TIPS

MEMBUAT DOKUMEN DIGITAL MENGGUNAKAN ADOBE ACROBAT 7

Oleh:

Abdul Rahman Saleh

1. PERSIAPAN

Beberapa persiapan perlu dilakukan untuk membuat dokumen digital seperti berikut:

- Perangkat keras

Perangkat keras yang perlu disiapkan antara lain seperti:

1) Komputer
2) Scanner

- Perangkat lunak

Perangkat lunak yang diperlukan antara lain seperti:

Vistascan atau HPscan (biasanya disertakan pada waktu kita membeli scanner);

1) Adobe Acrobat (versi lengkap) untuk menghasilkan dokumen dalam format PDF (Portable Document Format);
2) MS Word untuk menulis dokumen yang kemudian disimpan dalam format DOC, RTF ataupun PDF.

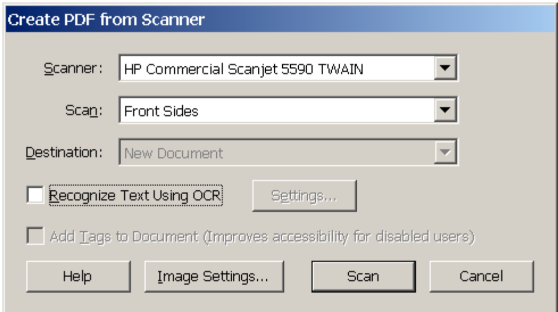
2. PROSEDUR SCANNING LANGSUNG KE PDF

Untuk mendapatkan dokumen digital atau dokumen elektronik kita bisa melalui berbagai cara. Bisa mengetik sendiri dokumen tersebut ke komputer, atau kita juga bisa mendapatkan dokumen tersebut dari orang lain (penulis) dalam bentuk *soft copy* atau file komputer. Bagaimana jika dokumen yang kita miliki atau yang kita terima masih dalam bentuk cetakan di atas kertas? Gampang. Kita bisa men"scan" dokumen tersebut sehingga dokumen yang tadinya dalam bentuk tercetak dapat dibuat turunannya dalam bentuk elektronik atau file komputer. Dengan demikian kita sudah punya dokumen digital atau dokumen elektronik.

Pemilihan format PDF sebagai format dokumen digital kita karena beberapa alasan yaitu antara lain PDF atau *Portable Document Format* merupakan suatu format dokumen elektronis atau digital yang memiliki tingkat efisiensi tinggi. Tanpa kehilangan keindahan, suatu dokumen tetap bisa dinikmati sesuai dengan aslinya. Dengan menggunakan PDF, ukuran dokumen menjadi kecil dibanding format aslinya, meski di dalam dokumen tersebut terdapat gambar-gambar berresolosi tinggi. Kelebihan lain dari PDF adalah kemampuannya mempertahankan keseluruhan font, bentuk penulisan, gambar/grafik dan warna dari setiap dokumen, meskipun aplikasi dan platform yang digunakan untuk membuatnya berbeda-beda. Kelebihan-kelebihan inilah yang menyebabkan PDF banyak dipakai sebagai dokumentasi digital. Aplikasi yang banyak digunakan untuk membaca dokumen PDF adalah Adobe Acrobat Reader. Sedangkan untuk mengelola dokumen PDF yang sering digunakan adalah Adobe Acrobat 7.

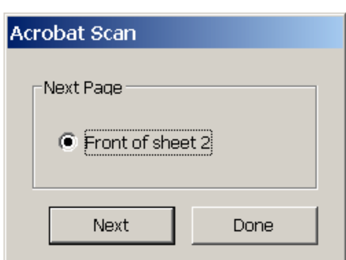
Berikut adalah prosedur melakukan pemindaian (scanning) menggunakan Adobe Acrobat 7.

1) Buka Adobe Acrobat 7
2) Klik Create PDF → From Scanner
3) Ganti Scanner sesuai dengan spesifikasi scanner yang kita pakai (tinggal pilih dari pulldown menu)
4) Ganti keterangan apakah kita akan men"scan" *front side* atau *doble side* (tergantung dokumen kita apakah satu sisi atau bolak-balik)



5) Klik Scan jika sudah terisi dengan baik
6) Layar berikut akan muncul
7) Ubah mode menjadi black and white jika dokumen yang kita scan adalah dokumen hitam putih atau 24-bit Color jika dokumen kita berwarna (tergantung dokumen yang akan kita scan dan hasil yang kita harapkan)

8) Klik Scan pada kotak preview untuk melihat apakah dokumen ataupun posisi dokumen yang akan discan sudah benar atau belum (bagian kanan layar memperlihatkan preview dari halaman yang akan kita scan).
9) Klik OK jika sudah yakin semuanya benar



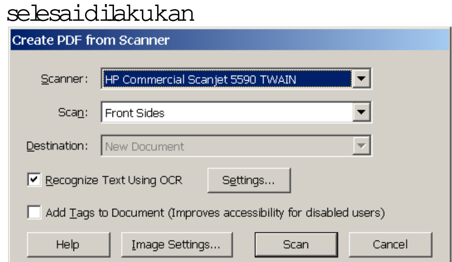
10) Klik Next bila masih ada halaman yang akan discan, atau Done bila sudah selesai menscan dokumen.
11) Hasil scan akan tampil seperti berikut.

3. SCAN MENGGUNAKAN FASILITAS OCR

Cara pemindaian yang pertama akan menghasilkan dokumen PDF dalam bentuk *image* atau gambar. Artinya teks yang ditampilkan diperlakukan sebagai gambar sehingga tidak bisa diedit. Jika kita ingin menghasilkan dokumen yang teksnya bisa diedit, maka kita harus memindai dokumen tersebut dengan fasilitas OCR (*Optical Character Recognation*). Dengan cara pemindaian OCR maka akan dihasilkan dokumen (bisa PDF atau MS-Word) yang bisa diedit. Cara memindai menggunakan fasilitas OCR adalah sebagai berikut:

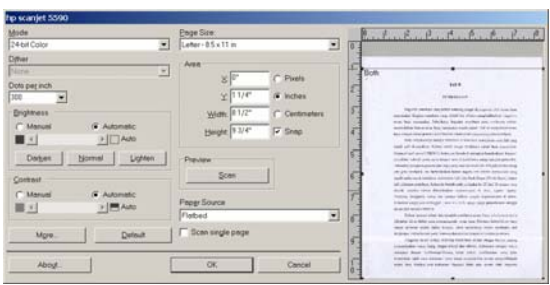
Buka program Adobe Acrobat 7

1) Klik tombol Create PDF → From Scanner
2) Dari jendela **Create PDF → from Scanner** pilih jenis Scanner, tentukan apakah dokumen kita satu muka atau bolak-balik
3) Beri tanda cek pada kotak **Recognize Text Using OCR**
4) Klik tombol **Scan** bila pengisian sudah selesai dilakukan

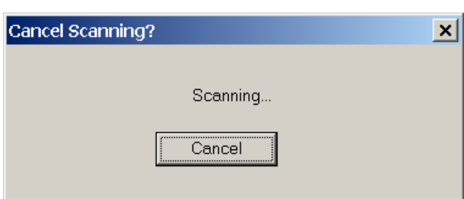


5) Akan muncul layar berikut untuk diisi

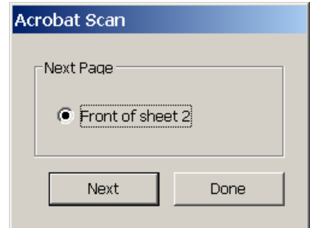
6) Ubah mode menjadi **black and white**
7) Ubah **brightness** menjadi manual dan geser tombolnya menjadi Normal atau atur sesuai kebutuhan
8) Ganti **Paper Source**nya menjadi **flatbad** (atau Feeder bila kita menggunakan automatic feeder)
9) Klik tombol **Scan** pada kotak **preview** untuk melihat apakah penempatan halaman dan lainnya sudah betul. Cek apakah tampilan halaman disebelah kanan sudah memuaskan.



