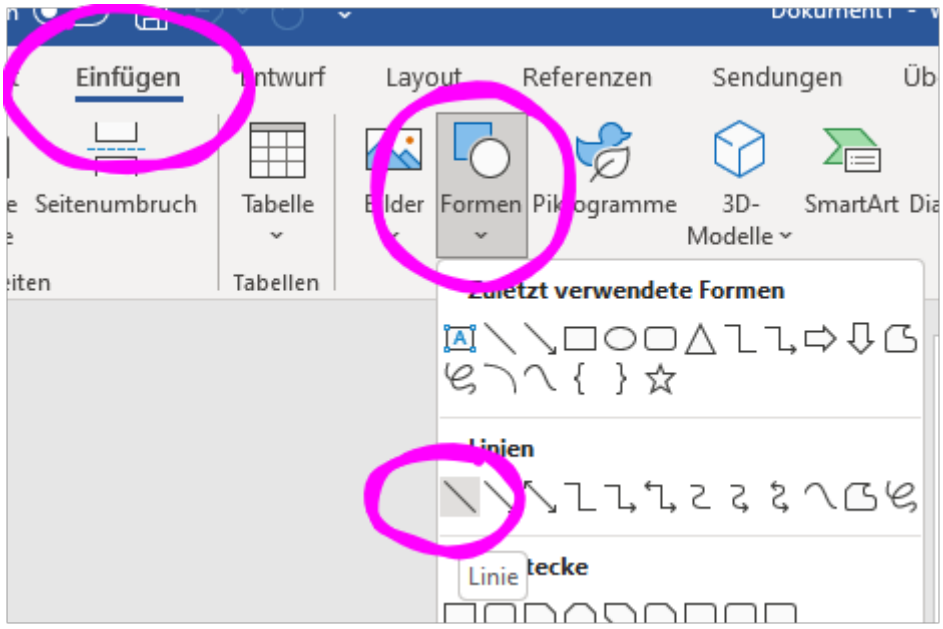
Falz- und Lochmarken in Word einfügen

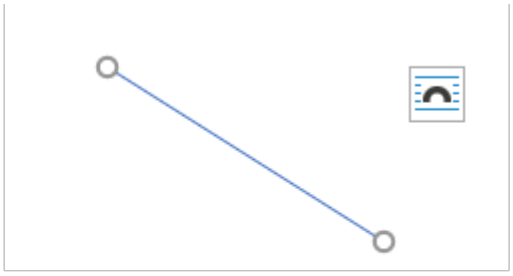
Auf Briefvordrucken werden zwei Falz- und eine Lochmarke auf der ersten Seite am Linken Rand eingefügt. Je nach Form des Vordrucks A oder B haben sie verschiedene Positionen.

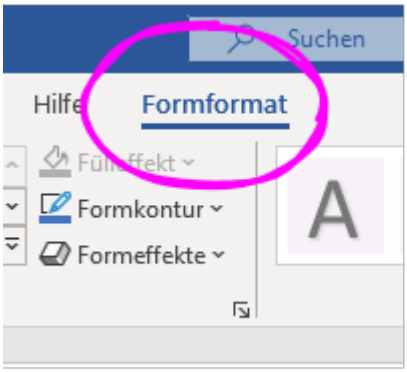
Schritte zum Einfügen:

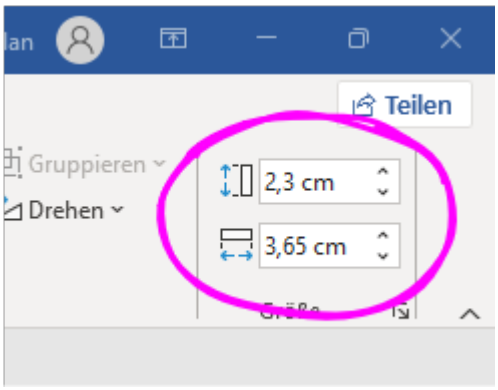
Eine Linie mit beliebiger Position und Länge in das Dokument einfügen.



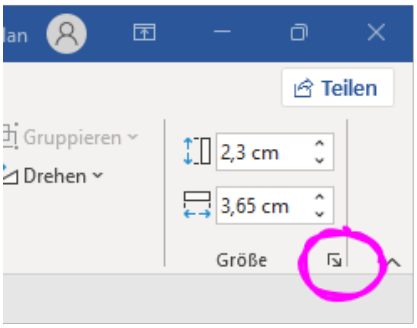
Größe einstellen (Höhe `0 cm` Breite: `1cm`)

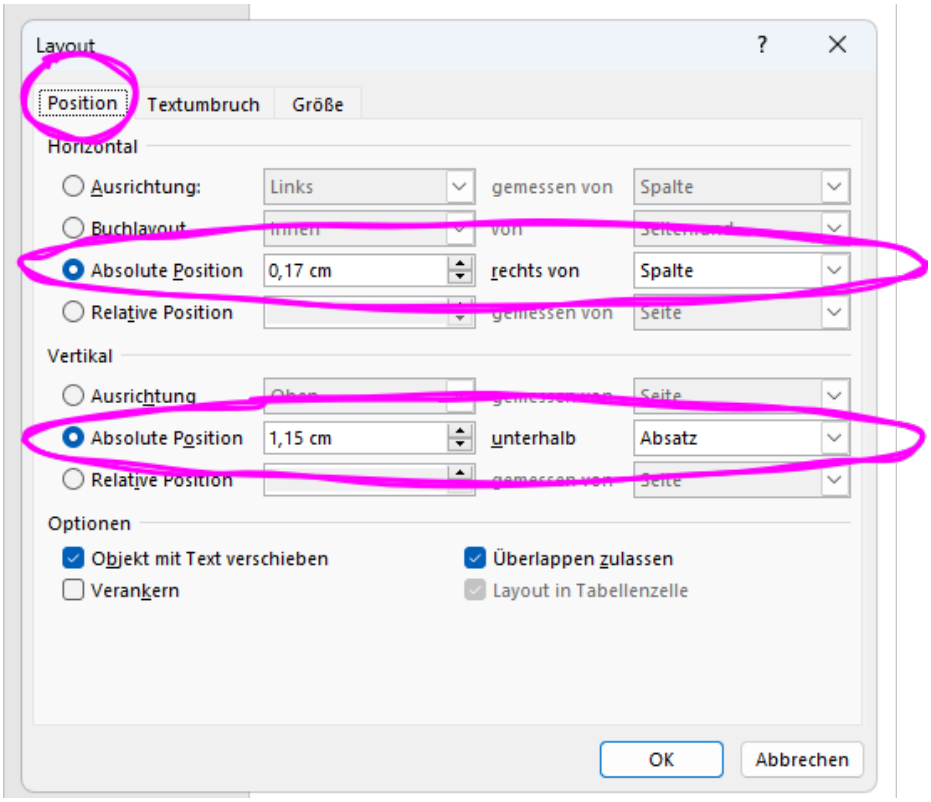






Zwei Kopien der Linie erstellen (`Kopieren -> Einfügen` ODER `Strg` + `D` ODER mit gedrückter `STRG` verschieben.





> Die Falzmarken haben je nach Vorlage unterschiedliche Positionen. Die Lochmarke bleibt immer gleich.

Positionen einstellen für Form A

Falz 1: Horizontal absolut 0 cm rechts von Seite, **vertikal absolut 8,7 cm unterhalb Seite**

Loch: Horizontal absolut 0 cm rechts von Seite, **vertikal absolut 14,85 cm unterhalb Seite**

Falz 2: Horizontal absolut 0 cm rechts von Seite, **vertikal absolut 19,2 cm unterhalb Seite**

Position einstellen für Form B

Falz 1: Horizontal absolut 0 cm rechts von Seite, **vertikal absolut 10,5 cm unterhalb Seite**

Loch: Horizontal absolut 0 cm rechts von Seite, **vertikal absolut 14,85 cm unterhalb Seite**

Falz 2: Horizontal absolut 0 cm rechts von Seite, **vertikal absolut 21 cm unterhalb Seite**

Revision #3
Created 24 September 2024 07:16:52 by Christian Meixner
Updated 24 September 2024 07:51:46 by Christian Meixner