Soal komputer kelas 2 (tolong yang tebal, dihilangkan tebalnya karena itu jawabannya)

**A. Beri tanda silang pada salah satu jawaban yang Anda anggap benar!**

1. Apa peran CPU dalam komputer?

A. Menyimpan data sementara

**B. Menjalankan instruksi dan mengelola data**

C. Mengatur panas komputer

D. Menampilkan grafik pada layar

2. Bagaimana cara mengubah resolusi layar pada komputer?

A. Control Panel > Display > Resolution

B. Right-click desktop > Properties > Resolution

**C. Start > Settings > System > Display > Display Resolution**

D. Taskbar > Screen Settings > Adjust Resolution

3. Apa fungsi dari firewall pada komputer?

A. Mengoptimalkan kinerja internet

**B. Melindungi sistem dari serangan jaringan**

C. Menghapus file yang tidak perlu

D. Mengatur tampilan desktop

4. Bagaimana cara membuat shortcut di desktop Windows?

A. Klik kanan file > Send to > Desktop

**B. Right-click desktop > New > Shortcut**

C. Control Panel > Desktop > Create Shortcut

D. Taskbar > Add Shortcut

5. Apa kegunaan dari tombol "Ctrl + C" pada keyboard?

A. Menjalankan program

B. Menghapus file

**C. Menyalin teks atau objek terpilih**

D. Mengganti warna latar belakang

6. Apa manfaat dari praktik mengetik 10 jari secara teratur?

A. Menurunkan kecepatan mengetik

B. Meningkatkan keterampilan multitasking

**C. Mencegah kelelahan tangan**

D. Menurunkan akurasi mengetik

7. Bagaimana cara mengatasi kebiasaan mengetik dengan dua jari?

A. Menggunakan keyboard virtual

**B. Latihan mengetik 10 jari secara konsisten**

C. Mengganti keyboard dengan yang lebih kecil

D. Mengetik lebih lambat untuk menghindari kesalahan

8. Apa yang dimaksud dengan "touch typing"?

A. Mengetik dengan menggunakan sentuhan lembut

**B. Mengetik tanpa melihat keyboard**

C. Mengetik dengan dua jari

D. Mengetik dengan memakai sarung tangan

9. Bagaimana cara mengaktifkan fitur autocorrect pada aplikasi pengolah kata?

**A. File > Options > Proofing > Autocorrect options**

B. Home > Autocorrect Options

C. Insert > Autocorrect

D. Ctrl + A > Autocorrect

10. Apa keunggulan dari mengetik 10 jari dibandingkan dengan metode mengetik lainnya?

A. Lebih kreatif

**B. Lebih cepat dan efisien**

C. Lebih ramah lingkungan

D. Lebih hemat energi

11. Bagaimana cara menyisipkan halaman baru di dokumen Microsoft Word?

A. Insert > Page Break

B. Home > New Page

**C. Ctrl + Enter**

D. Format > Page > Insert

12. Apa fungsi dari "Spelling and Grammar Check" di Microsoft Word?

A. Mengubah tata bahasa dokumen

B. Menyusun daftar kata-kata yang sering digunakan

**C. Menandai dan memberikan saran perbaikan pada ejaan dan tata bahasa**

D. Mengganti gaya penulisan

13. Bagaimana cara menyusun daftar yang terurut (numbered list) di Microsoft Word?

A. Format > Numbered List

**B. Home > Numbering**

C. Insert > Numbered List

D. Ctrl + N

14. Apa perbedaan antara "Save" dan "Save As" di Microsoft Word?

**A. "Save" digunakan untuk menyimpan perubahan, "Save As" untuk membuat salinan baru**

B. "Save" hanya dapat digunakan sekali, "Save As" dapat digunakan berkali-kali

C. "Save" menyimpan dokumen dalam format lain, "Save As" menyimpan dalam format default

D. "Save" dan "Save As" memiliki fungsi yang sama

15. Bagaimana cara membuat teks menjadi rata kanan (right-aligned) di Microsoft Word?

A. Format > Align > Right

B. Home > Align > Right

C. Page Layout > Align > Right

**D. Ctrl + R**

16. Apa yang dimaksud dengan ergonomi dalam konteks mengetik?

A. Teknik mengetik yang cepat

**B. Penempatan keyboard dan mouse yang nyaman**

C. Penggunaan keyboard virtual

D. Mengetik dengan satu jari

17. Bagaimana cara mengatasi kelelahan tangan saat mengetik?

A. Mempercepat kecepatan mengetik

B. Menggunakan keyboard yang tidak nyaman

**C. Rutin istirahat dan gerakan tangan**

D. Tidak menggunakan teknik mengetik 10 jari

18. Apa yang dimaksud dengan WPM (Words Per Minute) dalam mengetik?

**A. Jumlah kata yang bisa ditulis dalam satu menit**

B. Jumlah huruf yang benar dalam satu menit

C. Jumlah kesalahan yang diperbolehkan dalam satu menit

D. Jumlah menit yang dibutuhkan untuk mengetik satu kata

19. Bagaimana cara menyalin teks dengan cepat?

A. Ctrl + X

**B. Ctrl + C**

C. Ctrl + V

D. Ctrl + Z

20. Apa kegunaan tombol Home saat mengetik?

**A. Memindahkan kursor ke awal baris**

B. Membuat spasi ganda

C. Memindahkan kursor ke kolom berikutnya

D. Menyimpan dokumen

21. Bagaimana cara menambahkan halaman baru di tengah dokumen Word?

A. Ctrl + N

**B. Insert > Page Break**

C. Home > New Page

D. Format > Add Page

22. Apa fungsi dari fitur "Find and Replace" di Microsoft Word?

A. Mencari dokumen yang hilang

**B. Mencari dan mengganti teks tertentu**

C. Menyimpan dokumen dengan nama baru

D. Memformat seluruh teks dokumen

23. Bagaimana cara membuat daftar yang terurut (numbered list) di Word?

**A. Home > Numbered List**

B. Insert > Numbered List

C. Format > Numbering

D. Right-click > Numbered List

24. Apa fungsi dari header dan footer dalam Microsoft Word?

**A. Menyisipkan gambar di bagian atas dan bawah dokumen**

B. Menambahkan judul dan nomor halaman di setiap halaman

C. Mengganti warna teks di atas dan bawah halaman

D. Menyembunyikan teks tertentu di header dan footer

25. Bagaimana cara menyimpan dokumen Word dalam format PDF?

A. Save As > PDF

**B. File > Export > PDF**

C. Print > Save as PDF

D. File > Convert to PDF

**B. Jawablah pertanyaan berikut!**

1. Mengapa sebaiknya mengetik 10 jari?

2. Sebutkan nama-nama aplikasi komputer beserta fungsinya!

3. Apa yang dimaksud dengan software, hardware, dan brainware?

4. Apa kombinasi tombol keyboard untuk memasukkan emoticon?

5. Apa kombinasi tombol keyboard untuk menyimpan dokumen?