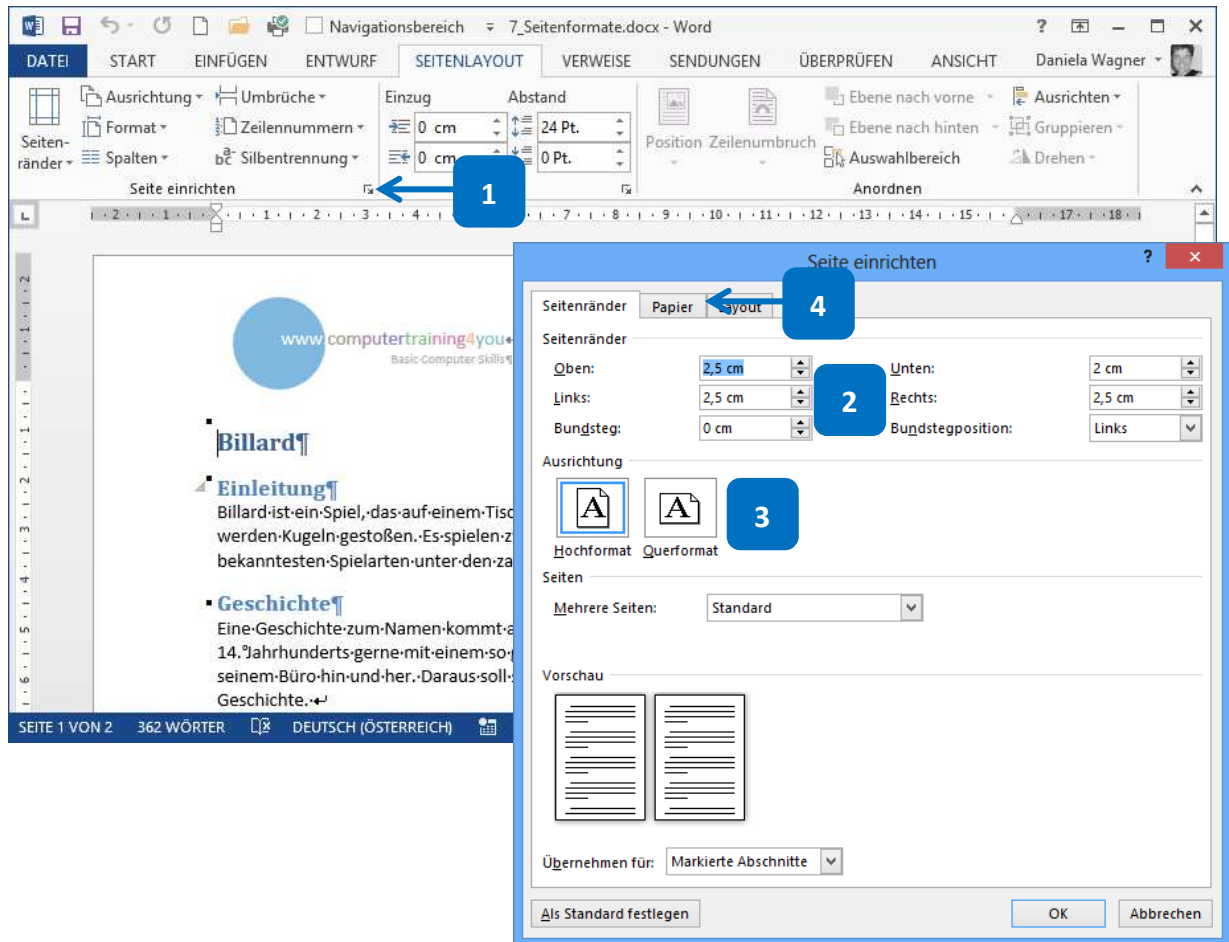


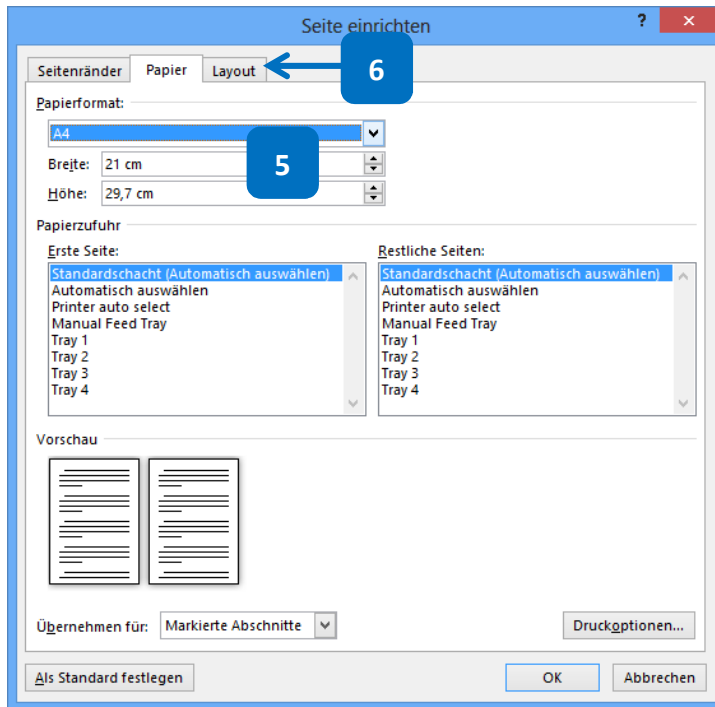
Dialogfeld Seite einrichten

Neben den gängigen Einstellungen im Register Seitenlayout, ändern Sie die Seitenformate exakt über das Dialogfeld **Seite einrichten**.

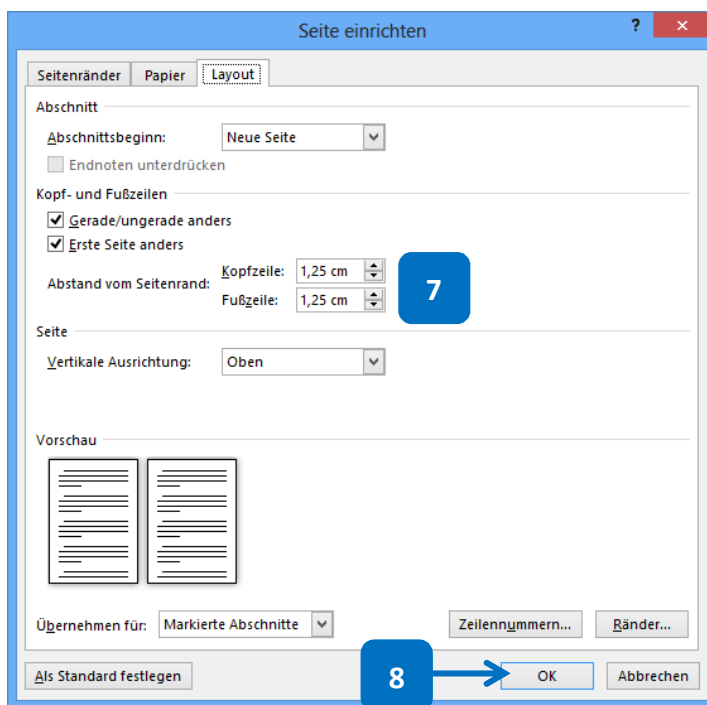
Seitenformate im Dialogfeld organisieren




1. Klicken Sie im Register **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Weitere**, um das Dialogfeld **Seite einrichten** einzublenden.
2. Ändern Sie die **Seitenränder** und stellen Sie für Dateien, die nach dem Ausdruck gelocht oder gebunden werden einen **Bundsteg** ein.
3. Ändern Sie die **Ausrichtung**.
4. Klicken Sie auf das Register **Papier**.



5. Wählen Sie ein **Papierformat** oder geben Sie alternativ die **Breite** und **Höhe** ein.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Layout**.



7. Wählen Sie hier Einstellungen für **Kopf- und Fußzeilen**.
8. Klicken Sie auf **OK**.

 **PROFI-TIPP** Möchten Sie die Seitenformate für alle neuen Dokumente ändern, dann nutzen Sie die Schaltfläche **Als Standard festlegen**.

Ändern Sie dazu die gewünschten Einstellungen im Dialogfeld **Seite einrichten**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Als Standard festlegen**. Im anschließend eingblendeten Dialogfeld klicken Sie auf **Ja**.

- ✓ Klicken Sie im Lineal doppelt in den Randbereich. Damit blenden Sie schnell und einfach das Dialogfeld **Seite einrichten** ein.