TIPS & TRIK MICROSOFT OFFICE WORD UNTUK PENULISAN ILMIAH

Eric Kunto Aribowo

www.erickunto.com

Penyangkalan:

Microsoft Office yang digunakan pada tutorial ini adalah versi 2019. Nama menu maupun penempatannya kemungkinan akan berbeda di versi yang lain.

Daftar Isi

Menambahkan Halaman Baru	2
Pembuatan Daftar Isi Otomatis.....	2
Pembuatan Daftar Pustaka.....	2
<i>Menambahkan Metadata Referensi</i>	2
<i>Membuat Kutipan</i>	2
<i>Menampilkan Daftar Pustaka</i>	3
Menambahkan Keterangan pada Tabel dan Gambar	3
Pembuatan Daftar Gambar dan Daftar Tabel secara Otomatis.....	3
Pengecekan Salah Ketik (Saltik)	3
Menerjemahkan Teks dengan Microsoft Translator	3
Menambahkan Komentar	4
Mengaktifkan Fungsi Track Changes	4
Kombinasi Halaman Lanskap dan Potret	4

Menambahkan Halaman Baru

1. Tempatkan kursor pada akhir kata.
2. Buka "Tab Insert".
3. Pilih "Page Break".

Dengan fitur ini Anda tidak perlu lagi menekan "Enter" berulang kali untuk menambahkan halaman baru.

Pembuatan Daftar Isi Otomatis

1. Pilih setiap teks pada Bab dengan style "Heading 1" lihat kotak di kanan atas layar Anda.
2. Pilih setiap teks pada Sub-Bab dengan style "Heading 2".
3. Pilih setiap teks pada Sub-Sub-Bab dengan style "Heading 3", begitu pula seterusnya.
4. Pilih lembar kosong untuk Daftar Isi.
5. Pilih "Tab References" lalu pilih "Table of Contents" dan sesuaikan gaya dari pilihan yang ada.

Dengan fitur ini Anda akan menghemat waktu berjam-jam.

Pembuatan Daftar Pustaka

Menambahkan Metadata Referensi

1. Input referensi dengan cara pilih "Tab References" dan pilih "Insert Citation".
2. Sesuaikan tipe referensi (artikel, buku, prosiding, website, dlsb.) dan bahasa.
3. Ketik nama pengarang pada "Author" dari nama akhirnya dan diikuti tanda koma (,) misalnya Eric Kunto Aribowo > Aribowo, Eric Kunto. Apabila ragu, klik "Edit". Apabila nama sebuah lembaga dan semacamnya centang "Corporate Author" lalu ketik nama lembaga, misalnya World Health Organization.
4. Input informasi lainnya seperti judul, tahun, nama jurnal, nomor halaman, dlsb. Apabila kolom tidak tersedia, coba centang "Show all bibliography fields".
5. Lakukan tahap 1-4 hingga semua referensi terekam. Semua referensi yang terekam dapat dicek di "Citation".

Membuat Kutipan

1. Ketik ide atau gagasan yang ingin dikutip.
2. Pilih "Tab References" lalu pilih "Citation".
3. Pilih sumber referensi yang ingin dikutip. Pastikan yang Anda pilih sudah benar lalu klik ganda (*double click*). Jika ingin menambahkan dua sumber sekaligus, pilih sumber pertama yg telah dikutip lalu pilih sumber kedua yang ingin diacu.
4. Apabila ingin menambahkan nomor halaman, klik kanan pada kutipan lalu pilih "Edit This Citation" lalu ketik nomor halaman. Apabila Anda ingin menghilangkan nama pengarang, centang pada "Suppres" untuk "Author" dan "Title".

Menampilkan Daftar Pustaka

1. Pilih pada halaman Daftar Pustaka.
2. Pilih "Tab References" lalu pilih "Bibliography" atau "Work Cited" sesuai kebutuhan.
3. Untuk mengganti gaya, pilih "Chicago" pada pilihan di atas "Bibliography".

Menambahkan Keterangan pada Tabel dan Gambar

1. Pilih tabel atau gambar.
2. Klik kanan lalu pilih "Insert Caption".
3. Pilih "New Label" lalu ketik "Tabel" atau "Gambar" sesuai kebutuhan.
4. Pilih "Position" menjadi "Above selected item" untuk Tabel dan "Below selected item" untuk Gambar.
5. Pilih "OK" dan tambahkan keterangan.

Pembuatan Daftar Gambar dan Daftar Tabel secara Otomatis

1. Pilih halaman untuk Daftar Gambar atau Daftar Tabel.
2. Pilih "Tab References" lalu pilih "Insert Table of Figures" di kanan atas.
3. Pilih daftar untuk Gambar atau Tabel yang ingin dibuat lalu klik "OK".

Dengan fitur ini pembaca dapat langsung menuju ke Gambar atau Tabel yang diinginkan karena adanya fitur *hyperlink*.

Pengecekan Salah Ketik (Saltik)

1. Pilih kata yang ingin dicek atau pilih semua teks yang ada dengan cara menekan tombol "Ctrl" dan "A" atau klik tiga kali di bagian kiri margin.
2. Pilih pengaturan bahasa di bagian bawah kiri lalu pilih bahasa yang diinginkan, misalnya "Indonesia" lalu tekan "OK".
3. Ada juga dapat memanfaatkan laman <https://typoonline.com/>.

Menerjemahkan Teks dengan Microsoft Translator

1. Pilih teks yang akan diterjemahkan.
2. Pilih "Tab Review" dan pilih "Translate". Menu akan berbeda tergantung versi Microsoft Office yang Anda gunakan.
3. Pilih "Translate Selection". Pilih "Translate Document" untuk menerjemahkan keseluruhan isi dokumen.
4. Tambahkan "Add in" apabila diminta.
5. Tunggu sesaat, mesin penerjemah sedang bekerja.
6. Pilih "Insert" untuk menambahkan hasil terjemah ke dalam dokumen.

Anda dapat membandingkan hasilnya dengan terjemahan dari Google Translate.

Menambahkan Komentar

1. Pilih kata, kalimat, atau paragraf yang ingin dikomentari.
2. Klik kanan lalu pilih "New Comment".
3. Tambahkan komentar Anda. Semua komentar akan tercatat dan berada di sebelah kanan layar Anda.
4. Untuk menghilangkan komentar dari tampilan (tidak terhapus) pilih "Tab Review" lalu ganti pengaturan "All Markup" yang ada di tengah atas dengan "No Markup".
5. Untuk menghapus komentar, pilih komentar di sebelah kanan layar lalu klik kanan dan pilih "Delete Comment".

Anda dapat menggunakan fungsi ini saat melakukan konsultasi atau review mandiri

Mengaktifkan Fungsi Track Changes

1. Pilih "Tab References" lalu geser opsi "Track Changes" sehingga berubah menjadi berwarna hijau.
2. Untuk menghilangkan tampilan pilih "Tab Review" lalu ganti pengaturan "All Markup" yang ada di tengah atas dengan "No Markup".
3. Untuk mematikan fungsi ini, geser opsi "Track Changes" sehingga berubah menjadi tidak berwarna.

Dengan fitur ini Anda akan mengetahui perubahan apa saja yang terjadi pada dokumen Anda.

Kombinasi Halaman Lanskap dan Potret

1. Pilih keseluruhan teks yang akan diubah orientasinya.
2. Pilih "Tab Layout" lalu pilih "Margins" dan pilih "Custom Margins".
3. Ganti pilihan "Selected sections" menjadi "Selected text" pada "Apply to" lalu tekan "OK".
4. Pilih "Orientation" lalu klik "Landscape".

Dengan fitur ini Anda tidak perlu membuat dokumen baru yang hanya berisi satu atau dua halaman.