

# MICROSOFT WORD

## PART 1 — PENGENALAN Microsoft Word

**Akses:** UMUM (tanpa login)

### 1. Pengertian Microsoft Word

Microsoft Word adalah salah satu aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan mengelola dokumen berbentuk teks. Aplikasi ini dikembangkan oleh Microsoft dan menjadi bagian dari paket Microsoft Office. Microsoft Word banyak digunakan karena tampilannya mudah dipahami dan fiturnya mendukung berbagai kebutuhan penulisan.

### 2. Fungsi Microsoft Word

Fungsi utama Microsoft Word adalah membantu pengguna dalam mengolah dokumen teks secara digital. Dengan Microsoft Word, pengguna dapat:

- Mengetik dan menyunting teks
- Mengatur tampilan tulisan dan paragraf
- Menyusun dokumen secara rapi dan terstruktur

### 3. Kegunaan Microsoft Word

Microsoft Word digunakan dalam berbagai bidang, antara lain:

- Pendidikan (tugas, makalah, laporan)
- Perkantoran (surat resmi, dokumen administrasi)
- Kegiatan pribadi (CV, proposal, catatan)

Kegunaannya menjadikan Microsoft Word sebagai aplikasi yang penting untuk dikuasai.

### 4. Microsoft Word sebagai Aplikasi Pengolah Kata

Sebagai aplikasi pengolah kata, Microsoft Word menyediakan berbagai fitur untuk mengatur teks, seperti pengaturan huruf, paragraf, dan halaman. Fitur-fitur tersebut membantu pengguna membuat dokumen yang rapi, mudah dibaca, dan sesuai kebutuhan.

## **5. Contoh Penggunaan Microsoft Word dalam Kehidupan Sehari-hari**

Dalam kehidupan sehari-hari, Microsoft Word sering digunakan untuk:

- Membuat surat undangan
- Menulis laporan kegiatan
- Menyusun tugas sekolah
- Membuat dokumen sederhana lainnya

## **PART 2 — SEJARAH & PERKEMBANGAN Microsoft Word**

**Akses:**LOGIN + ikut kursus

### **1. Pengembang Microsoft Word**

Microsoft Word dikembangkan oleh perusahaan teknologi bernama **Microsoft**. Perusahaan ini dikenal sebagai pengembang berbagai perangkat lunak yang digunakan di seluruh dunia. Microsoft Word dibuat sebagai bagian dari paket Microsoft Office untuk membantu pekerjaan pengolahan dokumen secara digital.

### **2. Latar Belakang Dibuatnya Microsoft Word**

Sebelum adanya Microsoft Word, penulisan dokumen dilakukan menggunakan mesin ketik. Proses tersebut membutuhkan waktu lama dan sulit diperbaiki jika terjadi kesalahan. Oleh karena itu, Microsoft Word dikembangkan untuk mempermudah pengetikan, penyuntingan, dan penyimpanan dokumen dengan bantuan komputer.

### **3. Tujuan Dibuatnya Microsoft Word**

Tujuan utama Microsoft Word adalah:

- Mempermudah pengguna dalam membuat dokumen teks
- Membantu penyusunan dokumen agar lebih rapi dan terstruktur
- Menghemat waktu dalam penulisan dan pengeditan dokumen
- Mengurangi kesalahan pengetikan karena dokumen dapat diperbaiki kapan saja

Dengan tujuan tersebut, Microsoft Word menjadi solusi pengolahan kata yang praktis.

### **4. Perkembangan Microsoft Word dari Waktu ke Waktu**

Seiring perkembangan teknologi komputer, Microsoft Word juga terus mengalami pembaruan. Perkembangan tersebut meliputi:

- Perubahan tampilan agar lebih sederhana dan mudah digunakan
- Penambahan fitur pengolahan teks dan dokumen
- Kemampuan menyimpan dokumen dalam berbagai format
- Dukungan penggunaan pada berbagai perangkat

Perkembangan ini membuat Microsoft Word tetap digunakan hingga sekarang.

