

Cara membuat Label Gambar, Persamaan, dan Tabel, serta Lampiran 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 Label Gambar, Persamaan, dan Tabel, serta Lampiran pada Office 2003

Pada file ketikan yang kita buat, terkadang file tersebut berisi Gambar, Persamaan, dan Tabel. Untuk memudahkan kita dalam menyusun Gambar, Persamaan, dan Tabel, serta Lampiran tersebut agar penomorannya menjadi otomatis, maka kita dapat menggunakan fasilitas yang telah disediakan oleh Microsoft Office dalam hal ini Microsoft Word 2003.

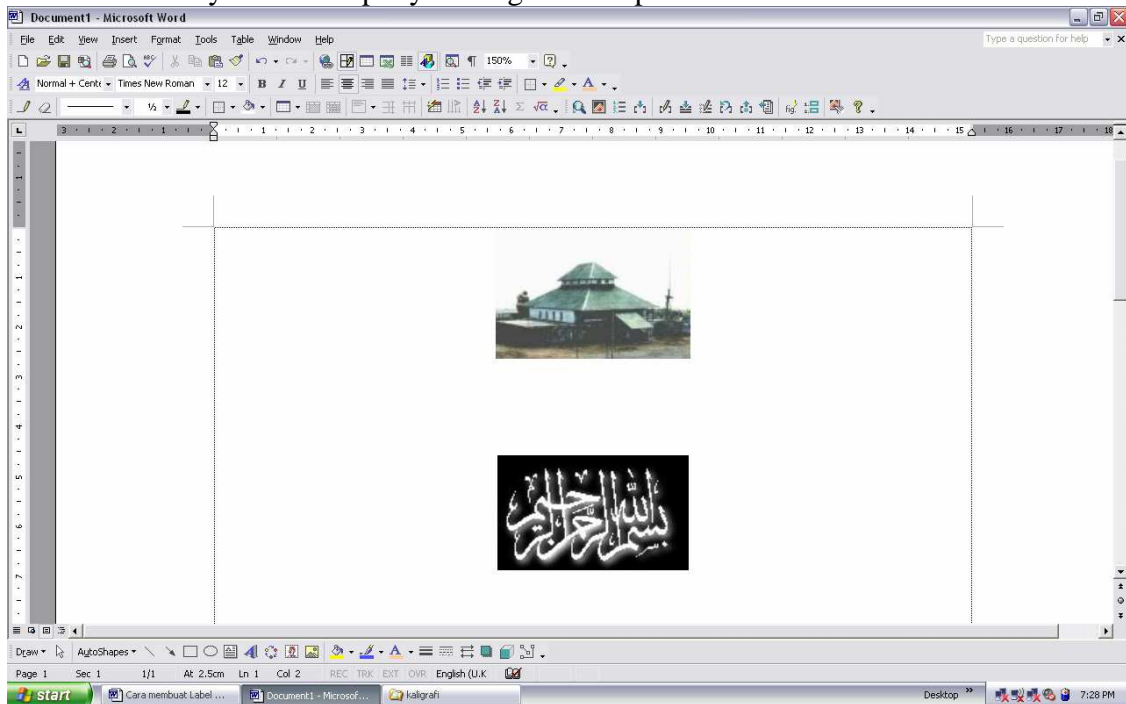
Untuk membuat Label Gambar, Persamaan, dan Tabel pada dasarnya sama saja karena menggunakan aplikasi yang sama, yaitu menggunakan aplikasi Reference. Karena aplikasi ini sama, maka yang akan dijelaskan adalah salah satu aplikasi saja. Kita ambil contoh adalah untuk aplikasi gambar.

Pada aplikasi ini, akan dibagi menjadi tiga bagian yaitu :

- A. Aplikasi gambar pada file ketikan kita
- B. Aplikasi gambar pada teks file yang merujuk pada gambar
- C. Aplikasi gambar pada Daftar Isi

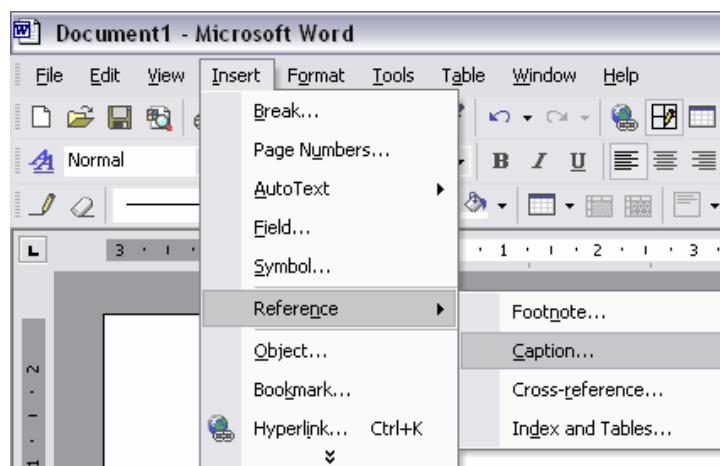
A. Aplikasi Gambar pada File ketikan

Untuk menyisipkan gambar pada ketikan kita, kita dapat memberikan label pada gambar tersebut. Misalnya kita mempunyai dua gambar seperti berikut :

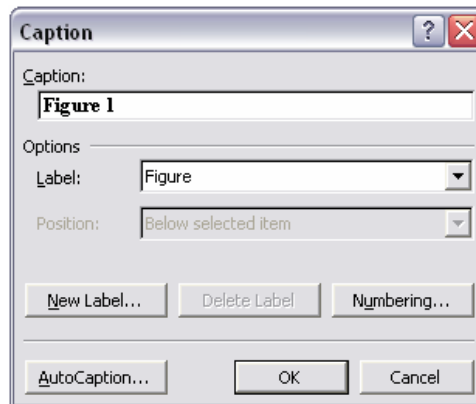


Untuk membuat label misalnya pada gambar yang pertama dengan Label Gambar 1 Masjid dan Gambar 2 Kaligrafi, maka dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pada gambar yang ada, kita klik **Insert** kemudian klik **Reference**, lalu klik **Caption**, seperti terlihat pada gambar berikut :



2. Setelah itu akan nampak kotak dialog seperti di bawah ini :



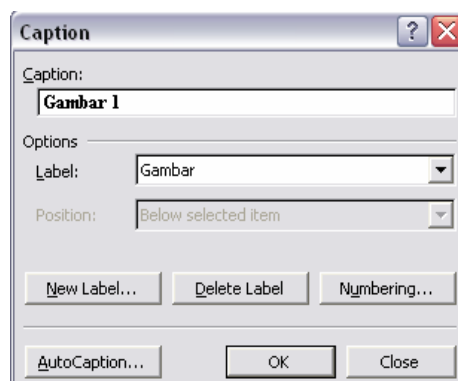
3. Pada gambar kotak dialog tersebut di atas, kemudian **New Label** untuk membuat label yang kita inginkan, seperti terlihat pada gambar di bawah berikut ini.



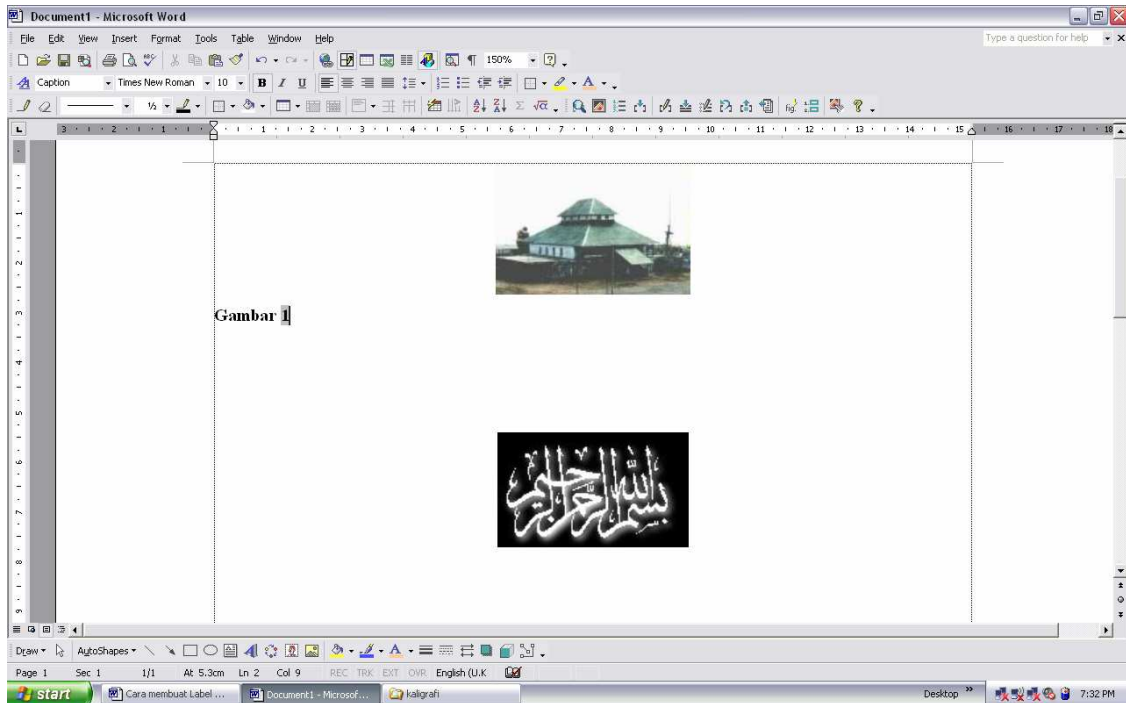
4. Pada kolom **Label** tersebut kita ketik label yang kita inginkan. Misalnya adalah Gambar, seperti terlihat pada Gambar di bawah ini :



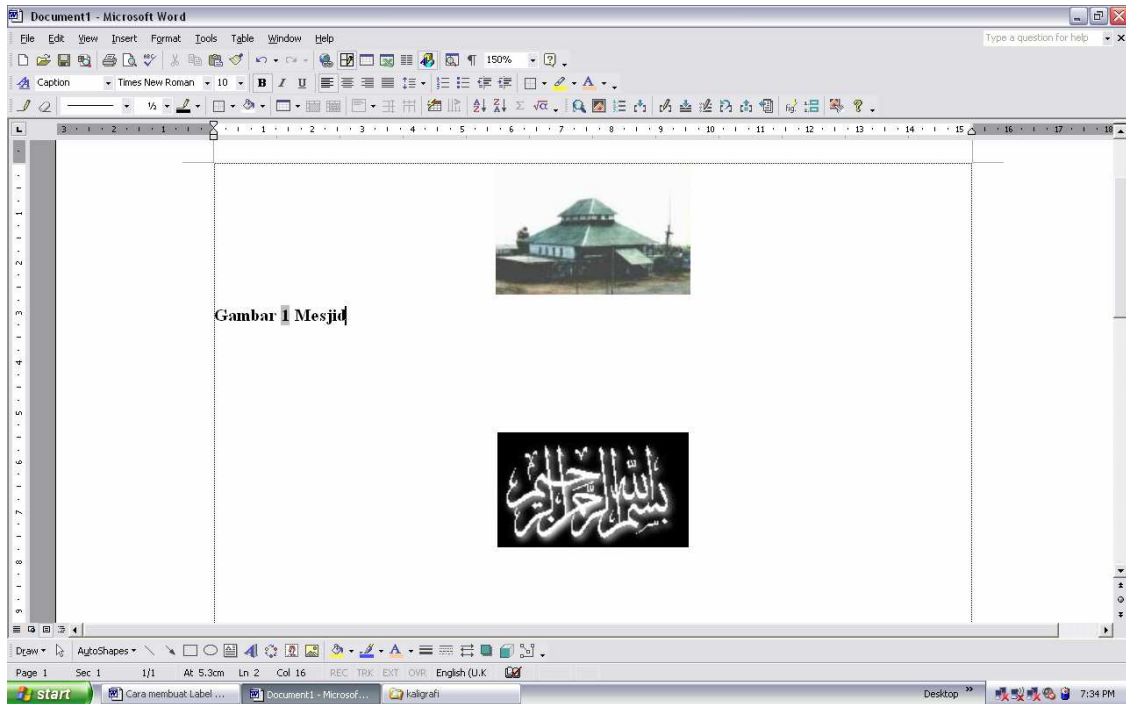
5. Setelah kita mengetikkan **Gambar**, kemudian kita klik **OK**, dan akan nampak seperti berikut :



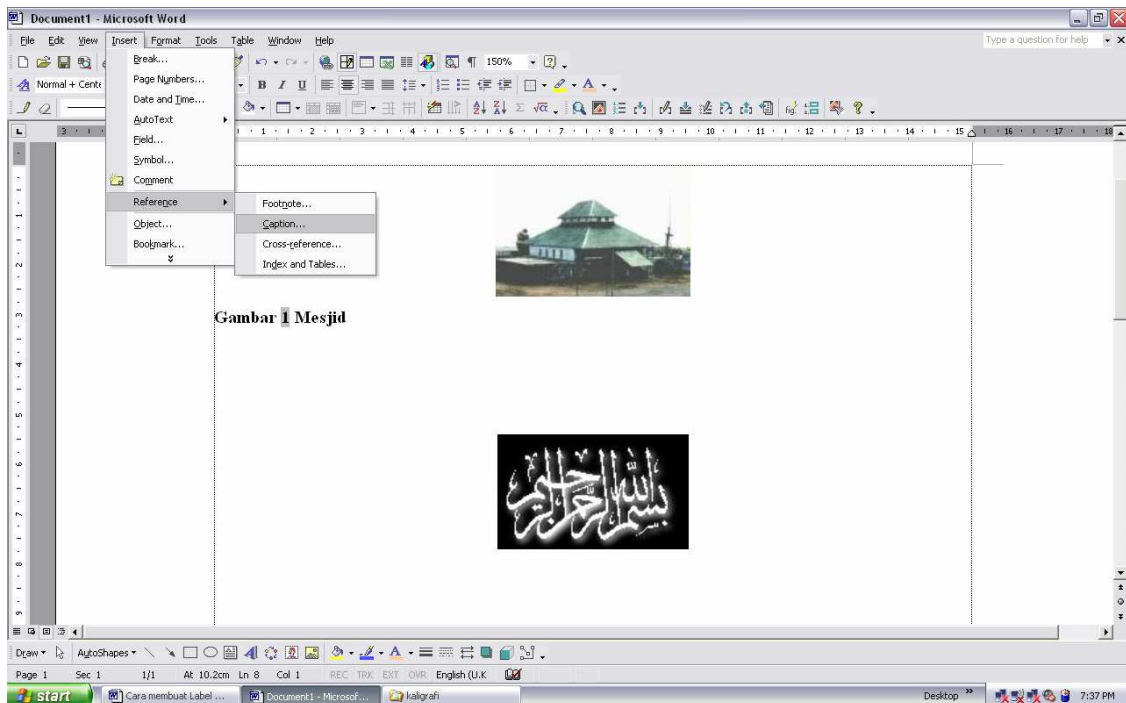
6. Kemudian kita klik **OK**, dan akan nampak seperti terlihat di bawah ini :



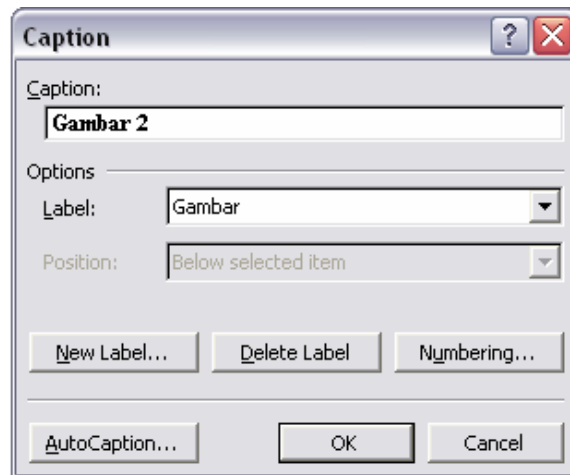
7. Selanjutnya kita dapat menambahkan kata dengan mengetikkan kata tersebut, seperti terlihat di bawah ini :



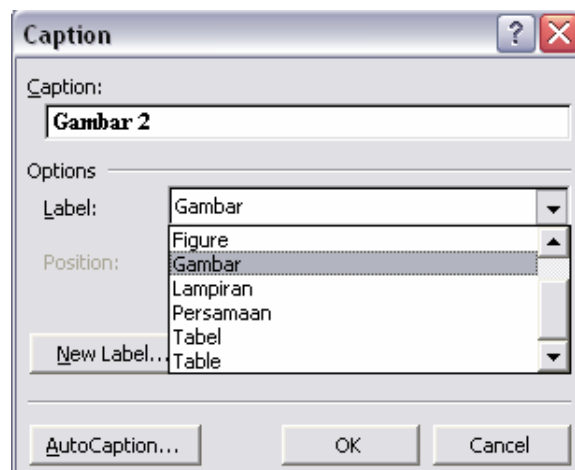
8. Selanjutnya untuk gambar yang kedua, dapat dilakukan dengan cara yang sama seperti pada gambar yang pertama, yaitu dengan mengklik **Insert** lalu klik **Reference** dan kemudian **Caption**, seperti terlihat pada gambar berikut :



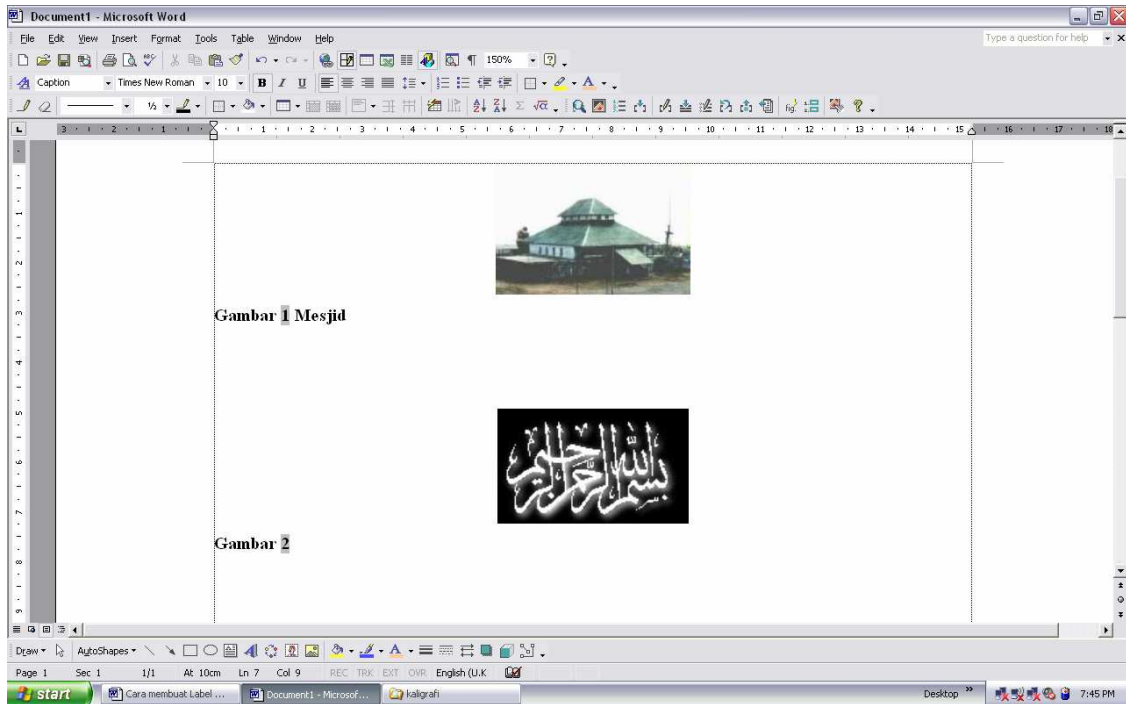
9. Kemudian akan nampak kotak dialog seperti berikut:



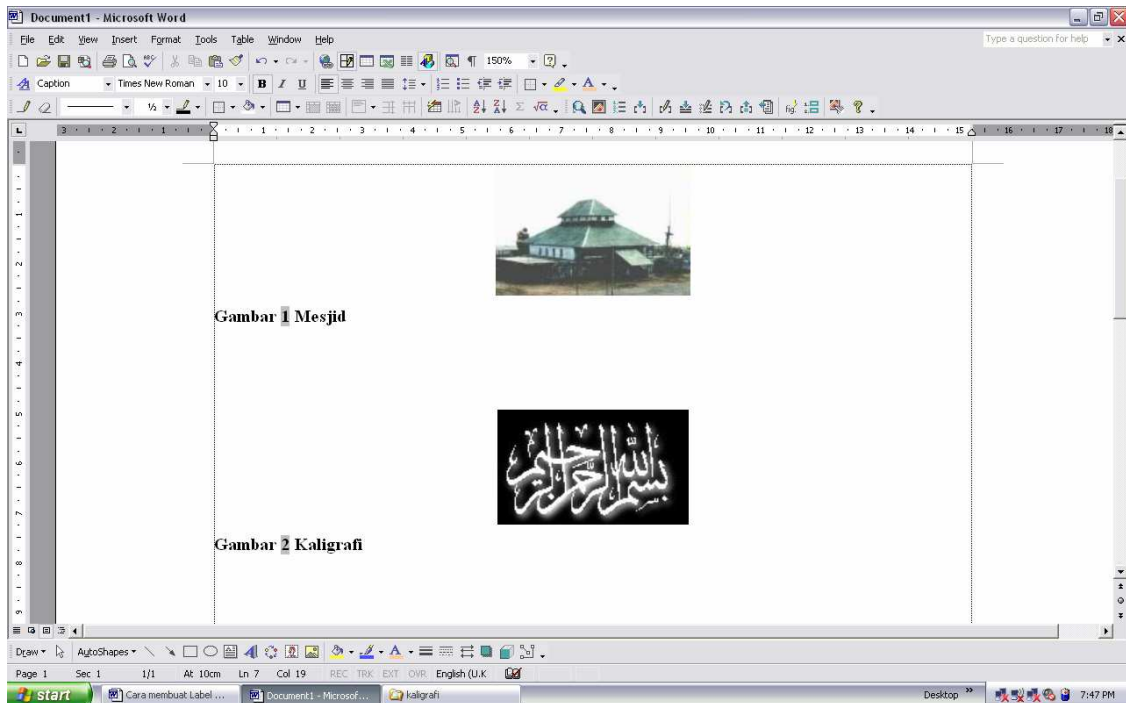
10. Setelah itu klik **OK**, kalau pada Label yang nampak adalah gambar, jika bukan maka klik seperti terlihat pada gambar berikut untuk memilih label yang kita inginkan :



