



Mata Pelajaran : TIK Ms - Word

Kelas : IV (Empat)

Waktu : 90 menit



A. Soal Pilihan Ganda

- Program pengolah kata dari Microsoft office adalah...
 - Ms. Acces
 - Ms. Excel
 - Ms. Word
 - Ms. Powerpoint
- Perintah untuk melakukan cetak miring melalui keyboard adalah sebagai berikut:
 - Ctrl+ A
 - Ctrl+C
 - Ctrl+I
 - Ctrl+U
- Perintah untuk melakukan cetak tebal melalui keyboard pada Microsoft word adalah...
 - Ctrl + V
 - Ctrl + Z
 - Ctrl + U
 - Ctrl + B
- Tab yang digunakan untuk mengatur jenis huruf dan ukuran huruf adalah...
 - Home
 - Insert
 - View
 - Reference
- Tab yang digunakan untuk menyisipkan gambar adalah...
 - Home
 - Insert
 - View
 - Reference
- Tab yang digunakan untuk mengatur ukuran kertas adalah...
 - Tab home
 - Tab insert
 - Tab layout
 - Tab view
- Perintah untuk menyisipkan gambar/foto pada dokumen Microsoft word adalah...
 - Insert – shapes
 - Insert – chart
 - Insert – smart art
 - 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
24. Untuk menggulung layar ke atas atau ke bawah digunakan
- A. Scrollbar
 - B. Border
 - C. Title Bar
 - D. Ruler

25. Berikut ini tidak termasuk menu dalam MS Word adalah...
- A. Tools
 - B. Format
 - C. Favorites
 - D. Table
26. Nama tempat untuk menyimpan pengelompokan beberapa file terutama yang sejenis, adalah...
- A. Explorer
 - B. Folder
 - C. Drive
 - D. Dokumen
27. Merupakan baris judul yang menunjukkan kerja aktif pada MS Word disebut...
- A. Status Bar
 - B. Menu Bar
 - C. Work Area
 - D. Title Bar
28. Menunjukan baris menu yang sedang aktif pada MS Word disebut...
- A. Status Bar
 - B. Menu Bar
 - C. Work Area
 - D. Title Bar
29. Digunakan untuk menggeser/menggulung layar keatas dan ke bawah pada MS Word
- A. Vertical Scroll Lock
 - B. Horizontal Scroll Lock
 - C. Hotkey / Shortcut
 - D. Ruler margin (Indent)
30. Digunakan untuk menggeser layar kekiri dan kekanan pada MS Word...
- A. Vertical Scroll Lock
 - B. Horizontal Scroll Lock
 - C. Hotkey / Shortcut
 - D. Ruler margin (Indent)

B. BENAR SALAH

31. Merupakan lembar kerja yang ada di MS Word disebut Work Area (B/S)
32. Digunakan untuk mengatur posisi huruf pertama pada setiap awal paragraf didalam menu Ruler Margin (indent) disebut First Line Indent (B/S)
33. Icon-icon yang berada dipojok kanan atas jendela, secara berurutan memiliki fungsi sebagai berikut Minimize, Maximize, Close (B/S)
34. Tampilan yang muncul ketika komputer tidak digunakan dalam selang waktu tertentu, disebut Resolusi (B/S)
35. Kegunaan dari tombol "Caps Lock" pada pengeditan dokumen adalah Mengunci huruf menjadi besar (B/S)

C. MENJODOHKAN

Pasangkan daftar kata penting berikut sesuai dengan definisi di samping.

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Berfungsi menulis data pada magnetic disk | <i>A. Scanner</i> |
| 2. Mentransfer gambar untuk diproses komputer | <i>B. Keyboard</i> |
| 3. Berfungsi sebagai papan ketik | <i>C. Speaker aktif</i> |
| 4. Output berupa suara | <i>D. Printer</i> |
| 5. Menghasilkan cetakan pada kertas | <i>E. Mikrofon</i> |
| | <i>G. Flash Disk</i> |