

Tutorial Membuat Nomor Halaman Menggunakan MS Word

1

Adele B. L. Mailangkay, S.T., MMSI (09.003)

Membuat Draft Dokumen

- Buat dokumen baru
- Buat 9 halaman yang isinya sbb:
 - JUDUL
 - KATA PENGANTAR
 - ABSTRAK
 - DAFTAR ISI
 - BAB 1
 - BAB 2
 - BAB 3
 - BAB 4
 - BAB 5
 - DAFTAR PUSTAKA

Nomor Halaman i, ii, iii,

- Letakkan kursor di halaman bawah dari halaman Judul
- Pilih menu Page Layout, Breaks, pada Section Breaks, pilih Next Page
- Pindah ke halaman Kata Pengantar
- Klik pada menu Design
- Letakkan kursor pada bagian Footer, klik pada Link to Previous sehingga Link to Previous yang ada pada Footer hilang
- Lakukan hal yang sama pada Header
- Kembali ke Footer, pilih Page Number, pilih Bottom of Page yang Center
- Pilih Page Number, Format Page Numbers, pilih Number Format : i, ii, iii...
- Pilih i pada Start At

Nomor Halaman 1, 2, 3,

- Letakkan kursor di halaman bawah dari halaman Daftar Isi
- Pilih menu Page Layout, Breaks, pada Section Breaks, pilih Next Page
- Pindah ke halaman Bab 1
- Klik pada menu Design
- Letakkan kursor pada bagian Header, klik pada Link to Previous sehingga Link to Previous yang ada pada Header hilang
- Lakukan hal yang sama pada Footer
- Kembali ke Header, pilih Page Number, pilih Bottom of Page yang Center
- Pilih Page Number, Format Page Numbers, pilih Number Format : 1,2,3,...
- Pilih 1 pada Start At

Nomor Halaman 1, 2, 3,

- ▶ Jika ingin membuat nomor halaman yang berbeda letaknya maka Pilih menu Page Layout, Breaks, pada Section Breaks, pilih Next Page
- ▶ Misal pada Bab 1 halaman pertama, nomor halaman ada di tengah bawah, maka pilih menu Design, Different First Page, di Header pilih Bottom of Page yang Center
- ▶ Untuk Bab 1 halaman kedua, nomor halaman ada di Kanan atas, pilih Page Number, pilih Top of Page yang Right

~ Semoga Bermanfaat ~