Type A

PAS Ganjil Informatika Kelas X
Tahun 2024-2025

1. Membuat surat, membuat tabel, membuat tulisan dengan berbagai variasi (word Art), memasukkan gambar, dan membuat dokumen. Hal tersebut dapat di selesaikan menggunakan aplikasi Microsoft ....
   A. Access
   B. Power point
   C. Excel
   D. Outlook
   E. Word

2. Fungsi Microsoft Excel di antaranya sebagai berikut, kecuali..
   A. Membuat sebuah laporan keuangan.
   B. Menyajikan data secara tepat, rapi, dan akurat.
   C. Menghitung kurs mata uang.
   D. Membuat Diagram
   E. Membuat makalah

3. Sebuah program yang digunakan sebagai media presentasi dengan menggunakan beberapa slide adalah....
   A. power point
   B. adobe
   C. acrobat rider
   D. power director
   E. microsoft access

4. WordArt biasa digunakan untuk ...
   A. Mewarnai Teks
   B. Mengubah Font
   C. Membuat susunan kata
   D. Membuat variasi tulisan
   E. Membuat teks bergambar

5. Salah satu aplikasi pengolah kata perkantoran yang dapat diakses secara online dan memungkinkan terjadinya kolaborasi adalah ...
   A. Google Docs
   B. Ms. Power Point
   C. Spreadsheet
   D. Ms. Excel
   E. Google Slide

6. Dalam Ms. Excel untuk mengubah data cell menjadi grafik, menu yang dipilih adalah ...
   A. Home
   B. Page Layout
   C. Insert
   D. View
   E. Formula

7. Untuk membuat diagram pada powerpoint, perintah yang digunakan adalah....
   A. Insert--->Picture
   B. Insert-->SmartArt
   C. Insert-->Shape

LIVEWORKSHEETS

D. Insert--> Chart
E. Insert-->Tabel

8. Untuk menyisipkan object teks pada Word berupa gambar menggunakan perintah....
   A. Insert--> SmartArt
   B. Insert--> Picture
   C. Insert--> Chart
   D. Insert--> Shape
   E. Insert--> Table

9. Berikut merupakan bentuk media, yang dapat diamasukan kedalam Ms.PowerPoint adalah...
   A. Semua Bisa
   B. Audio
   C. Grafik
   D. Video
   E. Gambar

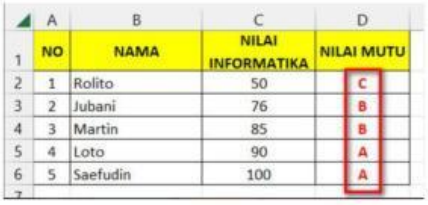
10. Perhatikan beberapa aplikasi perkantoran berikut
    1. Google docs
    2. Google sheets
    3. Ms Excel
    4. Ms Word

    Yang termasuk aplikasi pengolah lembar kerja atau data berupa angka adalah ...
    A. 1 dan 3
    B. 3 dan 4
    C. 2 dan 4
    D. 1 dan 2
    E. 2 dan 3

11. Kelebihan google workspace adalah...
    A. Berbasis web
    B. Tidak memerlukan koneksi internet
    C. Tidak memiliki fitur tambahan
    D. Hanya bisa diakses offline
    E. Tidak mendukung kolaborasi

12. Gambar berikut menunjukkan kumpulan aplikasi perkantoran yang berada pada suatu program yang dibuat oleh...
    A. Star office
    B. Windows
    C. Microsoft Office
    D. Open office
    E. Google

LIVEWORKSHEETS

13. 

	A	B	C	D
1	NO	NAMA	NILAI INFORMATIKA	NILAI MUTU
2	1	Rolito	50	C
3	2	Jubani	76	B
4	3	Martin	85	B
5	4	Loto	90	A
6	5	Saefudin	100	A

Aplikasi yang digunakan agar pengisian NILAI MUTU bisa dilakukan dengan menggunakan rumus logika pada gambar berikut adalah...

A. Ms word
B. Ms power point
C. Google slide
D. Ms Excel
E. Google docs

14. Fitur lanjut Ms Word yang dapat dimanfaatkan membuat surat yang sama, tetapi memiliki beberapa komponen yang berbeda seperti nama dan alamat adalah...

A. Embedding
B. Copy, cut dan paste
C. Data validation
D. Mail merge
E. Linking

15. Fungsi perintah object,linking dan embedding pada Microsoft Office bertujuan untuk ... objek yang berasal dari aplikasi lain.

A. Menghubungkan
B. Menyalin
C. Menggabungkan
D. Memotong
E. Menempelkan

16. 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 4
B. 1 dan 3
C. 2 dan 1
D. 3 dan 1
E. 1 dan 2

17. Perhatikan laporan diagram di samping. Gambar di samping menunjukkan integrasi aplikasi .....

A. MS. Word & MS. Excel
B. MS. Power Point & MS. Excel
C. MS. Office & MS. Word

LIVEWORKSHEETS

D. MS. Office & MS. Excel
E. MS. Power Point & MS. Word

18. Extensi yang di hasilkan oleh file MS. Word adalah .....
    A. Doc
    B. Exe
    C. JPG
    D. Ppt
    E. Xls

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

20. Cara untuk melihat hasil akhir pada fitur lanjut mail merge pada MS Word dengan klik ...
    A. Finish and merge
    B. Insert
    C. Existing List
    D. Select recipients
    E. Mailings

21. 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. 3-2-5-4-7-6-1
    C. 3-4-1-2-5-6-7
    D. 3-1-4-7-2-5-6
    E. 3-7-5-6-4-2-1

22. 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 diedit hingga aplikasi tujuan yang menampilkan visual data.
    Fitur yang kita gunakan adalah ...
    A. Mailings
    B. Copy
    C. Insert
    D. Paste special
    E. Letters

LIVEWORKSHEETS

23. 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. Size
    B. columns
    C. Margin
    D. Orientation

24. 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 Access
    B. Microsoft Powerpoint
    C. Microsoft Excel
    D. Microsoft Word

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

26. 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 Pesan Singkat
    B. Menggunakan Mail merge
    C. Menggunakan Foto Copy
    D. Menggunakan fitur copy paste

27. 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 Word
    B. Microsoft Excel
    C. Microsoft Access
    D. Microsoft Powerpoint

28. 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. Insert Merge Field
    B. Preview Result
    C. Find Recipient
    D. Rules

29. 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 ...

LIVEWORKSHEETS

A. Insert Merge Field
B. Find Recipient
C. Rules
D. Preview Result

30. 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. Nama dan alamat
    B. Tabel excel
    C. Master Dokumen
    D. Data Source

LIVEWORKSHEETS