* **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.