

Word 2000: Falzmarken für Briefe

Wenn Sie Briefe in Fensterumschlägen versenden möchten, müssen Sie den Brief exakt an der richtigen Stelle falten, damit die Adresse auch im Sichtfenster dargestellt wird.

Leider hat Microsoft in Word 2000 keinen Befehl vorgesehen, der die Falzmarken automatisch einfügt. Deshalb müssen Sie sich anders behelfen. Die Angaben in unserer Anleitung beziehen sich übrigens auf einen Standard-DIN-A4-Bogen.

1. Fügen Sie am Anfang des Dokuments einen **Gedankenstrich** ein, der später als Falzmarke dient. Nach dem Gedankenstrich setzen Sie eine **Absatzmarke**.
2. Markieren Sie Gedankenstrich und Absatzmarke, und wählen Sie den Befehl "Einfügen, Textfeld".
3. Legen Sie durch Ziehen mit gedrückter rechter Maustaste die Größe des Textfelds fest.
4. Markieren Sie das neue Textfeld, und öffnen Sie mit dem Befehl "Format, Textfeld" das Fenster "Textfeld formatieren". Auf der Registerkarte "Farben und Linien" wählen Sie im Abschnitt "Linie" als "Farbe" den Eintrag "Keine Linie" aus. Damit entfernen Sie den Rahmen um die Falzmarke, den Word standardmäßig vorgibt.
5. Auf der Registerkarte "Layout" aktivieren Sie unter "Ausrichtung horizontal" die Option "Andere". Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weitere". Im Abschnitt "Horizontal" aktivieren Sie zunächst "Absolute Position" und wählen aus der Dropdown-Liste "links von" den Eintrag "Seite" aus. Dann geben Sie als Position 0,0 cm ein. Ebenso legen Sie als absolute **vertikale Position 9,88 cm** fest und wählen "unterhalb Seite".
6. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 5 für die untere Falzmarke. Geben Sie dabei als absolute **vertikale Position 19,8 cm** "unterhalb Seite" ein. Sie erhalten dann Falzmarken am linken Seitenrand.

Wenn Sie häufig Falzmarken benötigen, lohnt es sich, diese Arbeitsschritte zu automatisieren. Verwenden Sie hierzu unser Makro FALZMARK.BAS, das beide Falzmarken in ein Dokument einfügt. Es lässt sich im Visual-Basic-Editor, also im Menü Extras/Makro aufrufen und dann  **Visual Basic-Editor** **Alt+F11** auswählen. Über "Datei, Datei importieren" die Datei FALZMARK.BAS auswählen und dadurch der Vorlage NORMAL.DOT hinzufügen.

Gestartet wird das Makro dann durch Extras/Makro/Makros **NewMacros.Falzmarken** und dann auf **Ausführen** klicken.

Alternativ können Sie das Makro in Ihre Dokumentvorlage für Briefe aufnehmen.
(Quelle: PC-WELT, 28.03.2001, [cn](#))

[Download von FALZMARK.BAS von PC-Welt.](#)

Hier: <http://www.pcwelt.de/content/download/showentry.asp?id=5387>

Oder gleich den Falzmarken-Assistenten von hier: <http://www.smarttools.de>

Direkt: <ftp://ftp.smarttools.de/addins/word/flassi02.exe> (per 10.12.2002)