

PANDUAN PRAKTIS ALIH FORMAT DOKUMEN WORD KE PDF DAN CARA MEMBUAT BOOKMARKNYA

Oleh:

Eko Hariyanto, SIP

Pustakawan PFEB UGM

e-mail: ekohari@ugm.ac.id dan ekohariyanto@ugm.ac.id

My blog: <https://sibocahpetualang.wordpress.com/>

Pendahuluan

Ilmu pengetahuan dari hasil karya manusia merupakan sumber informasi yang sangat penting yang perlu dilestarikan agar tidak cepat rusak. Berbagai upaya dapat dilakukan untuk melestarikannya, diantaranya dengan melakukan alih format dokumen agar dokumen berharga tersebut ada salinannya. Akan tetapi permasalahannya, tidak semua orang dapat melakukan alih format dokumen tersebut, untuk itu melalui tulisan ini penulis mencoba membantu anda untuk memberikan solusi dari permasalahan tersebut.

Dalam panduan ini penulis akan menjelaskan bagaimana cara-cara melakukan *convert* dokumen dari dokumen MSword ke PDF beserta cara membuat *Bookmark*-nya. Untuk lebih jelasnya lihat langkah-langkah berikut:

Scaning Dokumen

Sebelum dokumen tercetak dialih format, terlebih dahulu lakukan *scanning* dokumen dengan mesin scan (untuk dokumen yang belum ada dokumen word-nya), untuk dokumen yang sudah ada soft copynya tentu saja langkah ini tidak perlu dilakukan.

Alih Format Dokumen

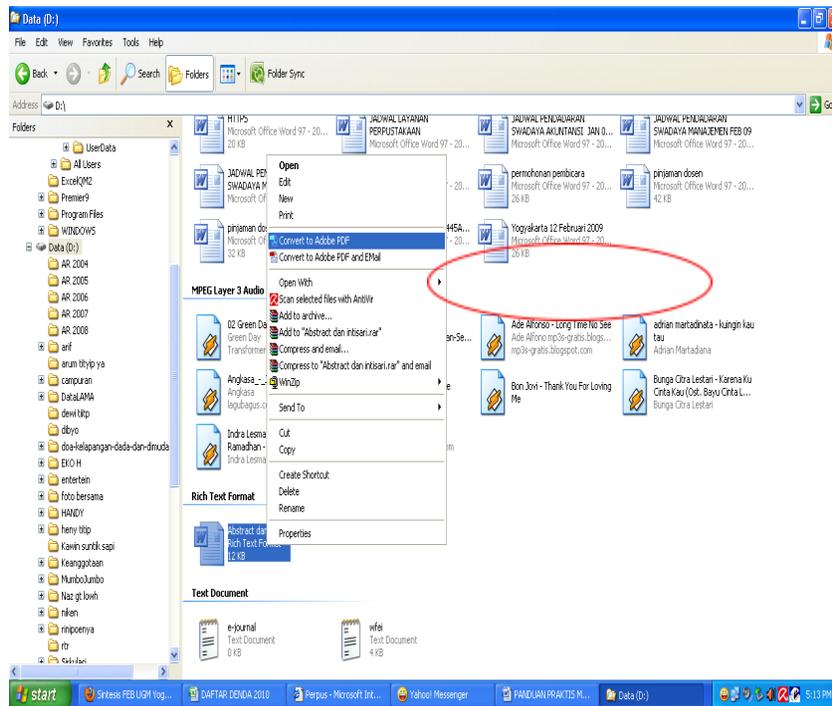
Untuk mengalih formatkan dokumen dari MSWord ke PDF, pastikan bahwa di computer anda sudah ter instal *Adobe Acrobat 6.0 atau 7.0* / diatasnya, karena program ini yang mendukung dan dapat menjalankan *converting document* ke PDF. Apabila belum terinstal *Adobe Acrobat*, maka anda perlu mengistalnya terlebih dahulu.

Dibawah ini adalah langkah-langkah untuk melakukan alih format dokumen ke PDF disertai gambar-gambar tampilannya untuk mempermudah anda dalam melakukan *Converting* dokumen.

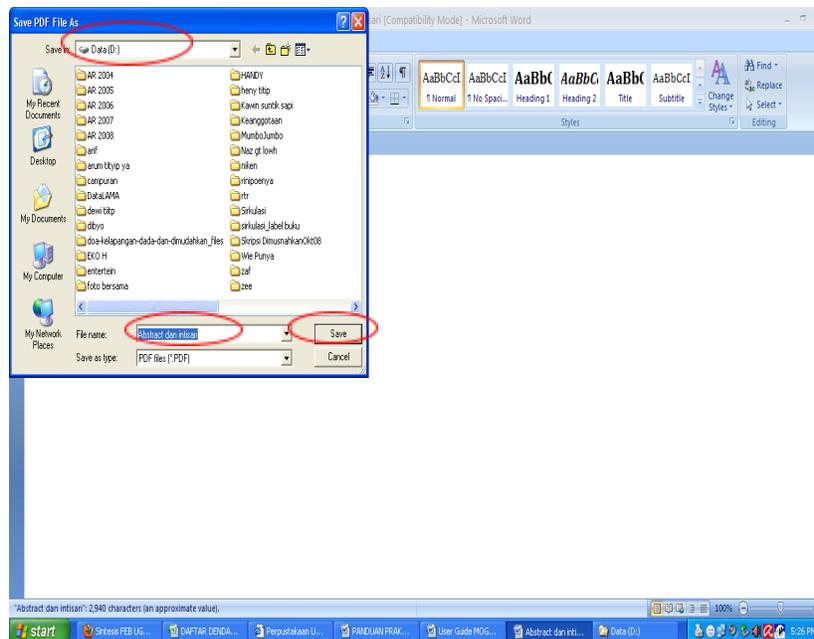
A. Meng-convert dokumen word ke Pdf,:

1. Cari dokumen word yang akan di *convert*
2. Pada dokumen yang dimaksud, klik kanan pada dokumen > pilih *conver to adobe pdf*. Lihat gambar. 1

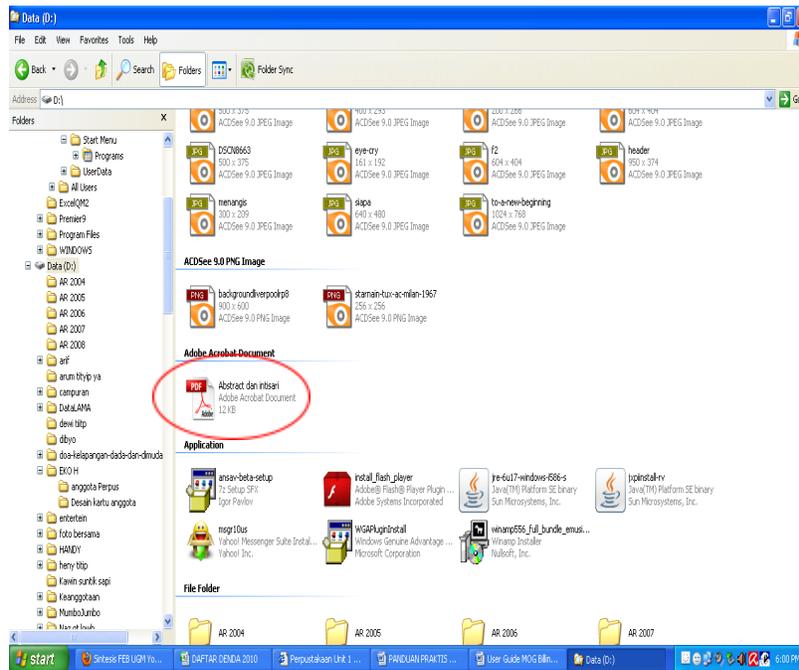
3. Pilih drive tempat menyimpan dokumen dan isika nama dokumen pada kolom > klik “save” selesai. Lihat gb. 2
4. Cek, dokumen pdf sudah jadi lihat pada gambar 3.



Gambar 1



Gambar 2



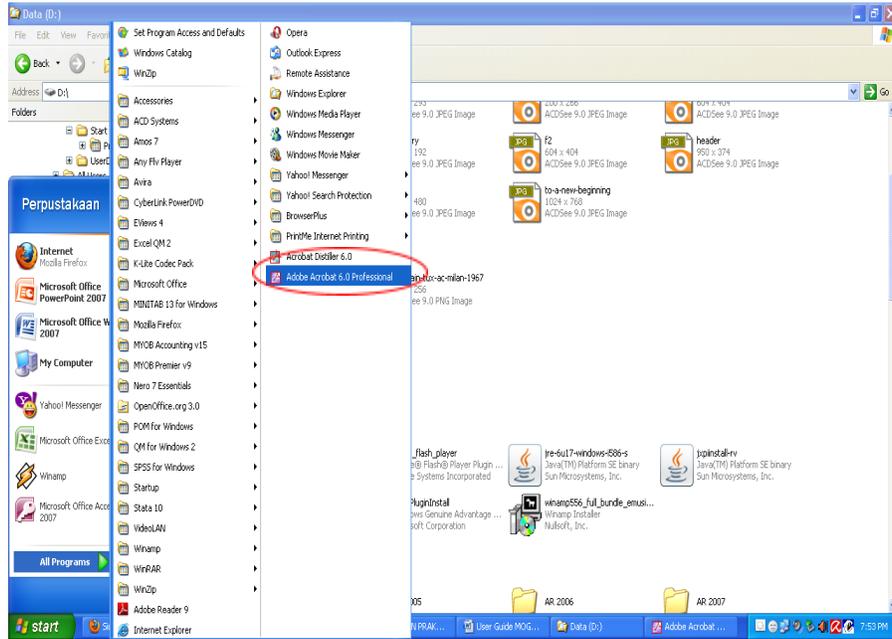
Gambar 3

B. Cara membuat Bookmark pada dokumen pdf:

1. Masuk Star menu kemudian pilih all program, klik *Adobe Acrobat 6.0 Profesional*.
2. Setelah adobe acrobat dibuka, pilih menu File pada toolbar, kemudian klik "Open"
3. Pada tabel tampilan, cari dokumen yang telah di convert menjadi pdf (misalnya: di drive D/abstract) kemudian klik "open"
4. Cari judul / sub judul dalam dokumen pdf yang akan dibuat bookmarknya, Klik Menu "bookmark" pada sidebar kiri, kemudian klik "option > klik new bookmark"
5. Isikan nama judul, sub judul, pada bookmark sesuai dengan judul pada dokumen, dan selalu pastikan bahwa judul yang dibuat bookmarknya sama dengan judul yang sedang ditampilkan
6. setelah judul diisi, kemudian klik pada tampilan dokumen agar ketika membuka bookmark, halaman yang ditampilkan sesuai dengan judul bookmarknya
7. untuk membuat bookmark baru, pilih kembali menu "option > new bookmark > Isikan nama judul > klik tampilan dokumen" begitu seterusnya hingga pada akhir halaman dokumen.
8. Setelah selesai membuat bookmark, jangan lupa dokumen yang sudah jadi, di save (tekan ctrl S bersama-sama, atau klik "file > pilih save / save as")
9. Untuk membuat sub judul pada bookmark, silakan "*dragmouse*" pada sub judul dibawahnya ditarik ke atas / letakkan pada judul utamanya.
10. Sub judul pada bookmark sudah jadi, lihat pada gambar 12.

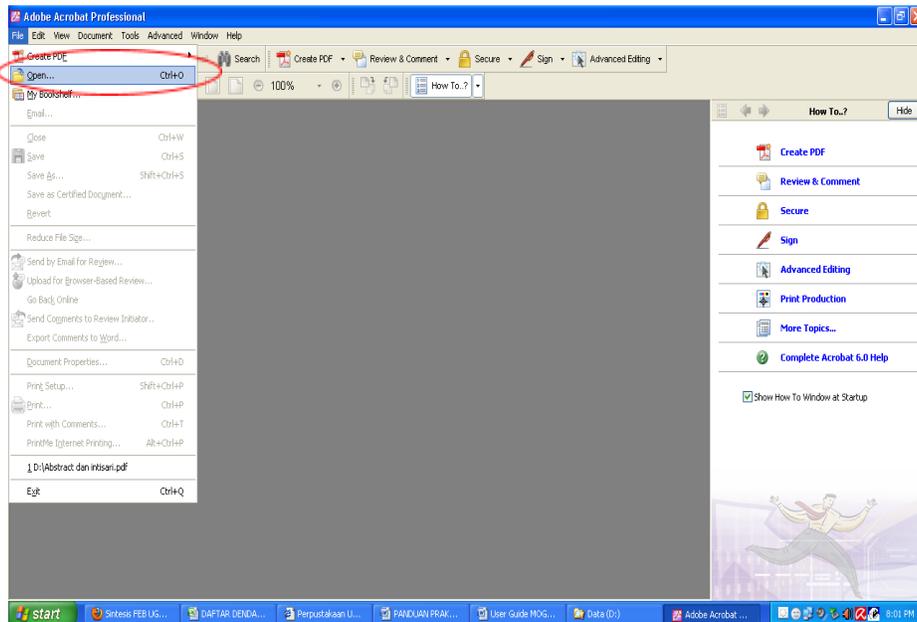
****Untuk lebih jelasnya silakan lihat pada gambar berikut:**

