

Word Kapitel 6 Lektion 3 Rahmen

- ✗ Absatzrahmen
- ✗ Rahmen anpassen
- ✗ Textrahmen
- ✗ Seitenrand
- ✗ Horizontale Linie (Trennlinie) einfügen
- ✓ Nach dieser Lektion erstellen Sie variationsreiche Rahmen.



Aufgabe

Übungsdatei:  6_Formate


1. Absatzrahmen

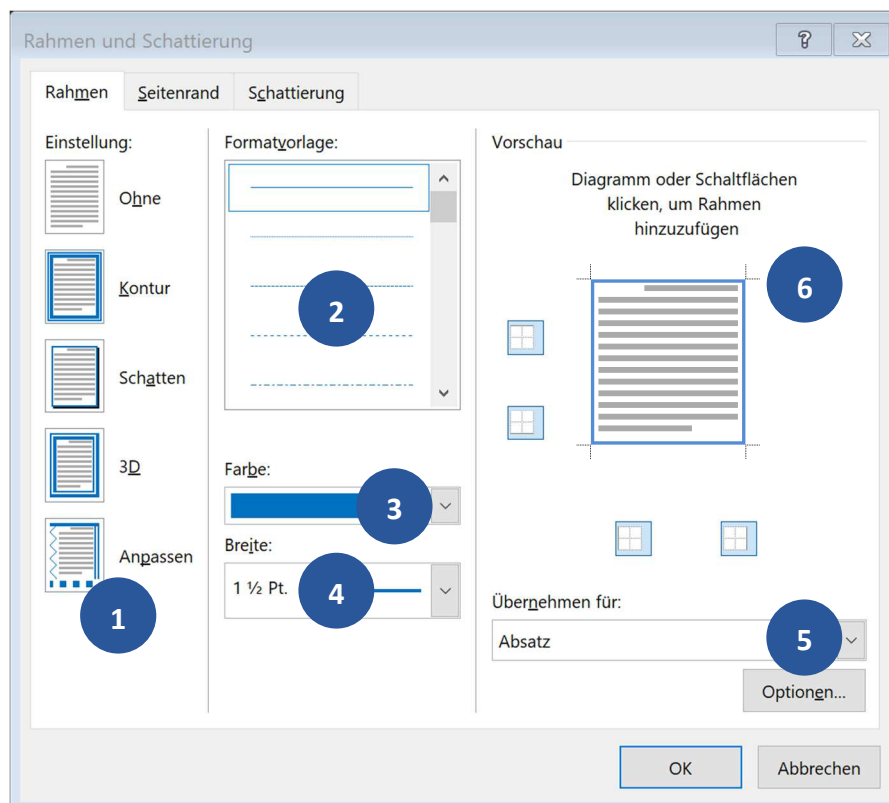
Öffnen Sie das Dokument **6_Formate**. Markieren Sie die beiden Absätze der *Zielgruppe* und öffnen Sie das Register **START | ABSATZ**. Wählen Sie das Symbol für Rahmen.

- ▶ Wählen Sie **RAHMENLINIE AUSSEN**. Machen Sie den Befehl rückgängig.

2. Rahmen anpassen

Klicken Sie in den Titel, öffnen Sie das Register **START | ABSATZ** und öffnen Sie das Symbol für Rahmen.

- ▶ Öffnen Sie über das Rahmensymbol  das Dialogfeld **RAHMEN UND SCHATTIERUNG** (siehe Abbildung).



Wählen Sie links eine ① Einstellung, in der Mitte eine Formatvorlage (② Art der Linie, ③ Farbe und ④ Breite). Wählen Sie aus, ob der Rahmen um den ⑤ Absatz oder Text formatiert werden soll. Rechts in der ⑥ Vorschau passen Sie den Rahmen an.
Bestätigen Sie mit **OK** oder der **Enter**-Taste.

3. Textrahmen

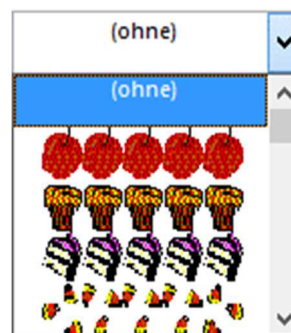
Markieren Sie das Wort *Theorie* aus der Liste.

- ▶ Wählen Sie im Register **START | ABSATZ** eine Rahmenlinie.
- ▶ Wiederholen Sie diesen Befehl für die restlichen Themen der Liste.

4. Seitenrand

Öffnen Sie das Register **START | ABSATZ**.

- ▶ Öffnen Sie das Symbol für die Rahmenlinie.
- ▶ Wählen Sie **RAHMEN UND SCHATTIERUNG** oder arbeiten Sie über **ENTWURF | SEITENHINTERGRUND | SEITENRÄNDER**.
- ▶ Wechseln Sie auf die Registerkarte **SEITENRAND**.
- ▶ Durchforsten Sie die Liste der **EFFEKTE**. Wählen Sie einen Rand aus (siehe Abbildung).



Alternativ zu **START | ABSATZ** finden Sie die Seitenränder in den neuen Word-Versionen auch über **ENTWURF | SEITENHINTERGRUND**.

5. Horizontale Linie (Trennlinie) einfügen

Markieren Sie den Absatz *Trennlinie* unten im Dokument.

- ▶ Öffnen Sie im Register **START | ABSATZ** das Rahmensymbol.
- ▶ Wählen Sie **HORIZONTALE LINIE**.

Übung 1

1. Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument.
2. Fügen Sie in eine Kopfzeile Ihren kompletten Absender ein.
3. Formatieren Sie unter dem letzten Absatz der Kopfzeile eine einfache Rahmenlinie in Blau.
4. Wechseln Sie in die Fußzeile.
5. Fügen Sie zentriert die Seitennummer ein.
6. Erstellen Sie über der Fußzeile eine doppelte Rahmenlinie in Blau.
7. Ziehen Sie für diesen Absatz den linken und rechten Seitenrand um je 6 cm ein.
8. Speichern Sie Ihr Dokument unter dem Namen **6_Rahmen**.



Übung 2

1. Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument und tippen Sie ein kurzes Formular für ein Memo nach dem abgebildeten Muster. Ändern Sie die Abstände vor oder nach den Absätzen und ändern Sie den linken und rechten Rand. Formatieren Sie Rahmenlinien.

Von:
An:
Datum:
Text:

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie erstellen Sie einen Rahmen?
2. Wie erstellen Sie einen Seitenrand?

Notizen

Erstellen Sie in der nächsten Lektion Schattierungen.

