

OpenOffice – Writer

Writer adalah pemroses perkataan bagi OpenOffice.org

Antaramuka OpenOffice.org Writer mempunyai banyak persamaan dengan MS Word berbanding Lotus SmartSuite WordPro

Melancarkan Perisian OpenOffice.org Writer

1. Dari Desktop; Klik **Start – All Programs – OpenOffice.org 2.0 – Writer**

Bars

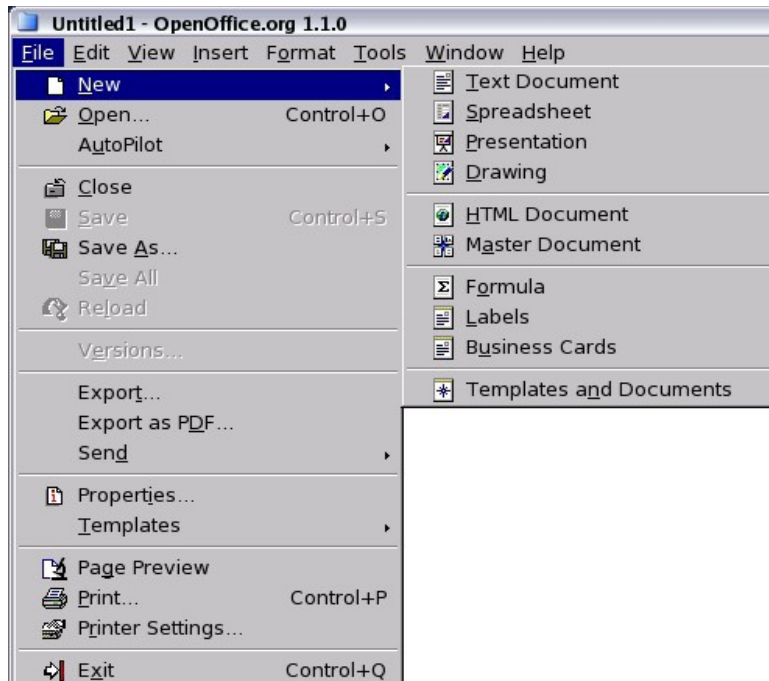
1. **Titlebar** – memaparkan tajuk dokumen
2. **Menu Bar** – senarai arahan-arahan yang terdapat di dalam OpenOffice.Org
3. **Toolbars** – mengandungi ikon dan pilihan yang memudahkan capaian kepada arahan-arahan di dalam OpenOffice.org
 - i. *Standard Toolbars*
 - ii. *Formatting Toolbars*
4. **Ruler** – dipaparkan di bahagian atas dan juga kiri dokumen. Mempunyai pilihan 5 jenis paparan (milimeter, sentimeter, inci, point dan juga pica)
 - i. *Horizontal Ruler* – menunjukkan kedudukan text dari kiri ke kanan
 - ii. *Vertical Ruler* – menunjukkan kedudukan text dari atas ke bawah
untuk mengubah setting pada Ruler klik sebelah kanan Ruler dan pilih salah satu opsyen yang diberi
5. **Scrollbar** – membolehkan dokumen digerakkan mengikut keselesaan pengguna.
 - i. *Horizontal Scrollbar* – Menggerakkan dokumen ke kiri atau ke kanan
 - ii. *Vertical Scrollbar* – Menggerakkan dokumen ke bawah atau ke atas
6. **Status Bar** – Memberikan status halaman sesuatu dokumen

Melaksanakan Arahan Menu File

1. Membuka dokumen baru

3 cara untuk membuka dokumen baru

- i. Menggunakan Shortcut Keys : **CTRL + N**
- ii. Klik pada ikon **New**
- iii. **File – New** :



Terdapat pelbagai pilihan diberikan:

Text Document – membuka dokumen perkataan yang baru

Spreadsheet – membuka spreadsheet yang baru

Presentation – membuka dokumen persembahan yang baru (autopilot persembahan akan dilancarkan sekiranya OpenOffice.org Impress belum dilancarkan)

