LEMBAR TUGAS 1

LATIHAN SOAL PERTEMUAN 2

Petunjuk umum :

1. Dahulukan soal-soal yang anda anggap mudah
2. Periksalah pekerjaan anda sebelum diserahkan kepada guru
3. Jumlah soal sebanyak 10 butir terdiri dari 10 butir pilihan ganda
4. Pilih jawaban anda dengan meng-klik pada huruf a,b,c, atau d
5. Selamat mengerjakan

Pilihan Ganda

1. Bagian mana dari microsoft word yang berisi kumpulan perintah umum seperti “save”, “undo” , dan “redo” ?
   a. Ribbon
   b. Status bar
   c. Quick acces toolbar
   d. Ruler

2. Tombol shortcut untuk menyalin teks adalah ?
   a. Ctrl + X
   b. Ctrl + C
   c. Ctrl + V
   d. Ctrl + Z

3. Fungsi utama dari toolbar pada aplikasi pengolah kata adalah ?
   a. Menyimpan dokumen
   b. Mencetak dokumen
   c. Mengatur tampilan dokumen
   d. Menyediakan kumpulan perintah yang sering digunakan

4. Perangkat lunak pengolah kata yang paling populer saat ini adalah ?
   a. Microsoft word
   b. Notepad
   c. Microsoft excel
   d. Openoffice writer

LIVEWORKSHEETS

5. Format penulisan yang mengatur jarak spasi antar baris disebut ?
   a. Font
   b. Size
   c. Line spacing
   d. Alignment

6. Fungsi utama dari perangkat lunak pengolah kata adalah ?
   a. Merekam suara
   b. Membuat gambar dan diagram
   c. Membuat , mengedit, dan memformat teks
   d. Menghitung data numerik

7. Tombol shortcut yang membuat huruf menjadi tebal adalah ?
   a. Ctrl + I
   b. Ctrl + B
   c. Ctrl + U
   d. Ctrl + P

8. Menu yang digunakan untuk mengatur tata letak halaman (margin, ukuran kertas, orientasi) adalah ?
   a. File
   b. Home
   c. Insert
   d. Layout

9. Fungsi dari tool " Align Center" adalah ?
   a. Meratakan teks ke kiri
   b. Meratakan teks ke kanan
   c. Meratakan teks ke tengah
   d. Membagi teks menjadi dua kolom

10. Tombol shortcut untuk membuat paragraf baru adalah ?
    a. Ctrl + N
    b. Enter
    c. Shift + Enter
    d. Tab

LIVEWORKSHEETS