



Ulangan Tengah Semester 2 Mata Pelajaran TIK Pohonilmu.com

I. Berilah tanda silang pada huruf a, b, c atau d di depan jawaban yang benar

1. Nama perangkat lunak pada gambar diatas adalah



- a. Wordstar
- b. Microrosoft Word 2007
- c. Wordpad
- d. Microrosoft windows

2. Untuk memulai Microsoft word kita klik

- a. Star - Microsoft Office - Microsoft office word 2007
- b. Star - All program - Microsoft office - New
- c. Star - All program - Microsoft office word 2007 - Microsoft Office
- d. Star - All program - Microsoft Office - Microsoft office word 2007

3. Huruf yang kamu ketik akan muncul disebelah Cursor

- a. Atas
- b. Kiri
- c. Bawah
- d. Kanan

4. Untuk membuat dokumen baru klik office button, lalu klik....

- a. Open
- b. Print
- c. New
- d. Save

5. Perintah untuk membuka dokumen yang telah disimpan adalah

- a. Open
- b. print
- c. New

d. Save

6. Untuk mengetik huruf kapital digunakan tombol Pada keyboard

- a. Enter
- b. Tab
- c. Spasi
- d. Shift

7. Perintah yang digunakan untuk menutup jendela dokumen tetapi tidak keluar dari program microsoft word adalah

- a. Close
- b. Minimize
- c. Exit
- d. Maximize

8. Ikon Untuk Menyimpan dokumen adalah



9. Ikon  digunakan untuk....

- a. Menyimpan dokumen baru
- b. menutup program word
- c. mencopy dokumen
- d. menyimpan dokumen lain

10. Jika kita menggulung layar keatas kebawah maka kita gunakan...

- a. scroll bar vertical
- b. print preview
- c. scroll bar Horizontal
- d. toolbar

11. Untuk melihat tampilan dokumen pada saat dicetak(diPrint), Gunakan fitur....

- a. Print
- b. print range

- c. print page
- d. Print Preview

12. Ikon  Digunakan untuk

- a. Menebalkan teks
- b. Menghapus teks
- c. Memperbesar ukuran teks
- d. Memiringkan teks

13. Untuk Menyalin teks , digunakan perintah....

- a. Paste
- b. open
- c. copy
- d. cut

14. Ikon  digunakan ...

- a. Rata kiri
- b. rata kiri kanan
- c. Rata kanan
- d. Rata tengah

15. Hari sabtu aku Ulangan Tengah Semseter pasti bisa
Kata Ulangan Tengah Semseter pada kalimat diatas diberi efek

- a. cetak miring
- b. rata tengah
- c. cetak tebal
- d. garis bawah

16. Untuk mengubah huruf menjadi berwarna digunakan perintah

- a. Bold
- b. font color
- c. Font size
- d. italic

17. Untuk menyeleksi semua teks dalam dokumen , tekan tombol pada keyboar

- a. Ctrl + V
- b. Ctrl + A
- c. Ctrl + X
- d. Ctrl + C

18. Jika kamu ingin membatalkan perubahan yang telah dilakukan tekan ikon

- a. Paste
- b. Undo

- c. Cut
- d. Copy

19. Tombol arah panah pada keyboard berguna untuk

- a. menyalin teks
- b. Menyimpan dokumen
- c. menghapus teks
- d. Menempatkan posisi kursor

20. Untuk mengubah semua huruf menjadi huruf besar adalah

- a. sentence case
- b. UPPERCASE
- c. lowercase
- d. TOGGLE CASE

II. Isilah titik – titik dibawah ini !

1. Tombol Ctrl+N untuk membuat
2. Untuk menutup dokumen , klik button klik
3. Untuk mengetik hur....
4. Font Color digunakan untuk
5. Font size digunakan untuk ...
6. Ikon  Digunakan untuk
7. Untuk mengetik huruf capital tekan tombol.... Bersamaan dengan tombol huruf
8. Ikon  di gunakan untuk.....
9. Perintah undo digunakan untuk ...
10. Fungsi ikon bold digunakan untuk...

III. Jawablah pertanyaan dibawah ini !

1. Bagaimana cara mengaktifkan Microsoft word 2007.?
2. Bagaimana langkah-langkah memasukan gambar pada Microsoft word 2007?
3. Bagaimana cara mengetikan huruf capital pada Microsoft word 2007?
4. Jelaskan secara singkat cara menyalin teks pada dokumen Microsoft word 2007 ?
5. Apa yang dimaksud dengan UPPERCASE ?