

---

# *Manual Penggunaan Open Office Writer*

Judul: Manual Penggunaan Open Office Writer  
Penyusun: Tim UGOS  
Pusat Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Universitas Gadjah Mada (PPTIK UGM)

Sumber/Referensi: <http://documentation.openoffice.org/>  
Web: <http://ugos.ugm.ac.id>



---

## Daftar Isi

---

|  |    |
|--|----|
| Daftar Isi.....  | 2  |
| Mengenal Toolbar icon yang umum digunakan.....                               | 5  |
| Pemrosesan Document.....   | 8  |
| Menentukan format halaman.....   | 8  |
| Format paragraf.....   | 9  |
| Memberikan bullet and numbering.....   | 10 |
| Memberikan header dan footer.....  | 12 |
| Memberikan Fields pada Header atau footer (Page number atau page count)..... | 12 |
| Mencetak document.....   | 13 |
| Mail Merge Dengan openOffice.....  | 14 |
| 1.Membuat data source dan dokumen utama.....                                 | 14 |
| 2.Menggabungkan isi address list/data source ke dokumen utama.....           | 14 |
| Mencetak Amplop.....   | 21 |
| Pendahuluan.....   | 21 |
| Mengubah Setting Default Printer.....  | 21 |
| 3 Langkah Mencetak Amplop .....  | 22 |
| Membuat dan Mencetak Document Amplop.....                                    | 22 |
| Cara Membuat Document Amplop Standard.....                                   | 23 |
| Menggunakan Style Pada OpenOffice.....                                       | 25 |
| Gambaran Umum.....   | 25 |
| Perkenalan.....  | 25 |
| Apa itu style?.....  | 25 |
| Kenapa menggunakan style?.....   | 25 |
| Jenis style.....   | 26 |
| Menggunakan style paragraf.....  | 28 |
| Langkah pertama.....   | 28 |



---

|  |    |
|--|----|
| Menggunakan menu Apply Style.....                        | 29 |
| Memodifikasi style paragraf.....                         | 29 |
| Heading 1 di tengah.....                                 | 30 |
| Indentasi Heading 3.....                                 | 31 |
| Style Terhubung.....                                     | 32 |
| Membuat style sendiri.....                               | 34 |
| Membuat style Poem.....                                  | 34 |
| Menciptakan style PoemHeading.....                       | 36 |
| Contoh puisi.....  | 38 |
| Merubah pemformatan style Anda.....                      | 39 |
| Indentasi Poem dan Poem Header.....                      | 39 |
| Membuat style Poem Author.....                           | 39 |
| Hasil akhir.....   | 40 |
| Tips dan trik.....                                       | 41 |
| Menggunakan style halaman dan penomoran halaman.....     | 42 |
| Situasi nyata.....                                       | 42 |
| Penomoran halaman.....                                   | 43 |
| Bagian awal - field.....                                 | 43 |
| Menyisipkan header.....                                  | 44 |
| Penomoran halaman sederhana.....                         | 45 |
| Variasi yang lebih kompleks.....                         | 45 |
| Properti Next Style .....                                | 46 |
| Membuat dua style halaman alternatif.....                | 46 |
| Halaman judul.....                                       | 48 |
| Page break manual.....                                   | 49 |
| Contoh: Bab.....   | 49 |
| Contoh: Menyisipkan halaman dengan pemformatan khusus. . | 50 |
| Contoh: Mengulang penomoran halaman - pengantar.....     | 51 |
| Menggunakan style karakter.....                          | 53 |
| Kenapa menggunakan style karakter?.....                  | 53 |

---

|   |    |
|---|----|
| Situasi nyata.....                        | 53 |
| Menggunakan style karakter.....           | 54 |
| Membatalkan/menghapus style karakter..... | 54 |
| Migrasi ke style karakter.....            | 55 |

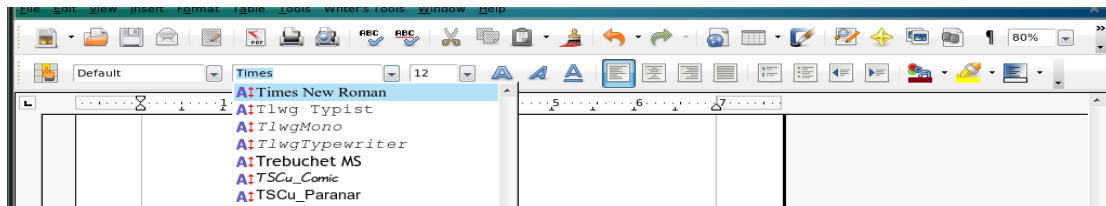


---











## Mengenali Toolbar icon yang umum digunakan

---

Berikut adalah toolbar standar pada OpenOffice beserta keterangan fungsi tombol-tombol yang umum digunakan



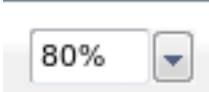
*gambar 1: toolbar standar openoffice writer*

| <b>icon</b>   | <b>keterangan</b>  |
|---|--|
|   | : New, Untuk membuat dokumen baru. Untuk semua komponen OpenOffice |
|  | : Save, untuk menyimpan dokumen                                    |
|  | : Open, membuka document   |
|  | : Export ke PDF  |
|  | : Spelling check on (aktif)  |
|  | : Spelling check off (non aktif)                                   |
|  | : print file langsung (tanpa review)                               |
|  | : print preview  |
|  | : find, mencari kata atau kalimat                                  |
|  | : as E-Mail, dokumen yang dibuat diperlakukan seperti email        |

---

**icon****keterangan**

menampilkan gallery



: zoom, level perbesaran halaman



: tombol dan list style yang tersedia



: Tombol character style



: paragraf style



: bullet and numbering



: Undo dan redo



: Table



: Tombol navigator



: character check



: Next menu/button



: show draw function

tombol-tombol lainnya hampir serupa dengan button pada msOffice

Mengenali shortcut key pada OpenOffice

Standar shortcut key pada openoffice sama dengan msOffice, yaitu;

Cut (Control+X)

Copy (Control+C)

Paste (Control+V)

Undo (Control+Z)

Redo (Control+Y)

Save (Control+S)

Open (Control+O)

New (Control+N)

| <b>Perbandingan fungsi shortcut lainnya</b>   | <b>shortcut pada word</b> | <b>shortcut pada writer</b>              |
|---|---------------------------|--|
|   | <b>msoffice</b>           | <b>OpenOffice</b>                        |
| memberi garis bawah semua kata, kecuali spasi | Control + Shift + W       | tidak ada                                |
| Thesaurus                                     | Shift + F7                | Control + F7                             |
| menampilkan/tidak character check             | Control + Shift + *       | Control + F10                            |
| Menggantung indent                            | Control + T               | tidak ada                                |
| tidak menggantung indent                      | Control + Shift + T       | tidak ada                                |
| memberikan Indent                             | Control + M               | tidak ada                                |
| menghilangkan Indent                          | Control + Shift + M       | tidak ada                                |
| Superscript                                   | Control + Shift =         | Control + Shift + P                      |
| Subscript                                     | Control + =               | Control + Shift + B                      |
| menghilangkan formatting                      | Control + Space bar       | klik kanan > Default                     |
| menghilangkan style paragraf                  | Control + Q               | klik kanan > Default                     |
| kembali ke point edit sebelumnya              | Shift + F5                | pada navigator, reminder diaktifkan (on) |
| Shift paragraph up                            | tidak ada                 | Control + Up                             |
| Shift paragraph down                          | tidak ada                 | Control + Down                           |

| <b>Perbandingan fungsi shortcut lainnya</b> | <b>shortcut pada word</b> | <b>shortcut pada writer</b> |
|---|---------------------------|-----------------------------|
|   | <b>msoffice</b>           | <b>OpenOffice</b>           |
| cari kata                                   | Control + F               | Control + F                 |
| mengganti kata                              | Control + H               | Control + F                 |

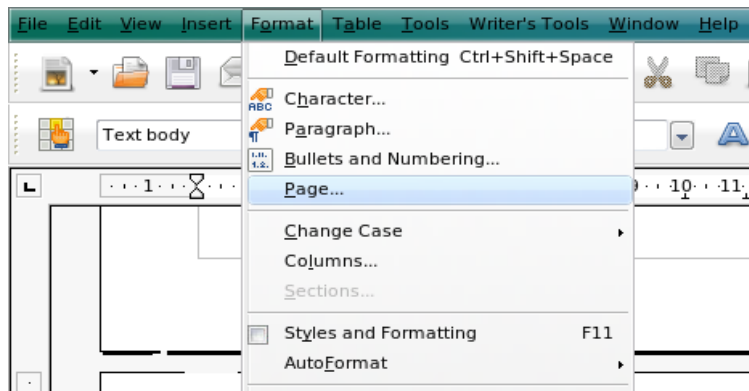
## Pemrosesan Document

untuk pemrosesan document, disarankan menggunakan style agar dokumen yang dihasilkan dapat teratur (untuk tutorial style dapat dibaca dibagian lain)

### Menentukan format halaman

Sebelum membuat sebuah dokument, kita harus menentukan format kertas (page) yang akan digunakan seterusnya. Pada contoh dibawah ini, format halaman dibuat A4, dengan batas kiri, kanan, atas, dan bawah masing-masing 2 cm.

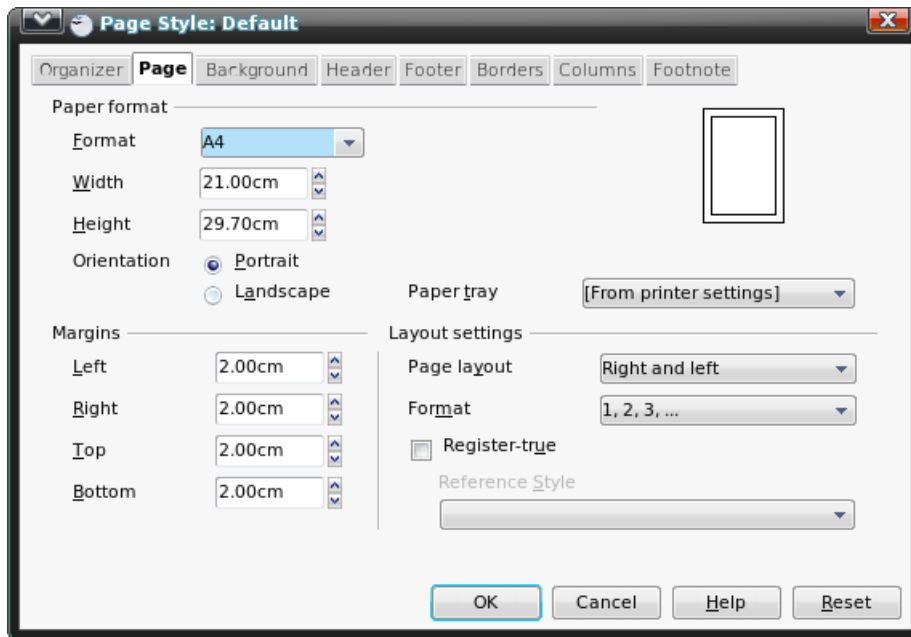
Menentukan format kertas pada OpenOffice dengan mengklik menu **format > page**



*gambar 2: menentukan format halaman*

Selanjutnya pilih bagian **page** dan berikan nilai-nilai sesuai dengan kebutuhan



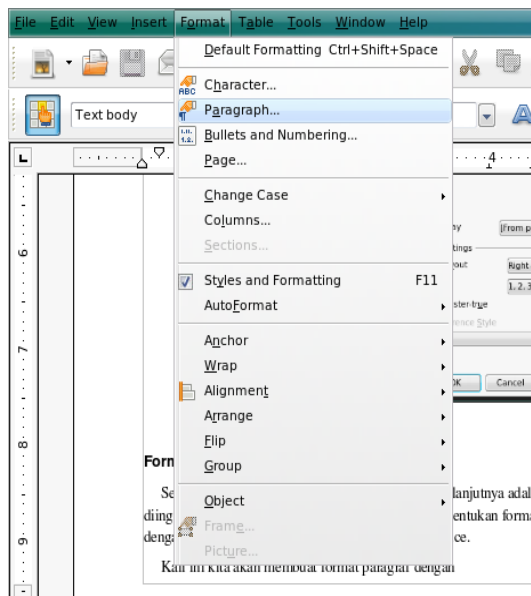


*gambar 3: setting format halaman*

### Format paragraf

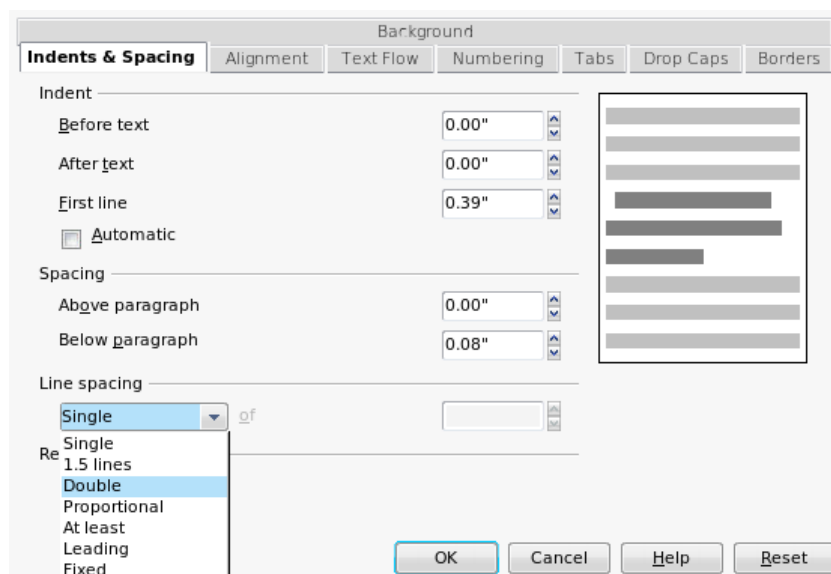
Setelah selesai mempersiapkan format halaman, selanjutnya adalah menentukan format paragraf yang diinginkan pada dokument yang kita miliki. Cara menentukan format paragraf pun tidak jauh berbeda dengan cara menentukan format paragraf pada ms office.

Kali ini kita akan membuat format paragraf dengan jarak alinea pertama sejauh 0.5cm, spasi 1.5 dan paragraf rata kiri kanan (justified). Pilih menu **format > paragraf**. Lalu pada menu tab **indent & spacing** digunakan untuk mengatur jarak spasi yang diinginkan.



