

Panduan Ringkas

Membuat Dokumen dengan OpenOffice.org

Version : 003

Pelatihan ini disusun atas kerjasama :

1. Kementrian Riset dan Teknologi RI, <http://www.ristek.go.id>
2. Pengembang Lokal Open Source, PT. Ardelindo 1991, <http://www.ardelindo.com>
3. Yayasan Pengerak Linux Indonesia (YPLI)

Kata Pengantar

Aplikasi perkantoran yang paling banyak digunakan salah satunya adalah Microsoft Office dari Microsoft. Untuk dapat menggunakan aplikasi Microsoft Office diperlukan lisensi penggunaan berupa nilai tertentu yang diatur dalam agreement penggunaan aplikasi tersebut.

Solusi alternatif dengan fungsi yang mirip dengan Microsoft Office adalah OpenOffice yang diprakarsai oleh Sun Microsystems. Dengan penggunaan OpenOffice sebagai aplikasi Office dapat memberikan beberapa keuntungan salah satunya adalah penggunaan secara bebas dan free of charge

Walaupun OpenOffice sudah memberikan kemudahan dalam penggunaannya, dokumentasi-dokumentasi masih relatif kurang dibandingkan dengan Microsoft Office. Untuk itu penyusunan Modul pelatihan OpenOffice.org 3.x dirasa perlu untuk menambah referensi dokumen office yang ada.

Dokumentasi ini disusun diatas plattform Linux Nusantara 3 yang dikembangkan oleh Ristek dan distribusikan secara bebas (GPL). Mudah-mudahan modul pelatihan ini berguna bagi siapa saja yang ingin membacanya dan mendukung gerakan Indonesia Go Open Source.

Jakarta, 08 April 2007

Hasan B. Usman Lamatungga

Table of Contents

Kata Pengantar.....	2
Pendahuluan	5
OpenOffice.....	7
Instalasi OpenOffice.....	7
Menjalankan OpenOffice.....	8
Bekerja dengan OpenOffice	9
Operasi File Pada OpenOffice.....	10
Membuat file baru.....	10
Menyimpan File.....	10
Menyimpan File menjadi PDF.....	10
Membuka File.....	11
Membuka File.....	11
Menutup File	11
Menggunakan OpenOffice Writer.....	12
Melakukan Format Dokumen.....	12
Format Kertas dan Halaman.....	12
Menentukan Ukuran Halaman Kertas.....	12
Menentukan Header dan Footer.....	13
Membuat Kolom	15
Format Paragraf.....	16
Mengatur Perataan.....	16
Membuat Drops Caps.....	17
Menggunakan Fasilitas Style.....	17
Mengaplikasikan Style.....	19
Import Style.....	19
Menggunakan Search dan Replace.....	20
Membuat dan Manipulasi Tabel.....	20
Menyisipkan dan Menformat Obyek.....	21
Menyisipkan dan Memformat Gambar.....	21
Menyisipkan dan Menggabungkan File.....	21
Fields.....	22
Membuat Daftar Isi.....	22
Menggunakan Mail Merge.....	24
Track Change.....	26
Navigator.....	26
Print Dokument.....	26
Bekerja dengan OpenOffice Calc.....	28
Menjalankan OpenOffice Calc.....	28
Memahami Lembar Kerja Spreadsheet.....	28
Operasi Pada Cell	31
Pengaturan Konfigurasi.....	32
Format Data	32
Membuat Address Data Source.....	33
Updating Link	33
Menggunakan Fungsi OpenOffice Calc.....	34
Fungsi kategori Matematika.....	34

Fungsi Statistik.....	35
Fungsi Logika.....	36
Fungsi Tanggal dan Waktu	39
Data Filter	43
Data Pilot	44
Membuat Grafik.....	46
Menggunakan OpenOffice.org Impress.....	48
Membuat Dokumen Presentasi	48
Lembar Kerja Impress.....	49
Menambah Halaman Slide.....	49
Memberikan Efek Transisi.....	50
Customise Animation.....	50
Menampilkan Slide.....	51
License.....	52
Revision History.....	52

Pendahuluan

Aplikasi Office adalah aplikasi yang sering digunakan dan menjadi aplikasi yang populer karena dapat membantu bagi siapa saja untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam penanganan pengolahan data. Microsoft Office product dari Microsoft merupakan aplikasi Office yang paling hot sampai dengan sekarang ini. Hampir semua orang memasang aplikasi ini di dalam sistem komputer. Selain aplikasi Office buatan Microsoft terdapat banyak aplikasi Office buatan vendor-vendor lain misalnya adalah StarOffice dan OpenOffice. StarOffice dan OpenOffice diprakarsai oleh Sun MicroSystem. Selain itu masih banyak terdapat aplikasi Office lainnya seperti Kword, AbiWord, Latex dan lain sebagainya.

Pada dasarnya Microsoft Office dan StarOffice/OpenOffice mempunyai fungsi yang serupa namun perbedaan yang cukup mendasarkan adalah pendekatan hak cipta dan hak pakai. Microsoft Office menggunakan Lisensi penggunaan, StartOffice versi 5.0, 5.1 dan 5.2 free software sedangkan OpenOffice GPL (General Public Lisensi)

Pada bahasan kali ini akan dibahas mengenai penggunaan aplikasi Office yaitu OpenOffice 3.x pada Linux Nusantara 3 OpenOffice mendukung format Microsoft Office dan dapat berjalan pada multiplatform yaitu Linux, Solaris, Mac OS dan Microsoft Windows. Di sini lain, OpenOffice dapat diperoleh secara gratis dengan kemampuan serupa dengan Microsoft Office.

Sekilas Linux Nusantara 3

Linux adalah sistem operasi yang multitasking dimana anda dapat bekerja pada modus grafis maupun modus non grafis (console/ text). Dengan modus grafis berupa x window yaitu Gnome maupun KDE maka perintah-perintah untuk menjalankan program, membuat direktori, dan sebagainya tidak perlu dijalankan secara manual. Gnome dan KDE merupakan window manager yang paling terkenal di Linux. Window manager lainnya adalah IceWM, Windowmaker, TWM, dan masih banyak lagi. Masing-masing memiliki kelebihan yang bisa disesuaikan dengan kebutuhan yang ada.

1. Login Pada Modus Grafis dan Non Grafis

Untuk bekerja pada dua modul baik modus grafis maupun non grafis (console/ text) dapat dijalankan secara bersamaan dengan menekan kombinasi tombol keyboard. Pada modus grafis terminal nya dinamakan **ps** sedangkan modun non grafis disebut **tty**. Berikut ini adalah tabel terminal yang bisa digunakan baik pada modus grafis maupun modus non grafis (console/text) sebagai berikut :

No	Kombinasi Tombol Keyboard	Terminal	Keterangan
1	Ctrl Alt F1	Terminal tty1	Terminal non grafis pertama
2	Ctrl Alt F2	Terminal tty2	Terminal non grafis kedua
3	Ctrl Alt F3	Terminal tty3	Terminal non grafis ketiga
4	Ctrl Alt F4	Terminal tty4	Terminal non grafis keempat

5	Ctrl Alt F5	Terminal tty5	Terminal non grafis kelima
6	Ctrl Alt F6	Terminal tty6	Terminal non grafis keenam
7	Ctrl Alt F7	Terminal ps/0	Terminal grafis pertama

Nb. kombinasi tombol keyboard dilakukan / ditekan secara bersamaan.

2. Desktop Gnome IGOS

Pada Linux Nusantara 3 window manager yang digunakan adalah desktop Gnome versi 2.14. Untuk masuk pada tampilan Desktop Gnome terlebih dahulu melakukan proses login. Desktop sendiri adalah berupa window manager yang didalamnya terdapat menu-menu, icon-icon, folder-folder dari Linux itu sendiri.

Tampilan desktop Gnome IGOS Nusantara R. 6 terdapat 3 bagian yaitu bagian atas monitor, bagian tengah, dan bagian bawah monitor.

- 2.1. Pada bagian atas monitor terdapat beberapa menu aplikasi, menu komponen, menu desktop, icon browser, icon program email, icon pengolah kata, icon spreadsheet, icon presentasi, tampilan applet jam, tanggal, volume suara dan lainnya.
 - Menu aplikasi terdapat sub-sub menu untuk menampilkan program/ aplikasi tertentu yaitu aksesoris, edutainment (program pendidikan), grafis, Internet, peralatan sistem, perkantoran, permainan, suara/ Video. Lihat gambar.
 - Menu Komponen terdapat sub-sub menu folder rumah, desktop, komputer, server jaringan, menghubungi server, partisi harddisk / partisi removeable disk seperti flash disk/ cdrom. Lihat gambar
 - Sedangkan menu desktop digunakan untuk administasi sistem, preferensi Gnome, keluar dari sistem destkop baik logout, suspend dan shutdown. Lihat gambar
- 2.2. Bagian tengah terdapat icon My Computer, Icon Home, Icon Trash dan Folder/ File. Pada bagian ini akan menampilkan secara penuh program/ aplikasi tertentu yang sedang aktif.
- 2.3. Sedangkan pada bagian bawah terdapat icon desktop aktif, icon program yang sedang berjalan dan icon Trash (tempat sampah)

OpenOffice.org v3.x

OpenOffice merupakan diprakarsai oleh Sun Microsystem yang bersifat open source dan memiliki dua lisensi yaitu GNU General Public License dan SISSL (Sun Industri Standard Source License). Penggunaan dua lisensi tersebut sangat membantu bagi pengguna maupun programmer yang membantu pengembangan OpenOffice. Licensei GNU, General Public License akan menjadikan produk tersebut bebas digunakan dan dikembangkan. Sedangkan license SISSL dari Sun akan terus tetap mengontrol interoperabilitas dan kompatibilitas dari OpenOffice sehingga tetap terjaga kehandalannya.

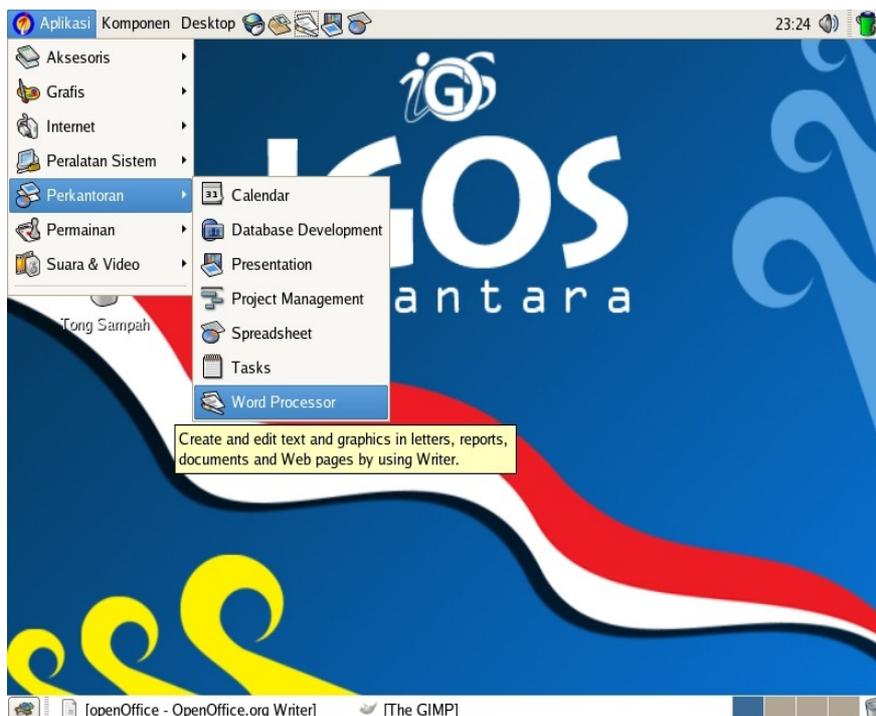
Meskipun OpenOffice merupakan program yang diprakarsai oleh Sun Microsystem beberapa fitur tidak disertakan dalam OpenOffice, hal ini disebabkan ada beberapa source code yang dilisensikan oleh Sun. Berikut adalah fitur yang tidak disertakan dalam OpenOffice adalah :

- Bristol Xprinter yang merupakan fasilitas pencetakan untuk UNIX
- L & H international CorreSpell, Intl. Electronic Theasaurus yang merupakan spellchecker dan thesaurus
- Inso Word for Word merupakan Filter dokumen
- Beberapa ClipArt
- Beberapa template

Instalasi OpenOffice

OpenOffice dapat dijalankan pada beberapa sistem operasi yaitu Windows, Linux dan Solaris. Dengan demikian, anda masih tetap dapat menggunakan OpenOffice walaupun sistem operasi yang digunakan adalah Windows.

Ketika anda melakukan instalasi Linux Nusantara 3, paket OpenOffice 3.x secara otomatis ikut terinstall. Langkah ini cukup membantu pengguna untuk tidak direpotkan dengan urusan instalasi secara manual.



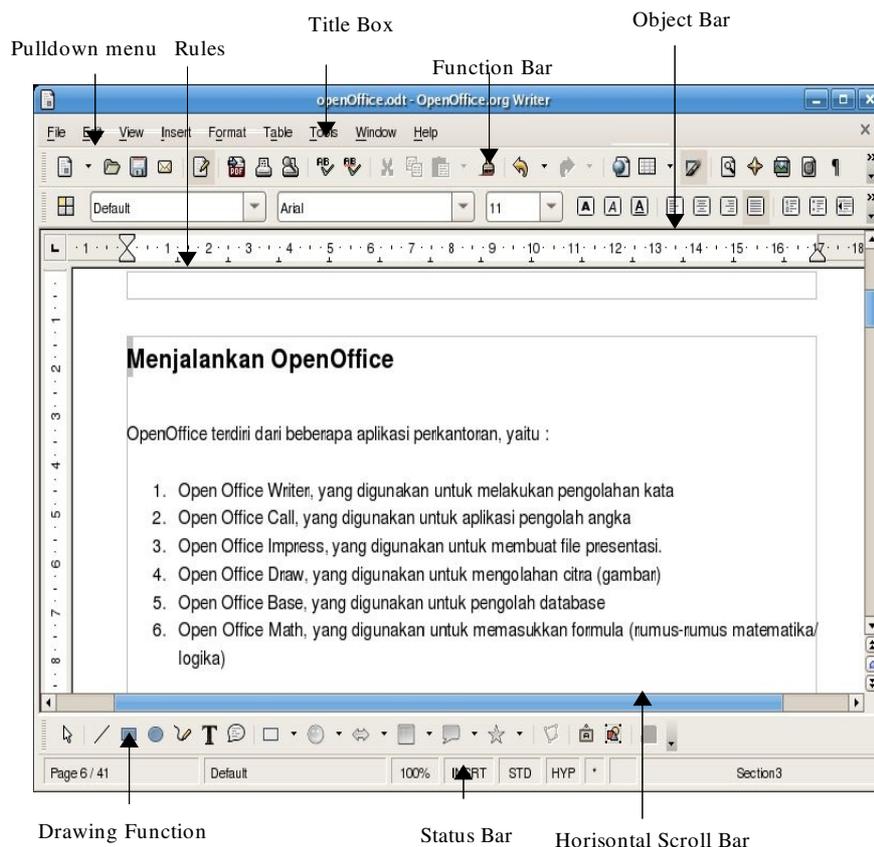
Namun apabila pada instalasi Linux Nusantara 3 tidak dijumpai aplikasi OpenOffice dapat dilakukan instalasi manual dengan menggunakan rpm atau yum.

Menjalankan OpenOffice

OpenOffice terdiri dari beberapa aplikasi perkantoran, yaitu :

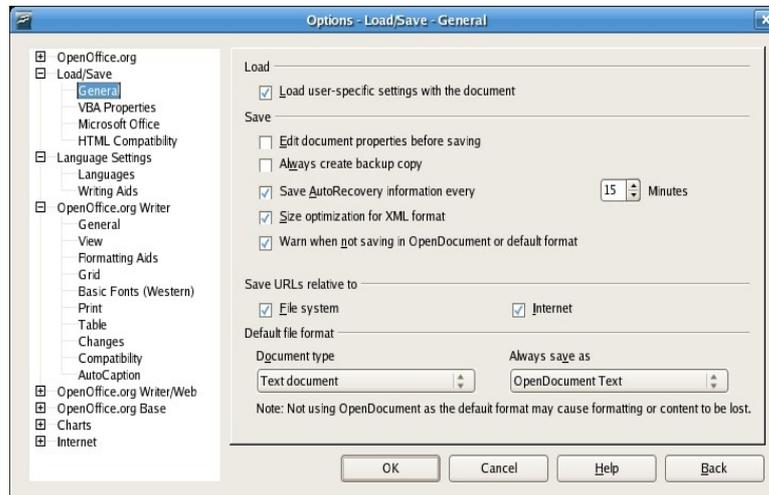
1. Open Office Writer, yang digunakan untuk melakukan pengolahan kata
2. Open Office Calc, yang digunakan untuk aplikasi pengolah angka
3. Open Office Impress, yang digunakan untuk membuat file presentasi.
4. Open Office Draw, yang digunakan untuk mengolah citra (gambar)
5. Open Office Base, yang digunakan untuk pengolah database
6. Open Office Math, yang digunakan untuk memasukkan formula (rumus-rumus matematika/logika)

Untuk menjalankan OpenOffice klik pada menu **Aplikasi | perkantoran |** kemudian memilih aplikasi OpenOffice yang ingin dijalankan misalnya **Word Processor** sehingga akan muncul seperti gambar berikut :



Bekerja dengan OpenOffice

Sebelum bekerja dengan OpenOffice sebaiknya anda mengkonfigurasi beberapa settingan dari OpenOffice. Untuk itu perlu dilakukan konfigurasi untuk mengubah settingan yang diperlukan. Misalnya dokumen akan di simpan secara otomatis setiap periode 15 menit. Lakukan konfigurasi tersebut melalui menu **Tools, Options, Load/Save**. Lihat gambar.



Untuk settingan lainnya dapat anda tentukan berdasarkan kebutuhan dalam pengolahan.

Operasi File Pada OpenOffice

Membuat file baru

Membuat file baru pada OpenOffice dilakukan dari start menu Open Office yaitu **File, News, Pilih Dokumen**. Pada setiap menu terdapat pilihan jenis dokumen baru yang dibuat yaitu pengolah kata, angka, presentasi, formula dan sebagainya.

Menyimpan File

Untuk menyimpan file digunakan perintah **File, Save**. Setelah itu akan muncul window baru untuk penyimpanan. Ketikkan nama file pada kotak dialog **FileName** dan juga extensions file tersebut. OpenOffice mendukung format extensin file microsoft office.



Untuk menyimpan dengan nama lain pilih **File, Save As**

Menyimpan File menjadi PDF

Salah satu kelebihan OpenOffice.org adalah bahwa kita bisa dengan mudah membuat dokumen-dokumen kita menjadi dokumen dengan jenis PDF. PDF adalah format file yang universal, dan bisa dibuka nyaris dimana saja, bahkan di handphone sekalipun.

Caranya mudah sekali, yaitu cukup pilih menu **File – Export as PDF**.

Kemudian akan muncul sebuah layar setting, biasanya tidak ada yang perlu diubah lagi. Tekan tombol **Export**, maka kemudian dokumen Anda akan disimpan menjadi sebuah file lagi yang berjenis PDF.

Menyimpan File menjadi tipe Microsoft Office

Kelebihan OpenOffice.org adalah fleksibilitasnya. Termasuk kemampuannya untuk bahkan menyimpan dokumen kita dalam format Microsoft Office sekalipun.

Dengan demikian, maka kolega kita yang masih menggunakan Microsoft Office jadi tetap bisa saling bertukar dokumen dengan kita.

Untuk melakukannya, pertama kali pilih menu **File – Save As**. Pada layar yang muncul selanjutnya, pilih tipe file yaitu **Microsoft Word 97/2000/XP**. Kemudian klik **Save**.

Maka dokumen Anda tersebut akan disimpan juga dalam format DOC / Microsoft Word.

Membuka File

Membuka file hanya digunakan untuk file yang sebelumnya pernah dibuat baik dengan OpenOffice maupun dengan Microsoft Office. Untuk membuka file klik pada **File, Open**. Kemudian pilih nama file dan direktori tempat file berada.

Disini adalah salah satu kelebihan OpenOffice.org, kita bisa membuka dokumen Microsoft Office sekalipun dari software ini.

Menutup File

Perintah **File, Close** akan menutup file aktif akan ditutup, sedangkan file yang tidak aktif masih tetap terbuka. Sedangkan untuk menutup seluruh dokumen baik yang aktif dan tidak aktif pilih **File, Exit**

Menggunakan OpenOffice Writer

Seperti yang telah disebutkan diatas, aplikasi pengolah kata (word processor) yang termasuk dalam OpenOffice adalah Writer. OpenOffice Writer paling banyak digunakan sebagai pengolah kata yang cukup papuler. Untuk membuat dokumen baru pada Writer pilih **Aplikasi, Perkantoran, Word Processor** atau dapat di pilih langsung pada gambar Icon **Kertas & Pulpen** pada Toolbar Linux Nusantara 3



Mengaktifkan Word Processor

Format Halaman Dokumen

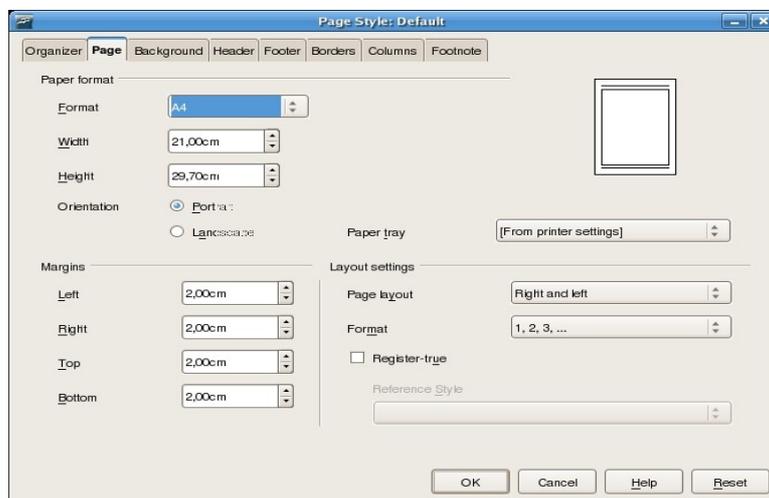
Melakukan pemformatan dokumen bisa dilakukan sebelum atau sesudah dokumen dibuat. Format dokumen dalam bahasan ini meliputi format halaman, karakter, paragraf, penomoran dan style.

Format Kertas dan Halaman

Format halaman dimaksudkan untuk menentukan ukuran kertas, margin, background, footer, header, footnote dan kolom. Untuk mengubah format halaman dilakukan pada Menu **Format, Page**.

Menentukan Ukuran Halaman Kertas

Setelah menu **Format, Page** dibuka maka akan muncul kotak dialog berikut untuk mengisi properties dari halaman kertas



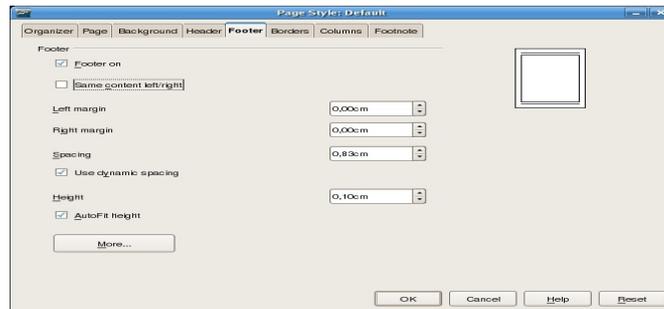
- **Paper Format**, untuk menentukan ukuran kertas dan posisi kertas yaitu Landscape (mendatar) atau Portrait (meninggi). Selain ukuran yang sudah ada, anda juga bisa mendefinisikan sendiri ukuran kertas dengan menetikkan lebar (width) dan tinggi (height). Ukuran dinyatakan dalam Inchi, untuk ukuran lainnya harus menuliskan keterangan dibelakangnya. Misalnya 10 cm.
- **Margin**, untuk mengubah batas kertas meliputi batas kiri (left), batas kanan (right), batas atas (top) dan batas bawah (bottom).

Tips : Format Halaman berbeda-beda

- Untuk membuat ukuran halaman yang berbeda-beda untuk tiap halaman misalnya halaman pertama ukuran **A4**, halaman kedua **tabloid** dan halaman ketiga **Env. #12**.
- 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).
- 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).
- Pindah ke halaman ketiga, tentukan **Next Style** dan **paper format** seperti pada langkah-langkah di atas.

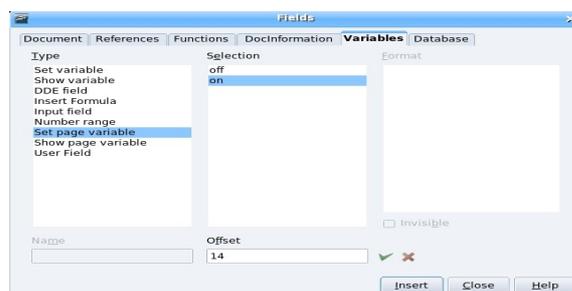
Menentukan Header dan Footer

Header digunakan untuk memberi keterangan pada bagian atas halaman, dan biasanya digunakan untuk membuat kop surat. Footer serupa dengan header tetapi diletakkan pada bagian bawah halaman. Isi header dan footer akan sama untuk setiap halaman. Penomoran halaman juga masuk dalam header dan footer tetapi didefinisikan tersendiri. Pada kotak dialog **Format, Page** halaman klik pada tab **Footer** atau **Header**



Tips : Penomoran Halaman dan Text pada Header/Footer

1. Nomor halaman pertama tidak dimulai dari angka 1
 - Klik **Insert, Header/Footer** (untuk menempatkan nomor halaman)
 - Klik **Insert, Fields, Other, Variables**. Pilih **Set page Variable, Selection : On, Offset : 14** (nomor halaman dimulai setelah angka tersebut), Klik **Insert**



- Klik **Show Page Variable, As Page Style, Insert**
 - Tampilan halaman akan dimulai tidak dari 1 tapi setelah nomor 14
2. Nomor halaman dengan format **"Page 1 of 20"**
 - Klik **Insert, Header/footer**.
 - Arahkan pointer mouse pada header/footer, sebelum penulisan nomor ketik **"Page"** kemudian klik **insert, page number** (akan muncul number setelah tulisan page). Setelah muncul number, ketik **"Of"** dan terakhir klik **insert, page count**.
 - Nomor halaman terformat dengan bentuk Page 1 of 20 (halaman 1 dari 20 halaman)

Catatan Kaki (Footnote atau Endnote)

Catatan kaki footnote adalah catatan atas penjelasan dari suatu text dokumen yang berada tepat di bawah halaman dokumen dan biasanya berada satu halaman dengan halaman yang diberi catatan kaki tersebut. Text dengan cacatan kaki biasanya ditandai dengan angka atau karakter dengan posisi superscript di sebelah kanan text tersebut.

Endnote mirip dengan footnote, namun pada endnote catatan kaki berada pada bagian akhir dari dokumen (tidak satu halaman dengan text yang diberikan catatan kaki).

Untuk mengaplikasikan footnote atau endnote pastikan kursor mouse berada sebelah kanan text yang akan diberikan catatan kemudian aktifkan menu Insert, Footnote sehingga muncul gambar seperti berikut.



Gambar diatas catatan kaki di set otomatis berupa angka 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", lihat gambar berikut.

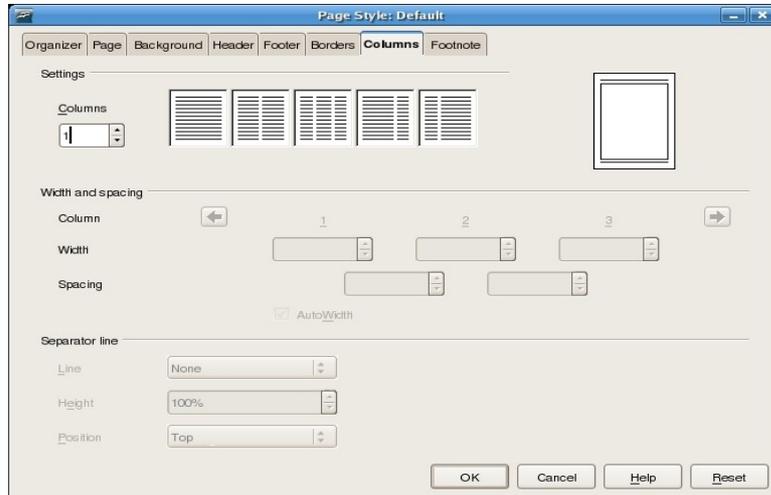


Untuk memasukkan karakter spesial pada catatan kaki dapat dilakukan dengan memilih kotak dibawah kotak text karakter.

Pada bagian type tentukan catatan kaki **footnote** atau **endnote**, tekan **ok**, selanjutnya akan muncul halaman untuk menuliskan catatan kaki tersebut.

Membuat Kolom

Membuat kolom dalam ini adalah menjadikan satu halaman kertas menjadi beberapa bagian yang terpisah secara vertikal seperti halnya kolom pada koran. Untuk membuat kolom pada **Format, Page** halaman klik **Columns**



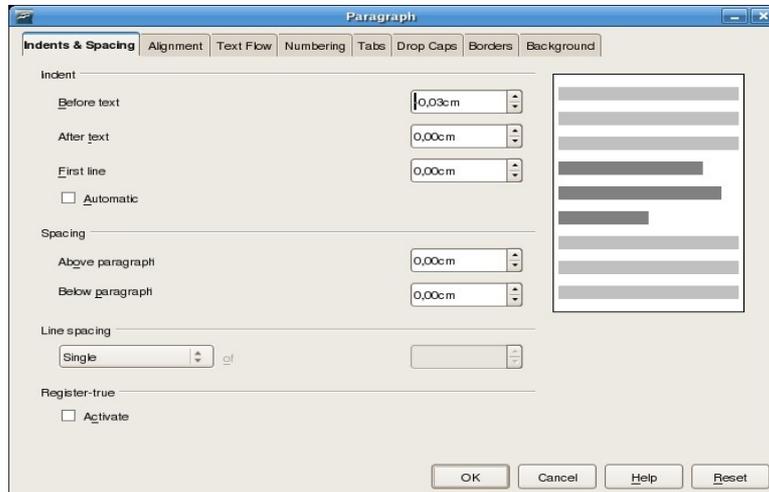
Setelah itu tentukan jumlah kolom yang akan dibuat dengan angka pada bagian columns. Untuk mengubah sendiri ukuran tiap kolom hilangkan checkbox pada **Automatic Width** kemudian ubah pada bagian width untuk tiap kolom. Di antara kolom juga dapat diberikan **separator line**.

