

# Mudah dan Cepat Menguasai OpenOffice.org Writer

**Hasan Busro**

hasanbusro@gmail.com

## ***Lisensi Dokumen:***

*Copyright © 2003 – 2006 IlmuKomputer.Com*

*Seluruh dokumen di **IlmuKomputer.Com** dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarkan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari **IlmuKomputer.Com**.*

## Bab 14

# Menyisipkan Header, Footer, Footnote, dan Endnote

Pokok bahasan:

- Menyisipkan Header dan Footer
- Menyisipkan Footnote dan Endnote

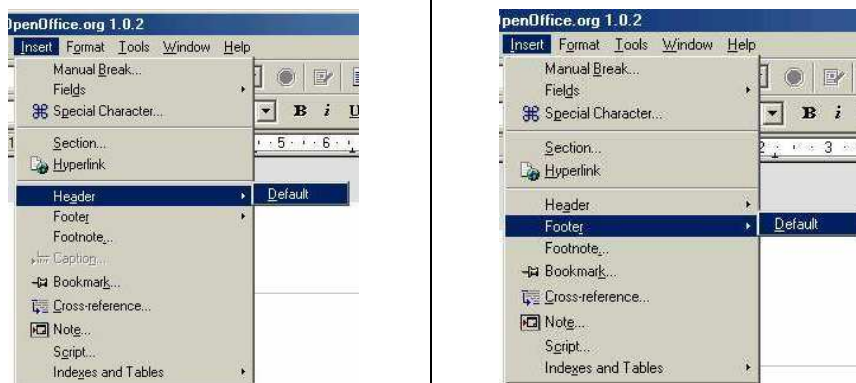
## A. Menyisipkan Header dan Footer

Masalah header dan footer telah dijelaskan pada **Bab 7 Format Halaman**. Sebagaimana telah diuraikan bahwa, header adalah elemen yang sama yang terdapat pada tiap-tiap halaman bagian atas. Sedangkan footer adalah sebaliknya, footer terletak pada tiap-tiap halaman bagian bawah. Pada pembahasan ini, kita akan belajar bagaimana menyisipkan elemen-elemen tersebut sebagai footer atau header.

### 1. Mengaktifkan Area Header dan Footer

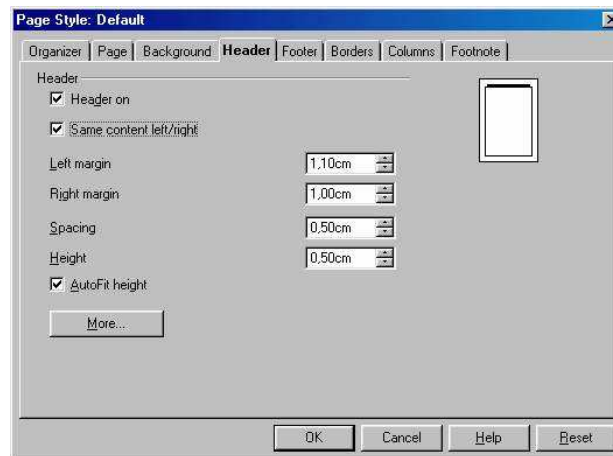
Sebelum menyisipkan elemen-elemen header ataupun footer, terlebih dahulu kita harus mengaktifkan areanya. Setelah areanya aktif barulah kita dapat menyisipkan pada area tersebut elemen-elemen yang akan dijadikan sebagai footer atau header.

- 1) Untuk mengaktifkan header, dari Menu Bar pilih **Insert → Header → Default**. Sekarang disebelah menu Default terdapat tanda cek dimana sebelumnya tidak, yang berarti bahwa area header telah diaktifkan. Perhatikan bahwa sekarang di bagian atas halaman terdapat area kosong, di sanalah tempat Anda menyisipkan elemen sebagai header.
- 2) Untuk mengaktifkan footer, lakukan hal yang sama seperti mengaktifkan header. Pilih menu **Insert → Footer → Default**, menu Default akan terdapat tanda cek di sampingnya dan pada bagian bawah halaman terdapat area kosong, di sanalah tempat elemen yang akan disisipkan sebagai footer.



