

## Diese Zeile steht in der Mitte über zwei Spalten

Wenn Sie mit Spalten arbeiten, und diese so sehen wollen, wie sie gedruckt werden, so müssen Sie in der **Registerkarte Ansicht** die Ansicht **Seitenlayout** wählen.

Wollen Sie zusätzlich die Textbegrenzungen sehen, so stellen Sie dies über die **Registerkarte Datei/Office-Schaltfläche – Wordoptionen** im **Bereich Erweitert – Dokumentinhalt anzeigen** ein.

## Diese Zeile steht in der Mitte über drei Spalten

In der **Registerkarte Seitenlayout/Layout** finden Sie ein **Symbol** für Spalten. Es sieht ähnlich aus wie das Symbol für Blocksatz, nur zweigeteilt. Markieren Sie den Text, den Sie in Spalten setzen wollen, und klicken Sie das Spalten – Symbol an. Wählen die Anzahl der Spalten aus.

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

**Weitere 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 in der **Registerkarte Ansicht** das **Lineal** anhaken, 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 einen Befehl möglich. Wählen Sie dazu in der **Registerkarte Seitenlayout/Layout** den Befehl **Umbrüche - Spalte**.

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 **Register Seitenlayout/Layout** den Befehl **Umbrüche – Fortlaufend**.