

Optimasi Penggunaan Microsoft Word

I a n

i_a_n@telkom.net

<http://ian.student.ugm.ac.id>

Lisensi Dokumen:

Copyright © 2005 IlmuKomputer.Com

Seluruh dokumen di **IlmuKomputer.Com** dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarkan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari **IlmuKomputer.Com**.

Banyak laporan praktikum, makalah, tugas, penelitian, proposal, duuuuh...banyak ketikan! Kadang-kadang hal kaya gini bisa bikin kita stress sendiri, apalagi mahasiswa. Padahal orang-orang pinter di luar sana udah cape-cape bikin yang namanya komputer. Tinggal gimana kita bisa mengoptimasikan Microsoft Word supaya hal-hal seperti di atas ga bikin stress.

Banyak orang yang mengetik hanya dengan mengandalkan kemampuan jarinya. Syukur kalo bisa 10 jari, kalo cuman 11 jari (telunjuk kanan+kiri) gimana? Sebetulnya Microsoft Word udah menyediakan fitur-fitur yang bisa bikin kita lebih cepat lagi dalam mengetik, termasuk penggunaan shortcut. Intinya untuk lebih cepat dalam mengetik, usahakan jangan lepasin tangan dari keyboard. Artinya usahakan sedikit mungkin memanfaatkan mouse. Karena perpindahan tangan itu cukup memakan waktu dan memaksa kita untuk berkonsentrasi lagi saat tangan kembali ke keyboard.

Ketik dulu baru format

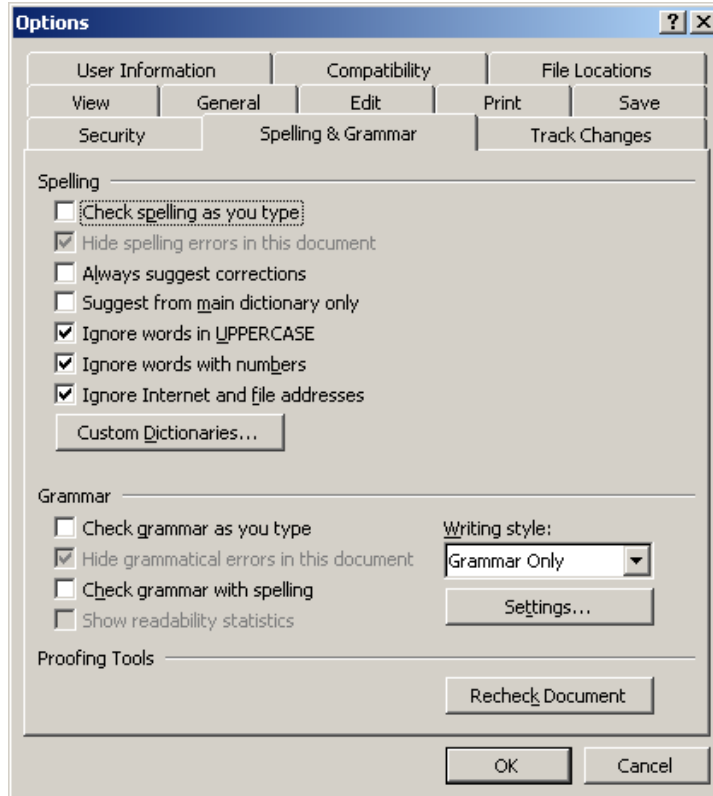
Bagi anda yang belum lihai dengan format-memformat lebih baik ketik dulu tulisan anda sampai selesai baru setelah itu memikirkan formatnya. Karena biasanya memformat pada saat mengetik membutuhkan waktu untuk memikirkan formatnya sehingga ketikan kita menjadi lebih lambat selesai. Lagi pula bila diformat pada saat mengetik, nanti pada saat selesai cenderung ingin mengubah kembali. Mubazir khan kerja 2 kali....

