

# E-Book WORD 2016

## Falzmarken und Lochmarke einfügen



**OTHMAR WRANA**

### Exposé

Wozu benötigen wir **Falzmarken**? Bestimmt haben Sie schon einmal einen Brief falten wollen, damit er in einen Fensterbriefumschlag passt - und zwar in den ganz normalen DIN Lang Fensterbriefumschlag. Dabei auch schon geflucht? Hätten wir Falzmarken im Brief, dann wäre das Falten für den Fensterbriefumschlag ganz einfach.

Eine **Lochmarke** hat eine andere Funktion, nämlich die des Abheftens. Legen wir den Brief in einen Locher ohne Anschlag, müssen wir das Blatt knicken um die Mitte herauszufinden. Bei einer Lochmarkierung erübrigt sich das. Die Lochmarke am linken Rand des Briefes befindet sich immer in der Mitte.

Ihr Othmar Wrana

[www.office-inhouse-schulung.de](http://www.office-inhouse-schulung.de)

[www.inhouseschulung.com](http://www.inhouseschulung.com)

### **Alle Maße und Abstände für Lochmarke und Falzmarken.**

Bei unseren Briefen handelt es sich um das Format Din A 4 in den Maßen 210 × 297 mm. Es gibt zwei DIN Typen für die Falzmarken.

1. Typ DIN **A** 676: obere Falzmarke bei 8,7 cm, untere Falzmarke bei 19,2 cm.
2. Typ DIN **B** 676: obere Falzmarke bei 10,5 cm, untere Falzmarke bei 21 cm.

Die Lochmarke liegt immer bei 14,85 cm

Die Länge der Falzmarkenstriche betragen 0,3 cm

Die Länge des Lochmarkenstriches beträgt 0,6 cm

Der horizontale Abstand aller Marken zum linken Briefrand beträgt 0,5 cm

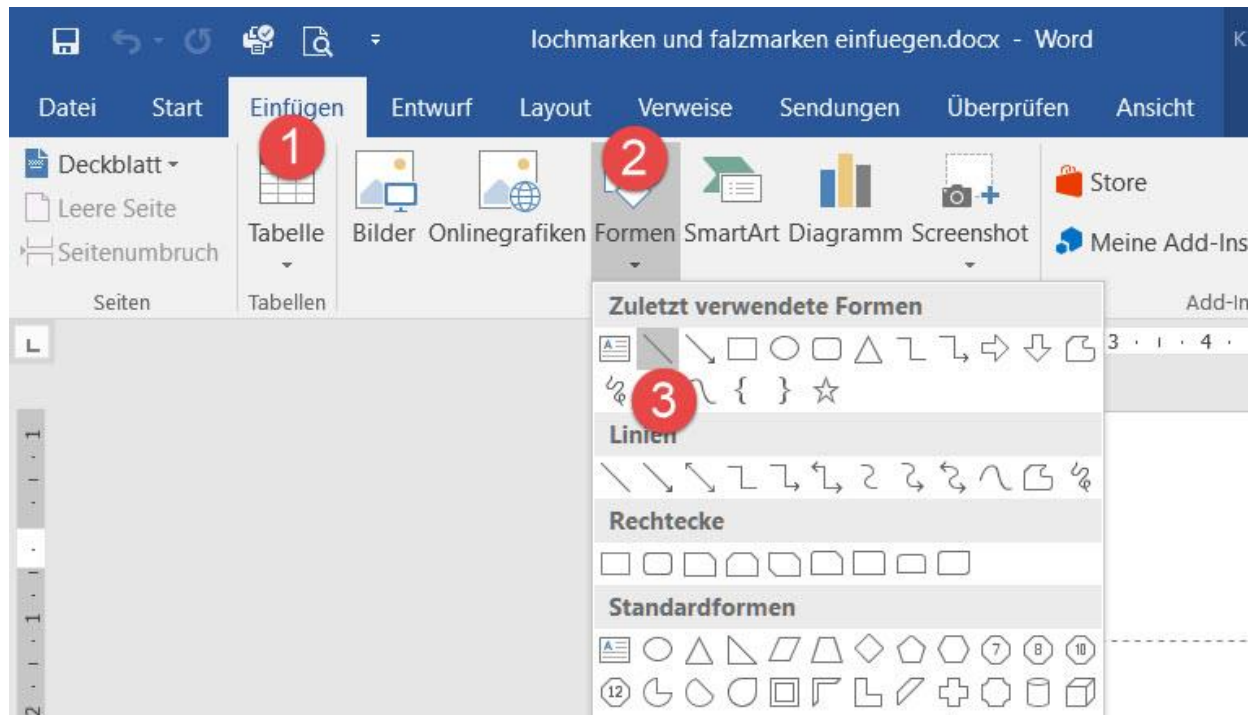
Im Video-Beispiel füge ich Loch- und Falzmarken für den DIN Typ B ein, weil ich diese Abstände ganz persönlich bevorzuge. Das hat einen Grund: Häufig schreibe ich Firmen an und benötige im Adressfeld eine Zeile mehr für den Firmennamen. Mit der Anrede sind es dann oft 5 Zeilen im Adressfeld. Außerdem muss ich auch ein LOGO im Briefkopf unterbringen. Die Form B eignet sich deshalb vor allem für Firmen.

