

# Daftar Isi

## Bagian 1 Open Office Writer

<b>Bab 1</b>	<b>Membuat dan Menyimpan Dokumen Sederhana</b>	<b>1 – 1</b>
	Memulai Open Office Writer	1 – 2
	Menggunakan Tombol Toolbar dan Menu Toolbar standar. Formatting toolbars. Menampilkan toolbar yang tersembunyi. Menambahkan toolbar pada jendela.	1 – 3
	Membuat dan Mengedit Dokumen Sederhana Dasar pembuatan dokumen. Memperbaiki kesalahan. Menghapus teks. Menyisipkan kalimat ke dalam paragraph. Mengganti teks dalam kalimat. Menghapus kata. Membatalkan dan mengulang perubahan. Membatalkan dan mengulang semua perubahan.	1 – 5
	Menyimpan Dokumen Menutup dokumen. Export file	1 – 8
	Membuka dan Membuat Dokumen Duplikasi Membuka dokumen yang telah disimpan. Membuat dokumen duplikasi	1 – 10
<b>Bab 2</b>	<b>Teks dan Paragraph</b>	<b>2 – 1</b>
	Memilih Tampilan Dokumen Mengatur tampilan pada layar.	2 – 2
	Memilih Teks (Blok Teks) Memilih dengan mouse. Memilih dengan keyboard.	2 – 2
	Memotong, Menyalin dan Menempelkan Teks Memotong dan menempelkan teks. Menyalin dan menempelkan teks ke dokumen lain. Cara untuk cut, copy dan paste.	2 – 3
	Mengubah Tampilan Teks Format tebal, cetak miring dan garis bawah. Modifikasi font. Menambahkan efek pada teks.	2 – 4
	Mengubah Paragraph dan Spasi Spasi paragraph. Spasi baris. Mengubah spasi. Mengubah perataan paragraph.	2 – 7
	Mengatur Kolom Halaman	2 – 10

Menerapkan Aturan Tambahan Paragraph	2 – 10
Mengatur indent. Mengatur indent dari rules. Membuat drop caps, border dan bayangan.	
<b>Bab 3 Bullet-Nomor dan Tabel</b>	<b>3 – 1</b>
Membuat Daftar dengan Bullet dan Nomor	3 – 2
Membuat daftar dengan bullet dan toolbar. Membuat daftar dengan nomor dari menu baris. Mengatur format penomoran. Mengatur posisi bullet dan nomor. Menghilangkan bullet dan nomor.	
Mencari dan Mengganti Teks	3 – 6
Mencari teks. Mengganti teks.	
Membuat Penomoran Berjenjang (Outline Numbering)	3 – 8
Membuat Tabel Baru	3 – 10
Menigisi teks ke tabel. Menyisipkan baris baru dalam tabel. Menambahkan baris baru dalam tabel. Menambahkan kolom baru dalam tabel. Memberi nomor urut.	
Modifikasi Tabel	3 – 15
Mengatur lebar kolom dan tinggi baris. Mengtur format teks. Memberi judul tabel.	
<b>Bab 4 Header-Footer, Preview dan Cetak Dokumen</b>	<b>4 – 1</b>
Header dan Footer	4 – 2
Membuat nomor halaman di header. Mengatur format nomor halaman. Menambahkan informasi dokumen di footer. Menghilangkan header dan footer.	
Setup Halaman	4 – 5
Format halaman. Menyisipkan pemutus halaman. Menghilangkan pemutus halaman.	
Preview Dokumen	4 – 7
Mengatur ukuran dokumen pada jendela Page Preview. Preview zoom. Menampilkan halaman.	
Mencetak Dokumen	4 – 10
Set printer. Mencetak halaman tertentu.	

## Bagian 2 Open Office Calc

<b>Bab 5 Mengenal Calc</b>	5 – 1
Mengenal Lingkungan Spreadsheet Navigasi pada spreadsheet. Memilih banyak kolom dan baris.	5 – 2
Sel dan Range Sel Memilih sel dan range sel	5 – 4
Sheet Mengubah nama sheet. Menyisipkan sheet. Menghapus sheet. Menghapus beberapa sheet. Memindahkan atau menyalin sheet	5 – 4
<b>Bab 6 Entri dan Modifikasi Sel</b>	6 – 1
Memasukkan Teks dan Angka Entri teks dan angka secara manual. Jenis data rumus (formula). Menyimpan file spreadsheet	6 – 2
Menggunakan Fasilitas Fill Series Fill Series untuk deret angka. Fill Series untuk deret jam	6 – 4
Memotong, Menyalin dan Menempelkan Sel Memotong dan memindahkan sel. Menyalin dan menempelkan teks ke dokumen lain.	6- 6
Mengubah dan Menghapus Informasi Mengubah informasi sel dari Spelling Checker. Menghapus informasi pada sel atau range sel. Membatalkan dan mengembalikan tindakan atau koreksi. Membatalkan dan mengulang semua perubahan.	6 – 7
Menyisipkan dan Menghapus Sel, Kolom dan Baris Menyisipkan sel. Menyisipkan kolom dan baris. Menghapus sel. Menghapus baris dan kolom. Menghapus beberapa kolom atau baris yang tidak berurutan. Memberi nama sel atau range sel dari Define Names. Memberi nama sel atau range sel dari kotak nama sel.	6 – 9
Menyesuaikan Besar Ukuran Sel Menggabungkan sel. Set ukuran lebar kolom sel. Set ukuran tinggi baris sel.	6 – 14
<b>Bab 7. Format dan Formula</b>	7 – 1
Format Sel Secara Manual Format atribut sel. Format pembatas sel. Merapikan tampilan dengan format.	7 – 2

