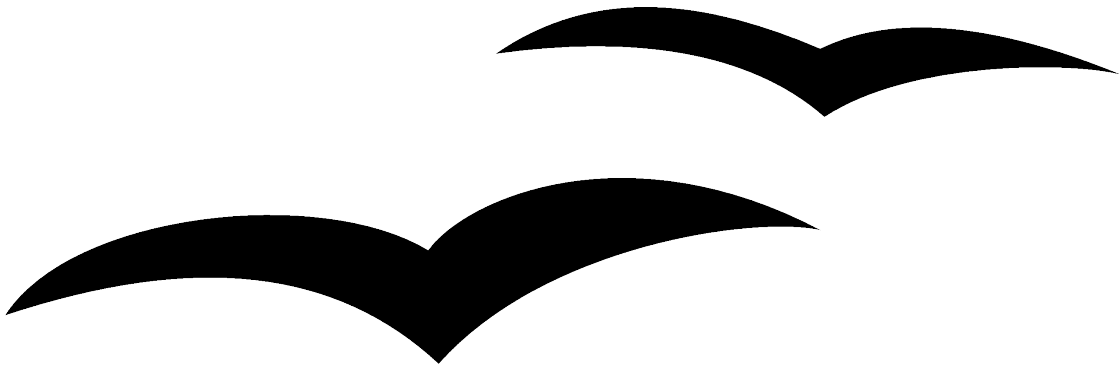




# Modul OoO Writer

Willy Sudiarto Raharjo, S. Kom  
willysr@jogja.citra.net.id



**Versi 0.1**

Update Terakhir: 29 August 2005

## Pendahuluan

---

Modul pelatihan ini lebih difokuskan untuk pembahasan materi yang sifatnya memudahkan peserta dalam melakukan migrasi dari Microsoft Office ke OOO. Dalam pembahasannya, modul ini dibagi menjadi 5 sub bagian, yaitu **Pengenalan Style, Aplikasi Style untuk Penomoran Halaman, Pengelolaan Cross Reference, Pembuatan Daftar Isi Secara Otomatis, dan Tips Melakukan Migrasi ke OOO Writer.**



Versi OpenOffice.org yang digunakan dalam modul ini adalah OOO 1.1.4.

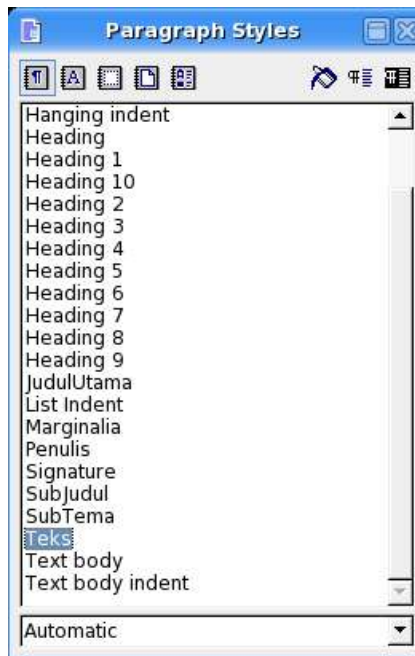
---

## Pengenalan Style

---

OOO telah menyediakan sebuah fitur dasar yang ada dalam setiap aplikasi *word processor*, yaitu Style. Fasilitas ini memudahkan kita untuk mengatur tampilan dan layout dari isi laporan yang kita buat melalui sebuah *interface* yang terintegrasi. Dengan memanfaatkan Style, maka kita bisa mendapatkan tampilan yang lebih konsisten dan lebih mudah untuk diatur. Perubahan pada sebuah style tertentu akan berefek pada setiap bagian yang menggunakan style tersebut; Dengan demikian, produktivitas menjadi meningkat, karena perubahan pada sebuah struktur dokumen cukup dilakukan melalui satu langkah, tanpa perlu melakukan perubahan secara manual pada setiap bagian dokumen.

Secara default, OOO hadir dengan 5 buah style yang dapat kita pakai, yaitu: Paragraph Styles, Character Styles, Frame Styles, Page Styles, dan Numbering Styles. Untuk dapat mengakses Style, Anda bisa menekan tombol F11, dan akan muncul sebuah jendela baru yang disebut Stylist (Gambar 1).



Gambar 1 Jendela Stylist

- Paragraph Styles: Digunakan untuk mengatur style dari tiap-tiap paragraph, efektif untuk memilah-milah tiap bagian-bagian dalam penulisan.
- Character Styles: Digunakan untuk mengatur style pada karakter-karakter tertentu.
- Frame Style: Digunakan untuk mengatur style pada penulisan yang menggunakan frame.
- Page Style: Digunakan untuk mengatur margin, ukuran kertas, ukuran footer dan header dan sebagainya pada penulisan.
- Numbering Style: Digunakan untuk mengatur susunan penomoran.

## **Aplikasi Style untuk Penomoran Halaman**

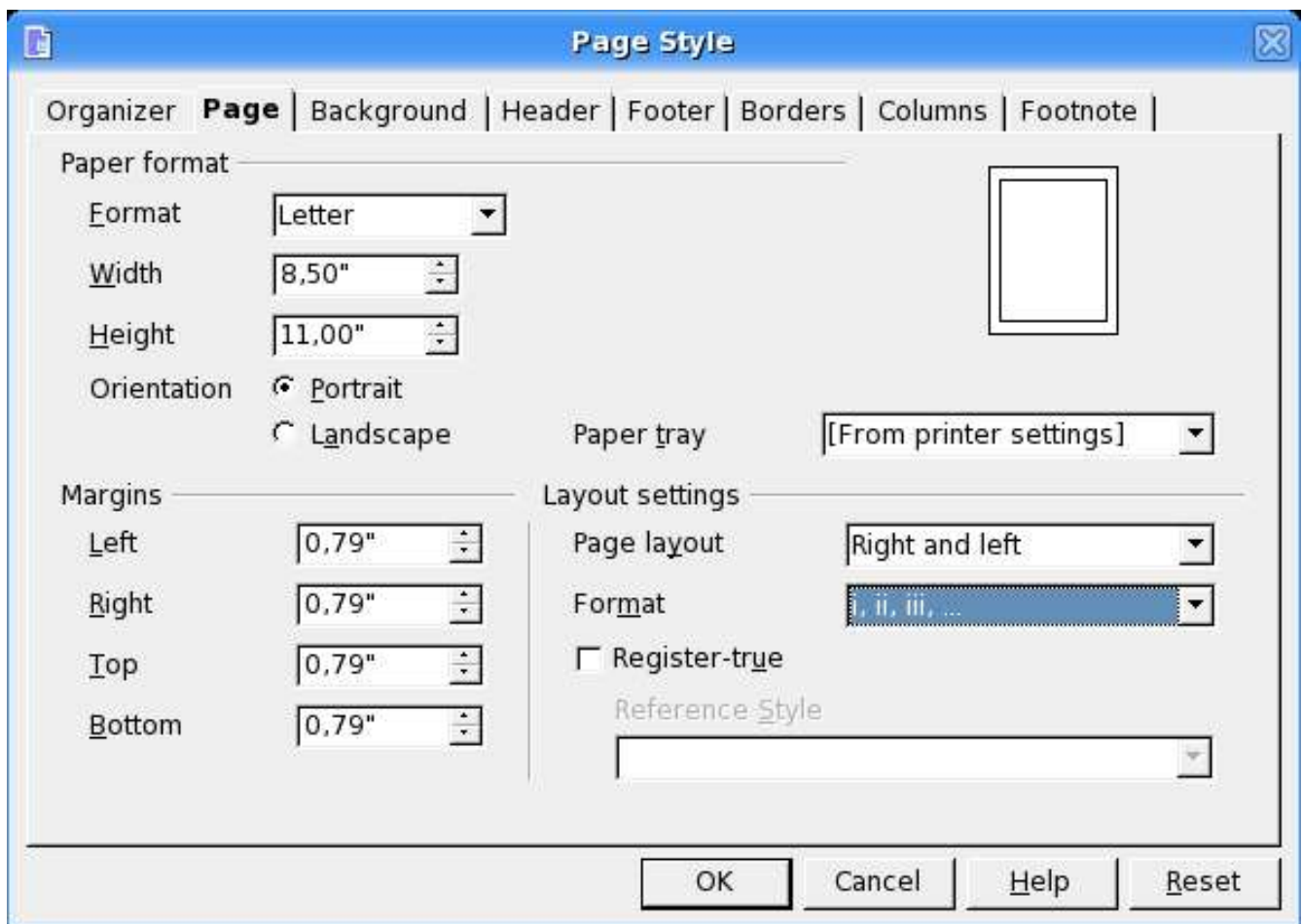
---

Pada kesempatan ini, kita akan mencoba membuat sebuah dokumen yang mempunyai dua penomoran halaman yang berbeda, seperti pada laporan skripsi atau karya ilmiah. Pada umumnya, laporan ilmiah akan memiliki dua format yang paling umum, yaitu :

