



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 WWW.DICARIGURU.COM

Jl. Raya Km. 12 Desa Kecamatan 423....

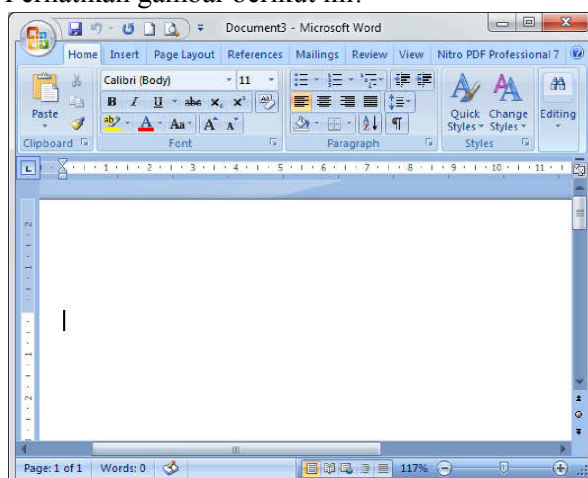
**PENILAIAN AKHIR SEMESTER GANJIL
SMP NEGERI 2 WWW.DICARIGURU.COM
TAHUN PELAJARAN 20.../20...**

Mata Pelajaran : TIK
Hari/Tanggal : 20....
Kelas : VIII (Delapan)
Waktu : 80 Menit

Petunjuk : # Bacalah Basmalah sebelum menjawab pertanyaan
Kerjakanlah soal yang mudah terlebih dahulu
Bacalah Hamdallah setelah selesai menjawab semua soal
Bekerjalah dengan penuh kejujuran dan rasa tanggung jawab

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dengan cara melingkari huruf a, b, c atau d!

1. Perhatikan gambar berikut ini!



Program Pengolah Kata Microsoft Office Word seringkali, disebut....

- A. Word Processor
- B. Spreadsheet
- C. Presentation
- D. Database

2. Dari gambar di atas manakah yang disebut dengan Scroll bar.....

- A. 8
- B. 7
- C. 6
- D. 5

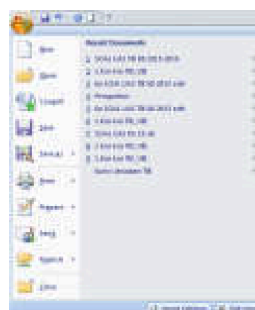
3. Dari gambar di atas, manakah yang disebut dengan Ribbon.....

- A. 4
- B. 3
- C. 2
- D. 1

4. Lembar kerja pada Microsoft Office Word merupakan.....

- A. Worksheet
- B. Document
- C. Slide
- D. Form

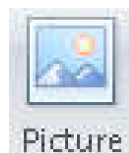
5. Perhatikan gambar berikut ini!



Gambar disamping merupakan sub dari Menu.....

- A. Office Tool
- B. Office Button
- C. Office Recent
- D. Office Indent

6. Perhatikan gambar berikut ini!



Icon di samping berfungsi untuk....

- A. Menyisipkan gambar
- B. Menyisipkan simbol
- C. Menyisipkan Kata
- D. Menyisipkan Angka

7. Berikut ini yang merupakan Urutan Menu pada Ribbon Microsoft Office Word 2007 adalah, kecuali...

- A. Home – Insert – References – Mailings – Review – Page Layout – View
- B. Home – Insert – References – Mailing – Page Layout – Review – View
- C. Home – Insert – Page Layout – References – Mailings – Review – View
- D. Home – Insert – Page Layout – Mailings – References - Review – View

8. Icon Shapes terdapat pada Menu.....

- A. Home
- B. Insert
- C. Page Layout
- D. View

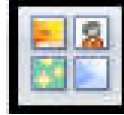
9. Untuk pengaturan ukuran kertas pencetakan terdapat pada Menu....

- A. Home

Penambahan Kalimat pada Obyek di samping, menggunakan....

