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 :

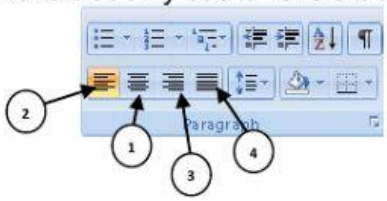
Kelas :

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

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

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 !!!

LIVEWORKSHEETS