

Word-Tipp: Überschriften über mehrere Spalten formatieren

Versionen: Word 97 bis 2003

Um ein mehrspaltiges Layout etwas aufzulockern, werden Überschriften häufig über mehrere Spalten gesetzt. Solange die Überschriften über alle Spalten laufen sollen, ist das unproblematisch:

1. Setzen Sie den Cursor in der letzten Spalte an die Position, hinter der die Überschrift eingesetzt werden soll.
2. Wählen Sie das Menü Einfügen-Manueller Wechsel an, markieren Sie die Option Abschnittswechsel Fortlaufend ein und bestätigen Sie mit Ok.
3. Wählen Sie das Menü Format-Spalten an, stellen Sie auf das einspaltige Layout um und klicken Sie auf Ok.
4. Geben Sie die gewünschte Überschrift ein.
5. Wählen Sie das Menü Einfügen-Manueller Wechsel an, stellen Sie Abschnittswechsel Fortlaufend ein und klicken Sie auf Ok.
6. Wählen Sie das Menü Format-Spalten an, stellen Sie wieder die ursprünglich verwendete Anzahl Spalten ein und klicken Sie auf Ok.

Problematisch wird es, wenn beispielsweise in einem dreispaltigen Layout die Überschriften nur über zwei Spalten laufen sollen. Hier kann ein Abschnittswechsel nicht eingesetzt werden. Das Problem lässt sich aber mit Hilfe von Textfeldern lösen:

1. Wählen Sie das Menü Einfügen-Textfeld an, ziehen Sie den Rahmen an der betreffenden Position in der gewünschten Breite und Höhe auf, geben Sie die Überschrift ein und formatieren Sie sie entsprechend.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rand des Textfeldes, wählen Sie Textfeld formatieren im Kontextmenü an, stellen Sie auf der Registerkarte «Farben und Linien» die Option Linie/Farbe auf «Keine Linie» ein. Wechseln Sie auf die Registerkarte «Position» und deaktivieren Sie die Option Objekt mit Text verschieben. Wechseln Sie auf die Registerkarte «Textfluss» und aktivieren Sie die Option Oben und unten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rand des Textfeldes, wählen Sie Textfeld formatieren im Kontextmenü an, stellen Sie auf der Regis-

terkarte «Farben und Linien» die Option Linie/Farbe auf «Keine Linie». Wechseln Sie dann auf die Registerkarte «Layout» und klicken Sie auf Weitere. Deaktivieren Sie auf der Registerkarte «Bildposition» die Option Objekt mit Text verschieben und wählen Sie auf der Registerkarte «Textumbruch» (Word 2000) bzw. «Textfluss» (Word 2002/2003) die Option Oben und unten.

3. Schliessen Sie alle Dialoge mit Ok.

www.wibach.ch