



**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 !

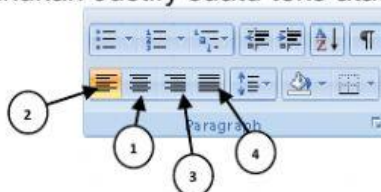
1. Perintah dari keyboard untuk melakukan cetak miring pada tulisan di Microsoft Word adalah .....

  - 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

- 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

- 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 !!!**

---

---