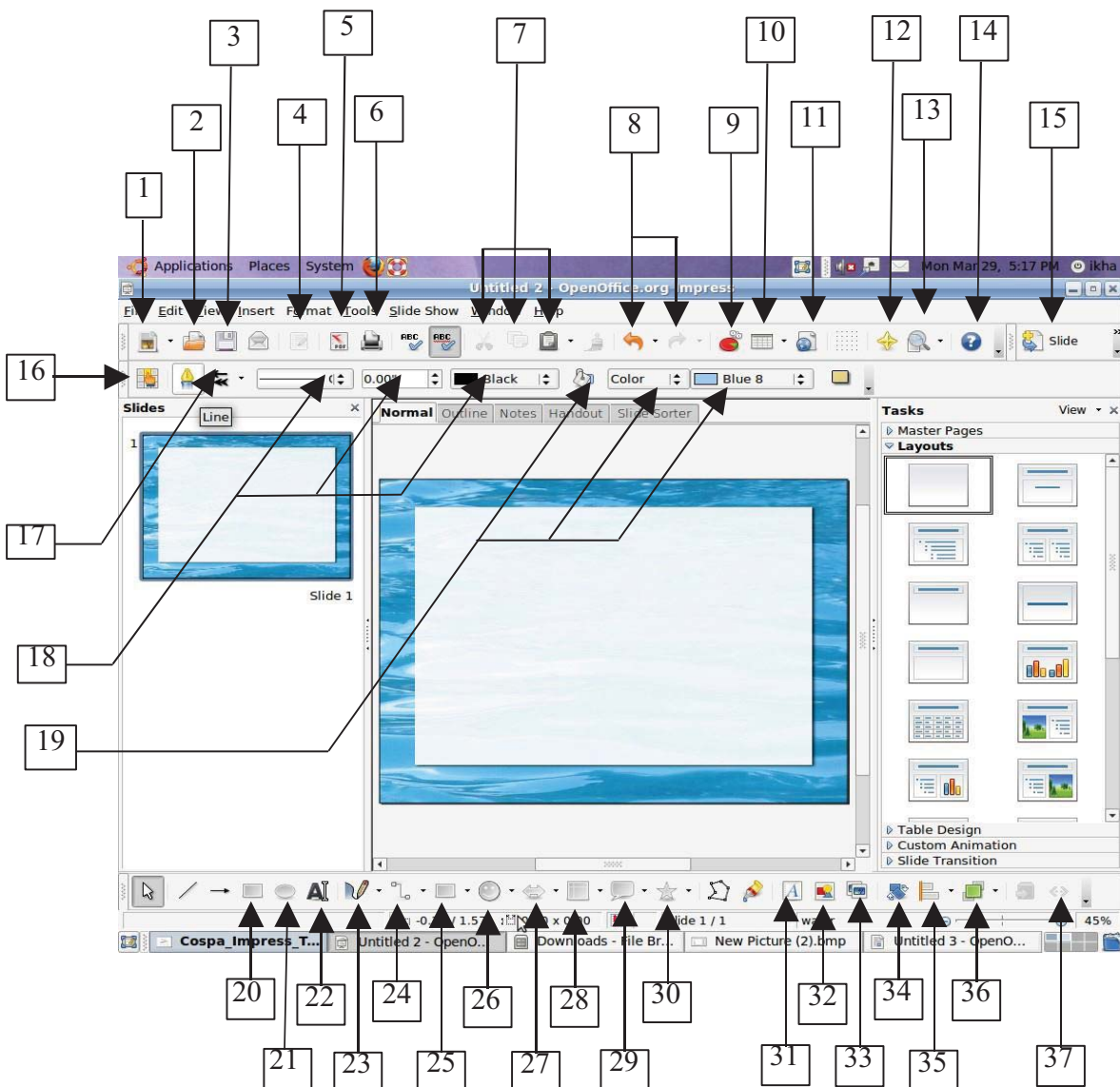


MODUL LIBREOFFICE IMPRESS

A. PERKENALAN

LibreOffice Impress adalah salah satu aplikasi office yang digunakan untuk membuat dokumen presentasi. Aplikasi *Impress* mirip dengan *PowerPoint* dan mendukung format *PowerPoint* sehingga jika anda sebelumnya telah membuat dokumen presentasi dengan *PowerPoint* anda masih tetap dapat membuka di *LibreOffice Impress*.Jendela Libre Office Impress sedikit banyak mirip dengan Microsoft Power Point. Berikut ini adalah fungsi-fungsi yang terdapat pada LibreOffice Impress.



1	New	untuk memulai presentasi baru
2	Open	untuk membuka file presentasi yang sudah ada

3	save	untuk menyimpan dokumen yang aktif saat ini
4	Edit dokumen	jika dinonaktifkan, anda tidak akan bisa mengedit dokumen
5	Export directly to PDF	mengekspor file yang anda kerjakan menjadi PDF
6	Print file directly	fasilitas untuk langsung mencetak file yang terbuka
7	cut, copy, paste	untuk memotong, mengopi, atau menyalin teks atau objek
8	Undo dan redo	untuk membatalkan atau mengulangi perintah
9	Chart	untuk membuat chart (grafik)
10	Table	untuk membuat tabel
11	hyperlink dialog	memunculkan dialog untuk menyisipkan link ke suatu situs, alamat email, atau dokumen
12	Navigator	menampilkan boks dialog navigator yang berisi komponen dalam navigasi
13	Zoom	Untuk mengatur perbesaran tampilan
14	help	bantuan
15	Slide	Untuk menambah slide baru
16	Styles and formatting	Menampilkan jendela berisi daftar styles dari slide
17	Arrows	Membuat berbagai macam bentuk panah
18	Line style, line width, line color	Pengaturan garis
19	Area style	Pengaturan pewarnaan sebuah area
20	Rectangle	Untuk membuat berbagai jenis kotak
21	Ellipse	Untuk membuat berbagai jenis lingkaran
22	Text	Untuk membuat berbagai jenis kotak teks
23	Curves	Untuk membuat kurva terbuka, tertutup, poligon, dan lainnya.
24	connector	Membuat garis penghubung antarobjek
25	Basic shapes	Membuat bermacam-macam bentuk
26	Symbol shapes	Membuat bermacam-macam simbol
27	Block arrows	Membuat bermacam-macam bentuk panah
28	Flowchart	Untuk membuat flowchart
29	Callouts	Untuk membuat callouts
30	Stars	Untuk membuat berbagai bentuk bintang

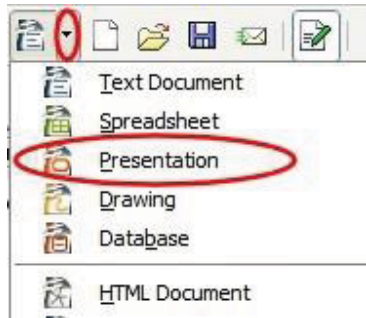
31	Fontwork galery	Untuk membuat berbagai jenis variasi huruf
32	From file	Untuk menyisipkan gambar dari file
33	Gallery	Memunculkan boks berisi gambar bawaan presentasi yang bisa diimpor ke dokumen anda
34	rotate	Memutar posisi objek
35	Allignment	Mengatur perataan sisi objek
36	Arrange	Mengatur posisi objek: atas, tengah, bawah, atau yang lain
37	interaction	Mengatur interaksi antara objek dan perilaku mouse

B. MEMBUAT DOKUMEN PRESENTASI

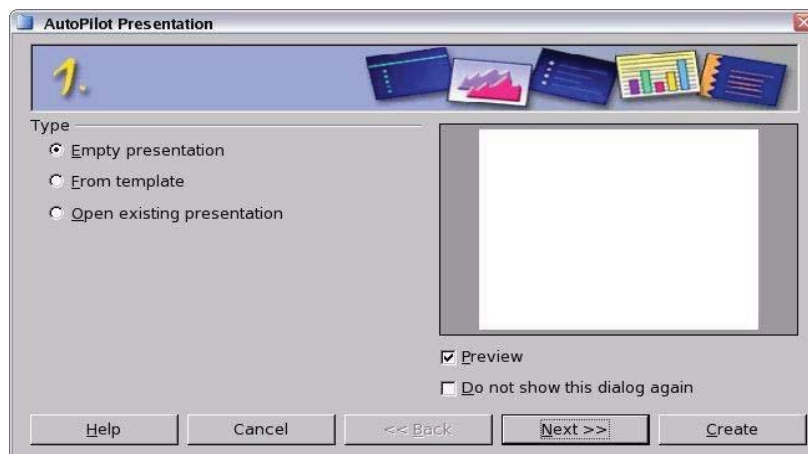
1. Membuat Presentasi Baru

Kita dapat memulai menggunakan Impress dengan beberapa cara:

- Dari Start Menu Application, pilih LibreOffice Impress
- Apabila sebelumnya anda telah membuka OpenOffice apa saja, klik segitiga kecil disamping icon new, selanjutnya pilih Presentation



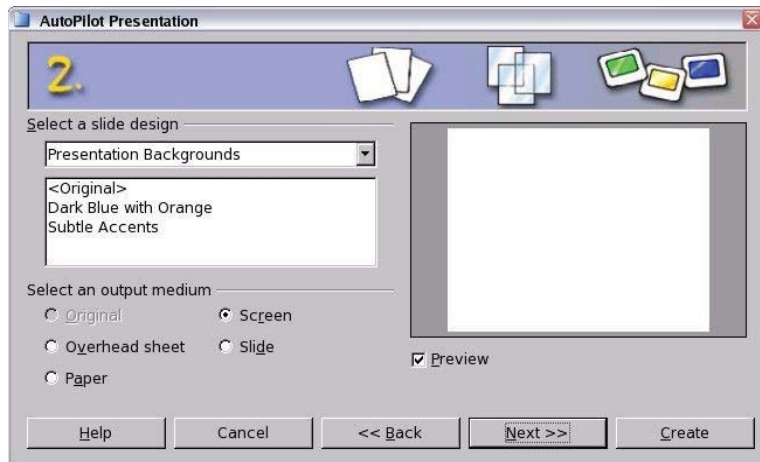
Selanjutnya muncul dialog autopilot



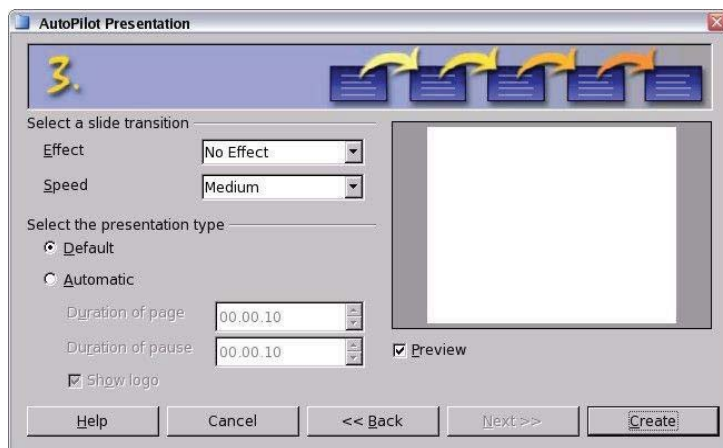
- **Empty presentation** : membuat presentasi baru dari layar kosong
- **From template** : membuat presentasi baru dari template yang sudah tersedia
- **Open existing presentation** : melanjutkan pekerjaan yang telah dikerjakan sebelumnya

Jika anda klik next maka akan muncul dialog “slide design”, pilih salah satu yang anda inginkan, klik next untuk melanjutkan atau langsung klik “create” untuk langsung

membuat presentasi.

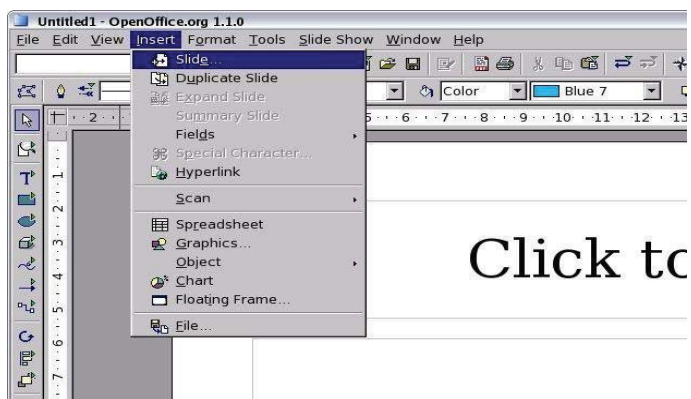


Jika anda klik next, maka akan muncul dialog “slide transition”. Effect dan speed digunakan untuk mengatur animasi pada saat perpindahan slide.

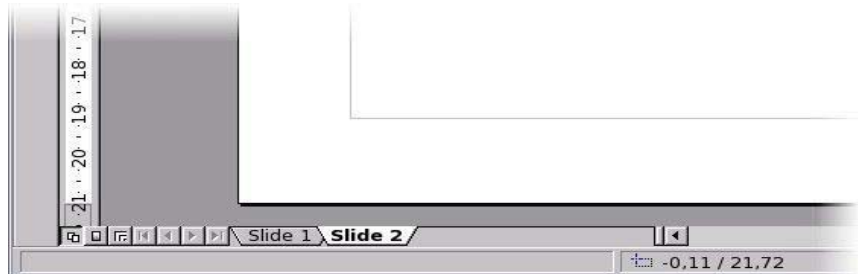


Klik “create” untuk mengakhiri autopilot

2. Menyisipkan Slide Baru



untuk menyisipkan slide, klik insert ==> slide
tab “new slide” muncul di bagian bawah workspace. Klik sebuah tab untuk memunculkan slide yang dikehendaki.

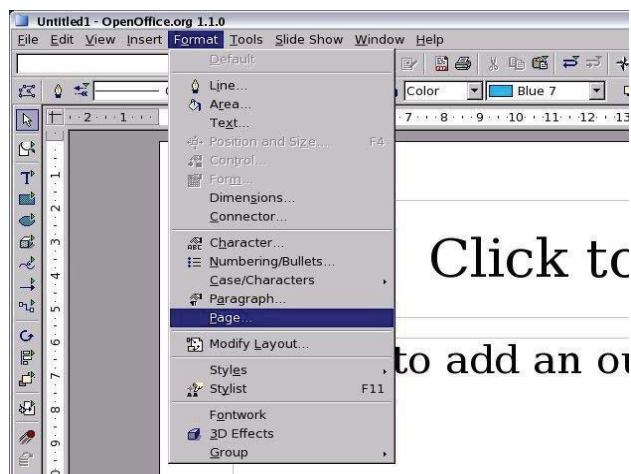


3. Slide Views

Ada lima macam slide views:

- normal : menampilkan penyuntingan presentasi dalam tampilan aslinya
- outline view : menampilkan judul-judul topik bagi slide-slide presentasi, untuk mengedit dan mengatur slide dengan merestruktur ulang garis luar
- notes view : meliputi catatan-catatan ekstra yang tidak terlihat ketika presentasi ditampilkan
- slide sorter : berisi daftar slide yang telah dibuat

4. Memformat Halaman



Untuk memformat halaman, klik format ==> page. Pada dialog yang muncul, anda dapat mengubah format, orientasi, dan margin.

