

# 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 17

# Membuat Dokumen Gabung

Pokok bahasan:

- Membuat Data Source dan Dokumen Utama
- Menggabungkan Isi Data Source ke Dokumen Utama
- Mencetak Dokumen Gabung

Adalah hal yang biasa ditemui, bahwa dalam kehidupan sehari-hari pada dunia perkantoran, untuk membuat surat dengan isi yang sama, namun ditujukan dengan banyak penerima yang berbeda. Atau suatu lembaga pendidikan untuk menerbitkan sertifikat atau piagam dengan isi yang sama, namun diberikan kepada ratusan siswa dengan kualifikasi yang berbeda-beda, misalnya nama, jenis kelamin, prestasi, dan lain sebagainya.

Dalam menangani kasus seperti ini, membuat dokumen satu-persatu adalah tidak mungkin. Betapa sibuknya Anda, jikalau harus membuat dokumen begitu banyak, kemudian memasukkan item yang berbeda-beda satu-persatu dalam dokumen tersebut. Selain memakan banyak waktu, juga memboroskan tenaga dan akan memakan banyak ruang media penyimpanan yang Anda miliki, karena harus membuat file (dokumen) yang begitu banyak, sebanyak penerima surat atau siswa yang akan diberi sertifikat.

Dalam program aplikasi pengolah kata lain, Microsoft Word misalnya, untuk menangani kasus semacam itu digunakan fasilitas yang disebut dengan *Mail Merge*, atau dalam Bahasa Indonesia lazim disebut dengan *Surat Gabung*. Sebenarnya, fasilitas Mail Merge tidak hanya terbatas digunakan untuk membuat surat gabung saja, sebagaimana pada uraian di atas, fasilitas semacam ini bisa juga digunakan untuk membuat sertifikat, label surat, katalog atau dokumen lain yang sejenis.

Secara khusus, OpenOffice.org tidak memberikan fasilitas dengan nama tersebut. Namun demikian Anda tetap bisa membuat dokumen semacam itu sebagaimana yang akan diuraikan pada bab ini.

## A. Membuat Data Source dan Dokumen Utama

Untuk membuat dokumen semacam ini, langkah pertama yang harus Anda lakukan adalah membuat file database yang disebut dengan *data source* dan dokumen utama. Data source terdiri dari tabel dan atau query yang berisi komponen yang berbeda yang akan dimasukkan dalam dokumen utama. Sebagai contoh adalah nama dan alamat penerima surat, jika dokumen adalah suatu surat gabung.

Dokumen utama adalah dokumen yang berisi komponen yang sama yang pada akhirnya akan disisipi oleh field-field yang berasal dari tabel atau query pada database. Anda boleh membuat dokumen utama terlebih dahulu, baru membuat databasenya, atau membuat databasenya baru dokumen utama.

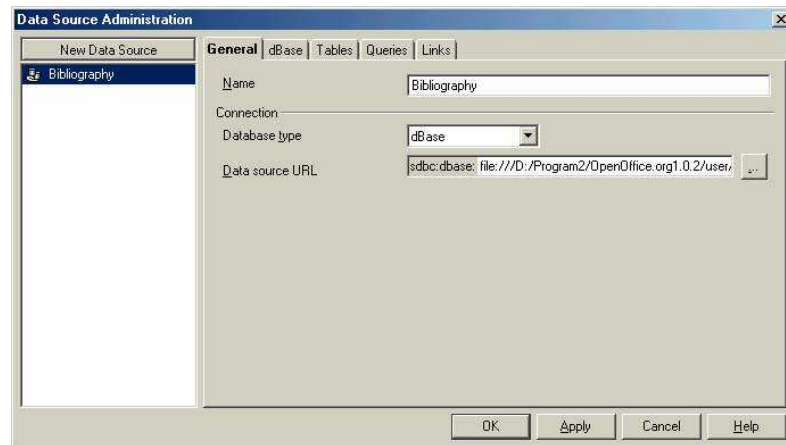
## 1. Membuat Data Source

Data source diambil dari file database. Anda dapat membuat database berformat dBase dan text secara langsung pada OpenOffice.org. Mengakses database yang sudah ada melalui ODBC atau JDBC, atau mengakses database ADO.

