

SOAL PILIHAN GANDA

1. Aplikasi perkantoran yang digunakan untuk menyusun, menyunting, memformat dokumen berupa teks disebut
 - a. Google docs
 - b. Open office
 - c. Microsoft Word
 - d. Ms. Power Point
 - e. Ms. Exel
2. Berikut ini merupakan contoh penerapan aplikasi word processing yaitu
 - a. Membuat catatan keuangan
 - b. Membuat makalah
 - c. Membuat berbagai grafik dan diagram
 - d. Menyelesaikan soal
 - e. Membuat presentasi
3. Bagian dari jendela kerja Ms. Word yang digunakan untuk menggulung dokumen dari atas ke bawah atau sebaliknya dan dari kiri kanan atau sebaliknya adalah
 - a. Title Bar
 - b. Zoom slider
 - c. Scroll Bar
 - d. Status Bar
 - e. Tab Menu
4. Tombol perintah pada bagian quick access toolbar yang digunakan untuk menyimpan dokumen adalah
 - a. Open
 - b. Save
 - c. New
 - d. Close
 - e. Print
5. Untuk memindahkan data pada dokumen, digunakan perintah
 - a. Cut – paste
 - b. Copy - cut
 - c. Paste – copy
 - d. Paste – cut
 - e. Copy – paste
6. Untuk menyalin data pada dokumen, digunakan perintah
 - a. Cut – paste
 - b. Copy - cut
 - c. Paste – copy
 - d. Paste – cut
 - e. Copy – paste

7. Perintah untuk mengatur batas pengetikan adalah....
- a. Margins
 - b. Orientation
 - c. Size
 - d. Page borders
 - e. Column
8. Bagian dari jendela kerja Ms. Word yang berisikan informasi tentang dokumen yang sedang aktif dan nama aplikasi yang sedang digunakan adalah
- a. Title Bar
 - b. Zoom slider
 - c. Tab Menu
 - d. Status Bar
 - e. Scroll Bar
9. Bagian jendela kerja Microsoft yang berfungsi untuk mengatur ukuran tampilan dokumen adalah....
- a. Title Bar
 - b. Zoom slider
 - c. Tab Menu
 - d. Status Bar
 - e. Scroll Bar
10. Tombol keyboard yang fungsinya sama dengan perintah cut adalah...
- a. Ctrl + V
 - b. Ctrl + X
 - c. Ctrl + C
 - d. Ctrl + U
 - e. Ctrl + B