

**MATERI KULIAH
APLIKASI KOMPUTER I**



**UNIVERSITAS
MERCU BUANA
YOGYAKARTA**

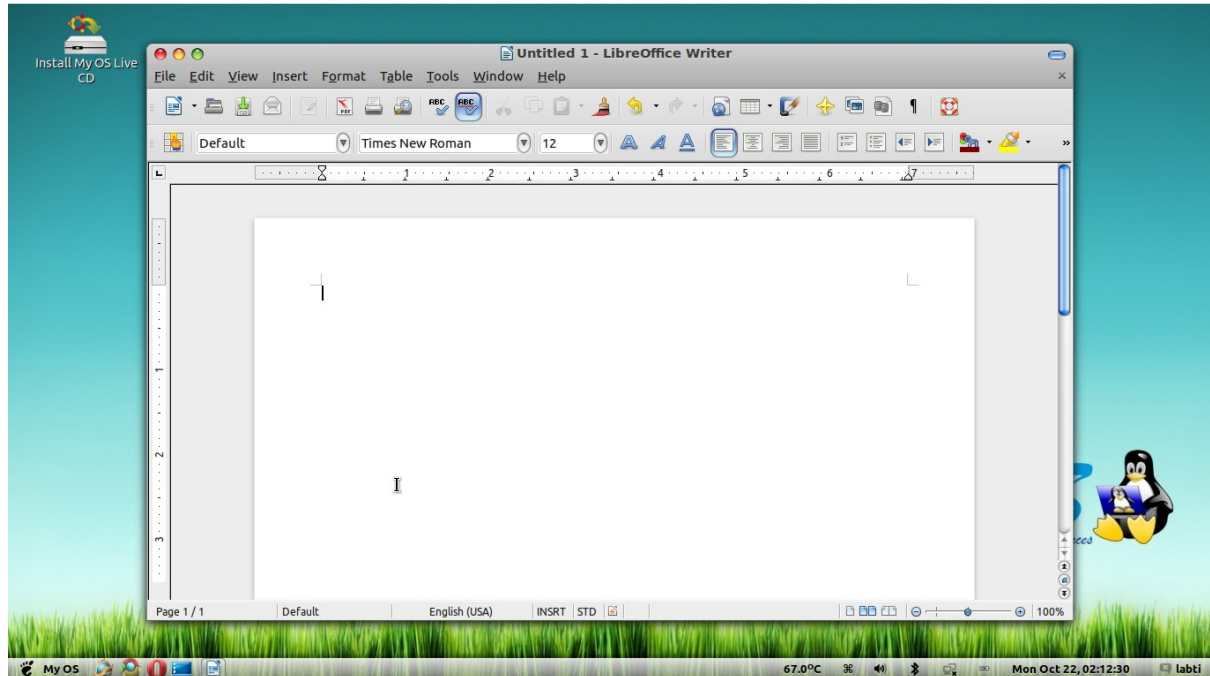
**WORD PROCESSOR
(LIBREOFFICE WRITER)**

**Oleh
Supatman**

**Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Mercu Buana Yogyakarta
Tahun 2012**

I. MEMULAI LIBREOFFICE

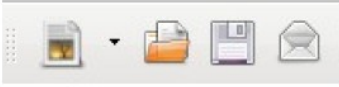
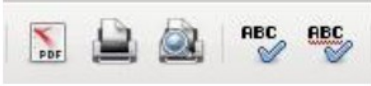




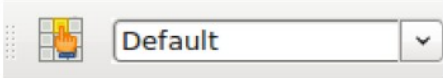
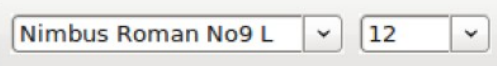



1. Untuk mulai menggunakan LibreOffice 3.562, klik menu (dari distro MyOS UMB Yogyakarta) **MyOS**→**Office** → **Libre Office Writer**. Maka tampilan standart yang akan muncul seperti gambar berikut :



Gambar 1. Tampilan awal LibreOffice-Writer

2. Pulldown Menu Libre Office Writer terdiri atas :
 - a. Menu File, yaitu menu-menu yang berkaitan dengan operasi file seperti menyimpan dokumen, membuka file, ekspor ke pdf, melakukan/ pengatur pencetakan dan keluar dari file tersebut.
 - b. Menu edit, yaitu menu-menu yang berkaitan dengan penyuntingan dokumen.
 - c. Menu View, yaitu menu-menu yang berkaitan dengan tampilan.
 - d. Menu format, yaitu menu-menu yang berhubungan dengan pengaturan format dokumen
 - e. Menu Table, yaitu menu-menu yang berkaitan dengan pengaturan serta penyuntingan tabel
 - f. Menu Tools, yaitu menu-menu yang berkaitan dengan pengaturan perkakas-perkakas tertentu
 - g. Menu Windows, yaitu menu-menu yang digunakan untuk pengaturan jendela Libre Office Writer.
 - h. Menu Help, yaitu menu-menu untuk pengaturan fasilitas bantuan.

3. *Icon Toolbar* pada tampilan default **Libre Office Writer** antara lain :

| Gambar Ikon | Keterangan |
|---|---|
|  | <p><i>Icon toolbar</i> untuk membuat dokumen baru, membuka dokumen dari file, menyimpan dokumen.</p> |
|  | <p><i>Icon toolbar</i> untuk export file ke format pdf, <i>print</i>, <i>print preview</i> dan cek ejaan.</p> |
|  | <p><i>Icon</i> dengan fungsi memotong, <i>copy</i>, <i>paste</i> sebuah dokumen dan untuk meng-<i>copy</i> format dalam teks.</p> |
|  | <p><i>Undo</i> dan <i>redo</i> berfungsi untuk membatalkan kegiatan/ perintah</p> |
|  | <p>Berfungsi untuk membuat <i>link</i>, membuat tabel, menampilkan fungsi <i>drawing</i> serta <i>find and replace</i>.</p> |
|  | <p>Berfungsi sebagai navigasi, membuka galeri, melihat karakter yang tak tampak, dan <i>view</i> dokumen.</p> |
|  | <p><i>Stiles and Formatting</i> untuk menentukan jenis format yang akan digunakan.</p> |
|  | <p>Memberikan pilihan jenis huruf yang akan digunakan beserta ukurannya.</p> |
|  | <p>Berfungsi untuk memberikan efek tebal, huruf miring dan garis bawah pada teks.</p> |
|  | <p>Perataan teks, rata kiri, tengah, kanan, dan <i>justified</i></p> |
|  | <p>Membantu penomoran/ list paragraf dan indent indeks.</p> |

Membuka dokumen yang telah disimpan dapat dilakukan dengan salah satu cara berikut;

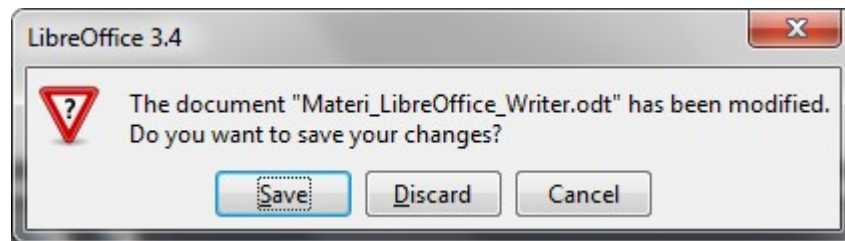
1. Melalui Menu **File | Open**
2. Klik **Open** pada icon toolbar direktori ()
3. Kombinasi tombol **Ctrl + O**

II. MENUTUP DOKUMEN

Menutup dokumen yang telah disimpan dapat dilakukan dengan salah satu cara-cara berikut ini:

1. Melalui Menu **File | Close** (menutup dokumen aktif)
2. Melalui Menu **File | Exit** (menutup semua dokumen dan keluar dari *LibreOffice Writer*)
3. Kombinasi tombol **Ctrl + Q**

Saat dokumen ditutup ketika belum disimpan maka akan muncul kotak dialog konfirmasi yaitu **save** (menyimpan dokumen), **Discard** (menutup tanpa disimpan) dan **Cancel** (membatalkan penutupan dokumen).



Gambar 2. Dialog box yang muncul jika belum melakukan penyimpanan terhadap dokumen yang akan ditutup.

