

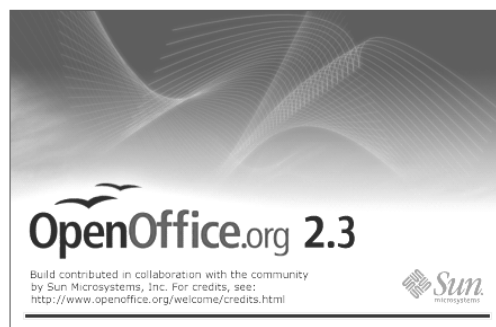
Pengolah Kata

OpenOffice.org Writer 2.x

Pendahuluan OpenOffice.org

Mengenal OpenOffice.org dan Sejarahnya

OpenOffice.org (selanjutnya disingkat dengan istilah OOo) merupakan salah satu paket *software* perkantoran (*office suite*) yang saat ini banyak beredar dan mulai populer di pasaran. Sejarah OOo dimulai dari StarOffice, sebuah paket *Office-suite* komersial yang dibuat oleh Sun Microsystems, perusahaan perangkat lunak yang terkenal sebagai produsen *programming software* dan program-program aplikasi berbasis JAVA. Pada tahun 2000, Sun menyumbangkan kode program StarOffice kepada komunitas *Open-source*, sejak saat itulah dimulai pengembangan *Office-suite* yang bersifat bebas (*open-source* sekaligus gratis) dan diberi nama OpenOffice.org. Saat itu Sun menjadi sponsor dan donatur utama proyek pengembangan OOo. Saat ini cukup banyak perusahaan yang mendukung pengembangan OOo, di antaranya Novell, Debian, RedHat dan salah satu perusahaan perangkat keras raksasa, Intel.



Gambar 5.1 Jendela sambutan OpenOffice.org 2.3

Setelah tujuh tahun dikembangkan dan sukses dengan versi 1.x, saat ini OOo memasuki versi 2.3 dengan tambahan fasilitas dan perubahan-perubahan yang cukup signifikan. Perbedaan yang paling utama adalah masalah tampilan yang semakin mirip dengan Microsoft Office sehingga memudahkan pengguna program *office-suite* komersial tersebut untuk bermigrasi ke OOo. Selain itu mulai OOo versi 2.0 telah dilengkapi dengan program pembangun Basis Data yang disebut OOo Base dengan penggunaan yang tidak jauh berbeda dengan MS Access milik Microsoft.

Selain kaya fasilitas di dalam programnya sendiri, OOo memiliki fitur-fitur lain yang tidak dimiliki program-program *office-suite* sejenis, antara lain;

- OOo dapat dijalankan pada berbagai Sistem Operasi (OS) populer, yaitu seluruh varian Linux, BSD, Microsoft Windows, MacOS dan tentu saja Sistem Operasi milik Sun, Solaris. Artinya, bila pengguna berpindah dari satu OS ke OS yang lain, file hasil pengolahan OOo dapat tetap digunakan.
- Memiliki dukungan lebih dari 30 bahasa di dunia
- Kompatibel dengan program-program MS Office, OOo dapat menjalankan file hasil pengolahan MS Word, MS Excel dan MS PowerPoint
- Kemampuan untuk konversi ke file PDF secara langsung tanpa memerlukan tambahan program lainnya

Aplikasi-aplikasi pada Paket OpenOffice.org

OOo menyertakan enam buah aplikasi utama, yaitu

- **OOo Writer**

Program Pengolah Kata sebagai alternatif *MS Word*

- **OOo Calc**

Program Lembar Kerja/*Spreadsheet* sebagai alternatif *MS Excel*

- **OOo Impress**

Program Presentasi sebagai alternatif *MS PowerPoint*

- **OOo Base**

Program Basis-Data (*Database*) sebagai alternatif *MS Access*

- **OOo Draw**

Program Pengolah Grafis Vektor sebagai alternatif *Corel Draw*

- **OOo Math**

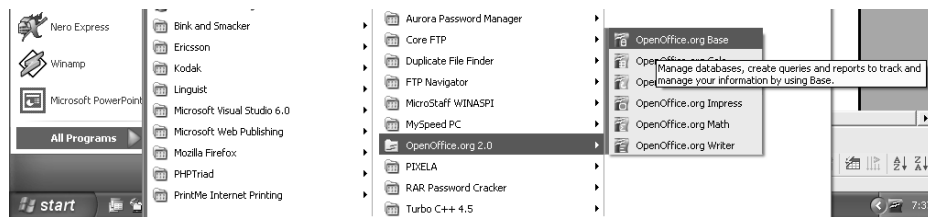
Program Penyusun Formula sebagai alternatif *MS Equation*

Menjalankan Aplikasi OpenOffice.org

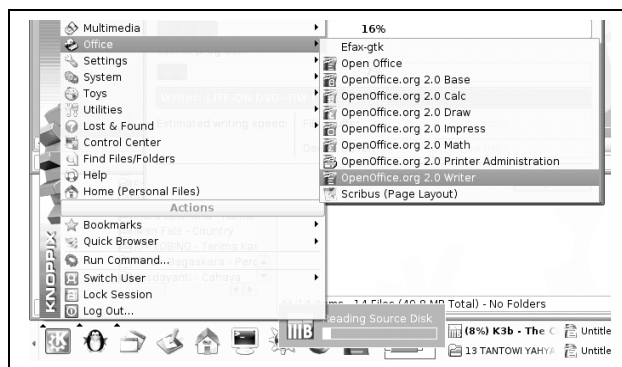
Langkah untuk menjalankan OOo tidak berbeda dengan program-program lain yang berjalan pada sistem operasi MS Windows maupun Linux. Cara yang bisa dipilih untuk mulai bekerja dengan OOo sangat bergantung pada pilihan penempatan *shortcut* pada waktu proses instalasi. Namun secara umum, salah satu cara yang hampir pasti bisa dipakai adalah dengan prosedur standar menjalankan program melalui langkah-langkah:

Tabel 5.1 Menjalankan Program OOo pada OS Windows dan Linux

Pada MS Windows	Pada Linux
<ul style="list-style-type: none"> ● Klik menu “Start” ● Sorot “Programs” / “All Programs” ● Klik “OpenOffice.org” → pilihan program yang akan dijalankan (Writer, Calc, Impress, Base, Draw atau Math) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Klik menu “Launch/” (tergantung desktop dan distro yang dipakai) pada <i>taskbar</i> ● Sorot “Application”, sorot “Office”/“Office Suite” ● Klik “OpenOffice.org” → pilihan program yang akan dijalankan (Writer, Calc, Impress, Base, Draw atau Math)

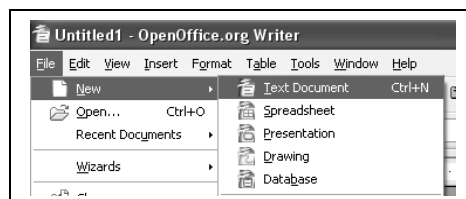


Gambar 5.2 Mulai menjalankan OooBase pada Sistem Operasi MS Windows XP



Gambar 5.3 Mulai menjalankan OOo Writer pada Sistem Operasi Linux-Knoppix 5.0.1

Salah satu keunikan OOo adalah kemampuan membuka aplikasi lain dalam paket OOo dengan cepat, pada jendela yang sama, saat suatu aplikasi sedang aktif. Contohnya; saat ini aplikasi yang sedang aktif adalah OOo Writer, di dalam jendela Writer kita dapat langsung membuka aplikasi lain seperti Calc, Base, Impress atau Draw. Caranya dengan meng-klik **File** > **New**, lalu pilih aplikasi yang diinginkan. Perhatikan gambar 5.4 di bawah



Gambar 5.4 Memulai aplikasi berbeda langsung dari jendela OOo Writer

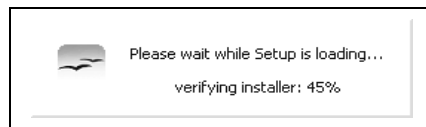
Instalasi OpenOffice.org 2.x pada Sistem Operasi MS Windows

Pada sebagian besar distribusi Linux terbaru, OpenOffice.org biasanya sudah terintegrasi. Kelebihan OOo adalah mampu bekerja *multi-platform*, sehingga memungkinkan untuk dijalankan lintas Sistem Operasi. Pada Windows, proses instalasi dimulai dengan menjalankan file instalasi seperti ditunjukkan pada gambar 5.5 (file tersedia di CD)



Gambar 5.5 Ikon file instaler OOo 2.3 pada MS Windows



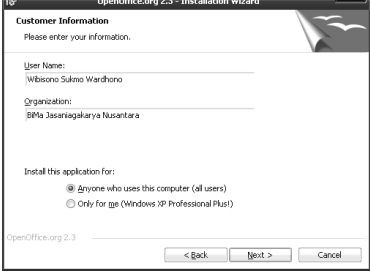
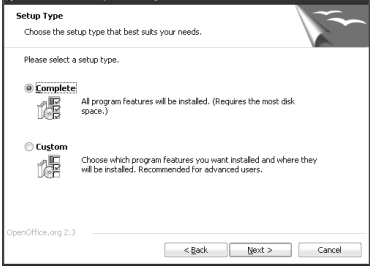
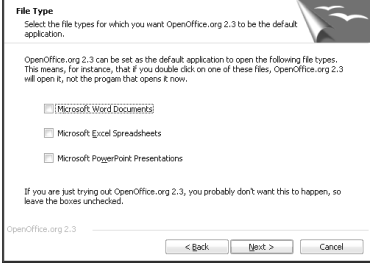
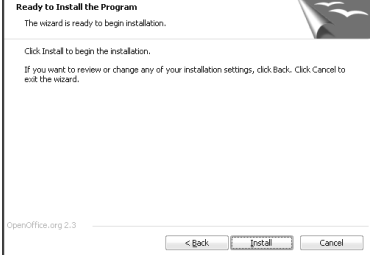
Untuk memulai proses instalasi OOo, klik ganda pada file instaler, tunggu beberapa saat dan ikuti langkah-langkah pada tabel 5.2





Gambar 5.6 Loading proses instalasi

Tabel 5.2 Kotak dialog Langkah-langkah instalasi OpenOffice.org


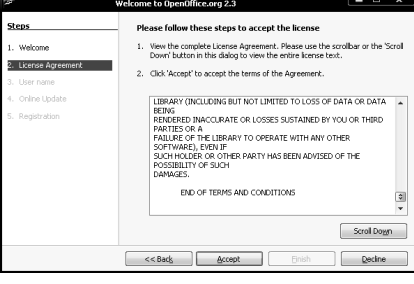
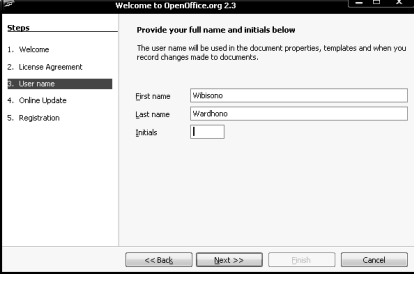
1.		<p>Pada Tahap Pendahuluan dijelaskan bahwa kotak dialog yang akan muncul berikutnya adalah untuk instalasi OOo. Klik Next untuk melanjutkan</p>
2.		<p>Pilih Lokasi untuk mengekstrak file-file instalasi. Klik Unpack untuk melanjutkan</p>
3.		<p>Tunggu hingga proses ekstraksi file-file instalasi selesai</p>



4.		Selanjutnya akan ditampilkan Dialog Selamat Datang. Klik Next untuk melanjutkan
5.		Pada layar persetujuan lisensi, bacalah dengan cermat isi perjanjiannya, lalu tandai pilihan "I accept the terms in the license agreement". Klik Next untuk melanjutkan
6.		Masukkan nama dan organisasi user. Klik Next untuk melanjutkan
7.		Pada dialog pemilihan tipe setup, pilih Complete untuk menginstal seluruh program pada paket OOo, Klik Next untuk melanjutkan
8.		Bila pada Windows telah ada paket MS Office, dialog ini sebaiknya dilalui, namun bila tidak ada, beri centang pada ketiga pilihan tersebut, dengan demikian bila nantinya terdapat file-file Word (*.doc), Excel (*.xls) dan Powerpoint (*.ppt) otomatis dibuka dengan Writer, Calc dan Impress. Klik Next untuk melanjutkan
9.		Setelah selesai melakukan pengaturan seperlunya, Proses instalasi dapat dimulai. Klik Install untuk melanjutkan

10.		Tunggu hingga proses instalasi selesai dilakukan
11.		Klik Finish untuk mengakhiri proses instalasi

Saat pertama kali bekerja dengan OOO, kita akan diminta menyetujui ketentuan-ketentuan lisensi dan melakukan registrasi dengan langkah-langkah sebagai berikut

Tabel 5.2 Kotak dialog Langkah-langkah instalasi OpenOffice.org

1.		Pada jendela sambutan, klik Next >> untuk melanjutkan
2.		Baca baik-baik lisensi GPL pada kolom lisensi hingga akhir dengan menekan tombol Scroll Down atau arahkan ruler hingga bagian akhir lisensi, klik Accept untuk menyetujui Perjanjian lisensi tersebut
3.		Isikan nama pengguna program, klik Next >> untuk melanjutkan

<p>4.</p>		<p>Pada jendela “Online Updates” beri tanda centang pada pilihan Check for updates automatically bila ingin mendapatkan update dari OoO secara otomatis melalui internet, pilihan ini bisa dilewati, klik Next >> untuk melanjutkan</p>
<p>5.</p>		<p>Pada bagian “Registration” tentukan pilihan registrasi pengguna program, untuk menghindari kerumitan, kita bisa memilih “I do not want to register”, klik Finish untuk mengakhiri proses registrasi</p>

Indikator Pencapaian:

Menjelaskan pengertian menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata

Menerangkan fungsi menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata

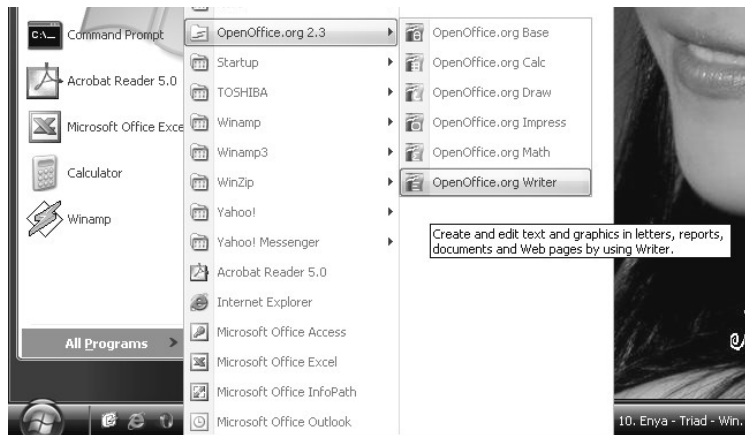
Mengidentifikasi menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata

Menampilkan menu dan ikon yang tersembunyi dan menyembunyikan ikon-ikon yang tidak diperlukan

Kompetensi Dasar :
 5.1 Menunjukkan menu ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata

Mengaktifkan Program Pengolah Kata OoO Writer

Untuk mengaktifkan OoO Writer pada OS M Windows dapat dilakukan dari menu **Start > All Programs > OpenOffice.org 2.3 > OpenOffice.org Writer**.

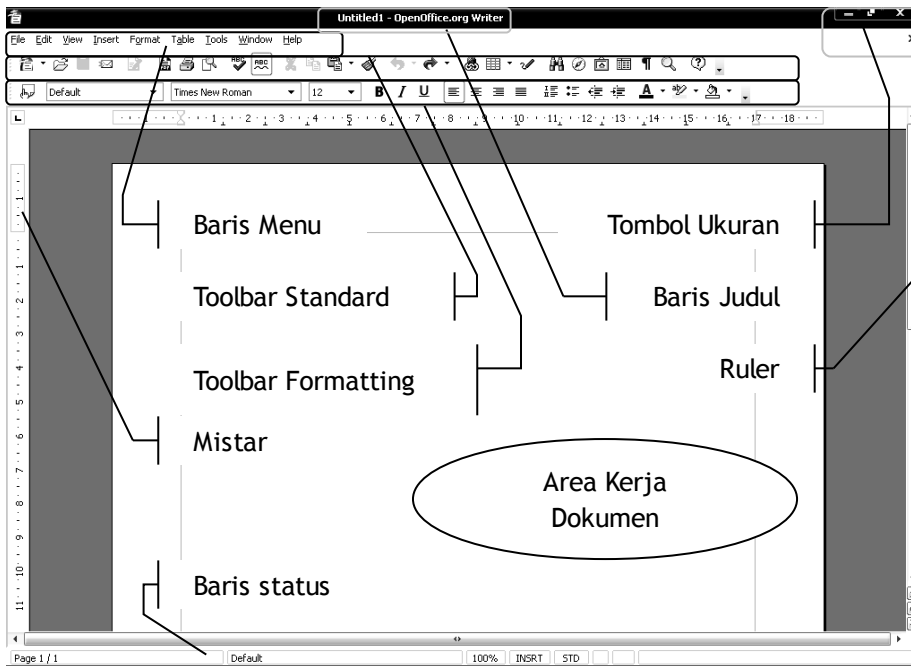


Gambar 5.7 Memulai OoO Writer pada menu start MS Windows

Menu dan Ikon pada OoO Writer

Mengidentifikasi Menu dan Ikon

Untuk menunjang kerja, OoO Writer menyediakan perintah-perintah yang berkaitan dengan pengolahan kata. Perintah-perintah tersebut dirangkum dalam bentuk menu *pull-down* maupun *toolbar* yang terdiri dari ikon-ikon.



