



# MENGGUNAKAN *TRACKING* *TOOLS* DALAM MICROSOFT WORD DEMI CEPAT TULIS DAN SUNTING TESIS

Muhammad Zaki Ramli  
Pengasas Proofreaders United  
0139991703  
[zaki.proofreaders.united@gmail.com](mailto:zaki.proofreaders.united@gmail.com)





*Ebook ini saya edarkan secara percuma kerana ilmu Allah itu percuma. Usaha dan masa yang saya curahkan untuk menulis ebook ini, saya panjangkan pahalanya untuk arwah Abah saya dan untuk Emak saya di kejauhan sana. Eh, macam ucapan raya pula.*



## **Yang anda akan hadam dalam ebook ini:**

Mengapa perlu menggunakan “track changes”?.....	4
Cara menggunakan “track changes” .....	6
Contoh dokumen yang disunting menggunakan ciri “track changes” .....	7
Ciri-ciri “track changes” .....	8
Berkeaan gaya menyunting .....	22
Setelah selesai menyunting, apa pula? .....	24



## **Mengapa perlu menggunakan “track changes”?**

Mungkin ada yang bertanya-tanya, mengapakah perlunya digunakan ciri “track changes” ini? Jawapan mudahnya, adalah untuk memudahkan pembaca lain melihat perubahan yang telah dilakukan pada teks asal. Antara kemungkinan yang terdapat di sini termasuklah:

1. Tuan adalah seorang editor/pembaca prof ataupun seorang klien yang menggunakan khidmat editor/pembaca prof. Jadi, Tuan akan menggunakan ciri “track changes” untuk melihat sebarang perubahan yang telah dilakukan pada teks tersebut.
2. Tuan adalah seorang pelajar ataupun penyelia kepada pelajar (selalunya pelajar pascasiswazah yang sedang berusaha menyiapkan tesis kajiannya). Setelah perbincangan demi perbincangan dilakukan dan beberapa penambahbaikan telah dipersetujui, Tuan akan menggunakan ciri ini untuk memudahkan pelajar atau penyelia Tuan melihat perubahan yang ditambah atau dibuang daripada dokumen asal tersebut.



Mungkin terdapat beberapa kes lain lagi yang memerlukan Tuan untuk menggunakan ciri “track changes” ini, tapi cukuplah setakat ini sahaja contoh yang diberikan ya.

**Nota:**

Jikalau Tuan tidak mengaktifkan ciri ini, maka sebarang perubahan yang Tuan lakukan pada dokumen asal akan sukar dilihat oleh pembaca lain, kerana mereka perlu membandingkan dokumen yang telah disunting dengan dokumen asal. Sekiranya Tuan adalah seorang pembaca prof, ciri “track changes” inilah bukti bahawa Tuan telah melakukan kerja Tuan sebaiknya! Sekiranya Tuan adalah seorang pelajar pula, ciri ini akan memudahkan penyelia Tuan melihat pembetulan dan penambahan yang dibuat pada tesis atau tugas Tuan.

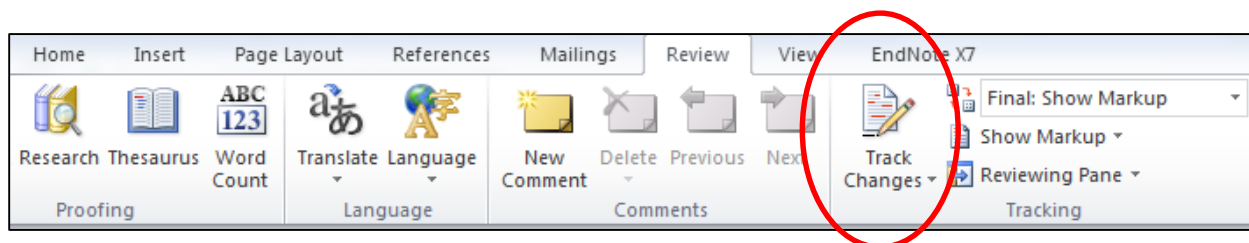


## Cara menggunakan “track changes”

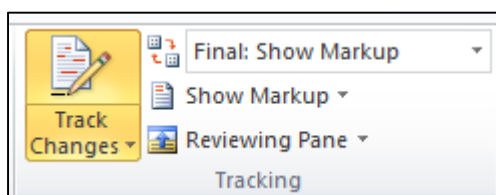
Contoh yang saya berikan di dalam ebook ini adalah daripada MS Word versi 2010. Tuan mungkin menggunakan versi MS Word yang lain daripada versi saya. Sekiranya Tuan perlukan bantuan, hubungi saya di emel [zaki.proofreaders.united@gmail.com](mailto:zaki.proofreaders.united@gmail.com) atau WhatsApp 0139991703.