*gambar 4: menentukan format paragraf*

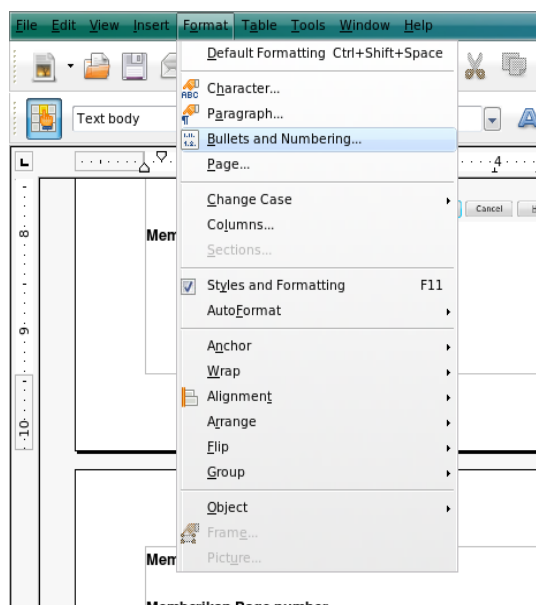
Selanjutnya untuk menentukan *paragraph style* (*left, right, center* atau *justify*) pilih menu tab **alignment**. Untuk pengaturan paragraf selanjutnya anda dapat bereksperimen dengan pilihan menu-menu yang tersedia



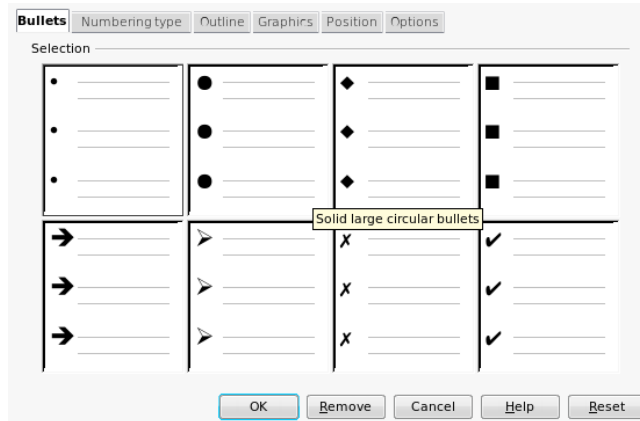
*gambar 5: setting format paragraf*

## Memberikan bullet and numbering

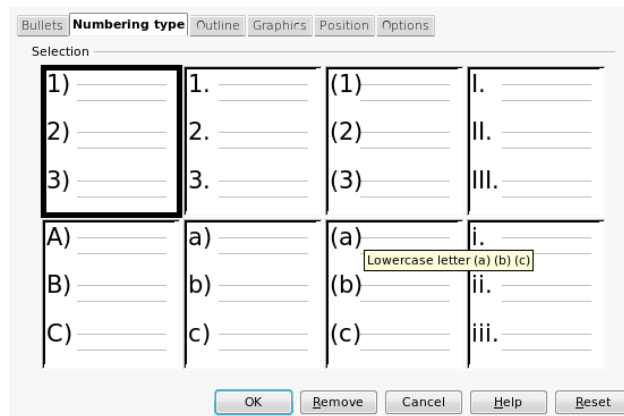
Memberikan numbering ada pada **format > Bullet and Numbering**. Beberapa pengaturan umum bullet dan numbering juga dapat dilakukan disini.



*gambar 6: memberikan bullet and numbering*

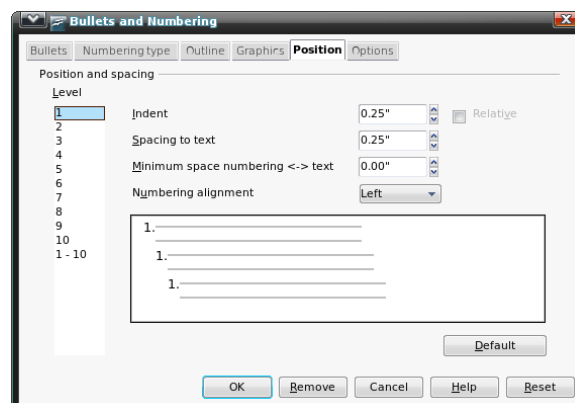


*gambar 7: menu bullet*



*gambar 8: menu numbering*

Pilih tab position untuk pengaturan posisi dan jarak bullet atau numbering sesuai dengan keinginan

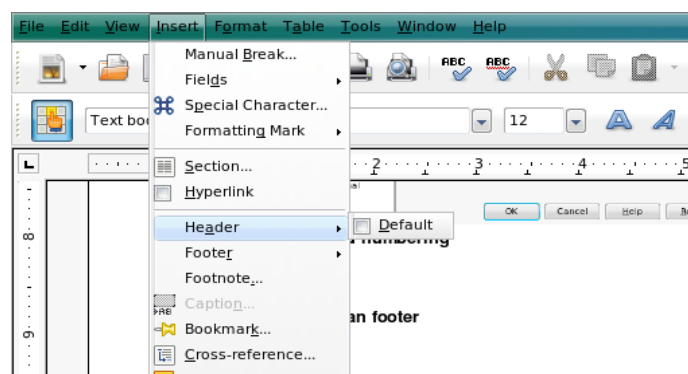


*gambar 9: pengaturan posisi*

## Memberikan header dan footer

Pada OpenOffice, cara memberikan header dan footer sedikit berbeda dengan yang ada pada ms office. Header atau footer sendiri juga memiliki fungsi yang sama dengan header atau footer pada ms office, yaitu sebagai tempat page number, catatan kaki, page count, label, dan sebagainya.

Untuk mengaktifkan header atau footer, beri tanda cek (√) pada bagian tersebut melalui menu **insert > header > default** (untuk header) atau **insert > footer > default** (untuk footer).

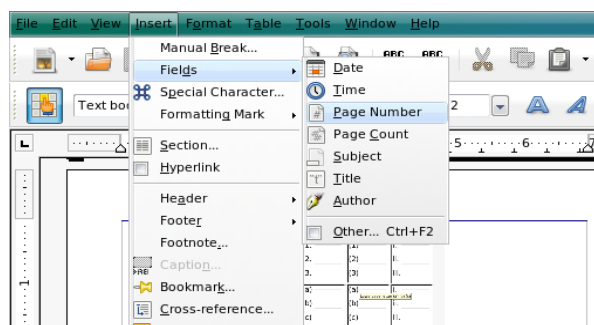


*gambar 10: memberikan header*

## Memberikan Fields pada Header atau footer (Page number atau page count)

Berbeda dengan penggunaan ms Word pada Windows, untuk memberikan fields seperti page number pada Oo Writer sebelumnya harus mengaktifkan header atau footer terlebih dahulu sebagai posisi field-field tersebut berada.

field yang dapat dimasukkan adalah; **tanggal, waktu, penomoran halaman, penghitung jumlah halaman, subject, judul, dan nama penulis**. (lihat pada gambar). Untuk memasukkan fields, sebelumnya jangan lupa untuk mengarahkan cursor pada header atau footer, agar fields tersebut dapat tampil pada setiap halaman sesuai dengan yang diinginkan

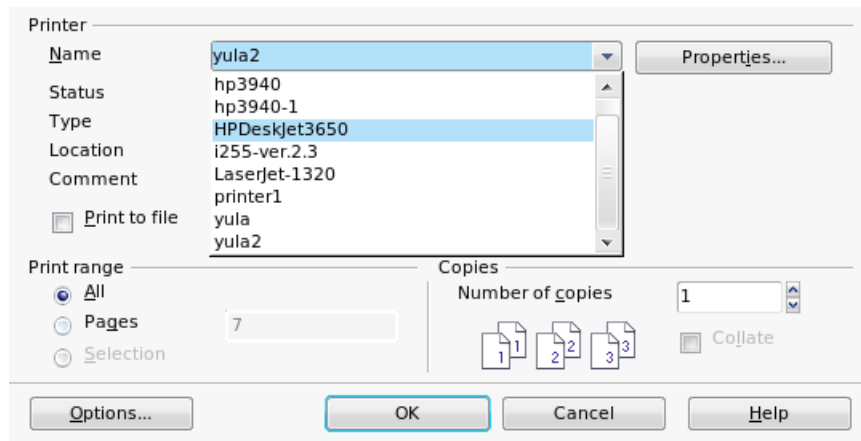


*gambar 11: mengisi field pada header atau footer*

---

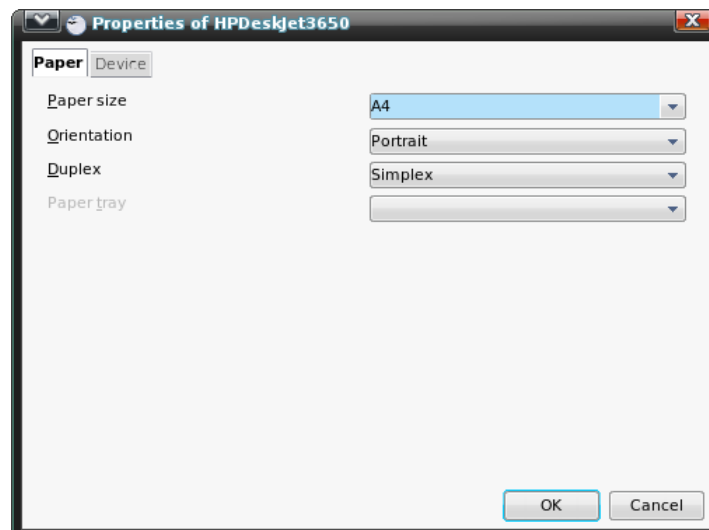
## Mencetak document

Selesai melakukan pemrosesan dokumen sederhana, saatnya untuk mencoba mencetak dokument di kertas. Pilih menu file > print atau gunakan [ctrl+p] untuk memulai mencetak halaman. Untuk preview dokumen, dapat menggunakan menu file > print preview atau menekan tombol print preview yang ada pada toolbar.



*gambar 12: memilih printer*

Untuk pengaturan kertas dan pencetakan lainnya, klik properties pada jendela print



*gambar 13: setting printer pra cetak*

---

# Mail Merge Dengan openOffice

---

## 1. Membuat data source dan dokumen utama

- *Membuat Address list/data source*

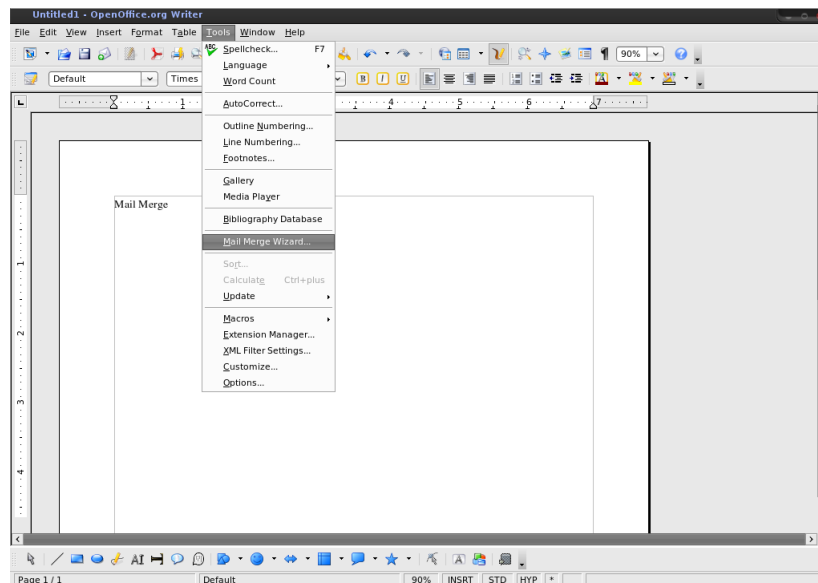
Pada OpenOffice data source disebut juga sebagai address list. Address list dapat dibuat dari berbagai macam tipe file, baik database maupun spreadsheet. Biasanya pada database (dbf/odb) atau spreadsheet (ms.Excel atau OpenOffice Spreadsheet) yang telah kita miliki sebelumnya. Pada tutorial ini address list yang digunakan dibuat dari spreadsheet ms.excel (xls)

- *Membuat dokumen utama*

Pada OpenOffice dokumen utama disebut sebagai 'starting document'. Sebagai contoh dokumen yang dibuat adalah dokumen surat seperti gambar dibawah. Kemudian disimpan dengan nama file **merge-coba.odt**

## 2. Menggabungkan isi address list/data source ke dokumen utama

- 1) Memulai membuat mail merge dengan memilih menu **tools -> mail merge wizard**

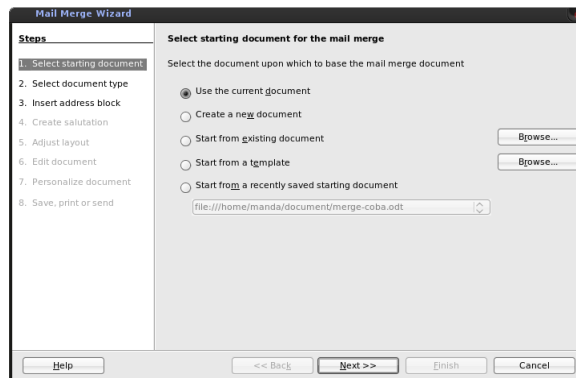


- 2) Selanjutnya muncul beberapa pilihan untuk menentukan dokumen utama

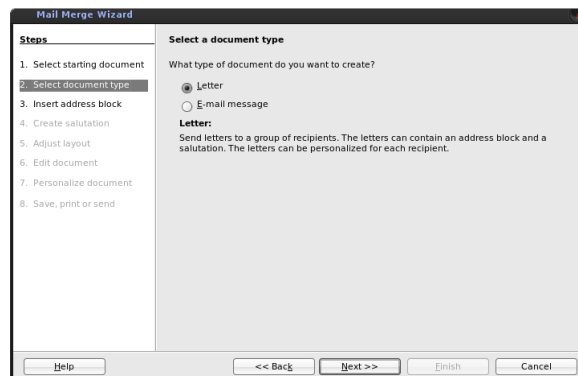
---

yang akan dijadikan sebagai halaman utama dokumen. Pada contoh kali ini, dokumen yang digunakan adalah dokumen yang telah dibuat sebelumnya yaitu merge-coba.odt. Pilih 'start from existing document' kemudian klik tombol 'browse' untuk menentukan posisi dokumen yang telah disimpan sebelumnya

3) Kemudian klik next

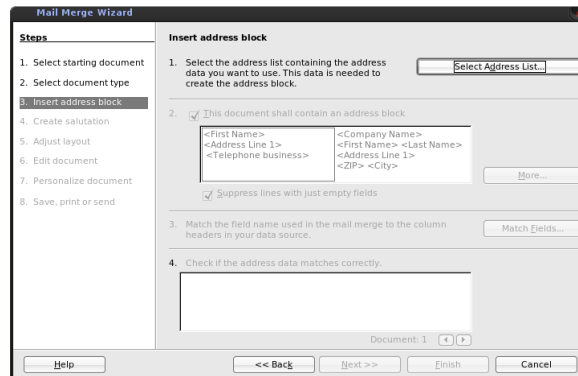


4) Selanjutnya pada menu dokumen type, pilih 'letter'. Artinya kita akan membuat dokumen surat yang dapat dicetak. Kemudian klik next

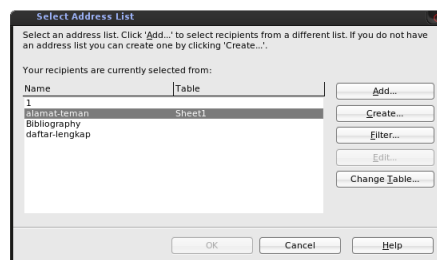


5) Pada menu jendela selanjutnya adalah tahap memasukkan alamat (insert address block). Pada tahap ini terdiri dari 4 langkah; yaitu memilih data source, menentukan format 'address block', menyesuaikan field yang diinginkan dengan data, memeriksa dan melihat hasil yang diinginkan. Berikut langkah-langkahnya;

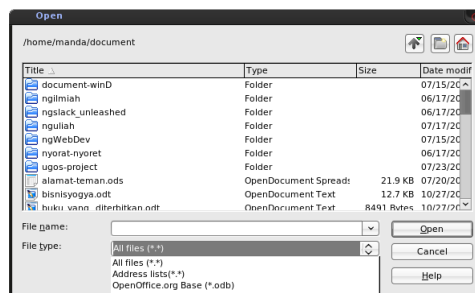
- Langkah pertama adalah dengan memilih data source yang telah kita miliki sebelumnya dengan me-klik tombol 'select address list'.



