

SDI DARUL ULUM PENILAIAN TENGAH SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2020/2021	Nama :
	No. Absen :
	Nilai :
Mata Pelajaran : TIK	
Kelas : 4 (empat) A/B	
Waktu : 60 menit	

1. Isilah titik-titik dibawah ini dengan memberi tanda silang pada huruf A, B, C atau D yang kamu anggap benar!

1. Cara membuka *Microsoft Word* yang benar adalah....
 - a. Start – All Programs – Microsoft Office - Microsoft Word
 - b. Start – All Programs – Accessories- Microsoft Word
 - c. Start – All Progrmas – Microspoft Word
 - d. Start – All Programs – Microsoft Office - Microsoft Word

2. *Microsoft Word* merupakan salah satu program dari....

- a. Microsoft Office
- b. Microsoft Style
- c. Microsoft Work
- d. Microsoft Sheet

3. Untuk membuka *program Word 2007* dapat dilakukan dengan mengklik du kali ikon....



4. Gambar berikut yang merupakan tombol *Microsoft Office* adalah....



6. Pada tampilan jendela *Save As*, nama dokumen diketik pada kotak....

- a. Numberof copies
- c. Save as Type
- b. Save in
- d. File Name

7. Untuk mengetik karakter atas pada tombol yang memiliki dua karakter, seperti tanda **Tanya (?)** kita gunakan bantuan tombol....

- a. Ente
- c. shift
- b. Space
- d. Tab

8. Untuk menghapus huruf disebelah kiri kursor digunakan tombol

- a. Delete
- c. Back space

- b. space
d. Enter
9. Ikon yang digunakan untuk menentukan ukuran kertas adalah...
a. Font
c. Font Size
b. Size
d. Margin
10. *Insert pages* berfungsi untuk....
a. menambah gambar
c. Menambah Text
b. mengurangi halaman
d. Menambah halaman
11. Pada saat mengetik , untuk *memberi jarak* antar kata digunakan tombol....
a. Space
c. Tab
b. Enter
d. Delete
12. Pengaturan batas-batas *halaman* sebuah dokumen dilakukan melalui pilihan
a. Margin
c. Oreintation
b. size
d. Column
13. *Insert pages* berfungsi untuk....
a. menambah gambar
c. menambah halaman
b. menambah teks
d. mengurangi halaman
14. *Menu print* digunakan untuk dokumen
a. menyimpan
c. membuka
b. mencetak
d. membuat
15. Cara singkat untuk *mencetak* dokumen adalah dengan menekan tombol....
a. Tab + P
c. Ctrl + P
b. Alt + P
d. Shift + P
16. Untuk mencetak hasil pekerjaan rangkap dua maka kita pilih
a. Number page
c. Number Of Copies 2
b. Copies
d. Enter
17. *Menu print* digunakan untuk dokumen
a. menyimpan
c. membuka
b. mencetak.
d. membuat
18. Cara singkat untuk mencetak dokumen adalah dengan menekan tombol....
a. Tab + P
c. Alt + P
b. Ctrl + P
d. Shift + P
19. 19. Untuk *mengatur perataan teks* rata kanan digunakan ikon....
a. 
c. 
b. 
d. 
20. Pada tampilan jendela *Save As*, nama dokumen diketik pada kotak....
a. File name
c. save in
b. Save as type
d. Number Copies

II. Isilah titik- titik pada pertanyaan dibawah ini dengan singkat dan benar!

21. *Time New Roman, Calibri , Arial* disebut ...
22. Program **Paint** digunakan untuk ...
23. Aplikasi untuk menggambar bawaan dari **windows** adalah ...
24. Fasilitas ikon  ini berfungsi untuk menebalkan huruf dinamakan...
25. *Microsoft Word* adalah Program untuk...
26. Batas tepi kertas dinamakan ...
27. Perataan tek **Align Left** artinya...
28. Perataan tek **Align Right** artinya....
29.  Nama ikon disamping adalah...
30. **Ctrl + P** = perintah untuk...

III. Jawablah pertanyaan berikut dengan jelas dan benar!

31. Jelaskan langkah-langkah mengganti jenis huruf dalam dokumen word 2007 dari **arial** menjdi **Time new roman**!
- Jawab:

32. Jelaskan Fungsi ikon disamping ?



Jawab :

33. Jelaskan Fungsi ikon disamping?



Jawab:

34. Jelaskan Fungsi ikon disamping ?



Jawab :

35. Jelaskan Fungsi ikon disamping?



Jawab: