

## **Bab 1**

# **PAMFLET**

Pamflet layak diperlukan sebuah perusahaan untuk menarik para konsumen terhadap produk maupun jasa yang ditawarkan. Tujuan pembuatan pamflet adalah sebagai pendukung informasi yang tidak tercakup dalam media elektronik maupun media cetak. Biasanya, pamflet diberikan kepada para konsumen secara cuma-cuma dengan cara dibagikan maupun dipajang di suatu tempat tertentu, agar orang yang melihat akan tertarik untuk mendekati, kemudian membaca informasi yang terkandung di dalamnya. Pada bab berikut ini kita akan mencoba membuat sebuah pamflet sederhana, namun tetap memiliki nilai estetika. Sebelumnya, kita harus tahu terlebih dahulu objek apa yang akan ditampilkan pada halaman tersebut. Jangan sampai Anda memasukkan gambar seekor sapi, padahal informasi yang diketengahkan adalah peternakan unggas.

Untuk memudahkan Anda dalam membuat pamflet, sengaja dibahas langkah demi langkah proses pembuatan awal hingga menghasilkan sebuah bentuk yang artistik.

## 1.1 Sasaran

Setelah mempelajari bagian ini, diharapkan Anda mampu mengetahui beberapa hal, yaitu:

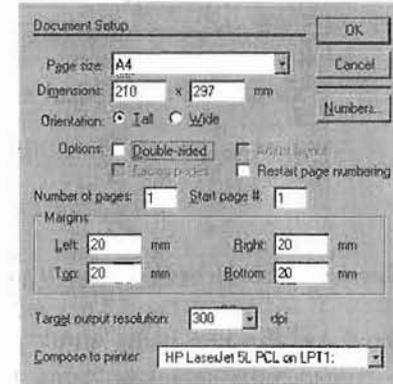
1. Membuat publikasi baru
2. Mengatur garis vertikal dan horisontal
3. Menampilkan dan menyembunyikan guides
4. Mengubah tampilan publikasi
5. Menempatkan posisi zero point (angka nol)
6. Menggunakan tool Pointer, tool Text, dan tool Zoom
7. Mengunci guides
8. Membuat, menempatkan, mengatur, dan menempatkan teks dan grafik
9. Membuat Drop cap
10. Mengatur Hanging Indent
11. Membuat ruler guides (garis bantu)
12. Membuat garis
13. Mengatur posisi beberapa objek pada sebuah halaman
14. Mengatur kerning teks.

## 1.2 Membuat Publikasi Baru

Setelah Anda merencanakan dengan matang untuk membuat sebuah publikasi baru, Anda tinggal menempatkan dan mengatur teks maupun grafik ke dalam halaman publikasi. Marilah kita coba membuat sebuah pamflet yang memiliki dua kolom.

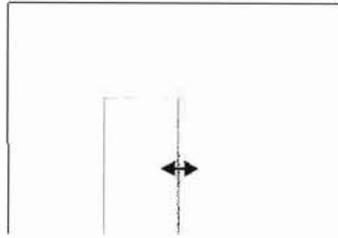
1. Pilih File > New.

Kotak dialog Document Setup menyuruh Anda untuk menetapkan beberapa spesifikasi pamflet.



Gambar 1.2.1. Kotak dialog Document Setup.

2. Dalam kotak dialog Document Setup, hilangkan tanda centang Double-sided untuk halaman pamflet hanya satu muka. Masukkan angka 2 cm untuk margin kiri, kanan, atas, dan bawah.  
Untuk mengganti ukuran inci menjadi cm, pilih File > Preferences > General. Pilih mm (milimeter) dalam kotak teks Measurements dan Vertical Ruler.
3. Langkah selanjutnya, berapa sasaran resolusi output untuk printer yang digunakan dan tentukan jenis printer yang digunakan sebagai kombinasi, lalu klik OK. Sebagai default, setiap publikasi memiliki satu kolom yang terbentang antara margin kiri dan kanan.
4. Dengan tool Pointer terpilih, letakkan posisi pointer pada salah satu garis vertikal berwarna biru tua, tekan mouse saat kursor berubah menjadi dua tanda berkepala dua, seret column guide ke kanan. Setelah Anda menggesernya, maka akan terlihat garis margin berwarna pink yang tertinggal (Gambar 1.2.2.).
5. Seret kembali column guide ke posisi asal. Tidak seperti beberapa aplikasi pengolah kata, PageMaker mempermudah dalam mencetak teks dan grafik yang ditempatkan di antara tepi halaman dan margin.



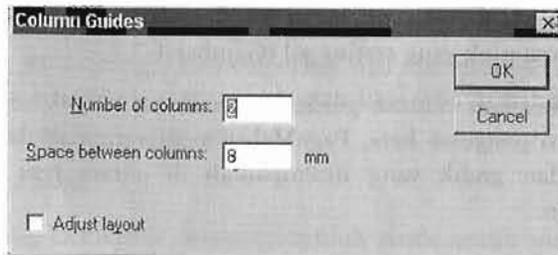
Gambar 1.2.2. Menggeser column guide.

