



ASESMEN SUMATIF AKHIR SEMESTER 1

TINGKAT SMP KABUPATEN / KOTA

TAHUN PELAJARAN 20../20..

LEMBAR SOAL KURIKULUM MERDEKA

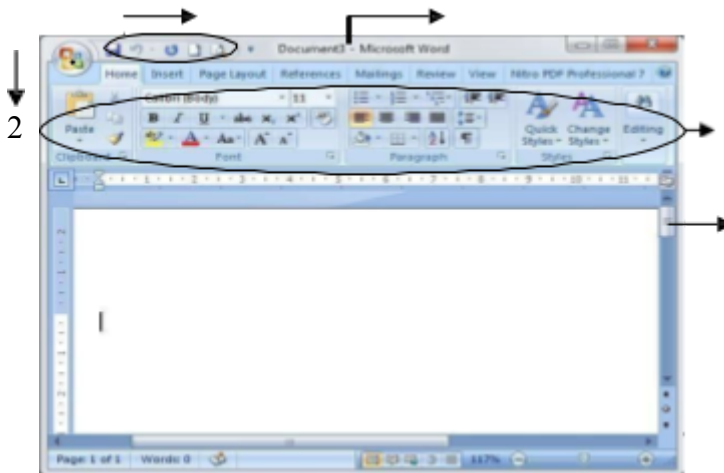
Mata Pelajaran : Informatika
Satuan Pendidikan : SMP NEGERI ...
Hari dan Tanggal :
Waktu :
Kelas : VIII (DELAPAN)

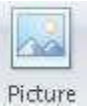
PETUNJUK UMUM:

1. Tulislah nama dan nomor pada lembar jawab!.
2. Bacalah tiap-tiap soal dengan sebaik-baiknya!
3. Kerjakan lebih dahulu soal yang kamu anggap paling mudah!
4. Periksalah kembali pekerjaanmu sebelum kamu serahkan kepada bapak/ibu guru!

PETUNJUK KHUSUS :

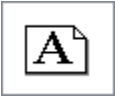
A. Berilah tanda silang (x) huruf a, b, c atau d pada jawaban yang paling benar!



1. Program Pengolah Kata Microsoft Office Word seringkali, disebut....
A. **Word Processor** C. Presentation
B. Spreadsheet 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.  Icon di samping berfungsi untuk....
A. **Menyisipkan gambar** C. Menyisipkan Kata
B. Menyisipkan simbol D. Menyisipkan Angka
6. 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
7. Icon Shapes terdapat pada Menu.....
 A. Home B. Insert C. Page Layout D. View
8. Untuk pengaturan ukuran kertas pencetakan terdapat pada Menu....
 A. Home B. Insert C. Page Layout D. View
9.  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.
10. 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
11. 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 1xShading – 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 1xWarna – Ok
 D. Klik Kiri 1x Cell - Klik kanan 1x – klik Kiri 1x Border & Shading – Klik Kiri 1x Shading – Klik Kiri 1x Fill – Klik kiri 1x Warna – Ok
12. Berikut ini langkah–langkahuntuk 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 1xLine 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 1xLine 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
13. Untuk pemberian Nomor Halaman pada suatu dokumen, terdapat pada Menu.....
 A. Home **B. Insert** C. Page Layout D. View
14. Fungsi dari Icon di bawah adalah.....

 A. Pemberian Nomor Dokumen
 B. Pemberian Nomor Data
 C. Pemberian Nomor Pencetakan
D. Pemberian Nomor Halaman
15.  Fungsi Icon di samping adalah....
 A. Kolompada Tabel C. 2 Halaman pada Kolom
 B. **Kolom Koran** D. Kolom Spasi
16. Ukuran Kertas F4, adalah.....
 A. 8,5 x 10 **B. 8,5 x 11** C. 8,5 x 12 D. 8,5 x 13
17. Berikut ini merupakan Ukuran Kertas yang sering digunakan pada saat Pencetakan, **kecuali**....

18.  A. Inches B. Centimeters C. Millimeters D. Heksameters
Untuk membuat bentuk Halaman seperti disamping maka menggunakan perintah....
A. Portrait C. Breaks
B. Landscape D. Watermark
19.  Icon di samping digunakan untuk....
A. Penyalinan Dokumen C. Penghapusan Dokumen
B. Pemotongan Dokumen D. Melihat Sebelum Pencetakan Dokumen
20.  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

II. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan benar !

21. Jelaskan langkah – langkah pembuatan Tabel!

Jawaban : - Letakkan kursor pada bais yang akan diberi table
- Pilih menu insert
- Sorot baris dan kolom yang diinginkan Insert table.

22. Sebutkan Jenis – Jenis Ukuran Kertas!

Jawaban : A4, f4, Folio, Legal, letter

23. Jelaskan Fungsi Icon di bawah ini :



Jawaban : a. mengatur ukuran huruf, b. memberi warna huruf, c. memiringkan huruf, d. mengatur jenis huruf

24. Jelaskan langkah – langkah penggunaan Copy dan Paste!

Jawaban :

- Pilih tulisan yang akan dicopy dengan cara disorot
- Klik kanan –pilih copy
- Letakkan kursor di aris tujuan kill kanan pilih paste

25. Jelaskan langkah – langkah Pemberian Nomor Halaman!

Jawaban :

- Pilih menu insert
- Pilih menu page number
- pilih top untuk nomor diatas dan pilih bottom untuk nomor dibawah pilih model penomoran
- klik ok