

Membuat Daftar Isi Otomatis (Table of Content)

Oleh : Endang Haryanti

Dalam Microsoft Word 2007 kita bisa dengan mudah membuat Daftar isi secara cepat dan mudah. Ini sangat diperlukan terutama jika para pembaca sering membuat tulisan baik dalam bentuk naskah atau tulisan bebas yang terdiri dari banyak halaman.

Fungsi dari daftar isi itu sendiri antara lain adalah untuk memudahkan kita ataupun pembaca mencari dengan mudah apa yang dituju.

Langkah-langkah pembuatan daftar dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara :

Pertama kita membuat dahulu tulisan/naskah tersebut sampai selesai baru kemudian membuat format daftar isi.

Kedua pada saat menulis/membuat kita bisa langsung tentukan mana yg akan dimasukkan kedalam daftar isi.

Pembuatan daftar isi itu sendiri jika bisa menggunakan **styles**, contohnya : *Heading 1, Heading 2*. Di dalam Microsoft Office Word (MS Word) ada beberapa pilihan **styles** yang bisa dipilih atau kita pun bisa memodifikasi sendiri style-nya atau menggunakan style yang ada untuk menentukan pembuatan daftar isi itu sendiri secara otomatis.

Sebelum melakukan pembuatan Daftar isi, kita sudah harus mengetahui berapa level yang akan kita buat ini yang kita sebut dengan heading.

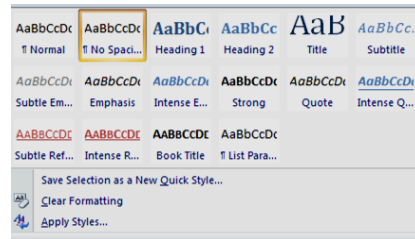
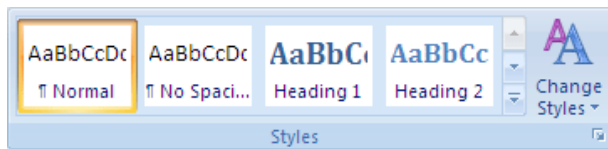
Contoh Daftar isi :

BAB I: ...Pendahuluan.....	1	→Heading 1 / Level 1
1. Umum	2	}→Heading 2/ Level 2
2. xxxx.....	4	
BAB II: xxxx	10	→Heading 1/ Level 1
3. xxxx	20	→Heading 2/ Level 2
a. xxxx	22	}→Heading 3/ Level 3
b. xxxx	30	

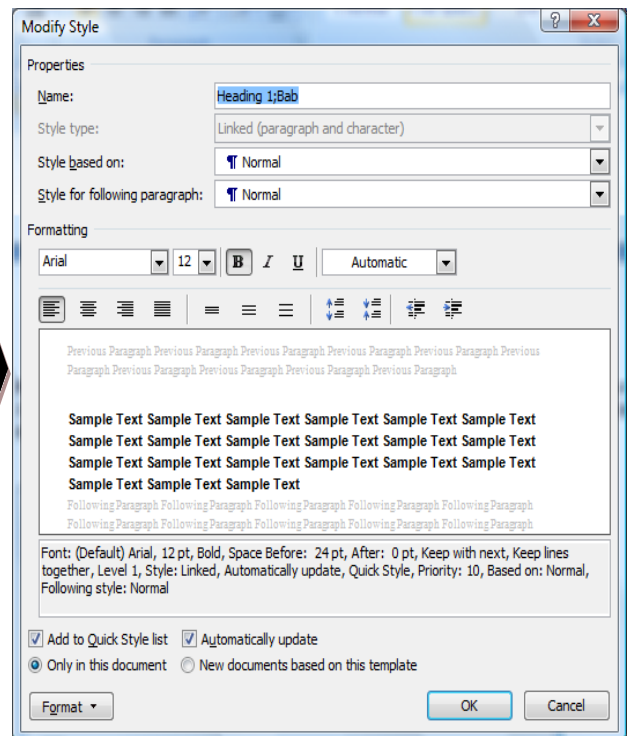
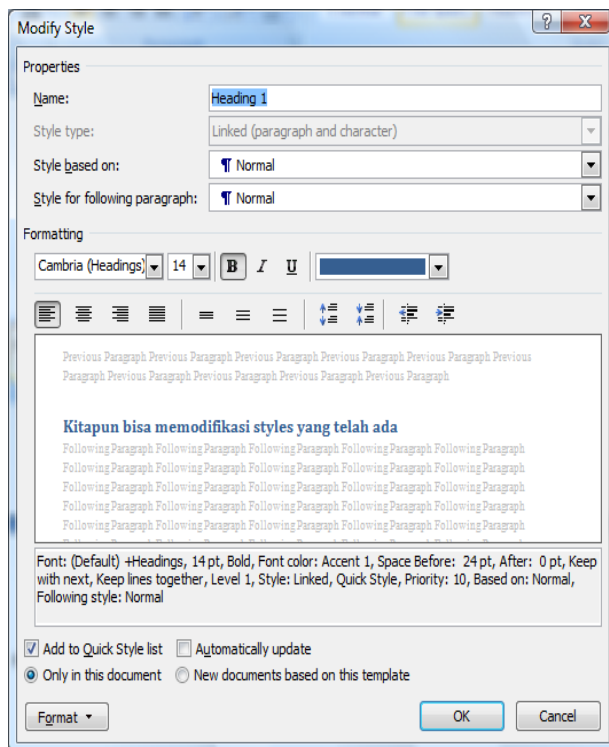
Setelah mengetahui mana yang sebagai heading 1/ level 1, heading 2 / level 2, atau heading 3 / level 3, kemudian langkah selanjutnya dalam membuat Daftar isi (Table of Content) adalah sebagai berikut :

1. Membuat **Table of Content** dengan menggunakan styles.
 - a. Klik **Home** pilih Styles jika akan menggunakan styles standar untuk heading1/level1 blok kalimat (yang akan tampil dalam daftar isi) sebagai Heading 1/ level1 **klik Heading 1**.
 - b. Untuk heading 2 / level 2 blok kalimat (yang akan tampil dalam daftar isi) **klik Heading 2**

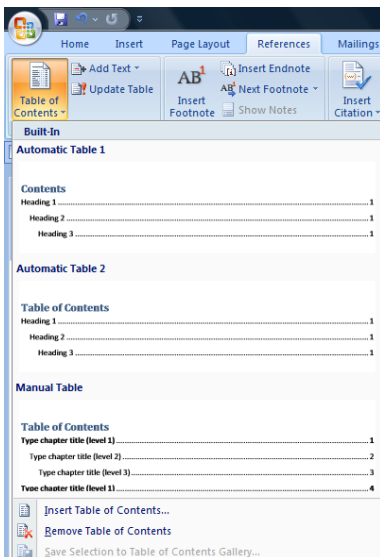
- c. Selanjutnya tentukan mana yang sebagai heading 1/level 1, heading 2/level 2 dan seterusnya.



- d. Kitapun bisa memodifikasi styles yang telah ada, contohnya kita akan akan memofilasi/merubah styles Heading 1, klik kanan di heading 1 kemudian klik modify.

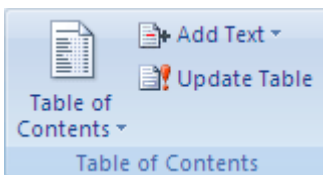


- e. Setelah heading/level ditentukan selesai, langkah selanjutnya adalah pilih menu **References** klik **Table of Content** kemudian pilih format daftar isi yang telah ditentukan atau jika heading/levelnya lebih dari 3 maka **klik insert table of content** kemudian akan muncul kotak dialog pada general pilih show level dan tentukan berapa level yang kita perlukan. Setelah itu pilih bentuk daftar isi yang diinginkan.



- f. Sebelum memilih bentuk daftar isi yang dikehendaki, tempat dahulu posisi kursor dimana akan ditempatkan halaman untuk daftar isi tersebut, setelah itu baru klik **table of content**.

2. Dalam membuat daftar isi kitapun bisa dengan menggunakan menu **references**, kemudian blok kalimat (yang akan ditampilkan di daftar isi) klik **Add Text** tentukan level 1, level 2 dst

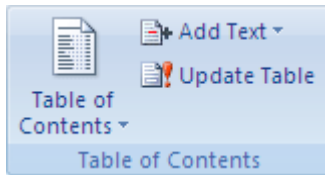


Setelah selesai penentuan level 1, level 2 dst. Klik **Table of Content** pilih mana yang akan dijadikan format daftar isi (selanjutnya sama seperti langkah 1e-1f)

3. **Merubah Daftar Isi.** Jika ada perubahan halaman/daftar isi kitapun bisa melakukan update, caranya klik **update table of content**, maka perubahan yang terjadi akan secara otomatis berubah.

4. Menghapus Daftar isi (Table of Content).

Untuk menghapus Daftar isi (Table of Content), pada menu References tab, pilih group Table of Contents, klik Table of Contents.



Kemudian Klik **Remove Table of Contents**. Maka Daftar isi/ Table of content yang kita buat terhapus.

----- Selamat mencoba -----
www.endangharyanti.wordpress.com
email : endhar@hotmail.com