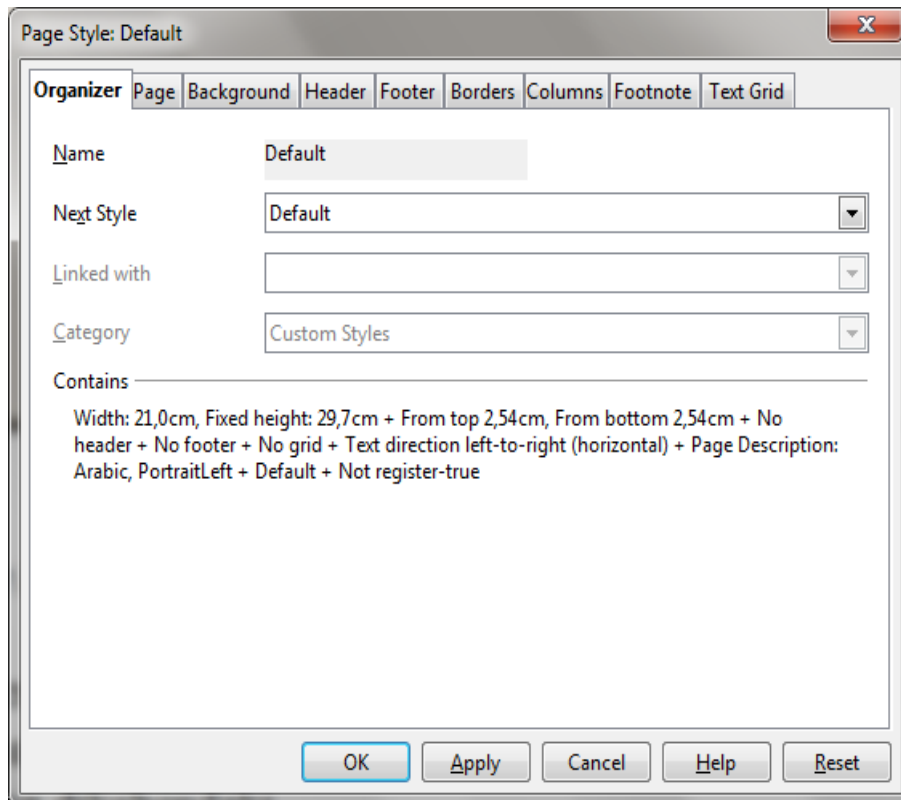
III. FORMAT HALAMAN DOKUMEN

Saat *user* bekerja pada sebuah dokumen, maka hal yang paling umum dilakukan adalah mempersiapkan dan mengatur lembar kerja halaman yang akan digunakan, misalnya pengaturan ukuran kertas, pengaturan *header/footer*, pengaturan catatan kaki (*footnote*), pengaturan kolom dan sebagainya. Untuk mengatur format halaman dokumen klik pada menu **Format | Page**. Pada kotak dialog **Page Style**, terdiri atas **Organizer, Page, Background, Header, Footer, Borders, Columns** dan **Footnote**

3.1. Pengaturan Halaman Organizer

Bagian Organizer terdiri dari *Name*, *Next Style* dan *Category*. Pengaturan ini berfungsi untuk menentukan format halaman dokumen berikutnya. Dokumen pada halaman satu dengan lainnya memiliki format yang sama disebabkan oleh penggunaan *Next Style* yang sama. Secara standar setiap halaman dokumen menggunakan *style* dengan nama "**Default**". Pada Gambar 3

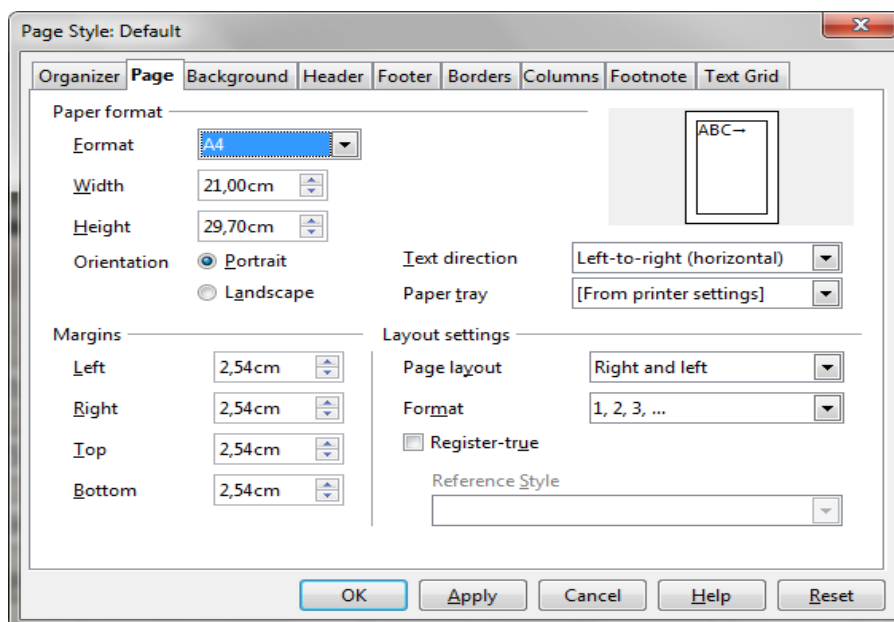
Style aktif dengan nama "**Default**" dan *style* berikutnya dengan nama "**Default**", yang berarti halaman 1 dan halaman 2 menggunakan format yang sama yaitu "**Default**". Bila ingin mengatur setiap halaman memiliki format yang berbeda misalnya halaman pertama format **A4**, halaman kedua format **Tabloid** dan halaman ketiga format **Letter**. Pengaturan ini sangat mudah, Userhanya cukup memilih *next style* (*next style* untuk tiap halaman tidak boleh sama) yang digunakan kemudian mengatur format halaman pada masing-masing halaman dokumen tersebut.



