

# 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 6

## Proses Editing

### Pokok Bahasan

- Menjelajahi Dokumen
- Menyeleksi Teks
- Cut, Copy, dan Paste
- Menghapus, Menyisipkan, dan Menindih Teks
- Undo, Redo, dan Repeat
- Mencari dan Mengganti Kata

### A. Menjelajahi Dokumen

Untuk menjelajahi dokumen dapat dilakukan dengan banyak cara, baik dengan menggunakan mouse atau dengan keyboard. Uraian berikut ini menjelaskan bagaimana cara menjelajahi dokumen baik dengan menggunakan mouse maupun keyboard.

#### 1. Menggunakan Keyboard

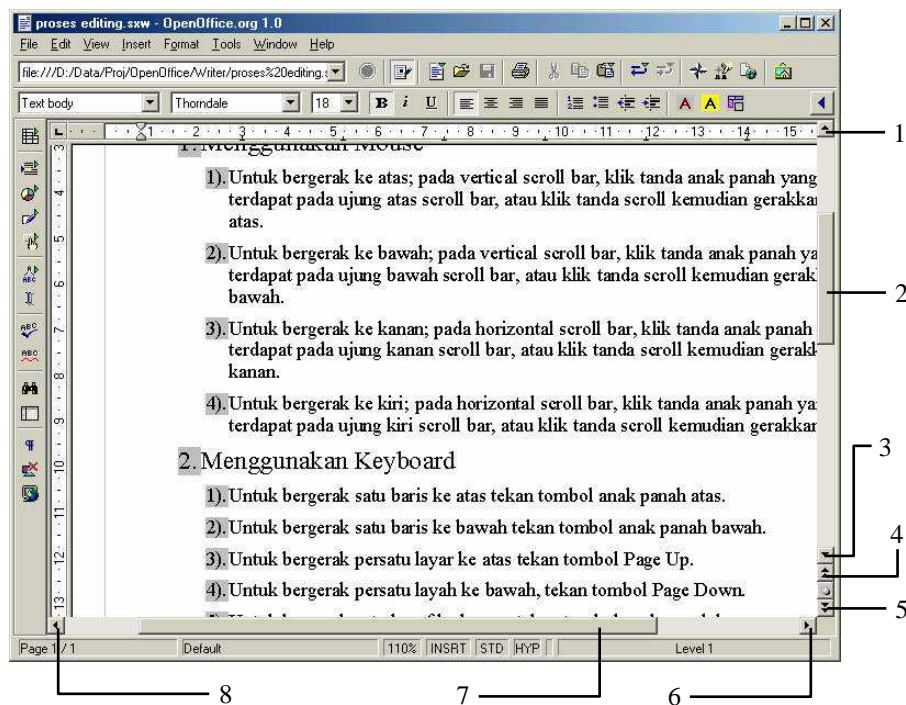
- 1) Untuk bergerak satu baris ke atas tekan tombol anak panah atas.
- 2) Untuk bergerak satu baris ke bawah tekan tombol anak panah bawah.
- 3) Untuk bergerak persatu layar ke atas tekan tombol **Page Up**.
- 4) Untuk bergerak persatu layar ke bawah, tekan tombol **Page Down**.
- 5) Untuk bergerak satu huruf ke kanan, tekan tombol anak panah ke kanan.
- 6) Untuk bergerak satu huruf ke kiri, tekan tombol anak panah ke kiri.
- 7) Untuk bergerak satu kata ke kanan tekan tombol **Ctrl+** anak panah ke kanan.
- 8) Untuk bergerak satu kata ke kiri, tekan tombol **Ctrl+** anak panah ke kiri.

#### 2. Menggunakan Mouse

- 1) Untuk bergerak ke atas; pada Vertical Scroll Bar, klik tanda anak panah yang terdapat pada ujung atas scroll bar, atau klik batang scrollnya kemudian gerakkan ke atas.
- 2) Untuk bergerak ke bawah; pada Vertical Scroll Bar, klik tanda anak panah yang terdapat pada ujung bawah scroll bar, atau klik batang scrollnya kemudian gerakkan ke bawah.
- 3) Untuk bergerak ke kanan; pada Horizontal Scroll Bar, klik tanda anak panah yang terdapat pada ujung kanan scroll bar, atau klik batang scrollnya kemudian gerakkan ke kanan.