6. Pilih File > Save As, dan beri nama untuk publikasi baru (misal: pamflet.pmd), jangan lupa tetapkan nama folder untuk memudahkan ketika membuka kembali publikasi tersebut. Setelah selesai, klik Save. Perlu diketahui, nama extension file otomatis muncul dalam PageMaker versi Windows dan ditambahkan ke dalam file tersebut meskipun Anda tidak memasukkannya, namun untuk versi Macintosh nama extension tidak muncul sehingga Anda dapat mentransfer ke versi Windows.

### 1.3 Mengatur Jumlah Kolom

Dengan pengaturan margin kiri dan kanan pada sebuah publikasi, Anda juga dapat mengubah jumlah kolom sesuai kebutuhan serta diijinkan untuk menggeser *gutter* sehingga dapat memiliki 2 kolom dengan lebar yang berbeda.

1. Pilih Layout > Column Guides. Dalam kotak dialog masukkan angka 2 untuk Number of columns (jumlah kolom), dan angka 8 mm untuk Space between column (spasi antar kolom/gutter).



Gambar 1.3.1. Kotak dialog Column Guides.

2. Ketika Anda mengatur dua atau lebih (maksimal 20 kolom), PageMaker secara otomatis membagi kolom sama rata untuk mengisi area antara margin kiri dan kanan.
3. Aktifkan tool Pointer untuk menggeser *gutter* ke kiri dan ke kanan jika perlu.



Gambar 1.3.2. Menggeser gutter.

4. Simpan publikasi dengan memilih File > Save.
5. Setelah Anda merasa yakin dengan rancangan awal, ada baiknya mengunci semua garis bantu (margin guide, ruler guide maupun column guide) sehingga ketika Anda menggeser objek yang menempel pada column guide maupun margin guide tidak akan mengubah posisinya. Pilih View > Lock Guides.

Catatan: Jika Anda ingin memindahkan maupun menghapus sebuah guide (margin, column, atau ruler) ketika guide terkunci, pilih View > Lock Guides kembali untuk membebaskannya. Setelah memindahkan atau menghapus, pilih perintah tersebut sekali lagi untuk mengunci.

### 1.4 Menempatkan Grafik ke Kolom 1

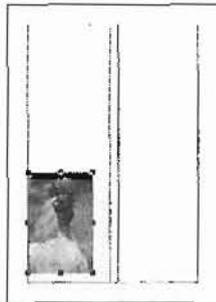
Anda akan menggunakan perintah Place untuk mengimpor gambar ke dalam pamflet. PageMaker mengijinkan Anda untuk mengimpor, menghubungkan, dan mengekspor teks maupun grafik yang tersimpan dalam format PageMaker yang kompatibel.

1. Sebagai latihan untuk Anda, imporlah gambar ayam jago dalam CD yang telah disediakan pada folder pamflet dengan cara memilih File > Place atau tekan Ctrl+D. Klik ganda file jago.jpg.



Gambar 1.4.1. Kotak dialog Place.

2. Pointer berubah menjadi icon yang berisi grafik. Jika muncul kotak dialog (yang mengindikasikan bahwa ukuran file melebihi batas yang telah ditentukan) pilih Yes, lalu tempatkan icon grafik pada halaman publikasi.



Gambar 1.4.2. Menempatkan grafik pada balaman publikasi.

3. Sekarang gambar telah ditempatkan dalam pamflet. Anda dapat mengubah ukuran gambar dengan cara menyeret salah satu titik hitam pada sebuah sudut sambil menekan Shift agar bentuknya tetap proporsional. Apabila terjadi kesalahan dalam mengubah ukuran gambar dan ingin membatalkannya, pilih Edit > Undo Stretch untuk kembali ke bentuk asli.

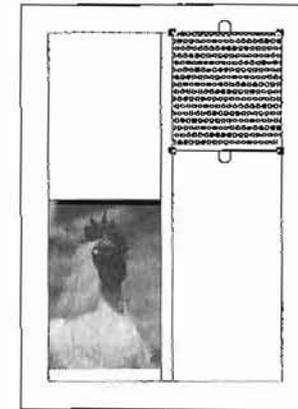
Caratan: PageMaker hanya menyediakan satu kali tingkat perubahan sehingga jika Anda melakukan kesalahan kedua, Anda tidak dapat mengembalikan bentuk asli dengan perintah Undo.

4. Setelah selesai, pilih File > Save untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

## 1.5 Menempatkan Teks ke Kolom 2

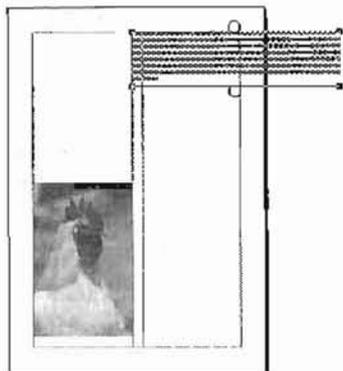
Anda dapat memasukkan teks yang telah dibuat pada aplikasi pengolah kata lain ke dalam PageMaker (misalnya Ms Word). PageMaker mendukung beberapa aplikasi pengolah kata dan format file teks yang menyediakan fasilitas format file Rich Text Format (.rtf). Anda dapat pula mengimpor teks dari dokumen yang telah dibuat menggunakan PageMaker versi sebelumnya pada platform Windows maupun Macintosh. Namun sebelum Anda memasukkan dokumen pada platform berbeda, sebaiknya diubah terlebih dahulu platform PageMaker yang dimaksud. Untuk informasi pertukaran dokumen antar platform berbeda, bacalah buku *STJ Adobe Page-Maker 7.0: Slamet Riyanto, PT. Elex Media Komputindo*.

1. Pilih File > Place atau tekan Ctrl+D, setelah Anda mengklik file yang akan ditempatkan, tool Pointer berubah menjadi icon teks terisi (☐).
2. Letakkan icon teks terisi ke kolom 2 di bagian kiri atas. Klik dan tempatkan icon teks tersebut. Teks secara otomatis mengalir mengikuti lebar kolom yang telah diatur.



Gambar 1.5.1. Icon teks terisi ditempatkan pada kolom.

Catatan: Jika Anda mengklik di luar kolom, teks tidak akan mengisi kolom yang telah diatur. Jika ingin mengatasi masalah ini, pastikan Anda telah mengaktifkan tool Pointer, lalu klik teks yang tadi ditempatkan kemudian tekan Del untuk menghapus. Selanjutnya, ulangi langkah 1 untuk mengimpor kembali.



Gambar 1.5.2. Aliran teks yang tidak tepat pada column guide.

- Selain cara di atas, Anda dapat memperbaiki blok teks yang tidak tepat pada kolom dengan cara memilih Edit > Cut, lalu letakkan I-beam (I) pada kolom 2, kemudian tekan Ctrl+V untuk menempatkan teks kembali.
- Anda dapat juga langsung mengetik pada kolom. Aktifkan tool Text dan letakkan I-beam (I) pada kolom 2. Selanjutnya, Anda tinggal mengetik kalimat yang dimaksud.
- Untuk menggeser atau memindahkan blok teks, aktifkan tool Pointer, klik blok teks yang akan dipindahkan, maka pointer berubah menjadi ujung panah (↖).
- Setelah melakukan beberapa perubahan dan merasa yakin dengan desain yang telah Anda buat, simpanlah publikasi dengan memilih File > Save.

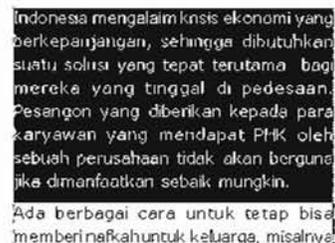
Sekarang Anda tinggal mengatur teks agar lebih serasi dan menarik perhatian orang untuk membacanya. Komposisi dan bentuk tampilan teks mempengaruhi minat baca seseorang. Oleh karena itu,

usahakan membuat desain sesederhana mungkin, namun memiliki seni yang artistik

## 1.6 Mengatur Teks pada Kolom 2

Dengan menggunakan palet Control, Anda dapat mengatur spesifikasi font yang digunakan (seperti: ukuran, bentuk, dan model font). Beberapa karakter font mempengaruhi penampilan sebuah informasi yang disajikan. Sebaiknya jangan menggunakan bentuk huruf yang rumit untuk informasi yang penting, pilihlah jenis font sederhana namun memiliki gaya tersendiri agar para konsumen tertarik untuk membacanya. Perlu diketahui, untuk membuat atau mengatur spesifikasi teks, tool Text harus terlebih dahulu diaktifkan untuk memilih kalimat yang akan diatur.

- Pilih View > Actual atau tekan Ctrl+1 untuk melihat tampilan publikasi 100%.
- Aktifkan tool Text pada toolbox untuk memilih teks yang akan diperbaiki. Untuk memilih teks satu kata, klik ganda pada kalimat yang dimaksud, untuk memilih kalimat satu paragraf, klik tiga kali pada teks tersebut. Atau pilih Edit > Select All untuk memilih seluruh kalimat.



Gambar 1.6.1. Memilih teks yang akan dimodifikasi.

