

Formulare mit Word



Burkhard Oertel

1	Vorab	3
1.1	Barrieren vermeiden.....	3
1.2	Ausfüllen unterstützen.....	4
1.3	Gestaltungsraster	5
2	Formularwerkzeuge in Word	6
3	Formulare mit Formularsteuerelementen (Formularfelder)	7
3.1	Die Typen der Formularfelder	7
3.2	Formularfelder testen	9
3.3	Feldinhalte wiederholen	10
3.4	Hilfetexte	11
3.5	Berechnungen mit Formularfeldern.....	11
3.6	Formularbezeichnung und -nummer	13
3.7	Formulare schützen.....	14
4	Formulare mit Inhaltssteuerelementen.....	16
4.1	Grundlegende Bearbeitung.....	16
4.2	Die Typen der Steuerelemente	17
4.3	Zusatzfunktionen.....	18
4.4	Feldinhalte wiederholen	18
4.5	Formulare schützen.....	18
5	Formular-Registerkarte	19

© Burkhard Oerttel

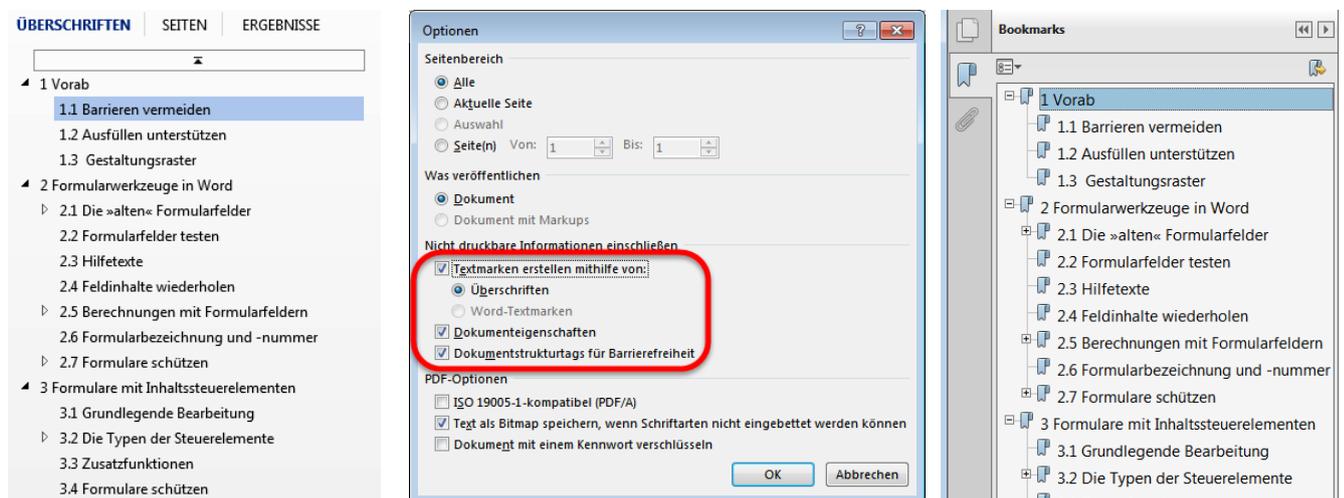
Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit Genehmigung des Verfassers.

1 VORAB

1.1 Barrieren vermeiden

Bei der Formulargestaltung wird viel Wert auf Bürgernähe gelegt. Sehbehinderten Bürgerinnen und Bürgern eröffnet sich mit den aktuellen Techniken die Möglichkeit, ohne fremde Hilfe Veröffentlichungen zu lesen und Formulare auszufüllen. So genannte Interpreter setzen Textinformationen in Sprache um oder geben die Worte in einer Braille-Zeile wieder, die die Behinderten abtasten können. Damit elektronische Formulare wirklich barrierefrei sind, müssen aber einige Voraussetzungen beim Entwurf der virtuellen Formulare geschaffen werden, auf die im Text jeweils ausdrücklich hingewiesen wird.

Für längere Schriftsätze gelten weitere Regeln zur Barrierefreiheit, auf die in diesem Kurs nicht eingegangen werden kann. Wichtig ist jedoch, dass Texte nur dann als barrierefrei gelten, wenn sie eine von der Software nachvollziehbare *Struktur* aufweisen; das heißt, dass Überschriften etc. *nicht manuell* formatiert sein dürfen, sondern ausschließlich über *Formatvorlagen*! Das gilt auch für gegliederte Formulare. Die mit Formatvorlagen erzielte Struktur wird vom Interpreter erkannt.



Die Strukturtags können in ANSICHT | DOKUMENTSTRUKTUR (bis 2007) bzw. NAVIGATIONSBEREICH (ab 2010) kontrolliert werden (Bild links). Sie werden auch bei der Umwandlung in PDF übernommen (Bild rechts), sofern die PDF-Optionen korrekt gesetzt sind (Bild Mitte).

Wichtig

Obwohl Microsoft Office das verbreitetste einschlägige Programmpaket weltweit ist, steht niemals fest, ob ein Word-Dokument auch mit dem Zielrechner geöffnet werden kann. An eine bestimmte Anwendungssoftware gebundene Formulare dürfen deshalb nur zum hausinternen Gebrauch eingesetzt werden.

Es gibt so genannte plattformübergreifende Dateiformate, die auf allen Computern zumindest gelesen werden können, unabhängig von Betriebssystem. Die Behauptung, diese Formate wären auch unabhängig von vorhandener Software, ist maßlos übertrieben. Ein paar Ressourcen müssen schon vorhanden sein.

Im Lauf der letzten Jahre hat sich das von der Firma Adobe entwickelte *PDF-Format* als Quasi-Standard weltweit durchgesetzt. Versuche von Microsoft, mit XML ein eigenes Standardformat zu etablieren, blieben bislang auf breiter Ebene erfolglos. Deshalb sind Formularentwickler mit dem PDF-

Format auf der sicheren Seite, wenn es darum geht, systemunabhängige Formulare bereitzustellen. Auf dem Zielrechner wird der *Adobe Reader* benötigt, der kostenlos (<http://www.adobe.de>) heruntergeladen werden kann.

Ist ein Formular mit den Formularfunktionen der (kostenpflichtigen) Software *Adobe Acrobat Professional* erstellt worden, lassen sich die Formularfelder mit der Reader-Software ausfüllen und drucken. Nicht möglich ist es jedoch, das (teil-)ausgefüllte Formular abzuspeichern oder per E-Mail zu versenden. Es gibt zwar eine technische Möglichkeit, jedoch beschränkt die Firma Adobe die Zahl der so erstellten und abgerufenen Formulare! Für Lizenzen zur Erweiterung dieser Rechte sind Gebühren zu bezahlen.

