



Lebih Dekat Dengan
LibreOffice Writer

Lebih Dekat Dengan LibreOffice Writer

Hasil Kolaborasi Komunitas Belajar LibreOffice Indonesia

CC BY-SA 3.0

Copyright © 2016 Pengguna GNU/Linux Indonesia

PRAKATA

Bismillahirrahmaanirrahim.

Buku ini sengaja ditulis sebagai salah satu sumber literatur bagi Anda yang ingin mendalami dan menambah pengetahuan lebih tentang LibreOffice Writer. Buku ini berjudul “Lebih Dekat Dengan LibreOffice Writer” dan kami hadiahkan kepada seluruh masyarakat Indonesia. Buku ini memiliki tebal total 100 halaman dan ditulis secara kolaborasi oleh ... orang.

Riwayat

- Koordinator dari proyek pembuatan buku ini adalah Taufik Hidayat <yumtaufik1997@gmail.com>.
- Proyek pembuatan buku ini diumumkan di grup Belajar GNU/Linux Indonesia dan Grup Belajar LibreOffice Indonesia di Telegram pada 29 Juni 2016.
- Pembuatan proyek ini dimulai pada 16 Juli 2016 oleh Taufik Hidayat <yumtaufik1997@gmail.com> dengan nama buku “Lebih Dekat dengan LibreOffice Writer” dan resmi diluncurkan ke grup Belajar GNU/Linux Indonesia dan Grup Belajar LibreOffice Indonesia di Telegram untuk kontributor yang akan berkontribusi.
- Setiap bab pada buku ini disusun berurutan sesuai kapan kontributornya mengirimkan tulisan untuk menghormati semangat gotong royong setiap kontributor.

Tujuan

Tujuan pembuatan buku ini adalah untuk para pemula yang belum mengenal atau pengguna yang ingin mempelajari aplikasi perkantoran (*office suite*) di GNU/Linux lebih lanjut. Selain itu, pembuatan buku ini juga bertujuan untuk mengurangi pembajakan perangkat lunak yang semakin meresahkan dan mengkhawatirkan, mengingat pembajakan adalah perbuatan yang salah dan haram dan dapat menyebabkan integritas dan jati diri bangsa dan negara menjadi taruhannya.

Metode

Buku ini dikerjakan dengan asas gotong royong dan para kontributor berasal dari seluruh wilayah Indonesia dengan zona waktu yang berbeda-beda. Hal inilah yang menjadikan inspirasi dan motivasi dalam pembuatan proyek buku ini.

Deadline

Deadline dari pembuatan proyek buku ini adalah 20 September 2016.

Harapan

Harapan kami pertama-tama, dengan adanya buku ini di internet, pembaca di pelosok Indonesia bisa mencetak buku ini untuk mengajarkan LibreOffice dengan murah dan mudah. Kedua, kami harap buku ini menginspirasi komunitas-komunitas lain supaya membuat proyek buku kolaborasi yang sama untuk bidang masing-masing. Bayangkan setiap komunitas FOSS di Indonesia melakukan ini, betapa kaya panduan seputar FOSS di dalam Bahasa Indonesia nantinya.

Penutup

Akhirnya, kami berterima kasih kepada seluruh pihak baik itu di IRC #ubuntu-indonesia, grup Inkscape Indonesia di Facebook, grup Belajar GNU/Linux Indonesia di Telegram, Grup Belajar LibreOffice Indonesia di Telegram, seluruh individu yang menyumbangkan jerih payahnya untuk buku ini dan segala pihak

yang membantu berhasilnya gotong royong buku ini yang tidak bisa disebut namanya satu per satu.

Kami pun memohon maaf sebesar-besarnya kepada seluruh pembaca karena kami tahu buku ini jauh dari sempurna selaku kolaborasi pertama kalinya bagi kami. Saran dan kritik membangun kami harapkan.

Hormat Kami,

Taufik Hidayat
(Koordinator Proyek)

TIM PENULIS BUKU

Buku ini disusun secara kolaborasi dan gotong royong oleh komunitas LibreOffice Indonesia di Internet. Adapun nama-nama tim penulis buku ini adalah sebagai berikut.

Cover

Ade Malsasa Akbar <teknoloid@gmail.com>

Tata Bahasa

Farah Clara <farah@biawaktamvan.web.id>

Editor

Nur Kholis <khokunsmile@gmail.com>

Kontributor

1. Ade Malsasa Akbar <teknoloid@gmail.com> (Bab 1, Bab 2, Bab 6, Bab 7, Bab 18),
2. Muhammad Yuga Nugraha <myugan59@gmail.com> (Bab 3),
3. Mochammad Nur Afandi <muh.afandi.fandi@gmail.com> (Bab 8),
4. Mukafi <kakafi30@gmail.com> (Bab 4, Bab 9),
5. Taufik Hidayat <yumtaufik1997@gmail.com> (Bab 5, Bab 10, Bab 12, Bab 13, Bab 14, Bab 17),
6. Anto Samalona <ansamsoftdev@gmail.com> (Bab 11),
7. Sasongko Bawono <sasongko262@gmail.com> (Bab 15 dan Bab 16),
8. Nur Kholis <khokunsmile@gmail.com> (Bab 19 dan Bab 25),

9. Azis Rahmat Pratama <azis.pratama@gmail.com> (Bab 20),
10. Azid <paindustry@yahoo.com> (Bab 21),
11. Sukamto <kamtono@gmail.com> (Bab 22),
12. Buono <kangbuono@gmail.com> (Bab 23 dan Bab 26),
13. Rahmat Kafabih (Kafabih/KR) <kafalterbang@gmail.com> (Bab 24),

PANDUAN PENYUSUNAN BUKU

Bagian ini ditulis untuk seluruh calon kontributor (penulis) buku ini.

Deadline	20 September 2016
Fokus	LibreOffice Writer
Tebal	210 halaman
Fonta	Liberation Serif
Ukuran Fonta	12 pt
Spasi	1,5
Alignment	Justified
Format	Dokumen ini harus ditulis dalam format .odt (LibreOffice, OpenOffice, Calligra Office)
Versi LibreOffice	4.x s/d 5.x
Porsi	Satu kontibutor minimal 1 bab

Jika Anda ingin menulis, gunakanlah LibreOffice Writer versi 4.x s/d 5.x dan tampilan LibreOffice haruslah tampilan default/bawaan LibreOffice Writer. Anda tidak dibatasi menggunakan distro GNU/Linux apapun untuk berkontribusi.

Judul bab harus menggunakan heading 1, misalnya Bab 1 Mengenal LibreOffice. Untuk subbab, harus menggunakan heading 2, misalnya tentang Sejarah LibreOffice. Dibawah subbab harus menyertakan Copyright © 2016 <nama Anda> <email Anda>. **Tulislah yang Anda ketahui berdasarkan pemahaman Anda atau pengalaman Anda. Jangan pernah menunggu yang belum ada. Untuk pemahaman lebih lanjut, silahkan melihat bab sebelumnya yang sudah ada.**

DAFTAR ISI

PRAKATA.....	iii
TIM PENULIS BUKU.....	vi
Cover.....	vi
Tata Bahasa.....	vi
Editor.....	vi
Kontributor.....	vi
PANDUAN PENYUSUNAN BUKU.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB 1 MENGENAL LIBREOFFICE.....	1
LibreOffice.....	1
Sejarah LibreOffice.....	2
Lisensi LibreOffice.....	3
Komponen Perbandingan LibreOffice dan Microsoft Office.....	3
Fitur Unggulan Pada LibreOffice.....	4
Antarmuka.....	5
Versi LibreOffice.....	6
BAB 2 MENGENAL OPENDOCUMENT FORMAT.....	8
Pengantar.....	8
Tabel ODF dan Programnya.....	9
Tabel Perbandingan ODF dengan Format Microsoft.....	10
Tabel Program Penganut ODF Alternatif LibreOffice.....	11
Tabel Program Office Suite yang Free Selain LibreOffice.....	11
Tabel Proprietary Software yang Mendukung ODF.....	12
BAB 3 MENGENAL INTERFACE LIBREOFFICE WRITER.....	13
BAB 4 MENGENAL SIDEBAR PADA LIBREOFFICE WRITER.....	15
Sidebar.....	15
Properties.....	16
Character.....	17
Paragraph.....	18
BAB 5 BERKENALAN DENGAN MENU BAR DI LIBREOFFICE WRITER.	20
Menu File.....	21
Sub-Sub Menu New.....	23
Sub-Sub Menu Recent Documents.....	25
Sub-Sub Menu Wizards.....	25
Sub-Sub Menu Templates.....	27
Sub-Sub Menu Send.....	28
Menu Edit.....	29
Sub-Sub Menu Selection Mode.....	31
Sub-Sub Menu Changes.....	32
Menu View.....	33
Sub-Sub Menu Toolbars.....	35
Sub-Sub Menu Zoom.....	38
Menu Insert.....	39

Sub-Sub Menu Fields.....	41
Sub-Sub Menu Header.....	43
Sub-Sub Menu Footer.....	44
Sub-Sub Menu Indexes and Tables.....	45
Sub-Sub Menu Image.....	45
Sub-Sub Menu Object.....	46
Menu Format.....	47
Sub-Sub Menu Change Case.....	49
Sub-Sub Menu Autocorrect.....	51
Sub-Sub Menu Anchor.....	52
Sub-Sub Menu Wrap.....	52
Sub-Sub Menu Alignment.....	54
Sub-Sub Menu Arrange.....	55
Sub-Sub Menu Flip.....	56
Sub-Sub Menu Rotate.....	57
Sub-Sub Menu Group.....	57
Sub-Sub Menu Object.....	58
Menu Table.....	60
Sub-Sub Menu Insert.....	61
Sub-Sub Menu Delete.....	62
Sub-Sub Menu Select.....	63
Sub-Sub Menu AutoFit.....	64
Sub-Sub Menu Convert.....	65
Menu Tools.....	65
Sub-Sub Menu Language.....	68
Sub-Sub Menu Update.....	69
Sub-Sub Menu Macros.....	71
Menu Window.....	72
Menu Help.....	73
BAB 6 HEADING.....	75
Heading.....	75
Penerapan Heading.....	75
Penampilan Tulisan.....	76
Penampilan Daftar Isi Otomatis.....	77
Penampilan PDF.....	77
BAB 7 SHORTCUT PADA LIBREOFFICE WRITER.....	79
BAB 8 KOMPATIBILITAS.....	81
LibreOffice Writer.....	81
LibreOffice Calc.....	81
LibreOffice Impress.....	81
BAB 9 MENULIS ARAB DI LIBREOFFICE WRITER.....	82
BAB 10 MEMBUAT DAFTAR ISI OTOMATIS.....	86
BAB 11 MENGATUR HALAMAN PADA LIBREOFFICE WRITER.....	91
Mengatur Margin.....	91
Mengatur Line Spacing.....	92
Mengatur Penomoran Halaman.....	95

BAB 12 MENYISIPKAN GAMBAR PADA LIBREOFFICE WRITER.....	98
BAB 13 MEMBUAT TABEL PADA LIBREOFFICE WRITER.....	100
BAB 14 MENYIMPAN DOKUMEN DENGAN FORMAT PDF.....	103
BAB 15 MEMBUAT TAJUK DAN CATATAN KAKI PADA LIBREOFFICE WRITER.....	109
Menambahkan Tajuk.....	109
Menghapus Tajuk.....	113
Menambahkan Catatan Kaki.....	116
Menghapus Catatan Kaki.....	118
BAB 16 MENYIMPAN DOKUMEN PADA LIBREOFFICE WRITER.....	122
BAB 17 MEMBUAT LINE SPACING PADA LIBREOFFICE WRITER.....	126
BAB 18 FIND & REPLACE CERDAS DENGAN REGULAR EXPRESSION	129
Cara Mengaktifkan Kemampuan Regex.....	129
Contoh 1.....	130
Contoh 2.....	132
Referensi Lanjutan.....	135
BAB 19 MAIL MERGE DI LIBREOFFICE WRITER.....	136
Menyiapkan Template Dokumen dan Database Penerima.....	136
Menyisipkan Database Penerima ke Dalam Surat.....	138
Menyimpan dan Mencetak Hasil Mail Merge.....	140
BAB 20 MENGAKTIFKAN FITUR EYE PROTECTION MODE DI LIBREOFFICE WRITER.....	144
BAB 21 MENGENAL GRAFIS DI LIBREOFFICE WRITER.....	147
Memproses Gambar pada LibreOffice Writer.....	147
Mengimpor Gambar ke LibreOffice Writer.....	148
Menyimpan Gambar ke Dalam Dokumen dari Link.....	150
Menambahkan Gambar dari Clipboard atau Copy-Paste.....	150
Menambahkan Gambar dari Scanner.....	151
Menambahkan Gambar dari Gallery.....	151
Memodifikasi Gambar.....	152
Graphics Mode.....	153
Flip.....	155
Filter.....	155
Color.....	156
Transparency.....	157
Crop Gambar.....	157
Resize Gambar.....	158
Merotasi Gambar/Rotate.....	158
Menggunakan Drawing Tools pada LibreOffice Writer.....	158
BAB 22 MENCETAK LABEL ALAMAT MENGGUNAKAN LIBREOFFICE WRITER.....	160
Pendahuluan.....	160
Ready, Go !	161
Paper Layout !.....	163
Mail Merge Time !.....	165
BAB 23 MENULIS ARAB DENGAN MODEL MENULIS HURUF LATIN...167	

Langkah-Langkah.....	167
Tampilan Papan Ketik Arabic Buckwalter.....	169
Memulai Menggunakan Papan Ketik Arabic Buckwalter.....	171
BAB 24 MOBILITAS LIBREOFFICE.....	173
LibreOffice Viewer di Android.....	173
Kontributor.....	175
Antarmuka Tampilan LibreOffice Viewer di Android.....	175

BAB 1

MENGENAL LIBREOFFICE

Copyright © 2016 Ade Malsasa Akbar <teknoloid@gmail.com>

LibreOffice

LibreOffice adalah perangkat lunak perkantoran (Office Suite) yang bersifat free software dan open source yang dikembangkan dari OpenOffice.org oleh organisasi The Document Foundation dan tersedia untuk platform GNU/Linux, Windows, dan Mac.

LibreOffice sebagai perangkat lunak perkantoran memiliki program word processor, spreadsheet, dan presentation masing-masing dengan nama Writer, Calc, dan Impress. LibreOffice mendukung format dokumen berstandar ISO yakni OpenDocument Format (ODF) sebagai standar utama serta mendukung format dokumen Microsoft OOXML.

LibreOffice sebagai perangkat lunak perkantoran setara dengan Microsoft Office (hanya untuk Windows & Mac) dan pendahulunya yaitu OpenOffice.org. LibreOffice adalah perangkat lunak perkantoran paling populer di banyak distribusi GNU/Linux. Situs resmi The Document Foundation adalah <https://www.documentfoundation.org> dan situs resmi LibreOffice adalah <http://libreoffice.org>.

Sejarah LibreOffice

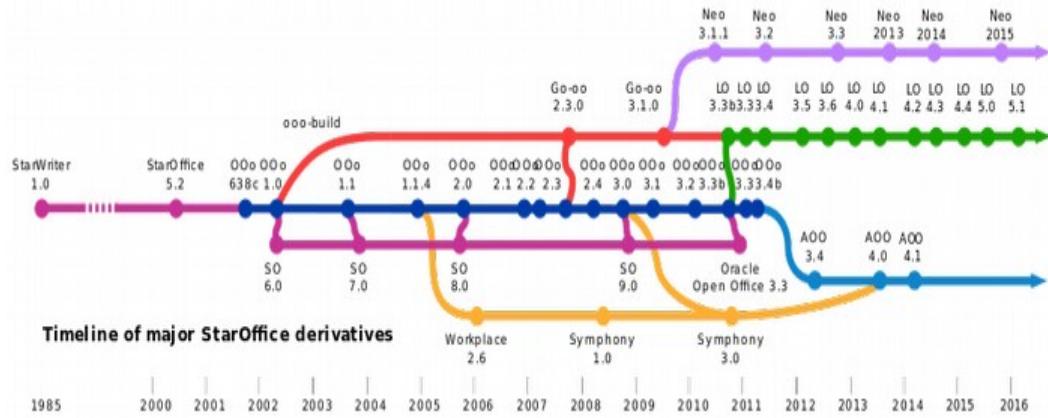
LibreOffice mulai dikembangkan tahun 2010 dari kode sumber free software bernama OpenOffice.org. Hal ini terjadi disebabkan perusahaan Oracle mengakuisisi perusahaan Sun Microsystem, yang mengelola OpenOffice.org, pada awal 2010.

Developer asli OpenOffice.org khawatir Oracle akan mengubah free software tersebut menjadi proprietary, maka sebagian dari mereka keluar dari proyek Oracle dan membuat turunan dari OpenOffice.org yang dinamakan LibreOffice. Developer asli OpenOffice.org yang keluar ini kemudian membentuk organisasi yang bernama The Document Foundation yang saat ini memimpin proyek pengembangan software LibreOffice.

Tahun	Kejadian
1985	StarWriter 1.0 muncul dari Marco Borries (pendiri perusahaan StarDivision).
1985 ke atas	StarWriter berubah nama menjadi StarOffice.
1999	Sun Microsystem mengakuisisi perusahaan StarDivision.
2000	Sun mengumumkan software StarOffice 5.2 sebagai free software (LGPL). Situs http://openoffice.org pertama muncul.
2001	Angka 1 juta unduhan OpenOffice.org tercapai.
2002	OpenOffice.org 1.0 dirilis.
2010	Oracle mengakuisisi Sun Microsystem.
2010	Pembentukan organisasi The Document Foundation diumumkan.
2011	The Document Foundation meluncurkan versi awal LibreOffice. Pada jangka waktu Januari – Oktober LibreOffice sudah mendapat 7,5 juta unduhan.

Table 1: Garis Waktu LibreOffice

Berikut ini adalah gambar tentang sejarah LibreOffice



Gambar 1: Sejarah LibreOffice

Lisensi LibreOffice

LibreOffice adalah [free software](#) yang dilisensikan di bawah Mozilla Public License 2.0 sebagaimana dicantumkan resmi di <https://www.libreoffice.org/about-us/licenses>.

Komponen Perbandingan LibreOffice dan Microsoft Office

LibreOffice jika dibandingkan Microsoft Office memiliki komponen-komponen utama yang sama:

Komponen	LibreOffice	Microsoft Office
Word Processor	Writer	Word
Spreadsheet	Calc	Excel
Presentation	Impress	PowerPoint

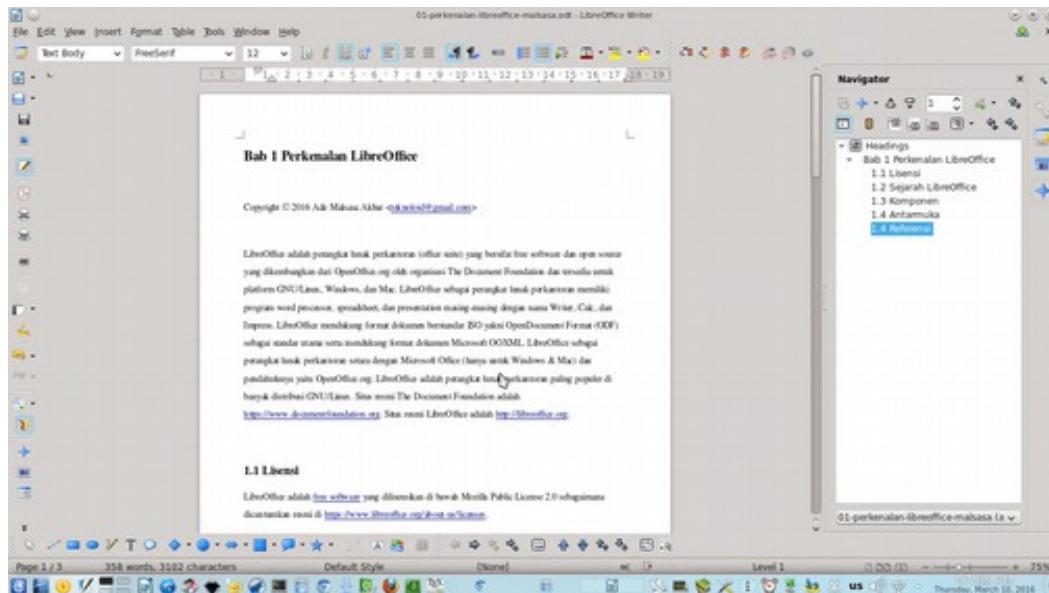
Table 2: Komponen LibreOffice

Fitur Unggulan Pada LibreOffice

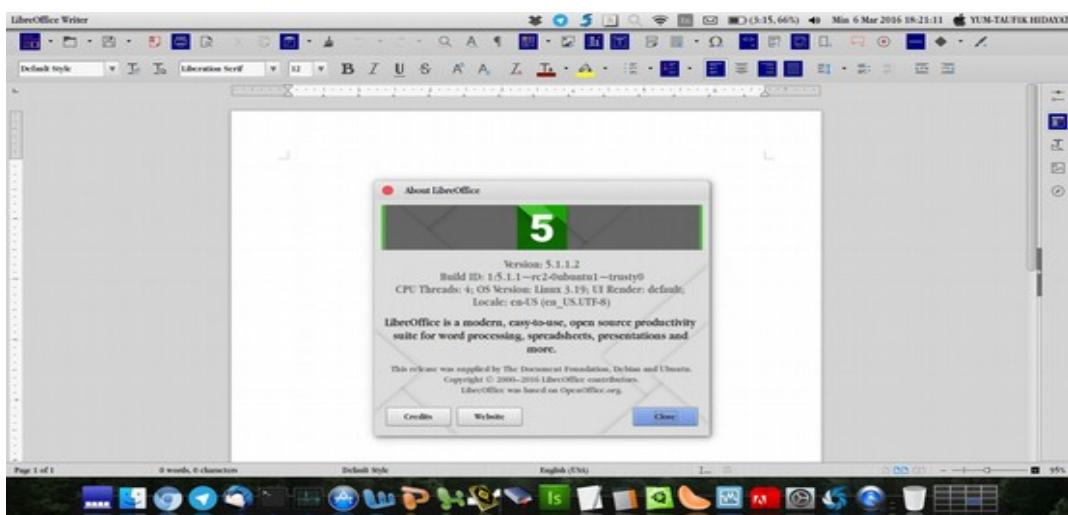
- Menyimpan dan membuka dokumen dengan format ODF (Open Document File)
- Mengekspor dokumen ODF menjadi flat XML.
- Import dokumen Microsoft Visio dan Microsoft Publisher.
- Membuka dokumen *.docx. Docx adalah format dokumen standar untuk aplikasi Microsoft Office 2007 dan terbaru.
- Menyimpan dokumen dalam format PDF.
- Menambahkan Komentar dan Anotasi di Dokumen.
- Aplikasi Remote Control untuk Presentasi.
- Berkolaborasi melalui CMIS Protocol. Fitur terbaru yang memungkinkan pengguna berkolaborasi dengan pengguna lain dalam mengerjakan suatu dokumen secara online.

Antarmuka

Berikut ini beberapa tampilan antarmuka dari LibreOffice Writer pada distribusi GNU/Linux:



Gambar 2: Tampilan LibreOffice Writer versi 4.3.0.4 di GNU/Linux Ubuntu 12.04 dengan Desktop Environment KDE 4.10.3



Gambar 3: Tampilan LibreOffice Writer versi 5.1.1.2 di GNU/Linux Ubuntu 14.04 LTS dengan Desktop Environment Unity 7.2.6

Versi LibreOffice

Dua versi besar (*major version*) yang berbeda, selain versi pengembangan (kandidat rilis bernomor dan *nightly build* bertanggal), tersedia setiap saat. Versi-versi tersebut dirancang dan disesuaikan bagi kebutuhan pengguna yang berlainan. Rilis ditetapkan dengan tiga bilangan yang dipisahkan dengan titik. Bilangan pertama adalah bilangan penanda versi (cabang) besar, bilangan kedua biasanya menandakan perubahan-perubahan kecil, dan bilangan ketiga menandakan rilis kecil (*minor version*) yang berfokus pada perbaikan-perbaikan *bug*. LibreOffice menetapkan dua versi rilis sebagai :

- "Fresh" – rilis perbaikan bug terbaru dari versi (cabang) besar saat ini, yang berisi berbagai penambahan fitur terbaru tetapi mungkin terdapat bug-bug yang tidak ditemukan pada rilis "Still".
- "Still" (dulu disebut "Stable") – perbaikan bug terakhir dari versi besar sebelumnya, yang telah melalui beberapa bulan perbaikan bug dan direkomendasikan bagi para pengguna yang lebih mementingkan stabilitas dibandingkan dengan perangkat tambahan (penambahan fitur). Sebagai contoh, pada bulan September 2015, 5.0.2 adalah rilis *fresh*, dan 4.4.5 adalah rilis *still*.

Saat ini LibreOffice versi terbaru adalah versi 5.2, dengan beberapa perbaikan, seperti:

- Tampilan antarmuka yang lebih baru
- Dukungan untuk menulis file ke server awan atau cloud
- Mengusung dukungan terhadap format file ODF 1.2
- LibreOffice Calc mengalami peningkatan fitur yang cukup signifikan



Gambar 4: Tampilan Antarmuka Saat Startup Pertama Kali pada Libreoffice Versi 5.1 di Ubuntu 14.04 LTS

BAB 2

MENGENAL OPENDOCUMENT FORMAT

Copyright © 2016 Ade Malsasa Akbar <teknoloid@gmail.com>

Standar format dokumen digital yang dianut oleh LibreOffice adalah standar bernama **OpenDocument Format** (ODF) yang dikeluarkan oleh organisasi OASIS. Standar ODF telah ditetapkan oleh ISO (badan standardisasi dunia) sebagai standar dokumen perkantoran internasional. Standar ODF berisi tiga format dokumen utama, yaitu **.odt** (word processor), **.ods** (spreadsheet), dan **.odp** (presentation). Ketiga format dokumen utama ini diwujudkan dalam bentuk program LibreOffice berurutan **Writer**, **Calc**, dan **Impress**.

Pengantar

Di dunia ilmu komputer, ada yang namanya *software*, ada *hardware*, dan ada *standard*. Suatu aplikasi office suite tidak diciptakan begitu saja, melainkan pasti menganut suatu *standard* dokumen tertentu. Dalam konteks buku ini, penulis membandingkan antara platform Microsoft Office dengan platform LibreOffice. Maka secara *software*, yang dibandingkan adalah Microsoft Office dengan LibreOffice. Namun secara *standard*, yang dibandingkan adalah OOXML dan ODF. Pembaca yang serius bermigrasi ke platform LibreOffice harus memahami hal ini terlebih dahulu. Berikut ini tabel singkat perkenalan kedua *standard* yang dimaksud.

Platform Microsoft		Platform LibreOffice	
Nama standar:	Microsoft OOXML	Nama standar:	OpenDocument Format
Pembuat standar:	Microsoft	Pembuat standar:	OASIS
Nama software:	Microsoft Office	Nama software:	LibreOffice
Pembuat software:	Microsoft	Pembuat software:	The Document Foundation
Publikasi spesifikasi:	http://www.ecma-international.org/publications/standards/Ecma-376.htm	Publikasi spesifikasi:	https://www.oasis-open.org/committees/office
Nomor standar:	ISO/IEC 29500	Nomor standar:	ISO/IEC 26300
Pengakuan Badan ISO:	http://www.iso.org/is/o/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=61750	Pengakuan Badan ISO:	http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_detail.htm?csnumber=43485

Table 3: Perbandingan Standard pada Platform Microsoft dan LibreOffice

Tabel ODF dan Programnya

Format	Program	Fungsi Program
.odt	LibreOffice Writer	Pengolah Kata
.ods	LibreOffice Calc	Pengolah Angka
.odp	LibreOffice Impress	Pengolah Presentasi
.odg	LibreOffice Drawing	Pengolah Gambar

Table 4: Tabel ODF dan Programnya

Tabel Perbandingan ODF dengan Format Microsoft

Standar yang dimaksud di sini adalah standar dari OASIS dan standar dari Microsoft. Microsoft memiliki 2 jenis standar format, yang pertama dan yang kedua, yakni format dokumen **tertutup** (.doc dkk.) dan format dokumen **OOXML** (.docx dkk.). Sedangkan OASIS memiliki 1 jenis standar format yaitu **ODF**. Bagian ini memperbandingkan kedua kubu format antara standar Microsoft dengan standar OASIS. Dibandingkan pula programnya antara program yang menganut standar Microsoft dengan program yang menganut standar OASIS.

Tabel Format Tertutup vs ODF:

Format-Format Tertutup Microsoft	Format-Format ODF
.doc	.odt
.xls	.ods
.ppt	.odp

Table 5: Perbandingan Format Tertutup dan ODF

Tabel Format OOXML vs ODF:

Format-Format OOXML	Format-Format ODF
.docx	.odt
.xlsx	.ods
.pptx	.odp

Table 6: Perbandingan Format OOXML dan ODF

Tabel Program Penganut OOXML vs ODF:

Nama Program Penganut OOXML	Nama Program Penganut ODF
Microsoft Word	LibreOffice Writer
Microsoft Excel	LibreOffice Calc
Microsoft PowerPoint	LibreOffice Impress

Table 7: Perbandingan Program Penganut OOXML dan ODF

Tabel Program Penganut ODF Alternatif LibreOffice

Tabel ini menyajikan informasi software lain selain LibreOffice yang mendukung OpenDocument Format. Tabel ini hanya memuat free software, tanpa proprietary software.

Format	Fungsi	LibreOffice	Alternatif LibreOffice
.odt	Pengolah Kata	Writer	OpenOffice Writer, Calligra Words, Abiword
.ods	Pengolah Angka	Calc	OpenOffice Calc, Calligra Sheets, Gnumeric
.odp	Pengolah Presentasi	Impress	OpenOffice Impress, Calligra Stage

Table 8: Tabel Program Penganut ODF Alternatif LibreOffice

Tabel Program Office Suite yang Free Selain LibreOffice

Tabel ini menyajikan nama-nama program office suite yang berlisensi free software selain LibreOffice. Semua office suite ini mendukung OpenDocument Format.

Nama	Lisensi	Keterangan
Apache OpenOffice	Apache License 2.0	Memberikan word processor, spreadsheet, dan presentation; pengembangan dari Sun OpenOffice.org, dari Sun StarOffice. LibreOffice dikembangkan darinya. Tersedia di semua distribusi GNU/Linux. Aktif dikembangkan.
Calligra Suite	GNU GPL, GNU LGPL	Memberikan word processor, spreadsheet, dan presentation; pengembangan dari KOffice; tersedia di semua distribusi GNU/Linux. Aktif dikembangkan.

KOffice	GNU GPL, GNU LGPL	Memberikan word processor, spreadsheet, dan presentation; ditambah fitur lain. Telah dihentikan.
NeoOffice	GNU GPL	Memberikan word processor, spreadsheet, dan presentation; dikembangkan dari Sun OpenOffice.org. Dibuat khusus untuk Apple OS X. Aktif dikembangkan.

Table 9: Tabel Program Office Suite yang Free Selain LibreOffice

Tabel Proprietary Software yang Mendukung ODF

Nama Program	Keterangan
Microsoft Office	Mendukung ODF sejak versi 2010 sampai 2016.
Google Docs	Mendukung parsial ODF.
SoftMaker Office	Mendukung parsial ODF.
IBM Lotus Symphony	Mendukung ODF.
Corel WordPerfect Office	Mendukung ODF sejak versi X4.

Table 10: Tabel Proprietary Software yang Mendukung ODF

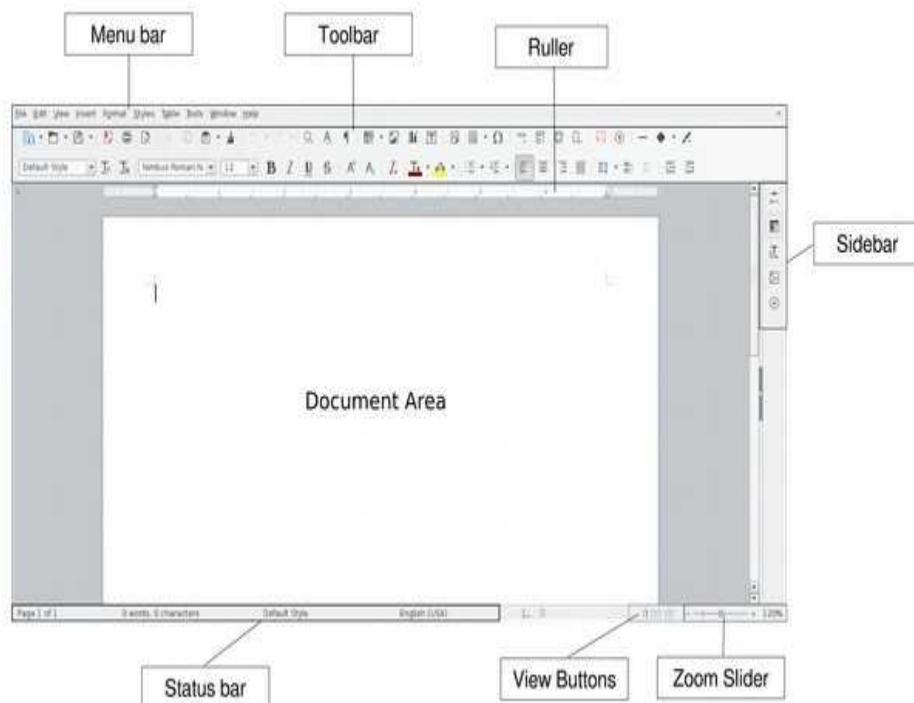
Referensi:

https://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_Office_Open_XML_and_OpenDocument

BAB 3

MENGENAL INTERFACE LIBREOFFICE WRITER

Copyright © 2016 Muhammad Yuga Nugraha <myugan59@gmail.com>



Gambar 5: Tampilan Interface LibreOffice Writer

Keterangan Gambar :

Nama Menu	Keterangan
Menu Bar	Menjalankan perintah yang terdapat pada LibreOffice Writer
Toolbar	Tombol-tombol yang dapat digunakan untuk

	menjalankan perintah pada LibreOffice Writer
Ruler	Digunakan untuk melihat posisi secara vertical
Side Bar	Terdiri dari Properties, Styles dan Formating, Gallery, Navigator
Document Area	Tempat lembar kerja
Status Bar	Menampilkan informasi dokumen yang sedang dijalankan seperti jumlah halaman,jumlah kata dan karakter
View Buttons	mengubah tampilan dokumen
Zoom Slider	Berfungsi untuk Zoom In dan Zoom Out

Table 11: Keterangan Gambar pada LibreOffice Writer

BAB 4

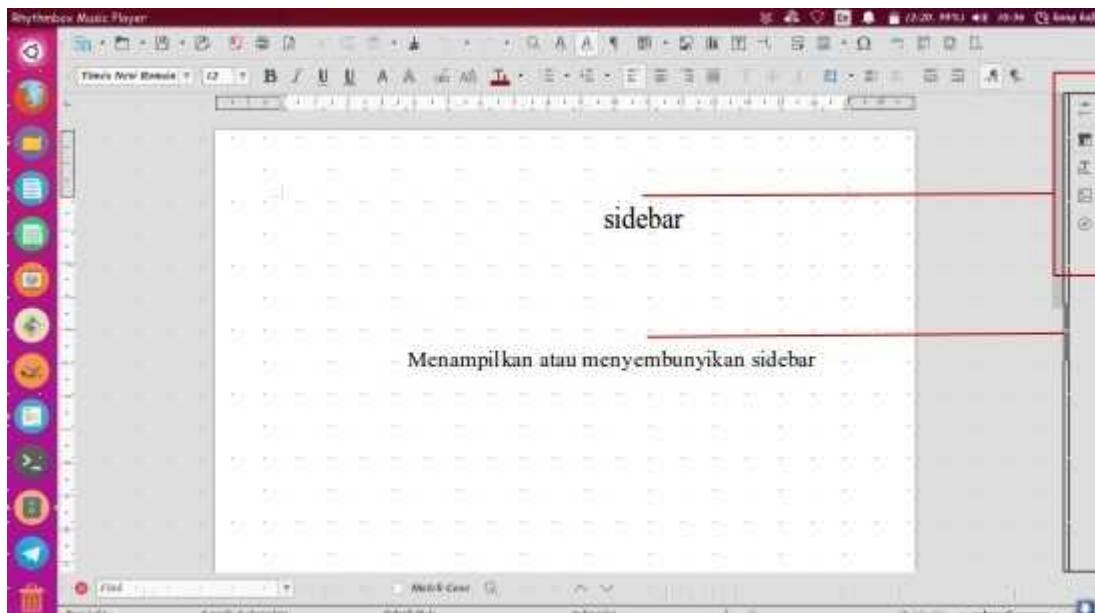
MENGENAL SIDEBAR PADA LIBREOFFICE WRITER

Copyright © 2016 Mukafi (kakafi30@gmail.com)

Sidebar adalah dock yang berada di sebelah kanan lembar kerja, yang berisi tool **properties**, **styles and formating**, **gallery**, dan **navigator**. Untuk menampilkan sidebar klik Menu **View** lalu pilih **Sidebar**. Sidebar tidak akan Anda temukan di Microsoft Office versi manapun. Dan hanya akan Anda temukan di LibreOffice.

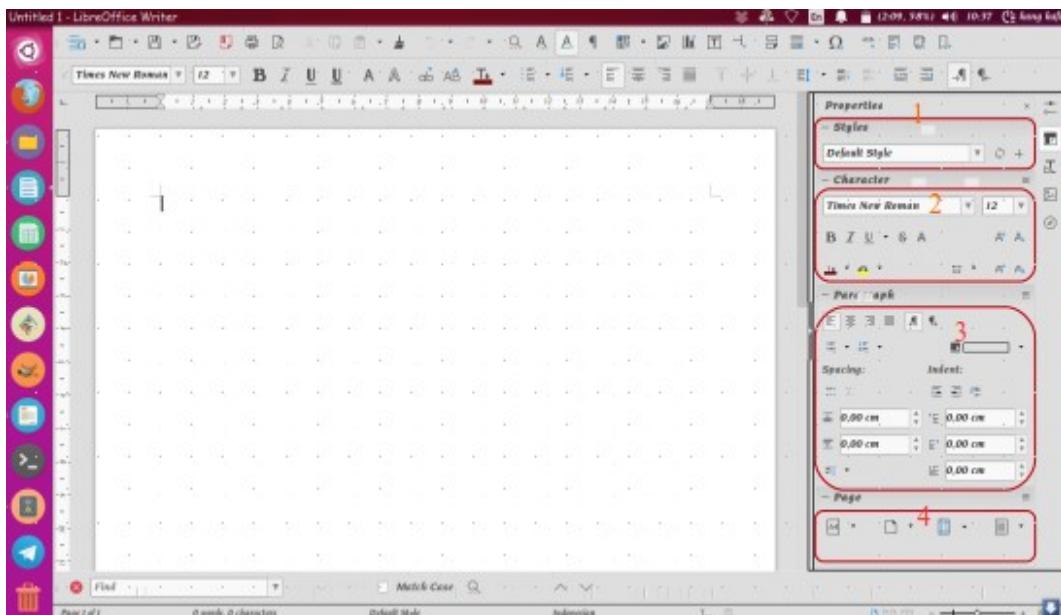
Sidebar merupakan dock yang kaya akan fitur. Adapun fitur-fitur tersebut dapat Anda perhatikan melalui gambar-gambar yang tertera dibawah ini.

Sidebar



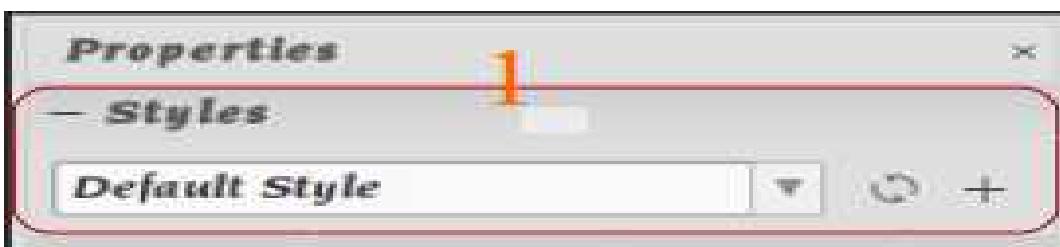
Gambar 6: Sidebar dan Letaknya pada LibreOffice Writer

Fitur-fitur yang terdapat pada sidebar adalah Properties, Character, Paragraph dan Page.



Gambar 7: Fitur-Fitur pada Sidebar

Properties

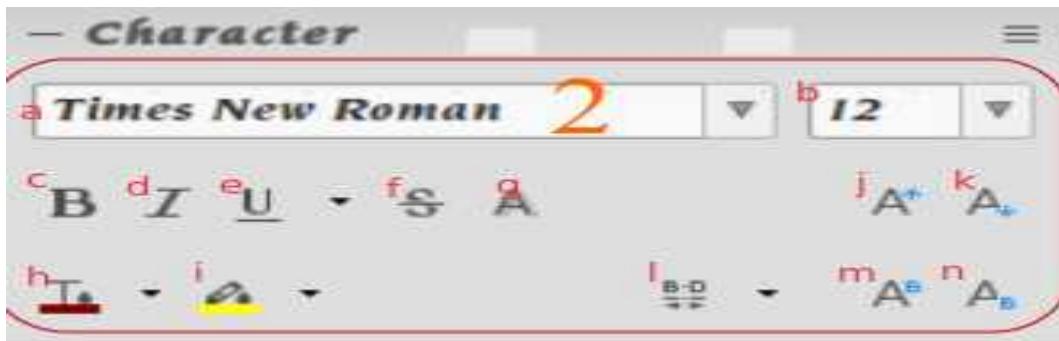


Gambar 8: Fitur Properties

Keterangan:

Styles : Berfungsi untuk mengubah style/gaya pada tulisan. Contohnya, kita akan menulis kalimat “Mengenal LibreOffice” dan hendak dijadikan judul bab, maka sorotlah pilihan “title” pada opsi Style. Maka otomatis akan menjadi judul tanpa perlu repot menekan tombol kombinasi Ctrl+E lalu Ctrl+B pada keyboard.

Character

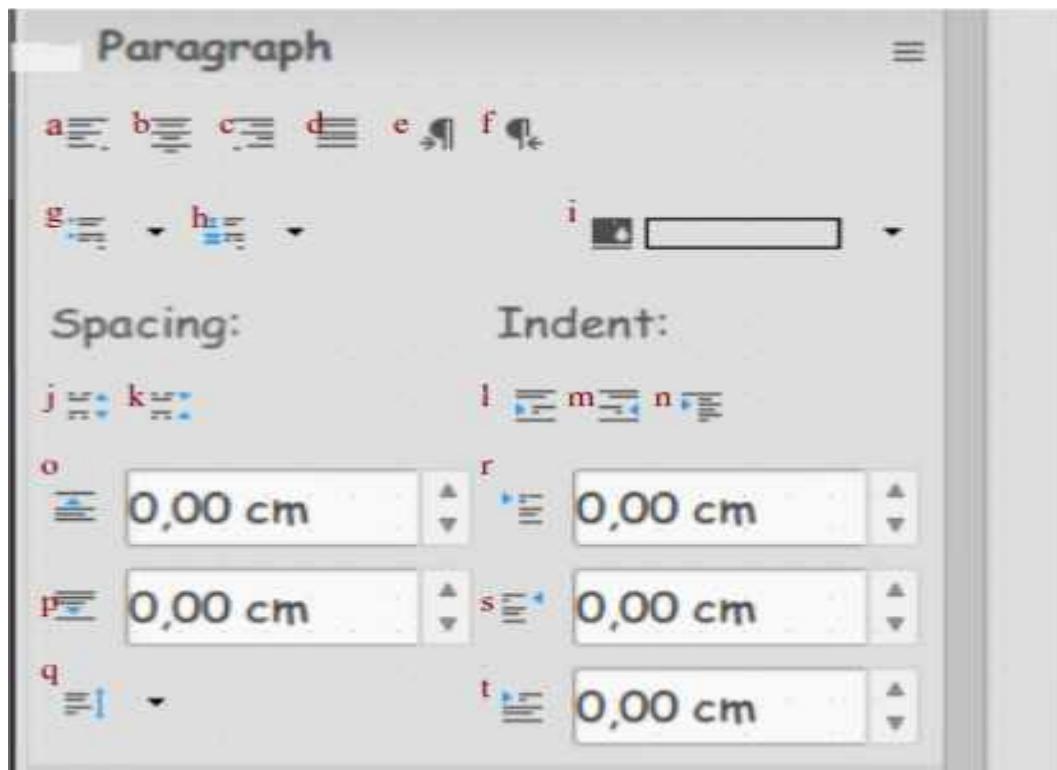


Gambar 9 : Fitur Character

Keterangan:

- a. Font type : Berfungsi untuk mengubah jenis font
- b. Font size : Berfungsi untuk mengubah ukuran font
- c. Bold : Berfungsi untuk mengubah tulisan menjadi tebal
- d. Italic : Berfungsi untuk mengubah tulisan menjadi miring
- e. Underline : Berfungsi untuk mengubah tulisan bergaris bawah
- f. Strikethrough : Berfungsi untuk memberi garis tengah pada teks
- g. Shadows : Berfungsi untuk memberi bayangan pada teks
- h. Font color : Berfungsi untuk memberi warna pada teks
- i. Highlight color : Berfungsi untuk memberi warna pada background teks
- j. Increase font size : Berfungsi untuk memperbesar ukuran teks
- k. Decrease font size : Berfungsi untuk memperkecil ukuran teks
- l. Character spacing : Berfungsi untuk memperlebar jarak antar teks, atau menyempitkannya
- m. Superscript : Berfungsi untuk membuat menjadi kecil dan atas
- n. Subscript : Berfungsi untuk membuat menjadi kecil dan bawah

Paragraph



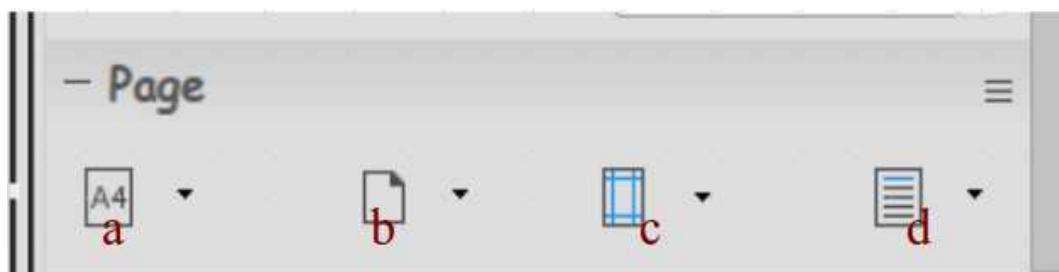
Gambar 10: Fitur Paragraph

Keterangan:

- a. Align left : Mengatur teks agar rata kiri
- b. Center horizontally : Membuat teks berada di tengah halaman kerja
- c. Align right : Mengatur teks agar rata kanan
- d. Justified : Mengatur teks menjadi sama rata
- e. Left to right : Memulai mengetik teks dari arah kiri ke kanan
- f. Right to left : Memulai mengetik teks dari arah kanan ke kiri
- g. Bullet : Memberikan list berupa non angkamakanan
- h. Numbering : Memberikan list berupa angka, atau huruf.
- i. Background color : memberikan warna pada background

- j. Increase paragraph spacing: Menambah spasi dengan baris atasnya
- k. Decrease paragraph spacing: Mengurangi spasi dengan baris atasnya
- l. Increase indent : Membuat teks menjorok ke dalam dengan format yang baru
- m. Decrease indent : Mengembalikan teks yang menjorok ke dalam
- n. Switch to hanging indent : Membuat teks menjorok ke dalam tanpa mengubah format.
- o. Above paragraph spacing : Memperbesar jarak ke atas antar 2 baris
- p. Below paragraph spacing : Memperbesar jarak ke bawah antar 2 baris
- q. Line spacing : Memberikan jarak spasi antar baris
- r. Before text indent : Membuat teks menjadi menjorok ke dalam
- s. After text indent : Membuat teks menjadi menjorok ke luar
- t. First line indent : Menjadikan baris pertama saja yang menjorok ke dalam.

Page



Gambar 11: Fitur Page

Keterangan :

- a. Size : Mengatur ukuran kertas pada lembar kerja
- b. Orientation : Mengatur lembar kerja potret atau landscape
- c. Margin : Mengatur margins pada lembar kerja
- d. Columns : Membuat kolom pada lembar kerja

BAB 5

BERKENALAN DENGAN MENU BAR DI LIBREOFFICE WRITER

Copyright © 2016 Taufik Hidayat <yumtaufik1997@gmail.com>

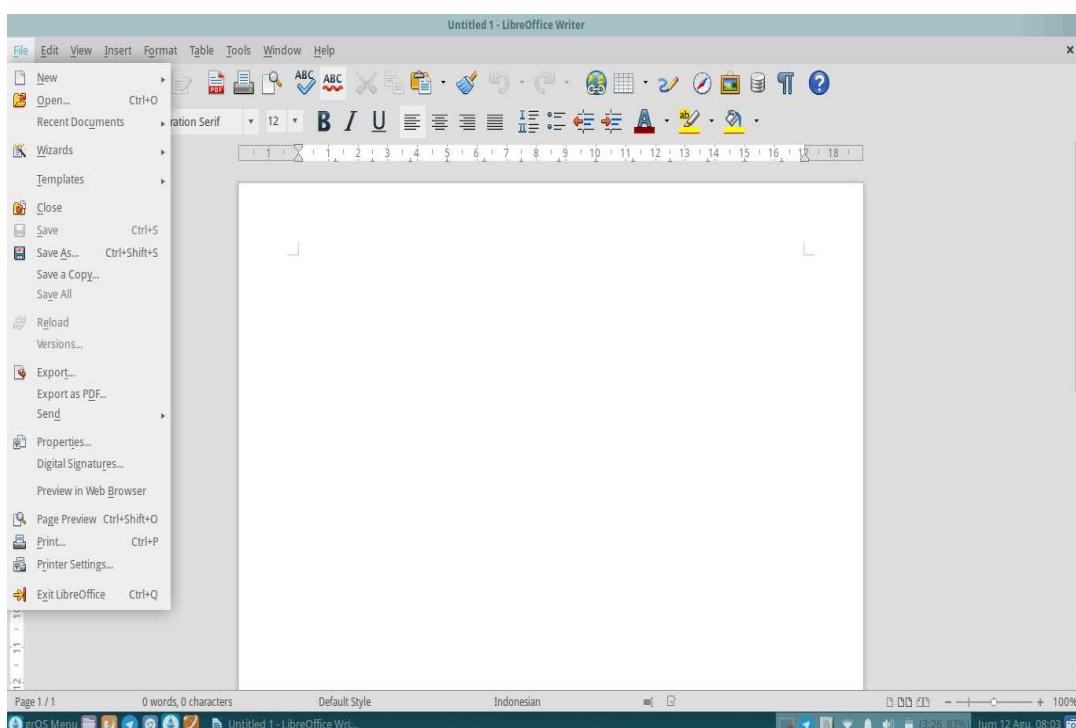
Tak kenal maka tak sayang, Ungkapan ini benar adanya. Jika kita tidak mengenal sesuatu itu, maka mustahil bagi kita untuk menyayanginya ataupun menyukainya. Karena segala sesuatunya harus melalui tahap berkenalan terlebih dahulu, baru selanjutnya kita dapat akrab dan menyukainya/menyayanginya. Begitupun dengan LibreOffice, mustahil kita akan terus menggunakannya jika kita tidak ‘berkenalan ‘ dulu dengannya.

Pada bab ini, penulis akan membahas sub-sub menu yang ada pada Menu Bar di LibreOffice Writer. Setiap sub menu yang ada pada LibreOffice Writer merupakan satu kesatuan yang tak dapat dipisahkan dan saling terkait satu sama lainnya. Penulis menggunakan LibreOffice Writer versi 4.2.8.2 dengan sistem operasi Grombyang OS (GrOS).

Perlu diketahui bahwa LibreOffice Writer yang penulis gunakan terdiri atas 9 Menu, yaitu : File, Edit, View, Insert, Format, Table, Tools, Window dan Help. Pada bab ini, penulis lebih banyak menggunakan kata “Menu”, “Sub Menu” dan “Sub-Sub Menu”. Menu terletak pada Menu Bar, Sub Menu merupakan Menu-Menu yang terdapat pada Menu dan Sub-Sub Menu merupakan Menu-Menu yang terdapat pada Sub Menu.

Menu File

Menu File berfungsi untuk membuka, menutup, menyimpan, mencetak, mengekspor dan pratinjau dokumen. Dibawah ini adalah gambar dan keterangan sub menu pada menu File. Sub Menu File yaitu : New, Open, Recent Documents, Wizards, Templates, Close, Save, Save As, Save As Copy, Save All, Reload, Versions, Export, Export As PDF, Send, Properties, Digital Signatures, Preview in Web Browser, Page Preview, Print, Printer Settings dan Exit LibreOffice.



Gambar 12: Menu File

Keterangan :

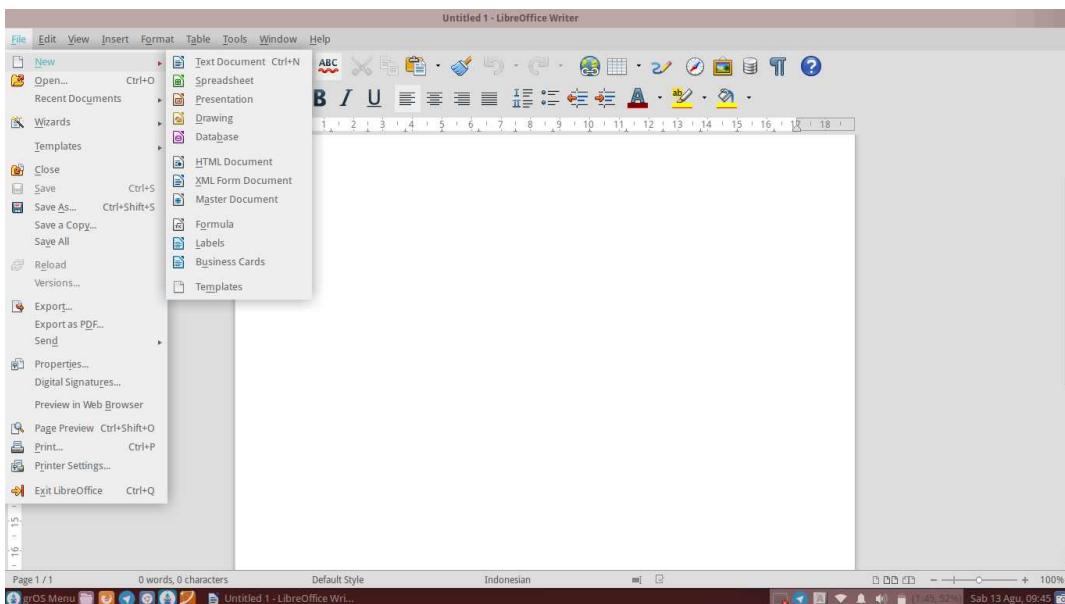
1. New : Memulai dokumen baru
2. Open : Membuka dokumen yang pernah disimpan
3. Recent Documents : Membuka dokumen yang pernah dibuka sebelumnya
4. Wizards : Menampilkan wizard

5. Templates : Membuat templat dokumen pada LibreOffice Writer
6. Close : Untuk menutup dokumen yang sedang aktif
7. Save : Untuk menyimpan dokumen yang sedang aktif
8. Save As : Untuk menyimpan dokumen yang aktif dengan nama yang berbeda
9. Save As Copy : Untuk menyimpan dan menyalin dokumen
10. Save All : Untuk menyimpan seluruh dokumen
11. Reload : Untuk menyegarkan/me-refresh dokumen
12. Versions : Untuk menyimpan dokumen dengan format read-only
13. Export : Untuk mengekspor dokumen dengan format yang berlainan
14. Export As Pdf : Untuk mengekspor dokumen berbentuk pdf
15. Send : Untuk mengirimkan dokumen ke media lain
16. Properties : Untuk mengetahui informasi dan mengatur dokumen
17. Digital Signatures : Untuk menambahkan tanda tangan digital
18. Preview In Web Browser : Mempratinjau dokumen di peramban web
19. Page Preview : Melihat pratinjau dokumen sebelum dicetak
20. Print : Untuk mencetak dokumen
21. Printer Settings : Untuk mengatur alat cetak
22. Exit LibreOffice : Keluar dari LibreOffice

Setiap Sub Menu yang ada pada menu File, memiliki Sub Sub Menu atau opsi masing-masing. Berikut adalah fungsi dari opsi-opsi/Sub-Sub Menu pada sub menu di Menu File.

Sub-Sub Menu New

Sub Menu New digunakan untuk memulai dokumen baru. Misalnya Anda ingin membuat dokumen baru, Anda dapat memilih Sub Menu New sebagai opsi. Sub Menu New memiliki sub-sub menu seperti : Text Document (LibreOffice Writer), Spreadsheet (LibreOffice Calc), Presentation (LibreOffice Impress), Drawing (LibreOffice Draw), Database (LibreOffice Base), HTML Document (LibreOffice Writer/Web), XML Form Document (LibreOffice XML Form Document), Master Document (LibreOffice Writer), Formula (LibreOffice Math), Labels (LibreOffice Writer), Business Card (LibreOffice Writer) dan Templates.



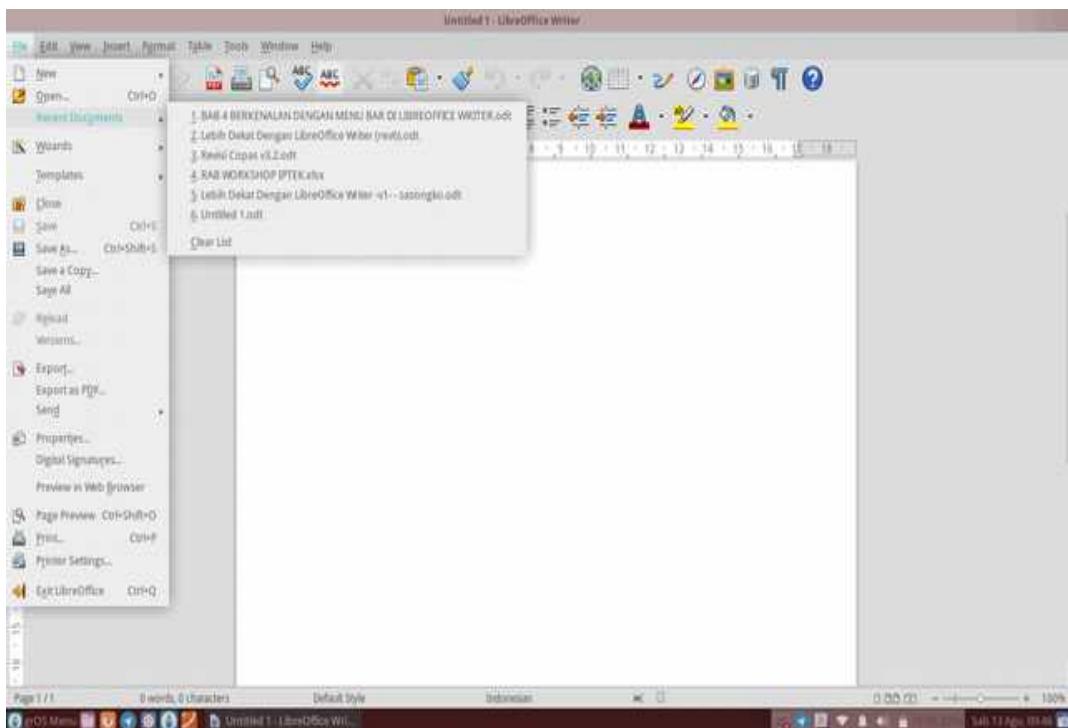
Gambar 13: Sub-Sub Menu New

Keterangan :

1. Text Document : Membuat program pengolah kata dengan LibreOffice Writer
2. Spreadsheet : Membuat program pengolah angka dengan LibreOffice Calc
3. Presentation : Membuat slide presentasi dengan LibreOffice Impress
4. Drawing : Membuat dokumen berbentuk vektor atau grafis dengan LibreOffice Draw
5. Database : Membuat program manajemen basis data dengan LibreOffice Base
6. HTML Document : Membuat dokumen dengan bentuk HTML dengan LibreOffice Writer/Web
7. XML Form Document : Membuat dokumen dengan bentuk XML dengan LibreOffice XML Form Document
8. Master Document : Untuk mengatur dokumen dalam skala besar, misalnya buku dengan banyak bab dengan LibreOffice Writer
9. Formula : Membuat rumus matematika dengan LibreOffice Math
10. Labels : Membuat label dengan LibreOffice Writer
11. Business Cards : Membuat kartu bisnis dengan LibreOffice Writer
12. Templates : Membuat templat kertas dengan LibreOffice Writer

Sub-Sub Menu Recent Documents

Sub Menu Recent Document berfungsi untuk membuka dokumen yang pernah dibuka atau dibuat sebelumnya. Fungsi Sub Menu ini yaitu dapat sebagai jalan pintas untuk membuka dokumen yang pernah dibuat sebelumnya.

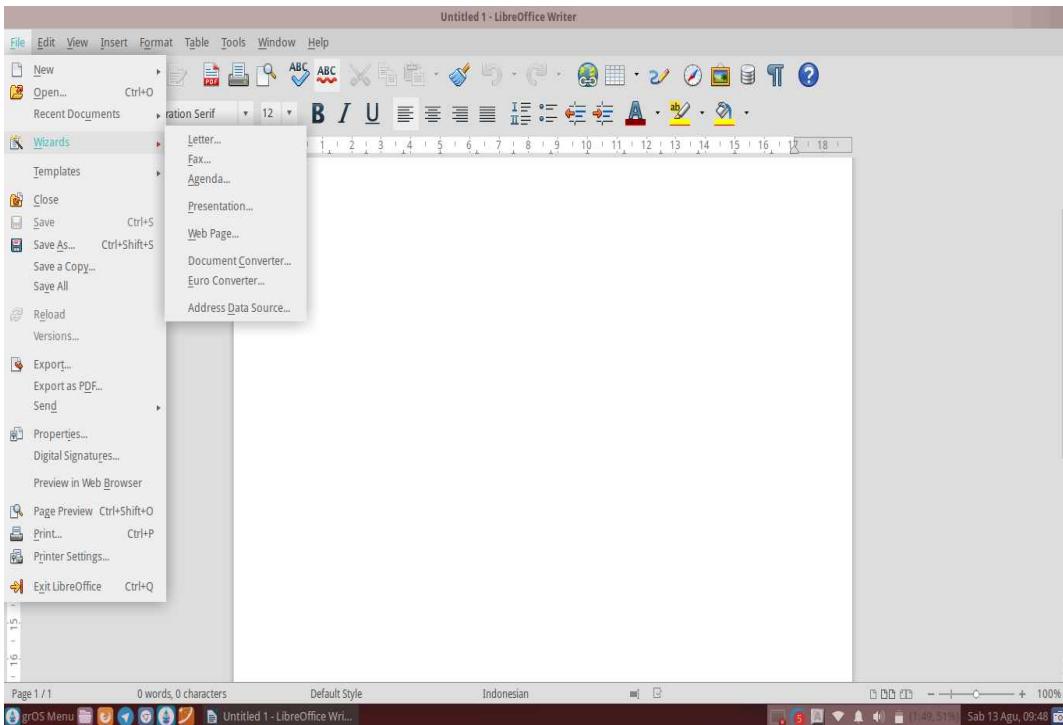


Gambar 14: Sub-Sub Menu Recent Documents

Sub-Sub Menu Wizards

Sub Menu Wizards berfungsi untuk menampilkan wizards. Sub Menu ini digunakan untuk membuat suatu dokumen dalam format yang diinginkan dalam templat yang telah ditentukan. Misalnya Anda ingin membuat sebuah surat, Anda dapat opsi Letter sebagai templatnya. Anda dapat mencoba berbagai macam pilihan templat yang disediakan oleh LibreOffice Writer untuk membuat dokumen sesuai kebutuhan Anda.

Sub-Sub Menu yang ada pada Sub Menu Wizards yaitu : Letter, Fax, Agenda, Presentation, Web Page, Document Converter, Euro Converter dan Address Data Source.



Gambar 15: Sub-Sub Menu Wizards

Keterangan :

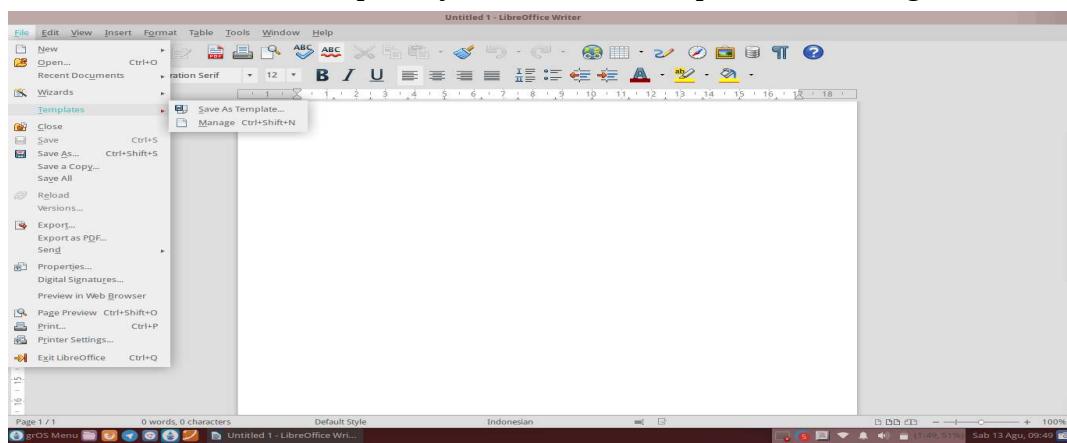
1. Letter : Untuk membuat surat dengan templat yang telah ditentukan
2. Fax : Untuk membuat dokumen fax dengan templat yang telah ditentukan
3. Agenda : Untuk membuat agenda dengan templat yang telah ditentukan
4. Presentation : Untuk membuat presentasi dengan templat yang telah ditentukan

5. Web Page : Untuk menerbitkan dokumen ke Internet dengan templat yang telah ditentukan
6. Document Converter : Untuk mengkonversi dokumen ke bentuk format yang lain
7. Euro Converter : Untuk mengkonversi dokumen ke bentuk format mata uang negara Eropa yang lain
8. Address Data Source : Untuk menyisipkan alamat sumber data ke dalam dokumen

Sub-Sub Menu Templates

Sub Menu Templates berfungsi untuk membuat templat dokumen pada LibreOffice Writer. Misalnya, Anda ingin membuat CV (Curriculum Vitae) untuk melamar suatu pekerjaan. Dengan adanya templat yang disediakan oleh LibreOffice Writer, Anda tidak perlu membuat templat/format CV Anda sendiri. Hal ini akan sangat memudahkan para pemula untuk membuat CV mereka sendiri. Anda juga dapat mengatur/mengubah format templat Anda dengan mengubahnya pada opsi Filter.

Sub-Sub Menu Templates yaitu : Save As Templates dan Manage.



Gambar 16: Sub-Sub Menu Templates

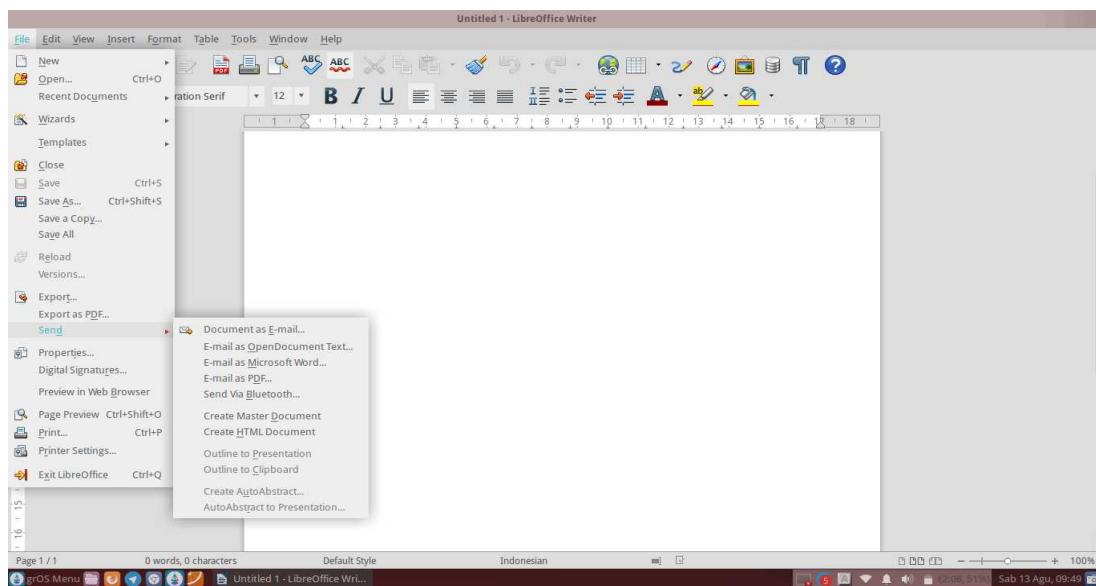
Keterangan :

1. Save As Templates : Digunakan untuk menyimpan dokumen sebagai templat
2. Manage : Digunakan untuk membuat dokumen dengan templat yang telah disediakan

Sub-Sub Menu Send

Sub Menu Send berfungsi untuk mengirimkan dokumen ke media lain. Misalnya Anda ingin mengirimkan dokumen via bluetooth atau e-mail. Selain itu, jika Anda ingin membuat Abstrak atau paper untuk karya ilmiah, Anda dapat memanfaatkan fitur AutoAbstract.

Sub-Sub Menu Send adalah Document as E-mail, E-mail as Document Text, Email as Microsoft Word, E-mail as PDF, Send Via Bluetooth, Create Master Document, Create HTML Document, Outline to Presentation, Outline to Clipboard, Create AutoAbstract dan AutoAbstract to Presentation.



Gambar 17: Sub-Sub Menu Send

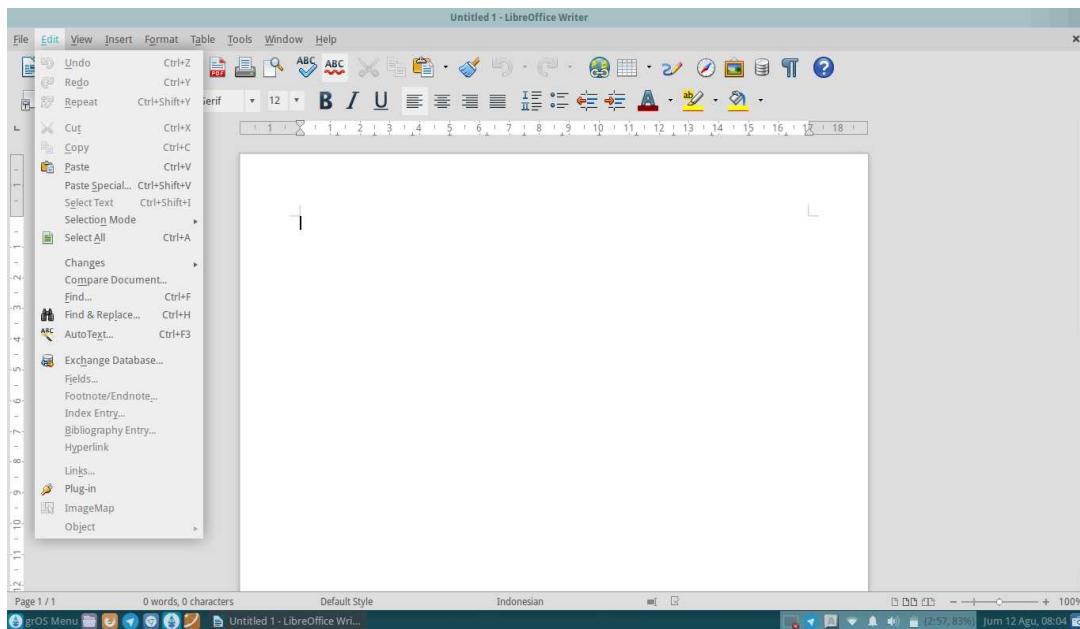
Keterangan :

1. Document as E-mail : Mengirimkan dokumen sebagai surat elektronik
2. E-mail as Document Text : Mengirimkan surat elektronik sebagai teks dokumen berbentuk ODT
3. Email as Microsoft Word : Mengirimkan surat elektronik berbentuk Microsoft Word
4. E-mail as PDF : Mengirimkan surat elektronik sebagai PDF
5. Send Via Bluetooth : Mengirimkan dokumen melalui Bluetooth
6. Create Master Document : Untuk membuat Master Document
7. Create HTML Document : Untuk membuat dokumen dalam bentuk HTML
8. Outline to Presentation : Untuk membuat dokumen berbentuk presentasi
9. Outline to Clipboard : Untuk membuat dokumen berbentuk papan klip
10. Create AutoAbstract : Untuk membuat abstrak
11. AutoAbstract to Presentation : Untuk membuat abstrak ke bentuk presentasi

Menu Edit

Menu Edit digunakan untuk menyunting, menyalin, menempelkan, mengganti, menemukan, menemukan dan mengganti, menyisipkan daftar isi dan daftar pustaka, menautkan, menyeleksi dan membandingkan dokumen.

Sub Menu Edit yaitu : Undo, Redo, Repeat, Cut, Copy, Paste, Paste Special, Select Text, Selection Mode, Select All, Changes, Compare Document, Find, Find and Replace, AutoText, Exchange Database, Fields, Footnote/Endnote, Index Entry, Bibliography Entry, Hyperlink, Links, Plug-in, ImageMap dan Object.



Gambar 18: Menu Edit

Keterangan :

1. Undo : Untuk kembali ke perintah sebelumnya
2. Redo : Untuk menuju perintah setelah Undo
3. Repeat : Untuk mengulangi perintah user
4. Cut : Untuk memotong teks
5. Copy : Untuk menyalin teks
6. Paste : Untuk menempelkan teks yang telah disalin
7. Paste Special : Untuk menampilkan hasil salinan dengan perintah tambahan
8. Select Text : Untuk menyeleksi teks
9. Selection Mode : Untuk mengatur mode seleksi
10. Select All : Untuk menyeleksi seluruh teks
11. Changes : Untuk mengubah/mengatur dokumen
12. Compare Document : Untuk membandingkan dokumen

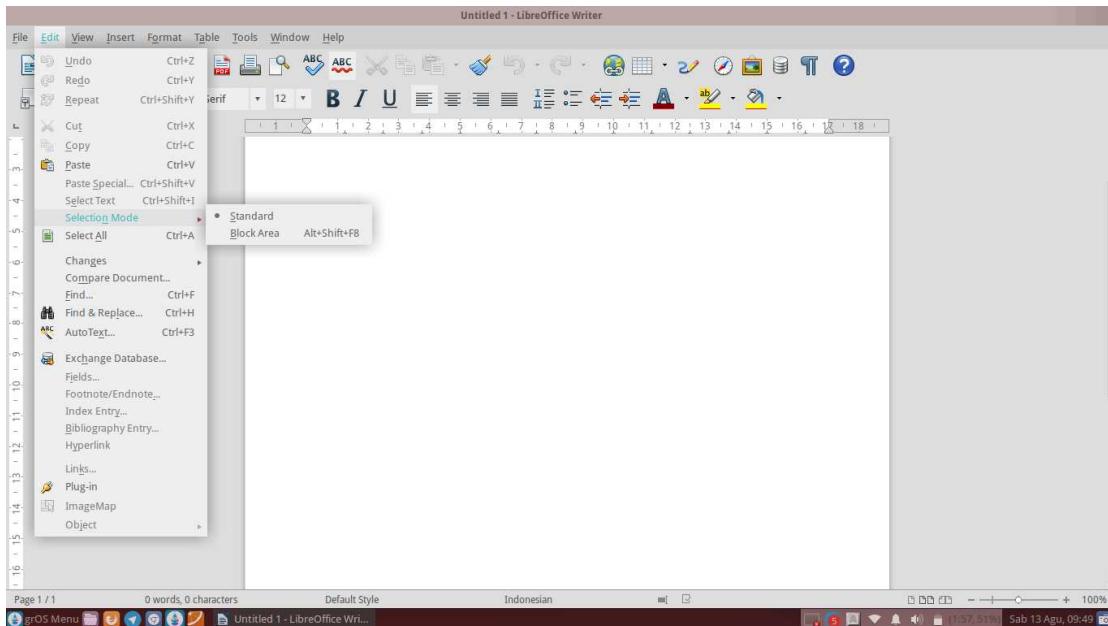
- | | |
|------------------------|--|
| 13. Find | : Untuk menemukan teks |
| 14. Find & Replace | : Untuk menemukan dan mengganti teks |
| 15. AutoText | : Untuk membuat teks secara otomatis |
| 16. Exchange Database | : Untuk pertukaran basis data |
| 17. Fields | : Untuk mengatur field |
| 18. Footnote/Endnote | : Untuk memberikan catatan kaki |
| 19. Index Entry | : Untuk mengatur index entry |
| 20. Bibliography Entry | : Untuk mengatur entri daftar pustaka |
| 21. Hyperlink | : Untuk mengatur hyperlink |
| 22. Links | : Untuk mengatur/membentuk link (hubungan) |
| 23. Plug-in | : Untuk mengatur plug-in |
| 24. ImageMap | : Untuk melihat/mengatur peta gambar |
| 25. Object | : Untuk mengatur objek yang telah disipkan |

Setiap sub menu yang ada pada Menu Edit, memiliki Sub Sub Menu atau opsi masing-masing. Berikut adalah fungsi dari opsi-opsi/Sub-Sub Menu pada Sub Menu di Menu File.

Sub-Sub Menu Selection Mode

Sub Menu Selection Mode berfungsi untuk mengatur mode seleksi. Misalnya, Anda ingin mengganti suatu kalimat dengan kalimat yang lain. Anda dapat menggunakan fitur Selection Mode untuk menyeleksi kalimat tersebut, lalu menggantinya sesuai keinginan Anda.

Sub-Sub Menu Selection Mode adalah Standard dan Block Area.



Gambar 19: Sub-Sub Menu Selection Mode

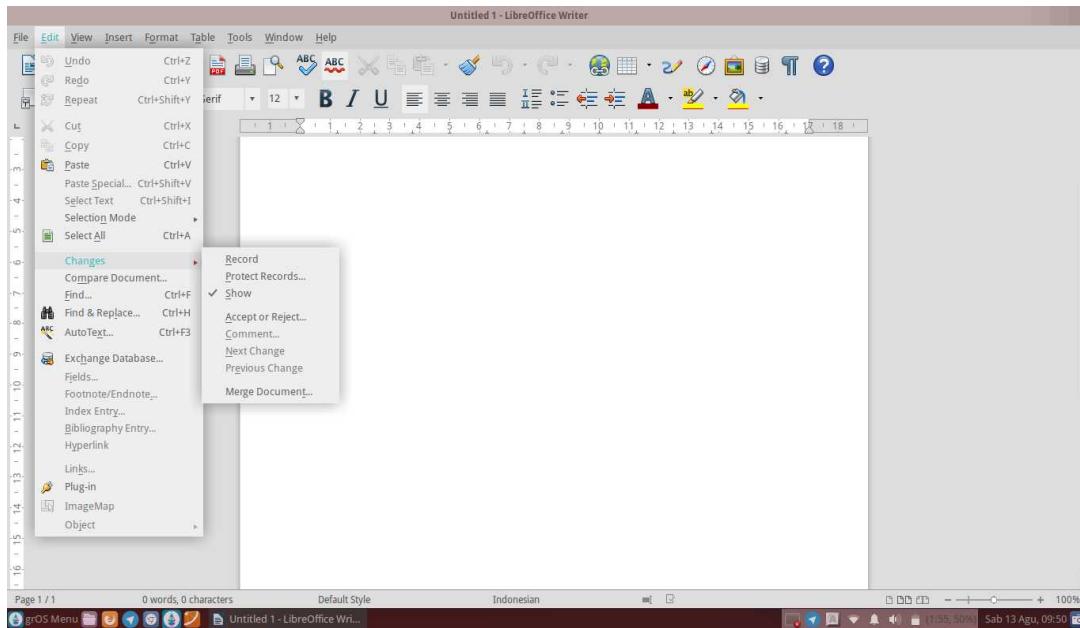
Keterangan :

1. Selection Mode : Menyeleksi teks dengan mode seleksi
2. Block Area : Menyeleksi teks dengan memblok area

Sub-Sub Menu Changes

Sub Menu Changes berfungsi untuk mengubah/mengatur dokumen. Misalnya Jika Anda ingin memberikan komentar pada suatu teks, Anda dapat menggunakan opsi Comment untuk mempermudahnya.

Sub-Sub Menu Changes adalah Record, Protect Records, Show, Accept or Reject, Comment, Next Change, Previous Change dan Merge Document.



Gambar 20: Sub-Sub Menu Changes

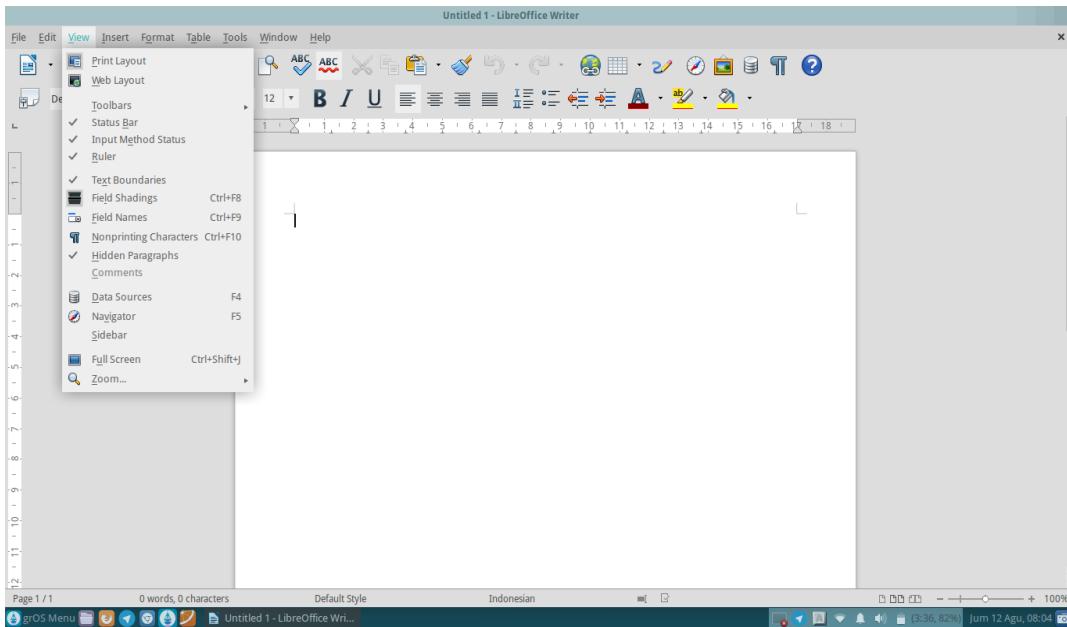
Keterangan :

1. Record : Untuk merekam perubahan
2. Protect Records : Untuk melindungi rekaman dengan memberi kata sandi
3. Show : Untuk menampilkan rekaman perubahan
4. Accept or Reject : Untuk menerima atau membatalkan rekaman
5. Comment : Untuk memberikan komentar pada dokumen
6. Next Change : Untuk melihat perubahan selanjutnya
7. Previous Change : Untuk melihat perubahan sebelumnya
8. Merge Document : Untuk menggabungkan dokumen sebelum dan setelah di edit oleh lebih dari satu orang

Menu View

Menu View digunakan untuk menampilkan text boundaries, toolbars, gambar, status bar, rulers, scrollbars, dan sebagainya pada dokumen. Sub Menu

View yaitu : Print Layout, Web Layout, Toolbars, Status Bar, Input Method Status, Ruler, Text Boundaries, Field Shadings, Field Names, Nonprinting Characters, Hidden Paragraph, Comments, Data Sources, Navigator, Sidebar, Full Screen dan Zoom.



Gambar 21: Menu View

Keterangan :

1. Print Layout : Untuk menampilkan print layout
2. Web Layout : Untuk menampilkan tampilan editing dokumen kita ketika muncul di web browser
3. Toolbars : Untuk menampilkan atau menyembunyikan toolbar-toolbar
4. Status Bar : Untuk menampilkan atau menyembunyikan status dokumen
5. Input Method Status : Untuk mengetahui status metode masukan
6. Ruler : Untuk menampilkan atau menyembunyikan penggaris yang berada diatas area kerja

7. Text Boundaries : Untuk menampilkan atau menyembunyikan batas margin dalam area kerja
8. Field Shadings : Untuk menampilkan atau menyembunyikan bayangan field
9. Field Names : Untuk menampilkan/menyembunyikan nama field
10. Nonprinting Characters : Untuk menampilkan atau menyembunyikan karakter yang tidak tercetak
11. Hidden Paragraphs : Untuk mengaktifkan atau me-nonaktifkan paragraf tersembunyi
12. Comments : Untuk membuat komentar
13. Data Sources : Untuk menampilkan atau menyembunyikan sumber data
14. Navigator : Untuk menampilkan atau menyembunyikan menu navigator
15. Sidebar : Untuk menampilkan menu toolbar sidebar pada sisi dokumen/area kerja
16. Full Screen : Untuk membuat mode layar penuh
17. Zoom : Untuk mengatur perbesaran tampilan dokumen

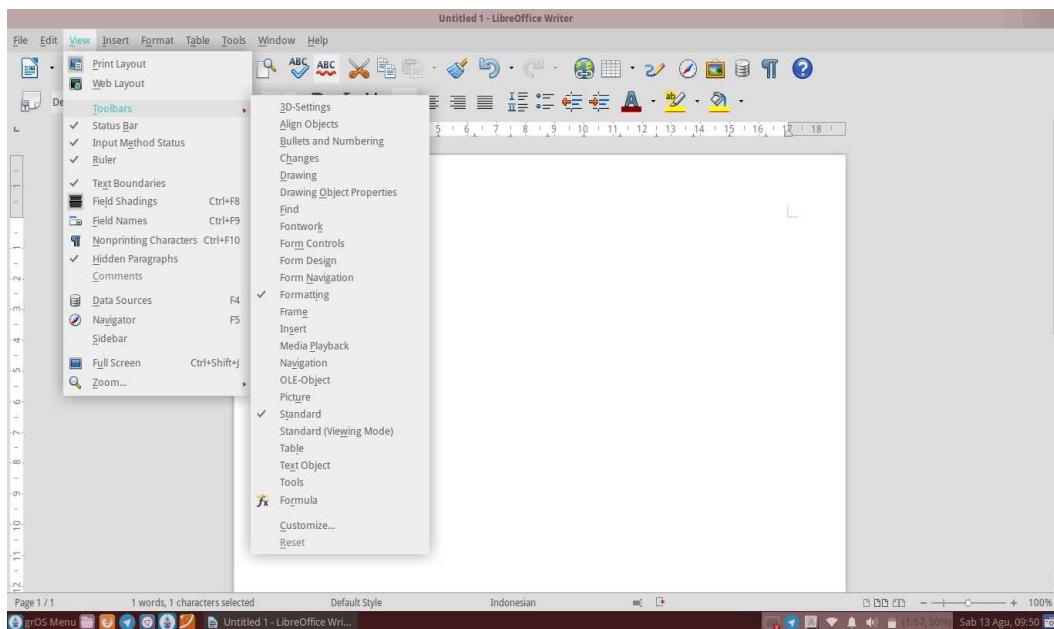
Setiap sub menu yang ada pada Menu View, memiliki Sub Sub Menu atau opsi masing-masing. Berikut adalah fungsi dari opsi-opsi/Sub-Sub Menu pada Sub Menu di Menu View.

Sub-Sub Menu Toolbars

Sub Menu Toolbars digunakan untuk menyisipkan objek teks, fontwork, table, gambar, frame, pemutaran media dan sebagainya. Toolbar dapat dikatakan

sebagai shortcut yang bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam bekerja. Sehingga, para pengguna yang bekerja dengan menggunakan LibreOffice Writer dapat bekerja secara nyaman.

Sub-Sub Menu Toolbars yaitu 3D Settings, Align Objects, Bullets and Numbering, Changes, Drawing, Drawing Object Properties, Find, Fontwork, Form Control, Form Design, Form Navigation, Formating, Frame, Insert, Media Playback, Navigation, OLE-Object, Picture, Standard, Standard (Viewing Mode), Table, Text Object, Tools, Formula, Customize dan Reset.



Gambar 22: Sub-Sub Menu Toolbars

Keterangan :

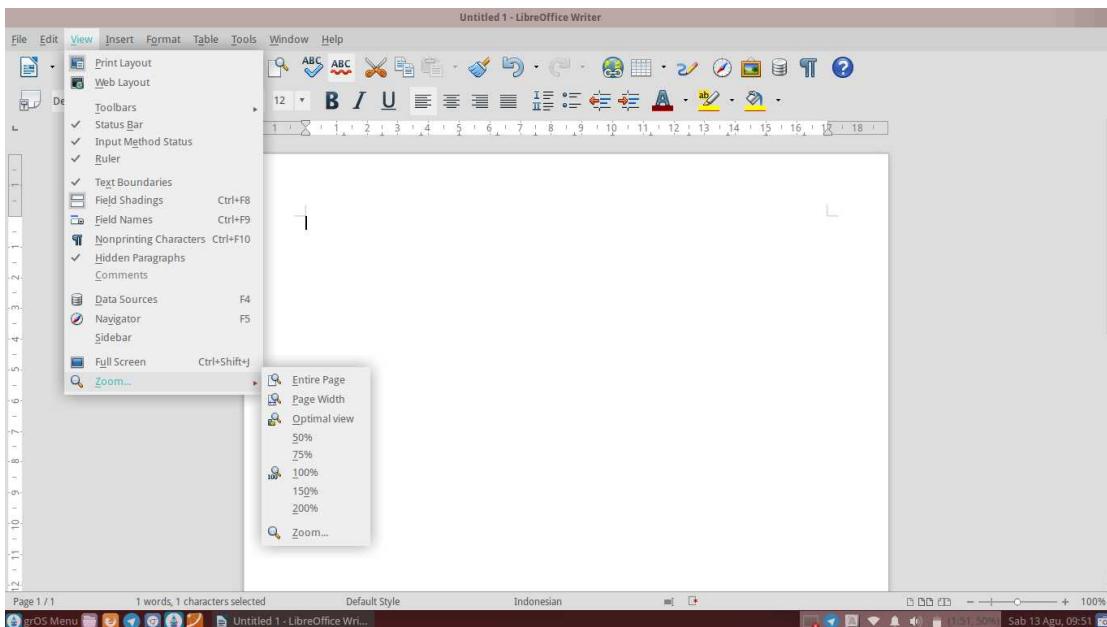
1. 3D Settings : Untuk mengatur pengaturan 3D
2. Align Objects : Untuk mengatur arah objek
3. Bullets and Numbering : Mengaktifkan bullet dan numbering
4. Changes : Untuk merekam perubahan
5. Drawing : Untuk menggambar objek yang dikehendaki
6. Drawing Object Properties : Mengaktifkan pengaturan dalam mengedit gambar
7. Find : Untuk mencari kata yang dikehendaki

- | | |
|-----------------------------|---|
| 8. Fontwork | : Untuk membuat teks grafis |
| 9. Form Controls | : Mengaktifkan bentuk kontrol/pengaturan |
| 10. Form Design | : Mengaktifkan bentuk desain |
| 11. Form Navigation | : Mengaktifkan bentuk navigation |
| 12. Formatting | : Mengaktifkan mode formatting untuk mengedit dokumen |
| 13. Frame | : Memasukan gambar ke dalam lembar kerja |
| 14. Insert | : Mengaktifkan mode insert ke dalam toolbar |
| 15. Media Playback | : Untuk menyisipkan pemutar media |
| 16. Navigation | : Mengaktifkan sidebar navigation |
| 17. OLE-Object | : Menyisipkan objek sebagai link atau objek tertanam |
| 18. Picture | : Untuk mengaktifkan shortcut picture pada toolbar |
| 19. Standard | : Untuk mengaktifkan toolbar mode biasa |
| 20. Standard (Viewing Mode) | : Untuk mengaktifkan toolbar mode view |
| 21. Table | : Untuk menyisipkan tabel |
| 22. Text Object | : Untuk mengaktifkan toolbar objek teks |
| 23. Tools | : Untuk menyisipkan tool-tool yang diperlukan |
| 24. Formula | : Untuk menyisipkan rumus-rumus matematika |
| 25. Customize | : Untuk mengkustomisasi ikon-ikon yang ada pada toolbar |
| 26. Reset | : Mengembalikan seluruh pengaturan ke dalam bentuk semula |

Sub-Sub Menu Zoom

Sub Menu Zoom digunakan untuk mengatur perbesaran ukuran tampilan dokumen. Misalnya Anda ingin memperbesar tampilan layar dokumen Anda. Anda dapat memilih opsi Sub Menu Zoom dan memilih perbesaran tampilan yang diinginkan.

Sub-Sub Menu Zoom yaitu Entire Page, Page Width, Optimal view, 50%, 75%, 100%, 150%, 200% dan Zoom.



Gambar 23: Sub-Sub Menu Zoom

Keterangan :

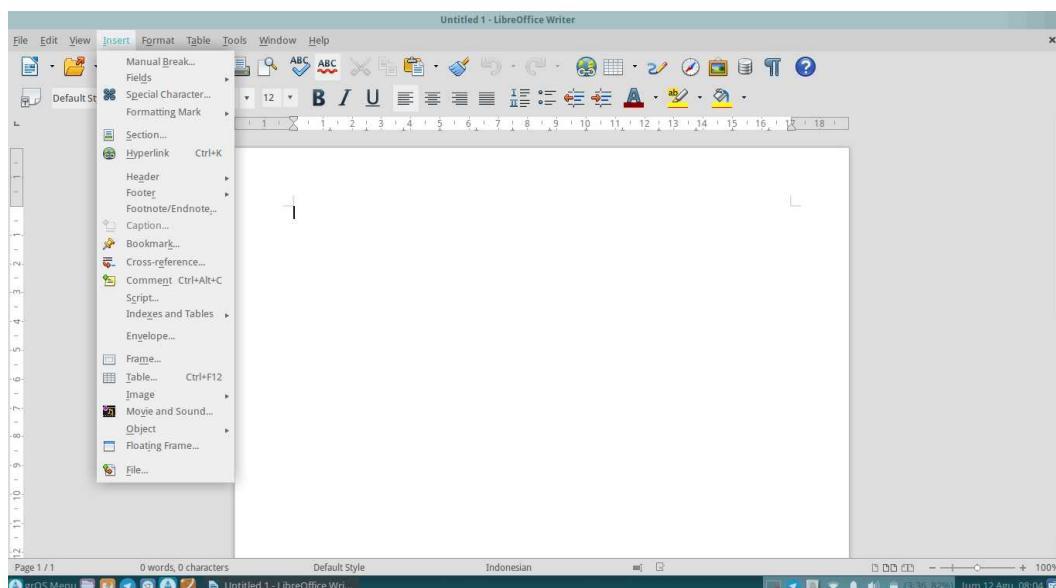
1. Entire Page : Untuk melihat halaman lembar kerja seluruhnya
2. Page Width : Untuk melihat halaman lembar kerja dalam bentuk lebar
3. Optimal view : Untuk melihat halaman lembar kerja secara ideal yang telah ditentukan
4. 50% : Untuk melihat halaman lembar kerja dengan perbesaran sebesar 50%
5. 75% : Untuk melihat halaman lembar kerja dengan perbesaran sebesar 75%

6. 100% : Untuk melihat halaman lembar kerja dengan perbesaran sebesar 100%
7. 150% : Untuk melihat halaman lembar kerja dengan perbesaran sebesar 100%
8. 200% : Untuk melihat halaman lembar kerja dengan perbesaran sebesar 200%
9. Zoom : Untuk melihat halaman lembar kerja dengan mode zoom

Menu Insert

Menu Insert berfungsi untuk menyisipkan gambar, tajuk, catatan kaki, footnote dan endnote, objek, diagram, karakter khusus, hyperlink, tabel, skrip, caption, bookmark dan sebagainya.

Sub Menu Insert yaitu : Manual Break, Fields, Special Character, Formating Mark, Section, Hyperlink, Header, Footer, Footnote/Endnote, Caption, Bookmark, Cross-reference, Comment, Script, Indexes and Tables, Envelope, Frame, Table, Image and Sound, Object, Floating Frame dan File.



Gambar 24 : Menu Insert

Keterangan :

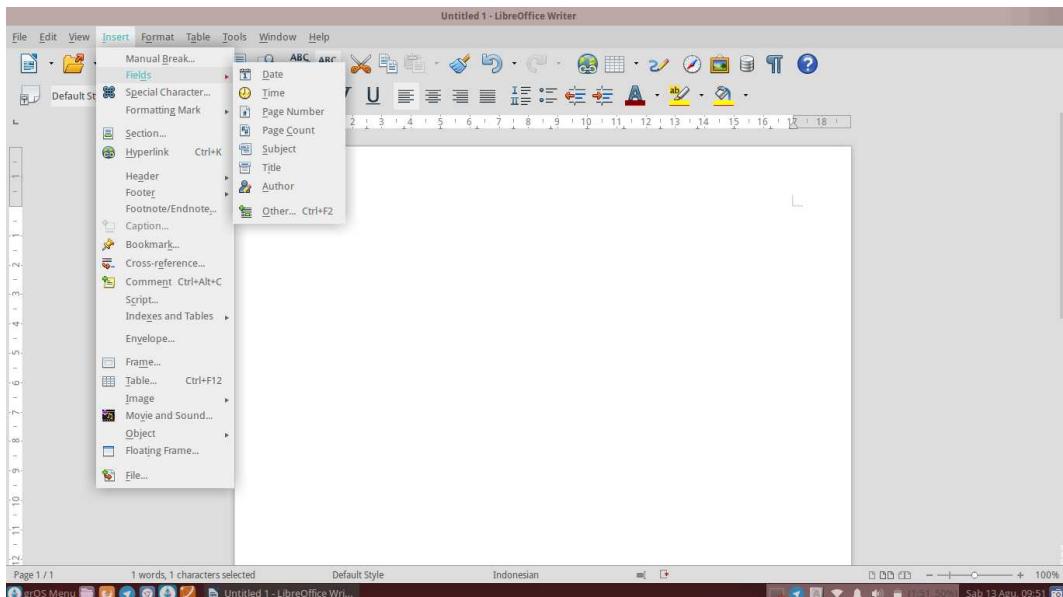
1. Manual Break : Memberikan fasilitas manual break pada halaman kerja
2. Fields : Digunakan untuk data yang bersifat berubah di dalam lembar dokumen
3. Special Character : Untuk memberikan karakter spesial
4. Formatting Mark : Untuk menyisipkan formatting mark ke dalam lembar kerja
5. Section : Untuk melindungi teks agar tidak bisa diedit dan disalin oleh orang yang tidak bertanggung jawab
6. Hyperlink : Untuk memberikan hyperlink
7. Header : Memberikan tajuk pada lembar kerja
8. Footer : Memberikan catatan kaki pada lembar kerja
9. Footnote/Endnote : Memberikan catatan kaki dan catatan akhir
10. Caption : Untuk memberikan caption pada lembar kerja
11. Bookmark : Untuk menandai bagian yang penting
12. Cross-reference : Memberikan fasilitas cross-reference
13. Comment : Memberikan fasilitas komentar pada lembar kerja
14. Script : Untuk memberikan script pada lembar kerja
15. Indexes and Tables : Memberikan fasilitas index dan tabel
16. Envelope : Memberikan fasilitas mail merge
17. Frame : Untuk membuat layout satu atau banyak kolom dari teks dan objek
18. Table : Menyisipkan tabel ke dalam lembar kerja
19. Image : Menyisipkan gambar ke dalam lembar kerja
20. Movie and Sound : Memberikan suara dan gambar
21. Object : Menyisipkan objek ke dalam lembar kerja
22. Floating Frame : Digunakan dalam dokumen berbentuk HTML untuk menampilkan isi dari file lain
23. File : Menyisipkan file ke dalam lembar kerja

Setiap sub menu yang ada pada Menu Insert, memiliki Sub Sub Menu atau opsi masing-masing. Berikut adalah fungsi dari opsi-opsi/Sub-Sub Menu pada Sub Menu di Menu Insert.

Sub-Sub Menu Fields

Sub Menu Fields digunakan untuk data-data yang bersifat berubah, misalnya adalah nomor halaman, tanggal dan sebagainya. Contohnya, jika Anda memasukkan penomoran halaman secara manual maka Anda harus mengeditnya berulang kali dan hal ini akan menyebabkan tidak efisiennya waktu yang digunakan. Anda dapat menggunakan opsi ini untuk mengefisiensikan waktu.

Sub-Sub Menu Fields adalah Date, Time, Page Number, Page Count, Subject, Title, Author dan Other.



Gambar 25: Sub-Sub Menu Fields

Keterangan :

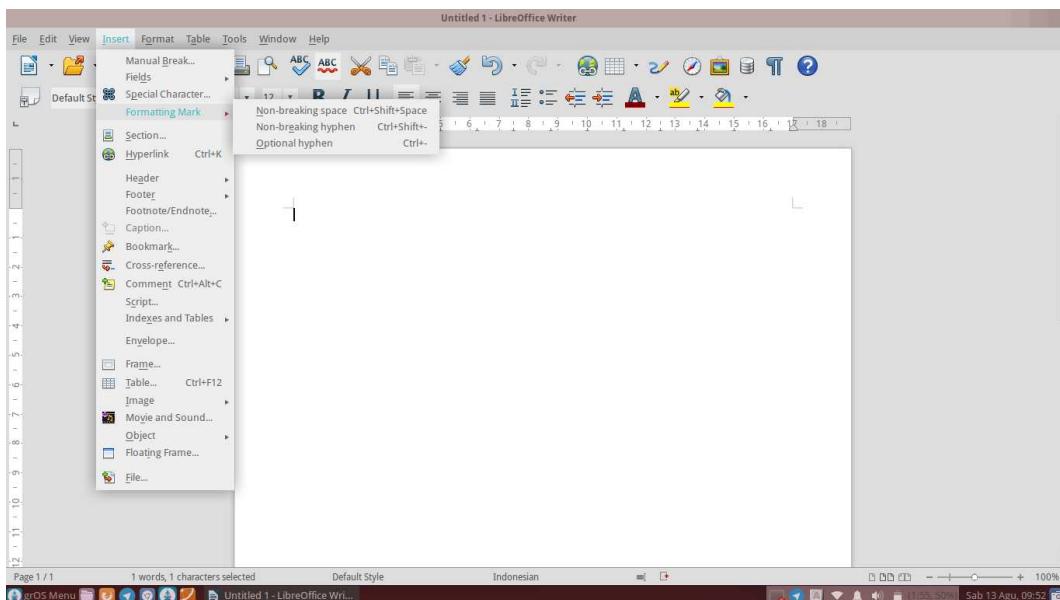
1. Date : Memberikan keterangan tanggal pada lembar kerja
2. Time : Memberikan keterangan waktu pada lembar kerja

3. Page Number : Memberikan nomor halaman pada lembar kerja
4. Page Count : Menyisipkan banyaknya jumlah halaman pada lembar kerja
5. Subject : Menyisipkan subject pada lembar kerja
6. Title : Memberikan title pada lembar kerja
7. Author : Menyisipkan keterangan pembuat dokumen pada lembar kerja
8. Other : Menyisipkan dokumen lain sebagai field

Sub-Sub Menu Formating Mark

Sub Menu Formating Mark digunakan untuk mengatur lembar kerja apakah dengan menggunakan tanda penghubung spasi atau tanda hubung. Misalnya Anda sedang membuat suatu tulisan dan Anda ingin memisahkan dua kata tersebut, Anda dapat menggunakan pemisah jaraknya dengan spasi atau tanda hubung (-).

Sub-Sub Menu Formating Mark yaitu : Non-breaking space, Non-breaking hyphen dan Optional hyphen.



Gambar 26: Sub-Sub Menu Formating Mark

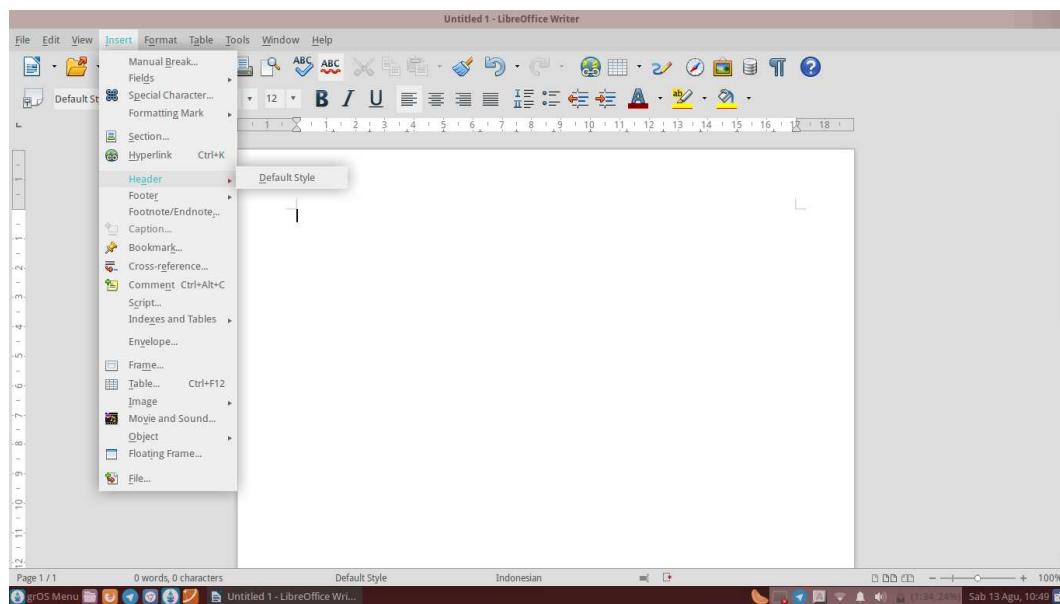
Keterangan :

1. Non-breaking Space : Memisahkan dua kata atau lebih dengan spasi
2. Non-breaking Hyphen : Memisahkan dua kata atau lebih dengan tanda pisah
3. Optional Hyphen : Memisahkan dua kata atau lebih sesuai pilihan yang dikehendaki

Sub-Sub Menu Header

Sub Menu Header digunakan untuk membuat tajuk/kepala. Misalnya Anda hendak membuat tajuk/kepala pada dokumen Anda, maka Anda dapat memilih header untuk membuat tajuk/kepala pada dokumen Anda. Jika Anda menggunakan tajuk pada dokumen Anda, maka tajuk tersebut akan otomatis aktif pada halaman lembar dokumen Anda selanjutnya.

Sub Menu Header yaitu Default Style.



Gambar 27: Sub-Sub Menu Header

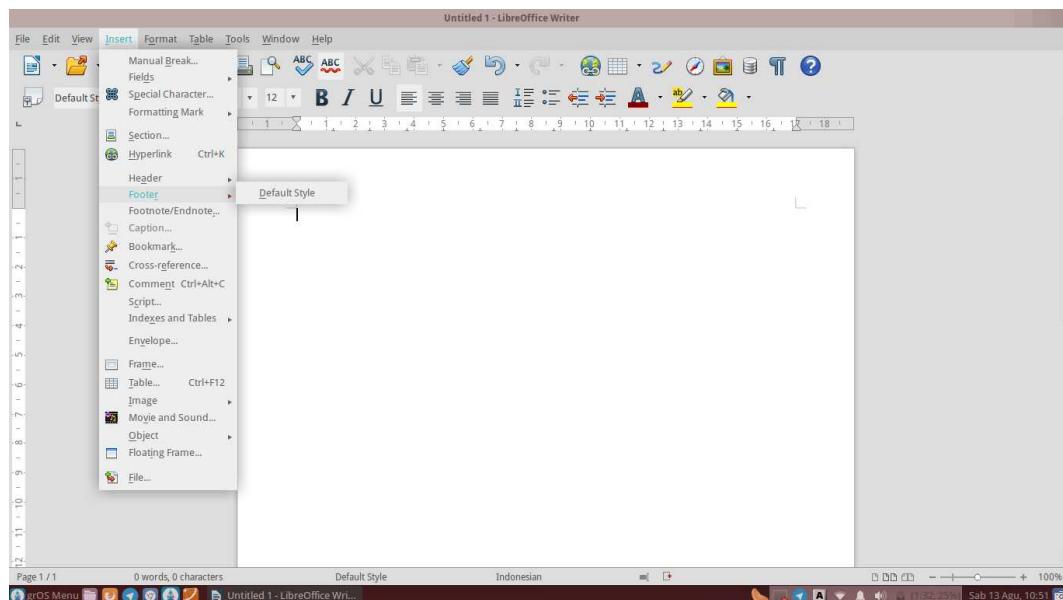
Keterangan :

Default Style : Memilih tajuk/header dengan gaya default/bawaan.

Sub-Sub Menu Footer

Sub Menu Footer digunakan untuk membuat catatan kaki. Misalnya Anda hendak membuat catatan kaki pada dokumen Anda, maka Anda dapat memilih footer untuk membuat tajuk/kepala pada dokumen Anda. Jika Anda menggunakan catatan kaki pada dokumen Anda, maka catatan kaki tersebut akan otomatis aktif pada halaman lembar dokumen Anda selanjutnya.

Sub Menu Footer yaitu Default Style.



Gambar 28: Sub-Sub Menu Footer

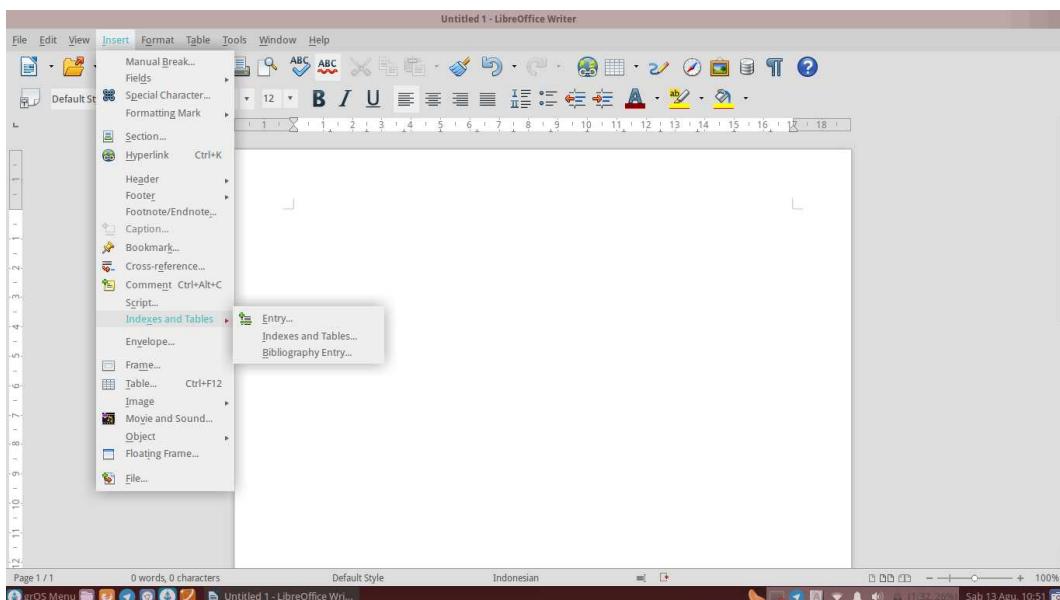
Keterangan :

Default Style : Memilih catatan kaki dengan gaya default/bawaan.

Sub-Sub Menu Indexes and Tables

Sub Menu Indexes and Tables digunakan untuk memasukkan daftar pustaka dan tabel dan indeks. Misalnya Anda ingin membuat daftar pustaka, Anda tidak perlu untuk membuat sendiri formatnya. Hal ini dikarenakan LibreOffice telah menyediakan formatnya untuk memudahkan Anda.

Sub-Sub Menu pada Indexes and Tables yaitu : Entry, Indexes and Tables dan Bibliography Entry.



Gambar 29: Sub-Sub Menu Indexes and Tables

Keterangan :

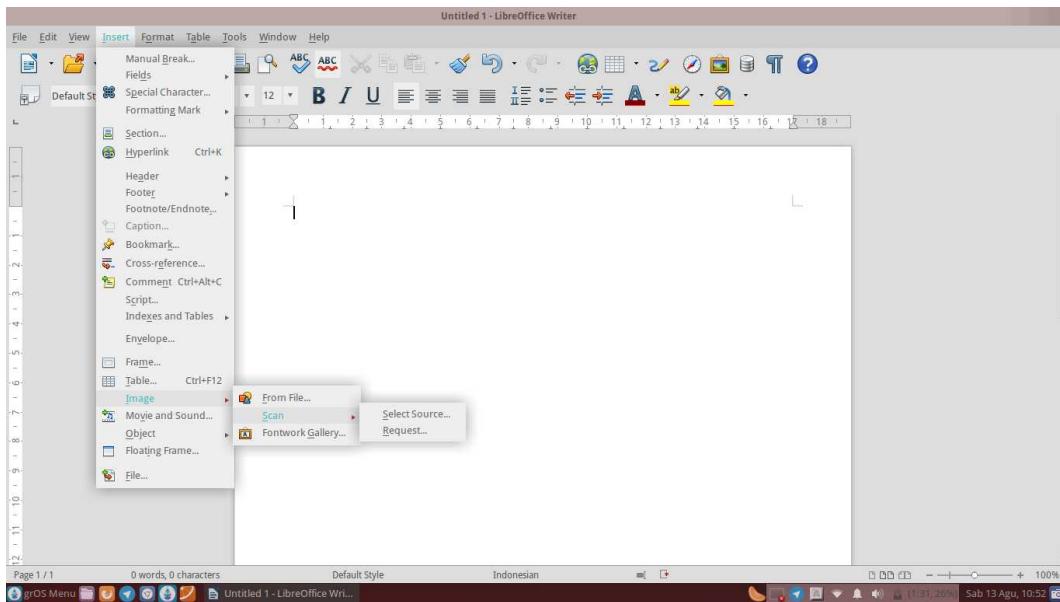
1. Entry : Menyisipkan indeks entri
2. Indexes and Tables : Menyisipkan indeks dan tabel
3. Bibliography Entry : Menyisipkan daftar pustaka

Sub-Sub Menu Image

Sub Menu Image digunakan untuk menyisipkan gambar ke dalam lembar kerja. Misalnya Anda ingin menyisipkan gambar ke dalam dokumen, Anda dapat

dengan mudah menyisipkannya karena LibreOffice Writer telah menyediakannya untuk Anda.

Sub-Sub Menu Image yaitu : From File, Scan dan Fontwork Gallery.



Gambar 30: Sub-Sub Menu Image

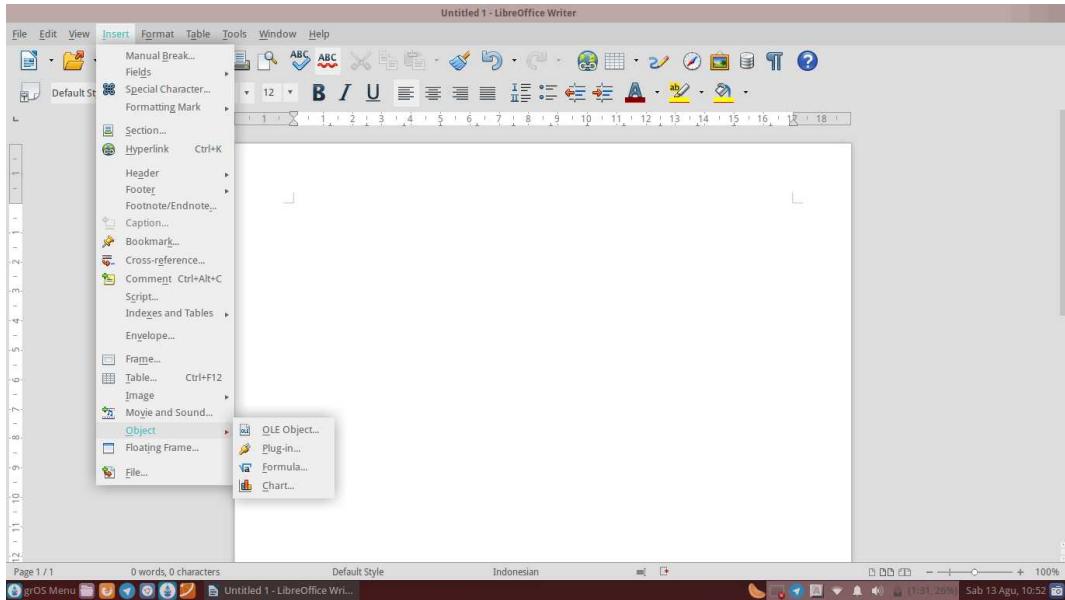
Keterangan :

1. From File : Menyisipkan gambar dari file yang telah disediakan sebelumnya
2. Scan : Menyisipkan gambar dari hasil Scan
3. Fontwork Gallery : Menyisipkan gambar melalui galeri fontwork

Sub-Sub Menu Object

Sub Menu Object digunakan untuk menyisipkan objek ke dalam lembar kerja. Misalnya Anda hendak membuat diagram dan menyisipkannya ke dalam dokumen Anda. Anda dapat menggunakan opsi Chart yang ada pada Sub Menu Object.

Sub-Sub Menu Object yaitu :OLE-Object,Plug-In, Formula dan Chart.



Gambar 31: Sub-Sub Menu Object

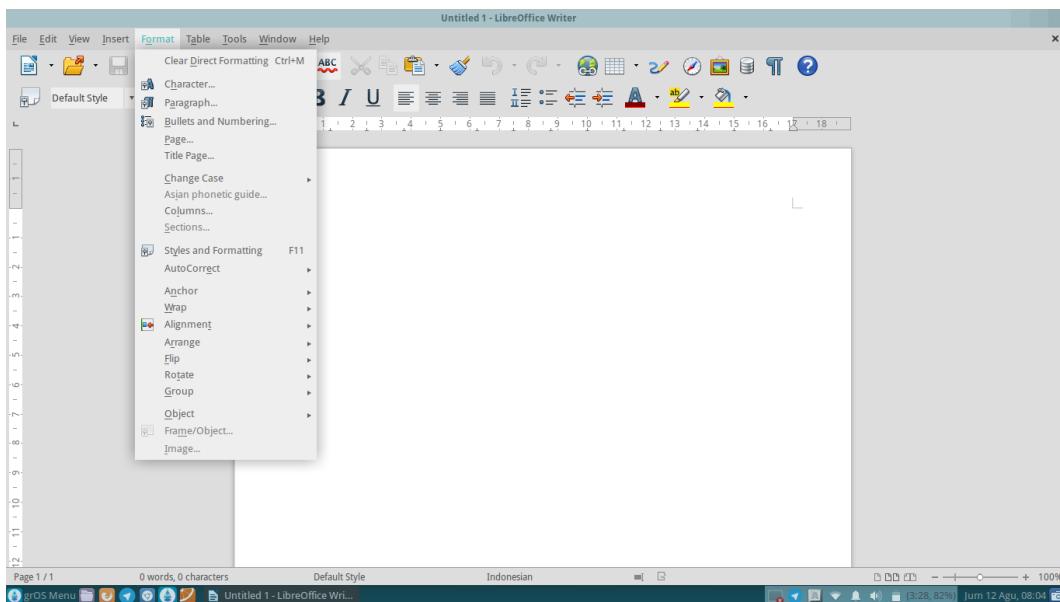
Keterangan :

1. OLE-Object : Menyisipkan objek sebagai link atau objek
2. Plug-In : Menyisipkan plug-in
3. Formula : Menyisipkan rumus matematika ke dalam dokumen
4. Chart : Menyisipkan diagram ke dalam dokumen

Menu Format

Menu Format berfungsi untuk mengatur halaman lembar kerja, paragraf, menyisipkan bullet dan numbering, mengaktifkan panduan papan ketik ponetik Asia, menyisipkan kolom, judul halaman dan karakter ke dalam lembar kerja.

Sub Menu Format yaitu : Clear Direct Formatting, Character, Paragraph, Bullets and Numbering, Page, Title Page, Change Case, Asian Phonetic Guide, Columns, Sections, Styles and Formating, AutoCorrect, Anchor, Wrap, Alignment, Arrange, Flip, Rotate, Group, Object, Frame/Object and Image.



Gambar 32: Menu Format

Keterangan :

1. Clear Direct Formatting : Untuk menghapus formatting langsung
2. Character : Menyisipkan karakter ke dalam lembar kerja
3. Paragraph : Mengatur paragraf pada dokumen
4. Bullets and Numbering : Menyisipkan bullet dan penomoran
5. Page : Mengatur halaman lembar kerja
6. Title Page : Menyisipkan judul halaman
7. Change Case : Mengganti bentuk case, misal: Uppercase dan Lowercase
8. Asian Phonetic Guide : Panduan papan ketik fonetik Asia
9. Columns : Menyisipkan kolom ke dalam lembar kerja
10. Sections : Menyisipkan section ke dalam lembar kerja
11. Styles and Formatting : Menyisipkan gaya dan pemformatan
12. AutoCorrect : Mengaktifkan pembenaran kata secara otomatis pada dokumen
13. Anchor : Mengatur anchor untuk objek terpilih
14. Wrap : Mengaktifkan wrap pada lembar kerja

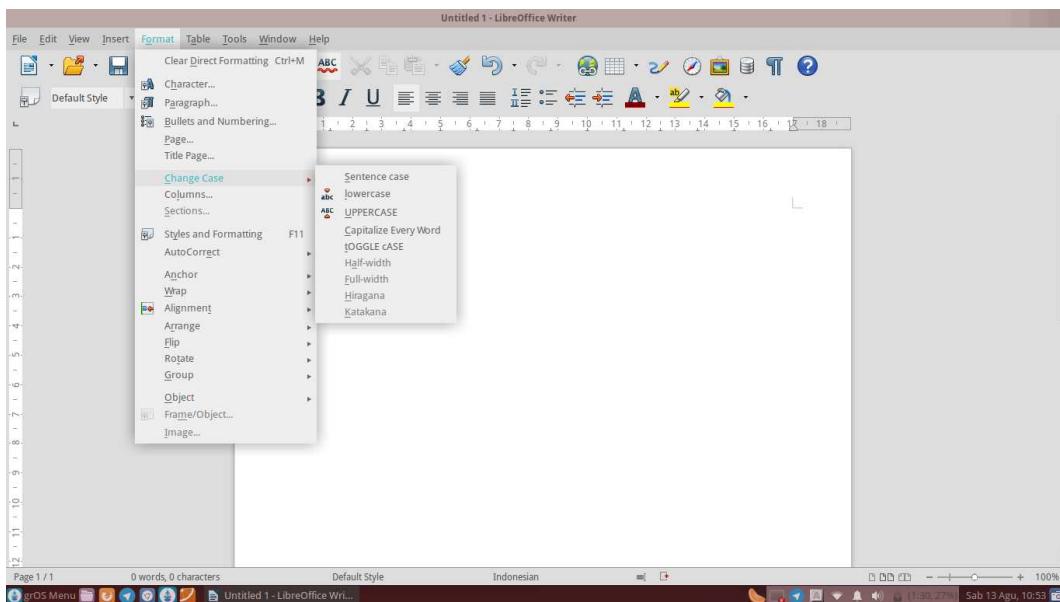
- | | |
|------------------|--|
| 15. Alignment | : Untuk mengatur perataan teks pada dokumen |
| 16. Arrange | : Untuk mengatur peletakan posisi objek pada lembar kerja, misal: di atas atau dibelakang teks |
| 17. Flip | : Membalikkan posisi objek, misal: vertikal atau horizontal |
| 18. Rotate | : Memutar posisi objek |
| 19. Group | : Menggabungkan beberapa objek menjadi satu |
| 20. Object | : Mengatur posisi dan ukuran objek dalam lembar kerja |
| 21. Frame/Object | : Menyisipkan objek/frame ke dalam lembar kerja |
| 22. Image | : Menyisipkan gambar ke dalam lembar kerja |

Setiap sub menu yang ada pada Menu Format, memiliki Sub Sub Menu atau opsi masing-masing. Berikut adalah fungsi dari opsi-opsi/Sub-Sub Menu pada Sub Menu di Menu Format.

Sub-Sub Menu Change Case

Sub Menu Change Case digunakan untuk mengganti bentuk case. Misalnya Anda mengetik beberapa kalimat dan Anda ingin setiap huruf pertama pada kalimat tersebut adalah huruf kapital, Anda dapat memilih opsi Capitalize every word pada Sub Menu Change Case.

Sub-Sub Menu Change Case yaitu : Sentence Case, Lowercase, Uppercase, Capitalize Every Word, Toggle Case, Half Width, Full Width, Hiragana dan Katakana.



Gambar 33: Sub-Sub Menu Change Case

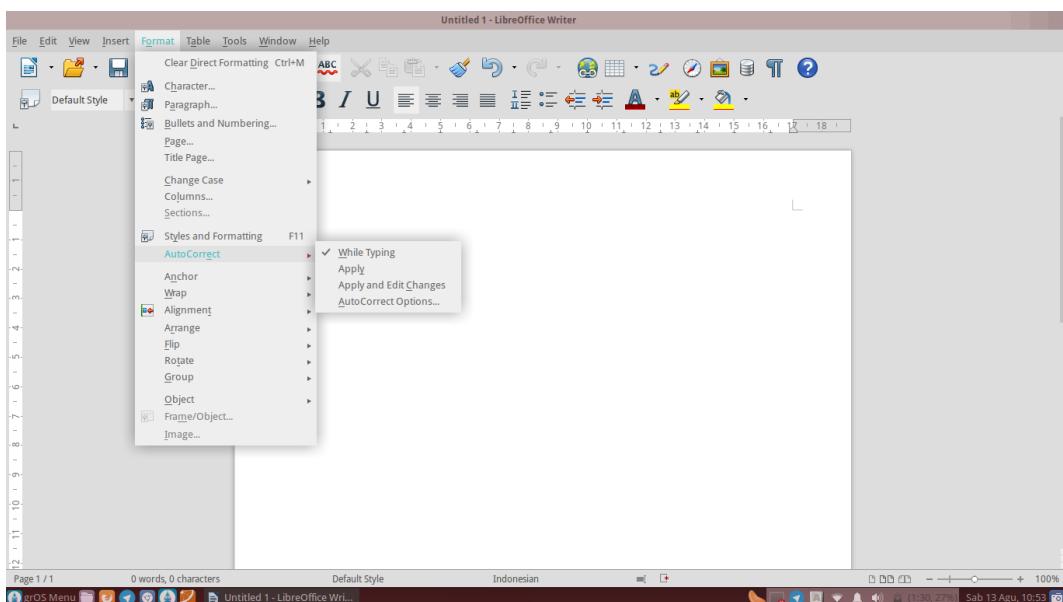
Keterangan :

1. Sentence Case : Mengubah karakter menjadi kapital setiap awal kalimat
2. Lowercase : Mengubah huruf-huruf kapital menjadi huruf kecil pada dokumen
3. Uppercase : Mengubah huruf-huruf kecil menjadi huruf kapital pada dokumen
4. Capitalize Every Word : Mengubah karakter menjadi kapital pada setiap awal kata
5. Toggle Case : Mengubah karakter menjadi toggle case
6. Half Width : Mengubah karakter Asia terpilih ke karakter half width
7. Full Width : Mengubah karakter Asia terpilih ke karakter full width
8. Hiragana : Mengubah huruf karakter Asia menjadi Hiragana pada lembar kerja
9. Katakana : Mengubah huruf karakter Asia menjadi Katakana pada lembar kerja

Sub-Sub Menu Autocorrect

Sub Menu AutoCorrect digunakan untuk mengaktifkan pemberian kata secara otomatis pada dokumen. Misalnya Anda sedang mengetik di dalam lembar kerja, namun Anda khilaf dan mengetikkan kalimat yang salah. Misalnya kata ‘Saya’, menjadi ‘Sya’. Anda dapat memanfaatkan opsi ini ketika mengetikkan kalimat yang salah.

Sub-Sub Menu Autocorrect yaitu : While Typing, Apply, Apply and Edit Changes dan AutoCorrect Options.



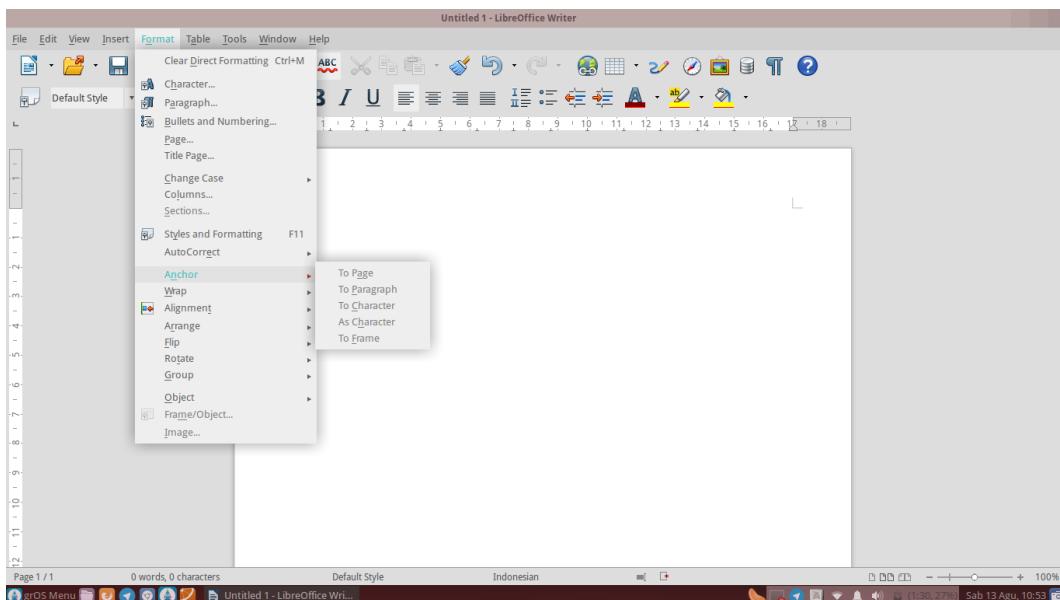
Gambar 34: Sub-Sub Menu Autocorrect

Keterangan :

1. While Typing : Menerapkan auto correct pada saat mengetik
2. Apply : Menerapkan auto correct secara langsung
3. Apply and Edit Changes : Menerapkan dan mengubah pengaturan auto correct
4. AutoCorrect Options : Mengatur opsi auto correct

Sub-Sub Menu Anchor

Sub Menu Anchor berfungsi untuk mengatur anchor untuk objek terpilih. Misalkan Anda menyisipkan sebuah gambar ke dalam lembar kerja dan Anda hendak meletakkannya ke dalam Page (To Page), Anda dapat memilih opsi To Page pada Sub Menu Anchor.



Gambar 35: Sub-Sub Menu Anchor

Keterangan :

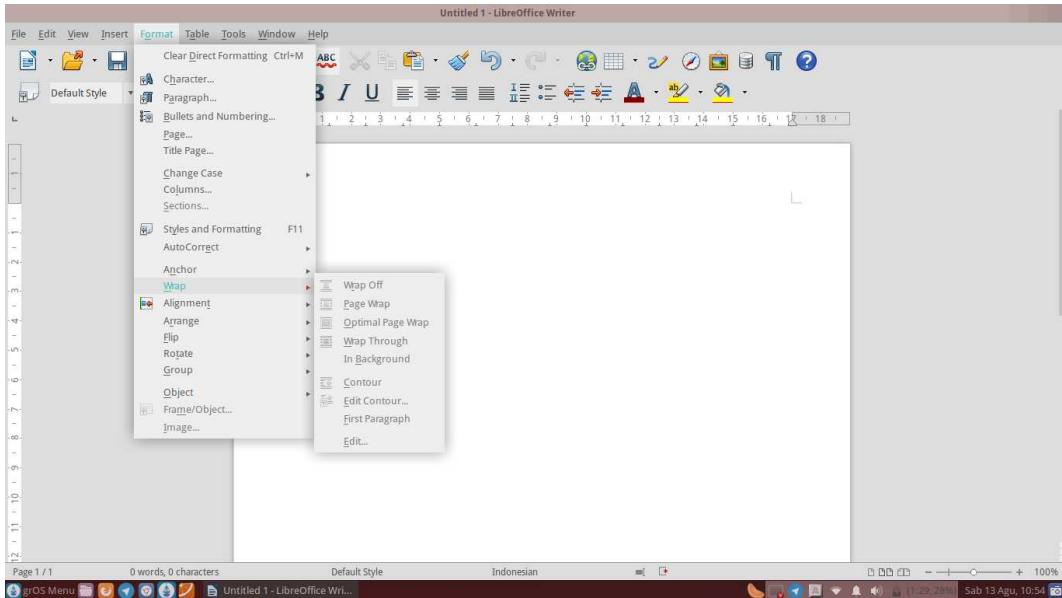
1. To Page : Meletakkan objek ke dalam page/halaman
2. In Paragraph : Meletakkan objek ke dalam paragraf
3. To Character : Meletakkan objek ke dalam karakter
4. As Character : Meletakkan objek sebagai karakter
5. To Frame : Meletakkan objek sebagai frame

Sub-Sub Menu Wrap

Sub Menu Wrap digunakan untuk meletakkan atau mengatur posisi objek (biasanya gambar) pada lembar kerja. Misalnya Anda ingin meletakkan gambar di

belakang teks atau menimpa teks, Anda dapat menggunakannya dengan mudah dikarenakan LibreOffice Writer sudah menyediakannya untuk Anda.

Sub-Sub Menu Wrap yaitu : Wrap Off, Page Wrap, Optimal Page Wrap, Wrap Through, In Background



Gambar 36: Sub-Sub Menu Wrap

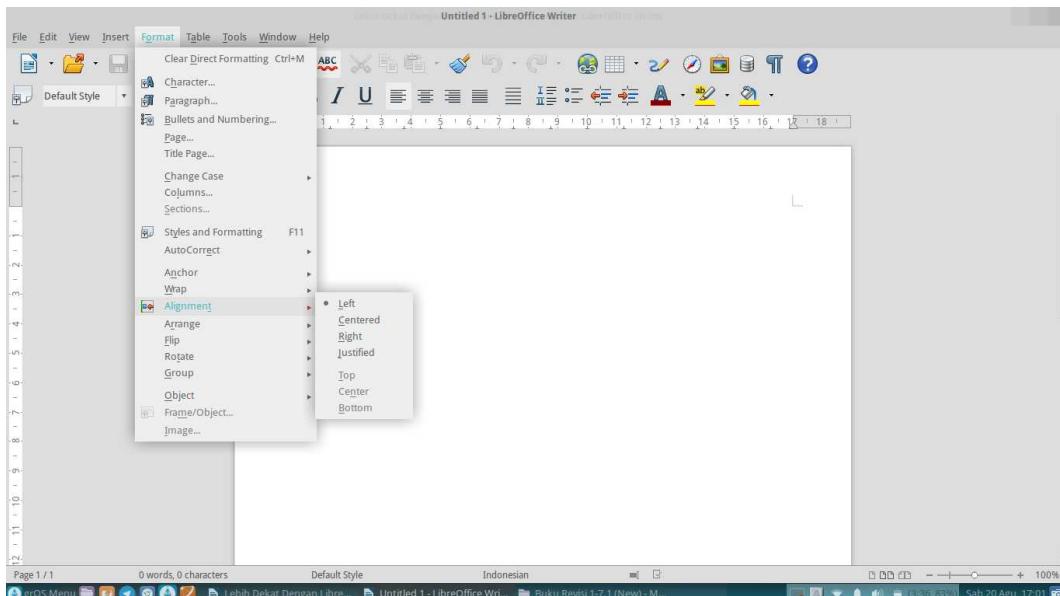
Keterangan :

1. Wrap Off : Me-nonaktifkan wrap pada dokumen
2. Page Wrap : Memposisikan objek dengan mode page wrap
3. Optimal Page Wrap : Memposisikan objek dengan mode optimal page wrap
4. Wrap Through : Memposisikan objek dengan mode wrap through
5. In Background : Memposisikan objek menjadi latar belakang.
6. Contour : Memposisikan objek menjadi kontur
7. Edit Contour : Menyunting pengaturan kontur pada dokumen
8. First Paragraph : Memposisikan objek pada paragraf pertama
9. Edit : Menyunting pengaturan wrap

Sub-Sub Menu Alignment

Sub Menu Alignment digunakan untuk mengatur perataan teks pada dokumen. Misalnya Anda ingin agar teks menjadi rata kiri. Anda dapat memilih opsi Align Left. Anda juga dapat mengatur perataan teks menjadi rata kanan (Align Right), rata tengah (Centered) dan rata kiri-kanan (Justified).

Sub-Sub Menu Alignment yaitu : Left, Right, Centered, Justified, Top, Center dan Bottom.



Gambar 37: Sub-Sub Menu Alignment

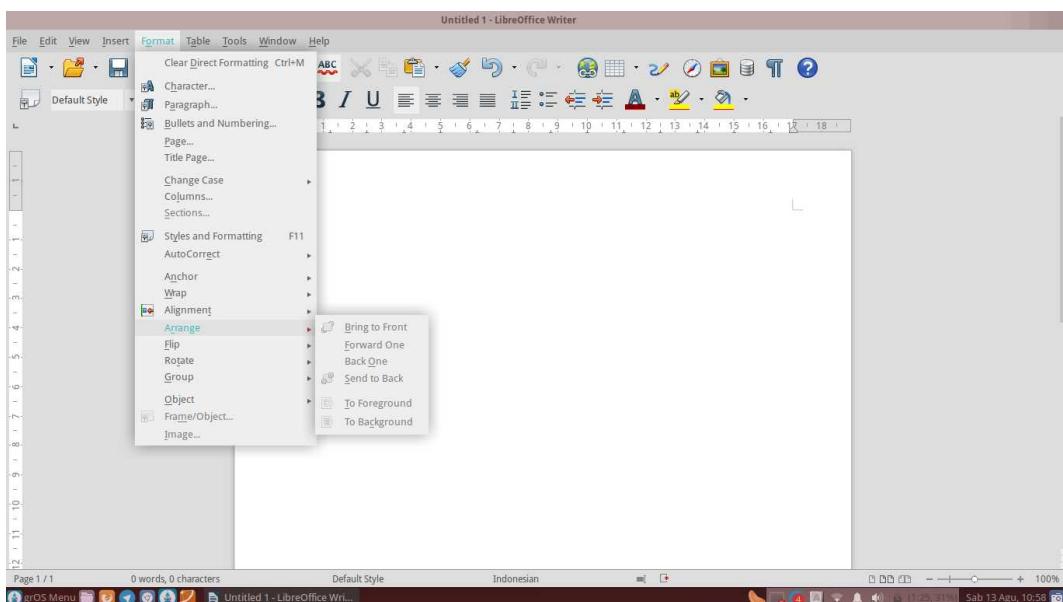
Keterangan :

1. Left : Membuat teks rata kiri
2. Centered : Membuat teks rata tengah
3. Right : Membuat teks rata kanan
4. Justified : Membuat teks rata kiri-kanan
5. Top : Menyelaraskan teks pada ujung atas objek terpilih
6. Center : Menyelaraskan teks pada tengah objek terpilih
7. Bottom : Menyelaraskan teks pada ujung bawah objek terpilih

Sub-Sub Menu Arrange

Sub Menu Arrange digunakan untuk meletakkan posisi objek pada lembar kerja, misal: di atas atau dibelakang. Misalnya Anda hendak meletakkan gambar berada di posisi belakang, Anda dapat memilih opsi Send to Back pada Sub Menu Arrange. Anda juga dapat meletakkan objek tersebut didepan dengan memilih opsi Bring to Front.

Sub-Sub Menu Arrange yaitu : Bring to Front, Forward One, Back One, Send to Back, To Foreground dan To Background.



Gambar 38: Sub-Sub Menu Arrange

Keterangan :

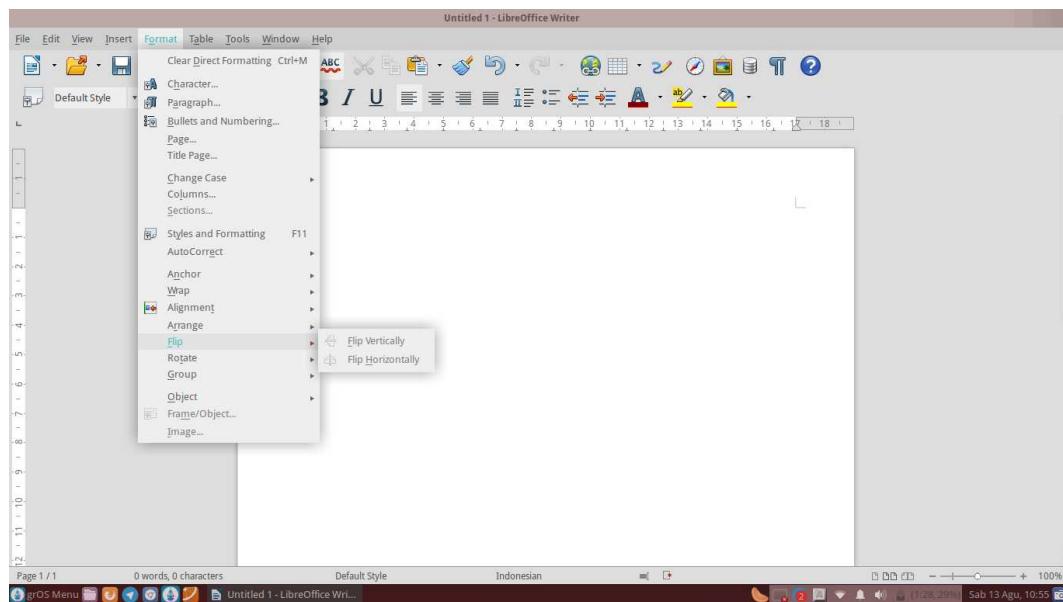
1. Bring to Front : Mengubah urutan susunan objek terpilih ke depan
2. Forward One : Mengubah urutan susunan objek terpilih diteruskan ke depan
3. Back One : Mengubah urutan susunan objek terpilih diteruskan ke belakang
4. Send to Back : Mengubah urutan susunan objek terpilih ke belakang

5. To Foreground : Mengubah urutan susunan objek terpilih menjadi latar depan
6. To Background : Mengubah urutan susunan objek terpilih menjadi latar belakang

Sub-Sub Menu Flip

Sub Menu Flip digunakan untuk membalikkan posisi objek, misal: vertikal atau horizontal. Misalnya Anda ingin membalikkan posisi gambar dari horizontal menjadi vertikal. Anda dapat memutarnya dengan mudah dengan memilih opsi Flip.

Sub Menu Flip yaitu : Flip Vertically dan Flip Horizontally.



Gambar 39: Sub-Sub Menu Flip

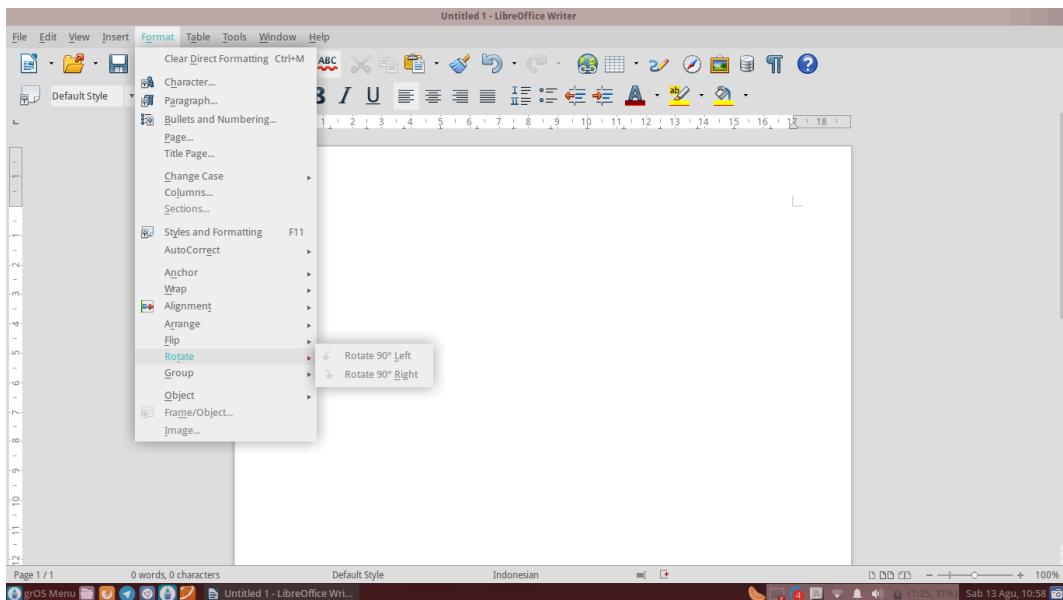
Keterangan :

1. Flip Vertically : Membalikkan objek secara vertikal
2. Flip Horizontally : Membalikkan objek secara horizontal

Sub-Sub Menu Rotate

Sub Menu Rotate digunakan untuk memutar objek. Misalnya Anda ingin memutar gambar sebesar 90° dari posisi horizontal menjadi vertikal. Anda dapat dengan mudah memutarnya dengan menggunakan Sub Menu Rotate.

Sub-Sub Menu Rotate yaitu : Rotate 90° Left dan Rotate 90° Right.



Gambar 40: Sub-Sub Menu Rotate

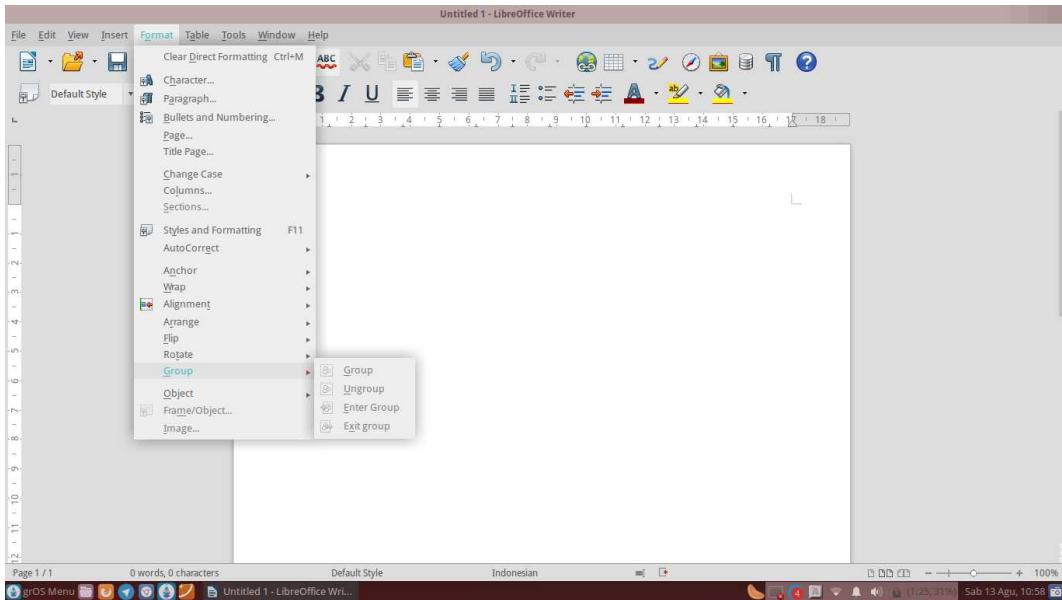
Keterangan :

1. Rotate 90° Left : Memutar objek ke arah kiri sebesar 90°
2. Rotate 90° Right : Memutar objek ke arah kanan sebesar 90°

Sub-Sub Menu Group

Sub Menu Group digunakan untuk menggabungkan beberapa objek menjadi satu. Misalnya Anda ingin menggabungkan dua buah gambar yang terpisah, Anda dapat dengan mudah menggabungkannya dengan memilih opsi Rotate.

Sub-Sub Menu Group yaitu : Group, Ungroup, Enter Group dan Exit Group.



Gambar 41: Sub-Sub Menu Group

Keterangan :

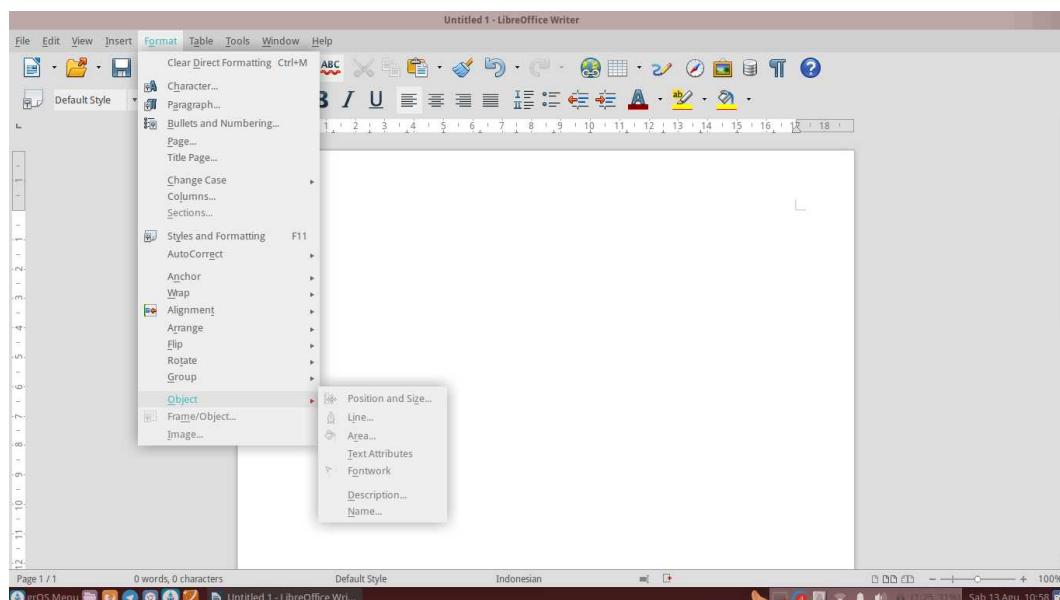
1. Group : Menggabungkan beberapa objek menjadi satu
2. Ungroup : Membatalkan perintah group
3. Enter Group : Membuka group yang dipilih, sehingga Anda dapat menyunting objek individu
4. Exit Group : Menutup group yang dipilih, sehingga Anda tidak dapat menyunting objek individu dalam waktu yang lama

Sub-Sub Menu Object

Sub Menu Object berfungsi untuk mengatur posisi dan ukuran objek ke dalam lembar kerja. Misalnya Anda ingin menyunting posisi dan ukuran sebuah

gambar yang telah diletakkan di dalam lembar kerja, Anda dapat dengan mudah mengaturnya dengan memilih opsi Position and Size.

Sub-Sub Menu Object yaitu : Position and Size, Line, Area, Text Attributes, Fontwork, Descriptions dan Name.



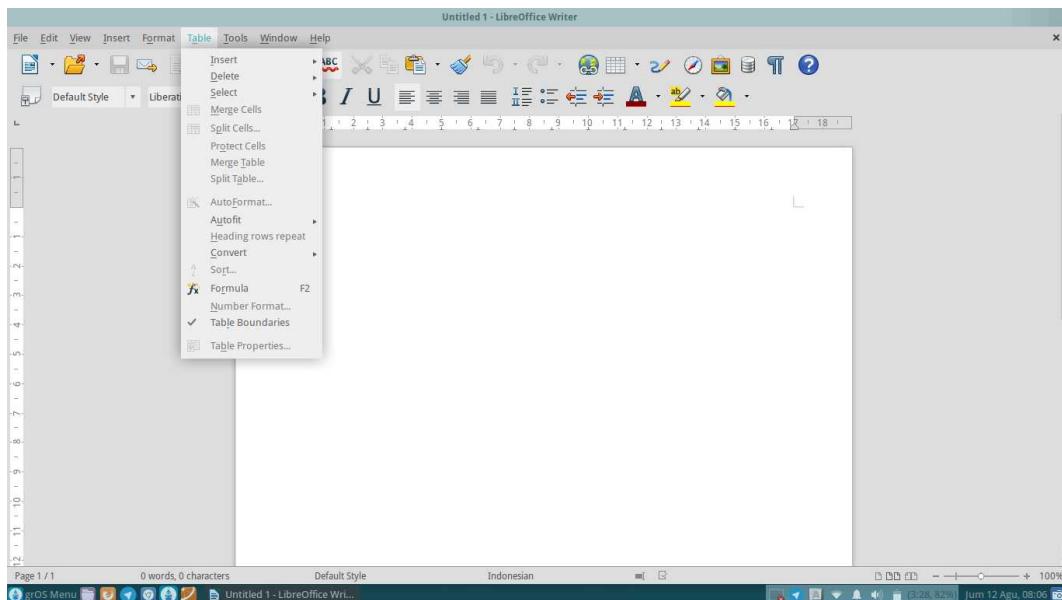
Gambar 42: Sub-Sub Menu Object

Keterangan :

1. Position and Size : Mengatur posisi dan ukuran objek yang dipilih
2. Line : Menyisipkan garis ke dalam dokumen
3. Area : Menyunting area objek di dalam dokumen
4. Text Attributes : Menyisipkan atribut teks ke dalam objek
5. Fontwork : Menyisipkan fontwork ke dalam lembar kerja
6. Descriptions : Memberi deskripsi pada objek
7. Name : Memberi nama pada objek

Menu Table

Menu Table digunakan untuk membuat tabel, menggabungkan tabel, menghapus tabel, menambahkan tabel dan menyisipkan rumus (formula). Sub Menu Table yaitu : Insert, Delete, Select, Merge Cells, Split Cells, Protect Cells, Merge Table, Split Table, AutoFormat, AutoFit, Heading Rows Repeat, Convert, Sort, Formula, Number Format, Table Boundaries dan Table Properties.



Gambar 43 : Menu Table

Keterangan :

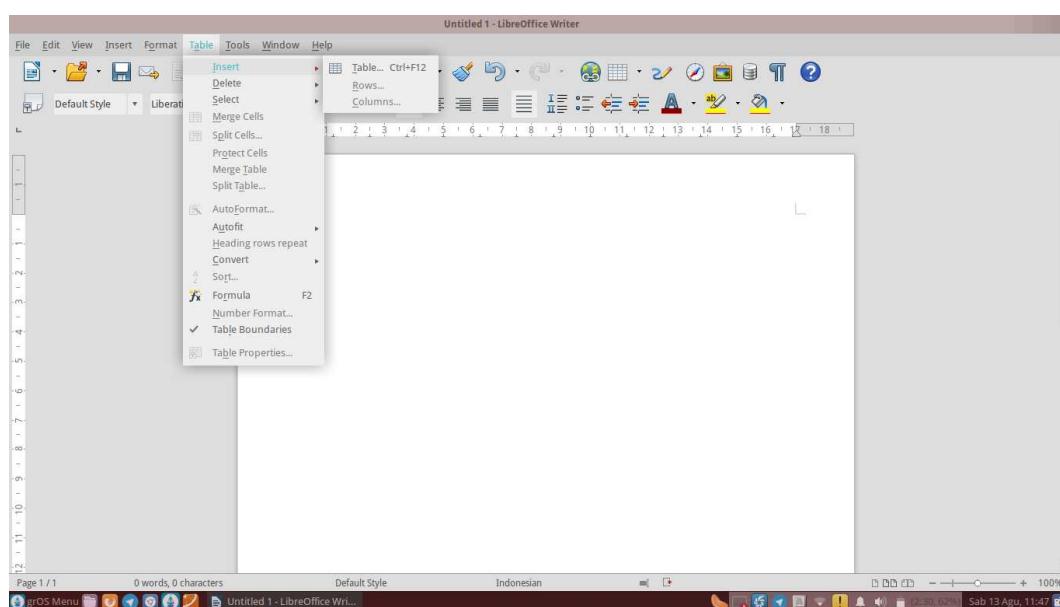
1. Insert : Menyisipkan tabel pada dokumen
2. Delete : Menghapus tabel pada dokumen
3. Select : Menyeleksi tabel pada dokumen
4. Merge Cells : Menggabungkan sel pada dokumen
5. Split Cells : Memisahkan sel pada dokumen
6. Protect Cells : Melindungi sel pada dokumen
7. Merge Table : Menggabungkan tabel pada dokumen
8. Split Table : Memisahkan tabel pada dokumen
9. AutoFormat : Mengaktifkan autoformat pada tabel
10. AutoFit : Mengaktifkan autofit pada tabel

- 11. Heading Rows Repeat: Mengulangi Baris Heading dari Tabel
- 12. Convert : Mengkonversi dari teks ke tabel atau sebaliknya
- 13. Sort : Mengurutkan isi dari tabel
- 14. Formula : Menyisipkan rumus (formula)
- 15. Number Format : Mengkhususkan opsi formating dari sel terpilih
- 16. Table Boundaries : Mengaktifkan table boundaries
- 17. Table Properties : Mengaktifkan table properties

Setiap sub menu yang ada pada Menu Table, memiliki Sub Sub Menu atau opsi masing-masing. Berikut adalah fungsi dari opsi-opsi/Sub-Sub Menu pada Sub Menu di Menu Table.

Sub-Sub Menu Insert

Sub Menu Insert digunakan untuk menyisipkan tabel ke dalam lembar kerja/dokumen Misalnya Anda hendak menyisipkan tabel ke dalam dokumen, Anda dapat memilih opsi Insert. Sub-Sub Menu Insert yaitu : Table, Rows dan Columns.



Gambar 44: Sub-Sub Menu Insert

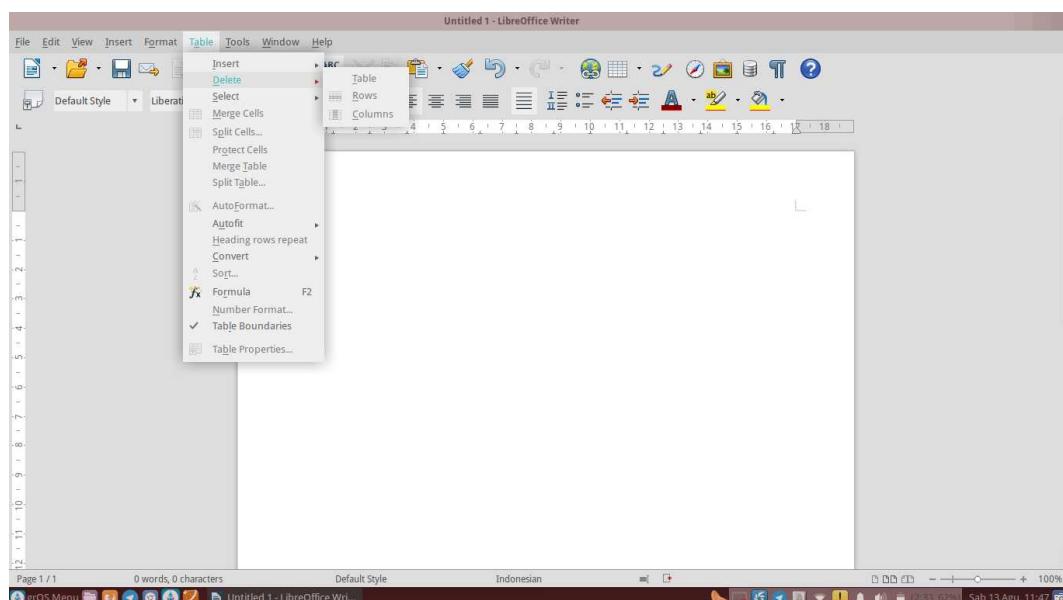
Keterangan :

1. Table : Menyisipkan tabel ke dalam dokumen
2. Rows : Menyisipkan baris ke dalam dokumen
3. Columns : Menyisipkan kolom ke dalam dokumen

Sub-Sub Menu Delete

Sub Menu Delete digunakan untuk menghapus tabel, baris dan kolom di dalam dokumen. Anda dapat menggunakan fitur ini untuk menghapus tabel, baris dan kolom di dalam dokumen dengan mudah.

Sub-Sub Menu Delete yaitu : Table, Rows dan Columns.



Gambar 45 Sub-Sub Menu Delete

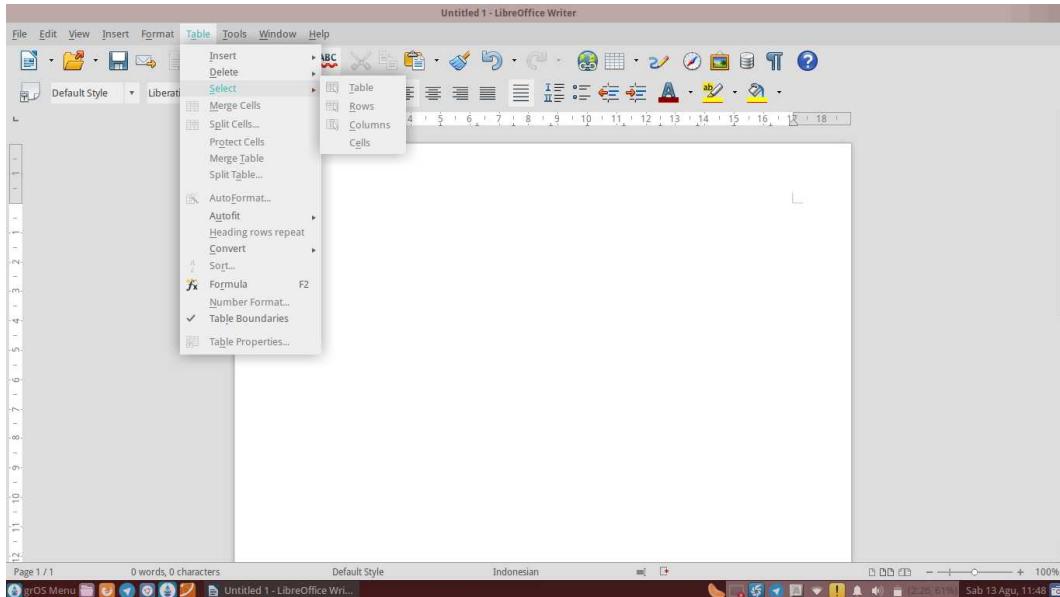
Keterangan :

1. Table : Menghapus tabel pada dokumen
2. Rows : Menghapus baris pada dokumen
3. Columns : Menghapus kolom pada dokumen

Sub-Sub Menu Select

Sub Menu Select berfungsi untuk menyeleksi tabel, sel, baris dan kolom. Misalnya Anda ingin menyeleksi tabel, Anda dapat memilih opsi Table pada Sub Menu Select.

Sub-Sub Menu Select yaitu : Table, Rows, Columns dan Cells.



Gambar 46: Sub-Sub Menu Select

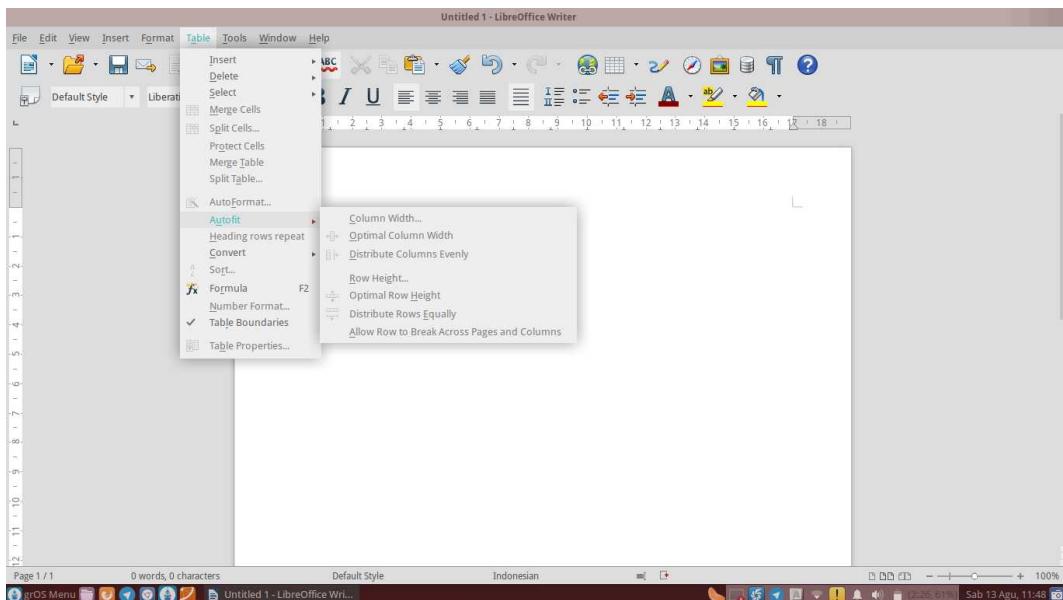
Keterangan :

1. Table : Untuk menyeleksi tabel
2. Rows : Untuk menyeleksi baris
3. Columns : Untuk menyeleksi kolom
4. Cells : Untuk menyeleksi sel

Sub-Sub Menu AutoFit

Sub Menu AutoFit digunakan untuk mengaktifkan mode autofit pada dokumen. Misalnya Anda ingin mengatur lebar kolom secara optimal, Anda dapat memilih mode Optimal Column Width.

Sub-Sub Menu AutoFit yaitu : Column Width, Optimal Columns Width, Distribute Column Evenly, Row Height, Optimal Row Height, Distribute Row Evenly dan Allow Row to Break Accross Pages and Columns.



Gambar 47: Sub-Sub Menu AutoFit

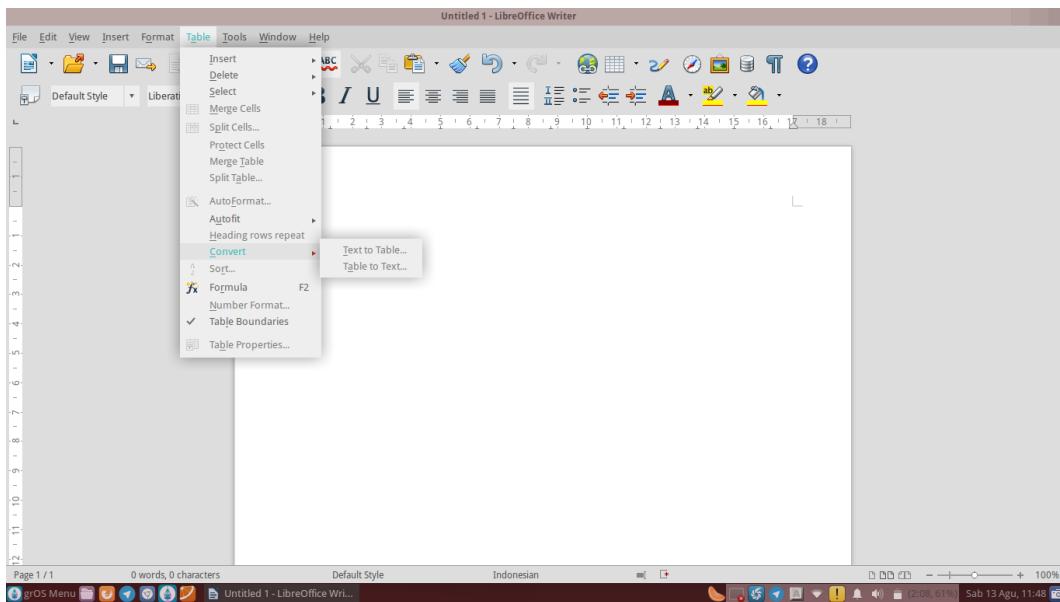
Keterangan :

1. Column Width : Mengatur lebar kolom
2. Optimal Columns Width : Mengatur lebar kolom agar optimal
3. Distribute Column Evenly : Mengatur kolom secara merata
4. Row Height : Mengatur tinggi baris
5. Optimal Row Height : Mengatur tinggi baris agar optimal
6. Distribute Row Evenly : Mengatur tinggi kolom secara merata
7. Allow Row to Break Accross Pages and Columns : Mengizinkan baris untuk dipisah antara halaman dan kolom

Sub-Sub Menu Convert

Sub Menu Convert digunakan untuk mengubah/mengonversikan teks menjadi tabel atau tabel menjadi teks. Dengan opsi ini, Anda tidak perlu rumit untuk mengubah/mengonversi tabel menjadi yang Anda inginkan.

Sub-Sub Menu Convert yaitu : Text to Table dan Table to Text.



Gambar 48:Sub-Sub Menu Convert

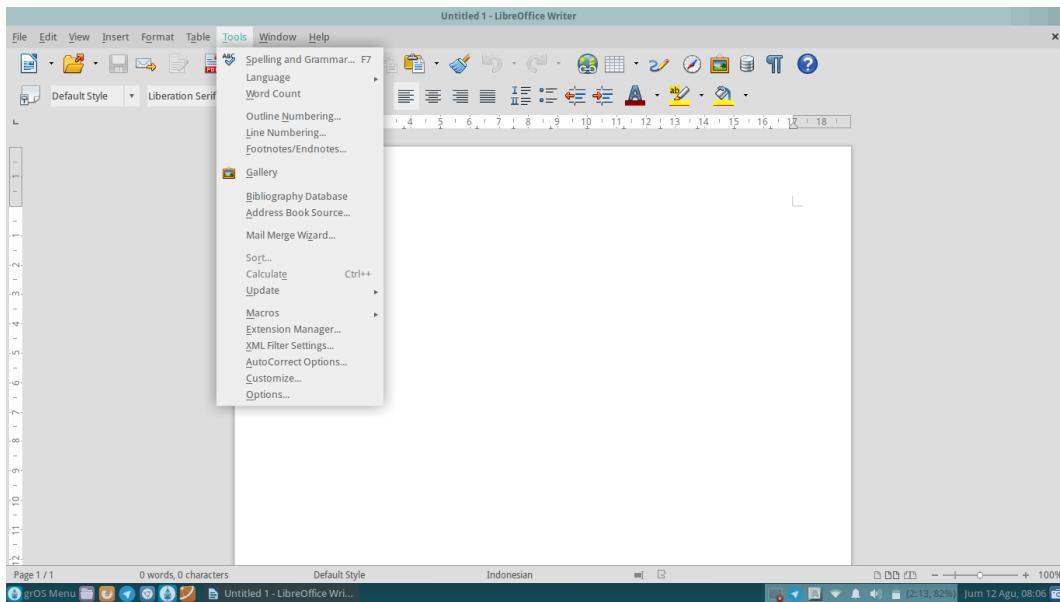
Keterangan :

1. Text to Table : Mengonversi dari teks menjadi tabel
2. Table to Text : Mengonversi dari tabel menjadi teks

Menu Tools

Menu Tools berfungsi untuk memeriksa ejaan dan tata bahasa, menghitung jumlah kata, menyisipkan daftar pustaka, mail merge, pengurutan, makro, auto correct, manajer ekstensi, kustomisasi LibreOffice Writer dan Pengaturan seputar LibreOffice Writer.

Sub Menu Tools yaitu : Spelling and Grammar, Language, Word Count, Outline Numbering, Line Numbering, Footnotes/Endnotes, Gallery, Bibliography Database, Address Book Source, Mail Merge Wizard, Sort, Calculate, Update, Macros, Extension Manager, XML Filter Settings, AutoCorrect Options, Customize dan Options.



Gambar 49: Menu Tools

Keterangan :

1. Spelling and Grammar : Memeriksa ejaan dan tata bahasa
2. Language : Memilih bahasa default untuk digunakan
3. Word Count : Menghitung jumlah kata
4. Outline Numbering : Mengatur penomoran pada lembar kerja
5. Line Numbering : Mengatur penomoran baris pada lembar kerja
6. Footnotes/Endnotes : Menyisipkan catatan kaki
7. Gallery : Menyisipkan logo dan simbol pada lembar kerja

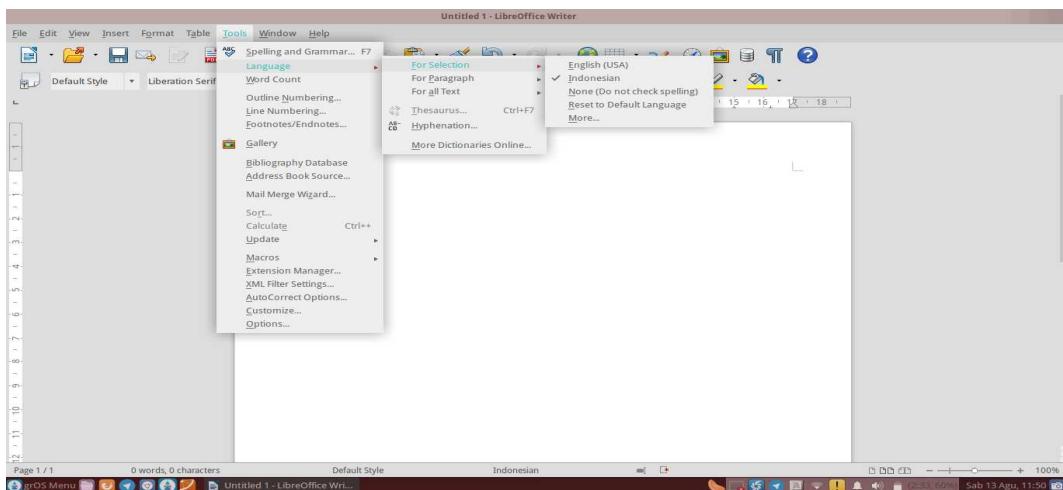
8. Bibliography Database : Menyisipkan daftar pustaka pada lembar kerja
9. Address Book Source : Menyisipkan sumber buku alamat
10. Mail Merge Wizard : Menyisipkan mail merge
11. Sort : Mengatur urutan pada dokumen secara alfabetis atau numerik
12. Calculate : Menjabarkan pengaturan kalkulasi untuk program pengolah angka
13. Update : Memperbarui dokumen dari perubahan sebelumnya
14. Macros : Mengaktifkan fungsi makro
15. Extension Manager : Mengelola ekstensi
16. XML Filter Settings : Mengatur filter XML
17. AutoCorrect Options : Mengatur pengaturan AutoCorrect
18. Customize : Untuk kustomisasi LibreOffice Writer
19. Options Writer : Mengatur pengaturan seputar LibreOffice Writer

Setiap Sub Menu yang ada pada menu Tools, memiliki Sub Sub Menu atau opsi masing-masing. Berikut adalah fungsi dari opsi-opsi/Sub-Sub Menu pada sub menu di Menu Tools.

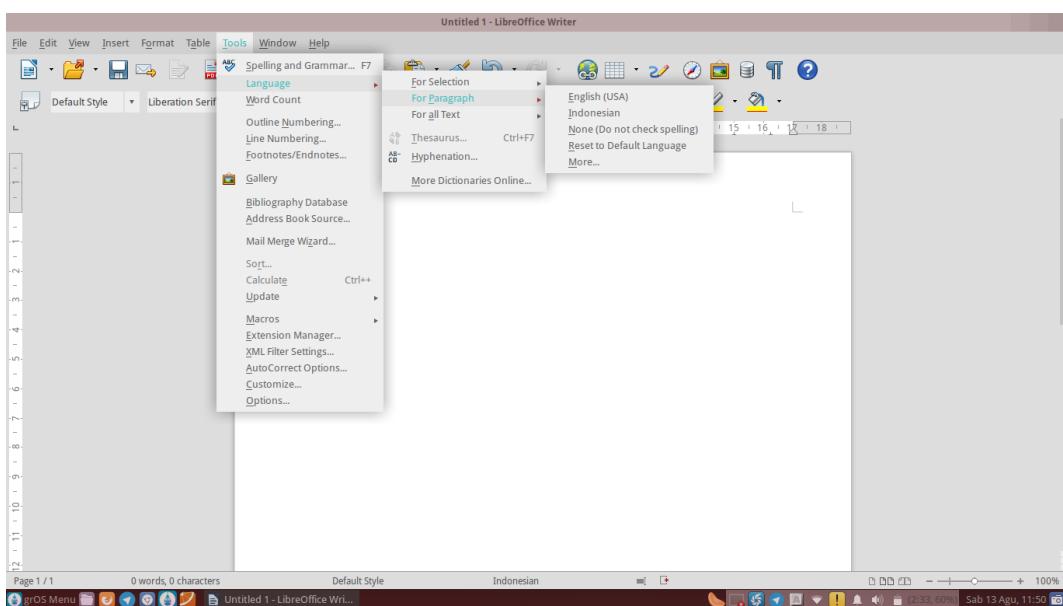
Sub-Sub Menu Language

Sub Menu Language berfungsi untuk memilih bahasa default untuk digunakan. Dengan adanya fasilitas ini, penulis tidak perlu khawatir akan kesulitan bahasa default yang akan digunakan. Dikarenakan LibreOffice Writer telah menyediakan opsi ini untuk mempermudah penggunanya.

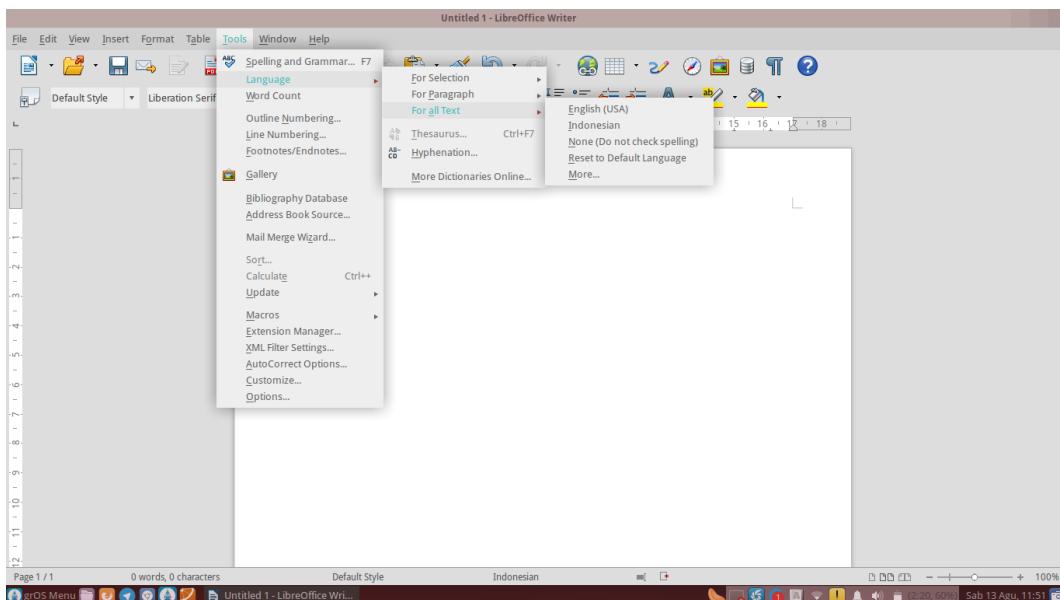
Sub-Sub Menu Language yaitu : For Selection, For Paragraph, For All Text, Thesaurus, Hyphenation dan More Dictionaries Online.



Gambar 50: Sub-Sub Menu Language (For Selection)



Gambar 51: Sub-Sub Menu Language (For Paragraph)



Gambar 52: Sub-Sub Menu Language (For All Text)

Keterangan :

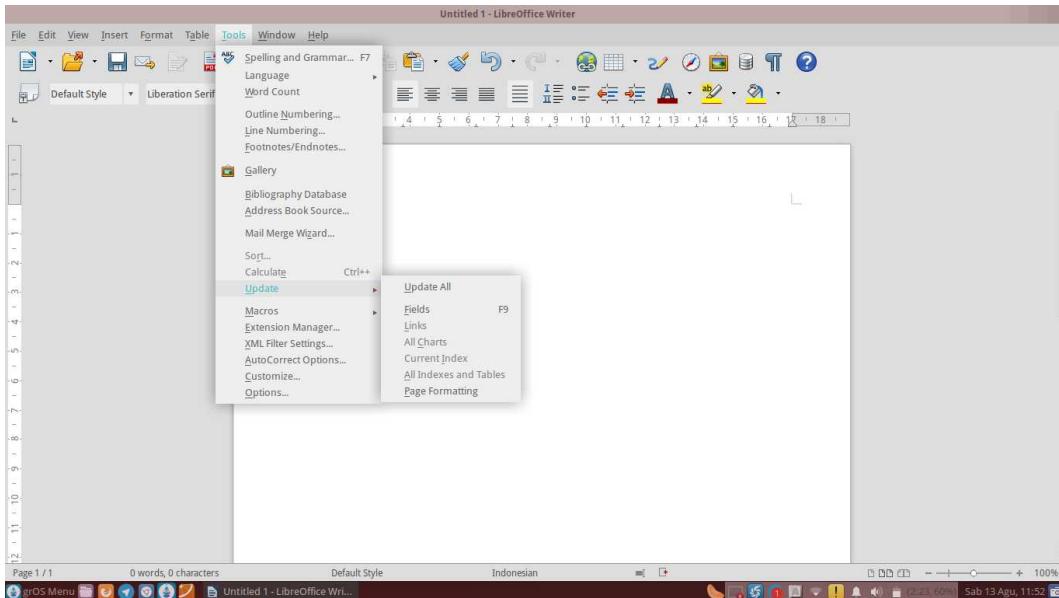
1. For Selection : Memilih bahasa default untuk seleksi
2. For Paragraph : Memilih bahasa default untuk paragraf
3. For All Text : Memilih bahasa default untuk seluruh teks
4. Thesaurus : Memeriksa setiap kata dengan kamus Thesaurus
5. Hyphenation : Memisahkan suatu kata dengan tanda pisah
6. More Dictionaries Online : Memeriksa setiap kata dengan kamus online yang lain

Sub-Sub Menu Update

Sub Menu Update berfungsi untuk memperbarui dokumen dari perubahan sebelumnya. Misalnya Anda ingin memperbarui seluruh dokumen atau fields saja.

Anda dapat dengan mudah memperbaruiya dengan memilih opsi Update All atau Fields.

Sub-Sub Menu Update yaitu : Update All, Fields, Link, All Charts, Current Index, All Indexes and Tables dan Page Formating.



Gambar 53: Sub-Sub Menu Update

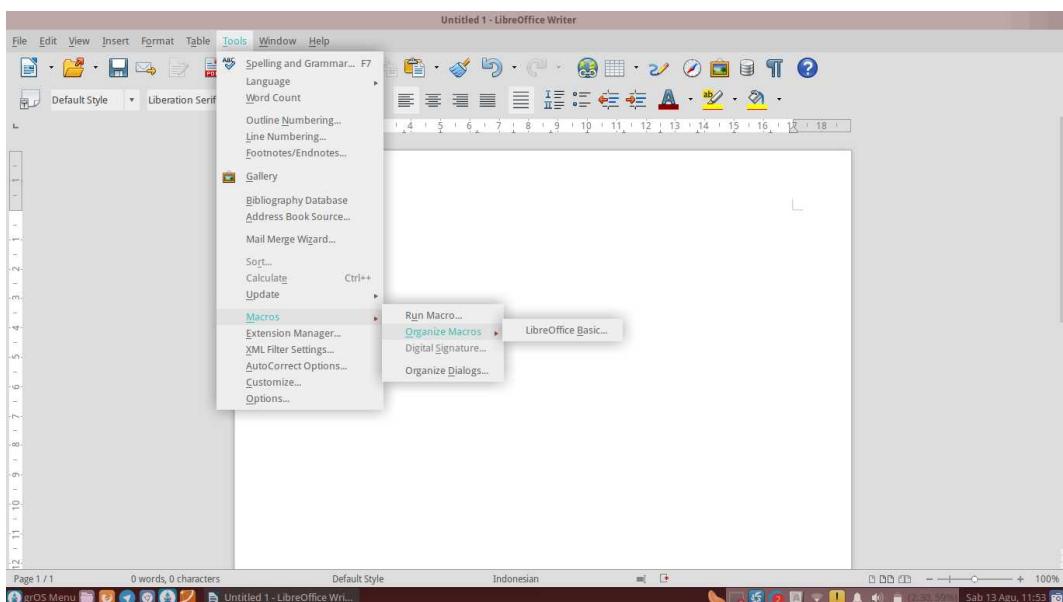
Keterangan :

1. Update All : Memperbarui isi seluruh dokumen
2. Fields : Memperbarui isi dari field
3. Link : Memperbarui link pada dokumen
4. All Charts : Memperbarui seluruh diagram
5. Current Index : Memperbarui indeks tertentu
6. All Indexes and Tables : Memperbarui seluruh tabel dan indeks
7. Page Formating : Memperbarui halaman formating.

Sub-Sub Menu Macros

Sub Menu Macros berfungsi untuk mengaktifkan fungsi makro pada LibreOffice Writer. Misalnya Anda ingin mencatat makro untuk melakukan formatting dokumen, maka setiap Anda menjalankan makro tersebut, secara otomatis dokumen akan terformat sesuai keinginan Anda. Namun, rata-rata makro lebih banyak dimanfaatkan di LibreOffice Calc.

Sub-Sub Menu Calc yaitu : Record Macro, Run Macro, Organize Macros, Digital Signatures dan Organize Dialogs.

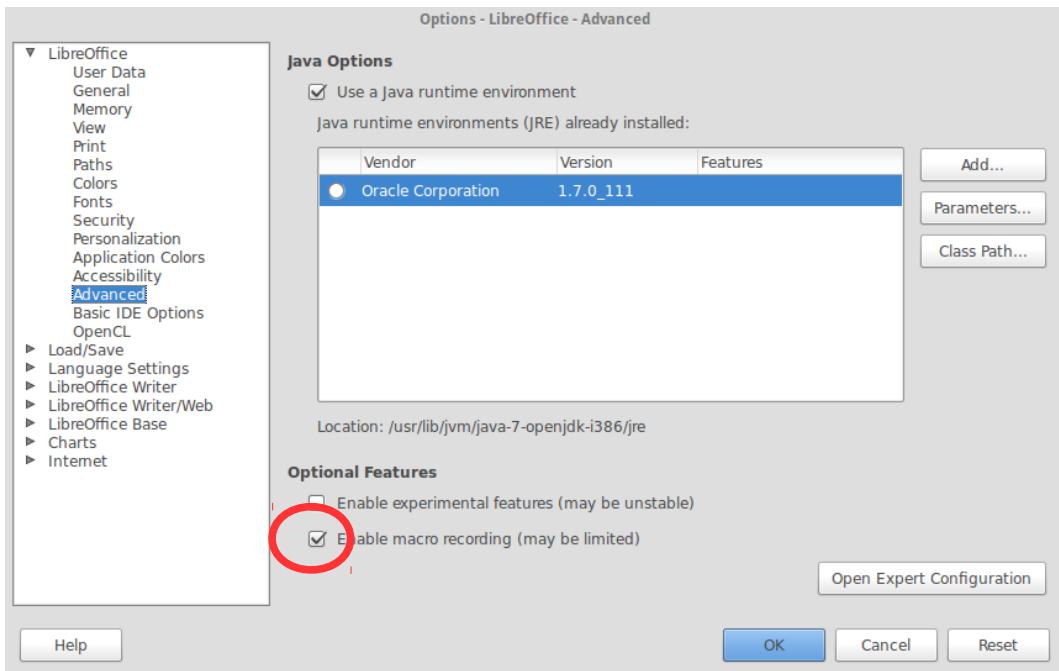


Gambar 54: Sub-Sub Menu Macros

Keterangan :

1. Record Macro : Untuk merekam aktivitas ke dalam makro
2. Run Macro : Untuk menjalankan fungsi makro pada dokumen
3. Organize Macros : Untuk mengelola makro-makro pada Writer
4. Digital Signatures : Mengaktifkan tanda tangan digital
5. Organize Dialogs : Mengelola Dialog pada Writer

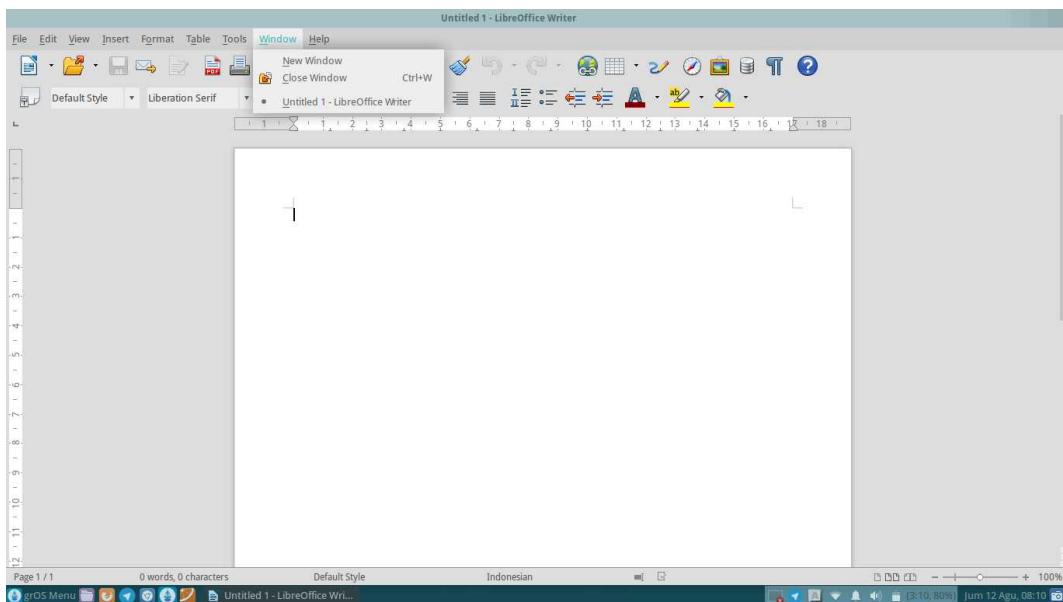
Secara default, Sub Menu Record macro tidak ditampilkan kecuali kita aktifkan terlebih dahulu melalui **Menu > Tools > Option**, kemudian pilih **LibreOffice > Advanced**. Centang **Enable macro recording (may be limited)**



Gambar 55 : Mengaktifkan Record Macro

Menu Window

Menu Window digunakan untuk membuka dokumen yang sama dan sedang aktif, menutup dokumen yang sedang aktif dan mengetahui nama dokumen yang sedang dikerjakan/aktif. Sub Menu Window yaitu : New Window dan Close Window



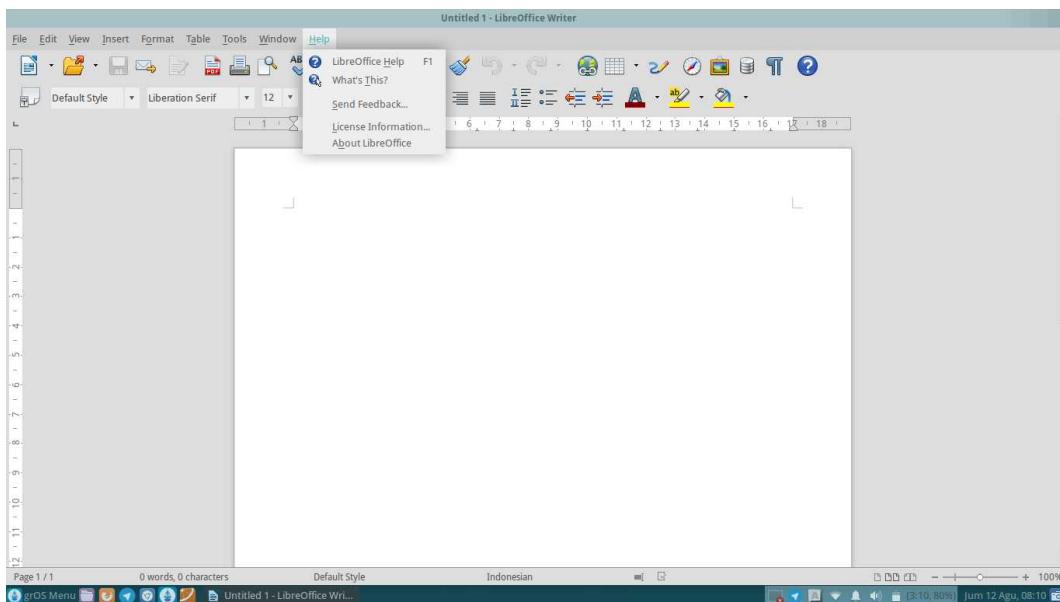
Gambar 56: Menu Window

Keterangan :

1. New Window : Membuka dokumen yang sama dan sedang aktif
2. Close Window : Menutup dokumen yang sedang aktif

Menu Help

Menu Help digunakan untuk meminta bantuan tentang LibreOffice, mengirim umpan balik, mengetahui informasi lisensi dan tentang Libreoffice. Sub Menu Help yaitu LibreOffice Help, What's This, Send Feedback, License Information dan About LibreOffice.



