

Mencetak Amplop Menggunakan OpenOffice Writer

Daftar Isi

Pendahuluan.....	2
Mengubah Setting Default Printer.....	2
3 Langkah Mencetak Amplop	3
Membuat dan Mencetak Document Amplop.....	3
Cara Membuat Document Amplop Standard.....	4

Pendahuluan

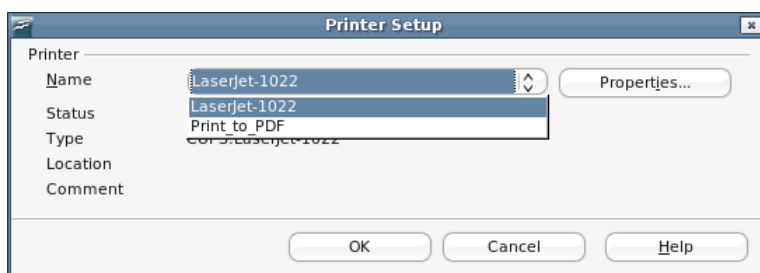
Mencetak amplop adalah salah satu hal wajib yang dilakukan pada kegiatan perkantoran. Mencetak amplop pada Openoffice sendiri agak rumit karena harus melakukan pengaturan sebelumnya pada konfigurasi printer.

Tutorial ini dibuat menggunakan Linux. Cara yang sama dapat diimplementasikan pada Windows maupun Mac

Mengubah Setting Default Printer

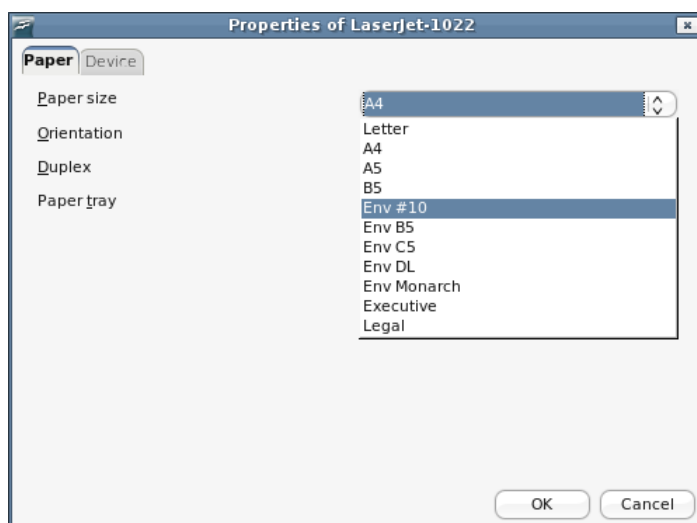
Apabila mencetak amplop dengan menggunakan setting page printer A4 atau letter, hasil cetakan akan menjadi kacau. Sebelum mencetak amplop, ganti setting page printer terlebih dahulu.

