

## Falzmarken einfügen

Haben Sie sich auch schon gefragt, wie Ihnen eine Falzmarke in Word gelingt?  
Hier kommt die Anleitung für Word 97 - Word 2003:

1. **Öffnen Sie zunächst innerhalb Word im Menü Ansicht „Kopf und Fußzeile“ und lassen Sie diese geöffnet**
2. **Obere Falzmarke einfügen:**
  - Symbolleiste **Zeichnen** aktivieren, falls noch nicht geschehen
  - Diagonalen Strich anklicken - Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz.
  - Bewegen Sie ihn an irgendeine Stelle innerhalb des oberen Drittels am linken Rand - linke Maustaste drücken und eine kleine waagerechte Linie nach rechts ziehen, Maustaste loslassen.
3. **Obere Falzmarke formatieren:**
  - Mit der Maus auf den gezogenen Strich bis das Vierfachkreuz zu sehen ist, das Symbol **AutoForm formatieren** klicken (oder Kontextmenü über rechte Maustaste)
    - Register **Größe** > Größe und Drehung: < Höhe: **0** > Breite: **0,5** >

*...bleiben Sie in dem geöffneten Fenster...*
4. **Obere Falzmarke positionieren:**
  - klicken auf Register **Layout**
  - anschließend auf den Button **Weitere**
  - Klicken Sie auf den kleinen Pfeil **neben dem Feld rechts von**, und wählen **Seite**
  - wiederholen bei **unterhalb** (ebenso **Seite**)
  - Geben Sie im Bereich **Horizontal** in dem Feld [Absolute **0** ] ein
  - und in dem Bereich **Vertikal** im Feld [Absolute **10,5** ] ein
  - Setzen Sie unter Optionen nur ein Häkchen in **Verankern**
  - Nun alles mit **OK** bestätigen
5. **Mittlere Lochmarkierung**
  - Wiederholen Sie die oberen Schritte komplett
  - Ausnahme: Register **Layout** im Bereich Vertikal: Feld Absolute **14,8** eingeben (statt 10,5)