TIK KELAS X

Pilihlah jawaban paling benar !

- Sebuah tab yang menampilkan judul atau nama dokumen Anda yang muncul di bagian tengah atas adalah pengertian dari….
  a. Toolbar
  b. Tittle bar
  c. Scrollbar
  d. Status bar
  e. Satus WA
- Sebuah kotak yang dapat digulung kekanan atau ke bawah sehingga kita dapat menemukan isi yang tersembunyi….
  a. Tittle bar
  b. Scrollbar
  c. Toolbar
  d. Statusbar
  e. Status palsu
- Untuk membuat sebuah teks menjadi rata kiri adalah dengan perintah….
  a. CTRL + L
  b. CTRL + R
  c. CTRL + E
  d. CTRL + K
  e. CTRL + W
- Untuk membuat sebuah teks menjadi rata kanan adalah dengan perintah…
  a. CTRL + L
  b. CTRL + R
  c. CTRL + E
  d. CTRL + K
  e. CTRL + W
- Ikon disamping berfungsi untuk ….

  a. Membuat model huruf dan ukuran huruf
  b. Membuat huruf tebal, miring dan bergaris bawah
  c. Pengaturan huruf capital dan huruf kecil
  d. Membuat gaya huruf menarik
  e. Mengatur rata tengah, kiri dan kanan
- Ikon disamping berfungsi untuk

  a. Membuat rata kiri, kanan, kiri kanan dan tengah
  b. Membuat kiri dan kanan saja
  c. Membuat rata tengah dan kiri saja
  d. Untuk tab ke kanan dan ke kiri
  e. Membuat tabel
- Ms. Word digunakan untuk membantu pekerjaan dalam membuat….
  a. Surat menyurat/ proposal
  b. Perhitungan
  c. Gambar
  d. Laporan keuangan
  e. Penjumlahan
- Penyimpanan fiel Ms. Word ditandai dengan ekstensi…
  a. DOC
  b. XLS
  c. PPT
  d. JPG
  e. XLXS
- Ikon yang digunakan untuk membatalkan perintah di Ms. Word adalah …
  a. Remark
  b. Restore
  c. Redo
  d. Undo
  e. Rondo
- Program aplikasi dari Ms. Office yang merupakan program pengolah kata adalah ….
  a. Ms. Acces
  b. Ms. Excel
  c. Ms. Power Point
  d. Ms. Windows
  e. Ms. Word
- Perintah untuk menyimpan dokumen dengan nama file lain adalah …
  a. Save
  b. Save all
  c. Save to
  d. Save name
  e. Save as
- Program aplikasi yang bertujuan untuk mengolah kata adalah …
  a. Ms. Excel
  b. Ms. Word
  c. Power point
  d. Ms. Access
  e. tool bar
- Ms. Word digunakan untuk membantuk pekerjaan dalam membuat …
  a. Surat menyurat
  b. Perhitungan
  c. Gambar
  d. laporan keuangan
  e. penilaian
- Berikut ini pekerjaan yang dapat dikerjakan oleh Ms. Word, **KECUALI ….**
  a. Proposal kegiatan
  b. Undangan lomba
  c. Laporan kegiatan
  d. Daftar nilai dan grafiknya
  e. Surat menyurat
- Dalam menulis teks untuk menebalkan teks dapat dilakukan dengan menggunakan toolbar …
  a. Italic
  b. Bold
  c. Underline
  d. Script
  e. Alignment
- Teks yang telah diketik dan ingin dirapikan, agar teks rata sisi kiri dan kanannya dapati dilakukan dengan menekan toolbar …
  a. Right
  b. Center
  c. Justify
  d. Left
  e. Outdoor
- Untuk mengatur kertas yang akan kita gunakan, maka yang harus diatur adalah ….
  a. Paragraph

b. Page setup
c. Layout
d. Print preview

- Penyimpanan file Ms. Word ditandai dengan ekstensi …
  a. DOC
  b. XLS
  c. PPT
  d. JPG
  e. XLXS
- Untuk membuat nomor otomatis adalah …
  a. Numbering
  b. Bullet
  c. Multilevel
  d. Setup
  e. Ikon
- Cara menggandakan tulisan/ teks cukup dengan menggunakan tombol keyboard yaitu …
  a. CTRL + L
  b. CTRL + C
  c. CTRL + V
  d. CTRL + K
  e. CTRL + W
- Icon Ms. Word ditunjukkan pada gambar ….

