Berikut adalah soal pilihan ganda mengenai Microsoft Office beserta kunci jawabannya. Setiap soal memiliki lima pilihan jawaban:

1. Apa fungsi dari menu "File" di MS Word?  
   a) Mengedit teks  
   b) Mengelola dokumen  
   c) Mengatur format gambar  
   d) Menyisipkan tabel  
   e) Mengubah orientasi halaman
2. Bagaimana cara mengubah ukuran font dalam dokumen?  
   a) Menggunakan menu "Page Layout"  
   b) Menggunakan toolbar "Home"  
   c) Menggunakan menu "Insert"  
   d) Menggunakan menu "View"  
   e) Menggunakan menu "References"
3. Untuk menyisipkan gambar, kita menggunakan menu:  
   a) Insert  
   b) Home  
   c) Layout  
   d) View  
   e) Design
4. Apa fungsi dari "Track Changes"?  
   a) Menyimpan dokumen  
   b) Melihat revisi dokumen  
   c) Mengganti font  
   d) Menyisipkan gambar  
   e) Mengatur margin
5. Bagaimana cara membuat tabel di MS Word?  
   a) Insert > Table  
   b) Home > Table  
   c) Design > Table  
   d) Layout > Table  
   e) View > Table
6. Apa itu "Mail Merge"?  
   a) Menggabungkan dokumen  
   b) Mengirim email massal  
   c) Mengedit gambar  
   d) Mengatur format teks  
   e) Menyusun daftar

