

Cara Mengatur Tab Stop (Tabulasi) Microsoft Word



Para pengguna Ms Word mungkin ada yang belum mengetahui tentang **Tab Stop** atau mungkin sudah tahu tapi belum dapat memaksimalkan penggunaannya. Nah, **Tab Stop** sendiri adalah tempat atau jarak berhenti kursor saat menekan tombol **Tab** pada keyboard. Secara *default*, kursor akan berpindah tempat sejauh 0,5 inci atau 1,27 cm setiap kali tombol **Tab** ditekan.

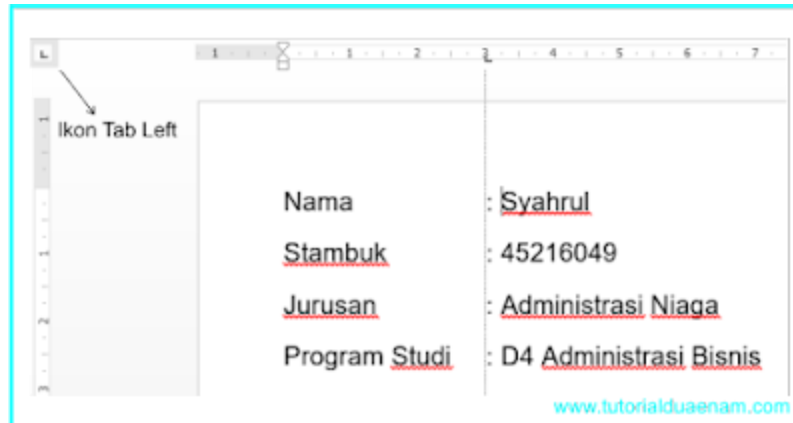
Tab Stop sangat berguna untuk memformat perataan teks agar terletak pada posisi yang sama di setiap baris. Berikut contoh penggunaan **Tab Stop** secara sederhana:

Nama : Syahrul
NIM : 4521049
Agama : Islam

Tanpa **Tab Stop**, membuat format teks seperti di atas akan membutuhkan waktu lebih lama karena harus menekan tombol spasi atau *space bar* berkali-kali untuk meratakannya.

Tab Stop sendiri dibagi menjadi 5 jenis dengan fungsinya masing-masing. Sehingga dapat dipilih jenis yang paling cocok untuk format yang akan kita buat. Berikut rincian jenis-jenis **Tabs Stop** dan contoh penggunaannya:

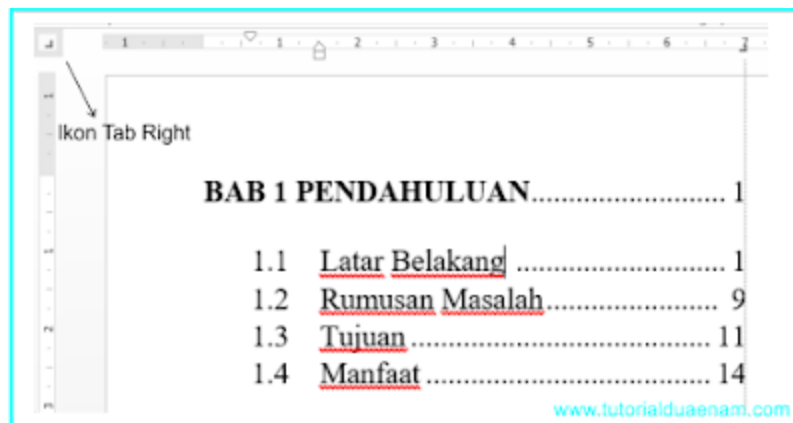
1. **Tab Kiri:** untuk pengaturan **Tab Stop** dengan perataan teks kiri. Perhatikan garis putus-putus pada gambar di bawah ini, disitu letak **Tab Stop (Tab Kiri)** dan teks akan dimulai dari garis tersebut ke arah kanan.



