

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 9

Format Paragraf

Pokok Bahasan:

- Mengatur Indent dan Spasi
- Mengatur Perataan Paragraf
- Meletakkan dan Memformat Tabulasi
- Membuat Drop Caps
- Memberi Border dan Background pada Paragraf

Setelah mengatur (format) halaman dan karakter, hal penting lainnya yang perlu diatur adalah paragraf. Mengatur paragraf merupakan langkah yang sangat penting karena dari paragraf-paragraf itulah dokumen kita tersusun. Memformat paragraf dapat dilakukan sebelum atau sesudah paragraf tersebut ditulis.

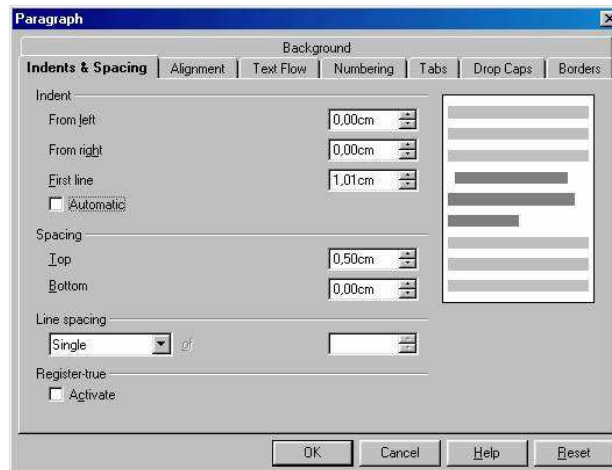
Pengaturan paragraf secara detail dapat dilakukan dari kotak dialog Paragraph, namun demikian dalam pemformatan tertentu kita juga dapat melakukannya dari menu bar yang ada. Pengaturan paragraf ini meliputi: indent dan spasi, perataan, tab, background dan lain-lain. Kotak dialog Paragraph dapat diaktifkan dari menu **Format → Paragraph**, atau klik kanan pada sembarang tempat pada area kerja, dari menu context yang muncul pilih **Paragraph**.

A. Mengatur Indent dan Spasi

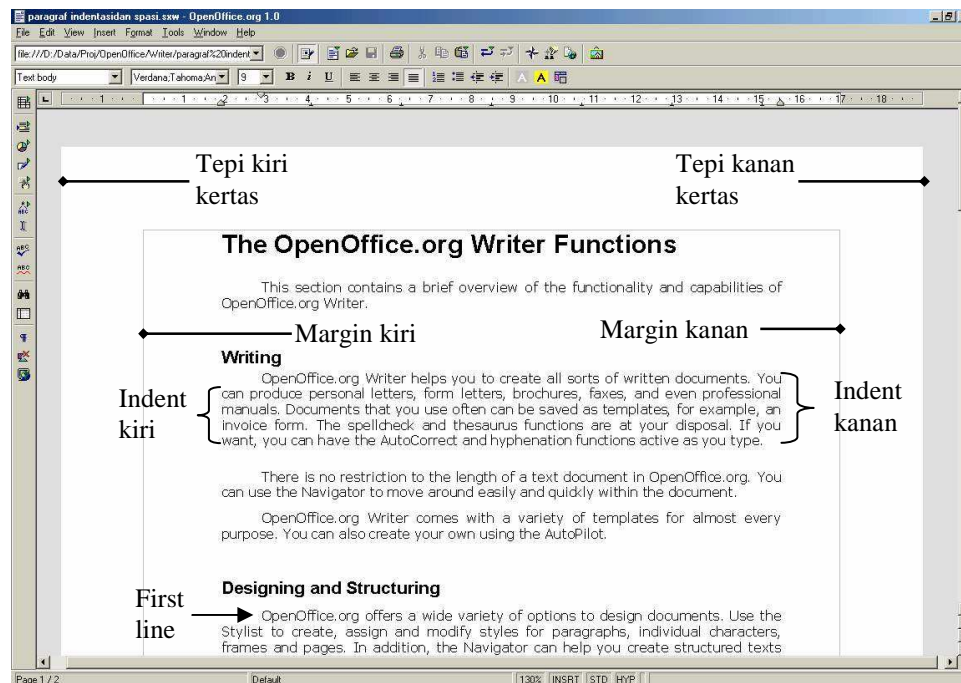
Indent adalah jarak batas pengetikan kiri atau kanan suatu paragraf yang dihitung dari masing-masing margin. Untuk menentukan indentasi (mengatur indent) lakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Buka kotak dialog Paragraph dan aktifkan pada tab **Indents & Spacing** (Gambar 9.1).
- 2) Pada bagian Indent, tentukan dengan mengisi:
 - a) Spin box **From left**, untuk menentukan indent kiri terhadap margin kiri.
 - b) Spin box **From right**, untuk menentukan indent kanan terhadap margin kanan.
 - c) Spin box **First Line**, untuk menentukan awal pengetikan terhadap margin kiri. Anda juga dapat memberi check box berlabel **Automatic** agar First line indent diatur secara otomatis, dengan demikian Anda tidak usah mengatur secara manual.
- 3) Pada bagian **Spacing**, tentukan spasi (jarak) antar paragraf dengan mengisi spin box:
 - a) **Top** untuk menentukan jarak paragraf aktif (paragraf di mana kursor saat ini berada) terhadap paragraf di atasnya.
 - b) **Bottom** untuk menentukan jarak paragraf aktif terhadap paragraf di bawahnya.

