

## Exercice – créez une fiche de présence

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

- Créez un nouveau document
- Nommez votre document : fiche de présence
- 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**
- **Enregistrez votre fichier**

