

# 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**.*

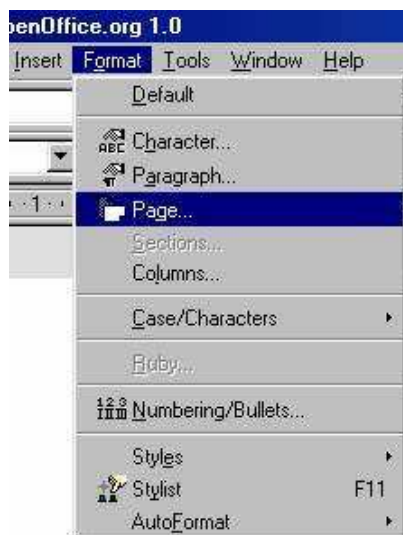
## Bab 7

### Format Halaman

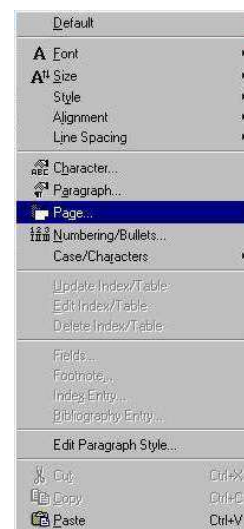
#### Pokok Bahasan:

- Mengatur Ukuran Kertas dan Margin
- Memberi Latar Belakang (Background) Halaman
- Menyisipkan Header dan Footer
- Memberi Border Halaman
- Membuat Halaman Berkolom
- Mengatur Catatan Kaki (Footnote)

Dalam menulis sebuah dokumen, kita biasanya mengatur ukuran kertas yang akan kita pakai. Berapa batas kiri, kanan atas dan bawah pengetikan terhadap tepi kertas, pengaturan nomor halaman, header, footer, background dan lain-lain. Dalam bab ini kita akan mempelajari hal-hal tersebut. Untuk memulainya Anda bisa mengaktifkan kotak dialog Page Style dengan klik pada menu **Format** → **Page...** (Gambar 7.1a), atau Anda juga bisa mengaktifkannya dengan klik kanan pada sembarang tempat yang kosong dalam dokumen, dari menu context yang muncul pilih **Page...** (Gambar 7.1b) maka akan dimunculkan kotak dialog **Page Style** (Gambar 7.2), dan dari sana Anda bisa mengatur hal-hal tersebut.

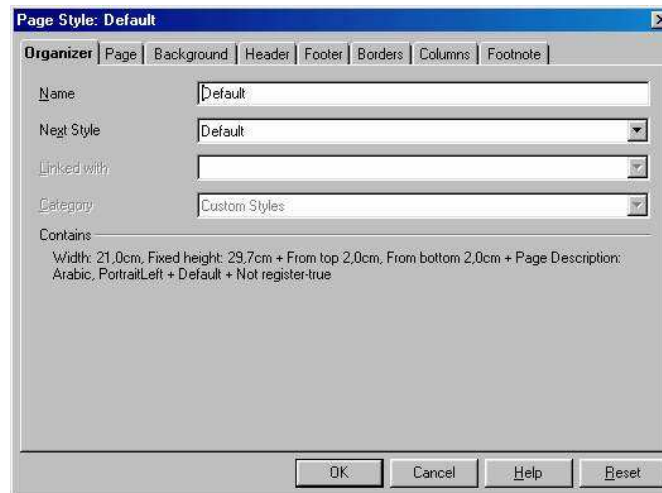


Gambar 7.1a



Gambar 7.1b

**Catatan:** Dalam gambar terlihat, dalam judul kotak dialog diikuti dengan teks **Default**, sehingga menjadi **Page Style: Default**. Hal ini menunjukkan bahwa style halaman tersebut adalah Default. Namun demikian kotak dialog tersebut tetap disebut sebagai kotak dialog Page Style.

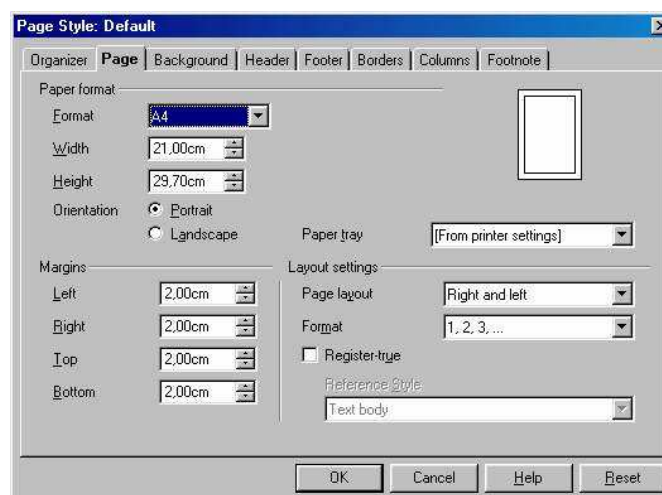


*Gambar 7.2. Kotak dialog Page Style*

## A. Mengatur Ukuran Kertas dan Margin

Margin adalah batas daerah pengetikan dengan kertas. Untuk mengatur margin, buka kotak dialog Page Style sebagaimana yang telah diterangkan di atas. Aktiflah pada tab **Page** (Gambar 7.3). Pada tab ini Anda bisa mengatur hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pada combo box yang berlabelkan **Format** pilih ukuran kertas yang Anda kehendaki, apakah folio, A4, A5 dan lain-lain. Bila ukuran kertas yang Anda inginkan tidak ada, Anda bisa memilih pilihan **User**, kemudian memberikan nilai panjang kertas pada spin box berlabel **Width**, dan nilai tinggi kertas pada spin box berlabel **Height**.



*Gambar 7.3. Kotak dialog Page Style tab Page*

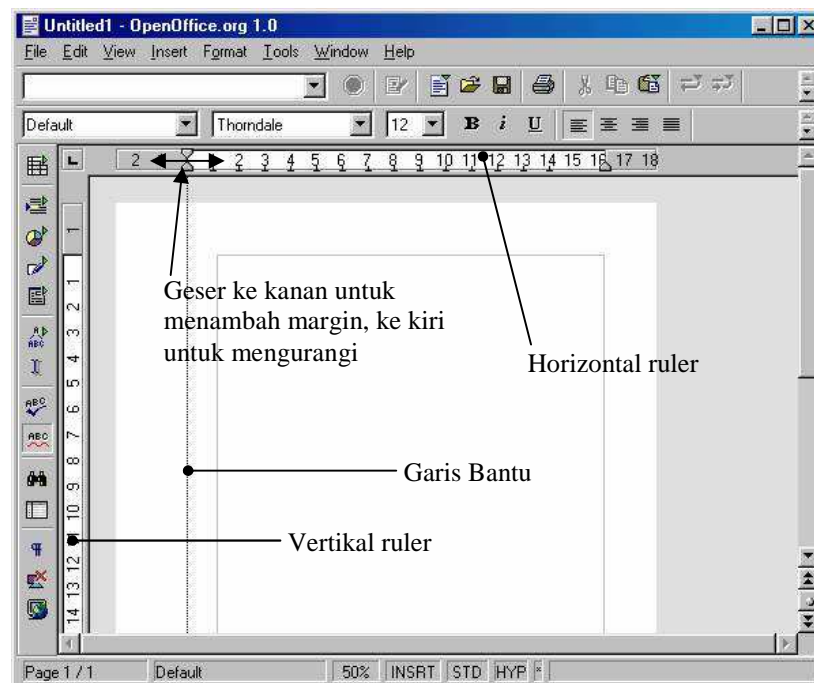
- 2) Pada bagian **Orientation**, pilihlah radio button berlabel **Portrait** apabila Anda ingin

model pencetakan berdiri, dan **Landscape** bila Anda ingin model pencetakan menyamping.

- 3) Pada bagian **Margin**, tentukan batas pengetikan terhadap tepi kertas dengan mengisi bilangan pada masing-masing kotak. **Left** untuk kiri, **Right** untuk kanan, **Top** untuk atas, dan **Bottom** untuk bawah.
- 4) **Page Layout**, digunakan untuk mengatur susunan halaman.
- 5) Pada combo box berlabel **Format**, pilih model angka yang digunakan sebagai nomor halaman jika halaman dokumen akan diberi nomor halaman.

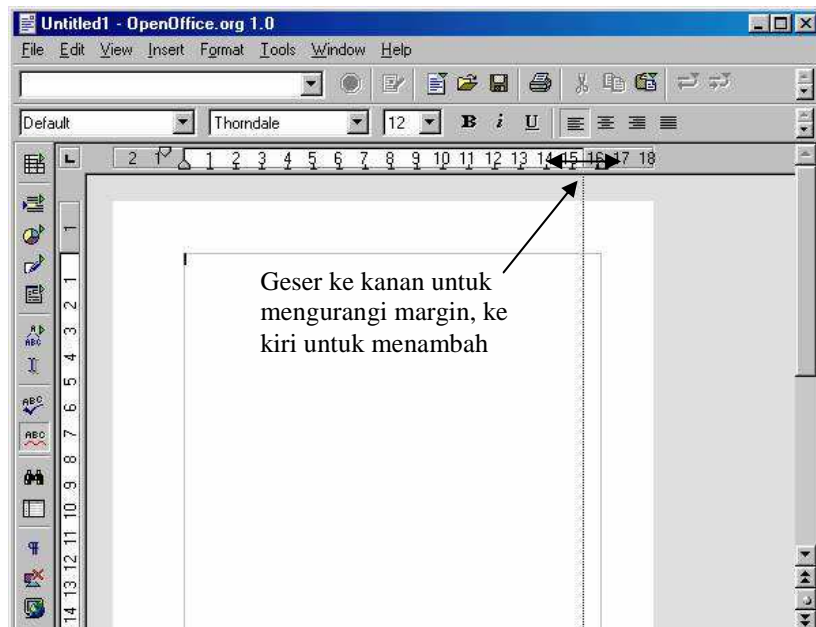
Selain dengan cara sebagaimana yang diterangkan di atas, mengatur margin halaman dapat dilakukan dengan:

- 1) Untuk mengubah margin kiri letakkan pointer mouse pada Ruler Horizontal tepat pada tanda batas margin kiri. Bila pointer mouse berubah bentuk menjadi anak panah dua arah ke kanan dan ke kiri, klik dan jangan dilepas, kemudian geser kursor ke kanan untuk menambah margin dan ke kiri untuk mengurangi margin. (Gambar 7.4)



*Gambar 7.4. Mengatur margin kiri*

- 2) Untuk mengubah margin kanan letakkan pointer mouse pada Ruler Horizontal tepat pada tanda batas margin kanan. Lakukan hal yang sama sebagaimana diterangkan di atas, geser ke kiri untuk mengurangi dan kanan untuk menambah. (Gambar 7.5).



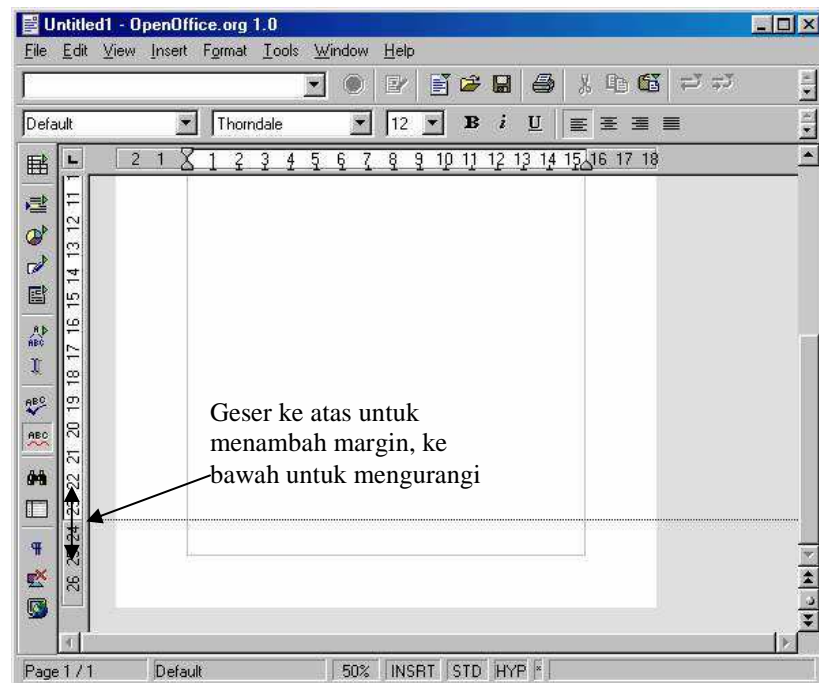
*Gambar 7.5. Mengatur margin kanan*

- 3) Untuk mengubah margin atas letakkan pointer mouse pada Ruler Vertikal tepat pada tanda batas margin atas. Bila pointer mouse berubah bentuk menjadi anak panah dua arah ke atas dan ke bawah, klik dan jangan dilepas, kemudian geser kursor ke atas untuk mengurangi margin dan ke bawah untuk menambah margin. (Gambar 7.6)

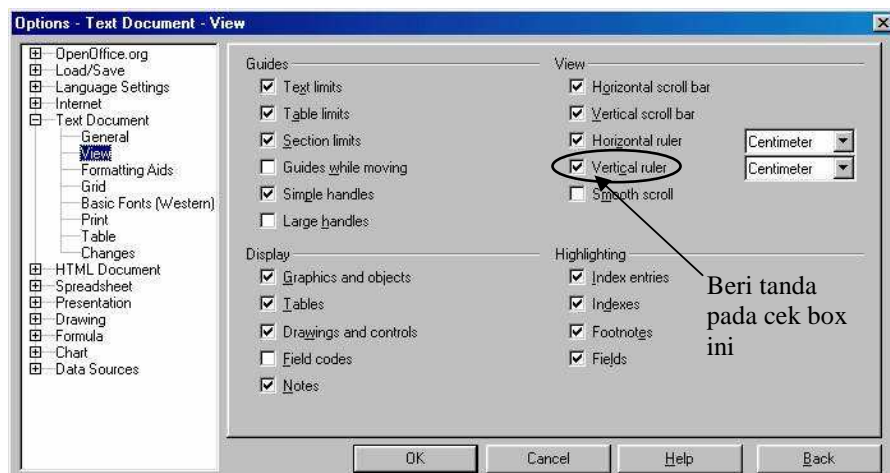


*Gambar 7.6. Mengatur margin atas*

- 4) Untuk mengubah margin bawah letakkan pointer mouse pada Ruler Vertikal tepat pada tanda batas margin bawah. Lakukan hal yang sama sebagaimana diterangkan di atas, geser ke bawah untuk mengurangi dan ke atas untuk menambah. (Gambar 7.7)



**Gambar 7.7. Mengatur margin bawah**



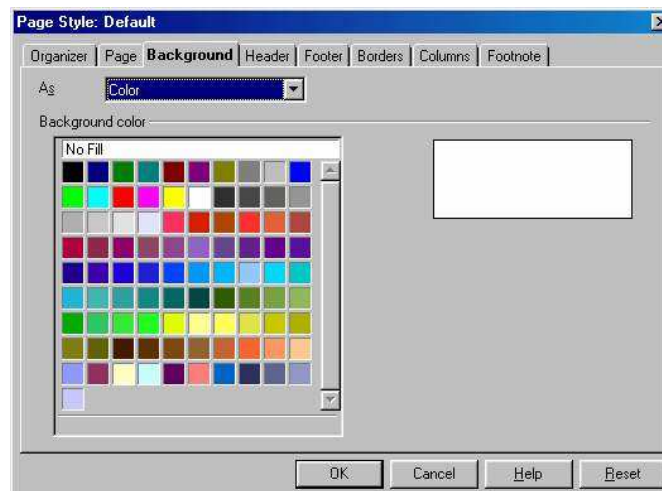
**Gambar 7.8. Menampilkan Vertikal ruler**

