

# Menggunakan Style dan Formating dalam Word Processor

Anton Rahmadi. Versi 1.1. 22 Desember 2006.

Disajikan pada pelatihan Word Processsor  
Lembaga Penelitian, Universitas Mulawarman  
Jum'at 22 Desember 2006

Mengetik menggunakan Word Processor merupakan sebuah kecanggihan teknologi yang luar biasa. Kemudahan-kemudahannya sangat membantu kita dalam bekerja. Diantara kemudahan yang diberikan namun banyak belum dimanfaatkan adalah Style & Formatting, Caption, dan membuat Table of Contents. Oleh karena itu dalam kesempatan yang sangat singkat ini, tutorial akan dititikberatkan pada ketiga fitur yang disertakan bersama program Word Processor yang dimiliki.

## ***Mengetik menggunakan Style***

Misalnya kita memiliki bahan seperti ini

Cara melakukan sitasi

Contoh mengutip sama persis:

“Pada umumnya tidak mempunyai katalase, walupun katalase semu dideteksi dalam kultur yang ditumbuhkan pada konsentrasi gula rendah, dan membutuhkan karbohidrat yang dapat difermentasi untuk pertumbuhannya.” (Djide, 2005a). Selain itu, “ditemukan juga kemampuan BAL yang mengubah asam sitrat menjadi asam laktat, terutama BAL yang berasal dari isolasi produk nabati.” (Djide, 2005b).

Contoh mengutip dengan menyarikan/menerjemahkan:

Menurut Food Safety and Inspection Service, USDA (2000), ‘konsumsi makanan yang mengandung *Listeria monocytogenes* dapat menyebabkan listeriosis, kejadian ini tidak umum, tetapi potensial menyebabkan penyakit yang fatal. *L. monocytogenes* dapat juga menyebabkan sistem imun dalam tubuh melemah.’

Contoh mengutip tidak langsung:

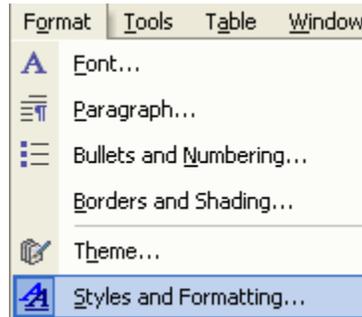
Berdasarkan angka ramalan BPS (2000), produksi gabah/beras pada tahun 2001 diperkirakan sebesar 50.18 juta ton GKG setara dengan 29.8 juta ton beras, turun sekitar 3.31 % dari produksi tahun sebelumnya (51..89 juta ton GKG).

**Contoh 1 Sebuah teks belum diformat**

Langkah-langkah untuk menggunakan Style untuk memformat tulisan ini adalah:

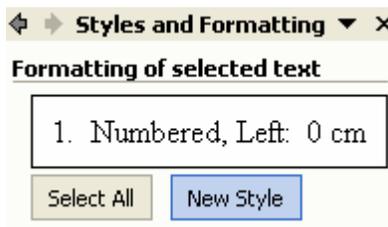
## Membuat style yang diinginkan

1. Klik pada Format, Styles and Formatting



Gambar 1 Mengakses menu membuat style

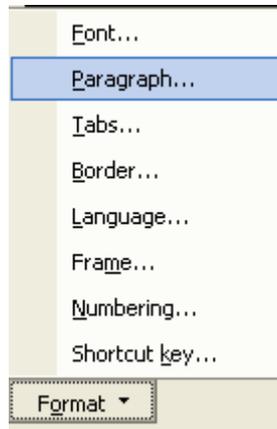
2. Klik pada New Style



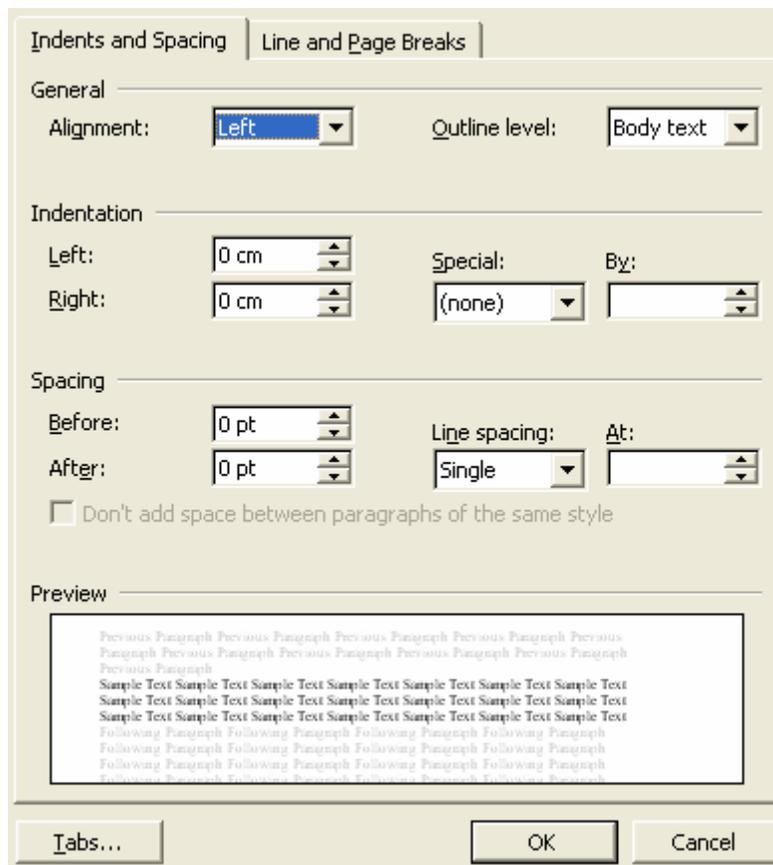
Gambar 2 Membuat sebuah style baru

3. Mengetikkan nama style diikuti dengan mendefinisikan style.





Gambar 4 Mengubah paragraf dalam menu membuat style



Gambar 5 Mendefinisikan model paragraf yang diinginkan

6. Simpan Style dan siap untuk digunakan

## Menggunakan Style yang telah dibuat

Apabila style telah dibuat, maka langkah selanjutnya sangat mudah. Tinggal klik pada paragraf yang diinginkan, maka paragraf tersebut sudah mengikuti style yang diharapkan. Seperti contoh yang disajikan di awal, hasil dari pengaturan stylenya adalah sebagai berikut:

### Cara melakukan sitasi

#### Contoh mengutip sama persis:

“Pada umumnya tidak mempunyai katalase, walupun katalase semu dideteksi dalam kultur yang ditumbuhkan pada konsentrasi gula rendah, dan membutuhkan karbohidrat yang dapat difermentasi untuk pertumbuhannya.” (Djide, 2005a). Selain itu, “ditemukan juga kemampuan BAL yang mengubah asam sitrat menjadi asam laktat, terutama BAL yang berasal dari isolasi produk nabati.” (Djide, 2005b).

#### Contoh mengutip dengan menyarikan/menerjemahkan:

Menurut Food Safety and Inspection Service, USDA (2000), ‘konsumsi makanan yang mengandung *Listeria monocytogenes* dapat menyebabkan listeriosis, kejadian ini tidak umum, tetapi potensial menyebabkan penyakit yang fatal. *L. monocytogenes* dapat juga menyebabkan sistem imun dalam tubuh melemah.’

#### Contoh mengutip tidak langsung:

Berdasarkan angka ramalan BPS (2000), produksi gabah/beras pada tahun 2001 diperkirakan sebesar 50.18 juta ton GKG setara dengan 29.8 juta ton beras, turun sekitar 3.31 % dari produksi tahun sebelumnya (51..89 juta ton GKG).

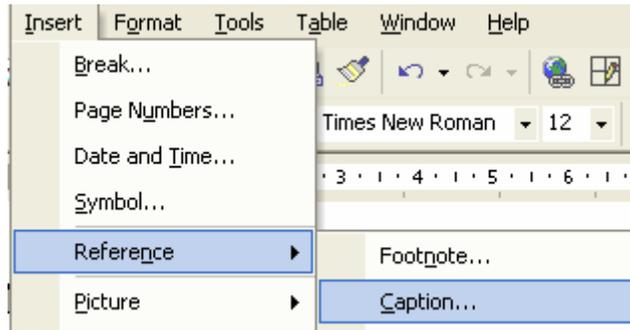
#### Contoh 2 Teks yang telah diformat

## ***Memformat Tabel dan Gambar dengan Caption dan Table AutoFormat***

Tabulasi data dan menyisipkan gambar merupakan sebuah langkah yang lazim dilakukan. Tentu saja membuat sebuah tabel sangat mudah dilakukan, namun memberikan judul pada tabel dan gambar dalam teks yang beratus lembar merupakan

pekerjaan yang merepotkan apabila dilakukan secara manual. Untuk itu disediakan fitur Caption. Selain caption, juga disediakan fitur Table AutoFormat sehingga tabel lebih sesuai dengan tujuan akhir dan audiens yang dituju.

## Menggunakan Caption



Gambar 6 Mengakses fitur Caption

Langkah pertama adalah mengakses fitur Caption pada Insert, Reference dan Caption. Maka akan muncul sebuah menu seperti pada Gambar 7.



Gambar 7 Mendefinisikan Caption

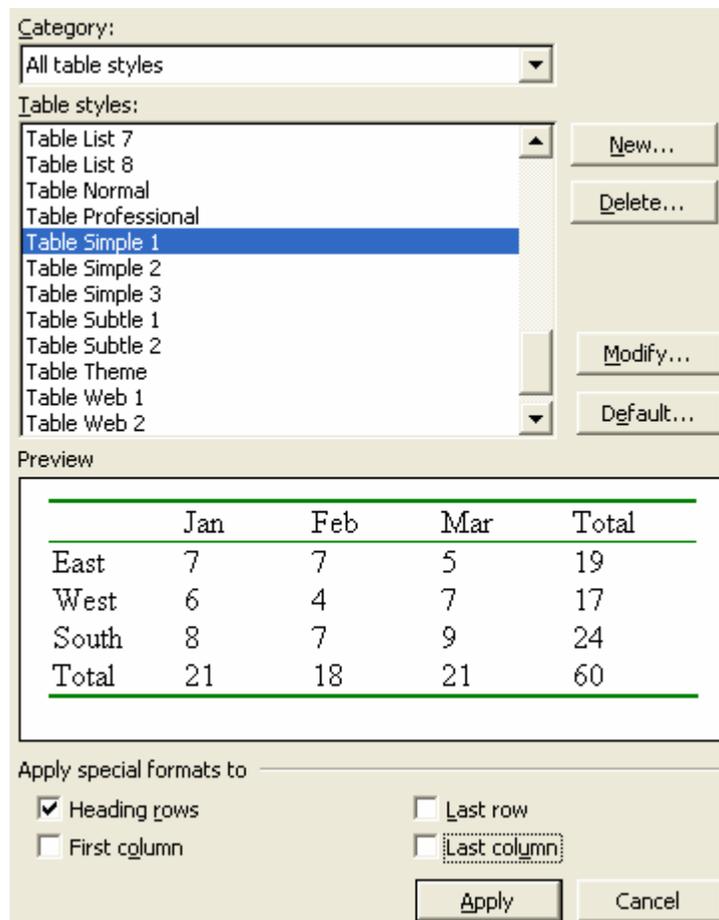
Selanjutnya ditentukan Label yang diinginkan. Apabila tidak tersedia, maka kita bisa membuat Label baru dengan mengklik pada New Label dan mengetikkan Label yang diinginkan.

## Menggunakan Table AutoFormat



Gambar 8 Mengakses Table AutoFormat

Langkah pertama adalah mengakses fitur Table AutoFormat, yaitu dengan mengklik pada Table dan Table AutoFormat. Hasilnya akan muncul sebuah jendela seperti pada Gambar 9.

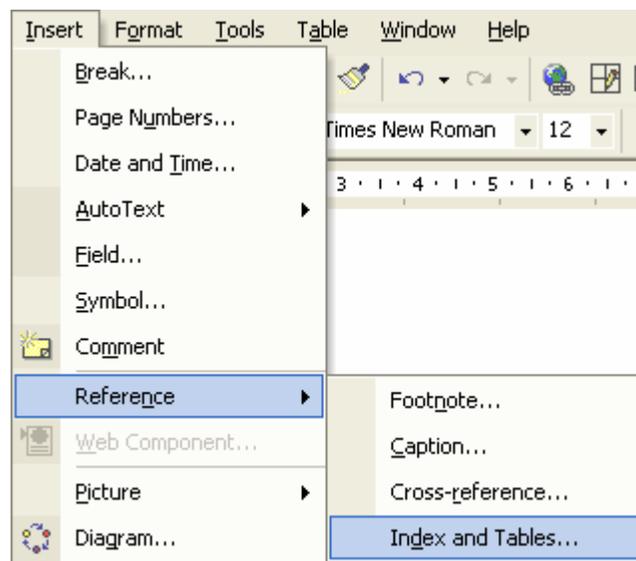


Gambar 9 Mendefinisikan Table AutoFormat

Dalam tulisan-tulisan ilmiah populer standar dari DIKTI saat ini, Table AutoFormat yang paling sesuai adalah Table Simple 1, dimana First Column, Last Row, dan Last Column dinonaktifkan. Hasil dari menggunakan format Table Simple 1 dapat dilihat pada Tabel 1.

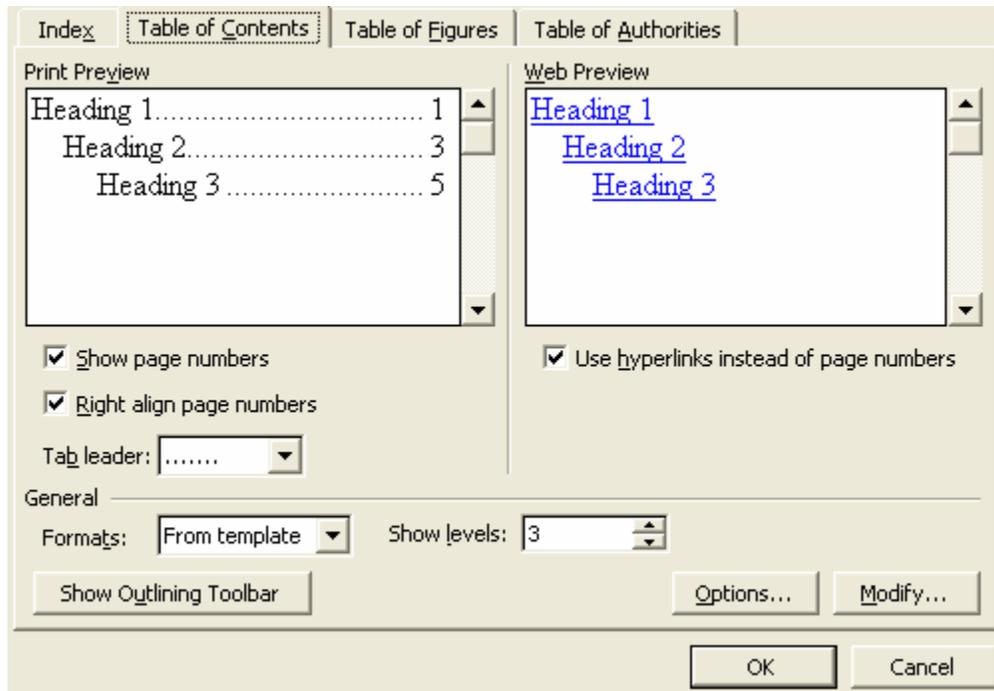
### ***Membuat daftar isi menggunakan Table of Contents***

Setelah mengetik menggunakan style, maka selanjutnya kita dengan sangat mudah dapat membuat daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel. Langkahnya cukup dilakukan dengan dua kali klik.



