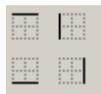


Rahmen um Texte und Dokumente in Word 2007

Rahmen um Texte können Sie in Word in vielfältiger Weise erstellen.

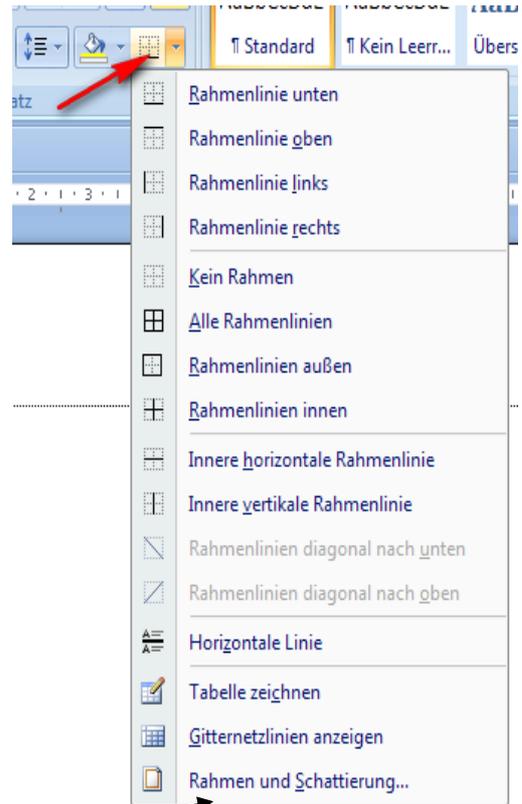
Die einfachste Möglichkeit ist zunächst über das **Symbol „Rahmen“**, das Sie auf der Multifunktionsleiste **„START“** finden.

Klicken Sie auf den Auswahlpfeil neben dem Rahmensymbol, dann öffnet sich eine Auswahlleiste, die Sie folgendermaßen benutzen können:

-  Rahmenlinie außen
-  Rahmenlinie wahlweise oben / unten / rechts / links
-  keine Rahmenlinie

Die übrigen angezeigten Rahmenmodelle können Sie nur bei Tabellen verwenden, deshalb blenden wir diese zunächst aus.

Die Symbol-Rahmenlinie verwendet immer die Rahmenstärke und Farbe, die zuletzt eingestellt und benutzt wurde. Am unteren Ende der Auswahl finden Sie auch einen Zugang zur Funktion **Rahmen und Schattierungen**.



„Rahmen und Schattierungen“

Am einfachsten erreicht man diese Funktion über das Symbol , wenn dieses in der **Schnellstart-Leiste** in den **Sofortzugriff** eingebunden wird. Oder rufen Sie die Funktion über die Multifunktionsleiste **„Seitenlayout“** im Bereich **„Seitenhintergrund“** (= Seitenränder) auf. Es gibt also immer mehrere Wege...

Mit Mausclick können Sie das Fenster **Rahmen und Schattierungen** nun öffnen und wie folgt weiter arbeiten:



Rahmeneinstellungen:

1. Kontur
2. Schattiert
3. 3-D
4. Linienart auswählen
5. Farbe der Linie auswählen
6. Breite der Linie auswählen

In der Vorschau kann definiert werden, ob der Rahmen an allen Seiten sein soll oder nur oben und unten, oder seitlich Linien einfach mit der Maus wegklicken

Dann unter **übernehmen für** auswählen, ob der Rahmen für den **Absatz** oder nur für einen **Text** z.B. ein Wort gelten soll. Mit **o.k. bestätigen**.

Rahmen um Texte und Dokumente in Word 2007



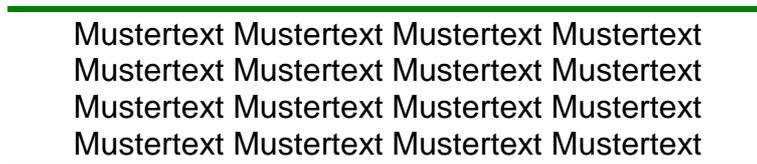
Schattierter Rahmen um einen Absatz.



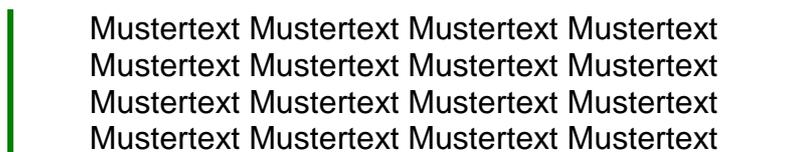
Soll der Rahmen den Text direkt umschliessen, muss der Rahmen rechts und links eingerückt werden.

Mustertext

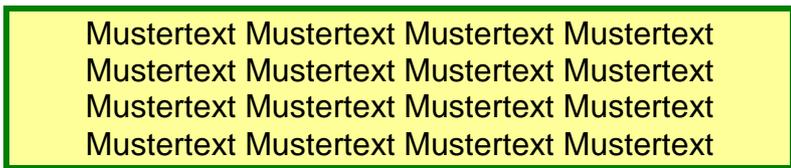
Soll ein Wort von einem Rahmen umschlossen werden, nach dem Wort eine neue Zeile einfügen, dann das Wort markieren, Rahmen Kontur setzen und statt Absatz, Wort wählen.



Text nur oben und unten mit Rahmen



Text mit Rahmen rechts und links



Text mit Rahmen und einer Hintergrundschattierung

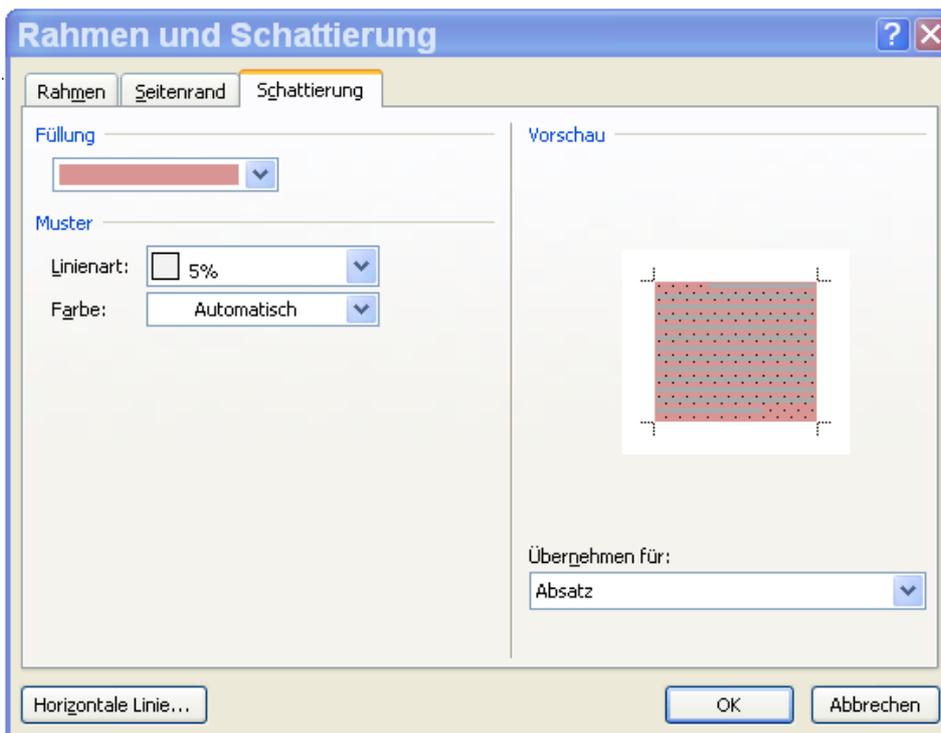
Wie erreichen Sie dies?

Rahmen um Texte und Dokumente in Word 2007

Markieren Sie Ihren Text und wählen Sie  **RAHMEN** und **SCHATTIERUNGEN**.

Wählen Sie zunächst auf dem Reiter „**Rahmen**“ den entsprechenden Rahmen aus. Dann wählen Sie den Reiter „**Schattierungen**“ und nun die **Hintergrundfarbe** und bestätigen Sie mit o.k.

Soll der Hintergrund nur für ein Wort gelten, stellen Sie statt **ABSATZ** die Option **TEXT** ein.



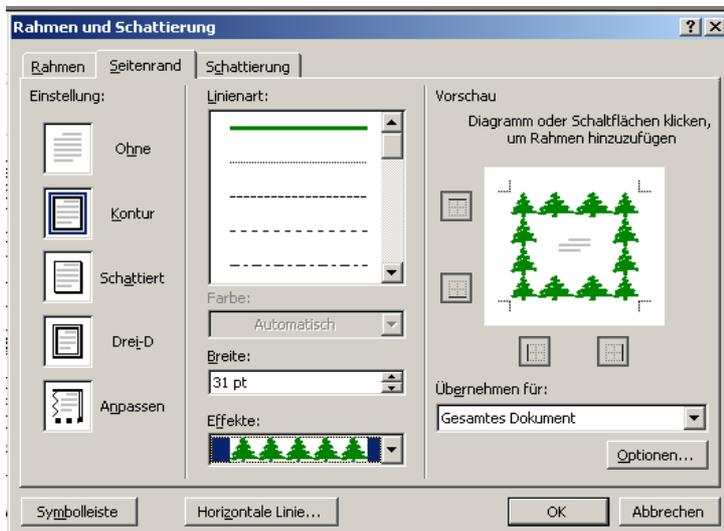
In den Versionen 2000-2003 wurden die Farben und Linienarten direkt dargestellt. Hier müssen Sie das Auswahlfenster öffnen und eine Auswahl der Farbe und der Linienart für den Hintergrund treffen.

Diese Schattierungen können Sie auch bei der Bearbeitung von Tabellen als Hintergrundfarben einsetzen.

Rahmen um Texte und Dokumente in Word 2007

Weitere Rahmenmöglichkeiten:

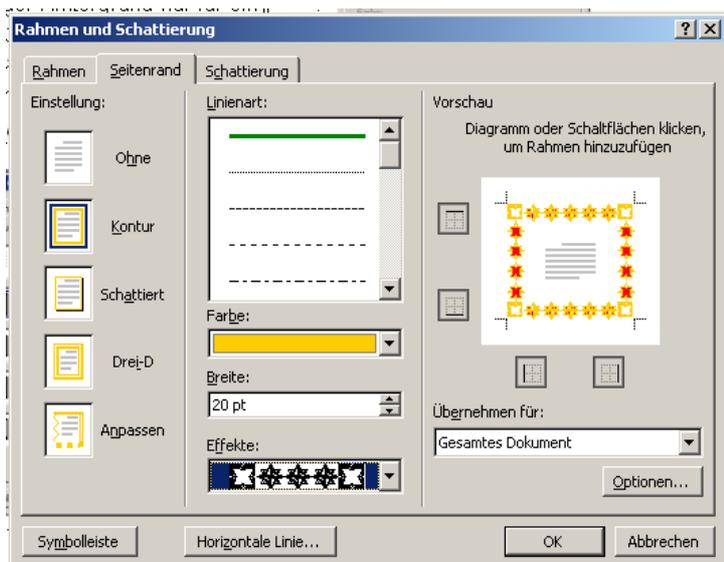
Reiter Seitenrand und Effekte



Hier haben Sie die Möglichkeit einen Seitenrahmen als **Kontur** bzw. **schattiert** usw. anzu-legen. Der Rahmen orientiert sich jedoch am gesamten Dokument.

Unter Effekte finden Sie eine Auswahl von verschiedenen Zierrahmen, die Sie nach Lust und Laune verwenden können.

Probieren Sie es einfach aus!



Einfarbige Rahmen lassen sich in der **Farbe** und in der **Breite** noch verändern.

Statt um das gesamte Dokument kann der Rahmen auch um „**den Text**“ platziert werden.

Dann muss jedoch unter „**Optionen**“ ein Abstand zum Text gesondert definiert werden.

Diese Effektrahmen lassen sich besonders schön für gestalterische Zwecke verwenden – probieren Sie es einfach aus!