  a.
  c
  e. **B**
  b.
  D

- Sebutkan langkah-langkah membuat dokumen baru di Ms. Word dari awal …
  a. Klik icon start klik pencarian ketik Ms. Word klik Ms. Word
  b. Klik icon new klik pencarian ketik Ms. Word klik Ms. Word
  c. Klik icon volume klik pencarian ketik Ms. Word klik Ms. Word
  d. Klik icon klik pencarian ketik Ms. excel klik Ms. Excel
  e. Klik icon start Ms. Powerpoint
- Icon **B** digunakan untuk memformat huruf menjadi bentuk …
  a. Miring
  b. Garis bawah
  c. Tebal
  d. Lurus
  e. Bengkong
- Cara membuat baris pertama pada sebuah paragraph menjadi menjorok kekanan, digunakan formatting?
  a. TAB
  b. Enter
  c. Shift
  d. CTRL
  e. Windows
- Rata kiri ditunjukkan pada gambar/ icon?

  a.
  C
  e
  b.
  D

b. D

- Rata kanan ditunjukkan pada gambar/ icon?

  a.
  C
  e
  b.
  D

- Rata tengah ditunjukkan pada gambar/ icon?

  a.
  C
  e
  b.
  D

- Rata kanan – kiri ditunjukkan pada gambar/ icon?

  a.
  C
  e
  b.
  D

- Untuk merubah tampilan / ukuran huruf menjadi besar digunakan fungsi formatting
  a. Font size
  b. Font color
  c. Font bold
  d. spasi
  e. In front of
-

  icon gambar tersebut digunakan untuk…
  a. Mengatur tinggi jarak antar baris
  b. Mengatur tulisan supaya rata kanan
  c. Mengatur tulisan supaya rata kiri
  d. Mengatur jarak antar tulisan
  e. Mengatur lalu lintas
- Setelah kita selesai mengerjakan tugas di computer sebaiknya kita simpan (save) filet tersebut dengan cara …
  a. CTRL + Y
  b. CTRL + R
  c. CTRL + S
  d. CTRL + V
  e. CTRL + O
- Memberi garis bawah pada kata dapat menggunakan ikon …
  a. Bold
  b. Italic
  c. Underline
  d. Font size
  e. Undertaker
- Mengubah huruf menjadi miring adalah fungsi icon
  a. Bold
  b. Italic
  c. Underline
  d. Font size
  e. Undertaker

- Mengganti warna huruf dapat menggunakan icon …
    a. Bold
    b. Italic
    c. Underline
    d. Font size
    e. Font color
- Tombol pada keyboard yang berfungsi untuk mengubah semua huruf menjadi huruf besar (KAPITAL) yaitu..
    a. Tombl TAB
    b. Tombol capslock
    c. Tombol shift
    d. Tombol enter
    e. Tombol ESC
- Langkah-langkah yang tepat dalam pembuatan tabel pada Ms. Word adalah…
    a. Home – table
    b. References – table
    c. Insert – table
    d. Format – table
    e. File – table
- Picture terdapat pada tab ….
    a. Home
    b. Insert
    c. Page layout
    d. Mailing
    e. Reference
- Pengertian rows pada pembuatan tabel adalah..
    a. Lurus
    b. Tegak
    c. Baris
    d. Kolom
    e. Titik
- Perintah pada keyboard untuk mencetak miring pada tulisan dalam aplikasi word yaitu ….
    a. CTRL + C
    b. CTRL + S
    c. CTRL + B
    d. CTRL + V
    e. CTRL + I
- Istilah TITLE pada Ms. Word adalah ….
    a. Judul dokumen
    b. Halaman dokumen
    c. Gelar dokumen
    d. Background
    e. Garis pada dokumen