**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

**DINAS PENDIDIKAN**

**SMP NEGERI 10 YOGYAKARTA**

Jl. Tritunggal No.2 Yogyakarta, Telp. (0274) 372666, Kodepos 55162

**SOAL ULANGAN TENGAH SEMESTER**

**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran : Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kelas : VIII

Hari/Tanggal : Jum’at, 2 Oktober 2015

Waktu : 09.30 – 11.00 (90 menit)

1. **Pilihlah satu jawaban di bawah ini yang paling benar dengan memberi arsiran ( ) pada salah satu huruf A, B, C atau D di lembar jawab yang tersedia!**
2. Di bawah ini yang *bukan* perangkat lunak pengolah kata adalah ....
3. notepad dan wordpad
4. word perfect dan microsoft word
5. microsoft office dan microsoft word
6. microsoft word dan notepad
7. Perhatikan data berikut ini:
8. Membuat surat
9. Mengolah laporan
10. Membuat database
11. Membuat grafik

Berdasarkan data di atas yang termasuk kegunaan dari aplikasi pengolah kata ditunjukkan oleh nomor ....

1. 1 dan 2 C. 3 dan 4
2. 2 dan 3 D. 4 dan 2
3. Perhatikan data berikut ini:
4. WordStar
5. OpenOfice Writter
6. Kword
7. Ms. Word

Salah satu perangkat Word Processor yang dikeluarkan oleh KOffice ditunjukkan oleh nomor ....

1. 1 C. 3
2. 2 D. 4
3. Berdasarkan data pada no. 3 aplikasi Word Processor yang dikeluarkan oleh OpenOffice.org adalah ....
4. 1 C. 3
5. 2 D. 4
6. Bagian jendela Ms. Word yang berfungsi untuk menunjukkan ukuran sebenarnya dari dokumen adalah ....
	1. kontrol jendela
	2. status bar
	3. ruler
	4. scroll bar
7. Berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternatif penggunaan perintah yang sering digunakan merupakan pengertian dari ...
8. quick access toolbar
9. office button
10. menu bar
11. title bar
12. *Home* merupakan salah satu menu yang dapat digunakan untuk ….
13. mengubah font
14. mengatur margin
15. mengatur bahasa
16. membuat surat e-mail

1. Perhatikan daftar berikut ini:
2. Cut dan Paste
3. Copy dan Close
4. Copy dan New
5. Open dan Paste

Sub menu yang terdapat pada menu *Home* berdasarkan daftar di atas adalah nomor ....

1. 1 C. 3
2. 2 D. 4
3. Menampilkan lembar kerja yang sedang aktif merupakan fungsi dari ....
4. status bar
5. menu bar
6. title bar
7. ribbon
8. Perhatikan daftar berikut ini:
	1. Italic 4. Line spacing
	2. Shading 5. Align text left
	3. Undeline 6. Bold

Mana diantara daftar di atas yang termasuk ke dalam kelompok pengaturan *Paragraph* ....

1. 4, 6, 3 C. 2, 4, 5
2. 3, 5, 4 D. 1, 3, 6
3. Perhatikan daftar berikut ini:
	* + 1. Center 4. Cut
			2. Italic 5. Copy
			3. Paste 6. Bold

Mana diantara daftar di atas yang berfungsi untuk menebalkan dan membuat teks menjadi tercetak miring ....

1. 1, 6 C. 3, 5
2. 2, 4 D. 6, 2
3. Untuk mengubah satuan pengukuran *Inchi* menjadi *Cm* langkah yang perlu dilakukan adalah ....
4. klik menu office button🡪 word option 🡪 advanced 🡪 editing 🡪 ubah satuan
5. klik menu office button🡪 word option 🡪 advanced 🡪 view 🡪 ubah satuan
6. klik menu office button🡪 word option 🡪 advanced 🡪 proofing 🡪 ubah satuan
7. klik menu office button🡪 word option🡪 advanced 🡪display 🡪 ubah satuan
8. Cara membuka aplikasi Ms. Word 2007 dengan menggunakan menu run dengan mengetikkan kata….
9. msword C. winword
10. words D. mword
11. Perhatikan *interface*/tampilan pada Microsoft Word 2007 berikut ini:



4

2

5

1

3

Berdasarkan gambar tampilan interface dari Ms. Word 2007 di atas, *Menu Bar* ditunjukkan oleh nomor ....

