

BAB VI

PERSIAPAN DAN PENGOLAHAN DOKUMEN

TUJUAN

- Mengetahui persiapan dokumentasi
- Mengetahui sistem pengolahan kata
- Mengetahui macam-macam aplikasi Pengolah kata
- Mengetahui cara mengolah kata menggunakan MS Word

6.1 Persiapan Dokumen

Persiapan dokumen adalah proses menciptakan dokumen dan melakukan format untuk publikasi. Gambar 6.1 menunjukkan proses persiapan dokumen yang dipisahkan ke dalam tiga tahapan yaitu penciptaan dokumen (*creation*), pemolesan dokumen (*polishing*) dan produksi dokumen (*production*). Sistem pengolah kata (*word processing*) modern kini merupakan paket terintegrasi dari alat software yang mendukung seluruh bagian dari proses. Namun, masih merupakan permasalahan bahwa dokumen berkualitas tinggi, akan lebih baik untuk memisahkan alat untuk proses persiapan dibandingkan membangun fungsi pengolah kata. Tiga tahap persiapan dan fasilitas pendukung terkait adalah:

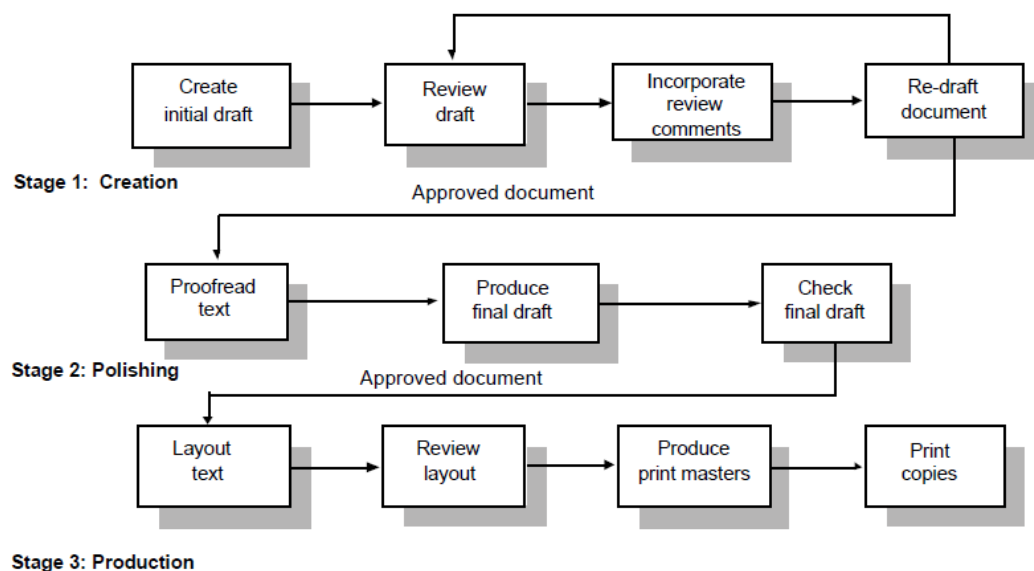
1. Penciptaan dokumen. Input awal dari informasi pada dokumen. Ini didukung oleh pengolah kata dan pemformat teks, meja dan prosesor penjumlahan, gambar, dan paket seni.
2. Pemolesan dokumen. Proses ini melibatkan pengembangan penulisan dan presentasi dokumen untuk menjadikannya lebih dapat dipahami dan dibaca. Ini meliputi penemuan dan menghapus kesalahan ejaan, penyusunan kalimat dan tata bahasa, mendeteksi frase yang janggal, dan menghapus teks yang berlebihan. Proses ini dapat didukung oleh peralatan seperti kamus online, pemeriksa ejaan, pemeriksa tata bahasa, dan pemeriksa gaya bahasa.
3. Produksi dokumen. Ini adalah proses menyiapkan dokumen untuk pencetakan profesional. Ini didukung oleh paket *desktop-publishing*, seni, dan *type styling*.

Sebagaimana alat-alat yang mendukung proses produksi, sistem manajemen konfigurasi, sistem penarikan informasi dan sistem hiperteks juga

dapat digunakan untuk mendukung perawatan dokumen, pencarian keterangan, dan manajemen

Sistem pengolah kata modern berdasarkan layar dan kombinasi editing serta format teks. Gambar dokumen pada terminal *user* adalah sama dengan bentuk akhir dari dokumen tercetak. Layout yang sudah selesai sangat jelas. Kesalahan dapat dikoreksi dan layout bisa dikembangkan sebelum mencetak dokumen. Namun, programmer yang menggunakan editor untuk persiapan program mungkin akan lebih menyukai editor dan sistem format teks secara terpisah.

Sistem format teks seperti Latex akan menginterpretasikan program layout yang dikhususkan oleh penulis dokumen. Perintah Layout (seringkali dipilih dari perangkat perintah standar dan jelas) disilangkan dengan teks pada dokumen.



Gambar 6.1. Tahapan persiapan dokumen

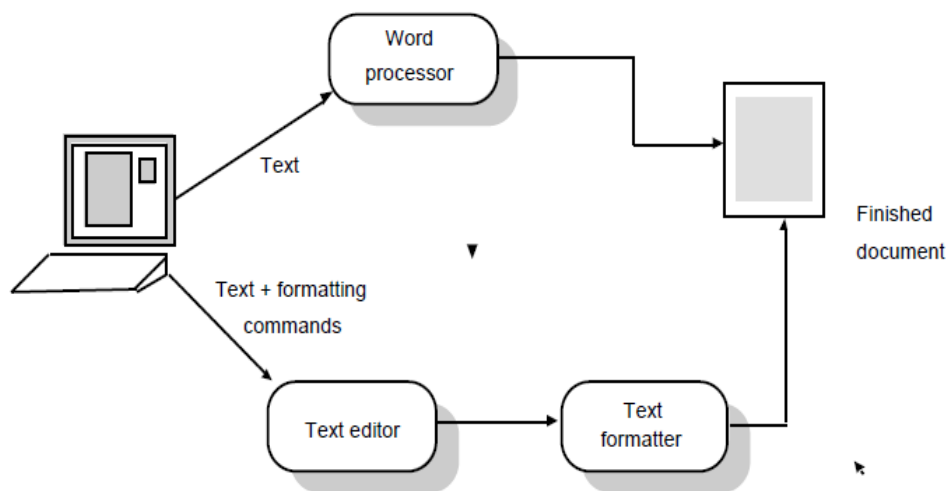
Proses format teks pada perintah ini dan juga teks terkait dilaksanakan menurut instruksi programmer. Perbedaan antara sistem dan pengolah kata digambarkan pada gambar 6.2.

Sistem format teks dapat menganalisis teks yang diatur sehingga bisa menciptakan keputusan layout yang lebih baik dibanding sistem pengolah kata yang konteks kerjanya lebih terbatas. Karena perintah ini benar-benar merupakan

bahasa pemrograman, programmer sering lebih menyukainya dibanding pengolah kata, akan tetapi, pengguna non-teknisi biasanya sulit untuk menggunakannya.

