

# 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 16

## Mengoreksi Ejaan Dokumen

Pokok bahasan:

- Mengetahui Fasilitas Spellcheck
- Mengaktifkan Fasilitas AutoSpellcheck
- Membuat Kamus Spelling Bahasa Lain
- Mengoreksi Kesalahan Ejaan

### A. Mengetahui Fasilitas Spellcheck

Sebagaimana umumnya program pengolah kata, dari yang hanya sekedar teks editor sederhana sampai pengolah kata yang canggih, Spellcheck adalah salah satu fasilitas yang dipandang wajib ada pada program-program tersebut, tak terkecuali OpenOffice.org Writer.

Spellcheck adalah fasilitas yang digunakan untuk memeriksa kesalahan ejaan dalam dokumen. Dengan fasilitas ini kita dapat dengan mudah memeriksa kesalahan ejaan yang ada dalam dokumen dan membetulkannya dengan cepat. Tentu saja ini sangat membantu. Bayangkan jika kita menulis dokumen yang panjangnya sampai puluhan halaman, tentu kita tidak akan suka jika harus mengoreksi kesalahan ejaan yang ada pada dokumen yang sangat panjang tersebut secara manual, dengan menelusuri satu-persatu setiap kata yang telah diketikkan. Maka dengan fasilitas inilah kita dapat mengerjakannya dengan mudah, cepat, dan menyenangkan.

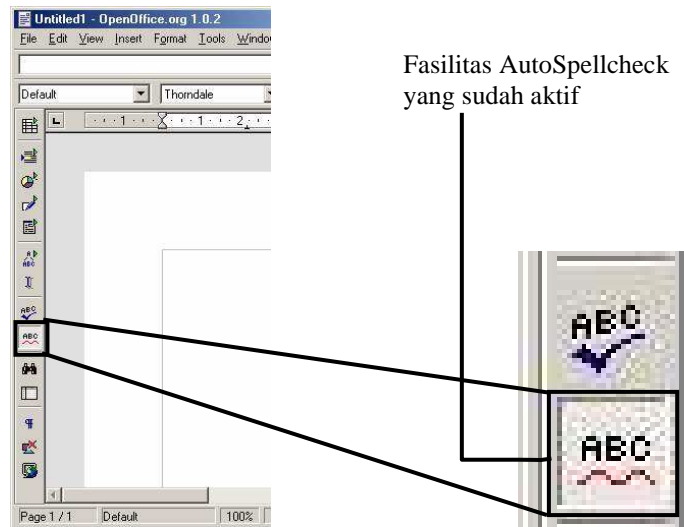
Cara kerja Spellcheck adalah membandingkan kata yang kita ketikkan dengan kata-kata yang ada pada kamus. Baiklah kamus tersebut mari kita sebut saja dengan kamus spelling. Kamus spelling berisi perbendaharaan kata-kata dalam bahasa yang telah ditentukan. Kata-kata tersebutlah yang akan dijadikan perbandingan dengan kata-kata yang diketikkan dalam dokumen. Jika kata yang diketikkan sesuai (terdapat) dalam kamus spelling tersebut, maka kata dianggap benar menurut ejaan, jika kata tidak sesuai dengan kamus (atau tidak ditemukan dalam kamus) maka kata tersebut dianggap salah.

Namun demikian, tidak semua kata yang sudah sesuai dengan kamus adalah kata yang benar. Karena boleh jadi kata yang ada dalam kamuslah kata yang salah. Hal ini bisa saja terjadi karena kamus spelling bisa dibuat, perbendaharaan katanya bisa ditambah, jika kita salah memasukkan kata ke dalam kamus, maka salah pulalah pemeriksaan yang dikerjakan dengan kamus tersebut. Akan tetapi semua itu bisa dihindari, karena kamus spelling, selain kata dalam perbendaharaan–katanya bisa ditambah, bisa pula dihapus. Sehingga bagaimanapun juga mengoreksi ejaan dengan menggunakan fasilitas Spellcheck akan tetap mudah, cepat, dan menyenangkan, walau berapapun tebal dokumen yang harus diketik.