- 4) Untuk bergerak ke kiri; pada Horizontal Scroll Bar, klik tanda anak panah yang terdapat pada ujung kiri scroll bar, atau klik batang scrollnya kemudian gerakkan ke kiri.
- 5) Untuk bergerak satu halaman ke atas klik tanda **Previous Page** pada ujung bawah Vertical Scroll Bar yang bertanda dua anak rangkap menghadap ke atas.
- 6) Untuk bergerak satu halaman ke atas klik tanda **Next Page** pada ujung bawah Vertical Scroll Bar yang bertanda dua anak rangkap menghadap ke bawah.

Untuk lebih jelasnya perhatikan Gambar 6.1 dan keterangannya pada Tabel 6.1.



**Gambar 6.1. Menjelajah dokumen dengan mouse**

**Tabel 6.1. Keterangan Gambar 6.1**

No.	Keterangan
1	Tanda untuk bergerak ke atas
2 & 7	Batang scroll
3	Tanda untuk bergerak ke bawah
4	Previous Page

No.	Keterangan
5	Next Page
6	Tanda untuk bergerak ke kanan
8	Tanda untuk bergerak ke kiri

## B. Menyeleksi Teks

Menyeleksi atau menge-blok adalah aktifitas yang sangat sering dilakukan dalam proses pengeditan suatu dokumen. Biasanya dilakukan untuk memberikan format karakter atau paragraf jika karakter atau paragraf tersebut sudah ditulis, menghapus, dan lain sebagainya. Untuk melakukan penyeleksian dapat dilakukan dengan menggunakan keyboard atau mouse.

### 1. Menggunakan Keyboard

Pertama letakkan kursor pada awal teks yang akan diseleksi, kemudian:

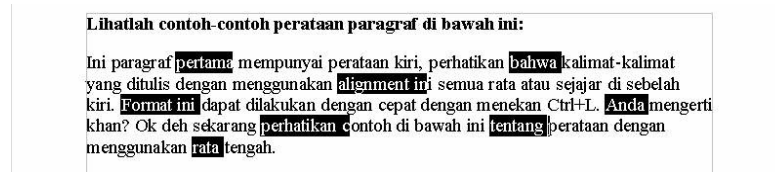
- 1) Tekan tombol **Shift** + anak panah ke kanan atau ke kiri; untuk menyeleksi teks mulai dari kursor diletakkan ke arah kanan atau kiri tiap-tiap satu huruf.
- 2) Tekan tombol **Shift** + anak panah ke atas atau ke bawah; untuk menyeleksi teks mulai dari kursor diletakkan ke satu-baris ke atas atau ke bawah.
- 3) Tekan tombol **Shift+Ctrl** + anak panah ke kanan atau ke kiri; untuk menyeleksi mulai dari kursor diletakkan ke kanan atau kiri tiap-tiap satu kata.
- 4) Tekan tombol **Ctrl+A**; untuk menyeleksi semua objek (baik teks atau gambar) yang ada dalam dokumen (Select all).

### 2. Menggunakan Mouse

Pertama letakkan kursor pada awal teks yang akan diseleksi, kemudian:

- 1) Untuk menyeleksi beberapa kata, klik pada awal kata kemudian drag ke akhir kata tersebut.
- 2) Untuk menyeleksi beberapa baris, klik pada awal baris kemudian drag hingga ke akhir baris tersebut.
- 3) Untuk menyeleksi satu kata saja, klik dua kali pada kata tersebut.
- 4) Untuk menyeleksi satu baris, klik tiga kali pada baris tersebut.
- 5) Untuk menyeleksi beberapa bagian yang tidak berurutan Anda bisa menggunakan tombol **Ctrl** pada keyboard. Caranya seleksi salah satu bagian tersebut, kemudian sambil menekan tombol **Ctrl** seleksi bagian yang lain, begitu seterusnya. Perhatikan contoh pada Gambar 6.2
- 6) Klik menu **Edit → Select All**; untuk menyeleksi semua objek (baik teks atau gambar) yang ada dalam dokumen.

