۱- یکی از دکمه های حذف شده در نوار ابزار استاندارد (standard) را نمایش دهید.

جواب: از منوی View بر Toolbars کلیک کرده تا زیر منوی آن باز شـــود و ســـپس از زیر منوی آن گزینه Customize را انتخاب نموده تا پنجره آن اجرا شـــود و بعد از تب دوم این پنجره که Commands نام دارد بر روی دکمه Rearrange commands کلیک کرده تا پنجره دیگری را برای شـــما نمایش دهد و از دو گزینه بالا که Menu bar و Toolbar نام دارند شما Toolbar را انتخاب نموده و از منوی کشوی آن بر روی نام standard کلیک کرده ودر پایین اشکالی که به شما نشان می دهد می توانید یکی را انتخاب کرده و بر روی دکمه Add کلیک کنید.

۲- فایل (File) جاری را به نام xls۱Book. در درایو c ذخیره (save) نمایید.

جواب: از منوی File گزینه Save as را انتخاب نموده تا پنجره مربوط به ان نمایش یابد و بعد از قسمت Save in که در بالا قرار دارد مسیر فایل را انتخاب نموده و در پایین در قسمت File name نام فایل که book۱ است را نوشته و در قسمت save as type فرمت xls را برای ذخیره انتخاب می نمائیم و بعد بر روی دکمه Save از همان پنجره کلیک می کنیم.

۳- فایل book.xls موجود در درایو c را باز (open) نمائید.

جواب: ابتدا از منوی File بر روی open کلیک می کنیم و ســـپس از قســـمت Look in مســـیر فایل را انتخاب کرده و بعد بر روی دکمه open کلیک می کنیم.

۴- فرمول خانه ۵F حاصل جمع سه خانه ۵,E۵,D۵C می باشد، خانه ۵D را از فرمول جمع حذف نمائید.

جواب: برای این کار شما ابتدا باید سلولی که نتیجه محاسبه در آن قرار گرفته است را انتخاب کنید (F۵) . بعد دوبار بر روی این سلول کلیک کنید تا خانه هایی که با هم جمع کرده اید را برای شما نشان دهد که به صورت (=C۵+D۵+E۵) می باشد.شما می توانید به راحتی سلول D۵ را با ماوس انتخاب کرده و از صفحه کلید Delete را فشار دهید.

۵- در فرمول موجود در خانه ۱۰h ، عمل تقسیم را به عمل ضرب تبدیل نمائید .

جواب: برای این کار شما ابتدا باید سلولی که نتیجه محاسبه در آن قرار گرفته است است را انتخاب کنید (h۱۰) . بعد دوبار بر روی این سلول کلیک کنید تا محتویان ان را برای شما نشان دهد بعد علامت ضرب را با ماوس انتخاب کنید و Delete فشار دهید تا پاک شود و سپس علامت تقسیم (/) را از صفحه کلید بفشارید تا در جای علامت ضرب قرار بگیرد.

۶- با استفاده از تابع مناسب، میانگین (Average) اعداد وارد شده در محدوده ۷:D۳D را در خانه ۸D محاسبه نمائید.

جواب: ابتدا باید خانه D۸ را انتخاب نمائید و بعد از منوی Insert بر روی گزینه Function کلیک کنید تا پنجره ای را برای شما نشان دهد و بعد در این پنجره از قسمت select the function عبارت Average را انتخاب کرده و نیز اگر این تابع در قسمت select a function نبود شما می توانید از منوی کشوی بخش or select a category گزینه All را انتخاب کنید تا تمام توابع را برای شـــما در قســـمت select a function لیســـت کند و بعد تابع مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه ok کلیک می کنید تا پنجره دیگری را برای شـــما نشـــان دهد . بعد با کمک ماوس محدوده خانه های D۳ تا D۷ را انتخاب کنید و سپس در پنجره نمایش داده شده بر روی ok کلیک نمائید تا نتیجه را برای شما در سول D۸ نمایش دهد.

۷- عبارت موجود در خانه ۵E را به حالت توپر (bold) و کج (Italic) درآورید.

جواب: از منوی Format بر روی Cells کلیک کنید و بعد از پنجره اجرا شـده بر روی تب Font کلیک نمائید تا محتویات آن را برای شما نشان دهد و بعد در همان تب از بخش Font style عبارت bold را انتخاب و بر روی ok کلیک نمائید.

۸- محدوده خانه های ۱۰:D۱C را انتخاب (Select) نمائید.

جواب: برای انتخاب محدوده خانه های C۱ تا D۱۰ ابتدا ماوس را بروی سلول C۱ نگه داشته و کلیک می کنیم و در حالی که کلیک ماوس را پایین نگه داشته ایم ماوس را تا D۱۰ می کشیم و بعد کلیک را رها می کنیم.

