

Mudah dan Cepat Menguasai OpenOffice.org Writer

Hasan Busro

hasanbusro@gmail.com

Lisensi Dokumen:

Copyright © 2003 – 2006 IlmuKomputer.Com

*Seluruh dokumen di **IlmuKomputer.Com** dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarkan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari **IlmuKomputer.Com**.*

Bab 5

Bekerja Dengan File

Pokok Bahasan:

- Membuat File Baru
- Membuka File
- Menyimpan File
- Melihat Informasi File
- Print Preview
- Mencetak File

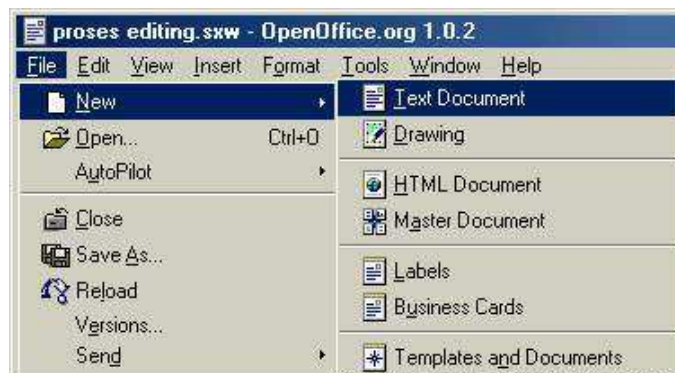
A. Membuat File Baru

Pada pembahasan sebelumnya, Anda sudah mengenal jendela program beserta komponen-komponennya dan tempat dimana kita bisa membuat dan mengedit dokumen. Ketika pertama kali Anda membuka program, maka akan selalu dibukakan dokumen baru yang masih kosong, dari situlah Anda bisa membuat dokumen (file) baru.

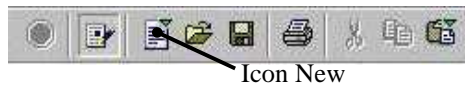
Sekarang Anda sudah mempunyai dokumen baru, dan ingin membuat dokumen baru yang lain, berikut inilah caranya:

- 1) Tekan kombinasi tombol **Ctrl + N** pada keyboard, atau
- 2) Melalui menu **File → New → Text Document** (Gambar 5.1), atau
- 3) Klik icon menu **New** (Gambar 5.2) yang berada di toolbar.

Melalui salah satu dari tiga cara tersebut di atas maka akan dibukakan suatu window kosong dimana kita bisa bekerja dengannya.



Gambar 5.1: Membuat file baru melalui Menu Bar



Gambar 5.2. Icon New di toolbar

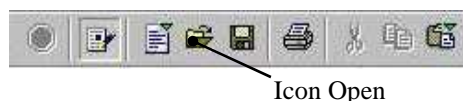
B. Membuka File

Untuk membuka file lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Langkah pertama:
 - a) Tekan kombinasi tombol **Ctrl+O** pada keyboard. Atau
 - b) Klik menu **File → Open** (Gambar 5.3), atau
 - c) Klik icon menu **Open** pada toolbar (Gambar 5.4).



Gambar 5.3. Menu Open pada Menu Bar File



Gambar 5.4. Icon Open di Toolbar

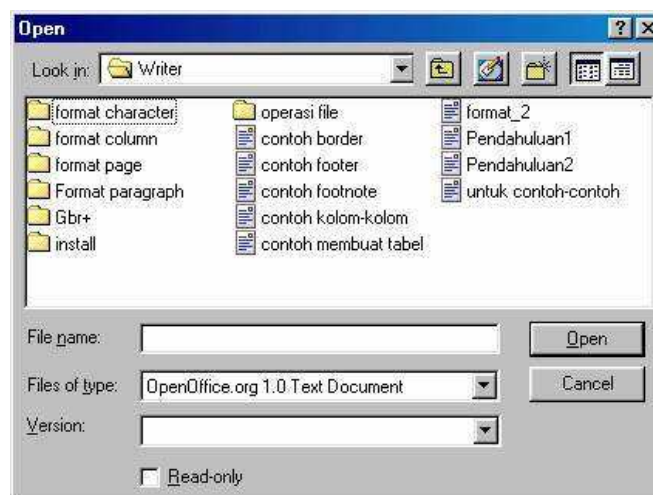
- 2) Akan ditampilkan kotak dialog **Open**.
- 3) Pada OS Windows, tentukan drive tempat penyimpanan file yang akan dibuka dengan mengklik combo box **Look in** Gambar (5.5). Jika file terletak dalam sebuah folder tertentu, klik dua kali untuk membuka folder dalam kotak di bawah combo box **Look in**, dan cari sampai ketemu. Kemudian klik dua kali pada file tersebut maka file akan di buka.
- 4) Jika Anda sudah tahu persis nama dan tempat penyimpanan file yang akan dibuka, Anda juga dapat langsung mengetikkan nama dan path tempat penyimpanan pada kotak **File name:**. Misalnya nama filenya **latihan.sxw** disimpan di drive **C:**,