- Setelah Anda memilih teks yang dimaksud, Anda dapat mengatur ukuran font, jenis font, bentuk font, Leading, dan kerning pada palet Control. Jika palet Control belum nampak, tekan Ctrl+1. Dalam palet Control, tentukan jenis huruf (misal: Verdana) dengan

ukuran 11 point, dan Leading 16.5 point. Leading adalah spasi antar baris dalam sebuah paragraf. Tidak seperti ukuran font, Leading dapat memiliki nilai desimal (misal: 12.1), sedangkan ukuran font hanya memiliki angka desimal tertentu (misal: 12.5).



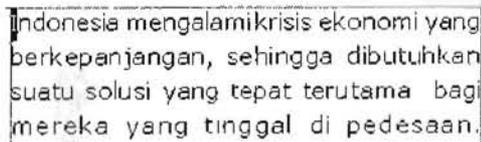
Gambar 1.6.2. Mengatur teks dengan palet Control.

4. Setelah selesai pilih File > Save atau tekan Ctrl+S untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

## 1.7 Membuat Drop Cap

Drop cap adalah sebuah huruf pertama yang berukuran besar dalam sebuah kata atau paragraf untuk mendorong teks dua baris atau lebih.

1. Pilih tool Zoom dalam toolbox dan letakkan pada paragraf pertama dalam kolom untuk melihat tampilan yang lebih besar.
2. Aktifkan tool Text dan seret untuk memilih sebuah huruf pertama dalam sebuah paragraf pada kolom 2.



Gambar 1.7.1. Memilih sebuah huruf untuk drop cap.

3. Dalam palet Control, pilih huruf Book Antiqua.

Ketika Anda memilih dari menu pop-up atau menekan tombol dalam palet Control, PageMaker secara otomatis menggunakan langsung untuk huruf yang diseleksi. Namun ketika memasukkan angka dalam palet Control, Anda harus menekan tombol Apply atau menekan Enter untuk memberikan efek pada huruf yang diseleksi.

4. Pilih Utilities > Plug-ins > Drop Cap, masukkan angka 4 untuk size, lalu klik OK.



Gambar 1.7.2. Kotak dialog Drop cap.

5. Tekan Ctrl+Shift+F12 untuk melihat tampilan pada resolusi monitor yang digunakan.
6. Pilih View > Fit in Window untuk melihat tampilan halaman utuh.



Gambar 1.7.3. Tampilan halaman utuh.

7. Pilih File > Save atau tekan Ctrl+S untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

## 1.8 Mengatur Posisi Teks pada Kolom 2

Posisi teks akan berpengaruh pada penampilan sebuah pamflet. Oleh karena itu, pandai-pandailah mengatur posisi yang tepat agar tidak terkesan semrawut.

1. Untuk memindahkan teks, aktifkan tool Pointer pada toolbox lalu klik blok teks pada kolom 2.

Anda dapat menggunakan tombol Shift untuk memindahkan objek pada garis lurus (baik vertikal maupun horisontal).

2. Ketika Anda akan memindahkan blok teks, pointer berubah menjadi ujung panah (↔). Dengan blok teks yang masih aktif terpilih, pindahkan blok teks sesuai keinginan Anda.



Gambar 1.8.1. Memindahkan teks pada posisi tertentu.

3. Pilih File > Save atau tekan Ctrl+S untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

## 1.9 Mengatur Penempatan Grafik

Pengaturan teks dan grafik yang tepat secara bersama-sama, dalam arti, saling mendukung dan serasi antara teks dan grafik merupakan kunci sukses dalam mengolah tata letak halaman (*page layout*). Semakin banyak Anda memperhatikan tata letak sebuah media cetak (misalnya majalah maupun tabloid), maka akan semakin kaya imajinasi Anda untuk menuangkan ide yang berbobot.

1. Pilihlah tampilan halaman publikasi agar terlihat antara teks dan grafik untuk memudahkan dalam pemindahan grafik.
2. Aktifkan tool Pointer. Pada horizontal ruler, tekan tombol mouse dan seret horizontal ruler untuk membuat garis bantu. Ketika Anda menyeret horizontal ruler, pointer berubah menjadi tanda panah berkepala dua (↔). Letakkan ruler guide untuk membantu menempatkan grafik.



Gambar 1.9.1. Membuat ruler guide untuk menempatkan grafik secara tepat.

3. Aktifkan tool Pointer dan letakkan di atas grafik, tekan tombol mouse dan Shift sambil menggeser grafik secara tegak lurus ke tempat tujuan, seperti terlihat pada gambar berikut.



Gambar 1.9.2. Posisi grafik setelah dipindahkan.

4. Pilih File > Save atau tekan Ctrl+S untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

## 1.10 Membuat Teks di Bawah Grafik

Seperti telah dijelaskan sebelumnya, selain Anda dapat mengimpor teks ke dalam PageMaker, Anda juga dapat langsung mengetikkan kalimat pada halaman publikasi. Pada bagian ini, kita mencoba membuat kalimat di bawah grafik untuk memberikan keterangan tentang gambar tersebut.

1. Aktifkan tool Text, dan tempatkan kursor di bawah gambar untuk menempatkan posisi teks yang akan ditulis.

Ketika Anda mengklik pada kolom 1 di bawah gambar, kursor langsung lompat ke tepi kiri kolom 1.



Gambar 1.10.1. Menempatkan kursor di bawah grafik.

2. Mulailah mengetik kalimat: **Pemeliharaan ayam boiler yang tepat dapat menghasilkan bibit yang unggul.**

Oleh karena penempatan kursor tepat pada kolom 1, maka lebar teks mengikuti lebar kolom 1.

3. Setelah Anda mengetikkan kalimat di atas, aturlah spesifikasi dengan cara menyeleksi teks tersebut.
4. Pada palet Control, ubahlah jenis font untuk kalimat yang diseleksi (misalnya: Verdana), ukuran 11 point, leading 16.5 point dan klik tombol Italic.



Gambar 1.10.2. Mengatur spesifikasi teks.

5. Aktifkan tool Pointer, klik keterangan gambar dan seret sambil menekan Shift untuk memindahkan secara tegak lurus.

Oleh karena teks keterangan gambar dan teks pada kolom 2 memiliki nilai leading yang sama, luruskan baris dasar kedua teks.



Gambar 1.10.3. Meluruskan baris dasar.

6. Pilih File > Save atau tekan Ctr+S untuk menyimpan perubahan yang dilakukan.

## 1.11 Menempatkan Teks ke dalam Kolom 1

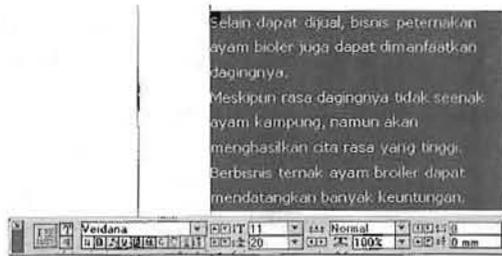
Sekali lagi, ketika Anda mungkin ingin menempatkan teks yang telah dibuat dengan aplikasi pengolah kata, PageMaker secara otomatis akan mengalirkan teks ke dalam kolom 1. Apabila Anda tidak ingin mengimpor teks, ketikkan kalimat untuk informasi yang sangat penting dengan ukuran font yang menonjol dan tebal. Sebagai latihan, cobalah mengetik kalimat berikut: Selain dapat dijual, bisnis peternakan ayam boiler juga memanfaatkan dagingnya. Dagingnya enak dengan cita rasa yang tinggi. Berbisnis ternak ayam bisa untung besar dan melimpah. Mudah pemeliharaannya.

1. Pilih View > Fit in Window.

Jika Anda ingin mengimpor teks pilih File > Place atau tekan Ctrl+D, dalam kotak dialog Place Document, klik ganda nama file yang akan diimpor.

Ketika icon teks yang terisi nampak, klik pada kolom 1 bagian atas untuk menempatkan teks. Teks akan mengalir secara otomatis sesuai lebar kolom 1.

2. Aktifkan tool Text, klik di tempat di mana blok teks baru akan dimasukkan, setelah selesai pilih Edit > Select All untuk memilih seluruh teks.



Gambar 1.11.1. Mengatur jenis font, ukuran, dan leading untuk teks yang dipilih.

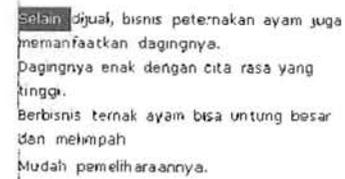
3. Dalam palet Control, pilih nama font (misal: Verdana), ukuran 11 point dan nilai Leading 20 point lalu tekan tombol Bold.
4. Setelah selesai melakukan perubahan tersebut, pilih File > Save.

## 1.12 Mengatur Warna Teks

Teks dapat diatur warnanya sesuai keinginan kita. Pemilihan warna untuk teks mempengaruhi nilai seni pada desain publishing yang dihasilkan. Pemilihan warna yang mencolok akan mengurangi minat baca seseorang, untuk itu pilihlah warna dan kepekatan tinta yang sesuai. PageMaker menyediakan warna instan yang dapat langsung di gunakan, atau Anda dapat membuat warna sendiri.

Jika Anda ingin mengatur warna untuk teks, terlebih dahulu Anda harus mengaktifkan palet Colors. Biasanya palet Colors satu kelompok dengan palet Style. Warna yang disediakan menyangkut empat model yaitu CMYK, RGB, Spot dan Process.

1. Aktifkan tool Text, klik ganda pada kata pertama dalam sebuah paragraf.



Gambar 1.12.1. Memilih teks pada kata pertama dalam sebuah paragraf.

2. Pada palet Colors, pastikan warna hitam (Black) telah terpilih, dan pilih 45% dari menu pop-up Tint untuk teks yang telah diseleksi.



Gambar 1.12.2. Mengganti kepekatan warna pada teks.

3. Dengan kata pertama yang masih terpilih, pada palet Control pilihlah Book Antiqua untuk font, besarnya 24 point, klik tombol Bold (B) dan Italic (I).



Gambar 1.12.3. Memilih jenis font, size, dan leading.

4. Ulangi tahap 1 dan 2 untuk kata pertama pada tiap-tiap paragraf blok teks ini. Lihat Gambar 1.12.4.
5. Pilih File > Save untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

Selain dijual, bisnis peternakan ayam juga memanfaatkan dagingnya.  
 Dagingnya enak dengan cita rasa yang tinggi.  
 Berbisnis ternak ayam bisa untung besar dan melimpah.  
 Mudah pemeliharannya.

Gambar 1.12.4. Mengatur tinta pada sebuah kata.

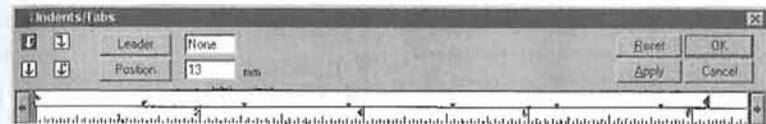
### 1.13 Mengatur Indent Text

Dengan perintah Indent/Tabs, Anda dapat mengatur letak tabulasi (tidak lebih dari 40 per kolom), tingkatan indent dalam paragraf, dan bentuk leader (misalnya titik-titik atau garis terputus-putus) untuk spasi antar tabulasi. Sebagai contoh, Anda dapat memasukkan seluruh baris mengikuti baris pertama tiap paragraf dengan mengatur hancing indent. Indent memindahkan teks ke dalam dari tepi kiri dan kanan blok teks, dan tabulasi menempatkan posisi teks pada tempat tertentu dalam blok teks.

1. Aktifkan text Tool untuk memilih teks, klik teks pada kolom 1 (di bagian atas), lalu pilih Edit > Select All untuk menyeleksi seluruh teks.
2. Pilih Type > Indent/Tab, atau tekan Ctrl+I.

Kotak dialog Indent/Tab menampilkan mistar. Angka nol (0) Indent/Tab disamakan dengan tepi kolom kiri dan kanan, bukan dengan angka nol jendela publikasi. Ketika Anda memilih perintah Indent/Tab, PageMaker mencoba untuk menyesuaikan angka nol garis Indent/Tab dengan tepi kiri teks yang diseleksi. Meskipun demikian, tampilan ukuran yang digunakan tergantung besarnya tampilan publikasi saat itu. Semakin besar tampilan publikasi, maka semakin besar pula ukuran yang ditampilkan dalam kotak dialog Indent/Tab.

3. Dalam kotak dialog Indent/Tab, letakkan pointer pada tombol hitam segitiga bawah pada angka 0 dalam mistar, dan seret sambil menekan tombol Shift ke posisi 13.



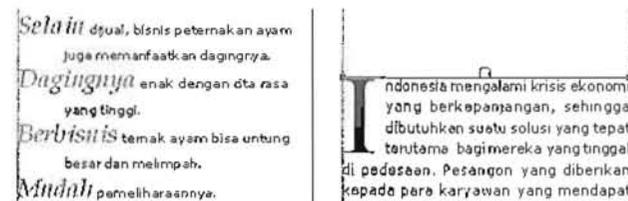
Gambar 1.13.1. Kotak dialog Indent/Tab.

4. Pilih File > Save untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

Selain dijual, bisnis peternakan ayam juga memanfaatkan dagingnya.  
 Dagingnya enak dengan cita rasa yang tinggi.  
 Berbisnis ternak ayam bisa untung besar dan melimpah.  
 Mudah pemeliharannya.

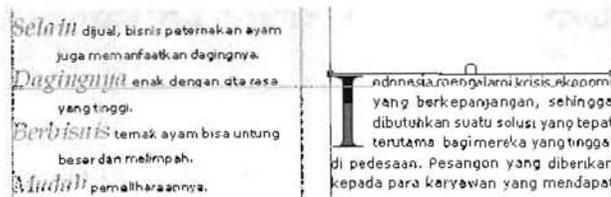
Gambar 1.13.2. Teks yang telah diatur dengan Indent/Tab.

5. Langkah selanjutnya, luruskan posisi blok teks pada kolom 1 dan kolom 2 agar nampak harmonis. Pertama kali Anda harus membuat garis bantu untuk meletakkan kedua blok teks tersebut. Aktifkan tool Pointer lalu klik blok teks pada kolom 2 untuk melihat area blok teks.



