



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**SMA NEGERI 3 KUNINGAN**



Jalan Siliwangi Nomor 13 Kuningan 45511 Telepon (0232) 871066  
Email : tu@sman3kuningan.sch.id URL : http://sman3kuningan.sch.id

**UJIAN AKHIR SEMESTER GENAP**  
**TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

**LEMBAR SOAL**

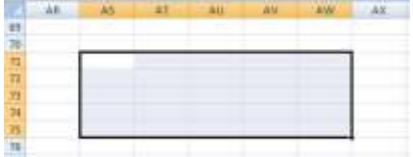
Mata Pelajaran : **Teknologi Informasi dan Komunikasi**  
Kelas/Program : **XI IPA/IPS**  
Hari/Tanggal : **Kamis, 7 Juni 2012**  
Waktu : **Pukul 09.15 – 10.45 (90 menit)**

**Petunjuk Umum :**

1. Tulislah terlebih dahulu identitas Anda pada lembar jawaban yang telah disediakan!
2. Periksalah jumlah soal dan urutan halaman naskah soal!
3. Dahulukan menjawab soal yang Anda anggap mudah!
4. Perhatikan petunjuk khusus untuk masing-masing soal!
5. Gunakanlah Ballpoint dan tidak diperkenankan menggunakan Corection Pen (Tipe-X) maupun Pensil!
6. Perhatikan dan taati TATA TERTIB serta petunjuk tes ini!

**Berilah tanda silang (X) pilihan jawaban yang paling tepat dari soal-soal di bawah ini pada Lembar Jawab yang tersedia!**  
**Jika jawaban pertama salah, cukup coret dengan tanda sama dengan lalu silang jawaban yang dianggap benar!**

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Program pengolah angka adalah perangkat lunak yang mayoritas mengolah dan mengelola data-data angka. Berikut ini program aplikasi yang <b>tidak</b> termasuk program pengolah angka adalah...<ol style="list-style-type: none"><li>a. Microsoft Excel</li><li>b. <b>Corel Ventura</b></li><li>c. SuperCalc</li><li>d. VisiCalc</li><li>e. OpenOffice.org Calc</li></ol></li><li>2. Perhatikan bagian-bagian langkah menjalankan program aplikasi di bawah ini:<ol style="list-style-type: none"><li>(1) Klik Microsoft Office Excel 2007</li><li>(2) Pilih All Programs</li><li>(3) Klik Start button</li><li>(4) Pilih Microsoft Office</li></ol>Langkah untuk mengaktifkan Microsoft Office Excel 2007 pada sistem operasi Windows XP adalah...<ol style="list-style-type: none"><li>a. (4), (2), (3), (1)</li><li>b. (3), (1), (4), (2)</li><li>c. (3), (2), (1), (4)</li><li><b>d. (3), (2), (4), (1)</b></li><li>e. (2), (3), (4), (1)</li></ol></li><li>3. Lembar kerja Microsoft Office Excel 2007 terdiri dari baris dan kolom yang berjumlah...<ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>1048576 dan 16384</b></li><li>b. 1045678 dan 16384</li><li>c. 1045678 dan 12468</li><li>d. 1048576 dan 12468</li><li>e. 1045678 dan 16486</li></ol></li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Bentuk pointer  berfungsi untuk...<ol style="list-style-type: none"><li>a. mengcopy sel</li><li>b. menggandakan sel beserta isinya</li><li><b>c. melakukan seleksi sel atau range</b></li><li>d. menunjuk dan memilih menu atau ikon</li><li>e. memindahkan sel</li></ol></li><li>5. Salah satu fasilitas yang merupakan keunggulan dari Microsoft Excel adalah dapat melakukan perhitungan matematik yang biasa disebut ...<ol style="list-style-type: none"><li>a. reference</li><li>b. constant</li><li>c. argument</li><li>d. operator</li><li><b>e. formula</b></li></ol></li><li>6. File yang dihasilkan oleh Microsoft Office Excel 2007 dikenal dengan sebutan...<ol style="list-style-type: none"><li>a. Worksheet</li><li><b>b. Workbook</b></li><li>c. Cell</li><li>d. Row</li><li>e. Column</li></ol></li><li>7. Berikut ini adalah <b>file type</b> yang dihasilkan oleh Microsoft Office Excel 2007 yaitu xlsb, xlsm, xlam, xltm, xlsx. Secara default <b>file type</b> dari Microsoft Office Excel 2007 adalah...<ol style="list-style-type: none"><li>a. xlam</li><li>b. xlsb</li><li>c. xlsm</li><li><b>d. xlsx</b></li><li>e. xltm</li></ol></li></ol> |
|--|---|

8. Tombol pada keyboard yang berfungsi untuk mengakhiri pengetikan data pada cell adalah...
- Enter**
  - F2
  - Shift
  - CTRL
  - Space
9. Perhatikan gambar berikut!
- 
- Gambar di atas adalah...
- Ribbon
  - Group
  - Quick Access Toolbar**
  - Status Bar
  - Office Button
10. Perhatikan gambar berikut!
- 
- Gambar di atas merupakan bagian dari ribbon Tab Home yaitu group yang bernama...
- Clipboard
  - Font
  - Alignment
  - Number
  - Cells**
11. Media penempatan data yang ditunjuk oleh pertemuan antara kolom dan baris yang hanya dapat memuat satu buah data disebut...
- Range
  - Cell**
  - Row
  - Column
  - Sheet
12. Perhatikan gambar berikut!
- 
- Gambar di atas merupakan **range** yang beralamat...
- BAS371:FAW775**
  - ASB713:AWF757
  - B71:F75
  - AS71:AW75**
  - B3:F7 B3:F7
13. Perhatikan gambar berikut!
- 
- Langkah untuk melakukan penambahan Worksheet adalah dengan memilih menu...
- Insert...**
  - Delete
  - Rename
  - Move or Copy...
  - Hide
14. Perhatikan gambar pada soal nomor 13! Langkah untuk melakukan penggantian nama Worksheet adalah dengan memilih menu...
- Insert...
  - Delete
  - Rename**
  - Move or Copy...
  - Hide
15. Perhatikan gambar pada soal nomor 13! Langkah untuk menyembunyikan tapi tidak melakukan penghapusan Worksheet adalah dengan memilih menu...
- Insert...
  - Delete
  - Rename
  - Move or Copy...
  - Hide**
16. Bentuk pointer  berfungsi untuk...
- mengakukan seleksi sel atau range
  - mengcopy sel
  - menggandakan sel beserta isinya
  - menunjuk dan memilih menu atau ikon
  - memindahkan sel
17. Perhatikan gambar berikut!
- 
- Gambar yang ditunjukkan dengan tanda ? adalah...
- Fill Handle**
  - Line Art
  - Text Box
  - Address Box
  - Tab Sheet
18. Selain melalui Formula bar, perubahan data pada cell dapat dilakukan langsung pada Cell dengan terlebih dahulu menekan tombol pada keyboard adalah...
- F1
  - F11
  - F2**
  - F4
  - F12
19. Keyboard shortcut untuk melakukan penyimpanan file lembar kerja yang telah disimpan dengan nama file yang berbeda yaitu dengan menekan tombol...
- CTRL+A
  - CTRL+S
  - ALT+F → A**
  - ALT+S
  - CTRL+ALT+A
20. Perhatikan gambar berikut!
- 
- Langkah untuk mengatur bingkai atau border suatu tabel pada lembar kerja terdapat pada group...
- Home
  - Page Layout
  - Clipboard
  - Alignment
  - Font**

21. Perhatikan gambar berikut!

A	B	C	D	E
No	Nama	Kelas		
9	Atik Dhama	XII IPA 1		
10	Fauzan Al Jabbar	XII IPA 1		
11	Endang Heryani	XII IPA 1		
12	Owi Hektary	XII IPA 1		
13	Muhammad Adam	XII IPA 1		
14	Barna Subarna	XII IPA 1		
15	Yuliati	XII IPA 1		
16				
17	10			

Pada gambar di atas terdapat urutan nomor yang salah. Langkah untuk menyisipkan sel yang akan digunakan untuk penomoran nomor 4 dan 5 tanpa mengganggu data pada kolom selanjutnya dapat dilakukan dengan cara melakukan **insert cell** lalu memilih menu...

- a. Entire row
- b. Entire column
- c. Shift cells left
- d. Shift cells right
- e. Shift cells down

22. Perhatikan gambar berikut!

A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Gambar sebelum pengaturan

A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Gambar setelah pengaturan

Pengaturan di atas dapat dilakukan dengan cara...

- a. Merge & Center
- b. Merge Across
- c. Merge Cells
- d. Unmerge Cells
- e.

23. Dalam melakukan pengaturan format angka, waktu, tanggal dapat dilakukan melalui Number Format. Contoh tampilan dari Number Format **Fraction** adalah...