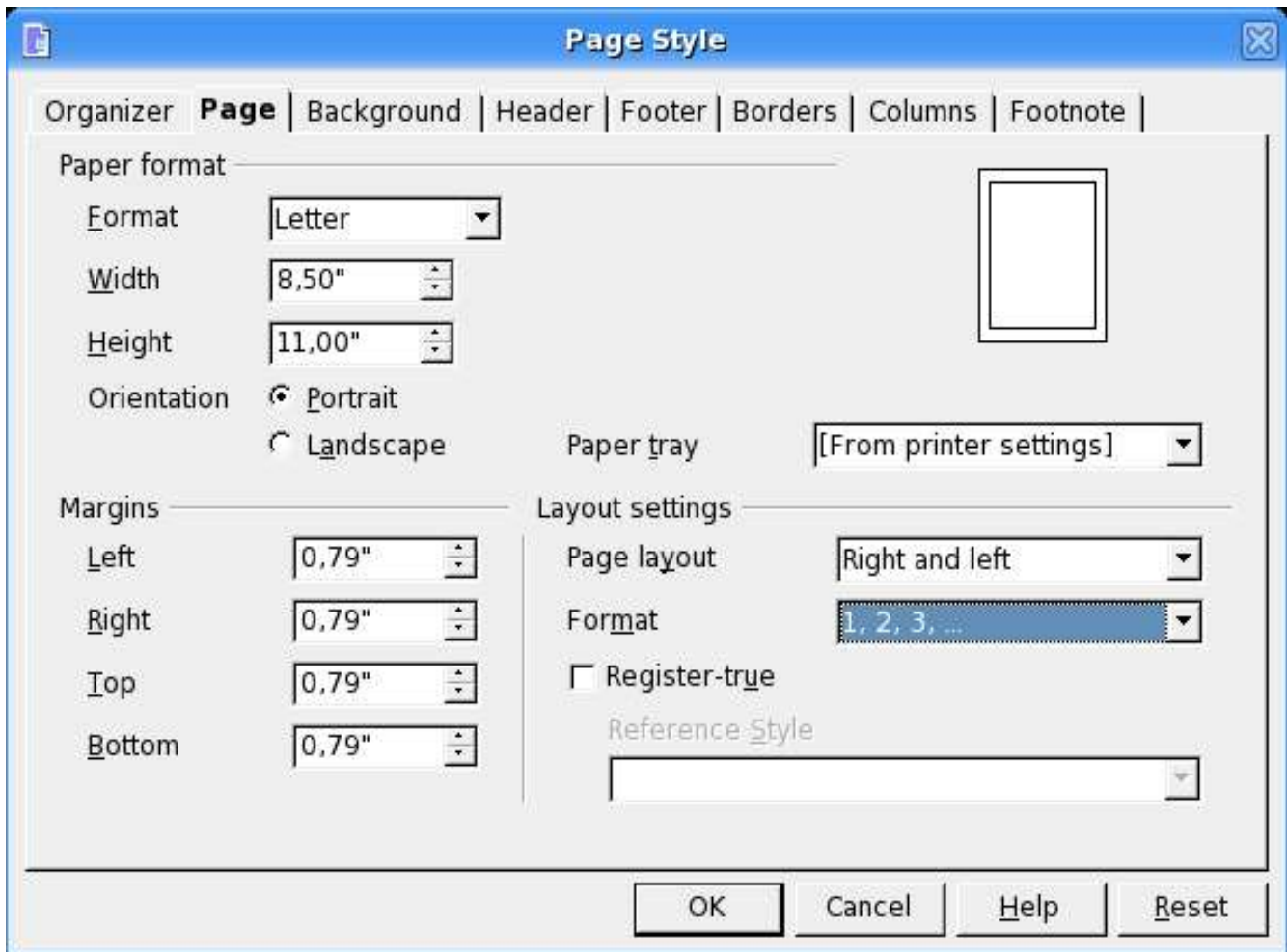
- Bagian pendahuluan menggunakan format nomor halaman i, ii, iii, ...
- Bagian laporan menggunakan format nomor halaman 1, 2, 3, ...

Untuk itu, kita akan membuat dua buah Page Style yang akan menyimpan format diatas. Kita beri nama **pendahuluan** dan **laporan**. Berikut langkah-langkah membuat style :

- Buka Stylist (F11)
- Pilih tab Page Style
- Klik kanan > New
- Isikan Name dan Next dengan pendahuluan
- Pindah ke tab **Page** dan lihat bagian Format. Ubahlah menjadi i, ii, iii, seperti pada Gambar 2.
- Lakukan hal yang sama untuk bagian laporan, kecuali nilai Page menjadi 1, 2, 3, ... seperti pada Gambar 3



Gambar 2 Style Pendahuluan



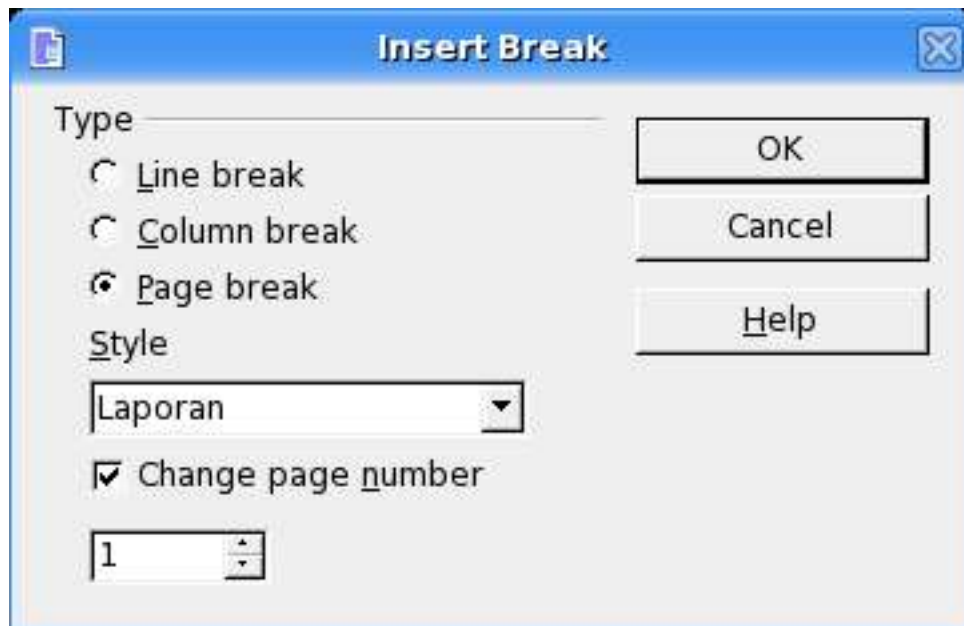
Gambar 3 Style Laporan

Setelah Style selesai, Anda bisa memulai mengetik bagian pendahuluan. Jika Anda hendak memberikan nomor halaman pada bagian bawah, pilih menu **Insert > Footer > Pendahuluan**, lalu pilih menu **Insert > Field > Page Number**. Jika hendak penomoran berada di bagian atas, pilih menu **Insert > Header > Pendahuluan**. Ketika Anda hendak berpindah ke bagian laporan yang membutuhkan format halaman yang berbeda, maka yang Anda lakukan bukanlah menggunakan ENTER, tetapi dengan menu **Insert > Manual Break** dan pilih Style yang akan dipakai berikutnya (Gambar 4). Karena kita juga akan merubah format penomoran halamannya, beri tanda pada **Change page number** dan beri nilai 1. Dengan demikian, format nomor halamannya juga akan berganti menjadi 1, 2, 3, ...



Sebelum memulai menulis laporan, pastikan Anda menggunakan Style Pendahuluan dengan memilih style Pendahuluan dari Page Style. Cobalah untuk memberikan nomor halaman untuk melakukan pengujian.

---



Gambar 4 Manual Page Break

Hasilnya adalah satu buah dokumen yang mempunyai dua buah format halaman yang berbeda. Metode ini bisa diterapkan untuk kebutuhan yang lain, tidak hanya untuk penomoran halaman.

## **Pengelolaan Cross Reference**

---

Seringkali, kita memerlukan sebuah penanda bagi sebuah bagian dari laporan, misalnya gambar, atau sub judul tertentu untuk digunakan pada bagian lain dari laporan kita sebagai referensi. Bagaimana melacak sebuah referensi jika ternyata posisinya berubah-ubah terus, padahal kita membutuhkan nomor halaman dimana referensi itu berada. Solusinya adalah dengan membuat *cross reference* atau referensi silang. Dengan memanfaatkan *cross reference*, maka sebuah bagian informasi akan dapat diupdate secara otomatis.

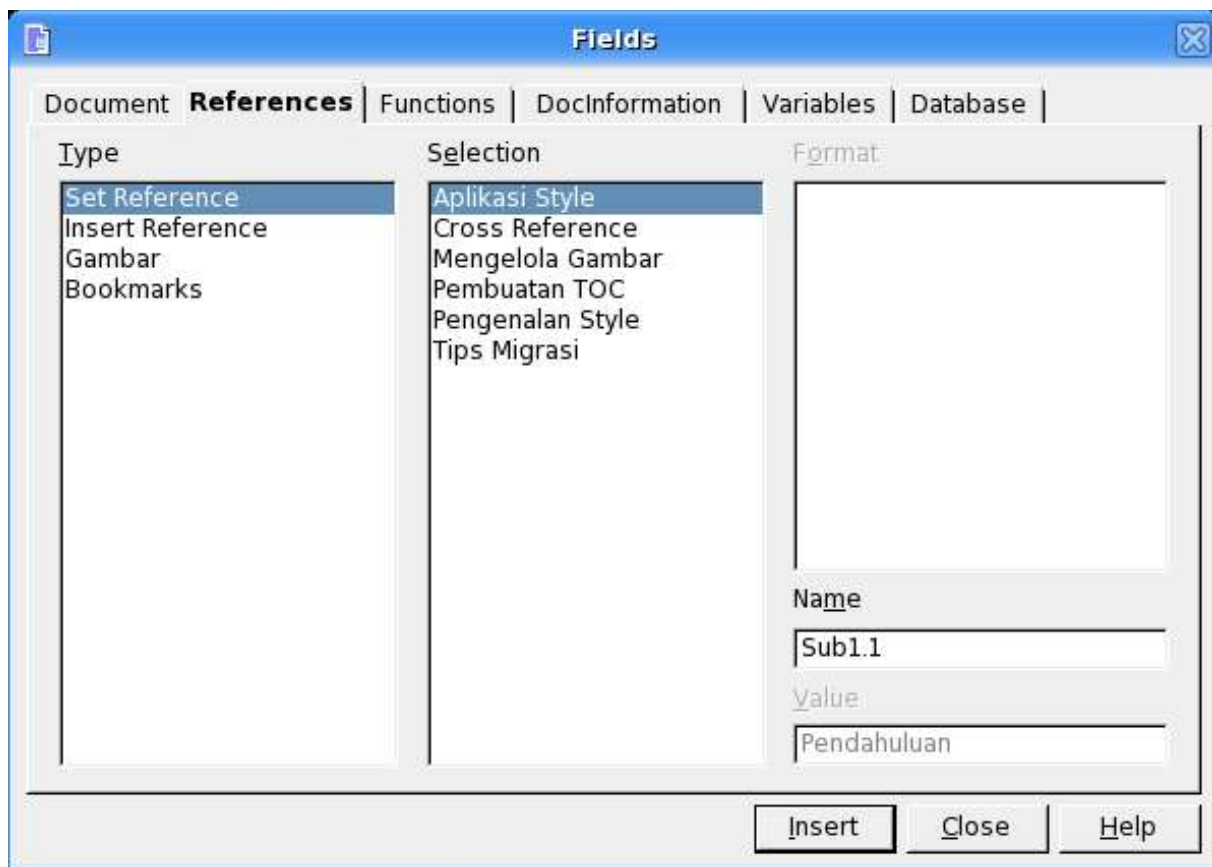
Implementasi *cross reference* terdiri dari 2 tahap, yaitu:

