1. **Perangkat lunak yang digunakan khusus untuk mengolah kata, membuat laporan, atau mengetik surat adalah...**
   a. Microsoft Excel

   b. Microsoft PowerPoint

   c. Microsoft Word

   d. Adobe Photoshop

2. **Ikon yang digunakan untuk membuat teks menjadi cetak tebal pada Microsoft Word adalah...**
   a. **I** (Italic)

   b. **U** (Underline)

   c. **B** (Bold)

   d. **S** (Strikethrough)

3. **Menu yang digunakan untuk menyisipkan gambar atau tabel ke dalam dokumen adalah...**
   a. Home

   b. Insert

   c. Layout

   d. View

4. **Untuk menyatukan beberapa sel menjadi satu di dalam tabel Microsoft Word, kita menggunakan fitur...**
   a. Split Cells

   b. Merge Cells

   c. Delete Cells

   d. Insert Cells

5. **Perangkat keras yang berfungsi untuk mencetak dokumen dari komputer ke kertas disebut...**
   a. Mouse

LIVEWORKSHEETS

b. Monitor

c. Keyboard

d. Printer

6. **Perintah "Copy" digunakan untuk menggandakan teks atau gambar. Cara cepat (shortcut) untuk perintah ini adalah...**
   a. Ctrl + V

   b. Ctrl + X

   c. Ctrl + C

   d. Ctrl + S

7. **Jika kita ingin mengatur posisi teks agar rata di tengah, maka kita memilih ikon...**
   a. Align Left

   b. Center

   c. Align Right

   d. Justify

8. **Program yang paling tepat digunakan untuk melakukan presentasi di depan kelas adalah...**
   a. Notepad

   b. Paint

   c. Microsoft Excel

   d. Microsoft PowerPoint

9. **Bagian dari Microsoft Word yang menunjukkan nama dokumen yang sedang dibuka disebut...**
   a. Ribbon

   b. Status Bar

LIVEWORKSHEETS

c. Title Bar

d. Scroll Bar

10. Langkah untuk menyimpan dokumen yang baru dibuat adalah klik File, lalu pilih...

a. Open

b. Save

c. New

d. Print

LIVEWORKSHEETS