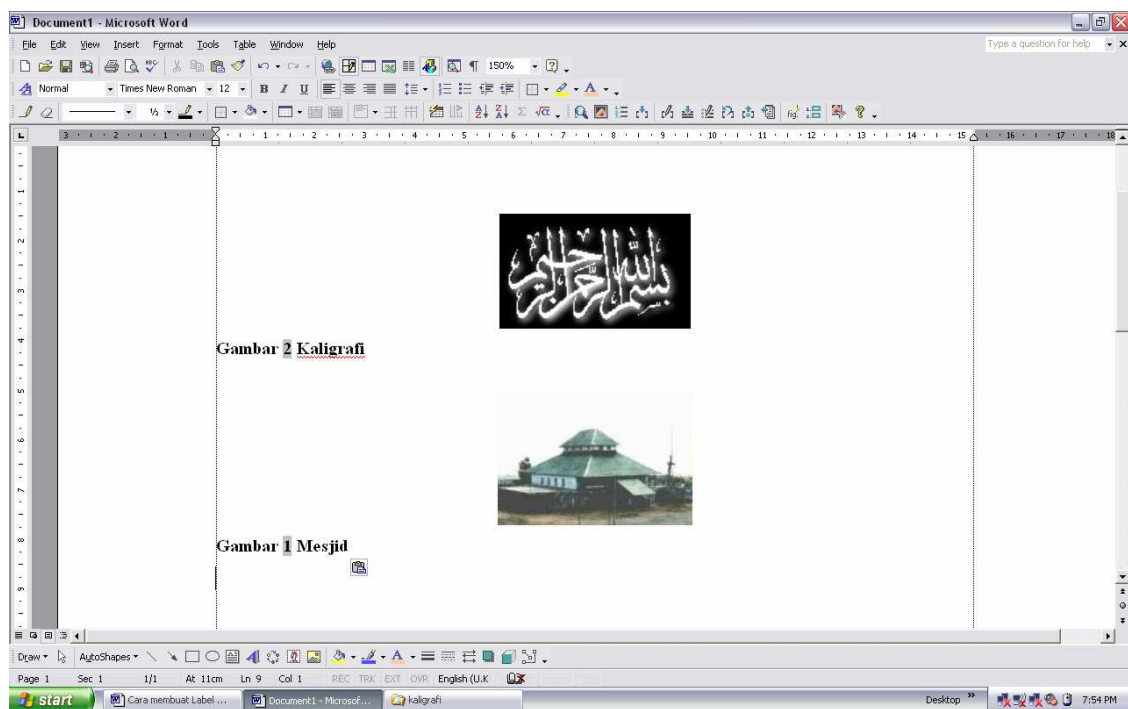
11. Setelah selesai kita memilih label yang kita inginkan (pada contoh ini digunakan pilihan Label Gambar), selanjutnya klik **OK**, sehingga nampak seperti pada gambar berikut :



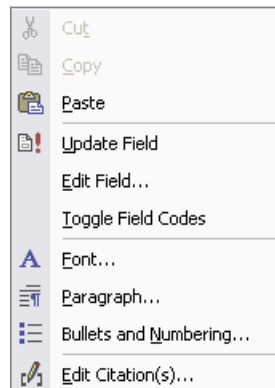
12. Setelah itu, maka kita dapat menambahkan kata pada gambar tersebut seperti yang sebelumnya dengan mengetikkan kata yang kita inginkan (misalnya kaligrafi), seperti terlihat di bawah ini :



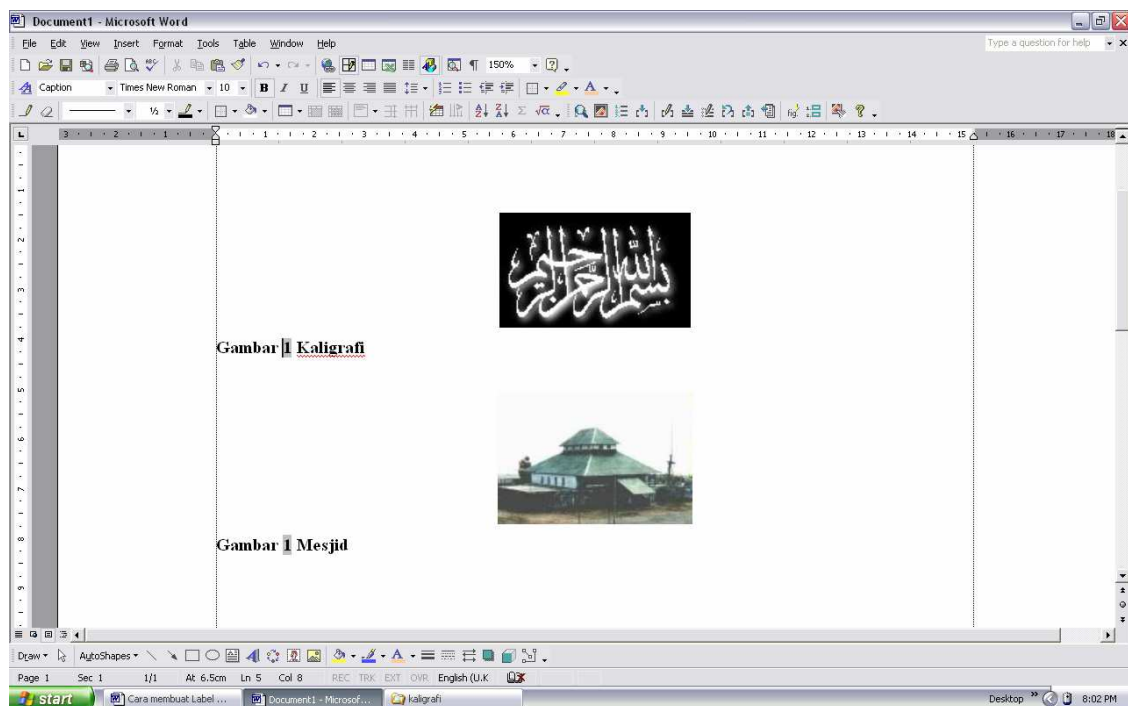
13. Daftar label untuk kedua Gambar tersebut telah selesai kita buat, dengan nomor yang berurut yaitu nomor 1 untuk gambar mesjid dan nomor 2 untuk gambar kaligrafi.
14. Jika kita ingin menukar posisi gambar tersebut, yaitu gambar 1 untuk kaligrafi dan gambar 2 untuk mesjid, dapat kita lakukan dengan perintah Microsoft Word yang ada yaitu dengan mengcopy file serta label dari gambar tersebut dan mempastenya pada tempat yang kita inginkan.
15. Setelah kita memblok gambar mesjid dan labelnya, maka kita **cut (ctrl x)** gambar tersebut dan dipindahkan (**ctrl v**) ke bagian akhir (setelah gambar kaligrafi dan labelnya). Hal tersebut terlihat seperti pada gambar berikut :



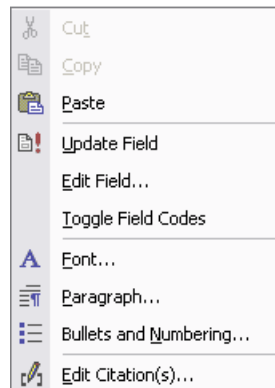
16. Pada gambar di atas, Label Gambar 1 dan 2 tidak berurutan (setelah gambar 2 baru gambar 1), mestinya urutan yang kita inginkan adalah berurutan dari gambar 1 setelah itu gambar 2. Hal ini dapat diganti dengan cara meletakkan kursor pada sebelah kiri label angka 1 atau 2 dari gambar tersebut.
17. Setelah kursor kita berada pada bagian kiri dari angka 1 atau 2 tersebut, maka **klik kanan pada mouse**, seperti terlihat pada gambar berikut :



