


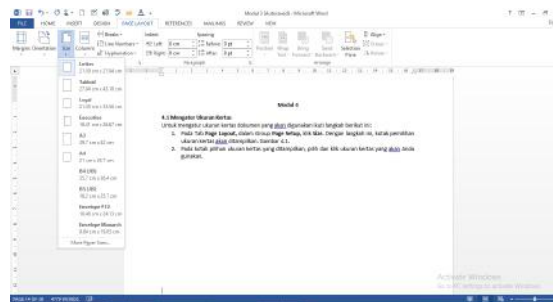
MODUL 4

MENGATUR FORMAT HALAMAN DOKUMEN PADA WORD 2013

4.1 Mengatur Ukuran Kertas

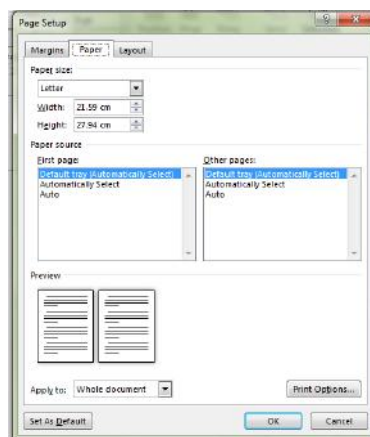
Untuk mengatur ukuran kertas dokumen yang akan digunakan ikuti langkah berikut ini:

1. Pada Tab **Page Layout**, dalam Group **Page Setup**, klik  **Size**. Dengan langkah ini, kotak pemilihan ukuran kertas akan ditampilkan.
2. Pada kotak pilihan ukuran kertas yang ditampilkan, pilih dan klik ukuran kertas yang akan Anda gunakan.



Gambar 4.1 Tampilan Pemilihan Ukuran Kertas

3. Apabila ukuran kertas yang akan digunakan tidak ada yang sesuai, Anda dapat melakukan pemilihan dan pengaturan ukuran kertas dengan cara mengklik **More Paper Sizes**. Dengan langkah ini, kotak dialog page setup- tab paper akan ditampilkan.
4. Pada bagian **Paper Size**, lakukan pemilihan kertas atau gunakan kotak **Width** untuk menentukan lebar kertas dan kotak **Height** untuk menentukan tinggi kertas sesuai dengan keinginan Anda.
5. Pada tombol daftar pilihan **Apply To**. Pilih dan klik bagian dokumen yang akan memakai ukuran kertas dan orientasi yang baru.
 - **Whole Document** bila pengaturan ingin berlaku untuk seluruh halaman.




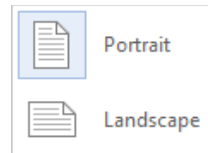
Gambar 4.2 Kotak Dialog Page Setup – Tab Paper

- **This Point Forward**, dengan pemilihan ini Word 2013 akan menyisipkan tanda pemisah Continuous pada posisi titik dan pengaturan yang Anda pilih akan berlaku mulai dari bagian ini.
 - **Selected Text**, bila pengaturan ingin berlaku pada teks yang sudah dipilih.
6. Klik **OK**.

4.2 Mengatur Orientasi Kertas

Untuk mengatur posisi atau orientasi kertas dokumen yang digunakan, ikuti langkah berikut ini:

1. Pada Tab **Page Layout** dalam Group **Page Setup**, klik  **Orientation**. Dengan langkah ini, kotak pemilihan orientasi kertas ditampilkan.




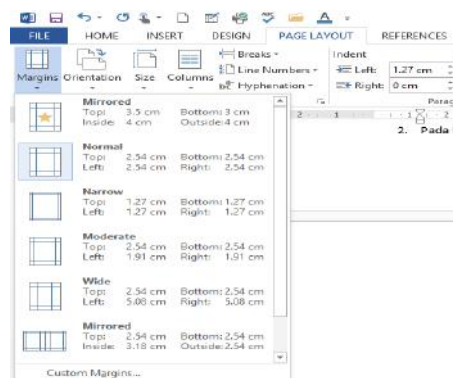
Gambar 4.3 Kotak Pemilihan Orientasi Kertas

2. Pada kotak pilihan ukuran kertas yang ditampilkan, pilih dan klik salah satu pilihan berikut ini:
 - **Portrait**, bila posisi atau orientasi kertas yang digunakan ini dengan posisi tegak.
 - **Landscape**, bila posisi atau orientasi kertas yang digunakan diinginkan dengan posisi tertidur.