### **Aber genug der Theorie – wenden wir uns der Praxis zu.**

Öffnen sie in Word 2016 ein neues Dokument. Selbstverständlich können Sie auch gleich Ihre Briefvorlage verwenden.

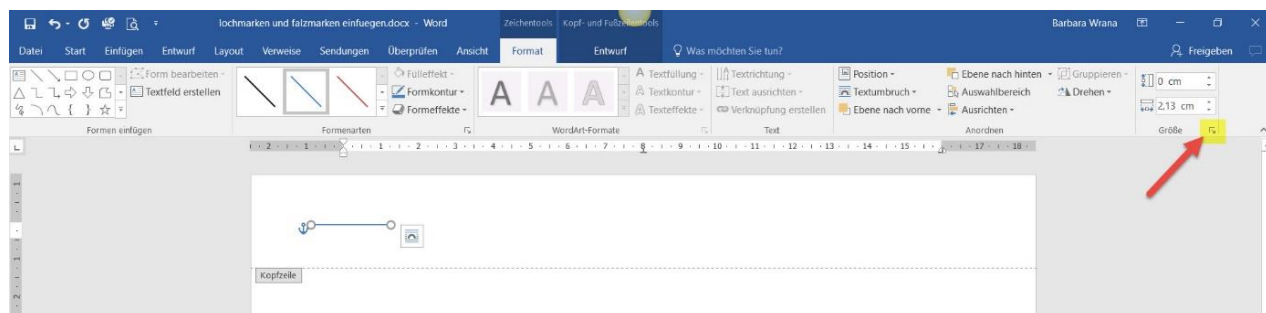
Das Einfügen der Lochmarke und Falzmarken erfolgt über das Öffnen der Kopfzeile. Klicken sie doppelt in die Kopfzeile (alternativ: Menü EINFÜGEN – Kopfzeile – LEER). Befinden Sie sich in der Kopfzeile, geht es über das Menü EINFÜGEN weiter. Folgen Sie den einzelnen Schritten im **Bild 1**.

## EINFÜGEN ➔ FORMEN ➔ LINIE zeichnen.



1 EINFÜGEN – FORMEN – LINIE zeichnen

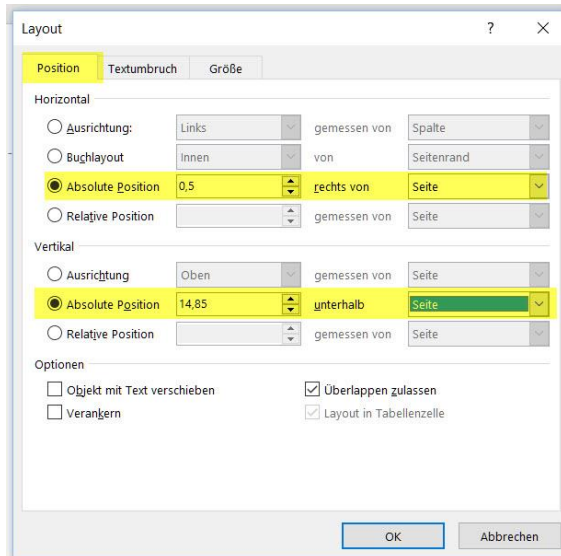
Wählen Sie die einfache Linie. Zeichnen Sie durch Ziehen mit der Maus eine waagerechte Linie in den Briefkopf. Die Linie verläuft waagrecht, wenn Sie beim Ziehen die **Großschreibtaste** gedrückt halten. Die Länge der Linie ist völlig egal. Bleiben Sie hier und schauen an den rechten Rand von WORD. Klicken Sie auf das kleine Feld unten rechts im Modul Größe und erweitern damit die Layout-Einstellungen (**s. Bild 2**).