- Menentukan titik referensi
- Membuat link ke titik referensi

Sebagai contoh, buatlah sebuah dokumen baru dengan struktur :

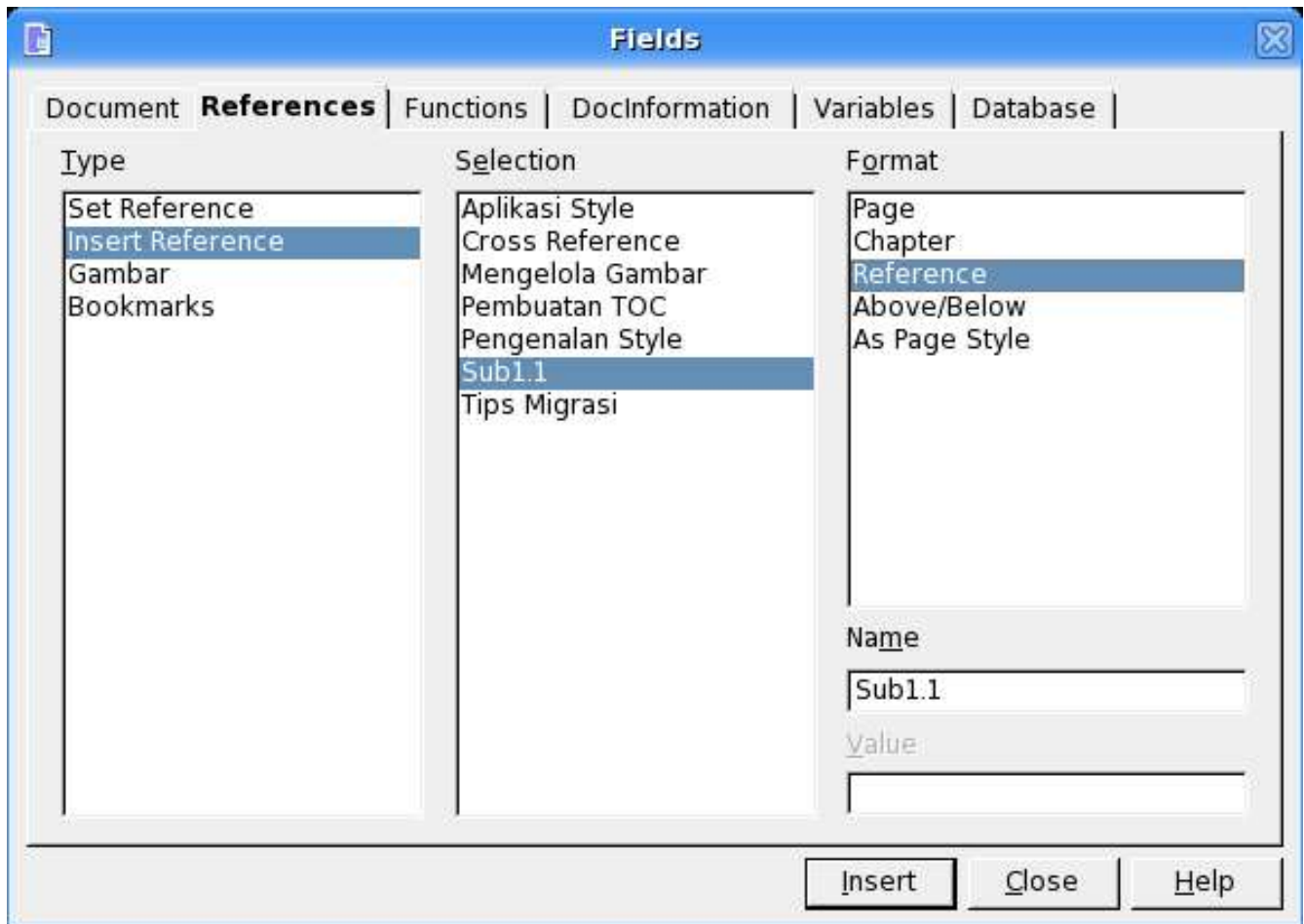
- 1.1 Pendahuluan
- 1.2 Isi laporan
- 1.3 Analisa
- 1.4 Kesimpulan
- 1.5 Penutup

