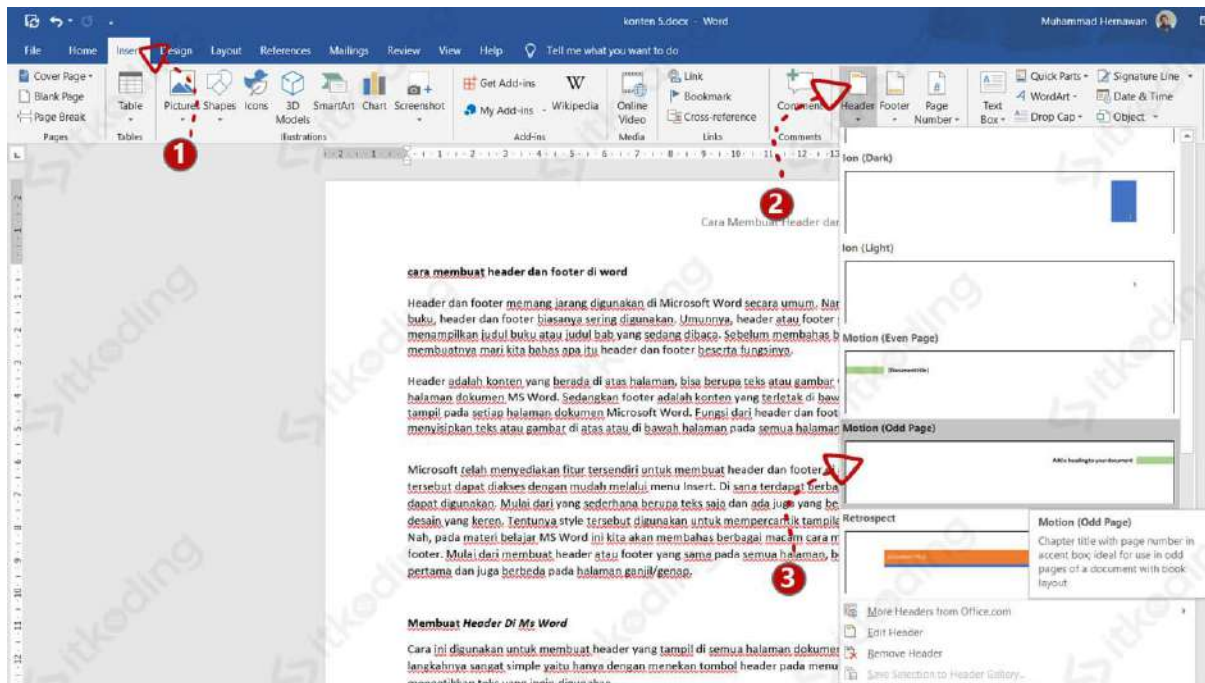


Membuat Header Di Microsoft Word

Cara ini digunakan untuk membuat header yang tampil di semua halaman dokumen. Langkah-langkahnya sangat simple yaitu hanya dengan menekan tombol header pada menu Insert. Kemudian mengetikkan teks yang ingin digunakan.

Berikut adalah cara membuat header di Word pada semua halaman.

1. Klik pada menu **Insert**,
2. Klik **Header** pada grup toolbar *Header & Footer* sehingga akan tampil berbagai jenis style header yang bisa kita pilih.
3. Pilih style yang ingin digunakan.
4. Lalu ketik teks yang ingin ditampilkan pada header tersebut.
5. Klik **Close Header & Footer** untuk menyimpan perubahan.