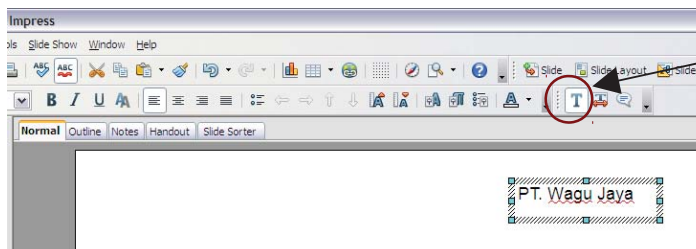
5. Menjalankan Slide

Untuk menampilkan slide presentasi:

- E. Pilih slide show > slide show untuk memulai slide show
- F. Gunakan tombol anak panah **arrow keys** untuk menuju slide selanjutnya atau kembali ke slide sebelumnya. Anda juga dapat mengklik mouse atau menekan spacebar untuk menuju slide selanjutnya.
- G. Ketika slide terakhir muncul, pesan “click to exit” akan muncul. Klik mouse atau tekan sembarang tombol untuk keluar.

C. MENGATUR TAMPILAN

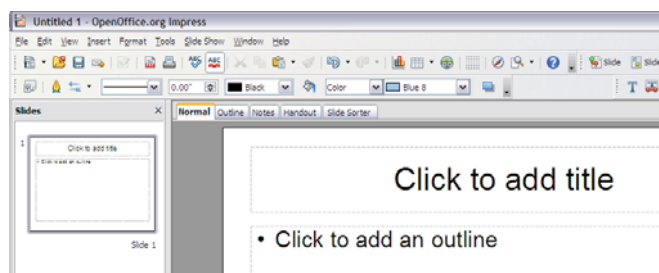
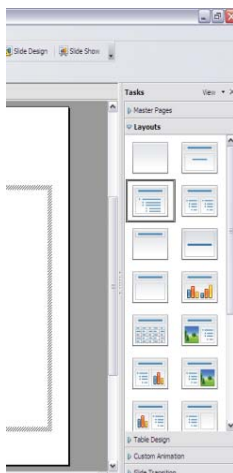
6. Menyisipkan teks



Klik ikon Text pada *main toolbar*. Drag dan lepaskan hingga muncul textbox.

7. Membuat Bulleted/Numbered Lists

Untuk membuat teks dengan bullet atau numbering, pilih sebuah autolayout yang memiliki numbered list



Untuk memformat tipe bullet, klik format > bullets and numbering, pilih style yang

anda suka, klik OK. *tips:*

- Press *Shift + Enter* untuk memulai baris baru tanpa bullet
- Klik tab untuk membuat sub point

8. Mengganti Latar Belakang Slide

Untuk mengganti latar belakang slide:

- a. Pilih format > page. Kotak dialog Page setup akan muncul dengan dua tab: page dan background.
- b. Klik tab background
- c. Buatlah setting yang anda inginkan, klik OK

D. TRANSISI SLIDE DAN ANIMASI

Efek animasi akan memberikan nuansa tersendiri dalam presentasi. Presentasi terasa profesional sehingga menambah nilai lebih selain dari pada materi presentasi itu sendiri. Anda dapat mengatur perpindahan antara *slide-slide* presentasi, mengatur waktu maupun mengatur efek animasi dari isi presentasi itu sendiri.

