

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. Periksa 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 penomoran 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