1. 1 C. 3
2. 2 D. 4
3. Bagian jendela yang berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan penanganan dokumen, pada gambar pada no. 14 di atas ditunjukkan oleh nomor ....
4. 1 C. 3
5. 2 D. 4
6. Berdasarkan gambar tampilan interface dari Ms. Word 2007 pada no. 14 di atas *Ruler* ditunjukkan oleh nomor ....
7. 2 C. 4
8. 3 D. 5
9. Kumpulan karakter dibawah ini yang *tidak* dapat diikutkan sebagai nama file adalah ….
10. tanda tanya (?), titik dua (:) dan tanda seru (!)
11. tanda seru (!), titik koma (;) dan at (@)
12. titik koma (;), asterik (\*), dan tanda (%)
13. backslash (\), slash (/) dan lebih besar (>)
14. *Shortcut* untuk mengakhiri penggunaan Ms.Word 2007, adalah ....
15. alt + F5 C. alt + F3
16. alt + F4 D. alt + F2
17. Perhatikan data berikut ini
	* + 1. New 3. Save
			2. Open 4. Print

Perintah yang digunakan untuk membuat file baru pada data di atas ditunjukkan pada nomor ....

1. 4 C. 2
2. 3 D. 1
3. Ribbon adalah sistem pengelompokkan ikon yang diperkenalkan pada Microsoft Word versi ....
4. 2000 C. 2003
5. XP D. 2007
6. Cara cepat atau *short key*  yang digunakan untuk mencari kata dalam sebuah teks adalah ....
7. ctrl + A C. ctrl + F
8. ctrl + B D. ctrl + H
9. Fasilitas untuk menuliskan persamaan matematika yang telah disediakan oleh Ms.Word adalah fungsi dari….
10. subscript
11. symbol
12. header
13. equation
14. Untuk mengatur batas bawah pada kertas sebelum melakukan pengetikan, kita perlu mengaturnya pada bagian ....
15. top C. bottom
16. left D. right
17. Pengaturan jenis kertas pada menu *Page Layout* sub menu yang digunakan adalah ….
18. margins C. paper size
19. orientation D. columns
20. Digunakan untuk mengatur jenis huruf menggunakan .…
21. font C. grow font
22. font size D. shrink font
23. Apa kegunaan dari *strikethrough* adalah ....
24. memberi garis tengah pada teks yang dipilih
25. menaikkan teks setinggi setengah huruf
26. menurunkan teks setinggi setengah huruf
27. mengubah semua teks huruf menjadi huruf kapital
28. Perintah *Find* dijalankan dari menu....
29. view
30. edit
31. format
32. insert
33. Berikut ini merupakan ini merupakan bentuk pemanfaatan perintah *Find and Replace,* ***kecuali*** ....
34. mempercepat pengetikan
35. mengoreksi dari segi tata bahasa
36. mengganti nama tokoh dalam dokumen
37. mencari kata yang salah ketik
38. Submenu *Paste* berfungsi untuk ....
39. menggunting/menghapus
40. meng*copy* pengetikan ke area luar
41. membatalkan perintah
42. pengambilan hasil dari peng-*copy*an
43. *Shortcut* untuk mengganti teks secara mudah, yang dapat dilakukan dengan menggunakan kombinasi tombol...pada keyboard
44. ctrl + H C. ctrl + B
45. ctrl + F D. ctrl + A
46. Perhatikan gambar berikut ini:



3

2

4

1

Berdasarkan pada gambar di atas, menu yang digunakan untuk menyisipkan objek/gambar ditunjukkan oleh huruf ....

