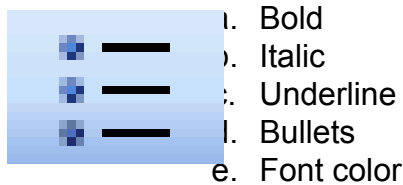


Pilihlah jawaban yang paling benar dengan membubuhkan tanda silang pada huruf a, b, c, d, atau e pada lembar jawab yang telah tersedia !

1. Untuk mengatur teks rata kanan-kiri dengan menggunakan toolbar...
 - a. Align left
 - b. Align right
 - c. Center
 - d. justify
 - e. decrease indent
2. Langkah mengatur spasi baris adalah klik file , klik...
 - a. paragraph
 - b. font
 - c. bullet and numbering
 - d. page setup
 - e. print
3. Dibawah ini yang bukan termasuk sub menu edit adalah...
 - a. Cut
 - b. Paste
 - c. Select all
 - d. copy
 - e. open
4. Isian yang ada pada kotak dialog page setup seperti dibawah ini kecuali...
 - a. Paper size
 - b. Margin
 - c. Layout
 - d. column with
 - e. Orientation
5. Dengan menekan Ctrl + N sama saja fungsinya jika kita mengklik toolbar...
 - a. Open
 - b. New
 - c. Print
 - d. Paste
 - e. Copy
6. Cara membuka dokumen yang tersimpan di My Document adalah...
 - a. Buka my document, double klik file yang di buka
 - b. Klik open, double klik nama file
 - c. Buka word, klik nama file, klik open
 - d. Buka word langsung double klik nama file
 - e. Buka my document , klik open klik file , klik ok
7. Jika pada saat kita keluar program Ms. Word muncul pesan dan pilihan, jika kita tidak menyimpan / mengabaikan pekerjaan yang baru kita kerjakan dan menutup program, maka kita pilih...
 - a. No
 - b. Yes
 - c. Ignore
 - d. cancel
 - e. Replace
8. Untuk membuat nomor secara otomatis dapat kita lakukan dengan menggunakan toolbar ...
 - a. Increase indent
 - b. Bullets
 - c. Line spacing
 - d. Numbering
 - e. Decrease Indent
9. Langkah memberi header and footer , pada suatu naskah adalah...
 - a. Klik View, klik header and footer
 - b. Klik file, klik header and footer
 - c. Klik edit, klik header and footer
 - d. Klik format, klik header and footer
 - e. Klik insert, klik header and footer
10. Untuk menyisipkan nomor halaman dengan langkah...
 - a. Klik file, klik page number
 - b. Klik edit, klik page number
 - c. Klik insert, klik page number
 - d. Klik format, klik page number
 - e. Klik tools, klik page number
11. Bila kita menghendaki mengganti satuan ukuran misalnya dari cm di ubah menjadi inchi dapat kita lakukan dengan mengaturnya melalui menu...
 - a. File
 - b. View
 - c. Tools
 - d. Table
 - e. Format
12. Untuk mengaktifkan toolbar di layar dengan cara...

- a. Klik edit klik toolbar
- b. Klik file klik toolbar
- c. Klik insert klik toolbar
- d. Klik format klik toolbar
- e. Klik tools klik toolbar

13. Gambar toolbar di bawah ini bernama...



14. Toolbar Font Size adalah berfungsi untuk...

- a. Mengatur besarnya font/ karakter
- b. Memilih jenis font / karakter
- c. Menyimpan file
- d. Mencetak file
- e. Membuka document yang pernah kita simpan

15. Kotak dialog dibawah ini berfungsi untuk...

- a. Memformat paragraph
- b. Mencari kata tertentu
- c. Mengatur halaman
- d. Memformat font
- e. Membuat table



16. Untuk mencetak naskah sementara di layar dapat kita lakukan dengan mengklik toolbar ...

- a. Save
- b. Print preview
- c. Open
- d. Print
- e. Undo

17. Cara mencetak halaman 4, 7 dan 10 pada kotak dialog print , pada isian page kita ketik...

- a. 4,7,10
- b. 4-7-10
- c. 4, dan 7, dan 10
- d. 4 – 10
- e. 4,7&10

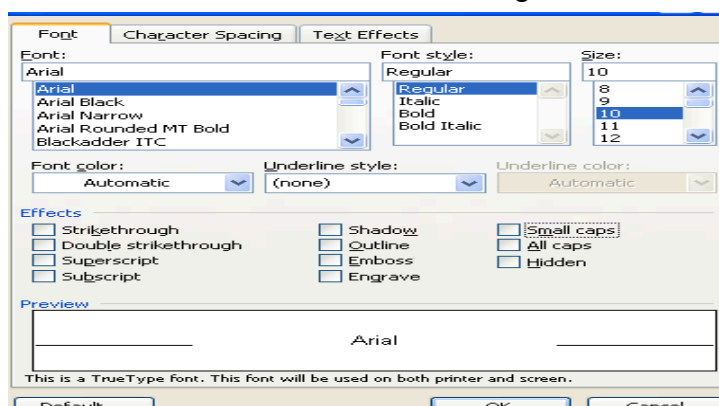
18. Yang kita pilih pada kotak dialog change case, jika kita menginginkan mengubah naskah menjadi huruf kecil semua adalah...

