

Mudah dan Cepat Menguasai OpenOffice.org Writer

Hasan Busro

hasanbusro@gmail.com

Lisensi Dokumen:

Copyright © 2003 – 2006 IlmuKomputer.Com

*Seluruh dokumen di **IlmuKomputer.Com** dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarkan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari **IlmuKomputer.Com**.*

Bab 15

AutoCorrect

Pokok bahasan:

- Mengisi Daftar Replacement Table
- Pengecualian
- Pilihan-pilihan pada AutoCorrect
- Mengganti Tanda Kutip
- Word Completion

AutoCorrect adalah fasilitas untuk mengoreksi kesalahan ejaan dan menggantinya secara otomatis dengan ejaan yang benar sesuai dengan apa yang telah kita tentukan. Suatu contoh, dalam bahasa Inggris kita biasa melakukan kesalahan pengetikan *there are* dengan *thereare*, *achieve* dengan *acheive*, *accommodate* dengan *acommodate*, apakah dengan *apakha* dan lain sebagainya. Selain memeriksa ejaan, autocorrect juga dapat digunakan untuk memeriksa kesalahan tata bahasa, suatu contoh, kata 'Indonesia' seharusnya ditulis dengan 'Indonesia' bukan 'indonesia' (huruf 'i' pertama kecil), akan tetapi karena sudah kebiasaan Anda biasanya menuliskannya dengan 'indonesia', dengan adanya AutoCorrect ini maka kesalahan tersebut **dapat** selalu dihindari. Apakah ini hanya berlaku dalam bahasa tertentu saja, Inggris misalnya? Jawabnya adalah tidak. Fasilitas AutoCorrect juga dapat bekerja dalam bahasa kita, atau bahasa apa saja yang kita tentukan.

Salah satu cara kerja AutoCorrect adalah dengan membandingkan kata-kata yang biasa kita ketikkan dengan salah dengan kata yang benar. Tentu saja terlebih dahulu kita harus mendaftarkan kata-kata tersebut terlebih dahulu dalam daftar yang disediakan, daftar tersebut disebut dengan *Replacement Table*, setelah itu program baru membandingkan kata-kata yang kita ketikkan dengan replacement table. Selain dengan membandingkan kata dari replacement table, fasilitas Autocorrect OpenOffice.org Writer, juga menyediakan pilihan-pilihan lain yang berhubungan juga dengan pengoreksian otomatis.

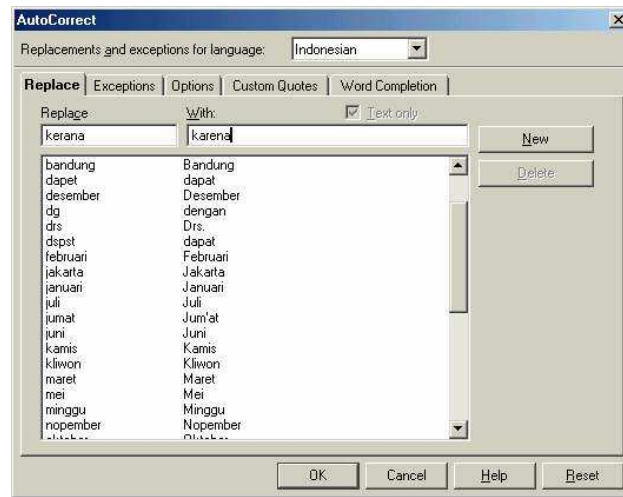
Untuk mengoptimalkan fasilitas autocorrect ini Anda dapat merujuk pada kotak dialog AutoCorrect di mana dapat diakses dari menu **Tools → AutoCorrect / AutoFormat...** Dari perintah tersebut, maka akan ditampilkan kotak dialog AutoCorrect.

A. Mengisi Daftar Replacement Table

Mungkin tugas Anda yang pertama adalah mendaftarkan kata-kata yang sering Anda ketikkan dengan salah beserta kata pengganti yang benar pada replacement table. Untuk mengerjakan hal ini, aktiflah pada tab **Replace** pada kotak dialog **AutoCorrect** tersebut.