1.2 Ausfüllen unterstützen

Neben der leichteren Verteilung und Aktualisierung bieten virtuelle Vordrucke noch einige weitere Vorteile, wenn sie gut gestaltet sind.¹ So lassen sich z.B. Selektionen per Mausklick virtuell ankreuzen, übersichtlicher – auch für die auswertende Stelle – wird es aber, wenn anstelle der Ankreuzmöglichkeiten Auswahllisten angeboten werden, aus denen die zutreffende Variante ausgewählt wird und nur sie im gedruckten oder versandten Formular sichtbar ist. Als gelungenes Beispiel sei der Beihilfeantrag des Landesverwaltungsamtes Berlin erwähnt (rechts).²

Bitte ausfüllen		
Beleg-Nr. Rechnungs- datum	Art der Leistung (z.B. ärztliche Behandlung, Krankenhaus, Rezept, Hilfsmittel u.a.)	Ri DIN Eur
1 27.01.2006	ärztliche Behandlung	
2 28.01.2006	Labor	
3 22.02.2006	ärztliche Behandlung	
4 18.03.2006	ärztliche Behandlung	
5 29.03.2006		
	<input type="checkbox"/> ärztliche Behandlung <input type="checkbox"/> Brille <input type="checkbox"/> Krankenhausbehandlung <input checked="" type="checkbox"/> Medikamente <input type="checkbox"/> Rezept <input type="checkbox"/> zahnärztliche Behandlung	

Auch Anlageblätter mit Erläuterungen sind bei konsequenter Nutzung der Fähigkeiten virtueller Formulare weitgehend entbehrlich, wenn zusätzlich zu den Führungstexten weitere Erläuterungen zu den Feldern gegeben werden, z.B. mit der so genannten *Quick Help*, also bei Mauskontakt ausklappenden Textfeldern mit Erläuterungstexten.

4a	Schwerbehinderung (mindestens 50 %) bestand zum 01.04.1998 für: <input type="checkbox"/> Antragsteller(in) <input type="checkbox"/> Ehegatte / Lebenspartner(in) ¹⁾ <input type="checkbox"/> K 1 <input type="checkbox"/> K 2 <input type="checkbox"/> K 3 <input type="checkbox"/> K 4
5	Welcher Krankenversicherungsschutz besteht für Sie und Ihre Angehörigen (Ehegatte / Lebenspartner(in) ¹⁾ und für die im Familienzusammenhang berücksichtigungsfähigen Kinder)? Bestand zum 01.04.1998 bei Ihrem 1. Kind (K1) eine Schwerbehinderung von mindestens 50% ? Personen Kurzbezeichnungen bei privater Versicherung - bitte Nachweis bei einer gesetzl. Kranken- Freie nicht

Mit intelligenten Plausibilitätsprüfungen kann gleich beim Ausfüllen die Fehlerquote minimiert werden. Damit hilft die Formulgestaltung der Formularauswertung, denn überflüssige Rückfragen lassen sich so vermeiden. Mit MS Word sind echte Plausi-Kontrollen nur mit Makro- oder XML-Programmierung möglich. Einige wenige Vorgaben sind in den EIGENSCHAFTEN einstellbar; in Adobe Acrobat Pro ist mehr per EIGENSCHAFTEN prüfbar, z.B. zur Validierung und Berechnung von Daten.

¹ Dazu folgende Anekdote: Eine Personalverwaltung hatte zwar die per Mausklick aktivierbaren Ankreuzfelder in den Formularfunktionen von Word gefunden, aber nicht die Eingabefelder für Text. Zur Arbeitserleichterung wurden also in einem Vordruck alle Ankreuzfelder elektronisch unterstützt. Um die Textfelder auszufüllen, musste das Formular ausgedruckt und von Hand ergänzt werden. Auf dem Dienstweg war anschließend die Stellungnahme des Fachvorgesetzten erforderlich, in der ebenfalls verschiedene Selektionen angekreuzt werden konnten – selbstverständlich elektronisch, obwohl er ja die virtuelle Fassung nie in die Hand bekam.

² Leider hat das Formular an anderen Stellen seltsame Hindernisse.

1.3 Gestaltungsraster

Legen Sie sich zur Gestaltung von Formularen ein Raster aus Tabellen an, an dem sich Ihre Felder und Führungstexte orientieren. Sie erleichtern sich damit die Justierung erheblich. Den Ausfüllenden vermitteln Sie damit einen geordneten Eindruck, denn ein Formular füllt sich leichter aus, wenn es über grafische Orientierungsmöglichkeiten verfügt. Dazu gehört in erster Linie ein erkennbar systematischer Aufbau.

Außerdem lassen sich die Ausfüllfelder und Führungstexte wesentlich leichter formatieren, wenn sie Bestandteil einer Tabelle sind:

Legen Sie Tabellenzellen für Formulare zweizeilig an: in die obere kommt mit 8 pt großer Schrift der Führungstext, in die untere mit 10 bis 12 pt das *Formularfeld* für den Eintrag. Zwischen den beiden Zeilen wird die Rahmenlinie gelöscht, so sieht das für den Ausfüllenden wie eine auszufüllende Tabellenzelle mit Führungstext in der oberen linken Ecke aus.

Führungstext in kleinerer Schrift		
Eingabefeld in normalgroßer Schrift		

1. Unformatierte Eingabe von Führungstext und Feldern

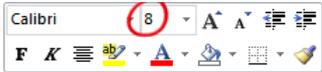
Name	Vorname	Geschlecht
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ♂ <input type="checkbox"/> ♀

2. Textgröße der Führungstexte angepasst, Absatzabstand vor entfernt

Name	Vorname	Geschlecht
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ♂ <input type="checkbox"/> ♀

3. Trennlinie gelöscht

Name	Vorname	Geschlecht
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ♂ <input type="checkbox"/> ♀



Abstand

Vor: 0 Pt.

Nach: 0 Pt.



Damit erleichtern Sie sich das getrennte Formatieren von Führungstext und Ausfüllfeldern, indem Sie bei gedrückter Taste **Strg** links neben die jeweils zu formatierenden Zeilen klicken und sie so alle auf einmal markieren.

Stehen Führungstext und Formularfeld nur durch eine Absatzmarke oder einen Zeilenwechsel getrennt in einer Zelle, müssen Sie jede Zelle einzeln formatieren!

2 FORMULARWERKZEUGE IN WORD

Bis WORD 2003 finden Sie die Formularwerkzeuge in der Symbolleiste FORMULAR. Sie aktivieren diese Symbolleiste, indem Sie mit der *rechten* Maustaste in eine beliebige Symbolleiste und in der dann aufklappenden Auswahlliste mit der *linken* Maustaste auf FORMULAR klicken.

Ab WORD 2007 sind die Formularwerkzeuge in der Registerkarte *Entwicklertools* untergebracht. Diese Registerkarte aktivieren Sie, falls sie nicht in der Multifunktionsleiste / im Menüband vorhanden ist, wie folgt:

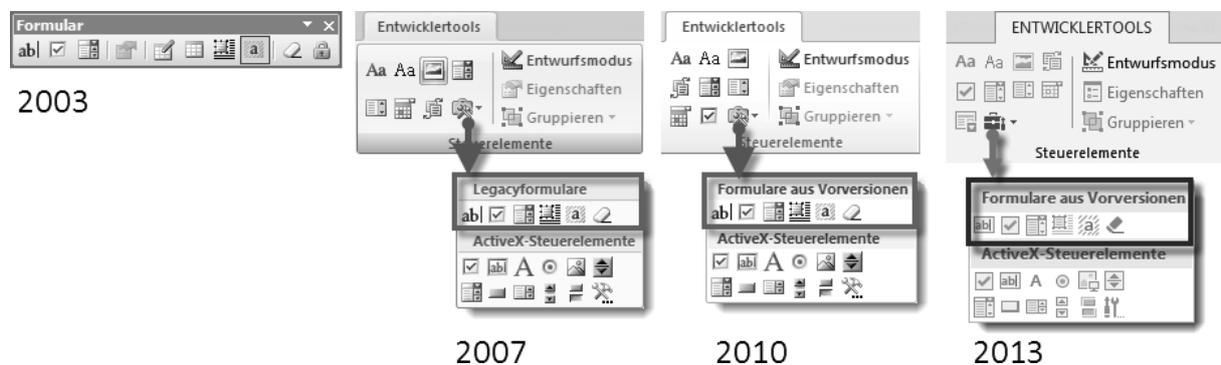
2007:  | WORD-OPTIONEN | HÄUFIG VERWENDET | Option ENTWICKLERREGISTERKARTE IN DER MULTIFUNKTIONSLISTE ANZEIGEN setzen,

ab 2010: Rechtsklick ins Menüband | MENÜBAND ANPASSEN | Häkchen bei ENTWICKLERTOOLS setzen.

Die Versionen ab 2007 kennen drei Arten von Formularfeldern. Für die unkomplizierte und versionenübergreifende Arbeit kommen nur jene in Betracht, die Sie nach Klick auf die Schaltfläche VORVERSIONENTOOLS  /  unter der Bezeichnung *Legacyformulare* (2007) bzw. *Formulare aus Vorversionen* (ab 2010) finden.

ActiveX-Steuerelemente bedürfen intensiver Beschäftigung mit Einstellungen der Eigenschaften, die schon in die Nähe von Programmierwissen gehören.

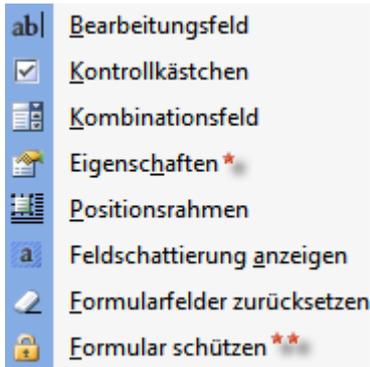
Die *Steuerelemente* direkt im Menüband sind mit vergleichbarem Aufwand wie die alten Formularfelder zu erstellen, funktionieren aber nur ab Version 2007; der Vollständigkeit halber werden sie in Kapitel 4 behandelt.



Vorsicht

Benutzen Sie niemals verschiedene Arten von Formularfeldern in *einem* Dokument!
Das geht ganz sicher schief!

3 FORMULARE MIT FORMULARSTEUERELEMENTEN (FORMULARFELDER)



*) ab 2007 im Menüband

***) nur bis 2003

Alle Formularfelder werden beim Anklicken der jeweiligen Schaltfläche an der Position der Schreibmarke in das Formular gestellt. Erkennbar ist ein Feld an der grauen Schattierung, sofern die Schaltfläche  aktiviert ist.

Es gibt drei Arten von Formularfeldern:

-  Textfelder (auch *Bearbeitungsfeld* genannt)
- Ankreuzkästchen (genannt *Kontrollkästchen*)
-  Auswahltexte (genannt *Kombinationsfeld*)

Setzen Sie die Schreibmarke an die Position, an der Sie ein Formularfeld benötigen und klicken Sie in der Auswahl das Werkzeug BEARBEITUNGSFELD an. Word fügt an dieser Position ein Formularfeld ein, das durch Doppelklick in das Feld durch Anklicken der Funktion EIGENSCHAFTEN per Dialog beeinflusst werden kann.

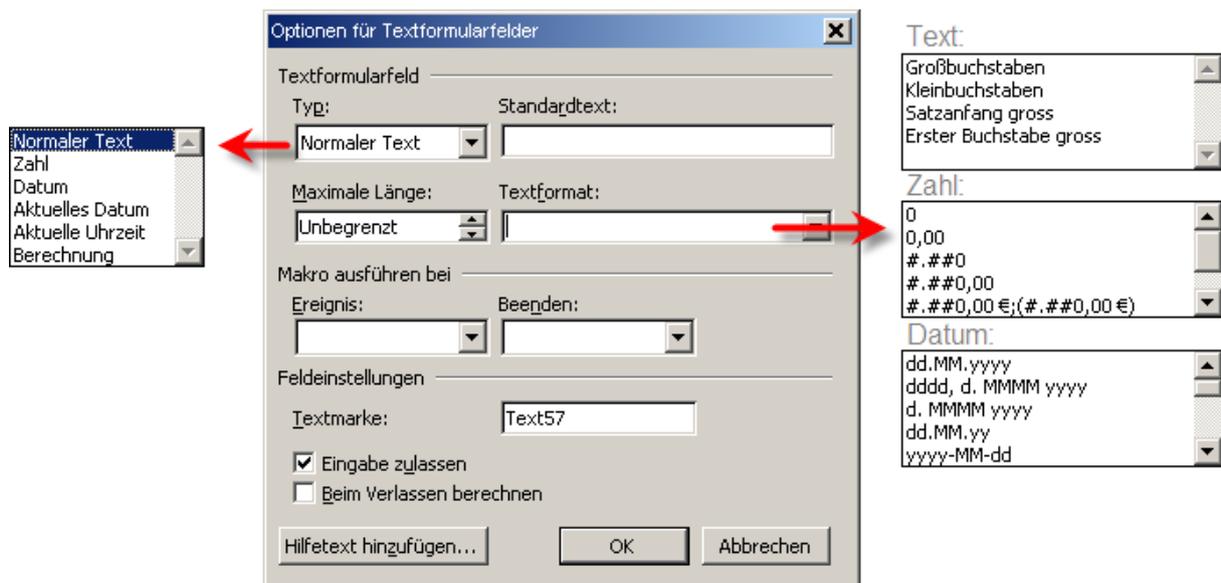
3.1 Die Typen der Formularfelder

Bearbeitungsfeld (Formulartextfeld)

Eingefügte Formulartextfelder werden vorläufig mit fünf geschützten Leerschritten als Platzhalter gefüllt.

Feldinhalte formatieren und gegen Fehleingaben sichern

Formulartextfelder lassen sich formatieren, das heißt, sie können ihnen bestimmte Eigenschaften zuweisen. Ein Klick auf die Schaltfläche EIGENSCHAFTEN oder ein Doppelklick auf das Feld öffnet eine Box mit Optionen zu diesem Formularfeld.



Die Einstellungen und Optionen sind weitgehend selbsterklärend. Wenn eine bestimmte Option vorgegeben ist, werden Fehleingaben, zum Beispiel beim Datum, bei der Eingabe abgelehnt.



Nicht der Vorgabe entsprechende Formate werden korrigiert, zum Beispiel wird die Eingabe 07.10.08 zu 07.10.2008 ergänzt, wenn das Format „tt.MM.yyyy“ vorgegeben ist.

Die Option „Berechnung“ wird auf Seite 11 erläutert.

Kontrollkästchen (Ankreuzkästchen)

Setzen Sie die Schreibmarke an die Position, an der Sie ein Kontrollkästchen benötigen und klicken Sie in der Auswahl das Werkzeug KONTROLLKÄSTCHEN an. Word fügt an dieser Position ein Kontrollkästchen ein. Um diesem Feld Vorgaben zuzuordnen, öffnen Sie den Optionen-Dialog mit einem Doppelklick auf das Feld.