- 4) **Line spacing.** Jika pada bagian **Spacing** di atas digunakan untuk menentukan spasi antar paragraf, maka pada bagian **Line spacing** ini digunakan untuk menentukan spasi (jarak) antar baris.
- 5) Untuk lebih jelasnya mengenai indent dan spasi perhatikan gambar 9.2.



Gambar 9.1. Mengatur indentasi paragraf

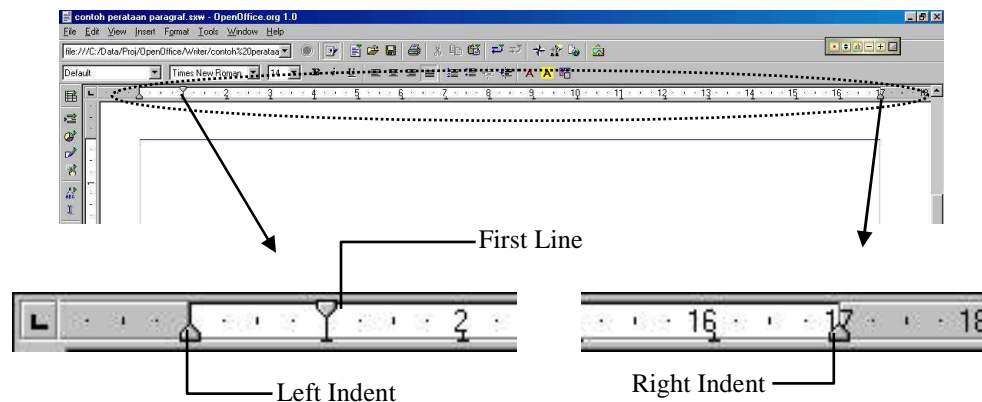


Gambar 9.2. Penggunaan Indent dan Spacing

Selain dengan cara tersebut di atas, seperti halnya mengatur margin halaman, Anda juga dapat langsung mengatur indent paragraf dengan cara:

- 1) Untuk mengatur first line indent (indent baris pertama), pada horizontal ruler, drag tanda **First line** ke kanan untuk menambah dan ke kiri untuk mengurangi.
- 2) Untuk mengatur left indent (indent kiri), pada horizontal ruler, drag tanda **Left indent** ke kanan untuk menambah dan ke kiri untuk mengurangi.
- 3) Untuk mengatur right indent (indent kanan), pada horizontal ruler, drag tanda **Right indent** ke kiri untuk menambah dan ke kanan untuk mengurangi.

Perhatikan gambar 9.3 di bawah ini:



Gambar 9.3. Mengatur indentasi langsung dari ruler

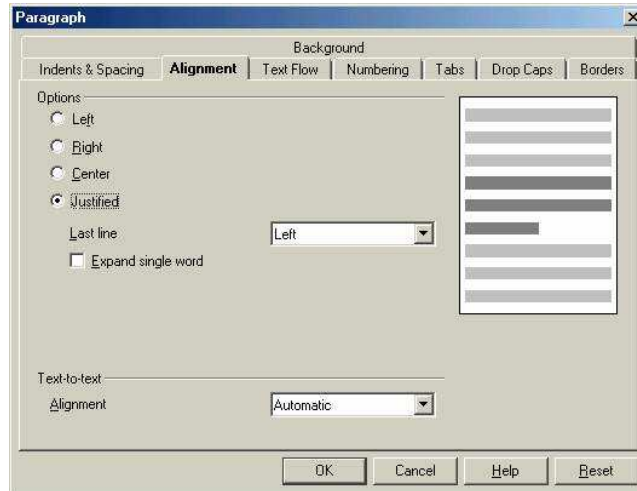
B. Mengatur Perataan Paragraf

Mengatur perataan paragraf dapat dilakukan baik sesudah atau sebelum paragraf ditulis. Jika Anda melakukan sebelum paragraf ditulis maka letakkan kursor pada tempat dimana paragraf akan ditulis, kemudian tentukan pemformatannya sebagaimana diterangkan di bawah ini. Jika paragraf sudah ditulis letakkan kursor pada paragraf yang akan ditentukan pemformatannya sebagaimana yang diterangkan di bawah ini.

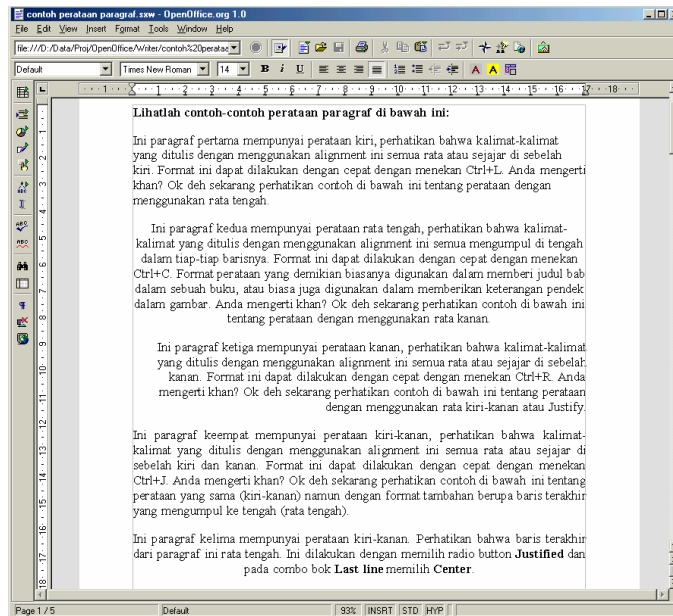
- 1) Pada kotak dialog Paragraph tab **Alignment** atur perataan paragraph tersebut dengan memilih salah satu radio button pada bagian yang berlabel **Options**:
 - a) **Left**; untuk membuat paragraf rata kiri.
 - b) **Right**; untuk membuat paragraf rata kanan.
 - c) **Center**; untuk membuat paragraf rata tengah.
 - d) **Justified**; untuk membuat paragraf rata kiri-kanan. Bila Anda memilih ini, maka combo box **Last line** dan check box **Expand single word** akan diaktifkan.

Combo box **Last line** digunakan untuk menentukan perataan teks terakhir dalam paragraf tersebut, apakah di kiri, tengah atau kanan. Check box **Expand single word** digunakan untuk menambah spasi antar huruf jika pada baris terakhir pada paragraf tersebut tersisa satu kata.

- 2) **Aligment**. Combo box ini digunakan untuk mengatur perataan paragraf pada teks yang ditulis secara vertikal. Fasilitas ini hanya berfungsi jika teks dirotasi (diputar) melalui kotak dialog Character (Dibahas pada *Pemformatan Karakter*).



Gambar 9.4. Mengatur alignment (perataan paragraf)



Gambar 9.5. Efek perataan paragraf

Selain dengan cara di atas untuk mengatur alignment dapat dilakukan dengan melalui menu yang berada dalam toolbar sebagaimana yang tampak pada gambar 9.6 yaitu:



Gambar 9.6. icon menu untuk menatur alignment

Tabel 9.1. Keterangan Gambar 9.6

No	Fungsi Icon
1	Align Left; rata kiri
2	Centered; rata tengah
3	Align Right; rata kanan
4	Justified; rata kiri-kanan

C. Meletakkan dan Memformat Tabulasi

Dengan menggunakan Tabulasi kita bisa membuat dokumen bentuk/susunan yang mirip dengan tabel. Efek Tabulasi diperoleh dengan menekan tombol Tab pada keyboard, dimana jika kita tidak memformatnya secara khusus, jarak kursor berhenti dari tempatnya semula dapat diatur melalui kotak dialog Options. Dengan memberi format khusus pada tabulasi ini, kita bisa menentukan jarak-jarak yang berbeda dari tiap-tiap penekanan tab sesuai dengan kebutuhan. Dalam kasus sehari-hari, penggunaan tabulasi dapat dilihat sebagaimana pada gambar 9.10.

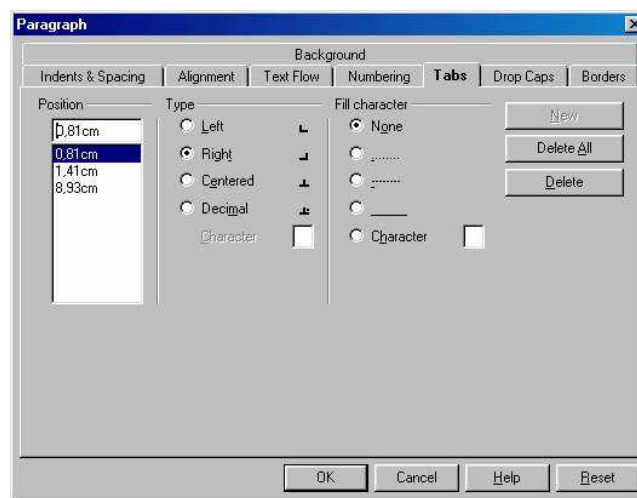
Untuk meletakkan tabulasi kemudian memformatnya dapat dilakukan melalui tab **Tabs** pada kotak dialog Paragraph. Atau dapat juga dilakukan langsung melalui area kerja dengan melakukan klik pada Ruler Horizontal. Berikut ini langkah-langkah meletakkan tabulsi dan memformatnya, baik melalui kotak dialog maupun langsung dari area kerja.

Membuat tab dari kotak dialog:

- 1) Letakkan kursor pada baris yang ingin diberikan tabulasi.
- 2) Buka kotak dialog Paragraph, aktiflah pada tab **Tabs** (Gambar 9.7).
- 3) Bagian **Position**. Isikan angka sebagai posisi (jarak) tab yang dihitung dari indent kiri (Left Indent).
- 4) Bagian **Type**. Pilih radio button yang berlabel:
 - a) **Left**, untuk membuat tipe tabulasi rata kiri, artinya jika Anda memilih ini, maka teks yang Anda ketikkan setelah menekan tombol tab, akan rata kiri terhadap posisi tabulasi tersebut.
 - b) **Right**, untuk membuat tipe tabulasi rata kanan, artinya jika Anda memilih ini, maka teks yang Anda ketikkan setelah menekan tombol tab, akan rata kanan terhadap posisi tabulasi tersebut.

- c) **Center**, untuk membuat tipe tabulasi rata tengah, artinya jika Anda memilih ini, maka teks yang Anda ketikkan setelah menekan tombol tab, akan rata tengah terhadap posisi tabulasi tersebut.
- d) **Decimal**, untuk membuat tabulasi desimal. Jika Anda memilih tabulasi tipe ini, maka teks akan diurutkan berdasarkan tanda desimal (defaultnya adalah koma). Anda bisa mengubah tanda desimal dengan karakter sesuai keinginan Anda dengan mengisikannya pada kotak **Character**.

Penggunaan tabulasi tipe ini biasanya digunakan untuk penulisan bilangan pecahan desimal, agar bilangan-bilangan tersebut mudah dikalkulasikan maka dipakailah tabulasi tipe ini.



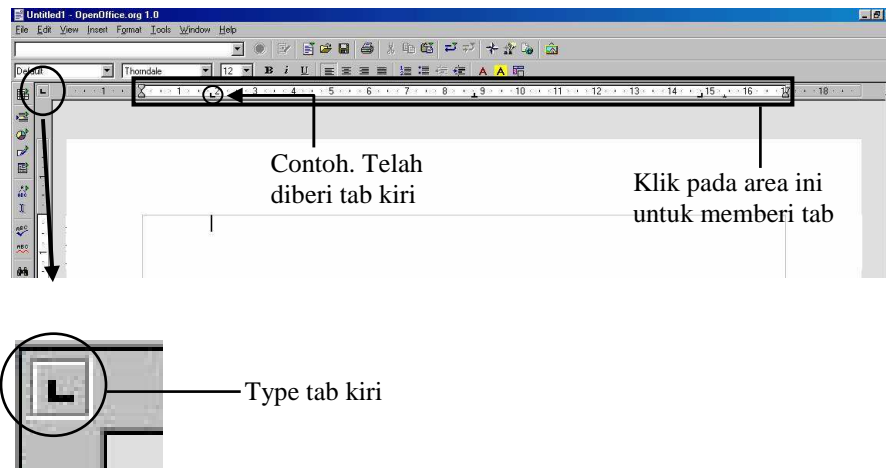
Gambar 9.7. Menyisipkan tab dari kotak dialog

- 5) Bagian **Fill character**. Adalah karakter yang akan disisipkan dari posisi kursor mula-mula sampai posisi tab terformat. Jika Anda memilih **None** maka tidak ada karakter yang disisipkan. Dan jika **Character**, Anda bisa menentukan sendiri karakter apa yang ingin Anda sisipkan dengan mengisi kotak di sebelah kanannya. Contoh pemformatan tab dengan Fill character ini dapat dilihat sebagaimana Gambar 9.10c.
- 6) Setelah mengatur format sebagaimana langkah 3 sampai 5 klik tombol **New**. Ulangi langkah 3 sampai 6 jika Anda ingin membuat lebih dari satu tab pada baris tersebut. Terakhir klik tombol **OK**. Bila pada baris atau paragraf berikutnya Anda tetap ingin menggunakan format tab sebagaimana baris yang Anda tentukan saat ini, Anda tidak perlu membuat format ulang tab, cukup tekan Enter, maka format tab akan secara otomatis diikuti pada baris atau paragraf baru tersebut.

Membuat langsung dari area kerja:

- 1) Letakkan kursor pada baris yang ingin diberikan tabulasi.

- 2) Perhatikan ujung atas-kiri pada pertemuan Horizontal Ruler dengan Vertical Ruler, di situ terdapat gambar tipe tab yang aktif saat ini. Kliklah pada tempat tersebut hingga memperlihatkan tipe tab sesuai yang Anda inginkan (Gambar 9.8). Jika sudah...



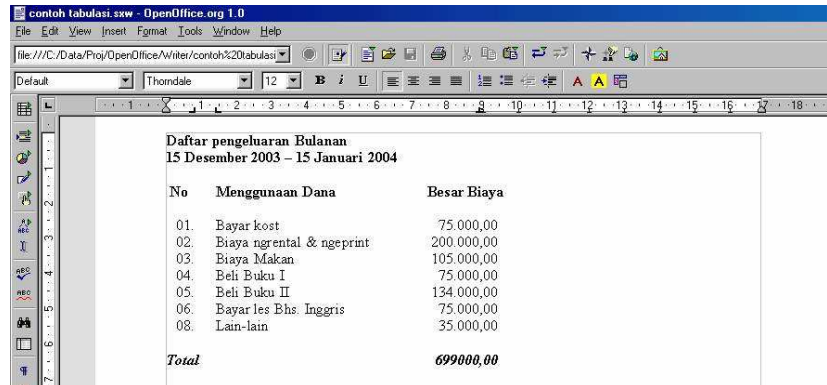
Gambar 9.8. Memformat indentasi langsung dari area kerja

- 3) Klik Horizontal Ruler pada jarak dimana Anda ingin membuat tab tersebut, maka pada tempat tersebut ditandai dengan tab yang aktif saat ini.
- 4) Ulangi langkah 3 dan 4 hingga semua tabulasi yang ingin Anda inginkan selesai Anda buat.

Tab type Left	Tab type Right	Tab type Center	Tab type Decimal
Rata kiri	Rata kanan	Rata tengah	Rata pada tanda desimal
2123563,021	2123563,021	2123563,021	2123563,021
236985458,589	236985458,589	236985458,589	236985458,589
58945214	58945214	58945214	58945214
5489566,001	5489566,001	5489566,001	5489566,001
tidak terbatas	pada angka saja	tetapi juga berlaku pada	huruf, OK?

Gambar 9.9. Menggunakan tabulasi

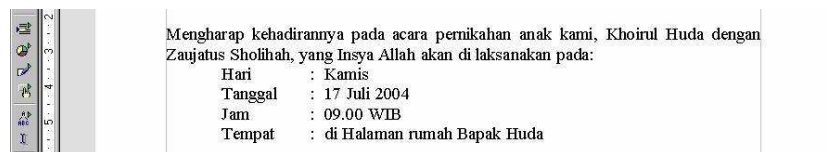
- 5) Untuk mengaturnya lebih jauh lagi, misalnya mengubah tipe dan menyisipkan Fill character, menghapus, dan lain sebagainya, Anda juga bisa merujuk langsung pada kotak dialog Paragraph, tab **Tabs**. Pada kotak dialog tersebut, pada bagian **Position**, klik posisi tab yang ingin diformat lebih lanjut, kemudian tentukan pemformatannya sebagaimana yang diterangkan pada pembahasan *Membuat tab dari kotak dialog* langkah 4 dan 5 di atas.



Daftar pengeluaran Bulanan
15 Desember 2003 – 15 Januari 2004

No	Menggunakan Dana	Besar Biaya
01.	Bayar kost	75.000,00
02.	Biaya ngrental & ngeprint	200.000,00
03.	Biaya Makan	105.000,00
04.	Beli Buku I	75.000,00
05.	Beli Buku II	134.000,00
06.	Bayar les Bhs Inggris	75.000,00
08.	Lain-lain	35.000,00
Total		699000,00

9.10a



Mengharap kehadirannya pada acara pernikahan anak kami, Khoirul Huda dengan Zaujatus Sholihah, yang Insya Allah akan di laksanakan pada:

Hari	: Kamis
Tanggal	: 17 Juli 2004
Jam	: 09.00 WIB
Tempat	: di Halaman rumah Bapak Huda

9.10b



Daftar Isi	
Halaman Pengesahan-----	i
Kata Pengantar-----	ii
Daftar Isi-----	iii
BAB I PENDAHULUAN-----	1
A. Latar Belakang-----	1
B. Tujuan-----	2
C. Materi Pembahasan-----	3
BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN-----	5
A. Latar Belakang Perusahaan-----	5
B. Struktur Organisasi-----	6
1. Pembagian Tugas-----	6
2. Dan Lain-lain-----	7
C. Lanjutkan Sendiri-----	8

9.10c

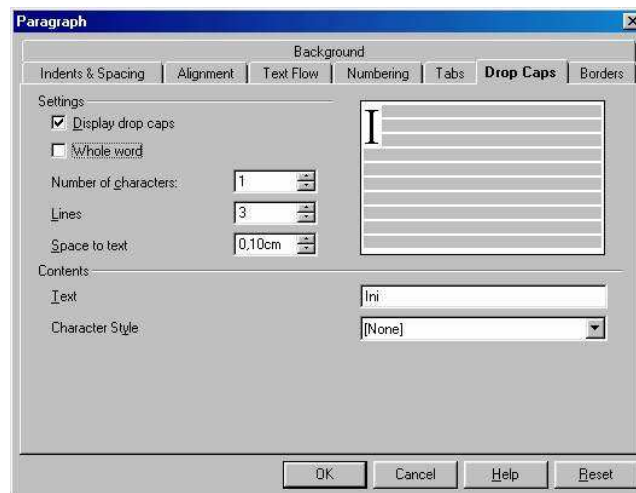
Gambar 9.10. Beberapa contoh penerapan tab

D. Membuat Drop Caps

Kita biasa melihat dalam majalah atau koran, dimana penulisan pada suatu berita, huruf pertama dalam paragraf pertama ditulis dengan ukuran yang relatif besar dibandingkan huruf yang lainnya dalam paragraf tersebut. Huruf pertama yang berukuran besar tersebutlah yang disebut drop caps, perhatikan contoh gambar pada Gambar 9.12. Membuat paragraf yang terdapat drop caps-nya dapat dilakukan sebelum atau sesudah paragraf tersebut ditulis. Jika paragraf sudah ditulis blok paragraf tersebut, atau cukup letakkan kursor pada paragraf yang akan diberi drop caps tersebut, kemudian lakukan langkah-langkah yang akan dijelaskan.

