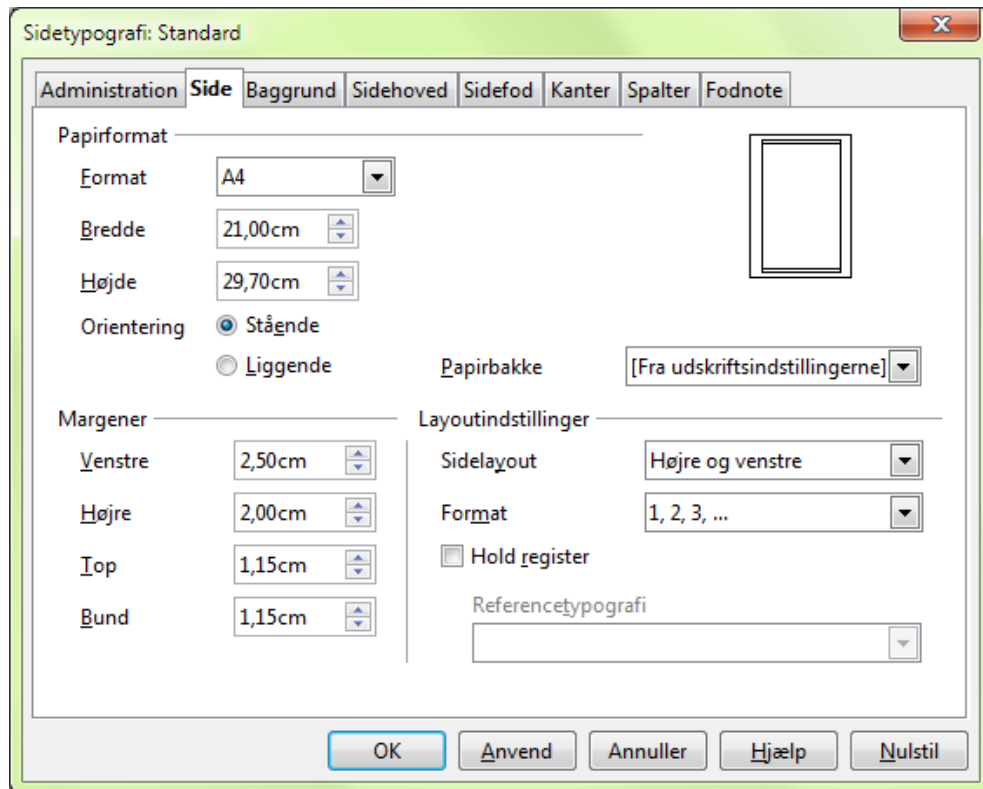


Indsæt Sidehoved og Sidefod i dokument. (Lav dit eget brevpapir.)

Vælg menuerne *Formater* ⇒ *Side* for at åbne dialogboksen **Sidetyposgrafi**.



Indstil under fanen **Side** ⇒ **Format**, **Orientering** og **Margener** som ønsket.

Vælg fanebladet **Sidehoved** og *afkryds* Aktiver.

Vælg *Afstand* f.eks. 0,30cm.

Vælg **Højde** ⇒ Tilpas automatisk højden.

Vælg fanebladet **Sidefod** med samme indstillinger.

Godkend indstillingerne med **OK**.

Indtast nu din tekst i sidehovedet over skrivefeltet. F.eks. navn og adresse.

Indsæt evt. grafik.



Placer cursoren i sidefoden under skrivefeltet.

Vælg menuerne **Indsæt** ⇒ **Felter** og vælg hvad du ønsker i bunden af din side.
(Indsat dato vil altid være den dato dokumentet åbnes.)

Gem dit ny brevpapir i din dokumentmappe med et passende navn.

Prøv: Vælg menuerne *Filer* ⇒ *Gem som* og vælg *Filtype: ODF-tekstskabelon (.ott)*
Det bevirker at dokumentet her efter skal have et nyt navn hver gang det gemmes.
Meget mere om skabeloner i en anden øvelse.