Membesarkan atau mengecilkan ukuran font

Dari pada capek-capek ganti lewat toolbar, cukup blok aja pake tombol **Shift+tombol arah** yang mau di ubah, trus tinggal pencet short cut **Ctrl+>** (membesarkan) dan **Ctrl+<** (mengecilkan).

Menghilangkan “garis merah”

Pada waktu Microsoft Word di Install biasanya setiap ketikan kita dibawahnya muncul garis merah bergelombang. Hal ini dikarenakan bahasa yang default terinstall pada Microsoft Word adalah bahasa English (U.S). Dan Microsoft Word memiliki semacam kamus bahasa tersebut dalam programnya. Jadi bila ada kata yang tidak terdapat dalam kamus tersebut Microsoft Word akan memberi tanda garis merah bergelombang itu. Cara menghilangkannya yaitu dengan memilih **Tools > Option**. Pada tab **Spelling and Grammar** hilangkan tanda check pada pilihan *Check spelling as you type*. Klik OK.



Mengganti Case

Kadang kita lupa nulis singkatan seperti ABRI, TNI, RRI, ga pake huruf besar. Trus masak harus dihapus dulu trus di ketik lagi? Ga efisien tuh. Tinggal di blok aja, trus pencet **Shift+F3**.

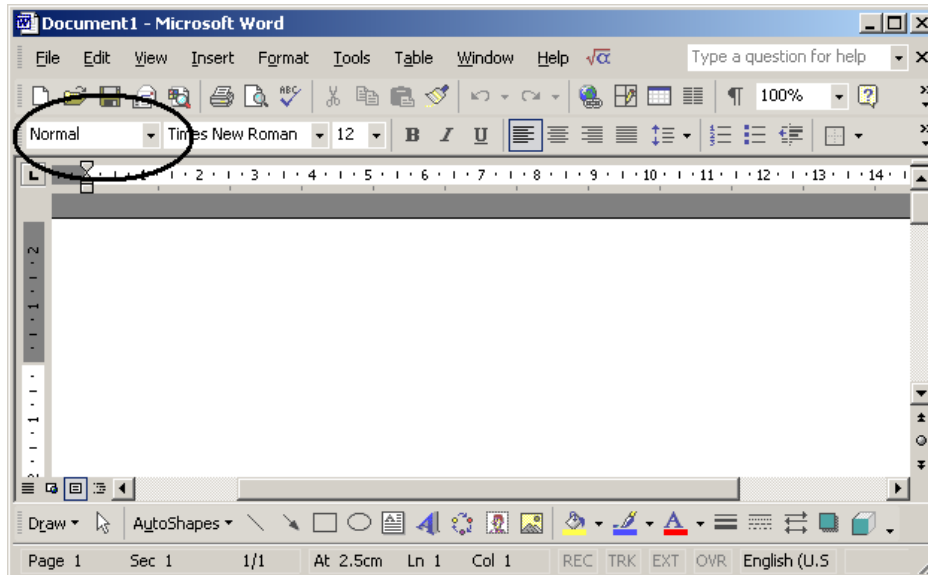
Awal	Dipencet sekali	Dipencet 2 kali
Percobaan →	Percobaan →	PERCOBAAN

Ato pake menu **Format > Change Case**.

Menggunakan Style

Masih banyak pengguna Microsoft Word yang belum menggunakan style dalam mengetik, mungkin karena memang jarang dibahas pada buku-buku atau modul praktikum. Padahal bila tidak memanfaatkan style kita akan sering memformat satu –persatu yang tentunya akan sangat merepotkan. Style adalah gabungan beberapa format, semacam template dari format. Misalnya format ukuran huruf 24pt, Centered, Times New Roman, diberi nama style **Title**. Dengan menggunakan style, kita bisa

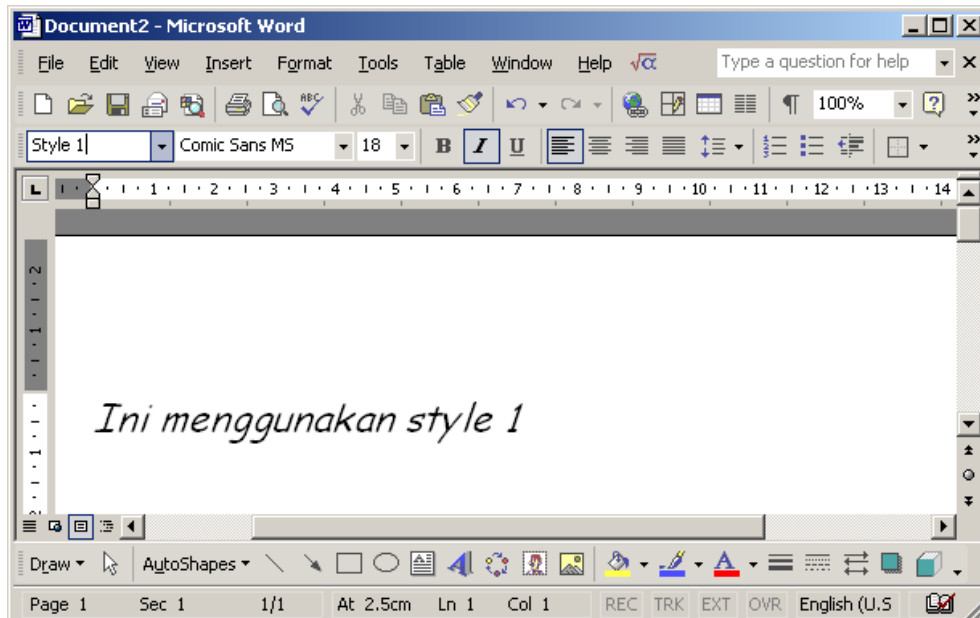
menerapkan format yang sama tanpa harus memformat satu-persatu. Setiap huruf yang diketikkan pada Microsoft Word memiliki style, style yang default adalah **Normal**.



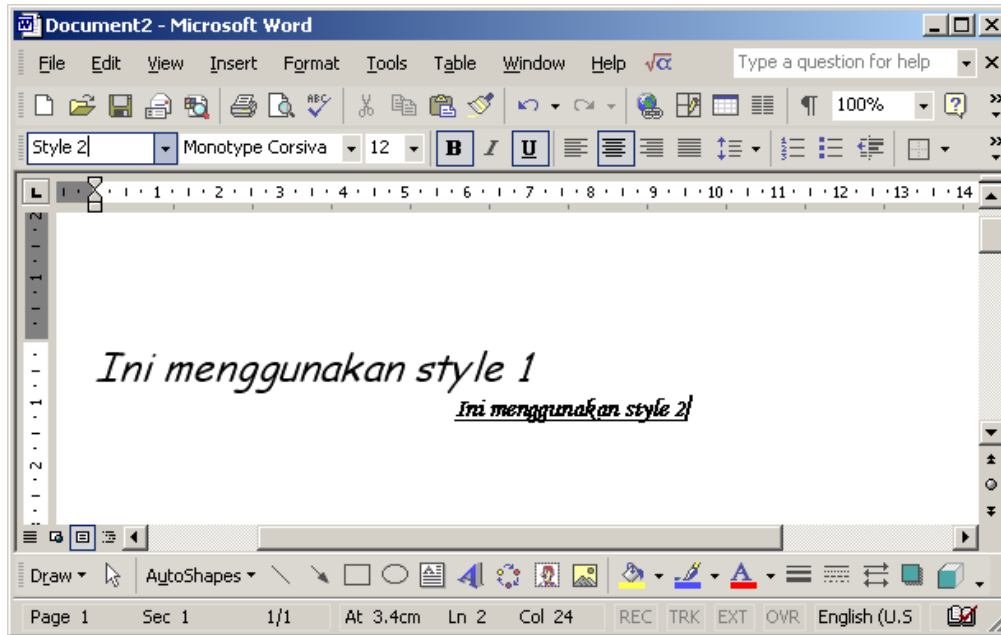
Bila belum diubah, style normal adalah format font Times New Roman, 12pt, rata kiri, spasi 1, tanpa indentasi. Style dapat diakses dari toolbar seperti gambar di atas, atau dari emnu **Format > Styles and Formatting**.

