

**A. Jawablah pertanyaan berikut dengan memilih salah satu jawaban yang paling tepat !**

1. Saat menyusun dokumen di Microsoft Word, fitur apa yang paling tepat digunakan untuk mengatur ukuran dan jenis huruf agar tampilannya seragam?
  - a. Page Number
  - b. Font & Paragraph
  - c. Watermark
  - d. Layout > Breaks
2. Format dokumen pada Microsoft Word yakni...
  - a. .docx
  - b. .pptx
  - c. png
  - d. mp4
3. Saat mengirim email berisi lampiran dokumen Word, bagian subjek (subject) sebaiknya diisi dengan...
  - a. Emoji dan kata-kata lucu
  - b. Nama file saja tanpa konteks
  - c. Kalimat yang menjelaskan isi pesan
  - d. Dibiarkan kosong saja
4. Apa fungsi utama dari *Inbox* pada layanan email?
  - a. Menyimpan email yang sudah terkirim
  - b. Menerima email baru dari orang lain
  - c. Menyimpan email yang belum selesai ditulis
  - d. Menyimpan email yang tidak diinginkan
5. Jika kamu ingin menambahkan file Word ke email, menu apa yang harus dipilih?
  - a. Insert Link
  - b. Add Signature
  - c. Attach / Lampirkan File
  - d. New Folder
6. Perintah untuk menambahkan slide baru dapat ditemukan pada tab...
  - a. Home
  - b. Insert
  - c. Animation
  - d. Slide show
7. File presentasi yang dibuat dengan Microsoft PowerPoint akan disimpan dalam format...
  - a. .docx
  - b. .pptx
  - c. .xls
  - d. .pdf

8. Microsoft PowerPoint digunakan untuk...
  - a. Mengolah angka
  - b. Membuat presentasi
  - c. Mengolah kata
  - d. Mengedit banner
9. Gambar yang dimasukkan ke dalam slide disebut...
  - a. Text
  - b. Picture
  - c. Shape
  - d. Table
10. Untuk menyimpan hasil kerja di PowerPoint, digunakan menu...
  - a. View → Save
  - b. File → Save
  - c. Insert → Save
  - d. Design → Save