

NAMA :

KELAS :

Uji Kompetensi

I. Berilah tanda silang pada salah satu huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang paling tepat!

1. Microsoft Office yang berjenis spreadsheet adalah
 - a. Microsoft Word
 - b. Microsoft Excel
 - c. Microsoft PowerPoint
 - d. Microsoft OneNote
2. Pusat dari Microsoft Excel adalah
 - a. operator
 - b. formula
 - c. referensi sel
 - d. value
3. Untuk menjalankan sebuah rumus, kursor harus berada dalam sel dan dimulai dengan tanda
 - a. tambah
 - b. kurang
 - c. sama dengan
 - d. petik
4. Tanda penjumlahan, pengurangan, perkalian, atau pembagian adalah bagian dari
 - a. fungsi
 - b. value
 - c. referensi sel
 - d. operator
5. Nilai yang berbentuk angka atau teks adalah pengertian dari
 - a. fungsi
 - b. value
 - c. referensi sel
 - d. operator

6. Rumus yang dipakai dalam Microsoft Excel, seperti SUM dan AVERAGE disebut
- fungsi
 - value
 - referensi sel
 - operator
7. Elemen yang berfungsi mengelompokkan elemen untuk menghasilkan output yang diinginkan adalah
- operator
 - referensi sel
 - value
 - tanda kurung
8. Operator dalam Microsoft Excel ">=" digunakan untuk menyatakan
- lebih besar daripada
 - lebih kecil daripada
 - lebih besar atau sama dengan
 - lebih kecil atau sama dengan
9. Operator dalam Microsoft Excel "<=" digunakan untuk menyatakan
- lebih besar daripada
 - lebih kecil daripada
 - lebih besar atau sama dengan
 - lebih kecil atau sama dengan
10. Menu yang harus kita klik saat ingin mengatur kertas pada lembar kerja Microsoft Word adalah
- Insert
 - Design
 - Layout
 - References
11. Tab Layout terdiri dari tiga grup, *kecuali*
- Document Formatting
 - Page Setup
 - Paragraph
 - Arrange
12. Fitur yang digunakan untuk mengatur posisi lembar kerja dalam bentuk portrait (tegak) atau landscape (miring) adalah
- Margins
 - Orientation
 - Size
 - Columns
13. Fitur yang digunakan untuk memberi tanda hubung pada suku kata secara otomatis adalah
- Hyphenation
 - Line Numbers
 - Breaks
 - Columns
14. Fitur yang digunakan untuk mengatur jarak antarparagraf adalah
- Indent
 - Spacing
 - Spacing Before
 - Spacing After
15. Grup yang berfungsi mengatur sebuah objek dalam dokumen Microsoft Word agar tampak rapi dan menarik adalah
- Document Formatting
 - Page Setup
 - Paragraph
 - Arrange

16. Fitur yang digunakan untuk membawa objek terpilih maju satu tingkat pada Microsoft Word adalah
- Bring Forward
 - Send Backward
 - Selection Pane
 - Wrap Text
17. Selection Pane pada Microsoft Word dapat memudahkan kita dalam memilih objek, mengubah urutan, atau
- memilih warna
 - mengubah kejelasan
 - memutar objek
 - mengatur ruang
18. Menuliskan sebuah formula dalam menjalankan perintah di Microsoft Excel, kita harus mengawali dengan tanda ... sebelum penulisan fungsi.
- lebih kecil daripada
 - lebih besar daripada
 - lebih besar atau sama dengan
 - sama dengan
19. Fitur animasi dalam sebuah presentasi akan membuat sebuah presentasi menjadi
- rapi
 - menarik
 - jelas
 - kurang meyakinkan
20. Fitur di bawah ini yang termasuk dalam Page Layout adalah
- Picture
 - Tables
 - Spacing
 - Track Changes
21. Berikut yang termasuk jenis animasi pada Microsoft PowerPoint adalah
- Motion Paths
 - Open effect
 - Clip Art
 - Picture
22. Breaks pada Page Setup di lembar kerja Microsoft Word merupakan fitur untuk mengatur tampilan
- huruf
 - warna
 - halaman sebelumnya
 - halaman selanjutnya
23. Operator "pangkat" yang digunakan pada Microsoft Excel adalah
- a. <
b. >
c. ^
d. &
24. Pada Microsoft PowerPoint, objek yang dapat diberi animasi dapat berupa
- teks, gambar, atau shape
 - teks, garis, atau bayangan
 - angka, gambar, atau garis
 - gambar, shape, atau bayangan
25. Arrange terdiri dari beberapa bagian dalam yang disebut dengan
- Align
 - tool
 - Size
 - Position