



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM AL-BAROKAH BANDUNG

AKTA NOTARIS Ir. Sari Wahyuni, M.Sc., S.H., MM., M.Kn., 28 Desember 2023

Kemenkumham : No. AHU-0002071, AH 01.12 Tahun 2024, Tgl. 25 Januari 2024

NPWP: 31.264.791.0-445.000 No. Rek. Bank BRI KC Soreang: 0544-01-001781-56-4 E-mail : anugrah41cmh@gmail.com

Alamat Simbel: Jl. Encep Kartawiria No. 41 Kel. Citeureup Kec. Cimahi Utara

Kota Cimahi ☎ 022-20664368 / Hp: 082121608557

Mata Pelajaran : Pengenalan Komputer dan Microsoft Word
Alokasi Waktu : 90 menit
Kelas : V (Lima)



Klik pada kotak dialog yang berwarna merah kemudian ketik A, B, C, atau D di depan jawaban yang paling tepat!

A. Soal Pilihan Ganda

- ☐ 1. Program pengolah kata dari Microsoft office adalah....
 - a. Ms. Acces
 - b. Ms. Excel
 - c. Ms. Word
 - d. Ms. Powerpoint
- ☐ 2. Perintah untuk melakukan cetak miring melalui keyboard adalah sebagai berikut:
 - a. Ctrl+ A
 - b. Ctrl+C
 - c. Ctrl+I
 - d. Ctrl+U
- ☐ 3. Perintah untuk melakukan cetak tebal melalui keyboard pada Microsoft word adalah....
 - a. Ctrl + V
 - b. Ctrl + Z
 - c. Ctrl + U
 - d. Ctrl + B
- ☐ 4. Tab yang digunakan untuk mengatur jenis huruf dan ukuran huruf adalah....
 - a. Home
 - b. Insert
 - c. View
 - d. Reference
- ☐ 5. Tab yang digunakan untuk menyisipkan gambar adalah....
 - a. Home
 - b. Insert
 - c. View
 - d. Reference
- ☐ 6. Tab yang digunakan untuk mengatur ukuran kertas adalah....
 - a. Tab home
 - b. Tab insert
 - c. Tab layout
 - d. Tab view
- ☐ 7. Perintah untuk menyisipkan gambar/foto pada dokumen Microsoft word adalah....
 - a. Insert – shapes
 - b. Insert – chart
 - c. Insert – smart art
 - d. Insert picture
- ☐ 8. Cara membuka dokumen baru pada Microsoft word adalah....
 - a. Office button – new – open
 - b. Office button- new- blank document
 - c. Home- new- blank dokumen
 - d. Insert – new – blank dokumen
- ☐ 9. Ctrl + J pada Microsoft word berfungsi untuk....
 - a. Mengatur paragraph center
 - b. Mengatur paragraph rata kanan
 - c. Mengatur paragraph rata kiri kanan
 - d. Mengatur paragraph rata kiri
- ☐ 10. Bagaimana cara mengatur teks rata kiri?
 - a. Ctrl + Z
 - b. Ctrl + R
 - c. Ctrl + L
 - d. Ctrl + E

- ☐ 11. Bagaimana cara menyimpan file yang sedang dikerjakan?
- a. Ctrl + S
 - b. Ctrl + E
 - c. Ctrl + O
 - d. Ctrl + J
- ☐ 12. Bagaimana cara memilih atau memblok semua huruf melalui keyboard?
- a. Ctrl + A
 - b. Ctrl + S
 - c. Ctrl + C
 - d. Ctrl + E
- ☐ 13. Tab yang digunakan untuk menyisipkan tabel adalah...
- a. Home
 - b. Insert
 - c. Mailings
 - d. View
- ☐ 14. Tab yang digunakan untuk membuat footnote/ catatan kaki adalah sebagai berikut...
- a. Reference
 - b. Mailings
 - c. Insert
 - d. View
- ☐ 15. Menu untuk menyisipkan simbol dan nomor dalam suatu dokumen adalah....
- a. Insert – number
 - b. Insert – bullets and numbering
 - c. Insert – paragraph
 - d. Insert – bullets
- ☐ 16. Tab yang digunakan untuk membuat header dan footer adalah....
- a. Home
 - b. Page layout
 - c. Insert
 - d. Reference
- ☐ 17. Tab margin digunakan untuk mengatur....
- a. Header dan footer
 - b. Hyperlink
 - c. Paragraph
 - d. Ukuran kertas
- ☐ 18. Tombol untuk memperkecil jendela Microsoft word disebut...
- a. Maximize
 - b. Minimize
 - c. Restore
 - d. Close
- ☐ 19. Tombol yang digunakan untuk memperbesar ukuran jendela Microsoft word adalah...
- a. Maximize
 - b. Minimize
 - c. Restore
 - d. Close
- ☐ 20. Tab yang digunakan untuk menyisipkan hyperlink adalah...
- a. Tab Home
 - b. Tab layout
 - c. Tab view
 - d. Tab insert
- ☐ 21. Untuk mematikan komputer apabila menggunakan sistem operasi Microsoft Windows adalah dengan menggunakan prosedur ...
- a. shut down
 - b. shut up
 - c. shut system
 - d. pull down
- ☐ 22. Berikut ini adalah prosedur shut down di Microsoft Window, kecuali ...
- a. tutup semua program aplikasi yang masih aktif
 - b. klik tombol Start dengan mouse di desktop menu
 - c. pilih tombol Delete
 - d. klik Turn Off komputer
- ☐ 23. Berikut ini adalah cara untuk mengaktifkan program aplikasi Microsoft Word 2007 pada Windows Vista, yaitu ...
- a. klik Start Menu, pilih All Program, klik Microsoft Office, klik Microsoft Office Word 2007
 - b. klik Start Menu, pilih Accessories, klik Microsoft Word
 - c. klik Start Menu, klik Microsoft Word
 - d. klik Start Menu, pilih Programs, klik Windows

