

BAB V Membuat Daftar isi

Menggunakan Menu Tab

Menu Tab biasanya digunakan untuk membuat daftar isi. Untuk membuat Menu Tab langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Ketikkan teks berikut :

Materi Microsoft Word 2007

Modul 1. Membuat Dan Menyimpan Dokumen Kerja

Menjalankan Microsoft Word 2007

Pengenalan Interface/Tampilan Word 2007

Mengaktifkan Menu–Menu Pada Microsoft Word 2007

Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Word 2007

Menyimpan Dokumen Kerja

Menutup Dokumen Kerja 5

Tugas Modul 1

Modul 2. Mengedit Dokumen Kerja Dan Memformat Huruf

Membuka Dokumen Kerja Yang Telah Di Simpan

Memilih Teks Yang Akan Di Format/Edit

Memindahkan Dan Menduplikasi Teks

Memformat Huruf/Font

Mengatur Perataan Paragraf

Tugas Modul 2

Modul 3. Memformat Paragraf, Bullet Dan Numbering, Drop Cap Dan Spasi Baris

Membuat Numbering

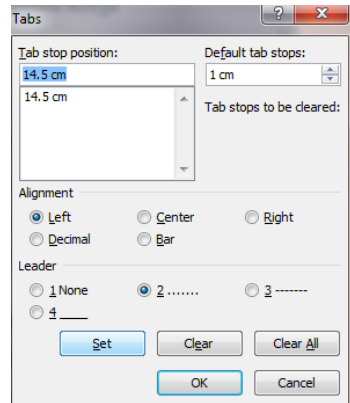
Membuat Bullet

Membuat Drop Cap

Mengatur Jarak Baris/Spasi Baris

Tugas Modul 3

2. Pilih semua teks kecuali judulnya.
3. Klik tab menu *Home*, klik icon menu *Paragraph*, pada kotak dialog yang muncul klik tombol *Tabs*.
4. Pada kotak dialog *tabs*, isikan *tab stop position :14.5 cm*, *Aligment : Left*, *Leader : None*, kemudian klik tombol *Set*.



5. Maka hasilnya akan menjadi seperti berikut :

Materi Microsoft Word 2007

Modul 1. Membuat Dan Menyimpan Dokumen Kerja	1
Menjalankan Microsoft Word 2007	2
Pengenalan Interface/Tampilan Word 2007	2
Mengaktifkan Menu–Menu Pada Microsoft Word 2007	3
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Word 2007	4
Menyimpan Dokumen Kerja	4
Menutup Dokumen Kerja	5
Tugas Modul 1	6
Modul 2. Mengedit Dokumen Kerja Dan Memformat Huruf	7
Membuka Dokumen Kerja Yang Telah Di Simpan	7
Memilih Teks Yang Akan Di Format/Edit	8
Memindahkan Dan Menduplikasi Teks	9
Memformat Huruf/Font	9
Mengatur Perataan Paragraf	10
Tugas Modul 2	11
Modul 3. Memformat Paragraf, Bullet Dan Numbering, Drop Cap Dan Spasi Baris	12
Membuat Numbering	13
Membuat Bullet	14
Membuat Drop Cap	14

Mengatur Jarak Baris/Spasi Baris	15
Tugas Modul 3	15