

DASAR-DASAR

OpenOffice.org 3

Calc

DASAR-DASAR

OpenOffice.org 3.0

Calc

Penulis, Editor, Desain: Citra Paska

Dasar-dasar OpenOffice.org 3.0 Calc

© Diterbitkan pertama kali oleh Citra Paska.

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Buku ini dilisensikan sebagai buku terbuka (*Open Publication License*). Siapapun dapat menggunakan, mempelajari, dan memperbanyak atau menyebarkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam berbagai bentuk tanpa harus meminta izin kepada penerbit dan penyusunnya.

Terbitan pertama, Januari 2009

Hak Cipta dan Merk Dagang

Seluruh hak cipta dan merk dagang yang digunakan dalam buku ini merupakan hak cipta atau milik dari pemegang hak cipta atau merk dagang masing-masing pihak.

Peringatan dan Pernyataan

Segala daya upaya telah dikerahkan agar buku ini dapat selengkap dan seakurat mungkin, walau begitu tidak ada pernyataan apapun mengenai kebenaran maupun kecocokannya. Segala informasi di buku ini disediakan berdasarkan apa adanya. Pengarang dan penerbit dengan segala hormat tidak bertanggung jawab pun tidak memiliki pertanggungjawaban kepada apapun atau siapa pun akibat terjadinya kehilangan atau kerusakan yang mungkin timbul yang berasal dari informasi yang dikandung dalam buku ini.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah saya ucapkan atas terselesainya buku ini. Buku dengan tajuk “Dasar-dasar OpenOffice.org 3.0 Calc” yang sekarang sedang Anda baca adalah buku yang akan membahas fitur-fitur OOo Calc sebagai aplikasi pengolah angka (*spreadsheet*) dalam membantu pekerjaan Anda sehari-hari, tentunya yang berkaitan dengan lembar kerja angka. Seperti misalnya dalam mengolah nilai siswa, hingga neraca keuangan.

OOo Calc adalah aplikasi pengolah angka yang terintegrasi di dalam OpenOffice.org. OpenOffice.org sendiri adalah aplikasi kantor dengan prinsip sumber terbuka (*open source*) dan *free* (bebas didistribusikan dan dikembangkan sesuai ketentuan yang berlaku). Anda tidak perlu takut untuk memasang OpenOffice.org dalam komputer Anda berapa pun banyaknya unit komputer, sekalipun paket instalasinya Anda dapatkan dari teman dalam media CD kopian.

Dalam buku ini akan dibahas beberapa hal penting dalam bekerja dengan aplikasi pengolah angka. Mulai dari membuka dan menutup jendela aplikasi, menyimpan dan membuka dokumen, mencetak, hingga bekerja dengan grafik.

Buku ini memang dibuat berdasarkan OpenOffice.org 3.0 di dalam sistem Linux. Tetapi seharusnya dapat pula diterapkan untuk OpenOffice.org di sistem operasi lain, tanpa kendala yang cukup berarti.

Akhirnya, saya ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu penyelesaian buku ini. Mohon maaf pula, apabila terdapat kekurangan bahkan kesalahan. Kritik maupun saran yang membangun akan saya terima dengan lapang dada.

Tetaplah produktif dengan OOo Calc. Selamat membaca.

Sungai Kakap, Januari 2009

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I MARI BERKENALAN	1
A. OOo?	1
B. Di Mana Mendapatkannya?	1
C. Instalasi... Instalasi	2
BAB II TETIKUS DAN PAPAN KETIK	5
A. Tombol Papan Ketik	5
B. Penggunaan Tetikus	7
C. Tombol Pintas	8
BAB III JENDELA APLIKASI	11
A. Membuka Jendela Aplikasi	11
B. Membuka Dokumen Baru	12
C. Menutup Dokumen	13
D. Menutup Jendela Aplikasi	13
E. Pesan Peringatan	13
F. Statis, Dinamis, Lenyap!	14
G. Baris Menu	14
H. Baris Alat	14
I. Penggulung Layar	17
J. Baris Status	17
K. Satuan Panjang	18
L. Bahasa dan Mata Uang.....	19
M. Gaya Ikon yang Digunakan.....	20

BAB IV	SIMPAN – BUKA DOKUMEN	21
	A. Menyimpan Dokumen	21
	B. Jendela Save As	21
	C. Membuka Dokumen	24
	D. Membuka Dokumen yang Terakhir Dibuka.....	24
	E. Pesan Peringatan.....	25
BAB V	MENCETAK DOKUMEN	27
	A. <i>Preview</i> Sebelum Mencetak	27
	B. Mencetak Langsung Seluruh Isi Dokumen	28
	C. Mencetak Halaman Tertentu	28
	D. Mencetak dalam Bentuk PDF	29
BAB VI	KARAKTER	32
	A. Cetak Tebal, Miring, dan Garis Bawah	32
	B. Jenis dan Ukuran Karakter	32
	C. Sisip Simbol	33
	D. <i>Superscript</i> dan <i>Subscript</i>	34
	E. Warna dan Tatawajah Karakter Lainnya	34
BAB VII	LEMBAR KERJA	36
	A. Sel dan Jangkauan	36
	B. Baris dan Kolom	40
	C. Lembar Kerja	42
	D. Tabel	45
BAB VIII	MENATA HALAMAN	48
	A. Ukuran Kertas, Orientasi, dan Margin	48
	B. <i>Header</i> dan <i>Footer</i>	49
	C. Tampilan Halaman di Monitor	51

BAB IX	REFERENSI	55
	A. Jenis Referensi	55
	B. Contoh Sederhana	56
BAB X	FORMULA	62
	A. Operator	62
	B. Formula Sederhana	63
	C. Formula Matematika	63
	D. Formula Statistika	64
	E. Formula Logika	64
	F. Formula String/Teks	65
	G. Formula Lainnya	66
BAB XI	BAGAN DATA (<i>CHART</i>)	67
	A. Mempersiapkan Data	67
	B. Membuat Bagan	67
	C. Menyunting Bagan	70
BAB XII	GAMBAR	72
	A. Menyisipkan dan Menghapus Gambar	72
	B. Memanipulasi Ukuran Gambar	73
	C. Memanipulasi Posisi Gambar	76
	D. Susunan Gambar	76
	E. Ikon	76
BAB XIII	BANGUN DAN FONTWORK.....	78
	A. Berbagai Bentuk yang Disediakan	78
	B. Fontwork	79
	C. Pengaturan Garis dan Area	80
	D. Ikon	89

BAB XIV BEBERAPA FUNGSI SUNTING	91
A. <i>Cut, Copy, dan Paste</i>	91
B. Koreksi Otomatis	92
C. Cari dan Ganti	97
D. Menggeser Teks	98
DAFTAR PUSTAKA	99
OPEN PUBLICATION LICENSE	100

BAB I

MARI BERKENALAN

A. OOo?

OOo atau OpenOffice.org merupakan salah satu *office suite* dalam lisensi *open source*. Office suite ialah paket kantor, sementara *open source* ialah perangkat lunak yang berkode sumber terbuka. Siapa pun bisa memperoleh, menggunakan, serta mengubah kode sumber tersebut.

Dalam usia yang cukup muda, OOo telah berkembang menjadi aplikasi *multiplatform* dalam menangani pekerjaan kantor. Ia hadir di dalam sistem operasi Windows, Linux, Solaris, hingga Mac serta tersedia di bawah lisensi sumber terbuka LGPL. Bebas didistribusikan dan dimodifikasi oleh siapa saja membuatnya cukup berbeda dengan *office suite* lain (Anda perlu merujuk pada *license agreement*-nya untuk lebih jelas).

Di dalam OOo telah tersedia aplikasi pengolah kata, *spreadsheet*, aplikasi menggambar, presentasi, editor formula, hingga urusan *database*. Masing-masing aplikasi tersebut antara lain di bawah ini.

1. OpenOffice.org Writer, sebagai pengolah kata.
2. OpenOffice.org Calc, sebagai pengolah angka atau *spreadsheet*.
3. OpenOffice.org Impress, untuk presentasi.
4. OpenOffice.org Draw, untuk grafis.
5. OpenOffice.org Math, untuk penyunting formula.
6. OpenOffice.org Base, untuk menangani basis data.

Khusus di dalam buku ini, yang menjadi fokus ialah OOo Calc sebagai pengolah angka, khususnya dalam paket OpenOffice.org 3.0.

B. Di Mana Mendapatkannya?

Karena bebas didistribusikan, maka banyak cara untuk memperoleh OOo. Antaranya dengan membeli majalah komputer dengan bundel CD/DVD yang menyertakan OOo dalam bundel tersebut. Atau, juga bisa meminjam dari sahabat atau kenalan tanpa perlu takut ditangkap polisi saat menginstalasi.

Anda juga bisa mengunjungi *homepage* OOo di <http://www.openoffice.org> untuk memperoleh informasi dan mengunduh (*download*) aplikasi tersebut.

Bagi pengguna Linux, mungkin tidak perlu repot untuk mencarinya di mana-mana. Karena sebagian besar distro Linux yang beredar di planet ini sudah menyertakan OpenOffice.org. Kita hanya perlu tahu bagaimana cara menjalankan dan menggunakannya dalam bekerja sehari-hari.

C. Instalasi... Instalasi...

Karena tersedia untuk berbagai sistem operasi komputer, maka paket instalasi OpenOffice.org juga tersedia dalam berbagai macam. Cara memasangnya pada sistem operasi pun tentunya juga memiliki cara yang berbeda antara satu dengan yang lain.

Kita batasi pada dua sistem operasi mayoritas di negeri ini, yakni Windows dan Linux. Untuk Windows, hanya perlu mengikuti *wizard* selama proses instalasi dan OOo pun siap digunakan. Sementara bagi pengguna Linux, paket instalasi umumnya dalam bentuk RPM yang dikompres dan harus diekstrak terlebih dulu.

Dengan mengasumsikan bahwa paket kompresi OOo milik Anda berada di folder rumah, dan dengan paket contoh adalah OOo versi 3, berikut langkah-langkahnya.

Apabila distro Linux yang digunakan telah dilengkapi OOo, Anda tidak perlu lagi melakukan hal ini. Kecuali, jika ingin memasang OOo versi terbaru di luar paket distro yang disediakan.

1. Buka atau masuki **Terminal**. Cara tercepat adalah dengan menekan tombol **CTRL + ALT + F1** sampai **F6**. Cara lain dengan membuka **Terminal** berbasis **X**, di mana caranya akan berbeda-beda untuk tiap manajer desktop.

2. Masuklah sebagai *user*. Ekstrak paket OOo dengan perintah berikut.

```
tar zxvf OOo_3.0.0_LinuxIntel_install_wJRE_en-US.tar.gz
```

3. Masuk ke folder RPMS hasil ekstraksi.

```
cd OOo300_m9_native_packed-1_en-US.9358/RPMS/
```

4. Kemudian, instalasi. Catatan: untuk menjalankan perintah ini, program RPM harus telah terpasang di sistem Anda.

```
sudo rpm -ivh --nodeps *.rpm
```

5. Selanjutnya, memasang integrasi aplikasi terhadap desktop.

```
cd desktop-integration
sudo rpm -ivh \
> openoffice.org3.0-freedesktop-menus-3.0-9354.noarch.rpm
```

6. Tambahan.

```
cd ../userland/
sudo rpm -ivh openoffice.org-userland-1.0-0.noarch.rpm
```

7. Selesai.

TIPS

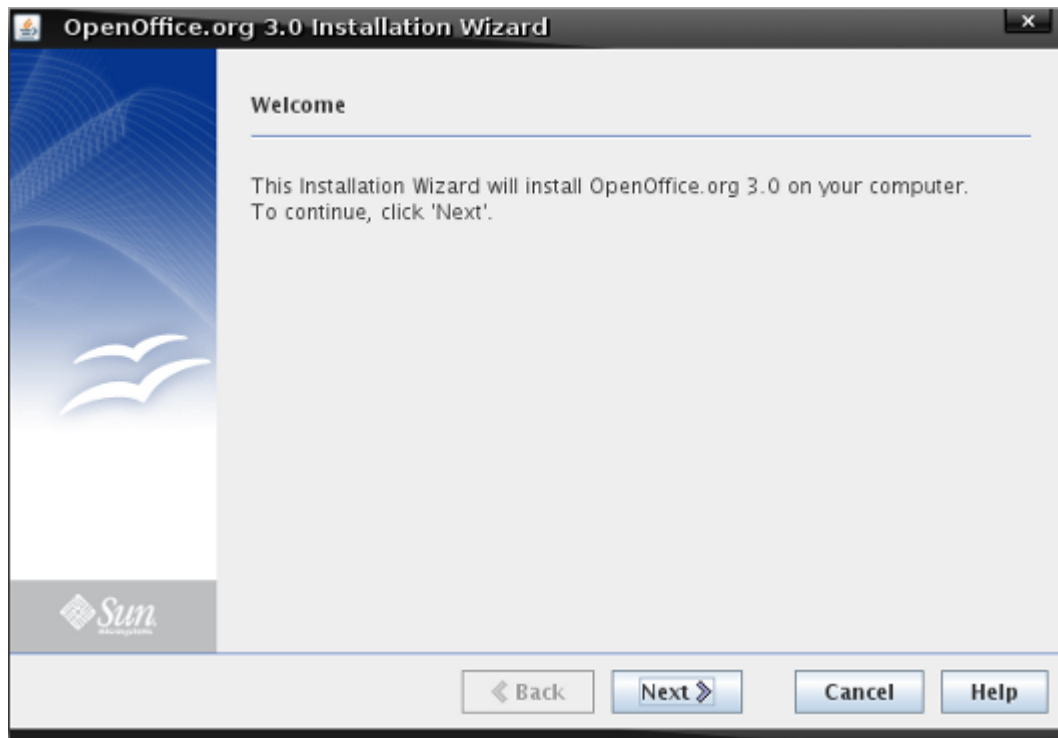
Gunakan tombol TAB sebanyak dua kali untuk mengaktifkan *auto-completion* pada *terminal*. Sebagai contoh, pada langkah ketiga instalasi di atas, terdapat perintah:

```
cd 000300_m9_native_packed-1_en-US.9358/RPMS/
```

Penulis tidak mengetik nama folder:

000300_m9_native_packed-1_en-US.9358

secara manual, melainkan dengan bantuan tombol **TAB** setelah mengetik perintah **cd** dan **SPASI**.



CATATAN

Instalasi OpenOffice.org 3.0 di Linux juga bisa melalui modus grafis. Caranya adalah dengan mengeksekusi berkas **setup** dengan hak akses administrator (root).

```
sudo 000300_m9_native_packed-1_en-US.9358/setup
```

Sayangnya, cara ini tidak selalu berhasil karena adanya dependensi yang tidak terpenuhi.

BAB II

TETIKUS DAN PAPAN KETIK

Akan dibahas tentang tombol papan ketik (*keyboard*) yang sering dipakai, penggunaan tetikus (*mouse*), hingga tombol pintas (*shortcut*) OOo Calc.

A. Tombol Papan Ketik

Kita merujuk pada beberapa tombol yang sering dianiaya oleh pengguna kelas menengah ke bawah. Fungsinya tidak akan berubah kecuali sesuatu telah terjadi pada papan ketik Anda. Tombol beserta fungsinya sebagai berikut.

1. Tombol A sampai Z

Untuk mengetik abjad-abjad, hingga membentuk kalimat.

2. Tombol Angka dengan Simbol di Atasnya dan Tombol Simbol Lain

- Apabila **SHIFT** ditahan dan diikuti dengan menekan tombol tersebut, maka lambang yang ditempatkan pada bagian atas yang akan muncul.
- Apabila **SHIFT** tidak ditahan dan diikuti dengan menekan tombol tersebut, maka lambang pada bagian bawah yang akan muncul.

3. Tombol CAPS LOCK

- Apabila aktif, lampu indikator akan menyala dan semua huruf yang diketik akan berwujud kapital. Lampu indikator *keyboard* umumnya tiga. Terletak di kanan atas. Indikator **CAPS LOCK** berada di tengah.
- Apabila nonaktif, indikator **CAPS LOCK** akan padam dan semua huruf yang diketik muncul dalam bentuk kecil.

4. Tombol SHIFT

- Apabila ditahan dan diikuti tombol huruf, akan menghasilkan bentuk huruf yang berlawanan dengan kondisi **CAPS LOCK**. Apabila **CAPS LOCK** aktif, maka yang muncul adalah huruf kecil dan sebaliknya.

- b. Apabila ditahan dan diikuti tombol simbol yang memiliki dua tingkat lambang, maka yang muncul adalah simbol di bagian atas. Apabila tidak ditahan, simbol yang muncul adalah simbol pada bagian bawah.



5. Tombol SPASI

Umumnya berupa tombol terpanjang. Tombol ini digunakan untuk memberikan jarak antara satu kata dengan kata yang lain.

6. Tombol ENTER

Untuk menurunkan tanda sisip pada baris di bawahnya sekaligus membentuk paragraf baru. Tanda sisip adalah garis pendek vertikal berkedip. Ketika mengetik, karakter demi karakter muncul dari tanda sisip.

7. Tombol BACKSPACE

Kadang, hanya berlambang tanda panah kiri. Kadang pula, bertuliskan **BACKSPACE**. Selain itu, ada pula yang mencantumkan keduanya.

Dalam mode sunting, **BACKSPACE** menghapus karakter di kiri tanda sisip. Sementara dalam mode normal, maka akan menghapus seluruh isi sel yang dipilih tanpa konfirmasi.

8. Tombol DELETE

Dalam mode sunting, menghapus karakter di sisi kanan tanda sisip. Dalam mode normal, maka akan menampilkan dialog sebelum menghapus seluruh isi dari sel yang dipilih.

9. Tombol ARAH

Terdiri atas empat buah. Lambang yang tertera menandakan fungsi masing-masing tombol. Di dalam OOo Calc, tombol arah dipakai untuk berpindah dari satu sel ke sel yang lain.

10. Tombol TAB

Saat mengetik, tombol ini akan membuat tanda sisip melompat untuk jarak yang telah ditentukan. Tombol **TAB** berada di atas tombol **CAPS LOCK**. Letaknya di kiri papan ketik.

Dalam OOo Calc, tombol **TAB** bisa digunakan untuk melompat dari satu sel ke sel yang lain (horisontal).

11. Tombol CTRL dan ALT

Kedua tombol ini hanya berfungsi bila dibarengi tombol lain. Berada di bagian bawah *keyboard* dan umumnya terdapat dua buah (seperti pada tombol **SHIFT**).



B. Penggunaan Tetikus

Tombol-tombol yang sering digunakan dan istilah penggunaannya antara lain berikut.

1. Tombol Kiri

Tombol ini umumnya berfungsi memilih bagian dokumen dan mengeksekusi perintah-perintah.

ISTILAH	KETERANGAN
Klik	Menekan satu kali secara singkat tombol tetikus di bagian kiri.
Klik ganda	Menekan tombol kiri tetikus sebanyak dua kali berturut-turut dalam waktu singkat.
Seret dan lepaskan (<i>drag and drop</i>)	Menahan tombol kiri tetikus seraya membawa pointer ke tempat-tempat tertentu di area kerja, kemudian melepaskannya.
Sorot atau blok	Men- <i>highlight</i> atau memberikan kesan warna kontras (umumnya hitam) pada teks yang dipilih. Teknik yang digunakan adalah teknik <i>drag and drop</i> .

2. Tombol Kanan

Memunculkan sebuah menu. Isi menu bergantung aplikasi dan kondisi ketika digunakan. Istilah penggunaan tombol ini ialah klik kanan.

3. Tombol Gulung (*Scroll*)

Kebanyakan tetikus sekarang telah dilengkapi tombol di bagian tengah berbentuk roda. Fungsinya untuk menggulung layar. Terkadang, tombol ini juga dapat ditekan.

C. Tombol Pintas

Tombol pintas atau *keyboard shortcut* di sini adalah perpaduan beberapa tombol papan ketik untuk mengeksekusi perintah.

Berikut ini daftar beberapa tombol pintas OOo Calc. Tanda plus (+) di antara dua tombol berarti tombol-tombol tersebut ditekan bersama-sama. Atau paling tidak, menahan tombol yang disebut pertama disusul tombol berikutnya (saat masih menekan tombol yang pertama).

PINTAS	FUNGSI
CTRL + S	Menyimpan dokumen.
CTRL + O	Membuka dokumen.
CTRL + N	Membuat dokumen baru.
CTRL + A	Memblok seluruh karakter.
CTRL + L	Perataan kiri.
CTRL + R	Perataan kanan.
CTRL + E	Perataan tengah.
CTRL + J	Perataan kiri dan kanan.
CTRL + X	Memotong (<i>cut</i>).
CTRL + C	Menyalin.
CTRL + V	Menampilkan hasil <i>cut</i> dan salin.
CTRL + Z	Membatalkan perintah (<i>undo</i>).
CTRL + Y	Mengulang perintah yang dibatalkan (<i>redo</i>).
CTRL + B	Menebalkan karakter.
CTRL + I	Memiringkan karakter.
CTRL + U	Menggarisbawahi karakter.
CTRL + arah kiri/kanan	E: Melompati satu kata. N: Melompat ke sel terdekat yang memiliki isi atau melompat ke sel pada kolom pertama/terakhir lembar kerja.
SHIFT + arah kanan/kiri	E: Memblok karakter per karakter. N: Memblok sel per sel (horisontal)
SHIFT + arah atas/bawah	E: Memblok baris per baris. N: Memblok sel per sel (vertikal)
CTRL + SHIFT + arah kiri/kanan	E: Memblok kata per kata. N: Memblok hingga sel terdekat yang memiliki isi atau sel awal/terakhir pada lembar kerja (horisontal).
CTRL + SHIFT + arah atas/bawah	E: Memblok baris per baris. N: Memblok hingga sel terdekat yang memiliki isi atau sel awal/terakhir pada lembar kerja (vertikal).
CTRL + HOME	Berpindah ke sel pertama pada lembar kerja.
CTRL + END	Berpindah ke sel terakhir pada lembar kerja yang memiliki isi (berdasarkan kolom dan barisnya).
SHIFT + HOME	Memblok hingga awal baris.

PINTAS	FUNGSI
SHIFT + END	Memblok hingga akhir baris, dengan patok sel yang memiliki isi pada kolom bersangkutan.
CTRL + SHIFT + HOME	Memblok hingga ke sel awal lembar kerja.
CTRL + SHIFT + END	Memblok hingga ke sel akhir lembar kerja, dengan patok kolom dan baris sel terakhir yang memiliki isi.

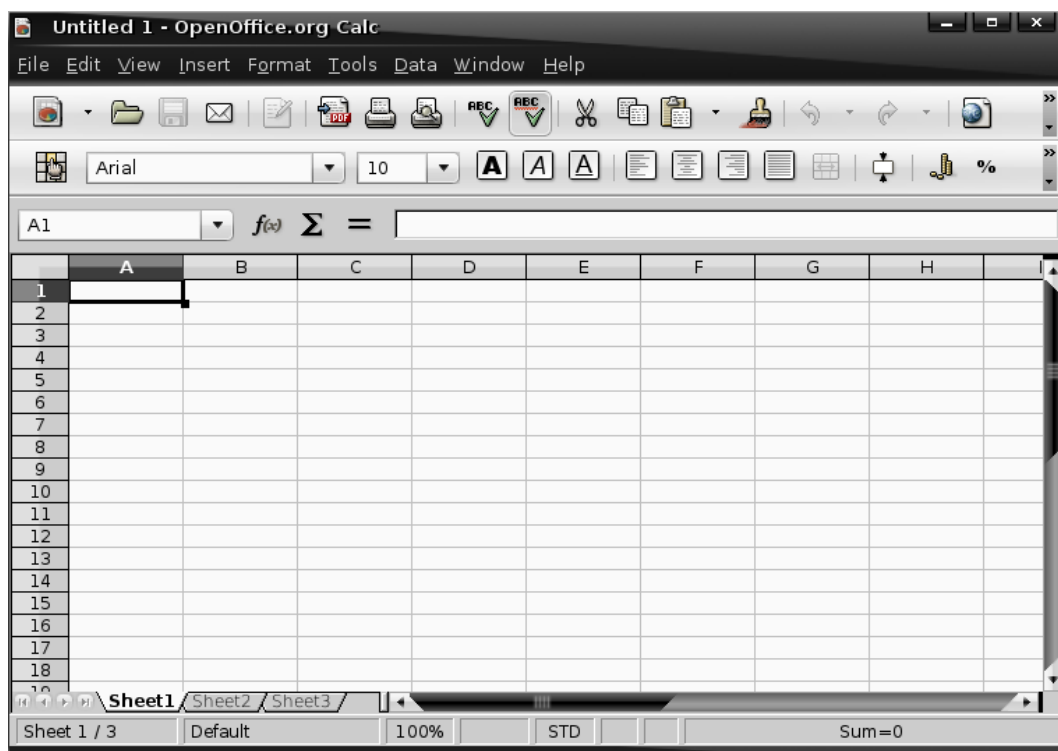
Keterangan:

E: Modus sunting (dalam konfigurasi standar, dengan menekan tombol **F2**).

N: Modus normal.

BAB III JENDELA APLIKASI

Jendela OOo Calc memiliki baris judul di bagian paling atas, menyusul baris menu (*menubar*), baris alat (*toolbar*), dan area kerja yang paling luas.



A. Membuka Jendela Aplikasi

Sekali OOo terpasang dengan baik pada sistem operasi, maka banyak cara untuk membuatnya berjalan. Berikut beberapa di antaranya.

1. Pada Windows

- Jika tidak ada perubahan saat proses instalasi, ikon OOo Calc dapat ditemukan pada desktop. Klik dua kali dan tunggu jendelanya terbuka.
- Jika tidak ada di desktop, bisa dilakukan dengan klik tombol **Start** > **All Programs** > **OpenOffice.org** > **OpenOffice.org Calc**.

2. Pada Linux

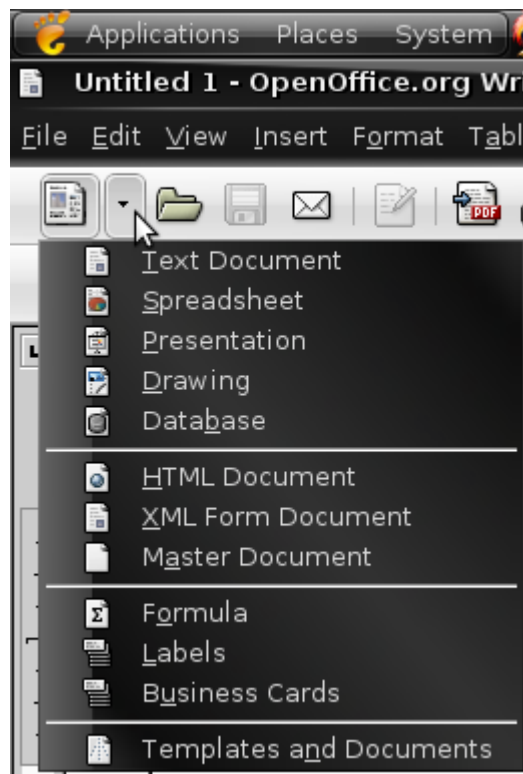
Banyak distro Linux didistribusikan bersama OpenOffice.org. Dan para pembuat distro itu tidak akan membuat Anda bersusah payah mengaktifkannya. Ikon **OOo Calc** dapat berada pada panel, desktop, menu, bahkan ketiga-tiganya.

- a. Untuk GNOME, klik menu **Applications > Office > OpenOffice.org 3.0 Calc** atau **OpenOffice.org Spreadsheet**.
- b. Untuk KDE, klik menu **K > Office > OpenOffice.org 3.0 Calc** atau **OpenOffice.org Spreadsheet**.



B. Membuka Dokumen Baru

1. Apabila langsung membuka OOo Calc, maka dokumen baru yang kosong secara otomatis terbuka.



2. Selain itu, dapat pula dengan cara-cara berikut.
 - a. Klik menu **File > New > Spreadsheet**.
 - b. Klik ikon **New** pada baris alat apabila terpasang ikon **Spreadsheet**.
 - c. Apabila bukan, klik ikon panah menunjuk ke bawah di samping kanan ikon tersebut, kemudian pilih **Spreadsheet**.
 - d. Tekan tombol **CTRL + N** pada papan ketik.

C. Menutup Dokumen

Pilih salah satu cara berikut.

1. Jika hanya satu jendela OOo, klik ikon silang kedua dari atas, di pojok kanan atas jendela.
2. Jika lebih dari satu jendela OOo, klik ikon silang di pojok atas jendela.
3. Klik menu **File > Close**.

CATATAN

Cara ini hanya menutup dokumen.
bukan menutup aplikasi.

D. Menutup Jendela Aplikasi

Pilih salah satu cara berikut.

1. Jika hanya satu jendela OOo, klik ikon silang paling atas.
2. Klik menu **File > Exit**.
3. Tekan tombol **CTRL + Q** pada papan ketik.

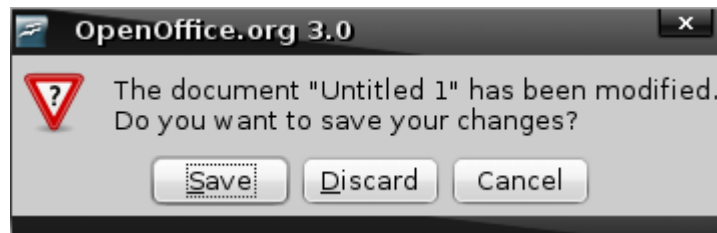
CATATAN

Cara ini akan menutup semua aplikasi OOo yang terbuka.

E. Pesan Peringatan

Sebuah pesan akan muncul apabila kita menutup dokumen dengan modifikasi yang belum disimpan.

1. Klik **Save** untuk menyimpan.
2. **Discard** untuk tidak menyimpan.
3. **Cancel** untuk batal menutup dan dokumen akan tetap terbuka.



F. Baris Judul

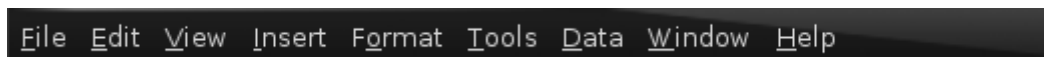
Setidaknya, aplikasi berbasis grafis memiliki baris judul. Pada baris ini, terdapat nama aplikasi dan nama dokumen yang dibuka.



