|  |
| --- |
| **Guidelines for Employee Sheet:** |
| * اضافة صف في أعلى ورقة العمل الأولى |
| * + Merge & Centerللخلايا من A1 الى I1 |
| * اكتب النص Employee Details في الخلية A1 |
| * قومي يتنسق على A1 |
| Format the cell A1 with "Font=Algerian, Font style= Bold & Italic,Font Size=36,   * Font Color=Red and Fill color= Yellow" |
| * قومي بزيادة الارتفاع Height في الصف الاول الى63 |
| * قومي ينسخ التنسيق من خلية M2 وطبقيه على A2 الى I2 |
| * قومي بتغيير تنسيق الخلايا 3:G292 الى Long Date |
| * استخدمي صيغة الاختيار لتظليل ( Light Red fill with Dark Red text ) الخلايا التي يكون بها SickLeaveHours   اكثر من 60 |
| * احسبي اكبر Maximum من VacationHours في خلية H295 من H3 الى H292 باستخدام MAX |
| * احسبي اصغر Minimum من VacationHours في خلية H296 295 من H3 الى H292 باستخدام MIN |
| * احسبي عدد الموظفين الذكور في الخلية F295 باستخدام COUNTIF |
| * احسبي عدد الموظفين الإناث في الخلية F296 باستخدام COUNTIF |
| * ادخلي النص Emp Leave Details في الوسط في الراس center section of the Header |
| * ادخلي اليوم الجزء الايسر ورقم الصفحة في الجزء الأيمن من الذيل Footer |
| * قومي بتغيير اتجاه الصفحة Orientation الى عمودي Portrait |
| * قومي بتغيير مقياس الصفحة Scaling للصفحة الى 1 Page Wide |
| * قومي بعمل Print titles بحيث يكرر اول صفين في كل صفحة طباعة |
| * استخدمي خاصية Spelling & Grammar لتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية |
| * قومي باضافة Pie chart باستخدام البيانات في E294: 295F وقومي بنقل الرسم الىورقة اخرى وقومي بتسميتها Chart1 |
| **Guidelines for Chart1 Sheet:** |
| * قومي بتغيير Tab Color في الورقة الى الأحمر |
| * قومي بتغيير Layout للرسمة الى Layout 1 |
| * قومي باضافة عنوان للرسمة Chart title في اعلى الورقة بهذا النص Employee % |
| * قومي بتغيير Chart style الى Style 35 |

GUIDELINES

S.No Skills

Guidelines for Employee Sheet:

1 Insert a row at the top of the sheet 1

2 Merge & Center the cells from A1 to I1

3 Write the text "Employee Details" in the cell A1

4 Format the cell A1 with "Font=Algerian, Font style= Bold & Italic,Font Size=36, Font Color=Red and Fill color= Yellow"

5 Increase the Height of 1st Row to 63

7 Copy the formatting of cell M2 and paste it to the cell range A2 to I2

8 Change Cell Format of the cell G3:G292 to Long Date.

9 Apply All Borders to the cell range A2:I292.

10 Use conditional formatting to highlight ( Light Red fill with Dark Red text ) the cells whose SickLeaveHours is more than 60.

11 Calculate Maximum VacationHours in cell H295 from cell H3:H292 range using MAX Function.

12 Calculate Minimum VacationHours in cell H296 from cell H3:H292 using MIN Function.

13 Calculate the number of Male employee's in cell F295 using COUNTIF Function.

14 Calculate the number of Female employee's in cell F296 using COUNTIF Function.

16 Insert the text "Emp Leave Details" in center section of the Header.

17 Insert Date in left section and Page No in right section of Footer.

18 Change the Orientation of page to "Portrait".

19 Change the Scaling of the page as 1 Page Wide

20 Set the Print titles as to repeat first 2 rows on each printed page.

22 Use "Spelling & Grammar" feature to correct the spelling and grammar mistakes.

21 Insert Pie chart using data E294:F295 , Move the chart to new sheet named as Chart1.

Guidelines for Chart1 Sheet:

23 Change the Tab Color of the sheet Chart1 to Red.

24 Change Layout of chart to "Layout 1".

25 Insert Chart title (Above chart) with text "Employee %".

26 Change the Chart style to "Style 35"