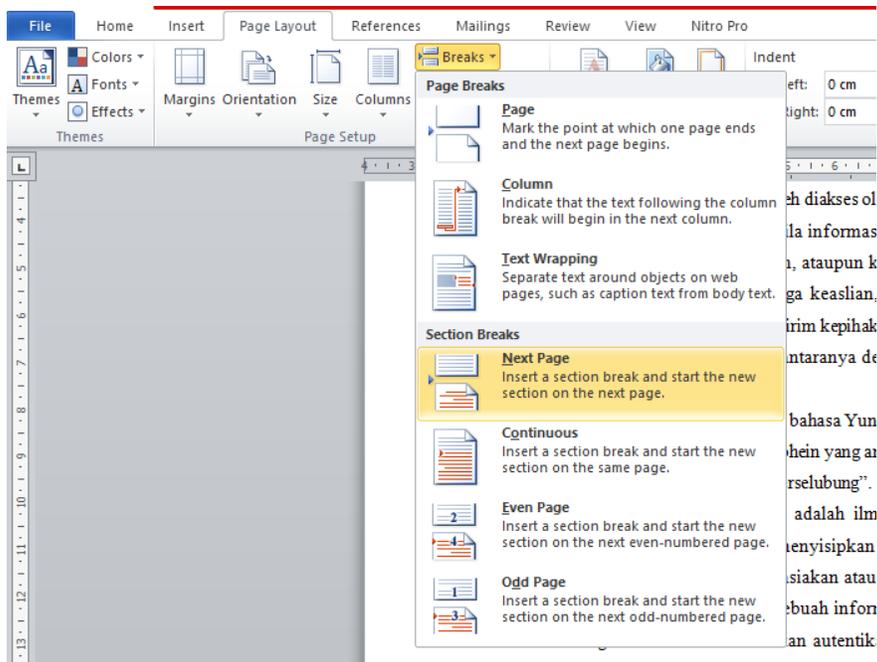


## Membuat Nomor Halaman Berbeda Posisi Dalam Satu File

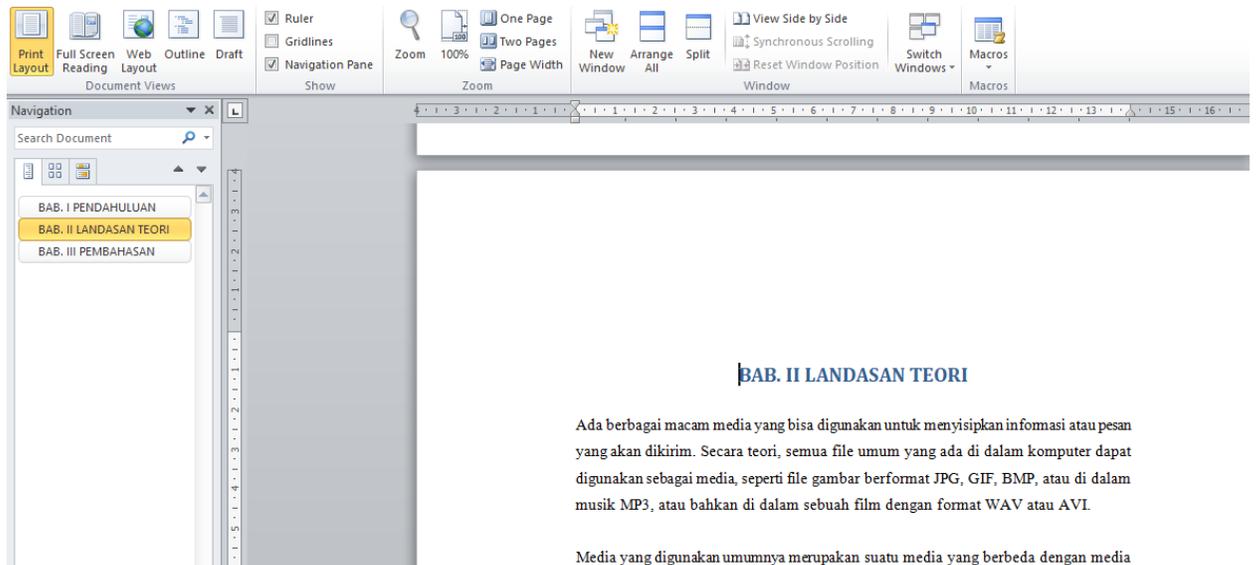
Sebagaimana diketahui bahwa dalam membuat suatu makalah ilmiah semisal skripsi dan ataupun proposal, atau tugas-tugas kuliah lainnya, mewajibkan kita untuk membuat nomor halaman agar tulisan atau makalah yang kita buat terlihat rapih dan memenuhi syarat sebagai suatu makalah ilmiah. Lebih lagi, untuk proposal ataupun skripsi, biasanya (bahkan diwajibkan) untuk nomor halaman pada setiap awal bab/chapter berada di posisi tengah bawah (bottom-middle), berbeda dengan halaman-halaman yang lain yang berada posisi normal yaitu di kanan atas (top-right).

