PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
DINAS PENDIDIKAN
YAYASAN PUTRA SOLVA UTAMA
SMP IT BAITURROHMAN GARUT
Email dan Fb : smp_it_baiturrohman@yahoo.com | NSS : 202021137010 | NPSN : 69857727
Kp. Solokpandan 01/ 02 Ds. Sirnajaya Kec. Tarogong Kaler Kab. Garut
Prov. Jawa Barat 44151 Kontak. 085 323 964 566

PENILAIAN SUMATIF AKHIR SEMESTER 1
TAHUN PELAJARAN 2023/2024

NAMA:

KELAS: **MATA PELAJARAN:**

PILIHLAH SALAH SATU JAWANA YANG PALING BENAR DENGAN MEMILIH HURUF A,B,C,DAN D!

1. Type file pada Microsoft Word 2007 adalah....
a. doc
b. docx
c. xls
d. xlsx

2. Icon bold berbentuk
a. I
b. B
c. U
d. abc

3. Istilah dalam membuka dokumen yang pernah di simpan sebelumnya disebut dengan….
a. Save
b. Open
c. Copy
d. Move

4. Fungsi yang digunakan untuk menebalkan tulisan adalah….
a. Bold
b. Italic
c. Underline
d. Justify

5. Fungsi yang digunakan untuk memiringkan tulisan adalah….
a. Bold
b. Italic
c. Underline
d. Justify

6. Symbol yang harus ada untuk memulai sebuah function adalah….
a. =
b. +
c. –
d. /

7. Simbol Aritmatika exponensial dilambangkan dengan…
a. ^
b. persen
c. >
d. =

8. Baris di tunjukkan oleh….
a. Angka 1
b. Angka 100
c. Huruf A
d. A1=100

9. Hasil dari fungsi aritmatika berikut adalah…. =13-2
a. 11
b. 26
c. 23
d. 132

10. Hasil dari fungsi aritmatika berikut adalah…. =13*2
a. 132
b. 26
c. 169
d. 10

LIVEWORKSHEETS

11. Hasil dari fungsi aritmatika berikut adalah …. =(24/2)*3
a. 4
b. 2423
c. 36
d. 42
12. Fasilitas pada Change Case yang digunakan untuk mengubah dari huruf kapital menjadi kecil disebut...
a. Upper Case
b. Toggle Case
c. Sentence Case
d. Lower Case
13. Berikut ini yang disebut dengan Range adalah....
a. lembar kerja
b. draw
c. pertemuan baris dan kolom
d. gabungan dari beberapa cell
14. Untuk pemberian nomor halaman pada suatu dokumen, terdapat pada menu....
a. Page Layout
b. View
c. Home
d. Insert
15. Hasil dari rumus berikut adalah …. =SUM(A2:A5)
a. SUMAA7
b. 2A7
c. 100
d. BADU,BENI,BINU,BIRU,BEO
16. Hasil dari rumus berikut adalah…. =(SUM(A2:A5)/10)*2
a. 20
b. 10
c. 100
d. 300
17. Hasil dari rumus berikut adalah…. =A1>A2
a. TRUE
b. BENAR
c. FALSE
d. SALAH
18. Hasil dari rumus berikut adalah….=IF(A1=10,A1+A2,A1-A2)
a. 30
b. 20
c. 10
d. 0
19. Lembar kerja program aplikasi pengolah angka adalah….
a. Worksheet
b. Word Dokumen
c. Table
d. Grid
20. Format currency yang benar adalah….
a. Budi memiliki uang 2 ribu
b. $, Rp
c. Mm/ss/hh
d. Mm/dd/yyyy
21. Icon Shapes terdapat pada menu....
a. Insert
b. Home
c. Page Layout
d. View
22. Lembar kerja pada Microsoft Office Word merupakan....
a. Slide
b. Form
c. Worksheet
d. Document
23. Program pengolahan kata Microsoft Word seringkali disebut....
a. Presentation
b. Spreadsheet
c. Word Processor
d. Database
24. Fasilitas catatan kaki pada program pengolah data disebut....
a. Bookmark
b. Text Box

LIVEWORKSHEETS

c. Header
d. Footer
25. Fasilitas catatan kepala pada program pengolah kata disebut...
a. Bookmark
b. Text Box
c. Header
d. Footer
26. Cara menambahkan fasilitas Header & Footer pada suatu dokumen yaitu dengan mengklik menu...
a. Page Layout
b. References
c. Home
d. Insert
27. Cara menambahkan table pada suatu dokumen dengan mengklik menu....
a. Page Layout
b. References
c. Home
d. Insert
28. Pada saat pembuatan tabel, ada yang disebut dengan cell yang artinya....
a. pertemuan baris dan kolom
b. gabungan dari beberapa cell
c. lembar kerja
d. draw
29. Fasilitas pada Change Case yang digunakan untuk mengubah dari huruf kecil menjadi kapital disebut...
a. Upper Case
b. Toggle Case
c. Sentence Case
d. Lower Case
30. Ukuran kertas F4 adalah.....
a. 8,5 x 12
b. 8,5 x 13
c. 8,5 x 10
d. 8,5 x 11

31. Berikut ini yang bukan merupakan cara mengaktifkan Microsoft Word adalah.....
a. double click ikon Microsoft Word
b. klik kanan ikon Microsoft Word, klik Open
c. Klik Start, menu Program, Microsoft Word
d. Klik Start, Control Panel, Microsoft Word
32. Fungsi yang digunakan untuk memberikan garis bawah tulisan adalah….
a. Underline
b. Bold
c. Italic
d. Justify
33. Fungsi undo digunakan untuk….
a. Kembali ke halaman sebelumnya
b. Kembali ke perintah sebelumnya
c. Kembali ke karakter sebelumnya
d. Kembali ke paragraph sebelumnya
34. Tombol yang ditekan untuk menghapus karakter tulisan ke arah kanan dari kursor adalah….
a. Backspace
b. Delete
c. Erase
d. Justify
35. Fungsi zoom digunakan untuk
a. Memperbesar / memperkecil tampilan candela kerja
b. Menghapus tampilan candela kerja
c. Memindahkan karekter ke candela yang lain
d. Menutup candela kerja yang aktif
36. fungsi merge digunakan untuk….
a. Menggabungkan 2 atau lebih kolom b. Menggabungkan 2 atau lebih table
c. Menggabungkan 2 atau lebih cell
d. Menggabungkan 2 atau lebih baris
37. Bloking adalah….
a. Memisahkan beberapa table
b. Menggabungkan beberapa cell
c. Menseleksi beberapa cell
d. Menseleksi beberapa table
38. Format date yang benar adalah….
a. Budi lahir tanggal

LIVEWORKSHEETS

b. Mm/dd/yyyy
c. $, Rp
d. Mm/ss/hh
39. Costumize pada program pengolah angka berfungsi untuk….
a. Mengatur toolbar atau menu
b. Digunakan untuk memperbesar tampilan jendela
c. Digunakan untuk menghapus bagian dokumen d. Untuk menyimpan dokumen
40. Jenis data yang bisa disisipkan pada program pengolah kata adalah…kecuali
a. Gambar
b. Video
c. Grafik
d. Teks
JAWABLAH PERTANYAAN DI BAWAH INI DENGAN TEPAT!
1. Jelaskan fungsi Submenu Paste!
2. Pada hidangan File terdapat submenu apa?
3. Sebutkan tiga keunggulan Microsoft Word!
4. Apa saja fungsi submenu Cut?
5. Apa fungsi tombol F7?

LIVEWORKSHEETS