- a. 123%
- b. 123 1/2
- c. 1,E+02
- d. Rp12.300
- e. 123,5

24. Ikon berikut ini berfungsi untuk...

- a. Save
- b. Save As
- c. Search
- d. Print Preview
- e. Quick Print

25. Untuk mengetikkan data nomor telepon yang merupakan data angka yang akan dianggap sebagai data teks maka dalam menginputkan data tersebut harus diawali dengan pemberian karakter sebelum data adalah karakter...

- a. tanda kurung ()
- b. tanda sama dengan =
- c. tanda petik dua "
- d. tanda petik satu '
- e. tanda ampersand &

26. Ikon yang digunakan untuk melakukan jumlah total adalah...

- a. Fill ▾
- b. AutoSum ▾
- c. Clear ▾
- d. Sort A to Z
- e. Find...

27. Dalam mengatur halaman lembar kerja (**Page setup**), jika ukuran kertas yang digunakan untuk mencetak adalah Folio/F4 sementara pada Page Setup tidak terdapat ukuran kertas Folio/F4 maka Paper Size pada Page Setup dipilih Legal. Jika tinggi daerah daerah pengetikan pada kertas yang digunakan untuk mencetak adalah setengah Folio dan margin yang diinginkan adalah simetris maka perkiraan jarak bottom margin adalah...

- a. 18,8 cm
- b. 16,5 cm
- c. 2,56 cm
- d. 8,25 cm
- e. 10,8 cm

28. Fungsi dari **Set Print Area** pada Tab Page Layout group Page Setup adalah...

- a. mengatur tata letak nomor halaman
- b. mengatur jenis printer yang digunakan untuk mencetak
- c. mengatur daerah yang dapat dicetak
- d. memilih semua halaman yang akan dicetak
- e. memilih semua lembar kerja yang akan dicetak

29. Ikon yang berfungsi untuk membuat **Chart** berbentuk kolom adalah...

- a. Column ▾
- b. Line ▾
- c. Pie ▾
- d. Area ▾
- e. Scatter ▾

30. Dalam pembuatan grafik (**Chart**), jika chart ingin diempatkan pada lembar kerja baru, maka pada Move Chart dipilih...

- a. File in
- b. Save As
- c. Object in
- d. Sheet in
- e. Fill in

31. Perhatikan gambar berikut!



Bagian pada gambar di atas yang berfungsi sebagai tempat menuliskan formula atau mengedit isi data dari sebuah sel serta untuk melihat isi yang sebenarnya dari sebuah sel disebut...

