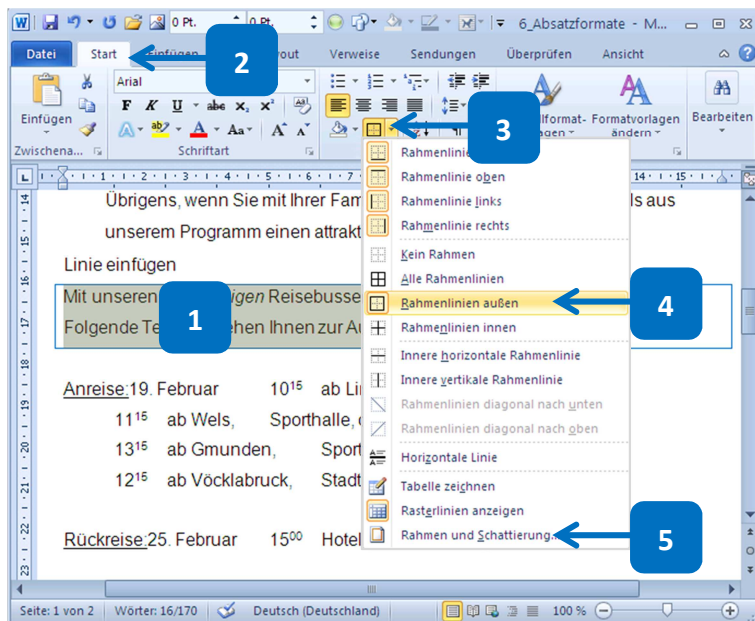


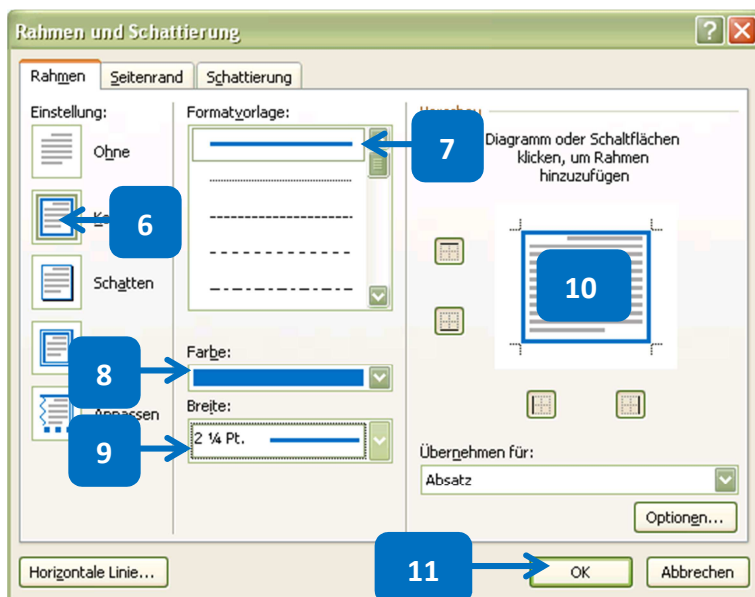
Rahmen und Schattierungen

Texte, die die Aufmerksamkeit auf sich ziehen sollen, formatieren Sie mit einem Rahmen. Ändern Sie die Farben oder die Stärke der Rahmenlinie. Rahmen werden auch verwendet, um verschiedene Passagen optisch voneinander zu trennen. Das sehen Sie oft bei Kopf- oder Fußzeilen. Alternativ verwenden Sie Schattierungen. In Kopf- und Fußzeilen wird der Absender oft in heller Schriftfarbe formatiert, die Schattierung wird dunkel gewählt.

Rahmen zuweisen

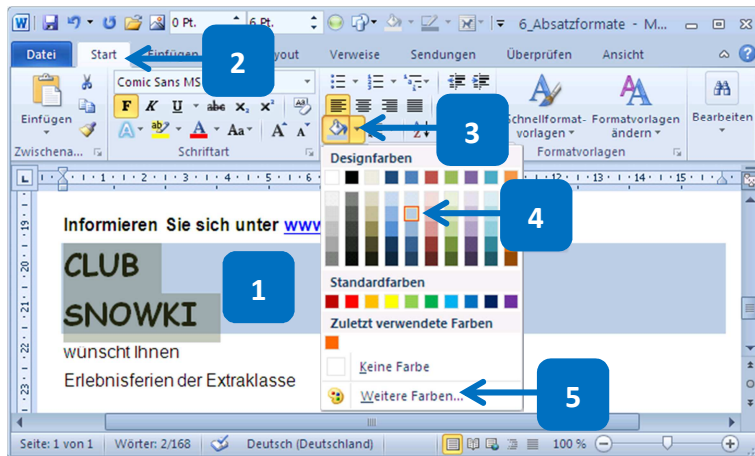


1. Markieren Sie einen Absatz.
2. Klicken Sie auf **Start**.
3. Klicken Sie auf das Symbol für **Rahmen**.
4. Wählen Sie einen Rahmen aus.



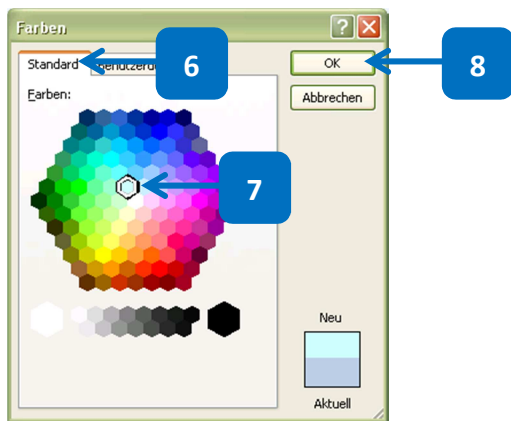
1. Zum Anpassen klicken Sie auf **Rahmen und Schattierung**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Rahmen und Schattierung** eine **Einstellung**.
3. Wählen Sie eine **Formatvorlage**.
4. Wählen Sie eine **Farbe**.
5. Wählen Sie eine **Breite**.
6. In der Vorschau sehen Sie die Einstellungen. Durch Klicken deaktivieren / aktivieren Sie Linien.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Schattierungen zuweisen



1. Markieren Sie Absätze.
2. Klicken Sie auf **Start**.
3. Klicken Sie auf **Schattierung**.
4. Wählen Sie eine Schattierung aus.

Information: Haben Sie einzelne Wörter markiert, werden nur diese Wörter schattiert.



5. Möchten Sie andere Farben wählen, klicken Sie auf **Weitere Farben**.

Das Dialogfeld **Farben** wird eingeblendet.

6. Klicken Sie auf das Register **Standard**.
7. Wählen Sie eine Farbe.
8. Klicken Sie auf **OK**.

- ✓ Haben Sie für Rahmen im aktuellen Dokument andere Farben oder Breiten gewählt, dann weisen Sie über das Symbol **Rahmen** schnell wieder diese Einstellungen zu. Das heißt, **Word 2010** merkt sich Ihre letzte Rahmen-Auswahl.
- ✓ Im Dialogfeld **Rahmen und Schattierungen** finden Sie unten die Schaltfläche **Horizontale Linie**. Klicken Sie darauf. Sie erhalten eine Auswahl an verschiedenen Formaten. Klicken Sie eine Linie an, diese wird im ausgewählten Absatz eingefügt.
- 👍 **PROFI-TIPP** Sowohl im Dialogfeld **Rahmen und Schattierungen** als auch im Register **Seitenlayout** finden Sie **Seitenränder**. Wählen Sie hier neben **Einstellungen**, **Formatvorlagen**, **Farben** und **Breiten** auch **Effekte**. Mit der Schaltfläche **OK** weisen Sie dem aktuellen Dokument diese Seitenränder zu.
- ✓ Wenn Sie über das Rahmen-Symbol arbeiten, wählen Sie **Rahmen und Schattierung**. Das gleichnamige Dialogfeld wird eingeblendet. Klicken Sie auf das Register **Schattierung**. Wählen Sie hier eine **Füllung** und bestätigen Sie mit **OK**.
- 👍 **PROFI-TIPP** Wenn Sie über das Dialogfeld **Farben** arbeiten, finden Sie auf der Registerkarte **Benutzerdefiniert** drei Farbwerte, jeweils für die Rot, Grün und Gelb. Das sind am Rechner die Grundfarben. Je höher der Wert, umso heller die Farbe. Der höchste Wert ist jeweils 255, der geringste Wert jeweils 0.