


1 Spalter

Man kan skapa artikelspalter av redan inskriven löptext eller på förhand ange att man önskar skriva artikelspalter. För att artikelspalterna ska synas på skärmen måste man arbeta i Utskriftslayoutläge.

1.1 Skapa spalter

Du kan skapa artikelspalter via knappen »Spalter»  i verktygsfältet Standard, då formateras markerad text om till spalter.

Du får fler valmöjligheter om du väljer **Spalter** i **Format**-menyn. Placera insättningspunkten där du vill att artikelspalterna ska börja. I dialogrutan **Spalter** väljer du sedan **Härifrån och framåt** i fältet **Använd**.

I dialogrutan **Spalter** kan du även ange exakt avstånd mellan spalterna. Om kryssrutan **Samma för alla spalter** är markerad ändrar du bara värdet i fältet **Avstånd**. Word räknar sedan själv ut kolumnbredderna så att de blir lika breda.

Antalet spalter kan anges i fältet **Antal spalter** eller genom att klicka i något av fönsterna **En**, **Två** eller **Tre** i fältet **Förval**.

Alternativet **Vänster** i fältet **Förval** innebär att texten formateras i två spalter varav den vänstra blir hälften så bred som den högra. Valet **Höger** innebär att texten formateras i två spalter varav den högra blir hälften så bred som den vänstra.

Du ska nu göra om löptexten i dokumentet **Spalter** till artikelspalter.

1 Öppna dokumentet **C:\DAA1203-utb\Word2000\Spalter**.

Artikelspalterna ska börja under rubriken.

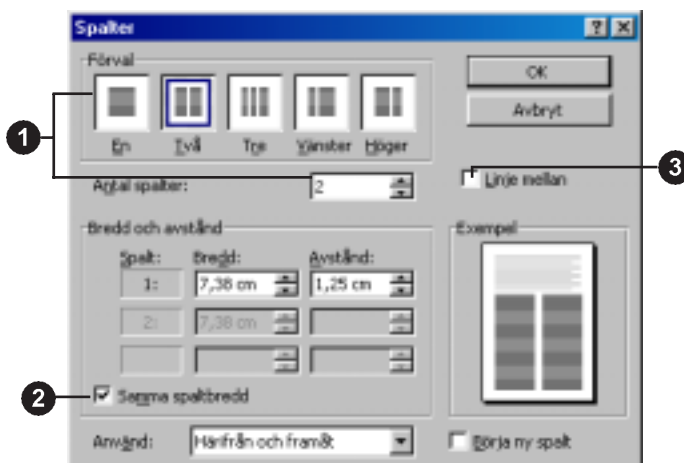
2 Placera insättningspunkten framför ordet *När* under rubriken.

3 Välj **Spalter...** i **Format**-menyn.

4 Skriv *2* i fältet **Antal spalter**.

5 I fältet **Använd**: väljer du **Härifrån och framåt**.

6 Klicka på **OK**.



6.1

1 Ange hur många spalter du vill ha.

2 Klicka bort markeringen här om du själv vill ange bredden på kolumnerna.

3 Vill du ha linjer mellan spalterna, klicka här.

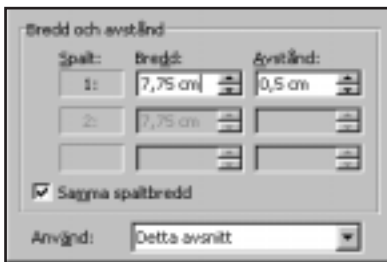
Om du befann dig i något annat visningsläge än Utskriftslayout så ändras visningsläget nu automatiskt till Utskriftslayoutläge.

Du ska nu ändra avståndet mellan spalterna.

7 Se till att insättningspunkten är placerad i någon av spalterna.

Välj **Spalter...** i **Format**-menyn.

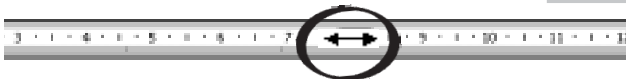
8 Skriv in 0,5 i fältet **Avstånd**:



6.2

9 Klicka på **OK**.

I Utskriftslayoutläget kan man också ändra kolumnbredden via linjalen. Dra i spaltmarkörerna med musen.



6.3

Muspekaren ska ändra utseende till en dubbelriktad pil. En förklarande text, **vänstermarginal** eller **högermarginal**, syns under muspekaren. Håll nere vänstermusknapp och dra i sidled.

Du ska nu göra om det sista stycket i dokumentet till vanlig löptext.

10 Placera insättningspunkten framför meningen *Alla dessa knep och...*

11 Välj **Spalter...** i **Format**-menyn.

12 Klicka i rutan **En** i fältet **Förval**.

13 Välj **Härifrån och framåt** i fältet **Använd**:



6.4

14 Klicka på **OK**.

15 Vid behov tryck på <Enter> för att skapa blankrader mellan artikelspalterna och löptexten.

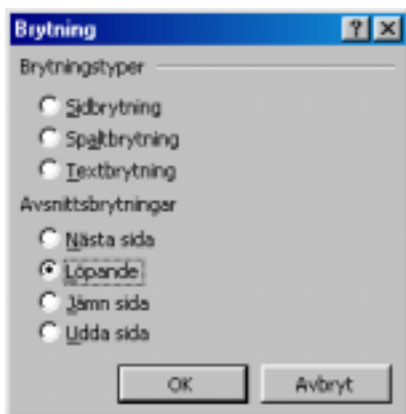
16 Stäng dokumentet och spara ändringarna.

1.2 Balansera spaltlängden

Word balanserar automatiskt spaltlängden på de sidor där spalterna fortsätter på nästa sida. Men när texten tar slut kan det hända att sidan består av en hel spalt och en som bara är fylld till hälften med text.

Så här gör du för att jämna till slutet på spalter:

- 1 Se till att dokumentet visas i Utskriftslayoutläget.
- 2 Placera insättningspunkten i slutet av texten som du vill jämna till.
- 3 Välj **Brytning...** i **Infoga**-menyn.
- 4 Klicka på **Löpande** och därefter på **OK**.



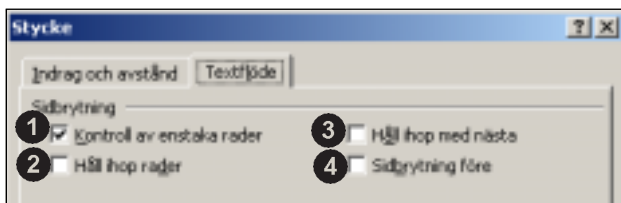
6.5

För att ta bort en avsnittsbrytning markerar du den först genom att klicka på den. Tryck därefter på tangenten <Delete>. Text som befann sig ovanför avsnittsbrytningen kommer att få samma format som den text som fanns under brytningen.

2 Kontrollera textflöde i stycke

Du kan styra hur raderna i ett stycke ska hålla samman vid en automatisk sidbrytning. Detta gör du under valet **Stycke** i **Format**-menyn.

6.6



1 Förhindrar att den sista raden i ett stycke skrivs ut ensamt längst upp på en sida s.k. änka, eller att den första raden i ett stycke står ensamt längst ner på en sida, s.k. horunge. Standardinställningen är att detta valet är markerat.

- 2 Förhindrar att ett stycke delas upp på olika sidor.
- 3 Textstycken som är markerade med detta alternativ kommer att stå på samma sida.
- 4 En sidbrytning kommer att infogas före textstycket.

Du ska nu i dokumentet **Kontroll** bocka för fältet **Håll ihop rader** för att förhindra att stycke delas upp olika sidor.

- 1 Öppna dokumentet **C:\DAA1203-utb\Word2000\Kontroll**.
- 2 Växla över till Normaläge och bläddra ner till den automatiska sidbrytningen.

Den automatiska sidbrytningen delar upp ett textstycke.

- 3 Markera hela dokumentet med <Ctrl> + <A> för att tala om att det ska gälla hela dokumentet.
- 4 Välj **Stycke** i **Format**-menyn. Under fliken **Textflöde** bockar du för fältet **Håll ihop rader**
- 5 Studera resultatet. Stäng och spara dokumentet.

Repetition

23

1. Ändra topp-, botten-, vänster- och högermarginalerna till 3 cm i dokumentet **C:\DAA1203-utb\Word2000\Ramar**.
2. Texten under rubriken ska presenteras i 2 artikelspalter.
3. I slutet av dokumentet ska meningen *Ur "Småbild" av J. Garrett och J. Calder* vara formaterad som vanlig löptext.
4. Lägg in en linje mellan spalterna.
5. Skriv ut dokumentet.
6. Spara och stäng dokumentet.

24

1. Dela in dokumentet **C:\DAA1203-utb\Word2000\Taxi** i tre artikelspalter under rubriken.
2. Det ska vara 0,7 cm mellan varje spalt.
3. Balansera spalterna.
4. Skriv ut dokumentet.
5. Spara dokumentet som **C:\DAA1203-utb\Word2000\Tre spalter**. Stäng dokumentet.