Pense-bête : les accents dans LibreOffice Writer

1. Les minuscules accentuées

Alt Gr + **7**

^ puis **e**

⇧ Maj

« **+** » : appuyez sur les touches **en même temps**.

« **puis** » : appuyez, **lâchez**, puis appuyez sur la suivante.

La touche **Maj** porte une **flèche vers le haut** (à gauche et à droite du clavier).

Caractère	Au clavier	Code Alt (pavé de chiffres)	Par le menu
é	**é** touche 2, sans Maj	é 0233	—
è	**è** touche 7, sans Maj	è 0232	—
ç	**ç** touche 9, sans Maj	ç 0231	—
à	**à** touche 0, sans Maj	à 0224	—
ù	**ù** à droite de la touche M	ù 0249	—
â ê î ô û	**^** puis **e** Après ^, rien ne s'affiche : c'est normal. Remplacez e par a, i, o ou u.	â 0226 ê 0234 î 0238 ô 0244 û 0251	—
ë ï ü ÿ	**⇧ Maj** + **^** puis **e** Remplacez e par i, u ou y.	ë 0235 ï 0239 ü 0252 ÿ 0255	—

Alt Comment taper un code Alt

1. Vérifiez que le voyant **Verr Num** est **allumé** (sinon, appuyez une fois dessus).
2. Gardez la touche **Alt** de **gauche** enfoncée.
3. Tapez les 4 chiffres sur le **pavé de chiffres à droite** (pas ceux du haut du clavier).
4. Lâchez Alt : le caractère apparaît.

Portable sans pavé : voir la page 4.

Pense-bête : les accents dans LibreOffice Writer

2. Les majuscules accentuées

Caractère	Au clavier	Code Alt (pavé de chiffres)	Par le menu
Ê Â Î Ô Û	^ puis ⇧ Maj + E Remplacez E par A, I, O ou U.	Ê 0202 Â 0194 Î 0206 Ô 0212 Û 0219	A
Ë Ï Ü Ÿ	⇧ Maj + ^ puis ⇧ Maj + E Remplacez E par I, U ou Y.	Ë 0203 Ï 0207 Ü 0220 Ÿ 0159	A
À È Ù	Alt Gr + 7 puis ⇧ Maj + A Remplacez A par E ou U.	À 0192 È 0200 Ù 0217	A
É	pas de raccourci	É 0201	A
Ç	pas de raccourci	Ç 0199	A

A Mettre en MAJUSCULES par le menu

1. Écrivez le mot ou la lettre en **minuscules** (par exemple : **école**).
2. Sélectionnez-le : **double-clic** sur le mot, ou glissez la souris sur la lettre seule.
3. En haut, cliquez sur le menu **Format**, puis **Texte**, puis **MAJUSCULES**.

Résultat : **ÉCOLE**, ou **École** si vous n'avez sélectionné que la première lettre.

D Laisser Writer corriger tout seul (exemple : Ecole → École)

1. Menu **Outils**, puis **AutoCorrection**, puis **Options d'AutoCorrection...**
2. Cliquez sur l'onglet **Remplacer**.
3. Case **Remplacer** : tapez le mot sans accent (**Ecole**). Case **Par** : tapez-le correctement (**École**, avec le code Alt 0201).
4. Cliquez sur **Nouveau**, puis sur **OK**.

Ensuite, chaque fois que vous tapez **Ecole** suivi d'un espace, Writer écrit **École**. Faites de même pour **Etat → État**, **Ca → Ça**... Évitez les lettres seules (A, E).

Pense-bête : les accents dans LibreOffice Writer

3. Les lettres collées, les guillemets et les tirets

Caractère	Au clavier	Code Alt (pavé de chiffres)	Par le menu
œ	Tapez **coeur** puis un espace Writer corrige souvent tout seul : coeur devient cœur.	œ 0156	B
Œ	—	Œ 0140	B
æ Æ	—	æ 0230 Æ 0198	B
« »	" touche 3, sans Maj : Writer met « » quand le texte est en français.	« 0171 » 0187	—
’	' touche 4, sans Maj : Writer transforme l'apostrophe.	’ 0146	—
- petit tiret	- touche 6, sans Maj	—	—
– tiret moyen	—	– 0150	B
— grand tiret	—	— 0151	B

B Insérer un caractère par le menu

1. Cliquez à l'endroit du texte où le caractère doit aller.
2. En haut, cliquez sur le menu **Insertion**, puis **Caractère spécial...**
3. Dans la case **Rechercher**, tapez le nom (par exemple **oe**, **ae**, **tiret**, **fraction**).
4. **Double-cliquez** sur le caractère voulu : il est inséré. Fermez la fenêtre.

Writer garde en mémoire les derniers caractères utilisés : ils s'affichent directement sous le bouton **Ω** de la barre d'outils.

Pense-bête : les accents dans LibreOffice Writer

4. Petits chiffres et autres signes

Caractère	Au clavier	Code Alt (pavé de chiffres)	Par le menu
^{2}	[²] en haut à gauche du clavier, sous Échap	² 0178	—
XIX^{e} 1er m^3	Ctrl + ⇧ Maj + P Sélectionnez d'abord ce qui doit monter.	—	C
H_2O	Ctrl + ⇧ Maj + B Sélectionnez d'abord ce qui doit descendre.	—	C
½ ¼ ¾	—	½ 0189 ¼ 0188 ¾ 0190	B
€	Alt Gr + E	€ 0128	—
°	⇧ Maj +) touche à droite du 0	° 0176	—

C Petit en haut ou petit en bas par le menu

1. Écrivez normalement (par exemple **XIXe** ou **H2O**).
2. Sélectionnez seulement ce qui doit changer (le **e**, le **2**) en glissant la souris dessus.
3. Menu **Format**, puis **Texte**, puis **Exposant** (en haut) ou **Indice** (en bas).

Pour revenir à l'écriture normale : resélectionnez et refaites la même chose.

Portable sans pavé de chiffres

Les codes Alt peuvent marcher avec les **petits chiffres** dessinés sur certaines lettres (J, K, L, U, I, O…). Allumez-les avec Verr Num (parfois Fn + F11), tapez le code, puis **éteignez-les**. Sinon, utilisez les menus A B C.