

SOAL PENILAIAN TENGAH SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2021/2022
MATA PELAJARAN TAMBAHAN KOMPUTER

Nama	:		Waktu	:	60 menit
Kelas	:		Guru Mapel	:	Kurniawan, S.T.
Prog. Keahlian	:	OTKP	Semester	:	1/Ganjil

Pilihlah salah satu jawaban di bawah ini diantara huruf a,b,c,d,e yang paling benar!

1. Perintah menyimpan file dokumen dalam program microsoft word 2007 adalah...
 - a. Save
 - b. Print
 - c. Close
 - d. Send
 - e. Publish
2. Perintah Save pada program microsoft word 2007 terdapat dalam bagian yang disebut dengan...
 - a. Office button
 - b. Status Bar
 - c. Quick Access Toolbar
 - d. Zoom Control
 - e. Scroll Bar
3. Perintah New dalam office button MS Word 2007 berfungsi untuk...
 - a. Menyimpan dokumen
 - b. Mencetak dokumen
 - c. Membuat dokumen baru
 - d. Mengatur Perataan Teks
 - e. Mengatur Spasi Dokumen
4. Jarak spasi tambahan pada margin kiri yang ditujukan sebagai tempat penjilidan dinamakan...
 - a. Left
 - b. Bottom
 - c. Orientation
 - d. Gutter
 - e. Top
5. Pada kotak dialog New Document untuk membuat dokumen dari beberapa template yang terdapat pada file yang telah disimpan kita maka pilihannya adalah...
 - a. Blank document
 - b. Installed template
 - c. My Template
 - d. New From Existing
 - e. Microsoft Office Online
6. Untuk menyimpan dokumen lama yang telah di edit kemudian disimpan kembali dengan nama yang berbeda perintahnya dalam office button adalah..
 - a. Save
 - b. Save as
 - c. New
 - d. Open
 - e. Close
7. Untuk membuka dokumen yang pernah pernah disimpan, bila menggunakan tombol pada keyboard, maka tombolnya adalah..
 - a. Ctrl + S

- b. Ctrl + A
- c. Ctrl + N
- d. Ctrl + O
- e. Ctrl + C

8. Untuk mengakhiri microsoft word 2007 dapat dilakukan dengan menekan tombol keyboard...

- a. Alt + F1
- b. Alt + F2
- c. Alt + F3
- d. Alt + F4
- e. Alt + F5

9. Tombol Keyboard yang berfungsi untuk menghapus satu karakter yang ada di sebelah kanan insertion point adalah..

- a. Enter
- b. Backspace
- c. Delete
- d. Home
- e. End

10. Untuk menentukan jenis huruf yang digunakan perintahnya adalah..

- a. Font
- b. Font Style
- c. Size
- d. Font Color
- e. Effects

11. Untuk membatalkan perintah yang baru saja diberikan pada Microsoft Word perintahnya adalah...

- a. Undo
- b. Redo
- c. Repeat
- d. Delete
- e. Escape

12. Fasilitas Microsoft Word yang digunakan untuk menemukan kata pada dokumen perintah adalah..

- a. Replace
- b. Find
- c. Go to
- d. Change Case
- e. Select

13. Untuk menuju ke halaman tertentu dengan cepat dapat dilakukan dengan perintah...

- a. Replace
- b. Find
- c. Go to
- d. Change case
- e. Select

14. Untuk mencetak dokumen ke kertas dapat dilakukan dengan menekan tombol...

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

15. Untuk mengganti format kapital huruf maka perintahnya adalah..

- a. Change case
- b. Find and replace
- c. Page Setup
- d. Undo
- e. Save

16. Format huruf dengan awal kata huruf kapital pada setiap kata dinamakan

- a. Senteces case
- b. Lower case
- c. Uppercase
- d. Title case
- e. Toggle Case

17. Berikut ini beberapa bentuk perataan teks, kecuali..

- a. Justify
- b. Left
- c. Right
- d. Center
- e. Middle

18. Untuk mengatur tinggi jarak antar baris maka perintah yang dipilih dalam group icon paragraph adalah..

- a. Shading
- b. Line Spacing
- c. Bullets
- d. Sort
- e. Numbering

19. Untuk membuat huruf pangkat seperti X^2 maka efek huruf yang harus dipilih adalah..

- a. Outline
- b. Emboss
- c. StrikeThrough
- d. Subscript
- e. Superscript

20. Ukuran kertas dokumen jenis Letter adalah...

- a. 21,59 cm x 27,94 cm
- b. 21,59 x 35,56 cm
- c. 21,59 cm x 33 cm
- d. 21 cm x 29,7 cm
- e. 29,7 cm x 42 cm