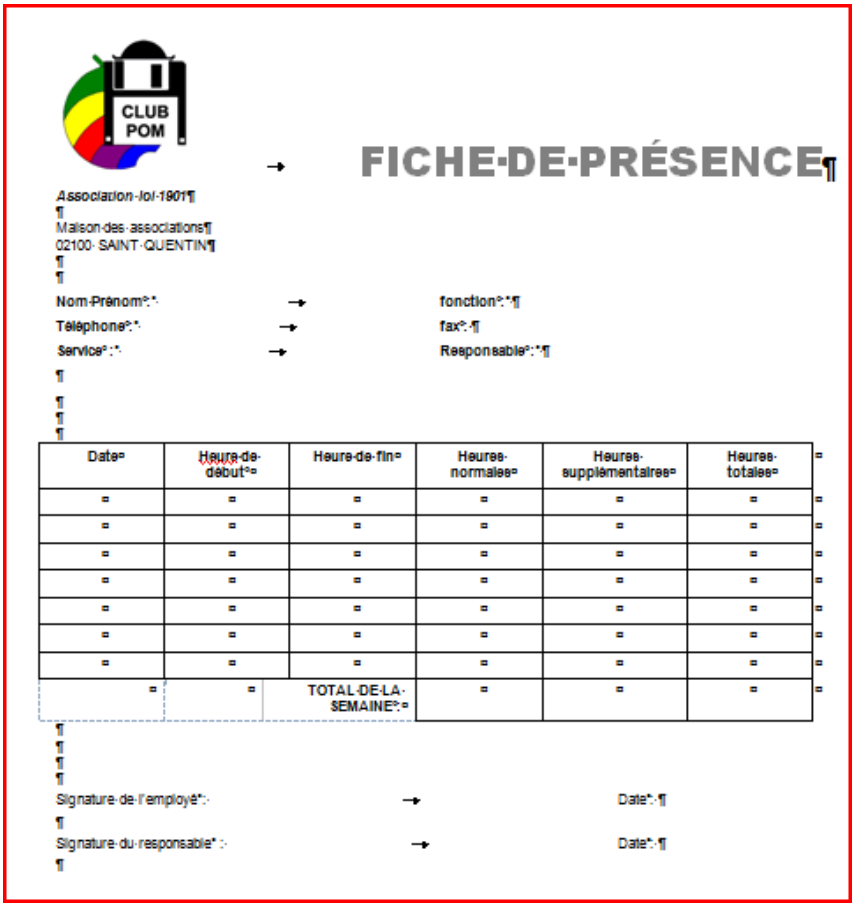
Exercice – créez une fiche de présence

Dans cet exercice, nous allons créez une fiche de présence à faire signer par un responsable

- Lancez **Word 2007 et** créez un nouveau document
- Nommez votre document : fiche de présence
- Modifiez la taille des marges, mettez 2 cm de chaque côté
- Insérez une image, une photo ou un logo dans le coin gauche de votre feuille
- Tapez le titre ***FICHE DE PRESENCE*** en Arial 16 et en gras puis le centrer
- Laissez quelques lignes et tapez ***Nom, Prénom***, faites 5 tabulations et tapez ***Fonction***
- En dessous de nom, tapez ***Téléphone*** et en dessous de fonction, tapez ***Fax***
- En dessous de téléphone, tapez ***Service*** et en dessous de fax tapez ***Responsable***
- Laissez une ligne et insérez un tableau de 6 colonnes et de 7 lignes
- Tapez ***Date***, dans la première cellule, ensuite ***Heure de début, heure de fin, heures de fin, heures normales, heures supplémentaires et heures totales*** dans les cellules suivantes.
- Laissez les 6 lignes vides et tapez ensuite ***Total de la semaine*** dans la troisième cellule, celle-ci doit se trouver en dessous de ***Heure de fin***
- Laissez 2 lignes, tapez ***Signature de l'employé***, faites 5 tabulations et tapez ***Date***
- Laissez 2 lignes et tapez ***Signature du responsable***, faites 5 tabulations et tapez ***Date***

Voir le corrigé Fiche de présence