Jadi, bagaimana caranya untuk menggunakan ciri ini di dalam Microsoft Word? Caranya mudah sahaja:

1. Klik pada tab Review.
2. Klik pada butang Track Changes.



Tuan akan dapati butang Track Changes diaktifkan:





Selepas ini, apa-apa sahaja perubahan yang Tuan lakukan pada teks asal tersebut, akan menjadi lebih mudah untuk dilihat dan dinilai.

Begitu sahaja. Mudahkan?

Pepatah Inggeris ada mengatakan, “a picture is worth a thousand words”. Adakah ciri ini sesuatu yang baharu untuk Tuan? Jika ya, jangan risau. Saya tunjukkan macam mana rupanya dokumen yang ada track changes ini.

## Contoh dokumen yang disunting menggunakan ciri “track changes”

<p>After getting <del>the a</del> more refined focus, the next step would be to form a <del>hypotheses</del> <i>hypothesis</i> regarding the experimental conditions. In this case, the researchers were trying to <del>know-figure out</del> the effect of phage therapy on mice <del>infaeted-infected</del> with <i>P. aeruginosa</i>. Therefore, the <del>hypotheses-hypothesis</del> they <del>most</del> likely <del>most</del> would <del>from-form</del> be related to <del>that</del> the <del>dose</del> treatment <i>dose</i> and also time interval for the treatment. From the <del>hypotheses-hypothesis</del>, the researchers can then <del>scheme-design</del> the experiment, <del>and-know-decide</del> which variables <del>to-be-control</del>, and record the <del>cor</del>responding results. They can <del>increased</del> the <del>dose</del> treatment <i>dose</i> and <del>monitored</del> the mouse condition for a set amount of time (hours or days), or keep the dose constant but <del>continued</del> monitoring across days and <del>seesaw</del> what <del>affect-effect</del> the therapy had on the infected mouse.</p>	<p>Formatted: Font: Italic, Complex Script Font: Italic</p>
---	---

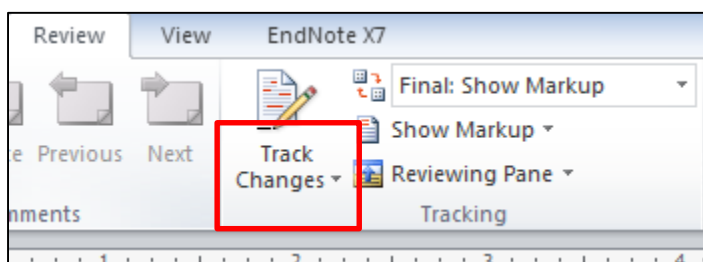


## Ciri-ciri “track changes”

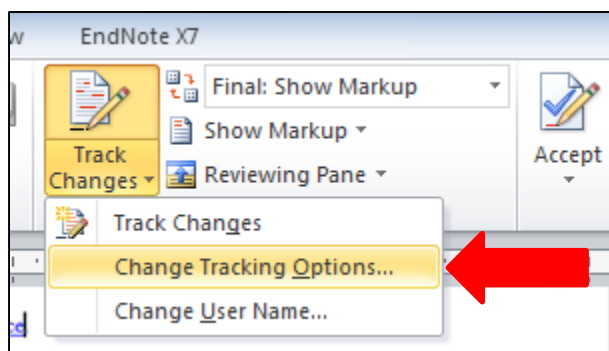
- **Tetapan warna**

Tuan boleh menukar warna pada “track changes” sekiranya tetapan asal (warna merah) kurang sesuai dengan gaya Tuan. Caranya:

1. Pada tab Review, klik pada perkataan Track Changes di bawah ikon pensel dan kertas tersebut.

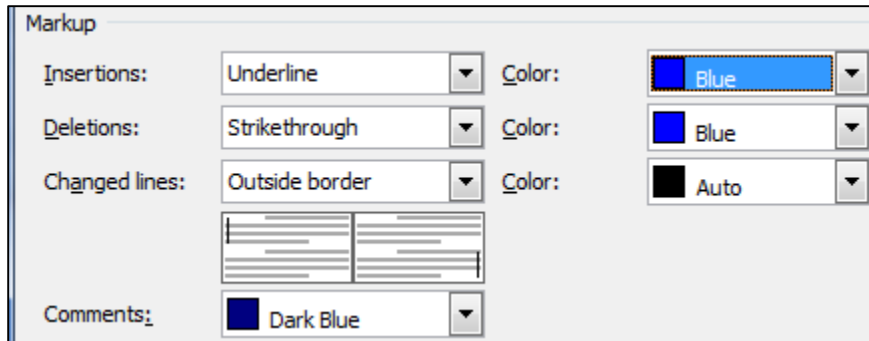


2. Pilih Change Tracking Options.



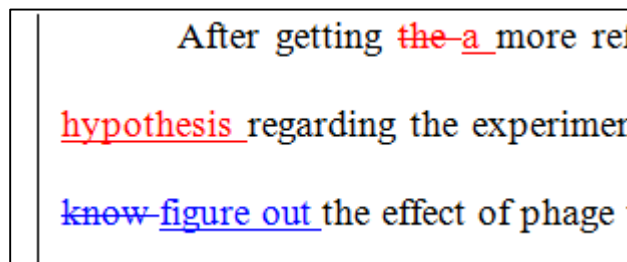
3. Pada bahagian Insertion dan Deletion, Tuan boleh menukar warna kepada mana-mana warna kegemaran Tuan.





## Nota:

Microsoft Word meletakkan tetapan “By author” bagi memudahkan pengguna untuk melihat perubahan yang dilakukan sekiranya dokumen tersebut disunting oleh penyunting yang berbeza. Sebagai contoh:

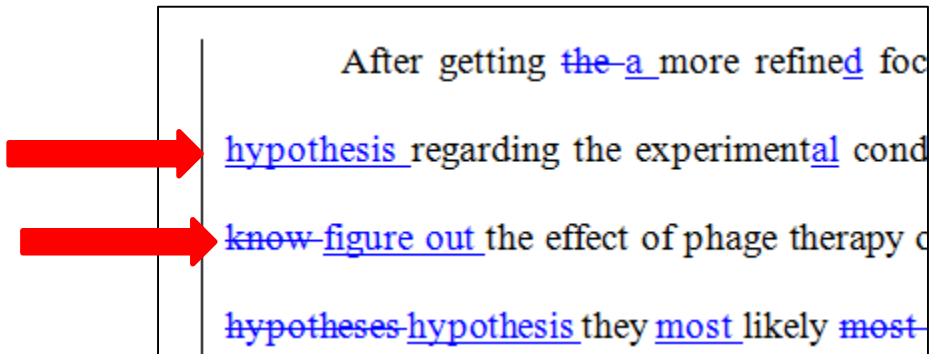


- **Tetapan paparan suntingan**

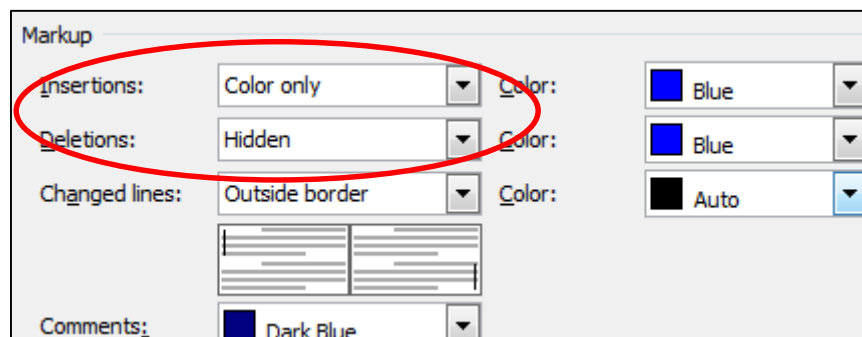
Pada kotak yang sama, Tuan juga boleh menetapkan paparan suntingan yang telah dibuat. Tetapan asal untuk sebarang penambahan pada dokumen ialah “Underline”. Sebarang penambahan yang dibuat akan digariskan di bawahnya, dan tetapan asal untuk



perkataan yang dibuang ialah “Strikethrough” yang akan meletakkan garisan di atas perkataan yang dibuang:



Seperti tetapan warna, Tuan boleh menukar tetapan paparan ini mengikut cita rasa Tuan. Contohnya di sini, saya tidak mahu meletakkan garisan di bawah perkataan yang ditambah, dan tidak mahu memaparkan perkataan yang dibuang, jadi saya akan menukar tetapannya kepada:





Jadi suntingan akan dipaparkan seperti berikut:

After getting a more refined focus, the next step would be to form a hypothesis regarding the experimental conditions. In this case, the researchers were trying to figure out the effect of phage therapy on mice infected with *P. aeruginosa*. Therefore, the hypothesis they most likely

Tuan boleh memilih sebarang bentuk paparan yang mengena dengan selera Tuan. Cuma, janganlah meletakkan paparan yang sama pula untuk Insertion dan Deletion, ya! Pening nanti jadinya.

- **Tetapan paparan akhir**

Tuan juga boleh menetapkan paparan dokumen yang disunting, sama ada menunjukkan paparan akhir sahaja (Final) ataupun paparan akhir bersama-sama suntingan yang telah dibuat (Final: Show Markup). Ia bergantung kepada keselesaan mata Tuan. Sesetengah orang lebih gemar melihat dokumen yang “bersih”, sementara yang lainnya ingin melihat suntingan yang telah dibuat di dalam dokumen tersebut.

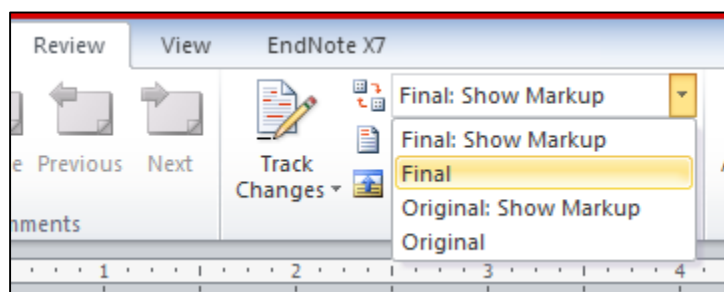


Bandingkan antara dua gambar ini:

After getting ~~the a~~ more refined focus, the next step would be to form a ~~hypotheses~~ ~~hypothesis~~ regarding the experimental conditions. In this case, the researchers were trying to ~~know figure out~~ the effect of phage therapy on mice infected with *P. aeruginosa*. Therefore, the

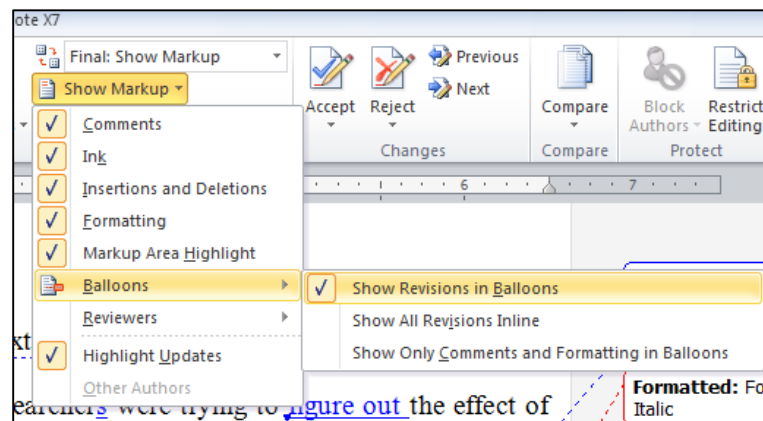
After getting a more refined focus, the next step would be to form a hypothesis regarding the experimental conditions. In this case, the researchers were trying to figure out the effect of phage therapy on mice infected with *P. aeruginosa*. Therefore, the hypothesis they most likely

Gambar pertama menunjukkan contoh paparan Final: Show Markup sementara gambar di bawahnya menunjukkan contoh paparan Final. Kedua-dua paparan ini boleh ditukar dengan memilih salah satu pada menu di sebelah butang Track Changes tersebut:





Selain itu, terdapat juga satu pilihan lain sekiranya Tuan mahu melihat suntingan yang dibuat di dalam dokumen, tetapi tidak mahu pening kepala melihat perkataan yang telah dibuang digariskan dengan “strikethrough”. Selain menukar kepada “Hidden” seperti yang ditunjukkan sebelum ini, satu lagi cara yang boleh dilakukan ialah dengan menetapkan tetapan seperti berikut:



1. Pergi pada tab Review.
2. Klik pada butang Show Markup.
3. Pilih Balloons > Show Revisions in Balloons.



Tuan akan melihat paparan seperti berikut:

After getting a more refined focus, the next step would be to form a hypothesis regarding the experimental conditions. In this case, the researchers were trying to figure out the effect of phage therapy on mice infected with *P. aeruginosa*. Therefore, the hypothesis they most likely would form would be related to the treatment dose and also time interval for the treatment. From the hypothesis, the researchers can then design the experiment, decide which variables to control, and record the corresponding results. They can increase the treatment dose and monitor the mouse condition for a set amount of time (hours or days), or keep the dose constant but continue monitoring across days and see what effect the therapy had on the infected mouse.

- Deleted: the
- Deleted: hypotheses
- Deleted: know
- Formatted: Font: Italic, Complex Script Font: Italic
- Deleted: hypotheses
- Deleted: most
- Deleted: from
- Deleted: that
- Deleted: dose
- Deleted: hypotheses
- Deleted: scheme
- Deleted: and know
- Deleted: be
- Deleted: d
- Deleted: dose
- Deleted: ed
- Deleted: d
- Deleted: saw

**Nota:**

Sekiranya Tuan memilih untuk melihat paparan Final: Show Markup pada dokumen, Tuan perlu berhati-hati kerana kadangkala mata boleh terlepas pandang. Contohnya, sekiranya suntingan seperti di dalam gambar ini diterima, agak-agaknya apakah hasil terakhir pada dokumen tersebut?

