



Paket Latihan Soal

- Kisi – kisi Soal Ujian
- Latihan Soal Microsoft Office Word 2019
- Latihan Soal Microsoft Office Excel 2019
- Latihan Soal Microsoft Office Power Point 2019



www.tsu.ac.id

DAFTAR ISI

	Halaman
LATIHAN SOAL MICROSOFT WORD 2019	6
Kompetensi Dasar 1	6
Kompetensi Dasar 2	10
Kompetensi Dasar 3	14
LATIHAN SOAL MICROSOFT EXCEL 2019	19
Kompetensi Dasar 1	19
Kompetensi Dasar 2	23
Kompetensi Dasar 3.	27
LATIHAN SOAL MICROSOFT POWER POINT 2019	31
Kompetensi Dasar 1	31
Kompetensi Dasar 2	34
Kompetensi Dasar 3	38

KISI KISI SOAL UJIAN

Kompetensi dan Kisi-Kisi Ujian Microsoft Word

Kompetensi Dasar	Kisi-Kisi
1. Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasikan cara membuka dan menutup file, fungsi-fungsi menu dan ikon, format font, border dan shading, Bullet dan numbering serta paragraph	a. Pengenalan Microsoft Word 2019 b. Perintah Manajemen Data (Copy, Cut, Save, Open) c. Macam-macam Menu Bar dan Fungsinya d. Macam-macam Ribbon dan Fungsinya e. Macam-macam Shortcut dan Fungsinya f. Setting Lembar Kerja g. Format Dokumen
2. Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasikan tentang Page layout dan Desain, memodifikasi table dan grafik.	a. Mengatur lembar kerja b. Menerapkan Find dan Replace c. Membuat watermark d. Membuat Header dan footer e. Memodifikasi Grafik f. Membuat dan mengganti Thema e. Membuat WordArt
3. Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasikan tentang Pengaturan References, Mail merge dan mencetak naskah	a. Menerapkan sitasi pada dokumen b. Membuat Bibliografi c. Membuat daftar Isi d. Menerapkan mail merge Mencetak e. naskah

Kompetensi dan Kisi-Kisi Ujian Microsoft Excel

Kompetensi Dasar	Kisi-Kisi
1. Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasikan cara mengubah layout dan setting lembar kerja.	a. Menjalankan Ms. Excel b. Pengenalan Lembar Kerja Di Ms. Excel c. Jenis Data di Ms. Excel d. Menu Ribbon, Toolbar, Shortcut Setting dan layout Lembar Kerja
2. Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasikan tentang Fungsi dan Formula	a. Pengenalan Fungsi b. Fungsi Teks c. Fungsi Statistik d. Fungsi Logical e. Fungsi LOOKUP & REFERENCE f. Macam-macam Kesalahan dalam Pemberian Formula
3. Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasikan tentang pengelolaan data, Grafik Dan Mencetak Hasil	a. Sort b. Filter c. Sub Total d. Pembuatan Grafik e. Pengelolaan Grafik f. Mencetak Dokumen Hasil

Kompetensi Dasar dan Kisi-kisi Soal Ujian Microsoft Power Point

Kompetensi	Kisi-kisi
1. Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasikan tentang Pembuatan Slide Presentasi dan Mengedit Slide	a. Membuat Presentasi b. Formating Teks c. Mengelola Slide
2. Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasikan tentang pengelolaan Slide, Pemberian Animasi, Gambar, Audio dan Video	a. Mengatur Slide b. Efek Transisi c. Animasi d. Audio dan Video e. Mengelola Gambar f. Mengelola Diagram
3. Mahasiswa dapat Memahami dan mengimplementasikan tentang Memodifikasi Tabel, Grafik, Theme, Design Tamplete dan Menyiapkan Handout	a. Mengelola Tabel b. Mengelola Grafik dan Diagram c. Desain Template dan Theme d. Menyiapkan Handout e. Menjalankan Presentasi

LATIHAN SOAL MICROSOFT WORD 2019

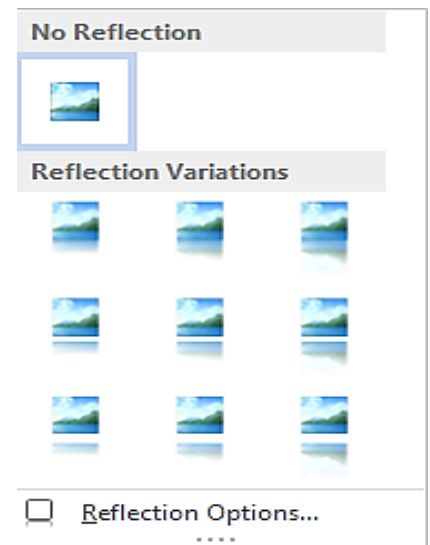
Kompetensi Dasar 1

1. Cara untuk membuat tabel secara otomatis dengan klik ...
 - A. Insert – Chart – tentukan jumlah baris dan kolom
 - B. Insert – Blank page - tentukan jumlah baris dan kolom
 - C. Home – Table - tentukan jumlah baris dan kolom
 - D. Design – Table - tentukan jumlah baris dan kolom
 - E. Insert – Table – ketik jumlah baris dan kolom

2. Perhatikan gambar berikut ini :

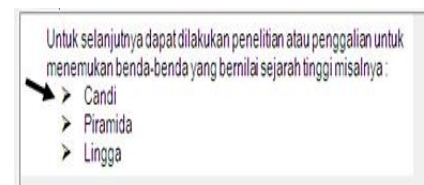
Setelah gambar diaktifkan, pilihan tersebut diatas akan ditampilkan dengan melakukan langkah-langkah berikut ini ...

- A. Pilih Tab Picture Format - Picture Styles - Picture Effects - Reflection
- B. Pilih Tab Picture Format - Drawing Tools - Shape Style - Shape outline
- C. Pilih Tab Picture Format - Drawing Tools - Shape Style - Shape Fill
- D. Pilih Tab Picture Format - Picture Tools - Picture Effects - Preset
- E. Pilih Tab Picture Format - Picture Tools - Artistis Effects



3. Untuk memasukkan gambar ke dalam halaman dokumen Ms. Word 2019 langkah-langkahnya adalah
 - A. Insert - Picture
 - B. Format - Picture
 - C. Tools - Insert - Picture
 - D. Insert - Chart
 - E. Insert - Shapes

4. Jarak yang diukur dari tepi kertas bagian atas sampai ke batas isi teks dalam sebuah dokumen disebut ... margin.
- A. Left
 - B. Bottom
 - C. Top
 - D. Right
 - E. Center
5. Naskah yang terletak pada bagian bawah atau juga disebut catatan kaki disebut ...
- A. Footnote
 - B. Symbol
 - C. Page Number
 - D. Header
 - E. Drop Cap
6. Perhatikan bagian yang ditandai berikut:
Untuk membuat dokumen seperti itu,
langkah-langkahnya adalah ...
- A. Pilih Tab Insert - Group Symbols -Symbol
 - B. Pilih Tab Home - Group Paragraph - Bullets
 - C. Pilih Tab Insert - Group Illustration - Clip Art
 - D. Pilih Tab Home - Group Font - Text Effects
 - E. Pilih Tab Insert - Group Text – Object
7. Perhatikan cuplikan paragraf berikut :

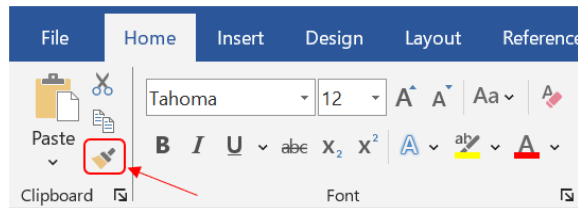


Tim aplikasi kami yang berpengalaman di seluruh dunia dapat menggunakan pengetahuannya tentang industri Anda dan aplikasinya, guna memberikan solusi teknologi dan pasokan karbon dioksida yang memenuhi kebutuhan Anda.

Jenis paragraf diatas adalah jenis indentasi paragraf ...

- A. Before
- B. First Line
- C. Hanging
- D. Left
- E. After

8. Perhatikan tampilan potongan anatomi Word berikut ini :



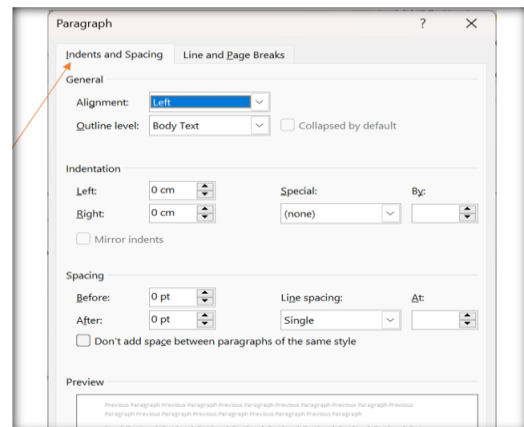
Yang ditunjuk oleh anak panah biasanya digunakan untuk ...

