

# 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**.*

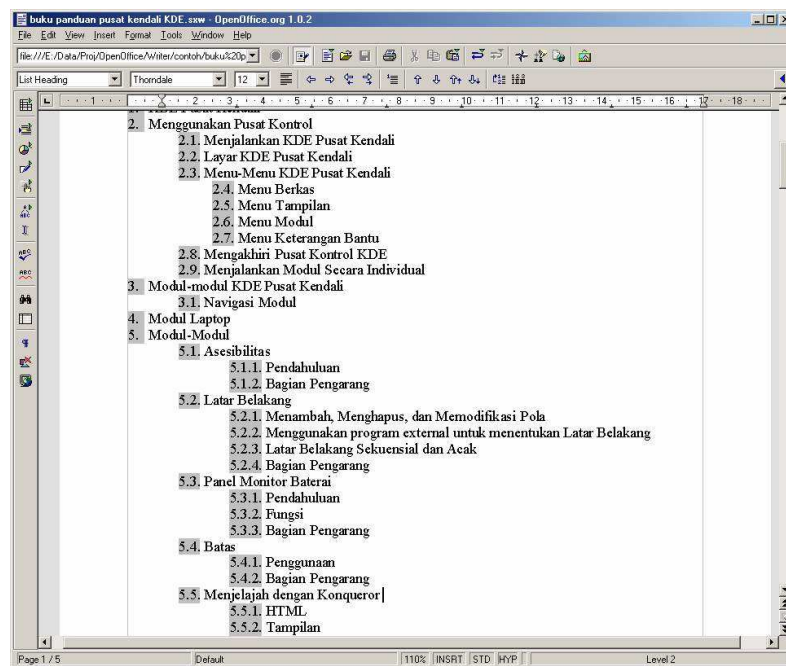
# Bab 11

## Bullet dan Penomoran

### Pokok Bahasan:

- Membuat Bullet dan Nomor dengan Cepat
- Membuat Bullet dan Nomor Berlevel
- Memformat Ulang Bullet dan Nomor

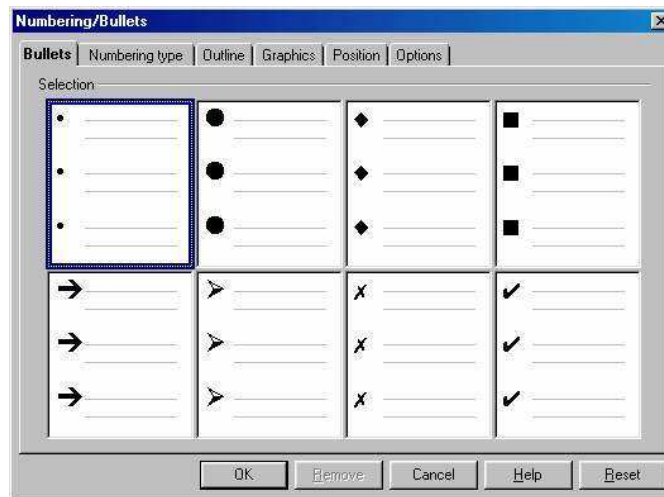
Bullet dan penomoran lazim disebut dengan Bullet and Numbering, merupakan fasilitas yang digunakan untuk memberi perincian, daftar, urutan dan penomoran, baik dengan menggunakan angka, huruf, atau karakter-karakter lainnya. Contoh suatu dokumen yang mengandung format penomoran dapat dilihat sebagaimana pada Gambar 11.1.



Gambar 11.1. Contoh penomoran pada dokumen

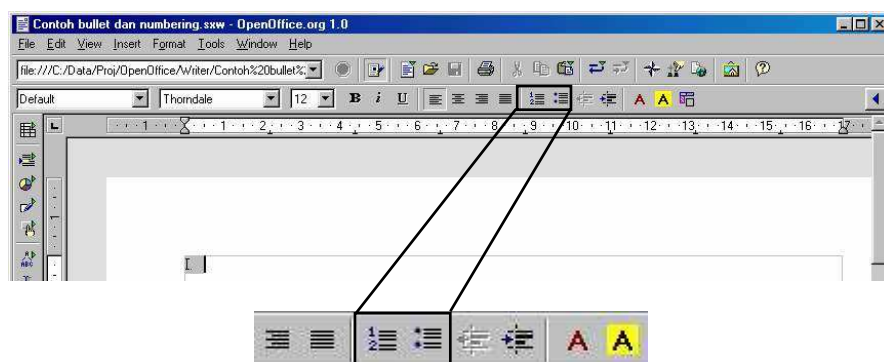
### A. Membuat Bullet dan Nomor dengan Cepat

- 1) **Cara satu:** Pilih menu **Format → Numbering/Bullets....** Maka akan ditampilkan kotak dialog **Numbering/Bullets**. Terdapat enam tab dalam kotak dialog tersebut, yaitu: **Bullets**, **Numbering Type**, **Outline**, **Graphics**, **Position**, dan **Options**. Pada empat tab pertama Anda bisa langsung membuat penomoran dan bullet sesuai dengan yang Anda inginkan.



*Gambar 11.2. Kotak dialog Numbering/Bullets*

- a) **Bullets**, aktiflah pada tab ini jika Anda ingin membuat bullet dengan karakter tertentu. Pilih salah satu model yang Anda kehendaki, kemudian klik **OK**.
- b) **Numbering Type**, aktiflah pada tab ini jika Anda ingin membuat penomoran berurut baik dengan menggunakan angka maupun huruf. Pilih salah satu model yang Anda kehendaki, kemudian klik **OK**.
- c) **Outline**, aktiflah pada tab ini jika Anda ingin membuat penomoran berlevel dengan kombinasi bullet, penomoran angka dan huruf. Pilih salah satu model yang Anda kehendaki, kemudian klik **OK**.
- d) **Graphics**, aktiflah pada tab ini jika Anda ingin membuat bullet yang berasal dari gambar. Pilih salah satu model yang Anda kehendaki, kemudian klik **OK**.



*Gambar 11.3. Icon menu Numbering dan Bullet pada toolbar Objek Bar*

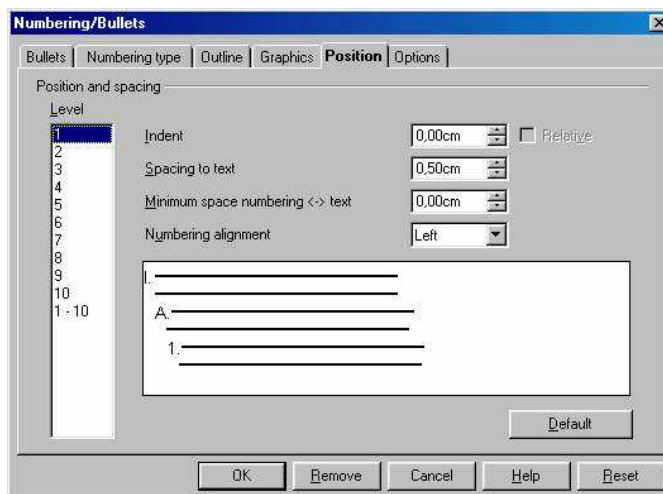
- 2) **Cara dua:** Dengan melalui icon yang ada di toolbar. Klik icon menu **Numbering**

untuk membuat penomoran dengan angka atau huruf. Dan klik icon menu **Bullet** untuk membuat bullet/penanda dengan karakter tertentu. Lihat gambar icon menu **Numbering** dan **Bullet** pada Gambar 11.3

## B. Membuat Bullet dan Nomor Berlevel

Dalam pembahasan ini, kita akan belajar memformat dokumen yang berlevel. Suatu bab dalam dokumen, mungkin akan tersusun dari beberapa subbab. Subbab tersusun dari beberapa anak subbab, anak subbab tersusun dari beberapa sub-anak subbab, dan begitu seterusnya. Dalam menyusun dokumen yang berlevel semacam itu, mungkin Anda menginginkan agar tiap-tiap nomor antar level mempunyai model penomoran yang berbeda-beda. OpenOffice.org Writer menyediakan fasilitas tersebut, serta memberikan fasilitas pengaturan yang sangat mudah dan beragam. Demikianlah caranya:

- 1) Pilih menu **Format → Numbering/Bullets...** atau  
Klik kanan pada area kerja, muncul menu context, pilih **Numbering/Bullets...**, maka akan ditampilkan kotak dialog **Numbering/Bullets** sebagaimana Gambar 11.2 di atas.
- 2) Anda bisa langsung aktif pada tab **Outline** dan memilih salah satu model yang disediakan jika Anda sudah merasa cocok dengan yang Anda inginkan atau tab **Options**. Kemudian...



