Übung

Theoretisch kann man mit Word bis zu 12 Textspalten nebeneinander auf einer Seite darstellen. In der Praxis wird man die maximale Spaltenzahl wohl kaum ausschöpfen: zwei- oder dreispaltige Texte werden die Regel sein.In diesem Textverarbeitungsprogramm wird dabei zwischen zwei verschiedenen Spaltentypen unterschieden:

Spalten im **Zeitungsstil** setzt man immer dann ein, wenn größere Textabschnitte oder sogar ein ganzes Dokument mehrspaltig formatiert werden sollen.

Wenn eine Spalte gefüllt ist, fließt der Text automatisch in die nächste Spalte. Der Text verläuft auf einer Seite also von links oben nach rechts unten.

Parallelspalten eigenen sich dagegen für einfache Tabellen, Gegenüberstellungen, zweisprachige Texte, Vokabelsammlungen und Ähnlichem mehr.

Diese Art von Spalten werden wir in Word mit Hilfe von Tabellen erzeugen.

Spalten im Zeitungsstil

Wenn man sogenannte Zeitungsspalten erzeugen möchte, was sich nicht nur für Zeitschriften, sondern auch für Rundschreiben, Listen, Stichwortverzeichnisse etc. anbietet, kann man zunächst ganz normal den Text eingeben.

Anschließend positioniert man den Cursor an die Textstelle, ab der mehrspaltig formatiert werden soll (dies kann der Textanfang, aber auch der erste Satz nach einer Überschrift sein, die noch über die gesamte Seitenbreite laufen soll).

Wie's weitergeht zeigt die folgende Schritt-für-Schritt Anleitung:

- 1. Man wählt "Format, Spalten"
- 2. Auf dem Bildschirm erscheint nun das Menü zur Spalteneinstellung. Wenn in Word von Spalten die Rede ist, sind immer Zeitungsspalten gemein.
- 3. Spaltenanzahl wählen.
- 4. Spaltenabstand wählen (beträgt standardmäßig 1,27 cm (= 1/2Zoll)).
- 5. Trennlinie (Zwischenlinie) zwischen den Spalten wählen, wenn gewünscht.

Wenn alles erledigt ist, sollte man ein paarmal die Pfeiltaste nach unten drücken und schauen, ob der Text nun entsprechend umformatiert wird.

Je nach eingestellter Schrift sowie der gewählten Spaltenanzahl kann es nun passieren, dass nicht alle Spalten nebeneinander angezeigt werden können. In diesem Fall ist es wichtig, zu wissen, wie man rasch zwischen den einzelnen Spalten hin- und herspringen kann. Schließlich hat man ja keine Lust, für eine Änderung in der dritten Spalte mehrere Minuten lang auf die rechte Pfeiltaste zu drücken ...

- Durch Eingabe von STRG+SHIFT+ENTER kann man einen Spaltenumbruch erzwingen. Dies ist aber auch über das Menü "Einfügen – Manueller Umbruch" möglich.
- Will lediglich zwischen den Spalten wechseln, so braucht man nur die gewünschte Spalte anklicken, um den Cursor an die gewünschte Stelle zu setzen.

Noch ein Tip: Oft kommt es in Verbindung mit Blocksatz-Formatierung zu störenden Lücken im Text. Diese kann man durch Eingabe von Trennvorschlägen mittels STRG+,,-" oder durch Einschalten der automatischen Silbentrennung verhindern.