1. Memasukkan Kata ke Dalam Daftar

- 1) Pilih menu **Tools** → **AutoCorrect/AutoFormat...**. Dari kotak dialog **AutoCorrect** yang muncul aktiflah pada tab **Replace** (Gambar 15.1).
- 2) Tentukan bahasa yang Anda gunakan pada combo box **Replacements and exceptions for language:**, misalnya Bahasa Indonesia.
- 3) Ketikkan teks yang akan diganti pada text box **Replace**, kemudian ketikkan teks penggantinya pada text box **With:**, tekan Enter atau klik tombol **New** di sebelahnya untuk memasukkan kata ke dalam daftar, atau langsung tekan tombol **Enter** pada keyboard.
- 4) Untuk menghapus kata yang sudah ada, tulis kata tersebut pada text box **Replace**, atau pilihlah pada daftar kemudian klik tombol **Delete**.
- 5) Klik **OK** untuk mengakhiri.



Gambar 15.1. Memasukkan kata ke dalam daftar Replacement Table

2. Mengatur Bahasa yang Dipakai

Jika pada langkah ke-2 *Memasukkan Kata ke Dalam Daftar* di atas Anda memilih Bahasa selain Bahasa Inggris (USA)–Bahasa Indonesia misalnya, maka kata yang Anda masukkan tersebut tidak akan berfungsi karena bahasa yang dipakai oleh program untuk mengoreksi menggunakan Bahasa Inggris (USA). Oleh karena itu Anda harus mengganti bahasa tersebut sesuai dengan bahasa yang Anda pilih ketika memasukkan kata-kata tersebut ke dalam daftar. Untuk melakukannya:

- 1) Pilih menu **Tools** → **Options...**, akan ditampilkan kotak dialog **Options**.
- 2) Pada panel sebelah kiri kotak dialog tersebut, klik tanda puls (+) di sebelah kiri menu **Language Settings** atau langsung klik dua kali menu tersebut. Akan muncul submenu **Languages** di bawahnya, pilih menu tersebut, dan beralihlah pada panel sebelah kanan (Gambar 15.2).

- 3) Pada combo box **Western** bagian **Default languages for documents** pilihlah bahasa sesuai dengan yang Anda gunakan saat mengisi daftar kata sebagaimana yang disebutkan di atas.
- 4) Klik **OK** jika sudah selesai.

Sekarang cobalah kata yang sudah Anda masukkan ke dalam daftar, ketikkan pada dokumen, maka kata yang Anda masukkan pada text box **Replace** tersebut akan diganti dengan kata yang Anda masukkan dalam text box **With**.



Gambar 15.2. Mengatur bahasa yang dipakai dari kotak dialog Options

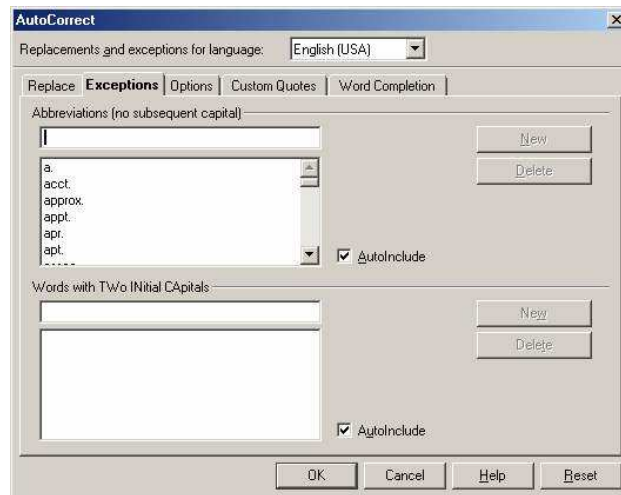
B. Pengecualian

Dengan pengecualian memungkinkan kita untuk memasukkan kata-kata tertentu agar fasilitas AutoCorrect tidak berlaku pada kata-kata tersebut. Ada dua jenis pengecualian, yaitu Abbreviation (singkatan) dan T^Wo INitial C^Apitals (kata-kata yang kedua huruf depannya terdiri dari huruf kapital namun benar menurut ejaan).

Dengan memasukkan kata sebagai pengecualian berupa singkatan di mana pada akhir singkatan tersebut diakhiri tanda titik, maka ini akan mencegah perubahan huruf kapital pada kata yang diketik setelah singkatan tersebut.