G. Baris Menu

Satu tingkat di bawah baris judul, terdapat baris menu. Untuk menggunakan menu, klik pada menu yang dituju, selanjutnya pilih submenu yang ditawarkan. Selain itu, dapat pula digunakan *keyboard*.

1. Tekan tombol **ALT**.
2. Disusul tombol huruf yang digarisbawahi pada menu yang hendak dibuka.



H. Baris Alat

Baris alat dipenuhi gambar/ikon. Ikon-ikon itu berfungsi mempercepat instruksi. Klik pada ikon yang diinginkan untuk menggunakannya.

Untuk memunculkan atau menyembunyikan baris alat, dapat dilakukan beberapa cara berikut.

1. Menampilkan/Menyembunyikan Baris Alat

- a. Klik menu **View > Toolbars**.
- b. Nama baris alat yang telah bertanda ceklis berarti sudah ditampilkan, sementara yang belum ditampilkan tidak bertanda ceklis. Klik untuk memberi/membuang tanda ceklis pada nama baris alat.

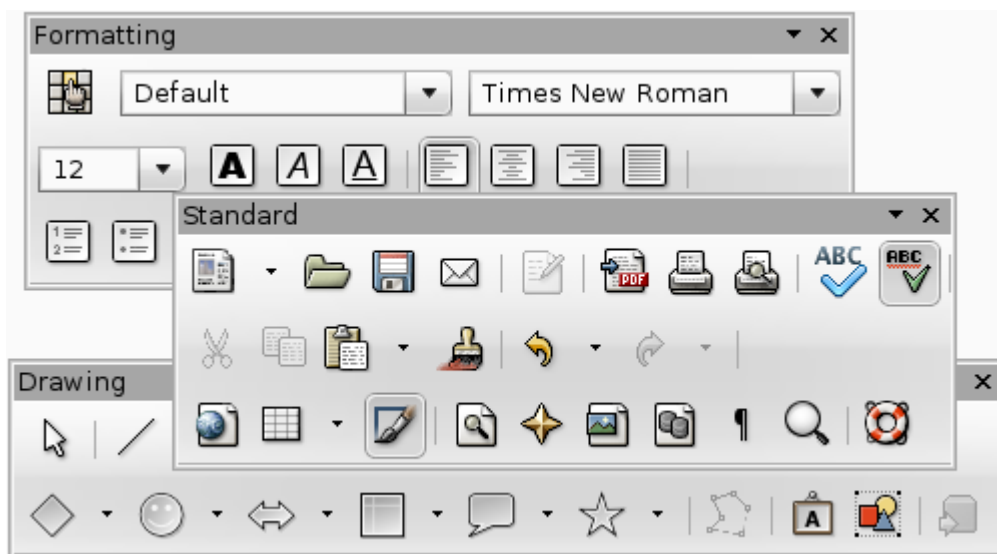


2. Menampilkan/Menyembunyikan Ikon pada Baris Alat

- Klik tanda panah pada ujung kanan baris alat.
- Arahkan tetikus pada **Visible Buttons**.
- Ikon yang ditampilkan memiliki tanda ceklis. Klik pada nama ikon untuk memberi/membuang tanda ceklis itu.











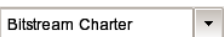







3. Floating dan Docking





- Floating*, ialah kondisi baris alat tidak tertambat pada jendela kerja. Baris alat bisa digeser dengan *drag and drop* pada baris judulnya.
- Docking*, ialah kondisi baris alat yang tertambat pada jendela kerja. Untuk *docking*, bisa dilakukan beberapa hal. Cara yang sama juga bisa dipakai untuk *floating*.
 - 1) *Drag and drop* pada baris judul ke tempat yang diinginkan.
 - 2) Atau, tahan **CTRL** sembari klik ganda pada baris judul *toolbar*. Untuk *floating*, posisi penunjuk berada pada bagian paling kiri baris alat.



4. Beberapa Ikon

Berikut beberapa ikon pada baris alat **Standard** dan **Formatting**.

IKON	NAMA	FUNGSI	PINTAS
	New	Membuka lembar (dokumen) baru	CTRL + N
	Open	Membuka dokumen	CTRL + O
	Save	Menyimpan dokumen	CTRL + S
	Print File Directly	Mencetak langsung	-
	Page Preview	Melihat pracetak	-
	Cut	Memotong karakter	CTRL + X
	Copy	Mengkopi karakter	CTRL + C
	Paste	Menggandakan hasil potongan maupun kopian	CTRL + V
	Undo	Membatalkan perintah	CTRL + Z
	Redo	Mengulang perintah yang dibatalkan	CTRL + Y
	Font Name	Memilih jenis karakter	-
	Font Size	Memilih ukuran karakter	-
	Bold	Menebalkan karakter	CTRL + B
	Italic	Mencetak miring karakter	CTRL + I
	Underline	Menggarisbawahi karakter	CTRL + U
	Align Left	Rata kiri	CTRL + L
	Align Center Horizontally	Rata tengah horisontal	CTRL + E
	Align Right	Rata kanan	CTRL + R

IKON	NAMA	FUNGSI	PINTAS
	Justified	Rata kiri dan kanan	CTRL + J
	Borders	Mengeset bingkai sel	-
	Merge Cells	Menggabungkan sel yang dipilih	-
	Align Bottom	Rata bawah	-
	Align Top	Rata atas	-
	Align Center Vertically	Rata tengah vertikal	-
	Sort Ascending	Urut dari kecil ke besar	-
	Sort Descending	Urut dari besar ke kecil	-

I. Penggulung Layar

Penggulung layar atau *scrollbar* berupa batangan dengan tanda panah di kedua ujungnya. Berfungsi menggulung tampilan turun atau naik (vertikal) dan ke kiri atau ke kanan (horisontal).

Ada dua cara untuk menggunakannya. Pertama, menekan tanda panah di ujung penggulung, sementara kedua dengan menyeret batang penggulung (*drag and drop*). Namun apabila *mouse* yang dimiliki mempunyai tombol penggulung, kita bisa memanfaatkan tombol tersebut sebagai pengganti penggulung layar.



J. Baris Status

Di bagian paling bawah jendela OOo Calc, terdapat baris status. Beberapa informasi dapat diketahui melalui kolom-kolom yang ada di sana.

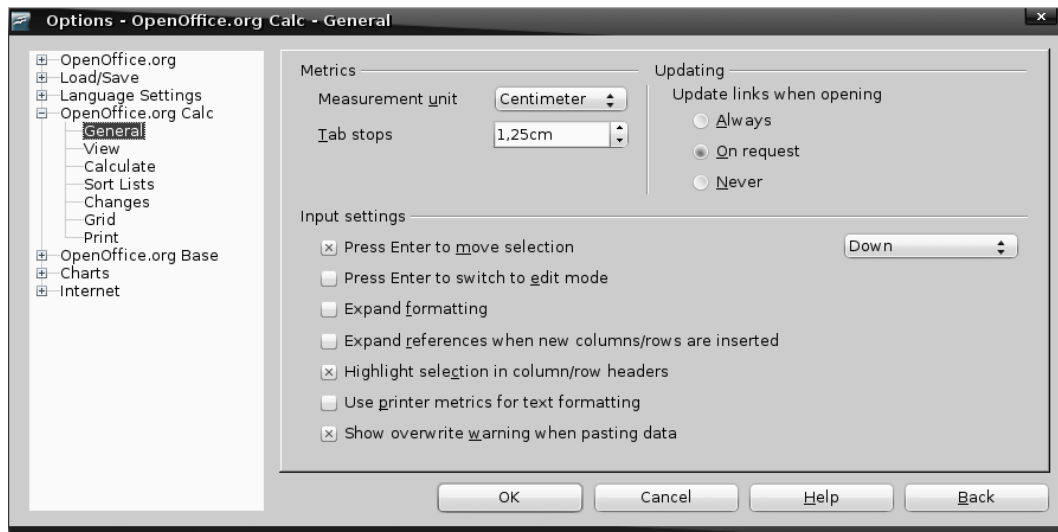
Sheet 1 / 3	Default	100%	STD	*	Sum=0
-------------	---------	------	-----	---	-------

KOLOM	INFORMASI/FUNGSI
Pertama	Jumlah lembar kerja beserta lembar kerja yang aktif.
Kedua	Gaya halaman. Mengubah dengan klik kanan pada kolom kedua.
Ketiga	Faktor tampilan dokumen di monitor. Untuk mengubahnya, klik kanan.
Keempat	Mode input. Mengubah mode dengan menekan tombol INSERT atau menklik kolom keempat. INSRT untuk mode standar mengetik. OVER adalah mode timpa. Apabila mengetik dengan mode ini, maka teks yang berada di sisi kanan tanda sisip akan terhapus. Kolom ini hanya aktif dalam mode sunting.
Kelima	Mode seleksi. STD mode standar pemblokian teks. EXT mode seleksi dimulai dari lokasi tanda sisip ke lokasi pointer diklik. ADD mode multiseleksi (dapat dilakukan dengan klik sembari menahan CTRL). BLK .mode seleksi blok (hasil seleksi berupa blok-blok).
Keenam	Status modifikasi dokumen. Apabila muncul tanda asterik (*), maka dokumen telah diubah dan belum disimpan.
Ketujuh	Status tanda tangan digital.
Kedelapan	Informasi mengenai dokumen bersangkutan.

K. Satuan Panjang

Satuan panjang akan mempengaruhi dalam beberapa konfigurasi, misalnya untuk mengatur lebar/tinggi sel, baris, maupun kolom. Ubah satuan panjang yang digunakan OOo Calc dengan:

1. klik menu **T**ools > **O**ptions...;
2. klik tanda plus (+) pada **OpenOffice.org Calc** pada jendela **Options**;
3. pilih **General** pada cabang yang muncul;
4. ubah **Measurement unit** pada bagian **Metrics** sesuai satuan panjang yang diinginkan, misalnya **Centimeter**;
5. klik **OK**.



L. Bahasa dan Mata Uang

Bahasa dan mata uang pada OOO akan mempengaruhi beberapa penulisan. Misalnya, penggunaan titik dan koma pada angka. Untuk mengatur bahasa dan mata uang, dilakukan beberapa hal berikut.



1. Klik menu **T**ools > **O**ptions....
2. Klik tanda plus (+) pada **L**anguage **S**ettings.
3. Pilih **L**anguages yang muncul.
4. Tiga bagian yang harus diperhatikan pada bagian **L**anguage **o**f ialah:
 - a. **L**ocale **s**etting, pastikan memilih **I**ndonesian (jika ingin);

- b. **Decimal separator key**, biarkan kotak **Same as locale setting** terpilih;
 - c. **Default currency**, pilihlah **IDR Rp Indonesian**.
5. Klik **OK**.

M. Gaya Ikon yang Digunakan

OOo menyediakan beberapa gaya ikon. Cara mengganti gaya ikon, dengan beberapa langkah berikut.

1. Klik menu **Tools > Options...**
2. Jendela **Options** akan muncul.
3. Klik tanda plus (+) pada **OpenOffice.org**.
4. Klik pada tree **View**.
5. Pada bagian **User Interface**, lihatlah dua kotak yang saling berdampingan di bawah tulisan **Icon size and style**. Kotak di kiri untuk ukuran ikon dan di kanan untuk gaya ikon.
6. Ubahlah seperlunya dan **OK**.



CATATAN

Dalam membuat ilustrasi buku ini, digunakan gaya ikon **Industrial**.

BAB IV SIMPAN – BUKA DOKUMEN

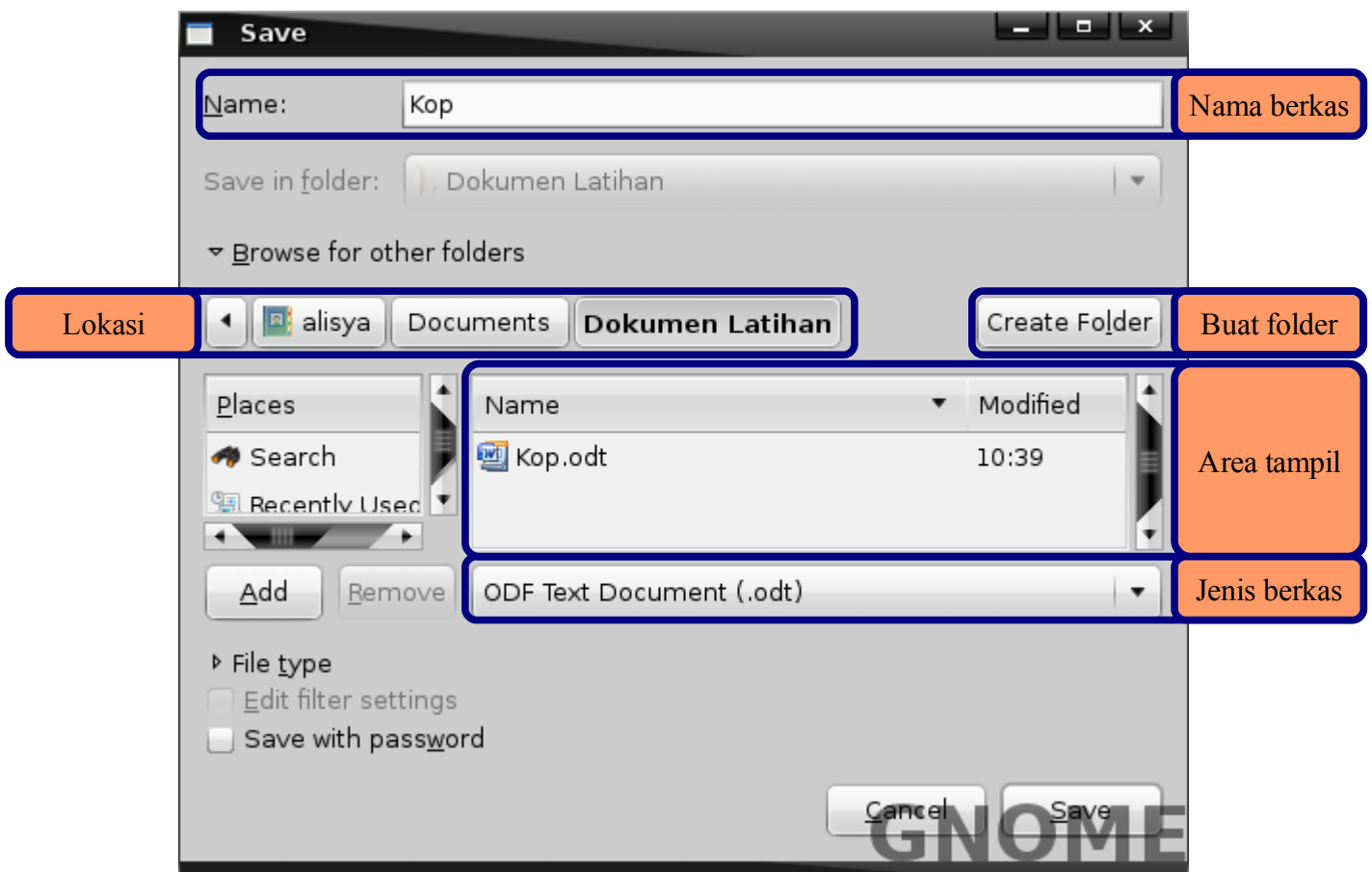
A. Menyimpan Dokumen

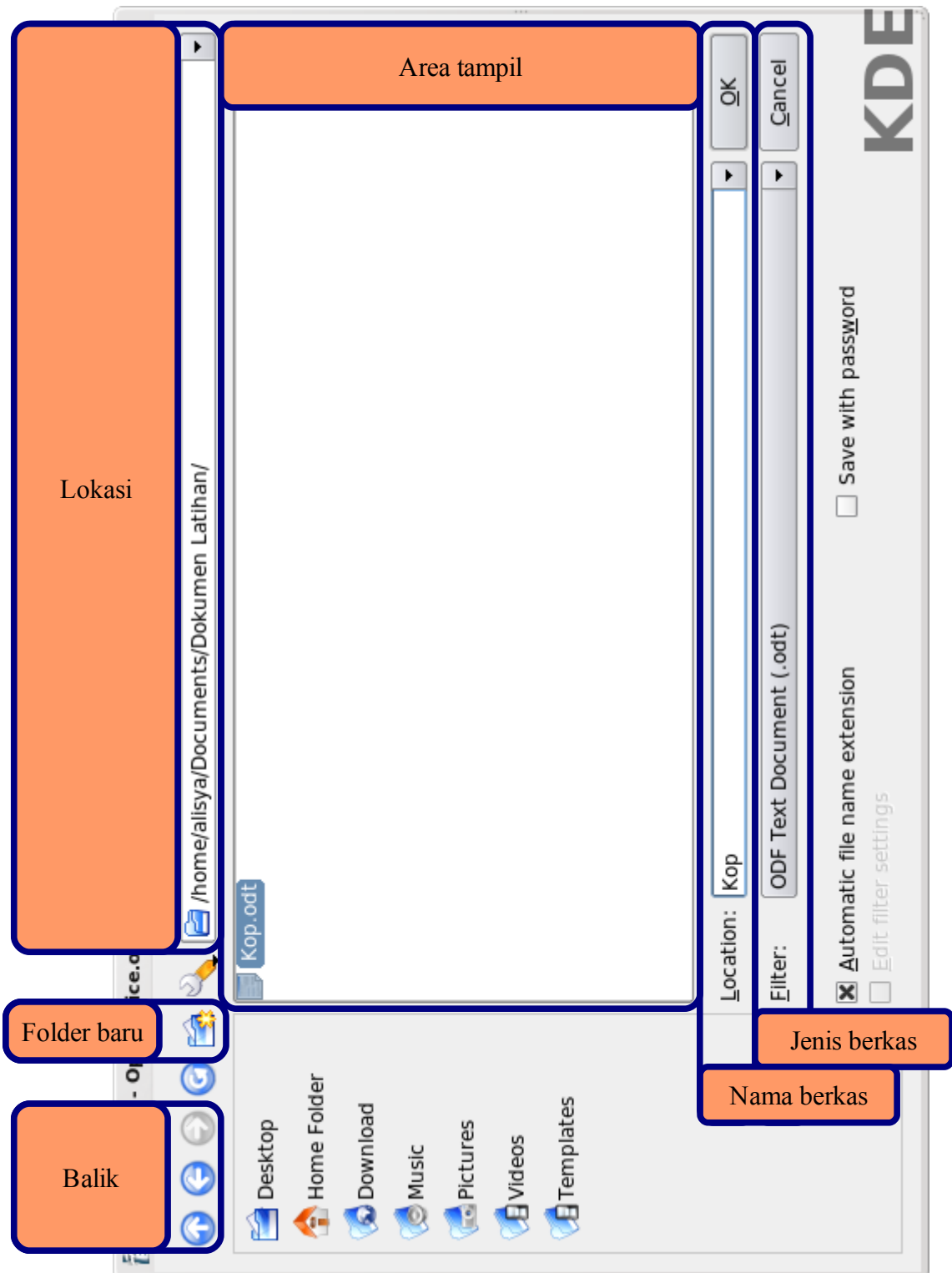
Silakan memilih satu dari tiga cara berikut.

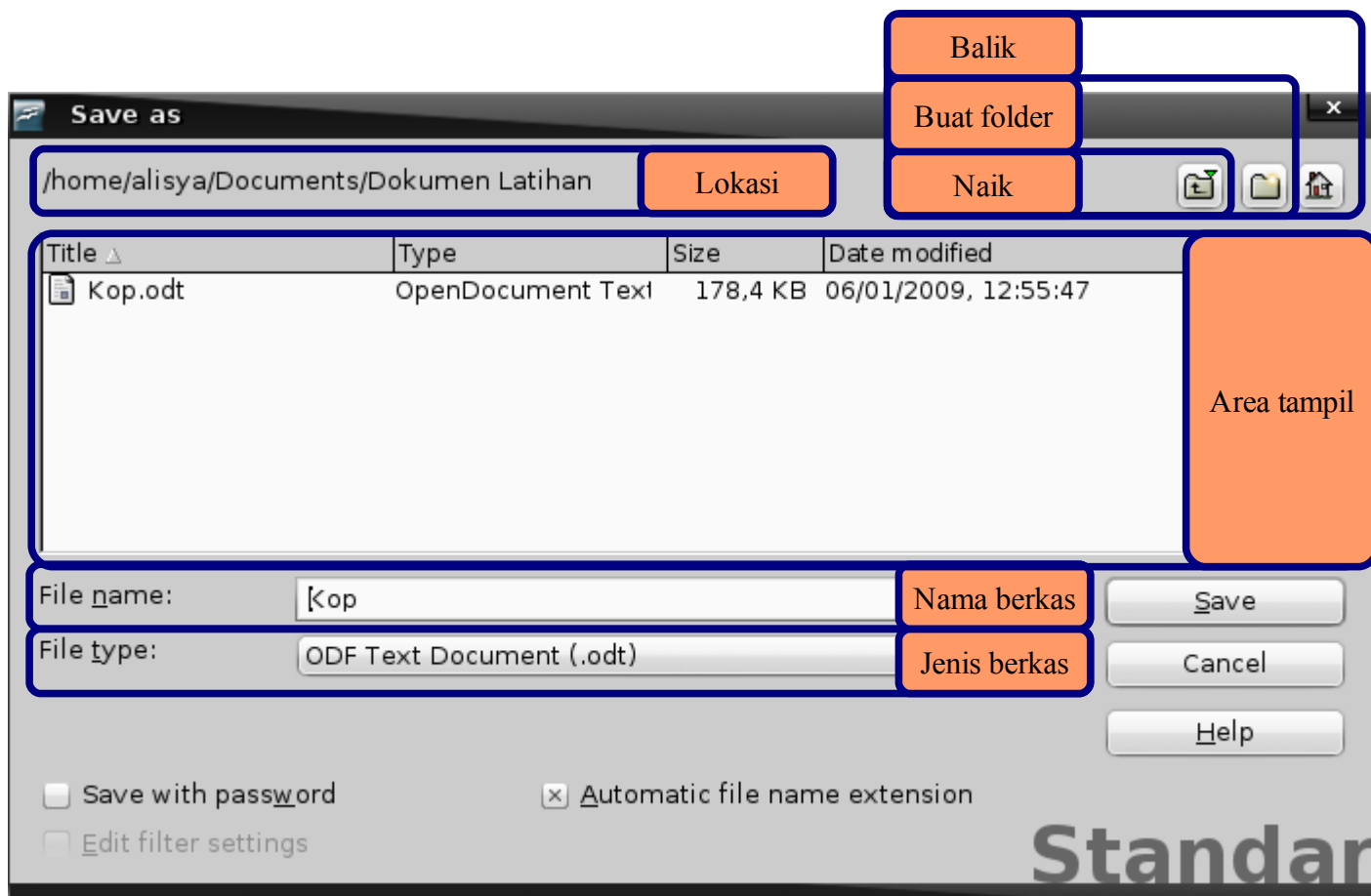
- 1) Klik menu **File > Save...**
- 2) Klik ikon **Save** pada baris alat.
- 3) Tekan tombol **CTRL + S** pada papan ketik.

B. Jendela Save As

Apabila menyimpan dokumen baru, maka jendela **Save As** akan muncul. Bentuk jendela ini berbeda-beda. OOo yang terintegrasi dengan GNOME misalnya, dialog **Save As** yang dimilikinya berbeda dengan OOo standar.







Yang berbeda hanya beberapa hal, antaranya cara membuat folder dan berpindah lokasi.

JENIS	MEMBUAT FOLDER	PINDAH LOKASI
Standar	Akan muncul sebuah dialog. Isikan nama folder yang baru dan klik OK .	Masuk folder dengan menklik ganda ikon folder bersangkutan. Sementara untuk keluar, bisa menklik ikon Up one level (yang dilabeli Naik).
Integrasi GNOME	Akan muncul baris Type name of new folder . Ganti dengan nama folder yang diinginkan dan tekan ENTER .	Masuk folder dengan menklik ganda ikon folder bersangkutan. Sementara untuk keluar, bisa menklik salah satu tombol yang dilingkari label Lokasi .
Integrasi KDE	Akan muncul sebuah dialog. Isikan nama folder yang baru dan klik OK .	Masuk folder dengan menklik ganda ikon folder yang bersangkutan. Sementara untuk keluar, klik ikon panah atas, bawah, dan kiri (dilabeli Balik).

Berikut langkah menyimpan dokumen untuk pertama kali.

- a. Setelah jendela **Save As** terbuka, carilah lokasi menyimpan berkas yang diinginkan. Lokasi ini muncul pada baris lokasi. Pastikan lokasi tersebut diingat, karena akan berpengaruh apabila hendak membuka berkas nantinya.
- b. Ketik nama berkas pada bagian yang dilabeli **Nama berkas**.
- c. Klik **Save/OK**.

CATATAN

Jenis dokumen baku OOo Calc (sejak versi 2.x) adalah OpenDocument Spreadsheet (ODS), ekstensinya **.ods**. Jenis ini tidak bisa dibuka oleh MS Excel.

Supaya dokumen OOo Calc bisa dibuka oleh MS Excel, ubah format yang digunakan saat menyimpan dokumen. Pada gambar, bagian untuk memilih format dilabeli **Jenis berkas**.

PENTING

Pastikan opsi **Automatic file name extension** terpilih (tercentang). Dengan begitu, kita tidak perlu lagi mengetik ekstensi di belakang nama berkas.

C. Membuka Dokumen

Pilih salah satu langkah berikut.

1. Klik menu **File > Open...**
2. Klik ikon **Open**.
3. Tekan tombol **CTRL + O** pada papan ketik.

Sebuah jendela **Open** akan muncul. Bentuknya nyaris persis seperti jendela **Save As**. Kita hanya perlu mencari berkas yang hendak dibuka. Apabila telah ditemukan, klik ikon berkas bersangkutan dan klik **Open**.

D. Membuka Dokumen yang Terakhir Dibuka

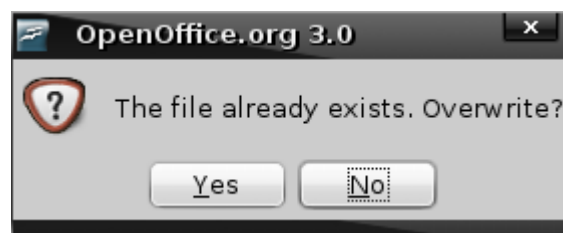
1. Klik menu **File > Recent Documents**.
2. Terdapat daftar sepuluh berkas terakhir yang dibuka OOo.
3. Klik salah satu berkas yang diinginkan.

E. Pesan Peringatan

Berikut adalah dua pesan peringatan yang mungkin muncul saat menyimpan dokumen.

1. Nama File Sama

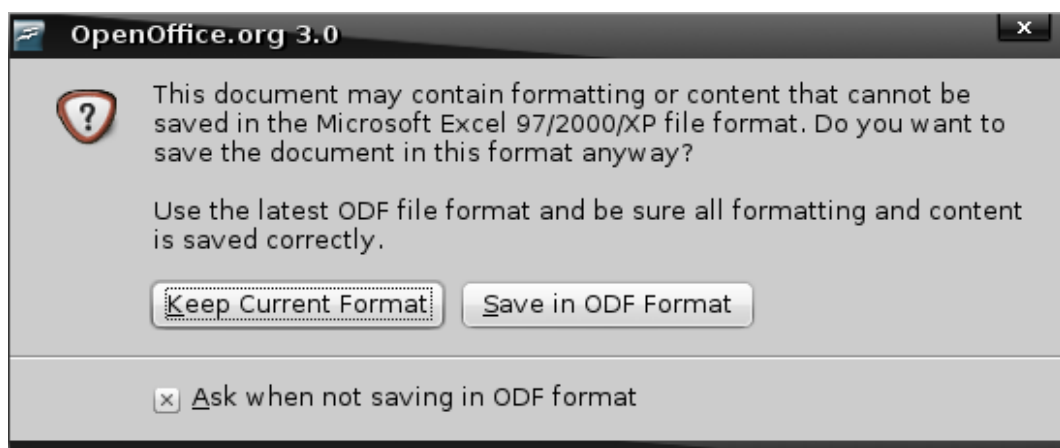
Sebuah pesan peringatan akan muncul apabila menyimpan berkas dengan nama dan tipe yang telah dimiliki berkas lain.



- a. **Yes**, maka berkas baru akan menimpa berkas yang lama.
- b. **No**, untuk memilih nama yang baru.

2. Menyimpan Berkas dalam Format Selain ODS

Pesan peringatan ini muncul apabila kita mencentang **Ask when not saving in ODF format**.



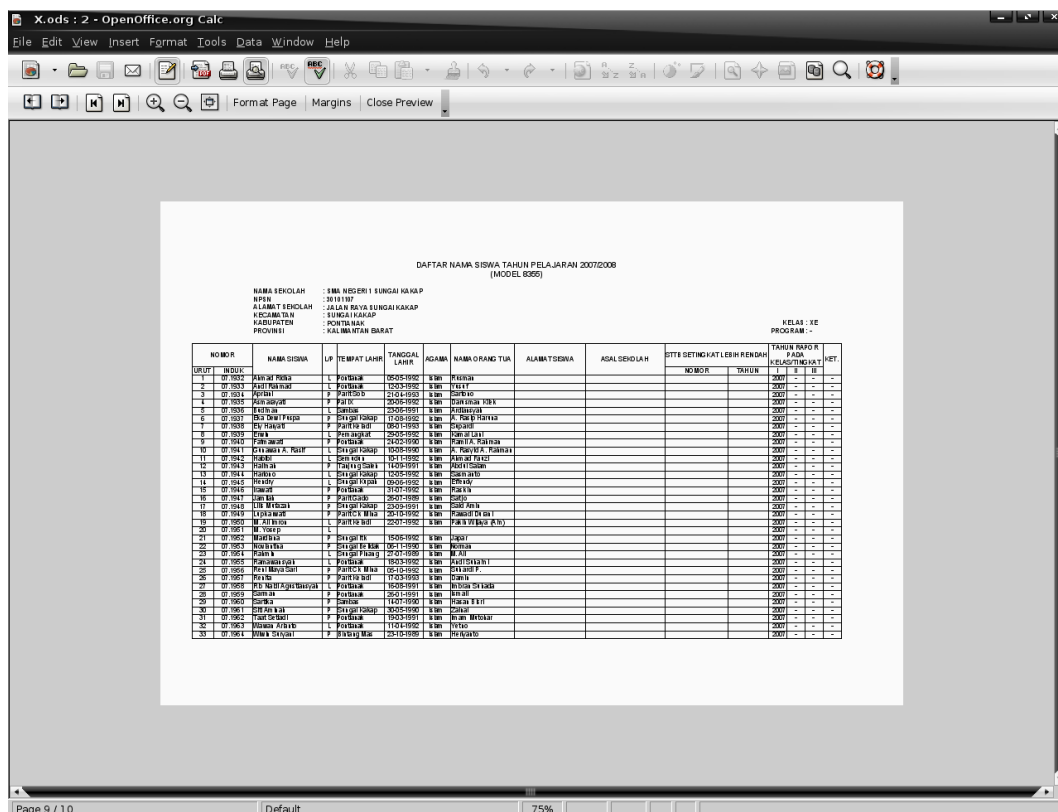
- a. **Keep Current Format**, berkas akan ditulis dalam format yang dipilih.
- b. **Save in ODF Format**, memilih format ODF.

