

Panduan

Penggunaan Aplikasi FOSS



OpenOffice.org
The Open Source Office Suite



Yayasan Airputih
Komplek Perumahan Depdikbud B5/20
Jl. Raya Pejaten - Pasar Minggu
Jakarta Selatan 12510

Modul Panduan OpenOffice.org

Oleh Tim Airputih (info@airputih.or.id)

Hak Cipta

Hak Cipta (c) 2010 dipegang oleh tim penulis, dan di publikasikan berdasarkan lisensi Creative Commons Atribusi Non-Commercial, Share Alike:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/>

<http://creativecommons.org>

Anda bebas menyalin, menyebarkan, dan mengadaptasi tulisan ini dengan ketentuan tulisan hasil adaptasi dari tulisan ini harus menyebutkan nama penulis ini dan disebarluaskan dengan lisensi yang sama atau mirip dengan lisensi tulisan ini.



DAFTAR ISI

BAB I PENGENALAN OPENOFFICE.org

1.1.Pengenalan OpenOffice.org.....	1
1.2.Kelebihan OpenOffice.org.....	2
1.3.Modul dalam OpenOffice.org.....	3

BAB II OPENOFFICE.org

2.1.Antarmuka OpenOffice.org Writer.....	5
2.1.1.Menu.....	5
2.1.2.Toolbar.....	6
2.2.Mengolah Dokumen.....	6
2.2.1.Membuat dokumen baru.....	6
2.2.2.Membuka File.....	7
2.2.3.Menyimpan Dokumen	8
2.3.Memformat Dokumen.....	11
2.3.2.Membuat Header dan Footer.....	12
2.3.3.Menyisipkan Keterangan Tambahan.....	13
2.3.3.1.Dengan menggunakan Header dan Footer.....	13
2.3.3.2.Mengatur Teks Header.....	14
2.3.3.3.Menyisipkan Footer.....	15
2.3.3.4.Teks Otomatis.....	15
2.3.3.5.Page Style.....	15
2.4.Penomoran Halaman.....	16
2.5.Pengaturan Paragraf.....	17
2.5.1.Merapikan Paragraf.....	17
2.5.2.Mengatur Jarak antar Baris.....	17
2.6.Format Huruf.....	18
2.6.1.Memilih Tipe Huruf.....	18

2.6.2.Membuat Efek pada Karakter.....	19
2.7.Membuat Daftar dengan Bulets & Numbering.....	20
2.7.1.Buat Daftar.....	20
2.7.2.Aktifkan Bullets & Numbering.....	20
2.7.3.Mengatur Format Numbering.....	21
2.7.4.Menggunakan Simbol Grafis.....	21
2.7.4.Model Penomoran.....	22
2.7.5.Mengatur Jarak.....	23
2.8.Style.....	23
2.8.1.Memanfaatkan Style.....	23
2.8.2.Membuat Style Baru.....	24
2.8.3.Memodifikasi Style.....	25
2.9.Tables.....	26
2.9.1.Menyisipkan Table.....	26
2.9.2.Menambah Kolom.....	26
2.9.3.Menambah Baris.....	27
2.9.4.Menghapus Kolom.....	27
2.9.5.Menghapus Baris.....	28
2.10.Merge dan Split.....	28
2.10.1.Merge.....	28
2.10.2.Split.....	29
2.11.Formula.....	29
2.12.Menyisipkan Gambar.....	30
2.13.Mengekspor Dokumen ke Format PDF.....	31
2.14.Membuat Kolom.....	32
2.14.1.Menentukan Kolom.....	32
2.14.2.Mengatur Lebar Kolom.....	32
2.14.3.Memberi Garis Pembatas.....	33
2.14.4.Preview.....	33
2.15.Membuat Label Alamat.....	34
2.15.1.Siapkan Sumber Data.....	34

2.15.2.Membuka/Melihat Data Source.....	37
2.15.3.Ubah ke Ukuran Amplop.....	38
2.15.4.Mengetikkan Alamat.....	39
2.15.5.Memilih Database.....	39
2.15.6.Memasukkan Database.....	40
2.15.7.Memasukkan Alamat Pengirim.....	41
2.15.8.Mengatur Margin.....	41
2.15.9.Memilih Layout.....	41
2.15.10.Menerapkan Format Amplop.....	42
2.15.11.Menambah Bingkai.....	43
2.15.12.Cetak Amplop.....	43
2.15.13.Simpan Dokumen.....	44
2.16.Menyimpan Dokumen dengan Password.....	44
2.17.Mail Merge.....	45
2.18.Menyisipkan Orientasi Halaman yang Berbeda.....	51
2.19.Menyisipkan halaman menggunakan Manual Break.....	53