## B. Mengaktifkan Fasilitas AutoSpellchek

Memeriksa ejaan dapat dilakukan kapan saja. Baik pada saat dokumen selesai diketik, maupun pada saat diketiknya dokumen tersebut. Fasilitas AutoSpellchek adalah fasilitas pemeriksa ejaan yang langsung memeriksa kata seketika itu juga setelah kata selesai diketikkan. Spellcheck akan menggarisbawahi pada kata yang salah dengan garis bawah bergelombang dan berwarna merah; dan membiarkan untuk kata yang benar.

Untuk mengaktifkan fasilitas ini, klik icon menu **AutoSpellcheck** pada Main Toolbar yang ada di sebelah kiri jendela program, jika icon menu kelihatan masuk berarti fasilitas ini telah aktif. Atau pilih menu **Tools → Spellcheck → AutoSpellcheck**. Jika pada menu ini sudah terdapat tanda cek (✓) berarti fasilitas ini sudah aktif.



*Gambar 16.1. Icon AutoSpellcheck*

## C. Membuat Kamus Spelling Bahasa Lain

“Semua dokumen yang saya buat dalam Bahasa Indonesia kok ejaannya dianggap salah semua, bagaimana ini?”

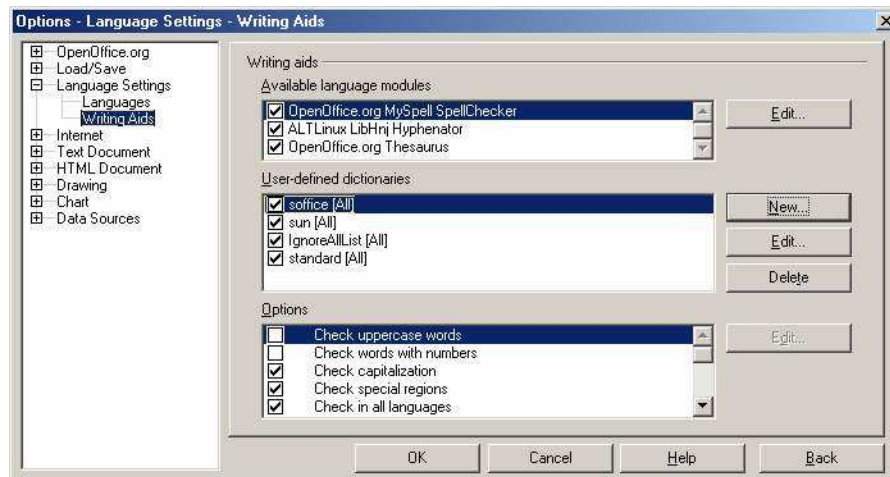
Mungkin demikianlah pertanyaan Anda bila belum mengerti. Memang benar semua kata yang Anda ketikkan dalam Bahasa Indonesia akan dianggap salah. Kenapa? Karena kamus spelling yang digunakan untuk mengoreksi dokumen tersebut menggunakan perbendaharaan kata yang bukan dari kata-kata dalam Bahasa Indonesia. Oleh karena itu kita harus memasukkan kata tersebut ke dalam kamus yang digunakan, atau kita membuat kamus spelling sendiri yang berisi perbendahaharaan kata dari Bahasa Indonesia.

### 1. Membuat Kamus Spelling

- 1) Pilih menu **Tools → Options...**, akan ditampilkan kotak dialog **Options**.
- 2) Pada kotak dialog tersebut, pada panel sebelah kiri klik dua kali menu **Language Setting** atau klik pada tanda plus (+) yang ada di sebelahnya. Akan ditampilkan

submenu di bawahnya.

- 3) Dari submenu yang muncul pilih **Writing Aids**, sehingga kini kotak dialog ditampilkan sebagaimana Gambar 16.2



*Gambar 16.2. Kotak dialog Options*

- 4) Pada bagian **User-defined dictionaries**, klik tombol **New...** yang ada di sebelah kanan kotak. Akan ditampilkan kotak dialog **New Dictionary**.



*Gambar 16.3. Membuat kamus baru*

- 5) Dari kotak **New Dictionary** tersebut, berikan nama untuk kamus yang hendak Anda buat pada text box **Name**, misalnya **Indonesia**. Pada combo box **Language** pilih **[All]**, klik **OK** jika sudah.
- 6) Anda akan aktif pada kotak dialog **Options** lagi, dan nama kamus yang Anda buat sudah ditampilkan dalam daftar **User-defined Dictionaries**.
- 7) Langkah selanjutnya adalah beri tanda cek pada kamus baru Anda tersebut, dan kamus Anda sudah siap untuk digunakan memeriksa ejaan.

Sekarang kamus baru telah Anda buat, namun demikian kamus Anda masih kosong dan belum berisi perbendaharaan kata dari bahasa yang Anda inginkan, oleh karena itu Anda harus mengisinya. Ada dua cara untuk mengisi perbendaharaan kata kamus, pertama melalui kotak

dialog **Edit Custom Dictionary** sebagaimana yang akan dijelaskan. Cara kedua adalah memasukkan perbendaharaan kata sambil kita mengoreksi ejaan tersebut. Untuk Memasukkan kata dengan cara ini, silahkan baca pada bagian Mengoreksi Kesalahan Ejaan.

## 2. Mengedit Kamus Spelling

Kamus yang sudah Anda buat dapat Anda edit. Anda bisa menambahkan perbendaharaan katanya ataupun menghapus kata yang sudah ada, kata yang tidak diperlukan. Untuk melakukan hal itu, lakukan langkah:

- 1) Buka kotak dialog **Options**, dengan cara sebagaimana yang telah diterangkan di atas.
- 2) Pada bagian **User-defined dictionaries**, pilih nama kamus yang akan Anda edit (dalam contoh ini adalah kamus dengan nama **Indoesia**), kemudian klik tombol **Edit**.
- 3) Akan ditampilkan kotak dialog **Edit Custom Dictionary** sebagaimana Gambar 16.4.



*Gambar 16.4. Mengedit kamus*

- 4) Untuk menambahkan kata ke dalam perbendaharaan, masukkan kata tersebut pada text box dibawah label **Word**. Klik tombol **New** untuk memasukkan kata tersebut. Kata yang sudah dimasukkan akan ditampilkan pada kotak besar yang ada di bawahnya.
- 5) Untuk menghapus kata, pilih kata tersebut pada kotak besar, atau ketikkan pada text box di bawah label **Word**, atau cari kata tersebut pada kotak besar, kemudian klik tombol **Delete**.
- 6) Klik tombol **Close** jika sudah selesai. Anda akan dibawa pada kotak dialog **Options** lagi, klik **OK** untuk mengakhiri. Dengan demikian Anda telah mengedit kamus tersebut.

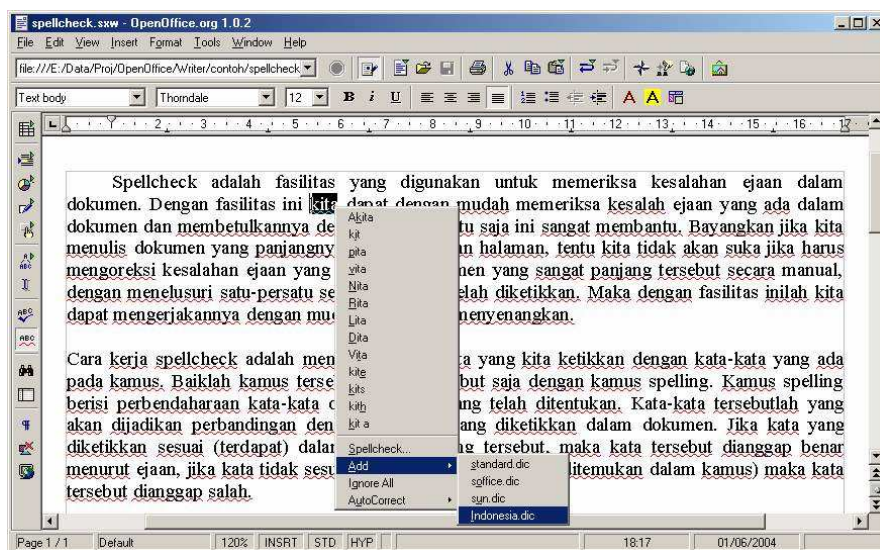
## D. Mengoreksi Kesalahan Ejaan

Ada dua cara mengoreksi ejaan dokumen dengan Spellcheck. Cara pertama adalah cara langsung, dengan melakukan klik kanan pada kata yang salah (yang ditandai dengan garis bawah bergelombang warna merah). Bila menggunakan cara ini, maka terlebih dahulu haruslah mengaktifkan fasilitas AutoSpellcheck sebagaimana yang telah dijelaskan. Cara kedua adalah dengan melalui kotak dialog Spellcheck. Berikut ini akan dibahas memeriksa ejaan dengan kedua cara tersebut.

### 1. Mengoreksi Kesalahan Ejaan dengan Cara Langsung

Jika mengoreksi dengan cara ini lakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Aktifkan terlebih dahulu fasilitas AutoSpellcheck. Kemudian
- 2) Lakukan klik kanan pada kata yang ejaannya dianggap salah. Sebagaimana yang telah dijelaskan, kata yang ejaannya dianggap salah adalah kata yang digaris bawah dengan garis bawah bergelombang warna merah.
- 3) Dari menu context yang muncul, pilih kata yang disarankan dengan mengkliknya. Jika tidak ada kata yang disarankan, maka Anda bisa mengabaikan kata yang dianggap salah tersebut, atau memasukkan kata tersebut ke dalam perbendaharaan kata pada kamus.
- 4) Jika ingin mengabaikan kata tersebut klik **Ignore All**. Namun jika ingin memasukkan kata tersebut ke dalam perbendaharaan kata pada kamus, pilih **Add** → [Nama kamus yang perbendaharaan katanya ingin ditambah].
- 5) Dengan demikian jika kita ingin menambah perbendaharaan kata dari kamus yang kita buat sendiri, dalam contoh ini bernama **Indonesia**. Maka lakukan; klik kanan pada kata, pilih **Add** kemudian pilih **Indonesia**.



Gambar 16.5. Mengoreksi ejaan secara langsung

## 2. Mengoreksi Kesalahan Ejaan Melalui Kotak Dialog Spellcheck

Cara kedua mengoreksi kesalahan ejaan adalah dengan melalui kotak dialog Spellcheck. Untuk memulainya, letakkan kursor pada awal dokumen, atau di mana saja Anda ingin mengoreksi kesalahan ejaan. OpenOffice.org Writer akan menanyakan jika telah mengoreksi ejaan hingga akhir dokumen, apakah akan mengulangi pengoreksian dari awal dokumen atau cukup itu saja. Untuk mengoreksi beberapa bagian saja pada dokumen, bloklah bagian tersebut. Setelah Anda melakukan hal tersebut di atas,

- 1) Pilih menu **Tools → Spellcheck → Check...**, atau

Tekan tombol **F7** pada keyboard, atau

Klik icon menu **Spellcheck** pada Main Toolbar, dari ketiga cara tersebut akan ditampilkan kotak dialog **Spellcheck** sebagaimana terlihat pada Gambar 16.xx.



*Gambar 16.6. Mengoreksi ejaan dengan kotak dialog Spellcheck*

- 2) Kata yang ada disebelah label **Original** (dalam contoh ini adalah 'kita') adalah kata yang sedang periksa saat ini. Sementara itu kata-kata yang ada pada kotak besar di bawahnya (bagian **Suggestions**) adalah kata-kata yang disarankan sebagai pengganti kata yang dikoreksi tersebut.
- 3) Untuk mengganti kata yang diperiksa, pilih kata yang disediakan pada kotak **Suggestions**, kemudian klik tombol **Replace**.
- 4) Untuk mengabaikan kata yang diperiksa, pilih **Ignore**, atau pilih **Ignore All** untuk mengabaikan kata tersebut jika ditemukan di tempat berikutnya.
- 5) Untuk memasukkan kata ke dalam kamus, klik tombol **Add**. Sebelumnya jangan lupa tentukan terlebih dahulu, akan dimasukkan ke dalam kamus manakah kata tersebut dengan memilih combo box **Dictionary**.
- 6) Setelah memeriksa satu kata Spellcheck akan memeriksa kata berikutnya. Begitulah terus-menerus hingga akhir dokumen. Jika Anda memulai tidak dari awal dokumen,

maka akan diajukan pertanyaan, apakah akan melanjutkan dari awal dokumen (Gambar 15.xx). Jika ya klik **Yes**, jika tidak klik **No**.



*Gambar 16.7. Pertanyaan yang ditampilkan untuk melanjutkan pemeriksaan ke awal dokumen*

- 7) Jika pengoreksian telah selesai dilakukan maka akan ditampilkan kotak bahwa pengoreksian telah selesai (Gambar 15.xx). Klik **OK** untuk mengakhiri.



*Gambar 16.8. Informasi bahwa pemeriksaan sudah selesai*