Dan dengan memasukkan kata sebagai pengecualian berupa T^Wo INitial C^Apitals, memungkinkan kita setiap kali mengetik kata tersebut tidak diubah dengan One Initial Capitals (kata dengan huruf kapital pada huruf pertamanya saja).

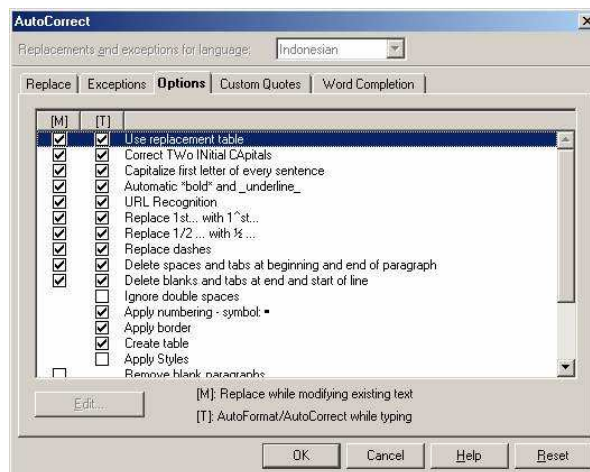
Untuk memasukkan kata ke dalam daftar pengecualian, aktiflah pada tab **Exceptions** kotak dialog AutoCorrect (Gambar 15.3). Masukkan kata pada bagian **Abbreviations** untuk memasukkan kata yang termasuk singkatan. Dan bagian **Word with T^Wo INitial C^Apitals** untuk kata dengan huruf kapital pertama dan kedua.



Gambar 15. 3. Kotak dialog AutoCorrect tab Exceptions

C. Pilihan-pilihan pada AutoCorrect

Berikut ini adalah pilihan-pilihan pada Autocorrect. Anda bisa mengaktifkan atau menonaktifkan fasilitas yang ada dari sini. Buka kotak dialog AutoCorrect dan aktifkan pada tab **Options**. Terdapat pilihan-pilihan yang berhubungan dengan pengoreksian dan pemformatan secara otomatis.



Gambar 15.4. Kotak dialog AutoCorrect, tab Options

Jika pilihan-pilihan tersebut diaktifkan maka:

- 1) **Use replacement table**, AutoCorrect akan membandingkan kata-kata yang kita ketikkan dengan kata-kata yang ada pada replacement table.
- 2) **Correct TWo INitial Capitals**, jika Anda mengetik INdonesia, akan diganti dengan Indonesia.

- 3) **Capitalize first letter of every sentence**, akan mengubah huruf pertama pada tiap-tiap awal kalimat dengan huruf kapital.
- 4) **Automatic *bold* and _underline_**. Akan secara otomatis mengganti dengan huruf tebal kata-kata yang ditulis dengan diawali dan diakhiri tanda * (tanda bintang/asterisk). Dan akan secara otomatis menggarisbawahi kata-kata yang ditulis dengan diawali dan diakhiri dengan tanda _ (underscore).
- 5) **URL Recognition**, Autocorrect akan mengubah teks yang mengandung tanda-tanda bahwa teks tersebut merujuk pada alamat di internet dengan link yang mengarah ke sana. Misalnya Anda mengetik **www.openoffice.org**, maka secara otomatis teks tersebut akan mengandung link yang menuju ke alamat tersebut. Ini juga berlaku pada alamat ftp, dan e-mail.
- 6) **Replace 1st... with 1st...**, secara otomatis akan mengubah teks yang diketik 1st dengan 1st, 2nd dengan 2nd, 3rd dengan 3rd, 4th dengan 4th, dan seterusnya.
- 7) **Replace 1/2... ½ ...**, secara otomatis akan mengganti 1/2 dengan ½, 1/4 dengan ¼, dan 3/4 dengan ¾.
- 8) **Replace dashes**, akan secara otomatis mengubah tanda minus (-) dengan dashes (–) jika ditulis dengan:
xx[spasi][minus][spasi]xx, sehingga menjadi xx[spasi][dashes][spasi]xx.
Demikian juga dengan penulisan:
xx[spasi][dua tanda minus][spasi]xx, sehingga menjadi xx[spasi][dashes][spasi]xx.
- 9) **Delete spaces and tabs at beginning and end of paragraph**, secara otomatis membuang spasi dan tab yang ada pada awal dan akhir paragraf.
- 10) **Delete blanks and tabs at end and start of line**, secara otomatis membuang spasi dan tab di antara awal dan akhir baris.
- 11) **Ignore double space**, secara otomatis akan mengabaikan ketikan spasi kedua dan seterusnya setelah spasi pertama diketikkan. Jika memang menginginkan banyak spasi, maka setelah mengetikkan spasi pertama pindahkan kursor ke kiri dengan anak panah, kemudian ketikkan spasinya, kemudian pindahkan lagi dan ketikkan lagi, begitu seterusnya.
- 12) **Apply numbering – symbol •**, akan secara otomatis membuat penomoran (numbering) dan bullet, jika:
 - Baris yang diawali dengan angka (sebagai contoh: 1) kemudian diikuti dengan titik (atau tanda apa saja yang lazim mengikuti angka pada urutan penomoran) dan spasi, maka setelah menekan tombol Enter, baris tersebut akan berubah menjadi berformat numbering, demikian format ini akan dilanjutkan pada baris yang baru dengan nomor selanjutnya.
 - Baris yang diawali dengan tanda minus dan diikuti spasi atau tab, setelah menekan tombol Enter, baris tersebut akan berubah menjadi berformat bullet (dengan tanda yang mirip minus), demikian format ini akan dilanjutkan pada baris yang baru di bawahnya.

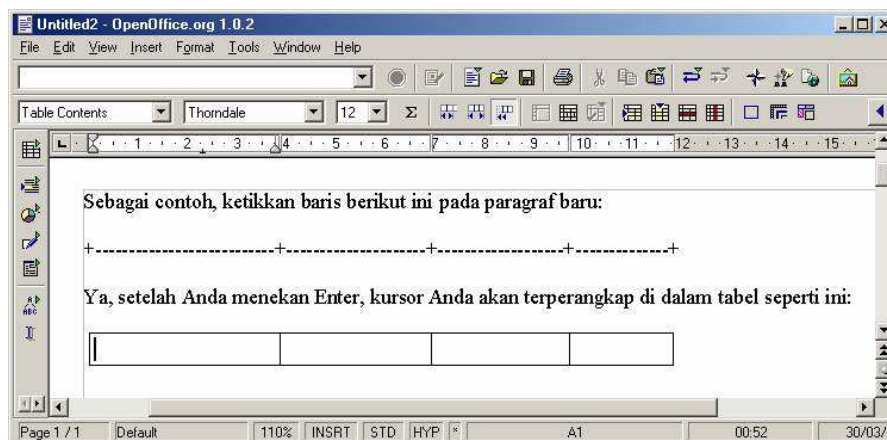
- Baris yang diawali dengan tanda minus (-), bintang/asterisk (*), atau tanda plus (+), diikuti spasi atau tab, setelah menekan Enter, baris tersebut akan berubah menjadi format bullet dengan karakter bulatan, demikian format ini akan dilanjutkan pada baris yang baru di bawahnya.

Namun demikian, Anda bisa membatalkan otomatisasi ini dengan menjalankan perintah **Undo (Ctrl+Z)** seketika setelah menekan **Enter**.

- 13) **Apply border**, secara otomatis mengubah karakter yang telah ditentukan yang diketikkan minimal 3 karakter menjadi sebuah garis lurus horizontal setelah menekan tombol **Enter**. Karakter yang ditentukan tersebut adalah:

- akan membentuk garis lurus tunggal dengan ketebalan 0,5 pt
- ___ akan membentuk garis lurus tunggal dengan ketebalan 1 pt
- === akan membentuk garis lurus ganda dengan ketebalan 1,1 pt
- *** akan membentuk garis lurus ganda dengan ketebalan 4,5 pt
- ~ ~ ~ akan membentuk garis lurus ganda dengan ketebalan 6 pt
- ### akan membentuk garis lurus ganda dengan ketebalan 9 pt

- 14) **Create table**, dengan otomatisasi ini dimungkinkan kita untuk membuat tabel dengan menggunakan keyboard, yaitu dengan hanya mengetikkan tanda plus (+) dan minus (-). Batas-batas kolom tabel diciptakan dari tanda plus dan lebarnya ditentukan seberapa banyak tanda minus diketikkan. Selain dengan tanda minus, lebar kolom juga dapat diciptakan dengan menekan tombol **Tab**. Perhatikan contoh pada Gambar 15.5.



