

# EDITING

Agar web site menarik & banyak dikunjungi, yang perlu diperhatikan adalah tampilannya, baru kemudian isinya. Maka, membuat web site semenarik mungkin merupakan keharusan, agar menarik pengunjung sebanyak mungkin. Satu hal yang perlu diperhatikan, usahakan untuk memformat web site dengan kapasitas penyimpanan yang tidak terlalu besar, kecuali jika sangat diperlukan. Kapasitas penyimpanan yang terlalu besar akan memperlambat proses loading apabila web site tersebut dijalankan.

## Font (Huruf)

Format font digunakan untuk mengatur tampilan huruf, seperti bentuk, ukuran, dan lain-lain. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah:

Blok teks, pilih perintah menu **Format** → **Font** sehingga tampil kotak dialog Font.

Gambar 3.1  
Kotak Dialog Font & Character Spacing



Tabulasi Font untuk mengatur:

1. **Font:** Mengatur jenis atau bentuk huruf.
2. **Font Style:** Mengatur gaya pencetakan huruf, dengan pilihan **B (Bold)** atau cetak tebal, **I (Italic)** cetak miring, dan **U (Underline)** atau garis bawah.
3. **Size:** Mengatur ukuran huruf.
4. **Color:** Mengatur warna huruf.
5. **Effect:** Memberikan efek pencetakan khusus.

Sedangkan **Character Spacing** untuk mengatur beberapa ketentuan berikut:

1. **Spacing:** Mengatur jarak antar huruf, dengan pilihan **Normal** untuk huruf dengan jarak normal dan **Expanded** untuk menambah dan **Condensed** untuk mengurangi jarak antar huruf.
2. **Position:** Mengatur letak huruf terhadap halaman web site.

Selain cara di atas, Microsoft FrontPage juga menyediakan **Toolbar Formatting** untuk mengatur tampilan huruf.

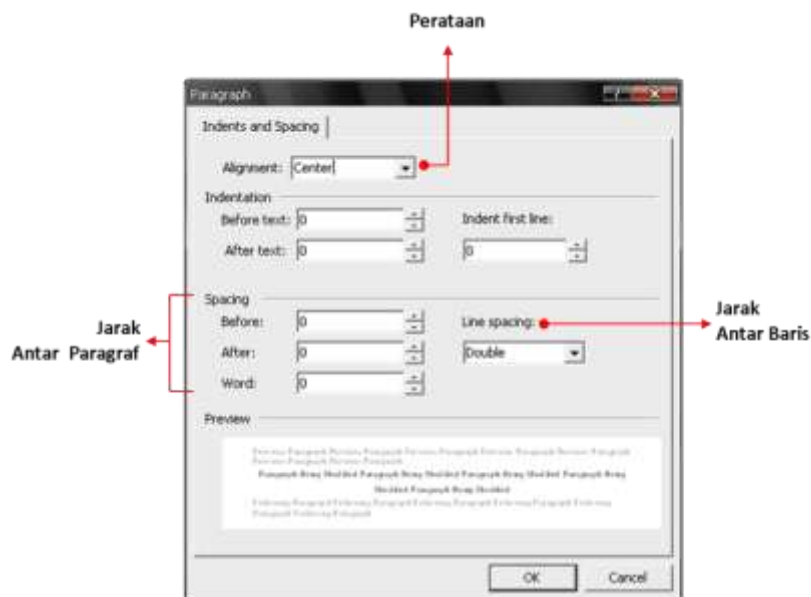
Gambar 3.2  
Toolbar Formatting



## Paragraph (Paragraf)

Secara default, Microsoft FrontPage memberikan jarak antar paragraph setinggi satu baris dengan perataan teks rata kiri. Jarak (Spacing) dan Perataan (Alignment) tersebut bisa diubah sesuai kebutuhan. Blok paragraf yang ingin diformat. Klik menu **Format** → **Paragraph** sehingga tampil kotak dialog Paragraph.

