

# Daftar Isi

---

## **Bab 1: Pendahuluan.....**

Tentang Modul Ini.....	
Komponen Buku.....	
Memulai LibreOffice.....	
Menyimpan Dokumen.....	
Membuka Dokumen.....	
Proteksi Password.....	
Menyimpan Secara Otomatis.....	
Undo dan Redo.....	
Memuat Kembali Dokumen.....	
Menutup Dokumen.....	
Menutup LibreOffice.....	

## **Bab 2: Bagian Awal Buku.....**

Membuat Halaman Sampul.....	
Membuat Daftar Isi.....	
Menggunakan Style.....	
Menghasilkan Daftar Isi.....	
Memperbaharui Isi.....	
Menghapus Daftar Isi.....	
Membuat Daftar Gambar.....	
Membuat Daftar Tabel.....	

## **Bab 3: Isi Buku.....**

Tentang Isi Buku.....	
Mengatur Style.....	
Gambar.....	
Formula.....	

## **Bab 4: Bagian Akhir Buku.....**

Membuat Daftar Pustaka.....	
Mengelola Basis Data Bibliografi.....	
Memasukkan Referensi Sitasi ke Dalam Dokumen.....	
Menghasilkan Daftar Pustaka.....	
Membuat Lampiran.....	
Daftar Pustaka.....	

## **Daftar Gambar**

Gambar 1: LibreOffice Start Center.....	
Gambar 2: Styles and Formatting.....	
Gambar 3: Bibliography Database.....	

---

# *Bab 1: Pendahuluan*

*Mengenai LibreOffice*

## Tentang Modul Ini

---

Modul ini membahas tentang cara-cara membuat buku menggunakan LibreOffice. Software yang digunakan adalah LibreOffice 5.4.1.

## Komponen Buku

---

Secara minimum, komponen suatu buku terdiri atas:

- Halaman Sampul
- Daftar Isi
- Daftar Tabel dan Gambar
- Isi Buku
- Daftar Pustaka
- Lampiran

