**Senen, 23 Maret 2009**

**[SOAL-SOAL](http://nedhieradiyena.blogspot.com/2009/02/soal-soal-tik-kelas-x-semester-2.html) Ms Word**

1. Salah satu program dari Microsoft Office yang merupakan program yang digunakan untuk mengolah kata adalah…
a. Microsoft Acces
b. Microsoft Excel
***c***. Microsoft Word
d. Adobe After Effect
e. Power Point
2. Ada beberapa cara untuk memulai menjalankan program Microsoft Word, salah satu cara adalah…
a. Klik My Computer, pilih folder
b. Klik pada taskbar
c. Klik Start pada desktop aktif, pilih Program, klik Microsoft Office
d. Klik Start pada desktop aktif, pilih Program, klik Microsoft Word
e. Klik pada desktop aktif pilih Winamp
3. Untuk menyembunyikan dan menampilkan mistar dapat dilakukan dengan klik menu bar…
a. View pilih Ruler
b. View pilih Task pane
c. View pilih Full Screen
d. View pilih Header and Footer
e. Viewpilih Document Map
4. Kita dapat membuat folder pada berbagai tempat kecuali pada…

a. drive D
b. drive C
c. disket
d. CD-ROOM
e. Flash disk

5. Untuk membuat gambar dan memberikan efek terhadap gambar, dapat menggunakan fasilitas pada…
a. Toolbar Standar
b. Drawing bar
c. Status bar
d. Toolbar Formatting
e. Desktop Aktif

6. Seperangkat ikon yang berfungsi untuk menggantikan perintah-perintah yang terdapat pada menu Bar merupakan…
a. Ikon
b. Toolbar Formatting
c. Properties
d. Desktop Aktif
e. Toolbar Standard

7. Sederetan menu yang dapat digunakan, dimana setiap menu mempunyai submenu masing-masing sesuai dengan fungsi dari menu induknya merupakan…
a. Taskbar
b. Row Heading
c. Toolbar Standard
d. Menu Bar
e. Toolbar Formatting

8. Berikut ini merupakan salah satu fasilitas yang berfungsi untuk menggeser lembar kerja secara vertical dan horizontal…
a. Column Heading
b. Scroll Bar
c. Formula Bar
d. Row Haeding
e. Cell Pointer

9. Anda dapat mengembangkan Organization Chart dengan menggunakan toolbar Organization Chart. Untuk menentukan bentuk tampilan dari struktur yang dipilih kita menetapkan pilihan pada…
a. Layout
b. Reverse Diagram
c. Auto Format
d. Insert Shape
e. Select

10. Dalam pembuatan table, Anda dapat menambahkan atau mengurangi baris dan kolom sesuai dengan kebutuhan. Jika akan menempatkan baris baru di atas baris yang diblok, maka pilihannya adalah
a. Autofits to Content
b. Insert Columns to the Left
c. Insert Columns to the Right
d. Insert Row Below
e. Insert Row above

11. Anda dapat mengubah objek menjadi 3 dimensi dengan memanfaatkan fasilitas…
a. Dash Style
b. Arrow Style
c. Shadow Style
d. 3-D Style
e. Rectangle

12. Untuk membuat objek gambar dengan pilihan tertentu, Anda dapat membuatnya dengan…
a. Line
b. Auto Shape
c. Arrow
d. Rectangle
e. Insert Word Art

13. Untuk membuat kolom secara otomatis yang menunya sudah disediakan dalam Microsoft Word adalah Anda dapat menekan…
a. Auto Format
b. Insert Columns to the Right
c. Insert Row Above
d. Insert Row Below
e. AutoFit to Contents

14. Untuk memberi batas pinggir naskah dapat menggunakan fasilitas…
a. Border and Shading
b. Bullet and Numbering
c. Columns
d. Drop Cap
e. Paragraph

15. Berikut ini merupakan langkah yang paling pertama dilakukan dalam mengetik di dokumen baru pada Ms.Word adalah….

1. Mengubah besar layar
2. Mengubah bentuk kertas
3. Menentukan margin
4. Mengubah jenis huruf

16. Save as dalam menu file berfungsi untuk….

1. Menyimpan dengan tempat yang sama
2. Menyimpan dengan nama berbeda
3. Menyimpan dengan nama sama
4. Menyimpan pada direktori yang sama

17. Kegiatan untuk melakukan penyuntingan naskah pada lembar kerja disebut dengan istilah….

1. Printing
2. Inputing
3. Transmitting
4. Editing

18. Berikut ini merupakan fungsi dari control + V yang benar adalah….
a. Menghapus teks yang telah dicopy
b. Menimbulkan / paste teks yang di copy
c. Menghapus teks yang sudah dimunculkan setelah di copy
d. Memunculkan teks yang disembunyikan

