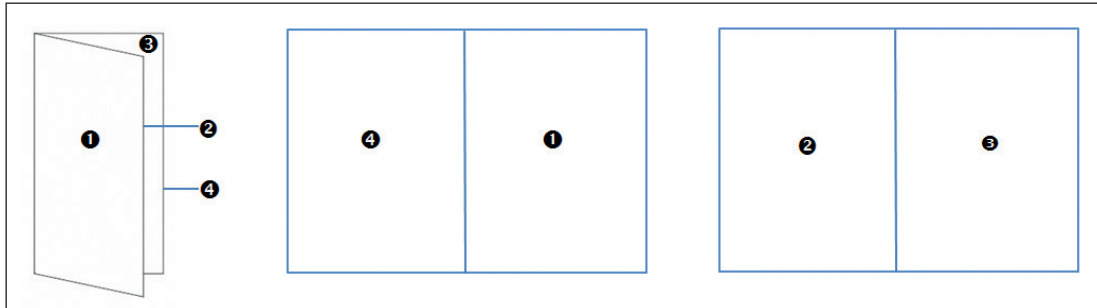
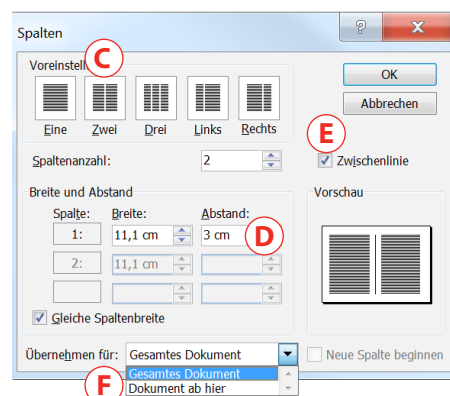
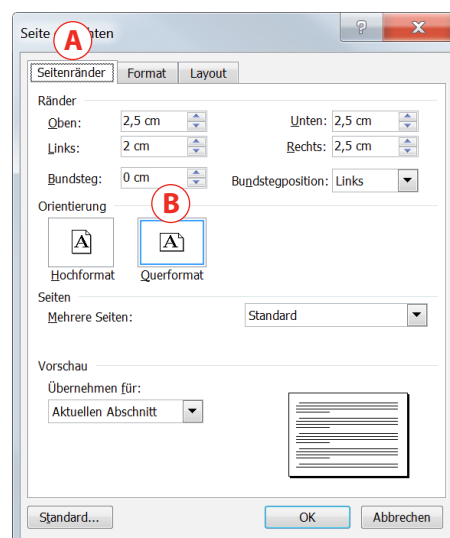




Bei der Erstellung eines beidseitig bedruckten vierseitigen Flyers ist die Arbeit mit Spalten sehr hilfreich, da Texte nebeneinander liegen müssen, die im Endprodukt so nicht wahrgenommen werden.



1. Wählen Sie im Menü *Datei* > *Seite einrichten*.
2. Dort stellen Sie in der Registerkarte Seitenränder unter *Orientierung* > *Querformat* ein und bestätigen mit *OK*.
3. Anschließend wählen Sie im Menü *Format* > *Spalten*.
4. Stellen Sie hier *Zwei Spalten* ein. Als Abstand stellen Sie 3 cm ein (die Breite der Spalten passt sich automatisch an).
5. Lassen Sie zur besseren Orientierung eine Zwischenlinie anzeigen.
6. Sollen die Spalten erst ab einer bestimmten Textstelle beginnen, klicken Sie hier.



## TIPP

Word bricht zwischen den Spalten automatisch um, wenn die Spalten voll sind. Erst dann sieht man auch die Trennlinie. Da dies nicht immer optisch 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.