# Absatzformatierung und Rahmen



In dieser Übung lernst du, wie du Absätze und Textbereiche im Dokument mithilfe von Rahmen und Formatierungen gestalten kannst, sodass der Text klar strukturiert und leicht zu lesen ist. Folge den Anweisungen Schritt für Schritt und überprüfe die Ergebnisse genau.

**1. Absatzmarken einblenden**

**Aufgabe:** Blende die Absatzmarken ein, um Absätze und Leerzeichen im Dokument sichtbar zu machen.

**Anleitung:**
Gehe zu **Start > Absatz** und klicke auf das Symbol **¶**. Nun sind alle Absatz- und Leerzeichen im Dokument sichtbar.

**2. Einfärbung eines Rahmens**

**Aufgabe:** Rahme den Absatz „Im Schutze der Bäume...“ mit einer dünnen, blauen Linie ein.

**Anleitung:**Markiere den Absatz, gehe zu **Start > Absatz > Rahmen** und wähle **Rahmen und Schattierung**. Wähle als Farbe ein leuchtendes Blau für die Rahmenlinie.

**Text:**

Im Schutze der Bäume, verborgen im dichten Wald, fand das Reh seinen sicheren Platz für die Nacht.

**3. Flächenhintergrund einfärben**

**Aufgabe:** Färbe den Hintergrund innerhalb des Rahmens in einem sanften Gelb ein. Verwende hierfür die Übung Nr. 2.

**Anleitung:**Gehe zu **Start > Absatz > Schattierung** und wähle eine weiche, pastellgelbe Farbe für die Hintergrundschattierung.

**4. Formatvorlage „Standard“ anwenden**

**Aufgabe:** Weise dem folgenden Text die Formatvorlage „Standard“ zu.

**Anleitung:**Markiere den Absatz und gehe zu **Start > Formatvorlagen > Standard**.

**Text:**

Einheitliche Formatierungen verbessern die Lesbarkeit und erleichtern die Orientierung im Text.

**5. Abstand zwischen Absätzen einstellen**

**Aufgabe:** Stelle für die beiden nachfolgenden Absätze einen Abstand **von 12 pt** vor dem Text ein.

**Anleitung:**Markiere die Absätze und gehe zu **Layout > Absatz > Vor** und stelle **12 pt** ein.

**Texte:**

Ein Bach schlängelt sich durch die Wiese und mündet in einen kleinen Teich.

An den Ufern wachsen Wildblumen und saftig grünes Gras.

**6. Blocksatz-Formatierung für Absatz anwenden**

**Aufgabe:** Formatiere den folgenden Absatz im Blocksatz.

**Anleitung:**Markiere den Absatz und gehe zu **Start > Absatz > Blocksatz**.

**Text:**

Der Morgen war still, nur ein paar Vögel zwitscherten in der Ferne. Ein Hauch von Frische lag in der Luft, und die Sonne warf die ersten Strahlen über das Land.

**7. Leerzeilen einfügen**

**Aufgabe:** Füge nach der Klammer am Ende des folgenden Satzes drei Leerzeilen ein.

**Anleitung:**Setze den Cursor hinter die Klammer und drücke dreimal die **Eingabetaste**.

**Text:**

Die Arbeiten gehen dem Ende zu, und bald ist alles bereit (hoffentlich).

**8. Rahmenlinie für unteren Absatzrand**

**Aufgabe:** Füge für den folgenden Absatz eine dünne Linie am unteren Rand hinzu.

**Anleitung:**Markiere den Absatz und gehe zu **Start > Rahmen > Rahmen und Schattierung**. Wähle als Stil „unten“ und setze die Rahmenlinie als dünne Linie.

**Text:**

Der Wald blieb still, kein Laut war zu hören, und der Mond schien hell durch die Bäume.

**9. Seitenumbruch einfügen**

**Aufgabe:** Füge einen Seitenumbruch nach dem folgenden Abschnitt ein.

**Anleitung:**Setze den Cursor ans Ende des Absatzes und gehe zu **Einfügen > Seiten > Seitenumbruch** oder drücke **Strg + Enter**.

**Text:**

Ankunft in der Stadt – der Beginn eines neuen Abenteuers.

**10. Einzug für die erste Zeile**

**Aufgabe:** Stelle im folgenden Absatz einen Einzug von **1,5 cm** für die erste Zeile ein.

**Anleitung:**Markiere den Absatz und gehe zu **Start > Absatz > Sondereinzug** und stelle **erste Zeile: 1,5 cm** ein.

**Text:**

Der Morgen war kühl, und eine leichte Brise wehte durch die Blätter. Die ersten Sonnenstrahlen drangen durch die Zweige und wärmten die Wiese.

**11. Einseitiger Rahmen**

**Aufgabe:** Füge dem folgenden Absatz nur auf der linken Seite eine Rahmenlinie hinzu.

**Anleitung:**Markiere den Absatz und gehe zu **Start > Absatz > Rahmen > Rahmen und Schattierung**. Wähle „Links“ und stelle eine dünne Linie ein.

**Text:**

Sanft rauschte das Wasser des Flusses, und das Gras am Ufer neigte sich im Wind.

**12. Zeilenabstand auf 1,5-fach ändern**

**Aufgabe:** Stelle den Zeilenabstand des folgenden Absatzes auf **1,5-fach** ein.

**Anleitung:**Markiere den Absatz und gehe zu **Start > Absatz > Zeilenabstand** und wähle **1,5 Zeilen**.

**Text:**

Der Wald atmete Ruhe, und die Schatten der Blätter bewegten sich sanft im Wind. Die Abenddämmerung legte einen warmen Schleier über das Land.

**13. Individuelle Aufzählungszeichen auswählen**

**Aufgabe:** Wähle für die folgenden Listenpunkte individuelle Aufzählungszeichen aus.

**Anleitung:**Markiere die Liste und gehe zu **Start > Absatz > Aufzählungszeichen** und wähle ein passendes Symbol.

**Liste:**

Blumen

Gräser

Sträucher

**14. Mehrere Absätze nummerieren**

**Aufgabe:** Formatiere die folgenden Absätze als nummerierte Liste.

**Anleitung:**Markiere die Absätze und gehe zu **Start > Absatz > Nummerierung** und wähle eine passende Nummerierungsart.

**Liste:**

Einkehr im Café

Besuch des Museums

Rundgang durch den Garten

**15. Farbige Rahmenlinien anpassen**

**Aufgabe:** Setze einen roten Rahmen um den folgenden Absatz.

**Anleitung:**Markiere den Absatz, gehe zu **Start > Absatz > Rahmen** und wähle **Rahmen und Schattierung**. Wähle als Farbe ein kräftiges Rot.

**Text:**

Die Sonne ging langsam unter, und die Landschaft glühte im sanften Abendlicht.

**16. Farbformat auf andere Absätze übertragen**

**Aufgabe:** Übertrage die Formatierung des Wortes „Freude“ auf den gesamten Absatz.

**Anleitung:**Markiere das Wort „Freude“, klicke auf **Format übertragen** und wende das Format auf den gesamten Absatz an.

**Text:**

***Freude*** erfüllt das Herz und erhellt jeden Augenblick.