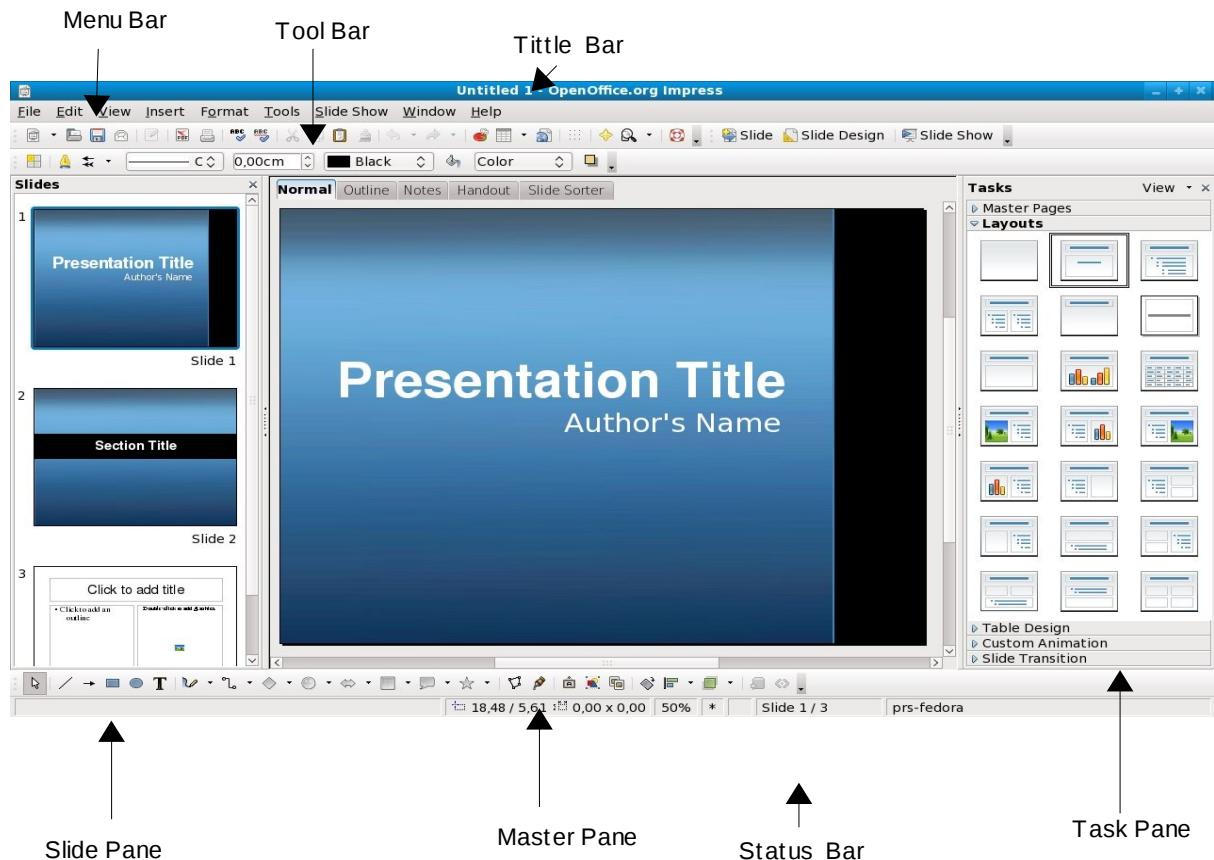
Gambar 109 : Mengedit grafik

Menggunakan OpenOffice.org Impress

OpenOffice.org Impress adalah salah satu aplikasi office yang digunakan untuk membuat dokumen presentasi. Aplikasi *Impress* mirip dengan *PowerPoint* dan mendukung format *PowerPoint* sehingga jika anda sebelumnya telah membuat dokumen presentasi dengan *PowerPoint* anda masih tetap dapat membuka di *OpenOffice.org Impress*.

Memahami Lembar Kerja Presentasi

Layar utama *OpenOffice.org Impress* terdiri dari 3 bagian : *slides Pane*, *Master Pane/ Workspace*, dan *Task Pane*.



Gambar 110 : Tampilan OpenOffice.org Impress

Berikut ini penjelasan dari gambar di atas :

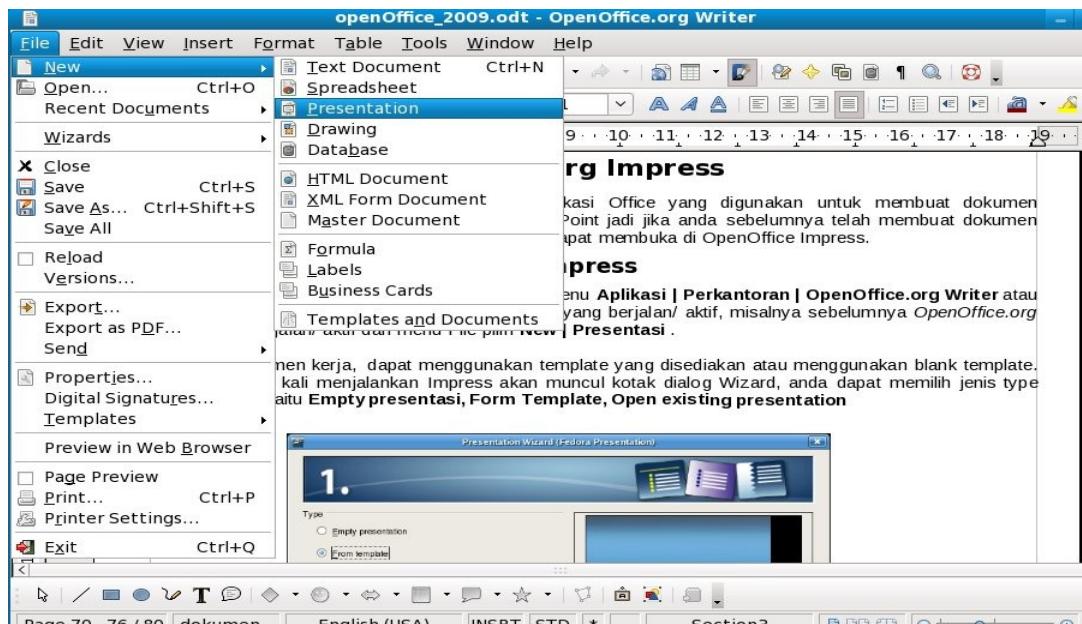
1. *Slide Pane* : Bagian ini menampilkan slide-slide yang ada pada dokumen presentasi. Daftar slide yang ada ditampilkan sesuai dengan urutan yang ingin ditampilkan. Beberapa aksi yang dapat dilakukan pada jendela slide adalah :
 - Menambahkan slide baru pada dokumen presentasi yang ada, setelah slide pertama
 - Memberikan tanda pada slide tertentu agar tidak ditampilkan pada presentasi
 - Mengubah nama tiap slide didalam dokumen presentasi
 - Menggandakan (copy) atau memindahkan (move) isi dari sebuah slide ke slide lainnya.
2. *Master Pane* : Menampilkan lembar kerja , pada lembar kerja ini perubahan-perubahan lembar kerja dilakukan disini. Tampilan master pane terdiri atas tampilan normal, outline, note, handout dan slide

solter. Tab menu ini disebut juga sebagai View Button (Tombol Peninjau). Berikut fungsi bagian pada tab menu :

