

Buku Komputer

galeria **dirgita**
devina

bisa

OOo Calc

Dirgita

bisa

OOo Calc

<http://www.dirgidevina.web.id>

galeria **dirgita**
devina

Hak Cipta

Bisa OOo Calc

Hak cipta (c) 2010 pada Dirgita, Dirgita Devina, Citra Paska.

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Buku ini dilisensikan di bawah ketentuan lisensi [Creative Commons Attribution](#) (CC-by). Salinan lisensi disertakan pada buku ini.

Penyebarluasan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu pada pemegang hak cipta diperkenankan, selama masih dalam batas-batas yang disebutkan dalam ketentuan CC-by-ND tersebut.

Semua merek dagang yang ada atau disebutkan dalam buku ini adalah milik dari pemegang masing-masing merek.

Cetakan pertama, Februari 2010.

Terima Kasih

Khusus kepada....

Allah SWT atas karunia yang telah diberikan.

Kedua orang tua yang tercinta.

Proyek Dokumentasi OOoAuthors.

Dokumentasi OpenOffice.org Indonesia.

Pembaca sekalian.

OpenOffice.org, Linux Ubuntu, Inkscape, dan GIMP.

Ada Apa?

10. 2. 2010

Rilis pertama. Buku ini pada awalnya dimaksudkan sebagai revisi dari **Dasar-dasar OpenOffice.org 3.0 Calc**. Namun pada akhirnya, berubah total dan menjadi buku dengan judul tersendiri.

Masukan untuk perkembangan buku ini bisa ditujukan via surel dirgitadevina@yahoo.co.id.

Daftar Isi

Hak Cipta.....	4
Terima Kasih.....	5
Ada Apa?.....	6
Daftar Isi.....	7
Bab 1	
SEBELUM MULAI.....	11
1.1 Cakupan Buku Ini.....	11
1.2 Kondisi.....	11
1.3 Peringatan.....	11
1.4 Petunjuk atau Bantuan.....	12
Bab 2	
MEMULAI CALC.....	15
2.1 Apa itu Calc?.....	15
2.2 Membuka dan Menutup Calc.....	15
2.3 Lembar Kerja.....	17
2.4 Tampilan Lembar Kerja.....	17
2.5 Zum (Memperbesar/Memperkecil Tampilan).....	18
2.6 Baris Menu.....	19
2.7 Baris Alat.....	20
2.8 Penggulung Layar.....	22
2.9 Baris Status.....	23
2.10 Satuan Ukur.....	23
2.11 Bahasa dan Mata Uang.....	24
Bab 3	
SUNTING.....	25
3.1 Tanda Sisip.....	25

3.2 Menyunting Isi Sel.....	28
3.3 Menyorot.....	28
3.4 Menghapus.....	31
3.5 Membatalkan dan Mengembalikan (Undo/Redo).	32
3.6 Potong, Salin, dan Tempel.....	33
3.7 Cari dan Ganti.....	35
Bab 4	
DOKUMEN.....	41
4.1 Menyimpan Dokumen.....	41
4.2 Membuat Dokumen Baru.....	42
4.3 Menutup Dokumen.....	42
4.4 Membuka Dokumen.....	43
4.5 Dialog Save As dan Open.....	44
4.6 Fitur AutoRecovery.....	44
4.7 Pesan Peringatan.....	46
4.8 Pratampil (Preview) Dokumen.....	47
4.9 Mencetak Dokumen.....	48
4.10 Mengekspor Dokumen ke Bentuk PDF.....	50
4.11 Melindungi Dokumen dengan Sandi.....	51
Bab 5	
KARAKTER.....	53
5.1 Cetak Tebal, Miring, dan Garis Bawah.....	53
5.2 Warna, Jenis, dan Ukuran Huruf.....	54
5.3 Superskrip dan Subskrip.....	55
5.4 Karakter Khusus/Symbol.....	56
Bab 6	
HALAMAN.....	57
6.1 Ukuran Kertas, Margin, dan Orientasi.....	57
6.2 Meratakan Isi Halaman.....	58
6.3 Kop dan Kaki (Header dan Footer).....	59
6.4 Gaya Halaman Berbeda.....	64
Bab 7	
MANIPULASI SEL.....	67

7.1 Penamaan Sel.....	68
7.2 Baris dan Kolom.....	68
7.3 Gabung, Tambah, dan Hapus Sel.....	70
7.4 Penulisan Angka.....	73
7.5 Perataan Teks.....	77
7.6 Arah Teks.....	78
7.7 Bingkai.....	79
7.8 Latar Belakang.....	81
 Bab 8	
LEMBAR KERJA.....	83
8.1 Navigasi Lembar Kerja.....	83
8.2 Menambah Lembar Kerja.....	84
8.3 Memindah/Menyalin Lembar Kerja.....	86
8.4 Mengubah Nama Lembar Kerja.....	87
8.5 Menghapus Lembar Kerja.....	87
8.6 Freeze dan Split.....	88
 Bab 9	
REFERENSI.....	89
9.1 Apa itu Referensi?.....	89
9.2 Sifat Referensi.....	89
9.3 Contoh Sederhana.....	90
 Bab 10	
FORMULA.....	93
10.1 Operator.....	93
10.2 Operasi Sederhana.....	94
10.3 Operasi Matematika.....	94
10.4 Operasi Statistika.....	95
10.5 Operasi Logika.....	96
10.6 Operasi String/Teks.....	97
10.7 Operasi Lainnya.....	98
 Bab 11	
BEKERJA DENGAN DATA.....	99
11.1 Sortir.....	99

11.2 Urut.....	102
Bab 12	
BAGAN DATA.....	105
12.1 Mempersiapkan Data.....	105
12.2 Membuat Bagan.....	105
12.3 Menyunting Bagan.....	108
Bab 13	
GRAFIK DAN FONTWORK.....	111
13.1 Objek Menggambar.....	111
13.2 Grafik Bitmap.....	120
13.3 Fontwork.....	121
Bab 14	
OBJEK TAUT DAN BENAM	
(OLE).....	125
14.1 Menyisipkan OLE.....	125
14.2 Menyunting OLE.....	127
14.3 Menata OLE.....	127
14.4 Menyimpan OLE.....	128
14.5 Menghapus OLE.....	128
Dapatkan Lainnya.....	130
Tentang Penulis.....	131
Creative Commons	
Attribution 3.0 Unported.....	132

Bab 1

SEBELUM MULAI

1.1 Cakupan Buku Ini

Buku ini membahas beberapa fitur yang dimiliki oleh Calc dan OOo. Fitur-fitur yang dibahas adalah fitur yang mungkin akan sering digunakan oleh pengguna pemula. Buku ini jelas bukan untuk kalangan mahir.

1.2 Kondisi

Buku ini menganggap para pembaca telah mengerti beberapa hal dasar dalam berkomputer, seperti cara menggunakan tetikus (*mouse*), papan ketik (*keyboard*), dan manajemen berkas (direktori, berkas, ekstensi).

Buku ini dibuat berdasarkan OpenOffice.org 3.1.1 untuk Linux. Meski demikian, seharusnya bisa diterapkan pula untuk OpenOffice.org versi sistem operasi lainnya (dengan perbedaan yang tidak begitu jauh).

1.3 Peringatan

Penulis tidak bertanggung jawab atas kerugian yang mungkin timbul karena menerapkan langkah-langkah di buku ini. Oleh karena itu, gunakanlah dokumen yang terpisah dari dokumen-dokumen penting. Baca dengan cermat apabila menerima pesan peringatan, sebelum mengambil keputusan.

1.4 Petunjuk atau Bantuan

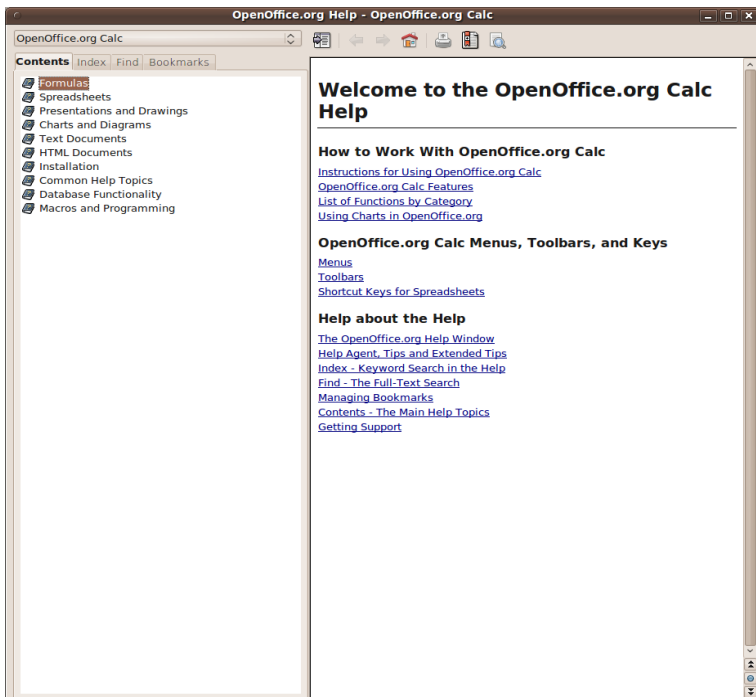
Merasa isi buku ini kurang membahas fitur-fitur Calc? Ada sejumlah dokumentasi yang bisa dijadikan rujukan untuk belajar atau memperdalam penguasaan terhadap OOO.

1.4.1 Sistem Pembantu

Sistem pembantu ini datang bersama dengan paket OOO yang dipasang. Cukup lengkap. Hanya saja, masih dalam bahasa Inggris.

Untuk membukanya, pastikan dahulu aplikasi OOO terbuka, dan lakukan salah satu langkah berikut.

1. Klik menu **Help > OpenOffice.org Help**.
2. Atau, tekan **F1**.



Gambar 1.1: Sistem pembantu.

1.4.2 Bantuan Daring Bebas Bayar

Mulai dari milis, forum, hingga dokumentasi disediakan oleh komunitas OOo. Untuk informasi lebih lengkap, silakan berkunjung ke <http://support.openoffice.org/index.html>.

1.4.3 Dokumentasi OOoAuthors

Beberapa materi dari dokumentasi yang disusun oleh OOoAuthors digunakan di dalam buku ini. Ingin memperoleh yang lebih lengkap? Kunjungi saja <http://www.oooauthors.org>.

1.4.4 Milis OpenOffice.org Indonesia

Silakan bergabung di salah satu atau kedua milis berikut.

1. <http://groups.yahoo.com/group/oooindo>
Para pengguna Ooo Indonesia.
2. <http://groups.yahoo.com/group/proyek-ooo>
Para kontributor proyek dokumentasi dan bahasa natif OOo Indonesia.

1.4.5 Dokumentasi OpenOffice.org Indonesia

Silakan berkunjung ke <http://project.informatix.or.id/>. Di sini terdapat sejumlah dokumentasi OOo yang telah diterjemahkan ke bahasa Indonesia.

Bab 2

MEMULAI CALC

2.1 Apa itu Calc?

Calc atau OpenOffice.org Calc (OOo Calc) adalah satu dari beberapa komponen OpenOffice.org. Calc berperan sebagai pengolah angka. Dengan Calc, kita dapat membuat laporan keuangan atau statistik. Laporan tersebut bisa dilengkapi tabel dan grafik, lalu dieskpor dalam format dokumen populer lain, seperti MS Excel (.xls) maupun PDF.

2.2 Membuka dan Menutup Calc

2.2.1 Membuka Aplikasi

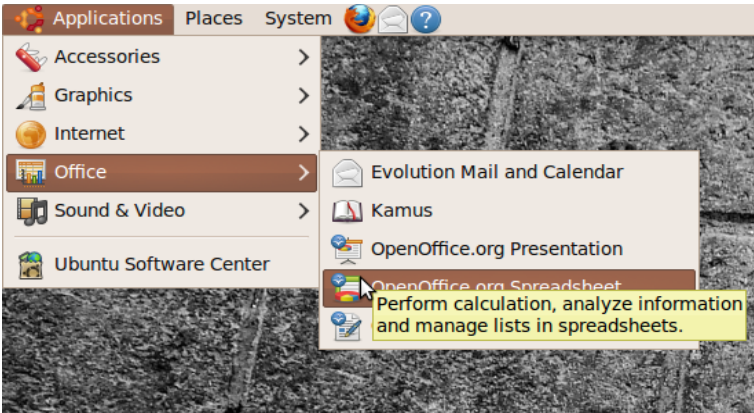
Linux

Sejumlah distro Linux didistribusikan bersama OOo. Dan para pembuat distro itu tidak akan membuat kita bersusah payah mengaktifkannya. Ikon Calc dapat berada pada panel, desktop, menu, bahkan ketiga-tiganya.

1. Untuk GNOME, klik menu **Applications > Office > OpenOffice.org Spreadsheet** atau **OpenOffice.org 3.1 Calc**.
2. Untuk KDE, klik menu **K > Office > OpenOffice.org Spreadsheet** atau **OpenOffice.org 3.1 Calc**.

Windows

1. Ikon Calc dapat ditemukan pada desktop. Klik dua kali dan tunggu jendelanya terbuka.
2. Atau, dengan menklik tombol **Start > All Programs > OpenOffice.org 3.1 > OpenOffice.org Calc**.

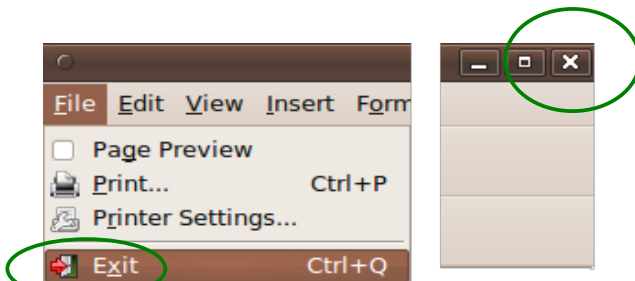


Gambar 2.1: Membuka Calc di GNOME.

2.2.2 Menutup Aplikasi

Menutup aplikasi berbeda dengan menutup dokumen.

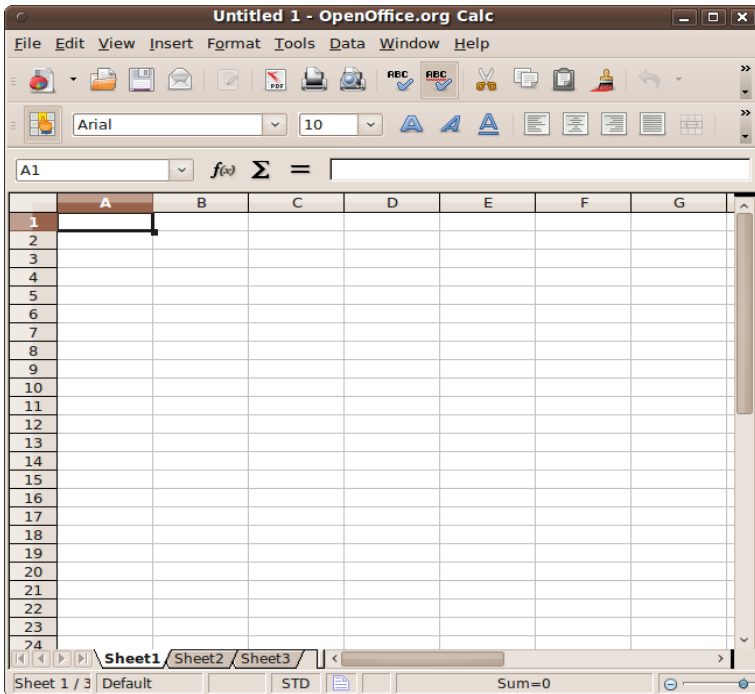
1. Klik ikon silang di salah satu pojok jendela aplikasi.
2. Atau, klik menu **File > Exit**.
3. Atau, tekan **Ctrl + Q**.



Gambar 2.2: Menutup aplikasi.

2.3 Lembar Kerja

Ketika membuka Calc, kita disuguhkan sebuah wilayah luas yang dihiasi petak-petak kecil. Petak-petak tersebut adalah sel yang membentuk kolom serta baris dan dikelompokkan menjadi satu lembar kerja. Akan dibahas pada bab lebih lanjut.

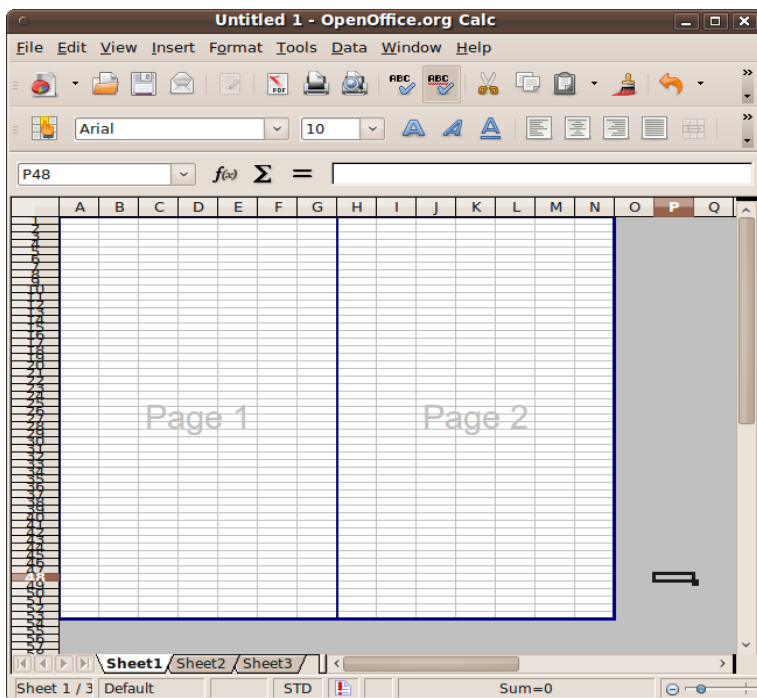


Gambar 2.3: Jendela kerja Calc.

2.4 Tampilan Lembar Kerja

Kita bisa memilih antara dua tampilan.

1. Untuk tampilan normal, klik menu **View > Normal**.
2. Untuk tampilan sesuai halaman, klik menu **View > Page Break Preview**.

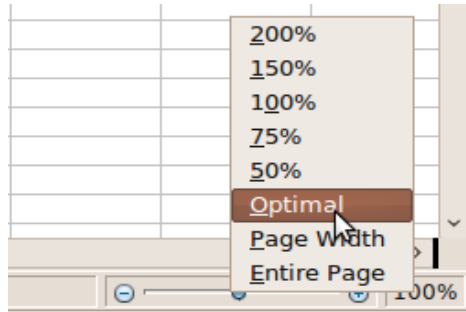


Gambar 2.4: Tampilan lembar kerja sesuai halaman.

2.5 Zum (Memperbesar/Memperkecil Tampilan)

Untuk memperbesar/memperkecil tampilan lembar kerja, bisa memilih satu dari langkah-langkah berikut.

1. Seret gagang ke kiri/kanan atau klik tanda plus/minus pada kolom kedua baris status (dari kanan).
2. Atau, klik kanan pada kolom pertama baris status (dari kanan) dan pilih salah satu persentase zum.
3. Atau, klik menu **View > Zoom....** Sebuah dialog akan muncul. Pilih salah satu faktor zum dan klik **OK**.



Gambar 2.5: Zum dari baris status.

Selain persentase, kita juga bisa memilih opsi **Page Width** (sesuai lebar halaman), atau **Entire Page** (seluruh halaman).

2.6 Baris Menu

Di bagian atas jendela aplikasi, terdapat baris diisi teks seperti **File**, **Edit**, **View**, dan seterusnya. Itulah baris menu. Beragam fungsi untuk bekerja dengan Calc dikelompokkan di sana.

2.6.1 Menggunakan Menu dengan Tetikus

Untuk menggunakan menu, klik pada menu yang dituju, selanjutnya pilih/klik submenu yang ditawarkan.

2.6.2 Menggunakan Menu dengan Papan Ketik

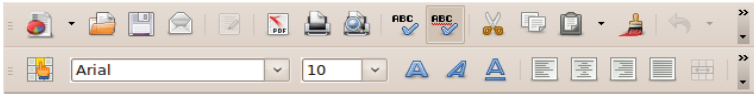
Yakni dengan menekan tombol **Alt** disusul tombol huruf yang digarisbawahi pada menu yang hendak dibuka.

Sebagai contoh, kita akan membuka menu **File**. Menu **File** memiliki huruf **F** yang digaris bawah. Oleh karena itu, kita bisa menekan **Alt + F** untuk membuka menu tersebut.

Pada submenu yang muncul pun ada karakter yang digaris bawah. Misalnya, kita hendak mengakses submenu **Save As...**, maka kita bisa langsung menekan tombol **A**.

2.7 Baris Alat

Baris alat atau *toolbar* dipenuhi gambar/ikon. Ikon-ikon itu berfungsi mempercepat instruksi.



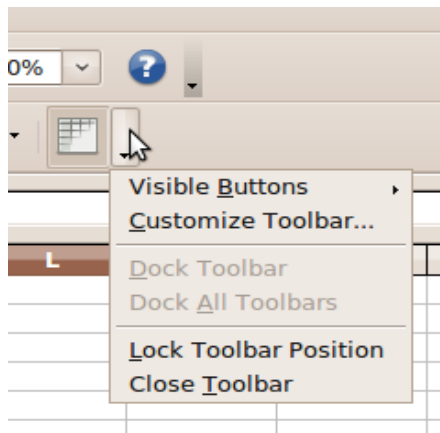
Gambar 2.6: Baris alat dipenuhi ikon.

2.7.1 Menampilkan/Menyembunyikan Baris Alat

1. Klik menu **View > Toolbars**.
2. Baris alat yang ditampilkan memiliki tanda ceklis. Klik nama baris alat untuk memberi/membuang tanda ceklis.

2.7.2 Menampilkan/Menyembunyikan Ikon pada Baris Alat

1. Klik tanda panah pada ujung kanan baris alat.
2. Arahkan tetikus pada **Visible Buttons**.

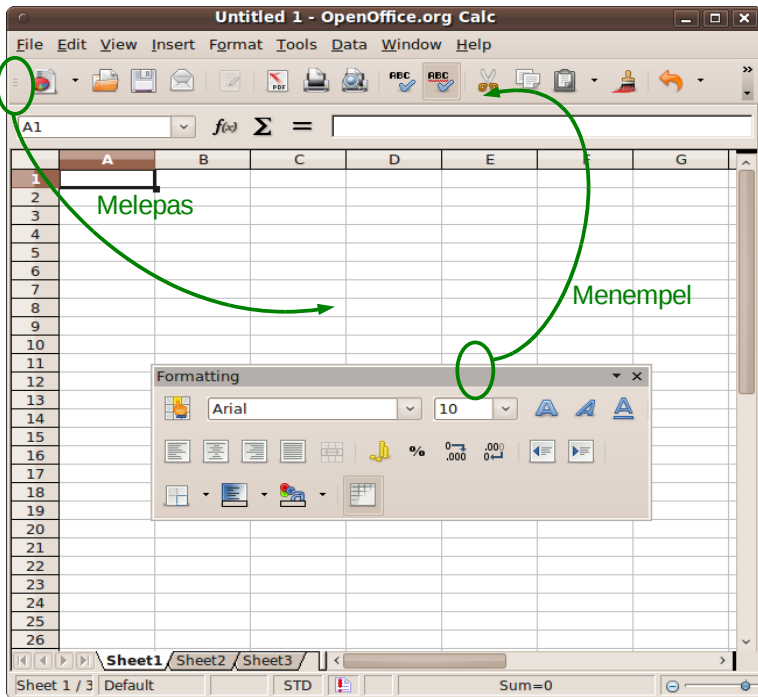


Gambar 2.7:
Menampilkan/menyembuikan ikon.

3. Ikon yang ditampilkan memiliki tanda ceklis. Klik pada nama ikon untuk memberi/membuang tanda ceklis itu.

2.7.3 Memindahkan Baris Alat

1. Untuk melepas baris alat dari jendela aplikasi, klik tahan dan seret gagang kiri baris alat ke dalam lembar kerja. Atau, klik ganda (dua kali) gagang tersebut sembari menahan tombol **Ctrl**.



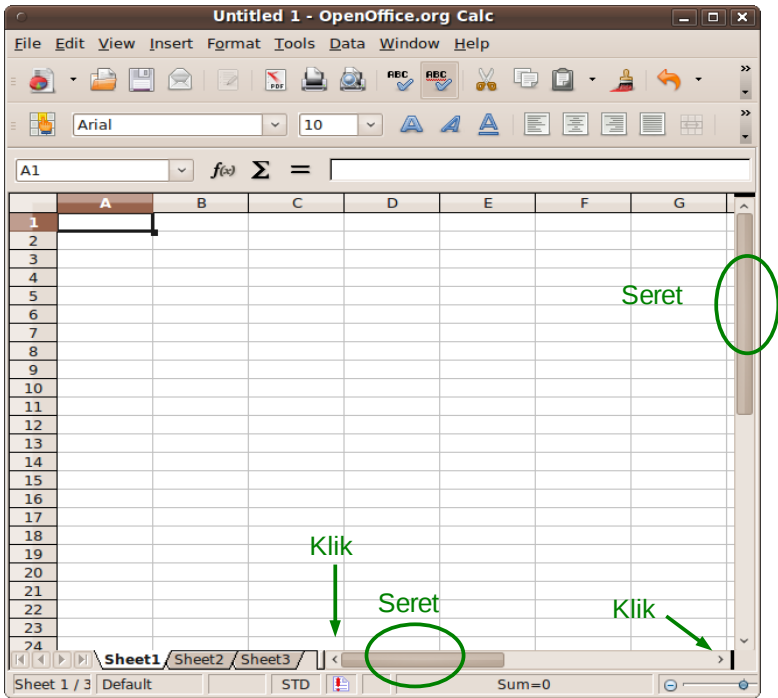
Gambar 2.8: Memindah baris alat.

2. Untuk menempelkan baris alat ke jendela aplikasi, klik tahan dan seret baris nama milik baris alat ke bagian atas, bawah, kiri, atau kanan jendela aplikasi. Atau, klik ganda baris nama tersebut.
3. Memindahkan baris alat saat menempel di jendela aplikasi dengan menyeret gagang kiri.

4. Memindahkan baris alat sewaktu tidak menempel pada jendela aplikasi dengan menyeret baris namanya.

2.8 Penggulung Layar

Penggulung layar atau *scrollbar* berupa batangan dengan tanda panah di kedua ujungnya. Berfungsi menggulung tampilan turun, naik, kiri, atau kanan.



Gambar 2.9: Batang penggulung.

Ada dua cara menggunakannya. Pertama, dengan menekan tanda panah di ujung penggulung. Dan kedua, menyeret batang penggulung (*drag and drop*). Apabila tetikus yang dimiliki mempunyai tombol penggulung, kita bisa memanfaatkan tombol tersebut sebagai pengganti penggulung layar.

2.9 Baris Status

Di bagian paling bawah jendela Calc, terdapat baris status. Baris status tersebut terdiri atas beberapa kolom.

KOLOM	INFORMASI
1	Nomor halaman dan jumlah halaman dokumen.
2	Gaya halaman.
3	Modus masukan. Dibahas pada Bab 3.
4	Modus sorot/seleksi. Dibahas pada Bab 3.
5	Status modifikasi dokumen.
6	Status tanda tangan digital.
7	Informasi elemen dokumen.
8	Faktor tampilan dokumen di monitor.
9	Kolom lain untuk mengatur zum tampilan.

Tabel 2.1 Kolom dan informasi pada baris status Calc.

2.10 Satuan Ukur

Satuan ini akan berpengaruh saat kita hendak mengatur lebar kolom atau tinggi baris. Untuk menentukan satuan ukur yang dipakai, bisa memakai langkah berikut.

1. Klik menu **Tools > Options....**
2. Klik tanda plus (+) pada **OpenOffice.org Calc** pada jendela **Options**.
3. Pilih **General** pada cabang yang muncul.
4. Ubah **Measurement unit** pada bagian **Metrics** sesuai satuan panjang yang diinginkan, misalnya **Centimeter**.
5. Klik **OK**.

2.11 Bahasa dan Mata Uang

Bahasa dan mata uang pada OOo akan mempengaruhi beberapa penulisan. Misalnya, penggunaan titik dan koma pada angka. Untuk mengatur bahasa dan mata uang, berikut beberapa langkahnya.

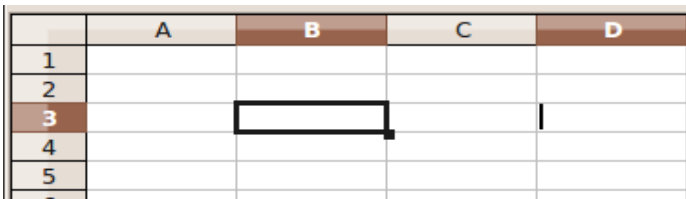
1. Klik menu **Tools > Options... > Language Settings > Languages**.
2. Tiga bagian yang harus diperhatikan pada bagian Language of ialah:
 - a. **Locale setting**, pastikan memilih **Indonesian** (jika ingin).
 - b. **Decimal separator key**, biarkan kotak **Same as locale** setting terpilih.
 - c. **Default currency**, pilihlah **IDR Rp Indonesian**.
3. Klik **OK**.

Bab 3

SUNTING

3.1 Tanda Sisip

Tanda sisip di Calc ada dua, yakni berupa kotak dan garis berkedip. Tanda sisip ini sebagai patokan menyisipkan karakter atau objek.



The image shows a portion of a spreadsheet with columns labeled A, B, C, and D, and rows numbered 1 through 5. A rectangular cursor is positioned in cell B3, indicating the insertion point for a character or object.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

Gambar 3.1: Dua bentuk tanda sisip pada lembar kerja Calc.

Tanda sisip berbentuk garis berkedip hanya muncul saat mengetik atau memasuki modus sunting (menekan F2).

3.1.1 Memindahkan Tanda Sisip

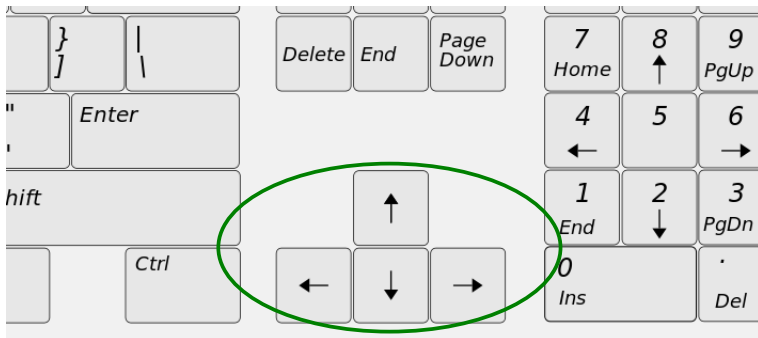
Tanda sisip bisa dipindah ke bagian-bagian lembar kerja, baik dengan tetikus maupun papan ketik.

Dengan Tetikus

Kita bisa menklik ke bagian lembar kerja manapun.

Dengan Papan Ketik

Kita bisa memindahkan tanda sisip dengan tombol arah (atas, bawah, kiri, dan kanan).



Gambar 3.2: Tombol arah/panah (dilingkari).

Berikut tabel sejumlah cara memindahkan tanda sisip dengan papan ketik.

PERPINDAHAN	CARA
Per kolom.	Arah Kiri Arah Kanan Tab
Per baris.	Arah Atas Arah Bawah Enter
Ke awal baris.	Home
Ke sel berisi paling kanan (baris yang sama).	End
Ke sel A1 (sel paling kiri atas).	Ctrl + Home
Ke sel berisi paling bawah kanan.	Ctrl + End
Ke sel berisi paling atas atau ke sel paling atas kolom.	Ctrl + Panah Atas
Ke sel berisi paling bawah atau ke sel paling bawah kolom.	Ctrl + Panah Bawah
Ke sel berisi paling kanan atau ke sel paling kanan baris.	Ctrl + Panah Kanan

PERPINDAHAN	CARA
Ke sel berisi paling kiri atau ke sel paling kiri baris.	Ctrl + Panah Kiri

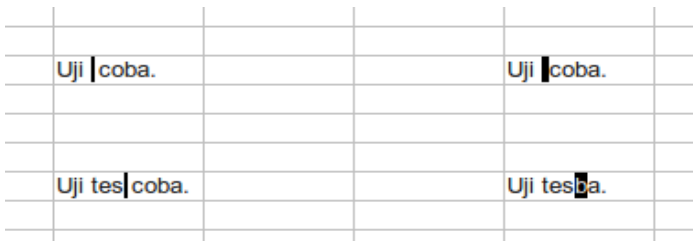
Tabel 3.1 Beberapa cara memindahkan tanda sisip dengan papan ketik pada Calc.

3.1.2 Modus Sisip

Modus sisip mempengaruhi bagaimana sesuatu disisipkan pada lembar kerja. Setidaknya, ada dua modus sisip dan hanya aktif saat mengetik.

Jenis Modus Sisip

1. **INSRT**, modus sisip standar. Apa yang kita ketik akan terus bertambah tanpa mengurangi yang telah diketik.



Gambar 3.3: Modus sisip biasa (kiri) dan modus sisip timpa (kanan).

2. **OVER**, modus sisip timpa. Cobalah mengetik sejumlah kata. Letakkan tanda sisip di antara kata-kata itu, dan ketik sejumlah kata lain. Dengan modus **OVER**, maka karakter-karakter di sebelah kanan akan diganti oleh karakter-karakter yang baru kita ketik.

Mengganti Modus Sisip

1. Klik pada kolom keempat baris status.
2. Atau, tekan tombol **Ins**.

3.2 Menyunting Isi Sel

Ketik sejumlah teks di sebuah sel. Kemudian, tekan **Enter**. Setelah itu, kembalikan cursor pada sel yang telah kita isi tersebut. Lalu, ketik sejumlah teks kembali.

Kita akan mendapati bahwa teks sebelumnya berganti oleh teks yang baru saja diketik. Lalu, bagaimana jika kita hendak menyunting sedikit saja isi sel yang telah diketik sebelumnya?

1. Tekan **F2**.
2. Atau, klik dua kali sel bersangkutan.

3.3 Menyorot

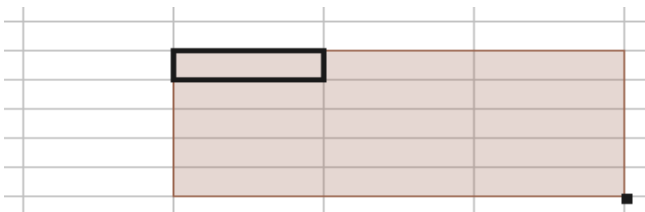
Sebagian besar di antara kita mungkin mengenalnya dengan istilah memblok atau menyeleksi.

3.3.1 Menyorot dengan Tetikus

1. Tahan tombol kiri tetikus di salah satu sel.
2. Seret tetikus hingga ke sel lainnya.
3. Lepaskan tombol tetikus.

3.3.2 Menyorot dengan Papan Ketik

1. Letakkan tanda sisip di salah satu sel.
2. Tahan tombol **Shift**.
3. Tekan tombol panah/arah (kiri, kanan, atas, atau bawah sesuai keperluan).
4. Setelah terseleksi, lepaskan tombol panah dan **Shift**.



Gambar 3.4: Contoh sel yang disorot.

3.3.3 Membuang Sorotan

1. Klik di luar wilayah yang tersorot.
2. Atau, tekan tombol **Esc**.

3.3.4 Patut Diingat

Jangan menekan tombol karakter apa pun saat menyorot sesuatu. Jika dilakukan, maka teks/objek yang disorot akan terhapus digantikan oleh karakter yang ditekan.

Selain tombol karakter, juga hindari tombol **Delete** dan **Backspace**. Kecuali, memang diinginkan.

3.3.5 Berbagai Cara Menyorot

Berikut tabel cara-cara yang bisa dipakai untuk menyeleksi.

SELEKSI	TETIKUS	PAPAN KETIK
Per karakter.	Cara biasa (tahan tombol kiri tetikus dan seret).	Shift + Arah Kanan Shift + Arah Kiri
Per kata.	Klik dua kali pada kata.	Shift + Ctrl + Kanan Shift + Ctrl + Kiri
Per baris.	Klik tiga kali pada salah satu elemen kalimat (baik karakter atau kata).	-
Semua teks/objek.	-	Ctrl + A
Hingga sel berisi paling kanan.	-	Shift + End
Hingga sel berisi paling kiri.	-	Shift + Home
Hingga sel berisi paling atas (kolom yang sama).	-	Shift + Ctrl + Atas

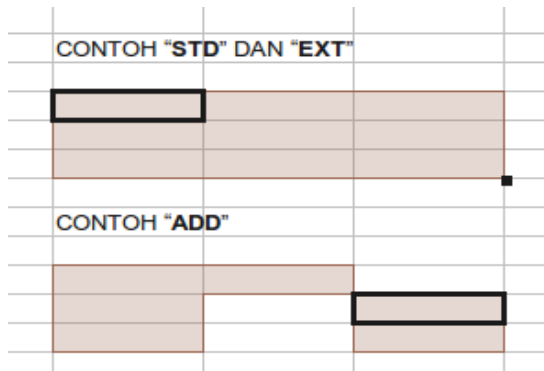
SELEKSI	TETIKUS	PAPAN KETIK
Hingga sel berisi paling bawah (kolom yang sama).	-	Shift + Ctrl + Bawah

Tabel 3.2 Berbagai cara menyorot.

3.3.6 Modus Sorot

Jenis Modus Sorot

Baris status Calc memiliki sembilan kolom. Salah satunya (kolom keempat dari kiri) adalah modus seleksi yang dipakai.



Gambar 3.5: Contoh modus sorot.

1. **STD**, modus seleksi standar. Semua seleksi yang kita lakukan di atas menggunakan modus ini.
2. **EXT**, modus seleksi perluasan. Seleksi dimulai dari lokasi tanda sisip ke lokasi pointer diklik. Jadi, tidak perlu menahan tombol tetikus sembari menyeretnya.
3. **ADD**, modus seleksi penambahan. Kita bisa memblok banyak bagian lembar kerja secara terpisah.

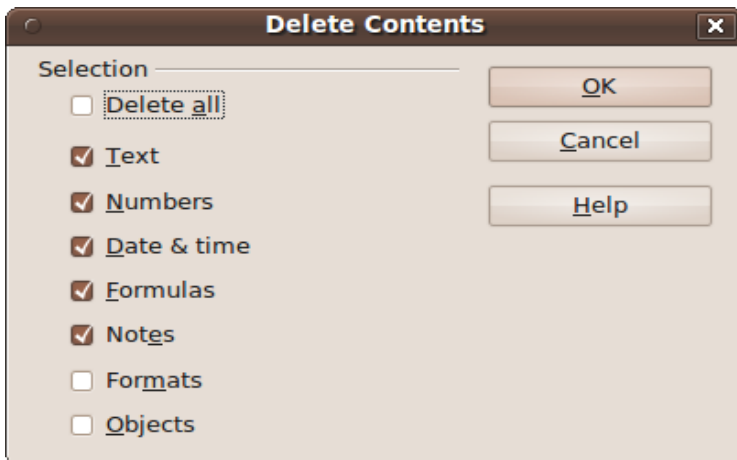
Mengubah Modus Sorot

Untuk mengubah modus seleksi, klik pada kolom keempat baris status (dari kiri).

3.4 Menghapus

3.4.1 Antara Delete dan Backspace

1. **Delete** menghapus karakter di sisi kanan atau isi sel yang dipilih. Sebuah dialog akan muncul. Dibahas selanjutnya pada **Dialog Delete Contents**. Pilih salah satu atau beberapa opsi dan klik **OK** atau tekan **Enter**.
2. **Backspace** menghapus karakter di sisi kiri atau isi sel yang dipilih tanpa konfirmasi.



Gambar 3.6: Dialog yang muncul apabila menekan tombol Delete.

3.4.2 Menghapus Banyak Sekaligus

1. Sorot teks/sel yang hendak dihapus.
2. Tekan **Delete** atau **Backspace**.

3.4.3 Dialog *Delete Contents*

Dialog ini muncul bila menekan tombol **Delete**. Dengan dialog ini, kita bisa memilih komponen isi sel yang bisa dihapus.

1. **Delete all**, menghapus semua isi sel.
2. **Text**, hanya menghapus teks.
3. **Numbers**, hanya menghapus angka.
4. **Date & time**, hanya menghapus format tanggal dan jam.
5. **Formulas**, hanya menghapus rumus/formula.
6. **Notes**, hanya menghapus catatan.
7. **Formats**, hanya menghapus format sel.
8. **Objects**, hanya menghapus objek pada sel.

3.5 Membatalkan dan Mengembalikan (*Undo/Redo*)

3.5.1 *Undo*

Ada kalanya kita salah ketik atau keliru meletakkan suatu objek. Untuk membatalkan kesalahan tersebut, berikut langkahnya.

1. Klik ikon **Undo**.
 2. Atau, tekan **Ctrl + Z**.
- Lakukan beberapa kali sesuai keperluan.



Gambar 3.7: Ikon Undo (*kiri*) dan Redo (*kanan*)

3.5.2 *Redo*

Bagaimana jika kita kebablasan saat membatalkan kesalahan tersebut, sehingga yang tidak seharusnya dibatalkan, akhirnya turut terhapus? Cukup lakukan salah satu langkah di bawah ini.

1. Klik ikon **Redo**.
 2. Atau, tekan **Ctrl + Y**.
- Lakukan beberapa kali sesuai keperluan.

3.5.3 Kendali *Undo* dan *Redo*

Fitur *undo* dan *redo* bergantung dari banyaknya langkah kerja yang diikutinya. Secara baku, OOO merekam 100 langkah terakhir. Lebih dari itu, tidak bisa dibatalkan atau dikembalikan. Apabila ingin menambah atau mengurangi langkah yang bisa dikembalikan tersebut, bisa dilakukan langkah di bawah ini.

1. Klik menu **Tools > Options... > OpenOffice.org > Memory**.
2. Terdapat kotak isian **Number of steps**. Silakan diubah sesuai keinginan. Apabila menaikkan jumlah langkah yang diingat, pastikan komputer milik kita masih mampu menanganinya. Mengubah nilai ini berpengaruh pada konsumsi memori komputer.
3. Klik **OK**.

3.6 Potong, Salin, dan Tempel

Ingin mengandakan isi tertentu dokumen? Kita bisa memakai fitur *cut*, *copy*, dan *paste*.

3.6.1 Potong dan Tempel

Potong atau *cut* akan membuat teks/objek asli menghilang, namun selanjutnya kita bisa mengandakan teks yang dipotong tersebut sebanyak-banyaknya.

1. Sorot sejumlah teks/sel yang hendak dipotong.
2. Klik ikon **Cut** atau tekan **Ctrl + X**.
3. Letakkan tanda sisip pada lokasi yang diinginkan.
4. Klik ikon **Paste** atau tekan **Ctrl + V** secukupnya.

3.6.2 Salin dan Tempel

Hasil akhir sama seperti *cut*, tetapi teks/objek asli tidak hilang.

1. Sorot sejumlah teks/sel yang hendak disalin.
2. Klik ikon **Copy** atau tekan **Ctrl + C**.
3. Letakkan tanda sisip pada lokasi yang diinginkan.
4. Klik ikon **Paste** atau tekan **Ctrl + V** secukupnya.



Gambar 3.8: Dari kiri: ikon Cut, Copy, dan Paste.

3.6.3 Salin Cepat



Gambar 3.9: Menyalin cepat dengan menyeret gagang di sudut tanda sisip.

Lihatlah tanda sisip berbentuk kotak yang melingkupi sel. Di sudut kanan bawahnya ada sebuah petak hitam kecil. Dengan menyeret petak tersebut, kita bisa menyalin data dengan cepat. Dengan syarat, datanya bukan berupa angka.

1. Letakkan tanda sisip pada sel dengan data yang hendak disalin.
2. Posisikan pointer tetikus pada petak kecil di sudut kanan bawah tanda sisip. Pastikan pointer berubah menjadi tanda silang (tambah).
3. Seret petak tersebut ke arah data hendak disalin.

3.6.4 Urutan Data dengan Salin Cepat

Ingin membuat urutan data dengan cepat? Misalnya, kita ingin mengisi sel A1 sampai A10 dengan angka 1 sampai 10. Kita tidak perlu mengisi sel A1 dengan 1, sel A2 dengan 2, dan seterusnya hingga A10 dengan 10 secara manual. Cukup lakukan contoh berikut.

1. Ketik 1 pada sel A1.
2. Seret gagang hitam tanda sisip kotak hingga ke sel A10.

3.7 Cari dan Ganti

Apabila ada teks yang hendak diganti dan tersebar dalam dokumen, kita bisa memanfaatkan fitur pencarian ini.

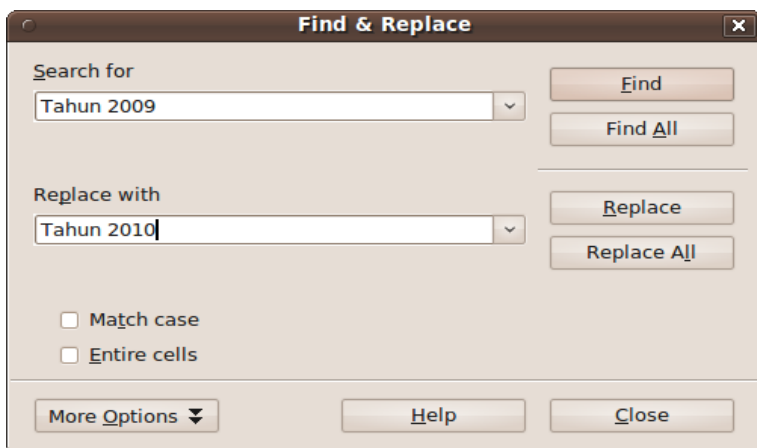
3.7.1 Cari

1. Klik menu **Edit > Find & Replace....**
2. Atau, tekan **Ctrl + F**.
3. Selanjutnya, isikan teks yang hendak dicari pada kotak **Search for**.
4. Klik **Find** untuk mulai mencari.
5. Klik **Find All**, maka semua teks sesuai pencarian akan tersorot atau terblok.

3.7.2 Ganti

Apabila hendak sekaligus mengganti teks yang dicari, maka selain mengisi kotak **Search for** dengan teks yang hendak dicari, maka kita bisa mengisi teks pengganti pada kotak

Replace with. Kita bisa menggunakan dua tombol yang ada di samping kanan kotak tersebut.



Gambar 3.10: Dialog untuk mencari atau sekaligus mengganti teks yang ditentukan.

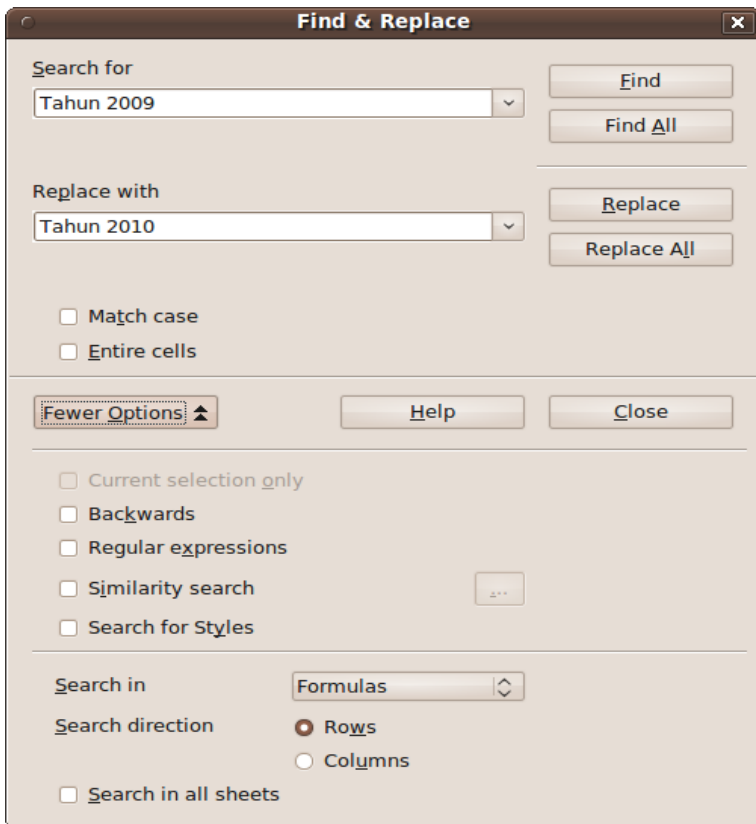
1. **Replace**, mengganti satu demi satu kata yang ditemukan.
2. **Replace All**, mengganti seluruh kata yang ditemukan.

3.7.3 Opsi Pencarian

Sejumlah opsi tersedia untuk membantu proses mencari ataupun sekaligus mengganti teks.

1. **Match case**, huruf kapital dan kecil juga diperhitungkan.
2. **Entire cells**, mencari keseluruhan kata atau sel yang identik dengan teks di dalam kotak **Search for**.
3. **Current selection only**, hanya mencari pada bagian yang diseleksi/diblok.
4. **Backwards**, mencari mundur (dari akhir hingga awal dokumen).
5. **Regular expressions**, menerapkan ekspresi reguler. Misalnya, kita bisa mengetik **t.nda**. Hasil pencariannya bisa saja **tanda, tunda**, maupun **tenda**.

6. **Similarity search**, pencarian senada teks pada kotak **Search for**. Dengan demikian, teks yang dicari bisa saja tidak sama persis pada kotak **Search for**. Pencarian ini bergantung pada toleransi yang diberikan dengan menklik tombol Pada dialog yang muncul, kita menset toleransi huruf yang berbeda (**Exchange characters**), panjang maksimal (**Add characters**), maupun panjang minimal (**Remove characters**) yang ditoleransi.



Gambar 3.11: Dialog untuk mencari atau sekaligus mengganti teks dengan opsi lanjutan.

7. **Search for Styles**, hanya mencari gaya teks.

Untuk memperoleh opsi 3 sampai 7, yakni dengan menklik tombol **More Options**.

3.7.4 Opsi Pencarian yang Lain

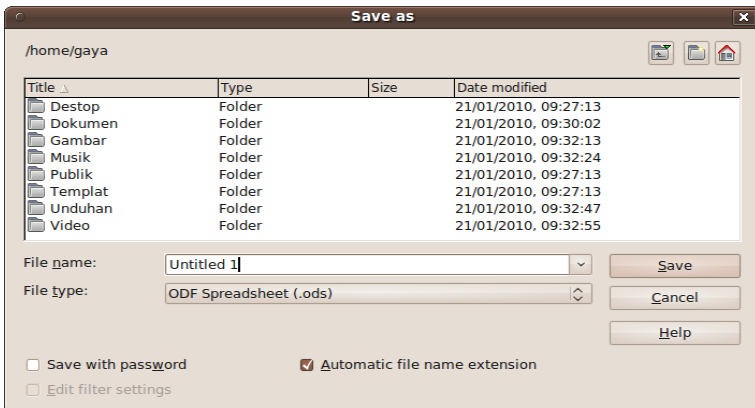
1. **Search in**, mencari pada elemen dokumen. Bisa dipilih antara rumus/formula (**Formula**), nilai-nilai (**Values**), atau catatan (**Notes**).
2. **Search direction**, arah pencarian. Bisa dipilih mencari searah baris (**Rows**) atau kolom (**Columns**).
3. **Search in all sheets**, apabila diceklis maka kita akan mencari di seluruh lembar kerja dalam dokumen.

Bab 4

DOKUMEN

4.1 Menyimpan Dokumen

1. Klik menu **File > Save** atau tekan **Ctrl + S**.
2. Isikan nama berkas pada kotak **Name file**.
3. Pastikan yang terpilih adalah **ODF Spreadsheet (.ods)** pada kotak **File type**.
4. Klik **Save**.



Gambar 4.1: Dialog Save As.

Catatan: **Dialog Save As** tidak akan muncul apabila kita menyimpan untuk yang kedua kali pada dokumen yang sama. Apabila mendapati dialog **Save As** berbeda dari ilustrasi dalam bab ini, silakan rujuk pada materi **Dialog Save As dan Open**.

4.1.1 Format Dokumen Calc

Jenis dokumen Calc (sejak versi 2.x) adalah *ODF Spreadsheet*, ekstensinya **.ods**. Jenis ini tidak bisa dibuka oleh MS Excel (Microsoft Excel).

4.1.2 Menyimpan pada Format Selain Calc

Supaya dokumen Calc bisa dibuka oleh MS Excel, ubah format yang digunakan saat menyimpan dokumen.

1. Klik menu **File > Save As**.
2. Pada bagian **File type:**, ubah menjadi **Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls)**.
3. Klik **Save**. Akan muncul sebuah peringatan.
4. Klik saja **Keep Current Format**.

Cara di atas juga bisa dipakai untuk menyimpan dokumen Calc ke format lain, misalnya HTML dan XML.

Catatan: Menyimpan ke format selain Calc di atas sama saja dengan membuat salinan baru. Mengubah dokumen di format baru ini tidak sekaligus mengubah dokumen aslinya.

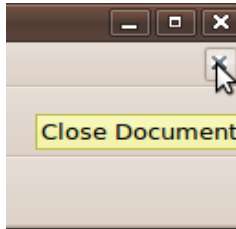
4.2 Membuat Dokumen Baru

1. Klik menu **File > New > Spreadsheet**.
2. Atau, tekan **Ctrl + N** pada saat di jendela Calc.

4.3 Menutup Dokumen

Menutup dokumen bukan menutup aplikasi.

1. Apabila terdapat lebih dari satu jendela OOo, bisa langsung menklik ikon silang di pojok jendela.
2. Apabila hanya satu jendela OOo, klik ikon silang yang berada satu baris dengan menu (di sebelah kanan).
3. Atau, klik menu **File > Close**.

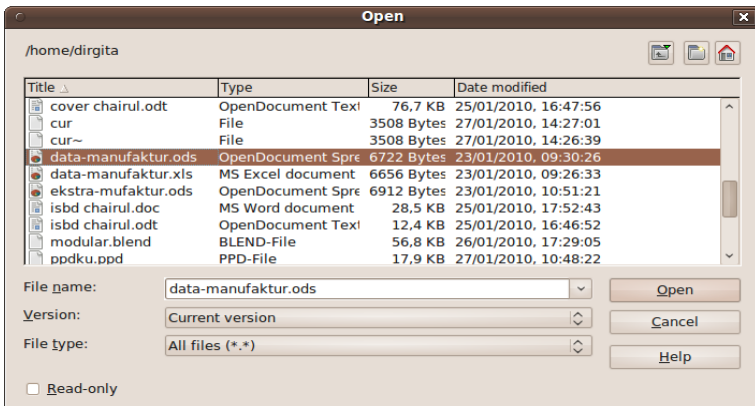


Gambar 4.2:
Menutup dokumen.

4.4 Membuka Dokumen

1. Klik menu **File > Open...** atau tekan **Ctrl + O**.
2. Cari dan klik nama berkas yang hendak dibuka.
3. Klik **Open**.

Catatan: Apabila mendapati dialog **Open** berbeda dari ilustrasi dalam bab ini, silakan rujuk pada materi **Dialog Save As dan Open**.



Gambar 4.3: Dialog Open.

4.4.1 Membuka Dokumen yang Terakhir Dibuka

Sepuluh dokumen terakhir yang dibuka dengan OOo, bisa kita buka kembali dengan cepat tanpa melalui dialog **Open**.

1. Klik menu **File > Recent Documents**.
2. Klik salah satu nama berkas yang hendak dibuka.

4.5 Dialog *Save As* dan *Open*

Bentuk dialog ini berbeda-beda sesuai integrasi dengan desktop. OOo yang terintegrasi dengan GNOME misalnya, dialog *Save As* yang dimilikinya berbeda dengan bawaan OOo. Namun, fungsi dan cara kerjanya tidak jauh berbeda.

Untuk mengeset OOo memakai dialog bawaannya atau dialog sistem operasi/desktop, bisa dilakukan langkah berikut.

1. Klik **Tools > Options... > OpenOffice.org > General**.
2. Beri centang **Use OpenOffice.org dialogs** jika ingin memakai dialog bawaan OOo.
3. Atau, buang centang apabila ingin memakai dialog milik sistem operasi/desktop.
4. Klik **OK**.

Catatan: Apabila terbiasa dengan dialog untuk menyimpan atau membuka dokumen milik desktop, lebih baik opsi tersebut di atas tidak dicentang.

4.6 Fitur *AutoRecovery*

4.6.1 Simpan Otomatis

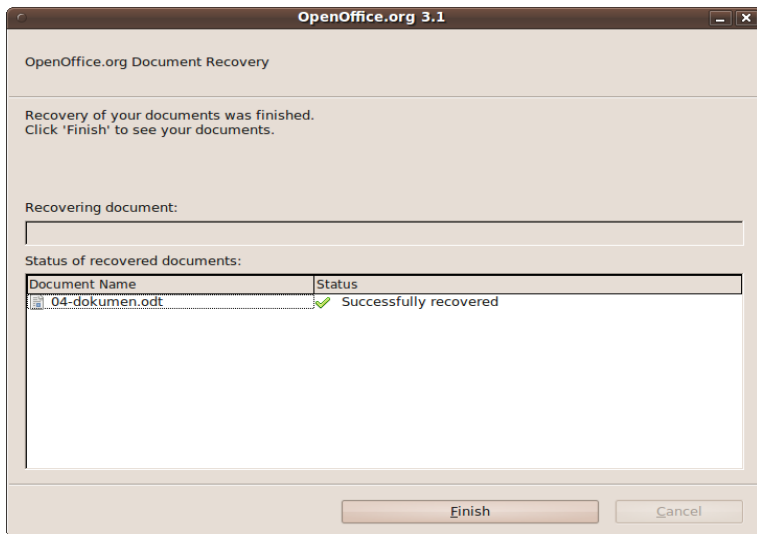
Aktifkan fitur ini untuk menghadapi beberapa hal yang tidak diinginkan, seperti aplikasi *crash*, *hang*, atau komputer yang mendadak mati.

1. Klik menu **Tools > Options... > Load/Save > General**.
2. Centang **Save AutoRecovery information every**.
3. Isikan rentang waktu pada kotak **Minutes**.
4. Klik **OK**.

Catatan: Menyimpan otomatis tidak serta-merta menyimpan dokumen yang asli. Ini semacam fitur antisipasi/pencadangan.

4.6.2 Pengembalian Dokumen

Apabila OOo sempat menyimpan dokumen secara otomatis sebelum terjadi hal-hal seperti yang disebutkan di atas, maka masih ada harapan pekerjaan kita yang belum disimpan secara manual masih bisa dikembalikan.



Gambar 4.4: Dialog pengembalian dokumen akibat OOo yang tertutup mendadak (komputer bantrol atau mati).

Pada saat menjalankan ulang OOo setelah terjadinya masalah (bantrol atau komputer mati), maka dialog **OpenOffice.org Document Recovery** akan lebih dahulu muncul. Dalam dialog tersebut, disebutkan dokumen-dokumen yang akan dipulihkan.

1. Klik **Start Recovery** > untuk mulai pemulihan.
2. Tunggu hingga semua status dokumen **Successfully recovered**.
3. Kemudian, klik **Finish**.

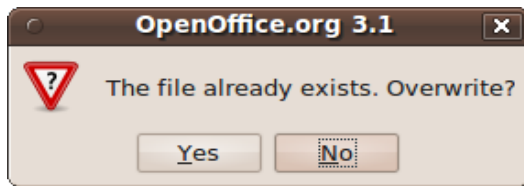
4.7 Pesan Peringatan

Berikut beberapa pesan peringatan saat menyimpan maupun menutup dokumen.

4.7.1 Nama dan Jenis Berkas Sama

Kita tinggal memilih antara dua berikut.

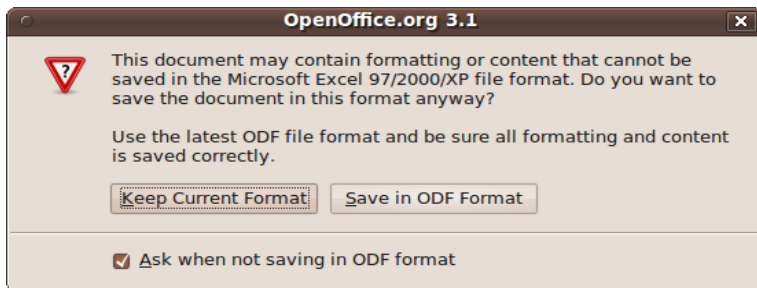
1. **Yes**, maka berkas baru akan menimpa berkas lama.
2. **No**, untuk memilih nama yang baru.



Gambar 4.5: Peringatan nama dan jenis dokumen sama.

4.7.2 Menyimpan Berkas dalam Format Selain ODF

Inti pesan tersebut ialah Calc tidak menjamin bahwa bentuk dokumen yang disimpan dalam format selain ODF akan sama persis. Bisa saja ada beberapa pengaturan yang hilang.



Gambar 4.6: Contoh peringatan saat hendak menyimpan dokumen dalam format selain ODF.

1. **Keep Current Format**, berkas akan ditulis dalam format yang dipilih.
2. **Save in ODF Format**, memilih format ODF.

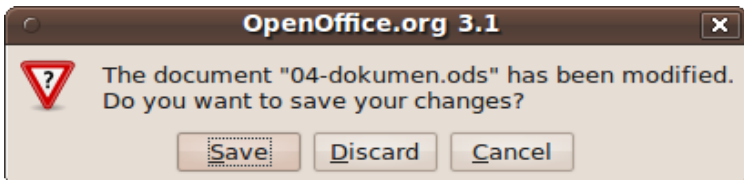
Untuk mematikan peringatan tersebut, dilakukan langkah di bawah ini.

1. Centang **Ask when not saving in ODF format** pada dialog peringatan yang muncul.
2. Atau, klik menu **Tools > Options... > Load/Save > General** dan centang **Warn when not saving in ODF or default format**. Klik **OK**.

4.7.3 Menutup Dokumen yang Belum Disimpan

Setidaknya, ada tiga hal yang bisa kita pilih.

1. **Save**, menyimpan dan dokumen akan ditutup.
2. **Discard**, tidak menyimpan dan dokumen akan ditutup.
3. **Cancel**, batal menutup dan dokumen akan tetap terbuka.



Gambar 4.7: Contoh peringatan saat menutup dokumen yang belum disimpan.

4.8 Pratampil (*Preview*) Dokumen

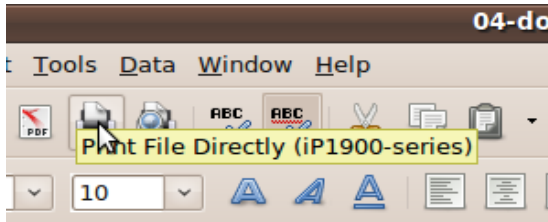
Ada kalanya, kita ingin meninjau keseluruhan isi dokumen sebelum turun cetak. Misalnya, ingin memastikan bahwa beberapa gambar berada pada tempat yang seharusnya.

Untuk itu, kita bisa mengklik ikon **Page Preview** atau klik menu **File > Page Preview**. Serta-merta, tampilan dokumen akan berubah. Setelah puas, kita bisa mengklik ikon **Close Preview** untuk kembali ke modus normal.

4.9 Mencetak Dokumen

4.9.1 Mencetak Langsung Seluruh Halaman

Klik ikon **Print File Directly**, maka mulai dari halaman pertama hingga akhir dokumen akan langsung dicetak.



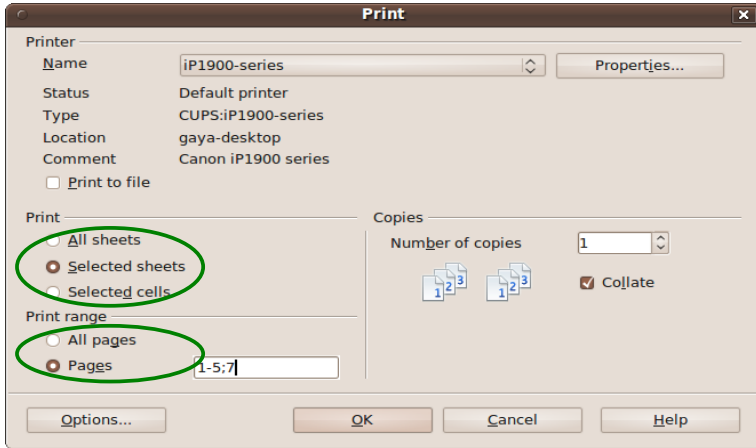
Gambar 4.8: Mencetak langsung seluruh halaman.

4.9.2 Mencetak Halaman Tertentu

1. Klik menu **File > Print...** atau tekan **Ctrl + P**.
2. Pilih antara **All sheets** atau **Selected sheets**. Pilihan ini akan mempengaruhi opsi selanjutnya.
3. Pilih opsi **Pages**.
4. Lalu, isi kotak di sampingnya dengan nomor halaman yang ingin dicetak.
 - a. Isikan **1**, hanya halaman pertama yang akan dicetak.
 - b. Jika diisi **1-5**, maka halaman pertama sampai kelima.
 - c. Apabila diisi **1;5**, maka halaman pertama dan kelima.
 - d. Ketiga cara di atas bisa digabung, misalnya menjadi **1-5;7** yang artinya mencetak halaman pertama sampai lima dan ketujuh.
5. Klik **OK**.

Langkah 2 di atas akan mempengaruhi opsi pada langkah 3. Kita akan mengambil sebuah contoh. Dokumen memiliki tiga lembar kerja. Lembar kerja pertama 3 halaman, lembar kerja kedua 2 halaman, dan lembar kerja ketiga 4 halaman. Total, ada 9 halaman.

1. Apabila memilih **All sheets**, maka pada opsi Pages, kita bisa mengisi nilai **2-8**. Halaman kedua sampai kedelapan akan dicetak.



Gambar 4.9: Mencetak halaman tertentu.

2. Apabila memilih **Selected sheets**, dan lembar kerja yang dipilih adalah lembar kerja pertama, meskipun kita mengisi nilai **2-8**, halaman yang dicetak hanya halaman kedua sampai keempat.

4.9.3 Mencetak Hanya Sel yang Dipilih

1. Sorot sejumlah sel yang isinya hendak dicetak.
2. Klik menu **File > Print...** atau tekan **Ctrl + P**.
3. Pilih opsi **Selected cells**.
4. Klik **OK**.

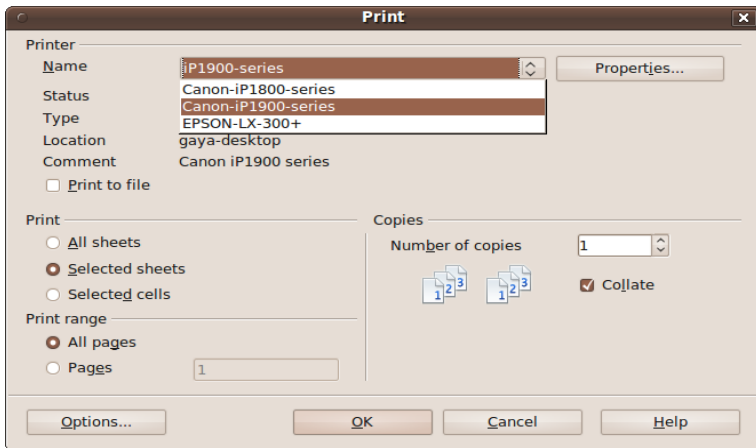
4.9.4 Mencetak Halaman Rangkap

1. Klik menu **File > Print...** atau tekan **Ctrl + P**.
2. Tentukan halaman yang ingin dicetak pada opsi **Pages**.
3. Isikan nilai pada kotak **Number of copies**. Misalnya, **2**. Ini berarti mencetak halaman yang sama dua kali.
4. Klik **OK**.

4.9.5 Memilih Pencetak (*Printer*) yang Digunakan

Apabila kita memiliki lebih dari satu pencetak yang terhubung ke komputer, kita bisa memilih pencetak yang akan dipakai.

1. Klik menu **File > Print...** atau tekan **Ctrl + P**.
2. Pilih nama pencetak pada kotak **Name**.
3. Pilih halaman yang hendak dicetak pada opsi **Pages** (jika diperlukan).
4. Klik **OK**.



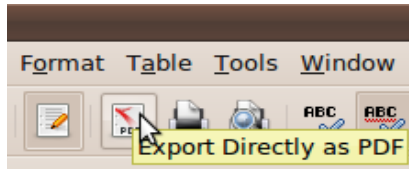
Gambar 4.10: Memilih pencetak.

4.10 Mengekspor Dokumen ke Bentuk PDF

Pada dokumen yang sedang dibuka, klik ikon **Export Directly as PDF**. Akan muncul sebuah jendela. Kita cukup mengubah nama dokumen (apabila ingin), lalu klik tombol **Export**.

Atau, klik menu **File > Export as PDF....** Sebuah dialog akan muncul.

1. Pilih halaman yang hendak diekspor pada bagian **Range**.
 - a. **All** untuk semua halaman dokumen.
 - b. **Pages** untuk halaman tertentu saja. Sama seperti hendak mencetak halaman-halaman tertentu.



Gambar 4.11: Ekspor PDF langsung.

2. Pada bagian **Images**, kita bisa menentukan kualitas gambar pada dokumen PDF. Ini berpengaruh pada ukuran dokumen PDF. Pilih **Lossless compression** untuk tidak dikompresi atau isikan persentase kompresi pada kotak **Quality** milik **JPEG compression**.
3. Klik **Export**.
4. Isikan nama baru jika ingin, kemudian klik **Export** sekali lagi.

Berkas PDF ini bisa dibuka dengan Adobe Reader, Evince, Okular, maupun pembaca PDF lainnya.

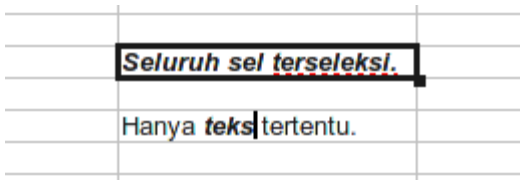
4.11 Melindungi Dokumen dengan Sandi

1. Klik menu **File > Save As**.
2. Centang **Save with password**.
3. Berikan atau ubah nama dokumen (jika perlu).
4. Klik **Save**.
5. Apabila dokumen sebelumnya sudah pernah disimpan dan namanya tidak diubah (langkah 3), maka pesan peringatan akan muncul. Silakan klik **OK** untuk terus atau **Cancel** untuk batal.
6. Masukkan sandi yang sama pada kotak **Enter password** dan **Reenter password**.
7. Klik **OK**.

Bab 5

KARAKTER

Teks pada Calc berada dalam sel. Apabila tanda sisip berupa kotak, maka pemformatan berlaku pada seisi sel yang dipilih.



Gambar 5.1 Perbedaan hasil pemformatan, karena berbeda tanda sisip.

Namun jika tanda sisip berupa garis berkedip (tekan F2), maka pemformatan karakter akan berlaku hanya pada teks yang diseleksi dalam sel bersangkutan.

5.1 Cetak Tebal, Miring, dan Garis Bawah

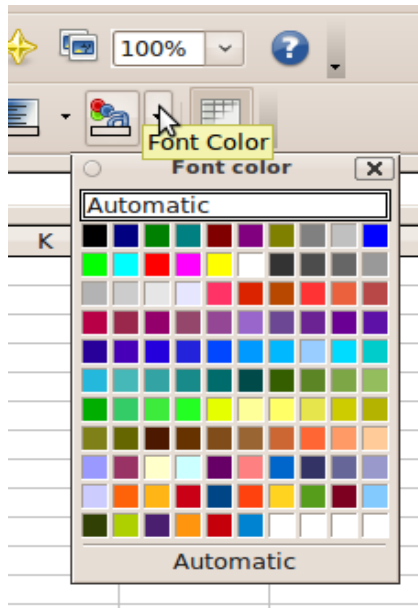


Gambar 5.2:
Ikon Bold (kiri),
Italic (tengah),
dan Underline
(kanan).

1. Cetak tebal, klik ikon **Bold**. Atau, tekan **Ctrl + B**.
2. Cetak miring, klik ikon **Italic**. Atau, tekan **Ctrl + I**.
3. Garis bawah, klik ikon **Underline**. Atau, tekan **Ctrl + U**.

5.2 Warna, Jenis, dan Ukuran Huruf

1. Untuk mengubah warna teks, klik panah di samping kanan ikon **Font Color**. Sebuah palet warna akan muncul. Cukup klik salah satu warna, maka teks yang dipilih akan berubah pula warnanya.



Gambar 5.3: Warna teks/huruf.

2. Untuk mengubah jenis huruf, klik panah di samping kanan kotak **Font Name**. Sebuah daftar akan muncul. Cari jenis huruf yang dikehendaki, lalu klik. Serta-merta teks yang disorot jenisnya turut berubah.



Gambar 5.4: Font Name (kiri) dan Font Size (kanan).

3. Untuk mengubah ukuran huruf, klik panah di samping kanan kotak **Font Size**. Sebuah daftar akan muncul. Cari ukuran yang diinginkan, lalu klik. Selain memilih dari daftar, kita juga bisa memasukkan angka yang diinginkan. Cukup klik pada kotak **Font Size** dan isikan angka tertentu, misalnya **35** lalu **Enter**.

5.3 Superskrip dan Subskrip

Lihatlah contoh **10 km²**. Penulisan angka 2 pada **10 km²** disebut dengan superskrip. Sementara pada contoh **CO₂**, angka 2 ditulis dengan cara subskrip.



Gambar 5.5: Ikon Superscript (kiri) dan Subscript (kanan).

5.3.1 Superskrip

Misalnya, kita akan membuat **10 km²**.

1. Sorot angka 2 pada 10 km².
2. Klik ikon **Superscript**.
3. Atau, tekan **Ctrl + Shift + P**.

5.3.2 Subskrip

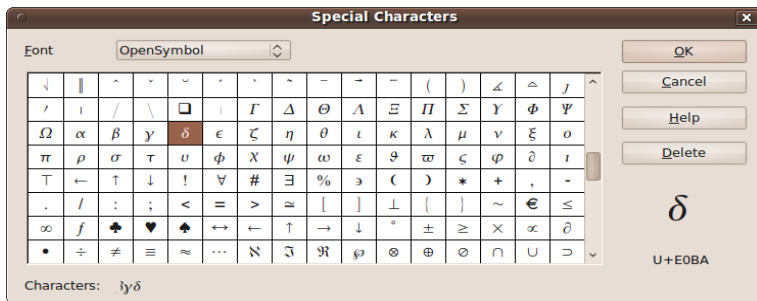
Misalnya, kita akan membuat **CO₂**.

1. Sorot angka 2 pada CO₂.
2. Klik ikon **Subscript**.
3. Atau, tekan **Ctrl + Shift + B**.

5.4 Karakter Khusus/Symbol

Bagaimana jika kita hendak menulis teks yang dibubuhi lambang seperti alfa, beta, gama, teta, lambda, sigma, dan lain sebagainya?

1. Klik menu **Insert > Special Character...** Sebuah dialog akan terbuka.
2. Pilih jenis huruf yang diinginkan pada kotak **Font**. Misalnya, **OpenSymbol**.
3. Gulir ke atas atau ke bawah pada palet karakter yang ada di bawahnya. Bisa gunakan batang penggulung atau roda gulung pada tetikus.
4. Misalnya, kita ingin menyisipkan simbol alfa, maka klik pada simbol alfa.



Gambar 5.6: Menyisipkan karakter khusus/symbol.