direktori **My Documents** subdirektori **Dataku**, maka ketikkan pada kotak **File name** tersebut dengan **C:\My Documents\Dataku\latihan.sxw**, kemudian klik tombol **Open** di sampingnya atau langsung tekan **Enter**, maka file akan langsung di buka.

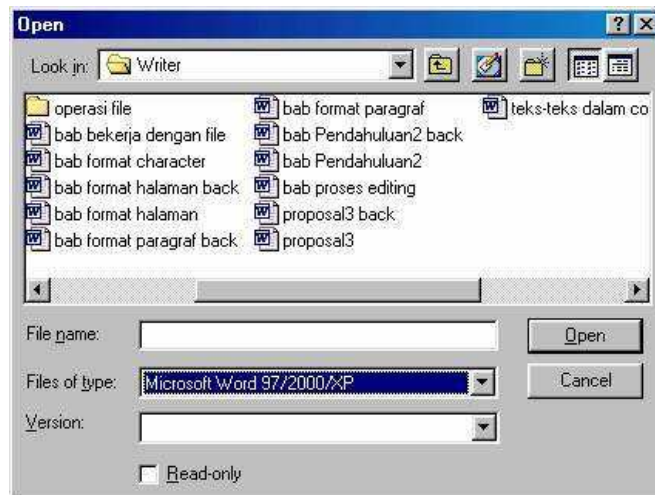


Gambar 5.5. Menentukan Drive tempat penyimpanan

- 5) **Files of type:** digunakan untuk memfilter/menyaring file-file yang akan ditampilkan pada kotak besar di bawah combo bok **Look in:**. Jika pilihannya **All files (*.*)** maka semua file yang ada dalam folder tersebut akan ditampilkan. Jika Text Documents maka hanya file yang berformat Text document saja yang akan ditampilkan, dan begitu seterusnya.

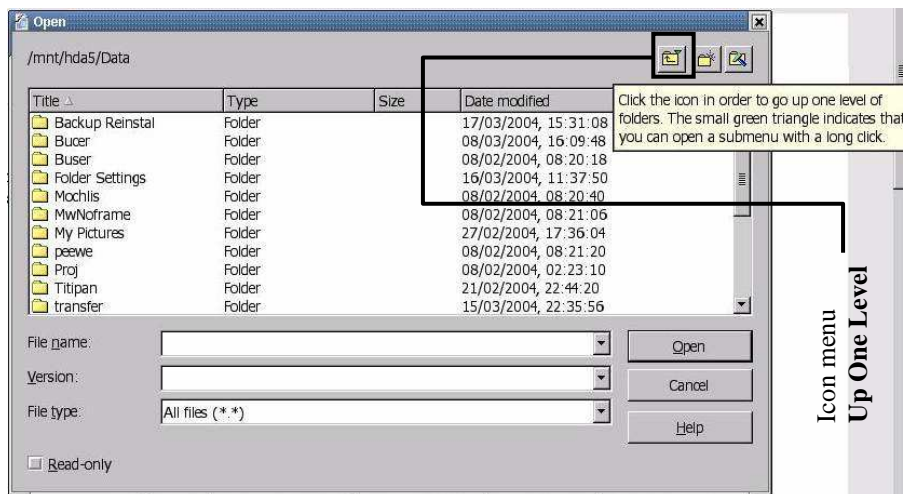


Gambar 5.6. Memfilter file yang berformat OpenOffice.org Writer



Gambar 5.7. Memfilter file yang berformat Microsoft Word

- 6) Kotak dialog Open yang berada di Linux mungkin akan terlihat beda dengan yang ada pada gambar (diambil dari OS Windows) akan tetapi Anda dapat melakukan hal yang sama sebagaimana yang telah diterangkan. Klik icon menu **Up one level** untuk berpindah ke level yang lebih tinggi dari folder aktif. Perhatikan gambar 5.8.