**TIP:** Defaultnya, saat pertama kali Anda menggunakan OpenOffice.org Write Vertikal Ruler tidak akan ditampilkan. Untuk menampilkan; klik menu **Tool → Options...** Muncul kotak dialog **Options**. Klik tanda plus (+) pada menu **Text Document** pada panel sebelah kiri, kemudian klik tulisan **view** yang ada di bawahnya. Tandai check box **Vertical ruler** pada bagian **View** di sebelah kanan. (Lihat Gambar 7.8)

## B. Memberi Latar Belakang (Background) Halaman

Pada bagian ini Anda bisa mengatur latar belakang halaman dokumen yang Anda buat. Masih pada kotak dialog yang sama, aktiflah pada tab **Background**.

- 1) Pada combo box berlabel **As** pilih latar belakang yang hendak Anda gunakan apakah **Color** atau **Graphic**.

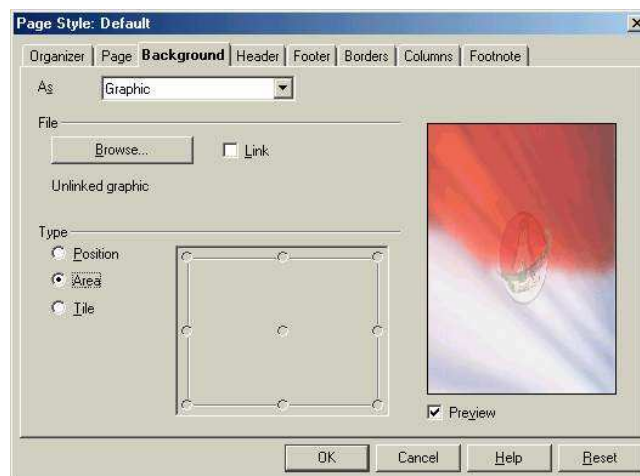


*Gambar 7.9. Memberi background dengan warna*

- 2) Bila Anda memilih **Color**, maka pilihlah warna yang hendak Anda jadikan sebagai latar belakang halaman, yang terdapat pada kotak warna yang berada di bawah label **Background color**.
- 3) Bila Anda memilih **Graphic**, maka tab Background akan berubah sebagaimana Gambar 7.11 dengan kotak **Preview** yang masih kosong. Klik tombol **Browse** pada bagian **File** untuk mengambil gambar yang hendak Anda jadikan sebagai latar belakang. Akan ditampilkan kotak dialog **Find graphics** sebagaimana Gambar 7.10. Cari gambar yang hendak dijadikan latar belakang, klik dua kali atau klik sekali kemudian klik **Open**.



*Gambar 7.10. Kotak dialog Find graphics untuk menyisipkan gambar sebagai latar belakang halaman*

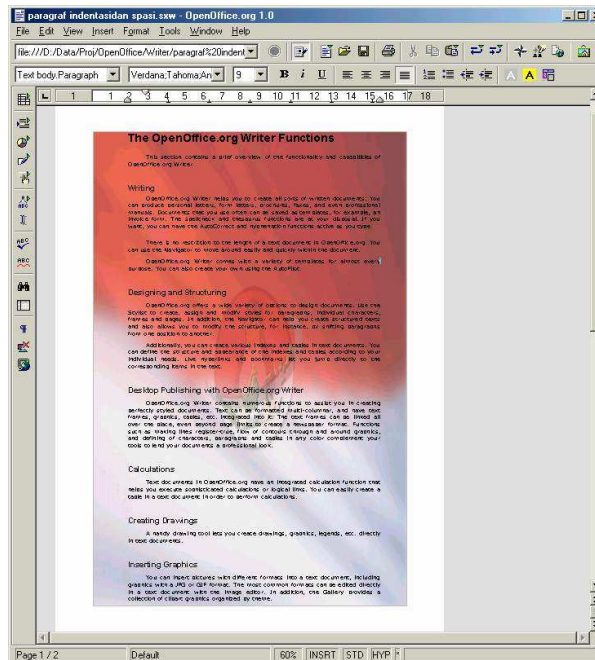


*Gambar 7.11. Memberi background dengan grafik*

- 4) Pada bagian **Type** pilih radio button untuk menentukan letak gambar yang Anda pilih sebagai background tersebut.
  - a) Pilih radio button yang berlabelkan **Position** jika Anda ingin menempatkan gambar tersebut pada daerah tertentu saja pada halaman, apakah di tengah, pojok atau pinggir.
  - b) Pilihlah radio button **Area**, maka gambar akan diperbesar seukuran halaman dan dijadikan sebagai latar belakang.
  - c) Jika Anda memilih **Tile** maka bila ukuran gambar kurang dari ukuran halaman, maka gambar akan disambung hingga halaman tersebut terpenuhi oleh gambar tersebut.

Terlihat pada Gambar 7.12 halaman dengan background dari gambar, background tersebut dihasilkan dengan tipe Area.





Gambar 7.12. Contoh background menggunakan gambar

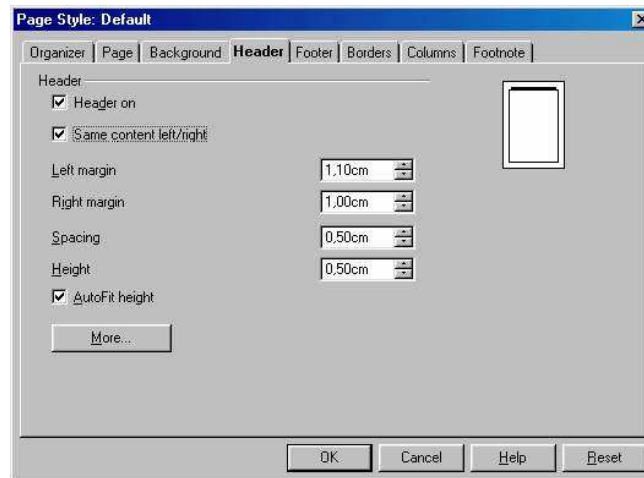
## C. Menyisipkan Header dan Footer

Header adalah elemen yang sama yang terdapat pada tiap-tiap halaman bagian atas. Sedangkan footer adalah sebaliknya, footer terletak pada tiap-tiap halaman bagian bawah. Header dan footer bisa berupa teks (kalimat), gambar atau hanya sebuah garis saja. Untuk mengatur header dan footer, Anda bisa mengaktifkan tab **Header** untuk mengatur header (Gambar 7.13), dan tab **Footer** untuk mengatur footer (Gambar 7.14), yang masih berada pada kotak dialog yang sama yaitu Page Style. Contoh halaman yang ber-header dan footer tampak seperti pada Gambar 7.15.

- 1) Pertama berilah tanda cek pada check box **Header on**, maka itu berarti Anda akan memberi header pada dokumen yang Anda buat.
- 2) Jika Anda memberi tanda cek pada check box **Same content left/right** maka isi header pada halaman sebelah kanan dan kiri sama. Jadi Anda bisa memberi header yang berbeda pada masing-masing halaman sebelah kiri dan kanan dengan menghilangkan tanda cek tersebut.

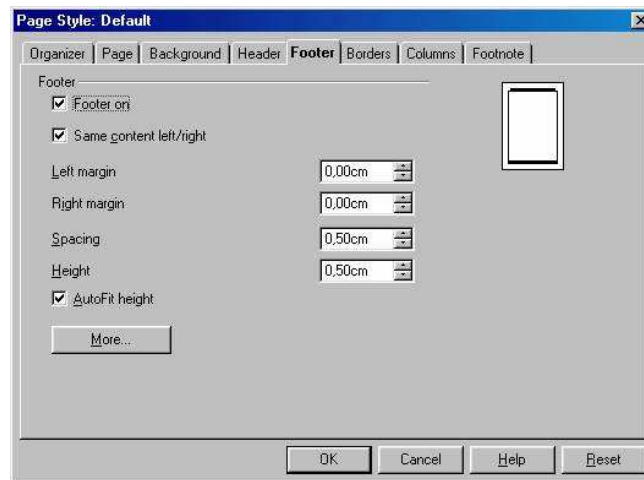
**Catatan:** Check box yang berlabelkan **Same content left/right** ini tidak akan aktif jika pada tab **Page** (masih pada kotak dialog yang sama) Anda memilih **Only right** atau **Only left** pada combo box yang berlabelkan **Page layout**.

- 3) Pada spin box **Left margin** dan **Right margin**, tentukan masing-masing batas (margin) kiri dan kanan header terhadap tepi halaman/kertas.
- 4) Pada spin box **Spacing**, tentukan jarak antara header dengan isi dokumen yang Anda buat.