## **5. Alasan Microsoft Word Banyak Digunakan**

Microsoft Word banyak digunakan di berbagai bidang karena:

- Mudah dipelajari oleh pemula
- Memiliki fitur yang lengkap untuk kebutuhan dokumen
- Digunakan secara luas di sekolah, perkantoran, dan instansi
- Mendukung pembuatan berbagai jenis dokumen

## **PART 3 — TAMPILAN & BAGIAN MICROSOFT WORD**

**Akses:** LOGIN + ikut kursus

### **1. Tampilan Awal Microsoft Word**

Saat Microsoft Word dijalankan, pengguna akan melihat tampilan awal berupa jendela aplikasi dengan lembar dokumen kosong. Tampilan ini dirancang agar pengguna dapat langsung mulai mengetik dan mengolah dokumen tanpa pengaturan yang rumit.

### **2. Title Bar**

Title Bar terletak di bagian paling atas jendela Microsoft Word. Bagian ini berfungsi untuk menampilkan nama dokumen yang sedang dibuka serta nama aplikasi Microsoft Word. Selain itu, pada Title Bar juga terdapat tombol untuk menutup, memperkecil, dan memperbesar jendela aplikasi.

### **3. Ribbon atau Menu Bar**

Ribbon atau Menu Bar merupakan bagian yang berisi kumpulan menu dan ikon perintah. Di dalam Ribbon terdapat berbagai tab menu yang dikelompokkan berdasarkan fungsinya. Ribbon membantu pengguna mengakses fitur pengolahan dokumen dengan cepat dan mudah.

### **4. Quick Access Toolbar**

Quick Access Toolbar adalah toolbar yang berisi tombol perintah yang sering digunakan, seperti perintah menyimpan, membatalkan perintah, dan mengulangi perintah. Toolbar ini bertujuan untuk mempercepat pekerjaan pengguna saat mengolah dokumen.

### **5. Area Kerja (Lembar Dokumen)**

Area kerja adalah bagian utama tempat pengguna mengetik, mengedit, dan menyusun teks. Semua isi dokumen ditampilkan pada area ini. Pengguna dapat menambahkan teks, menghapus teks, serta mengatur tata letak dokumen melalui area kerja.

### **6. Status Bar**

Status Bar terletak di bagian bawah jendela Microsoft Word. Bagian ini menampilkan informasi mengenai dokumen, seperti jumlah halaman, posisi kursor, dan status dokumen yang sedang dikerjakan.

## **7. Scroll Bar**

Scroll Bar digunakan untuk menggulir tampilan dokumen ke atas, ke bawah, ke kiri, atau ke kanan. Fitur ini membantu pengguna melihat bagian dokumen yang tidak terlihat pada layar.

## **PART 4 — MENU DAN FUNGSI DASAR Microsoft Word**

**Akses:** LOGIN + ikut kursus

### **1. Menu File**

Menu File digunakan untuk mengelola dokumen secara keseluruhan. Melalui menu ini, pengguna dapat membuat dokumen baru, membuka dokumen yang sudah ada, menyimpan dokumen, serta mencetak dokumen. Menu File juga digunakan untuk mengatur pengaturan dasar dokumen sebelum digunakan lebih lanjut.

### **2. Menu Home**

Menu Home merupakan menu yang paling sering digunakan dalam Microsoft Word. Menu ini berisi perintah-perintah dasar untuk mengolah teks, seperti mengatur jenis huruf, ukuran huruf, warna teks, serta mengatur paragraf. Dengan menu Home, pengguna dapat memperbaiki tampilan dokumen agar terlihat rapi dan mudah dibaca.

### **3. Menu Insert**

Menu Insert digunakan untuk menyisipkan berbagai objek ke dalam dokumen. Objek yang dapat ditambahkan antara lain tabel, gambar, simbol, dan bentuk sederhana. Menu ini membantu pengguna memperkaya isi dokumen sehingga tidak hanya berisi teks saja.

### **4. Menu Layout / Page Layout**

Menu Layout atau Page Layout berfungsi untuk mengatur tata letak halaman dokumen. Melalui menu ini, pengguna dapat mengatur margin, ukuran kertas, dan orientasi halaman. Pengaturan tata letak ini penting agar dokumen sesuai dengan kebutuhan pencetakan.

### **5. Menu View**

Menu View digunakan untuk mengatur tampilan dokumen di layar. Dengan menu ini, pengguna dapat memilih tampilan yang paling nyaman saat bekerja, seperti tampilan satu halaman atau beberapa halaman sekaligus.

## **PART 5 — PENGOLAHAN TEKS DASAR MICROSOFT WORD**

**Akses:** LOGIN + ikut kursus

### **1. Mengetik Teks**

Mengetik teks merupakan kegiatan utama dalam Microsoft Word. Pengguna dapat menulis berbagai jenis dokumen dengan memanfaatkan papan ketik. Teks yang diketik akan langsung muncul pada area kerja dokumen.

### **2. Menghapus dan Memperbaiki Teks**

Microsoft Word memungkinkan pengguna untuk menghapus teks yang tidak diperlukan dan memperbaiki kesalahan pengetikan. Proses ini dapat dilakukan dengan mudah tanpa harus mengulang pengetikan dari awal.

### **3. Menyalin, Memotong, dan Menempel Teks**

Fitur menyalin, memotong, dan menempel teks digunakan untuk memindahkan atau menggandakan teks. Fitur ini sangat membantu saat menyusun dokumen agar pekerjaan lebih cepat dan efisien.

### **4. Mengatur Jenis, Ukuran, dan Warna Huruf**

Microsoft Word menyediakan berbagai pilihan jenis huruf, ukuran huruf, dan warna teks. Pengaturan ini digunakan untuk menyesuaikan tampilan tulisan agar lebih menarik dan sesuai dengan kebutuhan dokumen.

### **5. Mengatur Paragraf**

Pengaturan paragraf meliputi perataan teks, spasi baris, dan jarak antar paragraf. Dengan pengaturan paragraf yang baik, dokumen akan terlihat lebih rapi dan mudah dibaca.



## **PART 6 — PENGATURAN DOKUMEN Microsoft Word**

**Akses:** LOGIN + ikut kursus

### **1. Mengatur Margin**

Margin adalah jarak antara tepi kertas dengan area penulisan. Pengaturan margin digunakan agar teks tidak terlalu mepet dengan tepi halaman dan dokumen terlihat rapi. Microsoft Word menyediakan beberapa pilihan margin yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan dokumen.

### **2. Mengatur Ukuran Kertas**

Ukuran kertas menentukan luas halaman dokumen. Microsoft Word memungkinkan pengguna memilih berbagai ukuran kertas, seperti ukuran standar yang sering digunakan dalam pembuatan dokumen sekolah maupun perkantoran. Pengaturan ukuran kertas penting agar hasil cetakan sesuai dengan kebutuhan.

### **3. Mengatur Orientasi Halaman**

Orientasi halaman digunakan untuk menentukan posisi halaman dokumen, apakah tegak atau mendatar. Pengaturan ini biasanya digunakan saat membuat dokumen dengan tabel atau gambar yang membutuhkan ruang lebih lebar.

### **4. Mengatur Spasi Baris**

Spasi baris adalah jarak antara baris teks dalam paragraf. Pengaturan spasi baris membantu meningkatkan keterbacaan dokumen dan sering digunakan untuk menyesuaikan dokumen dengan aturan penulisan tertentu.

### **5. Mengatur Perataan Teks**

Microsoft Word menyediakan beberapa jenis perataan teks, seperti rata kiri, rata kanan, rata tengah, dan rata kiri-kanan. Perataan teks digunakan agar tampilan paragraf sesuai dengan jenis dokumen yang dibuat.

### **6. Membuat Dokumen Sederhana**

Dengan memanfaatkan pengaturan dokumen yang tersedia, pengguna dapat membuat dokumen sederhana yang rapi dan siap digunakan. Dokumen tersebut dapat berupa surat, laporan singkat, atau tugas sekolah.

## **PART 7 MENYIMPAN & MENCETAK DOKUMEN MICROSOFT WORD**

**Akses:** LOGIN + ikut kursus

### **1. Menyimpan Dokumen**

Menyimpan dokumen merupakan langkah penting agar hasil pekerjaan tidak hilang. Microsoft Word menyediakan fitur penyimpanan yang memungkinkan dokumen disimpan ke dalam komputer dengan mudah.

### **2. Menyimpan Dokumen dengan Nama dan Format Berbeda**

Pengguna dapat menyimpan dokumen dengan nama yang berbeda untuk membuat salinan dokumen. Selain itu, Microsoft Word juga mendukung berbagai format penyimpanan dokumen sesuai kebutuhan.

### **3. Membuka Dokumen**

Microsoft Word memungkinkan pengguna membuka kembali dokumen yang telah disimpan. Fitur ini memudahkan pengguna untuk melanjutkan pekerjaan tanpa harus membuat dokumen baru.

### **4. Mencetak Dokumen**

Setelah dokumen selesai dibuat, Microsoft Word dapat digunakan untuk mencetak dokumen. Pengguna dapat mengatur jumlah halaman dan hasil cetakan sebelum proses pencetakan dilakukan.

### **5. Pengaturan Sebelum Mencetak**

Sebelum mencetak dokumen, pengguna dapat melakukan pengaturan seperti memilih ukuran kertas dan memastikan tata letak dokumen sudah sesuai. Pengaturan ini bertujuan agar hasil cetakan rapi dan sesuai kebutuhan.

## **PRAKTIK DASAR — MENGENAL TAMPILAN & TOOLBAR Microsoft Word**

### **Catatan:**

Praktik ini wajib dikerjakan **sebelum lanjut ke materi berikutnya** agar siswa benar-benar paham letak menu dan toolbar.

### **Tujuan Praktik**

Setelah menyelesaikan praktik ini, siswa diharapkan mampu:

- Mengetahui letak toolbar dan menu di Microsoft Word
- Mengenali fungsi bagian utama tampilan Word
- Menggunakan menu dasar untuk mengolah teks sederhana

## **LANGKAH 1 — MEMBUKA MICROSOFT WORD**

1. Nyalakan komputer atau laptop
2. Klik tombol **Start**
3. Cari dan buka aplikasi **Microsoft Word**
4. Pilih **Blank Document (Dokumen Kosong)**

Setelah langkah ini, akan muncul tampilan awal Microsoft Word.

## **LANGKAH 2 — MENGENALI BAGIAN TAMPILAN MICROSOFT WORD**

Perhatikan layar Microsoft Word yang terbuka, lalu kenali bagian-bagian berikut:

### **1. Title Bar**

- Terletak di **bagian paling atas** layar
- Menampilkan **nama dokumen** dan **nama aplikasi**

### **2. Quick Access Toolbar**

- Terletak di **pojok kiri atas**
- Berisi tombol cepat seperti **Save (Simpan)** dan **Undo**

### **3. Ribbon / Menu**

- Terletak **di bawah Title Bar**
- Berisi menu seperti **Home, Insert, Layout, View**
- Digunakan untuk mengolah dokumen

#### **4. Area Kerja (Lembar Dokumen)**

- Berupa **halaman putih besar**
- Tempat untuk **mengetik dan mengedit teks**

#### **5. Status Bar**

- Terletak di **bagian bawah layar**
- Menampilkan informasi seperti **nomor halaman**

### **LANGKAH 3 — MENGENAL MENU DASAR (RIBBON)**

Sekarang, klik satu per satu menu berikut:

#### **1. Menu Home**

Digunakan untuk:

- Mengatur jenis huruf
- Mengatur ukuran huruf
- Mengatur warna teks
- Mengatur paragraf

#### **2. Menu Insert**

Digunakan untuk:

- Menyisipkan tabel
- Menyisipkan gambar
- Menambahkan simbol

#### **3. Menu Layout**

Digunakan untuk:

- Mengatur margin
- Mengatur ukuran kertas
- Mengatur orientasi halaman

#### 4. Menu View

Digunakan untuk:

- Mengatur tampilan dokumen di layar

#### LANGKAH 4 — PRAKTIK LANGSUNG MENGGUNAKAN TOOLBAR

1. Ketik teks berikut di area kerja:  
**Latihan Microsoft Word Dasar**
2. Lakukan pengaturan berikut:
  - Ubah jenis huruf
  - Ubah ukuran huruf
  - Ubah warna huruf
  - Ratakan teks ke **tengah**

#### EVALUASI PRAKTIK

Siswa dinyatakan **berhasil** jika:

- Dapat menunjukkan letak toolbar dan menu
- Dapat menggunakan menu Home
- Dapat mengubah tampilan teks

## **PRAKTIK — PENGOLAHAN TEKS DASAR Microsoft Word**

Praktik ini melanjutkan praktik sebelumnya.

**Pastikan siswa sudah mengenal toolbar & menu** sebelum masuk ke sini.

### **Tujuan Praktik**

Setelah praktik ini, siswa mampu:

- Mengetik dan mengedit teks
- Menggunakan menu **Home**
- Mengatur huruf dan paragraf
- Menghasilkan dokumen sederhana yang rapi

## **LANGKAH 5 — MENGETIK TEKS**

1. Pastikan dokumen Microsoft Word masih terbuka
2. Arahkan kursor ke **area kerja (lembar putih)**
3. Ketik teks berikut **persis seperti ini**:

### **LATIHAN MICROSOFT WORD**

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk membuat dan mengedit dokumen teks.

## **LANGKAH 6 — MENGEDIT TEKS**

1. Blok (sorot) judul **LATIHAN MICROSOFT WORD**
2. Lakukan pengaturan berikut melalui **menu Home**:
  - Ubah jenis huruf
  - Ubah ukuran huruf
  - Ubah warna huruf
3. Ratakan judul ke **Tengah**

## LANGKAH 7 — MENGATUR PARAGRAF

1. Blok paragraf kedua
2. Atur:
  - Perataan teks menjadi **rata kiri-kanan**
  - Spasi baris menjadi **1,5**

Tujuannya agar teks terlihat lebih rapi dan nyaman dibaca.

## LANGKAH 8 — MENYIMPAN DOKUMEN

1. Klik menu **File**
2. Pilih **Save As**
3. Tentukan lokasi penyimpanan
4. Beri nama file:  
**Latihan\_Word\_Dasar**
5. Klik **Save**

## EVALUASI PRAKTIK

Siswa dinyatakan **lulus praktik** jika:

- Dapat mengetik teks dengan benar
- Dapat mengatur huruf dan paragraf
- Dapat menyimpan dokumen

## **PRAKTIK — PENGATURAN DOKUMEN (LAYOUT HALAMAN) Microsoft Word**

Praktik ini fokus agar siswa **tahu letak menu Layout** dan **bisa mengatur halaman dokumen dengan benar**.

### **Tujuan Praktik**

Setelah praktik ini, siswa mampu:

- Menemukan menu **Layout**
- Mengatur **margin, ukuran kertas, dan orientasi halaman**
- Membuat dokumen yang siap dicetak

### **LANGKAH 9 — MEMBUKA MENU LAYOUT**

1. Pastikan dokumen Microsoft Word masih terbuka
2. Perhatikan **Ribbon (menu di bagian atas)**
3. Klik menu **Layout**

Menu Layout berisi pengaturan **tata letak halaman dokumen**.

### **LANGKAH 10 — MENGATUR MARGIN**

1. Di menu **Layout**, klik **Margins**
2. Pilih margin **Normal**

Margin berfungsi memberi jarak antara teks dan tepi kertas agar dokumen rapi.

### **LANGKAH 11 — MENGATUR UKURAN KERTAS**

1. Masih di menu **Layout**, klik **Size**
2. Pilih ukuran kertas **A4**

Ukuran A4 adalah ukuran standar untuk tugas sekolah dan dokumen perkantoran.



## LANGKAH 12 — MENGATUR ORIENTASI HALAMAN

1. Klik **Orientation**
2. Pilih **Portrait (Tegak)**

Orientasi Portrait paling sering digunakan untuk dokumen teks.