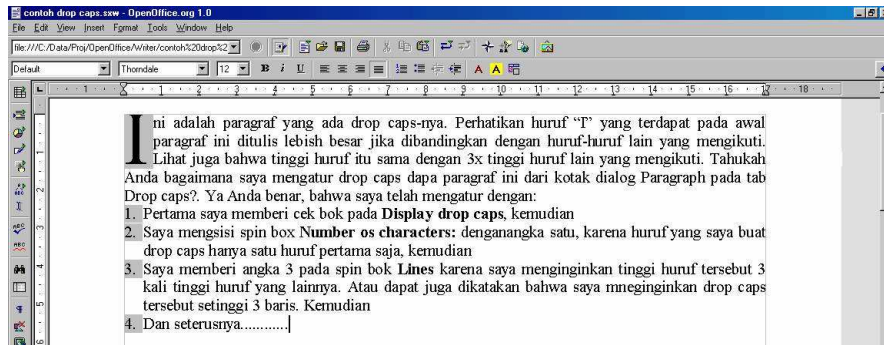
- 1) Dari kotak dialog Paragraph, aktiflah pada tab **Drop caps** (Gambar 9.11), kemudian beri tanda cek pada check box **Display drop caps**.

- 2) **Whole word**; beri cek pada check box ini jika dalam Anda ingin membuat drop caps pada satu kata pertama (bukan pada satu huruf pertama saja).
- 3) **Number of characters**; isi dengan berapa banyak huruf pertama yang akan dijadikan drop caps.
- 4) **Lines**; isi dengan angka berapa tinggi drop caps akan yang akan dibuat dibandingkan dengan baris normal. Misalnya 3, maka drop caps akan setinggi tiga baris.
- 5) **Space to text**, isi dengan angka berapa jarak antara drop caps dengan huruf normal pertama yang mengikutinya.
- 6) Text box **Text**, isi dengan huruf pertama yang akan dijadikan drop caps. Namun demikian Anda dapat mengosongkan text box ini, karena akan diisi secara otomatis dengan karakter/huruf yang dijadikan drop caps bila Anda sudah menentukan hal-hal di atas.



Gambar 9.11. Kotak dialog Paragraph, tab Drop Caps

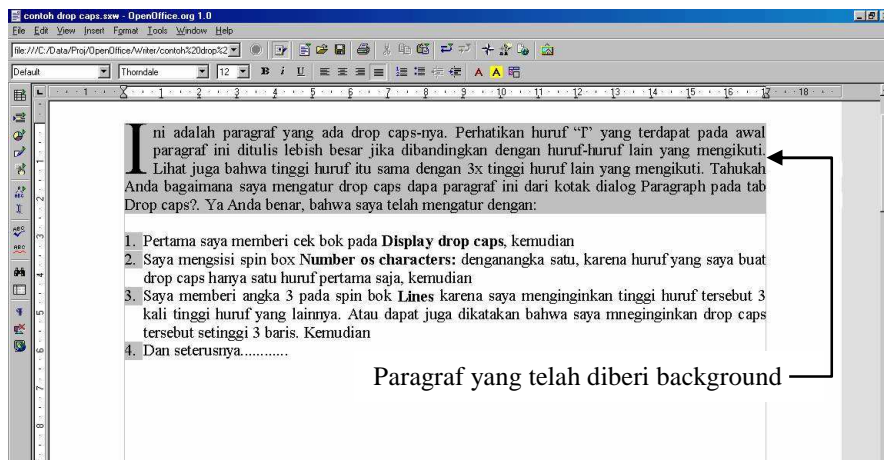
- 7) Tentukan style karakter yang dijadikan drop caps pada combo box **Character Style**. Bila Anda hanya ingin membuat drop caps biasa seperti pada paragraf umumnya (sebagaimana dalam majalah atau koran) maka Anda bisa membiarkan pilihan ini dengan tetap pada pilihan **[None]**.



Gambar 9.12. Contoh hasil pemformatan drop caps

E. Memberi Border dan Background pada Paragraph

Membuat border dapat dilakukan dari tab **Borders** sementara itu untuk membuat background dapat dilakukan pada tab **Background**. Pada dasarnya membuat border dan bacground pada paragraf sama caranya dengan membuat border dan background pada halaman sebagaimana yang telah diterangkan pada **Bab 7 Format Halaman**. Bedanya border dan background halaman akan diterapkan pada halaman tersebut, sementara border dan background paragraf akan diterapkan pada paragraf. Oleh karena itu Anda bisa mempelajarinya dari pembahasan membuat border dan background pada halaman sebagaimana yang telah diterangkan. Lihat contoh paragraf yang diberi background pada Gambar 9.13.



Gambar 913. Paragraf yang diberi background

