

## **TUGAS 1**

### **PETUNJUK UMUM**

1. Bacalah setiap soal dengan cermat sebelum menjawab
2. Pilih salah satu jawaban yang paling tepat dari pilihan a,b,c, atau d
3. Pilih jawaban dengan meng-klik pada pilihan tersebut
4. Periksalah kembali jawaban anda sebelum diserahkan kepada guru
5. Selamat mengerjakan

### **PILIHAN GANDA**

1. Program pengolah kata pada microsoft windows adalah....
  - a. MS-Excel
  - b. MS-Acces
  - c. MS-Word
  - d. MS-Power Point
2. Untuk membuat spasi baris 1,5 dapat digunakan tombol kombinasi keyboard....
  - a. Ctrl + 1
  - b. Ctrl + 2
  - c. Ctrl + 5
  - d. Ctrl + 1,5
3. Untuk membuat bingkai pada dokumen, dapat menggunakan fasilitas....
  - a. Bullets
  - b. Shading
  - c. Page Border
  - d. Numbering
4. Untuk membuat tulisan modifikasi dapat menggunakan fasilitas....
  - a. Word Art
  - b. Clip Art
  - c. Change Case
  - d. Picture
5. Fungsi dari icon page number adalah....
  - a. Memberi bingkai

- b. Memberi penomeran halaman
  - c. Memberi nomor di awal kalimat
  - d. Membuat cover
6. Membuat cetak gantung atau huruf menggantung diawal paragraf merupakan fungsi icon....
- a. Drop Cap
  - b. Change Case
  - c. Superscript
  - d. Subscript
7. Menyisipkan teks pada margin atas disetiap halaman merupakan fungsi dari....
- a. Header
  - b. Footer
  - c. Footnote
  - d. Endnote
8. Pengaturan margin atas 4, kiri 4, kanan 3, bawah 3 yang benar adalah...
- a. Top 4, Bottom 4, Left 3, Right 3
  - b. Top 4, Bottom 3, Left 4, Right 3
  - c. Top 3, Bottom 4, Left 4, Right 3
  - d. Top 3, Bottom 3, Left 4, Right 4
9. Pada penyisipan gambar, apabila gambar diletakkan di belakang teks maka kita gunakan fasilitas....
- a. In front of text
  - b. Square
  - c. Behind text
  - d. Tight
10. Mengganti seluruh teks menjadi huruf kapital dapat menggunakan icon change case yaitu....
- a. Upper Case
  - b. Lower Case
  - c. Title Case
  - d. Sentences Case