Gambar 15.5. Membuat tabel langsung dari keyboard

- 15) **Apply styles**, jika Anda mengetik satu baris kalimat pada paragraf baru dengan style paragraf 'Default', yang diawali dengan huruf kapital dan tanpa diakhiri dengan titik, kemudian diikuti dengan menekan tombol Enter dua kali, maka secara otomatis baris

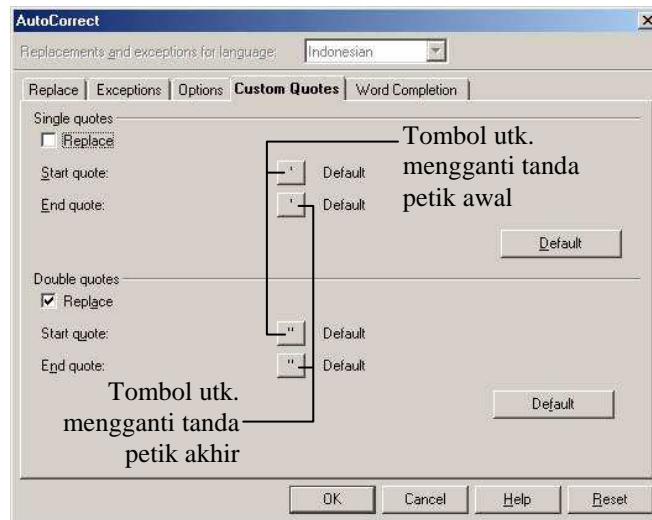
kalimat tersebut akan diganti style-nya dengan style 'Heading1' dan dua baris kosong karena menekan tombol Enter tersebut akan dihapus. Jika sebelum kalimat tersebut ditulis diawali menekan tanda tab sekali atau lebih, maka style kalimat tersebut akan diganti dengan style subheading sesuai dengan banyaknya tab yang digunakan.

- 16) **Remove blank paragraphs**, akan menghapus paragraf kosong yang ada pada dokumen.
- 17) **Replace Custom Styles**, semua custom Style yang ada pada dokumen akan diganti dengan predefined Text Document Styles, dan hanya berlaku pada paragraf berstyle Default, Text Body, atau Body Indent.
- 18) **Replace bullets with •**, paragraf yang diawali dengan tanda minus (-), plus (+), atau asterisk (*) dan diikuti spasi atau tab, dan diakhiri dengan menekan Enter, akan diganti dengan paragraf ber-bullet dengan karakter sebagaimana yang ditampilkan pada kotak dialog. Penggantian ini hanya berlaku pada paragraf berstyle Default, Text Body, atau Body Indent.
- 19) **Replace “standard” quotes with [custom] quotes**, tanda petik standard akan diganti dengan tanda petik yang ditentukan sebagaimana pada kotak dialog **AutoCorrect** tab **Custom Quotes**.
- 20) **Combine single line paragraphs if length greater than 50%**, akan menggabungkan paragraf-paragraf yang terdiri dari garis tunggal jika panjangnya lebih dari 50%.

