

E-BOOK

**CARA EDIT MATERI HASIL
COPAS DARI INTERNET
DI MS. WORD**



CARA EDIT MATERI HASIL COPAS DARI INTERNET DI MS. WORD

Oleh :

Agus Roma

**Makassar
Maret, 2017**

Lisensi

**E-book ini bebas dibagikan kepada siapa saja.
Tidak ada ikatan ataupun klaim terkait hasil isi ebook ini.**

Siapa Saya? Kenapa Ebook ini dibuat?

Sebelumnya pasti teman-teman bertanya, siapa saya? Kenapa sampai ebook ini dibuat? Kenapa saya mau sharing tentang cara ini? Dan tentunya masih banyak pertanyaan-pertanyaan lain.

Perkenalkan nama saya **Agus Roma**. Saat ini saya berdomisili di Makassar. Untuk awalnya itu cukup. Lanjut ke pertanyaan, kenapa sampai ebook ini ada? Jawabannya adalah ini terkait dengan **pekerjaan saya kurang lebih 8 tahun sebagai operator komputer**, dimana lokasi rental komputer saya di Makassar, itu berada di sekitaran kampus, sehingga pelanggan saya sebagian besar (90%) adalah mahasiswa. Jadi saya sudah *familiar* dengan tugas-tugas kuliah, karya ilmiah (skripsi, tesis dan disertasi), utamanya dari segi pengeditan (menggunakan aplikasi Ms.Word).

Dari kerjaan saya itu, banyak sekali mahasiswa (menurut saya) yang kurang paham menggunakan aplikasi pengolah kata ini. Itu terbukti dari banyaknya tugas-tugas kuliah yang saat saya akan melakukan print, saya masih melakukan pengeditan lagi. Istilah saya, mahasiswa asal ketik saja.

Parahnya lagi, karena sekarang rata-rata sebagian tugas kuliah itu diambil dari internet, kadang-kadang mahasiswa hanya asal *copas*, *copy* semuanya dari internet, buka Ms.Word, *paste*. Habis itu tinggal *print*.

Dengan dasar itulah, *ebook* ini dibuat, agar mahasiswa yang mengambil bahan dari internet, bisa melakukan editing hasil copas tersebut, sehingga TUGAS KULIAH MENJADI LEBIH RAPI.

Walaupun cara yang dijelaskan sederhana, (sebagian mungkin berpikir materinya biasa), tapi saya berharap ada pembelajaran yang bisa diambil, dan paling penting bisa dipraktikkan. Dibagian akhir akan ada alamat facebook dan grup untuk kita bisa berdiskusi.

EBOOK

CARA EDIT MATERI HASIL COPAS DARI INTERNET DI MS. WORD

Banyaknya bahan-bahan materi dari internet yang dapat dijadikan rujukan atau tinjauan pustaka memudahkan kita dalam membuat karya ilmiah (makalah, skripsi, tesis atau bahkan disertasi). Bahan materi ini dapat langsung di *copy paste* (copas). Tapi tentunya hasil copas ini masih perlu dilakukan *editing* agar karya ilmiah yang kita buat hasilnya lebih rapi. Berikut beberapa *setting* (pengaturan) dalam melakukan editing materi hasil copas dari internet di program Ms Word.

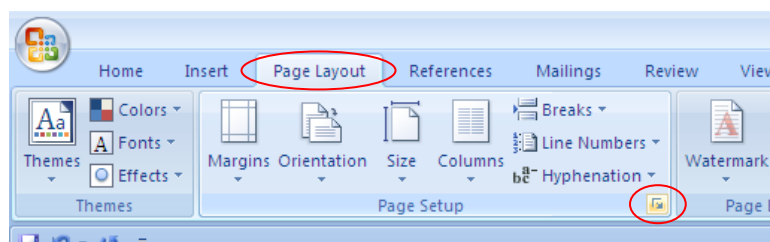
1. Pengaturan Ukuran Kertas dan Margin Kertas

Aturan tentang penggunaan ukuran dan margin kertas berbeda-beda tergantung institusi (universitas) tempat kita kuliah. Secara umum (yang saya ketahui) suatu karya ilmiah dibuat dengan menggunakan ukuran kertas A4 dan batas margin 4,4,3,3 (batas atas 4 cm, batas bawah 3 cm, batas kiri, 4 cm dan batas kanan 3 cm).

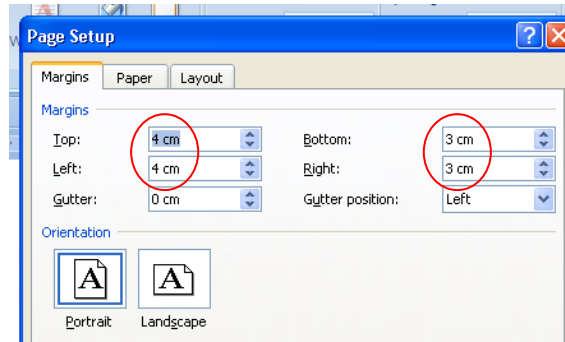
Pengaturan ini di Ms. Word dapat kita buka di **Page Layout** kemudian klik **page setup** kemudian **pilih** atau isikan nilai-nilai pada bagian **margin** dan **paper**. Walaupun sebenarnya tetap bisa dilakukan pengaturan setelah melakukan copas, tetapi sebaiknya pengaturan di *page layout* dilakukan sebelum melakukan copas agar lebih mudah melakukan editing yang lain selanjutnya.

Studi Kasus di Ms. Word 2007.

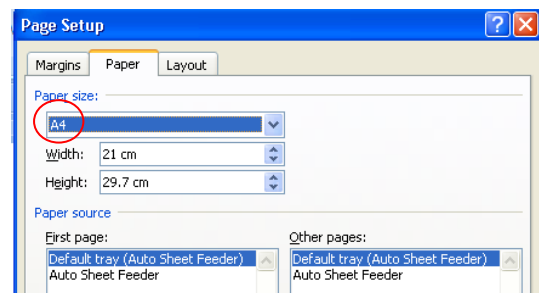
- Buka Program MS. Word 2007
- Klik pada bagian Page Lay Out kemudian pilih Page Setup



- Isikan pada bagian **margin** yaitu top (atas) = 4, bottom (bawah) = 3, left (kiri) = 4, dan right (kanan) = 3.



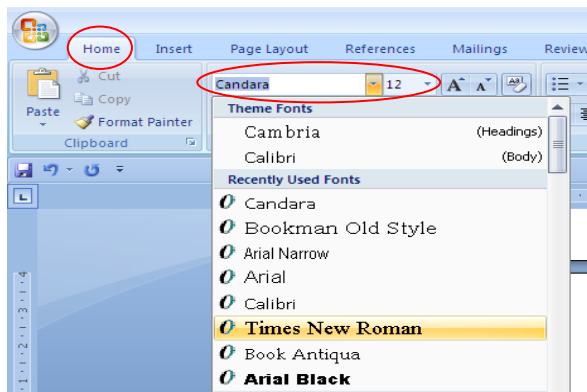
- Masih pada bagian **Page setup** klik **paper** untuk melakukan pengaturan kertas. Isikan atau pilih pada bagian Paper Size ukuran kertas (pilih A4).



Sampai pada tahap ini maka pengaturan untuk ukuran dan margin kertas untuk karya ilmiah selesai. Ini adalah pengaturan standar dan **sebaiknya dibiasakan untuk dilakukan pada saat awal** kita membuat karya ilmiah.

2. Pengaturan Ukuran dan Jenis Font atau Huruf

Penggunaan *font* atau huruf suatu karya ilmiah biasanya menggunakan **ukuran 12** dengan jenis **Arial** atau **times new roman**. Sekali lagi ini tergantung dari aturan penulisan karya ilmiah tempat kita kuliah. Pengaturan ini dilakukan setelah kita melakukan copas materi dari internet tadi dengan cara melakukan **blok keseluruhan** (select all atau tekan **Ctrl + A**). Pengaturan ini dapat dilakukan dari menu **Home** pilih **jenis font** dan **ukuran font**.

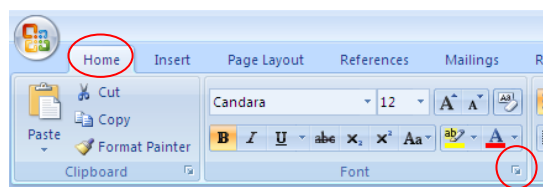


Catatan: Dengan melakukan pengaturan seperti diatas kelihatan hasil editing karya ilmiah sudah baik. Tapi masih ada beberapa pengaturan yang PENTING dilakukan terkait dengan pengaturan font ini.

Berikut **PENGATURAN PENTING** untuk font pada pembuatan karya ilmiah. (Ingat: ini dilakukan setelah dilakukan copas bahan materi dari internet kemudian dilakukan blok all seluruh teks materi tadi).

Studi Kasus pada Ms. Word. 2007

- Pada menu **Home**, pilih **Font**



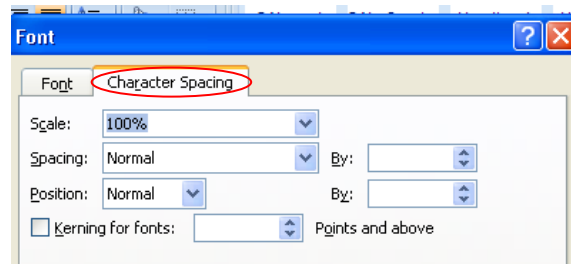
- Pada bagian **Font** isi dengan jenis huruf yang diinginkan, bagian **Font Style** pilih Regular, pada bagian Font Size isi dengan ukuran huruf.

Ingat: **bagian pentingnya** adalah semua isian pada **Effect** harus dihilangkan tanda centangnya.

Ini yang paling penting: hilangkan semua tanda centang pada bagian ini. Caranya jika ada tanda centang klik satu kali pada bagian itu.

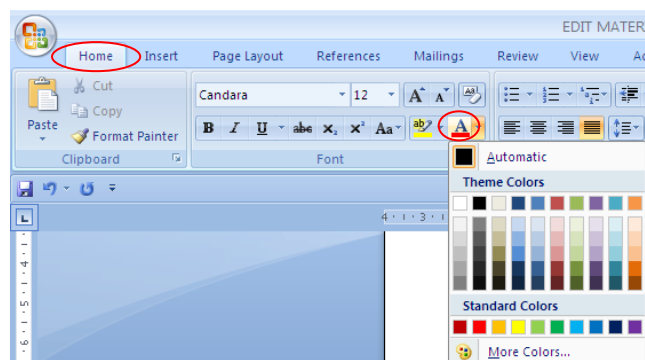
- Masih pada bagian **Font** pilih menu **Character Spacing**. Isi **Scale** dengan 100%, **Spacing** dengan normal dan **Position** normal. Hilangkan tanda centang pada bagian **Kerning for fonts**.

Ingat. **Bagian ini juga penting**



Sampai pada tahap ini maka pengaturan untuk jenis dan ukuran **font** untuk karya ilmiah selesai. **INGAT** pengaturan diatas terutama untuk **Effect** pada menu Font dan menu **Character Spacing**. Dari pengalaman jika kita hanya melakukan pengaturan hanya pada jenis dan ukuran font, memang kelihatan sekilas baik, tapi akan lebih baik lagi jika dilakukan setting pengaturan seperti diatas.

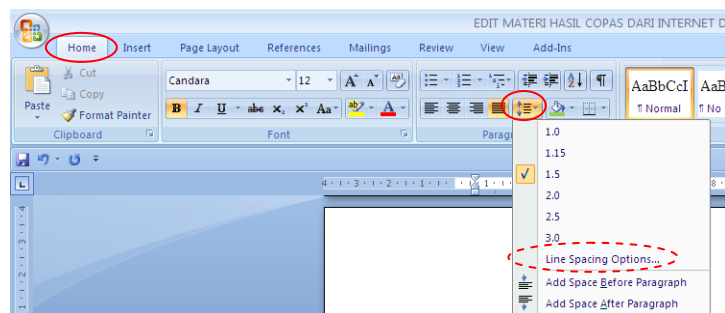
Maaf, masih ada satu pengaturan untuk font yaitu tentang **warna font sebaiknya dihitamkan** karena biasanya bahan materi copas dari internet warna fontnya bukan berwarna hitam atau tidak semuanya berwarna hitam. Jadi setelah dilakukan copas, blok teks semuanya, kemudian pilih menu Home dan pilih shortcut untuk warna Font pilih warna hitam. 😊



3. Pengaturan Spasi

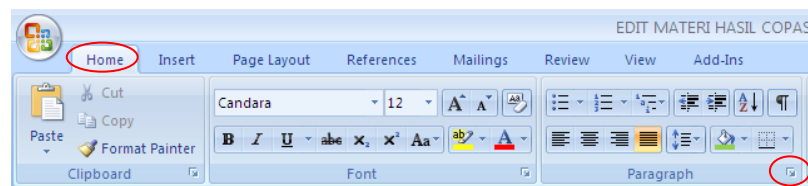
Pengaturan spasi pada karya ilmiah biasanya menggunakan spasi *double* atau dua. Tapi untuk karya ilmiah biasa seperti makalah atau tugas kuliah bisa digunakan spasi 1,5.

