

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. **Ikun 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

- 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

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