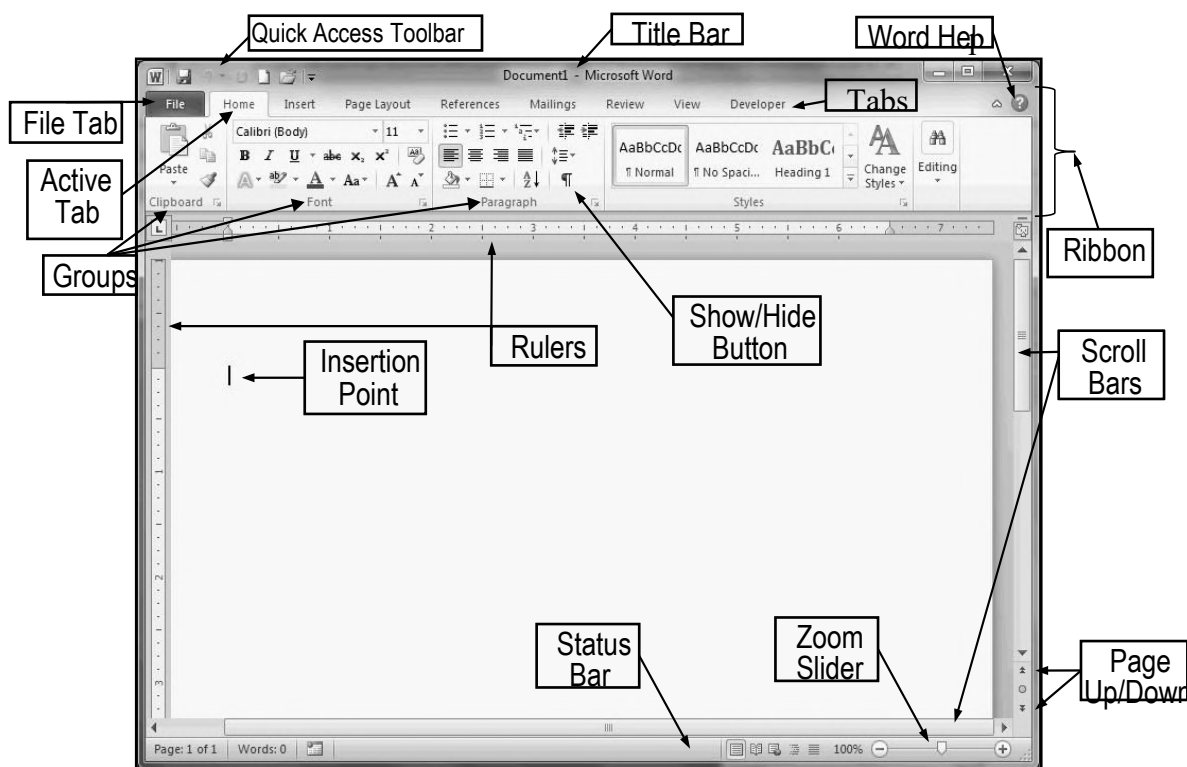


## MODUL 1 Mempelajari konsep Microsoft Word 2010


Modul ini dirancang untuk menyajikan kompetensi berikut:

1. Identifikasi Word 2010 komponen Interface.
2. Identifikasi Word 2010 Ribbon dan Tab. Memeriksa alat kontekstual.
3. Mengkonversi dokumen Word 2007 untuk Word 2010 Format.
4. Tentukan dan rencana tata letak dokumen.
5. Mengatur tata letak margin
6. Perubahan halaman dan orientasi.
7. Beralih antara dokumen.
8. Lihat dokumen side-by-side.
9. Simpan Dokumen.

### Latihan - Meninjau Komponen Word 2010



Buka Word 2010 untuk menampilkan fitur-fitur yang akan digunakan untuk bekerja pada sebuah dokumen.

1. Start Menu> Microsoft Word 2010.
2. Identifikasi setiap item berlabel di atas.
3. Dalam Quick Access toolbar, klik menu drop-down.  Pastikan tanda centang ditampilkan oleh New, Open, Save, Undo, dan Redo perintah
  - Klik salah satu item yang tidak menampilkan tanda centang.



# APLIKASI KOMPUTER

OLEH : TIM PENYUSUN

4. Dalam Zoom Slider, klik tombol dan untuk mengurangi atau menambah ukuran pada layar dari dokumen Anda.
5. Klik tombol zoom yang tepat untuk kembali dokumen Anda ke 100% zoom.
6. Home Tab> kelompok Ayat> Show / Hide icon (¶)
  - ini menampilkan penanda paragraf dan simbol format tersembunyi lainnya.