- A. Mewarnai teks
 - B. Membuat duplikasi teks
 - C. Memberi warna latar belakang teks
 - D. Menyalin format teks
 - E. Memindahkan teks
9. Saat membuat surat dengan menggunakan Word, submenu yang digunakan untuk mengatur jarak baris kedua dan seterusnya pada suatu paragraf adalah
- A. Indentasi
 - B. First Line
 - C. Line Spacing
 - D. Paragraph
 - E. Table
10. Bila kotak dialog Insert - Table mengisi pilihan Number of columns: 5 dan Number of rows: 3, maka jumlah kolom dan baris yang diperoleh adalah....
- A. Baris = 5 dan kolom = 3
 - B. Baris = 5 dan kolom = 5
 - C. Baris = 3 dan kolom = 3
 - D. Baris = 3 dan kolom = 5
 - E. Baris dan Kolom = 8
11. Perhatikan potongan paragraf berikut:



Untuk membuat tulisan seperti yang terlihat di dalam lingkaran, efek teks yang digunakan adalah ...

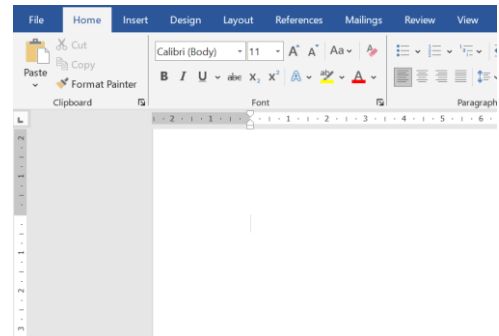
- A. Strikethrough
 - B. Superscript
 - C. Subscript
 - D. Double strikethrough
 - E. Shadow
12. Agar sebuah naskah dokumen terlihat rapi dan rata di bagian tepi kanan dan juga tepi kiri, kita bisa menggunakan format
- A. Align text
 - B. Center
 - C. Align text right
 - D. Justify
 - E. Line spacing
13. Nomor halaman dapat dibuat secara otomatis dengan jalan
- A. Insert – Footer
 - B. Insert – Header
 - C. Insert – Page Number
 - D. Insert – Text Box
 - E. Insert – SmartArt
14. Pada gambar di samping, yang ditunjukkan tanda panah digunakan untuk
- A. Mengatur ukuran kertas
 - B. Mengatur ukuran tabel
 - C. Mengatur penomoran halaman
 - D. Mengatur spasi baris dan jarak antar paragraf
 - E. Mengatur footer
15. Yang tidak termasuk jenis margin batas pengetikan adalah
- A. Bottom Margin
 - B. Height Margin
 - C. Left Margin
 - D. Right Margin
 - E. Top Margin



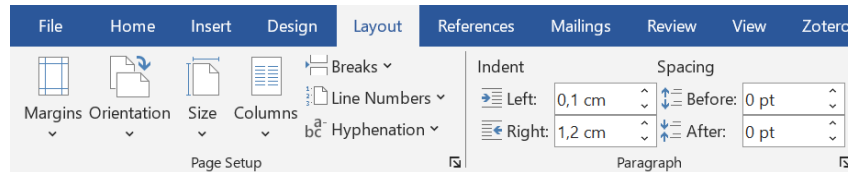
Kompetensi Dasar 2

16. Untuk membuat table dalam Microsoft Office Word 2019 menggunakan tab menu ribbon...

A. Home
B. Insert
C. Page Layout
D. View
E. Mailings



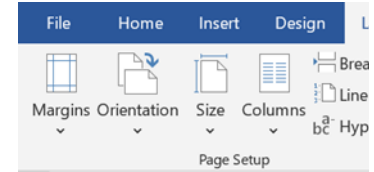
17. Pada dialog menu Layout - Paragraph terdapat pilihan Indent yang berfungsi untuk ...



- A. Untuk mengatur jarak antar paragraf
B. Untuk mengatur batas teks
C. Untuk memilih jenis sudut
D. Untuk memilih jenis sambungan
E. Untuk memilih lebar garis tepi
18. Shortcut Keys yang digunakan untuk masuk kedalam menu Design adalah....
- A. Alt + F
B. Alt + G
C. Alt + R
D. Ctrl + F
E. Ctrl + Alt + F
19. Baris yang memuat sekumpulan ikon yang berisi perintah-perintah dalam menjalankan Microsoft Office Word adalah
- A. Status Bar
B. Menu Bar
C. Ruler Line
D. Scroll Bar
E. Tool Bar

20. Membuat halaman Koran dapat melalui fasilitas ...

- A. Newspaper
- B. Columns
- C. Break
- D. News Column
- E. Page Column



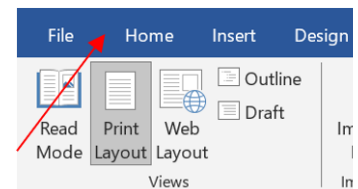
21. Perintah Undo digunakan untuk membatalkan sebuah tindakan yang sudah kita lakukan. Perintah Undo dijalankan dari....

- A. Tab File/tombol Office
- B. Tab Home
- C. Quick Access Toolbar
- D. Tab Page Layout
- E. Status Bar

22. Perhatikan tampilan potongan anatomi Microsoft Office Word berikut ini :

Yang ditunjuk oleh anak panah adalah ...

- A. Quick access toolbar
- B. Tab Menu
- C. Ribbon Group
- D. Office button
- E. Dialog box launcher



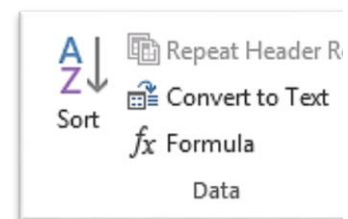
23. Fungsi ikon yang ditunjukkan pada gambar di samping adalah...

- A. Membuat tabel menjadi 2 bagian
- B. Membuat tabel kolom
- C. Membuat kolom koran
- D. Membuat tabel disertai kolom koran
- E. Membuat banyak tabel



24. Untuk mengurutkan data dari Z-A digunakan

- A. Short Wizard
- B. Short Ascending
- C. Short Descending
- D. Short Down
- E. Short Up



25. Bentuk huruf besar yang diletakkan pada awal paragraph sehingga naskah terlihat menarik disebut :
- A. Header
 - B. Footer
 - C. Drop Cap
 - D. Word Art
 - E. Footnote
26. Teks yang bergaris bawah dan berwarna atau sebuah gambar yang jika diklik akan menampilkan efek pergantian halaman disebut...

- A. Bookmark
- B. B. Button
- C. Hyperlink
- D. Marquee
- E. References

Indahnya kebersamaan dalam [silaturahmi](#)

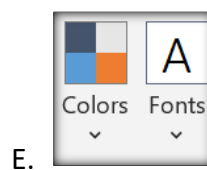
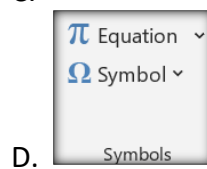
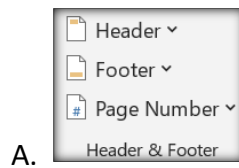
27. Tombol shortcut untuk tab ribbon menu Home pada Microsoft Office Word 2019 adalah...
- A. Alt + F
 - B. Alt + E
 - C. Alt + H
 - D. Alt + S
 - E. Alt + Home

28. Ikon tersebut digunakan untuk



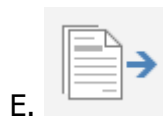
- A. memilih model WordArt
 - B. melakukan pemformatan pada WordArt
 - C. mengatur format WordArt terhadap teks yang lain
 - D. mengatur perataan WordArt
 - E. mengatur posisi WordArt secara vertical
29. Fungsi Find terdapat pada :
- A. Group tab Home Paragraph
 - B. Group tab Home Editing
 - C. . Group tab Home Styles
 - D. . Group tab Home Font
 - E. . Group tab Home Clipboard

30. Gambar berikut berfungsi untuk menambahkan catatan (komentar) tentang bagian dari dokumen :



Kompetensi Dasar 3

31. Apabila ingin membuat surat secara cepat dan mudah (Mail Merge) menggunakan tab menu ribbon Mailings kemudian memilih ikon...

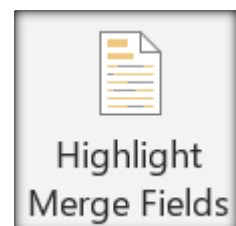


32. Untuk membuat sitasi/sumber kutipan yaitu dengan menempatkan kursor pada naskah yang akan diberi sitasi, kemudian

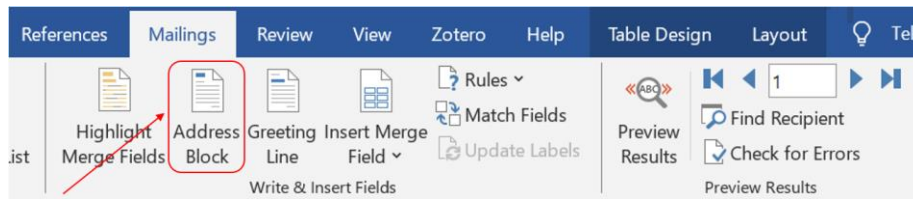
- A. Klik tab **References** , klik group **Citations & Bibliography** , klik *Captions*
- B. Klik tab **References** , klik group **Citations & Bibliography** , klik *Insert Citation*
- C. Klik tab **References** , klik group **Citations & Bibliography** , klik *Index*
- D. Klik tab **References** , klik group **Citations & Bibliography** , klik *Footnote*
- E. Klik tab **References** , klik group **Citations & Bibliography** , klik *Manage Sources*

33. Fungsi dari gambar di samping untuk :

- A. Untuk membuat surat yang biasa
- B. Untuk membuat daftar penerima surat
- C. Untuk mengubah daftar penerima surat
- D. Untuk mempermudah mengubah informasi yang salah.
- E. Untuk mengubah surat yang biasa



34. Fungsi dari address block seperti gambar disamping adalah



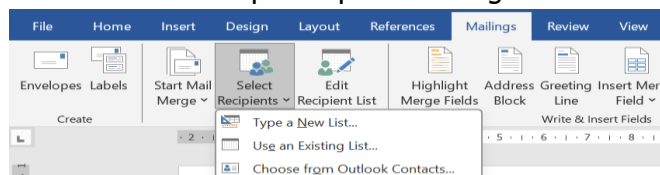
- A. Untuk memberi nomor
- B. Untuk memberi nama penerima dan nama perusahaan
- C. Untuk memberi tabel
- D. Untuk memberi kolom
- E. Untuk memberi nomor kolom

35. Fungsi dari Print Preview seperti pada gambar di samping adalah untuk :

- A. Untuk mencetak dengan cepat
- B. Untuk melihat cetakan sementara
- C. Untuk mengatur margin
- D. Untuk mengatur kertas
- E. untuk mengatur bentuk cetakan

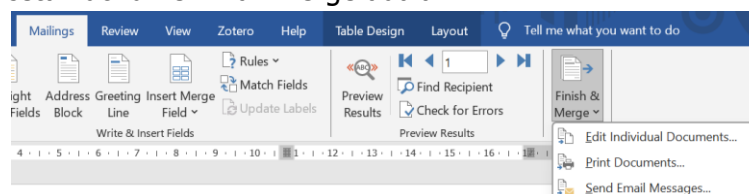


36. Yang termasuk dalam Select Recipients pada mailings adalah



- A. Greeting Line
- B. Match Files
- C. Use an Existing List...
- D. Preview result
- E. Rules

37. Untuk mencetak dokumen mail merge adalah :

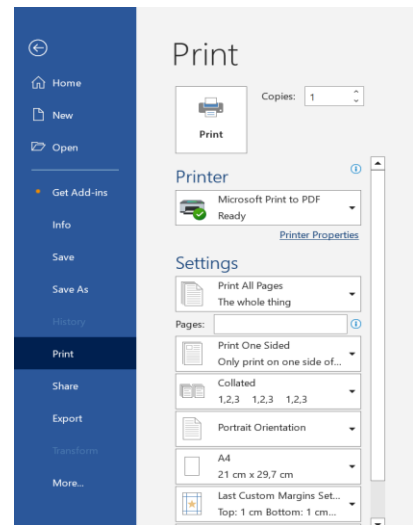


- A. Mailings - Start Mail Merge - Envelopes
- B. Mailings - Finish & Merge - Print Document
- C. Mailings - Start Mail Merge - Directory

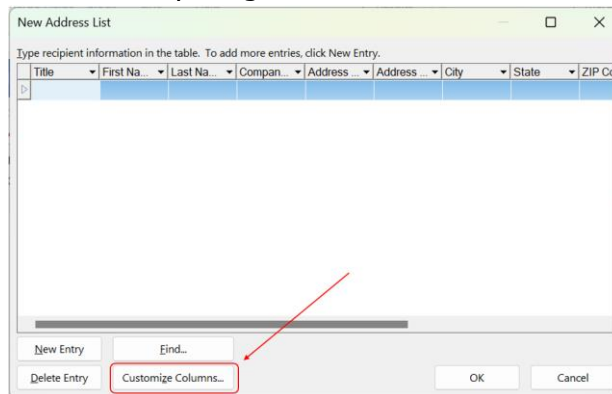
- D. Mailings - Start Mail Merge - Letters
- E. Mailings - Start Mail Merge - Email Messages

38. Jika akan mencetak dokumen word dengan hanya memilih halaman aktif, maka pada kotak dialog Settings, Dokumen kita pilih :

- A. Current pages
- B. Pages
- C. All
- D. Selection
- E. New page

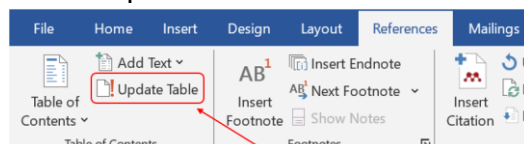


39. Fungsi Customize Columns seperti gambar adalah untuk....



- A. Menambahkan Field baru
- B. Menentukan nama field baru sesuai dengan kebutuhan data
- C. Menentukan model penulisan
- D. Menghapus field
- E. Mencari field yang diinginkan

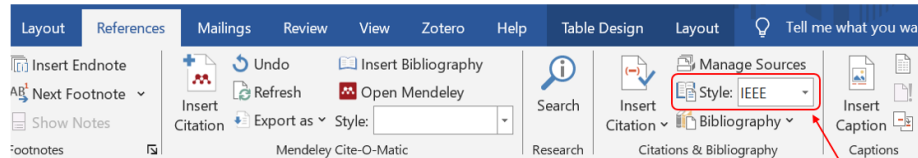
40. Fungsi dari ikon Update Table pada References adalah :



- A. Menentukan kutipan
- B. Menentukan model penulisan dari kutipan
- C. Mengubah atau memodifikasi daftar isi

- D. Untuk mengatur kutipan
- E. Untuk menghapus kutipan

41. Fungsi dari ikon Style pada References adalah :



- A. Untuk menentukan kutipan
- B. Untuk menentukan model penulisan dari kutipan
- C. Untuk menambah kutipan
- D. Untuk mengatur kutipan
- E. Untuk menghapus kutipan

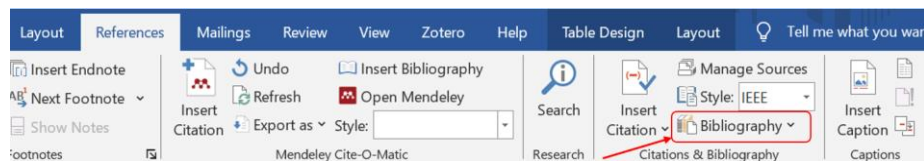
42. Menu untuk memunculkan Daftar Pustaka otomatis dapat ditemukan pada toolbar

- A. Review
- B. View
- C. Mailings
- D. Page Layout
- E. References

43. Kita dapat membuat footnote muncul dan urut secara otomatis dengan cara meletakkan kursor di akhir kalimat yang ingin diberi footnote, lalu menekan ...

- A. Insert - footnote
- B. Mailings – Insert footnote
- C. Review – Insert footnote
- D. References –Insert footnote
- E. Design – Insert footnote

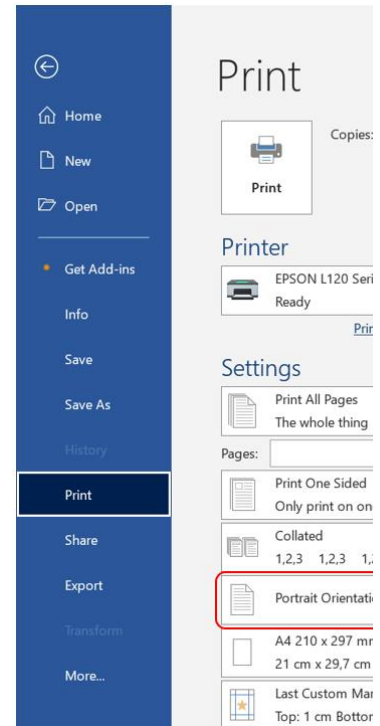
44. Perhatikan gambar di samping. Yang ditunjuk dengan tanda panah digunakan untuk



- A. Membuat daftar isi
- B. Membuat daftar lampiran
- C. Membuat daftar pustaka
- D. Membuat daftar tabel
- E. Membuat daftar gambar

45. Perhatikan gambar siap untuk mencetak di samping. Yang ditunjuk dengan tanda panah digunakan untuk

- A. Menentukan halaman
- B. Menentukan bentuk cetakan
- C. Menentukan jumlah cetakan
- D. Menentukan file cetak
- E. Menentukan gambar cetak

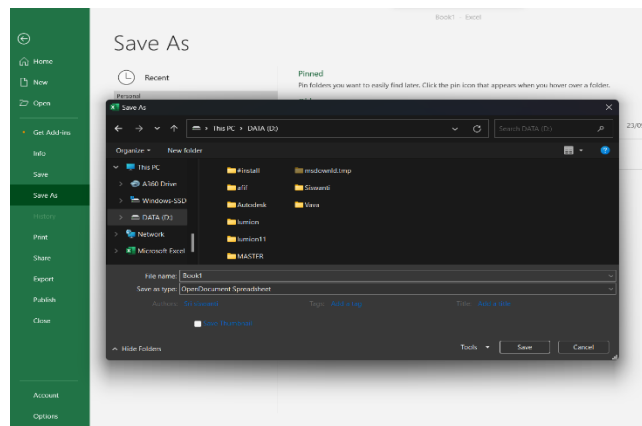


LATIHAN SOAL MICROSOFT EXCEL 2019

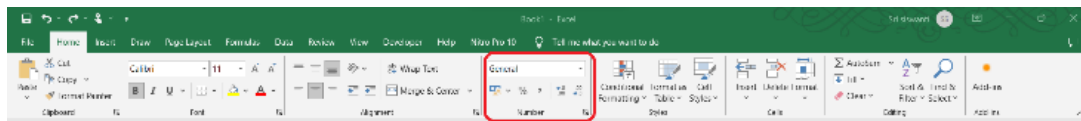
Kompetensi Dasar 1

1. Pada saat anda menyimpan sebuah file di excel, maka file extension yang ada di belakang nama file akan berupa :

- A. .xlsx
- B. .doc
- C. .xltx
- D. .xlt
- E. .cdr



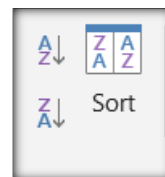
2. Format number seperti pada gambar digunakan untuk memformat jenis data kecuali.....



