



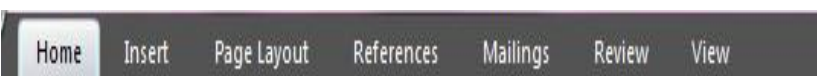







**BANK SOAL**  
**MATA PELAJARAN TIK KELAS 8**  
**SEMESTER GANJIL**

1. Program pengolahan kata yang paling banyak digunakan saat ini, khususnya Indonesia adalah ....
  - a. Word Perfect
  - b. Microsoft Excel
  - c. Microsoft Word
  - d. Word Star
2. contoh pengolah kata yang dapat digunakan secara gratis adalah ....
  - a. Lotus Word Pro
  - b. IBM Lotus Symphony
  - c. Corel Word Perfect
  - d. Microsoft Word
3. Setelah mengklik menu start untuk mulai menjalankan Microsoft word, selanjutnya kita dapat mengklik
  1. Program
  2. Microsoft office word 2007
  3. Microsoft office
 Pernyataan yang benar untuk jawaban di atas adalah ....
  - a. 2, 3 dan 1
  - b. 1, 2 dan 3
  - c. 1, 3 dan 2
  - d. 3, 1 dan 2
4. Istilah lain yang digunakan untuk menyebutkan perangkat lunak pengolah kata adalah ....
  - a. spreadsheet
  - b. presentation
  - c. software utility
  - d. Lotus Word Pro
5. Tombol  yang terdapat di sudut kiri atas pengolah kata adalah ....
  - a. menu bar
  - b. ribbon
  - c. office button
  - d. window control
6. Pada tab menu page layout, perintah yang digunakan untuk menentukan ukuran kertas adalah ....
  - a. Paragraph
  - b. Save As
  - c. Page Setup
  - d. Clipboard
7. 
 Gambar di atas merupakan potongan tab menu ....
  - a. Insert
  - b. Home
  - c. Page Layout
  - d. View
8. Shortcut keyboard untuk membuat tulisan bergaris bawah adalah ....
  - a. Ctrl + I
  - b. Ctrl + U
  - c. Ctrl + B
  - d. Ctrl + G
9. Untuk memindahkan memindahkan kursor ke awal kata berikutnya menggunakan keyboard dapat dilakukan dengan menekan tombol ....
  - a. Ctrl + ↑
  - b. Ctrl + ↓
  - c. Ctrl + →
  - d. Ctrl + ←
10. **MTSN-2 P. Raya**
 Tulisan di atas dibuat menggunakan fasilitas ....
  - a. Chart
  - b. Smart Art
  - c. Clip Art
  - d. Word Art
11. Pada Quick Access Toolbar terdapat ikon  Fungsinya adalah....
  - a. Mengerjakan kembali perintah yang dibatalkan
  - b. Kembali kebaris awal
  - c. Membatalkan perintah
  - d. kembali keposisi kursor semula


12. Tombol  pada kontrol jendela Microsoft word 2007 berfungsi untuk....
- Menggandakan jendela word 2007
  - Menggeser jendela word 2007
  - Memperbesar dan memperkecil jendela word 2007
  - Menutup jendela word 2007

13.  Potongan gambar diatas disebut dengan ....
- tab menu
  - toolbar
  - title bar
  - area kerja

14.  Gambar diatas merupakan potongan gambar submenu yang terdapat pada menu....
- Insert
  - View
  - layout
  - Home

15. Untuk membuka dokumen baru pada Microsoft word, dapat menggunakan ikon ....
- 
  - 
  - 
  - 

16. Bila kita mengcopy file dengan menjalankan perintah copy dan paste, kita menjalankan dua perintah dari keyboard. Tombol yang akan kita tekan secara berturut adalah ....
- Ctrl + P dan Ctrl + C
  - Ctrl + C dan Ctrl + V
  - Ctrl + X dan Ctrl + C
  - Ctrl + C dan Ctrl + P

17. Tampilan  unjukkan ....
- font mempunyai size Times New Roman dengan ukuran 12
  - font mempunyai size Times New Roman dengan jenis New 12
  - font berjenis Times New Roman dengan New size 12
  - font berjenis Times New Roman dengan font size 12


18. Fasilitas Microsoft word yang digunakan untuk meratakan teks ke sebelah kiri dan kanan adalah ....
- justify
  - center
  - align right
  - align left

19. Perhatikan tampilan teks berikut.

Anda akan mendapatkan banyak manfaat jika belajar teknologi informasi dan komunikasi dengan sungguh-sungguh

nenggunakan pengetikan ....