Format Karakter

Format karakter dapat dilakukan sebelum atau sesudah mengetik dokumen. Format karakter dilakukan dengan membuka kotak dialog men **Format, Character**. Format karakter meliputi jenis font, ukuran, style, background dan efek font

Format Paragraf Dokumen

Format paragraf digunakan untuk menentukan pengaturan dari sebuah paragraf yang mengatur lingkungan pada paragraf meliputi spasi, perataan, tabs, penomoran, drop caps dan border



Tab Pertama adalah **Indent & Spacing** yang mengatur indent dan spasi. Untuk mengganti ukuran spasi maka ganti pada dialog **Line Spacing** sesuai dengan spasi yang diinginkan misalnya single, double atau membuat sendiri dengan **Fixed**. Jika biasanya pada bagian awal tiap paragraf dimulai dengan baris masuk, maka hal itu ditentukan melalui indent. Indent before text akan menyebabkan baris masuk untuk satu paragraf sedangkan First line hanya baris pertama yang akan masuk.

Mengatur Perataan

Perataan diatur pada tab kedua yaitu **Alignment**, dengan mengaktifkan pilihan perataan yaitu rata kiri (**left**), rata kanan (**right**), rata tengah (**center**) dan rata kiri-kanan (**justify**)

Aliran Text

Perpindahan text ke baris berikutnya pada saat mencapai batas margin sebelah kanan dapat diatur dengan adanya fasilitas **Text Flow**. Kotak dialog text flow terdiri atas 3 pilihan yaitu Hyphenation, break dan options.

Pada bagian hyphenation digunakan untuk mengatur pemenggalan suatu kata, dapat ditentukan pengaturan pemenggalan kata secara otomatis dengan mengaktifkan kotak box **Automatically** kemudian menentukan jumlah text yang akan dipenggal pada baris itu dan baris berikutnya.

Bagian Page Breaks digunakan untuk berpindah ke halaman berikutnya sebelum halaman tersebut penuh. Untuk mengaktifkan page breaks dengan memilih :

- kotak dialog **Insert**
- memilih **“type”** break yang akan digunakan apakah **“page”** atau **“column”**
- Posisi break yang akan digunakan untuk menentukan posisi pemenggalan halaman dokumen apakah **“before”** atau **“after”**
- **With page style** digunakan untuk menentukan style tertentu pada pemenggalan halaman dokumen
- **Page number** digunakan untuk menentukan default nomor pada halaman yang dipenggal

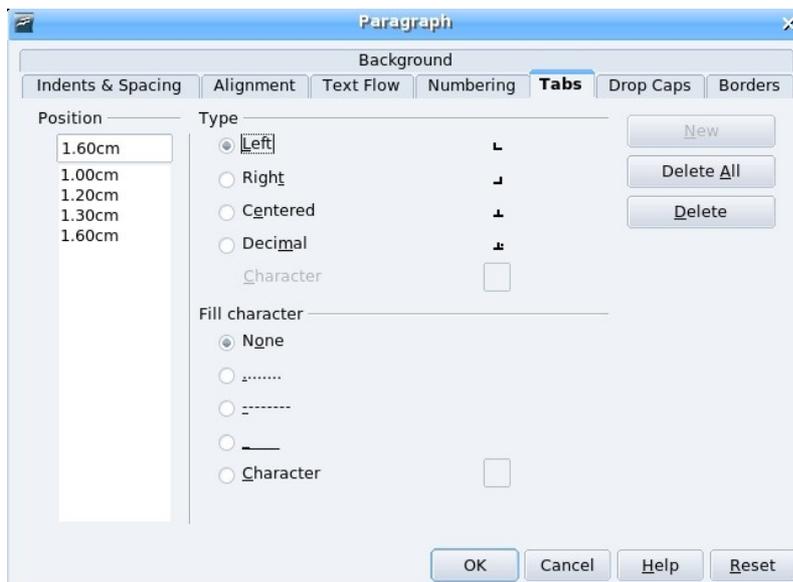
Bagian terakhir pada sesi **Breaks** adalah **Options** yang terdiri dari :

- Do not split paragraph, untuk memindahkan seluruh paragraf terakhir di halaman baru hasil penyisipan pemenggalan dokumen
- Keep with next paragraph, digunakan untuk menyatukan paragraf yang akan edit ke paragraf berikutnya pada saat penyisipan pemenggalan dokumen
- Orphan control
- Window control

Tabs

Tabs digunakan untuk mengatur perataan text pada suatu posisi tab berdasarkan jarak ketika tombol keyboard ditekan. Pengaturan posisi tab dibedakan atas :

- left, pada saat kursor posisi tab, text ditampilkan rata kiri
- right, pada saat kursor posisi tab, text ditampilkan rata kanan
- center, pada saat kursor posisi tab, text ditampilkan rata tengah
- Decimal, tab digunakan sebagai pemisah pada penulisan angka



Membuat Drop Caps

Drop Caps adalah fasilitas untuk membuat sebuah karakter atau lebih menjadi lebih besar dari yang lain. Drop caps bisanya digunakan untuk awal paragraf.

Caranya yaitu dengan memilih menu **Format – Paragraphs**. Pada layar yang muncul kemudian, pilih tab **Drop Caps**. Pastikan opsi **Display Drop Caps** sudah diaktifkan, lalu klik OK.

Menggunakan Fasilitas Style

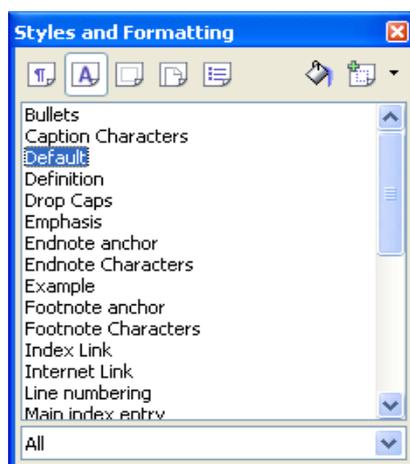
Salah satu fasilitas dalam word prosesor adalah style (template), yaitu fasilitas untuk mengatur template secara otomatis. Jika anda terbiasa melakukan format dokumen secara manual (satu persatu) tentunya kondiri seperti ini cukup menyita waktu karena beberapa format dokumen diubah satu persatu. Namun jika menggunakan style maka semua perubahan tersebut dapat

dilakukan secara otomatis.

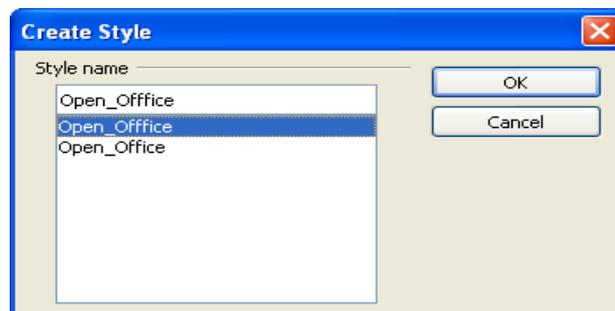
Ada beberapa jenis style untuk format dokumen yaitu :

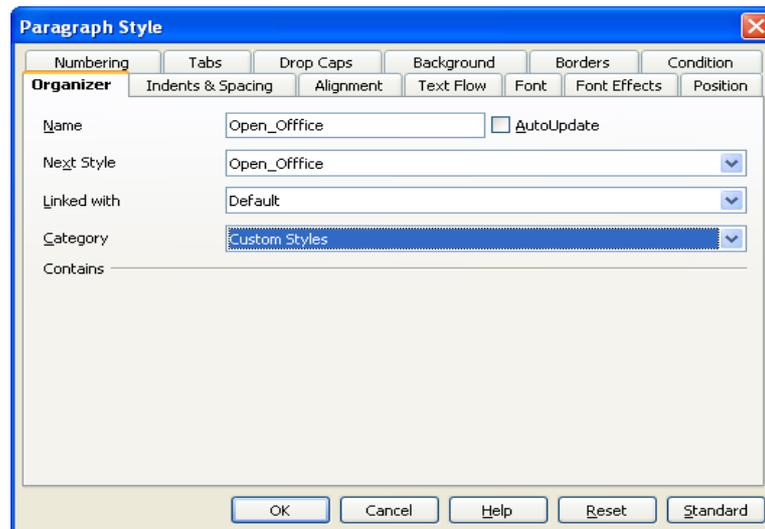
- Paragraph Styles, untuk melakukan format style per paragraf sehingga satu paragraf akan memiliki style yang sama
- Text Styles, untuk melakukan format per karakter kata yang dipilih
- Frame Styles, untuk format frame teks dan gambar
- Page Styles, untuk format halaman termasuk ukuran kertas dan batas margin
- Numbering Styles, untuk memformat nomor dan bullet

Untuk membuat, menghapus, mengedit dan mengimport style lakukan langkah berikut Format, Styles & Formatting sehingga akan muncul gambar berikut :



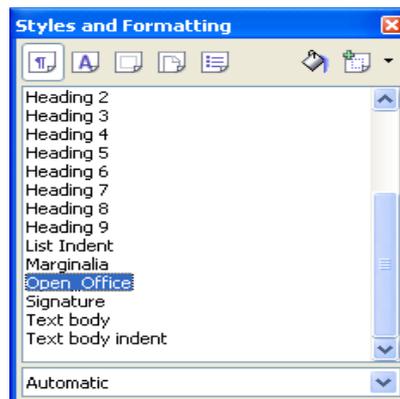
Untuk membuat style baru, tentukan jenis styles yang akan digunakan apakah styles paragraf, styles text, styles pages, styles frame atau numbering. Setelah itu akan muncul kotak dialog untuk melakukan format style yang akan dibuat. Dalam contoh ini misalnya **styles paragraf** dengan nama open_office. Untuk mengubah style klik pada bagian yang akan diubah misalnya akan mengubah font maka klik pada font kemudian ganti jenis dan properties font yang lain. Jika telah selesai klik OK.





Mengaplikasikan Style

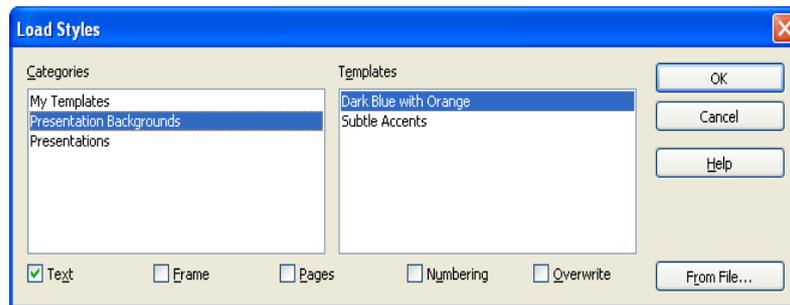
Setelah template dibuat selanjut adalah mengimplementasikan style tersebut pada dokumen agar style berubah sesuai template tersebut.



Untuk merubahnya style, pilih teks atau paragraf, kemudian double klik pada style yang akan diaplikasikan. Untuk memilih banyak paragraf atau teks dapat menggunakan **Fill Mode Format**

Import Style

Fasilitas ini digunakan untuk mengambil style dari dokumen lain dan mengaplikasikan ke dokumen yang akan dibuat. Anda cukup membuat sebuah dokumen master tempate sehingga dokumen lain dapat menggunakan style ini tanpa membuat style baru. Untuk mengaktifkan fungsi ini, **Styles & Formatting, New Styles form selection, load styles**



Menggunakan Search dan Replace

Fasilitas search digunakan untuk mencari kata dalam dokumen dan kemudian menggantikan kata-kata tersebut dengan kata-kata baru menggunakan fasilitas replace. Fungsi ini cukup membantu untuk merubah kata-kata tertentu dengan format tertentu. Untuk menggunakan fungsi ini klik pada menu **Edit, Find & Replace** atau dengan shortcut **Ctrl + F**



Pencarian kata dalam Writer dapat mendukung penggunaan ekspresi reguler dimana sangat membantu pencarian kata-kata lebih spesifik. Misalnya mencari kata-kata yang diawali dengan huruf **ma** dan di akhiri dengan **ar** dimana hal tersebut akan sulit jika menggunakan pencarian biasa. Agar ekspresi reguler dapat digunakan terlebih dahulu mengaktifkan **Reguler Expressions**

AutoCorrect dan AutoSpellcheck

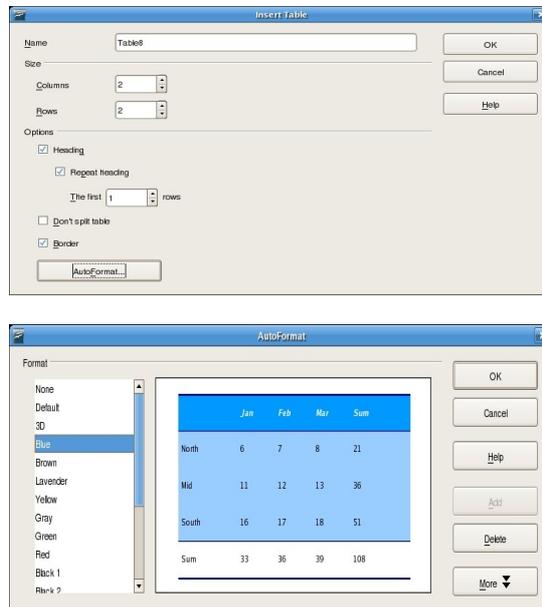
AutoCorrect digunakan untuk mengkoreksi ejaan yang salah dalam format bahasa inggris secara otomatis. Untuk menggunakan fungsi ini, **blok pada text, klik kanan mouse**, kemudian akan muncul sederatan text koreksi, pilih text yang benar dari daftar.

autoSpellcheck adalah fasilitas memeriksa kesalahan ejaan dalam format bahasa inggris. Jika penulisan dokumen dalam bahasa Indonesia sementara AutoSpellcheck aktif maka hampir dipastikan ejaan dokumen akan tampil garis merah berombok di bawah kata tersebut. Ini disebabkan tulisan dalam bahasan Indonesia tidak dimasukkan dalam kamus. Untuk menonaktifkan/ mengaktifkan fungsi ini, klik pada Icon ABC (terdapat garis merah gelombang di bawah huruf tersebut)

Membuat dan Manipulasi Tabel

Membuat tabel dimulai dengan membuka kotak dialog melalui menu **Insert, Table** atau shortcut **Ctrl F12**. Pada kotak dialog tersebut yang diperlu dimasukan adalah jumlah kolom dan baris.

Setelah itu klik OK maka tabel akan terbentuk. Informasi lain yang dapat dimasukkan adalah nama tabel. Anda dapat menentukan **AutoFormat** tabel untuk membuat format tabel menjadi lebih menarik secara otomatis



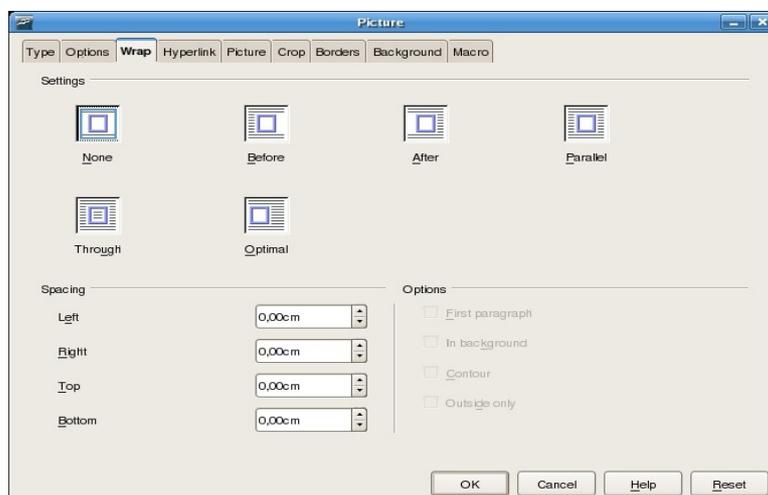
Setelah tabel dibuat, untuk melakukan perubahan atau menghapus tabel terlebih dahulu memblok tabel yang akan di hapus kemudian klik pada content menu **Column** atau **Row** kemudian pilih **Delete**.

Menyisipkan dan Memformat Obyek

Menyisipkan dan Memformat Gambar

Untuk menyisipkan gambar dari file gambar dilakukan dengan melalui menu **Insert, Picture, Form File**. Kemudian pilih gambar yang akan disisipkan maka gambar akan disisipkan pada posisi kursor dalam dokumen

Melakukan format gambar dilakukan dengan klik kanan pada object gambar kemudian pilih picture sehingga akan terlihat seperti gambar berikut



Untuk mengatur posisi gambar di antara teks dokumen dilakukan dengan tabs **Wrap** kemudian memilih jenis wrapping yang tersedia yaitu **Left, Right, Parallel, Through, Optimal**. Gambar dapat dipotong-potong menjadi kecil dengan memilih tabs **Crop**.

Menyisipkan dan Menggabungkan File

Fasilitas insert file sangat membantu apabila kita ingin menggabungkan beberapa file menjadi satu. Dengan fasilitas ini anda tidak perlu membuka file yang akan ditambahkan kemudian copy paste namun cukup memilih file yang akan ditambahkan pada file aktif. Untuk mengaktifkannya klik menu **Insert, File** kemudian pada kotak dialog yang ditampilkan pilih file yang akan dimasukkan kemudian klik **insert** maka isi file tersebut akan diletakkan pada posisi kursor file aktif.

Fields

sebuah dokumen Writer dapat di isi dengan field dimana field yang disisipkan dapat terdiri dari berbagai tipe yaitu **date, time, page number, page count, subyek, title** dan **author**. Field tersebut akan diletakkan pada posisi kursor aktif saat menyisipkannya.

Membuat Daftar Isi

Daftar isi digunakan untuk memudahkan dalam pencarian bagian-bagian informasi dalam suatu dokumen. Daftar isi dapat dibuat secara manual tetapi langkah ini kurang efektif karena butuh waktu yang relatif lama belum lagi perubahan-perubahan yang terjadi maka dilakukan secara manual. Dengan adanya fasilitas **Indexing** maka untuk membuat daftar isi secara otomatis dapat dilakukan dan perubahan-perubahan yang dilakukan juga dapat ikut ter-update secara otomatis.

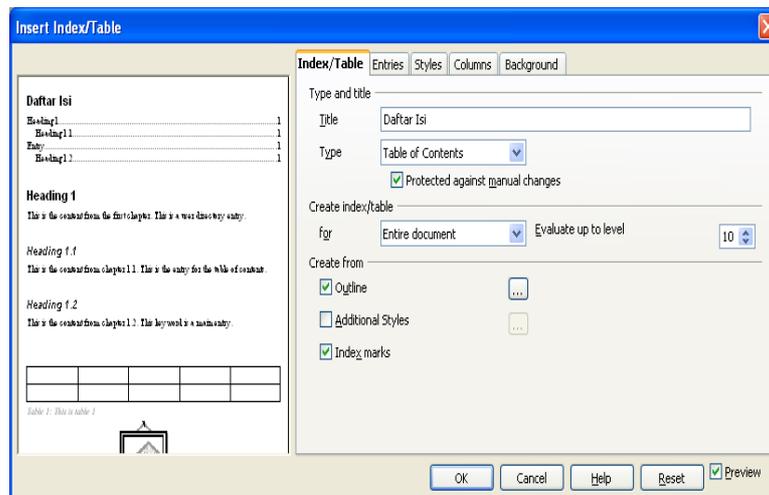
Untuk membuat daftar isi terlebih dahulu mengetik dokumen kemudian lakukan langkah-langkah berikut :

- Posisikan kursor aktif pada halaman yang akan dibuat dengan daftar isi
- Pilih menu **Insert, Indexes & Tables, Entry**

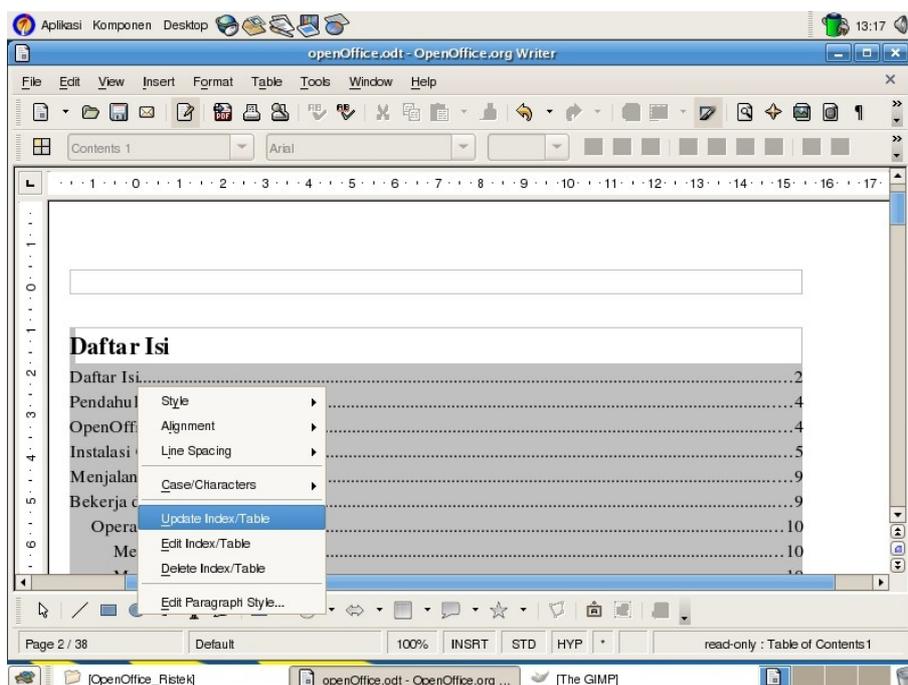


- pada selection **Index** pilih **Table of Contents**, **Level** untuk menandai bagian bab. Level 1 untuk bab utama, level 2 untuk sub-bab, level 3 untuk sub sub-bab dan seterusnya. Setelah selesai pilih **insert** dan **close**
- Setelah selesai menentukan Entry, selanjutnya posisikan kursor di halaman yang akan dibuat daftar isi misalnya halaman pertama. Pilih menu **Insert, Indexes & Tables, Indexes & table**. Pastikan **type** pada kotak dialog adalah **Table of Contents**, setelah itu anda boleh

mengantikan **Title** dari **Table of Contents** menjadi **Daftar Isi**, kemudian klik **OK**



Hasilnya **Daftar Isi** dapat dilihat pada gambar berikut, untuk mengupdate daftar isi klik kanan dibagian Daftar isi kemudian pilih **Update Index/Table**



Menggunakan Mail Merge

Mail Merge adalah fasilitas untuk membuat surat secara otomatis. Otomatis disini adalah anda tidak perlu menuliskan alamat surat atau field lain secara manual apda setiap surat tetapi cukup dengan membuat master surat kemudian digabungkan dengan alamat maka hasil ouput berisi surat dan alamat yang berbeda-beda. Fungsi ini sangat membantu anda untuk mengirimkan surat yang sama terhadap orang yang berbeda-beda nama dan alamatnya atau field lainnya.

Untuk membuat Mail Merge anda terlebih dahulu membuat master surat dan kemudian membuat database daftar orang yang akan dikirimkan surat tersebut.

Sebagai contoh Master Surat yang akan dibuat adalah sebagai berikut

Depok, 20 Januari 2007
Dengan Hormat,

Kami dari PT. Ardelindo 1991 mengundang Bapak/Ibu

Author :<Author>
Address :<Address>

Untuk mengikuti pelatihan OpenOffice yang akan dilaksanakan pada hari senin-kamis, tanggal 1 February - 5 February 2007 di PT. Ardelindo 1991

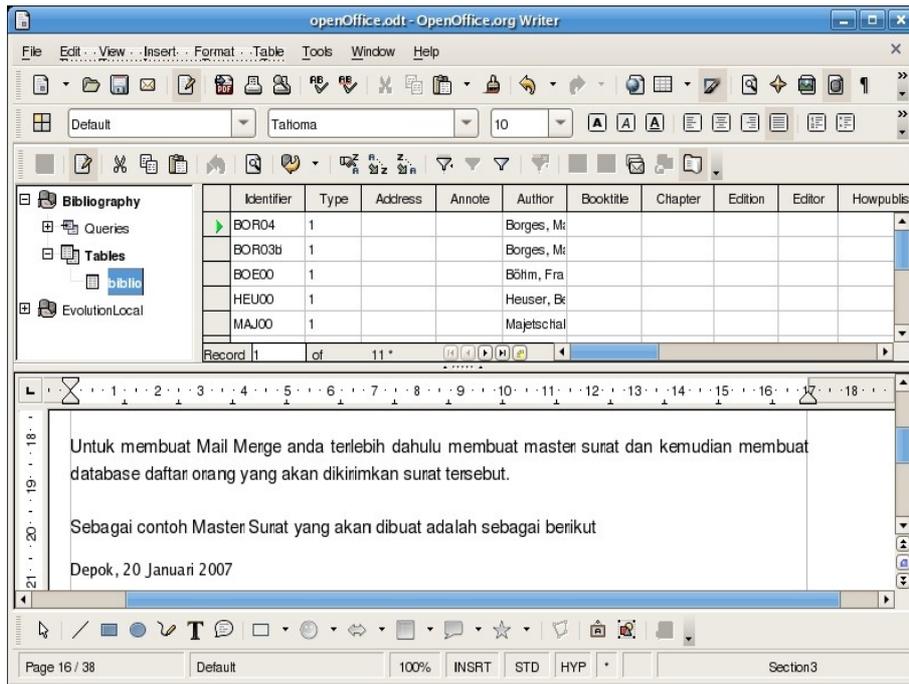
Hormat Kami

Hasan B. Usman Lamatungga
Training Manager

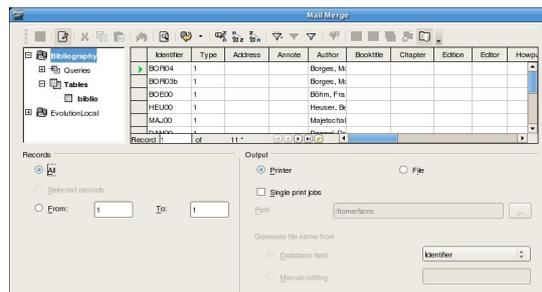
Selanjutnya membuat database (data source) yang berisikan nama, alamat, telp, email undangan. Data Source dapat dibuat dengan menggunakan fasilitas **Bibliograpy**.

Untuk mengaktifkan fasilitas ini jalankan langkah-langkah sebagai berikut :

- **View, DataSource**, klik simbol **+** pada bagian kiri **Bibliograpy, table, biblio**
- Soroti dan klik pada **Author** sehingga berwarna biru kemudian klik kiri mouse tanpa dilepas dan drag ke dokumen **Author**, Lakukan hal yang serupa pada bagian **Address**



- Untuk mencetak dokumen, klik **File, Print, OK**



Track Change

Track change digunakan untuk memantau dokumen ketika terjadi perubahan atas dokumen tersebut. Dengan adanya fasilitas track change dokumen-dokumen dapat di pantau (track) sehingga ke aslian dokumen tetap terjaga. Ketika fungsi ini di aktifkan maka perubahan yang dilakukan baik berupa penyisipan, penghapusan dapat dilihat. Bila terjadi penyisipan text maka tulisan penyisipan tersebut terlihat dengan jelas berwarna merah bergaris bawah sedangkan bila terjadi penghapusan text, dokumen text yang dihapus tidak hilang, melainkan muncul garis coretan berwarna merah pada text tersebut. Pada text yang diperbarui dapat diberikan komentar berupa warna tertentu pada text yang dilakukan perubahan.

Perubahan-perubahan yang dilakukan dapat diperlakukan untuk diterima (accept) maupun di tolak (deny) baik sebagian maupun seluruh perubahan yang dilakukan.

Track Change diaktifkan melalui menu **Edit, Change, Record** , untuk menampilkan seluruh dokumen bila terjadi perubahan dengan mengaktifkan menu **Edit, Change, Show**. Sedangkan untuk menjaga keaslian dokumen dapat diberikan kode sandi (minimal 6 karakter) pada dokumen dengan mengaktifkan menu **Edit, Change, Protect Record**. Anda dapat menerima atau menolak perubahan-perubahan yang dilakukan dengan mengaktifkan menu **Edit, Change, Accpet or Reject**. Dokumen yang diperbarui dapat juga diberikan sebuah komentar tertentu (komentar ini di tandai dengan warna tertentu pada text yang dirubah), untuk mengaktifkan komentar dari menu **Edit, Change, Comment**, kemudian isikan komentarnya.

Navigator

Untuk melakukan perubahan atau berpindah pada content tertentu pada data yang jumlahnya cukup banyak misalnya lebih dari 100 halaman yang terdiri dari beragam content baik text, gambar, tabel, notes, link object dan lain-lain cukup rumit bila dilakukan secara manual. Untuk memudahkan berpindah-pindah di halaman tertentu atau perpindah pada content tertentu dapat memanfaatkan fungsi **Navigator**. Fungsi Navigator dapat diaktifkan melalui menu **Edit, Navigator** (atau tekan tombol F5) sehingga muncul seperti gambar berikut :

Setelah muncul window Navigator, anda dapat berpindah-pindah antara content atau halaman tertentu untuk melakukan perubahan atau hanya sekedar mengecek data. Window Navigator akan muncul sampai dengan anda me-nonaktifkan fungsi ini. Untuk mengnonaktifkan Navigator dari menu **Edit, Navigator** (atau tekan tombol F5)

Print Dokument

Print dokument dilakukan setelah proses pengolahan kata selesai dilakukan. Namum sebelum mencetak dokumen terlebih dahulu printer telah di setup pada komputer.

Setup Printer

Pastikan printer anda sudah terinstall.

Print Preview

Untuk melihat hasil sementara dokumen sebelum di cetak dapat dilihat melalui menu File, Page Preview atau melalui icon Display a preview (berada di antara icon "Print" print file directly dan "ABC" check spelling).

Properties dan Printer Options

Properties printer digunakan untuk mengatur properties agar hasil cetak lebih bagus, pada properties terdapat dua menu **paper** dan **device**. Paper digunakan untuk mengatur jenis paper dokumen yaitu ukuran dokumen, orientasi, duplex, paper tray dan skala. Sedangkan device berhubungan dengan pengaturan device printer beberapa diantaranya pengaturan color model, resolusi maupun contrast.

