

Практическая работа № 8

«Возможности Writer при работе с гиперссылками»

1. Откройте OpenOffice.org Writer: KDE – Офис – Текстовый процессор OpenOffice.org Writer.

2. Наберите текст:

Гиперссылкой является строка символов или картинка, позволяющие после клика по ним перейти к другому месту в том же (либо другом) документе, а также выполнить иное действие, предназначенное этой гиперссылке, например, запуск нужной программы.

Самый простой способ сделать гиперссылку в текстовом редакторе – это ввести адрес существующей веб-страницы, например, напечатать адрес типа <http://www.compgramotnost.ru/> и нажать после этого на пробел или на Enter.

В результате автоматически появляется гиперссылка вида: <http://www.compgramotnost.ru>

Второй вариант как можно сделать гиперссылку в текстовом редакторе рассмотрим ниже.

3. Сохраните файл под именем «Гиперссылка» в папку «Документы».

4. Наберите названия всех выполненных работ (файлов, хранящихся в папке «Документы»

- 1) Шрифт
- 2) Абзац
- 3) Колонки и списки
- 4) Вставки
- 5) Колонтитул
- 6) Формулы
- 7) Таблицы
- 8) Документы

5. Выделите слово «Шрифт».

6. На панели меню выберите «Вставка» - «Гиперссылка».

7. В появившемся окне «Гиперссылка» укажите путь к нужному файлу (значок рядом с графой «Путь»).

8. В появившемся окне «Открыть» выберите из своей папки «Документы» файл с именем «Шрифт», нажмите «Применить» - «Заккрыть».

9. Проверьте правильность гиперссылки: удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, щелкните по ссылке «Шрифт».

10. Вставьте гиперссылки на остальные работы.

11. Проверьте правильность гиперссылок.

12. Сохраните файл под именем «Гиперссылка» в папку «Документы».