## LANGKAH 13 — MENYIMPAN PERUBAHAN

1. Klik **File** → **Save**
2. Pastikan dokumen tersimpan dengan benar

## EVALUASI PRAKTIK

Siswa dinyatakan **berhasil** jika:

- Dapat menemukan menu Layout
- Dapat mengatur margin dan ukuran kertas
- Dokumen terlihat rapi dan siap dicetak

## PRAKTIK — HEADER, FOOTER & NOMOR HALAMAN Microsoft Word

Praktik ini melatih siswa **menemukan menu Insert** dan **menggunakan fitur dasar dokumen** yang sering dipakai di tugas sekolah.

### Tujuan Praktik

Setelah praktik ini, siswa mampu:

- Menambahkan **Header** dan **Footer**
- Memberi **nomor halaman**
- Menyiapkan dokumen agar **siap dicetak**

## LANGKAH 14 — MEMBUKA MENU INSERT

1. Pastikan dokumen Microsoft Word masih terbuka
2. Perhatikan **Ribbon (menu di bagian atas)**
3. Klik menu **Insert**

Menu Insert digunakan untuk **menyisipkan elemen tambahan** ke dokumen.

## LANGKAH 15 — MEMBUAT HEADER

1. Di menu **Insert**, klik **Header**
2. Pilih salah satu model header sederhana
3. Ketik teks berikut di area header:  
**Latihan Microsoft Word**

Header adalah teks yang muncul di **bagian atas setiap halaman**.

## **LANGKAH 16 — MEMBUAT FOOTER**

1. Masih di menu **Insert**, klik **Footer**
2. Pilih model footer sederhana
3. Ketik:  
**Nama Siswa**

Footer berada di **bagian bawah halaman**.

## **LANGKAH 17 — MENAMBAHKAN NOMOR HALAMAN**

1. Klik **Insert** → **Page Number**
2. Pilih posisi **Bottom of Page**
3. Pilih model nomor halaman sederhana

Nomor halaman membantu **menyusun dokumen yang rapi**.

## **PRAKTIK — MENYIAPKAN & MENCETAK DOKUMEN**

### **Tujuan Praktik**

Siswa mampu:

- Mengecek tampilan dokumen sebelum dicetak
- Melakukan pengaturan cetak dasar

### **LANGKAH 18 — PREVIEW DOKUMEN**

1. Klik menu **File**
2. Pilih **Print**
3. Perhatikan tampilan dokumen pada **Preview**

Preview digunakan untuk memastikan dokumen sudah rapi.

### **LANGKAH 19 — PENGATURAN CETAK**

Perhatikan pengaturan berikut:

- Ukuran kertas: **A4**
- Orientasi: **Portrait**
- Jumlah halaman: **All Pages**

(Tidak perlu mencetak sungguhan jika tidak ada printer)

### **LANGKAH 20 — MENYIMPAN DOKUMEN AKHIR**

1. Klik **File** → **Save As**
2. Beri nama file:  
**Dokumen\_Word\_Akhir**
3. Klik **Save**

### **EVALUASI PRAKTIK**

Siswa dinyatakan **tuntas** jika:

- Header & footer berhasil dibuat
- Nomor halaman muncul
- Dokumen siap dicetak

## **LATIHAN SOAL PILIHAN GANDA**

Materi: **Microsoft Word**

**1.** Pengertian Microsoft Word adalah ...

- A. Aplikasi pengolah angka
- B. Aplikasi pengolah kata
- C. Aplikasi pengolah gambar
- D. Aplikasi pengolah video

**Answer: B**

**2.** Microsoft Word dikembangkan oleh perusahaan ...

- A. Google
- B. Apple
- C. Microsoft
- D. IBM

**Answer: C**

**3.** Tujuan utama dibuatnya Microsoft Word adalah ...

- A. Mengedit video
- B. Mengolah data jaringan
- C. Membantu pengolahan dokumen teks
- D. Membuat animasi

