



MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN (MGMP)

MADRASAH

Jalan

PENILAIAN AKHIR SEMESTER (PAS)

TAHUN PELAJARAN 2022-2023

Mata Pelajaran : TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi)
Kelas : VIII
Hari/Tanggal : Rabu, 30 Nopember 2022
Waktu :

Petunjuk :

1. Perhatikan dan ikuti petunjuk pengisian Jawaban yang disediakan dalam aplikasi
2. Periksa dan bacalah soal-soal sebelum Anda menjawab.
3. Laporkan kepada Pengawas PAS, jika terdapat soal yang kurang jelas atau kurang difahami.
4. Dahulukan mengerjakan soal-soal yang Anda anggap mudah.
5. Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dengan meng-klik bulatan jawaban.
6. Apabila Anda ingin memperbaiki/mengganti jawaban, klik jawaban berikutnya sampai tanda pindah jawaban berhasil.
7. Periksa seluruh pekerjaan Anda sebelum meng-klik selesai.

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat antara huruf a, b, c, dan d pada lembar jawaban yang disediakan.

1. Ms. Word adalah aplikasi pengolah katayang merupakan salah satu program yang dibuat oleh
 - a. Macintosh
 - b. Windows
 - c. Microsoft
 - d. Linux
2. Menyajikan naskah dalam bentuk teks, atau berbagai macam bentuk tulisan, program yang paling tepat untuk membuatnya adalah
 - a. Word
 - b. Access
 - c. Excel
 - d. Corel
3. Simbol ikon yang berada pada tampilan desktop yang melambangkan program aplikasi Microsoft Word adalah
 - a. W warna biru
 - b. X warna biru
 - c. W warna hijau
 - d. X warna hijau
4. Seperangkat komputer yang terdiri atas CPU, monitor, keyboard, mouse disebut dengan
 - a. laptop
 - b. PC
 - c. notebook
 - d. PDA

5. Pada sistem operasi windows, tampilan gambar di belakang desktop disebut dengan
- a. paint brush
 - b. wallpaper
 - c. indikator
 - d. title bar
6. Suatu perintah atau program yang ditulis dengan bahasa mesin dan dapat dimengerti oleh komputer disebut....
- a. Windows
 - b. aplikasi
 - c. hardware
 - d. sistem operasi
7. Di bawah ini contoh dari sistem operasi, adalah
- a. Microsoft Word
 - b. Adobe
 - c. Microsoft Excel
 - d. Windows
8. Tombol help pada tampilan layar Microsoft Office 2010 digunakan untuk
- a. keluar dari aplikasi
 - b. mengaktifkan fasilitas bantuan
 - c. mengaktifkan tanda tanya
 - d. mengatur jarak
9. Untuk menggeser kertas kerja ke atas dan ke bawah dapat menggunakan
- a. vertikal scroll bar
 - b. horizontal scroll bar
 - c. diagonal scroll bar
 - d. balok gulung
10. Microsoft Word termasuk dalam kategori program aplikasi
- a. spreadsheet
 - b. presentation
 - c. wordprosesor
 - d. website
11. Fungsi yang digunakan untuk menebalkan huruf adalah
- a. Bold
 - b. Underline
 - c. Italic
 - d. Cut
12. Berikut ini yang bukan termasuk kelompok program Microsoft Office adalah
- a. Ms. Excel
 - b. Ms. Power point
 - c. Ms. Word
 - d. Abi Word
13. Berikut ini yang tidak dapat digunakan untuk menjalankan Word adalah
- a. klik 2 kali Shortcut Ms. Word di desktop
 - b. klik Start menu pilih Ms. Office Klik Ms. Word
 - c. klik 2 kali file Ms. Word
 - d. klik dokumen.exe di control panel
14. Tombol yang digunakan untuk menjalankan sebuah perintah disebut
- a. save bar
 - b. status bar
 - c. toolbar
 - d. formula bar
15. Perintah untuk menambahkan header and footer dijalankan dari menu
- a. file
 - c. insert

b. view

d. format

16. Perintah yang digunakan untuk membatalkan perintah yang sudah terlanjur diberikan adalah

a. Undo

c. Redo

b. Copy

d. Paste

17. Print preview digunakan untuk

a. melihat tampilan halaman sebelum dicetak

c. mencetak bagian lembar kerja tertentu

b. mencetak lembar kerja

d. tidak ada jawaban benar

18. Berikut ini adalah tombol yang terdapat pada jendela word untuk membuat beberapa bentuk gambar atau simbol adalah

a. smart art

c. hyperlink

b. shapes

d. bookmark

19. Perintah print dapat juga dijalankan dari tombol keyboard dengan cara menekan tombol

a. ctrl + V

c. ctrl + C

b. ctrl + Shift + P

d. ctrl + P

20. Cara membuka dokumen lama yang tersimpan dalam office Word 2010 adalah

a. klik File > Pilih Prepare

c. klik File > Pilih Open

b. klik File > Pilih New

d. klik File > Pilih Save As

21. Cara menyimpan dokumen adalah dengan cara

a. klik File > Pilih New

c. klik File > Pilih Print

b. klik File > Pilih Open

d. klik File > Save/Save As

22. Kegiatan untuk melakukan penyuntingan naskah pada lembar kerja disebut....

a. printing

c. editing

b. inputing

d. transmiting

23. Tombol shortcut key yang digunakan untuk mengcopy suatu teks dalam dokumen adalah ...

a. Ctrl + C

c. Ctrl + N

b. Ctrl + V

d. Ctrl + X

24. Untuk membuat tabel dalam suatu dokumen dapat dilakukan dengan cara

a. klik tab Insert > group Tables

c. klik tab Insert > Page Number

b. klik tab Insert > Blank Page

d. klik tab Insert > tabel

25. Untuk menambahkan sisipan dari website atau internet dapat digunakan perintah

a. klik menu Insert, klik sub menu Hyperlink

c. klik menu Insert, klik sub menu File

b. klik menu Insert, klik sub menu Picture Symbol

d. klik menu Insert Insert, klik sub menu

26. Naskah yang terletak pada bagian bawah atau juga disebut catatan kaki disebut

a. position

c. dropped

b. footer

d. symbol

27.  Nama ikon di samping adalah....

a. Font

c. Microsoft Word

b. WordArt

d. Art text

28.  Nama Ikon di samping memiliki arti

a. memberi batas

c. membuat tabulasi perataan kiri

b. membuat tabulasi perataan tengah

d. membuat perataan teks

29. Number of rows pada pilihan kotak dialog insert table digunakan untuk menentukan jumlah

a. kolom

c. baris

b. sel

d. halaman

30. Perintah columns terdapat di dalam ribbon

a. insert

c. home

b. page layout

d. view

31. Untuk memberikan efek bayangan pada border kita klik pilihan

a. Show

c. 3-D

b. Shadow

d. None

32. Untuk menghapus tabel, blok table kemudian tekan

a. copy

c. space

b. back

d. delete

33. Shortcut keyboard untuk mencetak dokumen adalah

a. Ctrl + C

c. Ctrl + A

b. Ctrl + D

d. Ctrl + P

34. Pengaturan batas kiri dan kanan suatu paragraf yang dapat dibuat berbeda dengan margin kiri dan kanan kertas disebut dengan

a. indentasi

c. layout

b. format

d. spacing

35. Draw Table digunakan untuk....

a. membuat gambar

c. menghapus tabel

b. membuat clip art

d. membuat tabel secara manual

36. File dokumen yang diketik menggunakan Microsoft Word 2010, saat disimpan berformat

a. .doc

c. .docx

b. .word

d. .ppt

37. Memilih beberapa teks dengan cara drag mouse dikenal dengan istilah....
- copy
 - paste
 - cut
 - blok
38. Memberikan tulisan dengan efek coret menggunakan perintah
- superscript
 - subscript
 - striketrougth
 - underline
39. Di bawah ini adalah contoh dari system operasi, adalah
- Microsoft Word
 - Adobe
 - Microsoft Excel
 - Windows
40. Tanda silang pada sudut kanan atas tampilan layar Microsoft Word 2003, 2007 dan 2010 berfungsi untuk....
- menutup jendela
 - mengcilkan jendela
 - menghilangkan jendela
 - memperbesar jendela

KUNCI JAWABAN TIK KELAS 8

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