SESION 2.
Memformat Dokumen

Pada bagian margin, Anda dapat mengatur margin atas, bawah, kiri, kanan kertas, juga beserta jarak header dan footer. Pada pilihan *Apply To, Anda dapat menentukan apakah margin tersebut berlaku untuk keseluruhan dokumen (Whole Document), atau hanya berlaku mulai dari posisi cursor ke bawah (This Point Forward).*

Pada window ini telah disediakan berbagai ukuran kertas yang standar atau yang biasaya digunakan. Jika tidak terdapat ukuran kertas yang sesuai pada daftar Paper size, maka Anda dapat mengetikkan sendiri panjang dan tinggi kertas. Juga dapat diatur pencetakan kertas apakah akan dicetak tegak (Portrait) atau mendatar (Landscape).

Pada tab L*ayout digunakan untuk mengatur Section Start (pembagian format dokumen), pemakaian header&footer tiap halaman dengan berbagai pilihan.*

2.2. Mengatur Paragraf

Anda dapat mengatur paragraf yang Anda buat dengan memilih menu *Format-Paragraph.*

Pilihan *AlignmentI digunakan untuk mengatur perataan paragraph dengan pilihan rata tengah, kiri, kanan atau keduanya kanan dan kiri. Selain dengan menu ini, pengaturan perataan paragraf dapat dilakukan dengan menekan tombol Toolbar . Identation dapat dilakukan dengan langsung menggeser batas indent pada ruler atau mengetik batas kanan dan kirinya pada Indentation. Special berisi pilihan hubungan perataan baris pertama dengan baris selanjutnya pada sebuah paragraph.*

2.3. Style

Style digunakan untuk menyimpan format tampilan pada naskah sehingga dapat digunakan pada naskah lainnya. Format tampilan seperti huruf dan paragraph.