



Computer Science, University of Brawijaya

Putra Pandu Adikara, S.Kom

Pengolah Kata

Kompetensi Aplikasi Komputer

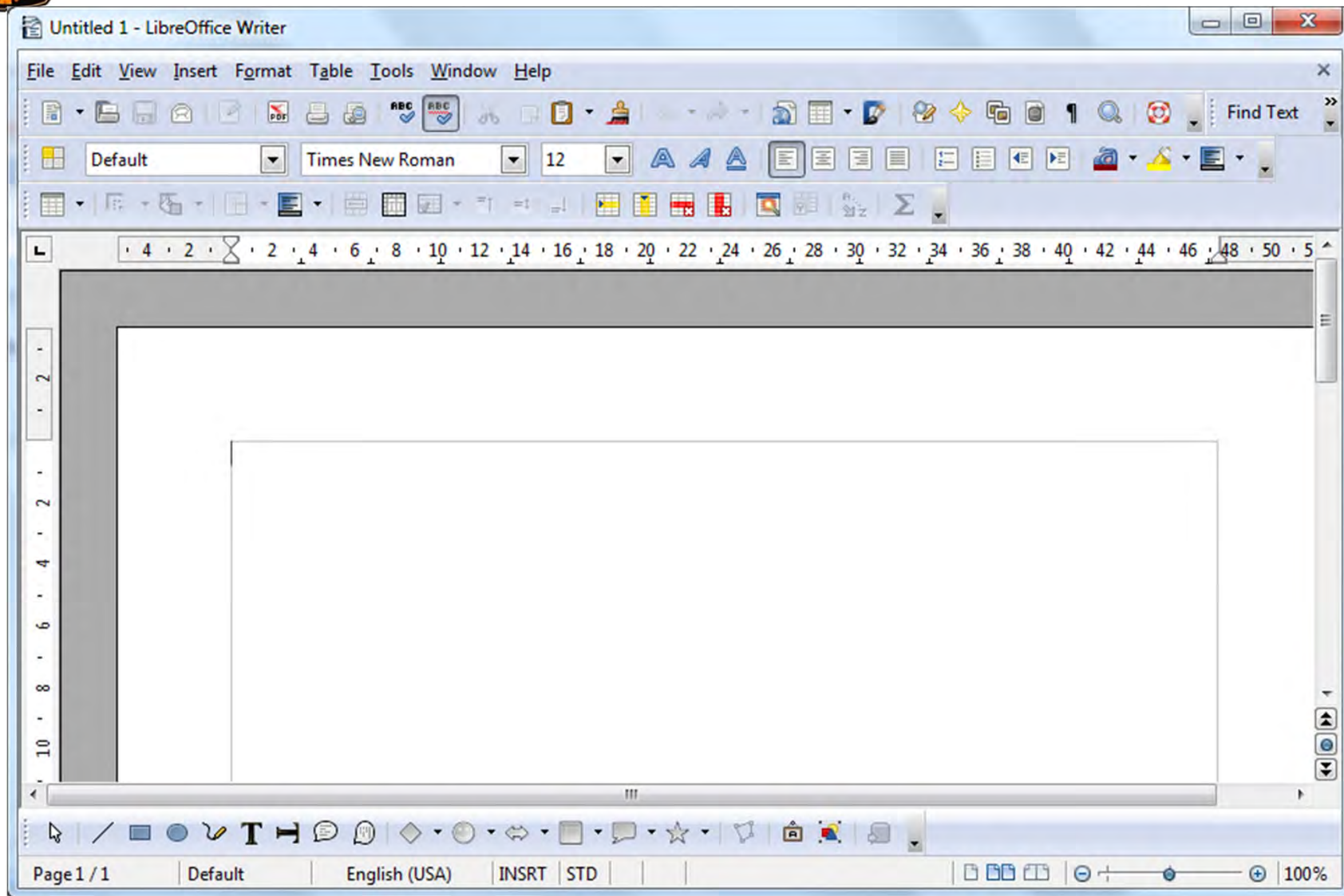


Pengolah Kata

- ❖ Pembuatan dokumen umumnya menggunakan aplikasi pengolah kata
- ❖ Aplikasi pengolah kata yang umum antara lain:
 - Versi Desktop
 - Microsoft Word
 - LibreOffice Writer (free)
 - OpenOffice Writer (free)
 - Adobe InDesign
 - dll
 - Versi Web
 - Office Web Apps (<http://www.officelive.com/>)
 - Google Docs (<https://docs.google.com>)
 - Zoho Writer (<http://writer.zoho.com>)
 - dll