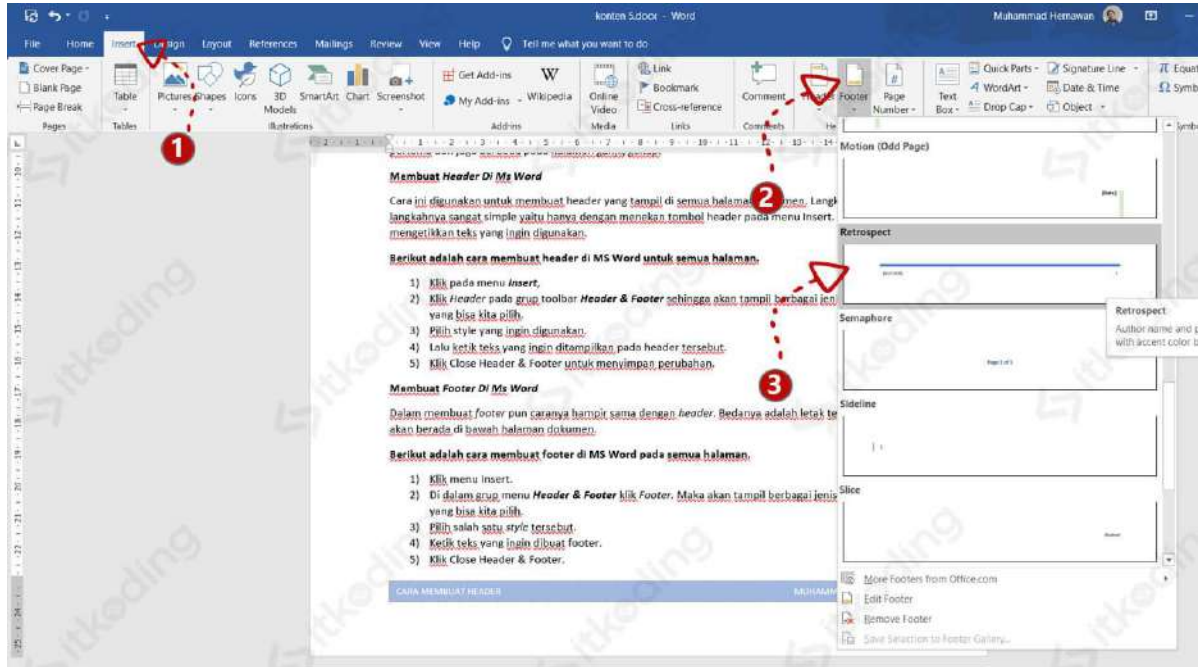
Membuat Footer Di Microsoft Word

Dalam membuat footer caranya hampir sama dengan header. Bedanya adalah letak teks/objek kita akan berada di bawah halaman dokumen.

Berikut adalah cara membuat footer di Word pada semua halaman.

1. Klik menu **Insert**.
2. Di dalam grup menu *Header & Footer* klik **Footer**. Maka akan tampil berbagai jenis style footer yang bisa kita pilih.
3. Pilih salah satu style tersebut.
4. Ketik teks yang ingin dibuat footer.

5. Klik Close Header & Footer.



Membuat Header dan Footer Halaman Pertama Berbeda dengan Halaman Lain

Jika cara 1 dan 2 menghasilkan tampilan yang sama pada tiap-tiap halaman dokumen. Maka cara yang satu ini akan menghasilkan header & footer yang berbeda di halaman pertama dan halaman lainnya.

Berikut adalah cara membuat header dan footer halaman pertama berbeda dengan lainnya di MS Word.

1. Buatlah header atau footer seperti cara sebelumnya.
2. Klik 2x pada area header atau footer untuk mengubah pengaturannya. Maka kita akan dibawa ke menu *Design*.
3. Centang opsi **Different First Page**. Maka halaman pertama sudah berbeda dengan lainnya. Kita bisa mengganti style header dan footer halaman pertama sesuai kebutuhan. Halaman lainnya tidak akan berubah. Begitu juga sebaliknya, ubah halaman lainnya maka halaman pertama tidak akan berubah.

Lihat juga cara membuat halaman berbeda di Word untuk penulisan skripsi dan makalah.

Membuat Header atau Footer Berbeda Antara Halaman Genap dan Ganjil

Jika ingin halaman ganjil dan genap memiliki tampilan header atau footer yang berbeda maka kita bisa mencentang *different odd & even pages*. Opsi tersebut juga terdapat pada pengaturan header & footer saat berada di menu *Design*.

Berikut adalah cara membuat header atau footer yang berbeda antara halaman genap dan ganjil di MS Word.

