

## Falz- und Lochmarken erstellen (nach DIN-Norm Typ B) Mit Google Docs

Erstellen der Marken:

1. Einfügen -> Zeichnung: Linie auswählen und eine kurze horizontale Linie ziehen. Das gelingt leichter, wenn beim Ziehen die Umschalttaste gedrückt wird. Fenster "Zeichnung" speichern und schließen.
2. Mit dem Cursor über die Linie (ein Kreuz erscheint) und Linksklick. Das zweite Icon "Text umfließt Objekt" wählen, in dem Pulldown-Menu "Feste Position auf Seite" wählen und die drei Punkte am rechten Rand des Fensters anklicken.
3. An der rechten Bildschirmseite öffnet sich das Fenster "Bildoptionen". Unter "Größe" wählen: Länge 0.3 cm und Höhe 0.05 cm. Unter "Position" wählen: "x" 0.5 cm und "y" 10.5 cm.
4. Die obere Falzmarke mit der rechten Maustaste kopieren und an beliebiger Stelle einfügen. Dann wie unter 2. beschrieben fortfahren und die Maße für die Lochmarke und die untere Falzmarke eingeben.

DIN-Format:

- obere Falzmarke: Breite 0,3 cm, x-Position 0,5 cm, y-Position 10,5 cm
- Lochmarke: Breite 0,5 cm, x-Position 0,5 cm, y-Position 14,85 cm
- untere Falzmarke: Breite 0,3 cm, x-Position 0,5 cm, y-Position 21,0 cm

### Adressfeld für DIN Typ B:

Größe des Adressfensters im Briefumschlag: 45 x 85 mm

Abstand zum oberen Seitenrand

**Absenderangaben**

**Typ B: 45 mm**

**Adressangaben**

**Typ B: 62,7 mm**

Man kann sich zu den Falz- und Lochmarken zwei Marken für das Adressfeld erstellen. Bleibt man mit Absender und Adresse unterhalb dieser Marken, passt das Adressfeld in das Fenster.