Kerugian utama dari pengolah teks, bila pemrograman telah dikuasai adalah aplikasi ini tidak menyediakan tampilan langsung output yang dihasilkan. Pengguna harus memproses teks terlebih dahulu (ini bisa jadi memerlukan beberapa menit) lalu menampilkan hasil dengan menggunakan paket preview. Jika sebuah kesalahan ditemukan, maka ini tidak bisa diperbaiki dengan cepat. Sumber asli harus dimodifikasi dan proses preview diulang lagi. Meskipun ini dapat menghasilkan dokumen berkualitas tinggi, kebanyakan pengguna mendapati bahwa pemformat teks lebih nyaman digunakan dibandingkan pengolah kata.

Tahap akhir dari produksi dokumen adalah tugas ahli yang mana, untuk dokumen dengan cetakan besar harus diberikan kepada pencetak profesional. Namun, sistem Desktop Publishing dan grafis yang mendukung scanning dan memproses foto serta karya seni kini sudah tersedia secara luas. Ini memberikan revolusi bagi produksi dokumen. Sistem DTP mengotomatisasikan layout teks dan grafik. Aplikasi ini dapat dikendalikan melalui layout dan tampilan dokumen serta dapat digunakan oleh teknisi untuk menghasilkan dokumentasi sistem akhir.



Gambar 6.2. Pengolah kata dan pemformat kata
(*Word processors and text formatters*)

Manfaat menggunakan sistem terbitan dokumen adalah biaya dari produksi dokumen berkualitas tinggi bisa dikurangi karena beberapa langkah dalam proses

produksi dihapuskan. Bahkan dokumen yang dihasilkan dalam jumlah kecil dapat diproduksi dengan standar tinggi. Kerugian menggunakan sistem DTP adalah, sistem ini tidak mengotomatisasikan keahlian perancang grafis. Pemanfaatannya yang menarik adalah, aplikasi ini dapat diakses oleh pengguna yang tidak memiliki keahlian, yang mana mungkin menghasilkan dokumen rancangan yang tak menarik dan buruk.

Sejumlah besar dokumen dihasilkan dalam proyek ini dan perlu untuk diatur sehingga versi dokumen yang benar akan tersedia apabila dibutuhkan. Jika proyek ini didistribusikan, maka kopi dokumen akan dihasilkan dan disimpan pada lokasi yang berbeda dan penting untuk mempertahankan 'file master' dari dokumen yang berisi versi definitif dari masing-masing dokumen yang akan membantu meminimalkan permasalahan yang muncul ketika pengguna dari dokumen melakukan kesalahan karena mereka tidak bekerja berdasarkan versi dokumen sebelumnya.

Permasalahan mendasar dalam manajemen dokumen adalah menggunakan sistem file untuk menyimpan dokumen dan sistem manajemen database untuk merawat informasi dokumen dimana pengguna harus mendisiplinkan cara mereka dalam menggunakan sistem. Mereka harus memastikan bahwa mereka telah memeriksa kopi dokumen dari sistem tiap kali mereka memerlukannya daripada menggunakan kopi lokal dari komputer atau kopi yang telah dicetak. Dalam praktek, mencapai tingkat disiplin semacam ini sangatlah sulit dan kesalahan seringkali terjadi.

6.2. Sistem Pengolah Kata (*Word Processing*)

6.2.1. Jenis Aplikasi Pengolah kata

Word Processing berarti memproses kata atau mengolah kata, yang sehari-hari dikenal dengan kegiatan pengetikan. Kegiatan pengetikan ini meliputi pembuatan naskah-naskah atau surat-menyurat. *Word processing* sudah dipakai sejak dulu. Jenis-jenis Aplikasi Pengolah Kata diantaranya :

- 1) **Wordstar** : Diproduksi oleh MicroPro dengan beberapa versi 4.0, 5.0, 5.5, 6.0 dan yang terakhir adalah Versi 7.0, menggunakan sistem operasi PC-DOS.

- 2) **WordPerfect** : Salah satu versi yang dikeluarkan adalah versi 6.0, menggunakan sistem operasi PC-DOS.
- 3) **ChiWriter** : Pengolah kata yang menggunakan sistem operasi PC-DOS.
- 4) **Ms Word** : Aplikasi yang dibundel didalam Ms Office. Diproduksi oleh Microsoft, memiliki versi antara lain : Ms Word 6.0, 7.0 untuk Windows 95, untuk versi selanjutnya dibundel bersama Ms Office 97 untuk Windows 98, Ms Office 2000 untuk Windows 98, dan Ms Office XP untuk Windows XP.
- 5) **StarWriter** : Aplikasi yang dibundel didalam StarOffice yang diproduksi oleh Sun Microsystem. Versi yang dirilis 5.0, 5.2 dan 6.0. Sistem operasi yang digunakan Windows 9X hingga Windows XP.
- 6) **Kword** : Aplikasi yang dibundel didalam Koffice, Sistem operasi yang digunakan Linux.
- 7) **OpenOffice Writer** : Aplikasi yang dibundel didalam OpenOffice yang bersifat free dan hampir semua dokumen yang dibuat dengan Ms Office dapat di edit dengan OpenOffice, versi yang dikeluarkan 1.0 dan 1.1. Sistem operasi yang digunakan adalah Linux.
- 8) **AbiWord** : Aplikasi pengolah kata yang bersifat free dengan lisensi GNU General Public License (GPL) dan cross-platform mulai dari Windows 95 ke atas, sehingga dapat membuka file Ms Word di AbiWord. Sistem Operasi yang digunakan adalah Linux.

Fasilitas yang disediakan oleh aplikasi pengolah kata :

- Pembuatan dokumen, menyunting, menyimpan kedalam suatu file dan pencetakan.
- Memformat dokumen.
- Bekerja dengan gambar dan obyek.
- Bekerja dengan Tabel dan Grafik.
- Sebagai database internal dan bekerja dengan database external.
- Fungsi matematika
- AutoCorrect
- AutoText
- Find and Replace

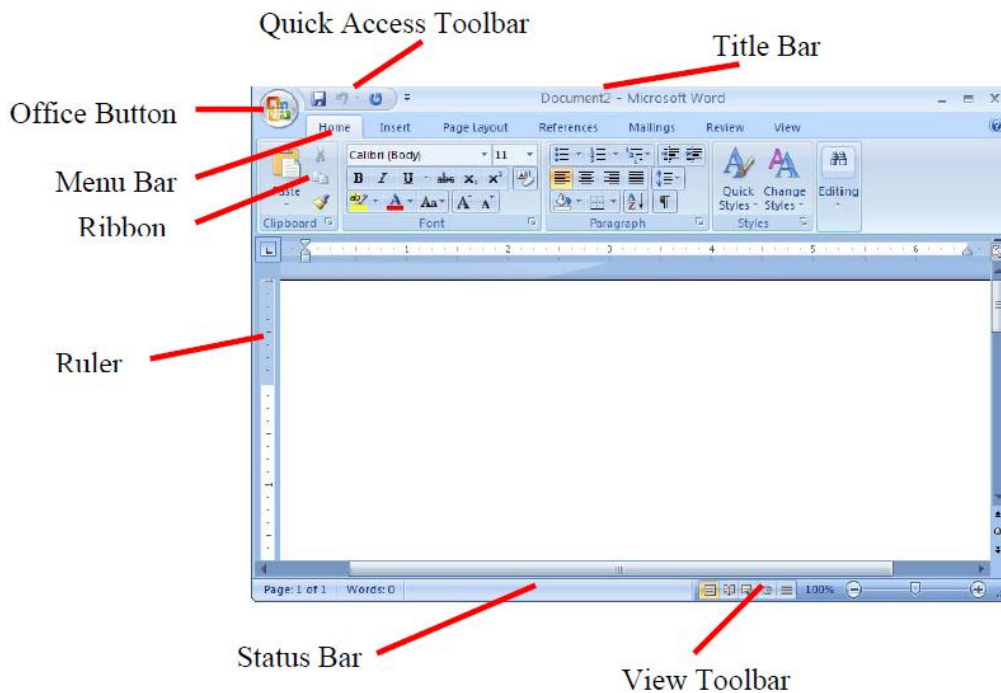
- Pemeriksaan ejaan, tata bahasa dan kamus.

6.2.2. Pengolah kata Ms Word 2007

A. Mengenal Microsoft Word

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. Selain menulis dokumen, MS Word juga dapat digunakan untuk bekerja dengan tabel, menulis teks dengan kreasi, menyisipkan gambar, maupun yang lainnya.

Secara *default* tampilan area kerja program MS Word 2007 terdiri atas *Title Bar*, *Office Button*, *Quick Access Toolbar*, *Menu Bar*, *Ribbon*, *Ruler*, *Status Bar*, dan *View Toolbar*. Tampilan area kerja dapat dilihat pada Gambar 6.3.

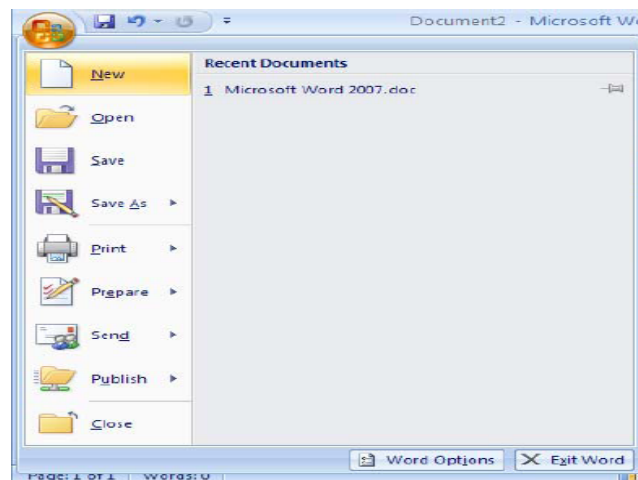


Gambar 6.3. Tampilan area kerja MS Word

Title Bar berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol **Minimize**, **Maximize/Restore**, dan **Close**.

Office Button berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (**New**), membuka dokumen (**Open**), menyimpan

dokumen (**Save**), mencetak dokumen (**Print**), dan sebagainya seperti yang ditunjukkan pada gambar 6.4.



Gambar 6.4. Menu dalam Office Button

Quick Access Toolbar berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternatif penggunaan perintah yang sering digunakan. Sebagai contoh, tool **Open** merupakan *shortcut* dari **Office Button>Open**, atau tool **Save** merupakan *shortcut* dari **Office Button>Save**.

Menu Bar berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu **Home** terdapat submenu **Clipboard**, **Font**, **Paragraph**, **Styles**, dan **Editing** yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya.

Ribbon berisi perintah-perintah khusus yang merupakan submenu dari **Menu Bar**.

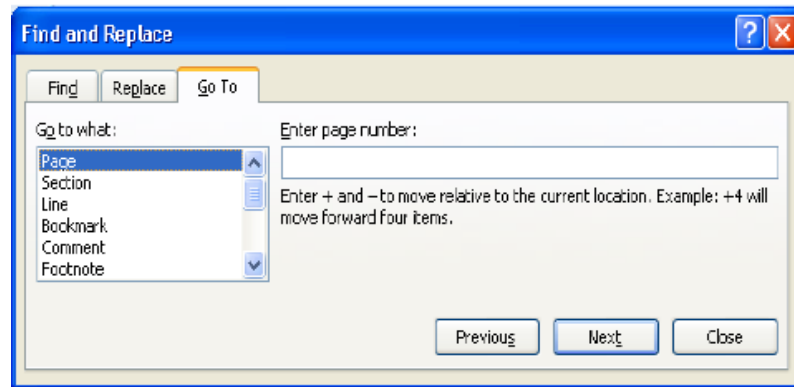
Ruler merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen. **Ruler** berfungsi untuk mempermudah melakukan pengaturan letak halaman.

Status Bar adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan, seperti yang terlihat pada gambar Gambar 6.5.



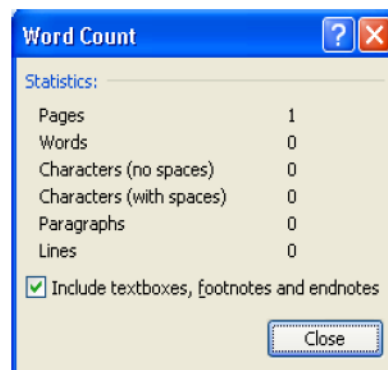
Gambar 6.5. Status Bar

Page: menampilkan informasi halaman seperti yang ditunjukkan pada gambar 6.6.



Gambar 6.6. Page Search

- **Words:** Menampilkan jumlah halaman, kata, huruf (tanpa spasi), huruf (dengan spasi), paragraf, dan baris seperti pada gambar 6.7.



Gambar 6.7. Word Count

View Toolbar berisi pengaturan jenis tampilan dokumen, antara lain:

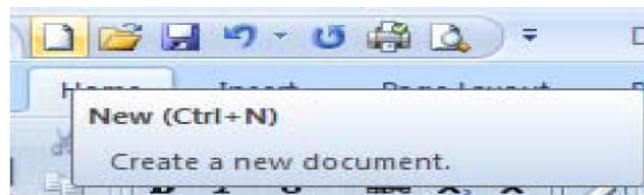
- **Print Layout:** memberikan tampilan sesuai hasil yang akan diterima pada saat dicetak (default).
- **Full Screen Reading:** memberikan tampilan halaman penuh.
- **Web Layout:** memberikan tampilan sesuai hasil yang ditampilkan di dalam jendela browser.
- **Outline:** memberikan tampilan sesuai heading di dalam dokumen dan tingkatan di dalam struktur dokumen.
- **Draft:** memberikan tampilan yang berkelanjutan (menggabungkan seluruh halaman seperti dalam satu gulungan). Tiap halaman dipisahkan oleh garis titik-titik.

