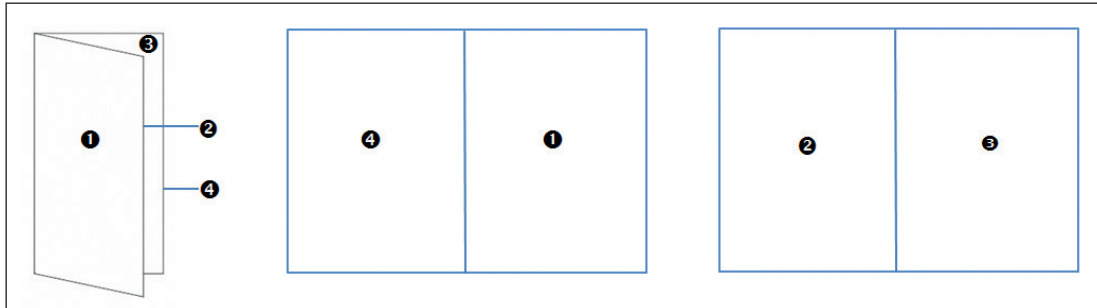
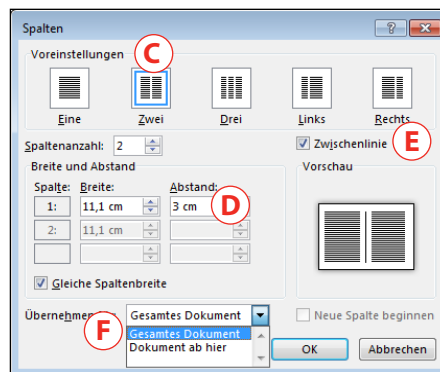
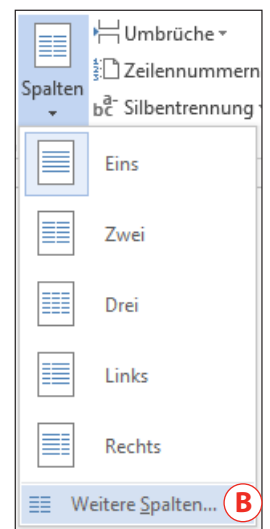
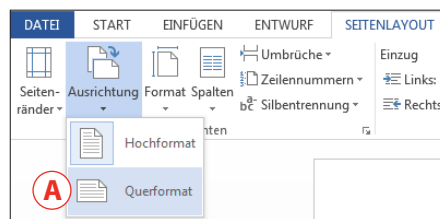




Bei der Erstellung eines beidseitig bedruckten vierseitigen Flyers ist die Arbeit mit Spalten sehr hilfreich, da Texte nebeneinander liegen müssen, die im Endprodukt so nicht wahrgenommen werden.



1. Stellen Sie zunächst im Register *Seitenlayout* > *Ausrichtung* > *Querformat* **A**.
2. Anschließend wählen Sie bei *Spalten* > *Weitere Spalten* für mehr Optionen **B**.
3. Im nächsten Dialogfenster erst Klick auf *Zwei* **C**,
4. dann lassen Sie zum Falzen zwischen den Spalten einen Abstand von 3 cm **D** (die Breite passt sich automatisch an)
5. und blenden zur besseren Orientierung eine *Zwischenlinie* **E** ein.
6. Sollen die Spalten erst ab einer bestimmten Textstelle beginnen, müssen Sie hier klicken **F**.



TIPP

Word bricht zwischen den Spalten automatisch um, wenn die Spalten voll sind. Erst dann sieht man auch die Trennlinie. Da dies optisch nicht immer passt, wollen Sie gelegentlich selbst einen Spaltenwechsel erzwingen. Am schnellsten geht das mit der Tastenkombination [Strg] + [Shift] + [Enter].

ÜBUNG

Erstellen Sie einen Flyer nach obigem Muster für ein Schul- oder Sportfest. Seite 1 soll als Titelblatt, Seite 2 als Infotext zu diesem Tag gestaltet werden. Seite 3 soll den Ablauf mit Uhrzeiten, Aktionen und Veranstaltungsorten aufzeigen. Die Seite 4 soll eine Preisliste zu den verkauften Speisen und Getränken beinhalten. Denken Sie an eine übersichtliche Gestaltung mit geeigneten Schriftgrößen, -schnitten, Tabulatoren, Füllzeichen, Einzügen und Abständen.