- *Normal View* adalah tampilan utama untuk membuat slide satu demi satu. Tampilan ini digunakan untuk merancang slide dan memberikan teks, gambar, dan efek animasi
 - *Outline View* menampilkan judul topik, list bullet, dan list nomor untuk tiap slide yang ada pada format outline. Gunakan modus outline untuk mengatur ulang urutan slide, mengedit judul dan heading, dan mengatur urutan item-item yang ada didalam list, dan juga untuk menambahkan slide baru
 - *Notes view* Untuk menambahkan catatan pribadi pada tiap slide namun tidak akan ditampilkan pada presentasi
 - *slide order view* menampilkan thumbnail dari tiap urutan slide. Gunakan tampilan ini untuk mengatur urutan slide, menciptakan slide show, atau mengatur animasi perpindahan antara slide yang satu dengan yang lain
 - *Handout view* digunakan untuk mencetak slide dalam bentuk kertas. Kita dapat mengatur satu halaman terdiri dari satu, dua, tiga, empat, lima, atau enam slide.
3. *Task Pane* : Digunakan untuk mengedit layout halaman, memberikan efek transisi dan animasi. Pada Task pane terdiri dari 4 bagian, yaitu:
- *Master Pages*; dibagian ini kita dapat menentukan style presentasi yang digunakan. Secara default OpenOffice.org menyertakan 4 template yang dapat digunakan. Untuk penambahan template dapat didownload.
 - *Layout*; Layout pada presentasi, OpenOffice.org menyediakan 20 model layout yang berbeda. Gunakan sesuai kebutuhan.
 - *Custom Animation*; bagian ini terdapat berbagai macam efek animasi yang dapat digunakan pada setiap elemen didalam slide. Cara membuat efek animasi akan dibahas pada bagian selanjutnya.
 - *slide Transition*; Efek pergantian slide. OpenOffice.org menyediakan 56 efek pergantian slide yang berbeda. Juga ada pengaturan kecepatan pergantian slide (slow, medium, fast). Dibagian ini juga untuk menentukan apakah pergantian slide secara otomatis dengan rentang (delay) waktu tertentu atau pergantian slide dengan cara manual (slide akan berganti ketika di klik)
4. *Menu Bar* : Berisikan menu-menu dari Open Office Impress seperti menu File, Edit, View, insert, dan lain sebagainya
5. *Tool Bar* : Icon-icon yang merepresentasikan fasilitas perintah dari OpenOffice.org.impress
6. *Title Bar* : Judul dari lembar kerja aktif
7. *Status Bar* : Penjelasan mengenai status bar seperti jumlah slide, bahasa dan lain sebagainya

Memulai OpenOffice.org Impress

Untuk memulai *OpenOffice.org Impress* klik pada menu **Aplikasi | Perkantoran | OpenOffice Impress** atau dapat juga dijalankan melalui aplikasi *OpenOffice.org* yang sedang aktif. Caranya dari menu aplikasi aktif klik **File | New | Presentasi**.

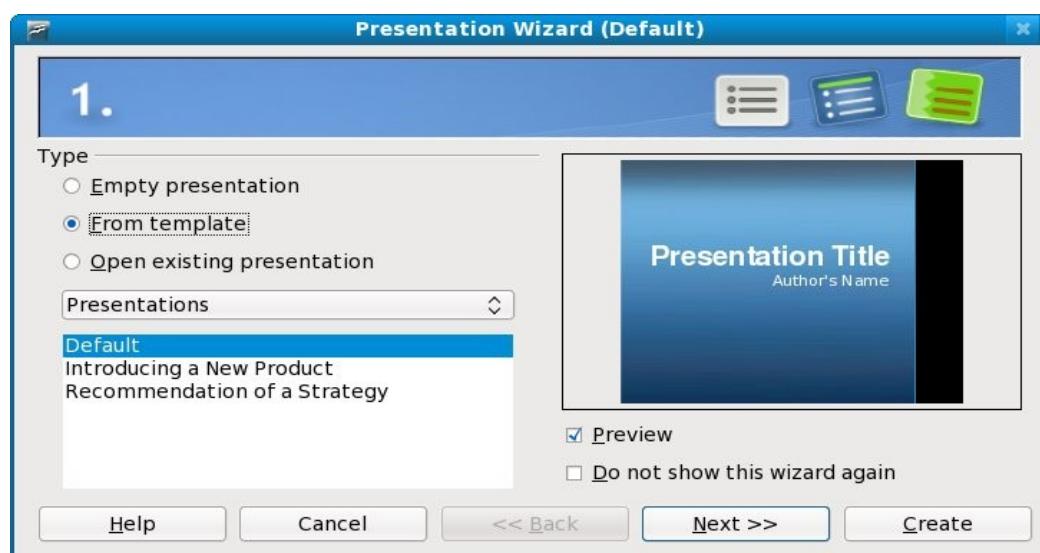


Gambar 111 : Menjalankan Impress

Menyusun Slide Presentasi Menggunakan Template

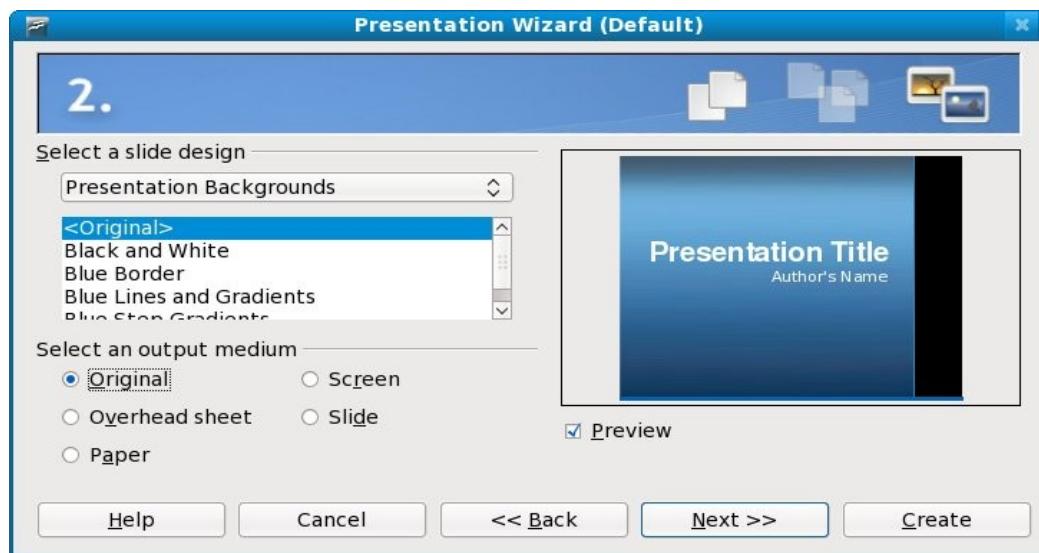
Berikut langkah-langkah penyusunan *slide* presentasi menggunakan *template* yang sudah tersedia pada *OpenOffice.org Impress* :

1. Langkah pertama pilih tipe **form template** sementara tipe lembar kerja lainnya adalah *empty presentation* dan *open existing presentation* kemudian pilih default pada bagian **presentations**.



