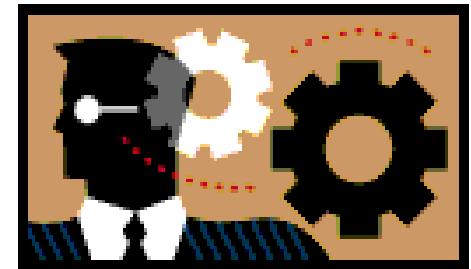


Pemanfaatan Fasilitas MS Word 2003 Untuk Penulisan Karya Ilmiah

Versi 0.1



Disusun Oleh :
Agung Nugroho Adi
nugroho@fti.uii.ac.id

Prodi Teknik Mesin
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Islam Indonesia
Yogyakarta
2008

Daftar Isi

| | |
|---|-----------|
| Daftar Isi | 2 |
| Header Dan Footer | 3 |
| <i>Membuat Header Dan Footer</i> | 3 |
| <i>Membuat Header Dan Footer Yang Berbeda Berdasarkan Nomor Halaman</i> | 3 |
| Penomoran Halaman | 4 |
| <i>Menyisipkan Nomor Halaman</i> | 4 |
| Style And Formatting | 5 |
| <i>Menampilkan Style And Formatting Taks Pane</i> | 5 |
| <i>Mengaplikasikan Styles And Formatting</i> | 6 |
| <i>Memodifikasi Style</i> | 6 |
| <i>Membuat Style Baru</i> | 7 |
| Daftar Isi | 8 |
| <i>Pembuatan Daftar Isi</i> | 8 |
| <i>Pembaharuan Daftar Isi</i> | 9 |
| Daftar Gambar Dan Daftar Tabel | 10 |
| <i>Pemberian Judul Gambar Atau Tabel</i> | 10 |
| <i>Pembuatan Daftar Gambar/Tabel</i> | 11 |
| Indeks | 12 |
| <i>Menandai Kata Untuk dimasukkan Ke Dalam Indeks</i> | 12 |
| <i>Membuat Indeks</i> | 13 |
| Referensi Silang | 13 |
| <i>Membuat Referensi Silang</i> | 14 |

Header Dan Footer

Header dan footer adalah teks yang terdapat pada setiap halaman pada dokumen. Header terletak pada bagian atas dokumen, footer terletak pada bagian bawah dokumen. Pada header dan footer dapat diletakkan nomor halaman, judul tulisan, waktu dan tanggal, bahkan gambar.

Membuat Header Dan Footer

1. Klik **View-Header and Footer**.



2. Pada jendela **Header and Footer** terdapat beberapa teks yang dapat disisipkan seperti nomor halaman, jumlah halaman, tanggal dan waktu. Selain itu juga terdapat pengaturan penomoran halaman dan pengaturan halaman (**Page Setup**).
3. Tuliskan teks yang diinginkan pada header. Jika ingin membuat footer klik **Switch Between Header and Footer**.
4. Setelah selesai klik **Close**.

Membuat Header Dan Footer Yang Berbeda Berdasarkan Nomor Halaman

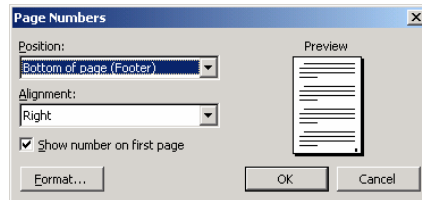
1. Header dan footer dapat dibuat berbeda misalkan khusus untuk halaman pertama, atau berdasarkan penomoran halaman ganjil dan genap.
2. Klik **File-Page Setup-Layout** atau bisa juga dengan mengklik **Page Setup-Layout** pada jendela **Header and Footer**.
3. Klik pada **Different First Page** jika diinginkan halaman pertama yang dibedakan, atau **Different odd and even** jika diinginkan perbedaan untuk nomor halaman ganjil dan genap.

4. Klik **OK**.

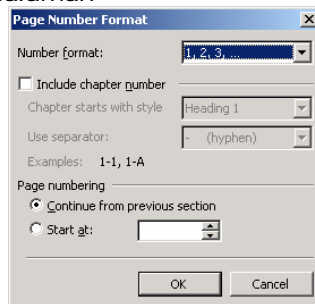
Penomoran Halaman

Menyisipkan Nomor Halaman

1. Klik **Insert-Page Number**
2. Aturilah **Position (Bottom of Page/Top of Page)** dan **Alignment (Right/Left/Center/Inside/Outside)** yang diinginkan. Jika diinginkan tidak ada nomor halaman pada halaman pertama kosongkan **Show number on first page**.



3. Klik **Format** untuk mengganti format angka dan penomoran halaman



4. Klik **OK**

Style And Formatting

Style and formatting adalah alat bantu pada Word untuk mendapatkan style dan format yang konsisten pada seluruh dokumen yang dibuat. Style and formatting mencakup jenis dan ukuran huruf, spasi dan indentasi, penomoran, dan tabulasi. Keuntungan dari penggunaan style and formatting adalah :

- struktur dan organisasi dokumen menjadi lebih jelas.
- penyuntingan dapat dilakukan dengan lebih mudah.
- style dapat disimpan dan dikopikan ke file lain untuk digunakan pada dokumen lain.
- dimungkinkan untuk membuat daftar isi (Table of Content) secara otomatis.

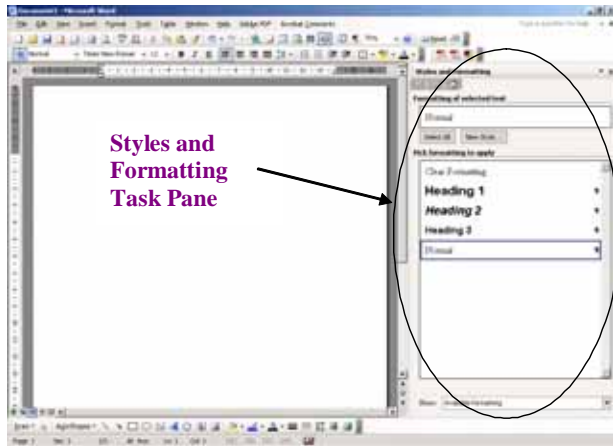
Beberapa jenis style yang dapat dibuat dan digunakan adalah :

- Paragraph style yang mencakup alignment, tabulasi, spasi dan indentasi, dan border.
- Character style yang mencakup jenis dan ukuran huruf beserta formatnya (bold/italic/underline).
- Table style untuk mengatur border, shading, alignment dan font pada tabel.
- List style untuk mengatur alignment, numbering/bullet, font pada suatu list.

Menampilkan Style And Formatting Taks Pane

1. klik **Format-Style and Formatting** atau klik icon pada **Formatting Task Bar**.



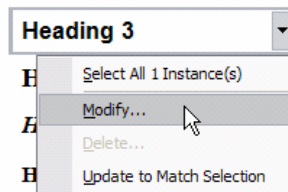


Mengaplikasikan Styles And Formatting

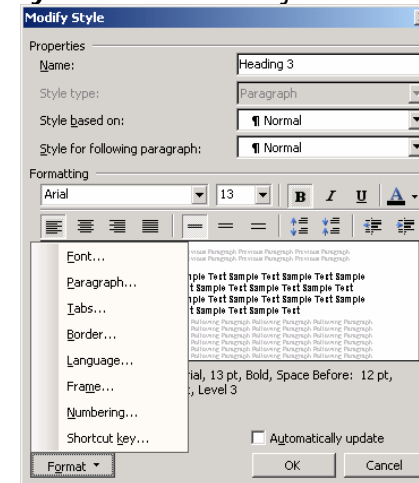
1. Pilihlah teks yang akan diformat.
2. Klik format yang diinginkan pada **Style And Formatting Task Pane** maka teks yang terpilih akan berubah.

Memodifikasi Style

1. Modifikasi style dapat dilakukan dengan mudah dan berlaku untuk semua teks dengan nama style sama pada seluruh dokumen. Misalnya diinginkan untuk mengubah style **Heading 3**.
2. Klik panah di sebelah kanan nama style sehingga muncul drop down-menu.



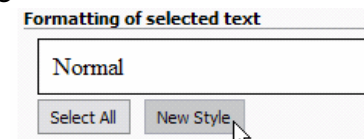
3. Klik **Modify** dan akan muncul jendela **Modify Style**.



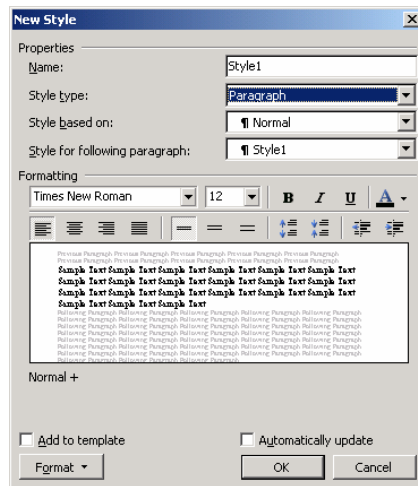
4. Lakukan perubahan format yang diinginkan.

Membuat Style Baru

1. Klik **New Style** pada bagian atas **Style And Formatting Task Pane**



2. Beri nama dan tentukan style type (**paragraph/character/table/list**), serta style rujukan pada jendela New Style.

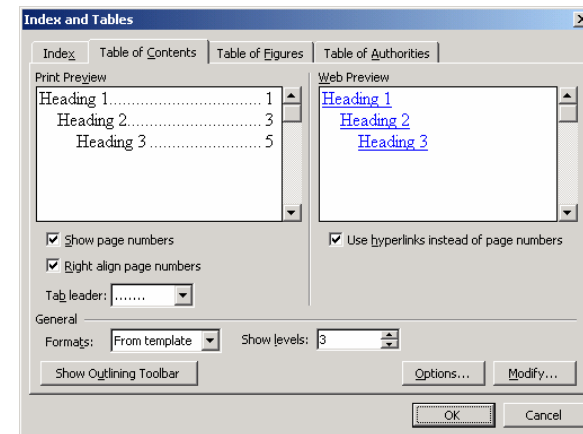


Daftar Isi

Sebelum daftar isi dapat dibuat, setiap judul atau sub judul haruslah diformat dengan style heading yang bersesuaian. Misalnya **Heading 1** untuk judul, **Heading 2** untuk subjudul, **Heading 3** untuk subsubjudul dan seterusnya. Setelah itu baru daftar isi dapat dibuat.

Pembuatan Daftar Isi

1. Letakkan kursor pada tempat daftar isi yang diinginkan
2. Klik **Insert-Reference-Index and Tables**



3. Kemudian dilakukan pengaturan yang diperlukan untuk mendapatkan daftar isi yang sesuai keinginan.
4. Untuk menentukan level yang ditampilkan dilakukan dengan menambah-mengurangi angka pada **Show levels**.
5. Untuk mengatur format dapat dipilih format yang telah disediakan dengan mengklik **Formats drop down**.
6. Pengaturan format lebih lanjut dapat dilakukan dengan mengklik **Options** dan **Modify**.

Pembaharuan Daftar Isi

1. Klik daftar isi yang akan diperbaharui.
2. Tekan **F9** atau klik kanan daftar isi dan pilih **Update Field** sehingga akan muncul jendela **Update table of Contents**



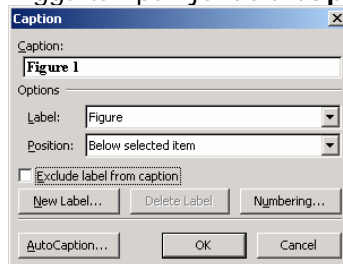
3. Klik pilihan yang dipilih, hanya memperbaharui nomor halaman atau memperbaharui seluruh isi tabel.
4. Klik **OK**.

Daftar Gambar Dan Daftar Tabel

Pembuatan daftar gambar dan daftar tabel pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan daftar isi, hanya berbeda acuannya saja. Alih-alih mengacu pada style Heading, daftar gambar dan daftar tabel mengacu pada style Caption. Style ini digunakan untuk memberi judul pada gambar atau tabel.

Pemberian Judul Gambar Atau Tabel

1. Pilih gambar yang akan diberi judul gambar.
2. Walaupun tidak merupakan keharusan, namun akan sedikit mempermudah penyuntingan jika **Wrapping Style** untuk gambar yang digunakan adalah **In-Line with text**. Pengaturan ini dilakukan dengan mengklik kanan gambar kemudian klik **Format Picture – Layout**.
3. Dengan gambar masih terpilih klik **Insert-Reference-Caption** sehingga tampak jendela **Caption**.

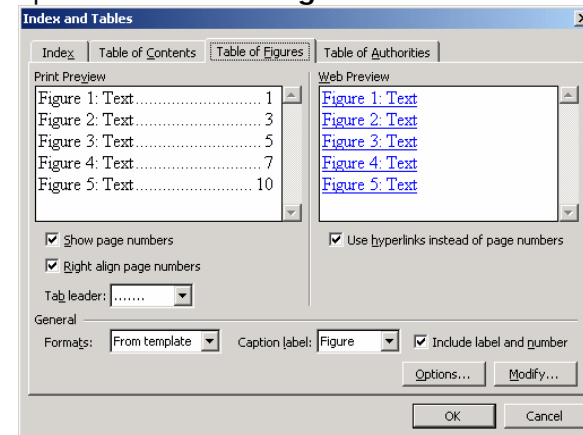


4. Pilih label yang diinginkan, jika belum ada nama label yang diinginkan klik **New Label** dan buat nama label yang diinginkan, dalam hal ini dibuat nama label Gambar.
5. Pilih posisi yang diinginkan, apakah di atas obyek yang diberi judul atau di bawahnya. Untuk gambar umumnya judul terletak di bawah, sedangkan untuk tabel terletak di atas.
6. Atur penomoran judul gambar dengan mengklik **Numbering**, misalnya diinginkan untuk disertakan nomor bab.

7. Jika hanya diinginkan nomor saja tanpa label maka pada **Exclude label from caption**.
8. Setelah selesai semua pengaturan klik **OK**.

Pembuatan Daftar Gambar/Tabel

1. Letakkan kursor pada tempat daftar isi yang diinginkan.
2. Klik **Insert-Reference-Index and Tables**.
3. Klik pada tab **Table of Figures**.



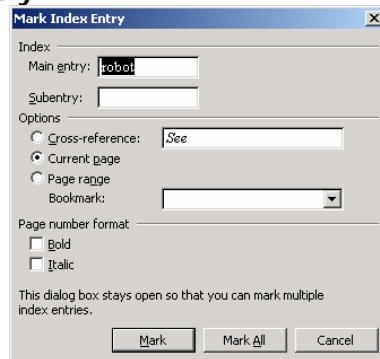
4. Pilih label yang akan dibuat daftarnya pada **Caption Label**.
5. Lakukan pengaturan sesuai yang diinginkan, seperti saat mengatur daftar isi.
6. Jika telah selesai Klik **OK**.
7. Pembaharuan daftar gambar/tabel sama seperti untuk daftar isi.


Indeks

Indeks adalah daftar kata atau frasa kata yang terdapat pada suatu dokumen yang disertai nomor halaman tempat kata/frasa kata tersebut.

