



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM AL-BAROKAH BANDUNG

AKTA NOTARIS Ir. Sari Wahyuni, M.Sc., S.H., MM., M.Kn., 28 Desember 2023

Kemenkumham : No. AHU-0002071, AH 01.12 Tahun 2024, Tgl. 25 Januari 2024

NPWP: 31.264.791.0-445.000 No. Rek. Bank BRI KC Soreang: 0544-01-001781-56-4 E-mail : anugrah41cmh@gmail.com

Alamat Simbel: Jl. Encep Kartawiria No. 41 Kel. Citeureup Kec. Cimahi Utara

Kota Cimahi ☎ 022-20664368 / Hp: 082121608557

Mata Pelajaran : Pengenalan Komputer dan Microsoft Word
Alokasi Waktu : 90 menit
Kelas : V (Lima)



Klik pada kotak dialog yang berwarna merah kemudian ketik A, B, C, atau D di depan jawaban yang paling tepat!

A. Soal Pilihan Ganda

1. Program pengolah kata dari Microsoft office adalah....
☐ a. Ms. Acces
☐ b. Ms. Excel
☐ c. Ms. Word
☐ d. Ms. Powerpoint
2. Perintah untuk melakukan cetak miring melalui keyboard adalah sebagai berikut:
☐ a. Ctrl+ A
☐ b. Ctrl+C
☐ c. Ctrl+I
☐ d. Ctrl+U
3. Perintah untuk melakukan cetak tebal melalui keyboard pada Microsoft word adalah....
☐ a. Ctrl + V
☐ b. Ctrl + Z
☐ c. Ctrl + U
☐ d. Ctrl + B
4. Tab yang digunakan untuk mengatur jenis huruf dan ukuran huruf adalah....
☐ a. Home
☐ b. Insert
☐ c. View
☐ d. Reference
5. Tab yang digunakan untuk menyisipkan gambar adalah....
☐ a. Home
☐ b. Insert
☐ c. View
☐ d. Reference
6. Tab yang digunakan untuk mengatur ukuran kertas adalah....
☐ a. Tab home
☐ b. Tab insert
☐ c. Tab layout
☐ d. Tab view
7. Perintah untuk menyisipkan gambar/foto pada dokumen Microsoft word adalah....
☐ a. Insert – shapes
☐ b. Insert – chart
☐ c. Insert – smart art
☐ d. 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 mengguling layar ke atas atau ke bawah digunakan

 - scrollbar
 - border
 - title bar
 - ruler

☐ 25. Berikut ini tidak termasuk menu dalam MS Word adalah

 - Tools
 - Format
 - Favorites
 - Table

☐ 26. Nama tempat untuk menyimpan pengelompokan beberapa file terutama yang sejenis, adalah ..

 - Explorer
 - Folder
 - Drive
 - Dokumen

☐ 27. Merupakan baris judul yang menunjukkan kerja aktif pada MS Word disebut.

 - Status Bar
 - Menu Bar
 - Work Area
 - Title Bar

☐ 28. Menunjukan baris menu yang sedang aktif pada MS Word disebut.

 - Status Bar
 - Menu Bar
 - Work Area
 - Title Bar

☐ 29. Digunakan untuk menggeser/mengguling layar keatas dan ke bawah pada MS Word

 - Vertical Scrooll Lock
 - Horizontal Scrooll Lock
 - Hotkey / Shortcut
 - Ruler margin (Indent)

☐ 30. Digunakan untuk menggeser layar kekiri dan kekanan pada MS Word...

 - Vertical Scrooll Lock
 - Horizontal Scrooll Lock
 - Hotkey / Shortcut
 - Ruler margin (Indent)

B. Ketikan pada kotak B jika BENAR dan S jika 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. Tarik garis dari kotak angka ke kotak abjad gambar sebelah kanan!

1. Berfungsi menulis data pada magnetic disk
2. Mentransfer gambar untuk diproses komputer
3. Berfungsi sebagai papan ketik
4. Output berupa suara
5. Menghasilkan cetakan pada kertas

- A  Scanner
- B  Keyboard
- C  Flashdisk
- D  Printer
- E  Speaker