

Lav selv en A5-folder i Word 2007

Du har tit haft dem i hånden: den lille folder, som består af et A4-papir som er foldet sammen på midten. Og det ser faktisk mange gange helt flot ud.

Den slags kan DU også lave. F.eks. ved hjælp af programmet Word !

Den mest simple måde er, at lave 4 sider i Word, og så lade fotokopimaskinen klare det med at nedfotografere dem til halv størrelse, så 2 A4-sider bagefter kan være på eet A4-papir. Og så lægger du papirerne i kopimaskinen igen og kopierer på den anden side.

Med denne metode kan du også tillade dig at klistre ting på originalen med limstift.

Den smarte og lidt sværere metode

Programmet Word kan arbejde med SPALTER (kaldes "kolonner" i Word 2007), og det kan du bl.a. bruge, når du vil lave en checket A5-folder uden brug af limstift o.lign.

Nedenstående vejledning drejer sig om en lille folder, hvor du blot har foldet et enkelt A4-papir med tryk på begge sider.

Hvis du skal lave en "større" folder med mere end eet foldet papir, så vil jeg umiddelbart foreslå metoden øverst på denne side. Så laver du en lille "prøve" hvor du folder det på krævede antal blanke sider, sætter dem sammen til en folder og skriver "forside" "side 1" "side 2" o.s.v. på dem. Så er det bagefter let at finde ud af, hvilke sider der skal nedfotografes sammen. Og til sidst kan papirerne foldes og sættes sammen til den endelige udgave.

Hvordan ?

Du åbner et nyt dokument i Word og starter med at "vende papiret" til "Liggende":

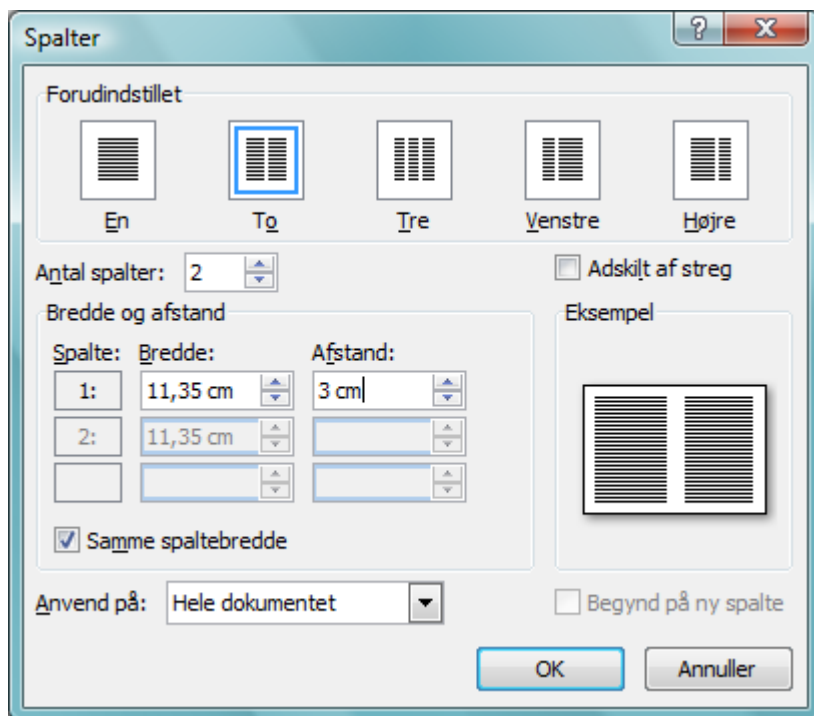
Vælg fanebladet "Sidelayout" > Gruppen "Sideopsætning" > Retning > Vælg "Liggende". Så er DET i orden.

Derefter sætter du alle 4 margener på papiret til 2 cm:

Vælg fanebladet "Sidelayout" > Margener og indstil margener under "Brugerdefinerede margener".

På dette papir skal du nu sørge for, at det hele bliver delt i to halvdele på papiret: i 2 spalter (kolonner):

Vælg fanebladet "Sidelayout" > Kolonner > Flere kolonner. Så ser du dialogboksen herunder. Indstil tingene på samme måde !



På det lille "Eksempel" kan man næsten fornemme, hvordan siden vil se ud. Nu skal man bare folde papiret på midten.

Nu skriver du din tekst og indsætter evt. illustrationer på nøjagtig samme måde, som du plejer i Word. Forskellen er blot, at tingene nu vil placere sig i de to spalter. Og det er nemt at printe ud og fotokopiere bagefter.

Første spalte skal "fyldes ud" før anden spalte tages i brug. Men det kan f.eks. gøre med "blanke linjer" (tryk Enter et antal gange) – ELLER endnu bedre ved at indsætte et såkaldt "spalteskift":

Vælg fanebladet "Sidelayout" > Gruppen "Sideopsætning" > Skift > Spalte (nu hedder det pludselig "spalte" som i gamle dage i stedet for "kolonne" ... mystisk forglemmelse fra Microsoft)

Nogle fotokopimaskiner kan sagtens finde ud af at kopiere på begge sider i samme omgang – ellers må du printe folderen ud i 2 omgange og lægge papiret i selv, når der skal trykkes på den anden side af papiret. Lav en enkelt prøve, så du er sikker på, at teksten ikke vender på hovedet på den ene side af folderen (især hvis du skal lave mange kopier).

HUSK at side 2-3 inden i folderen skal laves på samme side i Word (som beskrevet herover). Og forsiden og bagsiden skal laves på samme side i Word - og forsiden skal side TIL HØJRE. Ellers kommer det ikke til at passe, når man folder papiret.