10) Klik OK bila semua sudah selesai

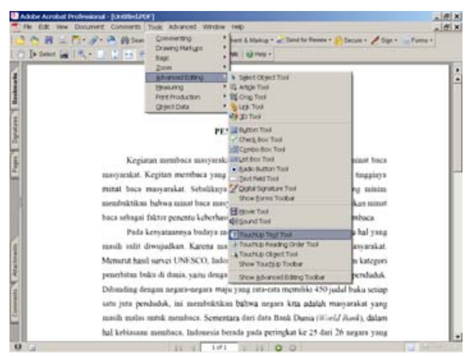


11) Klik tombol Next jika masih ada halaman yang akan discan (jangan lupa mengganti halaman yang akan discan terlebih dahulu). Atau klik tombol Done bila kita sudah selesai menscan dokumen



12) Hasil scan dalam bentul text PDF terlihat seperti berikut

13) Proses berikutnya adalah memeriksa apakah huruf-huruf yang discan dapat ditampilkan secara benar.



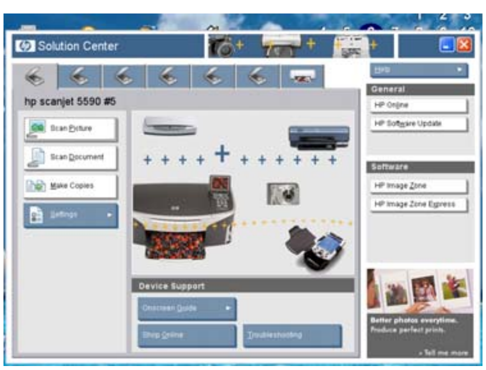
14) Klik tombol Tools → Advance Editing → TouchUp Text Tool
15) Sekarang Acrobat 7 siap melakukan editing text
16) Klik baris kalimat pada dokumen
17) Jika ada teks yang salah Acrobat 7 akan memunculkan layar berikut dan menyatakan bahwa acrobat menemukan kata yang diragukan serta memberikan perkiraan yang menurut acrobat benar

18) Perbaiki kata dalam jendela Suspect dengan kata yang benar kemudian Klik tombol **Accept and Find** tanda kita setuju.
19) Ulangi proses tersebut sampai semua kata terdeteksi dengan benar.

4. SCANNING OCR KE MS-WORD

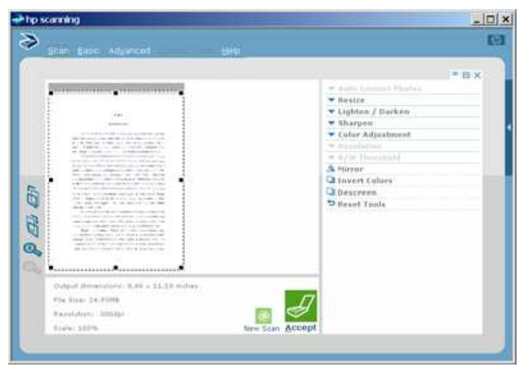
Adakalanya kita lebih terbiasa melakukan editing dokumen dalam format MS Word. Jika demikian maka lebih baik jika dokumen yang kita scan disimpan dalam format DOC atau file MS-Word, sehingga nantinya dapat dengan mudah diedit menggunakan program MS-Word. Jika dokumen tersebut sudah selesai diedit, barulah dikonversi kedalam format PDF. Untuk melakukan scanning OCR ke MS-Word kita akan menggunakan fasilitas HP Scan sebagai berikut:

Buka HP Solution Center.

