

MENYISIPKAN LOKASI FILE PADA DOKUMEN MICROSOFT WORD 2007

Tutorial oleh: **Priyatmoko Nugroho**

<http://moko.staff.umy.ac.id>

Aktivitas keseharian saya di kantor selalu berhubungan dengan file-file Word, Excel dan sering juga file PowerPoint untuk presentasi. Saking banyaknya file dalam komputer, saya sering lupa dimana letak penyimpanan file dokumennya.

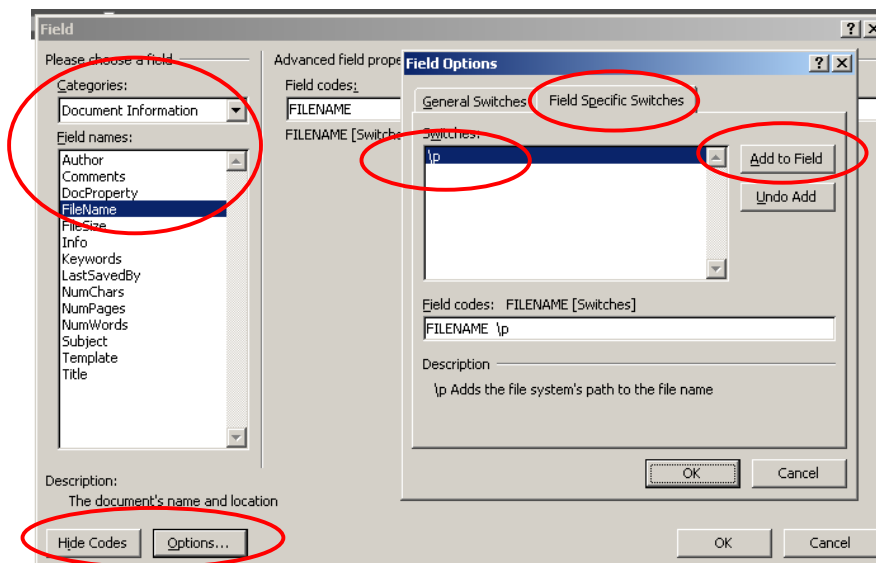
Saya coba cari di *Recent Documents* sudah ke tutup dengan file-file yang baru. Jadi musti bagaimana lagi...? Saya terpaksa harus cari di folder-folder terkait dengan dokumen yang akan saya buat ini.

Tapi sekarang kejadian seperti ini sudah bisa saya atasi. Bagaimana caranya?

Berikut saya berikan tips bagaimana menyisipkan lokasi file pada dokumen Microsoft Word yang Anda bikin-biar Anda mudah menemukan lokasi filenya, Oia tips ini untuk Anda pengguna Microsoft Word 2007.

Langkah-langkahnya:

1. Buka dokumen Anda yang akan disisipkan lokasi penyimpanannya.
2. Letakkan kursor pada tempat yang ingin Anda tampilkan informasi filenya-Anda bisa meletakan di bagian *footer* dokumen Anda
3. Selanjutnya buka **Insert** pada menu Ribbon dan klik menu **Quick Parts** pada **group Text**
4. Berikutnya klik pilih dan klik **Field** dan rubah **Categories:** menjadi **Document Information**
5. Pada **Field names:** pilih **FileName** selanjutnya klik tombol **Field Codes** di bagian kiri bawah
6. Setelah Field Codes Anda klik langkah berikutnya klik tombol **Options..**
7. Pada form Field Options pilih tab **Field Specific Switches**
8. Pada tab Field Specific Switches pilih entri **\p** dan klik tombol **Add to Field**



9. Selanjutnya tekan **OK** dua kali

Semoga tips ini akan memperlancar pekerjaan Anda juga wahai temanku.... Selamat mencoba...

Bagikan pengetahuan ini kepada teman di sekitar Anda.

Mari cerdaskan Indonesia ! 😊