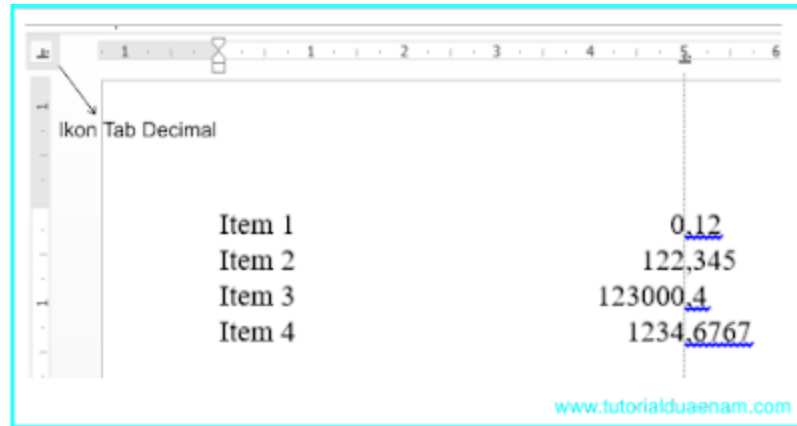
2. **Tab Tengah:** untuk pengaturan **Tab Stop** dengan perataan teks tengah. Perhatikan garis putus-putus, disitu **Tab Stop (Tab Tengah)** diletakkan dan teks menjadi rata tengah dengan patokan tab tersebut. (bukan berada di tengah halaman)



3. **Tab Kanan:** untuk pengaturan **Tab Stop** dengan perataan teks kanan. Perhatikan letak nomor halaman, disitu letak **Tab Stop** dan teks dimulai dari garis tersebut ke arah kiri.



4. **Tab Desimal:** untuk mengatur Tab Stop rata kanan sebelum karakter/symbol desimal (,koma atau .titik tergantung settingan komputer masing-masing), kemudian menjadi rata kiri setelah desimal.



5. **Tab Bar:** hanya untuk memberi tanda/symbol garis tegak. Garis tersebut akan dilalui oleh teks seakan-akan tidak ada sesuatu dan tidak berpengaruh pada jarak tombol **Tab**. Perhatikan gambar berikut:

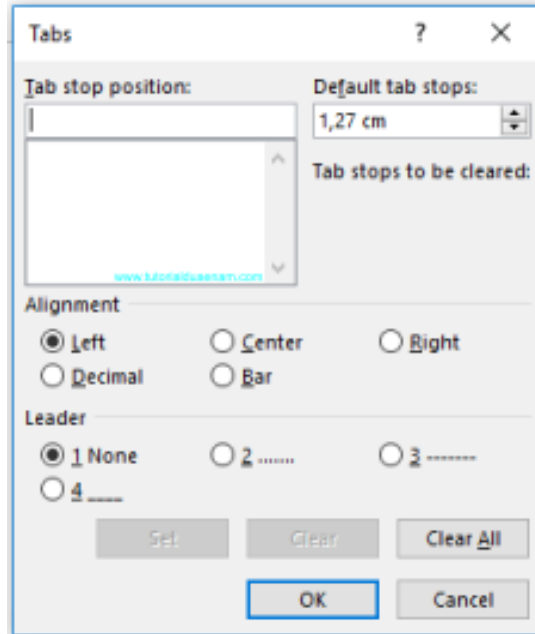


Untuk menggunakan fungsi **Tab Stop** ini sangat mudah, yaitu:

1. Pertama-tama letakkan kursor pada baris yang ingin diberi/diaktifkan fungsi **Tab Stop**
2. Kemudian pilih jenis **Tab Stop** yang akan digunakan,
3. Selanjutnya klik *ruler* pada posisi/letak yang dikehendaki, misalnya klik pada posisi 7,
4. Terakhir, tekan tombol **Tab** pada keyboard untuk memindahkan posisi kursor sesuai posisi yang telah diatur atau ketik teks terlebih dahulu kemudian pindahkan posisinya dengan menekan **Tab**.

Selain cara diatas, kita juga bisa mengatur **Tab Stop** secara lebih lengkap melalui jendela/kotak dialog Tabs, caranya sebagai berikut:

1. Pilih **Menu Home**, kemudian klik ikon kecil disudut kanan bawah kelompok **Menu Paragraph**
2. Kemudian akan muncul kotak dialog **Paragraph**, lalu klik **Tabs...**
3. Maka muncul kotak dialog Tabs dan penjelesannya:



1. **Tab Stop Position:** untuk menentukan posisi tab stop, kita dapat menuliskan posisinya secara lebih pasti daripada menentukannya melalui ruler.
2. **Alignment:** untuk memilih jenis Tab Stop seperti yang sudah dijelaskan diatas (Left, Center, Right, Decimal, dan Bar)
3. **Leader:** untuk memilih jenis leader. Contoh: jenis leader nomor 2 yang sering digunakan untuk membuat daftar isi.
4. **Default Tab Stop:** untuk mengubah default jarak perpindahan kursor ketika tombol Tab ditekan.
4. Setelah menentukan pengaturan di atas, selanjutnya klik **Set** untuk mengaktifkannya.
5. Klik **Ok** untuk mengakhiri dan lihat hasilnya.

Untuk menghilangkan/menghapus format **Tab Stop**, lakukan dengan cara men-drag (klik tahan) **Tab Stop** pada *ruler* ke arah bawah.

Itulah uraian tentang **Tabs Stop**, cara menggunakan serta cara mengaturnya. Semoga dapat bermanfaat bagi teman-teman. Jangan lupa berbagi pengetahuan

Tugas

Buatlah daftar isi makalah menggunakan tabulasi!!!

Cara Membuat Daftar Isi Otomatis

Untuk cara membuat daftar isi otomatis di Word yang mudah diupdate, Anda bisa melakukannya dengan memilih heading styles ke text yang ingin Anda sertakan di daftar isi. Setelah itu, Word akan secara otomatis membangun daftar isi Anda dari berbagai heading yang ada di dokumen Anda.

Terapkan Heading Styles




Cara buat daftar isi otomatis pertama adalah pilih teks yang Anda ingin masukkan ke dalam daftar isi, kemudian di tab Home, pilih heading style, misalnya Heading 1.





Lakukan ini untuk setiap text yang ingin Anda masukkan ke dalam daftar isi. Misalnya, jika Anda menulis sebuah buku, Anda bisa menggunakan Heading 1 untuk setiap judul bab di buku Anda.

Cara Membuat Daftar Isi ke Dokumen

Seperti yang sudah disebutkan sebelumnya, Word menggunakan heading di dokumen Anda untuk membangun daftar isi otomatis yang bisa di update langsung saat Anda mengubah heading text, sequence, atau level.

- Klik dimana Anda ingin memasukkan daftar isi Anda
- Klik **References > Table of Contents** , kemudian pilih salah satu style dari list **Automatic Table of Contents** yang tersedia.


 Table of Contents ▾
  Add Text ▾
  Update Table

AB¹ Insert Footnote
  Insert Endnote
  Next Footnote ▾
  Show Notes
  Insert Citation

Built-In

Automatic Table 1

Contents

Heading 1.....	1
Heading 2.....	1
Heading 3.....	1

Automatic Table 2





Table of Contents

Heading 1.....	1
Heading 2.....	1
Heading 3.....	1

Manual Table

Table of Contents

Type chapter title (level 1).....	1
Type chapter title (level 2).....	2
Type chapter title (level 3).....	3
Type chapter title (level 1).....	4

-  [More Tables of Contents from Office.com](#) ▶
-  [Custom Table of Contents...](#)
-  [Remove Table of Contents](#)
-  [Save Selection to Table of Contents Gallery...](#)

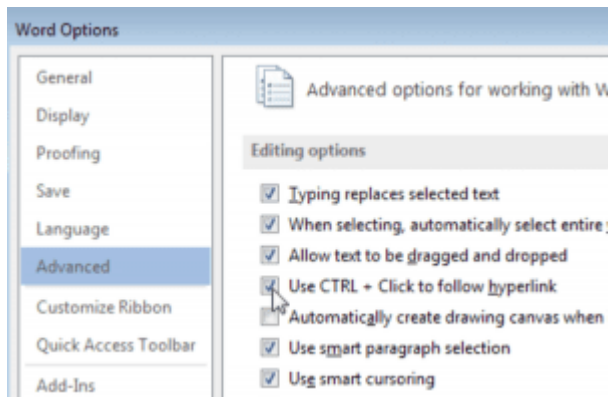
Dengan Microsoft Word, Anda juga bisa memformat atau mengkostumisasi daftar isi. Anda bisa mengubah font, jumlah heading level yang digunakan, dan memilih apakah Anda ingin menggunakan titik-titik di antara judul bab dan nomor halaman.