1. Buat header atau footer seperti pada cara 1 dan 2.
2. Klik 2x pada header ataupun footer yang telah dibuat.
3. Centang kotak **Different Odd & Even Pages**.
4. Ubah header maupun footer halaman genap maka halaman ganjil tidak akan ikut berubah. Begitupun sebaliknya

TUGAS

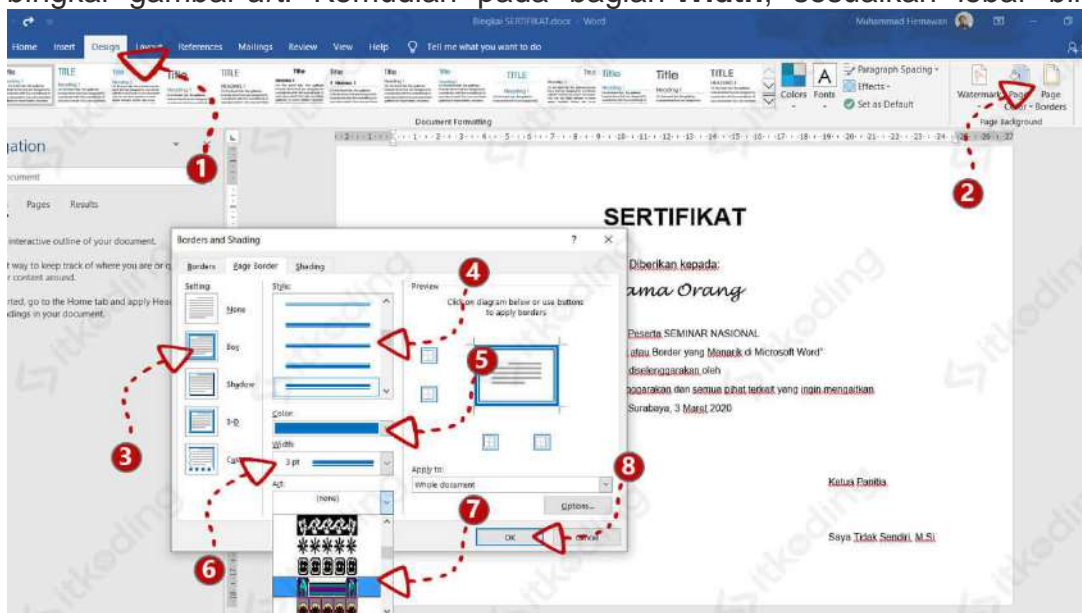
Buatlah KOP Surat Menggunakan Header disertai footer dengan tulisan nama anda!!!

MEMBUAT BINGKAI MENGGUNAKAN FITUR PAGE BORDER

Pada contoh tutorial ini kita akan membuat bingkai untuk sertifikat atau piagam. Pembuatan bingkai kali ini akan memanfaatkan menu page border yang tersedia di Microsoft Word. Ada 2 jenis border yang tersedia pada Ms.Word yaitu garis sederhana dan art.

Berikut adalah cara membuat bingkai di Word menggunakan fitur page border.

1. Buka dokumen Word yang ingin ditambahkan bingkai atau buat dokumen baru pada Microsoft Word.
2. Klik menu **Design** > klik tombol **Page Borders**.
3. Pilih **Box** pada bagian **Setting** untuk membuat bingkai di semua sisi halaman (kanan, kiri, atas dan bawah).
4. Pilih jenis garis yang ingin digunakan pada bagian **Style** jika ingin menggunakan border berbentuk garis sederhana. Kemudian pada bagian **Color** pilih warna yang ingin digunakan untuk border. Lalu, pada bagian **Width** pilih ketebalan garis yang ingin digunakan.
5. Pada bagian **Art**, pilih jenis border yang ingin dipakai jika ingin menggunakan bingkai gambar *art*. Kemudian pada bagian **Width**, sesuaikan lebar bingkai.



6. Klik **Ok** untuk melihat hasilnya.

Saya lebih memilih menggunakan art karena memiliki pilihan yang lebih menarik untuk piagam atau sertifikat. Berikut ini gambar hasilnya:



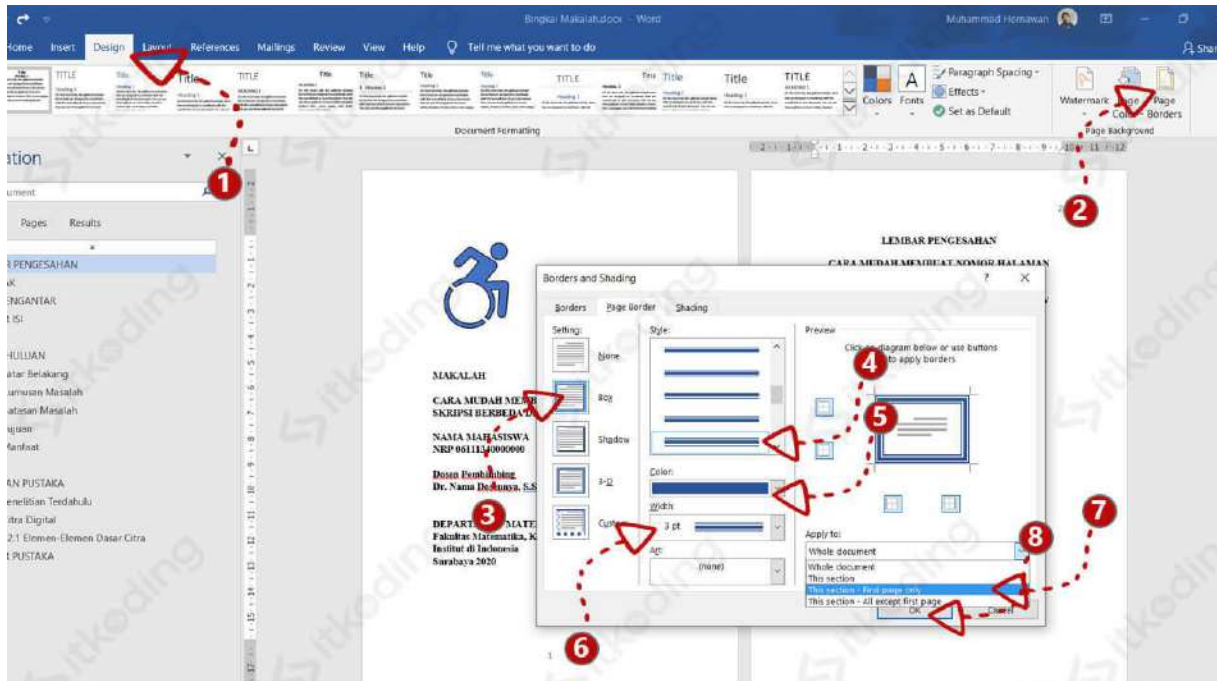
Lihat juga: [ukuran kertas f4 di word](#) dan cara mengaturnya.

Menambahkan Bingkai pada Halaman Pertama Saja

Biasanya pada saat membuat makalah atau tugas sekolah/kuliah lainnya bingkai digunakan untuk halaman cover saja. Halaman cover biasanya berada pada halaman pertama di dokumen Ms.Word.

Berikut ini adalah cara menambahkan bingkai di MS Word pada halaman pertama saja.

1. Klik **Design** lalu klik **Page Borders**. Maka jendela Borders and Shading terbuka.
2. Pada bagian **Setting** pilih **Box**.
3. Pada bagian **Style** pilih garis bingkai yang diinginkan. Lalu pilih warna pada bagian **Color**. Setelah itu pilih ketebalan garis pada bagian **Width**.
4. Jika ingin menggunakan *art*, pilih jenis *art* pada bagian **Art**.
5. Pada bagian **Apply to** pilih **This section – First Page Only** untuk menambahkan bingkai pada halaman pertama saja.
6. Terakhir, klik **Ok**.



Simak juga: panduan [membuat halaman yang berbeda di Word](#) dengan mudah.

Memberi Bingkai yang Berbeda di Halaman Tertentu

Terkadang kita ingin memberi bingkai yang berbeda-beda pada beberapa halaman tertentu dalam 1 dokumen Ms.Word. Ini biasanya dibutuhkan saat membuat makalah, buku, majalah atau karya tulis lainnya yang lebih dari 1 halaman. Untuk buat bingkai yang berbeda-beda kita bisa memanfaatkan fitur section pada Ms.Word. Kemudian tiap section diberi border yang berbeda. Agar lebih mudah dipahami saya akan memberi seperti gambar di bawah ini.

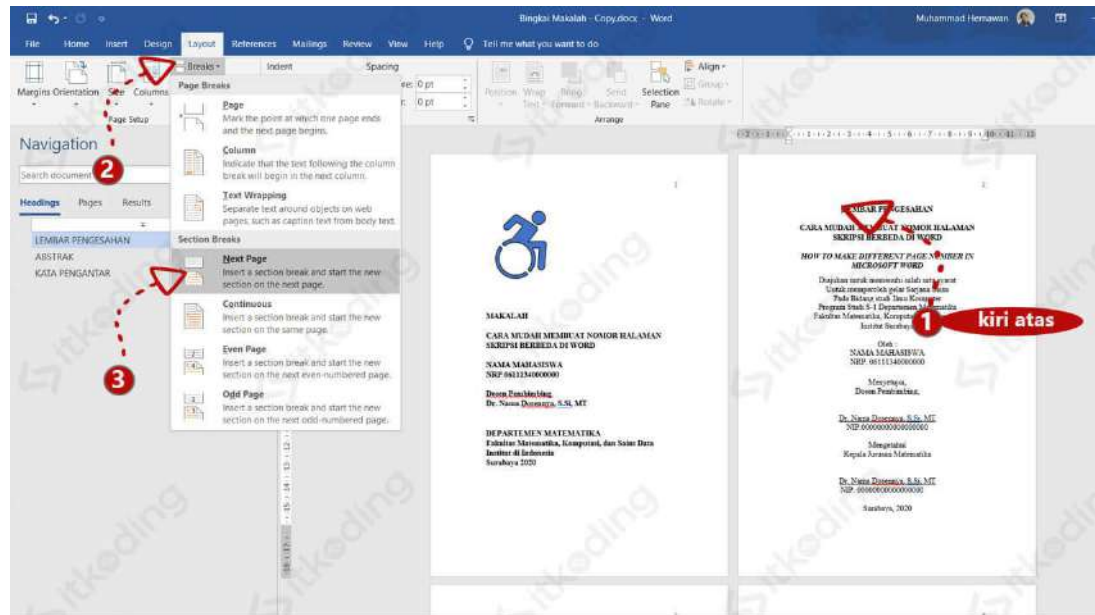


Halaman pertama memiliki border garis hitam. Halaman kedua dan ketiga memiliki border yang sama. Halaman keempat memiliki border yang berbeda dengan lainnya.

Maka kita perlu membuat 3 section. Section 1 adalah halaman 1. Section 2 adalah halaman 2 dan 3. Section 3 adalah halaman 4.

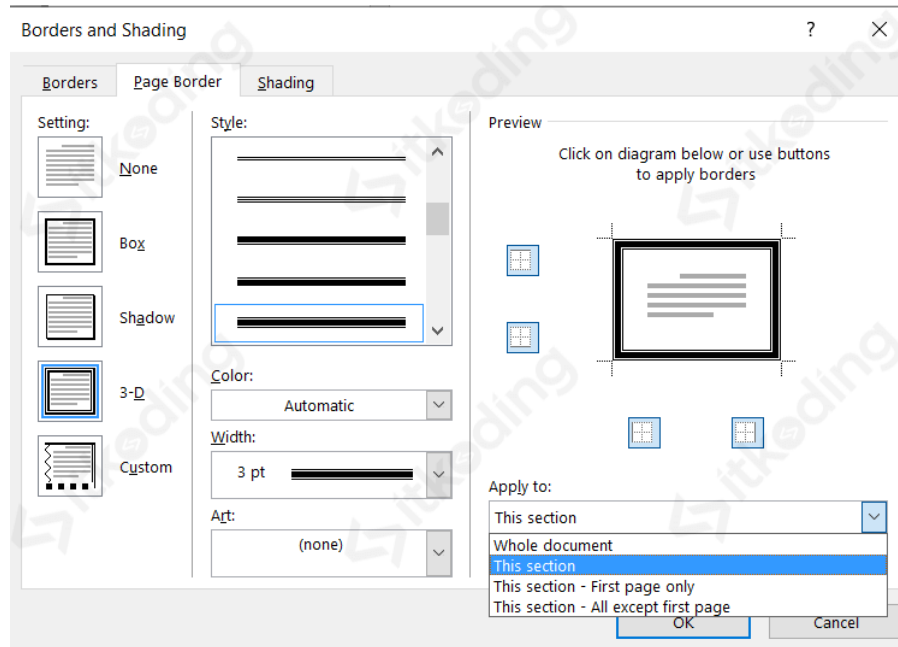
Berikut adalah cara memberi bingkai yang berbeda pada halaman tertentu di Microsoft Word.

1. Pertama, buat section baru (section 2) yang dimulai dari halaman 2 dengan cara arahkan kursor ke posisi paling kiri atas di halaman 2. Lalu klik menu **Layout** > klik **Breaks** > pilih **Next Page**. Maka halaman 2 dan seterusnya sudah menjadi section 2.



2. Kemudian, buat section 3 yang dimulai dari halaman 4 dengan cara yang sama pada langkah 1 yaitu arahkan kursor ke posisi paling kiri atas halaman 4. Klik **Layout** > klik **Breaks** lalu pilih **Next Page**. Section 3 sudah terbuat di halaman 4.
3. Arahkan kursor ke halaman 1 lalu klik **Design** > klik **Page Borders** > pilih **Style** sesuai yang diinginkan > pilih **This Section** pada bagian **Apply to** >

klik **Ok**.



4. Pindahkan kursor ke halaman 2 lalu ulangi langkah yang sama pada langkah ke-3 dengan *Style* atau *Art* yang berbeda. Maka halaman 2 dan 3 akan otomatis memiliki bingkai yang sama.
5. Arahkan kursor ke halaman 4 lalu ulangi lagi untuk memberi border seperti pada langkah ke-3 dengan *Style* yang berbeda.

Anda dapat membaca [cara menghapus halaman kosong di word](#) jika muncul halaman kosong setelah membuat bingkai di dokumen anda.

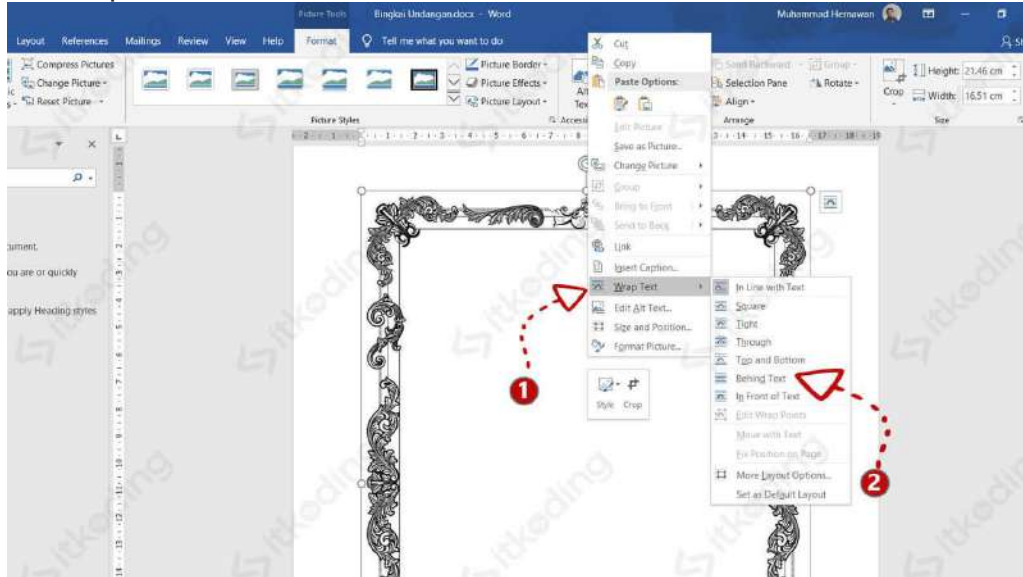
Membuat Bingkai menggunakan Gambar

Selain menggunakan menu Page Border kita bisa membuat bingkai di MS Word menggunakan gambar. Saat ini ada banyak sekali bingkai gratis di internet yang bisa kita gunakan. Kita bisa mencarinya melalui pixabay atau Google. Setelah mendapatkan border yang sesuai kebutuhan misalnya untuk undangan, selanjutnya kita hanya perlu menembarkannya ke dalam halaman.

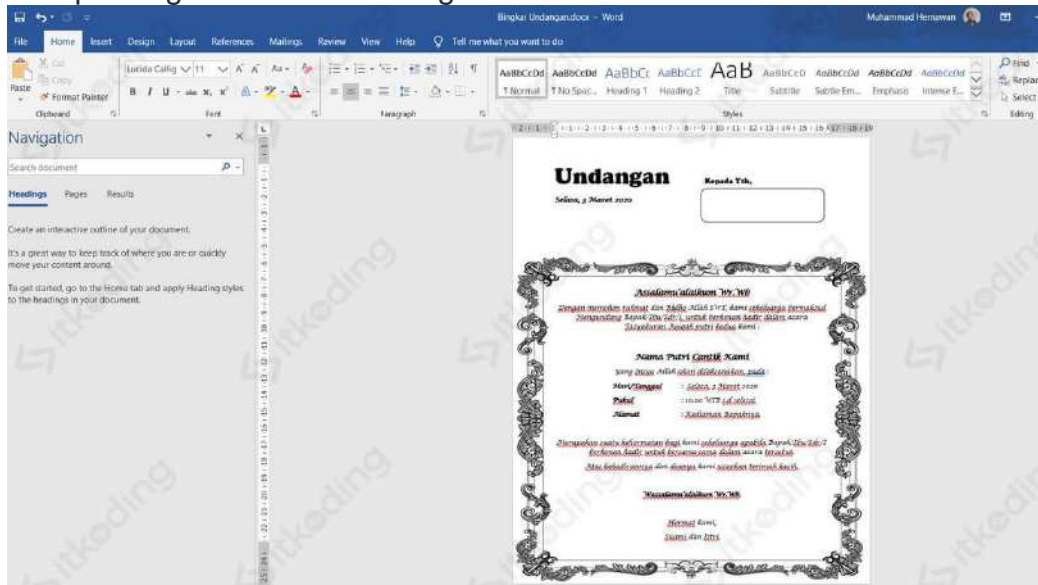
Berikut ini adalah cara membuat bingkai di Word dengan menggunakan gambar.

