

PENILAIAN TENGAH SEMESTER SMA IT MANBAUL HUDA
SEMESTER GENAP TAHUN 2024/ 2025

Mata Pelajaran : TIK

Nama :

Kelas : X

Hari/Tgl :Maret 2024

1. Suatu daerah pada worksheet pada Ms Excel 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 Microsoft Office Excel berbentuk bulat dengan logo Office di tengahnya disebut

- a. Excel Options
- b. Office Button
- c. Ribbon
- d. Title Bar
- e. Toolbar

3. Salah satu cara menyimpan workbook 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 menambah 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. Tombol untuk memperkecil jendela Microsoft word disebut...

- a. Maximize
- b. Minimize
- c. Restore
- d. Close

22. Tombol yang digunakan untuk memperbesar ukuran jendela Microsoft word adalah...

- a. Maximize
- b. Minimize
- c. Restore
- d. Close

23. Berikut yang bukan termasuk kegunaan dari Microsoft Word ialah ...

- a. Membuat kartu anggota.
- b. Membuat peta konsep.
- c. Membuat dokumentasi.
- d. Membuat hitung laba penjualan

24. Untuk memasukkan gambar ke dalam Microsoft Word dengan menggunakan menu Insert bagian ...

- a. Picture
- b. Shape
- c. ClipArt
- d. Hyperlink

25. Untuk membuat tabel ke dalam Microsoft Word dengan menggunakan menu Insert bagian ...

- a. Hyperlink
- b. Table
- c. Shape
- d. WordArt

26. Salah satu contoh kegunaan Microsoft Word dalam kehidupan sehari-hari ialah ...

- a. Membuat laporan hasil penjualan bulanan.
- b. Membuat surat izin perusahaan.
- c. Membuat presentasi promosi produk / barang.
- d. Membuat ilustrasi dengan menggunakan gambar.

27. Satuan ukuran teks (font) di dalam Microsoft Word ialah ...

- a. pt
- b. px
- c. cm
- d. inch

28. File yang dihasilkan MS Word adalah....

- a. .doc
- b. .xls
- c. .ppt
- d. .mdb

29. Langkah yang digunakan untuk membuat folder yang baru adalah...

- a. File, delete
- b. File, cut
- c. File, copy
- d. File, new folder

30. Di bawah ini yang bukan termasuk elemen – elemen komputer adalah.....

- a. hardware c. harddisk
- b. software d. brainware

31. Suatu perangkat (piranti) yang digunakan untuk pemrosesan data dengan beberapa perintah yang dieksekusi oleh mesin, disebut...

- A. Hardware
- B. Software
- C. Brainware
- D. Mailware

Jawaban A

32. Sistem operasi dan aplikasi dari suatu Komputer, merupakan...

- A. Perangkat Keras
- B. Perangkat Lunak
- C. Perangkat Pengguna
- D. Perangkat Virtual

33. Fungsi dari perangkat (piranti) lunak adalah, kecuali...

- A. Penyedia fungsi dasar
- B. Penghubung antar Software
- C. Pengatur berbagai Hardware
- D. Perusak komponen Komputer

34. Suatu fasilitas yang disediakan oleh Microsoft Windows untuk mengelola file pada sistem komputer, adalah...

- A. Windows Desktop
- B. Windows Explorer
- C. Windows Virtual
- D. Windows Tracking

35. Nilai yang sama dengan 1.000 Kilo bytes

- A. 10 Mb
- B. 1 Tb
- C. 100 Byte
- D. 1 Mb