

Практическая работа № 5

«Возможности Writer при работе с колонтитулами, сносками и закладками»

1. Откройте OpenOffice.org Writer: KDE – Офис – Текстовый процессор OpenOffice.org Writer.
2. На панели меню выберите **«Вставка» - «Верхний колонтитул» - «Обычный»**
3. Поставьте курсор в поле колонтитула и наберите свою фамилию и тему практической работы.
4. Отформатируйте шрифт колонтитула: выделите текст, выберите вкладку **«Формат» - «Символы»**. Установите начертание шрифта *Курсив*, размер шрифта — 10 пт. Установите эффекты шрифта: цвет — серый 70%, рельеф — тень.
5. Наберите текст без учета форматирования:

Колонтитулы (верхние или нижние) — это области на верхнем и нижнем полях страницы, где можно размещать текст, поля или графические объекты.

Колонтитулы отображаются только в режиме разметки печати. Возможно использование в документе различных колонтитулов, если добавлять их к отдельным стилям страниц, а затем применять эти стили к нужным страницам.
6. На панели меню выберите **«Вставка» - «Нижний колонтитул» - «Обычный»**
7. Установите курсор в нижний колонтитул.
8. Откройте меню **«Вставка»**, выберите пункт **«Поля»**, далее **«Номер страницы»**.
9. Попробуйте вставить в нижний или верхний колонтитул дату и время.
10. На новой странице (используя клавишу Enter спуститесь вниз к началу новой страницы) наберите текст без учета форматирования:

Сноска — это примечание, ссылка, дополнительный текст, помещенный в самом низу страницы под основным текстом. В сноски включаются поясняющие сведения к тексту документа. Обычные сноски добавляются внизу страницы, а концевые — в конце документа. В OpenOffice.org сноски автоматически нумеруются.
11. Установите курсор внизу страницы.
12. Откройте меню **«Вставка»** и выберите пункт **«Сноска»**.
13. В окне **«Вставить сноску»** в группе **«Нумерация»** выберите **«Символ» - «...»**, далее выберите символ ©, поставьте метку в пункт **«Концевая сноска»**.
14. На новой странице (используя клавишу Enter спуститесь вниз к началу новой страницы) наберите текст без учета форматирования.

Закладки — это именованная метка, отмечающая в документе нужное место.
15. Установите курсор в конце предложения.
16. Выберите меню **«Вставка»** и в списке команд выберите пункт **«Закладка»**.
17. В окне **«Вставка закладки»** в графе **«Закладки»** введите нужное название закладки **«Вставка закладок»**.

!В названиях закладок нельзя использовать следующие символы: / \ @ : * ; , . #
18. Закройте окно кнопкой ОК. Перейдите к началу документа.
19. Попробуйте быстро перейти к закладке. На панели меню выберите **«Вид» - «Навигатор» - «Закладки» - «Вставка закладок»**.
20. Сохраните файл под именем **«Колонтитул»** в папку **«Документы»**