Printer Options digunakan untuk mengatur options dokumen yang akan di cetak yaitu content misalnya mencetak text dokumen saja, mencetak gambar saja, mencetak tabel saja atau mencetak seluruh dokumen baik text, gambar, tabel, dan sebagainya. Options lainnya adalah page dan notes, anda dapat menentukan apa saja yang harus di cetak pada dokumen.

Cetak Dokumen

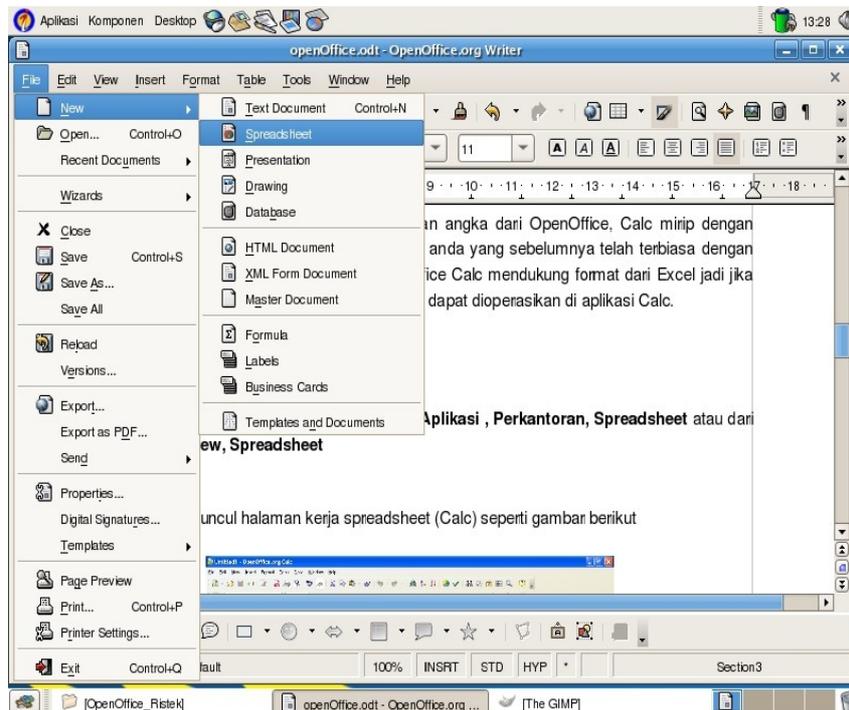
Setelah semua komponen telah di setup maka langkah terakhir adalah mencetak ke printer. Anda dapat menentukan halaman tertentu dan jumlah halaman yang akan di cetak.

Bekerja dengan OpenOffice Calc

OpenOffice Calc adalah aplikasi untuk pengolahan angka dari OpenOffice, Calc mirip dengan Microsoft Excel dari Microsoft Windows. Sehingga anda yang sebelumnya telah terbiasa dengan excel untuk migrasi ke Calc tidaklah sulit. OpenOffice Calc mendukung format dari Excel jadi jika anda telah mengerjakan tugas dengan excel masih dapat dioperasikan di aplikasi Calc.

Menjalankan OpenOffice Calc

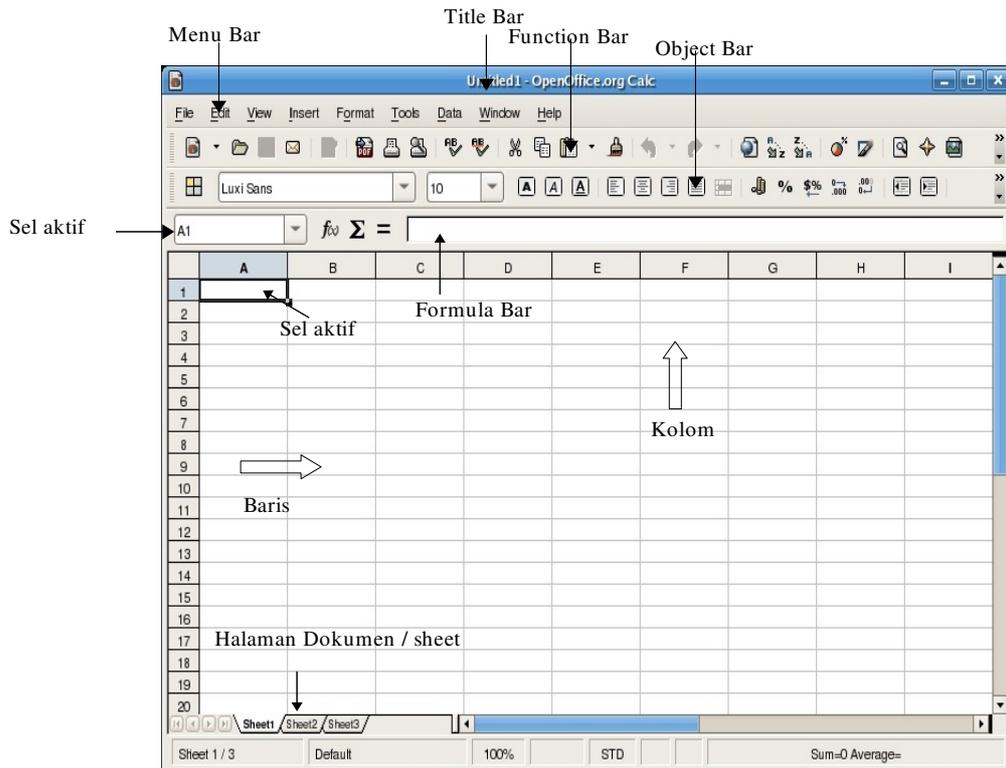
OpenOffice Calc dapat dijalankan dari start **Menu Aplikasi** , **Perkantoran**, **Spreadsheet** atau dari **Menu Edit, File, New, Spreadsheet**



Setelah itu akan muncul halaman kerja spreadsheet

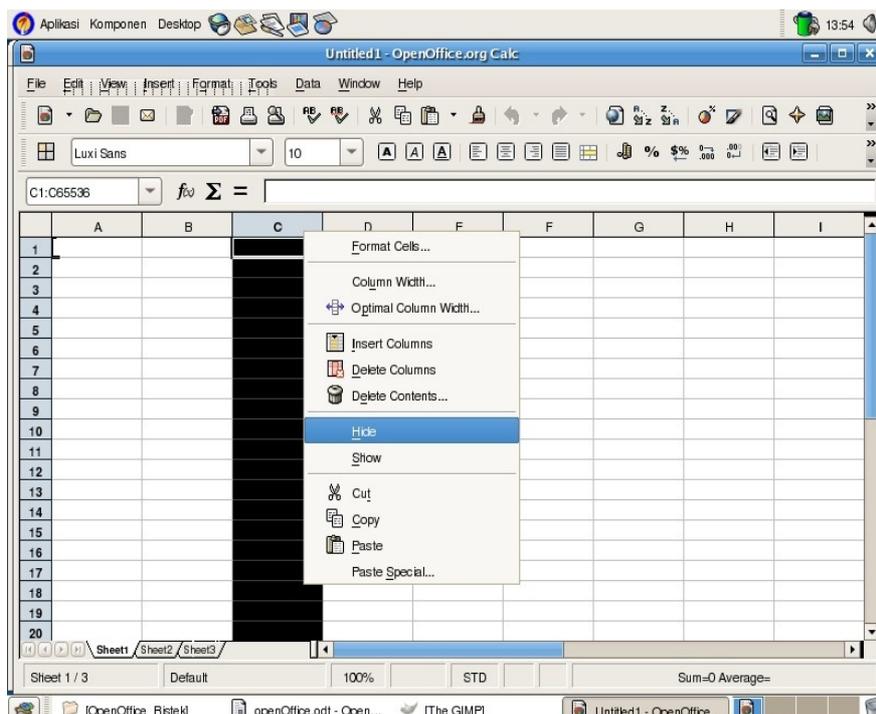
Memahami Lembar Kerja Spreadsheet

Halaman lembar kerja dari spreadsheet disebut dengan **sheet**, OpenOffice versi 2.0 ke atas menyediakan sekitar 65536 baris dan 1048576 kolom. Secara default sheet pada spreadsheet ada 3 yaitu **sheet1**, **sheet2** dan **sheet3**. Sheet ini dapat tambahan, dihapus maupun diedit. Perpaduan baris dan kolom ini disebut dengan **cell** yaitu tempat terjadi pengolahan data dari input yang dimasukkan baik berupa teks, angka, mata uang, jam, maupun field yang lainnya.



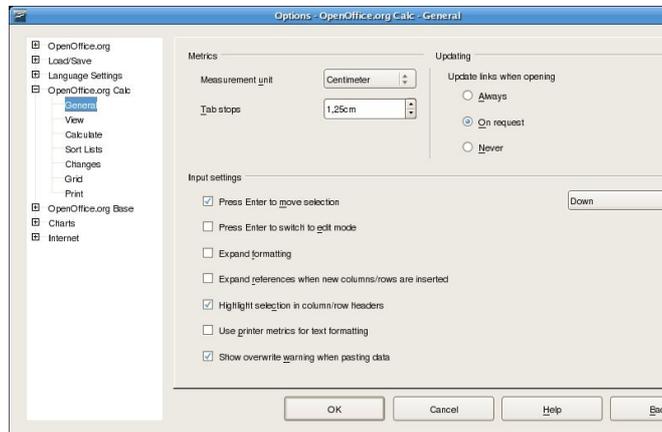
Operasi Pada Cell

Cell adalah perpaduan baris dan kolom, tempat eksekusi data. Untuk memilih cell pada baris dan kolom dilakukan dengan klik mouse pada title baris dan kolom, perhatikan cell pada baris dan kolom yang dipilih akan berubah warna menjadi hitam. Anda juga dapat menyembunyikan baris dan kolom tertentu dengan cara klik **kanan mouse** pada **title baris** atau **kolom** kemudian pilih **hide**, untuk menampilkan kembali baris atau kolom tersebut pilih **show**.



Pengaturan Konfigurasi

Anda dapat menentukan konfigurasi dari lembar kerja spreadsheet misalnya pengaturan view, grid, change, sistem satuan dan sebagainya. Pengaturan konfigurasi dapat dilakukan dengan mengaktifkan menu **Tools, Options, OpenOffice.org Calc**

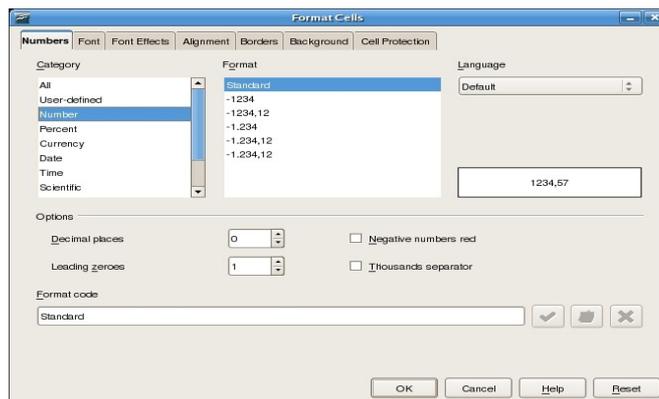


Selanjutnya konfigurasi lain seperti **View, Calculate, Sort List, Change, Grid, Print** dapat diatur dengan format yang dihendaki.

Format Data

Format data digunakan untuk membuat data yang akan diketikkan sesuai dengan format penggunaannya misalnya menentukan ukuran font, effect font, format data numeric, posisi font, memberikan bingkai (border) sampai dengan protect terhadap data pada sel spreadsheet.

Format data dapat dilakukan dengan mengaktifkan menu **Format, Cells** sehingga akan muncul gambar berikut

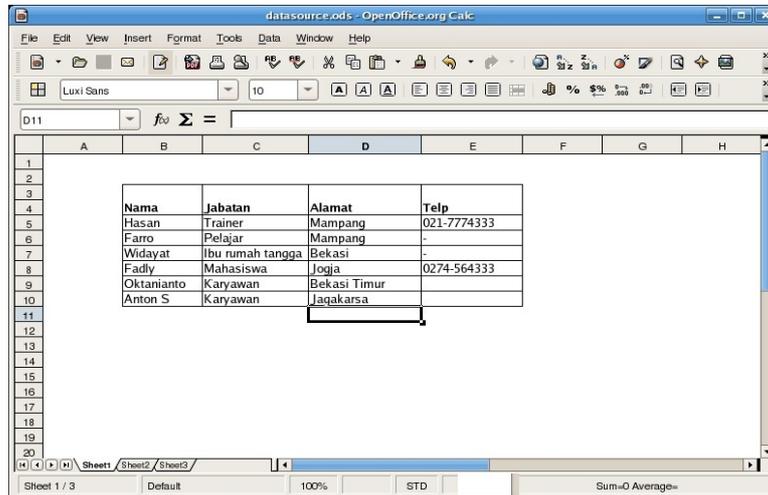


Anda dapat membuat border pada cell atau melakukan merge pada cell. Untuk membuat border, blok pada cell yang akan diborder kemudian pilih **Format, Cells, Border**, kemudian pilih jenis **border** yang diinginkan.

Untuk menggabungkan cell blok cell yang akan digabungkan kemudian klik **Format, Merge Cells**

Membuat Address Data Source

Pada pembahasan mail merge OpenOffice writer data source diambil dari data template data source yang telah disediakan oleh writer. Untuk membuat data source sendiri anda dapat menggunakan Calc. Pertama-pertama buat daftar nama dan alamat dari data source kemudian di simpan dengan nama **data_source.ods**



The screenshot shows the OpenOffice Calc interface with a spreadsheet titled 'datasource.ods'. The spreadsheet contains a table with the following data:

Nama	Jabatan	Alamat	Telp
Hasan	Trainer	Mampang	021-7774333
Farro	Pelajar	Mampang	-
Widayat	Ibu rumah tangga	Bekasi	-
Fadly	Mahasiswa	Jogja	0274-564333
Oktanianto	Karyawan	Bekasi Timur	-
Anton S	Karyawan	Jaqakarta	-

Setelah itu, klik **File, Wizards, Address data source, Other External data source, next, Setting**. Pilih type Database **Spreadsheet, Next, Browse file data_source.ods, Open, Test Connection**. Jika berhasil maka muncul pesan **connection successfully**



Setelah klik **Next**, pilih kotak dialog **Address Book Name**, isikan dengan nama **daftar_data_source**. Anda dapat melihat hasil data source **daftar_data_source**, klik **Views, Data Source, daftar_data_source, Tables, Sheet1**. Anda dapat melihat daftar nama dan alamat yang sebelumnya telah dibuat.

