Immer die passende Papierzufuhr beim Drucken  
Versionen: Word 2013/2010 (32- und 64-Bit), 2007, 2003 und Office 365 (Word)  
  
Viele Leser schildern uns immer wieder Probleme beim Ausdruck: Word-Dokumente, die von anderen Anwendern zum Beispiel per E-Mail erhalten, werden häufig mit der Einstellung "Manuelle Papierzufuhr" ausgedruckt. In den Druckereigenschaften ist als Standard aber der Schacht mit der automatischen Papierzufuhr eingestellt. Beim Drucken Ihrer eigenen Dokumente beachtet Word diese Einstellung auch. Nur bei einigen Fremddokumenten zwingt Word Sie zur manuellen Papierzuführung, was bei längeren Dokumenten sehr ärgerlich ist. In diesem Tipp beantworten wir die Frage, wie sich auch Fremddokumente mit automatischer Papierzufuhr drucken lassen.  
  
Die Ursache für Probleme dieser Art ist schnell gefunden: Offenbar hat die Person, die das Fremddokument zuletzt gespeichert hat, in den Seitenlayoutoptionen die manuelle Papierzufuhr eingeschaltet. Sie müssen also vor dem Drucken die entsprechende Option wieder auf die automatische Zufuhr zurückzusetzen. Das geht wie folgt:

1. Wählen Sie in Word 2013 *Seitenlayout-Seite einrichten-Format-Weitere Papierformate* bzw. in Word 2010 und 2007 *Seitenlayout-Seite einrichten-Größe-Weitere Papierformate* an. - Oder rufen Sie in Word 2003 *Datei-Seite einrichten* auf und wechseln Sie im danach angezeigten Dialogfenster auf die Registerkarte *Format*.
2. Aktivieren Sie im Bereich *(Papier)zufuhr* sowohl unter *Erste Seite* als auch unter *Restliche Seiten* die Option für die automatische Zufuhr - meist "Standardschacht" genannt.
3. Achten Sie darauf, dass im Feld *Übernehmen für* die Option "Gesamtes Dokument" eingestellt ist.
4. Klicken Sie auf *Ok*.

Wenn Sie jetzt den Druckvorgang starten, sollte Word das Dokument ohne die Aufforderung zur manuellen Papierzuführung drucken.  
  
Falls Ihnen diese Vorgehensweise zu umständlich ist, können Sie ein Makro anlegen, das den Vorgang automatisiert:

* Drücken Sie **Alt+F8**, um das Dialogfenster *Makros* zu öffnen.
* Geben Sie "DruckStandardschacht" in das Feld *Makroname* ein und wählen Sie im Feld *Makros in* den Eintrag "Normal.dot/m (globale Vorlage)" aus.
* Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erstellen*.
* Sie gelangen in die Programmierumgebung von Word, in der Sie das angezeigte Prozedurgerüst des Makros "DruckStandardschacht" folgendermaßen ergänzen:

Sub DruckStandardschacht()  
  With ActiveDocument.PageSetup  
    .FirstPageTray = wdPrinterDefaultBin  
    .OtherPagesTray = wdPrinterDefaultBin  
  End With  
End Sub

* Wählen Sie *Datei-Normal speichern* an.
* Verlassen Sie die Programmierumgebung per *Datei-Schließen und zurück zu Microsoft Word*.

In Zukunft können Sie in jedem Dokument ganz schnell den Standardschacht zum Drucken aktivieren. Dazu drücken Sie **Alt+F8** und doppelklicken auf den Makronamen "DruckStandardschacht".  
  
Selbstverständlich können Sie dem Makro mit den üblichen Word-Befehlen auch eine Tastenkombination zuweisen oder es als Symbol in der Symbolleiste für den Schnellzugriff (Word 2013, 2010 und 2007) bzw. in einer Symbolleiste Ihrer Wahl (Word 2003) ablegen.