Gambar 14.1. Cara mengaktifkan header dan footer

Selain dengan cara yang telah diterangkan di atas, mengaktifkan header dan footer juga dapat dilakukan melalui kotak dialog Page Style, di sana juga Anda dapat mengatur tata letak, margin, background dan lain sebagainya, semua hal tersebut sudah diterangkan pada **Bab 7 Format Halaman** dengan pokok bahasan Header dan Footer.



*Gambar 14.2. Kotak dialog Page Style tab Headre untuk mengatur header*

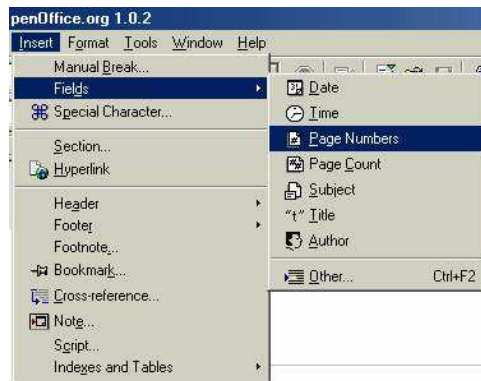
## 2. Menyisipkan Header dan Footer

Setelah Anda mengaktifkan areanya saatnya sekarang Anda menyisipkan emelen yang akan dijadikan sebagai footer atau header tersebut. Untuk melakukannya letakkan kursor Anda pada area tersebut, kemudian Anda bisa menyisipkan objek apa saja yang disediakan oleh program untuk disisipkan di sana. Anda bisa menyisipkan gambar, tabel, nomor halaman, atau sekedar menyisipkan garis dan teks saja. Andapun bisa memformat objek yang Anda sisipkan tersebut sesuai dengan fasilitas yang diberikan oleh program.

### *Menyisipkan Nomor Halaman*

Umumnya nomor halaman diletakkan di bagian atas atau bawah halaman, dan berada di pinggir kiri atau kanan ataupun tengah. Dan pada area header dan atau footer itulah biasanya nomor halaman tersebut diletakkan. Karena itu untuk menyisipkan halaman:

- 1) Letakkan kursor pada tempat di mana nomor halaman akan diletakkan, baik itu dia area header atau footer. Kemudian
- 2) Pilih menu **Insert** → **Fields** → **Page Numbers**. Adapaun nomor yang halaman yang muncul dari perintah tersebut, adalah tergantung dari pengaturan yang Anda lakukan pada kotak dialog Page Style tab **Page** sebagaimana yang telah dijelaskan pada Bab 7 Format Halaman.
- 3) Selanjutnya Anda bisa mengatur posisi nomor halaman yang telah Anda sisipkan tersebut, apakah di tengah, di pinggir kiri, atau di pinggir kanan.



*Gambar 14.3. Langkah menyisipkan nomor halaman*

### 3. Menghapus Header dan Footer

Menghapus header atau footer berarti menonaktifkan area header atau footer, dan itu berarti pula menghapus semua objek yang menjadi elemen dari header dan footer tersebut, termasuk nomor halaman. Untuk menghapus Header dan atau footer, lakukan langkah:

- 1) Untuk header, pilih menu **Insert** → **Header** → **Default**, akan ditampilkan kotak konfirmasi sebagaimana Gambar 14.4. Jika Anda yakin ingin menghapus header, klik tombol **Yes**, atau klik tombol **No** untuk membatalkan menghapus header.
- 2) Untuk footer, pilih menu **Insert** → **Footer** → **Default**, akan ditampilkan kotak konfirmasi sebagaimana akan menghapus header, pilih **Yes** untuk menghapus dan **No** untuk membatalkan penghapusan (Gambar 14.4).

Atau Anda bisa juga melalui kotak dialog Page Style dan membuang tanda cek pada **Header on** pada **Tab Header** untuk menghapus header. Dan menghilangkan tanda cek pada **Footer on** pada tab **Footer** untuk menghapus footer.



*Gambar 14.4. Kotak konfirmasi ketika akan menghapus header atau footer*

## B. Menyisipkan Footnote dan Endnote

Dalam Bahasa Indonesia footnote lazim disebut dengan catatan kaki. Ialah catatan tambahan dalam dokumen yang diletakkan pada bagian bawah halaman. Catatan kaki biasa disimbolkan dengan urutan angka atau karakter-karakter lainnya. Simbol tersebut diletakkan dibelakang bagian yang akan diberi catatan, sementara itu catatannya sendiri diletakkan pada bagian bawah halaman.

Endnote hampir sama dengan footnote, bedanya kalau footnote, catatan tersebut diletakkan pada bagian bawah tiap-tiap halaman dimana terdapat bagian yang diberi catatan

dan dilanjutkan ke halaman selanjutnya jika area pada halaman tersebut tidak muat. Sementara itu pada endnote, catatan diletakkan pada akhir dokumen. Di manapun letaknya bagian yang diberi catatan, jika memakai metode endnote, maka catatan diletakkan pada akhir dokumen tersebut.

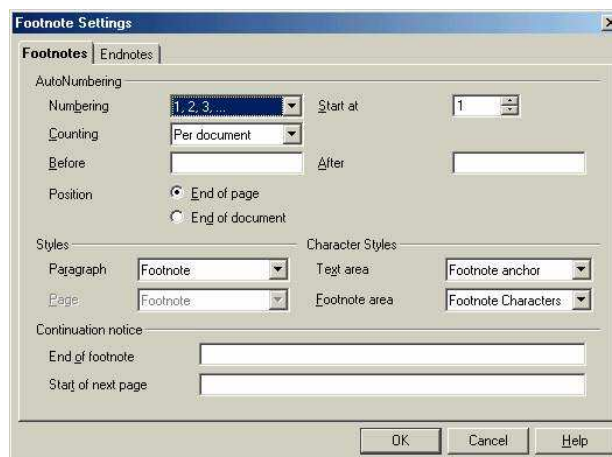
Pada pembahasan tentang format halaman (Bab 7) telah disinggung sedikit tentang footnote ini, pada pembahasan tersebut kita belajar tentang pengaturan footnote secara global. Sekarang kita akan belajar bagaimana kita mengatur lebih lanjut footnote dan menyisipkannya pada dokumen yang kita buat.

Untuk menyisipkan footnote/endnote ada beberapa hal yang saling berhubungan, untuk mengatur garis pembatas dan lebar area footnote/endnote Anda dapat merujuk pada kotak dialog Page Style yang sudah dibahas pada **Bab 7 Format Halaman**. Untuk mengatur nomor yang menunjuk padanya Anda dapat merujuk pada kotak dialog **Footnote Settings**, dan untuk melakukan penyisipannya sendiri Anda dapat merujuk pada kotak dialog **Insert Footnote**, dua hal terakhir ini akan dibahas satu-persatu pada subbab ini. Dengan asumsi bahwa Anda telah mengatur lebar area dan garis pembatas footnote/endnote pada kotak dialog Page Style, sekarang mari kita mulai mengatur dua hal terakhir yang disebutkan tersebut.

## 1. Pengaturan Footnote dan Endnote

Buka kotak dialog Footnote Settings melalui menu **Tools → Footnotes....** Kemudian aktiflah pada tab **Footnote**, Anda dapat mengatur hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pilih tipe penomoran yang akan digunakan untuk simbol footnote pada combo box **Numbering**.



*Gambar 14.5. Kotak dialog Footnote Settings tab Footnotes, untuk mengatur footnote*

- 2) Pada combo box **Counting**, Anda dapat menentukan pengulangan angka yang Anda gunakan pada footnote. Jika Anda memilih **Per page** maka penomoran akan diulangi setiap ganti halaman baru. Jika Anda memilih **Per chapter**, maka penomoran akan diulangi setiap dimulai bab baru. Dan jika Anda memilih **Per document** maka penomoran akan diurutkan hingga akhir dokumen (penomoran tidak akan diulang).

Combo box **Start at** akan aktif jika Anda memilih **Per documents**. Di sana Anda dapat menentukan awal penomoran yang akan dipakai pada footnote.

- 3) Anda dapat memberi karakter yang akan disisipkan pada tiap-tiap sebelum atau sesudah penomoran footnote dengan mengisikan karakter tersebut pada text box **Before** dan **After**, misalnya tanda ) untuk tanda sesudah penomoran.
- 4) Pada bagian **Position**, pilih radio button **End of page** atau **End of document**.

