Nama	:		Tanggal	:	
Kelas	:	X	Mapel	: TIK	

A. Isilah Soal Pilihan Ganda dengan huruf A,B, C atau D dengan jawaban yang benar !

Soal TIK Dasar 1-25

1. Suatu alat yang diciptakan oleh manusia yang digunakan untuk memudahkan pekerjaan manusia disebut…
A. Teknologi
B. Informasi
C. Komunikasi
D. Transportasi

2. Manakah Alat dibawah ini yang cocok dan termasuk bagian dari Teknologi…
A. Kertas
B. Meja
C. Smartphone
D. Pohon

3. Hasil pemrosesan data yang diperoleh dari setiap elemen atau unsur menjadi bentuk yang mudah dipahami adalah :
A. Teknologi
B. Informasi
C. Komunikasi
D. Transportasi

4. Sekumpulan keterangan ataupun fakta yang dibuat dengan kata-kata, kalimat, simbol, angka, dan lainnya bersifat mentah adalah….
A. Informasi
B. Fakta
C. Media
D. Data

5. Tahapan yang benar dalam memperoleh Informasi adalah ….
A. Logika – Proses - Output
B. Input – Proses - Output
C. Proses – Logika – Output
D. Proses – Input – Output

6. Apa kepanjangan dari TIK?
a. Teknologi Informasi dan Komunikasi
b. Teknologi Informasi Komputer
c. Teknologi Internet dan Komunikasi
d. Teknologi Informasi dan Kreativitas

7. Komputer termasuk ke dalam jenis teknologi apa?
a. Teknologi tradisional

LIVEWORKSHEETS

b. Teknologi informasi
c. Teknologi mekanik
d. Teknologi transportasi

8. Perangkat keras komputer yang berfungsi untuk memproses data adalah...
a. CPU
b. Monitor
c. Keyboard
d. Mouse

9. Berikut ini yang termasuk perangkat lunak adalah...
a. Printer
b. Microsoft Word
c. RAM
d. Hard disk

10. Apa fungsi utama dari sistem operasi pada komputer?
a. Menyimpan data
b. Mengatur perangkat keras dan perangkat lunak
c. Menampilkan gambar
d. Mencetak dokumen

11. Komponen atau Peralatan komputer yang bisa di pegang ataupun disentuh dinamakan …
A. Hardware
B. Software
C. Brainware
D. Tupperware

12. Salah satu alat Teknologi Informasi yaitu PDA, PDA kependekan dari…
A. Personal Digital Asistant
B. Private Digital Asistant
C. Personal Display Asistant
D. Private Display Asistant

13. Yang termasuk bagian dari Software (Perangkat Lunak) yaitu :
A. Monitor
B. Photosop
C. Proyektor
D. Printer

14. Alat teknologi komunikasi yang bertugas memindahkan informasi dari suatu tempat ke tempat yang lain..
A. Teknologi informasi
B. Teknologi Komunikasi
C. Teknologi Transportasi
D. Teknologi Industri

15. Google Chrome adalah contoh dari...
a. Sistem operasi
b. Perangkat keras

LIVEWORKSHEETS

c. Perangkat lunak aplikasi
d. Bahasa pemrograman

16. Modem digunakan untuk mengubah sinyal analog menjadi sinyal …
A. Sinyal Digital
B. Sinyal Data
C. Sinyal Suara
D. Sinyal Gambar

17. Perangkat keras komputer yang berfungsi untuk memasukkan data kedalam komputer adalah.....
A. Perangkat Input
B. Perangkat penyimpanan
C. Perangkat Output
D. Perangkat Proses

18. Ukuran yang digunakan untuk menghitung penyimpanan kapasitas data dinamakan…
A. Meter
B. Kilogram
C. Byte
D. Hasta

19. 1000 MB sama dengan … GB
A. 10 GB
B. 0.1 GB
C. 100 GB
D. 1 GB

20. Perangkat yang berfungsi untuk menampilkan gambar atau objek yang telah dikelola dalam proses komputasi di sistem operasi komputer disebut..
A. Monitor
B. Printer
C. Mouse
D. Keyboard

21. Perangkat untuk menyajikan tulisan atau gambar ke media datar seperti kertas dalam berbagai ukuran disebut…
A. Monitor
B. Printer
C. Mouse
D. Keyboard

22. Sebutkan istilah orang yang menggunakan komputer…
a. Hardware
b. Software
c. Brainware
d. Premiere

23. Sebutkan nama alat yang bisa digunakan untuk memindahkan gambar dari kertas ke komputer …
a. Printer
b. Scanner
c. Proyektor
d. Monitor

LIVEWORKSHEETS

24. Apa fungsi utama dari CPU (Central Processing Unit) pada komputer?
a. Menyimpan data
b. Mengelola daya listrik
c. Mengolah dan mengeksekusi perintah
d. Mengirim data ke printer

25. Apa yang dimaksud dengan RAM (Random Access Memory)?
a. Penyimpanan sementara yang digunakan saat komputer berjalan
b. Penyimpanan permanen untuk data dan file
c. Penyimpanan diluar Komputer
d. Penyimpanan Cloud di Internet

Soal Ms Word 25 -40

26. Shortcut untuk membuka dokumen baru adalah...
a. Ctrl + N
b. Ctrl + O
c. Ctrl + S
d. Ctrl + P

27. Apa fungsi dari fitur "Page Number" di Microsoft Word?
a. Menambahkan nomor halaman pada dokumen
b. Mengatur margin dokumen
c. Membuat daftar isi
d. Menambahkan gambar

28. Shortcut untuk memotong teks atau gambar adalah...
a. Ctrl + C
b. Ctrl + V
c. Ctrl + X
d. Ctrl + Z

29. Apa nama tab yang digunakan untuk menambahkan tabel?
a. Insert
b. Home
c. Layout
d. Review

30. Apa fungsi dari "Header" dalam dokumen?
a. Menambahkan teks di bagian atas setiap halaman
b. Menambahkan teks di bagian bawah halaman
c. Mengatur ukuran kertas
d. Menambahkan nomor halaman

31. Shortcut untuk membatalkan perintah terakhir adalah...
a. Ctrl + Y

LIVEWORKSHEETS

b. Ctrl + Z
c. Ctrl + A
d. Ctrl + P

32. Fitur "Bullets" digunakan untuk...
    a. Membuat daftar berpoin
    b. Membuat daftar angka
    c. Membuat grafik
    d. Menambahkan margin

33. Apa fungsi dari "Margins" di Microsoft Word?
    a. Mengatur jarak teks dari tepi kertas
    b. Menambahkan nomor halaman
    c. Membuat kolom teks
    d. Menambahkan gambar

34. Tab mana yang digunakan untuk mengatur orientasi halaman?
    a. Layout
    b. Home
    c. Insert
    d. References

35. Shortcut untuk memilih seluruh teks dalam dokumen adalah...
    a. Ctrl + A
    b. Ctrl + C
    c. Ctrl + X
    d. Ctrl + V

36. Perhatikan Gambar berikut



Gambar Simbol **B** berfungsi untuk ….

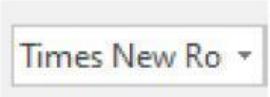
a. Menyalin Teks
b. Mengubah gaya Teks
c. Menebalkan Teks
d. Memiringkan Teks

37. Gambar Simbol ***I*** berfungsi untuk ….

a. Menyalin Teks
b. Mengubah gaya Teks
c. Menebalkan Teks
d. Memiringkan Teks

LIVEWORKSHEETS

38. Perhatikan Gambar berikut



Fungsi dari gambar diatas adalah untuk …

a. Menyalin Teks
b. Mengubah gaya Teks
c. Menebalkan Teks
d. Memiringkan Teks

39. Perhatikan gambar berikut



Apa nama simbol pada kelompok beriut inii

a. Padding dan Margin
b. Numbering dan Padding
c. Numbering dan Bullets
d. Bullets dan Margin

40. Shortcut yang digunakan untuk mencetak dokument (Print) adalah …

a. Ctrl + V
b. Ctrl + P
c. Ctrl + T
d. Ctrl + R

Soal Power Point 40 – 50

41. Apa fungsi utama dari Microsoft PowerPoint?
    a. Membuat dokumen teks
    b. Membuat presentasi
    c. Mengolah angka
    d. Mengedit video

42. Shortcut untuk memulai presentasi dari slide pertama adalah...
    a. F5
    b. Ctrl + P
    c. Ctrl + M
    d. Shift + F5

43. Tab mana yang digunakan untuk menambahkan animasi pada slide?
    a. Insert
    b. Design
    c. Animations

LIVEWORKSHEETS

d. Slide Show

44. Fitur "Slide Layout" digunakan untuk...
    a. Mengatur tata letak slide
    b. Menambahkan animasi
    c. Mengatur orientasi halaman
    d. Membuat tabel

45. Apa fungsi dari "Transition" di PowerPoint?
    a. Membuat efek perpindahan antar slide
    b. Menambahkan animasi pada teks
    c. Mengatur tata letak slide
    d. Membuat grafik

46. Shortcut untuk menambahkan slide baru adalah...
    a. Ctrl + N
    b. Ctrl + M
    c. Ctrl + S
    d. Ctrl + D

47. Apa nama tab yang digunakan untuk menambahkan grafik?
    a. Insert
    b. Design
    c. Transitions
    d. Animations

48. Apa fungsi dari fitur "Slide Master"?
    a. Mengatur desain dan tata letak semua slide
    b. Menambahkan animasi
    c. Mengatur waktu presentasi
    d. Membuat grafik

49. Tab mana yang digunakan untuk mengatur tema slide?
    a. Design
    b. Insert
    c. Home
    d. Transitions

50. Apa fungsi dari fitur "Print Preview"?
    a. Menampilkan tampilan sebelum mencetak
    b. Menambahkan animasi
    c. Mengatur tata letak slide
    d. Membuat catatan pembicara

LIVEWORKSHEETS