**Nama : Eko Muchamad Haryono**

**Kelas : XII – RPL**

**Mapel : Lpk Komputer**

**Absen : 10**

**Tanggal : Selasa, 08 – 09 – 2020**

Tugas :

1. Sebutkan langkah-langkah menyisipkan gambar pada lembar kerja microsoft office word …

2. Apa fungsi dari tool shapes pada lembar kerja microsoft word ? ….

3. Apa yang kamu ketahui tentang margin , paper size . header dan footer ?

4. Jelaskan perbedaan peritah “cut dan Paste” dengan “copy dan Paste”

Jawaban

1. Langkah – Langkah Menyisipkan Gambar :

* Klik insert.
* Pilih picture.
* Akan tampil kotak insert picture **untuk** memilih picture yang telah anda simpan.
* Cari **gambar** yang akan disisipkan.
* Klik **gambar** tersebut.
* Lalu klik insert di bagian pojok kanan bawah.
* Maka **gambar** akan disisipkan **pada** dokumen **word**.

1. **Shapes** digunakan untuk memasukkan ataupun menyisipkan gambar-gambar bagunan seperti Garis (Lines), tanda panah (Block Arrow), Flowchart, Callouts dan juga Stars and banners.
2. **margin** = jarak antara tepi pengetikan dengan tepi halaman kertas  
   paper size = untuk mengatur ukuran kertas yang digunakan.  
   **header** = teks yang khusus diletakkan di bagian atas halaman yang akan selalu tampil pada setiap halaman.  
   **footer** = teks yang khusus diletakkan di bagian bawah halaman yang akan selalu tampil pada setiap halaman.
3. Bedanya dengan **perintah Copy** adalah **perintah Cut** akan menghapus karakter yang berada pada posisi aslinya, sedangkan **perintah Paste** untuk menempatkan hasil ke posisi asli.