4.3 Mengatur Batas Margin

untuk mengatur bebas margin yang akan digunakan, ikuti langkah berikut ini:

1. Pada Tab **Page Layout**, dalam Group **Page Setup**, klik  **Margins**. Dengan langkah ini, kotak pemilihan batas margin ditampilkan.
2. Pada kotak pemilihan tersebut, klik salah satu pilihan batas margin yang ingin Anda gunakan.

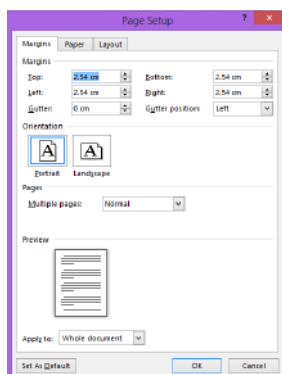


Gambar 4.4 Kotak Pemilihan Batas Margin

3. Apabila batas margin yang akan digunakan tidak ada yang sesuai, Anda dapat melakukan pemilihan dan pengaturan batas margin dengan cara mengklik **Custom Margins**. Dengan langkah ini, kotak dialog Page Setup – Tab Margins akan ditampilkan.
4. Pada bagian Margins, tentukan jarak batas margin yang Anda inginkan.
 - **Top**, untuk menentukan batas margin atas.
 - **Bottom**, untuk menentukan batas margin bawah.
 - **Left**, untuk menentukan batas margin kiri pengetikan.
 - **Right**, untuk menentukan batas margin kanan pengetikan.
 - **Gutter**, akan memberi jarak tambahan pada bagian dalam (margin kiri untuk halaman ganjil dan margin kanan untuk halaman genap). Jarak ini biasa dipakai untuk daerah penjilidan jika anda memilih **multiple pages: mirror margins**.

Catatan

Apabila anda mengisi kotak isian gutter, anda dapat mengatur letak gutter-nya dengan melakukan pemilihan **Left** dan **Top** pada tombol daftar pilihan **Gutter Position**.



Gambar 4.5 Kotak Dialog Page Setup – Tab Margins

5. Jika perlu pada tombol daftar pilihan **Multiple Pages**, Anda dapat memilih satu lembar kertas ingin terbagi menjadi berapa halaman pencetakan.
6. Pada kotak daftar pilihan **Apply To**, pilih dan klik bagian mana dari dokumen yang akan memakai batas margin baru.
 - **Whole Document**, bila pengaturan ingin berlaku untuk seluruh halaman.
 - **This Point Forward**, dengan pemilihan ini, Word 2013 akan menyisipkan tanda pemisah Continuous pada posisi titik sisip dan pengaturan yang Anda pilih akan berlaku mulai dari bagian ini.
7. Klik **Ok**.

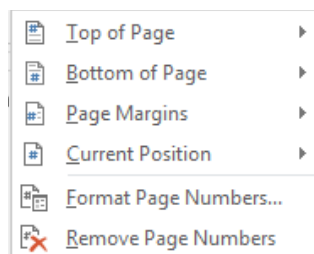
4.4 Memasang Nomor Halaman

Word 2013 menawarkan berbagai alternatif dan kemudahan dalam menempatkan dan menampilkan nomor halaman. Nomor halaman yang anda tempatkan juga merupakan bagian dari header atau footer. Untuk memasang nomor halaman pada dokumen anda ikuti langkah berikut ini:

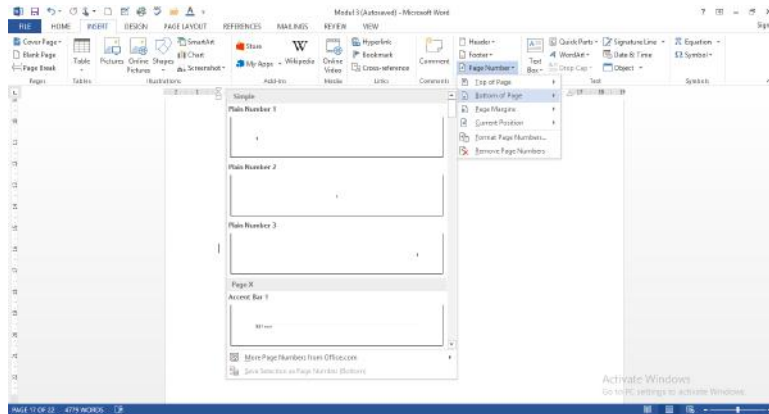


Page
Number ▾

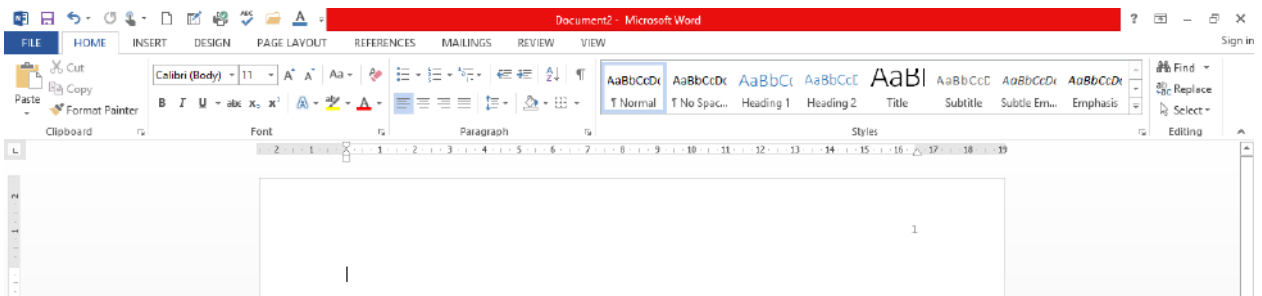
1. Pada Tab **Insert** dalam Group **Header & Footer**, klik **Page Number**. Dengan langkah ini kotak pemilihan penempatan nomor halaman akan ditampilkan.



Gambar 4.6 Kotak Pemilihan Penempatan Nomor Halaman

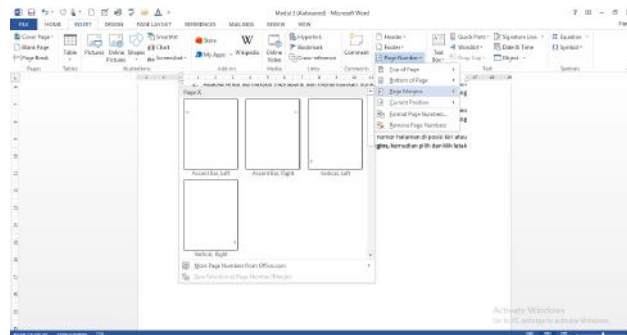


Gambar 4.7 Tampilan Pemilihan Penempatan Halaman di Atas Kertas



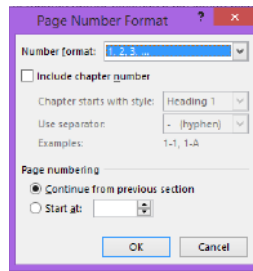
Gambar 4.8 Contoh Hasil Penempatan Halaman di Atas Kertas

2. Apabila Anda bermaksud memasang dan menempatkan nomor halaman di posisi atas dokumen atau kertas, gunakan pilihan **Top of Page**, pilih dan klik letak penempatan nomor halaman yang anda inginkan.
3. Apabila anda bermaksud memasang dan menempatkan nomor halaman di posisi bawah dokumen atau kertas gunakan pilihan **Bottom of Page**, pilih dan klik letak penempatan nomor halaman yang anda inginkan.
4. Sedangkan jika Anda bermaksud memasang dan menempatkan nomor halaman di posisi kiri atau kanan margin dokumen atau kertas, digunakan pilihan **Page Margins**, kemudian pilih dan klik letak penempatan nomor halaman yang Anda inginkan.



Gambar 4.9 Tampilan Pemilihan Penempatan Halaman di Kanan Margin Kertas

5. Untuk pengaturan penempatan nomor halaman lebih lanjut, pilih dan klik **Format Page Number**. Kotak dialog Page Number Format akan ditampilkan.