- A. Tanggal
- B. Tabel
- C. Angka
- D. Teks
- E. Waktu

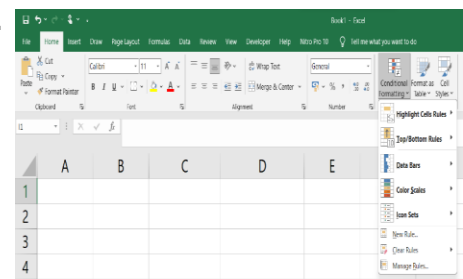
3. Fungsi dari icon pada gambar adalah

- A. Mengubah menjadi huruf besar
- B. membuat format
- C. mengubah teks ke kolom
- D. mengurutkan data
- E. Menyaring data



4. Fungsi conditional formatting dalam excel adalah

- A. Visualisasi data bar dalam satu cell
- B. Memformat angka dengan desimal
- C. Memberi warna cell yang memenuhi kriteria
- D. Memformat teks dalam tabel
- E. A dan C benar



5. Data baru berupa angka bila dimasukkan ke cel di Ms. Excel akan selalu rata..

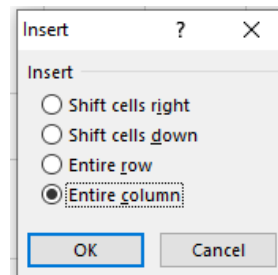
- A. kiri
- B. kanan
- C. atas-bawah
- D. kiri-kanan
- E. tengah

6. Mengubah lebar kolom menggunakan perintah

- A. Home – cells – Format - Wide Height
- B. Home - Cells – Format - Column width
- C. Insert – Format - Column width
- D. Review – Format - Column width
- E. Data – Format - Column width

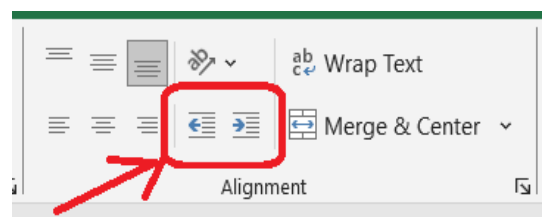
7. Pada kotak dialog Insert terdapat berbagai pilihan seperti nampak pada gambar, yang terjadi jika diaktifkan Entire column adalah ...

- A. Menyisipkan sel pada posisi indikator sel dan sel aktif bergeser ke bawah
- B. Menyisipkan satu kolom kosong disebelah kiri indikator sel
- C. Menyisipkan satu kolom kosong disebelah kanan indikator sel
- D. Teks bergeser kekiri
- E. Seluruh kolom disisipi teks



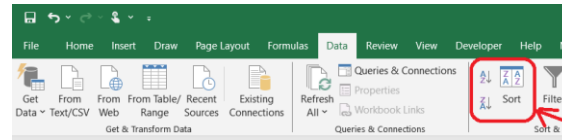
8. Gambar disamping merupakan fungsi dari Ms-Excel yang digunakan untuk

- A. Mengatur susunan tulisan
- B. Mengatur spasi
- C. Mengatur teks kekanan dan kekiri sesuai dengan kebutuhan
- D. Mengatur huruf awal
- E. Tidak ada jawaban yang benar



9. Yang digunakan untuk mengurutkan data dari A-Z adalah

- A. Sort Ascending
- B. Sort Descending
- C. Copy
- D. Paste
- E. Paint



10. Untuk mengatur tinggi baris tabel menggunakan perintah

- A. Home – Cell-Format - Wide Height
- B. Home – Cells-Format - Row Height
- C. Insert – Cells-Format - Row Height
- D. Review – Cells-Format - Row Height
- E. Data – Cells-Format - Row Height

11. Untuk mengubah format tanggal seperti gambar disamping dengan menggunakan menu

2				
3				
4	18/11/2000	→	18 November 2000	
5				
6				

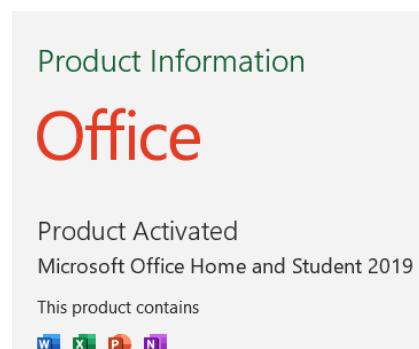
- A. File - Number - Date - file format tanggal yang sesuai
- B. Klik kanan - format cells - Number - Date - file format tanggal yang sesuai
- C. Home - Number - Date - file format tanggal yang sesuai
- D. Jawaban A dan B Benar
- E. Jawaban B dan C benar

12. Berikut yang bukan digunakan untuk menyimpan file di Ms-Excel 2019

- A. File - Save as
- B. File - Save
- C. Alt+F – Pilih S
- D. Alt+F – Pilih A
- E. Ctrl+O

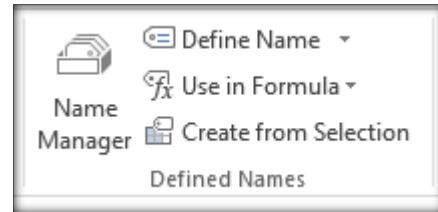
13. Untuk menampilkan produk Ms Excell 2019 yang sudah di aktifkan dapat dilihat dengan memilih ...

- A. File – Options – Product Information
- B. File – Open - Product Information
- C. File – New - Product Information
- D. File – Print - Product Information
- E. File - Account

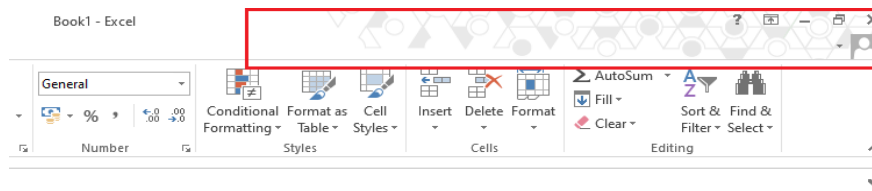


14. Fungsi Name manager di Excel kecuali

- A. Membuat nama range
- B. Menyimpan nama range
- C. Menghapus Nama Range
- D. Menghubungkan Nama Range
- E. Mengubah Nama Range



15. Untuk merubah background produk Ms Excell 2019 yang sudah di aktifkan dapat memilih ...



- A. File – Options – Office Background - Geometry
- B. File – Open - Office Background - Geometry
- C. File – New - Office Background - Geometry
- D. File – Print - Office Background – Geometry
- E. File – Account - Office Background - Geometry

Kompetensi Dasar 2

16. Syarat sebuah link dapat bekerja dengan baik adalah
- target dari link masih aktif atau masih ada
 - target dari link tidak harus ada file
 - link harus baru
 - file tempat link harus memiliki nama khas
 - link harus dimodifikasi sebelum digunakan

	A	B	C	D
1				
2			www.sinus.ac.id	
3			https://p3m.sinus.ac.id/jurnal	
4				
5				
6				

17. Jika kita mengetik suatu rumus dan setelah di-ENTER ditampilkan tanda #NAME di lembar kerja, artinya ...
- Salah mengetikkan nama fungsi
 - Sel kurang lebar
 - Ada data yang bukan numerik
 - Data tidak dikenal Excel
 - Error

	D	E	F	G
1		10%		
2				
3		No	Nominal	Hasil
4		1	200.000	#NAME?
5		2	450.000	
6		3	1.000.000	
7		4	500.000	

18. Function dari Ms. Excel yang digunakan untuk membalik nilai dari argumen adalah
- LENGTH
 - NOT
 - COUNT
 - SUM
 - DSUM

19. Jika pada cell G4 di beri formula =ROUND(G4;-1) maka hasil yang akan di tampilkan adalah :
- 18.181,8181
 - 18.181,817
 - 18.181,819
 - 18.181.900
 - 18.180,000

	E	F	G
1	10%		
2			
3	No	Nominal	Hasil
4	1	200.000	18.181,8182
5	2	450.000	
6	3	1.000.000	
7	4	500.000	

20. Pada lembar kerja Excel nampak data sebagai berikut:

Di Cell C2 (KETERANGAN) diketik rumus berikut ini:

=IF(AND(A1>75;B2="BAIK");"LULUS";IF(AND(A1>75;B2="CUKUP");"REMIDI";"GAGAL"))

Jika di-ENTER hasilnya adalah ...

- A. LULUS
- B. REMIDI
- C. GAGAL
- D. BAIK
- E. #NAME?

	A	B	C	D	E	F
	NILAI	NILAI	KETERANGAN			
1	UJIAN	SIKAP				
2	76	CUKUP	=IF(AND(A2>75;B2="BAIK");"LULUS";IF(AND(A2>75;B2="CUKUP");"REMIDI";"GAGAL"))			
3	56	BAIK				
4	85	BAIK				

21. Apabila kita menuliskan formula tidak sesuai disebabkan kesalahan ini terjadi bila Anda menentukan perpotongan dua bidang yang tidak berpotongan. Operator perpotongan adalah ruang antara referensi. Maka di sel tersebut akan muncul tanda :

- A. #DIV/0
- B. #NULL!
- C. #VALUE!
- D. #N/A
- E. #REF!

22. Pada sel A2 terisi 75, dan di sel B2 terdapat fungsi
=IF(A2>75;"A";IF(A2<75;"B";"C"))
maka di sel B2 akan berisi.....

- A. A
- B. B
- C. C
- D. A atau B
- E. atau C

IF	:	X	✓	fx	=IF(A2>75;"A";IF(A2<75;"B";"C"))		
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	75	=IF(A2>75;"A";IF(A2<75;"B";"C"))					
3							
4							

23. Jika pada sel C2 sampai dengan C6 berisi data 0, 0, 80, 90, 80 dan Sel C7 berisi rumus :

=AVERAGE(C2;C6), kemudian di tekan enter, maka di sel C7 ditampilkan :

- A. 50
- B. 62,5
- C. 83,3
- D. 70
- E. 50,5

C7	:	X	✓	fx	=AVERAGE(C2;C6)
	A	B	C	D	E
	NO.	NAMA MAHASISWA	Nilai Ujian		
1					
2	1	Antuk	0		
3	2	Budi	0		
4	3	Candra	80		
5	4	Dewi	90		
6	5	Eiren	80		
7			=AVERAGE(C2;C6)		
8					

24. Ketika di Sel B2 dipilih Fill seperti gambar tanda merah disamping maka hasilnya adalah



- A. Iwan Ady Prabowo
- B. SRI SISWANTI
- C. Siswanti
- D. Tri Irawati
- E. Sri Siswanti

25. Ketika di Sel B2 diketik rumus berikut ini: =MID(A4;5;4)+LEFT(A3;3), setelah di-ENTER di sel B2 maka hasilnya adalah

	A	B
1	NAMA	
2	Sri Siswanti	Sri Siswanti
3	Tri Irawati	
4	Iwan Ady Prabowo	Iwan Ady Prabowo

- A. Tri Siswanti
- B. Sri Irawati
- C. Siswanti
- D. #VALUE!
- E. #NAME?

26. Perhatikan Gambar disamping ! Jika di sel D2 diketik fungsi =(MIN(C2:C8))+(MAX(C2:C8)) , maka jika di ENTER di sel D2 akan ditampilkan ...

	A	B	C	D
1	NO	NAMA	SKS	
2	1	IBRAHIM	23	
3	2	UTARI	22	
4	3	KARTIKA	21	
5	4	SULENI	22	
6	5	GAYUH	18	
7	6	SHOLIKHAH	25	
8	7	NOVIA	24	

- A. 42
- B. 40
- C. 41
- D. 45
- E. 43

27. Perhatikan Gambar disamping ! Hasil perhitungan D2 Menghasilkan #DIV/0! menunjukkan informasi keterangan ?

	A	B	C	D
1	Nilai1	Nilai2	Formula	Hasil
2	1	0	=A2/B2	#DIV/0!
3				
4				

- A. merujuk pada suatu harga yang tidak tersedia
- B. Menggunakan nama yang tidak dikenal Excel
- C. Menggunakan bilangan yang salah
- D. Pembagian dengan 0
- E. Menggunakan argumen atau operator yang salah

28. Perhatikan Gambar disamping ! Hasil C3 Menghasilkan #N/A menunjukkan informasi keterangan ?
- merujuk pada suatu harga yang tidak tersedia
 - Menggunakan nama yang tidak dikenal Excel
 - Menggunakan bilangan yang salah
 - Pembagian dengan 0
 - Menggunakan argumen atau operator yang salah

Formula bar: `=VLOOKUP(B2:$E$2:$F$5;2)`

	A	B	C	D	E	F
1	No	Jenis	Ket			Data Tabel
2	1	PNS	Pegawai negeri		JENIS	KET
3	2	BRH	#N/A		PNS	Pegawai negeri
4	3	PDG	KET		SWT	Swasta
5					PDG	Pedagang

29. Perhatikan Gambar disamping ! Hasil C9 Menghasilkan #NAME? menunjukkan informasi keterangan ?
- merujuk pada suatu harga yang tidak tersedia
 - Menggunakan nama yang tidak dikenal Excel
 - Menggunakan bilangan yang salah
 - Pembagian dengan 0
 - Menggunakan argumen atau operator yang salah

Formula bar: `=COUNTIF(B2:B6;"Pisang")`

	A	B	C	D	E
1	NO	NAMA BUAH	JUMLAH PENJUALAN		
2	1	Pisang	1000		
3	2	Pisang	2000		
4	3	Jeruk	4000		
5	4	Pisang	3000		
6	5	Anggur	2000		
7					
8		REKAP PENJUALAN			
9		Pisang	#NAME?		
10		Jeruk			
11		Anggur			

30. Perhatikan Gambar disamping ! Hasil C6 Menghasilkan #REF! menunjukkan informasi keterangan ?
- merujuk pada suatu harga yang tidak tersedia
 - Menggunakan nama yang tidak dikenal Excel
 - Menggunakan bilangan yang salah
 - Pembagian dengan 0
 - merujuk pada suatu sel yang tidak valid

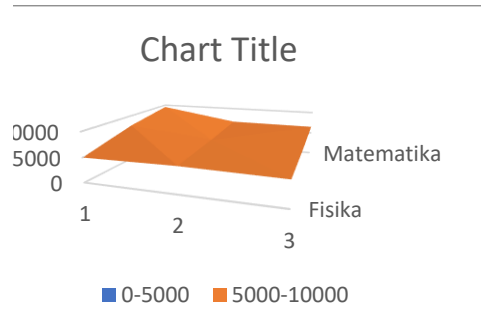
Formula bar: `=INDEX(C2:C5;33)`

	A	B	C	D	E	F
1	NO	NAMA	NILAI 1	NILAI 2		
2	1	ANDI	65	60		
3	2	BUDI	59	65		
4	3	CINTA	55	59		
5	4	DEWA	87	75		
6		INDEX	#REF!			

Kompetensi Dasar 3

31. Bentuk Chart dalam gambar adalah bentuk dari chart

- A. Bar
- B. Surface
- C. Pie
- D. Stars and banners
- E. Doughnut



32. Jika akan membuat grafik dengan klasifikasi berdasarkan jenis buku maka yang harus diblok dari tabel tersebut adalah :

- A. A3:D5
- B. A2:D5
- C. B2:D5
- D. B3:D5
- E. A1:D5

	A	B	C	D	E
1		Penerbit			
2	Jenis Buku	Tiga Serangkai	Surya Angkasa	Widya Duta	
3	Fisika	5000	5250	5000	
4	Kimia	7750	5800	5500	
5	Matematika	9500	6600	6500	
6					
7					
8					

33. Toolbar disamping berfungsi untuk :

- A. mengatur gaya grafik dengan warna-warna yang sudah disesuaikan
- B. mengatur ukuran grafik
- C. mengubah type grafik
- D. mengganti type grafik
- E. menyisipkan grafik



34. Untuk menambah atau menghilangkan garis-garis sekat vertikal atau horisontal maka pilih pada Add Chart Element

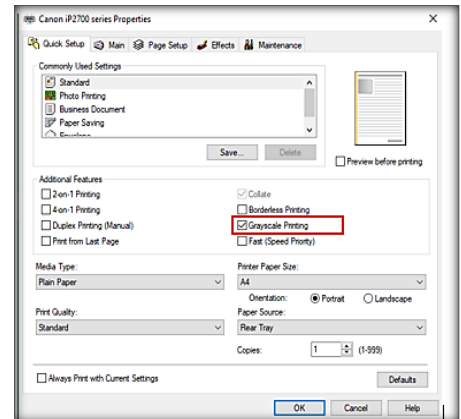
- A. Chart Title
- B. Gridlines
- C. Axis Title
- D. Legend
- E. Data Tables

35. Untuk menambahkan sebuah garis kecenderungan dalam chart atau grafik maka pilih pada Add Chart Element

- A. Chart Title
- B. Trendline

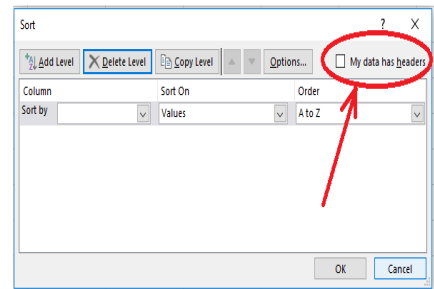
- C. Axis Title
- D. Legend
- E. Data Tables

36. Pada print properties pada menu disamping yang diberi warna tersebut digunakan untuk...
- A. Efek cetak warna
 - B. Mencetak sesuai warna yang ada
 - C. Mencetak hasil tampilan berwarna menjadi tanpa warna/abu-abu
 - D. Mencetak dari halaman awal
 - E. Mencetak sheet yang aktif

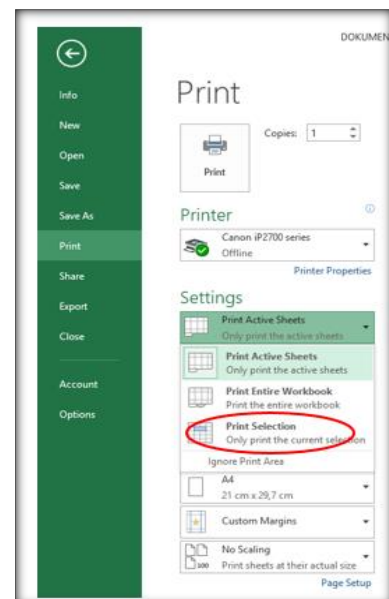


37. Fungsi My data has header pada SORT adalah

- A. Mengaktifkan atau menon- aktifkan judul kolom
- B. Hanya menampilkan judul kolom
- C. Hanya yang mempunyai judul kolom
- D. Data harus mempunyai header
- E. Tidak berpengaruh dengan data yang akan diurutkan
- F.



