Manual Penggunaan Open Office Writer

Judul: Penyusun

Sumber/Referensi Web Manual Penggunaan Open Office Writer Tim UGOS Pusat Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Gadjah Mada (PPTIK UGM) http://documentation.openoffice.org/ http://ugos.ugm.ac.id



Daftar Isi

Daftar Isi
Mongonali Teolhar ison yang umum digunakan
Pemrosesan Document
Menentukan format halaman8
Format paragraf9
Memberikan bullet and numbering10
Memberikan header dan footer12
Memberikan Fields pada Header atau footer (Page number atau page count)12
Mencetak document13
Mail Merge Dengan openOffice14
1.Membuat data source dan dokumen utama14
2.Menggabungkan isi address list/data source ke dokumen utama 14
Mencetak Amplop21
Pendahuluan
Mengubah Setting Default Printer
3 Langkah Mencetak Amplop
Membuat dan Mencetak Document Amplop
Cara Membuat Document Amplop Standard
Menggunakan Style Pada OpenOffice
Gambaran Umum
Perkenalan 25
Apa itu style? 25
Konana monggunakan stylo?
Jenns style
Menggunakan style paragraf
Langkah pertama28



Menggunakan menu Apply Style29	9
Memodifikasi style paragraf29	9
Heading 1 di tengah30	0
Indentasi Heading 33	1
Style Terhubung	2
Membuat style sendiri	4
Membuat style Poem	4
Menciptakan style PoemHeading3	6
Contoh puisi	8
Merubah pemformatan style Anda39	9
Indentasi Poem dan Poem Header39	9
Membuat style Poem Author39	9
Hasil akhir4	0
Tips dan trik4	1
Menggunakan style halaman dan penomoran halaman42	2
Situasi nyata42	2
Penomoran halaman4	3
Bagian awal – field4	3
Menyisipkan header44	4
Penomoran halaman sederhana4	5
Variasi yang lebih kompleks4	5
Properti Next Style4	6
Membuat dua style halaman alternatif4	6
Halaman judul4	8
Page break manual4	9
Contoh: Bab49	9
Contoh: Menyisipkan halaman dengan pemformatan khusus5	0
Contoh: Mengulang penomoran halaman – pengantar5	1
Menggunakan style karakter5	3
Kenapa menggunakan style karakter?5	3



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 tomboltombol yang umum digunakan

_			
	i • 📄 💾 🖂 💌	🔝 🚊 💩 💖 😓 🛴 🗐 🗋 - 🏄 🥱 - 🥐 - 🔕 💷 - 📝 🔗 😓 📾 🐧 80% 😠	» •
	Default		
E,	$\cdots \cdots \underbrace{\mathbb{Z}} \cdots \underbrace{1} \cdots \underbrace{1}$	ATTmes New Roman	~
		1 TlwgMono	
		tTravet MS	
		1TSCu_Comic	
		tTSCu_Paranar	

gambar 1: toolbar standar openoffice writer

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





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)

Perbandingan fungsi shortcut lainnya	shortcut pada word	shortcut pada writer
	msoffice	OpenOffice
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



Perbandingan fungsi shortcut lainnya	shortcut pada word msoffice	shortcut pada writer OpenOffice
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



Organizer Page	Background Head	ier Footer Borders	Columns Footnote	
Paper format —				
<u>F</u> ormat	A4 🔻			
<u>W</u> idth	21.00cm 🛟			
<u>H</u> eight	29.70cm			
Orientation	e Portrait			
	Landscape	Paper <u>t</u> ray	[From printer settings] 📃 🔻	
Margins		Layout settings —		_
<u>L</u> eft	2.00cm	Page la <u>v</u> out	Right and left 🛛 🔻	
<u>R</u> ight	2.00cm	For <u>m</u> at	1, 2, 3, 🔻	
<u>T</u> op	2.00cm	Register-tru	e	
<u>B</u> ottom	2.00cm	Reference <u>S</u>	tyle	
			•	

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

		Backgr	ound			
Indents & Spacing	Alignment	Text Flow	Numbering	Tabs	Drop Caps	Borders
Indent						
<u>B</u> efore text			0.00"	•		
After <u>t</u> ext			0.00"	•		
<u>F</u> irst line			0.39"	•		
Automatic						- 1
Spacing				- 12	_	_
Ab <u>o</u> ve paragraph			0.00"	•		
Below <u>p</u> aragraph			0.08"	•		
Line spacing —						
Single	▼ <u>o</u> f			<u>A</u>		
Re ^{Single}						
Double						
At least						
Leading Fixed			ОК Са	ancel	<u>H</u> elp	<u>R</u> eset
	1		C (C	

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.



C C







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

🕑 🔁 Bu	ullets and Numbering
Bullets	Numbering type Outline Graphics Position Options
Position	and spacing
<u>L</u> evel	
1	Indent 0.25" Relative
2	Spacing to text
4	
5	Minimum space numbering <-> text 0.00"
6	Numbering alignment
8	
9	1
10	
	1
	Default
	OK <u>R</u> emove Cancel <u>H</u> elp <u>R</u> eset





Memberikan header dan footer

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

Untuk mengaktifkan header atau footer, beri tanda cek ($\sqrt{}$) 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 tampail 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.

Printer			
<u>N</u> ame	yula2	•	Propert <u>i</u> es
Status Type	hp3940 hp3940-1 HPDesklet3650		
Location	i255-ver.2.3		
Comment	LaserJet-1320 printer1		
Print to file	yula yula2	v	
Print range		Copies	
<u> All </u>		Number of <u>c</u> opies	1
 Pages Selection 	7		Co <u>l</u> late
Options		OK Cancel	<u>H</u> elp

gambar 12: memilih printer

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

🕐 資 Properties of HPDeskjet365	0 🔀
Paper Device	
<u>P</u> aper size	A4
Orientation	Portrait 👻
Duplex	Simplex 👻
Paper <u>t</u> ray	•
	OK Cancel

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

 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

Mail Merge Wizard		0
Steps	Select starting document for the mail merge	
1. Select starting document	Select the document upon which to base the mail merge document	
2. Select document type	Use the current <u>d</u> ocument	
 Insert address block Create salutation 	⊖ Create a ne <u>w</u> document	
5. Adjust layout	Start from existing document	Browse
6. Edit document	 Start from a template 	Browse
7. Personalize document	 Start from a recently saved starting document 	
8. Save, print or send	(file:///home/manda/document/merge-coba.odt	
Help	<< Back Einish	Cancel

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

	Mail Merge Wizard	
<u>S1</u>	teps	Select a document type
1.	Select starting document	What type of document do you want to create?
2.	Select document type	Letter
з.	Insert address block	E-mail message
4.	Create salutation	Letter:
5.	Adjust layout	Send letters to a group of recipients. The letters can contain an address block and a salutation. The letters can be personalized for each recipient.
6.	Edit document	
7.	Personalize document	
8.	Save, print or send	
0	Help	<< Back <u>N</u> ext >> <u>Finish</u> Cancel

- 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'.



teps	Inse	rt address block		
. Select starting document . Select document type	1. s	elect the address list containi lata you want to use. This data reate the address block.	ng the address Select	Address List
Insert address block Create salutation	2.	⊈ This document shall contai	in an address block	
5. Adjust layout		<first name=""></first>	<company name=""></company>	
5. Edit document		<telephone business=""></telephone>	<address 1="" line=""> <zip> <citv></citv></zip></address>	
7. Personalize document			Sarr Songr	More
8. Save, print or send		Suppress lines with just	empty fields	
	3. P	Aatch the field name used in the	ne mail merge to the column	Match <u>F</u> ields
	4. 0	Theck if the address data mate	hes correctly.	
	Γ			
			Document: 1 🔳 🕨	

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

Select Address List		
Select an address list. Clia an address list you can cr Your recipients are curren	:k ' <u>A</u> dd' to select recipients from a diffe eate one by clicking 'Create'. htty selected from:	rent list. If you do not have
Name	Table	<u>A</u> dd
alamat-teman Bibliography	Sheetl	<u>C</u> reate
daftar-lengkap		Eilter
		<u>E</u> dit
		Change <u>T</u> able
	OK Cance	<u>H</u> elp

• 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.odb

/home/manda/doci	ument		4	•
Title 🛆		Туре	Size	Date modif
document-wint)	Folder		07/15/20 ^
📔 ngilmiah		Folder		06/17/20
angslack_unleas	hed	Folder		06/17/20
📔 nguliah		Folder		07/17/20
📄 ngWebDev		Folder		07/15/20
📄 nyorat-nyoret		Folder		06/17/20
🔁 ugos-project		Folder		07/23/20
🔲 alamat-teman.	ods	OpenDocument Spreads	21.9 KB	07/20/20
bisnisyogya.od	t	OpenDocument Text	12.7 KB	10/27/20
🛐 buku yang dib	erbitkan odt	OpenDocument Text	8491 Bytes	10/27/20
File <u>n</u> ame:			-	<u>O</u> pen
File type:	All files (*.*)			Cancel
	All files (*.*)			
	Address lists(*.*) OpenOffice org Base (* odb)			Help
	OpenOffice orn Calc (* ods:*	syr)		

• 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



Select Address Block			0
Select your preferred address bl	ock		
<pre><first name=""> <address 1="" line=""> <address 1="" line=""> <company name=""> <first name=""> <last name=""> <address 1="" line=""> <zip> <city></city></zip></address></last></first></company></address></address></first></pre>	<company name=""> <first name=""> <last name=""> <address 1="" line=""> <zip> <city> <company name=""> <first name=""> <last name=""> <address 1="" line=""> <zip> <city> <country></country></city></zip></address></last></first></company></city></zip></address></last></first></company>	<u>New</u> <u>Edit</u> <u>Delete</u>)
Address block settings Never include the country	region		
Always include the country	//region		
Only include the country/n	egion if it is not:		
	OK Cance	el <u>H</u> elp)

• 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

Edit Address Block		0
Edit Address Block Address glements Title First Name Last Name Company Name Address Line 1 City State ZIP Country Telephone private		÷ + +
Telephone business E-mail Address Gender	JLKapten Tendean Blok H no.15, Sindurejan-Purworejo 5411 08180 2811 273 OK Cancel	<u>H</u> elp

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

Steps	Insert address block			
1. Select starting d cument	1. Select the address list contain	ing the address	Select Dif	ferent Address List
2. Select document ype	create the address block.	a is needed to	Current addre	ss list: alamat-teman1
. Insert address blo	2. This document shall conta	in an address block		
. Adjust layout	<first name=""></first>	<company nam<="" td=""><td>ie> Last Name></td><td></td></company>	ie> Last Name>	
i. Edit document	<address 2="" line=""></address>	<address 1<br="" line=""><zip> <city></city></zip></address>	>	
7. Personalize document				More
8. Save, print or send	Suppressions with jus	t empty fields		
	 Match the field name used in the headers in your data source. 	he mail merge to the	e column	Match <u>F</u> ields
	4. Check if the address data mat	ches correctly.		
	Ami Febrianawati ji.Kapten Tendean Blok H no.1 08180 2811 273	i, Sindurejan-Purwon	ejo 54113	
		Docume	nt: 1 🔹 🕨	
Help	<< Back	Next >>		Cancel

- 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



steps	Insert address block	
Select starting document Select document type Insert address block Create salutation Adjust layout Edit document Personalize document Save, print or send	Select the address list containing the address data you want to uze. This data is needed to cure the address block. Ture the address block. Ture the address block and the address block Cure the address that contain an address block Cure the the the the the the the the the th	Select Different Agdress List ent address list: alamat-teman ame>
<u>Help</u>	headers in your data source. 4. Check if the address data matches correctly. Arri Febrianawati Ji.Kagiter Tendean Blok H no 15, Sindurejan-Purvorejo 54; 00180 2011 273 Document: 1 C< <back: next="">></back:>	Nach jeks
<last nar<br="">«Compar «Address «Address «City»</last>	ne> <a a="" href="https://www.interstation.com" www.interstation.com"="" www.interstation.com<=""> JKapten Tend JKa	Jean Blok H r

6) Pada menu selanjutnya adalah menentukan apakah documen yang diinginkan juga mengandung kata-kata pembuka/salution 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

Mail Merge Wizard			
Steps	Create a salutation		
1. Select starting document	🗹 Ihis document si	hould contain a salutation	
2. Select document type	nsert persona	lized salutation	
3. Insert address block	<u>F</u> emale	Dear Mrs. <last name="">,</last>	<u>N</u> ew
4. Create salutation	Male	Dear Mr. <last name="">,</last>	N <u>e</u> w
5. Adjust layout	Address list field	indicating a female recipient	
6. Edit document	Fiel <u>d</u> name		
7. Personalize document	Field <u>v</u> alue	· · ·	
8. Save, print or send	General salutation		
	To whom it may o	concern, 🗸	
	Preview		
	Dear Mrs. < not yet i Dear Mr. < not yet m	matched >, natched >,	Match fields
		Document: 1 🔹 🕨	
Help	<<	Back Next >> Einish	Cancel

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



Steps	Adjust layout of address block and salutation
Select starting document Select document type Insert address block Create salutation Adjust layout Gedit document Personalize document Save. orin tor send	Address block position Image: Address block position Image: Address block position From tep From top Salutation position Move Image: Move Image: Move
	Zoom Entire page Entire page 50% 75% 100%

Mail Merge Wizard	
Steps	Preview and edit the document
Select starting document Select document type Insert address block Create salutation Adjust layout Edit document Personalize document Save, print or send	The preview of a merged document is visible now. To see the preview of another document click one of the arrows.
Help	<< Back Einish Cancel



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

Mail Merge Wizard	
Steps	Personalize the mail merge documents
 Select starting document Select document type Insert address block Create salutation Adjust layout 	You can personalize particular documents. Clicking 'Edit individual document' will the panely reduce the witard to a small window so you can edit your document. After editing the comment, return to be witard by clicking 'Beturn to Mail Merge Witard in the small window. <u>Edit individual document.</u>
6. Edit document 7. Personalize document 8. Save, print or send	Eind Search for: Eind Backwards Majch case
Help	<< Back Dext >> Einish Cancel

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

Mail Merge Wizard	
Mail Merge Wizard Steps 1. Select starting document 2. Select document type 3. Insert address block 4. Create salutation 5. Adjust layout 6. Edit document	Save, print or send the document Select one of the options below: Save starting document Save merged document Select merged document Select merged document as <u>E</u> -Mail Print settings
7. Personalize document	Printer Laserjet-J320 Properties Prom I Io 23 Print Documents Print Documents
Help	<< Back Next >> Einish Cancel



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

7	Printer Setup	×
Printer <u>N</u> ame Status Type Location Comment	LaserJet-1022)
	OK Cancel <u>H</u> elp	\Box

gambar 14: setting printer

Ganti ukuran page dengan ukuran amplop

7	Properties of LaserJet-1022	×
Paper Device		
<u>P</u> aper size	Α4	\Diamond
<u>O</u> rientation	Letter	
<u>D</u> uplex	A4 A5	
Paper <u>t</u> ray	B5 Env #10 Env B5 Env C5 Env DL Env Monarch Executive Legal	
	OK Car	ncel



3 Langkah Mencetak Amplop

- 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

Page Style: Default				
Organizer Page Background Header Footer Borders Columns Footnote				
Paper format —				
<u>F</u> ormat	Env. #10			
<u>W</u> idth	9.50"			
<u>H</u> eight	4.13"			
Orientation	 <u>P</u>ortrait 			
	Landscape	Paper <u>t</u> ray	[From printer settings]	
Margins		Layout settings		
<u>L</u> eft	0.79"	Page la <u>v</u> out	Right and left	
<u>R</u> ight	0.79"	For <u>m</u> at	1, 2, 3,	
<u>T</u> op	0.79"	Register-tr <u>u</u> e		
<u>B</u> ottom	0.79"	Reference <u>S</u> tyle	e \$_)	
		ОК	Cancel <u>H</u> elp <u>R</u> ese	t

5) klik OK

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



Untitle	ed2 - OpenOffice.org Writer	- 8
<u>i</u> dit <u>V</u> iew insert Format Table <u>T</u> ools <u>W</u> indow <u>H</u> elp		
• 🔚 🗐 🖉 🔚 🖓 🖏 🕷 🗊 • 🗯	1 (<) • 🖻 • 📖 🗉 • 🔽 🕸 🔶 🖻 🖉 1 🔍 🔯 🖕	
ta • (Invisible 0) 0.00* (1) ■ Black 0) (a) (Invis	ible (\$)	
5		
18		
I antah Barantah		
Entah kemana		
	Untuk:	
	Stapa saja	
	Proprinsi Kapan saja 511222	
1/1 Default	100% INSRT STD * 1:4.86/0.90 11 2.0	1 × 1.04

