

ASESMEN FORMATIF BAB 6 ANALISIS DATA

NAMA :
NO. PRESENSI :
KELAS :

1. Cells terdiri dari kumpulan ...
 - a. Baris dan *row*
 - b. Kolom dan *workbok*
 - c. Baris dan kolom
 - d. *Worksheets* dan *column*
2. Rumus yang digunakan untuk menjumlahkan sel-sel di Excel adalah
 - a. =MIN
 - b. =SUM
 - c. =AVERAGE
 - d. =MAX
3. Untuk menghitung rata-rata dari kumpulan angka, rumus yang tepat adalah ...
 - a. =SUM
 - b. =AVERAGE
 - c. =MIN
 - d. =MAX
4. Fungsi Excel yang digunakan untuk menemukan nilai terbesar dalam rentang sel adalah ...
 - a. MAX
 - b. MIN
 - c. AVERAGE
 - d. COUNT
5. Rumus yang digunakan untuk menggandakan nilai di sel tertentu adalah ...
 - a. =DOUBLE
 - b. =DUPLICATE
 - c. =MULTIPLY
 - d. =COPY
6. Untuk mengurutkan data dalam Excel, perintah yang tepat adalah ...
 - a. Sort Descending
 - b. Sort Ascending
 - c. Filter
 - d. PivotTable
7. Fungsi Excel yang digunakan untuk mencari nilai tertentu dalam rentang sel adalah ...
 - a. SEARCH
 - b. FIND
 - c. LOOKUP
 - d. VLOOKUP
8. Kondisi IF dalam Excel digunakan untuk
 - a. Menyaring data
 - b. Mengurutkan data
 - c. Menghitung data
 - d. Mengkategorikan data
9. Untuk membuat grafik batang vertikal dalam Excel, jenis grafik yang tepat adalah
 - a. Bar Chart
 - b. Line Chart
 - c. Pie Chart
 - d. Scatter Chart
10. Fungsi Excel yang digunakan untuk menggabungkan teks dari beberapa sel adalah
 - a. =JOIN
 - b. =MERGE
 - c. =CONCATENATE
 - d. =COMBINE
11. Untuk menghapus baris atau kolom di Excel, langkah yang tepat adalah
 - a. Pilih sel dan tekan Delete
 - b. Klik kanan pada baris/kolom dan pilih Delete
 - c. Pilih sel dan tekan Backspace
 - d. Pilih sel dan tekan Ctrl + X
12. Rumus Excel untuk menemukan jumlah sel non-kosong dalam rentang sel tertentu adalah
 - a. =SUM
 - b. =COUNT
 - c. =AVERAGE
 - d. =MAX
13. Perintah Excel yang digunakan untuk menyalin isi sel dan memindahkannya ke sel lain adalah
 - a. Cut
 - b. Copy
 - c. Paste
 - d. Duplicate
14. Fungsi Excel yang digunakan untuk mencari nilai terkecil dalam rentang sel adalah
 - a. MIN
 - b. MAX
 - c. AVERAGE
 - d. COUNT
15. Untuk mengubah format sel menjadi format tanggal di Excel, langkah yang tepat adalah
 - a. Klik kanan pada sel -> Format Cells -> Pilih kategori Tanggal
 - b. Klik kanan pada sel -> Format Cells -> Pilih kategori Angka
 - c. Klik kanan pada sel -> Format Cells -> Pilih kategori Teks
 - d. Tidak mungkin mengubah format sel menjadi format tanggal