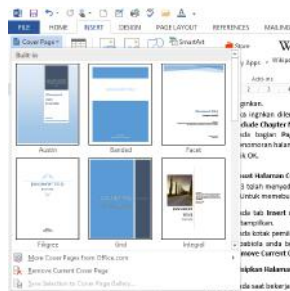
Gambar 4.10 Kotak Dialog Page Numbers

6. Pada kotak daftar pilihan **Number format**, pilih dan klik bentuk format penomoran yang Anda inginkan.
7. Jika ingin dilengkapi atau diawali nomor BAB atau Chapter, beri tanda atau klik kotak cek **Include Chapter Number**. Lalu tentukan style dan separator yang ingin anda gunakan.
8. Pada bagian **Page Numbering**, tentukan apakah penomoran halaman ingin melanjutkan penomoran halaman dimulai dengan angka awal halaman tertentu.
9. Klik OK.

4.5 Membuat Halaman Cover

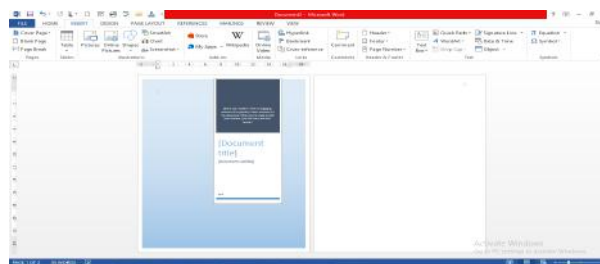
Word 2013 telah menyediakan fasilitas untuk membuat halaman cover dari dokumen yang sedang anda kerjakan. Untuk membuat halaman cover tersebut, ikuti langkah berikut ini.

1. Pada tab **Insert** dalam Group **Pages**, klik  **Cover Page**  **Cover Page**. Pemilihan Format halaman cover akan ditampilkan.



Gambar 4.11 Kotak Pemilihan Format Halaman Cover

2. Pada kotak pemilihan tersebut, pilih dan klik format halaman cover yang anda inginkan.




Gambar 4.12 Tampilan Halaman Cover

3. Apabila anda bermaksud untuk menghapus kembali halaman cover yang sudah dibuat, klik **Remove Current Cover Page**.

4.6 Menyisipkan Halaman Baru yang Masih Kosong

Apabila pada saat bekerja dengan Word 2013, anda membutuhkan untuk menyisipkan halaman baru yang masing kosong di dalam dokumen yang sedang Anda sunting, ikuti langkah berikut:

1. Tempatkan titik sisip (Insertion Point) pada posisi di mana halaman baru yang masih kosong di dalam dokumen yang sedang anda sunting. Ikuti langkah berikut:
2. Pada Tab **Insert**, dalam Group **Pages**, klik  **Blank Page**. Dengan langkah ini halaman baru yang masih kosong akan ditempatkan mulai dari posisi titik sisip (Insertion Point) berada.

4.7 Menggunakan Header dan Footer

Header dan Footer adalah Teks yang akan turut tercetak di setiap halaman dalam dokumen yang sedang anda buat. Header akan ditempatkan pada bagian atas dokumen sedangkan footer akan ditempatkan di bagian bawah dokumen. Header dan footer selain dapat memperlihatkan nomor halaman, juga berguna untuk menampilkan judul bab, nama penulis, tanggal, nama file, dan informasi lain yang ingin anda tampilkan.

4.7.1 Menempatkan dan Mengatur Header

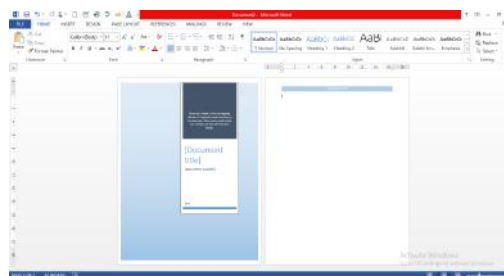
Untuk menempatkan atau mengatur header pada dokumen yang sedang aktif, ikuti langkah berikut ini:

1. Pada Tab **Insert** dalam Group **Header & Footer**, klik  **Header**. Dengan langkah ini kotak pemilihan header akan ditampilkan.



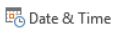




Gambar 4.13 Kotak Pemilihan Header

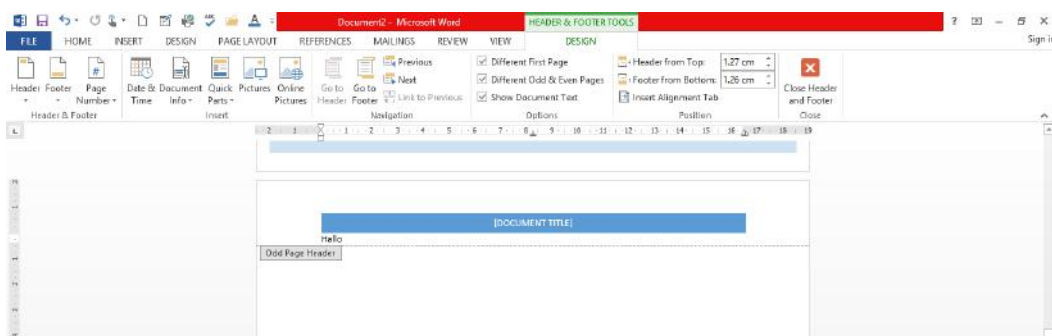
2. Pada kotak pemilihan header yang ditampilkan, pilih dan klik bentuk header yang anda inginkan. Dengan langkah ini jendela kerja dengan tampilan **Ribbon** baru yang dilengkapi Tab **Design** dari Header & Footer akan ditampilkan.



Gambar 4.14 Tampilan Header




3. Untuk menyisipkan objek pada area header, pada Tab **Design**, dalam Group **Insert**, klik salah satu tombol perintah berikut:

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Date & Time	Digunakan untuk menyisipkan tanggal dan waktu.
	Document Info	Digunakan untuk menyisipkan Nama Author, Nama File, Nama Path, Judul Document.
	Quick Parts	Digunakan untuk menyisipkan properti dari dokumen, fiels, nomor halaman, building blocks dan lain-lain.
	Picture	Digunakan untuk menyisipkan objek berupa gambar atau foto.
	Online Pictures	Digunakan untuk menyisipkan objek berupa clip art yang diambil dari clip art galeri.





Gambar 4.15 Contoh Hasil Header



- Untuk mengganti layout header pada Tab **Design**, dalam Group **Header dan Footer**, klik salah satu tombol perintah berikut ini:

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Header	Digunakan untuk memilih dan mengganti layout Header
	Footer	Digunakan untuk memilih dan mengganti layout Footer
	Page Number	Digunakan untuk meemilih dan mengganti layout penempatan nomor halaman.

- Untuk berpindah dari header ke footer atau sebaliknya, pada Tab **Design**, dalam Group **Navigation**, klik salah satu tombol perintah berikut ini:

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Go To Footer	Digunakan untuk berpindah dari area header ke area footer.
	Go To Header	Digunakan untuk berpindah dari area footer ke area header.

- Untuk mengatur jarak penempatan header dan footer, pada Tab **Design**, dalam Grup **Position**, klik salah satu tombol perintah berikut ini:

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Header from Top	Digunakan untuk mengatur jarak penempatan header dari posisi batas atas kertas.
	Footer from Bottom	Digunakan untuk mengatur jarak penempatan footer dari posisi batas bawah kertas.


- Untuk mengatur lebih lanjut header dan footer, pada Tab **Design**, dalam Group **Options**, klik salah satu perintah berikut ini:

Toolbar	Perintah	Keterangan
<input checked="" type="checkbox"/> Different Odd & Even Pages	Different Odd & Even Pages	Digunakan bila anda ingin header dan footer di halaman genap berbeda dengan halaman ganjil.
<input checked="" type="checkbox"/> Different First Page	Defferent First Page	Digunakan bila anda ingin header dan footer di halaman pertama berbeda dengan halaman berikutnya.
<input checked="" type="checkbox"/> Show Document Text	Show Document Text	Digunakan untuk menampilkan teks dokumen.

- Jika anda ingin header dan footer di halaman genap berbeda dengan halaman ganjil, pada Tab **Design**, dalam group **Options**, klik **Different Odd & Even Pages**.
- Jika Anda ingin isi header dan footer untuk halaman pertama berbeda dengan halaman-halaman selanjutnya, pada Tab **Design**, dalam Group **Options**, klik **Different First Page**.
- Untuk menyudahi penyuntingan header dan footer, pada Tab **Design** dalam Group **Close** klik **Close Header and Footer**.

4.7.2 Menempatkan dan Mengatur Footer

Untuk menempatkan atau mengatur footer pada dokumen yang sedang aktif, ikuti langkah berikut ini:

- Pada Tab **Insert**, dalam Group **Header dan Footer** klik  Footer. Dengan langkah ini kotak pemilihan footer akan ditampilkan.



Gambar 4.16 Kotak Pemilihan Footer

2. Pada kotak pemilihan footer yang ditampilkan, pilih dan klik bentuk footer yang Anda inginkan. Dengan langkah ini jendela kerja dengan tampilan **Ribbon** baru yang dilengkapi Tab **Design Header dan Footer** yang akan ditampilkan.
3. Jika perlu lanjutkan penyuntingan footer seperti pada penyuntingan header di atas.

Catatan

Untuk menghasilkan header dan footer yang sudah ditempatkan pada Tab **Design**, dalam Group **Header & Footer**, klik **Header** atau **Footer**. Lalu pilih perintah **Remove Header** atau **Remove Footer**.


4.8 Memformat Dokumen Menjadi Bentuk Kolom

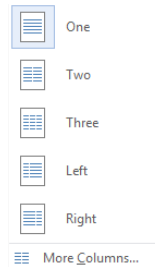
Sebelum memformat ke dalam bentuk kolom, anda harus menentukan bagian mana dari dokumen yang akan diformat dan di mana anda harus menempatkan titik sisip. Untuk itu anda dapat memilih salah satu cara berikut:

1. Jika dokumen hanya mempunyai satu bagian saja dan anda ingin memformat apada seluruh dokumen, anda tempatkan titik sisip di sembarang tempat di dalam dokumen tersebut.
2. Jika dokumen terbagi ke dalam beberapa bagian dan anda ingin memformat anyada pada satubagian saja, tempatkan titik sisip di dalam bagian yang ingin anda format.
3. Jika dokumen hanya mempunyai satu bagian saja dan anda tidak ingin seluruh dokumen diformat, tempatkan titik sisip di tempat pengetikan kolom akan dimulai dan sisipkan tanda pemisah bagian terlebih dahulu.
4. Jika anda ingin memformat pada beberapa bagian dari dokumen yang sudah ada dan anda belum membagi dokumen tersebut ke dalam beberapa bagian, pilih (sorot) teks atau paragraf yang akan Anda format. Word 2013 akan menyisipkan tanda pemisah bagian sebelum dan sesudah teks yang Anda pilih (sorot) tersebut.

Untuk memformat dokumen ke dalam bentuk kolom ikuti langkah berikut ini:

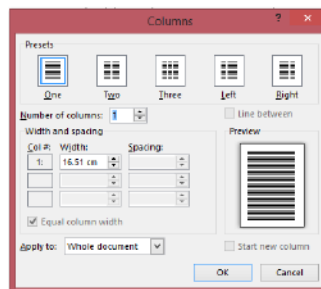
1. Pilih teks atau paragraf yang akan anda format ke dalam bentuk kolom atau tempatkan titik sisip di tempat yang anda inginkan.

2. Pada tab **Page Layout**, dalam Group **Page Setup** klik  **Columns**. Dengan langkah ini kotak pemilihan bentuk kolom akan ditampilkan.
3. Pada kotak pemilihan bentuk kolom tersebut, pilih dan klik bentuk kolom yang anda inginkan.



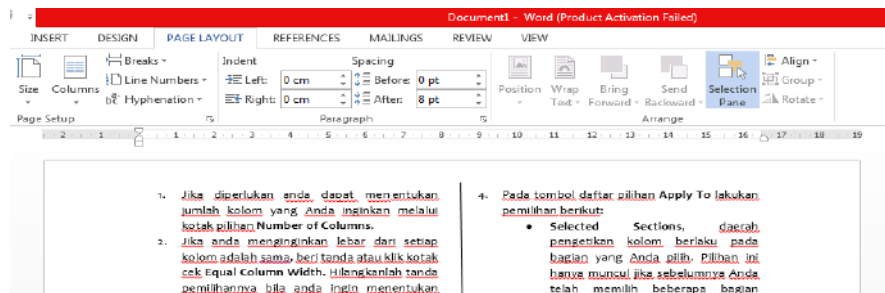
Gambar 4.17 Kotak Pemilihan Bentuk Kolom

4. Apabila anda bermaksud melakukan pengaturan lebih lanjut, pilih dan klik **More Columns**. Kotak dialogs **Columns** akan ditampilkan.