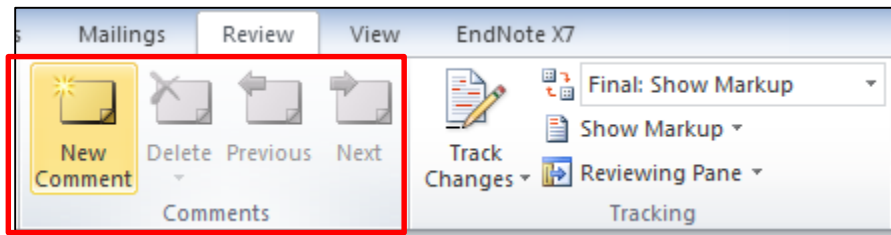
amount of time (hours or days), or keep the  
ys and ~~seesaw~~ what affect effect the therapy ha

amount of time (hours or days), or keep  
nd seewhat effect the therapy had on tl

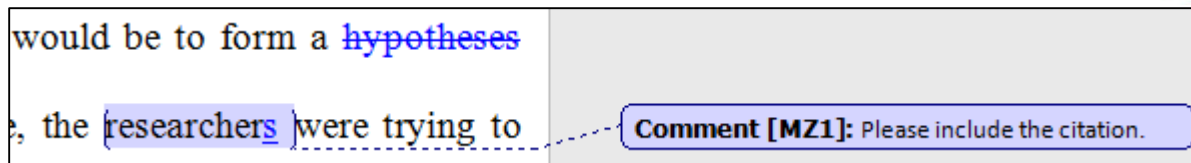


- **Comment**

Di sebelah kiri panel Tracking, Tuan akan dapat panel Comments.



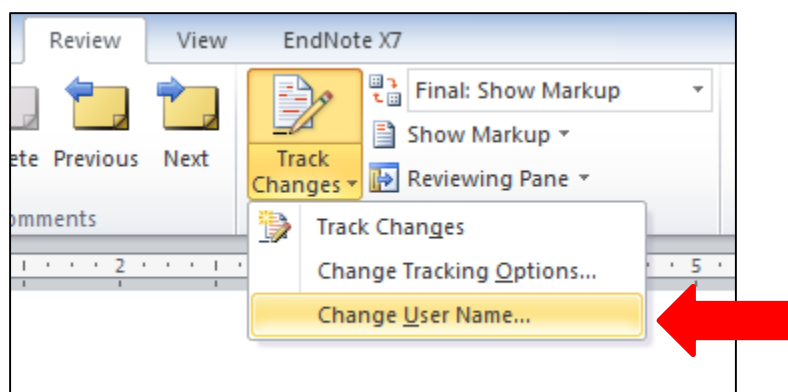
Fungsi Comment adalah untuk Tuan meninggalkan sebarang maklum balas kepada klien atau penulis dokumen. Mungkin terdapat beberapa ayat yang Tuan kurang faham, ataupun ada kesalahan fakta di dalam penulisan tersebut yang perlu dibaiki. Tuan hanya perlu highlight frasa atau ayat yang berkenaan dan klik pada New Comment. Satu belon akan muncul di sebelah dokumen dan Tuan bolehlah menaip apa-apa komen pada ruang tersebut.



Dalam gambar di atas, **[MZ1]** merujuk kepada nama pengguna (username) yang telah saya tetapkan untuk perisian MS Word saya, iaitu **MZ** sebagai huruf pangkal nama saya, sementara **1** merujuk kepada komen pertama yang saya tambah di dalam dokumen tersebut.

Sekiranya Tuan tidak pernah mengubah tetapan tersebut, perkataan “user” akan dipaparkan. Tuan boleh mengubah username tersebut kepada huruf pangkal nama Tuan seperti berikut:

1. Pada butang Track Changes, pilih Change User Name.

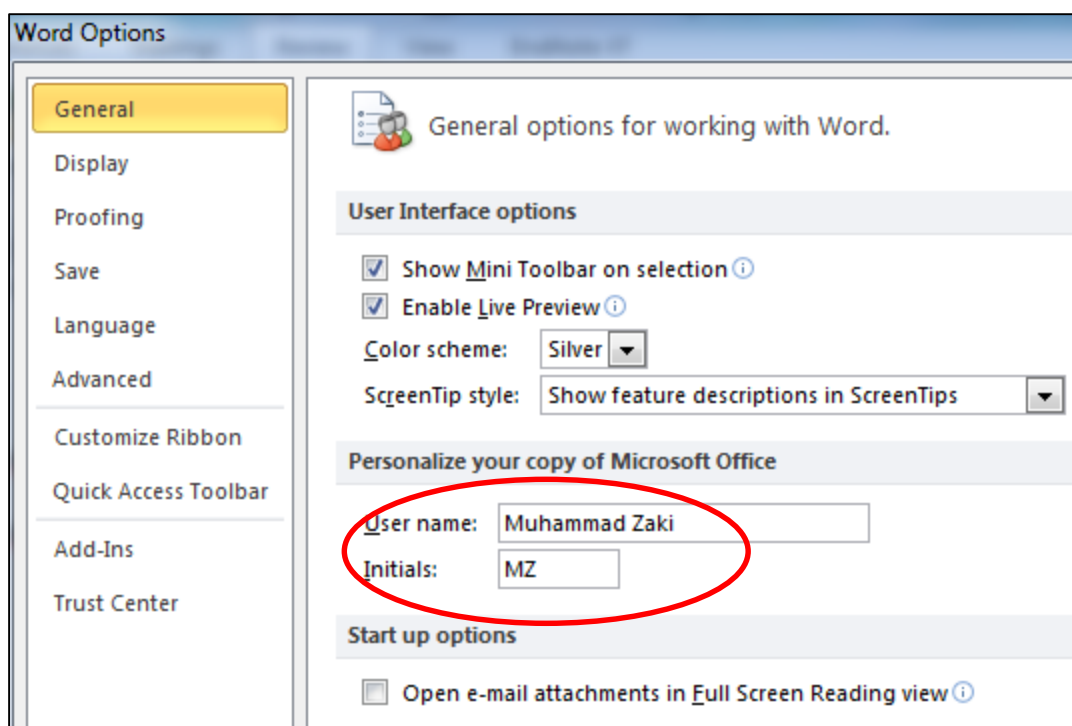


2. Satu kotak akan muncul. Di bahagian User Name dan Initials, Tuan boleh menetapkan nama Tuan. Pangkal huruf atau nama





yang Tuan tetapkan pada Initials akan digunakan untuk sebarang belon komen yang Tuan tambah pada dokumen tersebut.



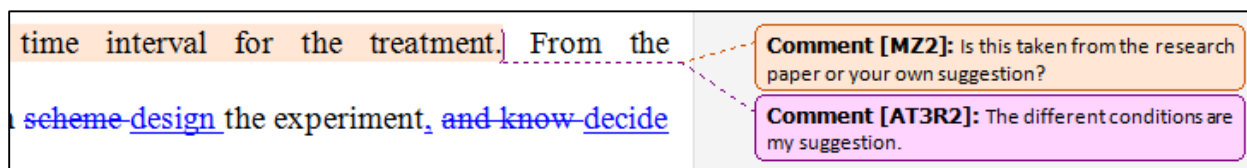
3. Klik pada butang OK.

Saya nasihatkan sekiranya tetapan nama untuk perisian MS Word Tuan masih lagi “user”, ubahlah tetapan itu kepada nama Tuan. Barulah kelihatan lebih personal dan profesional! Selain itu juga, ia berguna kalau-kalau ada pembaca lain yang ingin turut menambah



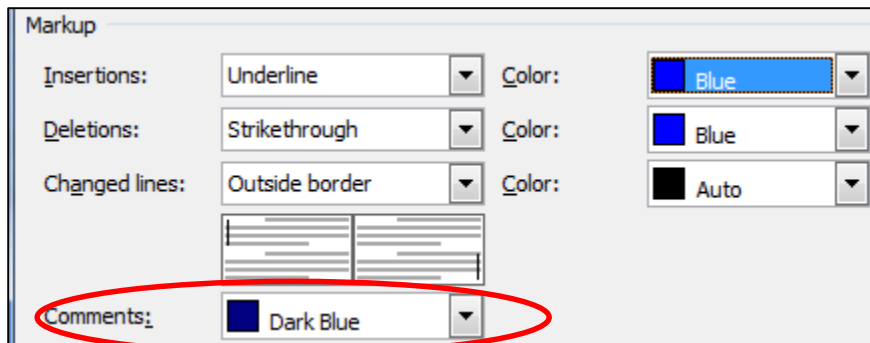
komen mereka. Mudah bagi pembaca untuk melihat siapa yang mencadangkan apa sekiranya nama pada setiap belon komen itu berlainan.

Satu lagi ciri Comment ini ialah, Tuan boleh membalas komen yang telah ditulis. Caranya mudah sahaja, hanya klik pada belon komen yang ingin Tuan balas, dan klik butang New Comment.



Perasan tak dalam gambar di atas, terdapat dua komen daripada penulis yang berlainan? Warna dua belon komen tersebut berbeza, begitu juga dengan pangkal huruf (MZ dan AT).

Seperti mana paparan Track Changes boleh diubah, paparan Comments juga boleh diubah warnanya mengikut keselesaan mata Tuan:



Cara untuk mengubah paparan ini ialah pada Track Changes > Change Tracking Options, iaitu pada kekotak yang sama seperti sebelum ini yang Tuan gunakan untuk mengubah tetapan paparan suntingan.

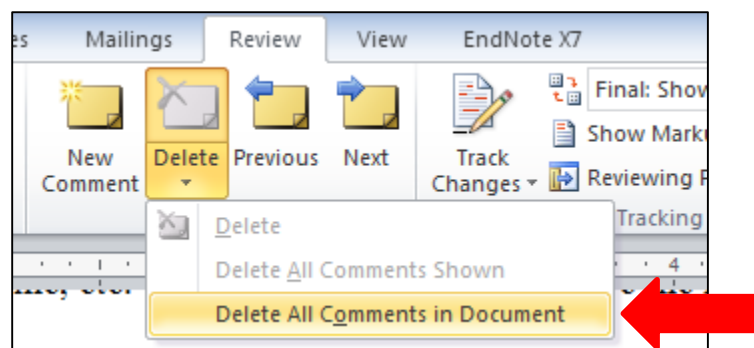
**Nota:**

1. Sekiranya Tuan menetapkan paparan suntingan kepada Final, sebarang komen yang dibuat tidak akan ditunjukkan pada dokumen tersebut. Untuk melihat komen yang dibuat, tetapan paparan perlulah disetkan sebagai Final: Show Markup.
2. Tuan boleh menggunakan butang Previous dan Next untuk pergi pada komen sebelum/seterusnya. Fungsi ini memudahkan pembaca untuk melompat daripada satu komen ke komen seterusnya, tanpa perlu menatal (scroll). Amat berguna sekiranya Tuan sedang memeriksa satu-satu dokumen dan ingin



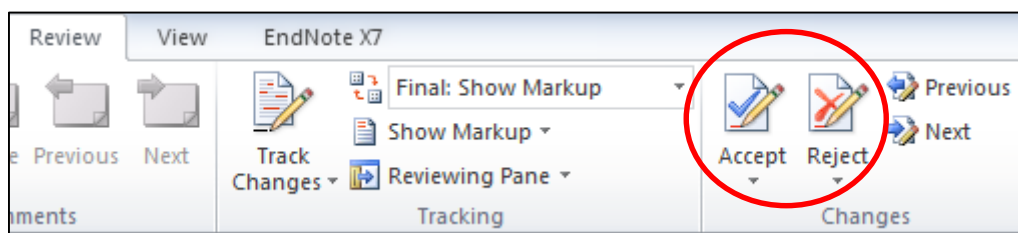
memastikan semua isu atau cadangan yang dilontarkan di dalam belon komen tersebut telah diambil kira.

3. Terdapat juga butang Delete sekiranya Tuan mahu membuang semula komen tersebut. Sekiranya Tuan mahu membuang kesemua komen di dalam dokumen tersebut, klik pada anak panah di bawah butang Delete dan pilih Delete All Comments in Document:



- **“Accept” dan “Reject”**

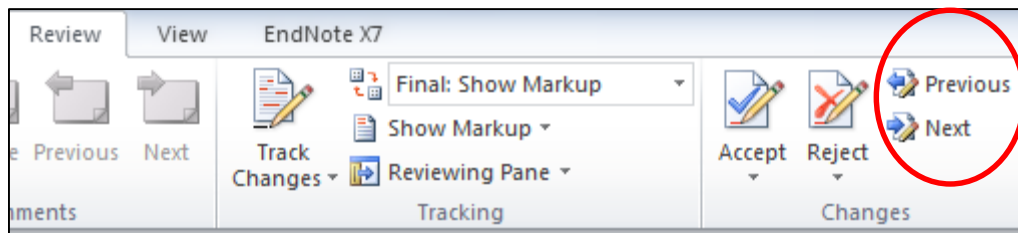
Di sebelah kanan panel Tracking, terdapat dua butang Accept dan Reject yang Tuan dapat lihat:





Untuk fungsi Accept, selalunya Tuan hanya akan menggunakannya setelah selesai menyunting keseluruhan dokumen. Fungsi Reject pula Tuan boleh gunakannya sekiranya Tuan telah membuat satu-satu suntingan, kemudian mengubah fikiran dan mahu mengembalikan teks yang telah disunting kepada teks asal. Oleh itu, Tuan hanya perlu menekan butang Reject yang terdapat pada panel tersebut.

- **“Previous” dan “Next”**



Terdapat juga butang Previous dan Next bagi memudahkan Tuan melihat suntingan yang telah dilakukan pada dokumen tersebut tanpa perlu Tuan reject mahupun accept suntingan yang telah dibuat. Ciri ini mungkin berguna bagi sesuatu dokumen yang tidak berapa banyak suntingannya. Katakanlah suntingan pertama dibuat pada muka surat ke-3, kemudian suntingan yang kedua hanya dibuat pada muka surat

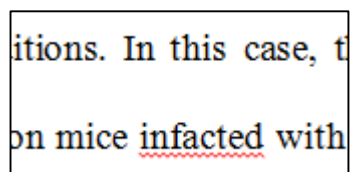


ke-20 misalnya. Tuan boleh klik pada butang “Next” untuk terus ‘melompat’ kepada suntingan seterusnya, tanpa perlu tatal-tatal (scroll) daripada muka surat ke-3 hingga ke-20.

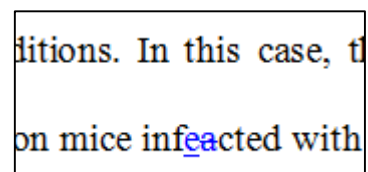
## Berkeanaan gaya menyunting

Di sini saya ingin kongsi sedikit berkenaan gaya menyunting.

Sesetengah penyunting akan menyunting huruf demi huruf. Apa yang saya maksudkan ialah, sekiranya terdapat kesalahan ejaan pada satu-satu perkataan, mereka akan pergi pada perkataan tersebut, buang huruf yang salah dan gantikan dengan huruf yang betul. Sebagai contoh:



itions. In this case, t  
on mice infacted with



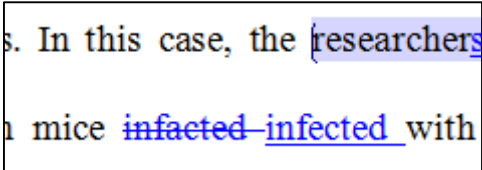
itions. In this case, t  
on mice infeacted with

Perkataan yang **belum** disunting    Perkataan yang **sudah** disunting



Dalam contoh di atas, perkataan *infected* disalah eja menjadi *infacted*. Oleh itu, penyunting telah membuang huruf e dan menggantikannya dengan huruf a. Maaflah kalau saya kata gaya sebegini agak buruk dan menyukarkan pembaca untuk melihat suntingan tersebut, kerana terdapat huruf a yang telah di-*strikethrough* pada perkataan tersebut.

Akan kelihatan lebih kemas sekiranya Tuan terus menukar perkataan tersebut seperti berikut:



s. In this case, the researchers  
in mice ~~infacted~~infacted with

Caranya, Tuan boleh highlight huruf a pada perkataan *infacted* tersebut dan terus menekan huruf e. Ini akan mengubah seluruh perkataan tersebut dan hasilnya seperti imej di atas. Sekiranya Tuan menekan Backspace atau Delete (sama ada selepas highlight ataupun tanpa highlight), maka hasilnya akan kelihatan seperti sebelum ini (ada *strikethrough* pada huruf a sahaja).

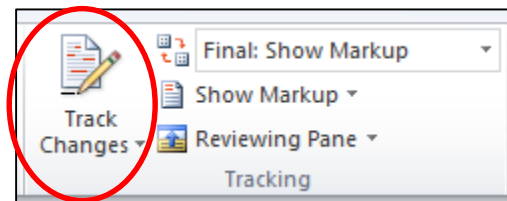


## Setelah selesai menyunting, apa pula?

Setelah Tuan selesai menyunting dokumen untuk diserahkan kembali kepada penulis asalnya, terdapat beberapa perkara yang perlu Tuan lakukan bagi memastikan dokumen itu benar-benar “bersih”.

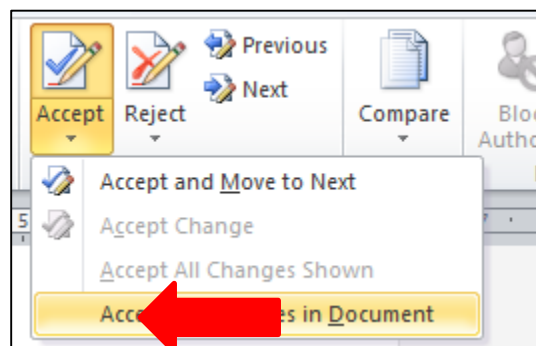
### 1. Matikan ciri “track changes”

Tekan kembali butang Track Changes untuk menghentikan ciri tersebut.



Butang Track Changes tidak lagi aktif.

### 2. Klik pada “Accept All Changes in Document”







Ini adalah untuk memastikan semua suntingan yang dibuat diterima oleh dokumen tersebut.

Tahniah kerana berjaya baca hingga habis. Ada soalan? Tanya saya di WhatsApp 0139991703 (Zaki) atau emel ke [zaki.proofreaders.united@gmail.com](mailto:zaki.proofreaders.united@gmail.com) ya.