










DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 3 LAWANG
ULANGAN AKHIR SEMESTER (UAS) GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2008/2009


Mata Pelajaran : TI & K
Kelas : VIII (DELAPAN)
Hari, tanggal : Sabtu, 10 Januari 2009
Waktu : 60 Menit

PETUNJUK UMUM:

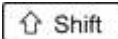
1. Tulis nama, kelas, nomor peserta Anda pada lembar jawab.
2. Arsirlah atau hitamkan huruf A, B, C, dan D yang menurut Anda merupakan jawaban yang paling tepat.
3. Gunakan pensil 2B, dan penghapus karet yang baik.
4. Apabila ingin mengganti jawaban hapuslah jawaban tersebut dengan karet penghapus dan arsir / hitamkan jawaban yang benar.

1. Berikut ini pekerjaan-pekerjaan yang tidak tepat apabila dikerjakan dengan aplikasi Microsoft Word adalah
a. membuat makalah
b. membuat proposal/laporan kegiatan
c. menulis surat
d. membuat film animasi
2. Berikut ini adalah elemen lembar kerja pada Microsoft Word, kecuali
a. ruler
b. Scroller
c. toolbar
d. roller
3. Cara menampilkan toolbar tabel yang benar adalah
a. klik menu toolbars – view – table
b. klik menu view – tollbars – table
c. klik menu table – view – toolbars
d. klik menu table – toolbars – view
4. Cara-cara berikut ini semuanya adalah untuk menutup aplikasi Microsoft Word, kecuali
a. klik menu File – Close
b. klik menu File – Exit
c. klik icon X pada Titlebar
d. tekan tombol kombinasi Alt + F4
5. Menu-menu berikut ini yang tidak terdapat pada aplikasi Microsoft Word adalah
a. Edit
b. View
c. Sort
d. Format
6. Berikut ini adalah beberapa submenu dari menu Format, kecuali
a. Page Setup
b. Font
c. Paragraph
d. Bullets and Numbering
7. Icon-icon berikut ini terdapat pada toolbar standard, kecuali
a.  b.  c.  d. 
8. Fungsi icon  pada menu edit adalah
a. membatalkan perintah
b. mengulang perintah
c. meneruskan perintah
d. membatalkan perintah undo
9. Pengaturan-pengaturan berikut ini dilakukan melalui menu format, kecuali
a. mengatur font
b. mengatur border dan shading
c. mengatur tampilan halaman
d. mengatur paragraf
10. Pasangan icon dan fungsinya berikut ini yang tidak benar adalah
a.  - memformat kolom
b.  - memberikan penomoran paragraf
c.  - membuka dokumen
d.  - menyalin teks atau objek lain
11. Yang dianggap sebagai sebuah paragraf oleh Microsoft Word adalah
a. kalimat yang diawali dengan huruf besar/kapital
b. kalimat yang diawali dengan huruf yang menjorok

- c. setiap yang diawali atau diakhiri dengan Enter
- d. setiap yang diawali atau diakhiri dengan Tab

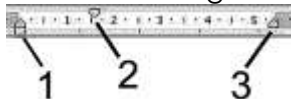
12. Fungsi tombol  adalah untuk menghapus
- a. satu karakter di sebelah kiri kursor
 - b. satu karakter di sebelah kanan kursor
 - c. satu kata di sebelah kiri kursor
 - d. satu kata di sebelah kanan kursor

13. Karakter-karakter seperti α , β , χ , τ , dan π disisipkan ke dalam dokumen dengan perintah
- a. langsung dari keyboard
 - b. Insert – Picture
 - c. Insert – Symbol
 - d. Insert – Character

14. Penekanan tombol anak panah pada keyboard apabila diikuti dengan tombol  akan menjadi perintah
- a. memilih/menyeleksi
 - b. menghapus
 - c. menindih
 - d. memindah pointer/kursor



15. Klik tiga kali cepat dan berturut-turut adalah perintah untuk menyeleksi
- a. sebuah kata
 - b. sebuah section
 - c. sebuah kalimat
 - d. sebuah paragraf

16. Perhatikan gambar berikut ini!



Yang dinamakan dengan first line indent adalah yang ditunjukkan oleh nomor

- a. 1
 - b. 2
 - c. 3
 - d. 1 dan 2
17. Model penomoran pada paragraf yang menggunakan huruf-huruf symbol dinamakan
- a. numbering
 - b. Shading
 - c. bullets
 - d. column
18. Pengaturan jenis, ukuran, efek, dan warna huruf dilakukan dengan perintah
- a. Format – Font
 - b. Format – Text – Font
 - c. Format – Font – Style
 - d. Format – Font – Effect

19. Tombol kombinasi  +  pada keyboard adalah perintah untuk
- a. menghapus baris
 - b. menghapus paragraf
 - c. menghapus satu kata di sebelah kiri kursor
 - d. menghapus satu kata di sebelah kanan kursor

20. Icon  pada toolbar adalah perintah untuk meletakkan
- a. salinan
 - b. Potongan
 - c. salinan dan potongan
 - d. teks

21. Perintah yang dipergunakan untuk mencari sekaligus mengganti kata atau frasa adalah
- a. Find
 - b. Replace
 - c. Go
 - d. Find and Move

22.  Tanda tab pada gambar di samping adalah tab stop
- a. desimal
 - b. rata kiri
 - c. rata kanan
 - d. rata tengah

23. Yang dimaksud dengan margin adalah
- a. jarak antara tepi kertas dengan header dan footer
 - b. jarak antara tepi kertas sampai areal teks
 - c. jarak antara header dan footer dengan teks area
 - d. semua jawaban salah

24. Perhatikan gambar di bawah ini!

Page range

All

Current page Selection

Pages: 1,3-6,9

Maksud dari pilihan pada gambar di atas adalah

- a. mencetak seluruh halaman
- b. mencetak halaman di mana kursor berada
- c. mencetak halaman 1, 3, 6, dan 9
- d. mencetak halaman 1, 3, 4, 5, 6, dan 9

25. Ukuran kertas Folio (F4) adalah

- a. 21,59 cm x 27,5 cm
- b. 21,59 cm x 29 cm
- c. 21,59 cm x 33 cm
- d. 21,59 cm x 35 cm

26.  Fungsi icon-icon di samping berturut-turut adalah untuk

- a. membatalkan perintah, menyalin, menyalin format, dan menyimpan
- b. membatalkan perintah undo, menyalin format, menyalin, dan menyimpan
- c. membatalkan perintah undo, menyalin, menyimpan format, dan menyalin format
- d. membatalkan perintah, menyalin, menyimpan, dan menyalin format

27. $x^3 + y^3$. Efek pencetakan pada penulisan rumus matematika tersebut dinamakan

- a. embos
- b. Outline
- c. subscript
- d. superscript

28. Menu khusus yang disediakan oleh Microsoft Word untuk membuat tabel adalah

- a. Format
- b. Table
- c. Insert
- d. View

29. Jika sebuah tabel terdiri dari 3 kolom dan 2 baris, maka jumlah selnya adalah

- a. 2
- b. 3
- c. 5
- d. 6

30. Cara memperbesar sebuah kolom yang benar adalah

- a. menarik batas kolom sebelah kanan ke arah kanan
- b. menarik batas kolom sebelah kanan ke arah kiri
- c. menarik batas baris sebelah bawah ke arah atas
- d. menarik batas baris sebelah bawah ke arah bawah

31. Pilihan rows below pada saat menambahkan baris, maksudnya adalah

- a. menambahkan baris di atas baris yang terdapat kursor
- b. menambahkan baris di bawah baris yang terdapat kursor
- c. menambahkan kolom di kanan kolom yang terdapat kursor
- d. menambahkan kolom di kiri kolom yang terdapat kursor

32. Beberapa sel di dalam sebuah tabel dapat digabung menjadi satu sel dengan perintah..

- a. combine cell
- b. merge cell
- c. group cell
- d. split cell

33. Perintah untuk menghapus seluruh sel dalam satu kolom utuh adalah

- a. Delete – Shift Cell Left
- b. Delete – Shift Cell Up
- c. Delete – Entire Column
- d. Delete – Entire Row

34. Jika ingin menggambar garis lurus dengan anak panah, maka item autoshapes yang digunakan adalah

- a. lines
- b. Arrow
- c. block arrow
- d. freeform

35. Cara mengaktifkan autoshape adalah dengan

- a. klik
- b. klik dua kali
- c. klik kanan
- d. Enter

36. Menggabungkan beberapa objek menjadi satu kesatuan adalah fungsi dari perintah

- a. group
- b. Combine
- c. ungroup
- d. merge

37.  Fungsi dari gambar icon di samping adalah

- a. mengatur letak objek terhadap teks
- c. meletakkan objek di belakang teks

b. memformat objek

d. meletakkan objek di atas teks



38. Perhatikan gambar tersebut!

Perintah yang benar untuk memberikan pewarnaan pada objek tersebut adalah

a. Fill Color – Yellow

c. Fill Color – More Fill Color

b. Fill Color – No Fill

d. Fill Color – Effect

39. Berikut adalah hal-hal yang sebaiknya dilakukan agar file-file dokumen mudah diingat dan dicari, kecuali

a. memberi nama yang mudah diingat

c. dikumpulkan pada folder yang spesifik

b. nama bersifat spesifik

d. dicatat pada buku

40. Untuk memberikan bullets dan penomoran pada suatu paragraf digunakan perintah

a. Insert – Bullets and Numbering

c. Format – Bullets and Numbering

b. Insert Bullets

d. Edit – Bullets and Numbering

41. Indentasi yang dipergunakan untuk mengatur baris yang pertama adalah

a. first line indent

b. first indent

c. line indent

d. right indent

42. Jika tanda OVR pada toolbar status sedang aktif, maka setiap karakter yang dilalui titik sisip akan

a. digeser ke kanan

b. Dihapus

c. ditimpa/ditindih

d. digeser ke kiri

43. Efek pencetakan berupa huruf turun ke bawah setengah dari tinggi huruf yang biasa digunakan adalah

a. subscript

b. Superscript

c. emboss

d. shadow

44. Berikut ini yang merupakan opsi untuk mencetak satu halaman di mana titik sisip berada adalah

a. All

b. Current Page

c. Collate

d. Odd Page

45. Sebuah sel di dalam sebuah tabel dapat dipecah menjadi beberapa sel dengan perintah

a. combine cell

b. merge cell

c. group cell

d. split cell

46. Pilihan rows above pada saat menambahkan baris, maksudnya adalah

a. menambahkan baris di atas baris yang terdapat kursor

b. menambahkan baris di bawah baris yang terdapat kursor

c. menambahkan baris di kanan kolom yang terdapat kursor

d. menambahkan baris di kiri kolom yang terdapat kursor

47. Jika tombol  ditekan, sedangkan kursor berada pada sebuah sel, maka yang akan terjadi adalah

a. kursor maju beberapa karakter sesuai dengan tab stop yang ditentukan


b. kursor akan berpindah ke sel di sebelah kanannya

c. kursor akan berpindah ke sel di sebelah kirinya

d. kursor tidak akan berpindah

48. Jika ingin membuat garis lurus, maka icon pengaturan gambar yang digunakan adalah

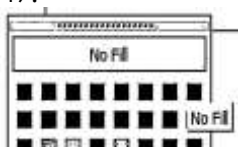
a. 

b. 

c. 

d. 

49.



Pilihan pemberian warna isi pada gambar di atas akan menghasilkan warna...

a. hitam

b. Putih

c. tidak berwarna

d. tidak berpengaruh

50. Objek di dalam Microsoft Word yang berupa tulisan artistik disebut

a. Clip Art

b. Galeri Art

c. Text Art

d. Word Art

tia