Mengaktifkan hyperlinks dengan satu klik

Di Microsoft Word, hyperlink juga dibuat yang menghubungkan judul dalam daftar isi ke judul dalam dokumen Anda. Untuk mengikuti link, tahan saja tombol Ctrl dan klik pada judul dalam daftar isi.

Jika menekan Ctrl tampak seperti langkah ekstra dan merepotkan, Anda bisa membuatnya sehingga Anda bisa mengikuti link hanya dengan sekali klik.

- Klik **File > Options** .
- Di kotak dialog **Word Options** , klik **Advanced** .
- Di bawah **Editing options** , batalkan pilihan Use CTRL + Click to follow hyperlink.



Ubah atau tambahkan level dalam daftar isi

Jika Anda ingin mengubah level entry daftar isi individu, ubah level judul teks itu di dokumen Anda.

Untuk mengubah jumlah level yang ditampilkan dalam daftar isi Anda adalah mengganti tabel yang ada dengan yang berisi level yang Anda inginkan. Cara yang lebih pendek namun lebih teknis untuk melakukannya adalah dengan mengedit informasi field code.

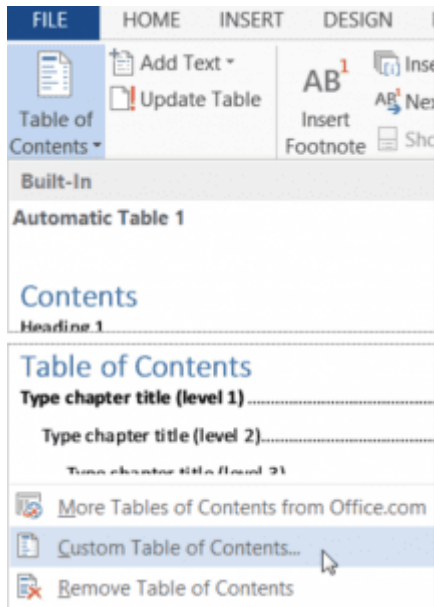
Ubah level entry judul pada Daftar Isi

Untuk mengubah level entry dalam daftar isi Anda, cukup ubah level judul teks itu di dokumen Anda.

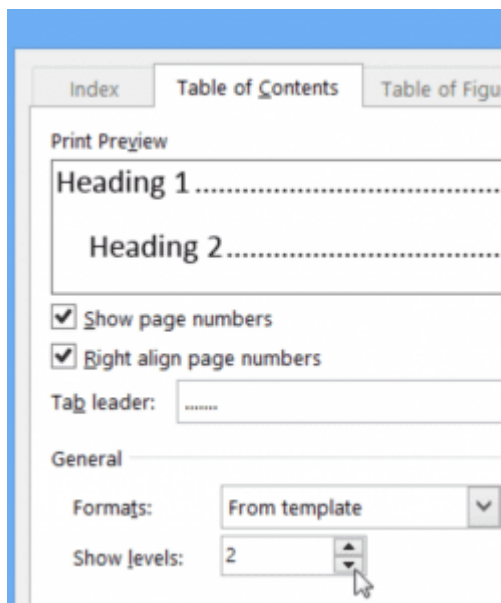
- Klik judul yang ingin Anda ubah.
- Pada tab **Home** , di grup **Styles** , klik judul yang Anda inginkan.
- Pada tab **References** , klik **Update Table** .
- Klik **Update entire table** , dan kemudian klik **OK** .

Ganti daftar isi

Klik **References > Table of Contents > Custom Table of Contents**



Pada kotak dialog **Table of Contents** , dalam daftar **Show levels** , pilih jumlah level yang Anda inginkan, dan kemudian klik **OK**.



Misalnya, jika Anda mengklik 2, maka semua teks dengan gaya Heading 1 atau gaya Heading 2 yang diterapkan akan ditampilkan di daftar isi.

