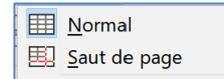


1. MODIFIER L’AFFICHAGE D’UN DOCUMENT

- Cliquez sur le menu **Affichage – Normal**.
- Ou :
- Cliquez sur le menu **Affichage – Sauts de page**.



- Ou
- Cliquez sur le menu **Fichier – Aperçu dans le navigateur Web**.

Ce mode affiche les feuilles les unes à la suite des autres et permet de naviguer entre elles, par des liens hypertextes.

Résumé
Effectif
CA

Feuille 1: Effectif

mois	Effectif métal	Effectif métal
janvier	25	40
février	28	35
mars	32	45
avril	25	62
mai	20	50
juin	32	50
Total	162	282

Feuille 2: CA

mois	CA bois	CA métal
janvier	25 000 €	48 000 €
février	35 000 €	39 000 €
mars	42 000 €	53 000 €
avril	33 000 €	72 000 €

2. ZOOM

- Tournez la molette de la souris en appuyant sur **[Ctrl]**.
- Ou :
- Cliquez-glissez le curseur sur la règle de zoom en bas à droite de la page  ou cliquez sur **+** ou **-**

3. AFFICHAGES : OUTILS, GRILLES, FORMULES

■ Activez / désactivez la barre d'état

- Cliquez sur le menu **Affichage - Barre d'état**



■ Activez / désactivez la barre des formules

- Cliquez sur le menu **Affichage - Barre des formules**



■ Activez / désactivez les barres d'outils

- Cliquez sur le menu **Affichage - Barre d'outils** – cliquez sur la barre d'outils à afficher.

■ Activez / désactivez l'affichage des numéros de lignes / colonnes

- Cliquez sur le menu **Affichage – Afficher les en-têtes**.

■ Activez / désactivez le quadrillage des cellules

- Cliquez sur le menu **Affichage – Afficher les lignes de la grille**.

■ Activez / désactivez l'affichage des formules

- Cliquez sur le menu **Affichage – Afficher la formule**.

■ Activez / désactivez l'affichage des valeurs zéro

- Cliquez sur le menu **Outils - Options....**
- Sélectionnez dans le volet gauche **LibreOffice.Org Calc** puis l'onglet **Affichage**.
- Activez la case **Valeur zéro**.
- Cliquez sur **OK**.

