

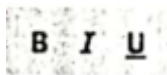
1. Tombol apa yang harus kalian tekan untuk menghapus tulisan 1 huruf di depan atau sebelah kanan kursor adalah
 - a. Capslock
 - b. Backspace
 - c. Shift
 - d. Enter
2. Microsoft word disebut juga
 - a. Aplikasi pengolah angka
 - b. Aplikasi pengolah kata
 - c. Aplikasi pengolah gambar
 - d. Aplikasi pengolah audio
3. Tombol atau simbol yang harus ditekan untuk membuat tulisan menjadi tebal adalah
 - a. B
 - b. U
 - c. I
 - d. L
4. Untuk mengatur paragraph pada teks pada lembar Ms.word maka Langkah awal yang harus ditekan klik menu
 - a. Home
 - b. Page layout
 - c. Insert
 - d. Format
5. Pada menu home untuk memunculkan kotak dialog font juga dapat dimunculkan dengan menekan kombinasi tombol
 - a. CTRL + D
 - b. CTRL + B
 - c. CTRL + N
 - d. CTRL + S
6. Untuk mencetak dokumen menggunakan ikon
 - a. Save as
 - b. New
 - c. Print
 - d. Export
7. Jenis huruf disebut juga dengan
 - a. Paper size
 - b. Font size
 - c. Font
 - d. Numbering
8. Jika kamu ingin menulis semua huruf menjadi huruf kapital dengan cara mengaktifkan
 - a. Capslock
 - b. Shift
 - c. Backspace
 - d. Enter
9. Jika kamu ingin memberikan jarak antar kata , dengan menekan tombol
 - a. Capslock
 - b. Space bar

- c. Backspace
 - d. Enter
10. Ikon numbering secara otomatis bisa dilakukan dengan mengetik angka 1 , kemudian ketik titik , spasi dan tekan tombol pada keyboard
- a. Backspace
 - b. Space bar
 - c. Capslock
 - d. Enter
11. Gambar disamping terdapat pada group
-
- a. Font
 - b. Paragraph
 - c. Illustration
 - d. Text
12. Ikon text box berfungsi untuk
- a. Membuat tulisan indah
 - b. Memberi keterangan teks gambar
 - c. Membuat tabel
 - d. Membuat grafik
13. Cara untuk menyimpan dokumen adalah dengan menekan tombol Pada keyboard
- a. CTRL + S
 - b. CTRL + V
 - c. CTRL + O
 - d. CTRL + I
14. Untuk membuat tulisan **indonesia merayakan HUT RI ke 77** menggunakan ikon
- a. B dan I
 - b. U dan B
 - c. I dan U
 - d. B dan J
15. Ukuran huruf disebut juga dengan
- a. Paper size
 - b. Font
 - c. Font size
 - d. Numbering
16. Berikut merupakan cara untuk menyimpan dokumen baru yang benar adalah
- a. Klik perintah new
 - b. Klik perintah open
 - c. Klik perintah save
 - d. Klik perintah save as
17. Untuk membuat teks rata tengah maka tombol kombinasi yang harus ditekan adalah
- a. CTRL + L
 - b. CTRL + E
 - c. CTRL + R
 - d. CTRL + J
18. Tanda apa yang harus di klik kalau kalian akan membuat tulisan menjadi miring?

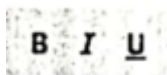
- a. Bold
 - b. Underline
 - c. Italic
 - d. Center
19. Ribbon yang digunakan untuk mengatur huruf dan perataan teks adalah
- a. Home
 - b. Insert
 - c. View
 - d. Pagelayout
20. Kombinasi tombol **CTRL + R** pada keyboard merupakan perintah untuk perataan teks
- a. Rata kiri
 - b. Rata tengah
 - c. Rata kanan
 - d. Rata kanan dan kiri

II. jawablah pertanyaan – pertanyaan berikut dengan jawaban yang jelas dan benar!

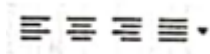
21. Gambar disamping terdapat pada group



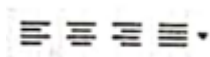
22. Gambar di samping digunakan untuk menggaris bawah tulisan adalah ikon



23. Gambar disamping untuk perintah **CTRL + J** digunakan untuk membuat paragraph rata



24. Gambar disamping digunakan untuk perintah untuk perataan teks tengah adalah



25. Cara untuk menyimpan dokumen yang sudah diketik adalah dengan menekan tombol pada keyboard adalah