



اداره آموزش و پرورش نام و نام خانوادگی: کلاس/پایه: هشتم مدت آزمون:		نام آموزشگاه: تیم مای درس نام درس: کار و فناوری (پودمان ۸ - امور اداری و مالی) تاریخ آزمون: ۱۴.../.../.... بارم کل: ۲۰ نمره
ردیف	شرح سوالات	بارم
۱	صحیح یا غلط بودن عبارات زیر را مشخص کنید: ۱. نمودار دایره‌ای برای نشان دادن سهم هر بخش از کل هزینه‌ها مناسب است. ۲. نامه اداری حتماً باید دارای موضوع باشد تا خواننده سریع‌تر به محتوای آن پی ببرد. ۳. در نرم‌افزار اکسل، نام هر سلول از ترکیب نام ردیف و نام ستون آن به دست می‌آید (مثل A۱). ۴. اولویت‌بندی هزینه‌ها زمانی که بودجه محدود است، ضروری نیست.	۲
۲	جاهای خالی را با کلمات مناسب پر کنید: ۵. به نامه‌ای که بین دو دوست رد و بدل می‌شود، نامه می‌گویند. ۶. بخشی از نامه اداری که شامل گیرنده، فرستنده و موضوع است، نامه نام دارد. ۷. برای رسم نمودار در اکسل، باید از سربرگ استفاده کنیم. ۸. اگر درآمد بیشتر از هزینه باشد، خانواده دارای است. ۹. یکی از راه‌های کاهش هزینه‌ها، در مصرف منابع (مثل انرژی) است. ۱۰. فایل‌های ایجاد شده در اکسل با پسوند ذخیره می‌شوند.	۳
۳	به سوالات زیر پاسخ کوتاه دهید: ۱۱. «پیوست» در نامه اداری چیست؟	۵



ردیف	شرح سوالات	بارم
	۱۲. سلول فعال در اکسل چه ویژگی‌ای دارد؟ ۱۳. دو روش برای کسب درآمد حلال که در کتاب اشاره شده است را بنویسید. ۱۴. چرا در بالای نامه‌های اداری شماره و تاریخ می‌زنند؟ ۱۵. منظور از مدیریت منابع در خانواده چیست؟	
۴	پاسخ کامل دهید: ۱۶. یک نمونه سرلوحه نامه اداری را طراحی کنید (چه مواردی باید در آن باشد؟). ۱۷. توضیح دهید چگونه می‌توان با استفاده از فناوری اطلاعات (رایانه)، هزینه‌های خانواده را مدیریت کرد؟ ۱۸. تفاوت نامه اداری و نامه دوستانه را در سه مورد بنویسید. ۱۹. مراحل «ثبت نامه‌های وارده» در دبیرخانه را توضیح دهید. ۲۰. اگر بخواهیم مجموع هزینه‌های سه ماه را در اکسل محاسبه کرده و میانگین بگیریم، چه باید بکنیم؟	۱۰
	جمع نمرات	۲۰

ردیف	راهنمای حل سوالات (تهیه شده توسط تیم مای درس)	بارم
۱	صحیح یا غلط: ۱- صحیح ۲- صحیح ۳- غلط (اول ستون بعد ردیف، مثل A۱) ۴- غلط (بسیار ضروری است)	۲
۲	جاهای خالی: ۵- دوستانه (یا غیررسمی) ۶- عنوان (یا سرآغاز) ۷- Insert ۸- پس انداز (یا مازاد بودجه) ۹- صرفه جویی ۱۰- .xlsx	۳
۳	پاسخ کوتاه: ۱۱- مدارک یا اسنادی که به همراه نامه اصلی فرستاده می شوند. ۱۲- سلولی است که کادر ضخیمتری دارد و آماده دریافت داده است. ۱۳- کارآفرینی، کارمندی، کارگری، سرمایه گذاری. ۱۴- برای اینکه بتوان به آن استناد کرد و در بایگانی به راحتی پیدا شود (پیگیری نامه). ۱۵- یعنی استفاده درست و بهینه از پول، زمان و وسایل برای رسیدن به اهداف خانواده و رفاه بیشتر.	۵
۴	پاسخ کامل:	۱۰



ردیف	راهنمای حل سوالات (تهیه شده توسط تیم مای درس)	بارم
	۱۶- (دانش آموز باید طرحی بکشد که شامل: آرم جمهوری اسلامی، "بسمه تعالی"، تاریخ، شماره، و پیوست در بالای صفحه باشد). ۱۷- با استفاده از نرم افزارهای صفحه گسترده (اکسل) می توان درآمدها و هزینه ها را ثبت کرد، جمع آن ها را محاسبه نمود و با رسم نمودار، وضعیت مالی را تحلیل کرد. ۱۸- ۱- زبان نامه اداری رسمی است اما دوستانه صمیمی. ۲- نامه اداری دارای شماره و تاریخ رسمی است. ۳- نامه اداری ساختار مشخص (سرلوحه، عنوان، متن، امضا) دارد. ۱۹- ابتدا نامه بازبینی می شود، سپس در دفتر اندیکاتور (یا سیستم رایانه ای) شماره و تاریخ ورود می خورد و پس از ثبت مشخصات، به بخش مربوطه ارجاع می شود. ۲۰- ابتدا اعداد مربوط به هزینه های سه ماه را در سلول ها وارد می کنیم. برای مجموع از تابع SUM و برای میانگین از تابع AVERAGE استفاده می کنیم (یا مجموع را بر ۳ تقسیم می کنیم).	
	جمع نمرات	۲۰