

## KONSEP TEKNOLOGI INFORMASI A

NAMA : MUHAMMAD TARMIDZI BARIQ  
KELAS : 1IA13  
NPM : 51422161

### SOAL

1. Sebutkan dan jelaskan tombol atau shortcut yang sering digunakan pada ms word.
2. Sebutkan dan jelaskan untuk shortcut untuk navigasi document ms word.
3. Sebutkan dan jelaskan tombol atau shortcut untuk mencetak document.

### JAWABAN

1. Ctrl + C: Menyalin teks atau objek yang dipilih ke clipboard  
Ctrl + V: Menempelkan teks atau objek yang telah disalin dari clipboard ke dokumen  
Ctrl + X: Memotong teks atau objek yang dipilih dan menyalinnya ke clipboard  
Ctrl + S: Menyimpan dokumen yang sedang dibuka  
Ctrl + P: Mencetak dokumen yang sedang dibuka  
Ctrl + B : Membuat tulisan tebal  
Ctrl + I : Membuat tulisan miring  
Ctrl + U Memberikan tulisan garis bawah
2. Ctrl + Arrow Up: Berpindah ke awal paragraf sebelumnya  
Ctrl + Arrow Down: Berpindah ke awal paragraf berikutnya  
Ctrl + Arrow Left: Berpindah ke awal kata sebelumnya  
Ctrl + Arrow Right: Berpindah ke awal kata berikutnya  
Ctrl + Page Up: Berpindah ke halaman sebelumnya

Ctrl + Page Down: Berpindah ke halaman berikutnya

Ctrl + G: Menampilkan kotak dialog "Go To" untuk melompat ke halaman, bagian dokumen, atau tanda buku tertentu

3. Ctrl + P: Membuka kotak dialog "Print" untuk mencetak dokumen yang sedang dibuka

Ctrl + Shift + F12: Mencetak dokumen tanpa membuka kotak dialog "Print"

Ctrl + Alt + F2: Menampilkan tampilan cetak untuk melihat tata letak dokumen dan mengedit pengaturan cetak sebelum mencetak