Inti pesan tersebut ialah kualitas dokumen. OOo Calc tidak dapat menjamin bahwa bentuk dokumen yang disimpan dalam format selain **.ods** akan sama persis dengan aslinya (**.ods**). Bisa saja ada beberapa pengaturan yang hilang.

BAB V MENCETAK DOKUMEN







A. Preview Sebelum Mencetak

Sebelum turun cetak, ada baiknya kita melihat pracetak dokumen yang dibuat.



1. Klik ikon **Page Preview** pada baris alat **Standard** (jika tidak menemukan, rujuklah pada **Bab III-H-2**).
2. Atau, klik menu **File > Page Preview**.

IKON	NAMA	FUNGSI
	Previous Page	Pergi ke halaman sebelumnya

IKON	NAMA	FUNGSI
	Next Page	Pergi ke halaman selanjutnya
	To Document Begin	Pergi ke halaman awal
	To Document End	Pergi ke halaman akhir
	Zoom In	Memperbesar tampilan pratampil
	Zoom Out	Memperkecil tampilan pratampil
	Full Screen	Pratampil satu layar
Format Page	Format Page	Memformat halaman
Margins	Margins	Memformat margin langsung dari mode pratampil
Close Preview	Close Preview	Menutup pratampil dan kembali ke tampilan normal

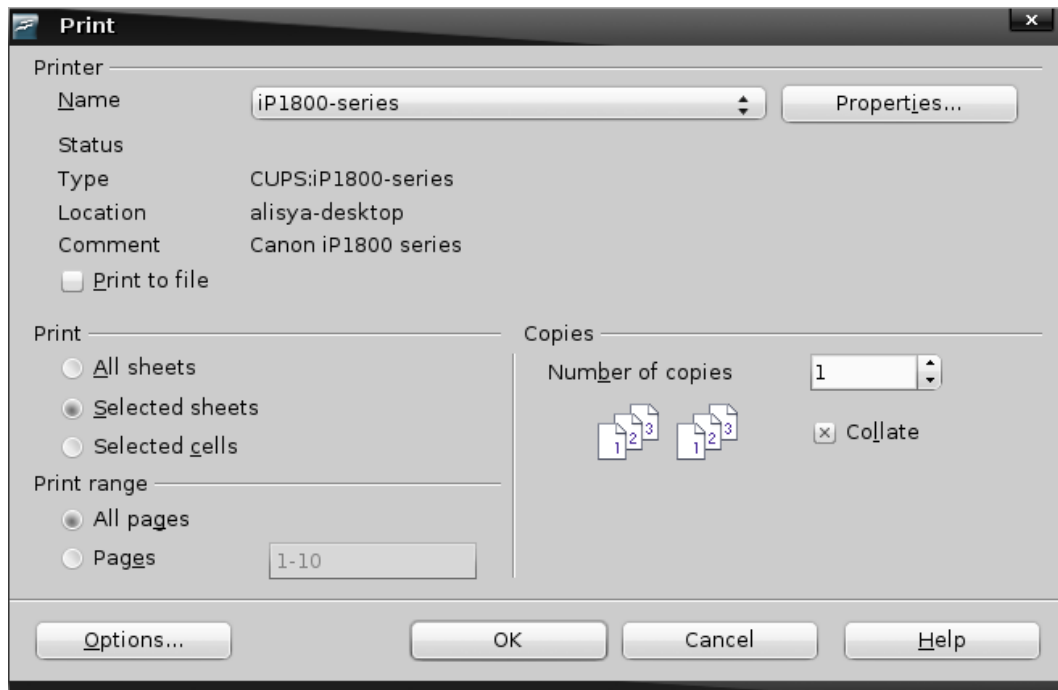
B. Mencetak Langsung Seluruh Isi Dokumen

Klik ikon **Print File Directly** berada pada baris alat **Standard**. Jika tidak ditemukan, rujuklah pada **Bab III-H-2**.

C. Mencetak Halaman Tertentu

1. Buka jendela **Print**.
 - a. Klik menu **File > Print...**
 - b. Atau, tekan tombol **CTRL + P** pada papan ketik.
2. Jendela **Print** memiliki tiga bagian.
 - a. **Printer**, menyatakan status pencetak.
 - b. **Print**, menentukan lembar yang dicetak.
 - 1) **All sheets**, semua lembar yang ada pada dokumen.
 - 2) **Selected sheets**, hanya lembar yang terpilih/aktif pada saat itu.
 - 3) **Selected cells**, hanya sel yang terpilih/aktif pada saat itu.
 - c. **Print range**, jangkauan cetak. Opsi ini dipengaruhi oleh opsi **Print** di atasnya.

- 1) **All pages**, semua halaman.
- 2) **Pages**, halaman tertentu (yang diisikan pada kotak sebelah kanan).
- d. **Number of copies**, banyaknya rangkap yang dicetak.
3. Klik **OK** untuk mulai mencetak.



D. Mencetak dalam Bentuk PDF

PDF atau **Portable Document Format** yang berekstensi **.pdf** ialah salah satu format dokumen yang cukup sering dipakai. OOo Calc bisa mengubah dokumen **.odt** ke dalam format tersebut.

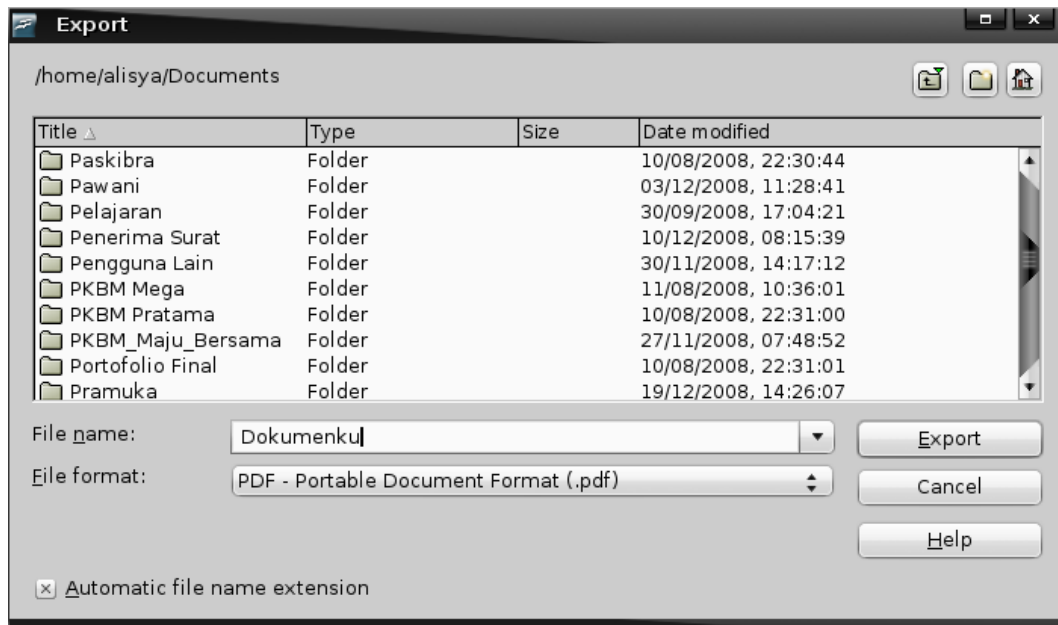
1. Melalui Baris Alat

- a. Klik ikon **Export Directly as PDF** untuk seluruh halaman dokumen.



- b. Akan muncul jendela **Export**.
- c. Tentukan lokasi menyimpan berkas **PDF**.

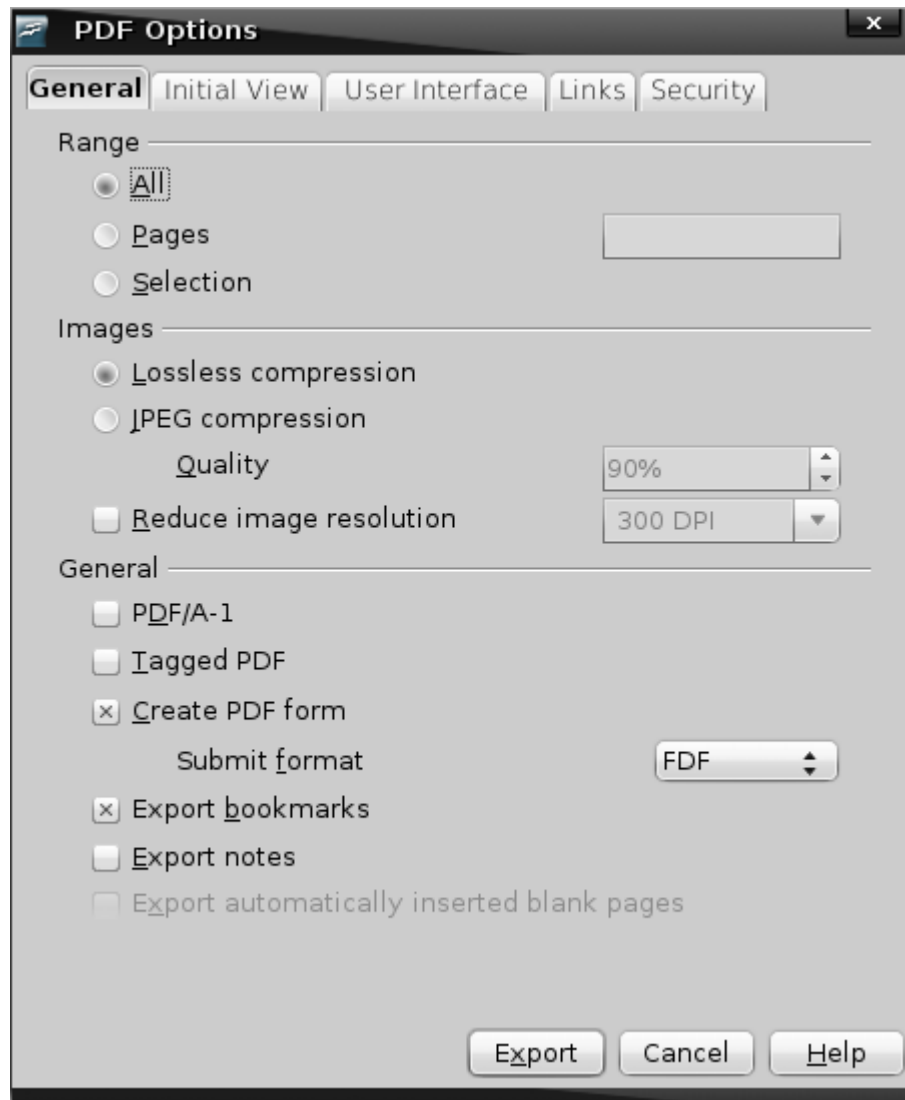
- d. Isikan nama berkas pada **File name**.
- e. Klik **Export...**



2. Melalui Menu

- a. Klik menu **File > Export as PDF...**
- b. Akan muncul jendela **PDF Options**.
- c. Kita hanya perlu mengubah beberapa pilihan pada tabulasi **General**.
Silakan bereksperimen dengan tabulasi yang lain.
 - 1) Bagian **Range**.
 - a) **Pages** untuk mencetak halaman tertentu.
 - b) **All** akan mencetak semuanya.
 - 2) Bagian **Images**.
 - a) Biarkan **JPEG compression** dengan **Quality 90%**.
 - b) Atau, bisa dipilih **Lossless compression**. Artinya, tidak ada kompresi pada gambar dalam dokumen.
- d. Setelah semuanya usai, klik **Export**.
- e. Akan muncul jendela **Export**.
- f. Tentukan lokasi untuk menyimpan.
- g. Isikan nama berkas pada **File name**.

- h. Biarkan **File format** tetap **PDF – Portable Document Format**.
- i. Klik **Export**.



BAB VI KARAKTER

Yang termasuk karakter di sini ialah huruf, tanda baca, angka, dan berbagai simbol lain.

TIPS

Teks harus diblok terlebih dulu apabila teks tersebut telah dibuat. Tetapi, Anda bisa mengaktifkan pengaturan terlebih dahulu, apabila teks yang hendak diberi pengaturan tersebut belum diketik.

A. Cetak Tebal, Miring, dan Garis Bawah

1. Cetak Tebal

- Klik ikon **Bold** pada baris alat.
- Tekan **CTRL + B** pada *keyboard*.
- Klik kanan, pilih **Style > Bold**.

2. Cetak Miring

- Klik ikon **Italic** pada baris alat.
- Tekan **CTRL + I** pada *keyboard*.
- Klik kanan, pilih **Style > Italic**.

3. Garis Bawah

- Klik ikon **Underline** pada baris alat.
- Tekan **CTRL + U** pada *keyboard*.
- Klik kanan, pilih **Style > Underline**.

B. Jenis dan Ukuran Karakter

Anda mungkin lebih mengenal jenis karakter sebagai jenis huruf. Untuk memilih jenis maupun ukuran karakter, dapat memilih antara dua cara berikut.

1. Jenis Karakter

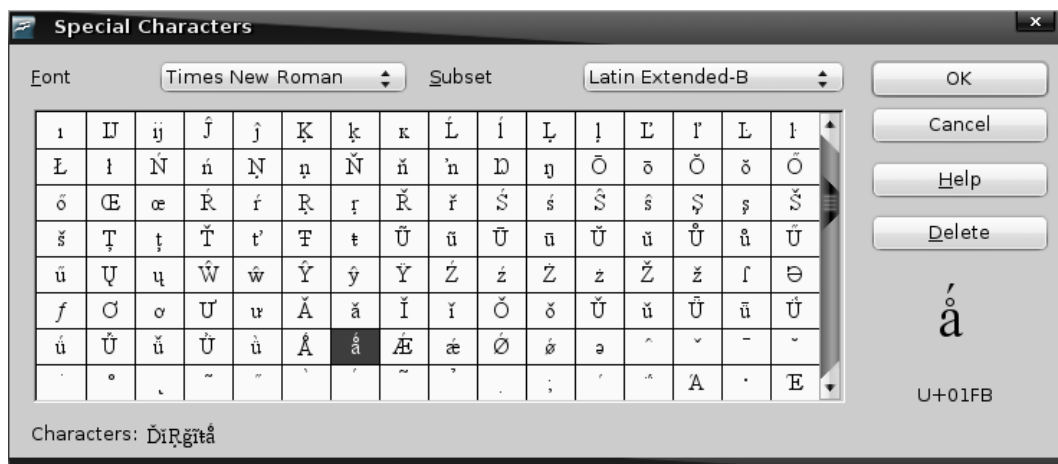
- Klik panah (bagian kanan) kotak **Font Name** pada baris alat.
- Klik kanan, pilih **Font > jenis karakter yang diinginkan**.

2. Ukuran Karakter

- Klik panah (bagian kanan) kotak **Font Size** pada baris alat.
- Klik kanan, pilih **Size > ukuran karakter yang diinginkan**.

C. Sisip Simbol

Terkadang, kita memerlukan karakter yang tidak dapat disisipkan melalui tombol papan ketik. OOo Calc telah mengantisipasi hal tersebut.



- Klik menu **Insert > Special Character...**
- Sebuah jendela bernama **Special Characters** akan muncul.
 - Font**, memilih jenis karakter.
 - Subset**, memilih jenis simbol.
 - Tabel Karakter**, memilih langsung simbol-simbol. Klik salah satu. Gunakan pula batang penggulung untuk melihat keseluruhan simbol yang tersedia. OOo Calc mendukung banyak pilihan sekaligus. Kita bisa memilih simbol-simbol yang diinginkan lebih dari satu tanpa perlu berulang kali menutup-buka jendela **Special Characters**.
 - Simbol-simbol yang dipilih ditampilkan di baris **Characters:**.

D. *Superscript* dan *Subscript*

Contoh penggunaan *superscript* adalah cm^2 . Dan contoh *subscript* adalah H_2O . Berikut dua cara yang disediakan.

1. *Superscript*

Tekan **CTRL + SHIFT + P** pada papan ketik.

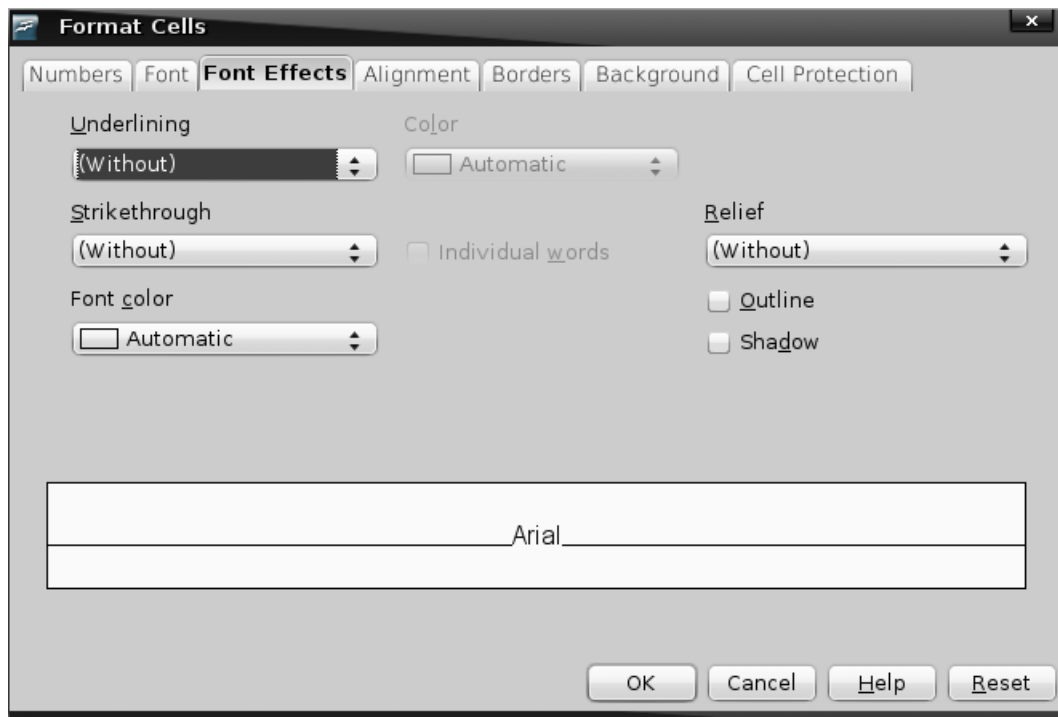
2. *Subscript*

Tekan **CTRL + SHIFT + B** pada papan ketik.

E. Warna dan Tatawajah Karakter Lainnya

OOo Calc memang tidak sekaya OOo Writer untuk pewajahan karakter. OOo Calc hanya menyediakan beberapa opsi untuk artistik karakter, antara lain warna, garis coret, serta relief.

Untuk mendapatkan opsi-opsi ini, klik kanan pada sel dan pilih **Format Cells....** Pada jendela yang terbuka, pilih tabulasi **Font Effects**.



1. **Underlining**, garis bawah. Ada bermacam model disediakan. Kotak **Color** di sampingnya, adalah warna untuk garis bawah.
2. **Strikethrough**, menentukan garis yang mencorek karakter. Kotak **Individual words** apabila ingin garis coret (atau garis bawah) berlaku bagi kata per kata.
3. **Font color**, warna karakter.
4. **Relief**, ukiran bagi karakter. Berurutan **tidak ada relief, karakter timbul, dan karakter tenggelam**.
5. **Outlines**, karakter sebagai garis luar.
6. **Shadows**, memberi bayangan.

BAB VII LEMBAR KERJA

A. Sel dan Jangkauan

Pada Bab III, tampak lembar kerja OOo Calc dipenuhi petak-petak kecil. Petak-petak tersebut ialah sel. Masing-masing sel memiliki nama sesuai baris dan kolomnya. Sebagai contoh, jika ia berada di baris pertama dan kolom kedua, maka nama sel tersebut adalah sel **B1**.

Sel-sel tersebut bisa menghasilkan sekelompok sel yang disebut jangkauan. Sel yang terdiri mulai dari sel baris pertama kolom pertama hingga sel baris keempat kolom keempat, dalam OOo Calc ditulis **A1:D4**.

1. Menggabungkan Sel

Untuk menggabungkan sel, cukup lakukan dua langkah berikut.

- Blok sel-sel yang hendak digabungkan.
- Klik ikon **Merge Cells** (Bab III-H-4).




Sementara untuk memisahkan sel-sel yang telah digabung tersebut, cukup pilih sel hasil gabungan dan klik kembali ikon **Merge Cells**.

	A	B	C	D	E
1			<u>Lahir</u>		
2	No.	<u>Nama</u>	<u>Tempat</u>	<u>Tanggal</u>	
3					
4					
5					
6					
7					
8					




2. Perataan Teks dalam Sel

a. Horisontal

PERATAAN	IKON	PINTAS
Kiri		CTRL + L

PERATAAN	IKON	PINTAS
Kanan		CTRL + R
Tengah		CTRL + E
Sama Rata		CTRL + J

b. Vertikal

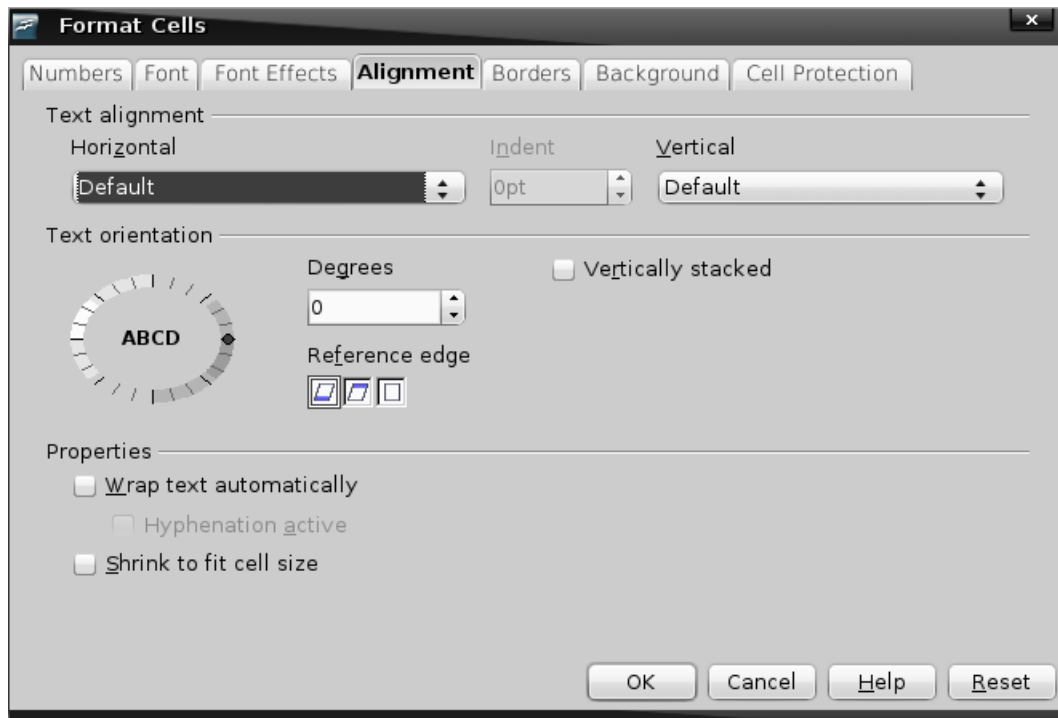
PERATAAN	IKON
Atas	
Tengah	
Bawah	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	<u>Nomor</u>			<u>Absensi</u>								
2		NIS		<u>Juli</u>				<u>Agustus</u>				
3			<u>Nama</u>	1	2	3	4	1	2	3	4	
4												
5												
6												
7												
8												

3. Orientasi Teks

Klik kanan pada sel dan pilih **Format Cells...** Pada jendela yang muncul, pilih tabulasi **Alignment**. Perhatikanlah bagian **Text orientation**.

- Roda **ABCD** untuk mengatur arah teks secara langsung. Caranya adalah dengan menyeret bulatan di sisi lingkaran ke arah yang diinginkan.
- Degrees**, mengatur spesifik sudut yang diinginkan.
- Reference edge**, atau sisi referensi. Opsi yang dipilih di kotak ini akan mempengaruhi hasil putaran teks.
- Vertically stacked**, tidak memutar teks, melainkan membuat teks ditulis dengan per karakter turun ke bawah.

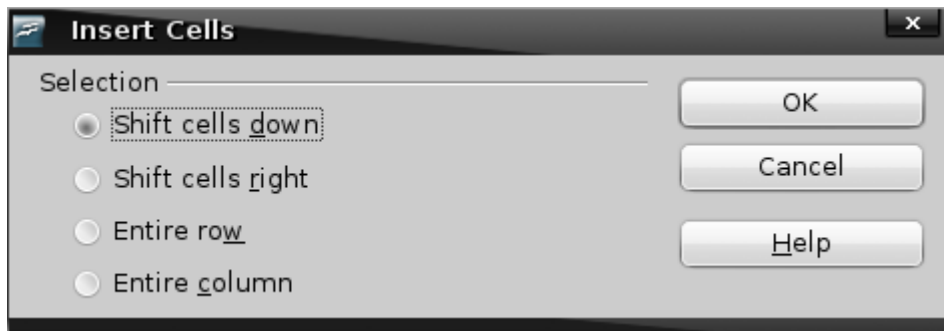


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1				Absensi								
2	Nomor	NIS	Nama	J	u	i		A	g	u	s	t
3				1	2	3	4	1	2	3	4	
4												
5												
6												
7												
8												

4. Menyisipkan Sel

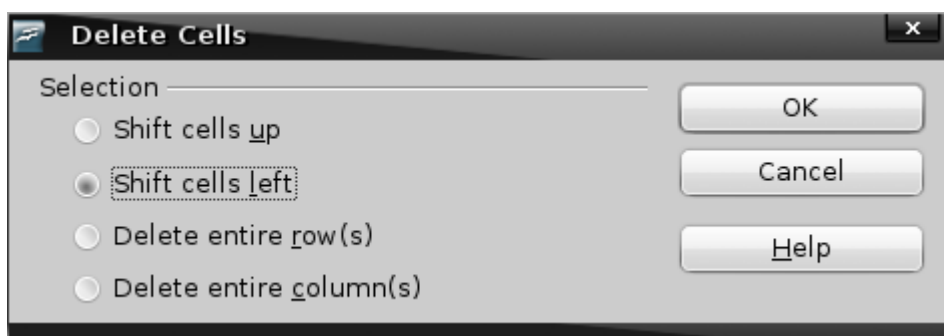
Klik kanan pada salah satu sel yang ingin ditambah pada bagian (kiri atau atasnya) dan pilih **Insert...**. Pilih sesuai keinginan dan klik **OK**.

- Shift cells down**, menyisipkan sel di atas sel yang dipilih.
- Shift cells right**, menyisipkan sel di kiri sel yang dipilih.
- Entire row**, menyisipkan baris baru di atas sel yang dipilih.
- Entire column**, menyisipkan kolom baru di kiri sel yang dipilih.



5. Menghapus Sel


Klik kanan pada sel yang hendak dihapus dan pilih **Delete...**. Pilih sesuai keinginan dan klik **OK**.



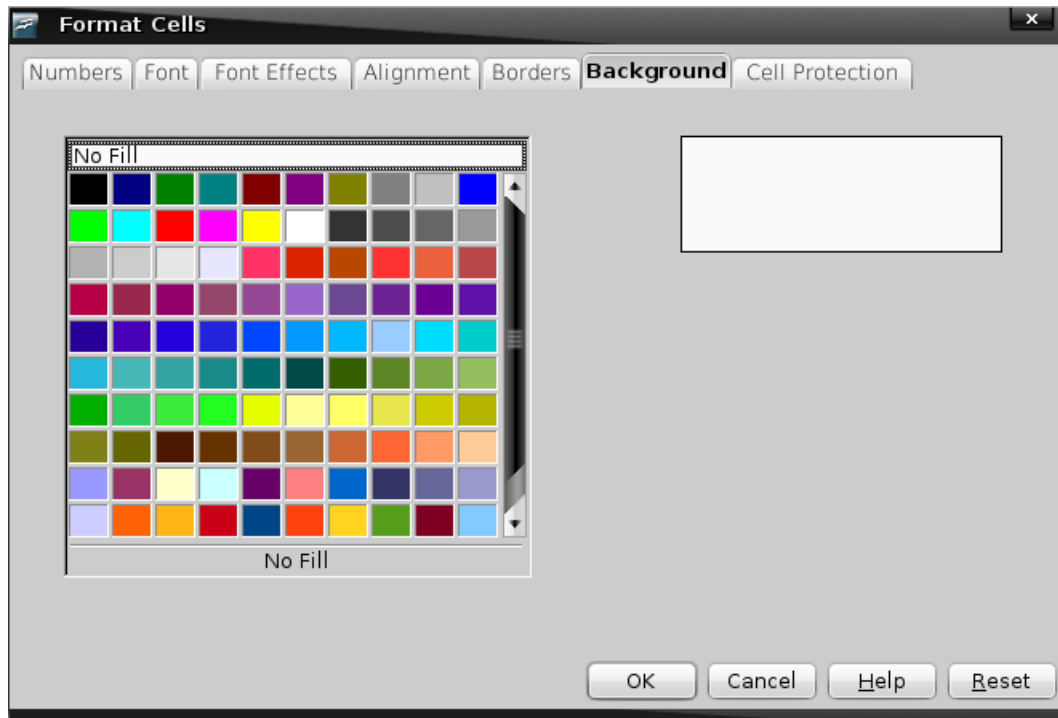
- a. **Shift cells up**, membuat sel-sel yang ada di bawah sel yang dihapus naik (menggantikan sel yang terhapus).
- b. **Shift cells left**, membuat sel-sel yang ada di kanan sel yang dihapus berpindah ke kiri (menggantikan sel yang terhapus).
- c. **Delete entire row(s)**, menghapus seluruh sel pada baris sel yang dihapus.
- d. **Delete entire column(s)**, menghapus seluruh sel pada kolom sel yang dihapus.