Menandai Kata Untuk dimasukkan Ke Dalam Indeks

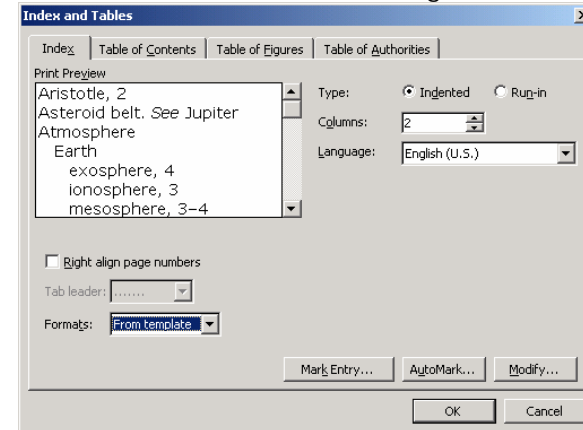
1. Pilihlah kata/frasa kata yang akan dimasukkan dalam indeks.
2. Tekan **ALT+SHIFT+X** sehingga muncul jendela **Mark Index Entry**.



3. Tuliskan/edit kata pada **Main entry** ataupun **Subentry**.
4. Klik **Mark** jika dikehendaki hanya kata yang dipilih yang ditandai, atau **Mark All** jika dikehendaki seluruh kata yang sama dengan yang dipilih pada dokumen.
5. Setelah kata yang dimaksud ditandai maka pada layar akan terlihat kode-kode paragraf. Kode tersebut dapat disembunyikan dengan menekan  pada **Standard Toolbar**.
6. Ulangi lagi langkah 1 hingga 4 untuk menandai kata/frasa kata lainnya.

Membuat Indeks

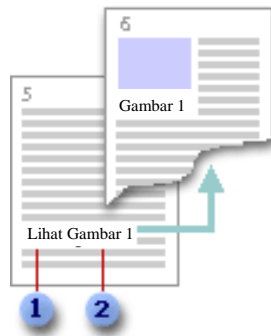
1. Letakkan kursor pada tempat daftar isi yang diinginkan.
2. Klik **Insert-Reference-Index and Tables**.
3. Klik pada tab **Index**.
4. Pembaharuan indeks dilakukan dengan menekan **F9**.



5. Pilih format yang diinginkan, setelah selesai klik **OK**.

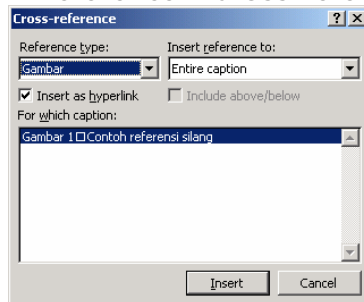
Referensi Silang

Referensi silang (cross reference) digunakan untuk mengacu pada suatu item yang terdapat pada bagian lain dokumen. Referensi silang dapat mengacu pada heading, bookmark, caption, dan paragraf bernomor. (1) adalah teks opsional yang dapat ditambahkan (2) adalah item yang akan diacu.



Membuat Referensi Silang

1. Pada dokumen ketiklah teks yang mengawali referensi silang, misal ketik "Penjelasan lebih lanjut dapat dilihat pada"
2. Klik **Insert – Reference – Cross-reference**.



3. Pada kotak **Cross-reference type** klik jenis referensi yang ingin diacu, misalnya Gambar.
4. Pada kotak **Insert reference to**, klik informasi yang ingin disisipkan pada dokumen, misal judul gambar.
5. Pada kotak **For which caption** klik gambar yang akan diacu.
6. Klik **Insert**.

Pemanfaatan Fasilitas MS Word 2003 Untuk Penulisan Karya Ilmiah

MS Word adalah salah satu pengolah kata (word processor) yang paling banyak digunakan. Namun sayangnya masih banyak yang menggunakan pengolah kata ini seperti menggunakan mesin tik, padahal banyak sekali fasilitas pada MS Word yang dapat mempermudah pekerjaan kita.

Materi yang terdapat dalam buku ini antara lain header dan footer, penomoran halaman, style dan formatting, daftar isi, serta daftar gambar dan tabel. Setelah mempelajari buku ini diharapkan pembaca dapat menyusun penulisan ilmiah secara lebih efektif dengan memanfaatkan berbagai fasilitas yang terdapat pada MS Word.

Buku ini dapat diperoleh di
RAPI COPY CENTER
Jl. Pamungkas Besi Sleman