9. Transisi antarslide

Slide animations dapat dilihat pada **Task Pane | Slide Transitions**. Untuk menciptakan animasi pada saat perpindahan antar *slide*.

a. Efek Perpindahan Antar *slide*

Pada **Task Pane**, pilih **slide Transition**. Dalam modus **slides pane** atau **slide sorter**, pilih slide yang diinginkan untuk diterapkan efek perpindahan. Apabila **menginginkan** efek perpindahan untuk semua slide yang ada, kita tidak perlu melakukan seleksi. Selanjutnya kita dapat memilih efek transisi yang diinginkan untuk seluruh slide yang ada, seperti gambar disamping. Kustomisasikan efek perpindahan pada bagian **Modify transition**, pada bagian ini kita dapat mengubah kecepatan dan memberikan suara tambahan. Apabila anda menginginkan suara efek suara terus dimainkan berulangulang, beri tanda cek (✓) pada bagian **Loop until next sound**. Klik tombol **Apply to All slides** untuk menerapkan pengaturan efek perpindahan slide yang kita inginkan. Tekan tombol **Play** untuk meninjau kembali tampilan efek perpindahan antar slide yang telah kita buat sebelumnya. Tekan tombol **slide Show** untuk memulai slide show sehingga dapat melihat keseluruhan transisi slide.



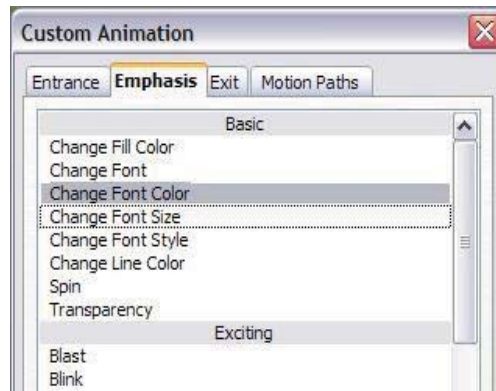
- b. Menghilangkan Efek Transisi slide, pilih slide yang diinginkan, kemudian pilih *No Transition* pada bagian *list slide Transition* di *Tasks pane*
- c. Memulai Efek Animasi, ada 3 aksi yang dapat digunakan untuk memulai efek animasi :
 - Pertama *On click* : Efek animasi akan berhenti dan akan mulai lagi apabila mouse di *klik*
 - Kedua *With previous* : Efek animasi berjalan bersamaan dengan efek animasi sebelumnya
 - Ketiga *After previous* : Efek animasi berjalan segera setelah efek animasi sebelumnya berakhir .

10. Memberikan Efek Animasi

Langkah-langkah menambahkan animasi pada isi slide presentasi adalah :

- a. Buat teks/ dokumen *slide* presentasi
- b. Blok teks tersebut, pilih menu klik **Task Pane** (label 1) atau **slide Show | Custom Animations**

c. klik Add (label 2) untuk menambahkan animasinya, klik **Entrance** dan pilih tipe animasi (label 3). Pada teks presentasi dapat diatur berganti berwarna ketika muncul pada *slide*, klik **Emphasis** dan pilih tipenya bila ingin diatur pergantian warna teks.



d. Untuk membuat animasi pada teks ketika dijalankan dapat diatur pengaturan animasi tersebut sesuai dengan keinginan. Misalnya pada **Start** pilih **On Click** (label 4), **Direction** pilih **vertikal** (label 5), **Speed** pilih **very fast** (label 6), dan pada label 7 adalah keterangan urutan teks tersebut ketika dijalankan.

e. Klik **Play** untuk melihat atau meninjau teks animasi tersebut sementara **slide Show** akan memperlihatkan secara keseluruhan teks animasi tersebut.

F. MENCETAK DOKUMEN PRESENTASI

13. Mencetak dokumen

Untuk mencetak dokumen, *impress* menyediakan beberapa pilihan; seperti mencetak satu slide per halaman, mencetak dengan catatan, outline, waktu dan tanggal serta dengan beberapa pilihan mencetak lainnya.

a. Pengaturan ini dapat dilakukan melalui menu **File | Print** untuk menampilkan kotak dialog print.

b. Untuk beberapa pilihan apa saja yang ingin dicetak pada dokumen pilih **Options** pada bagian kiri bawah. Berikut keterangan bagian-bagian pilihan untuk mencetak dokumen presentasi;

1) Quality

- Default mencetak file presentasi secara default. Sesuai dengan warna yang dimiliki pada
- Printer dan warna yang diberikan pada file presentasi
- Grayscale, menganggap yang dimiliki file presentasi hanya memiliki satu warna saja. Jadi hasil yang dicetak tidak berwarna.
- Black & white mencetak warna putih, hitam, dan grayscale namun tidak mencetak bagian yang berwarna.

