



PAS Ganjil Informatika Kelas X

Type B

1. Microsoft Excel merupakan program yang handal untuk pengolah angka, membuat rangkuman data, melakukan operasi data, hingga membuat grafik dari sekumpulan data. namun demikian, Microsoft Word tetap yang terbaik untuk membuat laporan pekerjaan. bagaimana cara untuk mengintegrasikan data tabel dari Ms. Excel ke Ms. Word ...

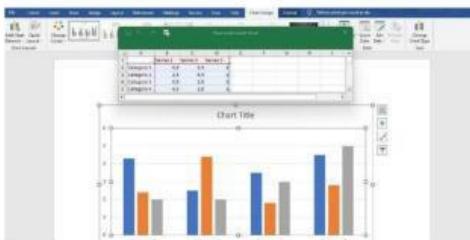
- A. Insert
- B. Export
- C. Copy - Paste
- D. Import

NO	NAMA	NILAI INFORMATIKA	NILAI MUTU
1	Rolito	50	C
2	Jubani	76	B
3	Martin	85	B
4	Loto	90	A
5	Saefudin	100	A

2. Aplikasi yang digunakan agar pengisian NILAI MUTU bisa dilakukan dengan menggunakan rumus logika pada gambar berikut adalah....
- A. Google slide
 - B. Ms power point
 - C. Google docs
 - D. Ms word
 - E. Ms Excel
3. Fitur lanjut Ms Word yang dapat dimanfaatkan membuat surat yang sama, tetapi memiliki beberapa komponen yang berbeda seperti nama dan alamat adalah...
- A. Data validation
 - B. Mail merge
 - C. Linking
 - D. Copy, cut dan paste
 - E. Embedding
4. Fitur mailings pada aplikasi perkantoran microsoft word dapat digunakan untuk memudahkan kita dalam membuat dokumen yang sama ke banyak penerima. Untuk menyisipkan penerima pada dokumen tersebut kita dapat melakukan dengan perintah ...
- A. Find Recipient
 - B. Preview Result
 - C. Insert Merge Field
 - D. Rules
5. Extensi yang dihasilkan oleh file MS. Word adalah
- A. Ppt
 - B. Doc
 - C. Xls
 - D. Exe
 - E. JPG
6. Data yang digunakan sebagai data base dalam pembuatan undangan, sertifikat, amplop, dll. Yang berupa tabel yang biasanya terdapat nama dan alamat penerima, atau identitas lain disebut dengan...
- A. Data Source

- B. Master Dokumen
C. Tabel excel
D. Nama dan alamat
7. Berikut merupakan bentuk media, yang dapat diemasukan kedalam Ms.PowerPoint adalah...
A. Grafik
B. Gambar
C. Audio
D. Video
E. Semua Bisa
8. Perhatikan macam-macam *shortcut* pada *keyboard* berikut.
1. CTRL + C
2. CTRL + P
3. CTRL + V
4. CTRL + X
Shortcut keyboard untuk perintah *paste* dan *copy* berturut-turut adalah
A. 2 dan 1
B. 1 dan 2
C. 2 dan 4
D. 1 dan 3
E. 3 dan 1
9. Berikut ini adalah langkah-langkah membuat diagram dengan mengintegrasikan antara MS Power Point dan MS Excel
1. Klik menu *Insert*
2. Akan muncul tampilan diagram dan *Excel*
3. Buka Aplikasi MS Powerpoint
4. Pilih *Chart*
5. Ubah data pada *Excel* sesuai yang diperlukan
6. Tutup *Excel*
7. Pilih jenis diagram
- Bagaimana urutan langkah-langkah yang tepat?
A. 3-2-1-5-7-4-6
B. 3-1-4-7-2-5-6
C. 3-2-5-4-7-6-1
D. 3-7-5-6-4-2-1
E. 3-4-1-2-5-6-7
10. Pak Doni selaku guru bahasa indonesia meminta peserta didiknya untuk membuat karya tulis menggunakan Microsoft Office Word dengan kriteria dokumen sebagai berikut : Batas Atas 3 cm, Batas Kanan 3 cm, Batas Bawah 4 cm, Batas Kiri 4 cm. menu apa yang dapat digunakan untuk melakukan perintah tersebut ...
A. columns
B. Size
C. Margin
D. Orientation
11. Kelebihan google workspace adalah...
A. Tidak memiliki fitur tambahan
B. Hanya bisa diakses offline

- C. Tidak mendukung kolaborasi
D. Berbasis web
E. Tidak memerlukan koneksi internet
12. Doni adalah panitia sebuah acara seminar, dalam seminar tersebut nantinya peserta akan diberikan sertifikat sebagai peserta seminar, doni meminta kepada dinda untuk membuat sertifikat tersebut. Sebelum mencetak sertifikat doni ingin melihat hasilnya terlebih dahulu, perintah apa yang harus dipilih dinda untuk melakukan hal tersebut ...
A. Insert Merge Field
B. Find Recipient
C. Rules
D. Preview Result
13. Fungsi perintah object, linking dan embedding pada Microsoft Office bertujuan untuk ... objek yang berasal dari aplikasi lain.
A. Menempelkan
B. Memotong
C. Menyalin
D. Menghubungkan
E. Menggabungkan



