

Langkah kerja:

Jawabana kerjakan diselembat kertas / bisa langsung diketik di e-mail. Dikumpulkan melalui e-mail: kartikachum@gmail.com Serta dikumpulkan ketika pembelajaran di sekolah kembali aktif.

SOAL MICROSOFT OFFICE WORD

1. Salah satu contoh system operasi dalam komputer adalah
 - a. Windows
 - b. Monitor
 - c. Ms-word
 - d. Speaker
 - e. Keyboard
2. Program aplikasi yang digunakan untuk pengolahan kata seperti membuat makalah, surat , skripsi disebut....
 - a. wordart
 - b. microsoft excel
 - c. wordpard
 - d. microsoft word
 - e. microsoft power point
3. Perintah untuk membuat presentasi baru adalah...
 - a. File-open
 - b. Edit-new
 - c. File-new
 - d. Edit-save
 - e. New- edit
4. page setup berfungsi untuk...
 - a. mengatur halaman
 - b. mencetak kertas
 - c. keluar dari tampilan
 - d. membuka lembar kerja
 - e. memprint data
5. insert-new slide berfungsi untuk...
 - a. menyisipkan slide baru
 - b. menutupkan slide
 - c. menyisipkan gambar
 - d. mengatur halaman
 - e. menyisipkan halaman
6. untuk mengatur tulisan adalah ..
 - a. format – font
 - b. insert – font
 - c. file – new
 - d. edit- open
 - e. format- tulisan

7. jenis perancangan presentasi baru yang masih kosong disebut...
 - a. autocontent wizard
 - b. blank presentation
 - c. desain template
 - d. open existing presentation
 - e. virgin persentation
8. baris yang berisi nama program dan nama file yang sedang aktif disebut..
 - a. menubar
 - b. titlebar
 - c. powerbar
 - d. standarbar
 - e. baris bar
9. perintah untuk menyisipkan gambar adalah dari menu..
 - a. format
 - b. insert
 - c. file
 - d. help
 - e. Windows
10. Langkah-langkah yang tepat untuk menyisipkan tulisan seni dalam dokumen adalah....
 - a. Klik menu insert – picture – clip Art
 - b. Klik menu file – picture – wordart
 - c. Klik menu insert – wordart – picture
 - d. Klik menu insert- picture- wordart
 - e. Klik menu edit – picture – wordart
11. Membuat dokumen baru pada program Ms. Word dapat menggunakan perintah shortcut, yaitu...
 - a. Ctrl + N
 - b. Ctrl + O
 - c. Ctrl + S
 - d. Ctrl + P
 - e. Ctrl + X
12. Extention atau format data file dokumen yang disimpan pada program Microsoft word adalah...
 - a. Html
 - b. Doc
 - c. Ppt
 - d. Mdb
 - e. Xls
13. Untuk menentukan batas atau posisi naskah pada lembar kerja, maka pada menu page setup dapat dipilih perintah...
 - a. Page size
 - b. Margin

- c. Other pages
- d. Spacing
- e. Indent

14. Cara membuat file atau dokumen baru pada program Microsoft Word 2007 adalah ...

- a. Office Button – New – Blank Dokumen
- b. Office Button – New – Open
- c. Home – New – Blank Dokumen
- d. Insert – New – Blank Dokumen
- e. Office Button – Home – New

15. Digunakan untuk mendeteksi kesalahan penulisan dan ejaan bahasa pada kalimat, serta menyisipkan symbol secara cepat dan menuliskan kalimat dengan cepat hanya dengan menulis beberapa huruf adalah ...

- a. Insert
- b. Auto Correct
- c. Find
- d. Replace
- e. Editing

16. File dokumen yang diketik menggunakan Microsoft Word, saat disimpan dalam bentuk format ...

- a. .TXT
- b. .JPG
- c. .PPT
- d. .GIF
- e. .DOC

17. Merupakan bagian dari menu Page Layout dan berfungsi mempercantik Layout dokumen adalah ...

- a. Smart Art
- b. Theme
- c. Word Art
- d. Clip Art
- e. Design

18. Naskah yang terletak pada bagian bawah atau juga disebut catatan kaki disebut ...

- a. Footer
- b. Symbol
- c. Page Number
- d. Header
- e. Drop Cap

19. Bentuk variasi huruf yang diletakkan pada awal paragraph sehingga naskah terlihat menarik disebut ...

- a. Header
- b. Word Art

- c. Quick Part
- d. Text Box
- e. Drop Cap

20. Cara untuk membuat table secara otomatis dengan klik ...
- a. Insert – chart – tentukan jumlah baris dan kolom secara drag
 - b. Insert – blank page - tentukan jumlah baris dan kolom secara drag
 - c. Home – table - tentukan jumlah baris dan kolom secara drag
 - d. Insert – table - tentukan jumlah baris dan kolom secara drag
 - e. Insert – table – ketik jumlah baris dan kolom

SOAL MICROSOFT OFFICE EXCEL

1. Suatu daerah pada worksheet yang berbentuk segi empat dan merupakan tempat kumpulan beberapa sel disebut
 - a. sheet
 - b. column
 - c. range
 - d. pointer
 - e. gridline
2. Tombol manajemen berkas dokumen pada Microsof Office Excel berbentuk bulat dengan logo Office di tengahnya disebut
 - a. Excel Options
 - b. Office Button
 - c. Ribbon
 - d. Tilte Bar
 - e. Toolbar
3. Salah satu cara menyimpan wordbook pada excel adalah dengan menggunakan
 - a. Ctrl+B
 - b. Ctrl+P
 - c. Ctrl+C
 - d. Ctrl+V
 - e. Ctrl+S
4. Berikut ini yang merupakan alamat sel, yaitu
 - a. 84
 - b. 3F
 - c. B5
 - d. BB
 - e. F0
5. Ikon “save”, “redo”, dan “undo” merupakan bagian menu dari
 - a. Ribbon
 - b. Office Button
 - c. Status Bar

- d. Quick Access Toolbar
 - e. Titlebar
6. Untuk mengubah satuan ukuran di dalam Excel, digunakan perintah
- a. Start–Setting–Control Panel–Regional–Currency
 - b. Tools–Options–Print
 - c. Office Button–Open
 - d. Office Button–Excel Options–Save–Default File Location
 - e. Office Button–Excel Options–Advanced–Display–Ruler Units
7. Ikon “Undo” berfungsi
- a. mencetak dokumen
 - b. menyimpan dokumen
 - c. membuka file
 - d. memotong bagian dari dokumen
 - e. membatalkan pengerjaan
8. Ctrl+P adalah shortcut key untuk memunculkan kotak dialog
- a. Page setup
 - b. Customize
 - c. Heater
 - d. Format cells
 - e. Print
9. Fungsi dalam Excel yang digunakan menghitung rata-rata dari sekelompok nilai
- a. SUM
 - b. AVERAGE
 - c. MAX
 - d. MIN
 - e. IF
10. Untuk memindahkan atau menyalin worksheet, menu yang harus dipilih setelah klik kanan pada tab sheet adalah
- a. Delete
 - b. Rename
 - c. Select all sheet
 - d. Move or copy
 - e. Paste
11. Untuk memberi bingkai pada sel, menu yang harus dipilih pada kotak dialog Format Cells adalah
- a. Number
 - b. Alignment
 - c. Borders
 - d. Font
 - e. Fill

12. Menu yang harus dipilih untuk memperlebar atau mempersempit ukuran kolom pada worksheet adalah
- Insert Sheet Column
 - Insert Sheet
 - Borders
 - Row Height
 - Column Width
13. Untuk menambah garis dalam Excel, perintah yang diklik pada menu Insert adalah
- Insert Cells
 - Insert Sheet Rows
 - Insert Sheet Column
 - Insert Sheet
 - Insert Name
14. Berikut merupakan tombol yang digunakan dalam memformat teks agar menjadi miring, yaitu
- Ctrl+B
 - Ctrl+I
 - Ctrl+U
 - Ctrl+S
 - Ctrl+O
15. Pengertian dari range adalah
- pertemuan antara worksheet
 - pertemuan antara workbook
 - kumpulan sel sembarang
 - kumpulan sel berbentuk persegi panjang
 - pertemuan antara garis dan kolom
16. Fungsi utama program Microsoft Excel adalah ...
- Pengolah kata
 - Pengolah data angka
 - Mengelola dokumen
 - Berkomunikasi
 - Mencari informasi
17. Microsoft Excel merupakan program yang menggunakan system wysiwyg, yang mempunyai arti ...
- Apa yang di dapat akan dilihat
 - Apa yang dilihat sama dengan yang didapat
 - Apa yang diminati pasti akan didapati
 - Mempermudah dalam perhitungan
 - Membantu dalam menyelesaikan masalah
18. Worksheet adalah ...
- Kumpulan dari worksheet
 - Kumpulan beberapa sel

- c. Pertemuan antara baris dengan kolom
 - d. Pertemuan antara sel dengan range
 - e. Lembar kerja dalam excel
19. Apa yang dimaksud dengan sel (Cell) dalam excel ?
- a. Kumpulan dari worksheet
 - b. Kumpulan beberapa sel
 - c. Pertemuan antara baris dengan kolom
 - d. Pertemuan antara sel dengan range
 - e. Lembar kerja dalam excel
20. Apa yang dimaksud dengan Range dalam excel ?
- a. Kumpulan dari worksheet
 - b. Kumpulan dari beberapa sel
 - c. Pertemuan antara baris dengan kolom
 - d. Pertemuan antara sel dengan range
 - e. Lembar kerja dalam excel
21. Dalam mengedit isi sel bisa dilakukan dengan menggunakan tombol ...
- a. F1
 - b. F3
 - c. F2
 - d. F4
 - e. F5
22. Yang termasuk tipe data dalam excel adalah ...
- a. Character, Numeric, Formula
 - b. Character, Numeric, Angka
 - c. Character, angka, Formula
 - d. Numeric, Character, Huruf/teks
 - e. Fungsi statistic, string, Logical
23. Dalam menuliskan rumus pada excel harus didahului dengan ...
- a. =
 - b. +
 - c. &
 - d. " "
 - e. @
24. Dibawah ini merupakan yang tidak termasuk dalam perintah memulai Microsoft excel adalah ...
- a. Startprogrammicrosoft word
 - b. Doubleklik icon
 - c. Klik kanan icon , Open
 - d. Double klik pada file latihan fungsi logika.xls
 - e. Double klik pada folder excel
25. Fungsi dari File Exit adalah ...
- a. Mengakhiri program
 - b. Membuka program
 - c. Menformat program
 - d. Menjalankan program
 - e. Menghapus program
26. Perintah untuk menggabungkan beberapa sel yang berdekatan dan data yang akan diformat rata tengah adalah

- a. Align Left
- b. Align Right
- c. Center
- d. Merge and Center
- e. justify

27. Untuk menyisipkan Sheet setelah memilih menu Insert maka pilih sub menu

....

- a. Work Sheet
- b. Delet Sheet
- c. Rename
- d. Move or Copy Sheet
- e. copy

28. Fungsi untuk perhitungan rata-rata menggunakan perintah

- a. Sum
- b. Average
- c. Count
- d. Max
- e. min

29. Untuk penulisan rumus jumlah di sel B2 dengan sel C2 yang benar di bawah ini adalah

- a. +Sum(B2...C2)
- b. =Sum(B2:C2)
- c. =Sum(B2;C2)
- d. =Sum(B2...C2)
- e. =Sum(B2,C2)

30. Yang termasuk rumus untuk IF yang benar penulisannya adalah

- a. IF(Perbandingan;Nilai jika benar,Nilai jika salah)
- b. =IF(Perbandingan:Nilai jika benar:Nilai jika salah)
- c. =IF(Perbandingan,Nilai jika benar:Nilai jika salah)
- d. =IF[Perbandingan;Nilai jika benar;Nilai jika salah]
- e. IF (SUM:AVERAGE)

31. Data type pada Ms. Access yang digunakan khusus untuk menampilkan type mata uang adalah

- a. Number
- b. Currency
- c. Text
- d. OLE Object
- e. Money

32. Ekstensi yang digunakan pada Ms.Excel adalah

- a. *.cdr
- b. *.xls
- c. *.ppt
- d. *.exl
- e. *.pwt

33. Secara default, dalam lembar kerja Ms. Excel akan menampilkan
- 1 sheet
 - 2 sheet
 - 3 sheet
 - 4 sheet
 - 5 sheet
34. Jumlah total baris dalam Ms. Excel...
- 65535
 - 65536
 - 65636
 - 66535
 - 66636
35. Fungsi dalam Ms. Excel yang digunakan untuk membaca tabel secara horisontal adalah
- HLOOKUP
 - VLOOKUP
 - VLOOK
 - HLOOK
 - LOOKUP
36. Struktur dari IF-THEN adalah
- IF statemen kondisi
 - IF kondisi THEN statemen
 - IF statemen THEN kondisi
 - IF kondisi THEN kondisi
 - IF statemen THEN statemen
37. Function dari Ms. Excel yang digunakan untuk menghitung number dari suatu interval dengan kondisi yang diinginkan adalah
- COUNTIF
 - DCOUNT
 - SUMIF
 - SUM
 - COUNT
38. Function dari Ms. Excel yang digunakan untuk menghitung jumlah karakter/text adalah
- LENGTH
 - LEN
 - COUNT
 - SUM
 - DSUM
39. Pada diagram gallery di Ms. Excel terdapat type-type berikut ini, kecuali
- Organization Chart
 - Cycle Diagram
 - Radial Diagram

- d. Linear Diagram
- e. Target Diagram

40. Berikut ini yang tidak terdapat pada menu Home adalah ..

- a. cut
- b. copy
- c. paste
- d. format painter
- e. diagram

41. Berikut ini yang terdapat pada menu insert adalah

- a. picture
- b. copy
- c. diagram
- d. format painter
- e. paste

42. Short key untuk save as pada lembar kerja excel adalah

- a. F12
- b. CTRL + S
- c. ALT + F4
- d. F4
- e. F3

43. Yang terdapat dalam menu page layout adalah

- a. Margins
- b. save
- c. save as
- d. function
- e. autosum

44. Yang terdapat pada menu formula adalah

- a. autosum
- b. copy
- c. paste
- d. format painter
- e. save

45. Yang digunakan untuk mengurutkan data dari A-Z adalah

- a. sort ascending
- b. sort descending
- c. copy
- d. paste
- e. paint

46. Yang digunakan untuk mengurutkan data dari Z-A adalah

- a. sort ascending
- b. sort descending
- c. copy
- d. paste

e. paint

47. Menu yang digunakan untuk melihat tampilan sebelum di print adalah

- a. print preview
- b. printer
- c. print
- d. copy
- e. paste

48. Short key untuk menebalkan huruf pada excel adalah..

- a. CTRL + B
- b. CTRL + U
- c. CTRL + I
- d. CTRL + F
- e. CTRL + S

49. Short key untuk memberi garis bawah huruf pada excel adalah..

- a. CTRL + B
- b. CTRL + U
- c. CTRL + I
- d. CTRL + F
- e. CTRL + S

50. Short key untuk mencetak miring huruf pada excel adalah..

- a. CTRL + B
- b. CTRL + U
- c. CTRL + I
- d. CTRL + F
- e. CTRL + S