Berikut langkah-langkahnya:

1. Kita anggap seluruh file sudah selesai diketik hanya tinggal memberi nomor halaman saja. Dengan asumsi seluruh Bab/Chapter diketik dalam satu file
2. Tahap yang paling penting adalah ketika kalian memulai bab/chapter baru dalam satu file, pastikan kalian menggunakan tools berikut:  
Page Layout > Breaks > Next Page [Lihat Gambar 1] (hanya untuk bab/chapter II dan seterusnya, karena bab/chapter I berada di halaman pertama).  
Dan hasilnya bisa dilihat seperti di Gambar 2. Jadi, kita tidak perlu menekan tombol "Enter" terus menerus jika ingin meletakkan tulisan "Chapter II" tersebut ke halaman berikutnya. [Lihat Gambar 2]



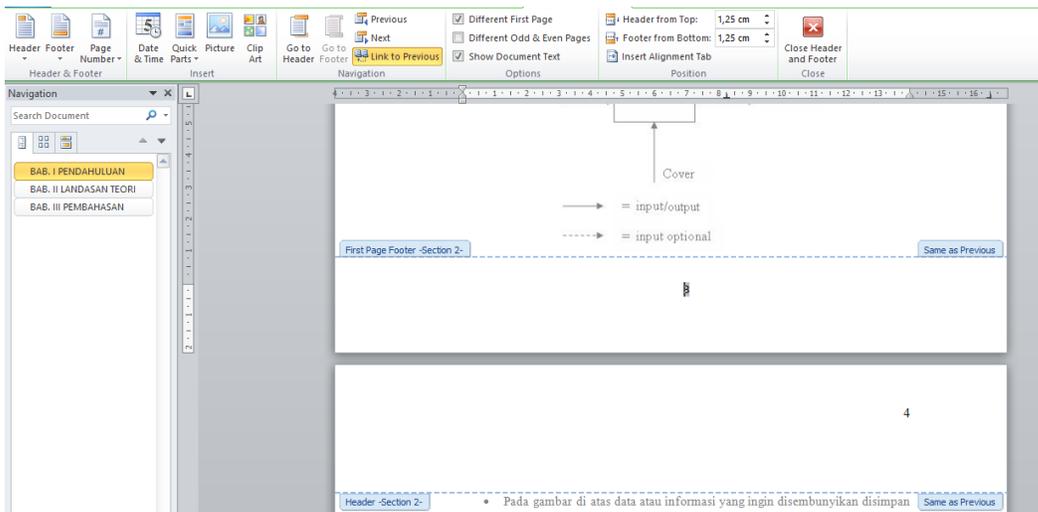
Gambar 1



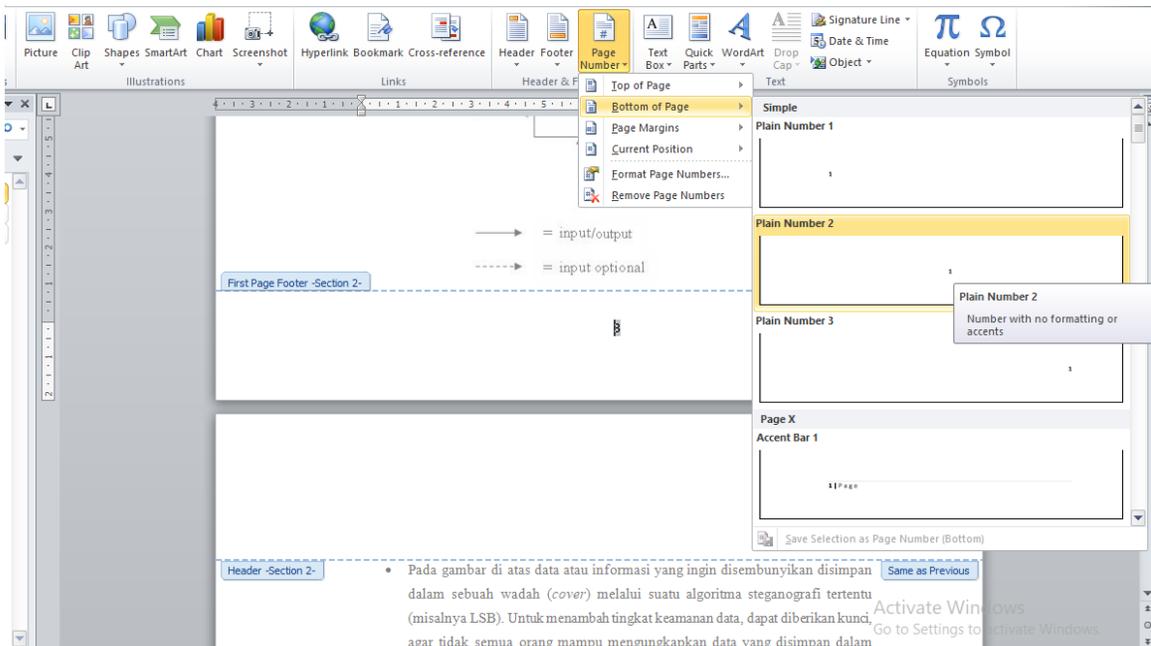
Gambar 2

3. Pergi ke tab Insert > Page Number > Top of Page > Pilih yg Plain Number 3. Sampai di tahap ini semua nomor halaman file berada di kanan atas.
4. Jangan lupa untuk mengubah jenis dan ukuran huruf dari nomor halaman tersebut. Karena biasanya jenis dan ukuran huruf default dari Office Word itu Calibri 11. Ubah sesuai ukuran yg diwajibkan oleh dosen, bisanya untuk skripsi menggunakan Times New Roman 12.

5. Sekarang saatnya mengubah posisi semua nomor halaman di setiap bab/chapter menjadi di tengah bawah. Kita mulai dari bab/chapter I dulu ya, dengan cara mengklik 2x nomor halaman hingga terlihat seperti ini [Lihat Gambar 3] kemudian ikuti langkah berikut: Pada menu Design (Header & Footer Tools), checklist (centang) option "Different First Page." Maka otomatis nomor halaman pada halaman tersebut akan hilang, kemudian saatnya kita tambahkan nomor halaman menjadi di posisi tengah bawah dengan cara: Page Number > Bottom of Page > Plain Number 2 [Lihat Gambar 4]



Gambar 3



Gambar 4

6. Lakukan langkah seperti pada Tahap 5 di atas untuk bab/chapter II dan seterusnya. Pastikan tombol menu "Link To Previous" tetap pada posisi aktif, agar urutan nomor halaman tidak berubah. [Lihat Gambar 5]