Gambar 5.8. Kotak dialog Open pada Linux

C. Menyimpan File

Supaya hasil kerja kita dapat dibuka dilain waktu, maka hasil kerja tersebut harus disimpan menjadi suatu file. Untuk menyimpan file lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

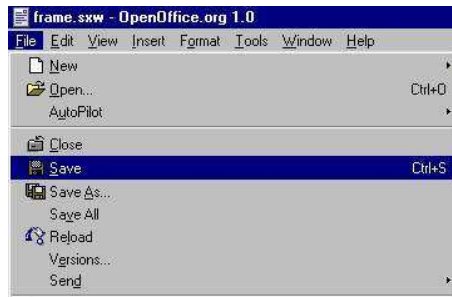
- 1) Langkah pertama:
 - a) Tekan kombinasi tombol **Ctrl+S** pada keyboard. Atau

- b) Klik menu **File** → **Save** (Gambar 5.9), atau
- c) Klik icon menu **Save** pada toolbar (Gambar 5.10).

Maka akan ditampilkan kotak dialog **Save As** (Gambar 5.11).

Catatan: Jika file tersebut adalah file baru (baru saja dibuat dan belum pernah disimpan sebelumnya), memilih menu **Save** akan ditampilkan kotak dialog **Save As** sebagaimana terlihat pada Gambar 5.11, namun jika file sudah Anda simpan sebelumnya maka tidak akan ditampilkan kotak dialog **Save As**.

Sementara itu, memilih menu **File** → **Save As**, akan tetap menampilkan kotak dialog **Save As**, baik file tersebut sudah tersimpan sebelumnya atau belum. Dengan kata lain perintah **Save As** akan selalu menciptakan file baru yang berasal dari file yang sedang dibuka tersebut.



Gambar 5.9. Menu Save dan Aave As...



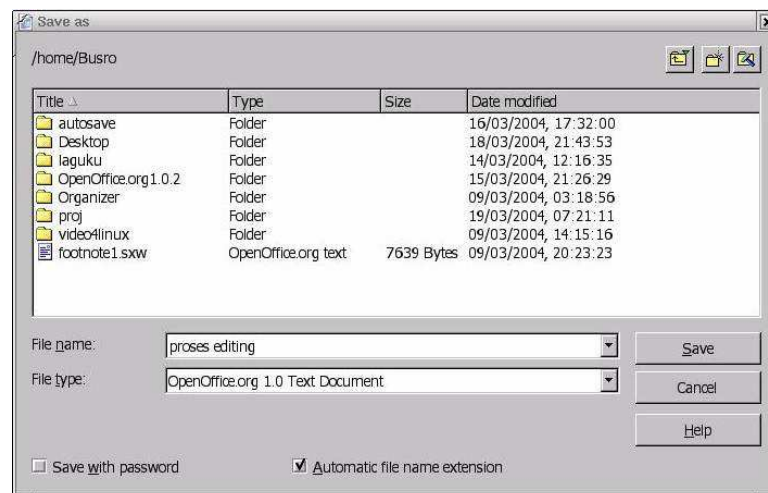
Gambar 5.10. Icon Save di Toolbar

- 2) Pada OS Windows, tentukan drive tempat dimana file tersebut akan disimpan dengan mengklik combo box **Save in:**. Tentukan juga folder untuk menyimpan file tersebut dengan mengklik dua kali nama folder yang terletak pada kotak besar di bawah combo box **Save in:**.



Gambar 5.11. Kotak dialog Save As

- 3) Anda juga dapat membuat folder baru dengan mengklik icon **New folder** yang terdapat pada kotak dialog tersebut.
- 4) Tentukan nama untuk file yang hendak disimpan pada combo box **File name**.
- 5) Tentukan format file atau tipe file pada combo box **Save as type**.
- 6) Anda dapat menerapkan cara yang sama pada kotak dialog **Save as** yang berada pada Linux (Gambar 5.12).
- 7) Terakhir klik **Ok** atau langsung tekan **Enter** untuk menyimpan.