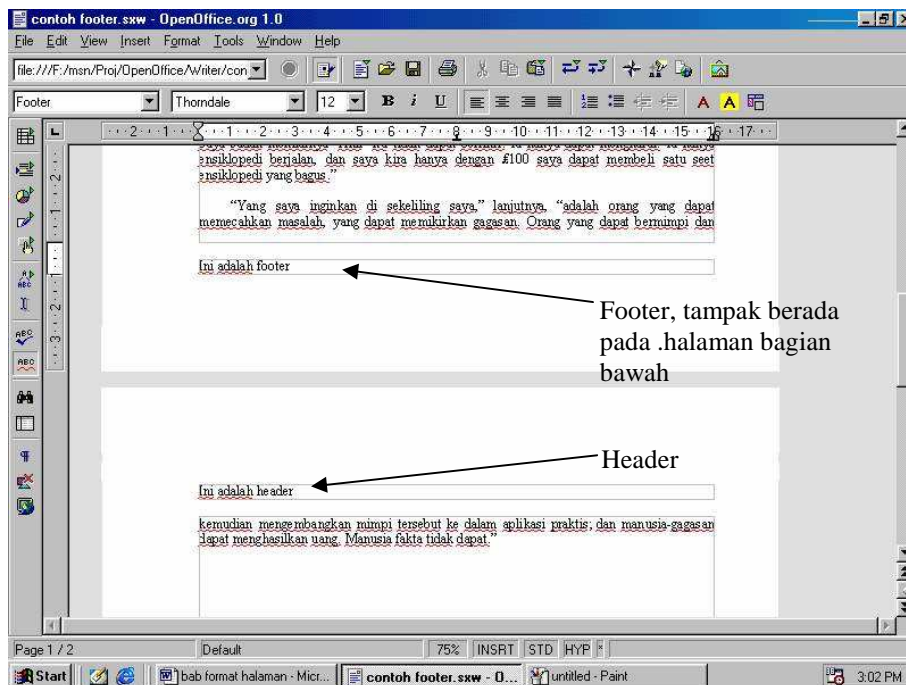


*Gambar 7.13. Tab Header untuk mengatur header*

- 5) Tentukan tinggi header pada spin box yang berlabelkan **Height**.
- 6) Beri tanda cek pada check box **AutoFit height** agar tinggi header disesuaikan dengan tinggi isinya. Hal ini tidak akan berpengaruh jika tinggi isi header tidak melebihi tinggi sebagaimana yang diisikan pada spin box **Height**.
- 7) Jika Anda ingin memberi format tambahan pada header ini klik tombol **More....** Akan ditampilkan kotak dialog tambahan yang berlabelkan **Border/Background** dan berisi tab **Borders** dan **Background**, yang masing-masing digunakan untuk memberi border (bingkai) dan background pada header yang Anda buat. Cara menggunakan fasilitas yang terdapat pada tab **Borders** di sini, sama cara menggunakannya pada tab **Border** yang terdapat pada kotak dialog **Page Style** (dibahas pada subbab selanjutnya), demikian juga pada tab **Background** sebagaimana yang telah dijelaskan di atas.
- 8) Untuk mengatur pemformatan footer sama dengan pemformatan header. Jadi Anda bisa mempelajarinya dengan mempelajari pemformatan pada header (Gambar 7.14).



*Gambar 7.14. Tab Footer Mengatur untuk mengatur footer*



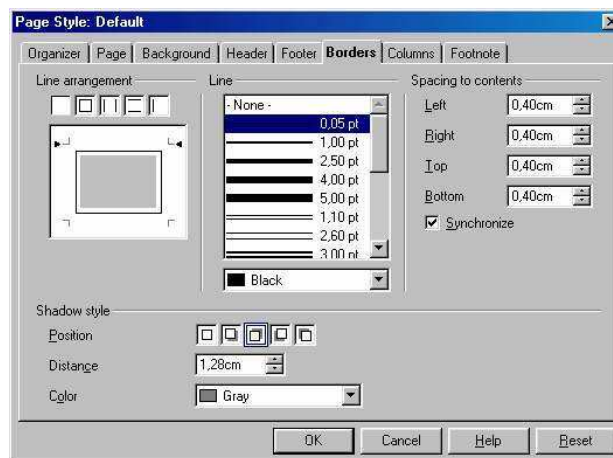
*Gambar 7.15. Halaman yang ada header dan footernya*

## D. Memberi Border Halaman

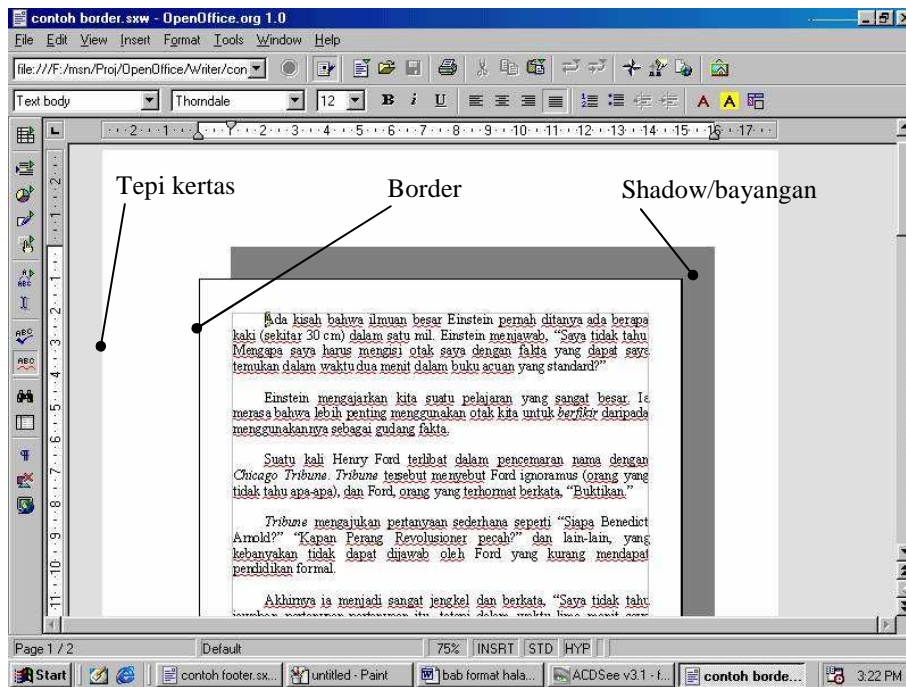
Border halaman adalah bingkai yang mengelilingi halaman dokumen (lihat contoh pada Gambar 7.17)

- 1) Masih pada kotak dialog **Page Style** aktiflah pada tab **Border** (Gambar 7.16), pada bagian **Line arrangement**:
  - a) Pilih pola border pada salah satu kotak kecil dibawah label **Line arrangement**. Atau...

- b) Klik pada sisi-sisi kotak besar [di bawah kotak-kotak kecil sebagaimana pada point a)] untuk memberi dan menghilangkan border. Bila Anda menggunakan cara ini pastikan terlebih dahulu untuk tidak memilih **-None-** pada kotak pilihan berlabel **Line**.
  - c) Pilih warna garis pada pada pilihan warna di bawah kotak pilihan berlabel **Line**.
  - d) Untuk memberi jarak antara garis border dengan isi, berilah nilai pada masing-masing spin box berlabel **Left**, **Right**, **Top**, dan **Bottom** pada pilihan berlabel **Spacing to contents**. Beri cek pada check box **Synchronize** bila Anda ingin agar nilai dari masing-masing kotak tersebut bernilai sama saat Anda memberi nilai pada salah satu spin box tersebut.
- 2) **Shadow style**. Selain memberi border pada halaman, Anda juga bisa membuat efek bayangan pada halaman. Pada bagian yang berlabelkan **Shadow style**:
- a) Pilih posisi bayangan pada kotak pilihan yang berlabelkan **Position**. Bayangan akan ditampilkan sebagaimana pada gambar pada kotak tersebut.
  - b) Beri jarak antara tepi bayangan dengan isi dengan mengisi nilai pada kotak yang berlabelkan **Distance**.
  - c) Pilih warna bayangan pada pilihan yang berlabelkan **Color**.



*Gambar 7.16. Mengatur border pada halaman*



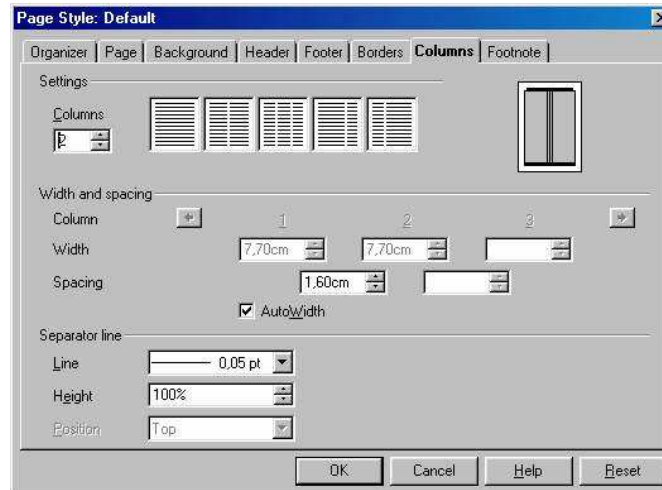
Gambar 7.17. Efek border dan bayangan halaman

## E. Membuat Halaman Berkolom

Dalam membuat dokumen kadang kita menginginkan agar dokumen kita dipecah secara vertikal. Hal ini biasanya digunakan agar baris yang kita ketikkan tidak memanjang ke kiri (karena ukuran kertas yang sangat lebar) melainkan diulang pada baris berikutnya sehingga akan mempermudah dalam membacanya. Format penulisan semacam ini biasa digunakan pada koran, majalah atau buku-buku yang berdimensi sangat lebar. Andapun bisa membuat dokumen yang demikian itu, berikut ini caranya:

- 1) Masih berada pada kotak dialog Page Style aktifkan tab **Columns**.
- 2) Settings. Pada bagian **Settings**:
  - a) Isikan banyaknya kolom yang ingin dibuat pada spin box berlabel **Columns**.
  - b) Atau Anda juga bisa langsung memilih kotak-kotak yang menggambarkan banyak kolom di sampingnya.
  - c) Lihat previewnya di samping kanan kotak-kotak tersebut.
- 3) **Width and spacing**:
  - a) Anak panah ke kiri dan kanan akan berfungsi apabila Anda membuat lebih dari 3 kolom. Angka-angka diantaranya adalah nomor urut kolom dihitung dari kiri.
  - b) Spin box di sebelah kanan label **Width** adalah lebar kolom. Untuk mengisikan lebar kolom secara manual buanglah terlebih dahulu tanda cek pada check box berlabel **AutoWidth**.
  - c) Isikan jarak antar kolom pada spin box **Spacing**. Bila Anda memberi cek pada

check box **AutoWidth** maka jarak antar kolom akan sama satu sama lain dan akan disesuaikan dengan lebar kolom.



*Gambar 7.18. Tab Columns, untuk menentukan kolom*

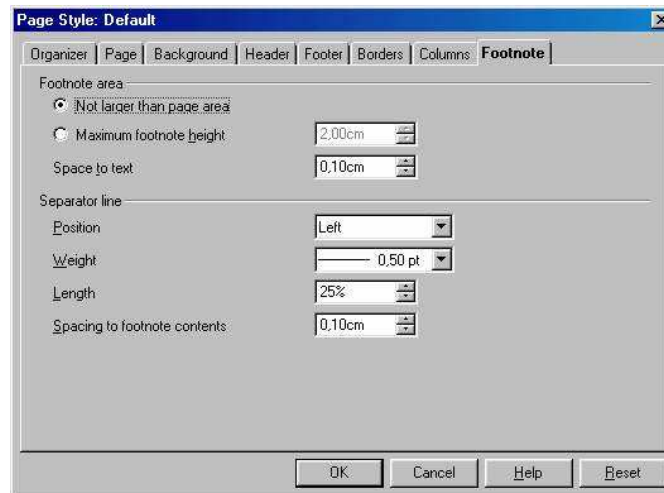
- 4) Separator line. **Separator line** digunakan untuk memberi garis yang berada antara kolom satu dengan yang lain.
  - a) Pilih ketebalan garis pada combo box **Line**.
  - b) Tentukan tinggi garis dalam persen terhadap tinggi kolom pada spin box **Height** (tidak bisa lebih dari 100%).
  - c) Bila Anda mengisi spin box **Height** (yang tentu saja kurang dari 100%) maka combo box **Position** akan diaktifkan, dari sini tentukan posisi garis apakah di tengah, atas, atau di bawah.
- 5) Terakhir selain melalui kotak dialog Page Style ini, Anda juga bisa membuat pemformatan kolom langsung melalui kotak dialog Column dari **Format → Columns...**

## F. Mengatur Catatan Kaki (Footnote)

Footnote atau catatan kaki adalah salah satu bagian yang tak terpisahkan dari sebuah dokumen. Kadang kita membutuhkan suatu catatan tambahan dalam dokumen tersebut, dan dengan catatan kaki inilah kita bisa membuatnya. Melalui pembahasan ini, kita akan mengatur pemformatan footnote secara global.

- 1) Masih dari kotak dialog Page Style, aktifkan tab **Footnote** (Gambar 7.19).
- 2) Pada bagian **Footnote area**, pilih radio button:
  - a) **Not larger than page area**, luas area footnote tidak terbatas atau disesuaikan dengan catatan yang kita buat. Atau...

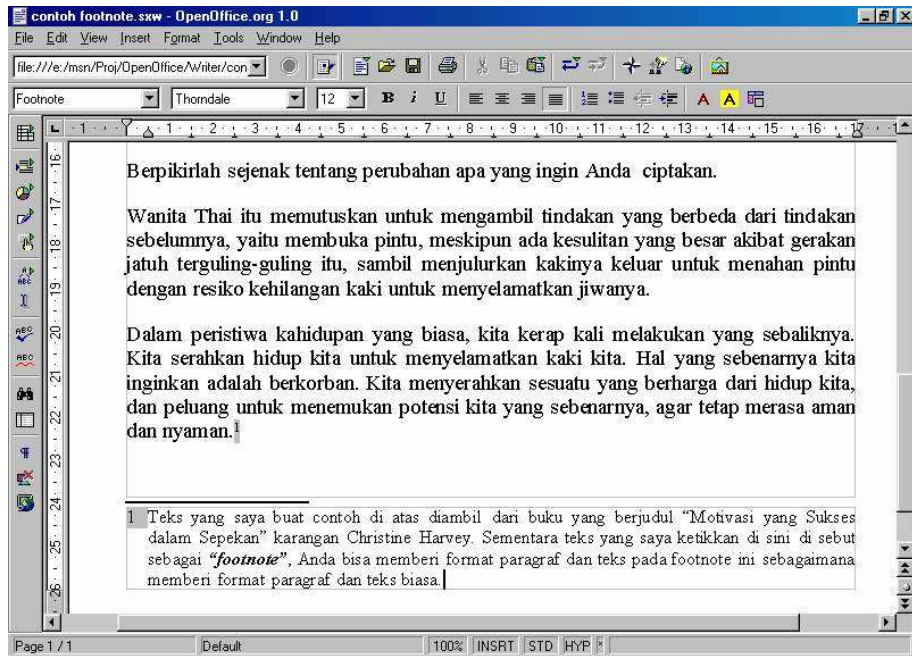
- b) **Maximum footnote height**, tinggi maximum footnote akan dibatasi, setinggi nilai yang dimasukkan pada spin box di samping kanan radio button ini.
  - c) Tentukan jarak antara batas bawah pengetikan (isi utama dokumen) dengan baris pertama footnote pada spin box **Space to text**.
- 3) Pada bagian **Separator Line**, digunakan untuk mengatur garis pembatas isi utama dokumen dengan footnote:
- a) Tentukan letak garis pada combo box **Position**.
  - b) Tentukan ketebalan garis pada combo box **Weight**.
  - c) Tentukan dalam persen panjang garis terhadap lebar area pengetikan dokumen pada spin box **Length**.
  - d) Spin box **Spacing to footnote contents**, gunakan untuk menentukan jarak antara area footnote dengan garis pembatas.



**Gambar 7.19. Mengatur Footer**

- 4) Gambar 7.20 memperlihatkan dokumen yang ada footnote-nya.





**Gambar 7.20.** Contoh penggunaan footer dalam dokumen

