



YAYASAN PENDIDIKAN NURUL FALLAH CIKALONGKULON
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK NURUL FALLAH CIKALONGKULON
TERAKREDITASI : "B"



Jl. Aria Wiratanudatar Kp. Sodong Des. Mekargalih Kec. Cikalongkulon Kab. Cianjur

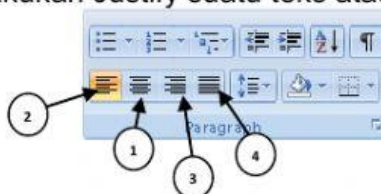
NASKAH SOAL
PENILAIAN TENGAH SEMESTER (PTS)
SEMESTER 1/GANJIL

Nama :

Kelas :

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan cara pilih a, b, c atau d yang menurut kalian benar !

1. Perintah dari keyboard untuk melakukan cetak miring pada tulisan di Microsoft Word adalah
 - a. Ctrl + I
 - b. Ctrl + A
 - c. Ctrl + U
 - d. Ctrl + C
2. Tab yang digunakan untuk mengatur tampilan halaman dokumen adalah
 - a. Home
 - b. Insert
 - c. View
 - d. Reference
3. Untuk melakukan Justify suatu teks atau paragraf ditunjukkan ikon nomor...



- a. 1
 - b. 2
 - c. 3
 - d. 4
4. Format ukuran kertas 210 x 297 mm adalah
 - a. A4
 - b. A5
 - c. Letter
 - d. Legal
 5. Urutan perintah yang digunakan untuk menyisipkan gambar / foto di dokumen Word adalah :
 - a. Insert - Chart
 - b. Insert - Smart Art

- d. Insert - Shapes
 - d. Insert - Picture
6. Cara membuat file atau dokumen baru pada program Microsoft Word 2007 adalah ...
 - a. Office Button – New – Blank Dokument
 - b. Office Button – New – Open
 - c. Home – New – Blank Dokumen
 - d. Insert – New – Blank Dokumen
 7. Cara membuat sebuah tabel adalah.....
 - a. Insert-Table
 - b. Home-Table
 - c. Page Layout-Table
 - d. Format-Allignment
 8. Word adalah software yang di produksi oleh.....
 - a. Macintosh
 - b. Microsoft
 - c. Linux
 - d. Firefox
 9. Cara masuk ke menu page setup untuk pengaturan lembar kerja/halaman pada Microsoft Word adalah....
 - a. Home – Margins – Page setup
 - b. Insert – Page setup
 - c. Page Layout – Margins – Custom Margins
 - d. Page setup – Margin – Custom Margins
 10. Program Aplikasi dari Microsoft Office yang merupakan program pengolah kata adalah
 - a. Ms. Acces
 - b. Ms. Excel
 - c. Ms. Word
 - d. Ms. PowerPoint
 11. Untuk menggeser lembar kerja ke atas atau ke bawah menggunakan
 - a. Layout button
 - b. Scroll bar vertikal
 - c. Ruller
 - d. Scroll bar horizontal
 12. Tab yang berisi ikon-ikon untuk instruksi membuat header dan footer adalah
 - a. Home
 - b. Insert
 - c. Page Layout
 - d. Reference
 13. Untuk menyimpan kembali dokumen dengan nama yang berbeda, kita memilih opsi.....
 - a. Office Button - Save As
 - b. Home - Save As

- c. Office Button– Table - Save
- d. Page Layout – Save As

14. Susunan nama dari ikon secara berurutan adalah....

- a. Under line, Bold, Italic
- b. Bold, Under line, Italic
- c. Italic, Bold, Under line
- d. Bold, Italic, Under line

15. Untuk mengubah tulisan rata kiri dan kanan maka digunakan.....

- a. Align Right
- b. Justify
- c. Align Left
- d. Center

Good Luck !!!
