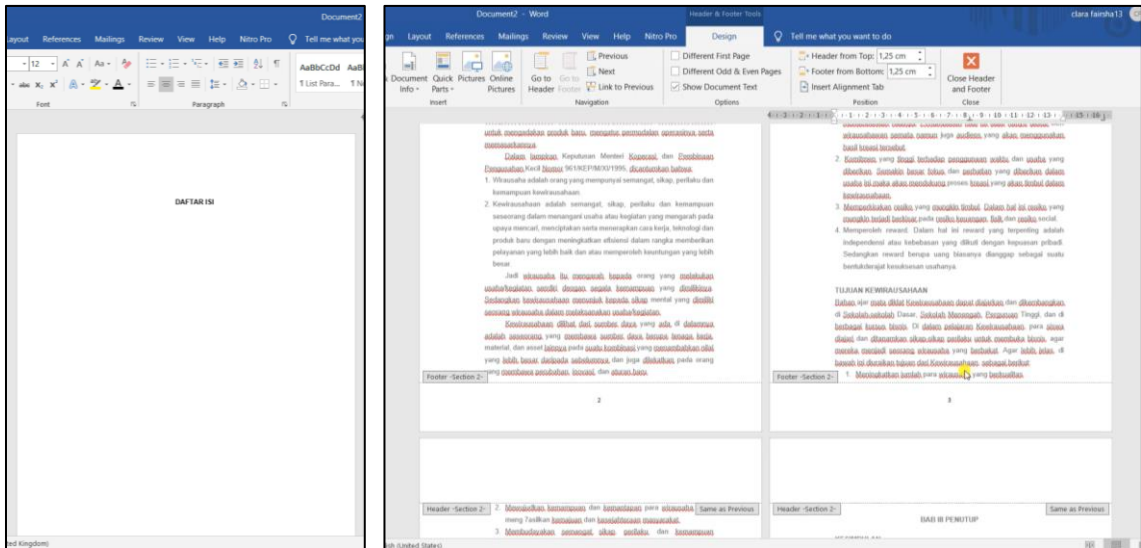


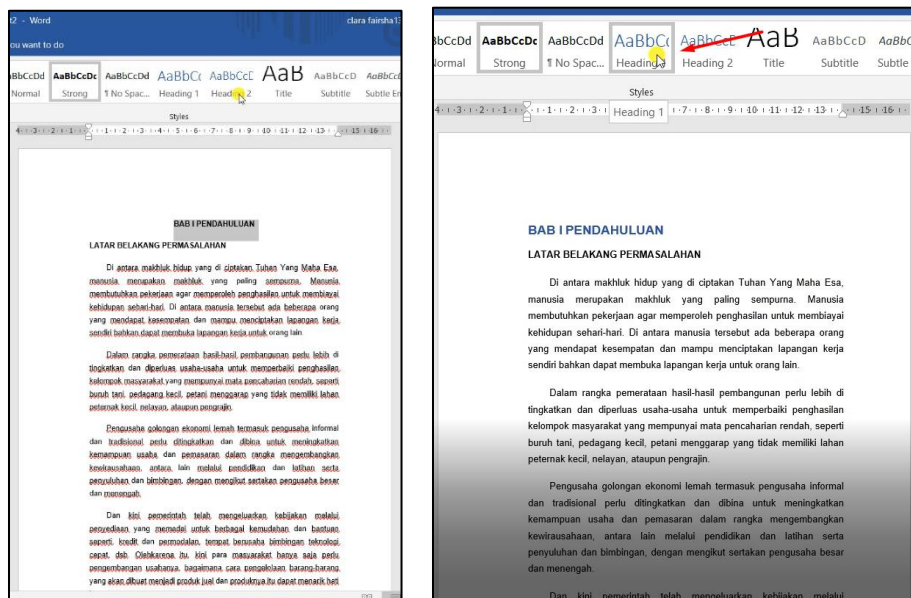
# LANGKAH-LANGKAH MEMBUAT DAFTAR ISI OTOMATIS DI MICROSOFT OFFICE WORD 2019

Sebelum ke-langkah-langkahnya kita siapkan terlebih dahulu dokumen yang akan kita beri daftar isi otomatis. Jika sudah silahkan ikuti langkah-langkah berikut :

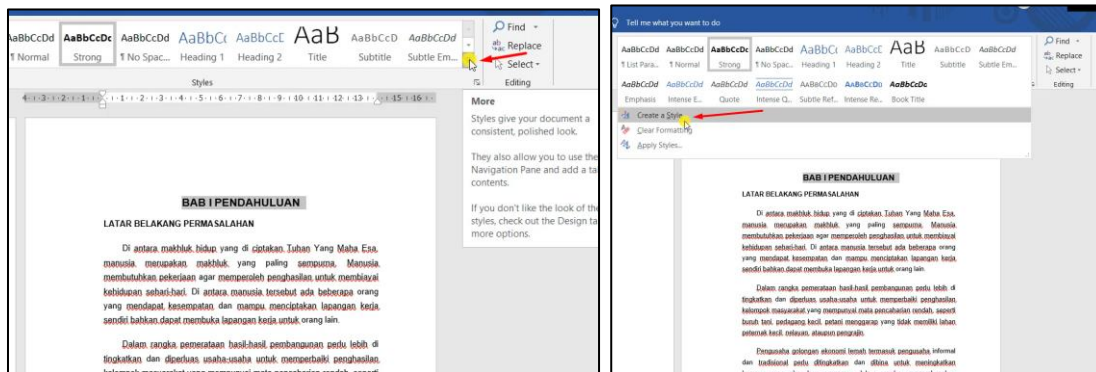
1. Siapkan halaman untuk daftar isi, kemudian beri *page number* pada dokumennya.



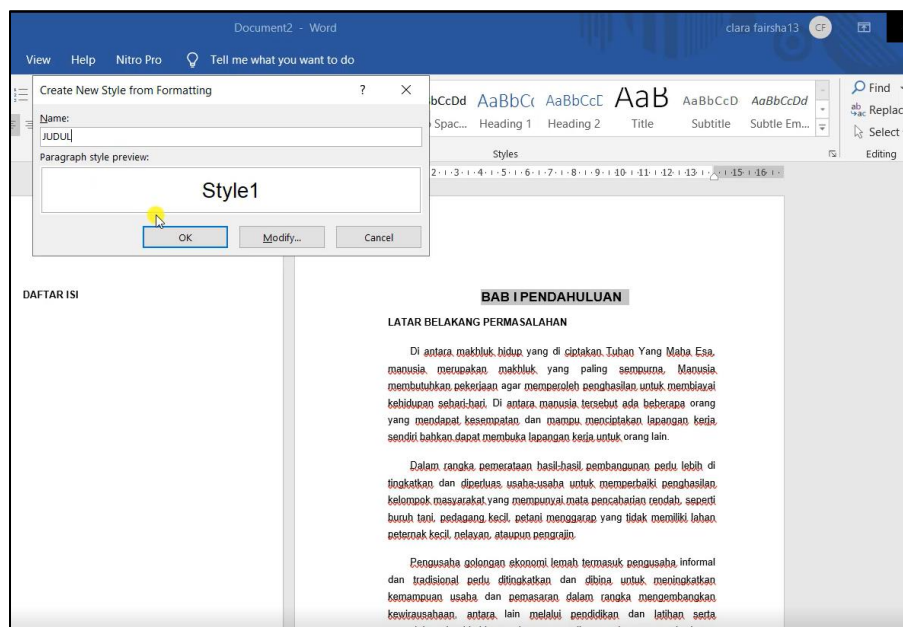
2. Setelah itu, kita beri *style Heading 1* pada judulnya. Caranya kita blok judulnya kemudian klik *style Heading 1* pada menu *Home*. Setelah kita beri *style*, maka tulisan tersebut akan otomatis berada di sebelah kiri dan berwarna biru, maka kita atur kembali posisinya berada ditengah dan tulisannya berwarna hitam.



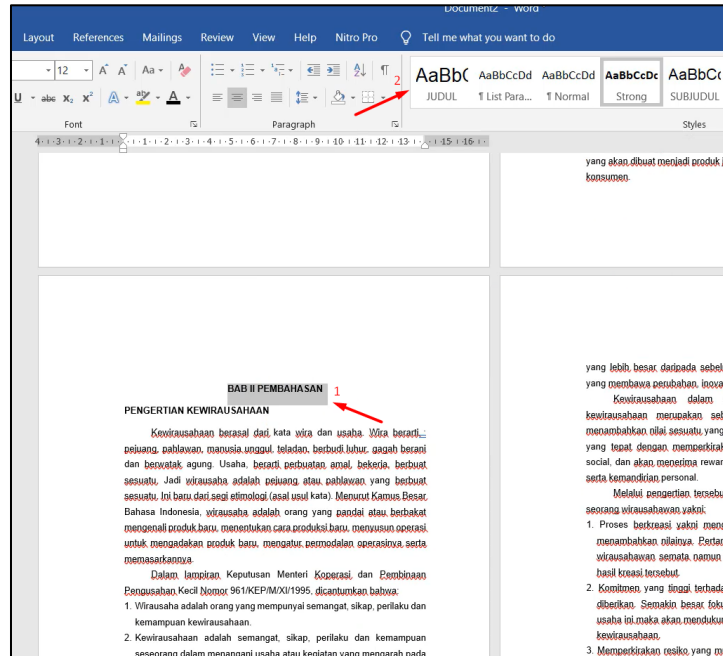
3. Agar kita tidak perlu mengatur lagi tulisannya ketika diberi *style*, kita buat *style* sendiri untuk judulnya. Caranya, klik tanda garis dan arah panah bawah, kemudian klik *Create a Style*



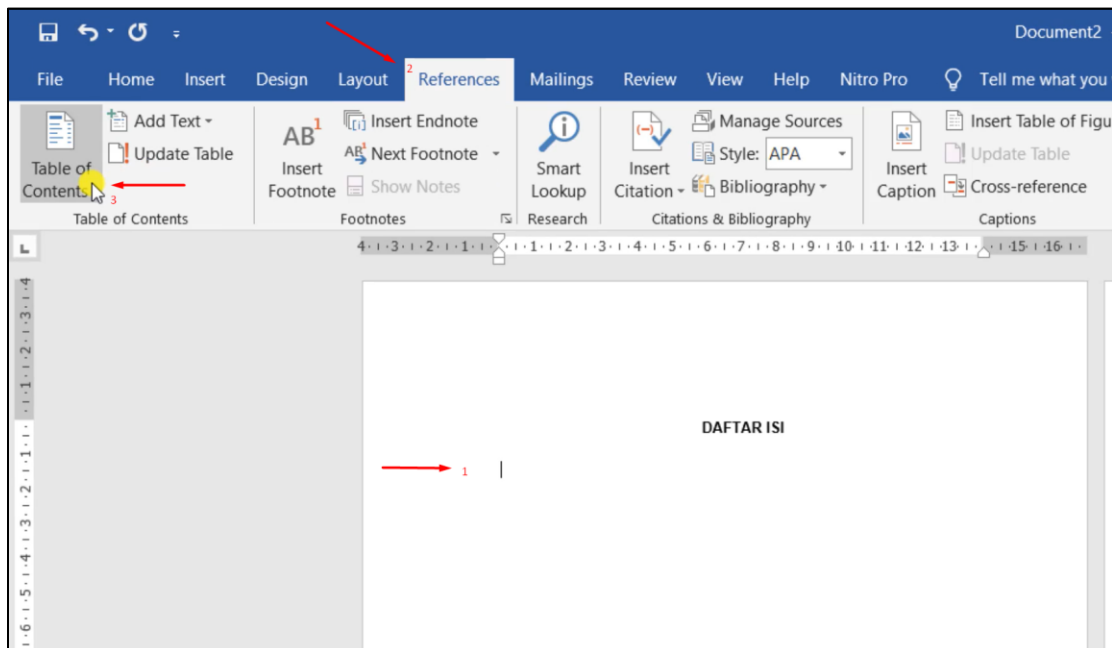
4. Lalu akan muncul tampilan *dialog* seperti gambar dibawah. Silahkan isi nama *style*-nya, lalu klik *OK*.



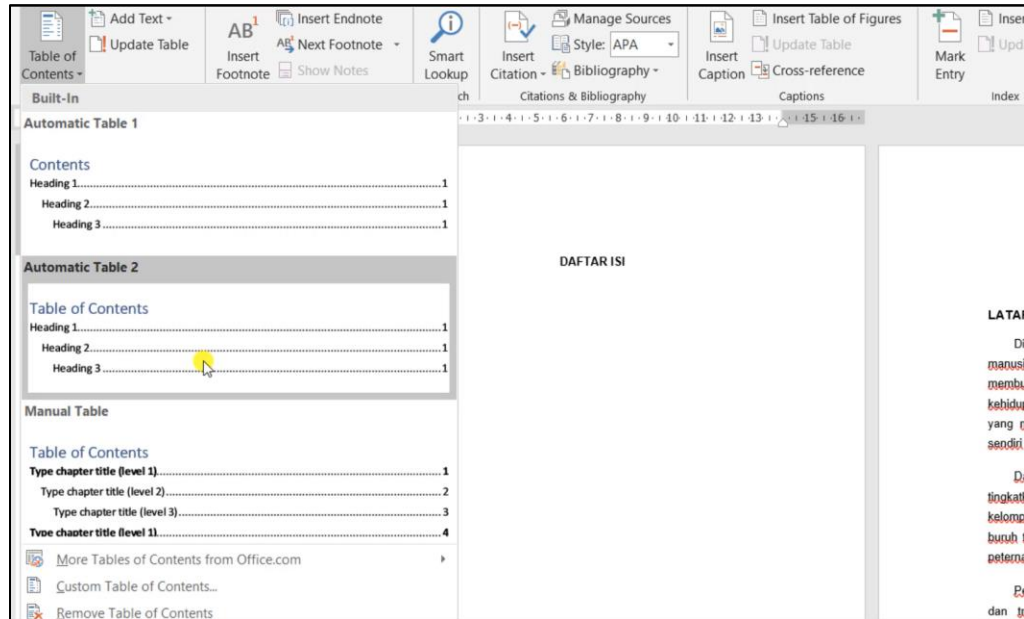
- Kemudian pada judul berikutnya silahkan blok tulisannya kemudian klik *style* yang sudah kita buat sebelumnya.



- Setelah itu, ulangi lagi langkah ke-2 sampai ke-5 untuk memberi *style* pada sub judul. Untuk sub judul gunakan *style Heading 2*
- Kemudian klik halaman yang akan digunakan untuk daftar isi, setelah itu klik menu *References*. Lalu klik *Table of Contents*



8. Lalu silahkan klik model antara *Automatic Table 1* atau *Automatic Table 2*.



9. Setelah itu, hasilnya seperti pada gambar dibawah. Kalian bisa edit untuk hilangkan tulisan *Table of Contents* atau perbesar tulisan sesuai keinginan anda. Selesai.

DAFTAR ISI	
Table of Contents	
BAB I PENDAHULUAN .....	1
LATAR BELAKANG PERMASALAHAN .....	1
BAB II PEMBAHASAN .....	2
PENGERTIAN KEWIRUSAHAAN .....	2
TUJUAN KEWIRUSAHAAN .....	3
MANFAAT KEWIRUSAHAAN .....	3
BAB III PENUTUP .....	5
KESIMPULAN .....	5
SARAN .....	5
DAFTAR PUSTAKA .....	6