

2011

MODUL

APLIKASI PENGOLAH KATA (OPEN OFFICE WRITTER) DASAR

Openoffice.org writer merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang memiliki kemampuan hampir sama dan tentunya dengan fitur yang sedikit berbeda dengan Microsoft Word, seperti untuk membuat laporan, membuat label surat, membuat table pada dokumen, dan masih banyak lagi.



PT. Chelonind Integrated

Jl. Situ Batu II No. 27-B8 Buahbatu, Bandung 40265

Telp./Fax: 022-7301276

email : info@chelonind.com



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	II
DAFTAR GAMBAR.....	III
BAB 1 PENGENALAN OPENOFFICE.ORG WRITER	1
Soal Latihan.....	3
BAB 2 BEKERJA DENGAN OPENOFFICE.ORG WRITER.....	4
2.1 FUNGSI MENU.....	4
2.2 PEMBUATAN DOKUMEN BARU	5
2.3 MENYIMPAN FILE DENGAN BERBAGAI FORMAT STANDAR	5
Soal Latihan.....	7
BAB 3 OPERASI DASAR PADA OPENOFFICE.ORG WRITER	8
3.1 EDITING TEKS.....	8
3.2 PENGATURAN PARAGRAPH	9
3.3 BULLETS AND NUMBERING	10
3.4 FORMAT HALAMAN (PAGE SETUP).....	11
3.5 HEADER AND FOOTER.....	14
3.6 COLUMNS	15
Tugas Praktikum.....	16
BAB 4 PENCETAKAN DOKUMEN	17
Tugas Praktikum.....	18
BAB 5 PENGATURAN TABEL.....	19
5.1 MEMBUAT TABEL.....	19
5.2 MEMODIFIKASI TABEL.....	23
Soal Latihan.....	27

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. 1 TAMPILAN OPENOFFICE.ORG WRITER.....	3
GAMBAR 2. 1 MENYIMPAN DOKUMEN BARU	6
GAMBAR 2. 2 EXTENSI FILE PADA OPENOFFICE.ORG WRITER	6
GAMBAR 3. 1 FORMAT TEKS	8
GAMBAR 3. 2 FORMAT PARAGRAPH.....	10
GAMBAR 3. 3 MENAMBAHKAN BULLETS.....	10
GAMBAR 3. 4 KOTAK DIALOG PAGE STYLE.....	11
GAMBAR 3. 5 KOTAK DIALOG PAGE STYLE < PAGE	12
GAMBAR 3. 6 KOTAK DIALOG OPTION.....	12
GAMBAR 3. 7 MENYISIPKAN JEADEK DAN FOOTER.....	15
GAMBAR 3. 8 KOTAK DIALOG UNTUK MENAMBAHKAN KOLOM.....	15
GAMBAR 3. 9 MEMBUKA TEMPLATE YANG SUDAH ADA	16
GAMBAR 4. 1 KOTAK DIALOG PENCETAKAN DOKUMEN.....	17
GAMBAR 5. 1 MENYISIPKAN TABEL	20
GAMBAR 5. 2 TAMPILAN TABEL YANG DISISIPKAN	20
GAMBAR 5. 3 TABEL YANG SUDAH DIMODIFIKASI	21
GAMBAR 5. 4 MENAMBAHKAN BARIS BARU.....	22
GAMBAR 5. 5 MENAMBAHKAN KOLOM BARU	22
GAMBAR 5. 6 HASIL MENAMBAHKAN KOLOM BARU.....	23
GAMBAR 5. 7 MENGATUR LEBAR KOLOM	24
GAMBAR 5. 8 HASIL MENGATUR LEBAR KOLOM.....	24
GAMBAR 5. 9 MENGATUR FORMAT TEKS.....	25
GAMBAR 5. 10 MEBERI JUDUL TABEL	26
GAMBAR 5. 11 HASIL DARI KODIFIKASI TABEL	26

Pengenalan OpenOffice.Org Writer

Elemen Kompetensi yang akan dicapai

Mempersiapkan piranti lunak pengolah kata

Tujuan Instruksional Khusus

Setelah mempelajari bab ini, diharapkan peserta :

1. Dapat memahami fungsi dan kegunaan OpenOffice.Org Writer
2. Mampu melakukan instalasi OpenOffice.Org Writer
3. Dapat menjalankan OpenOffice.Org Writer

Mungkin kata Microsoft Word sudah sering anda dengar dan gunakan, tetapi pada modul kali ini kita akan berkenalan dengan Microsoft Word-nya OpenOffice yang biasa disebut dengan **Openoffice.org writer**. Openoffice.org writer merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang memiliki kemampuan hampir sama dan tentunya dengan fitur yang sedikit berbeda dengan Microsoft Word, seperti untuk membuat laporan, membuat label surat, membuat table pada dokumen, dan masih banyak lagi dokumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Openoffice.org writer. Disamping itu Openoffice.org writer juga memiliki beberapa kelebihan antara lain :

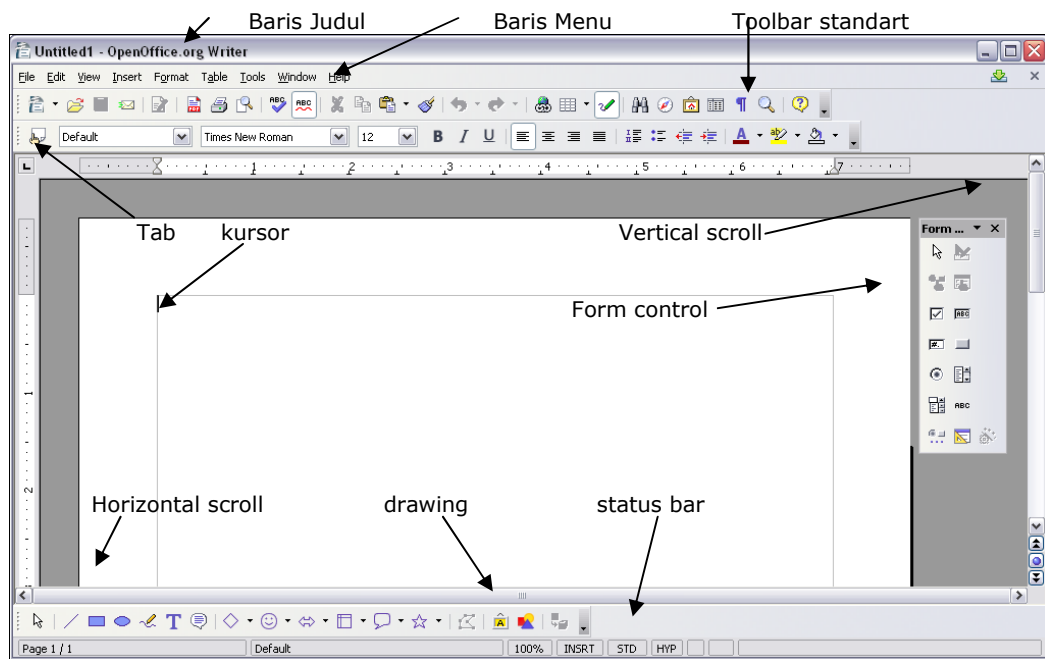
- software ini didistribusikan secara gratis
- memiliki modul penyimpanan yang beragam berbeda dengan Ms. Word yang hanya bisa menyimpan ke format document, html, rtf, serta yang sejenisnya. OpenOffice.org Write dapat menyimpan file dokumen dengan beberapa file atau extension yang berbeda, antara lain :

Tabel 1. 1 Jenis file extension

No	Jenis File	Extension
1	OpenDocument Text	*.odt
2	OpenDocument Text Template	*.ott
3	OpenOffice.org 1.0 Text Document	*.sxw
4	OpenOffice.org 1.0 Text Document Template	*.stw
5	Microsoft Word 97/2000/XP	*.doc
6	Microsoft Word 95	*.doc
7	Microsoft Word 6.0	*.doc
8	Rich Text Format	*.rtf
9	Star Writer 5.0	*.sdw
10	Star Writer 5.0 Template	*.vor
11	Star Writer 4.0	*.sdw
12	Star Writer 4.0 Template	*.vor
13	Star Writer 3.0	*.sdw
14	Star Writer 3.0 Template	*.vor
15	Text	*.txt
16	Text Encoded	*.txt
17	HTML Document (OpenOffice.org Writer)	*.html
18	AportisDoc (Palm)	*.pdb
19	DocBook	*.xml
20	Microsoft Word 2003 XML	*.xml
21	Pocket Word	*.psw

- bisa membuka file dokumen dari microsoft word sedangkan microsoft word tidak mampu sebaliknya
- bagi yang suka bermain-main dengan warna bisa membuat pewarnaan background pada layar kerja anda dengan tool galery

Sebelum memulai mengoperasikan Openoffice.org writer, sebaiknya kita berkenalan dulu dengan beberapa istilah yang akan sering kita temukan pada latihan ini. Di antaranya adalah istilah *Screen Layout* (tampilan layar), Menu, dan Toolbar. *Screen Layout*, merupakan sebuah tampilan yang ditunjukkan komputer anda saat mengoperasikan program ini. Untuk tampilan dalam Openoffice.org writer, dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 1. 1 Tampilan Openoffice.org writer

Soal Latihan

1. Jelaskan fungsi OpenOffice.org writer!

BEKERJA DENGAN OPENOFFICE.ORG WRITER

Elemen Kompetensi yang akan dicapai

Mengenali menu, membuat, membuka, menyimpan dokumen

Tujuan Instruksional Khusus

Setelah mempelajari bab ini, diharapkan peserta :

1. Mampu mengenali menu-menu yang terdapat pada OpenOffice.org writer
2. Mampu membuat dokumen
3. Mampu menyimpan file dengan berbagai format standar

2.1 Fungsi Menu

Menu-menu yang ada pada menu bar di OpenOffice.org writer secara garis besar di bagi menjadi beberapa menu sebagai berikut:

- **File**, berisi menu-menu yang berhubungan dengan operasi file, seperti menyimpan file, membukan dan menutup file, ekspor file dan lain-lain.
- **Edit**, berisi menu-menu yang berhubungan dengan penyuntingan dokumen.
- **View**, berisi menu-menu yang mengatur tampilan dokumen.
- **Insert**, berisi menu-menu yang digunakan untuk menyisipkan objek-objek tertentu, seperti tabel, header footer, catatan kaki dan sebagainya.
- **Format**, berisi menu-menu pengaturan format dokumen.
- **Table**, berisi menu-menu yang digunakan untuk mengatur dan menyunting tabel.

- **Tools**, berisi menu-menu yang digunakan untuk mengaktifkan perkakas-perkakas tertentu, misalnya pemeriksaan ejaan, jumlah kata, mail merge, dan lain-lain.
- **Window**, berisi menu-menu yang digunakan untuk mengatur jendela aplikasi OpenOffice. Writer.
- **Help**, berisi menu-menu yang digunakan untuk mengaktifkan fasilitas bantuan.

2.2 Pembuatan Dokumen Baru

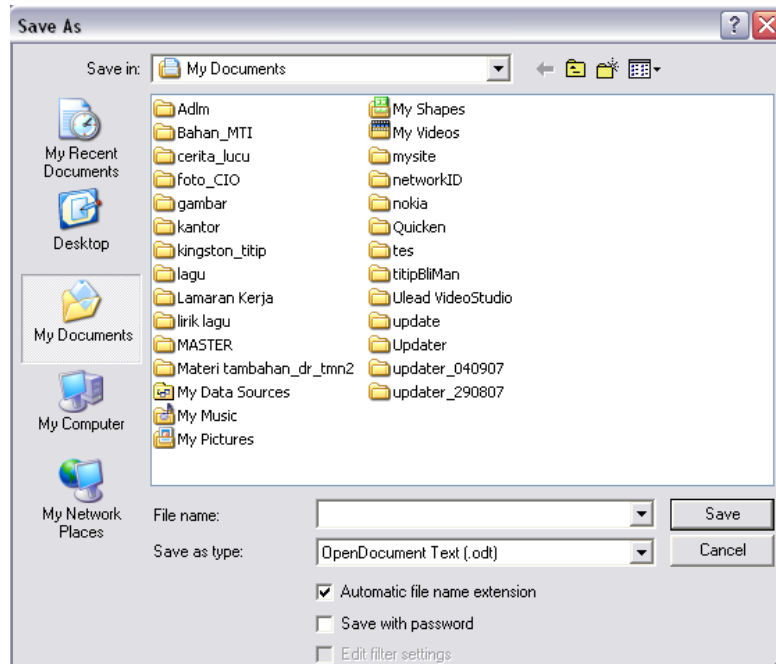
Ketika kita membuka aplikasi OpenOffice baru secara otomatis sudah disediakan lembar kerja baru. Setiap kali kita membuat dokumen OpenOffice Writer baru maka akan muncul aplikasi OpenOffice Writer yang terpisah. Misalnya kita membuat lima buah dokumen maka akan ada lima aplikasi OpenOffice yang terbuka.