B. Membuat, Menyimpan, Menutup, dan Membuka Dokumen

Untuk membuat dokumen baru, dapat dilakukan dengan cara berikut:

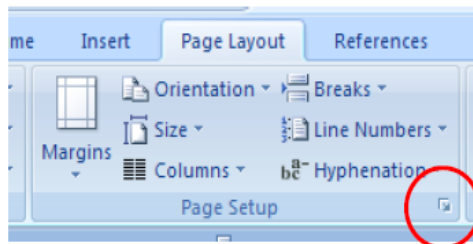
1. Klik **Office Button>New** sehingga muncul jendela baru yang menampilkan bagian **New Document**.
2. Setelah itu pilihlah **Blank Document** untuk membuat dokumen. (Dapat juga memilih salah satu dokumen template untuk membuat dokumen baru berdasarkan template yang telah disediakan.)

Di dalam **Quick Access Toolbar** juga terdapat tombol **New** (Gambar 6.8) yang berfungsi untuk membuat dokumen baru tanpa melalui jendela baru.



Gambar 6.8 Tombol New di **Quick Access Toolbar**

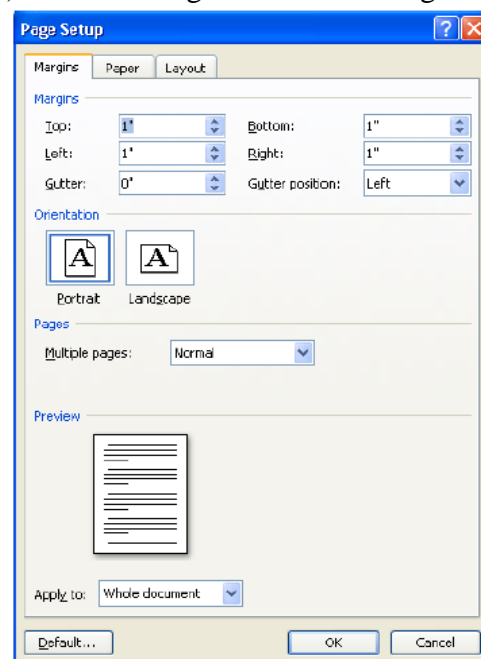
Sebelum memulai dokumen, sebaiknya atur properti terlebih dahulu. Pengaturan properti mempengaruhi hasil cetakan. Pengaturan properti dapat dilakukan dengan mengklik menu **Page Layout**. Kemudian pada *ribbon* **Page Setup**, klik ikon kecil pada pojok kanan bawah (Gambar 6.9a) sehingga muncul kotak dialog **Page Setup** (Gambar 6.9b). Kotak dialog ini terdiri dari tiga bagian, yaitu **Margins**, **Paper**, dan **Layout**.



Page Setup

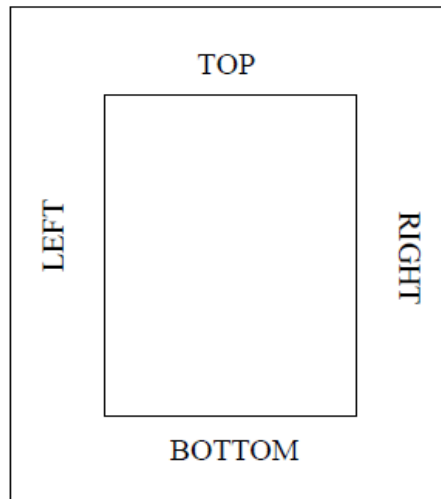
Klik disini

Gambar 6.9a *Ribbon Page Setup*



Gambar 6.9b. Kotak dialog **Page Setup**

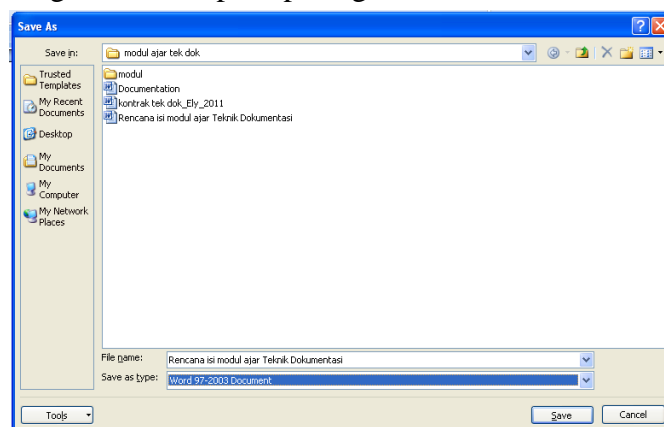
- **Margins:** untuk menentukan batas atas (**Top**), kiri (**Left**), kanan (**Right**), dan bawah (**Bottom**) dokumen, dan ada juga orientasi kertas. Gambar 5.10 menunjukkan margin halaman.
- **Paper Size:** untuk menentukan ukuran kertas yang akan digunakan dengan memilih opsinya pada menu *drop-down*. Jika menginginkan ukuran kertas sendiri, dapat diisi nilainya secara langsung pada kotak **Width** dan **Height**.



Gambar 6.10. Margin Halaman

Untuk menyimpan dokumen baru, secara default nama dokumen yang dibuat akan berurutan, yaitu *Document 1*, *Document 2*, *Document 3*, dan seterusnya. Cara untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut:

1. Klik **Office Button>Save** atau **Office Button>Save As** sehingga muncul kotak dialog **Save As** seperti pada gambar 6.11.



Gambar 6.11. Kotak dialog **Save As**

2. Di dalam kotak dialog tersebut, lakukan pengaturan sebagai berikut:
 - **Save in:** tentukan lokasi folder tempat dokumen akan disimpan.
 - **File name:** ketikkan nama untuk identifikasi dokumen.
 - **Save as type:** type dokumen, gunakan default yang diberikan, yaitu **Word Document**.
 - Klik tab **Save** untuk menyimpan dokumen tersebut.

Untuk menyimpan dokumen lama yang telah diedit, klik **Office Button>Save**. Apabila dokumen tersebut hendak disimpan dengan nama yang berbeda, klik **Office Button>Save As** sehingga caranya sama seperti menyimpan dokumen baru. Apabila dalam menyimpan dokumen, nama yang digunakan sama dengan nama yang sudah ada di dalam folder, maka kotak konfirmasi seperti pada Gambar 6.12 akan muncul.




Gambar 6.12. Kotak konfirmasi penyimpanan.