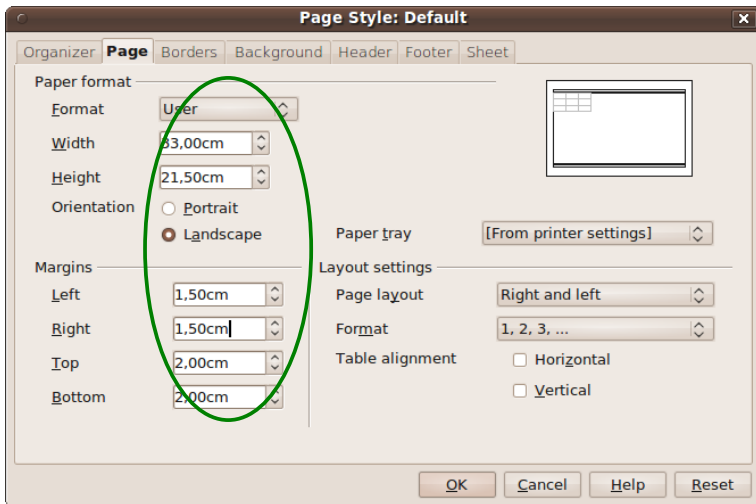
5. Karakter yang telah siap disisipkan, akan muncul pada baris **Characters:**.
6. Tidak hanya satu, kita bisa menyisipkan lebih dari satu sekaligus (maksimal 32 karakter). Silakan klik karakter lainnya. Karakter yang dipilih akan turut muncul menemani simbol alfa di baris **Characters:**.
7. Untuk membatalkan daftar karakter yang dipilih, klik **Delete**, maka daftar karakter yang dipilih akan kosong.
8. Setelah selesai, klik **OK** untuk menyisipkan karakter yang dipilih. Atau, **Cancel** jika ingin menutup dialog tanpa menyisipkan simbol.

Bab 6

HALAMAN

6.1 Ukuran Kertas, Margin, dan Orientasi

Sebagai contoh, kita akan membuat dokumen dengan ukuran halaman folio (21,5 x 33,0 cm) tumbang/mendatar, lebar margin kiri dan kanan 1,5 cm, serta 2 cm di atas dan bawah.



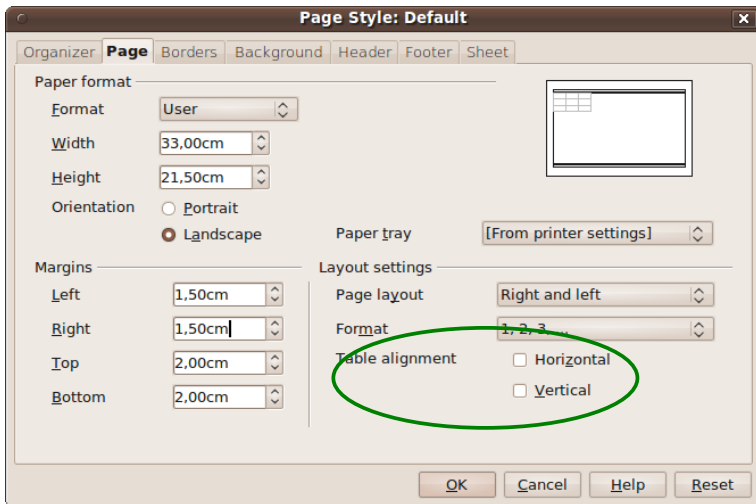
Gambar 6.1: Mengeset ukuran kertas, margin, serta orientasinya.

1. Klik menu **Format > Page...**
2. Pilih tab **Page**.
3. Pada bagian **Format**, OoO tidak menyediakan format folio. Jadi, kita isi sendiri. Pada kotak **Width** dengan **21,5 cm** dan kotak **Height** dengan **33,0 cm**.

4. Pada **Orientation**, pilih **Landscape**.
5. Isikan nilai **1,5 cm** pada kotak **Left** dan **Right**.
6. Isikan nilai **2 cm** pada kotak **Top** dan **Bottom**.
7. Klik **OK**.

6.2 Meratakan Isi Halaman

Untuk setelan baku Calc, isi halaman dokumen diratakan di sebelah kiri atas. Untuk membuat isi halaman menjadi rata tengah (baik vertikal atau horisontal), berikut langkahnya.

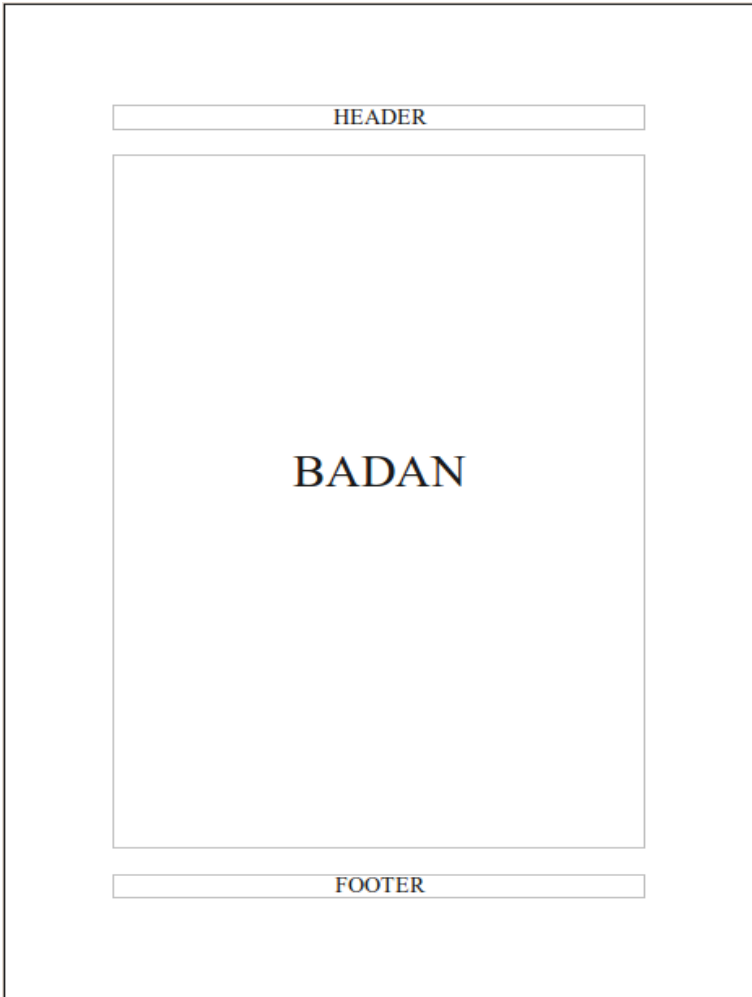


Gambar 6.2: Menyetel perataan isi halaman dokumen Calc.

1. Klik menu **Format > Page....**
2. Pilih tab **Page**.
3. Seksi **Table alignment**.
 - a. Centang opsi **Horizontal**, maka isi halaman akan rata tengah secara horisontal (antara kiri dan kanan).
 - b. Centang opsi **Vertical**, maka isi halaman akan rata tengah secara vertikal (antara atas dan bawah).
4. Klik **OK**.

6.3 Kop dan Kaki (*Header* dan *Footer*)

Header dan *footer* adalah bagian dokumen yang menjadi tajuk atau kop (*header*) dan bagian kaki (*footer*). Bagian kaki berbeda dengan catatan kaki (*footnote*).



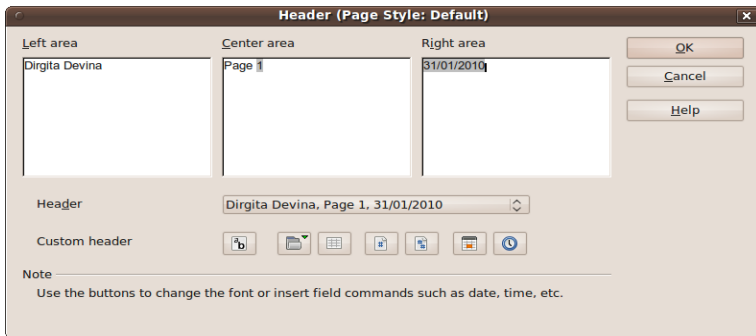
Gambar 6.3: Posisi kop (*header*), badan dokumen, dan kaki (*footer*).

Guna tajuk/kop dan kaki adalah membuat sebuah bagian dokumen yang sama antara satu halaman dengan halaman yang lain. Misalnya, memberikan nomor revisi, atau sekadar catatan yang selalu berulang.

6.3.1 Mengaktifkan Kop dan Kaki

1. Klik menu **Format > Page....**
2. Untuk kop, pilih tab **Header** dan ceklis kotak **Header on**.
3. Untuk kaki, pilih tab **Footer** dan ceklis kotak **Footer on**.
4. Klik **OK**.

6.3.2 Mengisi Kop dan Kaki



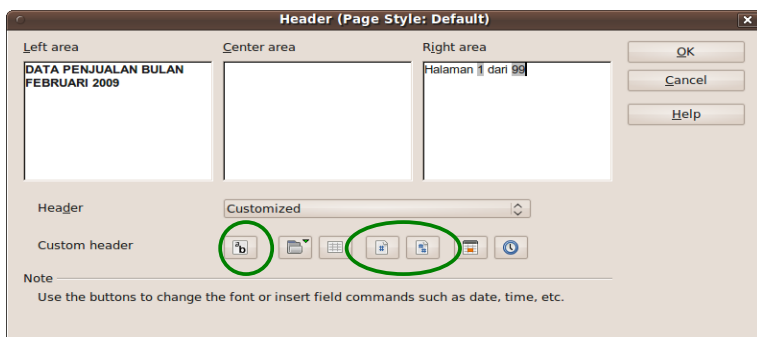
Gambar 6.4: Contoh dialog untuk menyunting kop.

1. Klik menu **Format > Page....**
2. Pilih tab **Header** untuk tajuk/kop atau **Footer** untuk kaki.
3. Klik tombol **Edit....**
4. Ketik teks pada kotak **Left area** (kiri), **Center area** (tengah), dan **Right area** (kanan). Masing-masing kotak mewakili kenampakan teks pada kop/kaki nantinya.
5. Atau, kita bisa memilih teks yang telah dipersiapkan oleh Calc. Bisa dipilih pada senarai **Header** atau **Footer**.
6. Tombol-tombol pada baris **Custom header** atau **Custom footer** bisa dimanfaatkan untuk memanipulasi kop/kaki.
7. Setelah selesai, klik **OK**.
8. Klik **OK** kembali.

Contoh Kop

Kita akan membuat kop dengan judul dokumen dicetak tebal di sebelah kiri. Sementara di sebelah kanannya adalah nomor halaman dengan format “Halaman XX dari XX”.

1. Klik menu **Format > Page....**
2. Pilih tab **Header**.
3. Pastikan **Header on** tercentang.
4. Klik **Edit....**
5. Hapus semua isi kotak **Left area**, **Center area**, dan **Right area** apabila sebelumnya sudah ada isinya.



Gambar 6.5: Contoh membuat kop, dengan tombol Text Attributes, Page, dan Pages yang dilingkari (dari kiri ke kanan).

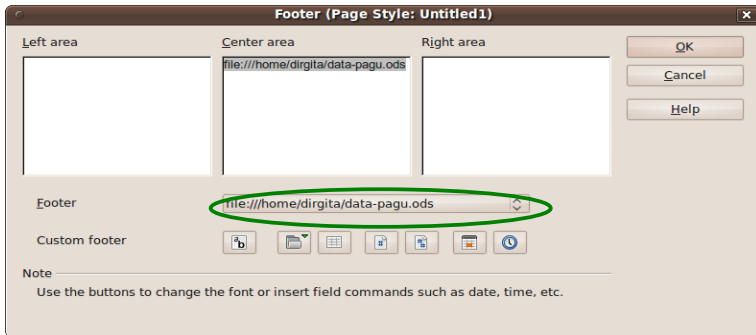
6. Kotak **Left area**.
 - a. Isikan judul dokumen. Misalnya, **DATA PENJUALAN BULAN FEBRUARI 2009**.
 - b. Sorot teks tersebut, klik ikon **Text Attributes** pada baris **Custom header** (paling kiri).
 - c. Pilih tab **Font**.
 - d. Pada kotak **Typeface**, pilih **Negreta** atau **Bold**.
 - e. Klik **OK**.
7. Kotak **Right area**.
 - a. Ketik **Halaman**.
 - b. Klik ikon **Page**.
 - c. Ketik **dari**.
 - d. Klik ikon **Pages**.
8. Klik **OK**.

9. Klik **OK** kembali.
Selamat mencoba!

Contoh Kaki

Ini akan menjadi contoh yang sederhana. Terkadang, ada kebiasaan untuk mencantumkan lokasi berkas pada bagian bawah dokumen. Kita akan menerapkannya pada bagian kaki halaman dokumen Calc.

1. Klik menu **Format > Page....**
2. Pilih tab **Footer**.
3. Pastikan **Footer on** tercentang.
4. Klik **Edit....**



Gambar 6.6: Contoh membuat kaki dengan senarai Footer yang telah disediakan oleh Calc (dilingkari).

5. Hapus semua isi kotak **Left area**, **Center area**, dan **Right area** apabila sebelumnya sudah ada isinya.
6. Kemudian, letakkan tanda sisip pada kotak **Center area**.
7. Pada senarai **Footer**, cari entri yang senada dengan **file:///home/dirgita/data-pagu.ods**. Bila belum disimpan, cari yang senada dengan **Untitled1**.
8. Klik **OK**.
9. Klik **OK** kembali.
Selamat mencoba!

6.3.3 Menghapus Kop dan Kaki

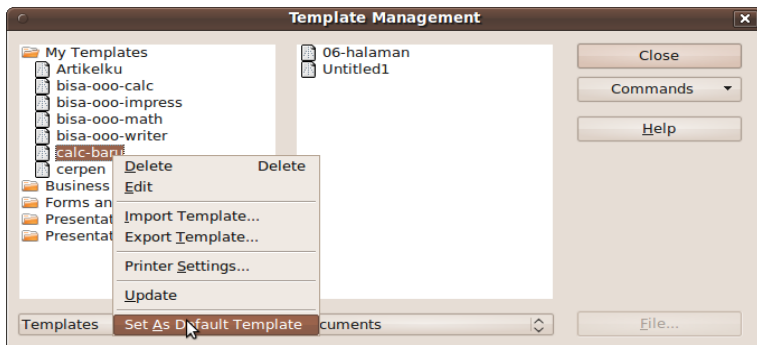
1. Klik menu **File > Page....**
2. Untuk kop, pilih tab **Header** dan buang ceklis **Header on**.
3. Untuk kaki, pilih tab **Footer** dan buang ceklis **Footer on**.
4. Klik **OK**.

6.3.4 Dokumen Baru Tanpa Kop dan Kaki

Calc otomatis menyediakan dokumen baru dengan halaman yang telah aktif kop dan kakinya. Apabila tidak suka dengan kebiasaan ini, kita bisa melakukan langkah berikut.

Langkah 1: Menyimpan Palet

1. Berdasarkan materi-materi sebelumnya, buat sebuah dokumen baru. Pada dokumen tersebut, hapus kop dan kakinya.
2. Selanjutnya, klik menu **File > Templates > Save....**
3. Pada kotak isian **New template**, isikan nama. Misalnya, **calc-baru**.
4. Pada kotak **Categories**, disarankan untuk memilih **My Templates**.
5. Klik **OK**.



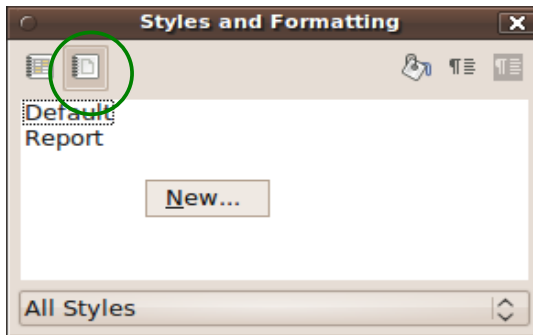
Gambar 6.7: Menerapkan palet.

Langkah 2: Menerapkan Palet

1. Klik menu **File > Templates > Organize....**
2. Klik dua kali **My Templates.**
3. Klik kanan nama palet yang baru dibuat (**calc-baru**).
4. Pilih **Set As Default Template.**
5. Klik **Close.**

6.4 Gaya Halaman Berbeda

Andaikan kisah yang kita alami seperti ini. Kita membuat laporan dengan Calc. Hampir semua isi dokumen memakai orientasi halaman tegak. Lalu, bagaimana jika salah satunya harus memakai halaman tumbang? Haruskah membuat dokumen baru?

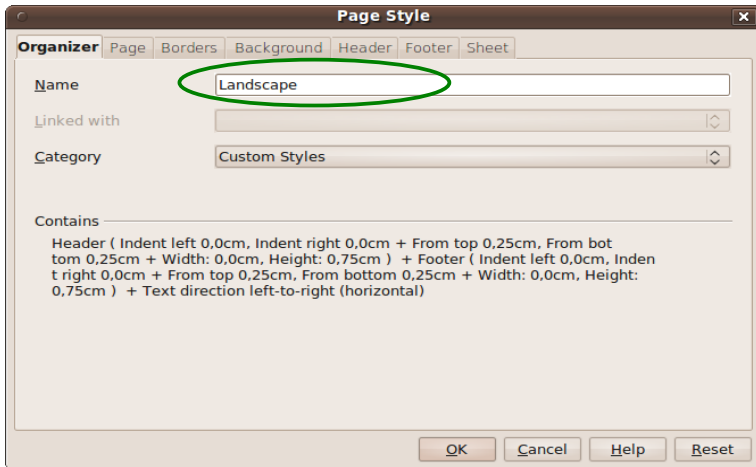


Gambar 6.8: Jendela Styles and Formatting untuk mengeset gaya yang berbeda. Ikon Page dilingkari.

Jika ingin, tidak perlu membuat dokumen baru. Cukup membuat gaya halaman dan lembar kerja baru, sehingga laporan tersebut masih dalam satu dokumen dan mudah dicari. Berikut langkah-langkahnya.

6.4.1 Menyetel Gaya

1. Klik menu **Format > Styles and Formatting**, atau tekan **F11**.
2. Klik ikon **Page Styles** pada dialog yang muncul. Ini adalah ikon kedua dari kiri, terletak di bagian atas dialog.
3. Klik kanan pada sembarang daftar dan pilih **New....**
4. Pada tab **Organizer**, isikan nama gaya yang diinginkan. Misalnya, **Landscape** pada kotak **Name**.



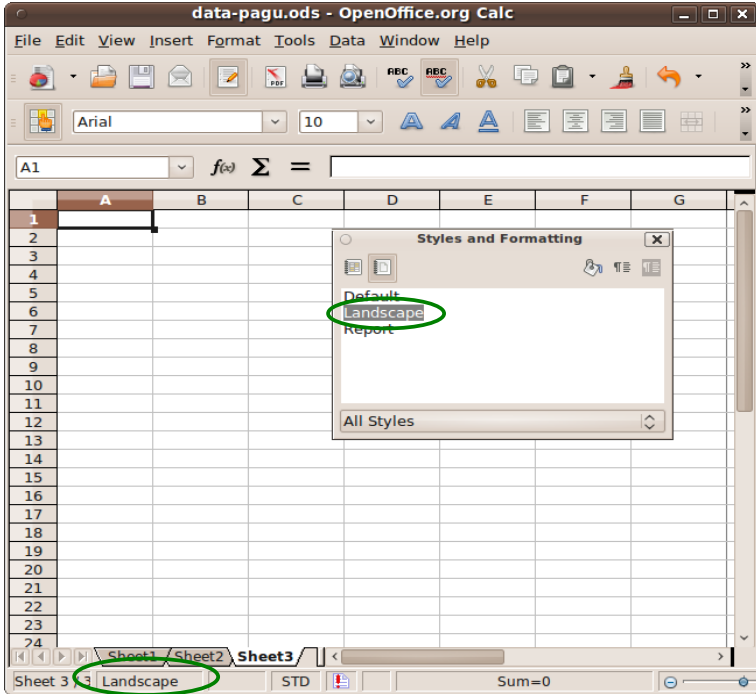
Gambar 6.9: Salah satu langkah menyetel gaya halaman, yakni memberi nama untuk gaya halaman.

5. Pindah ke tab **Page**.
6. Pada tab **Page** ini, kita pilih orientasi **Landscape**.
7. Klik **OK**.

6.4.2 Menerapkan Gaya

1. Pilih lembar kerja yang hendak disetel dengan gaya yang telah dibuat. Satu lembar kerja hanya bisa memakai satu gaya halaman. Cara memilih atau menambah lembar kerja bisa dilihat pada Bab 8.
2. Pada lembar kerja yang dipilih, klik dua kali gaya yang telah dibuat.

3. Apabila kolom kedua dari kiri pada baris status isinya sama seperti gaya yang baru saja kita aktifkan, berarti kita telah berhasil.



Gambar 6.10: Status gaya yang diterapkan.

Bab 7

MANIPULASI SEL

Petak-petak yang tampak memenuhi lembar kerja Calc adalah sel. Sel-sel tersebut membentuk baris dan kolom.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Gambar 7.1: Sel, baris, dan kolom.

7.1 Penamaan Sel

Sel-sel yang berjajar horisontal disebut baris, sementara yang berjajar vertikal disebut kolom. Baris diberi label dengan angka, misalnya baris 1, 2, 3 dan seterusnya. Sementara kolom, diberi label dengan huruf, misalnya kolom A, B, C, dan seterusnya.

Label baris dan kolom ini menjadi dasar penamaan sel. Sel yang berada pada kolom A dan baris 1, maka memiliki nama sel A1. Apabila berada pada kolom C baris 12, maka namanya adalah sel C12. Begitu seterusnya.

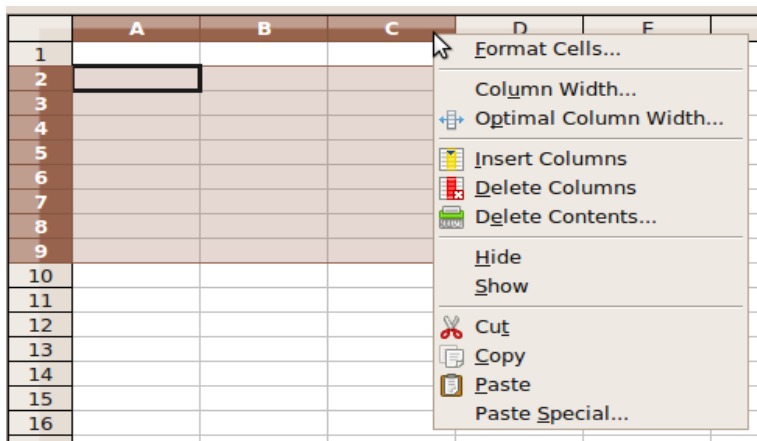
7.2 Baris dan Kolom

Kolom maupun baris tersebut bisa dimanipulasi dari ukuran, disipi baris/kolom baru, maupun dihapus.

7.2.1 Menambah Baris/Kolom

1. Klik kanan pada label baris dan pilih **Insert Rows** untuk menyisipkan baris baru. Atau, klik menu **Insert > Rows**. Baris baru akan muncul di bagian atas baris yang dipilih.
2. Klik kanan pada label kolom dan pilih **Insert Columns** untuk menyisipkan kolom baru. Atau, klik menu **Insert > Columns**. Kolom baru akan muncul di bagian kiri kolom yang dipilih.

Apabila hendak menyisipkan banyak baris/kolom sekaligus, sorot sejumlah sel yang mewakili jumlah baris/kolom yang hendak disisipkan.



Gambar 7.2: Cukup sorot sejumlah sel. Berdasarkan ilustrasi, apabila memilih untuk menyisipkan baris, maka delapan baris baru akan disisipkan di atas jangkauan sel yang dipilih. Apabila memilih untuk menyisipkan kolom, maka tiga kolom baru akan disisipkan di sisi kiri jangkauan sel yang dipilih.

7.2.2 Menghapus Baris/Kolom

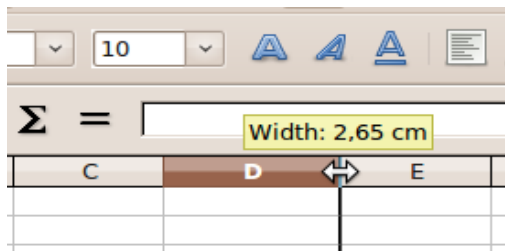
1. Klik kanan pada label baris dan pilih **Delete Rows** untuk menghapus baris.
2. Klik kanan pada label kolom dan pilih **Delete Columns** untuk menghapus kolom.

Apabila hendak menghapus banyak baris/kolom sekaligus, sorot sejumlah sel yang mewakili jumlah baris/kolom yang hendak dihapus.

7.2.3 Mengubah Ukuran Baris/Kolom

Cara 1: Bebas

Yakni dengan teknik *drag and drop*. Petunjuk tetikus diarahkan pada garis batas antarbaris/antarkolom. Setelah petunjuk berubah bentuk menjadi panah dua arah, tahan tombol kiri tetikus dan seret. Setelah mencapai ukuran yang diinginkan, tombol kiri tetikus bisa dilepas.



Gambar 7.3: Contoh mengubah ukuran kolom.
Letakkan pointer tetikus di antara kolom D dan E, kemudian klik dan seret.

Cara 2: Sesuai Isi Terlebar

Arahkan petunjuk tetikus di garis batas antarbaris/kolom. Setelah petunjuk berubah menjadi panah dua arah, klik ganda. Cara ini akan membuat kolom/baris memiliki lebar sesuai isi kolom/baris yang paling lebar/tinggi.

