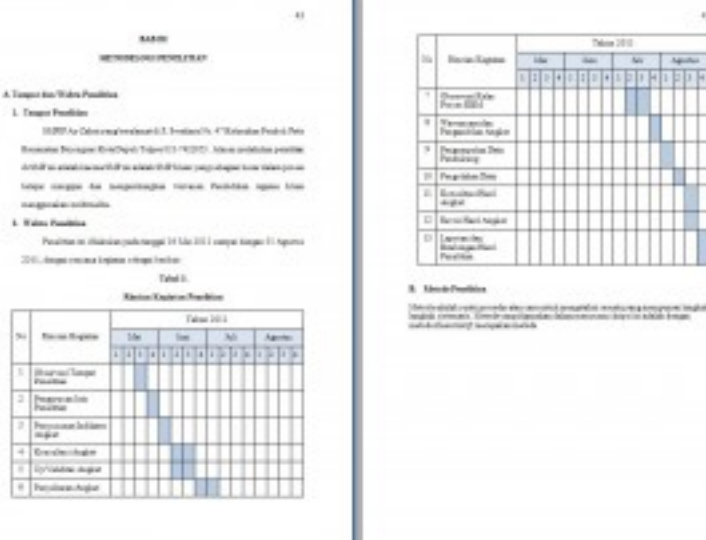


Cara Membuat Halaman Bab

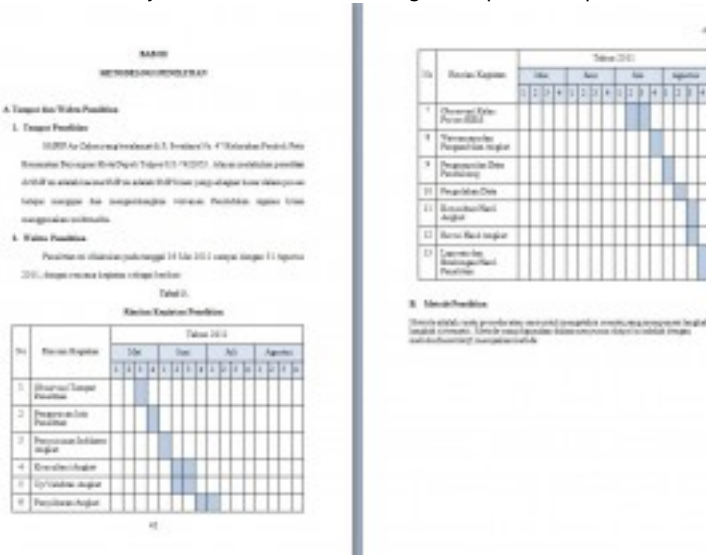
Bagaimana Cara Mengedit Halaman Bab pada Sebuah Laporan?

Kita ingin membuat halaman Bab berada dibagian bawah tengah

Data Asli:

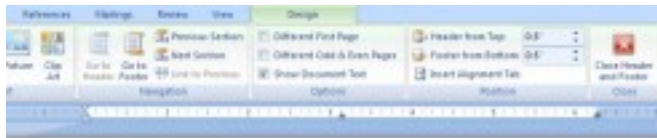


Bagaimana cara membuat nomor halaman pada halaman BAB III, dari semula ada diatas kanan menjadi berada dibawah tengah, seperti tampilan dibawah ini:



Caranya:

1. Buka Program Microsoft Word 2007, lalu pilih Menu Insert/header/edit header
2. Lalu sorot angka halaman yang mau diubah tempatnya, seperti contoh gambar berikut:



METODELOGI PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

SMP Ar-Zaki yang beralamat di Jl. Swadaya No. 47 Kelurahan Pondok Petir Kecamatan Bojongsari Kota Depok Telpon 021-7422093. Alasan pemilihan penelitian di SMP ini adalah karena SMP ini adalah SMP Islam yang sebagian besar dalam proses belajar mengajar dan mengembangkan wawasan Pendidikan Agama Islam menggunakan multimedia.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada tanggal 18 Mei 2011 sampai dengan 31 Agustus 2011, dengan rencana kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3.