Updating Link

Link digunakan untuk menghubungkan data-data yang saling berhubungan satu dengan lainnya. Calc dapat menghubungkan data-data yang berlainan lembar kerja kemudian melakukan updating secara otomatis pada lembar kerja yang lainnya. Untuk memudahkan pemahaman berikut ini adalah contoh penggunaannya:

1. Buatlah dua dokumen pada sheet yang berbeda, misalnya dokumen pertama pada sheet2 dan dokument kedua pada sheet3. Isikan data pada cell di **sheet2** misalnya angka 10, selanjutnya **sheet3** anda tidak perlu mengisikan data.
2. Klik cell di **sheet3**, kemudian isikan dengan simbol =
3. Pindah pada **sheet2**, kemudian klik data yang akan di link sehingga bingkai cell akan

- berubah menjadi **warna merah**
4. Pindah pada **sheet3**, klik cell yang dituliskan = kemudian klik **Accept** maka sheet3 akan menjadi link dokumen pada **sheet2**

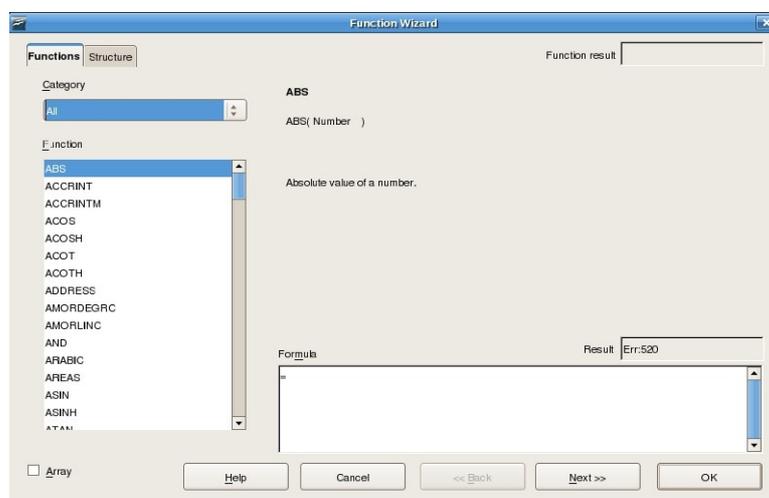
Untuk mengaktifkan secara otomatis ketika sebuah dokumen yang berisikan link pada file di buka klik pada **Tools, Options, OpenOffice.org Calc, General, Updating, always, OK**

Menggunakan Fungsi OpenOffice Calc

Fungsi adalah rumus yang sudah terdefinisi untuk perhitungan secara otomatis. Semua fungsi ditulis dengan tanda awalan sama dengan (=). OpenOffice.Org Calc mendukung banyak fungsi yaitu

1. Fungsi matematika
2. Fungsi Logika
3. Fungsi Statistik
4. Fungsi Text/ String
5. Fungsi Spreadsheet
6. Fungsi Tanggal dan Waktu
7. Fungsi DataBase
8. Fungsi Finansial
9. Fungsi Information
10. Fungsi Array
11. Add-in

secara umum penulisan fungsi Calc adalah =nama_fungsi(data ; result)



Pembahasan pada modul ini hanya sebatas pada fungsi matematika, statistik dan fungsi logika. Pembahasan fungsi lainnya akan di bahas pada topik pembahasan lebih advanced.

Fungsi kategori Matematika

Yang termasuk dalam fungsi matematika di antaranya adalah :

a. COS

Mencari nilai COS dari suatu nilai dalam sel, misalnya $\text{COS } 90 = -0.45$.

Notasi := COS (angka)

:= COS(90)

b. SIN

Kebalikan dari COS, misalnya $\text{SIN } 90 = 0.45$

Notasi := SIN (angka)

:= SIN (90)

c. INT

Fungsi Pembulatan yang terdekat.

Notasi := INT (angka)

Contoh := INT(4.555)

Nilai akhir adalah 4.

d. ROUND

Fungsi pembulatan desimal tertentu

Notasi := ROUND (angka; jumlah desimal)

Contoh := ROUND (4.323;2)

= 4.32

e. SUM

Fungsi Penjumlahan.

Notasi :=SUM (nilai1 ; nilai 2)

Contoh := SUM (5;10)

= 15

f. ABS

Fungsi untuk mengambil nilai absolut suatu angka. Fungsi ini bisa hanya mengubah bilangan negatif ke bilangan positif.

Notasi = ABS (nilai)

contoh := ABS (-2)

= 2

g. EXP

Fungsi untuk menampilkan hasil pemangkatan dengan bilangan dasar e (2.7182818).

Notasi := EXP (angka)

Contoh := EXP (2) = 7.39

Fungsi Statistik

a. AVERAGE

Mencari nilai rata-rata data dalam range

Notasi := AVERAGE (range)

Contoh := AVERAGE (B3;B7)

b. COUNT

Mencari jumlah data angka dalam range

Notasi := COUNT (range)

Contoh := COUNT (B3;B7)

c. MAX

Mencari data tertinggi dalam range

Notasi := MAX (range)

Contoh := MAX (B3;B7)

d. MEDIAN

Mencari median / nilai tengah data dalam range
 Notasi := MEDIAN (range)
 Contoh := MEDIAN (B3;B7)

e. MIN
 Mencari nilai minimal dalam range
 Notasi := MIN (range)
 Contoh := MIN (B3;B7)

f. STDEV
 Mencari modus standard deviasi dalam range sample data
 Notasi := STDEV (range)
 Contoh := STDEV (B3;B7)

g. MODE
 Mencari modus data dalam range
 Notasi := MODE (range)
 Contoh := MODE (B3;B7)

Contoh Kasus 1 :

TABEL PENGELUARAN RUTIN BULANAN
 UD SINAR JAYA
 Bulan Januari – Juni 2003

No	Jenis	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
1	Listrik	25000	26000	27000	30000	50000	60000
2	Air	18000	21000	22000	15000	19000	8000
3	Telpon	95000	120000	134000	175000	210000	167000
4	Pajak Bumi	60000	60000	60000	60000	60000	60000
5	Tranportasi	25000	30000	30000	30000	25000	30000
6	Konsumsi	100000	10000	10000	100000	100000	100000
7	Lain-lain	15000	50000	5000	2500	1000	2750
	Jumlah						
	Rata-rata						
	Minimal						
	Maksimal						



Rumus dicopy ke arah kanan

Jumlah : =sum(blok) enter
 Rata-rata : =average(blok) enter
 Minimal : =min(blok) enter
 Maksimal : =max(blok) enter

Fungsi Logika

Untuk membuat ekspresi logika yang menyatakan benar (true) atau salah (false) digunakan operator seperti :

>	Lebih besar dari
>=	Lebih besar atau sama dengan
<	Lebih kecil dari
<=	Lebih kecil dari atau sama dengan
=	Sama dengan
<>	Tidak sama dengan

a. AND

Fungsi AND akan memberikan hasil TRUE, bila semua argument yang ada adalah benar sebaliknya akan dihasilkan FALSE bila ada salah satu argument yang salah.

Notasi := AND (Ekspresi logika 1 ; Ekspresi logika 2 ; ...)

Contoh Kasus

Nama	Nilai1	Nilai 2	AND
Bejo	75	75	
Sutiyen	40	90	
Hasan	80	75	
Rofiq	70	70	
Syukri	68	70	
Gatot	90	65	

Ketentuan;

Jika nilai1 lebih besar atau sama dengan 70 dan nilai 2 lebih besar atau sama dengan 75 maka TRUE, Sebaliknya jika nilai 1 lebih kecil dari 70 dan nilai 2 lebih kecil dari 75 maka FALSE

b. OR

Fungsi ini akan memberikan hasil TRUE bila salah satu atau lebih dari argument yang ada adalah benar, sebaliknya akan memberikan hasil salah bila tak satu pun dari argument tersebut benar.

Notasi := OR (Ekspresi logika 1 ; Ekspresi logika 2 ; ...)

c. NOT

Fungsi ini memberikan nilai kebalikan dari argument yang ada. Bernilai argument nya benar (TRUE) maka hasil dari fungsi NOT adalah FALSE, sebaliknya bila argument bernilai FALSE maka hasil dari fungsi NOT adalah TRUE.

Notasi := AND (Ekspresi logika)

d. IF

Jika ekspresi logika bernilai benar maka akan dieksekusi perintah pertama, sebaliknya ekspresi bernilai salah maka akan di eksekusi perintah ke dua, dan seterusnya.

Notasi := IF (Ekspresi logika; perintah 1; perintah 2)

Contoh 4 :

Buatlah daftar Penumpang Kereta Api Jakarta – Yogyakarta, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut : Data Masukan

- Nama Penumpang
- Kode BUS

Layout Masukan
Daftar Penumpang Kereta Api Jakarta – Yogyakarta

Nama penumpang	Kode Kereta	Jumlah Kelas	Harga tiket	Catatan
Indra	E			
Imam Sabili	E			
Zainuddin	K			
Julianto	K			
Luke	E			
Edwar	K			
Ida Lusia	K			
Yoni	E			

Ketentuan Soal :

- Jika E maka Eksekutif
- Jika K maka Ekonomi
- Jika Eksekutif maka harga tiket Rp. 150.000,-
- Jika Ekonomi maka harga tiket Rp. 32.000,-
- Fasilitas, jika Eksekutif maka dapat makan, jika Ekonomi tidak dapat makan

Contoh Kasus IF

**DAFTAR UPAH HARIAN
UD. RAMA SHINTA SURABAYA**

No	Nama Karyawan	Jam kerja	Kriteria	Upah	Bonus	Tunjangan	PPN 10%	Gaji bersih
1	Susi	7						
2	Suryadi	10						
3	Melani	10						
4	Priscilia	2						
5	Fadel	0						
6	Anton w	8						
7	Jeni	12						
8	Bob	7.5						
9	Andy	8.5						
10	Bejo	1					↓	
							Jumlah	

736

Kriteria

jika jam kerja ≤ 8 maka "reguler". Jika jam kerja > 8 maka lembur

Upah

jika jam kerja ≤ 8 maka jam kerja * Rp 1000

Jika jam kerja > 8 maka 8 jam pertama * Rp 1000 di tambah lemburnya (jam kerja-8) * Rp 2000

Bonus

jika jam kerja < 8 maka $0\% * \text{upah}$

Jika jam kerja 8 s/d 10 maka 5% * upah
Jika jam kerja > 10 maka 10% * upah

Tunjangan

Jika lembur maka 5% * upah, jika selain itu tidak ada tunjangan

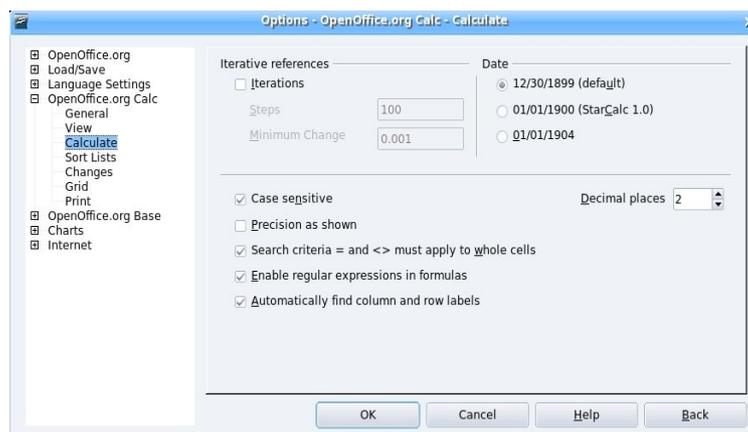
PPN

10% DARI UPAH + Bonus + Tunjangan

Gaji bersih = (upah + bonus+Tunjangan) –PPN

Fungsi Tanggal dan Waktu

Fungsi tanggal digunakan untuk memproses data yan di input berupa tanggal tertentu. Agar dapat dilakukan proses perhitungan tanggal maka setiap tanggal diwakili oleh tanggal sebagai dasar perhitungan yaitu pada OpenOffice Calc di mulai dari tanggal 01/01/1900, 01/01/1904 dan 12/30/1899. Dasar perhitungan tanggal secara default pada Calc adalah 12/30/1899, untuk dapat mengubah klik menu **Tools, Options, OpenOffice.org, Calc, Calculate** sehingga akan muncul seperti pada gambar berikut.



Fungsi Tanggal

Berikut ini adalah fungsi tanggal

1. Fungsi date

Fungsi yang digunakan untuk memasukkan tanggal pada lembar kerja. Bentuk umum penulisan rumus adalah =Date(mm/dd/yy). Misalnya =Date(05;15;2007). Untuk merubah format date, klik pada menu **format, Cell, Number** dan pilih kategori kategori **date**

2. Fungsi day

Menampilkan suatu angka tanggal dari suatu tanggal yang di inputkan dalam bentuk teks menjadi data tanggal. Bentuk umum penulisan rumus adalah = Day(number). Misalnya Sel B1 berisikan data 15/05/2007. Bila pada sell C1 di

isikan dengan fungsi = Day(B1) maka akan menghasilkan angka tanggal 15.

3. Fungsi Month

Menampilkan suatu angka bulan dari suatu tanggal yang di inputkan dalam bentuk teks menjadi data angka bulan. Bentuk umum penulisan rumus adalah = Month(number). Misalnya Sel B1 berisikan data 15/05/2007. Bila pada sell C2 di isikan dengan fungsi = Month(B1) maka akan menghasilkan angka bulan 05.

4. Fungsi Year

Menampilkan suatu angka tahun dari suatu tanggal yang di inputkan dalam bentuk teks menjadi data angka bulan. Bentuk umum penulisan rumus adalah = Year(number). Misalnya Sel B1 berisikan data 15/05/2007. Bila pada sell C3 di isikan dengan fungsi = Year(B1) maka akan menghasilkan angka tahun 2007

5. Fungsi weekday

Menampilkan suatu angka hari dari suatu tanggal yang di inputkan dalam bentuk teks menjadi data angka bulan. Bentuk umum penulisan rumus adalah = weekday(number). Misalnya Sel B1 berisikan data 15/05/2007. Bila pada sell C4 di isikan dengan fungsi = weekday(B1) maka akan menghasilkan angka 3 (yang berarti hari selasa).

6. Fungsi Datevalue

Menampilkan tanggal dari lembar kerja Calc dari teks menjadi numerik. Bentuk umum penulisan rumus adalah = Datevalue(teks)

Contoh Soal :

1. Dari contoh soal berikut ini tentukan hari, bulan, tahun, urutan hari dan tanggal pemecahan sehingga keluaran seperti pada tabel hasil akhir.

Tabel fungsi tanggal

Tanggal	Hari	Bulan	Tahun	Urutan Hari	Tanggal pemecahan
09/20/75					
07/12/76					
09/16/72					
12/31/99					

Hasil Akhir dari tabel fungsi tanggal

Tanggal	Hari	Bulan	Tahun	Urutan Hari	Tanggal pemecahan
09/20/75	20	9	1975	7	05/24/07
07/12/76	12	7	1976	2	05/24/07
09/16/72	16	9	1972	7	05/24/07
12/31/99	31	12	1999	6	05/24/07

2. Perhitungan denda dari keterlambatan peminjaman buku di perpustakaan dengan

ketentuan sebagai berikut :

1. Ketentuan Soal

- a) Keterlambatan adalah pengurangan dari tanggal kembali dengan batas waktu peminjaman
- b) Batas Waktu peminjaman adalah 10 hari dari tanggal pinjam
- c) Denda adalah perkalian antara keterlambatan dengan denda keterlambatan perhari (denda perharinya adalah Rp. 500)

2. Layout

Nama	Tanggal Pinjam	Batas Waktu	Tanggal Kembali	Keterlambatan	denda
Hasan	07/12/99		08/12/99		
Bahcri	08/17/99		09/17/99		
Farro	06/29/99		09/02/99		
Widayat	08/02/99		10/20/99		
Deby	09/20/99		08/15/99		
Anton	06/12/99		07/12/99		

Denda per hari	500
----------------	-----

Fungsi Waktu

Fungsi waktu digunakan untuk memproses data berupa waktu. Agar dapat diproses, waktu diwakili oleh angka pecahan misalnya 0 dan 1 yang menunjukkan suatu hari.

Misalnya

- Jam 0:00 diwakili oleh angka 0 0 hari
- Jam 06:00 diwakili oleh angka 0.25 ¼ hari
- Jam 12:00 diwakili oleh angka 0.50 ½ hari
- Jam 24.00 diwakili oleh angka 100 1 hari

Berikut fungsi Waktu

1. Fungsi time

Menampilkan angka pecahan yang mewakili waktu. Bentuk umum penulisan rumus adalah =time(jam;menit;detik).

Penulisan waktu menggunakan sistem 24 jam, misalnya waktu 6 sore di tulis 18.00. Pada calc format penulisan waktu dapat di atur dari menu **Format, Cell**, pada pilihan category pilih **time**

2. Fungsi hour

Menampilkan suatu angka jam dari suatu data waktu. Bentuk umum penulisan rumus adalah = hour(number). Misalnya Sel B2 berisikan data 24:10:15. Bila pada sell C7 di isikan dengan fungsi = hour(B2) maka akan menghasilkan angka 24.

3. Fungsi minute

Menampilkan suatu angka minute dari suatu data waktu. Bentuk umum penulisan rumus adalah = minute(number). Misalnya Sel B2 berisikan data 24:10:15. Bila pada sell C8 di isikan dengan fungsi = minute(B2) maka akan menghasilkan angka 10.

4. Fungsi second

Menampilkan suatu angka detik dari suatu data waktu. Bentuk umum penulisan rumus adalah = second(number). Misalnya Sel B2 berisikan data 24:10:15. Bila pada sell C9 di isikan dengan fungsi = second(B2) maka akan menghasilkan angka 15.

5. Fungsi Now

Fungsi now digunakan untuk menampilkan tanggal dan waktu pada saat ini. Format penulisan rumus adalah =now()

Contoh Soal

Selesaikan soal berikut sehingga hasil akhir seperti terlihat pada tabel berikut ini dengan ketentuan soal :

- Jam kerja di mulai jam 08.30
- Gaji Pokok Rp. 2.000.000
- Lewat jam kerja = jam masuk – jam kerja, yang di kelompokkan menjadi 1-15 menit, 16-30 menit, 31-45 menit dan di atas 45 menit
- Jumlah denda 1/200 dari terlambat dikalikan gaji pokok

Name	Tanggal Masuk	Jam masuk	Lewat jam kerja				Jumlah Denda
			1-15 M	16-30 M	31-45 M	>45 M	
Hasan	Aug 2, 99	08:29					
Bachri	Aug 4, 99	08:45					
Farro	Aug 5, 99	09:03					
Widayat	Aug 10, 99	10:00					
Deby	Aug 12, 99	08:00					
Anton	Aug 16, 99	08:33					
Ari	Aug 31, 99	08:59					

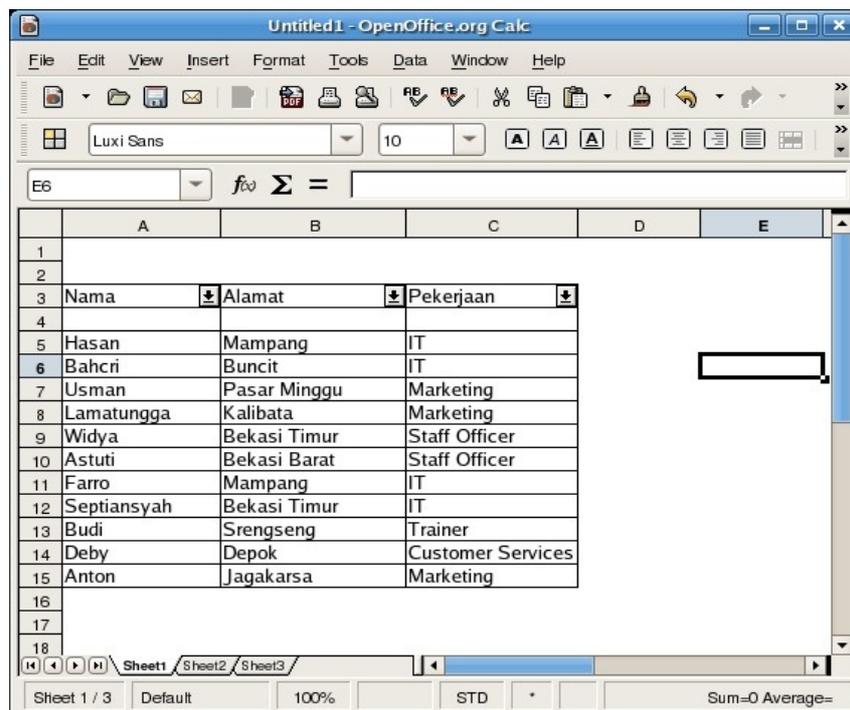
Jam masuk	08:30
Gaji Pokok	Rp2,000,000

Name	Tanggal Masuk	Jam masuk	Lewat jam kerja				Jumlah Denda
			1-15 M	16-30 M	31-45 M	>45 M	
Hasan	Aug 2, 99	08:29					
Bachri	Aug 4, 99	08:45	15				\$2,500.00
Farro	Aug 5, 99	09:03			33		\$5,500.00
Widayat	Aug 10, 99	10:00				90	\$15,000.00
Deby	Aug 12, 99	08:00					
Anton	Aug 16, 99	08:33	3				\$500.00
Ari	Aug 31, 99	08:59		29			\$4,833.33

Data Filter

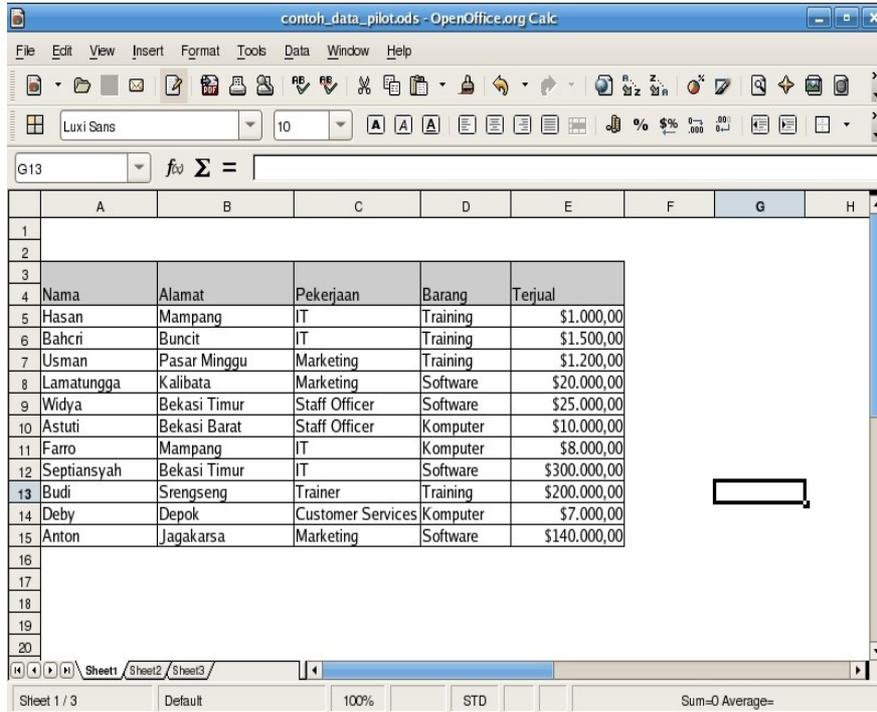
Penanganan data dalam jumlah yang cukup besar dibutuhkan penyaringan untuk menunjuk pada data tertentu saja. Calc mendukung penyaringan data yang dikelompokkan atas **AutoFilter**, **Standard Filter** dan **Advanced Filter**.

Untuk menyaring data klik menu **Data, Filter, AutoFilter / Standard Filter / Advanced Filter**



Data Pilot

Jika anda pernah bekerja dengan pivot table pada excel maka pada Calc tidak akan menemukan kesulitan karena Calc memiliki fungsi Data pilot (mirip dengan pivot table). Dengan menggunakan Data Pilot maka anda dapat melakukan rekapitulasi laporan berdasarkan kriteria tertentu. Berikut contoh penggunaan blok sejumlah data, klik **Data, Data Pilot**

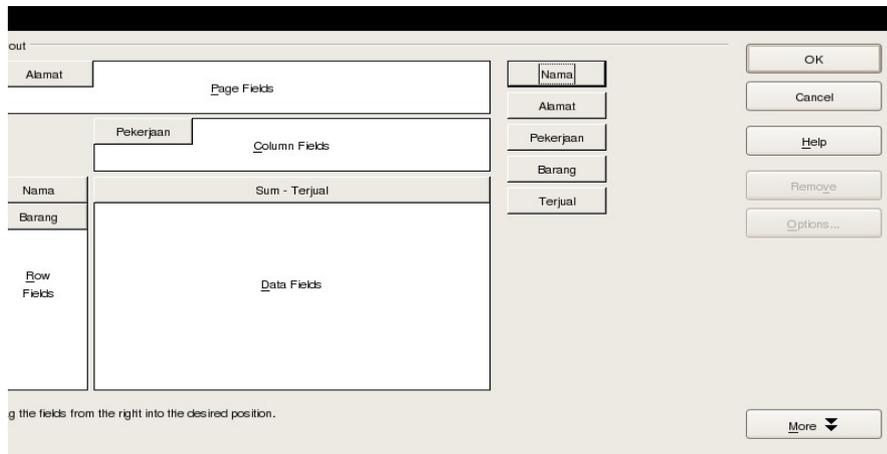


	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4	Nama	Alamat	Pekerjaan	Barang	Terjual			
5	Hasan	Mampang	IT	Training	\$1.000,00			
6	Bahcri	Buncit	IT	Training	\$1.500,00			
7	Usman	Pasar Minggu	Marketing	Training	\$1.200,00			
8	Lamatungga	Kalibata	Marketing	Software	\$20.000,00			
9	Widya	Bekasi Timur	Staff Officer	Software	\$25.000,00			
10	Astuti	Bekasi Barat	Staff Officer	Komputer	\$10.000,00			
11	Farro	Mampang	IT	Komputer	\$8.000,00			
12	Septiansyah	Bekasi Timur	IT	Software	\$300.000,00			
13	Budi	Srengseng	Trainer	Training	\$200.000,00			
14	Deby	Depok	Customer Services	Komputer	\$7.000,00			
15	Anton	Jagakarsa	Marketing	Software	\$140.000,00			
16								
17								
18								
19								
20								

Pilih data **Current data, Ok**



Selanjutnya Drag dan Drop data field yang ada. Tempatkan fields berdasarkan layout data pilot, untuk menampilkan data yang akan melakukan perhitungan tempatkan data layout **DATA**. Sedangkan fields yang akan direkap dapat di tempatkan pada **COLUMN** atau **ROW**

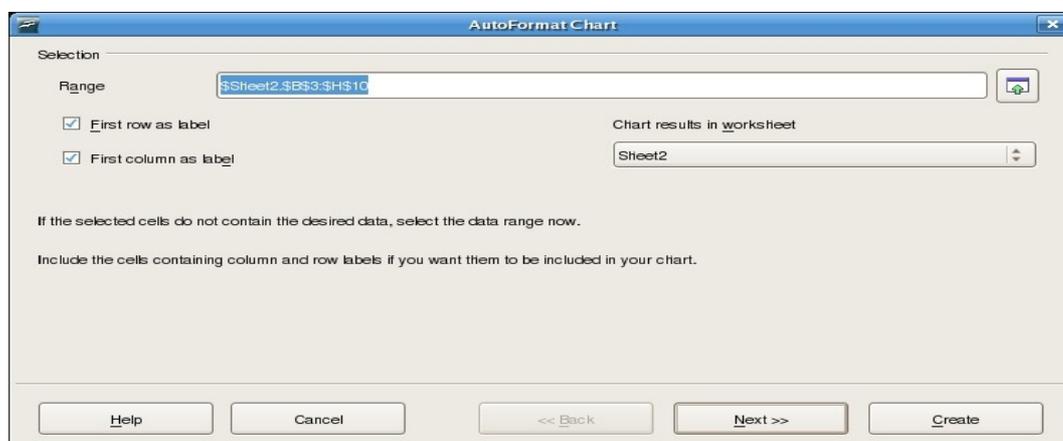


contoh_data_pilot.ods - OpenOffice.org Calc

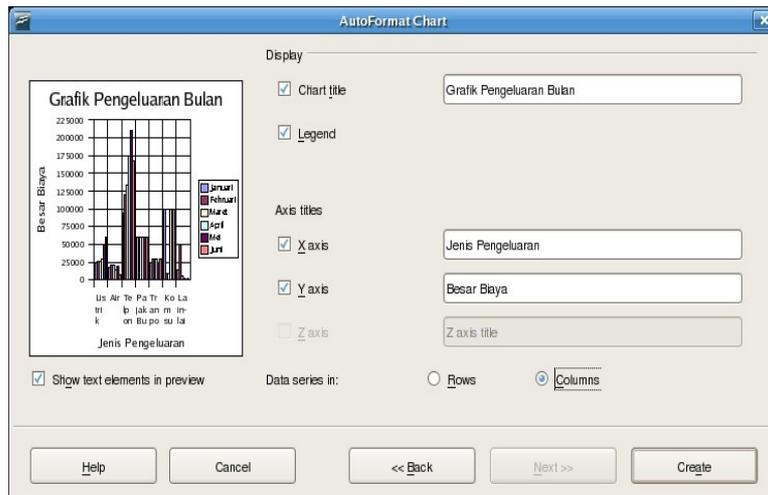
	A	B	C	D	E	F	G	H
10	Budi	Srengseng	Trainer	Training	\$200.000,00			
11	Deby	Depok	Customer Services	Komputer	\$7.000,00			
12	Anton	Jagakarsa	Marketing	Software	\$140.000,00			
13								
14	Filter							
15	Alamat	- all -						
16								
17	Sum - Terjual		Pekerjaan					
18	Nama	Barang	Customer Services	IT	Marketing	Staff Officer	Trainer	Total Result
19	Anton	Software			\$140.000,00			\$140.000,00
20	Astuti	Komputer				\$10.000,00		\$10.000,00
21	Bahcri	Training		\$1.500,00				\$1.500,00
22	Budi	Training					\$200.000,00	\$200.000,00
23	Deby	Komputer	\$7.000,00					\$7.000,00
24	Farro	Komputer		\$8.000,00				\$8.000,00
25	Hasan	Training		\$1.000,00				\$1.000,00
26	Lamatunga	Software			\$20.000,00			\$20.000,00
27	Septiansyah	Software		\$300.000,00				\$300.000,00
28	Usman	Training			\$1.200,00			\$1.200,00
29	Widya	Software				\$25.000,00		\$25.000,00

Membuat Grafik

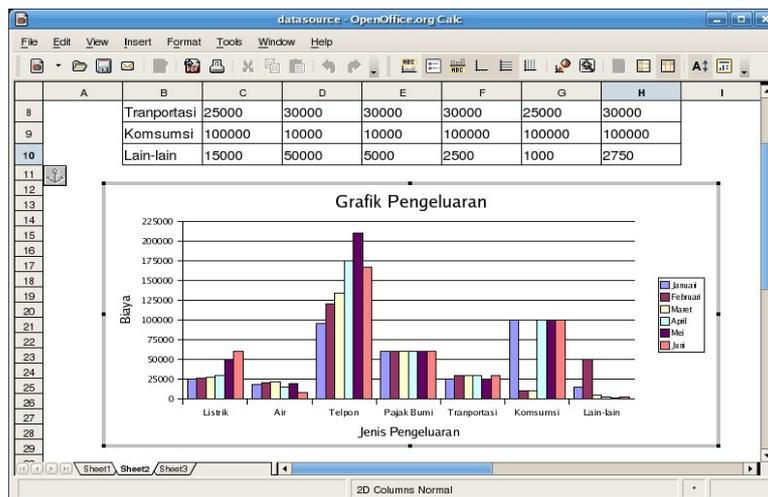
Dokumen pada lembar kerja Calc dapat ditampilkan dalam bentuk grafik columns, pie, lines, XY dan lain sebagainya. Untuk menampilkan grafik blok dokumen kemudian klik **Insert, Chart, next**