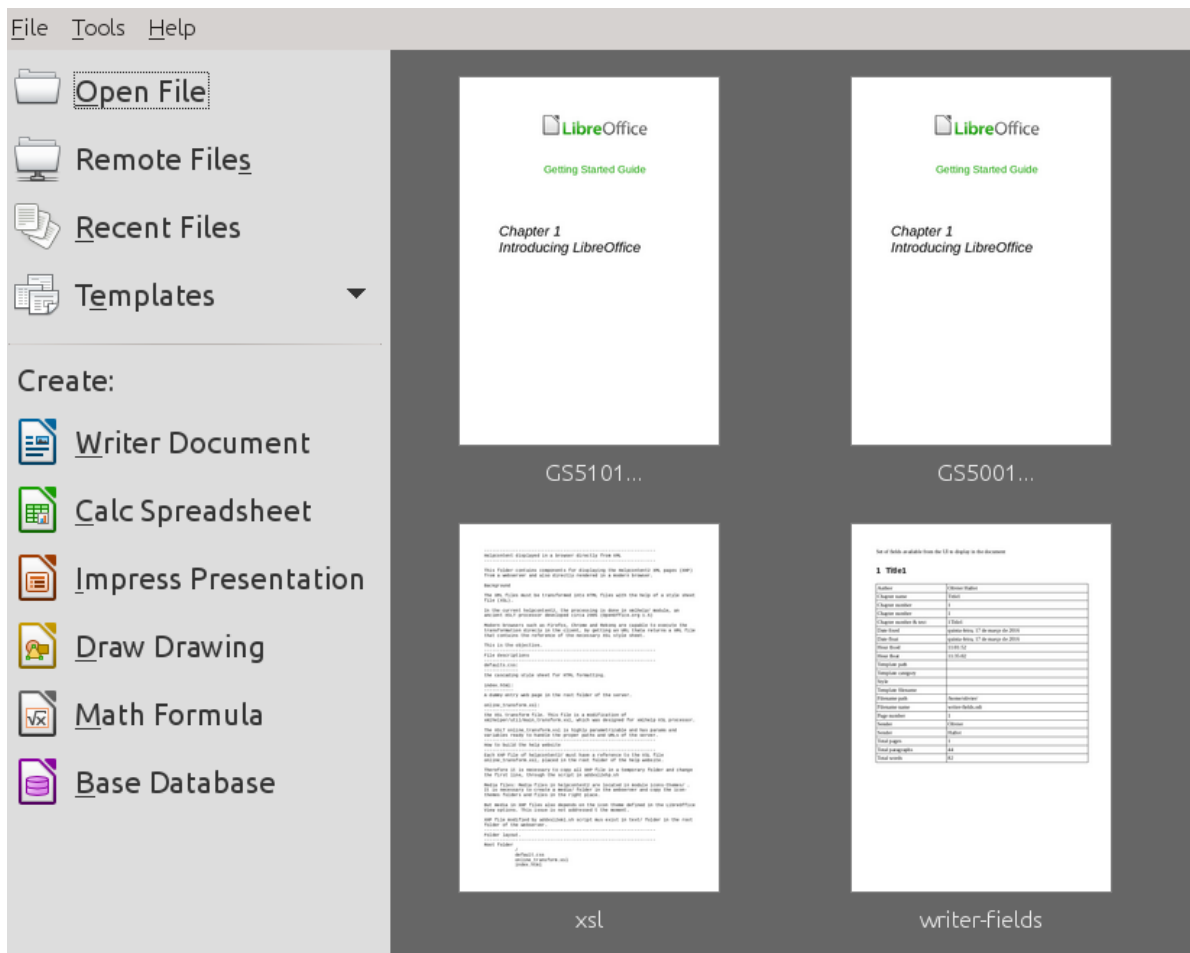
Modul ini akan membahas langkah per langkah pembuatan buku. Materi yang ada pada modul ini tidak menunjukkan semua fasilitas dari LibreOffice tetapi sudah cukup untuk menghasilkan buku ajar. Untuk mendalami lebih lanjut tentang fasilitas-fasilitas yang tersedia, setidaknya perlu membaca dan mempelajari buku-buku yang ada pada [GS52] dan [WG42].

## Memulai LibreOffice

---

Untuk memulai LibreOffice, gunakan menu di sistem operasi yang telah tersedia. Jika menggunakan Linux, bisa juga melalui *shell* dengan perintah **loffice**. LibreOffice akan menampilkan **Start Center** seperti pada Gambar 1: LibreOffice Start Center di halaman 4. Cara lainnya adalah:

- Gunakan menu **File > New**
- Tekan kombinasi tombol *Ctrl+N*
- Gunakan menu **File > Wizards**
- Klik ikon **New**



Gambar 1: LibreOffice Start Center

Untuk memulai dokumen baru pada posisi ini, klik pada **Writer Document**.

## Menyimpan Dokumen

- Gunakan **Save** (Ctrl-S atau ikon **Save** atau menu **File > Save**)
- Menu **File > Save As**
- Menu **Save a copy**
- Menu **Save All**

## Membuka Dokumen

- Klik pada **Open File** di *Start Center*
- Pilih menu **File > Open**
- Gunakan kombinasi tombol *Ctrl+O*
- Klik pada ikon **Open**

## Proteksi Password

---

Jika file ingin dilindungi dengan password, aktifkan **Save with password** pada saat dialog **Save As** atau **Save** muncul.

## Menyimpan Secara Otomatis

---

- 1) Pilih menu **Tools > Options > Load/Save > General**
- 2) Pilih **Save AutoRecovery information every** kemudian isikan interval waktu, klik **OK**.

## Undo dan Redo

---

Untuk membatalkan perubahan (*undo*), gunakan *Ctrl+Z* atau klik ikon **Undo** pada toolbar standar atau pilih **Edit > Undo** pada menu.