- A. Clip Art
- B. Line Text
- C. Tex Box
- D. Add Text**

18. Perhatikan gambar berikut ini!



Icon di samping digunakan untuk pengaturan

- A. Clip Art**
- B. Shape Art
- C. Word Art
- D. Line Art

19. Perhatikan gambar berikut ini!



Icon di samping digunakan untuk pengaturan

- A. Font Art
- B. Shape Art
- C. Text Box**
- D. Line Art

20. Di bawah ini merupakan bentuk WordArt yang sering di gunakan, kecuali....

- A.
- B.
- C.
- D.**

21. Fasilitas Catatan kaki pada program pengolah kata, disebut....

- A. Header
- B. Footer**
- C. Bookmark
- D. Text Box

22. Fasilitas Catatan kepala pada program pengolah kata, disebut....

- A. Header**
- B. Footer
- C. Bookmark
- D. Text Box

23. Cara menambahkan Fasilitas Header & Footer pada suatu dokumen, yaitu dengan mengklik Menu...

- A. Home
- B. Insert**
- C. Page Layout
- D. References

- B. Insert
- C. Page Layout**
- D. View

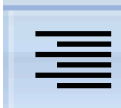
10. Perhatikan gambar berikut ini!



Icon di samping berfungsi untuk

- A. Membuat teks rata kiri
- B. Membuat teks rata tengah**
- C. Membuat teks rata kanan
- D. Semua jawaban a,b dan c benar.

11. Perhatikan gambar berikut ini!



Icon di samping berfungsi untuk.....

- A. Membuat teks rata kiri
- B. Membuat teks rata tengah
- C. Membuat teks rata kanan**
- D. Semua jawaban a,b dan c benar.

12. Perhatikan gambar berikut ini!



Icon di samping merupakan....

- A. Tex Box
- B. Change Case**
- C. StrikeTrhough
- D. Font Type

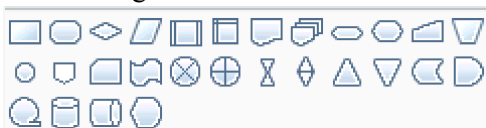
13. Fasilitas pada Change Case yang digunakan untuk merubah dari huruf kecil menjadi kapital disebut...

- A. Sentence Case
- B. Lower Case
- C. Upper Case**
- D. Toggle Case

14. Fasilitas pada Change Case yang digunakan untuk merubah dari huruf kapital menjadi kecil disebut...

- A. Sentence Case
- B. Lower Case**
- C. Upper Case
- D. Toggle Case

15. Perhatikan gambar berikut ini!



Untuk membuat Obyek seperti di atas, maka menggunakan Menu.....

- A. Home
- B. Insert**
- C. Page Layout
- D. References

16. Untuk membuat Obyek seperti soal 15, maka menggunakan perintah.....

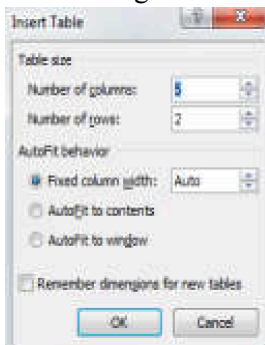
- A. Watermark
- B. Couolumn
- C. Shapes**
- D. SmartArt

17. Perhatikan gambar berikut ini!

24. Cara untuk menambahkan table pada suatu dokumen dengan mengklik Menu.....

- A. Home
- B. Insert**
- C. Page Layout
- D. References

25. Perhatikan gambar berikut ini!



Pada Icon di samping, Kotak Pengisian Number Of Coloums, berfungsi...

- A. Pengisian Baris
- B. Pengisian Kolom**
- C. Pengisian Cel
- D. Pengisian Range

26. Pada saat pembuatan table, ada yang disebut dengan Cell.....

- A. Lembar Kerja
- B. Gabungan dari beberapa Cell
- C. pertemuan baris dan Kolom**
- D. Draw

27. Sedangkan yang disebut dengan Range, adalah...

- A. Lembar Kerja
- B. Gabungan dari beberapa Cell**
- C. pertemuan baris dan Kolom
- D. Draw

