MENGATUR LAYOUT DOKUMEN

Margins

Sebutan untuk batas pengetikan naskah pada sebuah kertas atau dokumen

- Klik menu bar Page Layout
- Pada Bagian Page Setup klik margins
- Pada menu Margins ini akan muncul beberapa jenis ukuran yang dapat kita gunakan, seperti **Normal, Narrow, Moderate, Wide, Minor, Default** dan **Custom Margins**

Menggunakan Custom Margins :

- Klik *menu bar* **Page Layout**
- Pada bagian **Page Setup** klik **Margins**
- Pada menu **Margins** klik **Custom Margins** dan kotak dialog **Page Setup** akan muncul
- Pada bagian **Margins,** tentukan ukuran yang diinginkan pada **Top, Left, Bottom** dan **Right**
- Setelah itu klik **OK**

Orientation

Sebutan untuk posisi kertas pada sebuah dokumen

- Klik *menu bar* **Page Layout**
- Pada Bagian **Page Setup**, klik **Orientation**
- Pada menu **Orientation**, akan muncul dua posisi kertas yang bisa dipilih yaitu **Potrait** dan **Lanscape**. Pilih salah satu

Size

Pengaturan ukuran kertas sekaligus menentukan jenis kertas yang akan digunakan

- Klik *menu bar* **Page Layout**
- Pada Bagian **Page Setup**, klik **Size**
- Pada menu **Size** akan muncul beberapa jenis kertas serta ukuran masing-masing yaitu L**etter, A4, Legal, A3, B4, B5** atau **More Paper Size**

Menggunakan More Paper Size :

- Klik *menu bar* **Page Layout**
- Pada Bagian **Page Setup**, klik **Size**
- Pada menu **Size** klik **More Paper Size** dan kotak dialog **Page setup** akan muncul, ubah kertasnya melalui **Width** dan **Height** pada bagian **Paper Size**, setelah selesai klik **OK**

Page Borders

Fitur untuk menyisipkan hiasan berupa bingkai pada dokumen.

- Klik *menu bar* **Page Layout**
- Pada bagian **Page Background,** klik **Page Borders** dan akan muncul kotak dialog **Border and Shading**
- Pada kotak dialog ini pilih **Shadow** pada bagian **Setting**
- Klik **OK**

Page Number

Fitur untuk penempatan nomor halaman pada dokumen

- Klik **Insert**
- Pada bagian **Header & Footer**, klik **Page Number**
- Pilih **Bottom of Page** untuk menambahkan **Page Number** pada bagian bawah halaman dokumen
- Klik **Plain Number 3**

Header and Footer

Fitur untuk menambahkan catatan khusus atau catatan tambahan di bagian paling atas halaman atau paling bawah halaman

- Klik **Insert**
- Pada bagian **Header & Footer**, klik **Page Number**
- Klik **Alphabet** dan bagian bawah halaman dokumen
- Klik pada **Type Text** dan tik teks yang diinginkan
- Klik dua kali di bagian tengah halaman dokumen