Pengaturan ini juga dilakukan setelah kita melakukan copas materi kemudian **blok semua teks** (tekan **Ctrl + A**). Pengaturan ini dapat dilakukan dari menu **Home** pilih **Line Spacing**.

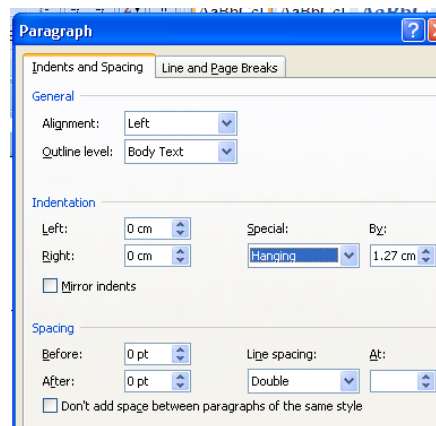


Catatan: Kelihatan cukup baik hasil editing jika kita sudah melakukan pengaturan spasi seperti diatas. Tapi masih ada juga beberapa pengaturan spasi yang perlu diperhatikan. Pengaturan ini dapat diakses langsung dari menu **Line Spacing Options** seperti terlihat pada gambar atau:

- Pada Menu **Home** pilih **Paragraph**



- Pada menu **Indent and Spacing** pilih isian seperti gambar



Hal paling penting disini adalah pada bagian **Indentation** adalah pada isian Special pilih **Hanging** dengan isian 1,27 cm. Ini maksudnya adalah pada teks kita untuk paragraf baru maka pada baris pertama bagian awal paragraf masuk ke dalam dengan jarak 1,27 cm (biasa juga disebut dengan 7 ketukan).

Selain itu pada pilihan **spacing, Before dan After** sebaiknya diisikan 0. Ini maksudnya agar pada teks, jarak antar paragraf yaitu sebelum dan setelah paragraf tetap sama tergantung spasi yang kita pilih. Untuk lebih jelasnya silahkan dipraktekkan dengan mengganti isian yang ada bagian-bagian tersebut kemudian lihat apa yang akan terjadi. (Ala Mario Teguh) he he he

- Untuk menu **Line and Page Breaks** isian seperti pada gambar



Kesimpulan

Tiga pengaturan diatas yaitu pengaturan kertas, font dan spasi dalam melakukan editing hasil copas materi dari internet dapat membuat karya ilmiah kita lebih rapi.

Semoga ebook sederhana bermanfaat dan bisa dipraktekkan.

Info PENTING

Alamat FACEBOOK saya: <https://www.facebook.com/UntukMahasiswa>

Nomor Kontak yang bisa dihubungi:

081242132004 (SMS dan WA)

Buat teman-teman, saya membuka kelas mentoring, kelas pendampingan via **GRUP FACEBOOK** buat teman-teman yang ingin belajar tentang penggunaan aplikasi Ms.Word buat kepentingan tugas kuliah ataupun penulisan tugas akhir, materinya itu hasil dari pengalaman saya.

Banyak materi yang akan saya *share* dan bagi dan tentunya karena ini kelas mentoring, teman-teman bisa bertanya, bebas bertanya dalam grup.

Berikut beberapa materi yang sudah ada dalam Grup

Halaman Baru yang tidak turun di Ms. Word

Sharing OMW (Optimasi Microsoft Word) kali ini tentang Halaman Baru yang tidak akan turun walaupun kita telah melakukan penambahan kata atau paragraf diatas halaman tersebut. Teknik ini digunakan pada halaman baru sebuah Bab, misal pada karya tulis itu di Bab II, Bab III dan seterusnya....

Jika dilakukan secara manual, maka saat kita menambahkan misalnya satu paragraf diatas Bab II, maka otomatis Bab II akan turun lagi kebawah, sesuai dengan jumlah baris yang telah ditambahkan diatasnya...

