

**PENILAIAN AKHIR SEMESTER SMA IT MANBAUL HUDA**  
**SEMESTER GENAP TAHUN 2024/ 2025**

Mata Pelajaran : TIK

Nama : .....

Kelas : X

Hari/Tgl : .....Juni 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 penggerjaan

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

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

36. Apa fungsi utama dari Microsoft PowerPoint?

- A. Mengedit foto
- B. Membuat dokumen teks
- C. Membuat presentasi
- D. Mengelola basis data

37. Apa ekstensi file default yang digunakan oleh Microsoft PowerPoint 2016 dan versi yang lebih baru?

- A. .docx
- B. .xlsx
- C. .pptx
- D. .pdf

38. Di tab manakah kita dapat menemukan opsi untuk menambahkan slide baru?

- A. Home
- B. Insert
- C. Design
- D. Review

39. Fitur apa yang digunakan untuk mengatur bagaimana slide berpindah dari satu slide ke slide berikutnya?

- A. Animations
- B. Transitions
- C. Slide Show
- D. Design

40. Di mana Anda dapat menemukan opsi untuk mengubah tata letak slide?

- A. Tab Insert
- B. Tab Design
- C. Tab Home
- D. Tab View

41. Manakah dari berikut ini yang bukan merupakan jenis tampilan dalam PowerPoint?

- A. Normal View
- B. Slide Sorter View
- C. Reading View
- D. Grid View

42. Apa nama fitur yang memungkinkan pengguna untuk menambahkan efek visual ke objek di slide?

- A. Transitions
- B. Animations
- C. Slide Show
- D. Review

43. Untuk apa fitur 'Slide Master' digunakan?

- A. Menambahkan teks ke slide
- B. Mengatur tata letak dan desain umum untuk semua slide
- C. Memasukkan gambar ke slide
- D. Mengubah ukuran slide

44. Bagaimana cara memasukkan tabel ke dalam slide PowerPoint?

- A. Klik tab Design, lalu pilih Table
- B. Klik tab Insert, lalu pilih Table
- C. Klik tab Home, lalu pilih Table
- D. Klik tab View, lalu pilih Table

45. Apa fungsi dari tombol 'Slide Show' di tab Slide Show?

- A. Untuk mengedit slide
- B. Untuk menambah efek animasi

C. Untuk memulai presentasi dari slide pertama

D. Untuk mengubah tata letak slide

46. Perhatian Gmbar berikut untuk soal no 46-50

	A	B	C	D	E
1	Nilai Ulangan				
3	No	Nama	Nilai		Jumlah
4			TIK	PKN	
5	1	Aldi	70	84	
6	2	Miftah	80	70	
7	3	Rehan	90	70	
8	4	Calvin	75	75	
9	5	Faisal	80	83	
10					

Ada di cell berapa nama Rehan ?

- A. B6
- B. C7
- C. B7
- D. A3

47. Ada di cell berapa nilai PKN Calvin

- A. C8
- B. D7
- C. D8
- D. E8

48. Bagaimana rumus untuk mengetahui **Jumlah** nilai ulangan Faisal ?

- A. =SUM(C9, D8)
- B. =AVERAGE(C9, D9)
- C. =AVERAGE(C9, D8)
- D. =SUM(C9, D9)

49. Bagaimana rumus untuk mengetahui **Jumlah** nilai ulangan Miftah?

- A. =SUM(C6, D6)

- B. =AVERAGE(C6, D6)
- C. =AVERAGE(C6, D5)
- D. =SUM(C8, D6)

50. Untuk membuat cell menjadi satu lalu tulisan ditengah, seperti tulisan latar berwarna hijau menggunakan ?

- A. Merge & Corner
- B. Merge & Cell
- C. Merge & Center
- D. Merge & Column