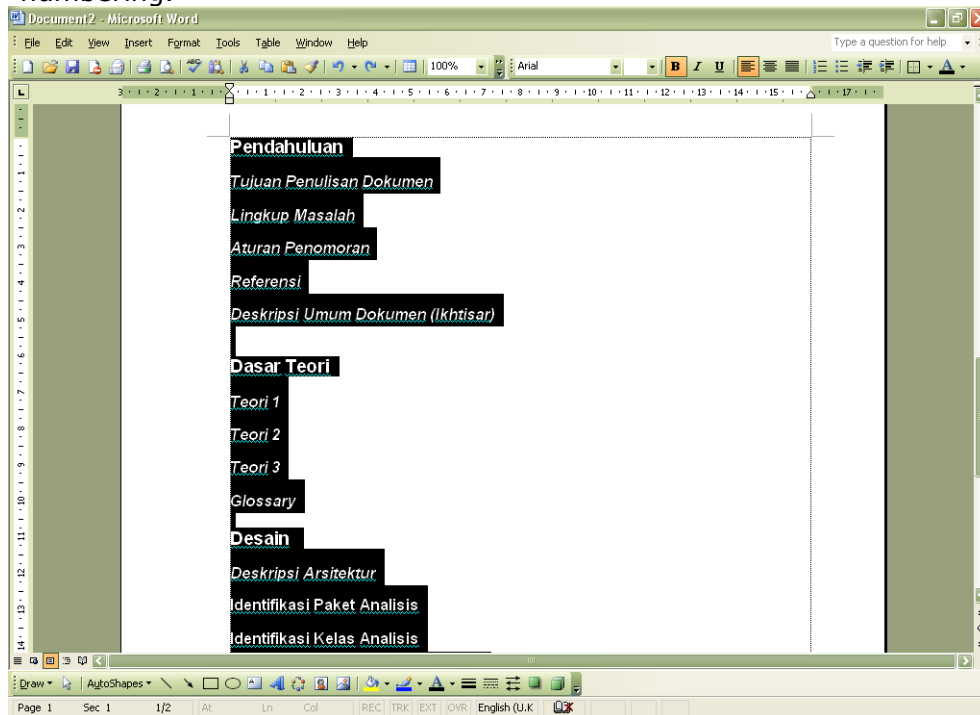
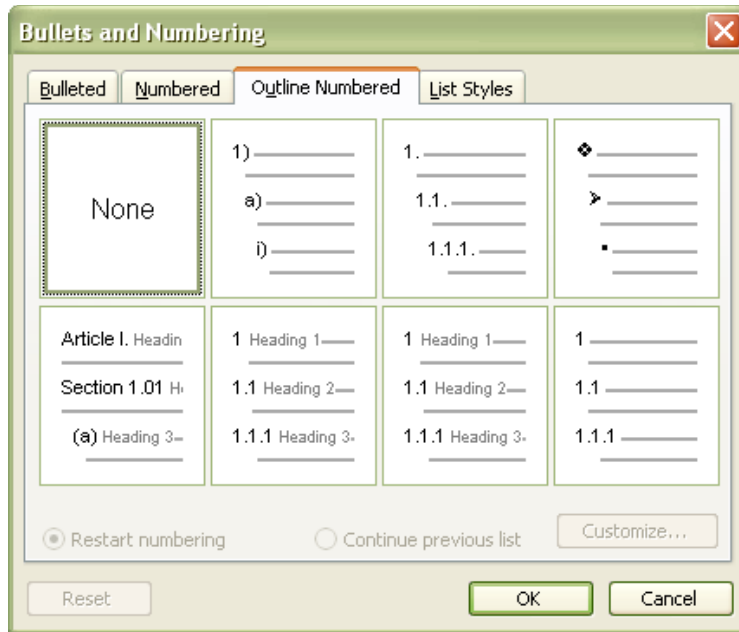


Ini tutorial membuat TOC (Table of Content) untuk Microsoft Office 2003. Sebenarnya cukup mudah, kita tinggal buat bab dan sub-bab kemudian me-generate maka akan tercipta TOC secara otomatis. Detailnya seperti ini, diperhatikan lho ya, biar bisa :p