- Kemudian muncul jendela pilihan address list yang akan digunakan. Masukkan address list yang anda miliki dengan mengklik tombol 'add'

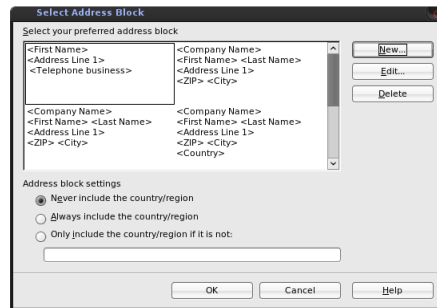


- Kemudian pilih dokumen data dengan menyesuaikan filetype data source yang anda miliki. OpenOffice mendukung data source dalam berbagai format, salah satunya adalah format ms.excel (xls) dan ms.access(pdb) pilih kemudian klik open. Pada contoh file yang telah dibuat dari OpenOffice spreadsheet dengan nama file alamat-teman.odt

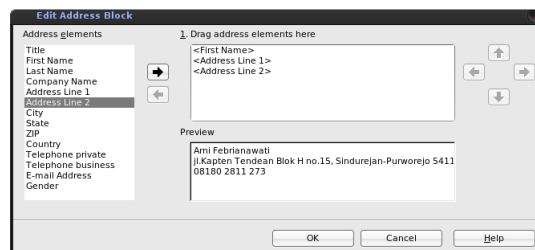


- Langkah kedua yaitu menentukan format address block. Klik more untuk menentukan format alamat yang akan tampil sesuai dengan yang anda inginkan. Ketika anda mengklik tombol more akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Selanjutnya klik New

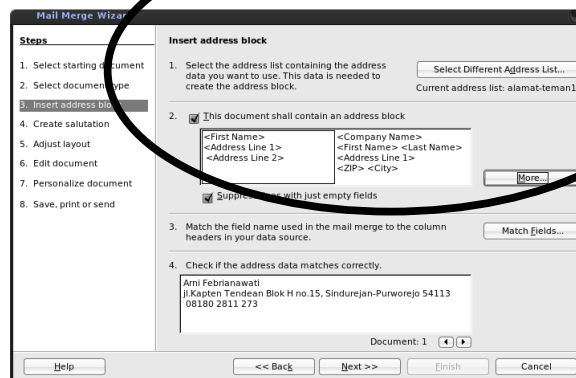




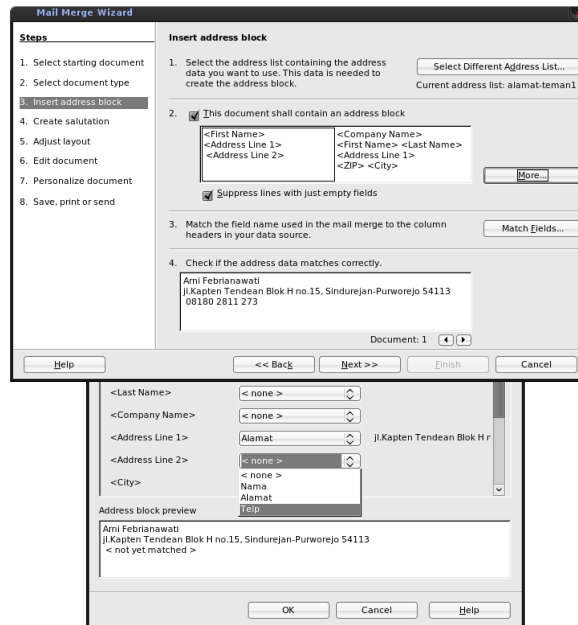
- Selanjutnya tentukan field-field yang ingin digunakan dan dicetak pada dokumen. Sesuaikan urutan field yang ada dengan menekan tombol atas, bawah, kiri, atau kanan yang ada pada jendela dialog. Apabila belum menentukan field dengan tabel yang dimiliki pada kolom preview akan muncul kalimat <not matched yet> artinya belum sesuai



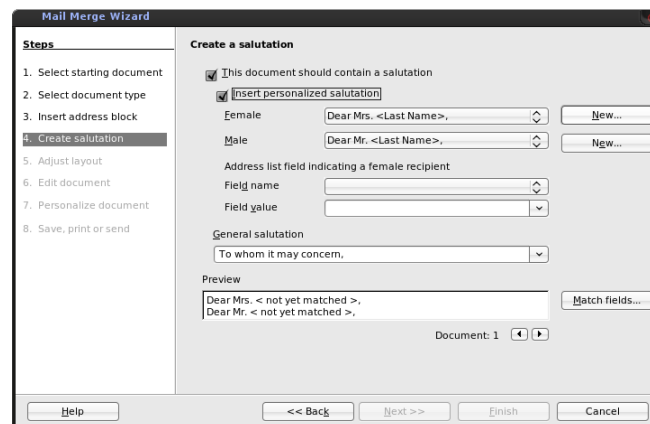
- Langkah ketiga adalah menentukan field-field pada wizard dengan kolom-kolom pada tabel yang kita miliki. Klik match field untuk melakukan hal tersebut



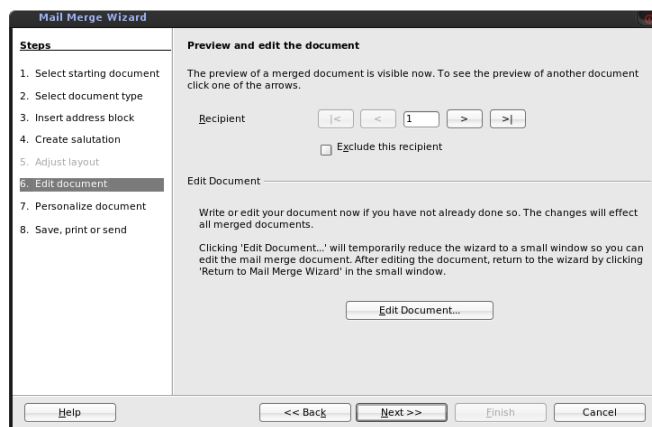
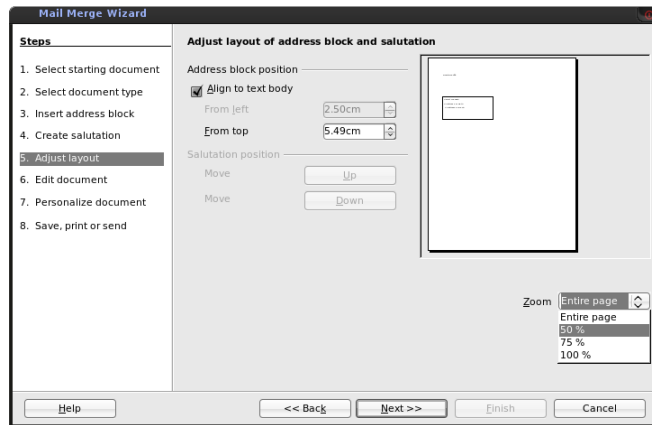
- Selanjutnya akan muncul penyesuaian antara tabel dengan field-field yang tersedia. Kemudian klik ok
- Langkah keempat adalah melihat hasil yang telah dibuat sebelumnya. Apabila dirasa belum sesuai dapat mengulangi langkah-langkah sebelumnya, namun apabila dirasa sudah pas silahkan klik next



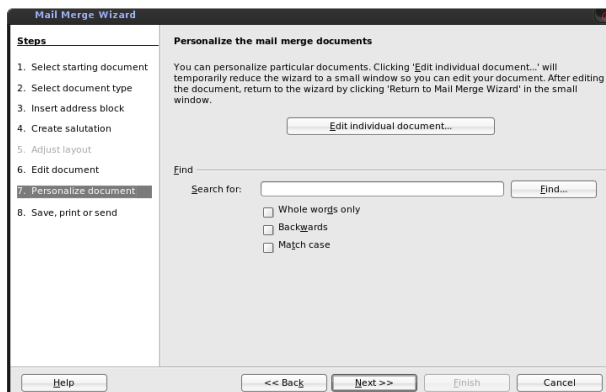
- 6) Pada menu selanjutnya adalah menentukan apakah dokumen yang diinginkan juga mengandung kata-kata pembuka/salutation seperti yang terhormat, yang tercinta, yang tersayang ananda, dan lain sebagainya. Anda dapat menentukan apakah ingin menggunakan ucapan pembuka atau tidak. Apabila anda tidak menginginkan kalimat pembuka, cukup hilangkan semua tanda checklist yang ada pada jendela dialog



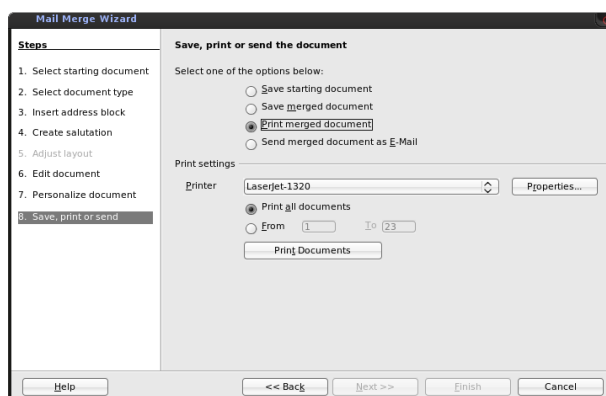
- 7) Menu selanjutnya yaitu menentukan posisi pada kertas yang akan dicetak/layout. Silahkan menentukan layout sesuai dengan yang anda inginkan.
- 8) Sebelum mencetak dokumen akan ada menu pilihan untuk mengedit dokumen utama yang ada, namun apabila tidak ingin mengedit dokumen cukup klik next



- 9) Menu ini adalah untuk membuat halaman khusus didalam halaman mail merge. Apabila tidak memiliki halaman khusus yang diinginkan, selanjutnya klik next



- 10) Langkah terakhir adalah mencetak document. Dapat mencetak dalam bentuk file perhalaman atau langsung mencetak ke kertas.



---

## Mencetak Amplop

### Pendahuluan

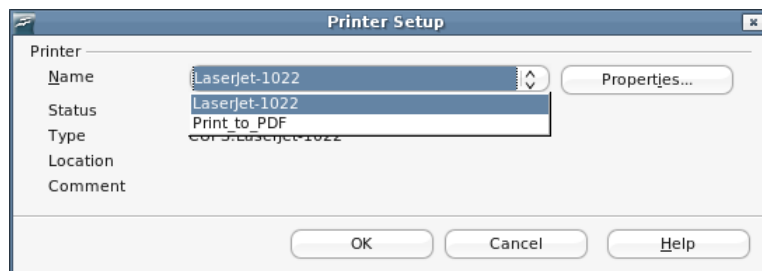
Mencetak amplop adalah salah satu hal wajib yang dilakukan pada kegiatan perkantoran. Mencetak amplop pada Openoffice sendiri agak rumit karena harus melakukan pengaturan sebelumnya pada konfigurasi printer.

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

### Mengubah Setting Default Printer

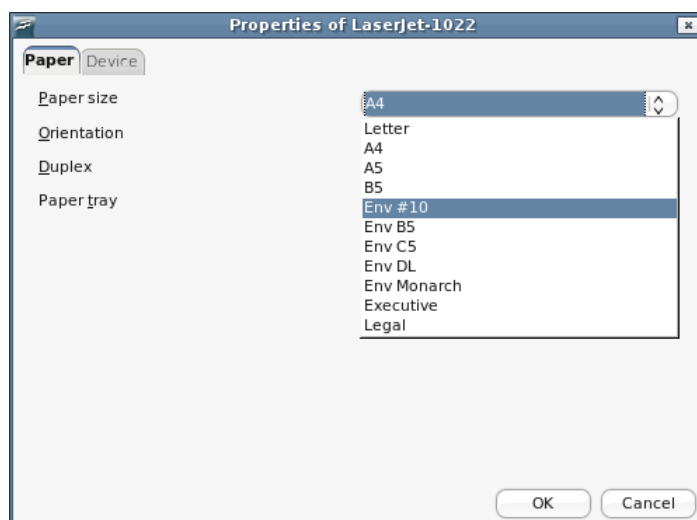
Apabila mencetak amplop dengan menggunakan setting page printer A4 atau letter, hasil cetakan akan menjadi kacau. Sebelum mencetak amplop, ganti setting page printer terlebih dahulu.

**File > Printer Settings > Properties**



*gambar 14: setting printer*

Ganti ukuran page dengan ukuran amplop

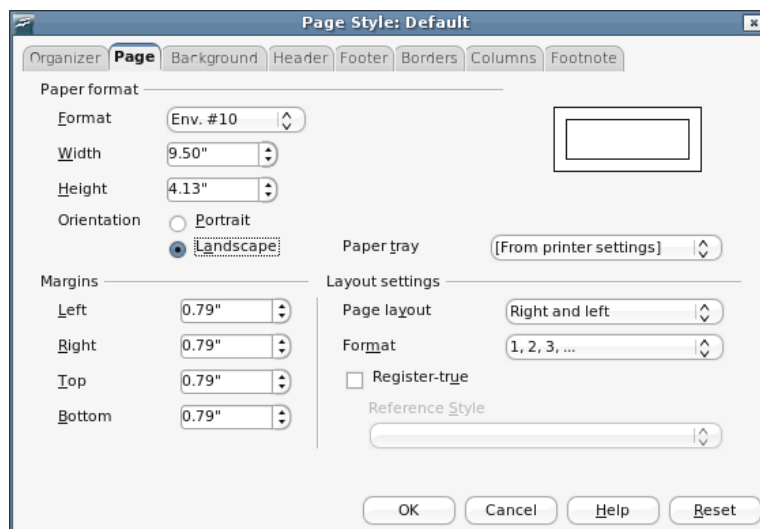


### 3 Langkah Mencetak Amplop

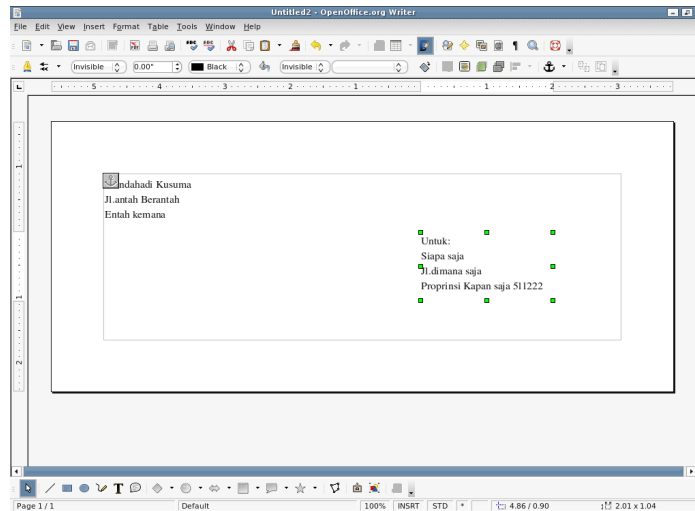
1. buat dokument untuk amplop. Pilih menu **insert > envelope** atau buat dokumen baru dan pilih **format > page**, pilih jenis amplop pada bagian **page size**.
2. Ubah **page size** pada settingan printer (baca bagian sebelumnya)
3. Sebelum mencetak, konfigurasi kan juga page layout, posisi **portrait**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

#### Membuat dan Mencetak Document Amplop

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



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

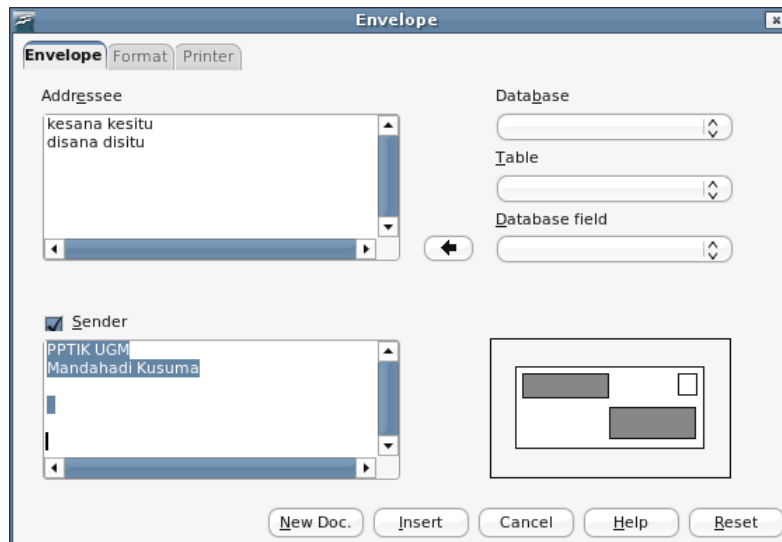


- 7) Setelah dokumen selesai dokumen siap dicetak
- 8) pilih **file > print** untuk memulai mencetak dokumen
- 9) Sebelumnya pastikan posisi dan settingan layout printer sudah menyesuaikan untuk layout amplop

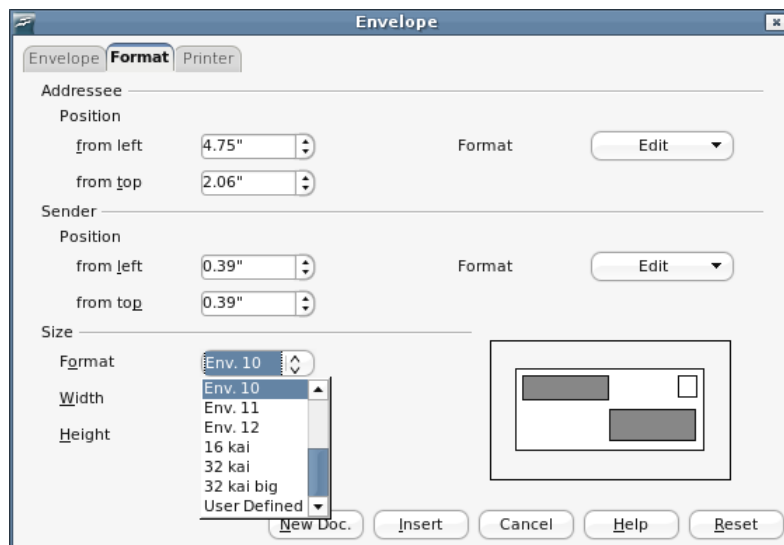
### Cara Membuat Document Amplop Standard

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

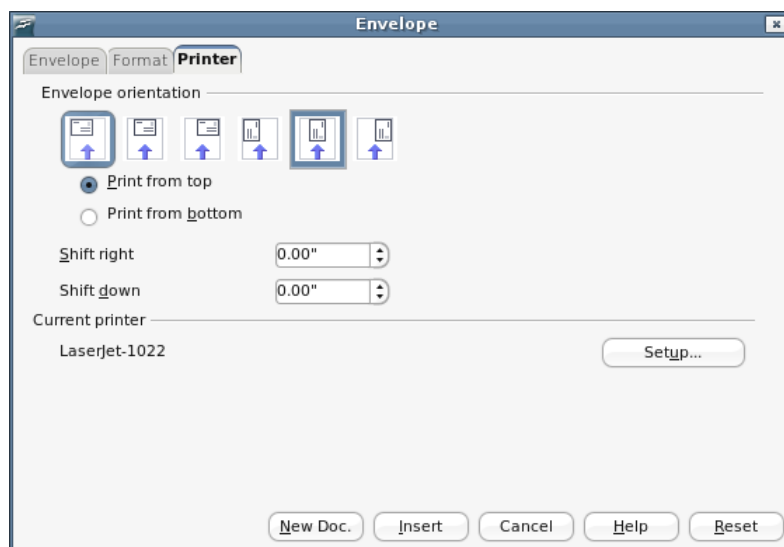
- 1) Pilih **insert > envelope**
- 2) Tentukan alamat pengirim dan alamat tujuan



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



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



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



---

# Menggunakan Style Pada OpenOffice

---

## Gambaran Umum

Style adalah salah satu fitur OpenOffice.org Writer yang paling handal. Mereka diperlukan untuk menggunakan kemampuan OOo Writer secara penuh. Bagian ini memperkenalkan style, mengasumsikan pembaca belum mengenal sebelumnya. Setelah membaca, Anda akan lebih percaya diri menggunakan style paragraf, halaman, dan karakter.

## Perkenalan

---

### Apa itu style?

Sebagian besar pengguna terbiasa untuk menulis dokumen berdasarkan atribut *physical*. Misalnya seseorang akan menentukan jenis font, ukuran, dan ketebalan (misalkan, Helvetica 12pt, bold).

Style adalah atribut *logical*. Kami menggunakan style setiap hari. Sebagai contoh, terdapat dua style komputer: desktop dan laptop. Setiap komputer memiliki propertinya masing-masing. Anda tidak pernah mengatakan “komputer saya bersifat sedang, satu bagian dengan layar LCD yang terhubung ke kotak berisi komponen komputasi dan keyboard. Tapi Anda akan mengatakan “Saya memiliki sebuah laptop”.

Style OpenOffice.org adalah sebuah cara untuk melakukan hal yang sama pada dokumen Anda. Menggunakan style berarti Anda berhenti mengatakan “ukuran font 14pt, Times New Roman, bold, rata tengah”, dan Anda akan mulai mengatakan “judul”. Dengan kata lain, style berarti Anda mengubah empasis dari bagaimana teks tampak, menjadi teks itu sendiri.

### Kenapa menggunakan style?

OpenOffice.org (OOo) menawarkan notasi style yang handal. Style membantu meningkatkan konsistensi dalam sebuah dokumen. Mereka juga membuat perubahan major pada pemformatan menjadi mudah. Misalnya, Anda memutuskan untuk mengubah indentasi dari semua paragraf, atau merubah font dari semua judul. Untuk dokumen yang panjang, hal sederhana ini bisa merepotkan. Style membuatnya menjadi mudah.

---

Waktu sekarang adalah 9:50 A.M. dan Jane sedang menyelesaikan paper dengan 30 halaman untuk sekolah yang akan digunakan pada 10:00 A.M. Dia melihat pada tugas sekali lagi, dan tiba-tiba dia menyadari bahwa:

- Teks harus menggunakan Arial dan bukan Times New Roman.
- Heading harus biru gelap dan mengandung indentasi.
- Judul harus muncul pada sisi kanan atas pada setiap halaman, kecuali halaman pertama.
- Halaman genap harus memiliki margin kanan yang lebih lebar, dan halaman ganjil harus memiliki margin kiri yang lebih luas.

Untungnya, Jane menggunakan OpenOffice.org dan style. Dia membuat semua perubahan dalam 2 menit dan menyerahkan paper pada waktunya.

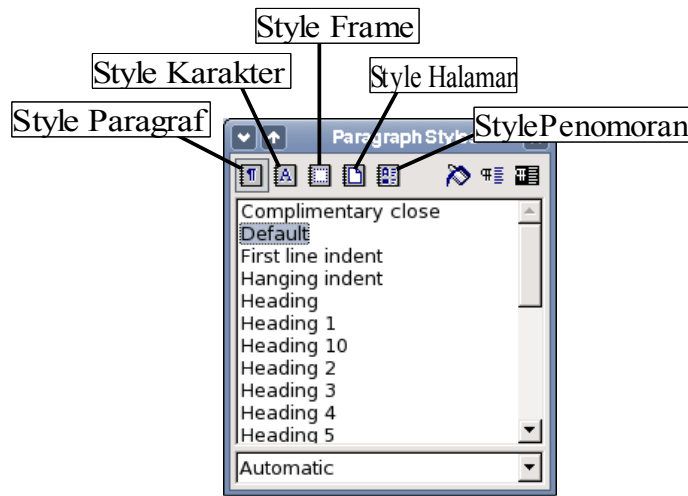
## Jenis style

OpenOffice.org Writer memiliki lima jenis style:

- Style paragraf (Paragraf) berefek pada seluruh paragraf.
- Style karakter (Character) berefek pada sekelompok teks dalam sebuah paragraf.
- Style halaman (Page) berefek pada pemformatan halaman (ukuran kertas, margin).
- Style frame (Frame) berefek pada frame dan grafis.
- Style penomoran (Numbering) berefek pada daftar bernomor dan bertanda bulat.

Tiga style pertama adalah yang paling sering digunakan. Style itulah yang akan dibahas pada bagian ini. Style Frame dan penomoran disisakan pada bagian selanjutnya.

Style ini tersedia melalui pallete melayang bernama *Stylist* (tekan *F11* untuk melihatnya), tampak pada gambar 5. *Stylist* akan dibahas pada bagian berikutnya.



Gambar 1 Jendela Stylist; dan jenis style.

**Catatan:** Stylist adalah palette melayang. Anda bisa menggesernya menggunakan mouse.

---

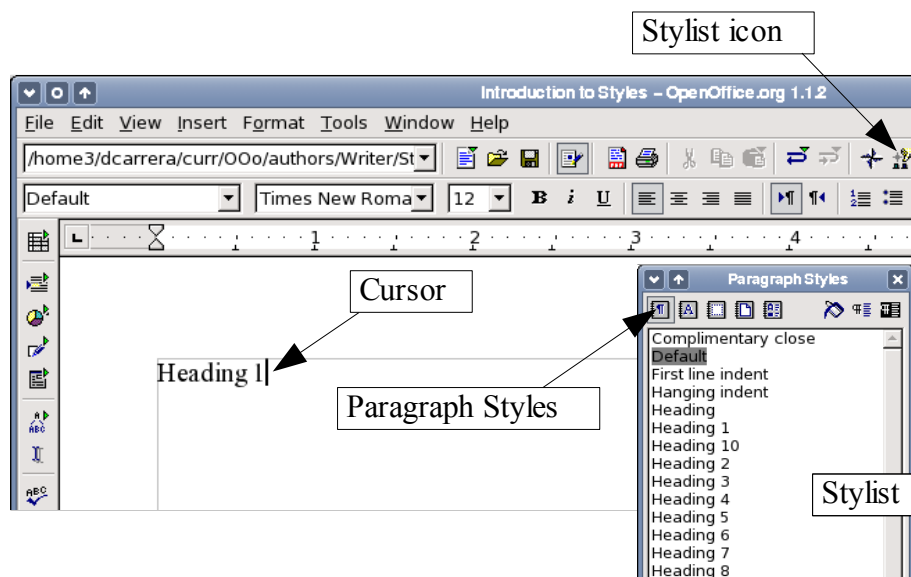
# Menggunakan style paragraf

---

## Langkah pertama

OpenOffice.org menggunakan sebuah perangkat bernama *Stylist* untuk mengelola style. Konsep style dan *Stylist* paling baik dijelaskan melalui contoh.

- 9) Buat sebuah dokumen baru (buka **File > New > Text Document** atau tekan *Control+N*).
- 10) Ketikkan "Heading 1" didalamnya. Pastikan kursor berada dalam baris yang sama.
- 11) Tekan ikon *Stylist* yang berada pada *Function Bar* atau tekan *F11*. Ini akan menghadirkan sebuah jendela bernama *Stylist* (lihat Gambar 2).
- 12) Pastikan Anda berada dalam bagian *Paragraph Styles* (klik pada ikon paling kiri dalam *Stylist*).



Gambar 2 Klik pada ikon *Stylist* untuk mengaktifkan *Stylist*.

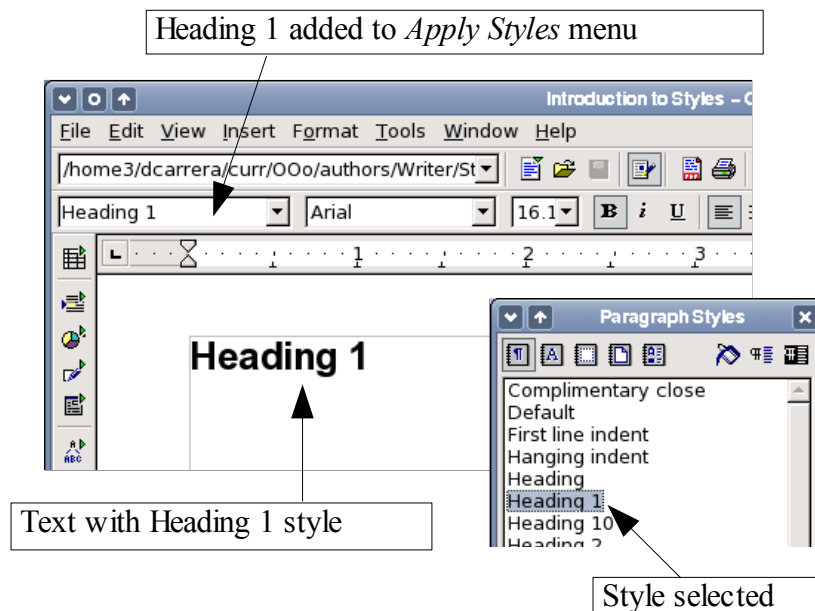
Klik ganda pada daftar *Heading 1* pada *Stylist*. Hal ini akan melakukan dua hal:

- Memberikan style *Heading 1* pada baris yang Anda tulis.
- Menambahkan *Heading 1* pada menu *Apply Style*.

Menu *Apply Style* diilustrasikan pada Gambar 3. Ia menyediakan akses langsung pada style yang digunakan dalam dokumen.

## Menggunakan menu Apply Style

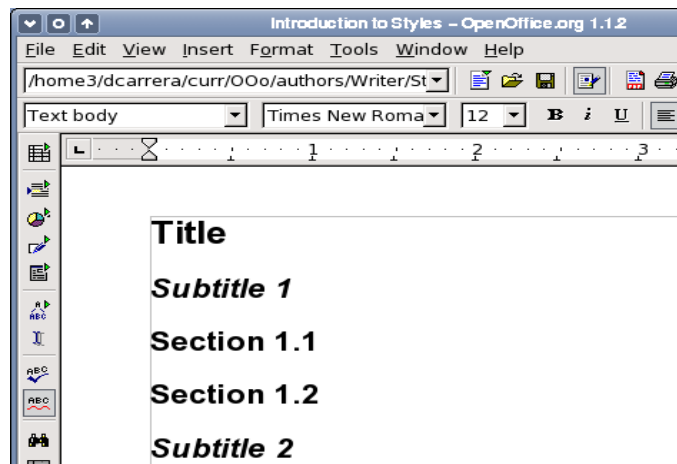
Menu Apply Style mendaftarkan style paragraf yang digunakan dalam dokumen. Anda bisa memilih style dari menu ini, seperti Stylist. Sebagai latihan, tekan *Enter*, ketikkan beberapa teks dan pilih *Heading 1* pada menu Apply Style. Teks mendapatkan properti dari style *Heading 1*.



Gambar 3 Menerapkan style paragraf

## Memodifikasi style paragraf

Kekuatan dari style terletak pada kemampuan untuk memodifikasinya agar sesuai kebutuhan Anda. Untuk contoh berikutnya, kita akan membutuhkan tiga baris dengan style Heading 1, Heading 2 dan Heading 3. Dokumen Anda harus tampak seperti Gambar 4. Style Heading 1 harus diterapkan pada kata "Title", Heading 2 pada "Subtitle 1" dan seterusnya.



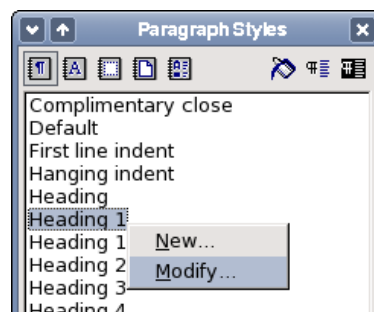
Gambar 4 Headings 1-3 dengan style default.

Misalkan Anda memutuskan untuk membuat perubahan pada style ini:

- Heading 1 harus berada ditengah.
- Heading 3 harus diindentasi.

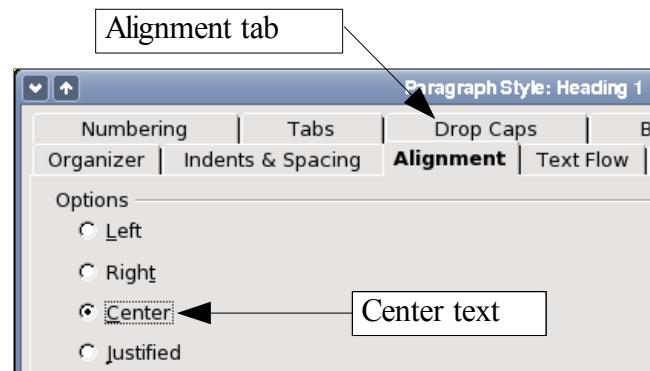
### Heading 1 di tengah

Pada Stylist, klik kanan pada Heading 1 dan pilih Modify.



Gambar 5 Memodifikasi Style.

Ketika jendela Paragraph Style muncul, pilih tab **Alignment**, pilih **Center** dan klik **OK**.



Gambar 6 Center Heading 1

Sekarang semua yang bertanda Heading 1 akan terletak di tengah. Jika Anda membuat Heading 1 lain, ia juga akan berada di tengah.

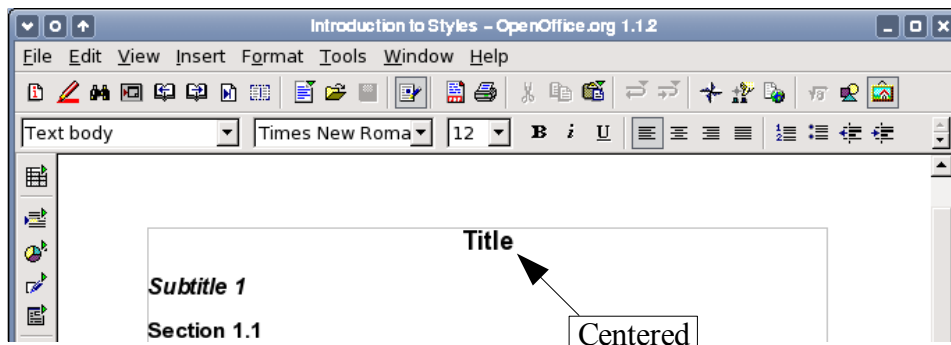
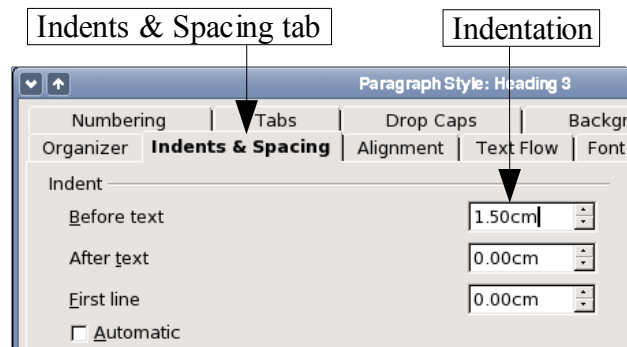


Figure 7 Text is centered.

### Indentasi Heading 3

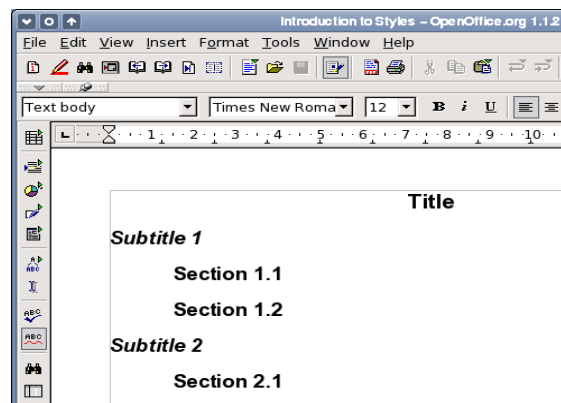
Pada Stylist, klik kanan pada Heading 3 dan pilih **Modify** (seperti sebelumnya). Ketika jendela Paragraph Style muncul, ikuti langkah berikut:

- 1) Klik pada tab **Indents & Spacing**.
- 2) Pada bagian **Indent**, tentukan indentasi “before the text” menjadi 1.5cm (0.6 in).



Gambar 8 Menentukan indentasi

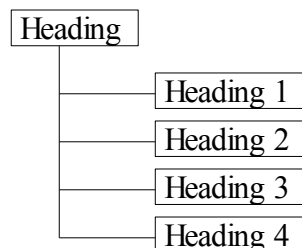
Hasilnya tampak pada Gambar 1.



Gambar 9 Teks dengan style Heading 3 diindentasi.

## Style Terhubung

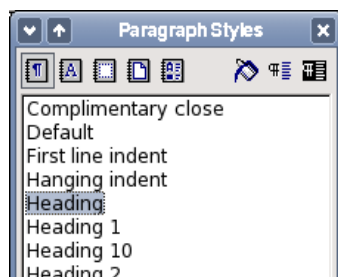
Beberapa style OpenOffice.org terhubung satu sama lain. Hal ini berarti perubahan pada satu style berefek pada setiap style yang terhubung dengannya. Misalnya, setiap style Heading (seperti Heading 1, Heading 2) terhubung dengan sebuah style bernama **Heading**. Relasi ini diilustrasikan dalam gambar 6.



Gambar 10 Style terhubung.

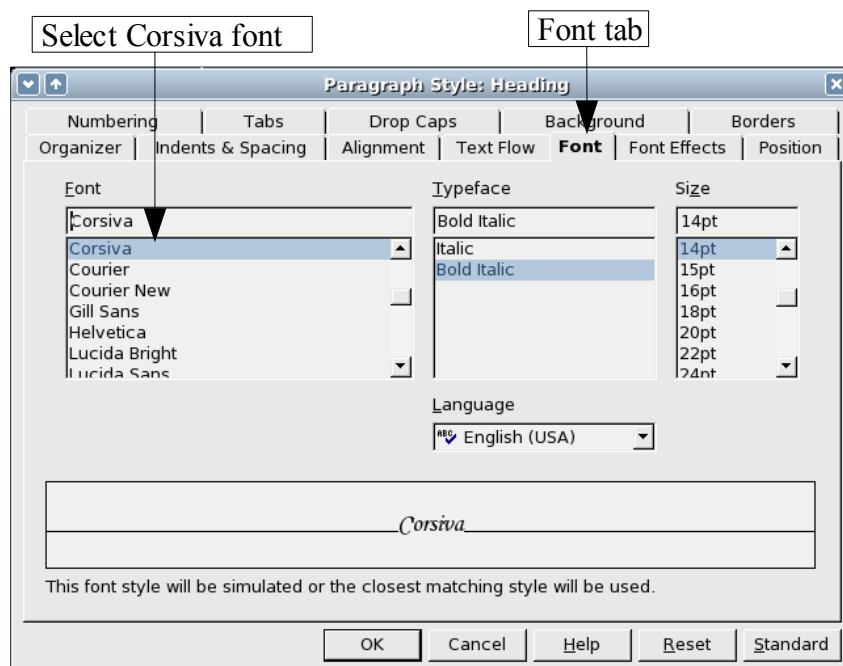


Sebagai contoh, misalkan Anda hendak mengubah font tidak hanya Heading 1, atau Heading 2, tetapi *semua* heading. Cara termudah, adalah mengambil keuntungan dari *linking*. Buka stylist (tekan *F11*) dan pilih Heading.



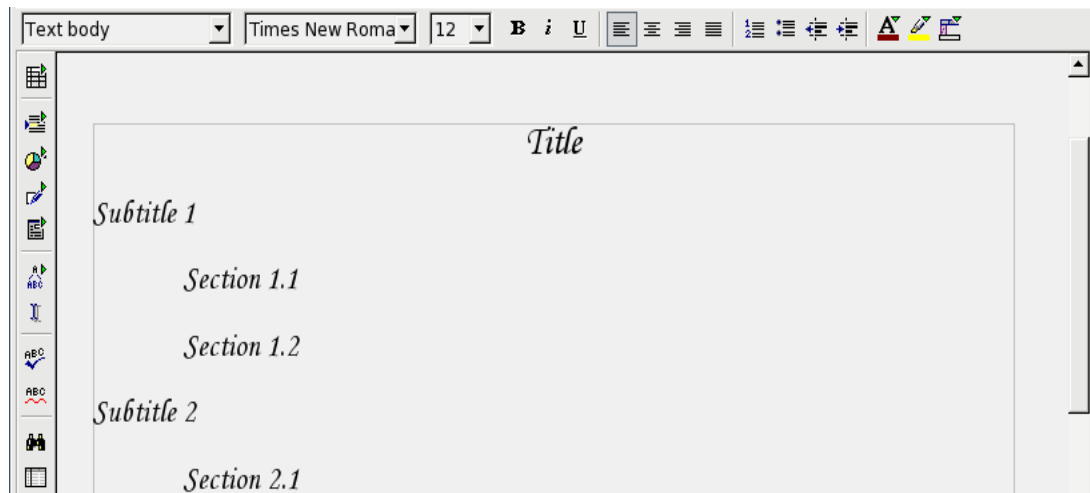
Gambar 11 Memilih style Heading.

Buka jendela paragraph style untuk style Heading (**klik kanan**> **Modify**) dan pilih tab **Font**. Pilih font *Corsiva* dan klik **OK** (lihat Gambar 7).



Gambar 12 Pilih font Corsiva untuk style Heading.

Sekarang semua font dari semua style heading akan berubah dalam satu operasi. Dokumen Anda akan tampak seperti pada Gambar 8.



Gambar 13 Semua style Heading memiliki font Corsiva.

## Membuat style sendiri

Anda telah melihat Stylist menyediakan style terdefinisi, seperti Heading 1 dan Text body. Tetapi bagaimana jika Anda membutuhkan sesuatu yang berbeda, seperti style puisi, yang tidak ada dalam Stylist? Dengan OpenOffice.org Anda bisa membuat style untuk memenuhi kebutuhan Anda.

Pada bagian ini, kita akan membuat sebuah style *Poem*, dan style *Poem Header*, dengan properti berikut:

- *Poem*: Centered, dengan ukuran font 10.
- *PoemHeading*: Tengah, bold, dengan ukuran font 12.

Sebagai tambahan, *Poem Heading* diikuti dengan *Poem*. Dengan kata lain, ketika Anda menekan *Enter*, style berubah menjadi *Poem*.

**Catatan:** Pembaca mungkin telah mengetahui perilaku ini sebelumnya. Setelah Anda menulis heading dan menekan *Enter*, style berpindah kembali ke *Text body*.

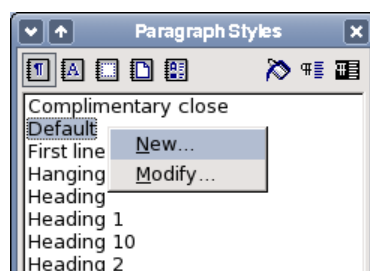
### Membuat style *Poem*

Contoh pertama kita adalah style *Poem*. Kita menggunakan style *Default* sebagai titik awal.

- 1) Klik pada ikon Stylist  untuk menampilkan Stylist (atau tekan *F11*).

---

2) Klik kanan pada *Default* dan pilih **New** (lihat Gambar 9).



Gambar 14 Buat style baru.

Ini akan menampilkan jendela Paragraph Styles, dengan tab **Organizer** terpilih. Untuk membuat style sendiri, Anda harus memahami dan mengkonfigurasi tiga entry teratas.

**Name** Ini adalah name style, seperti Heading 1 atau Text body.  
Tentukan nama menjadi *Poem*.

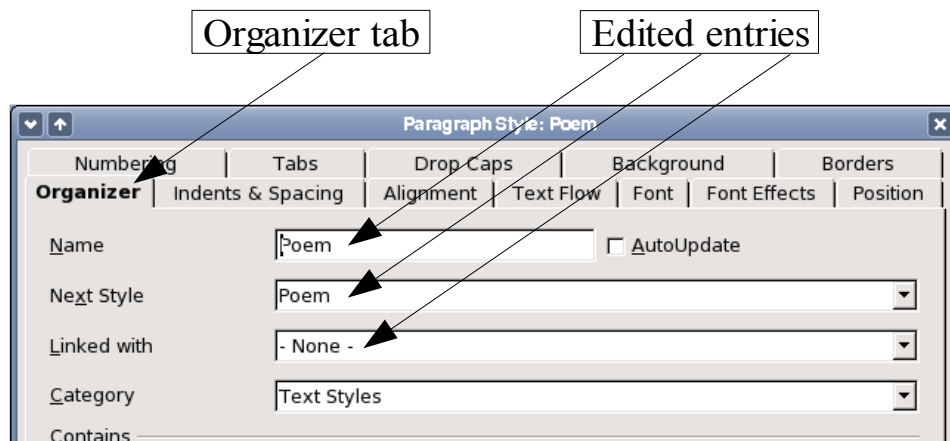
---

**Next Style** Ini adalah style yang mengikuti style *Poem* secara default. Ketika Anda menekan *Enter*, style ini digunakan.  
Tentukan nilainya menjadi *Poem*. Ketika Anda menekan *Enter*, teks akan tetap pada style *Poem*.

---

**Linked With** Jika style *Poem* terhubung dengan yang lain, misalnya *Default*, maka perubahan pada *Default* akan berdampak pada *Poem*, seperti pada *Heading* pada bagian sebelumnya.  
Untuk contoh kita, ini bukanlah perilaku yang kita inginkan. Tentukan entry ini ke  
– *None* – . Hal ini berarti *Poem* tidak terhubung ke style lain.

Setelah membuat semua perubahan, layar Anda akan tampak seperti pada Gambar 10.



Gambar 15 Konfigurasi awal dari style *Poem*. Tentukan nilai tiga entry pertama sebagai berikut.

Langkah selanjutnya adalah mengkonfigurasi perataan dan properti font dari style.

- Pada tab **Alignment**, pilih teks rata tengah.
- Pada tab **Font**, pilih ukuran font 10pt.

Klik **OK** untuk menyimpan style *Poem* baru.

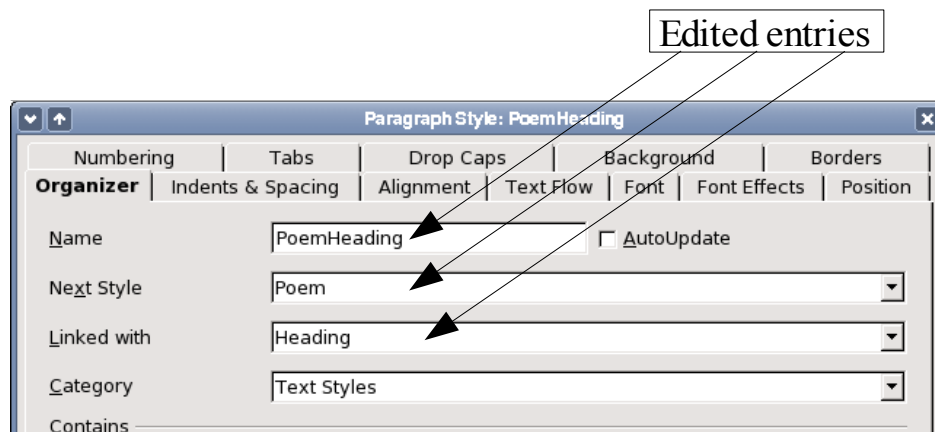
Selamat! Anda telah membuat style Anda sendiri.

## Menciptakan style *PoemHeading*

Membuat style *PoemHeading* baru. Gunakan prosedur yang sama seperti sebelumnya, dengan perubahan berikut:

- Next style: Pilih *Poem*, bukan *PoemHeading*.
- Linked with: *Heading*.

Jendela seharusnya tampak seperti Gambar 11.



*Gambar 16 Setting untuk style PoemHeading.*

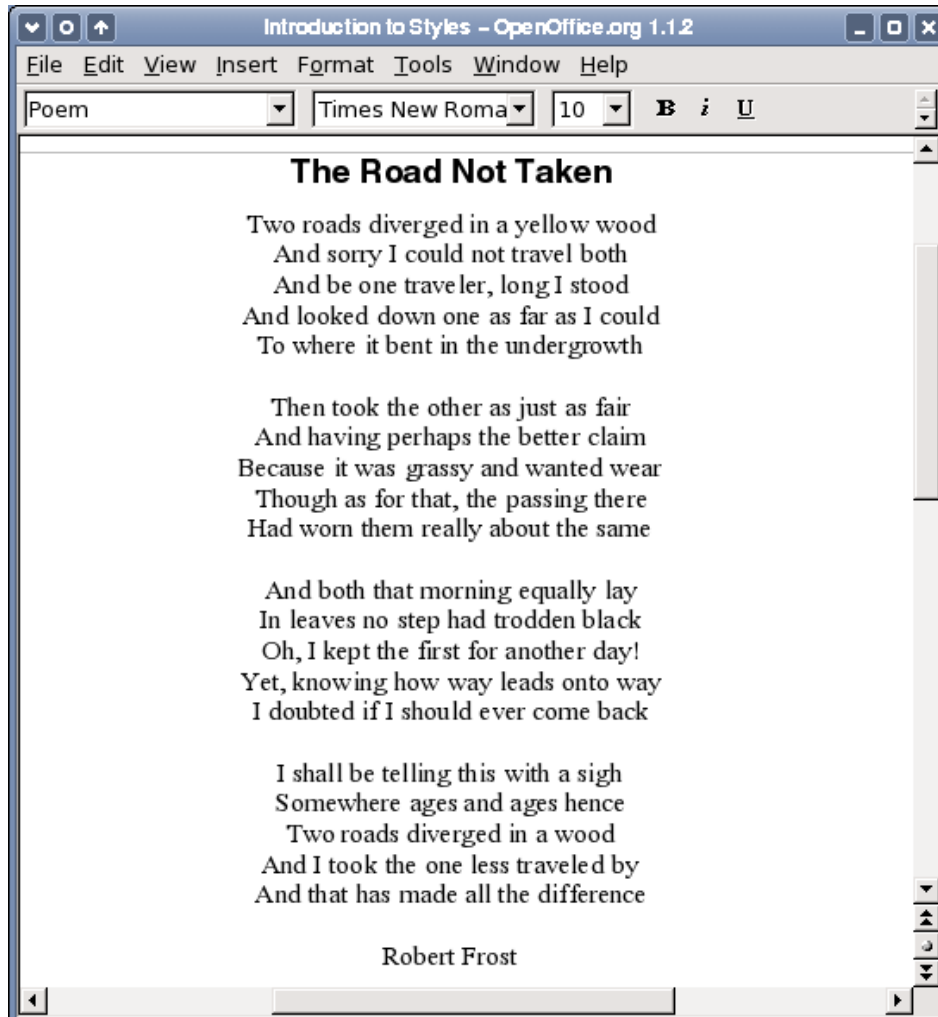
Sekarang tentukan setting style baru:

- Pada tab **Alignment**, pilih teks rata tengah.
- Pada tab **Font**, pilih bold dan ukuran 12pt.

---

## Contoh puisi

Merupakan ide bagus untuk menguji style baru kita dan melihat apakah Anda puas. Puisi Anda akan tampak seperti pada Gambar 12.



*Gambar 17 Contoh puisi.*

---

## Merubah pemformatan style Anda

Salah satu keuntungan dari style adalah mereka mengijinkan pemformatan dokumen diubah setelah isinya ditulis. Misalnya, Anda telah menulis sebuah buku puisi dengan 100 halaman. Lalu Anda tidak suka dengan penampilan puisi. Atau misalnya penerbit Anda tidak menyukainya.

Untuk mempelajari tentang mengkonfigurasi ulang style, kita akan membuat perubahan berikut:

- Style *Poem* akan diindentasi dan bukan berada di tengah.
- Tambahkan sebuah style *PoemAuthor* berdasarkan pada *Poem*, kecuali ia tebal dan memiliki indentasi yang lebih.

### Indentasi *Poem* dan *Poem Header*

Pertama, tentukan style *Poem* menjadi rata kiri:

- 1) Dari Stylist, pilih *Poem*, klik kanan dan pilih **Modify**.
- 2) Buka tab **Alignment** dan pilih rata kiri.

Tentukan indentasi:

- 1) Buka tab **Indents & Spacing**.
- 2) Pada **Indent**, tentukan indentasi “before the text” menjadi to 5cm (sekitar 2in).

Selesai! Klik **OK**, dan Anda akan melihat perubahan teks. Lakukan hal yang sama untuk *PoemHeading*.

### Membuat style *Poem Author*

Anda telah mengetahui cara membuat style baru. Ikuti prosedur yang sama seperti sebelumnya (mulai dari style *Poem*). Gunakan konfigurasi berikut:

- Name: *PoemAuthor*.
- Next style: Default.
- Linked with: *Poem*.

Sekarang, konfigurasi *PoemAuthor* seperti Anda mengkonfigurasi *Poem*, dengan perubahan berikut:

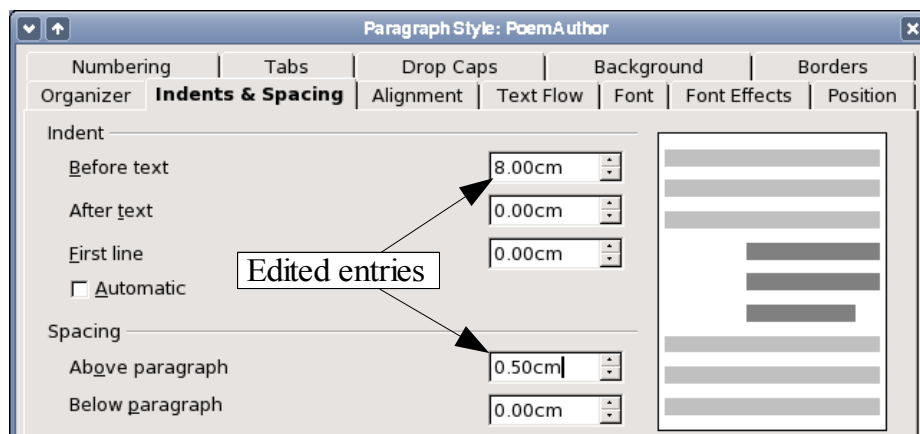
- Font: bold.
- Indentation: 8cm (3.2 in).
- Pada tab **Indents & Spacing**, pada **Spacing**, tentukan spasi “above the paragraph” menjadi 0.5cm (0.2 in). Hal ini menciptakan ruang kosong antara puisi dan penulis.



---

Setting ditampilkan pada Gambar 13.

Tujuan dari style ini adalah memisahkan nama penulis dan isi puisi.



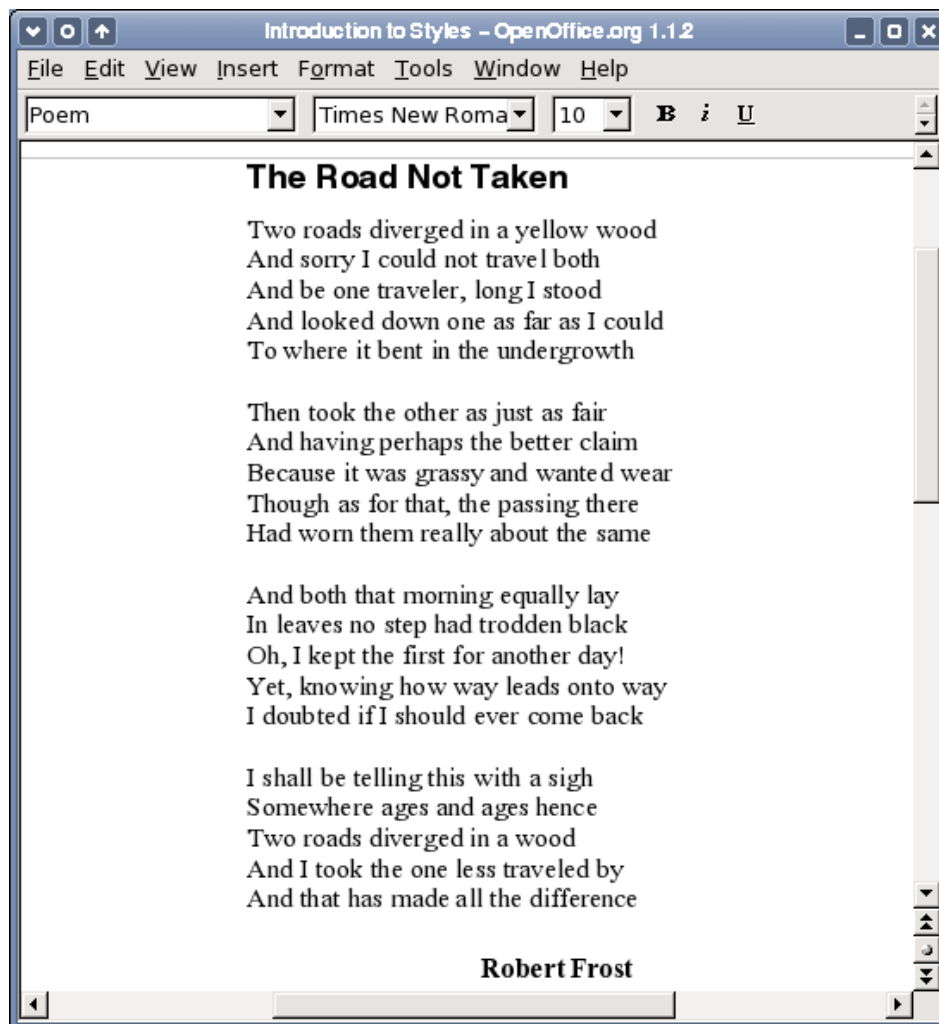
Gambar 18 Indentasi dan spasi untuk style *PoemAuthor*.

Ini adalah bagaimana tab **Indents & Spacing** seharusnya pada bagian ini: Klik **OK** untuk menyimpan style. Sekarang tentukan penulis puisi (pada kasus ini, “Robert Frost”) dengan style yang baru saja dibuat *Poem Author*, seperti yang dijelaskan diatas.

### Hasil akhir

Setelah semua perubahan ini, puisi akan tampak seperti Gambar 14.

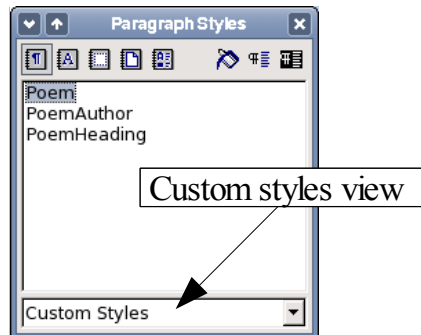




Gambar 19 Hasil akhir, menggunakan tiga style berbeda

## Tips dan trik

Anda bisa membuat Stylist hanya menampilkan style custom. Klik pada menu dari jendela Stylist dan pilih "Custom Styles". Seperti tampak pada Gambar 15, Stylist hanya menampilkan *Poem*, *PoemAuthor* dan *PoemHeading*.



Gambar 20 Menampilkan custom style.

## Menggunakan style halaman dan penomoran halaman

Style halaman adalah untuk halaman dan style paragraf adalah untuk paragraf. Seperti pada style paragraf yang dapat mendefinisikan properti paragraf (ukuran font dan warna), style halaman bisa mendefinisikan properti halaman (margin, ukuran kertas, dan sebagainya).

### Situasi nyata

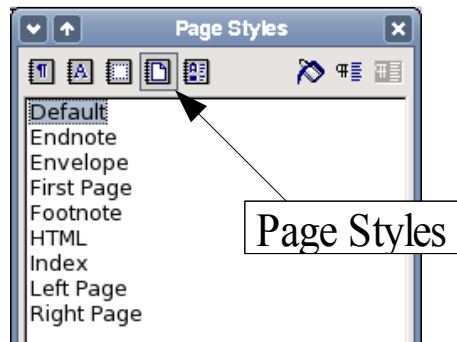
Christian adalah seorang pengacara dari California, USA. Dari suratnya, halaman pertama memiliki kepala surat, dan halaman berikutnya hanya mengidentifikasi penerima, tanggal, dan nomor halaman. Christian melakukannya menggunakan style halaman. Dia juga menggunakan style halaman untuk menyelesaikan kebutuhan spasi (seperti margin) untuk masalah legalitas dalam pengadilan daerah California.

Style halaman untuk halaman aktual ditampilkan pada status bar (Gambar 16).



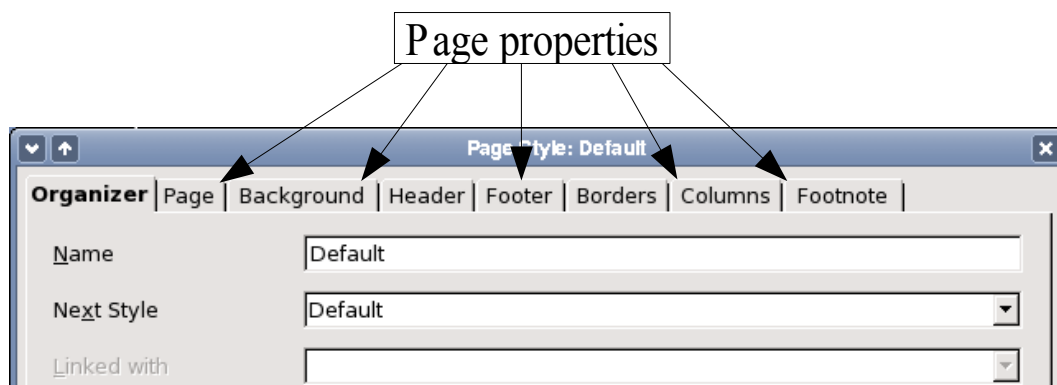
Gambar 21 Style halaman aktual ditampilkan pada status bar.

Buka Stylist dan klik pada tombol Page Styles .



Gambar 22 Memilih style halaman.

Klik kanan pada style halaman yang aktif (lihat Gambar 17) dan pilih **Modify**. Hal ini menampilkan jendela, seperti tampak pada Gambar 18.



Gambar 23 Properti Halaman

## Penomoran halaman

Banyak orang menemukan style halaman ketika mereka perlu memberi nomor pada halaman. OpenOffice.org (OOo) memiliki sistem yang handal untuk penomoran halaman, tetapi untuk memaksimalkan penggunaannya, Anda harus mempelajari sesuatu tentang style halaman.

### Bagian awal - field

OpenOffice.org menggunakan sebuah fitur bernama *field* untuk mengelola nomor halaman. Untuk menyisipkan field nomor halaman, pilih **Insert > Fields > Page Number**. Anda akan melihat nomor halaman pada latar belakang abu-abu. Latar belakang abu-abu menandakan sebuah field.

**Catatan:** Latar belakang abu-abu murni untuk tujuan informatif. Ketika Anda mencetak dokumen, latar belakang akan sama dengan dokumen. Buka **View > Field**

*Shadings* untuk menonaktifkan fitur ini.

Jika Anda telah melihat daftar pada OOo, Anda akan melihat latar belakang seperti ini. Daftar pada OOo menggunakan field. Field nomor halaman selalu menampilkan nomor halaman dari halaman aktual. Jika Anda melihat kata “Page number” dan bukan angka, tekan *Ctrl+F9*. Tombol singkat ini mengubah OOo untuk menampilkan *konten* field (untuk apa sebuah field) dan *hasil* field (apa yang dibuat field).

**Catatan:** Pengenalan lengkap tentang field diluar jangkauan bagian ini.

## Menyisipkan header

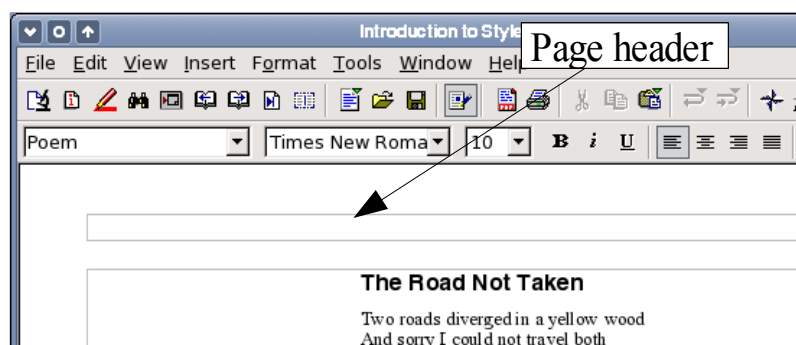
Pada OOo, header ditentukan oleh style halaman.

- 1) Buka dialog Page Style.
- 2) Pilih tab **Header**.
- 3) Pilih *Header on* dan klik **OK** (lihat Gambar 19).



Gambar 24 Mengaktifkan header halaman.

Saat ini Anda akan melihat header aktif pada halaman aktual, seperti pada Gambar 20.



Gambar 25 Sebuah halaman dengan header halaman.

*Apa yang spesial dari header?* Teks pada header muncul pada semua halaman dengan style halaman (cobalah!). Properti header (atau footer), bersama dengan field, membentuk basis untuk penomoran halaman pada OOo.

**Tip:** Anda juga bisa menambahkan header melalui menu *Insert : Insert >*

---

**Header > [page style].**

Begitu juga untuk footer: **Insert > Footer > [page style].**

### Penomoran halaman sederhana

Contoh termudah adalah untuk memiliki nomor halaman pada bagian atas dari setiap halaman, dan tidak lebih. Untuk melakukannya, tempatkan kursor ada header dan pilih **Insert > Fields > Page Number** (Gambar 21).



Gambar 26 Nomor halaman disisipkan pada header.

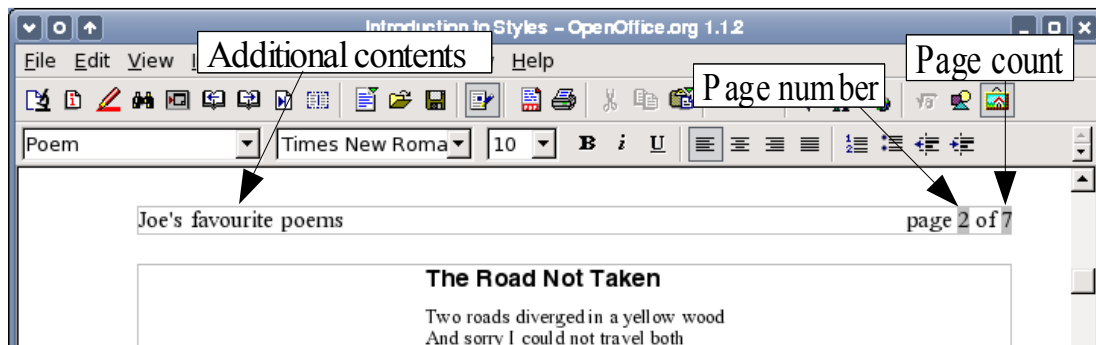
Presto! Sekarang nomor halaman yang benar tampak pada setiap halaman.

### Variasi yang lebih kompleks

Terdapat banyak variasi menarik yang dapat Anda terapkan tanpa pengetahuan akan style halaman lebih lanjut. Berikut adalah beberapa saran:

- Buat header rata kanan sehingga nomor halaman muncul pada sisi kanan atas.
- Tambahkan kata “halaman”, sehingga header bertuliskan “halaman 1”, “halaman 2”, dan seterusnya.
- Tambahkan judul dokumen, sehingga header bertuliskan “Buku Puisiku, halaman 12”. Pertimbangkan menggunakan tab untuk memisahkan judul dari nomor halaman.
- Oo juga memiliki field *Page Count* (**Insert > Fields > Page Count**). Dengan menggunakan ini, Anda bisa, misalnya memiliki header yang bertuliskan “halaman 2 dari 12”.

Variasi ini diilustrasikan pada Gambar 22.



Gambar 27 Variasi dari metode penomoran halaman sederhana.

Banyak variasi yang mungkin. Misalnya Anda bisa menggunakan footer dan bukan header untuk membuat nomor halaman muncul pada bagian bawah dari dokumen.

## Properti Next Style

Anda telah melihat properti **Next Style** dalam konteks style paragraf. Properti ini sangat berguna dalam style halaman.

### Membuat dua style halaman alternatif

Mungkin penggunaan paling umum dari properti **Next Style** adalah berpindah antar dua style halaman. Misalnya, jika Anda menulis sebuah buku, Anda mungkin ingin setup berikut:

|                |  |
|----------------|--|
| Halaman Ganjil | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor halaman pada sisi kanan atas dari halaman.</li> <li>• Nama penulis pada header.</li> <li>• Margin kiri tambahan.</li> </ul> |
| Halaman Genap  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor halaman pada sisi kiri atas dari halaman.</li> <li>• Judul buku pada header.</li> <li>• Margin kanan tambahan.</li> </ul>   |

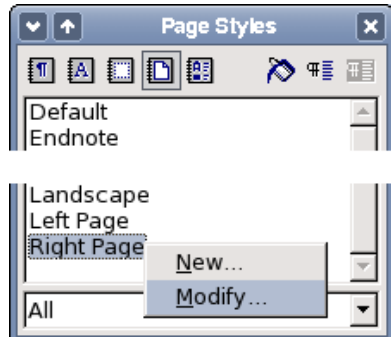
**Catatan:** Margin ditentukan seperti ini untuk membuat proses lebih mudah setelah buku dicetak.

Hal ini bisa diselesaikan menggunakan apa yang sudah Anda ketahui tentang style halaman, ditambah penggunaan properti **Next Style** yang cerdas. OoO menyediakan dua style halaman, yaitu *Right Page* dan *Left Page*.

Pertama, tentukan style halaman *Right Page* untuk diikuti oleh *Left Page* dan

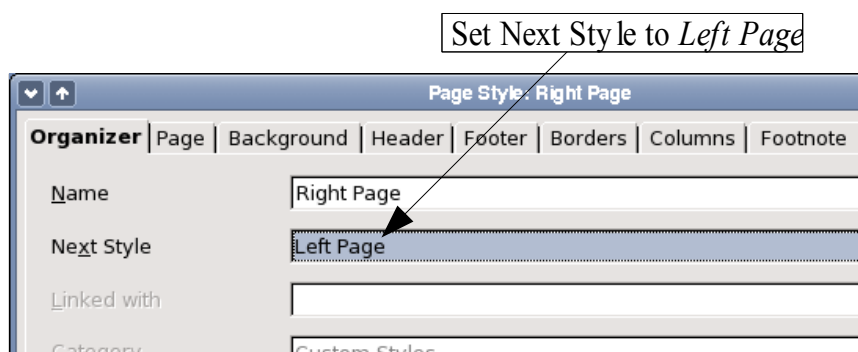
sebaliknya.

- 1) Pada **Stylist**, buka jendela konfigurasi untuk style *Right Page* (Gambar 23).



Gambar 28 Klik kanan pada *Right Page* dan pilih *Modify*.

- 2) Klik pada tab **Organizer**, dan tentukan **Next Style** ke *Left Page* (Gambar 24). Hal ini berarti setelah *Right Page*, style halaman akan berpindah ke *Left Page*.



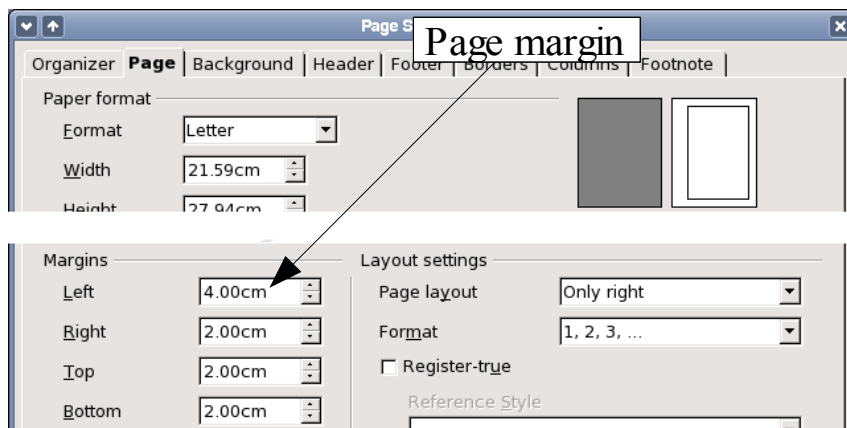
Gambar 29 Tentukan *Next Style* ke *Left Page*.

- 3) Dalam cara yang sama, tentukan *Left Page* diikuti dengan *Right Page*.

Tentukan halaman pertama dari dokumen menjadi *Right Page*. Anda akan melihat bahwa style halaman *Right Page* dan *Left Page* saling bergantian. Anda bisa melihat style halaman berubah pada status bar (Gambar 16) ketika Anda berpindah ke halaman selanjutnya. Sekarang kita bisa menentukan properti dari style *Right Page* dan *Left Page*.

Tentukan properti halaman untuk *Right Page*.

- Letakkan nomor halaman pada sisi kanan atas dari halaman, dan nama Anda pada header.
- Setting margin halaman terletak pada tab **Page**. Tentukan margin kiri 4cm dan biarkan yang lain. Lihat Gambar 25.

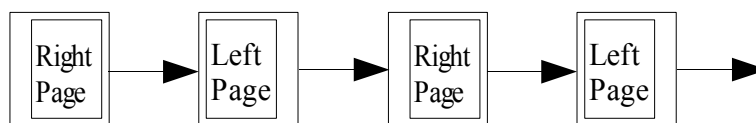


Gambar 30 Tentukan margin halaman pada tab Page.

Dengan cara yang sama, tentukan properti halaman pada *Left Page*.

- Letakkan nomor halaman pada sisi kiri dari halaman, dan judul pada header (pilih sebuah judul untuk latihan ini).
- Tentukan margin kanan 4cm dan biarkan yang lain.

Gambar 26 mengilustrasikan transisi antara *Right Page* dan *Left Page*.



Gambar 31 Style *Right Page* dan *Left Page* bergantian.

## Halaman judul

Pertimbangkan skenario yang lebih kompleks. Anda ingin dokumen memiliki halaman judul. Sebuah halaman judul berbeda dari sisa dokumen:

- Ia tidak mengandung header atau nomor halaman.
- Margin kiri dan kanan harus sama.

Untuk halaman judul kita bisa menggunakan style *Front Page* yang hadir dengan OOo. Menentukan header dan margin ditinggalkan sebagai latihan untuk pembaca. Bagian yang susah adalah bagaimana menghubungkan halaman depan dengan style halaman yang berganti (*Right Page* dan *Left Page*). Triknya adalah untuk menentukan properti **Next Page** menjadi *Right Page*. Dengan kata lain:

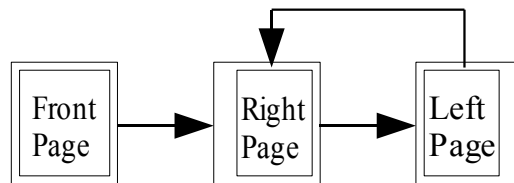
|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| <i>First Page</i> | <b>Next Style:</b> <i>Right Page</i> |
| <i>Right Page</i> | <b>Next Style:</b> <i>Left Page</i>  |



---

*Left*            **Next Style:** *Right*  
*Page*            *Page*

Hasilnya diilustrasikan oleh bagan alir berikut (Gambar 27).



Gambar 32 Aliran style halaman.

## Page break manual

Bagian sebelumnya membahas properti **Next Style**. Fitur ini mencukupi untuk proyek dengan kebutuhan penomoran (misalnya laporan, kepala laporan, dan buku yang kecil). Tetapi proyek yang lebih kompleks membutuhkan kontrol lebih terhadap style halaman. Page break manual menyediakan kontrol ini.

Idenya sederhana: Anda melakukan break terhadap urutan style halaman, dan memulai urutan baru. Untuk menyisipkan page break, buka **Insert > Manual Break** dan pilih *page break*. Bagian ini mengilustrasikan tiga skenario dimana page break berguna..

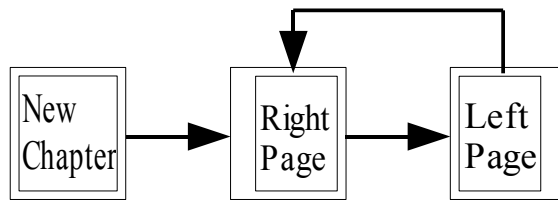
### Contoh: Bab

Anda menulis sebuah buku yang dibagi menjadi beberapa bab. Setiap bab dimulai dengan sebuah style halaman bernama *New Chapter*. Halaman berikutnya menggunakan style *Right Page* dan *Left Page*. Pada bagian akhir dari sebuah bab, kita kembali pada *New Chapter*, untuk bab berikutnya.

OOo tidak memiliki style *New Chapter*, sehingga Anda harus membuatnya (lihat halaman 34). Mari kita anggap Anda telah memiliki style halaman dengan properti berikut:

|                    |                                      |
|--------------------|--------------------------------------|
| <i>New Chapter</i> | <b>Next Style:</b> <i>Right Page</i> |
| <i>Right Page</i>  | <b>Next Style:</b> <i>Left Page</i>  |
| <i>Left Page</i>   | <b>Next Style:</b> <i>Right Page</i> |

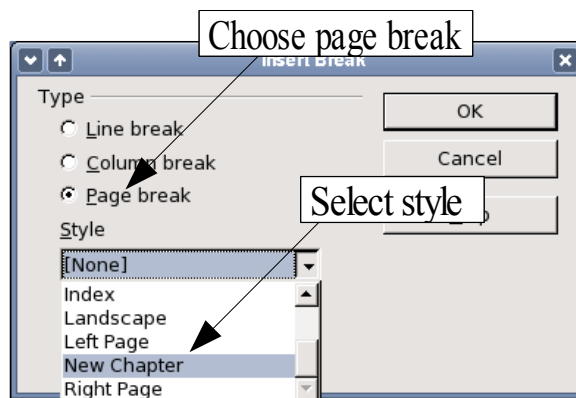
Hal ini bisa divisualisasikan dengan bagan alir seperti Gambar 28.



Gambar 33 Aliran style halaman.

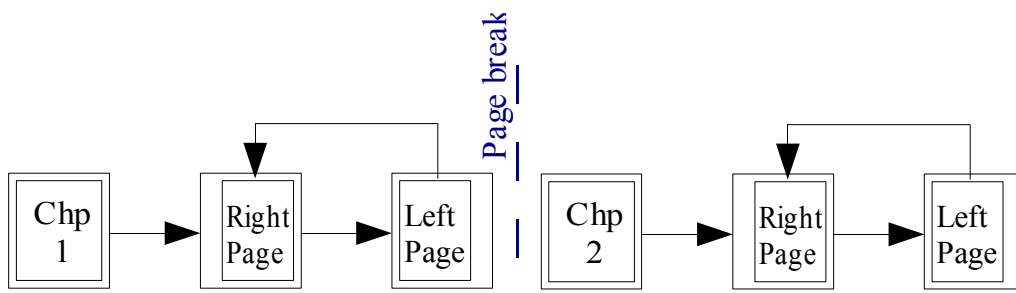
Pada beberapa titik, Anda ingin memulai bab baru. Ikuti langkah berikut:

- 1) Letakkan kursor pada akhir bab, pada sebuah baris kosong.
- 2) Buka **Insert > Manual Break**.
- 3) Pilih *Page break*, dan pada style, pilih *New Chapter*.



Gambar 34 Pilih page break, dan pilih style halaman *New Chapter*.

Gambar 29 mengilustrasikan aliran dari style halaman ketika menggunakan page break.



Gambar 35 Aliran style halaman menggunakan page break

### Contoh: Menyisipkan halaman dengan pemformatan khusus

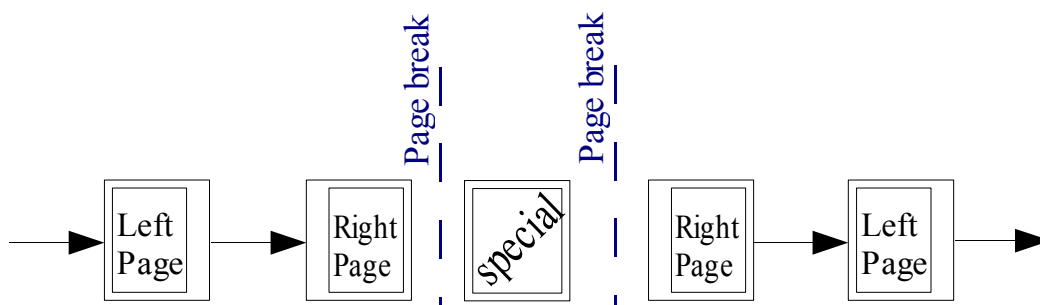
Seringkali Anda mungkin perlu menyisipkan sebuah halaman dengan format

---

khusus. Misalnya, sebuah halaman landscape, atau halaman dengan lebih banyak kolom. Hal ini juga bisa dilakukan dengan page break. Misalkan halaman aktual memiliki style *Right Page*.

- 1) **Insert > Manual Break.**
- 2) Pilih style halaman (misalkan, *Special Page*). Halaman ini mengambil tempat yang seharusnya digunakan oleh *Left Page*.
- 3) Isi konten dari halaman. Lalu sisipkan page break lain.
- 4) Lalu pilih *Right Page* kembali. Penomoran halaman akan dilanjutkan seperti biasa, kecuali *Left Page* telah digantikan oleh style halaman lain.

Konsep ini diilustrasikan pada Gambar 30.



Gambar 36 Menyisipkan sebuah halaman dengan format khusus.

### Contoh: Mengulang penomoran halaman - pengantar

Seringkali Anda ingin mengulang penomoran halaman menjadi 1. Contoh umum adalah pengantar untuk sebuah buku. Pengantar standar memiliki properti berikut:

- Nomor halaman ditampilkan dalam Romawi (i ii iii iv ...).
- Setelah pengantar, dokumen dimulai pada *Right Page*.
- Nomor halaman dimulai dari 1, dan format menjadi Arab (1 2 3 4 ...).

Mengulang penomoran halaman membutuhkan page break.

Misalkan pengantar menggunakan style *Preface Page* (yang merupakan style custom). Setelah pengantar, hadir style *Right Page*, dan dua style halaman akan bergantian, *Right Page* dan *Left Page*.

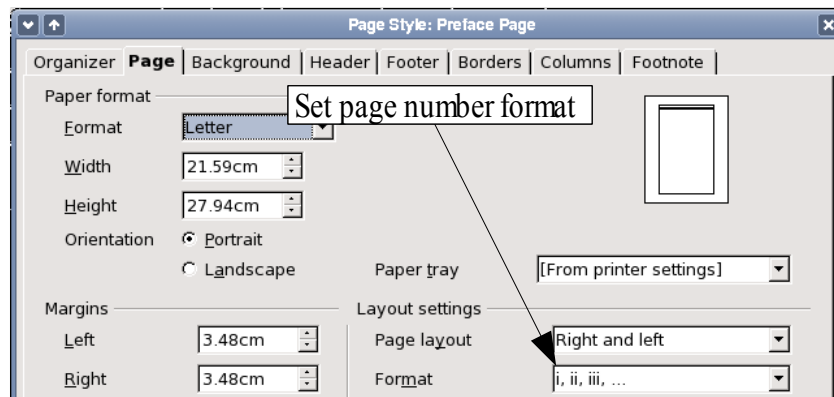
Pertama-tama, mari kita lakukan untuk style *Preface Page*:

- 1) Buat style halaman baru bernama *Preface Page*.
- 2) Tentukan **Next Style** ke *Preface Page*, karena pengantar bisa dalam beberapa halaman.
- 3) Tambahkan sebuah header pada *Preface Page* dan sisipkan field nomor

halaman.

Berikutnya buat nomor halaman ditampilkan dalam Romawi (i ii iii iv):

- 1) Buka dialog page style untuk *Preface Page* dan klik pada tab **Page**.
- 2) Pada **Layout settings**, tentukan format ke “i, ii, iii ...”. Lihat Gambar 31.

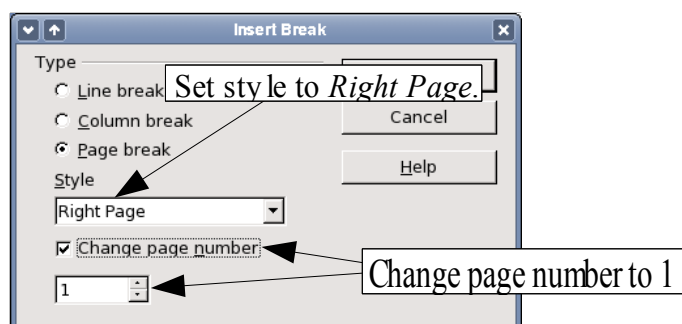


Gambar 37 Tentukan format nomor halaman ke Romawi.

Setelah pengantar ditulis, kita siap mengulang penomoran halaman. Ikuti langkah berikut:

- 1) Letakkan kursor pada akhir dari pengantar, pada baris kosong.
- 2) **Insert > Manual Break**. Pilih *Page break* dan pilih style *Right Page*.
- 3) Berikan tanda pada *Change page number* dan tentukan nilai 1.

Setting ditampilkan pada Gambar 32.



Gambar 38 Tentukan nilai nomor halaman ke 1 dan style halaman ke Right Page.

**Catatan Penting:** OpenOffice.org tidak akan mengizinkan Anda memberi nomor halaman ganjil pada Left Page, atau nomor halaman genap pada Right Page. OOo mengikuti aturan bahwa nomor halaman genap pada halaman kanan dan nomor

---

halaman genap pada halaman kiri.

## Menggunakan style karakter

---

Style karakter adalah pelengkap terhadap style paragraf. Seperti style paragraf, mereka mendefinisikan properti teks (font, ketebalan, ukuran), tetapi mereka diterapkan pada blok yang lebih kecil daripada sebuah paragraf. Misalnya, Anda bisa menggunakan style karakter *Emphasis* untuk membuat kata menjadi miring. Beberapa pasang style karakter yang digunakan pada dokumen ini meliputi:

- Penekanan tombol menggunakan style *KeyStroke* . Misalnya, “untuk membuat OOo dijalankan secara penuh, tekan *Control+Shift+J*”.
- Path menu menggunakan style *MenuPath*. Misalnya, “Anda bisa mengaktifkan/menonaktifkan field shading melalui **View > Field Shadings**”.

## Kenapa menggunakan style karakter?

Pengguna awal seringkali bingung, “kenapa menggunakan style karakter?”, “*Bagaimana ini bisa berbeda dengan menekan tombol bold?*”. Contoh nyata berikut mengillustrasikan perbedaan tersebut.

### Situasi nyata

Jean adalah penulis teknis dari Australia. Dia mempelajari nilai style karakter setelah penerbitnya memberitahu untuk menghapus setting bold dari path menu untuk bukunya yang berjumlah 200 halaman. Jean tidak menggunakan style karakter. Dia harus mengedit seluruhnya secara manual dengan bantuan dari Find and Replace.

Ini adalah terakhir kalinya Jean gagal menggunakan style karakter.


Style karakter tidak memiliki opsi sebanyak style paragraf atau style halaman. Keuntungannya berbeda secara alami:

- Perubahan pemformatan. Seperti pada contoh ilustrasi Jean, kemampuan untuk melakukan perubahan pada dokumen dapat menjadi penting. Style karakter menyediakan hal ini.

- 
- **Konsistensi.**  
Style karakter membantu memastikan petunjuk penulisan diterapkan secara konsisten.
  - **Fokus** pada konten.  
“Apakah saya harus menebalkan penekanan tombol? Bagaimana dengan menu?”  
Seorang penulis tidak seharusnya mengingat jawaban dari pertanyaan seperti ini. Detail penulisan mengganggu Anda dari konten asli dari pekerjaan Anda. Sebuah style karakter (seperti *KeyStroke* atau *MenuPath*) akan menghapus batasan ini untuk Anda.

Cara lain menggunakan style karakter dijelaskan pada bagian lain dari Petunjuk Writer. Petunjuk ini meliputi membuat nomor bab, nomor halaman, atau daftar angka yang lebih besar dari teks yang mengelilinginya dan pemformatan hyperlink.

## Menggunakan style karakter

Buka stylist (tekan *F11*) dan klik tombol kedua pada bagian atas . Hal ini menampilkan daftar style karakter yang tersedia. Untuk menerapkan style karakter, ikuti langkah berikut:

- 1) Tandai teks dimana Anda ingin menerapkan style.
- 2) Klik ganda style karakter yang sesuai.

Beberapa contoh termasuk:

Contoh ini menggunakan style karakter *Emphasis*.

**Definisi:** Sebuah pernyataan menjelaskan arti sebuah kata atau frase.

**Catatan:** Satu perbedaan antara style karakter dan style paragraf dan style paragraf adalah kebutuhan untuk menandai. Style karakter mengharuskan Anda menandai teks; style paragraf tidak perlu.

## Membatalkan/menghapus style karakter

Seringkali Anda ingin menghapus format dari sebuah blok teks. *Anda harus menahan diri untuk tidak melakukannya secara manual.* Ini hanya akan mengakibatkan masalah pada prosesnya. Terdapat dua cara untuk menghapus pemformatan karakter:

- Pilih blok teks, klik kanan dan pilih *Default*.
- Jika Anda telah membuka Stylist, klik pada style karakter *Default*.

**Catatan:** Secara tidak sengaja, metode pertama juga bekerja untuk menghapus pemformatan manual

---

## Migrasi ke style karakter

Bagi orang yang terbiasa memformat secara manual, style karakter dapat membutuhkan waktu untuk terbiasa. Berikut adalah beberapa saran untuk membuat proses transisi mudah:

- *Jangan* menggabungkan style karakter dan pemformatan manual. Pemformatan manual akan menimpa style karakter. Jika Anda menggabungkannya, Anda akan menghadapi frustrasi untuk mencari mengapa style karakter tidak bekerja.
- **Klik kanan > Default** menghapus sembarang pemformatan teks (baik manual dan style karakter).
- Pahami bahwa meng-klik pada tombol bold *tidak lebih mudah* daripada meng-klik pada style karakter.
- Biarkan Stylist terbuka untuk mempermudah mengakses style karakter.