Format Angka	7 – 6
Memformat angka sebagai tanggal. Memformat angka sebagai mata uang. Membuat format angka sendiri. Menggunakan format angka yang dibuat.	
Formula Kalkulasi	7 – 11
Menulis formula. Menyalin formula ke sel lain. Formula untuk menghitung total nilai. Formula untuk menghitung pajak penjualan.	
Mengurutkan data	7 – 15
<b>Bab 8. Melengkapi dan Mencetak Spreadsheet</b>	<b>8 – 1</b>
Header dan Footer	8 – 2
Membuat header. Membuat footer. Menghilangkan header dan footer.	
Menambahkan Diagram	8 – 4
Membuat diagram dari tabel. Modifikasi diagram. Mengubah format font dan background diagram. Modifikasi garis dan warna diagram	
Preview Dokumen	8 – 11
Mengatur ukuran halaman pada jendela Page Preview. Navigasi halaman. Format halaman dari Page Preview. Menentukan batas margin halaman. Menyembunyikan dan menampilkan area. Menentukan elemen-elemen yang akan dicetak. Mengubah urutan halaman pencetakan. Menempatkan halaman pada posisi tengah halaman. Memuat isi spreadsheet pada satu halaman.	
Cetak Dokumen Spreadsheet	8 – 18
Set printer. Mencetak halaman spreadsheet. Mencetak halaman dengan beberapa copy.	

## Bagian 3 Open Office Impress

<b>Bab 9 Mengenal Impress</b>	9 – 1
Mengenal Lingkungan Impress Mengubah urutan slide dari Slides Pane	9 – 2
Tampilan-tampilan Slide Normal view. Outline view. Menampilkan dan menyembunyikan isi slide. Notes view. Mengisi notes. Handout view. Tipe-tipe layout untuk handout view. Slide Sorter view.	9 – 3
Tasks Pane Master pages. Aplikasikan master page. Layout. Mengubah layout slide. Custom animation dan slide transition	9 – 6
Start dan Exit Presentasi Memulai presentasi. Berpindah slide presentasi	9 – 9
Menyimpan File	9 – 9
<b>Bab 10 Objek dan Format Teks</b>	10 – 1
Membuat Presentasi dari Template	10 – 2
Membuka File Presentasi	10 – 5
Modifikasi Slide Tambah slide. Duplikasi slide. Ganti nama slide. Hapus slide.	10 – 6
Menggunakan Placeholders Menyisipkan objek	10 – 8
Menambahkan Teks ke Slide Menambahkan teks dari placeholder. Menambahkan teks yang sudah ada. Membuat teks diluar placeholder.	10 – 10
Format Teks Modifikasi daftar bullet	10 – 12
Menambahkan Header dan Footer Menambahkan header dan footer. Modifikasi header dan footer. Hapus header atau footer.	10 – 14
<b>Bab 11 Gambar dan Animasi</b>	11 – 1
Gambar dari File	11 – 2

Menambahkan gambar dari file	
Gambar dari Gallery	11 – 2
Menampilkan jendela gallery. Menambahkan gambar dari gallery. Melihat dan menutup gallery.	
Gambar dari Toolbar Drawing	11 – 3
Menambahkan gambar dari toolbar drawing	
Fontwork Gallery	11 – 5
Menambahkan fontwork gallery. Ubah objek fontwork. Ubah atribut fontwork.	
Membuat Slide Dinamis	11 – 8
Menambahkan objek pada slide. Mengubah properties. Menambahkan aksi dengan interaction.	
Efek Animasi untuk Teks dan Objek	11 – 13
Menambahkan efek animasi. Ubah dan hapus efek. Pengaturan efek animasi. Opsi-opsi efek. Melihat hasil efek animasi.	
Transisi Slide	11 – 16
Membuat transisi slide. Modifikasi transisi	

## **Bab 12 Spreadsheet dan Diagram** 12 – 1

Spreadsheet	12 – 2
Membuat spreadsheet. Membuat garis batas tabel. Membuat header tabel. Mengubah tinggi baris. Mengubah lebar kolom. Mengubah ukuran dan memindahkan posisi tabel. Mengisi data ke spreadsheet. Menambahkan kolom dan baris. Menghapus kolom dan baris. Importing spreadsheet. Format spreadsheet.	
Diagram	12 – 9
Menambahkan diagram ke slide. Tipe-tipe diagram. AutoFormat diagram	
Data Diagram	12 – 13
Mengubah data pada diagram. Data series dan data point. Mengubah properti data.	
Format Diagram	12 -16
Objek-objek diagram. Mengubah properti objek diagram. Mengubah nilai skala pada axis. Mengganti tipe diagram. Menambahkan efek animasi pada diagram.	