

MODUL 2

PEMBUATAN HALAMAN, *HEADER & FOOTER*, DAN DAFTAR
ISI PADA MICROSOFT WORD

MODUL 2

PEMBUATAN HALAMAN, *HEADER & FOOTER*, DAN DAFTAR ISI

A. TUJUAN

1. Mahasiswa mengenal teori dasar dalam pembuatan daftar isi, halaman, *header* dan *footer* pada Microsoft Word.
2. Mahasiswa mampu membuat daftar isi, halaman, *header & footer* sesuai dengan prosedur.

B. PETUNJUK

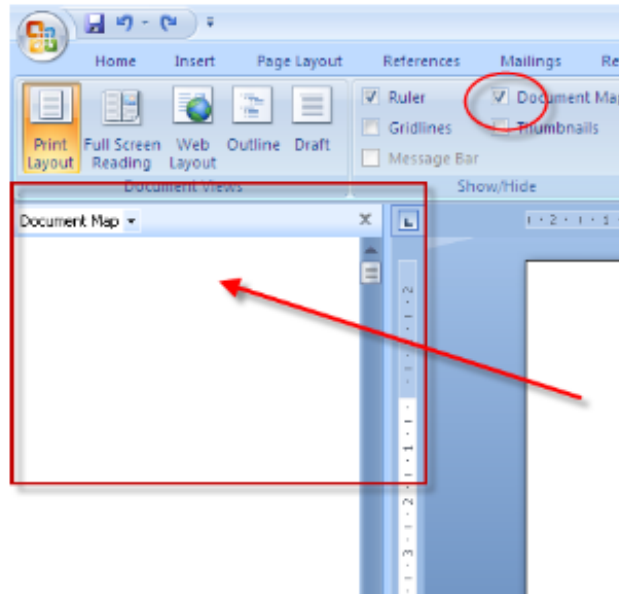
1. Awali setiap aktivitas dengan doa, semoga berkah dan memperoleh kemudahan.
2. Pahami tujuan, dasar teori serta latihan pada modul dengan baik.
3. Kerjakan tugas-tugas modul dengan baik, sabar, dan jujur.

C. DASAR TEORI

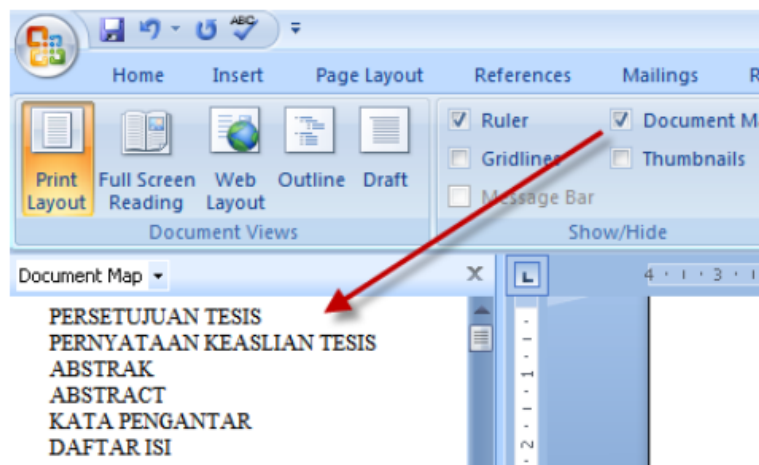
1. MENGATUR DOKUMEN MAP

Tampilan dokumen bertujuan untuk membantu kita dalam melihat dan merujuk bagian penting dalam suatu dokumen, seperti halnya daftar isi. Bagian yang tampil akan ditunjukkan dengan *Style* berupa *Heading*. Berikut adalah langkah-langkahnya :

- Klik menu **View**
- Klik tanda centang **Navigation Pane**



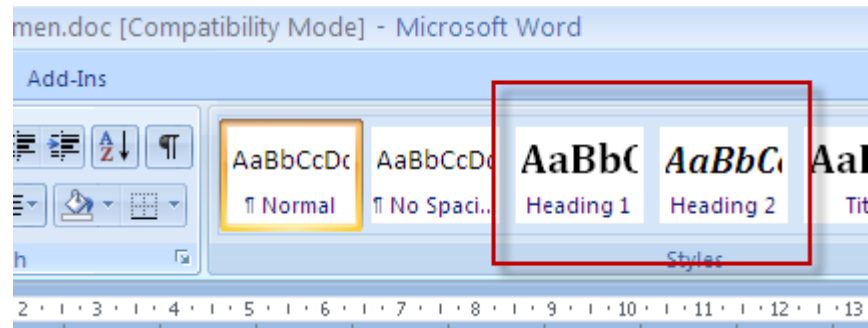
Gambar : Tampilan Document Map



Gambar : Tampilan Document Map 2

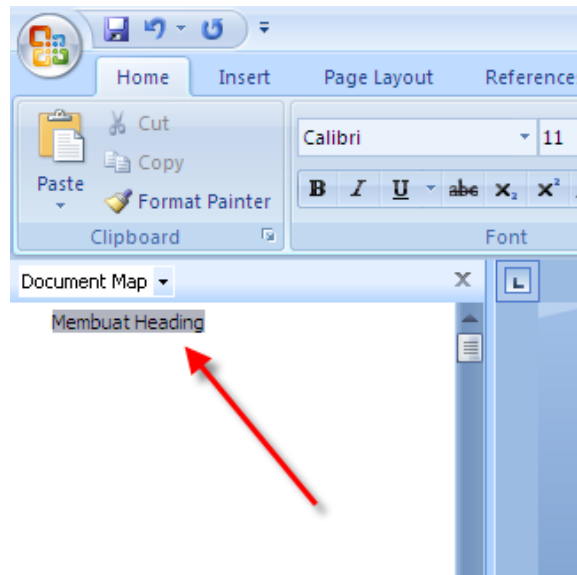
2. MEMBUAT HEADING

- Blok teks yang akan menjadi **heading**
- Klik **Styles Heading 1**



Gambar : Tampilan Menu Heading

Maka pada **Dokumen Map** akan terlihat seperti berikut :



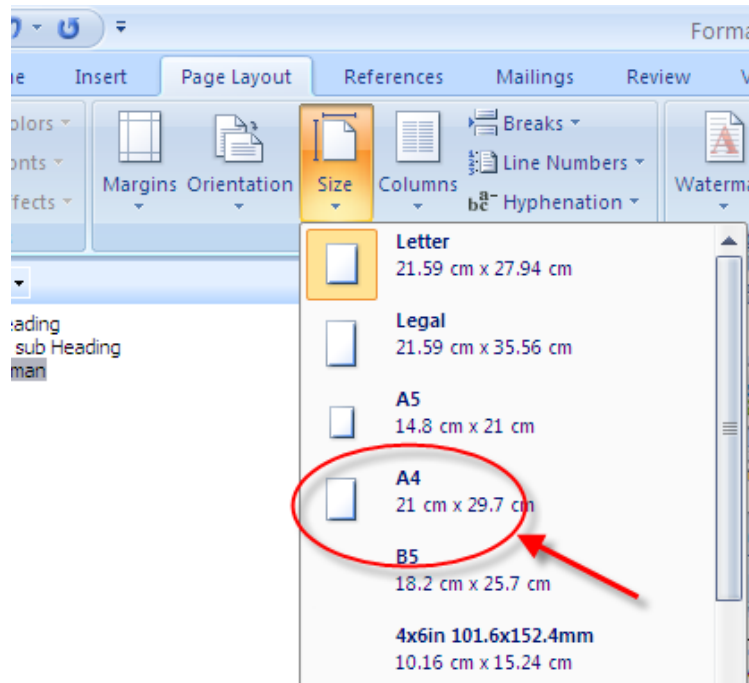
Gambar : Tampilan **Header 1** Pada **Dokumen Map**

Untuk membuat **sub Heading**, bisa dilakukan dengan cara yang sama seperti membuat **Heading**, tetapi dengan styles yang lebih rendah. Misalnya bila membuat **Heading 1**, maka **sub Heading** bisa dengan Heading 1 atau Heading 3.

3. MEMBUAT FORMAT HALAMAN

Membuat format halaman sesuai dengan ukuran kertas untuk bisa dicetak bisa dilakukan dengan :

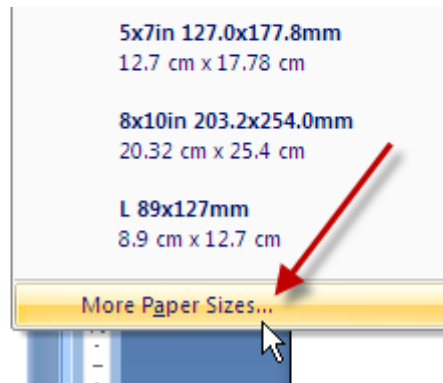
- Klik menu **Page Layout**
- Pilih **Size**, ukuran kertas yang akan digunakan



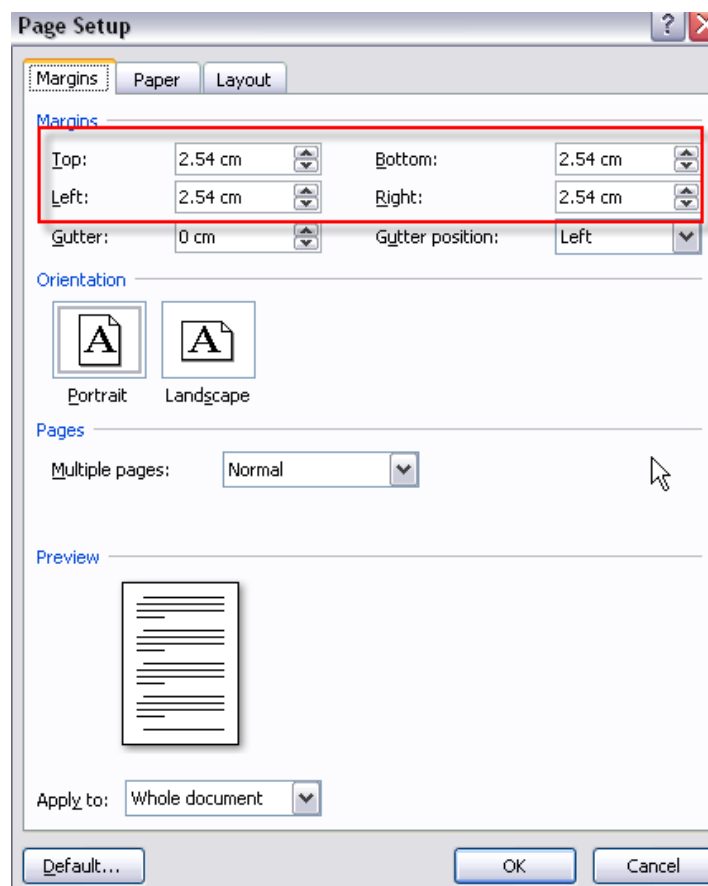
Gambar : Tampilan Pengaturan Kertas Cetak

Pengaturan ukuran kertas juga bisa ditentukan sendiri sesuai keperluan, misalnya untuk ukuran amplop atau keperluan yang lain. Berikut adalah langkah-langkahnya :

- Klik **Page Layout**
- Pilih **Size**, kemudian **More Paper Size**



Gambar : Tampilan *More Paper Size*



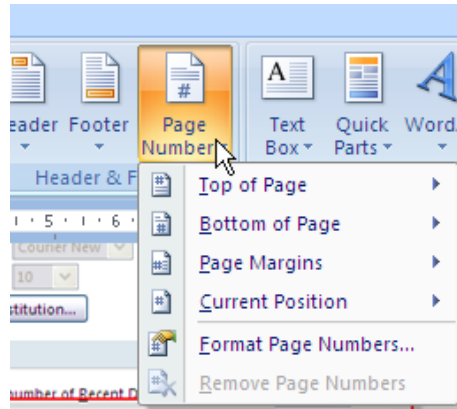
Gambar : Tampilan *Page Setup*

Kemudian atur sesuai dengan ketentuan yang diminta.