38. Gambar disamping digunakan untuk mencetak ...
- A. Keseluruhan pekerjaan pada microsoft excel yang terletak pada sheet yang aktif.
 - B. Seluruh sheet yang sudah berisi pekerjaan kita akan tercetak semua
 - C. Area yang sudah "diblok" atau yang di pilih.
 - D. Menentukan jumlah halaman yang dicetak
 - E. Menentukan halaman cetak



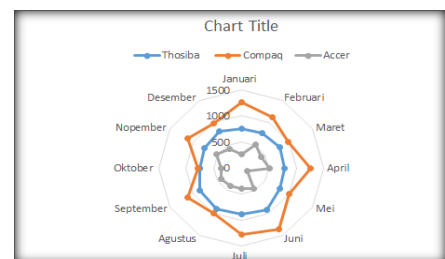
39. Untuk mencetak lembar kerja dengan mengecilkan hasil cetak agar pas di satu halaman vertical maka pada menu Print > Setting > Scalling, maka dipilih ...

- A. 
- B. 
- C. 
- D. 
- E. 

40. Langkah yang digunakan untuk membuat Grand total seperti gambar disamping adalah
- Data -outline - subtotal
 - Data - outline - group
 - Data - data tools - consolidate
 - Data - data tools - data validation
 - Data - outline - consolidate

	1	2	3		A	B	C	D
1					NO	JENIS	HARGA	
2					1	MAWAR	Rp 5.000	
3					2	MAWAR	Rp 5.000	
4					3	MAWAR	Rp 5.500	
5						MAWAR Total	Rp 15.500	
6					4	MELATI	Rp 3.000	
7					5	MELATI	Rp 3.500	
8						MELATI Total	Rp 6.500	
9					6	ANGGREK	Rp 7.500	
10					7	ANGGREK	Rp 7.700	
11						ANGGREK Total	Rp 15.200	
12						Grand Total	Rp 37.200	

41. Jenis Chart yang tepat untuk gambar disamping ..
- Radar with Markers
 - Radar
 - Filled Radar
 - Filled Marker Radar
 - Marker Filled Radar



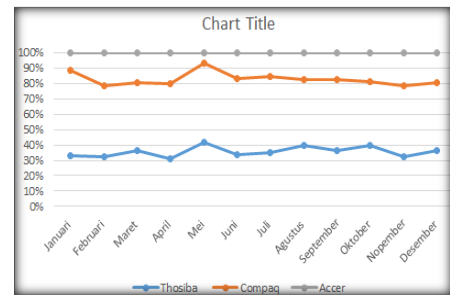
42. Berdasarkan pada gambar, gambar sebelah kiri adalah data sebelum di di beri filer, dan sebelah kanan setelah diberi filter, Data pada gambar disebelah kanan di filter berdasarkan....
- Warna
 - Jenjang Pendidikan
 - Range Angka
 - Jawaban A dan B Benar
 - Jawaban A dan C benar

	A	B	C	D
1	Fakultas	Jenjang	Jumlah Mhs	
2	Sistem Informasi	D3	450	
3	Sistem Informasi	S1	300	
4	Teknik Informatika	D3	200	
5	Teknik Informatika	S1	520	
6	Teknik Informatika	S3	600	
7	Akuntansi	D3	250	
8	Akuntansi	S1	420	
9		TOTAL	2.740	

	A	B	C
1	Fakultas	Jenjang	Jumlah Mhs
2	Teknik Informatika	D3	200
7	Akuntansi	D3	250

43. Jenis Chart yang tepat untuk gambar disamping

- A. 100% Stacked Line with Markers
- B. Line with Markers
- C. Stacked Line with Markers
- D. 100% Stacked Line
- E. Stacked Line



44. Pada toolbar chart dalam pengelolaan grafik yang digunakan merubah lokasi chart apakah akan ditempatkan di sheet yang sama atau di sheet lain adalah :

- A.
- B. jawaban
- C.
- D.
- E.

45. Ukuran Kertas yang digunakan untuk mencetak dengan jenis kertas A4 adalah

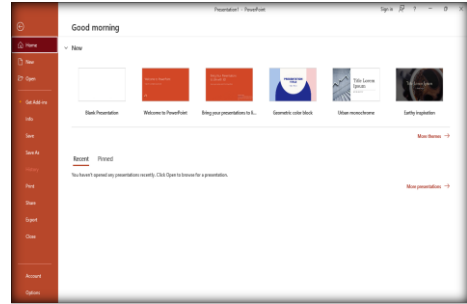
- A. 14.8 cm x 21 cm
- B. 18.2 cm x 25.7 cm
- C. 21.59 cm x 27.94 cm
- D. 21.59 cm x 35.56 cm
- E. 21 cm x 29.7 cm

☐	Letter 8.5"x11" 21,59 cm x 27,94 cm
☐	Legal 8.5"x14" 21,59 cm x 35,56 cm
☐	A5 14,8 cm x 21 cm
☒	A4 21 cm x 29,7 cm
☐	B5 18,2 cm x 25,7 cm

LATIHAN SOAL MICROSOFT POWER POINT 2019

Kompetensi Dasar 1

1. Klik *File > New*. Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > *Blank Presentation*.
Perintah diatas digunakan untuk....
 - A. Membuka dokumen presentasi yang sudah dibuat sebelumnya
 - B. Membuat dokumen presentasi baru
 - C. Menyimpan dokumen presentasi dengan nama yang baru
 - D. Menghapus dokumen presentasi yang telah dibuat
 - E. Membuat Template pada presentasi
2. Pilihan slide baru yang memungkinkan kita bebas dalam mengisi slide adalah
 - A. Title Slide
 - B. Title and Content
 - C. Two Content
 - D. Blank
 - E. Content with caption
3. Langkah untuk menambahkan rumus dalam power point 2019 yaitu ...
 - A. Home → Symbol
 - B. Home → Equation
 - C. Insert → Symbol
 - D. Insert → Equation
 - E. Home → Insert Equation
4. Untuk menambahkan tanggal sekarang secara otomatis di slide dapat menggunakan langkah sebagai berikut
 - A. Home → Date and Time
 - B. Insert → Time and Date
 - C. References → Time and Date
 - D. Insert → Date and Time
 - E. References → Date and Time



5. Berikut langkah untuk membuka file presentasi yang pernah dikerjakan ...

- A. *File → Open → New*
- B. *File → Open → Recent Presentations*
- C. *File → Open → Old Documents*
- D. *File → Open → New File*
- E. *File → Open → Documents*

6. Icon yang dilingkari pada *Quick Access Toolbar* seperti pada *Gambar* adalah icon dari ...

- A. New
- B. Redo
- C. Quick Print
- D. Repeat Typing
- E. Undo



7. Berikut beberapa shape effects pada WordArt, kecuali

- A. Shadow
- B. Dashes
- C. Glow
- D. Reflection
- E. Bevel

8. Fungsi Arrange di drawing pada menu Home adalah

- A. Untuk menempatkan objek dalam slide tanpa merubah urutan, posisi atau rotasi
- B. Untuk mengatur objek yang memiliki Link
- C. Mengatur objek dengan teks dalam satu slide
- D. Untuk mengatur objek dalam slide dengan merubah urutan, posisi atau rotasi
- E. Untuk memformat objek

9. Fungsi format painter adalah

- A. Melakukan format objek atau teks untuk di jadikan templet
- B. Menyimpan format objek atau teks untuk bisa diimplementasikan ke file yang lain
- C. Menyimpan format objek atau teks untuk di jadikan templet
- D. Menyalin format objek atau teks untuk bisa digunakan untuk slide lain dalam presentasi
- E. Format objek atau teks untuk bisa diimplementasikan ke file presentasi lain

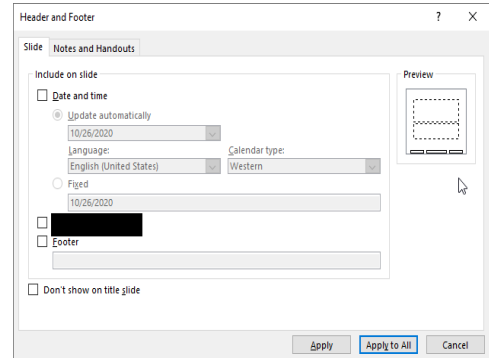
10. Apakah fungsi dalam powerpoint untuk membuat ukuran font pada teks menjadi lebih besar?