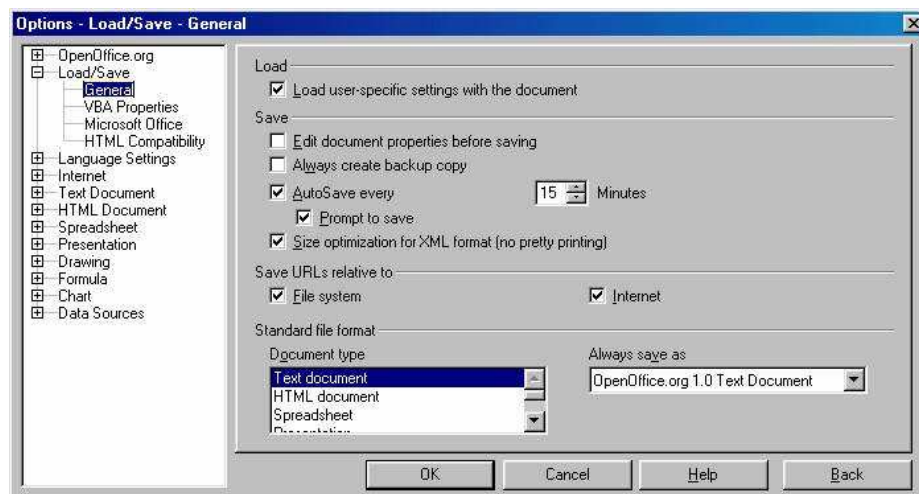


Gambar 5.12. Kotak dialog Save as pada Linux

Menyimpan Otomatis

OpenOffice.org menyediakan fasilitas penyimpanan otomatis untuk file yang sedang dibuka dan diedit. Dalam jangka waktu tertentu, Anda bisa mengatur supaya OpenOffice.org menyimpan perubahan yang Anda buat pada file tersebut. Berikut ini cara pengaturannya:

- 1) Buka kotak dialog Options, dengan cara memilih menu **Tools → Options...**, akan ditampilkan kotak dialog **Options** (Gambar 5.13).
- 2) Pada panel sebelah kiri, klik tanda plus (+) pada menu **Load/Save**, kemudian klik **General** yang ada di bawahnya.
- 3) Pada panel sebelah kanan bagian **Save**, tandai check box **AutoSave every**, kemudian isikan angka pada spin box disebelah kiri label **Minute** untuk menentukan berapa menit sekali file akan disimpan.
- 4) **Prompt to save**. Jika check box ini Anda tandai, maka program akan menanyakan kepada Anda bila akan menyimpan file (Gambar 5.14).



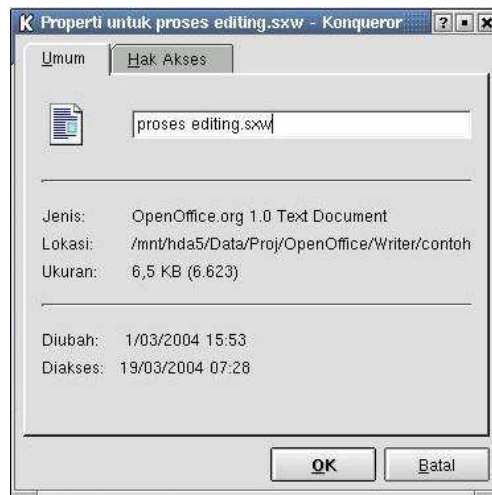
Gambar 5.13. Mengaktifkan dan mengatur waktu penyimpanan otomatis