Gambar 3.3  
Kotak Dialog Paragraph

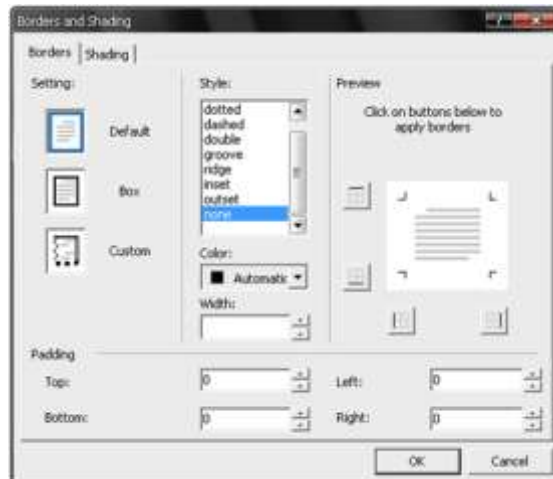


1. **Alignment:** Mengatur perataan teks dengan pilihan **Left** (rata kiri), **Right** (rata kanan), **Center** (tengah), **Justify** (rata kiri kanan).
2. **Indentation:** Mengatur batas pengetikan naskah yaitu **Before text** (batas kiri) dan **After text** (batas kanan).
3. **Indent First Line:** Mengatur batas kiri dari baris pertama suatu paragraf.
4. **Spacing:** Mengatur jarak antar paragraf dan jarak antar baris dalam suatu paragraf. **Before & After spacing** untuk menentukan jarak suatu paragraf dengan paragraf sebelum dan sesudahnya. Adapun **Word spacing** untuk menentukan jarak antar kata dalam paragraf.
5. **Line Spacing:** Mengatur jarak antar baris dalam suatu paragraf.

## Borders & Shading

Borders and Shading berfungsi memberikan bingkai pada teks dan mengatur warna latar belakangnya. Blok teks yang akan di format. Klik menu **Format** → **Borders and Shading** sehingga akan tampil kotak dialog Borders and Shading.

Gambar 3.4  
Kotak Dialog Borders & Shading



Tabulasi Borders digunakan untuk mengatur:

1. **Setting:** Mengatur beberapa pilihan yang disediakan. Pilihan **Default** untuk menghapus bingkai, **Box** untuk membuat bingkai penuh, dan **Custom** untuk membuat bingkai pada bagian tertentu saja.
2. **Style:** Memilih bentuk bingkai.
3. **Color:** Memberi warna bingkai.
4. **Width:** Mengatur ketebalan garis bingkai.
5. **Padding:** Mengatur jarak teks dengan garis bingkai. Ketikkan suatu nilai pada masing-masing kotak untuk menentukan jaraknya.

Sedangkan tabulasi Shading untuk mengatur beberapa ketentuan berikut:

1. **Fill:** Mengatur warna latar belakang dan warna huruf.
2. **Patterns:** Memberi latar belakang dengan menggunakan file gambar. Klik tombol **Browse** untuk mengambil file gambarnya.

## Background (Latar Belakang)

Mengatur latar belakang web site dengan warna maupun gambar untuk memperindah tampilannya. Dengan cara aktifkan salah satu halaman web site. Klik menu **Format** → **Background** sehingga akan tampil kotak dialog Page Properties.

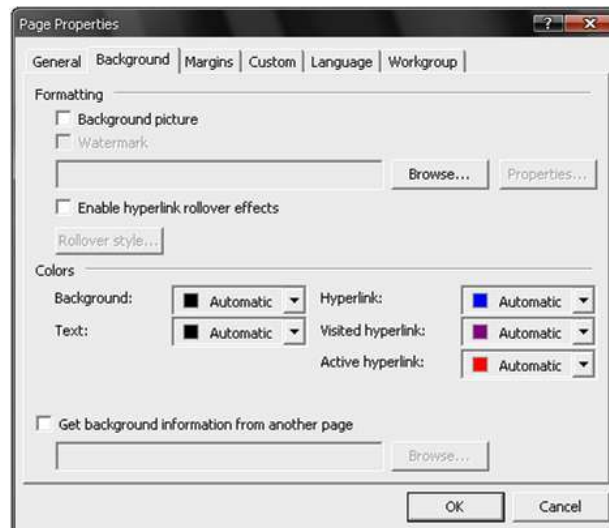
### 1. Formatting

- **Background Picture:** Memberi latar belakang web site dengan gambar. Gunakan tombol **Browse** untuk mengambil file gambar tersebut.
- **Watermark:** Mengunci gambar pada latar belakang agar pada saat menggulung halamannya ke bawah atau ke atas, gambar latar belakang tidak akan ikut tergulung.

