## **Umschlag DL einrichten**

1. Schritt	2. Schritt
Dokument1 - Microsoft Word	Seite einrichten
<u>Datei B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infüge	Seitenränder Papierformat Papierzufuhr Seitenlayout
Speichern Speichern unter	Oben: 1   Unten: 1   Inks: 1   Rechts: 1   Bundsteg: 0 cm
bei Seitenränder die angegebenen Maße eingeben	Abstand vom Seitenrand Kopfzeile: 1,25 cm + Fußzeile: 1,25 cm + Gegenüberliegende Seiten 2 Seiten pro Blatt Gesamtes Dokument •
	Standard OK Abbrechen
3. Schritt: Bei Papierformat auf "Querformat" einstellen und oben bei A4 aufblättern um Umschlag DL suchen mit o.k. bestätigen	Seite einrichten       ? ×         Seitenränder       Papierformat         Papierformat:       A4         A4       Vorschau         B4 (JIS)       B5 (JIS)         B5 (JIS)       ILL         Umschlag 10       Vorschau         Vorschag 10       Vorschau         Amwenden auf:       Gesamtes Dokument         Standard       OK

Jetzt sieht das Bild so aus:



## 4. Schritt: Adresse schreiben

Antonie Dell¶ Am·Hainchen·15¶ 57234·Wilnsdorf¶ ¶ ¶ ¶ Heidi·Meier¶ Am·Hummelberg·7¶ 57072·Siegen¶			
Empfängera	dresse markier	ren s rüber zu ziehen	
p / 234: winsdorry 11 11 11 11 11 11		Heidi∙Meier¶ Am∙Hummelberg•7¶ 5702-Siegen¶	

Nun über Datei / Drucken ausdrucken.

Mit Testdruck prüfen, ob Umschlag richtig eingelegt ist. Ist bei verschiedenen Druckern unterschiedlich.