- 7) Anda juga dapat menyeleksi bagian yang bersambung dengan kombinasi mouse dan tombol Shift. Caranya, letakkan kursor pada awal bagian yang akan diseleksi, kemudian tekan tombol **Shift** dan jangan dilepas, kemudian klik pada akhir bagian yang akan diseleksi tersebut.



*Gambar 6.2. Menyeleksi bagian yang tidak urut*

## C. Cut, Copy dan Paste

Fasilitas Cut, Copy dan Paste sangat sering digunakan saat pengeditan suatu dokumen. Cut digunakan untuk memindah obyek ke Clipboard, Copy digunakan untuk menyalin obyek ke Clipboard, sementara itu Paste digunakan untuk menyalin obyek dari Clipboard ke tempat baru yang kita tentukan.

Clipboard adalah suatu ruang penyimpanan sementara yang digunakan untuk menyimpan obyek saat kita memakai fasilitas Cut dan Copy. Saat kita menjalankan fasilitas Cut maka suatu obyek tersebut akan di dipindahkan ke Clipborad dan saat kita memakai fasilitas Copy maka obyek tersebut akan dikopi/disalin ke Clipboard.

Kesimpulannya, Cut digunakan untuk memindahkan objek, sementara itu Copy digunakan untuk menyalin objek ke tempat baru. Lalu bagaimana menggunakannya?

### 1. Cut

- 1) Blok atau seleksi objek yang akan dipindah.

- 2) Tekan kombinasi tombol **Ctrl+X**; atau

Pilih menu **Edit→Cut**; atau

Klik kanan pada objek yang diseleksi tersebut, kemudian pilih **Cut** dari menu context yang muncul.

- 3) Objek yang diseleksi tersebut akan hilang (dipindah ke Clipboard).

- 4) Letakkan kursor pada tempat yang baru di mana objek tersebut akan dipindah.

- 5) Tekan kombinasi tombol **Ctrl+V**; atau

Pilih menu **Edit → Paste**; atau

Klik kanan pada tempat baru tersebut, kemudian pilih **Paste** dari menu context yang muncul.

- 6) Objek yang Anda pilih sudah dipindah ke tempat yang baru tersebut.

## 2. Copy

- 1) Blok atau seleksi objek yang akan dicopy/disalin
- 2) Tekan kombinasi tombol **Ctrl+C**; atau  
Pilih menu **Edit → Copy**; atau  
Klik kanan pada objek yang diseleksi tersebut, kemudian pilih **Copy** dari menu context yang muncul.
- 3) Objek yang diseleksi tersebut akan dicopy/disalin ke Clipboard.
- 4) Letakkan kursor pada tempat yang baru di mana objek hasil salinan tersebut akan ditempatkan.
- 5) Tekan kombinasi tombol **Ctrl+V**; atau  
Pilih menu **Edit → Paste**; atau  
Klik kanan pada tempat baru tersebut, kemudian pilih **Paste** dari menu context yang muncul.
- 6) Objek yang Anda pilih sudah dicopy ke tempat yang baru tersebut.

## D. Menghapus, Menyisipkan, dan Menindih Teks

Proses editing menyangkut juga penyisipan teks-teks yang kita perlukan dan penghapusan teks-teks yang tidak kita perlukan. Ada banyak cara untuk melakukan hal ini, baik dengan menggunakan keyboard saja atau dengan bantuan mouse. Menghapus teks dapat dilakukan dengan menekan tombol Delete, atau Backspace.

### Menghapus teks:

- 1) Untuk menghapus satu huruf, letakkan kursor pada sebelah kanan atau kiri huruf yang hendak dihapus tersebut. Jika Anda meletakkannya di sebelah kanannya tekan tombol **Backspace**, dan jika Anda meletakkannya disebelah kiri tekan tombol **Delete**.
- 2) Dengan cara yang sama seperti di atas, jika Anda ingin menghapus satu kata atau lebih sekaligus gunakan bantuan dengan menekan tombol **Ctrl + [Backspace atau Delete]**. Maka tiap-tiap satu kata akan dihapus sekaligus ketika Anda menekan tombol **Backspace** atau **Delete**.  
Atau seleksi kata-kata yang akan dihapus tersebut terlebih dahulu, kemudian tekan tombol **Backspace** atau **Delete**.

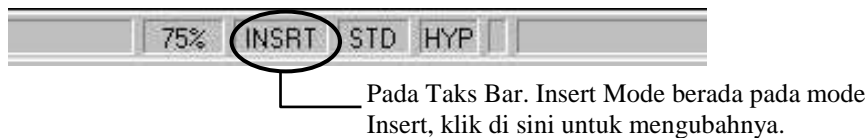
### Menyisipkan dan menindih teks:

Untuk menyisipkan teks, pastikan terlebih dahulu Insert Mode pada status bar berada pada mode insert yang ditandai dengan label **INSRT**. Kemudian letakkan kursor pada tempat di mana teks tersebut akan disisipkan. Ketikkan teks yang akan disisipkan tersebut.

Untuk meng-overwrite (menindih) teks, pastikan terlebih dahulu Insert Mode pada status bar berada pada mode overwrite yang ditandai dengan label **Over**. Kemudian letakkan kursor di sebelah kiri teks yang akan ditindih tersebut. Ketikkan teks seperti biasa, maka teks yang di sebelah kanan kursor akan ditindih dengan teks baru yang Anda ketikkan tersebut.

Untuk mengubah mode dari overwrite ke insert atau sebaliknya, dapat dilakukan dengan dua cara. Terlebih dahulu perhatikan mode Insert Mode pada status bar. Cara pertama tekan tombol **Insert** pada keyboard, jika Insert Mode berlabel **INSRT**, maka itu berarti Insert Mode berada pada mode Insert, jika **OVER** berarti pada mode overwrite. Ulangi menekan tombol hingga pada mode yang Anda inginkan.

Cara kedua adalah dengan mengklik langsung pada taks bar tepat pada tempat Insert Mode berada. Ulangi mengeklik hingga berada pada mode yang Anda inginkan.

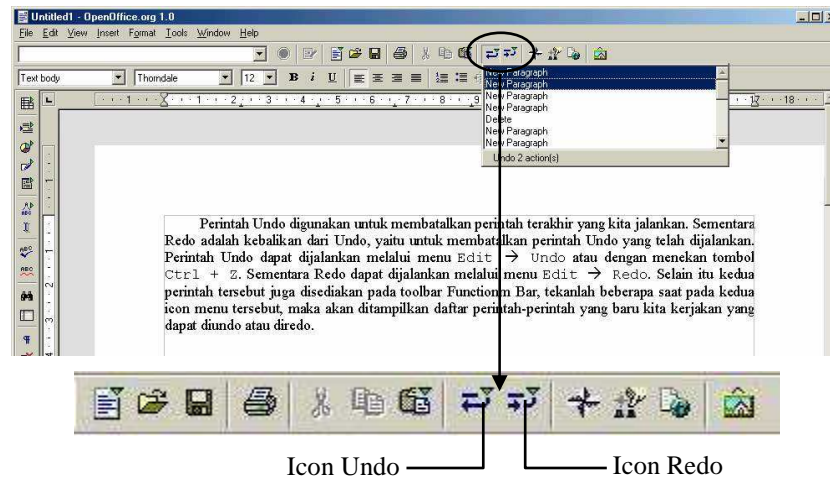


*Gambar 6.3. Insert Mode pada Taks Bar*

## E. Undo, Redo, dan Repeat

Perintah Undo digunakan untuk membatalkan perintah terakhir yang kita jalankan. Sementara Redo adalah kebalikan dari Undo, yaitu untuk membatalkan perintah Undo yang telah dijalankan. Perintah Undo dapat dijalankan melalui menu **Edit → Undo** atau dengan menekan tombol **Ctrl + Z**. Sementara Redo dapat dijalankan melalui menu **Edit → Redo**. Selain itu kedua perintah tersebut juga disediakan pada toolbar Functionm Bar, tekanlah beberapa saat pada kedua icon menu tersebut, maka akan ditampilkan daftar perintah-perintah yang baru kita kerjakan yang dapat diundo atau diredo. Perhatikan Gambar 6.4.