File > Printer Settings > Properties



gambar 1: setting printer

Ganti ukuran page dengan ukuran amplop

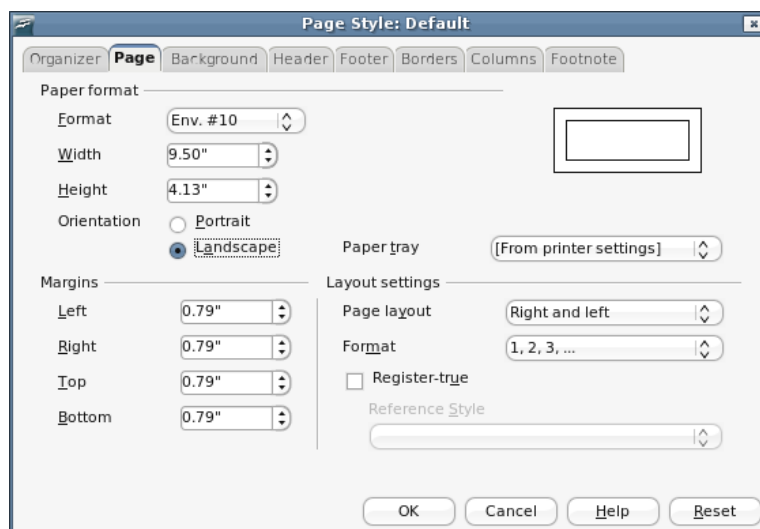


3 Langkah Mencetak Amplop

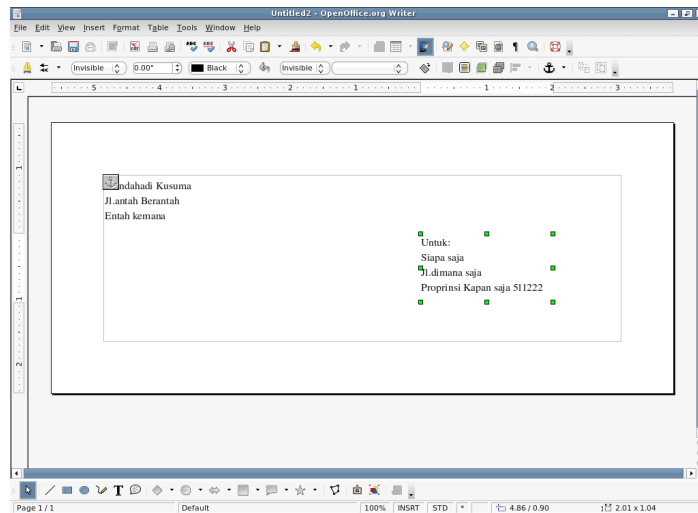
1. buat dokument untuk amplop. Pilih menu **insert > envelope** atau buat dokumen baru dan pilih **format > page**, pilih jenis amplop pada bagian **page size**.
2. Ubah **page size** pada settingan printer (baca bagian sebelumnya)
3. Sebelum mencetak, konfigurasi kan juga page layout, posisi **portrait** atau **landscape**. Lakukan beberapa ekperiment untuk penyesuaian.

Membuat dan Mencetak Document Amplop

- 1) Pilih **file > New > Text Document**
- 2) Pilih **Format > Page**
- 3) pilih tab **Page**
- 4) Pilih kertas jenis amplop pada list **Format**, berikan opsi landscape dan *page orientation* serta *margin* yang diinginkan



- 5) klik OK
- 6) Buat isi amplop. Sesuaikan dengan kebutuhan. Anda juga dapat menggunakan **text frame** untuk mempermudah pengaturan. (Aktifkan **Drawing function** untuk menggunakan **text frame**)

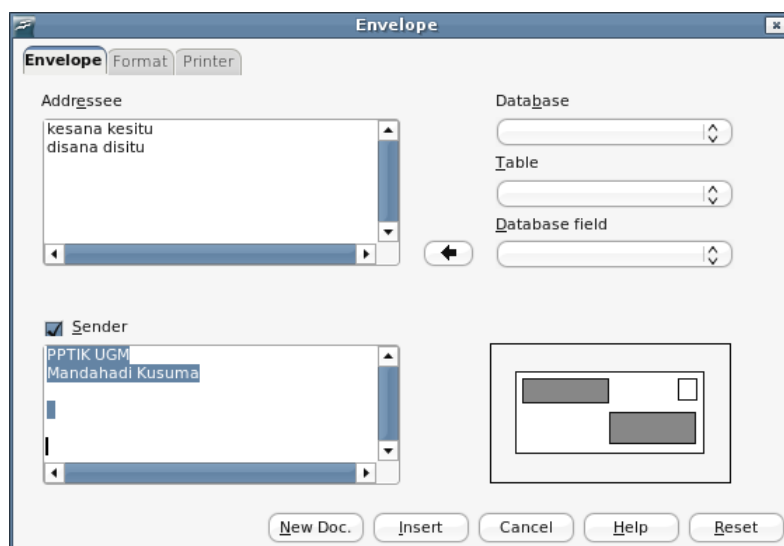


- 7) Setelah dokumen selesai dokumen siap dicetak
- 8) pilih file > print untuk memulai mencetak dokumen
- 9) Sebelumnya pastikan posisi dan settingan layout printer sudah menyesuaikan untuk layout amplop