۹- محدوده خانه های غیر همجوار ۹:B۶B و ۹:F۴E را انتخاب (Select) نمائید.

جواب: برای انتخاب محدوده غیر همجوار ابتدا کلید Ctrl از صفحه کلید را پایین نگه داشته و با استفاده از ماوس ابتدا محدوده خانه های B۶ تا B۹ را در حالی کلیک ماوس پایین است انتخاب کرده و بعد کلیک را رها کرده سپس محدوده خانه های E۴ تا E۹ را انتخاب می کنیم. لازم به تذکر است که باید در طول این کار کلید Ctrl پایین نگه داشته شود.

۱۰- یکی از ستونها را به دلخواه با یک کلیک انتخاب (Select) نمائید.

جواب: برای این کار در قسمت حروفات ستونها(A,B,C,...) هرکدام که مد نظر ماست کلیک می کنیم.

۱۱- یکی از سطرها را به دلخواه با یک کلیک انتخاب (Select) نمائید.

جواب: برای این کار در قسمت شماره ها(۱و۲و۳...,) هرکدام که مد نظر ماست کلیک می کنیم.

۱۲- برای این کار در قسمت حروفات ستونها(A,B,C,...) هرکدام که مد نظر ماست کلیک می کنیم.

جواب: برای این کار در کنار ستنون A و سطر۱ یک قسمت خالی وجود دارد که با کلیک در آنجا کل متن انتخاب می شود.

۱۳- محتویات خانه ۵c را ۶۰ درجه (Degrees) بچرخانید.

جواب: ابتدا خانه C۵ را انتخاب از منوی Format بر روی Cells کلیک کرده و از پنجره نمایش داده شـــده و از تب alignment در بخش Degrees عدد ۶۰ را وارد کرده و ok را می زنیم.

۱۴- با استفاده از Replace، کلیه کلمات ICDL QUIZ موجود را به Excel تغییر دهید.

جواب: از منوی Edit بر روی گزینه Replace کلیک کرده تا پنجره ان نمایش یابد و بعد در این پنجره دو کادر وجود دارد یکی با عنوان Find what یعنی چه چیزی را پیدا کنم که باید شما عبارت ICDL QUIZ را در انجا تایپ کنید و در کادر دوم با عنوان Replace with یعنی با چی جایگزین کنم که شـــما عبارت Excel را در آنجا وارد می نمائید و بعد بر روی دکمه Replace all کلیک می کنید تا تغییرات بر روی متن اعمال شود.

۱۵- با استفاده از تنظیمات کاغذ (Page setup)، سایز کاغذ چاپ (Paper Size) را به A۵ یا A۳ تغییر دهید.

جواب: از منوی File بر روی Page setupکلیک نمائید تا پنجره آن اجرا شـود و بعد از تب Paper و از بخش Paper size یکی از اندازه ها را A۵ ویا A۳ انتخاب می کنیم.

۱۶- ستون جدیدی قبل از ستون C اضافه (Insert) نمائید.

جواب: ابتدا ستون C را انتخاب نمائیدو بعد شما می توانید یا بر روی همان ستون انتخاب شده کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Insert را انتخاب نمائید و یا از منوی Insert بر روی گزینه Columns کلیک کنید.

۱۷- سطر جدیدی قبل از سطر ۵ اضافه (Insert) نمائید.

جواب: ابتدا سطر ۵ را انتخاب نمائیدو بعد شما می توانید یا بر روی همان سطر انتخاب شده کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Insert را انتخاب نمائید و یا از منوی Insert بر روی گزینه rows کلیک کنید.

۱۸- ستون C را حذف (Delete) نمائید.

جواب: ابتدا ســـتون را با ماوس انتخاب نمائید و بعد بر روی آن کلیک راســـت کرده و از منوی ظاهر شـــده Delete را انتخاب نمائید.

۱۹- سطر ۵ را حذف (Delete) نمائید.

جواب: ابتدا سطر را با ماوس انتخاب نمائید و بعد بر روی آن کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده Delete را انتخاب نمائید.

۲۰- محتویات موجود در خانه ۵d را در خانه ۱۰e کپی (Copy) نمائید.

جواب: ابتدا بر روی خانه D۵ کلیک راست کرده و گزینه Copy را برمی گزینیم و بعد خانه E۱۰ را انتخاب کرده و کلیک راست کرده و Paste انتخاب می کنیم.

۲۱- محتوای خانه ۵D را به خانه ۵G منتقل (Cut) نمائید.

جواب: ابتدا بر روی خانه D۵ کلیک راست کرده و گزینه Cut را برمی گزینیم و بعد خانه ۵G را انتخاب کرده و کلیک راست کرده و Paste انتخاب می کنیم.

