

Pertemuan II
TRACK CHANGES

Collaboration

TUJUAN

Agar Mahasiswa dapat melakukan :

- Penelusuran dokumen
- Memasukkan perubahan dokumen
- Menyimpan perubahan dokumen
- Menambahkan dan menampilkan komentar

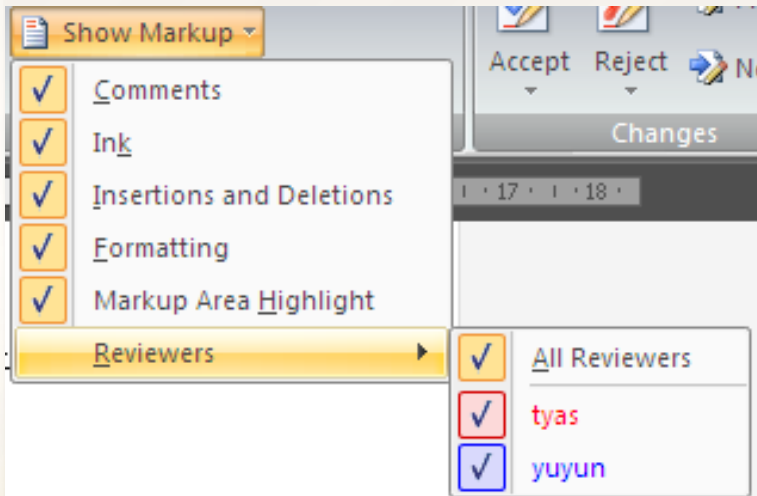
DEFINISI

TRACK CHANGES:

Perubahan yang terjadi pada suatu dokumen yang ditulis, diedit, direview oleh lebih dari satu orang dan meninggalkan catatan pada dokumen tersebut.

Reviewers :

Orang – orang yang aktif melakukan perubahan/koreksi pada dokumen.



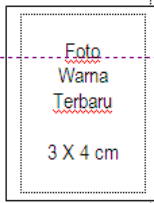
Summary: 12 revisions
Insertions: 3 Deletions: 7 Moves: 0 Formatting: 2
Comments: 0

- Main document changes and comments
- Deleted Ayuningtyas
- Deleted Ayuningtyas
- Formatted Ayuningtyas
Indent: Left: 0,63 cm
- Header and footer changes (none)
- Text Box changes
- Deleted Ayuningtyas
- Deleted Ayuningtyas
rumah
- Inserted Ayuningtyas
rumah
- Deleted Ayuningtyas
hand
- Inserted Ayuningtyas
hand
- Deleted Ayuningtyas
fax

FORMULIR PENDAFTARAN
PROGRAM BEASISWA PENELITI, PENCIPTA,
PENULIS, SENIMAN, OLAHRAGAWAN, TOKOH
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

A. KETERANGAN PRIBADI

Nama Lengkap _____
Tempat dan tanggal lahir _____
Agama _____
Jenis kelamin : (Laki-laki/Perempuan)* _____
Status : (Belum menikah /Nikah)* _____
Alamat (saat ini) _____
Kota/Kab/Propinsi _____ (Kode Pos) _____
Telepon (rumah) _____
(hand phone) _____
(fax) _____
E-mail _____
Pekerjaan _____
Status Pendidikan (saat ini) : _____ (D3/D4/S1/S2/S3)*



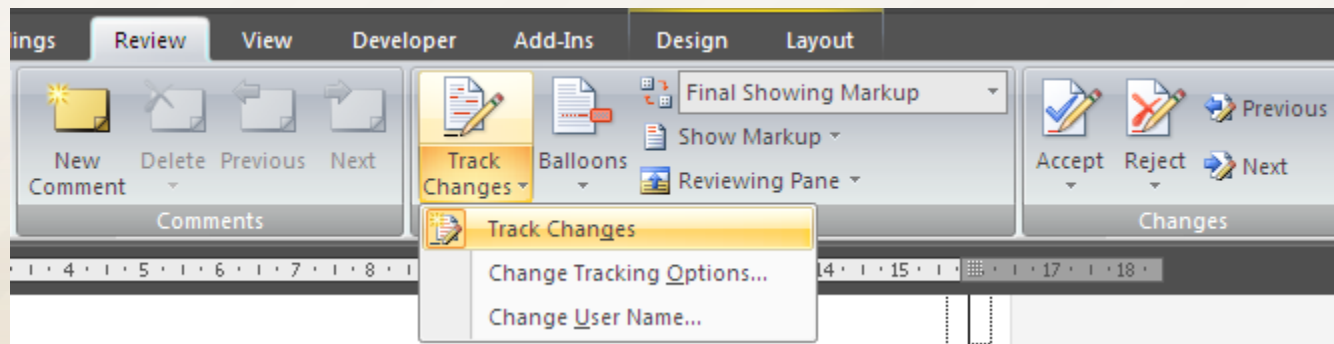
B. KETERANGAN INSTANSI/ LEMBAGA ASAL

Nama Instansi/Lembaga _____

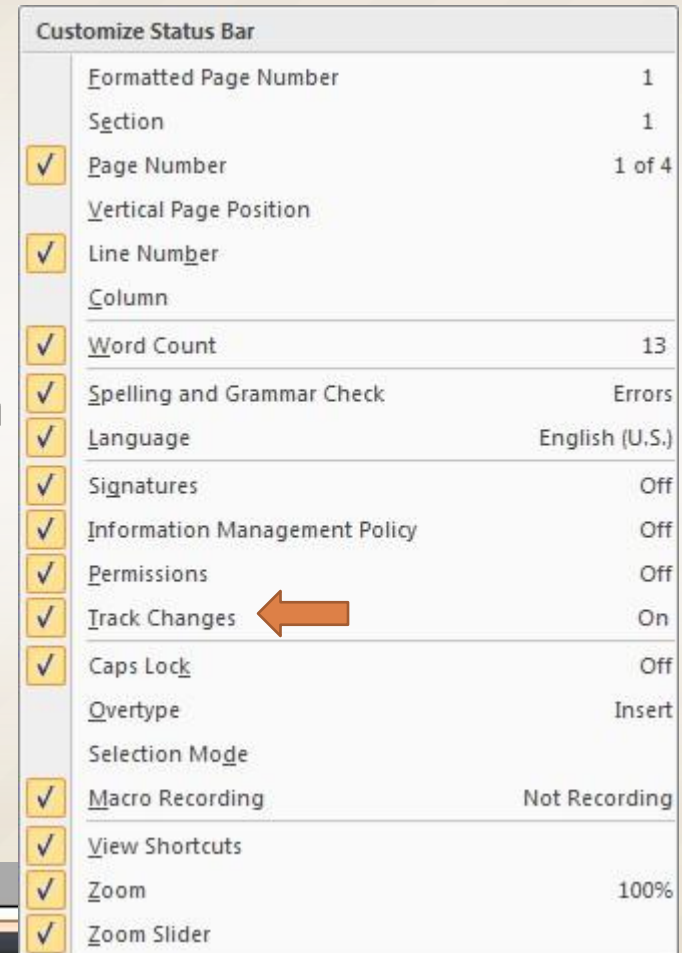
- Deleted: ¶
- Formatted: Indent: Left: 0,63 cm
- Deleted: ¶
- Deleted: ¶
- Deleted: (rumah)
- Deleted: (hand)
- Deleted: (fax)
- Deleted: ¶
- Formatted: Font: Italic
- Deleted: ¶

Menelusuri dan Mengelola Perubahan Dokumen

- Untuk dapat merekam perubahan yang terjadi pada dokumen, tombol **Track Change** pada Tab Ribbon **Review** harus diaktifkan



- Atau dengan mengaktifkan Status Track Changes pada status Bar
 - Jika belum tampil lakukan klik kanan pada status bar dan pilih Track Changes



Text Box changes

Page: 1 of 4

Words: 13

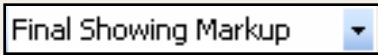
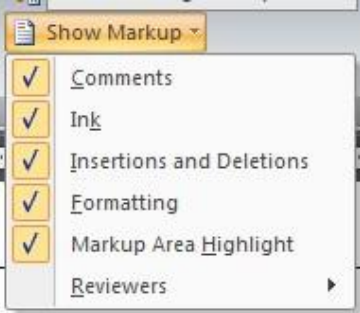



English (U.S.)


