**KONSEP TEKNOLOGI INFORMASI A**

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

SOAL

1. Sebutkan dan jelaskan tombot 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

1. 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

1. 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