Perhatikan laporan diagram di samping. Gambar di

- samping menunjukkan integrasi aplikasi

A. ms excel

B. ms access

C. ms power point

D. ms word

E. ms outlook

16. Pak Doni guru bahasa indonesia mendapat tugas untuk membuat soal ujian, dalam membuat soal pak doni harus memasukan gambar, karena soal bahasa pak doni memuat soal cerita yang bergambar, program aplikasi apa yang dapat digunakan pak doni dalam menyelesaikan tugas nya

A. Microsoft Word

B. Microsoft Excel

C. Microsoft Access

D. Microsoft Powerpoint

17. Salah satu aplikasi pengolah kata perkantoran yang dapat diakses secara online dan memungkinkan terjadinya kolaborasi adalah ...
- A. Ms. Excel
 - B. Ms. Power Point
 - C. Spreadsheet
 - D. Google Docs
 - E. Google Slide
18. Untuk membuat sertifikat menggunakan mail merge, dibutuhkan data source yang digunakan sebagai data base. Aplikasi yang digunakan untuk dapat membuat data source dibawah ini kecuali ...
- A. Microsoft Excel
 - B. Microsoft Powerpoint
 - C. Microsoft Access
 - D. Microsoft Word
19. Cara untuk melihat hasil akhir pada fitur lanjut *mail merge* pada MS Word dengan klik ...
- A. *Insert*
 - B. *Finish and merge*
 - C. *Select recipients*
 - D. *Mailings*
 - E. *Existing List*
20. Dalam Ms. Excel untuk mengubah data cell menjadi grafik, menu yang dipilih adalah ...
- A. Home
 - B. Formula
 - C. View
 - D. Insert
 - E. Page Layout
21. Ketika kita melakukan pengeditan objek pada program aplikasi sumber, objek yang ditransfer pada aplikasi program tujuan ikut berubah juga. Karena ada hubungan (link) maka terjadi proses sinkronisasi data dari aplikasi sumber yang dierit hingga aplikasi tujuan yang menampilkan visual data. Fitur yang kita gunakan adalah ...
- A. *Copy*
 - B. *Letters*
 - C. *Insert*
 - D. *Mailings*
 - E. *Paste special*
22. Dalam sebuah organisasi pengurus osis yang rencananya akan menggelar bazar, akan mengundang perwakilan sekolah di wilayahnya dengan jumlah 100 sekolah, daftar penerima dan asal sekolah sudah ada pada tabel excel. bagaimana cara membuat undangan dengan jumlah penerima yang banyak ...
- A. Menggunakan Foto Copy
 - B. Menggunakan fitur copy paste
 - C. Menggunakan Mail merge
 - D. Menggunakan Pesan Singkat
23. Untuk menyisipkan object teks pada Word berupa gambar menggunakan perintah....
- A. Insert--> Shape
 - B. Insert--> Table
 - C. Insert--> SmartArt

- D. Insert--> Picture
- E. Insert--> Chart

24. Perhatikan beberapa aplikasi perkantoran berikut

- 1. Google docs
- 2. Google sheets
- 3. Ms Excel
- 4. Ms Word

Yang termasuk aplikasi pengolah lembar kerja atau data berupa angka adalah ...

- A. 1 dan 3
- B. 2 dan 4
- C. 3 dan 4
- D. 2 dan 3
- E. 1 dan 2



25. Gambar berikut menunjukkan kumpulan aplikasi perkantoran yang berada pada suatu program yang dibuat oleh...

- A. Star office
- B. Windows
- C. Open office
- D. Microsoft Office
- E. Google

26. WordArt biasa digunakan untuk ...

- A. Mewarnai Teks
- B. Mengubah Font
- C. Membuat variasi tulisan
- D. Membuat teks bergambar
- E. Membuat susunan kata

27. Fungsi Microsoft Excel di antaranya sebagai berikut, kecuali..

- A. Membuat makalah
- B. Membuat sebuah laporan keuangan.
- C. Membuat Diagram
- D. Menghitung kurs mata uang.
- E. Menyajikan data secara tepat, rapi, dan akurat.

28. Untuk membuat diagram pada powerpoint, perintah yang digunakan adalah....

- A. Insert-->Picture
- B. Insert-->Tabel
- C. Insert-->SmartArt
- D. Insert-->Shape
- E. Insert--> Chart

29. Apakah kegunaan Menubar *Insert*?

- A. menampilkan atau mencetak dokumen pada layar, mengatur ukuran cetakan, dan menampilkan garis bantu pada lembar kerja.
- B. mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan file (membuka, mengatur, menyimpan) dll.
- C. menyisipkan/memasukkan objek yaitu berupa; Teks/tulisan, bentuk, gambar, dan lainnya.
- D. memeriksa ejaan, memilih bahasa yang dikehendaki, menghitung banyak kata atau karakter, memproteksi dokumen, dan sebagainya.

30. Sebuah program yang digunakan sebagai media presentasi dengan menggunakan beberapa slide adalah....

- A. power point
- B. acrobat reader
- C. microsoft access
- D. adobe
- E. power director