LibreOffice Writer





Office Web Word

Firefox

Document1.docx - Microsoft Word W... × +

live.com https://cid-3e7c3d6233e60e3 ☆ ★ ↻

Microsoft Word Web App Document1 on SkyDrive hikku13@yahoo.com sign out

File Home Insert View

Clipboard Font Paragraph Styles Spelling Office

Calibri (Body) 11

AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc

No Spacing Normal Heading 1 Heading 3

ABC Spelling Open in Word

YSlow WJ Disabled English



Google Docs Document

Firefox

- Google Docs

google.com https://docs.google.com/

Gmail Calendar Documents Photos Reader Web more - Putra Pandu Adikara -

Google docs Private to only me Save now Discussions Share

File Edit View Insert Format Tools Table Help

Normal text Arial 11pt **B** *I* U A

1 1 2 3 4 5 6 7

|

YSlow WJ Disabled English



Zoho Writer

Welcome - Zoho Writer - Online Wor... x +

http://writer.zoho.com/index.do#

Google

Feeds | Zoho Apps | Go Offline | Settings | Help | Feedback | My Account | Sign Out (hikku13)

File Welcome

Format Insert Review Share Views Page Setup Mailings

Trebuchet MS 11 Normal B I U abc X₂ X² “ ” Aa

1 2 3 4 5 6 7

Welcome to Zoho Writer
Your Word Processor on the Web

Thank you for signing up with Zoho Writer!

Page:1/1 Version:1.0 Author:hikku13 Modified:1 minute ago Created on:Wed, Mar 23, 2011 Words:0 Characters:2

YSlow WJ Disabled English



Pengolah Kata

- ❖ Dalam membuat dokumen harus baik dan terstruktur
 - tidak hanya (terlihat) baik ketika diprint!
- ❖ Misalnya dalam membuat:
 - Daftar Isi
 - Daftar Gambar
 - Kutipan Pustaka (Citation) berikut Daftar Pustaka
 - Index
 - Pembuatan nomor halaman
- ❖ Semuanya dapat dilakukan pengolah kata dengan otomatis



Pengolah Kata

- ❖ Dalam studi kasus ini, digunakan Microsoft Word



Page Layouting



Page Layouting

❖ Margin

- Margin → misal: 2, 2, 2, 2
- Gutter → Gunakan Gutter (Top/Left) untuk bagian pembendelan/penjilidan (bukan margin left/top yg dilebarkan)

misal gutter: 1, margin: 2, 2, 2, 2. margin bukan 2, 2, 3, 2

❖ Orientation

- Portrait
- Landscape

❖ Size

❖ Column → utk membuat kolom rubrik, dsb



Page Break

- ❖ **Page-break** → menandai suatu halaman berakhir dan memulai halaman baru
 - Contohnya dalam memulai Bab baru, tidak dengan cara memberikan Enter terus menerus hingga berganti halaman
- ❖ **Column** → menandai teks dalam suatu kolom berakhir dan memulai di kolom berikutnya
- ❖ **Text Wrapping** → memisahkan teks antara objek di dalam webpage, misalnya teks caption dengan badan teks



Section Breaks

- ❖ **Next Page** → memberikan section break dan memulai halaman baru
- ❖ **Continuous** → memberikan section break tanpa memulai halaman baru (section break di dalam 1 halaman)
- ❖ **Even Page** → memberikan section break dan memulai halaman baru berupa halaman genap
- ❖ **Odd Page** → memberikan section break dan memulai halaman baru berupa halaman ganjil



Studi Kasus

- ❖ Memberikan nomor halaman berbeda pada suatu dokumen, misal:
 - Halaman Cover: tidak ada nomor halaman
 - Halaman Pengantar-Daftar: nomor halaman *i*
 - Halaman Isi/Bab: nomor halaman **1**