Setelah itu, blok dari salah satu teks (misalnya Pendahuluan) dan pilih menu **Insert > Cross Reference**. Pilih tab **References** dan pilih **Set Reference**. Anda akan melihat Pendahuluan pada bagian Value. Berilah nama untuk referensi yang mengacu ke sub judul Pendahuluan dan tekan Insert.



Gambar 5 Membuat Titik Referensi

Langkah berikutnya adalah menyisipkan sebuah link. Cara menyisipkan sebuah link ke titik referensi adalah dengan memilih menu yang sama, tetapi pada bagian Type, kita memilih **Insert Reference** dan pilih titik referensi yang hendak kita sertakan dalam dokumen kita. Terdapat beberapa format yang dapat Anda pilih, tetapi pilihan yang paling umum adalah Page (nomor halaman tempat referensi berada) dan Reference (teks yang ada pada referensi).



Gambar 6 Menyisipkan Referensi



Sebuah titik referensi biasanya akan memiliki warna background yang berbeda (biasanya abu-abu). Jika Anda melewati mouse pada sebuah link yang mengacu titik referensi, maka kursor akan berubah.



---

Apabila Anda menggunakan format Page, maka yang muncul adalah nomor halaman tempat titik referensi berada. Apabila suatu ketika nomor halaman berubah akibat penambahan/pengurangan isi, maka Anda cukup memilih menu **Tools > Update > Fields** dan semua field (termasuk cross reference akan diupdate secara otomatis.

---

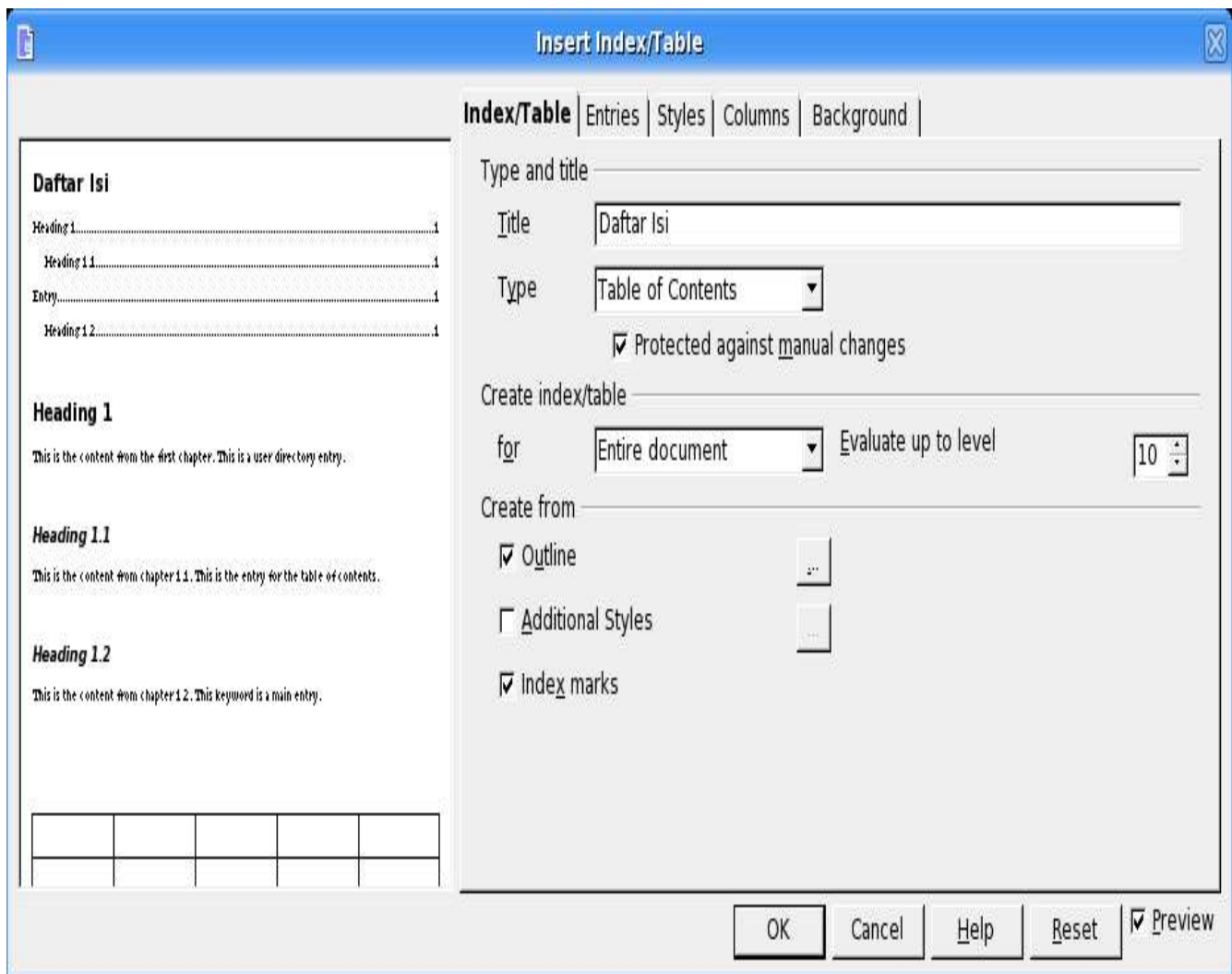
## **Pembuatan Daftar Isi Secara Otomatis**

