

Formulare sind WORD Dokumente aus unveränderbarem geschütztem Text und eingestreuten „Lücken“, die ein Benutzer dann ausfüllen kann.

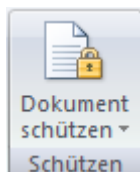
Formular erstellen (WORD 2007)

- Wichtigstes Hilfsmittel ist die Registerkarte (Ribbon) *Entwicklertools*
Diese muss erst mal eingeblendet werden mit
*Office Button / Word-Optionen /
Entwicklerregisterkarte in der Multifunktionsleiste anzeigen*
- Unveränderlichen Text wie üblich schreiben, formatieren usw.
- An den entsprechenden Stellen Inhaltssteuerelemente einsetzen
(die sind neu in Word 2007, können viel mehr als die bisherigen Formularfelder, können aber auch als solche verwendet werden)
 - 2 Sorten Textformularfelder („Rich Text“ und „Nur Text“)
 - Bild-Element
 - 2 Sorten Dropdowns (Kombinationsfeld für Listenwahl und Eingabe, Dropdownliste nur für Listenwahl)
 - Datumsauswahl



Die alten Formularfelder - Text, Kontrollkästchen, Dropdown - finden sich auch noch, unter „Legacy Formulare“ (= „Altlast“)

- Auch die Eigenschaften finden sich wieder, allerdings andere als in Word 2003
- Eingabe eines Titels möglich, der am oberen Rand des Feldes angezeigt wird
 - Keine Textlängenbeschränkung mehr (?)
 - Toll: in Textfeldern kann die ENTER-Taste unterdrückt werden



Das Schloss: schaltet um zwischen „Formular entwerfen/gestalten“ und „Fertiges Formular verwenden“. Das fertige Formular kann dabei mit einem Kennwort geschützt werden.

- Zum Testen muss man immer mal hin- und herschalten.
- Siehe auch Aufgabenbereich „Dokument schützen“