28. Berikut ini langkah – langkah dalam pembuatan table, adalah.....

- A. Insert – Table – Insert table – Number of Coulumns – Number Of Rows - OK
- B. Insert – Table – Insert table – Number of Rows – Number of Coulumns – OK
- C. Insert table – Table – Insert – Number of Rows – Number of Coulumns – OK
- D. Insert table – Table – Insert – Number of Coulumns – Number of Rows – OK**

29. Berikut ini langkah – langkah dalam pemberian warna pada Cell di Table, adalah....

- A. Klik Kanan 1x – Klik Kiri 1x Cell – Klik Kiri 1x Border & Shading – Klik Kiri 1x Fill – Klik Kiri 1x Shading – Klik Kiri 1x Warna – Ok
- B. Klik Kiri 1x Cell – Klik Kanan 1x – Klik Kiri 1x Fill – Klik Kiri 1x Border & Shading – Klik Kiri 1x Shading – Klik Kiri 1x Warna - OK
- C. Klik Kanan 1x – Klik Kiri 1x Fill – Klik Kiri 1x Border & Shading – Klik Kiri 1x Shading – Klik Kiri 1x Warna - Ok**
- D. Klik Kiri 1x Cell - Klik kanan 1x – klik Kiri 1x Border & Shading – Klik Kiri 1x Shading – Klik Klik Kiri 1x Fill – Klik kiri 1x Warna – Ok

30. Berikut ini langkah–langkah untuk mengatur paragraph pada jarak spasi di baris kalimat, adalah...

- A. Blok baris kalimat, Klik Kanan 1x, Klik Kiri 1x Paragraph, Klik Kiri 1x Indents and Spacing, Klik Kiri 1x Line Spacing, Klik Kiri 1x Jenis Spasi yang di inginkan, Ok**
- B. Blok baris kalimat, Klik Kanan 1x, Klik Kiri 1x Indents and Spacing, Klik Kiri 1x Paragraph, Klik Kiri 1x Line Spacing, Klik kiri 1x Jenis Spasi yang diinginkan, Ok
- C. Blok baris kalimat, Klik Kanan 1x, Klik Kiri 1x Indents and Spacing, Klik Kiri 1x Line Spacing, Klik Kiri 1x Paragraph, Klik kiri 1x Jenis Spasi yang diinginkan, Ok
- D. Blok baris kalimat, Klik Kanan 1x, Klik Kiri 1x Line Spacing, Klik Kiri 1x Indents and Spacing, Klik Kiri 1x Paragraph, Klik Kiri 1x Jenis Spasi yang diinginkan, Ok

31. Untuk pemberian Nomor Halaman pada suatu dokumen, terdapat pada Menu.....

- A. Home
- B. Insert**
- C. Page Layout
- D. View

32. Perhatikan gambar berikut ini!



Fungsi dari Icon di bawah adalah.....

- A. Pemberian Nomor Dokumen
- B. Pemberian Nomor Data
- C. Pemberian Nomor Pencetakan
- D. Pemberian Nomor Halaman**

33. Perhatikan gambar berikut ini!



Fungsi Icon di samping adalah....

- A. Kolom pada Tabel
- B. Kolom Koran**
- C. 2 Halaman pada Kolom
- D. Kolom Spasi

34. Ukuran Kertas F4, adalah.....

- A. 8,5 x 10
- B. 8,5 x 11
- C. 8,5 x 12
- D. 8,5 x 13**

35. Berikut ini merupakan Ukuran Kertas yang sering digunakan pada saat Pencetakan, kecuali....

- A. Inches
- B. Centimeters
- C. Millimeters
- D. Heksameters**

36. Perhatikan gambar berikut ini!



Untuk membuat bentuk Halaman seperti disamping maka menggunakan perintah....

- A. Portrait**

- B. Landscape
- C. Breaks
- D. Watermark

37. Perhatikan gambar berikut ini!



Icon di samping digunakan untuk....

- A. Penyalinan Dokumen
- B. Pemotongan Dokumen
- C. Penghapusan Dokumen
- D. Melihat Sebelum Pencetakan Dokumen**

38. Perhatikan gambar berikut ini!



Icon di samping digunakan untuk Perataan Kalimat...