Pada tuntunan ini kita akan membuat file database langsung dari OpenOffice.org Writer dengan format dBase, yang berisi satu tabel dan satu query yang dibuat berdasarkan tabel tersebut. Anggap saja kita akan membuat suatu sertifikat untuk siswa yang ikut kursus OpenOffice.org Writer, dimana dokumen utamanya terlihat sebagaimana pada Gambar 17.14.

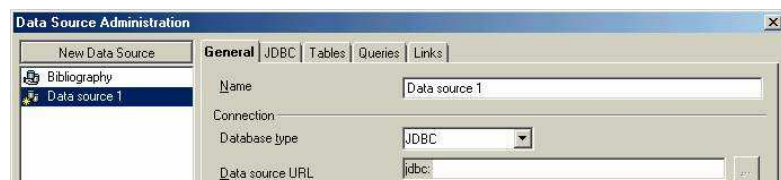
Berikut ini adalah langkah-langkah membuat data source:

1. Masuklah pada kotak dialog Data Source Administrator dengan cara, pilih menu **Tools → Data Sources...**, akan ditampilkan kotak dialog **Data Sources Administrator** sebagaimana Gambar 17.1.



*Gambar 17.1. kotak dialog Data Source Administration*

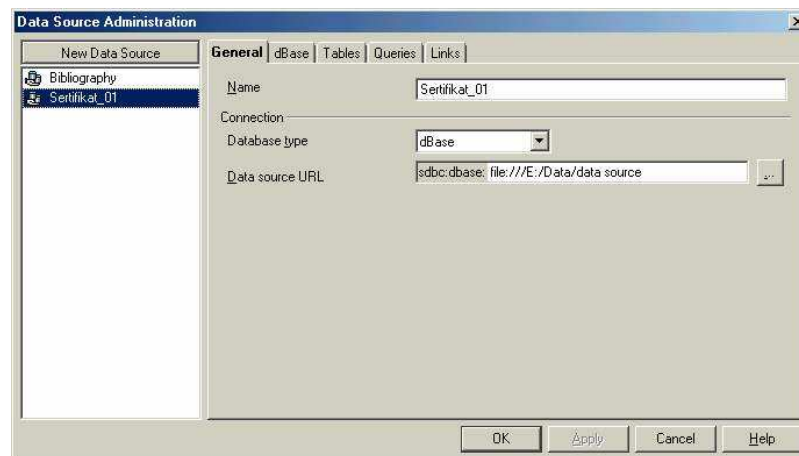
2. Pada tab **General** buatlah database baru dengan cara:
  - a) Klik tombol New Database, maka akan ditambahkan nama database baru tersebut pada kotak di bawah tombol tersebut dengan nama **Data source 1** (Gambar 17.2).



*Gambar 17.2. Memulai membuat database baru*

- b) Tandai (dengan mengklik) database tersebut, kemudian tentukan namanya dengan mengisikannya pada text box **Name**. Dalam contoh ini kita beri nama **Sertifikat\_01**.

- c) Pilih tipe database pada combo box **Database type**, dalam contoh ini adalah **dbase**, karena database yang akan kita buat berformat dbase.
- d) Tentukan direktori tempat penyimpanan database pada text box **Data source URL** dengan mengklik tombol (...) di sebelahnya. Atau ketikkan pathnya secara langsung, jika direktori belum ada maka akan ditanyakan apakah akan dibuat sekarang atau tidak.
- e) Bila Anda sudah mengatur semuanya, klik tombol **Apply** di bagian bawah kotak dialog. Maka nama database **Data source 1** akan diganti dengan nama **Sertifikat\_01** (Gambar 17.3). Dengan demikian Anda telah membuat data source dengan nama Sertifikat\_01. Sekarang Anda tinggal mengisi data source tersebut dengan tabel dan atau query yang isinya akan digabungkan dengan dokumen utama.