Gambar 57: Menu Help

Keterangan :

1. LibreOffice Help : Mengetahui informasi, fungsi-fungsi dan cara menggunakan tools-tools yang ada pada LibreOffice
2. What's This : Agar pengguna tahu makna satu per satu ikon dan menu yang ada di LibreOffice Writer
3. Send Feedback : Mengirimkan umpan balik ke libreoffice.org
4. License Information : Untuk mengetahui informasi dari lisensi LibreOffice
5. About LibreOffice : Untuk mengetahui informasi seputar LibreOffice, versi LibreOffice yang digunakan, kredit ke libreoffice.org dan website dari LibreOffice.

BAB 6

HEADING

Copyright © 2016 Ade Malsasa Akbar <teknoloid@gmail.com>

Heading

Bab ini menjelaskan bagaimana menyusun tulisan agar terstruktur dengan rapi dan nantinya setiap komponen bisa dikontrol sepenuhnya oleh penulis. Struktur tulisan yang rapi tersebut dicapai dengan menerapkan *heading* (atau disebut *Paragraph Style*) pada judul, subjudul, dan sub dari subjudul tulisan. Manfaat dari pemakaian heading sangat banyak, di antaranya kontrol menyeluruh terhadap seluruh tulisan, kemudian secara otomatis bisa membentuk daftar isi, kemudian navigasi (berpindah posisi) dalam tulisan yang besar dan kompleks menjadi sangat mudah.

Penerapan Heading

Heading biasa diterapkan pada judul, judul bab, subjudul, sub dari subjudul, dan seterusnya. Dengan menerapkan heading, LibreOffice akan mencatat setiap heading sebagai “satu titik” dan ia akan memetakan isi dokumen secara keseluruhan pada dialog Navigator (F5).

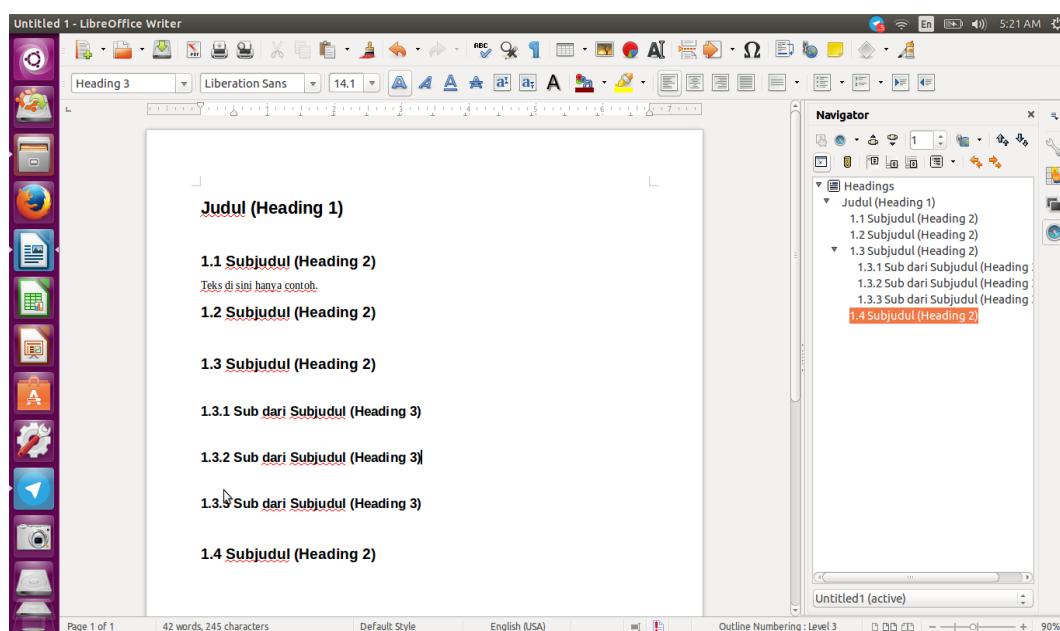
- Cara penerapan heading pada **judul** dengan meletakkan kursor pada teks > klik combo box Default Style > pilih Heading 1.
- Cara penerapan heading pada **subjudul** dengan meletakkan kursor pada teks > klik combo box Default style > pilih Heading 2.

- Cara penerapan heading pada **sub dari subjudul** dengan meletakkan kursor pada teks > klik combo box Default style > pilih Heading 3.
- Penerapan heading pada **sub dari sub** tinggal mengikuti angka-angka seterusnya. Makin ke dalam, angka makin besar.

Cara Cepat: Shortcut key untuk heading 1 adalah **Ctrl+1**. Shortcut untuk heading 2 adalah **Ctrl+2**. Shortcut untuk heading 3 adalah **Ctrl+3**. Heading selanjutnya tinggal menyesuaikan angkanya.

Penampilan Tulisan

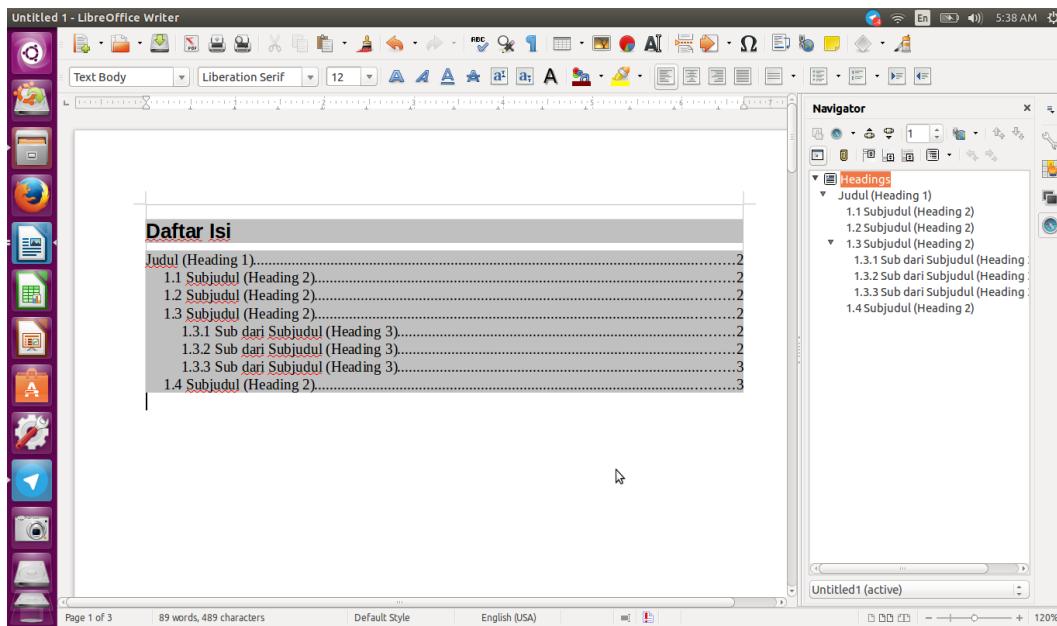
Berikut ini dokumen sederhana yang sudah diberi heading sedemikian rupa. Perhatikan heading-heading yang dipakai, perhatikan juga panel Navigator di samping kanan. Dokumen yang sudah diberi heading akan dipetakan isinya di Navigator. Silakan bandingkan dengan tulisan yang tidak mempunyai heading sama sekali (mis. hanya diberi **bold**).



Gambar 58: Penerapan Heading

Penampilan Daftar Isi Otomatis

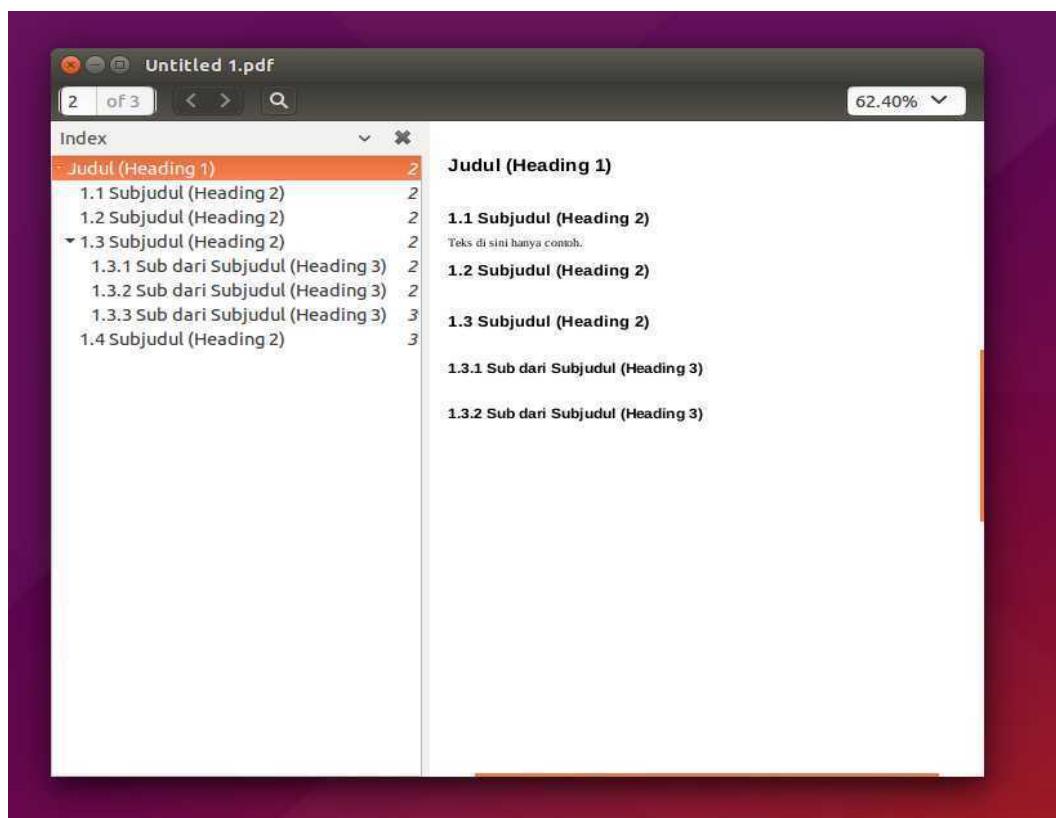
Berikut ini dokumen yang sama dengan daftar isi yang dibuat secara otomatis. Hasilnya rapi dan konsisten sesuai dengan heading-heading yang dipasang sebelumnya dan tentunya sesuai pula dengan peta pada Navigator. Adapun cara pembuatan daftar isi terletak pada bab tersendiri.



Gambar 59: Penampilan Daftar Isi Otomatis

Penampilan PDF

Berikut ini penampilan dokumen yang sama setelah disimpan sebagai PDF dan ditayangkan di pembaca Evince. PDF tersebut akan memiliki *outline* sebagaimana terdapat pada PDF kelas profesional. Tentu susunan outline di sini sesuai dengan susunan heading yang telah dibuat, sama dengan peta Navigator, dan sama dengan daftar isi otomatis sebelumnya. Lihat panel samping Evince berikut. Adapun cara membuat PDF terletak pada bab tersendiri.



Gambar 60: Penampilan PDF

BAB 7

SHORTCUT PADA LIBREOFFICE WRITER

Copyright © 2016 Ade Malsasa Akbar <teknoloid@gmail.com>

Bab ini menjelaskan sejumlah pintasan (shortcut key) yang populer digunakan sehari-hari untuk LibreOffice.

Pintasan	Kegunaan
Ctrl+A	Blok seluruh teks di dalam satu dokumen.
Ctrl+O	Open.
Ctrl+S	Save.
Ctrl+Shift+S	Save as.
Ctrl+Alt+C	Membuat komentar samping.
Ctrl+F	Search (mencari) teks.
Ctrl+H	Search and replace (cari dan ganti) teks.
Ctrl+Z	Undo.
Ctrl+Y	Redo.
Ctrl+1	Menerapkan heading 1.
Ctrl+2	Menerapkan heading 2.
Ctrl+3	Menerapkan heading 3.
Ctrl+n	Menerapkan heading <i>n</i> .
Ctrl+N	Membuat dokumen baru.
Ctrl+W	Menutup dokumen saat ini.
Ctrl+C	Menyalin objek yang diblok.
Ctrl+V	Menempatkan objek yang disalin ke dalam dokumen.
Ctrl+Q	Menutup lembar kerja yang sedang aktif.
Ctrl+E	Agar teks rata tengah.
Ctrl+R	Agar teks rata kanan.

Ctrl+L	Agar teks rata kiri.
Ctrl+J	Agar teks rata tengah.
Ctrl+F2	Menampilkan kotak dialog Fields
Ctrl+F3	Menampilkan kotak dialog AutoText
Ctrl+F4	Menutup dokumen yang sedang aktif/Menyimpan dokumen
Ctrl+F7	Menampilkan kamus Thesaurus
Ctrl+F10	Menampilkan
Ctrl+F11	Untuk menerapkan Paragraph Style
Ctrl+F12	Menampilkan kotak dialog Insert Table
Ctrl+1	Mengaktifkan heading 1
Ctrl+2	Mengaktifkan heading 2
Ctrl+3	Mengaktifkan heading 3
Ctrl+4	Mengaktifkan heading 4
F1	Menayangkan Help.
F2	Menayangkan toolbar Formula.
F5	Menayangkan Navigator.
F7	Menayangkan Spelling.
F11	Menayangkan Styles and Formatting.
F12	Menerapkan numbering nomor.

Table 12: Shortcut pada LibreOffice Writer

BAB 8

KOMPATIBILITAS

Copyright © 2016 Mochammad Nur Afandi <muh.afandi.fandi@gmail.com>

Seperti yang diketahui, pengguna LibreOffice di Indonesia masih minim dan kebanyakan pengguna komputer menggunakan Microsoft Office, hal tersebut yang menjadi masalah karena akan mengganggu pekerjaan bagi pengguna LibreOffice. Ada beberapa langkah untuk mengatasi masalah tersebut, yaitu:

LibreOffice Writer

- Menggunakan jenis fonta Nimbus Roman No.9 L sebagai pengganti fonta Times New Roman.
- Menggunakan jenis fonta Nimbus Sans L sebagai pengganti fonta Arial.
- Menyimpan dokumen ke format pdf atau .doc (Microsoft Office Document 2003) agar tidak rusak saat dibuka di Microsoft Word.

LibreOffice Calc

Menyimpan dokumen ke format .xls, karena lebih kompatibel dibuka di Microsoft Excel.

LibreOffice Impress

Menyimpan dokumen ke format .ppt, karena lebih kompatibel dibuka di Microsoft Powerpoint. Solusi yang paling ampuh yaitu dengan menyimpan versi portable dari LibreOffice yang dapat diunduh di <https://www.libreoffice.org/download/portable-versions/>.

BAB 9

MENULIS ARAB DI LIBREOFFICE WRITER

Copyright © 2016 Mukafi <kakafi30@gmail.com >

Dahulu kita dapat menulis Arab dengan mudah tanpa adanya bantuan dari komputer. Namun kini, kebutuhan akan penulisan bahasa semakin meningkat. Dan penulisan bahasa Arab yang dahulunya hanya dilakukan secara manual dan ditulis diatas kertas biasa, kini dapat dilakukan dengan bantuan komputer. Menulis Arab kini dapat dengan mudah dilakukan di LibreOffice Writer karena LibreOffice Writer menyediakan fasilitas untuk penulisan berbagai macam bahasa.

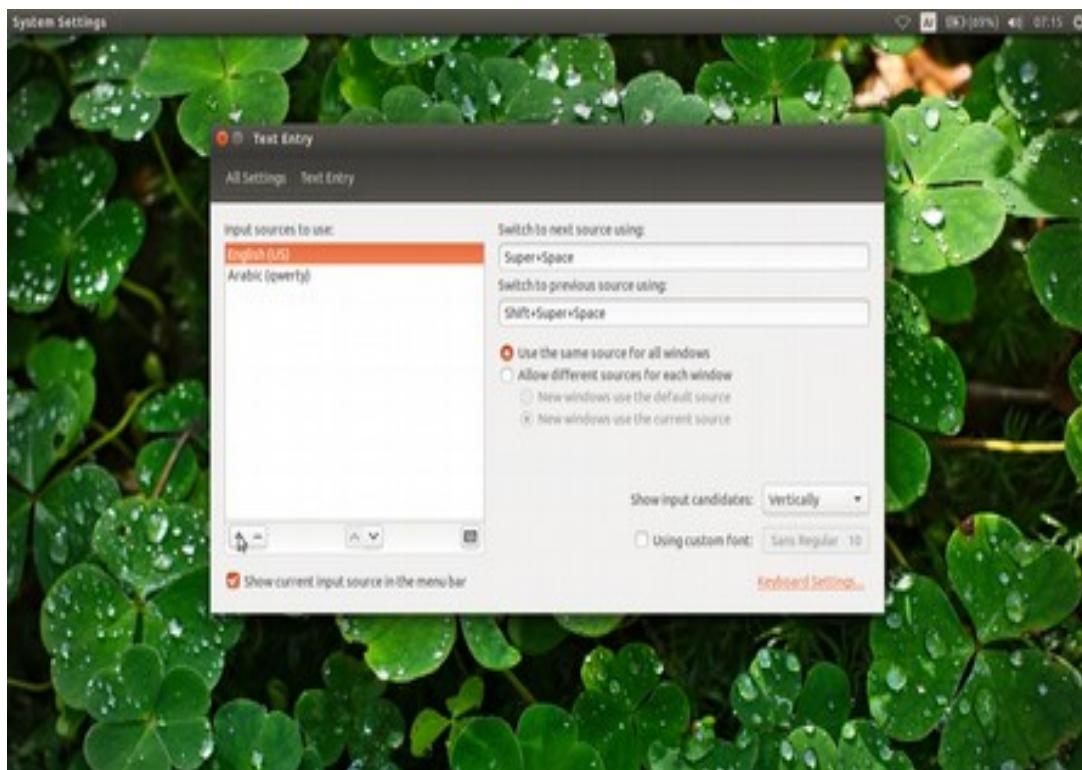
Langkah-langkah untuk menulis Arab di LibreOffice Writer yaitu sebagai berikut :

1. Pertama, pastikan Anda telah menambah karakter keyboard Anda.



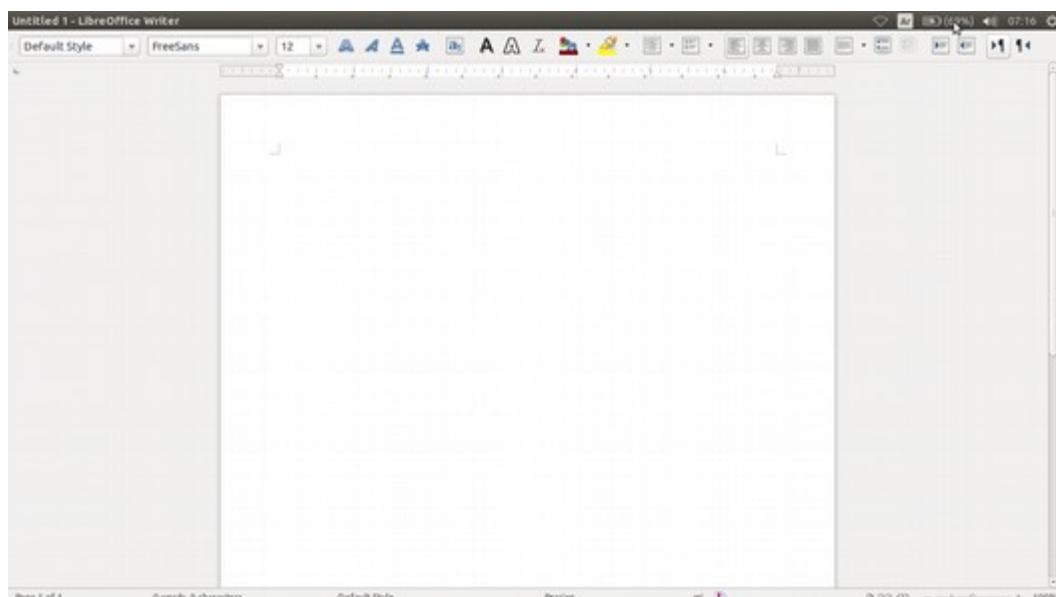
Gambar 61 : Menambah Karakter Keyboard

2. Selanjutnya, tambahkan keyboard arabic seperti gambar di bawah ini.



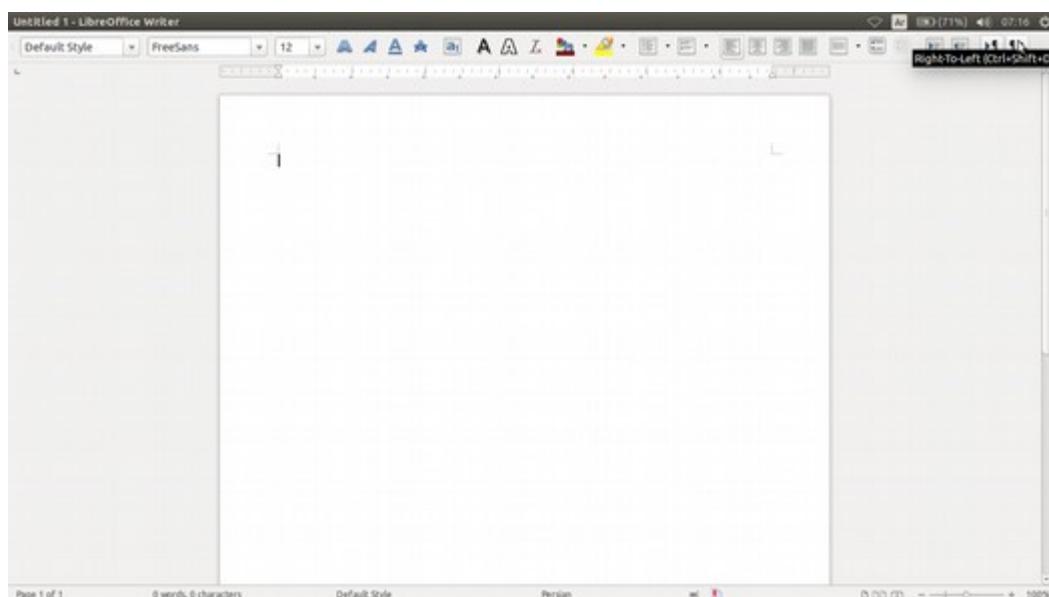
Gambar 62: Menambah Keyboard Tipe Arabic

3. Selanjutnya, buka aplikasi LibreOffice Writer Anda.



Gambar 63: Tampilan Awal LibreOffice Writer

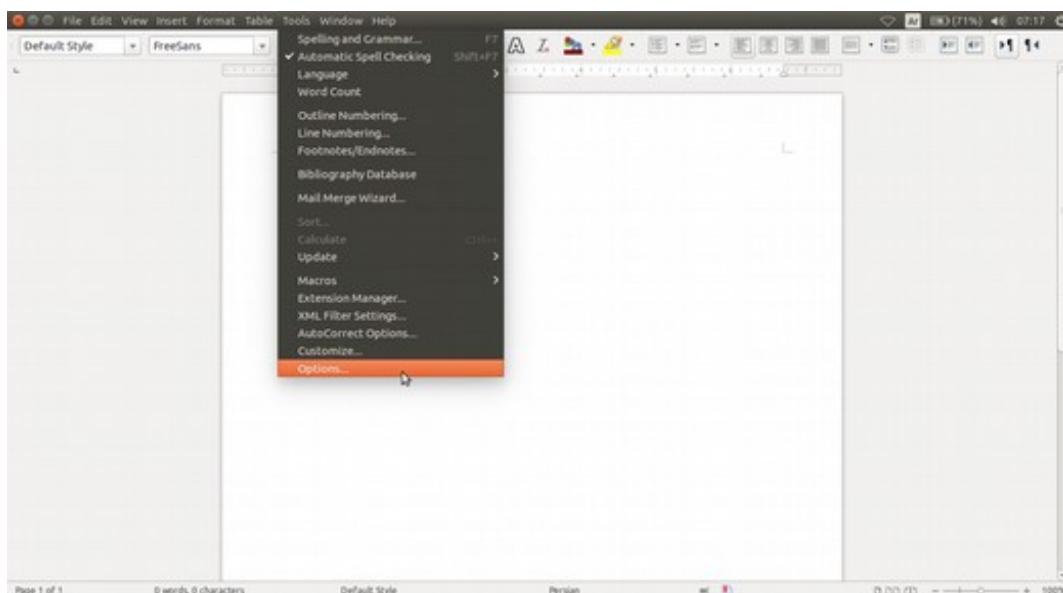
4. Klik menu right to left.



Gambar 64: Memilih Menu Right to Left

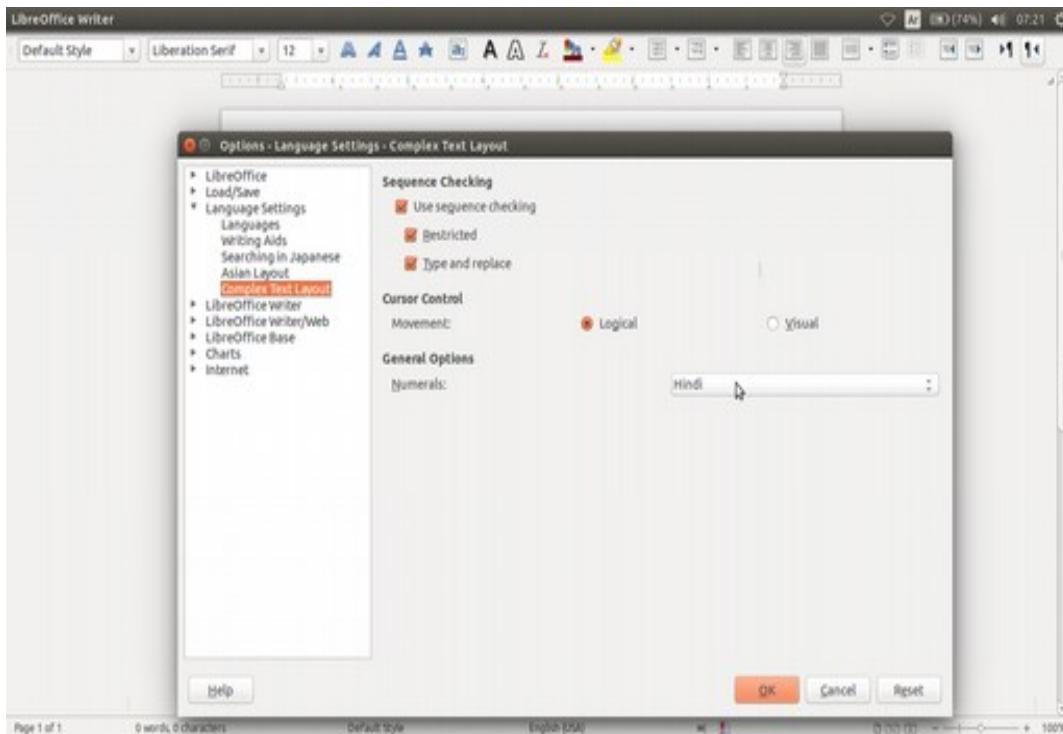
Dari sini Anda sudah bisa menulis arab di LibreOffice, kemudian jika Anda ingin menulis angka Arab lakukanlah hal berikut ini :

5. Klik menu Tools, lalu pilih Sub Menu Options.



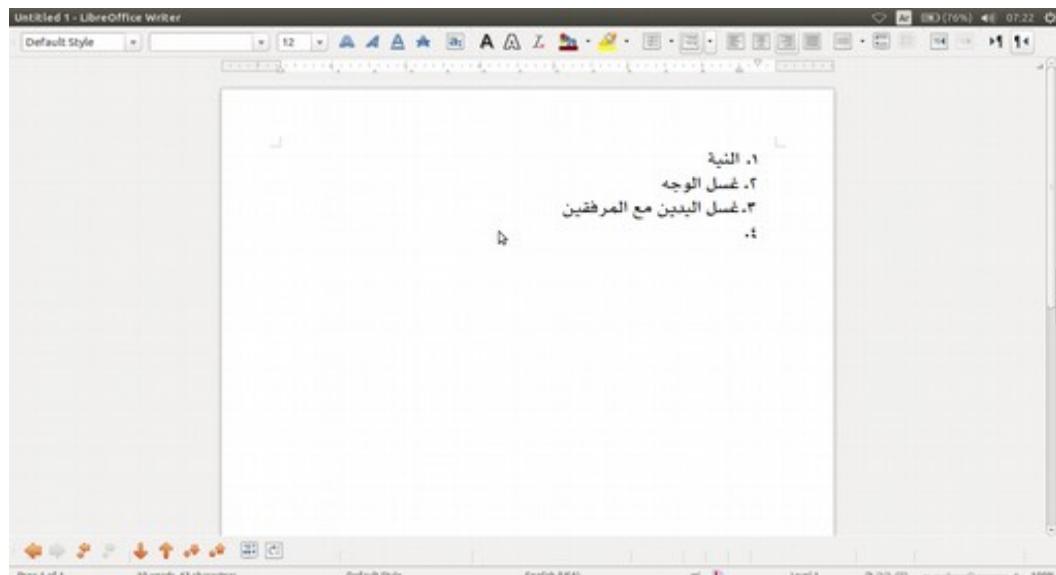
Gambar 65: Memilih Submenu Options di dalam Menu Tools

6. Terakhir, klik Complex Text Layout, pada General Options pilih Numerals. Ganti Hindi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 66: Mengganti Hindi pada Numerals

7. Berikut adalah tampilan screenshot-nya.



Gambar 67: Tampilan Screenshot Menulis Arab di Libreoffice Writer

BAB 10

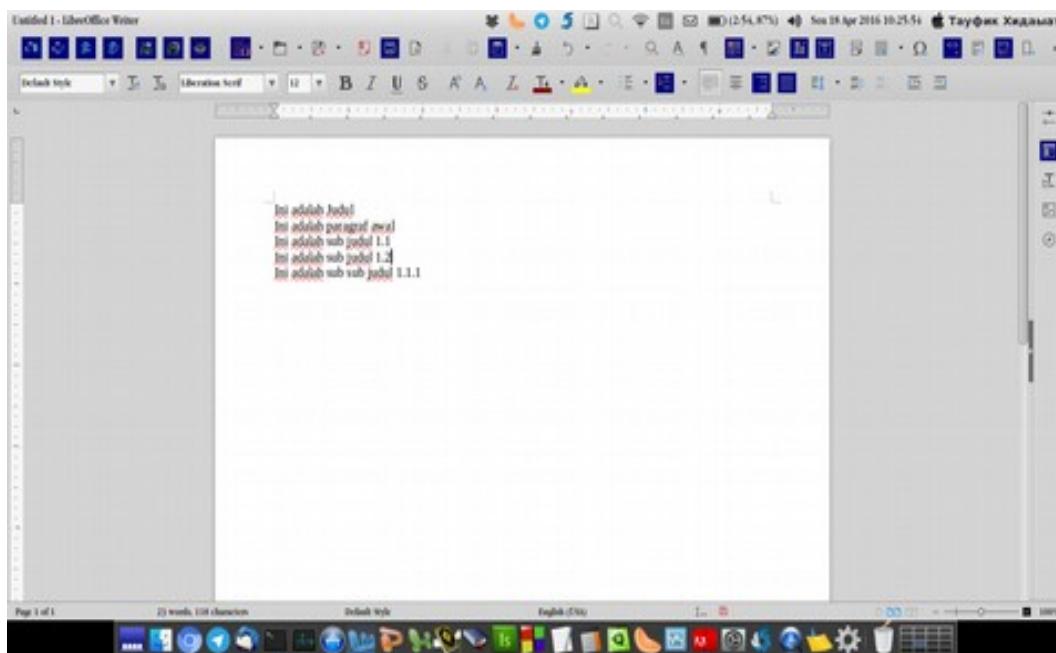
MEMBUAT DAFTAR ISI OTOMATIS

Copyright © 2016 Taufik Hidayat <yumtaufik1997@gmail.com >

Daftar isi sangatlah diperlukan terutama saat pembuatan makalah, skripsi dan sebagainya. Dalam pembuatannya pun, tidaklah sembarangan atau secara manual, melainkan terdapat metode agar daftar isi yang diinginkan menjadi rapi dan tidak acak-acakan.

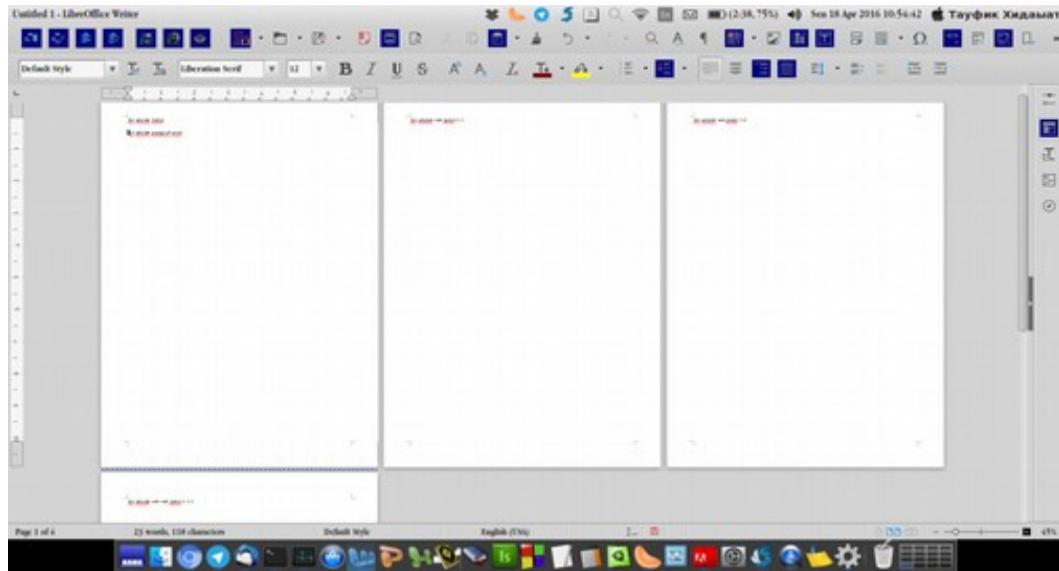
Berikut ini adalah langkah-langkah membuat daftar isi yang sesuai dengan metode di LibreOffice Writer.

1. Pertama, buatlah kalimat dibawah ini terlebih dahulu sebagai contoh, seperti gambar dibawah ini.



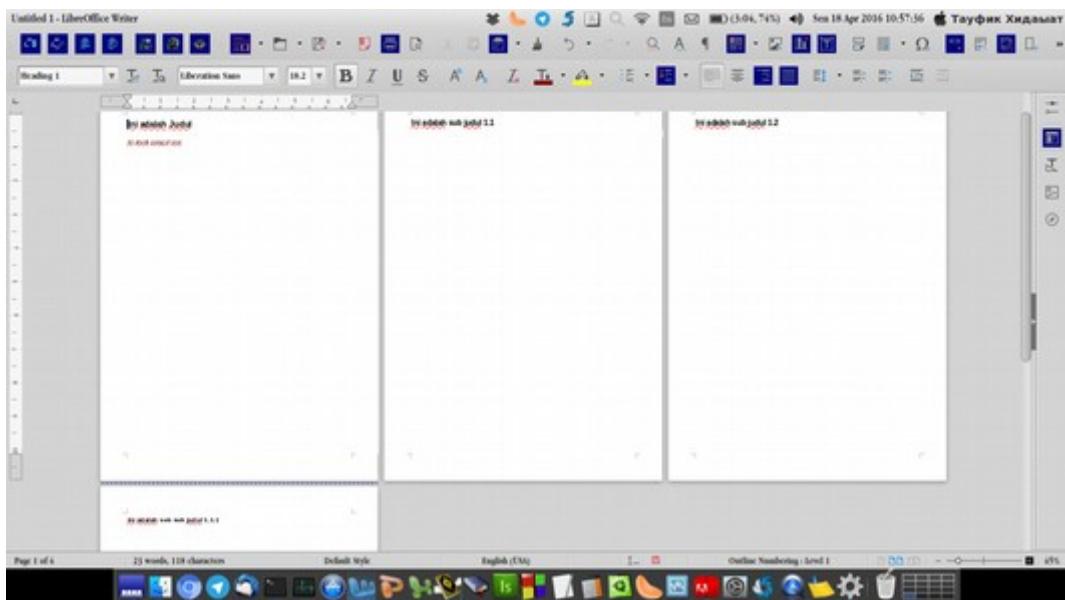
Gambar 68: Langkah 1 Pembuatan Daftar Isi Otomatis

2. Langkah selanjutnya, buatlah satu halaman pada masing-masing kalimat. Tempatkan kursor diawal kalimat lalu gunakan tombol kombinasi Ctrl + Enter. Perhatikan gambar dibawah ini.



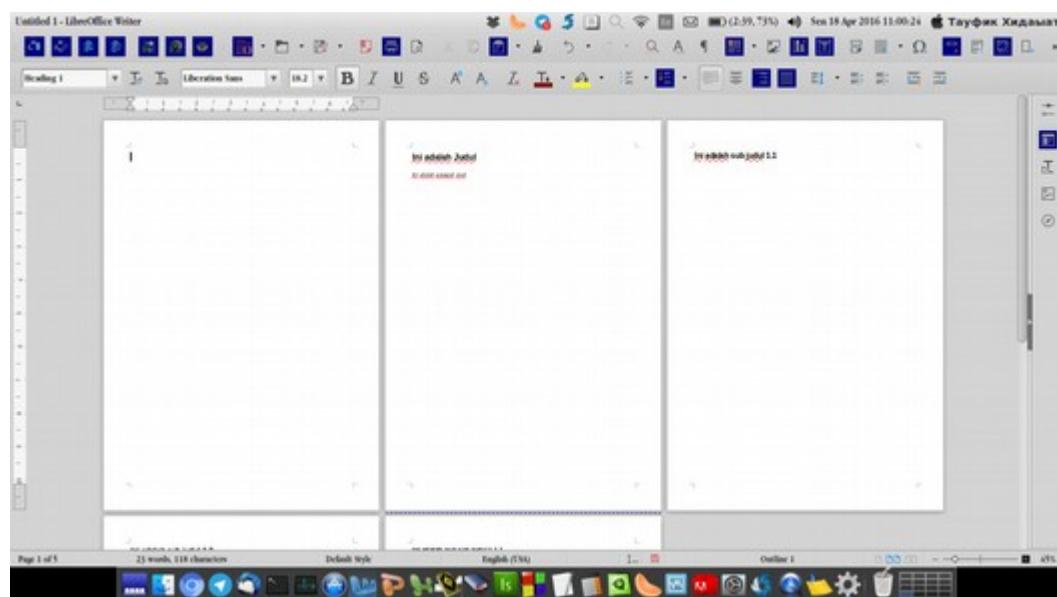
Gambar 69: Langkah 2 Pembuatan Daftar Isi Otomatis

3. Pada masing-masing kalimat yang sudah dipisahkan per lembar, buatlah heading untuk membudahkan daftar isi otomatis nantinya. Namun dalam pembuatannya, haruslah sesuai ketentuan dan tidak boleh sembarang karena akan mempengaruhi letaknya. Untuk judul, gunakanlah heading level 1 (Heading 1), untuk sub judul, gunakanlah heading level 2 (Heading 2) dan untuk sub sub judul, gunakanlah heading level 3 (Heading 3). Selain itu, yang perlu diperhatikan adalah jangan pernah mengubah ukuran dari font tersebut, karena akan mempengaruhi muncul tidaknya kalimat tersebut. Perhatikan gambar dibawah ini.



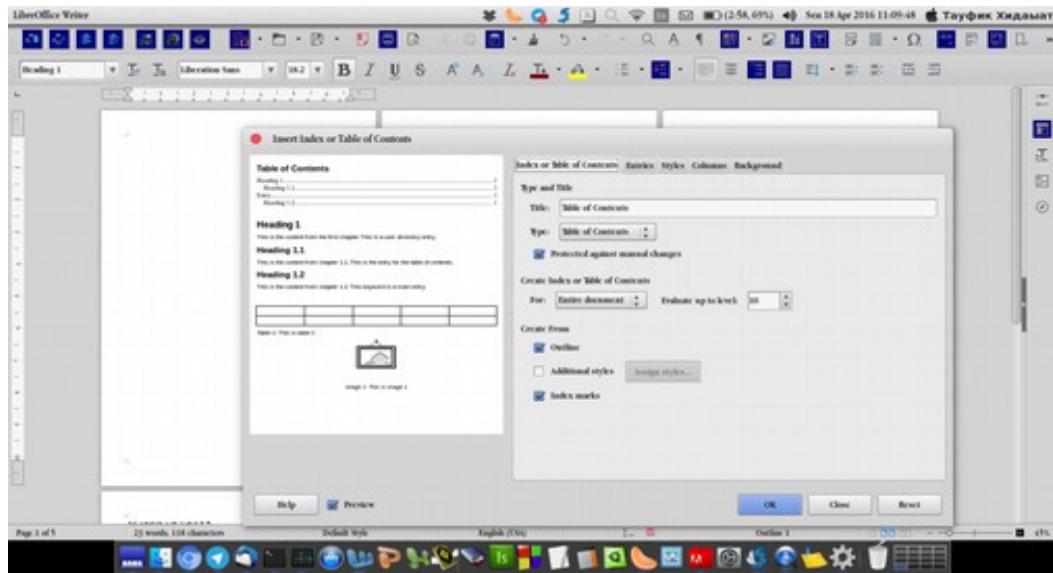
Gambar 70: Langkah 3 Pembuatan Daftar Isi Otomatis

4. Setelah selesai membuat heading, langkah selanjutnya adalah buatlah lembar baru sebelum Judul tadi sebagai tempat untuk meletakkan lembar khusus daftar isi. Perhatikan gambar dibawah ini.



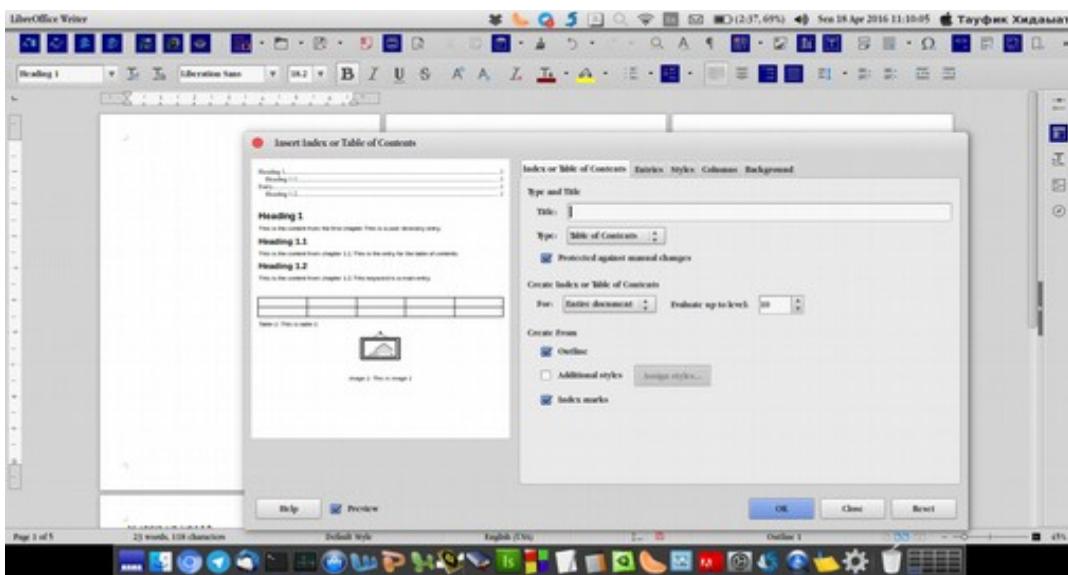
Gambar 71: Langkah 4 Pembuatan Daftar Isi Otomatis

5. Jika sudah, maka kita akan membuat daftar isi. Caranya yaitu klik menu Insert pada menu bar, lalu pilih Table of Contents and Index dan pilihlah Table of Contents, Index or Bibliography. Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini.



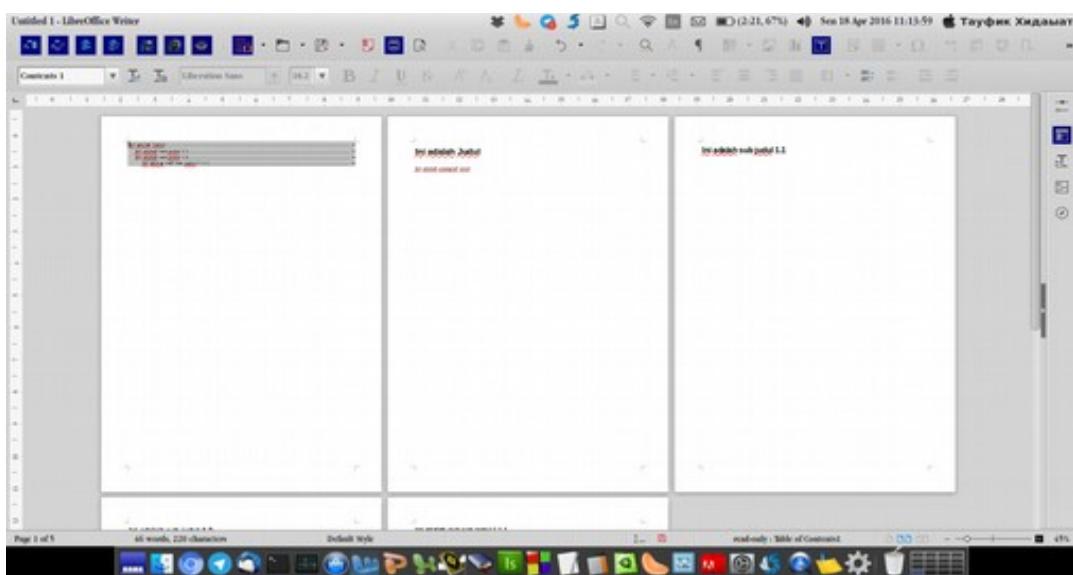
Gambar 72: Langkah 5 Pembuatan Daftar Isi Otomatis

6. Pada pilihan Type and Title, terdapat pilihan Title. Kosongkan saja atau hapus kalimat tersebut. Perhatikan gambar dibawah ini.



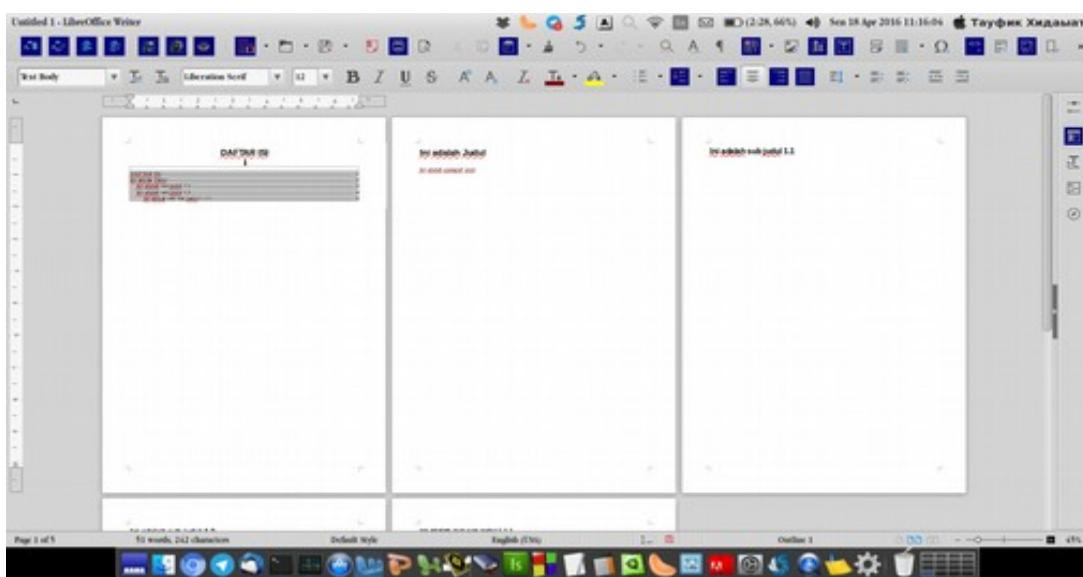
Gambar 73: Langkah 6 Pembuatan Daftar Isi Otomatis

7. Langkah selanjutnya, klik OK. Maka akan tampil tampilan seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 74: Langkah 7 Pembuatan Daftar Isi Otomatis

8. Langkah-langkah tersebut diatas sudah selesai. Anda dapat menambahkan judul diatas list daftar isi dan merapikan letaknya, seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 75: Langkah 8 Pembuatan Daftar Isi Otomatis

BAB 11

MENGATUR HALAMAN PADA LIBREOFFICE WRITER

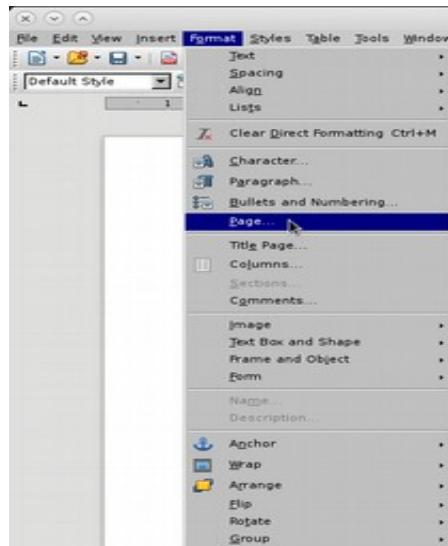
Copyright © 2016 Anto Samalona <ansamsoftdev@gmail.com>

Mengatur Margin

Pada bagian ini kita akan mempelajari *cara mengatur margin (batas tepi kertas)* pada LibreOffice Writer. Mengatur margin pada LibreOffice Writer sangat sederhana.

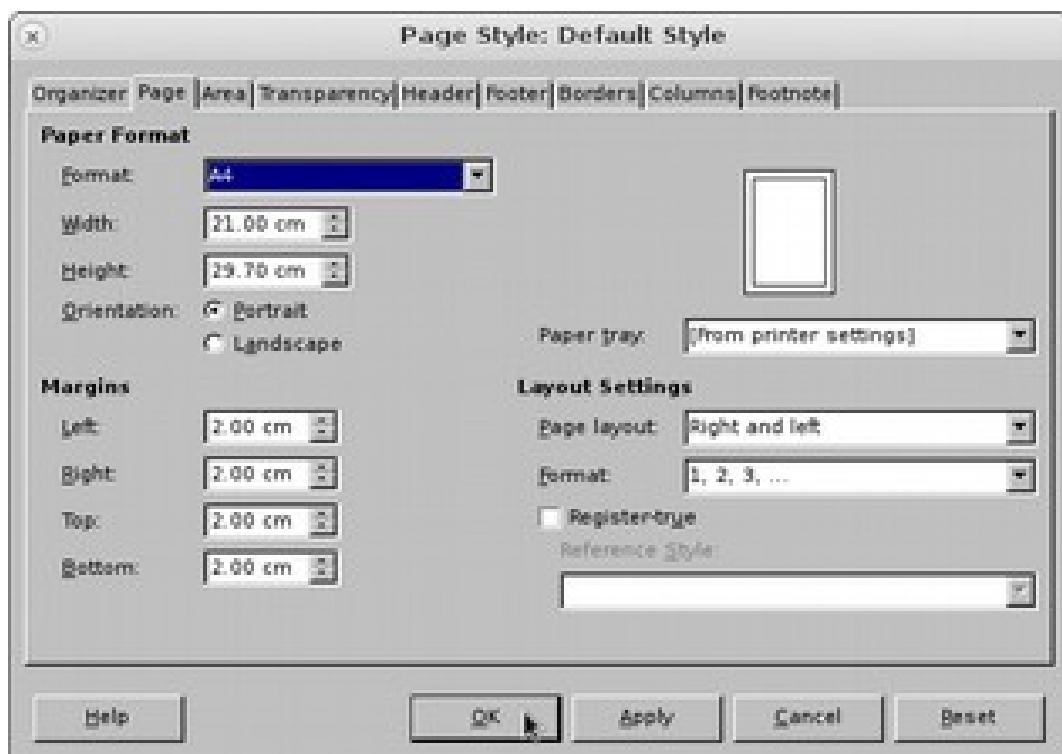
Langkah-langkah :

1. Langkah pertama, pada menu bar, pilih menu **Format**, lalu pilih sub menu **Page**.



Gambar 76: Langkah 1 Pembuatan Margin Kertas

2. Kemudian akan tampil jendela **Window Page Style**.
3. Langkah selanjutnya yaitu atur ukuran margin, model kertas, sesuai keinginan. kemudian klik tombol OK.



Gambar 77: Langkah 2 Pembuatan Margin Kertas

Adapun cara lengkap pembuatan margin, Anda akan menemukannya pada bab tersendiri.

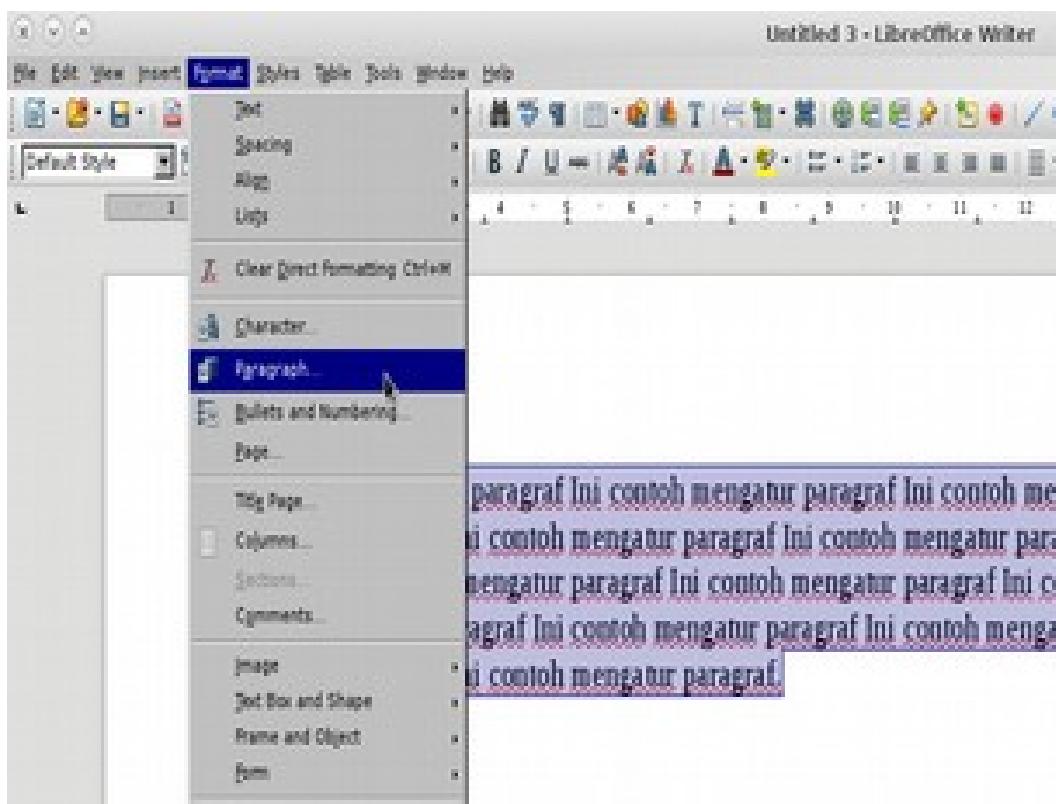
Mengatur Line Spacing

Dalam mengatur jarak spasi (line spacing) sangatlah penting. Karena line spacing sering digunakan saat pembuatan makalah, laporan, tesis, skripsi dan sebagainya. Namun hal itu sedikit berbeda di LibreOffice Writer daripada di Microsoft Office Word. Pada Microsoft Office Word, Anda dapat dengan mudah menemukan menu yang dimaksud. Sayangnya bagi pengguna awal dan belum

familiar banyak yang kesulitan dalam menggunakan line spacing. Karena memang Anda dituntut untuk meng-*explore* sendiri. Namun jangan khawatir, Anda dapat mengikuti langkah-langkah sederhananya seperti dibawah ini.

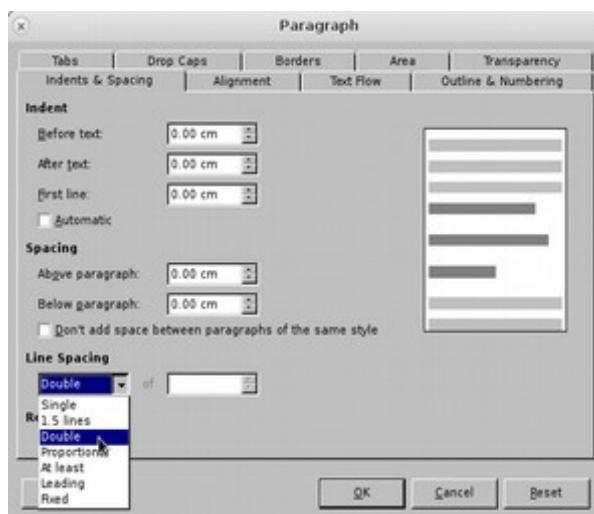
Langkah-langkah :

1. Langkah pertama, pada menu bar, pilih menu **Format**, lalu pilih sub menu **Paragraph**.



Gambar 78: Langkah 1 Pembuatan Line Spacing

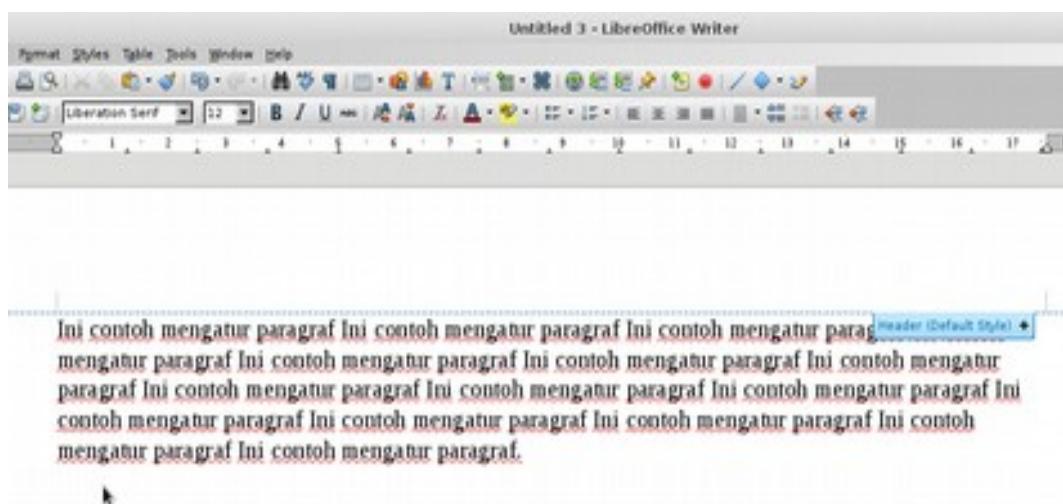
2. Maka akan tampil jendela **Window Paragraph**.
 3. Langkah selanjutnya, pilih jarak spasi pada Line Spacing. Selanjutnya klik OK.



Gambar 79 : Langkah 2 Pembuatan Line Spacing

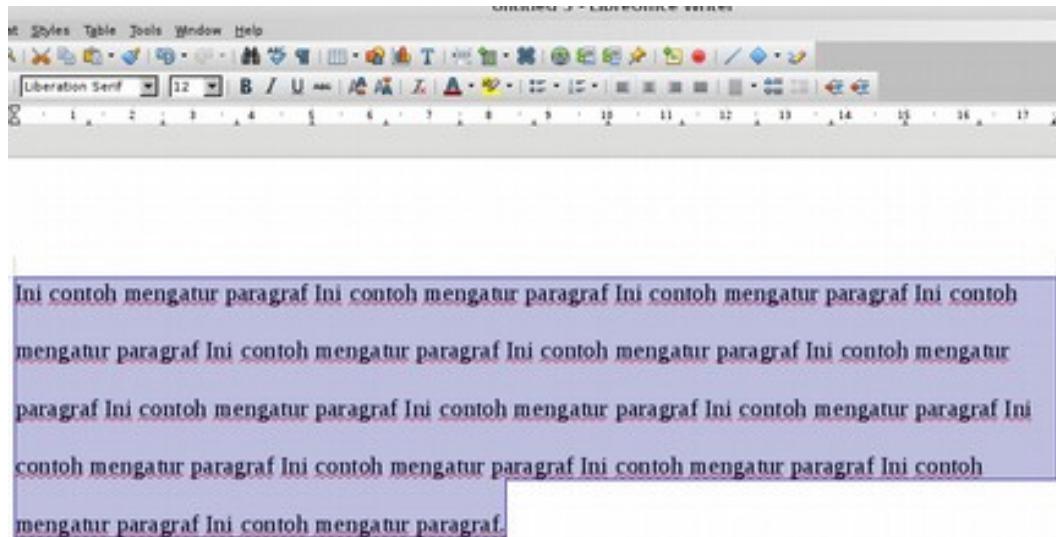
Pada contoh ini, penulis menggunakan spasi *Double*. Berikut ilustrasi paragraph tersebut untuk memudahkan Anda melihat perbedaan tersebut,

Sebelum:



Gambar 80 : Paragraf Sebelum Menggunakan Spasi Double

Sesudah:



Gambar 81 : Paragraf Sesudah Menggunakan Spasi Double

Adapun cara lengkap pembuatan line spacing pilihan lain, Anda akan menemukannya pada bab tersendiri.

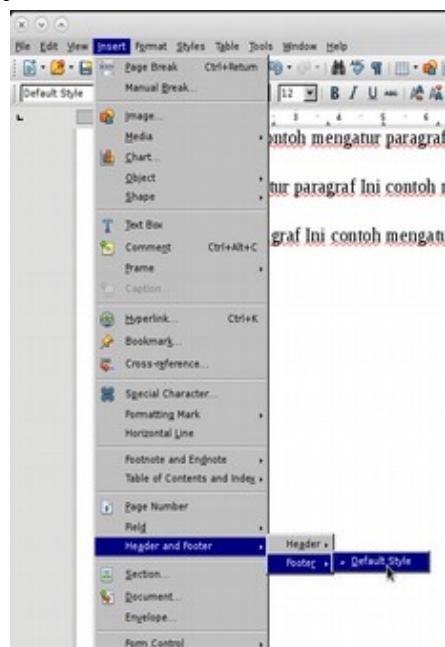
Mengatur Penomoran Halaman

Halaman adalah hal pasti yang akan ada di setiap dokumen yang kita buat. Ini merupakan hal yang penting dalam pembuatan makalah, tesis, laporan, proposal dan sebagainya. Karena dengan adanya halaman, maka akan memudahkan kita untuk mencari halaman yang hendak kita cari.

Dalam LibreOffice Writer, hal ini sedikit berbeda dengan Microsoft Word. Karena kita dituntut untuk kreatif dan meng-explore sendiri. Namun jangan khawatir, Anda dapat mengikuti langkah-langkah sederhananya seperti dibawah ini.

Langkah-langkah :

1. Langkah pertama, klik menu **Insert** pada menu bar.
2. Selanjutnya klik seb menu **Header and Footer**, sorot sub menu **Footer**, dan pilih **Default Style**.