- A. Kiri
- B. Kanan
- C. Tengah
- D. Kanan Kiri**

39. Perhatikan gambar berikut ini!



Icon di samping digunakan untuk....

- A. Pemberian Warna pada Cell
- B. Pemberian Warna pada Tabel
- C. Pemberian Warna pada Text**
- D. Pemberian Warna pada Dokumen

40. Perhatikan gambar berikut ini!



Icon di samping, merupakan....

- A. Subscript
- B. Superscript
- C. Numberring
- D. Bullet**

B. Esay!

- 41. Jelaskan langkah – langkah pembuatan Tabel!
- 42. Sebutkan Jenis – Jenis Ukuran Kertas!
- 43. Perhatikan gambar berikut ini!

a.	c.
b.	d.

Jelaskan Fungsi Icon tersebut.

- 44. Jelaskan langkah – langkah penggunaan Copy dan Paste!
- 45. Jelaskan langkah – langkah Pemberian Nomor Halaman!

KUNCI JAWABAN
PENILAIAN AKHIR SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 20.../20...

1	A	11	C	21	B	31	B
2	D	12	B	22	A	32	D
3	B	13	C	23	B	33	B
4	B	14	B	24	B	34	D
5	B	15	B	25	B	35	D
6	A	16	C	26	C	36	A
7	C	17	D	27	B	37	D
8	B	18	A	28	D	38	D
9	C	19	C	29	C	39	C
10	B	20	D	30	A	40	D

B. Esay!

41. Langkah –langkah pembuatan table, yaitu:
- Ketikkan terlebih dahulu Judul Tabel yang diinginkan, contoh: DAFTAR PEMBELIAN BARANG, NAMA PERUSAHAAN/ORGANISASI, ALAMAT
 - Lalu Tekan Tombol Enter sebanyak 2x, lalu Cursor letakkan pada Peraataan Kalimat Kiri (Align Left)
 - Lalu Pilih dan Klik Kiri 1x pada Menu Insert, :
 - Lalu Pilih dan Klik Kiri 1x pada Table
 - Lalu Pilih dan Klik Kiri 1x pada Insert Table, maka akan dimunculkan suatu Tampilan Kotak Pengisian, yang berupa:
 - ☐ Number of Columns, yaitu: Jumlah Kolom yang ingin dimasukkan
 - ☐ Number of Row, yaitu: Jumlah Baris yang ingin dimasukkan
 - Lalu Klik Kiri 1x pada Kotak OK
 - Lalu Ketikkan Judul Cell, Contoh: NO, KODE BARANG, NAMA BARANG, SATUAN,HARGA, JUMLAH
 - Lalu Ketikkan dan Masukkan Data pada Cell
 - Lalu Lakukan pengaturan Lebar Kolom pada Tabel
42. Jenis – Jenis Ukuran Kertas, terdiri dari :
- Letter d. A4 g. B5
 - Tabloid e. A5 h. Japanese Postcard
 - Legal f. B4
- 43.
- Bold, yaitu Untuk menebalkan Huruf
 - Subcript, yaitu: Untuk menurunkan Huruf kebawah
 - Supercrript, yaitu: untuk menaikkan Huruf keatas
 - Change Case, yaitu untuk merubah bentuk Huruf di dalam kalimat pada saat pengetikkan
- 44.
- Copy, yaitu digunakan untuk penyalinan pada suatu Huruf, Kata, atau Kalimat
 - Paste, yaitu: digunakan untuk menampilkan hasil penyalinan
45. Langkah- langkah pemberian Nomor Halaman, adalah:
- Klik Kiri 1x terlebih dahulu di dalam Lembar kerja
 - Pilih dan Klik Kiri 1x pada Menu Insert
 - Pilih dan Klik Kiri 1x pada Sub Menu Page Number
 - Pilih dan Klik Kiri 1x pada salah satu letak Penomoran Halaman yang diinginkan
 - Pilih dan Klik Kiri 1x pada salah satu jenis Letak Penomoran yang diinginkan