

## SOAL PILIHAN GANDA

1. Aplikasi perkantoran yang digunakan untuk menyusun, menyunting, memformat dokumen berupa teks disebut ....
  - a. Google docs
  - b. Open office
  - c. Microsoft Word
  - d. Ms. Power Point
  - e. Ms. Exel
2. Berikut ini merupakan contoh penerapan aplikasi word processing yaitu .....
  - a. Membuat catatan keuangan
  - b. Membuat makalah
  - c. Membuat berbagai grafik dan diagram
  - d. Menyelesaikan soal
  - e. Membuat presentasi
3. Bagian dari jendela kerja Ms. Word yang digunakan untuk menggulung dokumen dari atas ke bawah atau sebaliknya dan dari kiri kanan atau sebaliknya adalah ....
  - a. Title Bar
  - b. Zoom slider
  - c. Scroll Bar
  - d. Status Bar
  - e. Tab Menu
4. Tombol perintah pada bagian quick access toolbar yang digunakan untuk menyimpan dokumen adalah ....
  - a. Open
  - b. Save
  - c. New
  - d. Close
  - e. Print
5. Untuk memindahkan data pada dokumen, digunakan perintah ....
  - a. Cut – paste
  - b. Copy - cut
  - c. Paste – copy
  - d. Paste – cut
  - e. Copy – paste
6. Untuk menyalin data pada dokumen, digunakan perintah ....
  - a. Cut – paste
  - b. Copy - cut
  - c. Paste – copy
  - d. Paste – cut
  - e. Copy – paste

7. Perintah untuk mengatur batas pengetikan adalah....
- a. Margins
  - b. Orientation
  - c. Size
  - d. Page borders
  - e. Column
8. Bagian dari jendela kerja Ms. Word yang berisikan informasi tentang dokumen yang sedang aktif dan nama aplikasi yang sedang digunakan adalah ....
- a. Title Bar
  - b. Zoom slider
  - c. Tab Menu
  - d. Status Bar
  - e. Scroll Bar
9. Bagian jendela kerja Microsoft yang berfungsi untuk mengatur ukuran tampilan dokumen adalah....
- a. Title Bar
  - b. Zoom slider
  - c. Tab Menu
  - d. Status Bar
  - e. Scroll Bar
10. Tombol keyboard yang fungsinya sama dengan perintah cut adalah...
- a. Ctrl + V
  - b. Ctrl + X
  - c. Ctrl + C
  - d. Ctrl + U
  - e. Ctrl + B