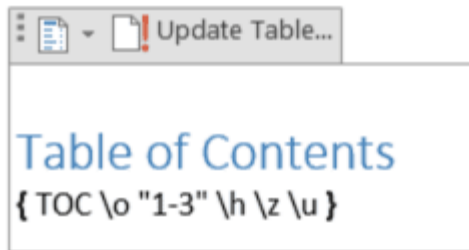
Bila Anda ditanya apakah ingin mengganti daftar isi yang ada, klik **Yes** .

Edit informasi field code

Word menyisipkan field secara otomatis saat Anda menggunakan perintah tertentu. Misalnya, ketika Anda menambahkan nomor halaman, Word memasukkan Page field. Saat Anda membuat daftar isi, Word memasukkan TOC field.

Anda dapat mengedit informasi kode lapangan dengan cepat mengubah jumlah level yang ditunjukkan di TOC Anda.

Klik di daftar isi Anda, lalu tekan Alt + F9. Informasi field code akan muncul di antara kurung kurawal.



Ubah angka dalam tanda petik. Misalnya, jika Anda ingin hanya menampilkan dua level, ubah “1-3” menjadi “1-2”.

Tekan Alt + F9 untuk menampilkan daftar isi lagi.

Perbarui daftar isi untuk melihat perubahan Anda (**References > Update Table**).

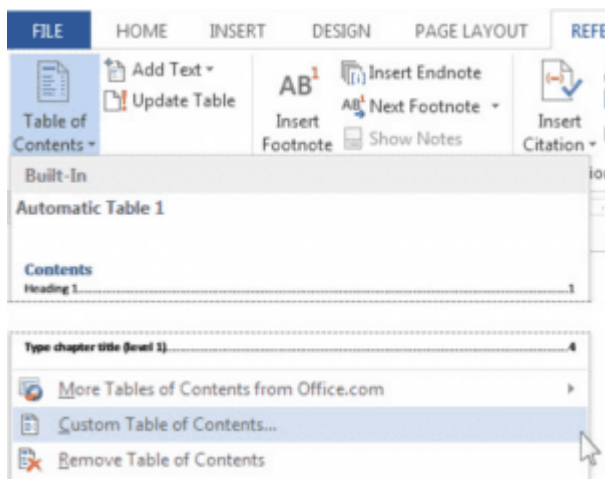
Format Daftar Isi

Bila Anda ingin menambahkan daftar isi makalah, buku, maupun laporan di Word, Anda juga dapat menyesuaikan tampilannya. Misalnya, Anda dapat memilih berapa tingkat judul yang akan ditunjukkan dan apakah akan menunjukkan titik-titik di antara judul dan nomor halaman.

Anda juga dapat mengubah format teks dari daftar isi Anda, dan format itu akan terus tersimpan tidak peduli berapa kali Anda memperbarui daftar isi Anda.

Mengubah layout daftar isi Anda

Pada tab **References** , pilih **Table of Contents > Custom Table of Contents**



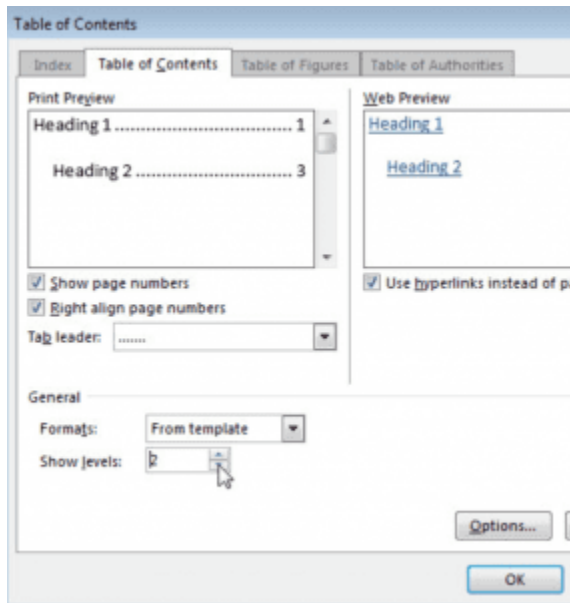
Buat perubahan di dialog box **Table of Contents** . Anda akan melihatnya di area **Print Preview** dan **Web Preview**.