## 2. Colors

- **Background:** Memberi latar belakang web site dengan warna.
- **Text:** Mengatur warna huruf (teks).
- **Hyperlink:** Mengatur warna teks hyperlink.
- **Visited Hyperlink:** Mengatur warna huruf teks hyperlink setelah di klik.
- **Active Hyperlink:** Mengatur warna huruf teks hyperlink pada saat di klik.

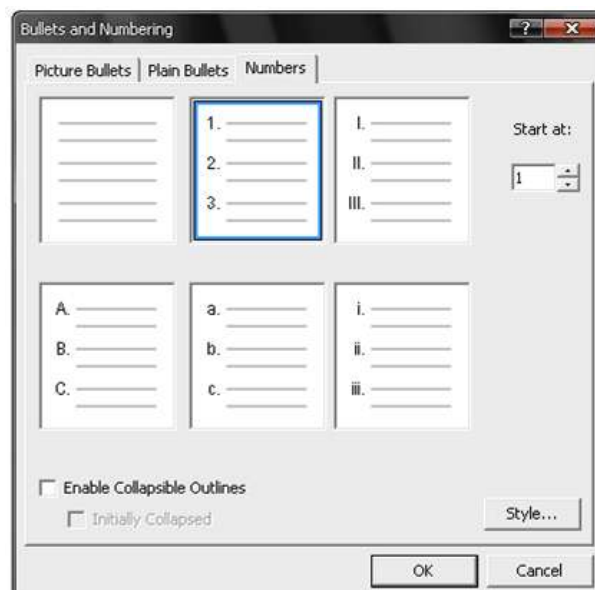
Gambar 3.5  
Kotak Dialog Background



## Bullets & Numbering

Ada cara lain untuk menambah keindahan tampilan halaman web site, yaitu dengan menambahkan nomor pada teks. Bentuk penomoran yang dapat digunakan antara lain dengan gambar, symbol, angka, daftar istilah, dan penomoran bertingkat.

Gambar 3.6  
Kotak Dialog Bullets & Numbering



### 1. Penomoran dengan Angka

Blok teks, klik menu **Format** → **Bullets and Numbering**. Pilih tabulasi **Numbers**, dan pilih bentuk penomoran yang diinginkan. Klik **OK** dan perhatikan hasilnya.

### 2. Penomoran dengan Gambar

Blok teks, klik menu **Format** → **Bullets and Numbering** sehingga tampil kotak dialog Bullets and Numbering. Klik pilihan **Use Pictures From Current Theme** untuk membuat penomoran dengan gambar default dari Microsoft FrontPage, atau klik pilihan **Specify Picture**, kemudian klik tombol **Browse** untuk mencari lokasi file gambar yang diinginkan. Klik **OK**.

### 3. Penomoran dengan Simbol

Blok teks, klik menu **Format** → **Bullets and Numbering**. Pilih tabulasi **Plain Bullets** dan pilih bentuk penomoran yang diinginkan. Klik **OK** dan perhatikan hasilnya.

### 4. Penomoran Bertingkat

Blok teks, klik menu **Format** → **Bullets and Numbering**, klik tabulasi **Number**. Pilih salah satu bentuk awal penomoran yang diinginkan pada kotak yang tersedia. Klik **OK**.

Untuk menempatkan masing-masing item pada level yang tepat, lakukan salah satu perintah di bawah ini:

- Untuk memindah item ke level selanjutnya, klik tombol **Increase Indent** pada Toolbar Formatting.
- Untuk memformat item sebagai sebuah paragraf sesuai level pertama (tanpa format Bullet and Numbering), klik tombol **Increase Indent**.
- Untuk memindah item ke level sebelumnya, klik tombol **Decrease Indent** satu kali atau lebih sesuai kebutuhan.
- Untuk membuat bentuk-bentuk penomoran yang berbeda pada tiap level yang berbeda, pilih item level atau sublevel yang akan diubah, kemudian klik kanan. Pada menu popup yang muncul, klik **List Properties**.
- Pada kotak dialog yang muncul, klik bentuk penomoran yang diinginkan atau mengombinasikan penomoran angka dengan bullet.
- Untuk masing-masing item baris text yang ingin buat outline atau daftar multilevel, ketikkan teks tanpa memedulikan levelnya terlebih dahulu, kemudian tekan **Enter**. Usai mengetikkan item terakhir, tekan Enter dua kali untuk mengakhiri daftar yang dibuat.