- a. Upper case
- b. Sentence case
- c. Title case
- d. Lower case
- e. toggle case

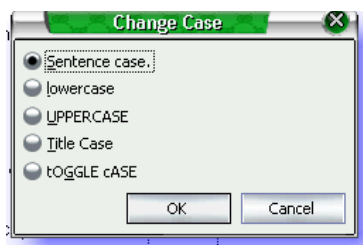
19. Kita dapat memilih model bentuk dari table dengan mengaturnya pada kotak dialog table melalui...

- a. Column with
- b. Row Hight
- c. Autofit to window
- d. Autoformat
- e. autofit to content

20. gambar di bawah ini adalah kotak dialog format...



- a. Paragraph
 - b. Drop cap
 - c. Font
 - d. Coloumn
 - e. Page Setup
21. Langkah untuk menutup program Ms. Word adalah, klik file, klik...
- a. Close
 - b. Exit
 - c. Shut dwon / trun of
 - d. open
 - e. edit
22. Fungsi dari Tollbar formating Bold adalah...
- a. Membuat miring
 - b. Membuat bergaris bawah
 - c. Membuat rata tengah
 - d. Membuat Tebal
 - e. Membuat rata kanan
23. Cara mencetak naskah yang di blok, dengan memilih , pada kotak dialog print
- a. Selection
 - b. Curren pages
 - c. Pages
 - d. range
 - e. number of copies
24. Jika kita ingin mengubah tek menjadi huruf besar pada awal kata , pada kotak dialog Change case, kita pilih...

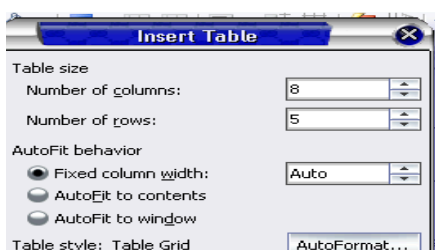


- a. Sentence case
- b. Lowrence case
- c. Uppercase
- d. Title case
- e. Toggle case

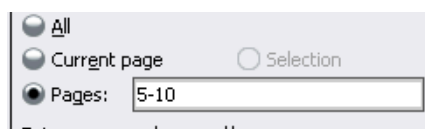
25. Untuk menulis dengan effect seperti ini $2^2 \times 4^2$ dengan menggunakan format font pilih effect ..
- a. Strikethrough
 - b. Subscript
 - c. Superscript
 - d. shadow
 - e. embos
26. Untuk membuat grafik dengan menggunakan perintah, klik insert klik picture pilih
- a. Break
 - b. Simbol
 - c. Chrt
 - d. Page Numbers
 - e. Object
27. Untuk beralih dari Header menuju Footer, dengan cara mengklik toolbar header and footer..



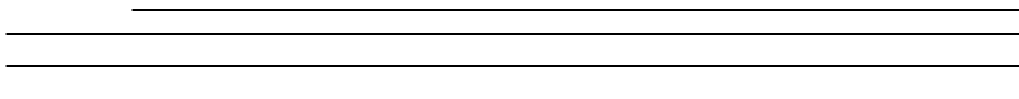
- a. Inser pages number
 - b. Insert number of pages
 - c. Insert date
 - d. Insert time
 - e. Switch Between header and footer
28. Pada saat kita menyisipkan nomor halaman, pada posisi bawah kiri maka kita harus memilih pilihan pada kotak dialog pages number...
- a. Top, right
 - b. Bottom, center
 - c. Bottom, left
 - d. Bottom, left
 - e. Bottom, right
29. Cara memformat halaman menjadi dua kolom adalah....
- a. Klik format , klik drop cap
 - b. Klik format , klik font
 - c. Klik format , klik colomn
 - d. Klik format , klik border and shading
 - e. Klik format , klik bullet and numbering
30. Perhatikan kotak dialog di bawah ini , yang artinya..



- a. Membuat tabel dengan jumlah kolom 5, baris 8
 - b. Membuat tabel dengan jumlah kolom 8, baris 5
 - c. Membuat tabel dengan jumlah border 5, cell 8
 - d. Membuat tabel dengan jumlah cell 5, border 8
 - e. Membuat tabel dengan jumlah outline 5, cell 8
31. Langkah untuk memformat bentuk tabel adalah...
- a. Klik table, insert table, klik autofit
 - b. Klik table, insert table, klik contents
 - c. Klik table, insert table, klik teble grid
 - d. Klik table, insert table, klik autoformat
 - e. Klik table, insert table, klik ficed
32. Perhatikan sebagian dari kotak dialog print dibawah ini , yang artinya...



- a. Mencetak halaman 5 dan 10
 - b. Mencetak seluruh halaman
 - c. Mencetak halaman 5 sampai 10
 - d. Mencetak teks yang di blok
 - e. Mencetak naskah yang tampil di layar
33. Untuk menyisipkan tanggal pada footer, dengan cara meng klik tollbar header and footer...
- a. Insert time
 - b. Insert date
 - c. Insert file name
 - d. Insert page number number
 - e. Insert number of page
34. Pengaturan paragraf dengan bentuk seperti di bawah ini pada **format paragraph** kita pilih.....



- a. None
 - b. Fist line
 - c. Alignment Left
 - d. Hanging
 - e. Special
35. Untuk menyisipkan **gambar** 📞 (**telepone**) dengan menggunakan langkah...
- a. Klik insert klik symbol
 - b. Klik insert klik break
 - c. Klik insert klik picture
 - d. Klik insert klik page number
 - e. Klik insert klik bakcground
36. Batas **kanan** halaman pada Page Setup disebut...
- a. Top
 - b. Right
 - c. Bottom
 - d. Justify
 - e. Left
37. Tampilan gambar di bawah ini ada pada kotak dialog...



- a. Font
- b. Drop Cap
- c. Paragraph
- d. Background

e. Column

38. Gambar dibawah ini , toolbar yang digunakan untuk mencetak sementara dokumen adalah...



a b. c d e

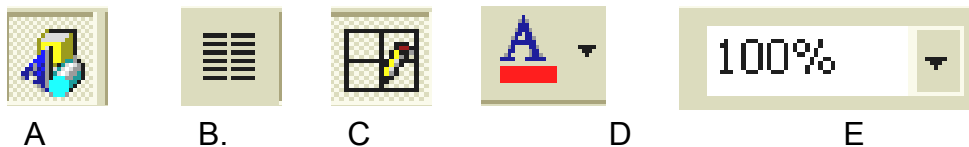
39. Untuk format seperti : ~~ULANGAN UMUM SEMESTER GENAP~~ dengan menggunakan format...

- a. strikethrough
- b. double strikethrough
- c. subscript
- d. shadow
- e. outline

40. Yang termasuk menu format adalah...

- a. Open, print, page setup, exit, new
- b. Font, paragraph, drop cap, bullets and number
- c. Copy, cut, paste, select all, find
- d. Break, page number, picture, date and time
- e. Insert, delete, select, merge cells

41. Tool bar di bawah ini yang bukan termasuk toolbars standar adalah...



A B. C D E

42. Fungsi toolbar Font Colour pada toolbar formatting adalah...

- a. Memberi warna huruf/teks
- b. Memberi warna bayangan/arsiran
- c. Memberi warna garis
- d. Memberi warna border
- e. Memberi warna latar belakang teks

43. Gambar di bawah ini adalah bernama....

- a. Align left
- b. Align right
- c. Center
- d. Justify
- e. Bullets



44. Untuk memberi effect miring pada teks menggunakan toolbar...

- a. Bold
- b. Underline
- c. Italic
- d. center
- e. Increase Indent

45. Gambar Toolbar dibawah ini bernama...

- a. New
- b. Open
- c. Cut
- d. Copy
- e. Paste



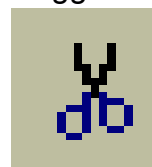
46. Tampilan gambar di bawah adalah toolbars.....

- A. Font
- B. Print
- C. Paragraph
- D. Background
- E. Column



47. Klik toolbar di bawah ini sama saja dengan menggunakan langkah...

- a. Klik menu edit, pilih dan klik cut
- b. Klik menu cut, pilih dan klik edit
- c. Klik menu insert, pilih dan klik paste



- d. Klik menu edit , pilih dan klik copy
- e. Klik format , pilih dan klik cut

48. Toolbar Standard yang fungsinya untuk mengatur besar kecilnya tampilan disebut...

- a. Show
- b. Drawing
- c. Zoom
- d. Office assistant
- e. Redo

49. Untuk menyisipkan jam pada footer, dengan cara meng klik tollbar header and footer...

- a. Insert time
- b. Insert date
- c. Insert file name
- d. Insert page number number
- e. Insert number of page

50. Membuka Dokumen yang pernah di simpan dapat kita lakukan dengan menekan tombol kombinasi pada keyboard...

- a. Ctrl + O
- b. Ctrl + S
- c. Ctrl + P
- d. Ctrl + N
- e. Ctrl + C