

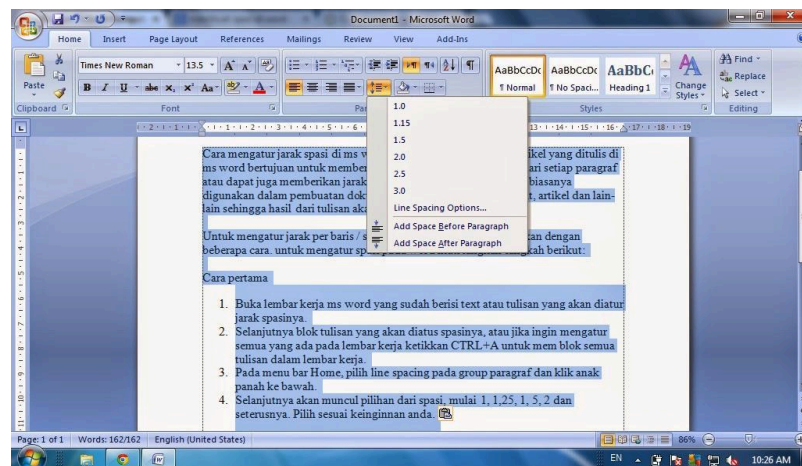
# Cara mengatur jarak spasi di microsoft office word

Cara mengatur jarak spasi di ms word - Memberikan spasi pada artikel yang ditulis di ms word bertujuan untuk memberikan jarak antara baris per baris dari setiap paragraf atau dapat juga memberikan jarak antar paragraf. Pengaturan spasi biasanya digunakan dalam pembuatan dokumen-dokumen resmi seperti surat, artikel dan lain-lain sehingga hasil dari tulisan akan kelihatan lebih rapi.

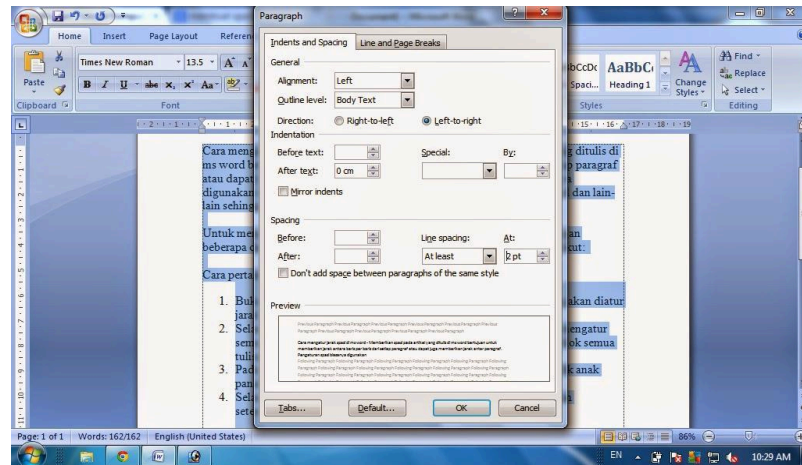
Untuk mengatur jarak per baris / spasi pada ms word dapat dilakukan dengan beberapa cara. untuk mengatur spasi pada word ikuti langkah-langkah berikut:

## Cara pertama

1. Buka lembar kerja ms word yang sudah berisi text atau tulisan yang akan diatur jarak spasinya.
2. Selanjutnya blok tulisan yang akan diatut spasinya, atau jika ingin mengatur semua yang ada pada lembar kerja ketikkan CTRL+A untuk mem blok semua tulisan dalam lembar kerja.
3. Pada menu bar Home, pilih **line spacing** pada group paragraf dan klik anak panah ke bawah.
4. Selanjutnya akan muncul pilihan dari spasi, mulai 1, 1,25, 1, 5, 2 dan seterusnya. Pilih sesuai keinginan anda.



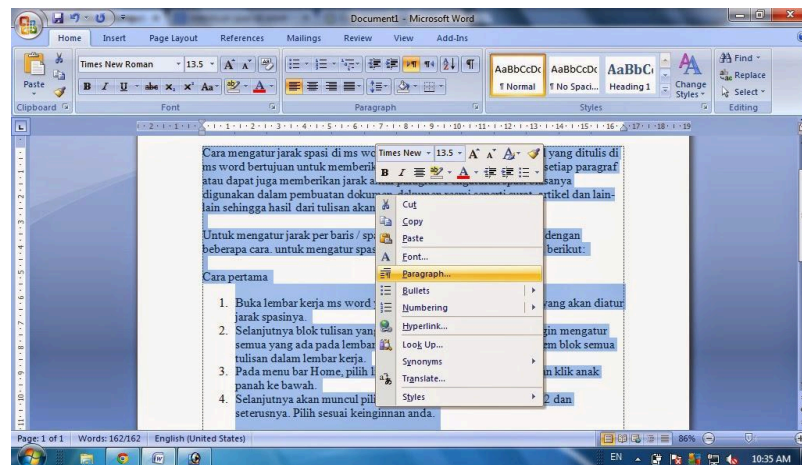
5. Jika anda ingin mengatur lebih dari yang anda di pilihan, klik **Line spacing options**.



6. Maka akan muncul jendela **paragraf**, disini kita bisa mengatur spasi sesuai dengan keinginan kita. kita juga bisa mengatur jarak antar baris maupun jarak antar paragraf.

### Cara kedua

1. Buka lembar kerja ms word yang sudah berisi text atau tulisan yang akan diatur jarak spasinya.
2. Selanjutnya blok tulisan yang akan diatut spasinya, atau jika ingin mengatur semua yang ada pada lembar kerja ketikkan CTRL+A untuk mem blok semua tulisan dalam lembar kerja.
3. Selanjutnya klik kanan pada lembar kerja microsoft office word, maka akan muncul jendela properties. kemudian pilih paragraf.



4. Atur jarak antar paragraf sesuai dengan keinginan anda pada jendela paragraf.
5. Selamat mencoba dan semoga bermanfaat ....