- a. Address bar
- b. Formula bar
- c. Status bar
- d. Scroll bar
- e. Title bar

32. Untuk menambahkan atau menyisipkan gambar pada sebuah lembar kerja dapat dilakukan melalui tab menu...
- Data
  - Formula
  - Page Layout
  - Home
  - Insert**
33. Formula merupakan fasilitas yang ada pada Microsoft Excel yang berfungsi untuk melakukan operasi perhitungan diawali dengan tanda sama dengan. Dalam melakukan operasi perhitungan matematika tentu harus menggunakan operator matematika. Yang **tidak** termasuk operator matematika di bawah ini adalah...
- \*
  - /
  - >
  - ^
  - +
34. Dalam operasi logika dibutuhkan operator perbandingan. Berikut ini lambang dari operator **tidak sama dengan** dalam operasi logika adalah...
- <>
  - ><
  - =
  - >=<
  - ||
35. Fungsi (**function**) merupakan rumus-rumus yang telah didefinisikan oleh Excel. Berikut ini yang termasuk ke dalam **function** adalah...
- ARGUMENT
  - REFERENCE
  - RANK**
  - RANGE
  - OPERATOR
36. Berikut ini manakah struktur penulisan formula yang benar...
- =PI(R1)^2
  - =PI()\*R1^2**
  - PI()\*R1^2
  - =PI()\*R^1/2
  - =PI(R^2)
37. Reference merupakan identitas alamat sebuah cell atau range yang dijadikan acuan dari sebuah formula atau function. Manakah bagian dari formula:  
**=40%\*AVERAGE(B7:G7)+60%\*AVERAGE(J7:M7)**
- Yang disebut **reference** adalah...
- =
  - \*
  - 60%
  - AVERAGE
  - J7:M7**
38. Jika sebuah formula dituliskan pada sel **F3** dan menghasilkan nilai **54**. Manakah formula-formula di bawah ini yang memenuhi syarat tersebut...
- =3+3+3\*6
  - =(3+3+3\*6)
  - =(3+3+3)\*6**
  - =(3\*3)\*6
  - =(3+3)\*3+6
39. **Function** yang digunakan untuk mencari jumlah data adalah...
- =COUNT(value1;[value2];...)
  - =SUM(number1;[number2];...)
  - =MAX(number1;[number2];...)
  - =MIN(number1;[number2];...)
  - =AVERAGE(number1;[number2];...)
40. Perhatikan gambar berikut!
- 
- Formula dan fungsi yang baik untuk ditulis pada sel **C5** adalah...
- =VLOOKUP(B5;\$B\$19:\$D\$21;2;0)
  - =VLOOKUP(B5:\$B\$19:\$D\$21;2;0)
  - =IF(B5<>"";VLOOKUP(B5;\$B\$19:\$D\$21;2;0);")
  - =IF(B5<>"";VLOOKUP(B5;\$B\$19:\$D\$21;2;0);")**
  - =IF(B5<>"";VLOOKUP(B5;\$B\$19:\$D\$21;2;0);")
41. Perhatikan formula di bawah ini!  
 $=SUM(2,3,4,5,6,MAX(1,2,3,4))$
- Formula di atas akan menghasilkan...
- 24
  - 20
  - 6
  - 4
  - 2
42. Perhatikan formula di bawah ini!  
 $=LEFT("ATIK";1)&MAX(2;4;6;3;5;1)&MID("ATIK";2;1)$
- Formula di atas akan menghasilkan...
- A21AT
  - A6T**
  - A6AT
  - A21T
  - A6TI
43. Sebuah formula ditulis:  
 $=IF(25>5;IF(25<>5;MID("BENAR";1;5);TRUE);FALSE)$
- Akan menghasilkan...
- TRUE
  - FALSE
  - BENAR**
  - SALAH
  - R
44. Perhatikan gambar berikut!
- 
- Formula yang tercantum pada sel **D4** di atas akan menghasilkan...
- 60
  - 59
  - 12
  - 7
  - 6

45. Syntax dari function **HLOOKUP** adalah...
- HLOOKUP(lookup\_value,table\_array,  
row\_index\_num,range\_lookup)**
  - HLOOKUP(range\_lookup,table\_array,  
row\_index\_num,lookup\_value)**
  - HLOOKUP(range\_lookup,row\_index\_num,  
table\_array,lookup\_value)**
  - HLOOKUP(lookup\_value,table\_array,  
col\_index\_num,range\_lookup)**
  - HLOOKUP(range\_lookup,col\_index\_num,  
table\_array,lookup\_value)**
46. Manakah penulisan formula di bawah ini yang benar...
- =IF(AND(A5>B5:A5<>B5);"GANJIL";"GENAP")**
  - =IF(AND(A5>B5:A5<>B5);;"GANJIL";"GENAP")**
  - =IF(AND(A5>B5;A5<>B5)"GANJIL;GENAP")**
  - =IF(AND(A5>B5;A5><B5);;"GANJIL";"GENAP")**
  - =IF(AND(A5>B5;A5<>B5);;"GANJIL";"GENAP")**
47. Tabel Array pada fungsi **VLOOKUP** atau **HLOOKUP** harus bersifat **absolute**, berikut ini contoh untuk penulisan alamat tabel array yang benar adalah...
- M\$56:\$Q\$75\$**
  - \$M56:\$Q75\$**
  - \$M\$56;\$Q\$75**
  - \$M\$56:\$Q\$75****
  - M56;Q75**
48. Diketahui sel A1 berisi data teks **Atik Dhama Yosaniar**  
Jika pada sel B2 dituliskan formula :  
**=UPPER(MID(A1;6;5))&RIGHT(MID(A1;15;3);1)**  
Akan menghasilkan teks...  
  - Dhamai
  - DHAMAI
  - DHAMAI**
  - dhamai
  - dHAMAi

49. Operator penggabungan teks dinamakan **ampersand** yang memiliki symbol...

  - #
  - @
  - \$
  - &**
  - %

50. Ukuran kertas dari Legal mempunyai dimensi panjang x lebar...  
  - 21,59 cm x 27,94 cm
  - 21 cm x 29,7 cm
  - 8,5" x 11,69"
  - 8,5" x 13"
  - 21,59 cm x 35,56 cm**