

Menghias dokumen atau gambar dengan border di Office Word

Di dalam Microsoft Office Word, border dapat memberikan penekanan pada dokumen Anda. Anda dapat menambahkan border pada halaman, teks, tabel, objek grafis dan gambar. Anda dapat menambahkan border ke semua sisi dalam setiap halaman, ke halaman pertama saja, atau ke semua halaman kecuali halaman pertama. Anda dapat menambahkan border halaman (page border) dalam banyak bentuk dan warna, serta berbagai bentuk grafis.



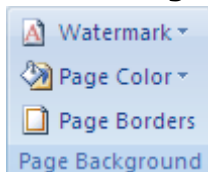
Menambahkan border:

Menambahkan border ke suatu gambar, tabel atau teks:

1. Pilih gambar, tabel atau teks yang diinginkan.
Untuk memberikan border ke sel tertentu pada tabel, pilih sel yang diinginkan, termasuk tanda akhir sel.



2. Pada tab **Page Layout**, **Page Background**, klik **Page Borders**.



3. Pada kotak dialog **Borders and Shading**, klik tab **Borders**, kemudian klik salah satu pilihan border dibawah **Settings**.
4. Pilih style (corak), color (warna), dan width (lebar) dari border.
5. Lakukan langkah berikut:
 - Untuk menempatkan border pada sisi tertentu dari area yang dipilih, klik **Custom** di bawah **Setting**. Di bawah **Preview**, klik sisi diagram, atau klik tombol untuk memberikan atau menghilangkan border.
 - Untuk menentukan posisi yang tepat dari border paragraf ke teks, klik **Paragraph** di bawah **Apply to**, klik **Options**, dan kemudian pilih pilihan yang diinginkan.
 - Untuk menentukan sel atau tabel yang ingin diberi border, klik pilihan di bawah **Apply to**.

Menambahkan border ke halaman:

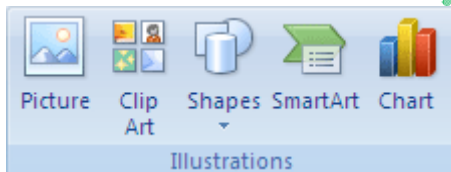
1. Pada tab **Page Layout, Page Background**, klik **Page Borders**.
2. Klik salah satu pilihan border di bawah **Settings**.
Untuk menentukan border hanya muncul di sisi tertentu dari halaman, seperti hanya pada sisi atas, klik **Custom** di bawah **Setting**. Di bawah **Preview**, klik dimana Anda ingin border tersebut muncul.
3. Pilih jenis, warna dan lebar dari border.
Untuk menentukan border artistik, seperti pohon, pilih pilihan pada kotak **Art**.
4. Lakukan salah satu dari langkah berikut:
 - Untuk menentukan halaman atau sisi tertentu saja yang terdapat border, klik pilihan yang diinginkan di bawah **Apply to**.
 - Untuk menentukan posisi border yang tepat pada halaman, klik **Options**, kemudian pilih pilihan yang diinginkan.

CATATAN Anda akan melihat border halaman pada layar Anda dengan cara melihatnya dengan Print Layout view.

Menambahkan border ke objek gambar:

CATATAN Untuk menambahkan border ke dalam objek gambar, Anda harus meletakkan objek gambar ke dalam kanvas gambar (drawing canvas).

1. Pada tab **Insert, Illustrations**, klik **Shapes**, kemudian klik **New Drawing Canvas**.



2. Klik kanan pada drawing canvas, klik **Format Drawing Canvas** pada shortcut menu.
3. Pada tab **Colors and Lines, Line**, pilih warna, jenis garis (line style), dan tebal garis (line weight).
4. Tambahkan objek gambar yang diinginkan ke dalam drawing canvas.

Mengubah border:

Mengubah border gambar, tabel atau teks:

1. Pilih teks, gambar, atau tabel yang ingin Anda ubah bordernya.
Jika Anda ingin mengubah border pada sel tabel tertentu, seleksi sel, termasuk tanda akhir sel.



CATATAN Tekan **CTRL+*** untuk menghidupkan **Show/Hide** tanda paragraph dan tanda akhir sel.

2. Pada tab **Page Layout, Page Background**, klik **Page Borders**.
3. Klik tab **Borders**, kemudian ubah pilihan yang diinginkan.

Mengubah border halaman:

1. Pada tab **Page Layout, Page Background**, klik **Page Borders**.
2. Ubah pilihan yang diinginkan.

Mengubah border untuk objek gambar:

1. Klik kanan pada drawing canvas yang ingin Anda ubah, kemudian klik **Format Drawing Canvas** pada shortcut menu.
2. Pada tab **Colors and Lines**, di bawah **Line**, ubah warna (color), bentuk garis (line style), dan tebal garis (line weight).

Menghilangkan border:

Menghilangkan border dari gambar, tabel, atau teks:

1. Pilih teks, gambar, atau tabel yang ingin dihilangkan bordernya.
Jika Anda ingin menghilangkan border dari sel tabel tertentu, pilih sel, termasuk tanda akhir sel.



2. Pada tab **Page Layout, Page Background**, klik **Page Borders**.
3. Klik tab **Borders**.
4. Di bawah **Setting**, klik **None**.

Menghilangkan border dari halaman:

1. Pada tab **Page Layout, Page Background**, klik **Page Borders**.
2. Di bawah **Setting**, klik **None**.

Menghilangkan border dari objek gambar:

1. Seleksi drawing canvas yang mengelilingi objek gambar.
2. Klik kanan drawing canvas, kemudian klik **Format Drawing Canvas** pada shortcut menu.
3. Pada tab **Colors and Lines, Line**, klik **No Color**.