Gambar 3: Format halaman organizer

3.2. Tab Page

Pada tab Page berisi pengaturan tentang ukuran kertas/ ukuran halaman, margin, dan *layout* halaman. Terdapat beberapa opsi ukuran kertas, namun *user* juga dapat menentukan sendiri ukurankertas yang dikehendaki.



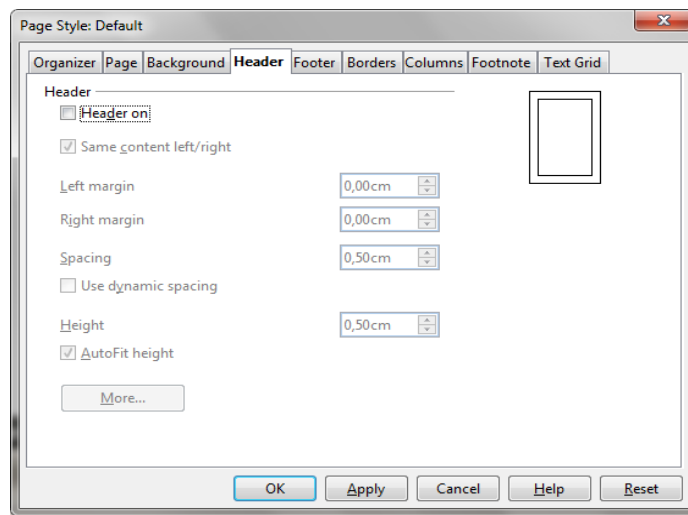
Gambar 4: Format halaman dokumen

3.3. Tab Background

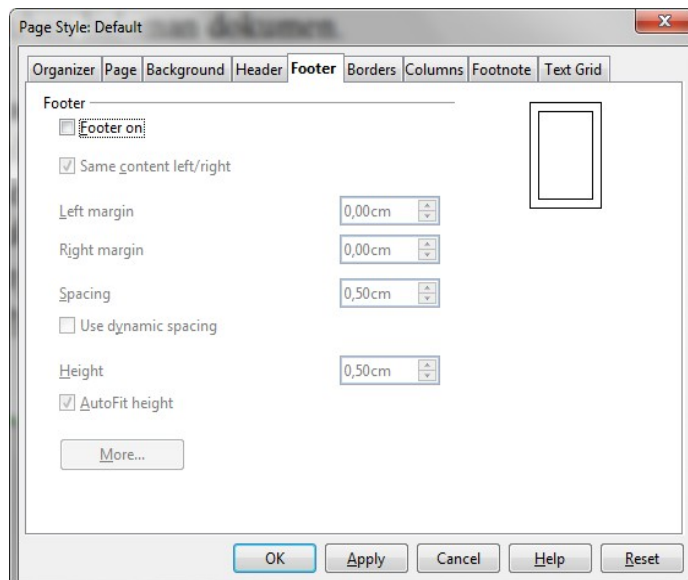
Dalam tab ini berisi pengaturan warna *background* yang ingin digunakan oleh *user*, yang berlaku pada keseluruhan halaman dokumen.

3.4. Pengaturan Header dan Footer

Header adalah area yang digunakan untuk meletakkan fields atau berupa informasi dibagian atas halaman, sementara *footer* serupa dengan *header* tetapi diletakkan pada bagian bawah halaman. Pada *Header/Footer* User dapat memasukkan nomor halaman, judul bab, nama pengarang dan sebagainya. Untuk mengaktifkan *Header/Footer* klik menu **Format | Page**, pada kotak dialog *Page Style* klik pada tab **Footer** atau **Header**. Kemudian mengaktifkan *header* atau *footer* untuk diatur.



