

Manual Penggunaan OpenOffice Impress

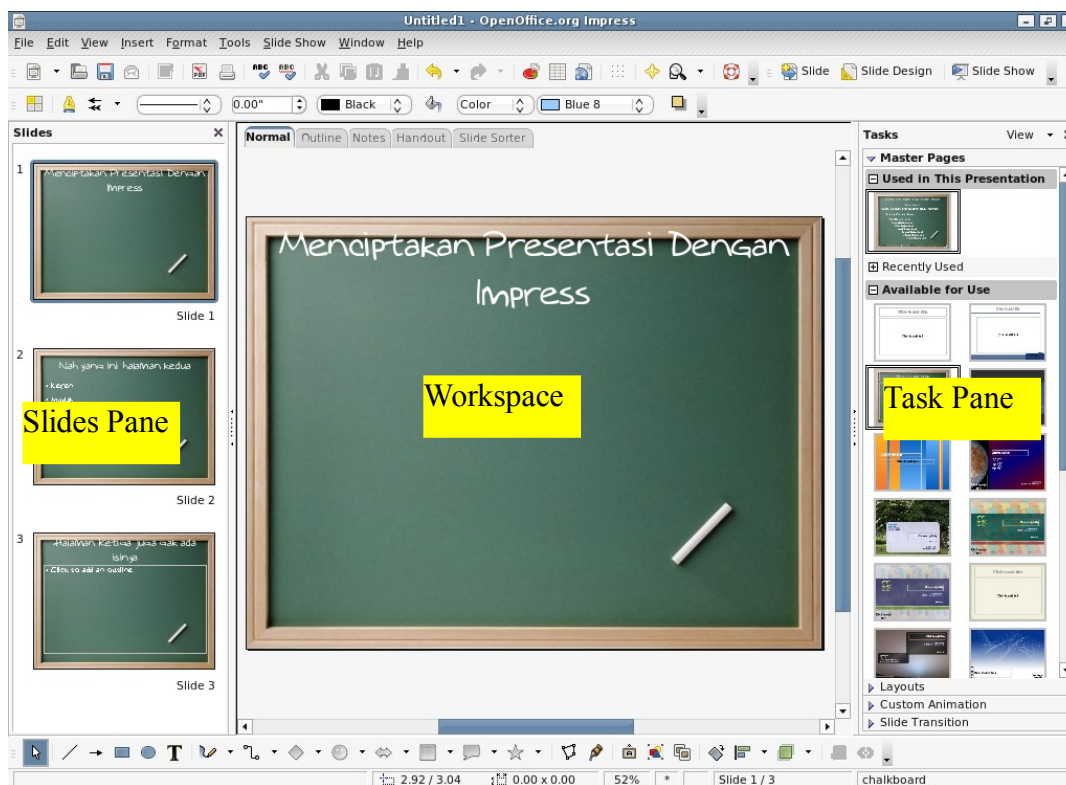
| | |
|------------------|---|
| Judul: | Manual Penggunaan Open Office Impress |
| Penyusun | Tim UGOS Pusat Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Gadjah Mada (PPTIK UGM) |
| Sumber/Referensi | http://documentation.openoffice.org/ |
| Web | http://ugos.ugm.ac.id |

Daftar isi

| | |
|---|----|
| Perkenalan..... | 3 |
| Slide Pane (jendela Slide)..... | 3 |
| Task Pane (Jendela Operasi)..... | 4 |
| Workspace..... | 5 |
| Membuat Presentasi..... | 8 |
| Menggunakan Presentation Wizard..... | 8 |
| menambahkan Template Baru..... | 10 |
| Menambahkan Efek Animasi..... | 11 |
| Mencetak Dokumen..... | 12 |
| Mencetak Cepat..... | 12 |
| Mencetak Biasa..... | 12 |
| Contents..... | 13 |
| Quality..... | 13 |
| Print..... | 14 |
| Page Options | 14 |
| Export File ke PDF..... | 14 |
| Eksport Cepat ke PDF | 14 |
| Export ke PDF Secara Terkontrol..... | 14 |
| Bagian General Pada Kotak Dialog PDF Options..... | 15 |
| Bagian Range | 15 |
| Bagian Images..... | 15 |
| Bagian General..... | 16 |
| Bagian Initial Views Pada Kotak Dialog PDF Options..... | 16 |
| Bagian User Interface Pada Kotak Dialog PDF Options | 17 |
| Bagian Window options..... | 17 |
| Bagian User interface options..... | 17 |
| Bagian Security page Pada Kotak Dialog PDF Options..... | 18 |

Perkenalan

layar utama OpenOffice Impress terdiri dari 3 bagian; *Slides Pane*, *Workspace*, dan *Task Pane*. Sebagai tambahan, beberapa toolbar dapat ditampilkan atau disembunyikan ketika sedang membuat sebuah presentasi.



gambar 1: Mengenali bagian OpenOffice Impress

Tips:

Untuk memperlebar ruang kerja (bagian *Workspace*) kita dapat menutup bagian *Slides pane* atau *Task pane* dengan mengklik X pada pojok kanan atas dimasing-masing bagian jendela.

Slide Pane (jendela Slide)

Bagian ini menampilkan slide-slide yang ada pada dokumen presentasi. Daftar slide yang ada ditampilkan sesuai dengan urutan yang ingin ditampilkan. Untuk fungsi-fungsi Slide pane hampir mirip dengan fungsi pada MsOffice Frontpage.

Beberapa aksi yang dapat dilakukan pada jendela slide adalah;

- Menambahkan slide baru pada dokumen presentasi yang ada, setelah slide pertama

- Memberikan tanda pada slide tertentu agar tidak ditampilkan pada presentasi
- Mengubah nama tiap slide didalam dokumen presentasi
- Menggandakan (copy) atau memindahkan (move) isi dari sebuah slide ke slide lainnya.

Task Panel (Jendela Operasi)

Pada Task pane terdiri dari 4 bagian, yaitu:

1. *Master Pages*; dibagian ini kita dapat menentukan style presentasi yang digunakan. Secara default OpenOffice menyertakan 4 template yang dapat digunakan. Untuk penambahan template dapat didownload.
2. *Layout*; Layout pada presentasi, OpenOffice menyediakan 20 model layout yang berbeda. Gunakan sesuai kebutuhan.
3. *Custom Animation*; bagian ini terdapat berbagi macam efek animasi yang dapat digunakan pada setiap elemen didalam slide. Cara membuat efek animasi akan dibahas pada bagian selanjutnya.
4. *Slide Transition*; *Efek pergantian slide*. OpenOffice menyediakan 56 efek pergantian slide yang berbeda. Juga ada pengaturan kecepatan pergantian slide (*slow, medium, fast*). Dibagian ini juga untuk menentukan apakah pergantian slide secara otomatis dengan rentang (delay) waktu tertentu atau pergantian slide dengan cara manual (slide akan berganti ketika di klik)



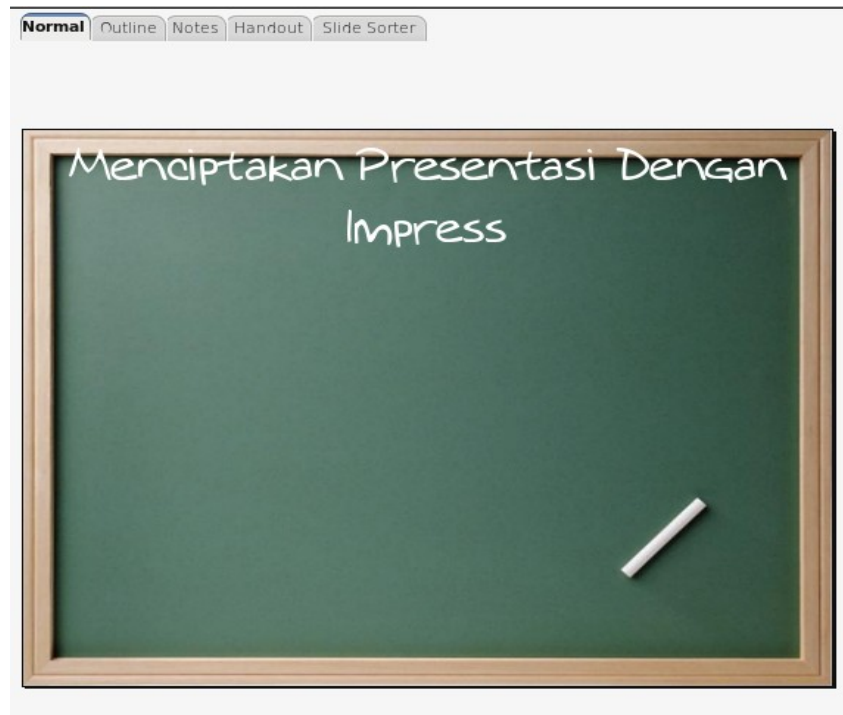
gambar 2: bagian task Pane

Workspace

Workspace memiliki 5 tab menu; **Normal**, **Outline**, **Notes**, **Handout**, dan **Slide Order**. 5 tab menu ini disebut juga sebagai **View Button** (Tombol Peninjau). Selain itu juga banyak toolbar yang dapat digunakan selama membuat presentasi. Untuk melihat toolbar yang tersedia klik menu **View > Toolbars**.

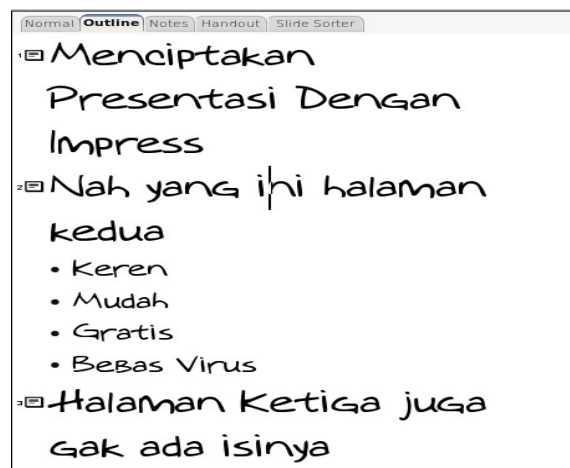
Berikut fungsi bagian pada tab menu;

- **Normal View** adalah tampilan utama untuk membuat slide satu demi satu. Tampilan ini digunakan untuk merancang slide dan memberikan teks, gambar, dan efek animasi



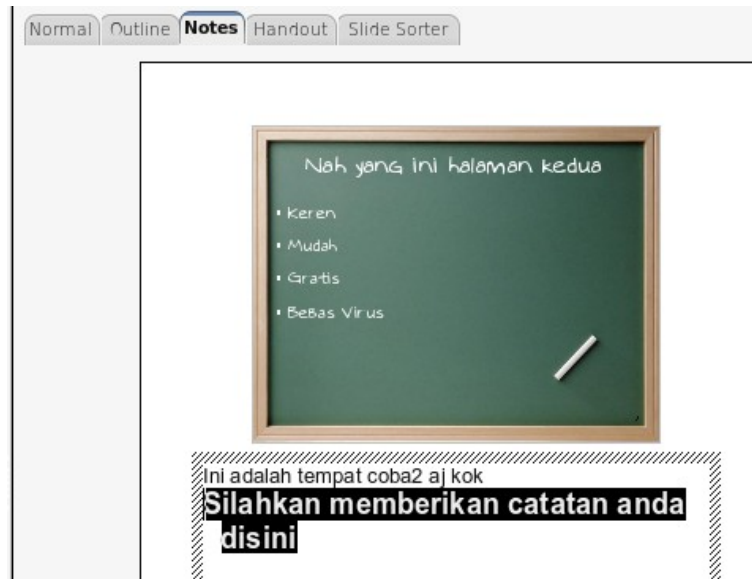
gambar 3: Normal view pada workspace

- **Outline View** menampilkan judul topik, list bullet, dan list nomor untuk tiap slide yang ada pada format outline. Gunakan modus outline untuk mengatur ulang urutan slide, mengedit judul dan heading, dan mengatur urutan item-item yang ada didalam list, dan juga untuk menambahkan slide baru



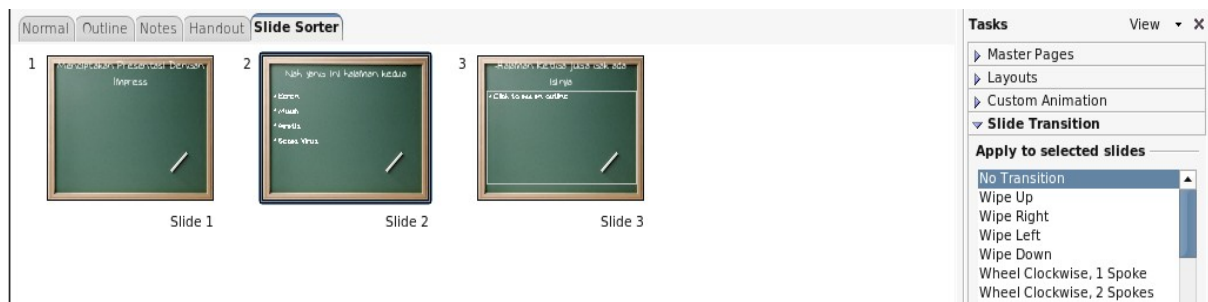
gambar 4: Outline pada workspace

- **Notes view** Untuk menambahkan catatan pribadi pada tiap slide namun tidak akan ditampilkan pada presentasi



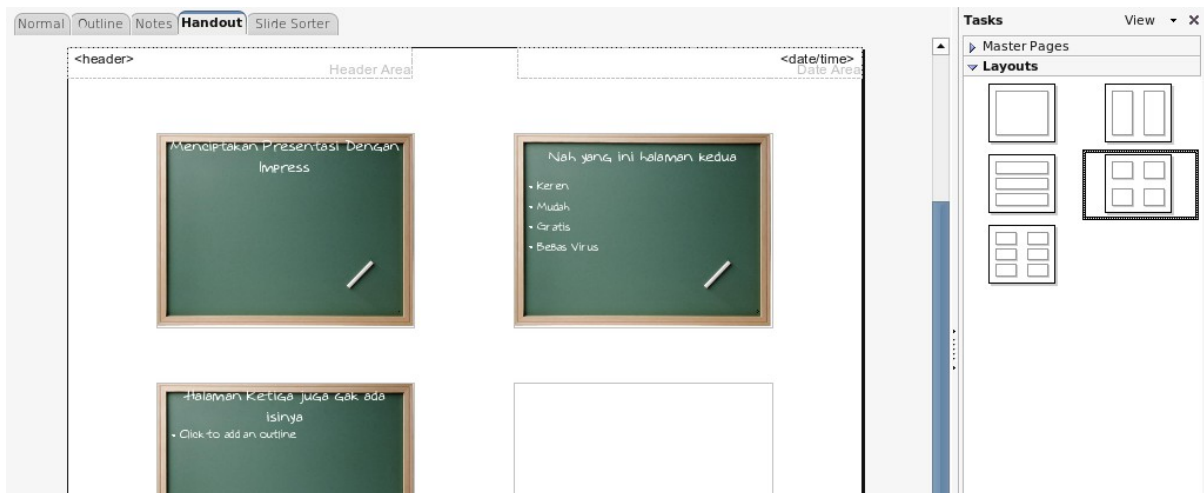
gambar 5: Notes view pada workspace

- **Slide order view** menampilkan thumbnail dari tiap urutan slide. Gunakan tampilan ini untuk mengatur urutan slide, menciptakan slide show, atau mengatur animasi perpindahan antara slide yang satu dengan yang lain



gambar 6: Slide Order view pada workspace

- **Handout view** digunakan untuk mencetak slide dalam bentuk kertas. Kita dapat mengatur satu halaman terdiri dari satu, dua, tiga, empat, lima, atau enam slide. Pengaturan pada **Task Pane > Layouts**



gambar 7: Handout view pada workspace

Langkah Untuk mencetak handout:

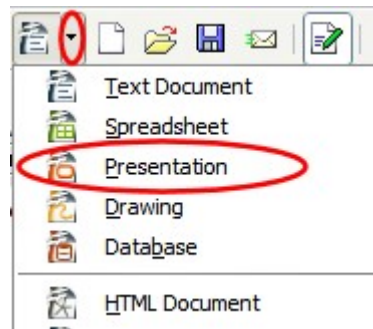
1. Pilih menu **File > Print** atau [Control +P] untuk membuka jendela dialog print
2. Pilih **Option** pada bagian pokok kiri bawah dari jendela dialog print
3. Beri tanda cek (✓) **Handouts** pada bagian *Contents*. Hilangkan tanda (Task > Layouts) lainnya. kemudian klik **OK**
4. Klik **OK** untuk menutup jendela dialog

Membuat Presentasi

Menggunakan Presentation Wizard

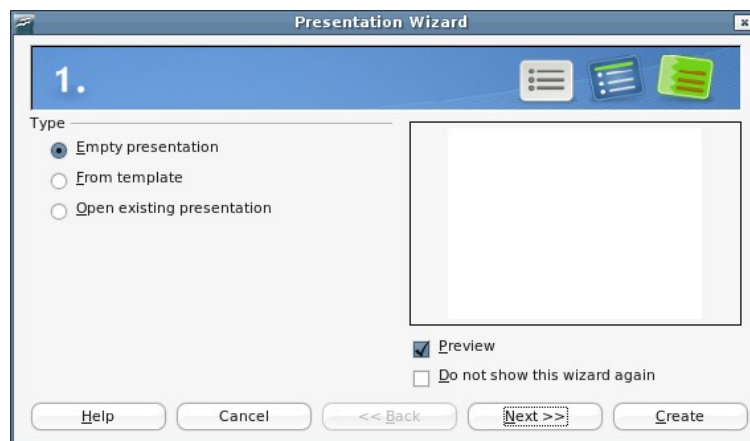
Kita dapat memulai menggunakan Impress dengan beberapa cara:

- Dari Start Menu Application, pilih **Openoffice Impress**
- Apabila sebelumnya anda telah membuka OpenOffice apa saja, klik segitiga kecil disamping icon **new**, selanjutnya pilih Presentation



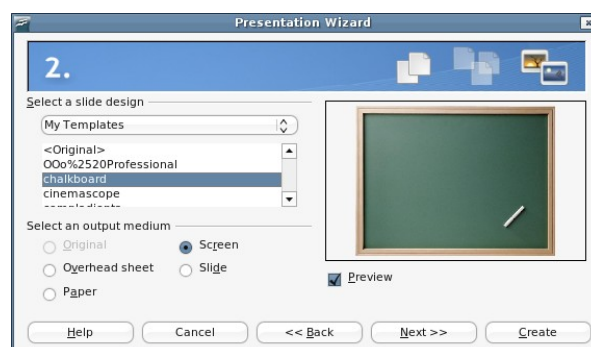
gambar 8: New presentation

- Pada saat memulai pertama kali OpenOffice Impress, Wizard akan muncul. Anda dapat melewati wizard dengan langsung mengklik *Create*, atau mengikuti wizard yang disediakan langkah demi langkah dengan mengklik tombol *Next*



gambar 9: wizard pertama

memilih template yang tersedia



gambar 10: wizard kedua memilih template

Selanjutnya menentukan efek pergantian slide



gambar 11: memilih animasi

Selanjutnya penggunaan OpenOffice Impress hampir sama dengan menggunakan Ms.Office PowerPoint

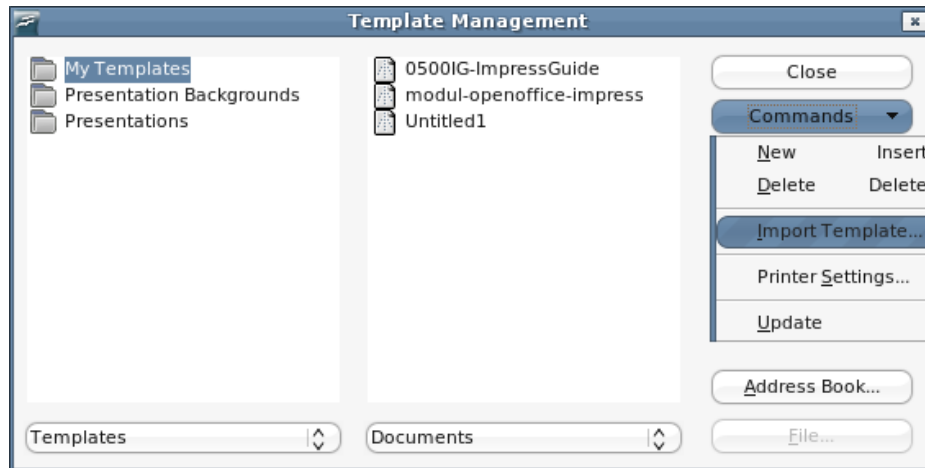
menambahkan Template Baru

Secara default OpenOffice hanya menyertakan 4 template biasa. Agar tampilan presentasi dapat lebih menarik, kita dapat menambahkan template-template baru. Silahkan mengambil beberapa contoh template pada link ini http://repo.ugm.ac.id/~manda/impress_templates.zip

Silahkan ekstrak template tersebut, dan selanjutnya akan kita masukkan kedalam template openoffice.

Untuk menambahkan template ada 2 cara, yaitu:

1. cara pertama adalah dengan mengkopikan semua isi template yang telah didownload ke folder `/home/[nama_user]/.openoffice/user/template`. Secara otomatis file template tersebut akan terbaca pada OpenOffice Impress, bagian **Task Pane > Master**
2. Cara kedua adalah dengan memilih menu **file > Template > Organize** kemudian klik **Commands > Import Template**. Pilih semua template yang telah didownload sebelumnya. Semua template yang telah dimasukkan akan ada didalam folder *My Templates*



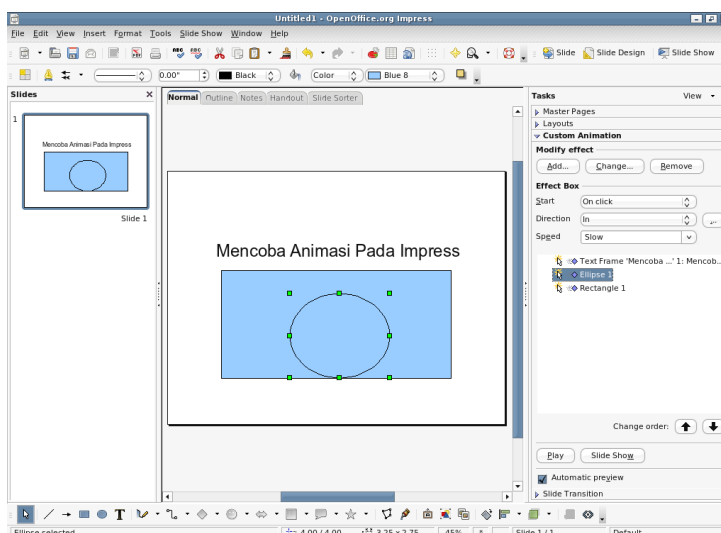
gambar 12: menambahkan template baru

Menambahkan Efek Animasi

Efek animasi dapat ditambahkan pada tiap bagian didalam slide baik gambar maupun text. Efek animasi juga dapat ditambahkan pada tiap slide, untuk menentukan efek dalam pergantian slide.

Custom Animation dapat dilihat pada bagian **Task Pane > Custom Animations**. Untuk menciptakan animasi pada bagian isi didalam slide

Sedangkan *Slide Animations* dapat dilihat pada **Task Pane > Slide Transitions**. Untuk menciptakan animasi pada saat perpindahan antar slide. Perhatikan gambar dibawah




gambar 13: membuat efek animasi

Silahkan bereksperimen dalam menambahkan efek animasi pada presentasi yang anda miliki

Mencetak Dokumen

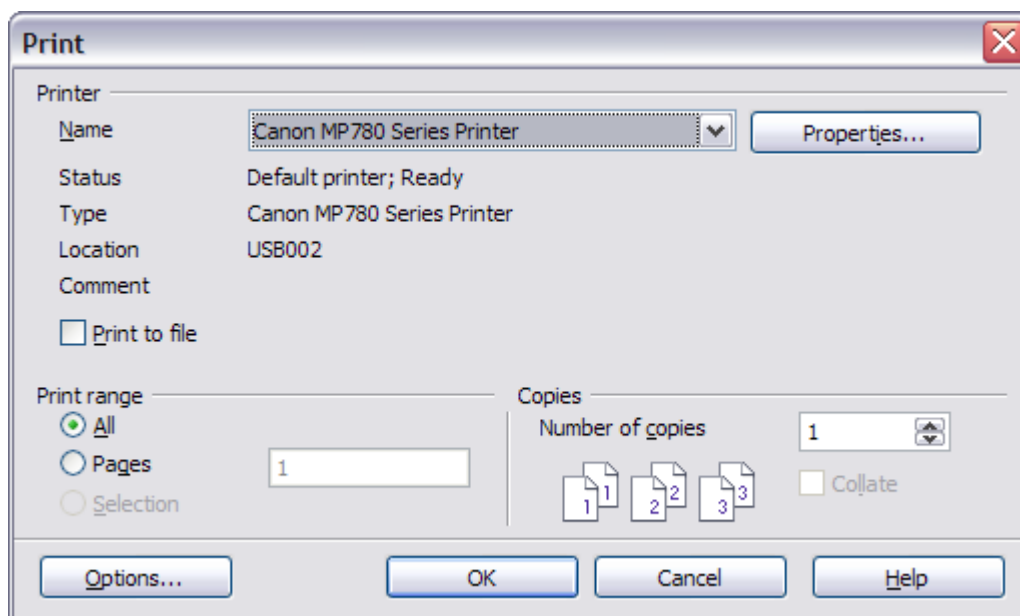
Mencetak Cepat

Untuk mencetak langsung klik icon  untuk mengirim seluruh dokumen agar dicetak pada default printer yang telah ditentukan pada komputer anda.

Mencetak Biasa

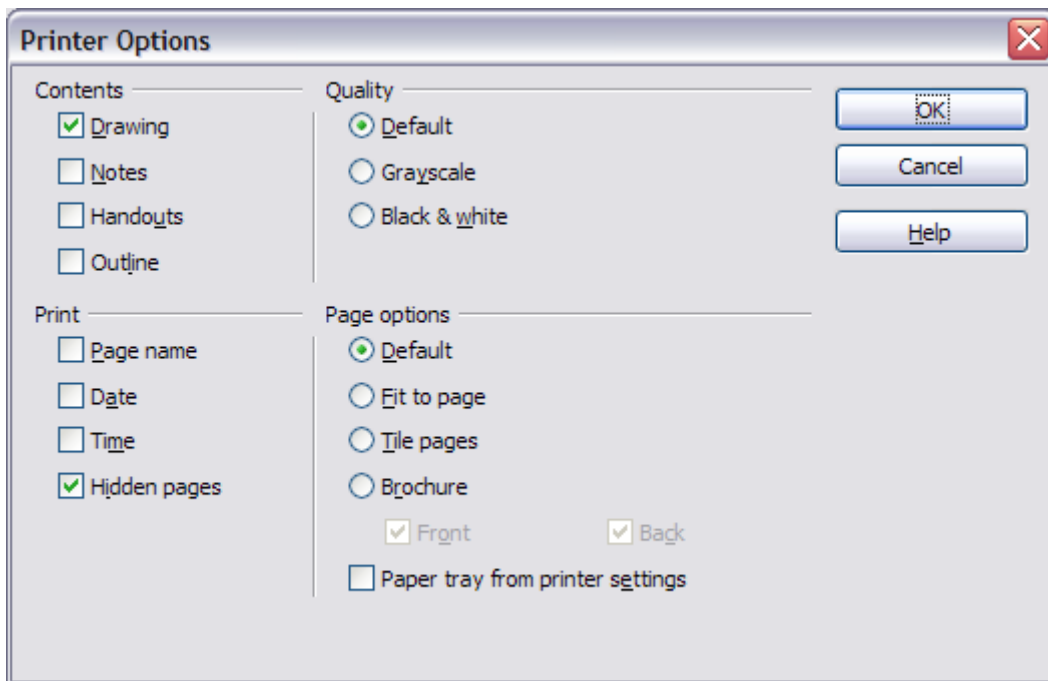
Untuk mencetak dokumen, impress menyediakan beberapa pilihan; seperti mencetak satu slide per halaman, mencetak dengan catatan, outline, waktu dan tanggal serta dengan beberapa pilihan mencetak lainnya.

Pilih **File > Print** untuk menampilkan kotak dialog print.



gambar 14: Jendela dialog printing

Untuk beberapa pilihan apa saja yang ingin dicetak pada dokumen pilih **Options** pada bagian kiri bawah.



gambar 15: Opsi pada bagian printing

Berikut keterangan bagian-bagian pilihan untuk mencetak dokumen presentasi

Contents

1. *Drawing* mencetak satu slide per halaman, full halaman, cetak melintang
2. *Outline* mencetak dengan menyertakan judul dan heading pada tiap-tiap slide dalam bentuk outline
3. *Notes* mencetak sebuah slide tiap halaman dengan catatan tambahan yang diberikan pada halaman slide pada bagian *Notes View*
4. *Handouts* mencetak slide dengan memperkecil halaman slide, agar satu halaman cetak dapat memuat sampai 6 slide presentasi. Untuk menentukan berapa banyak slide yang dicetak pada tiap halaman, pada jendela utama pindah ke bagian *Handout View* kemudian pilih bagian **Format > Modify Layout**. Klik gambar *thumbnail* yang menunjukkan jumlah slide yang dapat dicetak tiap halaman, sesuai yang diinginkan, kemudian klik **OK**. Selanjutnya ikuti instruksi mencetak pada bagian ini dan pilih *Handouts*

Quality

1. *Default* mencetak file presentasi secara default. Sesuai dengan warna yang dimiliki pada printer dan warna yang diberikan pada file presentasi

2. Grayscale, menganggap yang dimiliki file presentasi hanya memiliki satu warna saja. Jadi hasil yang dicetak tidak berwarna.
3. *Black & white* mencetak warna putih, hitam, dan grayscale namun tidak mencetak bagian yang berwarna

Print

1. *Page name*, ketika mencetak juga menyertakan nama slide pada tiap halaman.
2. *Date*, ketika mencetak juga menyertakan tanggal saat tersebut pada tiap halaman.
3. *Time* juga mencetak menyertakan waktu saat tersebut
4. *Hidden pages* juga mencetak halaman slide yang diberi tanda (*mark*) hidden pada presentasi


Page Options

1. Default, mencetak sesuai dengan ukuran default.
2. Fit To Page, mencetak pas pada halaman kertas, apabila ukuran slide kecil maka akan dicetak pas pada kertas
3. Tile Pages, Apabila halaman slide lebih kecil maka dimungkinkan terdapat beberapa slide yang dicetak pada satu halaman
4. Brochure, mencetak dengan model brosur

Export File ke PDF

OpenOffice mempunyai fasilitas untuk mengekspor file yang telah kita buat ke PDF.

Eksport Cepat ke PDF

Klik icon  pada bagian toolbar atas untuk mengekspor dokument yang kita miliki ke format PDF dengan settingan default.

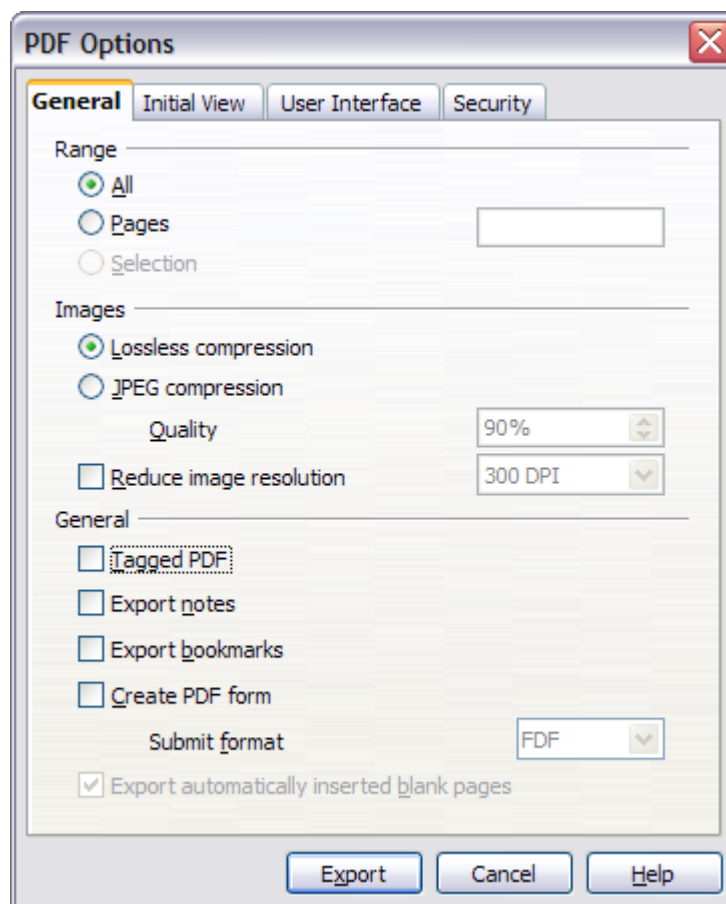
Export ke PDF Secara Terkontrol

Untuk mengeskport file ke PDF dengan menentukan beberapa opsi, gunakan **File > Export**

PDF. Selanjutnya akan muncul kotak dialog **PDF Options** . Bagian ini memiliki 4 bagian halaman, dan masing-masing memiliki fungsi yang berbeda yang dapat ditentukan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Bagian General Pada Kotak Dialog PDF Options

Pada bagian *General* (lihat gambar dibawah), kita dapat menentukan halaman mana saja yang ingin disertakan pada file PDF, tipe kompresi yang digunakan (yang menentukan kualitas gambar pada PDF), dan beberapa pilihan lainnya.



gambar 16: export pdf options

Bagian Range

- **All:** Export seluruh halaman dokumen
- **Pages :** Untuk mengekspor sebagian halaman menjadi PDF
- **selections :** Mengekspor semua bagian pada file yang terseleksi menjadi PDF

Bagian Images

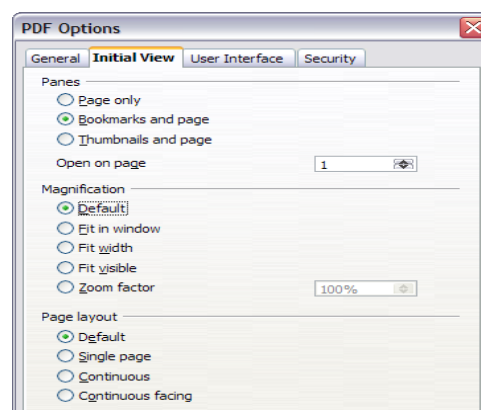
- **Lossless compression:** Gambar yang diekspor menjadi PDF kualitasnya sama dengan pada file aslinya. Gambar pada PDF akan terlihat bagus, namun ukuran file akan menjadi lebih besar
- **JPEG compression:** Kita dapat menentukan tingkat kualitas gambar pada file PDF sesuai dengan kebutuhan. Meskipun kualitas gambar terlihat menurun, namun ukuran file dapat ditekan.
- **Reduce image resolution:** Kita dapat mengurangi DPI (*Dots Per Inch*) gambar aslinya pada file PDF. Namun kualitas gambar juga menjadi berkurang

Bagian General

- **Tagged PDF:** Menyertakan tag-tag khusus dalam tag PDF yang sesuai. Beberapa tag yaitu mengekspor daftar isi, hyperlinks, dan controls. Namun pilihan ini dapat memperbesar ukuran file
- **Export notes:** Mengekspor catatan pada dokumen Writer atau Calc sebagai catatan PDF. Fitur ini jarang digunakan
- **Export bookmarks:** Mengekspor headings sebagai 'bookmark' pada PDF
- **Create PDF form - Submit format**
- **Export automatically inserted blank pages:** bagian ini tidak digunakan pada impress

Bagian Initial Views Pada Kotak Dialog PDF Options

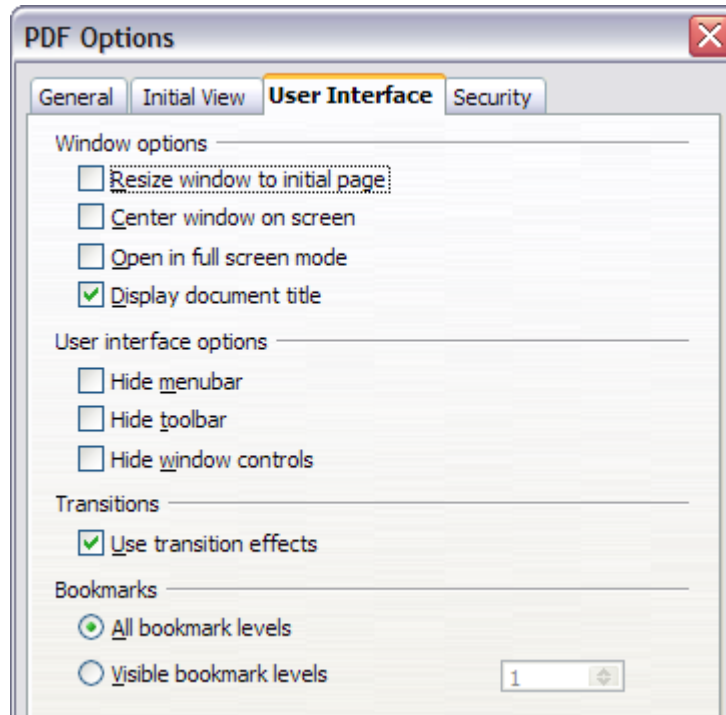
Pada bagian ini berfungsi untuk menentukan bagaimana file akan ditampilkan pertama kali pada saat dibaca oleh PDF viewer (seperti Acrobat Reader). Bagian ini tidak begitu penting