Gambar 112 : Memilih template default impress

2. Langkah Kedua, menentukan *slide design* lembar kerja misalnya “Original”, selanjutnya klik **Create**



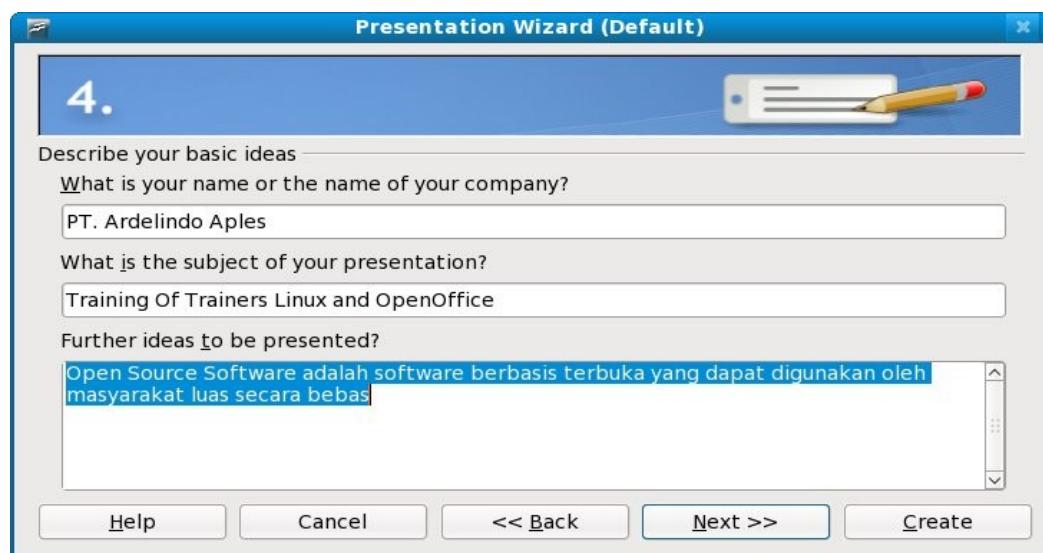
Gambar 113 : Memilih design lembar kerja

3. Langkah ketiga, memilih efek dan transisi yang akan ditampilkan pada saat anda berpindah dari satu *slide* ke *slide* lainnya. Dapat pula di atur waktu tertentu yang berjalan secara otomatis, selanjutnya klik **create**



Gambar 114 : Efek transisi slide

4. Langkah 4, diminta untuk mengisikan pengisian beberapa informasi seputar *slide* dan informasi diri anda. Selanjutnya klik **Create**



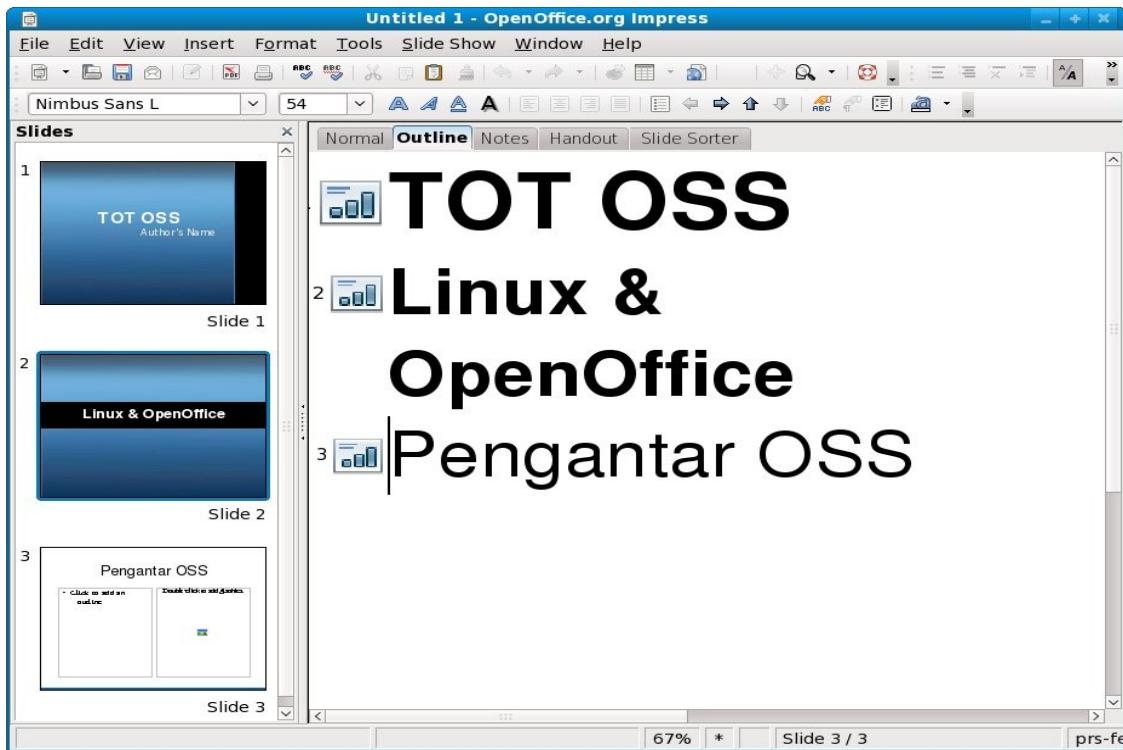
Gambar 115 : Informasi yang perlu di isi

5. Langkah 5, diminta untuk menampilkan halaman-halaman tertentu, klik **Create** untuk proses selanjutnya



Gambar 116 : menentukan slide yang ditampilkan

Sebuah presentasi sederhana telah dibuat menggunakan *template wizard* seperti contoh pada gambar dimana penulisan judul bab menggunakan model tampilan **Outline**.

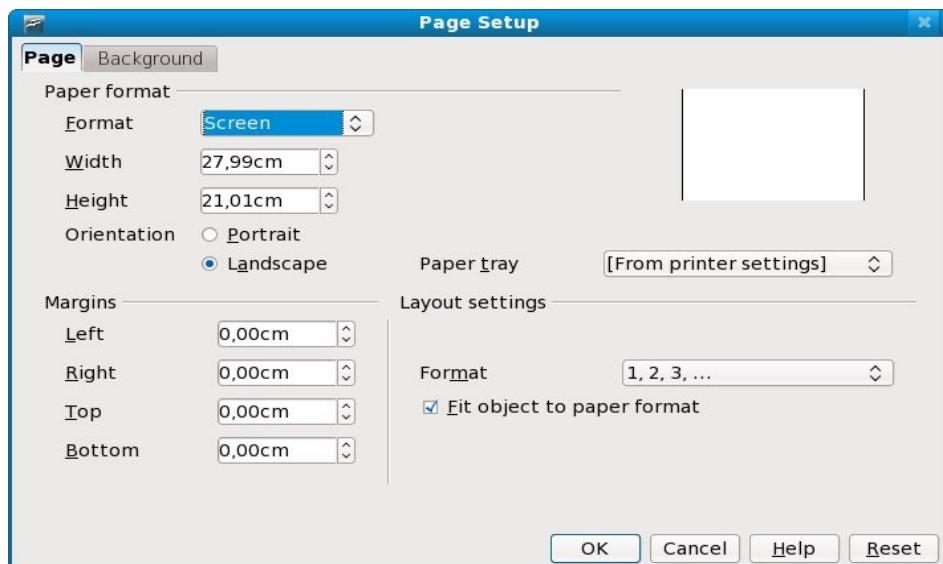


Gambar 117 : Sebuah slide sederhana telah terbentuk

Anda dapat menambah mengedit dan menghapus *slide* yang telah dibuat. Untuk menyisipkan slide baru pilih **Insert | slide** maka *slide* akan terlihat pada layar dan siap untuk dimodifikasi.

