* **Microsoft Office:**
* **Seitenformatierung auf andere Dokumente übertragen!**

Vorgehen:

* + alle Dokumente, auf die Sie die neue Seiteneinstellung anwenden wollen, öffnen.
  + gehen Sie in das Dokument mit der zu übertragenden Seiteneinstellung
  + klicken Sie auf die Registerkarte SEITENLAYOUT und dort auf das Feld SEITE EINRICHTEN. Es öffnet sich das Fenster SEITE EINRICHTEN.
  + Dieses Fenster ohne einen Befehl einfach mit OK schließen.
  + Wechseln Sie in das erste Dokument, das Sie anpassen wollen und drücken Sie die Taste F4. Damit wird der letzte Arbeitsvorgang wiederholt.
  + Jetzt können Sie diesen Vorgang einfach für alle zu ändernden Dokumente wiederholen.