**Kelompok 1**

1. Pertama kali windows di perkenalkan pada tahun . . . .
2. 1985
3. 1986
4. 1987
5. 1988
6. 1989
7. Siapa yang mengembangkan windows . . . .
8. Stave Jobs
9. James Watt
10. Alfred Nobel
11. Bill Gates
12. d. J. L. Baird
13. Windows XP diluncurkan pada tahun . . . .
14. 25 Oktober 2001
15. 25 Oktober 2002
16. 25 Oktober 2003
17. 25 Oktober 2005
18. 25 Oktober 2004
19. Microsoft Windows atau lebih dikenal dengan sebutan windows dikembangkan oleh . . . .
20. Apple
21. Microsoft
22. Unix
23. RIM
24. Symbian
25. Yang bukan merupakan fitur dari Linux adalah . . . .
26. Multi-user
27. Multi-tasking
28. Multi-processor
29. Multi-walking
30. Multi-platform
31. Kelebihan dari Linux adalah . . . .
32. Open Source
33. Sulit dipakai yang belum terbiasa
34. Linux kurang terkenal dari Windows
35. Kurang mendukung untuk game
36. Proses pemasangan Linux lebih sulit disbanding Windows
37. OS yang pertama kali diciptakan adalah . . . . .
38. Mac OS
39. Linux
40. Unix
41. Windows
42. DOS
43. Kekurangan MAC OS adalah . . . .
44. Harganya mahal
45. Bisa Multitasking
46. Tingkat keamanan Tinggi
47. Kestabilan lebih baik karena menggunakan UNIX
48. Mudah digunakan
49. Yang bukan group Tab Home adalah . . . .
50. Group Clipboard
51. Group Paragraph
52. Group Styles
53. Group Editing
54. Group Chat
55. Yang bukan group Tab View . . . .
56. Group Zoom
57. Group Windows
58. Group Macros
59. Group Show
60. Group Exit

**Kelompok 2**

1. Bagaimana cara menghapus teks :
2. Tekan tombol shift
3. Tekan tombol CTRL
4. Tekan tombol Backspace
5. Tekan tombol TAB
6. Tekan tombol CAPSLOCK
7. Perataan teks dibagi menjadi 4, jika tekan tombol CTRL + R termasuk perataan :
8. Perataan kiri
9. Perataan tengah
10. Perataan kiri dan kanan
11. Perataan kanan
12. Perataan bawah
13. Untuk mengaktifkan tombol angka keyboard sebelah kanan tekan:
14. Tekan tombol BACKSPACE
15. Tekan tombol Delete
16. Tekan tombol NUM LOCK
17. Tekan tombol END
18. Tekan tombol ENTER
19. Apa kegunaan REPLACE :
20. Mencari suatu kata, angka, atau kalimat
21. Mencari sekaligus mengubah file yang dicari
22. Untuk menghapus kata
23. Untuk menurunkan kursor
24. Masuk ke paragraph baru
25. Untuk menebalkan hufur tekan tombol keyboard
26. CTRL + B
27. CTRL+ I
28. CTRL+U
29. CTRL+P
30. CTRL+V
31. Apa fungsi dari bobol keybordCTRL+Z adalah
32. untuk peratan teks sebelah kiri dan kanan
33. untuk mencari kata
34. untuk megaris bawahi teks
35. untuk membatalkan pengeditan
36. untuk membatalkan pembatalan pengeditan
37. Untuk mebuat seluruh bingkai pada teks atau pada paragraph dengan
38. Left Border
39. Rigt Border
40. OutSide Boder
41. Inside Border
42. All Border
43. Tool Boder And Shading terletak pada menu
44. Home
45. Insert
46. View
47. Page Layout
48. Mailings
49. Mana yang dibawah ini termasuk Menu Home Change Sace,KECUALI
50. Sentence case
51. Uppercase
52. Find case
53. Title case
54. Lowercase
55. Apa fungsi dari Shading :
56. Untuk membuat warna latar ada teks
57. Untuk menebalkan huruf
58. Untuk memberi tabel
59. Untuk mengcopy kalimat
60. Untuk mewarnai teks