2.3 Menyimpan file dengan berbagai format standar

Setelah bekerja tentunya dokumen-dokumen yang anda buat harus disimpan terlebih dahulu agar kelak dapat dibuka kembali. Sama dengan MS Office penyimpanan dokumen di OpenOffice dapat dilakukan pada berbagai media seperti di Harddisk, disket maupun Flash disk. Proses penyimpanan dapat dilakukan dengan salah satu dari tiga cara berikut ini :

- Menggunakan menu **File – Save**
- Menggunakan kombinasi **Ctrl + S**
- Mengklik Ikon Disket pada toolbar

Apabila sebuah dokumen belum pernah disimpan sebelumnya maka anda harus memasukkan nama file pada kotak dialog seperti terlihat dibawah ini:



Gambar 2. 1 Menyimpan dokumen baru

- Nama file dituliskan pada kotak File Name
- Nama file dituliskan pada kotak File Name

Format File yang didukung oleh OpenOffice Writer adalah sebagai berikut

```

OpenDocument Text (.odt)
OpenDocument Text Template (.ott)
OpenOffice.org 1.0 Text Document (.sxw)
OpenOffice.org 1.0 Text Document Template (.stw)
Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)
Microsoft Word 95 (.doc)
Microsoft Word 6.0 (.doc)
Rich Text Format (.rtf)
StarWriter 5.0 (.sdw)
StarWriter 5.0 Template (.vor)
StarWriter 4.0 (.sdw)
StarWriter 4.0 Template (.vor)
StarWriter 3.0 (.sdw)
StarWriter 3.0 Template (.vor)
Text (.txt)
Text Encoded (.txt)
HTML Document (OpenOffice.org Writer) (.html)
AportisDoc (Palm) (.pdb)
DocBook (.xml)
Microsoft Word 2003 XML (.xml)
Pocket Word (.psw)

```

Gambar 2. 2 Extensi file pada OpenOffice.Org Writer

Soal Latihan

1. Sebutkan secara garis besar menu-menu yang terdapat pada OpenOffice.Org Writer!
2. Sebutkan beberapa extensi file yang didukung oleh OpenOffice.Org writer!

OPERASI DASAR PADA OPENOFFICE.ORG WRITER

Elemen Kompetensi yang akan dicapai

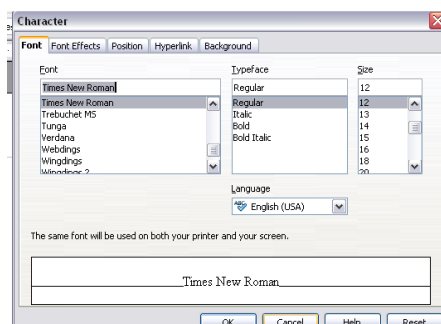
Melakukan editing sederhana, isian berulang

Tujuan Instruksional Khusus

1. Dapat melakukan editing pada teks
2. Dapat mengatur paragraph
3. Dapat menggunakan fungsi bullets dan numbering
4. Dapat mengatur format halaman
5. Dapat membuat header and footer
6. Dapat membuat kolom

3.1 Editing Teks

Pada Openoffice writer kita dapat merubah huruf yaitu jenis, ukuran dan style-nya. Perintah ini dapat di jalankan melalui menu **Format** → **Character** maka akan muncul tampilan seperti gambar 3.1 di bawah ini :



Gambar 3. 1 Format teks

Didalam Tab menu font terdapat font style yang berfungsi untuk merubah jenis huruf yang akan digunakan dalam sebuah dokumen, type face berfungsi sebagai type text yang akan digunakan, adal 4 typeface yang bisa digunakan antara lain :

- **Regular** : secara default typeface akan terpilih dalam tipe regular dengan arti lain tipe ini adalah tipe normal
- **Italic** : typeface ini akan di gunakan jika anda membutuhkan tipe text *miring*
- **Bold** : typeface ini akan digunakan jika anda membutuhkan tipe text **tebal**
- **BoldItalic** : typeface ini akan digunakan jika anda membutuhkan tipe text **tebal dan miring**

Selain itu didalam tab menu font terdapat juga size yang berfungsi untuk ukuran text atau huruf.

3.2 Pengaturan Paragraf

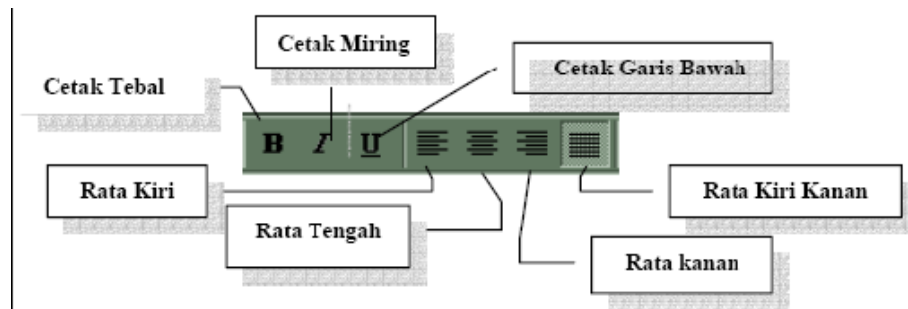
Jika anda ingin dokumen anda terlihat rapih maka anda harus mengatur paragraf dan aligment. Misalkan anda membuat dokumen dengan 2 paragraf dan *aligment justify* (rata kiri – rata kanan) maka anda harus mengaturnya dalam menu **Format – Paragraph**. Dan pilih **Line Spacing** Double, didalam list **Line Spacing** terdapat beberapa pilihan paragraph yang anda inginkan anantara lain :