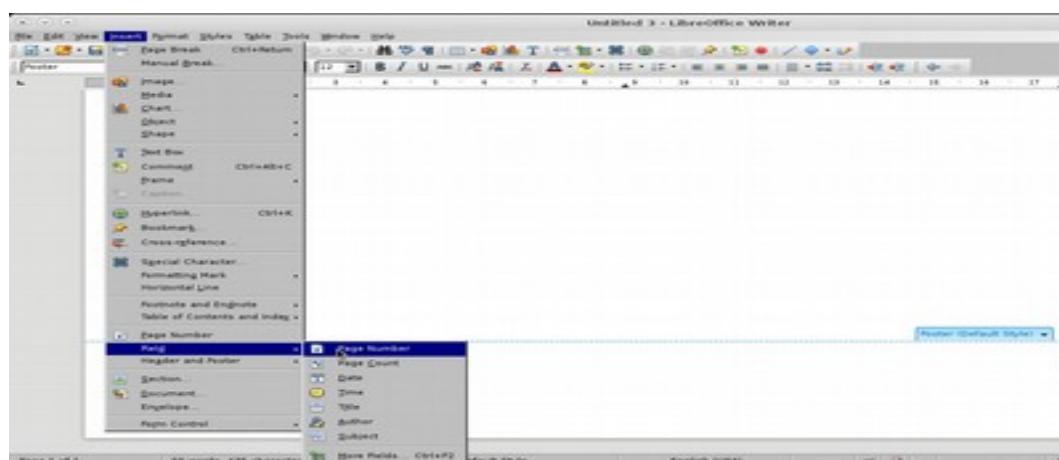
Gambar 82: Langkah 1 Membuat Penomoran Halaman

3. Maka akan tampil tampilan seperti dibawah ini.

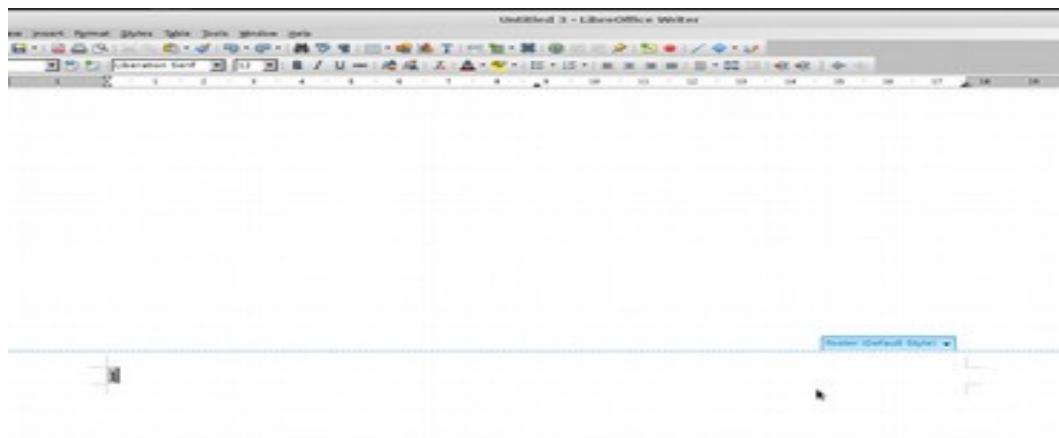


Gambar 83: Tampilan Default Style Sub Menu Footer

4. Langkah selanjutnya, masukkan nomor halaman dengan memilih menu **Insert** → **Field** → **Page Number**. Maka secara otomatis LibreOffice Writer akan memberi nomor halaman sesuai halaman kerja Anda. Secara default, LibreOffice Writer akan meletakkan nomor halaman sesuai pengaturan perataan tulisan didokumen (rata kiri/ align left/ Ctrl+L). Untuk membuatnya kekanan, Kita hanya perlu menggunakan rata kanan (align right/Ctrl+R).



Gambar 84: Memilih Page Number



Gambar 85: Hasil Akhir Page Number

BAB 12

MENYISIPKAN GAMBAR PADA LIBREOFFICE WRITER

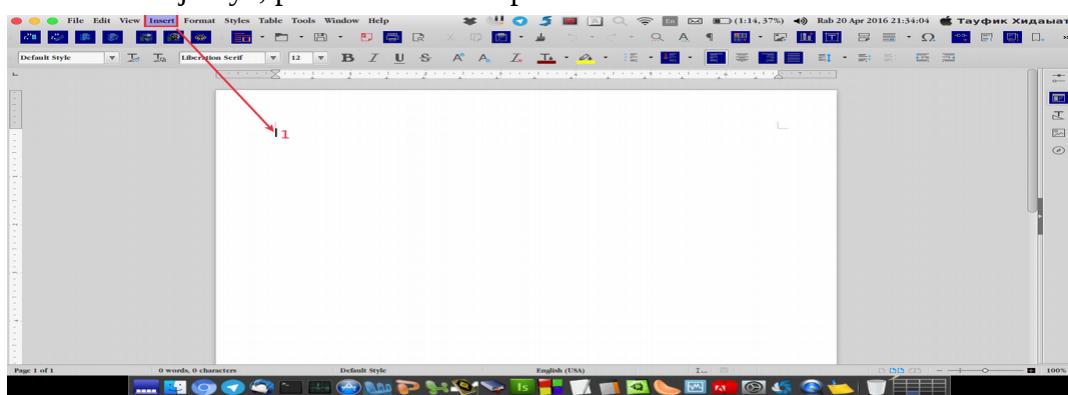
Copyright © 2016 Taufik Hidayat <yumtaufik1997@gmail.com >

Suatu artikel terasa kurang atau hambar jika tidak disisipkan gambar didalamnya. Penjelasan suatu artikel akan lebih mudah jika disisipkan gambar didalamnya. Dengan demikian, pembaca akan lebih mudah menyerap informasi yang dibaca pada suatu artikel dengan adanya gambar tersebut.

LibreOffice Writer sudah menyediakan fasilitas ini sejak pertama kali diluncurkan yang mana fungsinya untuk menyisipkan gambar ke dalam dokumen. Hal itu dikarenakan gambar sangat diperlukan dalam sebuah dokumen, makalah, skripsi dan sebagainya.

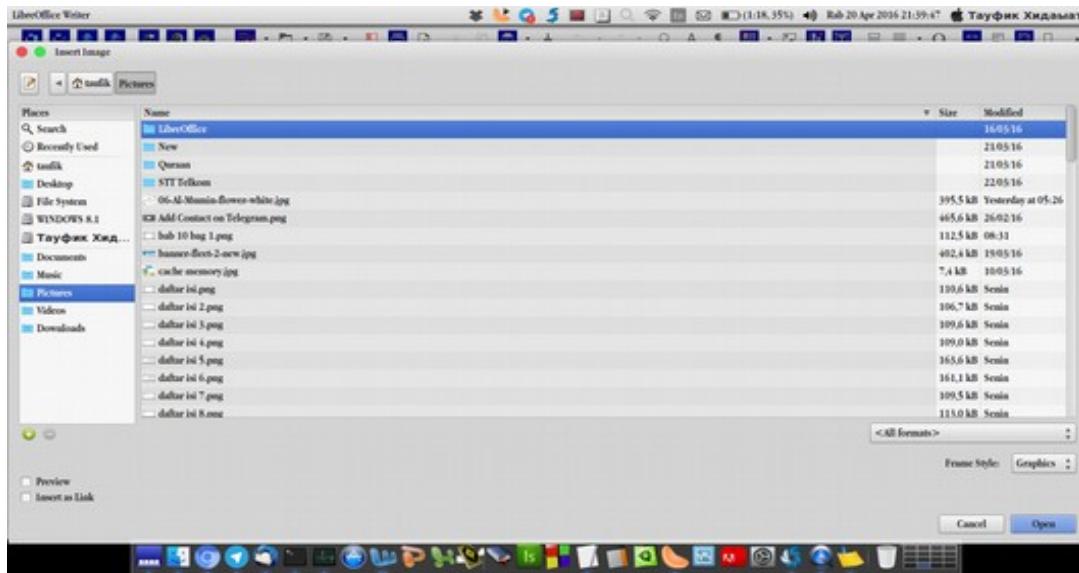
Adapun langkah-langkah untuk menyisipkan gambar ke dalam dokumen pada LibreOffice Writer adalah sebagai berikut :

1. Langkah pertama, bukalah LibreOffice Writer Anda terlebih dahulu.
2. Selanjutnya, pilih menu **Insert** pada menu bar.



Gambar 86: Memilih Menu Insert

3. Setelah mengklik menu **Insert**, pilih sub menu **Image**.
4. Maka akan tampil jendela tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 87: Memilih Gambar

5. Selanjutnya, pilihlah gambar yang hendak Anda masukkan/sisipkan.
6. Untuk memudahkan pembaca, penulis menyisipkan gambar sebagai contoh.



Gambar 88 : Contoh Gambar Yang Disisipkan ke Dokumen

BAB 13

MEMBUAT TABEL PADA LIBREOFFICE WRITER

Copyright © 2016 Taufik Hidayat <yumtaufik1997@gmail.com >

Kita sering melihat suatu artikel atau informasi yang sangat panjang dan ribet. Hal tersebut terkadang membuat kita menjadi cepat bosan sebelum kita selesai membacanya. Dengan adanya tabel, suatu penjelasan yang panjang dapat diringkas menjadi lebih sederhana. Karena pada tabel, suatu informasi dikelompokkan menjadi tersendiri. Dibawah ini adalah salah satu contoh gambar tabel yang dikutip dari Internet.

Tabel Struktur Penduduk Jawa Tengah
menurut Golongan Umur Tahun 2000-2003

Golongan Umur	Tahun 2000	Tahun 2001	Tahun 2002	Tahun 2003
<1	470.699	528.153	518.118	870.244
1 - 4	2.007.647	2.148.007	2.169.159	1.692.242
5 - 14	6.219.667	6.279.900	6.332.011	6.288.873
15 - 44	14.914.069	14.791.458	15.123.085	15.452.356
45 - 64	5.269.177	5.353.495	5.533.490	5.686.550
65 ke atas	1.894.587	1.962.805	2.016.003	2.062.575
Total	30.775.846	31.063.818	31.691.866	32.052.840

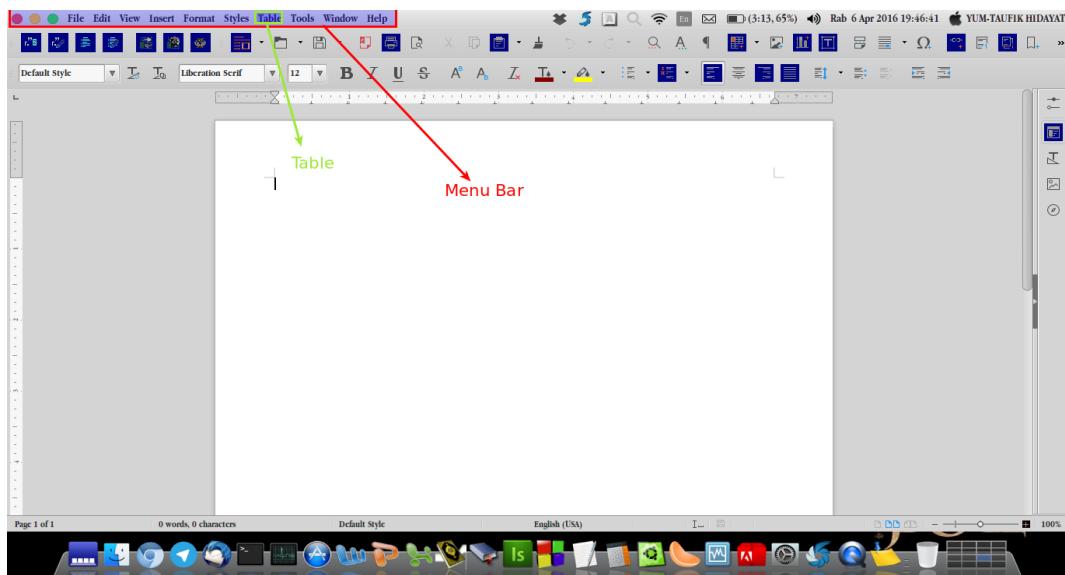
Sumber : BPS Propinsi Jawa Tengah, Hasil Pengolahan Susenas 2003 dan Data Profil Kesehatan Kab/Kota di Jateng yang telah konfirmasikan dengan BPS Propinsi Jawa Tengah untuk tahun sebelumnya

Gambar 89: Contoh Tabel¹

¹ <http://acciejie.blogspot.co.id/2013/03/membaca-grafik-tabel-dan-bentuk.html> diakses pada 22 Juli 2016

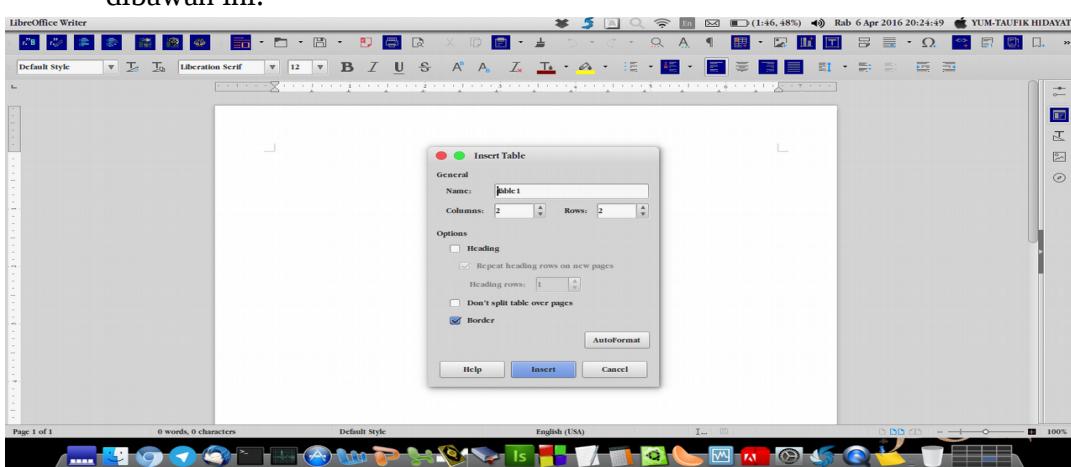
Langkah-langkah:

1. Pertama, bukalah aplikasi LibreOffice Writer terlebih dahulu.
2. Selanjutnya, pada menu bar klik menu Table. Perhatikan gambar dibawah ini.



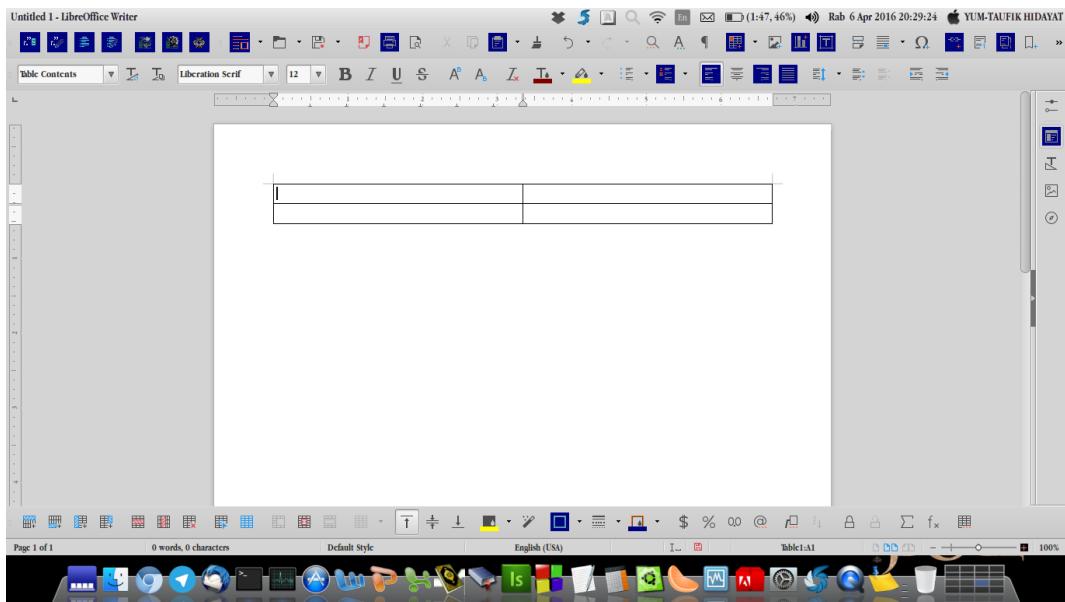
Gambar 90: Memilih Menu Table di Menu Bar

3. Selanjutnya, pilih menu Insert Table atau tombol kombinasi Ctrl+F12.
4. Jika sudah, masukkan nama, jumlah kolom dan baris. Perhatikan gambar dibawah ini.



Gambar 91: Menyisipkan Nama , Jumlah Kolom dan Baris

5. Klik tombol Insert untuk menyisipkan tabel.
6. Maka akan tampil tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 92: Hasil dari Insert Table

Catatan:

Anda dapat mengatur, menambah atau mengurangi tabel tersebut sesuai dengan kehendak Anda sendiri.

BAB 14

MENYIMPAN DOKUMEN DENGAN FORMAT PDF

Copyright © 2016 Taufik Hidayat <yumtaufik1997@gmail.com >

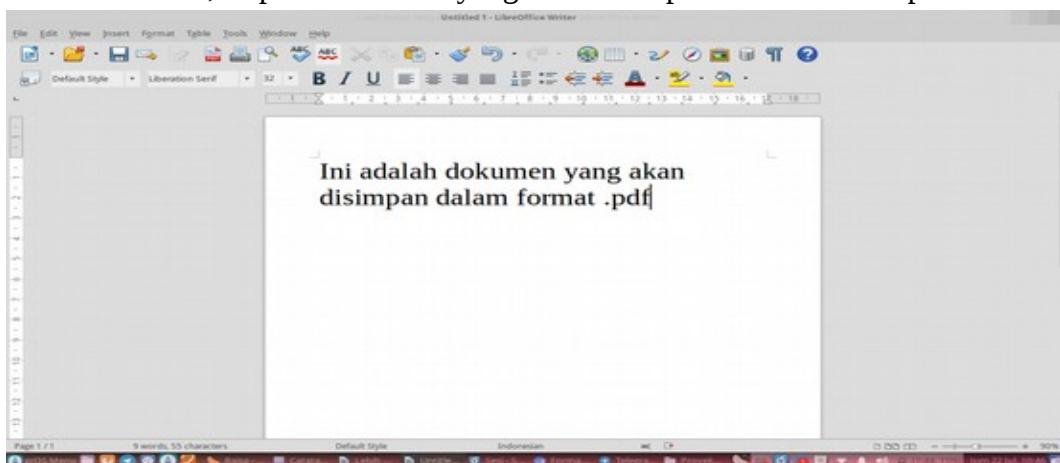
Sering kita menemui suatu file yang disimpan dalam format .pdf. Tujuan dari suatu data yang disimpan dalam format pdf adalah agar data tersebut aman dari virus dan tidak mudah untuk diedit tanpa sepengetahuan pemilik data tersebut.

Untuk menyimpan dokumen dengan format .pdf pada LibreOffice Writer tidaklah sulit, karena langkah-langkahnya mirip dengan menyimpan dokumen seperti biasa. Namun yang membedakannya adalah terletak pada pemilihan format penyimpanannya.

Ada dua cara berbeda dalam menyimpan dokumen dengan format .pdf. Yaitu sebagai berikut.

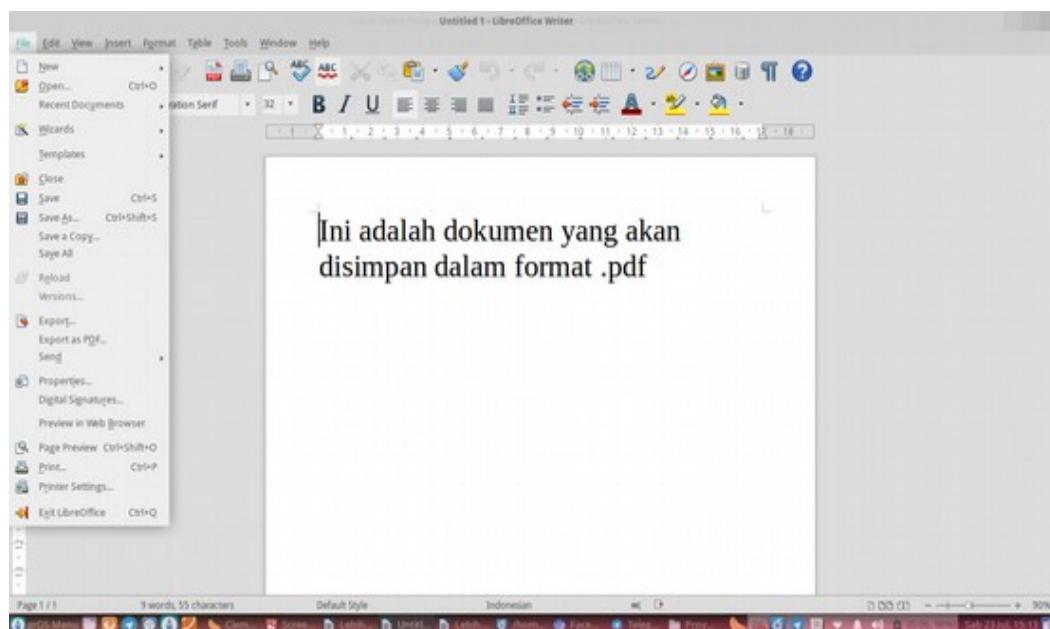
Cara 1:

1. Pertama, siapkan dokumen yang akan disimpan dalam format .pdf.



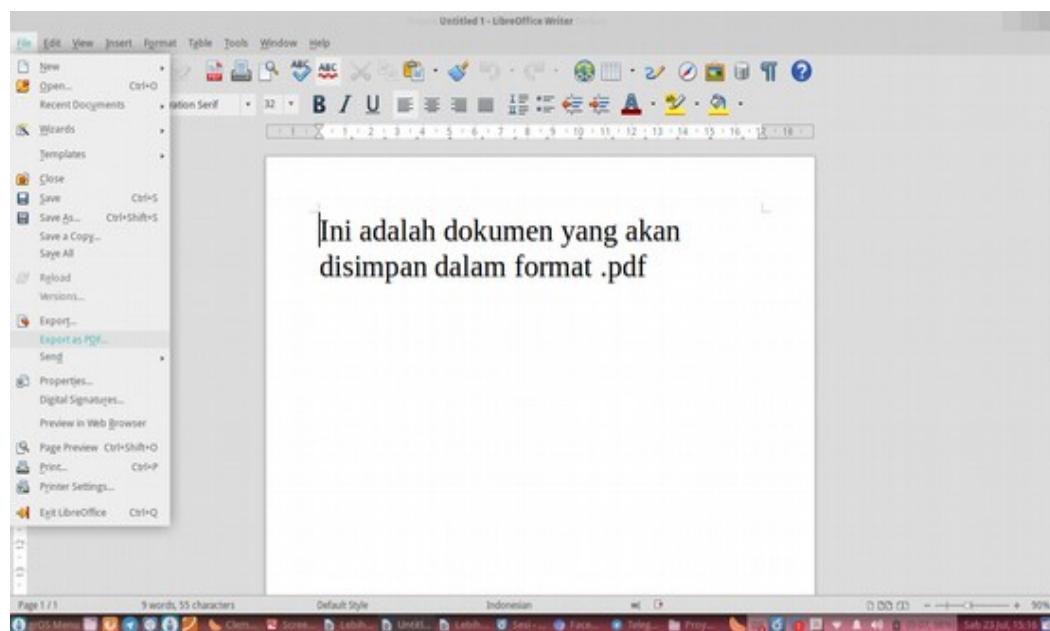
Gambar 93: Contoh Dokumen yang Akan Disimpan dalam Format .pdf

2. Selanjutnya, klik menu File pada Menu Bar.



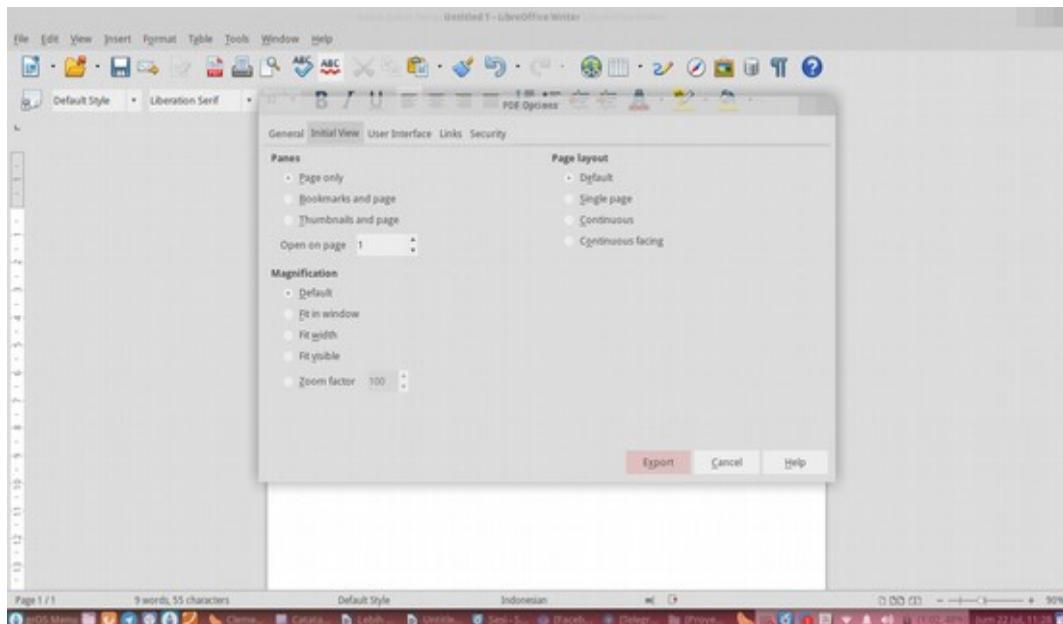
Gambar 94: Memilih Menu File pada Menu Bar

3. Pilih sub menu 'Export as PDF' pada menu File.



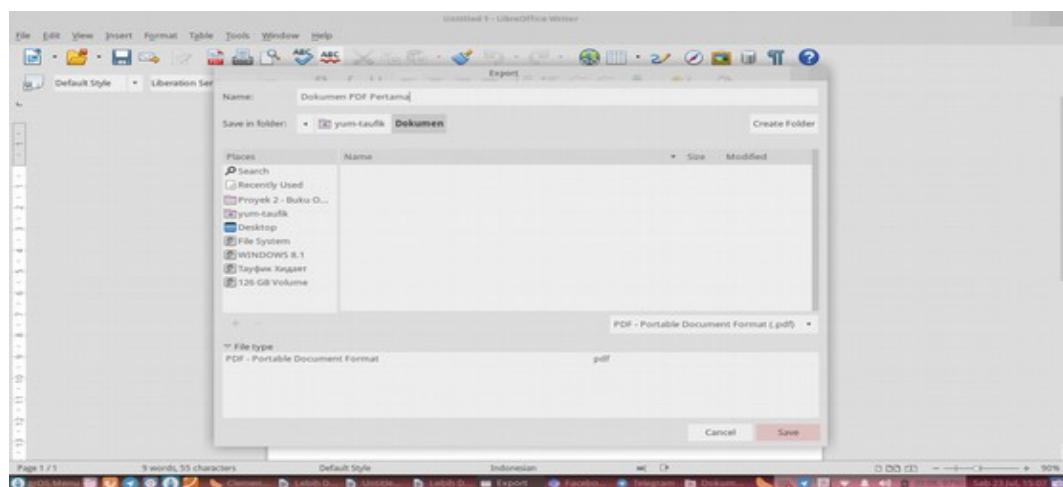
Gambar 95: Submenu 'Export as PDF' pada Menu File

4. Selanjutnya akan tampil jendela PDF Options. Jendela tampilan ini berfungsi untuk mengatur tampilan dari dokumen yang disimpan dalam format .pdf. Klik tombol Export untuk mulai mengekspornya.



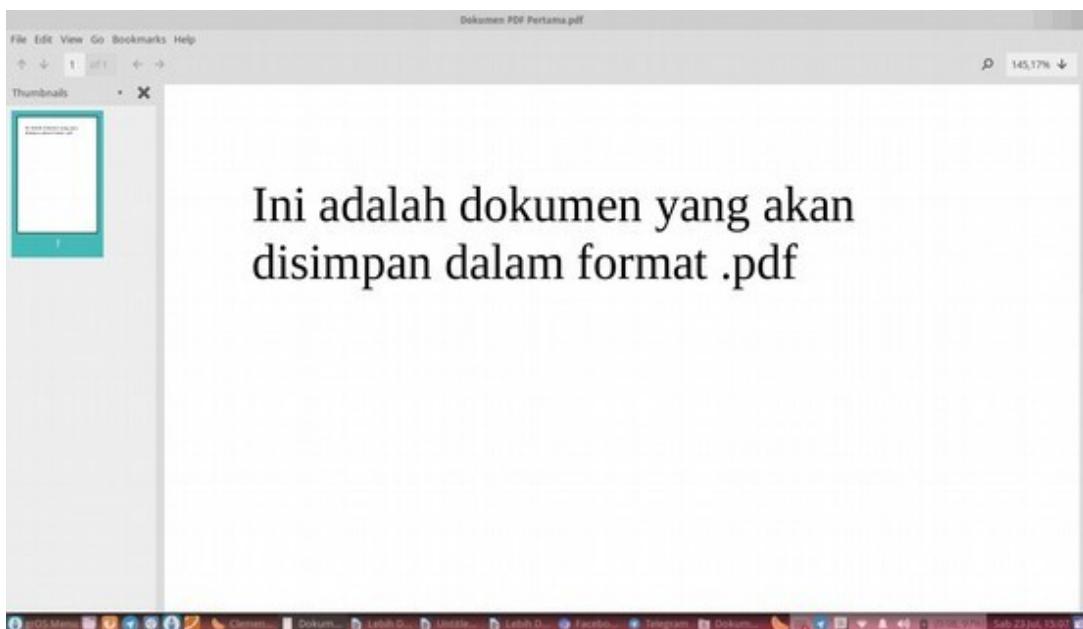
Gambar 96: Jendela Tampilan PDF Options

5. Pada jendela tampilan Export, masukkan nama dokumen yang akan disimpan dan tentukan tujuan untuk menyimpan dokumen tersebut. Klik Save untuk menyimpan.



Gambar 97: Jendela Tampilan Export

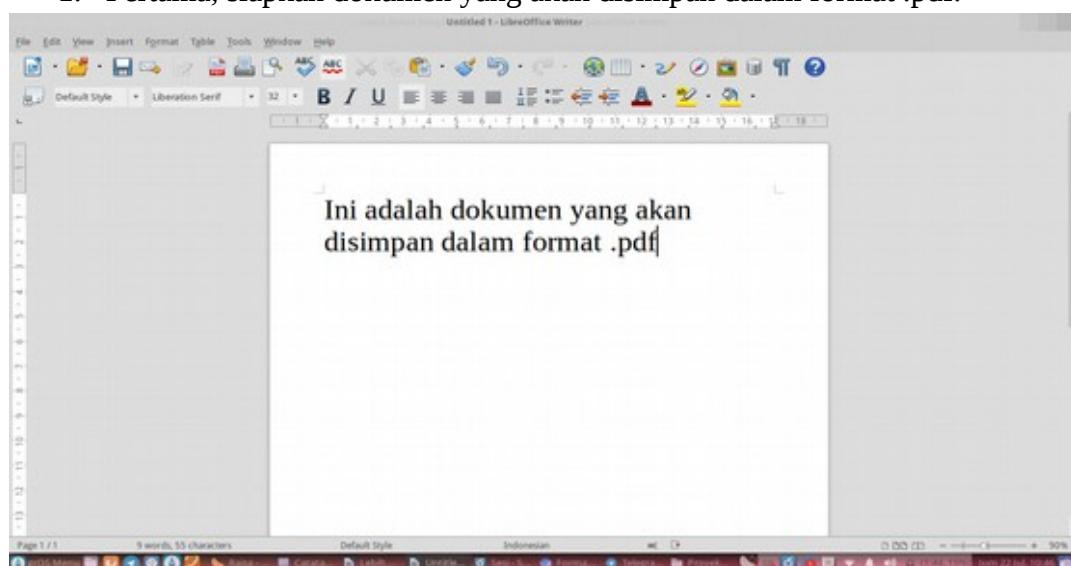
6. Terakhir, ini adalah hasil dari dokumen yang sudah disimpan dalam format .pdf.



Gambar 98: Penampil PDF Membuka Dokumen dalam Format .pdf

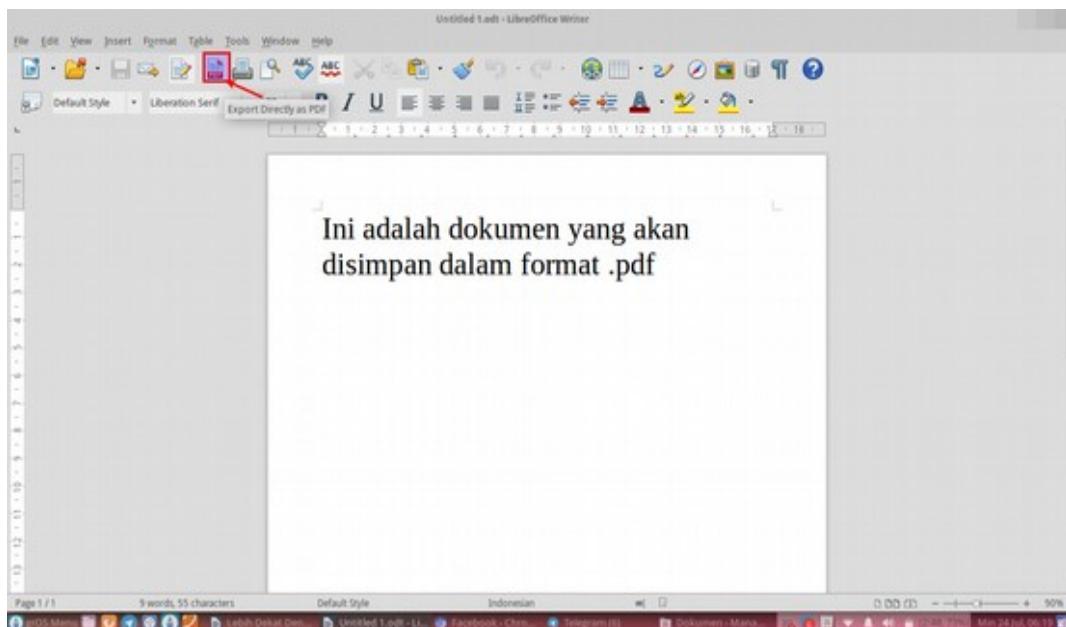
Cara 2:

1. Pertama, siapkan dokumen yang akan disimpan dalam format .pdf.



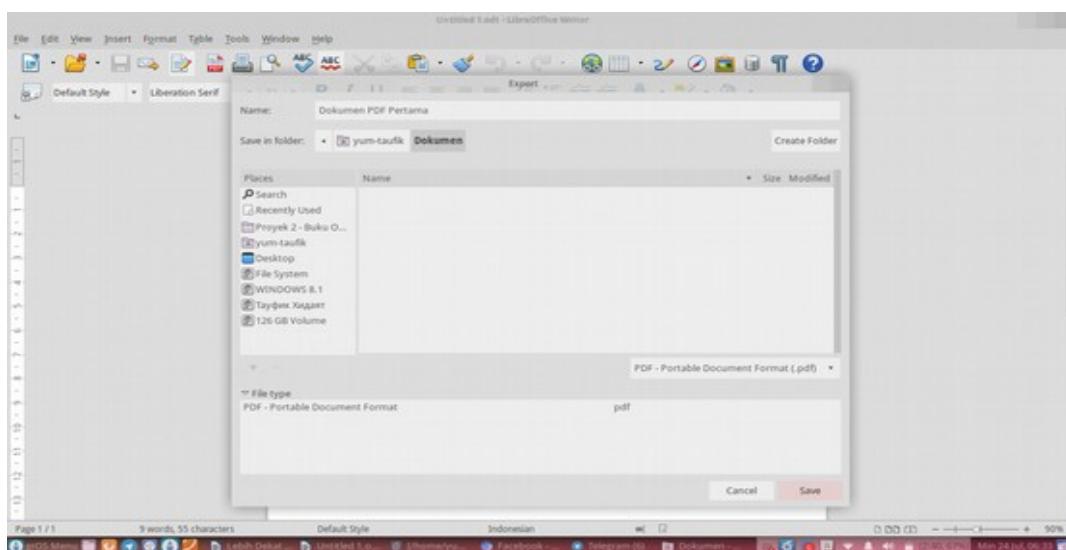
Gambar 99: Contoh Dokumen yang Akan Disimpan dalam Format .pdf

2. Selanjutnya, klik logo 'Export Directly as PDF' pada toolbar.



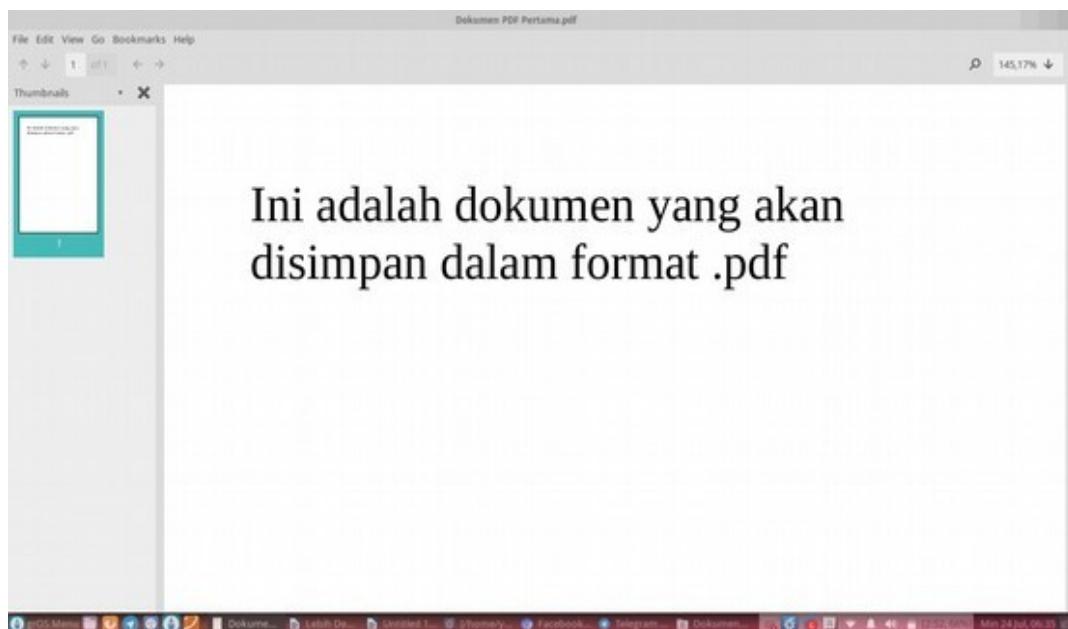
Gambar 100: Logo Export Directly as PDF Ditunjukkan Oleh Kursor

3. Akan muncul jendela tampilan Export. Masukkan nama dokumen dan tempat untuk menyimpan dokumen. Klik tombol Save untuk menyimpan dokumen.



Gambar 101: Jendela Tampilan Export

4. Terakhir, ini adalah hasil dari dokumen yang sudah disimpan dalam format .pdf.



Gambar 102: Penampil PDF Membuka Dokumen dalam Format .pdf

BAB 15

MEMBUAT TAJUK DAN CATATAN KAKI PADA LIBREOFFICE WRITER

Copyright © 2016 Sasongko Bawono <sasongko262@gmail.com>

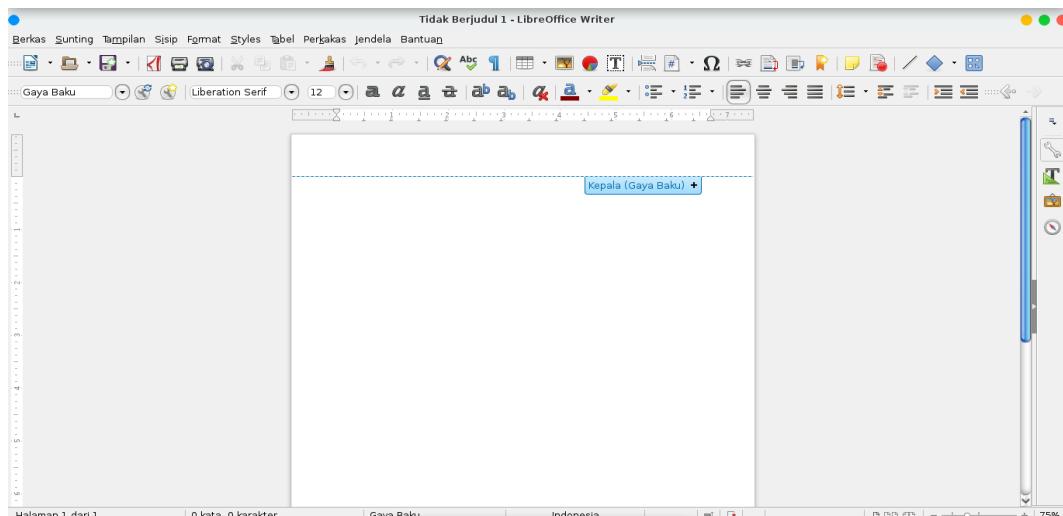
Menambahkan Tajuk

Tajuk adalah istilah dengan beragam arti. Arti mendasar dari tajuk sendiri adalah sesuatu yang berada di/menghiasi bagian atas/kepala. Dalam bahasa komputer, tajuk sering disebut dengan header. Tajuk biasanya digunakan untuk membuat kop surat, judul buku, judul bab dan sebagainya.

Ada tiga cara untuk menambahkan tajuk/header pada halaman pengetikan yaitu sebagai berikut.

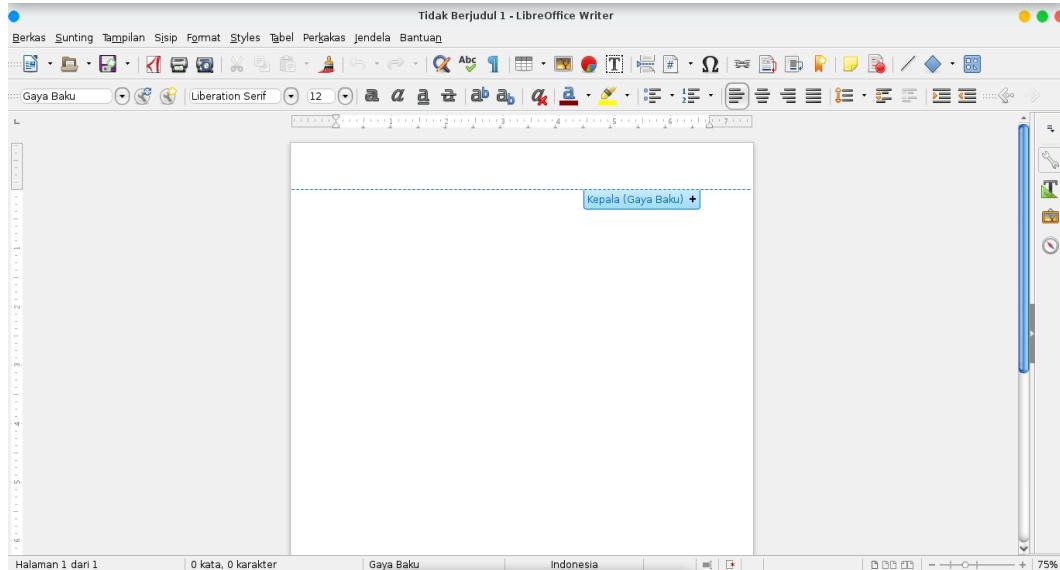
Cara 1:

1. Pertama, klik bagian atas lembar dokumen.



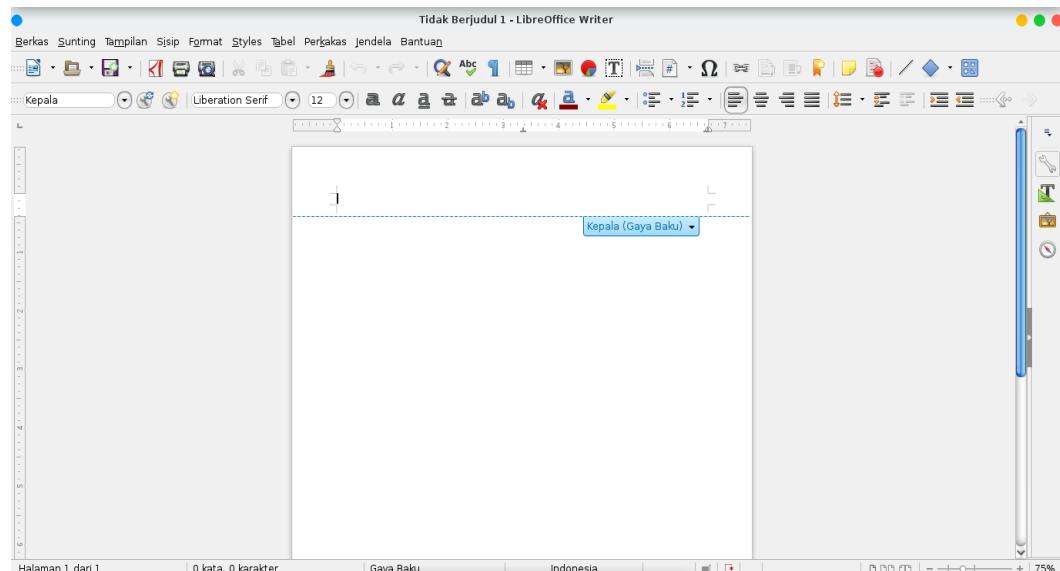
Gambar 103: Langkah 1 Untuk Menambahkan Tajuk/Header

2. Selanjutnya, klik Kepala (Gaya Baku)+ / Header (Default Style)+.



Gambar 104: Langkah 2 Untuk Menambahkan Tajuk/Header

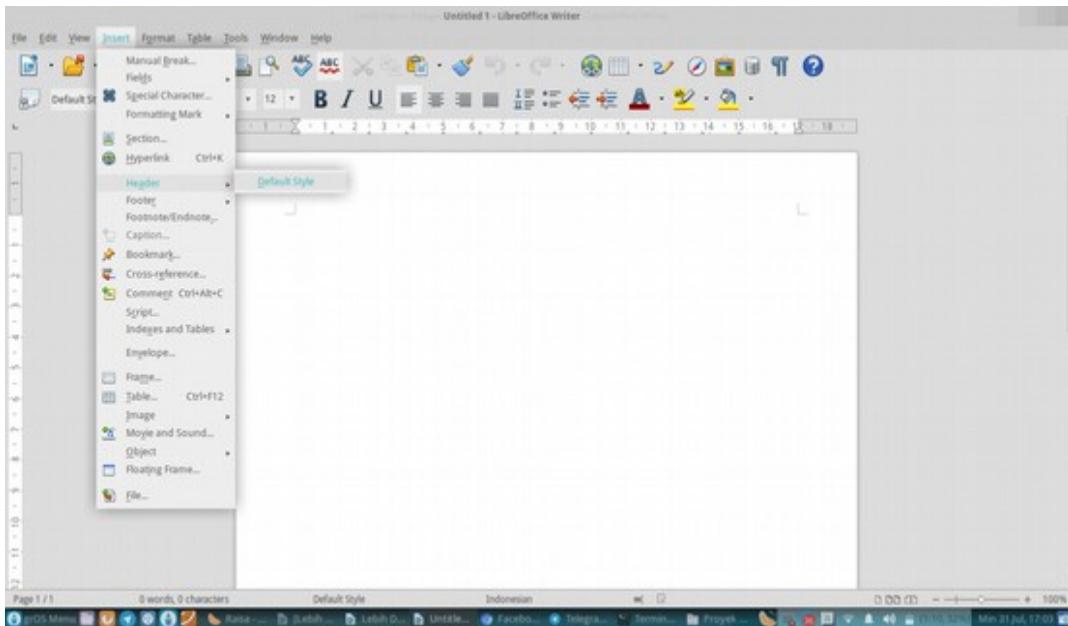
3. Perhatikan bahwa kursor telah berpindah ke bagian kepala. Silahkan ketikkan kalimat yang ingin diketik pada kepala/tajuknya.



Gambar 105: Langkah 3 Menambahkan Tajuk/Header

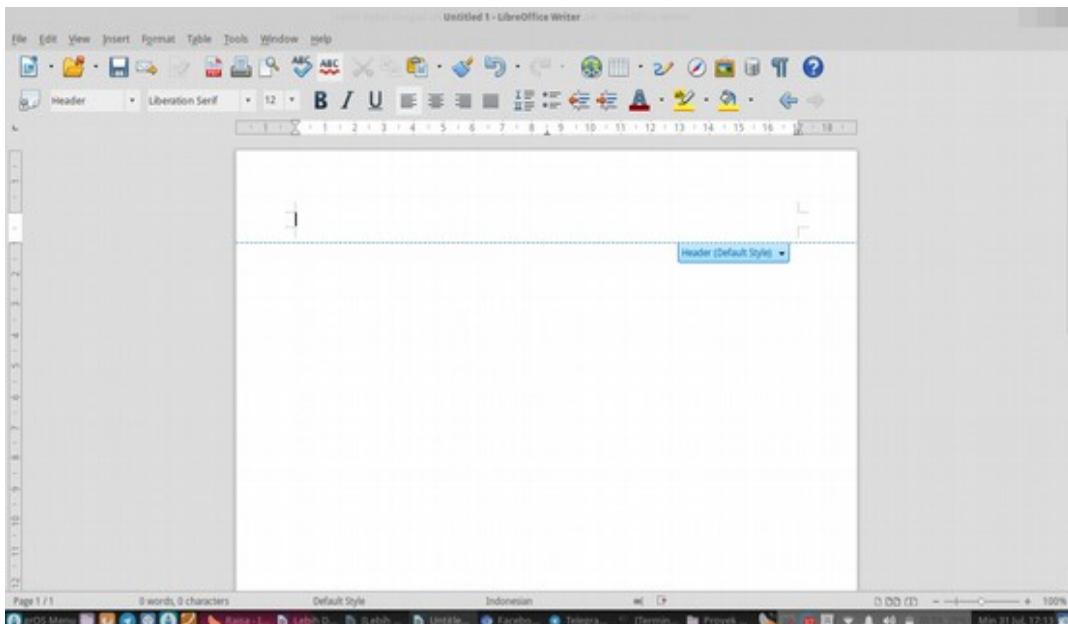
Cara 2:

1. Pertama, klik menu Insert pada Menu Bar.
2. Selanjutnya, pilih menu Header dan sorot sub menu Default Style.



Gambar 106: Langkah 1 dan 2 Untuk Menambahkan Tajuk/Header

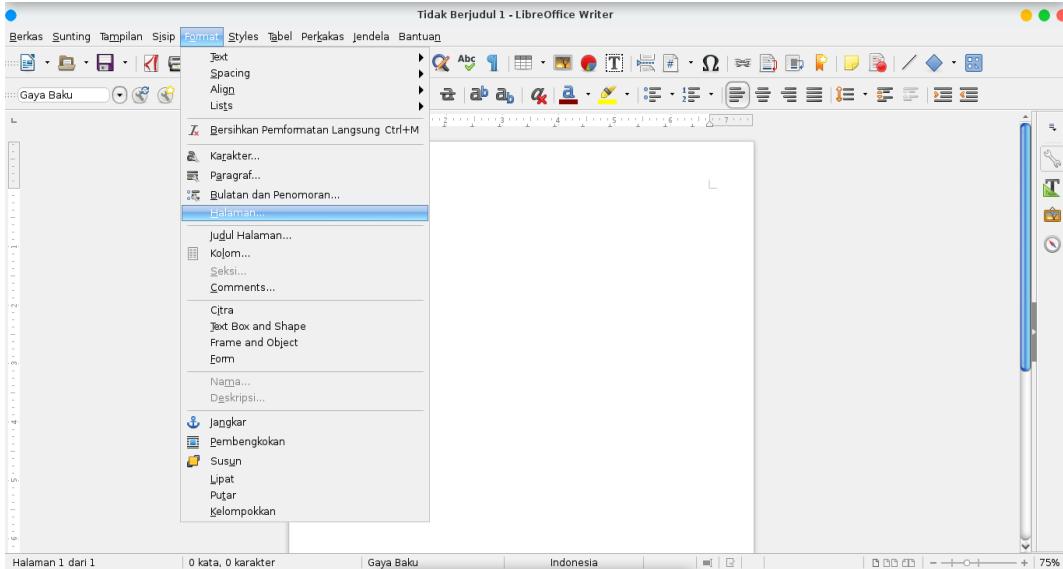
3. Perhatikan bahwa kursor telah berpindah ke bagian kepala. Silahkan ketikkan kalimat yang ingin diketik pada kepala/tajuknya.



Gambar 107: Langkah 3 Menambahkan Tajuk/Header

Cara 3:

1. Pertama, klik menu Format pada Menu Bar.
2. Selanjutnya, klik menu Page.



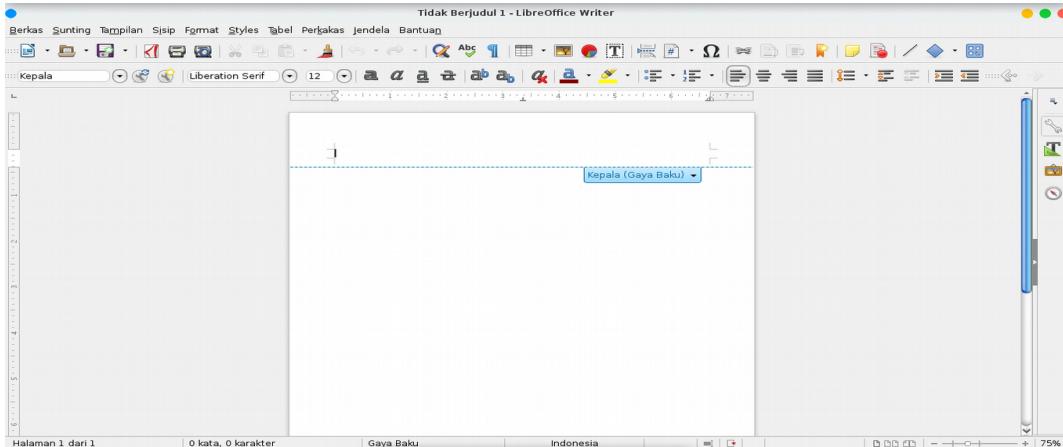
Gambar 108: Langkah 1 dan 2 Untuk Menambahkan Tajuk/Header

3. Pada jendela Page Style, klik tab Header. Lalu, centang pada pilihan 'Header on'. Klik tombol Apply untuk menerapkan header.



Gambar 109: Langkah 3 Menambahkan Tajuk/Header

- Klik bagian paling atas halaman, kemudian masukkan tajuk/header-nya.



Gambar 110: Langkah 3 Menambahkan Tajuk/Header

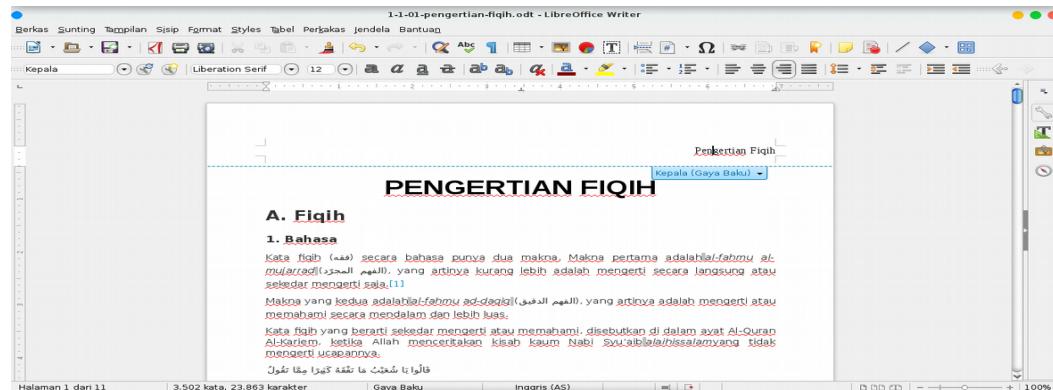
Menghapus Tajuk

Tajuk yang telah dibuat dapat dengan mudah dihapus. Seperti halnya saat menambahkannya, menghapus tajuk bisa dilakukan secara langsung atau melalui menu.

Ada dua cara untuk menghapus tajuk/header pada halaman pengetikan. Yaitu sebagai berikut.

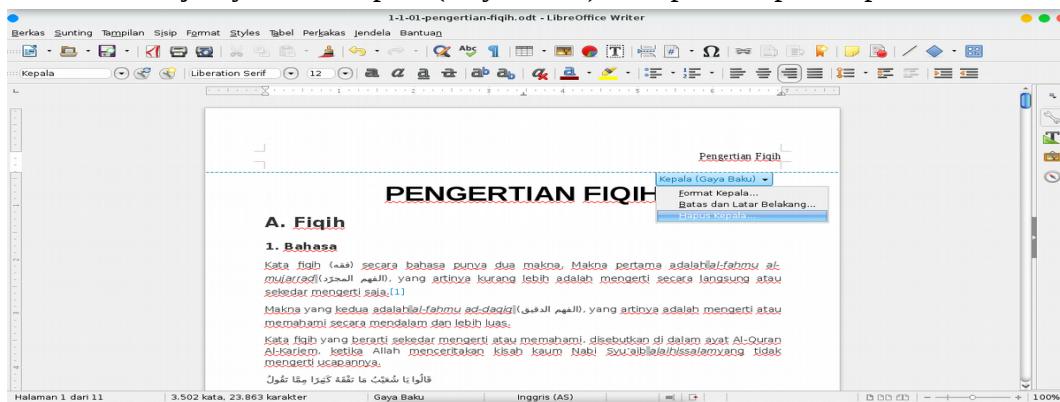
Cara 1:

- Pertama, klik tajuknya langsung.



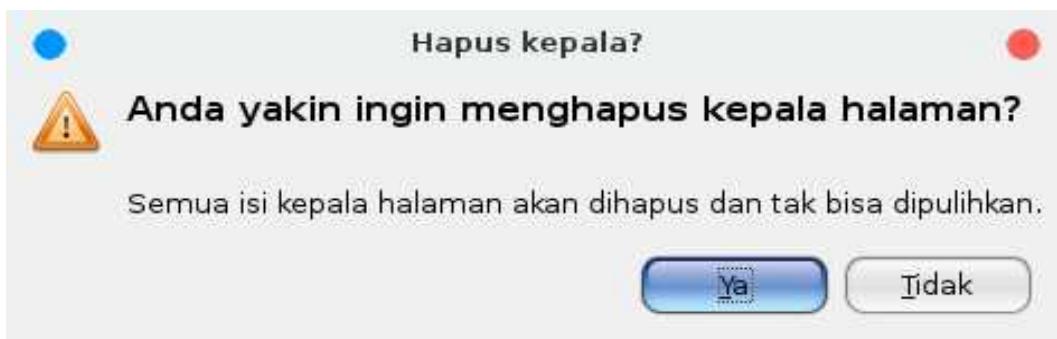
Gambar 111: Langkah 1 Menghapus Tajuk/Header

2. Selanjutnya, klik Kepala (Gaya Baku), lalu pilih Hapus Kepala/Header.



Gambar 112: Langkah 2 dan 3 Menghapus Tajuk/Header

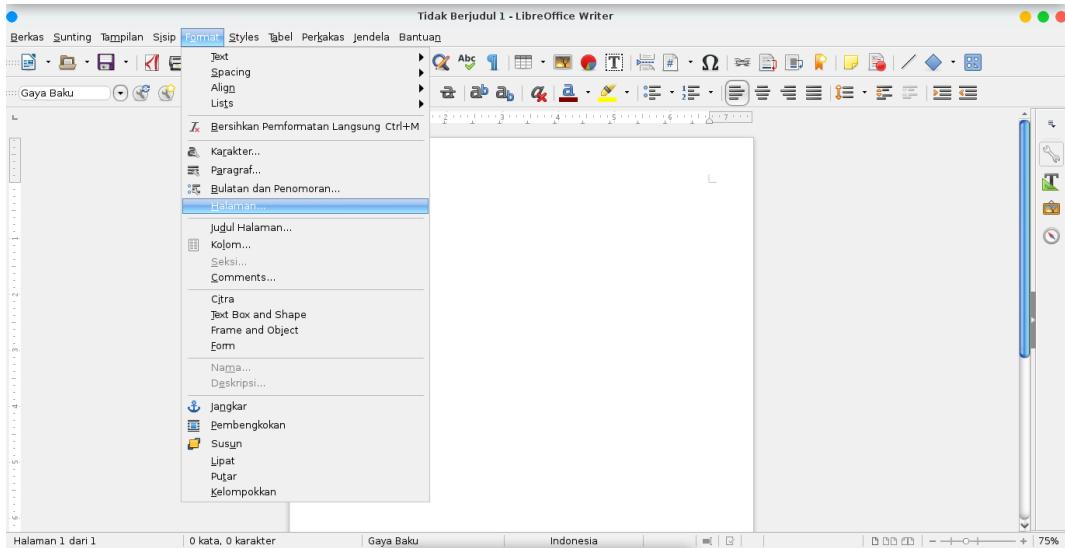
3. Terakhir, akan muncul jendela konfirmasi. Klik tombol Ya untuk menghapus.



Gambar 113: Jendela Konfirmasi Untuk Menghapus Kepala

Cara 2:

1. Pertama, klik menu Format pada Menu Bar.
2. Selanjutnya, klik menu Page.



Gambar 114: Langkah 1 dan 2 Menghapus Tajuk/Header

3. Selanjutnya, akan tampil jendela Page Style. Klik tab kepala untuk memulai menghapus tajuk/header.



Gambar 115: Langkah 3 Menghapus Tajuk/Header

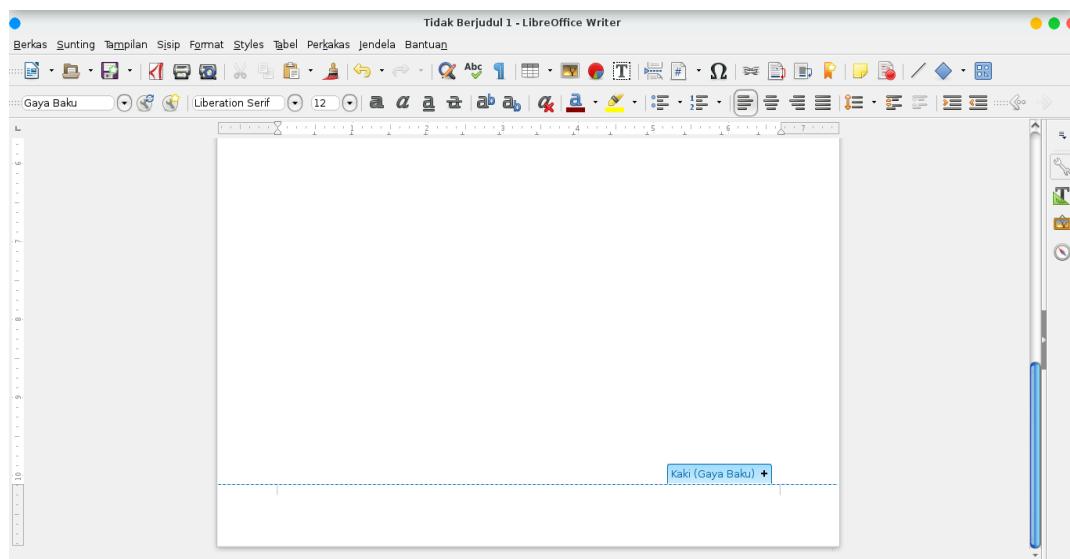
4. Hilangkan tanda centang pada pilihan Header on.
5. Terakhir, klik OK.

Menambahkan Catatan Kaki

Catatan kaki adalah daftar keterangan khusus yang ditulis dibagian bawah setiap lembaran atau akhir bab karangan ilmiah. Catatan kaki biasa digunakan untuk memberikan keterangan dan komentar, menjelaskan sumber kutipan atau sebagai pedoman penyusun daftar bacaan/bibliografi.² Dalam bahasa Indonesia, catatan kaki sering disebut dengan footer.

Sama halnya menambahkan tajuk, ada tiga cara untuk menambahkan catatan kaki/footnote pada halaman pengetikan. Yaitu sebagai berikut.

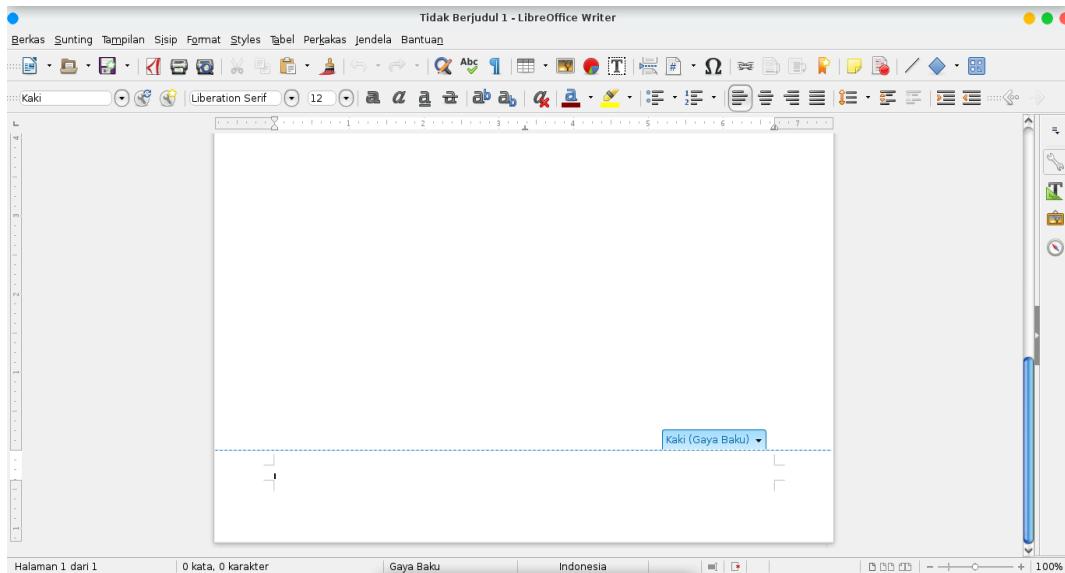
1. Pertama, klik bagian paling bawah halaman.
2. Selanjutnya, klik Kaki (Gaya Baku) +.



Gambar 116: Langkah 1 dan 2 Menambahkan Catatan Kaki

² https://id.wikipedia.org/wiki/Catatan_kaki diakses pada 29 Juli 2016

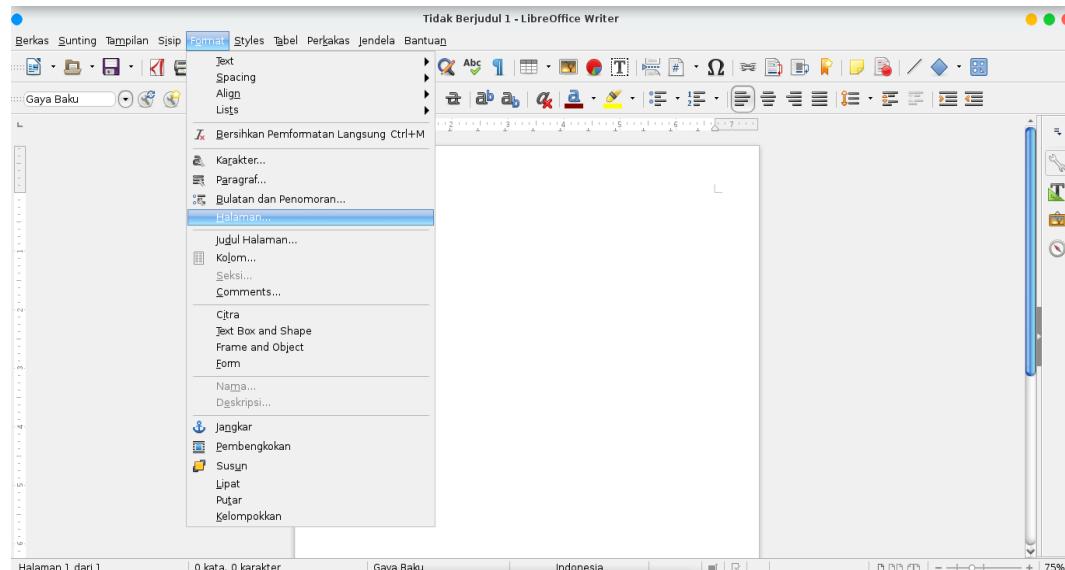
- Kemudian, perhatikan bahwa kursor telah berpindah yang menAndakan bahwa catatan kaki telah aktif. Silahkan ketikkan kalimat yang akan menjadi catatan kaki.



Gambar 117: Langkah 3 Menambahkan Catatan Kaki

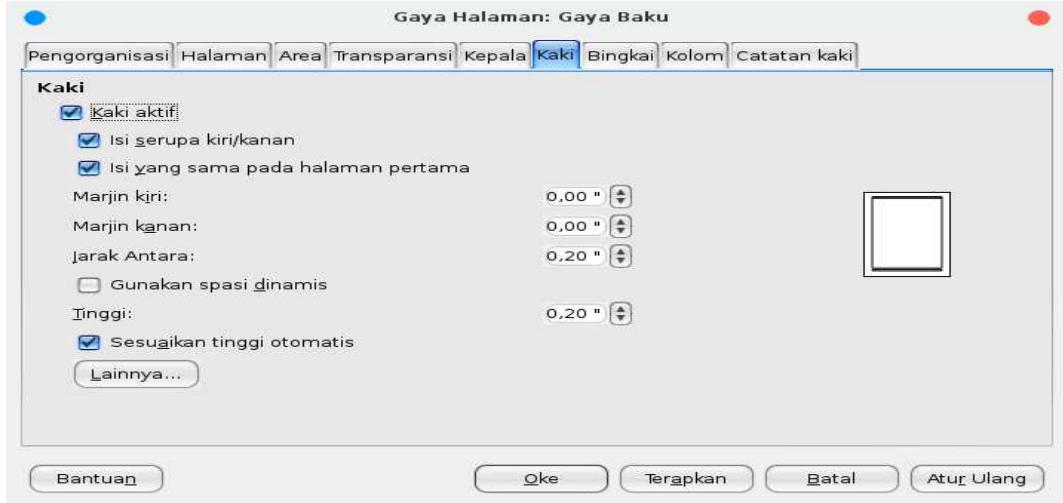
Cara 2:

- Pertama, klik menu Format pada Menu Bar.
- Selanjutnya, klik menu Halaman/Page.



Gambar 118: Langkah 1 dan 2 Menambahkan Catatan Kaki

3. Klik tab Kaki/Footer. Lalu, centang pada pilihan ‘Footer on’. Klik tombol Apply untuk menerapkan footer.



Gambar 119 : Langkah 3 Menambahkan Catatan Kaki

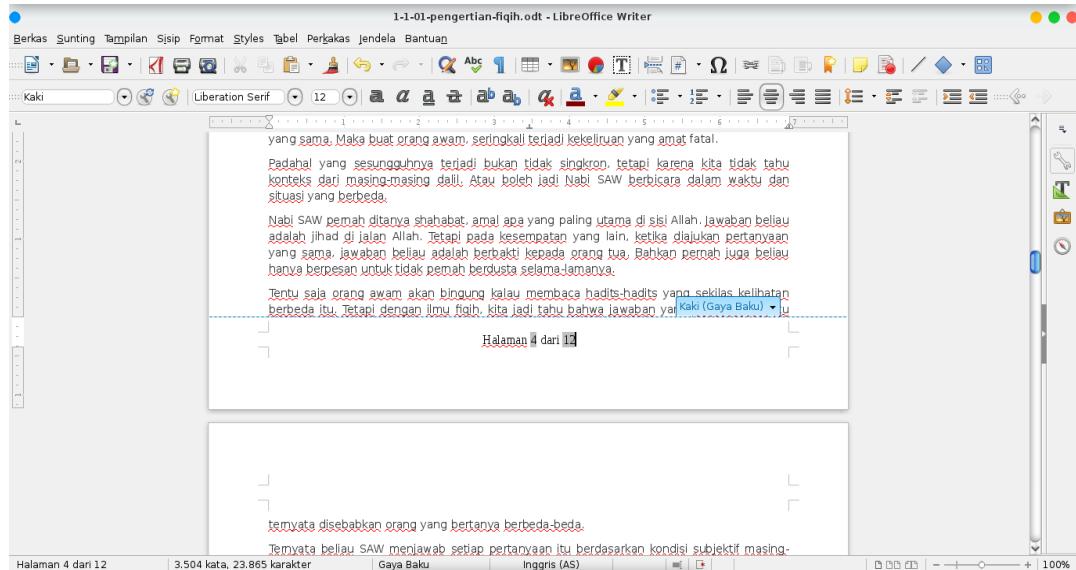
4. Terakhir, klik tombol OK untuk mengaktifkan catatan kaki/footer.

Menghapus Catatan Kaki

Catatan kaki yang telah dibuat dapat dengan mudah dihapus. Seperti halnya saat menambahkannya, menghapus catatan kaki bisa dilakukan secara langsung atau melalui menu.

Ada dua cara untuk menghapus catatan kaki/footer pada halaman pengetikan. Yaitu sebagai berikut.

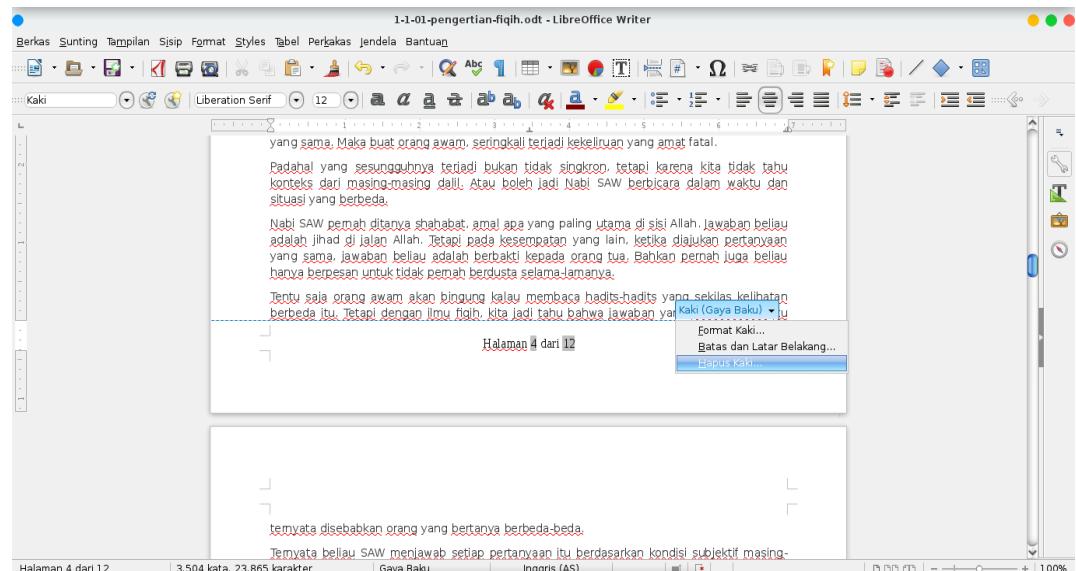
1. Pertama, klik bagian catatan kaki/footer-nya.



Gambar 120: Langkah 1 Menghapus Kaki

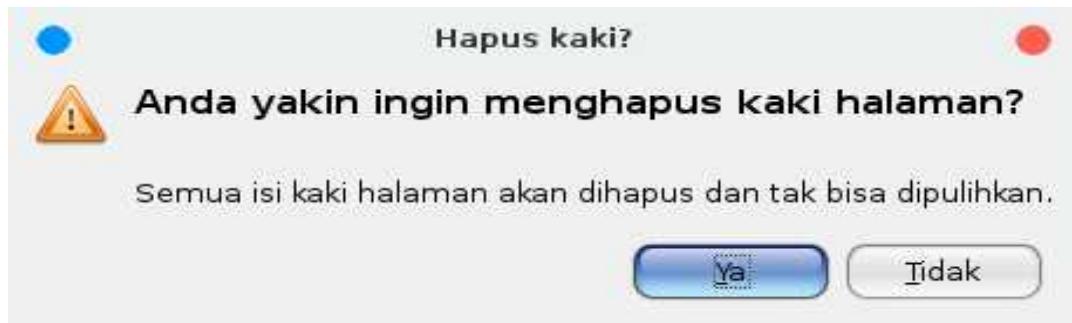
2. Selanjutnya, klik Kaki (Gaya Baku).

3. Pilih Hapus Kaki.



Gambar 121: Langkah 2 dan 3 Menghapus Kaki

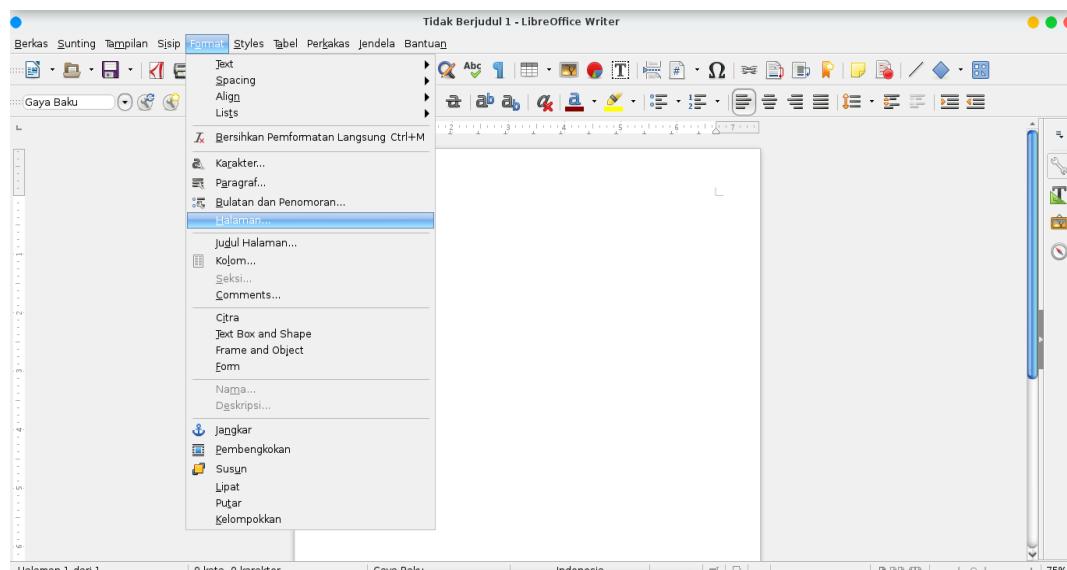
4. Kemudian, akan muncul jendela konfirmasi. Klik tombol Ya untuk menghapus kaki.



Gambar 122: Langkah 4 dan 5 Menghapus Kaki

Cara 2:

- Pertama, klik menu Format pada Menu Bar. Lalu, klik menu



Halaman/Page.

Gambar 123: Langkah 1 Menghapus Kaki

- Klik tab Kaki/Footer.



Gambar 124: Langkah 2 Menghapus Kaki

3. Kemudian, hilangkan tanda centang pada opsi Kaki aktif/Footer on. Klik OK untuk menghapus.



Gambar 125: Langkah 3 Menghapus Kaki

BAB 16

MENYIMPAN DOKUMEN PADA

LIBREOFFICE WRITER

Copyright © 2016 Sasongko Bawono <sasongko262@gmail.com>

Setelah mengetik suatu teks/dokumen yang panjang, maka kita perlu menyimpan dokumen tersebut dengan tujuan agar teks/dokumen itu dapat kita edit kembali tanpa harus membuatnya dari awal. Dalam menyimpan sebuah dokumen, ada dua tipe umum yang sering digunakan yaitu Save (Simpan) dan Save As (Simpan Sebagai). Keduanya memiliki perbedaan yang signifikan meskipun memiliki tujuan yang sama.

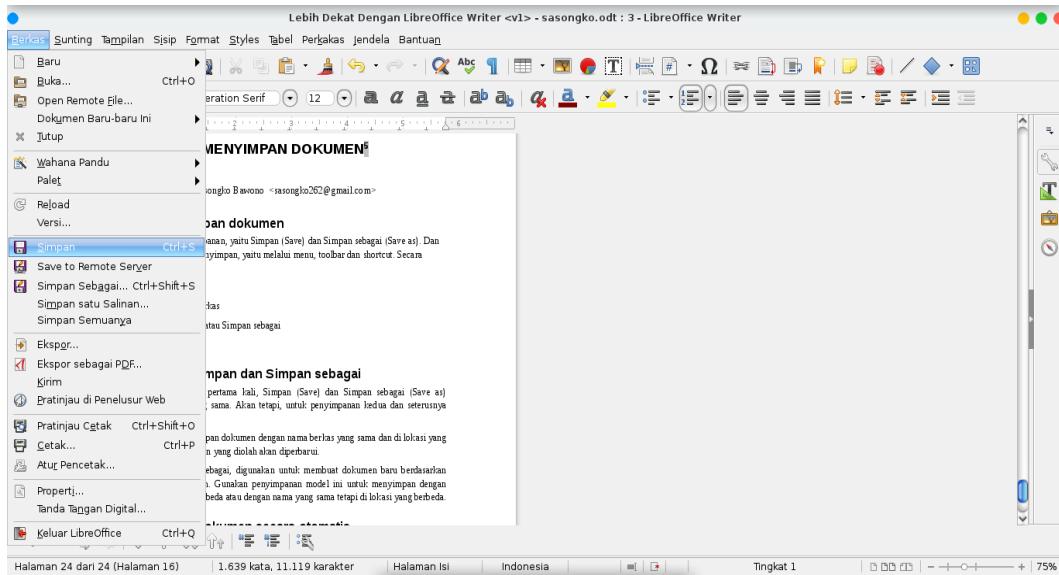
Save (Simpan) digunakan untuk menyimpan dokumen dengan nama berkas yang sama dan di lokasi yang sama dan berkas dokumen yang diolah akan diperbarui. Sedangkan Save As (Simpan Sebagai) digunakan untuk menyimpan dokumen dengan nama yang berbeda tetapi lokasi yang sama atau nama yang sama dan lokasi berbeda.

Ada beberapa cara menyimpan dokumen yaitu, secara manual, melalui toolbar dan secara otomatis.

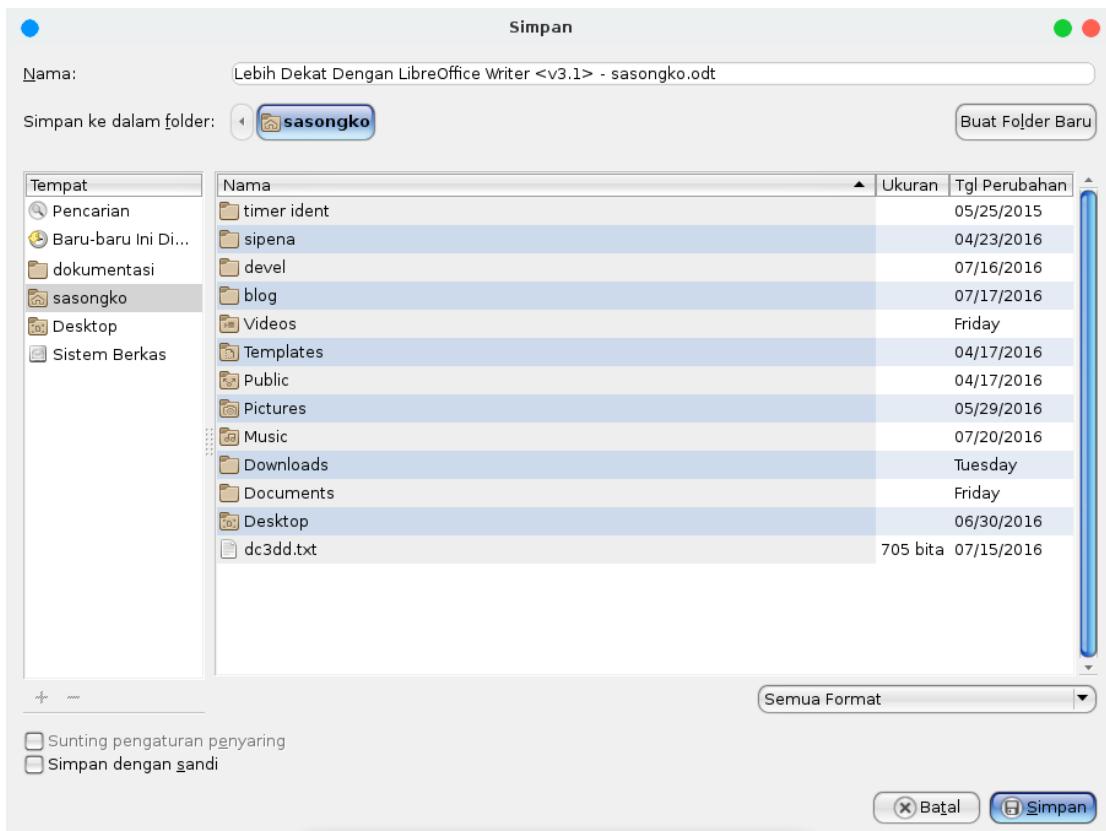
Cara 1:

1. Pertama, klik menu Berkas/File.
2. Selanjutnya, klik Simpan/Save atau Simpan Sebagai/Save As. Pada penyimpanan pertama kali dan Simpan Sebagai, akan muncul jendela tampilan terkait dengan nama berkas beserta lokasi penyimpanan. Silahkan

Anda tentukan nama berkas dan lokasi penyimpanannya. Kemudian klik Simpan.



Gambar 126: Langkah 1 Menyimpan Dokumen



Gambar 127: Langkah 2 Menyimpan Dokumen

Cara 2:

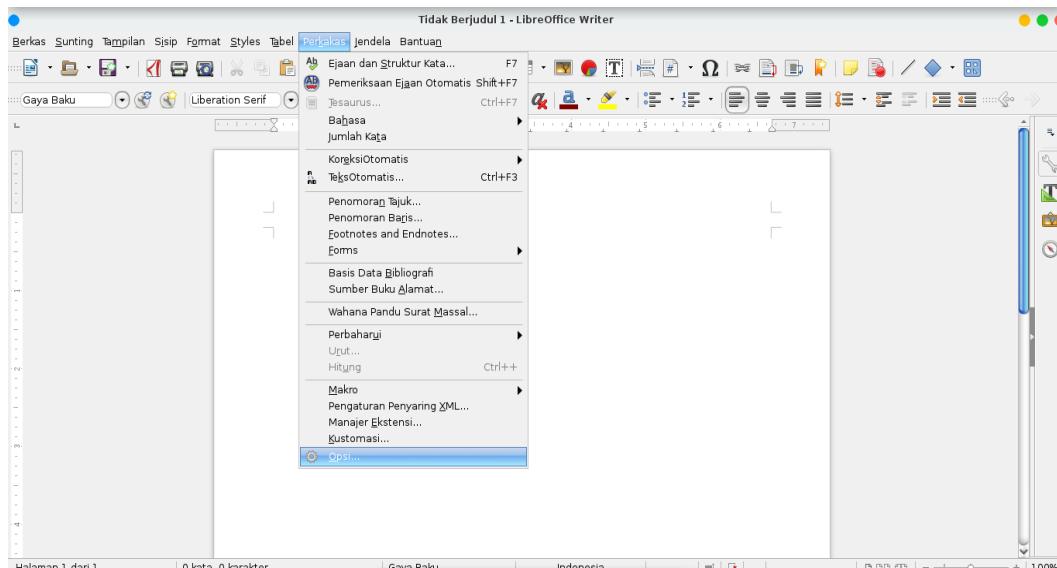
Untuk menyimpan dokumen (Save), Anda dapat meng-klik tombol Save (H) pada Toolbar. Sedangkan untuk simpan dokumen sebagai (Save As), Anda dapat mengklik drop down/segitiga hitam disebelah kanan tombol disket, lalu klik Save As.

Cara 3:

Anda juga dapat menggunakan shortcut kombinasi untuk menyimpan dokumen, yaitu dengan menekan tombol kombinasi Ctrl+S pada keyboard.

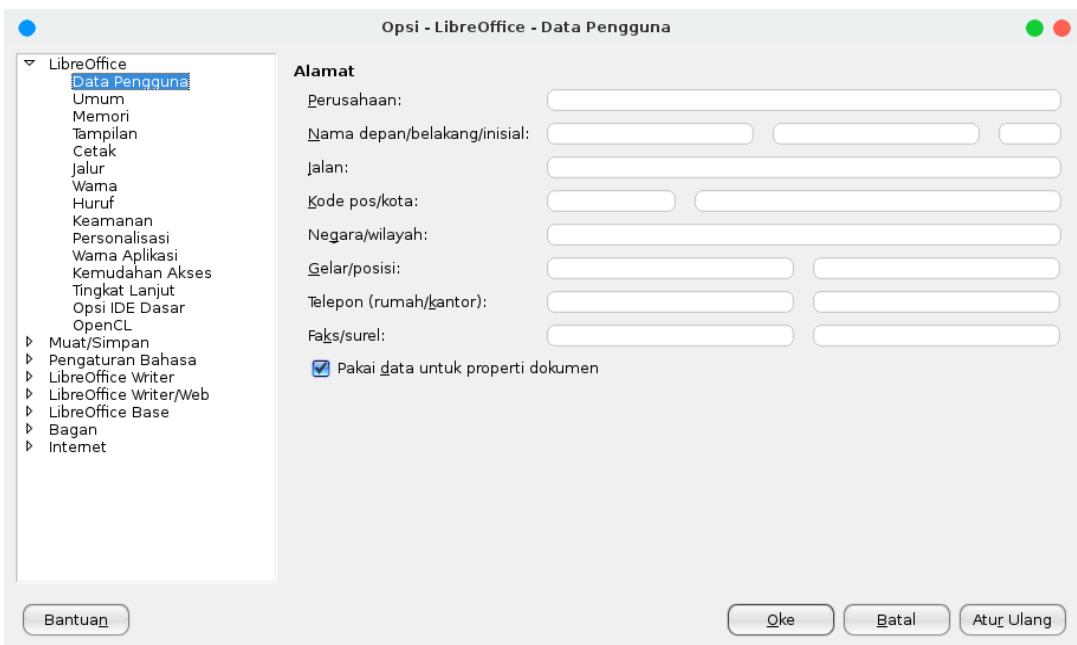
Cara 4:

1. Pertama, klik menu Tools pada Menu Bar.
2. Selanjutnya, klik menu Options.



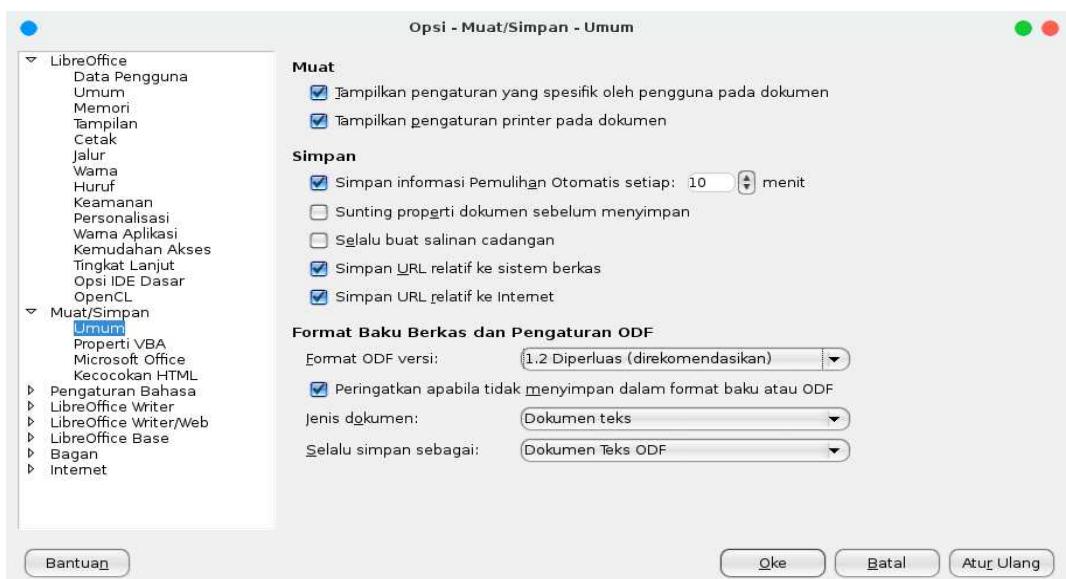
Gambar 128: Langkah 1 dan 2 Menyimpan Secara Otomatis

3. Kemudian akan muncul jendela Options.



Gambar 129: Langkah 3 Menyimpan Secara Otomatis

4. Selanjutnya, klik pilihan Load/Save.
5. Pada bagian Save, berilah tanda centang pada Save AutoRecovery information every. Lalu, tentukan interval waktu untuk menyimpan dokumen secara otomatis. Setelah itu, klik OK.



Gambar 130: Langkah 4-5 Menyimpan Secara Otomatis

BAB 17

MEMBUAT LINE SPACING PADA LIBREOFFICE WRITER

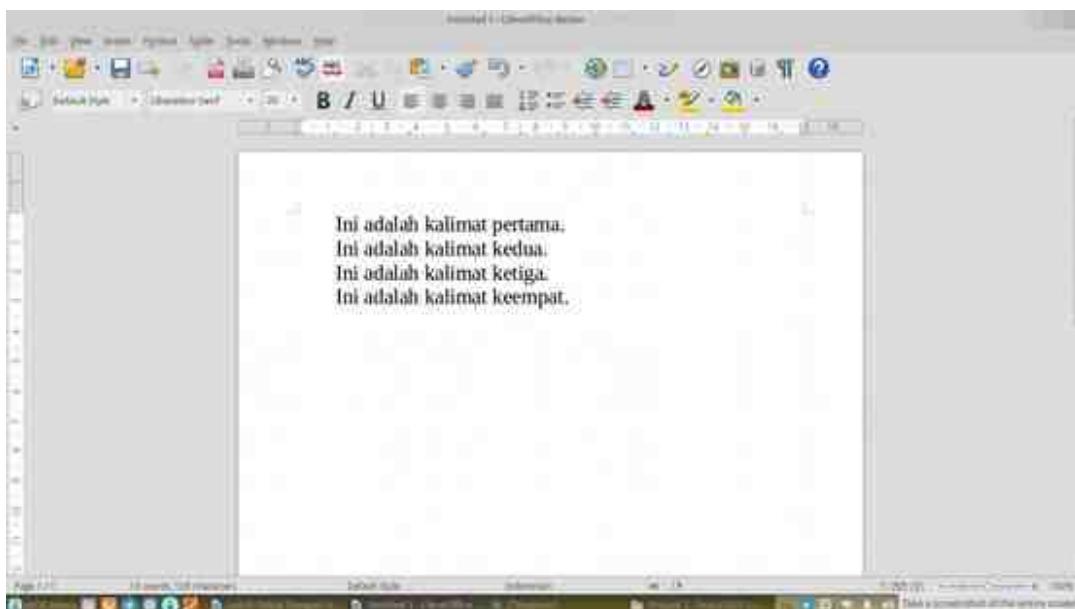
Copyright © 2016 Taufik Hidayat <yumtaufik1997@gmail.com >

Line spacing berfungsi untuk mengatur jarak antar spasi pada tulisan. Jarak antar spasi yang dimaksud adalah jarak antara baris tulisan yang berada diatas atau dibawahnya. Secara umum, line spacing default adalah 1 (single). Namun, kita dapat mengurnya menjadi 1,5 atau 2 (double). Line spacing sangat diperlukan untuk pembuatan: makalah, skripsi, naskah, thesis dan sebagainya.

Dibawah ini adalah langkah membuat line spacing pada Libreoffice Writer, yaitu sebagai berikut.

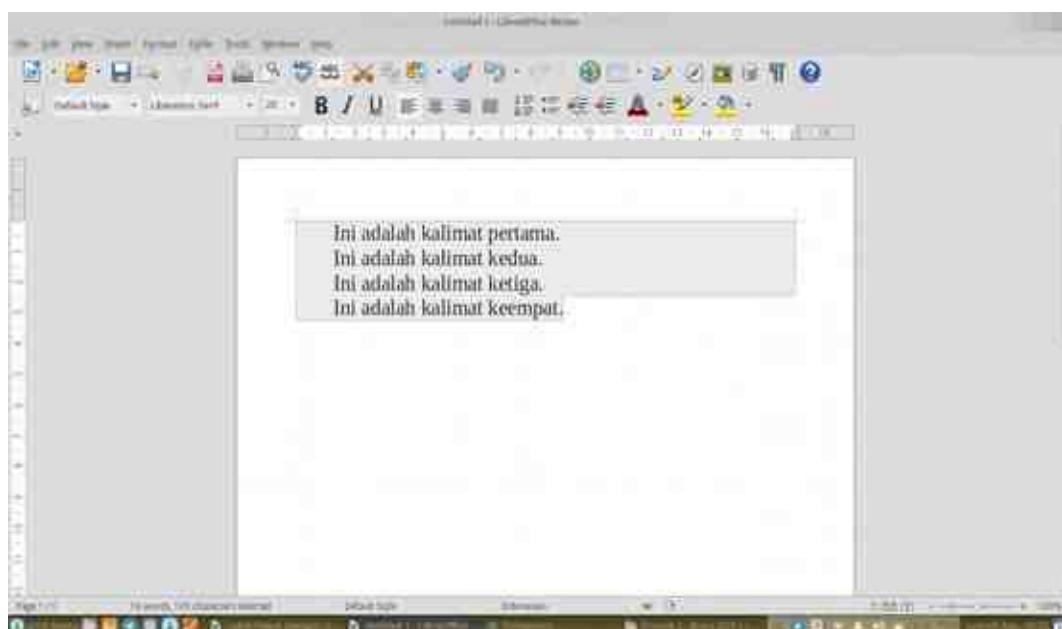
Cara 1:

- Pertama, buatlah terlebih dahulu paragraf yang akan diberi line spacing.



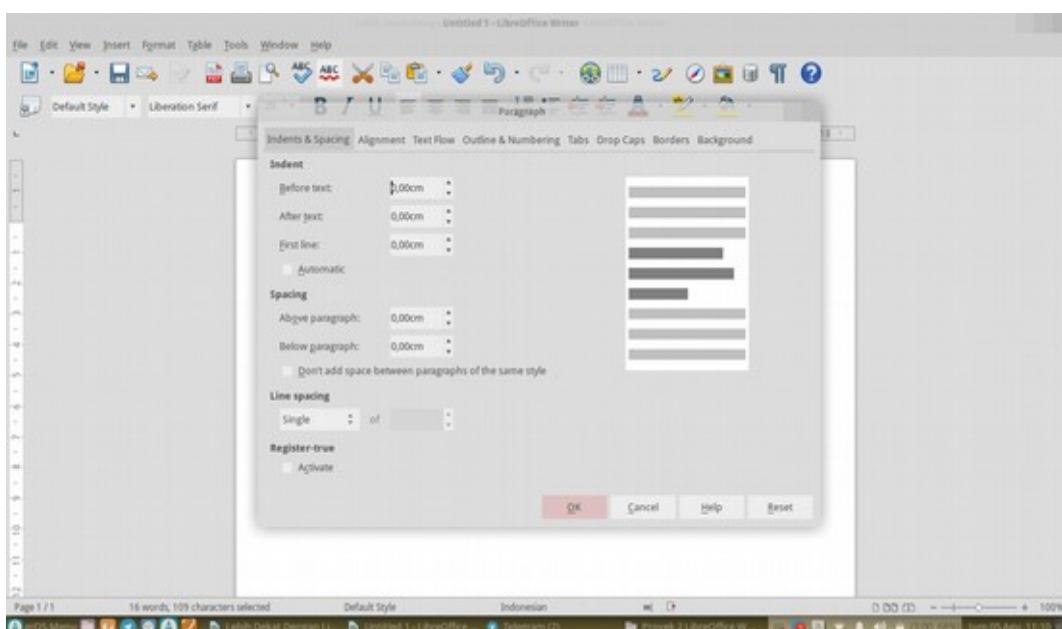
Gambar 131: Langkah 1 Membuat Line Spacing

2. Selanjutnya, seleksi seluruh kalimat yang sudah selesai dibuat.



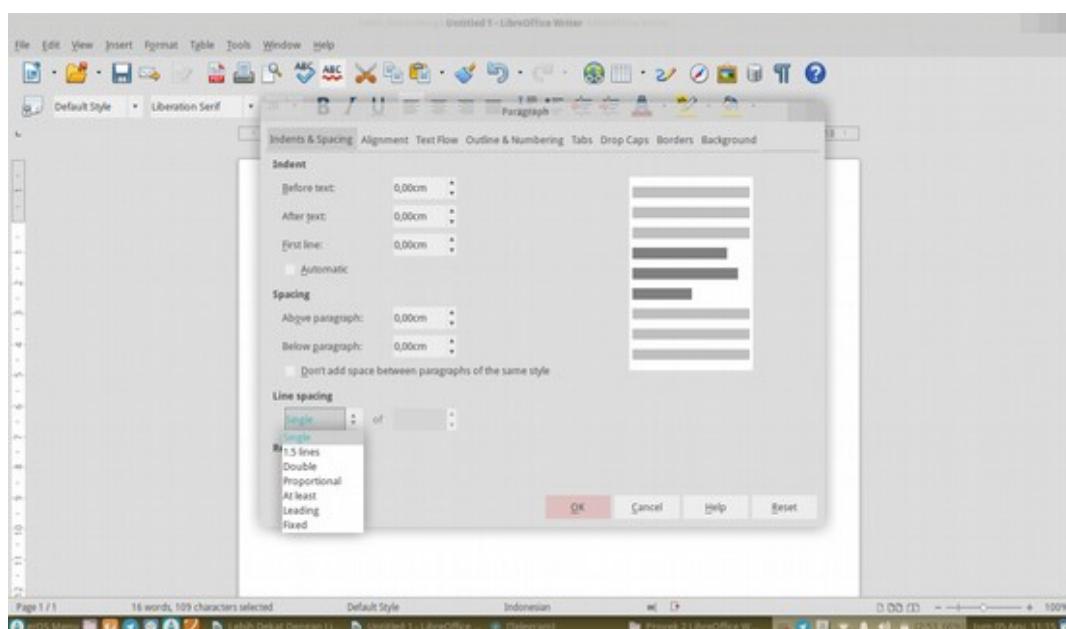
Gambar 132: Langkah 2 Membuat Line Spacing

3. Lalu, klik menu Format pada Menu Bar dan sorot menu Paragraph. Maka akan muncul jendela tampilan Paragraph.



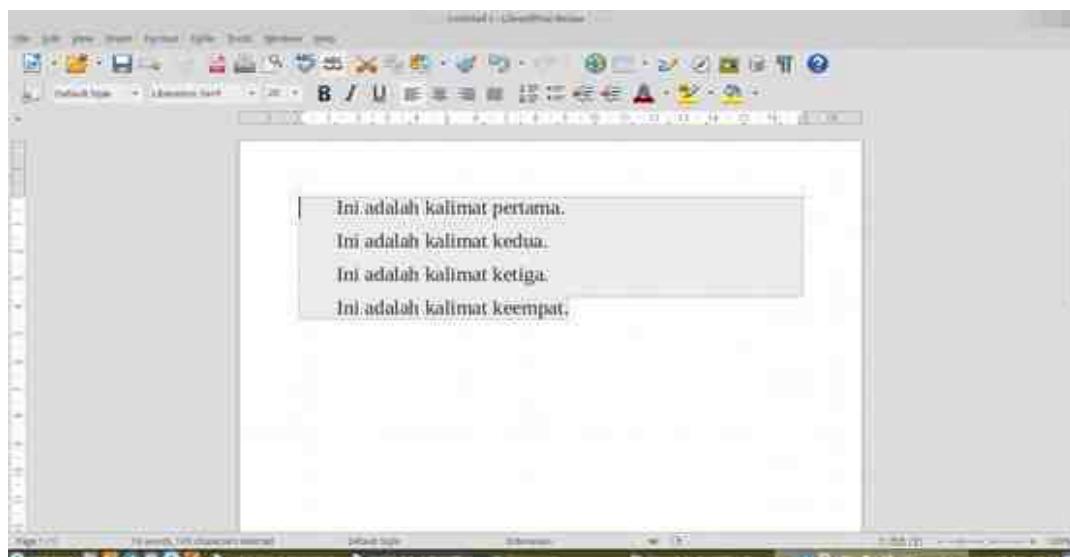
Gambar 133: Langkah 3 Membuat Line Spacing

4. Pilih tab Indent & Spacing. Pada pilihan Line Spacing, silahkan Anda memilih ukuran line spacing yang diinginkan. Adapun line spacing yang disediakan adalah: Single, 1.5 Lines, Double, Proportional, At Least, Leading dan Fixed.



Gambar 134: Langkah 4 Membuat Line Spacing

5. Terakhir, ini adalah hasil dari line spacing yang telah dibuat. Dalam kesempatan ini menggunakan line spacing 1,5.



Gambar 135: Langkah 5 Membuat Line Spacing

BAB 18

FIND & REPLACE CERDAS DENGAN REGULAR EXPRESSION

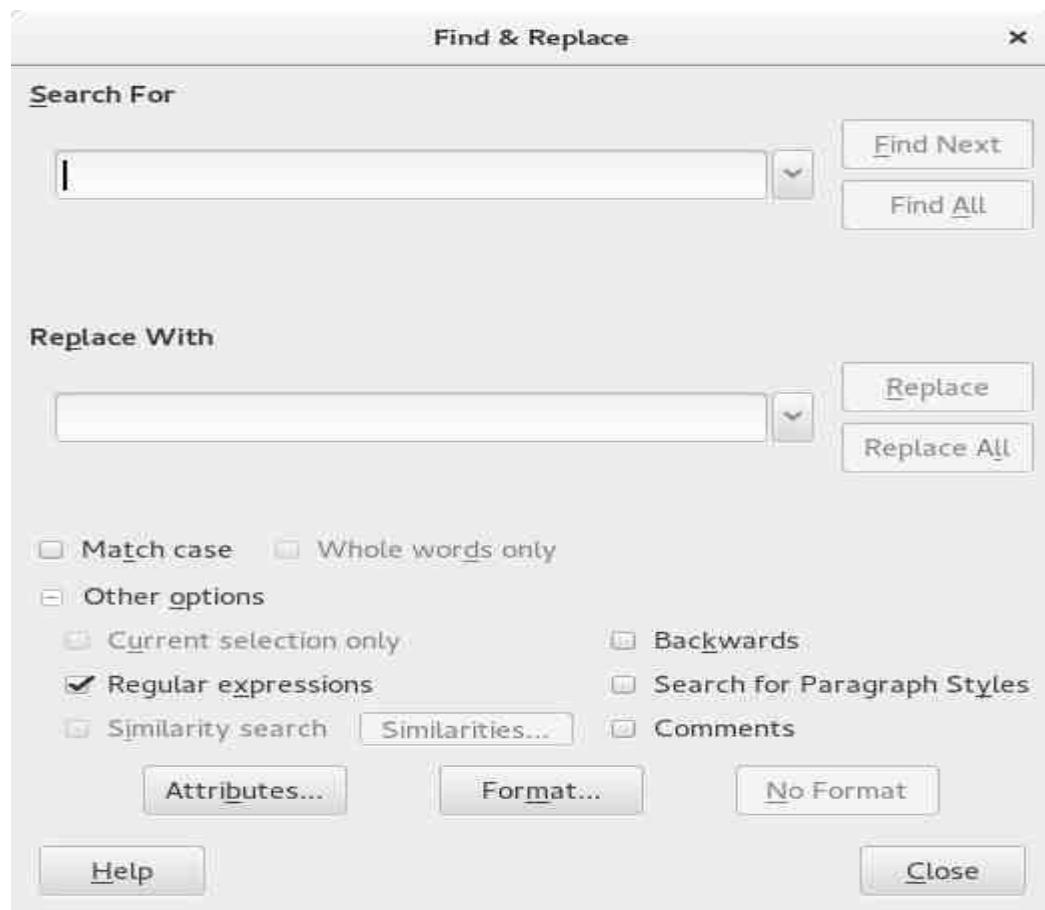
Copyright © 2016 Ade Malsasa Akbar <teknoloid@gmail.com>

Fasilitas Find & Replace di LibreOffice Writer telah dilengkapi dengan kemampuan *regular expression*. Dengan kemampuan ini, pencarian dan penggantian teks menjadi sangat canggih dan tanpa batas. Bagi Anda yang belum kenal, regular expression (atau regex) adalah metode yang terstandarisasi secara internasional untuk mempercanggih penemuan pola-pola pada teks³. Regex telah diterapkan di seluruh jenis software; misalnya di office suite apa saja, di mesin pencari apa saja (ya, Google termasuk), dan tentu saja di setiap sistem operasi Anda. Dengan mengenal regex, Anda dapat melakukan pencarian teks seperti apa pun dengan sangat efisien waktu dibanding tanpa regex. Hebatnya regex, cukup dipelajari di satu software ia dapat diterapkan di semua software lainnya. Bab ini akan menunjukkan dua contohnya.

Cara Mengaktifkan Kemampuan Regex

Buka dialog Find & Replace (Ctrl+H) lalu centang pilihan Regular Expression atau dengan memilih Menu Edit pada Menu Bar lalu sorot pilihan Find & Replace.

³ Baca https://en.wikipedia.org/wiki/Regular_expression.



Gambar 136: Mengaktifkan Kemampuan Regex

Contoh 1

Kasus:

Misalkan Anda punya satu dokumen teks berisi 10.000 baris yang di setiap awal barisnya terdapat nomor baris. Bagaimana caranya Anda menghapus hanya nomor baris di depan itu untuk 10.000 baris teks? Jika Anda menghapusnya secara manual, ini sangat memboroskan waktu dan melelahkan. Jika Anda melakukannya dengan solusi regular expression, Anda bisa menghapus semuanya dalam sekejap.

Regular expression:

`^[0-9]*[0-9].`

Demonstrasi:

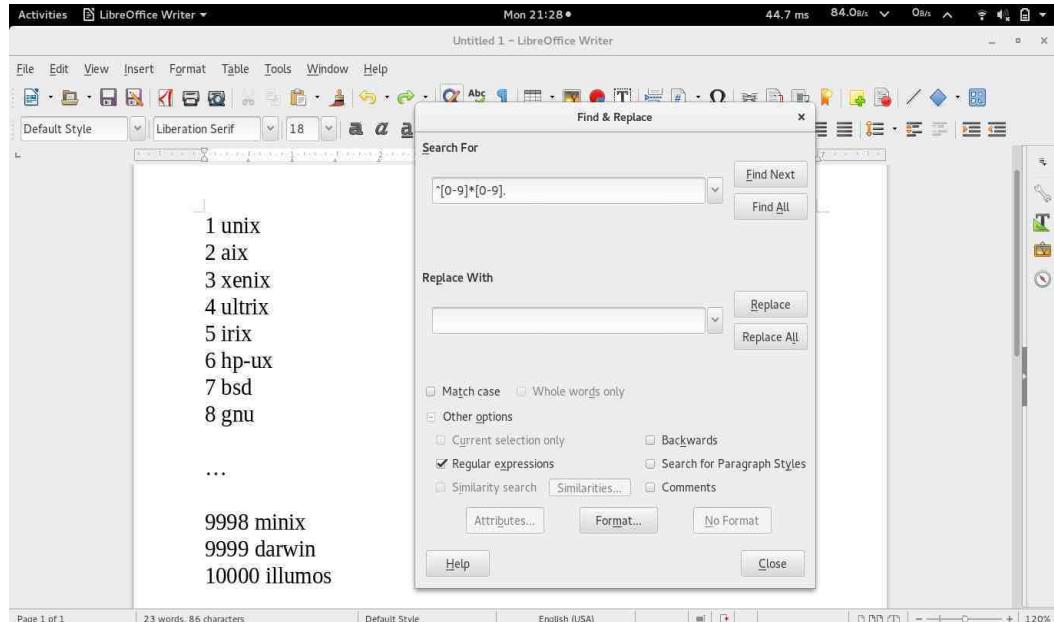


Illustration 1: Sebelum (Perhatikan Nomor Barisnya)

Gambar 137: Demonstrasi Contoh 1 (Sebelum)

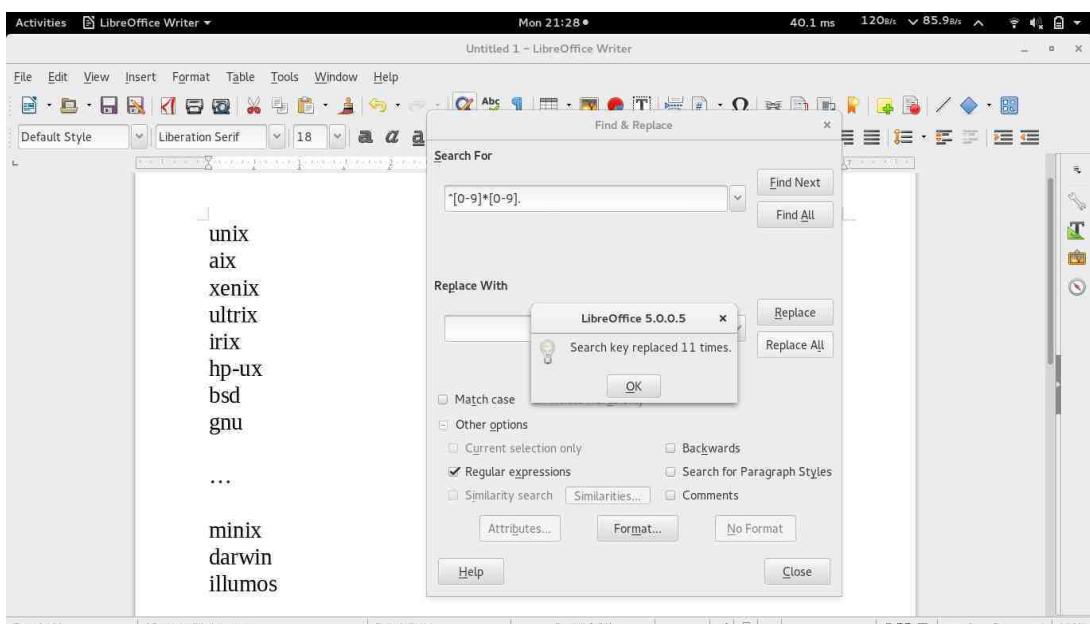


Illustration 2: Sesudah (Perhatikan Nomor Barisnya)

Gambar 138: Demonstrasi Contoh 1 (Sesudah)

Penjelasan contoh 1:

Regular expression yang berbunyi `^[0-9]*[0-9]`. sebenarnya terdiri dari 3 bagian:

1. Bagian pertama adalah `^` (karakter *caret*) yang bermakna awal baris. Karakter ini yang memaksa pencarian untuk menarget bagian paling awal dari setiap baris (karena nomor baris berada di sana).
2. Bagian kedua adalah `[0-9]*[0-9]` yang bermakna angka bilangan sepanjang berapa digit pun, dimulai dengan angka [0-9] dan diakhiri dengan angka [0-9]. Regular expression ini akan menarget angka-angka mulai dari 0 sampai 10000 sampai tidak terbatas. Adapun karakter `*` di tengah adalah penyebab regular expression ini mencocoki berapa digit pun.
3. Bagian ketiga adalah `.` (karakter *titik*) yang bermakna mencocoki satu karakter apa saja. Dalam penggunaan regular expression yang ini, karakter ini mewakili satu spasi antara nomor baris dan nama OS sesudahnya yang selalu ada di setiap baris contoh di atas.
4. Cara kerja regular expression di dalam Find & Replace ini secara keseluruhan adalah memfokuskan target kepada awal baris dulu, lalu mencocokkan angka berapa digit pun, lalu mencocokkan satu karakter spasi, lalu me-replace itu dengan karakter kosong (artinya sama dengan hapus), lalu mengulanginya sampai akhir dokumen. Hasilnya adalah semua nomor baris dihapus.

Contoh 2

Kasus:

misalkan Anda memiliki dokumen teks yang berisi 10.000 baris teks yang di selasela antara satu dengan lain baris ada satu baris kosong tanpa teks. Bagaimana

menghilangkan seluruh baris kosong sehingga hanya baris-baris teks yang tersisa? Jika Anda melakukannya manual, maka ini memakan waktu sangat lama dan melelahkan pula. Namun dengan solusi regular expression, Anda bisa melakukannya dalam sekejap mata.

Regular expression:

`^\$`

Demonstrasi:

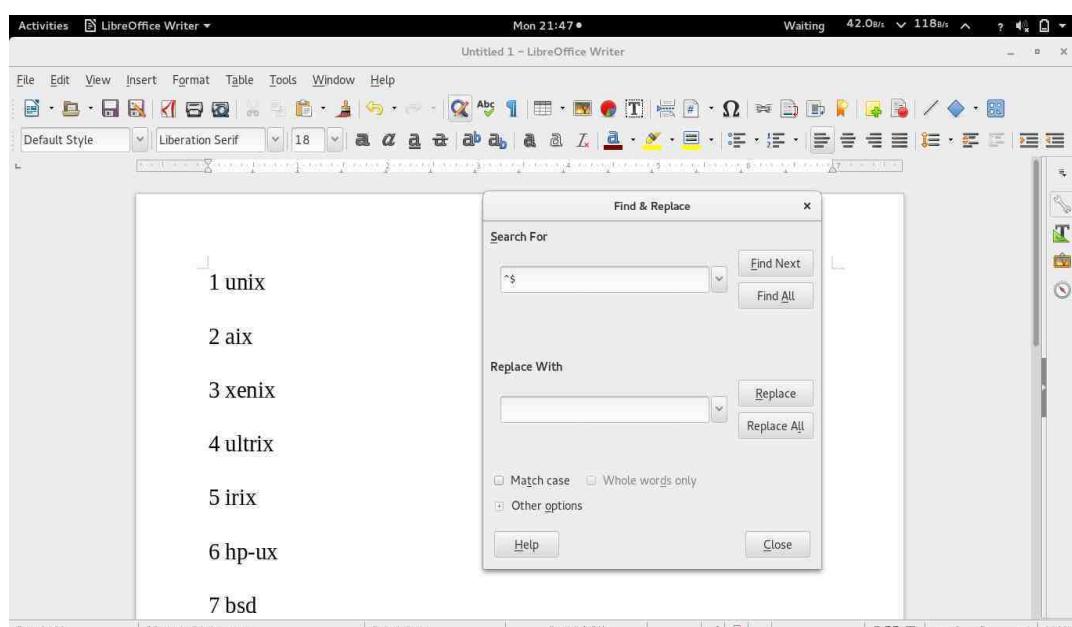


Illustration 3: Sebelum (Perhatikan Baris Kosong)

Gambar 139: Demonstrasi Contoh 2 (Sebelum)

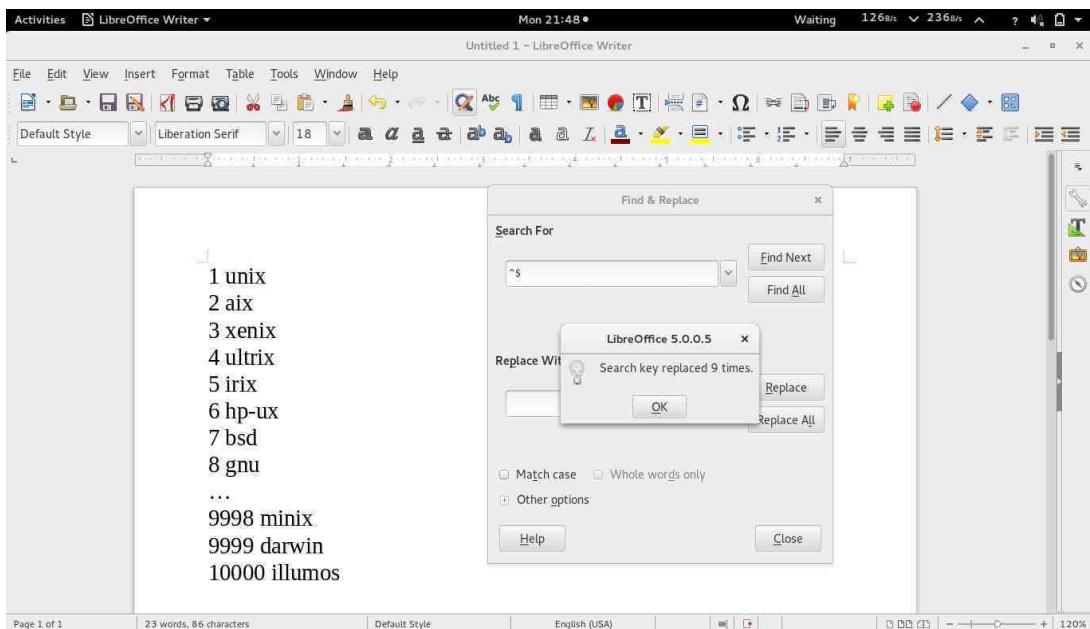


Illustration 4: Sesudah (Perhatikan Baris Kosong)

Gambar 140: Demonstrasi Contoh 2 (Sesudah)

Penjelasan contoh 2:

Regular expression yang digunakan di sini adalah `^\$`. Bagian pertama adalah `^` (karakter caret) yang bermakna awal baris. Bagian kedua adalah `\$` (karakter dolar) yang bermakna akhir baris. Regular expression gabungan `^\$` bermakna awal baris akhir baris tanpa teks apa pun, yang sama saja dengan baris kosong. Regular expression ini mencocoki setiap baris kosong. Jika replacement dikosongkan, maka aktivitas Replace akan menghapus seluruh baris kosong di dalam teks.

Referensi Lanjutan

Rujuklah referensi-referensi berikut jika Anda ingin lebih mendalami regular expression. <http://www.regular-expressions.info> situs yang memberikan sumber informasi regular expression dengan sangat baik dan lengkap.

- <http://www.regular-expressions.info/examples.html> contoh-contoh nyata regular expression.
- https://en.wikibooks.org/wiki/Regular_Expressions/POSIX-Extended-Regular_Expressions tabel-tabel kode regular expression dan maknanya dari WikiBooks.

BAB 19

MAIL MERGE DI LIBREOFFICE WRITER

Copyright © 2016 Nur Kholis <khokunsmile@gmail.com>

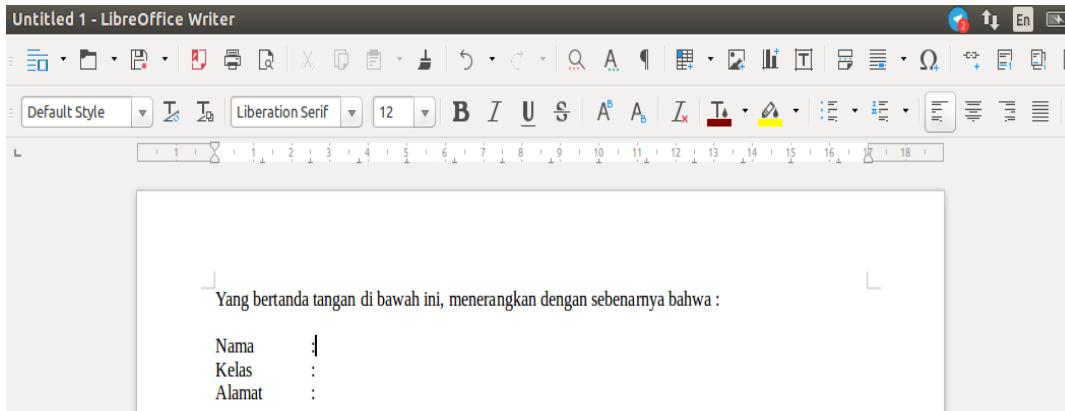
Mailmerge adalah sebuah fasilitas untuk mempermudah dalam pembuatan surat yang tersedia pada perangkat pengolah dokumen yang modern. Mailmerge biasa digunakan untuk mencantumkan daftar penerima surat yang tersimpan pada database yang telah dibuat sebelumnya pada dokumen surat yang kita buat, sehingga kita hanya perlu membuat sebuah surat sebagai template dan penerima surat akan tercantum secara otomatis.

Langkah-langkah melakukan Mailmerge di Libreoffice Writer meliputi:

1. Menyiapkan template dokumen dan database penerima
2. Menyisipkan Database Penerima ke dalam surat
3. Menyimpan dan mencetak hasil Mailmerge

Menyiapkan Template Dokumen dan Database Penerima

Kita buat dokumen di Libreoffice Writer (bisa berupa Surat, Undangan, piagam atau sertifikat, atau yang lainnya) yang kita perlukan untuk Mailmerge, seperti contoh berikut ini.



Gambar 141: Template Dokumen untuk Mailmerge

Selesai mempersiapkan form surat, kita membuat database penerima. Database penerima ini bisa berupa tabel Spreadsheet, Teks File, maupun Database. Namun, pada bahasan kali ini, kita menggunakan tabel Spreadsheet sebagai sumber datanya, karena cara ini adalah cara yang paling umum dan mudah digunakan.

Kita buat Tabel Penerima di Libreoffice Calc. Kita pastikan baris pertama kita isi dengan Header Column, dan daftar penerima kita letakkan pada baris ke dua, seperti contoh di bawah ini.

A screenshot of the LibreOffice Calc application window titled "data.ods - LibreOffice Calc". The interface includes a toolbar at the top with various icons for file operations, text styling, and layout. Below the toolbar is a menu bar with "Liberation Sans", "10", and a font size dropdown. The main workspace displays a spreadsheet with three columns: "Nama", "Kelas", and "Alamat". The first row is a header row with these column names. The second row contains data: "1 Ajeng", "1 Surabaya", and an empty cell. The third row contains data: "2 Dipo", "2 Jakarta", and an empty cell. The fourth row contains data: "3 Dio", "3 Yogyakarta", and an empty cell. The rest of the rows are empty. The bottom of the screen shows the LibreOffice dock with various icons for other applications like LibreOffice Writer, Impress, and Calc.

Gambar 142: Daftar Penerima Menggunakan LibreOffice Calc

Setelah itu, kita Simpan file tersebut. Sampai tahap ini, langkah pertama telah selesai kita buat.

Menyisipkan Database Penerima ke Dalam Surat

Langkah selanjutnya adalah, kita buka File Surat yang kita buat di Libreoffice Writer tadi, kemudian kita pilih **Edit > Exchange Database...** maka akan muncul dialog seperti gambar berikut ini.



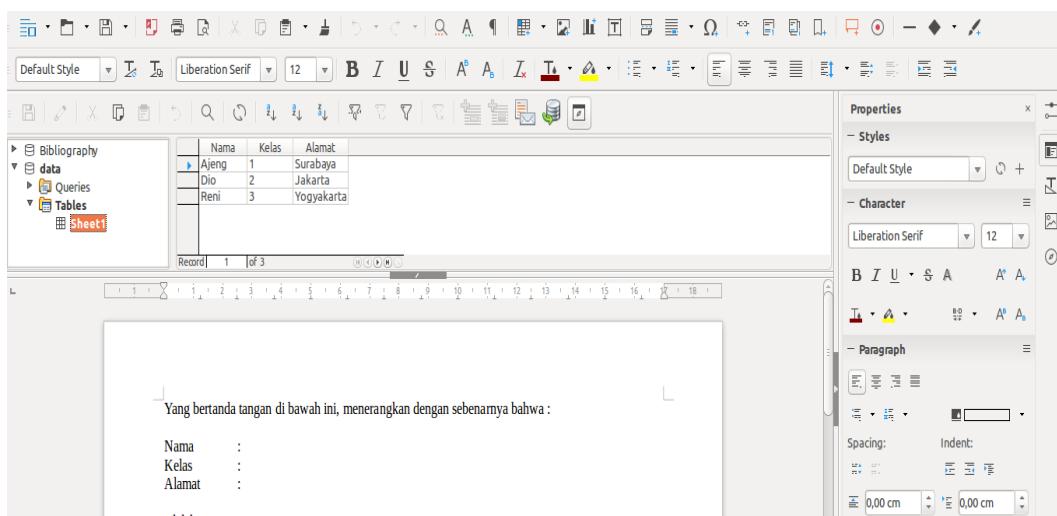
Gambar 143: Template Dokumen untuk Mailmerge

Tekan tombol **Browse** dan pilih Spreadsheet yang telah kita buat tadi. Setelah itu akan muncul database baru dari daftar database yang sudah ada. Doubleclick database yang baru kita sisipkan tadi, pilih sheet yang berisi data yang telah kita siapkan, kemudian klik **Define** seperti gambar di bawah ini.



