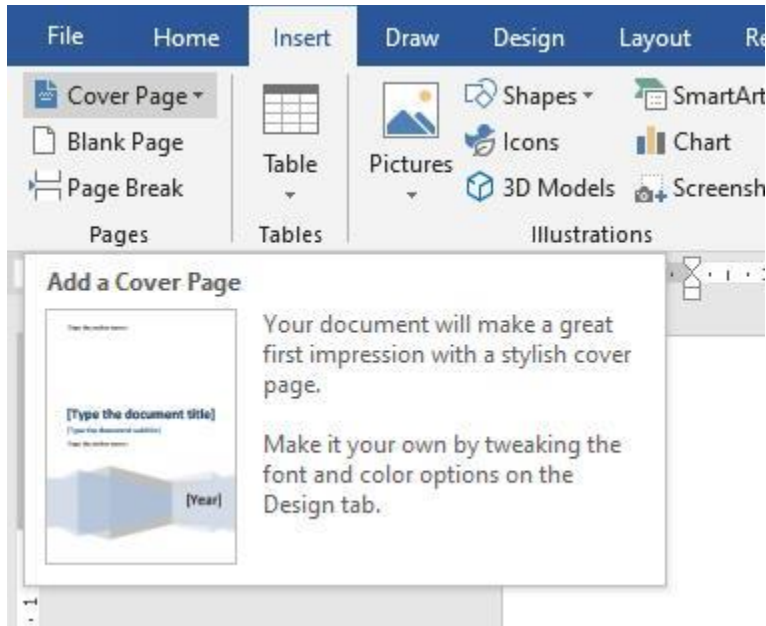
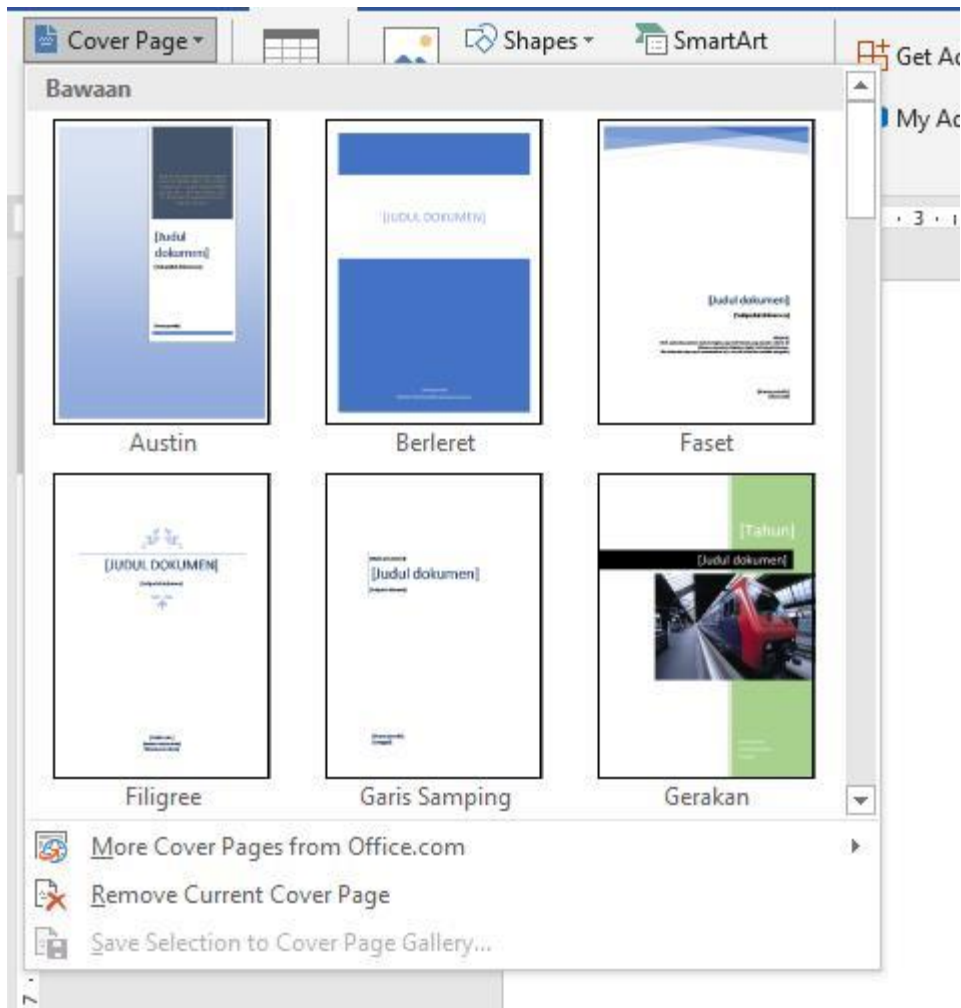


MEMBUAT COVER

- Buka program Word atau dokumen Anda yang ingin ditambahkan cover.
- Setelah aplikasi terbuka, klik tab **Insert** dan pilih menu **Cover Page** yang ada di sisi kiri.



- Anda akan menjumpai beberapa template cover yang dapat digunakan. Silakan pilih salah satu cover sesuai keinginan.



- Juga terdapat menu **More Cover Pages from Office.com** untuk menampilkan beberapa cover tambahan yang diambil dari situs resmi Microsoft Office. Selain itu ada menu **Remove Current Cover Page** untuk menghapus cover yang ada pada dokumen Anda.
- Setelah Anda memilih salah satu cover yang ada, maka cover tersebut secara otomatis diterapkan pada dokumen Anda. Anda tinggal mengganti isian yang ada dengan tulisan Anda.



- Anda bisa menyesuaikan jenis font, warna font, hingga warna elemen yang ada pada cover. Anda juga bisa menambahkan elemen tambahan sesuai keinginan.

A. Cara Membuat Halaman di Word

Disebutkan dalam buku Cara Mudah Menguasai Microsoft Office Word 2007 terbitan Mediakita seperti dikutip dari detikinet, jika kalian menggunakan Word versi 2007, maka cara membuat halaman di Word adalah berikut ini:

1. Klik Insert pada bagian atas
2. Pilih Page Number
3. Pilih posisi yang ingin diberi nomor halaman
4. Klik posisi yang diinginkan, maka nomor halaman akan muncul.

Memomori halaman menggunakan Word 2016 atau 2010 pun sebetulnya sama saja dengan Word 2007. Jenis penomorannya juga bisa diatur sesuai yang dikehendaki. Untuk memilih format penomoran, klik Page Number, lalu pilih Format Page Number.

Aplikasi Word kalian akan memperlihatkan pilihan jenis penomoran, seperti i, ii, iii, dan seterusnya atau a, b, c, d, dan seterusnya atau 1, 2, 3, dan seterusnya.

B. Cara Membuat Halaman Berbeda di Word

Ketika akan memberi nomor pada halaman berbeda, sebenarnya kalian tidak perlu membuat lembar kerja baru. Ada cara yang lebih praktis yang dapat dilakukan. Begini langkah-langkahnya:

1. Pada dokumen kalian, pilih halaman yang akan diberi nomor
2. Pilih opsi Layout atau tata letak
3. Klik Break, lalu pilih Next Page
4. Pada halaman setelah Break, klik dua kali di bagian Header atau atas halaman. Bisa juga klik dua kali di bagian Footer atau bawah halaman (terserah ingin memberi nomor halaman di sebelah mana)
5. Setelah melakukan klik tersebut, maka akan muncul tab Desain
6. Tekan Link to Previous atau tautan sebelumnya untuk memutus sambungan Header dan Footer di halaman terkini dengan Header atau Footer di bagian sebelumnya
7. Pada bagian Header atau Footer, klik nomor halaman dan pilih lokasi halamannya.

Sama seperti pada cara sebelumnya, kalian juga bisa memilih jenis penomoran yang diinginkan. Caranya, pada grup Header & Footer, klik Nomor Halaman. Lalu klik lagi Format Nomor Halaman dan pilih yang akan digunakan. Kalian juga bisa menyesuaikannya lebih lanjut melalui kotak Format Penomoran.