D. Mengganti Tanda Kutip

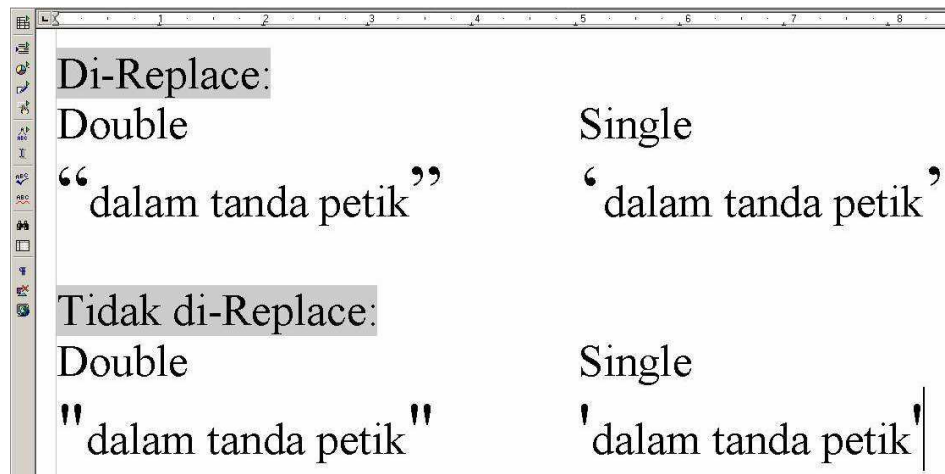
Tanda kutip standard OpenOffice.org, baik tanda kutip ganda ataupun tunggal adalah karakter bukan koma namun seperti koma sebagaimana terlihat pada Gambar 15.7. Tanda kutip standard tersebut dapat diganti dengan tanda koma atau dengan karakter lainnya sesuai dengan yang Anda tentukan. Untuk melakukannya lakukan langkah:

- 1) Buka kotak dialog **AutoCorrect**, dan aktiflah pada tab **Custom Quotes** (Gambar 15.6).
- 2) Bagian **Single quotes** digunakan untuk mengatur tanda kutip tunggal, sedangkan bagian **Double quotes** digunakan untuk mengatur tanda kutip ganda.
- 3) Untuk mengganti tanda kutip standard dengan karakter lainnya berilah tanda cek pada check box **Replace**.
- 4) Klik tombol di samping kanan label **Start quote:** untuk tanda petik awal, dan **End quote:** untuk tanda petik akhir pada masing-masing bagian sebagaimana yang ditandai penulis. Selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog **Special Character**, di sana Anda bisa memilih karakter apa yang akan digunakan sebagai masing-masing tanda petik.



Gambar 15.6. Kotak dialog AutoCorrect tab custom Quotes untuk

- 5) Tombol **Default** pada masing-masing bagian, digunakan untuk mengganti tanda petik standard dengan tanda petik berupa koma.

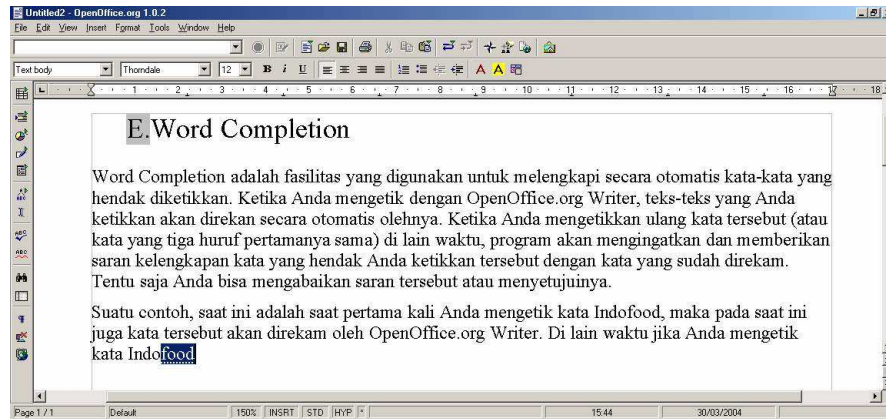


Gambar 15.7. Contoh tanda petik jika diganti dan tidak

E. Word Completion

Word Completion adalah fasilitas yang digunakan untuk melengkapi secara otomatis kata-kata yang hendak diketikkan. Ketika Anda mengetik dengan OpenOffice.org Writer, teks-teks yang Anda ketikkan akan direkam secara otomatis olehnya. Ketika Anda mengetikkan ulang kata tersebut (atau kata yang tiga huruf pertamanya sama) di lain waktu, program akan mengingatkan dan memberikan saran kelengkapan kata yang hendak Anda ketikkan tersebut dengan kata yang sudah direkam. Tentu saja Anda bisa mengabaikan saran tersebut atau menyetujuinya.

