



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:

PILIH LAH SALAH SATU JAWABAN 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 eksponensial 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

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

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 karakter 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

b. Mm/dd/yyyy

c. \$, Rp

d. Mm/ss/hh

39. Customize 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?