

NAMA: _____

KELAS : _____

TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI

Tujuan Pembelajaran:

1. Memahami short cut pada aplikasi Microsoft Word
2. Memahami cara membuat header surat resmi
3. Memahami cara mengintegrasikan excel dan word pada fitur Mail Merge

GUNAKAN BERBAGAI SUMBER UNTUK MENGISI LEMBAR KERJA SISWA BERIKUT INI

JELASKAN FUNGSI
SHORT CUT BERIKUT INI!

CTRL+A

CTRL+C

CTRL+V

CTRL+S

CTRL+O

CTRL+N

CTRL+B

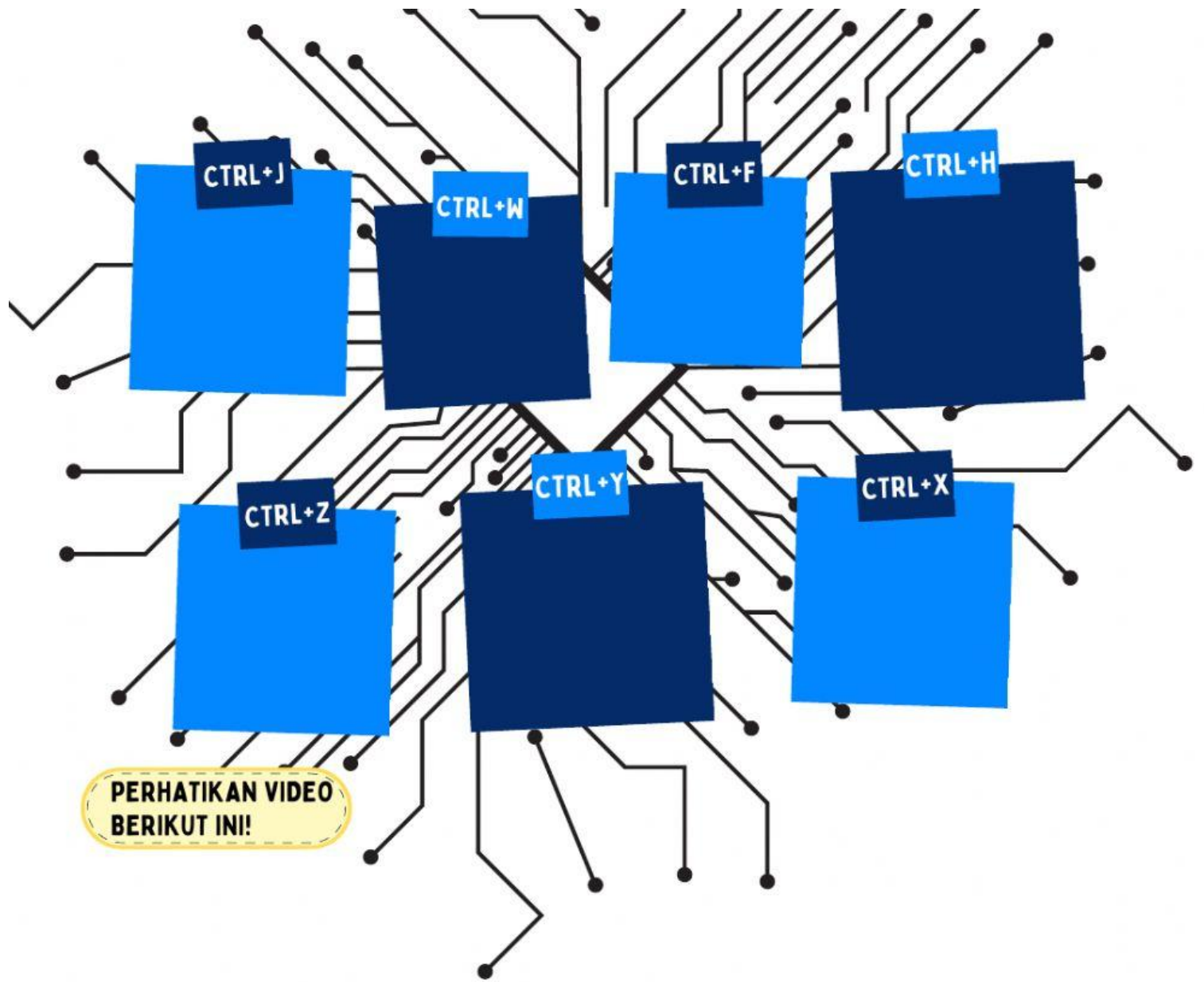
CTRL+I

CTRL+U

CTRL+R

CTRL+L

CTRL+E



BERDASARKAN VIDEO DI ATAS, JELASKAN CARA MEMBUAT HEADER (KOP) SURAT RESMI!

**PERHATIKAN VIDEO
BERIKUT INI!**

BERDASARKAN VIDEO DI ATAS, JELASKAN CARA MENGINTEGRASIKAN MICROSOFT EXCEL DENGAN MICROSOFT WORD PADA FITUR MAIL MERGE!