- 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

nvelope Format Printer	Envelope	
Addr <u>e</u> ssee		Data <u>b</u> ase
kesana kesitu disana disitu	A	
	-	<u>D</u> atabase field
•		
<mark>☑ Sender</mark> PPTIK UGM Mandahadi Kusuma	•	
	New Doc.	Cancel <u>H</u> elp <u>R</u> eset

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



7	Envelo	pe	×
Envelope Format	Printer		
Addressee			
Position			
<u>f</u> rom left	4.75"	Format	Edit 🔹
from <u>t</u> op	2.06"		
Sender			
Position			
from <u>l</u> eft	0.39"	Format	Edit
from to <u>p</u>	0.39"		
Size			
F <u>o</u> rmat	Env. 10		
<u>W</u> idth	Env. 10		
Height	Env. 12		
<u></u>	16 kai		
	32 kai big		
	User Defined V		
	<u>N</u> ew Doc.	sert Cancel) (<u>H</u> elp) (<u>R</u> eset

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

7	Envelope	×
Envelope Format Printer		
Envelope orientation		
Print from top		
 Print from <u>b</u>ottom 		
<u>S</u> hift right	0.00" 🗘	
Shift <u>d</u> own	0.00"	
Current printer		
Laserjet-1022	Set <u>u</u> p	
	New Doc. Insert Cancel Help Reset	

- 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



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 attribut *physical*. Misalnya seseorang akan menentukan jenis font, ukuran, dan ketebalan (misalkan, Helvetica 12pt, bold).

Style adalah attribut *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 perkakas bernama *Stylist* untuk mengelola style. Konsep style dan Stylist paling baik dijelaskan melalui contoh.

- 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 1).



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 mendaftar 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*.

Heading 1 added to Apply Styles menu			
r			
VO †		Introduction to Styles - C	
<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew	<u>In</u> sert F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools	; <u>W</u> indow <u>H</u> elp	
/home3/dcarrera	/curr/00o/authors/Wri	iter/St🔽 📑 😂 🔤 📴 🔛 🚔	
Heading 1	▼ Arial	▼ 16.1▼ B <i>i</i> <u>U</u> ≡ :	
	· · · <u>1</u> · · · · <u>1</u> · · · ·	· ː · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
<u> </u>	eading 1	🔟 🖪 🖸 🕒 🛤 🛛 🏷 📲 🖬	
	A	Complimentary close	
	-	Default First line indept	
A D ABC		Hanging indent	
		Heading	
ant with Haadi	ng 1 style	Heading 1	
ext with nead	lig i style	Heading 10	
		Style selected	

Gambar 3 Menerapkan style paragraf

Memodifikasi style paragraf

Kekuatan dari style terletak pada kemampuan untuk memodifikasinya agar sesuai kebutuhan Anda. Untuk contoh berikutnya, kita kaan 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.





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.



Alignmer	nt tab	X	
••		Paragraph Sty	/le: Heading 1
Numbering	Tabs	Drop Cap	s B
Organizer Ind	ents & Spacing	Alignment	Text Flow
Options C <u>L</u> eft			
C Righ <u>t</u>			
• Center	C	Center text	
O Justified			

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).



Indents & Spacing tab		Inde	entation
•		Paragraph Style: H	leading 3
Numbering	Tabs	Drop Caps	Backgr
Organizer Indents &	Spacing	Alignment Te	xt Flow Font
Indent			▼
<u>B</u> efore text		1.5	0cm
After <u>t</u> ext		0.0	0cm 🚦
<u>F</u> irst line		0.0	0cm 🚦
🗖 <u>A</u> utomatic			

Gambar 8 Menentukan indentasi

Hasilnya tampak pada Gambar 1.

_					
	Introduction to Styles – OpenOffice.org 1.1.2				
<u>F</u> ile	<u>E</u> dit <u>V</u> iew Insert F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools <u>W</u> indow <u>H</u> elp				
	🗈 🖉 배 🖻 타 타 🗈 📑 🖆 🗏 💽 🎽 🕌 👘 🍯 주				
Tex	t body 🔻 Times New Roma 🔻 12 💌 B i 🖳 🔳				
≣	L · · · X · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · · 4 · · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · · 9 · · · · 1 0 · · ·				
,⊒≛					
@*	Tial -				
	litte				
Ē	Subtitle 1				
A₽	Section 1.1				
T					
ABC	Section 1.2				
ABO	Subtitle 2				
94	Section 2.1				

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.





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.

🔹 🛧 🛛 Paragraph Styles 🕞	•
🖪 🗛 🖸 😫 🔹 🔉 🖬 🎛	
Complimentary close Default	
First line indent	
Hanging indent	
Heading 1	
Heading 10	
Heading 2	
Gambar 11 Memilih	n 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).

Select Corsiva font				Fon	t tab			
		Paragraph	Style: He	enthe				×
Numbering Organizer) Tabs Indents & Spacing	Drop Ca Alignment	aps Text Fl	Back ow Fo	ground nt For	I nt Effects	Borders Position	
Eont Corsiva Courier Courier Ne Gill Sans Helvetica Lucida Sat	ew ght	•	⊥ypeface Bold Italic Italic Bold Italic Language	: h (USA)		Si <u>z</u> e 14pt 15pt 15pt 16pt 20pt 22pt 24pt	4 	
This font style	e will be simulated or	<i>Con</i>	s <i>iva</i>	style will I	be used.			
		ОК	Cancel	<u>H</u> e	lp	<u>R</u> eset	<u>S</u> tandard	1

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.

Tex	t body 💽 Times New Roma 🗹 12 💌 B i U 🔳 🗄 🗄 🗮 🗮 🛱 🧱 🔏 🖉 🖺	
Ē		
	Title	
a ₹.	Subtitle 1	
AD A	Section 1.1	
₩° ₩°	Section 1.2	
ABC	Subtitle 2	
	Section 2.1	

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 <i>Poem</i> secara default. Ketika Anda menekan <i>Enter</i> , style ini digunakan.
	Tentukan nilainya menjadi <i>Poem</i> . Ketika Anda menekan <i>Enter</i> , teks akan tetap pada style <i>Poem</i> .
Linked With	Jika style <i>Poem</i> terhubung dengan yang lain, misalnya <i>Default</i> , maka perubahan pada <i>Default</i> akan berdampak pada <i>Poem</i> , seperti pada <i>Heading</i> pada bagian sebelumnya.
	Untuk contoh kita, ini bukanlah perilaku yang kita inginkan. Tentukan entry ini ke – <i>None</i> – . Hal ini berarti <i>Poem</i> 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.



	Edited entries
	Paragraph Style: PoemHeading
Numbering	Tabs Drop Caps Background Borders
Organizer Inder	nts & Spacing Alignment Text Flow Font Font Effects Position
<u>N</u> ame	PoemHeading
Ne <u>x</u> t Style	Poem
<u>L</u> inked with	Heading
<u>C</u> ategory	Text Styles
Contains	

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.

		Demonster Ch	da	these		
		Paragraph Sty	ne: PoemAu	unor		<u> </u>
Numbering	Tabs	Drop Ca	ps	Backgro	und	Borders
Organizer Inden	ts & Spacing	Alignment	Text Flov	v Font	Font Effect	s Position
Indent				F		
<u>B</u> efore text			8.00cm	•		
After <u>t</u> ext			0.00cm	•		
<u>F</u> irst line	Edited e	ntries	0.00cm	* *		
<u> ∏</u> <u>A</u> utomatic	Laica c	initics				
Spacing						
Ab <u>o</u> ve paragrap	h		0.50cm	•		
Below <u>p</u> aragraph	ı		0.00cm	÷		

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.



Introduction to Styles – OpenOffice.org 1.1.2	
<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>I</u> nsert F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools <u>W</u> indow <u>H</u> elp	
Poem 🔻 Times New Roma 🔻 10 💌 B i 🖳	<u>^</u>
The Road Not Taken	
Two roads diverged in a yellow wood	
And sorry I could not travel both	
And be one traveler, long I stood	
And looked down one as far as I could	
To where it bent in the undergrowth	
Then took the other as just as fair	
And having perhaps the better claim	
Because it was grassy and wanted wear	
Though as for that, the passing there	
Had worn them really about the same	
And both that morning equally lay	
In leaves no step had trodden black	
Oh, I kept the first for another day!	
Yet, knowing how way leads onto way	
I doubted if I should ever come back	
I shall be telling this with a sigh	
Somewhere ages and ages hence	
Two roads diverged in a wood	
And I took the one less traveled by	
And that has made all the difference	_
	<u> </u>
Robert Frost	Ŧ
•	

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).



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.

	Page properties	
	Page Ttyle: Default	×
Organizer Page	Background Header Footer Borders Columns Footnote	
<u>N</u> ame	Default	
Ne <u>x</u> t Style	Default	•
Linked with		Ŧ

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 penggunannya, 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).

	Page Style: Default
Organizer Page Background	Header Footer Borders
Header	Turn on page header
🔽 Same <u>c</u> ontent left/right	

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.
- OOo 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.



Eile Edit View IAd	Introduction to Styles - OpenOffice.org 1.12 ditional contents Help	Page count
[24 ⓑ <u>∠</u> ₩ ⊡ ⊑ ⊑ Poem	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
Joe's favour	rite poems	page 2 of 7
	The Road Not Taken	
	Two roads diverged in a yellow wood And sorry I could not travel both	

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	 Nomor halaman pada sisi kanan atas dari halaman.
	Nama penulis pada header.
	• Margin kiri tambahan.
Halaman Genap	 Nomor halaman pada sisi kiri atas dari halaman.
	• Judul buku pada header.
	Margin kanan tambahan.

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 cerdik. 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*.

	Set Next Style to Left Page			
• •	Page Style, Right Page			
Organizer Page Background Header Footer Borders Columns Footnote				
<u>N</u> ame	Right Page			
Ne <u>x</u> t Style	Left Page			
Linked with				
Category	Custom Styles			

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.



Organizer Pag	e Background Hea	Page S der Footer Bopage 1	nargin Footnote	×
Paper format - <u>E</u> ormat <u>W</u> idth	Letter 💌 21.59cm 📩			
Height	77 Q4cm			
Margins —		Layout settings		
<u>L</u> eft	4.00cm	Page la <u>y</u> out	Only right	•
<u>R</u> ight	2.00cm ÷	For <u>m</u> at	1, 2, 3,	•
Тор	2.00cm 🕴	☐ Register-tr <u>u</u> e		
<u>B</u> ottom	2.00cm 🕴	Reference <u>S</u> ty	rle	

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 mengillustrasikan 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:

First Page	Next Style : <i>Right Page</i>
Right	Next Style : <i>Left</i>
Page	<i>Page</i>



Left Next Style: Right Page Page

Hasilnya diilustrasikan oleh bagan alir berikut (Gambar 27).



Page break manual

Bagian sebelumnya membahas properti **Next Style**. Fitur ini mencukupi untuk proyek dengan kebutuhan penomoran (misalnya laporan, kepala laporan, dan buku yang kcil). 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:

New Chapter	Next Style : <i>Right Page</i>
Right Page	Next Style : <i>Left</i> <i>Page</i>
Left Page	Next Style : <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 mengillustrasikan 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.

	Page Style: Preface Page	×
Organizer Page	Background Header Footer Borders Columns Footnote	
Paper format — <u>F</u> ormat	Set page number format	
<u>W</u> idth	21.59cm 🔹	
<u>H</u> eight	27.94cm 🗧	
Orientation	© Portrait	
	C L <u>a</u> ndscape Paper <u>t</u> ray [From printer settings]	-
Margins	Layout settings	
<u>L</u> eft	3.48cm 🗧 Page layout Right and left	-
<u>R</u> ight	3.48cm 🛨 For <u>m</u> at i, ii, iii,	•

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 mengijinkan 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 illustrasi 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 menganggu Anda dari konten asli dari pekerjaan Anda. Sebuah style karakter (seperti KevStroke atau MenuPath)

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

akan menghapus batasan ini untuk Anda.

Buka stylist (tekan F11) dan klik tombol kedua pada bagian atas \square . 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 frustasi 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.

