**Langkah kerja: Jawabana kerjakan diselembar 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. autoconten 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. pertintah 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 mempercatik 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 ....

a. Insert Sheet Column b. Insert Sheet c. Borders d. Row Height e. Column Width

13. Untuk menembah garis dalam Excel, perintah yang diklik pada menu Insert

adalah ....

a. Insert Cells b. Insert Sheet Rows c. Insert Sheet Column d. Insert Sheet e. Insert Name

14. Berikut merupakan tombol yang digunakan dalam memformat teks agar

menjadi miring, yaitu ....

a. Ctrl+B b. Ctrl+I c. Ctrl+U d. Ctrl+S e. Ctrl+O

15. Pengertian dari range adalah ....

a. pertemuan antara worksheet b. pertemuan antara workbook c. kumpulan sel sembarang d. kumpulan sel berbentuk persegi panjang e. pertemuan antara garis dan kolom

16. Fungsi utama program Microsoft Excel adalah ...

a. Pengolah kata b. Pengolah data angka c. Mengelola dokumen d. Berkomunikasi e. Mencari informasi

17. Microsoft Excel merupakan program yang menggunakan system wysiwyg,

yang mempunyai arti ...

a. Apa yang di dapat akan dilihat b. Apa yang dilihat sama dengan yang didapat c. Apa yang diminati pasti akan didapati d. Mempermudah dalam perhitungan e. Membantu dalam menyelesaikan masalah

18. Worksheet adalah ...

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

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 c. F2 b. F3 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. = c. & b. + 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 ....

a. 1 sheet b. 2 sheet c. 3 sheet d. 4 sheet e. 5 sheet

34. Jumlah total baris dalam Ms. Excel...

a. 65535 b. 65536 c. 65636 d. 66535 e. 66636

35. Fungsi dalam Ms. Excel yang digunakan untuk membaca tabel secara

horisontal adalah

a. HLOOKUP b. VLOOKUP c. VLOOK d. HLOOK e. LOOKUP

36. Strukur dari IF-THEN adalah ....

a. IF statemen kondisi b. IF kondisi THEN statemen c. IF statemen THEN kondisi d. IF kondisi THEN kondisi e. IF statemen THEN statemen

37. Function dari Ms. Excel yang digunakan untuk menghitung number dari suatu

interval dengan kondisi yang diinginkan adalah ....

a. COUNTIF b. DCOUNT c. SUMIF d. SUM e. COUNT

38. Function dari Ms. Excel yang digunakan untuk menghitung jumlah

karakter/text adalah a. LENGTH b. LEN c. COUNT d. SUM e. DSUM

39. Pada diagram galerry di Ms. Excel terdapat type-type berikut ini, kecuali ....

a. Organization Chart b. Cycle Diagram c. 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