

## Rahmen in Word

In Word kann **Text**, ein **Absatz**, eine **Zelle** und eine **Tabelle** mit Rahmen versehen werden.

Markieren Sie den entsprechenden Bereich, also Text, Absatz, Zelle oder Tabelle und klicken Sie Menü | Format | Rahmen und Schattierung... | Rahmen. Wählen Sie bei "Übernehmen für:" den Bereich aus.



Wählen Sie dann noch die Einstellung, die Linienart, die Farbe und die Breite aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**.

Hier sehen Sie, was Word alles kann:

Text		
das ist ein kurzer Absatz mit linkem und rechten Einzug	und hier in der Zelle steht auch etwas	