2 Modul Größe - Layout Einstellungen erweitern

Im neuen Fenster „LAYOUT“ (Bild 3 und 4) nehmen Sie alle notwendigen Einstellungen vor:

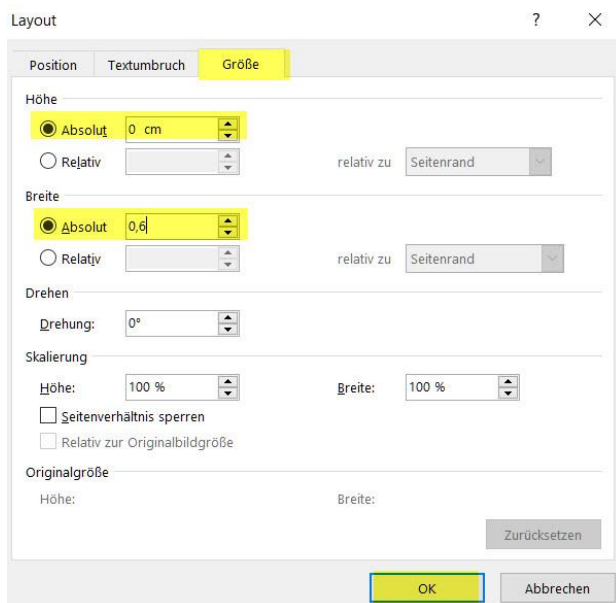
Für die Position der Lochmarke: Sie möchten bestimmt keiner dieser Markierungen im Fließtext sehen. Deshalb wählt man im Dialogfeld die horizontale Position bei 0,5 cm rechts von Seite. Übernehmen Sie alle Maße aus dem Bild.



3

Noch nicht mit OK bestätigen. Wir wählen zuvor den Reiter Größe... (Bild 4)

Für die Größe oder Länge der Lochmarke wählen Sie 0,6 cm in der BREITE:  
Nach den Einstellungen der Größe mit OK bestätigen.

