

## Cara memberikan nomor halaman pada ms. excel - Insert Pager Number

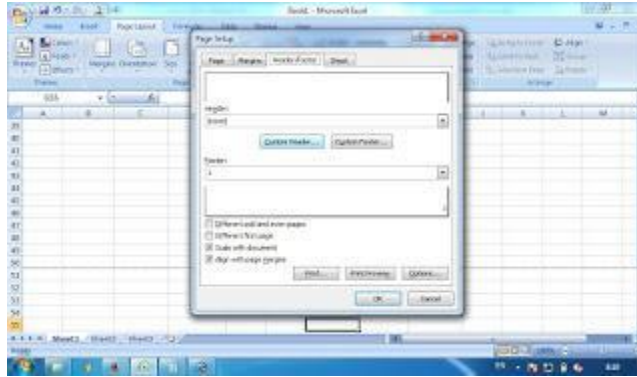
Memberikan nomor sebagai halaman pada lembar kerja kadang dirasa sangat perlu karena untuk memudahkan pengurutan dari dokumen yang telah dibuat. Membuat halaman pada ms. word sangatlah mudah, kita tinggal menggunakan menu insert page number sudah muncul nomor halaman sesuai yang kita inginkan. Akan tetapi ketika kita bekerja pada microsoft office excel tentu akan sangat berbeda, kita tahu bahwa ms. excel terdiri dari kumpulan baris dan kolom.

Banyak orang yang belum mengetahui cara memberi halaman pada lembar kerja di ms. excel, akan tetapi pada kesempatan kali ini saya akan berbagi cara memberikan nomor halaman pada lembar kerja di ms. excel.

- Langkah pertama buka lembar kerja microsoft office excel anda
- Selanjutnya pilih **Page Layout** pada **MenuBar**
- klik icon anak panah kecil pada baris **Page Setup**



- Maka akan terbuka jendela Page Setup Properties. Pada jendela ini kita akan dihadapkan pada Page, Margins, Header/Footer dan Sheet.
- Pilih menu **Header/footer** untuk memberi nomor halaman pada ms. excel. Pada menu ini akan muncul pilihan Custom Header dan Custom Footer. Jika kita ingin menempatkan nomor halaman pada bagian atas dokumen maka kita pilih menu Custom Header, akan tetapi jika kita ingin menempatkan nomor halaman pada bagian bawah dokumen kita pilih Custom Footer.



- Klik icon **Insert page number** pada menu header/footer properties. Pada jendela ini anda bisa menentukan letak dari nomor halaman, apakah ditengah (center section), dikiri(left Section) ataupun dikanan(right section), kemudian klik **OK**