**Gambar 10** Mengakses fitur Table of Contents

Pada langkah pertama, fitur Table of Contents terletak dalam fitur Index and Tables. Fitur tersebut dapat diakses dengan mengklik Insert, Reference, dan Index and Tables. Hasilnya akan muncul sebuah jendela menu seperti Gambar 11.



**Gambar 11 Mendefinisikan Tabel of Contents**

Setelah berpindah ke tab Table of Contents, perlu didefinisikan Heading berapa saja yang akan ditampilkan dalam daftar isi yang hendak dibuat. Dimisalkan heading 1, 2, dan 4. Dengan cara yang sama, Table of Figures (daftar gambar dan daftar tabel) dapat dibuat. Hasil akhir dari table of contents dan table of figures dapat dilihat pada contoh 3, 4, 5, dan 6.

Menggunakan Style dan Formating dalam ..... 1  
 Word Processor..... 1  
     Mengetik menggunakan Style..... 1  
         Membuat style yang diinginkan..... 2  
         Menggunakan Style yang telah dibuat..... 5  
     Memformat Tabel dan Gambar dengan Caption dan Table AutoFormat ..... 5  
         Menggunakan Caption..... 6  
         Menggunakan Table AutoFormat ..... 7  
     Membuat daftar isi menggunakan Table of Contents ..... 8

**Contoh 3 Daftar isi dari tulisan ini**

Gambar 1 Mengakses menu membuat style ..... 2  
 Gambar 2 Membuat sebuah style baru..... 2  
 Gambar 3 Menu membuat style..... 3  
 Gambar 4Mengubah paragraf dalam menu membuat style ..... 4  
 Gambar 5 Mendefinisikan model paragraf yang diinginkan ..... 4

Gambar 6 Mengakses fitur Caption .....	6
Gambar 7 Mendefinisikan Caption .....	6
Gambar 8 Mengakses Table AutoFormat .....	7
Gambar 9 Mendefinisikan Table AutoFormat .....	7
Gambar 10 Mengakses fitur Table of Contents .....	8
Gambar 11 Mendefinisikan Tabel of Contents .....	9

**Contoh 4 Daftar gambar dari tulisan ini**

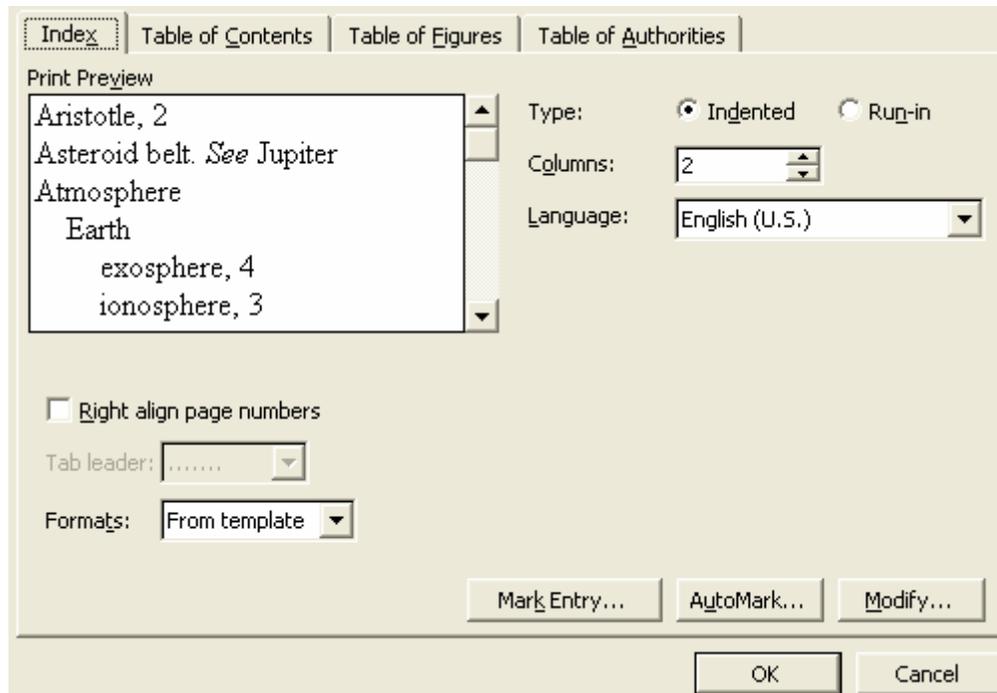
Tabel 1 Parameter yang diperlukan untuk style paragraf .....	3
--	---

**Contoh 5 Daftar tabel dari tulisan ini**

## ***Menggunakan indexing***

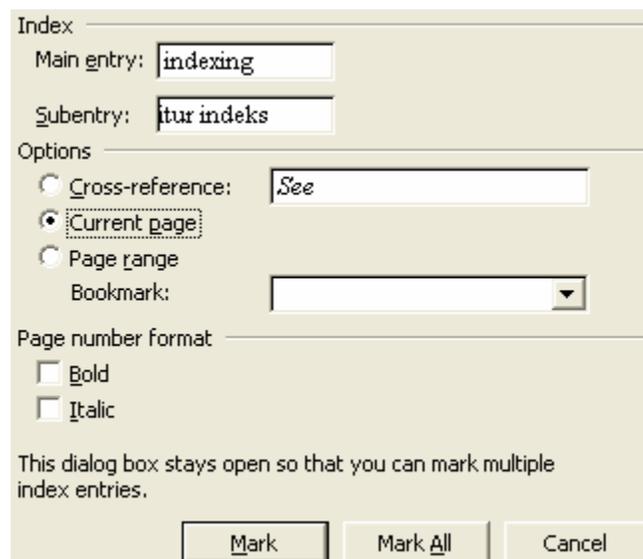
Fasilitas lainnya yang sangat menarik tetapi jarang digunakan adalah membuat indeks, Indeks sangat diperlukan dalam teks-teks berjumlah halaman banyak. Indeks digunakan untuk mempermudah mencari sebuah bagian dalam teks dalam waktu singkat. Cara membuat indeks dengan word processor juga mudah dan hanya terdiri dari 2 langkah.

Langkah pertama adalah mengakses menu indexing pada Insert, Reference, dan Index and Tables seperti pada Gambar 10. Hasilnya akan muncul sebuah jendela menu index seperti pada Gambar 12.



Gambar 12 Mengakses fitur indeks

Untuk menambahkan indeks, klik pada Mark Entry diikuti dengan mencari bagian-bagian yang akan dibuat menjadi indeks. Contohnya dapat dilihat pada Gambar 13.



Gambar 13 Mendefinisikan sebuah nilai yang akan dijadikan indeks

## Menampilkan hasil indexing

Setelah selesai, kita bisa kembali dan menampilkan hasil indexing yang telah dilakukan. Cukup mengakses Insert, Reference, dan Index and Tables (Gambar 10). Lalu diikuti dengan mengklik OK pada tab Index (Gambar 12). Hasilnya akan tampak seperti Contoh 6.

Caption, 6  
indexing, 10

    Mengakses fitur indeks, 11

Style, 1

    Membuat Style, 2

**Contoh 6 Hasil indexing**

Menggunakan Style, 5

Table AutoFormat, 7

Table of Contents, 8

Table of Figures, 9

Selamat berkarya dengan lebih baik dan lebih mudah lagi....[AR/132315539]

Copyright ©2006. Versi 1.1 22 Desember 2006.

Tutorial ini menggunakan Software berlisensi dan penulis menghormati hak cipta software ybs.

Tutorial ini dapat disebarluaskan, dikopi, diubah, selama bukan untuk kepentingan komersial ataupun pembuatan buku.

Apabila terdapat kesalahan dalam konsep ataupun penulisan, ajukan kritik melalui email antonrahmadi at gmail dot com.