Mari kita lakukan percobaan:

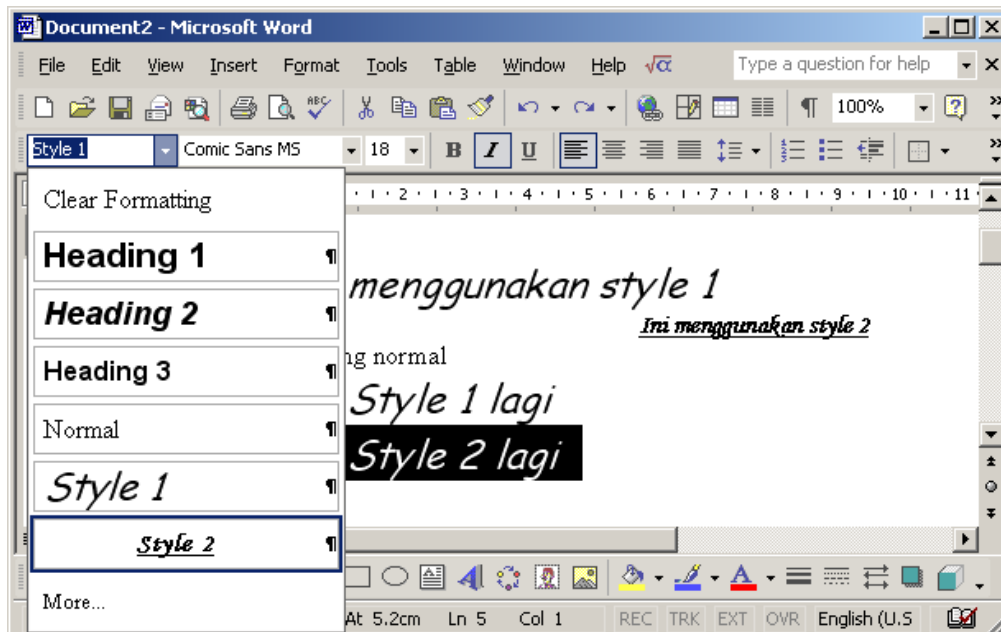
Buat dokumen baru, ketik “Ini menggunakan Style 1”, kemudian format tulisan tersebut dengan font Comic Sans, 18 pt, Italic, rata kiri. Ubah nama style pada tool bar **Style 1**.



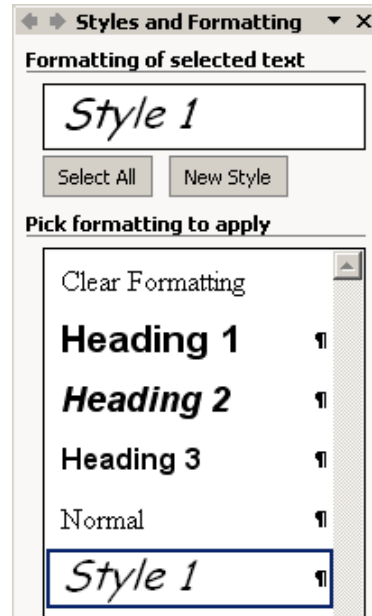
Tekan ENTER untuk pindah ke baris baru, kemudian ketik “Ini menggunakan style 2” dengan format font Monotype Corsiva, 12 pt, bold, centered, underlined. Kemudian ganti style menjadi **Style 2**.



