

MEMBUAT DAFTAR ISI OTOMATIS DENGAN MICROSOFT WORD 2007

Oleh:
H. Ade Sobandi
Hendri Winata
Rasto

Word menyediakan fasilitas untuk membuat Daftar Isi secara otomatis. Kita tidak perlu mengetik kembali judul bab, sub bab, dan nomor halaman. Apabila terjadi perubahan pada isi dokumen, Word akan menyesuaikan judul bab, sub bab, dan halaman, melalui perintah *Update*, yang kita berikan.

Daftar Isi juga berfungsi sebagai navigasi untuk berpindah secara cepat ke bagian dokumen, dengan mengikuti langkah berikut.

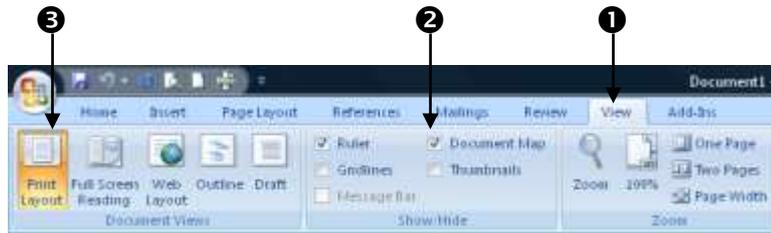
1. Pastikan Daftar Isi otomatis telah dibuat.
2. Tekan tombol **Ctrl** pada *keyboard*.
3. Arahkan penunjuk *mouse* pada judul bab atau sub bab pada Daftar Isi, sehingga penunjuk *mouse* berubah seperti telapak tangan.
4. Sambil terus menekan tombol **Ctrl** di *keyboard* klik tombol *mouse* kiri. Word akan menampilkan bagian dokumen sesuai dengan Judul Bab atau Judul Sub Bab yang diklik.

Daftar isi dapat kita buat dengan mengikuti tahapan berikut.

Tahap 1 Mengubah Tampilan Dokumen pada *Document Map* dan *Print Layout*

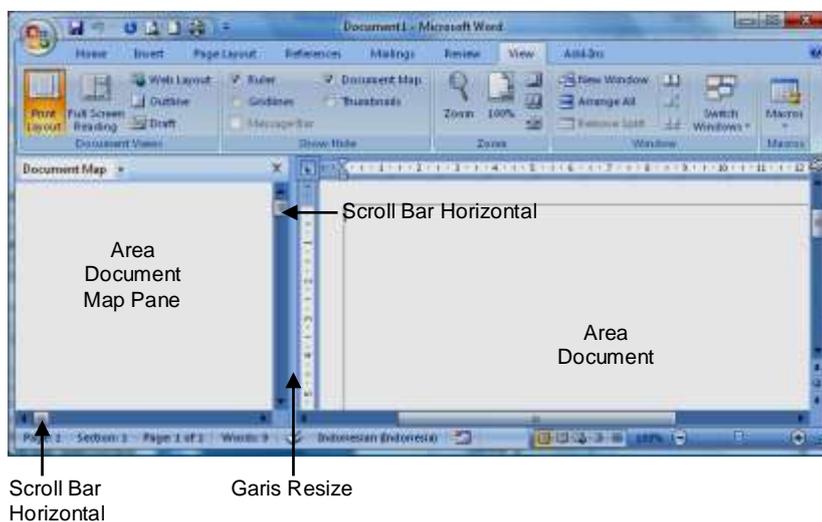
Tahap ini dilakukan untuk mempermudah kita dalam mengendalikan pembuatan Daftar Isi. Gunakan langkah-langkah berikut.

1. Klik tab **View** pada *Ribbon*.
2. Klik kotak pilihan **Document Map** pada *Group Show/Hide*, sehingga diberi tanda centang.
3. Klik tombol **Print Layout** pada *Group Document Views*.



Pada tampilan ini kita dapat melihat posisi teks, grafik, gambar dan elemen-elemen lain yang ada pada dokumen sesuai dengan dokumen yang akan dicetak ke printer. Tampilan dokumen ini dapat kita gunakan untuk mengedit *headers and footers*, menyesuaikan margin, bekerja dengan *columns*, dan menggambar objek.

Layar dokumen terbelah menjadi dua bagian yaitu *Document Map Pane* di sebelah kiri dan *Area Document* di sebelah kanan. Kedua bagian tersebut dibatasi oleh garis *Resize* vertikal. Arahkan penunjuk *mouse* ke garis *Resize* sehingga *mouse* berubah menjadi tanda panah dua arah $\leftarrow\rightarrow$ Klik dan seret tombol *mouse* sambil terus ditekan ke sebelah kanan untuk melebarkan area *Document Map Pane* atau ke sebelah kiri untuk menyempitkan area *Document Map Pane*. Lepas tombol *mouse*. Bila kita klik dua kali (*double click*) pada garis *Resize*, kita akan keluar dari tampilan *Document Map*.



