

DAFTAR ISI OTOMATIS

Langkah-langkah pembuatan daftar isi otomatis dalam Microsoft word:

1. Buka dokumen yang akan dibuatkan daftar isinya.
2. Pastikan bahwa setiap halaman telah diberi nomor halaman.
3. Tentukan bagian apa saja yang akan dimasukkan ke daftar isi, misalnya : Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Judul Bab, Judul Sub Bab.
4. Blok bagian yang akan dimasukkan ke daftar isi. Kemudian pilih **tab Home** dan klik **Style Heading 1**. Untuk Judul Sub Bab, pilih **Style Heading 2**.
5. Kemudian klik halaman Daftar Isi.
6. Selanjutnya pilih tab **References** kemudian pilih toolbar **Table of Contents** yang ada di bagian kiri atas dan pilih **Insert Table of Content**.
7. Selanjutnya tekan Tombol **Options** untuk merubah style apa saja yang akan dimasukkan daftar isi.