Gambar 5. Format untuk header



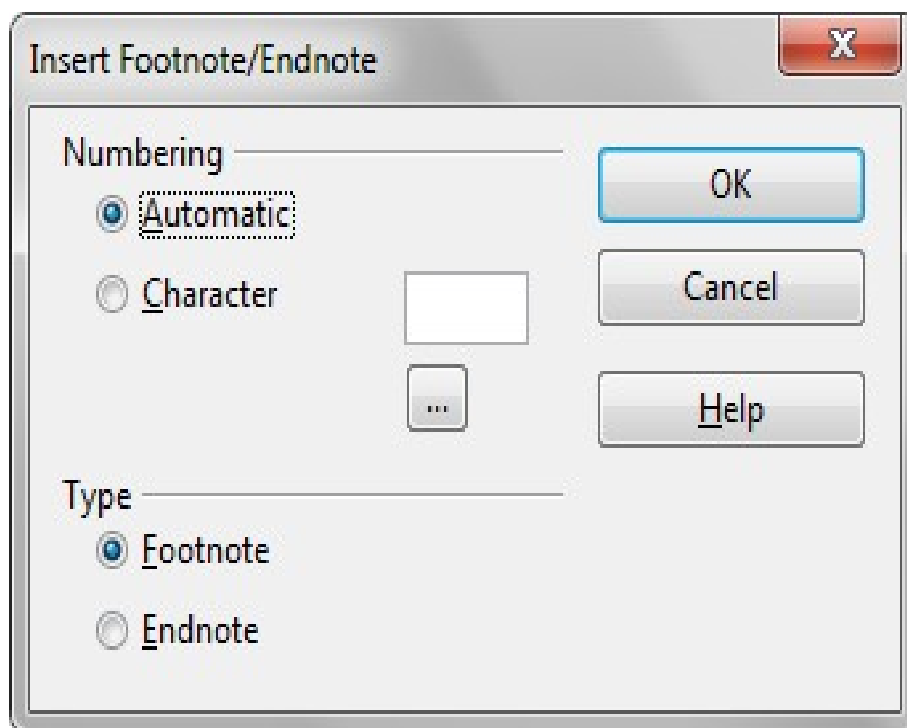
Gambar 6. Format untuk footer

IV. Memasukkan Nomor Halaman

Untuk menampilkan penomoran halaman dokumen di bagian bawah. Langkah pertama adalah mengaktifkan *footer* dengan cara klik menu **Insert | Footer | Default** sehingga akan muncul kotak pada bagian bawah dokumen. Masuk pada area tersebut kemudian klik pada menu **Insert | Fields | Page Number**.

V. Footnote dan Endnote

Catatan kaki *footnote* adalah catatan penjelasan dari suatu teks dokumen yang berada tepat di bawah halaman dokumen dan biasanya berada satu halaman dengan halaman yang diberi catatan kaki tersebut. Catatan kaki dapat berupa angka atau karakter dengan posisi *superscript* di sebelah kanan teks tersebut. *endnote* mirip dengan *footnote*, namun pada *endnote* catatan kaki berada pada bagian akhir dokumen. Untuk menggunakan *footnote* atau *endnote* posisikan *cursor* tepat pada kanan teks kemudian klik menu **Insert | Footnote** sehingga muncul gambar seperti berikut.



Gambar 7. Tampilan Footnote

Pada gambar diatas catatan kaki secara default adalah “**Automatic**” berupa angka yang di mulai dari angka 1 dan nilainya akan bertambah untuk catatan kaki berikutnya. Pilihan lain adalah karakter yang dapat di inputkan secara manual misalnya di mulai dari “**10**” atau menggunakan karakter huruf “**a**”. Untuk memasukkan karakter spesial pada catatan kaki dapat dilakukan dengan memilih kotak dibawah kotak teks karakter. Pada bagian type tentukan catatan kaki **Footnote** atau **Endnote**, tekan **OK**, selanjutnya akan muncul halaman untuk menuliskan catatan kaki tersebut.

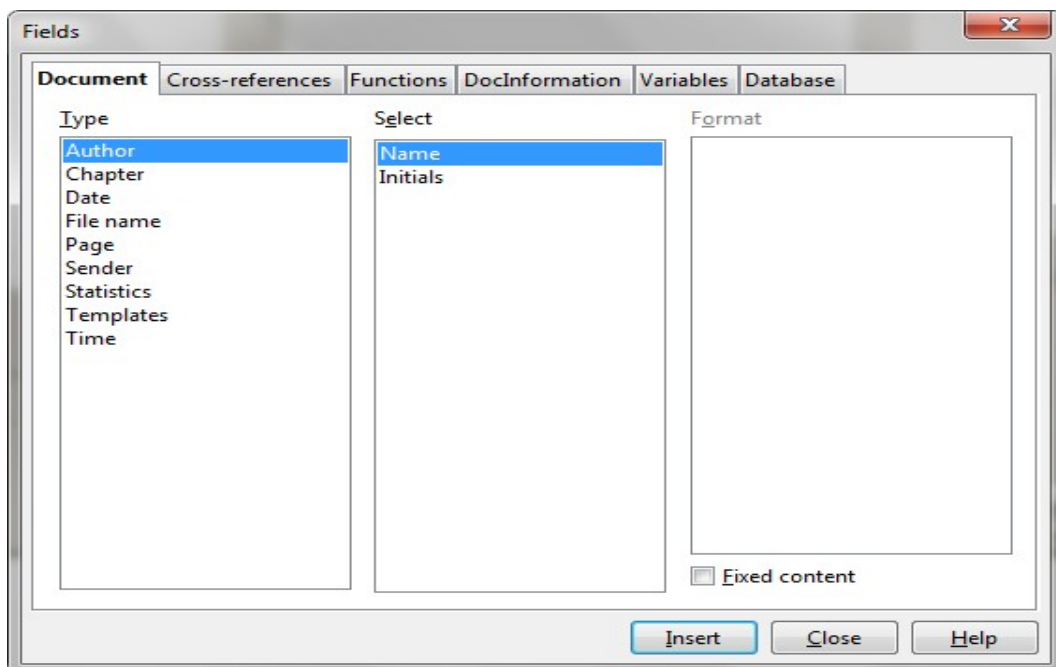
VI. Format Halaman berbeda-beda

Membuat ukuran halaman yang berbeda-beda yaitu halaman pertama ukuran A4, halaman kedua tabloid dan halaman ketiga Env. #12. Langkah-langkah :

- 1) Di halaman pertama klik menu **Format | Page**, pada **Organizer** pilih Name : **Default** dan **Next Style : First Page**. Selanjutnya klik **Page**, atur **paper format** sesuai dengan format yang diinginkan yaitu A4 (untuk style : default).
- 2) Pindah ke halaman kedua, klik **Format | Page | Organizer**. Pada **Name : First Page** dan **Next Sytle : Left Page**. Kemudian klik **Page**, atur paper format yaitu **Tabloid** (untuk style : **First Style**).
- 3) Pindah ke halaman ketiga, tentukan **Next Style** dan paper format seperti pada langkah-langkah di atas.

VII. Penomoran Halaman dan Text pada Header/Footer

- 1) Nomor halaman pertama tidak dimulai dari angka 1
 - a. klik **Insert | Header/Footer** (untuk menempatkan nomor halaman)
 - b. klik **Insert | Fields | Other | Variables**. Pilih **Set page Variable**, **Selection : On**, **Offseft : 14** (nomor halaman dimulai setelah angka tersebut), klik **Insert**
 - c. klik **Show Page Variable, As Page Style, Insert** tampilan halaman akan dimulai tidak dari 1 tapi setelah nomor 14



Gambar 8. Pengaturan Halaman berbeda

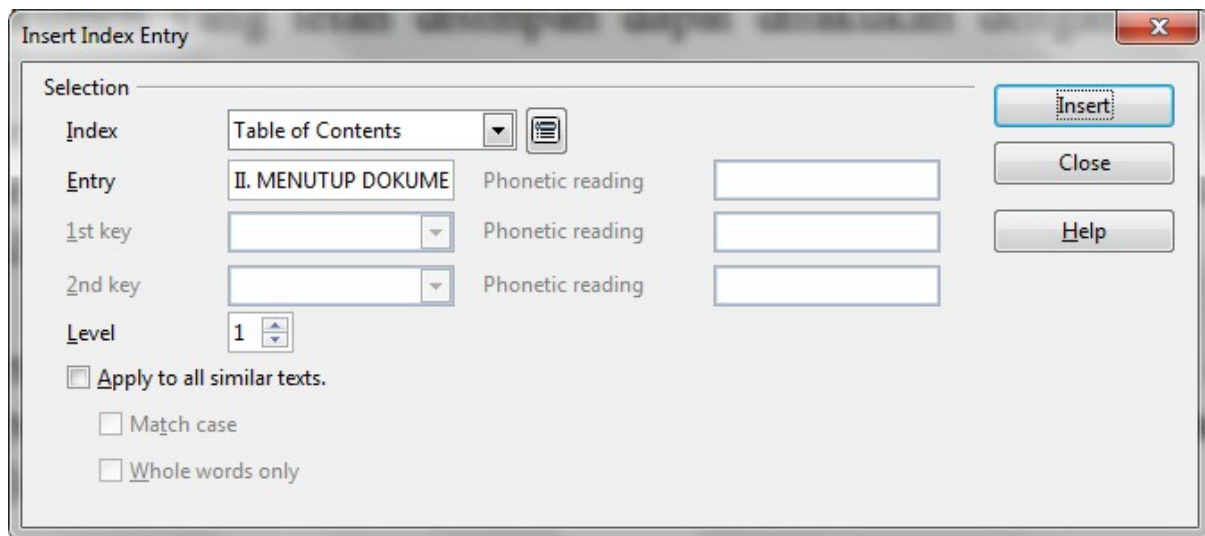
- 2) Nomor halaman dengan format "Page 1 of 20"
 - a. klik **Insert, Header/footer**.
 - b. Arahkan pointer mouse pada header/footer, sebelum penulisan nomor ketik "**Page**" kemudian
 - c. klik **insert, page number** (akan muncul number setelah tulisan page). Setelah muncul number, ketik "**Of**" dan terakhir klik **insert, page count**.
 - d. Nomor halaman dengan format **Page 1 of 20** (halaman 1 dari 20 halaman)

VIII. DAFTAR ISI

Daftar isi digunakan untuk memudahkan dalam pencarian bagian-bagian informasi dalam suatu dokumen. Daftar ini umumnya menampilkan daftar halaman yang mengandung judul bab, sub bab, sub-sub bab dan seterusnya. Daftar isi dapat dibuat secara manual tetapi langkah ini kurang efektif karena butuh waktu yang relatif lama. Dengan adanya fasilitas indexing maka daftar isi dapat dibuat secara otomatis berikut perubahannya dengan mudah dan cepat.

1. Membuat Daftar Isi

- a. Blok teks judul yang akan dijadikan daftar isi, misalnya dalam contoh ini adalah “**Bab 1. Pendahuluan**”
- b. Pilih menu **Insert | Indexes & Tables | Entry**,