Cara 3: Terkendali

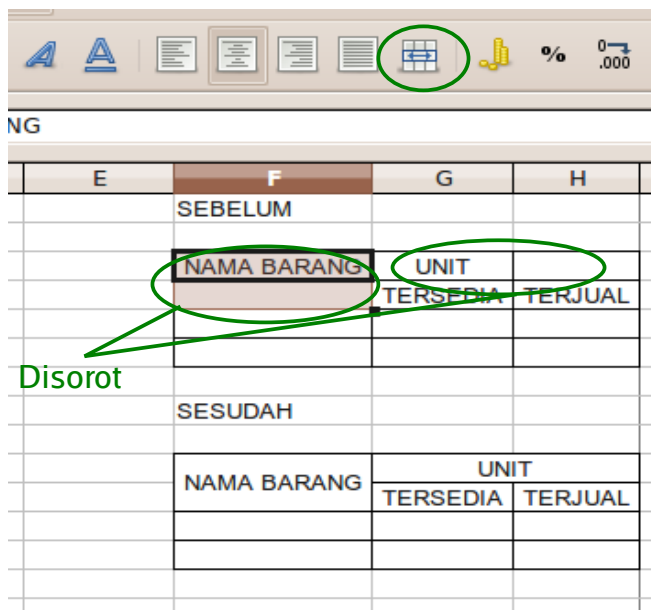
1. Klik kanan pada label baris/kolom.
2. Pilih **Row Height...** untuk tinggi baris atau **Column Width...** untuk lebar kolom.
3. Isikan angka pada kotak yang akan muncul, dan klik **OK**.

7.3 Gabung, Tambah, dan Hapus Sel

7.3.1 Menggabungkan Sel

Untuk menggabungkan sel, lakukan dua langkah berikut.

1. Sorot sejumlah sel yang hendak digabungkan.
2. Klik ikon **Merge Cells**.



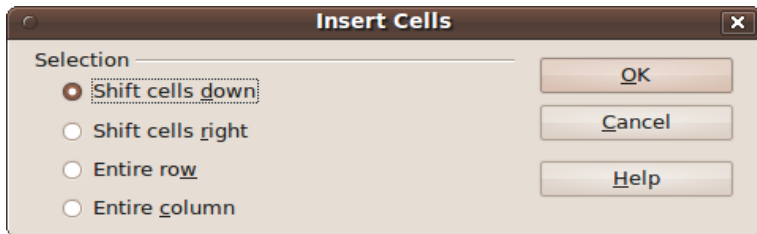
Gambar 7.4: Menggabungkan sel. Ikon Merge Cells dilingkari paling atas.

7.3.2 Memisahkan Sel yang telah Digabung

Untuk memisahkan sel-sel yang telah digabung, cukup pilih/klik sel hasil penggabungan dan klik kembali ikon **Merge Cells**.

7.3.3 Menambah Sel

1. Klik kanan pada salah satu sel yang ingin ditambah pada bagian kiri atau atasnya.
2. Pilih **Insert....**
3. Pilih sesuai keinginan.
 - a. **Shift cells down**, menambah di atas sel yang dipilih.
 - b. **Shift cells right**, menambah di kiri sel yang dipilih.
 - c. **Entire row**, menambah baris baru di atas sel yang dipilih.
 - d. **Entire column**, menambah kolom baru di kiri sel yang dipilih.
4. Klik **OK**.

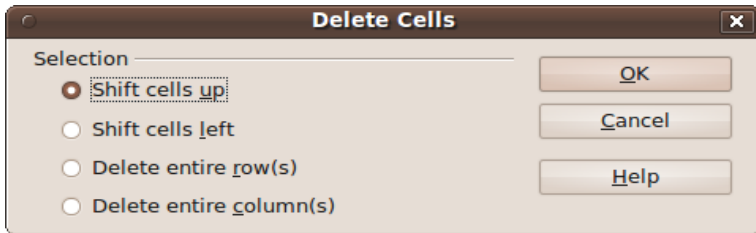


Gambar 7.5: Dialog untuk menambah sel.

7.3.4 Menghapus Sel

1. Klik kanan pada sel yang hendak dihapus.
2. Pilih **Delete....**
3. Pilih sesuai keinginan.
 - a. **Shift cells up**, sel-sel yang ada di bawah sel yang dihapus akan naik (menggantikan sel yang terhapus).
 - b. **Shift cells left**, sel-sel yang ada di kanan sel yang dihapus berpindah ke kiri (menggantikan sel yang terhapus).

- c. **Delete entire row(s)**, menghapus seluruh sel pada baris sel yang dihapus.
 - d. **Delete entire column(s)**, menghapus seluruh sel pada kolom sel yang dihapus.
4. Klik **OK**.



Gambar 7.6: Dialog untuk menghapus sel.

7.4 Penulisan Angka

Beberapa penulisan angka akan kita bahas, seperti nilai ribuan dan desimal, tanggal, hingga format buatan sendiri. Format angka ini cukup penting, karena mempengaruhi bagaimana angka-angka tersebut akan diolah.

Dalam pembuatan materi ini, penulis mengeset OOO dengan Indonesia sebagai setelan lokal, sehingga OOO menyesuaikan penulisan angka sesuai penulisan yang berlaku di Indonesia. Rujuklah kembali Bab 2 mengenai Bahasa dan Mata Uang.

7.4.1 Ribuan

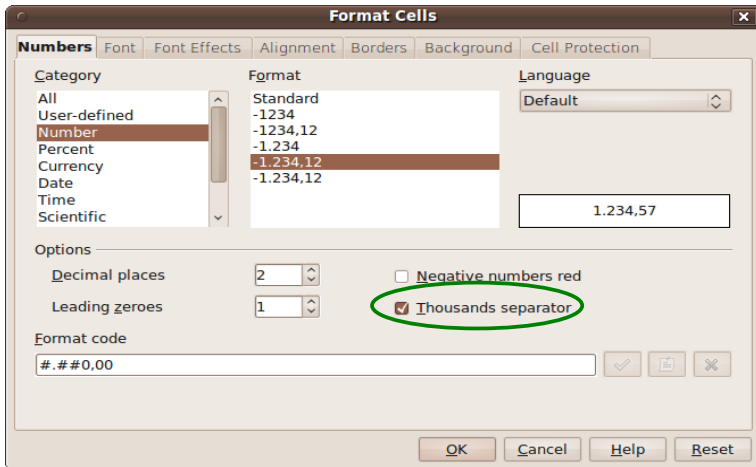
Secara baku, Calc tidak memisah angka ribuan dengan tanda titik. Meski kita sudah mengetik 25.000, setelah menekan **Enter**, hasilnya akan berubah menjadi 25000.

Bagaimana caranya sehingga yang terjadi justru hal yang terbalik? Meski kita mengetik 25000, hasilnya adalah 25.000.

1. Sorot sel yang hendak diisi nilai.
2. Klik menu **Format > Cells...**, atau klik kanan pada salah satu sel yang disorot dan pilih **Format Cells...**, atau tekan **Ctrl + 1**.

3. Pada dialog yang muncul, pilih tab **Numbers**.
4. Pada kolom **Category**, pilih **Number**.
5. Centang opsi **Thousands separator**.
6. Klik **OK**.

Untuk mencoba apakah berhasil, ketik nilai ribuan pada salah satu sel yang telah disorot.



Gambar 7.7: Menambahkan tanda pemisah ribuan.

7.4.2 Desimal

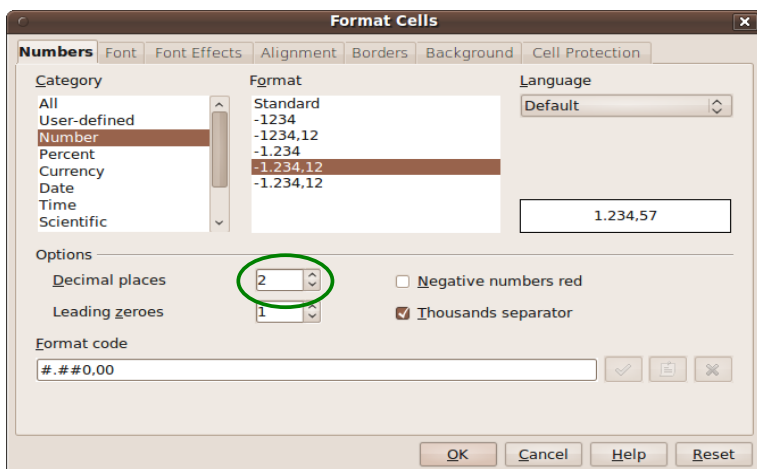
Secara baku pula, nilai pecahan akan dibulatkan oleh Calc. Jadi, apabila kita mengetik 100,50, setelah menekan **Enter**, akan berubah menjadi 101.

Lalu, bagaimana caranya supaya kita bisa mengetik angka di belakang koma?

1. Sorot sel yang hendak diisi nilai.
2. Klik menu **Format > Cells...**, atau klik kanan pada salah satu sel yang disorot dan pilih **Format Cells...**, atau tekan **Ctrl + 1**.
3. Pada dialog yang muncul, pilih tab **Numbers**.
4. Pada kolom **Category**, pilih **Number**.
5. Pada opsi **Decimal places**, isikan banyaknya angka di belakang koma yang hendak diketik. Misalnya, dengan

angka 2. Ini artinya, kita bisa mengetik nilai 100,25. Apabila kita mengetik nilai 100,257, maka Calc akan mengubahnya menjadi 100,26.

6. Klik **OK**.



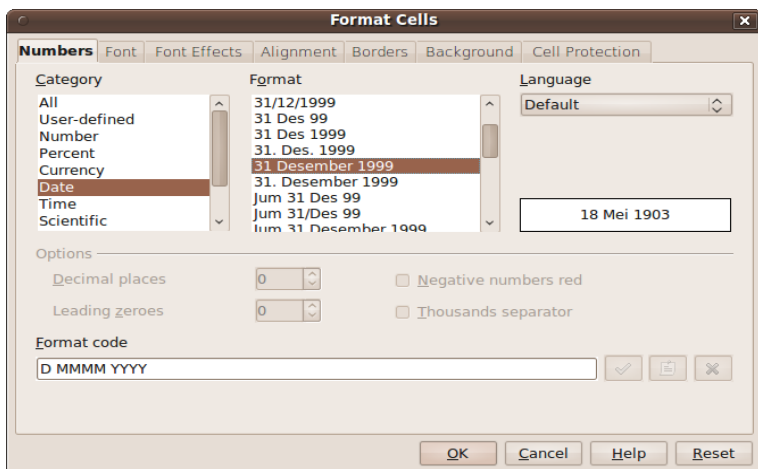
Gambar 7.8: Mengeset angka di belakang koma.

7.4.3 Tanggal

Heran ketika mengetik 12 Desember 2009 malah berubah menjadi 12/12/09? Setelan baku Calc memang seperti itu. Mari kita ubah.

1. Sorot sel yang hendak diisi tanggal.
2. Klik menu **Format > Cells...**, atau klik kanan pada salah satu sel yang disorot dan pilih **Format Cells...**, atau tekan **Ctrl + 1**.
3. Pada dialog yang muncul, pilih tab **Numbers**.
4. Pada kolom **Category**, pilih **Date**.
5. Pada kolom **Format**, pilih format tanggal yang diinginkan. Karena ingin mengetik 12 Desember 2009, maka pilih **31 Desember 1999**.
6. Klik **OK**.

Sekarang, bahkan ketika kita mengetik 10/11/08 pada salah satu sel yang telah disorot, otomatis Calc membuatnya menjadi 10 November 2008.



Gambar 7.9: Mengeset format tanggal.

7.4.4 Format Buatan Sendiri

Ada beberapa contoh.

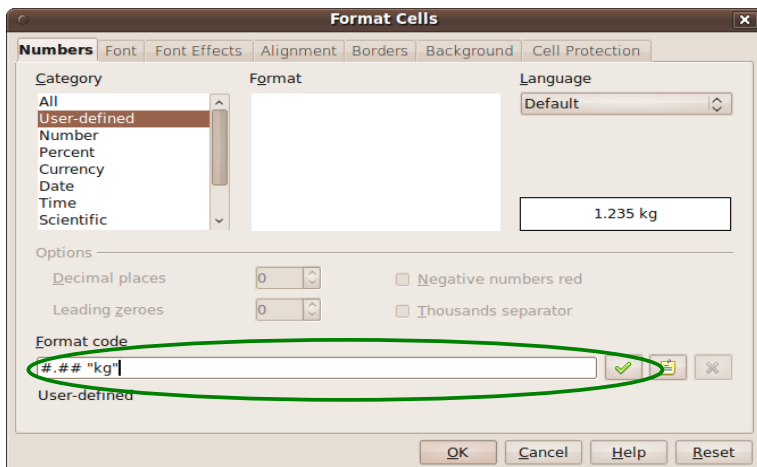
Satuan Kilogram

Misalnya, kita ingin menambah satuan kilogram (kg) pada setiap nilai yang kita ketik. Apabila kita langsung mengetik misalnya 12 kg, maka Calc akan menerjemahkannya sebagai teks. Sementara, fungsi matematis seperti penjumlahan tidak bisa dipakai untuk teks. Mari kita akali.

1. Sorot sel.
2. Klik menu **Format > Cells...**, atau klik kanan pada salah satu sel yang disorot dan pilih **Format Cells...**, atau tekan **Ctrl + 1**.
3. Pada dialog yang muncul, pilih tab **Numbers**.
4. Di bagian bawah tab, ada kotak isian paling panjang bernama **Format code**. Isikan format **## "kg"**. Tanda

dua pagar yang dipisahkan titik bahwa bilangan ribuan dipisah oleh titik.

5. Klik ikon **Add**.
6. Klik **OK**.



Gambar 7.10: Contoh membuat format sendiri. Kode diketikkan pada baris Format code (kiri), kemudian disimpan dengan tombol Add (kanan).

Format Tanggal HH-BB-TTTT

Calc memang tidak menyediakan format tanggal seperti itu. Sehingga, kita tidak bisa mengetik tanggal seperti 16-10-2008. Bagaimana mensiasatinya? Kita buat sendiri.

1. Sorot sel.
2. Klik menu **Format > Cells...**, atau klik kanan pada salah satu sel yang disorot dan pilih **Format Cells...**, atau tekan **Ctrl + 1**.
3. Pada dialog yang muncul, pilih tab **Numbers**.
4. Isikan **dd-mm-yyyy** pada kotak isian **Format code**.
5. Klik ikon **Add**.
6. Klik **OK**.

7.5 Perataan Teks

7.5.1 Horizontal

Setidaknya, ada empat perataan.

1. Kiri, klik ikon **Align Left** atau tekan **Ctrl + L**.
2. Tengah, klik ikon **Centered** atau tekan **Ctrl + E**.
3. Kanan, klik ikon **Align Right** atau tekan **Ctrl + R**.
4. Kiri dan kanan, klik ikon **Justified** atau tekan **Ctrl + J**.



Gambar 7.11: Dari kiri ke kanan: ikon Align Left, Centered, Align Right, dan Justified.

7.5.2 Vertikal

Setidaknya, ada tiga perataan.

1. Atas, klik ikon **Align Top**.
2. Tengah, klik ikon **Align Center Vertically**.
3. Bawah, klik ikon **Align Bottom**.

Ketiga ikon ini secara baku tidak ditampilkan. Rujuklah pada Bab 2 subbab Baris Alat.

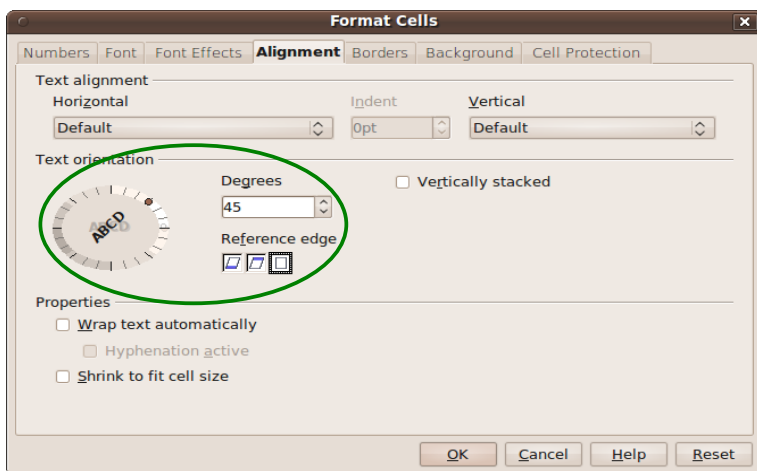


Gambar 7.12: Ikon Align Top (atas), Align Center Vertically (tengah), dan Align Bottom (kanan)

7.6 Arah Teks

Kita bisa mengetik teks pada suatu sel tegak lurus vertikal, miring ke kiri 45 derajat, atau sebaliknya.

1. Sorot/pilih sel.
2. Klik menu **Format > Cells...**, atau klik kanan pada salah satu sel yang disorot dan pilih **Format Cells...**, atau tekan **Ctrl + 1**.
3. Pilih tab **Alignment**.
4. Klik pada sisi roda yang tersedia pada seksi **Text orientation**. Atau, isikan derajat kemiringannya pada kotak **Degrees**.
5. Supaya teks benar-benar masih di dalam sel, pilih ikon **Text Extension Inside Cell**.
6. Klik **OK**.



Gambar 7.13: Menyetel kemiringan teks.

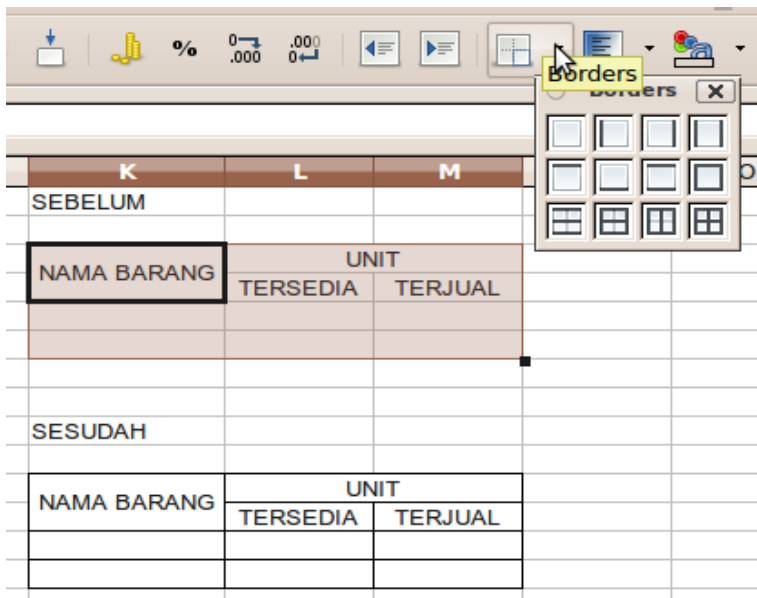
Pada saat kita mengetik pada sel yang telah diformat, teks memang tidak langsung miring. Namun, setelah kita menekan **Enter**, baru kelihatan efeknya.

7.7 Bingkai

Dengan bingkai ini, kita bisa membuat tampilan tabel pada lembar kerja Calc.

7.7.1 Memberi Bingkai

1. Sorot/pilih sel.
2. Klik ikon **Borders**.
3. Klik salah satu dari 12 ikon yang tersedia, kecuali ikon paling kiri atas.



Gambar 7.14: Membuat tabel dengan bingkai. Sorot selnya, kemudian klik ikon Borders, dan pilih salah satu ikon yang tersedia.

7.7.2 Membuang Bingkai

1. Sorot/pilih sel yang hendak dibuat bingkainya.
2. Klik ikon **Borders**.
3. Klik ikon paling kiri atas.

7.7.3 Bingkai Lebih Lanjut

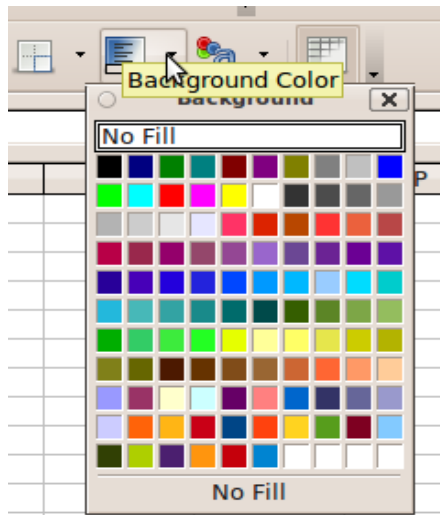
Misalnya, kita hendak membuat tabel dengan garis-garis berwarna hijau dengan tebal 1 pt.

1. Sorot/pilih sel.
2. Klik kanan pada sel yang disorot/dipilih.
3. Klik **Format Cells....**
4. Pilih tab **Borders**.
5. Pada opsi **Default**, pilih ikon keempat dari kiri.
6. Pada kolom **Style**, pilih **1,00 pt**.
7. Pada opsi **Color**, pilih **Green**.
8. Klik **OK**.

Banyak yang bisa dilakukan dengan bingkai sel untuk membuat tabel. Selamat bereksperimen.

7.8 Latar Belakang

1. Sorot/pilih sel.
2. Klik ikon **Background Color**.
3. Klik salah satu warna.



Gambar 7.15: Latar belakang sel.

Bab 8

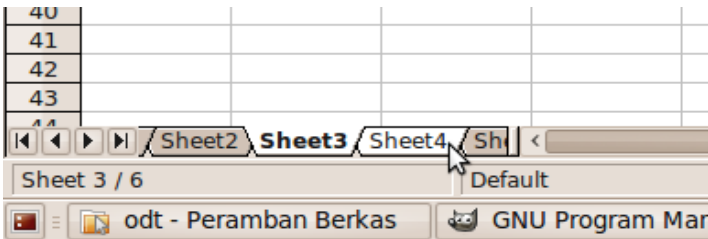
LEMBAR KERJA

Sel-sel yang kita bahas sebelumnya, membentuk lembar kerja. Sebuah dokumen Calc, bisa terdiri dari lebih dari satu lembar kerja. Kita pun bisa mengelompokkan berbagai data pada masing-masing lembar kerja dalam satu dokumen Calc.

8.1 Navigasi Lembar Kerja

8.1.1 Memilih Lembar Kerja

Untuk memilih lembar kerja, cukup dengan menklik pada tab nama lembar kerja. Tab tersebut berada pada sisi kiri, baris yang sama dengan penggulung layar horisontal.



Gambar 8.1: Tab nama lembar kerja.

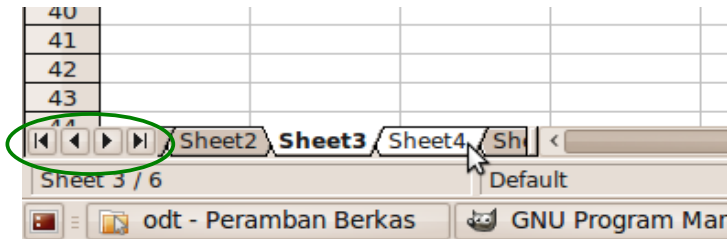
Apabila henda memilih lebih dari satu lembar kerja, tahan tombol Ctrl sembari menklik. Dalam kondisi terpilih lebih dari satu, apabila kita mengetik sesuatu pada salah satu lembar, maka teks yang sama juga akan muncul pada lembar terpilih yang lain.

8.1.2 Berpindah Lembar Kerja

Untuk berpindah dari satu lembar kerja ke lembar kerja yang lain, maka caranya pun hanya tinggal mengklik pada tab nama lembar kerja yang ingin dituju.

8.1.3 Navigasi Lainnya

Dalam suatu kondisi, kita memiliki cukup banyak lembar kerja dalam satu dokumen Calc. Tab-tab namanya pun berdempet dengan pengguling layar. Sebagian tab, akhirnya tersembunyi. Bagaimana kita bisa memilihnya jika sudah begitu?



Gambar 8.2: Dari kiri ke kanan: Ke lembar paling depan, ke lembar kiri, ke lembar kanan, dan ke lembar paling akhir.

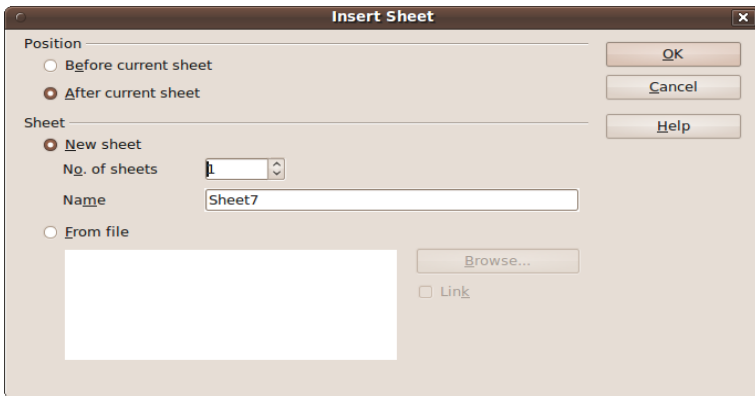
Tenang, kita bisa menggeser posisinya. Yakni, dengan empat tombol navigasi yang tersedia di sebelah kiri kumpulan tab nama lembar kerja.

8.2 Menambah Lembar Kerja

8.2.1 Lembar Kerja Baru

1. Klik menu **Insert > Sheet....**
2. Lihat seksi **Position**.
 - a. Pilih **Before current sheet**, jika lembar baru ingin ditambah di sebelah kiri lembar yang aktif sekarang.
 - b. Atau, pilih **After current sheet**, untuk lembar baru yang disisipkan di sebelah kanan.

3. Lihat seksi **Sheet**.
 - a. Pastikan opsi yang terpilih adalah **New sheet**.
 - b. Isi jumlah lembar baru yang hendak ditambah pada **No. of sheets**. Misalnya, **1**.
 - c. Apabila **No. of sheets** hanya diisi **1**, maka kotak **Name** akan aktif. Kita bisa memberikan nama untuk lembar yang baru.
4. Klik **OK**.