Pada area *Document Map Pane* daftar *headings* yang ada pada dokumen ditampilkan. *Document Map Pane* berfungsi sebagai navigasi untuk berpindah secara cepat dari *heading* satu ke *heading* yang lain. Apabila kita klik suatu *heading* dalam *Document Map*, *heading* akan diberi *highlights*

(diblok). Pada saat yang bersamaan Word akan menampilkan bagian dokumen sesuai dengan *heading* yang diklik.

Document Map Pane dilengkapi dengan *Scroll Bar Vertical* dan *Scroll Bar Horizontal*. Keduanya berfungsi untuk melihat bagian *Document Map Pane* yang tidak nampak saat ini.

Tahap 2 Membuat Judul Bab dan Sub Bab menjadi *Heading*

Judul bab dan judul sub bab dalam dokumen harus diformat menjadi *Heading*, sebagai syarat agar kita dapat membuat Daftar Isi secara otomatis. *Heading* yang disediakan Word terdiri atas beberapa level. Setiap level *Heading* menunjukkan tingkatan judul bab dan sub bab yang perlu kita sesuai dengan sistematika laporan, seperti tampak pada contoh berikut.

Abstrak.....	Heading 1
Kata Pengantar	Heading 1
Daftar Isi	Heading 1
Daftar Gambar	Heading 1
Daftar Grafik.....	Heading 1
Daftar Tabel	Heading 1
Bab I PENDAHULUAN	Heading 1
1.1.....	Heading 2
1.1.1.....	Heading 3
1.1.1.1	Heading 4
Bab II TINJAUAN TEORETIK	Heading 1
2.1.....	Heading 2
2.1.1.....	Heading 3
2.1.1.1	Heading 4
dst.	

Membuat Heading

Heading dapat dibuat sebelum atau sesudah naskah diketik. Gunakan langkah-langkah berikut untuk membuat *Heading* sebelum naskah diketik.

1. Tempatkan titik sisip/kursor di area dokumen yang akan dijadikan tempat untuk membuat *Heading*.
2. Klik tab **Home** pada Ribbon
3. Klik tombol **Heading** pada group Style. Misalnya *Heading 1*.

4. Ketik Judul Bab atau Sub Bab yang kita inginkan misalnya BAB I PENDAHULUAN.

Biasanya kita menginginkan pada area dokumen tulisan BAB I berada pada baris pertama dan tulisan PENDAHULUAN berada pada baris kedua. Sedangkan pada area *Document Map Pane* tulisan BAB I PENDAHULUAN berada pada satu baris. Untuk keperluan tersebut, setelah kita mengetik BAB I tekan tombol **Shift + Enter** untuk pindah ke baris dua, jangan hanya menekan tombol **Enter**.

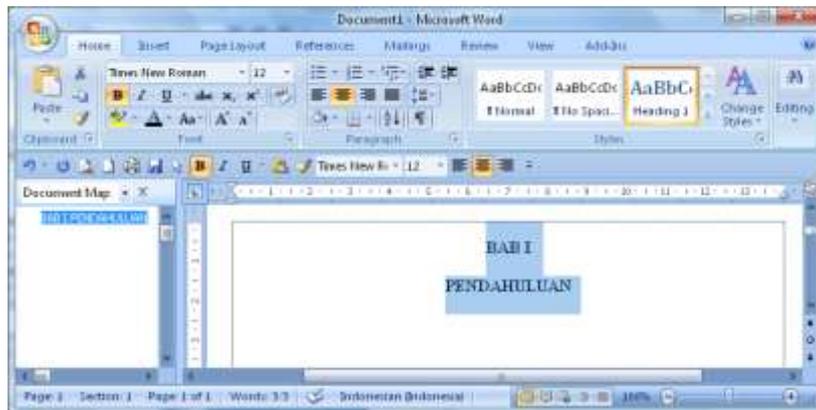


Heading yang dibuat setelah naskah diketik dapat mengikuti langkah-langkah berikut.

1. Blok naskah yang akan dijadikan *Heading*.
2. Klik tab **Home** pada Ribbon
3. Klik tombol **Heading** pada group Style. Misalnya *Heading 1*.

Mengatur Heading

Format font dan format paragraph dari *Heading* yang telah kita buat kadang-kadang perlu disesuaikan dengan format yang diinginkan. Blok Judul Bab yang ada pada area dokumen. Judul Bab yang berada pada *Document Map Pane* akan ikut diblok.



1. Mengatur Font Heading

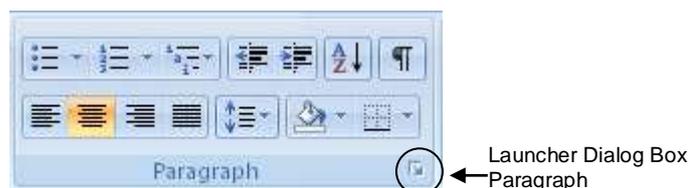
Gunakan langkah-langkah berikut untuk mengatur Font Heading.

- a. Klik tab **Home** pada Ribbon.
- b. Klik tombol **Font** pada Group Font untuk menentukan jenis huruf Judul Bab.
- c. Klik tombol **Font Size** pada Group Font untuk menentukan ukuran huruf Judul Bab.
- d. Klik tombol **Bold** **B** pada Group Font untuk menebalkan huruf Judul Bab, klik tombol **Italic** *I* untuk memiringkan huruf Judul Bab, atau klik tombol **Underline** U untuk memberikan garis bawah pada Judul Bab.

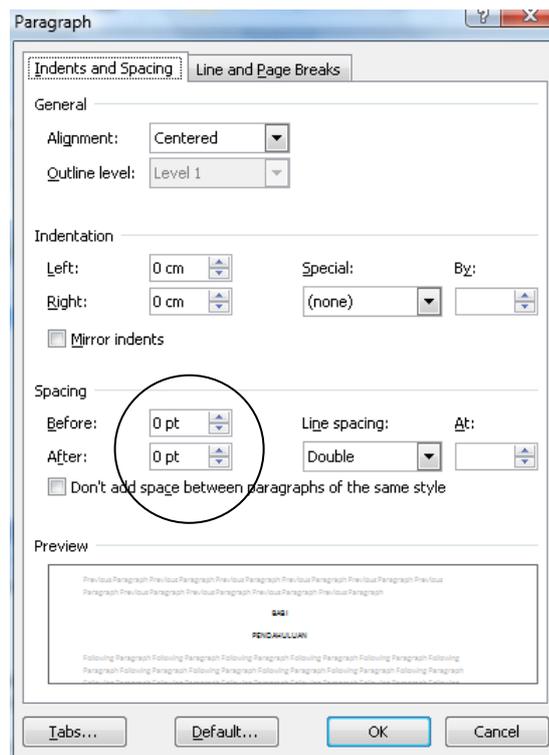
2. Mengatur Paragraph Heading

Gunakan langkah-langkah berikut untuk mengatur Paragraph Heading.

- a. Klik tab **Home** pada Ribbon.
- b. Klik tombol **Center**  pada Group Paragraph agar judul Bab berada di tengah area dokumen.
- c. Klik tombol **Launcher Dialog Box** pada Group Paragraph.



- d. Kotak Dialog *Paragraph* ditampilkan. Pada bagian *Spacing*, ubah ukuran *Before* dan *After* menjadi nol. Klik OK. Perintah ini diberikan agar jarak antara Judul Bab dengan Sub Judul tidak terlalu renggang.

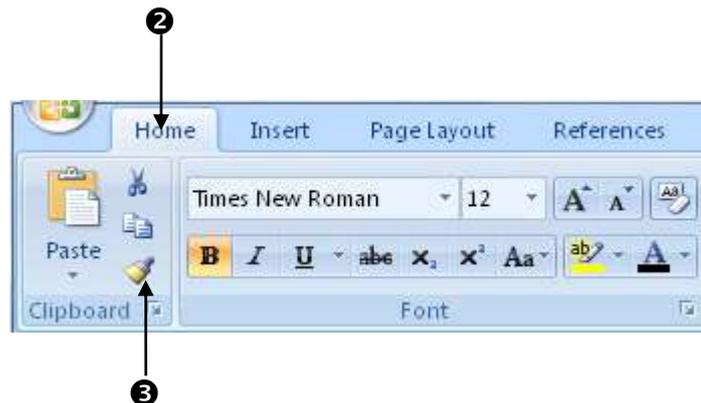


Membuat Duplikat Heading

Kita tidak perlu membuat ulang *Heading* yang sama, cukup dengan membuat duplikatnya saja. Misalnya jika *Heading 1* telah kita gunakan untuk judul Bab I, maka *Heading 1* untuk judul Bab II tidak perlu dibuat lagi, cukup menduplikasi dari *Heading 1* yang telah digunakan pada judul Bab I.

Gunakan langkah-langkah berikut untuk membuat duplikat *Heading*.

1. Blok Judul Bab atau Sub Judul yang akan dibuat duplikatnya. Misalnya judul Bab I.
2. Klik Tab **Home** pada Ribbon.
3. Klik tombol **Format Painter**  pada Group Clipboard. Penunjuk mouse akan berubah menjadi gambar kuas .