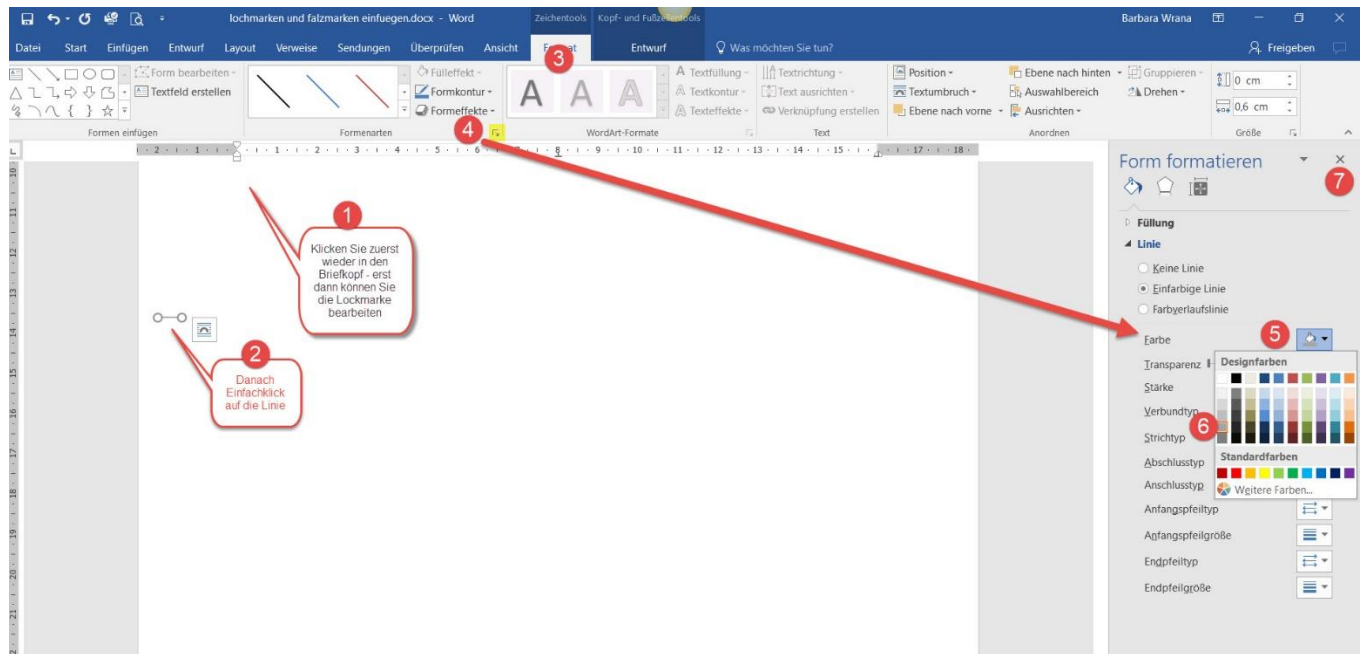


4

Es gibt vielleicht noch einen winzig kleinen Schönheitsfehler, den man getrost übersehen kann. Ich übersehe das nicht. Die Farbe dieser Markierung könnte etwas blasser oder eleganter aussehen. Ich wähle meistens ein helles oder mittleres Grau, eben noch zu sehen beim Ausdruck (ausprobieren).

### Linienfarbe ändern wie im Bild:

1. Briefkopf aktivieren, sonst können Sie die Lochmarkierung nicht bearbeiten.
2. Einfachklick auf die Linie
3. Falls nicht aktiv, klicken Sie im Menü auf Zeichentools und wählen in der Gruppe Formenarten...
4. ...das kleine Auswahlfeld „FORM FORMATIEREN“
5. Auf der rechten Seite befindet sich nun automatisch die Optionen für „Form formatieren“. Klicken Sie auf den Farbeimer.
6. Wählen Sie eine Farbe.
7. Schließen Sie mit Klick auf das X diese Dialogbox.



Die Lochmarke, oder Lochmarkierung, ist damit perfekt abgeschlossen.

*Nachträgliches Verändern der Lochmarke:* Bitte denken Sie daran, dass Sie zuerst in den Briefkopf klicken müssen, sonst können Sie diese Markierung nicht bearbeiten. Die Lochmarke liegt außerhalb des Fließtextes! Läge Sie innerhalb des Fließtextes, störte sie nicht nur, sondern wäre auch schnell gelöscht bei Korrekturaktionen.

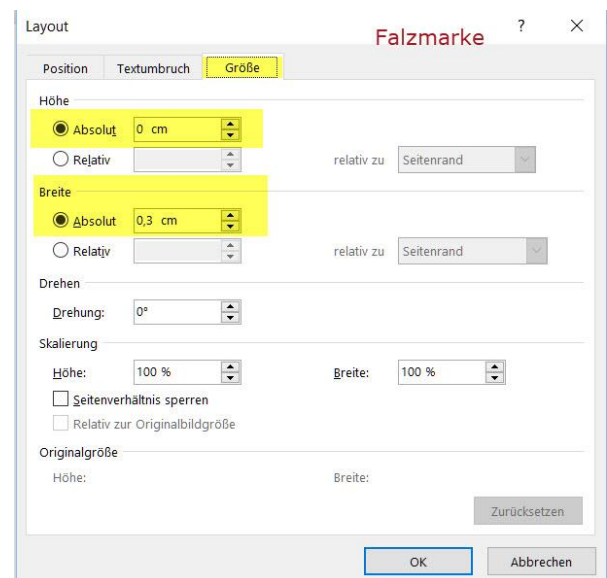
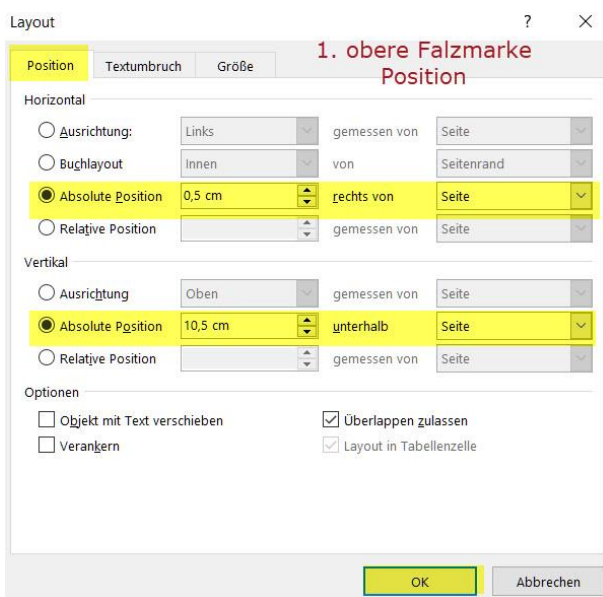
Auf den folgenden Seiten geht es nur kurz um das **Einfügen der Falzmarken**.

