

1. Lembar kerja dalam istilah Power-Point disebut....
 - a. Sheet
 - b. Area slide
 - c. Menu
 - d. Area
 - e. Layer
2. Daerah yang merupakan jendela dan terletak di sebelah kanan slide yang akan membantu kita dalam mempermudah pekerjaan-pekerjaan tertentu disebut....
 - a. Area Outline
 - b. Area Slide
 - c. Taskpane
 - d. Scrollbar
 - e. Menu bar
3. Bagaimana cara untuk menyimpan dokumen slide dengan menggunakan keyboard maka menekan....
 - a. CTRL+V
 - b. CTRL+X
 - c. CTRL+S
 - d. CTRL+C
 - e. CTRL+F
4. Menu New Slide berada di toolbar
 - a. Insert
 - b. View
 - c. Format
 - d. Open
 - e. Tools
5. Untuk merubah ukuran huruf perintahnya adalah ...
 - a. Font color
 - b. Font size
 - c. Border
 - d. Shrink font
 - e. Print Screen
6. Perintah untuk menebalkan huruf adalah...
 - a. Bold
 - b. Italic
 - c. Underline
 - d. Justify
 - e. Center
7. Untuk merata kanankan teks menggunakan perintah...
 - a. Align
 - b. Align right
 - c. Center
 - d. Justify
 - e. Line spacing
8. Untuk menampilkan atau menjalankan file presentasi dengan cara...
 - a. Klik Slide Show View Show
 - b. Klik Slide Show Set Up Sho
 - c. Klik Save As
 - d. Klik Print Preview
 - e. Klik Slide Show Custom Animation
9. Toolbar yang berisi Mencetak file, Mengkopi file, menyimpan file disebut toolbar....
 - a. Toolbar Standar
 - b. Toolbar Formating
 - c. Toolbar Drawing
 - d. Toolbar Tabel and border
 - e. Menu Bar
10. Perintah untuk menambah slide baru adalah
 - a. Insert New Slide
 - b. File New
 - c. File Open
 - d. Insert Slide Number
 - e. Insert Diagram
11. Disebut apa file presentasi yang dicetak lebih dari satu slide dalam satu halaman....

- a. Handouts
 - b. Slide
 - c. Outline View
 - d. Notes Pages
 - e. Printing
12. Langkah pertama membuat file baru presentasi adalah....
- a. Klik New File
 - b. Klik Open File
 - c. Klik Save As
 - d. Klik Print Preview
 - e. Klik Page Set Up File
13. Apa fungsi dari perintah Save In pada kotak dialog save as....
- a. Untuk memberi nama
 - b. Untuk menentukan type file
 - c. Untuk mengetik nama file
 - d. Untuk menentukan folder penyimpanan
 - e. Untuk menentukan jenis ekstensi file
14. Bagaimana langkah untuk memberi latar belakang pada slide presentasi....
- a. Klik Format >> Font
 - b. Klik Format >> Slide design
 - c. Klik Insert >> Background
 - d. Klik Insert >> Table
 - e. Klik Format >> Background
15. Apabila kita ingin mencetak slide perhalaman berisi satu slide maka pada kolom print what kita memilih....
- a. Handouts
 - b. Slide
 - c. Outline View
 - d. Notes Pages
 - e. Printing
16. Untuk menanyakan banyaknya salinan / copy lembar yang akan dicetak adalah
- a. Print what
 - b. Check list
 - c. Print range
 - d. Properties
 - e. Number of copies
17. Pada PowerPoint terdapat fasilitas untuk membuat tombol interaktif perintahnya dengan
- a. Packing
 - b. Hyperlink
 - c. Publihing
 - d. Office Link
 - e. Microsoft Mail
18. Penyisipan audio dari file suara atau music melalui menu Insert yaitu
- a. Sound from file
 - b. Sound from clip organizer
 - c. Movie from
 - d. Movie and sound
 - e. Sound file
19. Untuk menghilangkan hyperlink adalah
- a. Copy Hyperlink
 - b. Remove Hyperlink
 - c. Delete Hyperlink
 - d. Use Hyperlink
 - e. Cut Hyperlink
20. Untuk mengatur perpindahan dari satu layar ke layar lain, perintahnya adalah pada...
- a. Animation Schemes
 - b. Slide Animation
 - c. Slide Transition
 - d. Slide Show
 - e. Slide Custom Animation

ESSAY

1. Jelaskan definisi dari presentasi !
2. Sebutkan software-software presentasi yang kamu ketahui ! (minimal 3)
3. Sebutkan fungsi dari software presentasi ! (minimal 3)
4. Sebutkan dan jelaskan 2 elemen yang harus diketahui dalam membuat presentasi !
5. Jelaskan langkah-langkah dalam membuat hyperlink pada Microsoft power point !