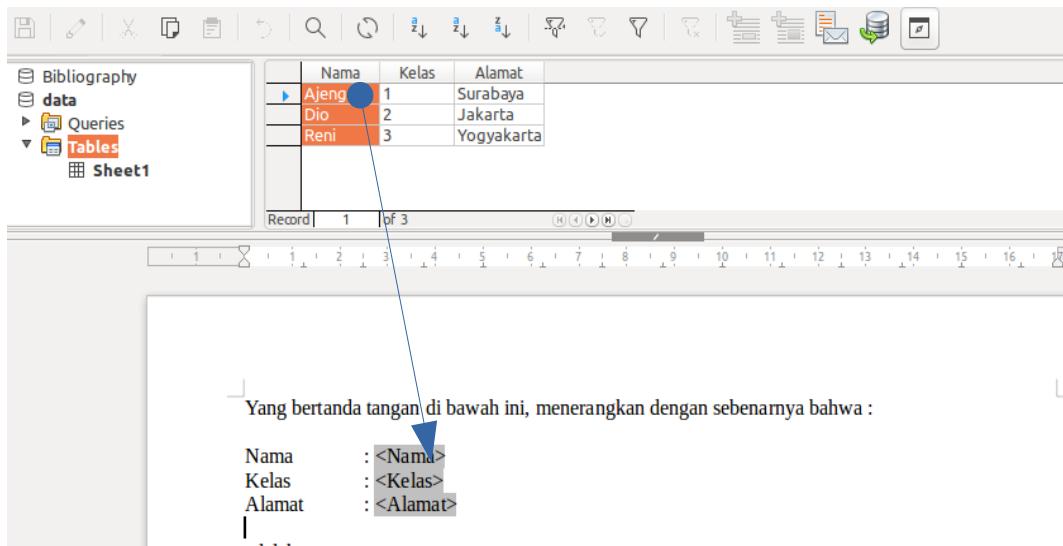
Gambar 144: Memilih Database

Selanjutnya adalah Klik **View > Data Sources** atau tekan **F4** untuk menampilkan form Data Sources, Pilih Database yang sudah kita buat tadi, klik table, dan pilih nama tabel yang sudah kita siapkan sebelumnya. Secara umum, nama tabel ini berdasarkan nama Sheet pada file yang kita buat tadi.



Gambar 145: Tampilan Daftar Penrima pada Data Sources

Seperti gambar di atas, setelah kita buka Sheet1 maka data yang telah kita buat tadi akan muncul di kotak Data Sources. nah, sekarang saatnya menghubungkan database ke dokumen surat kita, caranya dengan melakukan drag and drop pada nama field. Klik kolom nama, tahan dan tarik sampai ke isian dokumen kita seperti contoh di bawah ini.

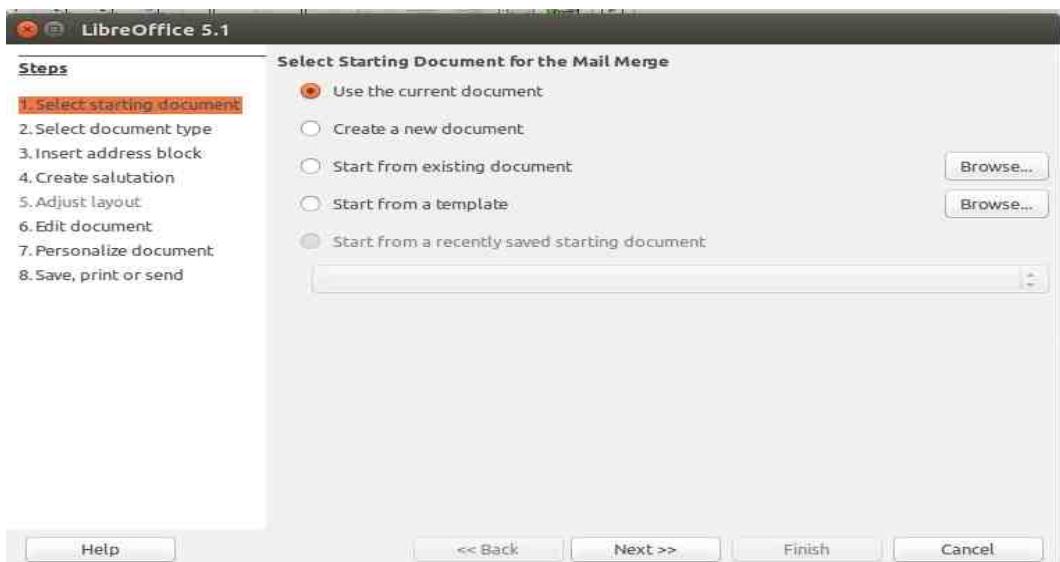


Gambar 146: Drag and Drop dari Data Sources ke Dokumen

Dengan demikian, kita sudah selesai menyisipkan daftar penerima kedalam template dokumen.

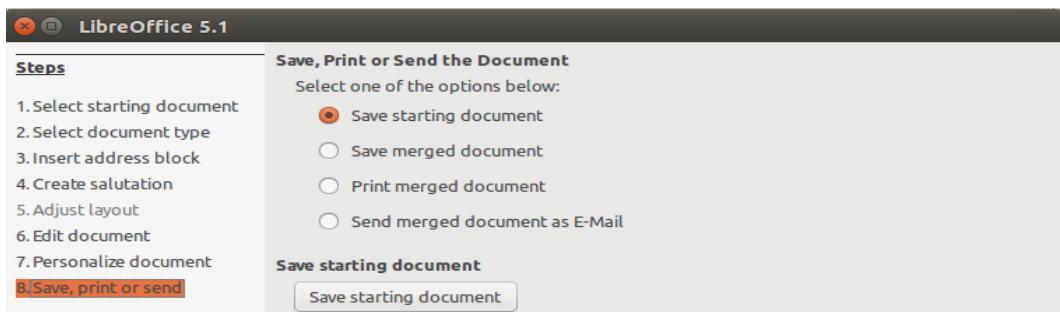
Menyimpan dan Mencetak Hasil Mail Merge

Langkah terakhir adalah menyimpan dan mencetak hasil Mailmerge. Caranya adalah dengan membuka dialog Mailmerge melalui menu **Tools > Mailmerge Wizard...** atau dengan klik icon Mailmerge pada saat menampilkan Data Source.



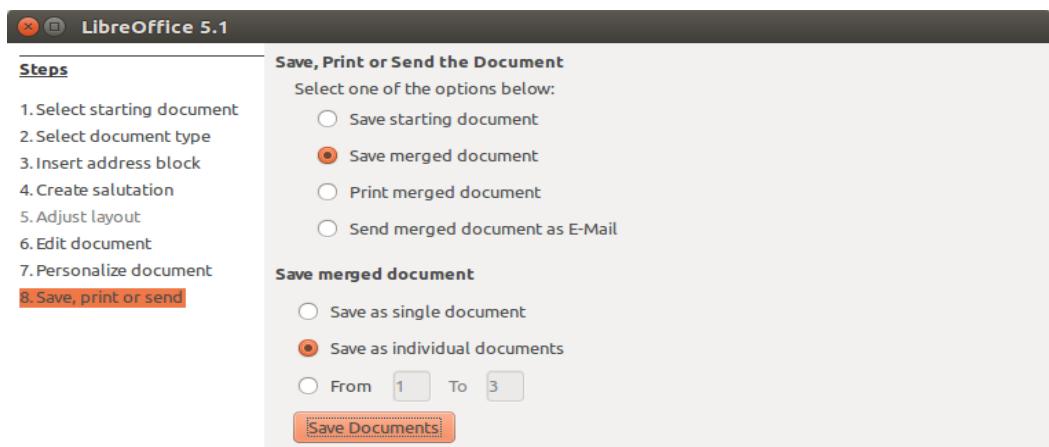
Gambar 147: Mailmerge Wizard

Untuk menyimpan dan mencetak dokumen hasil Mailmerge, kita bisa lewati langsung ke langkah no 8.



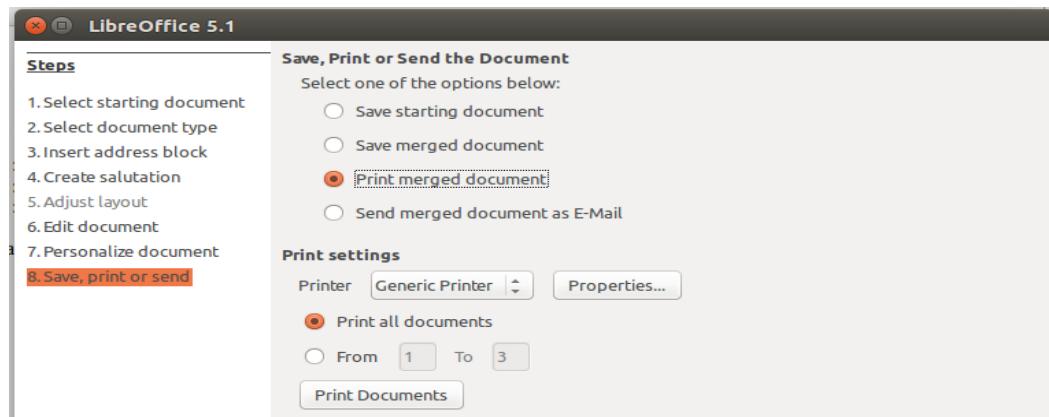
Gambar 148: Save, print or send pada Mailmerge

Sampai di sini dapat disesuaikan dengan keinginan kita. Jika kita memilih **Save starting document**, maka akan dibuatkan dokumen baru dengan hasil mailmerge tersebut. Jika kita memilih **Save merged document**, maka kita diberi tiga opsi baru, yakni **Save as single document** untuk menyimpan semua hasil mailmerge ke dalam satu file, **Save as individual documents** untuk menyimpan ke beberapa file, dan **From ... To ...** untuk menyimpan beberapa hasil mailmerge ke beberapa file.



Gambar 149: Tampilan Save merged document

Untuk mencetak hasil mail merge, pilih Print merged document, maka akan muncul opsi **Properties** untuk pengaturan printer, **Print all document** untuk mencetak seluruh hasil mailmerge, dan **From ... to ...** untuk mencetak beberapa hasil mailmerge.



Gambar 150: Tampilan Print merged document

Jika dalam daftar penerima tersebut terdapat alamat email, kita bisa mengirimkan hasil mailmerge tersebut ke alamat-alamat yang ada di daftar penerima tersebut.

Setelah selesai, kita Klik **Finish** untuk menutup Mailmerge Wizard tersebut. Dengan demikian, kita sudah berhasil melakukan Mailmerge pada LibreOffice Writer.

BAB 20

MENGAKTIFKAN FITUR EYE PROTECTION DI LIBREOFFICE WRITER

Copyright © 2016 Aziz Rahmat Pratama <azis.pratama@gmail.com>

Secara *default* program pengolah kata Libre Office Writer tidak mempunyai fitur “pelindung mata” atau yang biasa dikenal dengan “*Eye Protection Mode*”. Namun jangan khawatir karena dengan sedikit kreatifitas dan *tweaking* sederhana, kita bisa memodifikasi tampilan kertas kerja yang semula putih polos menjadi hijau halus yang nyaman dan lebih sehat bagi mata Anda.

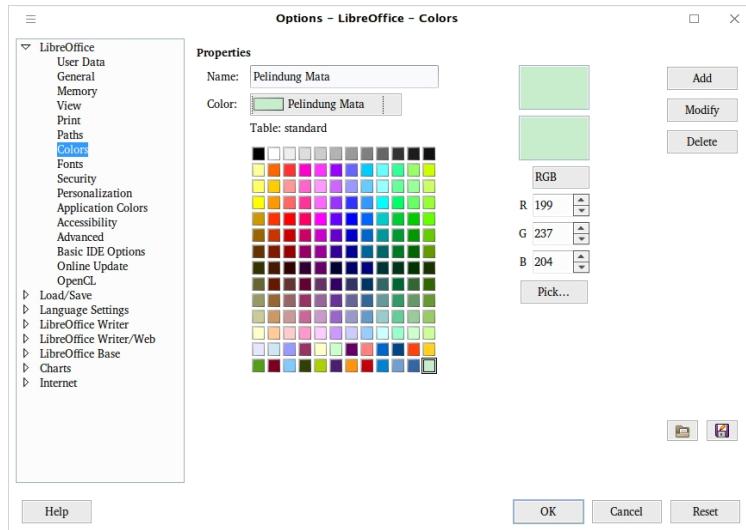
Manfaat dari *tweaking* sederhana ini adalah supaya mata kita tidak cepat lelah, ketika harus berlama-lama bekerja di depan layar monitor. Berikut adalah contoh penggunaan fitur pelindung mata yang penulis maksud:



Gambar 151: Contoh Hasil Penggunaan Fitur Perlindungan Mata

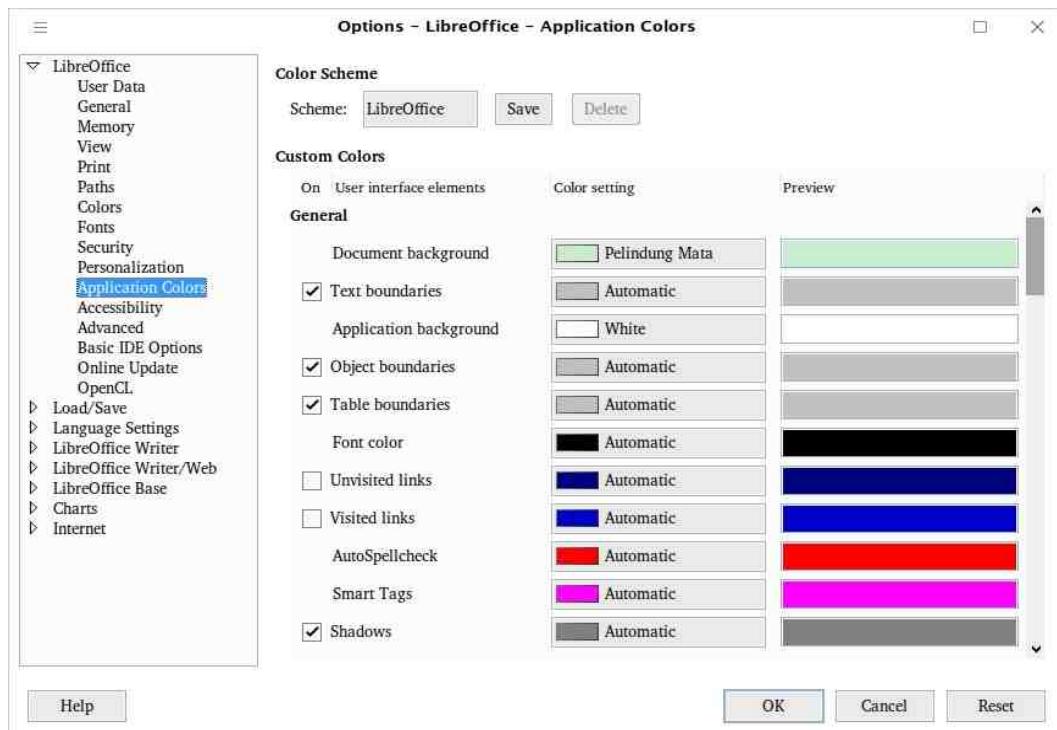
Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengaktifkan fitur pelindung mata sebagai berikut :

1. Buka menu [Tools] kemudian pilih sub menu [Option] dan pilih opsi [Colors] :



Gambar 152: Opsi Color untuk Memilih Warna

2. Klik tombol [add], dan beri nama untuk jenis warna baru yang akan kita masukkan ke dalam sistem, penulis pribadi memilih nama “Pelindung Mata” sesuai yang tertera pada gambar No. 2. Pada bagian kode warna masukkan angka 199 untuk Red (merah), 237 untuk Green (hijau), dan 204 untuk kode warna (biru). Pilih kotak kedua kotak sample warna, dan tekan tombol [modify] untuk mengaplikasikan warna baru, pastikan kedua sample kotak warna tersebut telah berubah.
3. Masih dalam sub menu [options], langkah kedua adalah mengatur [Applications Colors], pada bagian [Documents background] pilih tema warna “Pelindung Mata” yang baru saja kita daftarkan ke sistem Libre Office tadi, untuk lebih jelasnya silahkan perhatikan gambar berikut:



Gambar 154: Jendela Tampilan Options pada LibreOffice Writer

4. Klik tombol [OK] dan proses tweaking kita selesai.

Catatan Penutup :

- a) Kode warna R,G,B pada tutorial kali ini penulis peroleh pada sebuah situs *Password Recovery* <http://www.daossoft.com/operating-system-tips/how-to-protect-your-eyes-from-computer-screen.html>
- b) Kode warna tersebut dapat pula diaplikasikan pada perangkat lunak lain seperti “Focus Writer” & Wine. Dalam keseharian penulis membaca dokumen elektronik (PDF), *Tweak* sederhana tersebut penulis gunakan pada aplikasi “Sumatra PDF” yang *running* diatas Wine.

BAB 21

MENGENAL GRAFIS DI LIBREOFFICE WRITER

Copyright © 2016 Azid <paindustry@yahoo.com>

Ketika Anda menulis sebuah dokumen menggunakan LibreOffice Writer, Anda mungkin ingin menambahkan sebuah ilustrasi atau gambar, penggunaan ilustrasi sendiri sangat membantu untuk berbagai keperluan seperti: membantu mendeskripsikan isi yang ada dalam tulisan, untuk menunjukkan suatu objek atau memberikan representasi visual kepada pembaca, seperti halnya dalam sebuah media cetak seperti majalah atau koran.

Pada LibreOffice Writer ada tiga macam tipe grafis, diantaranya :

1. File Gambar seperti foto, gambar scan, ataupun wallpaper
2. Diagram
3. Chart

Memproses Gambar pada LibreOffice Writer

LibreOffice Writer menyediakan fasilitas untuk mengolah gambar, Anda dapat mengimpor berbagai macam format gambar, format yang umum diantaranya: JPG, PNG, GIF, dan BMP. Anda bisa merotasi gambar, scale, flip ataupun crop pada gambar. Selain itu, Anda juga bisa mengedit SmartArt yang ada di dalam file Microsoft Office pada LibreOffice Writer.

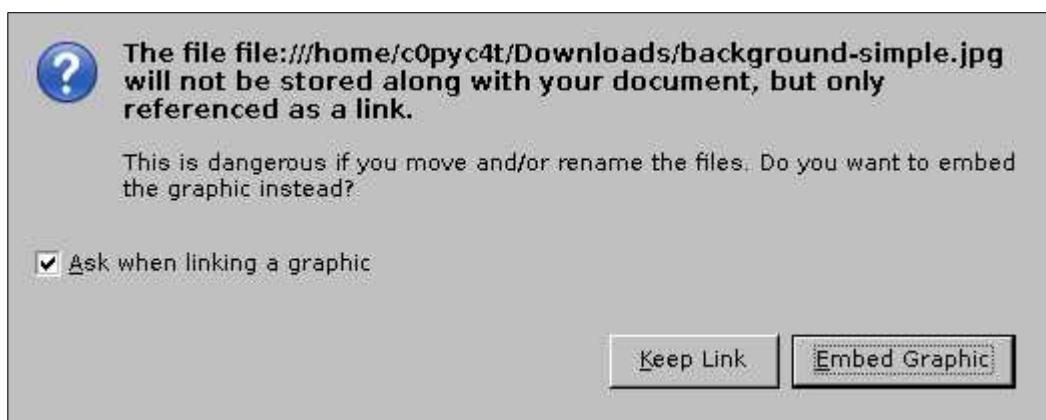
Untuk beberapa keperluan dalam mengatur kualitas gambar seperti mengubahnya menjadi berwarna hitam putih (grayscale) dapat dengan mudah dikerjakan. Untuk mengedit foto atau gambar bitmap lainnya bisa menggunakan

Bitmap Editor (GIMP), untuk mengedit line drawing (vector) bisa menggunakan program Vector Drawing (Inkscape)

Menambahkan gambar kedalam Writer dapat dilakukan dengan berbagai macam cara diantaranya: import file, copy-paste (clipboard), drag n drop, atau bisa juga melalui scanner.

Mengimpor Gambar ke LibreOffice Writer

1. Pertama, klik pada dokumen untuk menentukan letak gambar
2. Pada Menu bar klik **Insert > Image > From File**
3. Pada dialog *Insert Picture*, Anda bisa memilih gambar yang akan di import, Pada bagian bawah ada dua opsi, **Preview** dan **Link**, centang **Preview** untuk menampilkan gambar yang Anda pilih, centang **Link** jika Anda ingin memisah dokumen dengan gambar, dengan begitu gambar tidak tersimpan dalam dokumen sekaligus mengurangi size pada dokumen Anda, tapi masih bisa ditampilkan di dalam dokumen. Pilih **Keep Link** untuk membuat link dari gambar atau Pilih **Embed Graphic** untuk menyimpan gambar ke dalam dokumen



Gambar 155: Jendela Tampilan Peringatan pada Saat Menambahkan Link Gambar

Penggunaan link pada gambar memiliki dua kelebihan dan satu kekurangan, sebagai berikut:

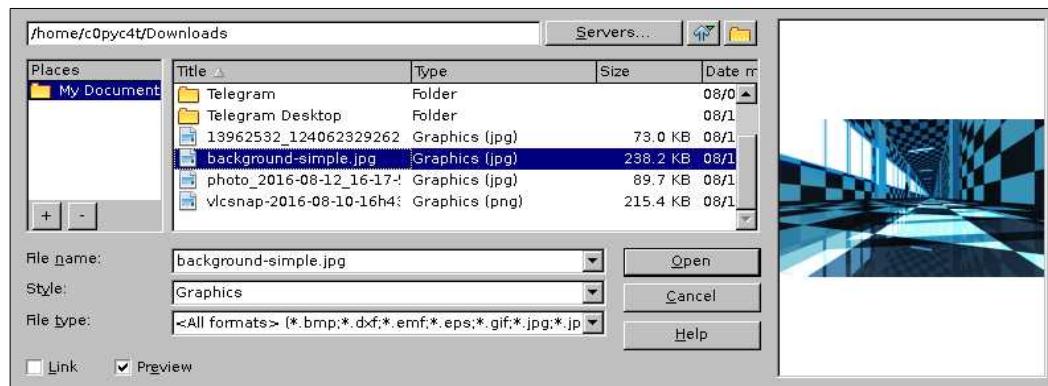
- **Kelebihan :**

- Pertama, Anda bisa mengganti gambar/update gambar tanpa harus membuka dokumen dengan syarat path/direktori dan nama file yang serupa.
- Kedua, tentunya Anda juga bisa mengedit gambar, dan menyimpannya/*overwrite* pada gambar lama Anda.

- **Kekurangan :**

Jika Anda ingin berbagi dokumen dengan teman Anda, Anda juga harus memberikan gambar yang bersangkutan, tentunya teman Anda juga harus mengetahui dimana tempat meletakkan gambar tersebut supaya dapat terbaca oleh dokumen.

4. Terakhir klik **Open** untuk menambahkan gambar ke dalam dokumen

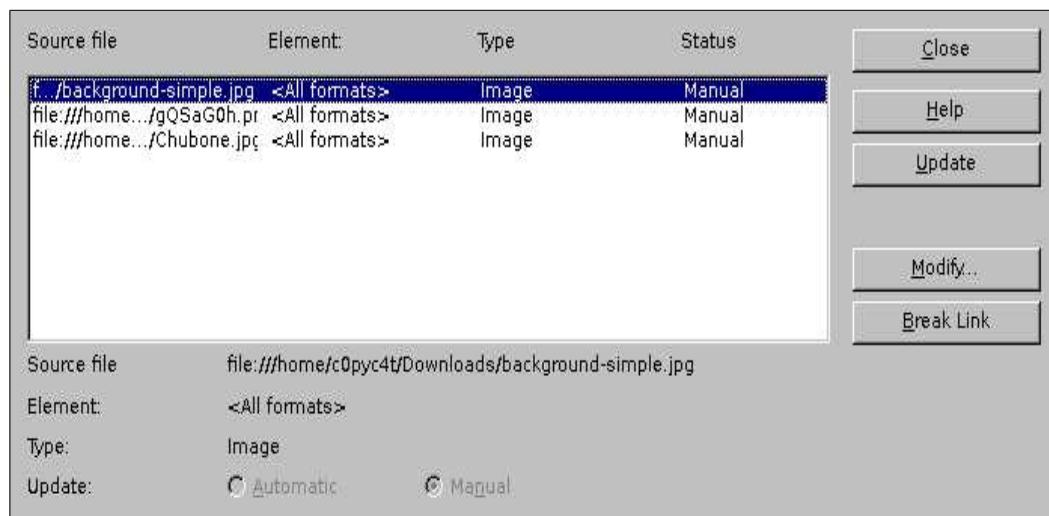


Gambar 156: Jendela Tampilan Dialog "Insert Picture"

Menyimpan Gambar ke Dalam Dokumen dari Link

Jika Anda ingin menyimpan gambar ke dalam dokumen dari link, bisa dengan menggunakan cara berikut:

1. Pertama, klik **Edit > Links** pada Menu Bar
2. Jika Anda ingin me-refresh link gambar Anda dengan gambar baru setelah Anda ganti gambar yang lama, klik **Update**
3. Klik **Break Link**
4. Klik **Yes** untuk mengkonfirmasi
5. Simpan dokumen Anda



Gambar 157: Jendela Tampilan Dialog "Edit Links"

Menambahkan Gambar dari Clipboard atau Copy-Paste

Pada LibreOffice Writer, Anda dapat melakukan salin-tempel (copy-paste) gambar dari dokumen LibreOffice lain atau dari aplikasi seperti GIMP atau Inkscape, cara melakukannya cukup mudah, dengan menggunakan **Ctrl + C** pada

source gambar dan **Ctrl + V** pada dokumen yang akan di tambahkan gambar, atau dengan klik kanan pada dokumen dan pilih **Paste**.

Perlu Anda ketahui, apabila aplikasi yang menjadi *source* gambar ditutup/*closed* sebelum proses paste dilakukan, maka gambar yang di copy pada clipboard tidak bisa di paste.

Menambahkan Gambar dari Scanner

Jika scanner Anda sudah terkoneksi dengan komputer Anda, LibreOffice Writer bisa memproses perintah scan kepada scanner untuk menambahkan gambar yang di scan kedalam dokumen. Ikuti langkah-langkah dibawah ini untuk memulai prosedurnya.

1. Klik **Insert** pada Menu bar > **Image** > **Scan** > **Select Source**, untuk memilih perangkat/device scanner yang terhubung.
2. Setelah selesai memilih scanner Anda yang terhubung, klik **Insert** pada Menu bar > **Image** > **Scan** > **Request**, untuk memulai proses scanning

Menambahkan Gambar dari Gallery

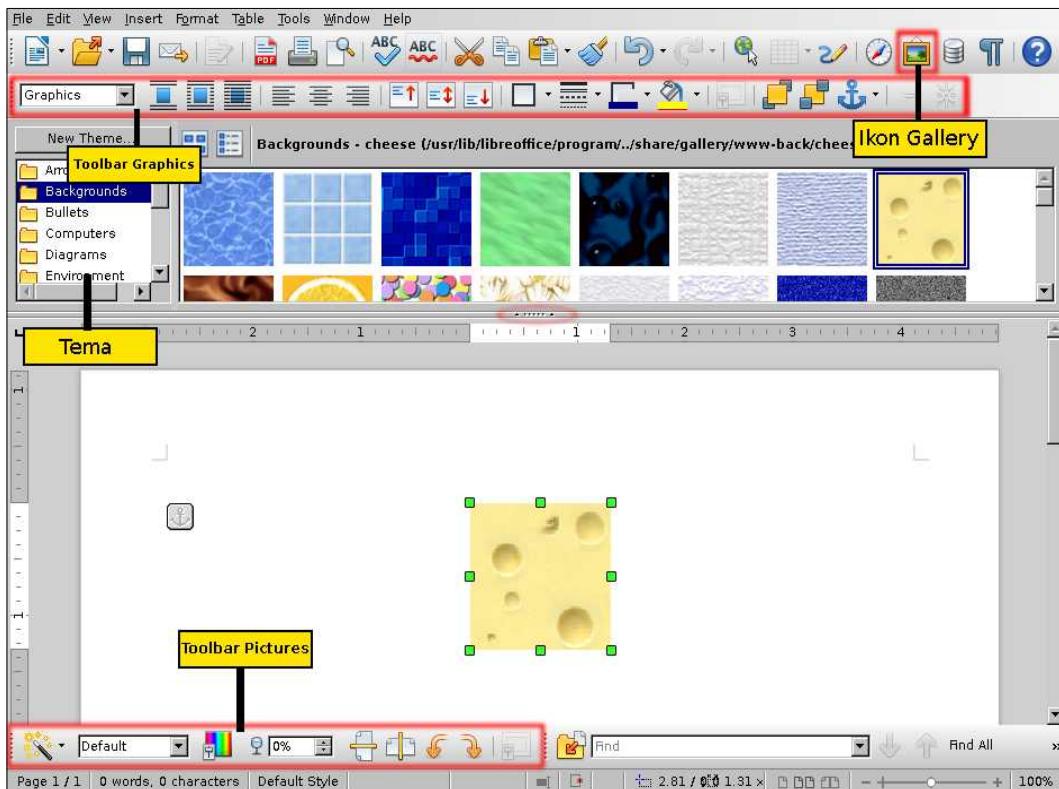
Pada Gallery terdapat berbagai object-object tambahan seperti gambar (simbol, ikon, background, penunjuk arah,...) dan klip-klip suara.

Anda bisa menambahkan gambar sendiri ke dalam gallery atau memasang *extensions* untuk menambahkan gambar kedalam gallery.

Ikuti langkah-langkah dibawah ini untuk menambahkan gambar dari Gallery.

1. Klik ikon Gallery  pada Toolbar atau bisa juga klik **Tool** pada Menu bar > **Gallery**
2. Kemudian silahkan Anda pilih gambar yang Anda perlukan.

- Untuk menambahkannya ke dalam dokumen, Anda bisa *drag n drop* ke dokumen atau klik kanan pilih > **Insert**



Gambar 158: Menambahkan Gambar ke Dokumen dari "Gallery"

Catatan :

Untuk *show/hide* Gallery bisa dengan klik pada ikon Gallery

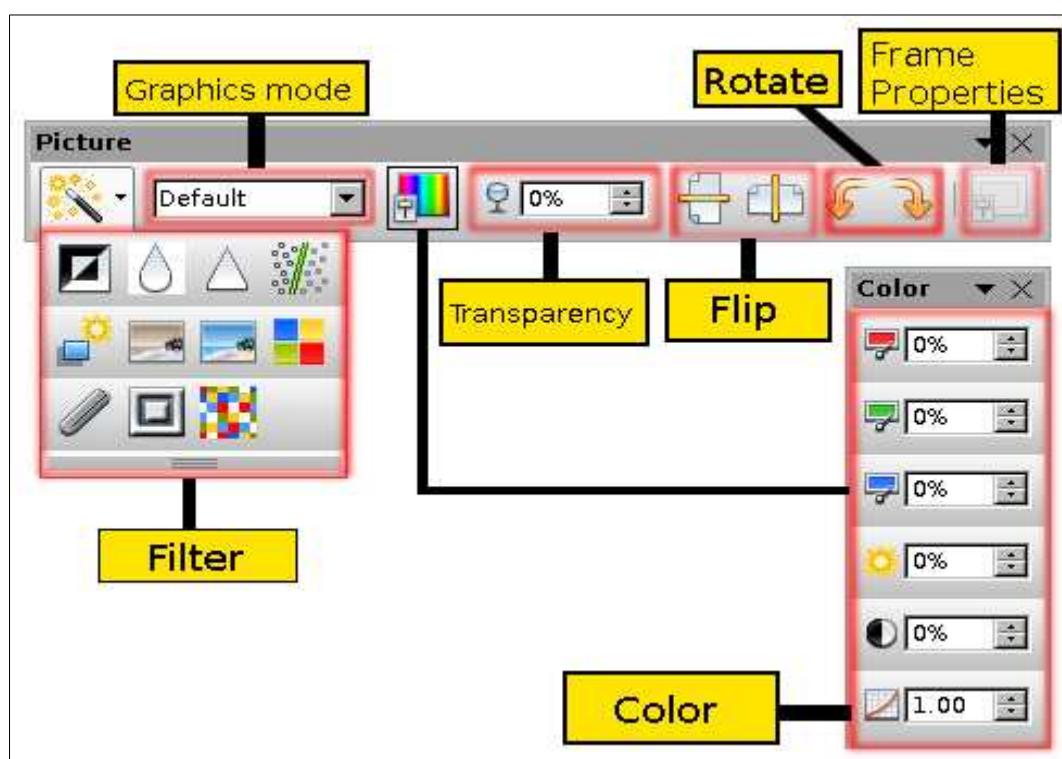
Memodifikasi Gambar

Ketika Anda menambahkan gambar kedalam dokumen, Anda mungkin perlu untuk memodifikasinya agar selaras dengan dokumen, pada bagian ini akan dijabarkan tentang penggunaan: Toolbar Picture, resizing, cropping, dan merotasi gambar.

Pada LibreOffice Writer, terdapat banyak program yang bisa kita gunakan untuk memodifikasi gambar. Namun untuk hasil yang profesional lebih baik menggunakan program seperti GIMP untuk cropping, resize, rotate, atau editing komposisi warna pada gambar dan kemudian di Insert/Import ke dalam LibreOffice Writer.

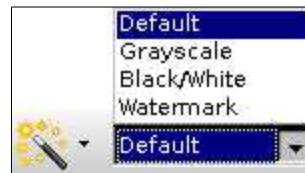
Graphics Mode

Untuk menampilkan Toolbar Picture bisa dengan klik pada gambar atau klik **View** pada Menu bar > **Toolbars** > **Picture**,



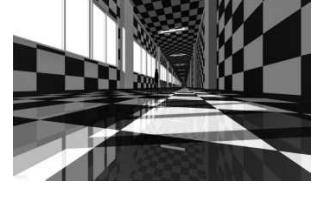
Gambar 159: Bagian-Bagian pada Toolbar "Picture"

Pada Graphics mode terdapat scroll apabila di klik, isinya sebagai berikut:



Gambar 160: "Graphics Mode"

Keterangan :

Graphics mode	Efek	After Efek
Default	Warna gambar normal	
Grayscale	Untuk mengatur warna gambar menjadi hitam putih	
Black/White	Untuk mengatur warna gambar menjadi hitam putih dengan kontras tajam	
Watermark	Untuk mengatur warna gambar menjadi brightness putih/terang/serupa transparan	

Flip

Untuk membalikkan gambar menjadi vertikal atau horizontal, klik pada gambar dan kemudian klik pada ikon yang relevan.

Ikon	Nama Flip	Efek
	Flip Vertically	Flip gambar secara vertikal
	Flip Horizontally	Flip gambar secara horizontal

Table 13: Flip dan Fungsinya

Filter

Berikut Filter yang tersedia pada Toolbar Picture beserta fungsi/efeknya :

Ikon	Nama Filter	Efek
	Invert	Menginverst/Mengubah warna pada gambar menjadi negatif
	Smooth	Memberikan efek blur pada gambar
	Sharpen	Meningkatkan kontras pada gambar
	Remove noise	Membersihkan gambar dari single-pixels
	Solarization	Efek warna terang
	Aging	Efek waktu (Sore hari)

	Posterize	Efek warna cat
	Pop Art	Memberikan efek luntur pada gambar
	Charcoal	Efek edge diselingi warna putih (Wireframe)
	Relief	Memberikan efek dari sudut cahaya, bayangan, efek permukaan menonjol, jadilah efek seperti relif
	Mosaic	Menggabungkan semua grup pixel kedalam 1 area warna

Table 14: Filter dan Fungsinya

Catatan :

Gunakan **Ctrl + Z** atau **Alt + Backspace** apabila ingin mengembalikan ke kondisi semula setelah menggunakan efek.

Color

Toolbar color dapat digunakan untuk mengatur komponen warna RGB (Red, Green, Blue) pada gambar, termasuk brightness, contrast dan gamma.

Catatan: Jika hasilnya kurang memuaskan, gunakan tombol kombinasi **Ctrl + Z** untuk mengembalikannya ke kondisi semula.

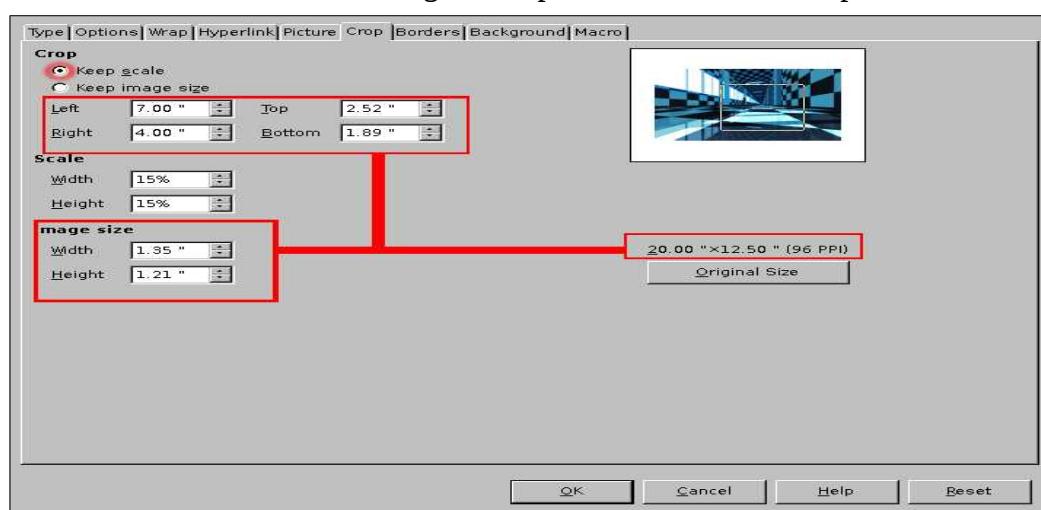
Transparency

Tool ini sangat berguna untuk membuat gambar terlihat transparan layaknya pada efek *watermark*, Anda hanya perlu mengubah nilai persentase pada kotak *Transparency*.

Crop Gambar

Saat Anda menambahkan sebuah gambar ke dalam dokumen, Anda mungkin perlu membuang sebagian sisi gambar yang tidak diperlukan atau hanya ingin mengambil spot yang dibutuhkan. Berikut adalah cara untuk crop gambar pada LibreOffice Writer:

1. Pertama klik kanan pada gambar yang akan di crop > **Picture** > pilih tab **Crop**
2. Secara default opsi yang digunakan adalah **Keep Scale**, apabila menggunakan *Keep Scale* ukuran gambar setelah dipotong akan berkurang/semincik kecil menyesuaikan besar potongan, sedangkan kalau menggunakan **Keep image size**, area yang di crop akan sebesar ukuran gambar semula (Anda juga bisa mengatur lebar/*Width* dan tinggi/*Height* Scale saat menggunakan *Keep image size* pada kotak *Scale*)
3. Setelah Anda selesai mengatur crop, klik Ok untuk mendapatkan hasil crop



Gambar 161: Crop Menggunakan "Keep Scale"

Resize Gambar

Resize cukup mudah dilakukan, Anda hanya perlu klik pada gambar, dan geser kotak hijau kecil pada salah satu sudut gambar dan tarik sesuai ukuran yang Anda inginkan. Secara *default*, resize hanya mengubah skala gambar, jika Anda ingin menyesuaikan lebar dan tinggi gambar, kombinasikan dengan tombol **Shift** pada saat Anda mengatur size gambar.

Merotasi Gambar/Rotate

Untuk merotasi gambar, Anda bisa menggunakan tool pada *Toolbar Picture*,

Ikon	Name	Efek
	Rotate 90 right	Merotasi gambar 90 derajat ke kanan
	Rotate 90 left	Merotasi gambar 90 derajat ke kiri

Table 15: Rotate dan Fungsinya

Bagaimanapun juga LibreOffice Writer dibekali fitur rotate yang terbatas, Anda bisa menggunakan LibreOffice Draw atau Impress untuk merotasi gambar, copy dan paste ke Writer.

Menggunakan Drawing Tools pada LibreOffice Writer

Pada *Drawing tools* terdapat banyak shape (line, eclipse, rectangle, arrow, dll) yang dapat Anda gunakan dalam membuat Diagram, Charts/Flowchart, SmartArt(Fontwork Gallery), dll.

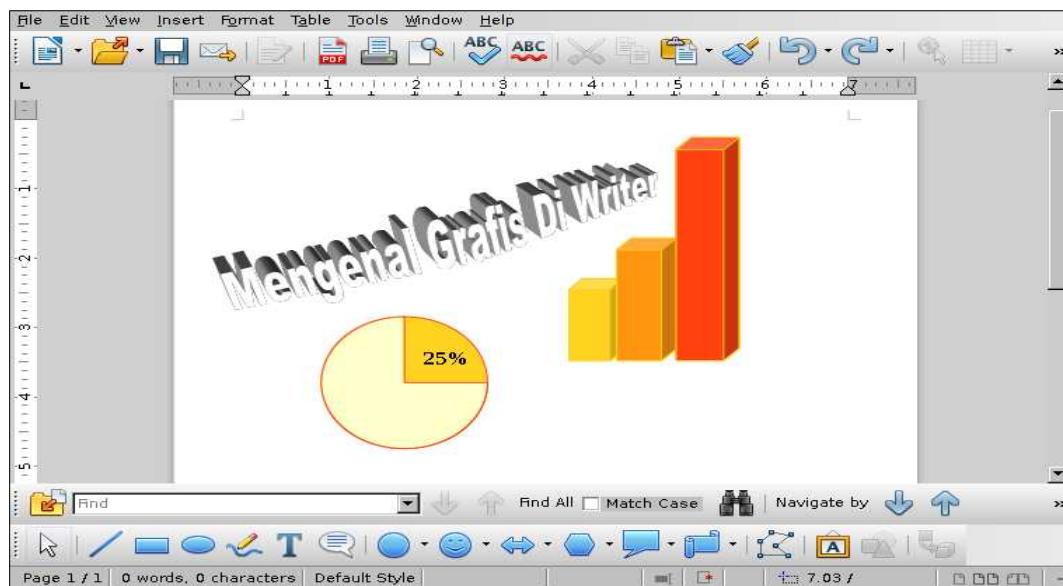
Untuk menampilkan Drawing Tools pada Writer, klik **View** pada Menu bar > **Toolbars** > **Drawing**



Gambar 162: Tampilan Bar pada "Drawing Tools"

Cara menambahkan shape ke dalam dokumen yaitu :

1. Klik pada shape yang ingin Anda tambahkan kedalam dokumen
2. klik (Double klik) tekan dan arahkan pointer untuk mengatur ukuran shape



Gambar 163: Contoh Penggunaan "Drawing Tools"

BAB 22

MENCETAK LABEL ALAMAT

MENGGUNAKAN LIBREOFFICE WRITER

Copyright © Sukamto <kamtono@gmail.com>

Pendahuluan

Pencetakan label banyak digunakan ketika kita ingin mengirimkan apakah itu berupa surat undangan, tagihan, promosi, pemberitahuan atau hal lainnya. Dan salah satu syarat adalah adanya data yang harus kita miliki, misalkan apabila Anda bermaksud mengirimkan undangan maka tentu saja data berupa nama, alamat, kode pos, nomor telepon atau data pendukung lainnya sangat dibutuhkan. Menu label sendiri terpisah sebagai menu baru dan tidak menjadi satu pada menu mail merge, akan tetapi untuk mengaktifkannya nanti, Anda tetap harus mengakses menu mail merge untuk memunculkan data-data yang telah tersimpan pada database.

Database yang dimaksud pada label ini adalah sama yang digunakan untuk mail merge, artinya Anda bisa menggunakan untuk keperluan label. Jika mail merge lebih dikhususkan digunakan untuk keperluan surat dan email, seperti header surat atau bahkan pada isi surat itu sendiri. Maka untuk label dikhususkan untuk melakukan cetak untuk keperluan yang tidak terbatas hanya pada urusan surat saja. Anda bisa menggunakan untuk memberikan label pada perangkat tertentu pada kantor seperti komputer, inventaris perangkat elektronik, inventaris meja kursi atau hal lainnya.

Masih terkait perihal database, Anda bisa membuat sebuah database khusus untuk label ini menggunakan aplikasi LibreOffice Calc. Lihat contoh data yang akan saya gunakan untuk keperluan pencetakan label ini.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
motherboard	cpu1	cpu2	memory1	memory2	harddisk	harddisk2	cddrive	powersu	cases	os
MSI-764I	AMD Athlon II X2 245	2.9 GHz	DDR3 PC3-10700	1 GB	SEAGATE	80 GB	DVDRW LITE-ON, LHAS124P	Built-In	Generic	WINDOWS XP
G41MT-S2PT	Intel Pentium E5700	3.0 GHz	DDR3 PC3-10700	1 GB	Western Digital	160 GB	DVDRW LITE-ON, LHAS124P	Built-In	Generic	WINDOWS XP
ASUS H61M-C	Intel Core i3 3240	3.4 GHz	DDR3 1600	2 GB, TEAM	SEAGATE	160 GB	DVDRW LITE-ON, LHAS124P	Built-In	Generic	WINDOWS 7
BIOSTAR G31M+	Intel Pentium E2160	1.8 GHz		1 GB, TEAM	SEAGATE	80 GB	DVDRW LG, GH22NS70	Built-In	Generic	WINDOWS XP
JETWAY MI-641T	Intel Pentium E5500	2.8 GHz	DDR3 PC-10600	2 GB, VGEN	SEAGATE	500 GB	DVDRW LG, GH24NS50	Built-In	Generic	WINDOWS XP
BIOSTAR G31M+	Intel Pentium E2200	2.2 GHz	DDR2 PC-5300	1 GB, VGEN	SEAGATE	80 GB	DVDRW LG, GH24NS50	Built-In	Generic	WINDOWS XP
ASUS P5GC-MX	Intel Pentium E2180	2.0 GHz	DDR2 PC-6400	1 GB, VRAM	Western Digital	80 GB	SILICON CDROM 52X	Built-In	Generic	WINDOWS XP
BIOSTAR G31M+	Intel Pentium E2160	1.8 GHz		1 GB, TEAM	SEAGATE	80 GB	DVDRW LG, GH22NS70	Built-In	Generic	WINDOWS XP
BIOSTAR GF705	Intel Pentium E2200	2.2 GHz	DDR2 PC-5300	512 MB, MEM	SEAGATE	250 GB	DVDRW LG, GH22NS70	Built-In	Generic	WINDOWS XP
ASUS P5KPL-AM	Intel Pentium E2200	2.2 GHz	DDR2 PC-6400	1 GB, VISIPR	SAMSUNG	80 GB	CDRW SAMSUNG, SH-M52P	Built-In	Generic	WINDOWS XP
ASUS P5G41T-M	Intel Pentium E5700	3.0 GHz	DDR3 PC3-10700	1 GB	SEAGATE	250 GB	DVDRW LG, GH24NS50	Built-In	Generic	WINDOWS XP

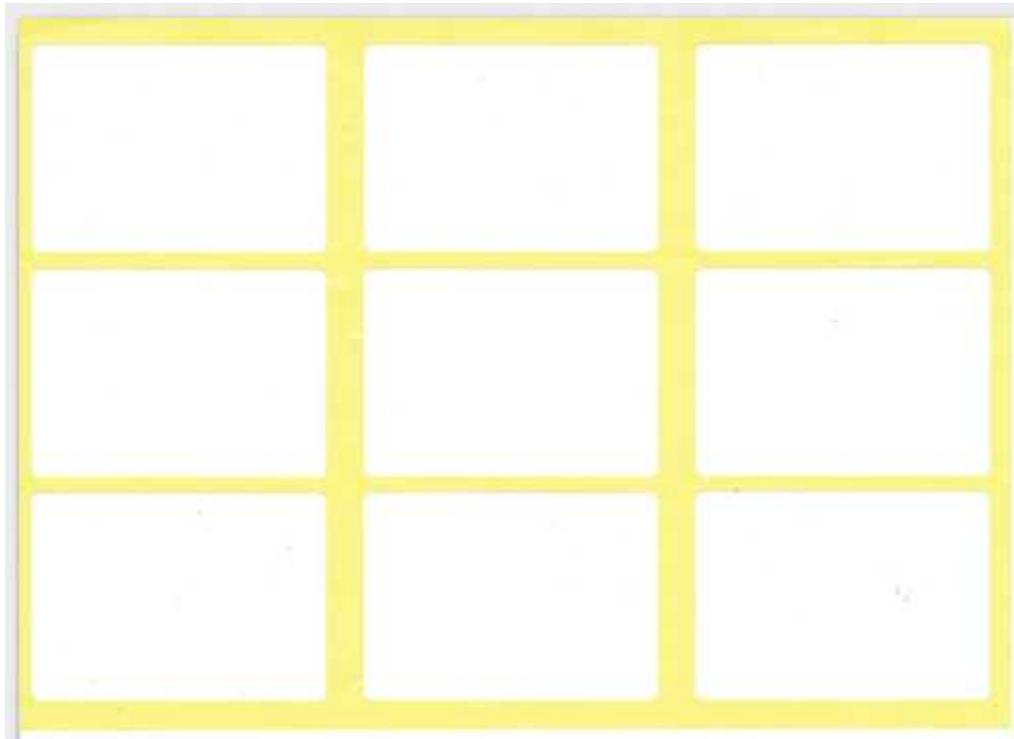
Table 16: Data yang Akan Disisipkan untuk Pembuatan Label

Pastikan untuk mengikuti contoh penamaan kolomnya, artinya data yang tidak diperlukan seperti nomor, tanggal, atau kolom data yang tidak akan digunakan pastikan tidak dimasukkan.

Ready, Go !

Membahas label selalu dikaitkan dengan kertas label yang akan digunakan nantinya, dan sedikit tips dari saya adalah pastikan untuk membelinya terlebih dahulu, dan pastikan untuk menggunakan merek yang sama karena sangat dimungkinkan adanya perbedaan presisi untuk ukuran yang sama. Dan mengapa harus membelinya terlebih dahulu dikarenakan kita harus melakukan pengesetan manual untuk margin, spasi setiap labelnya, panjang dan lebar label.

Dan pada gambar dibawah ini salah satu kertas label lokal yang saya gunakan untuk melakukan pencetakan label.



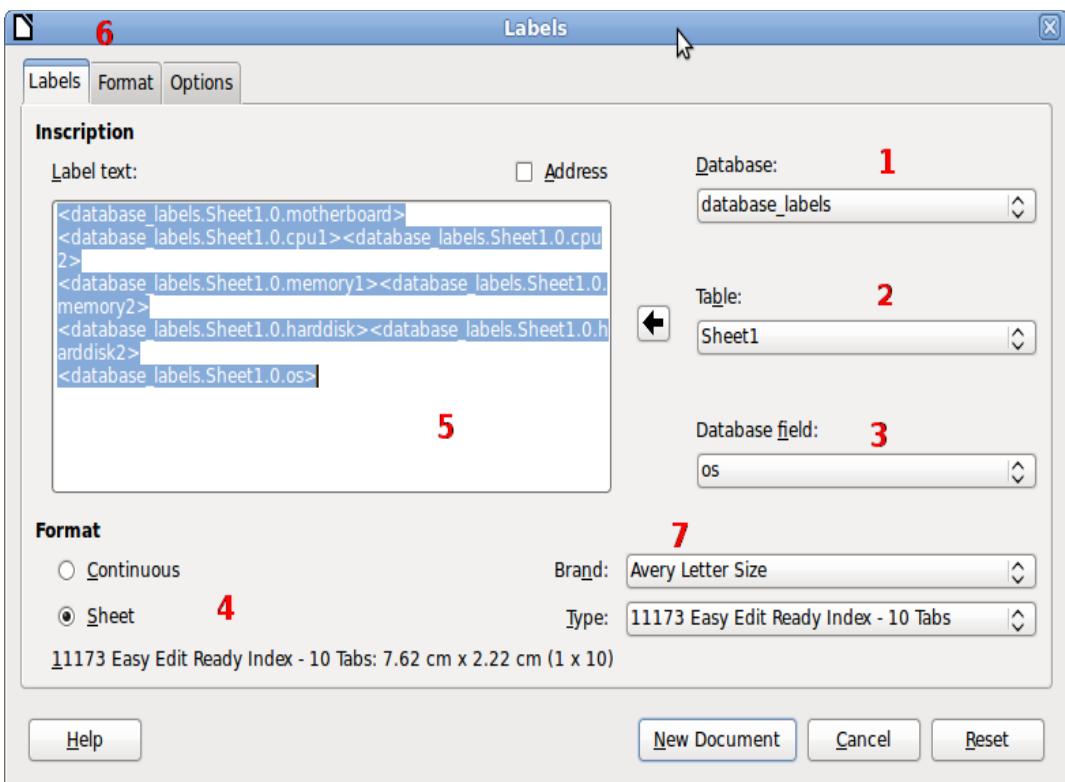
Gambar 164: Gambar Label

Pada contoh kertas label tersebut, setiap halamannya memiliki 9 label kosong dengan masing-masing panjang dan lebarnya adalah 5.7 cm dan 4 cm. Tentunya dengan detil yang harus saya ukur kembali agar masing-masing informasi yang akan dicetak pada label bisa tepat pada label yang kosong tersebut.

Define Database !

Untuk memulai membuat label, pilih menu pada LibreOffice Writer **New** → **Labels**, langkah pertama adalah memilih database yang telah kita buat sebelumnya **(1)**, selanjutnya adalah memilih tabel data yang akan digunakan **(2)**, jika database yang Anda pilih tersebut mempunyai banyak tabel data maka sesuaikan tabel data yang akan digunakan untuk mail merge. Langkah selanjutnya adalah memasukkan field / kolom pada tabel yang dipilih **(3)**. Dari field/kolom ini lah kita mulai mengatur data yang mana saja yang nantinya akan dicetak pada

label. Pada gambar dibawah ini adalah detil submenu pada label, untuk review bisa lihat pada kotak nomor (5) pada menu



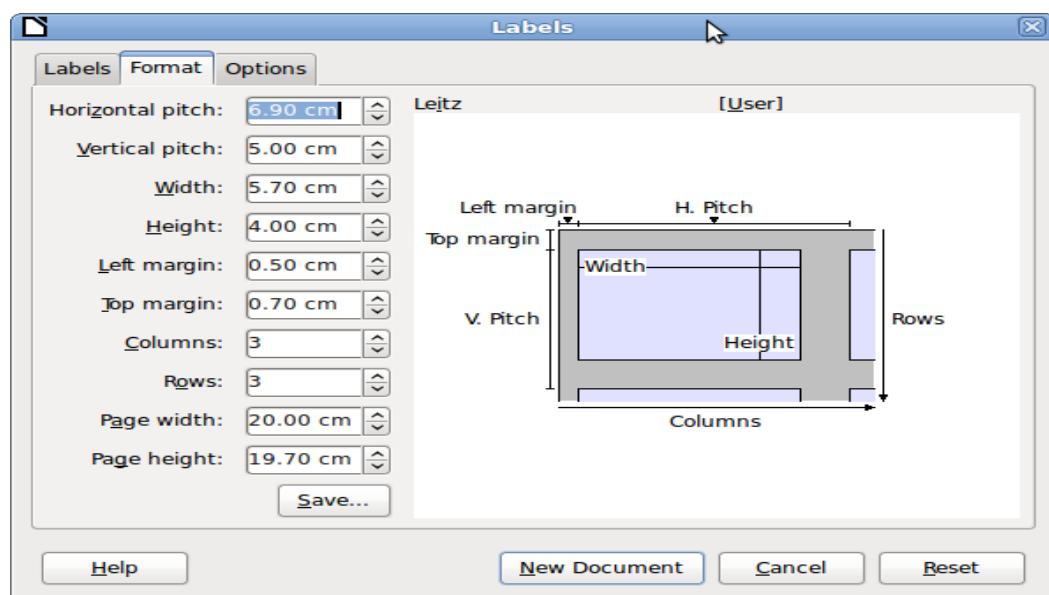
Gambar 165: Antarmuka Jendela Labels pada Tab Labels

Paper Layout !

Pada contoh sebelumnya, tidak semua data yang ada dalam database dimasukkan ke label yang akan dicetak, mengingat label yang akan saya gunakan tidak begitu besar. Sebenarnya pada menu label sendiri sudah terdapat beberapa pengesetan untuk merek label tertentu disertai jenis yang akan digunakan, namun karena merek label tersebut tidak tersedia di indonesia, maka setidaknya kita harus melakukan pengesetan untuk merek tertentu dan juga jenis dari merek tersebut.

Ada beberapa pengesetan yang harus dilakukan dan berikut adalah yang perlu diperhatikan :

1. Jumlah label setiap halamannya, pada pengesetan diwakilkan dengan isian Columns dan Row. Pada contoh label yang akan saya gunakan jumlah label setiap halamannya adalah 9 dengan pengaturan baris sebanyak 3 dan kolom nya menjadi 3
2. Margin, adalah jarak batas kertas sampai dengan label yang akan digunakan. Pada pengesetan hanya menyebutkan jarak margin dari atas kertas (Top Margin) serta jarak margin dari kiri kertas (Left Margin).
3. Pitch, terdapat dua pengesetan yang masing-masing adalah Horizontal Pitch, yaitu jarak dari pinggiran kertas (bagian kiri) sampai dengan label kedua berikutnya. Sedangkan untuk Vertical Pitch diukuran dari atas kertas sampai dengan label keduanya.
4. Label Size, adalah ukuran label atau area kosong yang dapat digunakan untuk melakukan pencetakan. Nah pada label yang saya gunakan mempunyai label berukuran 4 cm panjang serta 5.7 cm lebar.
5. Lebar Kertas, dan pada saat artikel ini saya tulis, pengesetan untuk lebar kertas pada Page Width dan juga Page Height tidak bisa saya ubah nilainya sesuai dengan panjang dan lebar kertas label. Seharusnya panjang dan lebar kertas label saya adalah 19.3 cm panjang dan 13.8 cm untuk lebar nya.

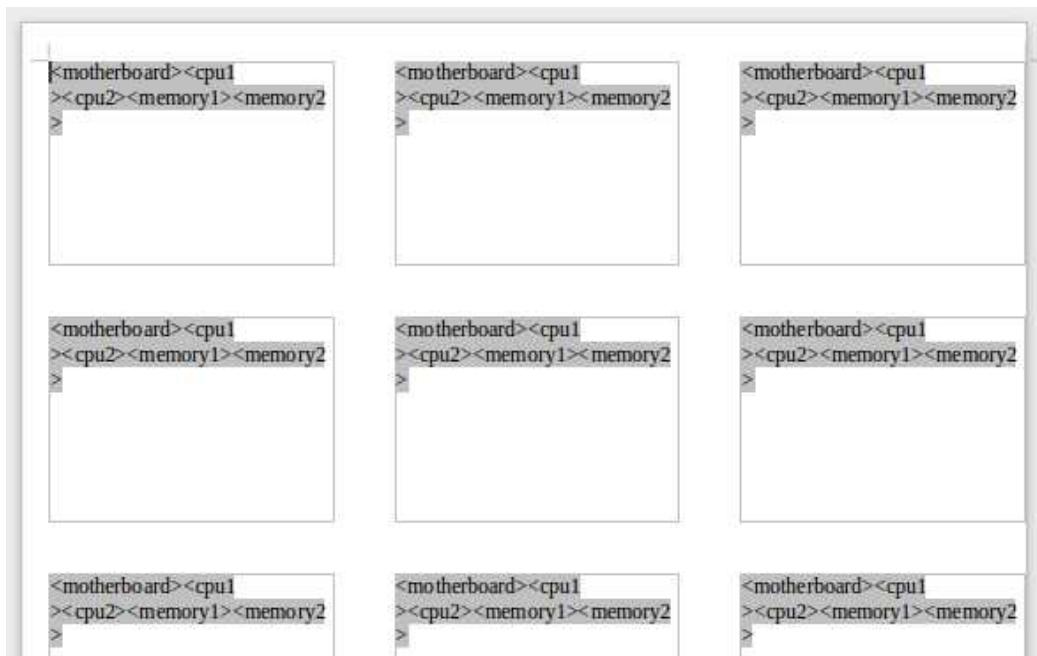


Gambar 166: Antarmuka Jendela Labels pada Tab Format

Dan untuk melanjutkan ke proses selanjutnya klik pada tombol New Document, yang secara otomatis akan ada file baru. Maka akan terdapat 9 data yang harus diaktifkan melalui mail merge untuk memunculkannya.

Mail Merge Time !

Seperti yang telah saya informasikan sebelumnya, bahwa untuk memunculkan data-data pada label harus mengakses terlebih dahulu menu mail merge. Klik tombol Next untuk keseluruhan proses sampai dengan tahap akhir mail merge yang dimana Anda akan diminta apakah dokumen yang telah ter mail merge kan ini akan Anda simpan atau akan Anda cetak langsung. Dan berikut ini adalah gambar sebelum proses mail merge dimana menampilkan 9 kotak label dengan 3 kolom dan 3 baris serta variabel data nya.



Gambar 167: Menampilkan Data pada Tabel Menggunakan Mail Merge

Sedangkan pada gambar dibawah ini adalah hasil setelah proses mail merge.

MSI-7641AMD Athlon II X2 2452.9 GHzDDR3 PC3-107001 GB	G41MT-S2P TIntel Pentium E57003.0 GHzDDR3 PC3-107001 GB	ASUS H61M-CIntel Core i3 32403.4 GHzDDR3 16002 GB, TEAM
BIOSTAR G31M+Intel Pentium E21601.8 GHz1 GB, LEAM	JETWAY MIG41TMV2-LFIntel Pentium E55002.8 GHzDDR3 PC-106002 GB, VGEN	BIOSTAR G31M+Intel Pentium E22002.2 GHzDDR2 PC-53001 GB, VGEN
ASUS P5GC-MX/G8LIntel Pentium E21802.0 GHzDDR2 PC-64001 GB, WRAM	BIOSTAR G31M+Intel Pentium E21601.8 GHz1 GB, LEAM	BIOS TAR GF7050V-M7Intel Pentium E22002.2 GHzDDR2 PC-5300512 MB, MEMORY POWER

Gambar 168: Hasil Akhir Proses Pembuatan Label

BAB 23

MENULIS ARAB DENGAN MODEL MENULIS HURUF LATIN

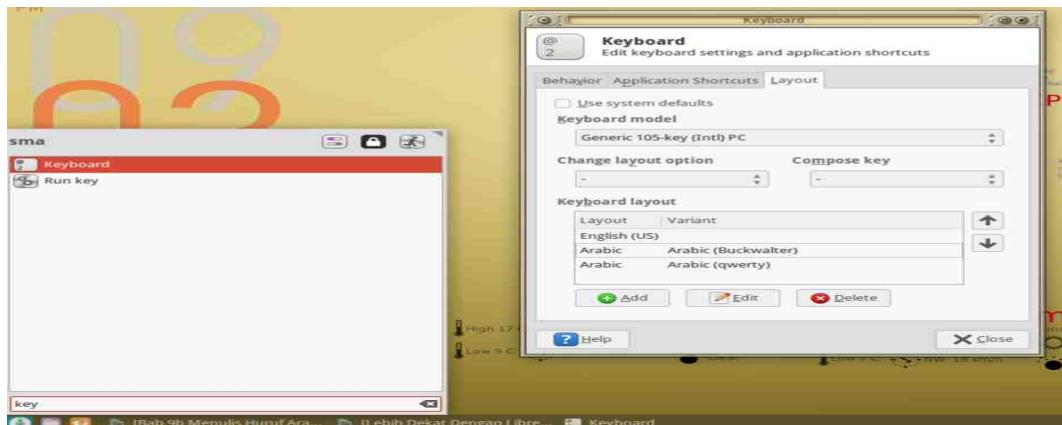
Copyright © Buono <kangbuono@gmail.com>

Setelah sebelumnya dijelaskan mengenai menulis Arab dari dengan format *Arabic Qwerty*, selanjutnya kita akan menulis Arab dengan metode latin, seperti kita mengetik huruf latin biasa. GNU Linux telah menyediakan fasilitas keyboard layout Arabic Buckwater untuk memudahkan kita mengetik huruf Arab semudah kita mengetik huruf latin. Huruf a = alif, b = ba dan lain sebagainya.

Langkah-Langkah

Langkah-langkah untuk menulis huruf Arab dengan metode huruf latin adalah sebagai berikut:

1. Pasang pengaturan papan ketik **Arabic Buckwalter** dari Start Menu → Setting → *Keyboard*. Atau dari menu pencarian, ketik *Keyboard*.
2. Pada panel *Keyboard*, klik **Layout**, kemudian klik “**Add**” untuk menambahkan pengaturan papan ketik yang kita inginkan.