gambar 17: bagian initial views

Bagian User Interface Pada Kotak Dialog PDF Options

Pada bagian ini, kita dapat menentukan lagi lebih banyak setting yang dapat dilakukan pada saat PDF viewers menampilkan file PDF tersebut. Beberapa pilihan sangat berguna apabila kita membuat PDF yang akan digunakan sebagai file presentasi atau display



gambar 18: bagian user interface

Bagian Window options

- **Resize window to initial page.** Jendela PDF Viewer akan sesuai dengan besar halaman pertama file PDF tersebut
- **Center window on screen.** Jendela PDF viewer akan otomatis terletak pada bagian tengah layar komputer
- **Open in full screen mode.** Jendela PDF viewer akan otomatis membuka dengan modus *fullscreen*
- **Display document title.** Jendela PDF viewer akan menampilkan judul document pada bagian *title bar*.

Bagian User interface options

- **Hide menubar.** Jendela PDF viewer akan menyembunyikan menu bar secara

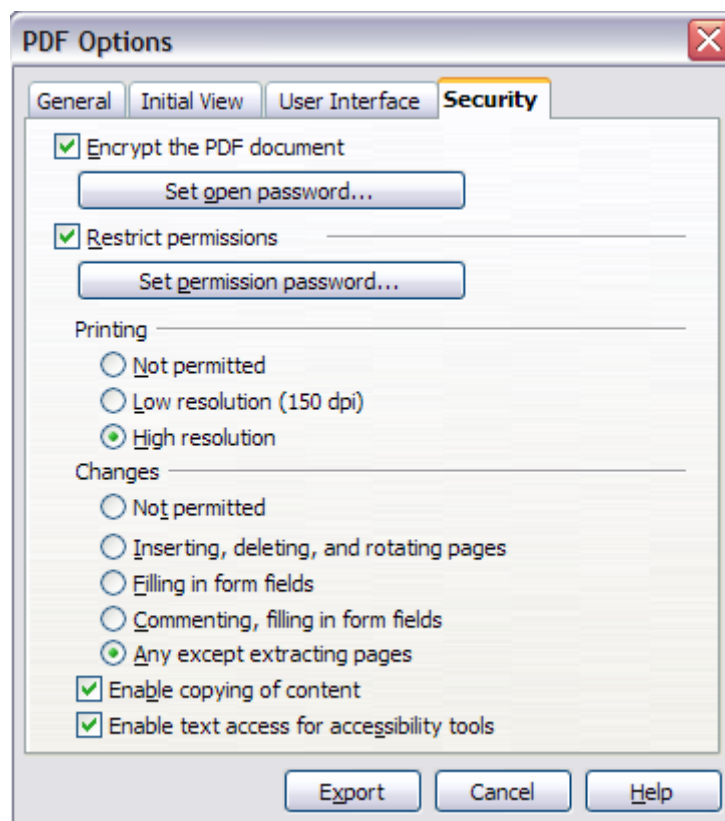
otomatis.

- **Hide toolbar.** endela PDF viewer akan menyembunyikan toolbar secara otomatis.
- **Hide window controls.** endela PDF viewer akan menyembunyikan jendela control, termasuk efek khusus pergantian slide pada impress

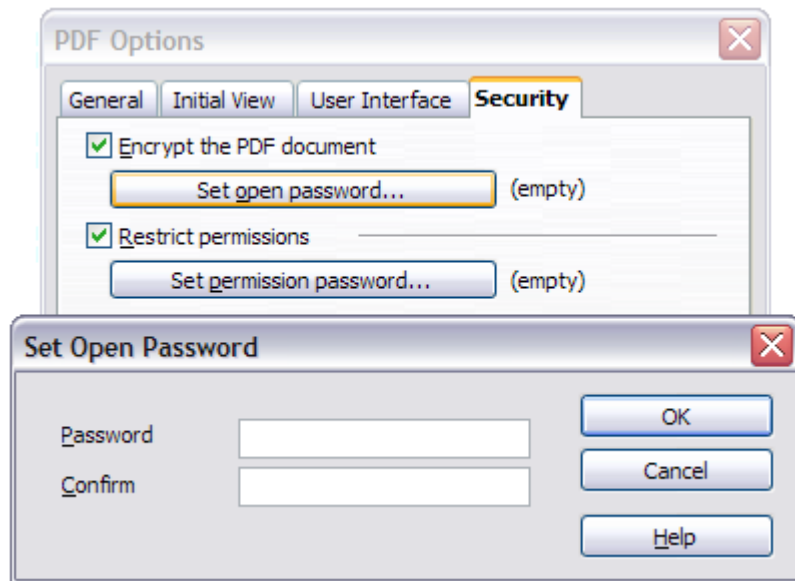
Bagian Security page Pada Kotak Dialog PDF Options

Kita juga dapat menerapkan password untuk mengenkripsi dokumen PDF yang kita miliki (tidak dapat dibuka tanpa menggunakan password) dan menerapkan beberapa aturan DRM (*Digital Rights Management*), fitur-fitur keamanan yang dapat digunakan yaitu;

- *open password*, file PDF hanya dapat dibuka dengan menggunakan password
- *permissions password*, file PDF dapat dibaca oleh semua orang, namun dengan ijin terbatas
- dengan mengaktifkan *open password* dan *permission password*, file PDF hanya dapat dibaca dengan memasukkan password dan dengan ijin yang terbatas



gambar 19: bagian keamanan DRM



gambar 20: memasukkan password baru