

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

Formular erstellen (WORD XP/2003)

- Wichtigstes Hilfsmittel ist die Formular-Symbolleiste
- Unveränderlichen Text wie üblich schreiben, formatieren usw.
- An den entsprechenden Stellen Formularfelder einsetzen

Textformularfeld - die häufigste Sorte, für Text/Zahl/Datums-Eingabe
 Kontrollkästchen-Formularfeld - zum Ankreuzen
 Dropdown-Formularfeld - zum Auswählen aus hinterlegter Liste



Formularfeld-Optionen/Eigenschaften sind je nach Typ unterschiedlich: bei Dropdown-Feldern z.B. muss die Liste befüllt werden, bei Textfelder können Eingaben auf eine maximale Länge oder ein Format eingeschränkt werden, u.a.

Je nach Belieben können Formularfelder zum leichteren Auffinden grau hinterlegt werden oder auch nicht.

Formularfelder zurücksetzen =
alle alten Eintragungen entfernen

Nicht zufällig sind als nächstes Symbole für Tabellen und (eigentlich veraltet) Positionsraster auf der Formular-Symbolleiste - wichtige Hilfsmittel zum Fixieren der Formularfelder auf der Seite.

Ein wichtiges Symbol und logischerweise am Ende - 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“