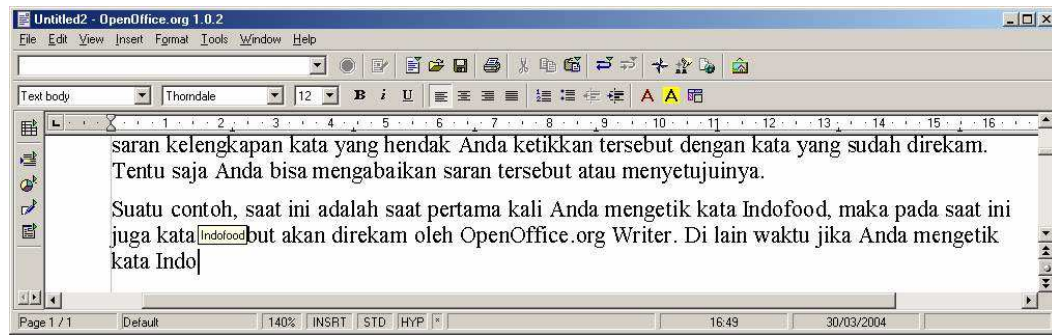
Suatu contoh, saat ini adalah saat pertama kali Anda mengetik kata **Indofood**, maka pada saat ini juga kata tersebut akan direkam oleh OpenOffice.org Writer. Di lain waktu jika Anda mengetik kata **Indo** maka program akan memberikan saran kata **Indofood** dengan menambahkan teks **food** yang diblok di belakang kata **Indo**. Jika Anda setuju, Anda bisa menekan tombol **Enter**, jika tidak maka lanjutkan untuk mengetik teks berikutnya, karena boleh jadi Anda akan mengetik kata **Indonesia**, atau hanya mengetik kata **indo** saja. Untuk lebih jelasnya perhatikan Gambar 15.8.



Gambar 15.8. Teks food yang ditambahkan di belakang kata Indo

Untuk mengoptimalkan fasilitas ini, lakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Buka kotak dialog **AutoCorrect** sebagaimana yang telah dijelaskan, dan aktifkan pada tab **Word Completion**.
- 2) **Complete words**, beri cek pada check box ini untuk menampilkan kata yang disarankan secara lengkap ketika kata belum selesai diketik.
- 3) **Collect suggestions**, beri cek pada check box untuk merekam teks yang diketik ke dalam daftar yang akan dijadikan sebagai kata untuk saran. Kata yang sudah didaftar ditampilkan pada kotak dialog ini juga memungkinkan untuk diedit.
- 4) **Loop suggestions**, jika check box ini diberi tanda, maka akan ditampilkan saran yang diulang-ulang ketika menekan tombol **Ctrl+Tab** (untuk saran selanjutnya) dan **Ctrl+Shift+Tab** (untuk saran sebelumnya). Ini berarti setelah saran terakhir ditampilkan maka akan ditampilkan saran yang pertama, begitu seterusnya. Jika tidak diberi cek, maka pemberian saran akan dihentikan pada saran pertama atau saran terakhir.
- 5) **Append space**, beri cek pada check box ini untuk menambahkan spasi secara otomatis apabila kata saran disetujui.
- 6) **Show as tip**, beri cek pada check box ini untuk menampilkan kata saran sebagai **Help Tips** (Lihat Gambar 15.9)



Gambar 15.9. Kata saran yang ditampilkan sebagai Help Tips

- 7) **Accept with**, pada combo box ini, pilih tombol yang digunakan untuk menyetujui kata yang disarankan.
- 8) **Min. word length**, jika pada spin box ini Anda memasukkan angka 5, maka kata yang akan dimasukkan ke dalam daftar saran minimal terdiri dari 6 huruf. Jika 6 maka minimal 7 huruf, begitu seterusnya.
- 9) **Max. entries**, pada spin box ini tentukan berapa banyak kata yang diperbolehkan untuk dimasukkan ke dalam daftar saran.
- 10) Tombol **Delete Entry**. Di atas tombol inilah daftar kata yang akan digunakan saran ditampilkan. Tombol ini digunakan untuk menghapus kata-kata yang ada pada daftar tersebut, dapat juga menggunakan tombol **Delete** pada keyboard. Pilih kata yang akan dihapus dengan mengkliknya, Anda juga bisa memilih kata yang tidak berurutan, dan menggunakan tombol **Shift** untuk memilih beberapa kata yang berurutan sekaligus. Untuk membatalkan pemilihan kata, klik sekali lagi pada kata tersebut.

