

## Exercice – Création d'une fiche « demande de congés »

- Ouvrez un nouveau fichier et le nommer : **demande de congés** et enregistrez-le dans le répertoire **cours du mercredi**
- Faites la mise en page du document : 2 cm en haut et en bas et 1,8 cm à droite et à gauche
- Insérez le logo du Club et le positionnez sur la droite de la feuille
- Insérez une zone de texte et tapez l'adresse de la société : « CLUB POM Informatique – Maison des associations – Rue Théophile Gauthier – 02100 SAINT QUENTIN », et faire la mise en forme
- Insérez une ligne et Tapez le titre : **Demande de congés**, le centrer dans chaque cellule et le mettre en gras
- Fractionnez la ligne en 2 cellules, Tapez le texte : **Nom de l'employé** dans la première colonne, laissez la seconde vierge
- La première colonne doit être plus petite que la seconde
- Insérez une deuxième ligne et tapez **Service** dans la première colonne, laissez la seconde vierge
- Insérez une troisième ligne et tapez **Responsable**, laissez la seconde vierge
- Insérez une ligne et tapez **Type de congés** dans la première cellule, laissez la seconde vierge
- Insérez une ligne et fractionnez la en 9 colonnes
- Laissez la 1<sup>ère</sup> vide, insérez une case à cocher dans la 2<sup>ème</sup>, tapez **maladie** dans la 3<sup>ème</sup>
- Insérez une case à cocher dans la suivante, tapez **congés**, insérez une case à cocher dans la suivante, tapez **Décès**, insérez une case à cocher dans la suivante puis tapez **congés sans solde**
- Insérez une ligne, laissez la 1<sup>ère</sup> vide, insérez une case à cocher dans la 2<sup>ème</sup>, tapez **formation** dans la 3<sup>ème</sup> insérez une case à cocher dans la suivante, tapez **congés parental**, insérez une case à cocher dans la suivante, tapez **Autres**,
- insérez une ligne et fractionnez-la en 5 colonnes
- tapez **date** dans la première, **du** dans la 2<sup>ème</sup>, laissez la 3<sup>ème</sup> vierge, tapez **au** dans la 4<sup>ème</sup> et laissez la dernière vierge
- insérez une ligne et fusionnez-la en une seule, tapez **motif** :
- insérez une ligne, la laissez vierge
- insérez une ligne, tapez « **vous devez soumettre vos demandes de congés deux jours avant leur date effective** ».
- Insérez une ligne que vous fractionnez en deux et tapez Signature de l'employé dans la 1<sup>ère</sup> et **date** dans la 2<sup>ème</sup>
- Insérez une ligne et fusionnez-la en une seule, et tapez un titre, **Décision du responsable**, mettez le en forme
- Insérez une ligne que vous fractionnez en 5 colonnes
- Laissez la 1<sup>ère</sup> vierge, insérez une case à cocher dans la 2<sup>ème</sup> puis tapez **accordé** dans la 3<sup>ème</sup> insérez une case à cocher dans la suivante puis tapez Refusé dans la dernière
- Insérez une ligne et tapez Commentaires
- Insérez une ligne que vous fractionnez en 2 colonnes et tapez **Signature du responsable** dans la 1<sup>ère</sup> et la **date** dans la 2<sup>ème</sup>
- Enlevez les bordures du tableau et soulignez simplement les endroits qui doivent être remplis.

N'oubliez pas d'enregistrer votre fichier au fur et à mesure.