---

Satu hal yang sering menjadi masalah ketika membuat sebuah daftar isi adalah perubahan sekecil apapun bisa menyebabkan daftar isi menjadi kacau dan tidak teratur. Selain itu, penambahan atau pengurangan teks bisa menyebabkan informasi nomor halaman yang kita buat pada daftar isi berubah, sehingga kita harus melakukan pengurutan ulang. Sebagai solusinya, kita bisa membuat daftar isi berdasarkan style yang telah kita buat dan jika pada isi laporan mengalami perubahan, kita cukup melakukan satu kali klik untuk merubah seluruh entry pada daftar isi.

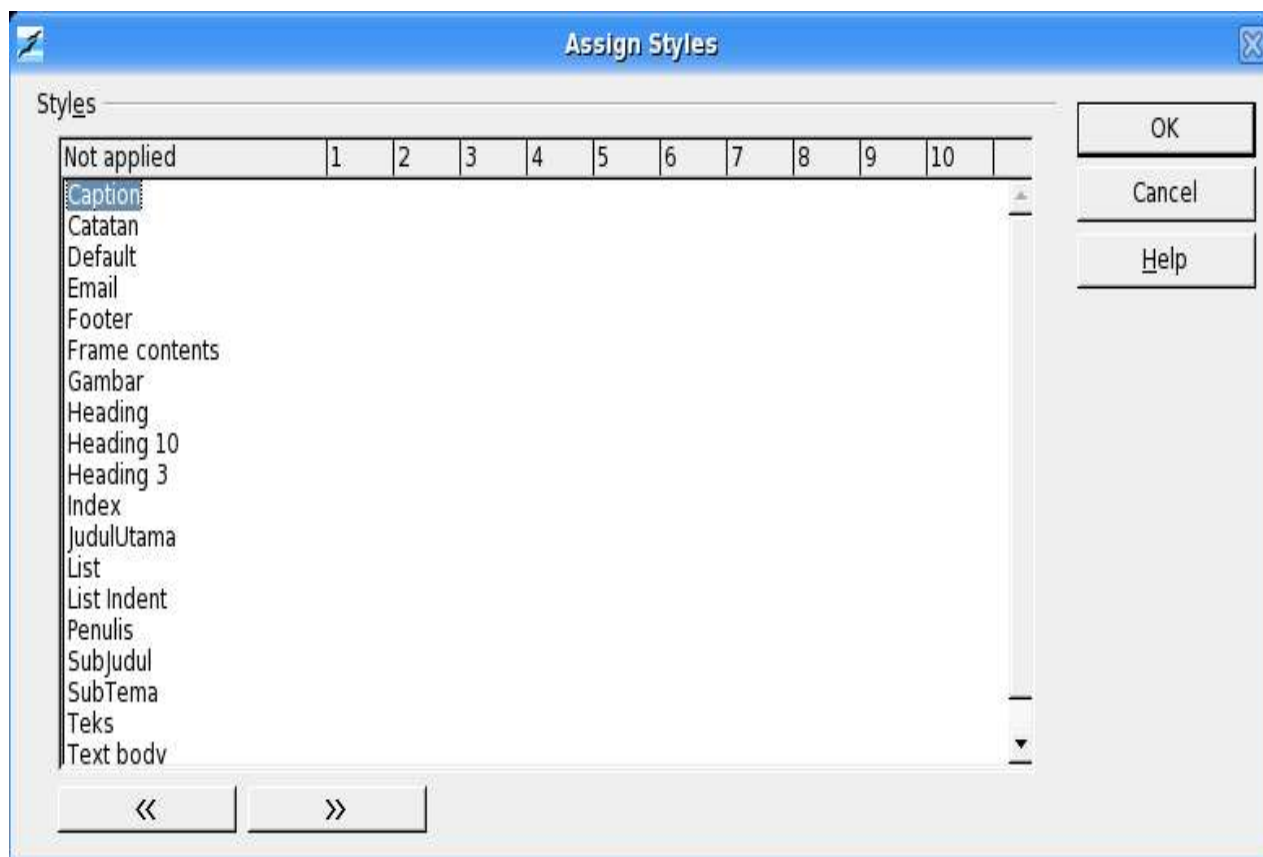
Untuk membuat sebuah daftar isi yang otomatis, Anda harus membuat semua dokumen Anda berada dalam sebuah style yang jelas, misalnya Heading1 untuk judul utama, Heading2 untuk sub judul, Heading3 untuk sub sub judul, dan seterusnya. Anda juga bisa menggunakan style yang telah Anda definisikan sebagai style yang akan digunakan dalam daftar isi, sehingga fleksibilitas yang ditawarkan OOO sangatlah tinggi. Penggunaan Style akan sangat membantu kita dalam memilih informasi apa yang akan kita masukkan kedalam daftar isi.