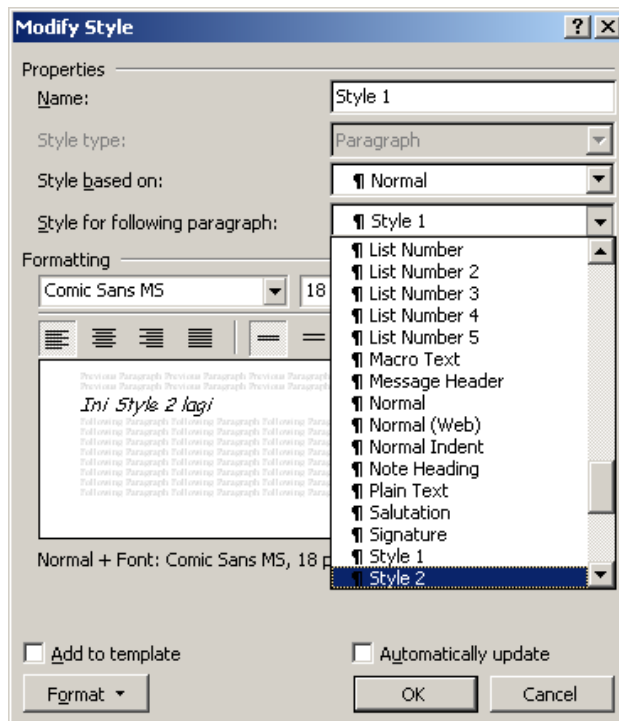
Tekan ENTER lagi, kemudian set style ke **Normal**. Ketik “Ini yang Normal”
Tekan ENTER, set style pada toolbar style cari **Style 1** yang tadi dibuat. Ketik “Ini Style 1 lagi”
Tekan ENTER, set style menjadi **Style 2**. Ketik “Ini style 2 lagi”.



Untuk lebih memudahkan kita dapat memodifikasi, misalnya kita ingin setelah **Style 1** kemudian ditekan ENTER pada baris yang baru langsung diset **Style 2**. Caranya pada menu klik **Format > Styles and Formatting**. Maka akan muncul kotak *Styles and Formatting* padam sebelah kanan dokumen.



Pada tulisan **Style 1** klik kanan dan pilih **Modify**, akan muncul kotak *Modify Style*. Pada pilihan *Style for following paragraph* pilih **Style 2**.



Memindahkan kursor dengan tombol sakti

Untuk memindahkan kursor ke suatu kata baris, atau halaman tertentu masih banyak orang-orang awam menggunakan tombol panah. Hal ini tentu saja akan memperlambat kerja kita. Ada cara yang lebih efektif, yaitu dengan menggunakan tombol sakti CTRL.

Untuk pindah halaman lebih cepat jika menggunakan shortcut **CTRL+ Page Down / Page Up**. Untuk ke awal halaman, dapat dengan menggunakan shortcut **CTRL+Home**, untuk ke akhir halaman shortcutnya **CTRL+End**. Untuk memindahkan kursor setiap kata dapat menggunakan tombol **CTRL+tombol panah**. Sedangkan untuk menuju ke awal baris cukup menekan tombol **Home**, dan untuk ke akhir baris cukup dengan tombol **End**. Tentunya dengan cara ini pindah-pindah kursor akan lebih cepat.

Memblok lebih cepat

Untuk memformat tulisan kadang kita perlu mem-blok dahulu tulisan yang hendak di blok. Kebanyakan orang masih menggunakan cara lama yaitu dengan tombol **shift+tombol arah**. Atau menggunakan mouse dengan mem-blok sedikit-demi-sedikit.

Dengan Keyboard

Bila ingin memblok suatu baris, tidak perlu sedikit-demi-sedikit. Cukup letakkan kursor diawal baris, kemudian tekan tombol **SHIFT+tombol panah bawah**. Kita dapat memblok lebih cepat dengan bantuan tombol sakti CTRL. Caranya tekan **CTRL +SHIFT** jangan dilepas sambil menggerakkan tombol panah, maka blok akan dilakukan perkata.