1. Buka Star menu > all program > klik adobe acrobat 6.0, lihat gambar berikut:



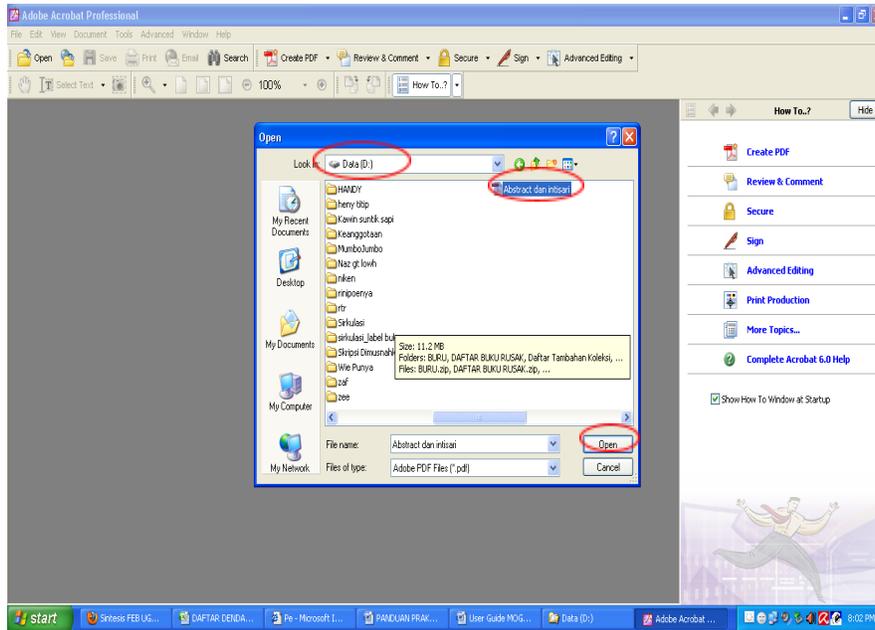
Gambar 4

2. Klik file > pilih open, lihat gambar berikut:



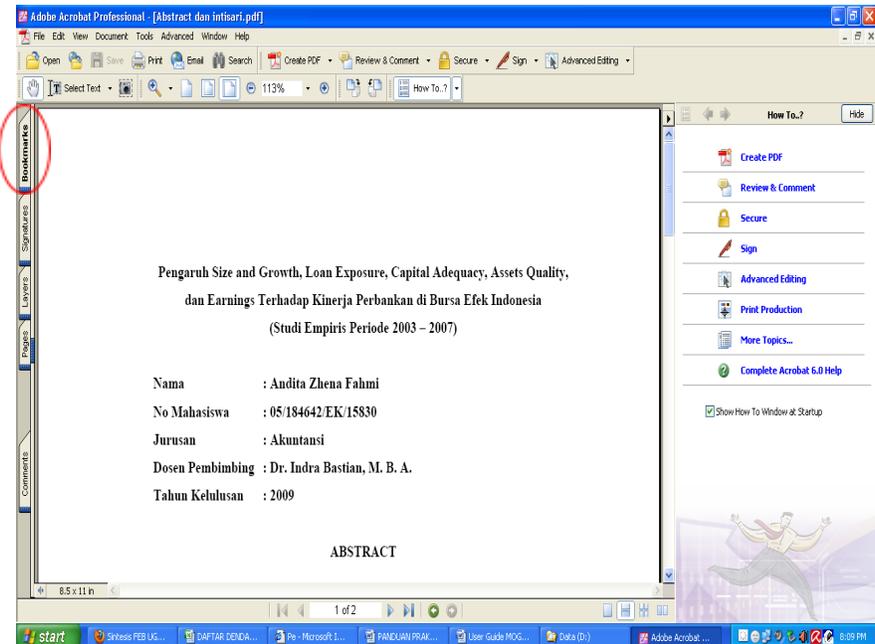
Gambar 5

3. Cari drive tempat menyimpan dokumen > pilih dokumen > Open, lihat gambar berikut:



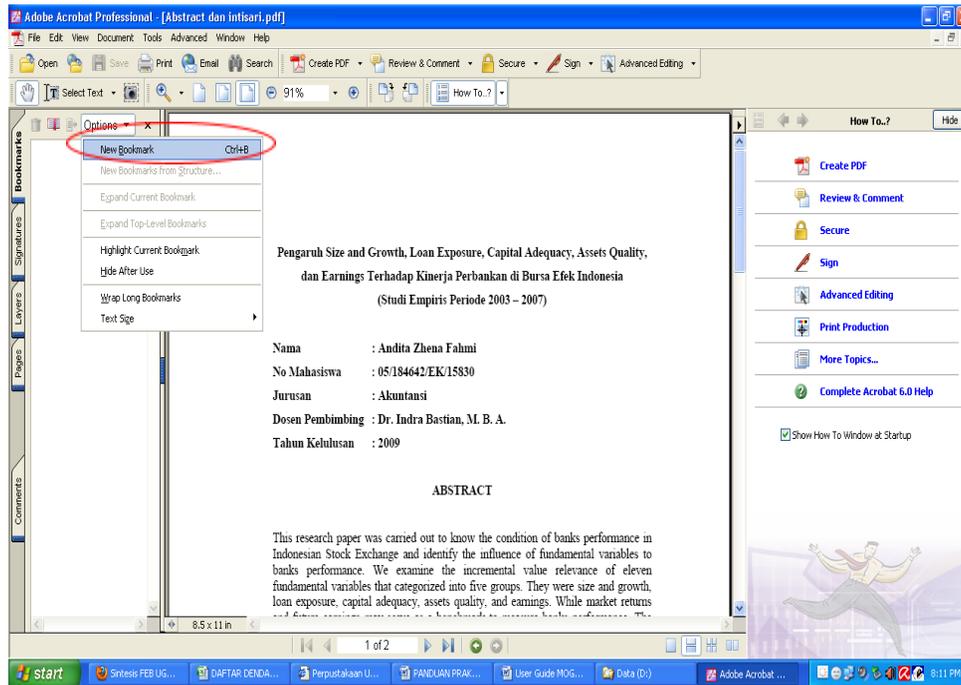
