

## MENGGUNAKAN MENU DAN IKON PADA MICROSOFT WORD 2013

### MEMBUAT DAN MENGATUR POSISI NOMOR HALAMAN

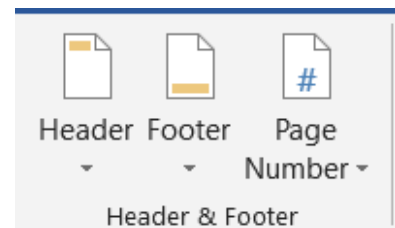
Nama Sekolah : SMP NEGERI 2 PADANG PANJANG  
Mata Pelajaran : TIK  
Kelas / Semester : VIII/1  
Alokasi Waktu : 1 Jam Pelajaran (1x Pertemuan)

#### 1. Membuat Nomor Halaman pada Dokumen

a. Pada **Menu Insert, header and Footer**, klik **Page Number**.

b. Pilih letak nomor halaman:

- 1) **Top of page**, untuk mendempatkan nomor galaman di bagian atas.
- 2) **Bottom of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian bawah (footer)
- 3) **Page margins**, untuk menempatkan nomor halaman di dekat margin halaman.
- 4) **Current Position**, untuk menempatkan nomor halaman di posisi kursor.



c. Klik bentuk nomor halaman yang diinginkan dari galeri

Tutup header/footer dengan mengklik ganda pada area dokumen atau klik tombol **Close header and Footer**

#### 2. Merubah Format Nomor Halaman

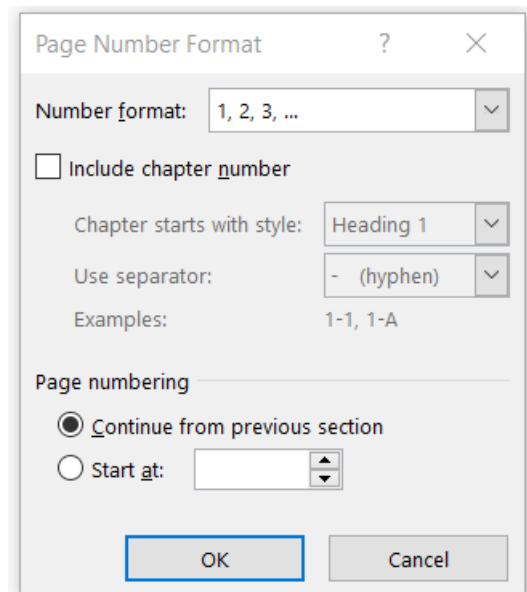
Misalnya kita ingin mengubah penomoran pada lembar kerja dari format 1,2,3 ke format i,ii,iii

a. Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header and Footer Tools**

b. Pada **Design tab, Header and Footer**, Klik **Page Number**, dan kemudian klik **Format Page Numbers**.

c. Di kotak dialog **PageNumber Format**, bagian **Number format**, klik tanda panah dan pilih gaya penomoran yang diinginkan.

d. Klik **OK**



#### 3. Merubah Penomoran halaman

a. Klik ganda pada header/footer untuk memunculkan **Header and Footer Tools**.

b. Pada **Design tab, Header and Footer**, Klik **Page Number**, dan kemudian klik **Format Page Numbers**.

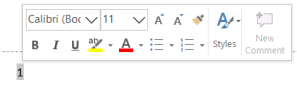
c. Di kotak dialog **PageNumber Format**, bagian **page numbering**, pilih:

- 1) **Continue from previous section**, untuk melanjutkan nomor halaman dari section sebelumnya.
- 2) **Start at** dan isi nomor pada kotak di sampingnya, untuk memulai penomoran dari nomor tertentu.

d. Klik **OK**

#### 4. Merubah Jenis dan Ukuran Font Nomor Halaman

- Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header and Footer Tools**.
- Pilih/sorot nomor halaman.
- Pada mini toolbar yang muncul, lakukan format yang diinginkan.

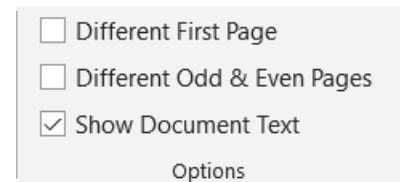


#### 5. Membuat Letak Nomor Halaman yang Berbeda di Halaman Ganjil dan Genap

Seperti contoh di samping, kita akan membuat halaman ganjil memiliki nomor halaman di sebelah kanan. Pada halaman genap, nomor halaman di sebelah kiri.

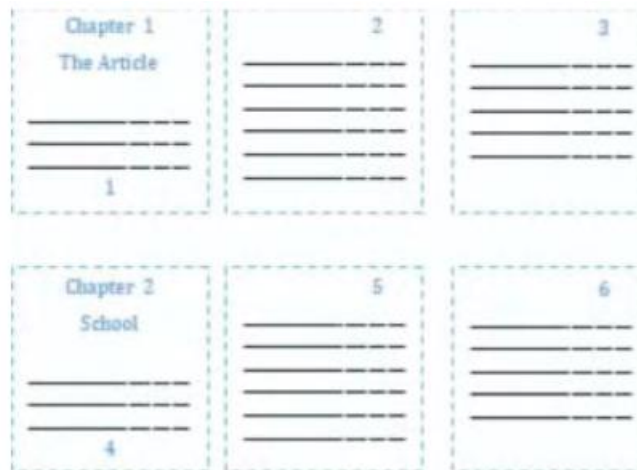


- Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header and Footer Tools**.
- Pada **Design tab, grup Options**, centang kotak **Different Odd and Even Pages**.
- Pada halaman ganjil, buat nomor halaman di sebelah kanan.
- Kemudian pindah ke halaman genap, dan buat nomor halaman dengan posisi di sebelah kiri.



e. Selanjutnya setiap kita menambah halaman baru, maka posisi nomor halaman akan mengikuti format yang telah dibuat.

#### 6. Membuat Letak Nomor Halaman Pertama yang Berbeda Pada Setiap Bab



Seperti contoh pada gambar, halaman pertama pada setiap bab akan berbeda posisinya dengan halaman-halaman yang lain. Biasanya untuk pengaturan seperti ini, ada yang memisahkan setiap bab dalam dokumen yang berbeda. Tetapi dengan penggunaan section break maka kita dapat menggabungkan beberapa bab dalam dokumen yang sama. Bagi kalian yang belum tahu tentang section break jangan khawatir karena akan dijelaskan di bawah

#### 7. Membuat Format Nomor Halaman yang Berbeda dalam Dokumen yang Sama

Seperti contoh pada gambar di samping, halaman Daftar Isi menggunakan format angka Romawi (i, ii, iii, dst) sedangkan isi menggunakan angka Arab (1,2,3, dst).

Daftar Isi	The Article
The Article ..... 1	_____
School ..... 3	_____
iii	1

Pada bagian ini juga akan digunakan **Section Break**.

a. Pisahkan antar bagian (Daftar Isi dan The Article) dengan **section break**. Pilih tipe **break Next Page**.

Tapi perlu kita ketahui, kita bisa membuat section break dahulu, baru kemudian mengetikkan isi dokumen. Tandai dengan judul masing-masing section.

b. Pada **Menu Insert, Header and Footer**, klik **Page Number** dan pilih **Format Page Numbers**.

c. Pada bagian **Number format**, pilih format angka romawi. Setelah selesai klik OK.

d. Ulangi langkah 2 dan sekarang pilih **Bottom of Page** untuk menyisipkan nomor halaman.

e. Klik ganda pada **footer** di Section 2 (bagian The Article). Lihat contoh pada gambar.



f. Selanjutnya pada **grup Header and Footer**, klik **Page Number** dan pilih **Format Page Numbers**.

g. Pada **Page numbering** klik **Start At** dan ketikkan angka 1. Setelah selesai klik OK.

## 8. Menghilangkan Nomor Halaman

a. Pada **Menu Insert**, grup **Header and Footer**, klik **Page Number**.

b. Pilih **Remove Page Numbers**.

c. Untuk menghapus secara manual, klik **header/footer** dan pilih nomor halaman. Kemudian tekan tombol **Delete**.

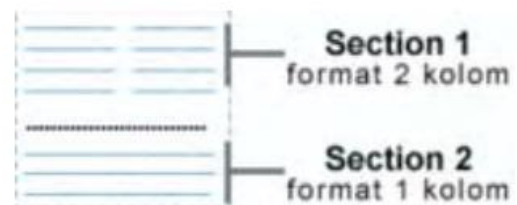
CATATAN : Jika ada membuat different first-page atau odd and even header/footer, atau memiliki section yang tidak terhubung, maka pastikan untuk menghapus setiap nomor halaman pada tiap header/footer.

## 9. Menggunakan Section Break untuk Mengatur Layout dan Format Dokumen

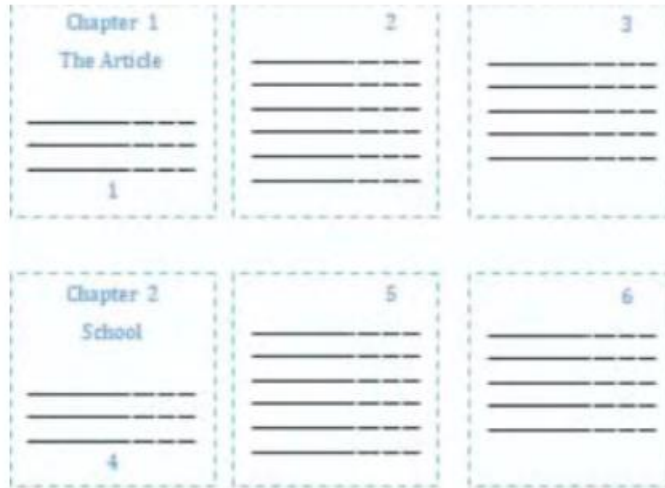
Pernahkah kamu menggunakan section break untuk mengatur dokumen dalam Microsoft Word? Jika belum, coba gunakannya, karena section break sangat membantu dalam mengatur layout atau format pada section tertentu dalam dokumen yang sama. Section break dapat digunakan untuk mengatur hal-hal berikut ini:

a. Menggabungkan **layout** satu kolom dan dua kolom pada halaman yang sama

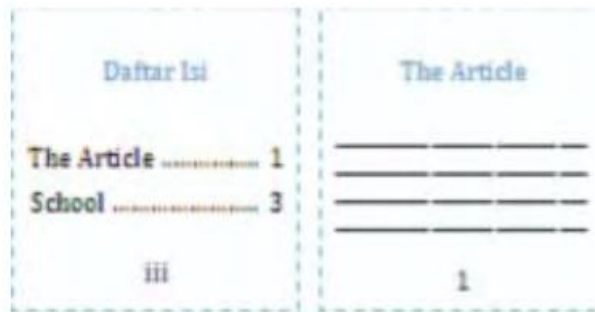
b. Mengatur **format header** dan **footer** yang berbeda.



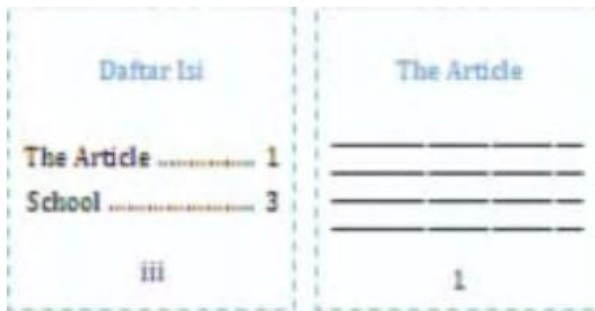
Contoh Pengaturan posisi nomor halaman pertama yang berbeda pada setiap bab (**different first page**).



c. Membuat format nomor halaman yang berbeda dalam dokumen yang sama. Misalnya: Daftar Isi menggunakan format angka Romawi (i, ii, iii, dst), sedangkan isi menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst).



Membuat page border yang berbeda dalam dokumen yang sama.



d. Membuat orientasi kertas yang berbeda dalam dokumen yang sama.

Seperti contoh di bawah ini, untuk dokumen yang memiliki tabel yang lebar, orientasi kertas diubah ke Landscape.



Macam-macam Section Break:

1. **Next Page**, section baru dimulai pada halaman selanjutnya. Tipe ini biasa digunakan untuk memulai bab baru dalam sebuah dokumen.
2. **Continuous**, section yang baru ada di halaman yang sama. Biasanya digunakan untuk halaman yang memiliki jumlah kolom yang berbeda.
3. **Even Page atau Odd Page**, digunakan untuk memulai section baru pada halaman bernomor genap/ganjil yang selanjutnya. Sesuai digunakan bila ingin setiap bab baru dimulai pada halaman genap atau ganjil.

**Cara Membuat Section Break:**

1. Klik pada bagian dokumen yang ingin diberi section baru.
2. Pada **Page Layout** tab, **Page Setup**, klik **Breaks**.
3. Dalam grup **Section Breaks**, pilih jenis section break yang ingin digunakan.

**Cara Menghapus Section Break:**

1. Pilih **Draft view** supaya bisa melihat garis section break.
2. Klik pada garis section break yang ingin dihapus dan tekan tombol **DELETE**.

## TUGAS

1. Bagaimana cara memberikan penomoran pada halaman di Word 2013?
2. Bagaimana membuat penomoran halaman dengan nomor romawi?