

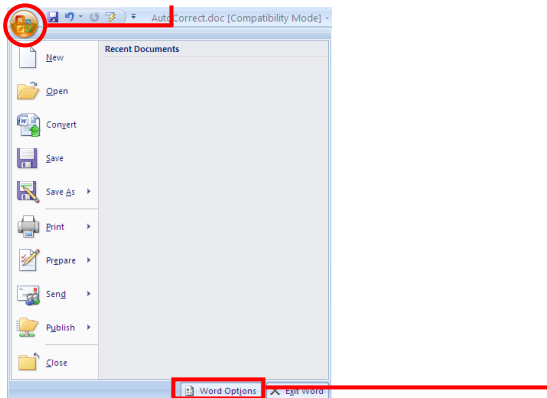
MENGGUNAKAN AUTO CORRECT DAN AUTO TEXT DI MS. WORD 2007

AutoCorrect dan **AutoText**, mungkin bisa berguna bagi orang yang sering menulis di Ms. Word, apalagi jika ada beberapa kalimat yang memang sering diketik. Dengan adanya bantuan ini, seseorang tidak perlu lagi menulis kalimat-kalimat yang terus berulang, dengan hanya cukup mengetik kata kuncinya saja, maka terulislah kalimat yang diinginkan. Misal, kita sering menulis kalimat **Republik Indonesia**, cukup dengan mengetik **ind** maka terulislah **Republik Indonesia**.

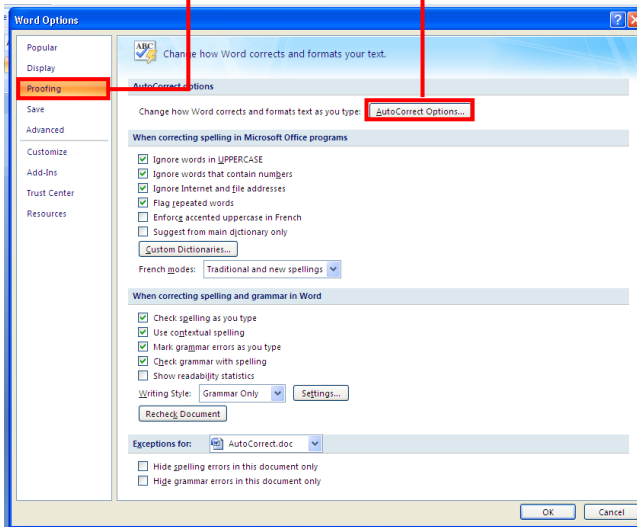
Untuk membuatnya bisa menggunakan AutoCorrect ataupun AutoText, dan berikut cara membuatnya:

A. AutoCorrect

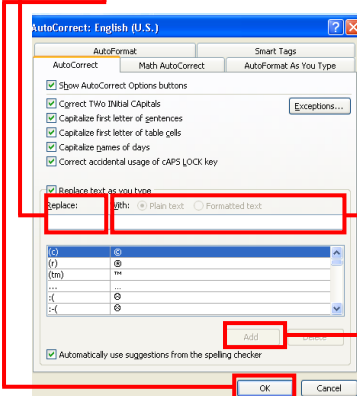
1. Klik Icon Ms. Office di kiri atas dan klik **Word Options**



2. Pilih Menu **Proofing** dan klik **AutoCorrect Options...**



3. Buat kata yang menjadi kunci di **Replace** dan kalimat atau simbol yang di maksud di **With**, jika sudah selesai Klik **Add** lalu **OK**

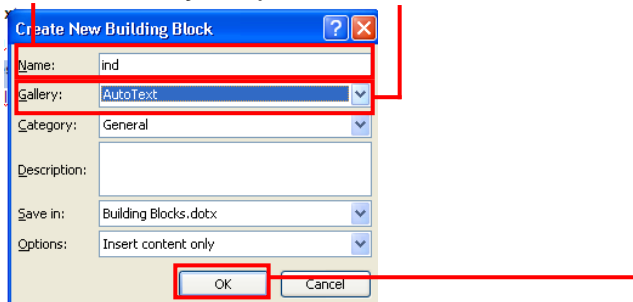


Misal: di Replace **ind** dan di With **Republik Indonesia**

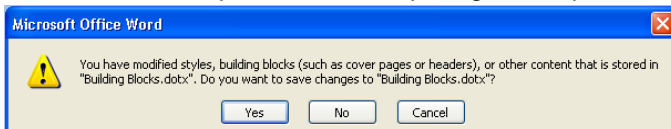
4. Untuk menggunakannya, Coba ketik kata kuncinya terus tekan **spasi** pada keyboard, misal: ketik **ind** terus pencet **spasi** .

B. AutoText

1. Ketikan kalimat yang sering diketik, misal : **Republik Indonesia**.
2. Blok kalimat tersebut dan tekan **Alt+F3** pada keyboard.
3. Ganti **Name** nya menjadi kata kunci yang diinginkan, misal: **ind** dan **Gallery** menjadi **AutoText**, setelah itu klik **OK**



4. Untuk menggunakannya tuliskan kata kunci yang sudah dibuat lalu tekan **F3** pada keyboard, misal: tulis **ind** dan tekan **F3**.
5. Jika ketika menutup dokumen ada peringatan seperti ini



Pilih **Yes**, jika AutoText yang tadi dibuat mau disave.

Dari berbagai sumber,

Selamat mencoba dan semoga bermanfaat!

Tasikmalaya, 22 Maret 2013

astheams collection 2013



<http://www.astheams.web.id>
<http://astheams.blogspot.com>