Pilih jenis chart



Kemudian tentukan label label, klik **Create**



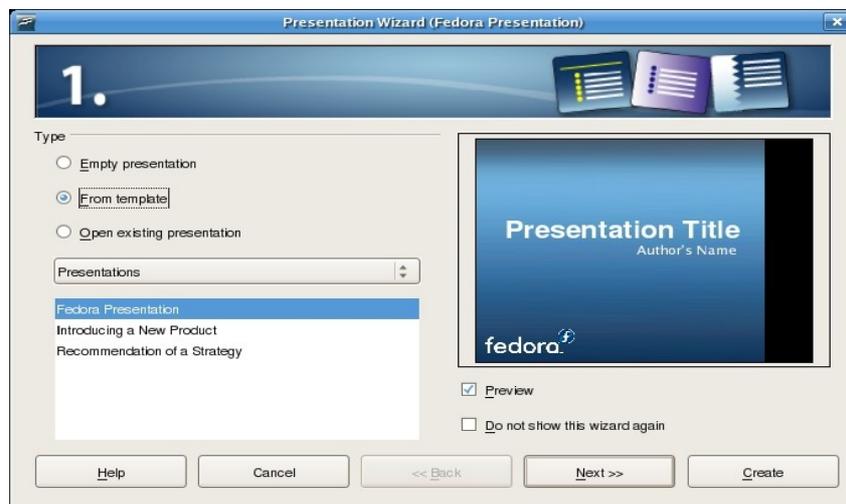
Anda dapat mengedit grafik yaitu dengan klik kanan mouse kemudian tentukan parameter yang akan diedit

Menggunakan OpenOffice.org Impress

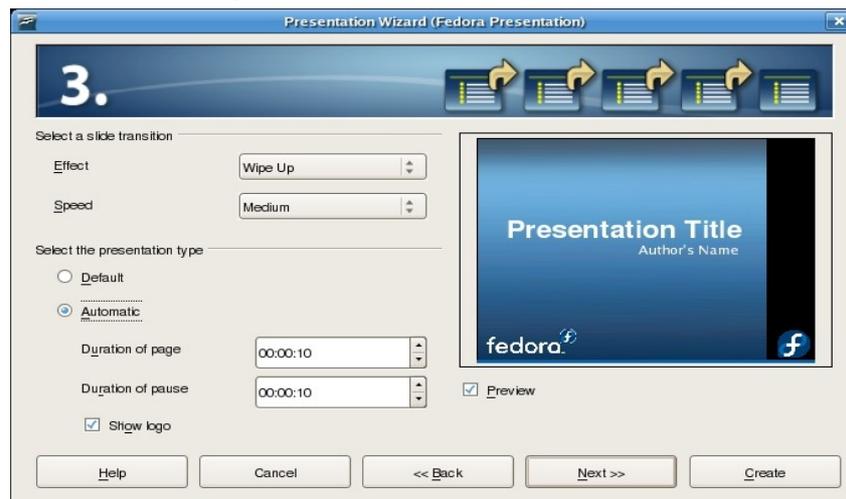
OpenOffice.org Impress adalah salah satu aplikasi Office yang digunakan untuk membuat dokumen presentasi. Aplikasi Impress mirip dengan PowerPoint jadi jika anda sebelumnya telah membuat dokumen presentasi dengan PowerPoint anda masih tetap dapat membuka di OpenOffice Impress.

Membuat Dokumen Presentasi

Untuk membuat dokumen presentasi dapat menggunakan template yang disediakan atau menggunakan blank template. Ketika pertama kali menjalankan Impress akan muncul kotak dialog Wizard, anda dapat memilih jenis type yang tersedia yaitu **Empty presentasi, Form Template, Open existing presentation**

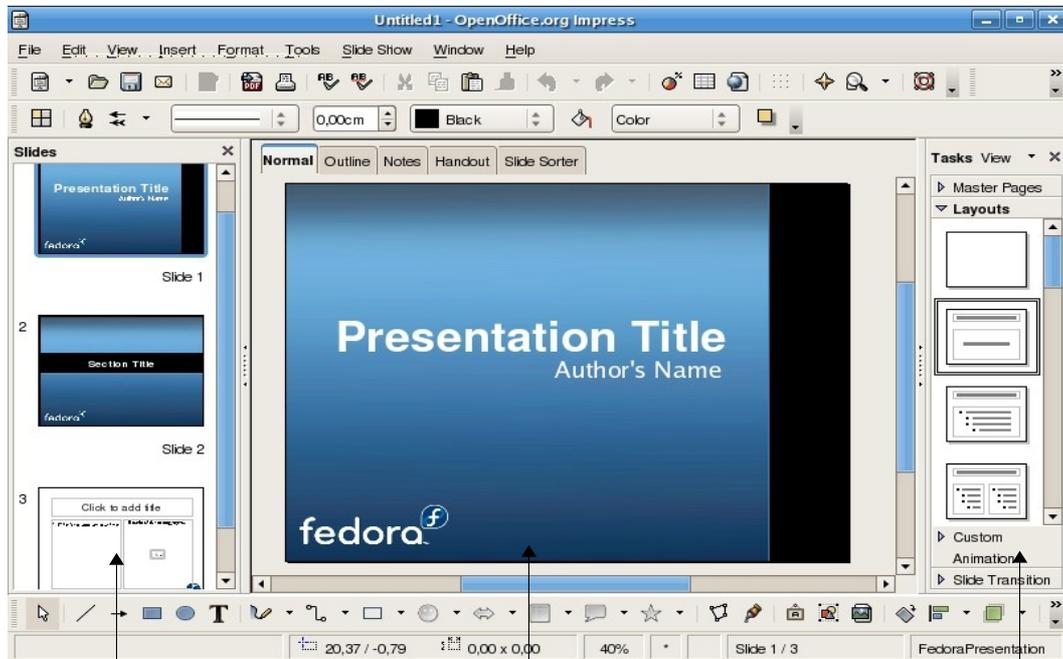


Anda dapat menentukan **effect, speed** animasi dari template, selanjutnya klik **Create**



Lembar Kerja Impress

Lembar kerja Impress disebut Workspace terdiri dari beberapa bagian yaitu Slide Pane, Master Pane dan Task Pane. Slide pane digunakan untuk melihat daftar halaman yang dibuat sehingga memudahkan untuk berpindah antara halaman. Master Pane digunakan untuk menampilkan halaman dan juga untuk mengedit halaman. Task Pane digunakan untuk mengubah layout, memberikan efek animasi.

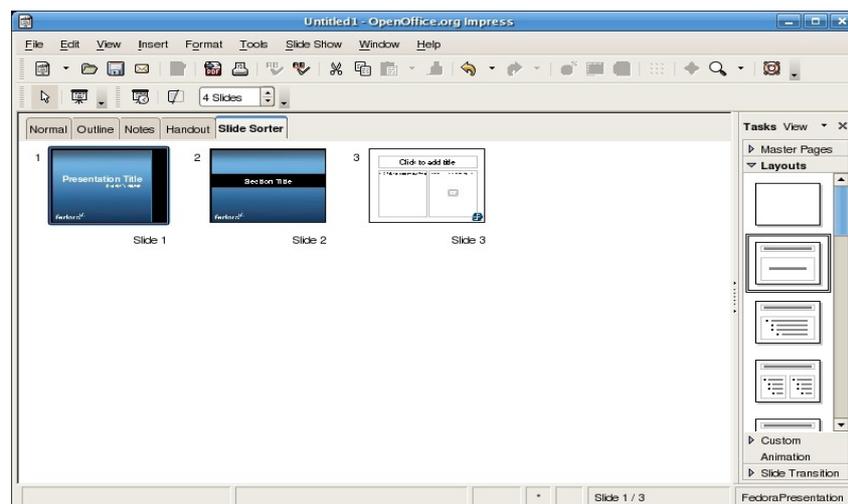


Slide Pane

Master Pane

Task Pane

Master Pane dapat ditampilkan secara normal, outlines, handout, slide sorter dan notes.



Pada tampilan Slide Sorter anda dapat memindahkan urutan dari slide-slide yang tersedia misalnya memindahkan slide 1 ke slide 6 dan sebagainya.

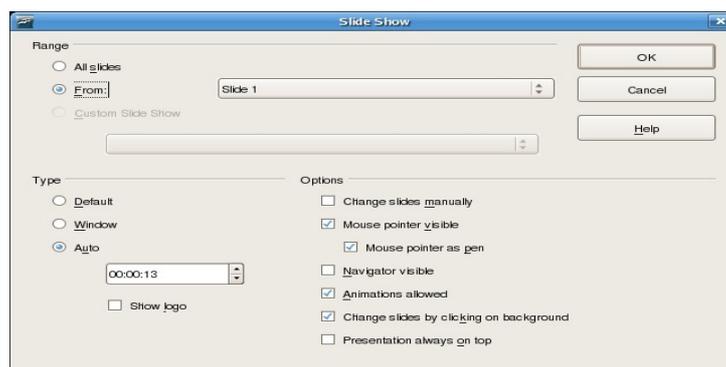
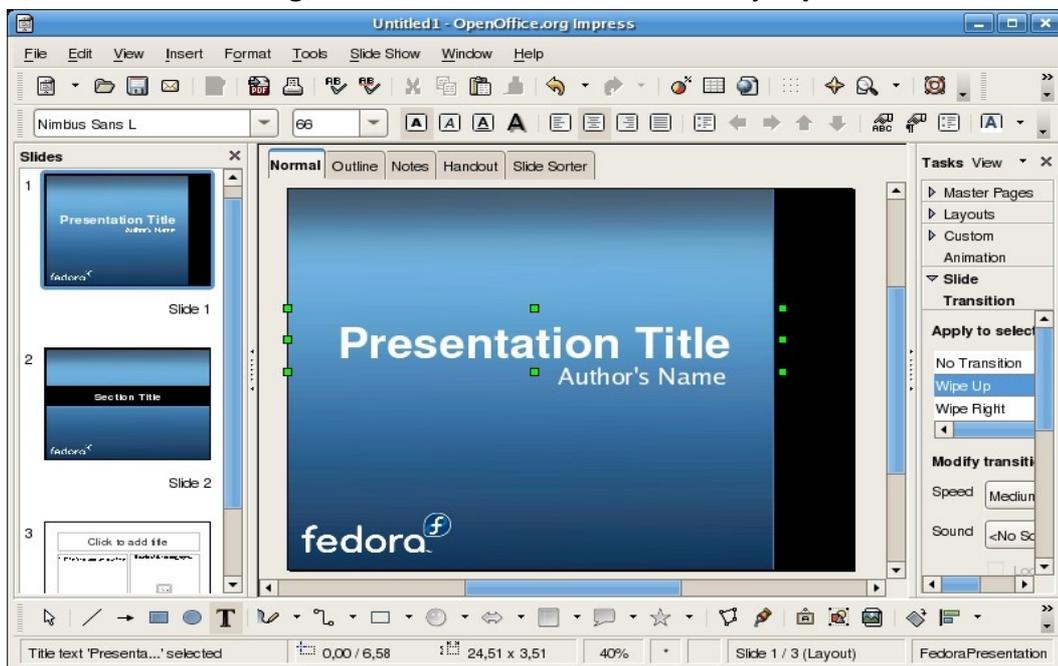
Menambah Halaman Slide

Halaman slide dapat ditambah atau dihapus dengan mudah. Untuk menambah slide klik Insert, Slide (menambah slide dengan layout baru) atau duplicate slide (menambah slide sama dengan slide yang aktif). Sedangkan untuk menghapus slide, pilih slide yang akan dihapus pada **Slide Pane** kemudian tekan tombol **delete**.

Memberikan Efek Transisi

Slide transisi digunakan untuk membuat slide tidak monoton/ kaku namun memberikan slide menjadi lebih menarik. Untuk mengaktifkan Efek Transisi klik **Slide show, slide transition**.

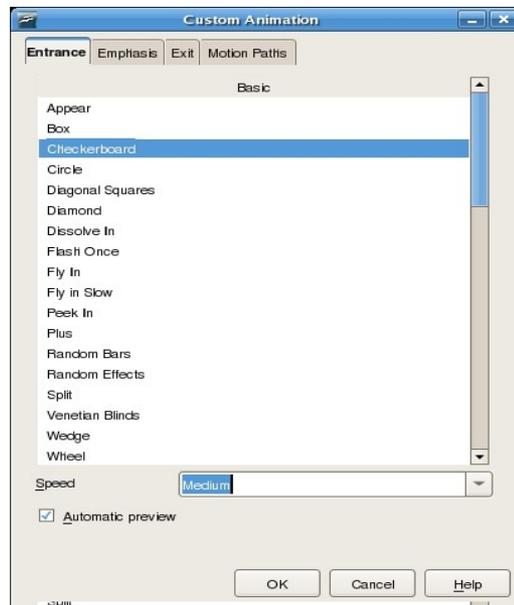
Anda dapat mengatur waktu slide satu dengan lainnya berganti secara otomatis dengan cara klik **Slide Show, Slide Show Setting, Auto** tentukan durasi slide, selanjutnya klik **OK**.



Anda dapat merubah kursor mouse menjadi pena sehingga dapat dilakukan corat-coret pada halaman presentasi. Pada gambar diatas aktifkan **Mouse Pointer As Pen**

Customise Animation

Selain slide transisi, anda juga dapat menentukan animasi pada teks atau gambar dari halaman slide. Anda dapat memberikan efek animasi pada teks pada setiap halaman atau sebagian halaman slide. Untuk memberikan efek ini blok text/gambar kemudian pilih **Slide Show, Custom Animation, Add**, pilih efek animasi.



Menampilkan Slide

Setelah mengerjakan halaman presentasi berikut dengan efek-efek animasi slide, teks dan gambar, anda dapat menjalankan slide tersebut. Klik Slide Show, Slide Show (atau F5). Untuk berpindah antara slide gunakan tombol **Enter** atau klik **kanan Mouse**. Namum bila slide show telah ditentukan secara otomatis maka anda tidak perlu menekan tombol **Enter/ klik Mouse**.

License

Dokumen ini berlisensi GPL v2

Ini berarti bahwa Anda bebas untuk menggandakan / mengubah dokumen ini sesuai dengan keperluan Anda; asalkan dokumen ini tetap berlisensi sama (GPL v2).

Penulis awal dokumen ini adalah Hasan (email: hasan@ardelindo.com, bachri@yahoo.com), PT Ardelindo 1991 @ 2007.

Diupdate untuk OpenOffice.org v3 dan Linux Nusantara 3 oleh Harry Sufehmi

Revision History

Revision	Description	Author
v 002 (8 April 2007)	First release	Hasan B. Usman Lamatungga
v 003 (28 May 2009)	Updated for OpenOffice.org v3.x and Linux Nusantara 3 Typo corrections, general content update, tidy up Export to PDF, MS Office, etc	Harry Sufehmi