Setelah semua laporan selesai dan Anda hendak membuat daftar isi yang berasal dari laporan Anda, Anda bisa memilih menu **Insert > Indexes and Tables > Indexes and Tables** dan Anda akan melihat seperti Gambar 7



Gambar 7 Daftar Isi

Untuk menambahkan style yang Anda buat sendiri kedalam struktur daftar isi, tandai teks **Additional Styles** dan klik pada tombol di sebelah kanan. Anda akan menjumpai jendela seperti Gambar 8. Angka pada bagian atas menunjukkan level kedalaman pada daftar isi yang akan dibuat. Pada sisi kiri, terdapat daftar style yang secara default tidak dimasukkan kedalam struktur daftar isi. Anda bisa menambahkan kedalam struktur dan menentukan level kedalaman dengan menggunakan kedua tombol di bagian bawah.



Gambar 8 Menambahkan Style



Untuk mengatur tampilan, klik pada tombol disebelah kanan **Outline**

## Tips Melakukan Migrasi ke OOo Writer

Berikut ini beberapa tips yang dapat dilakukan selama masa transisi dari Microsoft Office ke OOo Writer :

### 1. Gunakan Styles

Menggunakan Style akan membuat dokumen Anda tampak konsisten dan juga mempermudah pengelolaannya, terutama ketika Anda melakukan migrasi ke OOo. Microsoft Office juga telah mendukung fasilitas Style, meskipun implementasinya cukup berbeda pada OOo dan jenis Style yang ditawarkan lebih sedikit dibandingkan OOo.

## 2. Gunakan font yang umum

Hindari penggunaan font yang hanya ada pada platform tertentu, karena akan menyebabkan proses migrasi Anda menjadi lebih susah. OOo akan mencoba mengkonversi font yang tidak ada pada daftar font yang memiliki karakteristik terdekat dan ini belum tentu sesuai dengan keinginan kita.

## 3. Sedapat mungkin hindari Macro

OOo juga mendukung fasilitas macro, tetapi implementasinya sedikit berbeda dengan macro yang dibuat oleh Microsoft Office. Karena Microsoft Office terintegrasi dengan Windows, maka seringkali ada macro yang menggunakan komponen ActiveX dan OOo tidak akan menjalankan macro ini, meskipun dijalankan pada OOo versi Windows.

## 4. Gunakan fitur-fitur yang sederhana

Kecuali Anda sudah mulai menggunakan OOo versi 2.0 (beta), maka sebaiknya Anda menggunakan fitur-fitur yang sederhana, karena tidak semua komponen yang dibuat oleh Microsoft Office dapat dikonversi oleh OOo (terutama komponen yang membutuhkan paket internal Windows, misalnya ActiveX).

## 5. Bergabung dengan komunitas OOo

OpenOffice.org telah memiliki banyak sekali komunitas yang tersebar diseluruh dunia. Anda bisa bergabung dengan salah satu komunitas dengan harapan mereka bisa membantu Anda dalam memecahkan masalah Anda.

## 6. Mempelajari dokumentasi OOo

Proyek OpenOffice telah memiliki sub proyek, yaitu proyek dokumentasi dan mempunyai alamat resmi <http://documentation.openoffice.org>. Melalui situs ini, Anda bisa mendownload banyak dokumentasi OOo (termasuk dalam versi bahasa Indonesia dengan alamat <http://documentation.openoffice.org/id>) yang diharapkan bisa menyediakan solusi bagi masalah yang Anda jumpai. Untuk alamat lokal, Anda bisa mengunjungi alamat URL <http://project.informatix.or.id> atau <http://jogja.linux.or.id/project/Dokumentasi-OOo>.

-oOo-

Copyright (c) 2005 Willy Sudiarto Raharjo



Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts.

A copy of the license is included in the section entitled "GNU

Free Documentation License".

---