Nah,, kalo kita menggunakan teknik ini,, penambahan kata sebelum halaman baru itu tidak akan berpengaruh...

...

[Lihat Selengkapnya](#)

Catatan: untuk materi ini sudah saya share di fanpage FB

Pengaturan Dasar Ms. Word (Font)

Seri OMW (Optimasi Microsoft Word) untuk mahasiswa di bagian pertama yaitu tentang pengaturan dasar Ms.Word.

Awalnya, saat pertama kali Ms. Word di install di PC atau laptop, maka terdapat pengaturan standar mulai dari font, spasi, margin, page setup dan lain-lain. Format standar ini tidak akan berubah jika kita tidak merubahnya (melakukan pengaturan kembali) sesuai dengan yang kita inginkan.

Kenapa Pengaturan Dasar MS. Word (Font) ini penting buat mahasiswa?

Pembuatan karya ilmiah baik untuk keperluan tugas kuliah atau tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi) memiliki panduan penulisan. Biasanya ...

...

[Lihat Selengkapnya](#)

Pengaturan Dasar Ms. Word (Page Setup)

Seri OMW (Optimasi Microsoft Word) untuk mahasiswa kali ini masih tentang Pengaturan Dasar MS. Word, tapi di bagian page setup.

Bagian page setup ini digunakan untuk mengatur margin (batas ukuran kertas dari samping kiri kanan atas bawah), ukuran kertas (A4 atau letter), orientasi kertas (portrait atau landscape) dan yang lain berhubungan dengan lay out (tata letak).

Kenapa Pengaturan Dasar MS. Word (Page Setup) ini penting buat mahasiswa?

Sama seperti ukuran dan jenis font, dalam penulisan karya tulis juga terdapat aturan standar tentang ukuran kertas dan margin yang digunakan dalam pembuatan tu...

...

[Lihat Selengkapnya](#)

Pengaturan Dasar Ms. Word (Paragraph)

Sama seperti font dan page setup, format standar untuk paragraph pun harus diubah kembali (dilakukan pengaturan) dengan tujuan agar membuat waktu kita efektif saat akan melakukan pengetikan.

Untuk keperluan penulisan karya ilmiah, biasanya paragraf yang digunakan adalah spasi 2, tanpa ada ruang (spacing) diantaranya.

Bagaimana Cara Mengatur Kembali Paragraph bawaan Ms.Word ini?

Langsung saja berikut cara Pengaturan Paragraph standar.

1. Buka Aplikasi Ms.Word. Menu Home (biasanya otomatis), klik tanda panah kecil untuk kotak dialog Paragraph. (Lihat gambar)

...

[Lihat Selengkapnya](#)

Mengubah Satuan Pengukuran (dari inchi ke cm) di Ms.Word

Seringkali kita dibuat bingung saat menggunakan aplikasi Ms.Word, dimana satuan yang ada masih berupa satuan standar yaitu inchi. Saat kita membuka kotak dialog Page Setup misalnya, kita ingin merubahnya menjadi 4 cm, tetapi yang muncul adalah inchi (misalnya 1”).

Kadang sebagian dari kita tinggal mengkonversinya dari inchi ke cm, dan ini tentunya tidak efektif. OMW (Optimasi Microsoft Word) kali ini akan sharing tentang bagaimana mengubah measurement unit (satuan pengukuran) pada aplikasi Ms.Word dari inchi ke cm.

Bagaimana cara merubah satuan pengukuran dari inchi ke cm?

Langsung saja berikut ...

...

[Lihat Selengkapnya](#)

Memunculkan batas teks (text boundaries) di Ms.Word.

Kadang saat kita menggunakan aplikasi Ms.Word, kita ingin memunculkan batas teks (istilahnya text boundaries). Fungsi batas teks ini adalah untuk mempermudah kita sebagai mahasiswa dalam melakukan pengeditan karya tulis. Bagi saya sendiri, lebih nyaman menggunakan aplikasi Ms.word yang memiliki text boundaries.

Apa itu text boundaries?

Text boundaries atau batas teks itu adalah garis bayang bayang (titik-titik) yang ada di satu lembar halaman sebagai batas margin di Ms.Word. Lebih jelasnya silahkan lihat gambar.

Gambar berikut adalah contoh file yang tidak muncul text boundaries-nya.

Berikut adal...

...

[Lihat Selengkapnya](#)

Pengaturan Penyimpanan Atomatis (Save AutoRecover) Ms. Word

Seringkali saat kita menggunakan aplikasi Ms.Word, tiba-tiba Laptop atau PC kita mati, entah itu karena mati lampu jika kita menggunakan PC atau misalnya Laptop kita low bat.

Karena tiba-tiba mati tanpa di shut down, otomatis file ms. Word kita sebagian ada yang hilang karena tidak tersimpan (ter-save). File yang muncul setelah kita membuka ulang aplikasi pengolah kita, adalah yang terakhir kita save (dengan mengklik ikon Save atau tekan ctrl+S di keyboard).

Untuk meminimalkan file yang tidak ter-save (file kita tidak banyak yang hilang) kita dapat melakukan pengaturan penyimpanan atomatis (auto...

...

[Lihat Selengkapnya](#)

Membuat Nomor Halaman Berbeda Dalam Satu File di Ms. Word

Seringkali, kita sebagai mahasiswa dihadapkan dengan persoalan page number (nomor halaman) yang harus diposisikan berbeda. Ada yang harus ditempatkan di tengah bawah (biasanya pada satu halaman yang ada tulisan BAB-nya), sedangkan yang lain ada yang harus ditempatkan di kanan atas.

Dan seringkali kita membuat dua file berbeda untuk masalah ini ...he he he (ini kesalahan yang fatallll)... ada yang pernah seperti itu,, hayo ngaku..... he he he .. back to the topic...

Bagaimana cara membuat posisi nomor halaman berbeda dalam satu file di Ms.Word?

Sebelumnya untuk mempraktekkan cara ini, sebaiknya f...

...

[Lihat Selengkapnya](#)

Materi-Materi dalam Grup **Akan Terus Bertambah.**

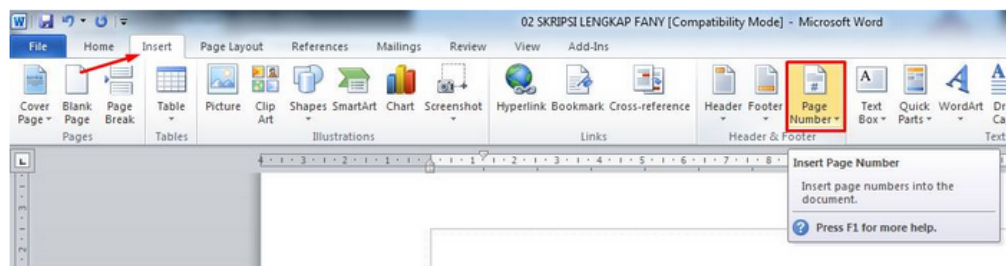
**Cara Membuat Daftar Isi Agar Lebih Rapi
Cara Mengedit Tabel dengan Cepat
Dan lain-lain**

Dan yang lebih penting saya akan menjawab pertanyaan teman-teman terkait penggunaan Aplikasi Ms.Word ini

Catatan: Materi dalam GRUP FACEBOOK itu dibuat dalam bentuk catatan (notes) disertai gambar
Jadi belajar materinya lebih mudah...

Berikut contohnya

Klik **Insert** , kemudian klik **Page Number** (lihat gambar)



Klik Insert kemudian Klik Page Number

Dibagian **Page Number** pilih **Top of Page** , terus klik **Plain Number 3** (lihat gambar)

Catatan: **Top of page** itu kita memilih posisi nomor halaman dibagian atas,, sedangkan **plain number 1**, itu posisi halaman dibagian atas kiri, **plain number 2**, posisi halaman di atas tengah, sedangkan **plain number 3** posisi halaman di kanan atas

Begitupun dengan pilihan **Bottom of page**,, itu posisi nomor halaman di bagian bawah,, tinggal pilih kanan, tengah dan kiri.

