Seiteneinstellungen ganz einfach übertragen
Versionen: Word 2013, 2010, 2007, 2003 und 2002/XP

Im Dialogfeld *Datei-Seite einrichten* (Word 2003 und 2002/XP), *Seitenlayout-Seite einrichten* (Word 2007) oder *Datei-Drucken-Seite einrichten* (Word 2013 und 2010) können Sie zahlreiche Einstellungen rund um die Ränder des aktuellen Dokumentes sowie die zu verwendeten Druckerschächte vornehmen. Dabei kommt es häufig vor, dass Sie die exakten Einstellungen eines bereits vorhandenen Dokumentes auf ein oder mehrere andere Dateien übertragen wollen. Mit dem folgenden Trick klappt das in wenigen Sekunden:

1. Öffnen oder erstellen Sie alle Dokumente, auf die Sie vorhandene Seiteneinstellungen übertragen möchten.
2. Öffnen oder aktivieren Sie das Dokument mit den gewünschten Seiteneinstellungen.
3. Wählen Sie je nach Word-Version das Menü *Datei-Seite einrichten* (Word 2003 und 2002/XP)*,* *Seitenlayout-Seite einrichten* (Word 2007) oder *Datei-Drucken-Seite einrichten* (Word 2013/2010) an und bestätigen Sie direkt danach wieder mit *Ok*, ohne irgendwelche Änderungen vorzunehmen.
4. Wechseln Sie in das erste Dokument, auf das Sie die Einstellungen übertragen möchten und drücken Sie einfach **F4**. Mit dieser Tastenkombination wiederholen Sie den letzten Arbeitsschritt. In diesem Fall handelt es sich dabei um die Festlegung der gewünschten Seiteneinstellungen, die Word sich komplett gemerkt hat, auch wenn der Dialog einfach nur aufgerufen und ohne weitere Änderungen wieder geschlossen wurde.
5. Wiederholen Sie Schritt 4 für jedes Dokument, in dem Sie die Seiteneinstellungen verwenden möchten.