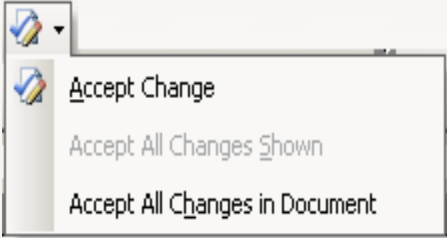
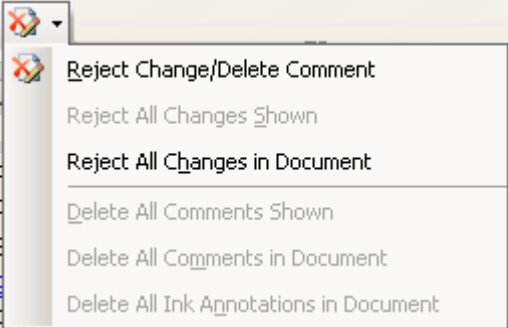
Track Changes: On






Menelusuri dan Mengelola Perubahan Dokumen

Button	Name	Description
	Display for Review	Mengatur bagaimana Word menampilkan perubahan dan comments pada dokumen
	Show Markup	Mengakses drop-down menu yang memungkinkan user untuk melakukan konfigurasi tampilan dan pilihan setting untuk comments, reviewers dan tracked changes
	Previous	Menuju ke tracked change atau comment sebelumnya pada dokumen tergantung dari insertion point berada

Menelusuri dan Mengelola Perubahan Dokumen

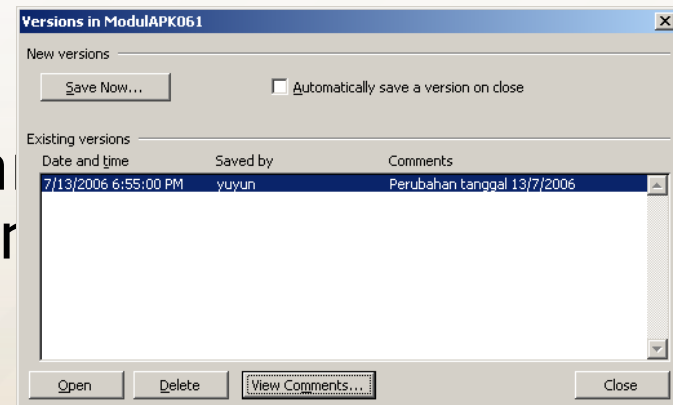
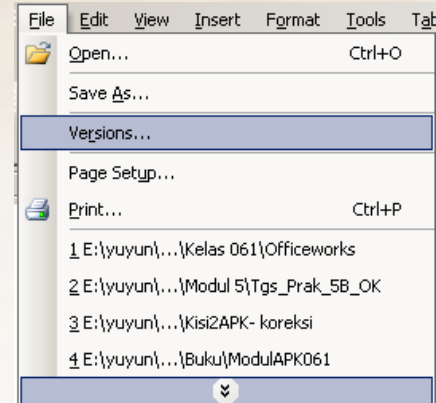
Button	Name	Description
	Next	Menuju ke tracked change atau comment selanjutnya pada dokumen tergantung Dari insertion point berada
	Accept Change	Menerima tracked change yang di pilih pada dokumen atau Menerima semua perubahan sekaligus
	Reject Change/Delete Comment	Menolak perubahan yang di pilih, menghapus comment yang di pilih dan mengembalikan text ke tahapan sebelum dilakukan perubahan atau memungkinkan pembaca untuk Menolak atau menghapus semua perubahan sekaligus

Menelusuri dan Mengelola Perubahan Dokumen

Button	Name	Description
	New Comment	Menambahkan comment baru. Melakukan Click pada panah memungkinkan melakukan edit, menghapus comments, atau merekam voice comment. Hal ini ditunjukkan pada reviewing pane atau pada margin balloon.
	Track Changes	Mengatur apakah feature Track Changes diaktifkan atau tidak
	Reviewing Pane	Menampilkan atau menyembunyikan reviewing pane, yang menampilkan perubahan yang terjadi dan comment yang ditinggalkan

Menelusuri dan Mengelola Perubahan Dokumen

- Versions:
Versi yang disimpan setiap kali melakukan perubahan pada dokumen
- Untuk menyimpan dokumen dalam setiap versi, dari menu **File → Versions**
- Setelah menyimpan versi dokumen, pada Status Bar akan terlihat menampilkan icon Version



UNTUK MICROSOFT WORD 2003

DEFINISI

- **Reviewing Pane:**
Jendela atau bagian pada Word yang menampilkan markup elements, seperti comments dan tracked changes pada dokumen
- **Balloons:**
Pada print layout view atau Web layout view, menampilkan markup elements, seperti comments dan tracked changes, pada margins dokumen.

Balloons & Reviewing Pane

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the Reviewing Pane and Balloons. The Reviewing Pane is open at the bottom, showing a list of changes. The Balloons are visible on the right side of the document, pointing to specific changes in the text.

Table 1: Main document changes and comments

Change Type	Author	Time
Deleted	Ayuningtyas	2/21/2011 8:50:00 PM
Formatted	Ayuningtyas	2/21/2011 8:50:00 PM
Deleted	Ayuningtyas	2/21/2011 8:50:00 PM

Table 2: Header and footer changes

Change Type	Author	Time
(none)		

Table 3: Text Box changes

Change Type	Author	Time
(none)		

Table 4: D. DATA ORGANISASI

Nama Organisasi	Jabatan di Organisasi	Instansi tempat Organisasi	Tahun
s/d	(SMA/SMK/MA)*		
s/d	(D1/ D3/D4)*		
s/d	S1		
s/d	S2		
s/d	S3		

Table 5: Summary of Changes

Change Type	Author	Time
Formatted: Font: 12 pt		
Formatted: Font: 12 pt		
Formatted: Font: 12 pt		
Formatted: Font: 12 pt		
Formatted: Font: 12 pt		
Formatted: Font: 12 pt		
Formatted: Font: 12 pt		
Formatted: Font: 12 pt		
Formatted: Font: Italic		

Balloons

Reviewing
Pane

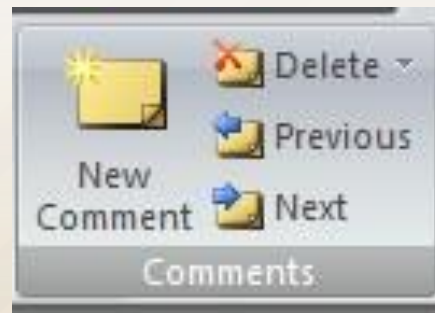
Menambahkan dan Menampilkan Komentar

- Comment :
Catatan yang dituliskan oleh orang yang membaca tulisan untuk ditindak lanjuti oleh penulis.
- Untuk menambahkan comment pada dokumen tekan tombol New Comment, pada dokumen akan terlihat comment yang ditambahkan



Menambahkan dan Menampilkan Komentar

- Untuk menuju ke comment sebelumnya atau selanjutnya tekan tombol Previous Comment atau Next Comment
- Untuk melakukan perubahan pada comment, tekan tombol Edit Comment



