

Fo 00 -Erstes Formular

- ✓ Formular erstellen
- ✓ Inhaltssteuerelemente einfügen
- ✓ Schutz anwenden

Formulare sind spezielle Dokumente, mit Textfeldern zum Ausfüllen und Steuerelementen wie Kontrollkästchen, die zur Datenerfassung verwendet werden. Formulare werden häufig für Fragebögen, Verträge, Vordrucke oder Formblätter verwendet.

In diesen Dokumenten werden spezielle Bereiche mit bestimmten Informationen gefüllt.

Der Vorteil von Formularen liegt darin, dass Sie über die Formularfelder bestimmen können, an welchen Stellen Eingaben getätigt werden dürfen.

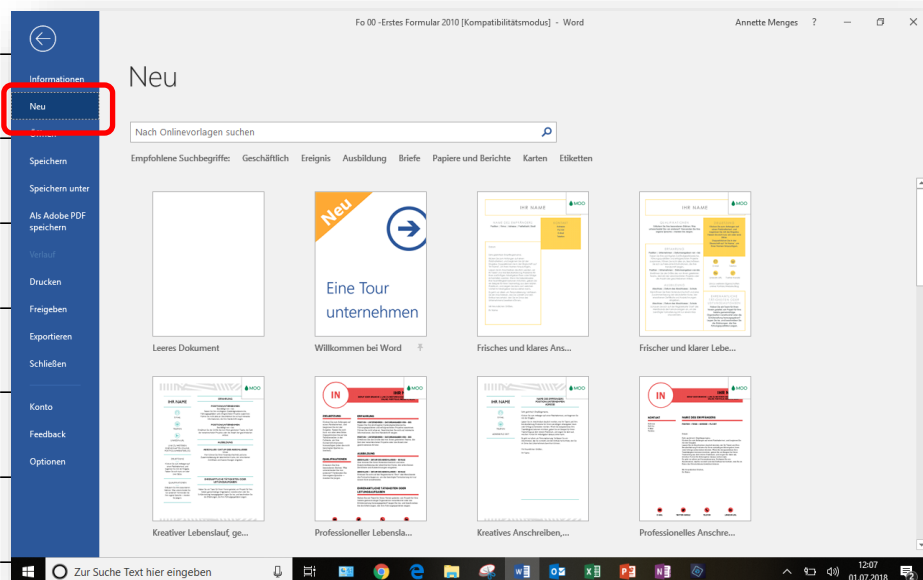
Die Formulare lassen sich direkt am Bildschirm ausfüllen und ganz normal ausdrucken.

Durch einen Dokumentschutz können Sie die Formulare vor unerwünschten Änderungen schützen.











Wenn Sie ein Formular als Dokumentvorlage speichern, können Sie es immer wieder neu ausfüllen.

Word stellt bereits viele Dokumentvorlagen als Formulare zur Verfügung, die Sie verwenden bzw. abändern können

Für Notizen



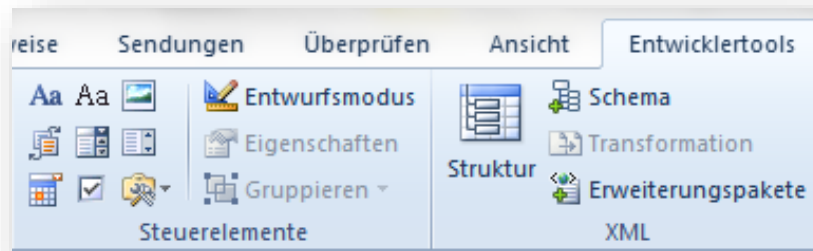
Steuerelemente für Formulare

Symbol	Inhaltssteuerelement	Funktion
	Rich Text	Fügt ein Textfeld ein, in das beim Ausfüllen des Formulars Text, Zahlen oder andere Daten eingegeben werden können. Mit der Entertaste können neue Absätze erzeugt werden
	Nur Text	Fügt ein Textfeld ein, in das beim Ausfüllen des Formulars Text, Zahlen oder andere Daten eingegeben werden können. Mehrere Absätze sind standardmäßig nicht möglich
	Bild	Beim Ausfüllen des Formulars können Grafiken (gespeichert oder aus dem Internet) eingefügt werden.
	Bausteinkatalog	Beim Ausfüllen des Formulars kann aus einer Liste von Schnellbausteinen gewählt werden.
	Kombinationsfeld	Beim Ausfüllen des Formulars kann eine Auswahl aus einer bereitgestellten Liste getroffen werden, oder es können eigene Informationen eingegeben werden. Der benutzerdefinierte Eintrag wird nicht in die Liste übernommen
	Dropdownliste	Beim Ausfüllen des Formulars kann eine Auswahl aus einer bereitgestellten Liste getroffen werden, Eigene Angaben sind nicht möglich
	Datumsauswahl	Bei Ausfüllen des Formulars lässt sich ein Datum eingeben oder ein Kalender anzeigen, aus dem das gewünschte Datum gewählt werden kann. Das Datum ist nicht automatisch aktualisierbar
	Vorversionstools	Tools aus der 2003 Version verwenden
	Kontrollkästchen	Kontrollkästchen aus Vorversion
	Inhaltssteuerelement für wiederholte Absätze	Mehrere Steuerelemente und normaler Text wird zu einer Gruppe zusammengefügt, die sich bei Bedarf kopieren lassen. Der normale Text ist hier bearbeitbar – erst ab Version 2013 verfügbar

Formular erstellen

Um ein Formular zu erstellen muss zunächst einmal das Register ENTWICKLERTOOLS aktiviert werden in dem Sie alle nötigen Schaltflächen für Formulare vorfinden

Wählen Sie in der Backstage-Ansicht [Register DATEI] die Schaltfläche *Optionen* und klicken Sie auf *Menüband anpassen*. Im rechten Fensterbereich setzen Sie ein



Häkchen vor die Option *Entwicklertools* und schließen das Fenster mit **OK**.

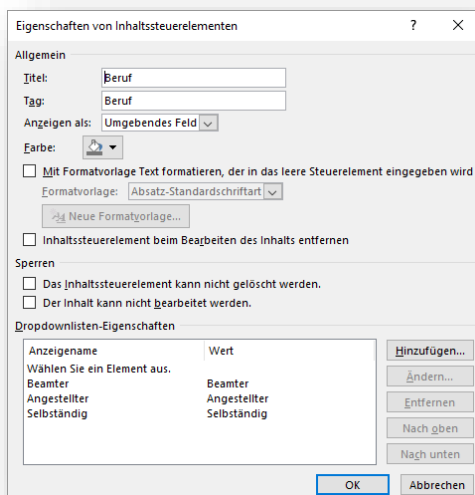
Aktivieren Sie das neue Register ENTWICKLERTOOLS und schreiben das Formular.

Beginnen Sie mit dem *Namen*.

Gleich rechts daneben bzw. durch einen Tabstopp getrennt setzen Sie ein *Text-Inhaltssteuerelement*.

Darunter schreiben Sie *Geschlecht* und bieten *m* und *w* zur Auswahl an. Beide Möglichkeiten versehen Sie mit einem Kontrollkästchen.

Als nächstes schreiben Sie *Beruf* und fügen gleich daneben ein Dropdownlistenfeld oder ein Kombinationsfeld ein.



Das Auswahlfeld bei *Beruf* ist allerdings noch leer, das müssen Sie noch mit Dropdownlisten-Eigenschaften füllen.

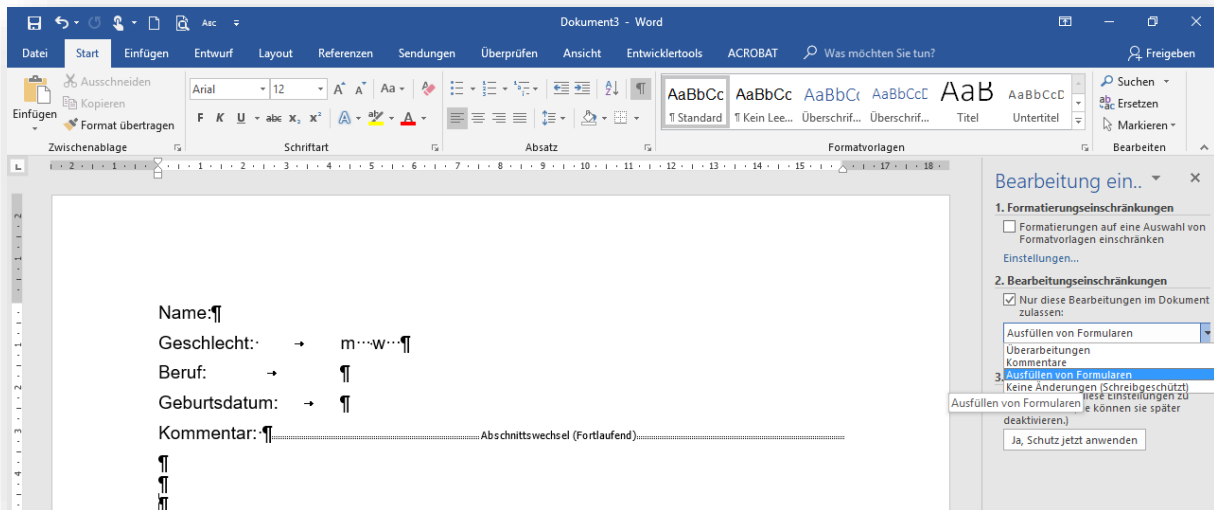
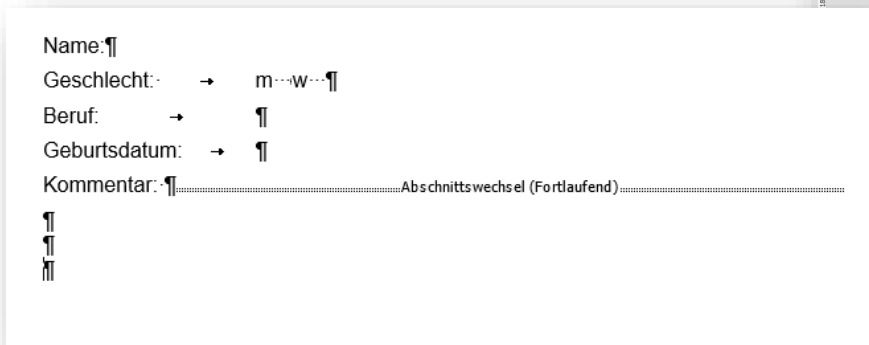
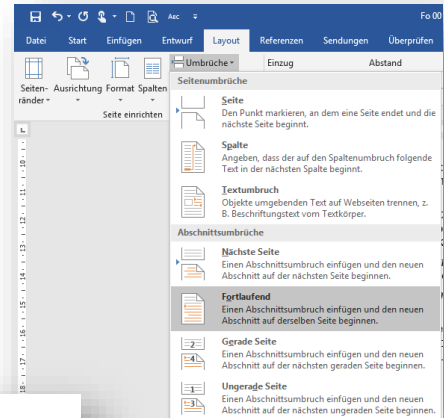
Klicken Sie dazu auf **EIGENSCHAFTEN** in der Gruppe **STEUERELEMENTE**. Im Dialogfeld klicken Sie bei Dropdownlisten Eigenschaften auf *Hinzufügen* und geben eine der Eigenschaften ein. In diesem Fall also einen Beruf, z.B. Beamter oder Angestellter usw.

Wiederholen Sie dies mit allen Berufen, die Sie im Feld anbieten möchten.

Darunter folgt das *Geburtsdatum*, welches mit einem Datumsauswahlelement versehen wird.

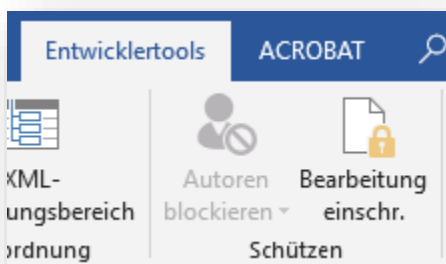
Und schließlich fügen Sie noch ein Kommentarfeld ein. Damit das Feld nach dem Schutz beschreibbar bleibt, müssen sie hinter dem Wort Kommentar einen Abschnittswechsel einfügen

LAYOUT – SEITE EINRICHTEN – UMBRÜCHE – *Abschnittsumbrüche - Fortlaufend*



Das Formular ist erstellt und muss nur noch mit Daten gefüllt werden. Zwar können

Sie auch im ungeschützten Zustand Daten in die Inhaltssteuerelemente eintragen, aber um zu verhindern, dass das Formular verändert werden kann muss es geschützt werden.



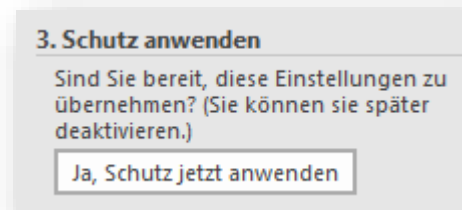
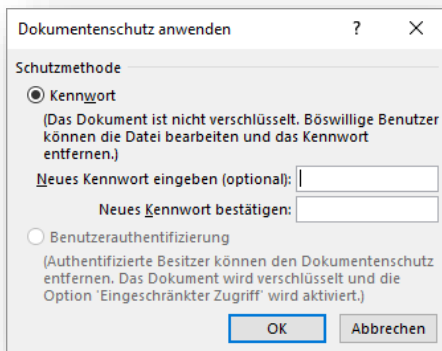
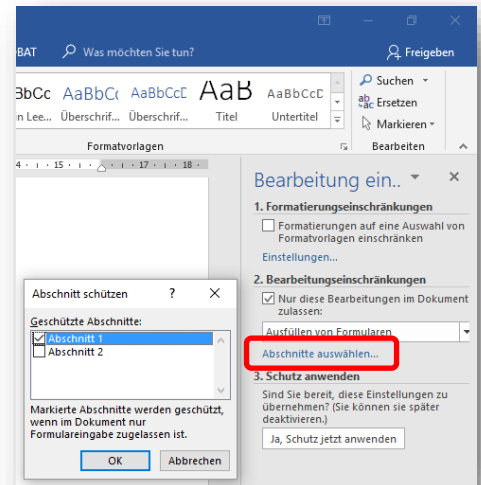
Klicken Sie im Register ENTWICKLERTOOLS - SCHÜTZEN – auf BEARBEITUNG EINSCHRÄNKEN

Setzen Sie ein Häkchen bei Punkt 2 *Bearbeitungseinschränkungen*, Nur diese *Bearbeitungen im Dokument zulassen*, dann *Ausfüllen von Formularen* .

Sind Abschnitte im Formular vorhanden, geben Sie die Abschnitte frei, die frei beschreibbar bleiben sollen, hier: der Kommentarbereich, Abschnitt 2

Geben Sie ggf im Kommentarfeld ein paar Leerzeilen ein und formatieren Sie zu besseren Übersichtlichkeit andersfarbig

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ja, Schutz jetzt anwenden*



Im nächsten Fenster geben Sie ein Passwort ein – das Sie möglichst nicht vergessen sollten.

Füllen Sie das Formular anschließend aus

Name: Peter Pan

Geschlecht: m w

Beruf: Angestellter

Geburtsdatum: 23.10.1982

Kommentar: Mein erstes Formular