Weder in den Formularsteuerelementen noch in den Inhaltssteuerelementen gibt es eine Möglichkeit, Kontrollkästchen miteinander so zu koppeln, dass immer nur ein Kästchen einer Gruppe angekreuzt werden kann.

Wenn eine solche Funktion benötigt wird, müssen Sie auf die OPTIONSFELDER der ActiveX-Steuerelemente zurückgreifen. (Glücklicherweise bedarf es zu deren Verwendung keiner speziellen Kenntnisse wie bei den anderen ActiveX-Steuerelementen.)

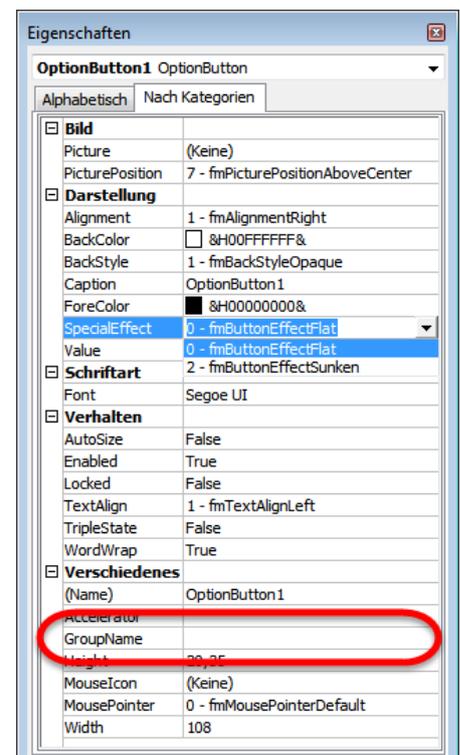
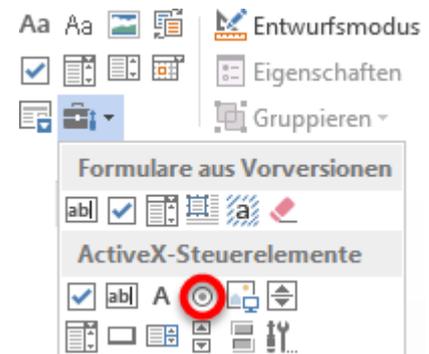
Nach Anklicken des Symbols ☉ erscheint an der Scheibmarkenposition ein Feld OptionButton1. Den Objektrahmen sehen Sie nur im Entwurfsmodus.

Sie können den Text mit dem benötigten Selektionstext überschreiben und ggf. die Rahmengröße anpassen.

Im Dialog EIGENSCHAFTEN stellen Sie im Feld SPECIALEFFECT um auf die Variante »0-fmButtonEffectFlat«.

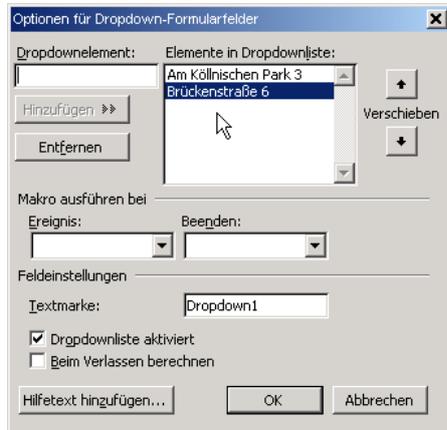
Unten bei GROUPNAME tragen Sie einen Namen für die zusammengehörenden Options-Buttons ein; dieser Name muss in jedem zugehörigen Eigenschaften-Feld der Options-Buttons identisch sein, nur dann klappt es mit dem gegenseitigen Löschen beim Anklicken einer Option.

Den so formatierten Optionsbutton kopieren Sie in der für die Auswahlgruppe benötigten Anzahl; das ist nicht nur arbeitsleichternd, sondern nimmt die Darstellung und Gruppenzuweisung auch gleich mit. Sie müssen dann nur noch die Selektionstexte anpassen.



Kombinationsfeld (Auswahlliste, Dropdownliste))

Setzen Sie die Schreibmarke an die Position, an der Sie eine Auswahlliste benötigen und klicken Sie in der Auswahl das Werkzeug KOMBINATIONSFELD an. Word fügt an dieser Position eine noch leere Auswahlliste ein, die Sie wie folgt befüllen:



Doppelklicken Sie das Feld, um in den Optionen-Dialog zu gelangen.

Hier können Sie mehrere Einträge vorgeben, aus denen die Anwender auswählen können, wenn sie im Ausfüllmodus auf den Auswahlpfeil rechts neben dem Feld klicken.



Wichtig

Anders als bei den Kombinationsfeldern der Inhaltssteuerelemente (Seite 16 ff) kann im Ausfüllmodus kein eigener Text eingegeben werden.

3.2 Formularfelder testen

Um ein Feld zu testen, aktivieren Sie **bis Version 2003** den vorübergehenden Formularschutz mit der Schaltfläche . Sie sind dann im Ausfüllmodus, in dem Ihnen nur die Rechte des Ausfüllenden zustehen.

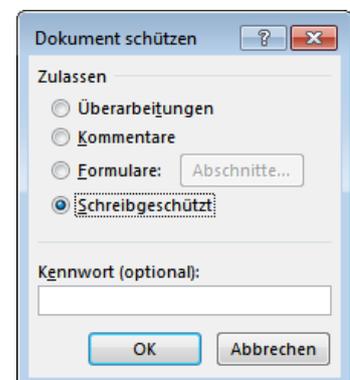
In den neueren Versionen gibt es diesen Testmodus leider nicht im Menüband, er existiert aber noch und muss freigeschaltet werden:

1. Klicken Sie ganz rechts in der Schnellzugriffsleiste auf das Symbol und wählen Sie WEITERE BEFEHLE.
2. Stellen Sie die linke Liste auf Nicht im Menüband enthaltene Befehle um und suchen Sie Dokument schützen.
3. Markieren Sie diesen Befehl und klicken Sie auf HINZUFÜGEN.
- 4.

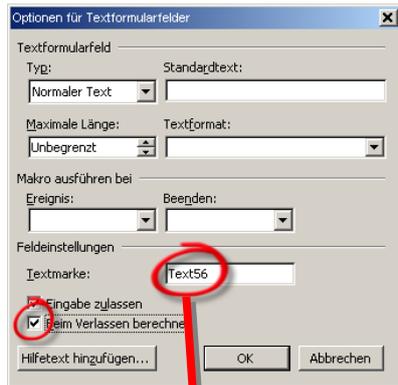
Anders als das Pendant aus den alten Versionen schaltet dieser Befehl nicht unmittelbar den provisorischen Schutz ein, sondern öffnet einen Dialog, mit vereinfachten Schutzeinstellungen (vgl. Abschnitt 3.7).

Aktivieren Sie die Option FORMULARE und klicken Sie ohne Kennwortvergabe auf .

Sie heben diesen provisorischen Schutz wieder auf, indem Sie erneut auf die Schaltfläche DOKUMENT SCHÜTZEN klicken.