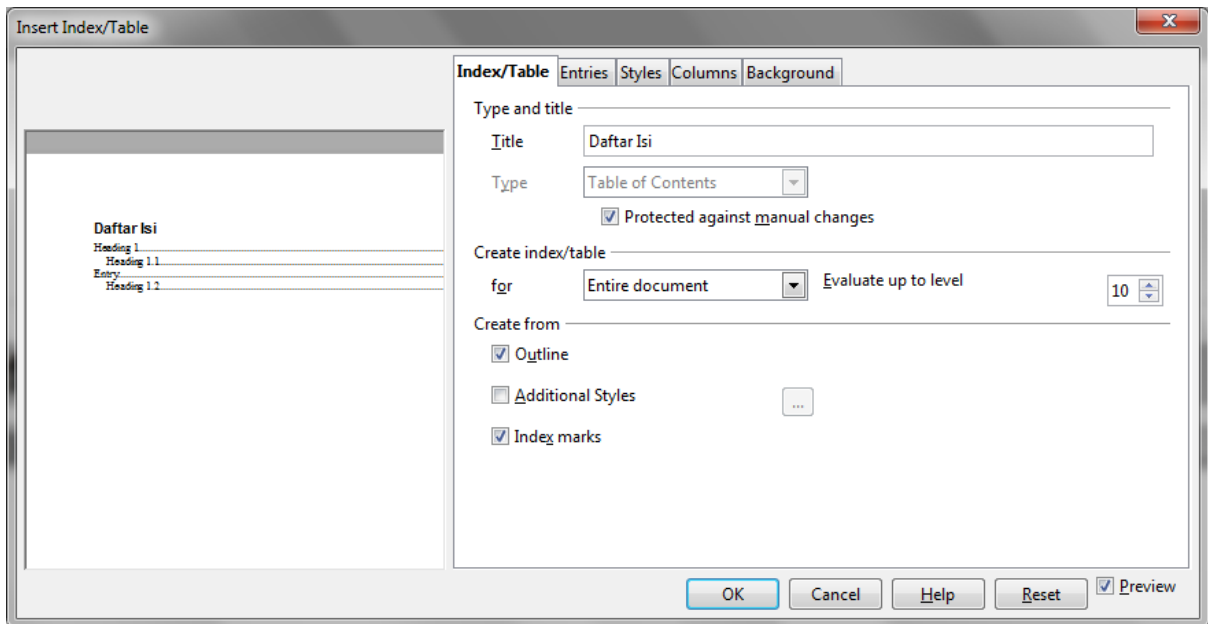


Gambar 9. Entri daftar isi

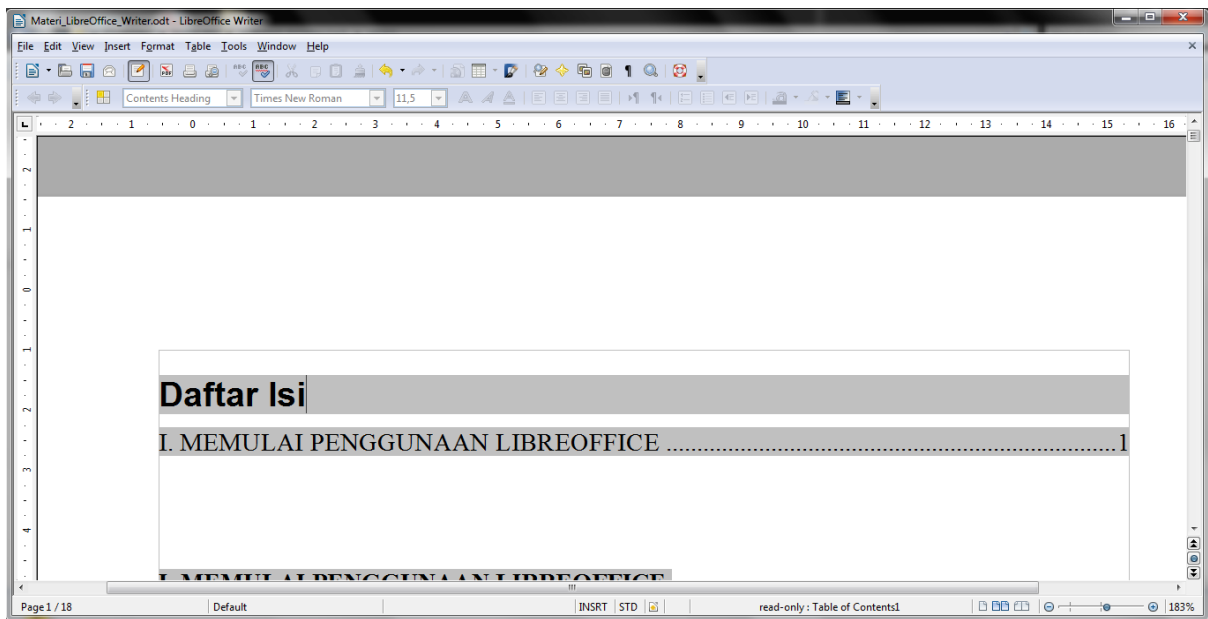
- c. Di kotak dialog **Insert Index Entry** terdapat beberapa bagian yang harus di pilih yaitu : **Selection Index** pilih “**Table of Contents**”

Bagian Entry keterangan “I. MEMULAI PENGGUNAAN LIBREOFFICE” secara otomatis ditampilkan. Bagian **Level** pilih Level : “1”, level ini untuk digunakan untuk merujuk pada judul bab. Level 1 merujuk untuk level judul bab, level 2 merujuk untuk judul sub bab, level 3 merujuk untuk judul sub-sub bab, dan seterusnya. Lakukan hal yang sama seperti langkah di atas untuk judul sub/ sub-sub bab lainnya. Bagian judul bab/sub/sub-sub bab yang telah di Entry akan terlihat berwarna “abu-abu” **Bagian Apply All Similar Texts** : tidak diaktifkan. Bagian ini terdiri dari **Match Case & Whole Words Only**. Opsi ini merujuk pada bagian judul yang sama untuk ditampilkan. Setelah selesai klik **Insert | Close**

- d. Posisikan kursor pada halaman yang akan memuat daftar isi. Pilih menu **Insert | Indexes & Tables | Indexes & table**. Pastikan type pada kotak dialog adalah “Table of Contents”, setelah itu *user* boleh menggantikan Title dari Table of Contents menjadi “Daftar Isi”, kemudian klik OK.



Gambar 10. Pembuatan Daftar Isi



Gambar 10. Pembuatan Daftar Isi

IX. REFERENSI

- [1]. Supatman, dkk., 2012, "Universitas Mercu Buana Yogyakarta Open Source", Direktorat ICT UMB Yogyakarta.