Gambar 4.18 Kotak Dialog Columns

5. Pilih dan klik bentuk format kolom yang akan Anda buat, bagian Presets:
 - **One**, untuk mengembalikan ke pengetikan dokumen satu kolom.
 - **Two**, untuk pengetikan dua kolom dengan lebar yang sama.
 - **Three**, untuk pengetikan tiga kolom dengan lebar yang sama.
 - **Left**, untuk pengetikan dua kolom dengan lebar kolom yang kiri lebih kecil dari lebar kolom yang kanan.
 - **Right**, untuk pengetiikan dua kolom dengan lebar kolom yang kanan lebih kecil dari lebar kolom yang kiri.
6. Jika diperlukan anda dapat menentukan jumlah kolom yang Anda inginkan melalui kotak pilihan **Number of Columns**.
7. Jika anda menginginkan lebar dari setiap kolom adalah sama, beri tanda atau klik kotak cek **Equal Column Width**. Hilangkanlah tanda pemilihannya bila anda ingin menentukan sendiri lebar dari masing-masing kolom pada kotak **Width and Spacing**.
 - **Width**, untuk menentukan lebar dari kolom.
 - **Spacing**, untuk menentukan jarak dengan kolom berikutnya.
8. Beri tanda atau klik kotak cek **Line between**, untuk memberikan garis batas tegas (vertical) antar kolom.




9. Pada tombol daftar pilihan **Apply To** lakukan pemilihan berikut:
 - **Selected Sections**, daerah pengetikan kolom berlaku pada bagian yang Anda pilih. Pilihan ini hanya muncul jika sebelumnya Anda telah memilih beberapa bagian dokumen.
 - **Selected text**, daerah pengetikan kolom berlaku pada teks yang anda pilih. Pilihan ini hanya muncul jika anda sebelumnya telah memilih teks. Word 2013 akan menyisipkan tanda pemisah bagian sebelum dan sesudah teks yang Anda pilih.
 - **This Point Forward**, daerah pengetikan kolom berlaku mulai dari posisi titik sisip sampai akhir dokumen.
 - **This Point Option**, daerah pengetikan kolom berlaku pada bagian tempat titik sisipkan berada.
 - **Whole Document**, daerah pengetikan kolom berlaku untuk seluruh dokumen.
10. Klik OK

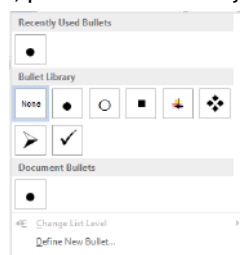
4.9 Membuat Paragraf Berbutir, bernomor, dan Multilevel List

Kadang-kadang anda perlu membuat paragraf yang berkaitan sama-sama lain, sehingga perlu diberi tanda berupa butir atau nomor.

4.9.1 Membuat Paragraf Berbutir

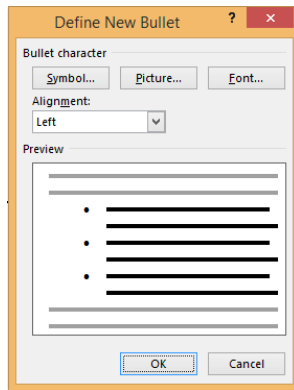
Untuk membuat paragraf butir (bullet), ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih paragraf yang akan Anda beri butir (bullet). Atau tempatkan titik sisip di tempat Anda akan memulai pengetikan.
2. Pada Tab **Home** dalam Group **Paragraph**, klik tombol panah bawah pada  **Bullets**. Kotak pemilihan butir (bullet) akan ditampilkan.
3. Pada kotak pemilihan tersebut, pilih dan klik butir yang anda inginkan.



