

نمونه سوالات

ورژن 5 2013-2007 EXCEL

آزمون ICDL بین الملل

تهیه و تنظیم: سوده مقصودی - مهدیه مقصودی

آموزشگاه کرمانترونیك

بلوار جمهوری اسلامی - 100 متر بعد از چهارراه امام جمعه - ساختمان آتیه - طبقه دوم

تلفن: 32464929-32462930

۱- فایل golfbudget.xlsx را از پوشه C:\299123 خود باز کنید. سپس آن را به نام extensionbuget.xlsx در پوشه C:\345432 ذخیره کنید.

با استفاده دکمه Office Button فرمان Open را اجرا کنید سپس وارد درایو C و بعد فولدر 299123 شده و فایل golfbudget.xlsx را باز کنید. فرمان Save As را اجرا کرده و فایل را به نام extensionbuget در درایو C فولدر ذخیره کنید.

۱- روی صفحه کاری Castings تا ۱۰۰ درصد زوم (بزرگ نمایی) کنید.

از تب View نوار ابزار Zoom ۱۰۰% را کلیک کنید.

۲- در کاربرد Castings، ستون A را طوری عریض کنید که داده وارده در آن کاملاً قابل مشاهده باشد.

ابتدا ستون A را با کلیک روی نام آن انتخاب کنید سپس از تب home نوار ابزار cell گزینه Format را کلیک کنید و از زیر منوی آن Auto fit Columns Width را کلیک کنید.

۳- کدامیک از خانه‌های E7 یا E8 روش مناسبی برای جمع کردن یک محدوده از خانه‌هاست؟ پاسخ خود را در خانه B22 وارد کنید.

خانه‌ای که برای جمع اعداد از تابع Sum استفاده کرده باشد مناسبترین روش است نام آن خانه را در خانه B22 وارد کنید.

۴- در خانه C11 عدد 1600 را وارد کرده و عدد داخل خانه D8 را از 400 به 600 تغییر دهید.

۵- در خانه B12 یک فرمول وارد کنید که مجموع خانه‌های B7 تا B11 را محاسبه کند.

در خانه B12 کلیک کنید. روی FX کنار نوار فرمول کلیک کنید در پنجره باز شده در قسمت select a function تابع Sum را انتخاب کنید زمانی پنجره باز شد با ماوس خانه‌های B7 تا B11 را انتخاب و Ok را کلیک کنید.

۶- فرمول خانه B12 را در خانه‌های C12 تا E12 کپی کرده و ذخیره کنید.

روی خانه b12 کلیک کنید پیکان ماوس را کنار خانه گذاشته تا به شکل بعلاوه در آید تا با عمل Drag تا خانه E12 حرکت دهید تا عمل کپی انجام شود.

۷- در خانه F7 یک فرمول با مرجع مطلق (absolute cell reference) (فقط برای یک خانه) وارد کنید که خانه E7 را بر خانه E12 تقسیم کند. فرمول خانه را در خانه‌های F8 تا F12 کپی کنید.

در خانه F7 فرمول $=E7/SE\$12$ را وارد کنید. سپس آن را به مانند سوال قبلی تا خانه F12 کپی کنید.

۸- خانه F7 تا F11 را به صورت درصد با ۲ رقم اعشار قالب بندی کنید.

خانه‌های F7 تا F11 را انتخاب کنید روی یکی از خانه‌ها کلیک سمت راست کرده گزینه Format Cell را انتخاب کنید در پنجره باز شده در زبانه Number گزینه percentage را انتخاب کنید، مقدار Decimal آن را 2 و ok را کلیک کنید.

۹- در خانه B14 فرمولی وارد کنید که خانه B12 را از خانه B3 کسر کند. فرمول خانه B14 را در خانه‌ای C14 تا E14 کپی کنید.

در خانه B14 بنویسید $=B12-B3$ سپس enter را بزنید سپس مانند سوال 7 آن را تا خانه B14 کپی کنید.

۱۰- در خانه B15 فرمولی وارد کنید تا حداکثر (ماکزیمم) خانه‌های B7 تا B11 را محاسبه کند. فرمول خانه B15 را در خانه‌های C15 تا E15 کپی نمایید.

در خانه B15 کلیک کنید روی FX کنار نوار فرمول کلیک کنید در پنجره باز شده در قسمت select a function تابع Max را انتخاب کنید زمانی پنجره باز شد با ماوس خانه‌های B7 تا B11 را انتخاب و Ok را کلیک کنید. سپس به مانند سوال 7 تا خانه E15 آن را کپی کنید.

۱۱- در خانه B16 فرمولی وارد کنید تا حداقل (مینیمم) خانه‌های B7 تا B11 را پیدا کند. فرمول خانه B16 را در خانه‌های C16 تا E16 کپی کنید.

مانند سوال ۱۱ عمل کنید با این تفاوت عوض تابع Max از تابع Min استفاده کنید.

۱۲- در خانه B17 فرمولی وارد کنید که میانگین خانه‌های B7 تا B11 را محاسبه کند.

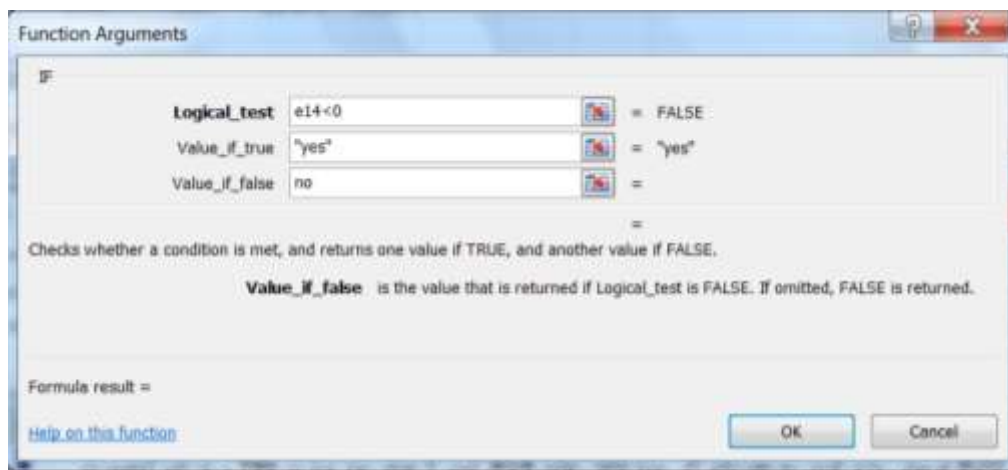
مانند سوال ۱۱ عمل کنید با این تفاوت عوض تابع Max از تابع Average استفاده کنید.

۱۳- در خانه J9 با استفاده از عملگر + فرمولی وارد کنید که میانگین خانه‌های B7 تا B11 را محاسبه کند.

در خانه J9 کلیک کنید و بنویسید $=b7+b8+b9+b10+b11$ سپس Enter را بزنید.

۱۴- در خانه B20 فرمولی وارد کنید. به طوری که اگر عدد داخل خانه e14 کمتر از صفر بود عبارت Yes و در غیر اینصورت عبارت No را نشان دهد.

در خانه B20 کلیک کنید. روی FX کنار نوار فرمول کلیک کنید در پنجره باز شده در قسمت select a function تابع If را انتخاب کنید زمانی پنجره باز شد مانند شکل عمل کرده و Ok را کلیک کنید.



۱۵- خانه‌های B3 تا E17 را به صورت واحد پول € (یورو) بدون رقم اعشار قالب بندی کنید.

از خانه B3 تا E17 را انتخاب کرده سپس کلیک سمت راست کنید و از منوی آن گزینه Format Cell انتخاب کنید پنجره‌ای باز می‌شود از زبانه Number گزینه currency را انتخاب از سمت راست در قسمت Decimal Place عدد صفر در قسمت Symbol یورو (€euro (euro123) را انتخاب و Ok را کلیک کنید.

۱۶- قالب بندی را برای خانه‌های A6 تا A14 (کپی کنی. (در صورت لزوم ستون A را عریض کنید تا داده وارد شده کاملاً قابل مشاهده باشد).

روی یکی از خانه‌های B3 تا E14 کلیک کنید سپس روی دکمه Format Painter موجود در تب Home کلیک کنید و خانه A6 تا A14 انتخاب کنید. حال اگر اطلاعات داخل این خانه‌ها کامل دیده نشد. از تب home نوار ابزار cell گزینه Format را کلیک کنید و از زیر منوی آن Auto fit Columns Width را کلیک کنید.

۱۷- یک فیلد راست چین در Footer کاربرگ Costings وارد کنید به طوری که نام کاربرگ را نشان دهد.

با کلیک روی نام کاربرگ Costings وارد آن شده سپس از تب Insert نوار ابزار Text روی دکمه header&footer کلیک کنید. نمای sheet به نمای Page layout تغییر می‌کند پایین صفحه سمت راست کلیک کنید و از نوار ابزار Header &Footer Elements روی دکمه Sheet name کلیک کنید و از قسمت Footer خارج شوید. تا نام Sheet یعنی Costings را مشاهده کنید.

۱۸- در کاربرگ Donations می‌توانید توانایی طبقه بندی (sort) خانه‌های A2 تا D134 را فقط بر اساس نام خانوادگی (Surname) به ترتیب صعودی داشته باشید.

در کادر Name box که در کنار نوار فرمول می‌باشد کلیک کنید و در آن تایپ کنید A2:d134 سپس Enter را بزنید تا انتخاب شوند. حال از تب home نوار ابزار Editing روی فلش کنار دکمه Sort & Filter کلیک کنید و از منوی آن Custom Sort را انتخاب کنید در پنجره باز شده در قسمت Sort by نام ستون نام خانوادگی یعنی First Name را انتخاب و Ok را کلیک کنید.

۱۹- در کاربرگ Donations ردیف ۱ را Freeze کرده و ذخیره نمایید.

وارد شیت Donations شوید و از تب view نوار ابزار Window ، روی پیکان کنار Freeze Panes کلیک کنید و Freeze top Row را انتخاب کنید. سپس فرمان Save را اجرا کنید.

۲۰- در کاربرگ Donations تنظیماتی اعمال کنید که عناوین ردیف اول به صورت اتوماتیک در بالای هر صفحه پرینت گرفته شوند.

از تب Page layout نوار ابزار Page setup روی دکمه Print Title کلیک کنید پنجره‌ای باز می‌شود در قسمت Row to repeat at top کلیک کنید روی ردیف اول Sheet کلیک کرده تا انتخاب شود و ok را بزنید.

۲۱- نام کاربرگ Sheet3 را به گونه‌ای تغییر دهید که با محتوای کاربرگ مرتبط باشد.

روی نام Sheet3 کلیک سمت راست کرده گزینه Rename را انتخاب کنید و نام مناسب محتوای Sheet وارد کنید و داخل Sheet کلیک کنید تا نام تثبیت شود.

۲۲- نام کاربرگ Bank loan را به Funding تغییر داده و ذخیره کنید.

مانند سوال ۲۲ عمل کنید فقط در آخر فرمان Save را اجرا کنید.

۲۳- در کاربرگ Funding یک خطای عددی #NAME? در خانه B8 وجود دارد چرا این خطا نشان داده شده است؟ پاسخ را در خانه سایه‌دار B11 در کاربرگ وارد کنید.

این خطا زمانی دیده می‌شود که نام تابع درست تایپ نشده باشد..

۲۴- در کاربرگ Funding یک چارت 2D Clustered Column (چارت ستونی پیش فرض را بپذیرید) در خانه‌های A2 تا B6 ایجاد کنید.

وارد کاربرگ Funding شوید خانه‌های A2 تا B6 را انتخاب کنید. سپس از تب Insert نوار ابزار Charts کلیک کنید و از نمودار ستونی (Columns) روی اولین نمودار یعنی Clustered Column کلیک کنید.

۲۵- در کاربرگ Funding یک چارت ستونی را جا به جا کنید به طوری که از کنار خانه A13 شروع شود.

پیکان ماوس را کنار نمودار بگذارید تا حالت چهار سر شود سپس با ماوس و عمل Drag آن را تا کنار خانه A13 حرکت دهید.

۲۶- رنگ ستون‌های چارت را به دلخواه خود تغییر دهید.

روی یکی از ستون‌ها کلیک کنید و از تب Format نوار ابزار Shape Style روی دکمه Shape Fill کلیک کنید و رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

۲۷- شماره داوطلبی خود را در قسمت چپ سرصفحه کاربرگ Funding وارد کنید.

در کاربرگ Funding از تب Insert نوار ابزار Text روی دکمه header&footer کلیک کنید. نمای sheet به نمای Page layout تغییر می‌کند بالای صفحه سمت چپ کلیک کنید و شماره داوطلبی را تایپ کنید و از قسمت Header خارج شوید.

۲۸- یک نسخه از محتوای کاربرگ Funding را به کمک فرمان پرینت به نام شماره داوطلبی ذخیره کنید آن صفحه گسترده extensionbudget.xlsx ذخیره و ببندید.

در کاربرگ Funding فرمان پرینت را صادر کنید در پنجره Print در قسمت Print what گزینه Active Sheet را انتخاب کنید و در گزینه Print to file علامت دار کنید Ok را بزنید در کادر باز شده شماره داوطلبی را نوشته و OK را بزنید. با فرمان Save As فایل را با نام extensionbudget.xlsx ذخیره کرده و با فرمان Close از آن خارج شوید.

۲۹- فایل newmembers.xlsx را پوشه C:\299345 باز کنید. حاشیه‌های بالا و پایین کاربرگ New members را به ۲,۵ تغییر دهید.

فرمان Open را اجرا کنید از مسیر C:\299345 فایل newmembers.xlsx را باز کنید وارد کاربرگ New members شوید از تب Page Layout نوار ابزار Page Setup روی Margins کلیک کنید Custom margins را انتخاب کنید. پنجره‌ای باز می‌شود حاشیه بندی را از هر طرف 2.5 تنظیم کنید و Ok را بزنید.

۳۰- در خانه B42 تابعی وارد کنید که نام اعضای جدید در خانه B4 تا B40 را بشمارد. صفحه گسترده newmembers.xlsx را ذخیره و ببندید.

با کمک کادر Name Box وارد خانه B42 شوید روی FX کنار نوار فرمول کلیک کنید در پنجره باز شده در قسمت select a function تابع Count را انتخاب کنید زمانی پنجره باز شد با ماوس خانه‌های B4 تا B40 را انتخاب و Ok را کلیک کنید و فرمان Save را اجرا کنید.

۳۱- فایل Scoreboard.xlsx را از پوشه C:\299345 باز کنید. صفحه گسترده Scoreboard.xlsx را با قالب Template (الگو) با نام Scoreboard.xltx در پوشه C:\299345 ذخیره کنید. همه صفحه گسترده را نیز ببندید.

با فرمان open فایل Scoreboard.xlsx از مسیر C:\299345 باز کنید. فرمان Save As را اجرا کنید در قسمت File Type نوع آن را Excel Template انتخاب کنید در مسیر و با نام قبلی ذخیره کنید.

۳۲- فایل Games.xlsx را از پوشه C:\8765432 باز کنید و به نام sportbudget.xlsx در همان مسیر ذخیره کنید.

با فرمان Open فایل را باز کنید و با فرمان Save As با نام sportbudget.xlsx در همان مسیر ذخیره کنید.

۳۳- در کاربرگ Budget رنگ فونت خانه A1 را به رنگ دلخواه تغییر دهید.

وارد کاربرگ Budget شوید در خانه A1 کلیک کنید و از تب Home نوار ابزار Font رنگ قلم دلخواه را انتخاب کنید.

۳۴- ارتفاع ردیف ۳ را متناسب با داده وارد شده تغییر دهید به طوری که داده کاملاً قابل مشاهده باشد.

ردیف ۳ را انتخاب کنید. از تب Home نوار ابزار Cells گزینه Format گزینه Auto fit row Height را انتخاب کنید.

۳۵- در خانه D7 عدد ۱۵۲۲۰ را وارد کرده و عدد داخل خانه E7 را از ۴۴۷۷۰ به ۴۴۷۸۰ تغییر دهید.

۳۶- در خانه B13 یک فرمول وارد کنید که مجموع خانه‌های B5 تا B12 را محاسبه کند.

در خانه B13 کلیک کنید. روی FX کنار نوار فرمول کلیک کنید در پنجره باز شده در قسمت select a function تابع Sum را انتخاب کنید زمانی پنجره باز شد با ماوس خانه‌های B5 تا B12 را انتخاب و Ok را کلیک کنید.

۳۷- فرمول خانه B13 را در خانه‌های C13 تا F13 کپی کرده و ذخیره کنید.

مانند سوال ۷ عمل کنید

۳۸- خانه‌های B5 تا F13 را طوری قالب بندی کنید که هیچ رقم اعشاری نداشته و برای هزارگان یک جدا کننده داشته باشند.

خانه‌های B5 تا F13 را انتخاب کنید. کلیک سمت راست گزینه Format Cells را انتخاب کنید در زبانه Number در قسمت Number در سمت راست در مادر Decimal Place عدد ۰ و در گزینه Use 1000 Spacing را انتخاب و Ok را بزنید.

۳۹- در خانه B17 فرمولی وارد کنید که حداکثر فروش در خانه‌های B5 تا B12 را محاسبه کند. فرمول خانه B17 را در خانه‌های C17 تا F17 کپی کنید.

در B16 کلیک کنید و مانند سوال ۱۱ از تابع Max استفاده کنید سپس فرمول را تا خانه F17 کپی کنید.

۴۰- در خانه B17 فرمولی وارد کنید که حداقل فروش در خانه‌های B5 تا B12 را محاسبه کند. فرمول خانه B17 را در خانه‌های C17 تا F17 کپی کنید.

مانند سوال ۴۰ عمل کنید فقط از تابع Min استفاده کنید.

۴۱- در خانه B18 فرمولی وارد کنید که تعداد ارقام فروش در خانه‌های B5 تا B12 را محاسبه کند. فرمول خانه B18 را در خانه‌های C17 تا F17 کپی کنید.

در خانه B18 کلیک کنید. روی FX کنار نوار فرمول کلیک کنید در پنجره باز شده در قسمت select a function تابع Count را انتخاب کنید زمانی پنجره باز شد با ماوس خانه‌های B5 تا B12 را انتخاب و Ok را کلیک کنید. سپس یک کپی از فرمول خانه B18 بگیرید سپس خانه‌های C17 تا F17 را انتخاب کنید و فرمان Paste را اجرا کنید تا عمل کپی انجام شود.

۴۲- در خانه G5 یک فرمول با مرجع آدرس مطلق (فقط برای یک خانه) وارد کنید که خانه F5 را بر خانه F13 تقسیم کند. فرمول خانه G5 را در خانه‌های G6 تا G13 کپی کنید.

مانند سوال ۸ عمل کنید.

۴۳- در خانه J8 فرمولی وارد کنید که خانه J6 را از خانه F13 کسر کند.