1. Buka dokumen yang ingin diberi bingkai. Pada contoh ini kita akan membuat bingkai undangan.
2. Klik menu **Insert** > pilih **Pictures** > cari lokasi gambar border yang telah disiapkan > klik **Insert**.

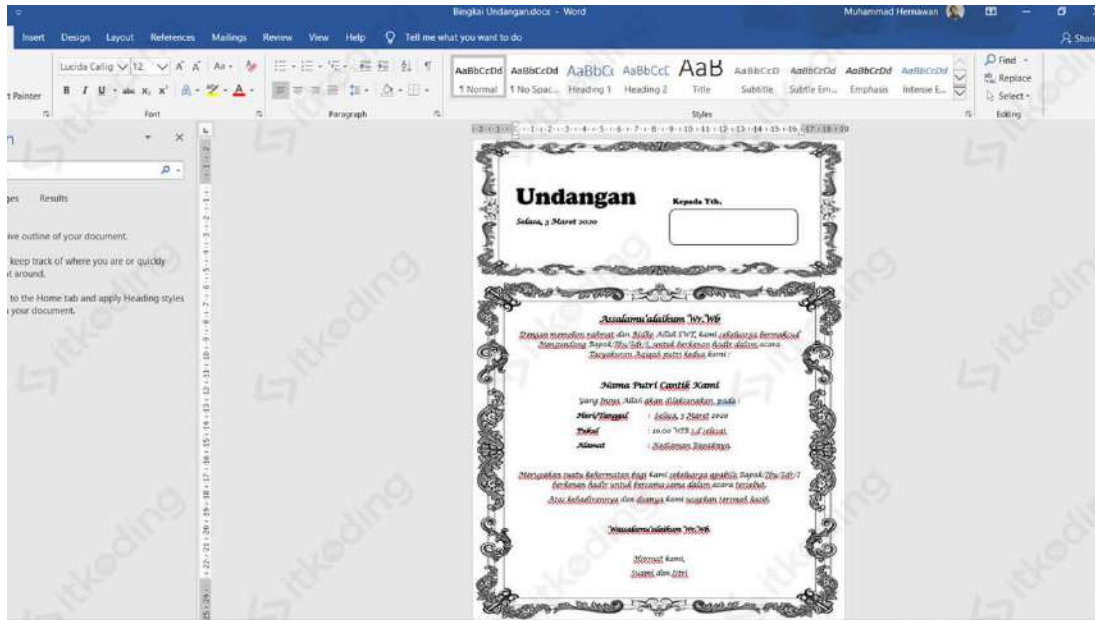
3. Klik kanan pada gambar yang telah dimasukkan ke Microsoft Word > klik **Wrap Text** > pilih **Behind Text**.



4. Atur posisi gambar sesuai dengan kebutuhan.



5. Jika perlu lebih dari 1 bingkai dalam 1 halaman, ulangi langkah 2 hingga 4.
6. Simpan hasilnya dengan cara klik **File** > **Save**.



Cara di atas sama seperti saat kita memasukkan gambar biasa ke dokumen Word dengan letak gambar di bawah huruf. Bedanya hanya pada gambar yang dimasukkan berupa bingkai atau border. Sebaiknya gunakan gambar yang tengahnya kosong atau transparan dengan format png

TUGAS

Buatlah sertifikat/piagam dengan posisi portrait dan landscape!!!