
Membuat dan Menyimpan Dokumen Sederhana

BAB

1

Pada Bab ini anda akan mempelajari cara :

- *Menggunakan tombol toolbar dan menu*
- *Membuat dokumen baru*
- *Mengedit dokumen dan memperbaiki kesalahan*
- *Menyisipkan, mengganti dan menghapus teks*
- *Membatalkan dan mengulang perubahan*
- *Memberi nama dan menyimpan dokumen*
- *Export ke file PDF*
- *Membuka dan membuat duplikasi dokumen*

Jika anda sudah terbiasa membuat dokumen dengan menggunakan Microsoft Words, maka bukanlah hal yang sulit bagi anda untuk mempelajari bagaimana cara membuat dokumen dengan menggunakan Open Office Writer, karena hampir semua fitur-fitur yang terdapat pada Microsoft Words telah dimiliki oleh Open Office Writer. Selain itu tampilannya pun tidak jauh berbeda dengan Microsoft Words.

Anda dapat dengan mudah untuk membuat dokumen baru, mengedit, menyisipkan, menghapus dan mengganti teks. Anda juga akan belajar cara membuka dokumen, mengatur dokumen, memeriksa ejaan dan tata bahasa serta mengedit kesalahan. Anda bahkan juga dapat dengan bebas untuk berpindah dari satu dokumen teks ke aplikasi lain dari Open Office.

Pada bab ini, anda juga dapat mengetahui cara melakukan membatalkan dan mengulang perubahan dan membuat backup file untuk dokumen yang penting. Selain itu beberapa fasilitas tambahan yang disediakan akan

Bagian 1 : Open Office Writer

memberikan kemudahan bagi anda, antara lain fasilitas untuk export ke file PDF dan extension lainnya.

Memulai Open Office Writer

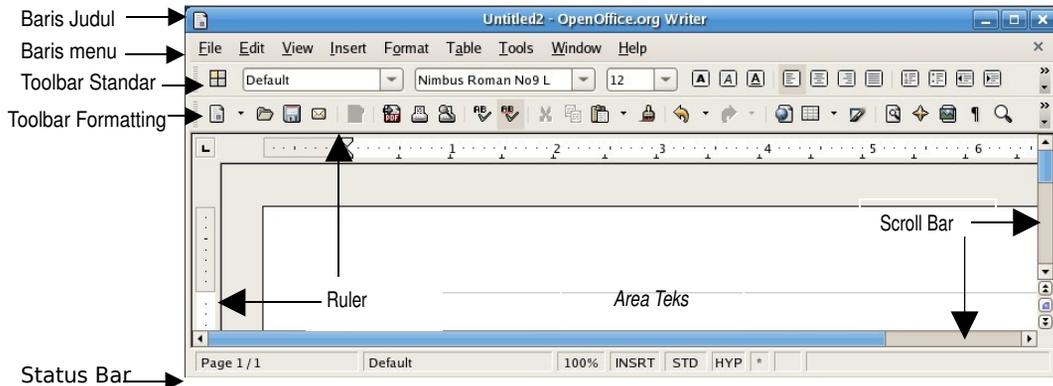
Open Office Writer dalam dijalankan dengan dua cara, yaitu :



1. Melalui Menu **Applications | Office | Word Processor**
2. Dari Open Office, tekan menu **File | New | Text Document** atau tekan tombol **New** , pilih Text Document

Saat memulai dengan Open Office Writer, maka akan tampil sebuah dokumen kosong pada jendela yang memuat baris menu dan toolbar untuk mempercepat dan mempermudah anda dalam membuat sebuah dokumen.

Baris menu akan menampilkan daftar perintah dan toolbar akan menampilkan tombol-tombol dalam baris horizontal yang setiap tombol memiliki gambar yang sesuai dengan fungsinya.



Properti	Keterangan
Baris Judul	Terletak pada baris paling atas dari window Open Office Writer. Teksnya berisikan nama dokumen yang sedang aktif dan nama perangkat lunak.
Baris Menu	Berada pada baris kedua dan berisikan menu pull-down Open Office Writer.
Toolbar Standar	Berisi kumpulan tombol yang bertujuan untuk mempermudah penggunaan Open Office Writer. Menekan salah satu tombol pada toolbar umumnya sama dengan memilih beberapa perintah dalam Menu Bar.
Toolbar Formatting	Berisi kumpulan tombol untuk mengatur format dari dokumen, seperti pengaturan jenis , style, ukuran huruf dan jenis perataan dokumen.
Ruler	Elemen pembantu untuk mengatur margin dan tab dari dokumen aktif. Ruler yang mendatar disebut Horizontal Ruler dan yang berdiri disebut Vertical Ruler.
Area Teks	Terletak dibagian tengah window. Area ini merupakan tempat pengetikan dokumen.
Status Bar	Bagian paling bawah dari aplikasi Open Office Writer, yang memberikan informasi mengenai dokumen yang aktif, jumlah halaman, status penyisipan kata, dan lain-lain.
Scroll Bar	Bagian yang berfungsi untuk menggulung tampilan layar dokumen ke atas atau ke bawah (Vertical Scroll Bar) maupun ke kiri atau ke kanan (Horizontal Scroll Bar).

Menggunakan Tombol Toolbar dan Menu

Ada tiga cara perintah dalam Open Office Writer, yaitu :

- Melalui Baris Menu
- Melalui Toolbars
- Melalui Hotkeys (Shortcut Keyboard); yaitu perintah singkat / cepat dengan menekan 1 atau lebih tombol keyboard, contoh : **CTRL + S** yang berfungsi untuk menyimpan file aktif.

Open Office Writer dilengkapi dengan berbagai macam toolbar yang menyediakan tombol-tombol pengganti instruksi/perintah yang sering digunakan untuk mempercepat dan mempersingkat pekerjaan.

Toolbar standar

Standard Toolbars terdiri dari tombol-tombol yang sering digunakan mulai dari pembuatan dokumen, penanganannya hingga pada pencetakannya.

Bagian 1 : Open Office Writer

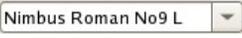


Tombol	Keterangan	Tombol	Keterangan
	New		Format Paintbrush
	Open		Undo
	Save		Redo
	Document e-mail		Hyperlink
	Edit file		Table
	Export to PDF		Show Draw Function
	Print		Find & Replace
	Page Preview		Navigator
	Spellcheck		Gallery
	Auto Spellcheck		Data Sources
	Cut		Nonprinting Characters
	Copy		Zoom
	Paste		Help

Formatting toolbars

Formating Toolbars terdiri dari tombol-tombol yang digunakan untuk mengatur bentuk dan ukuran huruf, pengaturan peralatan (alignment), penomoran, pemformatan style, indentasi, dan sebagainya.



Tombol	Keterangan	Tombol	Keterangan
	Styles Formatting &		Align right
	Apply style		Justified
	Font Name		Numbering On/Off
	Font Size		Bulet On/Off
	Font Bold		Decrease Indent
	Font Italic		Increase Indent
	Font Underline		Font Color
	Align Left		Highlighting
	Centered		Background Color

Sebagai latihan menggunakan tombol toolbar, lakukan latihan berikut :



1. Pada toolbar standar, tempatkan pointer diatas tombol **New**. Klik tanda panah bawah pada tombol **New**, akan menampilkan menu pilihan aplikasi Open Office.
2. Pilih salah satu aplikasi. Untuk latihan pilih Text Document yang akan membuka sebuah jendela baru dari Open Office Writer.

Dengan hasil yang sama tetapi melalui perintah pada baris menu, lakukan latihan berikut :

1. Pada Menu **File | New**
2. Pilih salah satu aplikasi, yang akan membuka sebuah jendela baru.

Catatan :

Untuk membuka atau membuat aplikasi apapun dapat dilakukan dari aplikasi apa saja. Misalkan jika anda sedang bekerja dengan sebuah Text Document dalam Open Office Writer dan ingin membuat sebuah dokumen Spreadsheet, anda dapat lakukan dengan menekan tombol new, dan pilih Spreadsheet. Dengan melakukan aksi ini, maka akan tampil sebuah jendela baru dari Open Office Calc.

Menampilkan toolbar yang tersembunyi

Toolbar yang tampil pada dokumen awal adalah toolbar standar dan toolbar formatting yang terdiri dari tombol-tombol yang sering digunakan, tetapi masih ada beberapa tombol dari toolbar ini yang tidak ditampilkan. Untuk menampilkan tombol-tombol yang tersembunyi ini lakukan cara berikut :



1. Pada bagian ujung kanan disetiap toolbar (standar dan formatting), terdapat tombol dengan gambar anak panah kebawah (drop-down), bawa pointer ke tombol ini.

2. Klik tombol drop-down, dan pilih **Visible Buttons**

3. Tombol-tombol dengan tanda checklist berarti sudah terdapat di toolbar, sedangkan tombol tanpa tanda checklist berarti tombol tersebut masih tersembunyi.

4. Untuk meletakkan tombol tersembunyi tersebut pada toolbar, klik tombol yang dimaksud.

Menambahkan toolbar pada jendela

Selain toolbar standar dan toolbar formatting, anda juga bisa menambahkan toolbar lain yang disediakan oleh Open Office Writer. Ada banyak jenis toolbar yang disediakan diantaranya toolbar untuk mengatur Drawing, Picture, Bullet and numbering, Align, Form, Frame, Table, Text dan lain sebagainya.

Anda dapat menambahkan toolbar ke jendela kerja melalui menu **View | Toolbar**. Akan tampil menu pendek yang berisi daftar toolbar yang dapat dipilih.

Membuat dan Mengedit Dokumen Sederhana

Untuk memulai sebuah dokumen sederhana, anda dapat mulai mengetik pada lembar dokumen kosong seperti menggunakan Microsoft Word.

Dasar pembuatan dokumen

Sebelum melakukan pengetikan, harus dipahami beberapa tombol khusus yang memiliki fungsi operasi tertentu :

Tombol	Keterangan
↵ (Enter)	Mengakhiri paragraf dan memulai paragraf baru, atau membuat satu baris kosong atau lebih diantara paragraf. Jangan menggunakan tombol ini untuk memisahkan baris dalam satu paragraf. Dengan adanya fasilitas word-wrap, teks secara otomatis akan pindah ke baris awal baris berikutnya setelah anda mencapai akhir baris dalam satu paragraf.
Tab	memajukan insertion satu tanda tab ke depan.
←↑→↓ (Tombol Panah)	memindahkan pointer ke posisi baru dalam dokumen
CTRL + ←	berpindah ke kata sebelumnya
CTRL + →	berpindah ke kata berikutnya
CTRL + ↑	bergerak ke paragraf sebelumnya
CTRL + ↓	bergerak ke paragraf berikutnya
Backspace	menghapus satu karakter ke kiri
CTRL + Backspace	menghapus satu kata ke kiri.
Del	menghapus satu karakter ke kanan
CTRL + Del	menghapus satu kata ke kanan
Insert	memberikan dua pilihan antara modus sisip (insert) dan modus tindih (overtyp). Jika anda melihat tulisan OVR pada baris status berarti anda sedang menggunakan modus Overtyp .
PgUp	memindahkan pointer satu halaman ke atas
PgDn	memindahkan pointer satu halaman ke atas dan ke bawah
CTRL + HOME	berpindah ke awal halaman
CTRL + END	berpindah ke akhir halaman

Lakukan latihan ini dengan mengetikkan teks berikut :

Application Office tekan **Enter**

Setelah membaca buku ini diharapkan anda dapat mengetahui dasar-dasar untuk bekerja dengan Open Office. Jika Anda telah terbiasa bekerja dengan Microsoft Office maka tidaklah terlalu sulit bagi anda untuk bekerja dengan Open Office.

tekan **Enter**

Catatan :

Garis merah bergelombang dibawah kata menunjukan fungsi AutoSpellCheck sedang aktif. Kata dengan garis merah gelombang dibawahnya menunjukkan bahwa kata tersebut salah pengejaannya (dalam bahasa Inggris). Untuk mengaktifkan dan mengnon-aktifkan fungsi ini tekan tombol AutoSpellCheck.



Memperbaiki kesalahan

Latihan berikut adalah untuk memperbaiki kesalahan eja yang ditandai dengan garis merah bergelombang dibawah teks :

1. Bawa pointer pada kata yang ditandai garis merah bergelombang (*Applicantion*)
2. Klik kanan pada mouse, akan menampilkan beberapa pilihan kata-kata dengan ejaan yang benar.
3. Pilih kata *Application* untuk mengganti dan memperbaiki ejaan yang salah.
4. Atau gunakan tombol **SpellCheck** untuk memperjelas kesalahan eja dan memperbaikinya.



