# Menggunakan Ms. Office Word 2007

Nama :

Kelas :

## Petunjuk Pengerjaan Soal

Pasangkanlah 10 soal dan jawaban dibawah ini, dengan cara : Klik pilihan soal disebelah kiri, dan klik jawaban yang tepat disebelah kanan

1. Perintah dari keyboard untuk melakukan cetak miring pada tulisan di Microsoft Word adalah .....
2. Tab yang digunakan untuk mengatur tampilan halaman dokumen adalah ....
3. Susunan nama dari ikon secara berurutan adalah....
4. Format ukuran kertas 210 x 297 mm adalah .....
5. Urutan perintah yang digunakan untuk menyisipkan gambar / foto di dokumen Word adalah : .....
6. Program yang sama dengan word adalah.....
7. Shortcut Keys untuk masuk menu dalam MS Word Help adalah....
8. Ikon yang digunakan untuk membuat huruf pertama pada teks atau paragraf menjadi huruf yang lebih besar dari pada huruf yang lain adalah...
9. Gambar ikon berfungsi untuk ....
10. Tombol untuk menutup jendela dan meakhiri aplikasi disebut tombol.....

- A4
- Ctrl + I
- Ctrl + U
- Home
- View
- Bold, Italic, Under line
- Insert - Picture
- Lotus 123
- Chiwriter
- Close
- Membuka file dokumen
- Drop Cap
- F1
- Italic, Bold, Under line
- F2

LIVEWORKSHEETS