


۱. روی صفحه کاری constant تا ۱۰۰ درصد بزرگنمایی اعمال کنید.

بر روی سربرگ constant کلیک کنید تا فعال شود و زوم صفحه را ۱۰۰ درصد کنید



۲. برای خانه های B16 تا C16، یک کادر دو خطی در پایین خانه ها ایجاد کنید.

خانه های مورد نظر را انتخاب کنید و از سربرگ home گروه font بر روی فلش کنار دکمه  کلیک کنید و در زیر منوی باز شده بر روی  کلیک کنید

۳. ارتفاع ردیف ۱۵ را به گونه ای تنظیم کنید که عبارت Expenses کاملاً قابل مشاهده باشد.

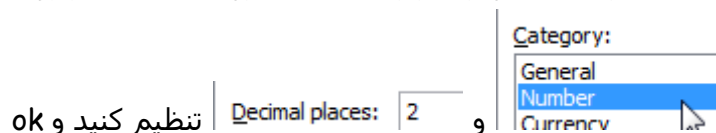
ماوس را بر روی خط پایین ردیف ۱۵ قرار دهید تا به شکل  شود سپس دوبار کلیک کنید عرض سطر با متن تنظیم میشود

۴. عدد ۲۰۱۱ را در خانه B3 وارد کنید.

در خانه سطر ردیف ۲ از ستون B کلیک کنید تا فعال شود و عدد را تایپ کنید و سپس کلید Enter صفحه کلید را بزنید

۵. خانه های F1:F10 را به صورت درصد با دو رقم اعشار قالب بندی کنید.

خانه ها را انتخاب و از سربرگ home گروه number بر روی لانچر کلیک کنید در پنجره باز شده



۶. خانه D5 در کاربرگ ۲۰۰۷ را کپی کرده و در خانه B4 کاربرگ total payroll 2005-2007 کنید.

در خانه D5 در کاربرگ ۲۰۰۷ راست کلیک کنید ← copy ← در خانه B4 کاربرگ total payroll 2005-2007 راست کلیک ← paste ←

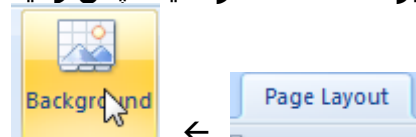
۷. در خانه C11 عدد ۱۶۰۰ را وارد کرده و عدد داخل خانه D8 را از ۴۰۰ به ۶۰۰ تغییر دهید.

برای ویرایش متن یک خانه در آن خانه چند بار کلیک کنید تا مکان نما در آن ظاهر شود یا بعد از کلیک در خانه مورد نظر از نوار فرمول ویرایش کنید



۸. عبارت موجود در خانه B8 را به Microsoft office excel تغییر دهید.

جواب V

۸. برای صفحه کاری یک پس زمینه به دلخواه ایجاد کنید.



۹. خانه های B2 تا E2 را طوری تنظیم کنید که محتوای آن با زاویه ۴۵ درجه نمایش داده شود.

خانه ها انتخاب کنید ← راست کلیک ←  Format Cells... ←  Alignment ← Degrees ← 45

۱۰. فایل را با نام sales.xlsx در پوشه داوطلبی خود ذخیره کنید.

دکمه office ← save as ← در قسمت file name : sales و در قسمت save as type Excel Workbook ← مسیر ذخیره سازی را در پوشه داوطلبی تعیین کنید ← save


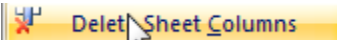
۱۱. کاربرگ ۲۰۰۷ را بعد از کاربرگ ۲۰۰۶ قرار دهید.

کاربرگ را با کلیک و درگ کردن سربرگ کاربرگ بعد از کاربرگ ۲۰۰۶ بکشید
روش دوم راست کلیک روی کاربرگ move or copy و در قسمت Before sheet: کاربرگ ۲۰۰۶ را انتخاب کنید
ok

۱۲. نام کاربرگ (Sheet) bank loan را به funding تغییر دهید.