6. Warna Sel

Blok terlebih dahulu sel yang diinginkan, kemudian klik ikon

Background Color () dan pilih warna yang diinginkan.

Cara lain, ialah dengan klik kanan dan pilih **Format Cells...**, kemudian pilih tabulasi **Background**.



B. Baris dan Kolom

Sel-sel yang berjajar horisontal disebut baris, sementara yang berjajar vertikal disebut kolom. Baris diberi label dengan angka, sementara kolom diberi label dengan huruf. Kolom maupun baris tersebut bisa dimanipulasi dari ukuran, disipi baris/kolom baru, maupun dihapus.

1. Mengubah Ukuran Baris/Kolom

a. Cara 1

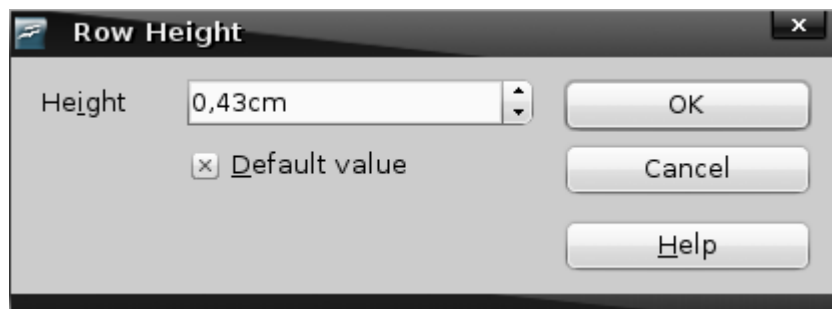
Yakni dengan teknik *drag and drop*. Petunjuk tetikus diarahkan pada garis batas antarbaris/antarkolom. Setelah petunjuk berubah bentuk menjadi panah dua arah (↔), tahan tombol kiri tetikus dan seret. Setelah mencapai ukuran yang diinginkan, tombol kiri tetikus bisa dilepas.

b. Cara 2

Arahkan petunjuk tetikus di garis batas antarbaris/kolom. Setelah petunjuk berubah menjadi panah dua arah, klik ganda. Cara ini akan membuat kolom/baris memiliki lebar sesuai isinya.

c. Cara 3

- 1) Klik kanan pada label baris/kolom.
- 2) Pilih **Row Height...** untuk tinggi baris atau **Column Width...** untuk lebar kolom.
- 3) Isikan angka pada kotak yang akan muncul, dan klik **OK**.



2. Menyisipkan Baris/Kolom

- a. Klik kanan pada label baris/kolom.
- b. Pilih **Insert Rows** untuk baris atau **Insert Columns** untuk kolom.
- c. Blok terlebih dahulu beberapa baris/kolom untuk menyisipkan lebih dari satu baris/kolom sekaligus.

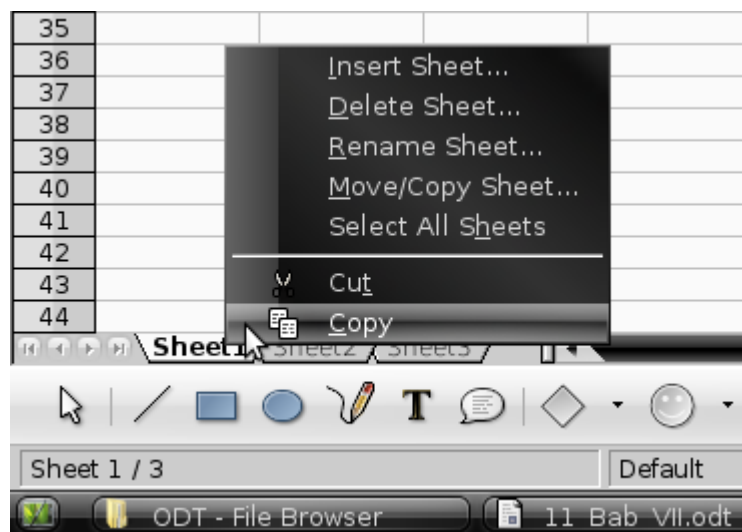
3. Menghapus Baris/Kolom

- a. Klik kanan pada label baris/kolom.
- b. Pilih **Delete Rows** untuk baris atau **Delete Columns** untuk kolom.
- c. Blok terlebih dahulu beberapa baris/kolom untuk menghapus lebih dari satu baris/kolom sekaligus.

C. Lembar Kerja

Kumpulan baris/kolom/sel di OOo Calc membentuk suatu lembar kerja. Sebuah dokumen OOo Calc bisa memiliki beberapa lembar kerja. Lembar kerja ini bisa ditambah, dihapus, disalin, hingga diubah namanya.

Semua ini bisa dilakukan dengan klik kanan pada tabulasi nama lembar kerja. Tabulasi ini berada di bawah kiri jendela OOo Calc, di atas baris status atau baris alat **Drawing**.



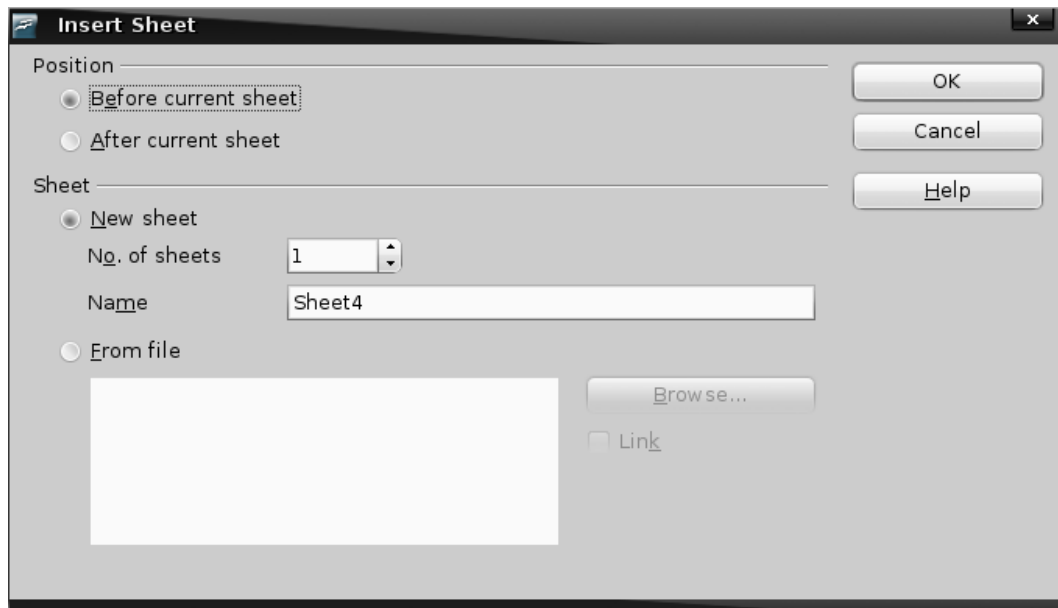
Opsi-opsi yang tersedia mulai dari atas ialah antara lain menyisipkan, menghapus, mengubah nama, memindah/menyalin lembar, memilih semua lembar, memotong, dan menampilkan hasil salinan/potongan. Sementara itu, berikut penjelasan lebih lanjut mengenai beberapa opsi di atas.

1. Menambah/Menyisipkan Lembar Kerja

Usai menklik **Insert Sheet...**, sebuah dialog akan muncul. Beberapa opsi bisa dipilih dan diatur sebagai berikut.

a. Bagian **Position**.

- 1) **Before current sheet**, menempatkan lembar baru sebelum lembar yang klik (pada tabulasi namanya).
- 2) **After current sheet**, menempatkan lembar baru setelahnya.



b. Bagian **Sheet**.

- 1) **New sheets**, maka lembar yang disiapkan adalah lembar kosong. Jumlahnya bisa diatur dengan kotak **No. of sheets**.
- 2) **From file**, untuk memilih lembar dari berkas yang sudah ada. Daftar lembar pada berkas itu akan muncul pada kotak di bawahnya. Sementara untuk memilih berkas, bisa menklik tombol **Browse...**. Apabila ingin lembar yang disiapkan bisa berubah sesuai modifikasi pada dokumen aslinya, beri centang pada **Link**.

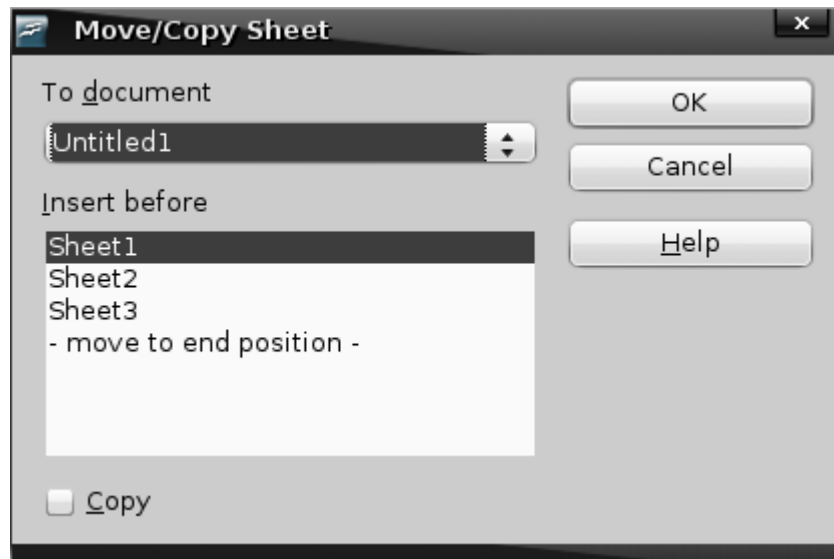
2. Menghapus Lembar Kerja

Usai menklik **Delete Sheet...**, akan muncul pesan peringatan. Intinya ialah memberi tahu, bahwa aksi yang Anda pilih akan menghapus data pada lembar yang dipilih. Klik saya **Yes** untuk lanjut, **No** untuk batal.

Apabila hendak menghapus lebih dari satu lembar sekaligus, klik terlebih dulu tabulasi nama lembar kerja sembari menahan tombol **CTRL**.

3. Menyalin/Menindah Lembar Kerja

Usai menklik **Move/Copy Sheet...**, akan muncul sebuah dialog. Berikut beberapa opsi yang bisa disesuaikan.



- a. **To document**, memilih dokumen sasaran. Dokumen-dokumen OOo Calc yang pada saat itu terbuka, akan muncul namanya di kotak itu.
- b. **Insert before**, memilih posisi memindah/menyalin lembar. Lembar-lembar yang dimiliki pada dokumen bersangkutan akan muncul di kotak itu. Sementara apabila memilih **- move to end position -** akan membawa salinan/pindahan ke akhir posisi urutan lembar.
- c. Jangan lupa untuk mencentang **Copy** apabila yang hendak dilakukan ialah menyalin lembar. Jika tidak diberi centang, maka aksi yang dilakukan ialah memindah.

4. Mengubah Nama Lembar Kerja

Usai menklik **Rename Sheet...**, akan muncul dialog. Tinggal hapus nama lembar yang lama dan isikan nama yang baru, kemudian klik **OK**.




D. Tabel

Kebanyakan orang yang bekerja dengan pengolah angka (*spreadsheet*) akan memproduksi dokumen yang dipenuhi tabel. Sementara itu, garis abu-abu yang membentuk sel-sel pada lembar OOo Calc tidak begitu saja menjadi garis-garis tabel. Apabila dicetak ke kertas pun, maka garis-garis itu tidak akan terlihat.

Lalu, bagaimanakah sehingga kita bisa membuat tabel pada dokumen OOo Calc? Berikut langkah sederhana yang bisa dilakukan.

1. Membuat Garis Tabel

- Blok sel-sel yang hendak diberi garis atau dibuatkan tabel.
- Klik ikon **Borders** () dan pilih salah satu model yang disediakan.
- Atau, bisa menklik kanan, pilih **Format Cells... > tabulasi Borders**.

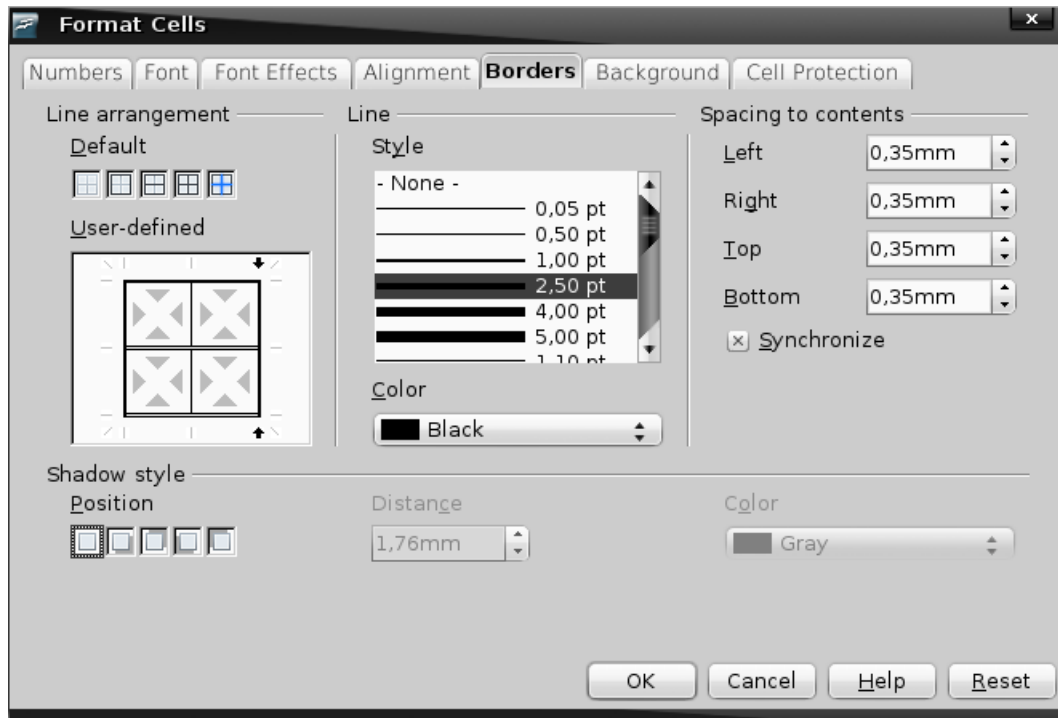


2. Gaya Garis

Apabila cara **1-c** yang dipilih, maka akan muncul sebuah dialog. Dengan dialog ini, kita bisa membuat sejumlah modifikasi bentuk tabel.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		No.	Nama	Lahir		Alamat	
3				Tempat	Tanggal		
4							
5							
6							
7							
8							

- Pertama-tama, klik salah satu garis pada kotak **User-defined**.
- Kemudian, cari dan pilih gaya garis yang diinginkan pada kotak **Style**.



3. Warna Garis

Dalam tabulasi yang sama seperti cara 2 di atas, kita juga bisa mengubah warna garis. Cukup dengan memilih garis yang hendak diubah warnanya, kemudian cari dan pilih warna pada opsi **Color**.

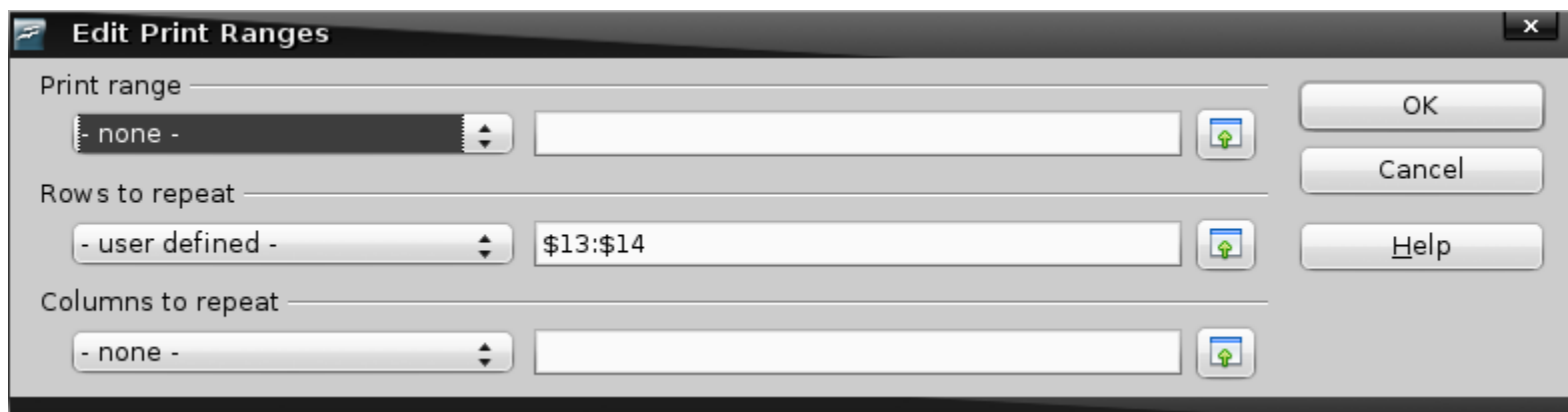
4. Menghapus Garis Tabel

Cukup dengan memblok sel-sel yang ingin dihilangkan bingkainya. Setelah itu, klik ikon **Borders** dan pilih model paling kiri atas. Atau, klik kanan dan pilih **Format Cells...** > **tabulasi Borders** kemudian pilih gambar paling kiri pada kotak gambar opsi **Default**.

5. Baris Tajuk Tabel Selalu Diulang Apabila Melewati Halaman

- Klik menu **Format** > **Print Ranges** > **Edit...**
- Sebuah dialog akan muncul. Perhatikan opsi **Rows to repeat**.

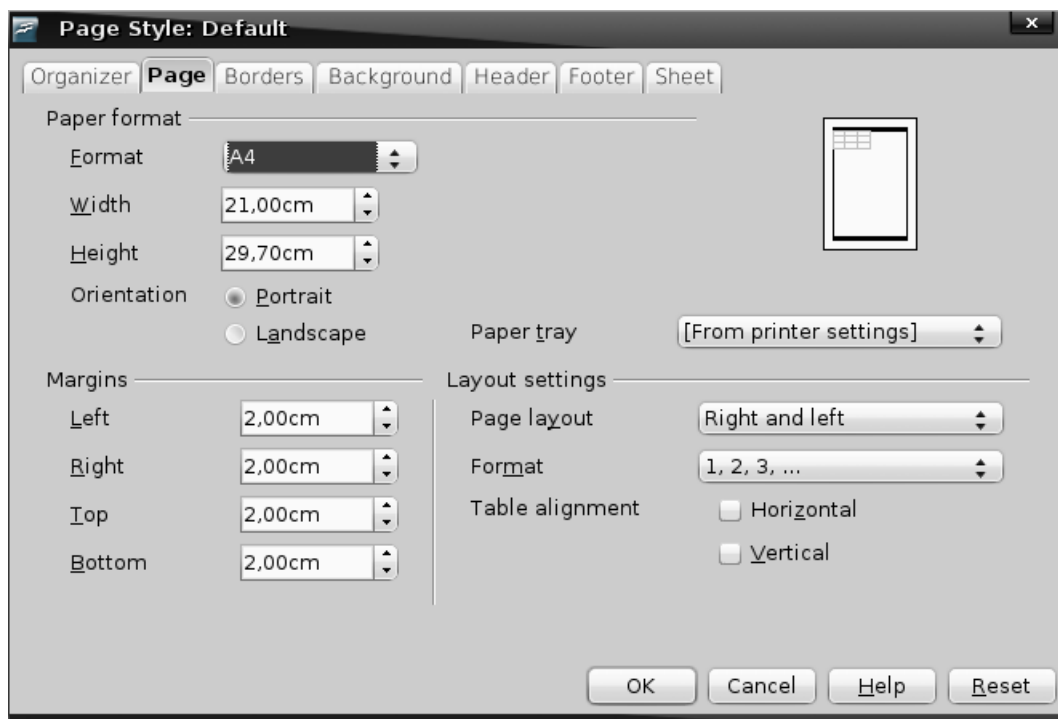
- c. Klik ikon **Shrink** yang berada tepat di samping kiri tombol **Help**. Dialog akan mengecil.
- d. Selanjutnya, tinggal memblok tajuk tabel yang hendak diulang apabila tabel melewati halaman baru. Cara lain, ialah dengan mengetik langsung *range* (jangkauan) sel pada kotak di sebelah kiri ikon **Shrink**.
- e. Setelah memblok, klik kembali ikon **Shrink** untuk mengembalikan ukuran dialog.
- f. Klik **OK**.



BAB VII MENATA HALAMAN

A. Ukuran Kertas, Orientasi, dan Margin

Misalnya, Anda ingin mencetak laporan di atas kertas **A4**, dengan margin atas dan kiri **4 cm**, sementara margin kanan dan bawah **3 cm**.



1. Ukuran Kertas

- a. Klik menu **Format > Page...** dan pilih tabulasi **Page**.
- b. Lihat bagian **Paper format**.
 - 1) Kotak **Format**, untuk memilih kertas. Pilihlah **A4** (contoh).
 - 2) Kotak isian **Width**, untuk memberikan angka spesifik lebar kertas. Berguna apabila tidak ditemukan nama kertas pada kotak pilihan **Format**. Lebar kertas **A4** adalah **21 cm**.
 - 3) Kotak isian **Height**, untuk tinggi kertas. Tinggi kertas **A4** adalah **29,7 cm**.

2. Orientasi

Lihatlah pada bagian **Orientation**.

- a. **Portrait**, orientasi vertikal.
- b. **Landscape**, orientasi horisontal.

Makalah dan karya tulis lain umumnya berorientasi tegak, kecuali halaman tertentu yang dijejali tabel lebar. Untuk contoh, biarkan **Portrait**.

3. Margin

Margin adalah lebar batas tepi. Margin memisahkan area kerja pada halaman dengan sisi kertas.

Berpindahlah ke bagian **Margins**. Ada empat kotak yang harus Anda tentukan isinya. Kita ambil syarat contoh di atas.

- a. **Left**, margin kiri. Sesuai contoh, isikan angka **4 cm**.
- b. **Right**, margin kanan. Sesuai contoh, isikan angka **3 cm**.
- c. **Top**, margin atas. Sesuai contoh, isikan angka **4 cm**.
- d. **Bottom**, margin bawah. Sesuai contoh, isikan angka **3 cm**.

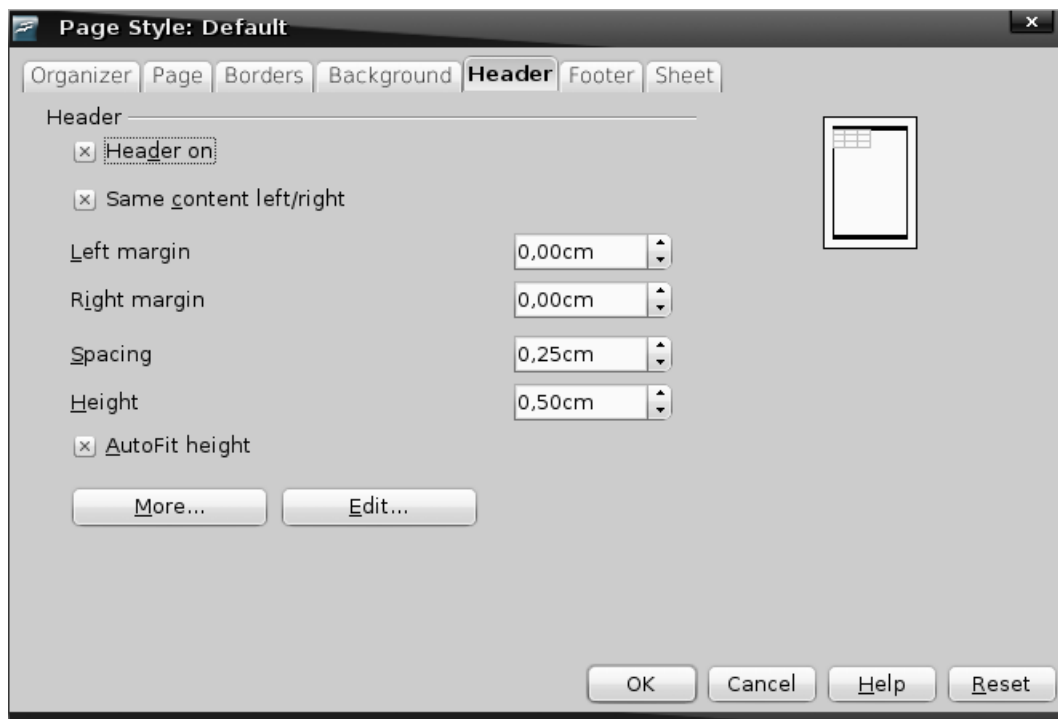
B. Header dan Footer

Header dan *footer* adalah bagian dokumen yang menjadi kepala/tajuk atau kop (*header*) dan bagian kaki (*footer*). Bagian kaki berbeda dengan catatan kaki (*footnote*).

Guna dari *header* dan *footer* adalah membuat sebuah bagian dokumen yang sama antara satu halaman dengan halaman yang lain.

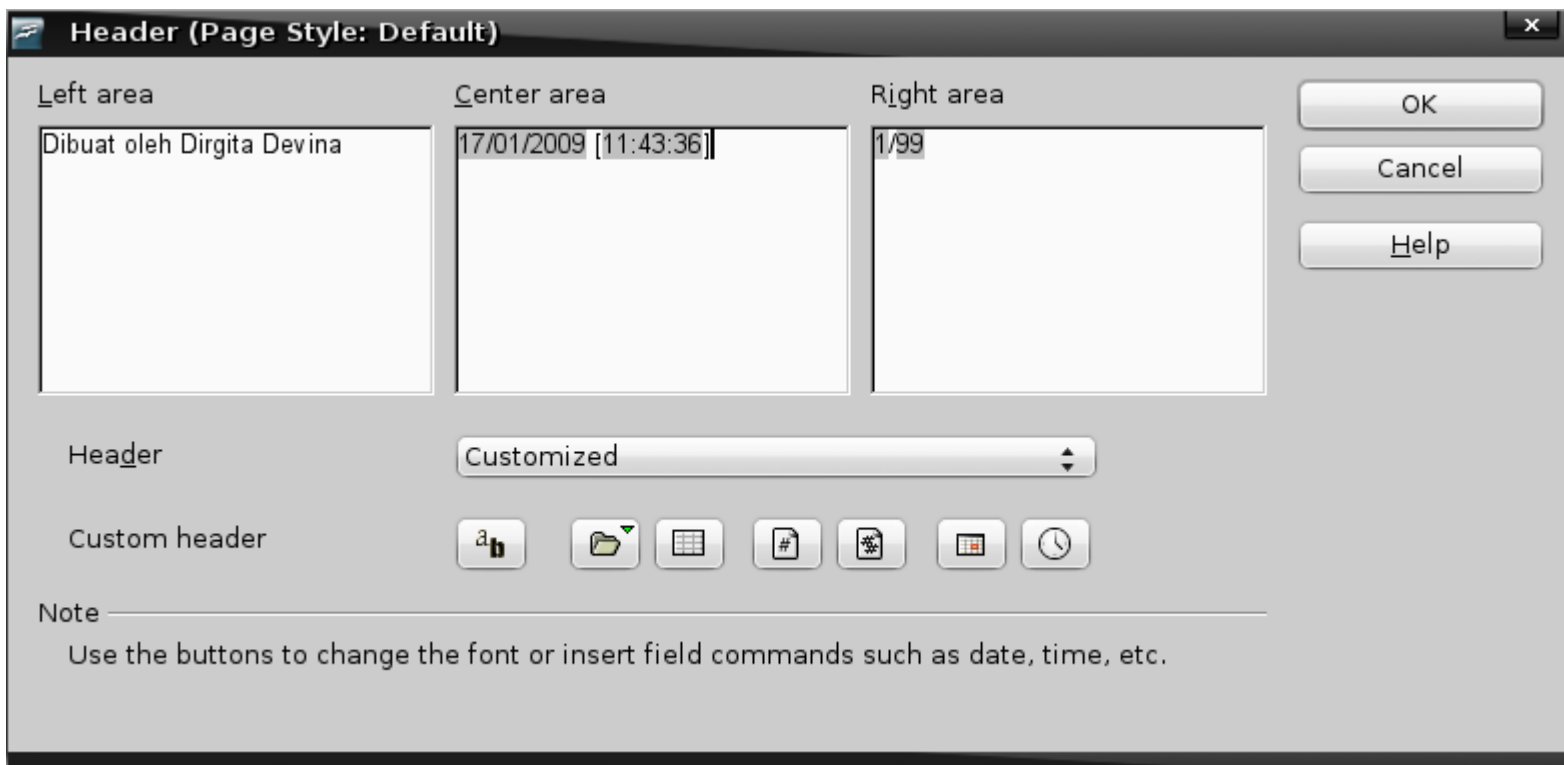
1. Untuk memasang *header* dan *footer*, buka kembali jendela **Page Style**.
Klik menu **Format > Page...** atau klik kanan dan pilih **Page...**
2. Buka tabulasi **Header** maupun **Footer**.
3. Beri tanda ceklis pada kotak cek **Header on** maupun **Footer on** pada masing-masing tabulasi. Cara ini akan mengaktifkan beberapa opsi.
 - a. **Same content left/right**, untuk membuat isi header atau footer pada halaman kanan maupun kiri menjadi sama.
 - b. **Left margin**, jarak sisi kiri tajuk atau kaki dengan margin halaman.
 - c. **Right margin**, jarak sisi kanan tajuk/kaki dengan margin halaman.

- d. **Spacing**, jarak antara tajuk/kaki terhadap isi dokumen.
- e. **Use dynamic spacing**, membiarkan perbesaran tinggi tajuk/kaki memasuki jarak antara (**Spacing**) terhadap isi dokumen.
- f. **Height**, tinggi tajuk/kaki.
- g. **AutoFit height**, tinggi tajuk/kaki sesuai isi.
- h. **More...**, memberikan tambahan jendela.
 - 1) Tabulasi **Border**, mengatur bingkai tajuk/kaki.
 - 2) Tabulasi **Background**, mengatur latar belakang tajuk/kaki.



- i. **Edit...**, memberikan tambahan jendela, di antaranya untuk menyunting isi tajuk/kaki.
 - 1) Bagian **Left area**, **Center area**, maupun **Right area**, bisa langsung diisi.
 - 2) Untuk beberapa format tertentu, seperti kombinasi jam, tanggal, dan nomor halaman yang telah disediakan oleh OOo Calc, bisa memilihnya di daftar kotak **Header/Footer**.
 - 3) Pada bagian **Custom header/footer**, terdapat beberapa tombol.

Dari kiri ke kanan ialah untuk atribut teks, nama dokumen, nama lembar kerja, nomor halaman, total halaman, tanggal, dan jam.



TIPS

Anda bisa menghapus *header/footer* dengan kembali pada tabulasi masing-masing pada jendela **Page Style**. Hapus tanda silang pada **Header on** maupun **Footer on**. **Yes**-kan saja apabila sebuah peringatan muncul.

PENTING

Setiap dokumen baru yang dibuat oleh OOO Calc secara otomatis telah memiliki *header* dan *footer*. Jadi, bagi Anda yang tidak menginginkan kedua elemen tersebut dicantumkan pada dokumen, segera nonaktifkan *header* dan *footer* itu.

C. Tampilan Halaman di Monitor

1. Normal dan Per Halaman

Tampilan normal ialah tampilan standar OOO Calc. Dalam tampilan ini, batas-batas kertas tidak terlihat, kecuali setelah Anda mengatur ukuran kertas atau sehabis keluar dari mode pratampil (*preview*). Garis batas

kertas pada mode ini ditampilkan oleh garis abu-abu yang lebih tebal dari garis-garis sel. Untuk mengaktifkan mode ini, klik menu **View > Normal**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	No.	Nama	Lahir		L/P	Agama	Alamat
3			Tempat	Tanggal			
4	1						
5	2						
6	3						
7	4						
8	5						
9	6						
10	7						
11	8						
12	9						
13	10						
14	11						
15	12						
16	13						
17	14						
18	15						
19	16						
20	17						
21	18						
22	19						
23	20						
24	21						
25	22						
26	23						
27	24						
28	25						
29	26						
30	27						
31	28						
32	29						
33	30						
34	31						
35	32						
36	33						
37	34						
38	35						
39	36						
40	37						
41	38						

Sementara itu, mode per halaman bisa mempermudah Anda melihat batas-batas kertas. Batas-batas tersebut ditunjukkan oleh garis-garis biru

tebal. Ditambah lagi, dengan label **Page 1**, **Page 2**, dan seterusnya, sehingga kita bisa dengan mudah untuk mengetahui yang mana halaman satu dan halaman yang lainnya. Selain kemudahan tersebut, mode tampilan ini juga mempermudah kita untuk menentukan area mana saja yang bisa dicetak. Caranya pun cukup gampang, tinggal seret saja garis-garis pembatas berwarna biru itu ke arah yang diinginkan. Sementara untuk mengaktifkan mode ini, klik menu **View > Page Break Preview**.

2. Beku dan Terpotong

Untuk tampilan beku, maka bagian lembar kerja di sebelah kiri dan atas kursor akan menjadi pasif, sementara bagian kanan dan bawahnya bisa digerakkan. Untuk mengaktifkan ini, klik menu **Window > Freeze**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	No.	Nama	Lahir		L/P	Agama	Alamat
3			Tempat	Tanggal			
13	10	Duta R. Seno					
14	11	Ella Sapta T.					
15	12	Erna M.A.					
16	13	Galih S.R.					
17	14						
18	15						
19	16						
20	17						
21	18						
22	19						
23	20						
24	21						
25	22						
26	23						
27	24						

Sementara tampilan terpotong (*split*), akan memotong lembar kerja menjadi empat bagian. Sebagai patokan potong ialah posisi kursor.

CATATAN	
Kursor di OOo Calc ditandai oleh	

Untuk mengaktifkan mode ini, cukup dengan menklik menu **Window > Split**. Keempat bagian yang terpotong itu bisa digerakkan.

	A	B	C	E	F	G
1						
2	No.	Nama	L^a	L/P	Agama	Alamat
3			Tempat			
4	1	Ardiansyah				
5	2	Azkiyah				
6	3	Budiman				
7	4	Beni Ridho				
8	5	Cici				
9	6	Cecillia				
10	7	Clara				
11	8	Diana				
12	9	Denis				
10	7	Clara				
11	8	Diana				
12	9	Denis				
13	10	Duta R. Seno				
14	11	Ella Sapta T.				
15	12	Erna M.A.				
16	13	Galih S.R.				
17	14					
18	15					
19	16					
20	17					
21	18					
22	19					
23	20					
24	21					
25	22					
26	23					
27	24					

BAB IX REFERENSI

Saat bekerja dengan OOo Calc, Anda mungkin memerlukan suatu bagian data yang berada di sel, lembar kerja, bahkan berkas OOo Calc yang lain. Untuk bekerja seperti itu, maka kita memerlukan referensi.

Referensi ini akan merujuk data pada sumber yang ditunjuk. Referensi terdiri dari *range* (jangkauan), lembar kerja, hingga dokumen. Referensi juga akan sering dipakai apabila bekerja dengan formula (bab selanjutnya).

PENTING

Gunakanlah tanda sama dengan (=) sebelum menulis referensi.

A. Jenis Referensi

Di sini, kita berbicara tentang referensi yang hendak disalin. Apakah referensi itu turut berubah sesuai arah salinannya?

CATATAN

Apabila referensi disalin ke atas atau bawah, maka bagian yang dipengaruhi adalah baris. Sementara apabila disalin ke kiri atau ke kanan, maka yang dipengaruhi adalah kolom. Selain itu, apabila disalin antarlembar kerja, maka yang dipengaruhi adalah rujukan lembar kerja.

1. Absolut

Referensi jenis ini tidak merubah sumber rujukan meski disalin ke atas, bawah, kanan, maupun kiri dari posisi semula ditulis. Contohnya ialah `=A$1`, `=SC$2:SD$4`, dan `=Sheet2.$B$3`.

Contoh pertama merujuk pada sel **A1** dan tidak akan berubah menjadi **A2** apabila disalin ke bawah. Begitu pula dengan contoh kedua yang merujuk pada jangkauan **C2:D4**, serta referensi yang merujuk pada sel **B3** di lembar kerja **Sheet2**.

2. Relatif

Berbeda dengan referensi absolut, referensi relatif akan berubah sesuai arah menyalin. Sebagai contoh **=Sheet3.C3** yang ditulis dalam sel **D4** di **Sheet2**. Apabila disalin ke atas satu baris, maka akan menjadi **Sheet3.C2**. Sementara jika disalin ke kanan satu kolom akan menjadi **Sheet3.D2**. Selain itu, apabila disalin satu lembar kerja ke kiri maka akan menjadi **Sheet2.C3**.

3. Campuran

Kedua jenis referensi sebelumnya bisa dikombinasikan, sehingga terbentuk referensi baru, di mana di satu elemen (kolom misalnya) dalam kondisi statis (absolut), sementara yang lain dalam kondisi dinamis (relatif). Untuk menandai bagian yang dinamis, tentunya tidak perlu diberi label **\$** di depan elemen terkait. Sebagai contoh **Sheet3.\$C3**.

B. Contoh Sederhana

Katakanlah kita telah memiliki sebuah dokumen berisi biodata 24 siswa. Selanjutnya, kita ingin membuat daftar absensi di dalam dokumen lain, dengan daftar nama berasal dari daftar biodata tersebut.

Masalahnya sekarang ialah, kita ingin membuat agar perubahan pada dokumen biodata (nama siswa) juga mempengaruhi nama siswa di daftar absensi.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan ialah sebagai berikut.

1. Buka dokumen biodata yang dimiliki.
2. Buka dokumen daftar absensi atau buka dokumen baru untuk daftar absensi. Letakkan kursor pada baris pertama nama siswa di daftar absensi. Ketik tanda sama dengan (=).
3. Lalu, klik pada salah satu nama di daftar biodata siswa (nama pertama). Tekan **ENTER**.
4. Terakhir, salin referensi ke baris selanjutnya yang masih kosong.

data_siswa.ods - OpenOffice.org Calc

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 10

BIODATA SISWA

No.	Nama	Lahir Tempat	L/P	Agama	Alamat
1					
2					
3					
4					
5	1Ardiansyah				
6	2Azkiyah				
7	3Budiman				
8	4Beni Ridho				
9	5Cici				
10	6Cecilia				
11	7Clara				
12	8Diana				
13	9Denis				
14	10Duta R. Seno				
15	11Ella Sapta T.				
16	12Erna M.A.				
17	13Gailh S.R.				
18	14Hamdan I.				
19	15Herman S.				
20	16Illyas Sanusi				
21	17Indra Indira				
22	18Indria Lesno				
23	19Ima Ambri				
24	20Isfa Anisa				
25	21Jessica L.				
26	22Jumadi J.				
27	23Karim D.S.				
28	24Lala Sahiba				
29					
30					

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

Sheet 1 / 3

Default

100%

STD

Sum=0

Siapkan dokumen sumber

absensi.ods - OpenOffice.org Calc

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 10

DATE f(x) X ✓ =

ABSENSI SISWA

Bulan: _____

No.	Nama	Tanggal
1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10
11		11
12		12
13		13
14		14
15		15
16		16
17		17
18		18
19		19
20		20
21		21
22		22
23		23
24		24
25		25
26		26
27		27
28		28
29		29
30		30
31		31

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / Sheet4

Default 100% INSRT STD Sum=0

data_siswa.ods - OpenOffice.org Calc

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 10

BIODATA SISWA

No	Nama	Lahir	Tempat	Tanggal	L/P	Agama	Alamat
1	Ardiansyah						
2	Azkiyah						
3	Sudiman						
4	Beni Ridho						
5	Cici						
6	Cecilia						
7	Clara						
8	Diana						
9	Denis						
10	Duta R. Seno						
11	Ella Sapta T.						
12	Erna M.A.						
13	Gailh S.R.						
14	Hamdan I.						
15	Herman S.						
16	Ilyas Sanusi						
17	Indra Indira						
18	Indria Lesno						
19	Ima Ambri						
20	Istfa Anisa						
21	Jessica L.						
22	Jumadi J.						
23	Karim D.S.						
24	Lala Sahiba						
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Klik nama

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3

Sheet 1 / 3

Default

100%

STD

Sum=0

absensi.ods - OpenOffice.org Calc

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 10

B6 =file:///home/questcom/Tulis/Buku/OOo3Calc/CTH/data_siswa.ods'#\$Sheet1.B5

ABSENSI SISWA

Bulan: _____

No	Nama	Tanggal
1	Ardiansyah	1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10
11		11
12		12
13		13
14		14
15		15
16		16
17		17
18		18
19		19
20		20
21		21
22		22
23		23
24		24
25		25
26		26
27		27
28		28
29		29
30		30
31		31

Tekan ENTER

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /

Sheet 1 / 4

Default

100%

STD *

Sum=0

absensi.ods - OpenOffice.org Calc

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

10 Arial

B6:B29 f(x) Σ = =file:///home/questcom/Tulis/Buku/Oo3Calc/CTH/data_siswa.ods'#\$Sheet1.B5

ABSENSI SISWA

Bulan: _____

No.	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Ardiansyah																															
2	Azkiyah																															
3	Budiman																															
4	Beni Ridho																															
5	Cici																															
6	Cecilia																															
7	Clara																															
8	Diana																															
9	Denis																															
10	Duta R. Seno																															
11	Ella Saptia T.																															
12	Erna M.A.																															
13	Galih S.R.																															
14	Hamdan I.																															
15	Herman S.																															
16	Ilyas Sanusi																															
17	Indra Indira																															
18	Indria Lesno																															
19	Irna Ambri																															
20	Isfa Anisa																															
21	Jessica L.																															
22	Jumadi J.																															
23	Karim D.S.																															
24	Lala Sahita																															
25																																
26																																
27																																
28																																
29																																
30																																

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / Sheet4

Default 100% STD * Sum=0

BAB X FORMULA

Referensi yang telah kita kenal pada bab sebelumnya, sangat sering digunakan bersama-sama di dalam formula. Formula sendiri ialah rumus untuk suatu perintah perhitungan, baik itu perhitungan matematis, logika, hingga statistika.

PENTING

Gunakanlah tanda sama dengan (=) sebelum menulis formula.

A. Operator

Sebelum membahas lebih lanjut, ada baiknya kita mengenal beberapa operator-operator yang bisa dipakai dalam formula.

OPERATOR	MAKNA
=	Sama dengan
+	Penambahan
-	Pengurangan
*	Perkalian
/	Pembagian
^	Perpangkatan
<	Lebih kecil
>	Lebih besar
<=	Lebih kecil sama dengan
>=	Lebih besar sama dengan
<>	Tidak sama dengan
&	Penggabungan

B. Formula Sederhana

Berbekal operator-operator di atas, Anda bisa membuat sejumlah formula sederhana. Cobalah untuk membuatnya berdasar gambar di bawah ini.

	A	B	C
1	5		=A1+A2
2	10		=A10-A2
3	15		=A4*A5
4	20		=A6/A1
5	25		=A3^A1
6	30		=A10&A1
7	35		
8	40		
9	45		
10	50		
11			

C. Formula Matematika

Beberapa formula matematika yang disediakan oleh OOo Calc antaranya penjumlahan (SUM), perpangkatan (POWER), serta akar (SQRT).

FORMULA	STRUKTUR
SUM	=SUM(JANGKAUAN)
POWER	=POWER(BASIS;PANGKAT)
SQRT	=SQRT(BILANGAN)

Silakan mencoba berdasar gambar di bawah berikut.

	A	B	C	D
1	5		=SUM(A1:A10)	
2	10		=POWER(A4;A1)	
3	15		=SQRT(A8)	
4	20			
5	25			
6	30			
7	35			
8	40			
9	45			
10	50			
11				

D. Formula Statistika

Antaranya ialah MIN (data terkecil), MAX (terbesar), AVERAGE (rata-rata), dan STDEV (standar deviasi).

FORMULA	STRUKTUR
MIN	=MIN(JANGKAUAN)
MAX	=MAX(JANGKAUAN)
AVERAGE	=AVERAGE(JANGKAUAN)
STDEV	=STDEV(JANGKAUAN)

Silakan mencoba berdasar gambar berikut.

	A	B	C	D
1	5		=MIN(A1:A10)	
2	10		=MAX(A1:A10)	
3	15		=AVERAGE(A1:A10)	
4	20		=STDEV(A1:A10)	
5	25			
6	30			
7	35			
8	40			
9	45			
10	50			
11				

E. Formula Logika

Satu dari enam formula logika yang sering dipakai ialah logika IF. Strukturnya ialah: **=IF(TES;BENAR;SALAH)**.

1. **TES**, pernyataan uji.
2. **BENAR**, pernyataan jika nilai uji adalah benar.
3. **SALAH**, pernyataan jika nilai uji ternyata salah.

Sebagai contoh, isi sel A1 sampai A10 dengan nilai 1 sampai 10. Pada sel C1, ketik rumus **=IF(A1>5;"Besar";"Kecil")**. Kemudian, salin rumus itu ke kesembilan sel di bawahnya. Sebagai catatan, apabila yang dijadikan pernyataan benar dan salah ialah teks, maka harus diapit dengan tanda petik. Sementara bila angka, maka tidak perlu diapit tanda petik.

	A	B	C	D
1	1		=IF(A1>5;" <u>Besar</u> ";" <u>Kecil</u> ")	
2	2			
3	3			
4	4			
5	5			
6	6			
7	7			
8	8			
9	9			
10	10			
11				

F. Formula String/Teks

Beberapa formula yang bisa Anda pakai adalah sebagai berikut.

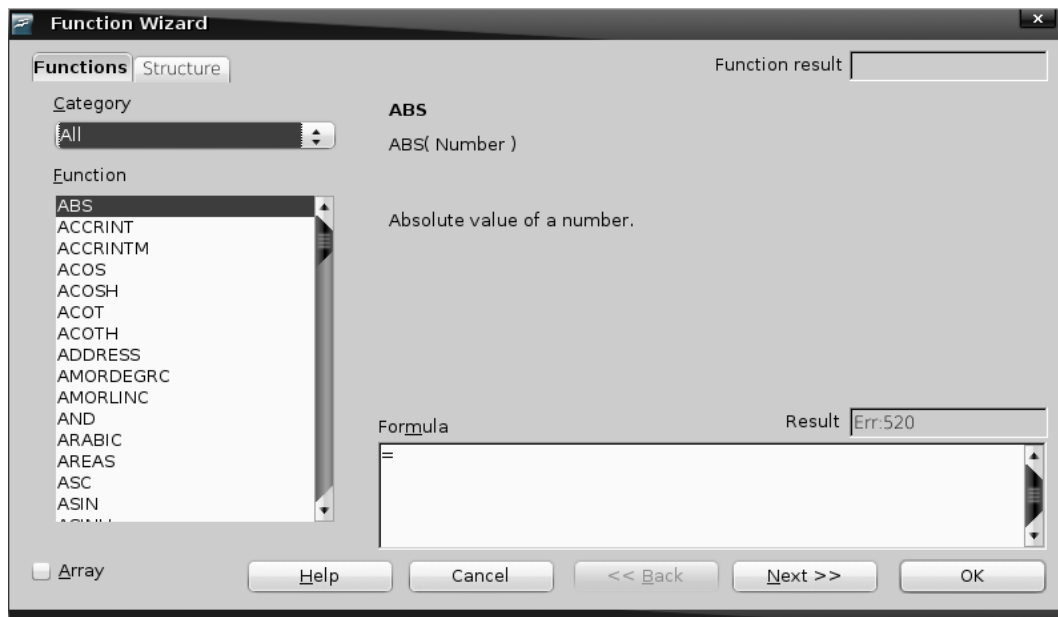
FORMULA	FUNGSI	STRUKTUR
LEFT	Mengambil sejumlah karakter dari kiri.	=LEFT(TEKS;JML_KARAKTER)
RIGHT	Mengambil sejumlah karakter dari kanan.	=RIGHT(TEKS;JML_KARAKTER)
MID	Mengambil sejumlah karakter dari tengah.	=MID(TEKS;MULAI_DARI;JML_KARAKTER)
LEN	Menghitung panjang karakter.	=LEN(TEKS)
UPPER	Membuat karakter dalam bentuk kapital.	=UPPER(KARAKTER)
LOWER	Membuat karakter dalam bentuk huruf kecil.	=LOWER(KARAKTER)

Silakan coba berdasarkan contoh gambar berikut.

	A	B	C
1	<u>Tanah air</u>		=LEFT(A1;5)
2	<u>Tumpah darah</u>		=RIGHT(A2;3)
3	Freedom		=MID(A3;2;3)
4	OpenOffice.org		=LEN(A4)
5	Linux		=UPPER(A5)
6	Open source		=LOWER(A6)
7			

G. Formula Lainnya

Formula-formula yang disebutkan dalam bab ini hanya sedikit dari formula-formula yang disediakan oleh OOo Calc. Setidaknya, terdapat sebelas kategori formula yang ada. Dan untuk melihatnya, cukup dengan menklik menu **Insert > Function**. Atau, tekan **CTRL + F2**. Atau juga, dengan menklik menu **Insert > Function List**.



BAB XI

BAGAN DATA (*CHART*)

Dalam beberapa situasi, kita ingin menyajikan data dalam bentuk grafik atau bagan, seperti dalam bentuk batangan, piramida, hingga lingkaran. Untuk itu, kita bisa memanfaatkan fungsi *chart* yang dimiliki OOo Calc.


A. Mempersiapkan Data

Sebelum memulai, ada baiknya kita mempersiapkan data seperti yang terlihat di bawah ini.

	A	B	C	D	E
1	DATA PANEN BUAH-BUAHAN				
2	Tahun 2001 – 2003				
3	(dalam ton)				
4					
5	Nama Buah	2001	2002	2003	
6	Jeruk	45	85	60	
7	Apel	53	55	60	
8	Semangka	30	41	35	
9	Anggur	21	25	20	
10					

B. Membuat Bagan

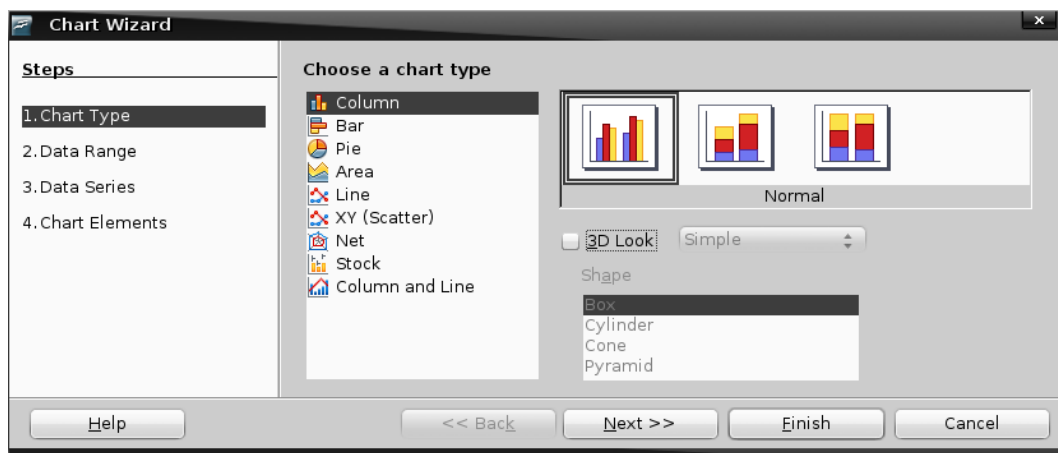
Selanjutnya, kita bisa memblok data mulai dari sel **A5** sampai **D9**.

Lanjut mengklik ikon **Chart** () atau klik menu **Insert > Chart...**. Akan muncul sebuah dialog. Kita harus menjalani serangkaian langkah untuk menghasilkan bagan.

1. Langkah Pertama

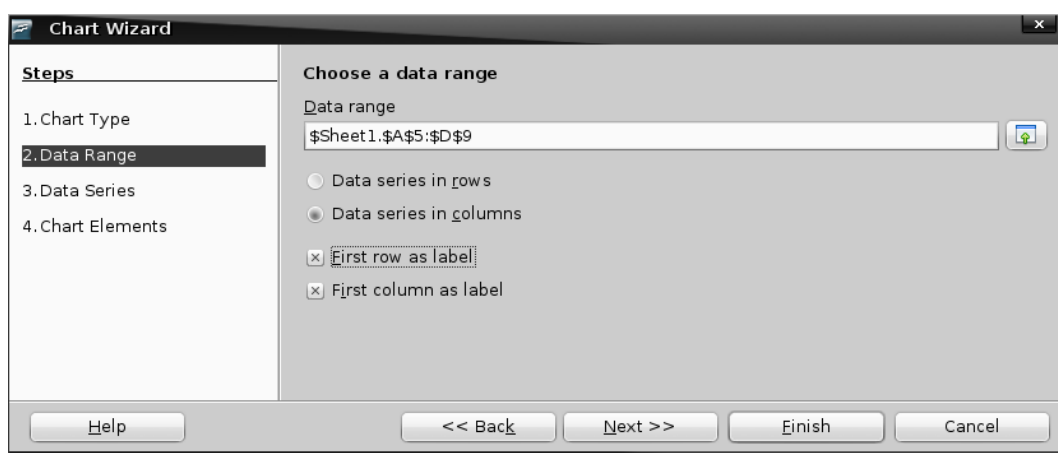
Di sini, kita dapat memilih jenis-jenis bagan yang ingin dipakai. Pilih jenisnya di **Choose a chart type**, maka akan muncul subjenis bagan yang dipilih. Klik salah satunya, dan kita bisa mengakhiri pembuatan

bagan dengan menklik **Finish** atau mengeset lebih lanjut dengan menklik **Next >>**. Dalam hal ini, bagan yang kita inginkan belum ke bentuk akhir yang tepat.



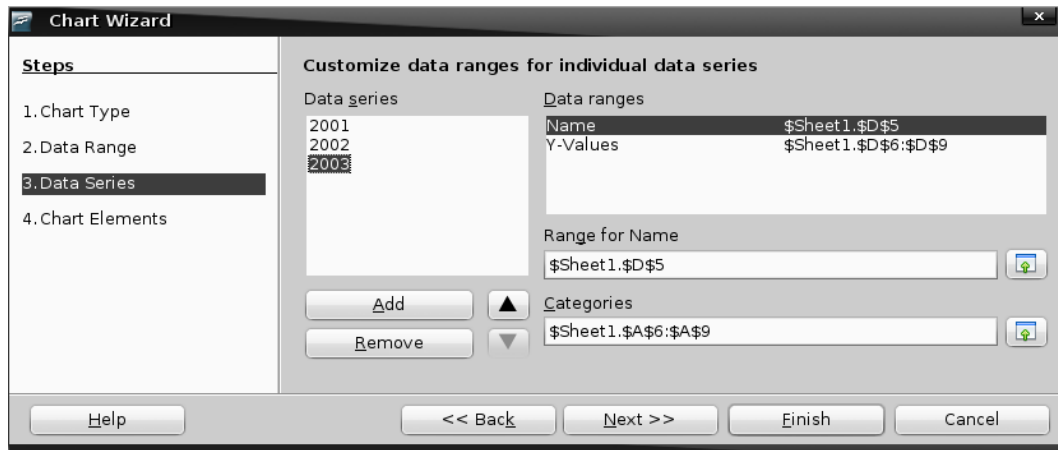
2. Langkah Kedua

Maksud dari langkah ini ialah menentukan kembali jangkauan data untuk referensi bagan. Dalam contoh, tidak ada yang perlu diubah lagi. Kita hanya perlu mencentang opsi **First row as label**. Kemudian, silakan pilih untuk segera **Finish** atau **Next >>**.



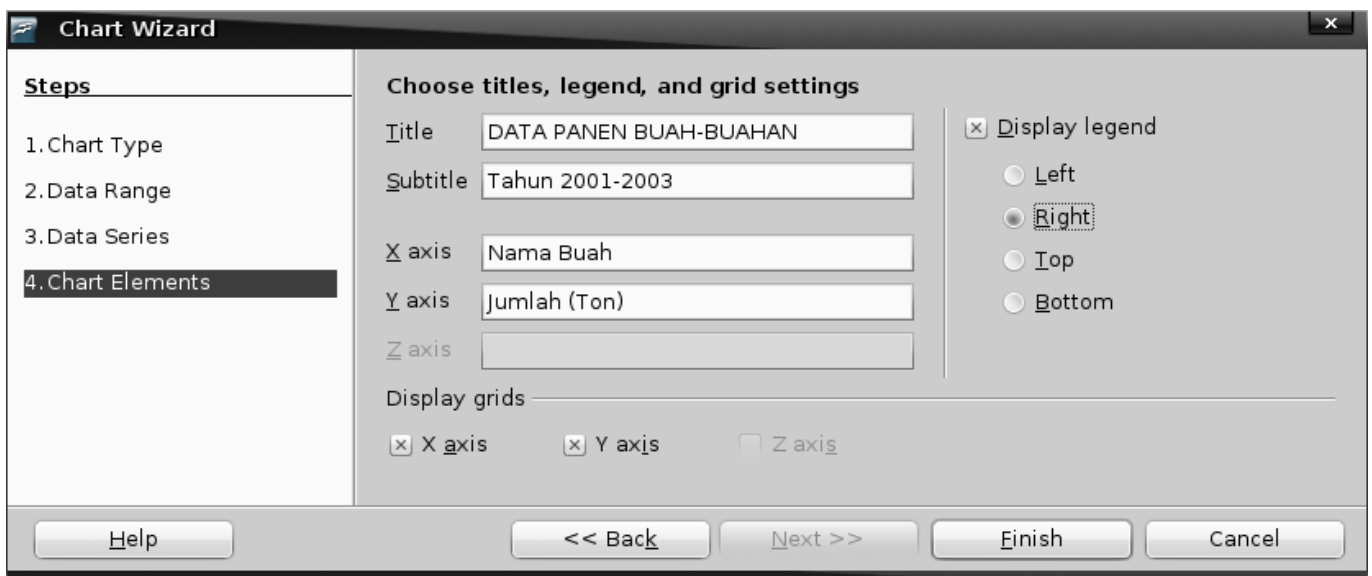
3. Langkah Ketiga

Pada langkah ini, kita bisa mengatur seri-seri data. Setiap label yang dimiliki dapat diubah lagi jangkauan datanya. Namun dalam contoh, hal ini tidak perlu lagi dilakukan. Silakan pilih **Finish** atau **Next>>**.



4. Langkah Keempat

Kita bisa memasukkan judul bagan beserta subjudulnya pada kotak **Title** dan **Subtitle**. Label untuk sumbu X dan Y bisa diberikan pada kotak **X axis** dan **Y axis**. Bisa pula menentukan garis-garis yang tampak serta legenda pada **Display grids** dan **Display legend**. Selanjutnya, klik **Finish**.



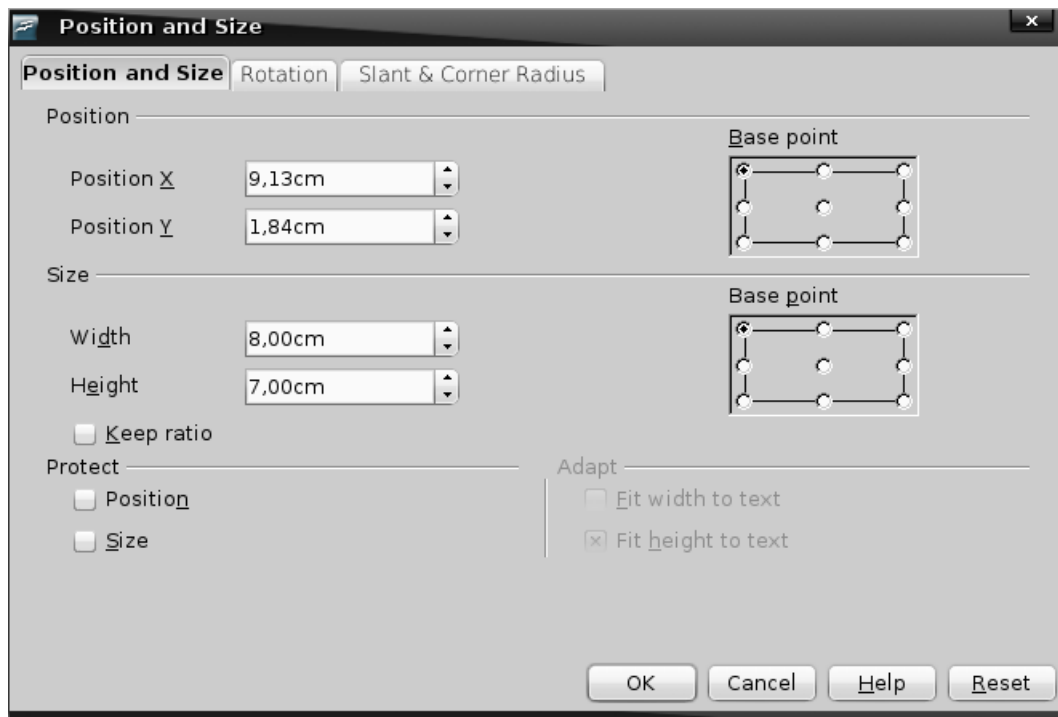
C. Menyunting Bagan

Seusai bagan rampung pun, biasanya kita hendak mengatur sesuatunya lebih lanjut, seperti posisi bagan dalam lembar kerja, ukurannya, hingga warnanya. Sebelum melanjutkan langkah ini, disarankan untuk keluar dari mode sunting dengan menekan tombol **ESC** atau klik di luar bagan.

1. Posisi dan Ukuran

Untuk posisi dan ukuran, setidaknya ada dua cara. Pertama, dengan menyeret gambar langsung (*drag and drop*) untuk posisi, sementara untuk ukuran, kita bisa menyeret *handle* (kotak hijau di sisi gambar).

Cara lainnya dengan menklik kanan pada gambar dan pilih **Position and Size...** > tabulasi **Position and Size**.



Anda bisa mengatur posisi bagan pada **Position**. Posisi sumbu X dan Y di kotak **Position X** dan **Position Y**. Sementara **Size** adalah ukuran, di mana **Width** lebar bagan dan **Height** tingginya. Bila ingin bagan memiliki rasio lebar dan tinggi yang tetap, maka opsi **Keep ratio** mesti dicentang.

2. Wajah

Jika ingin mengubah warna, tebal karakter, hingga ukuran dan jenis karakter, kita bisa menklik ganda pada bagan. Selanjutnya, kita bisa menklik tiap item pada bagan dan menklik kanan untuk beragam operasi yang disediakan.

Untuk lebih lanjut, silakan merujuk pada bab selanjutnya untuk mengubah warna

3. Gaya

Apabila sudah terlanjur memilih jenis bagan berbentuk batang, kita sebenarnya masih bisa mengubah bentuk itu ke bentuk yang lain, misalnya donat. Caranya cukup gampang, dengan menklik ganda bagan untuk masuk ke mode sunting. Setelah masuk, klik kanan dan pilih **Chart Type....** Akan muncul sebuah dialog, dan Anda bisa mengubah gaya bagan Anda.

BAB XII GAMBAR

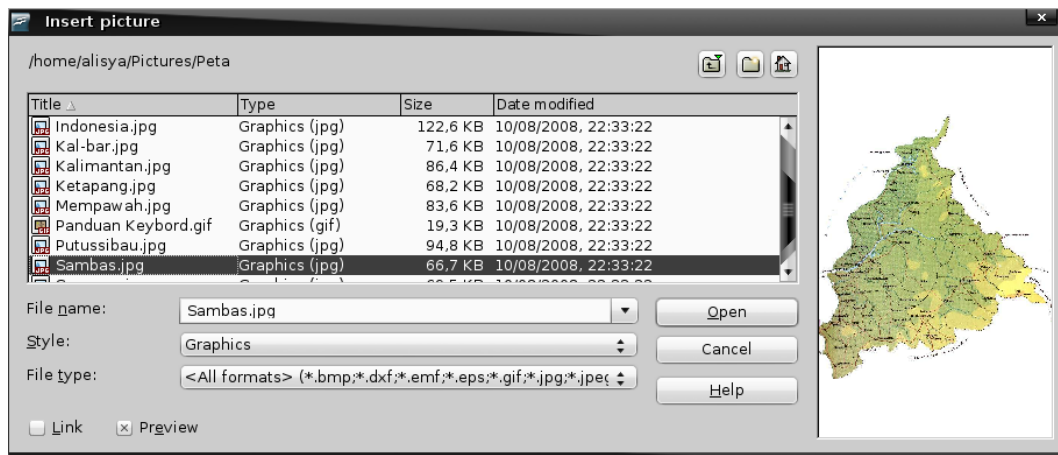
Berikut kita akan membahas beberapa teknik dasar bekerja dengan gambar di dalam OOo Calc.

A. Menyisipkan dan Menghapus Gambar

1. Menyisipkan Gambar ke Dokumen

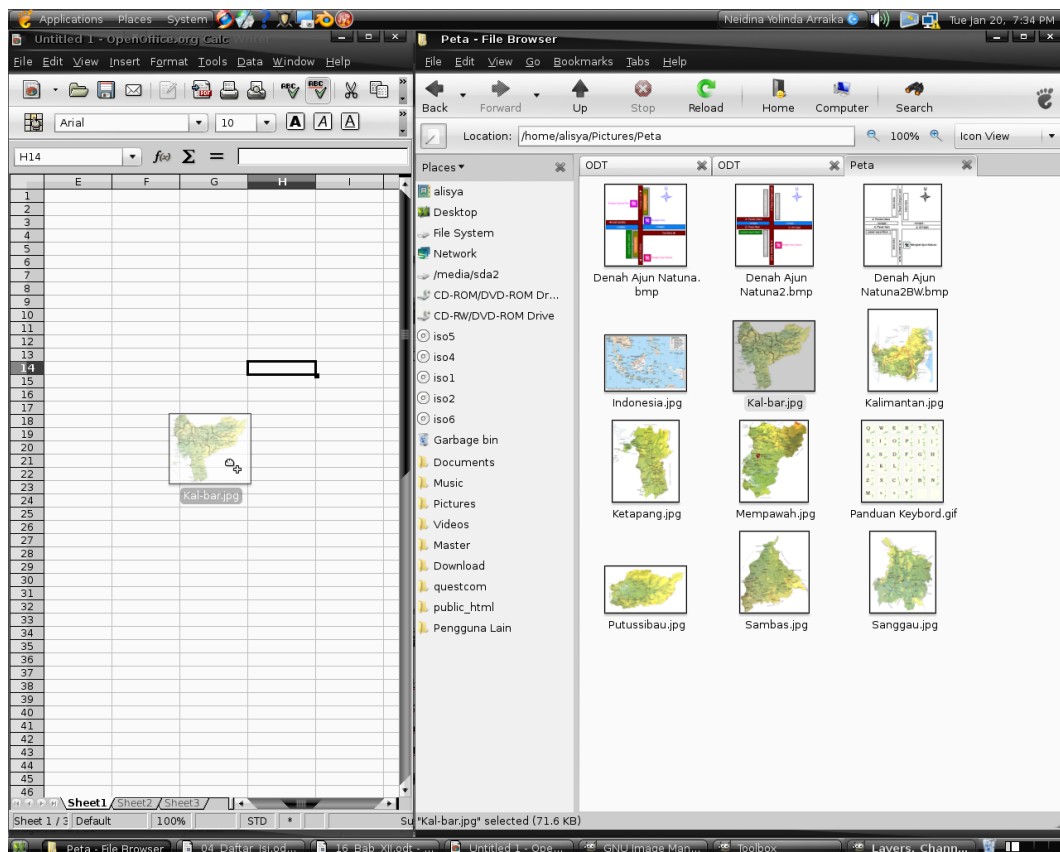
a. Cara 1

- 1) Letakkan kursor di bagian dokumen yang ingin disisip gambar.
- 2) Klik menu **I**nsert > **P**icture > **F**rom File....
- 3) Jendela **I**nsert **P**icture akan muncul. Jendela ini kurang lebih sama dengan jendela **O**pen maupun **S**ave **A**s. Hanya saja, ditambah oleh **A**rea **P**review di sisi kanan. Selain itu, terdapat opsi **L**ink dan **P**review. Apabila opsi **L**ink diaktifkan. Kelebihan opsi ini adalah ukuran dokumen tidak membesar akibat gambar dan gambar bisa berubah sesuai perubahan pada gambar aslinya. Kelemahannya adalah apabila dokumen dipindah, maka gambar dalam dokumen tidak bisa ditampilkan.



b. Cara 2

- 1) Persiapkan jendela penelusur berkas (*file browser*) atau dokumen lain yang memiliki gambar.
- 2) Lakukan *drag and drop* dari lokasi asal gambar ke dalam dokumen.



2. Menghapus Gambar dari Dokumen

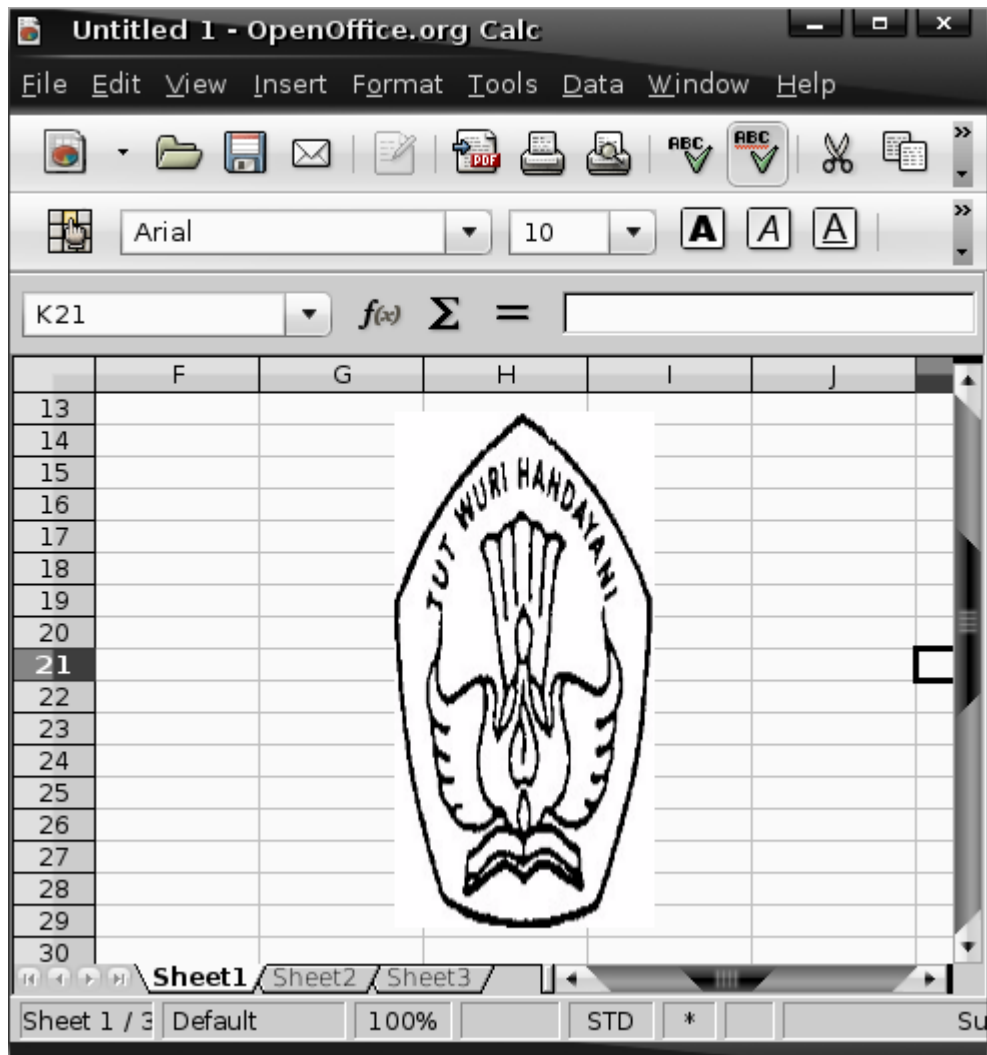
- a. Aktifkan gambar (jika belum aktif) dengan melakukan klik.
- b. Gambar yang aktif ditandai dengan kotak-kotak kecil di sisinya.
- c. Setelah aktif, tekan tombol **DELETE** pada papan ketik.

B. Memanipulasi Ukuran Gambar

1. Langsung

Ukuran gambar dapat diubah dengan menyeret kotak-kotak kecil di sisi gambar (ketika gambar aktif). Letakkan *pointer* tetikus pada salah satu

kotak. Ketika pointer berubah bentuk, kita bisa mulai menyeret kotak tersebut. Dengan teknik *drag and drop* tentunya.

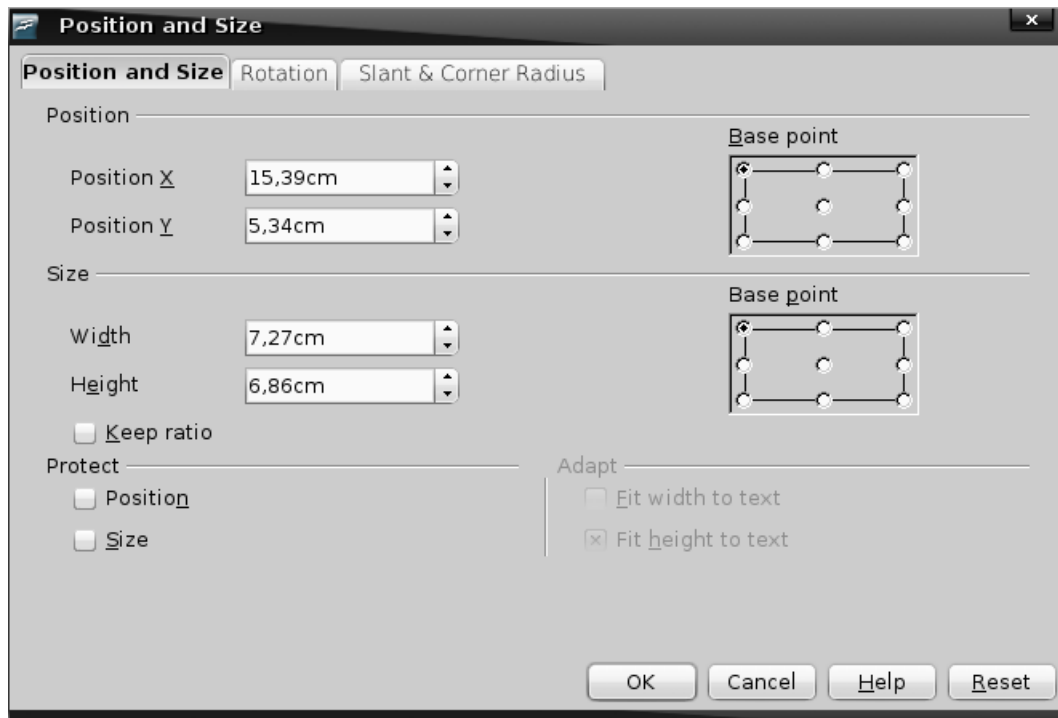


Kelemahan teknik ini ialah tidak bisa menjaga rasio gambar. Artinya, perbandingan lebar dan tinggi gambar diabaikan. Hasilnya, gambar akan terlihat mampat atau merenggang. Supaya gambar memiliki rasio yang terjaga, tahan tombol **SHIFT** sembari menyeret.

2. Menggunakan Jendela Position and Size

- Klik menu **Format > Graphic > Position and Size...** (pastikan bahwa gambar telah aktif).

- b. Atau, klik kanan pada gambar dan pilih **Position and Size...**
- c. Jendela **Position and Size** akan muncul.



- d. Klik tabulasi **Position and Size**. Kita hanya akan fokus pada bagian **Size**. Dua bagian lain akan dibahas pada **Manipulasi Posisi Gambar** pada pembahasan selanjutnya (masih di dalam bab ini).
 - 1) **Width**, menentukan lebar gambar.
 - 2) **Height**, menentukan tinggi gambar
 - 3) **Keep ratio**, menjaga rasio (tinggi dan lebar) gambar. Pilih kotak ini jika gambar Anda tidak ingin kacau-balau.
- e. Klik **OK** jika telah melakukan perubahan.
 Apabila hendak mengembalikan ukuran gambar semula, klik kanan pada gambar dan pilih **Original Size**.

C. Memanipulasi Posisi Gambar

1. *Drag and Drop*

Gambar bisa dipindah-pindah dalam dokumen dengan teknik *drag and drop*. Cukup letakkan pointer di atas gambar, tahan tombol kiri tetikus, dan seret. Lepaskan ketika sampai pada lokasi yang diinginkan.

2. Jendela **Position and Size**

- a. Klik menu **Format > Graphic > Position and Size...**
- b. Atau, klik kanan pada gambar dan pilih **Position and Size...**
- c. Jendela **Position and Size** akan muncul.
- d. Klik tabulasi **Position and Size**. Kita akan membahas dua bagian selain **Size**.
 - 1) Bagian **Position**.
 - a) **Position X**, mengatur posisi horisontal (mendatar) gambar.
 - b) **Position Y**, mengatur posisi vertikal (tegak) gambar.
 - 2) Bagian **Protect**.
 - a) **Position**, proteksi posisi.
 - b) **Size**, proteksi ukuran.
- e. Klik **OK** jika telah melakukan perubahan.






D. Susunan Gambar

Susunan gambar di sini berkenaan dengan penumpukan gambar, di depan maupun di belakang. Cukup lakukan klik kanan pada gambar dan pilih menu **A**rrange. Akan muncul menu lain.

1. **B**ring to Front, membawa gambar ke paling depan.
2. **B**ring Forward, membawa gambar ke depan.
3. **S**end Backuward, membawa gambar ke belakang
4. **S**end to Back, membawa gambar ke paling belakang.

E. Ikon

Ketika gambar aktif, sebuah baris alat akan muncul. Beberapa ikon dari baris alat tersebut ditampilkan di bawah ini. Semoga bisa membantu.

IKON	NAMA	FUNGSI
	From File	Menyisipkan gambar
	Filter	Filter tampilan gambar
	Graphics mode	Mode grafis: hitam putih, abu-abu, dan watermark
	Color	Memanipulasi tampilan gambar
	Transparency	Tembus pandang

BAB XIII BANGUN DAN FONTWORK

OpenOffice.org memiliki OOo Draw untuk menggambar vektor. Tetapi, apabila hanya untuk menggambar bentuk/bangun sederhana, OOo Calc pun sudah bisa. Cukup pastikan bahwa baris alat **Drawing** sudah berada di tempatnya. Baris alat **Drawing** umumnya terletak di baris bawah.



A. Berbagai Bentuk yang Disediakan

Cukup banyak bentuk yang disediakan oleh OOo. Mulai dari persegi, hingga berbagai bentuk panah. Anda dapat mengecek bentuk yang disediakan, dengan mengklik panah di samping masing-masing ikon.



Dalam menggambar bentuk-bentuk itu, bisa diperhatikan langkah-langkah berikut.

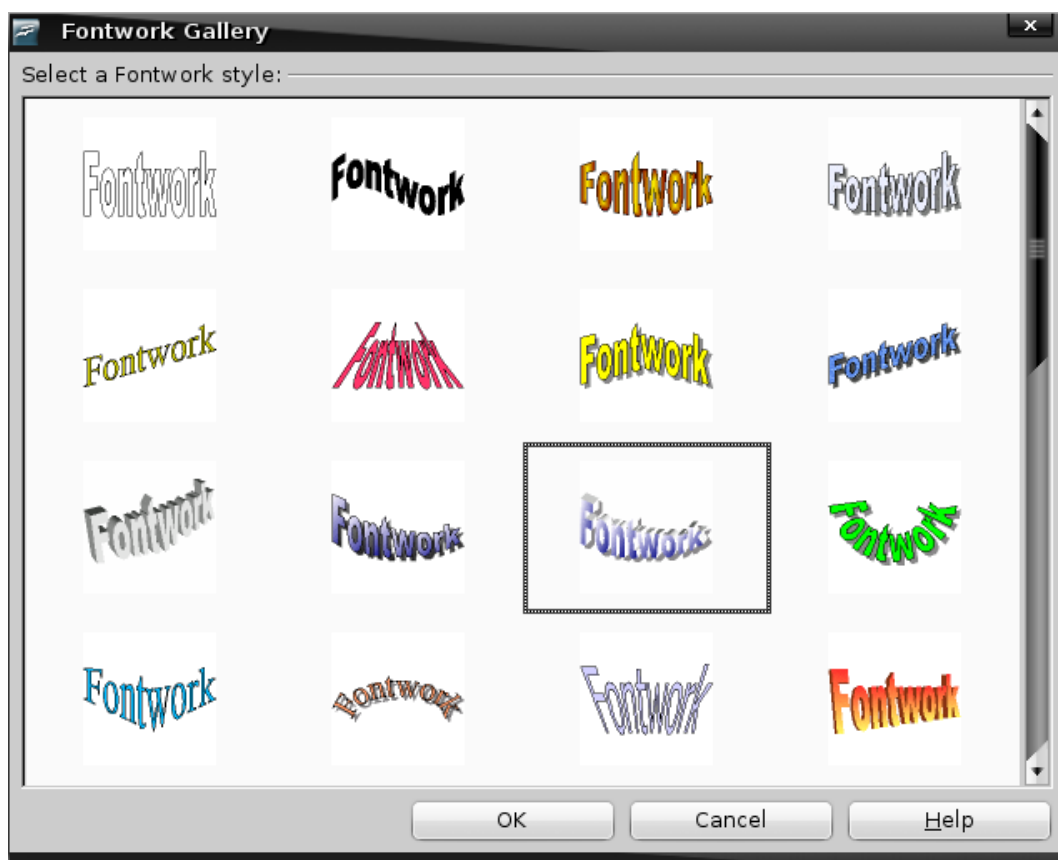
1. Klik ikon bentuk bangun yang diinginkan.

2. Kemudian, bawa pointer pada lembar kerja.
3. Lakukan *drag and drop* hingga mendapat ukuran yang diinginkan.
4. Tetikus akan terus berfungsi sebagai alat menggambar bentuk-bentuk yang dipilih. Untuk menghilangkan fungsi tersebut, tekan tombol **ESC**.
5. Untuk menghapus bentuk-bentuk bingkai yang telah dibuat, klik objek dan tekan **DELETE**.

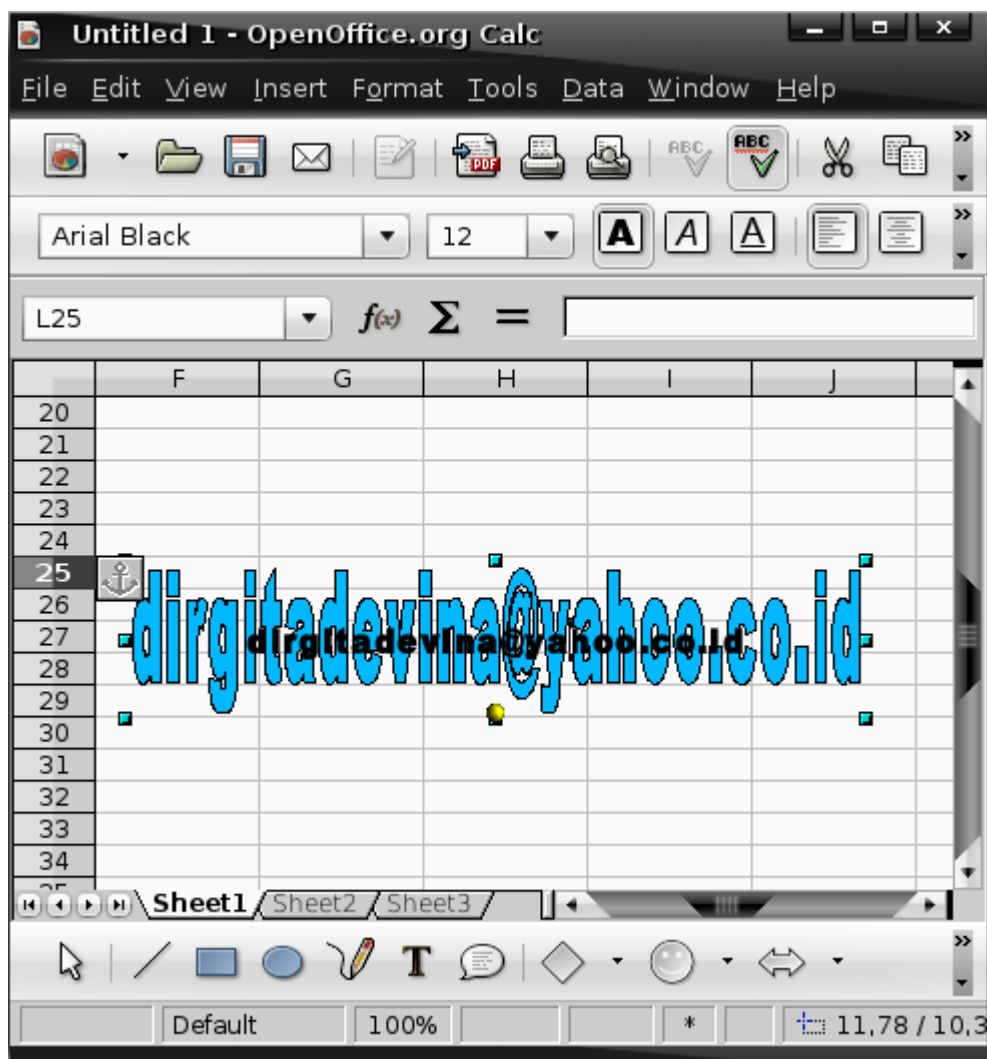
B. Fontwork

Selain menyediakan berbagai bentuk untuk fungsi menggambar, OOo Writer juga memiliki sebuah galeri yang bernama **Fontwork**. Untuk bekerja dengan **Fontwork**, bisa diterapkan langkah-langkah berikut.

1. Klik ikon **Fontwork Gallery** pada baris alat **Drawing**.
2. Pilih jenis **Fontwork** yang diinginkan pada jendela **Fontwork Gallery**.
3. Klik **OK**.



4. Kemudian, klik ganda pada **Fontwork** yang muncul di dokumen (dekatkan pointer hingga berbentuk panah empat arah).
5. Hapus teks **Fontwork** dan ganti dengan teks yang diinginkan. **Fontwork** mendukung paragraf. Artinya, kita bisa menekan **ENTER** saat mengedit.
6. Untuk mengaplikasikan teks yang baru saja dibuat, klik pada bagian luar tampilan **Fontwork** atau tekan **ESC**.
7. Untuk menghapus **Fontwork**, klik **Fontwork** dan tekan **DELETE**.



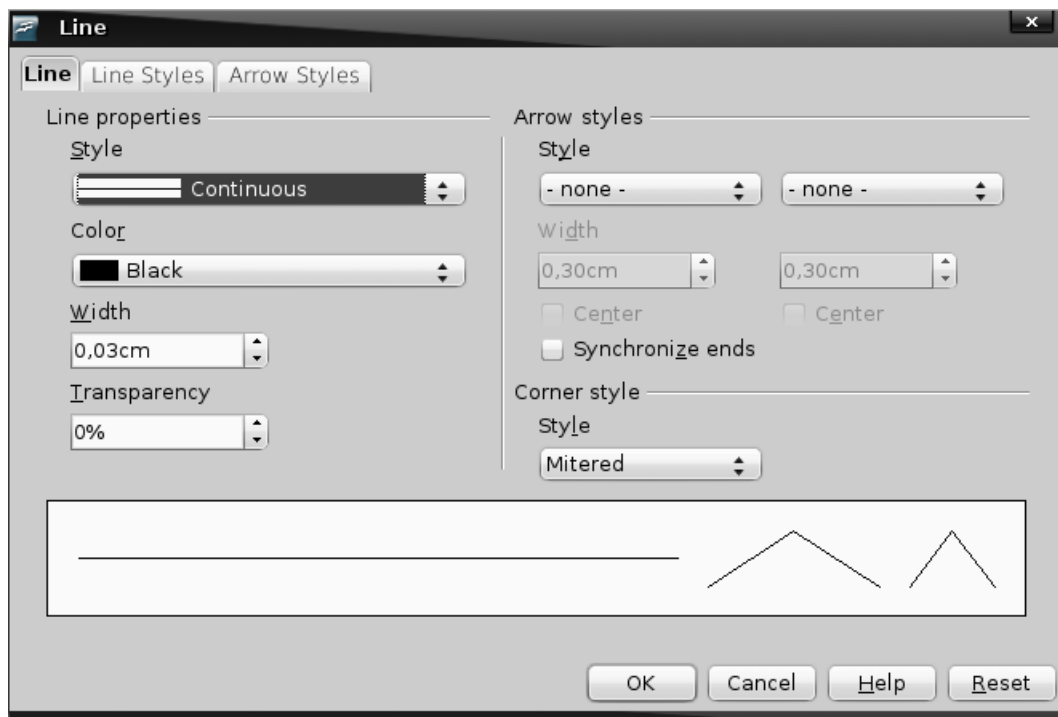
C. Pengaturan Garis dan Area

Selebihnya, seperti pengaturan ukuran dan posisi hampir sama seperti pada gambar. Kita hanya perlu klik kanan pada objek dan pilih **Position and**

Size.... Untuk pengaturan yang lain, seperti garis (bingkai) dan area (warna yang mengisi objek), dapat melihat pembahasan singkat berikut.

1. Pengaturan Garis

Bisa diakses melalui baris alat yang otomatis muncul. Namun untuk kekuasaan lebih jauh, akses melalui jendela **Line**. Klik kanan pilih **Line....**



1) Tabulasi Line

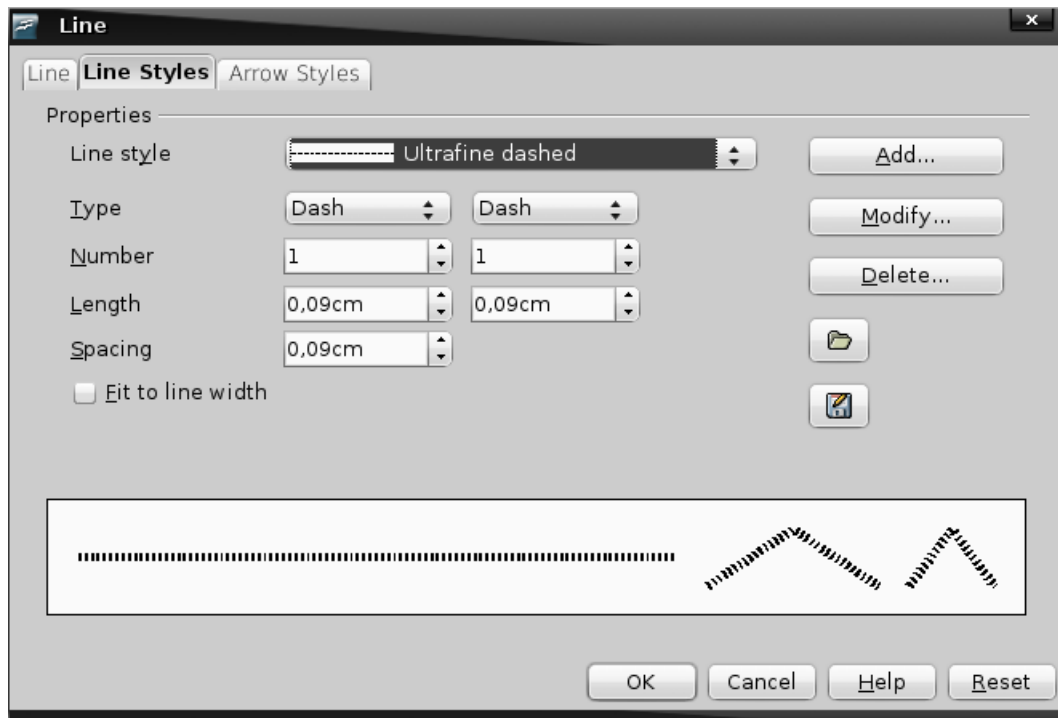
a) Bagian **Line properties**.

- (1) **Style**, gaya garis.
- (2) **Color**, warna garis.
- (3) **Width**, lebar garis.
- (4) **Transparency**, transparansi garis.

b) Bagian **Arrow styles**.

- (1) **Style**, gaya kepala panah pada garis.
- (2) **Width**, lebar kepala panah.

- c) Bagian **Corner style**. Kotak **Style** untuk menentukan bentuk sudut garis. Apakah bersegi atau membulat.

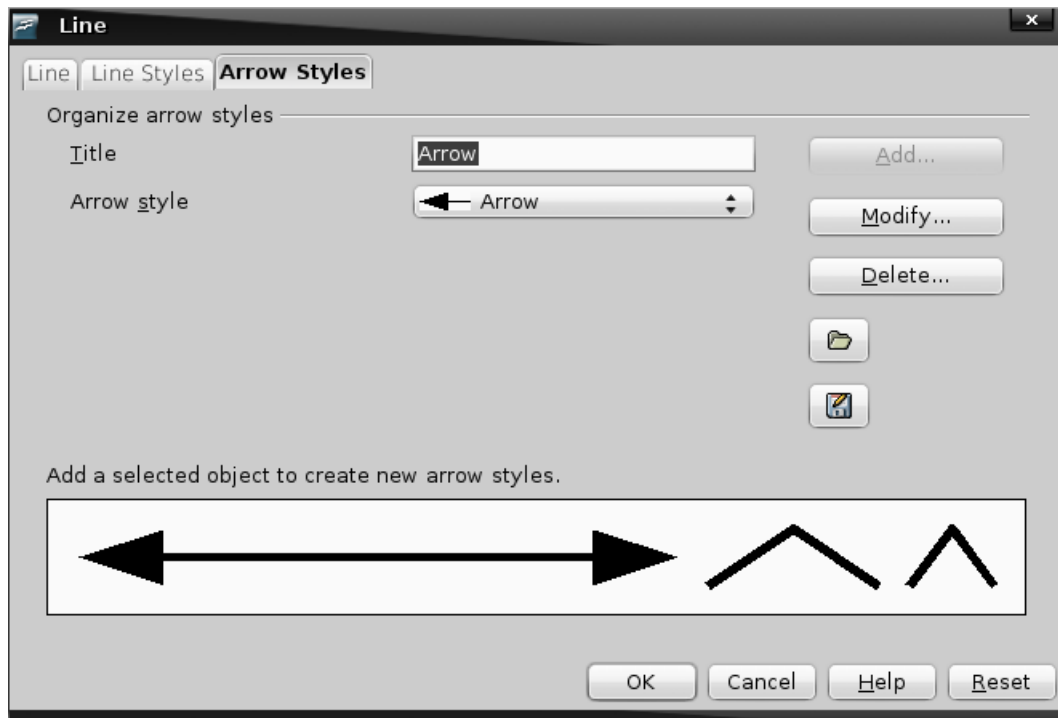


2) Tabulasi Line Style

- Line style**, gaya garis.
- Type**, tipe yang digunakan pada gaya garis. Apakah terdiri dari beberapa garis lurus, titik, atau keduanya. Disediakan dua kotak.
- Number**, jumlah masing tipe yang dipilih untuk gaya garis.
- Length**, panjang masing-masing tipe yang telah Anda pilih.
- Spacing**, jarak antartipe yang Anda pilih.

3) Tabulasi Arrow Style

- Title**, judul/nama kepala panah.
- Arrow style**, gaya kepala panah.



2. Pengaturan Area

Untuk memberi lebih banyak pilihan, maka kita bisa membuka jendela **Area**.

a. Cara Mengaktifkan

Pilih salah satu cara berikut.

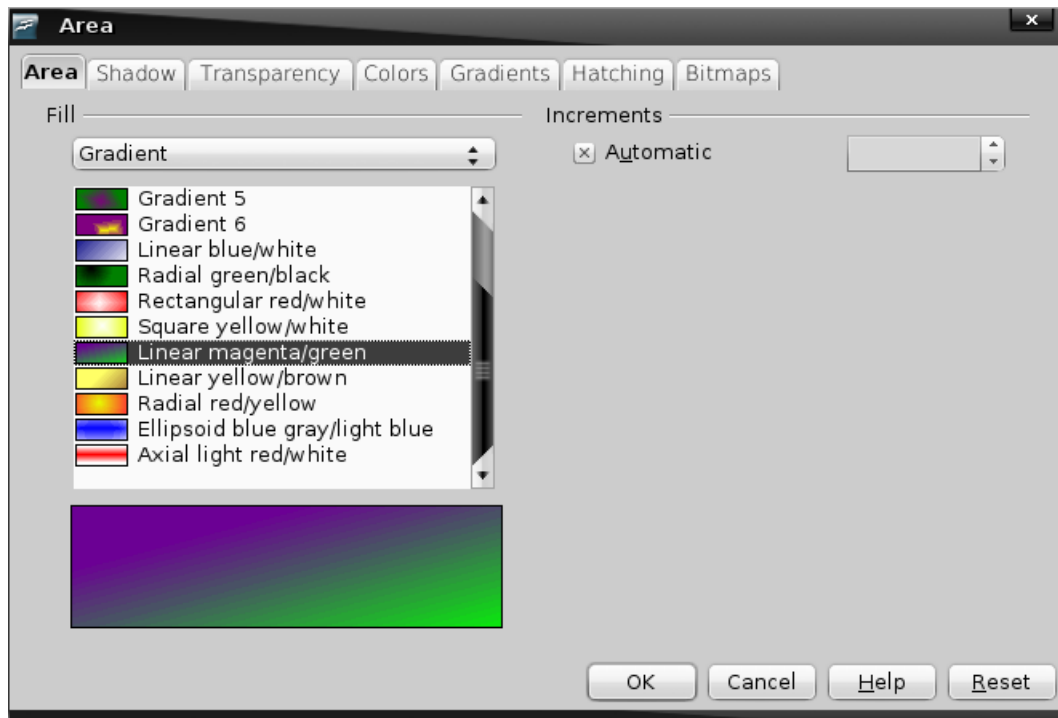
- 1) Klik kanan pada objek dan pilih **Area...**
- 2) Klik menu **Format > Object > Area...**

b. Tabulasi yang Dimiliki

1) Tabulasi Area

Menyediakan sebuah kotak pilihan. Kita harus menentukan jenis isi yang memenuhi area dalam objek. Antara lain **None** (tidak ada), **Color** (warna), **Gradient** (gradien), **Hatching** (garis-garis), dan **Bitmaps** (gambar).

Masing-masing pilihan akan menampilkan pengaturan yang berbeda-beda.



2) Tabulasi Shadow

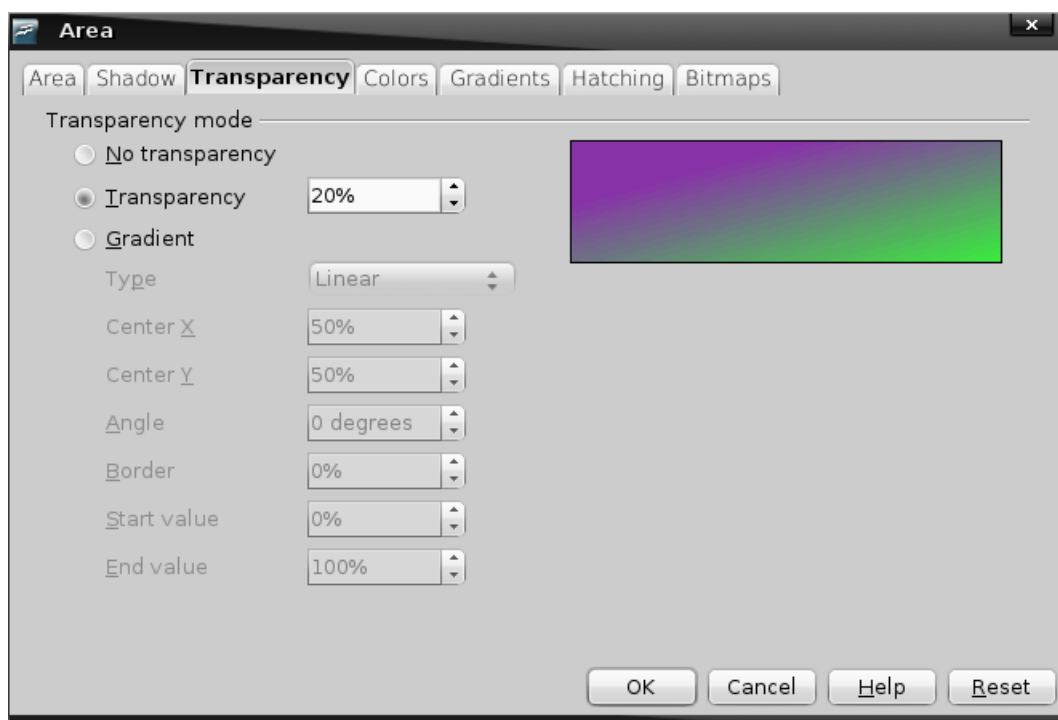
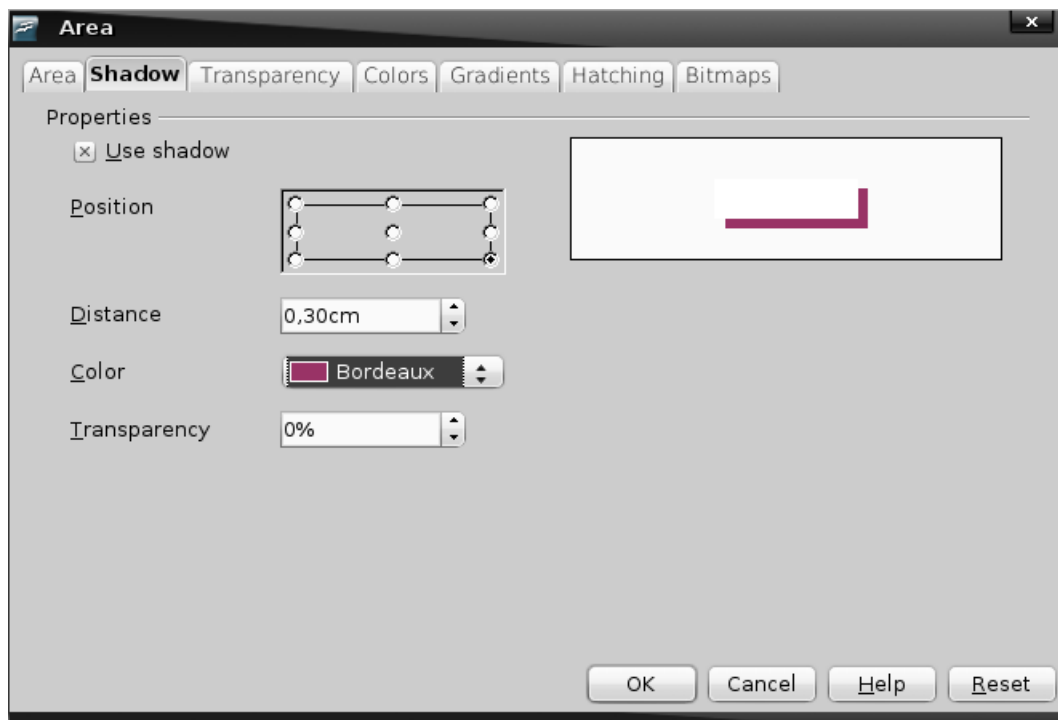
Jika ingin menggunakan bayangan pada objek, harus mengaktifkan dulu pilihan ini. Klik pada kotak **Use shadow**.

- Position**, posisi bayangan. Bisa diatur melalui sembilan buah bulatan kecil yang telah disediakan.
- Distance**, jarak bayangan dari objek.
- Color**, warna bayangan.
- Transparency**, persentase tembus pandang.

3) Tabulasi Transparency

Dalam tabulasi ini, bisa diatur lebih lanjut tingkat tembus pandang. Terlebih dahulu, aktifkan dengan klik pada kotak **Transparency** atau **Gradient**.

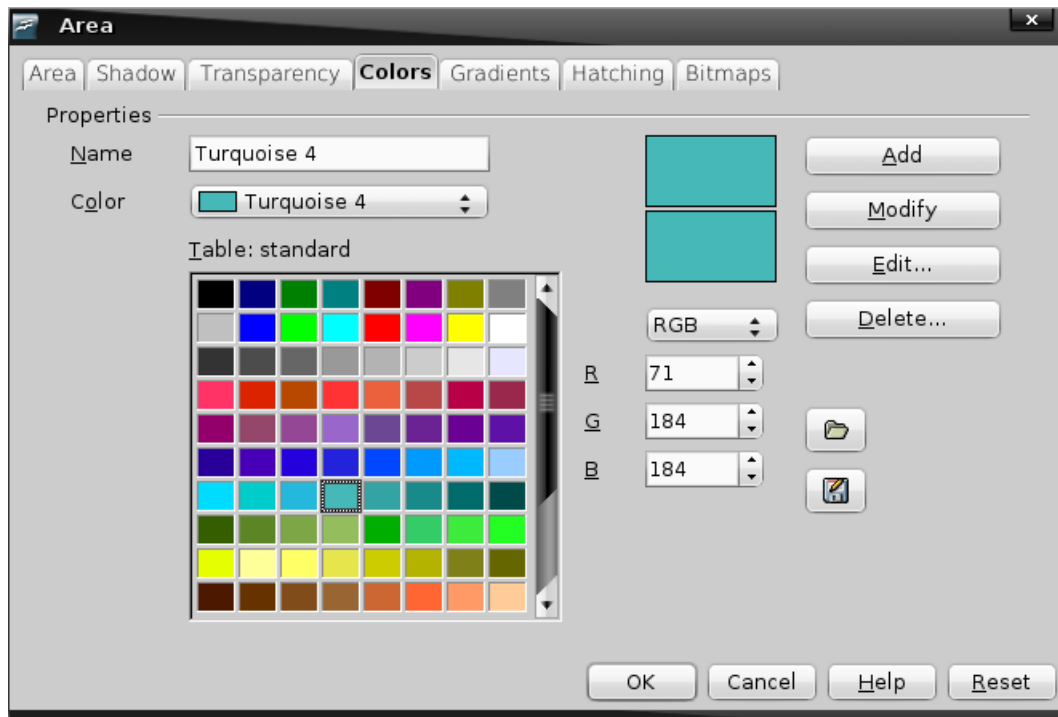
- Transparency**, tembus pandang secara menyeluruh pada objek.
- Gradient**, tembus pandang menggunakan pola gradien.



4) Tabulasi Colors

Tabulasi ini untuk memilih lebih lanjut warna objek. Mulai tabulasi ini, akan ada tiga dari empat tombol berikut.

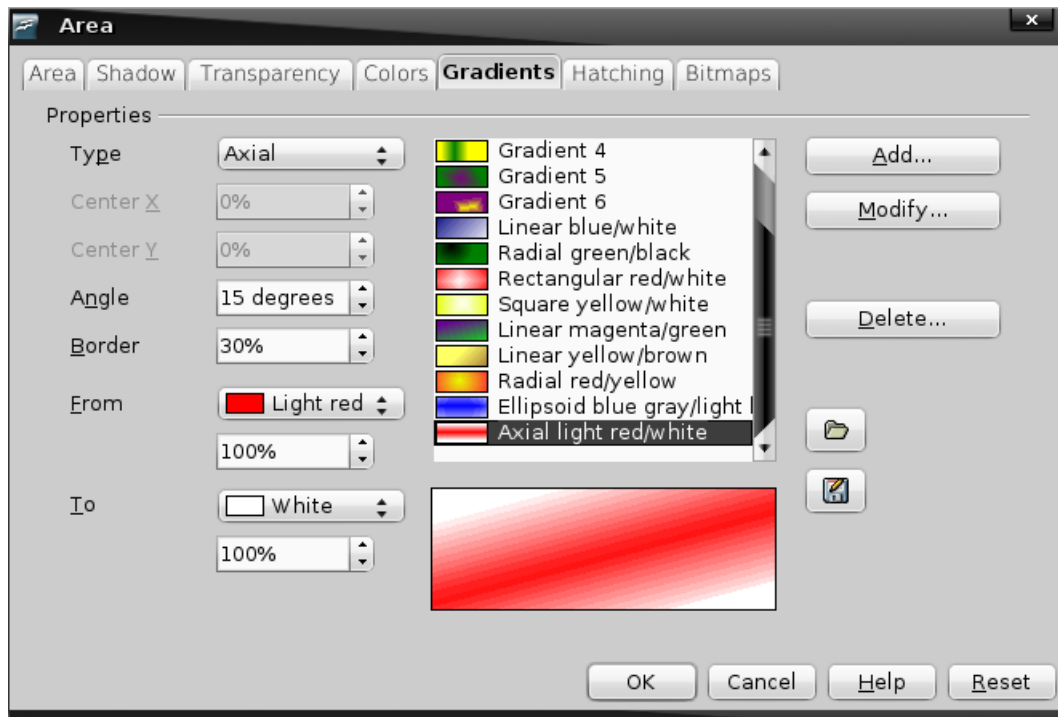
- Add**, menambah daftar. Dalam tabulasi ini adalah menambah warna (nama).
- Modify**, menerima hasil pengubahan dan menyimpannya pada nama yang aktif (terpilih).
- Edit...**, mengedit warna yang dipilih. Hanya tombol ini yang ada pada tabulasi **Colors**.
- Delete...**, menghapus daftar yang dipilih.



5) Tabulasi Gradients

- Type**, tipe gradien. Ini akan mempengaruhi beberapa pilihan di bawahnya.
- Center X**, menentukan letak titik tengah horisontal pada gradien.
- Center Y**, menentukan letak titik tengah vertikal pada gradien.

- d) **Angle**, sudut kemiringan gradien.
- e) **Border**, pertemuan dua warna pada gradien.
- f) **From**, warna pertama.
- g) **To**, warna kedua.

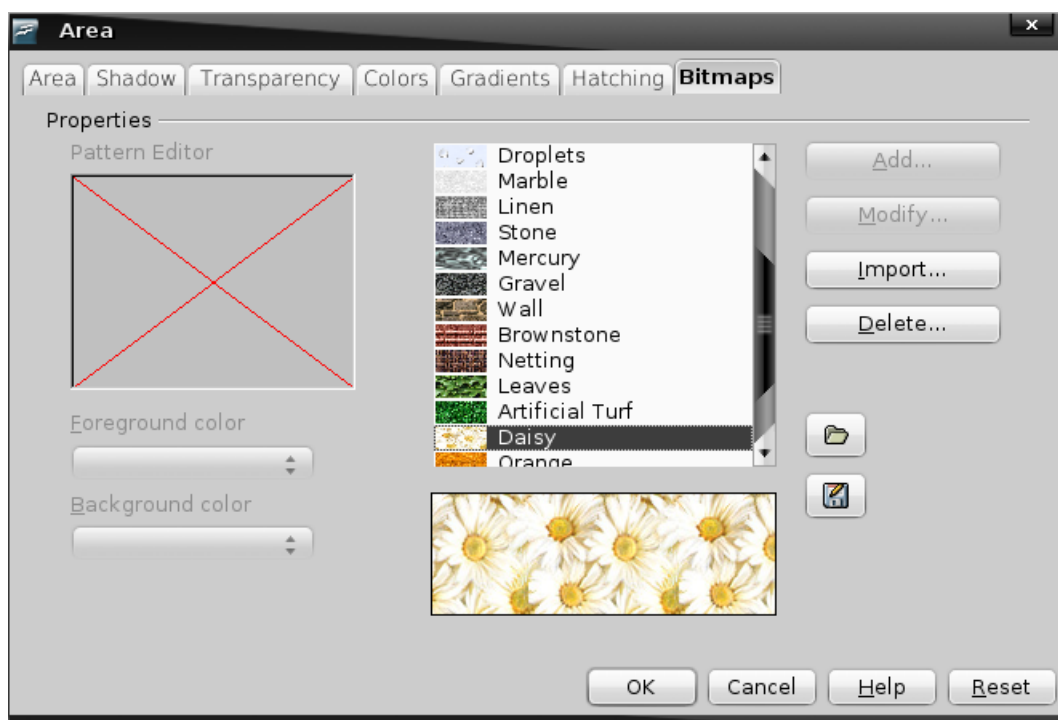
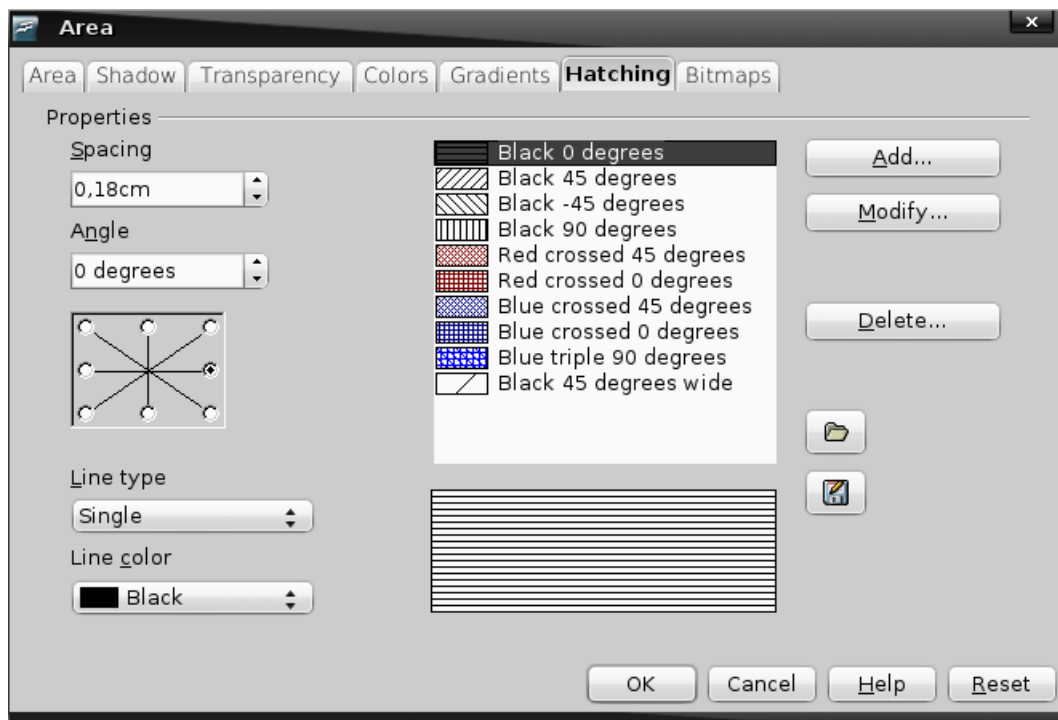


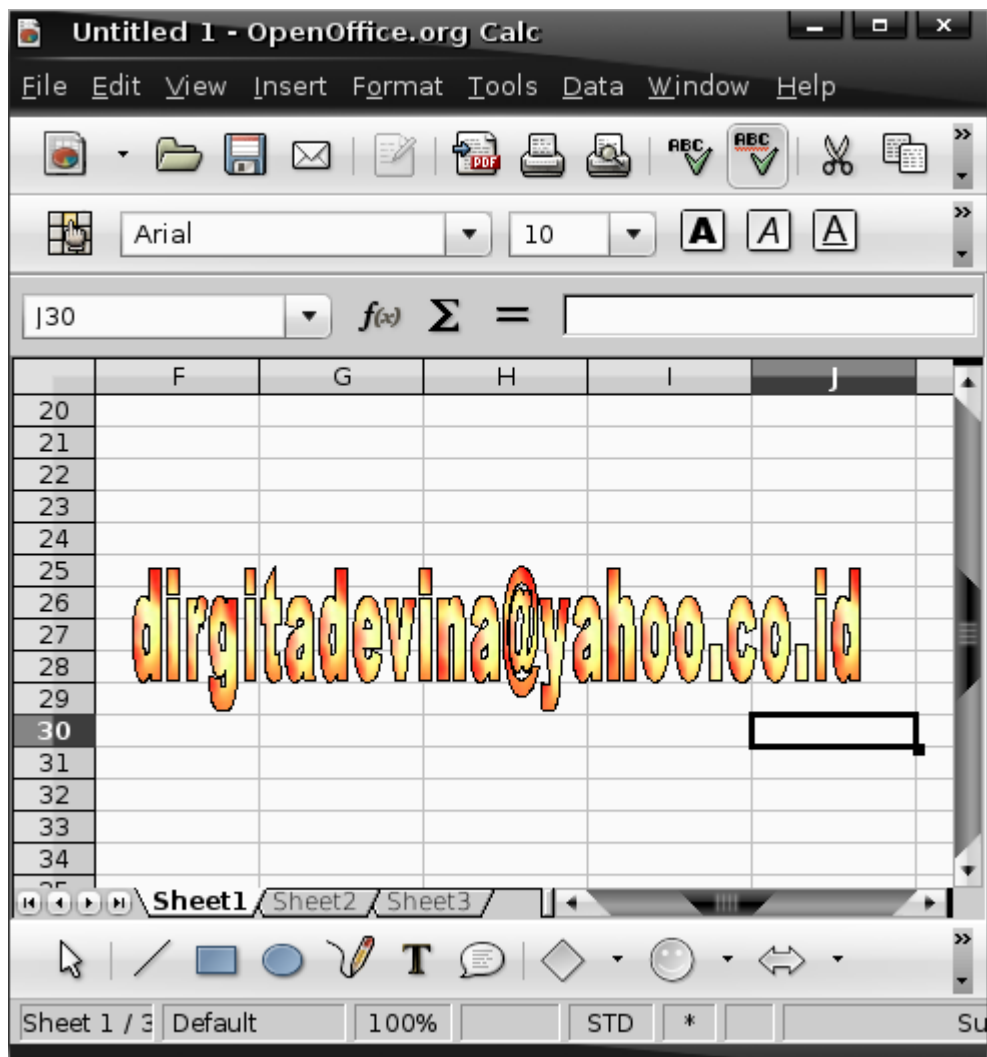
6) Tabulasi Hatching

- a) **Spacing**, jarak antargaris.
- b) **Angle**, sudut kemiringan garis.
- c) **Line type**, tipe garis. Ada yang sendiri, bersilang, dan trio.
- d) **Line color**, warna garis.

7) Tabulasi Bitmaps

- a) Membuat pola pada **Pattern Editor** apabila memilih **Blank**.
- b) **Foreground color**, warna latar depan.
- c) **Background color**, warna latar belakang.
- d) Tombol **Import...** untuk mengambil gambar dari luar.










D. Ikon



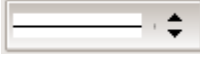
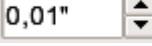
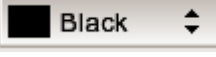











Baris alat yang muncul saat objek bangun maupun **Fontwork** diaktifkan ialah **Fontwork** dan **Drawing Object Properties**. Berikut beberapa ikon yang mungkin bisa membantu dalam bekerja dengan objek bangun dan **Fontwork**.

