


Diese Zeile steht in der Mitte über zwei Spalten

In der **Seitenlayout – Ansicht** sind alle Elemente im druckbaren Bereich einer Seite abgebildet. Wenn Sie also mit Spalten arbeiten, und diese so sehen wollen, wie sie gedruckt werden, so müssen Sie im Menü

Ansicht die Ansicht *Seitenlayout* wählen. Wollen Sie zusätzlich die Textbegrenzungen sehen, so wählen Sie diese Option im Menü *Extras – Optionen* in der Registerkarte *Ansicht* im Bereich *Seiten- und Weblayoutoptionen*.

Diese Zeile steht in der Mitte über drei Spalten

In der Standard – Symbolleiste finden Sie ein **Symbol** für Spalten . Markieren Sie den Text, den sie in Spalten setzen wollen, und klicken Sie das Spalten – Symbol an. Wählen Sie mit gedrückter Maustaste die Anzahl der Spalten aus und klicken Sie dann.

Wenn Sie keinen Text markiert haben, wird die Spalteneinteilung von der Cursorposition bis an das Dokumentende vorgenommen, bei einem leeren Blatt bis an das Seitenende.

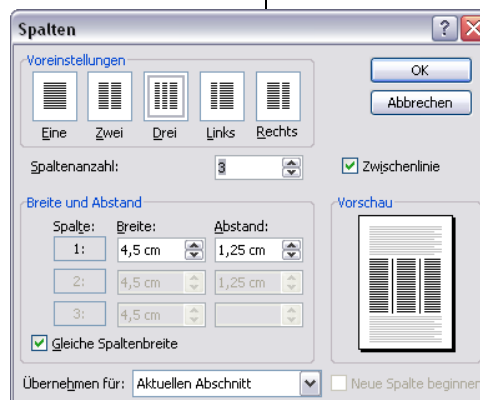
Eine genauere Einstellung für Spalten lässt sich über Menü *Format – Spalten* vornehmen. In der **Dialogbox Spalten** können Sie die Spaltenzahl und die gewünschte Spaltenbreite eingeben, ebenso den Abstand zwischen den Spalten. Sie können auch

eine schmalere Spalte rechts oder links setzen. Bei verschiedenen breiten Spalten müssen Sie den Haken bei gleicher Spaltenbreite entfernen.

Um eine **Zwischenlinie** zwischen den Spalten zu erhalten, können Sie auch diese Option mit einem Haken aktivieren. Zusätzlich können Sie noch auswählen, ob die gewählte Einstellung für das Dokument ab hier, den aktuellen Abschnitt oder den

markierten Text gelten soll.

Wenn Sie im Menü *Ansicht* das Linealsymbol anklicken, werden das horizontale und das vertikale **Lineal** eingeblendet. Im Lineal werden die Spaltenränder genauso wie die Seitenränder grau dargestellt. Sie können durch Ziehen der Seitenränder die Spaltenbreite und den Abstand zwischen den Spalten verändern oder verschieben.



Diese Zeile steht in der Mitte über zwei ungleichen Spalten

Wenn Sie in einem Dokument mehrere Spalten haben, und beim Schreiben in die nächste Spalte wechseln wollen, so drücken Sie einfach die Tastenkombination **Strg + Shift + Return**. So erzeugen Sie einen **Spaltenwechsel**.

Dies ist natürlich auch über das Menü möglich. Wählen Sie dazu im Menü *Einfügen* den Befehl *Manueller Wechsel*. In der Dialogbox müssen Sie die Option *Spaltenwechsel* aktivieren.

Sie können die **Spaltenlängen abgleichen**. Wenn der Text in Spalten nicht die Seite ausfüllt, erhalten Sie ein oder zwei ausgefüllte Spalten und eine weitere nur teilweise gefüllte Spalte. Sie können die Spaltenlängen so abstimmen, dass alle Spaltenenden auf einer Zeile liegen. Positionieren Sie dazu die Einfügemarke am Textende der letzten Spalte. Wählen Sie im Menü *Einfügen* den Befehl *Manueller Wechsel*. Aktivieren Sie *Fortlaufend* in der Optionsgruppe *Abschnittswechsel*.