



# 1 FORMULARE

Formulare sind Dokumente, in denen spezielle Bereiche dafür vorgesehen sind, mit bestimmten Informationen ausgefüllt zu werden. Formulare werden z.B. für Fragebögen, Anmeldungen oder Verträge verwendet.

Über Formularfelder wird festgelegt, an welchen Stellen in einem Dokument Eingaben getätigt werden müssen. Die Formularfelder vereinfachen das Ausfüllen und ermöglichen eine bequeme Navigation durch das Formular.

Mit WORD lassen sich diese Formulare erstellen, ausdrucken bzw. direkt am Bildschirm (online) ausfüllen. Ein Dokumentschutz verhindert unerwünschte Änderungen im Formular. Sollen im Dokument neben dem Formular noch weitere Texte eingegeben werden und später auch bearbeitbar bleiben, so empfiehlt es sich, das Dokument in einzelne Abschnitte zu unterteilen. Damit wird es möglich, nur den Abschnitt, in dem die Formularfelder sind, zu schützen.

Durch Speicherung als Dokumentvorlage kann das Formular immer wieder neu aus der Vorlage erzeugt werden.

## 1.1 Felder im Formular

Felder in Formularen sind Platzhalter, die zur Eingabe durch den User vorgesehen sind. Daneben bietet WORD so genannte Feldfunktionen, deren Eintrag automatische erfolgt wie z.B. Datum, Seitennummer oder die Felder in einem Seriendruck.

MITARBEITERBOGEN			
<b>Persönliche Angaben</b>			
<b>Zur Person:</b>			
Titel	Mag.	Geschlecht	<input checked="" type="checkbox"/> männlich
Vorname	Hugo		<input type="checkbox"/> weiblich
Nachname	JÄGER	Familienstand	verheiratet
Geburtsdatum	05.05.1977	Kinder	0
Eintrittsdatum	01.12.2003		
Abteilung: <b>Buchhaltung</b>			
<b>Tätigkeit:</b>			
<input type="checkbox"/>	Abteilungsleitung		
<input type="checkbox"/>	Leitende Position mit ÜPausch		
<input checked="" type="checkbox"/>	Leitende Position ohne ÜPausch		
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeiter/in VB		
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter/in TZ		
<input type="checkbox"/>	Aushilfe (Praktikant/in)		

Abb. Ausgefülltes Online-Formular

Zum Einfügen von Formularfeldern benötigen Sie die Registerkarte **ENTWICKLERTOOLS** im Menüband, die erst über das **DATEI**-Menü/**OPTIONEN**/**MENÜBAND ANPASSEN** eingeblendet wird.