۲۲- عبارت موجود در خانه ۵F از برگه ۱sheet را به خانه ۵A از برگه ۲sheet منتقل (Cut) نمائید.

جواب: ابتدا از ۱sheet بر روی F۵ کلیک راست کرده و Cut را انتخاب نموده و بعد ۲sheet را انتخاب و از خانه های ۲sheet بر روی A۵ کلیک راست و Paste را می زنیم.

۲۳- فرمول موجود در خانه ۵B از برگه ۱sheet را به خانه ۵B از برگه ۲sheet منتقل (Cut) نمائید.

جواب: ابتدا برروی خانه B۵ دابل کلیک کرده تا فرمول ان به طور کامل نمایش داده شود سپس فرمول را با ماوس انتخاب کرده، کلیک راست و Cut بعد برگه ۲sheet را انتخاب و از خانه های ان سلول B۵ را انتخاب و کلیک راست و Paste را می زنیم.

۲۴- مقادیر موجود در برگه ۱Sheet را به صورت صعودی (Ascending)، مرتب نمائید.

جواب: از منوی Data بر روی Sort کلیک کرده تا پنجره ان نمایش یابد بعد از همین پنجره بر روی دکمه sort کلیک می کنیم تا پنجره دیگری را برای ما نشان دهد که در آن می توان یکی از دو گزینه Ascending , Decending را انتخاب و بعد کلیک بر روی ok.

۲۵- مقادیر موجود در ستون C را به صورت نزولی (Descending) مرتب نمائید.

جواب: از منوی Data بر روی Sort کلیک کرده تا پنجره ان نمایش یابد بعد از همین پنجره بر روی دکمه sort کلیک می کنیم تا پنجره دیگری را برای ما نشان دهد که در آن می توان یکی از دو گزینه Ascending , Decending را انتخاب و بعد کلیک بر روی ok.

۲۶- با استفاده از سبک پول (سبک currency) فرمت عددی خانه های ۳c تا ۸c را تغییر دهید.

جواب: ابتدا محدوده این خانه ها را انتخاب کرده و بعد از منوی Format بر روی cells کلیک می کنیم و بعد از تب number و از بخش Category عبارت Currency را انتخاب و ok.

۲۷- مقدار موجود در خانه ۱۰D را تا خانه ۵۰D تکرار نمائید. (Auto fill)

جواب: ابتدا خانه D۱۰ را انتخاب و بعد در کنار این خانه مربع سیاه کوچکی دیده می شود که اگر آن را با ماوس گرفته و تا D۵۰ بکشید مقادیر داخل آن تا ان خانه تکرار خواهند شد.

۲۸- برای مقادیر داده شده یک نمودار دایره های (Pie) با تنظیمات دلخواه رسم نمائید.

جواب: ابتدا مقادیر داده شده را با ماوس انتخاب کرده و بعد از منوی Insert بر روی گزینه Chart کلیک کنید تا پنجره آن نمایش یابد و بعد از قسمت Chart type عنوان Pie را انتخاب نموده و بعد بر روی دکمه Finish کلیک می کنید.

۲۹- با استفاده از Format Gridlines، محدوده خطوط شبکه بندی نمودار را بین ۱۰۰ تا ۶۰۰ تنظیم نمائید. (Scale)
(Maximum) ماکزیمم= ۶۰۰ (Minimum) مینیمم= ۱۰۰

جواب: برای این کار شما باید ابتدا خطوط داخل نمودار را انتخاب کنید و بعد بر روی آنها کلیک راست و گزینه Format Gridlines را انتخاب کنید تا پنجره ان نمایش یابد و بعد در این پنجره از تب Scale می توانید مقادیر Maximum و Minimum را تعیین کنید.

۳۰- برای داده های وارد شده، یک نمودار دایره ای (Pie) ر سم نمائید به طوریکه Chart Sub-type آن Exploded pie _D۳with a باشد.

جواب: ابتدا مقادیر داده شده را با ماوس انتخاب کرده و بعد از منوی Insert بر روی گزینه Chart کلیک کنید تا پنجره آن نمایش یابد و بعد از قسمت Chart type عنوان Pie را انتخاب نموده و بعد از بخش Chart sub-type انواع ا شکال وجود

دارد که شـــما می توانید با کلیک بر روی هر کدام از آنها در پایین اشـــکال توضـــیحات مربوط به آن را مشـــاهده کنید . پس میتوانید نام شکل را از روی همین توضیحات انتخاب و Finish را بزنید.

۳۱- نوع نمودار رسم شده را به حالت دایره ای (Pie) سه بعدی از نوع D۳Pie with a تغییر دهید.(Chart Sub-type آن D۳Pie with a باشد)

جواب : همانند بالا.

۳۲- برگه ۱Sheet را به excel تغییر نام (Rename) دهید.

جواب: جهت تغییر نام برگه ۱Sheet بر روی آن کلیک راســت کرده و گزینه Rename را بر می گزینیم و بعد عبارت excel را در آن تایپ می کنیم.

۳۳- ورقه Asghar را حذف (Delete) نمائید .

جواب: جهت خذف بر روی برگه مورد نظر کلیک راست کرده و از منوی باز شده گزینه Delete را انتخاب می کنیم.

۳۴- ورقه Asghar را به بعد از ورقه Hasan منتقل نمائید.

جواب: همانند سوال ۳۲

۳۵- دو کار پو شه به نام های Excelquiz و Book باز می با شند، برگه ۱Sheet از صفحه کاری Excelquiz را در صفحه کاری Book کپی (Copy) نمائید.

جواب: ابتدا صفحه کاری Excelquiz را اجرا کرده و بعد بر روی برگه ۱Sheet کلیک را ست کرده و از منوی باز شده گزینه Move or copy را انتخاب می کنیم تا پنجره آن نمایان شودو بعد ازمنوی کشوی عبارت Book را انتخاب کرده و ok.

۳۶- با استفاده از منوی View، یکی از خانه ها را به حالت نمایش سفارشی (Custom View) تنظیم نمائید.

جواب: از پنجره Custom View که در حال اجرا ا ست بر روی دکمه Add کلیک کرده و بعد پنجره باز شده نام را وارد کرده و ok را می زنیم .

۳۷- با استفاده از تابع مناسب، بزرگترین (max) عدد در بین خانه های ۱۳:c۴c را در خانه ۱۴c وارد کنید.

جواب: ابتدا باید خانه C۱۴ را انتخاب نمائید و بعد از منوی Insert بر روی گزینه Function کلیک کنید تا پنجره ای را برای شـما نشـان دهد و بعد در این پنجره از قسـمت select the function عبارت Max را انتخاب کرده و نیز اگر این تابع در قسـمت select a function نبود شـما می توانید از منوی کشـوی بخش or select a category گزینه All را انتخاب کنید تا تمام توابع را برای شـما در قسـمت select a function لیسـت کند و بعد تابع مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه ok کلیک می کنید تا پنجره دیگری را برای شـــما نشـــان دهد . بعد با کمک ماوس محدوده خانه های C۴ تا C۱۳ را انتخاب کنید و سپس در پنجره نمایش داده شده بر روی ok کلیک نمائید تا نتیجه را برای شما در سول C۱۴ نمایش دهد.

۳۸- با استفاده از تابع ، کوچکترین (min) عدد خانه های ۱۳:c۴c را در خانه ۱۴c وارد کنید.

جواب: ابتدا باید خانه C۱۴ را انتخاب نمائید و بعد از منوی Insert بر روی گزینه Function کلیک کنید تا پنجره ای را برای شـما نشـان دهد و بعد در این پنجره از قسـمت select the function عبارت Min را انتخاب کرده و نیز اگر این تابع در قسـمت select a function نبود شـما می توانید از منوی کشـوی بخش or select a category گزینه All را انتخاب کنید تا تمام توابع را برای شـما در قسـمت select a function لیسـت کند و بعد تابع مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه ok کلیک می کنید تا پنجره دیگری را برای شـــما نشـــان دهد . بعد با کمک ماوس محدوده خانه های C۴ تا C۱۳ را انتخاب کنید و سپس در پنجره نمایش داده شده بر روی ok کلیک نمائید تا نتیجه را برای شما در سول C۱۴ نمایش دهد.

۳۹- نحوه چاپ صفحه کاری (worksheet) را به حالت افقی (Landscape) تنظیم نمائید .

جواب: از منوی File بر روی page setup کلیک کرده وبعد از قســـمت orientation گزینه Landscape ر انتخاب و سپس ok.

۴۰- نحوه چاپ صفحه کاری (worksheet) را به حالت عمودی (Portrait) تنظیم نمائید .

جواب: همانند بالا.

۴۲- با استفاده از تنظیمات کاغذ (page setup)، حاشیه سمت چپ (Left) و راست (Right) صفحه کاری را تغییر دهید.

جواب : منوی File و از آنجا بر روی page setup کلیک کرده و بعد از تب Margin حاشـــیه های راســـت و چپ را تنظیم نمائید.

۴۳- با استفاده از تنظیمات کاغذ (page setup)، حاشیه بالا (top) یا پائین (botton) صفحه کاری را تغییر دهید.

جواب: همانند بالا.

۴۴- بدون ا ستفاده از توابع، در خانه ۵E ابتدا خانه های ۵C و ۸B را با هم جمع نموده، سپس خانه ۴E را از حا صل جمع این دو خانه، کم کنید.

جواب: چون گفته بدون استفاده ار توابع ابتدا در خانه E۵ علامت مساوی را قرار می دهیم و بعد بر روی خانه C۵ کلیک کرده و سپس علامت جمع را از صفحه کلید وارد می نمائیم . بعد بر روی سلول B۸ کلیک کرده و سپس علامت منحی را از صفحه کلید وارد نموده و بعد خانه E۴ را انتخاب نموده و بعد Enter را می زنیم.

۴۵- ستون مالیات بر درآمد هر یک از کارمندان را از طریق ضرب حقوق آنها در ضریب ثابت محاسبه کرده و در خانه های G۴ تا G۷ قرار دهید.

جواب: یکی یکی در خانه ها(G۴) کلیک کرده و علامت مســـاوی را وارد می نمائیم بعد در ســـلول حقوق هر یک کلیک کرده و بعد علامت صرب را وارد نموده و بعد در سول ضریب ثابت کلیک کرده و بعد Enter را می زنیم. این کار را برای تمام سلول ها از G۴تا G۷ ادامه می دهیم.

۴۶- بدون اســـتفاده از توابع، حقوق دریافتی هر یک از کارمندان را از طریق کم کردن ســـتون "مالیات بر در آمد" از ســـتون "حقوق" آنها محاسبه نموده و در خانه های K۴ تا K۷ قرار دهید. (توجه کنید که حقوق دریافتی منفی نباشد)

جواب: همانند بالا ولی فقط به جای علامت ضرب علامت منحی را وارد می نمائید.

۴۷- قالب (format) شماره تلفنها و فکسهای داده شده را از حالت شماره (Number) به متن (Text) تغییر دهید.

جواب: ابتدا تمام سلول های دارای مقدار را انتخاب کرده و از منویformat بر روی Cellsکلیک کرده و بعد از تب number و از بخش Category عبارت text را انتخاب و بعد .ok

۴۸- خانه های نقطه چین شده را به حالت اولیه در آورید به طوری که این خانه ها شبیه خانه های دیگر صفحه کاری شوند.

جواب: ابتدا خانه های نقطه چین شـــده را انتخای م یکنیم و بعد از منوی Format بر روی Cells کلیک کرده و از تب Pattrens بر روی no color کلیک کرده و بعد ok.

۴۹- رنگ زبانه (Tab Color) برگه ۱Sheet را به دلخواه تغییر دهید.

جواب: کلیک راســـت بر روی زبانه برگه ۱Sheet و از منوی ظاهر شـــده انتخاب گزینه Tab color و از میان رنگها یکی را به اختیار انتخاب کنید.

۵۰- با اســـتفاده از تنظیمات Option در منوی Tools، رنگ شـــبکه خطی صـــفحات کاربرگ (Gridlines Colors) را تغییر دهید.

جواب: ابتدا از منوی Tools گزینه option را انتخاب کرده تا پنجره آن به اجرا درآ ید و بعد از تب View و از بخش windows option و از منوی کشوی Gridlines Colors رنگ شبکه خطی را تعیین کرده و ok را می زنیم.

۵۱- یکی از فایلها را از درایو c فراخوانی نمائید.

جواب: منظور همان باز کردن یکی از فایلها می باشد(Open)

۵۲- محدوده خانه های L۳D:۱۵ را با هم ترکیب (Merge) کنید.

جواب: ابتدا این محدوده ها را با استفاده از ماوس انتخاب کرده و بعد از منوی Format و گزینه Cells به تب Alignment و بعد از بخش text control تیک عبارت merge cells را می زنیم و بعد ok.

۵۳- محدوده خانه های ۱۵:L۳D را از یکپارچگی (Merge) خارج کرده و به حالت اول بازگردانید.

جواب: در این حالت بر عکس بالا عمل می کنید یعنی تیک زده شده را برمی دارید.

۵۴- بزرگنمایی صفحه را به میزان ۴۰ تغییر دهید.

جواب: ازمنوی View بر روی zoom کلیک کرده و در بخش Customize عدد ۴۰ را وارد می نمائید.

۵۵- عبارت " Microsoft Office Excel۲۰۰۳" را در خانه ۵B وارد نمایید.

جواب: فقط با تایپ معمولی این جمله را در سلول B۵ وارد می نمائید.

۵۶- با استفاده از کنترل کننده املائی (Spelling) محتوای موجود در خانه ۱A را تصحیح (Change) نمائید.

جواب: برای این کار از منوی Tools بر روی spelling کلیک و یا از صـفحه کلید کلید F۷ را فشـار می دهید تا پنجره مربوط به آن نمایش یابد و بعد در همین پنجره بر روی دکمه Changeکلیک میکنید.

۵۷- تراز بندی محتوای خانه‌های ۲C تا ۱۰D را وسطچین (Center) نمائید.

جواب: ابتدا باید تمام محتویات خانه ها با ا ستفاده از ماوس انتخاب شود. سپس منوی Format و بعد Cells و از پنجره ان بر روی تب Alignment کلیک کرده تا محتویات آن نمایش یابد و بعد از قسمت Horizontal که یک منوی کشوی می باشد .آن را باز کرده و بر روی Center کلیک می کنید . بعد ok.

۵۸- قالب (Format) خانه‌های ۲X تا ۸X را به Percentage تغییر داده و آن را به گونه ای تنظیم کنید که ارقام را به صورت صحیح و بدون نقطه اعشار (Decimal Places) نمایش دهد.

جواب: ابتدا محدوده خانه ها را انتخاب کرده و بعد از انتخاب از منوی Format بر روی Cells کلیک کرده و بعد ار تب number عبارت Percentage انتخاب و در سمت راست آن مقدار بخش Decimal places را به صفر تنظیم می نمائیم.

۵۹- قالب (Format) خانه‌های ۶A تا ۱۲B را بهNumber تغییر داده و آن را به گونه ای تنظیم کنید که اعداد را با ۳ رقم اعشار نمایش دهد.

جواب: ابتدا محدوده خانه ها را انتخاب کرده و بعد از انتخاب از منوی Format بر روی Cells کلیک کرده و بعد ار تب number عبارت Numberانتخاب و در سمت راست آن مقدار بخش Decimal places را به ۳ تنظیم می نمائیم.

۶۰- برگه ۱Sheet را در (View) نمای Page Break Preview قرار دهید.

جواب: ابتدا باید برگه ۱Sheet در حالت انتخاب باشـد و بعد از منوی View بر روی گزینه Page Break Preview کلیک می کنیم.

۶۱- ارتفاع (Height) سطرهای دوم تا پنجم را به ۱۶ تغییر دهید.

جواب: ابتدا بر روی شمارهای سطرها کلیک کرده تا همگی را باهم انتخاب کنیم و بعد از انتخاب بر روی آنها کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Rows Height را انتخاب کرده و در پنجره باز شده عدد۱۶ را وارد نموده و بعد ok.

۶۲- در خانه ۶C عبارت ©۶۰ را وارد نمایید .

جواب: ابتدا عدد ۶۰ را در سـلول وارد کرده وبعد از منوی Insert بر روی symbol کلیک کرده تا پنجره مربوط به آن اجرا شود سپس در این پنجره علامت مورد نظر را پیدا کرده و insert را می زنیم.

۶۳- فرمول موجود در خانه ۸B را به گونه ای تغییر دهید که تمام آدرس دهی ها به صورت مطلق باشد.

جواب: در خانه B۸ دوبار کلیک کرده تا فرمول ان به طور کامل مشـاهده شـود سـپس در مقابل هر یک از حروفات علامت $ را می گذاریم به این صورت(=$A۴*$B۶) و بعد enter را می زنیم.

۶۴- یک سرصفحه(Header) با عنوان "All classes" در ناحیه چپ (Left) صفحه ایجاد نمایید.

جواب: برای ایجاد سر صفحه از منوی View بر روی Header and footer کلیک کرده تا پنجره ان به نمایش درآید سپس از این پنجره بر روی دکمه Custom header کلیک کرده تا پنجره ای دیگربرای قرار دادن سرصفحه در سمت چپ و راست و مرکز صفحه برای شما باز کند. در این صورت شما می توانید در قسمت left sectionکلیک کرده و عبارت All classes را وارد می کنیم و بعد ok و بعد از آن نیز ok.

۶۵- محدوده خانه های F۴D:۱۱ را به عنوان ناحیه چاپ (print Area) تنظیم نمائید.

جواب: ابتدا محدوده خانه های D۴ تا F۱۱ را انتخاب می کنیم و بعد از منوی File بر روی گزینه print Area رفته و از زیر منوی باز شده برای آن گزینه set print Area را انتخب می کنیم.

۶۶- برای ضلع پائینی خانه E۵، یک حاشیه (Border) دو خطی نازک رسم نمائید.

جواب: خانه E۵ را انتخاب نموده و از منوی Format برروی گزینه Cells کلیک می کنیم و بعد از تب Border و در بخش style باید اول نوع خط خود را انتخاب کنیو و بعد در قسمت چپ چندتا دکمه کوچک قرار گرفته که در داخل هر کدام یک خط با جهت های متفاوت کشیده شده است شما می توانید با کلیک بر روی دکمه ای که جهت خطوط آن افقی است بر حسب خط انتخابی خود خطی را در زیر سلول E۵ قرار دهید و سپس ok.

۶۷- نوع نمودار رسم شده را به bar تغییر دهید.

جواب: در قسمت خالی(سفید) از نمودار کلیک راست کرده و از زیر منوی باز شده عبارت Chart type را انتخاب نموده تا پنجره آن اجرا شود و بعد از اجرا شما می توانید به راحتی نوع bar را انتخاب نموده و finish را بزنید.

۶۸- با استفاده از منوی Edit، تمامی فرمت های تنظیم شده برای خانه ۹f را پاک (Clear) نمائید.

جواب: خانه F۹ را انتخاب نموده و بعد از منوی Edit بر روی گزینه Clear رفته و از زیرمنوی باز شده برای آن عبارت Formats را برگزینید.

۶۹- برای ضلع سمت راست خانه ۱۵B یک خط (Border) رسم نمائید.

جواب: جواب همانند سوال ۶۶ می با شد با این تفاوت که به جای انتخاب خط افقی، خط عمودی سمت را ست را انتخاب می کنید.

۷۰- دو کار پوشه (workbook) جدید (New) ایجاد نمائید.

جواب: از منوی File بر روی new کلیک می کنیم و بعد در سمت راست صفحه کاری پانلی باز می شود که شما می توانید با انتخاب عبارت blank workbook یک کار پو شه جدید ایجاد نمائید و برای ایجاد کار پو شه دوم همان م سیر قبلی را ادامه می دهید.

۷۱- دو کار پوشه (workbook) از کار پوشه های باز شده را ببندید.

جواب: از منوی File بر روی گزینه close به تعداد گفته شده بر حسب روی سوال کلیک می کنیم.در اینجا ما دو بار کلیک می کنیم.

۷۲- عرض (Whidth) ستون H را به ۵۴ تغییر دهید.

جواب: برای این کار بر روی ستون مورد نظر کلیک راست کرده و از منوی باز شده گزینه column width کلیک کرده تا پنجره آن باز شود بعد عدد ۵۴ را وارد کرده و ok را میزنیم.

۷۳- سطر ۳ را از برگه ۱Sheet حذف (Delete) نمائید.

جواب: ابتدا بر روی شماره سطر کلیک کرده تا سطر به طور کامل انتخاب گردد و بعد بر روی سطر کلیک راست و از منوی ظاهر شده delete را انتخاب می کنیم.

۷۴- آدرس موجود در خانه ۵F را به یک آدرس نسبی تبدیل نمایید.

جواب: برای نسبی کردن آدرس، علامتهای $ موجود در کنار حروف را بر می داریم. (=A۴*B۶)

۷۵- برای برگه فوق، یک پاصفحه (Right Footer) در سمت راست با عنوان Excel XP تنظیم نمائید.

جواب: برای ایجاد سر صفحه از منوی View بر روی Header and footer کلیک کرده تا پنجره ان به نمایش درآید سپس از این پنجره بر روی دکمه Custom footer کلیک کرده تا پنجره ای دیگربرای قرار دادن پاصفحه در سمت چپ و راست و مرکز صفحه برای شما باز کند. در این صورت شما می توانید در قسمت Right sectionکلیک کرده و عبارت Excel XP را وارد می کنیم و بعد ok و بعد از آن نیز ok.

۷۶- محدوده خانه های غیر همجوار A۱:A۱۰ و C۱:C۱۰ و F۱:F۱۰ را انتخاب (Select) نمائید.

جواب: همان طور که در سوالات قبلی نیز ا شاره کردیم برای انتخاب خانه های همجوار باید کلیدCtrl پایین نگه دا شته شود و بعد با اســتفاده از ماوس محدوده خانه ها را انتخاب کرد. در این ســوال ابتدا کلید Ctrl را پایین نگه داشــته و بعد در با ماوس برخانه A۱ کلیک کرده و در حالی که کلیک ماوس پایین ا ست آن را تا A۱۰ می کشیم و بعد کلیک را رها می کنیم و سپس دوباره بر روی خانه F۱کلیک کرده و در حالی که کلیک ماوس پایین اســت آن را تا F۱۰ می کشــیم و بعد کلیک ماوس را رها می کنیم.

۷۷- تمام خانه های سطر ۱۵ را تنها با یک کلیک انتخاب نماید.

جواب: فقط بر روی شماره سطر کلیک می کنید

۷۸- تمام خانه های ستون E را با یک کلیک انتخاب نمائید.

جواب: فقط بر روی حرف ستون کلیک می کنید.

۷۹- مجموع خانه های مشخص شده را به ترتیب و بدون استفاده از توابع در خانه F۱۶ محاسبه نمائید.

جواب: در خانه F۱۶ علامت مساوی را گذاشته و بعد یکی یکی بر روی خانه ها کلیک کرده و در مقابل هر کدام علامت جمع را وارد می نمائیم و سپس در آخر کلید enter را فشار می دهیم.

۸۰- بدون استفاده از توابع، مقادیر موجود در برگه Sheet۱ را به ترتیب از چپ به راست از هم کم کنید.

جواب: همانند تمرین قبلی است ولی فقط به جای علامت جمع، علامت منحی را می گذارید.

۸۱- نوع فونت خانه B۲ را به Verdana تغییر دهید.

جواب: ابتدا خانه B۲ را انتخاب نموده و از منوی Format گزینه Cells،ســـپس از تب Font و بخش Font نوع فونت مورد نظررا پیدا و انتخاب می نمائید و بعد ok.

۸۲- اندازه فونت (Font Size) داده موجود در خانه j۱۵ را به ۱۶ تغییر دهید

جواب: ابتدا خانه B۲ را انتخاب نموده و از منوی Format گزینه Cells، سپس از تب Font و بخش Font size اندازه فونت موردنظر را وارد کرده و بعد ok.

۸۳- رنگ فونت (Color Font) داده موجود در خانه C۹ را به یکی از رنگهای آبی تغییر دهید.

جواب: ابتدا خانه B۲ را انتخاب نموده و از منوی Format گزینه Cells،ســپس از تب Font و بخش color رنگ فونت مورد نظر را انتخاب و بعد ok.

۸۴- خانه B۵ را طوری تنظیم کنید که متن موجود در آن هم از نظر عمودی و هم از نظر افقی در مرکز سلول قرار گیرد.

جواب: بعد از انتخاب سلول یاد شده در بالا از منوی Format ، Cells بر روی تب Alignment کلیک کرده تا محتویات آن نمایش یابد ســپس در قســمت Horizontal که یک منوی کشــوی می باشــد عبارت center را انتخاب و بعد از قســمت vertical نیز عبارت center را انتخاب و بعد ok.

۸۵- رنگ زمینه (Format chart) نمودار (chart) رسم شده را به دلخواه تغییر دهید.

جواب: در قسمت خالی یعنی سفید رنگ نمودار کلیک را ست کرده و گزینه Format chart area را انتخاب و بعد از پنجره ظاهر شده رنگ مورد نظر را انتخاب و ok.

۸۶- با استفاده از دستور undo خانه ۴A را به حالت قبل در آورید.

جواب: برای این کار از منوی Edit گزینه Undo را انتخاب می کنید و یا می توانید کلیدهای ترکیبی Ctrl+z فشار دهید.

۸۷- صفحه کاری رو طوری تنظیم کنید که برگه iran آخرین Sheet باشد.

جواب: بر روی برگه کلیک راســت کرده و از منوی ظاهر شــده عبارت move or copy را انتخاب نموده و بعد از پنجره ظاهر شده عبارت move to end را انتخاب و ok.

۸۸- نوار ابزار استاندارد (standard) را مخفی نمائید.

جواب: از منوی View بر روی Toolbar رفته و از زیر منوی باز شده برای آن تیک عبارت standard را بر می داریم.

۸۹- یکی از دکمه های موجود در نوار ابزار Formatting را به دلخواه حذف نمائید.

جواب: از منوی View بر Toolbars کلیک کرده تا زیر منوی آن باز شـــود و ســـپس از زیر منوی آن گزینه Customize را انتخاب نموده تا پنجره آن اجرا شـــود و بعد از تب دوم این پنجره که Commands نام دارد بر روی دکمه Rearrange commands کلیک کرده تا پنجره دیگری را برای شما نمایش دهد و از دو گزینه بالا بر روی که Menu bar و Toolbar نام دارند شما Toolbar را انتخاب نموده و از منوی کشوی آن بر روی نام Formatting کلیک کرده ودر پایین ا شکالی که به شما نشان می دهد می توانید یکی را انتخاب کرده و بر روی دکمه Delete کلیک کنید.

۹۰- رنگ زمینه (Fill Color) خانه های ۱:G۱B را به یکی از رنگهای زرد تغییر دهید.

جواب: ابتدا خانه ها را انتخاب کرده و بعد از منوی Format ، Cells بر روی تب pattern کلیک کرده و یکی از رنگها را انتخای و .ok

۹۱- نمای صفحه جاری را بر روی Normal تنظیم نمایید.

جواب: از منوی View بر روی normal کلیک می کنیم.