Sekali lagi untuk Joint di GRUP ini

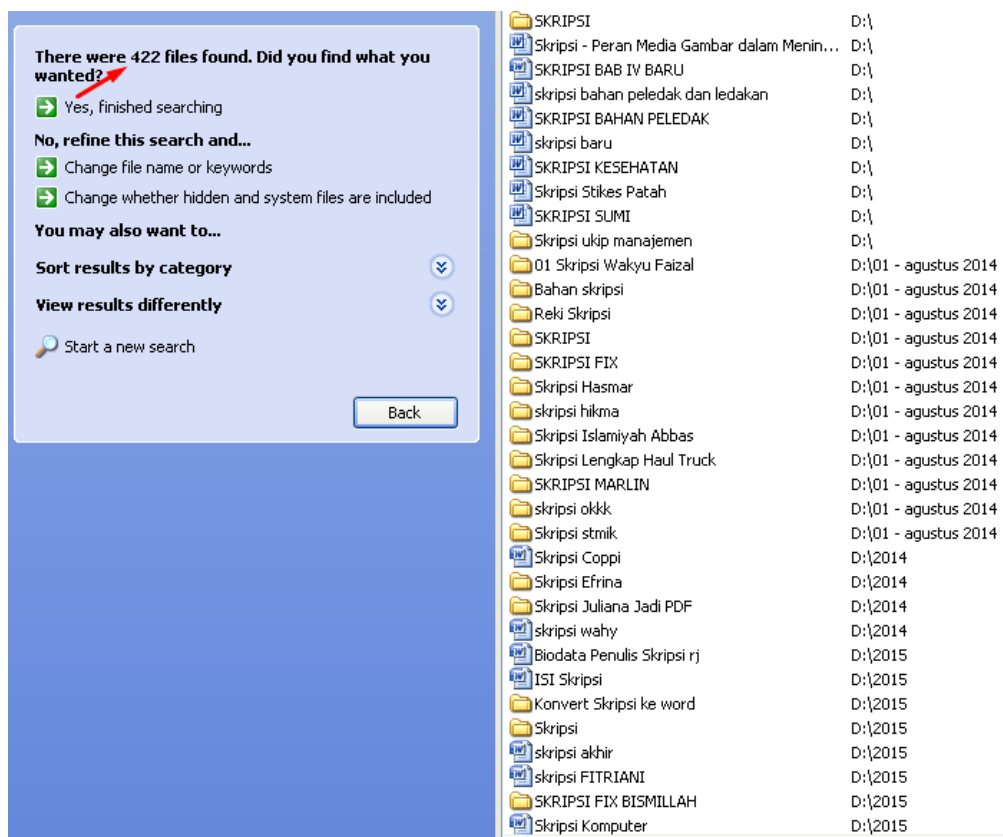
Saya beri nama GRUP OMW (Optimasi Ms.Word)

