

## **Cara membuat Daftar Isi pada Office 2003**

Ini tips yang saya buat, silahkan gunakan bagi yang merasa membutuhkannya. Namun jika anda ingin menyebarkannya ke orang lain, jangan lupa untuk tetap mencantumkan nama saya sebagai pembuat dari petunjuk ini. Terima kasih

Rolan Rusli

## Cara membuat Daftar Isi pada Office 2003

Jika kita ingin agar penulisan Daftar Isi pada file ketikan kita secara otomatis berisi daftar masing-masing Bagian dan Sub Bagian serta Halaman dari bagian-bagian tersebut, maka kita dapat memanfaatkan aplikasi pada Microsoft Word untuk membuatnya.

Misalnya kita mempunyai dokumen yang berisi beberapa bagian, dengan susunan sebagai berikut :

### Bab I Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan

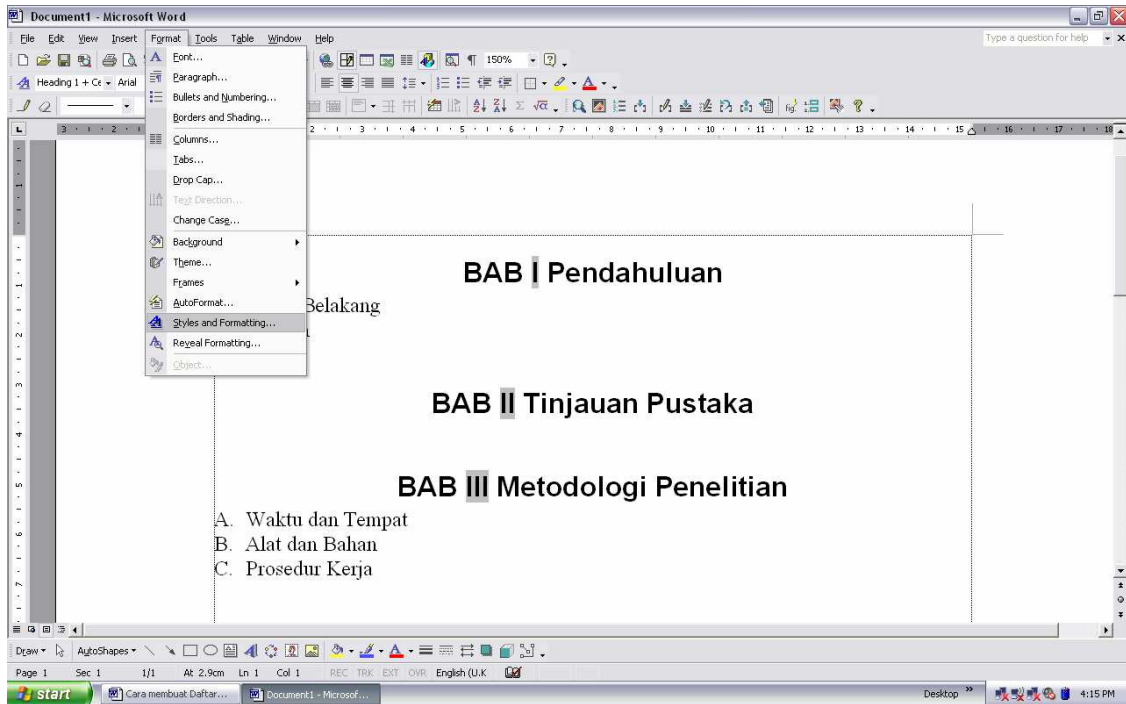
### Bab II Tinjauan Pustaka

### Bab III Metodologi Penelitian

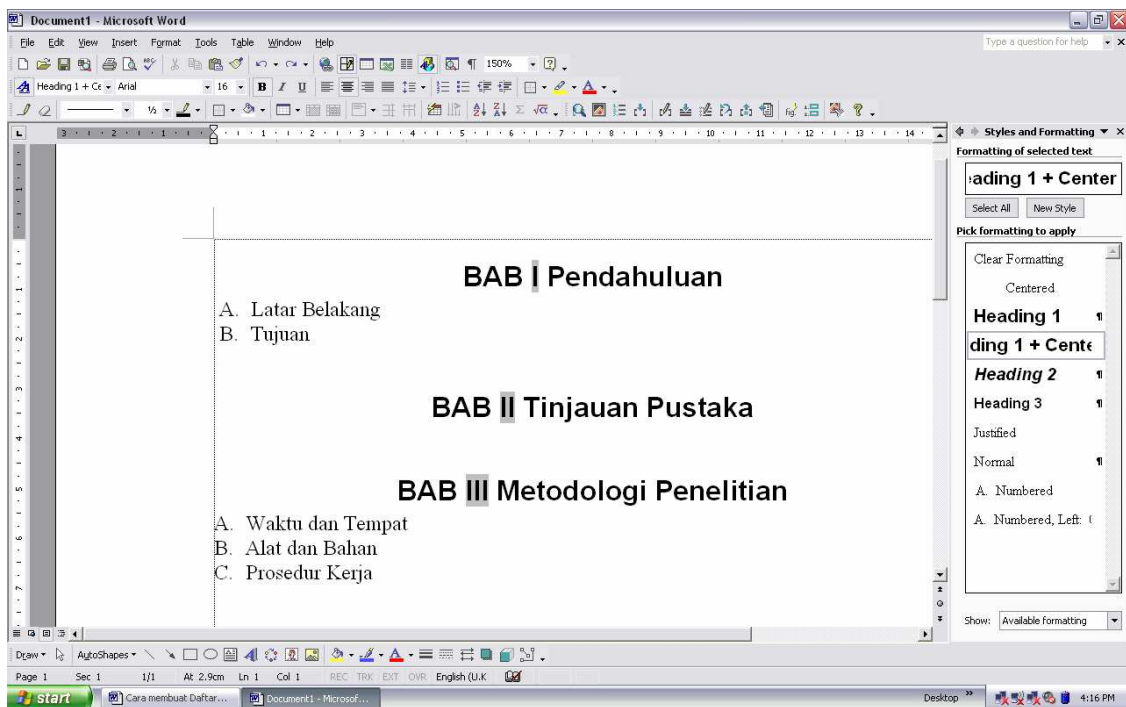
- A. Waktu dan Tempat
- B. Alat dan Bahan
- C. Prosedur Kerja

Dengan komposisi ini, kita dapat menyusun daftar isi yang otomatis berisi bagian-bagian ketikkan kita serta nomor halaman dari bagian tersebut. Hal ini dapat kita lakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Untuk membuat Bab I, Bab II, dan Bab III yang otomatis, lakukan dengan perintah caption, yaitu klik **Insert**, lalu Klik **Reference**, kemudian Klik **Caption**, kemudian klik **New Label** lalu ketik BAB pada Label tersebut kemudian klik **OK**, setelah selesai kemudian Klik **OK** (lihat petunjuk cara membuat Label Gambar, Persamaan, dan Tabel, serta Lampiran yang saya buat).
2. Setelah itu, klik blok Bab I Pendahuluan, kemudian klik Format, kemudian klik **Styles and Formatting**, seperti terlihat pada gambar berikut:

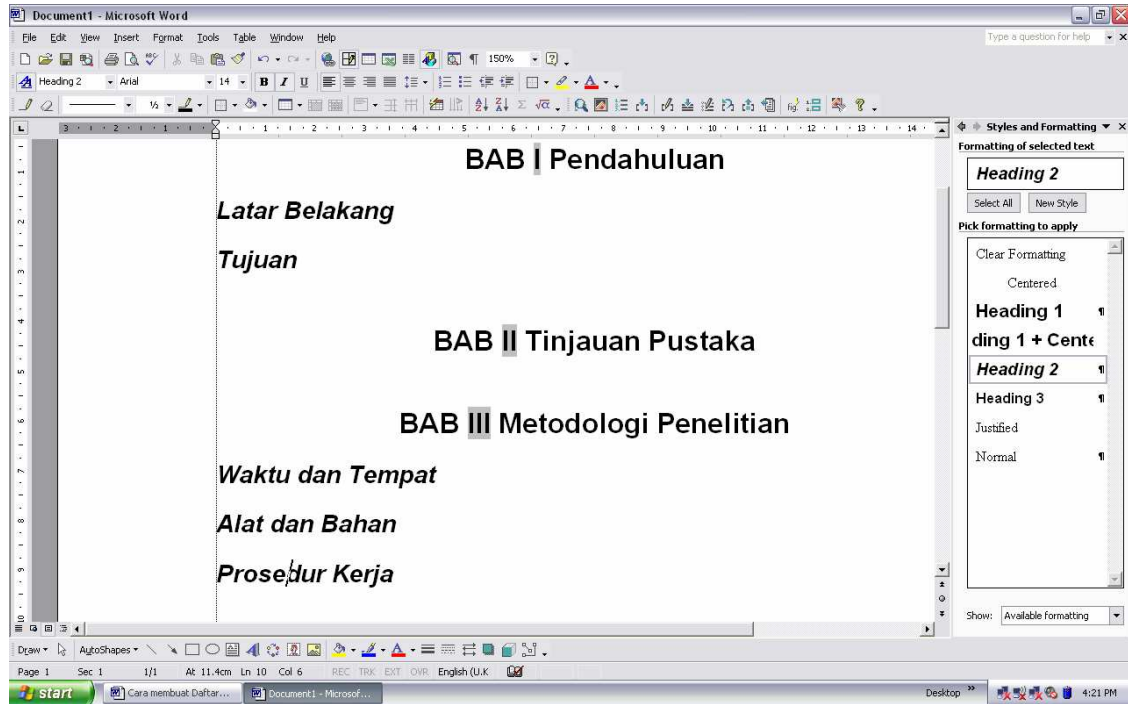


3. Setelah itu akan nampak seperti pada gambar berikut :

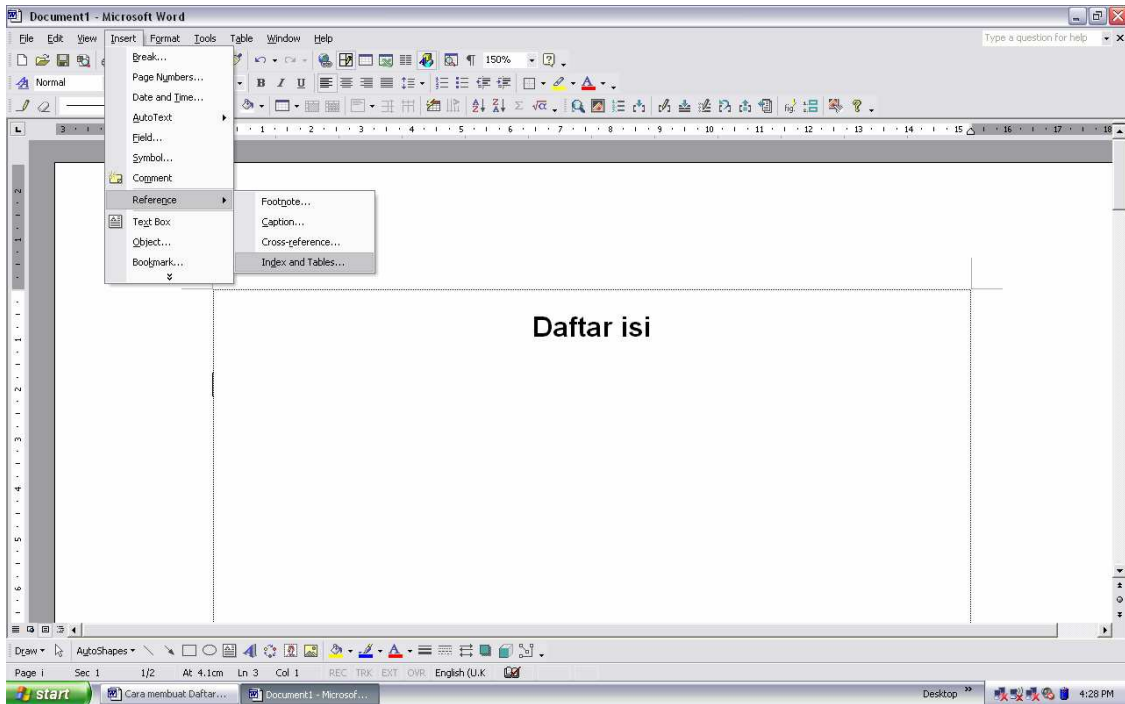


4. Selanjutnya klik **Heading 1**, pada bagian Bab I Pendahuluan tersebut, Bab II Tinjauan Pustaka dan Bab III Metodologi Penelitian

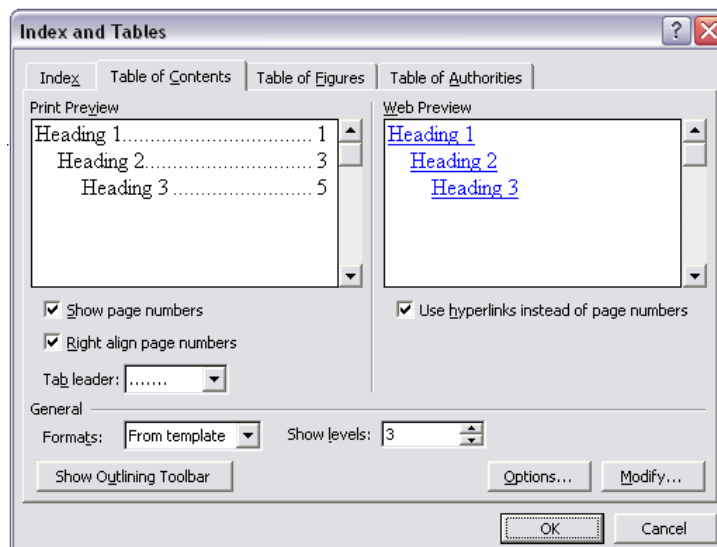
5. Kemudian untuk bagian Latar Belakang, Tujuan, Waktu dan Tempat, Alat dan Bahan, serta Prosedur Kerja klik **Heading 2**, (Untuk menambahkan sub bagian yang lain dapat ditambahkan dengan **Heading 3**), seperti terlihat pada gambar berikut :



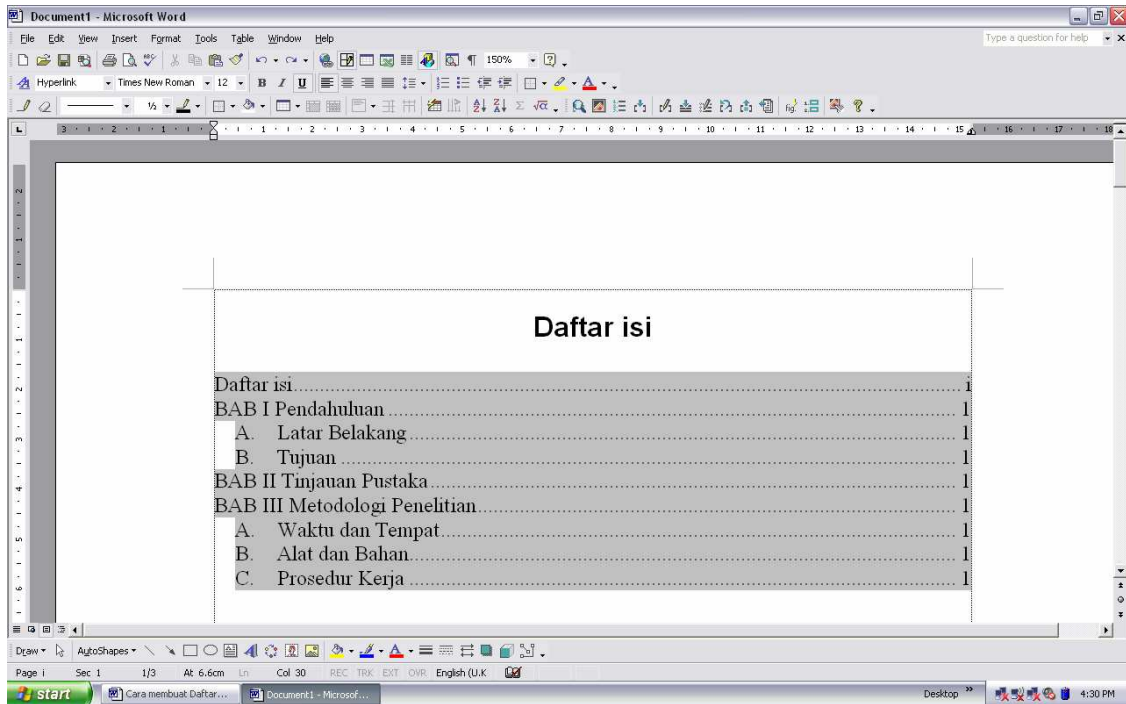
6. Untuk mengganti format dapat dilakukan dengan mengklik **Format**, kemudian klik **Font** atau dapat dilakukan dengan **Ctrl D**.
7. Untuk membuat nomor pada latar belakang dan tujuan dengan penomoran A dan B, dapat dilakukan dengan mengklik **Format**, kemudian klik **Bullet and Numbering**. Begitu pula dengan bagian Waktu dan Tempat, Alat dan Bahan, serta Prosedur Kerja.
8. Setelah selesai, dan kita ingin menyusun daftar isi, dapat dilakukan dengan cara mengklik **Insert**, lalu klik **Reference**, kemudian **Index and Table**



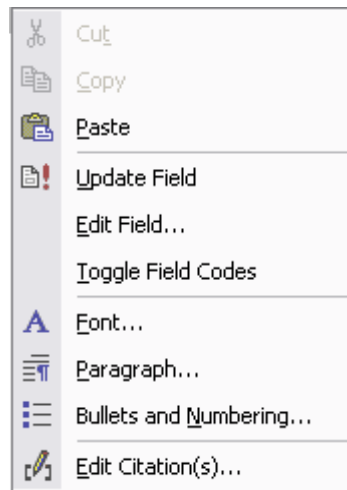
9. Kemudian klik **Table of Content**, seperti terlihat pada gambar berikut :



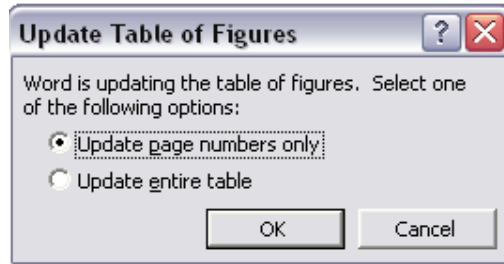
10. Setelah itu klik **OK**, maka akan nampak seperti gambar di bawah ini :



11. Untuk melakukan penggantian daftar isi, dapat dilakukan dengan mengklik kanan pada daftar isi tersebut kemudian klik **Update Field**, seperti pada gambar berikut :



12. Selanjutnya klik Klik **Update Page Numbers Only** atau **Update Entire Table** kemudian klik **OK**, (**Update Page Numbers Only** untuk mengupdate halaman, sedangkan **Update Entire Table** adalah untuk mengupdate daftar dan halamannya).



Demikian petunjuk ini dibuat, semoga bermanfaat. Terima Kasih.

Kecamatan Kota Bangun,  
Kutai Kertanegara, 5 Juli 2009

Rolan Rusli