Gambar 169: Tampilan Pencarian Keyboard Layout

3. Setelah tombol “Add” diklik maka akan muncul berbagai jenis input bahasa, klik “**Arabic**” dan pilih **Arabic Buckwalter** kemudian klik **OK**.



Gambar 170: Tampilan Arabic (Buckwalter) Keyboard Layout Selection

4. Untuk memudahkan berganti pengaturan papan ketik, aktifkan indikator *keyboard*.



Gambar 171: Tampilan Indikator Papan Ketik

Tampilan Papan Ketik Arabic Buckwalter

Letak huruf pada papan ketik Arabic (biasa/qwerty) berbeda dengan Arabic (Buckwalter). Untuk memudahkan perbedaannya berikut tampilannya :

Keyboard Arabic Qwerty



Keyboard Arabic Buckwalter



Gambar 172: Perbedaan Letak Huruf pada Keyboard Arabic Qwerty dan Keyboard Arabic Buckwalter.

Untuk memudahkan kita menulis Arab dengan metode ini berikut tabel huruf Arabic Buckwalter.

Huruf Latin	Arabic Buckwalter	Huruf Latin	Arabic Buckwalter
a	_o	A	I
s	س	S	ص
d	د	D	ض
f	ف	F	ف
g	خ	G	
h	ه	H	ه
j	ج	J	
k	ك	K	ك
l	ل	L	
;	:	:	
'	ء	"	
q	ق	Q	
w	و	W	و
Huruf Latin	Arabic Buckwalter	Huruf Latin	Arabic Buckwalter
e		E	غ
r	ر	R	
t	ت	T	ط
y	س	Y	س
u	و	U	
i	ي	I	إ
o	أ	O	أ
p	ö	P	
[{	إ
]		}	س
\			إ
z	ج	Z	ج

x	ڇ	X	
c		C	
Huruf Latin	Arabic Buckwalter	Huruf Latin	Arabic Buckwalter
v	ڻ	V	
b	ڙ	B	
n	ڻ	N	ڦ
m	ڻ	M	
,	,	<	!
.	-	>	!
/		?	؟

Table 17: Tabel Huruf Menggunakan Arabic Buckwalter

Memulai Menggunakan Papan Ketik Arabic Buckwalter

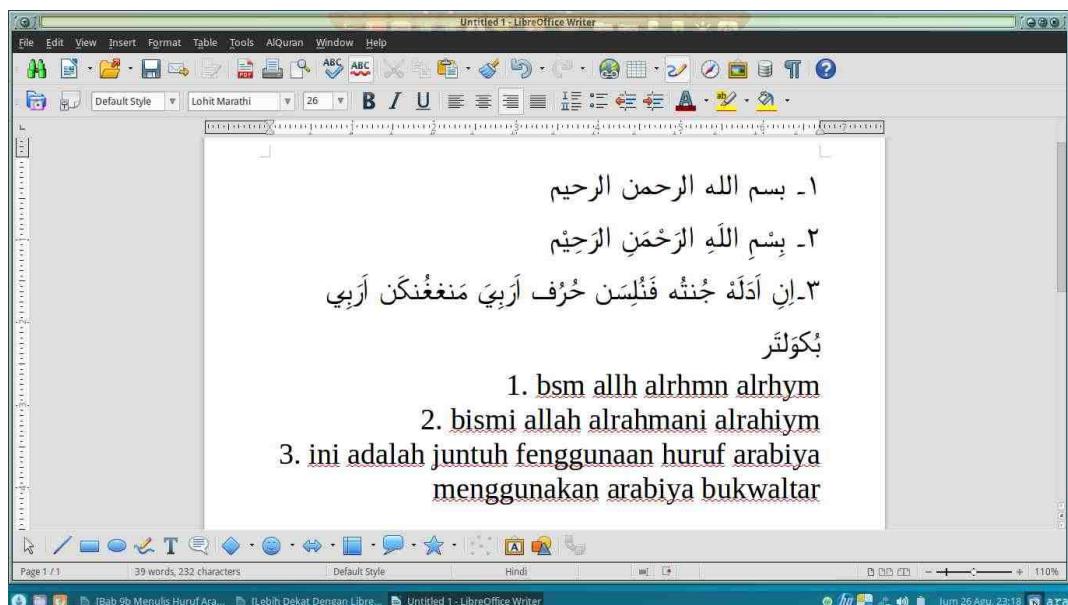
Untuk mengetik Arab dengan model latin dapat dilakukan dengan cara mengetik kanan ke kiri (*right to left*) seperti dijelaskan pada Bab 9 diatas. Dengan cara menekan **Ctrl+Shift+D** atau Ctrl+Right Shift untuk berpindah dari kanan ke kiri. Dan **Ctrl+Shift+A** atau Ctrl+Left Shift untuk berpindah dari kiri ke kanan pada papan ketik/*keyboard*.

Selain menggunakan cara mengetik *right to left*, penggunaan papan ketik **Arabic Buckwalter** ini bisa dengan cara mengetik biasa dari kiri ke kanan (*left to right*). Agar ketikan kita berada pada sisi kanan, gunakan pengaturan rata kanan.

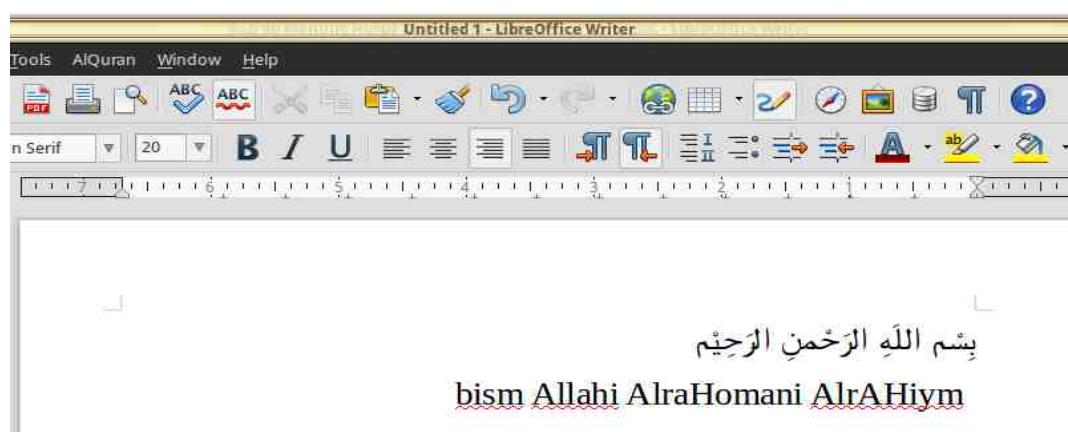


Gambar 173: Pengaturan Ketikan Rata Kanan

Selanjutnya kita mengetik seperti biasa. Dengan berpedoman pada tabel diatas maka akan terlihat seperti berikut:



Gambar 174: Tampilan LibreOffice Writer Menggunakan Arabic Buckwalter



Gambar 175: Tampilan LibreOffice Writer Menggunakan Arabic Buckwalter dengan Cara *right to left*

Referensi:

<https://bokunokeiken.wordpress.com/2014/09/24/input-method-arab-dan-jawa-dengan-cara-indonesia/>

BAB 24

MOBILITAS LIBREOFFICE

Copyright © 2016 Rahmat Kafabih (Kafabih/KR) <kafalterbang@gmail.com>

LibreOffice Viewer di Android

Seperti yang telah dibahas sebelumnya, LibreOffice merupakan salah satu alternatif dari aplikasi Microsoft Office yang bebas diunduh, bebas digunakan dan bebas didistribusi ke orang lain dalam artian Anda boleh membagi berkas instalasi LibreOffice untuk teman Anda. Seiring dengan pesatnya perkembangan perangkat *mobile* banyak orang-orang sudah mulai malas untuk membuat dokumen menggunakan perangkat komputer, atau dalam kondisi tertentu misalnya terjebak macet ketika menuju perjalanan ke kantor sementara waktu *deadline* untuk menyelesaikan tugas dari kantor semakin dekat. Oleh sebab itu, pada umumnya orang-orang sangat membutuhkan perangkat *mobile* seperti tablet atau smartphone untuk membuat dokumen tugas kantor tersebut.

Kini LibreOffice hadir pada sistem operasi Android untuk menunjang produktivitas Anda dalam membuat dokumen. Tetapi, The Document Foundation sebagai lembaga dibalik pembuatan LibreOffice saat ini hanya membuat LibreOffice Viewer. Seperti yang dikutip dari wiki manual LibreOffice, Anda dapat juga mem-*porting* aplikasi LibreOffice editor ke dalam Android. Sayangnya, LibreOffice editor masih dalam tahap *experimental* dalam artian masih dalam tahap pengembangan karena beberapa faktor ruang lingkup dari ekosistem perangkat *mobile* tersendiri.

Seperti yang dikutip dari Google Playstore, LibreOffice Viewer dilengkapi dengan fitur *preview*, sedangkan untuk fitur edit dokumen dianggap sebagai fitur eksperimental dan tidak cukup stabil untuk mengerjakan tugas-tugas penting. Umpam balik dan laporan bug Anda sangat dibutuhkan oleh The Document Foundation sebagai lembaga pembuat LibreOffice untuk membantu pengembang meningkatkan kualitas aplikasi dalam perjalanan ke editor yang lengkap.

LibreOffice Viewer mendukung beberapa format file yaitu sebagai berikut:

- Open Document Format (odt, ods dan odp);
- Microsoft Office 2007/2010/2013 (docx, xlsx dan pptx);
- Microsoft Office 97/2000 / XP / 2003 (doc, xls dan ppt).

LibreOffice Viewer juga menawarkan kemampuan penyuntingan dasar, seperti memodifikasi kata-kata dalam paragraf yang ada dan mengubah gaya font seperti tebal dan miring. Editing akan ditingkatkan di masa depan, dengan bantuan komunitas pengembang. Pengguna juga diundang untuk melaporkan masalah, mencari bug dan melampirkan file yang telah membuat masalah di <https://bugs.documentfoundation.org>

LibreOffice menggunakan induk program yang sama dengan LibreOffice untuk Microsoft Windows, Apple Mac OS X dan GNU/Linux. Hal ini, dikombinasikan dengan *front end* (dalam artian antarmuka dan penampilan) baru berdasarkan dari aplikasi Firefox untuk Android, sehingga membaca dokumen di Android mirip dengan LibreOffice pada desktop. LibreOffice dirilis di bawah Mozilla Public License v2.

Kontributor

LibreOffice Viewer dikembangkan oleh collabera dan Igalia, didukung oleh Smoose, dengan kontribusi dari siswa yang mengikuti *Google Summer of Code* atas kerjasama dengan The Document Foundation dan masyarakat LibreOffice. SUSE telah memberikan landasan utama untuk memberikan dukungan lintas platform, dan beberapa komponen inti dari Mozilla Corporation. Terima kasih khusus kepada ratusan kontributor LibreOffice independen, yang telah memberikan kontribusi ke kode sumber sejak tahun 2010.

Anda dapat memberikan kontribusi penuh ke <http://www.libreoffice.org/about-us/credits>. Disamping itu, Anda dapat mengunduh LibreOffice Viewer ke <https://play.google.com/store/apps/details?id=org.documentfoundation.libreoffice>.

Antarmuka Tampilan LibreOffice Viewer di Android



Gambar 176: Tampilan LibreOffice Viewer Ketika Membuka Dokumen Teks di Android



Gambar 177: Tampilan LibreOffice Viewer Ketika Membuka Dokumen Presentasi di Android

BAB 25

MENYISIPKAN RUMUS MATEMATIKA PADA LIBREOFFICE WRITER

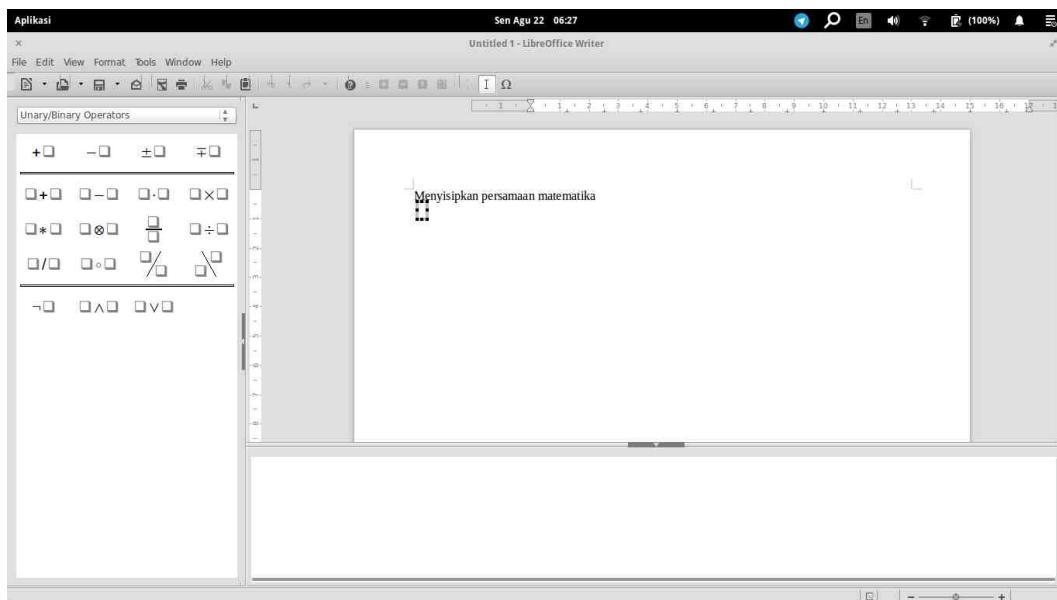
Copyright © 2016 Nur Kholis <khokunsmile@gmail.com>

Rumus atau formula matematika sering kita jumpai dalam berbagai dokumen, baik itu dalam pengetikan soal, hingga penggerjaan skripsi / thesis. Hal ini tentu mengharuskan kita memahami bagaimana cara mengetikkan formula atau persamaan matematika dengan benar.

Pada LibreOffice, pengolah persamaan matematika sebenarnya sudah disediakan terpisah dari Writer, yaitu Math. Namun kita tetap bisa menyisipkan persamaan matematika tersebut ke dalam Writer.

Menyisipkan Rumus atau Formula Matematika

Untuk menyisipkan persamaan matematika di Libreoffice Writer, bisa dilakukan menu **Insert > Object > Formula**. Maka kita akan masuk ke dalam tampilan LibreOffice Math seperti gambar berikut.



Gambar 178: Antarmuka LibreOffice Math

Pada gambar di atas, kita bisa melihat ada tiga bagian utama pada wilayah kerja LibreOffice Math. Bagian atas merupakan **Jendela Hasil**, bagian bawah merupakan **Jendela Perintah** tempat kita mengetikkan sintaks Math, serta bagian kiri merupakan **Elements**, yang berisi kumpulan simbol serta operator matematika yang sudah dikelompokkan sesuai dengan kategori.

Selanjutnya, untuk menyisipkan rumus matematika, ada dua cara yang umum digunakan, yakni melalui klik dan sunting, dan cara kedua melalui mengetik langsung di bagian sinktas.

Metode Klik dan Sunting

Misalnya, kita hendak mengetikkan rumus $y = \frac{3x^2}{5}$, maka langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pada Jendela Perintah, ketik $y =$

2. Klik kategori **Unary/Binary Operators** pada panel **Elements** di samping

kemudian klik icon



3. Pada Jendela Hasil, klik ganda pada kotak yang akan kita tulis $3x^2$
4. Ketik 3, selanjutnya pilih kaegori **Functions** pada panel **Elements** di samping, kemudian klik icon
5. Pada Jendela Hasil, klik ganda pada kotak yang akan kita tulis x , kemudian ketik x
6. Selanjutnya, klik ganda pada kotak yang nantinya menjadi pangkat 2, kemudian ketik 2
7. Selanjutnya, klik ganda pada kotak yang akan kita tulis 5 , kemudian ketik 5
8. Setelah selesai, klik sembarang tempat di Jendela hasil, di luar kotak rumus.

Pada metode ini, kita juga bisa memanfaatkan shortcut **F4** untuk berpindah dari kotak satu ke kotak yang lain.

Metode Mengetik Langsung

Metode ini adalah metode yang paling efektif, dalam membuat rumus atau formula matematika. Kita cukup mengetik langsung notasi matematika pada bagian bawah tempat sintaks Math berada.

Sebagai contoh, jika kita ingin menyisipkan persamaan $y=\frac{3x^2}{5}$, maka kita cukup mengetikkan: **y={3x^2} over 5** kemudian tekan **Esc**.

Metode Mengetik Langsung (di Luar Antarmuka Math)

Perlu diketahui juga, metode mengetik langsung ini juga bisa kita lakukan di luar tampilan LibreOffice Math, maksudnya kita tidak perlu masuk ke antarmuka Antarmuka LibreOffice Math terlebih dahulu untuk mengetik formula. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Ketik formula yang hendak disisipkan, misal $y=\{3x^2\}over5$
2. Blok formula tersebut
3. Klik menu **Insert > Object > Formula**

Secara otomatis, sintaks yang sudah kita ketik tadi berubah menjadi persamaan matematika $y=\frac{3x^2}{5}$.

Dari ketiga metode menyisipkan rumus dan persamaan matematika, cara yang terakhir ini adalah cara favorit penulis. Dan tentunya, untuk dapat dengan mudah menerapkan metode mengetik langsung ini, diperlukan pemahaman beberapa sintaks matematika yang akan dijelaskan di subbab berikutnya.

Secara default, setiap kita melakukan perubahan penulisan sintaks di Jendela Perintah, otomatis terupdate hasilnya pada Jendela Hasil. Jika ternyata pada Jendela hasil tidak otomatis menampilkan perubahan tersebut, maka kita bisa menekan tombol **F9** atau melalui menu **View > Update**, atau kita pastikan bahwa menu **View > AutoUpdate Display** sudah tercentang / aktif.

Beragam Sintaks Formula LibreOffice Math

Untuk dapat menyisipkan rumus dan persamaan matematika, ada beberapa sintaks harus kita pahami seperti operator dasar (penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian), pecahan, perpangkatan, akar, simbol, dan matriks. Untuk selengkapnya, perhatikan tabel-tabel berikut ini.

Simbol dan Operasi Dasar

Lambang-lambang operasi dasar matematika dapat ditemukan pada Kategori **Unary/Binary Operators**

Hasil	Sintaks	Hasil	Sintaks
$a+b$	$a + b$	$x > y$	$x > y$
$a-b$	$a - b$	$x \geq y$	$x \geq y$
$a \times b$	a times b	$x < y$	$x < y$
$a \div b$	a div b	$x \leq y$	$x \leq y$
$x \pm 4$	$x +-4$	$x \neq y$	$x \neq y$

Table 18: Bentuk dan Sintaks Operasi Dasar Matematika

Pecahan

Lambang-lambang bentuk pecahan dapat ditemukan pada Kategori **Unary/Binary Operators**

Hasil	Sintaks	Hasil	Sintaks
$\frac{a}{b}$	a over b		
a/b	a slash b	$a \diagup b$	a wideslash b
$a \backslash b$	a bslash b	$a \diagdown b$	a widebslash b

Table 19: Bentuk dan Sintaks untuk Pecahan

Dengan sintaks seperti di atas, kita bisa membuat formula seperti berikut ini:

Hasil	Sintaks
$y = \frac{a+b}{c}$	$y = \{a+b\} \text{ over } c$

$x = 1 + \frac{1}{2 + \frac{3}{5}}$	$x = 1 + \{1 \text{ over } \{2 + \{3 \text{ over } 5\}\}\}$
$y = \frac{\frac{a}{b} + c}{d}$	0.0.1 $y = \{\{a \text{ over } b\} + c\} \text{ over } d$

Table 20: Contoh Bentuk Pecahan

Akar

Lambang-lambang bentuk akar dapat ditemukan pada Kategori **Functions**.

Hasil	Sintaks
\sqrt{n}	<code>sqrt {n}</code>
$\sqrt[n]{m}$	<code>nroot {n} {m}</code>

Table 21: Bentuk dan Sintaks Akar

Dengan sintaks seperti di atas, kita bisa membuat formula seperti berikut ini:

Hasil	Sintaks
$y = \sqrt{\frac{a}{b+c}}$	$y = \text{sqrt}\{a \text{ over } \{b+c\}\}$
$y = \sqrt[5]{\frac{a}{b+c}}$	$y = \text{nroot}\{5\}\{a \text{ over } \{b+c\}\}$

Table 22: Contoh Bentuk Akar

Perpangkatan dan Indeks

Lambang-lambang bentuk pangkat dapat ditemukan pada Kategori Functions.

Hasil	Sintaks
x^n	x^{n}
y_n	y_{n}
e^n	func e^{n}
$\exp(n)$	$\exp(n)$

Table 23: Bentuk dan Sintaks Pangkat dan Indeks

Dengan sintaks seperti di atas, kita bisa membuat formula seperti berikut ini:

Hasil	Sintaks
$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$	$x_{1,2} = \{-b +-\sqrt{b^2 - 4ac}\} \text{ over } \{2a\}$
$x = \sqrt{2^2}$	$x = \{\sqrt{2}\}^{\{\{\sqrt{2}\}^{\{\{\sqrt{2}\}^{\dots}\}}\}}$
$C_0^n = 1$	$C^{n}_{0} = 1$
$f(x) = e^{2x-3}$	$f(x) = \text{func } e^{2x-3}$

Table 24: Contoh Bentuk Pangkat dan Indeks

Penggunaan Tanda Kurung

Tanda kurung dapat ditemukan pada Kategori Bracket

Hasil	Sintaks
n	{n}
(n)	(n)
$[n]$	[n]
$\ n\ $	ldbracket n rdbracket
$\{n\}$	lbrace n rbrace

$\langle n \rangle$	langle n rangle
$\langle m n \rangle$	langle m mline n rangle
$[n]$	lceil n rceil
$\lfloor n \rfloor$	lfloor n rfloor
$ n $	lfloor n rfloor
$\ n\ $	ldline n rdline

Table 25: Bentuk dan Sintaks Tanda Kurung

Pada tabel di atas, dapat kita ketahui bahwa, pengetikan tanda “{” dan “}” secara langsung tidak akan menghasilkan tanda kurung.

Namun, untuk pengetikan tanda kurung pada tabel di atas tidak dapat menyesuaikan tinggi notasi yang diapitnya. Untuk itu kita tambahkan “left” sebelum kurung kiri dan “right” sebelum kurung kanan. Perhatikan contoh berikut:

Hasil	Sintaks
$y = (1 + \frac{a}{b})^2$	$y = (1+a \text{ over } b)^2$
$y = \left(1 + \frac{a}{b}\right)^2$	$y = \text{left}(1+a \text{ over } b \text{ right})^2$

Table 26: Perbedaan Kurung Biasa dengan Kurung yang Menyesuaikan Tinggi

Jika kita ingin menampilkan hanya salah satu tanda kurung saja, bisa menggunakan beberapa cara berikut!

Hasil	Sintaks
$f(x) = \langle \frac{ax}{b}$	$f(x) = \backslash langle \{ ax \} \text{ over } \{ b \}$
$f(x) = \begin{cases} ax+b \\ 0 \\ -x \end{cases}$	$f(x) = \text{left lbrace} \{ \text{stack} \{ "ax+b" \# "0" \# "-x" \} \text{right}$ none

Table 27: Menampilkan Hanya Salah Satu Kurung Saja

0.0.2 Limit, Sum , Product, dan Integral

Untuk mengetikkan notasi sigma, limit, maupun integral, terletak pada kategori **Operator**.

Hasil	Sintaks
$\lim_{x \rightarrow a} f(x)$	lim from {x toward a} f(x)
$\sum_{x=k}^n U_k$	sum from {x = k} to{n} U_k
$\prod_{x=k}^n U_k$	prod from {x = k} to{n} U_k
$\int f(x) dx$	int f(x) dx
$\int_a^b f(x) dx$	int from a to b f(x) dx

Table 28: Bentuk dan Sintaks Operator Limit, Sum, Product, dan Integral

Dengan sintaks seperti di atas, kita bisa membuat formula seperti berikut ini:

Hasil	Sintaks
$\lim_{x \rightarrow \frac{4}{3}} \frac{6x^2 + 7x - 20}{\sqrt{9x^2 - 24x + 16}}$	lim from{x toward {4 over 3}}{ { 6x^2+7x-20 } over { sqrt{9x^2-24x+16} } }
$\sum_{k=0}^{\infty} \frac{1}{1+k+k!}$	sum from {k=0} to {infinity} {1 over {1+k+fact{k}}}
$\int_0^{\infty} \frac{\sin(x)}{x} dx = \frac{\pi}{2}$	int from 0 to infinity { {sin(x)} over x dx} = %pi over 2

Table 29: Contoh Bentuk Operator Limit, Sum, dan Integral

Trigonometri

Untuk mengetikkan berbagai notasi trigonometri, terletak pada kategori **Functions**.

Hasil	Sintaks	Hasil	Sintaks
$\sin(x)$	<code>sin(x)</code>	$\operatorname{cosec}(x)$	<code>"cosec"(x)</code>
$\cos(x)$	<code>cos(x)</code>	$\sec(x)$	<code>"sec"(x)</code>
$\tan(x)$	<code>tan(x)</code>	$\cot(x)$	<code>cot(x)</code>

Table 30: Bentuk dan Sintaks Fungsi Trigonometri

Dengan sintaks seperti di atas, kita bisa membuat formula seperti berikut ini:

Hasil	Sintaks
$\sin\left(\frac{2\pi-5}{8}\right)$	<code>sin left({2%pi-5}over{8}right)</code>
$\frac{\tan(x+\sqrt{3})}{1+\tan(x-\sqrt{3})}$	<code>{tan (x+sqrt{3})} over {1 + tan(x - sqrt{3})}</code>

Table 31: Contoh Bentuk Fungsi Trigonometri

Logaritma

Untuk mengetikkan berbagai notasi logaritma, terletak pada kategori **Functions**.

Hasil	Sintaks	Hasil	Sintaks
$\log(x)$	<code>log (x)</code>	$\log_b(n)$	<code>log_b (n)</code>
$\ln(x)$	<code>ln (x)</code>	${}^b\log(n)$	<code>{log (n)} lsup b</code>

Table 32: Bentuk dan Sintaks Fungsi Logaritma

Dengan sintaks seperti di atas, kita bisa membuat formula seperti berikut ini:

Hasil	Sintaks
${}^a\log(b) \cdot {}^b\log(c) = {}^a\log(c)$	<code>{log (b)} lsup a cdot {log (c)} lsup b = {log (c)}</code>

	lsp a
$f(t) = \frac{\ln(t)-1}{t}$	$f(t) = \{\ln(t)-1\} \text{ over } \{t\}$

Table 33: Contoh Bentuk Fungsi Logaritma

Matriks

Untuk menyiapkan matriks, terdapat pada kategori **Formats**. Hanya saja, terbatas untuk matriks ukuran 2×2 saja. Adapun untuk lebih dari itu, perhatikan contoh berikut!

Hasil	Sintaks
$\begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix}$	matrix{ a # b ## c # d }
$\begin{matrix} a & b & c \\ d & e & f \end{matrix}$	matrix{ a # b # c ## d # e # f }
$\begin{matrix} a & b \\ c & d \\ e & f \end{matrix}$	matrix{ a # b ## c # d ## e # f }
$\begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$	left (matrix{ a # b ## c # d } right)
$\begin{vmatrix} a & b \\ c & d \end{vmatrix}$	left lline matrix{ a # b ## c # d } right rline

Table 34: Bentuk dan Sintaks Matriks

Perhatikan bahwa tiap kolom dipisah dengan satu tanda pagar (#) dan tiap baris dipisah menggunakan dua tanda pagar (##). Jadi kita bisa membuat matriks lebih besar dari 2×2 .

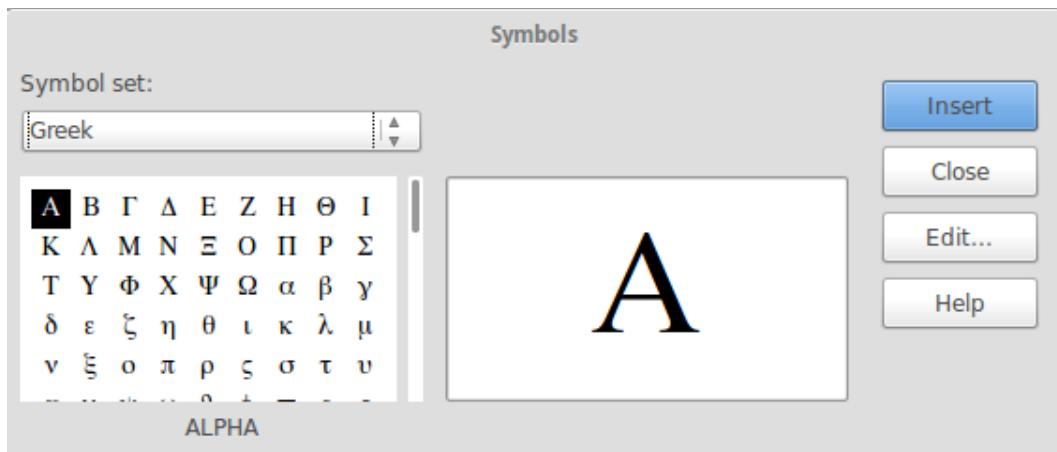
Hasil	Sintaks
$A^{-1} = \frac{1}{\begin{vmatrix} a & b \\ c & d \end{vmatrix}} \times \begin{pmatrix} d & -b \\ -c & a \end{pmatrix}$	$A^{-1} = \frac{1}{\text{size}*0.6} \text{ left lline matrix{ a # b ## c # d } right rline} \text{ times left (matrix{ d # -b ## -c # a } right)}$

Table 35: Contoh Bentuk Persamaan Matriks

Simbol

Ada dua metode untuk menyisipkan simbol, yakni melalui menu **Tools > Symbols** dan dengan cara mengetikkan langsung.

Jika menggunakan cara pertama, maka akan menampilkan dialog box berikut:



Gambar 179: Antarmuka LibreOffice Math

Pada **Symbol Set**, ada kita bisa memilih **Greek** untuk simbol-simbol Yunani, **iGreek** untuk simbol Yunani versi italic, serta **Special**, untuk simbol-simbol khusus. Pilih simbol yang hendak disisipkan, kemudian klik **Insert**. Kemudian klik **Close**, untuk menutup dialog Symbols.

Adapun cara yang kedua, yakni dengan cara mengetikkan langsung nama simbol tersebut melalui dialog perintah diawali dengan tanda “%”. Sebagai contoh, dengan mengetik %alpha akan menghasilkan simbol α

Selengkapnya untuk sintaks Simbol dapat dilihat pada tabel berikut:

Simbol	Sintaks	Simbol	Sintaks
α	%alpha	A	%ALPHA
β	%beta	B	%BETA
γ	%gamma	Γ	%GAMMA
δ	%delta	Δ	%DELTA
ϵ	%epsilon	E	%EPSILON

ζ	%zeta	Z	%ZETA
η	%eta	H	%ETA
θ	%theta	Θ	%THETA
ι	%iota	I	%IOTA
κ	%kappa	K	%KAPPA
λ	%lambda	Λ	%LAMBDA
μ	%mu	M	%MU
ν	%nu	N	%NU
ξ	%xi	Ξ	%XI
\omicron	%omicron	O	%OMICRON
π	%pi	Π	%PI
ρ	%rho	P	%RHO
σ	%sigma	Σ	%SIGMA
τ	%tau	T	%TAU
υ	%upsilon	Y	%UPSILON
ϕ	%phi	Φ	%PHI
χ	%chi	X	%CHI
ψ	%psi	Ψ	%PSI
ω	%omega	Ω	%OMEGA
ϑ	%vartheta	ϑ	%varpi
ϱ	%varrho	ς	%varsigma

Table 36: Bentuk dan Sintaks Simbol Yunani

Untuk simbol-simbol pada subset **iGreek**, tinggal menambahkan “i” pada awal nama simbol. Misalnya, “%itheta” untuk menghasilkan θ

Untuk subset **Specials** sintaks penulisannya adalah sebagai berikut:

Spesial	Sintaks	Spesial	Sintaks
$\%$ $_o$	%perthousand	\rightarrow	%tendto
\in	%element	\notin	%noelement
\equiv	%identical	\neq	%notequal
\wedge	%and	\vee	%or

\textdollar	%angle	\textless	%Ux2221
----------------------	--------	--------------------	---------

Table 37: Bentuk dan Sintaks Beberapa Karakter Spesial

0.0.3 Menyisipkan Baris Baru, Spasi, dan Perataan Formula

Pada penulisan formula, mungkin kita merasa ada beberapa jarak antara karakter yang terlalu sempit. Hanya saja, dengan menekan tombol spasi secara langsung pada jendela perintah tidak akan memengaruhi spasi pada formula. Untuk itu, kita bisa menggunakan `{}`, ```, `~`, atau menggunakan "`<spasi>`" (spasi yang diapit dengan tanda kutip) untuk memberikan spasi pada formula. Untuk selengkapnya perhatikan contoh berikut!

Hasil	Sintaks	Keterangan
$a+b$	$a+b$	Penggunaan spasi tidak mempengaruhi formula
$a+b$	$a + b$	
$a +b$	$a\{ }+b$	Memberi jeda kecil sebelum tanda +
$a +b$	$a`+b$	
$a +b$	$a\sim+b$	Memberi jeda sebesar satu spasi sebelum tanda +
$a +b$	$a" "+b$	

Table 38: Beberapa Cara Memberi Spasi pada Formula

Terkadang, untuk mengetikkan rumus membutuhkan lebih dari satu baris. Sama halnya dengan Spasi, menekan **Enter** pada jendela perintah tidak akan menghasilkan baris baru pada formula tersebut. Untuk itu kita menggunakan sintaks "newline" untuk memulai baris baru.

Hasil	Sintaks
$y=2x+5+3$ $y=2x+8$	$y=2x+5+3$ newline $y=2x+8$

Table 39: Membuat Baris Baru pada Formula

Bila kita perhatikan, hasil formula akan tersusun rata tengah secara otomatis. Hal tersebut akan terlihat kurang pas jika kita gunakan untuk mengetik solusi persaman. Untuk itu kita bisa mengatur perataan tersebut menggunakan **alignl** untuk rata kiri, dan **alignr** untuk rata kanan. Lebih jelasnya perhatikan contoh berikut!

Hasil	Sintaks
$y=2x+5+3$ $y=2x+8$	alignl $y=2x+5+3$ newline alignl $y=2x+8$
$y=2x+5+3$ $y=2x+8$	alignr $y=2x+5+3$ newline alignr $y=2x+8$

Table 40: Mengatur Rata Kiri dan Rata Kanan pada Formula

Untuk mengetikkan solusi yang lebih kompleks, penggunaan newline dan spacing akan membuat sintaks yang kita tulis terlihat sangat rumit. Untuk itu kita bisa mengkombinasikannya dengan matriks. Lebih jelasnya perhatikan contoh berikut!

Hasil	Sintaks
$y - y_1 = m(x - x_1)$ $y - 5 = 2(x - 3)$ $y - 5 = 2x - 6$ $y = 2x - 6 + 5$ $y = 2x - 1$	matrix{ alignr $y-y_1$ #"="# alignl $m(x-x_1)$ ## alignr $y-5$ #"="# alignl $2(x-3)$ ## alignr $y-5$ #"="# alignl $2x-6$ ## alignr y #"="# alignl $2x-6+5$ ## alignr y #"="# alignl $2x-1$ }

Table 41: Contoh menuliskan solusi secara panjang (step-by-step)

Penyisipan Atribut Tertentu

Terkadang, formula yang kita ketikan memiliki tampilan yang kurang memuaskan atau tidak sesuai dengan yang kita harapkan, dengan adanya kategori

Attribute, kita bisa mengatur tampilan, baik berupa ukuran, jenis, dan warna font, dan masih banyak lagi yang lainnya.

Hasil	Sintaks	Keterangan
$2+3=5$	$2+\text{bold}\{3\}=5$	Menebalkan angka 3
$2+3=5$	$2+\text{italic}\{3\}=5$	Membuat angka 3 menjadi miring
$\underline{2+3}=5$	$\text{underline}\{2+3\}=5$	Memberi garis bawah pada $2+3$
$\overline{AB}+\overline{BC}=\overline{AC}$	$\text{overline}\{AB\}+\text{overline}\{BC\}=\text{overline}\{AC\}$	Memberi garis atas pada AB, BC, dan AC
$\sin \frac{\pi}{4} = \cos \frac{\pi}{4}$	font sans $\{\sin\{\%pi\} \text{ over } 4\}\}=$ font serif $\{\cos\{\%pi\} \text{ over } 4\}\}$	Mengubah font pada $\sin \frac{\pi}{4}$ menjadi Sans, dan pada $\cos \frac{\pi}{4}$ menjadi Serif.
$\log(x)=1$	$\text{color red }\{\log(x)\}=1$	Memberi warna merah pada $\log(x)$
X	size 18 x	Mengubah ukuran font menjadi 18 pt

Table 42: Memberikan Beberapa Atribut Tambahan pada Formula

Dengan bantuan attribute di atas, kia dapat memperbaiki tampilan formula yang terkadang kurang pas. Terutama dalam pengetikan pecahan. Coba perhatikan contoh berikut!

Hasil	Sintaks
$x_{1.2}=\frac{-b\pm\sqrt{b^2-4ac}}{2a}$	$x_{1.2}=\{\{-b+-\text{sqrt}\{b^2-4ac\}\}\text{ over }\{2a\}\}$
$x_{1.2}=\frac{-b\pm\sqrt{b^2-4ac}}{2a}$	Size 8 $\{x_{1.2}=\{\{-b+-\text{sqrt}\{b^2-4ac\}\}\text{ over }\{2a\}\}\}$
$x_{1.2}=-b\pm\frac{\sqrt{b^2-4ac}}{2a}$	size*0.7{x_{1.2}}= \{\{-b+-\text{sqrt}\{b^2-4ac\}\}\text{ over }\{2a\}\} \}

$x_{1,2} = -b \pm \frac{\sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$	size-5{x_{1.2}} = {{-b + sqrt{b^2 - 4ac}}} over {2a}}
$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$	x_{1.2}=size*0.6{{-b + sqrt{b^2 - 4ac}}} over {2a}}

Table 43: Contoh Menyesuaikan Ukuran Huruf pada Formula

Perhatikan bahwa kita bisa menyesuaikan ukuran formula yang kita tuliskan tadi dengan sangat mudah dan sangat dinamis.

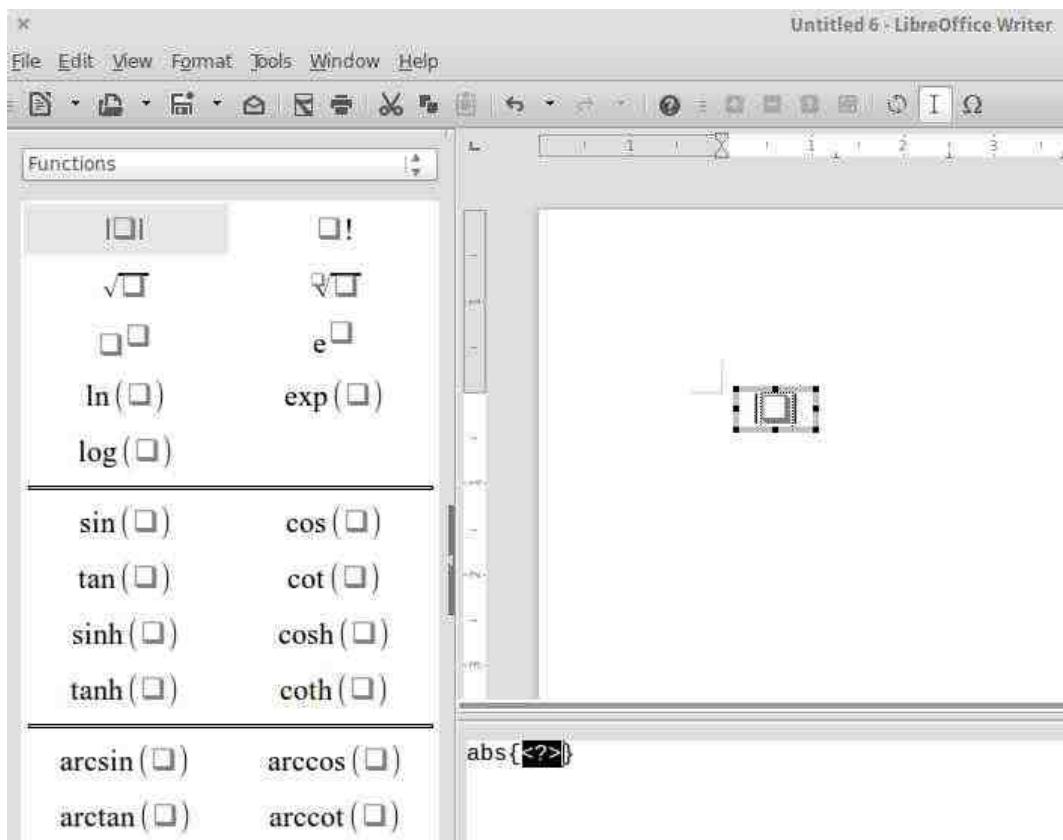
- Pada baris pertama, secara default ukuran font pada formula adalah 12 pt.
- Pada baris ke dua, ukuran font kita atur menjadi 8pt dengan perintah **size 8**
- Pada baris ke tiga, ukuran font kita atur menjadi 70% ukuran default, ($12\text{pt} * 70\% = 8,4\text{pt}$) menggunakan perintah **size*0,7**
- Pada baris ke empat, ukuran font kita perkecil 5pt dari ukuran default ($12\text{pt} - 5\text{pt} = 7\text{pt}$) menggunakan perintah **size -5**

Pada baris ke lima, ukuran font pada $x_{1,2} =$ menggunakan ukuran default, dan pada $\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$ kita perkecil menjadi 60% ukuran default.

Mengetahui Sintaks-sintaks Bentuk Formula yang Lainnya

Dari beberapa contoh di atas, sebenarnya masih banyak notasi yang belum dituliskan di sini. Semua notasi tersebut bisa diakses melalui **Elements**. Dan dengan melalui itu pula, kita bisa mengetahui sintaks-sintaks yang ada.

Misalnya kita hendak menuliskan persamaan mutlak $|2x - 9| \geq 0$. Maka dengan memilih Kategori **Functions** dan icon maka pada Jendela Perintah dapat kita ketahui bahwa lambang untuk “nilai mutlak” tersebut memiliki sintaks “abs” pada Jendela Perintah.



Gambar 180: Mengetahui Sintaks Suatu Bentuk Formula

BAB 26

MENCETAK DOKUMEN PADA LIBREOFFICE WRITER

Copyright © 2016 Buono <kangbuono@gmail.com>

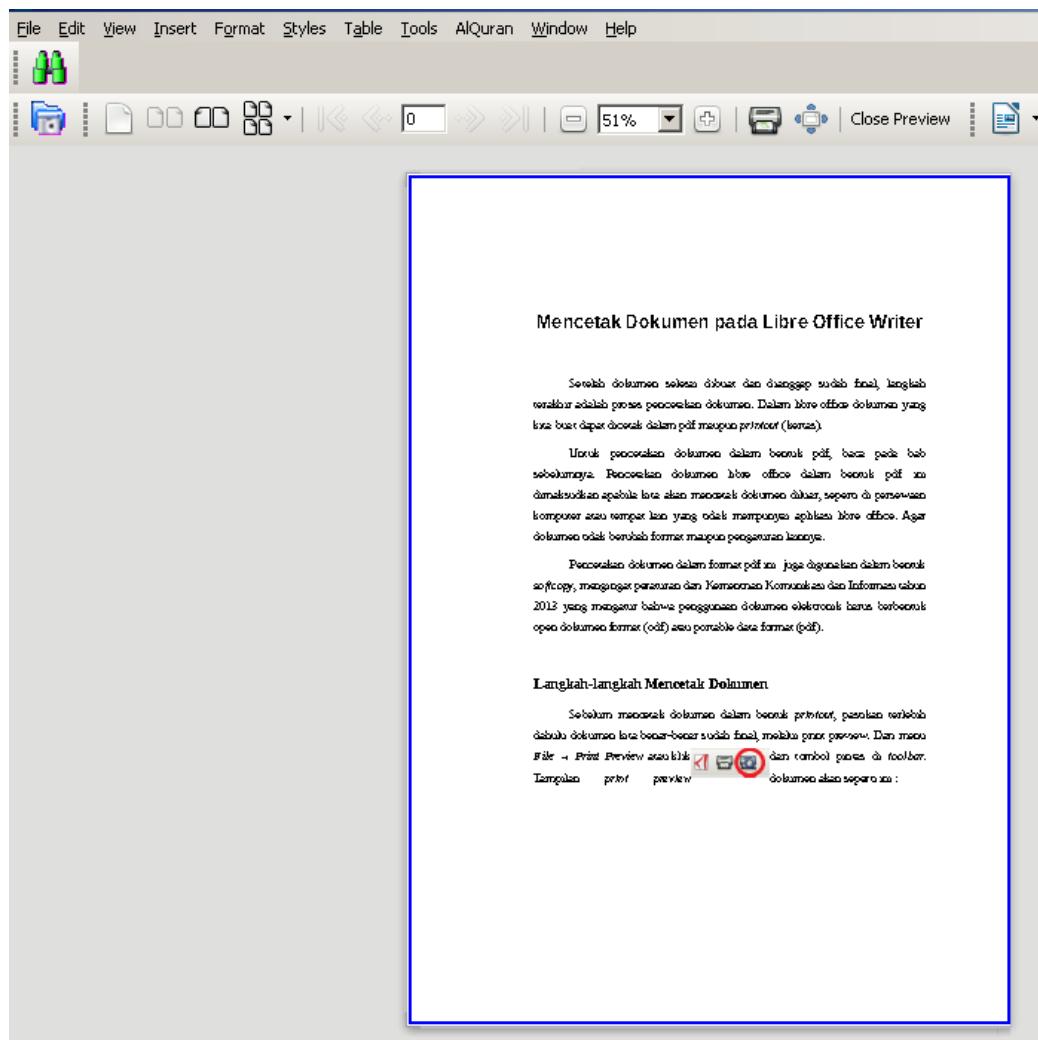
Setelah dokumen selesai dibuat dan dianggap sudah final, langkah terakhir adalah proses pencetakan dokumen. Dalam LibreOffice dokumen yang kita buat dapat dicetak dalam pdf maupun *printout* (kertas).

Untuk pencetakan dokumen dalam bentuk pdf, baca pada bab sebelumnya. Pencetakan dokumen LibreOffice dalam bentuk pdf ini dimaksudkan apabila kita akan mencetak dokumen diluar, seperti di persewaan komputer atau tempat lain yang tidak mempunyai aplikasi LibreOffice. Agar dokumen tidak berubah format maupun pengaturan lainnya.

Pencetakan dokumen dalam format pdf ini juga digunakan dalam bentuk *softcopy*, mengingat peraturan dari Kementerian Komunikasi dan Informasi tahun 2013 yang mengatur bahwa penggunaan dokumen elektronik harus berbentuk open dokumen format (odf) atau portable data format (pdf).

Langkah-langkah Mencetak Dokumen

Sebelum mencetak dokumen dalam bentuk *printout*, pastikan terlebih dahulu dokumen kita benar-benar sudah final, melalui print preview. Dari menu **File → Print Preview** atau klik  dari tombol pintas di toolbar. Tampilan *print preview* dokumen akan seperti ini :

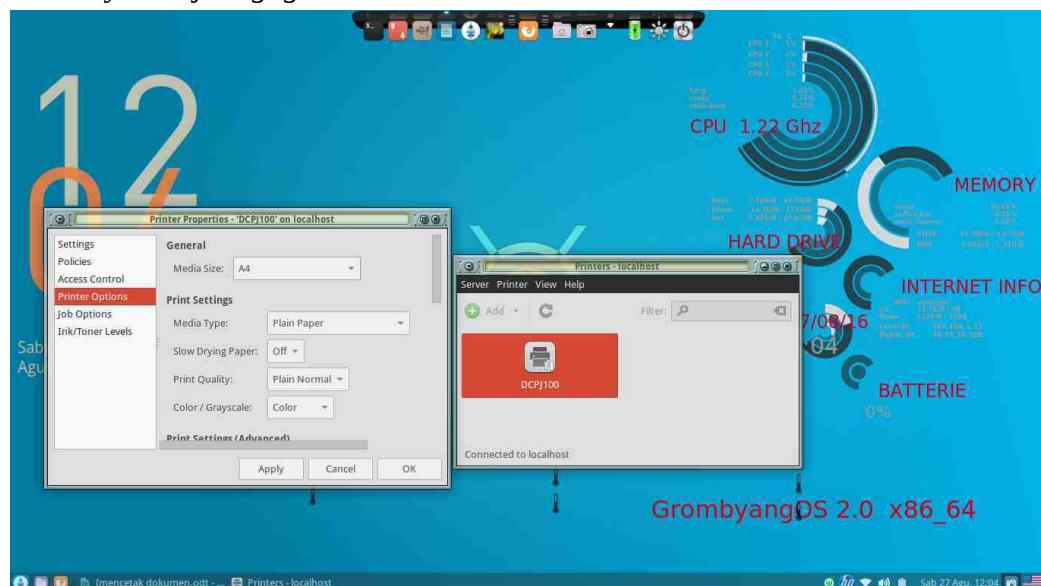


Gambar 181: Tampilan Print Preview

Pengaturan Printer

1. Pengaturan printer dapat dilakukan melalui **Start Menu** → **Setting** → **Printer** atau dari menu pencarian, ketik “printer” tanpa tanda kutip.
2. Selanjutnya dobel klik printer yang akan diatur. Atur printer sesuai kebiasaan kita mencetak.

Catatan : Untuk mencetak ukuran **folio (F4)** sebaiknya gunakan pengaturan **legal** meski ada cara tersendiri untuk menambahkan pengaturan dengan cara mengedit **/etc/cups/ppd/**. Dan dari beberapa penelusuran penulis banyak terjadi gagal cetak.

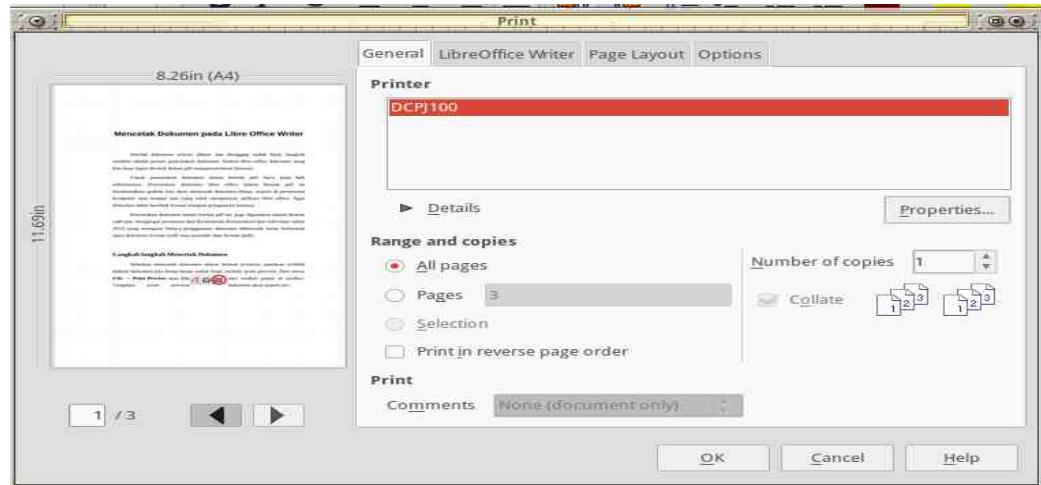


Gambar 182: Tampilan printer properties

Mencetak Dokumen

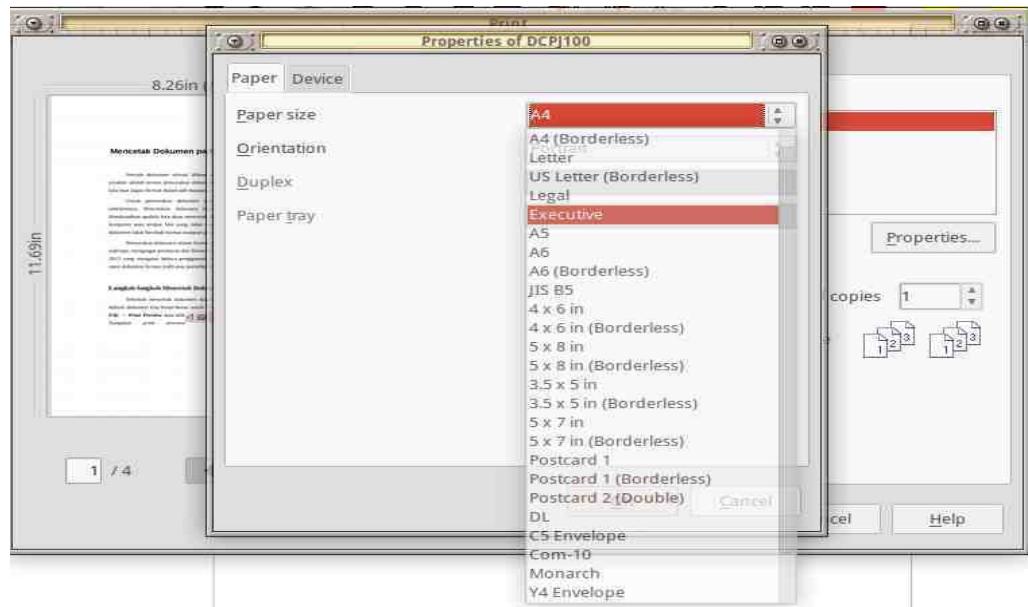
- Untuk mencetak dokumen dapat dilakukan dari menu **File** → **Print** atau dengan memencet tombol **Ctrl + P** maupun dari jalan pintas *toolbar*.
- Selanjutnya akan terlihat tampilan sebagai berikut :





Gambar 183: Tampilan Layar Saat Akan Mencetak Dokumen

3. Langkah selanjutnya adalah atur properties sesuai dengan ukuran kertas yang kita inginkan.



Gambar 184: Tampilan Printer Properties

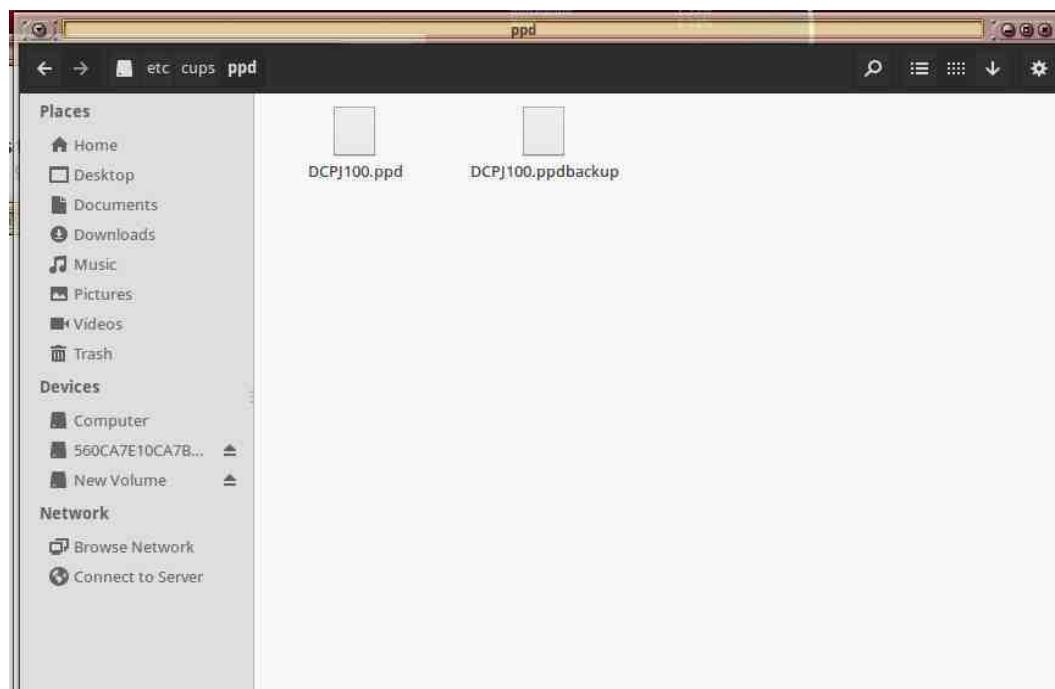
4. Selanjutnya klik **OK** dan klik **Print**.

Menambahkan Ukuran Kertas Folio pada Pengaturan Pencetak

Dari pengalaman penulis mencetak dokumen ukuran folio (F4) di LibreOffice writer, calc maupun impress, tidak pernah menambahkan ukuran kertas secara khusus untuk mencetak dokumen berukuran folio. Seluruhnya bisa tercetak dengan ukuran folio tanpa melakukan hal tersebut. Penambahan ukuran kertas tersendiri, tidak disarankan karena resiko ditanggung sendiri.

Namun, apabila Anda ingin menambahkan ukuran kertas folio tersendiri, berikut langkah langkahnya :

1. Buka terminal, ketikkan cd /etc/cups/ppd/ atau melalui nautilus. Pada /etc/cups/ppd/ diatas ada file DCPJ100.ppd (disesuaikan dengan printer yang telah terinstall di komputer).

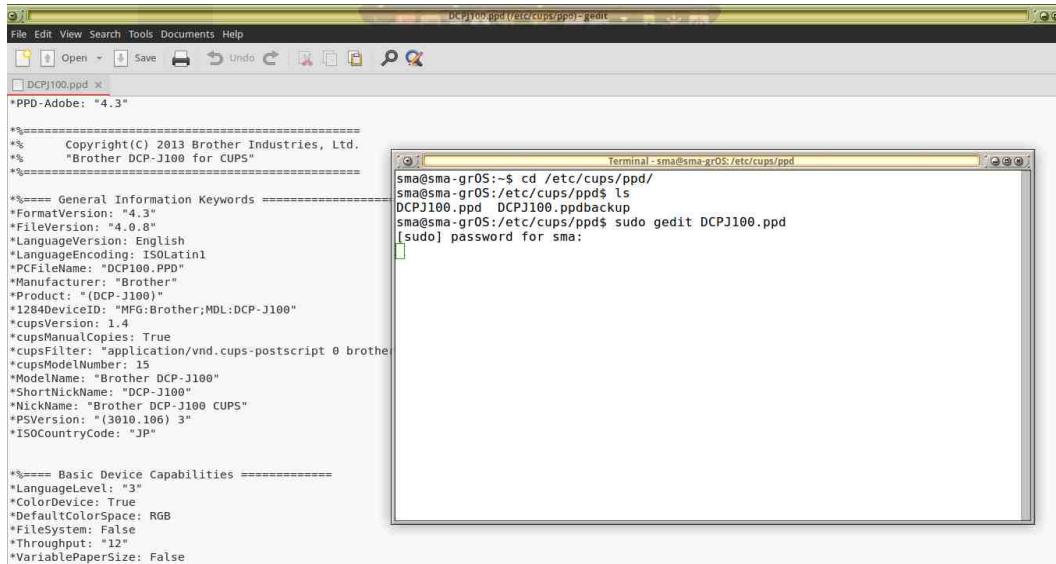


Gambar 186: Tampilan Nautilus /etc/cups/ppd/

2. Backup file ppd untuk berjaga-jaga bila ada kesalahan yang tidak diinginkan. Melalui terminal cp /etc/cups/ppd/DCPJ100.ppd

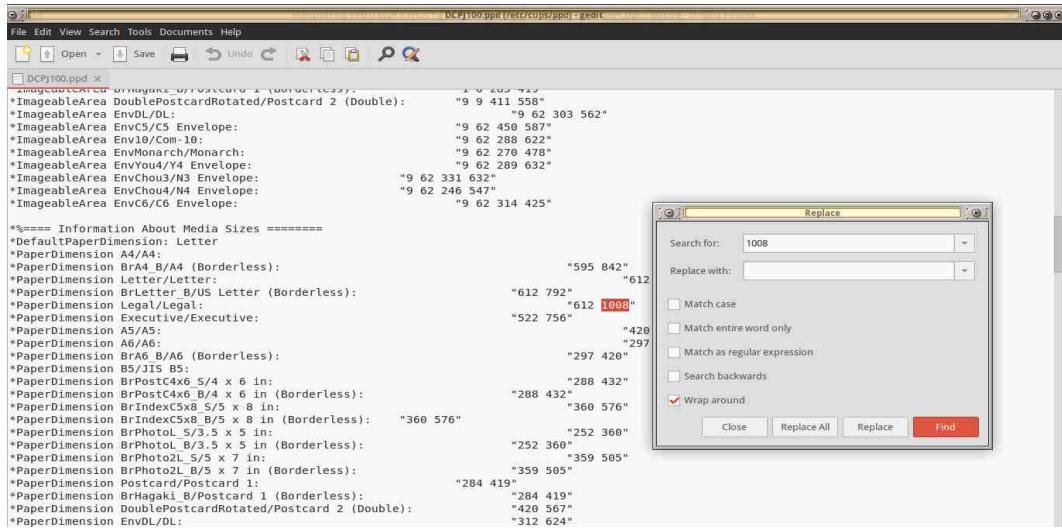
/etc/cups/ppd/DCPJ100.ppdbackup. (DCPJ100.ppd disesuaikan dengan [nama printer] yang ada.)

3. Edit file ppd dengan gedit melalui terminal dengan mengetikkan **sudo gedit [NamaFile].ppd** atau klik dua kali file tersebut melalui nautilus.

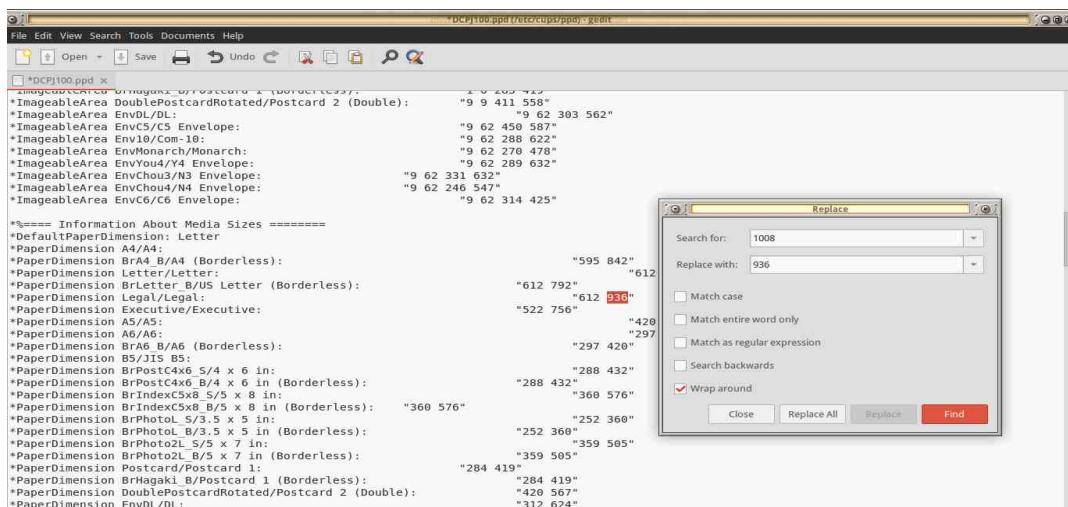


Gambar 187: Tampilan Editor Gedit File ppd

4. Setelah masuk ke gedit, tekan CTRL+H sehingga muncul dialog seperti di bawah ini. Kemudian isi textbox Search for dengan angka 1008 dan textbox Replace with dengan angka 936 kemudian simpan dan tutup.



Gambar 188: Tampilan Find and Replace pada Gedit



Gambar 189: Tampilan Gedit Setelah di Replace

5. Restart cups yang berjalan dengan mengetikkan diterminal **sudo /etc/init.d/cups restart**.
6. Selesai, untuk mencoba, tutup dulu LibreOffice yang sebelumnya terbuka, dan buka kembali. Selanjutnya silakan dicoba. Untuk pemilihan kertas berukuran **folio (F4)** gunakan ukuran **Legal**.