- **Single : Spasi 1**
- **1.5 Lines : Spasi 1.5**
- **Double : Spasi ganda**

dan untuk mengatur tulisan agar rata kiri – rata kanan anda masuk ke menu **Format – Paragraph** lalu pilih menu tab **Alignment → Options → Justified**, terdapat beberapa pilihan alignment yang memiliki fungsi yang berbeda-beda antara lain :

- **Left : Alignment Kiri (Rata Kiri)**
- **Right : Alignment Kanan (Rata Kanan)**
- **Center : Alignment Tengah (Rata Tengah)**

- **Justified : Alignment Kiri dan kanan**



Gambar 3. 2 Format Paragraph

3.3 Bullets And Numbering

Menambahkan bullets

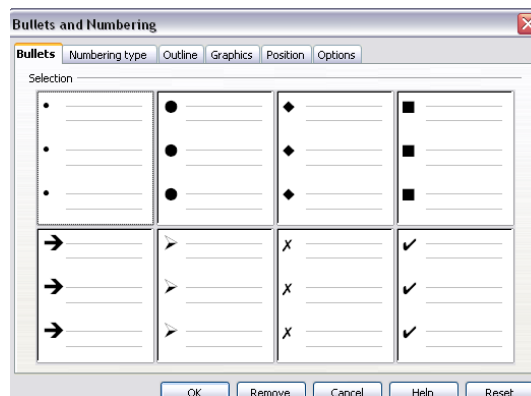
- Pilih (Blok) text yang akan di berikan bullets



- Klik icon bullets pada toolbar

Menambahkan Bullets lain

- Pilih (Blok) text yang akan di berikan bullets
- Pilih Menu **Format** → **Bullets and Numbering**, sehingga muncul kotak dialog berikut :



Gambar 3. 3 Menambahkan bullets

- Pilih jenis bullets yang dikehendaki, kemudian klik OK

Untuk menambahkan numbering lakukan langkah seperti anda menambahkan bullets.

3.4 Format Halaman (Page Setup)

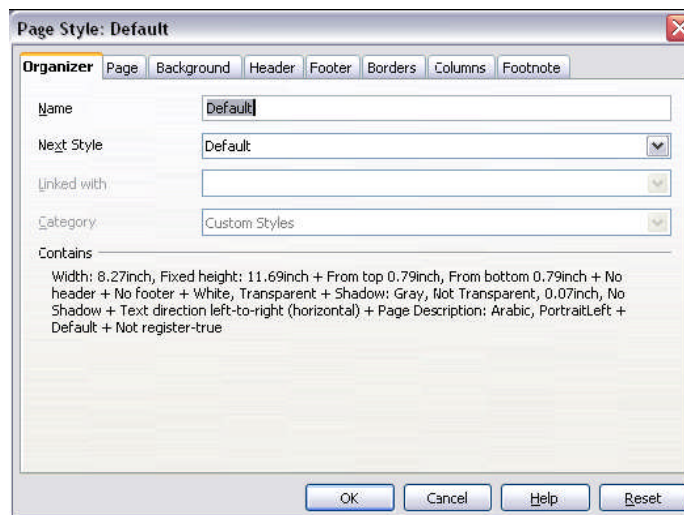
Untuk menata tata letak halaman dapat dilakukan setting halaman baik sebelum mulai mengetikkan naskah maupun setelah naskah yang dimaksud sudah ada. Setting halaman dapat dilakukan untuk mengatur Ukuran Kertas, Orientasi Kertas, Margin Halaman, Ukuran Header dan Footer.

Beberapa Istilah :

- **Margins** : Batas ukuran halam
- **Header** : Kepala halaman (text yang diulang pada bagian atas tiap halaman)
- **Footer** : Kaki halaman (teks yang diulang pada bagian bawah tiap halaman).
- **Paper Size** : Ukuran Kertas

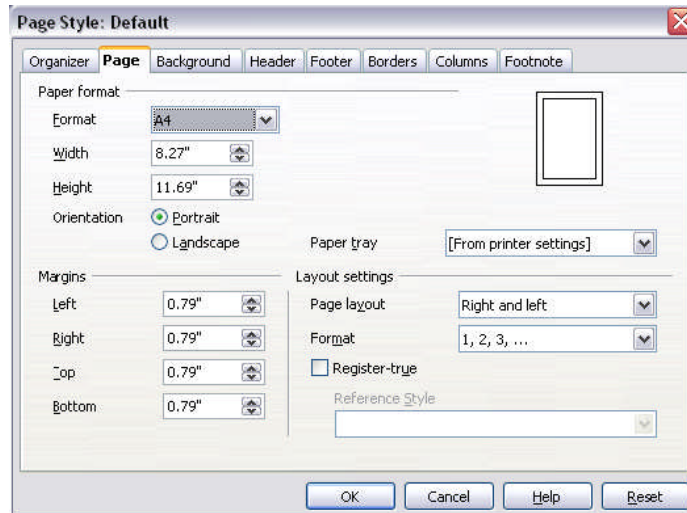
Langkah-langkah untuk mengatur layout halaman adalah :

- Klik menu **Format** lalu pilih tab **Page**
- Selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog Page Style seperti berikut ini :



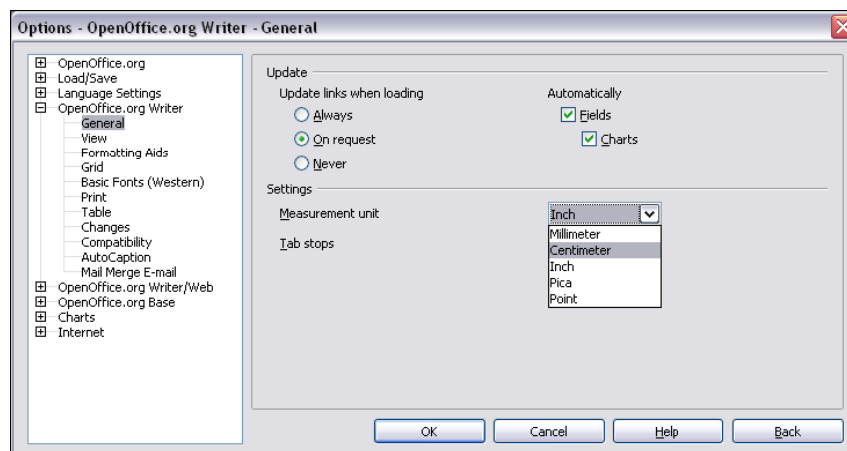
Gambar 3. 4 Kotak dialog page style

- Pilih tab Page untuk mengganti format, ukuran, margin serta orientasi halaman yang kita buat, seperti di bawah ini.



Gambar 3. 5 Kotak dialog page style < page

- Anda perhatikan **measurement page** masih dalam mode **inch**, sedikit memberi kesulitan bagi kita pada saat mau mengganti **centimeter**. Cara mengganti **measurement unit** :
- **Klik menu Tools – Options**, akan muncul jendela **option** berikut ini :



Gambar 3. 6 Kotak dialog option

- Kemudian anda double klik Openoffice.org Writer
- Klik General
- Di General Tab Page ganti measurement unit dari Inch menjadi Centimeter
- Tutup jendela Option dengan OK

Dialog Page Setup terdiri atas beberapa pilihan antara lain :

- Margins : menentukan batas halaman
 - **Top** : Batas atas (jarak antara ujung atas kertas dengan baris pertama naskah yang tercetak).
 - **Bottom** : Batas bawah (jarak antara ujung bawah kertas dengan baris terakhir naskah yang tercetak).
 - **Left** : Batas kiri (jarak antara tepi kiri kertas dengan huruf pertama dari teks paling kiri yang tercetak).
 - **Right** : Batas kanan (jarak antara tepi kanan kertas dengan huruf terakhir dari teks paling kanan yang tercetak).
- Orientation Digunakan untuk seting layout kertas
 - **Portrait** : Naskah dicetak dengan layout kertas tegak.
 - **Landscape** : Naskah dicetak dengan layout kertas mendatar.
- Layout Setting Digunakan untuk membuat halaman dalam jumlah banyak terdiri dari :
 - **Right and Left** : Jenis layout yang seragam untuk seluruh halaman.
 - **Mirror Margin** : Menentukan ukuran dua halaman yang saling berhadapan sesuai dengan ukuran margin dalam dan luar (inside dan outside) yang telah ditentukan. Layout untuk halaman genap merupakan kebalikan dari layout halaman gasal (seperti berhadapan cermin). Umumnya digunakan untuk pembuatan buku.
 - **Only Right** : Layout diterapkan untuk halaman gasal saja.
 - **Only Left** : Layout diterapkan untuk halaman genap saja.
 - **Format** : Jenis penomoran halaman
- Opsi Register-true Digunakan untuk menentukan apakah fitur register true aktif atau tidak. istilah register true pada OpenOffice writer berhubungan dengan pencetakan, salah satunya merujuk pada baris-baris cetak diantara satu halaman yang dicetak bolak-balik (terdapat teks pada kedua sisi halaman. Halaman bolak balik akan lebih mudah dibaca karena fitur register true akan mencegah bayang-bayang yang ada diantara baris teks. Pada suatu paragraf atau halaman, fitur register true dapat berarti bahwa base line dari suatu karakter akan disejajarkan dengan vertical page grid. Jika Opsi register true diaktifkan atur reference

style yang diinginkan melalui drop down reference style. Nilai yang tersedia :

→ addressee

→ bibliography 1

→ bibliography heading

→ caption dyl.

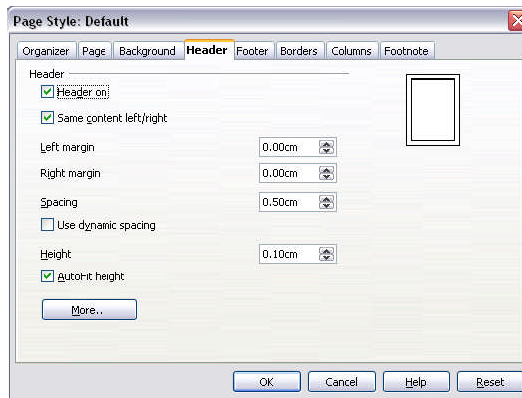
- Paper Format : Menentukan ukuran kertas
 - *Paper Format* : Ukuran kertas (Kuarto/Letter, Folio/Legal, A4, dan lainnya)
 - *Width* : Ukuran lebar kertas sesuai dengan jenis ukuran kertas yang dipilih pada Paper Size.
 - *Height* : Ukuran tinggi kertas sesuai dengan jenis ukuran kertas yang dipilih pada Paper Size

3.5 Header And Footer

Header adalah area didalam margin atas yang dapat diberi teks atau gambar. Dan footer adalah area didalam margin bawah yang dapat diberi teks atau gambar. Untuk mempermudah penyuntingan header dan footer, sebaiknya bingkai teks ditampilkan menggunakan menu **View > text boundaries**

Cara menyisipkan header atau footer:

- Klik menu insert > header > (nama style) default atau
- Klik menu insert > header > (nama style) default atau
- Buka Page style dari menu format > page > pilih tab header atau footer