Gambar 5.8 Lembar Kerja OOo Writer

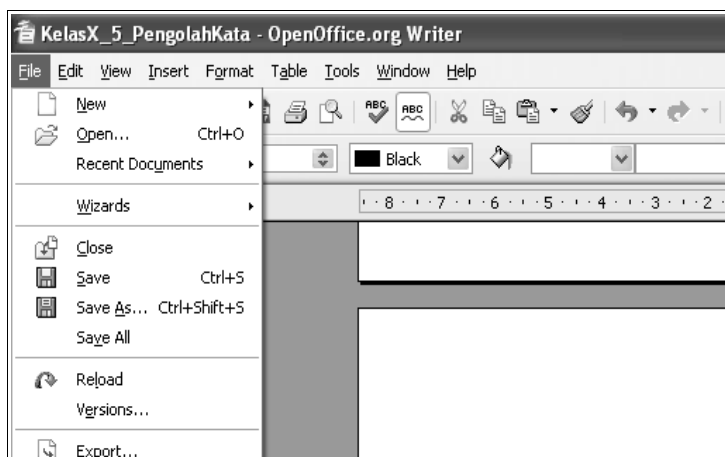
Evaluasi Sikap 5.1:

Tugas Individu

- Bukalah program OOo Writer dan perhatikan Gambar 5.8
- Tuliskan pada buku tugas; fungsi masing-masing bagian yang ditunjukkan pada gambar 5.8

Elemen-elemen pada baris menu

Baris menu merupakan fasilitas yang disediakan oleh hampir setiap program secara default. Baris menu biasanya terdapat di bagian atas jendela program, di bawah baris judul. Menu pada OOo Writer terdiri dari **F**ile, **E**dit, **V**iew, **I**nsert, **F**ormat, **T**able, **T**ools, **W**indow dan **H**elp. Baris menu berbentuk *pull-down*, untuk mengaktifkannya klik pada salah satu menu, lalu pilih menu-menu lain di dalamnya.



Gambar 5.9 Mengaktifkan menu *File*

TIPS

Untuk mengaktifkan menu, dapat juga dilakukan melalui jalan pintas (short-cut) pada tombol keyboard berupa kombinasi tombol Alt + huruf-yang-digaris-bawah-pada-menu.

Contoh: menu **F**ile dapat diaktifkan dengan kombinasi tombol Alt+F

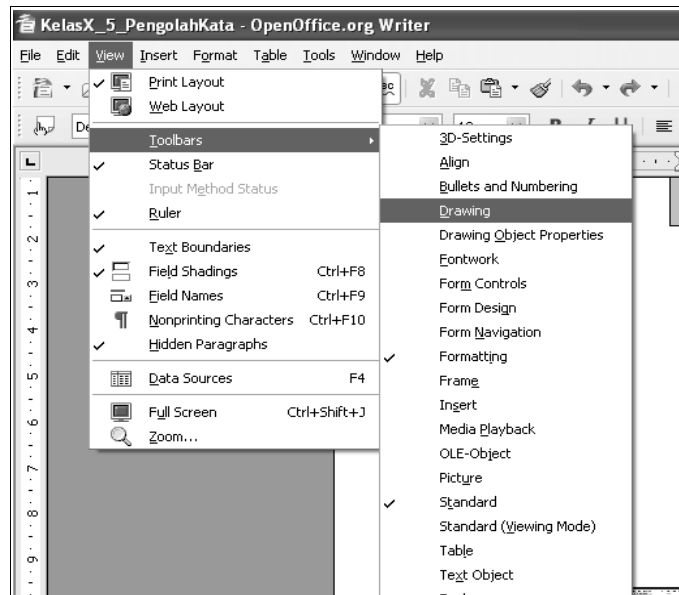
Evaluasi Sikap 5.2:

Tugas Individu

- Bukalah program OOO Writer
- Rangkumlah pada buku tugas; isi dan fungsi dari menu File dan Format.

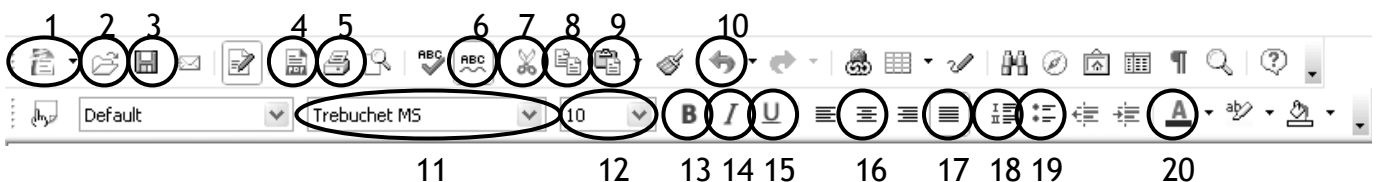
Elemen-elemen Toolbar

Secara *default*, OOO Writer menyediakan dua jenis toolbar, yaitu *Standard* dan *Formatting*, namun kita juga bisa menambahkan toolbar yang lain melalui menu **V**iew > **T**oolbar, lalu beri tanda centang pada jenis toolbar yang ingin ditampilkan.



Gambar 5.10 Menu untuk menampilkan toolbar lain pada jendela OOO Writer

Pada masing-masing toolbar terdapat ikon-ikon yang mewakili perintah tertentu, *toolbar standard* mengumpulkan ikon-ikon yang mewakili perintah-perintah dasar seperti membuka, menutup, menyimpan file dan sebagainya. Sedangkan *toolbar formatting* menyediakan ikon-ikon yang berfungsi melakukan format terhadap teks dan paragraf



Gambar 5.11 Toolbar standard dan formatting

Evaluasi Sikap 5.3:

Tugas Individu

- Perhatikan gambar 5.11
- Bukalah program OOo Writer
- Tuliskan pada isian di bawah ini; fungsi dari masing-masing ikon yang ditandai dengan nomor 1 - 20.


1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.

Kompetensi Dasar :

5.2 Menggunakan menu ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pengolah kata

Bekerja dengan dokumen OOo Writer

Membuat dokumen baru

Pada saat kita membuka program OOo Writer secara default akan ditampilkan sebuah dokumen baru berupa halaman kosong. Sedangkan langkah umum untuk membuat sebuah dokumen baru pada program yang sedang aktif adalah dengan memilih ikon  pada *toolbar*. Selain itu bisa pula melalui *shortcut* kombinasi tombol **Ctrl+N** pada *keyboard*.

Indikator Pencapaian:


Mengelola dokumen pada program pengolah kata

Memodifikasi jenis dan pengaturan pada teks

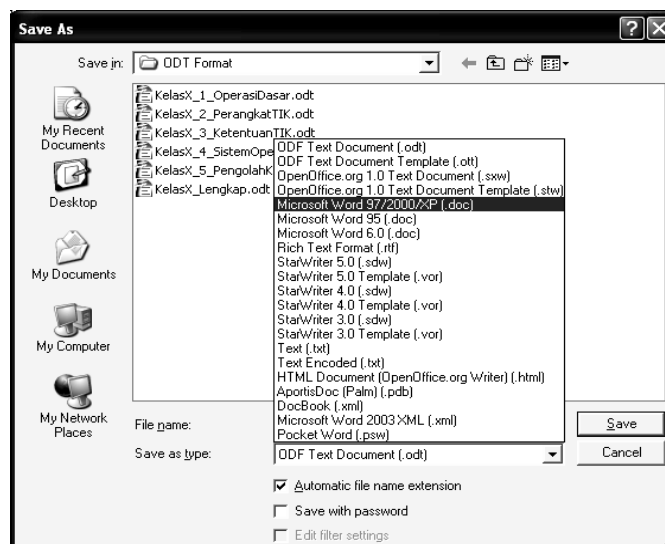
Memodifikasi pengaturan halaman

Mendemonstrasikan pembuatan mail-merge

Menyimpan dokumen

Ada tiga skenario penyimpanan file pada dokumen OOo. Untuk menyimpan dokumen pada saat pertama kali dibuat (belum pernah disimpan sama sekali) bisa dilakukan dengan memilih menu **File > Save** atau klik ikon  pada *toolbar*. Selain itu bisa pula melalui *shortcut* kombinasi tombol **Ctrl+S** pada *keyboard*. Ketiga langkah ini akan menghasilkan efek yang sama dengan memilih menu **File > Save As....**

Lalu pilih tempat penyimpanan melalui kolom **Save in** dan nama file yang akan disimpan pada kolom **File name**. Secara *default*, program OOo Writer akan menyimpan file dalam format OpenDocument Text (*.odt). Namun Writer juga mengizinkan kita untuk menyimpan file dalam format program pengolah kata lainnya, termasuk Microsoft Office Word (*.doc). Untuk menyimpan file dalam format selain ODT, dapat dipilih melalui kolom **Save as type**.



Gambar 5.12 *Jendela konfirmasi penyimpanan file*

Skenario kedua adalah menyimpan dokumen yang sedang aktif dan sebelumnya sudah pernah disimpan. Penyimpanan dilakukan melalui mekanisme **Save**. Pada skenario kedua tidak akan dikonfirmasi lagi mengenai nama, tempat penyimpanan dan format file seperti ditunjukkan pada gambar 5.12.