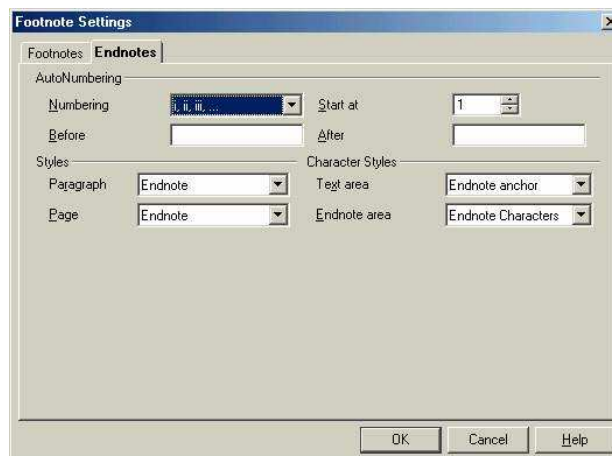
Jika Anda memilih End of page maka footnote akan ditampilkan pada footnote area. Jika Anda memilih End of document, maka footnote akan ditampilkan pada endnote area, meskipun sebenarnya Anda menyisipkan footnote.

- 5) Jika Anda memberi catatan untuk footnote yang panjangnya melebihi area footnote, catatan akan dilanjutkan ke halaman selanjutnya. Anda dapat memasukkan teks pada text box **End of footnote** dan **Start of next page**.

**End of footnote**, pada text box ini, Anda dapat memasukkan teks yang mengindikasikan bahwa footnote dilanjutkan pada halaman berikutnya, misalnya dengan mengisi teks '**Dilanjutkan ke halaman-**'. OpenOffice.org Writer akan secara otomatis memasukkan nomor halaman berikutnya pada akhir teks yang Anda masukkan tersebut.

**Start of next page**, pada text box ini, Anda dapat memasukkan teks yang mengindikasikan bahwa footnote adalah lanjutan dari halaman sebelumnya, misalnya dengan mengisi teks '**Lanjutan dari halaman-**'. OpenOffice.org Writer akan secara otomatis memasukkan nomor halaman sebelumnya pada akhir teks yang Anda masukkan tersebut.

Pada tab **Endnotes** pada kotak dialog yang sama, Anda dapat mengatur hal-hal yang sama sebagaimana yang Anda atur pada tab **Footnotes**.



**Gambar 14.6.** Kotak dialog *Footnote Settings* tab *Endnotes*, untuk mengatur endnote

## 2. Menyisipkan Footnote dan Endnote

Setelah mengatur sifat-sifat footnote yang akan Anda sisipkan, sekarang saatnya Anda menyisipkan footnote tersebut dalam dokumen Anda. Untuk melakukannya berikut ini caranya:

- 1) Letakkan kursor pada tempat yang akan disisipi footnote.
- 2) Tampilkan kotak dialog Insert Footnote dengan cara memilih menu **Insert** → **Footnote**.
- 3) Pada bagian **Numbering**, pilih antara radio button **Automatic** atau **Character**.

Jika Anda memilih **Automatic**, maka simbol yang digunakan footnote adalah penomoran sebagaimana yang Anda atur pada kotak dialog **Footnote Settings**. Jika Anda memilih **Character**, maka karakter yang Anda masukkan pada text box **Character**-lah yang akan digunakan sebagai simbol footnote/endnote. Anda bisa langsung memasukkan karakter pada text box tersebut, atau Anda bisa mengklik tombol (...) jika Anda ingin mengambil karakter dari kotak dialog **Special Character**.



*Gambar 14.7. Kotak dialog Insert Footnote*

- 4) Pada bagian **Type**, pilih radio button **Footnote** jika Anda hendak membuat catatan berjenis footnote, dan **Endnote** jika Anda hendak membuat catatan berjenis endnote.
- 5) Terakhir, klik **OK**, akan disisipkan simbol pada tempat kursor tersebut, dan Anda tinggal memasukkan catatan pada tempat yang telah disediakan.

## 3. Menghapus Footnote dan Endnote

Untuk menghapus footnote/endnote caranya sangat mudah, cukup hapus tanda/nomor yang mewakili catatan yang Anda buat. Maka tanda tersebut beserta catatan yang Anda buat akan terhapus.