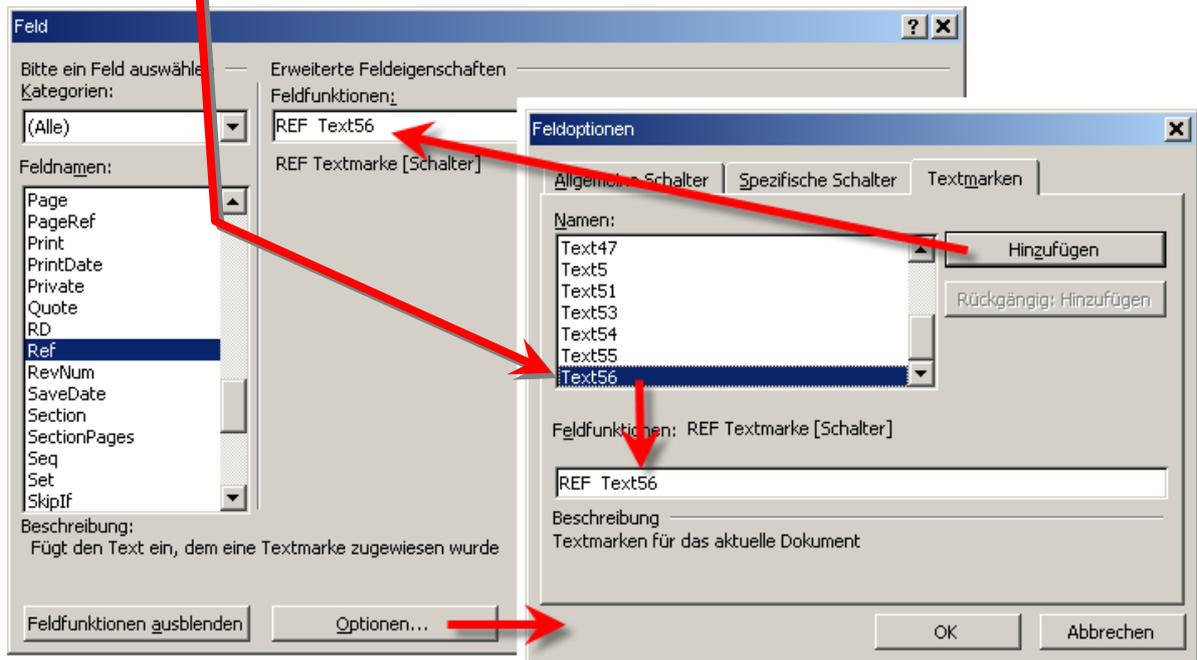
3.3 Feldinhalte wiederholen



Gelegentlich wird es erforderlich, dieselben Feldinhalte an mehreren Stellen eines umfangreichen Formulars zu wiederholen, zum Beispiel eine Namens- oder sonstigen Ordnungsangabe auf jeder Seite eines mehrseitigen Formulars, um die Zuordnung der Folgeseiten zu ermöglichen.

Word kennt den von anderen Formularprogrammen bekannten Trick mit gleichnamigen Feldern nicht. Jedes Feld hat seine eigene Bezeichnung.

Um mehrere Felder inhaltlich miteinander zu verbinden, bedarf es eines Workarounds mit Hilfe der Funktionen.



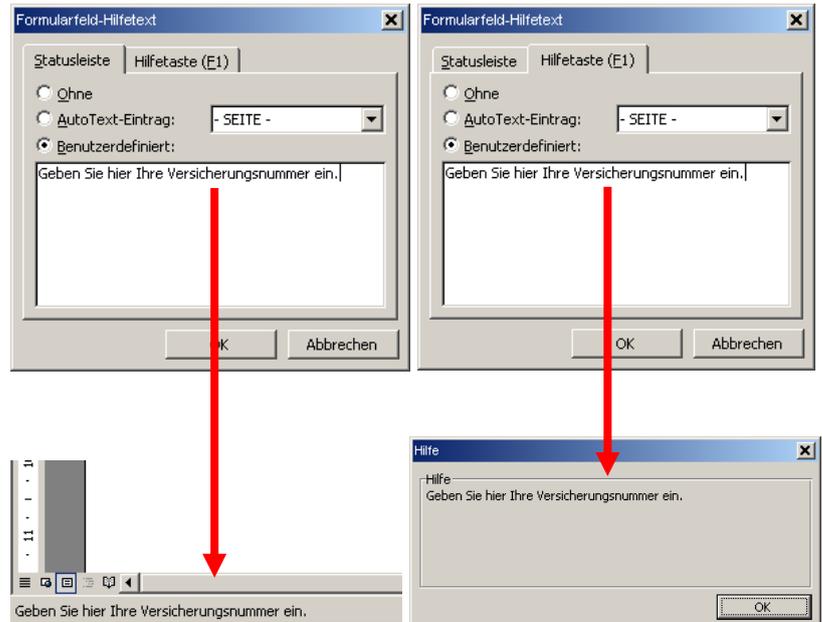
Legen Sie statt eines Textfeldes ein Funktionsfeld an: EINFÜGEN | FELD | REF. Wählen Sie in „Optionen“ die Bezeichnung des Feldes aus (siehe Markierung in oberer Abbildung), dessen Inhalt in dem Funktionsfeld angezeigt werden soll.

Wichtig

Das Häkchen bei »Beim Verlassen berechnen« muss bei allen einbezogenen Feldern gesetzt sein! Sie ersparen sich damit das Aktualisieren der Felder mit der Taste **F9**.

3.4 Hilfetexte

Mit der Schaltfläche HILFETEXT HINZUFÜGEN lässt sich etwas für die Barrierefreiheit tun, denn der für die Statuszeile eingegebene Hilfetext wird von Interpretern für Blinde und Sehbehinderte als Kommentar zum Feld ausgegeben. Da der Hilfetext für Sehende dort unten nur sehr schwer zu erkennen ist, lässt sich zusätzlich ein Hilfetext für den Tastendruck (F1) vorgeben, der bei Bedarf ein PopUp mit diesem Text einblendet.



Tipp

Bauen Sie erweiterte Führungstexte in Ihr Formular ein, die zwar angezeigt, aber nicht gedruckt werden. Dazu schreiben Sie direkt ins Formularfeld und formatieren Sie den Text mit **FORMAT | ZEICHEN** bzw. mit **START | SCHRIFTART** als **AUSGEBLENDET**.

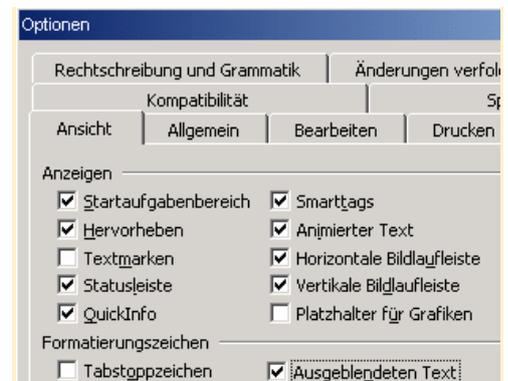
Wenn Sie dann die Option **AUSGEBLENDETEN TEXT** in

bis Word 2003: EXTRAS | OPTIONEN | ANSICHT

Word 2007: | WORD-OPTIONEN | ANZEIGE

ab Word 2010: DATEI | OPTIONEN | ANZEIGE

aktivieren und im Register/Bereich **DRUCKEN** dieselbe Option *deaktivieren*, wird dieser zusätzliche Führungstext nur auf dem Bildschirm angezeigt, aber nicht gedruckt.

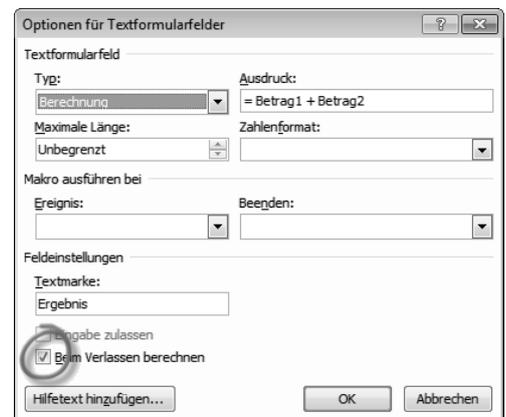


3.5 Berechnungen mit Formularfeldern

Formularfelder lassen auch Berechnungen im Formular zu. Für das Errechnen des Ergebnisses benötigen Sie ein Textformularfeld vom Typ **BERECHNUNG**. Berechnungs-Formularfelder besitzen ein Feld **AUSDRUCK**, in dem ein Term einzugeben ist.

Wichtig

Das Häkchen bei »Beim Verlassen berechnen« muss bei allen in die Berechnung einbezogenen Feldern gesetzt sein! Sie ersparen sich damit das Aktualisieren der Felder mit der Taste **F9**.



Wichtig

Die Angaben in der Word-Hilfe sind falsch! Dort wird zum Trennen von Operanden das Komma angegeben; in der deutschen Version müssen Operanden aber durch Semikola getrennt werden!

⚠ Vorsicht

Führen Sie keine Kettenrechnungen über mehrere Ergebnisfelder aus! Word verrechnet sich dabei!

3.5.1 Mathematische und logische Operatoren für Feldberechnungen

+	addieren	=	gleich
-	subtrahieren	<	kleiner als
*	multiplizieren	< =	kleiner oder gleich
/	dividieren	>	größer als
%	Prozent	> =	größer oder gleich
^	Potenzen und Wurzeln	< >	ungleich

3.5.2 Mathematische Funktionen für Feldberechnungen

ABS(x)	Absolutwert des Ausdrucks in der Klammer
SIGN(x)	ergibt 1, wenn der Ausdruck in der Klammer positiv ist, ergibt -1, wenn der Ausdruck in der Klammer negativ ist
SUM(x;y;z; ...)	summiert alle Werte in der Liste zwischen den Klammern
PRODUCT(x;y;z; ...)	multipliziert alle Werte in der Liste zwischen den Klammern
ROUND(x;y)	rundet x auf die durch y angegebene Anzahl von Dezimalstellen
INT(x)	schneidet Dezimalstellen ab
MOD(x;y)	Rest der Division von x durch y
COUNT(x;y;z; ...)	Anzahl der Elemente in der Liste zwischen den Klammern
AVERAGE(x;y;z; ...)	Durchschnittswert aller Werte in der Liste zwischen den Klammern
MIN()	kleinster Wert in der Liste zwischen den Klammern
MAX()	größter Wert in der Liste zwischen den Klammern

3.5.3 Logische Funktionen in Feldberechnungen

AND(x;y)	ergibt 1, wenn alle Ausdrücke in der Klammer ungleich null sind
OR(x;y)	ergibt 1, wenn einer der Ausdrücke in der Klammer oder beide ungleich null sind
NOT(x)	ergibt 0, wenn der Ausdruck in der Klammer ungleich 0 (false) ist, ergibt 1, wenn der Ausdruck in der Klammer gleich 0 (true) ist
TRUE	Konstante 1 (wahr)
FALSE	Konstante 0 (unwahr)
DEFINED(x)	ergibt 1, wenn der Ausdruck in der Klammer wahr (gültig) ist; ergibt 0, wenn der Ausdruck in der Klammer nicht berechnet werden kann

3.6 Formularbezeichnung und -nummer

Zur sicheren Identifizierung benötigt ein Formular einen Namen und/oder eine Nummer. Diese sollte entweder am unteren Rand oder senkrecht gestellt am linken Rand jedes Blattes stehen. Als Schriftgröße reichen 8 pt aus.

Für den unteren Rand eignet sich als Standort die Fußzeile.

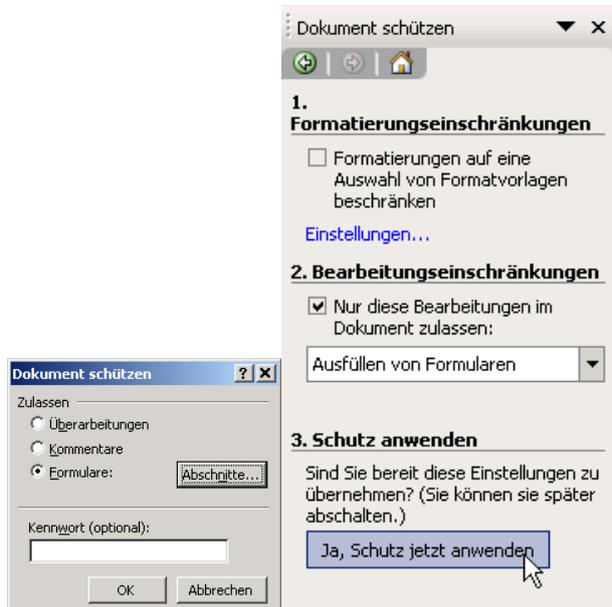
Um die Beschriftung senkrecht zu stellen, bieten sich ein Textfeld oder eine schmale zusätzlich Spalte vor den eigentlichen Tabellenspalten an. In beiden Fällen lässt sich die Schrift mit dem Text-richtungs-Werkzeug  aus der Symbolleiste TABELLEN UND RAHMEN / den TABELLENTOOLS drehen.

Fußzeile
Land Berlin © - Bauaufsicht102 – Anzeige Genehmigungsfreistellung § 63 BauO Bln (Stand: 12/2007)

3.7 Formulare schützen

Ein Dokument muss geschützt werden, um nur Formulareinträge zuzulassen. Dazu

- rufen Sie **bis Version 2003** den Menübefehl EXTRAS | DOKUMENT SCHÜTZEN auf,
- klicken Sie **ab Version 2007** auf BEARBEITUNG EINSCHR. in den ENTWICKLERTOOLS. oder verwenden Sie die nach 3 aktivierte Schaltfläche DOKUMENT SCHÜTZEN.



Im Aufgabenbereich DOKUMENT SCHÜTZEN bzw. FORMATIERUNG UND BEARBEITUNG aktivieren Sie die Option NUR DIESE BEARBEITUNGEN IM DOKUMENT ZULASSEN und stellen in der Auswahlliste darunter AUSFÜLLEN VON FORMULAREN EIN. Nach Klick auf JA, SCHUTZ JETZT ANWENDEN werden Sie nach einem Kennwort gefragt. Das Kennwort ist optional. Haben Sie kein Kennwort vergeben, kann der Schutz auch ohne Kennworteingabe wieder aufgehoben werden mit

bis 2003: EXTRAS | DOKUMENTSCHUTZ AUFHEBEN,
ab 2007: Klick auf SCHUTZ AUFHEBEN im Aufgabenbereich FORMATIERUNG UND BEARBEITUNG

Vorsicht!

Der Passwortschutz in Word ist kein wirklicher Schutz! Im Internet sind genügend freie Tools zu finden, mit denen er sich auch durch untalentierte Nutzer leicht aushebeln lässt.

Besseren Schutz bieten PDF-Formulare, deren Erstellung in den Skripten

»Virtuelle Formulare – Acrobat 8« und

»Virtuelle Formulare – Acrobat XI« beschrieben ist.

Teile des Textes vom Formularschutz ausnehmen



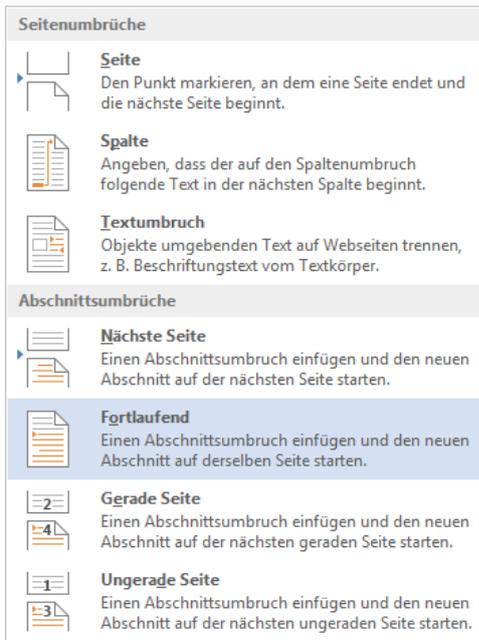
Soll nur ein Teil eines Dokuments als Formular geschützt werden, der Rest aber frei mit Text gefüllt werden können (z.B. Kopfbogen), so muss das Dokument mit

bis 2003 EINFÜGEN | MANUELLER WECHSEL | OPTION FORTLAUFEND

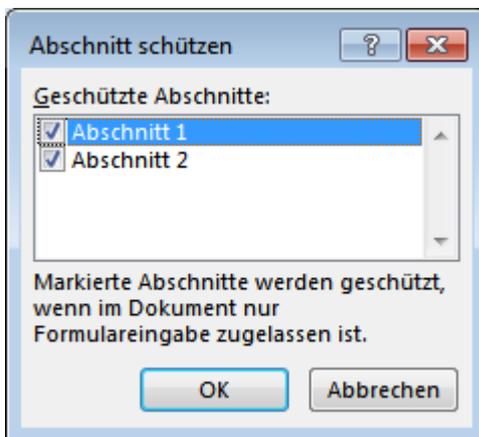
ab 2007 SEITENLAYOUT | UMBRÜCHE | FORTLAUFEND in Abschnitte unterteilt werden.

Bei eingeschalteter Steuerzeichenansicht sehen Sie eine solche Abschnittsunterteilung als Doppellinie.

¶.....Abschnittswechsel (Fortlaufend).....



Abschnittswechsel lassen sich auch in Tabellen anbringen, werden dort aber nicht deutlich angezeigt, sodass das Überarbeiten schwierig wird. Sie erkennen Abschnittswechsel in Tabellen an einer doppelten Zeilentrennlinie. Der Abschnittswechsel liegt hinter dem Tabellen-Zeilenende α .

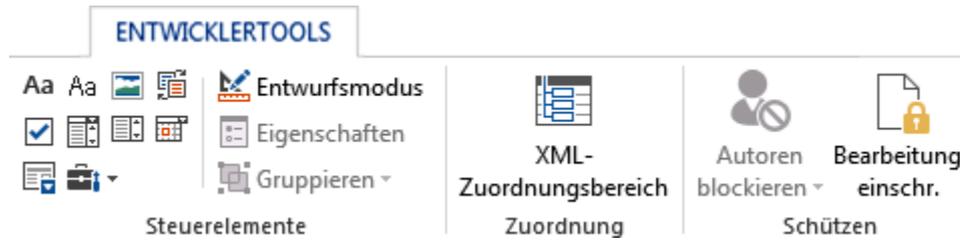


Nach einem Klick auf ABSCHNITTE AUSWÄHLEN im Aufgabenbereich BEARBEITUNG EINSCHRÄNKEN oder im Dialog DOKUMENT SCHÜTZEN stellen Sie im Dialog ABSCHNITT SCHÜTZEN ein, welche Abschnitte für Formulareinträge reserviert bleiben sollen.

Formular als Vorlage speichern

Speichern Sie das geschützte Formular mit SPEICHERN UNTER als *Word-Vorlage (*.dotx)*, dann wird beim Öffnen durch den Benutzer eine neue Word-Datei auf der Basis der Vorlage erstellt, ohne dass die Vorlage davon betroffen ist.

4 FORMULARE MIT INHALTSSTEUERELEMENTEN



Für die Formulargestaltung mit Inhaltssteuerelementen stehen mehr Möglichkeiten zur Verfügung, aber die Handhabung ist komplizierter als jene der Formularfelder aus den alten Versionen.

⚠ Wichtig

Auch zum Ausfüllen ist mindestens Office 2007 erforderlich.

Bleiben Steuerelemente unausgefüllt, wird beim Drucken der Führungstext mitgedruckt! Abhilfe ist nur mittels Programmierung per VBA möglich.

Beim Einfügen von Inhaltssteuerelementen sollten Sie im  Entwurfsmodus arbeiten, denn darin werden die Steuerelemente deutlicher dargestellt.

Normalmodus

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Entwurfsmodus

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

⚠ Wichtig

Der Entwurfsmodus bewirkt lediglich eine veränderte Darstellung; Ausschalten des Entwurfsmodus schützt das Formular *nicht* vor Veränderung (siehe 4.5).

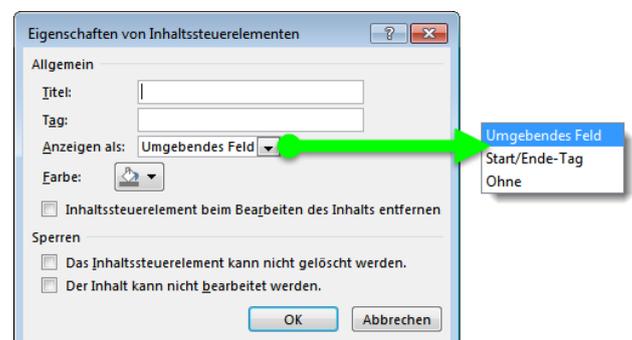
4.1 Grundlegende Bearbeitung

Setzen Sie die Schreibmarke an die Position, an der Sie ein Formularfeld benötigen und klicken Sie in der Auswahl das Werkzeug BEARBEITUNGSFELD an. Word fügt an dieser Position ein Formularfeld ein, das durch Doppelklick in das Feld durch Anklicken der Funktion EIGENSCHAFTEN per Dialog beeinflusst werden kann.

Um den standardmäßigen Führungstext zu ändern, überschreiben Sie ihn im Entwurfsmodus.

Jedem Steuerelement sollte ein TITEL zugewiesen werden; dieser Titel wird als Beschriftung (nicht als Führungstext) des Steuerelements angezeigt.

Das Feld TAG wird benötigt, wenn das Formular in eine XML-Umgebung eingebunden werden soll. Tragen Sie hier nichts ein, übernimmt Word automatisch den Inhalt von TITEL.



Mit ANZEIGEN ALS bestimmen Sie, wie das Steuerelement im Ausfüllmodus dargestellt wird. UMGEBENDES FELD entspricht dem Normalmodus, START/ENDE-TAG dem Entwurfsmodus; mit der Option OHNE wird das Steuerelement im Text ohne Hervorhebung nur durch seinen Führungstext angezeigt.

4.2 Die Typen der Steuerelemente

Aa Rich-Text-Inhaltssteuerelement und **Aa Nur-Text-Inhaltssteuerelement** sind beide zur Eingabe von Text gedacht; sie unterscheiden sich lediglich durch die Möglichkeit, beim Rich-Text-Inhaltssteuerelement den Text bei der Eingabe (↵) zu strukturieren und durch Textattribute fett oder kursiv zu betonen. Die Fähigkeiten eines Nur-Text-Inhaltssteuerelement können in den Eigenschaften mit der Option Wagenrückläufe zulassen um die Möglichkeit, Absätze einzufügen, erweitert werden.

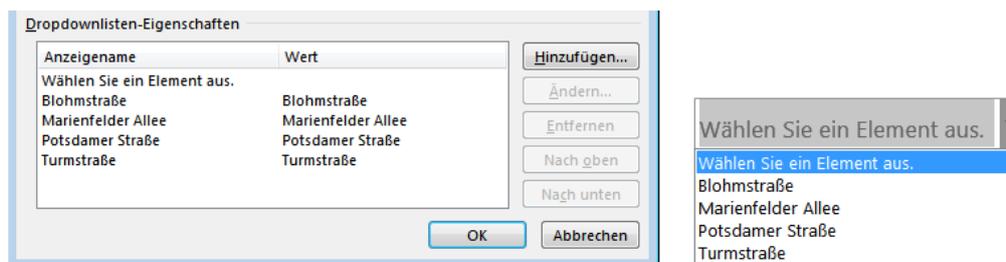
Als spezielle EIGENSCHAFTEN lassen sich Textfarbe und Formatvorlage für den einzufügenden Text vorgeben.

 **Bildinhaltssteuerelement** öffnet beim Ausfüllen einen Dateiauswahldialog für Bilddateien. Wenn Sie ein Bildinhaltssteuerelement im Entwurfsmodus doppelklicken, öffnen sich die Bildtools, in dem Sie Bildeigenschaften vorgeben können, die auf das im Ausfüllmodus eingefügte Bild angewandt werden.

 **Bausteinkatalog-Inhaltssteuerelement** erlaubt die Auswahl aus einem in den EIGENSCHAFTEN vorbestimmten Textbaustein-Katalog.

Kontrollkästchensteuerelement erlaubt das Ankreuzen. In den EIGENSCHAFTEN können Sie die Darstellung der inaktiven und aktiven Kontrollkästchen aus einem Symbolfont wählen. Dieses Steuerelement gibt es erst seit Version 2010. Optionsfelder, die nur eine Auswahl zulassen, sind mit diesem Steuerelement nicht möglich. Sie müssen dazu auf das Optionsfeld der ActiveX-Steuerelemente ausweichen (s. S. 8).

 **Kombinationsfeld-Inhaltssteuerelement** und  **Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement** erlauben die Auswahl aus einer in den Eigenschaften vorgegebenen Liste. Sie legen im Eigenschaftendialog die Einträge nach Klick auf HINZUFÜGEN fest; das Feld WERT ist nur wichtig, wenn das Formular mit XML ausgewertet wird.



Der Unterschied beider Steuerelement-Typen besteht darin, dass bei der Dropdownliste nur aus den vorgegebenen Werten möglich ist, während das Kombinationsfeld auch eigene Eingaben erlaubt.

 **Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement** blendet einen Kalender ein, aus dem ein Datum gewählt werden kann. In den EIGENSCHAFTEN können Sie die Darstellung des ausgewählten Datums bestimmen.

 **Inhaltssteuerelement für wiederholte Abschnitte** dient als Container für sich wiederholende Steuerelemente. Dieses Steuerelement gibt es erst seit Version 2013.

4.3 Zusatzfunktionen

Die Steuerelemente ermöglichen diverse Zusatzfunktionen, jedoch bedarf es dazu der XML-Programmierung.

4.4 Feldinhalte wiederholen

Um Feldinhalte an anderer Stelle zu wiederholen, muss einem Inhaltssteuerelement die Textmarke von Hand zugewiesen werden. (Bei den Formularsteuerelementen ist diese bereits Bestandteil des Feldes.)

1. Markieren Sie das Steuerelement.
2. EINFÜGEN | TEXTMARKE
3. Vergeben Sie einen Namen für die Textmarke.
4.
5. Setzen Sie die Schreibmarke an die gewünschte Wiederholungsposition.
6. EINFÜGEN | FELD | REF.
7. Wählen Sie in „Optionen“ den Textmarkennamen aus.
8.

Wichtig

Die Querverweise auf Inhaltssteuerelemente aktualisieren sich nicht automatisch!
Sie müssen am Schluss der Bearbeitung mit +, aktualisiert werden.

4.5 Formulare schützen

Der Formularschutz für Steuerelemente ist zweistufig:

Um lediglich die Formularfunktion zu aktivieren, markieren Sie den Text mit allen Steuerelementen (ggf. mit +) und wählen dann im Menüband GRUPPIEREN | GRUPPIEREN. Damit können Sie die Formularfunktionen nutzen, aber das Formular ist nicht gegen Änderungen geschützt.

Echter Formularschutz bedarf zusätzlich zum Gruppieren der in 3.7 beschriebenen Mechanismen.

5 FORMULAR-REGISTERKARTE

Wenn Sie viel mit Formularen arbeiten, ist die Registerkarte Entwicklertools nicht sonderlich bequem. Sie können sich ab Word 2010 eigene Registerkarten anlegen:

DATEI | OPTIONEN | MENÜBAND ANPASSEN.

☞ Die Schaltflächen für die Formular-Steuerelemente finden Sie im linken Fenster unter der Rubrik NICHT IM MENÜBAND ENTHALTENE BEFEHLE.

Einfacher geht es, wenn Sie eine „Anpassungsdatei“ laden, in der eine solche Registerkarte bereits vorgefertigt ist.



Laden Sie sich die Datei von <http://oertel.net/kommunizieren/formulare/> herunter und installieren Sie sie in Menüband anpassen mit IMPORTIEREN/EXPORTIEREN | ANPASSUNGSDATEI IMPORTIEREN.

Vorsicht

Sofern Sie Ihr Menüband oder Ihre Schnellzugriffsleiste bereits umgebaut haben, werden diese Anpassungen durch den Import überschrieben. Sichern Sie sie mit IMPORTIEREN/EXPORTIEREN | ALLE ANPASSUNGEN EXPORTIEREN.