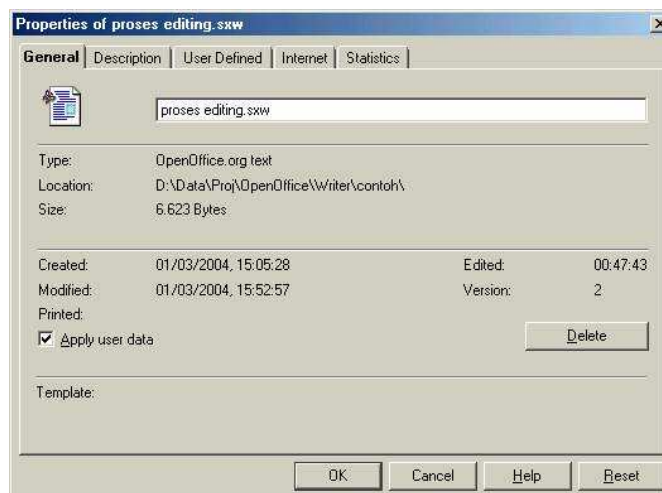
Gambar 5.14. Pertanyaan untuk menyimpan file

D. Melihat Informasi File

Setiap file mempunyai suatu informasi atau properties. Dari informasi tersebut Anda bisa mengetahui kapan file tersebut dibuat, tanggal berapa dimodifikasi dan lain sebagainya. Dari Windows Explorer atau file manager yang ada pada Linux (Konqueror misalnya) Anda bisa mengetahui properties sebuah file dengan melakukan klik kanan pada file tersebut kemudian memilih Properties. Namun demikian melihat properties dari Windows Explorer atau dari Konqueror hanya akan menampilkan informasi yang sangat umum saja sebagaimana yang ditampilkan oleh Konqueror (Gambar 5.15). Mungkin Anda sangat penasaran dengan informasi lainnya tentang file tersebut, untuk itu Anda dapat melihatnya melalui kotak dialog Properties yang dapat ditampilkan dari menu **File** → **Properties....** Akan ditampilkan kotak dialog **Properties** sebagaimana pada Gambar 5.16.

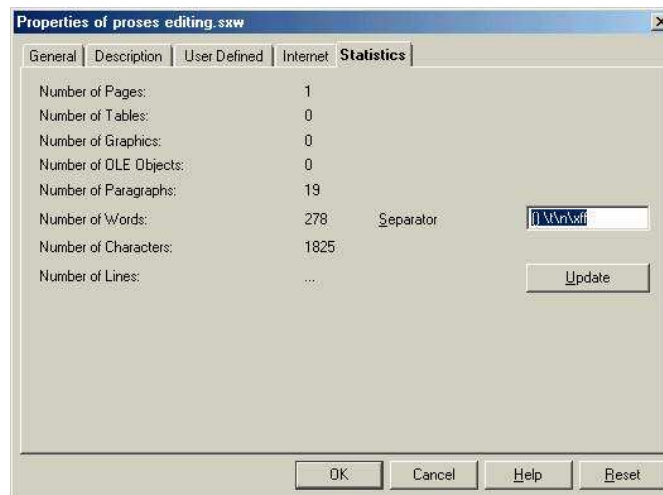


Gambar 5.15. Properties file dari Konqueror, bandingkan dengan Gambar 5.16 dan 5.17



Gambar 5.16. Properties dari file proses editing.sxw tab General

Gambar 5.16 menampilkan properties file berupa nama file, tipe file, lokasi penyimpanan dan sebagainya sebagaimana yang terlihat pada gambar. Sedangkan Gambar 5.17 menampilkan properties file berupa banyaknya halaman, banyaknya tabel, banyaknya grafik dalam dokumen tersebut dan lain-lain sebagaimana yang terlihat dalam gambar. Anda juga bisa melihat informasi lainnya dengan meng-klik pada tiap-tiap tab yang ada pada kotak dialog tersebut.