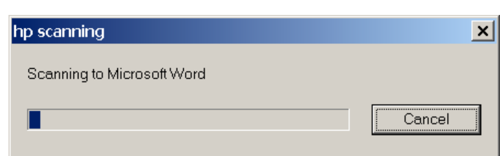


20) Klik tombol Scan Document

21) Sesuaikan pilihan-pilihan tersebut seperti klik tombol yes pada Scan for editable text (OCR); Klik Yes pada Original contain graphic jika dokumen yang akan discan berisi gambar, atau No jika dokumen hanya berisi teks
22) Pilih Microsoft Word untuk pertanyaan Scan to:
23) Klik tombol Scan jika semua sudah diisi

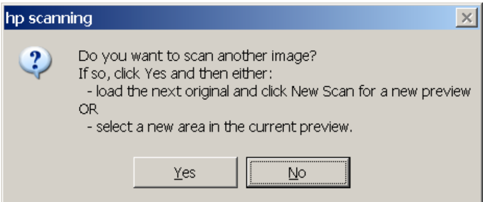


24) Gambar preview diatas akan muncul untuk meyakinkan kita bahwa dokumen yang kita akan scan sudah benar.
25) Perbaiki posisi maupun dokumennya jika masih terdapat kesalahan dan klik new scan
26) Klik Accept jika semua sudah beres dan proses scanning akan mulai berjalan



27) Klik tombol Yes untuk pertanyaan Do you want to scan another image? jika kita masik

ingin menscan dokumen yang lain atau jawab No, jika kita sudah selesai



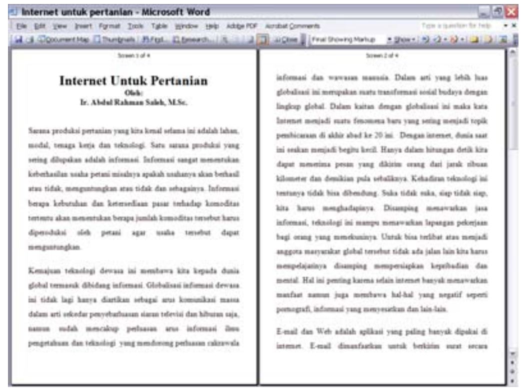
28) Gambar berikut adalah hasil scan OCR yang diterima oleh MS-Word.

29) Proses selanjutnya adalah editing text menggunakan MS-Word. Jika dokumen ini akan dijadikan PDF maka kita bisa mengkonversinya ke PDF (lihat membuat dokumen PDF dari MS-Word).

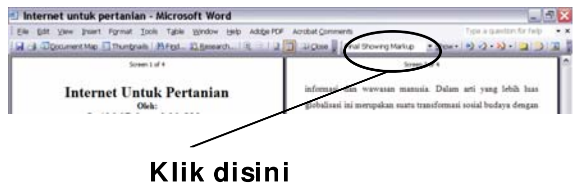
5. MEMBUAT DOKUMEN PDF DARI MS-WORD

Jika perpustakaan bisa mendapatkan dokumen atau paper dalam bentuk *softcopy* dari penulis, maka perpustakaan tinggal mengkonversinya kedalam format PDF dari program MS-Word yang sudah terintegrasi dengan program Adobe Acrobat. Langkah konversi tersebut adalah sebagai berikut:

1) Buka dokumen tersebut dengan MS-Word dengan cara meng"klik" ganda nama file tersebut. Atau dengan cara lain, buka program MS-Word. Klik file → Open → pilih nama file yang akan dibuka kemudian di"klik".



2) Klik menu Adobe PDF yang ada di deretan menu-menu pada MS Word.



3) Pilih Convert to Adobe PDF
4) Ketik nama file yang nantinya akan menjadi file pdf atau biarkan nama file yang ada jika kita tidak akan merubah nama file aslinya.
5) Tekan tombol Save jika sudah
6) Tunggu beberapa saat sampai konversi ke file PDF dari word selesai diproses.