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 Microsof Office Excel berbentuk bulat dengan logo Office di tengahnya disebut ....
a. Excel Options
b. Office Button
c. Ribbon
d. Tilte Bar
e. Toolbar

3. Salah satu cara menyimpan wordbook 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

LIVEWORKSHEETS

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 ....

LIVEWORKSHEETS

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 menembah 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

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

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.

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS

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

LIVEWORKSHEETS