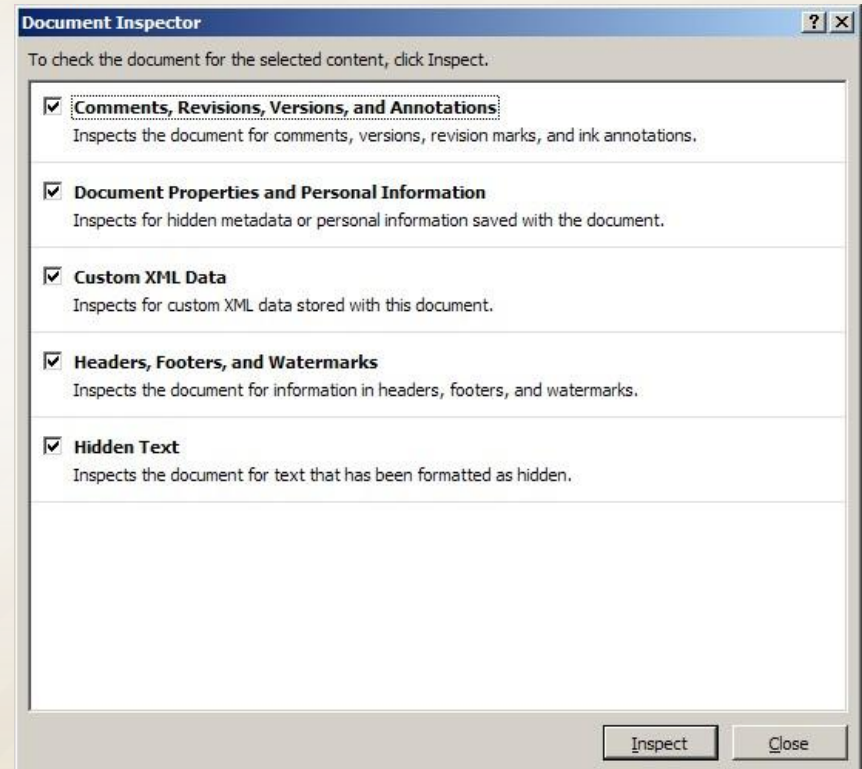
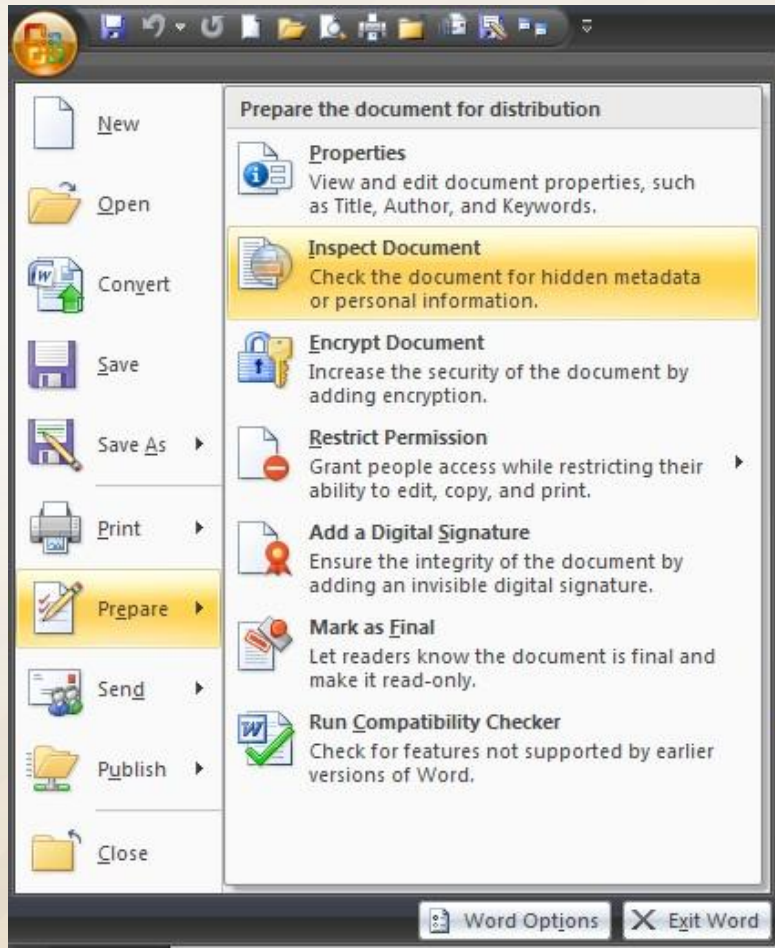
Menerima/Menolak Perubahan

- Apabila perubahan yang terjadi dirasa sudah final, Anda dapat :
 - menerima semua perubahan sekaligus, klik panah bawah tombol **Accept Change** dan **klik Accept All Changes in Document.**
 - menolak semua perubahan sekaligus, klik panah bawah tombol **Reject Change**, kemudian klik **Reject All Changes in Document.**

Menerima/Menolak Perubahan

- Atau dengan melakukan
 - Click pada **Office Button**
 - Click **Prepare**
 - Click **Inspect Document**
 - Pastikan **Comments, Revisions, Versions, and Annotations** sudah di check
 - Click **Insepct**
 - Click **Remove All** → untuk informasi tracking pada dokumen. Segala perubahan yang terjadi karena Tracking/Versioning akan **Accepted** dan semua **comment** akan dihapus.
 - Click **Close**

Office Button → Prepare → Inspect Document



Document Inspector

LATIHAN