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

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS