

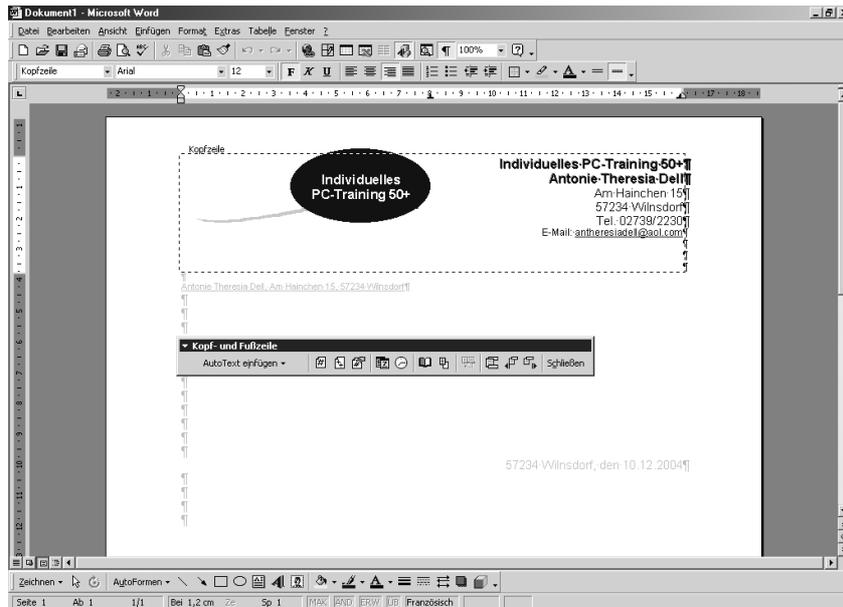
Faltmarke in DIN-Brief einfügen:

Öffnen Sie nun die Kopfzeile des Briefes und fügen Sie hinter den Ort zwei weitere Leerzeilen ein (Enter-Taste).

Diese Funktion kann nur in der Kopfzeile bearbeitet werden!!!

Klicken Sie auf die letzte Zeile:

Weiter mit Funktion:



EINFÜGEN

GRAFIK

AUTOFORMEN

Linien (1.Symbol)

Erstes angezeigtes

Bild anklicken.

(einfache Linie)

Oder noch einfacher:

Wählen Sie die Funktion **Autoformen** direkt auf der **Zeichen-Symbolleiste** an.

Diese muss natürlich erst über **Ansicht/Symbolleisten/Zeichnen** eingeschaltet werden



Der Mauszeiger erscheint nun als **Kreuz**.

Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie ein wenig nach rechts, so dass eine **Linie mit 2 Anfassklötzchen** zu sehen ist.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Linie und öffnen Sie im Kontextmenue die Funktion „**Autoform formatieren**“.

Faltmarke in DIN-Brief einfügen:

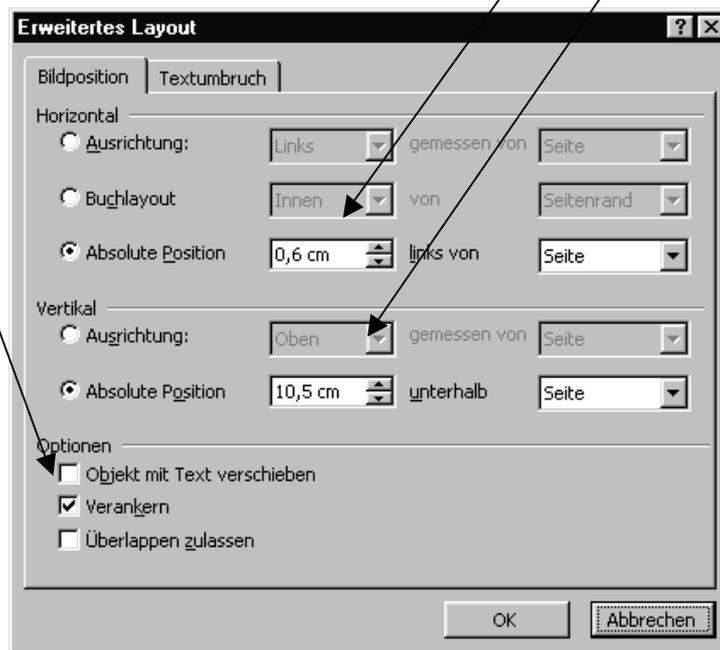
Falzmarke positionieren:

Mit der rechten Maustaste auf die Falzmarke klicken.

Es erscheint die Funktion „**Autoform formatieren**“

Hier benötigen wir den **Reiter „Layout“** und die **Funktion „Weiter“**

Im Fenster: **Erweitertes Layout Bildposition**, folgende Abmessungen eingeben
Und verankern:



Soll eine zweite Falzmarke eingefügt werden, muss diese genauso eingerichtet werden. Die vertikale Position muss dann jedoch mit 21 cm angegeben werden.