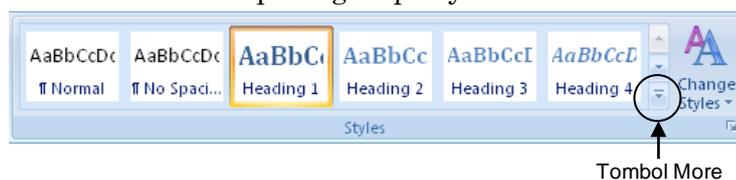


4. Klik di tempat tujuan atau blok teks yang akan dijadikan duplikat *Heading*. Misalnya judul Bab II.

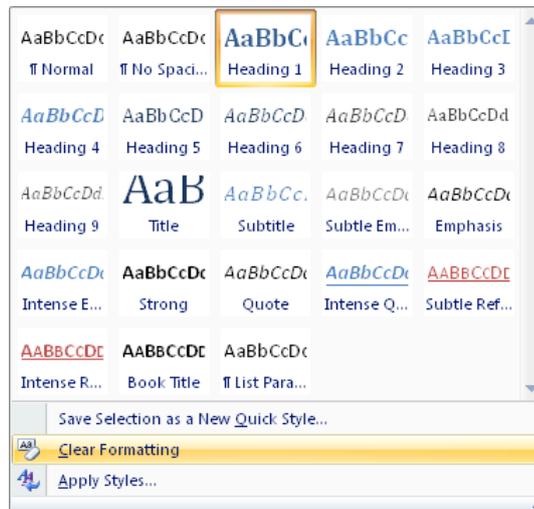
Menghilangkan Format Heading

Format *Heading* yang telah kita buat kadang-kadang tidak diperlukan lagi. Gunakan langkah-langkah berikut untuk menghilangkannya format heading.

1. Blok Judul Bab atau Sub Judul yang akan dihapus format *Heading*-nya.
2. Klik tab **Home** pada Ribbon
3. Klik tombol **More** pada group Style.



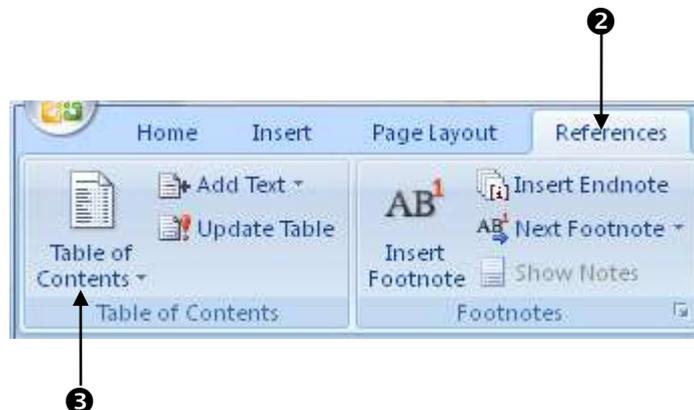
4. Klik **Clear Formatting** pada daftar yang ditampilkan.



Tahap 3 Mendefinisikan Daftar Isi

Pada hakikatnya Daftar Isi otomatis adalah susunan dari Judul Bab dan Judul Sub Bab yang telah diformat menjadi *Heading*. Gunakan langkah-langkah berikut untuk mendefinisikan Daftar Isi.

1. Tempatkan titik sisip/kursor pada bagian dokumen yang akan kita dijadikan tempat untuk membuat Daftar Isi.
2. Klik tab **References** pada Ribbon.
3. Klik tombol **Table of Contents** pada Group Table of Contents.



4. Klik salah satu bentuk daftar isi pada daftar pilihan yang ditampilkan.



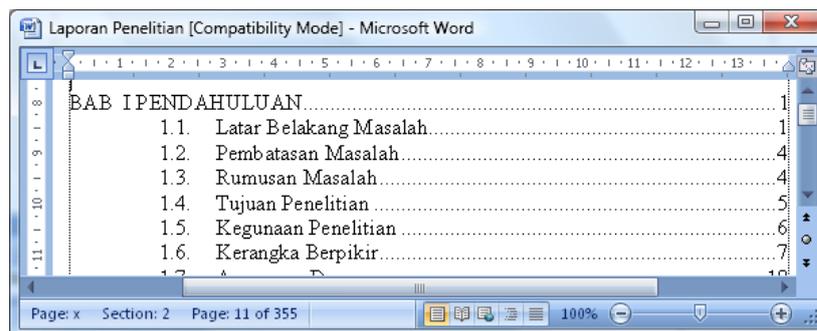
Daftar Isi yang telah kita buat akan ditampilkan seperti tampak pada gambar berikut

Tahap 4 Merapihkan Daftar Isi

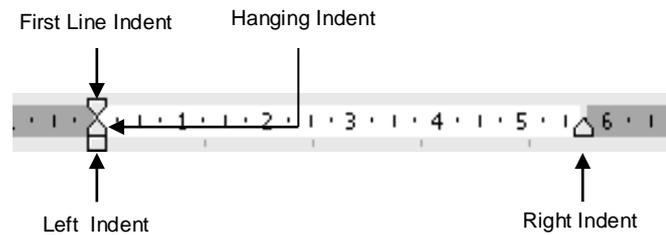
Daftar isi yang telah kita buat kadang-kadang memerlukan beberapa penyesuaian agar tampak lebih menarik dan rapih.