Gambar 6

5. Klik “bookmark” seperti tampak pada gambar dibawah ini:



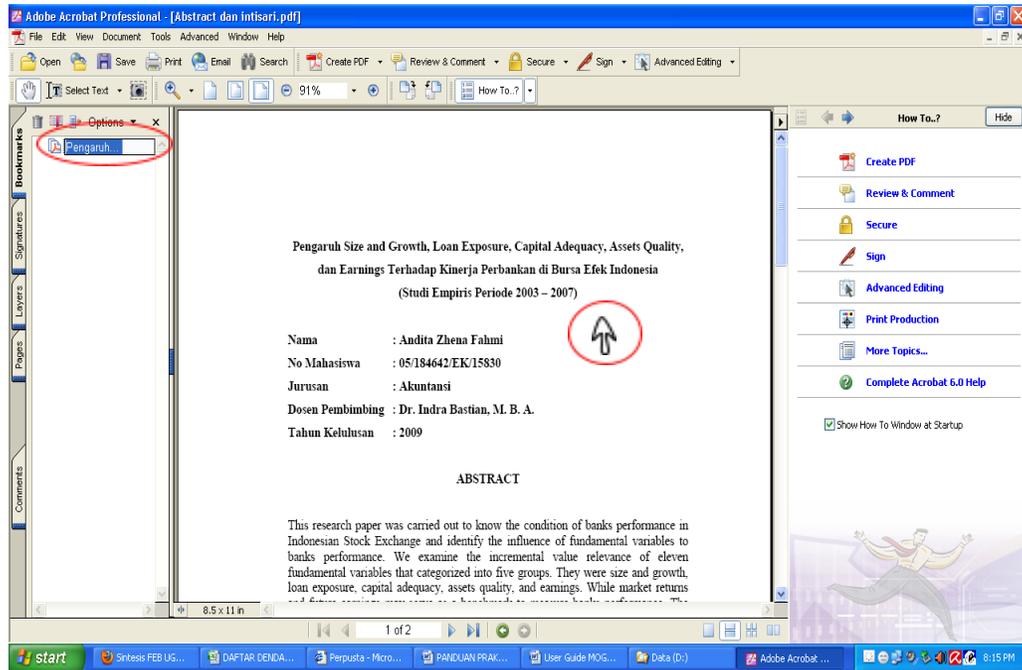
Gambar 7

6. Klik “options > new bookmark” lihat gambar berikut:



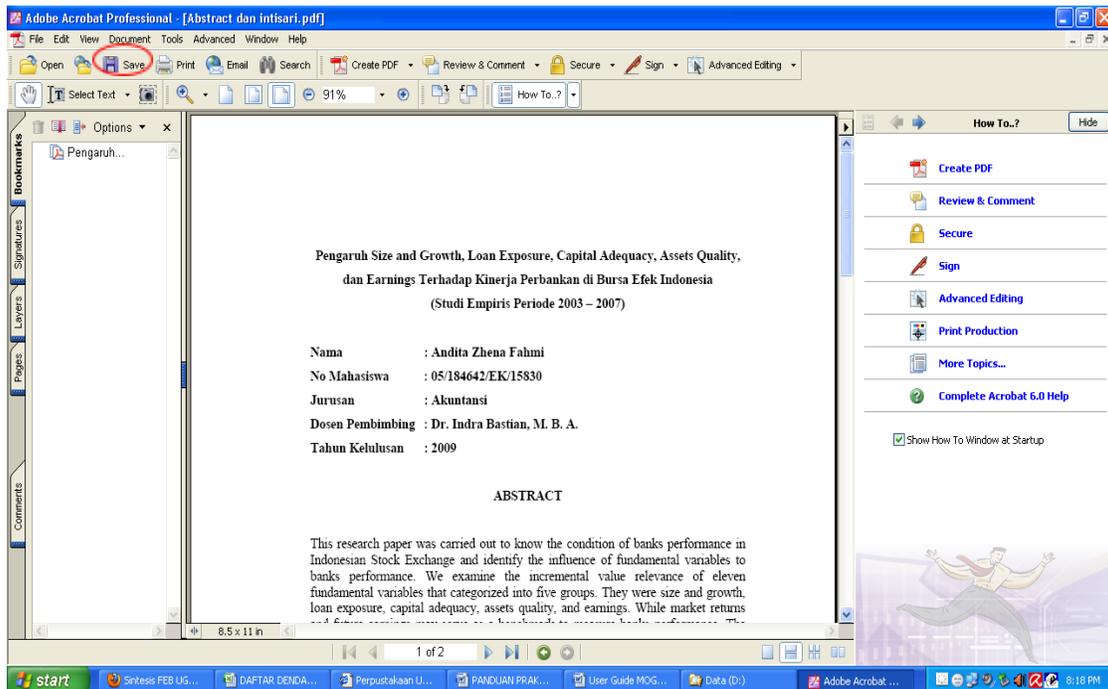
Gambar 8

7. Isikan nama judul > klik halaman (seperti pada tanda lingkaran), lihat gambar berikut:



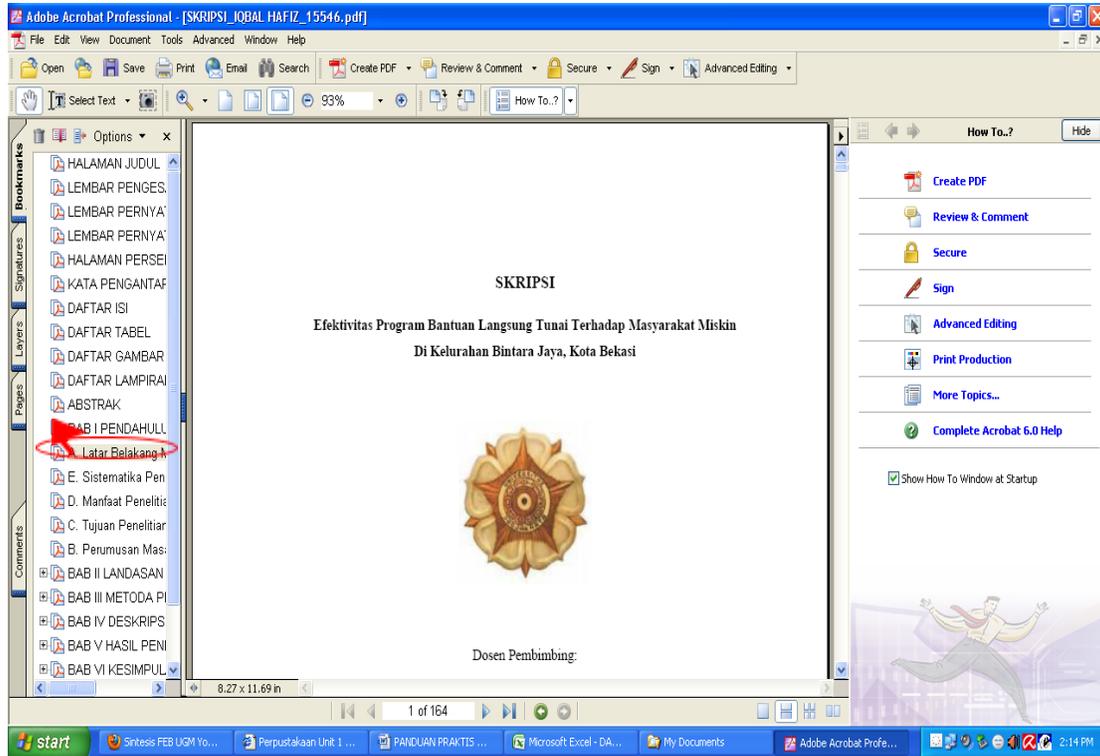
Gambar 9

8. Klik "save" seperti tampak pada tanda lingkaran gambar dibawah ini:



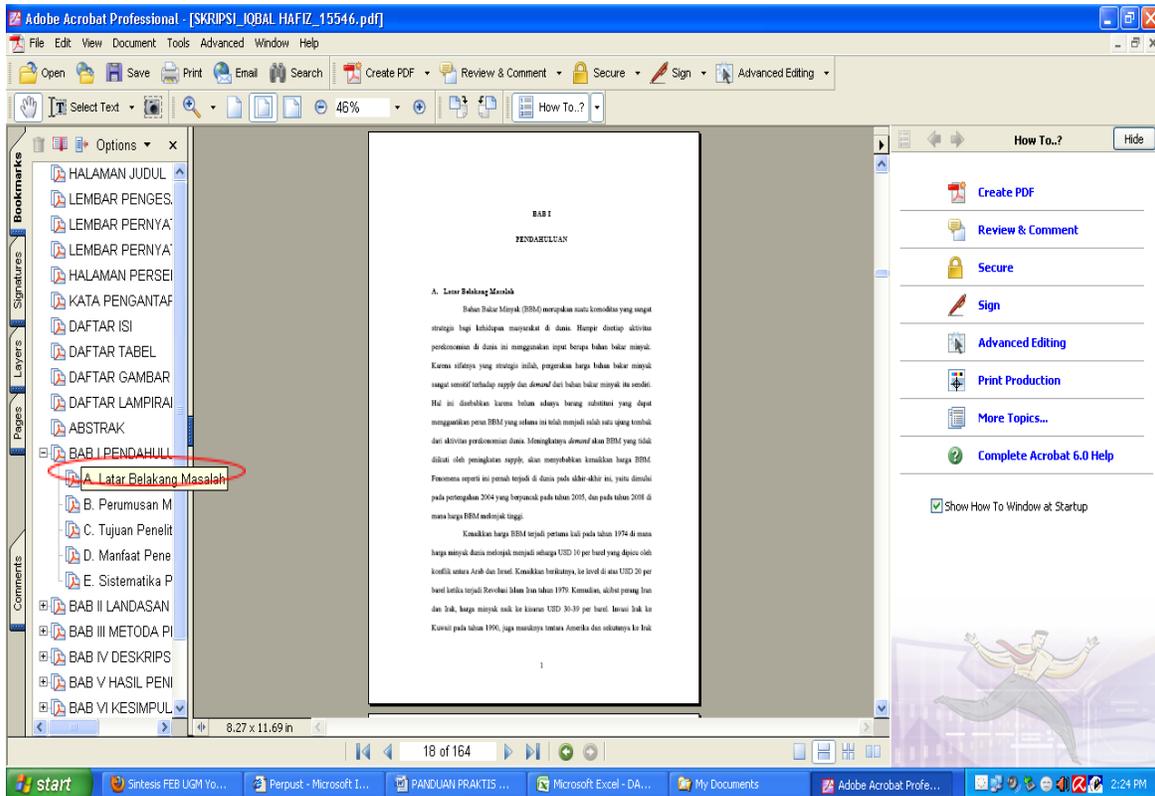
Gambar 10

9. Untuk membuat sub judul dibawahnya, “dragmouse judul dibawahnya ke judul utama / diatasnya, lihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 11

10. Sub judul sudah akan berada dibawah judul utama, lihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 12

SELESAI

Catatan:

semua judul, sub judul, maupun bab dalam dokumen harus dibuatkan bookmark satu persatu, tidak boleh ada yang ketinggalan agar ketika diklik tiap judul bookmark bisa ditampilkan halaman sesuai pada dokumen.

Selamat mencoba, semoga bermanfaat. *Terimakasih*