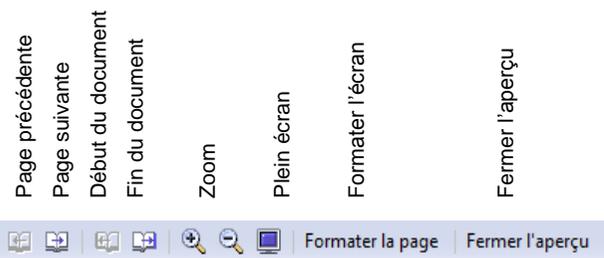
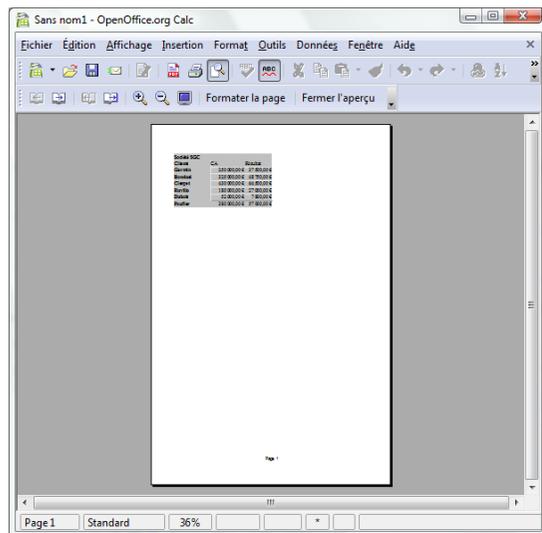


1. INSERER/ SUPPRIMER DES SAUTS DE PAGES

- **Insérer un saut de page :**
 - Pointer la ligne qui apparaîtra sur la nouvelle page
 - Menu : **Insertion - Saut manuel**
- **Afficher les sauts de page**
 - Menu: **Affichage - Aperçu des sauts de page**
- **Déplacer un saut de page :**
 - Cliquer-glisser le saut de page en mode aperçu des sauts de pages
- **Revenir à un affichage normal**
 - Menu: **Affichage - Normal**

2. APERÇU AVANT IMPRESSION

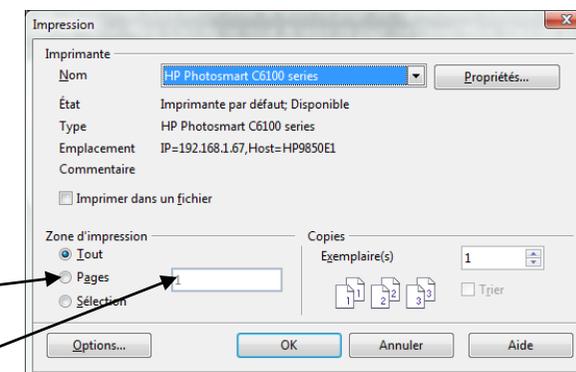
- Cliquer l'outil : **Aperçu** 
- Ou
- Menu : **Fichier – Aperçu**
-
- Sélectionner les options désirées dans la barre d'outils contextuelle



- **Imprimer à partir de l'aperçu**
 - Cliquer l'outil : **Imprimer** 
 - **Désactiver l'aperçu**
 - Cliquer l'outil **Fermer l'aperçu**

3. IMPRIMER LE DOCUMENT

- **L'intégralité du document**
 - Cliquer l'outil 
 - Cliquer le texte de la page à imprimer
 - Menu : **Fichier - Imprimer...**
- Activer la case : **Page**
- Ou
- Saisir le numéro de la page à imprimer
- Cliquer : **OK**



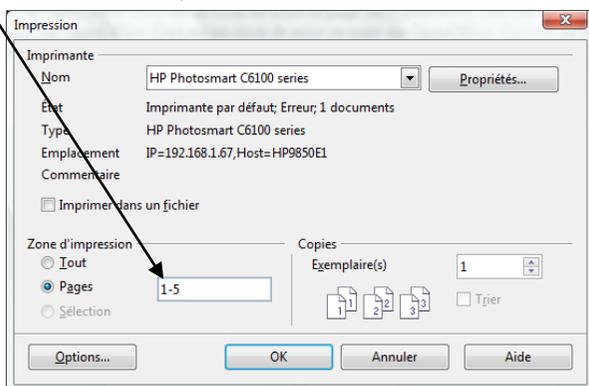
Plusieurs pages

- Menu : **Fichier – Imprimer...**
- Cliquer dans la zone : **Pages** et saisir les pages à imprimer

- *Séparer les pages disjointes par « ; »*
=> 1 ; 5 = 1 et 5

- *Relier les pages qui se suivent par un tiret*
=> 1-5 = 1 à 5

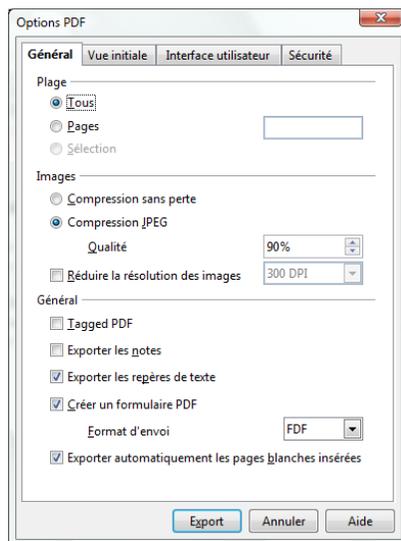
- Cliquer : **OK**



4. IMPRIMER AU FORMAT PDF

- Menu : **Fichier - Exporter au format PDF...**
- Paramétrer les pages à exporter

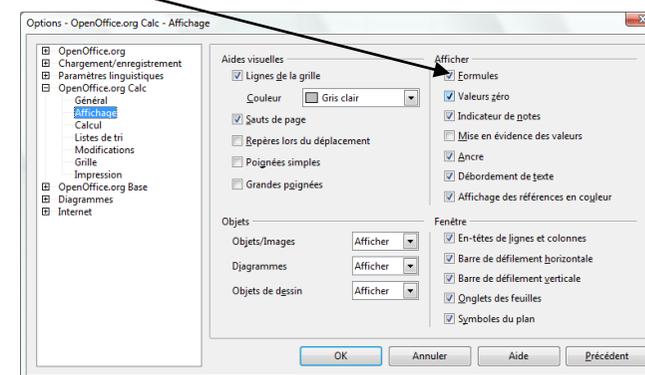
- Cliquer le bouton : **Export**
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Saisir le nom du document PDF
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**



5. IMPRIMER LES FORMULES

Activer/Désactiver l'affichage des formules

- Menu : **Outils - Options**
- Cliquer : **OpenOffice.org Calc**
- Cliquer l'option : **Affichage**
- Activer/désactiver la case : **Formules**



- Cliquer : **OK**

Imprimer les formules

- Afficher les formules dans les cellules
- Sélectionner les cellules à imprimer
- Demander l'impression de la zone désirée