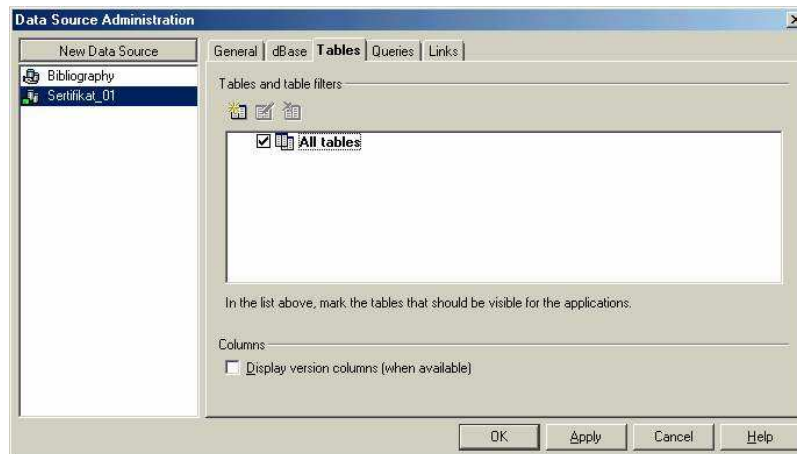


*Gambar 17.3. Database baru yang telah dibuat dengan nama Sertifikat\_01*

### a. Membuat Tabel

Untuk membuat tabel berikut ini langkah-langkahnya:

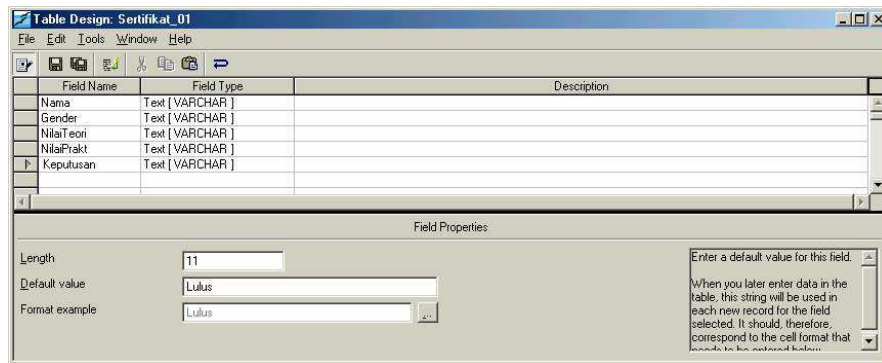
- 1) Pada kotak dialog Data Source Administration, aktiflah pada tab **Tables** (Gambar 17.4), kemudian klik tombol **New Table Design** (🔧).
- 2) Akan dimunculkan jendela **Table Design: Sertifikat\_01**. Pada jendela ini Anda bisa mendesain tabel yang merupakan isi dari pada data source.
- 3) Untuk mendesain tabel, isikan field-field yang ingin Anda buat pada kolom **Field Name** dan tentukan masing-masing tipenya pada kolom **Field Type**, selanjutnya simpanlah tabel hasil desain tersebut dan beri nama dari kotak pemberian nama yang ditampilkan (Gambar 17.5), dalam contoh ini tabel diberi nama **Table\_Sertifikat\_01**. Perhatikan hasil desain tabel sebagaimana Gambar 17.6.



*Gambar 17.4. Memulai membuat tabel*

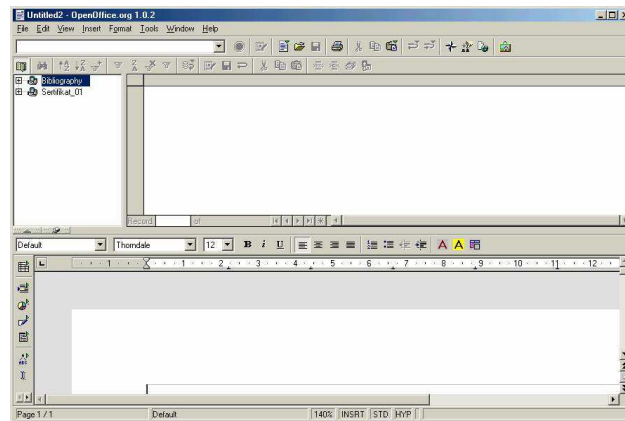


*Gambar 17.5. Memberi nama tabel*



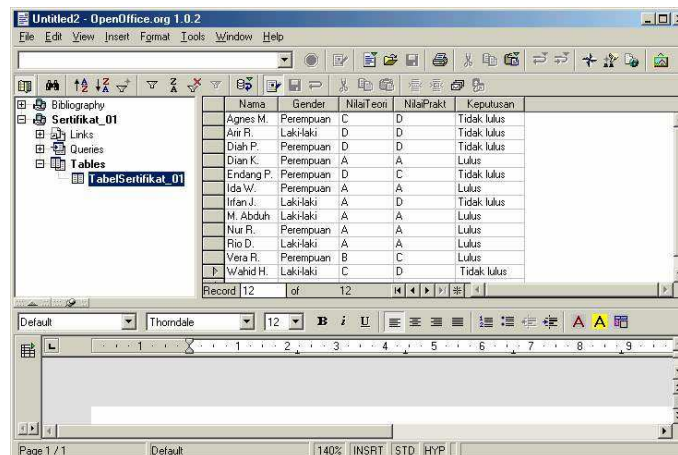
*Gambar 17.6. Mendesain tabel*

- 4) Langkah selanjutnya adalah mengisi tabel yang telah Anda desain tersebut melalui panel data source, dengan cara: pilih menu **View → Data Sources**, atau menekan **F4** pada keyboard. Maka panel data source akan ditampilkan sebagaimana pada Gambar 17.7.



*Gambar 17.7. Panel data source yang ditampilkan*

- 5) Klik dua kali pada nama database (data source) Anda, kemudian pada **Tables**, kemudian pada nama tabel. Maka kolom pengisian tabel akan ditampilkan di sebelah kanan. Isilah tabel tersebut sesuai dengan kebutuhan, kemudian simpan (Gambar 17.8). Jika sudah maka Anda tinggal menyisipkannya (menggabungkannya) ke dokumen utama.



*Gambar 17.8. Tabel setelah diisi*

- 6) Sampai pada langkah ini Anda bisa berhenti sejenak, melanjutkan dengan langsung membuat dokumen utama, kemudian menggabungkannya. Atau melanjutkan kapanpun juga bisa.

## b. Membuat Query

Query adalah tabel yang dibuat berdasarkan dari satu atau lebih tabel lain yang telah dibuat terlebih dahulu.

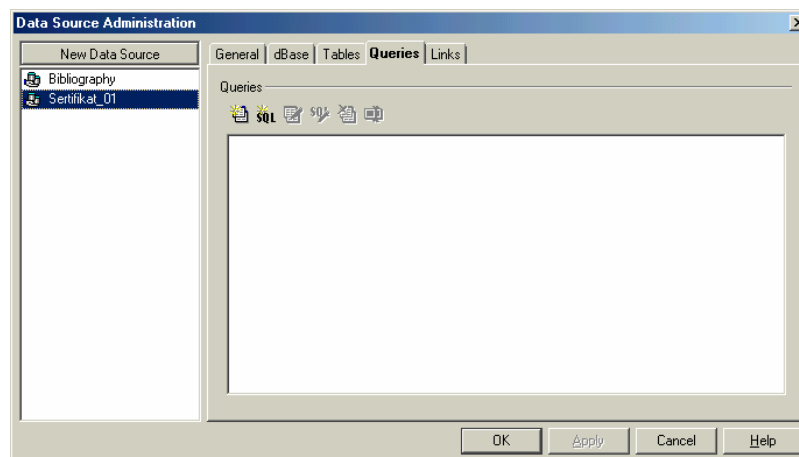
Sebenarnya, tanpa membuat query pun Anda sudah dapat menyelesaikan pembuatan

dokumen gabung hingga sampai pada tahap pencetakan. Masalahnya adalah, kadang record yang Anda inputkan dalam tabel tersebut terlalu panjang dan dilain pihak Anda ingin mengelompokkan record-record yang mempunyai kriteria-kriteria tertentu saja. Membuat tabel satu-persatu, dan mengelompokkannya secara manual sebelum data diinputkan, merupakan hal yang tidak mungkin karena akan banyak memakan waktu. Dalam kasus seperti inilah pembuatan query sangat diperlukan.

Misalnya, dalam contoh kasus di atas, dokumen gabung kita, tabelnya hanya terdiri dari beberapa record saja. Sehingga untuk melakukan pencetakan hanya dibutuhkan satu-dua langkah. Namun masalahnya akan menjadi rumit apabila tabelnya terdiri dari ratusan atau bahkan ribuan record, sementara itu Anda hanya ingin mencetak sertifikat untuk siswa laki-laki dan atau yang lulus dalam ulangan saja. Membuat query untuk menyelesaikan kasus tersebut adalah jalan yang terbaik.

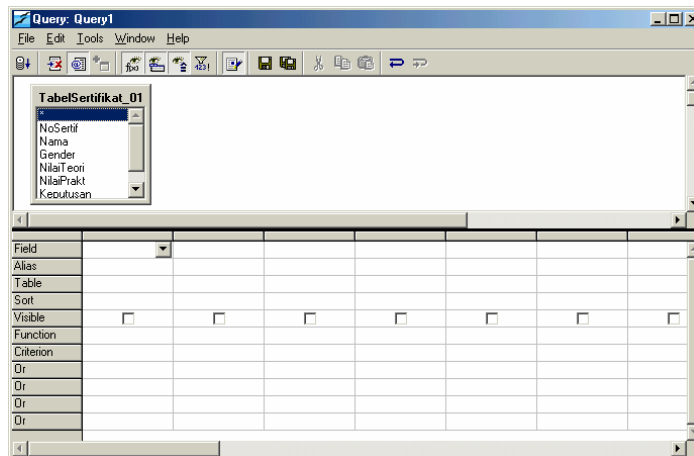
Dalam contoh berikut ini, kita akan membuat query berdasarkan tabel **TabelSertifikat\_01** pada database **Sertifikat\_01**. Query ini hanya berisi nama-nama siswa yang lulus dalam ulangan beserta keterangan-keterangan lainnya. Secara lebih detail berikut ini langkah-langkahnya:

- 1) Buka kotak dialog Data Source Administration dengan memilih menu: **Tools → Data Sources....** Dari kotak dialog yang muncul, pilih database **Sertifikat\_01**, kemudian klik tab **Queries** (Gambar 17.9).



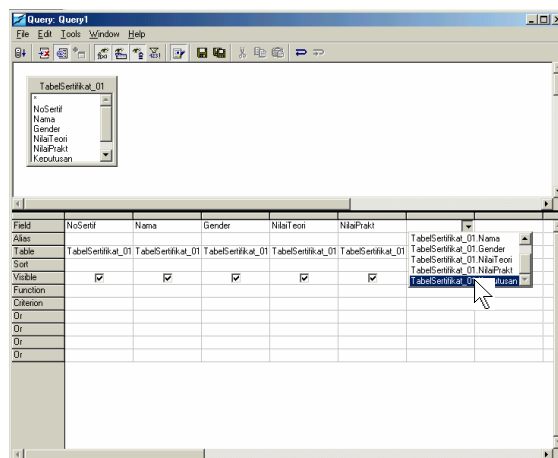
*Gambar 17.9. Memulai membuat query*

- 2) Klik icon **New Query Design** (📄) pada kotak dialog tersebut.
- 3) Akan ditampilkan jendela **Query: Query1** beserta kotak **Add table** yang ada di atasnya. Klik dua kali pada nama table **TabelSertifikat\_01**, atau klik tombol **Add**, karena kita akan membuat query dengan berdasarkan (berasal dari) tabel tersebut (Gambar 17.10).



*Gambar 17.10. Membuat query dari tabel TabelSertifikat\_01*

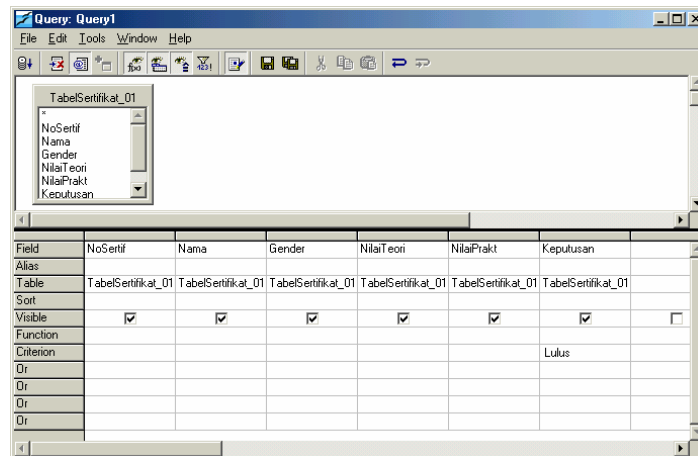
- 4) Masukkan record-record pada tabel yang akan dijadikan record-record pada query dengan cara: klik pada kisi horizontal/baris **Field** pada kolom pertama. Akan ditampilkan kontrol combo box pada baris tersebut. Klik kontrol tersebut, dari menu yang muncul pilih nama record yang akan ditampilkan pada record query. Lakukan hal yang sama untuk record-record lainnya pada kolom selanjutnya (Gambar 17.11).



*Gambar 17.11. Memasukkan field-field tabel ke dalam field-field query yang dibuat*

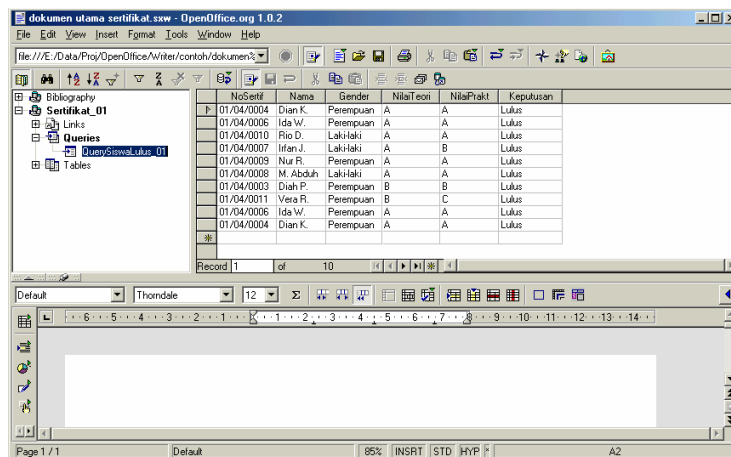
- 5) Karena query yang akan dibuat adalah siswa yang lulus saja, maka ketikkan **Lulus** pada kisi horizontal/baris **Criterion** pada kolom/record **Keputusan**, sehingga desain query akan tampak seperti Gambar 17.12. Simpan query yang telah dibuat tersebut dan beri nama pada kotak pemberian nama yang ditampilkan, misalnya dengan nama **QuerySiswaLulus\_01**.





*Gambar 17.12. Hasil pembuatan query*

- 6) Hasil query yang telah kita buat tersebut jika dilihat dari panel data sources akan tampak sebagaimana Gambar 17.13.



*Gambar 17.13. Tampilan query yang telah dibuat*

## 2. Membuat Dokumen Utama

Setelah selesai membuat membuat data source, langkah selanjutnya adalah membuat dokumen utama. Dokumen utama dapat dibuat seperti membuat dokumen biasa. Yang perlu Anda perhatikan adalah bahwa Anda harus menyediakan tempat untuk field dari file database yang akan disisipkan pada dokumen gabung ini. Contoh dokumen utama dapat dilihat pada Gambar 17.14.

**LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER  
MELEK TEKNOLOGI**  
*Jl. Pelan-pelan Banyak Anak kecil*

**SERTIFIKAT**

No

Yang bertanda tangan di bawah ini, Direktur Utama Lembaga Pendidikan Komputer "Melek Teknologi", menerangkan bahwa:

Nama

Jenis Kelamin

Sebagai siswa kursus dan telah mengikuti ujian komputer, mata pelajaran OpenOffice.org Writer, dengan rincian nilai sebagai berikut:

Nilai Teori

Nilai Praktek

Dengan memperhatikan nilai yang diperoleh siswa, maka dengan ini memutuskan bahwa peserta tersebut dinyatakan:

Peserta

Tertanda

Abdurrahman

*Gambar 17.14. Dokumen utama*

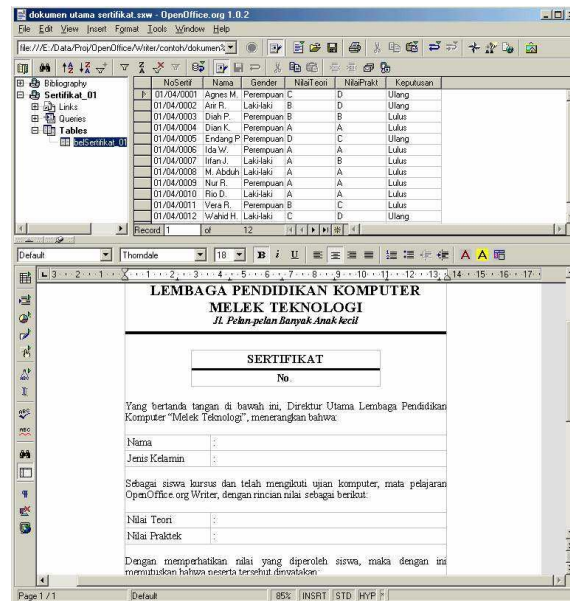
## B. Menggabungkan Isi Data Source ke Dokumen Utama

Membuat dokumen utama dan data source tidak harus dilakukan secara serempak. Anda bisa membuat data source dan dokumen utama dalam waktu yang berlainan, dalam selang waktu yang lama, begitu juga membuat tabel dan query. Yang terpenting adalah Anda harus menyediakan file dokumen utama, dan file database sebagai data source yang berisi tabel atau query, yang isinya akan dimasukkan ke dalam dokumen utama tersebut.

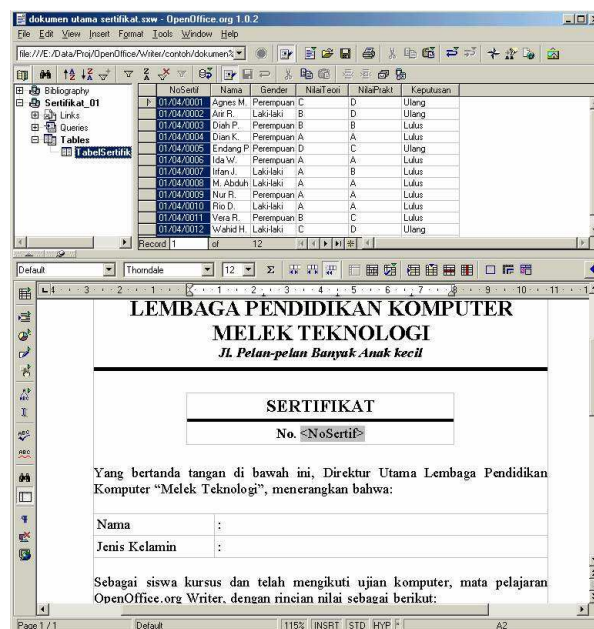
Secara lebih rinci, di bawah ini langkah-langkah menggabungkan isi data source ke dalam dokumen utama. Dalam contoh ini, kita akan menggabungkan record-record pada tabel **TabelSertifikat\_01** ke dalam dokumen utamanya.

- 1) Buka file utama beserta tabel atau query pada data source yang ingin digabungkan. Dalam contoh ini adalah tabel **TabelSertifikat\_01**, perhatikan contoh sebagaimana Gambar 17.15.
- 2) Pada data source, klik nama field yang isinya akan dimasukkan ke dalam dokumen utama. Selanjutnya lakukan drag ke arah tempat dinama isi dari field tersebut diletakkan. Misalnya Anda akan memasukkan isi field **NoSertif**, klik kemudian drag field tersebut ke tempatnya pada dokumen utama, maka dokumen utama akan terlihat sebagaimana Gambar 17.16.
- 3) Untuk memasukkan field-field lainnya lakukan hal yang sama sebagaimana diterangkan pada langkah 2, hingga semua field selesai Anda masukkan (Gambar 17.17).
- 4) Setelah Anda memasukkan isi field-field yang dibutuhkan ke dalam dokumen utama,

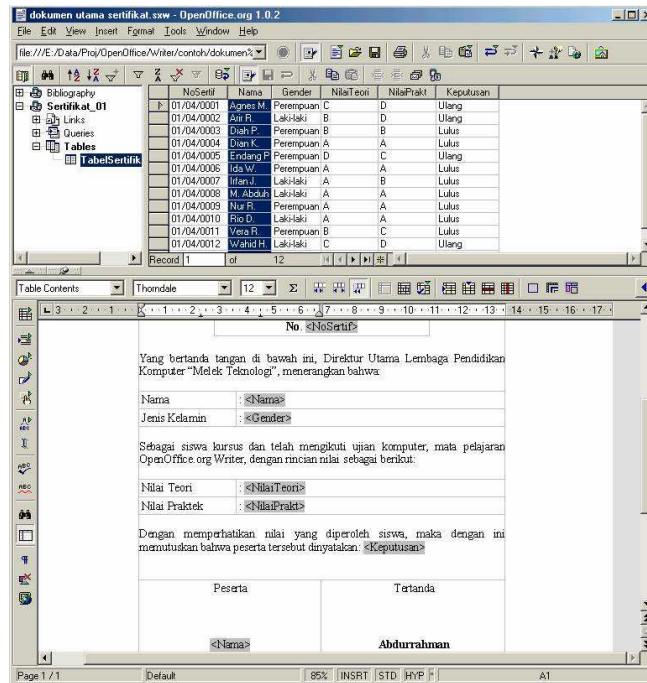
maka langkah selanjutnya adalah mencetak dokumen tersebut, tentu saja Anda harus mengatur kerapian dokumen tersebut, misalnya menambahkan *spasi* setelah tanda *titik dua* (:) dan lain sebagainya. Untuk melakukan pencetakan, simak pada pembahasan berikutnya.



Gambar 17.15. Membuka dokumen utama dan data source



Gambar 17.16. Memasukkan field NoSertif

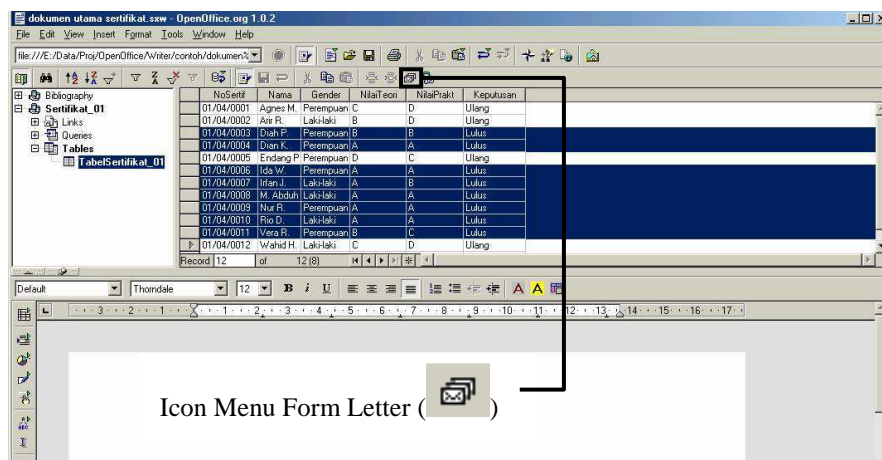


Gambar 17.17. Hasil gabungan data source dengan dokumen utama

## C. Mencetak Dokumen Gabung

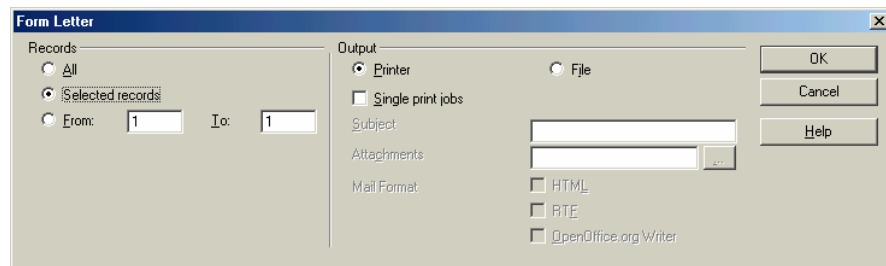
Pekerjaan terakhir dari serangkaian pembuatan dokumen gabungan adalah pencetakan. Untuk melakukan pencetakan berikut ini caranya:

- 1) Pada panel data source, klik icon menu **From Letter** yang ada di toolbar Database Toolbar. Jika ingin mencetak record-record tertentu saja, maka Anda harus mengeblok record-record tersebut (Gambar 17.18).



Gambar 17.18. Memulai pencetakan dokumen gabungan

- 2) Akan ditampilkan kotak dialog **Form Letter** sebagaimana Gambar 17.19.



*Gambar 17.19. Kotak dialog Form Letter*

- 3) Pada bagian **Records**, pilih radio button **All** jika ingin mencetak semua. **Selected records** untuk mencetak record-record tertentu yang diseleksi, pilihan ini hanya aktif jika pada terdapat record yang dipilih. Pilihan **From** akan mencetak record sebagaimana yang ditentukan pada kedua text box yang ada di sebelahnya.
- 4) Klik **OK** untuk memulai pencetakan.