در خانه J8 کلیک کنید و بنویسید = F13 - J6 و بعد Enter را بزنید

۴۴- در خانه g11 فرمولی وارد کنید که در صورتیکه عدد خانه F13 بزرگتر از عدد خانه J6 بود عبارت Yes و در غیر اینصورت عبارت No را نشان دهد.

مانند سوال ۱۵ عمل کنید.

۴۵- در خانه J14 فرمولی وارد کنید که رقم خانه F5 را در رقم خانه I4 ضرب کند.

در خانه J14 بنویسید =F5*I4 سپس Enter را بزنید.

۴۶- خانه F12 را طوری قالب بندی کنید که تاریخ داخل آن سال را نیز در کنار روز و ماه نشان دهد و آن را ذخیره نمایید.

روی خانه F12 کلیک سمت راست کرده گزینه Format Cells را انتخاب کنید پنجره‌ای باز می‌شود در زبانه Number از سمت چپ گزینه Date را انتخاب کنید و از سمت راست تاریخی که در آن سال، ماه و روز نشان داده شده انتخاب و ok را بزنید و فایل را با فرمان Save ذخیره کنید.

۴۷- حاشیه‌های بالا و پایین کاربرگ budget را به ۲ تغییر دهید.

وارد کاربرگ Budget شوید مانند سوال ۳۰ با استفاده از فرمان Page Setup ۲ سانت حاشیه بندی کنید.

۴۸- شماره داوطلبی خود را در قسمت راست سرصفحه کاربرگ Budget وارد کنید.

مانند سوال ۲۸ با استفاده از فرمان Header & Footer در سمت راست شماره داوطلبی را وارد کنید.

۴۹- خانه‌های B2 تا E2 را طوری تنظیم کنید که محتوای آن را با زاویه ۴۵ درجه نمایش داده شود.

خانه‌های B2 تا E2 را انتخاب کنید. روی آنها کلیک سمت راست کرده گزینه Format Cells را انتخاب کنید پنجره‌ای باز می‌شود در زبانه Alignment در سمت راست پنجره در قسمت Orientations زاویه ۴۵ درجه را انتخاب و ok را بزنید.

۵۰- متن داخل خانه A22 را پاک کنید.

در خانه A22 کلیک کنید و دکمه Delete را فشار دهید.

۵۱- تنظیماتی اعمال کنید (بدون تنظیم اندازه فونت یا حاشیه‌ها) که محتوای کاربرگ در یک صفحه پرینت گرفته شود.

از تب Page layout نوار ابزار Page Setup روی فلش کنار نام نوار ابزار یعنی page Setup کلیک کنید و در پنجره page Setup در زبانه Page گزینه Fit to را علامت دار کرده و عدد ۱ را وارد کرده و ok را بزنید.

۵۲- در کاربرگ Footwear تیترا footwear در خانه A1 را در خانه‌های A1 تا G1 ادغام (merge) و وسط چین کنید.

خانه‌های A1 تا G1 را انتخاب کنید از تب Home نوار ابزار Alignment روی دکمه Merge کلیک کنید تا ادغام و وسط چین شود.

۵۳- در کاربرگ Footwear کدامیک از خانه‌های f7 یا F8 روش مناسبی برای جمع کردن یک محدوده از خانه‌ها را نشان می‌دهد؟ پاسخ خود را در خانه B12 وارد کنید.

خانه‌ای که برای جمع اعداد از تابع Sum استفاده کرده باشد مناسبترین روش است. نام آن خانه را در خانه B12 وارد کنید

۵۴- چهارخانه‌ها (Gridlines) را به منظور پرینت گرفتن نمایش داده و ذخیره کنید. از کاربرگ پرینت نگیرید.

از تب Page layout نوار ابزار Page Setup روی فلش کنار نام نوار ابزار یعنی Page Setup کلیک کنید و در پنجره page Setup ، در زبانه Sheet گزینه Gridlines را علامت دار کرده و Ok را بزنید سپس فایل را با فرمان Save ذخیره کنید.

۵۵- ستون H با عنوان VAT را در کاربرگ Footwear حذف کنید.

ستون H را انتخاب کنید روی آن کلیک سمت راست و گزینه Delete را انتخاب کنید.

۵۶- در کاربرگ Sportswear یک چارت دایره‌ای (Pie chart) (چارت دایره‌ای پیش فرض را انتخاب کنید) با استفاده از داده‌های موجود در خانه‌های A2 تا B5 ایجاد کنید.

وارد کاربرگ Sportswear شوید خانه‌های A2 تا B5 را انتخاب کنید. سپس از تب Insert نوار ابزار Charts کلیک کنید و از نمودار دایره‌ای (Pie chart) روی اولین نمودار یعنی Pie کلیک کنید.

۵۷- تیتر Sportswear sales را به چارت اضافه کنید.

روی نمودار کلیک کنید . از تب Design نوار ابزار Label روی گزینه Chart Title کلیک کرده از زیر منوی آن گزینه Above Chart کلیک کنید . عنوان اضافه می‌شود عبارت Sportswear sales را تایپ و یا کپی کنید.

۵۸- در کاربرگ accessories&gamesfitness یک خطای عددی #REF! در خانه B7 وجود دارد. علت بوجود آمدن این خطا چیست؟ پاسخ خود را در خانه B12 کاربرگ از میان چها گزینه نمایش داده شده در کاربرگ وارد کنید.

زمانی این خطا دیده می‌شود که یکی از خانه‌های موجود در فرمول حذف شده باشد(جواب ۴)

۵۹- در کاربرگ Department تابعی در خانه E7 وارد کنید که محتوای خانه D7 را گرد کند تا هیچ رقم اعشار نداشته باشد. تابع خانه E7 را در خانه‌های E8 تا E10 کپی کرده و ذخیره نمایید.

وارد کاربرگ Department شوید در خانه E7 کلیک کنید. روی FX کنار نوار فرمول کلیک کنید در پنجره باز شده در قسمت select a function تابع Round را انتخاب کنید زمانی پنجره باز شد خانه D7 را انتخاب و در قسمت Num_Degits عدد صفر را وارد کرده و Ok را کلیک کنید. سپس آن را روی خانه‌های E8 تا E10 کپی کنید و ذخیره کنید .

۶۰- در کاربرگ Department محتوای خانه B6 را در داخل خانه بسته بندی (Wrap) کنید.

وارد کاربرگ Department شوید در خانه B6 کلیک سمت راست کنید گزینه Format Cell در زبانه Alignment گزینه Wrap را علامت دار و Ok را بزنید.

۶۱- در کاربرگ Sports equipment اندازه چارت خطی (Line Chart) را طوری تغییر دهید که چارت و داده‌ها در یک صفحه پرینت گرفته شوند از کاربرگ پرینت بگیرید. صفحه گسترده Sportsbudget.xlsx را ذخیره کرده و ببندید.

با ماوس اندازه نمودار را تا ستون H کوچک کنید که در یک صفحه چاپ شود. فایل را Save و آن را ببندید.

۶۲- فایل Customerlist.xlsx را از پوشه داوطلبی خود باز کنید. صفحه گسترده Customerlist.xlsx را بصورت یک فایل متنی (tab delimited) با نام Customer.txt در پوشه داوطلبی خود ذخیره کنید. (در جعبه گفتگوی ظاهر شده روی Yes کلیک کنید). همه صفحه گسترده‌هایی که باز هستند را ذخیره کنید و برنامه صفحه گسترده را ببندید.

فرمان Open را اجرا کنید از مسیر فایل را باز کنید. سپس فرمان Save As را اجرا کنید در قسمت File Name نام Customer.txt را تایپ کنید و در قسمت Save As Type نوع Text (tab delimited) انتخاب و Ok را کلیک کنید. از برنامه اکسل خارج شوید.

