NAMA : . . . . . .

KELAS/ABSEN : . . . . . .

1. Seorang siswa ingin memindahkan sebuah paragraf ke halaman berikutnya tanpa membuat salinan. Perintah apa yang paling tepat digunakan?

   . . . . . .
   . . . . . .

2. Setelah menekan **Ctrl + Z**, ternyata perubahan tersebut masih dibutuhkan kembali. Shortcut apa yang harus digunakan?

   . . . . . .
   . . . . . .

3. Sebuah dokumen memiliki kata "**murid**" yang muncul 50 kali dan harus diubah menjadi "**peserta didik**". Fitur apa yang paling efisien digunakan?

   . . . . . .
   . . . . . .

4. Mengapa menggunakan tombol **spasi berkali-kali** untuk merapikan posisi teks bukan cara yang benar?

   . . . . . .
   . . . . . .

5. Sebelum menghapus satu paragraf penting, tindakan apa yang lebih aman dilakukan agar isi paragraf masih dapat digunakan kembali?

   . . . . . .
   . . . . . .

LIVEWORKSHEETS

6. Jika seluruh isi dokumen harus menggunakan font **Calibri ukuran 12**, langkah pertama apa yang harus dilakukan?

. . . . . .

. . . . . .

7. Mengapa penggunaan **Ctrl + A** lebih efisien dibanding memblok teks secara manual pada dokumen yang sangat panjang?

. . . . . .

. . . . . .

8. Sebuah judul terlihat kurang menonjol dibanding isi dokumen. Sebutkan dua cara mengedit judul agar lebih mudah dibaca.

. . . . . .

. . . . . .

9. Mengapa fitur **Find** lebih efektif daripada mencari kata secara manual pada dokumen yang terdiri dari puluhan halaman?

. . . . . .

. . . . . .

10. Jika hasil edit ternyata membuat format dokumen menjadi berantakan, langkah apa yang sebaiknya dilakukan terlebih dahulu?

. . . . . .

. . . . . .

LIVEWORKSHEETS