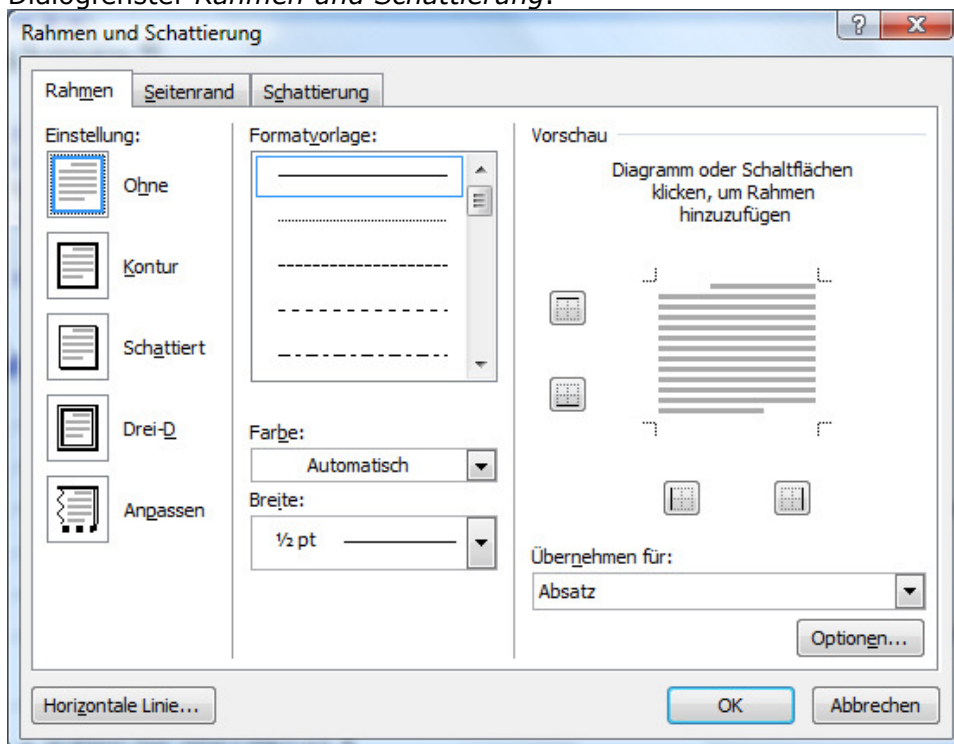


Ü 318 Rahmen

- ✗ Absatzrahmen erstellen
- ✗ Rahmen anpassen
- ✗ Benötigte Datei: Aufzählung, Rahmen.docx
- ✓ Nach dieser Übung können Rahmen erstellen.

Aufgabe

1. Öffnen Sie das Dokument **Aufzählung, Rahmen.docx**.
2. Klicken Sie in den Titel.
3. Öffnen Sie das Register **START – Absatz** und öffnen Sie das Symbol für Rahmen.
4. Wählen Sie *Rahmenlinie außen*.
5. Machen Sie den Befehl rückgängig.
6. Lassen Sie den Titel ausgewählt und öffnen Sie über das Rahmensymbol das Dialogfenster *Rahmen und Schattierung*.



7. Wählen Sie auf der Registerkarte *Rahmen* eine Einstellung (zB Kontur).
8. Wählen Sie eine Linienart, eine Linienfarbe und eine Breite für die Linie.
9. In der Vorschau erkennen Sie die Rahmenlinie.
10. Bestätigen Sie diese Änderungen.
11. Öffnen Sie das Dialogfeld *Absatz* und ziehen Sie den linken und rechten Rand um je 2 cm ein.
12. Markieren Sie die letzten beiden Absätze (Achtungstext).
13. Öffnen Sie über das Rahmensymbol das Dialogfenster *Rahmen und Schattierung*.

14. Wählen Sie eine doppelte Rahmenlinie in Rot, 3 pt.
15. In der Vorschau soll nur rechts und links ein Rahmen erschienen. Klicken Sie evtl. die Linien oben und unten an (sie sind deaktiviert) oder arbeiten Sie über die Symbole in der Vorschau.
16. Bestätigen Sie diese Änderungen.
17. Klicken Sie an das Ende des Dokuments.
18. Öffnen Sie das Rahmensymbol und wählen Sie *Horizontale Linie* oder öffnen Sie das Dialogfenster *Rahmen und Schattierung* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Horizontale Linie*.
19. Wählen Sie eine Linie aus und bestätigen Sie mit *OK*.
20. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Übung 1

1. Öffnen 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 **Rahmen.docx**.

Übung 2

1. Erfassen Sie einige Fragen zum aktuellen Thema.
2. Weisen Sie den Fragen eine Nummerierung zu.
3. Für die Antworten erstellen Sie nach dem Muster der Tutorials einen Rahmen um einige Absätze.
4. Speichern Sie das Dokument unter **Fragen.docx**.

Theorie

1. Wie erstellen Sie einen Rahmen?

Antworten