

AutoText di Microsoft Word 2007

Nama Penulis

darma@sudarma.info

<http://www.sudarma.info>

Lisensi Dokumen:

Copyright © 2003-2007 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.

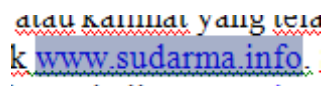
Pendahuluan

Anda pernah mengalami mengetik sebuah kata atau kalimat berulang-ulang? Jika ada sebuah frasa atau kalimat yang sering diulang, biasanya secara manual kita melakukan copy-paste atau bahkan mengetiknya kembali. Padahal, dalam Microsoft Word, ada sebuah fasilitas untuk mempermudah menulis ulang kata atau frasa atau kalimat. Kita cukup mengetik sebuah kata saja, selanjutnya Microsoft Word secara otomatis akan menulis ulang frasa atau kalimat yang telah kita buat sebelumnya. Misalnya, dalam artikel saya, sering mengetik www.sudarma.info. Saya cukup mengetik darma saja, lalu tekan F3, otomatis akan berubah menjadi www.sudarma.info.

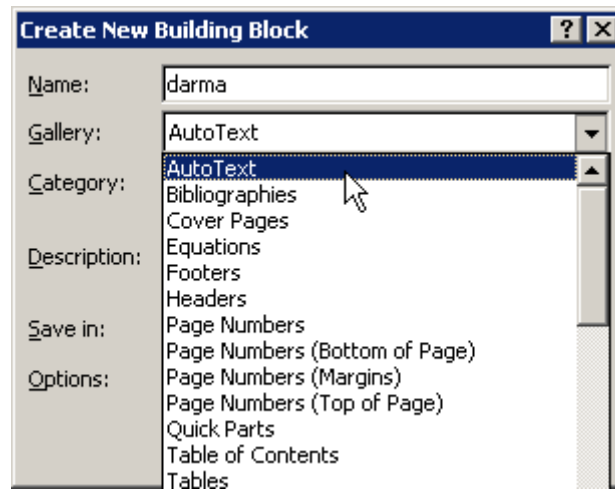
Isi

Kalau di Microsoft Word 2003 mungkin Anda sudah biasa. Namun, bagaimana caranya bila menggunakan Microsoft Word 2007? Langkahnya sebagai berikut.

1. Ketik frasa yang akan sering diulang, lalu blok frasa tersebut.



2. Tekan [Alt] + [F3], lalu ubah frasa tersebut menjadi sebuah kata yang lebih sederhana, misalnya: darma. Pilih AutoText pada Gallery lalu klik OK.



3. Ketika di tengah-tengah paragraph Anda akan mengetik frasa tersebut kembali, cukup mengetik kata darma lalu tekan F3. Secara otomatis, kata darma akan berubah menjadi www.sudarma.info.

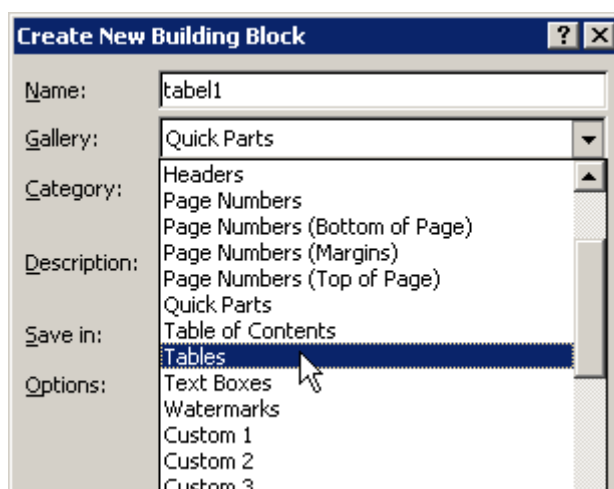
Penutup

Mudah, bukan? Apakah kemampuannya hanya itu? Tentu saja tidak. Jika Anda sedang mengerjakan tugas yang di dalamnya berisi tabel yang sama diulang-ulang. Kalau copy-paste tentu akan merepotkan karena harus mencari dulu tabelnya baru copy-paste. Caranya sama seperti di atas:

1. Blok tabelnya lalu tekan [Alt] + [F3].

No.	Nama	Jenis Kelamin
1.	Sudarma	Laki-laki
2.	Nany	Perempuan
3.	Nikeisha	perempuan

2. Ketik pada Name nama tabelnya dan pada Gallery pilih Tables.



3. Kapan pun tabel tersebut akan dimunculkan, cukup mengetik nama tabelnya lalu tekan F3.

Secara otomatis, tabel tersebut akan muncul.

Hebat, kan? Sebuah software dibuat untuk mempermudah pekerjaan. Tentu saja, bila kita mengetahui semua fitur-fiturnya. Karena tanpa mengetahuinya, sebuah software akan membuat masalah kita bertambah.

Referensi

<http://www.sudarma.info/2008/10/text-otomatis-pada-microsoft-word.html>

Biografi Penulis



Sudarma Sopian. Menyelesaikan kuliah di ST-INTEN Bandung tahun 2005. Mulai belajar dan menyukai komputer sejak masuk kuliah. Walaupun terasa sangat berat, akhirnya lama-lama semakin familiar dengan dunia komputer. Sampai saat ini, masih menyukai pemrograman VB.Net, C#.Net, dengan database SQL Server 2000. Sekarang, sedang mendalami juga pemrograman internet yang berbasis PHP dan MySQL. Sebagian hasil pemikiran sudah ditulis dan diposting di www.sudarma.info. Melalui blog ini, segala sesuatu yang baru ditemukan dituangkan untuk disharing kepada orang lain.

Penulis bekerja di perusahaan penerbitan buku khusus buku komputer. Di sini, penulis belajar banyak tentang berbagai ilmu, terutama komputer.

Bila ingin sharing ilmu, bisa kunjungi: www.sudarma.info atau ke email: darma@sudarma.info.