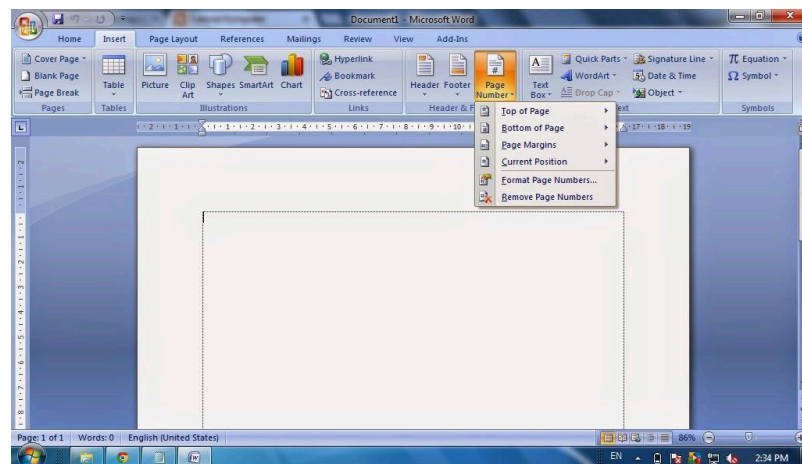


Cara Membuat halaman (page number) pada Microsoft Word - Tutorial ms word

Fungsi page number pada [microsoft office word](#) adalah memberikan nomor pada setiap page/lembar atau halaman yang bertujuan untuk memudahkan pencarian Bab maupun subbab pada halaman sebuah buku atau karya tulis. Dengan memberikan halaman pada lembar kerja microsoft office word maka akan memudahkan seorang penulis untuk memberikan tanda atau daftar isi karya tulis kepada pembaca.

Untuk membuat halaman pada ms word sangatlah mudah, kita tinggal klik menu insert pada menu di microsoft word kemudian pilih page number untuk memberikan nomor halaman pada lembar kerja. Halaman akan secara otomatis diberikan secara berurutan pada lembar berikutnya. Untuk membuat page number/halaman pada ms word, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Buka lembar kerja microsoft office word
2. Klik insert pada menu bar
3. Pilih page number pada group atau kolom header and footer
4. Setelah kita klik page number, maka akan muncul pilihan penempatan dari halaman yang di inginkan misalnya: top of page berfungsi untuk memberikan halaman yang terletak pada bagian atas sebuah dokumen, bottom of page berfungsi untuk memberikan halaman pada bagian bawah dokumen. Selain itu kita juga bisa memilih menempatkan nomor halaman pada bagian kanan, kiri atau tengah. Page margin berfungsi untuk memberikan halaman pada bagian samping sebuah dokumen.



5. Saat memberikan penomoran pada halaman usahakan kursor mouse terletak pada awal sebuah halaman untuk memudahkan pemeriksaan.
6. Untuk menghapus halaman, ulangi langkah nomor 2 dan 3 kemudian pilih remove page numbers.

Semoga artikel sederhana ini bisa bermanfaat ...