

Nama:

Kelas :

Ringkasan Ikon Di Microsoft

Word

Bagian pertama; Tab Home dan grupnya

1. Grup Font

Bold : **Menebalakan Huruf** 

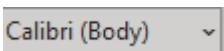
Italic : *Memiringkan Huruf* 

Underline : Menggaris bawah huruf 

Strikertrough : ~~Menyoret Huruf~~ 

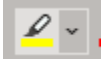
Subscript : Membuat huruf bawah 

Superscript : Membuat huruf ^{atas} 

Font : Merubah Gaya Huruf 

Fontsize : Merubah Ukuran Huruf 

Typhograph : Merubah bentuk huruf 

Text Highlight Color : Merubah Warna Latar Belakang Huruf 

Font Color : Merubah warna Huruf 

2. Grup Paragraph

Align Right : Rata Kanan 

Center : Rata tengah 

Align Left : Rata Kiri 

Justify : Rata Rata Kanan 

Line and Paragraph Sapcing : mengatur Ukuran dari Jarak antar baris kata 

Bullets : Memberi List lingkaran 

Numbering : Memberi list Angka 

Borders : Memberi garis tepi Di sebuah kata. 

Bagian Kedua : Tab Layout

1. Grup Page Setup

Margins : Menentukan Garis tepi Sebuah Lembar Kerja



Orientation : Menentukan Orientasi pada lembar kerja

Orientasi terbagi menjadi 2:

1. Landscape: Memanjang
2. Potrait : Tegak Lurus.



Size : Menentukan Ukuran Lembar Kerja, ada banyak ukuran yang bisa kamu ketahui seperti : A4, Legal , F4, B4 DLL .



Columns : Menentukan Kolom Kata Di Lembar Kerja ,ada 3 tipe Utama yang kamu Harus Ketahui :

1. One column : 1 Kolom Kata ,Full Satu Kertas
2. Two Columns : 2 Kolom kata ,Kertas terbagi Menjadi dua bagian
3. Three Columns : 3 Kolom Kata, Kertas Menjadi Tga Bagian .