SOAL SUMATIF

SMA ISLAM SOERJO ALAM NGAJUM

TAHUN PELAJARAN 2022/2023

SEMESTER GENAP

KELAS 10

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

LIVEWORKSHEETS

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. Digunakan untuk mendeteksi kesalahan penulisan dan ejaan bahasa pada kalimat, serta menyisipkan symbol secara cepat dan menuliskan kalimat dengan cepat hanya dengan menulis beberapa huruf adalah.....

a. Insert
b. Auto Correct
c. Find
d. Replace

8. Program yang sama dengan word adalah…..

a. Chiwriter
b. Lotus 123
c. Quattro Pro
d. Mac

9. Cara membuat sebuah tabel dengan garis tebal adalah…..

a. Format-Font-Table
b. Format-Border
c. Format-Fill
d. Format-Allignment

10. Shortcut Keys untuk masuk menu dalam MS Word Help asdalah….

a. Alt+F1
b. CTRL+Alt+F1
c. F1
d. CTRL+F1

11. Shortcut CTRL+E di dalam MS Word digunakan untuk….

a. Masuk ke menu edit
b. Export File
c. Paragraf Center
d. Exit

LIVEWORKSHEETS

12. Bagaimana cara membuat teks rata kiri kanan?
a. Ctrl + L
b. Ctrl + J
c. Ctrl+ R
d. Ctrl+E

13. Bagaimana cara membuat teks rata tengah?
a. Ctrl + L
b. Ctrl + J
c. Ctrl+ R
d. Ctrl+E

14. Bagaimana menyimpan file yang sedang dikerjakan?
a. Ctrl + S
b. Crtl + E
c. Ctrl + O
d. Ctrl+ J

15. Bagaimana membuka file yang telah disimpan?
a. Ctrl + S
b. Crtl + E
c. Ctrl + O
d. Ctrl+ J

16. Bagaimana cara memilih semua huruf dengan keyboard?
a. Ctrl + A
b. Ctrl + S
c. Ctrl + Q
d. Ctrl + C

17. Bagaimana cara mencetak file dengan keyboard?
a. Ctrl + A
b. Ctrl + S
c. Ctrl + Q
d. Ctrl + C

18. Word adalah software yang di produksi oleh…..
a. Macintosh
b. Microsoft
c. Linux

LIVEWORKSHEETS

d. Firefox

19. Cara cepat masuk ke menu page setup adalah….
a. Shift + PS
b. Alt + F4
c. Alt+FU
d. Alt+F5

20. Jika kita ingin member tanda titik/angka di depan suatu kalimat, menunya adalah…..
a. Format – Paragraph
b. Insert- number
c. Insert-bullets- and numbering
d. Format-bullets and numbering

LIVEWORKSHEETS