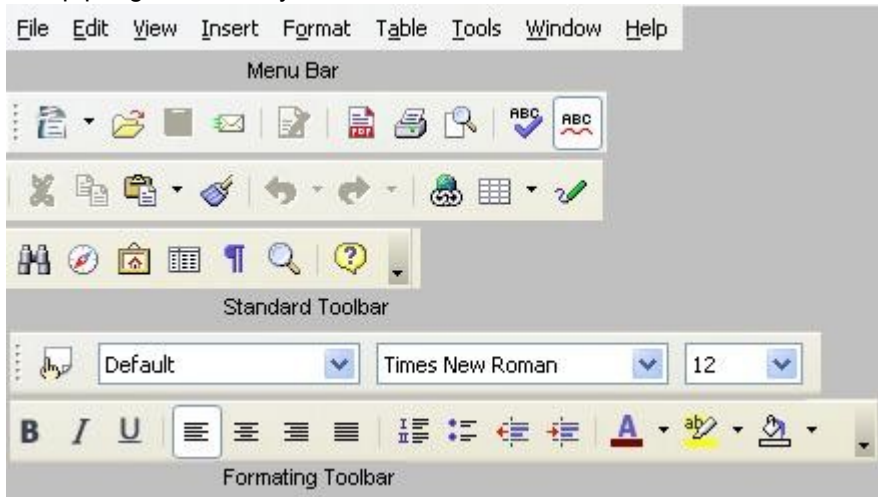


Materi : PENYUSUNAN DOKUMEN

Sub Materi : **OpenOffice.org Writer**

=====

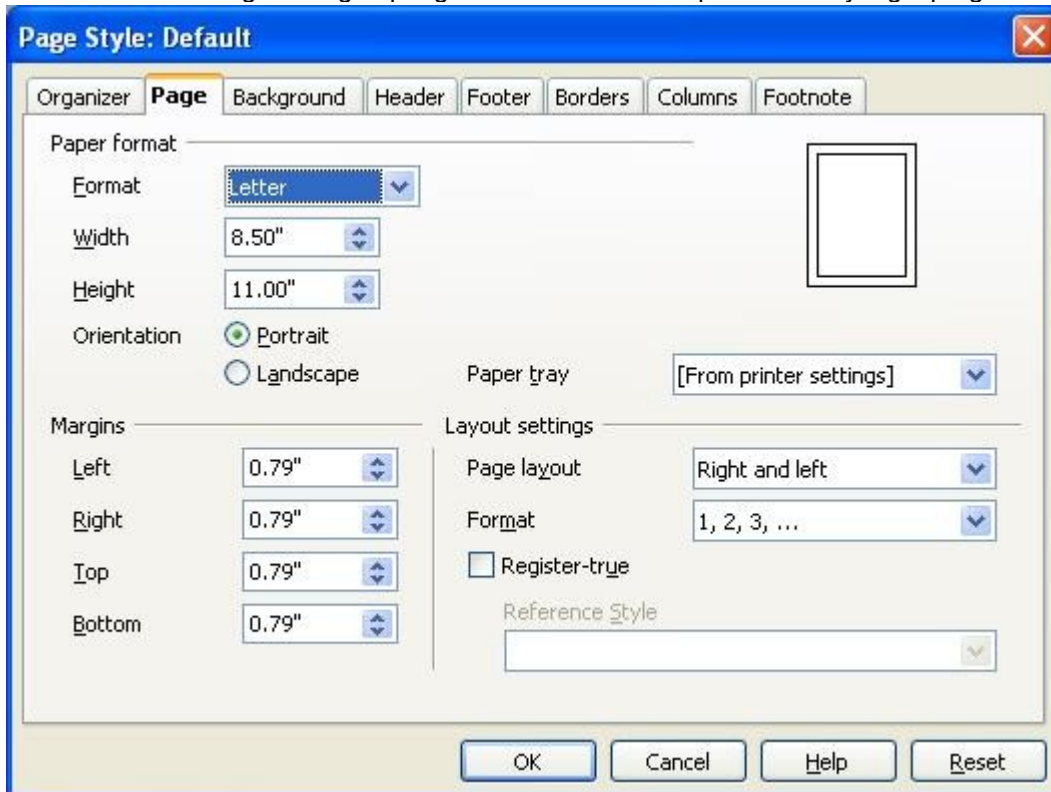
Tahap pengaturan menyusun document :



I. Menyiapkan lembar baru [File - New - *Pilihan jenis dokumen*]

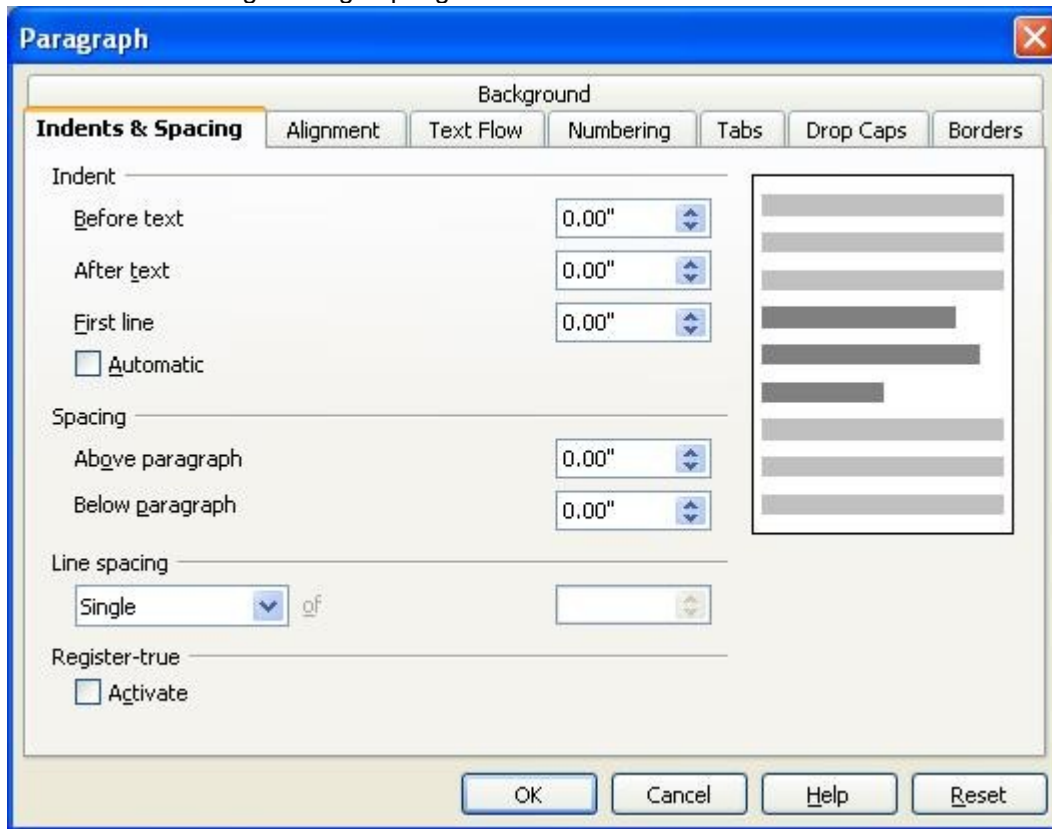
II. Layout naskah [Format - Page]

---- Hal ini berhubungan dengan pengaturan batas naskah pada kertas yang dipergunakan.



III. Susunan text [Format - Paragraph]

---- Hal ini berhubungan dengan pengaturan susunan naskah/bentuk naskah.



IV. Bentuk huruf [Format - Font]

V. Tampilan Editing [View]

Jenis tampilan editing

1. Print layout : Tampilan dengan batasan bentuk asli naskah
2. Web layout : Tampilan dengan batasan bentuk website

-. Menyimpan document

[File - Save] atau [File - Save As..] : Tentukan folder data , Ketik nama file , Click SAVE

(Pada saat penyimpanan tentukan jenis data yang sesuai dengan pemakaian secara dominan. Hal ini dapat diperhatikan pada bagian dialog **Save..** untuk pilihan **Save as type**)

Tampilan icon tombol :

- . Save : Konfirmasi menyimpan
- . Discard : Membatalkan penyimpanan dokumen
- . Cancel : Membatalkan eksekusi terhadap dokumen

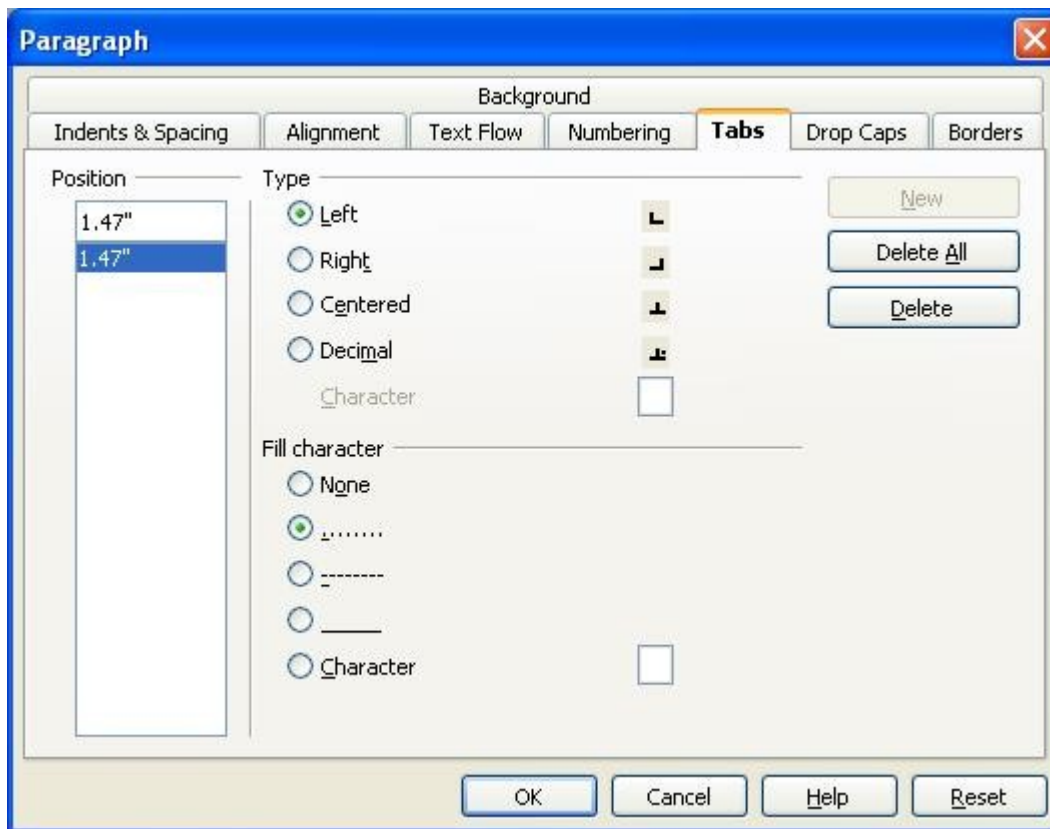
-. Membuka document [File - Open] : Tentukan folder data , Pilih file data , Click OPEN

-. Menyalin text [Susun text/kalimat , Block text / kalimat, Click menu EDIT - COPY (Ctrl C), tentukan posisi hasil , Click menu EDIT - PASTE (Ctrl V)]

-. Memindah text [Susun text/kalimat , Block text / kalimat, Drag block tersebut ke posisi baru]

SMA TNH Mojokerto

- Memotong/menghapus text [Susun text/kalimat , Block text/kalimat , Click menu EDIT - CUT (Ctrl X) atau [DEL]
- Pengaturan Special Effect naskah [Format - Character]
- Pengaturan Tabulator terdapat pada [Format - Paragraph]
- Pengaturan nilai tab :
 - a. Tab stop position [Nilai lokasi tab yang di setting]
 - b. Type [Letak susunan text]
 - c. Fill character [Tampilan yang menyertai nilai tab]
 - d. Ok [Definisi nilai tab]



Header / Footer dan Printing

- Penambahan keterangan pada bagian atas & bawah [Insert - Header / Footer] dengan komponen header & footer (Text, No. Hal, Waktu)
(Komponen header/footer terdapat di dalam menu Insert - Field...)
- Pencetakan document dapat dilakukan melalui monitor atau printer.
 1. Monitor [File - Print Preview]
 2. Printer [File - Print] --- Lihat Gambar

Tabel dan Formula

Penambahan tabel dapat dilakukan dengan menu [Table - Insert - Table] / Ctrl F12, tentukan dimensi baris & kolom tabel data. Susunan tabel tersebut berbasis 2 dimensi yaitu kolom [A,B,C ...dst] & baris [1,2,3...dst]. Setiap koordinat data disebut dengan istilah cell (koordinat kolom & baris)

Proses perhitungan pada fasilitas tabel dapat dilakukan dengan menggunakan menu [Tabel - Formula], susun rumus pada bagian Formula dengan prefix " = "

contoh : =SUM(drag cell) , =AVERAGE(drag cell) , =click cell

-. Garis tabel diatur dari menu Tabel - Tabel Properties...

Penyusunan komponen gambar dapat dilakukan dengan aplikasi yang terdapat di dalam toolbar

Mengaktifkan toolbar Drawing (VIEW - TOOLBARS), click pilihan toolbar sampai tanda check(√) tampak pada daftar toolbars.

tampilan toolbar Drawing :



Menggabungkan komponen data dapat dilakukan dengan cara :

1. Penggabungan Gambar

Click INSERT - PICTURE tentukan pilihan gambar dari File Gambar , Dari input scanner

2. Penggabungan File

Click INSERT - FILE tentukan pilihan file yang akan digabung

3. Penggabungan Object

Click INSERT - OBJECT tentukan pilihan object yang akan digabung
(Object adalah aplikasi yang terkait secara terintegrasi dengan operating system)

Bentuk kolom naskah

Click FORMAT - COLUMN atau icon Insert COLUMN

Tentukan Presets , Number of columns, Width & Spacing

Batas akhir kolom menggunakan : INSERT - MANUAL BREAK dengan pilihan :

- a. LINE BREAK : Batas akhir baris kalimat
- b. COLUMN BREAK : Batas akhir kolom naskah
- c. PAGE BREAK : Batas akhir halaman naskah

Drop Caps

Click FORMAT - PARAGRAPH - tab DROPCAPS

Hyper Text Markup disusun berdasar link file dengan fasilitas Hyperlink