Sementara itu, perintah Repeat digunakan untuk mengulang perintah terakhir yang dijalankan. Untuk menjalankan perintah ini pilih menu **Edit → Repeat**, maka perintah yang dijalankan terakhir kali akan diulang pada tempat dimana kursor saat itu diletakkan.

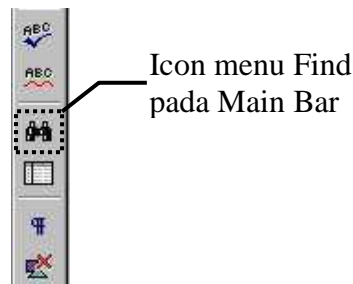


*Gambar 6.4. Icon tombol undo di Function Bar*

## F. Mencari dan Mengganti teks

Perintah Find digunakan untuk mencari karakter atau beberapa karakter atau kata. Dengan perintah ini kita bisa mencari teks yang terletak dalam dokumen yang banyak sekalipun hanya dalam hitungan detik. Perintah Find dapat dijalankan melalui:

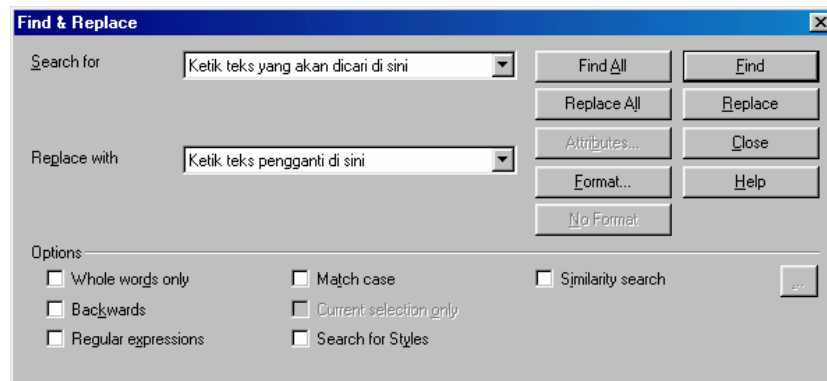
- 1) Menu **Edit → Find & Replace...**, atau tekan kombinasi tombol **Ctrl+F**, atau melalui icon menu pada toolbar Main Bar (Gambar 6.5).



*Gambar 6.5. Icon menu Find pada Main Bar*

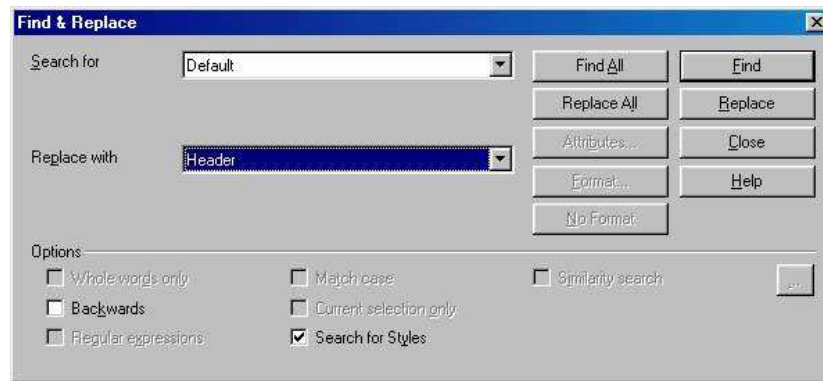
- 2) Akan ditampilkan kotak dialog **Find & Replace** sebagaimana Gambar 6.6
- 3) Tuliskan karakter/teks atau kata yang hendak dicari pada combo box **Search For**.
- 4) Klik tombol **Attributes...** untuk menentukan atribut yang dimiliki teks yang akan dicari.
- 5) Klik tombol **Format...** untuk menentukan format atribut yang dikandung oleh teks yang akan dicari. Sebagai contoh, font, warna font, ukuran, dan sebagainya.





**Gambar 6.6 Kotak dialog Find & Replace**

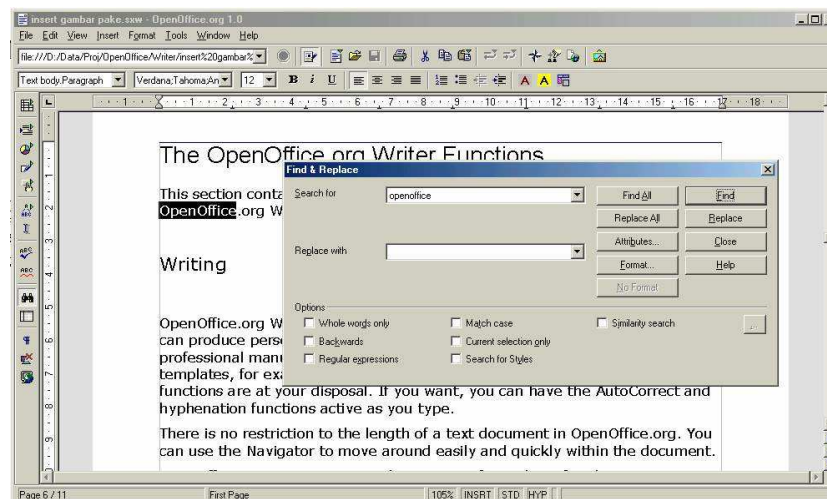
- 6) Pada bagian **Options**, Anda dapat juga dapat menentukan hal-hal (kriteria-kriteria pencarian) berikut ini:
- a) **Whole words only**; beri cek pada check box untuk mencari teks yang sama persis seperti yang dituliskan pada combo box **Search For**. Jika teks tersebut adalah dari suatu kata (yang berimbuhan) tidaklah ditemukan, misal: *makan* tidak akan ditemukan pada *memakan*.
  - b) **Backwards**; pencarian diawali dari posisi di mana kursor saat ini berada ke awal dokumen.
  - c) **Regular expressions**; pencarian dengan menggunakan kriteria *wildcard*.
  - d) **Match case**; pencarian akan membedakan antara huruf besar dengan huruf kecil. Misal: *Saya* tidak sama dengan *saya*.
  - e) **Current selection only**; mencari teks pada bagian yang diseleksi saja. Pilihan ini tidak akan aktif jika dalam dokumen tidak terdapat bagian yang diseleksi.
  - f) **Search for Styles**; untuk mencari style paragraph tertentu. Jika check box ini dipilih maka combo box **Search for** akan berisi paragraf style yang akan dicari, dan **Replace with** akan berisi dengan paragraf style yang disediakan untuk mengganti paragraf style pada combo box **Search for** (Gambar 6.7). Jadi, dengan cara ini Anda bisa mencari paragraf style tertentu dan menggantinya dengan paragraf style yang lain secara mudah dan cepat.



**Gambar 6.7.** *Perubahan combo box Search for dan Replace pada kotak dialog Find & Replace saat Search for Style ditandai.*

- g) **Similarity search**; melakukan pencarian lebih lanjut dengan berdasarkan tingkat kesamaan. Jika check box ini diberi tanda cek, maka tombol (...) yang ada di sebelahnya akan aktif. Klik tombol tersebut untuk pengaturan lebih lanjut.
- 7) Langkah terakhir adalah menekan tombol **Find** untuk memulai pencarian sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan sebagaimana penjelasan di atas.

Sementara itu perintah Replace digunakan untuk mengganti teks hasil pencarian dengan teks yang tertulis pada combo box **Replace with**. Klik tombol **Replace** untuk mengganti karakter/teks yang ditemukan saat ini, tandanya karakter/teks tersebut diblok (Gambar 6.8). **Replace All** untuk mengganti semua karakter/teks yang termasuk dalam kriteria pencarian secara langsung.



**Gambar 6.8.** *Contoh hasil pencarian*