## Ribbon and Tabs

<b>Ribbon</b>	Ribbon adalah fungsi dan kelompok terkait dalam tab. Dalam setiap tab, perintah dikelompokkan ke dalam kelompok. Beberapa kelompok termasuk tombol panah Anda dapat mengklik untuk pilihan lainnya.
<b>Tabs</b>	Tab adalah kategori tugas pada Ribbon yang akan disusun dalam kelompok perintah yang terkait. Klik tab untuk melihat semua fitur-fiturnya.
<b>Minimize the Ribbon</b>	Tampilan default dari Ribbon membuat semua perintah terlihat. Anda dapat meminimalkan pita untuk menyembunyikan perintah dengan mengklik dua kali tab aktif. Untuk mengembalikan Ribbon, klik dua kali tab apapun.
<b>File Tab</b>	Tab Berkas membuka pandangan Backstage Office. Tampilan Backstage adalah di mana Anda mengelola file Anda. Singkatnya, itu berisi semua yang anda lakukan untuk file (menyimpan, mencetak, membuka, menutup) bahwa Anda tidak melakukan dalam file.
<b>Backstage View Navigation Bar</b>	Di sisi kiri tampilan Backstage adalah bar navigasi. Di bar navigasi, Anda dapat melihat daftar file baru-baru ini, melihat info tentang file saat ini, mendapatkan bantuan, mengatur Word Options, dan banyak lagi!
<b>Word Options</b>	The Word Options, ditemukan di tab File, memungkinkan Anda untuk mengelola preferensi Anda untuk sejumlah fungsi termasuk, pemeriksaan, melihat, mengedit, mencetak, dan menyimpan.
<b>Home Tab</b>	Home Tab ditampilkan secara default ketika sebuah dokumen baru atau yang sudah ada dibuka. Ini termasuk perintah clipboard seperti cut, copy, dan paste; teks format perintah seperti ukuran font dan jenis; ayat format perintah seperti perataan teks dan spasi baris; gaya; dan perintah editing seperti mencari dan mengganti.
<b>Insert Tab</b>	Insert Tab termasuk perintah untuk memasukkan berbagai item, seperti tabel, gambar, link, header dan footer, dll, ke dalam dokumen.
<b>Page Layout</b>	The Page Layout Tab termasuk perintah yang berhubungan dengan tema dokumen, pengaturan halaman dan latar belakang halaman, format paragraf, dan mengatur objek dalam dokumen.
<b>References</b>	Referensi Tab termasuk perintah yang berkaitan dengan format dokumen formal seperti: daftar isi, catatan akhir, catatan kaki, kutipan, daftar pustaka, keterangan, dan indeks.

## LABORATORIUM JURUSAN INFORMATIKA

FAKULTAS SAINS DAN INFORMATIKA UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI

TERAKREDITASI "B" BAN-PT SKEPBAN-PT Nomor : 8304/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/XII/2020

Jln. Trsn. Jend. Sudirman, Cimahi 401513 | Gd. Lab. II FSI Lt. 3 | Tlp. / Fax. (022) 6631 302

<http://if.unjani.ac.id> | email [lab@if.unjani.ac.id](mailto:lab@if.unjani.ac.id)

Halaman

2 / 147

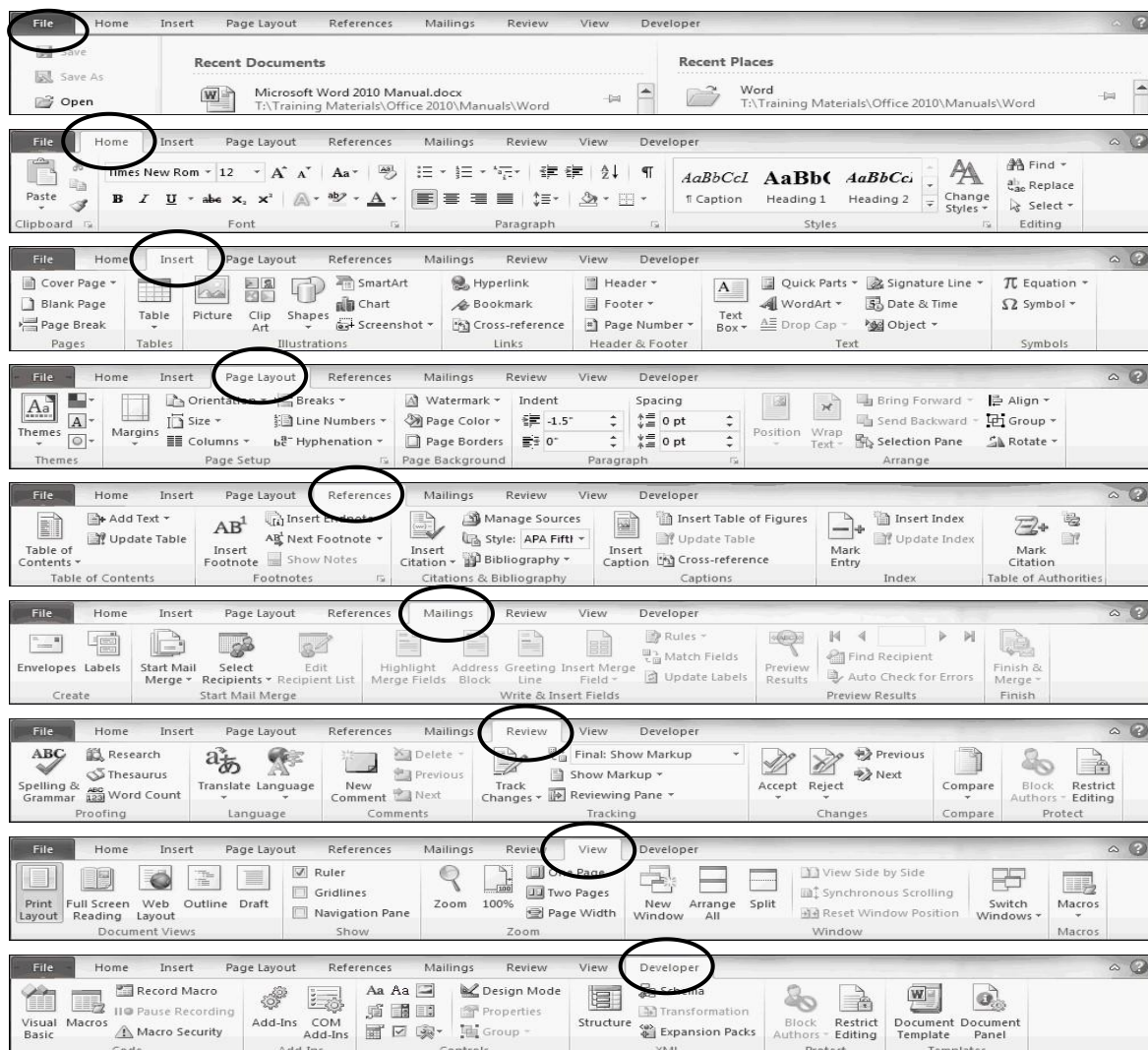


# APLIKASI KOMPUTER

OLEH : TIM PENYUSUN

<b>Mailings</b>	The Mailings Tab termasuk perintah yang berhubungan dengan menciptakan amplop tunggal dan label, pengaturan gabungan surat untuk beberapa surat, pesan email, label, amplop, dll
<b>Review Tab</b>	Review Tab termasuk perintah pemeriksaan terkait dengan ejaan, tesaurus, komentar, pelacakan perubahan, dll
<b>ViewTab</b>	The View Tab mencakup beberapa cara untuk melihat dokumen Anda, menunjukkan dan menyembunyikan penguasa dan gridlines, dan beralih jendela.
<b>Developer Tab</b>	Tab Developer mencakup perintah terkait dengan menciptakan dan merancang bentuk, menciptakan macro, dan keamanan dokumen.

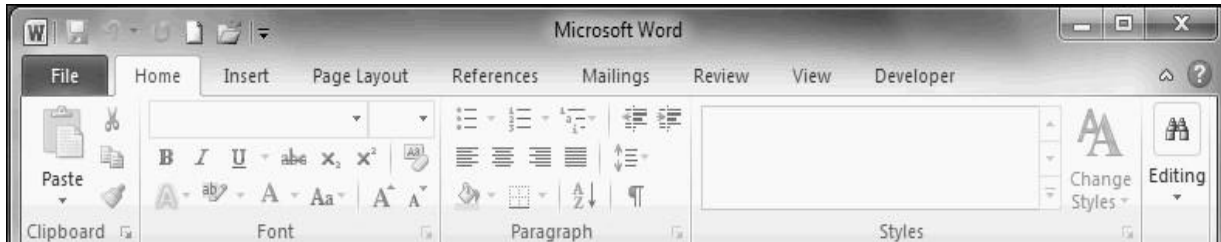
## Latihan - Melihat Ribbon dan Tab



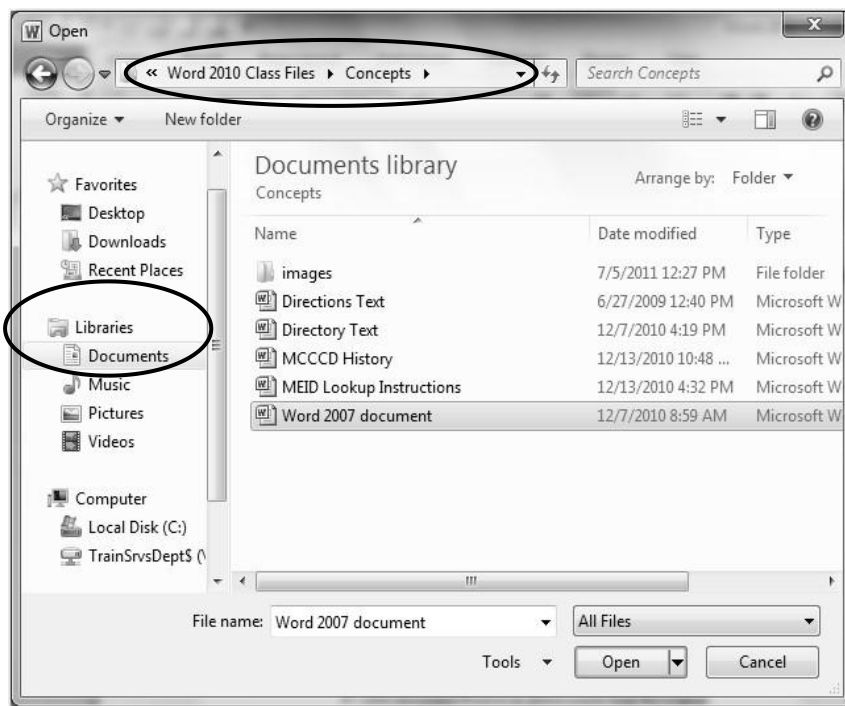
## Latihan - Konversi Dokumen ke Word 2010

Buka dokumen Word 2007 dan mengubahnya menjadi Format Word 2010.

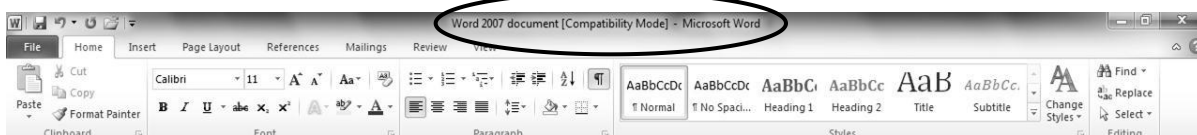
1. Quick Access Toolbar > Open.



2. Pada kotak dialog Open, klik Dokumen Libraries.
3. Dari Dokumen Libraries, klik dua kali folder Concept.
4. Dari folder Kelas Word 2010, klik dua kali folder Concept.
5. Klik dua kali "Word 2007 dokumen" file.

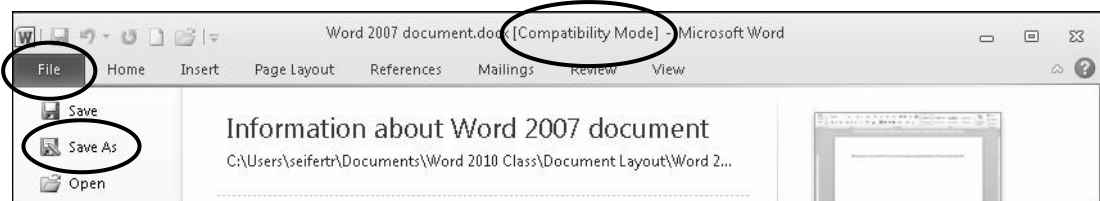


Note that Compatibility Mode displays in the title bar.



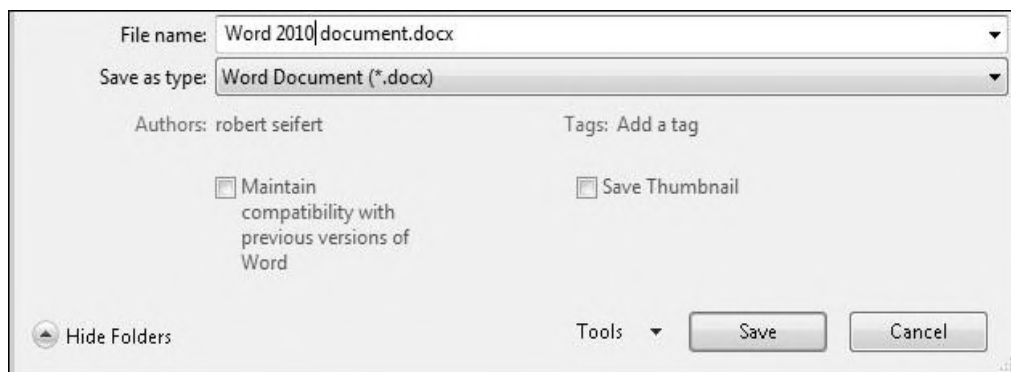
## 6. File Tab > Save As

Anda juga bisa mengkonversi menggunakan jalan ini: **File Tab > Info > Convert**.

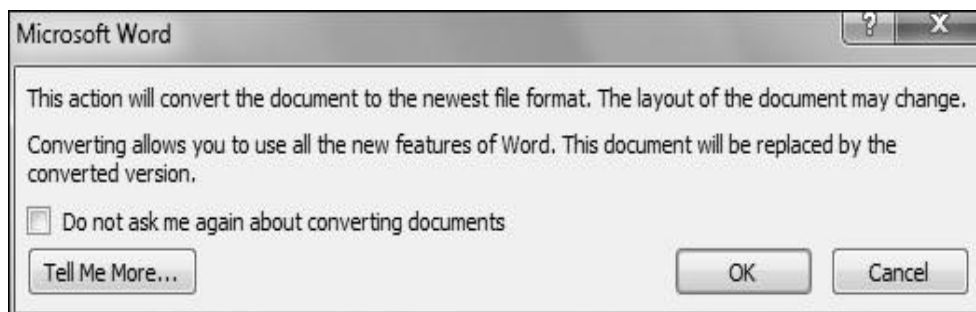


7. Dalam File name: lapangan, klik setelah 2007 dan backspace di atasnya untuk menghapusnya.

8. Masukkan 2010, dan kemudian klik Simpan.



9. Pada kotak dialog Microsoft Word, klik OK.



- Word mengkonversi dokumen dan kembali ke area kerja.
- Compatibility Mode dihapus dari judul bar.
- Mengetik nama baru untuk dokumen Anda memungkinkan Anda untuk menjaga asli sebagai salinan cadangan.

10. File Tab > Close.





# APLIKASI KOMPUTER

OLEH : TIM PENYUSUN

## Rencana Tata Letak Dokumen

### Begin with the End in Mind

Tiga pertanyaan mudah membantu Anda merencanakan tata letak dokumen Anda. Perencanaan membantu memastikan bahwa dokumen akhir menyelesaikan tujuan Anda.

1. Apa tujuan dari dokumen?
  - Sebuah program acara, laporan tahunan, brosur, dll
2. Siapa penonton dokumen Anda?
  - Dewan Pengarah, atasan Anda, komite, dll
3. Bagaimana Anda akan tata letak dokumen Anda?
  - Font, tabel, kolom, warna, dll

Pertanyaan-pertanyaan berikut disediakan untuk perencanaan yang lebih rinci dan desain dokumen.

Membuat Dokumen	
<b>Rencana</b>	
Tipe Dokumen	Tipe dokumen apa yang akan dibuat ?
Keperuan Dokumen	Untuk kepentingan apa dokumen dibuat
Target audience	Untuk siapa dokumen ini dibuat ?
Format File yang akan digunakan	Akan dibuat pada versi berapa Word 2010, 2007 or 972003 compatibility mode? Terangkan pilihannya.
Tempat Penyimpanan	Akan disimpan dimana dokumennya ? Penyimpanan File dapat dilakukan pada : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hard Drive</li> <li>• Shared Drive</li> <li>• Flash Drive</li> </ul>
Isi	Kategori apa yang akan dibahas? Bagaimana Anda akan menyajikan informasi? Apakah Anda akan menggunakan tabel, grafik, kotak teks, Bagaimana Anda akan memformat dokumen estetik untuk menarik audiens Anda?
Text, images, dan multimedia	Akan dokumen Anda berisi teks saja? Apa jenis gambar yang akan Anda termasuk? Di mana Anda akan mendapatkan gambar Anda? Apakah Anda memiliki logo yang sama? Anda akan membungkus teks di sekitar gambar?
<b>DESIGNING</b>	
Document template	Fitur apa yang akan Anda gunakan untuk merancang template dokumen?
Formatting elements	Apa elemen format akan Anda termasuk? Apakah Anda akan menggunakan daftar isi, indeks, catatan kaki, atau nomor halaman, dll?
<b>DEVELOPING</b>	
Typography	Font apa yang akan Anda gunakan? Apakah Anda akan menggunakan beberapa font?
Images	Bagaimana Anda akan menggunakan gambar untuk meningkatkan dokumen Anda? Apakah Anda akan menggunakan gambar latar belakang?
Page Layout	Apa jenis tata letak yang akan Anda gunakan? Berapa banyak topik per halaman? Bagaimana teks disajikan: bullet atau gaya ayat? Apakah Anda akan menggunakan kolom

## LABORATORIUM JURUSAN INFORMATIKA

FAKULTAS SAINS DAN INFORMATIKA UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI

TERAKREDITASI "B" BAN-PT SKEPBAN-PT Nomor : 8304/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/XII/2020

Jln. Trsn. Jend. Sudirman, Cimahi 401513 | Gd. Lab. II FSI Lt. 3 | Tlp. / Fax. (022) 6631 302

<http://if.unjani.ac.id> | email [lab@if.unjani.ac.id](mailto:lab@if.unjani.ac.id)

Halaman

6 / 147



## APLIKASI KOMPUTER

OLEH : TIM PENYUSUN

Membuat Dokumen	
	atau tabel?
Color	Apa kombinasi warna yang akan Anda gunakan untuk dokumen Anda? Untuk elemen apa yang akan Anda terapkan warna (s) - font, latar belakang, tabel, dan elemen lainnya?
REVIEWING AND EDITING	
Review	Apakah Anda akan menggunakan kelompok untuk meninjau dokumen? Apakah Anda perlu untuk melacak perubahan yang dibuat oleh kelompok?
Editing	Apakah versi perangkat lunak akan Anda gunakan untuk mengedit dokumen? Apakah Anda akan terlibat dalam mengedit kelompok? Jika demikian, jangan semua anggota kelompok memiliki versi yang sama dari perangkat lunak?

Sketsa tata letak dokumen.

1.

P

ada standar ukuran kertas surat, sketsa bagaimana Anda ingin dokumen selesai Anda muncul. Di bawah ini adalah salah satu contoh bagaimana sebuah direktori telepon mungkin terlihat.

### DOCUMENT NAME

#### ALPHA ORDER

1. COLLEGE NAME..... PHONE NUMBER
2. COLLEGE NAME ..... PHONE NUMBER
3. COLLEGE NAME ..... PHONE NUMBER
4. COLLEGE NAME ..... PHONE NUMBER
5. COLLEGE NAME ..... PHONE NUMBER
6. COLLEGE NAME ..... PHONE NUMBER
7. COLLEGE NAME ..... PHONE NUMBER
8. COLLEGE NAME ..... PHONE NUMBER
9. COLLEGE NAME ..... PHONE NUMBER
10. COLLEGE NAME ..... PHONE NUMBER

#### Detail Rancangan Dokumen

<b>Orientation</b> – Portrait	<b>Margins</b> – 1” All
<b>Organization</b> – Alphabetical	<b>Tabs</b> – Right tab with dot leaders
<b>Page</b> – Border	<b>Text</b> – Center Title



## Set Up the Document Layout – Page Layout Tab

### Margins

Spasi antara tepi halaman dokumen dan teks dokumen disebut margin. Margin normal di Word adalah satu inci untuk semua margin: atas, bawah, kiri, dan kanan. Margin secara otomatis menentukan di mana satu halaman terputus dan halaman berikutnya dimulai. Anda dapat dengan cepat mengubah margin ke pengaturan yang telah ditentukan agar lebih pas di setiap halaman dokumen Anda.

### Layout

Layout adalah susunan dan gaya item di halaman Anda. Opsi tata letak mencakup namun tidak terbatas pada margin, orientasi halaman, ukuran kertas, jenis dan ukuran font, spasi baris, hentian halaman, dll. Dokumen kosong baru mencakup semua opsi tata letak yang telah ditentukan sebelumnya (default) yang disimpan dalam dokumen kosong templat.

### Blank Document Template

Templat dokumen kosong seperti cookie cutter yang memberikan tata letak yang sama pada semua dokumen kosong baru Anda. Anda dapat mengubah opsi tata letak templat dokumen kosong sesuai kebutuhan Anda, seperti memberikan margin atas 1,5 inci pada semua dokumen kosong baru Anda, bukan margin atas satu inci yang telah ditentukan sebelumnya..

### Page Breaks

Jika Anda perlu memulai halaman baru sebelum margin tercapai, Anda dapat menyisipkan hentian halaman untuk memulai halaman baru secara manual. Misalnya, jika Anda ingin menekankan sebagian dokumen Anda dengan memulainya di halaman baru, sisipkan hentian halaman tepat sebelum memulai bagian tersebut. Orientasi halaman adalah bagaimana halaman persegi panjang diputar untuk dilihat.

### Orientation

### Paper Size

Orientasi yang umum adalah potret (vertikal) dan lanskap (horizontal). Orientasi potretnya tinggi, tetapi tidak terlalu lebar. Pemandangannya luas, tapi tidak terlalu tinggi. Orientasi default untuk Word adalah potret. Panduan ini dalam orientasi potret.

### Page Background

Fitur Size memungkinkan Anda memilih ukuran kertas untuk dokumen. Ukuran kertas merupakan komponen utama yang harus ditentukan terlebih dahulu saat mendesain sebuah dokumen. Misalnya, tata letak kartu pos berukuran 4 x 6 akan sangat berbeda dengan pamflet berukuran 8 ½ x 11, meskipun informasinya mungkin serupa untuk kedua dokumen.

### Paragraph Group

Grup Page Background memungkinkan Anda mengelola warna halaman, batas, dan tanda air apa pun untuk menandai perlakuan khusus pada dokumen tertentu.

### Spacing Group

Grup Paragraph memungkinkan Anda mengatur indentasi dan spasi dalam dokumen.

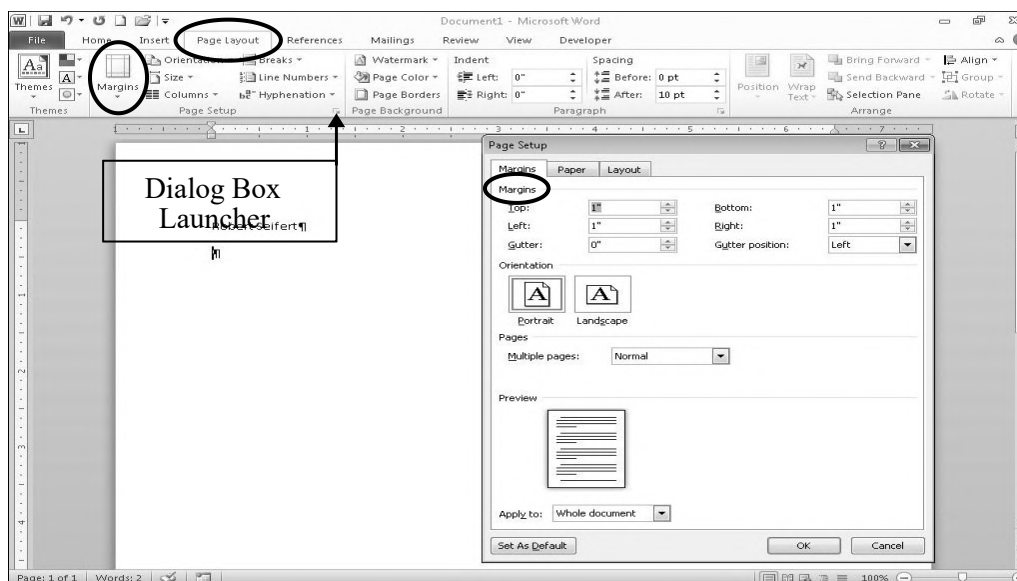
Fitur Spacing memungkinkan Anda mengubah spasi antar paragraf dengan menambahkan spasi baris di atas atau di bawah paragraf yang dipilih.

Grup Arrange memungkinkan Anda mengelola pengelompokan,







pemosisian, dan perataan teks di sekitar objek.

## Setting Up the Document Layout



Open a new blank document and change the default settings.

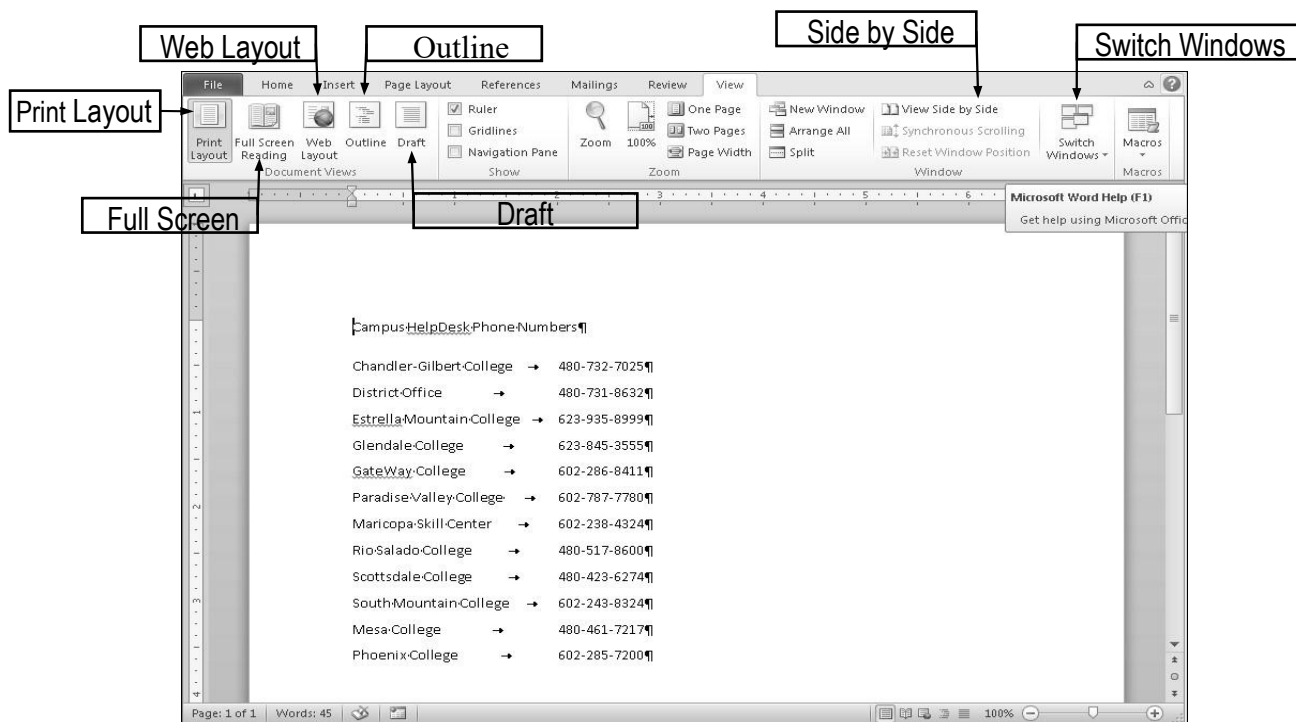
1. Quick Access Toolbar > New.
2. Page Layout Tab > Page Setup group > tombol panah  untuk melihat opsi lainnya. Perhatikan margin default di kotak dialog dan di penggaris.
3. Pada kotak dialog Page Setup, ubah margin Kiri dan Kanan menjadi 1,5.
4. Ubah orientasi kertas menjadi Landscape.
5. Klik kertas dan Layout tabs dan perhatikan pengaturan default.
6. Klik OK.
  - Perhatikan margin di horizontal ruler.
  - Jika penggaris tidak ditampilkan, klik icon View Ruler  diatas scroll bar vertikal.
7. Masukkan nama depan dan belakang Anda, lalu tekan Enter.  
Nama Anda ditampilkan menggunakan opsi default yang ditentukan pada templat dokumen kosong.
8. Home Tab > Font group > tombol panah  di pojok kanan. Perhatikan ukuran font default.
9. Ubah jenis font menjadi Brush Script, font style Bold, and font size to 48.
10. Tekan enter dua kali lalu masukkan nama depan dan belakang Anda.  
Nama Anda ditampilkan menggunakan opsi baru yang ditentukan dalam pengaturan grup font.
11. Home Tab > Paragraph group > tombol panah  untuk melihat opsi lainnya. Perhatikan spasi baris default.



## View a Document – View Tab

<b>Document Views</b>	Word memungkinkan Anda melihat dokumen dalam lima format, Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline, or Draft. Anda dapat mengakses tombol Document View dari View Tab di kiri atas layar dan di Status Bar di kanan bawah layar. View Tab mencakup opsi tambahan untuk melihat halaman dan dokumen satu per satu dan secara bersamaan.
<b>Print Layout</b>	Tampilan Print Layout akan menampilkan dokumen persis seperti yang akan dicetak dengan margin, nomor halaman, dll. Ini biasanya merupakan tampilan default.
<b>Full Screen Reading</b>	Tampilan Full Screen Reading akan menampilkan dokumen satu atau dua halaman per layar. Navigation arrows terletak di bagian atas layar untuk bergerak maju atau mundur dalam dokumen.
<b>Web Layout</b>	Tampilan Web Layout digunakan untuk melihat pratinjau bagaimana dokumen akan ditampilkan secara online.
<b>Outline</b>	Tampilan Outline digunakan untuk menyiapkan kerangka dokumen.
<b>Draft</b>	Tampilan Draft digunakan untuk mengedit teks dengan cepat. Elemen tertentu dari dokumen seperti header dan footer tidak akan terlihat dalam tampilan ini.
<b>Ruler</b>	Ruler dapat ditampilkan atau disembunyikan dengan memilih atau membatalkan pilihan tanda centang pada grup Tampilkan di View Tab.
<b>Zoom</b>	Zoom kontrol terletak di View Tab di bagian tengah atas layar dan di Status Bar di kanan bawah layar. Anda dapat menampilkan satu atau dua halaman secara bersamaan.
<b>Switch Windows</b>	Perintah Switch Windows memungkinkan Anda untuk beralih ke dokumen lain yang sedang terbuka.
<b>View Side by Side</b>	Fitur View Side by Side memungkinkan Anda melihat dua dokumen secara berdampingan sehingga Anda dapat membandingkan isinya. Misalnya, gunakan ini untuk membandingkan dua versi dokumen yang sama.
<b>Synchronous Scrolling</b>	Fitur Synchronous Scrolling memungkinkan Anda menyinkronkan pengguliran kedua dokumen sehingga dapat discroll secara bersamaan.
<b>Reset Window Position</b>	Fitur Reset Window Position Jendela memungkinkan Anda mengatur ulang posisi jendela dokumen yang dibandingkan secara berdampingan sehingga keduanya berbagi layar secara merata.
<b>Macros</b>	Fitur Macros memungkinkan Anda membuat serangkaian perintah dan instruksi yang dikelompokkan menjadi satu perintah untuk menyelesaikan tugas secara otomatis.

## Viewing a Document



**Open the Directory Text document. Practice zooming and switch between the documents from within the application.**

1. Quick Access Toolbar > Open.
2. If necessary, navigate to the Documents Library > Word 2010 Class > Concepts.
3. Double-click the "Directory Text" document.
4. View Tab > Zoom group > One Page.
5. View Tab > Zoom group > Magnifying Glass.
6. Di kolom Persen, masukkan 150%, lalu tekan Enter.
7. View Tab > Window group > Switch Windows > click "Document#."
8. View Tab > Zoom group > 100%.

## Save a Document – File Tab

### Save Your Work!

Untuk menghindari hilangnya pekerjaan Anda secara tidak sengaja, penting untuk menyimpan dokumen Anda sesering mungkin saat Anda membuat atau mengedit. Misalnya, Anda ingin sering menabung untuk menghindari hilangnya pekerjaan karena listrik padam atau komputer mogok. Dua perintah untuk menyimpan dokumen, Save dan Save As, dapat ditemukan di File Tab.

### Save

Gunakan perintah **Save** jika Anda telah melakukan revisi pada dokumen yang sudah ada dan ingin menyimpan perubahan Anda. Perintah ini menyimpan perubahan Anda tanpa mengubah nama atau lokasi dokumen Anda.


## Save As




Saat Anda memilih perintah Simpan untuk dokumen baru tanpa nama, kotak dialog **Save As** selalu ditampilkan. Gunakan kotak dialog ini untuk memberi nama pada dokumen dan memilih folder tempat Anda ingin menyimpannya. Selain itu, gunakan perintah **Save As** untuk menyimpan dokumen yang direvisi ke nama atau lokasi baru, menjaga file asli seperti sebelum direvisi. Terakhir, gunakan perintah **Save As** untuk menyimpan dokumen Anda sebagai jenis yang berbeda, seperti PDF, yang dibahas dalam Lampiran C.

## Know Your Document Location!

Biasanya, kotak dialog **Save As** terbuka di folder Dokumen. Anda dapat menyimpan dokumen Anda di sana, Anda dapat menavigasi ke folder lain, atau Anda dapat membuat folder baru. Penting untuk mengingat di mana Anda menyimpan dokumen Anda!

## Save a New Untitled Document

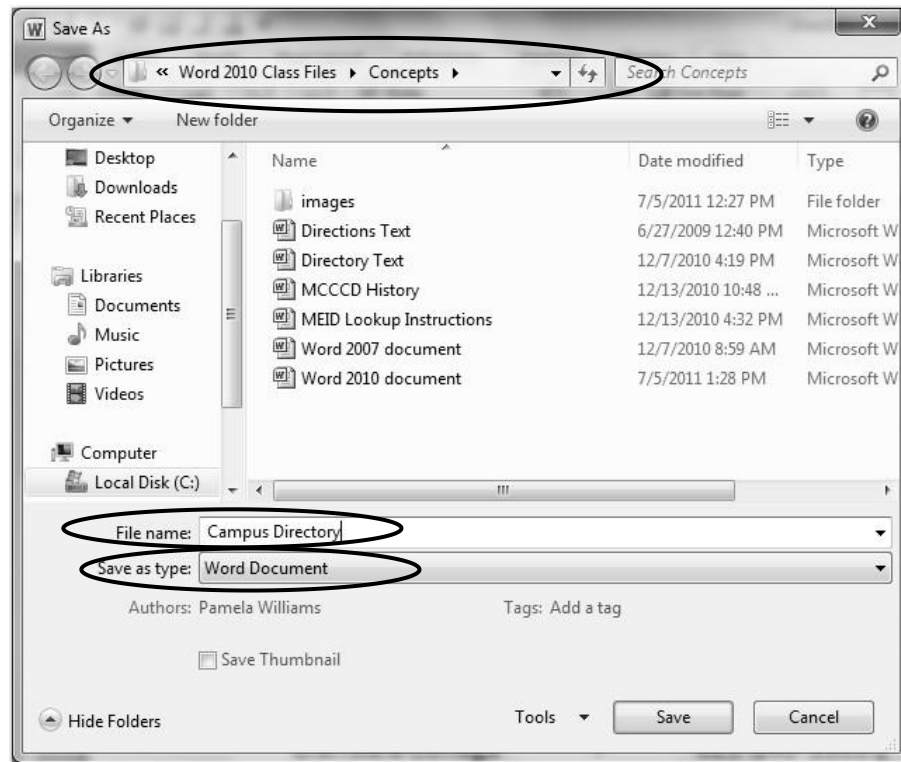
1. Dari File Tab, pilih perintah Save atau klik tombol Save  di Quick Access toolbar. Jika pertama kali save, kotak dialog Save As akan ditampilkan.