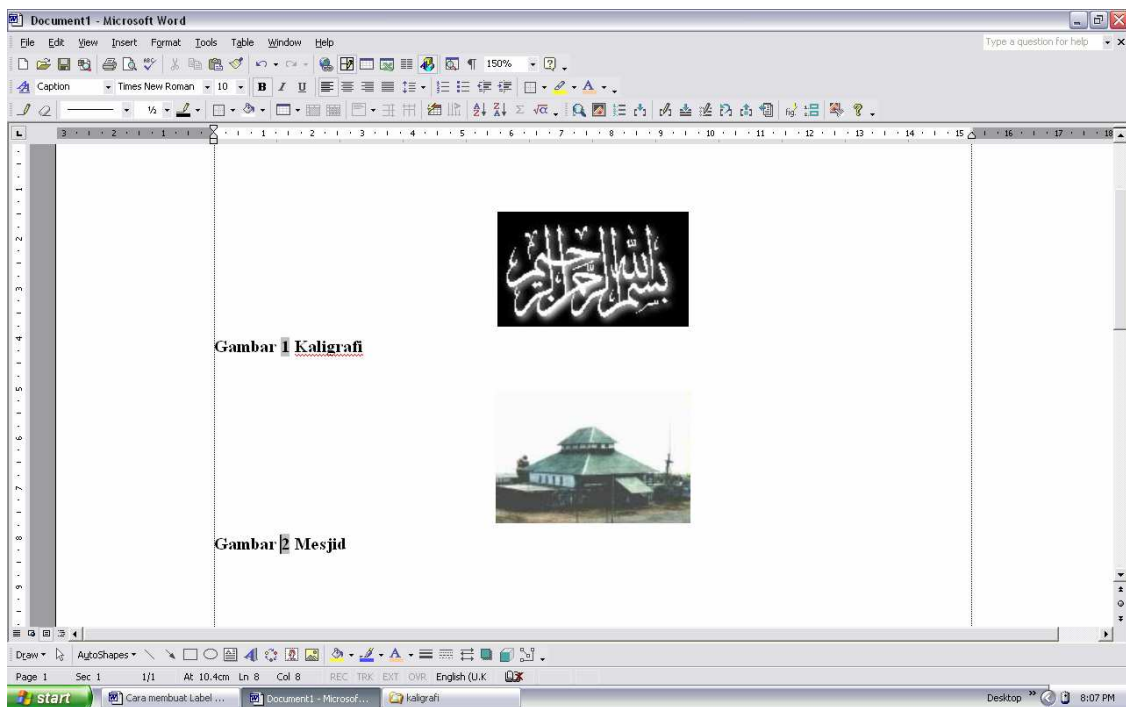
18. Pada gambar di atas, selanjutnya klik **Update Field**, maka nomor label dari gambar tersebut akan berubah secara otomatis, seperti terlihat pada gambar berikut untuk label 2 menjadi label 1 pada gambar kaligrafi berikut:



19. Demikian pula untuk label gambar mesjid tersebut dapat diganti dengan cara yang sama, yaitu menempatkan posisi kursor pada sebelah kiri dari angka label gambar yang ingin kita ganti, kemudian **klik kanan pada mouse** dan klik **Update Field**, dan secara otomatis nomor gambar akan berubah.



20. Untuk perubahan label kedua gambar yang ada terlihat seperti pada gambar di bawah ini :

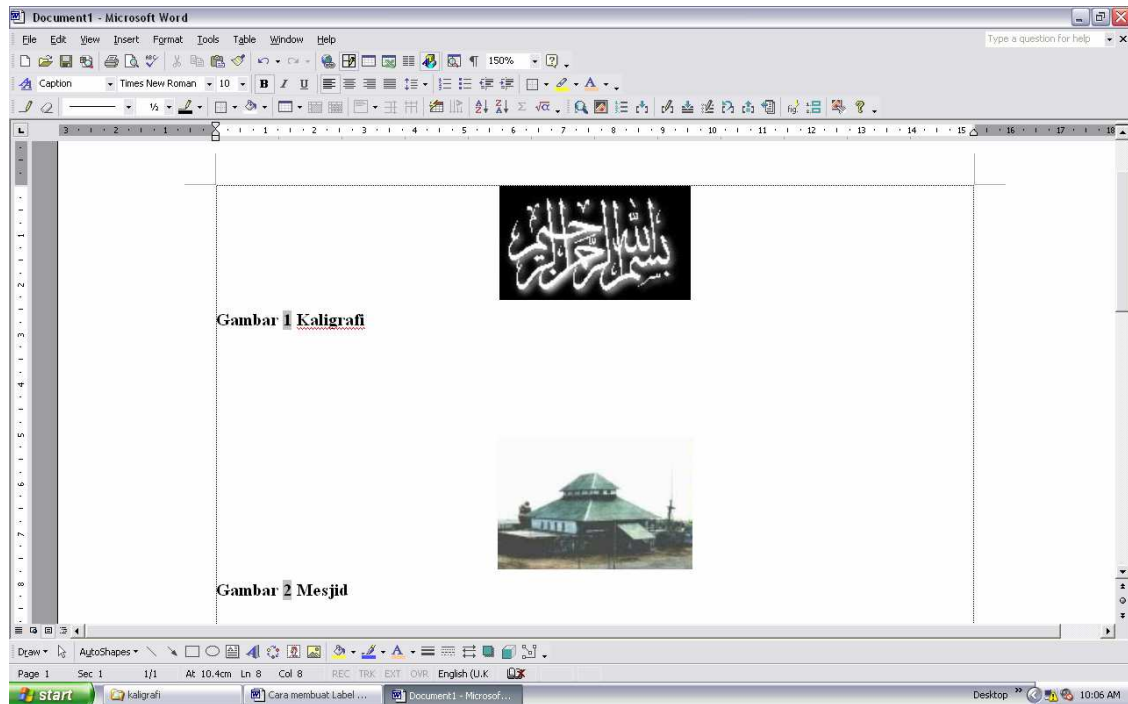


21. Untuk membuat label Gambar telah selesai dilakukan.

22. Untuk membuat label Persamaan dan Tabel, serta Lampiran caranya sama seperti membuat label pada Gambar.

B. Aplikasi Gambar pada teks file yang akan dirujuk

Misalnya kita memiliki file seperti di bawah ini, dimana pada file tersebut kita ingin mengetikkan suatu kalimat atau paragraf yang di dalamnya merujuk pada gambar Kaligrafi atau gambar Mesjid tersebut.

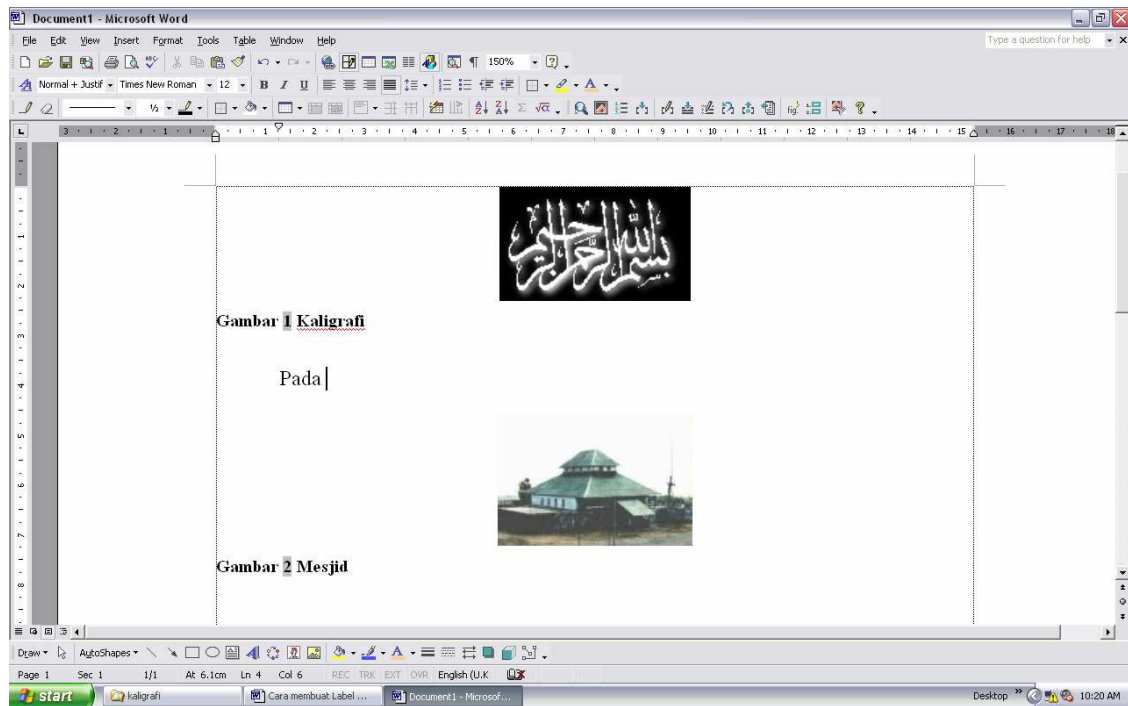


Misalnya kita ingin mengetikkan kalimat yang berbunyi “Pada Gambar 1 terlihat tulisan kaligrafi yang bertuliskan dalam bahasa Arab, yaitu Bismillahirrahmanirrahim, yang berarti Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, sedangkan pada Gambar 2 adalah gambar sebuah Mesjid tempat kaum menunaikan salah satu kewajibannya sebagai seorang muslim dalam menghadap pada Allah SWT”.

