

# Rahmen und Schattierung

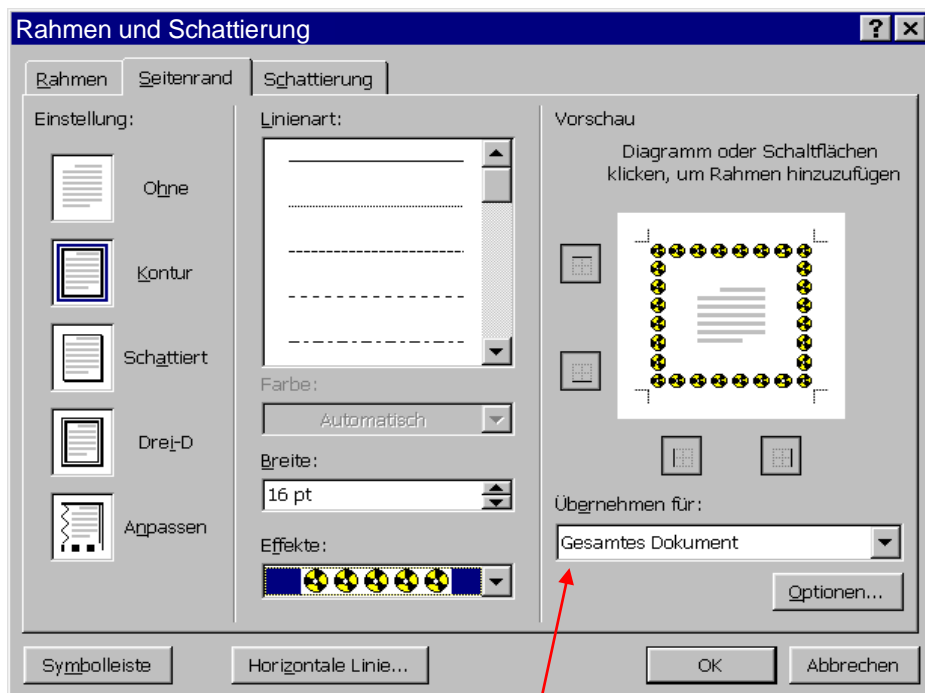
## Hinzufügen eines Rahmens zu einer Seite in einem Dokument (Seitenrand)

An einem beliebigen Rand oder an allen Rändern auf jeder Seite eines Dokuments kann man einen Rahmen hinzufügen sowie auf den Seiten eines Absatzes, nur auf der ersten Seite oder auf allen Seiten mit Ausnahme der ersten.



- Man kann Seitenränder mit verschiedenen Linienarten und Farben hinzufügen sowie eine Reihe von grafischen Rahmen verwenden.

- Register **Start** | Gruppe **Absatz** | Symbol **Rahmenlinie unten** | Registerkarte **Seitenrand**
- Auswahl der gewünschten Optionen:



- Einstellung | Anpassen | Vorschau** | gewünschte Position anklicken:  
Festlegen, an welcher Stelle auf der Seite Rahmenlinien angezeigt werden sollen, zB nur oben
- Übernehmen für** | gewünschte Option anklicken:  
Festlegen einer bestimmten Seite oder eines bestimmten Abschnitts, in dem der Rahmen angezeigt werden soll.
- Optionen** | gewünschte Optionen anklicken  
Festlegen der genauen Position eines Rahmens auf der Seite



# Rahmen und Schattierung

## Textrahmen und Schattierung

Absätze und ausgewählten Text kann man durch Hinzufügen von **Rahmen** vom Rest des Dokuments absetzen.

Würde die Weigerung von B & B die Arbeiten trotz der unvorhergesehenen Bodenbeschaffenheit zum gleichen Preis fortzusetzen eine Vertragsverletzung darstellen?

Bis zum vorgesehenen Termin können die Arbeiten maximal zu 80 % fertig gestellt werden, selbst wenn diese ohne Unterbrechung fortgesetzt würden.

Text kann man auch hervorheben, indem man ihm eine **Schattierung** zuweist.

## Hinzufügen eines Rahmens zu Text

Rahmen zu einem Absatz hinzufügen	Rahmen zu einem Text(teil) hinzufügen
■ auf beliebige Position im Absatz klicken	■ betreffenden Text(teil) markieren
Register <b>Start</b>   Gruppe <b>Absatz</b>   Symbol <b>Rahmenlinie unten</b>   Registerkarte <b>Rahmen</b>	
gewünschte Optionen auswählen	
■ unter <b>Übernehmen für</b> Option <b>Absatz</b> wählen	■ unter <b>Übernehmen für</b> Option <b>Text</b> wählen
evtl. unter <b>Einstellung</b>   <b>Anpassen</b>   <b>Vorschau</b>   gewünschte Position anklicken	
evtl. unter <b>Optionen</b> genaue Position eines Rahmens auf der Seite festlegen	



## Hinzufügen einer Schattierung zu einem Absatz oder zu markiertem Text

Schattierung zu einem Absatz hinzufügen	Schattierung zu einem Text hinzufügen
■ auf beliebige Position im Absatz klicken	■ betreffenden Text(teil) markieren
Register <b>Start</b>   Gruppe <b>Absatz</b>   Registerkarte <b>Schattierung</b>	
gewünschte Optionen auswählen	
■ unter <b>Übernehmen für</b> Option <b>Absatz</b> wählen	■ unter <b>Übernehmen für</b> Option <b>Text</b> wählen