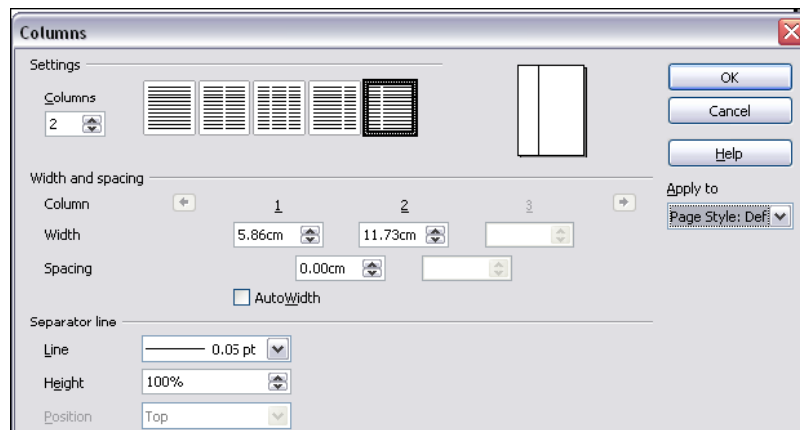


Gambar 3. 7 Menyisipkan jader dan footer

- Centang header on > Ok

3.6 Columns

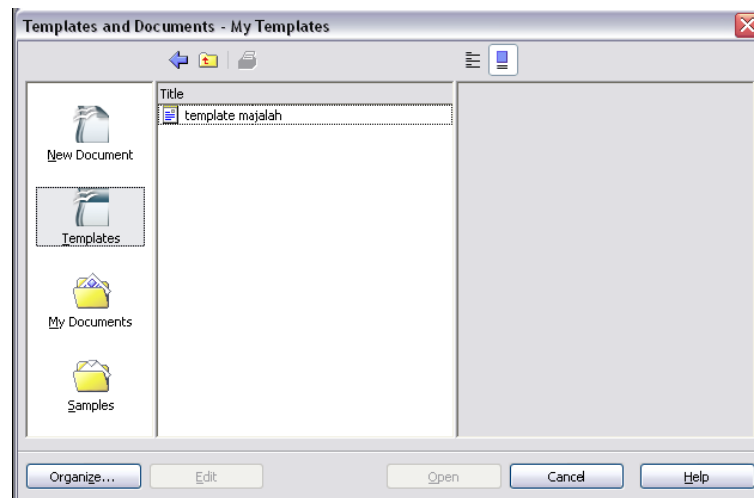
- pada Dokumen baru aktifkan menu **Format > Columns**
- Pada kotak dialog yang muncul, pilih jenis kolom dan sparator line lalu OK



Gambar 3. 8 Kotak dialog untuk menambahkan kolom

- Kemudian simpan dokumen baru tersebut dengan nama template majalah dan dengan format **OpenDocument Text Template (.ott)** pada directory **\program files\OpenOffice.Org 2.2\share\template\en-US** (bagi pengguna sistem operasi windows).
- Close template buatan anda tersebut. Nah jika suatu saat anda akan membuat majalah dengan format tersebut anda tinggal membukanya kembali dengan cara :

File > New > Template and Document > pd jendela my template klik template dan cari nama **Template Majalah** yang anda buat tadi.



Gambar 3. 9 Membuka template yang sudah ada

Tugas Praktikum

1. Buatlah sebuah dokumen yang isinya mengandung
 - a. Ukuran Kertas A4
 - b. Spasi 1.5
 - c. Bullet and Numbering
 - d. Dibuat menjadi dua collumns
 - e. Header And Footer

PENCETAKAN DOKUMEN

Elemen Kompetensi yang akan dicapai

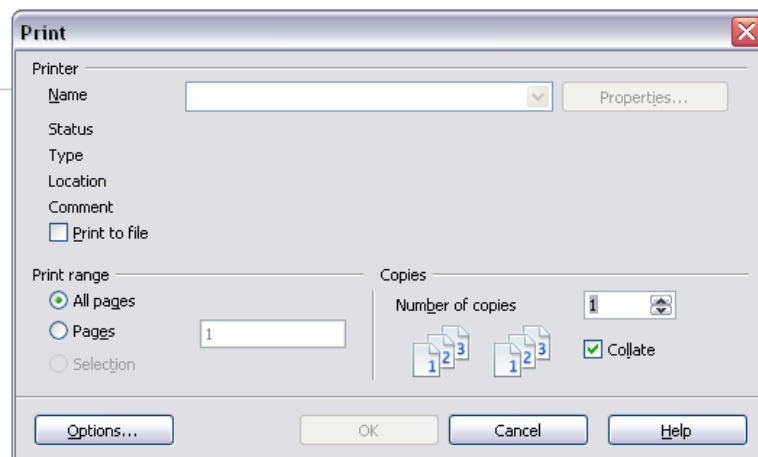
Mencetak dokumen

Tujuan Instruksional Khusus

1. Dapat mencetak dokumen dengan parameter tertentu
2. Dapat menggunakan fitur-fitur pencetakan

Untuk mencetak dokumen yang sudah kita buat, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Menu **FILE** → **Print** atau CTRL + P maka akan muncul kotak dialog seperti gambar berikut :



Gambar 4. 1 Kotak dialog pencetakan dokumen

- Untuk mencetak semua dokumen dalam **Print range** → **All Pages** → **OK**

Keterangan :

→ **All Pages** : mencetak semua dokumen

- **pages** : Hanya mencetak halaman yang ada pilih (3-10)
- **Selection** : hanya mencetak halaman yang aktif

Tugas Praktikum

Cetaklah tugas pada bab sebelumnya !

PENGATURAN TABEL

Elemen Kompetensi yang akan dicapai

Membuat Tabel

Tujuan Instruksional Khusus

1. Dapat membuat dan melakukan manipulasi pada tabel
2. Dapat mengatur dan melakukan manipulasi pada border dan shading pada tabel

5.1 Membuat Tabel

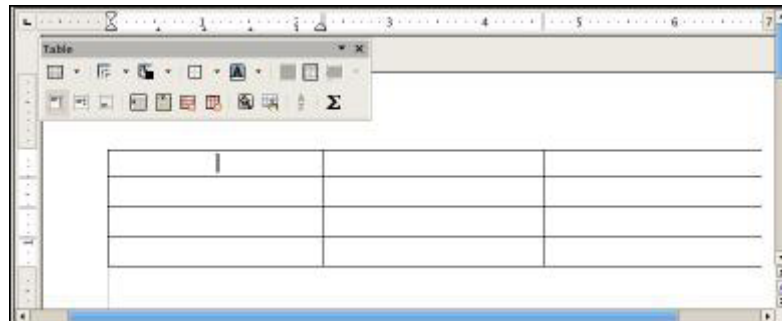
Jika Anda ingin membuat dokumen yang terdiri dari banyak kolom dan baris, Anda dapat menggunakan fasilitas pembuatan tabel yang ada pada Writer. Tabel terdiri dari kolom dan baris, Anda dapat menyisipkan tabel ke dalam dokumen dengan menggunakan menu **Table | Insert | Table**, atau dengan menekan tombol drop-down **Tabel** pada toolbar standar. Sebagai latihan membuat tabel, anda akan membuat sebuah tabel tentang daftar produk elektronik yang terdiri dari tiga kolom dan empat baris.

- Buat Dokumen baru, Tekan tombol **New → Text Dokument**
- Dari menu **Insert → Table**, akan muncul kotak dialog **Insert Table**.
 - Pada **Name** Ketikan : Produk Elektronik
 - Set Nilai **Size Columns : 3**
 - Set Nilai **Size Row : 4**



Gambar 5. 1 Menyisipkan tabel

- Klik OK. Tabel kosong dengan 3 kolom dan 4 baris telah tampak di layar anda dan siap untuk diisi.



Gambar 5. 2 Tampilan tabel yang disisipkan

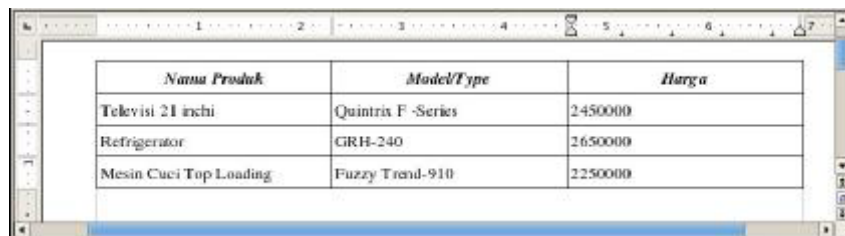
Mengisi Text ke Tabel

Pada latihan ini anda akan mengisi tabel dengan data seperti berikut:

- Membuat header tabel. Letakkan pointer pada kolom 1 baris 1
 - Ketik *Nama Produk*, tekan tombol tab untuk pindah ke sel tabel berikutnya
 - Ketik *Model/Type*, tekan tombol tab
 - Ketik *Harga*, tekan tombol tab.
- Mengisi baris kedua, letakkan pointer pada kolom pertama di baris kedua.
 - Ketik *Televisi 21 inchi*, tekan tombol tab untuk pindah ke sel tabel berikutnya
 - Ketik *Quintrix F Series*, tekan tombol tab
 - Ketik *2450000*, tekan tombol tab dua kali
- Mengisi baris ketiga

- Ketik *Refrigerator*, tekan tombol tab.
- Ketik *GRH-240*, tekan tombol tab
- Ketik *2650000*, tekan tombol tab dua kali
- Mengisi baris terakhir
 - Ketik *Mesin Cuci*, tekan tombol tab.
 - Ketik *Fuzzy 910* , tekan tombol tab
 - Ketik *1600000*, tekan tombol panah bawah untuk keluar dari tabel.
- Simpan dokumen ini dengan menekan tombol **Save**, klik dua kali pada folder *Latihan Writer* dan beri nama file *tabelProduk.odt*.

Layar akan tampak seperti ilustrasi berikut



<i>Nama Produk</i>	<i>Model/Type</i>	<i>Harga</i>
Televisi 21 inchi	Quintrix F -Series	2450000
Refrigerator	GRH-240	2650000
Mesin Cuci Top Loading	Fuzzy Trend-910	2250000

Gambar 5. 3 Tabel yang sudah dimodifikasi

Menambahkan Baris dan Kolom Baru Dalam Tabel

Menambahkan Baris Baru

Selain menyisipkan baris baru anda juga dapat menambah baris baru kedalam tabel.

Ikuti latihan berikut untuk menambah baris baru.

- Letakkan pointer pada sel terakhir tabel (kolom 3 - baris 5)
- Tekan tab 1 kali, akan muncul baris baru pada akhir tabel yang bisa anda isi.
 - Ketik : *Monitor*, tekan Tab
 - Ketik : *Flatron 700G*, tekan Tab
 - Ketik : *1500000*, tekan tombol panah bawah untuk keluar dari tabel

<i>Nama Produk</i>	<i>Model/Type</i>	<i>Harga</i>
Televisi 21 inchi	Quintrix F-Series	2450000
Refrigerator	GRH-240	2650000
DVD Player	Briston 580	900000
Mesin Cuci Top Loading	Fuzzy Trend-910	2250000
Monitor Flat	Flatron 70G	1500000

Gambar 5. 4 Menambahkan baris baru

- Simpan dokumen ini dengan menekan tombol **SAVE**.

Menambahkan Kolom Baru

Anda dapat menambahkan atau menyisipkan kolom baru pada tabel. Latihan berikut akan menambahkan kolom nomor pada tabel anda.

- Letakkan pointer disembarang sel tabel pada kolom satu
- Pilih menu **Table | Insert | Columns**, akan tampil kotak dialog **Insert Columns**
 - Set nilai **Amount** : 1 . Ini adalah jumlah kolom yang ingin anda sisipkan
 - Pilih **Position** : Before (menyisipkan kolom baru disebelah kiri kolom sebelumnya)



Gambar 5. 5 Menambahkan kolom baru

- Klik OK, kolom baru kosong akan tampak sebelum kolom Nama *Produk*
- Ketik *Nomor* pada baris pertama di kolom baru

<i>Nomor</i>	<i>Nama Produk</i>	<i>Model/Type</i>	<i>Harga</i>
	Televisi 21 inchi	Quinrix F-Series	2450000
	Refrigerator	GRH-240	2650000
	EVD Player	Brinson 580	900000
	Mesin Cuci Top Loading	Fuzzy Trend-910	2250000
	Monitor Flat	Flatron 70G	1500000

Gambar 5. 6 Hasil menambahkan kolom baru

1.2 Memodifikasi Tabel

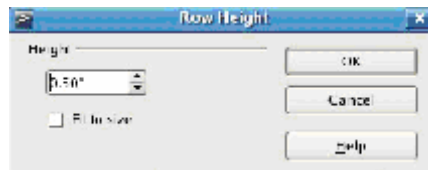
Anda perlu untuk memformat tabel agar terlihat rapi dan lebih baik. Banyak hal yang bisa dilakukan, antar lain dengan mengatur lebar kolom, header, perataan, format teks dan nomor dan lain-lain.

Mengatur Lebar dan Tinggi Baris

Tabel anda tampak tidak rapi karena lebar kolomnya tidak sesuai dengan isi teks, untuk itu anda perlu mengatur lebar kolom atau tinggi baris agar tabel terlihat rapi. Ikuti latihan berikut:

- Mengatur lebar kolom *Nomor*
 - Letakkan pointer pada garis antara kolom *Nomor* dengan kolom *Nama Produk* hingga muncul tanda panah Adjust table column (panah berkepala dua : kiri dan kanan).
 - Klik Mouse pada tanda panah tersebut hingga muncul garis vertikal, tarik garis tersebut kearah kiri sesuaikan dengan lebar kolom Nomor yang anda inginkan. Lepaskan mouse.
- Mengatur lebar kolom *Harga*
 - Letakkan pointer pada garis antara kolom *Model/Type* dengan kolom *Harga* hingga muncul tanda panah Adjust table column.
 - Klik Mouse pada tanda panah tersebut hingga muncul garis vertikal, tarik garis tersebut kearah kanan (seperti gambar diatas), sesuaikan dengan lebar kolom *Harga* yang anda inginkan. Lepaskan mouse.

- Mengatur tinggi baris header.
 - Blok baris header tabel (baris pertama yang berisi header)
 - Dari bar Menu pilih **Table | Autofit | Row Height**, hingga muncul jendela **Row Height**.
 - Set nilai Height dengan 0.50". (seperti gambar dibawah ini). Lepaskan mouse.



Gambar 5. 7 Mengatur lebar kolom

Hasil latihan merubah tinggi baris header tabel, akan tampak seperti ilustrasi dibawah ini

<i> Nomor</i>	<i> Nama Produk</i>	<i> Model/Type</i>	<i> Harga</i>
1.	Televisi 21 inchi	Quintrix F-Series	2450000
2.	Refrigerator	GRH-240	2650000
3.	DVD Player	Brinston 580	900000
4.	Mesin Cuci Top Loading	Fuzzy Trend-910	2250000
5.	Monitor Flat	Flatron 70G	1500000

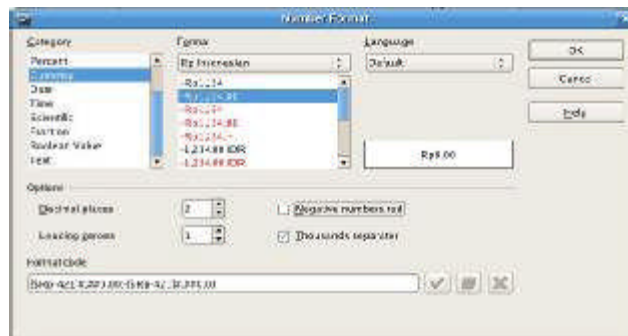
Gambar 5. 8 Hasil mengtur lebar kolom

Mengatur Format Text

Latihan kali ini anda akan memformat header dan teks tabel

- Untuk memformat header tabel, blok baris pertama tabel
 - Pada toolbar formatting tekan tombol **Centered**.
 - Pilih Font Nimbus Sans L dengan size 14
 - Pada BackGround Color, pilih warna yellow 2
 - Pada Font Color, pilih warna Orange 2
 - Klik menu **Format | Paragraph**, pilih tab **Indents & Spacing**.Set nilai **Above Paragraph** : 0,10".

- Untuk memformat harga, blok kolom harga mulai baris kedua hingga baris terakhir (tidak termasuk header Harga).
- Klik kanan mouse, pilih Number Format, akan tampil kotak dialog **Number Format**
 - Pada Category, pilih : Currency (format untuk mata uang)
 - Pada Format, pilih : Rp Indonesian
 - Pada Option Decimal Places set nilai 2
 - Pada Options Leading Zeroes set nilai 1
 - Hilangkan checklist pada Negative numbers red
- Klik **Ok**, Untuk menyelesaikan format harga



Gambar 5. 9 Mengatur format teks

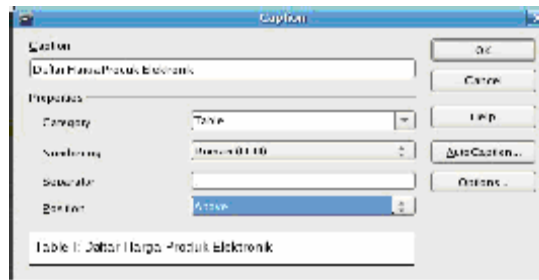
Anda telah belajar mengatur format tabel anda sendiri. Untuk format tabel otomatis, anda juga dapat menggunakan fasilitas AutoFormat dari menu Tabel. Pada AutoFormat disediakan beberapa macam tipe format tabel yang dapat Anda pilih.

Memberi Judul Tabel

Tabel yang sudah anda buat belum memiliki judul. Untuk memberi judul tabel ikuti langkah berikut.

- Letakkan pointer disembarang sel pada tabel
- Klik kanan mouse, pilih Caption. Akan tampil kotak dialog **Caption**
 - Pada Teks **Caption**, ketik : Daftar Harga Produk Elektronik
 - Untuk **Properties – Category**, pada drop-down pilih : Table

- o Untuk **Properties – Numbering**, pada drop-down pilih : Roman (III III)
- o Untuk **Properties – Separator**, isi dengan titik dua (:)
- o Untuk **Properties – Position**, pada drop-down pilih : Above



Gambar 5. 10 Meberi judul tabel

- Klik **Ok** untuk menyelesaikan pemberian judul
- Blok Judul tabel
 - Ganti font dengan Nimbus Sans L, Size 34
 - Tekan Tombol **BOLD**
- Simpan dokumen anda dengan nama lain, menggunakan cara menekan tombol **Save As**, klik dua kali pada folder latihan writer dan beri nama tabelModif.odt

Hasil dari latihan modifikasi tabel akan tampak seperti ilustrasi berikut :

Gambar 5. 11 Hasil dari kodifikasi tabel

Soal Latihan

1. Tuliskan langkah – langkah untuk membuat tabel!
2. Jelaskan cara menambahkan kolom baru pada sebuah tabel!
3. Tuliskan langkah-langkah untuk memberi judul tabel!
4. Tuliskan langkah-langkah untuk mengatur lebar dan tinggi baris pada tabel!