1. Untuk menambahkan header dan footer, kita dapat menemukan opsi ini di menu:  
   a) Home  
   b) Layout  
   c) Insert  
   d) Review  
   e) View
2. Apa itu "SmartArt"?  
   a) Gambar statis  
   b) Diagram grafis  
   c) Teks berjalan  
   d) Audio  
   e) Video
3. Bagaimana cara menggunakan "Find and Replace"?  
   a) Menu View  
   b) Menu Home  
   c) Menu Insert  
   d) Menu Review  
   e) Menu File
4. Fungsi dari "Spell Check" adalah:  
   a) Mengubah font  
   b) Memeriksa ejaan  
   c) Mengedit gambar  
   d) Menghapus teks  
   e) Menambahkan tabel
5. Bagaimana cara menyimpan dokumen?  
   a) Ctrl + C  
   b) Ctrl + S  
   c) Ctrl + P  
   d) Ctrl + A  
   e) Ctrl + Z
6. Untuk menambahkan catatan kaki, kita dapat menggunakan menu:  
   a) Home  
   b) Insert  
   c) Layout  
   d) Review  
   e) View
7. Apa fungsi dari "Page Layout"?  
   a) Mengatur tampilan dokumen  
   b) Menyimpan dokumen  
   c) Mengedit gambar  
   d) Mengatur format teks  
   e) Menyisipkan tabel
8. Bagaimana cara mencetak dokumen?  
   a) File > Print  
   b) Home > Print  
   c) Insert > Print  
   d) View > Print  
   e) Review > Print
9. Apa itu "Styles" di MS Word?  
   a) Jenis gambar  
   b) Format teks yang telah ditentukan  
   c) Tipe font  
   d) Efek suara  
   e) Transisi slide
10. Apa perbedaan antara "Save" dan "Save As"?  
    a) "Save" menyimpan sebagai baru  
    b) "Save As" menyimpan dokumen yang sedang dibuka  
    c) "Save" menyimpan perubahan ke dokumen yang sama  
    d) "Save As" menghapus dokumen lama  
    e) Tidak ada perbedaan
11. Untuk mengatur margin halaman, kita dapat menemukan opsi di menu:  
    a) Home  
    b) Insert  
    c) Layout  
    d) Review  
    e) View
12. Apa itu "Table of Contents"?  
    a) Daftar gambar  
    b) Daftar isi dokumen  
    c) Daftar penulis  
    d) Daftar referensi  
    e) Daftar penjualan
13. Bagaimana cara menyisipkan hyperlink?  
    a) Insert > Hyperlink  
    b) Home > Hyperlink  
    c) View > Hyperlink  
    d) Review > Hyperlink  
    e) Layout > Hyperlink
14. Untuk mengatur spasi antar paragraf, kita bisa menggunakan menu:  
    a) Home  
    b) Layout  
    c) Insert  
    d) Review  
    e) View
15. Apa fungsi dari rumus SUM?  
    a) Menghitung rata-rata  
    b) Menjumlahkan angka  
    c) Mengalikan angka  
    d) Menghitung maksimum  
    e) Menghitung minimum
16. Bagaimana cara memasukkan data ke dalam sel?  
    a) Klik sel dan ketik  
    b) Klik kanan dan pilih "Insert"  
    c) Menggunakan menu "Data"  
    d) Menggunakan menu "Home"  
    e) Menggunakan menu "File"
17. Apa itu "Conditional Formatting"?  
    a) Format berdasarkan kondisi tertentu  
    b) Mengubah warna sel  
    c) Menyembunyikan kolom  
    d) Menambah kolom  
    e) Menghapus baris
18. Bagaimana cara membuat grafik dari data?  
    a) Insert > Chart  
    b) Home > Chart  
    c) Data > Chart  
    d) View > Chart  
    e) Layout > Chart
19. Apa perbedaan antara "Absolute" dan "Relative" references?  
    a) Menghitung nilai  
    b) Mengacu ke sel tetap atau berubah  
    c) Menghapus data  
    d) Menyimpan dokumen  
    e) Mengubah warna
20. Bagaimana cara menggunakan fungsi IF?  
    a) IF(kondisi, nilai\_jika\_benar, nilai\_jika\_salah)  
    b) IF(nilai)  
    c) IF(kondisi)  
    d) IF(jumlah)  
    e) IF(rata-rata)
21. Apa itu "Data Validation"?  
    a) Memverifikasi data input  
    b) Mengubah warna sel  
    c) Menghapus data  
    d) Menyusun data  
    e) Menghitung data
22. Untuk menyembunyikan kolom, kita dapat melakukan:  
    a) Klik kanan dan pilih "Hide"  
    b) Menggunakan menu "View"  
    c) Menggunakan menu "Data"  
    d) Menggunakan menu "Home"  
    e) Mengklik dua kali pada kolom
23. Apa fungsi dari "VLOOKUP"?  
    a) Menghitung nilai  
    b) Mencari nilai di kolom lain  
    c) Menghitung rata-rata  
    d) Menghapus data  
    e) Menyimpan workbook
24. Bagaimana cara menggunakan "Filter" pada tabel?  
    a) Data > Filter  
    b) Home > Filter  
    c) View > Filter  
    d) Insert > Filter  
    e) Layout > Filter
25. Apa itu "Chart Types"?  
    a) Jenis format teks  
    b) Tipe grafik yang bisa dipilih  
    c) Jenis warna sel  
    d) Jenis fungsi  
    e) Jenis formula
26. Bagaimana cara mengatur lebar kolom secara otomatis?  
    a) Klik ganda batas kolom  
    b) Menggunakan menu "Home"  
    c) Menggunakan menu "Data"  
    d) Menggunakan menu "View"  
    e) Menggunakan menu "Insert"
27. Apa itu "What-If Analysis"?  
    a) Menganalisis data  
    b) Menghitung kemungkinan  
    c) Mengubah data input  
    d) Membuat grafik  
    e) Menghitung total
28. Untuk menyimpan workbook, kita menggunakan:  
    a) Ctrl + P  
    b) Ctrl + S  
    c) Ctrl + C  
    d) Ctrl + A  
    e) Ctrl + Z
29. Bagaimana cara menggunakan "SUMIF"?  
    a) SUMIF(kondisi, rentang)  
    b) SUMIF(nilai)  
    c) SUMIF(rata-rata)  
    d) SUMIF(kondisi)  
    e) SUMIF(jumlah)
30. Apa itu "Freeze Panes"?  
    a) Menyimpan data  
    b) Menyembunyikan kolom  
    c) Membekukan kolom atau baris saat scroll  
    d) Menghapus data  
    e) Mengubah warna
31. Apa fungsi dari slide master?  
    a) Mengatur layout untuk semua slide  
    b) Menambahkan video  
    c) Menyimpan presentasi  
    d) Mengubah font  
    e) Mengedit gambar
32. Bagaimana cara menambahkan slide baru ke presentasi?  
    a) Home > New Slide  
    b) Insert > New Slide  
    c) File > New Slide  
    d) View > New Slide  
    e) Layout > New Slide
33. Apa itu "Transitions" dalam PowerPoint?  
    a) Animasi teks  
    b) Peralihan antar slide  
    c) Menyisipkan gambar  
    d) Format gambar  
    e) Menyimpan presentasi
34. Bagaimana cara menyisipkan video ke dalam slide?  
    a) Insert > Video  
    b) Home > Video  
    c) View > Video  
    d) Layout > Video  
    e) Design > Video
35. Apa fungsi dari "Presenter View"?  
    a) Menampilkan slide di layar utama  
    b) Menampilkan catatan presenter  
    c) Mencetak slide  
    d) Mengubah desain slide  
    e) Menyimpan presentasi
36. Bagaimana cara mengatur layout slide?  
    a) Home > Layout  
    b) Insert > Layout  
    c) Design > Layout  
    d) View > Layout  
    e) Layout > Layout
37. Apa itu "Animation" di PowerPoint?  
    a) Efek suara  
    b) Gerakan objek di slide  
    c) Peralihan antar slide  
    d) Mengedit gambar  
    e) Menambahkan teks
38. Bagaimana cara menyimpan presentasi sebagai file PDF?  
    a) File > Save As > PDF  
    b) Home > Save As > PDF  
    c) Insert > Save As > PDF  
    d) View > Save As > PDF  
    e) Design > Save As > PDF
39. Apa fungsi dari "Slide Sorter"?  
    a) Mengedit teks dalam slide  
    b) Mengurutkan dan mengatur urutan slide  
    c) Menambahkan animasi  
    d) Mengganti tema slide  
    e) Menghapus slide
40. Untuk menambahkan efek suara pada slide, kita dapat menggunakan menu:  
    a) Home  
    b) Insert  
    c) Design  
    d) Transition  
    e) Animation
41. Apa fungsi dari "SmartArt" dalam PowerPoint?
42. Membuat tabel
43. Menyisipkan gambar
44. Membuat diagram grafis
45. Mengedit teks
46. Menyimpan presentasi
47. Bagaimana cara menghapus slide dari presentasi?  
    A. Klik kanan slide dan pilih "Delete"  
    B. Klik "Remove" pada menu  
    C. Menggunakan tombol "Backspace"  
    D. Menggunakan menu "Edit"  
    E. Menggunakan menu "File"
48. Untuk mengatur waktu peralihan slide, kita dapat mengatur di menu:  
    A. Home  
    B. Transition  
    C. Design  
    D. Insert  
    E. Animation
49. Apa yang dimaksud dengan "Layout" dalam PowerPoint?  
    A. Desain warna  
    B. Pengaturan elemen dalam slide  
    C. Jenis font  
    D. Efek animasi  
    E. Tipe grafik
50. Apa fungsi utama dari Microsoft Word?

A. Mengedit video  
B. Membuat spreadsheet  
C. Menulis dan mengedit dokumen teks  
D. Mengelola database  
E. Membuat presentasi

52. Di Microsoft Excel, apa yang dimaksud dengan "cell"?

A. Baris dalam tabel  
B. Kolom dalam tabel  
C. Tempat untuk memasukkan data  
D. Gambar dalam spreadsheet  
E. Teks dalam dokumen

53. Apa ekstensi file default untuk Microsoft PowerPoint 2016?

A. .docx  
B. .xlsx  
C. .pptx  
D. .pdf  
E. .txt

54. Fitur mana yang digunakan untuk menambahkan tabel di Microsoft Word?

A. Insert > Picture  
B. Insert > Table  
C. Home > Font  
D. Layout > Breaks  
E. Review > Spelling

55. Apa kegunaan fungsi VLOOKUP di Microsoft Excel?

A. Menghitung rata-rata  
B. Mencari nilai dalam tabel vertikal  
C. Menjumlahkan angka  
D. Mengurutkan data  
E. Menyusun grafik

56. Apa yang dimaksud dengan "slide master" dalam PowerPoint?

A. Gambar utama di slide  
B. Desain dan format untuk semua slide  
C. Slide pertama dalam presentasi  
D. Teks yang muncul di setiap slide  
E. Animasi yang digunakan dalam presentasi

57. Fitur mana yang memungkinkan kolaborasi dalam dokumen Word secara real-time?

A. Track Changes  
B. Comments  
C. Share  
D. Mail Merge  
E. Page Layout

58. Dalam Excel, fungsi mana yang digunakan untuk menghitung jumlah angka?

A. COUNTIF  
B. SUM  
C. AVERAGE  
D. MAX  
E. MIN

59. Apa tujuan dari "Mail Merge" di Microsoft Word?

A. Mengedit gambar  
B. Mengirim email massal dengan personalisasi  
C. Membuat tabel  
D. Menyusun grafik  
E. Mengelola data

60. Bagaimana cara mengubah orientasi halaman menjadi landscape di Word?

A. Layout > Orientation > Portrait  
B. Layout > Orientation > Landscape  
C. Home > Font  
D. Insert > Page Number  
E. Review > Language

61. Fitur apa yang digunakan untuk menambahkan hyperlink di Word?

A. Insert > Hyperlink  
B. Home > Link  
C. Layout > Hyperlink  
D. Review > Add Link  
E. View > Hyperlink

62. Di Excel, apa fungsi dari "conditional formatting"?

A. Menghitung data  
B. Mengatur warna dan format sel berdasarkan kriteria  
C. Membuat grafik  
D. Menyimpan data  
E. Mengurutkan data