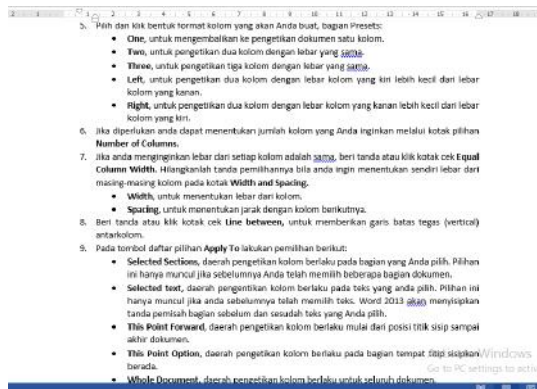
Gambar 4.19 Kotak Pemilihan Butir (Bullet)

4. Apabila anda bermaksud mendefinisikan sendiri bentuk butir, pilih dan klik **Define New Bullet**. Kotak dialog Define New Bullet akan ditampilkan.



Gambar 4.20 Kotak Dialog Define New Bullet

5. Pada bagian **bullet character**, anda dapat memilih bentuk butir harus yang berupa **Symbol, Picture**, atau **Font**.
6. Pada kotak daftar pilihan **Alignment**. Pilih dan klik bentuk perataan yang ingin digunakan.
7. Klik **OK**.

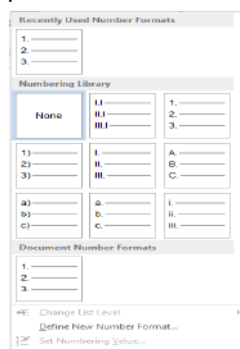


Gambar 4.21 Tampilan Penggunaan Paragraf Berbutir (Bullet)

4.9.2 Membuat Paragraf Bernomor (Numbering)

Untuk membuat paragraf bernomor (numbering), ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih paragraf yang akan anda beri penomoran atau tempatkan titik di tempat Anda akan memulai pengetikan.
2. Pada tab **Home**, dalam Group **Paragraph**, klik tombol panah bawah pada **Numbering**. Kotak pemilihan penomoran akan ditampilkan.




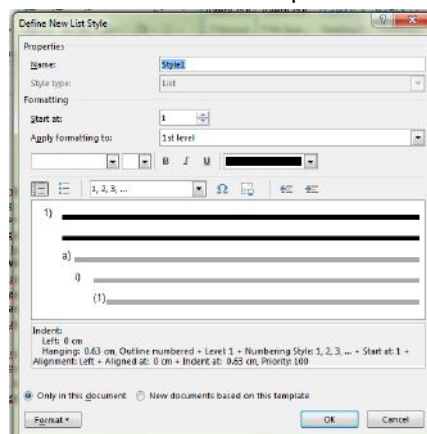
Gambar 4.22 Kotak Pemilihan Penomoran (Numbering)

3. Pada kotak pemilihan tersebut, pilih dan klik bentuk penomoran (numbering) yang Anda inginkan.
4. Apabila anda bermaksud mendefinisikan sendiri bentuk penomoran (numbering), pilih dan klik **Define New Number Format**. Kotak dialog Define New Number Format akan ditampilkan.
5. Pada kotak daftar pilihan **Number Style**, pilih dan klik gaya tampilan penomoran yang anda inginkan.
6. Pada kotak daftar pilihan **Alignment**, pilih dan klik bentuk perataan yang ingin digunakan.
7. Klik **OK**.

4.9.3 Menggunakan Multilevel List

Untuk menggunakan multilevel list pada suatu paragraf, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih paragraf yang akan Anda beri nomor outline. Atau tempatkan titik sisip pada baris kosong di tepat Anda akan memulai pengetikan paragraf.
2. Pada Tab **Home** dalam Group **Paragraph**, klik tombol panah bawah pada  **Multilevel List**. Kotak pemilihan penomoran dengan multilevel list akan ditampilkan.
3. Pada kotak pemilihan tersebut, pilih dan klik bentuk penomoran dengan multilevel list yang Anda inginkan.
4. Apabila anda bermaksud untuk mengatur dan membuat sendiri multilevel list, pada kotak pemilihan penomoran dengan multilevel list tersebut, klik **Define New Multilevel List**. Kotak dialog Define New Multilevel List akan ditampilkan.



Gambar 4.23 Define new Multilevel List

5. Pada kotak dialog tersebut, lakukan pemilihan dan pengaturan sesuai dengan keinginan Anda.
6. Klik **OK**.