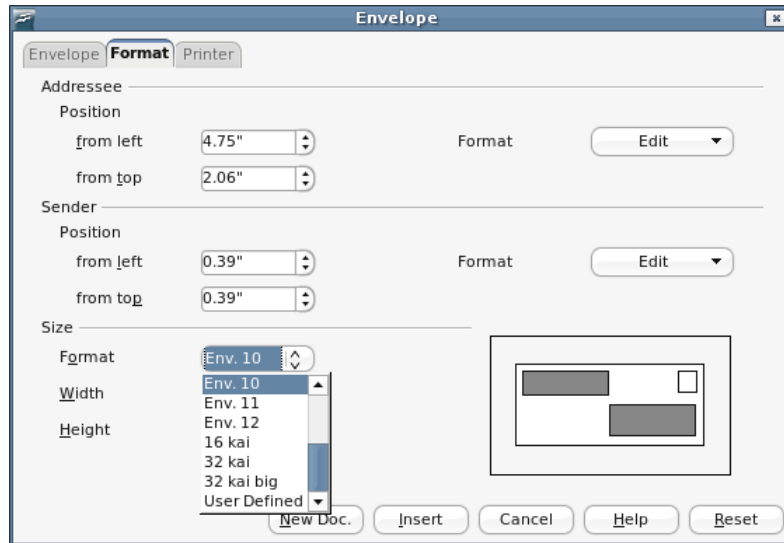
Cara Membuat Document Amplop Standard

Sebenarnya selain cara diatas, untuk membuat amplop, sebenarnya OpenOffice telah membuat standar pembuatan amplop sendiri.

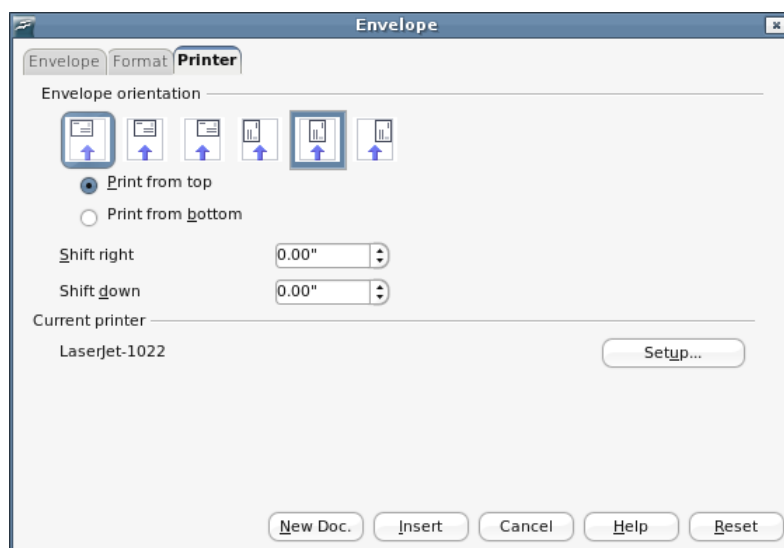
- 1) Pilih **insert > envelope**
- 2) Tentukan alamat pengirim dan alamat tujuan



- 3) Pada bagian format, tentukan format ukuran amplop, margin, position dan lain sebagainya



- 4) Pada bagian printer, sesuaikan setingan posisi kertas pada printer. Agar hasil cetakan dapat tepat



- 5) Selesai. Klik **Insert**
- 6) Selanjutnya cetak amplop dengan **file > print**
- 7) Untuk amplop dengan database (mail merge) akan dibahas kemudian :)
- 8) pertanyaan kirim email ke **mandah@ugm.ac.id**