

التمرين العملي الثاني

لدينا بيانات عقود موظفين يعملون في إحدى الشركات، ونريد معالجة البيانات بطريقة مفهومة أكثر، لذلك يرجى التقيد بالطلبات التالية:

الطلبات:

- 1- قم بتغيير اسم «المركز الشمالي» في عمود مكان العمل لـ «المركز العمالي».
- 2- التواريخ في العمودين (تاريخ التوقيع وتاريخ الانتهاء) تظهر بصيغة صعبة القراءة، قم بتغيير إظهارها حتى تظهر بهذا الشكل: رقم اليوم ثم اسم الشهر ثم السنة.

مثال: هذا التاريخ 12-09-16 يظهر بهذا الشكل 12-Sep-2016

- 3- المبالغ في عمود الأجور المستحقة هي بالريال السعودي، ضع رمز الريال السعودي عليها (ر.س)، وأظهر فقط رقم واحد بعد الفاصلة العشرية.
- 4- قم بإنشاء 4 ورقات (Sheets)، سمها على الترتيب (يومي - نصف شهري - شهري - نصف سنوي) وامنح لكل تبوية ورقة (أي عنوان الورقة) لون مختلف.
- 5- قم بنقل جميع بيانات الأشخاص الذين يعملون بعقود يومية من البيانات الأساسية لورقة «يومي»، ثم انقل بيانات الأشخاص الذين يعملون بعقود نصف شهرية لورقة «نصف شهري» وهكذا لورقة شهري وللنصف سنوي، بحيث تكون لدينا بيانات أساسية تضم الجميع، وأربع ورقات كل ورقة تضم الموظفين حسب نوع العقد. (استخدم أداة التصفية في عملك).
- 6- رتب البيانات الأساسية في الورقة الأولى حسب تاريخ انتهاء العقد (من الأحدث للأقدم) ثم حسب الاسم (من الألف للياء).
- 7- قم بتحويل هذه البيانات لجدول جميل مريح للنظر بدون أخطاء، وسمه باسم (عقود عمل الموظفين) أو (Employees Contracts)، ولا تنس أن الأسماء لا تقبل الفراغات والرموز!
- 8- قم بتفعيل الصف الإجمالي Total Row، واجعله يظهر ما يلي:
(عدد الموظفين - أول تاريخ لتواريخ توقيع للعقد - آخر تاريخ في تواريخ نهاية العقد - ومعدل الأجور المستحقة).
- 9- أكمل النتائج في البيانات جانب الجدول بالمعلومات الصحيحة حيث تحسب النتائج مرتين، مرة باستخدام الطريقة الاعتيادية بتحديد الخلايا، والمرة الأخرى باستخدام اسم الجدول في المعادلة.

انتهى