

1. Shortcut untuk menyimpan dokumen pada aplikasi Microsoft Word adalah...

- ☐ Ctrl + S
- ☐ Ctrl + P
- ☐ Ctrl + O
- ☐ Ctrl + W

2. Untuk membuat teks menjadi tebal menggunakan shortcut, kombinasi tombol yang digunakan adalah...

- ☐ Ctrl + I
- ☐ Ctrl + B
- ☐ Ctrl + U
- ☐ Ctrl + T

3. Fitur untuk menggandakan format teks (seperti font, warna, dan ukuran) disebut...

- ☐ Replace
- ☐ Paste Special
- ☐ Format Painter
- ☐ Text Box

4. Shortcut untuk membuka dokumen baru pada Microsoft Word adalah...

- ☐ Ctrl + O
- ☐ Ctrl + N
- ☐ Ctrl + D
- ☐ Ctrl + W

5. Untuk menyisipkan tabel pada Microsoft Word, langkah yang benar adalah...

- ☐ Insert    Table
- ☐ Layout    Table
- ☐ Home    Table
- ☐ File    Table

6. Shortcut untuk meng-undo tindakan terakhir yang dilakukan adalah...

- ☐ Ctrl + Y
- ☐ Ctrl + Z
- ☐ Ctrl + R
- ☐ Ctrl + X

7. Untuk mencetak dokumen, shortcut yang benar adalah...

☐ Ctrl + C

☐ Ctrl + P

☐ Ctrl + V

☐ Ctrl + S

8. Fitur pada Microsoft Word yang digunakan untuk mencari dan mengganti kata adalah...

☐ Find & Replace

☐ Spell Check

☐ Auto Correct

☐ Thesaurus

9. Shortcut untuk memilih semua teks dalam dokumen adalah...

☐ Ctrl + A

☐ Ctrl + E

☐ Ctrl + L

☐ Ctrl + T

10. Untuk menambahkan nomor halaman pada dokumen, menu yang digunakan adalah...

- ☐ Layout    Page Number
- ☐ Insert    Page Number
- ☐ Home    Page Number
- ☐ References    Page Number