

A. Pilihlah a, b, c, d, atau e sebagai jawaban yang paling benar!

1. Berikut adalah fasilitas Windows yang dapat digunakan untuk membantu melakukan manajemen file adalah
 - a. web browser
 - b. Windows Explorer
 - c. filling cabinet
 - d. search engine
 - e. Internet Explorer
2. Berikut adalah kegunaan manajemen file adalah
 - a. memudahkan menggunakan komputer
 - b. memudahkan penanganan terhadap file
 - c. memaksimalkan kinerja operator
 - d. memudahkan dalam pencetakan berkas
 - e. sebagai syarat agar komputer dapat dioperasikan
3. Kegunaan pilihan perintah *Small Icon* dalam kotak dialog tampilan folder adalah untuk
 - a. menampilkan nama drive, folder, dan file dengan bentuk tampilan ikon yang besar
 - b. menampilkan nama drive, folder, dan file dengan bentuk tampilan ikon yang kecil
 - c. menampilkan nama drive, folder, dan file dengan tampilan nama-namanya saja
 - d. menampilkan nama drive, folder, dan file serta informasi lainnya secara lengkap
 - e. menampilkan detail file beserta karakteristiknya
4. Apabila kita ingin menampilkan nama drive, folder, dan file serta informasi lainnya secara lengkap, perintah yang harus dilakukan adalah
 - a. mengklik tombol List
 - b. mengklik tombol Thumbnails
 - c. mengklik tombol Large Icon
 - d. mengklik tombol Detail
 - e. mengklik tombol Small Icon
5. Suatu karakteristik dari suatu file yang meliputi nama, type, ukuran, atribut, dan tanggal pembuatan file serta program untuk membukanya disebut

| | |
|-----------------|------------------|
| a. history file | d. property file |
| b. backup file | e. report file |
| c. master file | |

6. Suatu file yang berisikan record-record disebut dengan file
 - a. history file
 - b. backup file
 - c. master file
 - d. property file
 - e. report file
7. Suatu metode yang memungkinkan dua buah program dapat dijalankan secara serentak adalah
 - a. multiprosesing
 - b. penyimpanan virtual
 - c. multitasking
 - d. multiprograming
 - e. time sharing
8. Perintah Format paragraph yang berfungsi untuk membuat paragraf menjorok ke dalam (alinea) adalah
 - a. special indent
 - b. hanging indent
 - c. multiple indent
 - d. first line indent
 - e. single indent
9. Tampilan layar Word 2007 dapat kita tutup sementara dengan menggunakan tombol
 - a. restore
 - b. maximize
 - c. exit
 - d. minimize
 - e. zoom
10. Suatu panel yang berguna untuk menampilkan beberapa nama dokumen yang terakhir kali aktif adalah
 - a. scroll bar
 - b. menu bar
 - c. sistray
 - d. panel tugas/task pane
 - e. title bar
11. Fasilitas Microsoft Word yang dapat digunakan untuk menulis surat massal adalah
 - a. mail merger
 - b. mailing list
 - c. bullet and numbering
 - d. e-mail
 - e. drop cap

12. Kita dapat mengatur tata letak halaman dokumen melalui fasilitas Page Setup khususnya pada pilihan
 - a. Mail Merge
 - b. Footer
 - c. Margin
 - d. Header
13. Ikon perintah yang tidak terdapat pada Toolbar Organization Chart adalah
 - a. Layout
 - b. Select
 - c. Insert Shape
 - d. Page on
 - e. Auto Format
14. Dalam pembuatan grafik, istilah/perintah Data Labels digunakan untuk
 - a. menampilkan judul grafik
 - b. menampilkan bentuk data
 - c. memberi garis batas
 - d. memberi garis dasar
 - e. memberi bentuk informasi
15. Menu Prepare yang terdapat di dalam ikon kontrol digunakan untuk
 - a. menyiapkan dokumen sebelum didistribusikan
 - b. membuka dokumen
 - c. menyimpan dokumen
 - d. mencetak dokumen
 - e. kembali ke menu utama
16. Instruksi Send pada menu kontrol digunakan untuk
 - a. mengirimkan dokumen melalui e-mail
 - b. menyebarkan dokumen ke orang lain
 - c. mengerjakan dokumen
 - d. menutup dokumen
 - e. memasukkan dokumen ke halaman web
17. Sistem menu utama yang terdapat pada Microsoft Word versi 2007 adalah
 - a. start
 - b. program
 - c. subprogram
 - d. subfolder
 - e. ikon kontrol

18. Berikut ini yang *bukan* merupakan keunggulan dari Microsoft Word versi 2007 dibanding dengan Microsoft Word versi sebelumnya adalah
 - a. penampilan tool pengatur dokumen lebih mudah dijangkau
 - b. waktu pengeditan lebih cepat dan efisien
 - c. tampilan lebih informatif
 - d. menggunakan menu pulldown
 - e. memberikan kemudahan akses perintah
19. Perbedaan yang mendasar di antara Microsoft Word versi 2007 dengan Microsoft Word versi sebelumnya adalah pada
 - a. tampilan menu dari baris berubah menjadi tab
 - b. tampilan kursor
 - c. menu baris menjadi menu pulldown
 - d. tombol menu utama berupa Start
 - e. adanya perbedaan size button
20. Kegunaan clipboard adalah untuk
 - a. menyimpan sementara file atau data yang dicopy atau dipotong
 - b. memformat data
 - c. mencetak file
 - d. mengedit data
 - e. menampilkan kembali data yang tersimpan

B. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Jelaskan tentang program multitasking dan multiprosesing!
2. Apa yang dimaksud dengan Screen Layout?
3. Jelaskan kegunaan dari panel tugas atau task pane dalam Microsoft Word!
4. Sebut dan jelaskan 6 macam pengaturan spasi antarbaris/paragraf pada Microsoft Word!
5. Sebutkan keunggulan yang dimiliki Microsoft Word 2007!
6. Jelaskan tentang ikon menu kontrol!
7. Apakah kegunaan dari baris tab Mailing?
8. Jelaskan manfaat baris tab Home!
9. Sebutkan macam-macam tombol size button beserta fungsinya!
10. Jelaskan kegunaan dari Text Area!