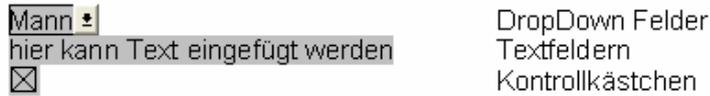


Einleitung Formulare erstellen

Mit Word können Formulare selbst erstellt werden. Ausserdem kann man schlussendlich das Formular sperren, (auch mit Passwort) damit nur die Formularfelder verändert werden können.



Ansicht / Symbolleisten / Formular

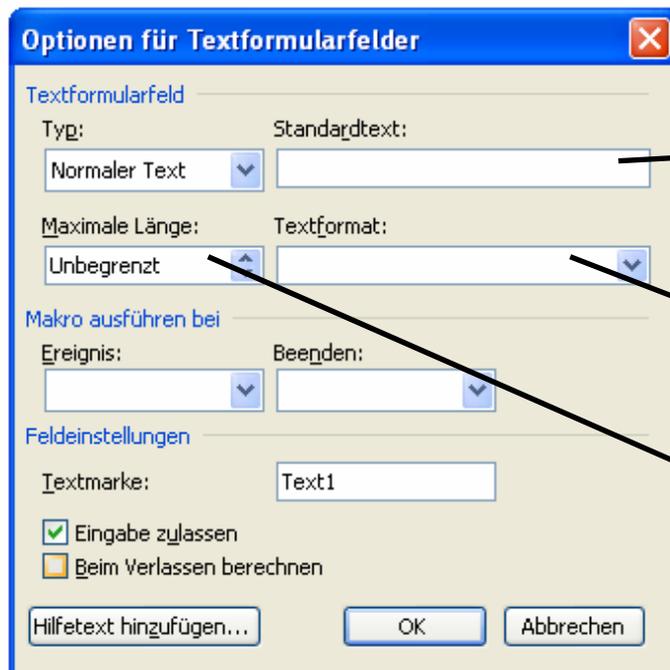
Folgende Symbolleiste wird eingeblendet:



- 1 Textfeld einfügen
- 2 Kontrollkästchen einfügen
- 3 Dropdown Feld einfügen
- 4 Formularfelleigenschaften (werden aktiv, wenn man auf das eingefügte Textfeld, Kontrollkästchen oder DropDown Feld klickt).
- 5 Formular schützen: Damit nur noch die Formularfelder gebraucht werden können.

Tipp: Eigenschaften der Formularfelder am Textfeld

Öffnen der Eigenschaften im Formularfeld oder mit Doppelklick auf das entsprechende Feld (Hier Textfeld). Formulareigenschaften der Kontrollkästchen und DropDown Felder lassen sich auf die gleiche Weise öffnen.



Hier lässt sich ein Standarttext eingeben. Z.B „Hier Nachname eingeben“.

Man kann hier wählen, ob z.B alles in Grossbuchstaben dargestellt werden soll.

Hier lässt sich die Grösse des Feldes eingeben.