



**ULANGAN AKHIR SEMESTER GANJIL (UAS)
SMK SUNAN AMPEL
TAHUN PELAJARAN 2010/2011**






Bidang Study : KKPI

Guru Diklat : Fefen Dwi Ardianto, S.Pd

Kelas : XI (Sebelas) TKJ/TKR

Waktu : 60 Menit

I. Berilah tanda silang (X) pada huruf a,b,c,d dan e pada jawaban yang benar!

1. Pengganti menu dan toolbar pada powerpoint 2007 disebut ...
 - a. Ribbon
 - b. Themes
 - c. Background
 - d. Layout
 - e. tabs
2. Berikut ini merupakan fitur yang dihilangkan pada power point 2007. *kecuali* ...
 - a. Autocontent wizard
 - b. Macro recorder
 - c. Broadcast feature
 - d. Send for review
 - e. Word art
3. Presentasi dapat disimpan dalam bentuk file PDF ukuran slide wide Screen bisa 16:19 and 16:10 dengan menggunakan fitur ...
 - a. Layout
 - b. Tabs
 - c. Ribbon
 - d. Themes
 - e. Save as PDF
4. Program presentasi berikut ini yang dapat berjalan pada system operasi linux adalah ...
 - a. Kataris media present
 - b. Microsoft power point
 - c. Visual capture
 - d. Viewer windows
 - e. Open office impress
5. Berikut ini mana yang termasuk icon M.S Power point 2007 ...
 - a. 
 - b. 
 - c. 
 - d. 
 - e. 
6. Untuk melihat hasil slide sebelum dicetak maka anda harus menekan tombol tool ...
 - a. Save
 - b. Print
 - c. Print view
 - d. Font
 - e. Open
7. Berikut ini menu file yang ada pada power point 2007, *kecuali*....
 - a. new
 - b. Open
 - c. Save
 - d. Print
 - e. Slide number
8. Fitur ini membantu kita yang tidak mengupgrade power point kita karena pada versi 2007 ini dapat di downgrade ke 2007, jika kita membuka di versi 2007 yaitu
 - a. Task panes
 - b. Save as PDF
 - c. Compatibility & roundtripping
 - d. Format zip
 - e. wordart

9. Apabila anda mengalami kesulitan pada saat bekerja dengan power point 2007 anda dapat memanfaatkan fasilitas ...

- a. Help home page
- b. Macros
- c. Undo
- d. Redo
- e. Print preview

10. Tool New  digunakan untuk

- a. Membuat file baru
- b. Memanggil atau membuka file
- c. Menyimpan file yang telah anda buat
- d. Mencetak slide yang anda buat
- e. Melihat slide sebelum dicetak






11. Software yang digunakan untuk data sebagai laporan atau promosi dalam suatu lingkungan kerja adalah ...

- a. Microsoft Word
- b. Microsoft Excel
- c. Microsoft access
- d. Microsoft outlook
- e. Microsoft powerpoint

12. Power point menyediakan banyak template dengan background dan formate teks yang berbeda untuk membuat pilihan tersebut harus menggunakan ...

- a. Autocontent wizard
- b. Design template
- c. Blank presentation
- d. Pen an existing presentation
- e. Layout presentation

13. Bulleted list mempunyai point bullet, daftar yang ada angkany, dan daftar outline yang manggabungkan angka dan huruf tergantung pada organisasi dari daftar. Untuk membuat bullet dan daftar angka dengan menekan tombol icon

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 
- e. 



14. Untuk mengatur rata tengah teks menggunakan

- a. Ctrl +E
- b. Ctrl +P
- c. Ctrl +L
- d. Ctrl +R
- e. Ctrl +A

15. Perintah “edit – delete slide”digunakan untuk ...

- a. Menghapus teks
- b. Menghapus obyek
- c. Mengubah teks
- d. Menghapus slide
- e. Mengubah slide

16. Perintah untuk merubah paragraph menjadi rata kanan dan kiri menginakan icon ...

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 
- e. 

17. Untuk memilih seluruh teks anda dapat menggunakan menu
- Edit – Find
 - Edit – Paste
 - Ctrl + A
 - Ctrl + 1
 - Ctrl
18. Perhatikan urutan berikut.
- Klik menu edit- paste atau ikon paste pada toolbar standar
 - Klik menu edit - cut atau klik icon cut pada toolbar standar
 - Pindahkan titik sisip (cursor) pada posisi baru sesuai keinginan
 - Pilih atau sorot teks yang akan dipindahkan
- Urutan yang benar dalam memindahkan obyek teks adalah
- 1-3-4-2
 - 4-2-3-1
 - 1-2-3-4
 - 2-1-3-4
 - 3-2-1-4
19. Suntuk menulis angka seperti ini 180° dapat menggunakan effect berikut ini
- Emboss
 - Superscript
 - Subscript
 - Bolt italic
 - Underline
20. Pilihan ini digunakan untuk menentukan kata menjadi huruf besar semua ...
- Sentence case
 - Lower case
 - Title case
 - Ayer case
 - Upper case
21. Kita dapat membuat slide transisi dengan menggunakan menu
- Home
 - Insert
 - Design
 - Animation
 - Slide show
22. Untuk memberlakukan .latar belakang pada seluruh slide presentasi, kita bisa menggunakan pilahan
- Apply
 - Apply all
 - Apply one
 - Apply more
 - Cancel all
23. Anda dapat menyisipkan tampilan berupa animasi. Yaitu dengan cara
- Slide show – view show
 - Insert – animation
 - Slide show animation scheme
 - Slide show – hyperlink
 - Insert - custom animation
24. Untuk membuat teks pada slide power point digunakan perintah
- Insert – table
 - Edit – clear (del)
 - Insert – picture
 - Insert chart
 - Insert – text box
25. Untuk mengatur sendiri bentuk garis dan bingkai menggunakan pengaturan berikut ini ...
- Shading
 - 3 D style
 - Dash style
 - Border
 - Table effect

II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan jawaban yang jelas dan tepat!

1. Jelaskan 2 manfaat apa yang dapat diambil dari penggunaan aplikasi power point?
2. Jelaskan langkah dalam memulai mengoperasikan software presentasi Microsoft powerpoint?
3. Jelaskan langkah-langkah untuk melihat hasil presentasi?
4. Bagaimana cara membuat presentasi baru dari template?
5. Jelaskan fungsi efek berikut ini:
 - a. Underline
 - b. superscript

oooo(Selamat Mengerjakan)oooo