63. Apa yang dilakukan fitur "SmartArt" di PowerPoint?

A. Membuat diagram dan grafik  
B. Mengedit video  
C. Menambahkan gambar  
D. Mengatur slide  
E. Mengubah orientasi

64. Apa fungsi dari "PivotTable" di Excel?

A. Menghitung data  
B. Menyusun data dalam tabel interaktif  
C. Membuat grafik  
D. Mengedit teks  
E. Mengatur hyperlink

65. Apa yang dimaksud dengan "footer" dalam dokumen Word?

A. Bagian atas halaman  
B. Bagian bawah halaman  
C. Bagian samping halaman  
D. Halaman depan  
E. Halaman belakang

66. Apa ekstensi file untuk dokumen Word?

A. .xls  
B. .ppt  
C. .docx  
D. .jpg  
E. .html

67. Fitur mana yang digunakan untuk menambahkan komentar di Word?

A. Review > New Comment  
B. Home > Insert Comment  
C. Layout > Comments  
D. Insert > Text Box  
E. View > Comment

68. Apa kegunaan fungsi IF di Excel?

A. Menghitung jumlah  
B. Menentukan kondisi dan hasil  
C. Mengurutkan data  
D. Menghitung rata-rata  
E. Mengubah format sel

69. Di PowerPoint, bagaimana cara menambahkan animasi ke objek?

A. Insert > Animation  
B. Animation > Add Animation  
C. Design > Animation  
D. Home > Animation  
E. View > Animation

70. Apa yang dimaksud dengan "template" di Microsoft Word?

A. Dokumen kosong  
B. Desain siap pakai untuk dokumen  
C. Gambar latar belakang  
D. Teks yang diformat  
E. Tabel tanpa data

71. Apa yang dilakukan fitur "spell check" di Word?

A. Menghitung kata  
B. Memformat teks  
C. Mencari dan memperbaiki kesalahan ejaan  
D. Mengatur margin  
E. Menambahkan gambar

72. Apa ekstensi file untuk spreadsheet Excel?

A. .docx  
B. .pptx  
C. .xlsx  
D. .csv  
E. .xml

73. Apa yang dilakukan "freeze panes" di Excel?

A. Mengunci kolom atau baris agar tetap terlihat saat menggulir  
B. Menyimpan data secara otomatis  
C. Menghapus data yang tidak diinginkan  
D. Mengubah warna sel  
E. Mengurutkan data

74. Di PowerPoint, apa itu "transition"?

A. Efek yang diterapkan pada objek  
B. Efek yang diterapkan saat berpindah antara slide  
C. Gambar latar belakang  
D. Teks dalam presentasi  
E. Format gambar

75. Apa yang dilakukan fungsi CONCATENATE di Excel?

A. Menghitung jumlah  
B. Menggabungkan beberapa teks menjadi satu  
C. Mencari nilai  
D. Menghitung rata-rata  
E. Menyusun data

76. Bagaimana cara mencetak dokumen di Word?

A. File > Print  
B. Home > Print  
C. View > Print  
D. Layout > Print  
E. Review > Print

77. Apa yang dimaksud dengan "data validation" di Excel?

A. Memeriksa kesalahan data  
B. Mengatur format sel  
C. Menghitung rata-rata  
D. Menghitung total  
E. Menyusun grafik

78. Di Word, bagaimana cara mengubah ukuran font?

A. Home > Font Size  
B. Layout > Size  
C. Review > Font  
D. Insert > Font  
E. View > Font Size

79. Apa yang dilakukan "chart" di Excel?

A. Menghitung jumlah data  
B. Menampilkan data dalam bentuk visual  
C. Mengatur data  
D. Menambahkan hyperlink  
E. Menghapus data

80. Di PowerPoint, apa yang dimaksud dengan "slide layout"?

A. Jenis transisi antar slide  
B. Desain dan pengaturan elemen pada slide  
C. Gambar latar belakang  
D. Efek suara dalam presentasi  
E. Format teks

81. Apa yang dilakukan fitur "track changes" di Word?

A. Mengedit gambar  
B. Melacak dan menunjukkan perubahan yang dibuat dalam dokumen  
C. Menghapus teks  
D. Menyusun daftar isi  
E. Mengatur margin

82. Apa fungsi dari "cell reference" di Excel?

A. Menyimpan data  
B. Mengacu pada lokasi sel tertentu dalam formula  
C. Menghitung jumlah sel  
D. Mengubah format sel  
E. Menghapus data

83. Di Word, bagaimana cara menambahkan nomor halaman?

A. Insert > Page Number  
B. Layout > Page Number  
C. Home > Page Number  
D. View > Page Number  
E. Review > Page Number

84. Apa kegunaan fungsi SUMIF di Excel?

A. Menghitung rata-rata dengan kriteria tertentu  
B. Menjumlahkan angka dengan kriteria tertentu  
C. Menghitung jumlah data  
D. Mengurutkan data  
E. Menghitung maksimum

85. Apa yang dimaksud dengan "template" di PowerPoint?

A. Desain slide yang sudah ditentukan  
B. Efek transisi slide  
C. Teks dalam slide  
D. Gambar latar belakang  
E. Format tabel

86. Bagaimana cara mengatur spasi paragraf di Word?

A. Home > Line and Paragraph Spacing  
B. Layout > Spacing  
C. Review > Spacing  
D. Insert > Paragraph  
E. View > Spacing

87. Apa fungsi dari "lookup functions" di Excel?

A. Menghitung jumlah data  
B. Mencari data dalam tabel  
C. Mengurutkan data  
D. Menghapus data  
E. Mengubah format

88. Di PowerPoint, apa itu "speaker notes"?

A. Catatan untuk presenter yang tidak terlihat oleh audiens  
B. Teks di slide  
C. Gambar latar belakang  
D. Animasi dalam slide  
E. Format teks

89. Apa yang dimaksud dengan "merge cells" di Excel?

A. Menghitung total  
B. Menggabungkan beberapa sel menjadi satu  
C. Menghapus sel  
D. Menggandakan data  
E. Mengatur format

90. Apa yang dilakukan fitur "auto correct" di Word?

A. Memperbaiki kesalahan ketik secara otomatis  
B. Menghitung jumlah kata  
C. Menyimpan dokumen  
D. Mengatur margin  
E. Menambahkan hyperlink

91. Apa yang dimaksud dengan "conditional formula" di Excel?

A. Menghitung rata-rata  
B. Menerapkan kondisi untuk menghitung data  
C. Menghapus data  
D. Mengubah format sel  
E. Mengatur grafik

92. Apa yang dilakukan fitur "format painter" di Word?

A. Menghitung jumlah  
B. Menyalin format dari satu teks ke teks lain  
C. Mengatur halaman  
D. Menambahkan gambar  
E. Mengedit tabel

93. Apa yang dimaksud dengan "gridlines" di Excel?

A. Garis bantu yang menunjukkan batas sel  
B. Teks dalam sel  
C. Gambar latar belakang  
D. Format angka  
E. Grafik

94. Apa ekstensi file untuk presentasi PowerPoint?

A. .xls  
B. .docx  
C. .pptx  
D. .txt  
E. .html

95. Fitur mana yang digunakan untuk membuat diagram di Word?

A. Insert > SmartArt  
B. Home > Diagram  
C. Layout > Diagram  
D. Review > SmartArt  
E. View > Diagram

96. Di Excel, bagaimana cara menghapus baris?

A. Home > Delete  
B. Layout > Delete  
C. Insert > Delete  
D. Review > Delete  
E. View > Delete

97. Apa fungsi dari "data filter" di Excel?

A. Menjumlahkan data  
B. Menampilkan data berdasarkan kriteria tertentu  
C. Menghapus data  
D. Mengubah format sel  
E. Menghitung rata-rata

98. Di PowerPoint, bagaimana cara menambahkan gambar?

A. Insert > Picture  
B. Home > Image  
C. Design > Picture  
D. View > Picture  
E. Layout > Image

99. Apa yang dilakukan "Page Layout" di Word?

A. Mengatur format dan desain halaman  
B. Menjumlahkan data  
C. Menghapus teks  
D. Mengedit gambar  
E. Membuat tabel

100. Apa kegunaan fungsi ROUND di Excel?

A. Menghitung total  
B. Membulatkan angka ke jumlah desimal tertentu  
C. Menghitung rata-rata  
D. Menghapus data  
E. Mengatur format sel

### 101. Fungsi mana yang digunakan untuk menggabungkan beberapa teks dari beberapa sel dalam satu sel?

### A. CONCAT B. CONCATENATE C. JOIN D. MERGE E. UNION

### 102. Apa yang dilakukan fungsi INDIRECT di Excel?

### A. Mengubah nilai sel menjadi teks B. Mengembalikan referensi sel berdasarkan string teks C. Menghitung rata-rata D. Menghitung jumlah sel yang tidak kosong E. Menghapus referensi sel