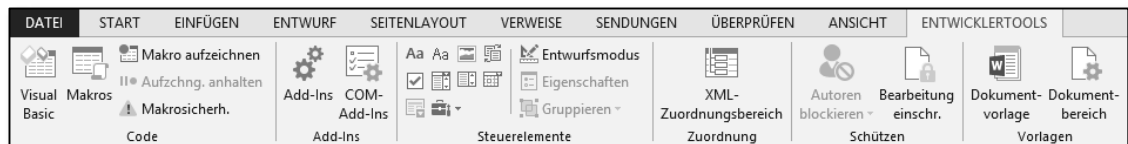
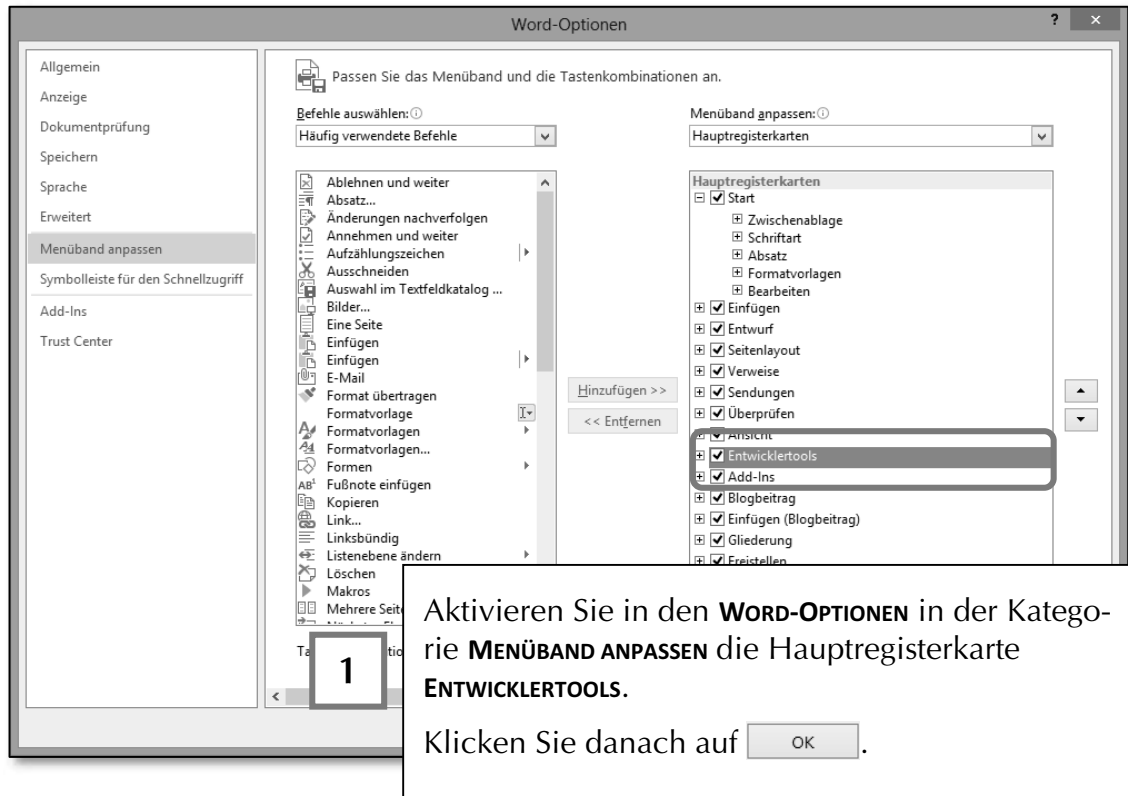
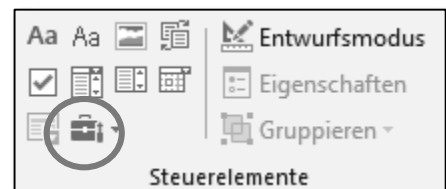
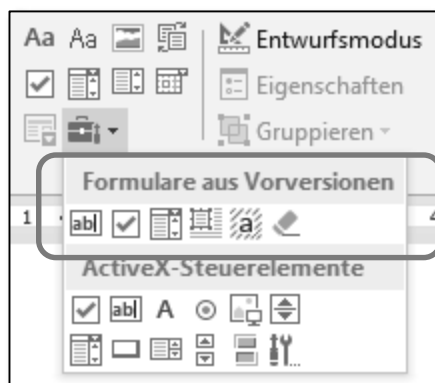


Abb. Register *Entwicklertools*

Damit können Sie über die Gruppe **STEUERELEMENTE** die Schaltfläche **VORVERSIONSTOOLS** (Legacytools) anwählen.



Hier werden die einzelnen Felder zur Formularerstellung unter **FORMULARE AUS VORVERSIONEN** aufgelistet.



Schaltfläche	Aktion
	<b>TEXTFELD</b> , um Texte einfügen zu lassen
	<b>KONTROLLKÄSTCHEN</b> , um die Aktion JA oder NEIN zu verwenden
	<b>Organisation</b> <b>KOMBINATIONSFELD</b> , um aus einer Dropdown-Liste zu wählen
	<b>HORIZONTALEN RAHMEN EINFÜGEN</b> , Positionsrahmen zur exakten Platzierung
	<b>FELDSCHATTIERUNG</b> anzeigen
	Formularfelder <b>ZURÜCKSETZEN</b> , Inhalt ausgefüllter Felder wird gelöscht

Die Formularfelder dienen dabei als Platzhalter für die Benutzereingaben. Die Navigation erfolgt durch Drücken der Tabulator-Taste oder Mausklick. Zur bequemen Platzierung der Formularfelder im Dokument wird gerne der Raster einer Tabelle herangezogen. In deren Zellen können die einzelnen Felder bequem eingefügt werden.

## 1.2 Formular mit Feldern erstellen

Öffnen Sie zur Bearbeitung das Dokument *Mitarbeiterbogen.docx* aus dem Ordner *Word 2013 Formulare* (Download siehe Seite 25). Hier wurden schon einzelne Tabellen zur leichteren Positionierung der Formularfelder und eigene Spalten mit der Bezeichnung der Felder eingefügt.



Mitarbeiter-  
bogen.docx

### 1.2.1 Einfügen von Textfeldern

Setzen Sie den Cursor in die Zelle (bzw. an die Stelle), wo Sie das erste Formularfeld einfügen möchten, hier in die 2. Spalte neben die Bezeichnung Vorname.

Wählen Sie im Register **ENTWICKLERTOOLS /STEUERELEMENTE / FORMULARE AUS VORVERSIONEN** die Schaltfläche **TEXTFELD**

Wiederholen Sie die Aktion für die Eingabe von Nachname

### Zur Person:

Titel	
Vorname	
Nachname	
Geburtsdatum	
Eintrittsdatum	

3

Es wurden damit zwei Textfelder eingefügt. Die eingefügten Felder werden grau hinterlegt.

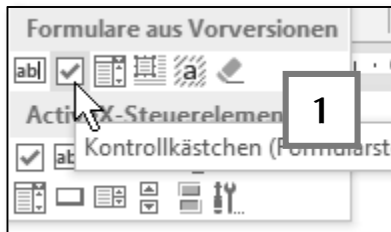


Sollten die Felder nicht grau hinterlegt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche **FELDSCHATTIERUNG ANZEIGEN**.

Auch für Geburtsdatum, Eintrittsdatum und Kinder fügen Sie Textfelder in der daneben liegenden Spalte ein.

## 1.2.2 Einfügen von Kontrollkästchen

Kontrollkästchen dienen zur Darstellung von JA/NEIN-Aktionen.



1

Setzen Sie den Cursor in die Zelle (bzw. an die Stelle), wo Sie das Formularfeld einfügen möchten, hier in die Spalte vor der Bezeichnung männlich.

2

Wählen Sie im Register **ENTWICKLERTOOLS /STEUERELEMENTE / FORMULARE AUS VORVERSIONEN** die Schaltfläche **KONTROLLKÄSTCHEN**

Fügen Sie auch zur Bezeichnung weiblich ein Kontrollkästchen ein.

### 1.2.3 Einfügen von Kombinationsfeldern

Um nur bestimmte Eingaben zu ermöglichen, wird eine Liste mit vorgegebenen Eintragungen zur Verfügung gestellt. Diese können Sie mit Hilfe des Formularsteuerelements *Kombinationsfeld* einfügen.

1

Setzen Sie den Cursor in die Zelle (bzw. an die Stelle), wo Sie das Formularfeld einfügen möchten, hier in die Spalte hinter der Bezeichnung Familienstand.

2

Wählen Sie im Register **ENTWICKLERTOOLS** /**STEUERELEMENTE** / **FORMULARE AUS VORVERSIONEN** die Schaltfläche **KOMBINATIONSFELD**

Fügen Sie auch zur Bezeichnung Titel rechts ein Kombinationsfeld hinzu.

## 1.3 Eigenschaften von Formularfeldern

Für die einzelnen Formularfelder können über deren Eigenschaften nachträglich weitere Informationen hinzugefügt werden.

### 1.3.1 Optionen für Kombinationsformularfeld

Geschlecht	<input type="checkbox"/>	männlich
	<input type="checkbox"/>	weiblich
Familienstand	<input type="text"/>	

1

Stellen Sie den Cursor zum erstellten Kombinations- oder Dropdown-Formularfeld Familienstand und rufen Sie im Register **ENTWICKLERTOOLS** /**STEUERELEMENTE** /**EIGENSCHAFTEN** den Dialog **OPTIONEN FÜR DROPPDOWN-FORMULARFELDER** auf.