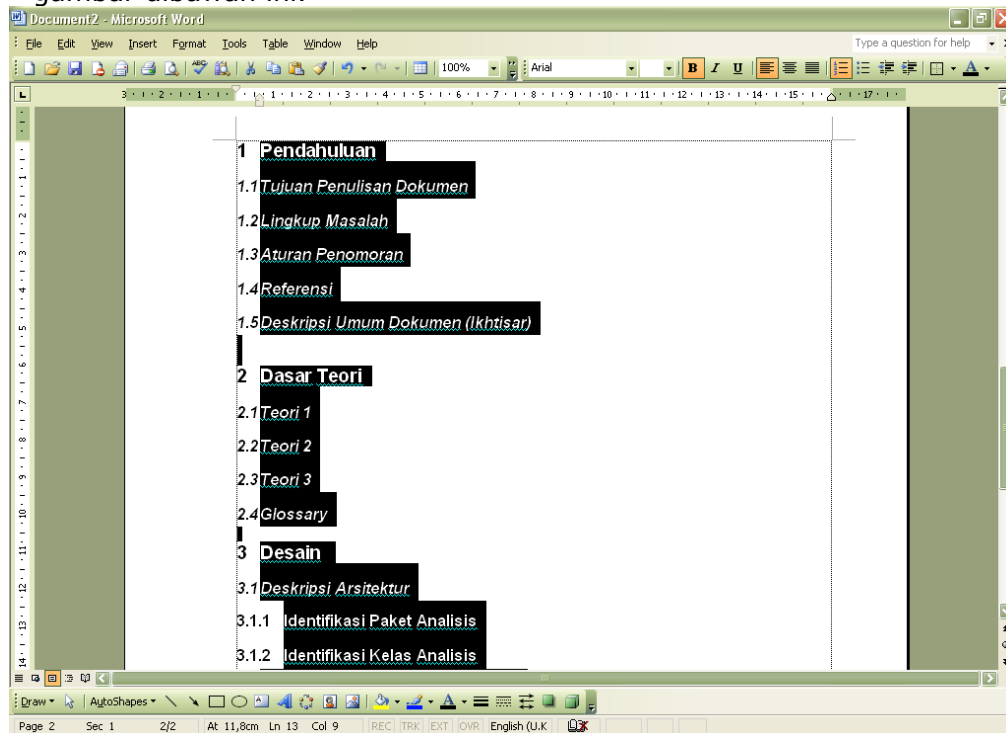
1. Langkah pertama tentu saja anda harus punya Office 2003 terinstall di komputer anda.
2. Buat dokumen baru
3. Buat bab dan sub-bab sebagai permulaan, jangan lupa gunakan bullets dan numbering.



4. Blok semua daftar bab dan sub-bab anda kemudian pilih menu **Format > Bullets and Numbering**, kemudian pilih tab **Outline Numbered**