2. Cek bar lokasi Save As  ke  
verifikasi bahwa Anda menyimpan ke drive dan folder yang tepat. Jika tidak, lakukan perubahan:  
**Untuk mengubah drive:** pilih drive yang benar dari panel Navigasi pada kotak dialog **Save As**.  
**Untuk mengubah folder:** setelah memilih drive yang benar, klik dua kali ikon folder yang benar.  
**Untuk membuat folder baru:** klik tombol New Folder .
3. Ketikkan nama dokumen di bawah bar berjudul Nama File. Nama file dapat berisi hingga 255 karakter alfanumerik termasuk spasi. Mereka tidak dapat menyertakan: \?:"\*<>/ ;
4. Klik tombol Save .

## Saving a Document

### Save an untitled document with a new title in an existing folder.

1. Quick Access Toolbar > New.
2. File > Save As.
3. Dari kotak dialog Save As, di bidang Nama file, hapus teks apa pun dan masukkan Campus Directory.
  - Pastikan bar lokasi menampilkan jalur berikut: Documents > Word 2010 Class > Concepts.
  - Pastikan kolom Simpan sebagai tipe menampilkan Dokumen Word (\*.docx)
4. Click the Save button.



## Latihan :

Buatlah dokumen menjadi seperti contoh. di bawah ini !

## Text Mining

### Pendahuluan

Text Mining (penambangan teks) merupakan salah satu cara yang biasa digunakan pada Data Mining (penambangan data). Text Mining adalah salah satu teknik penambangan untuk jenis data yang berupa teks, dimana sumber data biasanya didapatkan dari dokumen, dan tujuannya adalah mencari kata-kata yang dapat mewakili isi dari dokumen sehingga dapat dilakukan analisa keterhubungan antar dokumen.

Pada text mining terdapat tahapan-tahapan yang dilakukan untuk memisahkan kata-kata menjadi kata dasar dari sebuah kalimat yang disebut dengan tahapan pre-processing (Mitchell 1997). Tahapan-tahapan pre-processing tersebut adalah sebagai berikut:

- **Case Folding**  
Case Folding adalah tahapan untuk mengubah semua huruf dalam dokumen menjadi huruf kecil. Hanya huruf "a" sampai dengan "z" saja yang dapat diterima.  
Contoh proses case folding seperti pada Gambar 1.1.  
Semua huruf besar pada bagian "sebelum case folding" diubah menjadi huruf kecil.  
Hasilnya seperti pada bagian "hasil case folding".
- **Tokenizing**  
Tokenizing adalah tahapan dimana adanya pemotongan string masukan berdasarkan kata yang menyusunnya.  
Contoh proses tokenizing seperti pada gambar 1.2.





Semua kata pada bagian “sebelum tokenizing” dipotong-potong sesuai panjang huruf dalam setiap kata yang ditandai dengan spasi. Hasilnya adalah seperti pada bagian “Hasil tokenizing”.

- **Filtering**

Filtering adalah tahapan mengambil kata-kata yang penting dari hasil token sebelumnya. Di dalam tahapan ini dapat digunakan algoritma pembuangan kata yang kurang penting (stoplist) atau menyimpan kata penting (wordlist).

Contoh proses filtering seperti pada Gambar 1.3.

Semua kata yang tidak penting pada bagian “sebelum filtering” dibuang (kata dan). Hasilnya adalah seperti pada bagian “Hasil filtering”. Kata yang tidak penting (stoplist) disimpan dalam satu tempat khusus untuk digunakan pada saat proses perbandingan kata dalam dokumen uji dilakukan. Apabila dalam dokumen uji terdapat kata yang sama dengan kata yang tersimpan dalam stoplist, maka kata tersebut diabaikan. Kata yang tidak ada dalam stoplist dijadikan kata “hasil filtering”.

- **Analyzing**

Analyzing merupakan tahap penentuan seberapa jauh keterhubungan antar kata-kata pada dokumen yang ada.

Tabel pertama menampilkan jumlah kemunculan kata dalam dokumen. Contoh table 1.1. Dalam dokumen 1 terdapat 1 kata program, 1 kata studi, 1 kata ilmu, 2 kata computer, 3 kata informatika

Tabel kedua menampilkan jumlah dokumen yang mengandung kata kunci. Contoh table 1.2., kata tumpang muncul dalam 1 dokumen, kata tindh muncul dalam 2 dokumen, kata tugas muncul dalam 1 dokumen, kata jalan muncul dalam 4 dokumen, kata penyatuan muncul dalam 1 dokumen, dan kata sistem muncul dalam 3 dokumen.

Pada implementasinya, tahapan di atas tidak selalu digunakan seluruhnya, bergantung kepada kebutuhan dari output yang ingin dihasilkan.