Jika perubahan telah di *undo*, bisa dilakukan *redo* untuk melakukan perubahan tersebut kembali. Gunakan tombol *Ctrl+Y* atau klik ikon **Redo** atau pilih menu **Edit > Redo** pada menu bar.

Untuk mengulangi perintah terakhir, gunakan *Ctrl+Shift+Y*.

## Memuat Kembali Dokumen

---

Jika sudah melakukan perubahan dan tidak ingin menyimpan perubahan terakhir setelah penyimpanan, gunakan fasilitas reload pada menu **File > Reload**.

## Menutup Dokumen

---

Gunakan menu **File > Close** untuk menutup dokumen. Jika belum ada penyimpanan, maka akan ada dialog konfirmasi.

## Menutup LibreOffice

---

Gunakan menu **File > Exit** atau menggunakan kombinasi tombol *Ctrl+Q*

# *Bab 2: Bagian Awal Buku*

*Mengelola Bagian Awal dari Buku*

## Membuat Halaman Sampul

---

Untuk membuat halaman sampul, kita bisa menuliskan apa saja, memasukkan gambar dan lain-lain, serta melakukan berbagai macam pemformatan yang diperlukan. Meskipun demikian, perlu diingat bahwa halaman sampul jangan menggunakan style **Title** dan **Subtitle** karena jika menggunakan style tersebut, maka tulisan akan masuk ke **Daftar Isi**.

## Membuat Daftar Isi

---

Daftar isi dibuat berdasarkan *paragraph style* dari bagian dokumen. Daftar isi bisa dihasilkan secara otomatis jika kita konsisten menggunakan pemformatan style **Title** dan **Heading** pada dokumen kita. Pemformatan **Title** akan dianggap sebagai judul bab, sedangkan **Heading** akan dianggap sebagai sub bab.

## Menggunakan Style

Untuk menggunakan style, pilih *paragraph style* dari toolbar (pada kondisi normal akan terpilih **Text Body**). Setelah itu ketikkan paragraph untuk judul ataupun heading.

## Menghasilkan Daftar Isi

Jika pemformatan dilakukan secara konsisten, daftar isi akan bisa dihasilkan secara otomatis. Berikut adalah langkah-langkahnya:

1. Letakkan kursor ke tempat daftar isi akan dibuat
2. Pilih menu **Insert > Table of Contents and Index > Table of Contents, Index, or Bibliography...**
3. Isikan **Type and Title**, dengan **Type** berupa **Table of Contents** serta **Title** sesuai dengan judul, misalnya "Daftar Isi"

## Memperbaharui Isi

Jika terdapat perubahan pada daftar isi (ada tambahan heading dan lain-lain), klik kanan pada **Daftar Isi**, setelah itu pilih **Update Index**.

## Menghapus Daftar Isi

Jika ingin menghapus, klik kanan, pilih **Delete Index**.

## Membuat Daftar Gambar

---

Untuk daftar gambar, caranya mirip dengan daftar isi tetapi yang dipilih untuk **Type** adalah **Illustration Index** kemudian memilih **Create from** dengan isian **Caption** dan **Category** dipilih sesuai dengan apa yang kita tulis pada caption saat memasukkan gambar (jika kita mengganti **Figure** menjadi **Gambar** maka kita harus memilih **Gambar**). Demikian juga dalam hal memperbaharui dan menghapus.

## Membuat Daftar Tabel

---

Untuk daftar tabel, caranya mirip dengan **Daftar Gambar** hanya saja pada **Type** yang dipilih adalah **Index of Tables** serta bagian bawah untuk **Create from** menyesuaikan.