4. MEMBERI NOMOR HALAMAN

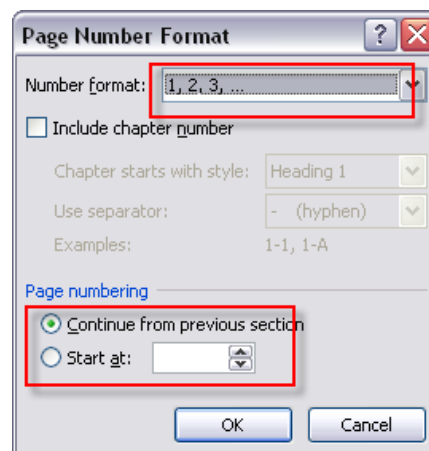
Memberi nomor halaman lakukan langkah berikut :

1. Pilih menu ***Insert***
2. Pilih ***Page Number***



Gambar : Tampilan Page Numbers

Dari sini, kita bisa memilih di letakkan di atas (*Top of Page*) ataupun meletakkan di bawah (*Bottom of Page*). Atau pun melakukan perubahan penomoran dari 1,2,3, dst menjadi misalnya I,ii,iii,dst dengan memilih ***Format Page Numbers***.

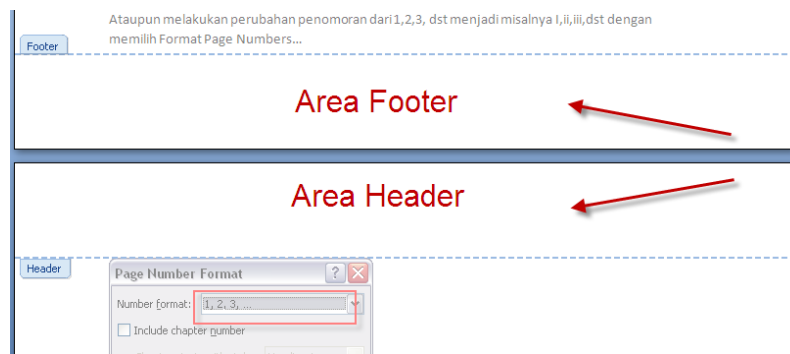


Gambar : Tampilan *Page Number Format*

Number format menyediakan pilihan nomor, sedangkan **Page Numbering** akan memberikan pilihan terhadap penomoran akan dimulai dari 1 ataupun melanjutkan penomoran sebelumnya.

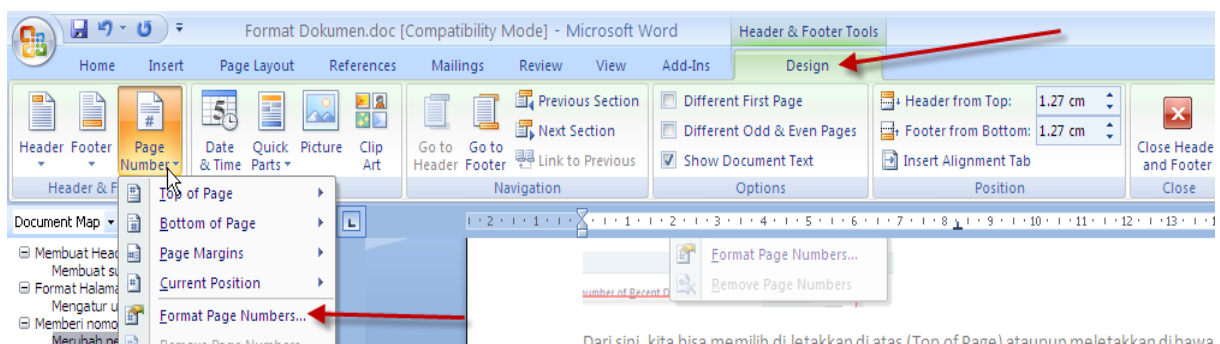
A. Merubah penomoran pada **Header & Footer**

Double Klik pada bagian bawah atau bagian atas dokumen, sehingga akan tampak seperti gambar berikut :



Gambar : Tampilan Area Header dan Area Footer

Menu design untuk **Header & Footer Tools** akan muncul seperti halnya gambar berikut



Gambar : Tampilan *Menu Design*

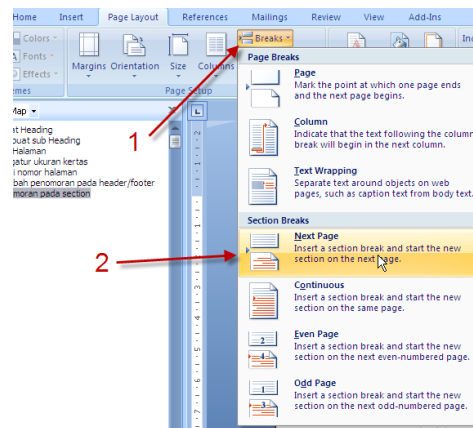
B. Penomoran pada **section**

Section membedakan antar halaman sehingga memudahkan melakukan penomoran yang berbeda ataupun melakukan perubahan posisi halaman tertentu

menjadi bentuk yang berbeda (bentuk *potrait* ataupun *landscape*)

Bagaimana melakukan section ?

1. Letakkan pointer posisi kursor pada teks yang akan di buatkan section yang berbeda, misalnya pada awal tulisan BAB 1, misalnya
2. Pilih menu **Page Layout**
3. Klik **Breaks**, lalu **Next Page**



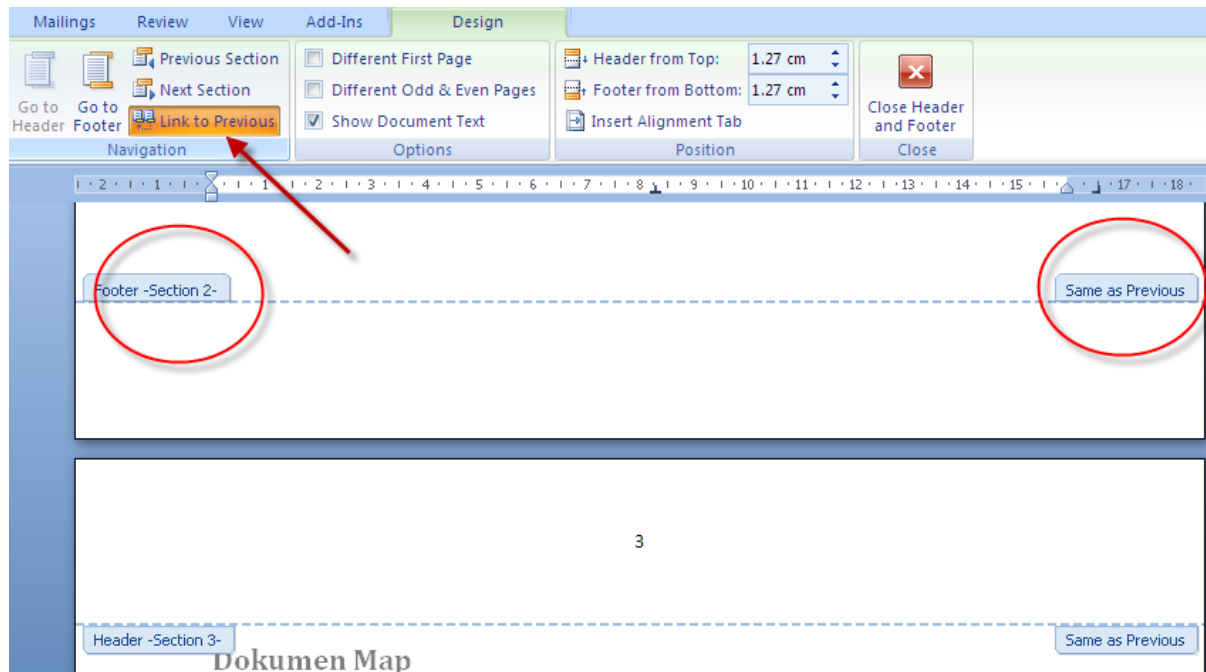
Gambar : Tampilan Breaks

Hasilnya tulisan BAB 1 akan pindah ke halaman berikutnya dengan *section* yang berbeda. Selanjutnya lakukan perubahan nomer halaman. Setiap awal bisa diberikan section yang berbeda- beda. Lakukan pembedaan *section* terlebih dahulu.

C. Membedakan Section

Membedakan antar section perlu di putuskan terlebih dahulu hubungan antar section

1. Klik pada **header** atau **footer** yang hendak di putuskan
2. Klik **Link to Previous**, untuk memutuskan **link sectionnya** (perhatikan mana yang hendak diputuskan, header atau footer)



Gambar : Tampilan Pengaturan Link

4. Lakukan perubahan nomer halaman setelah tanda ***Same as Previous*** sudah hilang, lihat langkah Penomoran pada section.

5. PEMBUATAN DAFTAR ISI OTOMATIS PADA MICROSOFT WORD

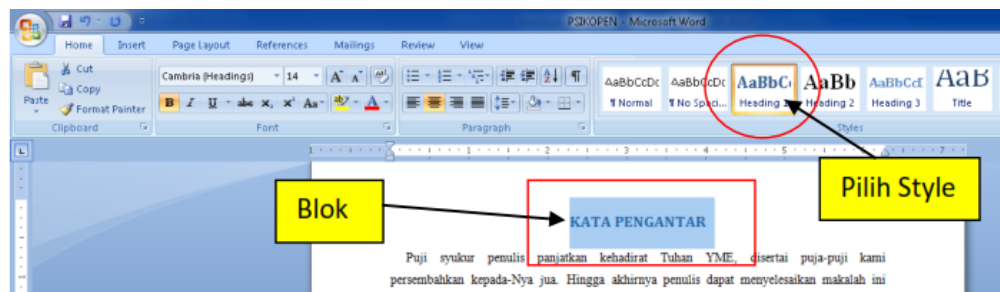
1. Buka dokumen yang akan dibuatkan daftar isinya.

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	II
DAFTAR GAMBAR.....	III
DAFTAR TABEL.....	IV
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. LATAR BELAKANG.....	1
1.2. RUMUSAN MASALAH.....	1
1.3. TUJUAN.....	2
BAB II PEMBAHASAN.....	3
2.1. PENGERTIAN BELAJAR.....	3
2.2. TUJUAN BELAJAR.....	3
2.3. GANGGUAN BELAJAR PADA ANAK.....	4
BAB III PENUTUP.....	14
3.1 KESIMPULAN.....	14
3.2 SARAN.....	14

Gambar : Tampilan Daftar Isi yang sudah Di atur

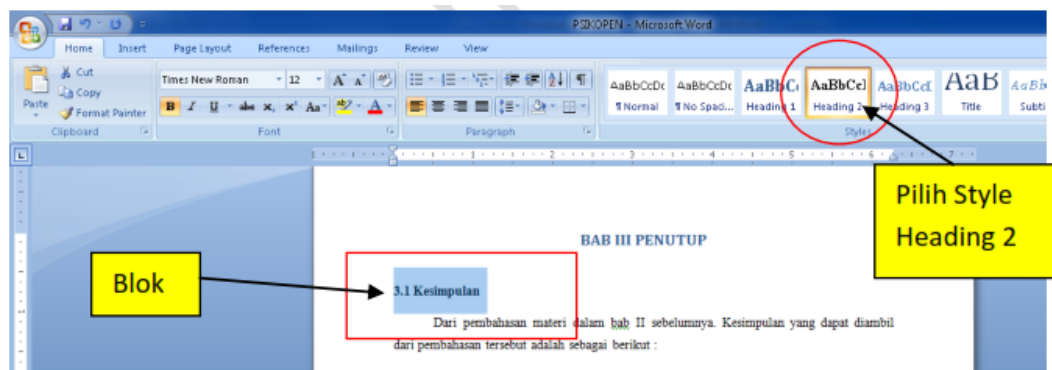
2. Pastikan bahwa setiap halaman telah diberi nomor halaman.

3. Tentukan bagian apa saja yang akan di masukkan ke daftar isi, misalnya : Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Judul Bab, dan Judul Sub Bab.
4. Blok bagian yang akan dimasukkan ke daftar isi. Kemudian pilih **tab home** dan klik **Style Heading 1** seperti yang terlihat pada Gambar. Anda dapat membuat atau memodifikasi format style sesuai dengan yang diinginkan. Lakukan hal ini untuk tulisan Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, dan Judul Sub Bab.



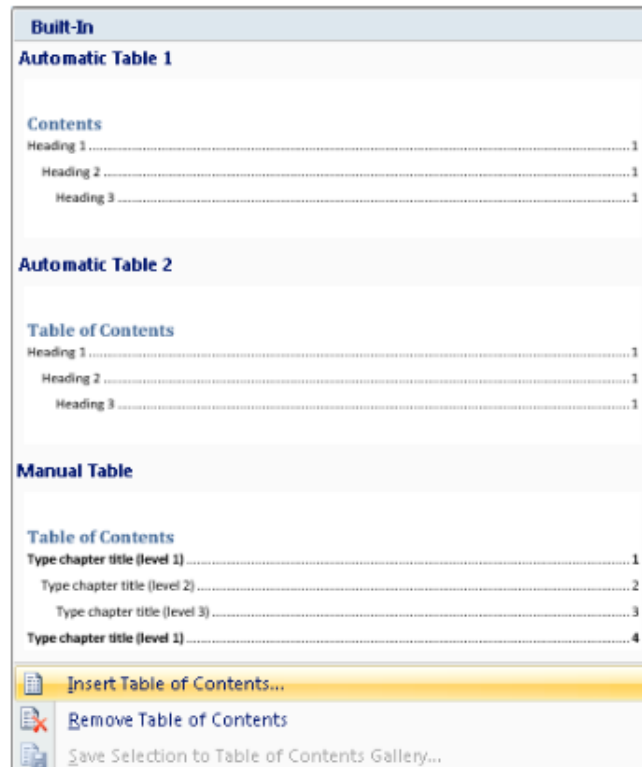
Gambar : Pemberian *Style Heading 1* pada Kata Pengantar atau Judul Bab

5. Untuk Judul Sub Bab, pilih *Style Heading 2*, seperti gambar dibawah. Lakukan hal berikut pada semua Bab.

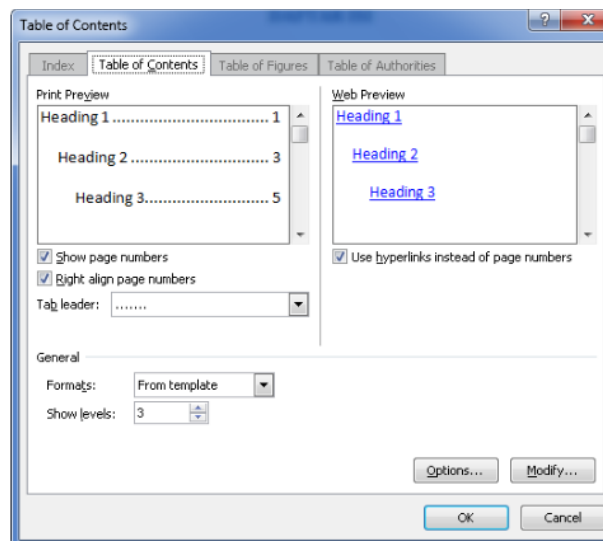


Gambar : Pemberian *Style Heading 2* untuk judul Sub Bab

6. Kemudian klik halaman Daftar Isi.
7. Selanjutnya pilih tab **References** kemudian pilih **toolbar Table of Contents** yang ada di bagian kiri atas dan pilih **Insert Table of Content**.

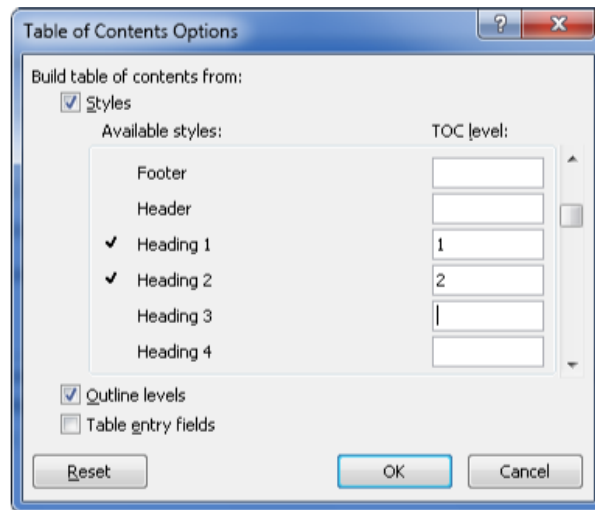


Gambar : Tampilan *Insert Table of Contents*



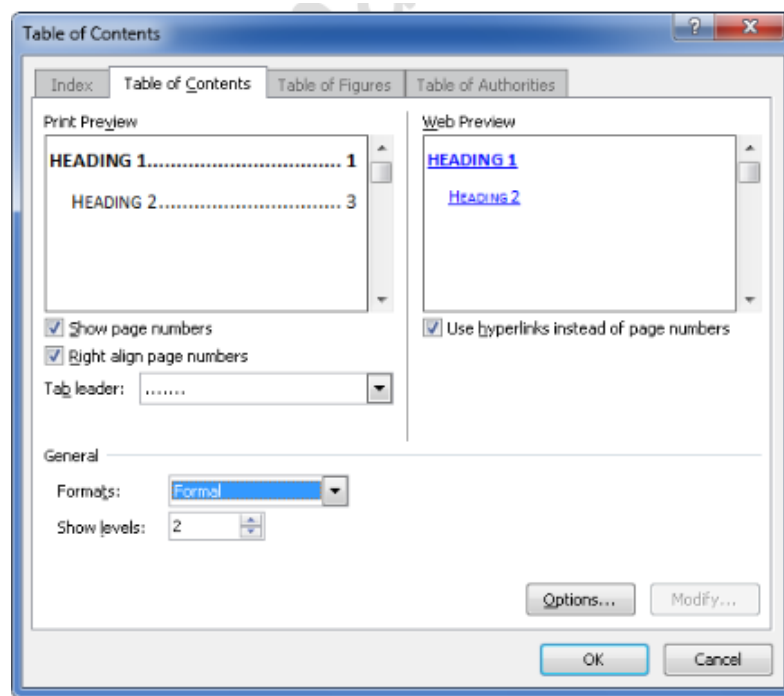
Gambar : Dialog *Table of Contents*

8. Selanjutnya tekan Tombol **Options...** untuk merubah style apa saja yang akan dimasukkan ke daftar isi. Jika yang akan dimasukkan ke daftar isi hanya *style Heading 1* dan *Heading 2*, maka tuliskan angka "1" pada *Heading 1* dan angka "2" pada *Heading 2* seperti gambar berikut.



Gambar : Tampilan *Table of Contents Options*

9. Selanjutnya tekan OK. Pilih format **Formal** untuk memberi kesan formal pada Daftar Isi.



Gambar : Format Daftar Isi

6. MENDEFINISIKAN DAFTAR ISI

Daftar isi adalah susunan dari Judul Bab dan Judul Sub Bab yang telah diformat menjadi *Heading*. Berikut adalah langkah yang digunakan untuk mendefinisikan Daftar Isi.

1. Tempatkan titik sisip/kursor pada bagian dokumen yang akan kita gunakan sebagai tempat pembuatan daftar isi.
2. Klik tab **References** pada ribbon.
3. Klik tombol **Table of Contents** pada *Group Table of Contents*.



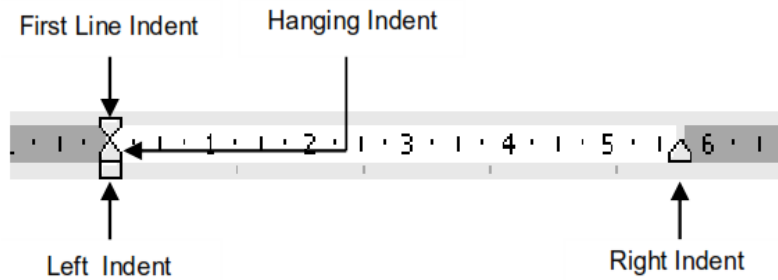
Gambar : Tab References dan Table of Contents

4. Klik salah satu bentuk daftar isi pada daftar pilihan yang ditampilkan.

7. MERAPIKAN DAFTAR ISI

Berikut adalah cara merapikan daftar isi :

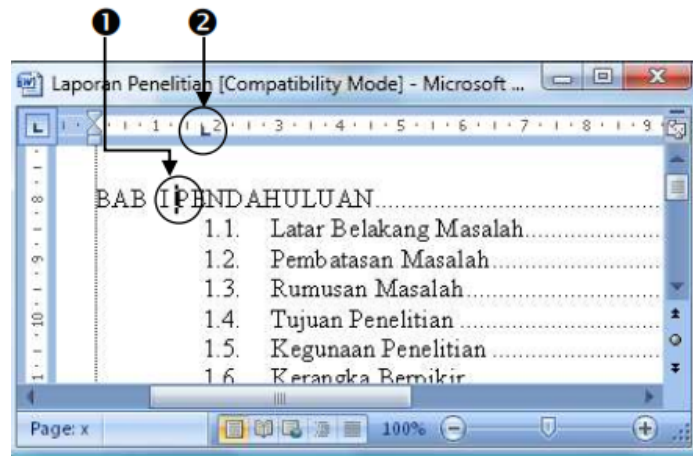
1. Fasilitas yang digunakan untuk merapikan daftar isi khususnya untuk Bab dan Sub Bab, adalah **indent marker** dan **ruler**. Word menyediakan empat tombol **indent marker** yang terdapat di **Ruler Horizontal** yaitu **First Line Indent**, **Hanging Indent**, **Left Indent** dan **Right Indent**.



Gambar : Ruler Horizontal

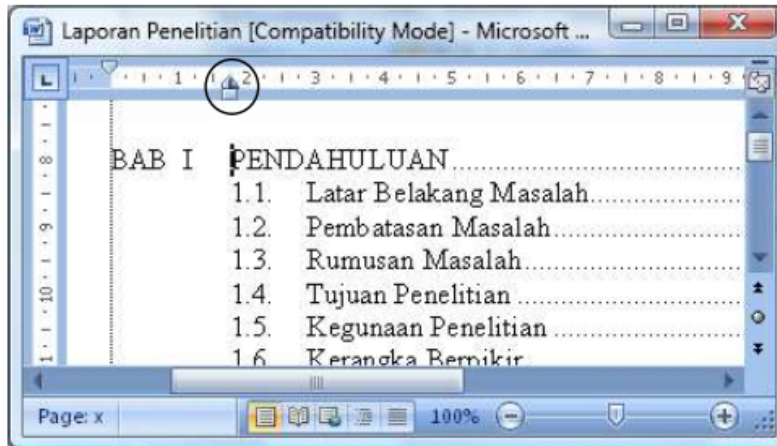
Gunakan langkah-langkah berikut untuk meluruskan judul Bab dengan nomor Sub Bab.

1. Letakkan titik sisip/kursor di sebelah kiri huruf P dari kata PENDAHULUAN
2. Buat tabulasi dengan klik pada *Ruler*, sehingga tanda *Left Tab* ditampilkan.



Gambar : Peletakan Kursor untuk Membuat Tabulasi

3. Tekan tombol **Tab** pada *keyboard*.
4. Untuk mengatur jarak tab, klik mouse pada tanda *Left Tab*. Sambil terus menekan tombol mouse. Seret mouse ke kiri atau ke kanan, dan lepaskan pada posisi yang diinginkan dan lepas tombol mouse.
5. Agar baris kedua dan seterusnya dari judul Bab dapat sejajar dengan baris pertama, maka klik dan seret bagian ***Hanging Indent***, pada *Ruler* hingga menumpuk pada *Left tab*.



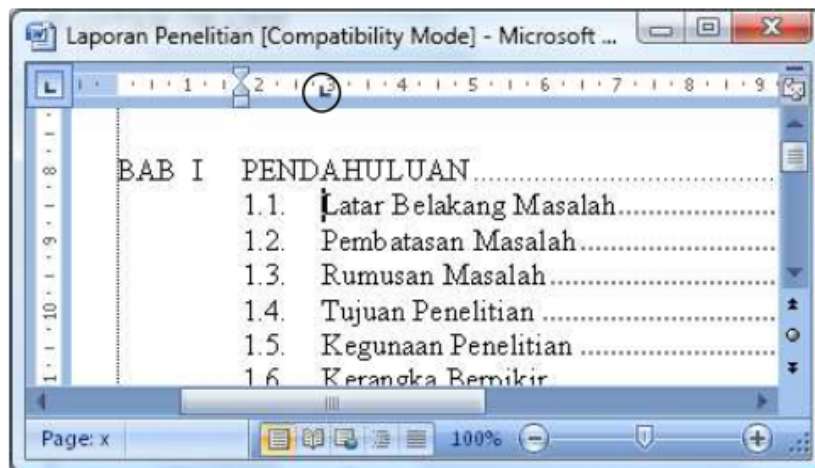
Gambar : Pengaturan *Hanging Indent* dan Tabulasi

6. Untuk menghapus tabulasi yang tidak diperlukan pada daftar isi, klik mouse pada tanda *Left Tab* di *Ruler*. Sambil terus menekan tombol mouse seret mouse ke bagian dokumen, dan lepas tombol mouse.

8. MENGATUR NOMOR DAN JUDUL SUB BAB

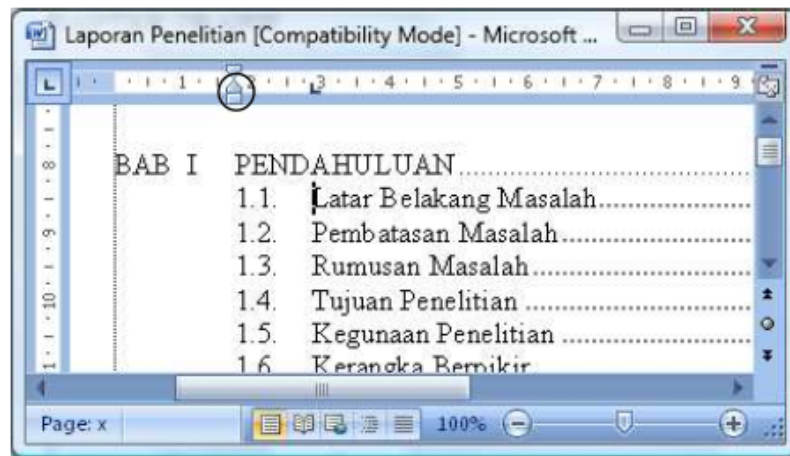
Berikut adalah langkah-langkah untuk mengatur Sub Bab pada Daftar Isi :

1. Letakkan kursor pada salah satu Sub Bab.
2. Untuk menentukan jarak antara nomor Sub Bab dengan judul Sub Bab, klik tanda *Left Tab* pada *Ruler*. Sambil terus menekan tombol mouse seret mouse ke kiri atau ke kanan sesuai dengan posisi yang diinginkan kemudian lepaskan.



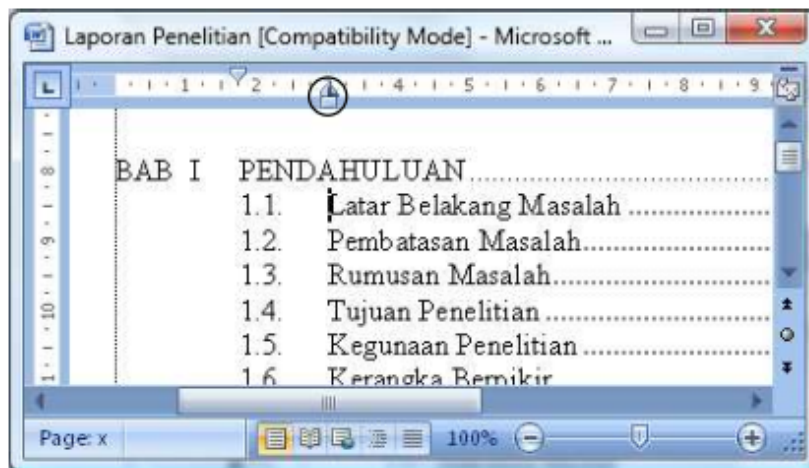
Gambar : Pengaturan ***Left Tab*** pada Sub Bab

3. Untuk meluruskan nomor Sub Bab dengan judul Bab atau Sub-Bab, klik dan seret tombol **Left Indent** pada *Ruler*, ke kiri atau ke kanan.



Gambar : Pelurusan Sub Bab

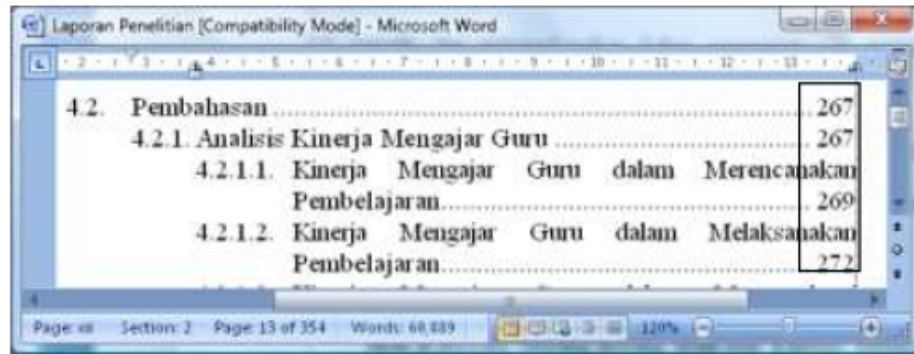
4. Agar baris kedua dan seterusnya dari judul Sub bab dapat sejajar dengan baris pertama, klik dan seret tombol **Hanging Indent** pada *Ruler* hingga menumpuk dengan **Left Tab**.



Gambar : *Hanging Indent* pada Pengaturan Sub Bab

9. MENGATUR NOMOR HALAMAN DAFTAR ISI DENGAN JUDUL BAB ATAU SUB BAB

Judul bab atau Sub Bab yang terdiri atas dua baris atau lebih, pada ujung sebelah kanan biasanya akan melintasi batas nomor halaman pada Daftar Isi.



Gambar : Kesalahan ketika Pemberian Nomor Halaman

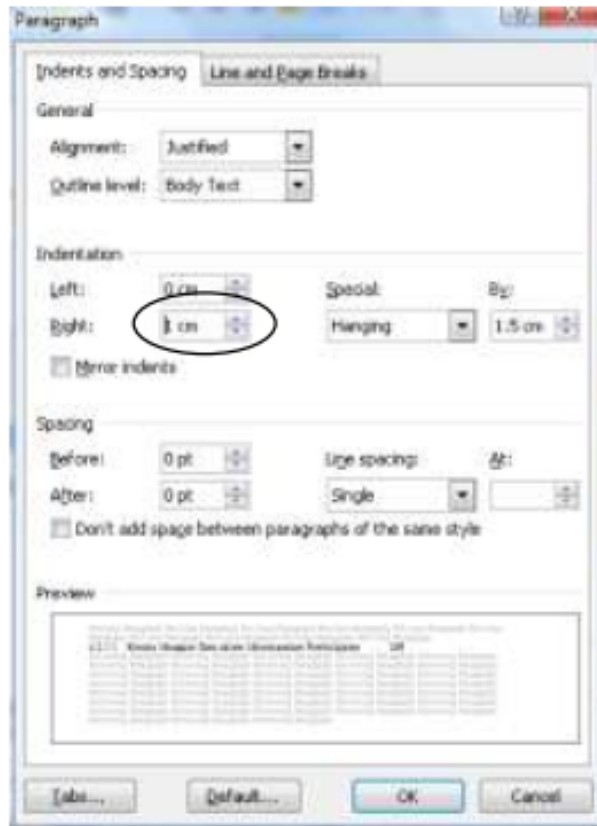
Berikut adalah langkah untuk mengatur nomor halaman :

1. Blok Daftar Isi
2. Klik Tab **Home** pada Ribbon
3. Klik tombol **Launcher Dialog Box** pada Group Paragraph



Gambar : Launcher Dialog Box Paragraph

4. Kotak Dialog Paragraph ditampilkan, lalu tentukan ukuran *Right Indent* pada kotak isian *Right*. Misalnya 1.



Gambar : Paragraph Set

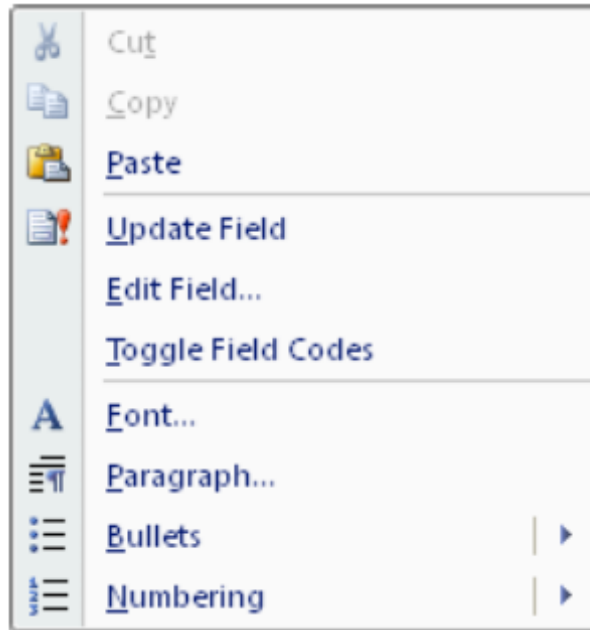
5. Klik OK, maka tampilan daftar isi akan tampak sebagai berikut.

10. MENYESUAIKAN DAFTAR ISI

Perubahan pada dokumen karena penambahan dan pengurangan naskah, yang berakibat pada perubahan Judul Bab dan Sub Bab, serta jumlah halaman, tidak secara otomatis merubah Judul Bab dan Sub Bab serta nomor halaman pada daftar isi.

Berikut adalah langkah-langkah untuk memperbaikinya :

1. Tempatkan kursor pada Daftar Isi.
2. Klik mouse kanan, klik **Update Field** pada daftar yang ditampilkan.



Gambar : Tampilan Update Field

3. Kotak dialog *Update Table of Contents* ditampilkan.



4. Klik pilihan **Update Page Number Only**, jika kita ingin menyesuaikan nomor halaman dengan perubahan yang terjadi pada naskah
5. Klik **Update Entire Table**, jika kita akan menyesuaikan nomor halaman sekaligus dengan perubahan yang terjadi pada Judul Bab dan Sub Bab.