Meluruskan Judul Bab dengan Nomor Sub Bab

Kadang-kadang ditemukan judul Bab tidak lurus dengan nomor Sub bab. Misalnya judul Bab I, PENDAHULUAN tidak lurus dengan nomor sub bab 1.1 Latar Belakang Masalah, dan seterusnya.

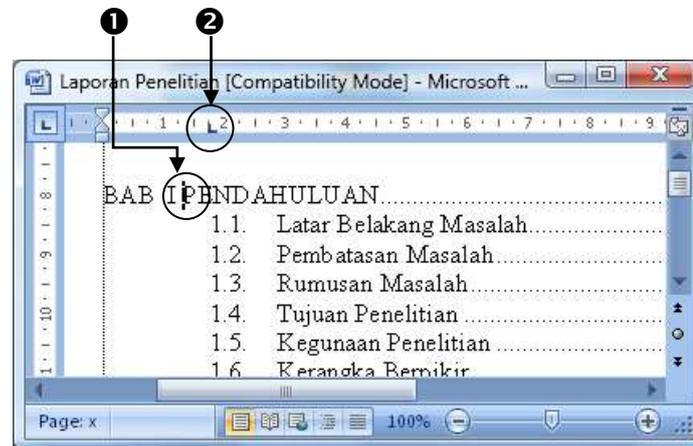


Fasilitas yang dapat digunakan untuk keperluan di atas adalah *indent marker* pada *ruler*. Word menyediakan empat tombol *indent marker* yang terdapat di *Ruler Horizontal* yaitu *First Line Indent*, *Hanging Indent*, *Left Indent* dan *Right Indent*.



Gunakan langkah-langkah berikut untuk meluruskan judul Bab dengan nomor Sub bab.

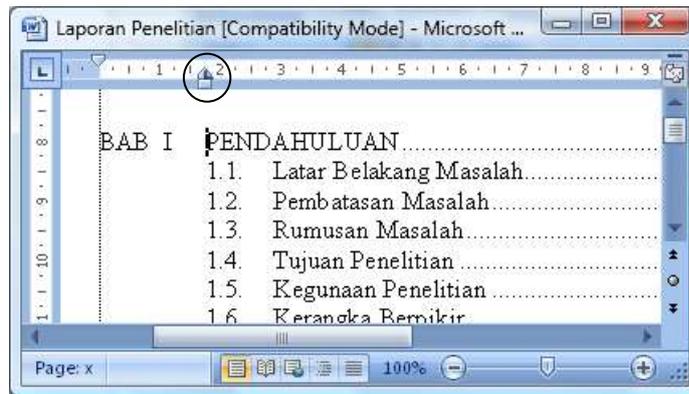
1. Letakkan titik sisip di sebelah kiri huruf P dari kata PENDAHULUAN.
2. Buat tabulasi dengan klik pada *Ruler*, sehingga tanda *Left Tab* ditampilkan.



3. Tekan tombol **Tab** pada keyboard.

Untuk mengatur jarak tab, klik mouse pada tanda *Left Tab*. Sambil terus menekan tombol mouse seret mouse ke kiri atau ke kanan. Pada posisi yang diinginkan lepas tombol mouse.

Agar baris kedua dan seterusnya dari Judul Bab dapat sejajar dengan baris pertama. Klik dan seret tombol **Hanging Indent** pada *Ruler* hingga menumpuk dengan *Left Tab*



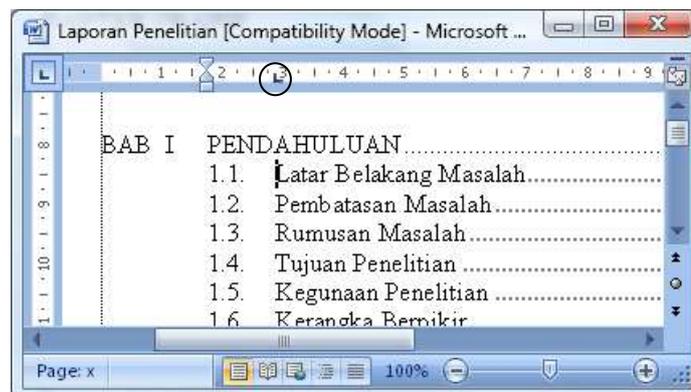
Untuk menghapus tabulasi yang tidak diperlukan pada Daftar Isi, klik mouse pada tanda *Left Tab* di *Ruler*. Sambil terus menekan tombol mouse seret mouse ke bagian dokumen. Lepas tombol mouse.