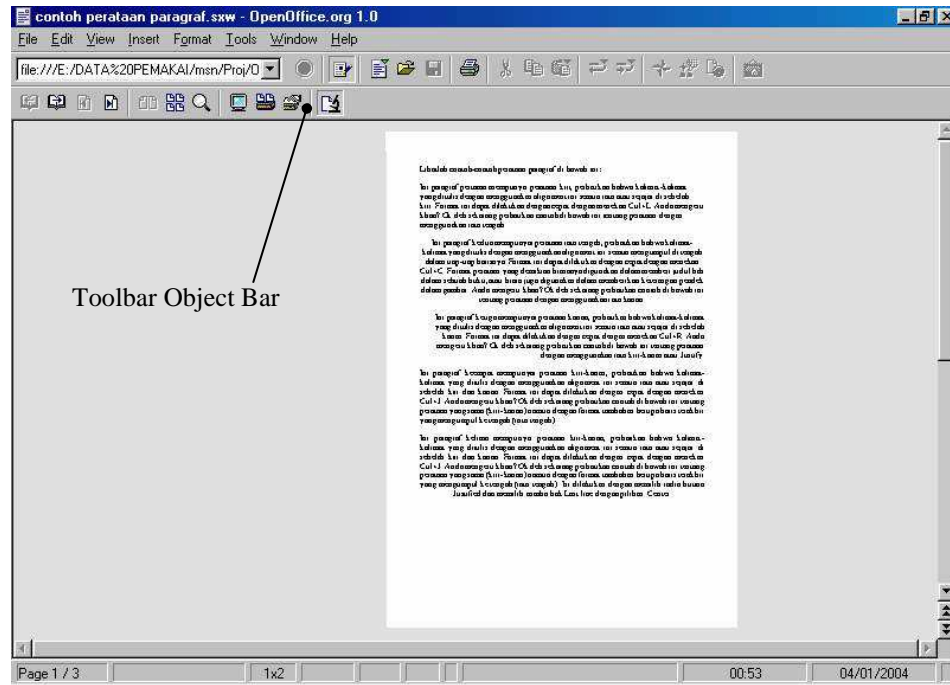


Gambar 5.17. Properties dari file proses editing.sxw tab Statistic

E. Print Preview

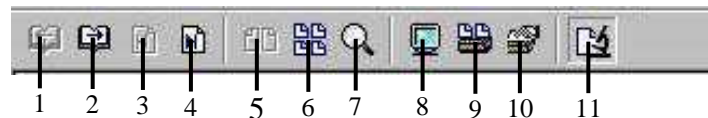
Print preview atau page preview adalah gambaran dokumen jika dokumen tersebut sudah dicetak di atas media percetakan. Fasilitas print preview sangat membantu kita untuk mengetahui hasil cetakan sebenarnya dari dokumen yang kita buat jika dokumen tersebut dicetak. Hal ini karena sering terjadi, sebuah dokumen ketika masih dalam mode pengeditan seolah-olah sudah sesuai dengan harapan kita, tapi setelah dicetak ternyata hasilnya mengecewakan, misalnya ada salah satu margin yang keluar dari print area. Dalam hal ini Print preview memberi gambaran hasil cetakan sebelum dokumen tersebut dicetak.

Fasilitas Print Preview dapat dijalankan melalui menu **File → Page Preview**. Dari perintah tersebut jendela Openoffice.org Writer akan berubah sebagaimana yang terlihat pada Gambar 1.18. Terlihat di situ bahwa toolbar Object Bar berubah sesuai dengan kondisi saat itu yaitu untuk mengolah tampilan page preview.



Gambar 5.18. Tampilan jendela Page Preview

Masing-masing fungsi menu pada toolbar Object Bar (Gambar 5.19) tersebut diterangkan sebagaimana pada Tabel 5.1 berikut ini:



Gambar 5.19.

Tabel 5.1. Keterangan Gambar 5.19

No	Fungsi Icon
1	Previous Page; menuju ke halaman sebelumnya, icon tidak aktif jika Anda berada pada halaman pertama.
2	Next Page; menuju ke halaman selanjutnya, icon tidak aktif jika Anda berada pada halaman terakhir.
3	To Document Begin; untuk menuju ke awal dokumen, icon tidak aktif jika Anda berada pada halaman pertama.
4	To Document End; untuk menuju ke akhir dokumen, icon tidak aktif jika Anda berada pada halaman terakhir
5	Page Preview: Two Page; menampilkan tiap dua halaman pada tampilan