1. 1 C. 3
2. 2 D. 4
3. *Shortcut* untuk menggunakan format teks seperti tampak pada contoh teks adalah.…

Contoh: **Evaluasi**

1. ctrl +I + ctrl + B C. ctrl +U + ctrl + B
2. ctrl +I + ctrl + U D. ctrl +U + ctrl + I
3. Perhatikan teks berikut ini!



Cuplikan teks di atas merupakan hasil format dari ....

1. word art
2. title case
3. drop cap
4. change case
5. Perhatikan data berikut ini
	* + 1. Ctrl + O
			2. Ctrl + S
			3. Ctrl + N
			4. Ctrl + P

Mana dari data di atas, yang merupakan cara cepat untuk melakukan pencetakan data ditunjukkan pada nomor ....

1. 4 C. 2
2. 3 D. 1
3. Tombol alternatif dengan menggunakan keyboard *Ctrl+ E* berfungsi untuk ....
4. teks rata kiri
5. teks rata kiri dan kanan
6. teks rata kanan
7. teks rata tengah
8. Mana diantara gambar berikut yang berfungsi untuk membuat jarak spasi antar baris suatu teks ....

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | C. |  |
|  |  | D. |  |

1. Cara praktis lainnya dalam menyeleksi paragraf adalah ....
2. klik sekali pada teks di paragraf

tersebut

1. klik ganda pada teks di paragraf

tersebut

1. klik tiga kali pada teks di paragraf

tersebut

1. klik kanan pada teks di paragraf tersebut, lalu pilih *Select*
2. Langkah untuk mengatur jenis cetakan pada kertas klik menu *Page layout* 🡪 lalu langkah selanjutnya pilih ....
3. margins C. size
4. orientation D. columns
5. Langkah untuk membuat jarak antar baris menjadi 1.5 spasi blok teks🡪 lalu tekan ....
6. ctrl + 1 C. ctrl + 4
7. ctrl + 2 D. ctrl + 5
8. Short cut untuk menyalin teks dan menyimpannya di clipboard adalah ....
9. ctrl + A C. ctrl + C
10. ctrl + B D. ctrl + V
11. Menyalin format teks untuk diterapkan pada teks/objek lain adalah fungsi dari ....
12. cut C. paste
13. copy D. format painter
14. Fasilitas dari Ms. Word yang berfungsi untuk mengetahui jumlah kata dalam sebuah teks adalah ....
15. thesaurus
16. word count
17. spelling & grammer
18. research
19. Fasilitas dari Ms. Word yang berfungsi untuk mencari persamaan kata dalam bahasa Inggris adalah....
20. thesaurus
21. word count
22. spelling & grammer
23. research
24. Jika ingin menandai semua kata yang kita cari, setelah melakukan klik pada ikon *Find* dan mengetikkan kata yang dicari, lalu apa yang dilakukan?
25. Klik “Find”
26. Klik “Find-in”
27. Klik “Reading highlight”
28. Klik “Special”
29. Untuk menambahkan kolom pada halaman dokumen langkahnya adalah ....
30. klik menu insert 🡪columns🡪 pilih jenis kolom
31. klik menu page layout 🡪 page setup🡪 pilih jenis kolom
32. klik menu insert🡪 page number 🡪 pilih jenis kolom
33. klik menu page layout 🡪 object🡪 pilih jenis kolom
34. ***Isilah soal uraian berikut dengan benar!***
35. Sebutkan 3 keunggulan Ms.Word dibandingkan dengan program pengolah kata yang lain!
36. Sebutkan 5 contoh jenis-jenis perangkat lunak pengolah kata yang kamu ketahui!
37. Jelaskan fungsi dan tuliskan *shortcut-nya* dari daftar berikut ini:
	1. Underline
	2. Justify
	3. Right
	4. Bold
38. Jelaskan langkah-langkah untuk mengatur margin dan paper (jenis kertas)!
39. Jelaskan langkah-langkah untuk membuat *Header and Footer*!