Mengatur Nomor dan Judul Sub Bab

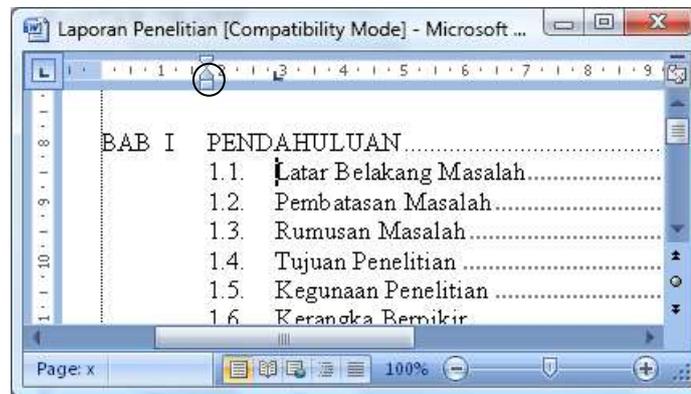
Pada level *Heading* yang sama, kita cukup mengatur salah satu Sub Bab pada Daftar Isi. Pengaturan salah satu Sub Bab akan merubah Sub Bab yang lain.

Gunakan langkah-langkah berikut untuk mengatur Sub Bab pada Daftar Isi.

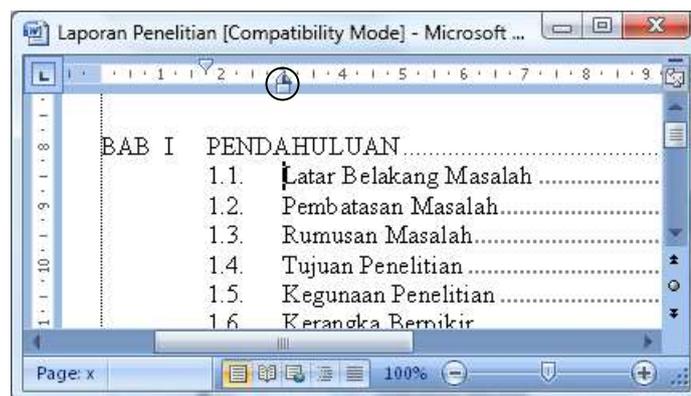
1. Letakkan titik sisip pada salah satu Sub Bab.
2. Untuk menentukan jarak antara nomor Sub Bab dengan Judul Sub Bab, klik tanda *Left Tab* pada *Ruler*. Sambil terus menekan tombol mouse seret mouse ke kiri atau ke kanan. Pada posisi yang diinginkan lepas tombol mouse.



3. Untuk meluruskan nomor Sub Bab dengan Judul Bab atau Sub-sub Bab, klik dan seret tombol **Left Indent** pada *Ruler*, ke kiri atau ke kanan.

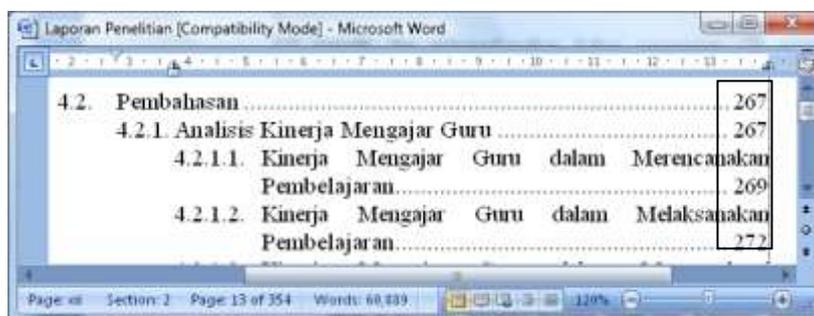


4. Agar baris kedua dan seterusnya dari Judul Sub Bab dapat sejajar dengan baris pertama, klik dan seret tombol **Hanging Indent** pada *Ruler* hingga menumpuk dengan **Left Tab**.



Mengatur Nomor Halaman Daftar Isi dengan Judul Bab atau Sub Bab

Judul bab atau sub bab yang terdiri atas dua baris atau lebih, pada ujung sebelah kanan akan melintasi batas nomor halaman pada Daftar Isi.

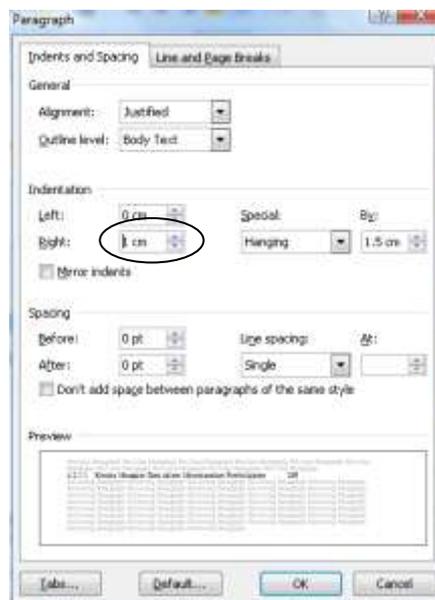


Agar tidak terjadi demikian, gunakan langkah-langkah berikut untuk mengaturnya.