بر روی سربرگ کاربرگ راست کلیک کنید rename نام کاربرگ را تغییر دهید


۱۳. ستون H با عنوان VAT را در کاربرگ footwear حذف کنید.

بر روی عنوان ستون H کلیک کنید و از سربرگ home گروه cells بر روی دکمه  کلیک و 

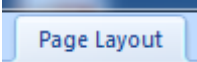
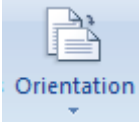

۱۵. در کاربرگ 3years expenses، سطر 8 که حاوی متن "TIPS" است را حذف کنید.

در ردیف ۸ کلیک کنید و از سربرگ home گروه cells بر روی دکمه  کلیک و 

۱۶. در خانه B2 علامت Σ با اندازه ۲۲ ایجاد کنید.

سربرگ insert گروه Text بر روی دکمه  کلیک کنید و در پنجره باز شده Font: (normal text) و علامت Σ را انتخاب Subset: Mathematical Operators و در گروه font مقدار size را برابر ۲۲ قرار دهید

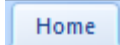
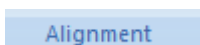
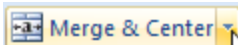
۱۷. جهت کاربرگ را به صورت افقی (Landscape) تنظیم کنید.

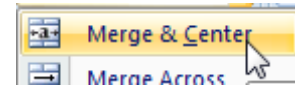
 ←  ← 

۱۸. ارتفاع سطر ۲ را متناسب با داده وارد شده تغییر دهید به طوری که همه داده ها به طور کامل قابل مشاهده باشد.

ماوس را بر روی خط پایین ردیف ۲ قرار دهید تا به شکل  شود سپس دوبار کلیک کنید عرض سطر با متن تنظیم میشود


۱۹. در کاربرگ 3year summery1 تیتر footwear در خانه A1 را در خانه های A1 تا G1 ادغام و وسط چین کنید.

خانه های A1 تا G1 را انتخاب کنید و  Home ← گروه ←  Alignment ←  Merge & Center ←



۲۰. در کاربرد 3year summery1 ، محتوای خانه G3 را بسته بندی کنید

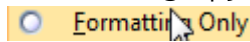
۲۱. فونت خانه های B2:G2 را به صورت bold در آورید

خانه های مورد نظر را انتخاب کنید و 

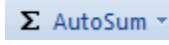

۲۲. شکل قالب بندی خانه B3 را کپی کرده آن را برای خانه های C3:F3 اعمال کنید.

خانه B3 را با راست کلیک copy کنید و خانه های C3:F3 را انتخاب و کلیک راست paste و بر روی دکمه


 ظاهر شده در پایین خانه ها کلیک کنید و در منوی باز شده بر روی

کلیک کنید تا انتخاب شود 

۲۳. در خانه B22 تابعی وارد کنید که حداقل ارقام خانه های B12:B16 را پیدا کند. تابع حداقل را برای خانه های C22:E22 کپی کنید.

در خانه B22 کلیک کنید ←  AutoSum ← در منوی باز شده  Min و محدوده مشخص شده را درگ کنید

۲۴. رنگ زمینه شیت Budget را به دلخواه تغییر دهید.

بر روی سربرگ شیت مورد نظر کلیک کنید ← تمام کاربرد را با کلیک بر روی  یا Ctrl + A انتخاب کنید

←  رنگ مورد نظر را انتخاب کنید و  را روی  All Borders تنظیم کنید

۲۵. کدامیک از دو خانه E4 و E5 روش خوبی برای جمع کردن ارقام یک محدوده از خانه ها می باشد؟ پاسخ خود را در خانه G4 وارد کنید.

منبع سؤال موجود نیست

۲۶. عبارت Two sheets را سمت راست سرصفحه وارد کنید.

۲۷. در خانه F2 فرمولی وارد نمایید که خانه E2 را بر E4 تقسیم کند. سپس فرمول موجود در خانه E2 را به مطلق تبدیل کنید.

در خانه F2 فرمول را به صورت $=E\$2/E4$ تایپ کنید


۲۸. خانه های B2:G2 را زیرخط دار کنید

خانه ها را انتخاب و بر روی دکمه  کلیک کنید

۲۹. تابعی در خانه B14 وارد نمایید بطوریکه مجموع ارقام خانه های B7 تا B12 را محاسبه نماید.
 $=SUM(B7:B12)$

۳۰. در خانه G5 تابعی وارد نمایید به طوریکه اگر عدد موجود در خانه E4 بیشتر از عدد موجود در خانه F4 بود کلمه Yes را نمایش دهد در غیر این صورت کلمه No را نشان دهید. سپس سند را ذخیره کنید
 $=if(E4>F4 ; Yes ;No)$

۳۱. در خانه G2 فرمولی وارد کنید که خانه F2 را بر خانه C5 تقسیم کند. (آدرس دهی C5 به صورت مطلق می باشد). فرمول خانه G2 را در خانه های G5:G7 کپی کنید.
فرمول : $=F2/\$G\2

کلید ctrl را نگه داشته و زمانی که ماوس به شکل  شد خانه G2 را به خانه های مورد نظر درگ کنید

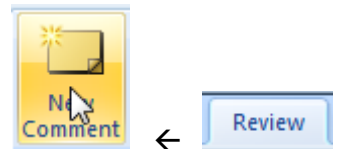
۳۲. در خانه B15 فرمولی را وارد کنید تا حداکثر (ماکزیمم) خانه های B8 تا B11 را محاسبه کند. فرمول خانه B15 را در خانه های C15 تا E15 کپی کنید.
مشابه سؤال قبل فرمول $=Max()$

۳۳. رنگ فونت خانه های F7 تا F14 را به رنگ دلخواه خود تغییر دهید.

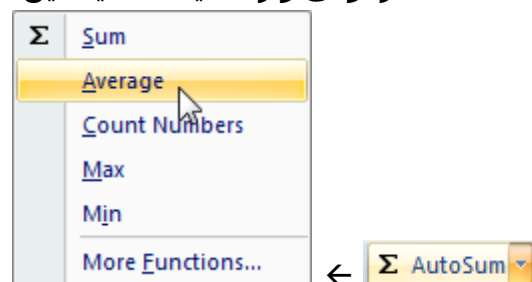


۳۴. با استفاده از عملگر تفریق در خانه B16 فرمولی وارد نمایید که عدد موجود در B14 را از عدد B4 کم کند. فرمول خانه B16 را برای خانه C16 تا E16 کپی کنید
مشابه سؤال 31

۳۵. در خانه F7 یادداشت زیر را وارد کنید. payroll 2005-2007

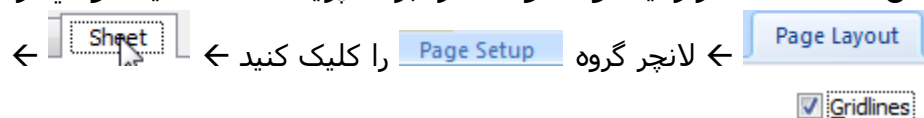


۳۶. در خانه B17 فرمولی وارد کنید که میانگین خانه های B7 تا B10 را محاسبه کند.



محدوده خانه ها را به عنوان آرگومان وارد کنید

۳۷. نمایش Gridline ها در ردیف و ستون ها را برای پرینت فعال کنید ، ولی از کاربرد پرینت نگیرید.



۳۸. در کاربرد 3years sales، با استفاده از عملگر جمع، در خانه B11 فرمولی وارد کنید به طوریکه محتوای خانه B4 را به محتوای خانه B5 اضافه نماید. فرمول خانه B11 را برای خانه های C11 تا E11 کپی کنید.

مشابه سؤال 31

۳۹. در کاربرد ۲۰۰۸، تابعی در خانه E7 وارد نمایید تا محتوای خانه D7 را گرد کند به طوریکه هیچ رقم اعشار نداشته باشد. این تابع را در خانه های E8 تا E10 کپی نمایید.
فرمول : $=ROUND(D7;0)$

۴۰. از کاربرد جاری یک نسخه print preview بگیرید.



۴۱. در خانه B13 تابعی وارد کنید که میانگین ارقام خانه‌های B7:B12 را محاسبه کند. تابع میانگین را برای خانه‌های C13:D13 نیز کپی کنید.

مشابه سؤال ۲۶

۴۲. تابع شمارشی در خانه B18 را در خانه‌های C18:F18 کپی کنید.

۴۳. در خانه G33 تابعی وارد کنید که تعداد را در خانه‌های G6 تا G29 محاسبه کند.
 $=\text{count}(G6:G29)$

۴۴. در خانه D5 فرمولی وارد کنید که B5 را در C5 ضرب کند.
 $= B5 * C5$

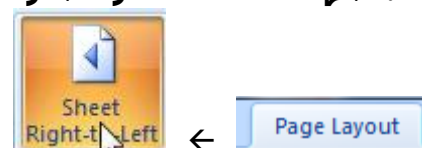
۴۵. یک نمونه تصویر پس زمینه برای فایل جاری در نظر بگیرید. صفحه گسترده را با نام new members.xlsx ذخیره کنید.



فایل تصویری مناسب را انتخاب کنید ← دکمه office ← save as
← در قسمت file name : new members.xlsx و ← save

۴۶. در خانه F8 فرمولی وارد کنید که رقم خانه F7 را در رقم خانه F4 ضرب کند.

۴۷. جهت صفحه گسترده جاری را به صورت چپ چین تنظیم کنید.



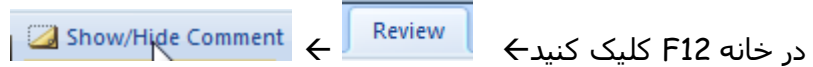
۴۸. خانه‌های F7 تا F11 را به صورت درصد با ۳ رقم اعشار قالب بندی کنید.
خانه‌ها را انتخاب و از سربرگ home گروه number بر روی لانچر کلیک کنید در پنجره باز شده

تنظیم کنید و ok
Decimal places: 3
Time
Percentage
Fraction
Scientific

۴۹. برای چارت ستونی که در خانه B20 نمایش داده شده است برچسب‌های داده عددی (data label) در خارج از چارت قرار دهید، به طوری که عدد در انتهای برچسب باشد (Outside End)

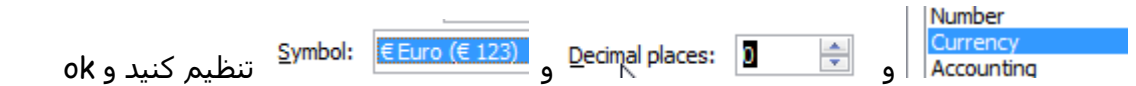


۵۰. بر روی نمودار کلیک کنید ← Layout ← Data Labels ← Outside End Display Data Labels outside the chart را نمایش دهد.



۵۱. در خانه F12 کلیک کنید ← Review ← Show/Hide Comment

۵۱. قالب بندی خانه های B4 تا E16 را به صورت واحد پول یورو، بدون عدد اعشاری در آورید.



تنظیم کنید و ok

۵۲. خانه های F7 تا F14 را در ناحیه پرینت قرار دهید.



۵۳. در کاربرگ جاری اطلاعات خانه F1 را طوری قالب بندی وفرمت کنید که سال ، روز و ماه را به شکل مقابل نشان دهد : Date , 13 - Dec - 2007

خانه را انتخاب و از سربرگ home گروه number بر روی لانچر کلیک کنید در پنجره باز شده



تنظیم کنید و ok

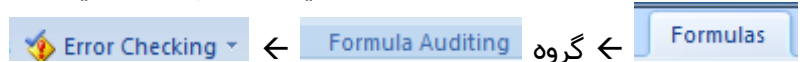
۵۴. عنوان چارت را به Indima Ltd.Expenses تغییر دهید.

بر روی عنوان دابل کلیک کنید و ویرایش کنید

۵۵. رنگ ستون چارت را به رنگ دلخواه خود تغییر دهید.

بر روی ستون کلیک کنید و از سربرگ format رنگ دلخواه را از گروه Shape Styles انتخاب کنید

۵۶. کاربرگ جاری را از نظر خطای محاسباتی در توابع بررسی کرده و خطاهای موجود را اصلاح کنید



۵۷. در خانه F20 يك تابع وارد کنید به طوری که اگر عدد داخل خانه F19 بیشتر از ۴۰۰۰۰۰ بود عبارت Yes و در غیر این صورت عبارت No را نشان دهد

=IF(F19>400000;YES;NO)

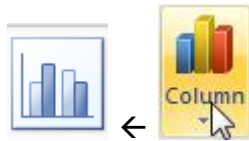
۵۸. رنگ ستون wages4 در چارت را به رنگ دلخواه خود تغییر دهید. فایل را با نام Excel.xlsx در مسیر

پوشه داوطلبی خود ذخیره کنید.

نمونه پاسخ داده شده است

۵۹ . محتویات خانه H4 را راست چین کنید .

۶۰ . یک نمودار ستونی دو بعدی (2-D clustered) از خانه A3 تا D7 ایجاد کنید. این نمودار را طوری در کاربرگ قرار دهید که در خانه B13 نمایش داده شود، سپس سند را ذخیره کنید.

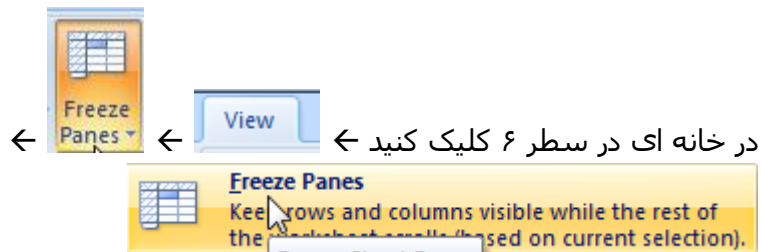


خانه ها را انتخاب از سربرگ INSERT ←

۶۱ . خانه های A5 تا D29 را بر اساس Department به صورت صعودی از A به Z مرتب کنید.



۶۲ . در کاربرگ ۲۰۰۷، سطر های ۱ تا ۵ را Freeze کنید



در خانه ای در سطر ۶ کلیک کنید ←

۶۳ . با استفاده از داده‌های داخل خانه‌های A10:B15 در کاربرگ یک چارت میله‌ای تجمعی دو بعدی (Chart type: 2-D Clustered) ایجاد کنید.

خانه ها را انتخاب از سربرگ INSERT نوع چارت را انتخاب کنید

۶۴ . یک کلمه در صفحه را به یک فایل پیوند دهید .



کلمه مورد نظر را انتخاب کنید ← از سربرگ insert گروه links بر روی دکمه ی کلیک کنید ← در کادر باز شده در قسمت address مسیر فایل تصویر را از بالا انتخاب کنید ← ok

۶۵ . شماره داوطلبی خود را در بخش سمت راست پا صفحه کاربرگ 2007 وارد نمایید .



در سمت راست پاصفحه کلیک کنید و شماره داوطلبی خود را وارد کنید

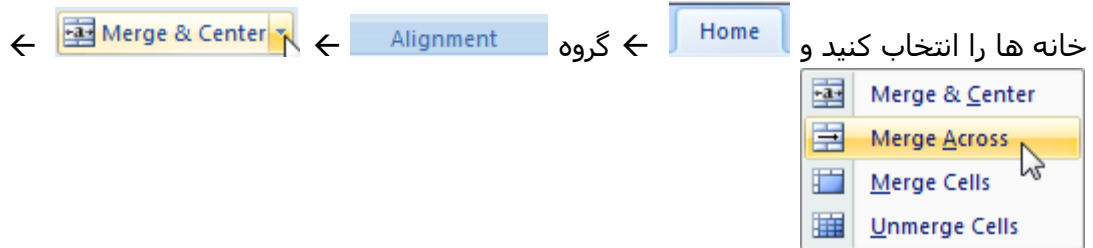
کنید

۶۶ . یک فیلد راست چین در Header کاربرگ 2007 وارد کنید به طوریکه نام کاربرگ را نشان دهد .

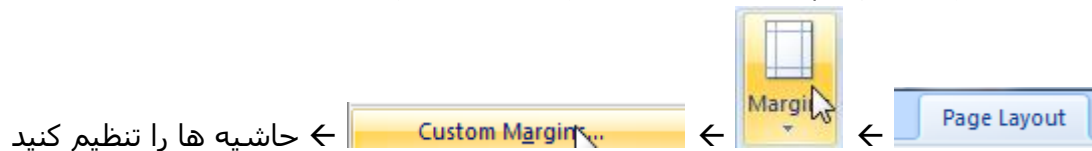


← در سمت راست کلیک کنید و

۶۷. سه خانه از خانه های موجود را به صورت افقی درهم ادغام کنید.



۶۸. حاشیه های راست و چپ margins صفحه را به 3.2 تغییر دهید.



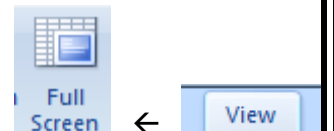
← حاشیه ها را تنظیم کنید

۶۹. عدد موجود در خانه E15 را جوری تنظیم کنید که هم از لحاظ افقی و هم عمودی در مرکز سلول قرار



گیرد.

۷۰. نمای صفحه را به صورت Full screen تنظیم کنید.



۷۱. فایل Spreadsheet tips.xlsx را از پوشه داوطلبی خود باز کنید. از قابلیت help برنامه صفحه گسترده برای یافتن اطلاعاتی در مورد create a chart استفاده کنید. یک جمله از متن نمایش داده شده را در خانه A3 کپی کنید. پاسخ طبق مسئله مشخص است نیاز به توضیح ندارد

۷۲. شما میخواهید با کلیک کردن در هر جا روی خانه های A2:M6 و انتخاب یکی از گزینه های طبقه

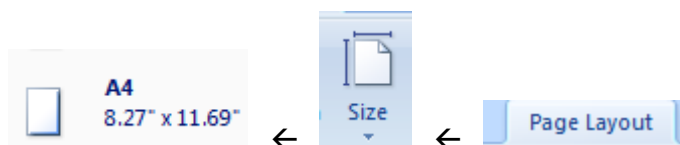
بندی این خانه ها را به راحتی مرتب کنید چرا لیست به درستی مرتب نمی شود؟
الف) به دلیل فرمت تاریخ های موجود (ب) به دلیل فرمت ستون

Donation 2007

ج) به دلیل خالی بودن سطر ۱۰ (ب) به دلیل خالی بودن سطر ۳

۷۳. با استفاده از تابع Min کوچکترین عدد محدوده خانه های E13:E5 را به دست آورید. جواب را در خانه E14 وارد کنید.

در خانه E14 فرمول =MIN (E13:E5) را وارد کنید



۷۴. اندازه کاغذ را A4 تنظیم کنید.