Format halaman

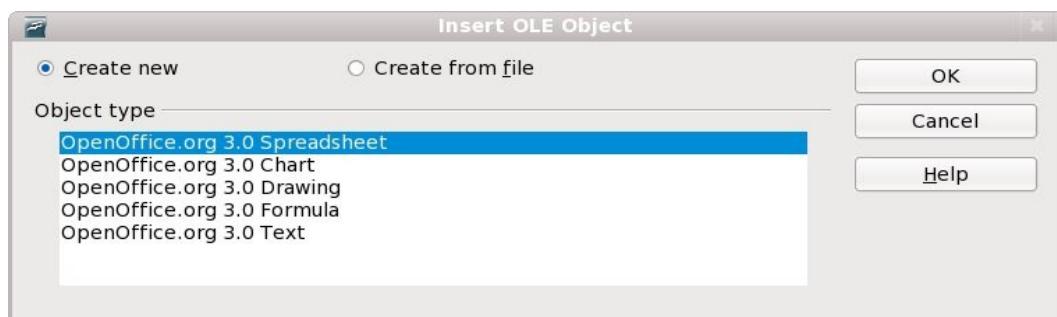
Untuk mengubah ukuran *slide*, margin dan setting-setting lain, pilih **Format | Page**. Jendela pengaturan halaman akan muncul (lihat gambar 118). Di bagian *page* terdapat beberapa pengaturan seperti ukuran kertas, pengaturan batas *margin* serta *layout setting*. Gunakan *background* untuk mengatur latar belakang *slide* presentasi.



Gambar 118 : Format halaman slide presentasi

Menambah Objek Lain

Slide presentasi tidak harus berupa teks namun dapat dikombinasikan dengan objek lain seperti gambar, objek OLE, formula, multimedia dan sebagainya. Untuk menambahkan gambar pilih menu **Insert | Picture**. Objek gambar yang disertai dengan animasi juga dapat dimasukkan sehingga presentasi menjadi lebih menarik. Selain objek gambar, aplikasi *spreadsheet* juga dapat ditambahkan melalui menu **Insert | OLE** kemudian memilih tipe objek.



Gambar 119 : Menyisipkan objek spreeadseat

Area kerja *spreadsheet* akan ditampilkan di dalam slide presentasi. Walau sedang berada di *Impress*, anda dapat bekerja di *spreadsheet* layaknya bekerja langsung pada aplikasi *spreadsheet* tersebut. Penambahan objek lainnya seperti multimedia juga dapat dilakukan, caranya klik **Insert | Movie & Sound**



Memasukkan objek multimedia

- Sound
- Movie
- dll

Gambar 120 : Menyisipkan objek multimedia

Memberikan Efek Animasi

Efek animasi akan memberikan nuansa tersendiri dalam presentasi. Presentasi terasa profesional sehingga menambah nilai lebih selain dari pada materi presentasi itu sendiri. Anda dapat mengatur perpindahan antara *slide-slide* presentasi, mengatur waktu maupun mengatur efek animasi dari isi presentasi itu sendiri.

Slide Transisi

Slide animations dapat dilihat pada **Task Pane | Slide Transitions**. Untuk menciptakan animasi pada saat perpindahan antar *slide*.

1. Efek Perpindahan Antar *slide*



Pada **Task Pane**, pilih **slide Transition**

Dalam modus **slides pane** atau **slide sorter**, pilih slide yang diinginkan untuk diterapkan efek perpindahan. Apabila menginginkan efek perpindahan untuk semua slide yang ada, kita tidak perlu melakukan seleksi

Selanjutnya kita dapat memilih efek transisi yang diinginkan untuk seluruh slide yang ada, seperti gambar disamping
Kustomisasikan efek perpindahan pada bagian **Modify transition**, pada bagian ini kita dapat mengubah kecepatan dan memberikan suara tambahan.

Apabila anda menginginkan suara efek suara terus dimainkan berulang-ulang, beri tanda cek (✓) pada bagian **Loop until next sound**

klik tombol **Apply to All slides** untuk menerapkan pengaturan efek perpindahan slide yang kita inginkan

Tekan tombol **Play** untuk meninjau kembali tampilan efek perpindahan antar slide yang telah kita buat sebelumnya

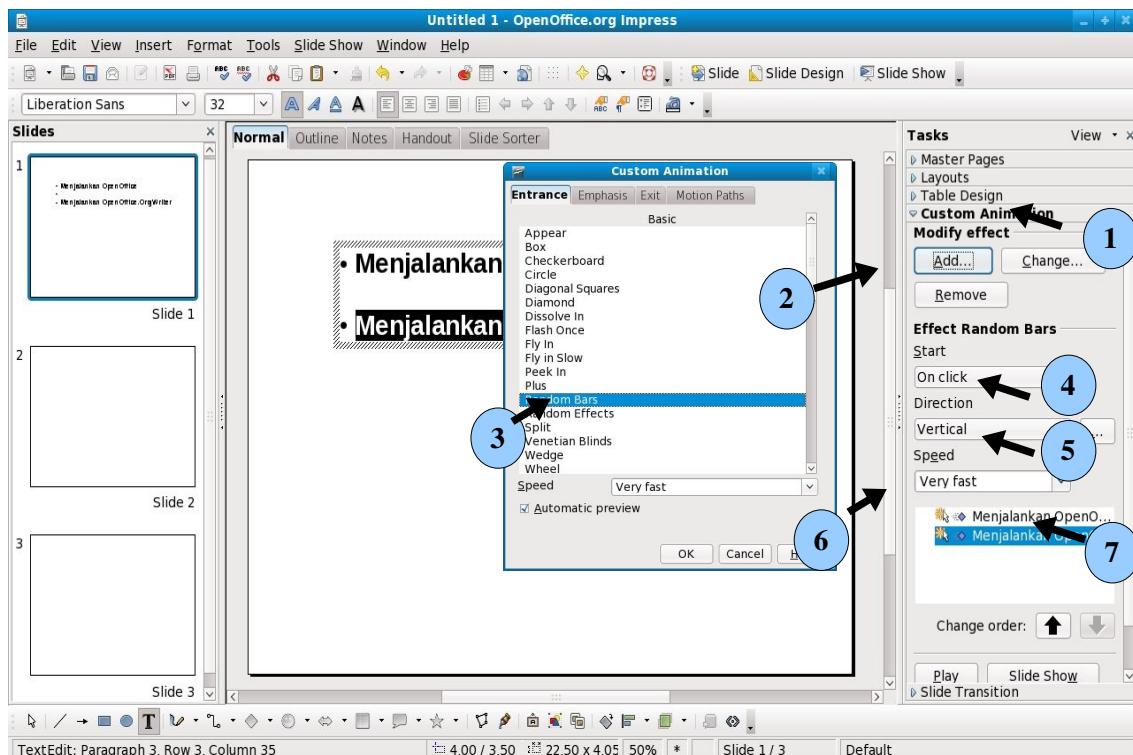
Tekan tombol **slide Show** untuk memulai slide show sehingga dapat melihat keseluruhan transisi slide

Gambar 121 : Efek transisi slide

2. Menghilangkan Efek Transisi slide, pilih slide yang diinginkan, kemudian pilih *No Transition* pada bagian *list slide Transition* di *Tasks pane*
3. Memulai Efek Animasi, ada 3 aksi yang dapat digunakan untuk memulai efek animasi :
 - Pertama *On click* : Efek animasi akan berhenti dan akan mulai lagi apabila mouse di *klik*
 - Kedua *With previous* : Efek animasi berjalan bersamaan dengan efek animasi sebelumnya
 - Ketiga *After previous* : Efek animasi berjalan segera setelah efek animasi sebelumnya berakhir .

Custom Animasi

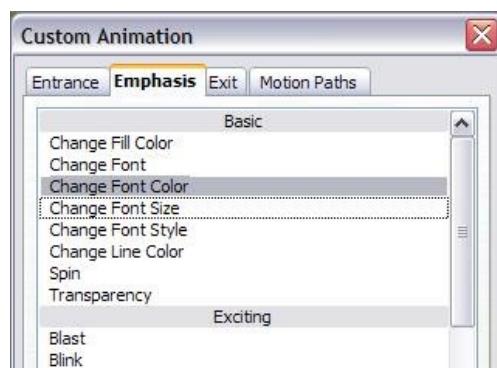
Custom animasi digunakan untuk menciptakan animasi pada bagian isi di dalam *slide* presentasi. *Custom animation* dapat dibuat dengan cara klik pada **Task Pane | Custom Animations**, atau dari menu **slide Show | Custom Animations**



Gambar 122 : Menciptakan efek animasi

Langkah-langkah menambahkan animasi pada isi slide presentasi adalah :

1. Buat teks/ dokumen *slide* presentasi
2. Blok teks tersebut, pilih menu klik **Task Pane** (label 1) atau **slide Show | Custom Animations**
3. klik Add (label 2) untuk menambahkan animasinya, klik **Entrance** dan pilih tipe animasinya (label 3). Pada teks presentasi dapat diatur berganti berwarna ketika muncul pada *slide*, klik **Emphasis** dan pilih tipenya bila ingin diatur pergantian warna teks.



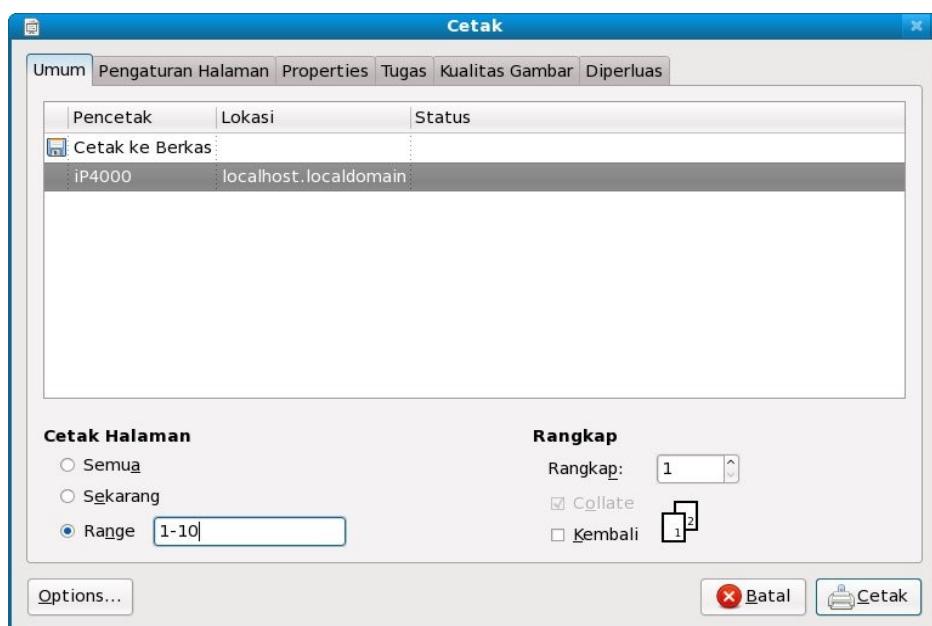
Gambar 123 : Menentukan warna huruf

4. Untuk membuat animasi pada teks ketika dijalankan dapat diatur pengaturan animasi tersebut sesuai dengan keinginan. Misalnya pada **Start** pilih **On Click** (label 4), **Direction** pilih **vertikal** (label 5), **Speed** pilih **very fast** (label 6), dan pada label 7 adalah keterangan urutan teks tersebut ketika dijalankan.
5. Klik **Play** untuk melihat atau meninjau teks animasi tersebut sementara **slide Show** akan memperlihatkan secara keseluruhan teks animasi tersebut.

Mencetak Dokumen

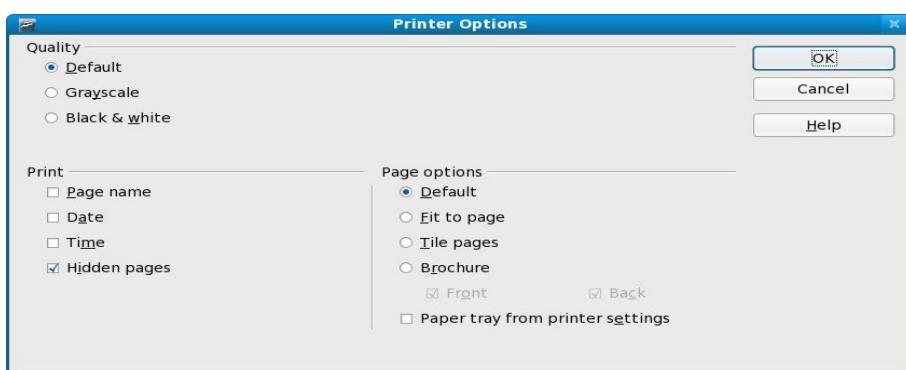
Untuk mencetak dokumen, *impress* menyediakan beberapa pilihan; seperti mencetak satu slide per halaman, mencetak dengan catatan, outline, waktu dan tanggal serta dengan beberapa pilihan mencetak lainnya.

1. Pengaturan ini dapat dilakukan melalui menu **File | Print** untuk menampilkan kotak dialog print.



Gambar 124 : Mencetak dokumen

2. Untuk beberapa pilihan apa saja yang ingin dicetak pada dokumen pilih **Options** pada bagian kiri bawah. Berikut keterangan bagian-bagian pilihan untuk mencetak dokumen presentasi;



Gambar 125 : Tampilan options untuk menentukan cetakan dokumen

2.1 Quality

- Default mencetak file presentasi secara default. Sesuai dengan warna yang dimiliki pada printer dan warna yang diberikan pada file presentasi
- Grayscale, menganggap yang dimiliki file presentasi hanya memiliki satu warna saja. Jadi hasil yang dicetak tidak berwarna.
- Black & white mencetak warna putih, hitam, dan grayscale namun tidak mencetak bagian yang berwarna.

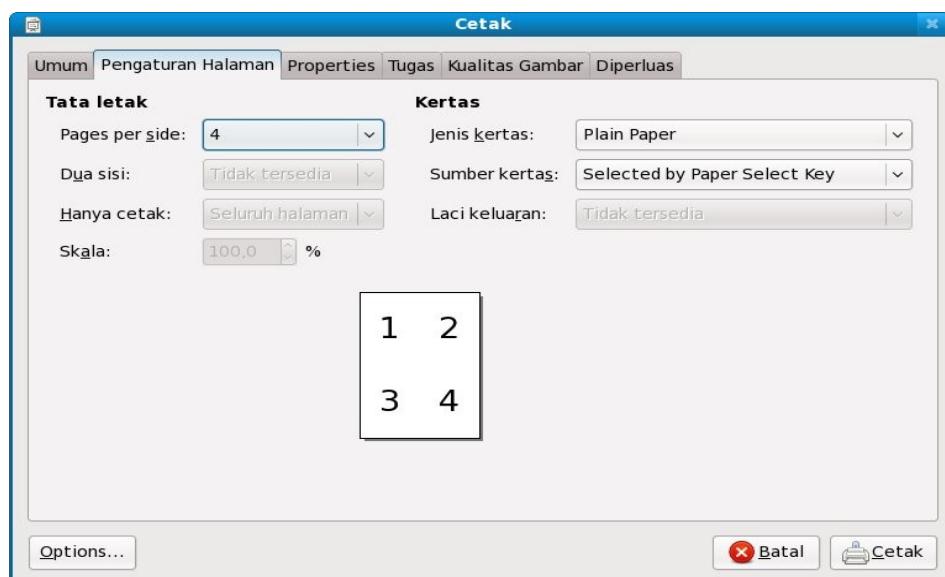
2.2 Print

- Page name, ketika mencetak juga menyertakan nama slide pada tiap halaman.
- Date, ketika mencetak juga menyertakan tanggal saat tersebut pada tiap halaman.
- Time juga mencetak menyertakan waktu saat tersebut
- Hidden pages juga mencetak halaman slide yang diberi tanda (mark) hidden pada presentasi

2.3 Page Options

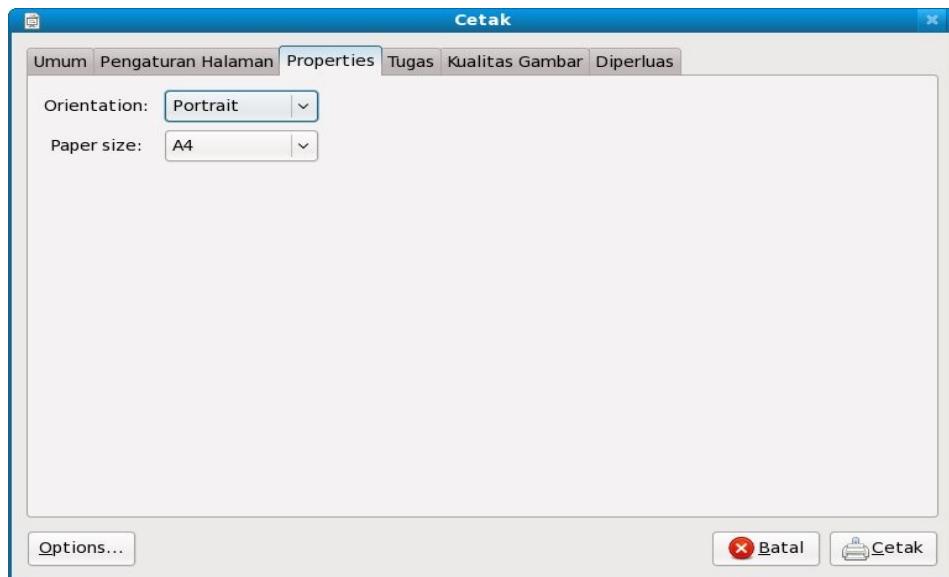
- Default, mencetak sesuai dengan ukuran default.
- Fit To Page, mencetak pas pada halaman kertas, apabila ukuran slide kecil maka akan dicetak pas para kertas
- Tile Pages, Apabila halaman slide lebih kecil maka dimungkinkan terdapat beberapa slide yang dicetak pada satu halaman
- Brochure, mencetak dengan model brosur

3. Klik **Pengaturan Halaman**, untuk mengatur tata letak dan jenis kertas dapat diatur disini. Dokumen presentasi dapat dicetak dengan beberapa halaman tertentu pada 1 lembar cetakan.



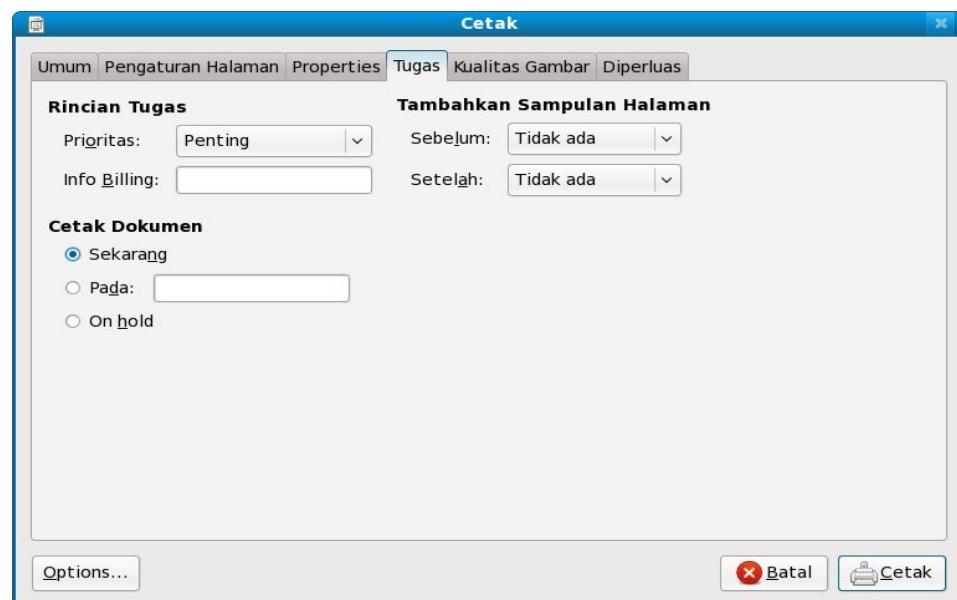
Gambar 126 : Menentukan jumlah halaman cetakan

4. Mengatur orientasi serta ukuran kertas, klik pada bagian **Properties**



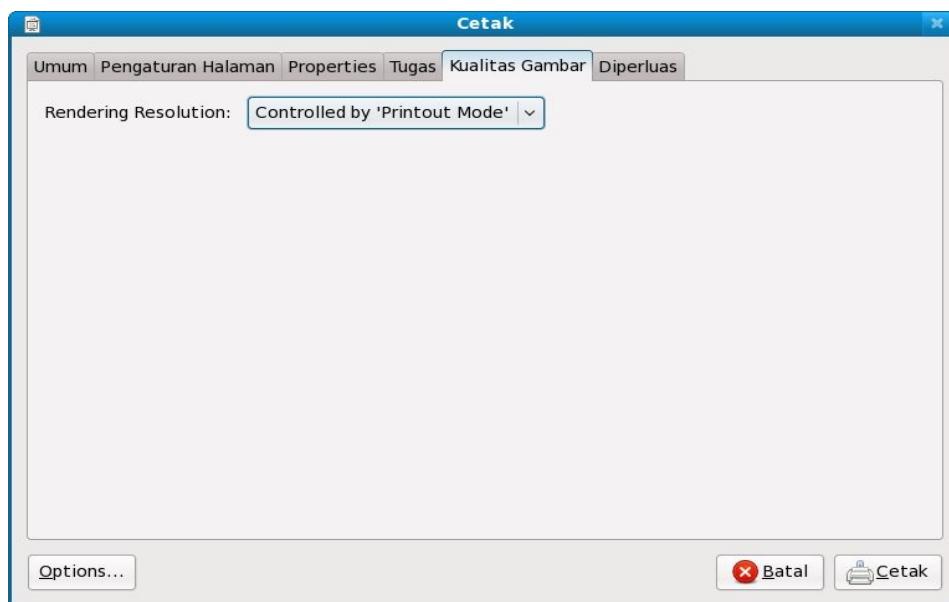
Gambar 127 : Pengaturan properties

5. Pada options **Tugas**, dokumen dapat diatur status daftar prioritas penting atau dapat menunda cetakan pada waktu tertentu.



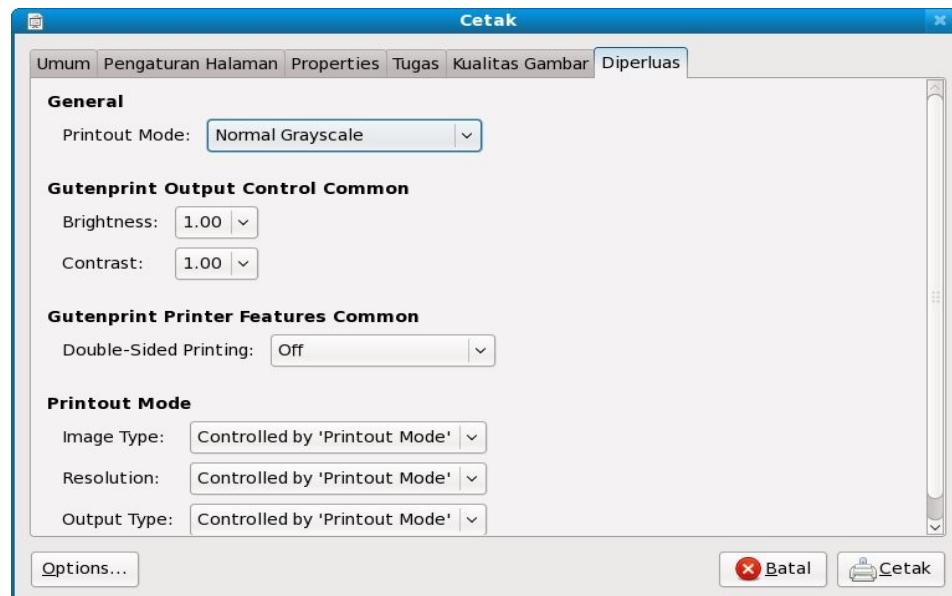
Gambar 128 : Pengaturan tugas cetakan

6. Resolusi Kualitas gambar di atur sini, contoh gambar diatur oleh “**Printout Mode**”



Gambar 129 : Pengaturan resolusi kualitas gambar cetakan

7. Options terakhir adalah options **diperluas** (general) yang mengatur *printout mode*, *brightness*, *contrast* dan lain sebagainya.



Gambar 130 : Pengaturan lainnya seperti model cetakan

Ekspor File Dokumen OpenOffice ke Portable Document format

OpenOffice.org mempunyai fasilitas untuk mengekspor file ke *portable document format* atau yang lazim dikenal dengan sebutan PDF. Fasilitas ini sudah terintegrasi secara otomatis ketika *OpenOffice.org* tersebut terinstall ke sistem, dengan demikian tidak perlu lagi melakukan instalasi tambahan fungsi ini. Fasilitas ekspor file ke PDF dapat dilakukan secara terkontrol untuk mengatur kualitas serta melakukan proteksi terhadap dokumen tersebut.

Eksport File Dokumen Tidak Terkontrol

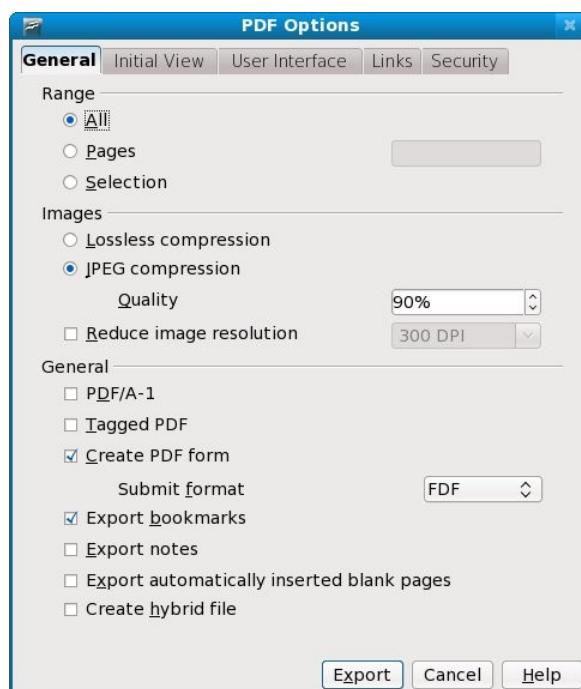
Cara ini yang paling sederhana dan cepat untuk menyimpan file dokumen dalam format PDF. Cukup klik pada icon  pada bagian toolbar dengan settingan default.

Eksport File Dokumen Terkontrol

Cara ini adalah cara pengaturan penyimpanan / eksport file dokumen ke dalam format PDF secara terkontrol misalnya pengaturan beberapa halaman yang di eksport ke PDF, pengaturan kompresi image serta pengaturan kode sandi (password) pada dokumen.

Berikut ini langkah-langkah Eskport fle ke PDF secara terkontrol yaitu :

1. klik menu **File | Eksport as PDF** sehingga muncul kotak dialog tampilan **PDF Options**, dimana terdapat 5 bagian opsi dan masing-masing opsi tersebut memiliki fungsi yang berbeda yang dapat ditentukan sesuai dengan kebutuhan pengguna.



Gambar 131 : Tampilan general opsi PDF

2. Bagian **General** terdapat beberapa pilihan yaitu *Range*, *Image* dan *General*.

2.1 Bagian Range , menentukan hamalan mana saja yang akan eksport ke PDF

- *All*, seluruh dokumen akan di eksport menjadi PDF
- *Pages*, ekspor sebagian halaman menjadi PDF
- *Selections*, mengekspor semua bagian pada file yang terseleksi ke PDF

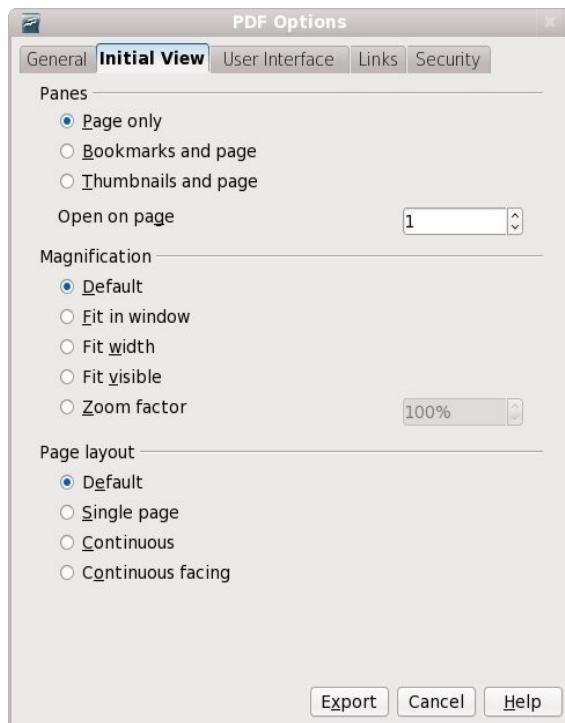
2.2 Bagian Images , menentukan pengaturan kwalitas gambar bila di ekspor ke PDF

- *Lossless compression*, gambar yang dipesekpor menjadi PDF kualitasnya sama dengan pada file aslinya, gambar pada PDF akan terlihat bagus, namun ukuran file akan menjadi lebih besar
- *JPEG compression*, pengaturan tingkat kualitas gambar pada file PDF sesuai dengan kebutuhan. Kualitas gambar terlihat menurun namun ukuran file dapat ditekan.
- *Reduce image resolution* mengurangi DPI (*Dots Per Inch*) gambar aslinya pada file PDF. Di sini kualitas gambar juga menjadi berkurang

2.3 Bagian General

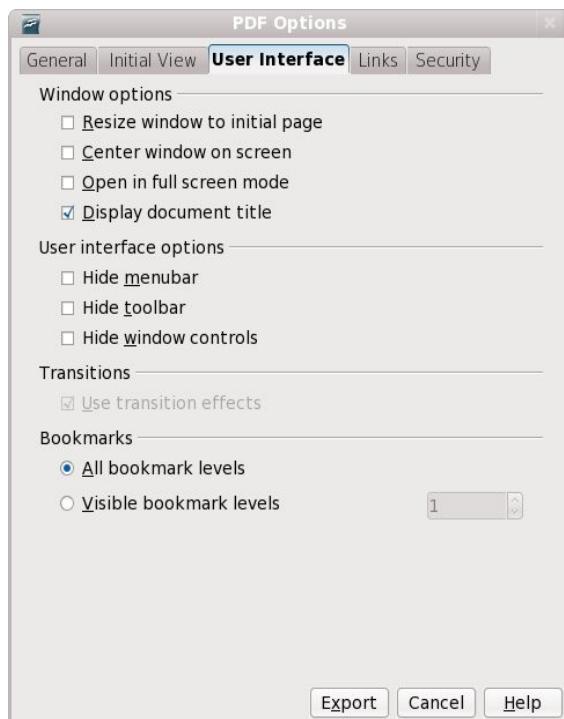
- *Tagged PDF*, menyertakan tag-tag khusus dalam tag PDF yang sesuai. Beberapa tag yaitu mengekspor daftar isi, *hyperlinks* dan *controls*. Namun pilihan ini dapat memperbesar ukuran file
- *Export notes*, mengesekport catatan pada dokumen Writer atau Calc sebagai catatan PDF.
- *Export bookmarks*, mengekspor headings sebagai 'bookmark' pada PDF
- *Create PDF form - Submit format*
- *Export automatically inserted blank pages* : bagian ini tidak digunakan pada impress
- *Create hybrid file*, membuat file *hybrid*

3. Bagian *Initial Views*. Pada bagian ini berfungsi untuk meng-inialisasi tampilan atau menentukan bagaimana file tersebut ditampilkan pada saat dibaca oleh PDF viewer. Opsi dibagian ini terdiri atas *Panes*, *Magnification* dan *Page Layout*



Gambar 132 : Tampilan Initial View

4. Bagian *User Interface*, mengatur pengaturan yang dapat dilakukan pada saat PDF viewers menampilkan file PDF tersebut. Beberapa pilihan sangat berguna apabila kita membuat PDF yang akan digunakan sebagai file presentasi atau display



Gambar 133 : Tampilan user interface

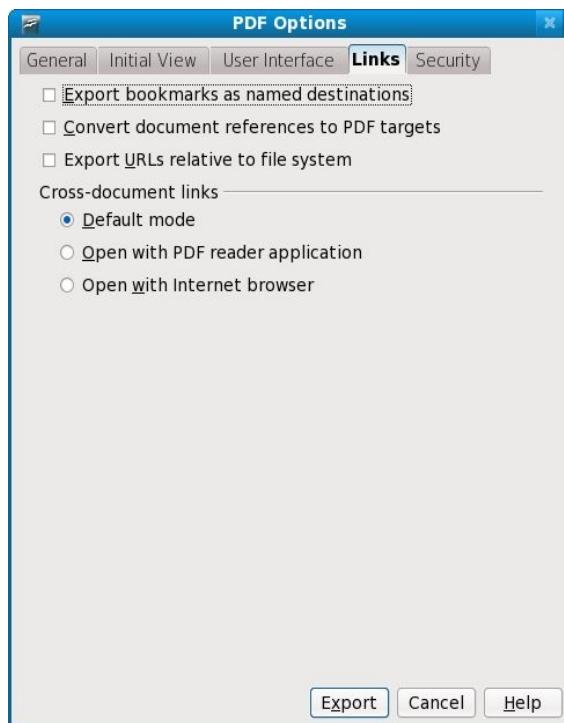
4.1 Bagian Window options

- *Resize window to initial page*, jendela PDF viewer akan sesuai dengan besar halaman pertama file PDF tersebut
- *Center window on screen*, jendela PDF viewer akan otomatis terletak pada bagian tengah layar komputer
- *Open in full screen mode*, jendela PDF viewer akan otomatis membuka dengan modus *fullscreen*
- *Display document title*, jendela PDF viewer akan menampilkan judul dokumen pada bagian *tittle bar*.

4.2 Bagian User interface options

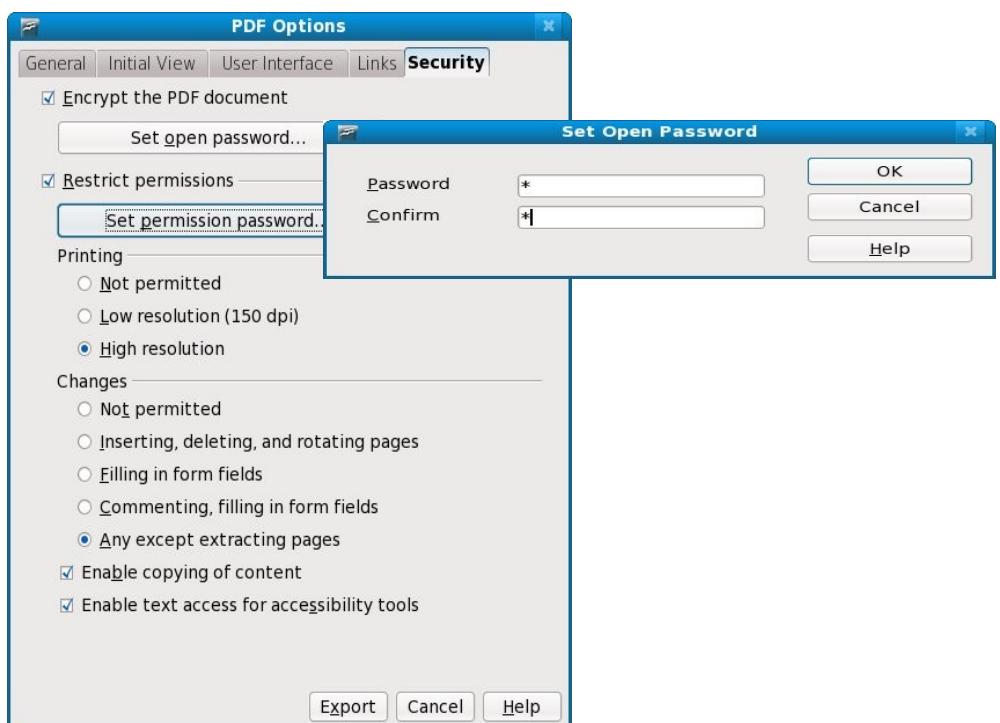
- *Hide menu bar*, jendela PDF viewer akan menyembunyikan menu bar secara otomatis.
- *Hide toolbar*, jendela PDF viewer akan menyembunyikan toolbar secara otomatis.
- *Hide window controls*, jendela PDF viewer akan menyembunyikan jendela control, termasuk efek khusus pergantian slide pada impress

5. Bagian Links dimana salah satu fungsi bagian ini mengatur link dokumen secara cross



Gambar 134 : Tampilan links

6. Bagian Security dapat diatur penerapan kode sandi / password untuk mengenkripsi dokumen PDF. File PDF yang sudah di sandikan (password) hanya dapat dibuka dengan menggunakan *password permissions*, file PDF dapat dibaca oleh semua orang, namun dengan ijin terbatas dengan mengaktifkan open password dan permission password, file PDF hanya dapat dibaca dengan memasukkan password dan dengan ijin yang terbatas



Gambar 135 : Memasukan Konde Sandi file PDF