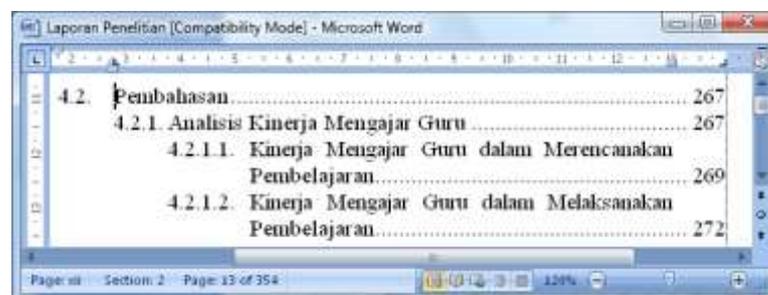
1. Blok Daftar Isi.
2. Klik Tab **Home** pada Ribbon.
3. Klik tombol **Launcher Dialog Box** pada Group Paragraph.



4. Kotak Dialog *Paragraph* ditampilkan. Tentukan ukuran *Right Indent* pada kotak isian *Right*. Misalnya 1.



5. Klik OK. Tampilan daftar isi akan tampak seperti gambar berikut.



Mengatur Huruf Daftar Isi

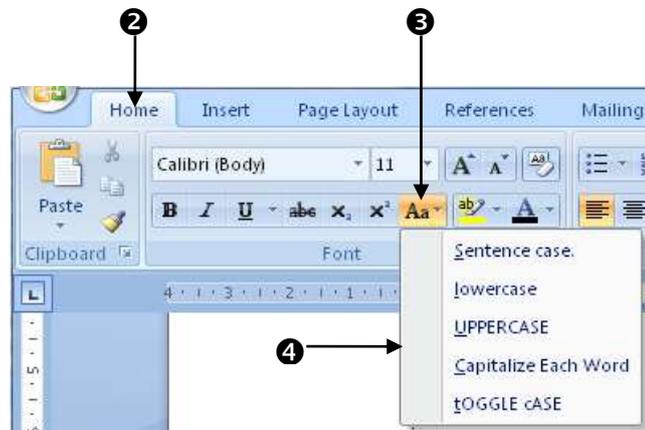
Gunakan langkah-langkah berikut untuk mengatur huruf pada Daftar Isi.

- a. Blok Daftar Isi.
- b. Klik tab **Home** pada Ribbon.
- c. Klik tombol **Font** pada Group Font untuk menentukan jenis huruf Judul Bab.
- d. Klik tombol **Font Size** pada Group Font untuk menentukan ukuran huruf Judul Bab.
- e. Klik tombol **Bold** pada Group Font untuk menebalkan huruf Judul Bab, klik tombol **Italic** untuk memiringkan huruf Judul Bab, atau klik tombol **Underline** untuk memberikan garis bawah pada Judul Bab.

Mengatur Huruf Kapital dan Huruf Kecil pada Daftar Isi

Kadang-kadang pada Daftar Isi kita ingin mengubah huruf yang tadinya kapital menjadi huruf kecil atau sebaliknya yang tadinya huruf kecil menjadi huruf kapital. Untuk keperluan tersebut, kita dapat mengikuti langkah-langkah berikut.

1. Blok Daftar Isi.
2. Klik tab **Home** pada Ribbon.
3. Klik tombol **Change Case** pada Group Font.
4. Klik salah satu pilihan berikut.
 - a. **Sentence case**; huruf awal pada judul dan sub judul menjadi kapital
 - b. **Lowercase**; seluruh huruf pada judul dan sub judul menjadi huruf kecil
 - c. **Uppercase**; seluruh huruf pada judul dan sub judul menjadi kapital
 - d. **Capitalize Each Word**; huruf awal setiap kata pada judul dan sub judul menjadi kapital
 - e. **Toggle Case**; huruf yang semula kapital menjadi kecil, dan sebaliknya.



Cara lain dapat dilakukan dengan menekan tombol **Shift + F3** beberapa kali, setelah naskah yang akan diubah diblok terlebih dahulu.

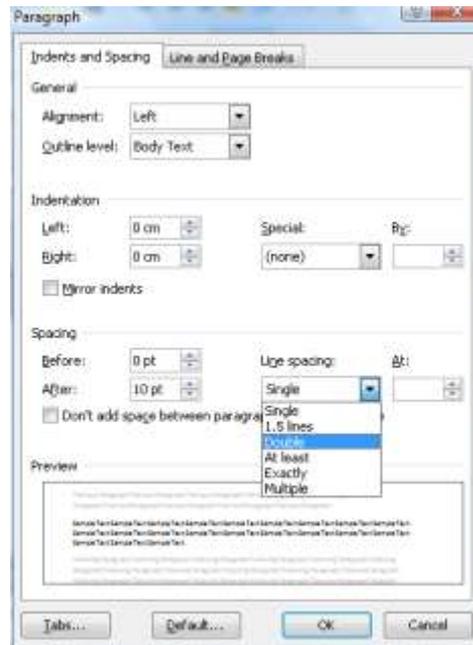
Mengatur Jarak Baris Daftar Isi

Gunakan langkah-langkah berikut untuk mengatur jarak baris pada Daftar Isi.