**Kelompok 3**

1. Suatu cara untuk membuat huruf pertama pada paragraf tertentu agar terlihat lebih besar dibandingkan huruf huruf lainnya adalah pengertian dari...
2. Watermark
3. Drop Cap
4. Font Style
5. Symbol
6. Print
7. Pengaturan dalam Microsoft Word untuk membagi dokumen / tulisan menjadi beberapa baris dalam satu halaman disebut...
8. Row
9. Object
10. Columns
11. Drop Cap
12. Word Art
13. Fungsi Drop Cap adalah
14. Menyisipkan gambar
15. Menyisipkan lagu
16. Menyisipkan symbol
17. Agar karakter pada awal paragrap tampil lebih besar
18. Agar karakter pada akhir paragrap tampil lebih besar
19. Shortcut untuk print adalah
20. CTRL + S
21. CTRL + A + S
22. CTRL + U
23. CTRL + C
24. CTRL + P
25. Right dalam kolom pada Microsoft Word adalah
26. Membagi kolom dengan ukuran lebih besar dibagian kiri
27. Membagi kolom dengan ukuran lebih besar dibagian kanan
28. Membagi kolom dengan ukuran lebih besar dibagian atas
29. Membagi kolom dengan ukuran lebih besar dibagian tengah
30. Membagi kolom dengan ukuran lebih besar dibagian bawah
31. Objek objek dengan bentuk tertentu yang dapat disisipkan didalam dokumen adalah pengertian dari...
32. Table
33. Autoshape
34. Wordart
35. AutoLike
36. AutoFollow
37. Apa yang dimaksud Chart adalah...
38. Suatu bentuk data yang ditampilkan dalam bentuk diagram
39. Suatu bentuk data yang ditampilkan dalam bentuk photo
40. Suatu bentuk data yang ditampilkan dalam bentuk teks
41. Suatu bentuk data yang ditampilkan dalam bentuk vidio
42. Suatu bentuk data yang ditampilkan dalam bentuk bangun datar
43. Kumpulan dari sebuah huruf,angka,tanda maupun satuan yang tidak ada dalam tombol keyboard pengertian dari...
44. Text
45. Symbol
46. Equation
47. Chart
48. Shapes
49. Print adalah
50. Mencetak dokumen
51. Menggambar dokumen
52. Mengatur jaringan
53. Menyimpan dokumen
54. Menghapus dokumen
55. Sekumpulan kotak yang tersusun ke dalam baris dan kolom adalah pengertian dari...
56. Table
57. Font
58. Heading
59. Margin
60. Columns

**Kelompok 5**

1. Dibawah ini yang *bukan*  tombol perintah pada *Quick Access Toolbar* adalah…
2. Save
3. Undo
4. Tab home
5. New
6. Print
7. Manakh dibawah ini yang termasuk kedalam seri Microsoft Powerpoint…
   1. Microsoft Powerpoint 2007
   2. Microsoft Powepoint Xp
   3. Microsoft Powerpoint 97
   4. Microsoft Powerpoint 2009
   5. Microsoft Powerpoint terbaru full crack
8. Pada Microsoft 2007 terdapat perubahan tampilan pada tab file yang diganti dengan…
   1. Menu
   2. Office button
   3. Setting
   4. Open
   5. Print
9. Menunjukan status file yang sedang dibuka/dioperasikan merupakan pengertian dari…
   1. Current bar
   2. Open bar
   3. Title bar
   4. Wondow bar
   5. Status bar
10. Untuk menggeser layar kerja searah kiri-kanan, kita bias menekan pada…
    1. Vertical Scroll Bar
    2. Horizontal Scroll Bar
    3. Flip scroll
    4. Scroll mouse
    5. Layar monitor kita
11. Tempat dimana kita meletakkan konten yang akan di tampilkan merupakan fungsi dari…
    1. Slide area
    2. Field area
    3. Paper area
    4. Blank area
    5. Zonk area
12. Fungsi dari menu Slide Show adalah…
    1. Menggeser tampilan
    2. Menampilkan menu
    3. Mempresentasikan tampilan layar kerja
    4. Mengubah tampilan
    5. Memperindah tampilan
13. Shotcut untuk menu slide show dari awal slide adalah…
    1. F2
    2. F5
    3. Ctrl + F
    4. Crtl + Enter
    5. F10
14. Berikut adalah menu yang terdapat di tab office button, *kecuali..*
    1. New
    2. Print
    3. Save
    4. Insert
    5. Publish
15. Untuk membuka file powerpoint yang sudah ada, kita dapat memilih menu…
    1. Print
    2. Saver
    3. Close
    4. Open
    5. New

**Kelompok 6**

1. Berikut langkah – langkah yang dilakukan dalam layout presentasi, kecuali…
2. Klik Office Button dan pilih New untuk membuat slide baru.
3. Kemudian klik Blank and Rescent dan klik tombol Create.
4. Setelah slide pertama tampil pada area kerja tampil.
5. Ubah layout slide dengan cara klik tombol Layout pada Tab Home didalam Grup Slides.
6. **Klik menu design dan pilih themes.**
7. Berikut cara mengganti theme, kecuali..
8. Pada Ribbon, klik tab Design.
9. **Cari menu layout**
10. Pada grup Themes, klik tanda-panah More yang ada pada galeri Themes.
11. Arahkan pointer mouse keatas theme untuk melihat previewnya pada slide Anda.
12. Klik-kanan pada sebuah theme. Pada menu shortcut yang ditampilkan
13. Berikut langkah – langkah membuat power point adalah..
14. Pilih Apply To All Slides untuk menerapkan theme ke semua slide yang ada di dalam presentasi Anda.
15. Pilih Apply To Selected Slides untuk menerapkan theme ke slide yang Anda pilih saja.
16. Pada grup Variants, Arahkan pointer mouse keatas thumbnail untuk melihat preview warnanya pada slide Anda.
17. **Klik tombol Ms. Office, klik Ms. Power Point**
18. Klik thumbnail variant untuk menerapkan warnanya ke slide
19. Untuk menghapus hyperlink menggunakan perintah…
    1. **Remove hyperlink**
    2. Delete hyperlink
    3. Backspace hyperlink
    4. Undo
    5. Save
20. Yang bukan merupakan elemen power point adalah…
21. baris judul
22. baris menu
23. baris slide
24. baris toolbar
25. **baris status**
26. Pada toll bar manakah themes berada..
    1. insert
    2. help
    3. view
    4. **design**
    5. layout
27. Berada dimanakah menu layout berada…
    1. insert
    2. help
    3. view
    4. **Home**
    5. Layout
28. Berada dimanakah menu table itu..
    1. **Insert**
    2. Help
    3. View
    4. Home
    5. Layout
29. Ada berapakah elemen jendela pada Ms. Power Point…
    1. 1
    2. 4
    3. 5
    4. **3**
    5. 6
30. Kegunaan dari format-background adalah…
    1. Merubah latar belakang monitor
    2. **Merubah latar belakang slide**
    3. Merubah latar belakang teks
    4. Merubah latar belakang shape tool
    5. Merubah latar belakang desktop

**Kelompok 7**

1. Urutan perintah yang digunakan untuk menyisipkan clip art di power point adalah.
2. Insert > Picture
3. Insert > Clipt art
4. Insert > Shaper
5. Insert > Smart art
6. Insert > Chart
7. Untuk membuat table dengan style yang kita inginkan mulai dari warna table ialah dengan langkah langkah yaitu
8. Tab menu design > pilih draw border
9. Tab menu design > word art style
10. Tab menu design > table style
11. Tab menu design > table style option
12. Tab menu insert > picture
13. Apa fungsi dari line chart?
14. Menggambarkan perbandingan data
15. Menggambarkan perubahan data terus menerus yang terjadi dalam kurun waktu lama
16. Menggambarkan jenis hubungan linear
17. Menggambarkan data fluktuasi
18. Meggambarkan datadari keseluruhan urutan
19. Di bawah ini yang merupakan contoh diagram adalah
20. Diagram garis, diagram lingkaran, diagram batang,
21. Diagram lingkaran, diagram kotak, diagram lurus
22. Diagram garis, diagram titik, diagram persegi, diagram lingkaran
23. Diagram tombol, diagram simetris, diagram bintang
24. Diagram lurus, diagram matrix, diagram linear, diagram garis
25. Penyajian data statistic dengan memakai diagram berbentuk garis lurus disebut
26. Diagram lingkaran
27. Diagram baris
28. Diagram garis
29. Diagram batang
30. Diagram kotak garis
31. Untuk melihat gambar tentang perubahan suatu peristiwa dalam periode jangka waktu tertentu dibuat dalam data, kecuali
32. Grafik
33. Diagram
34. Diagram garis
35. Diagram batang
36. Shapes
37. Langkah langkah membuat table di Microsoft power point ialah
38. Insert > table > insert table > ok
39. Home > table > insert table > ok
40. Preference > font > table > ok
41. Jawaban B dan C benar
42. Home > paste > print
43. Apa yang dimaksud diagram
44. Gambar animasi yang dapat disisipkan dalam sebuah slide presentase
45. Suatu gambaran untuk emperlihatkan dan menerangkan suatu data yang disajikan dalam bentuk gambar yg mudah di pahami
46. Sebuah fasilitas yang digunakan untuk bentuk bentuk objek
47. Penyajian data yang terdapat dalam table yang ditampilkan dalam bentuk teks
48. Suatu software yang digunakan untuk mebantu mencetak dokumen
49. Dalam power point yang digunakan untuk keperluan style tema ialah pada tab menu
50. Insert
51. Design
52. Page layout
53. Mailing
54. View
55. Jenis jenis shape yang terdapat pada power point ialah kecuali
56. Rectangle
57. Flowchart
58. Callout
59. Action button
60. Replace

**Kelompok 8**

1. Apa yang di maksud dengan linux?
2. Sebagai aplikasi di desktop
3. Metode operasi close source
4. **Metode operasi open source**
5. Sistem operasi power point
6. Menu yanhg ada di corel draw
7. Di bawah ini yang tidak termasuk kelebihan UNIX….
8. Multiuser
9. Multitasking
10. Tidak mudah terkena virus
11. UNIX termasuk metode operasi yang Cuma Cuma
12. **Dari segi tampilan kurang menarik\**
13. Dibawah ini yang termasuk langkah langkah nomer halaman adalah…
14. **Klik insert page number**
15. Klik save as
16. Klik character
17. Klik tab home klik icon bullet
18. Klik page number
19. Dibawah ini yang tidak termasuk membuat border adalah…
20. Sorot teks yang akan di beri bingkai
21. Klik tab home
22. Pada kelompok paragraph, klik tombol pilihan outside borders, hingga muncul tampilang berikut
23. Pilihlah bentuk bingkai yg di inginkan
24. Klik tap page lay out
25. Apa yang dimkasud dengan drop cup?
26. **Suatu cara untuk membuat huruf pertama pada paragraph**
27. Suatu cara untuk membuat bingkai
28. Suatu cara untuk menambahkan font
29. Suatu cara untuk membesarkan font
30. Cara untuk membuat windows
31. Objek dengan bentuk tertentu yang dapat disisipkan didalam dokumen disebut…
32. Drop cup
33. Autoshape
34. Menyisipkan symbol
35. Menyisikan diagram
36. Menyisipkan word art
37. Software yang dipakai untuk merancang bahan prestassi dalam bentuk slide disebut…
38. Microsoft word
39. Microsoft excel
40. **Microsoft power point**
41. Mincrosoft edge
42. Mozilla firefox
43. Office button dimunculkan pertama pada power point tahun …
44. 1997
45. **2007**
46. 2012
47. 2030
48. 2015
49. Kotak kotak yang tersedia dalam power point yang dapat di isikan bahan presenrtasi disebut…
50. Themes
51. **Layout**
52. Design
53. Corel draw
54. Photoshop
55. apa yang dimaksud dengan column chart?
56. **Untuk menggambarkan perbandingan data**
57. Untuk menggambarkan jenis hubungan linier
58. Untuk mengecilkan slide
59. Untuk mengurangi fermentasi
60. Untuk menggambarkan data fluktasi