- Untuk menambahkan garis titik-titik di antara setiap judul dan nomor halamannya, klik **Tab leader** dan kemudian pilih garis titik-titik. Anda bisa memilih dash leader atau menghilangkan

garis titik-titik tersebut seluruhnya dan membiarkan bagian antara judul dan nomor halaman tersebut kosong.

- Untuk mengubah penampilan daftar isi Anda, klik **Format** , kemudian klik format yang Anda inginkan.
- Untuk mengubah jumlah level yang disajikan di daftar isi Anda, klik **Show levels** , kemudian pilih nomor level yang Anda inginkan.

Baca juga: [Begini Cara Menulis Meta Description yang Mampu Menghasilkan Traffic](#)



Klik **OK**

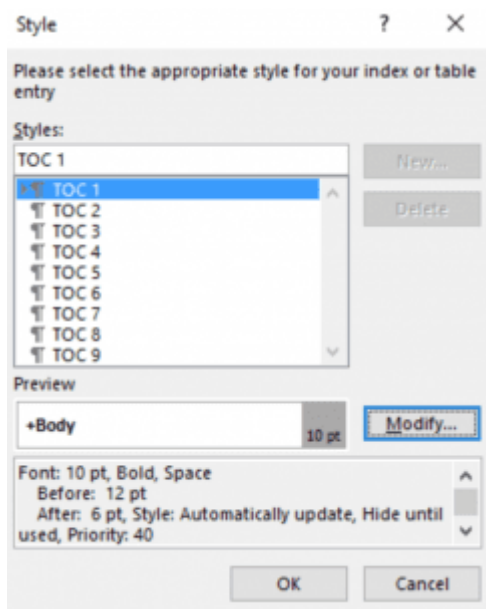
Format text di daftar isi Anda

Yang tak boleh dilupakan ketika membahas cara buat daftar isi tentunya adalah format text. Untuk mengubah tampilan text di daftar isi Anda, ubah style untuk setiap level di daftar isi.

Pada tab **References** dari Ribbon klik **Table of Contents** > **Custom Table of Contents** .

Pada kotak dialog **Table of Contents** , klik **Modify** . Jika tombol Modify berwarna abu-abu, ubah **Format** menjadi **From template** .

Dalam daftar Styles, klik level yang ingin Anda ubah lalu klik **Modify** .



Di kotak dialog **Modify Style** , buat perubahan format yang Anda inginkan, lalu klik **OK** .
Ulangi langkah 3 dan 4 untuk semua tingkat yang ingin Anda tampilkan di daftar isi Anda.

Mengubah dan Mengupdate Daftar Isi Anda

Jika Anda menulis bab lain di buku Anda, Anda dapat menambahkan judul bab lain, highlight judul itu, dan klik Heading 1.

Atau, misalnya, katakanlah Anda ingin mengubah judul Bab 3. Ubah saja sesuai dengan keinginan Anda. Setelah Anda melakukan semua perubahan ini, lihat bagian atas dokumen Anda dan temukan daftar isi Anda. Klik pada menu dropdown dan klik **Update Table > Update all table** untuk memastikan bahwa daftar isi Anda terupdate sesuai dengan yang Anda mau.

Page Number di Microsoft Word

Jika Anda ingin membuat daftar isi di Microsoft Word, page number tentunya adalah satu hal yang perlu ada pada dokumen Anda. Seperti yang sudah disebutkan di atas, page number atau nomor halaman tentunya akan membantu Anda untuk menavigasi dokumen dan memberitahu pembaca dimana mereka bisa menemukan informasi tertentu yang mereka butuhkan.

Berikut adalah beberapa tips yang berhubungan dengan page number di Microsoft Word.

Baca juga: [3 Strategi Marketing untuk Meningkatkan Trafik Web & Blog](#)

Menambahkan Page Number atau Nomor Halaman Pada Dokumen

Tambahkan penomoran halaman dasar ke dokumen Word dengan menggunakan tombol **Page Number** pada tab **Insert** .

- Pilih **Insert > Page Number** .
- Pilih lokasi, seperti **Top of Page** atau **Bottom of Page** , lalu pilih salah satu style yang Anda sukai di galeri. Word akan secara otomatis menambahkan page number di setiap halamannya.

- Setelah selesai, pilih **Close Header and Footer** , atau klik dua kali di luar area header dan footer.

Menambahkan nomor halaman di bagian header atau footer

Jika Anda mencoba menambahkan nomor halaman ke header atau footer yang sudah memiliki text seperti misalnya judul bab dengan menggunakan **Insert > Page Number** , teks Anda yang ada akan diganti dengan nomor halaman.

Gunakan Quick Parts untuk menambahkan nomor halaman ke header atau footer yang ada

- Klik dua kali di area header (bagian atas halaman) atau area footer (bagian bawah halaman) untuk membuka tab **Design** di bawah **Header & Footer Tools** .
- Di grup **Position** , pilih **Insert Alignment Tab** , dan pilih **Center, Left, atau Right** , tergantung dari mana Anda ingin nomor halaman Anda muncul, lalu klik OK.
- Pada tab **Insert** , pilih kotak dialog **Quick Parts > Field** .
- Dalam daftar **Field Names** , pilih **Page** , dan di bawah **Field properties** , pilih format penomoran yang ingin Anda gunakan, kemudian pilih OK.
- Untuk kembali ke dokumen Anda, pilih **Close Header and Footer** .

Tips tambahan memberi nomor halaman pada dokumen Word

Terkadang Anda mungkin tidak ingin page number yang ada di header atau footer dokumen Anda untuk menjadi nomor halaman yang sesungguhnya.

Anda mungkin tidak ingin nomor halaman Anda muncul di halaman pertama atau di title page, tetapi ingin agar di halaman kedua muncul tulisan “Page 2”.

Mungkin juga halaman pertama dokumen Anda adalah judul, halaman kedua adalah daftar isi, dan karena itu, Anda ingin halaman yang ditandai sebagai “Page 1” dokumen Anda dimulai dari halaman ketiga.

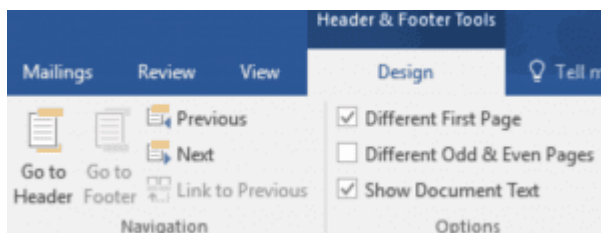
Anda mungkin mengerjakan sebuah set dokumen, dimana dokumen pertama dimulai dari “Page 1” dan berakhir di “Page 28”. Anda lalu ingin agar dokumen kedua dimulai dengan “Page 29” karena itu adalah kelanjutannya.

Berikut ini adalah hal-hal yang bisa Anda lakukan untuk memenuhi ketiga skenario di atas.

Baca juga: Rekomendasi SEO Tools Gratis Terbaik untuk Riset Keyword

Menghilangkan nomor halaman dari halaman pertama

- Klik tab **Insert** , klik **Header > Edit Header** (atau **Footer > Edit Footer**).
- Pada tab **Header & Footer Tools Design** , di group **Options** , pilih **Different First Page** .

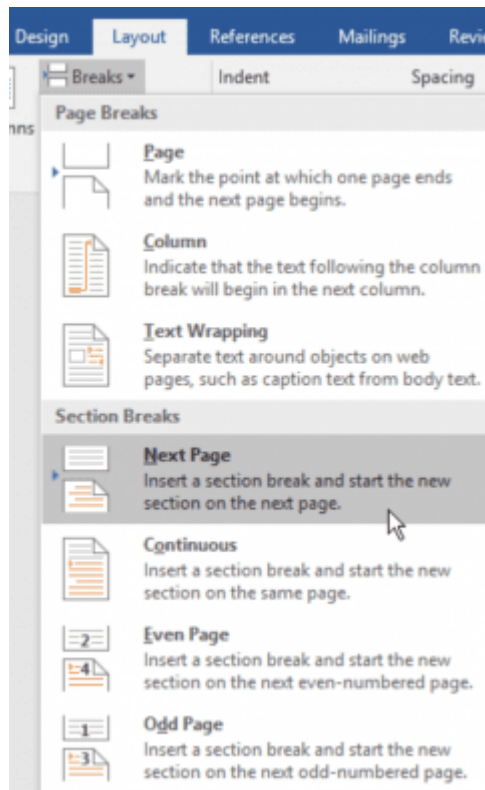


- Di are header atau footer, Anda akan melihat sebuah label di halaman pertama yang bertuliskan **First Page Header** . Pilih nomor halaman untuk di highlight dan kemudian tekan tombol Delete, atau klik kanan dan pilih **Cut** .
- Klik **Close Header and Footer** atau tekan **Esc** untuk keluar.

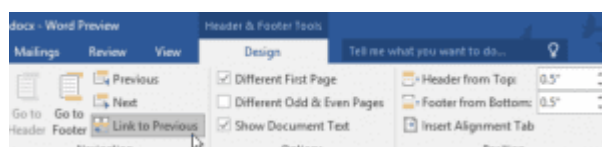
Mulai penomoran halaman tidak dari halaman pertama

Untuk memulai nomor halaman di dokumen Anda, Anda bisa memisahkan dokumen Anda menjadi bagian, membatalkan link ke bagian tersebut, dan kemudian memasukkan nomor halaman. Anda kemudian memilih gaya penomoran halaman dan memilih nilai awal untuk setiap bagian.

- Klik halaman pada dokumen yang ingin Anda jadikan halaman pertama. Ini dimana Anda akan memasukkan section break.
- Klik **Layout > Breaks > Next Page**

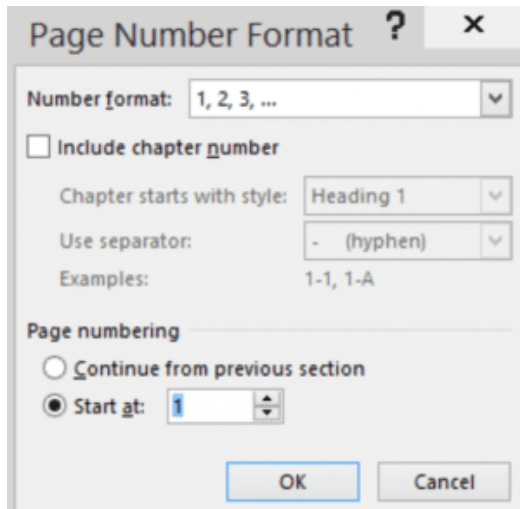


- Double-click pada area header atau footer di halaman yang ingin Anda jadikan halaman pertama. Ini akan mengeluarkan tab **Design** di bagian **Header & Footer Tools** .
- Klik **Link to Previous** untuk mematikan linknya dan membatalkan link dari header atau footer ke bagian sebelumnya.



- Klik **Page Number** dan kemudian pilih salah satu lokasi dan style. Sebagai contoh, klik **Top of Page** dan kemudian pilih jenis desain yang Anda sukai.
- Klik **Page Number > Format Page Numbers** untuk membuka dialog box **Page Number Format** .
- Untuk memulai penomoran halaman dengan nomor 1, klik **Start At** , dan ketik **1**. Jika tidak, Word akan secara otomatis mengaplikasikan nomor halaman yang sebenarnya.

Baca juga: 10 Bisnis untuk Mahasiswa, Tertarik Mencoba?



- Klik **OK**
- Untuk menghapus nomor halaman dari bagian sebelumnya, pilih nomor halaman di bagian itu untuk di highlight dan tekan Delete, atau klik kanan dan pilih Cut. Semua nomor halaman di bagian itu akan dihapus.
- Setelah selesai, klik Close Header and Footer atau klik dua kali di luar area header atau footer.

Memulai penomoran halaman tidak dari nomor 1

Gunakan **Page Number Format** untuk memilih angka yang berbeda untuk penomoran halaman dokumen Anda.

- Double-click di area header atau footer untuk membuka tab **Design** di bagian **Header & Footer tools**.
- Jika Anda menambahkan page numbers untuk pertama kalinya, pilih **Page Number** , pilih lokasi, dan kemudian pilih sebuah style di gallery.
- Klik **Page Number > Format Page Numbers** untuk membuka kotak dialog **Page Number Format** .
- Di bawah **Page Numbering** , pilih **Start at** , ketik nomor yang ingin Anda mulai, lalu pilih OK.
- Pilih **Close Header and Footer** atau klik dua kali di luar area header atau footer.