Menghapus teks

Untuk menghapus teks dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan :

- klik tombol **Delete** untuk menghapus teks disebelah kanan titik sisip, atau
- klik tombol **Backspace** untuk menghapus teks disebelah kiri titik sisip.

Menyisipkan kalimat ke dalam paragraph

Latihan berikut adalah untuk menyisipkan sebuah kalimat tambahan kedalam paragraph yang telah anda buat.

1. Tempatkan pointer pada awal kalimat *Setelah membaca buku* dan ketikkan *Bagian ini akan membahas dasar-dasar penggunaan Open Office.*
2. Tekan spacebar satu kali untuk memisahkan kalimat.

Mengganti teks dalam kalimat

Untuk mengganti teks yang telah anda ketikkan ikuti latihan berikut :

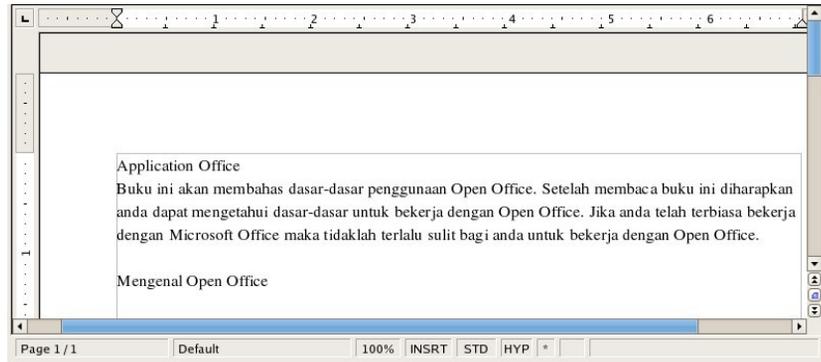
1. Bawa pointer pada awal kata *Bagian* di awal paragraph.
2. Highlight kata *Bagian* dengan menggeser pointer
3. ketikkan *Buku*. Teks *Bagian* akan berubah menjadi *Buku*.

Menghapus kata

Untuk menghapus kata dalam kalimat, lakukan langkah berikut :

1. Ketikkan kalimat berikut : *Ayo Mengenal Open Office*, tekan **Enter**
2. Klik dua kali pada kata *Ayo*.
3. Tekan tombol **Delete**, teks *Ayo* akan terhapus.

Hasil latihan anda akan tampak sama seperti ilustrasi berikut



Membatalkan dan mengulang perubahan

Perubahan yang telah dilakukan pada dokumen dapat dibatalkan dengan menggunakan tombol **Undo** pada toolbar standar. Selain itu anda juga dapat mengulang perubahan setelah melakukannya dengan menggunakan tombol **Redo** pada toolbar standar.

- Tombol **Undo** akan membatalkan tindakan terakhir yang anda lakukan.
- Tombol **Redo** akan mengulang tindakan pembatalan yang baru saja dilakukan.

Tombol Redo hanya aktif jika anda pernah menggunakan tombol undo.

Anda dapat berlatih menggunakan tombol Undo dan Redo dengan mengikuti latihan berikut :



Undo



Redo

1. Tempatkan pointer pada paragraph akhir. Highlight teks Open Office.
2. Tekan tombol **Delete**
3. Tekan tombol **Undo** pada toolbar standar
4. Tekan tombol **Redo** pada toolbar standar, kemudian tekan kembali tombol undo.

Sekarang anda dapat melihat perubahan yang dibatalkan dan pengulangan perubahan

Membatalkan dan mengulang semua perubahan

Anda dapat membatalkan lebih dari satu atau semua tindakan, dan dapat juga mengulang lebih dari satu atau semua perubahan. Untuk membatalkan beberapa tindakan klik panah drop-down pada tombol Undo atau Redo. Anda dapat memilih tindakan-tindakan yang akan dibatalkan. Untuk membatalkan semua tindakan, highlight seluruh tindakan yang ada pada daftar, kemudian klik dengan mouse.

Hampir semua perintah pada Writer dapat dibatalkan kecuali perintah

membuat, membuka, menyimpan dan mencetak dokumen.

Menyimpan Dokumen

File dokumen yang telah dibuat dengan menggunakan Open Office Writer jika disimpan akan memiliki ekstensi .odt sebagai defaultnya. Selain itu juga dapat disimpan kedalam format Microsoft Word, html, text dan format lainnya.

Latihan berikut adalah untuk menyimpan dokumen sederhana yang sudah dibuat.

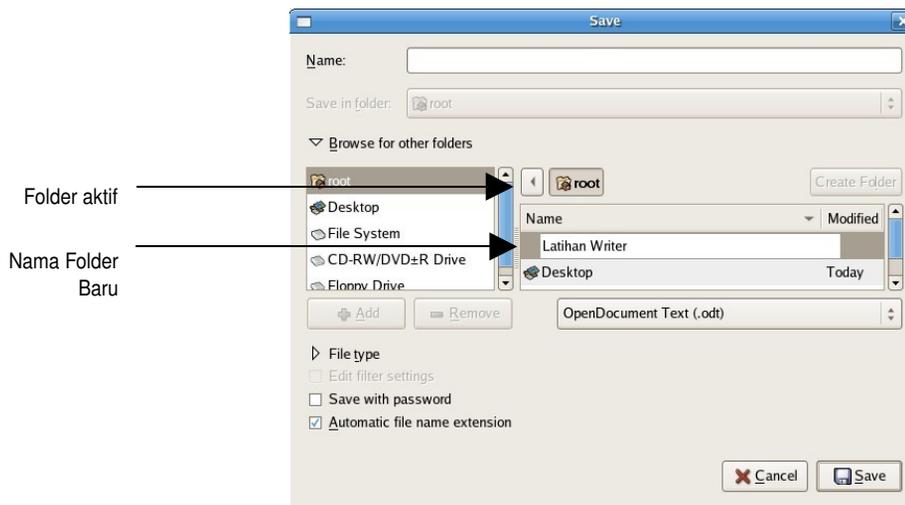


1. Pada toolbar standar klik tombol **Save**.

2. Untuk menyimpan file pada folder yang baru, klik pada **Browse for other folders**, akan tampil jendela **Save** yang berikutnya.

3. Klik tombol **Create Folder** untuk membuat folder baru

4. Pada kotak **Name**, ketikkan nama folder *Latihan Writer*, seperti pada gambar dibawah ini

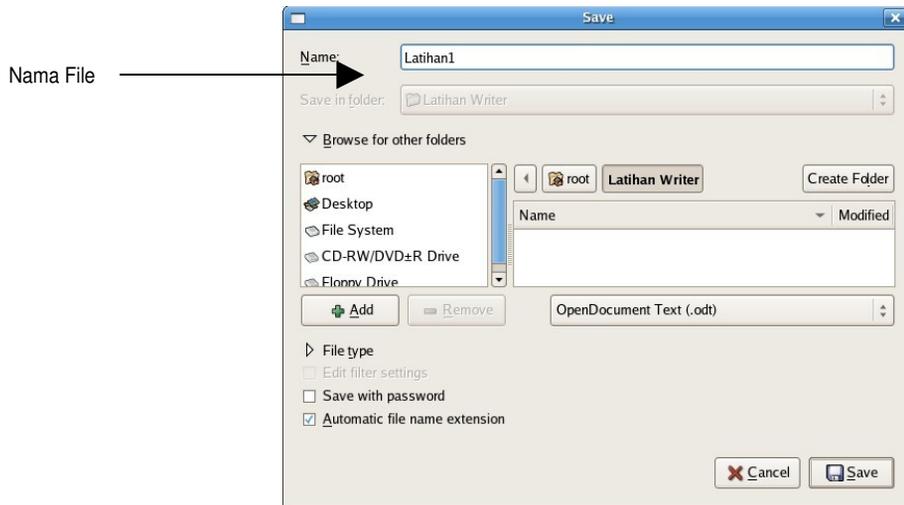


3. Setelah mengetikkan nama folder baru, tekan **Enter**.

4. Klik dua kali pada folder *Latihan Writer*, sehingga folder ini aktif

5. Pada kotak **Name** yang paling atas, ketik *Latihan 1*.

6. Klik **Save** untuk menyimpan dan menutup kotak dialog **Save**.



Menutup dokumen

Untuk menutup dokumen, dapat dilakukan dengan klik tanda silang diujung kanan atas window atau lakukan hal berikut :

1. Klik menu bar **File | Close**
2. Bila muncul pesan seperti dibawah ini :



3. Klik Tombol **Save**.

Tombol **Discard** untuk menutup dokumen tanpa menyimpan perubahan pada dokumen. Tombol **Cancel** untuk batal menutup dokumen.

