

نمونه سوالات

فصل پنجم: کار با صفحه

گسترده Excel

- ۱- کدام نرم افزار زیر صفحه گسترده به شمار می رود؟
 الف) Word (ب) Excel (ج) Windows (د) Access
- ۲- کدام مورد زیر جزء کاربردهای نرم افزار Excel می باشد؟
 الف) تهیه گزارش مالی (ب) تهیه نمودار (ج) تهیه لیست و گزارش (د) تمام موارد صحیح است.
- ۳- هر کارپوشه دارای تعدادی صفحه کاری می باشد که به آن گفته می شود؟
 الف) Wordbook (ب) Worksheet (ج) Cell (د) Spreadsheet
- ۴- به هر خانه از جدول داخل کاربرگ می گویند.
 الف) Cell (ب) Table (ج) Row (د) Column
- ۵- کدام آدرس زیر جهت دسترسی به یک سؤال صحیح نمی باشد؟
 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 ذخیره شده در اکسل نسخه ۲۰۱۶ کدام است؟
 الف) Xls (ب) Xm (ج) Xlc (د) Xls
- ۸- کدام میانبر ذخیره ی کارپوشه با نام جدید کدام است؟
 الف) F۱۱ (ب) F۱۲ (ج) F۱۸ (د) F۳
- ۹- به طور پیش فرض 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 می شود.
 الف) Ctrl+→ (ب) Ctrl+← (ج) Ctrl+↑ (د) Ctrl+↓
- ۱۱- برای حرکت بین کارپوشه های باز از چه روشی استفاده می شود؟
 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 پیش فرض فایل های Excel چیست؟
 الف) Document (ب) Book (ج) Workbook (د) Database
- ۱۳- برای تغییر تنظیمات نرم افزار Excel از کدام روش استفاده می شود؟
 الف) سربرگ Tools گزینه ی Option (ب) سربرگ Tools گزینه ی Setting (ج) از منوی File گزینه ی option (د) از دکمه office گزینه ی Setting
- ۱۴- کدامیک از نوارهای زیر فقط در محیط اکسل مشاهده می شود؟
 الف) Quick Access Toolbar (ب) Ribbon (ج) formula bar (د) Address Bar
- ۱۵- جهت انتخاب نوع ذخیره سازی فایل از کادر محاوره ای Save از کدام گزینه استفاده می کنیم؟
 الف) save in (ب) Save as Type (ج) Save as (د) File Name

پاسخنامه سؤالات فصل پنجم

ردیف	الف	ب	ج	د	ردیف	الف	ب	ج	د
۱		✓			۹	✓			
۲				✓	۱۰			✓	
۳			✓		۱۱		✓		
۴	✓				۱۲		✓		
۵			✓	✓	۱۳			✓	
۶			✓		۱۴			✓	
۷					۱۵		✓		
۸		✓							

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 تا ۲۶ و نام سطر ها با اعداد نام گذاری می شوند.
۶	ج	گزینه Blank Workbook جهت ایجاد یک کارپوشه خالی، گزینه My 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 ی فایل با نام و فرمت جدید از دکمه ی Office گزینه ی Save as یا کلید F12 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 ی Excel option استفاده می شود.
۱۴	ج	دو نوار در محیط اکسل وجود دارد که در دیگر نرم افزارهای Office موجود نمی باشد. Name Box (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.