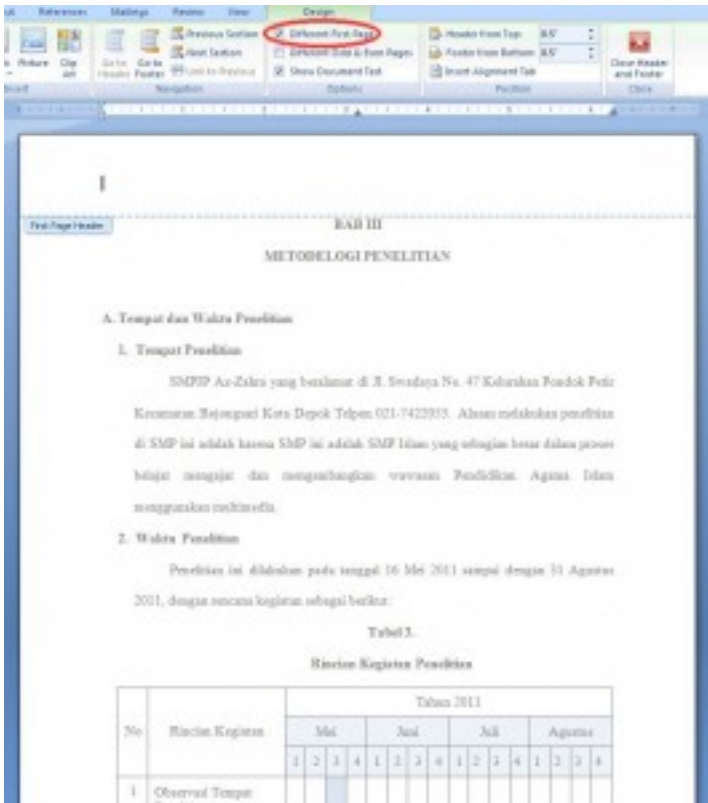
Rincian Kegiatan Penelitian

No	Rincian Kegiatan	Tahun 2011															
		Mei				Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Observasi Tempat																

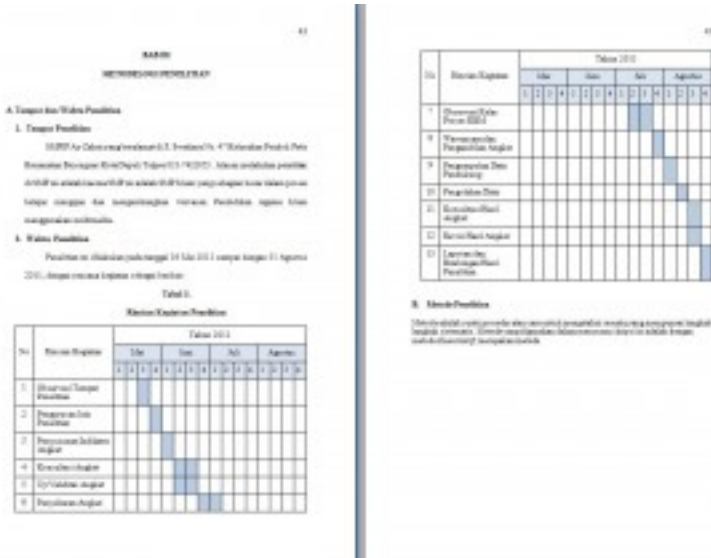
3. Lalu tandai tulisan Different First Page

Begitu tulisan Different First Page diberi tanda centrang (lihat lingkaran merah)

maka angka 42 akan hilang, seperti gambar dibawah ini



Maka kalau di print preview akan muncul tampilan seperti berikut:



4. Klik Menu Insert/Footer/Edit Footer maka terbuka window menu design,

lalu klik icon page number/botom of page/Plain Number 2 (enter), setelah di eksekusi maka akan muncul tampilan seperti berikut

KAMUS
MATERI DASAR KEMENTERIAN RI

A. Tujuan dan Waktu Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Untuk memberikan informasi kepada pembaca mengenai definisi dan penggunaan kata-kata yang berkaitan dengan materi yang akan dipelajari.

2. Waktu Penulisan

Penulisan ini dilakukan pada tanggal 14 Mei 2022 sampai dengan 11 Agustus 2022. Adapun rencana kegiatan sebagai berikut:

Tabel 01
Klasifikasi Kegiatan Penulisan

No	Klasifikasi Kegiatan	Tahun 2022						
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Agus
1	Menyusun Tujuan Penulisan							
2	Penyusunan Data Penulisan							
3	Penyusunan Definisi dan Penggunaan							
4	Definisi dan Penggunaan							
5	Penyusunan Angkuran							

48

No	Klasifikasi Kegiatan	Tahun 2022						
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Agus
1	Menyusun Tujuan Penulisan							
2	Penyusunan Data Penulisan							
3	Penyusunan Definisi dan Penggunaan							
4	Definisi dan Penggunaan							
5	Penyusunan Angkuran							

3. Maksud Penulisan

Untuk memberikan informasi kepada pembaca mengenai definisi dan penggunaan kata-kata yang berkaitan dengan materi yang akan dipelajari.

5. Selesai