Drawing – membuka dokumen drawing yang baru

HTML Document – membuka dokumen html yang baru

Master Document – membuka master dokumen yang baru

Formula – membuka dokumen formula yang baru

Labels – kotak dialog untuk membina labels akan dilancarkan

Business Cards – kotak dialog untuk membina business card akan dilancarkan

2. Menyimpan dokumen

3 cara untuk menyimpan dokumen

- i. Menggunakan Shortcut Keys : **CTRL + S**
- ii. Klik pada ikon **Save**
- iii. **File – Save** (menyimpan dokumen) / **Save As** (Menyimpan dan menamakan dokumen) / **Save All** (Menyimpan kesemua dokumen yang dibuka)

3. Menutup dokumen

3 cara untuk menutup dokumen

- i. Menggunakan Shortcut Keys : **ALT + F4**
- ii. Klik pada butang **Close** di bahagian atas sebelah kanan dokumen
- iii. **File – Close** (untuk keluar dari OpenOffice.org – Writer: **File – Exit**)

4. Membuka dokumen yang telah disimpan

3 cara untuk membuka dokumen yang telah disimpan

- i. Menggunakan Shortcut Keys : **CTRL + O**
- ii. Klik pada ikon **Open**
- iii. **File – Open**

untuk membuka dokumen, browse lokasi folder, pilih file yang diinginkan dan klik **Open**. Pengguna boleh membuka dokumen dengan Mod Bacaan sekiranya tidak mahu mengedit dokumen tersebut dengan menandakan pada kotak *Read Only Mode*

5. Reload

Reload berfungsi mengembalikan dokumen kepada keadaan asal sebelum membuat sebarang perubahan (sehingga arahan terakhir save dilaksanakan)

6. Export As PDF

Kebaikan menggunakan OpenOffice adalah pengguna boleh membina *Portable Document Format (PDF)* dengan percuma dan bebas.

7. Wizards

Membolehkan pengguna membina dokumen seperti surat, laman web, faks, persembahan dan sebagainya dengan menggunakan wizard yang disediakan.

8. Mencetak

Membolehkan pengguna mencetak dokumen melalui mesin pencetak

Melaksanakan Arahan Menu Edit

1. Undo/Redo

Membatalkan sebarang arahan terakhir yang dilakukan ke atas dokumen seperti memasukkan dan memadamkan teks/grafik, memformat dokumen/halaman dan sebagainya, sehinggalah arahan terakhir **Save** dilaksanakan

2. Repeat

Mengulang segala arahan yang terakhir dilaksanakan termasuklah memasukkan/memadamkan teks/grafik, format teks/grafik dan sebagainya.

3. Cut

Membuang/memadamkan teks/grafik di dalam dokumen. Arahan **Cut** berbeza dengan **delete** kerana melalui **Cut**, grafik/teks boleh disalin dengan menggunakan arahan paste

4. Copy

Membuat salinan ke atas teks/grafik tanpa membuang teks/grafik tersebut

5. Paste

Memaparkan salinan yang telah dilaksanakan sebelumnya di tempat yang ditentukan di dalam sesuatu dokumen

6. Select

Memilih (*highlight*) terhadap sekumpulan teks/grafik/perenggan dan sebagainya untuk diformat, dibuang dan juga disalin (**Copy/Cut & Paste**)

cara untuk **Select**:

- i. Menggunakan kunci **Shift** + **Arrow** (kiri, kanan, atas & bawah)
- ii. Klik dua kali untuk *highlight* perkataan
- iii. Tekan butang kiri tetikus dan lepaskan diakhir teks/grafik yang ingin di*highlight*
- iv. Kombinasi kunci **Shift** + tetikus : klik diawal teks/grafik + kunci **Shift** + klik diakhir teks/grafik
- v. Menggunakan kunci **CTRL** + **A** untuk *highlight* keseluruhan dokumen
- vi. **Edit – Select All**

Melaksanakan Arahan Menu View

Memberikan pilihan kepada pengguna untuk memaparkan dokumen mengikut keselesaan.

