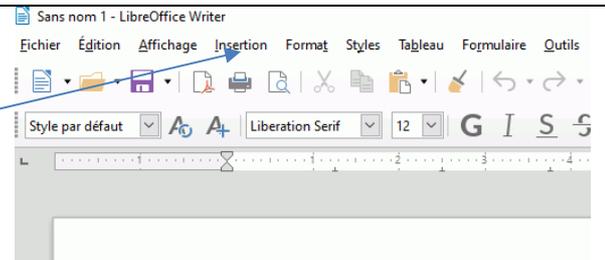
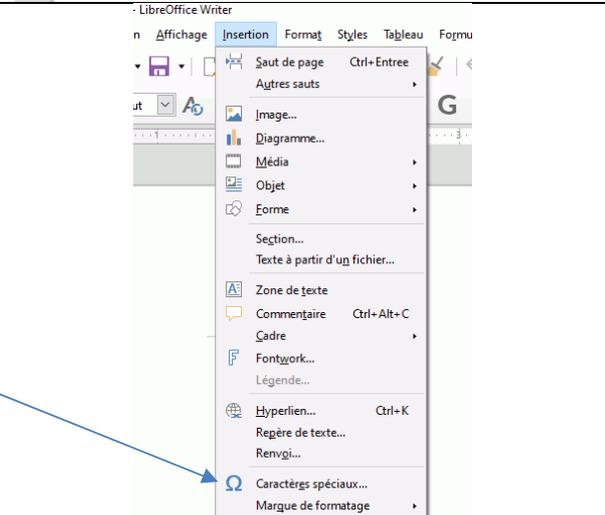




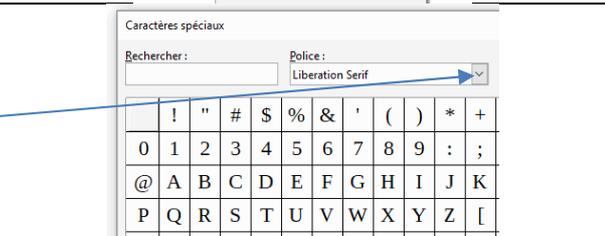
1 Ouvrir la page blanche de « Libre Office Writer » et cliquer sur « Insertion ».



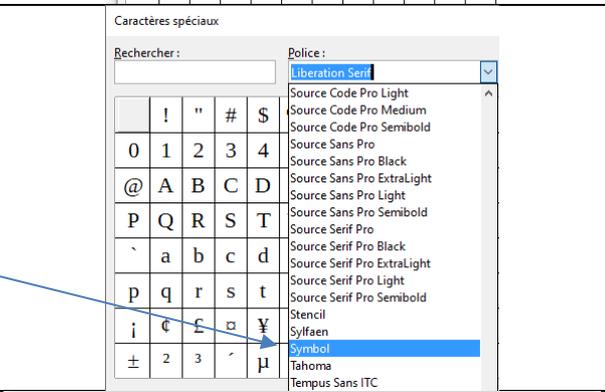
2 Une fenêtre s'ouvre. Cliquer sur « Caractères spéciaux ».



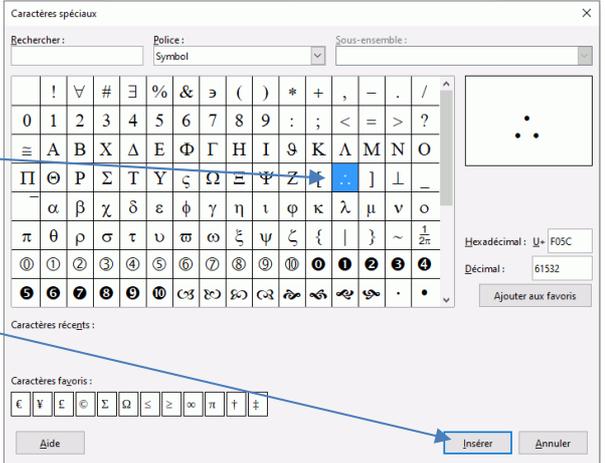
3 Cliquer sur le menu déroulant pour chercher la police « Symbol ».



4 Cliquer sur « Symbol ».



5 Tous les caractères « Symbol » apparaissent. Les 3 points se trouvent sur la 4^{ème} ligne, 13^{ème} case.



6 Cliquer sur « Insérer ».