- align right
- center
- justify

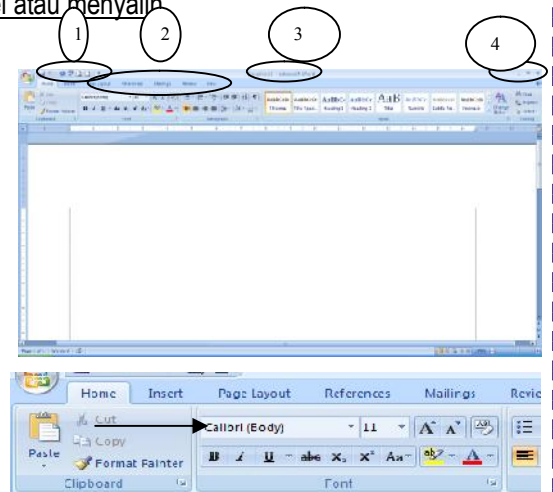
20. Ikon  berfungsi untuk ....
- menyisipkan gambar
  - menebalkan huruf
  - menyalin teks
  - menghapus teka

21. Pada menu file, perintah yang digunakan untuk menentukan ukuran kertas adalah ....
- New
  - Save As
  - Page Setup
  - Send To

22. Pada menu Insert, perintah yang digunakan untuk memberikan nomor halaman dokumen adalah ...
- Page Numbers
  - Symbol
  - Picture
  - Auto Text

23. Untuk membuat jarak 2 spasi pada naskah, spasi yang dipih adalah ....

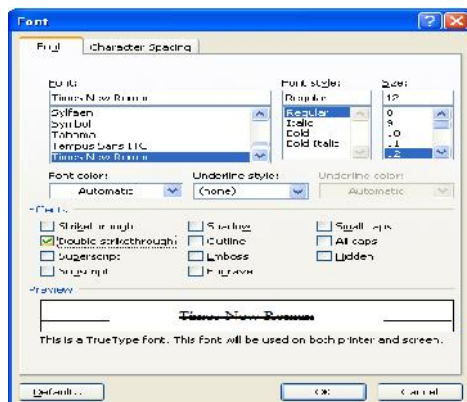
- a. single  
b. at least
- c. double  
d. 1,5 lines
24. Tombol keyboard yang digunakan untuk menghapus karakter di sebelah kanan computer kursor atau sebelah kiri kita adalah ....  
a. delete  
b. backspace  
c. capslock  
d. inser
25. Gambar-gambar kecil yang mewakili sebuah file atau program adalah ....  
a. folder  
b. ikon  
c. shortcut  
d. wallpaper
26. Tombol keyboard yang dapat digunakan untuk **menutup** aplikasi Microsoft word 2007 ialah....  
a. Alt + F2  
b. Ctrl + F2  
c. Ctrl + F4  
d. Alt + F4
27. Tombol keyboard yang dapat digunakan untuk **menyimpan** aplikasi Microsoft word 2007 ialah....  
a. Alt + S  
b. Ctrl + S  
c. Ctrl + N  
d. Alt + N
28. Berikut ini yang **bukan** merupakan fungsi utama perangkat lunak pengolah kata adalah....  
a. menghitung gaji karyawan  
b. menyusun buku  
c. membuat surat dengan kepala surat  
d. membuat memo dan catatan
29. Ikon di samping berfungsi untuk membuat...  
a. table  
b. gambar  
c. Grafik  
d. Struktur
30. Ctrl + C adalah fungsi melalui keyboard untuk....  
a. menyimpan  
b. mengcopy  
c. buka lembaran baru  
d. menempel atau menyalin
31. Ctrl + V adalah fungsi melalui keyboard untuk....  
a. menyimpan  
b. mengcopy  
c. buka lembaran baru  
d. menempel atau menyalin
32. Gambar di samping yang menunjukkan file aktif atau Title Bar adalah....  
a. 1  
b. 2  
c. 3  
d. 4
33. Gambar di samping yang menunjukkan Control Jendela adalah....  
a. 1  
b. 2  
c. 3  
d. 4
34. Pada gambar di samping anak panah menunjukan untuk....  
a. mengatur jenis huruf  
b. Jenis Angka  
c. Ukuran huruf  
d. Jenis Ketikan
35. Untuk mengatur ukuran kertas kerja, terdapat pada tab menu...  
a. Home  
b. Insert  
c. Page layout  
d. References
36. **Justify** adalah pengetikan rata....  
a. kiri  
b. kanan  
c. tengah  
d. kiri dan kanan
37. Kontrol Jendela pada Microsoft word 2007 terdiri dari....  
a. minimize, maximize, close  
b. minimize, open, close  
c. minimize, new, open  
d. new, open, close



38. Margins, orientation, size columns, terdapat pada menu bar
- Home
  - Insert
  - Page Layout
  - References
39. Manakah ikon yang dapat ditemukan setelah mengklik Office Button....
- word options, close, Prepare, save As
  - Open, Publish, Paste, Format pointer
  - New, picture, print
  - Margin, Exit, Recent Document
40. Manakah yang *tidak* dapat di lakukan melalui program pengolah kata....
- membuka footer guna mempercantik tampilan
  - menyisipkan gambar diantara teks
  - membuat bulletin yang dilengkapi table dan grafik
  - menyuting *file* dengan format. mxd.
41. Pernyataan yang benar adalah....
- Narto mengurutkan data table menggunakan fasilitas Shading pada menu Home
  - Agus menyisipkan gambar kedalam lembar kerja dengan memanfaatkan fasilitas tombol shapes pada menu insert
  - Siti membuat tulisan yang indah dan cantik menggunakan fasilitas Chart dan Insert
  - Bambang menambahkan header dan footer menggunakan tombol Page Number pada menu Isert
42. Secara default, ukuran terkecil huruf yang dapat dipilih pada kotak kombo Font Size yaitu ....
- 1
  - 5
  - 8
  - 10
43. Jarak antara footer dengan teks paling bawah dapat diatur melalui kotak dialog....
- Page Setup
  - Header & Footer
  - Paragraph
  - Text
44. Jumri ingin membuat dokumen baru (blank document) tanpa menggunakan tetikus, jumri dapat menekan tombol.... Pada keyboard
- Ctrl + S
  - Ctrl + F
  - CTRL + M
  - CTRL + N

45. Gambar di samping adalah menunjukan penulisan teks secara.....

- Pengetikan Teks
- ~~Pengetikan Teks~~
- ~~Pengetikan Teks~~ ✓
- Pengetikan Teks

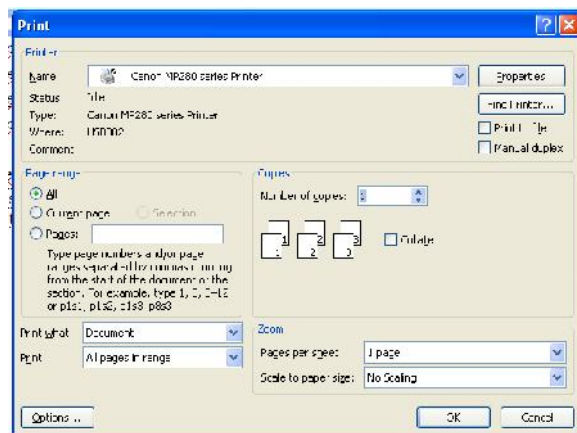


46. F12 perintah untuk....

- Close
- Exit
- Copy
- Save As

47. Gambar di samping adalah kombo untuk....

- Mencetak
- Menyimpan
- Copy
- Membuka



48. Untuk Menampilkan perintah kombo di samping maka menekan tombol....pada keyboard

- CTRL + N
- CTRL + M
- CTRL + P
- CTRL + S

49. Pengaturan Ukuran Kertas, Terdapat Pada menu....

- Home
- Page Layout

b. Insert

d. View

50. Berikut ini perintah yang sesuai untuk membuat *Tabel* adalah....

a. Klik Home - Klik Table

c. Klik Design – Klik Table

b. Klik Insert – Klik Table

d. Klik Layout – Klik Table

## KUNCI JAWABAN

1. C	11.C	21.C	
2. C	12.C	22.A	
3. C	13.A	23.C	
4. B	14.D	24.A	
5. C	15.C	25.B	
6. C	16.B		
7. B	17.D		
8. B	18.A		
9. B	19.B		
10.D	20.B		