References



References

- ❖ **Table of Contents (TOC)** → membuat daftar isi
- ❖ **Insert Footnote** → membuat catatan kaki
- ❖ **Insert Citation** → membuat pustaka
 - **Bibliography** → membuat daftar pustaka
- ❖ **Insert Caption** → membuat teks judul suatu objek (tulisan di bawah gambar, di atas tabel, dll),
 - **Insert Table of Figures** → membuat daftar gambar, tabel, dll
- ❖ **Index** → membuat index



Studi Kasus

- ❖ Membuat Daftar Isi secara otomatis
- ❖ Membuat Daftar Gambar, Tabel
- ❖ Membuat Daftar Pustaka



Mail Merge



Mail Merge

- ❖ Mail merge digunakan di kala kita membutuhkan membuat undangan (amplop dan atau beserta suratnya) dimana isinya sama, namun penerima bisa berbeda-beda, dengan jumlah penerima yang banyak
 - Kita tidak perlu membuat dokumen sendiri-sendiri dimana isi sama, tapi penerima berbeda
- ❖ Hal ini dapat diselesaikan dengan Mail Merge



Mail Merge

- ❖ Masuk ke tab **Mailings > Start Mail Merge > Start Mail Merge > Step by Step Mail Merge Wizard...**
- ❖ Setelah itu akan muncul Mail Merge pane (biasanya di sebelah kanan),
- ❖ Langkah 1: memilih tipe dokumen apakah surat, amplop, email, atau yg lain. Setelah dipilih klik **Next**.
- ❖ Langkah 2: memilih dokumen yang digunakan, apakah menggunakan dokumen yang sudah ada (pernah dibuat), yang sekarang, atau dari template. Setelah dipilih klik **Next**



Mail Merge

- ❖ Langkah 3: memilih penerima (*recipients*), kita dapat menggunakan daftar penerima yang sudah ada, dari contact Outlook (apabila pernah sinkronisasi dari alamat email atau dari ponsel), atau membuat daftar penerima baru. Bila sudah klik **Next**.
 - Daftar penerima dapat diambil dari file Microsoft Excel, database Microsoft Access, web, RTF, TXT, Microsoft Word, dll
- ❖ Langkah 4: menulis surat/amplop. Untuk menyematkan field-field misal Nama, Alamat, dll dari file yang diambil dari Daftar Penerima berupa file Excel, dll klik **More items** kemudian pilih Fields yang diperlukan dan pilih **Insert**. Selanjutnya **Next**



Mail Merge

- ❖ Langkah 5: untuk pratinjau (preview) dari apa yang telah kita buat (apakah isi field Nama, Alamat, dll) sudah benar. Bila sudah benar maka klik **Next**
- ❖ Langkah 6: bila sudah selesai maka, untuk tahap akhirnya maka kita dapat mencetak amplop/surat yang telah kita buat dengan mengklik **Print...**
- ❖ atau bila ingin mengkustomisasi/mempersonalisasi surat-surat tertentu maka klik **Edit Individual Letters.**



Manajemen File



Manajemen File

❖ Automatic Create Backup Copy

- Selalu membuat kopian backup, sehingga bila file primer rusak maka masih ada kopian backup sekunder
- Biasanya nama file diawali “Backup of...”

❖ Automatic (Background) Saving

- Membolehkan penyimpanan otomatis oleh aplikasi tanpa harus melakukan penyimpanan eksplisit seperti menekan tombol Save

❖ Automatic Create AutoRecover

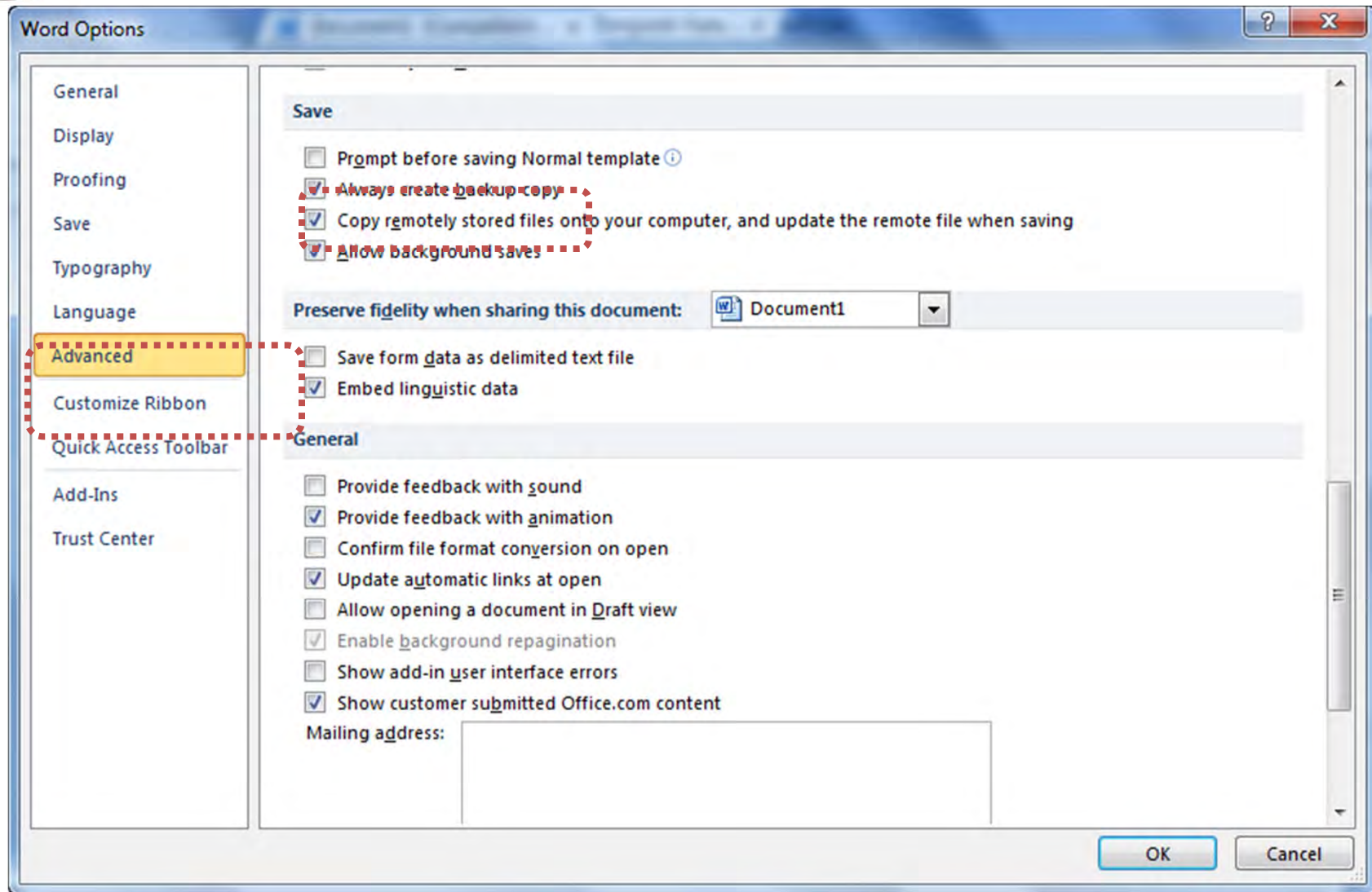
- Selalu membuat AutoRecover, sehingga bila tiba-tiba aplikasi *crash*, maka kita dapat melakukan *recovery* terhadap perubahan terakhir
- Semakin cepat interval waktu AutoRecover, semakin sedikit pula resiko kehilangan data. Waktu paling sedikit adalah 1 menit, defaultnya 10 menit
 - Bila mengeset 1 menit, maka bila crash, kita hanya kehilangan data selama 1 menit terakhir

❖ Securing Document

- Memproteksi dan mengenkripsi dokumen dengan password, sehingga orang lain tidak bisa membuka bila tidak mengetahui password, misal untuk diary, rahasia perusahaan, dll
- **Hati-hati bila lupa password, maka dokumen tidak bisa dibuka lagi**

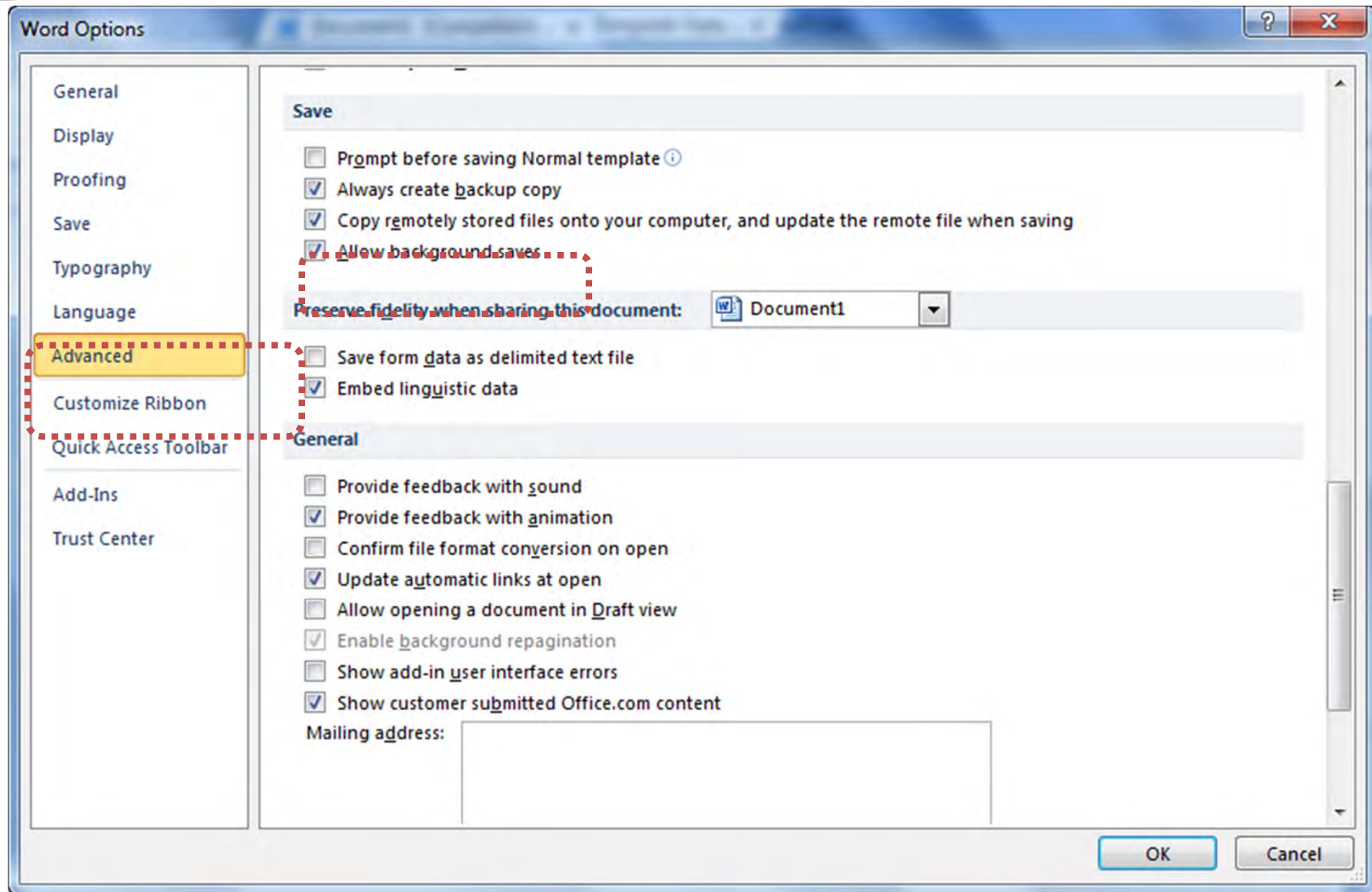


Create Backup Copy



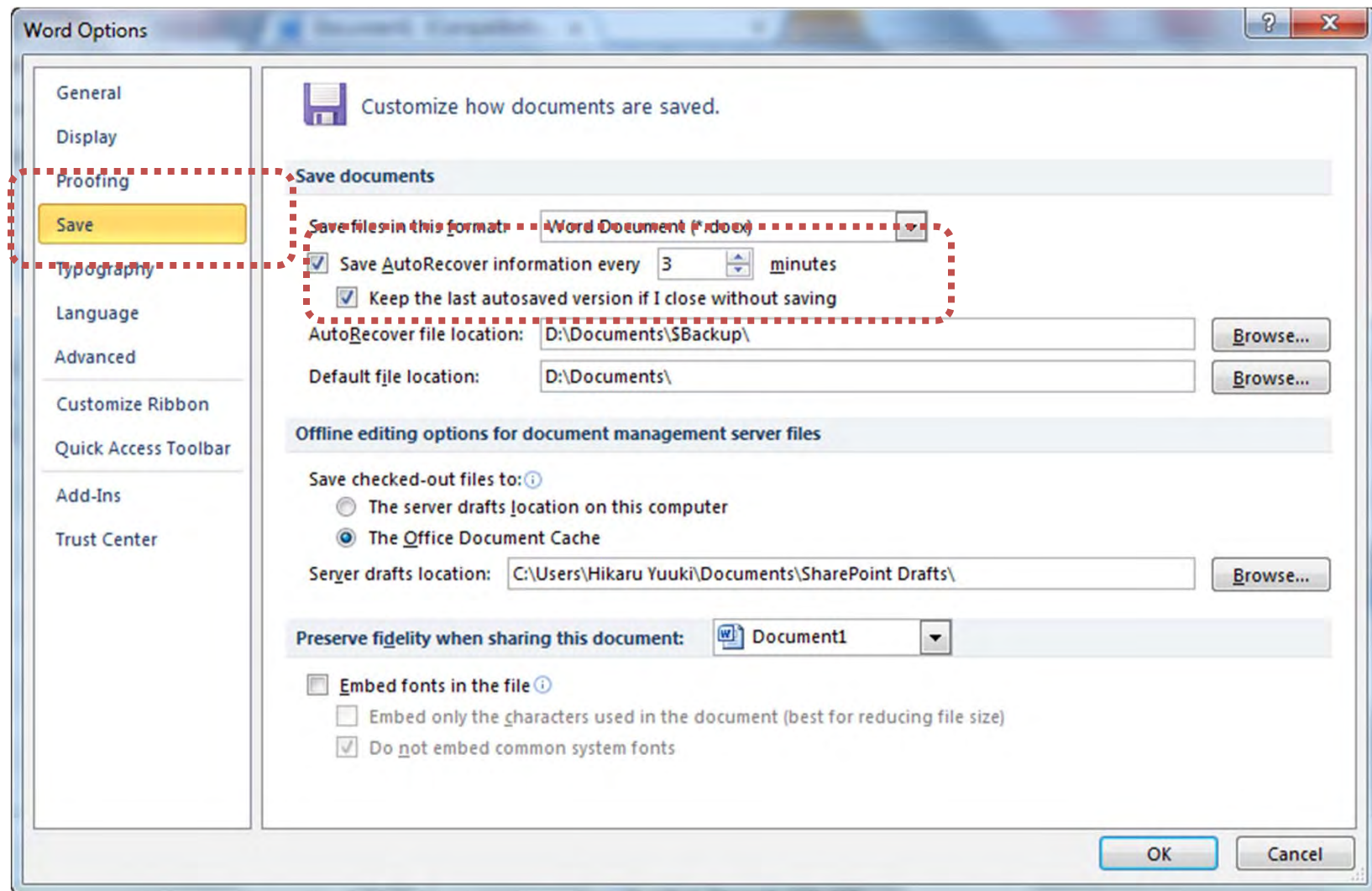


Automatic (Background) Saving





Automatic Create AutoRecover





Securing Document (1)

Document1 [Compatibility Mode] - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Developer Add-Ins Acrobat

Save
Save As
Save as Adobe PDF
Open
Close

Info
Recent
New
Print
Save & Send
Help
Options
Exit

Information about Document1

Compatibility Mode
Some new features are disabled to prevent problems when working with previous versions of Office. Converting this file will enable these features, but may result in layout changes.

Protect Document
Anyone can open, copy, and change any part of this document.

- Mark as Final**
Let readers know the document is final and make it read-only.
- Encrypt with Password**
Require a password to open this document.
- Restrict Editing**
Control what types of changes people can make to this document.
- Restrict Permission by People**
Grant people access while removing their ability to edit, copy, or print.
- Add a Digital Signature**
Ensure the integrity of the document by adding an invisible digital signature.

Properties

Size	Not saved y...
Pages	1
Words	0
Total Editing Time	1 Minute
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comm...

Related Dates

Last Modified	Never
Created	Today, 5:25 ...
Last Printed	Never

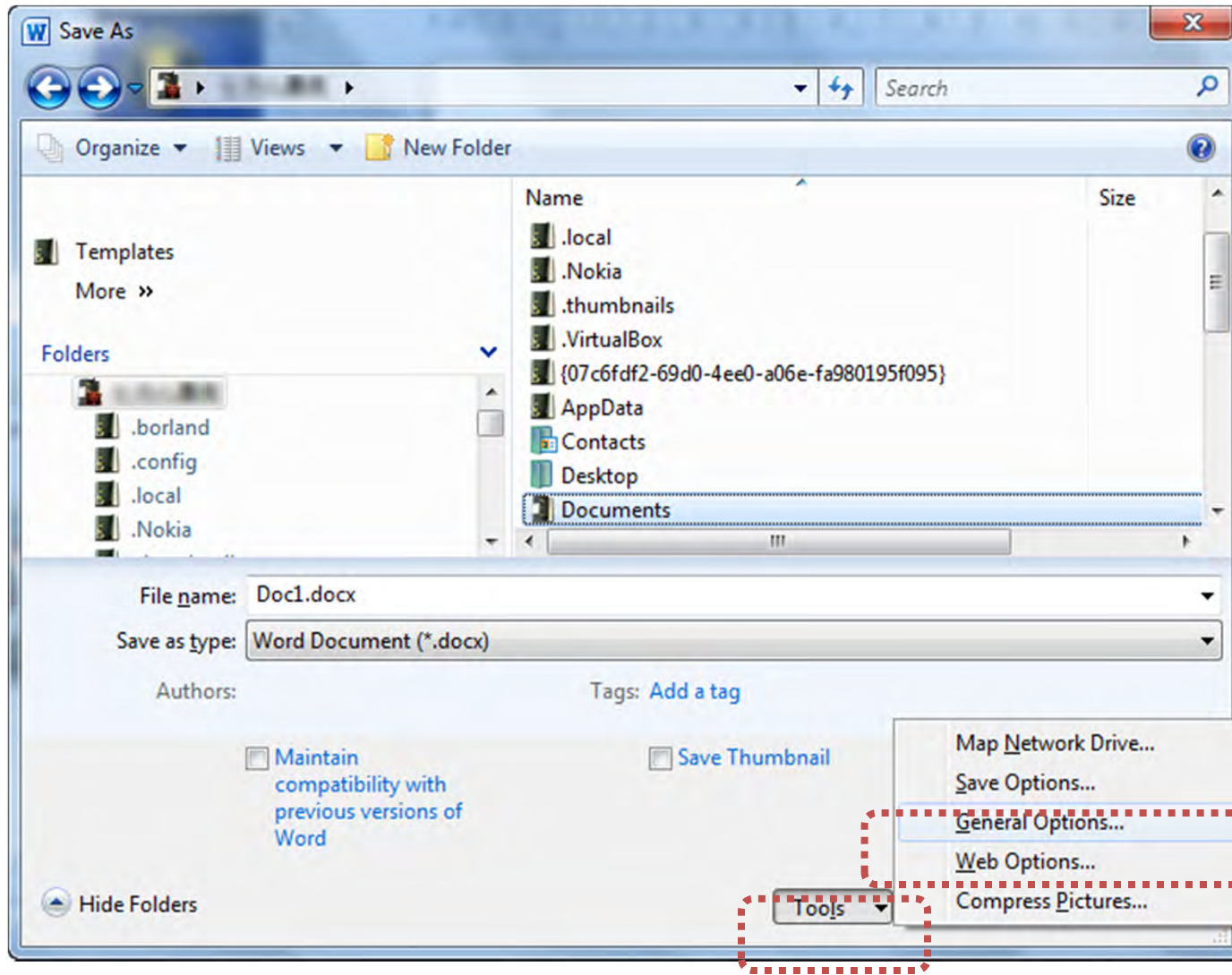
Related People

Author	Putra Pand...
	Add an aut...
Last Modified By	Not saved y...

[Show All Properties](#)



Securing Document (2.a)





Securing Document (2.b)