2) Print

- Page name, ketika mencetak juga menyertakan nama slide pada tiap halaman.
- Date, ketika mencetak juga menyertakan tanggal saat tersebut pada tiap halaman.
- Time juga mencetak menyertakan waktu saat tersebut
- Hidden pages juga mencetak halaman slide yang diberi tanda (mark) hidden pada presentasi

3) Page Options

- Default, mencetak sesuai dengan ukuran default.
- Fit To Page, mencetak pas pada halaman kertas, apabila ukuran slide kecil maka akan dicetak pas pada kertas
- Tile Pages, Apabila halaman slide lebih kecil maka dimungkinkan terdapat beberapa slide yang dicetak pada satu halaman

- Brochure, mencetak dengan model brosur
- c. Klik **Pengaturan Halaman**, untuk mengatur tata letak dan jenis kertas dapat diatur disini. Dokumen presentasi dapat dicetak dengan beberapa halaman halaman tertentu pada 1 lembar cetakan.
- d. Mengatur orientasi serta ukuran kertas, klik pada bagian **Properties**
- e. Pada options **Tugas**, dokumen dapat diatur status daftar prioritas penting atau dapat menunda cetakan pada waktu tertentu.
- f. Resolusi Kualitas gambar di atur sini, contoh gambar diatur oleh “**Printout Mode**”
- g. Options terakhir adalah options **diperluas** (general) yang mengatur *printout mode, brightness, contrast* dan lain sebagainya.

2. Mengekspor dokumen presentasi ke format lain

b. Ekspor File Dokumen OpenOffice ke PDF (Portable Document Format)

LibreOffice mempunyai fasilitas untuk mengekspor file ke *portable document format* atau yang lazim dikenal dengan sebutan PDF. Fasilitas ini sudah terintegrasi secara otomatis ketika *LibreOffice* tersebut terinstall ke sistem, dengan demikian tidak perlu lagi melakukan instalasi tambahan fungsi ini. Fasilitas ekspor file ke PDF dapat dilakukan secara terkontrol untuk mengatur kualitas serta melakukan proteksi terhadap dokumen tersebut.

c. Eksport File Dokumen Tidak Terkontrol

Cara ini yang paling sederhana dan cepat untuk menyimpan file dokumen dalam format PDF. Cukup klik pada icon pada bagian toolbar dengan settingan default.

d. Eksport File Dokumen Terkontrol

Cara ini adalah cara pengaturan penyimpanan / eksport file dokumen ke dalam format PDF secara terkontrol misalnya pengaturan beberapa halaman yang di eksport ke PDF, pengaturan kompresi image serta pengaturan kode sandi (password) pada dokumen.

Berikut ini langkah-langkah Eskport fle ke PDF secara terkontrol yaitu :

- 1) klik menu **File | Eksport as PDF** sehingga muncul kotak dialog tampilan **PDF Options**, dimana terdapat 5 bagian opsi dan masing-masing opsi tersebut memiliki fungsi yang berbeda yang dapat ditentukan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Bagian **General** terdapat beberapa pilihan yaitu *Range, Image* dan *General*.

- a) Bagian *Range* , menentukan halaman mana saja yang akan eksport ke PDF

All, seluruh dokumen akan di ekspor menjadi PDF

Pages, ekspor sebagian halaman menjadi PDF

Selections, mengekspor semua bagian pada file yang terseleksi ke PDF

b) Bagian *Images* , menentukan pengaturan kualitas gambar bila di ekspor ke PDF

Lossless compression, gambar yang diekspor menjadi PDF kualitasnya sama dengan pada file aslinya, gambar pada PDF akan terlihat bagus, namun ukuran file akan menjadi lebih besar

JPEG compression, pengaturan tingkat kualitas gambar pada file PDF sesuai dengan kebutuhan. Kualitas gambar terlihat menurun namun ukuran file dapat ditekan.

Reduce image resolution mengurangi DPI (*Dots Per Inch*) gambar aslinya pada file PDF. Di sini kualitas gambar juga menjadi berkurang

c) Bagian *General*

Tagged PDF, menyertakan tag-tag khusus dalam tag PDF yang sesuai. Beberapa tag yaitu mengekspor daftar isi, *hyperlinks* dan *controls*. Namun pilihan ini dapat memperbesar ukuran file

Export notes, mengekspor catatan pada dokumen Writer atau Calc sebagai catatan PDF.

Export bookmarks, mengekspor headings sebagai 'bookmark' pada PDF

Create PDF form - Submit format

Export automatically inserted blank pages : bagian ini tidak digunakan pada impress

Create hybrid file, membuat file *hybrid*

2) Bagian *Initial Views*. Pada bagian ini **berfungsi** untuk meng-inialisasi tampilan atau menentukan bagaimana file tersebut ditampilkan pada saat dibaca oleh PDF viewer. Opsi dibagian ini terdiri atas *Panes*, *Magnifaction* dan *Page Layout*

3) Bagian *User Interface*, mengatur pengaturan yang dapat dilakukan pada saat PDF *viewers* menampilkan file PDF tersebut. Beberapa pilihan sangat berguna apabila kita membuat PDF yang akan digunakan sebagai file presentasi atau display



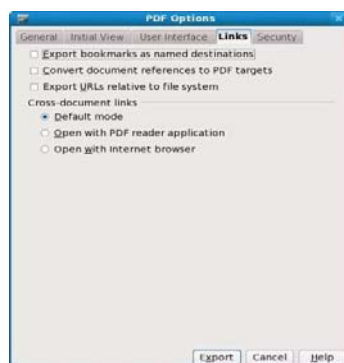
e. Bagian Window options

- *Resize window to initial page*, jendela PDF viewer akan sesuai dengan besar halaman pertama file PDF tersebut
- *Center window on screen*, jendela PDF viewer akan otomatis terletak pada bagian tengah layar komputer
- *Open in full screen mode*, jendela PDF viewer akan otomatis membuka dengan modus fullscreen
- *Display document title*, jendela PDF viewer akan menampilkan judul dokumen pada bagian title bar.

f. Bagian User interface options

- *Hide menu bar*, jendela PDF viewer akan menyembunyikan menu bar secara otomatis.
- *Hide toolbar*, jendela PDF viewer akan menyembunyikan toolbar secara otomatis.
- *Hide window controls*, jendela PDF viewer akan menyembunyikan jendela control, termasuk efek khusus pergantian slide pada impress

g. Bagian Links dimana salah satu fungsi bagian ini mengatur link dokumen secara cross.



h. Bagian Security dapat diatur penerapan kode sandi / password untuk mengenkripsi

dokumen PDF. File PDF yang sudah di sandikan (password) hanya dapat dibuka dengan menggunakan *password permissions*, file PDF dapat dibaca oleh semua orang, namun dengan

ijin terbatas dengan mengaktifkan open password dan permission password, file PDF hanya dapat dibaca dengan memasukkan password dan dengan ijin yang terbatas

i. Mengekspor ke file flash

1. pilih file> export
2. pilih lokasi dan nama file
3. pada file format, pilih macromedia flash (.swf)
4. klik save

j. Mengekspor ke file html

1. pilih file> export
2. pilih lokasi dan nama file
3. pada file format, pilih HTML document(Libre Office Impress)(.html;.htm).
4. klik save