1. Print Layout

Dokumen dipaparkan dalam bentuk cetakan

2. Web Layout

Dokumen dipaparkan dalam bentuk laman web

3. Toolbars

Untuk memaparkan dan menghilangkan **Toolbars** yang ada, klik **View – Toolbars** – pilih Toolbars yang diinginkan

4. Status Bars

Memaparkan status dokumen/halaman

5. Ruler

Kedudukan dokumen di bahagian atas dan bawah / kiri dan kanan ditunjukkan

6. Text Boundaries

Garisan sempadan di sekeliling dokumen memudahkan pengguna melihat had kawasan teks di dalam dokumen

7. Field Shading

Pengguna boleh menggunakan paparan ini supaya tidak keliru dengan penomboran di dalam dokumen

8. Non Printing Characters

Memaparkan Characters yang tidak akan dicetak di dalam dokumen semasa cetakan seperti ruangan

9. Full Screen

Membenarkan pengguna melihat dokumen dalam keadaan penuh, tanpa sebarang menu arahan, toolbars, ikon dan sebagainya. Pengguna dibenarkan mengedit dokumen di dalam mod ini.

10. Zoom

Membolehkan pengguna membesar/mengecilkan saiz paparan dokumen mengikut keselesaan mereka

Melaksanakan Arahan Menu Insert

1. Manual Break

Memasukkan samada *Page Break* (untuk ke halaman berikutnya), *Column Break* (untuk ke kolum berikutnya, bagi halaman yang mempunyai kolum) ataupun *Line Break* (untuk ke barisan berikutnya) di dalam dokumen

2. Field

Membolehkan pengguna memasukkan *Page Numbers*, *Date*, *Time*, *Subject*, *Title*, *Author* dan sebagainya.

3. Special Characters

Memasukkan aksara-aksara istimewa ke dalam dokumen

4. Hyperlink

Memasukkan link ke laman web, emel, dokumen atau dokumen baru.

5. Header/Footer/Footnote/Endnote

i. **Header** dipaparkan di bahagian atas dokumen

ii. **Footer** dipaparkan di bahagian bawah dokumen

iii. **Footnote** dipaparkan di bahagian bawah dokumen, berfungsi untuk menerangkan sifat yang bernombor (1,2,3....)

iv. **Endnote** dipaparkan di bahagian atas dokumen, berfungsi untuk menerangkan sifat yang bernombor (i,ii,iii...)

6. Envelope

Membolehkan pengguna menulis alamat dan pengirim seperti di atas sampul surat pada dokumen

7. Table

Memasukkan jadual ke dalam dokumen

8. Horizontal Ruler

Memasukkan garisan lintang dengan pilihan grafik yang diberi

9. Picture

Memasukkan grafik dari fail

10. File

Memasukkan dokumen lain ke dalam dokumen yang dibuka.

11. Formula

Membolehkan pengguna memasukkan formula matematik ke dalam dokumen dengan mudah.

i. Klik **Insert – Object – Formula**

ii. masukkan **12 over 4 = 3** (klik di bahagian dokumen)

iii. Masukkan **2 times 2 = 4**

iv. **y times y = 2y**

Latihan: Masukkan formula di bawah

i. **12 times 2 = 24**

ii. **3 times 4 = 12**

iii. **%PI func e^{5x}**

iv. **int 4 x⁵ + 2 x⁴ + 6x dx**

v. **{df(t)} over {dt} = {partial f} over {partial x} {dx} over {dt} + {partial f} over {partial y}{dy} over {dt}**

vi. **x = { -b +- sqrt { b² - 4ac } } over { 2a }**

Melaksanakan Arahan Menu Format

1. Characters

Pengguna boleh mengubah jenis **Font**, **Effects**, **Position**, **Hyperlink** dan juga Background bagi Font

2. Paragraph

Membolehkan pengguna mengubah paparan perenggan di dalam dokumen

i. Klik **Format – Paragraph**

ii. Pengguna boleh mengubah *Indent and Spacing*, *Alignment*, *Text Flow*, *Numbering*, *Tabs*, **Drop Caps** dan **Borders**

3. Bullets & Numbering

Membolehkan pengguna membuat senarai dengan menggunakan sistem penomboran (1,2,3.. / i,ii,iii... / a,b,c...) atau menggunakan grafik

4. Page

Format **Page** membolehkan pengguna mengubah saiz halaman

i. Klik **Format – Page**

ii. Klik tab **Page**

iii. Pada **Page Format**, klik pada **Format** kemudian pilih format halaman yang dikehendaki (A4, saiz Width dan Height akan bertukar)

iv. Pada bahagian **Orientation** pilih **Potrait** atau **Landscape**

v. **Margin** – digunakan untuk menggambarkan sempadan dokumen (segala perkataan, penomboran dan grafik diletakkan di dalam kawasan yang digambarkan oleh Margin)

vi. Melalui Format **Page** juga, pengguna boleh mengubahsuai **Background** dokumen, **Borders**, **Header**, **Footer** dan juga **Footnote**

5. Change Case

Membolehkan pengguna menukar format teks (UPPERCASE dan lowercase)

6. Styles & Formatting

Memberikan pengguna pilihan untuk membuat dokumen yang mempunyai format halaman, perenggan, teks, kerangka dan penomboran yang berbeza.

Latihan1: Membina sebuah dokumen yang mempunyai 2 format halaman yang berbeza

Buka *Text Document* yang baru

i. Klik **Format – Styles and Formatting**

ii. Klik **Page Styles**

iii. Klik **New Style From Selection**

- iv. Di kotak dialog **Style Name**, masukkan **Potrait** klik **OK**
- v. Ulangi langkah iii dan iv untuk **Landscape**
- vi. Pada **Styles and Formatting**, *Right Click Landscape (Pop Up Menu* dengan 3 pilihan di paparkan **New – Modify – Delete**)
- vii. Klik **Modify**;
- viii. Di bahagian **Orientation** di **Page** Tab, klik **Landscape** dan **OK**
- ix. Klik **Insert – Manual Breaks – Page Break – Style – Potrait**
- x. Klik **Insert – Manual Breaks – Page Break – Style – Landscape**

Latihan2: Menyimpan Format sebagai template

- i. Klik **File – Save As**
- ii. Pada **Save As Type** menu klik **OpenDocument Text Template (.ott)**
- iii. **File Name** : *mytemplate*
- iv. **Save In**: *My Document*
- v. Klik **OK** (Template akan disimpan)

Latihan3: Menggunakan template yang telah disimpan

- i. Buka *Text Document* yang baru
- ii. Pada **Styles and Formatting**, Klik **Load Style** (terdapat di **New Style From Selection**)
- iii. Klik **From File**, *Browse My Document, Files Of Types: OpenDocument Template (.ott)*
- iv. Klik *mytemplate*

Latihan 4: Membina Paragraph Style bernama Puisi, Tajuk dan Penulis

- i. Buka Text Document yang baru
- ii. Pada **Styles and Formatting**, klik **Paragraph Style**
- iii. *Right Klik* di dalam kawasan **Paragraph Style**
- iv. Klik **New**
- v. Masukkan maklumat di bawah:

Name: *Puisi*

Linked With : *None*

Alignment : *Center*

Font: *Tunga , Italic, 16pt*

Klik **OK**

Ulang langkah ii hingga iv. Masukkan maklumat di bawah:

Name: *Tajuk*

Next Style : *Puisi*

Linked With: *Heading*

Alignment: *Center*

Klik **OK**

Ulang langkah ii hingga iv. Masukkan maklumat di bawah:

Name: *Penulis*

Linked With : *Puisi*

Font : *Blue Highway , Regular, 12pt*

Klik **OK**

Masukkan Puisi di bawah:

Tajuk: Di Atas Mesin Taip

Jari-jari selari
menari
berlari
ke kanan ke kiri
mencari
ke sana ke mari
di atas mesintaip.

Kata-kata cinta
meronta
terpeta
berbaris serata
bertinta
mengganti airmata
di atas mesintaip.

Sekuntum puisi rindu untukmu.

Penulis : Wan Ahmad Tajuddin Wan Abdullah - Dewan Malaysia, London - 2/11/82

** Tips: Untuk mengaktifkan Style Paragraph, klik dua kali pada Style Paragraph yang diinginkan*

Modify Style Puisi:

Font: Andalus, Italic, 15pt

Modify Style Tajuk:

Font: Algerian, Regular, 18pt

Font Color: Blue 1,

Shadow

Background : Grey

Melaksanakan Arahan Menu Table

1. Insert

Membolehkan pengguna memasukkan Jadual/Baris/Lajur (Table/Rows/Columns)

2. Delete

Membolehkan pengguna membuang Jadual/Baris/Lajur (Table/Rows/Columns)

3. Select

Highlight samada Jadual, Baris, Lajur atau Sel (Table/Rows/Columns/Cells)

4. Merge Cells

Menyatukan Sel-sel yang dihighlight

5. Split Cells

Membahagikan sel yang dipilih kepada beberapa sel mengikut kehendak pengguna

6. Protect Cells

Menghalang pengguna mengedit sel yang dilindungi

7. Merge Tables

Menyatukan jadual-jadual yang dihighlight

8. Split Tables

Memberi pilihan kepada pengguna samada hendak memisahkan jadual dengan **Heading** atau tanpa **Heading**

Klik dimana-mana di dalam jadual, klik **Table – Split Table – Copy Heading** (jadual akan terpisah menjadi 2, kedua-duanya mempunyai **Heading**)

9. Convert

Menukar jadual kepada teks / teks kepada jadual

Latihan: Menukarkan teks kepada jadual

isikan maklumat di bawah ke dalam dokumen OpenOffice.org Writer:

Dalam kebanyakan kes, kenaikan minyak akan menyebabkan kenaikan harga bahan mentah sekiranya ini berlaku, harga barangan akan naik berlipat kali ganda

i. *Highlight* maklumat yang telah dimasukkan

ii. Klik **Table – Convert – Text To Table**; klik pada **paragraph**

iii. Masukkan maklumat di bawah

Perkara;Masa;Tarikh;Tempat
Mesyuarat Bulanan;3.00 PM;4/4/08;Bilik Kuliah 1
Kursus OpenOffice.org;;7-8/4/08;Makmal Komputer

iv. klik **Table – Convert – Text To Table – Semicolons**

Latihan: Tukarkan semula kedua-dua jadual yang diperolehi kepada bentuk teks

10. Sort

Mengisih data di dalam jadual

11. Formula

Membolehkan pengguna memasukkan formula ke dalam jadual

12. Table Properties

Membolehkan pengguna mengedit jadual berdasarkan pilihan yang diberikan

Tools

Word Completion

- ***Word Completion*** boleh menjimatkan masa
- Apabila pengguna memasukkan sesuatu teks, terdapat beberapa huruf muncul pada dokumen sebagai cadangan bagi teks yang dimasukkan.
- Sekiranya cadangan yang diberikan itu betul, pengguna hanya perlu menekan kunci **Enter** untuk menerima cadangan
- sekiranya ingin menolak cadangan, pengguna hanya perlu menaip huruf-huruf seterusnya seperti biasa
- Untuk menukar *setting* ***Word Completion*** klik **Tools – Auto Correct**
- Kotak dialog **Auto Correct** akan dipaparkan
 - i. Klik pada tab ***Word Completion***
 - ii. **Check/uncheck** pada ***Enable Word Completion*** (sekiranya Check, opsiyen **Word Completion** akan diaktifkan)
 - iii. **Append Space** memaparkan cadangan di sebelah kanan huruf yang dimasukkan dan dihighlight
 - iv. **Show As Tip** memaparkan cadangan sebagai tip
 - v. **Accept with** membolehkan pengguna memilih kekunci yang mereka inginkan untuk menerima cadangan yang diberikan oleh ***Word Completion*** (**End, Enter, Space** dan **Right**)
 - vi. **Min. word length** – menentukan bilangan huruf minimum bagi perkataan
 - vii. **Max entries** – menentukan bilangan maksimum perkataan yang disimpan di dalam senarai ***Word Completion***

Option

- Melalui ***Option*** pengguna boleh menukar *setting* dokumen mereka
- Klik **Tools – Options** untuk melancarkan kotak dialog ***Option***
- klik + untuk memaparkan senarai, dan - untuk menyembunyikan senarai
- Klik + pada **OpenOffice.Org** kemudian klik **General**; check pada **Tips** untuk mengaktifkan Tips
- **User Data** membolehkan pengguna memasukkan data mereka ke dalam **OpenOffice.org**
- Klik + pada **Language Setting**, klik **Language** untuk membolehkan pengguna menukar **Locale Setting** (**Default Currency** akan bertukar mengikut **Locale Setting**), dan **Default Language** yang mereka inginkan

SpellCheck

- ***Spellcheck*** membolehkan salah-eja perkataan ditandakan dan diperbetulkan
- perkataan yang tersalah eja akan digariskan dengan garisan merah. Apabila kesalahan dibetulkan, garisan merah tersebut akan hilang
- 2 cara untuk mengaktifkan ***Spellcheck*** :
 - i. Melalui Ikon **Spellcheck**
 - ii. **Tools – Spellcheck**

- **Spellcheck** juga membolehkan pembetulan ejaan dilakukan semasa memasukkan perkataan.

Latihan1: Membetulkan ejaan perkataan yang salah

- Masukkan *derection*, tekan *Spacebar* (perkataan *derection* akan digaris merah)
- Klik **Tools – Spellcheck**:
Pada bahagian **Suggestion** hanya terdapat perkataan-perkataan cadangan dalam Bahasa Melayu (ini kerana **Language Setting** pada **Option** telah ditukar ke Bahasa Melayu)
Untuk membetulkan perkataan Inggeris, klik pada ruangan Dictionary Language, pilih **English (USA)**. Senarai cadangan akan bertukar ke *English*.
- Pilih **direction**, klik **Change**
- Masukkan *sembelan* dan tekan *Spacebar* (perkataan *sembelan* akan digaris merah)
- Right Click** perkataan *sembelan*; dari senarai pop up menu yang dipaparkan pilih **sembilan** di bahagian bawah senarai pilihan terdapat:
Spellcheck – membuka dialog spellcheck
Add – menambahkan perkataan ke dalam kamus
Ignore All – pilihan untuk tidak membetulkan kesalahan ejaan
Auto Correct – memberikan senarai cadangan

Latihan2: Menambah/Membuang perkataan dari senarai Spellcheck

- Masukkan perkataan *sembelan*
- Right Click** perkataan *sembelan*
- Klik **Add – Standard dic** (Perkataan *sembelan* disimpan di dalam kamus, dan garisan merah akan hilang tanpa pembetulan)
- Klik **Tools – Option – Language Setting – Writing Aids**
- Di bahagian **User Defined Dictionaries** klik **Standard[All]**
- Klik **Edit**, pilih perkataan *sembelan*, klik **Delete**. Kemudian **Close**
- Perkataan *sembelan* kembali digariskan

Thesaurus (Synonim)

- Masukkan sesuatu perkataan
- Klik **Tools – Language – Thesaurus**
- Pada **Meaning** – pilih maksud perkataan
- Pada kotak **Synonim** pilih maksud yang diinginkan, klik **OK**
- Perkataan yang dimasukkan akan ditukar dengan perkataan yang dipilih di dalam **Synonim**