

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