Silahkan Kontak **081242132004 (SMS dan WA)**

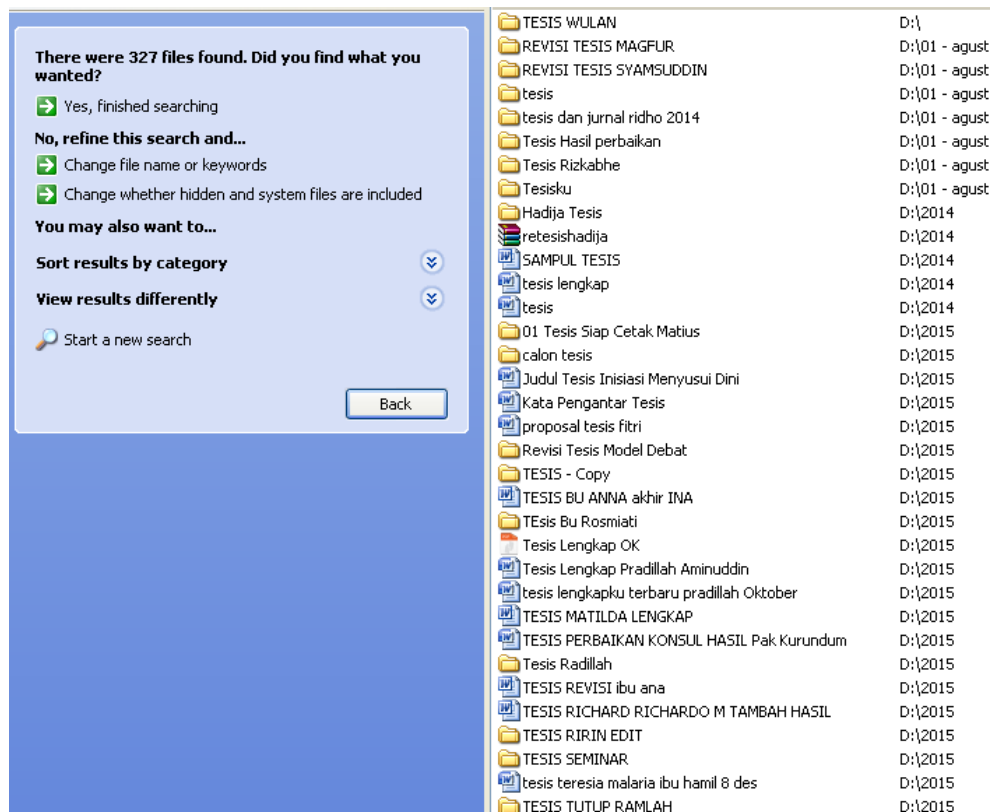
Penutup

Selama kurang lebih 8 tahun sebagai operator komputer, dengan pelanggan rata-rata mahasiswa mulai dari S1 sampai S3, pengeditan karya ilmiah dari segi teknis (penggunaan aplikasi Ms,Word) sudah sangat biasa bagi saya.

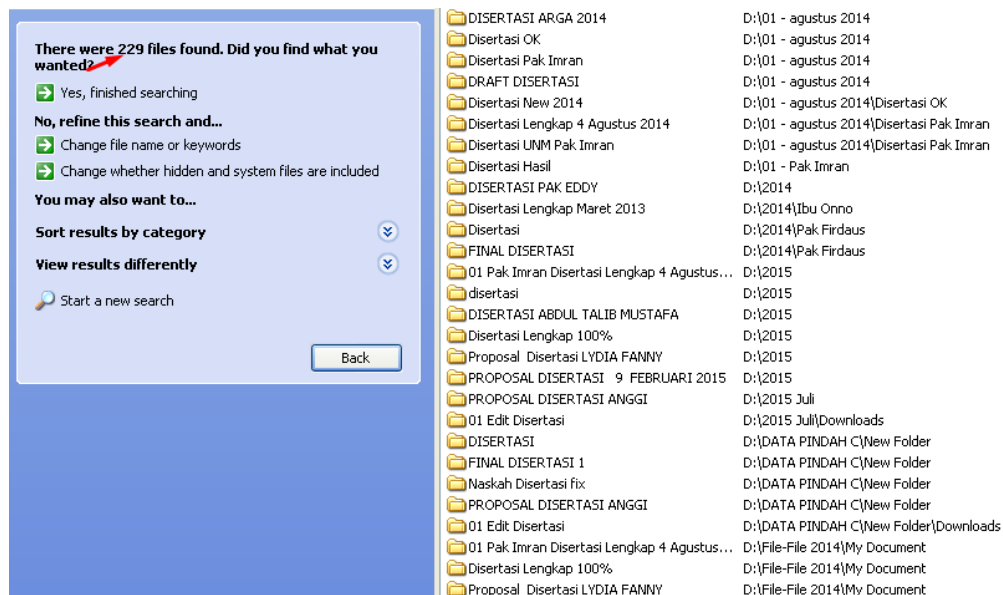
Bukan hanya teori, tapi berdasarkan praktek.



Gambar hasil pencarian kata “skripsi” di komputer saya. Ada 422 file skripsi yang tersimpan di Drive D saja, tidak termasuk dengan file yang ada di HardDiskEksternal, yang tahun-tahun sebelum 2014.



Gambar hasil pencarian kata “tesis” di komputer saya. Ada 327 file tesis yang tersimpan di Drive D saja, tidak termasuk dengan file yang ada di HardDiskEksternal, yang tahun-tahun sebelum 2014.



Gambar hasil pencarian kata “disertasi” di komputer saya. Ada 327 file tesis yang tersimpan di Drive D saja, tidak termasuk dengan file yang ada di HardDiskEksternal, yang tahun-tahun sebelum 2014.

Silahkan lihat juga website online saya:

www.MauKetik.com

Yang Menerima Jasa Pengetikan via Online

Oh iya, hampir lupa dalam grup akan ada satu **MATERI INTI** (menurut saya), ini adalah bagaimana saat kita mengetik, aplikasi ms.Word secara otomatis akan membenarkan kesalahan kata yang kita ketik, atau misalnya ada file seratus lembar, bagaimana kita dengan cepat tahu mana kata-kata yang salah ejaannya tanpa perlu membaca seluruh isi file.

Jadi saya tunggu bergabung di Grup :

untuk Joint di GRUP OMW (Optimasi Ms.Word)

Silahkan Kontak **081242132004 (SMS dan WA)**