

TUTORIAL MEMBUAT DAFTAR TABEL DAN DAFTAR GAMBAR

Oleh : Tim Literasi Informasi Perpustakaan UMY dan Eko Kurniawan

2016

Dalam tutorial ini, kita akan jelaskan cara membuat daftar table dan juga daftar gambar secara otomatis melalui Ms. Word.

Sebagai contoh, di dalam sebuah makalah terdapat 5 table, table pertama terdapat pada BAB I, table ke 2 dan 3 terdapat pada BAB II, sedangkan table 4 dan 5 terdapat pada BAB III.

Kemudian di dalam makalah tersebut juga terdapat 5 gambar, gambar 1,2, dan 3 terdapat pada BAB II, sedangkan Gambar 4 dan 5 terdapat pada BAB III.

Berikut adalah langkah – langkah yang dilakukan untuk membuat **daftar table** secara otomatis :

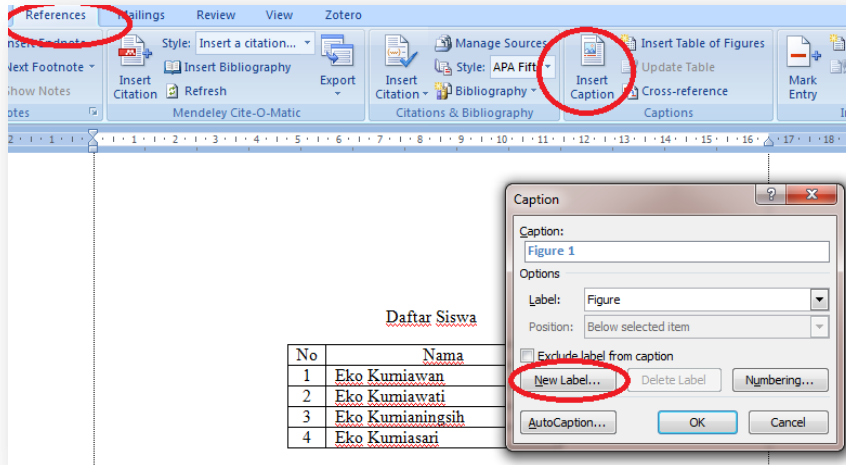
1. Pastikan makalah anda sudah jadi, sudah dilengkapi dengan table beserta keterangannya, sebagai contoh, lihat gambar di bawah ini



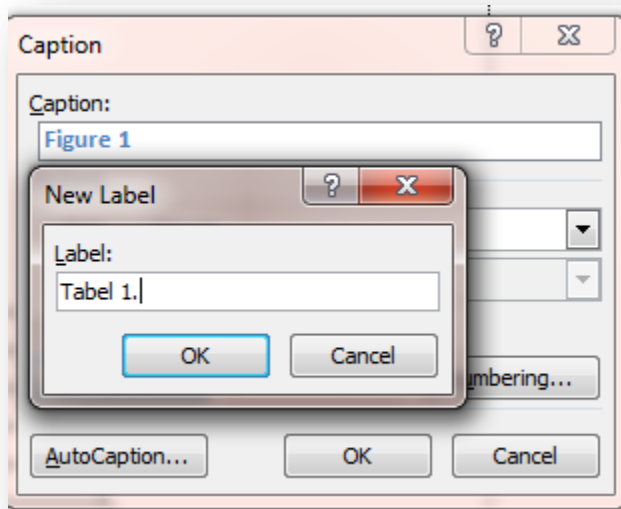
No	Nama
1	Eko Kurniawan
2	Eko Kurniawati
3	Eko Kurnianingsih
4	Eko Kurniasari

2. Kemudian letakkan krusor di sebelum keterangan table.

3. Klik menu references → klik insert caption → new label



4. Kemudian ketikkan “Tabel 1.”
5. Kenapa Tabel 1., karena table tersebut berada di BAB I. Jadi keterangannya disitu ditulis dengan Tabel 1. (ada titiknya ya setelah angka 1).



6. Lalu klik oke → klik oke lagi.
7. Secara otomatis table anda sudah ada keterangan urutan tabelnya, namun formatnya masih acak-acakan. Untuk itu silakan rapikan lagi, baik itu dari segi warna hurufnya, ukuran hurufnya, ataupun posisinya

Tabel 1. 1 Daftar Siswa

No	Nama
1	Eko Kumiawan
2	Eko Kumiawati
3	Eko Kumianingsih
4	Eko Kumiasari

8. Kemudian kita beralih ke table 2, yang posisinya berada di BAB II.
9. Letakkan kursor di sebelum keterangan table 2.
4. Kemudian lakukan langkah yang ke 3 (Klik menu references → klik insert caption → new label)
10. Ketikkan Tabel 2. Kenapa 2 ., karena table tersebut berada di BAB II.
11. Klik oke → klik oke lagi
12. Lihat keterangan table anda!!!, kemudian rapikan keterangan table tersebut.
13. Setelah itu silakan anda beralih ke table 3.
14. Letakkan kursor di sebelum keterangan table 3

BAB II
PEMBAHASAN

Tabel 2. 1 Daftar Hadir Siswa

No	Nama
1	Eko Kumiawan
2	Eko Kumiawati
3	Eko Kumianingsih
4	Eko Kumiasari

Daftar Peserta Lomba

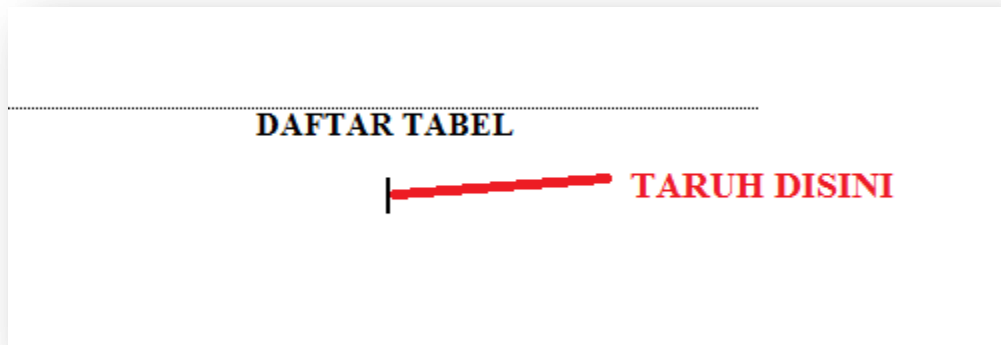
No	Nama
1	Eko Kumiawan
2	Eko Kumiawati
3	Eko Kumianingsih
4	Eko Kumiasari

Krusornya taruh di sini,, iya di sini

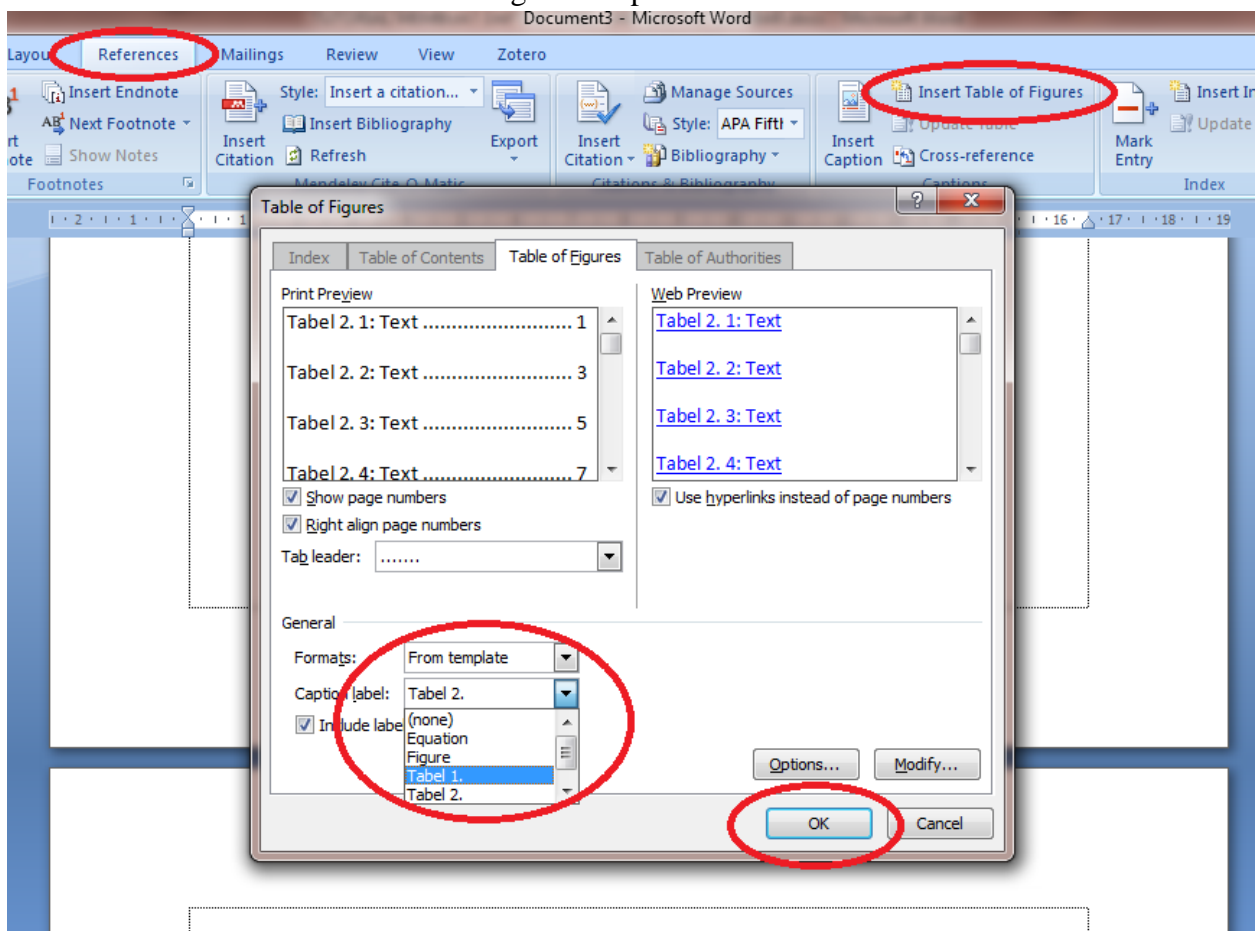
15. Klik references → klik insert captions → klik oke
16. Kemudian rapikan keterangan table tersebut.
17. Untuk table 4 dan 5 yang berada pada BAB II, cara pembuatan keterangannya sama dengan langkah membuat keterangan pada table 2 dan 3, bedanya kalo table 3 yang berada di BAB II, keterangan new labelnya ditulis dengan 2., sedangkan table 4 yang ia berada di BAB III, maka new labelnya ditulis dengan table 3.. Pahami? Heheh...

18. Kalo langkah di atas sudah dilakukan, maka tahap selanjutnya menampilkan daftar table

19. Letakkan krusor di bawah “**DAFTAR TABEL**”



20. Klik references → klik insert table of figures → pilih table 1 → klik oke



21. Kemudian Klik references → klik insert table of figures → pilih table 2 → klik oke

22. Dan seterusnya, sampai table 3.

23. Lihat apa yang terjadi pada daftar table anda

24. Untuk membuat daftar gambar, sama seperti membuat daftar table. Jika ada yang ditanyakan silakan hub 089668077866