*Gambar 11.4. Kotak dialog Numbering/Bullets tab Position*

- 3) Aturlah tata letaknya pada tab **Position** (Gambar 11.4):
  - a) **Indent**: pada spin box ini, tentukan jarak antara indent kiri paragraf dengan simbol penomoran.
  - b) **Spacing to text**: pada spin box ini, tentukan jarak antara simbol penomoran dengan teks pada baris kedua.
  - c) **Minimum space numbering < - > text**: pada spin box ini, tentukan jarak antara

simbol penomoran dengan teks yang mengikuti selanjutnya.

d) **Numbering alignment**: untuk menentukan perataan penomoran.

Untuk memformat lebih lanjut lagi aktiflah pada tab **Options**.

4) Pada tab **Options** Anda bisa mengatur hal-hal sebagai berikut:

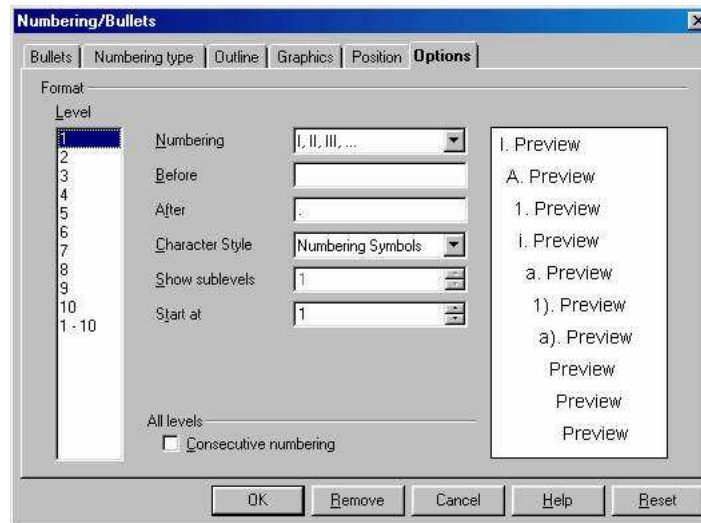
a) **Level**; pada list box ini, pilih level penomoran yang hendak diformat.

b) **Numbering**; pilih format penomoran untuk level yang dipilih pada combo box ini. Di mana combo box ini berisi format penomoran sebagai berikut:

**Tabel 11.1. Daftar pilihan numbering**

Pilihan	Keterangan
1, 2, 3, ...	Membuat penomoran dengan angka Arab
A, B, C, ...	Membuat penomoran dengan huruf kapital (uppercase)
a, b, c, ...	Membuat penomoran dengan huruf kecil (lowercase)
I, II, III, ...	Membuat penomoran dengan angka Romawi huruf kapital (uppercase)
i, ii, iii, ...	Membuat penomoran dengan angka Romawi huruf kecil (lowercase)
A, ... AA, ... AAA, ...	Penomoran alfabetis dengan penulisan huruf kapital (uppercase). Jumlah huruf yang ditulis menandakan level. Sebagai contoh, nomor kedua pada level ketiga ditulis dengan <b>BBB</b> .
A, ... aa, ... aaa, ...	Penomoran alfabetis dengan penulisan huruf kecil (lowercase). Jumlah huruf yang ditulis menandakan level. Sebagai contoh, nomor ketiga pada level kedua ditulis dengan <b>cc</b> .
Bullet	Pilih pilihan ini untuk menyisipkan bullet (penanda) pada tiap-tiap baris. Untuk memilih karakter yang akan digunakan sebagai bullet, klik tombol (...) di sebelah label <b>Character</b> untuk membuka kotak dialog Special Character dan memilih karakter tersebut di sana.
Graphics	Pilih pilihan ini untuk membuat bullet yang berasal dari gambar. Klik tombol <b>Select...</b> untuk memilih gambar yang diinginkan.
Linked graphic	Pilih pilihan ini untuk membuat bullets yang berasal dari grafik/gambar dengan menghubungkan gambar dengan dokumen. Artinya gambar yang digunakan tidak dimasukkan ke dalam dokumen akan tetapi link yang menghubungkan dengan gambarlah yang menampilkan gambar tersebut. Jika Anda memilih pilihan ini maka apabila dokumen dibuka di komputer lain yang di situ tidak terdapat gambar yang dihubungkan, maka bullet ini tidak dapat ditampilkan.
None	Tidak ada simbol penomoran apapun yang digunakan. Hanya

Pilihan	Keterangan
	karakter yang didefinisikan sebagai separator yang akan ditampilkan pada awal baris. Yaitu karakter yang dimasukkan pada text box <b>Before</b> dan <b>After</b> .



*Gambar 11.5. Kotak dialog Numbering/Bullets tab Options*

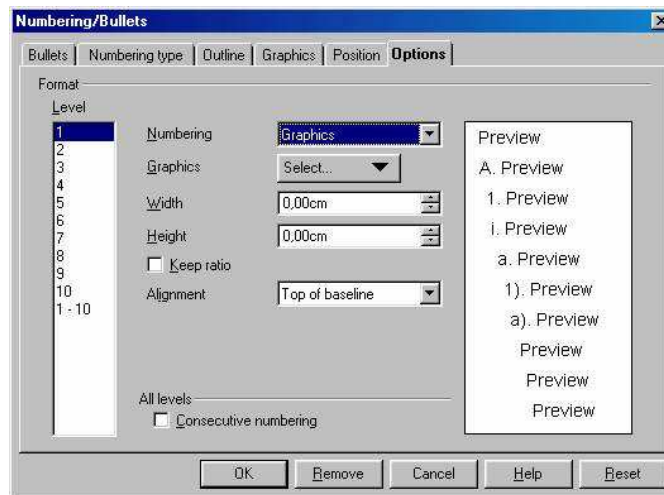
- c) **Before**; pada text box ini, isikan karakter yang akan ditampilkan sebelum tanda penomoran. Misalkan, Anda memasukkan karakter //, maka penomoran akan ditulis dengan //a, //b, //c, dan seterusnya.
- d) **After**; pada text box ini, isikan karakter yang akan ditampilkan mengikuti tanda penomoran. Misalkan, Anda memasukkan karakter ), maka penomoran akan ditulis dengan a ), b ), c ), d ), dan seterusnya.
- e) **Character Style**, untuk menentukan karakter style yang ingin digunakan.
- f) **Show sublevel**; pada spin box ini, tentukan berapa level yang akan ditampilkan dalam penomoran. Sebagai contoh, jika Anda memasukkan angka 3, maka level akan ditampilkan hingga pada level ketiga saja.
- g) **Start at**; pada spin box ini, Anda dapat menentukan pada nomor berapa penomoran dimulai. Sebagai contoh, jika Anda mengisi 10, dan Anda memakai format penomoran dengan huruf kapital, maka penomoran akan dimulai pada nomor J.
- h) **Character**; klik tombol (...) untuk membuka kotak dialog **Special Character**, pada kotak dialog ini Anda dapat menebtukan simbol apa yang ingin Anda gunakan sebagai bullet. Pilihan ini hanya akan tampil jika Anda menggunakan format penomoran berupa bullet (dengan memilih **Bullet** pada combo box **Numbering**).

Jika pada combo box **Numbering** di atas Anda memilih format penomoran berupa

gambar (**Graphics**), maka beberapa pilihan akan berubah menjadi berikut ini (sebagaimana Gambar 11.6):

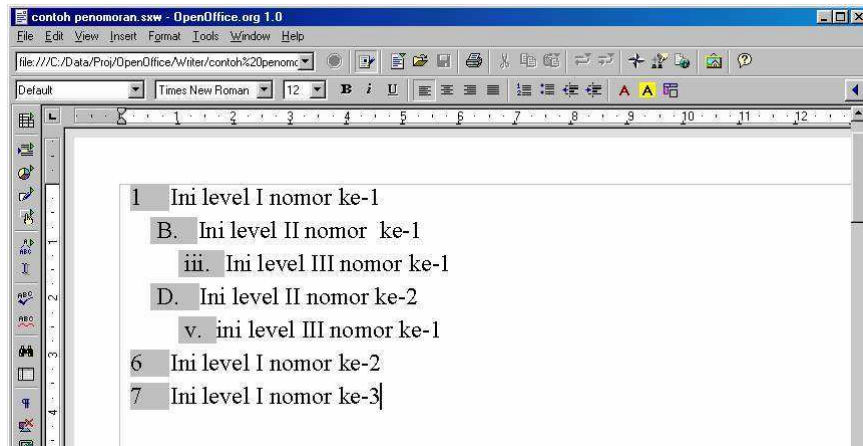
- a) **Select...**, klik tombol ini untuk memilih gambar dari sebuah file atau **Gallery**. Jika Anda **From file**, maka akan dibuka kotak dialog **Link**, dimana Anda bisa memilih gambar yang ingin Anda gunakan. Kotak dialog ini sama juga dengan kotak dialog Insert Graphics.

Sementara itu pilihan **Gallery**, akan membuka menu pop up, dimana Anda dapat memilih secara langsung gambar yang disediakan.



*Gambar 11.6. Beberapa Perubahan pilihan pada tab Options*

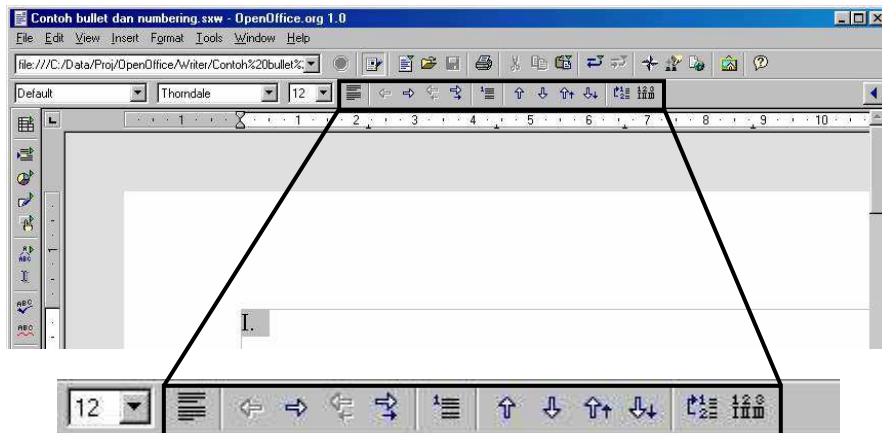
- b) **Width**; tentukan panjang gambar pada spin box ini.
- c) **Height**; tentukan tinggi gambar pada spin box ini.
- d) **Keep ratio**; beri tanda cek pada check box ini untuk memberikan perubahan yang sama jika salah satu dari tinggi atau panjang gambar diubah.
- e) **Alignment**; tentukan perataan gambar yang Anda gunakan pada spin box ini.
- f) Check box **Consecutive numbering** bagian **All levels**. Jika Anda memberi cek pada check box ini, maka penomoran akan dilakukan berurut. Lihat penerapan pilihan ini pada Gambar 11.7.



*Gambar 11.7. Hasil penomoran jika 'Consecutive numbering' diberi cek*

## C. Memformat Ulang Bullet dan Nomor

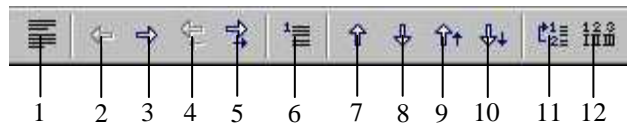
Setelah Anda membuat penomoran dan mengatur pemformatannya dari kotak dialog Numbering/Bullets, maka pekerjaan berikutnya adalah memformatnya lebih lanjut. Yaitu mengubah dan menentukan level untuk nomor yang telah dibuat, membuangnya atau memindahkan tempatnya, dan lain sebagainya.



*Gambar 11.8. Toolbar 'Numbering Object Bar'*

Untuk mempermudah melakukan pekerjaan ini, OpenOffice.org Writer telah menyediakan toolbar khusus yang disebut dengan **Numbering Object Bar** sebagaimana yang ditunjukkan pada Gambar 11.8.





**Gambar 11.9. Toolbar 'Numbring Object Bar'**

**Tabel 11.2. Keterangan Gambar 11.9**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Fungsi</b>
1	Numbering Off	Untuk menonaktifkan format penomoran ataupun bullet pada paragraf terpilih.
2	Up One Level	Untuk memindah paragraf terpilih pada level di atasnya dalam hirarki.
3	Down One Level	Untuk memindah paragraf terpilih pada level di bawahnya dalam hirarki
4	Move Up with Subpoints	Untuk menggeser Numbering/Bullet bersama level-level di bawahnya ke satu level di atasnya.
5	Move Down with Subpoints	Untuk menggeser Numbering/Bullet bersama level-level di bawahnya ke satu level di bawahnya.
6	Insert Unnumbered Entry	Digunakan untuk menyisipkan paragraf tanpa nomor. Perintah ini tidak akan mempengaruhi penomoran yang sudah ada.
7	Move Up	Untuk memindah paragraf di mana kursor saat ini berada ke atas paragraf sebelumnya.
8	Move Down	Untuk memindah paragraf di mana kursor saat ini berada ke bawah paragraf setelahnya.
9	Move Up with Subpoints	Untuk memindah paragraf di mana kursor saat ini berada, beserta level-level di bawahnya ke atas paragraf sebelumnya.
10	Move Down with Subpoints	Untuk memindah paragraf di mana kursor saat ini berada, beserta level-level di bawahnya ke bawah paragraf setelahnya.
11	Restart Numbering	Untuk mengulangi perhitungan penomoran yang sudah ada ke hitungan awal.
12	Edit Numbering	Untuk mengedit penomoran dengan menampilkan kotak dialog Numbering/Bullets.