## Falzmarken einfügen

Analog zum Einfügen der Lochmarke sind die einzelnen Schritte zum Einfügen der Falzmarken. Deshalb wird diese Beschreibung ganz kurz.

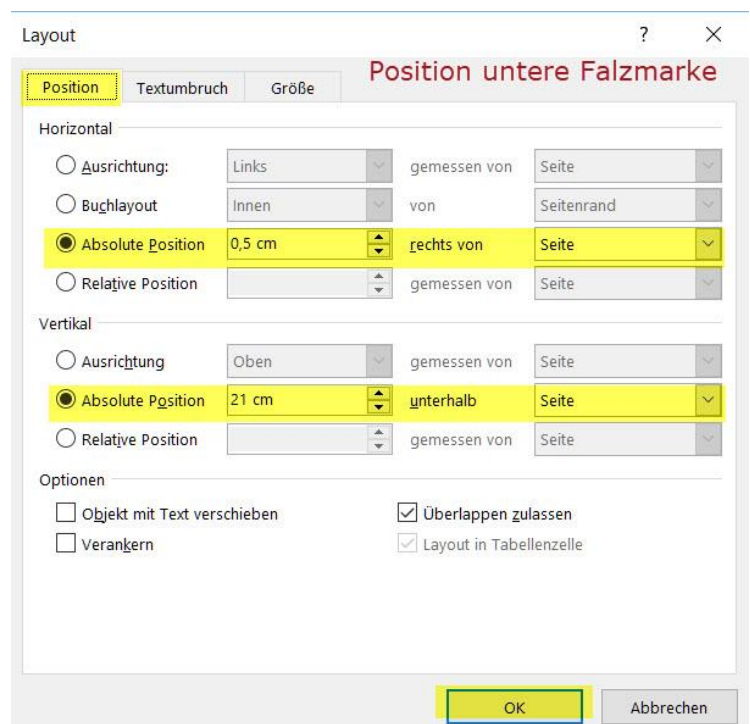
TIPP: Erstellen Sie erst nur eine Falzmarke -und zwar fix und fertig- und duplizieren Sie diese anschließend.

1. Die erste Falzmarke in (Farbe und) Größe von 0,3 cm optimieren. Die horizontale Position von 0,5 cm rechte Seite – vertikale Position für die erste Falzmarke von 10,5 cm rechte Seite bestimmen.




2. Nach diesen Einstellungen kopieren Sie die Falzmarke mit dem Short-Cut **STRG + C** und fügen sie wieder ein mit **STRG + V** für kopieren. Damit haben Sie die Falzmarke dupliziert.
3. Die zweite, duplizierte Falzmarke muss nicht mehr in der Größe verändert werden. Die horizontale und vertikale Position für die untere Falzmarke passen Sie nun an wie im folgenden Bild.

**Das sind die Maße vom Typ B!!!  
Im Absatz auf der ersten Seite dieses E-Books sind alle Maße aufgeführt.**



## Kurz-Impressum

**Othmar Wrana**  
**PCA Wrana**  
**Borsigstr. 15**  
**65205 Wiesbaden**

 **0151-252 362 83**

 [wrana@office-inhouse-schulung.de](mailto:wrana@office-inhouse-schulung.de)

**Präsenzschulung** in Firmen (**Inhouse-Schulungen**)  
und alle Videobeiträge in meinem BLOG  
<https://office-inhouse-schulung.de>

**E-Learning Office-Kurse** finden Sie im Member-Bereich Gratis und  
kostenpflichtige Videoschulungen  
(noch im Aufbau: bitte schauen – kann sich schon geändert haben):  
<https://digitale-office-uni.de>

**YouTube Kanal:**  
<https://www.youtube.com/c/OthmarWrana>