**Answer: C**

**4.** Microsoft Word termasuk ke dalam paket aplikasi ...

- A. Adobe
- B. Corel
- C. Microsoft Office
- D. Linux

**Answer: C**

**5.** Contoh penggunaan Microsoft Word dalam kehidupan sehari-hari adalah ...

- A. Mengedit foto
- B. Membuat surat dan laporan
- C. Membuat video
- D. Bermain game

**Answer: B**

6. Bagian Microsoft Word yang menampilkan nama dokumen disebut ...

- A. Ribbon
- B. Status Bar
- C. Title Bar
- D. Scroll Bar

**Answer: C**

7. Tempat untuk mengetik dan mengedit teks pada Microsoft Word disebut ...

- A. Menu Bar
- B. Area kerja
- C. Title Bar
- D. Status Bar

**Answer: B**

8. Ribbon pada Microsoft Word berfungsi untuk ...

- A. Menyimpan file
- B. Menampilkan halaman
- C. Menampilkan menu dan perintah
- D. Menggulung halaman

**Answer: C**

9. Menu yang digunakan untuk mengatur jenis dan ukuran huruf adalah ...

- A. Insert
- B. Home
- C. Layout
- D. View

**Answer: B**

10. Menu yang digunakan untuk menyisipkan gambar adalah ...

- A. Home
- B. File
- C. Insert
- D. View

**Answer: C**

**11.**Menu yang digunakan untuk mengatur margin dan ukuran kertas adalah ...

- A. Home
- B. Insert
- C. Layout
- D. Review

**Answer: C**

**12.**Fungsi utama menu File pada Microsoft Word adalah ...

- A. Mengatur paragraf
- B. Mengelola dokumen
- C. Mengatur tampilan
- D. Mengedit teks

**Answer: B**

**13.**Fitur menyalin teks pada Microsoft Word disebut ...

- A. Cut
- B. Paste
- C. Copy
- D. Delete

**Answer: C**

**14.**Fitur untuk memindahkan teks dari satu tempat ke tempat lain disebut ...

- A. Copy
- B. Cut
- C. Undo
- D. Save

**Answer: B**

**15.**Perataan teks ke tengah dilakukan dengan memilih perintah ...

- A. Align Left
- B. Align Right
- C. Center
- D. Justify

**Answer: C**

**16.**Spasi baris digunakan untuk mengatur ...

- A. Jarak antar huruf
- B. Jarak antar kata
- C. Jarak antar baris
- D. Ukuran kertas

**Answer: C**

**17.**Ukuran kertas standar yang sering digunakan dalam Microsoft Word adalah ...

- A. F4
- B. A4
- C. Letter
- D. Legal

**Answer: B**

**18.**Orientasi halaman tegak pada Microsoft Word disebut ...

- A. Landscape
- B. Portrait
- C. Vertical
- D. Horizontal

**Answer: B**

**19.**Header pada Microsoft Word adalah ...

- A. Teks di bagian bawah halaman
- B. Teks di bagian tengah halaman
- C. Teks di bagian atas halaman
- D. Teks di samping halaman

**Answer: C**

**20.**Footer pada Microsoft Word terletak di ...

- A. Bagian atas halaman
- B. Bagian tengah halaman
- C. Bagian bawah halaman
- D. Bagian samping halaman

**Answer: C**

**21.**Nomor halaman biasanya ditambahkan melalui menu ...

- A. Home
- B. Insert
- C. Layout
- D. File

**Answer: B**

**22.**Menu yang digunakan untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak adalah ...

- A. View
- B. Home
- C. Insert
- D. Review

**Answer: A**

**23.**Langkah pertama untuk mencetak dokumen adalah membuka menu ...

- A. Insert
- B. View
- C. File
- D. Layout

**Answer: C**

**24.**Tujuan menyimpan dokumen adalah ...

- A. Menghapus file
- B. Mengamankan hasil pekerjaan
- C. Mempercantik tampilan
- D. Mengganti ukuran kertas

**Answer: B**

**25.**Microsoft Word banyak digunakan di sekolah dan perkantoran karena ...

- A. Sulit dipelajari
- B. Fitur terbatas
- C. Membantu pengolahan dokumen teks
- D. Hanya bisa digunakan secara online

**Answer: C**