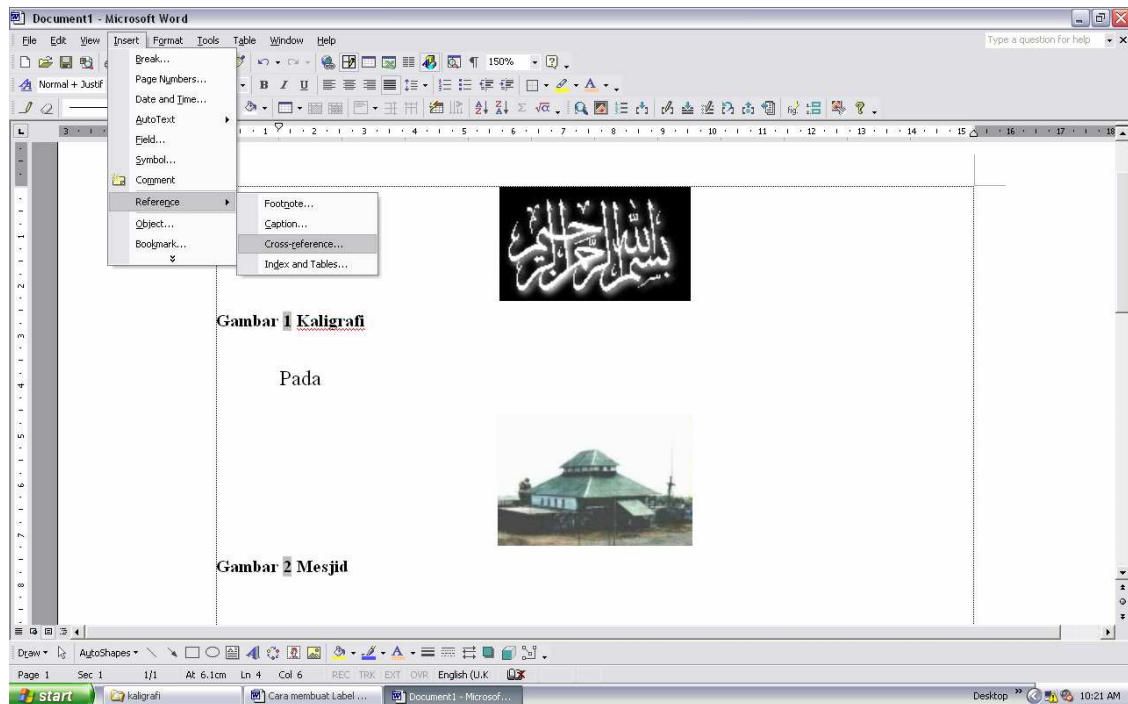
Dari kalimat di atas tersebut, kita dapat membuat agar kata Gambar 1 dan Gambar 2 secara otomatis merujuk pada gambar yang kita inginkan seperti pada penjelasan bagian sebelumnya yaitu bagian A tentang “Aplikasi Gambar pada file ketikan”.

Untuk hal ini (teks paragraf yang merujuk pada gambar kaligrafi atau mesjid) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

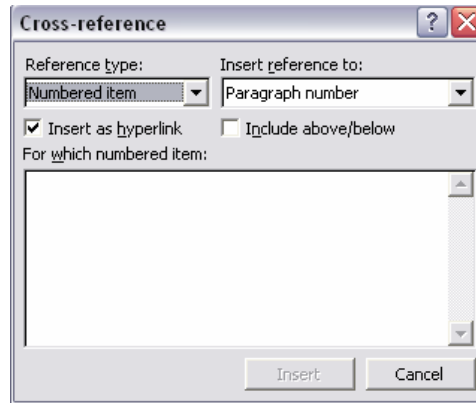
1. Pada gambar di bawah ini :



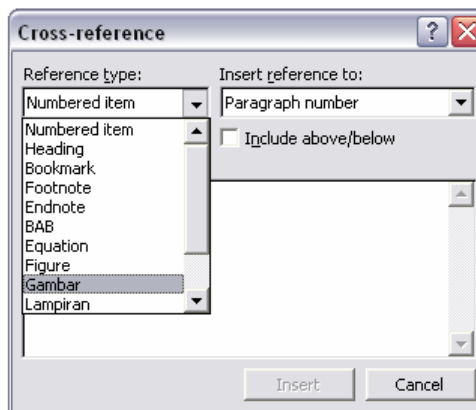
2. Untuk membuat kata Gambar 1 yang secara otomatis, dengan cara klik **Insert** lalu klik **Reference** kemudian Klik **Cross-reference**, seperti terlihat pada gambar berikut ini :



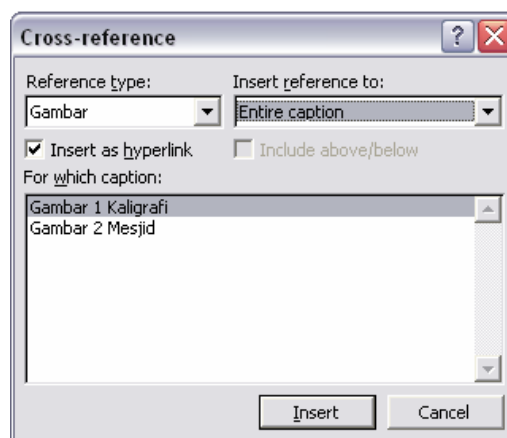
3. Kemudian akan terlihat kotak dialog seperti berikut ini :



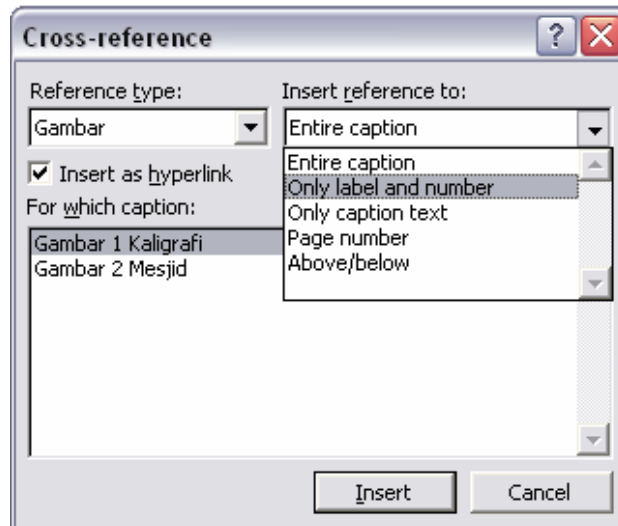
4. Setelah itu klik **Reference Type**, dengan mengganti **Numbered Item** tersebut dengan **Gambar**, seperti terlihat pada gambar berikut ;



