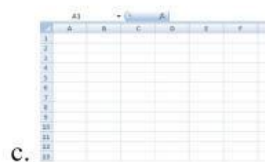


**SUMATIF TENGAH SEMESTER GENAP
SEKOLAH DASAR ISLAM TERPADU AL USWAH
KECAMATAN JATIROGO KABUPATEN TUBAN
TAHUN PELAJARAN 2023/2024**

Tanda tangan Orang Tua	Mata Pelajaran : TIK Kelas : IV (Empat) Hari,tanggal :.....,Maret 2024 Waktu : 90 Menit Nama Peserta :	Paraf Guru:  
-----------------------------------	---	--

I. Berilah tanda silang pada huruf a, b, c atau d yang paling benar !

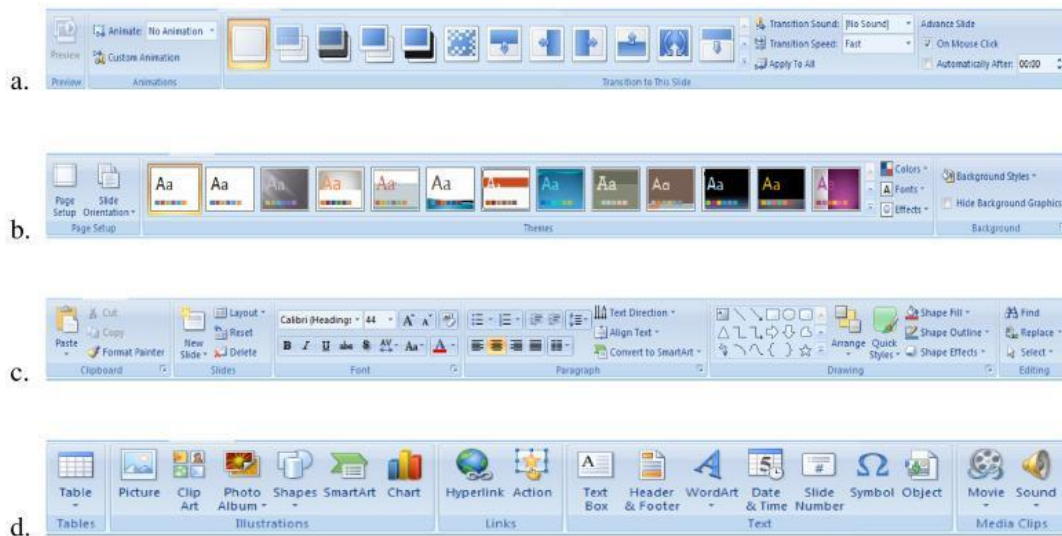
- Microsoft powerpoint merupakan software yang berfungsi untuk
 a. Berdagang
 b. Menghitung
 c. presentasi
 d. mengolah angka
- Di bawah ini yang merupakan jendela utama microsoft powerpoint adalah



- Sub menu pada Home yang berfungsi untuk mengubah ukuran huruf adalah
 a. Clipboard
 b. Font
 c. Paragraph
 d. Drawing
- Di bawah ini yang merupakan gambar sub menu save adalah
 a. 
 b. 
 c. 
 d. 
- Sub menu di bawah ini berfungsi untuk

 a. membuka lembaran baru
 b. membuka file yang sudah ada
 c. menyimpan file
 d. mencetak file
- Untuk pengaturan huruf pada lembar kerja Ms. Powerpoint dapat menggunakan tool
 a. font
 b. slide
 c. clipboard
 d. drawing

7. Gambar di bawah ini yang merupakan tampilan menu Insert adalah



8. Tool yang berfungsi untuk menyisipkan gambar adalah

- a. picture b. clip art c. shapes d. chart

9. Gambar di bawah ini merupakan tampilan menu



- a. home b. insert c. design d. animations

10. Animations digunakan untuk

- a. mengatur huruf c. menyisipkan gambar
b. mengatur tampilan slide d. menentukan jenis animasi slide

11. Tool Undo digunakan untuk

- a. Mengembalikan pekerjaan sebelumnya c. membuat animasi
b. Mengembalikan pekerjaan sesudahnya d. mengatur huruf

12. Langkah-langkah masuk ke microsoft powerpoint adalah

- a. Klik star → All programs → Microsoft office word
b. Klik star → All programs → Microsoft office excel
c. Klik star → All programs → Microsoft office tolls
d. Klik star → All programs → Microsoft office powerpoint

13. Langkah-langkah untuk membuat slide pertama pada lembar kerja microsoft powerpoint adalah

- a. Klik tombol office buttom → pilih new
b. Klik tombol office buttom → pilih open
c. Klik tombol office buttom → pilih save
d. Klik tombol office buttom → pilih close

14. Langkah-langkah untuk menyisipkan gambar adalah

- a. Klik New Slide → klik picture
- b. Klik New Slide → klik shapes
- c. Klik New Slide → klik smarArt
- d. Klik New Slide → klik chart

15. Di bawah ini yang merupakan tampilan microsoft powerpoint adalah



B. Isilah titik-titik di bawah ini dengan benar !

- 1. Powerpoint biasa digunakan untuk
- 2. Tool shapes digunakan untuk
- 3. Untuk memiringkan tulisan dapat menggunakan
- 4. Untuk membuat animasi dapat menggunakan menu
- 5. Sub menu font digunakan untuk
- 6. Sub menu yang berfungsi untuk mencetak file adalah
- 7. Sub menu new berfungsi untuk
- 8. Untuk menutup lembaran aktif pada powerpoint dapat menggunakan sub menu
- 9. Tool picture digunakan untuk
- 10. Untuk membuat animasi dapat menggunakan menu

C. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar !

- 1. Tuliskan langkah-langkah membuka Microsoft office power point!
Jawab:
- 2. Bagaimana cara membuat slide pada Microsoft power point ?
Jawab:
- 3. Apa fungsi menu animation pada lembar kerja Microsoft office power point ?
Jawab: