

# نمونه سوالات

## فصل پنجم: کار با صفحه

## گسترده Excel

- ۱- کدام نرم‌افزار زیر صفحه گسترده به شمار می‌رود؟  
 الف) Word ب) Excel ج) Windows د) Access
- ۲- کدام مورد زیر جزء کاربردهای نرم‌افزار Excel می‌باشد؟  
 الف) تهیه گزارش مالی ب) تهیه نمودار ج) تهیه لیست و گزارش د) تمام موارد صحیح است.
- ۳- هر کارپوشه دارای تعدادی صفحه کاری می‌باشد که به آن ..... گفته می‌شود؟  
 الف) Wordbook ب) Worksheet ج) Cell د) Spreadsheet
- ۴- به هرخانه از جدول داخل کاربرگ ..... می‌گویند.  
 الف) Cell ب) Table ج) Row د) Column
- ۵- کدام آدرس زیر جهت دسترسی به یک سؤال صحیح نمی‌باشد؟  
 الف) B۵۵ ب) AF۷۰۰ ج) Z۸۰ د) ۲۵A
- ۶- در صورتی که بخواهیم یک کارپوشه جدید با استفاده از الگوهای خودمان ایجاد کنیم کدام مورد مناسب است؟  
 الف) Workbook Blank ب) Installed Template ج) My Template د) New From Existing
- ۷- فرمت یا پسوند فایل ذخیره‌شده در اکسل نسخه ۲۰۱۶ کدام است؟  
 الف) Xlsx ب) Xlm ج) Xlc د) Xls
- ۸- کدام میانبر ذخیره‌ی کارپوشه با نام جدید کدام است؟  
 الف) F۱۱ ب) F۱۲ ج) F۱۸ د) F۳
- ۹- به‌طور پیش‌فرض در یک کارپوشه جدید چند کاربرگ وجود دارد؟  
 الف) ۱ ب) ۴ ج) ۳ د) ۵
- ۱۰- برای رفتن به آخرین سطر یک صفحه کاری از کلید میانبر ..... استفاده می‌شود.  
 الف) Ctrl+→ ب) Ctrl+← ج) Ctrl+↑ د) Ctrl+↓
- ۱۱- برای حرکت بین کارپوشه‌های باز از چه روشی استفاده می‌شود؟  
 الف) سربرگ View و گروه Window ابزار Switch Windows  
 ب) سربرگ View و گروه Window ابزار New Window  
 ج) سربرگ View و گروه Window ابزار Arrange All  
 د) سربرگ View و گروه Document View
- ۱۲- نام پیش‌فرض فایل‌های Excel چیست؟  
 الف) Document ب) Book ج) Workbook د) Database
- ۱۳- برای تغییر تنظیمات نرم‌افزار Excel از کدام روش استفاده می‌شود؟  
 الف) سربرگ Tools گزینه‌ی Option ب) سربرگ Tools گزینه‌ی Setting  
 ج) از منوی File گزینه‌ی option د) از دکمه office گزینه‌ی Setting
- ۱۴- کدامیک از نوارهای زیر فقط در محیط اکسل مشاهده می‌شود؟  
 الف) Quick Access Toolbar ب) Ribbon ج) formula bar د) Address Bar
- ۱۵- جهت انتخاب نوع ذخیره‌سازی فایل از کادر محاوره‌ای Save از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟  
 الف) save in ب) Save as Type ج) Save as د) File Name
- ۱۶- برای بزرگ‌نمایی از چه روشی استفاده می‌شود؟  
 الف) استفاده از سربرگ View و گزینه‌ی Zoom ب) استفاده از ابزار Zoom در نوار ابزار دسترسی سریع

- ج) استفاده از کلیدهای Ctrl+z  
 ۱۷- برای نمایش صفحه کاری قبلی از کدام کلید استفاده می‌شود؟  
 الف) First ب) Last ج) previous د) Next
- ۱۸- برای استفاده از الگوهای نصب‌شده در اکسل کدام گزینه صحیح است؟  
 الف) installed Template ب) my Template ج) blank Workbook د) New Form Existing
- ۱۹- کدام نوع داده زیر در سلول‌های صفحه کاری محاسبه نمی‌شود؟  
 الف) متن ب) تصویر ج) عدد د) تاریخ
- ۲۰- برای ویرایش محتوای سلول فعال شده از کلید ..... استفاده می‌شود؟  
 الف) F۲ ب) F۳ ج) Enter د) Spacebar
- ۲۱- برای انتخاب چند سلول پراکنده در یک صفحه کاری کدام کلید را همراه ماوس نگه می‌داریم؟  
 الف) Shift ب) Alt ج) Spacebar د) Ctrl
- ۲۲- برای مرتب کردن اطلاعات از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 الف) Sort ← Data ب) Data ← View ج) Data ← Sort د) Data ← Data
- ۲۳- گزینه Format از گروه Clear چه عملی انجام می‌دهد؟  
 الف) حذف سلول ب) حذف محتوای سلول ج) حذف قالب سلول د) حذف یادداشت و توضیح سلول
- ۲۴- برای حذف محتوای سلول از چه کلیدی در صفحه کلید استفاده می‌کنیم؟  
 الف) Backspace ب) Enyer ج) Delete د) Clear
- ۲۵- قابلیت AutoFill در سلول‌ها به چه معناست؟  
 الف) رنگ کردن سلول‌ها ب) پر کردن محتوای سلول‌ها به‌طور اتوماتیک و سری  
 ج) منتقل کردن محتوای سلول د) کپی کردن محتوای سلول به سلولی دیگر
- ۲۶- برای ثبت و لغو محتویات یک سلول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 الف) دکمه‌ی Enter جهت ثبت و دکمه‌ی ESC جهت لغو  
 ب) دکمه‌ی Tab جهت ثبت و دکمه‌ی Pause جهت لغو  
 ج) دکمه‌ی Enter جهت ثبت و دکمه‌ی Spacebar جهت لغو  
 د) دکمه‌ی spacebar جهت ثبت و دکمه‌ی ESC جهت لغو
- ۲۷- گزینه‌ی Case Sensitive در پنجره‌ی جستجو چه عملی انجام می‌دهد؟  
 الف) کل عبارت را جستجو می‌کند. ب) جستجو برای حروف بزرگ و کوچک حساس می‌شود.  
 ج) کلمه بعدی را جستجو می‌کند. د) جستجو را متوقف می‌کند.
- ۲۸- در پنجره‌ی Replace کدام دکمه جایگزینی یک عبارت را انجام می‌دهد؟  
 الف) Replace ب) find Next ج) Replace All د) More
- ۲۹- توسط کدام سربرگ و گزینه می‌توان ستون انتخاب‌شده را حذف کرد؟  
 الف) Home ← Cell ← Format ب) Format ← Cell ← Delete  
 ج) Home ← Cell ← Delete د) Insert ← Cell ← Delete
- ۳۰- اگر در ردیف فعال Worksheet داده‌ای داشته باشیم با کلیک راست‌روی آن سطر و انتخاب گزینه‌ی Insert چه اتفاقی خواهد افتاد؟  
 الف) یک ردیف خالی اضافه‌شده و داده‌ها به پایین منتقل می‌شوند. ب) با توجه به داشتن داده در ردیف آخر عمل درج انجام نمی‌شود.  
 ج) ردیف آخر حذف‌شده و ردیف جدید جایگزین می‌شود. د) عمل درج ردیف در آخر سطر انجام می‌شود.

- ۳۱- جهت تغییر نام یک کاربرگ تمام موارد زیر صحیح است به جزء؟  
 الف) کلیک راست روی نام کاربرگ و انتخاب گزینه‌ی rename  
 ج) استفاده از ابزار Format و انتخاب گزینه‌ی rename  
 د) استفاده از کلید فوری F۲
- ۳۲- آسان‌ترین روش برای انتخاب یک ستون کدام گزینه می‌باشد؟  
 الف) قرارگیری روی نام ستون و کلیک روی آن (انتخاب آن)  
 ج) راست کلیک روی نام ستون و انتخاب گزینه‌ی Select Column (د) درگ کردن کل ستون موردنظر  
 د) راست کلیک روی نام ستون و انتخاب گزینه‌ی Select Row
- ۳۳- برای افزودن یک کاربرگ جدید از کدام سربرگ و گزینه استفاده می‌کنیم؟  
 الف) Home←Cell←Format (ب) Insert←Cell←Format  
 ج) Home←Cell←Insert (د) Insert←Cell←Insert
- ۳۴- به صورت پیش‌فرض اندازه‌ی عرض و ارتفاع سلول‌ها به ترتیب چقدر است؟ (راست به چپ)  
 الف) ۴۳، ۸، ۱۵ (ب) ۱۵، ۱۲، ۵  
 ج) ۷۵، ۱۲، ۴۳، ۸ (د) ۱۵، ۸، ۵
- ۳۵- سطر و ستون اضافه‌شده توسط insert در کدام محل درج می‌شود؟  
 الف) بالای سطر انتخاب‌شده، سمت چپ انتخاب‌شده  
 ج) در محل انتخاب‌شده کاربرگ، در محل انتخاب‌شده کاربرگ  
 د) پایین سطر انتخاب‌شده، سمت راست ستون انتخاب‌شده  
 ب) در ابتدای کاربرگ، در انتهای کاربرگ
- ۳۶- برای کپی و انتقال کاربرگ‌ها از تمام گزینه‌ها استفاده می‌شود به جزء؟  
 الف) راست کلیک روی کاربرگ و انتخاب گزینه‌ی Move or Copy  
 ج) استفاده از ابزار Format و سپس گزینه‌ی Move or Copy  
 د) درگ کردن کاربرگ به محل دلخواه  
 ب) Ctrl+C سپس Ctrl+V
- ۳۷- برای ایجاد کپی از یک کاربرگ هنگام درگ کردن کدام کلید را از روی صفحه‌کلید نگه می‌داریم؟  
 الف) Alt (ب) Ctrl (ج) Shift (د) Alt+Shift
- ۳۸- از کادر Move Or Copy انتخاب کدام گزینه یک کپی از کاربرگ ایجاد می‌کند؟  
 الف) Move to end (ب) To book (ج) Create a Copy (د) Copy
- ۳۹- هر کارپوشه به صورت پیش‌فرض دارای ..... کاربرگ و حداقل ..... کاربرگ در صورت حذف می‌باشد. (راست به چپ)  
 الف) ۱ و ۱ (ب) ۱ و ۳  
 ج) ۳ و ۳ (د) ۱ و ۵
- ۴۰- آشکارسازی و پنهان‌سازی کاربرگ توسط کدام گزینه انجام می‌شود؟  
 الف) Hide & unhide sheet (ب) Unhide sheet (ج) Hide Sheet (د) Protect Sheet
- ۴۱- کدام جمله صحیح است؟  
 الف) پس از حذف کاربرگ‌ها بازبازی آن‌ها توسط Undo انجام می‌شود.  
 ج) امکان حذف یک سلول دارای اطلاعات وجود ندارد.  
 د) کاربرگ اضافه‌شده توسط کاربرگ از طریق گزینه‌ی insert در سربرگ Home در کجا اضافه می‌شود؟  
 الف) قبل از کاربرگ فعال (ب) بعد از کاربرگ فعال  
 ج) ابتدای تمام کاربرگ‌ها (د) انتهای تمام کاربرگ‌ها
- ۴۲- برای ترازبندی متن‌ها از کدام استفاده می‌شود؟  
 الف) number (ب) Alignment (ج) Border (د) Fill
- ۴۳- کدام نوع داده‌ی زیر برای نمایش قالب پولی کاربرد دارد؟

General (د)	Text (ج)	Number (ب)	Currency (الف)
			۴۵- جهت نمایش عدد ورودی به صورت درصد کدام قالب را انتخاب می‌کنیم؟
Currency (د)	Fraction (ج)	Date (ب)	Percentage (الف)
			۴۶- Merge and Center چه عملی را در قالب سلولی انجام می‌دهد؟
	(ب) جابه‌جا کردن چند سلول در وسط سطر		(الف) تقسیم یک سلول در وسط کاربرد
	(د) کوچک کردن متن در وسط یک سلول		(ج) ادغام چند سلول و وسط‌چین شدن داده
			۴۷- اگر بخواهیم متن اضافی در یک سلول شکسته شود و به سطر بعدی همان سلول برود، ..... را از نوار ابزار کلیک می‌کنیم.
Wrap Text (د)	Split Cell (ج)	Shrink to Fill (ب)	Merge and Center (الف)
			۴۸- کدام ابزار زیر، متن داخل یک سلول را به صورت افقی، عمودی یا چرخشی نشان دهد؟
Wrap Text (د)	Center (ج)	Alignment (ب)	Orientation (الف)
			۴۹- در چه صورتی امکان قالب‌بندی داده‌های یک سلول‌ها در اکسل وجود ندارد؟
		(ب) هنگامی که سلول‌ها را قالب‌بندی کرده باشیم	(الف) هنگامی که سلول‌ها را در Select کرده باشیم
		(د) در هر صورت امکان قالب‌بندی وجود دارد.	(ج) هنگامی که در حال نوشتن داخل سلول باشیم.
			۵۰- در صورتی که بخواهیم از قالب‌های آماده اکسل استفاده کنیم بایستی از ابزار ..... استفاده نماییم.
Clipboard (د)	Template (ج)	style (ب)	Format (الف)
			۵۱- برای تغییر قالب‌بندی سلول‌ها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
Sheet Option (د)	Page Setup (ج)	Format Cell (ب)	Sort & Filter (الف)
			۵۲- برای اینکه اندازه متن کاهش یافته به میزانی که متن در داخل سلول جا گیرد از گزینه‌ی ..... استفاده می‌کنیم.
Split Cell (د)	Shrink to Fit (ج)	Merge Cell (ب)	Word Text (الف)
			۵۳- در پنجره‌ی محاوره‌ای Format Cell سربرگ Alignment گزینه‌ی Justify معادل کدام گزینه است؟
Split Cell (د)	Shrink to Fit (ج)	Merge Cell (ب)	Wrap Text (الف)
			۵۴- برای تعیین کادر سلول‌ها از کدام زبانه از پنجره‌ی Format Cell استفاده می‌شود؟
Number (د)	Font (ج)	Border (ب)	Alignment (الف)
			۵۵- کدامیک برای قالب‌بندی معمولی و پیش فرض اعداد است؟
Currency (د)	General (ج)	Special (ب)	Number (الف)
			۵۶- برای نمایش اعداد به صورت تاریخ از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
Currency (د)	Time (ج)	Date (ب)	Percentage (الف)
			۵۷- گزینه‌ی Decimal Places در کادر محاوره‌ای number چه کاربردی دارد؟
	(ب) جدا کردن ارقام عدد به صورت سه‌تایی		(الف) نمایش اعداد منفی
	(د) تعیین نوع عدد		(ج) تعداد رقم اعشار
			۵۸- گزینه‌ی Fill از پنجره‌ی Format Cell چه عملی انجام می‌دهد؟
	(ب) تغییر رنگ زمینه سلول		(الف) پرکردن یک‌خانه با واژه موردنظر
	(د) ترازبندی اطلاعات داخل سلول		(ج) فشرده‌سازی اطلاعات داخل سلول
			۵۹- جهت قالب‌بندی جداول‌ها از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟
			(الف) از سربرگ Home گروه Style انتخاب ابزار Cell Style
			(ب) از سربرگ Home گروه Style انتخاب ابزار Format Table

			ج) از سربرگ Home گروه Font
			د) استفاده از کادر محاوره‌ای Format Cell
			۶۰- کدام گزینه در کادر محاوره‌ای Font برای توان نویسی به کار می‌رود؟
الف) subscript	ب) Superscript	ج) Strikethrough	د) Symbol
الف) ۹۰-	ب) ۰	ج) ۹۰+	د) ۱۸۰
			۶۲- کدام گزینه‌ی زیر برای کاهش تعداد رقم اعشار استفاده می‌شود؟
الف) Increase Decimal	ب) Decrease Decimal	ج) Comma Style	د) Negative Number
الف) #	ب) =	ج) :	د) ()
الف) A۲	ب) B۷	ج) \$F۸	د) ()
الف) با تغییر محل فرمول، آدرس داخل فرمول تغییر می‌کند.	ب) با تغییر محل فرمول، آدرس داخل فرمول تغییر می‌کند.	ج) با تغییر محل فرمول، فقط سطر آدرس داخل فرمول تغییر می‌کند.	د) با تغییر محل فرمول، فقط ستون آدرس داخل فرمول تغییر می‌کند.
الف) $B2 * 50 =$	ب) $=Sum(A1:A3)$	ج) $=Max(F2:F8)$	د) $=Sum(A1:A5) * B1$
			۶۷- با توجه به مقادیر ۵، Iran، ۷، ۵، ۱۵ در سلول A۱ تا A۴ خروجی تابع زیر چیست؟
الف) ۴	ب) ۳	ج) ۲	د) ۱
			۶۸- برای به دست آوردن میانگین سلول از تابع ..... استفاده می‌شود.
الف) Average	ب) Sum	ج) Min	د) Round
الف) ؛	ب) ،	ج) :	د) ،،
			۷۰- در صورت استفاده غلط از نام تابع، کدام خطا رخ می‌دهد؟
الف) #Name	ب) #Value	ج) #Din/.	د) ###
			۷۱- کدام علامت ریاضی زیر دارای تقدم بالاتری می‌باشد؟
الف) * ضرب	ب) + جمع	ج) / تقسیم	د) توان
			۷۲- کدامیک از توابع زیر کوچک‌ترین مقدار ورودی را برمی‌گرداند؟
الف) Max	ب) Min	ج) Round	د) Count
			۷۳- خروجی فرمول مقابل چیست؟
الف) ۸۰	ب) ۶۴	ج) ۳۲	د) ۴۳۲
			۷۴- کدام فرمول زیر میانگین سلول‌های A۱ تا A۵ را محاسبه نمی‌کند؟
الف) $=Average(A1:A5)$	ب) $=Sum(A1:A5)/Count(A1:A5)$	ج) $= 2 \times (2 + 3)^2 - 2 \times 3^2$	د) $= 432$

			=Average (A1;A5) (ج)
			=Average (A1;A2;A3;A4;A5) (د)
		۷۵- کدام تابع زیر تعداد سلول‌هایی که شامل عدد می‌باشد را می‌شمارد؟	
Average (د)	Count (ج)	Sum (ب)	Min (الف)
			۷۶- کدام تابع مجموع سلول‌ها را نمایش می‌دهد؟
Count (د)	Add (ج)	Auto Sum (ب)	Average (الف)
		=Round (۱۲,۷۶۳,۰)	۷۷- نتیجه تابع مقابل چه عددی است؟
پیغام خطا (د)	۱۲,۵ (ج)	۱۳ (ب)	۱۲ (الف)
		۷۸- اگر سلول‌های A1=۵۰; B2=F; C3=۲Ft; D2=۲۰ باشد، حاصل تابع زیر چند است؟	
			= (Sum(A1;B2;C3;D2))
۷۲ (د)	۷۰ (ج)	۷۰ ۲F۲F (ب)	الف) صفر
		۷۹- اگر مقادیر سلول‌های A1=۵۰, B2=Ft, C3=۲Ft, D2=۲۰ باشد، حاصل عبارت روبه‌رو چیست؟	
			=Count(A1;B2;C3;D2)
صفر (د)	۲ (ج)	۳ (ب)	۴ (الف)
			۸۰- کدام یک از گزینه‌های زیر یک آدرسی کاملاً نسبی است؟
A01 (د)	\$A1 (ج)	\$A01 (ب)	A1 (الف)
			۸۱- اگر A1=۱۰ باشد نتیجه فرمول زیر چیست؟
			IF((A1<>"ok","Cancel") (الف)
False (د)	True (ج)	Cancel (ب)	ok (الف)
			۸۲- اگر بخواهیم محتوای خانه‌های A4, A5 باهم جمع شده و بر A6 تقسیم شوند و سپس به توان B3 برسند کدام فرمول صحیح است؟
(A4 + A5)/6*B3 (د)	(A4 + A5/A6)^B3 (ج)	(A4 + A5)/6^B3 (ب)	A4 + A5/A6^B3 (الف)
			۸۳- برای ترسیم نمودار کدام داده بایستی در کاربرگ وارد شده باشد؟
تمامی موارد صحیح است. (د)	برچسب نمودار (ج)	مقادیر نمودار (ب)	عنوان نمودار (الف)
			۸۴- مقادیر نمودار در Data Range کدام است؟
Chart (د)	Title (ج)	Label (ب)	Value (الف)
			۸۵- کدام مورد زیر جهت نمایش راهنمای نمودار استفاده می‌شود؟
Legend (د)	Dara Label (ج)	Axes (ب)	Chart Title (الف)
			۸۶- کاربرد ابزار Location در سربرگ Design چیست؟
تغییر داده‌های نمودار (د)	تغییر ساختار نمودار (ج)	انتخاب شکل نمودار (ب)	الف) تعیین محل نمودار
			۸۷- برای اضافه کردن داده‌های جدید یا محدوده‌ی جدید داده‌ها به نمودار، ابزار ..... را انتخاب کنید.
Style (د)	Series (ج)	Select Data (ب)	Data Range (الف)
			۸۸- برای ایجاد نمودار از چه روشی استفاده می‌کنیم؟
ب) استفاده از سربرگ View گزینه‌ی Chart			الف) استفاده از سربرگ Insert گزینه‌ی Chart
د) استفاده از سربرگ Data گزینه‌ی Chart			ج) استفاده از سربرگ Chart گزینه‌ی Insert Chart
			۸۹- برای چاپ اسناد کدام روش اشتباه است؟
ب) استفاده از ابزار Print در حالت Print Preview			الف) استفاده از ابزار Print در سربرگ Home

	File	استفاده از گزینه‌ی Print از منوی	Ctrl+P	استفاده از کلید
			۹۰-	خطوط شبکه در نمودار برای چه منظور استفاده می‌شود؟
			الف)	درجه‌بندی نمودار
			ب)	نمایش راهنما
			۹۱-	برای تغییر تنظیمات کاغذ از کدام ابزار استفاده می‌شود؟
			الف)	Page Border
			ب)	Page Setup
			۹۲-	گزینه‌ی مناسب برای ایجاد نمودار (Chart) کدام است؟
			الف)	F۱۱
			ب)	F۲
			۹۳-	برای تغییر نوع نمودار از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
			الف)	chart Type
			ب)	Chart Title
			۹۴-	برای مشاهده یا عدم مشاهده خطوط شبکه راهنمای نمودار از سربرگ Layout کدام گزینه استفاده می‌شود؟
			الف)	Chart Type
			ب)	Chart Title
			۹۵-	برای مشاهده‌ی جدول داده‌های نمودار، کدام گزینه صحیح می‌باشد؟
			الف)	Data Table
			ب)	Data Label
			۹۶-	برای مشاهده‌ی مقادیر داده‌های نمودار، کدام گزینه کاربرد دارد؟
			الف)	Data Table
			ب)	Data Labels
			۹۷-	برای تغییر زاویه‌ی مشاهده‌ی نمودار سه‌بعدی از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟
			الف)	۳d Rotation
			ب)	Chart Type
			۹۸-	برای نمایش مقادیر نمودار به صورت درصد از کدام نوع نمودار استفاده می‌شود؟
			الف)	Column
			ب)	Bar
			ج)	Pie
			۹۹-	برای پاک کردن محدوده‌ی چاپ از گزینه‌ی ..... استفاده می‌کنیم.
			الف)	Set Print Area
			ب)	Clear Print Area
			ج)	Delete
			۱۰۰-	برای چاپ صفحه کاری فال کدام گزینه را از کادر محاوره‌ای Print انتخاب می‌کنیم؟
			الف)	Entire Workbook
			ب)	Active Sheet
			ج)	All
			۱۰۱-	برای تعیین محدوده‌ی چاپ از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
			الف)	Print Area ←Page Layout
			ب)	Print Titles←Page Layout
			ج)	Selection ←Print Preview
			د)	Print selection



## پاسخنامه سؤالات فصل پنجم

ردیف	الف	ب	ج	د	ردیف	الف	ب	ج	د	ردیف	الف	ب	ج	د
۱		✓			۲۸	✓				۵۵				
۲			✓		۲۹		✓			۵۶				
۳				✓	۳۰			✓		۵۷				
۴				✓	۳۱				✓	۵۸				
۵			✓		۳۲		✓			۵۹				
۶				✓	۳۳			✓		۶۰				
۷				✓	۳۴				✓	۶۱				
۸			✓		۳۵				✓	۶۲				
۹				✓	۳۶					۶۳				
۱۰				✓	۳۷		✓			۶۴				
۱۱			✓		۳۸			✓		۶۵				
۱۲				✓	۳۹				✓	۶۶				
۱۳				✓	۴۰			✓		۶۷				
۱۴				✓	۴۱				✓	۶۸				
۱۵			✓		۴۲				✓	۶۹				
۱۶				✓	۴۳			✓		۷۰				
۱۷				✓	۴۴				✓	۷۱				
۱۸				✓	۴۵				✓	۷۲				
۱۹			✓		۴۶			✓		۷۳				
۲۰				✓	۴۷				✓	۷۴				
۲۱				✓	۴۸				✓	۷۵				
۲۲				✓	۴۹			✓		۷۶				
۲۳				✓	۵۰				✓	۷۷				
۲۴				✓	۵۱				✓	۷۸				
۲۵				✓	۵۲			✓		۷۹				
۲۶				✓	۵۳				✓	۸۰				
۲۷				✓	۵۴				✓	۸۱				

ردیف	الف	ب	ج	د	ردیف	الف	ب	ج	د
۸۲			✓		۹۷			✓	
۸۳				✓	۹۸			✓	
۸۴	✓				۹۹		✓		
۸۵				✓	۱۰۰		✓		
۸۶					۱۰۱		✓		
۸۷							✓		
۸۸									
۸۹				✓					
۹۰									
۹۱							✓		
۹۲									
۹۳									
۹۴				✓					
۹۵									
۹۶							✓		

ردیف	گزینه صحیح	توضیحات تشریحی
۱	ب	Word به واژه پرداز یا Word Processor، Excel به محیط صفحه گسترده یا Spreadsheet، windows به سیستم عامل یا Operating system و Access به محیط پایگاه داده یا Database گفته می شود.
۲	د	از محیط Excel برای امور آماری، کار با توابع، امور حسابداری، گزارش های مالی و ایجاد نمودار و تهیه لیست و گزارش استفاده می شود.
۳	ب	محیط Excel یک Spreadsheet است که هر فایل آن به عنوان Workbook دارای ۳ صفحه کاری با عنوان Worksheet است هر Sheet دارای تعدادی Cell است.
۴	الف	محل تلاقی هر سطر و ستون یک خانه یا Cell (سلول) است که دارای آدرس یگانه می باشد. به هر سطر در جدول ها Row، و به هر ستون Column می گویند.
۵	د	آدرس یا نام سلول ها از نام ستون و نام سطر تشکیل شده است. نام ستون ها با حروف ۱ با و نام سطرها با اعداد نام گذاری می شوند.
۶	ج	گزینه Blank Workbook جهت ایجاد یک کارپوشه خالی، گزینه Installed Template جهت الگوهای نصب شده گزینه My Template جهت الگوهای ذخیره شده کاربر و New From Existing جهت فایل های ساخته شده موجود می باشد.
۷	الف	پسوند فایل های اکسل در نسخه ۲۰۱۶، xlsx و در نسخه ۲۰۰۳، xls است.
۸	ب	برای ذخیره فایل با نام و فرمت جدید از دکمه Office گزینه Save as یا کلید F۱۲ استفاده می کنیم.
۹	الف	هر کارپوشه به صورت پیش فرض دارای ۳ کاربرگ است و هر کارپوشه حداقل شامل ۱ کاربرگ می باشد.
۱۰	د	Ctrl+→ جهت رفتن به آخرین ستون یک صفحه کاری، Ctrl+← جهت رفتن به اولین ستون یک صفحه کاری، Ctrl+↑ جهت رفتن به اولین سطر یک صفحه کاری و Ctrl+↓ جهت رفتن به آخرین سطر یک صفحه کاری است.
۱۱	الف	برای حرکت بین کارپوشه ها باز از سربرگ View قسمت Windows ابزار Switch Windows را انتخاب می کنیم. گزینه New Windows نیز از این گروه سبب نمایش پنجره جدید و گزینه Arrange All باعث مرتب شدن پنجره های باز شده می شود گروه Document نیز جهت نمایش کارپوشه به شیوه های مختلف کاربرد دارد.
۱۲	ب	نام پیش فرض اسناد Document کتابچه های کاری Book و بانک های اطلاعاتی Database می باشد.
۱۳	ج	برای تغییر تنظیمات نرم افزار اکسل از منوی File و گزینه Exceloption استفاده می شود.
۱۴	ج	دو نوار در محیط اکسل وجود دارد که در دیگر نرم افزارهای Office موجود نمی باشد. NameBox (نوار اسم و آدرس سلول) و Formula bar (نوار فرمول)
۱۵	ب	در کادر محاوره ای save جهت تعیین نحوه و نوع ذخیره سازی از لیست بازشوی Save as Type استفاده می کنیم.
۱۶	الف	برای تعیین بزرگ نمایی یا کوچک نمایی کارپوشه از سربرگ View و گزینه Zoom استفاده می کنیم. ابزار این گزینه نیز در نوار وضعیت وجود دارد.
۱۷	ج	کنار نوار انتخاب صفحات کاری ۴ دکمه مشاهده می شود. First: نمایش اولین صفحه کاری Next: نمایش صفحه کاری بعد Previous: نمایش صفحه کاری قبل Last: نمایش آخرین صفحه کاری با تغییر جهت Sheet ها از راست به چپ جهت دکمه ها برعکس می شود.
۱۸	الف	برای استفاده از الگوهای نصب شده در اکسل گزینه installed Template استفاده می گردد.
۱۹	ب	تمام اطلاعات متنی و عددی و تاریخ و زمان درون یک سلول درج می شود اما تصاویر، صوت، فیلم ها، نمودارها و یادداشت ها روی صفحه کاری درج می شود نه درون آدرس یک سلول
۲۰	الف	برای ویرایش اطلاعات یک سلول از کلید F۲ یا دابل کلیک روی سلول مورد نظر یا از نوار فرمول استفاده می شود.
۲۱	د	برای انتخاب سلول ها متوالی از کلید Shift و برای انتخاب سلول های پراکنده از کلید Ctrl استفاده می کنیم
۲۲	الف	برای مرتب سازی داده ها و اطلاعات از سربرگ Data و گزینه های Sort استفاده می کنیم این گزینه در سربرگ home نیز وجود دارد.

ردیف	گزینه صحیح	توضیحات تشریحی
۲۳	ج	گزینه‌ی Clear شامل گزینه‌های All جهت حذف کل اطلاعات Format جهت حذف قالب سلولها Content جهت حذف محتویات سلولها که معادل کلید Delete از صفحه کلید می‌باشد و گزینه‌ی Comment جهت حذف یادداشت‌ها می‌باشد.
۲۴	ج	توضیحات لازم در سؤال قبل آمده است.
۲۵	ب	خانه‌های اکسل دارای خاصیت Auto Fill است که توسط آن می‌توان خانه‌ها را به صورت اتوماتیک پر کرد مثلاً پر کردن اعداد زوج یا فرد، یا ایام هفته یا ماه‌های سال و غیره، در این روش دو سلول اول را با داده موردنظر پر کرده و پس از انتخاب آن‌ها از گوشه پایین سلول آخر درگ می‌کنیم.
۲۶	الف	پس از ورود اطلاعات در سلول برای ثبت آن‌ها Enter کرده یا در سلول دیگری کلیک می‌کنیم و برای لغو این عملیات از کلید ESC استفاده می‌کنیم.
۲۷	ب	انتخاب گزینه Case Sensitive روی حروف بزرگ و کوچک حساس می‌شود و فقط نمونه موردنظر را پیدا کند. انتخاب گزینه Whole word Only کل مورد را جستجو می‌کند و روی حروف بزرگ و کوچک حساس نیست.
۲۸	الف	جهت جایگزینی یک عبارت در پنجره‌ی Replace از دکمه‌ی Replace و برای جایگزینی در تمام مات از دکمه‌ی Replace All استفاده می‌کنیم دکمه‌ی find Next جهت پیدا کردن عبارات و دکمه‌ی More جهت تنظیمات می‌باشد.
۲۹	ج	جهت حذف سطر یا ستون موردنظر از گزینه‌ی Delete در سربرگ Home استفاده می‌کنیم این کار با راست کلیک روی مورد انتخاب‌شده نیز امکان پذیر است.
۳۰	الف	اگر در ردیف جاری WorkSheet داده‌ای داشته باشیم با کلیک راست روی ردیف و انتخاب گزینه‌ی Insert عمل درج سطر انجام‌شده و اطلاعات سطر انتخاب‌شده به سطر پایین شیفت پیدا می‌کند.
۳۱	د	برای تغییر نام یک کاربرگ از کلیک راست روی نام کاربرگ و انتخاب گزینه‌ی Rename یا دابل کلیک روی نام کاربرگ و یا ابزار Format گزینه‌ی Rename استفاده می‌کنیم.
۳۲	الف	آسان‌ترین روش انتخاب یک ستون قرار گرفتن روی نام ستون راست است تا اشاره‌گر تبدیل به فلش مشکی‌رنگ شود و سپس کلیک می‌کنیم.
۳۳	ج	برای افزودن یک کاربرگ جدید روی کاربرگ راست کلیک کرده و گزینه‌ی Insert را انتخاب می‌کنیم. روش دیگر استفاده از سربرگ Home و سپس گروه Cell و انتخاب گزینه‌ی Insert می‌باشد.
۳۴	الف	به صورت پیش‌فرض عرض سلولها ۸٫۴۳ و ارتفاع آن‌ها ۱۵ می‌باشد.
۳۵	الف	سطر اضافه‌شده در بالای سطر انتخاب‌شده و ستون اضافه‌شده سمت چپ ستون انتخاب‌شده درج می‌شوند.
۳۶	د	گزینه‌ی Move or Copy از راست کلیک روی کاربرگ یا از سربرگ Home ابزار Format قابل دسترسی است همچنین درگ کردن کاربرگ به منظور انتقال آن و درگ کردن آن با دکمه‌ی Ctrl به منظور کپی آن می‌باشد.
۳۷	ب	توضیحات لازم در سؤال قبل آمده است
۳۸	ج	اگر از کادر Move or Copy گزینه Create a Copy را انتخاب کنیم یک کپی از کاربرگ ایجاد می‌شود و در غیر این صورت کاربرگ انتقال پیدا می‌کند.
۳۹	الف	هر Workbook دارای حداقل ۱ کاربرگ و به صورت پیش‌فرض دارای ۱ کاربرگ می‌باشد.
۴۰	الف	توسط ابزار Format در سربرگ Home و زیر گزینه‌ی Hide&Unhide می‌توان سطر (Hide Row) ، ستون (Hide Column) و کاربرگ (Hide sheet) را مخفی و دوباره از همین بخش آشکار (Unhide) کرد. روش دیگر کلیک راست روی نام یک کاربرگ و انتخاب گزینه‌ی Hide&Unhide می‌باشد.
۴۱	ب	امکان بازبایی کاربرگ حذف‌شده وجود ندارد. امکان حذف سلول دارای اطلاعات وجود دارد. امکان انتخاب کاربرگ های متوالی وجود دارد.
۴۲	الف	کاربرگ اضافه‌شده توسط گزینه‌ی Insert قبل از کاربرگ جاری درج می‌شود.

ردیف	گزینه صحیح	توضیحات تشریحی
۴۳	ب	گزینه‌ی Number جهت قالب‌بندی اعداد گزینه‌ی Alignment جهت ترازبندی گزینه‌ی Border جهت ایجاد کادر و گزینه‌ی Fill جهت رنگ کردن سلول کاربرد دارد.
۴۴	الف	Currency واحد پول رایج کشورها، Number قالب‌بندی اعداد، Text قالب‌بندی متن‌ها، General قالب نرمال و پیش‌فرض اعداد است.
۴۵	الف	Percentage قالب‌بندی به صورت درصد، Data قالب‌بندی به صورت تاریخ، Fraction قالب‌بندی اعداد کسری، و Currency قالب‌بندی واحد پول می‌باشد.
۴۶	ج	گزینه‌ی Center & Merge و استفاده از ابزار آن باعث ادغام سلول‌ها و وسط‌چین شدن اطلاعات داخل سلول می‌شود
۴۷	د	گزینه‌ی Wrap Text نوشته‌های طولانی را شکسته و در چند سطر نمایش می‌دهد. Shrink to Fit سبب فشرده‌سازی اطلاعات و جای‌گیری آن داخل عرض سلول می‌شود و Split Cell باعث تقسیم‌بندی سلول‌ها می‌شود.
۴۸	الف	از قسمت Orientation در کادر محاوره‌ی Alignment برای چرخش نوشته با زاویه دلخواه استفاده می‌شود.
۴۹	ج	هنگامی‌که اشاره‌گر در خانه باشد و در حال نوشتن باشیم امکان قالب‌بندی سلول وجود ندارد.
۵۰	ب	ابزار Style برای افزودن فرمت‌های آماده به خانه‌ها به کار می‌رود که این ابزار در سربرگ home وجود دارد.
۵۱	ب	از کادر Format Cell و سربرگ‌های مختلف آن را برای قالب‌بندی سلول‌ها استفاده می‌کنیم گزینه‌ی Sort & Filter جهت مرتب‌سازی و اعمال فیلترها، گزینه‌ی Page Setup جهت تنظیمات کاغذ و گزینه‌ی Sheet Option جهت تنظیمات نمای کاربرگ‌ها کاربرد دارند.
۵۲	ج	به پاسخ ۴۷ مراجعه کنید
۵۳	الف	گزینه‌ی Justify همانند گزینه‌ی Wrap Text سبب شکسته شدن خطوط داخل یک سلول می‌شود و کلید معادل آن Alt+Enter است.
۵۴	الف	سربرگ‌های کادر محاوره‌ی Format Cell شامل: Number جهت قالب‌بندی اعداد، Font جهت تغییر قلم، Alignment جهت ترازبندی، Border جهت ایجاد کادر سلول و جدول، Fill جهت تغییر رنگ زمینه، protection جهت محافظت کاربرگ‌ها می‌باشد.
۵۵	ج	قالب‌بندی معمولی و پیش‌فرض اعداد در سربرگ number گزینه‌ی General می‌باشد.
۵۶	ب	توضیحات لازم در سؤال ۴۵ آمده است.
۵۷	ج	از قسمت Negative Number فرمت اعداد منفی، از قسمت ۱۰۰۰ (Separate Style) جداسازی سه‌تایی ارقام اعداد و از قسمت Decimal Places تعداد ارقام اعشار قابل تغییر است.
۵۸	الف	از کادر Format سربرگ Alignment کشوی Horizontal انتخاب گزینه‌ی Fill باعث پر شدن خانه ویا واژه تایپ‌شده می‌شود.
۵۹	ب	برای اعمال قالب‌های آماده به جداول از سربرگ Home گروه Style از ابزار Format Table استفاده می‌کنیم
۶۰	ب	Superscript برای توان نویسی یا اندیس بالا و Subscript برای اندیس پایین است. گزینه‌ی Strikethrough نیز بین متن نوشته‌شده خط می‌کشد.
۶۱	د	در قسمت Orientation زاویه بین {+۹۰ تا -۹۰}
۶۲	ب	گزینه‌ی Increase Decimal برای افزایش رقم اعشار و Decrease Decimal برای کاهش تعداد رقم اعشار می‌باشد. گزینه‌ی Comma Style برای جداسازی ارقام به صورت سه‌رقمی می‌باشد و Negative Number برای تعیین فرمت اعداد منفی کاربرد دارد.
۶۳	ب	فرمول نویسی و توابع در خانه‌های اکسل با علامت = شروع می‌شود
۶۴	د	آدرس‌دهی نسبی فقط با نام ستون و عدد سطر نوشته می‌شود ولی آدرس‌دهی مطلق باعلامت & انجام می‌شود به این صورت که قبل از نام ستون و عدد سطر علامت \$ قرار می‌گیرد. در آدرس‌دهی ترکیبی سطر یا ستون به صورت مطلق آدرس‌دهی می‌شود.
۶۵	الف	آدرس‌دهی نسبی به صورت ساده انجام می‌شود (نام سطر نام ستون) و با تغییر محل فرمول آدرس داخل فرمول تغییر می‌کند. ولی در آدرس‌دهی مطلق با تغییر محل فرمول آدرس داخل فرمول تغییر نمی‌کند.

ردیف	گزینه صحیح	توضیحات تشریحی
۶۶	ج	نوشتن تابع در اکسل با علامت = آغاز می‌شود. پس در صورت قرار ندادن این علامت فرمول محاسبه نمی‌شود.
۶۷	ب	تابع Count تنها تعداد سلول‌های حاوی اعداد را می‌شمارد و چون ۴ سلول حاوی مقدار می‌باشد و فقط سه سلول دارای محتوی عدد می‌باشد. بنابراین تعداد ۳ را برمی‌گرداند.
۶۸	الف	تابع Sum جهت محاسبه مجموع مقادیر، تابع Average جهت محاسبه میانگین مقادیر، تابع Min جهت نمایش کمترین مقدار، تابع Max جهت نمایش بیشترین مقدار، تابع Count جهت نمایش تعداد سلول‌های حاوی مقدار عددی و غیر خالی و تابع Round جهت گرد کردن اعداد برحسب تعدد ارقام اعشار می‌باشد.
۶۹	ج	B1:B10 محتوی خانه‌های متوالی بین دو آدرس داده‌شده را در نظر می‌گیرد در صورتی که B10;B1 فقط محتویات دو سلول B1 و B10 را در نظر می‌گیرد.
۷۰	الف	در صورت اشتباه بودن نام تابع خطای #Name، در صورت تقسیم اعداد بر صفر خطای #Div/0، در صورت اشتباه بودن مقادیر خطای #value و در صورت کافی نبودن عرض سلول برای نمایش نتیجه فرمول خطای ##### مشاهده می‌شود.
۷۱	د	اولویت عملگرها به ترتیب پرانتز، توان، ضرب و تقسیم، جمع و تفریق است.
۷۲	ب	توضیحات لازم در پاسخ ۶۸ آمده است.
۷۳	ج	اولویت عملگرها طبق توضیحات سؤال ۹ باید رعایت شود. به این گونه که ابتدا محاسبه داخل پرانتز، سپس توان‌ها، سپس دو عمل ضرب و در نهایت تفریق انجام شود.
۷۴	ج	تابع Average جهت محاسبه میانگین است. همچنین می‌توان جمع مقادیر (Sum) سلول‌ها را بر تعداد (Count) آن‌ها تقسیم کرد تا میانگین حاصل شود.
۷۵	ج	-
۷۶	ب	تابع AutoSum جهت محاسبه جمع مقادیر کاربرد دارد.
۷۷	ب	تابع Round جهت گرد کردن ارقام با توجه به میزان اعشار می‌باشد با این توضیح که ارقام کمتر از ۵ با همان مقدار قبلی باقی می‌ماند. ولی ارقام ۵ و بیشتر از ۵ به یک واحد بالاتر گرد می‌شوند.
۷۸	ج	تابع Sum از خانه‌های خالی و حاوی متن صرف‌نظر می‌کند. و فقط مقادیر عددی را باهم جمع می‌کند.
۷۹	ج	تابع Count تعداد خانه‌های حاوی عدد و غیر خالی را می‌شمارد.
۸۰	الف	توضیحات لازم در پاسخ ۶۴ آمده است
۸۱	الف	در تابع IF اگر نتیجه محاسبه داده‌شده صحیح باشد عبارت اول و اگر غلط باشد عبارت دوم را نشان می‌دهد و چون عدد ۱۰ مخالف ۱- است پس عبارت اول یعنی ok مشاهده می‌شود.
۸۲	ج	در این سؤال باید با پرانتز اولویت مجموع را نسبت به تقسیم بالا ببریم همچنین اولویت را نسبت به توان بالاتر ببریم با این کار ابتدا داخلی‌ترین پرانتز محاسبه‌شده و نتیجه آن با توجه به پرانتز دوم تقسیم می‌شود و در نهایت نتیجه آن به توان می‌رسد.
۸۳	د	برای ترسیم نمودار می‌توان از سربرگ Insert گروه Chart روی انواع نمودار کلیک کرد یا از کلید میانبر F11 استفاده کرد و بایستی عنوان مقادیر و برچسب نمودار را تعیین کرد.
۸۴	الف	محدوده‌ی داده‌ها (dataRange) دارای مؤلفه‌ای به نام Value است که مقادیر داده‌ها را نمایش می‌دهد Title عنوان نمودار و Label برچسب نمودار می‌باشد.
۸۵	د	گزینه‌ی Chart Title برای تعیین و تنظیم عنوان نمودار، گزینه‌ی Chart Area برای تنظیم قالب‌بندی قسمتی از نمودار، گزینه‌ی Chart Type جهت تغییر نوع و شکل نمودار، گزینه‌ی Axes برای تنظیم آرایش محورهای نمودار، گزینه‌ی Axes Title برای تعیین عنوان برای محورهای نمودار، گزینه‌ی Data Label برای تنظیم و نمایش مقادیر داده‌های نمودار، گزینه‌ی Gird Lines برای تنظیم خطوط شبکه‌ای نمودار، و گزینه‌ی Legend برای تنظیم راهنمای نمودار می‌باشد.
۸۶	الف	گروه Location و گزینه‌ی Move Chart در سربرگ Design محل قرارگیری نمودار را در کاربردهای مختلف تعیین می‌کند.
۸۷	ب	با استفاده از Select Data در سربرگ Design می‌توان محدوده‌ی داده‌ها را تغییر داد و یا محدوده‌ی جدیدی از داده‌ها را انتخاب کرد و به نمودار اضافه کرد.

ردیف	گزینه صحیح	توضیحات تشریحی
۸۸	الف	توضیحات لازم در پاسخ ۸۲ آمده است.
۸۹	د	برای چاپ از چهار روش دکمه Office گزینه Print، کلید Ctrl+P ابزار Print از نوار دسترسی سریع تر صورت موجود بودن و از گزینه‌ی Print در کادر Print Preview استفاده می‌شود.
۹۰	الف	برای درجه‌بندی و مقایسه دقیق داده‌ها از خطوط شبکه یا GridLines استفاده می‌کنیم.
۹۱	ب	برای تغییر تنظیمات صفحه از جمله اندازه‌ی کاغذ، حاشیه‌ها، جهت قرارگیری صفحه از سربرگ Page Layout و گروه Page Setup استفاده می‌کنیم.
۹۲	الف	توضیحات لازم در پاسخ ۸۲ آمده است.
۹۳	الف	توضیحات لازم در پاسخ ۸۴ آمده است.
۹۴	د	توضیحات لازم در پاسخ ۸۴ آمده است.
۹۵	الف	پس از ترسیم نمودار می‌توان برای مقادیر واقع در نمودار توسط گزینه‌ی Data Table از سربرگ Layout جدول رسم کرد.
۹۶	ب	توضیحات لازم در پاسخ ۸۴ آمده است.
۹۷	الف	۳-D Rotation نمودارهای سه‌بعدی را می‌چرخاند و عمق نمودار را افزایش و کاهش می‌دهد. این گزینه از سربرگ Layout پس از رسم نمودار قابل دسترسی می‌باشد.
۹۸	ج	نمودارهای ستونی یا Column جهت مقایسه مقادیر و به صورت عمودی، نمودارهای میله‌ای یا Bar جهت مقایسه مقادیر و به صورت افقی نمودارهای دایره‌ای یا Pie جهت نمایش مقادیر به صورت درصد و نمودارهای خطی یا Line جهت بررسی روند تغییرات کاربرد دارند.
۹۹	ب	توضیحات لازم در پاسخ قبل آمده است.
۱۰۰	ب	کادر محاوره‌ای Print جهت چاپ شامل گزینه‌های All جهت چاپ کل فایل، Selection جهت چاپ بخش انتخاب‌شده، Active Sheet جهت چاپ صفحه کاری فعال و Entier workbook جهت چاپ کل کتابچه کاری استفاده می‌شود.
۱۰۱	ب	برای تعیین محدوده‌ی چاپ از گزینه‌ی Set Print Area از گزینه‌ی Print Area واقع در سربرگ Page Layout استفاده می‌شود و جهت حذف آن از همین بخش گزینه‌ی Clear Print Area را انتخاب می‌کنیم روش دیگر تعیین محدوده‌ی چاپ استفاده از گزینه‌ی Selection از کادر Print می‌باشد.