

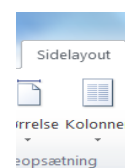
Øvelse 22 – Spalter/Kolonner

Spalter i Words har avistypografi, hvor teksten flyder til bunden af en spalte og fortsætter i toppen af næste spalte på siden. (*Spalter kaldes også Kolonner i Words*).

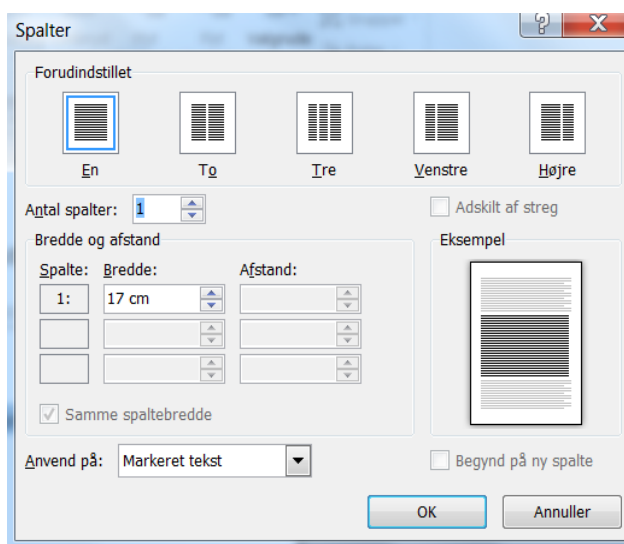
Du kan tilføje spalteformaterne til et helt dokument, en sektion, en markeret tekstblok eller fra markørens placering og fremefter.

Gør følgende:

1. Marker den sektion eller det tekstafsnit, du ønsker at opdele i spalter.
2. Vælg fanen **Sidelayout**, og klik på **Kolonner**.
3. Du kan vælge et layout fra listen eller klikke på **Flere kolonner** nederst, hvorved du åbner dialogboksen **Spalter** med forskellige spalteformater.



4. Klik på det spalteformat du ønsker i området **Forudindstillede**.
5. Ønsker du spalterne adskilt af streg, sætter du flueben ved **Adskilt af streg**.
6. I området **Bredde og afstand** kan du vælge en anden bredde og/eller en anden afstand end den viste.
7. For at indstille spaltebredden individuelt, fjerner du fluebenet ved



Samme spaltebredde og indstiller målene for hver enkel spalte.

8. Klik på pilen i feltet **Anvend på** og vælg i hvilket omfang spalterne skal anvendes. Her vælger du **Markeret tekst**.
9. Klik på **OK**.

I **Eksempel-boksen** kan du følge, hvordan dokumentet vil komme til at se ud ved dine valg