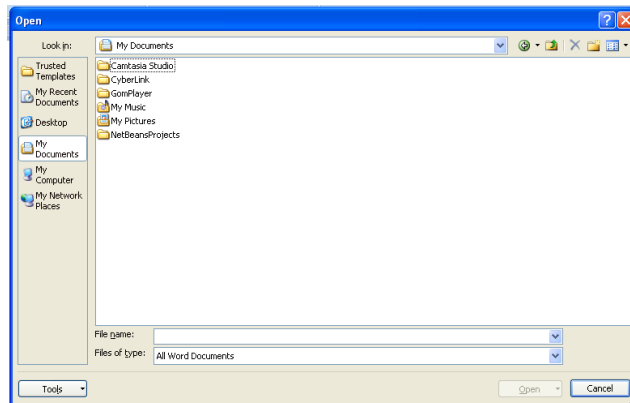
- **Replace exiting file:** menimpa file yang sudah ada dengan dokumen baru.
- **Save change with a different name:** menyimpan dokumen baru dengan nama lain.
- **Merge into exiting file:** menggabungkan perubahan yang dilakukan ke dalam file yang sudah ada.

Setelah selesai mengedit dokumen dan memastikan sudah menyimpannya, ada beberapa cara untuk menutup dokumen, yaitu:

- Klik **Office Button>Close**.
- Klik tombol **Close Window**  yang terdapat dalam **Title Bar**.

Dokumen yang telah disimpan dapat dibuka dengan salah satu cara berikut:

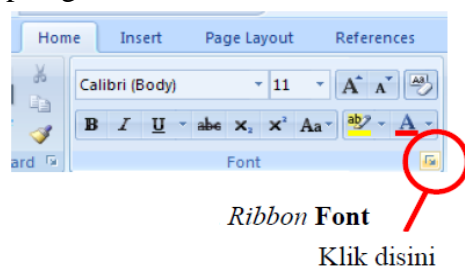
- Klik **Office Button>Open**.
- Klik tombol **Open**  yang terdapat di dalam **Quick Access Toolbar**.
Sehingga muncul kotak dialog **Open** seperti pada gambar 6.13, kemudian pilih file dokumen yang hendak dibuka.



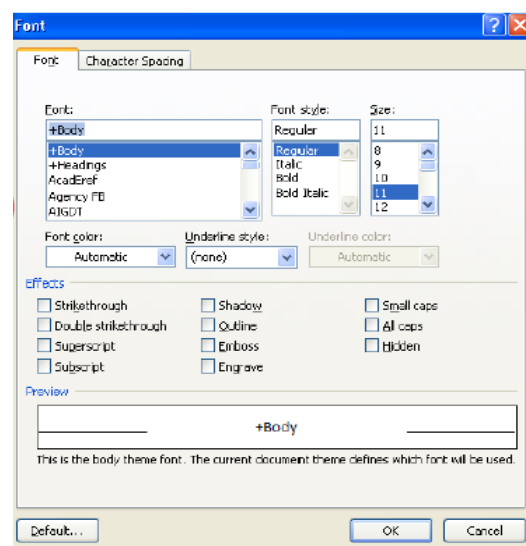
Gambar 6.13. Kotak dialog **Open**

C. Menuliskan dan Memformat Teks dan Paragraf

Pengetikan teks dimulai dari titik sisip (titik iterasi). Titik sisip dapat dilihat dari garis hitam yang berkedip di dalam halaman dokumen. Dalam menyetikkan teks, penekanan tombol **Enter** pada keyboard akan membuat paragraf baru.



Gambar 6.14a. *Ribbon Font*



Gambar 6.14b kotak dialog **Font**

Untuk membuat hasil yang maksimal, maka diperlukan pemformatan karakter, seperti menentukan jenis huruf, tipe huruf, ukuran huruf, dan lainnya. Pemformatan karakter dapat diterapkan sebelum ataupun sesudah pengetikan. Klik menu **Home**, kemudian pada *ribbon* **Font** klik ikon di pojok kanan bawah (Gambar 6.14a) untuk melakukan pemformatan sehingga muncul kotak dialog **Font** seperti pada Gambar 6.14b.

- **Font:** untuk menentukan jenis huruf yang digunakan.
- **Font Style:** menentukan tipe huruf, yaitu *Regular* (biasa), *Italic* (miring),
- **Bold** (tebal), dan **Bold Italic** (tebal dan miring).
- **Size:** menentukan ukuran huruf.
- **Font Color:** menentukan warna huruf.
- **Effects:** untuk membuat efek-efek yang akan diterapkan pada teks.
- **Preview:** menampilkan contoh hasil pengaturan format teks.

Tabel di bawah ini memperlihatkan contoh-contoh hasil pemformatan teks dan penggunaan efek di dalam teks.

Format Karakter	Hasil Format Karakter
Regular	Ini contoh teks dengan efek
Bold	Ini contoh teks dengan efek
Italic	<i>Ini contoh teks dengan efek</i>
Bold Italic	<i>Ini contoh teks dengan efek</i>
Underline	<u>Ini contoh teks dengan efek</u>
Bold-Italic-Underline	<i><u>Ini contoh teks dengan efek</u></i>
Strikethrough	Ini contoh teks dengan efek
Double Strikethrough	Ini contoh teks dengan efek
Superscript	^{Ini contoh teks dengan efek}
Subscript	_{Ini contoh teks dengan efek}
Shadow	Ini contoh teks dengan efek
Outline	Ini contoh teks dengan efek
Emboss	Ini contoh teks dengan efek
Engrave	Ini contoh teks dengan efek
Small caps	INI CONTOH TEKS DENGAN EFEK
All caps	INI CONTOH TEKS DENGAN EFEK
Hidden	(tidak terlihat)

Selain pemformatan huruf, juga ada pengaturan paragraf. Perataan paragraf ada empat macam, yaitu rata kiri (**Align Left**) , rata tengah (**Center**) , rata kanan (**Align Right**) , dan rata kiri kanan (**Justified**).

Contoh penggunaan perataan paragraf:

• **Rata kiri:**

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

• **Rata tengah:**


Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

• **Rata kanan:**

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

• **Rata kiri kanan (*justified*):**

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

Pengaturan spasi baris adalah pengaturan jarak antarbaris di dalam paragraf. Pengaturan ini dapat dilakukan dengan tombol **Line Spacing**  .. Contoh penggunaan **Line Spacing**.


➤ **Pengaturan spasi baris dengan nilai Single**

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya.

➤ **Pengaturan spasi baris dengan nilai Double**






Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel dan sebagainya.

Menyisipkan tabulasi juga sering digunakan dalam membuat dokumen. Contoh penggunaannya dapat dilihat pada Gambar 6.15.



NIM	: 23059999
Nama	: Patrick
Fakultas	: Teknik
Jurusan	: Sistem Informasi

Gambar 6.15. Penggunaan tabulasi di dalam dokumen

Cara paling mudah dalam menggunakan tabulasi adalah dengan memposisikan pointer pada **Ruler** kemudian klik pointer sehingga muncul simbol tabulasi. Untuk menghapus tabulasi, seret simbol tabulasi keluar **Ruler**. Ada lima *alignment* yang dapat dipilih, yaitu **Left** , **Center** , **Right** , **Decimal** , dan **Bar** .

D. Mengedit Text

Mengedit text meliputi menghapus, memilih, menggandakan, dan lain sebagainya.

1). Memilih karakter, kata, baris, dan paragraf

Karakter yang terpilih akan ditandai dengan kotak hitam yang menutupinya dan warna karakter akan berubah terang. Untuk memilih karakter yang berurutan, posisikan pointer di belakang karakter pertama, tekan mouse, kemudian seret ke arah karakter-karakter yang dipilih. Untuk kata-kata yang tidak berurutan, tekan tombol **Control** pada keyboard sebelum berpindah ke kata yang berikutnya.




Untuk memilih satu baris, posisikan pointer di sebelah kiri baris sehingga pointer berubah menjadi tanda anak panah, kemudian klik hingga baris tersebut terpli. Untuk memilih satu paragraf, posisikan pointer di atas sembarang teks di dalam paragraf, kemudian klik tiga kali maka seluruh paragraf akan terpilih. Dan untuk memilih seluruh karakter, pilih tab **home** kemudian pada ribbon pilih **select > select all**.

2). Menghapus karakter



Penghapusan karakter dapat menggunakan tombol **Del** dan **Backspace** pada keyboard. Perbedaan diantara keduanya adalah:

- Apabila titik sisip berada di belakang karakter yang akan dihapus, gunakan tombol **Del** pada keyboard.
- Apabila titik sisip berada di depan karakter yang dihapus, tekan tombol **Backspace** pada keyboard.

3). Menggunakan perintah Copy, Cut, dan Paste

Perintah **Copy**  dan **paste**  mempunyai kaitan. Perintah **Copy** digunakan untuk menggandakan karakter yang terpilih untuk kemudian menempatkannya pada posisi lain, perintah **Paste** adalah untuk menempatkan hasil pengoperasian perintah tersebut ke tempat yang baru. Perintah **Cut**  digunakan untuk memotong karakter yang terpilih untuk kemudian dipindahkan. Perintah **Cut** juga memerlukan perintah **Paste** untuk menempatkan hasil ke tempat yang baru. Bedanya dengan perintah **Copy** adalah perintah **Cut** akan menghapus karakter yang berada pada posisi aslinya, sedangkan perintah **Copy** tidak menghapus karakter pada posisi asli. Perintah **Copy, Cut, dan Paste** juga berlaku antar dokumen.


4) Menggunakan perintah Undo dan Redo

Perintah **Undo**  digunakan untuk mengembalikan aksi yang telah dilakukan ke aksi sebelumnya. Sedangkan **Redo**  adalah sebaliknya

E. Menggunakan penomoran dan penandaan

Seringkali di dalam dokumen dijumpai penulisan teks dengan penomoran (*numbering*) dan penandaan (*bullet*). Program MS Word menyediakan fasilitas **Bullet and Numbering** untuk membuat variasi teks. Dalam program word 2007 ini fasilitas Bullet and Numbering dapat dipilih pada Ribbon **Home > Paragraph**

Perhatikan contoh penggunaan penomoran dan penandaan berikut ini :

Contoh penandaan  :

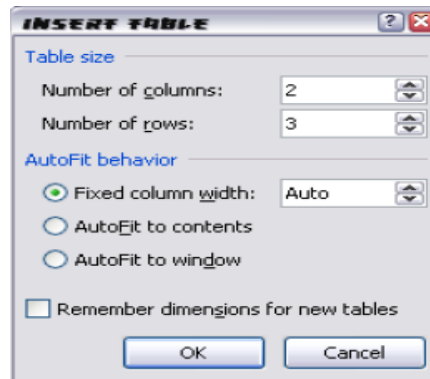
Produk dari MS office antara lain :

Produk dari MS office antara lain :

- MS Word
- MS Excel
- MS Powerpoint

F. Menggunakan tabel

Pada umumnya, penyisipan tabel ke dalam dokumen berfungsi untuk mendukung penjelasan/uraian dokumen. Untuk membuat tabel, pilih **Insert**, pada ribbon pilih **Table**, kemudian pilih ukurannya. Dapat juga dengan cara, pilih **Insert > Table > Insert Table**, kemudian akan muncul dialog box seperti berikut :



Gambar 6.16 Insert Tabel

- **Number of columns** : untuk menentukan jumlah kolom, sebagai contoh isikan 2.
- **Number of rows** : Untuk menentukan jumlah baris, sebagai contoh isikan 3.
- **Autofit behavior** : untuk pengaturan lebar kolom.

Text dapat langsung diketikkan pada sel dalam tabel, hasil dari contoh akan seperti berikut :

Untuk membuat tabel menjadi bervariasi, dapat dilakukan dengan : klik tabel yang sudah dibuat, kemudian pada menu akan muncul dua menu tab baru, yaitu **design** dan **layout**. Pilih **design** untuk membuat tabel bervariasi.

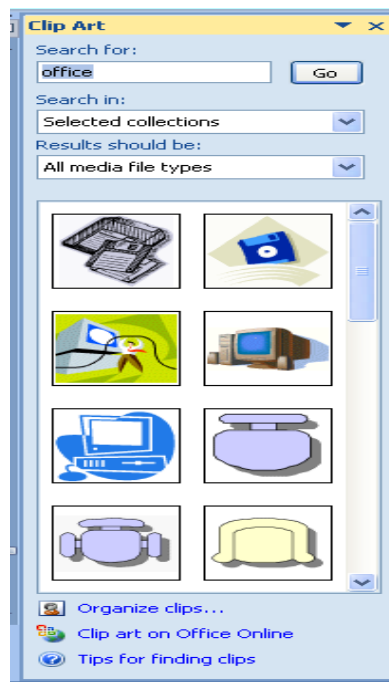
JADWAL MATA KULIAH		
HARI	WAKTU	MATA KULIAH
Senin	07.00 – 10.00	Teknik Dokumentasi
	10.15- 11.45	Algoritma dan pemrograman

Atau dapat diatur juga mengatur posisi text dalam kolom, mengurutkan data, dan sebagainya yang dapat kita lakukan dengan memilih menu tab **layout**.

G. Menyisipkan objek

- **Menyisipkan gambar**

Gambar dapat disisipkan ke dalam dokumen. Gambar yang disisipkan dapat berupa file gambar atau kumpulan gambar (*clip art*) yang telah disediakan program MS Word. Untuk menyisipkannya, klik tab menu **Insert > Clip Art**. Pada bagian **Search for:** dapat diisi dengan kata petunjuk yang berhubungan, misalnya *animals*. Maka akan di dapat hasil seperti berikut :



Gambar 6.17 Kotak *Clip Art*

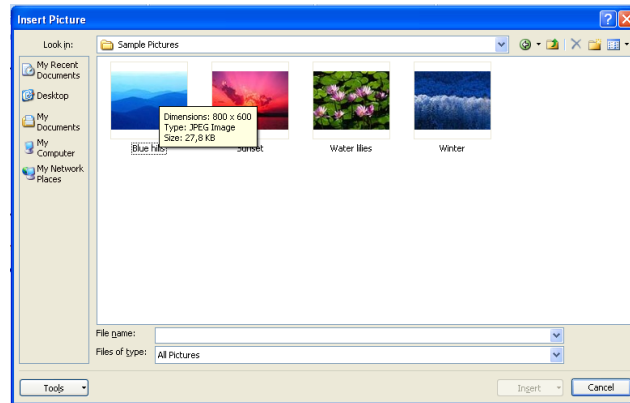
Untuk menyisipkan gambar yang diinginkan, tinggal klik gambar yang diinginkan. Berikut ini contoh hasilnya :

Gambar dapat disisipkan ke dalam dokumen. Gambar yang disisipkan dapat berupa file gambar atau kumpulan gambar (*clip art*) yang telah disediakan program MS Word.



Gambar 6.18 Hasil Penyisipan *Clip Art*

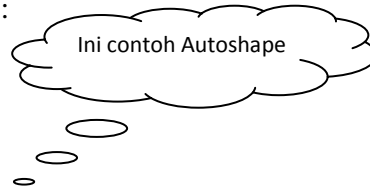
Untuk menyisipkan gambar dari file, pilih tab menu **Insert > Picture** sehingga muncul dialog box seperti berikut :



Gambar 6.19 Kotak Insert Picture

- **Menyisipkan objek AutoShape**

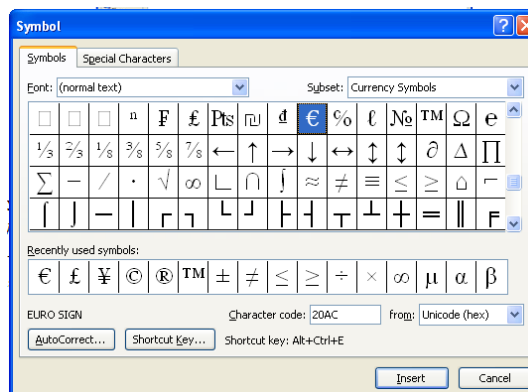
AutoShape adalah objek-objek dengan bentuk tertentu yang dapat disisipkan ke dalam dokumen. Objek-objek tersebut antara lain bentuk garis, lingkaran, persegiempat, dan lainnya. Untuk menyisipkannya, pilih tab menu **Insert > shapes** kemudian pilih bentuk objek yang diinginkan. Objek – objek tersebut juga dapat disisipi text, seperti contoh :



Gambar 6.20. Hasil Insert Auto Shape

- **Menyisipkan simbol**

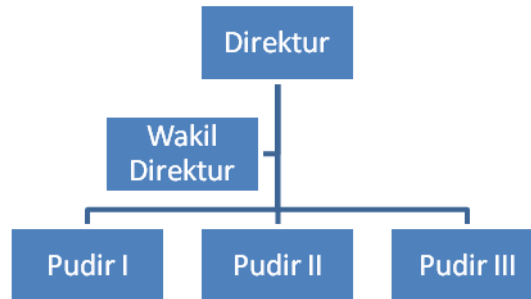
Di dalam dokumen sering kita jumpai beberapa simbol seperti © , ® , ™ , dan lain sebagainya. Cara untuk menyisipkan simbol – simbol tersebut, pilih tab menu **Insert > Simbol** kemudian pilih **more simbols**.



Gambar 6.21 Insert Symbol

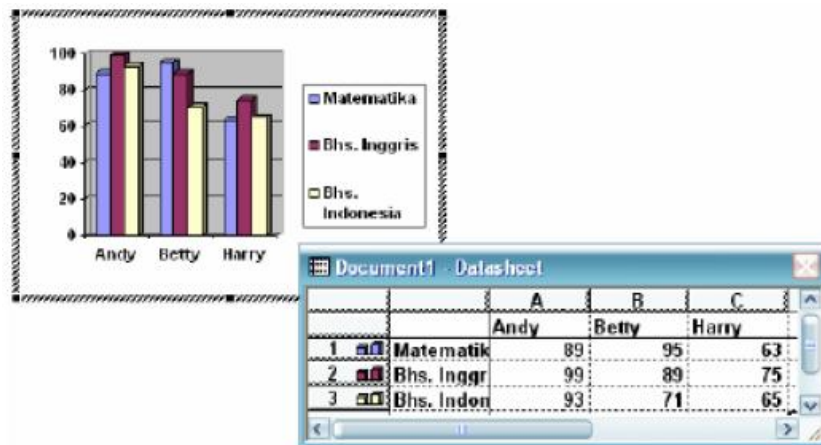
- **Menyisipkan diagram**

Untuk membuat diagram struktur organisasi seperti contoh di bawah, pilih tab menu **Insert** > **smart art** kemudian pilih **organization chart**



Gambar 6.22 Organization Chart

Untuk membuat diagram seperti contoh dibawah, pilih tab menu **Insert** > **chart**, kemudian ganti nilai sesuai dengan yang dikehendaki.



Gambar 6.23 Insert Chart

Untuk mengganti tipe diagram dapat dilakukan dengan klik kanan diagram, kemudian pilih **edit**, lalu pada menu pilih **edit chart** , kemudian pilih tipe yang dikehendaki.

- **Menyisipkan WordArt**

Teks yang dibuat dengan **WordArt** akan tampak lebih bervariasi. Salah satu contoh penggunaan **WordArt** adalah di bawah ini:

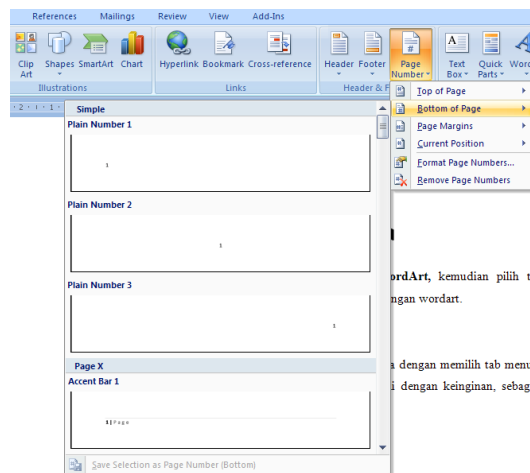
WordArt

Gambar 6.24 Contoh Word Art

Cara menggunakannya, pilih tab menu **Insert** pilih **wordArt**, kemudian pilih tipe yang dikehendaki, setelah itu masukkan text yang ingin di tulis dengan wordart.

- **Menyisipkan nomor halaman**

Penomoran halaman dapat dilakukan secara praktis. Caranya dengan memilih tab menu **Insert > page number**, kemudian pilih letak nomor halaman sesuai dengan keinginan, sebagai contoh pilih **Bottom of page**, maka akan muncul pilihan tipe.



Gambar 6.25 Page Number

- **Menyisipkan Header and Footer**

Fasilitas *Header and Footer* digunakan untuk membuat catatan kaki, penomoran halaman, dan yang lainnya. Untuk masuk ke bagian ini, pilih **Insert** kemudian tinggal pilih **header** atau **footer**. Selanjutnya masukkan text untuk header dan footer. Pada saat mengisi text untuk header atau footer, bagian text utama akan disable, atau berwarna redup dan tidak dapat di edit. Untuk mengedit main text, pilih **close header and footer** pada ribbon.

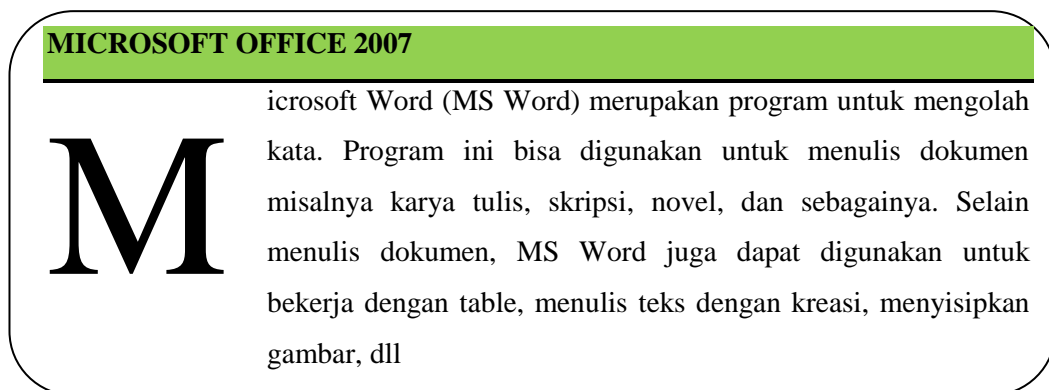
- **Menyisipkan background atau watermark**

Jika di kehendaki dalam membuat suatu dokumen diperlukan background atau cap redup transparan pada hasil dokumen dapat dilakukan dengan cara, klik **Page layouts > watermarks > custom watermarks**. selanjutnya akan muncul dialog box, jika ingin background dengan tulisan maka pilih **text watermarks** kemudian atur sesuai keinginan. Jika ingin menggunakan background gambar

pilih **picture watermarks** kemudian pilih gambar mana yang akan digunakan sebagai background. Cek juga pada checkbox **washout** untuk mendapatkan gambar background yang redup sehingga text pada dokumen mudah dibaca.

- **Borders, Shading, dan Drop Cap**

Beberapa tambahan dalam membuat dokumen tampak lebih menarik seperti contoh dibawah ini:



untuk bagian **MICROSOFT OFFICE 2007** yang berwarna hijau serta memiliki garis bawah, dapat dilakukan dengan memblok text tersebut, pilih **page layout >page borders**, kemudian pilih tab **Border**, pilih box namun hanya pada bagian bawah text saja, kemudian pilih warnanya. Selanjutnya pilih tab **shading** kemudian pilih warnanya.

Untuk huruf pertama (M) yang berukuran besar dibuat dengan cara , pilih **Insert >Drop Cap** kemudian pilih jenis yang dikehendaki.

- **Membuat Kolom**

Untuk membuat kolom seperti contoh di bwah ini,pilih **page layouts > columns** kemudian tentukan banyaknya kolom yang ingin dibuat.

Beberapa tambahan dalam membuat dokumen tampak lebih menarik seperti contoh dibawah ini:

MICROSOFT OFFICE 2007

Microsoft Word (MS Word) Selain menulis dokumen, MS Word juga dapat digunakan untuk mengolah kata. Program ini bisa bekerja dengan table, menulis teks digunakan untuk menulis dengan kreasi, menyisipkan dokumen misalnya karya tulis, gambar, dll skripsi, novel, dan sebagainya.

H. Membuat daftar isi

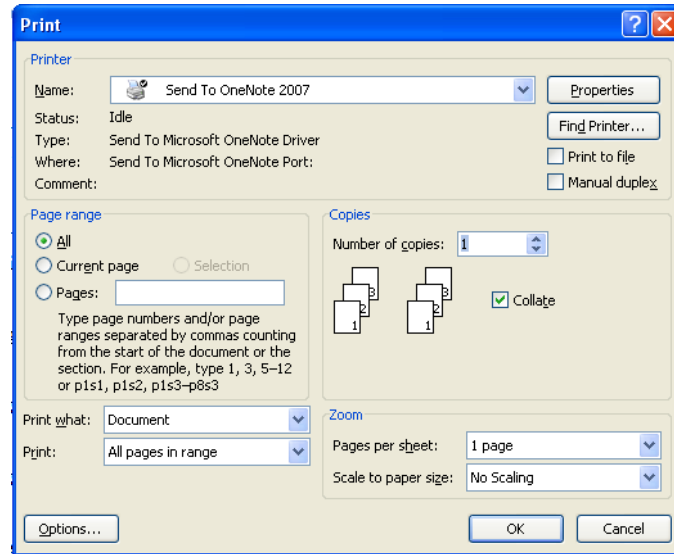
MS Word 2007 menyediakan fasilitas yang praktis untuk membuat suatu daftar isi, seperti contoh dibawah ini. Caranya, pilih **References > table of content** kemudian pilih tipe sesuai dengan yang diinginkan. Jika setelah daftar isi dibuat kemudian terjadi update data, dimana judul dan lokasi halaman tidak sesuai, dapat diatasi dengan klik **References > Update table > Update page number only**.

BAB IV Dokumen Proses dan produk	10
4.1. Dokumen Proses	10
4.2. Dokumen Produk	12
4.2.1. Dokumentasi <i>User</i>	14
4.2.1. Dokumentasi sistem.....	20

I. Mencetak dokumen

Sebelum mencetak dokumen, ada baiknya jika tampilan cetak dilihat terlebih dahulu.

Hal ini dapat dilakukan dengan cara klik **office button > Print > print Preview**. Jika sudah sesuai, cara untuk mencetak adalah dengan klik menu **File > Print** sehingga muncul kotak dialog **Print**.. Atur properti atau lakukan pengaturan hasil cetakan yang dihendaki jika diperlukan. Klik **OK**.



Gambar 6.26 Kotak Dialog Print

PERTANYAAN DAN TUGAS

1. Apa yang dimaksud dengan persiapan dokumentasi ?
2. Ada berapa tahapan dalam persiapan dokumentasi? Sebut dan jelaskan
3. Apa yang dimaksud dengan sistem pengolahan kata?
4. Sebutkan macam-macam aplikasi Pengolah kata yang anda ketahui
5. Buatlah sebuah dokumen sederhana dengan menggunakan MS Word dengan didalamnya ada table, gambar, kolom disertai dengan pengaturan margin.