### 103. Fungsi mana yang digunakan untuk mencari nilai maksimum dalam rentang yang memenuhi kriteria tertentu?

### A. MAX B. MAXIF C. MAXIFS D. LARGE E. IFMAX

### 104. Apa yang dilakukan oleh fungsi OFFSET di Excel?

### A. Menghitung rata-rata sel yang ditunjuk B. Mengembalikan nilai sel yang berada pada jarak tertentu dari sel tertentu C. Menghapus sel yang ditunjuk D. Menjumlahkan sel yang ditunjuk E. Mengubah format sel yang ditunjuk

### 105. Fungsi mana yang digunakan untuk menghitung jumlah sel yang memenuhi lebih dari satu kriteria?

A. COUNT  
B. COUNTA  
C. COUNTIF  
D. COUNTIFS  
E. SUMIF

### 106. Apa yang dilakukan oleh fungsi MATCH di Excel?

### A. Menghitung jumlah sel B. Mengembalikan posisi relatif dari item dalam array C. Mencocokkan dua rentang D. Menghapus nilai duplikat E. Menjumlahkan dua rentang

### 107. Fungsi mana yang digunakan untuk mencari nilai yang paling mendekati dalam daftar tanpa melebihi nilai tersebut?

### A. VLOOKUP B. HLOOKUP C. MATCH D. LOOKUP E. INDEX

### 108. Apa yang dimaksud dengan "Array Formula" di Excel?

### A. Formula yang hanya berfungsi pada satu sel B. Formula yang dapat mengembalikan beberapa nilai dalam satu rumus C. Formula yang menghitung rata-rata D. Formula yang hanya berlaku untuk tabel E. Formula yang memerlukan validasi data

### 109. Fungsi mana yang digunakan untuk menghitung rata-rata dari sel yang memenuhi kriteria tertentu?

### A. AVERAGE B. AVERAGEIF C. AVERAGEIFS D. SUMIF E. MEDIAN

### 110. Apa yang dilakukan oleh fitur "Data Table" di Excel?

### A. Mengatur data dalam urutan abjad B. Menampilkan hubungan antara dua variabel dalam tabel C. Menghitung jumlah sel yang tidak kosong D. Membuat grafik dinamis E. Menjumlahkan data berdasarkan kriteria tertentu

### 111. Fungsi mana yang mengembalikan nilai terakhir dalam suatu kolom yang tidak kosong?

### A. LOOKUP B. INDEX C. OFFSET D. VLOOKUP E. LASTVALUE

### 112. Apa yang dilakukan oleh fungsi ISERROR di Excel?

### A. Menghitung jumlah kesalahan dalam rentang B. Mengembalikan TRUE jika nilai adalah kesalahan, FALSE jika tidak C. Menghapus kesalahan dari rentang D. Mengganti kesalahan dengan nilai tertentu E. Menampilkan pesan kesalahan

### 113. Apa kegunaan fungsi TEXTJOIN di Excel?

### A. Menggabungkan teks dari beberapa sel dengan pemisah B. Menghitung jumlah teks dalam sel C. Menjumlahkan sel berdasarkan kriteria D. Mencari dan mengganti teks E. Menyusun teks dalam urutan tertentu

### 114. Apa yang dilakukan oleh fungsi UNIQUE di Excel?

### A. Menghapus semua data B. Mengembalikan nilai unik dari rentang C. Menghitung jumlah sel yang tidak unik D. Mengurutkan data E. Menggabungkan data dari beberapa sel

### 115. Fungsi mana yang digunakan untuk mengonversi nilai menjadi format mata uang?

### A. CURRENCY B. FORMAT C. TEXT D. VALUE E. MONEY

116. Anda memiliki tabel penjualan dengan kolom "Produk," "Jumlah Terjual," dan "Harga Satuan." Bagaimana Anda dapat menghitung total pendapatan untuk setiap produk?

A. Menggunakan fungsi SUM  
B. Menggunakan fungsi AVERAGE  
C. Menggunakan rumus =Jumlah Terjual \* Harga Satuan  
D. Menggunakan rumus =SUM(Jumlah Terjual + Harga Satuan)  
E. Menggunakan fungsi COUNT

117. Sebuah perusahaan ingin mengetahui berapa banyak produk yang terjual lebih dari 100 unit dalam sebulan. Kolom "Jumlah Terjual" terdapat di rentang B2. Fungsi mana yang harus digunakan?

A. SUMIF(B2, ">100")  
B. COUNTIF(B2, ">100")  
C. AVERAGEIF(B2, ">100")  
D. MAX(B2)  
E. IF(B2> 100, 1, 0)

118. Anda memiliki data yang menunjukkan jumlah jam kerja karyawan dalam sebulan di sell a2. Bagaimana Anda dapat menghitung rata-rata jam kerja untuk karyawan yang memiliki lebih dari 160 jam kerja?

A. =AVERAGE(A2)  
B. =AVERAGEIF(A2, ">160")  
C. =SUMIF(A2, ">160")  
D. =COUNTIF(A2, ">160")  
E. =MEDIAN(A2)

119. Sebuah perusahaan ingin membuat grafik yang menunjukkan tren penjualan dari bulan ke bulan. Data penjualan tersedia di kolom A (Bulan) dan kolom B (Penjualan). Langkah pertama yang perlu Anda lakukan adalah:

A. Menghapus data yang tidak diperlukan  
B. Mengurutkan data berdasarkan bulan  
C. Memilih rentang data A1

D. Menggunakan fungsi VLOOKUP  
E. Menghitung total penjualan

120. Anda mendapatkan laporan bulanan yang menunjukkan nilai penjualan di kolom A dan kolom B (biaya). Bagaimana Anda dapat menghitung profitabilitas dengan cara membuat kolom baru "Laba"?

A. =A2 + B2  
B. =A2 - B2  
C. =SUM(A2)  
D. =AVERAGE(A2)  
E. =COUNT(A2)

121. Anda diminta untuk mengidentifikasi produk yang memiliki stok di bawah 50 unit dari tabel inventaris. Rentang stok terdapat di kolom C. Fungsi mana yang dapat digunakan untuk menghitung jumlah produk yang memenuhi kriteria tersebut?

A. COUNTIF(C2, "<50")  
B. SUMIF(C2, "<50")  
C. AVERAGEIF(C2, "<50")  
D. MAX(C2)  
E. MIN(C2)

122. Dalam data penjualan, Anda ingin mencari nilai penjualan dari produk tertentu yang terdapat di kolom A, dan jumlah penjualan terdapat di kolom B. Fungsi mana yang paling tepat digunakan?

A. HLOOKUP  
B. VLOOKUP  
C. INDEX  
D. MATCH  
E. FIND

123. Jika ingin menghitung berapa banyak karyawan yang memiliki nilai kinerja di atas rata-rata, di mana data nilai terdapat di kolom D, langkah pertama yang harus dilakukan adalah:

A. Menggunakan fungsi COUNT untuk menghitung total karyawan  
B. Menghitung rata-rata nilai menggunakan fungsi AVERAGE  
C. Menggunakan fungsi SUMIF untuk menghitung nilai di atas rata-rata  
D. Menggunakan fungsi MAX untuk menentukan nilai tertinggi  
E. Menghitung median dari kolom D

124. Anda diminta untuk mengurutkan data penjualan berdasarkan bulan dan jumlah penjualan. Rentang data Anda adalah A1. Langkah mana yang perlu dilakukan terlebih dahulu?

A. Memformat sel  
B. Menggunakan fitur Sort  
C. Menghitung total penjualan  
D. Menghapus data duplikat  
E. Menambahkan kolom baru

125. Dalam analisis data, Anda memiliki dua kolom: "Nama Karyawan" dan "Total Penjualan." Anda ingin mencari total penjualan untuk "John Doe." Fungsi mana yang dapat Anda gunakan untuk menemukan nilai tersebut?

A. VLOOKUP  
B. HLOOKUP  
C. MATCH  
D. FIND  
E. LOOKUP

**Soal Essay**

1. **Langkah-langkah untuk membuat tabel di Microsoft Word dan cara menambah atau menghapus baris dan kolom:**
   * Untuk membuat tabel, pilih tab **Insert**, kemudian klik **Table** dan pilih ukuran tabel sesuai kebutuhan.
   * Untuk menambahkan baris atau kolom:
     + Klik kanan di dalam tabel, pilih **Insert**, kemudian pilih **Insert Rows Above** atau **Insert Rows Below** untuk menambah baris, atau **Insert Columns to the Left** atau **Insert Columns to the Right** untuk menambah kolom.
   * Untuk menghapus baris atau kolom:
     + Pilih baris atau kolom yang ingin dihapus, klik kanan, dan pilih **Delete Rows** atau **Delete Columns**.
2. **Cara mengubah ukuran font dalam dokumen Microsoft Word:**
   * Pilih teks yang ingin diubah ukurannya.
   * Pada tab **Home**, di grup **Font**, klik dropdown ukuran font dan pilih ukuran yang diinginkan, atau ketikkan ukuran font secara manual.
3. **Apa itu Header dan Footer dalam dokumen Microsoft Word dan cara menambahkannya:**
   * **Header** adalah area di bagian atas halaman dokumen, sedangkan **Footer** berada di bagian bawah halaman. Keduanya sering digunakan untuk menambahkan nomor halaman, judul dokumen, atau informasi lainnya.
   * Untuk menambahkannya, klik tab **Insert**, kemudian pilih **Header** atau **Footer** dan pilih gaya yang diinginkan.
4. **Fungsi dari SUM dalam Microsoft Excel dan cara menggunakannya:**
   * Fungsi **SUM** digunakan untuk menjumlahkan nilai dalam sebuah rentang sel.
   * Contoh penggunaan: =SUM(A1:A5) akan menjumlahkan semua nilai dari sel A1 hingga A5.
5. **VLOOKUP di Microsoft Excel dan contoh penggunaannya:**
   * **VLOOKUP** digunakan untuk mencari nilai di kolom pertama dari suatu rentang dan mengembalikan nilai yang sesuai dari kolom lainnya.
   * Contoh: =VLOOKUP("John", A1:B10, 2, FALSE) akan mencari "John" di kolom A dan mengembalikan nilai di kolom B pada baris yang sama.
6. **Fungsi IF dalam Microsoft Excel:**
   * Fungsi **IF** digunakan untuk mengevaluasi suatu kondisi dan mengembalikan nilai tertentu jika kondisi tersebut benar atau salah.
   * Contoh: =IF(A1>100, "Lulus", "Gagal") akan menampilkan "Lulus" jika nilai A1 lebih besar dari 100, atau "Gagal" jika tidak.
7. **Cara menambahkan animasi pada teks atau objek di Microsoft PowerPoint:**
   * Pilih teks atau objek yang ingin diberi animasi.
   * Klik tab **Animations**, pilih animasi yang diinginkan dari grup animasi, lalu sesuaikan efek dengan memilih **Animation Pane** jika ingin menyesuaikan lebih lanjut.
8. **Cara menyisipkan video atau audio ke dalam slide di Microsoft PowerPoint:**
   * Pilih slide tempat Anda ingin menambahkan media.
   * Klik tab **Insert**, pilih **Video** atau **Audio**, dan pilih sumber file media yang ingin disisipkan.
9. **Apa yang dimaksud dengan Absolute Reference dan Relative Reference dalam rumus Excel:**
   * **Relative Reference** (contoh: A1) akan berubah jika rumus disalin ke sel lain.
   * **Absolute Reference** (contoh: $A$1) tidak akan berubah saat rumus disalin ke sel lain.
10. **Apa itu Header dan Footer dalam dokumen Microsoft Word?**

* **Header** dan **Footer** adalah bagian atas dan bawah halaman dokumen yang sering digunakan untuk menambahkan informasi seperti nomor halaman, tanggal, atau judul dokumen.

1. **Bagaimana cara mengubah ukuran font di Microsoft Word?**

* Pilih teks yang ingin diubah ukurannya, kemudian pada tab **Home**, pilih ukuran font dari dropdown di grup **Font** atau masukkan ukuran font yang diinginkan.

1. **Apa fungsi dari Tab di Microsoft Word?**

* Tab digunakan untuk mengatur perataan teks dan indentasi di dalam paragraf, seperti mengatur tabulasi kiri, tengah, atau kanan.

1. **Apa fungsi dari SUM di Excel?**

* Fungsi **SUM** digunakan untuk menjumlahkan nilai dalam rentang sel tertentu.

1. **Apa yang dimaksud dengan Absolute Reference dalam Excel?**

* **Absolute Reference** adalah referensi sel yang tidak berubah saat rumus disalin ke sel lain. Ditandai dengan tanda dolar (misalnya, $A$1).

1. **Perbedaan antara Relative Reference dan Absolute Reference di Excel:**

* **Relative Reference** berubah ketika rumus disalin ke sel lain, sedangkan **Absolute Reference** tetap tidak berubah meskipun rumus disalin.

1. **Cara menambahkan transisi antar slide di PowerPoint:**

* Pilih slide yang ingin diberi transisi.
* Klik tab **Transitions**, pilih transisi yang diinginkan dari galeri, dan atur efek atau durasinya sesuai kebutuhan.

1. **Apa itu Slide Master di PowerPoint?**

* **Slide Master** adalah template atau format dasar yang mengontrol desain dan elemen pada semua slide dalam presentasi, seperti font, warna, dan logo.

1. **Cara menyisipkan gambar ke dalam slide PowerPoint:**

* Klik tab **Insert**, pilih **Pictures**, dan pilih gambar yang ingin disisipkan dari file komputer Anda.

1. **Fungsi dari VLOOKUP di Excel?**

* **VLOOKUP** digunakan untuk mencari nilai dalam kolom pertama rentang data dan mengembalikan nilai yang sesuai dari kolom lain dalam baris yang sama.