19. Untuk merubah huruf dalam kalimat / paragraph menjadi huruf kecil maka menu yang kita aktifkan adalah….
a. Title case

 b. Toggle case

 c. Lower Case

 d. Upper case

20 Menu berikut ini yang berfungsi untuk menggabungkan obyek gambar adalah…

1. Tekan ungroup
2. Tekan menu group
3. Tekan ctrl + mouse
4. Tekan shift + mouse

21. Bagaimana urut-urutan membuat kolom koran ?
a. Blok teks – column – format - number of column
b. Blok teks – format – number of column - column
c. Format – blok teks – column – number of column
d. Blok teks – format – column – number of column

22. Dalam pembuatan skripsi kita sering menemui penulisan kutipan buku yang dalam komputer disebut dengan istilah….

1. Header and footer
2. Paste special
3. Text box
4. Footnote

23. Berikut ini merupakan menu yang terdapat dalam format yang berfungsi untuk membuat garis bawah pada tulisan adalah….

1. Pilih font kemudian effect
2. Pilih font kemudian underline
3. Pilih font kemudian size
4. Pilih font kemudian font style

24. Untuk mengedit nomor halaman yang letaknya di atas maka kita mengaktifkan….
 a. Menu footer

b. Menu options

c. Menu Header

d. Menu number

25. Apakah fungsi dari menu footer dalam program Ms.Word................

a. Untuk memberi catatan halaman yang letaknya dibawah
b. Untuk memberi catatan halaman yang letaknya di atas
c. Untuk memberi catatan kaki yang letaknya di bawah halaman
d. Untuk memberi catatan kaki yang letaknya di akhir halaman

26. Dalam mencetak / print yang digunakan untuk menggandakan halaman adalah….

1. Page range
2. Select
3. Number of copies
4. Type printer

27. Berikut ini merupakan cara mengkopy naskah melalui tombol keyboard yang benar adalah

1. Tekan tombol shift + C
2. Tekan tombol ctrl + C
3. Tekan tombol alt + C
4. Tekan tombol ctrl+ shift + C

28. Apakah fungsi dari Change Case – Tittle Case dalam menu Format?
a. Untuk membuat huruf kapital pada tiap awal kata
b. Untuk membuat huruf kapital di awal kalimat / paragraph saja
c. Untuk membuat huruf kapital pada kalimat judul saja
d. Untuk merubah semua huruf menjadi kapital semua pada tiap kata

29. Toolbar manakah yang berfungsi untuk membuat gambar dalam program Ms. Wor

1. Drawing
2. Standard
3. Formatting
4. Control toolbox

30. Untuk merubah huruf dalam kalimat / paragraph menjadi huruf kecil maka menu yang kita aktifkan adalah….
a. Title case b. Toggle case c. Lower Case d. Upper case
31. Dalam menu paragraph ada menu single yang mempunyai arti untuk….

1. Merubah spasi menjadi dua
2. Merubah spasi menajdi satu setengah
3. Merubah spasi menjadi satu
4. Merubah spasi menajdi dua setengah

32. Perhatikan Gambar !





Perbedaan antara Bulleted dengan Numbered pada penomoran di MS Word adalah ….

1. Bulleted penomoran dengan simbol, sedang Numbered penomoran dengan angka atau huruf
2. Bulleted penomoran kalimat sedang Numbered untuk penomoran halaman
3. Bulleted penomorannya urut, sedangkan Numbered penomorannya berbeda
4. Bulleted penomoran halaman, Numbered penomoran kalimat
5. Ketikan MS Word ada 15 lembar, apabila lembar pertama diberi tanda nomor halaman C, maka lembar ketikan terakhir adalah halaman ….
	1. Q c. P
	2. C d. R
6. Objek berikut ini yang merupakan hasil pengaturan dari Word Art adalah ….
7. c.

TIK KOMP

1. d.
2. Cara menuliskan dikotak Find untuk mencari semua dokumen MS Word yang berawalan "ULANG" adalah ….
	* 1. Ulang.DOC c. Ulang\*.DOC
		2. Ulang.\* d. \*ulang\*.\*
3. Toolbar ini digunakan untuk mengaktifkan perintah…
	1. format printer
	2. format puinter
	3. format painter
	4. format penter
4.  perintah berikut ini digunakan untuk…
	1. mengatur model dokumen
	2. mengatur model teks
	3. mengatur model perataan
	4. semua benar
5. Cara yang digunakan untuk menambahkan huruf pada autoshape adalah
	1. Add Type
	2. Add Text
	3. Add Font
	4. Add Picture
6. Perintah berikut ini yang digunakan untuk mengatur layout gambar adalah...
	1. 
	2. 
	3. 
	4. 
7. perintah dibawah ini yang digunakan untuk mengatur bayangan pada gambar adalah...
	1. 
	2. 
	3. 
	4. 
8. Cara mengaktifkan tollbar untuk

menggambar adalah...

* 1. View > Toolbar > Drawing
	2. Insert > Toolbar> Drawing
	3. File > Toolbar > Drawing
	4. Tools > Toolbar > Drawing
1. Perintah yang digunakan untuk mengatur warna pada font adalah...
	1. 
	2. 
	3. 
	4. 
2. Informasi yang ditambahkan pada bagian atas atau bagian bawah dokumen yang akan muncul berulang pada tiap halaman disebut...
	1. headlist and footlist
	2. header and footer
	3. hedler and footler
	4. foot and head
3. Memberikan warna pada background tulisan dapat dilakukan dengan cara......
	1. Text highlight color
	2. Shadding
	3. Font Color
	4. Pointer
4. Pengaturan sebuah surat resmi yang menggunakan kepala surat dapat digunakan dengan metode......
	1. Pengaturan alinea
	2. Pengaturan margin
	3. Chart
	4. Drawing
5. Pada menu Insert terdapat sebuah menu simbol dimana menu itu juga terdapat pada toolbar menu pada.....
	1. Page layout
	2. Bullet and numbered
	3. Font
	4. Page setup
6. Dalam menu word art ada beberapa menu yang terhubung diantaranya, kecuali.........
	1. Text wrapping
	2. Group
	3. Edit text
	4. Alignment
7. Jka akan menyisipkan gambar yang sudah terdapat memory komputer dalam file, maka yang harus dilakukan adalah...
	1. Insert smart art
	2. Insert picture
	3. Insert clip art
	4. Autoshape
8. Sebuah gambar yang sudah masuk kedalam file masih memerlukan pengaturan Layout yaitu dengan cara......
	1. Format picture 🡺 In Front Of text
	2. Format Picture 🡺 sguare 🡺 Crop
	3. Text wrapping 🡺 In front of Text
	4. Klik Picture 2x🡺 format picture🡺 infront of text
9. Membagi table yang terlanjur telah digabungkan adalah dengan cara....
	1. Merge cell
	2. Format cell
	3. Split cell
	4. Convert cell

**Soal Essay**

1. Sebutkan 5 macam nama program beserta iconnya yang termasuk dalam Microsoft Office !
2. Sebutkan 5 macam Baris Menu yang ada pada Microsoft Word !
3. Apa sajakah yang termasuk dalam Baris Toolbar ?
4. Jelaskan langkah-langkah dalam penyimpanan dokumen/data yang benar pada Flash disk dengan nama file: Praktek\_surat !
5. Jelaskan langkah-langkah dalam membuka dokumen yang ada pada Flash disk dengan nama file: Praktek\_surat!
6. Jelaskan langkah-langkah untuk menampilkan efek pada huruf pada kalimat: Suhu 32o Celcius !
7. Jelaskan langkah-langkah untuk menampilkan efek pada huruf pada kalimat: Vitamin B12 !
8. Jelaskan langkah-langkah untuk menampilkan efek pada huruf pada kalimat: Data salah !
9. Sebutkan nama dan arti dari icon toolbar formatting berikut:

 a. 

 b. 

 10. Sebutkan nama dan arti dari icon toolbar Drawing berikut:

 a.

 b.

1. Prosedur mematikan komputer diawali dengan ….
2. tuliskan langkah langkah memulai Microsoft word
3. bagaimana cara untuk menyimpan / save data pada Microsoft word
4. tuliskan fungsi control “ctrl+s”
5. bagaimana caranya membuat huruf tebal
6. tuliskan langkah langkah memasukkan gambar pada Microsoft word
7. bagaimana cara membuat table
8. jelaskan apa fungsi copy
9. jelaskan apa fungsi paste
10. sebutkan fungsi icon pada Microsoft word
11. sebutkan cara membuka file pada Microsoft word
12. fungsi icon ini adalah untuk?
13. bagaimana cara membuat huruf miring?
14. fungsi control “ctrl+a” adalah?
15. fungsi dari “insert – symbol” adalah?
16. urutkan langkah langkah memasukkan gambar dari file berikut ini “picture – insert – from file”
17. fungsi control “ctrl+z” adalah?
18. sebutkan fungsi “insert – page numbers”
19. Tulislah langkah membuat kepala surat dengan lengkap serta pengaturan merginnya....
20. Sebutkan yang membagi tabel dalam berbagai format tabel......

Selamat mengerjakan dengan mandiri tanpa bantuan orang lain......