Export file

Anda dapat membuat file PDF atau XHTML melalui fasilitas yang disediakan oleh Open Office Writer.

Latihan berikut adalah untuk export file .odt ke file .pdf

1. Klik Menu **File | Export** atau **Export as PDF**, akan tampil kotak dialog **Export**
2. Klik pada pilihan **File type: PDF – Portable Document Format(.pdf)**, akan tampil daftar pilihan type file



3. Pada daftar, default tipe file adalah PDF, tetapi dapat anda ganti dengan format lain yang disediakan.

4. Pada kotak **Name**, isikan nama file Latihan1 untuk format PDF.

5. Klik **Save** untuk memulai export file kedalam format PDF.

Membuka dan Membuat Dokumen Duplikasi

Dokumen yang telah anda buat dapat anda buka kembali dengan menekan tombol **Open** pada toolbar standar. Anda dapat mengedit dokumen yang telah anda buka.

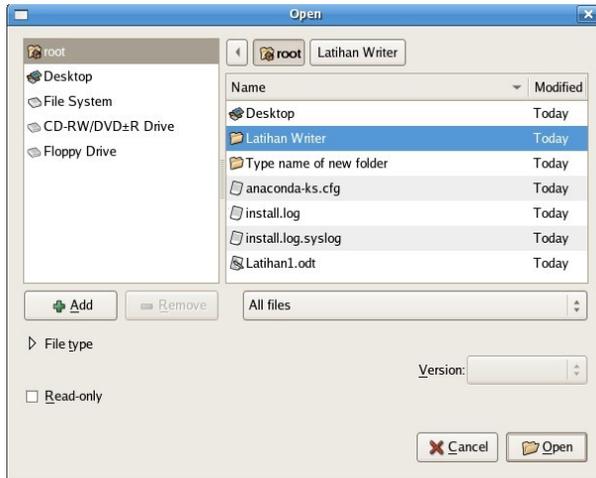
Membuka dokumen yang telah disimpan

Lakukan latihan berikut untuk membuka file *Latihan1* yang telah anda simpan.

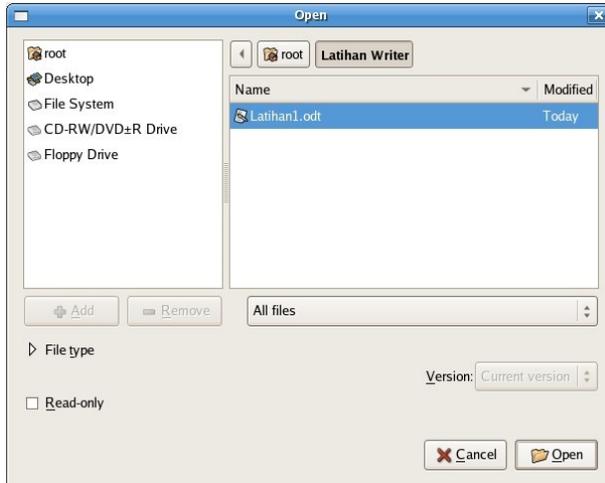


1. Pada toolbar standar, tekan tombol **Open**, atau menu **File | Open**.

2. Pilih folder tempat file yang akan dibuka tersimpan (folder *Latihan Writer*).



3. Setelah folder *Latihan Writer* aktif, pada daftar nama-nama file akan terlihat file yang sudah disimpan sebelumnya.



4. Pilih file *Latihan1.odt*, klik tombol **Open**. Dokumen *Latihan1* akan tampil pada jendela.

Membuat dokumen duplikasi

Untuk mengamankan file yang asli atau untuk membuat backup atas dokumen penting, anda dapat membuat duplikasi dari file yang asli. File duplikasi ini harus anda simpan dengan nama yang berbeda dari file yang asli.

Untuk membuat file dengan nama baru, lakukan langkah berikut :

1. Pada toolbar standar tekan tombol **Save As**, atau menu **File | Save As**.
2. Pada **Name**, ketikkan *Intro*



Save As

3.Klik Save