Kalo memblok banyak halaman menggunakan tombol **SHIFT+PAGE DOWN**

Untuk memblok seluruh dokumen cukup pencet **Ctrl+A**.

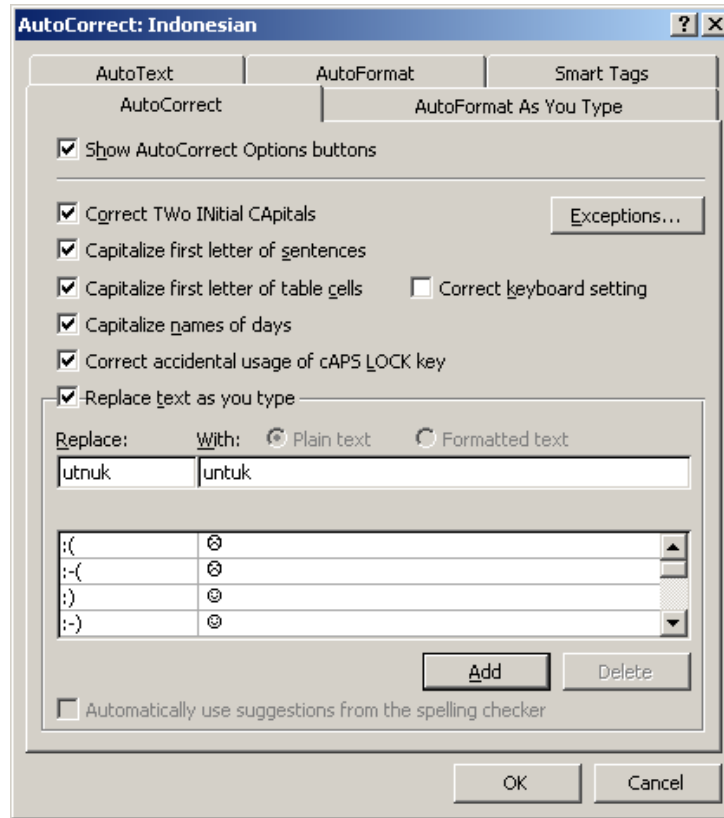
Dengan Mouse

Untuk memblok baris cukup letakkan pointer mouse pada sebelah kiri baris tapi diluar daerah ketikan, kemudian tinggal klik kiri sekali aja.

Untuk memblok satu paragraf klik 3 kali pada paragraf tersebut.

Memanfaatkan AutoCorrect

Setiap orang memiliki kebiasaan buruk dalam mengetik, seperti saya misalnya seting mengetik “utnuk” padahal pengennya “untuk”. Entah kenapa kebiasaan ini sulit dihilangkan. AutoCorrect adalah fitur dari Ms Word untuk menyelesaikan masalah itu. Pada menu pilih **Tools > AutoCorrect Option**. Pada kotak *Replace* masukan kata-kata salah yang sering kita ketik, pada kotak *With* masukkan kata yang benar. Klik **Add**.



AutoCorrect juga dapat dimanfaatkan sebagai pembuat shortcut. Masukkan saja kata-kata yang sering kita pakai seperti “yg” untuk “yang”, “tm” untuk “terima kasih”, “Ass” untuk “Assalamua’laikum”, “kku” untuk “Koperasi KOPMA UGM”, dll. Mari kita coba, masukkan pada AutoCorrect Option dengan cara seperti diatas pada kotak *Replace* masukkan “tm” dan pada kotak *With* masukkan “terima kasih”. Klik **Add**. Ketik “tm” lalu tekan spasi. Apa yang terjadi?

Membuat titik-titik

Saat membuat formulir, soal, questioner, dll biasanya terdapat titik-titik didalamnya. Misalnya :

Nama :

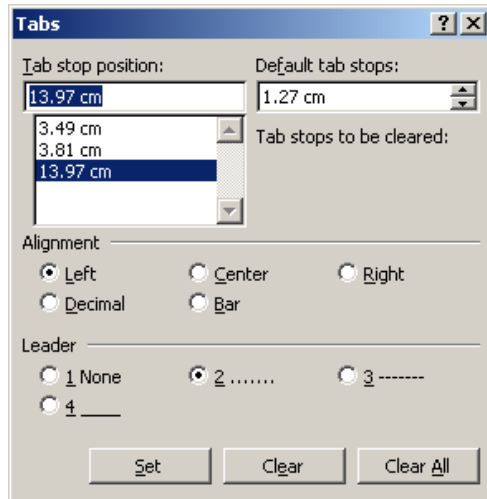
Alamat :

Nah, apakah untuk membuatnya kita harus menekan tombol titik berulang-ulang? Wah menjengkelkan sekali! Dalam membuatnya kita memanfaatkan yang namanya *tab stop*.



Tab stop adalah tempat dimana kursor akan berhenti saat kita menekan tombol TAB. Jadi cara membuatnya adalah cukup dengan mengklik sekali pada ruler (penggaris). Seperti pada contoh diatas, dibuat 3 tab stop, yaitu pada tempat dimana kita hendak menulis “:.”, pada awal titik-titik, dan pada akhir titik-titik. Untuk membuat tab stop yang terakhir agak beda caranya, yaitu dengan mengklik 2

kali pada ruler, maka akan muncul kotak *Tabs*. Akan terlihat posisi dimana saja kita membuat tab stop. Klik pada tab stop yang paling terakhir, kemudian pada pilihan *leader* pilih no 2 untuk membuat titik-titik. Klik **Set**, kemudian **OK**.

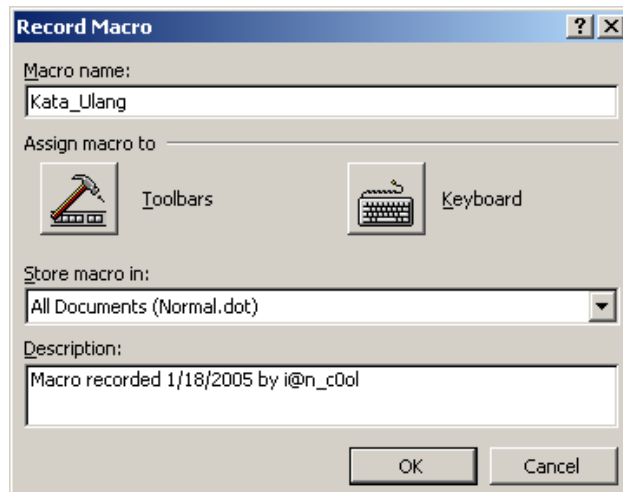


Selanjutnya tinggal ketik “Nama”, trus tekan TAB, ketik “:”, tekan TAB.

