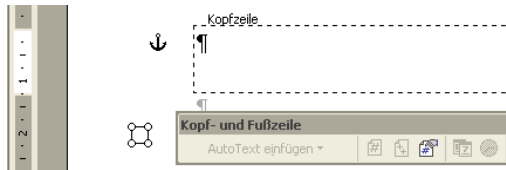
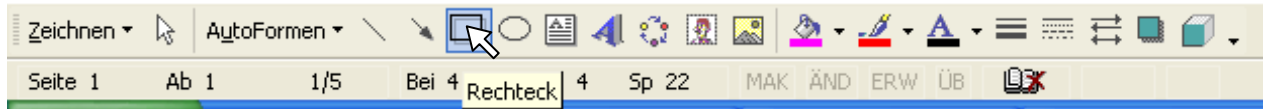


Falzmarken in Microsoft Word

In Briefen ist es praktisch, wenn Marken anzeigen, wo der Brief gefaltet werden soll. Nach DIN 676 Form B kann das bei 10,50 cm sein, wie auf dieser Seite.

Einfügen eines Quadrats in der Kopfzeile

Um ein Quadrate als Hilfsmittel zum Falten eines Briefes zu erhalten, fügen Sie in der **Kopfzeile** (Menü | Ansicht | Kopf- und Fußzeile) z. B. über die Zeichnen-Symbolleiste ein Rechteck am linken Rand des Blattes ein.

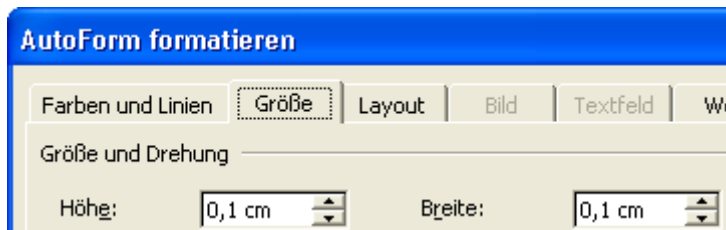


Hier wurde bei ca. 2 cm geklickt (s. Lineal links daneben). Durch Doppelklick auf das Quadrat, das durch den Klick entsteht, können Sie die Maße ändern und weitere Einstellungen vornehmen.

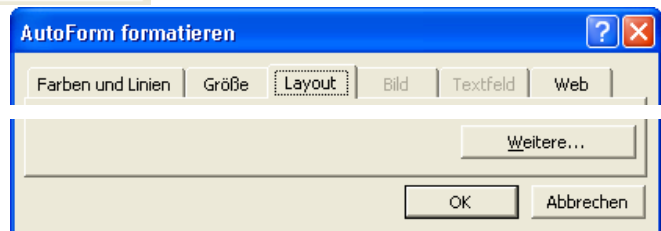
Formatierung der Falzmarke

Auf der Registerkarte **Farben und Linien** wählen Sie die Farbe für **Ausfüllen** und für **Linie** aus (s. rechts).

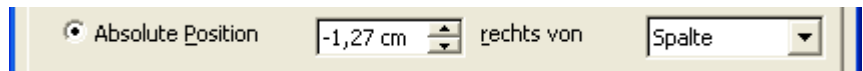
Auf der Registerkarte **Größe**, geben Sie z. B. bei **Höhe** und bei **Breite** 0,1 cm ein (s. unten).



Auf der Registerkarte **Layout** klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere...**.

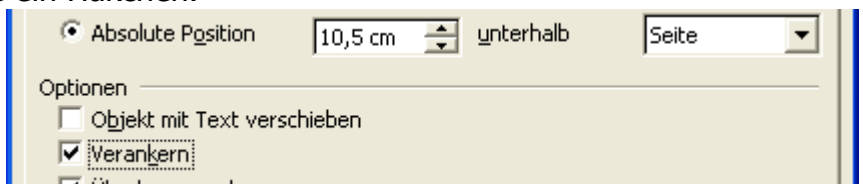


Dann geben Sie eine negative Zahl ein, z. B. 1,27 cm, bei Absolute Position rechts von **Spalte**.



Genau 10,5 cm müssen es bei Absolute Position unterhalb von **Seite** sein.

Bei "Verankern" setzen Sie ein Häkchen.



Zusätzlich könnten Sie noch die untere Falzmarke als Quadrat bei 21 cm und eventuell die Lochmarke als Linie bei 14,85 cm setzen.