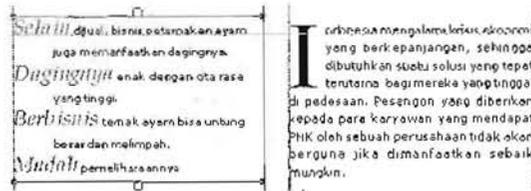
Gambar 1.13.3. Melibatkan tepi blok teks.

6. Seret horizontal ruler ke posisi teks.



Gambar 1.13.4. Membuat garis bantu horisontal.

7. Klik blok teks pada kolom 1 dengan tool Pointer, tekan Shift saat memindahkan blok teks tersebut. Luruskan posisi baris dasar teks agar sama rata.



Gambar 1.13.5. Memindahkan blok teks untuk dirapikan.

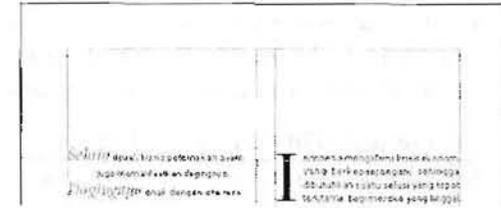
8. Pilih File > Save untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

## 1.14 Membuat Judul

Judul (heading) sebuah pamflet sangat menentukan daya tarik tersendiri, karena apabila pamflet tersebut terlihat dari jauh, orang tentu akan penasaran dan ingin melihat lebih dekat, selanjutnya akan mengambilnya untuk dibaca. Hati-hatilah dalam membuat tampilan heading ini, besarnya huruf, warna huruf dan jenis huruf mempengaruhi penampilan.

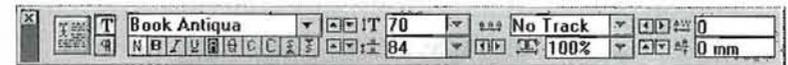
Setelah menentukan heading, segi lain yang harus diperhatikan adalah posisi heading tersebut. Buatlah sedemikian rupa agar judul pamflet mampu menarik perhatian orang untuk menatapnya lebih lama.

1. Pilih View > Actual Size atau tekan Ctrl+1 untuk melihat tampilan sebenarnya (100%).



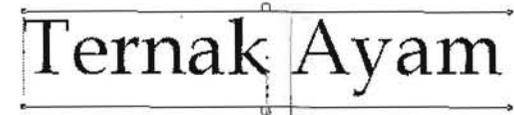
Gambar 1.14.1. Tampilan aktual publikasi.

2. Aktifkan tool Text pada toolbox.
3. Klik kursor pada pasteboard di luar batas margin publikasi untuk membuat teks heading. Sebelum Anda menuliskan judul, tentukan spesifikasi font dan karakter lainnya.
4. Dalam paler Control, pilih jenis font Book Antiqua, ukuran 70 dan klik tombol Apply.



Gambar 1.14.2. Spesifikasi font untuk heading.

5. Ketik teks: Ternak Ayam.
6. Klik kata tersebut untuk melihat tepi blok teks, tempatkan agar menempel batas margin atas dan kiri.



Gambar 1.14.3. Meletakkan heading pada batas margin.

7. Buatlah garis bantu horisontal untuk menempatkan teks secara tepat.



Gambar 1.14.4. Membuat ruler guide.

8. Selanjutnya, kita akan memotong judul tersebut menjadi dua kata dengan format yang berbeda. Aktifkan tool Text untuk memilih kata Ayam. Pilih Edit > Cut untuk memotong kata tersebut.
9. Aktifkan tool Pointer, klik kata Ternak untuk melihat area blok teks. Seret tepi blok teks untuk memperkecil area.



Gambar 1.14.5. Memperkecil blok teks.

10. Aktifkan tool Text, lalu tempatkan kursor di luar kolom 1 dan kolom 2, kemudian pilih Edit > Paste atau tekan Ctrl+V.
11. Aktifkan tool Pointer kembali, klik ganda kata Ayam untuk membuat seleksi.



Gambar 1.14.6. Membuat seleksi untuk dimodifikasi.

12. Pada palet Control, masukkan angka 120 untuk besarnya font. Kata Ayam nampak lebih besar dari kata Ternak.
13. Kata Ayam masih terpilih, sekarang kita menuju ke palet Colors. Pilihlah 15% untuk Tint.



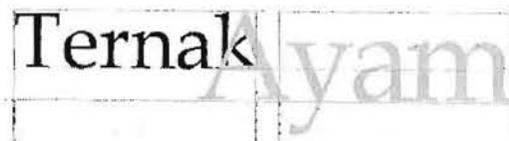
Gambar 1.14.7. Mengurangi kepekatan warna.