Sedangkan skenario terakhir adalah menyimpan file yang sudah disimpan namun ingin disimpan lagi dengan nama yang berbeda atau di tempat lain atau dengan format yang berbeda, skenario ini hanya dapat dilakukan dengan mekanisme **Save As**. Prosedur selanjutnya adalah sama dengan skenario pertama.

Evaluasi Praktik 5.1:

Tugas Kelompok (2 siswa)

- Buatlah sebuah file baru pada OOo Writer
- Tuliskan puisi di bawah ini, gunakan ikon-ikon yang telah kalian pelajari pada Evaluasi Praktik 5.3

Resah Jiwa Malam

Karya: *Wibisono Sukmo Wardhono*

Di hari yang lelah
Di penantian yang resah

Raga terjaga
Di jiwa yang tak bertenaga

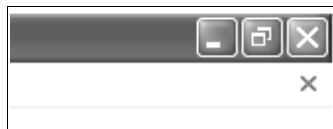
Hamparan malam merajut kalam
Terjebak diam lalui kelam

- Simpanlah dengan nama **praktik51** dalam format *default* Writer.
- Simpan juga dengan nama **praktik51** dalam format MS Word

NB: Simpanlah kedua buah file tersebut pada direktori **/home**

Menutup File dan Program OOo Writer

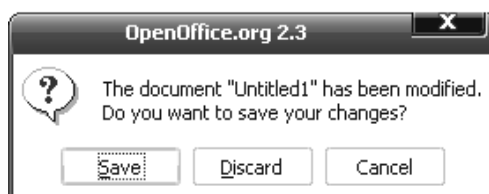
Untuk menutup file yang sudah disimpan tanpa menutup program OOo Writer secara keseluruhan, dapat dilakukan dengan menekan kombinasi tombol **Control+W**. Selain itu bisa juga dengan menekan tombol **[x]** pada bagian dalam jendela program.



Gambar 5.13 Tombol [x] di bagian bawah berfungsi untuk menutup file dan tombol [x] di bagian atas berfungsi untuk menutup program OOo Writer

Sedangkan untuk menutup program OOo Writer secara keseluruhan dapat dilakukan dengan menekan tombol **[x]** pada bagian luar jendela program atau dengan menekan kombinasi tombol **Control-Q**.

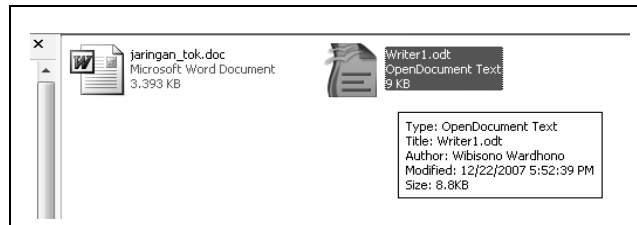
Bila file belum disimpan maka OOo Writer akan menampilkan jendela konfirmasi seperti ditunjukkan pada gambar 5.14. Klik **S**ave untuk menyimpan, **D**iscard untuk mengabaikan penyimpanan dan tetap menutup program serta **C**ancel untuk membatalkan penutupan.



Gambar 5.14 Jendela konfirmasi untuk file yang belum disimpan

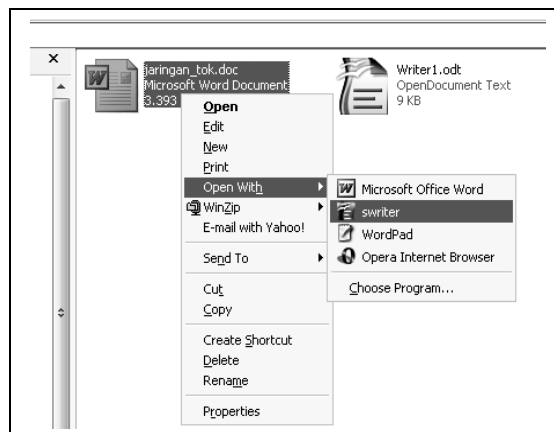
Membuka File Hasil Pengolahan Data OOo Writer

File Hasil pengolahan data OOo Writer dapat dibuka melalui beberapa jalan. Di antaranya dapat dibuka langsung melalui jendela penjelajah file, seperti Windows Explorer pada OS MS Windows. Untuk file default OOo Writer (berekstensi *.odt), kita dapat membuka file tersebut dengan cara klik ganda di atas ikon file tersebut.



Gambar 5.15 File default hasil pengolahan OOo Writer


Sedangkan file hasil pengolahan program pengolah kata lain dapat pula dibuka dengan OOo Writer dengan klik-kanan pada ikon file tersebut, sorot bagian **Open With**, lalu klik **swriter**.



Gambar 5.16 File hasil pengolahan MS Office Word dibuka menggunakan OOo Writer

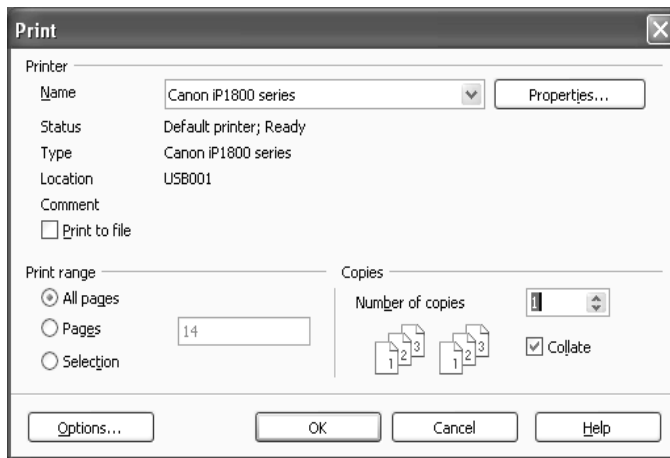
Mengekspor File Pengolahan Kata Sebagai File PDF

Salah satu keunggulan Ooo Writer dibanding program pengolah kata lainnya adalah kemampuannya meng-ekspor file ke dalam bentuk PDF, sehingga nantinya file yang kita buat dapat dibaca di berbagai platform dengan program-program pembaca file PDF seperti Adobe Reader, Foxit Reader dan sebagainya. Ekspor file dapat dilakukan melalui menu **File** >


Export as PDF. Selain itu bisa pula melalui klik ikon  pada taskbar.

Mencetak Dokumen

Untuk mencetak file Writer, klik menu **File > Print**, atau melalui kombinasi ringkas **Control+P** pada *keyboard*. selanjutnya akan ditampilkan jendela pencetakan seperti pada gambar 5.17.




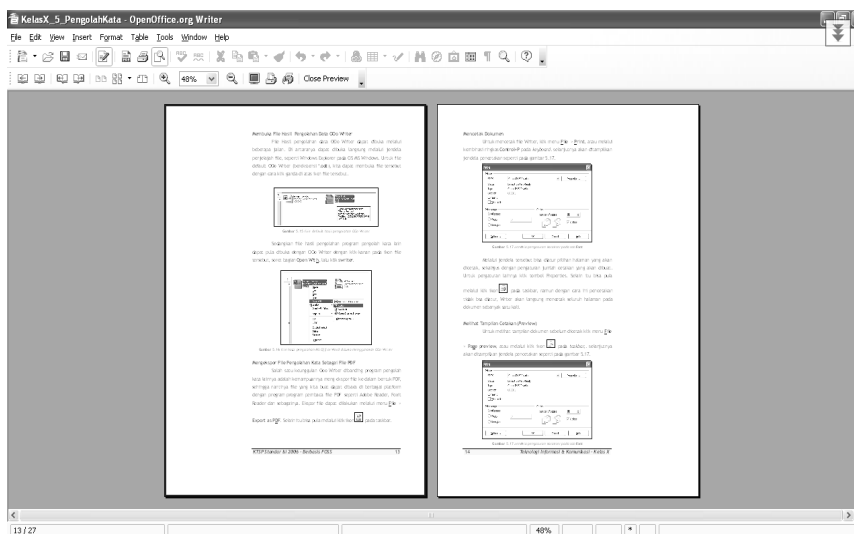
Gambar 5.17 Jendela pengaturan atribut pencetakan

Melalui jendela tersebut bisa diatur pilihan halaman yang akan dicetak, sekaligus dengan pengaturan jumlah cetakan yang akan dibuat. Untuk pengaturan lainnya klik tombol **Properties**, klik tombol **OK** untuk mulai mencetak dokumen. Selain itu bisa pula melalui klik ikon  pada taskbar, namun dengan cara ini pencetakan tidak bisa diatur, Writer akan langsung mencetak seluruh halaman pada dokumen sebanyak satu kali.

Melihat Tampilan Cetakan (*Preview*)

Untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak klik menu **File**

> **Page preview**, atau melalui klik ikon  pada *taskbar*.

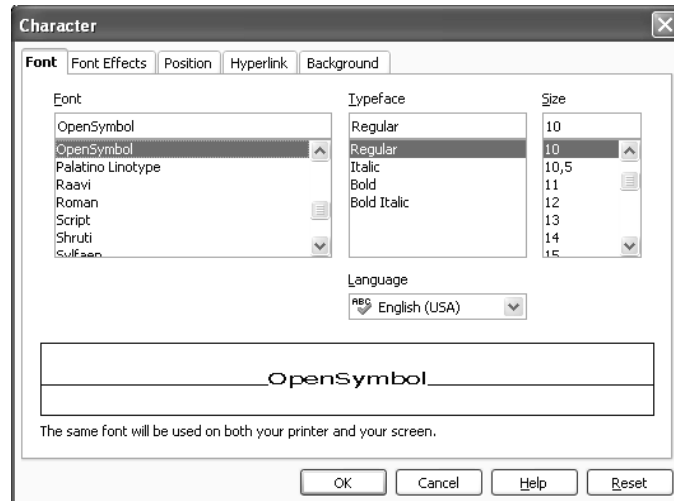


Gambar 5.18 Tampilan Page preview

Pengaturan Teks

Format Karakter

Pengaturan karakter berfungsi untuk menentukan jenis, bentuk, posisi dan latar belakang font, serta penentuan *hyperlink*. Format karakter dilakukan melalui menu **Format** > **Character**. Selanjutnya akan muncul jendela seperti ditunjukkan pada gambar 5.17.



Gambar 5.19 Jendela pengaturan karakter pada tab Font

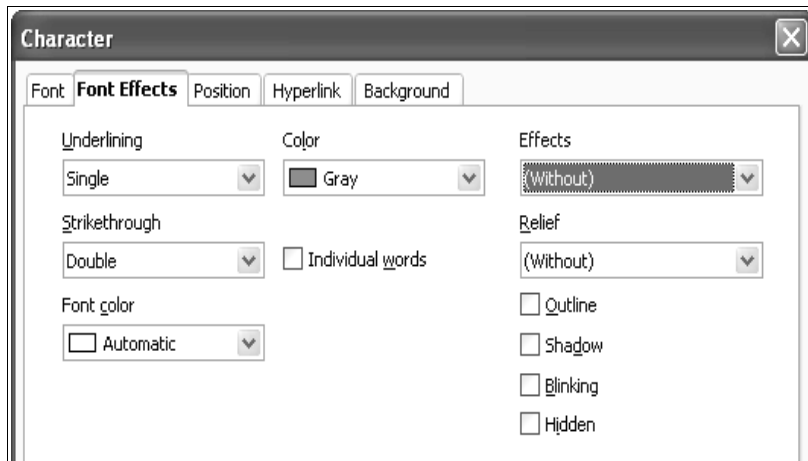
Evaluasi Sikap 5.4:

Tugas Individu

- Perhatikan gambar 5.19
- Tuliskan pada isian di bawah ini; fungsi dari masing-masing bagian

Font	
Typeface	
Size	
Language	

Bila tab **Font Effects** di-klik, akan ditampilkan bagian-bagian yang berfungsi untuk mengatur bentuk-bentuk dan efek-efek dari font, perhatikan tampilannya pada gambar 5.18. Sedangkan tab **Position** mengatur penempatan posisi teks, tampilannya ditunjukkan pada gambar 5.21. Tab berikutnya adalah **Hyperlink**, yang berfungsi memasukkan link (sambungan) pada suatu teks menuju halaman tertentu di internet. Tab yang terakhir, yaitu **Background**, berfungsi untuk menambahkan latar belakang warna pada suatu teks seperti pada tulisan ini.



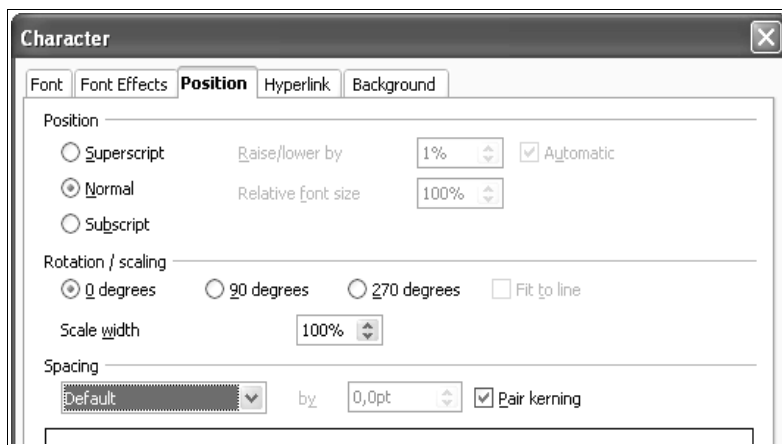
Gambar 5.20 Jendela pengaturan karakter pada tab Font Effects

Evaluasi Sikap 5.5:

Tugas Individu

- Perhatikan gambar 5.20
- Tuliskan pada isian di bawah ini; fungsi dari masing-masing bagian

Underlining	
Strikethrough	
Font color	
Effects	



Gambar 5.21 Jendela pengaturan karakter pada tab Position

Evaluasi Sikap 5.6:

Tugas Individu

- Perhatikan gambar 5.21
- Tuliskan pada isian di bawah ini; fungsi dari masing-masing bagian

Position	
Rotation/Scaling	
Spacing	

Evaluasi Praktik 5.2:

Tugas Kelompok (2 siswa)

- Buatlah sebuah file baru pada OOo Writer
- Tuliskan rangkaian rumus di bawah ini dengan jenis font bebas dan ukuran font 12pt, gunakan macam-macam pengaturan teks yang telah kalian pelajari pada Evaluasi Sikap 5.4 - 5.6

Dari sebuah fungsi $f(x) = ax^2 + bx + c$, tentukan nilai x agar $f(x) = 0$, bila diketahui

$$a = 1; b = -6; c = 8$$

Penyelesaian:

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm (b^2 - 4 \cdot a \cdot c)^{1/2}}{2 \cdot a}$$

$$x_{1,2} = \frac{6 \pm ((-6)^2 - 4 \cdot 1 \cdot 8)^{1/2}}{2 \cdot 1}$$

$$x_{1,2} = \frac{6 \pm (36 - 32)^{1/2}}{2}$$

$$x_{1,2} = \frac{6 \pm 4^{1/2}}{2} = \frac{6 \pm 2}{2}$$

$$x_1 = \frac{6 + 2}{2} = 8 / 2$$

$$x_2 = \frac{6 - 2}{2} = 4 / 2$$

maka $x_1 = 4$ atau $x_2 = 2$

Hitunglah hasil dari pembagian faktorial $7! / 5!$

Penyelesaian:

$$7! = 7 \times 6 \times 5 \times 4 \times 3 \times 2 \times 1$$

$$5! = 5 \times 4 \times 3 \times 2 \times 1$$

$$7! / 5! = 7 \times 6 \times \cancel{5 \times 4 \times 3 \times 2 \times 1} / \cancel{5 \times 4 \times 3 \times 2 \times 1}$$

$$7! / 5! = 7 \times 6 = 42$$

maka $7! / 5! = 42$

- Simpanlah dengan nama **praktik52** pada direktori **/home**

Bulleting dan Numbering

Bulleting dan Numbering digunakan untuk membuat daftar (*list*). Untuk menggunakannya, tempatkan kursor pada bidang kosong yang akan diisi daftar, lalu klik menu **Format > Bullets and Numbering**. Selanjutnya akan ditampilkan jendela pengaturan Bullets seperti tampak pada gambar 5.20. Pilih jenis *bullet* yang diinginkan, lalu klik OK untuk mulai membuat daftar dengan menggunakan *bullet* tersebut. Pilihan bullet lain dengan bentuk yang lebih menarik bisa dicoba pada *tab Graphics*.

Untuk mengatur ukuran *bullet*, jarak spasi, tanda pemisah, jarak *outline* serta pengaturan opsional lainnya dapat dilakukan melalui tab *Position* dan *Options*.

Selain melalui menu, pengaturan bulleting dan numbering dapat juga dilakukan melalui ikon-ikon pada toolbar seperti ditunjukkan pada gambar 5.23.



Gambar 5.23 Ikon-ikon pengatur bullets and numbering

Evaluasi Praktik 5.3:

Tugas Kelompok (2 siswa)

- Buatlah sebuah file baru pada OOo Writer
- Tuliskan daftar di bawah ini

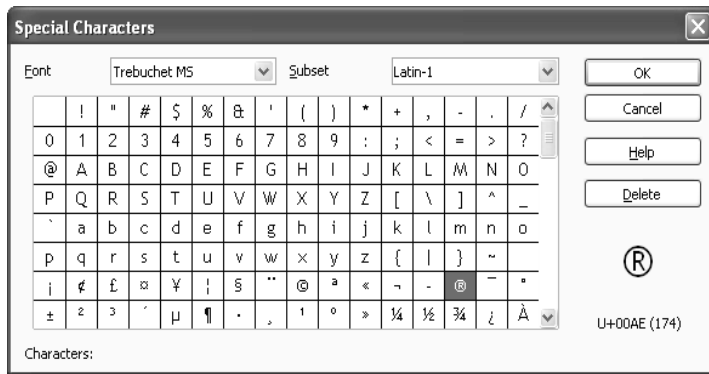
Materi TIK tingkat SMA

- Kelas X
 - 1.1 Semester 1
 - 1.1.1 Operasi Dasar TIK
 - 1.1.2 Perangkat TIK
 - 1.1.3 Ketentuan Penggunaan Perangkat TIK
 - 1.2 Semester 2
 - 1.2.1 Sistem Operasi
 - 1.2.2 Pengolah Kata
- Kelas XI
 - 2.1 Semester 1
 - 2.1.1 Internet
 - 2.2 Semester 2
 - 2.2.1 Pengolah Tabel Angka
- Kelas XII
 - 3.1 Semester 1
 - 3.1.1 Pengolah Grafik
 - 3.2 Semester 2
 - 3.2.1 Presentasi

- Simpanlah dengan nama **praktik53** pada direktori **/home**

Menyisipkan simbol (karakter khusus)

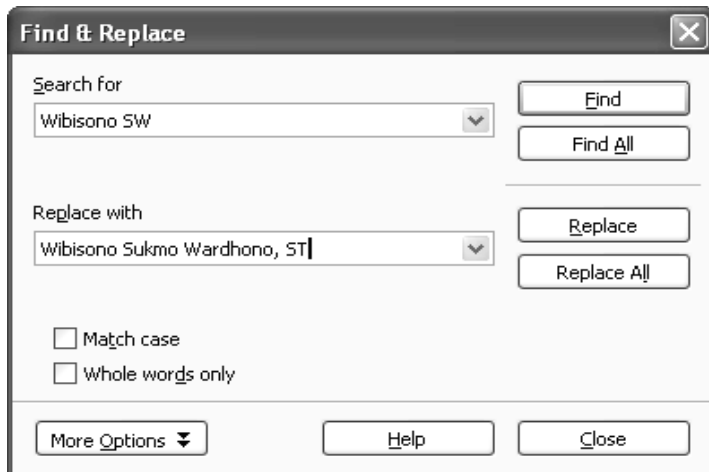
Untuk menyisipkan simbol pada isi naskah, letakkan kursor pada lokasi yang diinginkan, klik menu **Insert > Special Character**. Selanjutnya akan muncul jendela seperti ditampilkan pada gambar 5.24. Pilih salah satu simbol yang diinginkan, lalu klik **OK**.



Gambar 5.24 Jendela untuk menyisipkan simbol (karakter khusus)

Mencari dan Mengganti Kata

Ada kalanya ketika kita membuka suatu naskah, kita perlu mencari satu bagian dengan kata-kata maupun kalimat tertentu, atau bahkan kita ingin mengganti suatu kata di seluruh bagian naskah dengan kata lain. Untuk keperluan tersebut Oo Writer menyediakan fasilitas yang bisa diakses melalui menu **Edit > Find & Replace**.



Gambar 5.25 Jendela untuk mencari dan mengganti dan mengganti kata (kalimat)

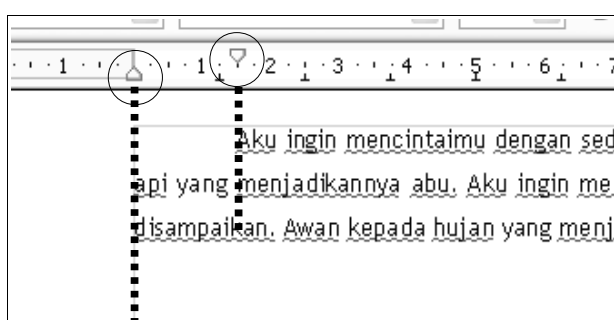
Untuk mencari suatu kata (kalimat), cukup isikan bagian **Search for** dengan kata (kalimat) yang ingin dicari, lalu klik **Find** untuk mencari satu per satu. Bila ingin mengumpulkan seluruh kata, klik **Find All**. Sedangkan untuk mengganti kata (kalimat), isikan kata (kalimat) yang akan diganti pada bagian **Search for** dan masukkan kata (kalimat) penggantinya pada bagian **Replace with**. Untuk mengganti satu per satu, klik tombol **Replace** atau klik **Replace All** untuk mengganti semua kata (kalimat) pada bagian **search** dengan kata (kalimat) penggantinya.

Pengaturan Format Paragraf

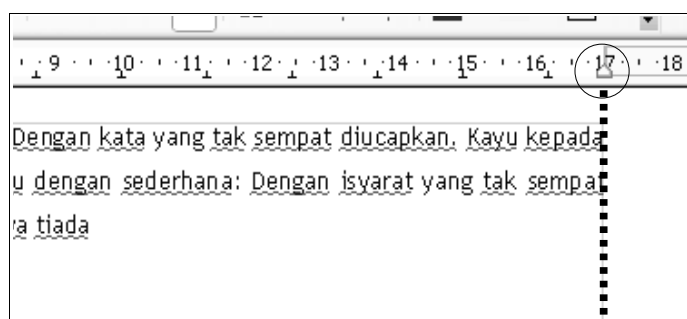
Pengaturan paragraf secara umum dapat diakses melalui menu **Format > Paragraph**. Namun beberapa fasilitas dapat diakses secara langsung melalui ikon-ikon yang terdapat pada *toolbar*.

Mengatur Indentasi

Agar tertata dengan rapi dan memenuhi kaidah penulisan suatu naskah, maka bentuk paragraf perlu diatur dengan memanfaatkan fasilitas pembatas (indentasi) yang tersedia di bagian atas dokumen. Pengaturan indentasi ini dapat dilakukan dengan menggunakan teknik *drag 'n drop* pada *mouse*.



Gambar 5.26 Indentasi bagian kiri, segitiga bagian atas menandai awal paragraf, sedangkan bagian bawahnya menunjukkan batas kiri paragraf



Gambar 5.27 Indentasi bagian kanan menandai batas akhir kalimat-kalimat di dalam paragraf

Menentukan Orientasi Perataan Paragraf

Perhatikan rangkaian *toolbar* pada gambar 5.28

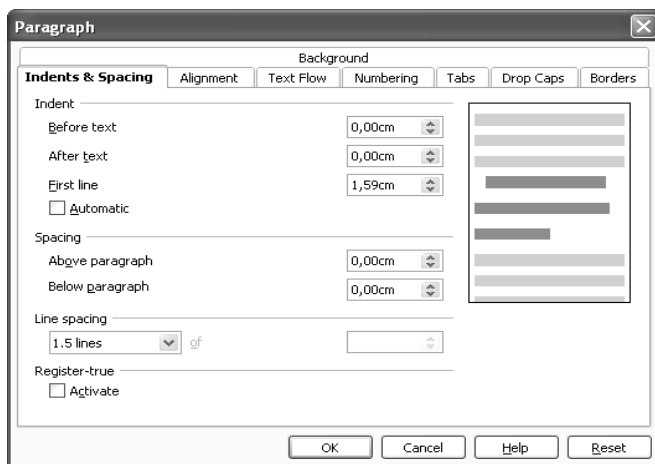


Gambar 5.28 Ikon untuk memilih orientasi perataan

Berurutan dari kiri ke kanan adalah ikon untuk meratakan paragraf di bagian kiri, tengah, kanan dan kiri-kanan (*justified*).

Mengatur Jarak Spasi Paragraf

Jarak paragraf dapat diatur melalui jendela menu pengaturan paragraf. Melalui tab **Indents & Spacing**, pilihlah jarak spasi pada bagian **Spacing**.



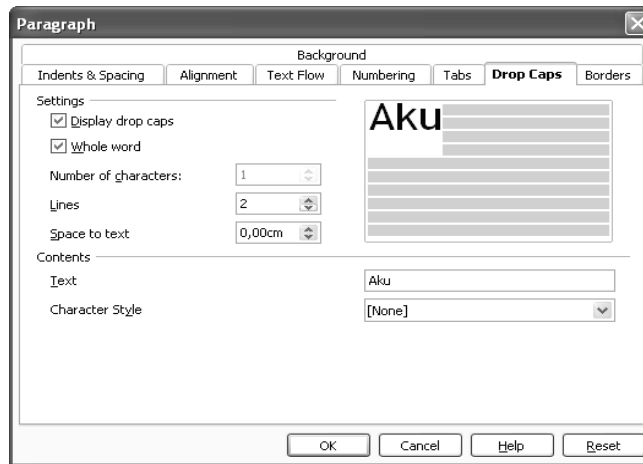
Gambar 5.29 Jendela pengaturan paragraf, bagian yang dilingkari merupakan tempat pengaturan spasi di dalam paragraf

Membuat Drop Caps

Drop Caps merupakan sebuah fasilitas untuk membesarkan huruf atau kata(-kata) pertama di suatu paragraf sebesar ukuran baris yang diinginkan. Untuk membuat *drop caps*, perhatikan contoh paragraf di bawah ini.

Aku ingin mencintaimu dengan sederhana: Dengan kata yang tak sempat diucapkan. Kayu kepada api yang menjadikannya abu. Aku ingin mencintaimu dengan sederhana: Dengan isyarat yang tak sempat disampaikan. Awan kepada hujan yang menjadikannya tiada
dari: AKU INGIN (Sapardi Djoko Damono)

Bloklah bagian yang akan dibuat sebagai *drop caps* seperti contoh di atas (pada tulisan “Aku”). Lalu klik menu **Format > Paragraph**. Pilihlah tab **Drop Caps**, lalu berilah tanda centang pada bagian **Display drop caps**. Pilihan ini akan menghasilkan *drop caps* pada huruf “A”, untuk menghasilkan *drop caps* pada tulisan “Aku”, berilah tanda centang juga pada bagian **Whole word**. Pada bagian **Lines**, masukkan jumlah baris yang akan dijadikan ukuran *drop caps*. Dalam contoh ini akan dibuat *drop caps* sebesar dua baris



Gambar 5.30 Ikon untuk memilih orientasi perataan

Perhatikan hasil *drop caps* pada kata “Aku” di bawah ini

Aku ingin mencintaimu dengan sederhana: Dengan kata yang tak sempat diucapkan. Kayu kepada api yang menjadikannya abu. Aku ingin mencintaimu dengan sederhana: Dengan isyarat yang tak sempat disampaikan. Awan kepada hujan yang menjadikannya tiada
dari: AKU INGIN (Sapardi Djoko Damono)

Evaluasi Praktik 5.4:

Tugas Kelompok (2 siswa)

- Buatlah sebuah file baru pada OOo Writer
- Tuliskan penggalan artikel di bawah ini menggunakan font Arial ukuran 12.

FOSS pada Kurikulum TIK SMA

TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) merupakan mata-pelajaran yang telah dimasukkan ke dalam Kurikulum SMA semenjak tahun 2004, tepatnya pada saat diberlakukannya Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK). Hal ini tentunya menjadi sebuah langkah maju bagi dunia pendidikan di Indonesia untuk membekali para siswa dalam menghadapi era informasi yang semakin berkembang.

Masalah besar yang cukup serius dihadapi oleh kebanyakan sekolah, terutama sekolah-sekolah yang tidak memiliki dana cukup besar dalam penyediaan perangkat keras maupun perangkat lunak komputer. Tuntutan menggunakan program legal adalah sebuah tantangan tersendiri. Sebagaimana kita tahu, program-program komersial harganya mahal.

Solusi atas permasalahan ini adalah penggunaan program-program bebas, atau yang terkenal dengan sebutan FOSS (*Free and Open Source Software*). Dengan digunakannya program bebas, kita tidak terbebani biaya yang tinggi, sekaligus mendukung gerakan anti program bajakan.

Disusun oleh: Wibisono Sukmo Wardhono, ST

- Simpanlah dengan nama praktik54 dalam format *default* Writer pada direktori /home

Evaluasi Praktik 5.5 dan Sikap 5.7:

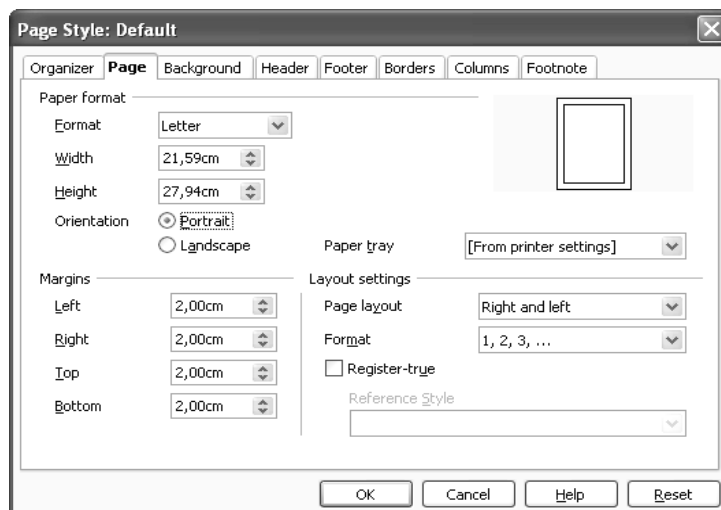
Tugas Individu

- Perhatikan paragraf yang telah kalian buat pada Praktik 5.4
- Letakkanlah kursor pada paragraf ketiga
- Lakukanlah perintah singkat (*shortcut*) yang tertulis pada kolom bagian kiri tabel di bawah ini, dan di kolom bagian kanan tuliskan apa yang terjadi pada paragraf tersebut

Ctrl-J	
Ctrl-E	
Ctrl-R	
Ctrl-L	

Pengaturan Format Halaman

Ada sebuah perbedaan yang cukup signifikan mengenai pengaturan halaman di OOo Writer dengan MSO Word. Bila MSO Word menemukannya di menu File > Page Setup, OOo Writer menempatkan pengaturan halaman di menu yang lebih logis, yaitu Format > Page. Untuk mengatur format halaman kertas, klik tab **Page**.



Gambar 5.31 Jendela Pengaturan Halaman pada tab Page

Pengaturan Ukuran Kertas

Secara *default*, Writer menetapkan ukuran kertas sesuai dengan standar pada *setting regional* Sistem Operasi (OS). Bila OS diset pada pilihan regional Indonesia, maka ukuran standarnya adalah A4 (21 x 29,7 cm). Untuk mengubah ukurannya, pilih jenis kertas yang sesuai pada bagian *Paper format* > *Format*. Bila pilihan kertas yang dicari tidak ada, ubahlah ukurannya secara manual pada bagian *Width* dan *Height*, ukurannya bisa dalam cm maupun inci.

TIPS & TRIK

Untuk membuat ukuran FOLIO pada pengaturan halaman, isikan 8,5in pada bagian width dan pada bagian height isikan 13in.

Pengaturan Orientasi Kertas

Orientasi *default* kertas adalah *portrait* atau tegak vertikal. Untuk mengganti orientasi kertas menjadi horizontal, klik-lah pilihan **Landscape** pada bagian **Orientation**.

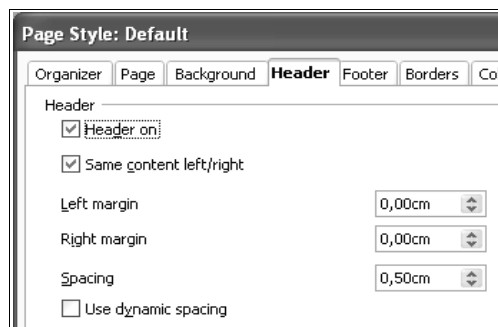
Pengaturan Margin

Margin merupakan jarak antara tepi kertas dengan tulisan pada kertas. Untuk mengatur lebar margin, pada bagian **Margins**, tuliskan jarak yang diinginkan pada masing-masing isian **Left**, **Right**, **Top** dan **Bottom**, dalam satuan **cm** maupun **in** (inci).

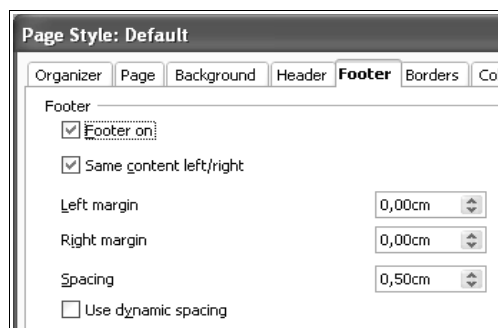
Membuat Header dan Footer

Header merupakan fasilitas pada program pengolah kata untuk menempatkan tulisan secara berulang di bagian atas halaman. Sedangkan footer fungsinya sama, namun letaknya di bagian bawah halaman.

Pembuatan header dan footer juga dilakukan melalui jendela menu pengaturan halaman. Untuk memasukkan *header* atau *footer*, klik tab **Header** atau **Footer**, lalu berilah tanda centang pada pilihan **Header/Footer on**. Aturilah bagian yang lain untuk mengganti *setting*-nya, atau biarkan saja bila pengaturan *default* dari Writer sudah sesuai.



Gambar 5.32 Mengatur header melalui format halaman

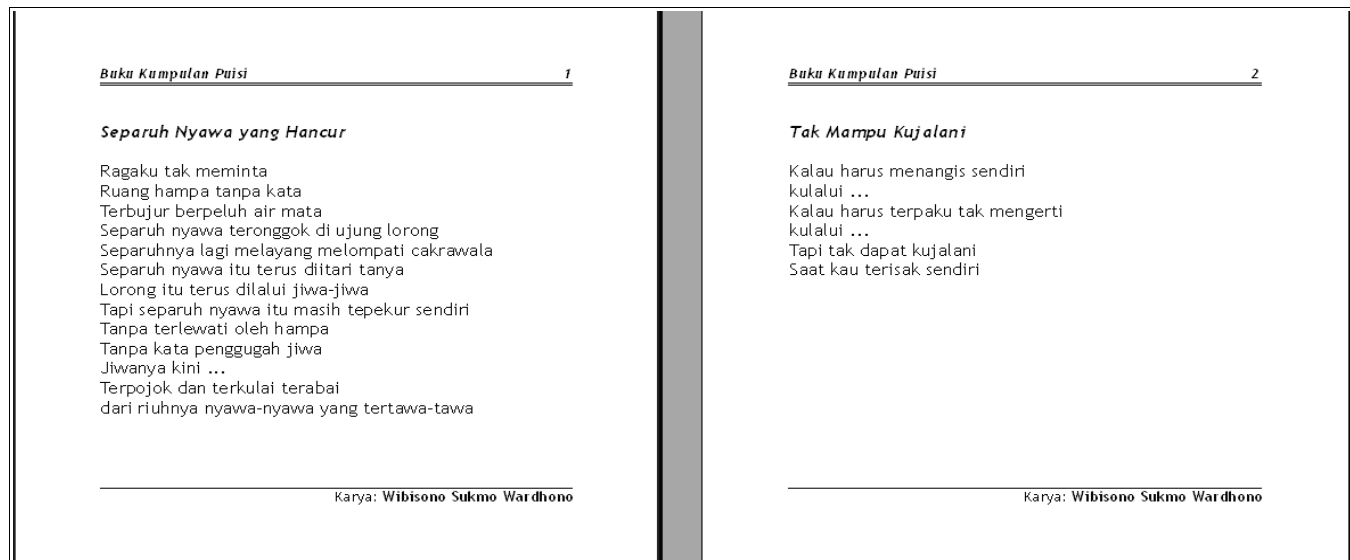


Gambar 5.33 Mengatur footer melalui format halaman

Selain itu *header* dan *footer* bisa juga dibuat melalui menu **Insert > Header/Footer** > klik **Default**. Dengan langkah ini, maka *header* atau *footer* akan di-*set default*.

Menyisipkan Nomor Halaman pada Header/ Footer

Untuk memasukkan nomor halaman pada header/ footer, letakkan krusor pada bagian yang diinginkan, lalu pilih menu **Insert > Fields > Page Number**. Hasil pengaturan *header*, *footer* dan nomor halaman ditunjukkan pada gambar 5.34



Gambar 5.34 Contoh hasil penggunaan header dan footer

Evaluasi Praktik 5.6 dan Sikap 5.8:

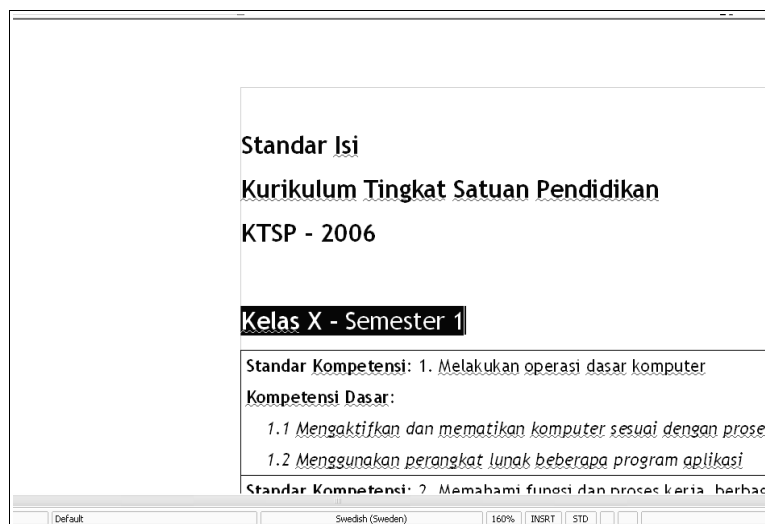
Tugas Individu

- Buatlah sebuah file Writer sebanyak 2 halaman seperti pada gambar 5.34
- Aturlah ukuran kertasnya 15 cm X 20 cm dengan orientasi *landscape*.
- Tetapkan margin atas-kanan-bawah 1,5 cm dan margin kiri 2 cm.
- Buatlah *header* dan *footer* seperti pada contoh gambar 5.34.
- Materi yang kalian tuliskan bebas, namun kalian juga bisa menggunakan materi seperti pada gambar 5.34
- Simpanlah dengan nama **praktik56** dalam format *default* Writer pada direktori */home*

Membuat Daftar Halaman (*Table of Content* - TOC)

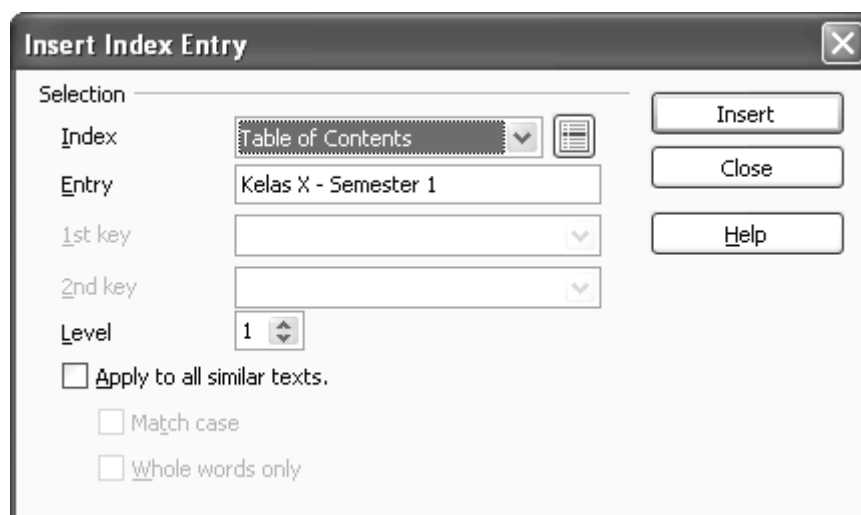
Dalam menyusun naskah dengan banyak halaman seperti buku, karya ilmiah, skripsi dan sebagainya, daftar isi memegang peranan penting untuk memudahkan pembaca mencari bagian tertentu pada naskah tersebut. Writer menyediakan fasilitas pembuatan daftar isi otomatis. Untuk membuat Daftar Isi, perhatikan langkah-langkah di bawah ini.

Persiapkan naskah yang akan dibuat Daftar Isi-nya, lalu sorot dan blok-lah kata-kata yang akan dimasukkan ke Daftar Isi (biasanya berupa judul maupun sub-judul). Perhatikan gambar 5.35.



Gambar 5.35 Bagian yang disorot akan masuk ke dalam Daftar Halaman

Selanjutnya klik menu **Insert > Indexes And Table > Entry**. Selanjutnya akan muncul jendela seperti ditunjukkan pada gambar 5.36.

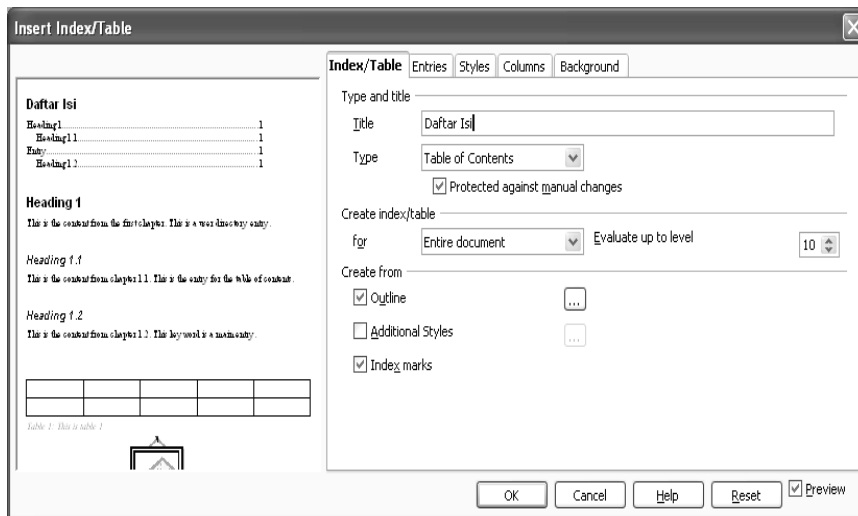


Gambar 5.36 Bagian yang disorot akan masuk ke dalam Daftar Halaman

Pada bagian **Index** pilih **Table of Content**, pada bagian **Entry** pastikan isinya sudah sesuai dengan tulisan yang akan masuk ke Daftar Isi. Sedangkan pada bagian **Level**, isikan 1, karena tulisan yang akan dimasukkan (**Kelas X - Semester 1**) adalah bagian utama. Selanjutnya klik **Insert** dan **Close**. Lakukan hal yang sama untuk judul/ sub-judul lainnya, perhatikan juga levelnya.

Untuk menempatkan daftar isi sesuai dengan masukan di atas, klik kursor pada halaman yang dituju. Klik menu **Insert > Indexes And**

Table > Indexes and Table sampai muncul jendela seperti pada gambar 5.37.



Gambar 5.37 Jendela penentu isian Daftar Isi

Isi bagian Title dengan *Daftar Isi*. Lalu klik OK, hasilnya ditunjukkan pada gambar 5.38.



Gambar 5.38 Daftar Isi yang telah jadi

TIPS

Agar Daftar Halaman lebih rapi dan mudah ditata, blok seluruh bagian berlatar-belakang abu-abu seperti tampak di gambar 5.38. Lalu buatlah halaman baru yang terpisah, dan paste-lah di bagian itu, kemudian editlah seperti biasa pada