

TUGAS 1

Petunjuk Mengerjakan Soal :

1. Bacalah setiap soal dengan cermat sebelum menjawab.
2. Pilih salah satu jawaban yang paling tepat dari pilihan a, b, c, atau d.
3. Pilih jawaban dengan meng-klik pada pilihan tersebut.
4. Periksa kembali jawaban Anda sebelum diserahkan kepada guru.
5. Selamat mengerjakan.

Pilihan Ganda

1. Shortcut untuk menyalin teks pada Microsoft Word adalah...
 - a. Ctrl + P
 - b. Ctrl + C
 - c. Ctrl + V
 - d. Ctrl + X
2. Apa fungsi dari shortcut " Ctrl + Z " dalam pengolah kata?
 - a. Menyalin teks
 - b. Membatalkan perintah terakhir
 - c. Menyimpan dokumen
 - d. Mencetak dokumen
3. Tool apa yang digunakan untuk memberikan efek miring pada teks di Microsoft Word?
 - a. Bold
 - b. Italic
 - c. Underline
 - d. Strikethrough
4. Untuk menyimpan dokumen dengan nama baru, shortcut yang digunakan adalah...
 - a. Ctrl + S
 - b. Ctrl + Shift + S
 - c. Ctrl + P
 - d. Ctrl + N
5. Fitur apa yang digunakan untuk menambahkan tabel dalam dokumen?
 - a. Insert > Table
 - b. Home > Table
 - c. Design > Table
 - d. Layout > Table

6. Apa fungsi dari shortcut “ Ctrl + P ” dalam aplikasi pengolah kata?
 - a. Membuka dokumen
 - b. Menyalin teks
 - c. Mencetak dokumen
 - d. Menyimpan dokumen

7. Apa yang terjadi jika Anda menekan “ Ctrl + A ” pada keyboard di aplikasi pengolah kata?
 - a. Membuka dokumen baru
 - b. Memilih seluruh teks dalam dokumen
 - c. Membatalkan perintah terakhir
 - d. Menyimpan dokumen

8. Tool apa yang digunakan untuk mengatur jarak spasi antar baris dalam paragraf?
 - a. Layout > Line Spacing
 - b. Home > Line and Paragraph Spacing
 - c. Insert > Line Spacing
 - d. Review > Line Spacing

9. Shortcut yang digunakan untuk membuat teks menjadi tebal adalah...
 - a. Ctrl + B
 - b. Ctrl + I
 - c. Ctrl + T
 - d. Ctrl + U

10. Untuk menambahkan komentar pada dokumen, Anda dapat menggunakan shortcut..
 - a. Ctrl + Shift + C
 - b. Ctrl + Alt + M
 - c. Ctrl + M
 - d. Ctrl + K