1. Blok Daftar Isi.
2. Klik tab **Home** pada Ribbon.
3. Klik tombol **Launcher Dialog Box** pada Group Paragraph.



4. Klik tab **Indent and Spacing** pada kotak dialog *Paragraph* yang ditampilkan.



5. Klik tombol **drop-down** *Line Spacing*, dan klik salah satu pilihan berikut.

Single : untuk jarak baris satu
1.5 Lines : untuk jarak baris 1.5
Double : untuk jarak baris dua

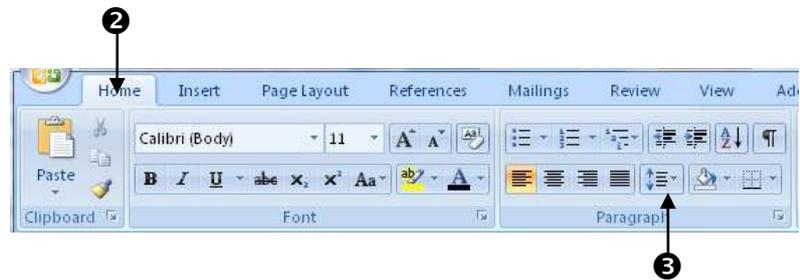
6. Klik tombol OK

Jarak baris pada daftar isi dapat kita atur dengan lebih cepat menggunakan *shortcut keyboard*. Blok Daftar Isi. Melalui keyboard tekan salah satu pilihan berikut.

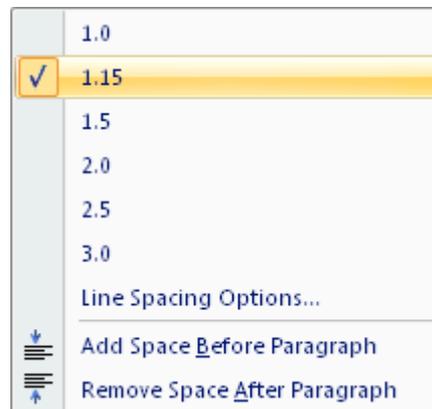
Ctrl + 1 : untuk jarak baris satu
Ctrl + 5 : untuk jarak baris 1.5
Ctrl + 2 : untuk jarak baris dua

Mengatur jarak baris pada daftar isi dapat juga kita lakukan melalui tombol **Line Spacing**  pada Group Paragraph. Gunakan langkah-langkah berikut

1. Blok daftar isi
2. Klik tab **Home** pada Ribbon.
3. Klik tombol **Line Spacing**  pada Group Paragraph.



4. Klik salah satu jarak baris pada daftar yang ditampilkan. Tanda *check mark* di sebelah kiri pilihan jarak baris menunjukkan jarak baris sedang aktif.

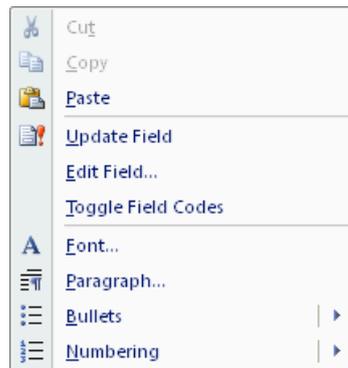


Tahap 5 Menyesuaikan Daftar Isi

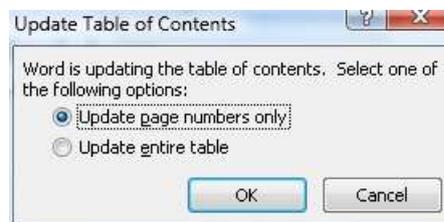
Perubahan pada dokumen karena penambahan dan pengurangan naskah, yang berakibat pada perubahan Judul Bab atau Sub Bab serta jumlah halaman, tidak secara otomatis merubah Judul Bab dan Sub Bab serta nomor halaman pada Daftar Isi.

Kita dapat menyesuaikan perubahan naskah pada dokumen dengan Daftar Isi melalui langkah-langkah berikut.

1. Tempatkan titik sisip/kursor pada Daftar Isi.
2. Klik mouse kanan, klik **Update Field** pada daftar yang ditampilkan.



3. Kotak dialog *Update Table of Contents* ditampilkan.



4. Klik pilihan *Update page number only*, jika kita hanya akan menyesuaikan nomor halaman dengan perubahan yang terjadi pada naskah. Klik pilihan *Update entire table*, jika kita akan menyesuaikan nomor halaman sekaligus dengan perubahan yang terjadi pada Judul Bab dan Sub Bab.