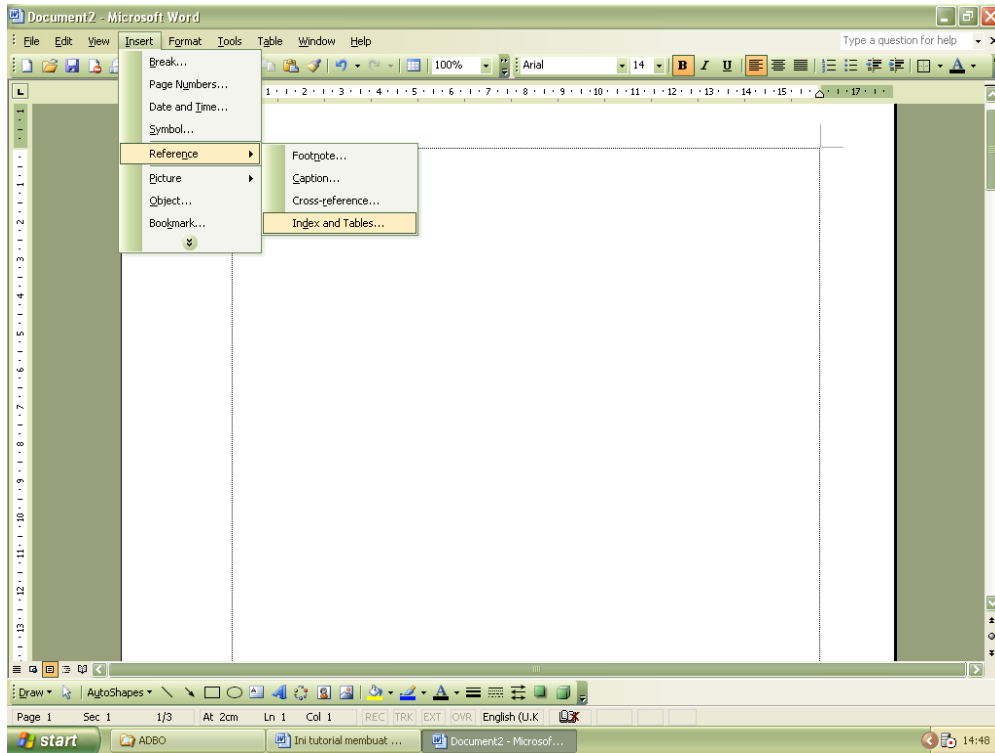
5. Pilih yang anda inginkan, jika sudah maka akan anda dapatkan daftar seperti gambar dibawah ini.



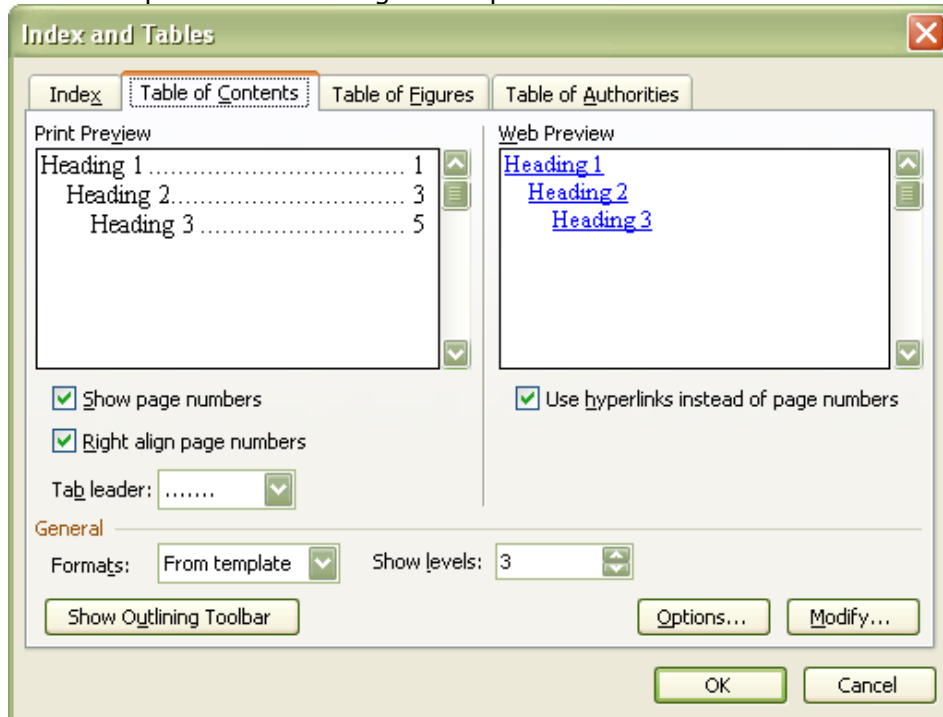
6. Gimana?? Uda bisa kan ??? Mudah sekali penjelasan saya. Wehehehe. Oke sekarang kita lanjut ke langkah selanjutnya.