Gambar 8.3: Menyisipkan lembar kerja baru.

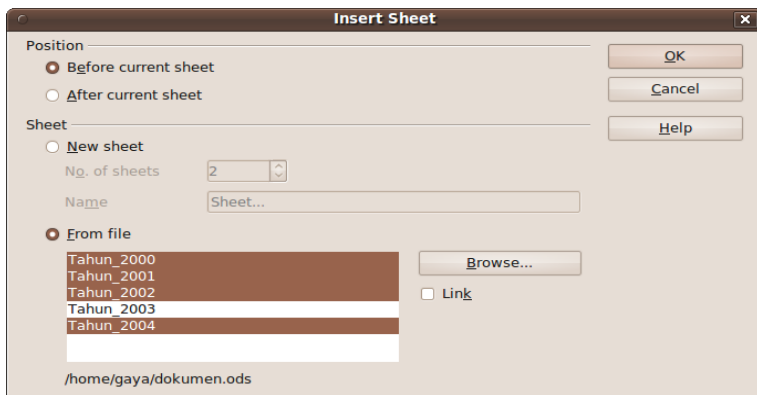
8.2.2 Lembar Kerja dari Dokumen Lain

Dengan begini, kita bisa mengambil data dari lembar kerja dokumen Calc atau pengolah angka lainnya yang didukung.

1. Klik menu **Insert > Sheet From File....**
2. Jendela **Insert** otomatis terbuka. Cari dokumen lembar kerja yang didukung.
3. Klik **Insert**. Kita akan dibawa ke dialog **Insert Sheet**.
4. Klik salah satu atau semua lembar kerja yang tersedia pada kotak. Untuk memilih lebih dari satu lembar kerja, tekan **Ctrl** sembari mengklik.
5. Centang opsi **Link** apabila ingin lembar yang disipkan bisa berubah sesuai modifikasi pada dokumen aslinya. Apabila opsi ini dicentang, kita tidak bisa mengutak-atik lembar kerja yang disisipkan. Karena, semua perubahan

pada lembar kerja tersebut akan hilang tiap diperbaharui. Perubahan harus dilakukan pada dokumen asli.

6. Klik **OK**.



Gambar 8.4: Menyisipkan lembar kerja dari dokumen lain.

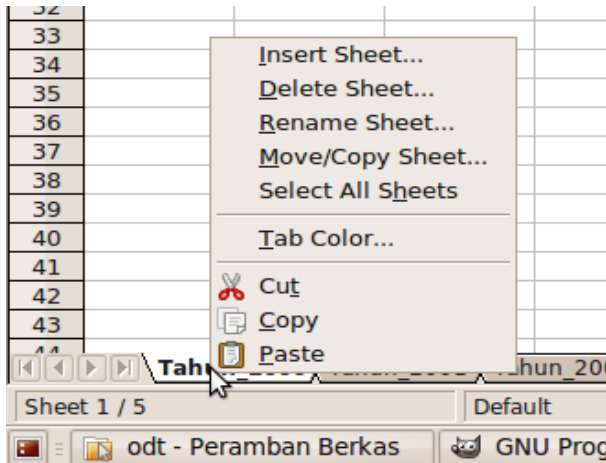
8.3 Memindah/Menyalin Lembar Kerja

8.3.1 Memindah Lembar Kerja

1. Klik dan seret tab nama lembar kerja ke kiri atau ke kanan hingga posisi yang diinginkan.
2. Atau, klik kanan tab nama lembar yang ingin dipindah.
3. Pilih **Move/Copy Sheet....**
4. Pilih dokumen yang dituju pada kotak **To document**.
5. Pilih posisi yang dituju pada kotak **Insert before**.
6. Klik **OK**.

8.3.2 Menyalin Lembar Kerja

1. Tekan **Ctrl** sembari menyeret tab nama lembar kerja ke kiri atau ke kanan hingga posisi yang diinginkan.
2. Atau, klik kanan tab nama kerja yang ingin dipindah.
3. Pilih **Move/Copy Sheet....**



Gambar 8.5: Opsi yang muncul saat menklik kanan tab nama lembar kerja.

4. Pilih dokumen yang dituju pada kotak **To document**.
5. Centang opsi **Copy**.
6. Pilih posisi yang dituju pada kotak Insert before.
7. Klik OK.

8.4 Mengubah Nama Lembar Kerja

1. Klik dua kali tab nama lembar kerja yang hendak diganti.
2. Atau, klik kanan pada tab nama lembar kerja tersebut.
3. Pilih **Rename Sheet...**
4. Hapus nama lama dan ketik nama baru pada kotak **Name**.
5. Klik **OK**.

8.5 Menghapus Lembar Kerja

1. Klik kanan tab nama lembar kerja yang hendak dihapus.
2. Pilih **Delete Sheet...**
3. Pilih **Yes** pada pesan peringatan yang muncul.

8.6 *Freeze dan Split*

Kita bisa membuat salah satu bagian lembar kerja membeku atau *freeze*. Atau, membuat lembar kerja terbagi menjadi empat dengan fitur *split*.

8.6.1 *Freeze*

1. Letakkan tanda sisip pada sel yang akan menjadi perpotongan baris dan kolom yang membeku.
2. Klik menu Window > Freeze.

Sekarang, kolom bagian kiri dan baris bagian atas sebelum tanda sisip akan membeku. Apabila kita menyeret batang penggulung, hanya kolom dan baris setelahnya yang bisa bergerak.

Untuk mengembalikan keadaan semula, lakukan langkah 2 sekali lagi.

8.6.2 *Split*

1. Letakkan tanda sisip pada sel yang akan menjadi titik pusat pemotongan lembar kerja.
2. Klik menu Window > Split.

Berbeda dengan *freeze*, *split* membuat empat bagian lembar kerja yang dipotong bisa digerakkan via batang penggulung.

Untuk mengembalikan keadaan semula, lakukan langkah 2 sekali lagi.

Bab 9

REFERENSI

9.1 Apa itu Referensi?

Referensi adalah tautan ke sumber lain. Referensi akan sering kita pakai, terutama saat berurusan dengan formula. Seperti melaksanakan operasi matematis, statistik, hingga logika.

Referensi terdiri dari jangkauan, lembar kerja, hingga dokumen. Referensi juga akan sering dipakai apabila bekerja dengan formula.

9.2 Sifat Referensi

Apabila referensi disalin ke atas atau bawah, maka bagian yang dipengaruhi adalah baris. Sementara apabila disalin ke kiri atau ke kanan, maka yang dipengaruhi adalah kolom. Selain itu, apabila disalin antara lembar kerja, maka yang dipengaruhi adalah rujukan lembar kerja.

Berdasarkan arah salinan ini, maka sifat referensi setidaknya ada tiga.

9.2.1 Absolut

Referensi jenis ini tidak merubah sumber rujukan meski disalin ke atas, bawah, kanan, maupun kiri dari posisi semula ditulis. Contohnya ialah `=A$1`, `=C$2:D4`, dan `=Sheet2.B3`.

Contoh pertama merujuk pada sel A1 dan tidak akan berubah menjadi A2 apabila disalin ke bawah atau B1 apabila disalin ke kiri. Begitu pula dengan contoh kedua yang merujuk

pada jangkauan C2:D4, serta referensi yang merujuk pada sel B3 di lembar kerja Sheet2.

9.2.2 Relatif

Berbeda dengan referensi absolut, referensi relatif akan berubah sesuai arah menyalin. Sebagai contoh =Sheet3.C3 yang ditulis dalam sel D4 di Sheet2. Apabila disalin ke atas satu baris, maka akan menjadi Sheet3.C2. Sementara jika disalin ke kanan satu kolom akan menjadi Sheet3.D2. Selain itu, apabila disalin satu lembar kerja ke kiri maka akan menjadi Sheet2.C3.

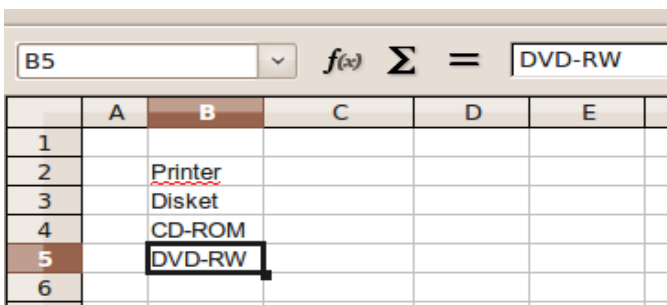
9.2.3 Campuran

Kedua jenis referensi sebelumnya bisa dikombinasikan, sehingga terbentuk referensi baru, di mana di satu elemen (kolom misalnya) dalam kondisi statis (absolut), sementara yang lain dalam kondisi dinamis (relatif).

Untuk menandai bagian yang dinamis, tentunya tidak perlu diberi label \$ di depan elemen terkait. Sebagai contoh Sheet3.\$C3. Bagian yang absolut adalah kolom C.

9.3 Contoh Sederhana

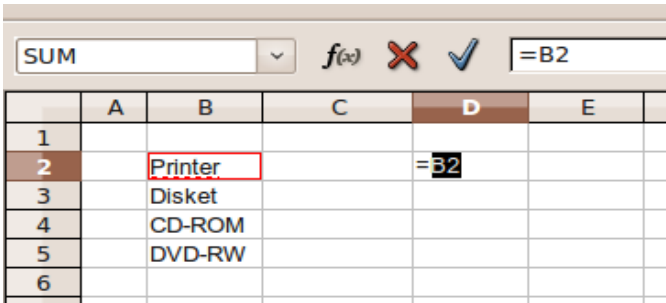
Pertama-tama, kita sediakan data seperti yang ada pada ilustrasi berikut ini.



	A	B	C	D	E
1					
2		Printer			
3		Disket			
4		CD-ROM			
5		DVD-RW			
6					

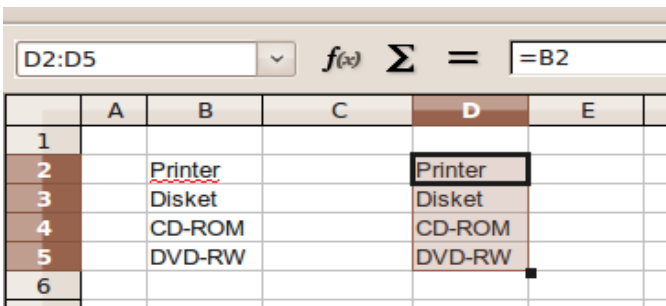
Gambar 9.1: Sediakan data.

Kemudian, ketik tanda sama dengan (=) pada sel D2 dan klik pada sel B2. Pastikan, sel B2 kini dilingkupi persegi berwarna merah, dan pada sel D2 muncul teks =B2. Apabila demikian, selanjutnya tekan **Enter**. Apabila berhasil di tahap ini, maka sel D2 akan berisi data yang sama dengan B2.



Gambar 9.2: Ketik referensi.

Selanjutnya, kita salin isi sel D2 ke bawah hingga sel D5. Kita dapat bahwa isinya akan sama dengan sel B2 sampai B5.



Gambar 9.3: Salin.

Sel yang kita pakai adalah relatif. Untuk mengecek referensi yang berubah, klik salah satu sel (D2 sampai D5). Kemudian, perhatikan isi baris Input line. Tiap sel (D2 sampai D5) memiliki referensi yang berubah sesuai arah salinannya.

The image shows a spreadsheet interface. The formula bar at the top displays '=B4', which is circled in green. Below the formula bar is a grid with columns labeled A, B, C, D, and E, and rows numbered 1 through 6. The data in the grid is as follows:

	A	B	C	D	E
1					
2		Printer		Printer	
3		Disket		Disket	
4		CD-ROM		CD-ROM	
5		DVD-RW		DVD-RW	
6					

The cell D4, which contains the text 'CD-ROM', is also circled in green. This illustrates how a relative reference in a formula changes as the formula is copied to a different cell.

Gambar 9.4: Referensi yang berubah sesuai arah salinan, karena referensi yang dipakai adalah relatif.

Lalu, bagaimana jika pada sel D2 kita ketik referensi =\$B\$2? Silakan dicoba.

Bab 10

FORMULA

Dengan formula/rumus, kita bisa melakukan sejumlah operasi dengan cukup mudah, seperti operasi matematika, statistika, hingga logika.

10.1 Operator

Sebelum membahas lebih lanjut, ada baiknya kita mengenal beberapa operator yang bisa dipakai dalam formula.

OPERATOR	FUNGSI
=	Sama dengan
+	Penambahan
-	Pengurangan
*	Perkalian
/	Pembagian
^	Perpangkatan
<	Lebih kecil
>	Lebih besar
<=	Lebih kecil sama dengan
>=	Lebih besar sama dengan
<>	Tidak sama dengan
&	Penggabungan

Tabel 10.1 Operator untuk operasi formula.

10.2 Operasi Sederhana

Berbekal operator-operator di atas, kita bisa membuat sejumlah formula sederhana, seperti pada ilustrasi di bawah ini.

	A	B	C	D
1	5		=A1+A2	
2	10		=A10-A2	
3	15		=A4*A5	
4	20		=A6/A1	
5	25		=A3^A1	
6	30		=A10&A1	
7	35			
8	40			
9	45			
10	50			
11				

Gambar 10.1: Contoh operasi sederhana.

10.3 Operasi Matematika

Beberapa formula untuk operasi matematika yang disediakan oleh OOo Calc antaranya penjumlahan (SUM), perpangkatan (POWER), serta akar (SQRT).

FORMULA	STRUKTUR
SUM	=SUM(JANGKAUAN)
POWER	=POWER(BASIS;PANGKAT)
SQRT	=SQRT(BILANGAN)

Tabel 10.2 Struktur beberapa formula matematika.

Silakan mencoba berdasar gambar berikut.

	A	B	C	D
1	5		=SUM(A1:A10)	
2	10		=POWER(A4;A1)	
3	15		=SQRT(A8)	
4	20			
5	25			
6	30			
7	35			
8	40			
9	45			
10	50			
11				

Gambar 10.2: Contoh operasi matematika.

10.4 Operasi Statistika

	A	B	C	D
1	5		=MIN(A1:A10)	
2	10		=MAX(A1:A10)	
3	15		=AVERAGE(A1:A10)	
4	20		=STDEV(A1:A10)	
5	25			
6	30			
7	35			
8	40			
9	45			
10	50			
11				

Gambar 10.3: Contoh operasi statistika.

Antaranya ialah MIN (data terkecil), MAX (terbesar), AVERAGE (rata-rata), dan STDEV (standar deviasi).

FORMULA	STRUKTUR
MIN	=MIN(JANGKAUAN)
MAX	=MAX(JANGKAUAN)

FORMULA	STRUKTUR
AVERAGE	=AVERAGE(JANGKAUAN)
STDEV	=STDEV(JANGKAUAN)

Tabel 10.3 Struktur beberapa formula statistika.

10.5 Operasi Logika

Satu dari enam formula logika yang sering dipakai ialah logika IF. Strukturnya ialah: =IF(TES;BENAR;SALAH).

1. **TES**, pernyataan uji.
2. **BENAR**, pernyataan jika nilai uji adalah benar.
3. **SALAH**, pernyataan jika nilai uji ternyata salah.

	A	B	C	D
1	5		=IF(A1>5;"Besar";"Kecil")	
2	10			
3	15			
4	20			
5	25			
6	30			
7	35			
8	40			
9	45			
10	50			
11				

Gambar 10.4: Contoh operasi logika.

Sebagai contoh, isi sel A1 sampai A10 dengan nilai 1 sampai 10. Pada sel C1, ketik rumus =IF(A1>5;"Besar";"Kecil"). Kemudian, salin rumus itu ke kesembilan sel di bawahnya. Sebagai catatan, apabila yang dijadikan pernyataan benar dan salah ialah teks, maka harus diapit dengan tanda petik. Sementara bila angka, tidak perlu diapit tanda petik.

10.6 Operasi String/Teks

	A	B	C	D
1	Tanah air		=LEFT(A1;5)	
2	Tumpah darah		=RIGHT(A2;3)	
3	Freedom		=MID(A3;2;3)	
4	OpenOffice.org		=LEN(A4)	
5	Linux		=UPPER(A5)	
6	Open source		=LOWER(A6)	
7				
8				
9				
10				
11				

Gambar 10.5: Contoh operasi string.

Beberapa formula yang bisa kita pakai adalah sebagai berikut.

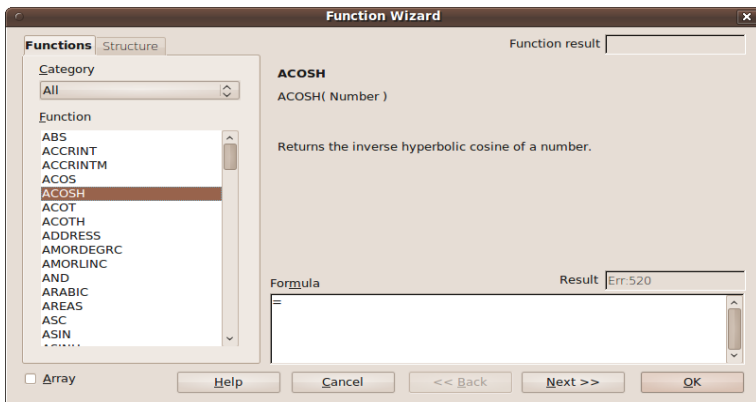
FORMULA	FUNGSI	STRUKTUR
LEFT	Mengambil sejumlah karakter dari kiri.	=LEFT(TEKS;JML_KARAKTER)
RIGHT	Mengambil sejumlah karakter dari kanan.	=RIGHT(TEKS;JML_KARAKTER)
MID	Mengambil sejumlah karakter dari tengah.	=MID(TEKS;MULAI_DARI;JML_KARAKTER)
LEN	Menghitung panjang karakter.	=LEN(TEKS)

FORMULA	FUNGSI	STRUKTUR
UPPER	Membuat karakter dalam bentuk kapital.	=UPPER(KARAKTER)
LOWER	Membuat karakter dalam bentuk huruf kecil.	=LOWER(KARAKTER)

Tabel 10.4 Struktur beberapa formula string/teks.

10.7 Operasi Lainnya

Formula-formula yang disebutkan dalam bab ini hanya sedikit dari formula-formula yang disediakan oleh Calc. Setidaknya, terdapat sebelas kategori formula yang ada. Dan untuk melihatnya, cukup dengan mengklik menu **Insert > Function**. Atau, tekan **Ctrl + F2**. Atau juga, dengan mengklik menu **Insert > Function List**.



Gambar 10.6: Daftar operasi lainnya.

Bab 11

BEKERJA DENGAN DATA

Kita akan melihat bagaimana caranya mensortir dan mengurut data.

11.1 Sortir

Kita bisa membuat data tertentu terlihat, sementara data yang lain disembunyikan, sesuai kriteria yang kita buat.

11.1.1 Sortir Otomatis

Sebelum mulai, kita sediakan data seperti pada gambar berikut untuk contoh.

	A	B
1	<u>Nama Item</u>	<u>Nilai</u>
2	<u>Item 1</u>	4
3	<u>Item 2</u>	5
4	<u>Item 3</u>	6
5	<u>Item 4</u>	8
6	<u>Item 5</u>	7
7	<u>Item 6</u>	2
8	<u>Item 7</u>	5
9	<u>Item 8</u>	4
10	<u>Item 9</u>	6
11	<u>Item 10</u>	3
12		

Gambar 11.1: Data contoh.

Aktivasi Sortir

1. Letakkan tanda sisip pada sel tajuk data. Dalam hal ini contoh, pada sel A1 atau B1.
2. Klik menu **Data > Filter > AutoFilter**.

Menggunakan Sortir

Hasil dari aktivasi sortir adalah semacam tombol panah pada tajuk tabel data. Kita bisa mengklik pada tombol tersebut untuk melihat data yang sesuai dengan kriteria yang ada secara otomatis.

Misalnya, kita ingin melihat item mana yang bernilai 4.

1. Klik tombol panah pada tajuk **Nilai**.
2. Klik nilai **3** pada senarai yang muncul.

	A	B
1	Nama Item	Nilai
2	Item 1	4
3	Item 2	5
4	Item 3	6
5	Item 4	8
6	Item 5	7
7	Item 6	2
8	Item 7	5
9	Item 8	4
10	Item 9	6
11	Item 10	3
12		

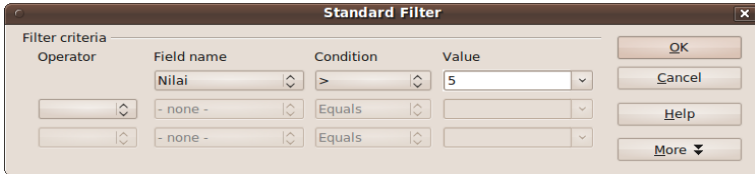
Gambar 11.2: Muncul tombol panah pada tajuk data setelah AutoFilter dijalankan.

Membuat Sortir

Misalnya, kita ingin melihat item mana yang nilainya lebih besar dari 5.

1. Klik tombol panah pada tajuk **Nilai**.
2. Klik **Standard Filter....**
3. Kita fokus pada **Filter criteria** baris pertama.
4. **Field name** isikan **Nilai**.

5. **Condition** isikan > (tanda lebih besar).
6. **Value** isikan 5.
7. Klik **OK**.



Gambar 11.3: Membuat sortir.

11.1.2 Sortir Biasa

Sebelum mulai, kita sediakan data seperti pada gambar berikut untuk contoh.

	A	B
1	<u>Nama Item</u>	<u>Nilai</u>
2	<u>Item 1a</u>	4
3	<u>Item 1b</u>	5
4	<u>Item 2a</u>	6
5	<u>Item 2c</u>	8
6	<u>Item 1c</u>	7
7	<u>Item 1d</u>	2
8	<u>Item 2b</u>	5
9	<u>Item 3a</u>	4
10	<u>Item 3b</u>	6
11	<u>Item 1e</u>	3
12		

Gambar 11.4: Data contoh.

Dari data di atas, kita ingin melihat data dengan nama item diawali dengan Item 1 dan bernilai lebih dari 5.

1. Klik pada salah satu tajuk tabel data, bisa di A1 atau B1.
2. Klik menu **Data > Standard Filter...**
3. Baris pertama **Filter criteria**.
 - a. **Field name** diisi **Nama Item**.
 - b. **Condition** diisi dengan **Begins with**.

- c. **Value** diisi dengan **Item 1**.
4. Baris kedua **Filter criteria**.
 - a. **Operator** diisi dengan **AND**.
 - b. **Field name** diisi dengan **Nilai**.
 - c. **Condition** diisi dengan **>** (tanda lebih besar).
 - d. **Value** diisi dengan **5**.
5. Klik **OK**.



Gambar 11.5: Membuat sortir.

11.1.3 Membuang Hasil Sortir

Apabila ingin mengembalikan tampilan data kembali, klik pada tajuk data dan klik menu **Data > Filter > Remove Filter**.

11.1.4 Menyembunyikan Sortir Otomatis

Apabila kasusnya kita memakai sortir otomatis, membuang hasil sortir tidak serta merta membuang tombol panah pada tajuk tabel data.

Hal yang dilakukan selanjutnya adalah klik menu **Data > Filter > Hide AutoFilter**.

11.2 Urut

Kita sediakan data seperti pada materi **Sortir Biasa**, yakni **Gambar 11.1**.

Patut diingat. Setiap kali hendak mengurut data, kita harus menyortir data yang terkait untuk diurut. Ini untuk menjaga kesesuaian data.

Misalnya, kita memiliki data sebanyak tiga kolom. Data yang hendak diurut berada pada kolom pertama. Apabila kita hanya menyorot lalu mengurut data pada kolom pertama, maka data pada dua kolom selanjutnya tidak akan mengikuti posisi data pada kolom pertama. Ini akan membuat kekacauan data. Jadi, pastikan seluruh data yang terkait harus disorot.

DATA ASLI

NAMA	L/P	LAHIR
Rahmad	L	12/10/99
Iwan	L	10/04/98
Nita	P	04/05/00

KOLOM KEDUA DAN KETIGA DISOROT

NAMA	L/P	LAHIR
Iwan	L	10/04/98
Nita	P	04/05/00
Rahmad	L	12/10/99

HANYA KOLOM PERTAMA DISOROT

NAMA	L/P	LAHIR
Iwan	L	12/10/99
Nita	L	10/04/98
Rahmad	P	04/05/00

Gambar 11.6: Contoh perbedaan hasil urut.

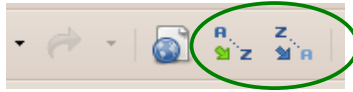
Kita akan membagi cara mengurut data sesuai kolom yang menjadi target pengurutan.

11.2.1 Mengurut Kolom Pertama

Ini cara mengurut data paling simpel.