# *Bab 3: Isi Buku*

*Mengelola Isi Buku*



## Tentang Isi Buku

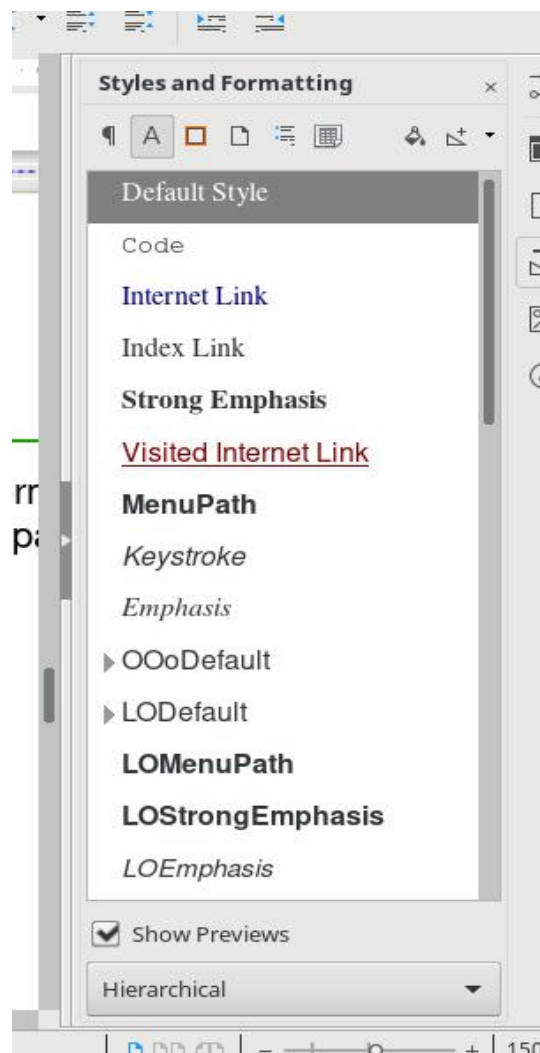
---

Isi buku bisa bermacam-macam meskipun pada intinya isi buku adalah dokumen yang kita format serta kita isi dengan berbagai obyek. Ada beberapa hal yang cukup signifikan untuk dibahas pada modul ini terkait dengan isi buku.

## Mengatur Style

---

Untuk mengelola dokumen dalam hal pemformatan, gunakan **Styles and Formatting**. Meskipun bisa tanpa hal ini, sangat disarankan tetap menggunakan ini karena konsistensi akan mempermudah pengelolaan dokumen. **Styles and Formatting** terdapat pada **Sidebar** atau bisa juga dimunculkan dengan menekan tombol **F11**:



Gambar 2: Styles and Formatting

Ada beberapa *styles and formatting* yang bisa dipilih dari menu tersebut, diantaranya adalah *Paragraph Styles*, *Character Styles*, *Frame Styles*, *Page Styles*, *List Styles*, dan *Table Styles*. Gunakan sesuai dengan kebutuhan, sebagai contoh, untuk membuat **Heading**, letakkan kursor pada baris tempat **Heading** akan diletakkan, setelah itu pada *Paragraph Styles* pilih **Heading 1**. Demikian juga dengan lainnya. Halaman juga bisa diatur *stylenya* dari menu ini (misal ingin berbentuk **Landscape**).

## Gambar

---

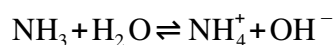
Untuk memasukkan gambar ke dalam dokumen, letakkan kursor pada lokasi gambar akan diletakkan, setelah itu gunakan menu **Insert > Image....** Pilih gambar dari dialog setelah itu gunakan berbagai penyesuaian pada gambar yang telah masuk ke dokumen. Untuk memberikan *caption* atau judul dari gambar, klik kanan pada gambar, setelah itu pilih **Insert Caption**.

## Formula

---

Rumus dan notasi matematika (juga bisa untuk Kimia), bisa dimasukkan ke dalam dokumen. LibreOffice menyediakan fasilitas LibreOffice Math untuk keperluan tersebut. Beberapa contoh diantaranya adalah:

$$\frac{df(x)}{dx} = \ln(x) + \tan^{-1}(x^2)$$

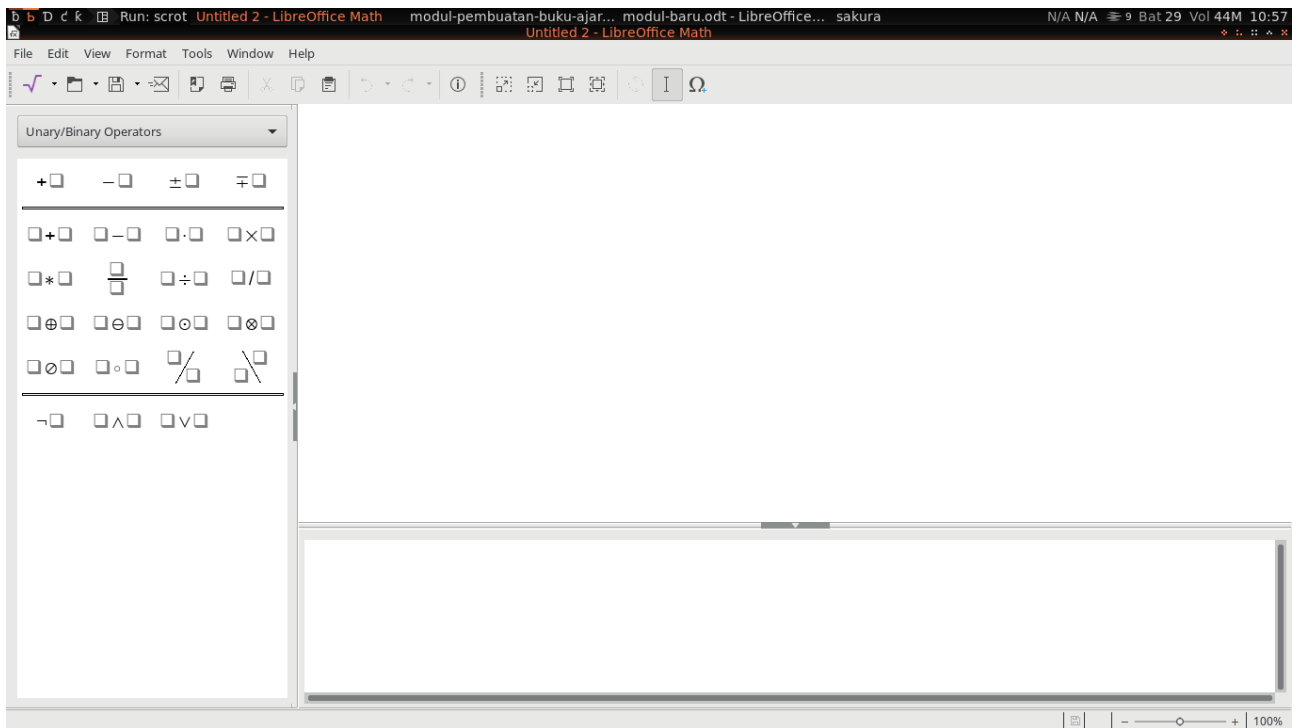


Penulisan notasi dan rumus dilakukan dengan menggunakan **Formula Editor** dan menggunakan bahasa penanda (*markup language*) untuk membuat rumus serta notasi tersebut. Contoh, jika ingin membuat:

$$\frac{a}{b}$$

bahasa penanda yang digunakan adalah *a over b*.

Pada dasarnya, formula bisa disimpan dalam satu file atau bisa langsung dimasukkan ke dalam dokumen sebagai *embedded object*. Untuk menyimpan dalam suatu file, gunakan menu **File > New > Formula**. LibreOffice akan menampilkan **Formula Editor** sebagai berikut:



Jika menggunakan cara ini, maka file akan disimpan dalam format LibreOffice Math dan bisa di-export ke format lain (PDF) untuk dimasukkan ke dalam dokumen melalui menu **Insert > Image....**

Cara lain untuk menggunakan formula ini adalah dengan memasukkan langsung sebagai *embedded object* ke dalam dokumen. Dengan cara ini, formula akan langsung terintegrasi dengan dokumen. Jika akan menggunakan cara ini, gunakan menu **Insert > Object > Formula....** Setelah itu masukkan rumus-rumus pada **Formula Editor**.

#### Mengelola Header dan Footer

Header dan footer bisa dimasukkan ke dalam dokumen menggunakan menu **Insert > Header and Footer > [pilih Header / Footer] > [pilih style]**. Perlu diketahui, *style* yang dipilih akan menentukan header dan footer yang muncul (bisa di semua halaman, bisa di halaman ganjil saja, bisa di halaman awal saja, dan seterusnya). Untuk mengetahui hal ini, silahkan melakukan eksperimen terkait header dan footer. Pada header dan footer, bisa dimasukkan berbagai isi:

- Teks biasa
- Field tertentu (misalnya halaman, jumlah halaman, tanggal, waktu, dan lain-lain). Untuk menggunakan field ini, pada header atau footer pilih menu **Insert > Field** kemudian pilih field yang diinginkan. Jika ingin lebih, pilih **More fields**.

Untuk melakukan pemformatan, klik pada Header / Footer, setelah itu pilih dialog kecil berwarna biru dan pilih **Format Header / Footer (nama style)**.

# *Bab 4: Bagian Akhir Buku*

*Mengelola Bagian Akhir dari Buku*

## Membuat Daftar Pustaka

Untuk membuat daftar pustaka, ada beberapa hal yang perlu disiapkan:

- Mengelola basis data bibliografi
- Memasukkan referensi sitasi ke dalam dokumen
- Menghasilkan daftar pustaka

### Mengelola Basis Data Bibliografi

Semua pustaka sebaiknya dimasukkan ke dalam basis data bibliografi. Basis data ini bisa diakses melalui menu **Tools > Bibliography Database**:

The screenshot displays the 'Bibliography Database' application. The top section is a table with the following columns: Identifier, Type, Address, Annote, Author, Booktitle, Chapter, Edition, Editor. The table contains 22 records. The bottom section is a form for editing a selected record (ARJ00). The form fields are:

Field	Value
Short name	ARJ00
Author(s)	Artymiak, Jacek
Publisher	devGuide.net Ltd
Chapter	
Editor	
Book title	LibreOffice Calc Functions and Formulas Tips
Organization	
Type of report	

Gambar 3: Bibliography Database

## Memasukkan Referensi Sitasi ke Dalam Dokumen

Untuk memasukkan referensi sitasi ke dalam dokumen, letakkan kursor di lokasi sitasi tersebut akan muncul, setelah itu pilih menu **Insert > Table of Contents and Index > Bibliography Entry....** Setelah dialog muncul, pilih referensi yang akan disitasi.

## Menghasilkan Daftar Pustaka

Untuk menghasilkan daftar pustaka secara otomatis sesuai dengan referensi yang disitasi pada dokumen, letakkan kursor pada lokasi **Daftar Pustaka** akan ditampilkan, setelah itu pilih menu **Insert > Table of Contents and Index > Table of Contents, Index, or Bibliography**. Pada isian **Title and Type**, isikan **Daftar Pustaka** pada **Title** (atau boleh juga dikosongi) dan pilih **Bibliography** pada **Type**. Klik **OK**.

## Membuat Lampiran

---

Pada dasarnya membuat lampiran sama dengan membuat halaman-halaman lainnya. Judul sebaiknya juga menggunakan *paragraph style* **Title** untuk mempermudah pembuatan daftar isi.

## Daftar Pustaka

---

GS52: The LibreOffice Documentation Team, LibreOffice 5 - Getting Started Guide

WG42: The LibreOffice Documentation Team, Writer Guide - Word Processing with Style