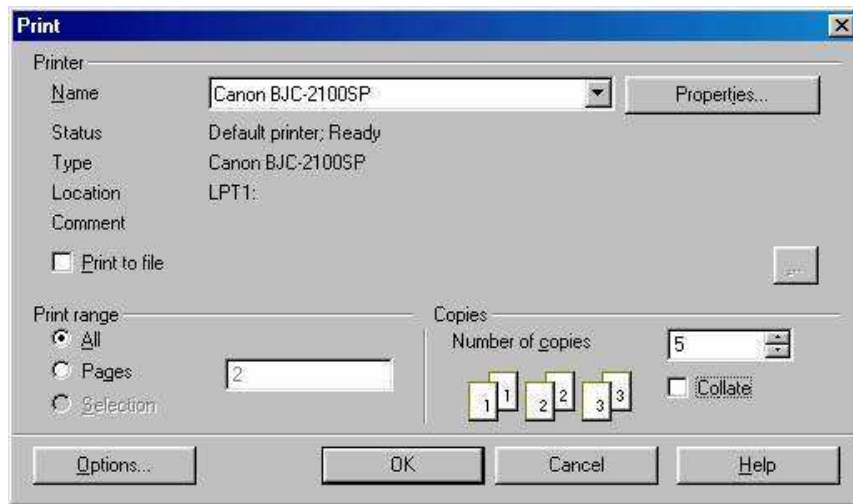
No	Fungsi Icon
	page preview.
6	Page Preview: Four Page; menampilkan tiap empat halaman pada tampilan page preview.
7	Previw Zoom; menentukan sendiri banyaknya halaman yang akan ditampilkan pada tampilan page preview.
8	Full Screen; menampilkan dalam tampilan lalyar penuh.
9	Print page preview; mencetak dokumen.
10	Print Option page preview; pilihan-pilihan untuk mengatur percetakan.
11	Page Preview; untuk keluar dari tampilan page preview.

F. Mencetak File

Untuk mencetak Anda dokumen yang telah anda buat Anda bisa memulai dengan mengklik icon menu **Print** yang ada di toolbar atau melalui menu **File → Print...** Hanya saja yang perlu Anda hati-hati adalah bahwa mencetak dengan perintah langsung dari toolbar tidak akan menampilkan kotak dialog Print, sehingga Anda tidak bisa mengatur proses print sesuai dengan keinginan Anda. Misalnya jika dokumen Anda terdiri dari banyak halaman, Anda tidak bisa mengatur halaman mana saja yang akan dicetak, akibatnya halaman akan dicetak semuanya, ini adalah salah satu contoh.

Jika Anda memulai dengan memilih menu **File → Print...** maka akan ditampilkan kotak dialog **Print** sebagaimana Gambar 5.20.

- 1) Jika pada komputer Anda terdapat lebih dari satu printer yang terinstal (biasanya printer lainnya adalah printer yang diinstal dari sharing jaringan), pilih nama printer yang ingin Anda gunakan untuk mencetak pada combo box **Name**.
- 2) Pada bagian **Print range**:
 - a) Pilih radio button **All** jika Anda ingin mencetak semua halaman dalam dokumen.
 - b) Pilih radio button **Pages** jika Anda ingin mencetak halaman tertentu saja, kemudian masukkan nomor halaman yang ingin Anda cetak pada kotak disebelahnya. Untuk mencetak sejumlah halaman yang tidak urut anda bisa gunakan tanda *semicolon* (;) untuk memisahkan antar nomor halaman. Jika Anda ingin mencetak sejumlah halaman yang urut Anda bisa menggunakan tanda hubung (-) untuk menuliskan fungsi *sampai*. Misalnya Anda ingin mencetak halaman 1, 3, 4, 5, 8, 10, 11, 12 (1, 3 sampai 5, 8, 10 sampai 12), maka Anda bisa menuliskannya dengan **1; 3-5; 8; 10-12**.



Gambar 5.20. Kotak dialog Print

- 3) **Number of copies**; isikan angka berapa kali (copy-an) dokumen akan dicetak pada spin box ini.
- 4) **Collate**. Jika Anda akan mencetak dokumen lebih dari satu kali (copy) maka check box **Collate** akan diaktifkan. Jika Anda memberi tanda pada check box ini maka dokumen akan dicetakurut sesuai dengan halaman dikali berapa banyak dokumen akan dicetak. Misalnya halaman 1-10 dicetak 4 kali, maka akan dicetak secara urut halaman 1-10 sebanyak 4 kali.

Jika tidak diberi tanda cek, maka dokumen akan dicetak persatu halaman kali banyak copy-an. Misalnya halaman 1-10 dicetak 4 kali, maka halaman 1 akan dicetak 4 kali terlebih dahulu, baru kemudian halaman 2 sebanyak 4 kali dan seterusnya hingga halaman 10.

- 5) **Options**; untuk mengatur pencetakan lebih lanjut.