1. Sorot kedua kolom.
2. Klik ikon **Sort Ascending** untuk mengurut dari nilai terkecil ke nilai paling besar.

3. Atau, klik **Sort Descending** untuk sebaliknya.

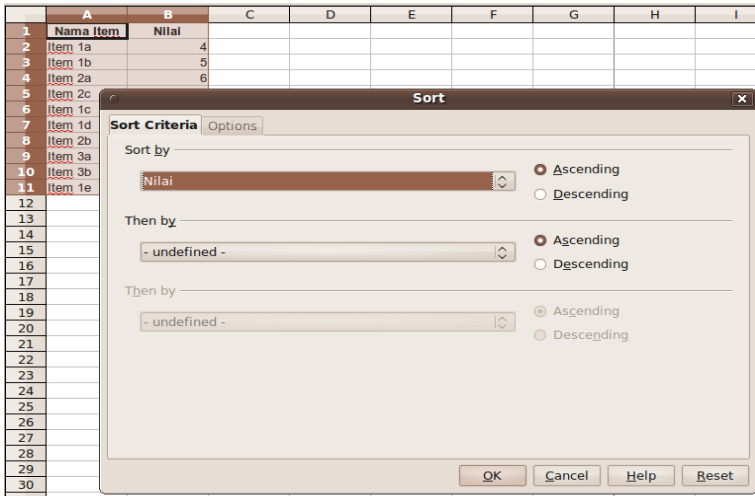


Gambar 11.7: Ikon Sort Ascending (kiri) dan Sort Descending (kanan).

11.2.2 Mengurut Bukan Kolom Pertama

Kita ingin mengurut nama item dari nilai terkecil ke terbesar.

1. Sorot kedua kolom, termasuk tajuknya.
2. Klik menu **Data > Sort**.
3. Di seksi **Sort by**, pilih **Nilai** dan opsi **Ascending**.
4. Klik **OK**.



Gambar 11.8: Mengurut data bukan dari kolom pertama.

Bab 12

BAGAN DATA

Dalam beberapa situasi, kita ingin menyajikan data dalam bentuk grafik atau bagan, seperti dalam bentuk batangan, piramida, hingga lingkaran.

12.1 Mempersiapkan Data

Sebelum memulai, ada baiknya kita mempersiapkan data seperti yang terlihat di bawah ini.

	A	B	C	D
1	DATA PANEN BUAH-BUAHAN			
2	<u>Tahun 2001 – 2003</u>			
3	<u>(dalam ton)</u>			
4				
5	<u>Nama Buah</u>	2001	2002	2003
6	<u>Jeruk</u>	45	85	60
7	<u>Apel</u>	53	55	60
8	<u>Semangka</u>	30	41	35
9	<u>Anggur</u>	21	25	20

Gambar 12.1: Contoh data.

12.2 Membuat Bagan

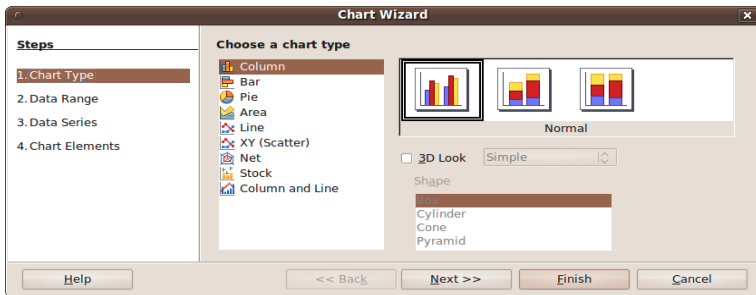
Selanjutnya, kita bisa memblok data mulai dari sel A5 sampai D9. Lanjut mengklik ikon **Chart** atau klik menu **Insert > Chart...** Akan muncul sebuah dialog. Kita harus menjalani serangkaian langkah untuk menghasilkan bagan.



Gambar 12.2: Ikon Chart (paling kanan),

12.2.1 Langkah 1

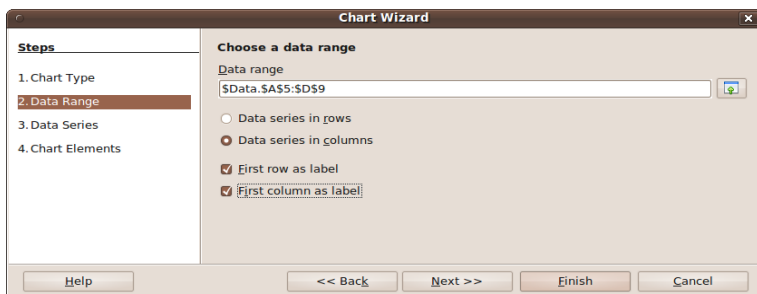
Di sini, kita dapat memilih jenis-jenis bagan yang ingin dipakai. Pilih jenisnya di **Choose a chart type**, maka akan muncul subjenis bagan yang dipilih. Klik salah satunya, dan kita bisa mengakhiri pembuatan bagan dengan menklik **Finish** atau mengeset lebih lanjut dengan menklik **Next >>**. Dalam hal ini, bagan yang kita inginkan belum ke bentuk akhir yang tepat. Jadi, kita pilih klik **Next >>**.



Gambar 12.3: Memilih jenis bagan pada langkah pertama.

12.2.2 Langkah 2

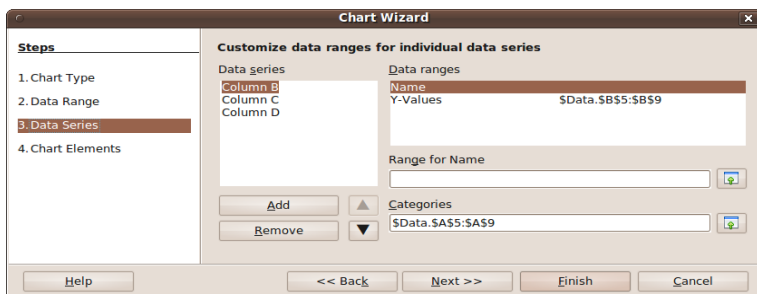
Pada langkah ini, kita menentukan kembali jangkauan data untuk referensi bagan. Dalam contoh, tidak ada yang perlu diubah. Pastikan opsi **First row as label** dan **First column as label** dalam kondisi tercentang. Kemudian, silakan pilih untuk segera **Finish** atau **Next >>**. Untuk contoh, kita kembali memilih **Next >>**.



Gambar 12.4: Menentukan jangkauan data pada langkah kedua.

12.2.3 Langkah 3

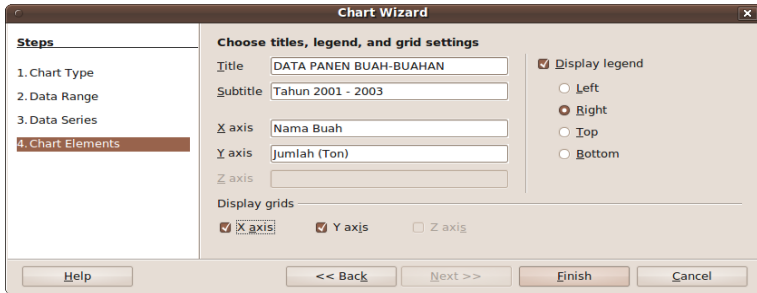
Pada langkah ini, kita bisa mengatur seri-seri data. Setiap label yang dimiliki dapat diubah lagi jangkauan datanya. Namun dalam contoh, hal ini tidak perlu lagi dilakukan. Silakan pilih **Finish** atau **Next >>**. Untuk contoh, kita pilih **Next >>**.



Gambar 12.5: Menentukan seri-seri data pada langkah ketiga.

12.2.4 Langkah 4

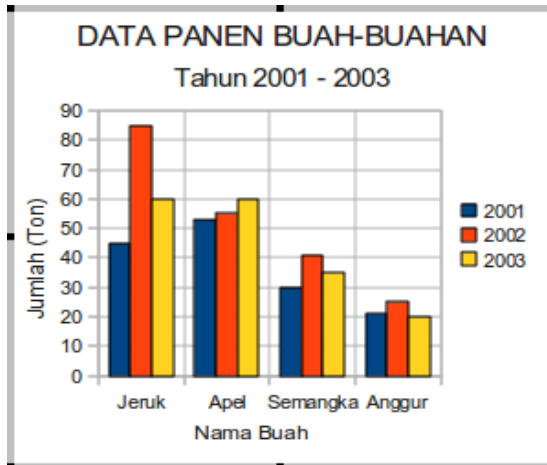
Kita bisa memasukkan judul bagan beserta subjudulnya pada kotak **Title** dan **Subtitle**. Label untuk sumbu X dan Y bisa diberikan pada kotak **X axis** dan **Y axis**. Bisa pula menentukan garis-garis yang tampak serta legenda pada **Display grids** dan **Display legend**. Selanjutnya, klik **Finish**.



Gambar 12.6: Menentukan label untuk bagan pada langkah terakhir.

12.3 Menyunting Bagan

Seusai bagan rampung pun, biasanya kita hendak mengatur sesuatunya lebih lanjut, seperti posisi bagan dalam lembar kerja, ukurannya, hingga warnanya. Sebelum melanjutkan langkah ini, disarankan untuk keluar dari modus sunting dengan menekan tombol **Esc** atau klik di luar bagan.



Gambar 12.7: Hasil bagan langsung masuk ke modus sunting. Ini ditandai dengan tiga petak hitam di sisi-sisi objek bagan.

12.3.1 Posisi dan Ukuran

Untuk posisi dan ukuran, setidaknya ada dua cara. Pertama, dengan menyeret gambar langsung (*drag and drop*) untuk posisi. Sementara untuk ukuran, kita bisa menyeret gagang (kotak hijau di sisi gambar).

Cara lainnya dengan menklik kanan pada gambar dan pilih **Position and Size**.... Pada dialog yang muncul, pilih tab **Position and Size**.

Anda bisa mengatur posisi bagan pada **Position**. Posisi sumbu X dan Y di kotak **Position X** dan **Position Y**. Sementara **Size** adalah ukuran, di mana **Width** lebar bagan dan **Height** tingginya. Bila ingin bagan memiliki rasio lebar dan tinggi yang tetap, maka opsi **Keep ratio** mesti dicentang.

12.3.2 Perwajahan

Jika ingin mengubah warna, tebal karakter, hingga ukuran dan jenis karakter, kita bisa menklik ganda pada bagan. Selanjutnya, kita bisa menklik tiap item pada bagan dan menklik kanan untuk beragam operasi yang disediakan.

Untuk lebih lanjut, silakan merujuk pada bab selanjutnya untuk mengubah warna.

12.3.3 Jenis Bagan

Apabila sudah terlanjur memilih jenis bagan berbentuk batang, kita sebenarnya masih bisa mengubah bentuk itu ke bentuk yang lain, misalnya donat. Caranya cukup gampang, dengan menklik ganda bagan untuk masuk ke modus sunting. Setelah masuk, klik kanan dan pilih **Chart Type**.... Akan muncul sebuah dialog, dan kita bisa mengubah gaya bagan dengan segera.

Bab 13

GRAFIK DAN FONTWORK

13.1 Objek Menggambar

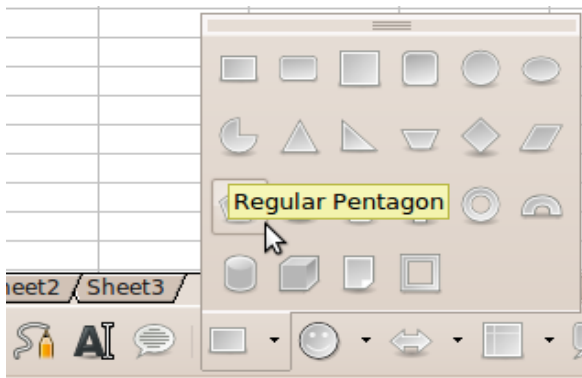
Objek menggambar ini adalah objek yang dibuat langsung oleh kita di dokumen, seperti gambar bintang, persegi, dan lainnya.

13.1.1 Menyisipkan dan Menghapus Objek

Menyisipkan Objek

Sebagai contoh, kita hendak menyisipkan bangun segilima.

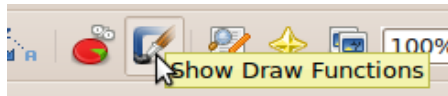
1. Klik panah pada ikon **Basic Shapes**.
2. Klik ikon **Regular Pentagon**.



Gambar 13.1: Menklik panah ikon Basic Shapes, lalu menklik ikon Regular Pentagon.

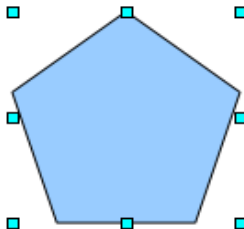
3. Pointer tetikus akan berubah. Kita bisa menggambar di dokumen dengan menahan tombol kiri tetikus dan menyeretnya hingga bentuk yang diinginkan. Setelah itu, lepaskan tombol kiri tersebut.

Sebelum menyisipkan objek tersebut, harus dipastikan baris alat **Drawing** telah tampil. Umumnya, di bagian bawah jendela Calc. Apabila tidak terlihat, bisa ditampilkan dengan dua cara. Pertama, klik ikon **Show Draw Functions**. Atau kedua, klik menu **View > Toolbars > Drawing**.



Gambar 13.2: Ikon Show Draw Functions.

Objek yang digambar akan langsung aktif. Ditandai dengan delapan kotak biru mengelilingi objek. Dalam kondisi ini, kita tidak bisa mengetik. Untuk keluar dari modus aktif, tekan **Esc** atau klik di luar objek.



Gambar 13.3: Contoh objek yang aktif.

Menghapus Objek

1. Klik objek yang hendak dihapus.
2. Setelah objek aktif, tekan **Delete**.

13.1.2 Posisi

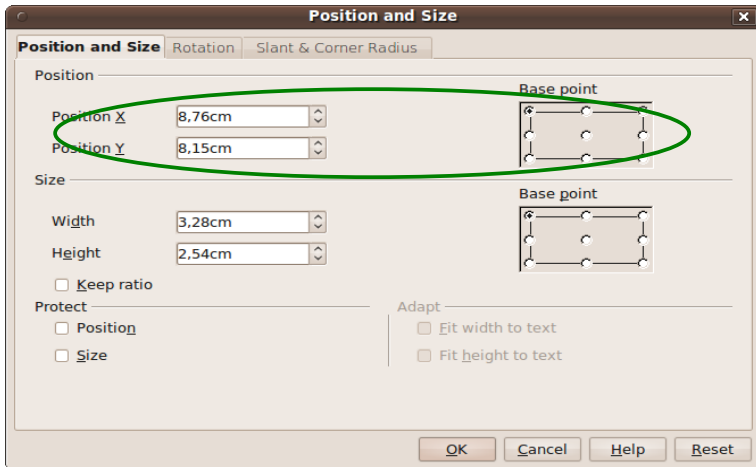
Cara 1

Letakkan pointer tetikus tepat di tengah objek hingga berubah menjadi panah empat arah. Selanjutnya, klik dan tahan tombol kiri tetikus sembari menyeret objek. Setelah berada pada posisi yang diinginkan, lepaskan tombol tetikus.

Catatan: Ini tidak dapat dilakukan bila dalam modus rotasi (penjelasan selanjutnya). Karena jika dalam modus rotasi, bukan berpindah tempat, objek malah berputar-putar.

Cara 2

1. Klik kanan objek dan pilih **Position and Size**.
2. Pilih tab **Position and Size**.



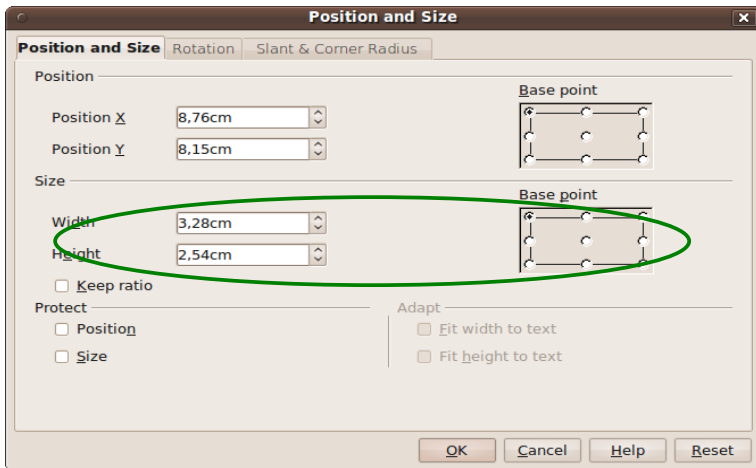
Gambar 13.4: Mengatur posisi objek.

3. Kita bisa mengatur posisi horisontal pada kotak **Position X** dan vertikal pada **Position Y**.
4. Kita juga bisa mengatur bagian objek yang menjadi patok ukur pada kotak **Base point** di sisi kanannya. Masing-masing titik mewakili posisi patok ukur pada objek.
5. Klik **OK**.

13.1.3 Ukuran

Cara 1

1. Aktifkan/klik objek
2. Seret salah satu gagang yang muncul (titik-titik biru).
3. Apabila ingin mempertahankan rasio antara panjang dan lebar, seret sembari menahan tombol **Shift**.



Gambar 13.5: Menentukan ukuran objek.

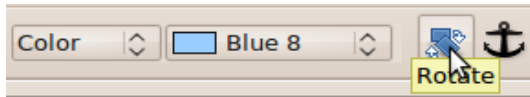
Cara 2

1. Klik kanan objek.
2. Klik **Position and Size**.
3. Pilih tab **Position and Size**.
4. Isi ukuran di kotak **Width** (lebar) dan/atau **Height** (tinggi).
5. Untuk mempertahankan rasio, centang opsi **Keep ratio** sebelum mengisi kotak **Width** dan **Height**.
6. Sebagai titik awal pengukuran, kita bisa memilih salah satu titik pada kotak **Base point**. Ini akan mempengaruhi arah penambahan maupun pengurangan lebar dan tinggi objek.
7. Klik **OK**.

13.1.4 Rotasi dan Kemiringan

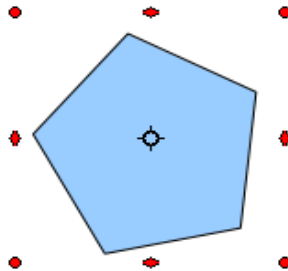
Cara 1

1. Aktifkan/klik objek.
2. Klik ikon **Rotate**.



Gambar 13.6: Ikon Rotate.

3. Untuk memutar objek, seret salah satu gagang sudut.
Tahan **Shift** untuk batasan tiap putar 15 derajat.
4. Untuk memiringkan objek, seret salah satu gagang sisi.



Gambar 13.7: Objek dalam modus rotasi.

Lingkaran di tengah objek adalah titik putar. Memindahkan titik ini, akan mengubah titik putar. Misalnya, kita menyeret titik putar ke sudut kanan atas, maka ketika objek diputar, maka yang menjadi pusatnya adalah sudut kanan atas tersebut.

Cara 2

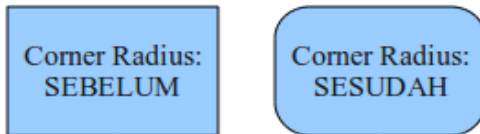
Rotasi

1. Klik kanan objek dan pilih **Position and Size > tab Rotation**.

2. **Pivot point**, tentunya titik putar. Kita bisa menentukan koordinatnya dengan mengisi di kotak **Position X** (posisi X) dan **Position Y** (posisi Y). Atau, klik salah satu dari sembilan tombol yang ada pada kotak sebelah kanan.
3. **Rotation angle**, besarnya putaran, diisi pada kotak **Angle** atau klik dari kedelapan tombol di sisi kanan.

Kemiringan

1. Klik kanan objek dan pilih **Position and Size > tab Slant & Corner Radius**.
2. **Corner radius**, kebulatan sudut-sudut objek. Bisa diisi langsung di kotak **Radius**.
3. **Slant**, kemiringan objek, diisi pada kotak **Angle**.

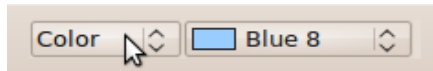


Gambar 13.8: Contoh Corner Radius.

13.1.5 Warna/Gaya Isi dan Garis

Ada yang mengganjal. Objek yang kita gambar memiliki warna biru. Apakah bisa diganti? Tentunya bisa.

Isi

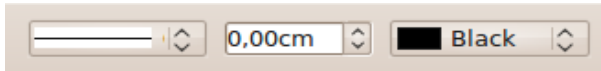


Gambar 13.9: Area Style / Filling. Di kiri untuk memilih model pengisian, dan kanan untuk menentukan apa isinya.

1. Aktifkan objek.
2. Ubah sesuai keinginan kedua senarai **Area Style / Filling** yang otomatis muncul.
3. Atau, klik kanan objek dan pilih **Area....**

Garis

1. Aktifkan objek.
2. Ubah sesuai keinginan **Line Style** untuk gaya garis, **Line Width** menentukan tebal garis, dan **Line Color** untuk memilih warna garis.
3. Atau, klik kanan objek dan pilih **Line...**



Gambar 13.10: Line Style (kiri), Line Width (tengah), dan Line Color (kanan).

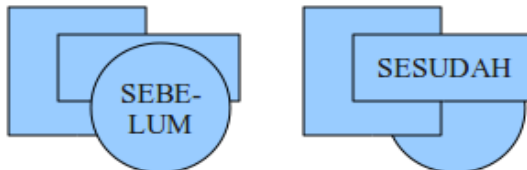
13.1.6 Tumpukan dan Pengelompokan Objek

Tumpukan Objek

Misalnya, kita membuat tiga objek dimulai dari segi empat, persegi panjang, lalu lingkaran. Apabila disusun menumpuk, maka lingkaran yang kita buat terakhir berada paling atas.

Lalu, bagaimana jika kita ingin lingkaran tersebut berada paling belakang? Kita bisa saja menghapus ketiganya, lalu menggambar lagi dengan urutan berbeda. Namun, lebih baik kita mencoba cara lain yang lebih mudah berikut.

1. Klik kanan pada objek yang hendak digeser, misalnya lingkaran.
2. Pilih **Arrange**.



Gambar 13.11: Contoh objek yang diubah tumpukannya.

3. Klik salah satu fungsi.
 - a. **Send to Back** untuk mengirim langsung objek yang dipilih ke susunan paling belakang.
 - b. **Bring to Front** akan membawa objek yang dipilih ke susunan paling depan.
 - c. **Bring Forward** akan membawa objek ke depan sebanyak satu langkah tiap kali klik.
 - d. **Send Backward** akan mengirim mundur satu langkah tiap kali klik.

Pengelompokan Objek

Objek-objek yang telah dibuat bisa digabungkan dalam satu kelompok. Dengan begitu, apabila satu objek dalam kelompok tersebut dipindah, maka objek lain yang terkait juga turut berpindah.

Membuat Kelompok Objek

1. Klik salah satu objek.
2. Klik objek lainnya sembari menekan **Shift**, hingga objek terakhir yang hendak dikelompokkan.
3. Klik kanan pada salah satu objek yang telah dipilih.
4. Pilih **Group > Group**.

Memisah Kelompok Objek

1. Klik kanan pada salah satu objek dalam kelompok.
2. Pilih **Group > Ungroup**.

13.1.7 Penjangkaran

Suatu objek bisa kita jangkarkan pada elemen lembar kerja, yakni halaman atau sel. Dengan penambatan, maka akan mempengaruhi posisi dan perlakuan terhadap objek.

Aktivasi

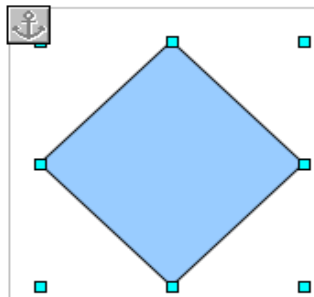
1. Klik kanan objek
2. Pilih **Anchor**.
3. Pilih salah satu penjangkaran.

Jenis-jenis Penjangkaran

1. **To page**, objek terkunci pada halaman yang ia jangkari.
2. **To cell**, objek akan berpindah mengikuti sel tempat ia ditambatkan. Ukuran objek juga bisa berubah apabila sel-sel yang ditutupi oleh objek ukurannya diubah.

Memindah Jangkar

Jangkar objek dilambangkan dengan ikon berbentuk sauh. Klik lalu seret lambang tersebut untuk memindahkan jangkar.



Gambar 13.12: Gambar sauh di kiri atas adalah lambang penjangkaran objek.

13.1.8 Menambah Teks

1. Klik ganda (dua kali) pada objek yang hendak ditambahi teks. Sebuah tanda sisip akan muncul di tengah objek.
2. Ketik teks yang diinginkan.
3. Setelah selesai, tekan **Esc** untuk keluar dari objek.

Teks pada objek juga bisa kita format ukuran, jenis, tampilan cetak, hingga perataannya.

13.2 Grafik Bitmap

Contohnya antara lain yang berjenis PNG, BMP, maupun JPG. Grafik semacam ini tidak bisa kita gambar langsung pada Calc dan harus dipersiapkan sendiri. Misalnya, foto paling narsis yang pernah kita miliki.

Beberapa fungsi seperti ukuran, posisi, dan pembengkokan teks telah dibahas pada objek menggambar. Jadi, selanjutnya tidak akan dibahas lebih rinci.

13.2.1 Menyisipkan dan Menghapus Gambar

Menyisipkan Gambar

1. Klik menu **Insert > Picture > From File....** Prosedur yang dilakukan sama seperti membuka sebuah berkas.
2. Cari gambarnya, pilih, dan klik **Open**.

Catatan: Apabila ingin menyisipkan gambar sebagai objek taut, maka centang opsi **Link**. Dengan memilih opsi ini, gambar tidak benar-benar disisipkan, melainkan hanya berupa referensi. Ukuran dokumen pun menjadi tidak dibebani ukuran gambar. Hanya saja, dokumen akan kehilangan gambar apabila salah satunya dipindah, atau nama gambar tersebut diubah.

Menghapus Gambar

1. Klik gambar yang hendak dihapus.
2. Tekan **Delete**.

13.2.2 Dari Objek Taut menjadi Objek yang Disisipkan

Apabila terlanjur menyisipkan gambar hanya berupa taut, kita masih bisa membuat gambar tersebut sebagai gambar yang disisipkan langsung ke dalam dokumen.

1. Klik menu **Edit > Links....**
2. Pilih gambar yang ditautkan.
3. Klik **Break Link**.
4. Klik **OK**.

13.2.3 Operasi Lainnya

Posisi, ukuran tumpukan, serta penjangkaran tak jauh beda dengan objek menggambar.

13.3 Fontwork

Ingin membuat teks dengan tampilan artistik? Pakai *fontwork*.



Gambar 13.13: Contoh fontwork.

13.3.1 Menyisipkan Fontwork

1. Klik ikon **Fontwork Gallery**. Sebuah dialog akan muncul. Isinya adalah beragam jenis gaya *fontwork* bawaan OOo.
2. Klik salah satu gaya.
3. Klik **OK**.



Gambar 13.14: Ikon Fontwork Gallery.

13.3.2 Mengubah Teks

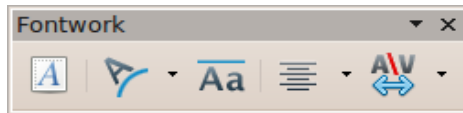
1. Klik dua kali pada *fontwork*, hingga muncul teks lain di tengah-tengahnya.
2. Hapus teks tersebut dan ganti dengan yang kita inginkan.
3. Setelah selesai, tekan **Esc** atau klik di luar *fontwork*.

13.3.3 Beragam Opsi

Fungsi-fungsi seperti posisi, ukuran, rotasi dan kemiringan, warna/gaya isi dan garis, tumpukan, pengelompokan, hingga penjangkaran tak berbeda jauh dengan objek menggambar.

13.3.4 Menggunakan Baris Alat Fontwork

Pada saat *fontwork* aktif/terpilih, maka sebuah baris alat bernama **Fontwork** akan muncul otomatis. Ada beberapa fungsi yang tersedia. Selamat bereksperimen.



Gambar 13.15: Dari kiri ke kanan: ikon Fontwork Gallery, Fontwork Shape, Fontwork Same Letter Heights, Fontwork Alignment, dan Fontwork Character Spacing.

Bentuk Fontwork

Klik ikon **Fontwork Shape**, maka kita akan memperoleh daftar bentuk-bentuk yang bisa dipilih. Klik salah satunya, maka dengan segera, *fontwork* yang aktif bentuknya berubah seperti bentuk yang kita pilih.

Ukuran Huruf Sama

Ingin semua huruf dalam teks *fontwork* memiliki tinggi yang sama (meskipun ada huruf besar dan kecil)? Tinggal klik ikon **Fontwork Same Letter Heights**.

Perataan

Klik ikon **Fontwork Alignment**, maka muncul sederet perataan yang bisa kita pilih. Perataan ini akan terlihat apabila *fontwork* yang aktif memiliki teks lebih dari satu baris.

Jarak Antarkarakter

Ingin membuat karakter dalam teks *fontwork* mendempet atau saling jauh? Klik saja ikon **Fontwork Character Spacing**. Akan muncul daftar yang bisa kita pilih.

13.3.5 Menghapus Fontwork

1. Klik *fontwork* yang hendak dihapus.
2. Tekan **Delete**.

Bab 14

OBJEK TAUT DAN BENAM (OLE)

OLE adalah singkatan dari *Object Linking and Embedding*. Bisa diartikan sebagai objek taut dan benam. Objek yang ditautkan atau dibenamkan berasal dari dokumen aplikasi lain, seperti dokumen Math yang disisipkan ke dalam dokumen Calc.

Berupa taut apabila yang disisipkan adalah referensinya saja. Perubahan terhadap objek asli akan mempengaruhi objek yang ditautkan dalam dokumen. Sementara objek benam berupa salinan. Apabila objek yang asli diubah, objek yang telah dibenamkan tidak serta-merta ikut berubah.

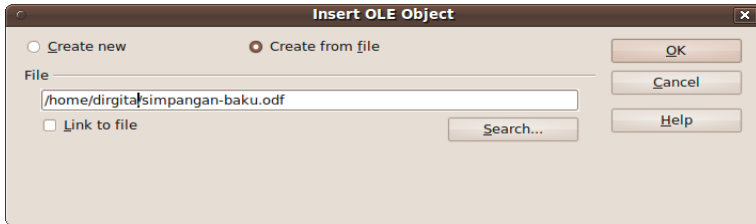
Sebagai contoh, kita saat ini bekerja dengan Calc. Kita tidak bisa membuat bentuk rumus, karena Calc tidak diperuntukkan bagi hal itu. Karena saat ini kita mengetik laporan yang menuntut untuk mengetik rumus, maka kita bisa memanggil dokumen Math untuk disisipkan ke dokumen Calc.

14.1 Menyisipkan OLE

14.1.1 Dari Dokumen yang Sudah Ada

Misalnya, kita telah mengetik dan menyimpan rumus dengan Math sebagai berkas tersendiri. Kita bisa memakai berkas itu untuk dimasukkan ke dalam dokumen yang saat ini kita ketik.

1. Klik menu **Insert > Object > OLE Object....**
2. Pilih **Create from file**.
3. Klik **Search...** untuk mencari berkas yang sudah dibuat.
4. Prosedurnya sama seperti membuka berkas. Setelah ditemukan, berkas diklik dan tekan **Open**.

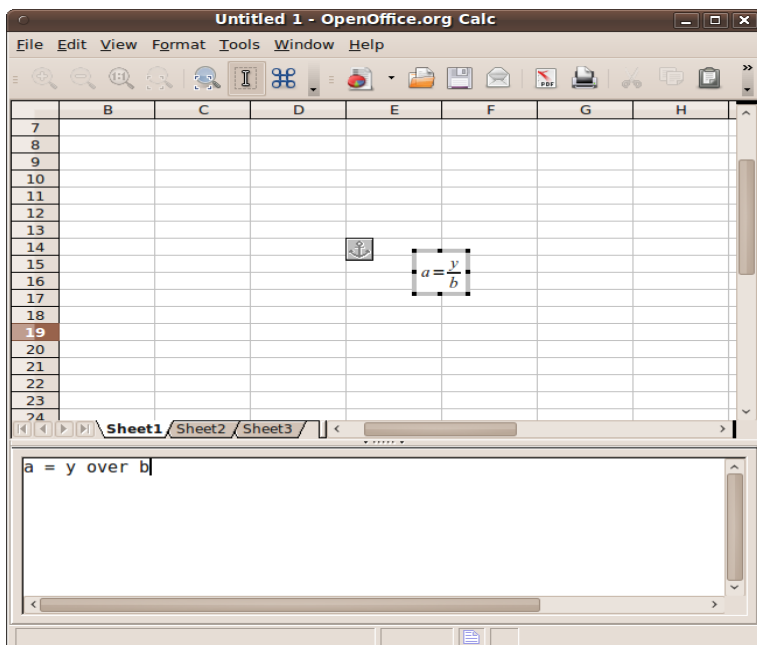


Gambar 14.1: OLE dari berkas yang sudah ada.

5. Centang opsi **Link to file**, apabila berkas yang disisipkan ini hanya berupa taut. Jika sebagai objek benam, maka tidak perlu dicentang. Lihat penjelasan di awal bab mengenai objek taut dan objek benam.
6. Klik **OK**.

14.1.2 Membuat Baru

1. Klik menu **Insert > Object > OLE Object....**
2. Pilih **Create new**.
3. Selanjutnya, kita memilih dari senarai **Object type**. Sebagai contoh, kita akan menyisipkan rumus, maka yang dipilih adalah **OpenOffice.org 3.1 Formula** (karena OOo yang dipakai oleh buku ini adalah versi 3.1.1).
4. Klik **OK**.
5. Serta-merta, tampilan jendela kerja akan berubah. Ini normal. Kita bisa langsung mengetik rumus sekarang. Namun, dalam kesempatan kali ini, bekerja dengan Math atau Formula tidak akan dibahas. Math akan dibahas pada buku tersendiri.
6. Hanya sebagai contoh, ketik **a over b = y**.
7. Setelah selesai mengetik rumus, maka selanjutnya adalah kembali ke tampilan semula. Tekan saja **Esc**.



Gambar 14.2: Mengetik rumus di Calc dengan fitur OLE.

14.2 Menyunting OLE

Klik dua kali pada objek untuk masuk modus sunting. Untuk keluar dari modus sunting tersebut, tekan **Esc**.

14.3 Menata OLE

Menata OLE (posisi, penjangkaran, dan lainnya) sama seperti menata objek/grafik yang dibahas pada bab sebelumnya.

14.4 Menyimpan OLE

Objek yang telah kita buat dalam dokumen bisa disimpan sebagai dokumen tersendiri.

1. Klik kanan objek.
2. Klik **Save Copy as....**
3. Selanjutnya, prosedur seperti menyimpan dokumen.

14.5 Menghapus OLE

1. Klik objek.
2. Tekan **Delete**.

bisa

OOo **Writer**

bisa

OOo **Calc**

bisa

OOo **Math**

dapatkan di...

<http://www.dirgitadevina.web.id>

galeria **dirgita**
devina

<http://www.dirgitadevina.web.id>

Tentang Penulis

Citra Paska lebih dikenal dengan nama pena sebagai Dirgita. Hampir semua kegiatannya adalah menulis. Mulai dari menulis cerpen, novel, hingga terjemahan program-program bebas terbuka (*free and open source software*).

Dirgita berharap untuk bisa meninggalkan sesuatu yang bermanfaat sebelum pulang meninggalkan dunia ini. Setidaknya, itu adalah motivasi terbesar bagi Dirgita untuk terus berkarya (terutama menulis).

Informasi lebih lanjut mengenai Dirgita bisa dijumpai di [Dapur Dirgita](#).

Creative Commons Attribution 3.0 Unported

CREATIVE COMMONS CORPORATION IS NOT A LAW FIRM AND DOES NOT PROVIDE LEGAL SERVICES. DISTRIBUTION OF THIS LICENSE DOES NOT CREATE AN ATTORNEY-CLIENT RELATIONSHIP. CREATIVE COMMONS PROVIDES THIS INFORMATION ON AN "AS-IS" BASIS. CREATIVE COMMONS MAKES NO WARRANTIES REGARDING THE INFORMATION PROVIDED, AND DISCLAIMS LIABILITY FOR DAMAGES RESULTING FROM ITS USE.

14.5.1 License

THE WORK (AS DEFINED BELOW) IS PROVIDED UNDER THE TERMS OF THIS CREATIVE COMMONS PUBLIC LICENSE ("CCPL" OR "LICENSE"). THE WORK IS PROTECTED BY COPYRIGHT AND/OR OTHER APPLICABLE LAW. ANY USE OF THE WORK OTHER THAN AS AUTHORIZED UNDER THIS LICENSE OR COPYRIGHT LAW IS PROHIBITED.

BY EXERCISING ANY RIGHTS TO THE WORK PROVIDED HERE, YOU ACCEPT AND AGREE TO BE BOUND BY THE TERMS OF THIS LICENSE. TO THE EXTENT THIS LICENSE MAY BE CONSIDERED TO BE A CONTRACT, THE LICENSOR GRANTS YOU THE RIGHTS CONTAINED HERE IN CONSIDERATION OF YOUR ACCEPTANCE OF SUCH TERMS AND CONDITIONS.

1. Definitions

- a. **"Adaptation"** means a work based upon the Work, or upon the Work and other pre-existing works, such as a translation, adaptation, derivative work, arrangement of music or other alterations of a literary or artistic work, or phonogram or performance and includes cinematographic adaptations or any other form in which the Work may be recast, transformed, or adapted including in any form recognizably derived from the original, except that a work that constitutes a Collection will not be considered an Adaptation for the purpose of this License. For the avoidance of doubt, where the Work is a musical work, performance or phonogram, the synchronization of the Work in timed-relation with a moving image ("synching") will be considered an Adaptation for the purpose of this License.
- b. **"Collection"** means a collection of literary or artistic works, such as encyclopedias and anthologies, or performances, phonograms or broadcasts, or other works or subject matter other than works listed in Section 1(f) below, which, by reason of the selection and arrangement of their contents, constitute intellectual creations, in which the Work is included in its entirety in unmodified form along with one or more other contributions, each constituting separate and independent works in themselves, which together are assembled into a collective whole. A work that constitutes a Collection will not be considered an Adaptation (as defined above) for the purposes of this License.
- c. **"Distribute"** means to make available to the public the original and copies of the Work or Adaptation, as appropriate, through sale or other transfer of ownership.
- d. **"Licensor"** means the individual, individuals, entity or entities that offer(s) the Work under the terms of this License.
- e. **"Original Author"** means, in the case of a literary or artistic work, the individual, individuals, entity or entities

who created the Work or if no individual or entity can be identified, the publisher; and in addition (i) in the case of a performance the actors, singers, musicians, dancers, and other persons who act, sing, deliver, declaim, play in, interpret or otherwise perform literary or artistic works or expressions of folklore; (ii) in the case of a phonogram the producer being the person or legal entity who first fixes the sounds of a performance or other sounds; and, (iii) in the case of broadcasts, the organization that transmits the broadcast.

- f. **"Work"** means the literary and/or artistic work offered under the terms of this License including without limitation any production in the literary, scientific and artistic domain, whatever may be the mode or form of its expression including digital form, such as a book, pamphlet and other writing; a lecture, address, sermon or other work of the same nature; a dramatic or dramatico-musical work; a choreographic work or entertainment in dumb show; a musical composition with or without words; a cinematographic work to which are assimilated works expressed by a process analogous to cinematography; a work of drawing, painting, architecture, sculpture, engraving or lithography; a photographic work to which are assimilated works expressed by a process analogous to photography; a work of applied art; an illustration, map, plan, sketch or three-dimensional work relative to geography, topography, architecture or science; a performance; a broadcast; a phonogram; a compilation of data to the extent it is protected as a copyrightable work; or a work performed by a variety or circus performer to the extent it is not otherwise considered a literary or artistic work.
- g. **"You"** means an individual or entity exercising rights under this License who has not previously violated the terms of this License with respect to the Work, or who has received express permission from the Licensor to exercise rights under this License despite a previous violation.

- h. **"Publicly Perform"** means to perform public recitations of the Work and to communicate to the public those public recitations, by any means or process, including by wire or wireless means or public digital performances; to make available to the public Works in such a way that members of the public may access these Works from a place and at a place individually chosen by them; to perform the Work to the public by any means or process and the communication to the public of the performances of the Work, including by public digital performance; to broadcast and rebroadcast the Work by any means including signs, sounds or images.
- i. **"Reproduce"** means to make copies of the Work by any means including without limitation by sound or visual recordings and the right of fixation and reproducing fixations of the Work, including storage of a protected performance or phonogram in digital form or other electronic medium.

2. Fair Dealing Rights. Nothing in this License is intended to reduce, limit, or restrict any uses free from copyright or rights arising from limitations or exceptions that are provided for in connection with the copyright protection under copyright law or other applicable laws.

3. License Grant. Subject to the terms and conditions of this License, Licensor hereby grants You a worldwide, royalty-free, non-exclusive, perpetual (for the duration of the applicable copyright) license to exercise the rights in the Work as stated below:

- a. to Reproduce the Work, to incorporate the Work into one or more Collections, and to Reproduce the Work as incorporated in the Collections;
- b. to create and Reproduce Adaptations provided that any such Adaptation, including any translation in any medium, takes reasonable steps to clearly label, demarcate or otherwise identify that changes were

made to the original Work. For example, a translation could be marked "The original work was translated from English to Spanish," or a modification could indicate "The original work has been modified.";

- c. to Distribute and Publicly Perform the Work including as incorporated in Collections; and,
- d. to Distribute and Publicly Perform Adaptations.
- e. For the avoidance of doubt:

- i. **Non-waivable Compulsory License Schemes.** In those jurisdictions in which the right to collect royalties through any statutory or compulsory licensing scheme cannot be waived, the Licensor reserves the exclusive right to collect such royalties for any exercise by You of the rights granted under this License;
- ii. **Waivable Compulsory License Schemes.** In those jurisdictions in which the right to collect royalties through any statutory or compulsory licensing scheme can be waived, the Licensor waives the exclusive right to collect such royalties for any exercise by You of the rights granted under this License; and,
- iii. **Voluntary License Schemes.** The Licensor waives the right to collect royalties, whether individually or, in the event that the Licensor is a member of a collecting society that administers voluntary licensing schemes, via that society, from any exercise by You of the rights granted under this License.

The above rights may be exercised in all media and formats whether now known or hereafter devised. The above rights include the right to make such modifications as are technically necessary to exercise the rights in other media and formats. Subject to Section 8(f), all rights not expressly granted by Licensor are hereby reserved.

4. Restrictions. The license granted in Section 3 above is expressly made subject to and limited by the following restrictions:

- a. You may Distribute or Publicly Perform the Work only under the terms of this License. You must include a copy of, or the Uniform Resource Identifier (URI) for, this License with every copy of the Work You Distribute or Publicly Perform. You may not offer or impose any terms on the Work that restrict the terms of this License or the ability of the recipient of the Work to exercise the rights granted to that recipient under the terms of the License. You may not sublicense the Work. You must keep intact all notices that refer to this License and to the disclaimer of warranties with every copy of the Work You Distribute or Publicly Perform. When You Distribute or Publicly Perform the Work, You may not impose any effective technological measures on the Work that restrict the ability of a recipient of the Work from You to exercise the rights granted to that recipient under the terms of the License. This Section 4(a) applies to the Work as incorporated in a Collection, but this does not require the Collection apart from the Work itself to be made subject to the terms of this License. If You create a Collection, upon notice from any Licensor You must, to the extent practicable, remove from the Collection any credit as required by Section 4(b), as requested. If You create an Adaptation, upon notice from any Licensor You must, to the extent practicable, remove from the Adaptation any credit as required by Section 4(b), as requested.
- b. If You Distribute, or Publicly Perform the Work or any Adaptations or Collections, You must, unless a request has been made pursuant to Section 4(a), keep intact all copyright notices for the Work and provide, reasonable to the medium or means You are utilizing: (i) the name of the Original Author (or pseudonym, if applicable) if supplied, and/or if the Original Author and/or Licensor designate another party or parties (e.g., a sponsor

institute, publishing entity, journal) for attribution ("Attribution Parties") in Licensor's copyright notice, terms of service or by other reasonable means, the name of such party or parties; (ii) the title of the Work if supplied; (iii) to the extent reasonably practicable, the URI, if any, that Licensor specifies to be associated with the Work, unless such URI does not refer to the copyright notice or licensing information for the Work; and (iv) , consistent with Section 3(b), in the case of an Adaptation, a credit identifying the use of the Work in the Adaptation (e.g., "French translation of the Work by Original Author," or "Screenplay based on original Work by Original Author"). The credit required by this Section 4 (b) may be implemented in any reasonable manner; provided, however, that in the case of a Adaptation or Collection, at a minimum such credit will appear, if a credit for all contributing authors of the Adaptation or Collection appears, then as part of these credits and in a manner at least as prominent as the credits for the other contributing authors. For the avoidance of doubt, You may only use the credit required by this Section for the purpose of attribution in the manner set out above and, by exercising Your rights under this License, You may not implicitly or explicitly assert or imply any connection with, sponsorship or endorsement by the Original Author, Licensor and/or Attribution Parties, as appropriate, of You or Your use of the Work, without the separate, express prior written permission of the Original Author, Licensor and/or Attribution Parties.

- c. Except as otherwise agreed in writing by the Licensor or as may be otherwise permitted by applicable law, if You Reproduce, Distribute or Publicly Perform the Work either by itself or as part of any Adaptations or Collections, You must not distort, mutilate, modify or take other derogatory action in relation to the Work which would be prejudicial to the Original Author's honor or reputation. Licensor agrees that in those jurisdictions (e.g. Japan), in which any exercise of the right granted in Section 3(b) of this License (the right to make Adaptations) would be deemed to be a distortion,

mutilation, modification or other derogatory action prejudicial to the Original Author's honor and reputation, the Licensor will waive or not assert, as appropriate, this Section, to the fullest extent permitted by the applicable national law, to enable You to reasonably exercise Your right under Section 3(b) of this License (right to make Adaptations) but not otherwise.

5. Representations, Warranties and Disclaimer

UNLESS OTHERWISE MUTUALLY AGREED TO BY THE PARTIES IN WRITING, LICENSOR OFFERS THE WORK AS-IS AND MAKES NO REPRESENTATIONS OR WARRANTIES OF ANY KIND CONCERNING THE WORK, EXPRESS, IMPLIED, STATUTORY OR OTHERWISE, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, WARRANTIES OF TITLE, MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, NONINFRINGEMENT, OR THE ABSENCE OF LATENT OR OTHER DEFECTS, ACCURACY, OR THE PRESENCE OF ABSENCE OF ERRORS, WHETHER OR NOT DISCOVERABLE. SOME JURISDICTIONS DO NOT ALLOW THE EXCLUSION OF IMPLIED WARRANTIES, SO SUCH EXCLUSION MAY NOT APPLY TO YOU.

6. Limitation on Liability. EXCEPT TO THE EXTENT REQUIRED BY APPLICABLE LAW, IN NO EVENT WILL LICENSOR BE LIABLE TO YOU ON ANY LEGAL THEORY FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, CONSEQUENTIAL, PUNITIVE OR EXEMPLARY DAMAGES ARISING OUT OF THIS LICENSE OR THE USE OF THE WORK, EVEN IF LICENSOR HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

7. Termination

- a. This License and the rights granted hereunder will terminate automatically upon any breach by You of the terms of this License. Individuals or entities who have received Adaptations or Collections from You under this

License, however, will not have their licenses terminated provided such individuals or entities remain in full compliance with those licenses. Sections 1, 2, 5, 6, 7, and 8 will survive any termination of this License.

- b. Subject to the above terms and conditions, the license granted here is perpetual (for the duration of the applicable copyright in the Work). Notwithstanding the above, Licensor reserves the right to release the Work under different license terms or to stop distributing the Work at any time; provided, however that any such election will not serve to withdraw this License (or any other license that has been, or is required to be, granted under the terms of this License), and this License will continue in full force and effect unless terminated as stated above.

8. Miscellaneous

- a. Each time You Distribute or Publicly Perform the Work or a Collection, the Licensor offers to the recipient a license to the Work on the same terms and conditions as the license granted to You under this License.
- b. Each time You Distribute or Publicly Perform an Adaptation, Licensor offers to the recipient a license to the original Work on the same terms and conditions as the license granted to You under this License.
- c. If any provision of this License is invalid or unenforceable under applicable law, it shall not affect the validity or enforceability of the remainder of the terms of this License, and without further action by the parties to this agreement, such provision shall be reformed to the minimum extent necessary to make such provision valid and enforceable.
- d. No term or provision of this License shall be deemed waived and no breach consented to unless such waiver or consent shall be in writing and signed by the party to be charged with such waiver or consent.
- e. This License constitutes the entire agreement between the parties with respect to the Work licensed here.

There are no understandings, agreements or representations with respect to the Work not specified here. Licensor shall not be bound by any additional provisions that may appear in any communication from You. This License may not be modified without the mutual written agreement of the Licensor and You.

- f. The rights granted under, and the subject matter referenced, in this License were drafted utilizing the terminology of the Berne Convention for the Protection of Literary and Artistic Works (as amended on September 28, 1979), the Rome Convention of 1961, the WIPO Copyright Treaty of 1996, the WIPO Performances and Phonograms Treaty of 1996 and the Universal Copyright Convention (as revised on July 24, 1971). These rights and subject matter take effect in the relevant jurisdiction in which the License terms are sought to be enforced according to the corresponding provisions of the implementation of those treaty provisions in the applicable national law. If the standard suite of rights granted under applicable copyright law includes additional rights not granted under this License, such additional rights are deemed to be included in the License; this License is not intended to restrict the license of any rights under applicable law.

Creative Commons Notice

Creative Commons is not a party to this License, and makes no warranty whatsoever in connection with the Work. Creative Commons will not be liable to You or any party on any legal theory for any damages whatsoever, including without limitation any general, special, incidental or consequential damages arising in connection to this license. Notwithstanding the foregoing two (2) sentences, if Creative Commons has expressly identified itself as the Licensor hereunder, it shall have all rights and obligations of Licensor.

Except for the limited purpose of indicating to the public that the Work is licensed under the CCPL, Creative Commons does not authorize the use by either party of the trademark "Creative Commons" or any related trademark or logo of Creative Commons without the prior written consent of Creative Commons. Any permitted use will be in compliance with Creative Commons' then-current trademark usage guidelines, as may be published on its website or otherwise made available upon request from time to time. For the avoidance of doubt, this trademark restriction does not form part of this License.

Creative Commons may be contacted at <http://creativecommons.org/>.

bisa

OOo Calc

Dirgita

OpenOffice.org adalah aplikasi kantor berlisensi bebas dan terbuka. Salah satu komponennya adalah Calc. Calc berperan sebagai pengolah angka. Dengan aplikasi ini, kita bisa mengolah data berupa angka, seperti laporan keuangan dan lainnya yang melibatkan operasi matematika, statistika, hingga logika.

Buku ini memuat dasar-dasar bekerja dengan Calc, seperti cara menyimpan dan membuka dokumen, bekerja dengan teks, angka, sel, lembar kerja, hingga formula dan bagan.

galeria **dirgita**
devina

<http://www.dirgitadevina.web.id>

Buku Komputer

Pemula