7. Ini langkah inti untuk buat TOC.

8. Kita pergi ke menu **Insert > Reference > Index and Tables**

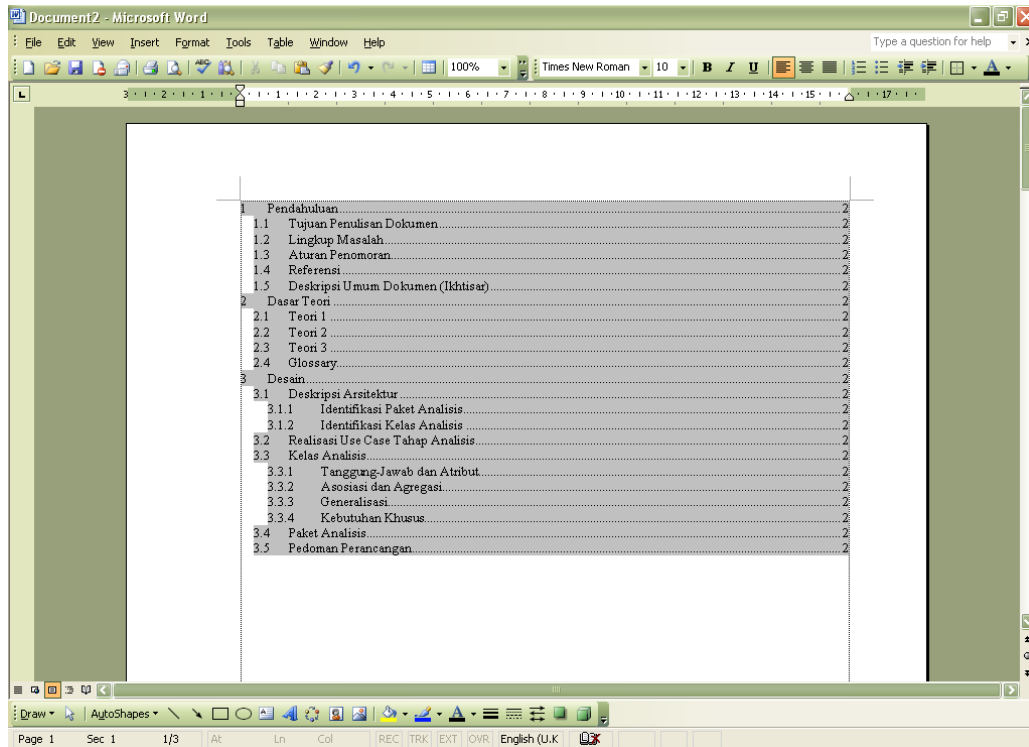


9. Kemudian pasti keluar dialog Box seperti dibawah ini

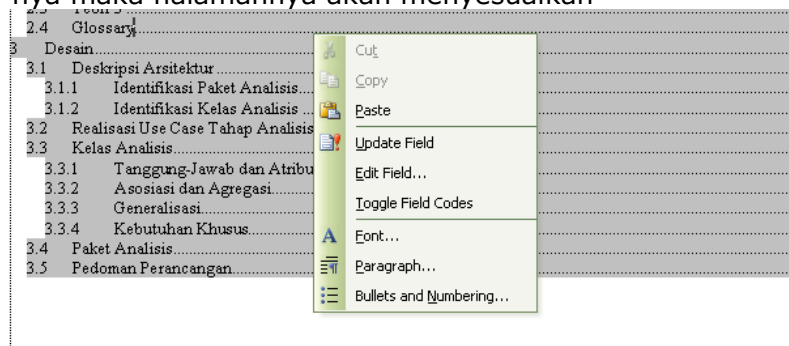


10. Kalo anda ga mau tahu settingan apa yang ada, langsung klik OK saja. Tapi kalo mau tahu, ya ubah-ubah dikit terserah anda.

11. Lalu setelah diklik OK, maka akan keluar TOC secara otomatis seperti gambar dibawah ini .



12. Sampai disini anda sudah bisa membuat TOC dengan mudah. Horeeeee. :D. Berhasil berhasil.
13. Kalo pas ngedit dokumen ada halaman yang berubah, tinggal update saja TOC-nya maka halamannya akan menyesuaikan



14. Caranya update tinggal di-klik kanan di TOC-nya. Ntar keluar menu seperti gambar diatas. Pilih Update Field.
15. Mudah ?? Iya mudah. Tapi ingat..... jangan Pake Office Bajakan. Bisa kualat nantinya.

Say No to Piracy