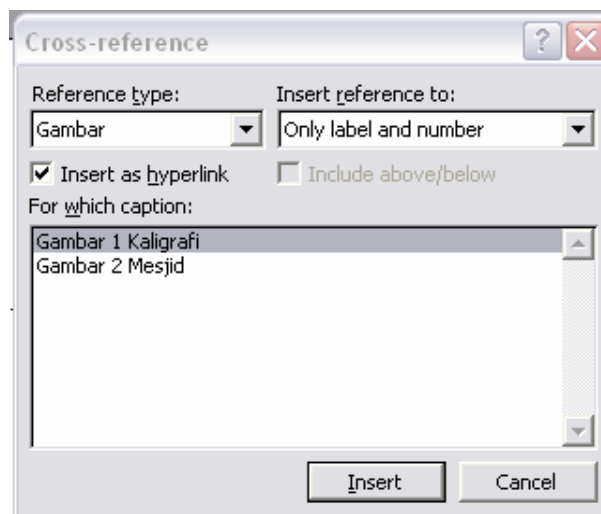
5. Selanjutnya akan nampak seperti gambar berikut :



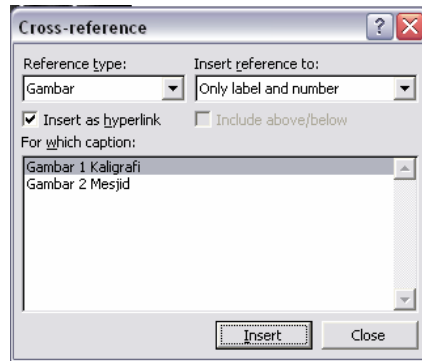
6. Kemudian klik **Insert Reference To**, yaitu mengganti **Entire Caption** dengan **Only Label and Number**, seperti terlihat pada gambar berikut :



7. Setelah itu, akan nampak gambar seperti berikut ini :



8. Kemudian pilih rujukan gambar yang akan kita masukkan, dengan cara klik **For Which Caption**, terdapat pilihan gambar mana yang akan dirujuk. Kemudian klik **Gambar 1 Kaligrafi** kemudian klik **Insert**, maka akan nampak seperti pada gambar berikut :



9. Setelah kita mengklik **Insert**, maka otomatis pada ketikan kita akan terketik kata **Gambar 1** (yang otomatis merujuk pada Gambar 1 Kaligrafi), selanjutnya klik **Close**.
10. Setelah kita mengklik **Close**, maka kita dapat melanjutkan ketikan kita. Selanjutnya untuk memasukkan kata Gambar 2 yang merujuk pada Gambar 2 Mesjid, maka dapat dilakukan seperti cara sebelumnya yaitu pada gambar 1 untuk kaligrafi, sehingga akhir dari ketikan kita akan nampak seperti pada gambar berikut :



11. Selesailah cara untuk membuat Aplikasi rujukan gambar pada teks file. Cara yang sama dapat digunakan untuk membuat rujukan Persamaan, tabel, dan lampiran.

C. Aplikasi Gambar pada Daftar Isi

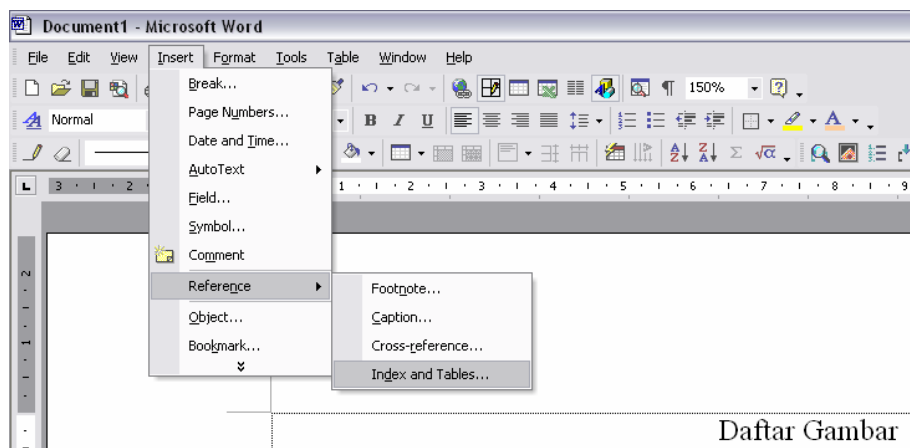
Pada dua bagian sebelumnya, telah dijelaskan bagaimana memasukkan label gambar dan merujuknya pada teks. Selanjutnya pada bagian ini akan dijelaskan bagaimana membuat daftar isi yang berisi daftar-gambar beserta halamannya pada teks secara otomatis.

Cara yang digunakan adalah sebagai berikut :

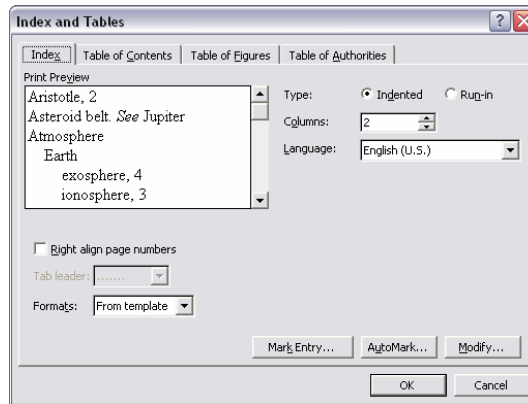
1. Pada ketikan sebelumnya, seperti terlihat pada gambar berikut :



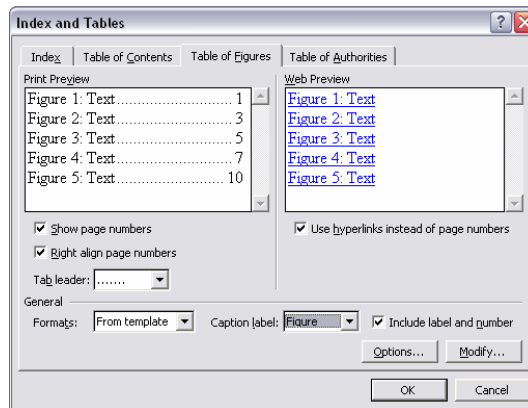
2. Pada Daftar Gambar, klik **Insert** lalu **Reference**, kemudian klik **Index and Tables**, seperti berikut:



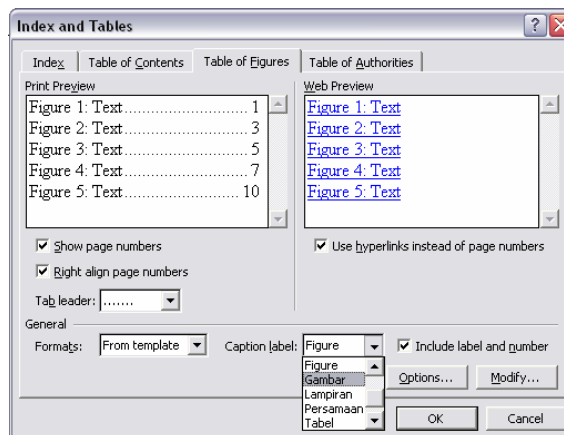
3. Akan terlihat kotak dialog seperti pada gambar berikut :



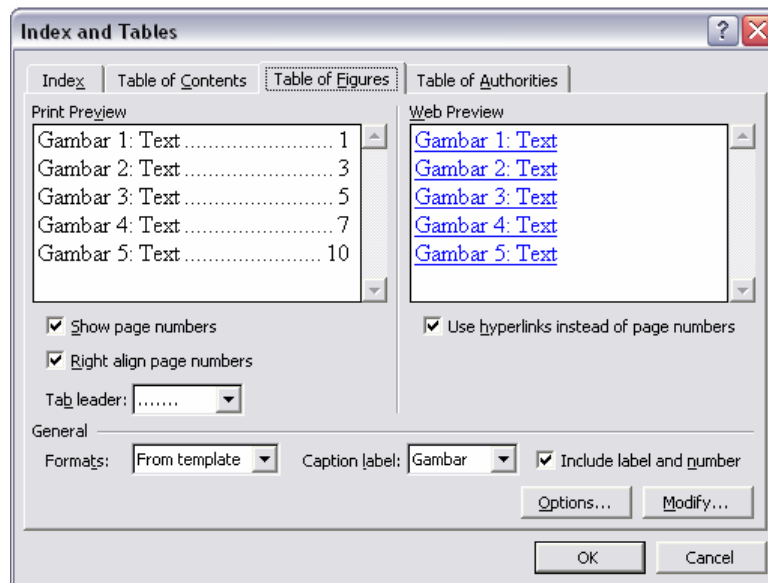
4. Selanjutnya pada kotak dialog tersebut klik **Table of Figures**, seperti berikut :



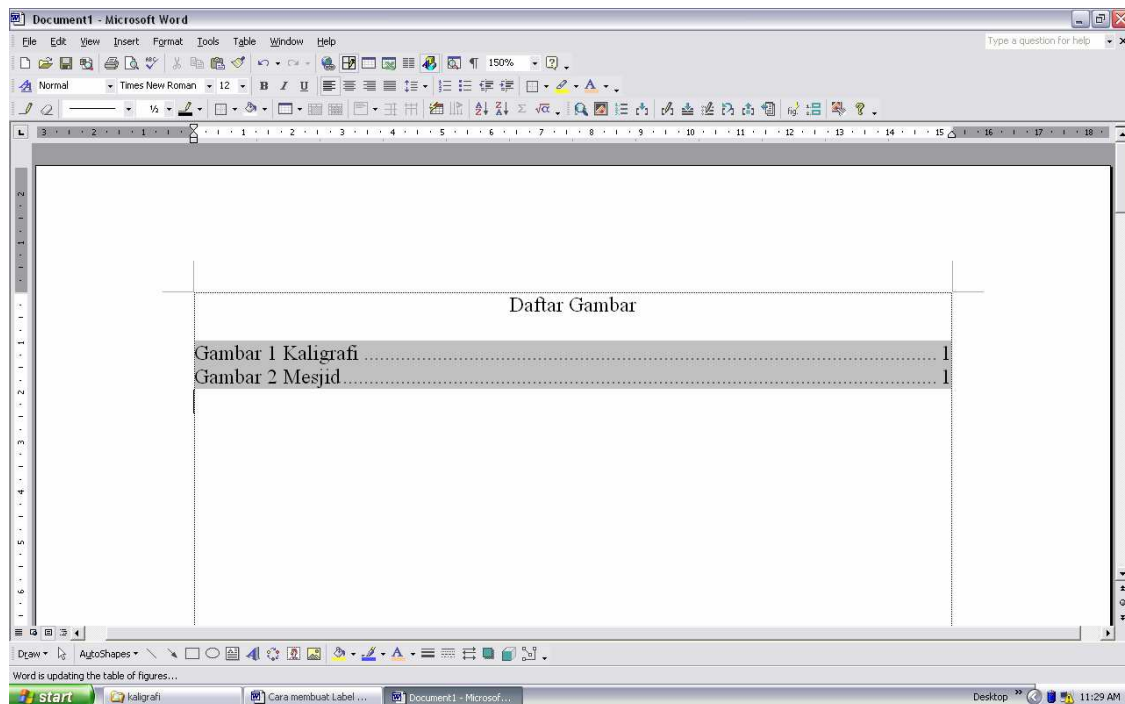
5. Setelah itu klik **caption label**. Ganti **figure** dengan **gambar** seperti terlihat di bawah ini :



6. Selanjutnya nampak seperti gambar berikut:

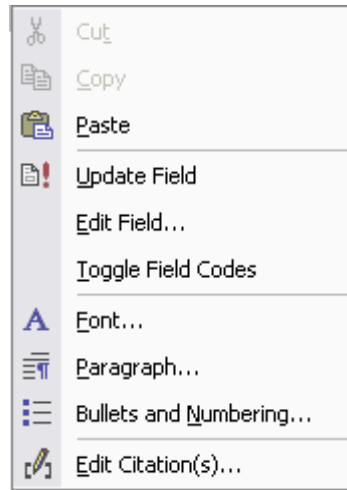


7. Kemudian klik **OK**, nampak seperti pada gambar berikut :

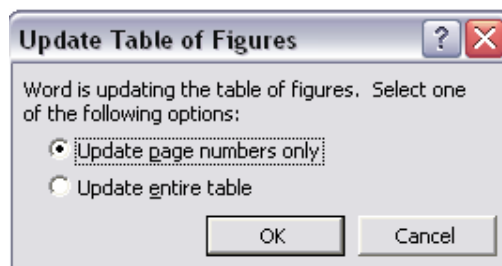


8. Misalnya kita menginginkan gambar kaligrafi ada pada halaman 1, dan gambar mesjid berada pada halaman 2, maka gambar mesjid tersebut kita pindahkan ke halaman berikutnya maka pada daftar gambar yang kita buat dapat diganti

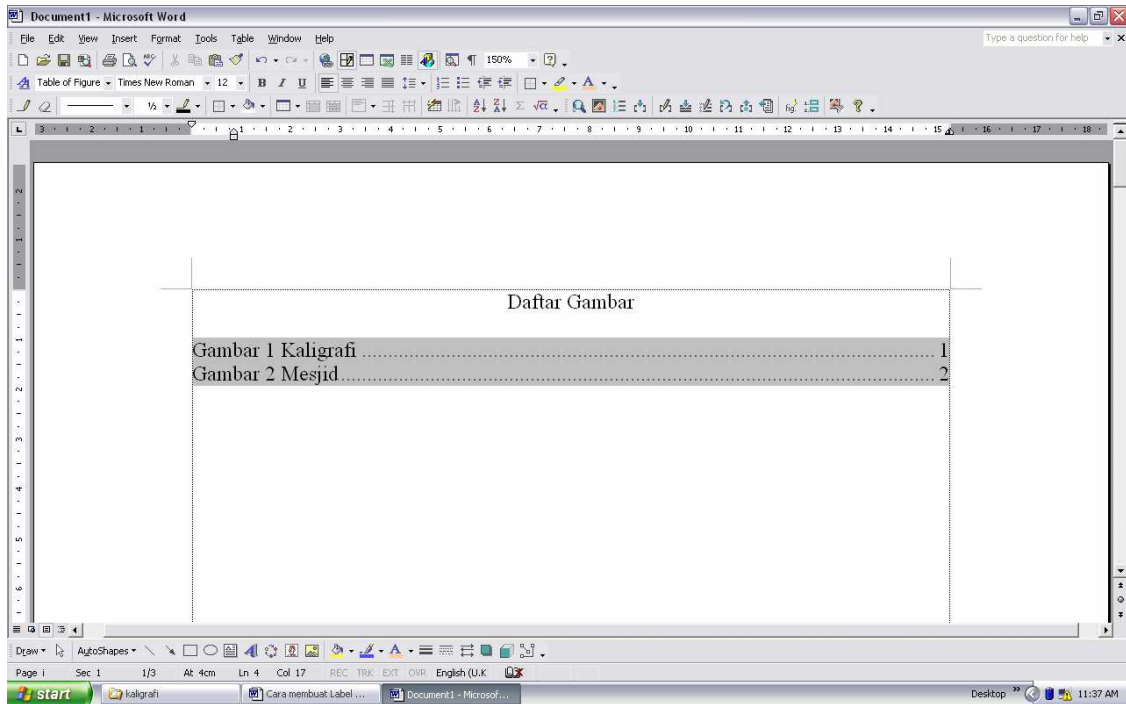
halamannya secara otomatis dengan cara klik kanan pada daftar tersebut seperti terlihat pada gambar berikut :



9. Selanjutnya klik **Update Field**, maka akan terlihat pada gambar berikut :



10. Klik **Update Page Numbers Only** kemudian klik **OK**, (**Update Page Numbers Only** untuk mengupdate halaman gambar, sedangkan **Update Entire Table** adalah untuk mengupdate daftar dan halamannya). Hasilnya seperti terlihat pada gambar di bawah ini :



Demikian cara penggunaan salah satu aplikasi Microsoft Word 2003. Semoga bermanfaat bagi yang akan menggunakannya. Terima Kasih.

Samarinda, 3 Juli 2009
Yang membuat

Rolan Rusli