1. Fontwork

IKON	NAMA	FUNGSI
	Fontwork Gallery	Membuka galeri Fontwork
	Fontwork Shape	Memilih bentuk-bentuk Fontwork

IKON	NAMA	FUNGSI
	Fontwork Same Letter Heights	Menjadikan seluruh huruf sama tinggi
	Fontwork Alignment	Mengatur perataan Fontwork
	Fontwork Character Spacing	Mengatur jarak antarkarakter Fontwork

2. Drawing Object Properties

IKON	NAMA	FUNGSI
	Line	Membuka jendela Line
	Arrow Style	Menentukan gaya kepala panah
	Line Style	Menentukan gaya garis bingkai
	Line Width	Lebar garis bingkai
	Line Color	Warna garis bingkai
	Area	Membuka jendela Area
	Area Style / Filling	Gaya area dan pengisian area
	Rotate	Untuk memutar objek
	To Foreground	Objek menjadi latar depan
	To Background	Objek menjadi latar belakang
	Bring to Front	Membawa objek ke depan
	Send to Back	Membawa objek ke belakang
	Alignment	Perataan objek
	Change Anchor	Merubah penjangkaran objek
	Ungroup	Memisahkan grup objek
	Group	Membuat grup objek

BAB XIV

BEBERAPA FUNGSI SUNTING

OOo Calc juga bisa melakukan potong, salin, dan tempelkan (*cut*, *copy*, dan *paste*). Selain itu, ia juga memiliki fungsi melengkapi suatu kata yang belum selesai diketik, koreksi otomatis, serta fitur untuk mencari teks dan menggantinya.

A. *Cut*, *Copy*, dan *Paste*

Dalam lingkup pengolah kata, ketiga fungsi di atas berkaitan dengan penggandaan isi dokumen. Terkadang, kita memerlukan beberapa bagian teks yang sama untuk bagian yang lain. Untuk itulah, kita memerlukan fungsi ini.

1. *Cut* (Potong)

Fungsinya adalah menghapus bagian dokumen yang dipilih (diblok). Bagian yang dihapus tersebut dibuat salinannya di suatu tempat bernama *clipboard*. Untuk mengaksesnya, dapat dipilih antara dua cara berikut.

- a. Klik ikon **Cut** pada baris alat.
- b. Tekan **CTRL + X** pada papan ketik.

2. *Copy* (Salin)

Jika *cut* melakukan dua hal, yakni menghapus sekaligus menyalin, maka *copy* hanya melakukan satu hal yang terakhir. Ia hanya menyalin isi dokumen yang dipilih ke dalam *clipboard*. Untuk mengaksesnya, dapat pula dipilih antara dua cara.

- a. Klik ikon **Copy** pada baris alat.
- b. Tekan **CTRL + C** pada papan ketik.

3. *Paste* (Tempel)

Tanpa *paste*, maka dua fungsi sebelumnya tidak berguna. *Paste* bertugas sebagai pencetak hasil salin isi dokumen dari *clipboard* kembali ke dokumen. Dengan kata lain, *paste* berfungsi sebagai pengganda.

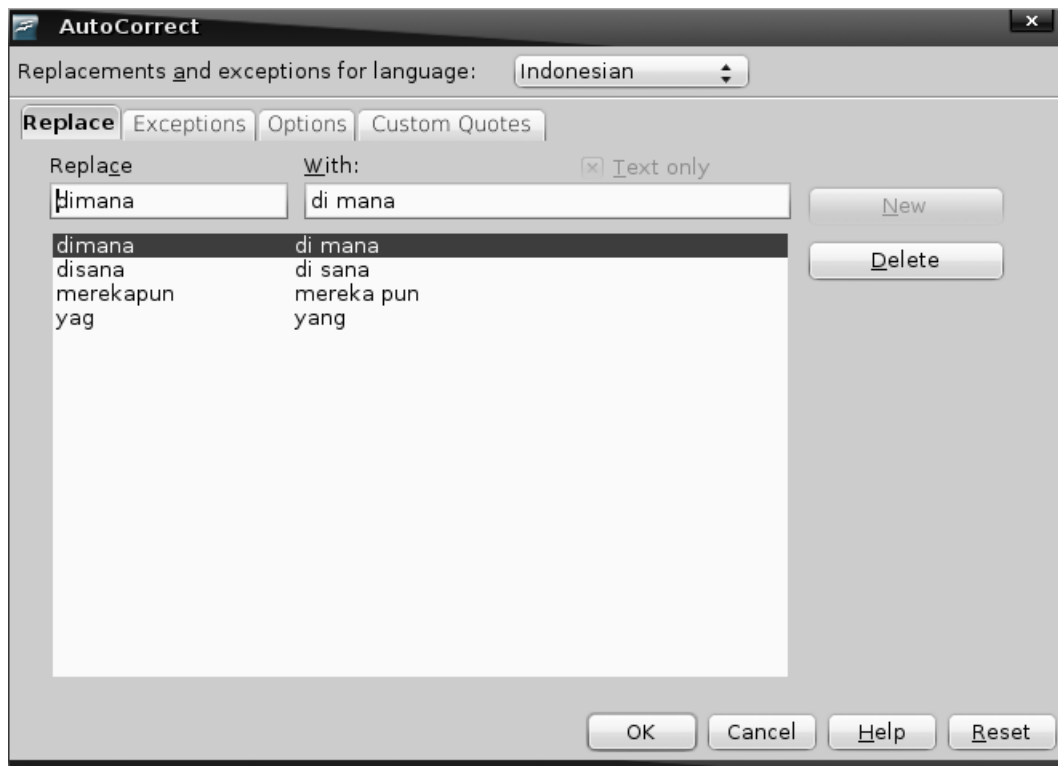
4. Yang Bisa *Digituin*

Di dalam OOo Calc, Anda bisa melakukan *cut*, *copy*, maupun *paste* hampir pada seluruh bagian dokumen. Mulai dari teks, tabel, hingga gambar/objek. Bahkan di dalam berkomputer secara umum, kita bisa melakukan ketiga hal itu kepada berkas.

B. Koreksi Otomatis

Demi kenyamanan dalam mengetik dokumen, OOo Calc dilengkapi koreksi otomatis. Mengaksesnya melalui jendela **AutoCorrect** dengan klik menu **Tools > AutoCorrect...**

Ada empat tabulasi. Namun terlebih dulu, harus diperhatikan kotak di bawah baris judul. Pastikan kotak **Replacements and exceptions for language:** memilih bahasa yang dikehendaki.



PENTING

Replacements and exceptions for language: akan berpengaruh pula pada pilihan bahasa dokumen. Status bahasa yang digunakan dokumen bisa dilihat pada baris status kolom ketiga (**Bab III-J**)

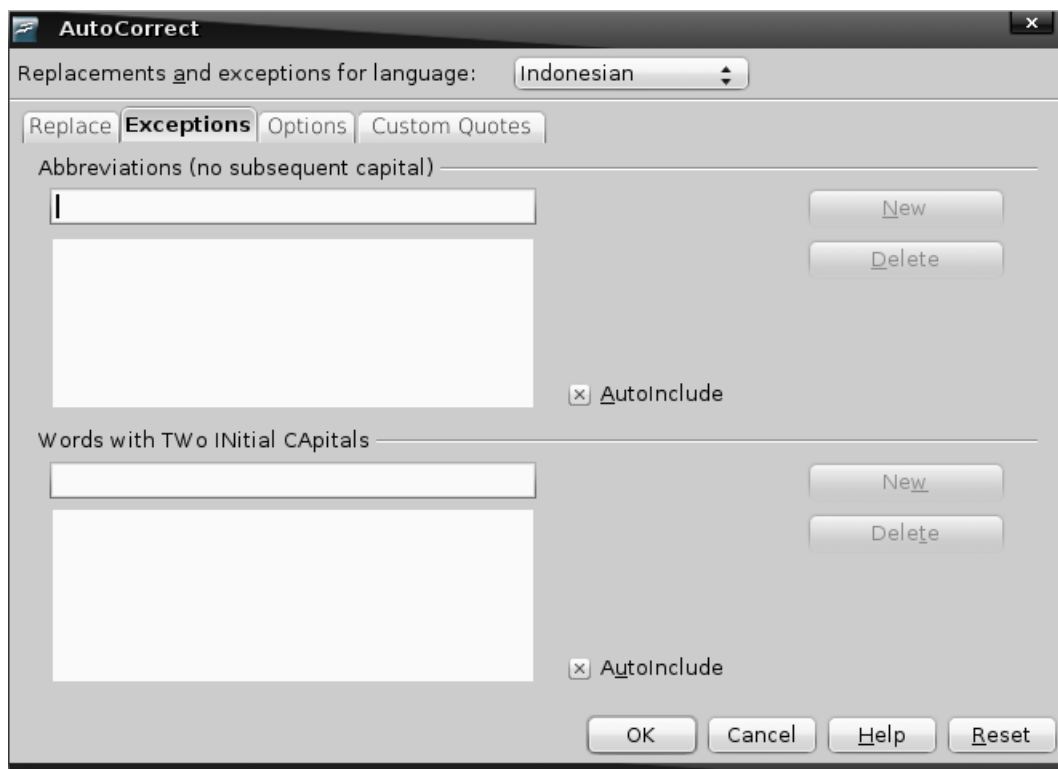
Contoh:

Set koreksi otomatis yang disimpan untuk **English (UK)** tidak akan berfungsi apabila dokumen yang digunakan diset dengan bahasa **English (USA)**.

1. Tabulasi Replace

Sangat menolong jika sering salah ketik.

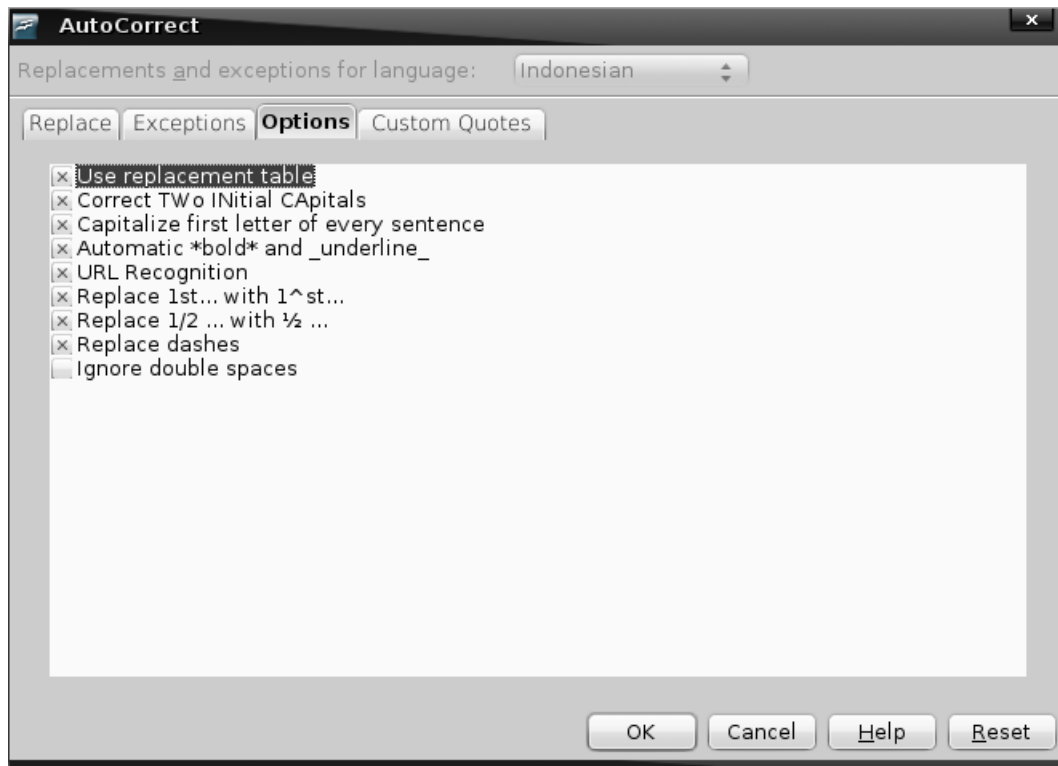
- Replace**, kata yang akan diganti.
- With:**, kata yang akan mengganti.
- New**, klik tombol ini untuk menerima daftar baru (yang telah diisi dalam kotak **Replace** dan **With:**).
- Delete**, menghapus entri yang ada. Pilih entri tersebut dan klik **Delete**.



2. Tabulasi Exceptions

Isi dari tabulasi ini berkenaan dengan tabulasi **Options**. Meskipun Anda telah mengaktifkan beberapa fungsi koreksi otomatis (misalnya huruf kapital di awal kalimat), tentunya ada beberapa yang menjadi pengecualian. Cara memasukkan dan menghapus daftar sama seperti tabulasi **Replace**.

- a. **Abbreviations (no subsequent capital)**, pengecualian untuk huruf kapital pada awal kalimat.
- b. **Words with TWo INitial CAPITALs**, pengecualian untuk dua huruf kapital pada kata tertentu.

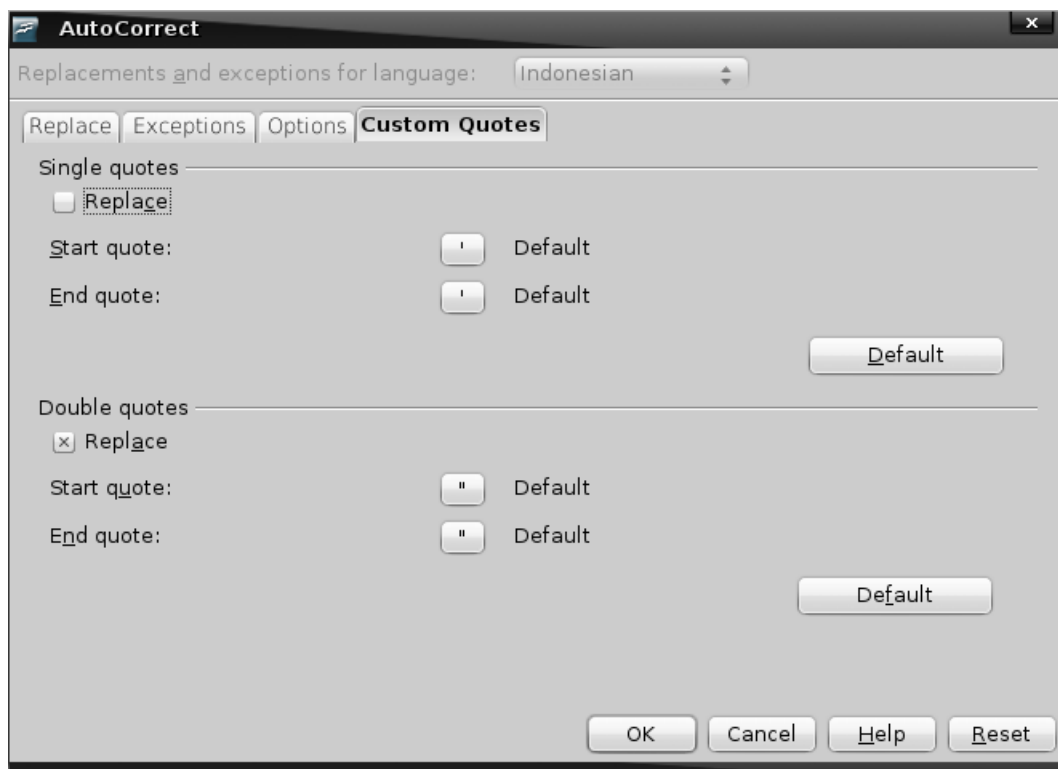


3. Tabulasi Options

Bisa dibilang, di sinilah pusat kontrol koreksi otomatis OOo Calc. Kita bisa memilih apa-apa saja yang hendak dikoreksikan secara otomatis. Opsi-opsi yang disediakan sebagai berikut.

- a. Menggunakan daftar penggantian dari tabulasi **Replace**.

- b. Koreksi untuk dua buah kapital berurutan di awal kata. Huruf kapital kedua akan dijadikan huruf kecil.
- c. Kapitalisasi huruf pertama setiap awal kalimat.
- d. Otomatis cetak tebal apabila teks dihipit asterik (*) dan garis bawah apabila teks dihipit garis bawah (_).
- e. Otomatis membuat taut (*link*) apabila mengetik URL. Contohnya ketika mengetik alamat e-mail atau alamat sebuah situs.
- f. Mengganti **1st**, **2nd**, **3rd**, dan **4th** menjadi **1st**, **2nd**, **3rd**, dan **4th**.
- g. Mengganti **1/2**, **1/4**, dan **3/4**, dengan **½**, **¼**, dan **¾**.
- h. Mengganti tanda (-) menjadi (–).
- i. Mengabaikan spasi ganda.

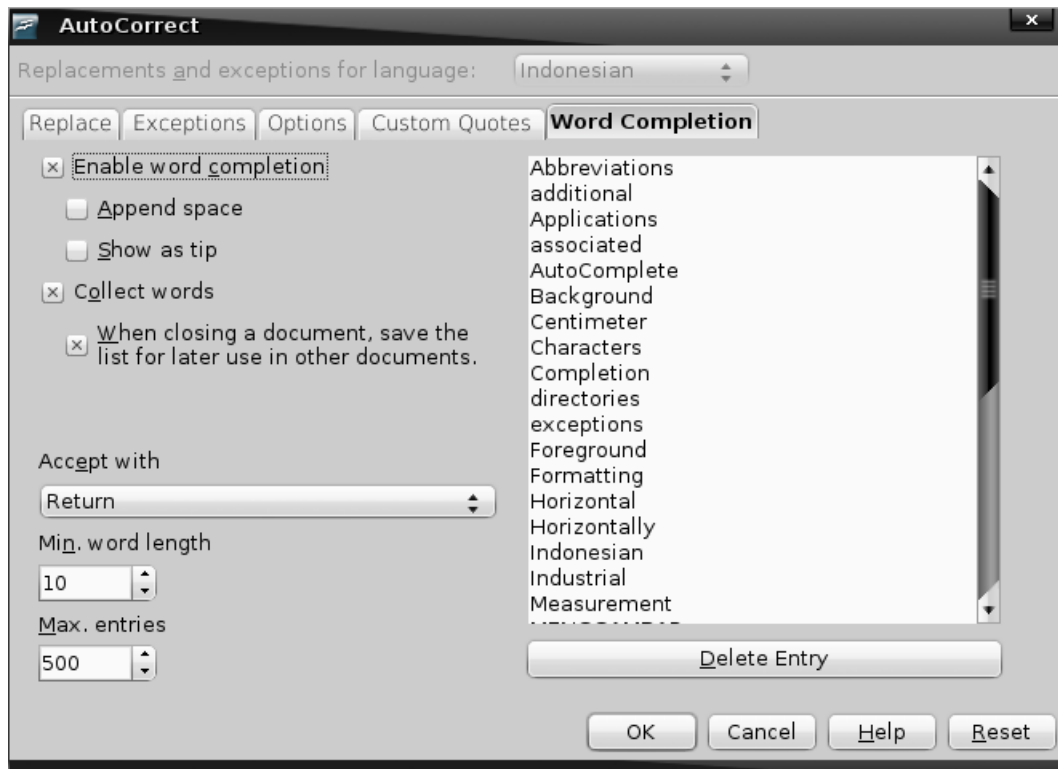


4. Tabulasi Custom Quotes

Menentukan simbol tanda petik.

- a. Bagian **Single Quotes**, menentukan tanda petik tunggal.
- b. Bagian **Double Quotes**, menentukan tanda petik ganda.

- c. **Start quote:**, tanda petik awal.
- d. **End quote:**, tanda petik akhir.
- e. Tombol **Default**, mengembalikan ke pengaturan bawaan (awal).
- f. Klik tombol **tanda petik** untuk mengedit tanda petik yang digunakan.

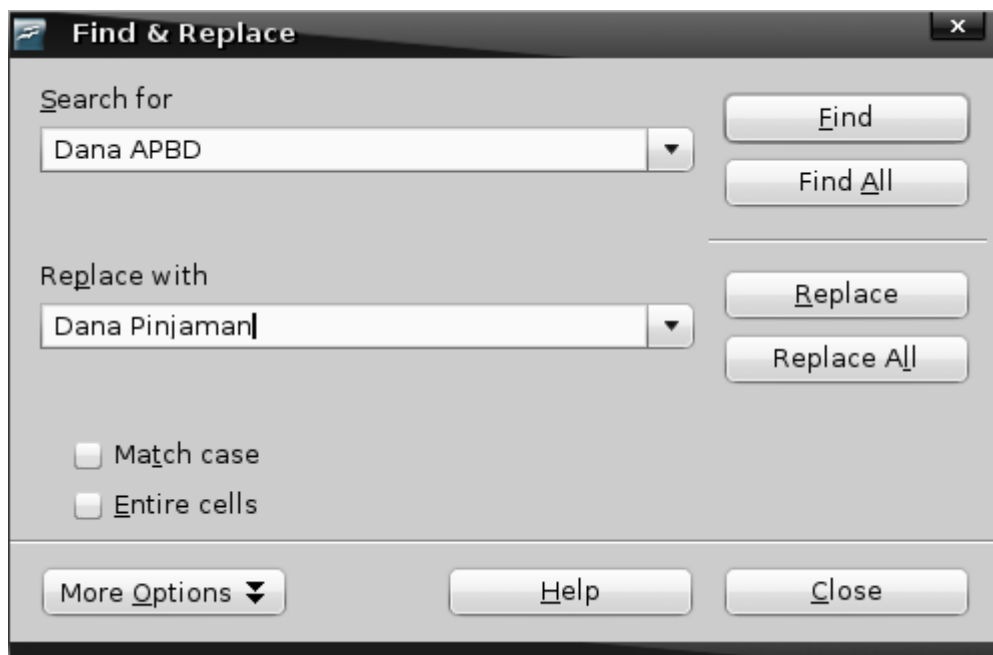


5. Tabulasi Word Completion

Pengaturan untuk pelengkap kata otomatis.

- a. **Enable word completion**, mengaktifkan pelengkap kata otomatis. Akan terlihat ketika mengetik sebuah kata. OOo Writer melengkapi kata tersebut sebelum selesai Anda ketik.
 - 1) **Append space**, memberikan spasi usai mengetik kata bila tidak menggunakan tanda baca usai kata tersebut.
 - 2) **Show as tip**, menampilkan kata yang disarankan oleh OOo Writer sebagai tips.
- b. **Collect words**, mengumpulkan kata-kata yang sering digunakan ke dalam daftar. Kata-kata tersebut dilengkapi otomatis saat mengetik.

- c. **When closing a document, save the list for later use in other documents.**, menggunakan daftar pelengkap kata otomatis untuk dokumen yang lain, selama OpenOffice.org belum ditutup.
- d. **Accept with**, menentukan cara menerima kata yang dilengkapi otomatis. Tersedia berurutan adalah tombol **END**, **ENTER**, **SPASI**, tombol arah kanan, dan **TAB**.
- e. **Min. word length**, minimal panjang karakter untuk kata yang didaftar.
- f. **Max. entries**, maksimal banyak kata di dalam daftar.
- g. **Delete Entry**, menghapus daftar. Pilih kata yang hendak dihapus dari dalam daftar dan tekan tombol ini.

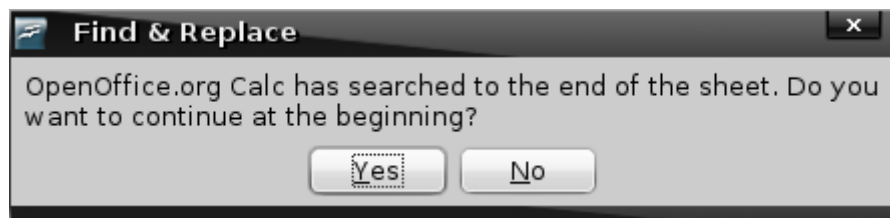


C. Cari dan Ganti

1. Klik menu **Edit > Find & Replace...** atau tekan tombol **CTRL + F**.
2. Jendela **Find & Replace** akan muncul.
3. **Search for**, teks yang hendak dicari.
4. **Replace with**, teks yang akan menggantikan teks yang dicari.
5. **Match case**, penggunaan huruf kapital dan kecil juga diperhitungkan.
6. **Entire cells**, mencari di seluruh sel.
7. **Find**, mulai mencari.

8. **Find All**, mencari semua kata yang sama.
9. **Replace**, mengganti kata yang ditemukan.
10. **Replace All**, menggantikan semua kata yang ditemukan.
11. Tekan tombol **Close** usai mencari.

Apabila menemukan pesan seperti di bawah ini, itu berarti teks yang dicari sudah tidak ada atau memang tidak pernah ada di dalam dokumen. Klik **Yes** untuk mengulang dari awal. **No** untuk kembali ke jendela **Find & Replace**.



D. Menggeser Teks

1. Blok teks yang hendak digeser atau dipindah.
2. Letakkan pointer di atas teks yang telah diblok.
3. Lakukan *drag and drop* terhadap teks ke lokasi yang diinginkan.
4. Apabila dibarengi menekan tombol **CTRL**, maka akan menyalin teks.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Hidayat, Rudi; Nana Juhan; Deden Suryana. 2004. *Teknologi Informasi dan Komunikasi Jilid I untuk SMA Kelas X*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Purbo, Onno W. 2008. *Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Kelas XI Semester II*. Jakarta: Kementerian Negara Riset dan Teknologi.

Dokumentasi

1. <http://www.openoffice.org/>
2. Dokumentasi Help OpenOffice.org 3.0
3. Panduan Penggunaan OpenOffice.org 2.0
oleh Pusat Penelitian Informatika – LIPI

Open Publication License

v1.0, 8 June 1999

I. REQUIREMENTS ON BOTH UNMODIFIED AND MODIFIED VERSIONS

The Open Publication works may be reproduced and distributed in whole or in part, in any medium physical or electronic, provided that the terms of this license are adhered to, and that this license or an incorporation of it by reference (with any options elected by the author(s) and/or publisher) is displayed in the reproduction.

Proper form for an incorporation by reference is as follows:

Copyright (c) <year> by <author's name or designee>. This material may be distributed only subject to the terms and conditions set forth in the Open Publication License, vX.Y or later (the latest version is presently available at <http://www.opencontent.org/openpub/>).

The reference must be immediately followed with any options elected by the author(s) and/or publisher of the document (see section VI).

Commercial redistribution of Open Publication-licensed material is permitted.

Any publication in standard (paper) book form shall require the citation of the original publisher and author. The publisher and author's names shall appear on all outer surfaces of the book. On all outer surfaces of the book the original publisher's name shall be as large as the title of the work and cited as possessive with respect to the title.

II. COPYRIGHT

The copyright to each Open Publication is owned by its author(s) or designee.

III. SCOPE OF LICENSE

The following license terms apply to all Open Publication works, unless otherwise explicitly stated in the document.

Mere aggregation of Open Publication works or a portion of an Open Publication work with other works or programs on the same media shall not cause this license to apply to those other works. The aggregate work shall contain a notice specifying the inclusion of the Open Publication material and appropriate copyright notice.

SEVERABILITY. If any part of this license is found to be unenforceable in any jurisdiction, the remaining portions of the license remain in force.

NO WARRANTY. Open Publication works are licensed and provided "as is" without warranty of any kind, express or implied, including, but not limited to, the implied warranties of merchantability and fitness for a particular purpose or a warranty of non-infringement.

IV. REQUIREMENTS ON MODIFIED WORKS

All modified versions of documents covered by this license, including translations, anthologies, compilations and partial documents, must meet the following requirements:

1. The modified version must be labeled as such.

2. The person making the modifications must be identified and the modifications dated.
3. Acknowledgement of the original author and publisher if applicable must be retained according to normal academic citation practices.
4. The location of the original unmodified document must be identified.
5. The original author's (or authors') name(s) may not be used to assert or imply endorsement of the resulting document without the original author's (or authors') permission.

V. GOOD-PRACTICE RECOMMENDATIONS

In addition to the requirements of this license, it is requested from and strongly recommended of redistributors that:

1. If you are distributing Open Publication works on hardcopy or CD-ROM, you provide email notification to the authors of your intent to redistribute at least thirty days before your manuscript or media freeze, to give the authors time to provide updated documents. This notification should describe modifications, if any, made to the document.
2. All substantive modifications (including deletions) be either clearly marked up in the document or else described in an attachment to the document.
3. Finally, while it is not mandatory under this license, it is considered good form to offer a free copy of any hardcopy and CD-ROM expression of an Open Publication-licensed work to its author(s).

VI. LICENSE OPTIONS

The author(s) and/or publisher of an Open Publication-licensed document may elect certain options by appending language to the reference to or copy of the license. These options are considered part of the license instance and must be included with the license (or its incorporation by reference) in derived works.

- A. To prohibit distribution of substantively modified versions without the explicit permission of the author(s). "Substantive modification" is defined as a change to the semantic content of the document, and excludes mere changes in format or typographical corrections.

To accomplish this, add the phrase 'Distribution of substantively modified versions of this document is prohibited without the explicit permission of the copyright holder.' to the license reference or copy.

- B. To prohibit any publication of this work or derivative works in whole or in part in standard (paper) book form for commercial purposes unless prior permission is obtained from the copyright holder.

To accomplish this, add the phrase 'Distribution of the work or derivative of the work in any standard (paper) book form is prohibited unless prior permission is obtained from the copyright holder.' to the license reference or copy.

OPEN PUBLICATION POLICY APPENDIX:

(This is not considered part of the license.)

Open Publication works are available in source format via the Open Publication home page at <http://works.opencontent.org/>.

Open Publication authors who want to include their own license on Open Publication works may do so, as long as their terms are not more restrictive than the Open Publication license.

If you have questions about the Open Publication License, please contact [David Wiley](#), and/or the Open Publication Authors' List at opal@opencontent.org, via email.

To subscribe to the Open Publication Authors' List:

Send E-mail to opal-request@opencontent.org, with the word “subscribe” in the body.

To post to the Open Publication Authors' List:

Send E-mail to opal@opencontent.org, or simply reply to a previous post.

To unsubscribe from the Open Publication Authors' List:

Send E-mail to opal-request@opencontent.org, with the word “unsubscribe” in the body.



Penulis : Citra Paska
Kontak : dirgitadevina@yahoo.co.id
Blog : <http://dirgita.kemudian.com>
<http://questcom.wordpress.com>