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 kenan 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

LIVEWORKSHEETS

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 sedan 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 peritah cut adalah...
    a. Ctrl + V
    b. Ctrl + X
    c. Ctrl + C
    d. Ctrl + U
    e. Ctrl + B

LIVEWORKSHEETS