BAB III OPENOFFICE.org CALC

3.1.Antar Muka OpenOffice.org Calc.....	54
3.2.Mengaktifkan OpenOffice SpreadSheet.....	55
3.3.Mengetahui Cara Menyimpan File.....	56
3.4.Mengetahui Cara Membuka File.....	57
3.5.Mengetahui Cara Menjumlah Lajur.....	59
3.6.Mengetahui Cara Mencetak Dokumen atau Berkas.....	59
3.7.Menambah dan Menghapus Kolom atau Baris.....	61
3.7.1.Menambah Kolom atau Baris.....	61
3.7.2.Menghapus Kolom atau Baris.....	62
3.8.Formula.....	63
3.9.Fungsi Vlookup dan Hlookup.....	64
3.9.1.Fungsi Vlookup.....	64
3.9.2.Rumus Hlookup.....	64
3.10.Format Angka.....	65

3.11.Membuat Grafik.....	66
3.11.1.Siapkan Data.....	66
3.11.2.Memberi Label.....	66
3.11.3.Memilih Range.....	66
3.11.4.Chart Tool.....	67
3.10.5.Tipe Grafik.....	67
3.11.6.Konfirmasi.....	68
3.11.7.Judul Grafik.....	69
3.11.8.Menerapkan Grafik.....	69
3.10.9.Mengubah Grafik.....	70
3.11.10.Memberi Warna Latar.....	70
3.11.11.Menambahkan Gradasi.....	71
3.11.12.Efek 3D.....	71
3.11.13.Mengubah Elemen Grafik.....	72
3.12.Fungsi Terbilang.....	72

BAB IV OPENOFFICE.org IMPRESS

4.1.Membuat presentasi baru.....	77
4.2.Memodifikasi slide.....	78
4.3.Menambahkan gambar.....	79
4.4.Mengubah latar belakang slide dan area.....	81
4.5.Transisi antar slide dan efek animasi.....	82
4.6.Mengekspor tampilan slide sebagai format lain.....	84

BAB I

PENGENALAN OPENOFFICE.org

1.1. Pengenalan OpenOffice.org

Open Source adalah software dengan kriteria sebagai berikut :

1. Distribusi ulang yang tidak terbatas. Software open source dapat didistribusikan ulang baik secara gratis maupun dengan mengambil keuntungan.
2. Source code. Sumber kode dari software harus tersedia
3. Pekerjaan lanjutan. Source code dapat digunakan untuk membuat pekerjaan berikutnya.

OpenOffice.org adalah sebuah paket aplikasi perkantoran berkode sumber terbuka (open source) yang dapat diperoleh secara gratis. Paket tersebut termasuk komponen-komponen pengolah kata, pengolah angka, presentasi, drawing, dan gudang data.

OpenOffice.org dapat berjalan di platform mulai dari Windows 95 atau lebih baru, Linux, Solaris dan Mac OS X. OpenOffice.org menyediakan banyak bahasa seperti Perancis, Spanyol, Portugis, China (tradisional dan simplified), Italia, Jepang, Hindi, Roma, Thai, Danish, Belanda, Indonesia dan sebagainya. Tersedia dukungan teknis yang berkualitas tinggi dan gratis berkat mailing list dan forum yang dijalankan oleh sukarelawan.

Tabel 1.1 Paket dalam aplikasi OpenOffice.org :

Aplikasi	OpenOffice.org
Pengolah kata	Word Processor
Pengolah angka	Spreadsheet
Paket presentasi	Presentation
Sistem manajemen database	Database
Drawing	Draw

1.2. Kelebihan OpenOffice.org

Berikut kelebihan-kelebihan OpenOffice.org :

1. Tidak ada biaya lisensi
OpenOffice.org bebas digunakan dan bebas didistribusikan.
2. Open source
Pengguna dapat mendistribusikan, menyalin serta mengubah perangkat lunak sesuai dengan kebutuhan.
3. *Cross-platform*
OpenOffice.org dapat dijalankan diberbagai *platform hardware* dan sistem operasi seperti MS. Windows, Mac OS X dan Linux.
4. Dukungan multibahasa
OpenOffice.org mendukung berbagai bahasa (lebih dari 40 bahasa), ejaan, hipenasi dan *thesaurus*. Selain itu juga terdapat layout bahasa *Complex Text Layout* seperti Hindi dan Arabic.
5. User interface yang konsisten
Semua komponen memiliki “*look and feel*” yang serupa, sehingga memudahkan dalam penggunaan dan penguasaan perangkat lunak.
6. Terintegrasi
Seluruh komponen OpenOffice.org saling terintegrasi satu sama lain.
7. Granulariti
Jika mengubah opsi maka akan mengubah seluruh komponen. Walau begitu, opsi dapat diatur pada setiap komponen atau dokumen.
8. Kompatibilitas file
OpenOffice.org mempunyai kemampuan untuk mengekspor dokumen ke format PDF dan flash. Selain itu juga dapat digunakan untuk membuka dan menyimpan file dalam format MS. Office, HTML, XML, Wordperfect dan Lotus123
9. Tidak terpaku pada satu vendor
OpenOffice.org menggunakan OpenDocument, *file* format XML yang dikembangkan sebagai standar industri oleh OASIS (*Organizations the Advancement Information Standard*). Sehingga *file-file* dapat dengan mudah dibuka dan dibaca oleh teks editor lain.

10. Berkontribusi

Semua pengguna dapat terlibat dalam proses pengembangan dan perbaikan perangkat lunak. Hal ini dilakukan dengan bergabung ke dalam komunitas.

1.3. Modul dalam OpenOffice.org

Aplikasi office suite OpenOffice.org terdiri dari 6 modul yaitu :

1. Writer (Pengolah Kata)

Writer adalah modul yang digunakan untuk mengolah kata. Dokumen yang dapat dibuat dengan *writer* diantaranya naskah, surat, buku, laporan, berita dan lain-lain. Format file pada *writer* default-nya bereksistensi ODT namun dapat juga disimpan dengan format lain seperti DOC, HTML, XHTML dan lain-lain.

2. Calc (Pengolah Angka)

Calc adalah modul yang digunakan untuk membuat lembar kerja. Dengan *calc* dapat menganalisis, membuat grafik chart atau membuat keputusan yang dibantu oleh berbagai fungsi untuk pengambilan keputusan. File lembar kerja yang disimpan berekstensi ODS, namun *calc* dapat juga membaca dan menyimpan format file dengan ekstensi XLS, CSV, DBF, HTML dan lain-lain.

3. Impress (Presentasi)

Impress adalah modul untuk membuat dokumen presentasi. *Impress* dilengkapi dengan tool presentasi multimedia antara lain efek khusus, animasi dan gambar. *File* presentasi secara default bereksistensi ODP namun bisa juga membuka dan menyimpan dengan ekstensi lain seperti PPT dan dapat diekspor menjadi *file Macromedia Flash (SWF)*

4. Base (Basis Data)

Base adalah modul yang digunakan untuk membuat aplikasi basis data dengan antarmuka yang menarik. Kemampuan *base* setara dengan MS. Access sehingga dapat digunakan untuk membuat *form, report, query, table, view* dan relasi. Database yang dapat dimanfaatkan oleh *base* cukup banyak seperti HSQLDB (*default database engine*), dBase, Ms. Access, MySQL dan lain-lain.

5. Draw (Menggambar)

Draw adalah modul yang digunakan untuk menggambar. Gambar yang dihasilkan bisa berupa diagram atau *flowchart* dan dapat digunakan untuk menggambar 3-D. File

gambar yang dihasilkan dapat disimpan dengan format sekitar ada 20 format file termasuk PNG, HTML, PDF dan Flash. Untuk membuat gambar pada modul.

6. OpenOffice.org lainnya dapat mengaktifkan dengan menggunakan *tool* dari *toolbar Drawing*.

7. Math (Formula)

Math adalah editor formula atau rumus. Modul ini digunakan untuk membuat rumus kompleks yang terdiri dari simbol-simbol atau karakter-karakter yang tidak ada pada *font* standar. *Math* juga dapat diaktifkan pada modul OpenOffice.org lainnya atau diaktifkan sebagai editor sendiri. *File* yang dibuat dapat disimpan dengan format standar MathML yang memudahkan dalam menyajikan formula sebagai halaman *web* atau untuk digunakan pada dokumen yang dibuat dengan perangkat lain.