- A. Increase Font Size
- B. Decrease Font Size

- C. Big Font Size
- D. More Font Size
- E. Effect Font Size

11. Selain menambahkan tanggal dan footer di tab slide menu Header and Footer, juga dapat di tambahkan?

- A. Slide
- B. Waktu
- C. Judul Slide
- D. Menu Slide
- E. Slide Number



12. Untuk menambahkan gambar Block Arrows dapat melalui menu..

- A. Chart
- B. Design
- C. Layout
- D. Shapes
- E. Picture

13. Apakah fungsi *Equation* pada Powerpoint 2019?

- A. Untuk menambahkan nomor pada powerpoint
- B. Untuk menambahkan slide pada powerpoint
- C. Untuk memodifikasi urutan animasi pada powerpoint
- D. Untuk menjalankan animasi dengan waktu tertentu pada powerpoint
- E. Untuk menambahkan rumus pada powerpoint

14. Apakah fungsi *Insert Comment* pada powerpoint 2019?

- A. Menambahkan catatan tentang sesuatu di bagian tertentu dalam dokumen
- B. Menambahkan catatan penting saja di footer
- C. Menambahkan catatan penting saja di header
- D. Menambahkan catatan secara keseluruhan dokumen
- E. Menambahkan catatan pada table saja

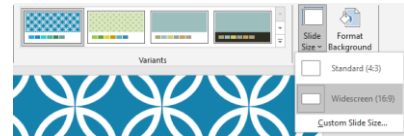
15. Jika ingin membuat sebuah file presentasi baru tanpa harus melakukan pemilihan slide design, slide layout, maupun melakukan format font, maka hendaknya memilih...

- A. Office Theme
- B. Blank Templet
- C. Blank Slide
- D. Blank Presentation
- E. Blank design

Kompetensi Dasar 2

16. Untuk mengatur ukuran slide dari area slide kita dapat menggunakan menu

- A. Home
- B. Insert
- C. Design
- D. View
- E. Review

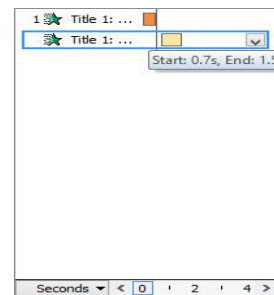


17. Bagaimana langkah untuk menghapus sebuah efek animasi

- A. Seleksi objek yang memiliki efek animasi, klik remove pada animation pane
- B. Seleksi objek yang memiliki efek animasi, klik remove pada effect animation
- C. Seleksi objek yang memiliki efek animasi, klik remove pada custom animation
- D. Seleksi objek yang memiliki efek animasi, klik remove pada animation effect
- E. Seleksi objek yang memiliki efek animasi, klik remove pada slide animation

18. Pengaturan waktu efek animasi secara manual seperti gambar dapat dilakukan dengan cara mengaktifkan

- A. Show advanced timeline
- B. Show advanced animation
- C. Show timeline
- D. Show expert timeline
- E. Show expert animation

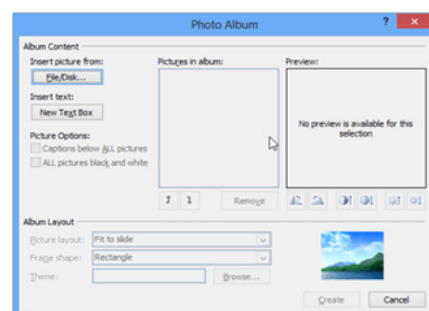


19. Fungsi Emphasis pada efek animasi powerpoint adalah

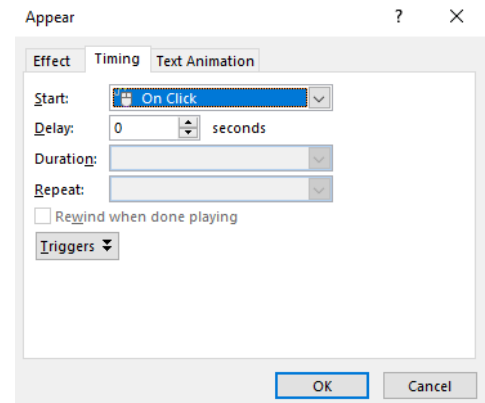
- A. Efek animasi untuk objek keluar dari slide
- B. Efek animasi untuk objek masuk kedalam slide
- C. Efek animasi untuk keluar dan masuk dari slide
- D. Efek animasi penekanan pada objek yang berada didalam slide
- E. Efek animasi menggunakan path pada objek

20. Cara membuat album foto dengan menambahkan foto album melalui menu ...

- A. Home – photo album
- B. Insert – photo album
- C. Insert – picture
- D. Insert – image
- E. Home – image

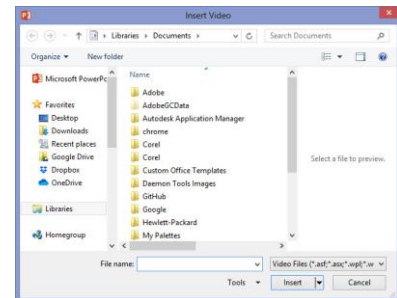


21. Apakah fungsi Timing pada submenu effect options dalam custom animation...
- Untuk mengatur waktu slide berjalan secara detail
 - Untuk pengaturan detail berjalannya animasi mulai dari cara muncul, view, speed, repeat, dan trigger.
 - Untuk pengaturan detail dari teks mulai dari cara muncul, delay, duration, repeat, dan trigger.
 - Untuk pengaturan detail dari teks mulai dari cara muncul, exit, duration, repeat, dan trigger.
 - Untuk pengaturan grafik dan gambar



22. Untuk mengganti desain slide, salah satu caranya adalah dengan memilih tab Design lalu klik kanan pada salah satu pilihan desain yang ada pada group Themes. Agar desain diterapkan hanya pada slide yang cocok, maka pada pilihan menu yang ditampilkan dipilih ...
- Apply to All Slides
 - Apply to Matching Slides
 - Apply to Selected Slides
 - Set as Default Theme
 - Add gallery to Quick Access Toolbar

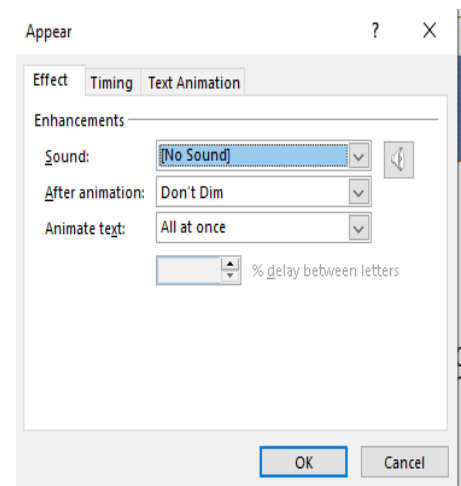
23. Untuk memasukkan file movie atau music kita menggunakan
- Insert → Smart Art → Media→Movie
 - Insert → Media → Video
 - Insert →Object→Movie
 - Insert→Clip art→Movie
 - Insert→Design→Media→Movie



24. Pilihan Start With Previous pada efek animasi berfungsi untuk
- Menjalankan animasi secara otomatis bersamaan dengan efek animasi sebelumnya
 - Menjalankan animasi langsung setelah animasi sebelumnya berakhir
 - Menjalankan animasi sebelum mouse di click
 - Menjalankan animasi setelah mouse di click
 - Menjalankan animasi menunggu setelah animasi sebelumnya berakhir

25. Pada menu Format Background pilihan Gradient Fill digunakan untuk...
- menambahkan warna background
 - menambahkan gambar pada background
 - menambahkan warna gradasi pada background
 - menambahkan warna efek pada background
 - menambahkan warna pekat pada background
26. Tipe file suara yang dapat digunakan dalam powerpoint 2019 adalah sebagai berikut, kecuali
- midi
 - mp3
 - wav
 - avi
 - wma

27. Langkah untuk menambahkan effect suara pada animasi adalah.....
- Klik menu dropdown pada objek yang telah diberikan animasi kemudian pilih animation effect
 - Klik menu dropdown pada objek yang telah diberikan animasi kemudian pilih advanced effect
 - Klik menu dropdown pada objek yang telah diberikan animasi kemudian pilih options effect
 - Klik menu dropdown pada objek yang telah diberikan animasi kemudian pilih effect options
 - Klik menu dropdown pada objek yang telah diberikan animasi kemudian pilih custom effect



28. Apakah fungsi Section pada Slides powerpoint 2019?
- Untuk memformat menjadi section
 - Untuk mengorganisasikan slide menjadi section
 - Untuk memberikan animasi pada slide
 - Untuk menambahkan efek transisi pada slide
 - Untuk memonitor slide kedalam section tertentu

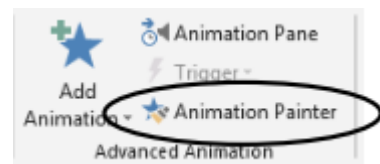


29. Jenis efek animasi berikut ini menyebabkan teks atau objek 'berjalan' keluar dari slide ...
- Entrance Effects
 - Exit Effects
 - Emphasis Effects
 - Motion Paths
 - Transition

30. Perhatikan ribbon group berikut ini:

Fungsi 'Animation Painter' jika diaktifkan ...

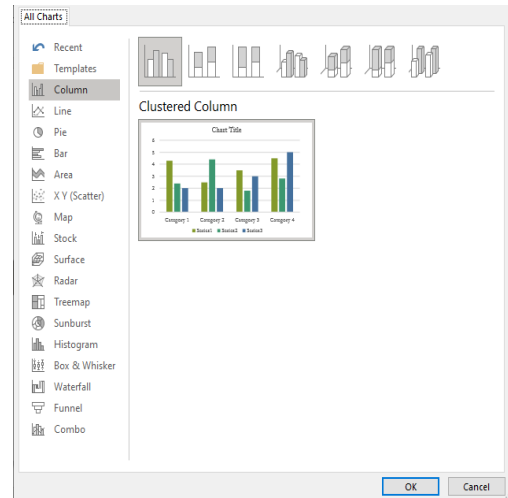
- A. Dapat menambah animasi otomatis
- B. Dapat melakukan duplikasi animasi terhadap animasi yang dipilih
- C. Dapat melakukan edit animasi terhadap animasi yang dipilih
- D. Dapat memperbanyak animasi
- E. Dapat memberikan effect pada animasi



Kompetensi Dasar 3

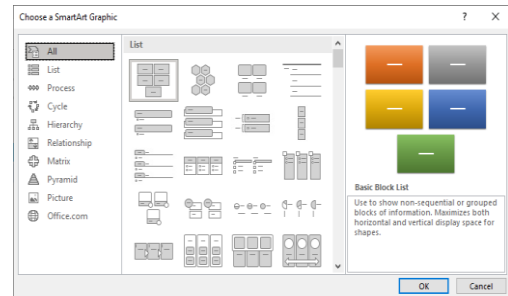
31. Untuk memasukkan grafik dalam powerpoint 2019 dapat menggunakan menu ...

- A. Home – Grafik – new Grafik
- B. Insert – Chart
- C. Design – New Chart
- D. Insert – Insert Grafik
- E. Home – Draw Chart



32. Untuk membuat bentuk struktur organisasi pada powerpoint 2019 kita dapat menggunakan...

- A. SmartArt - List
- B. SmartArt - Hierarchy
- C. SmartArt - Cycle
- D. SmartArt - Pyramid
- E. SmartArt - Matrix



33. Cara cepat untuk memasukkan tabel baik dari dokumen word atau excel kedalam dokumen powerpoint adalah ...
- A. export tabel dari dokumen word atau excel kedalam dokumen powerpoint
 - B. Klik office button pilih open dan buka dokumen word atau excel yang terdapat tabel yang diinginkan
 - C. Copy tabel dari sumber dokumen baik word atau excel kemudian Paste pada halaman slide dokumen powerpoint
 - D. Pilih menu Insert kemudian pilih insert tabel lalu cari tabel yang diinginkan yang berasal dari dokumen word atau excel
 - E. Save as file dokumen word atau excel yang memiliki tabel yang diinginkan ke dokumen powerpoint.
34. SmartArt Grafik pada menu SmartArt menyediakan berbagai bentuk grafik antara lain, kecuali ...
- A. List
 - B. Process
 - C. Hierarchy
 - D. Matrix
 - E. Input

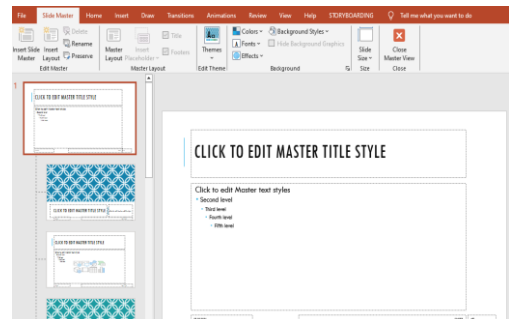
35. Untuk membuat text menjadi proses seperti tampak pada gambar maka kita:

- Select Text->Convert to Smart ->Basic Cycle
- Select Text->Graphic->Basic Cycle->Design
- Select Text->Animation->Basic Cycle->Design
- Select Text->Design->Convert to Smart Art Graphic->Basic Cycle->Design
- Select Text->Convert to Smart Art Graphic-> Cycle->Design



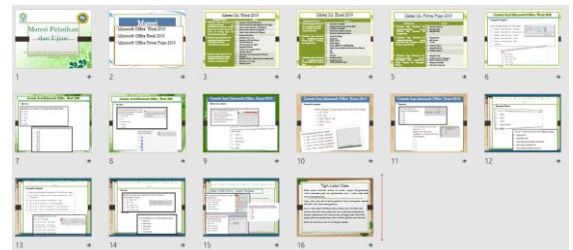
36. Apakah fungsi utama dari slide master pada powerpoint 2019.

- Melakukan perubahan ke slide yang aktif
- Berfungsi sebagai penyimpan slide utama
- Mengkoreksi slide yang salah
- Menjadi Master slide dari presentasi yang dibuat
- Melakukan perubahan terhadap seluruh slide



37. Menampilkan keseluruhan slide di layar kerja dalam bentuk ukuran kecil adalah fungsi...

- slide shorter
- slide show
- print preview
- drawing tool bar
- standard tool bar



38. Kita dapat melakukan presentasi tanpa menggunakan animasi dengan perintah...

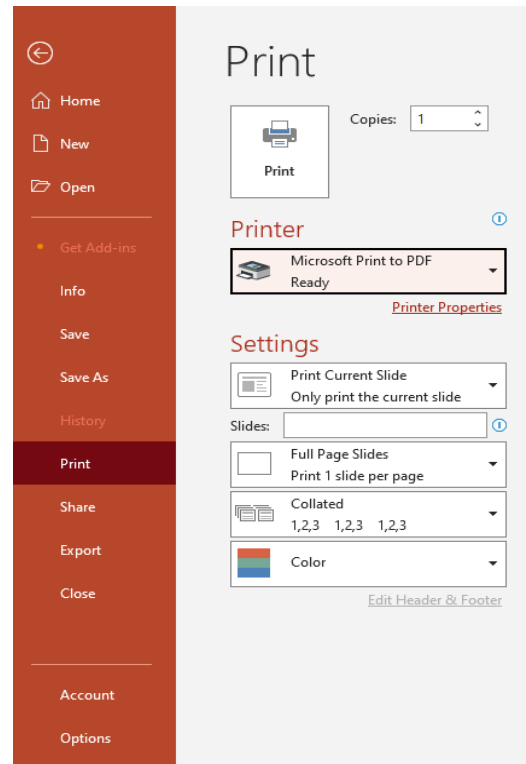
- Animation – Set up show – show option – show without animation
- Slide show – Set up show – show type – show without animation
- Slide show – Set up show – show option – show without animation
- Slide show – Set up show – option – show without animation
- Animation – Set up show – show option – show without animation

39. Berikut ini tipe chart pada powerpoint 2019 kecuali...

- A. Line
- B. Pie
- C. Bar
- D. Stock
- E. Satelit

40. Apakah fungsi dari *Print current slide* pada print..

- A. Mencetak slide dimana kursor aktif
- B. Mencetak slide dari awal
- C. Mencetak slide hanya sekali saja
- D. Mencetak slide sebagian
- E. Mencetak slide dari belakang

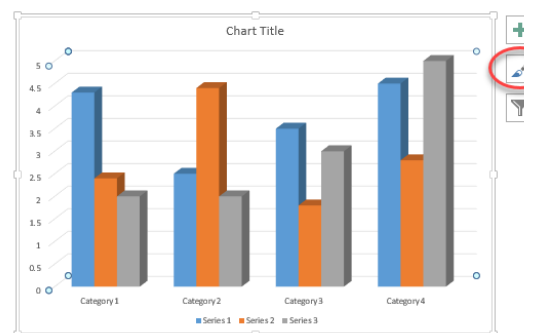


41. Tipe file .potx merupakan tipe file untuk...

- A. file template presentasi
- B. file chart di excel
- C. file audio
- D. file video
- E. file animasi presentasi

42. Pada chart fungsi gambar yang dilingkari adalah untuk,..

- A. Mengganti chart style
- B. Melakukan edit data
- C. Melakukan link data ke excel
- D. Mengganti legend pada chart
- E. Mengganti tipe chart



43. Tombol pada menu slide show yang digunakan untuk menayangkan langsung slide presentasi adalah ...
- A. Present Online
 - B. Hide Slide
 - C. Rehearse Timings
 - D. From Beginning
 - E. Set Up Slide Show
44. Setelah gambar disisipkan di slide presentasi dan diaktifkan, langkah-langkah yang digunakan untuk mengoreksi warna gambar yang disisipkan tersebut adalah ...
- A. Pilih Tab Format Picture Tools → group Picture Styles → Picture Layout
 - B. Pilih Tab Format Picture Tools → group Adjust → Corrections
 - C. Pilih Tab Format Picture Tools → group Picture Styles → Picture Styles
 - D. Pilih Tab Format Picture Tools → group Arrange → Align
 - E. Pilih Tab Format Picture Tools → group Adjust → Artistic Effects
45. Seandainya komputer terhubung dengan printer dan tombol OK di klik, yang terjadi adalah seperti berikut ini, kecuali ...
- A. Dicetak sebagai handouts yang berisi 6 slide per halaman
 - B. Dicetak berwarna
 - C. Dicetak hanya 1 kali atau 1 salinan saja
 - D. Setiap halaman dicetak dengan diberi bingkai
 - E. Semua slide dicetak dengan susunan urut