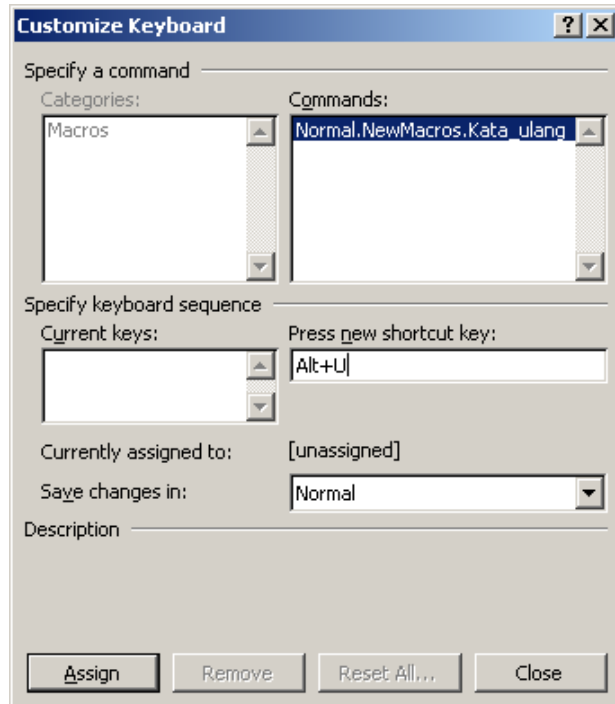
Menggunakan Macro

Dengan macro kita bisa merekam segala yang kita lakukan di Ms. Word ini. Kalo ga salah di Ms. Excel juga ada macronya, tapi beda penggunaanya. Di sini saya akan mencontohkan menggunakan makro untuk membuat kata ulang dengan tombol keyboard.

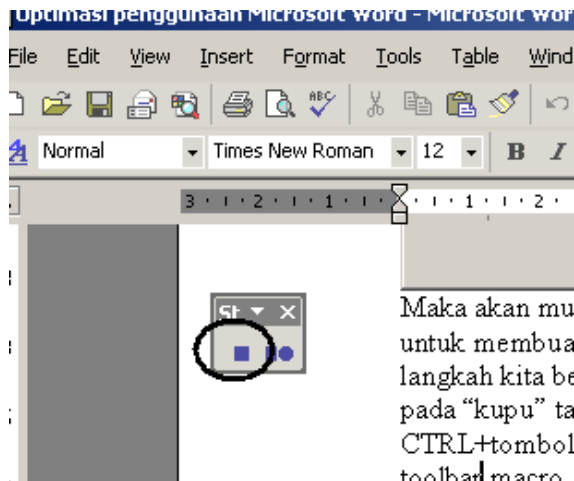
Mula-mula pada dokumen ketik “kupu”. Letakkan kursor tepat setelah huruf terakhir. Pada menu pilih **Tools > Macro > Record New Macro**. Maka akan muncul kotak **Record Macro**. Pada *Macro name* beri nama macro yang ingin kita buat, misalnya “Kata_ulang”. Karena kita ingin membuat macro dengan tombol keyboard maka pilih **Keyboard**.



Maka akan muncul kotak *Customize keyboard*. Tekan tombol yang akan kita gunakan untuk membuat kata ulang nanti, misalnya **ALT+U**. Klik **Assign**. Klik **Close**.



Bila langkah kita benar akan terdapat toolbar macro pada layar. Maka kita mulai merekam, pada “kupu” tadi tekan CTRL+SHIFT+tombol panah kiri. Tekan CTRL+C. Tekan CTRL+tombol panah kanan. Ketik “-“. Tekan CTRL+V. Klik *stop recording* pada toolbar macro. Atau pilih **Tools > Macro > Stop Recording**.



Sekarang sudah jadi. Coba ketik “ondel” kemudian tekan ALT+U!

Cari dan Ganti

Membelah Jendela

Seringkali pada beberapa jenis tulisan dalam mengetiknya sesuatu kita harus melihat acuan ke halaman sebelumnya. Kalo halaman itu letaknya jauh apakah kita harus bolak-balik dengan tombol page down/page up ? Cukup 'belah' jendela Ms Word ! Caranya pilih **Windows > Split**. Tentukan ukuran 'pembelahan' sesuka kita lalu klik sekali. Maka akan ada 2 jendela Ms Word untuk dokumen yang sama. Jadi gampang deh...

Mencetak langsung terurut

Seringkali setelah kita mencetak dokumen yang banyaknya belasan atau puluhan halaman, kita harus mengurutkan kembali urutannya. Karena defaultnya Ms Word akan mencetak dari halaman pertama, maka halaman yang nanti berada paling atas setelah selesai dicetak adalah halaman terakhir! Yang dapat kita lakukan adalah dengan memilih **Tools > Option**, pada tab **Print** beri tanda check pada pilihan *Reverse print order*. Klik **OK**. Maka Ms. Word akan mencetak dari halaman terakhir dan dokumen kita akan otomatis terurut.