14. Buatlah garis bantu horisontal dengan cara menyeret horizontal ruler sejauh 3 cm dari batas margin atas.



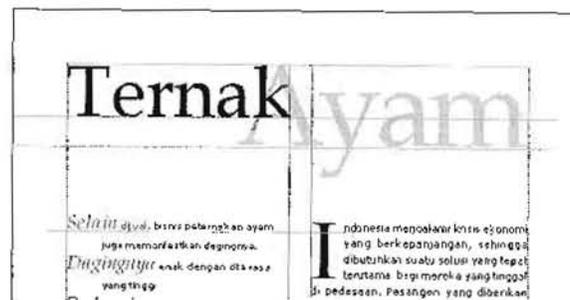
Gambar 1.14.8. Membuat ruler guide.

15. Aktifkan tool Pointer, klik kata Ayam untuk melihat area blok teks, lalu seret ke garis bantu yang telah dibuat dengan meluruskan huruf A pada garis tersebut.



Gambar 1.14.9. Memadukan dua kata dengan tepat.

16. Dengan blok teks masih terpilih, letakkan posisi blok teks kata Ayam di belakang kata Ternak, pilih Elemen > Send to Back atau tekan Ctrl+Shift+{.
17. Pilih File > Save untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.



Gambar 1.14.10. Mengatur posisi obyek.

## 1.15 Menambahkan Aksesoris

Desain di atas nampak belum sempurna, untuk itu perlu objek sebagai pemanis. Jika Anda sering memperhatikan bentuk sebuah majalah, tabloid, leaflet dan lainnya yang sejenis, tentu akan mendapatkan beberapa perbandingan tentang penampilan dari masing-masing media tersebut. Tuangkan seluruh ide yang pernah Anda serap selama ini. Jangan takut untuk ber-eksperimen, karena semakin sering Anda mencoba maka semakin banyak bentuk yang mungkin dapat dijadikan tampilan sebuah halaman pamflet.

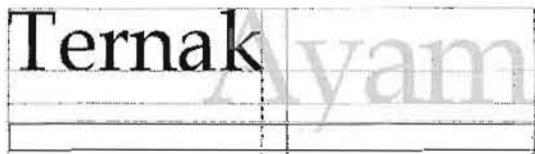
Sebagai pemanis tampilan pamflet tersebut, kita akan mencoba membuat alamat di bawah judul tersebut.

1. Pilih View > Actual Size, gunakan tool Hand untuk melihat area di bawah kata Ternak Ayam.
2. Buatlah garis bantu dengan cara menyeret horizontal ruler sejauh 3,7 cm dari batas margin atas (zero point berada pada batas margin).



Gambar 1.15.1. Membuat ruler guide.

3. Aktifkan tool Text, seret *I-beam* pada garis bantu tersebut. Ketikkan teks: Jl. Raya Puri Lestari 6 No. 5, Pabuaran, Bojong Gede – Bogor, Mobile : 08174801396 (atau silakan ketik alamat lain sesuai selera Anda).



Gambar 1.15.2. Membuat blok teks untuk alamat.

4. Pilih Edit > Select All untuk memilih seluruh teks. Ubahlah jenis font menjadi Human521 BT, besarnya 12 point Bold, paragraf Force Justify.



Gambar 1.15.3. Mengatur format alamat.

5. Aktifkan tool Constrained-line (|), buatlah garis horisontal dari batas margin kiri ke kanan. Ubahlah ketebalan garis dengan memilih Element > Stroke > 4 point.



Gambar 1.15.4. Membuat garis horisontal.

6. Masih menggunakan tool Constrained-line, buatlah garis vertikal mulai dari garis horisontal hingga margin bawah, pilih 2 point.



Gambar 1.15.5. Membuat garis vertikal.

7. Pilih View > Hide Guides atau tekan Ctrl+; untuk menyembunyikan seluruh garis bantu.



Gambar 1.15.6. Hasil akhir pembuatan pamflet.

8. Pilih File > Save untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

## Bab 2

# KOP SURAT

Perusahaan swasta maupun pemerintah dapat dipastikan memiliki ciri khas tersendiri dalam hal surat menyurat. Setiap kali mengirimkan surat ke seluruh relasi tentu mencantumkan logo perusahaan yang terdapat dalam setiap surat tersebut.

Kop surat perusahaan satu dengan yang lain tentunya berbeda-beda arti dan maknanya. Namun memiliki tujuan yang sama, yaitu selalu ingin memuaskan para mitra kerjanya dengan segala resiko.

Ciri khas kop surat sebuah perusahaan yang memiliki bentuk menarik dan mudah dihafal seringkali dapat dijadikan barometer bahwa perusahaan tersebut tergolong bonafid, meskipun tidak semuanya benar namun penampilan memang terkadang berpengaruh.

Berikut ini kita akan mencoba membuat kop surat secara bertahap, mulai dari pembuatan logo perusahaan hingga menjadi sebuah bentuk kop surat, amplop dan kartu nama yang menarik.

### 2.1 Sasaran

Setelah mempelajari bagian ini, diharapkan Anda mampu mengetahui beberapa hal, yaitu:

1. Membuat warna spot dan process