



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM “ MIFTAHUSSALAM “

AKTE NOTARIS : 4 TAHUN 2012

SK MENTERI HUKUM DAN HAM RI NO : AHU-222.AH.01.04. Tahun 2013

MA MIFTAHUSSALAM WONOSALAM DEMAK

Alamat : Jl. P. Diponegoro No. 59 Wonosalam Demak Kode Pos 59571 ☎0291-6910003 ✉ ma_mifsa1@gmail.com

ULANGAN TENGAH SEMESTER GENAP 2016/2017

Bidang Studi : T I K

Hari dan tanggal : MARET 2017

Kelas : XII (DUABELAS)

Waktu :

I. Silanglah (X) huruf a, b, c, d atau e jawaban yang benar!

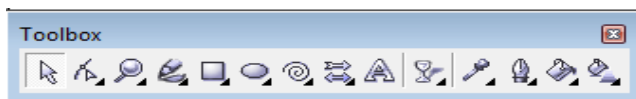
1. Software pengolah grafis yang sering digunakan oleh kebanyakan desainer adalah....

- a. Corel draw
- b. Ms word
- c. Ms excel
- d. Movie Maker
- e. Ms powerpoint

2. Salah satu cara membuka program CorelDraw dapat dilakukan sebagai berikut...

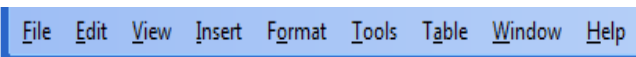
- a. Klik star -coreldraw graphics suite x3 -all program – coreldraw x 3
- b. Klik star-all program-coreldraw graphics suite x3 – coreldraw x 3
- c. Klik star– coreldraw x 3-all program-coreldraw graphics suite x3
- d. Klik star-all program-coreldraw graphics suite x3 – coreldraw x 3 open
- e. Klik star– coreldraw x 3-all program-coreldraw graphics suite x3 close

3. Perhatikan gambar berikut ini. Gambar ini merupakan...



- a. Title bar
- b. Menu bar
- c. Tool bar
- d. Toolbox
- e. Pekakas Tool

4. Perhatikan gambar berikut ini. Gambar ini merupakan...



- a. Title bar
- b. Tool bar

c. Toolbox

d. Pekakas Tool

e. Menu bar

5. Pada tampilan dibawah ini untuk menambah halaman adalah dengan mengklik...



a. + >|

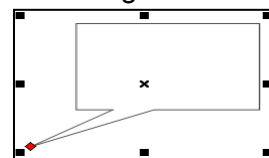
b. |<

c. |< +

d. 1 of 1

e. >|

6. Untuk membuat tampilan seperti dibawah ini adalah mengklik ikon.....



- a.
- b.
- c.
- d.
- e.



7. Setelah selesai bekerja dan kita akan keluar dari coreldraw menggunakan cara.....

- a. Klik file- close
- b. Klik file-exit
- c. Klik start- turn off computer
- d. Klik start-log off
- e. Klik edit-close

8. Untuk membuat slide sebagai bahan presentasi digunakan program aplikasi.....

- a. Microsoft Word
- b. Microsoft Excel
- c. Microsoft Power Point
- d. Microsoft Office
- e. Microsoft Access

9. Berikut ini adalah langkah yang benar untuk membuka program Microsoft Office PowerPoint adalah...
- Start - All Program - MS PowerPoint
 - Start - All Program - MS Office
 - Start - All Program - MS Office - MS Word
 - Start - All Program - MS Office - MS PowerPoint
 - Start - All Program - MS Office - MS Excel

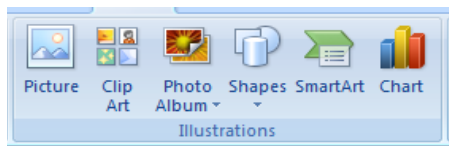
10. Nama layout pada gambar dibawah ini adalah...
- Title bar
 - Status bar
 - Sizing button
 - Thumbhail
 - Shortcut



11. Urutan menu yang terdapat **quick access toolbar** dibawah ini adalah....
- Save, undo, repeat
 - Open, undo, repeat
 - Open, save, repeat
 - Save as, undo, repeat
 - Undo, save, repeat



12. Gambar dibawah ini adalah toolbar pada group.....
- Font
 - Illustrations
 - Paragraph
 - Slide
 - Drawing



13. Custom Animation digunakan untuk...
- Memberi animasi pada layar
 - Menghilangkan animasi
 - Memberi animasi pada teks
 - Memberi animasi pada perpindahan layar
 - Memberi animasi pada saat penutupan layar
14. Untuk menampilkan slide yang telah siap di design ditampilkan dengan cara....
- Klik menu Slide Show > pilih Hide Slide
 - Klik menu Slide Show > pilih slide transition
 - Klik menu View > pilih menu Normal
 - Klik menu Slide Show > pilih from beginning
 - Klik menu View > pilih Slide sorter

15. Dibawah yang merupakan fungsi dari dari

program presentasi...

- Promosi produk tertentu
- Memberikan informasi kesehatan pada publik
- Memaksa pembelian produk
- Membantu guru dalam memberi materi ajar

Pernyataan yang benar adalah....

- (1), (2) dan (3)
- (1) dan (3)
- (2), (3) dan (4)
- (3) dan (4)
- (1), (2) dan (4)

16. Ikon yang berfungsi untuk mempercepat akses suatu perintah-perintah pada Power Point 2007 berada pada...
- Quick Access Toolbar
 - Ribbon
 - Menu
 - Insert Illustration
 - Tools

17. Fasilitas menyisipkan tanggal dan waktu di dalam slide adalah...
- Hyperlink
 - Date and time
 - Slide number
 - time
 - Date

18. Ikon berikut digunakan untuk...
- Mencetak file
 - Membuat file baru
 - Membuka file
 - Menyimpan file
 - Mengkopi file



19. Untuk menyimpan slide pada Power Point 2007 adalah klik...
- Move
 - Send
 - Open
 - Save
 - Close

20. Langkah-langkah mencetak dokumen presentasi yang benar adalah...
- Klik home, pilih print
 - Klik insert, pilih print
 - Klik open, pilih print

- d. Klik save, pilih print
- e. Klik office button, pilih print

II. URAIAN

- 21. Jelaskan pengertian presentasi, menurut pendapatmu sendiri!
- 22. apa kegunaan program Microsoft PowerPoint? Jelaskan
- 23. apakah yang dimaksud dengan Quick Access Toolbar
- 24. Apakah yang dimaksud dengan slide transition dan custom animation pada software aplikasi Microsoft PowerPoint
- 25. lakukan langkah-langkah mencetak (handout) 6 slide (halaman) menjadi 1 halaman!