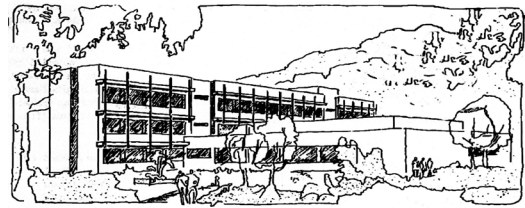


Hochschulrechenzentrum
Justus-Liebig-Universität Gießen



Adobe Acrobat Pro 2020

Formulare erstellen



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Formular vorbereiten	4
Formular in Acrobat importieren	5
Formularfelder einfügen	7
Eigenschaften der Formularfelder bearbeiten	9
Register Allgemein	10
Register Erscheinungsbild	11
Register Position	12
Register Optionen	12
Textfeld und Datumsfeld	12
Kontrollkästchen.....	13
Optionsfeld	13
Auswahlliste	14
Dropdown-Liste.....	14
Schaltfläche und Bildfeld	15
Digitale Unterschrift	16
Barcode	16
Register Aktionen	16
Register Format	17
Register Validierung	19
Register Berechnung.....	19
Register Auswahlländerung.....	20
Register Unterschrift.....	20
Einstellung unabhängig vom gewählten Register	20
Umgang mit Formularfelder	21
Formularfelder auswählen.....	21
Formularfelder positionieren	22
Formularfelder am Raster positionieren	22
Formularfelder an Hilfslinien positionieren	23
Formularfelder mit der Tastatur verschieben	24
Größe ändern	24
Ausrichten und Verteilen.....	24
Zusatzinformation	25

Kopieren und Duplizieren	25
Berechnungen durchführen	26
Formular mit einer digitalen Signatur unterschreiben	27
Aktionen ausführen.....	32
Formular drucken	33
Formular zurücksetzen	34
Formular senden	35
Zusatzinformation zu den Schaltflächen	39
Formular später nachbearbeiten	39
Erstellen eines Formulars anhand eines Beispiels	40
PDF-Dokument im Acrobat importieren.....	40
Tabelle mit den Bestellungen bearbeiten	40
Optionsfelder einfügen	45
Formularfelder für Rechnungsadresse.....	45
Formularfelder für Ort und Signatur	47
Schaltflächen einfügen	48
Tabulatorreihenfolge festlegen.....	49
Einheitliche Zeichenformatierung	50
Formular testen.....	50
Formular freigeben	51

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Das Symbol Formulare beim Befehl Werkzeuge.....</i>	5
Abb. 2: <i>Link Datei auswählen verwenden, um ein Dokument zu öffnen</i>	6
Abb. 3: <i>Die geöffnete Datei als Miniatursymbol.....</i>	6
Abb. 4: <i>Dialogfeld Einstellungen, Formularfelder automatisch erkennen.....</i>	7
Abb. 5: <i>Die Symbolleiste mit den Formularfeldtypen</i>	7
Abb. 6: <i>Formularfeld direkt nach dem Einfügen, Beispiel: Textfeld</i>	9
Abb. 7: <i>Dialogfeld Textfeld - Eigenschaften.....</i>	10
Abb. 8: <i>Beispiel für Kategorie Spezial, Eintrag Beliebige Maske</i>	19
Abb. 9: <i>Beispiel für die Auswahl mehrerer Formularfelder</i>	21
Abb. 10: <i>Dialogfeld Einstellungen, Kategorie Einheiten und Hilfslinien</i>	23
Abb. 11: <i>Der Werkzeugbereich, Symbole Größe, Ausrichten und Verteilen</i>	25
Abb. 12: <i>Dialogfeld Einstellungen, Feldwerte automatisch berechnen</i>	27

Abb. 13: Dialogfeld Digitale ID zum Signieren konfigurieren	28
Abb. 14: Dialogfeld Ziel der neuen digitalen ID auswählen	29
Abb. 15: Dialogfeld Selbstsignierte digitale ID erstellen	29
Abb. 16: Dialogfeld Selbstsignierte digitale ID in einer Datei speichern	30
Abb. 17: Dialogfeld Mit einer digitalen ID signieren	30
Abb. 18: Dialogfeld Signieren als "<Name>"	31
Abb. 19: Dialogfeld Unterschriftsdarstellung anpassen	31
Abb. 20: Dialogfeld Menübefehl	33
Abb. 21: Dialogfeld Schaltfläche – Eigenschaften, Aktion Drucken	34
Abb. 22: Dialogfeld Formular zurücksetzen	35
Abb. 23: Dialogfeld Schaltfläche – Eigenschaften, Aktion Formular zurücksetzen	35
Abb. 24: Dialogfeld Formularauswahl senden	36
Abb. 25: Dialogfeld Feldauswahl	37
Abb. 26: Dialogfeld Schaltfläche – Eigenschaften, Aktion Formular senden	38
Abb. 27: Dialogfeld E-Mail senden	38
Abb. 28: Das Formular als Anhang in einer E-Mail-Nachricht, hier: Outlook	39
Abb. 29: Oberer Teil des PDF-Dokuments mit nicht benötigten Formularfeldern	41
Abb. 30: Der fertige Bestellteil mit allen Formularfeldern	44
Abb. 31: Der Mittelteil des Formulars vor Einfügen der Optionsfelder.....	45
Abb. 32: Der Mittelteil des Formulars nach Einfügen der Optionsfelder	45
Abb. 33: Die Rechnungsadresse ohne Textformularfelder	46
Abb. 34: Die fertigen Formularfeldern bei der Rechnungsadresse	47
Abb. 35: Der Bereich für Ort und Signatur vor der Bearbeitung der Formularfelder	47
Abb. 36: Der Bereich für Ort und Signatur nach der Bearbeitung der Formularfelder	48
Abb. 37: Die drei Schaltflächen zum Drucken, Zurücksetzen und Senden	49
Abb. 38: Formularfelder mit Tab-Nummern, rot umrahmt.....	49
Abb. 39: Die Feldnamen im Werkzeugbereich.....	50

Einleitung

Sicherlich sind Sie im Laufe Ihres Lebens schon mehrfach Formularen begegnet. In den meisten Fällen bei Behörden (z.B. Einwohnermeldeamt, Kfz-Zulassungsstelle, Versicherungen). Dabei liegen die Formulare oft in gedruckter Form vor, die Sie dann mit einem Kugelschreiber oder einem anderen Stift ausfüllen müssen. Diese Form, ein Formular auszufüllen, hat u.a. den Nachteil, dass häufig die Handschrift nur schlecht oder gar nicht lesbar ist. Außerdem wird viel Papier verbraucht, wenn sehr viele Personen viele unterschiedliche Formulare ausfüllen müssen. Auf der anderen Seite sind die Formulare in Papierform auf alle Fälle notwendig, wenn sie nach dem Ausfüllen auch noch persönlich unterschrieben werden müssen. Neben den gedruckten Formularen gibt es aber auch noch die Möglichkeit, Formulare am Computer auszufüllen. Das hat den Vorteil, dass die Schrift auf alle Fälle leserlich¹ ist und das weniger Papier verbraucht wird, denn das Formular kann nach dem Ausfüllen gespeichert oder an bestimmte Personen (per E-Mail) gesendet werden. In diesem Skript soll die Erstellung eines Formulars mit dem Programm **Adobe Acrobat Pro 2020** gezeigt werden. Die in dem Skript gezeigte Vorgehensweise funktioniert aber durchaus auch bei älteren Acrobat-Versionen.

Formular vorbereiten

Sie werden jetzt sicherlich vermuten, dass das gesamte Formular direkt in dem Programm **Acrobat** erstellt wird. Das ist zwar rein theoretisch möglich, aber nicht wirklich sinnvoll. Es ist wesentlich einfacher, wenn Sie das Formular zunächst mit einem anderen Programm erstellen (z.B. Microsoft Word, Microsoft Excel, CorelDRAW) und dieses Formular dann als Grundlage in Acrobat verwenden. Dabei erstellen Sie in Word, Excel usw. nur die Textteile, die später lediglich sichtbar sind (z.B. Firmen-Logo mit Firmenadresse, die Bezeichnungen der Teile im Formular, die später ausgefüllt werden sollen). Die eigentlichen Formularfelder legen Sie da noch nicht fest, das geschieht später in Acrobat. Sie können auch ein bereits vorhandenes Formular in Papierform einscannen und als Grundlage für den Formularaufbau in Acrobat verwenden. Dabei kann es sich beispielsweise um ein Dokument handeln, das Sie mit Microsoft Word (z.B. Version 2021 oder Microsoft 365) erstellt haben. Bei dem Ausgangsdokument muss es sich nicht zwangsläufig bereits um ein PDF-Dokument handeln. Gegebenenfalls müssen Sie ausprobieren, ob das angegebene Dokument von Adobe Acrobat akzeptiert wird oder nicht. Falls nicht, müssen Sie das Dokument zunächst in ein PDF-Dokument umwandeln. Die meisten heutigen Anwendungen können ihre Dokumente direkt in PDF-Dokumente exportieren².

Da Formulare in den meisten Fällen strukturiert aufgebaut sind, empfiehlt sich bei der Erstellung des Grundformulars in Word, Excel, usw., Tabellen zu verwenden. Dabei müssen die Tabellen gar nicht unbedingt komplex aufgebaut sein, schon einfache Tabellen mit ein paar Spalten und Zeilen sind da durchaus ausreichend. Aber selbst wenn Sie den Einsatz von Tabellen scheuen, können Sie auch ohne Tabellen Formulare in Word erstellen.

¹ Es wird an dieser Stelle vorausgesetzt, dass bei der Erstellung der Formularfelder eine gut lesbare Schriftart verwendet wird (z.B. *Arial*, *Calibri*, *Times New Roman*, *Tahoma*) und keine Zierschrift, wie z.B. *Old English Text MT* (auch wenn Sie solche Schriften in Adobe Acrobat einsetzen können).

² Wenn Sie direkt in Word ein Dokument als PDF-Dokument speichern wollen, müssen Sie nur im Dialogfeld **Speichern unter** in der Liste **Dateityp** den Eintrag **PDF (*.pdf)** auswählen.

Formular in Acrobat importieren

Haben Sie das Formular mit einer externen Anwendung (z.B. Microsoft Word) vorbereitet, geht es nun daran, dieses Dokument in Adobe Acrobat zu importieren, um dann die Formularfelder in das Dokument einzufügen. Nach dem Start von Adobe Acrobat wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Erstellen** und den Unterbefehl **Formular erstellen**. Alternativ klicken Sie auf den Befehl **Werkzeuge** und dann auf das Symbol **Formulare** (siehe Abbildung 1).

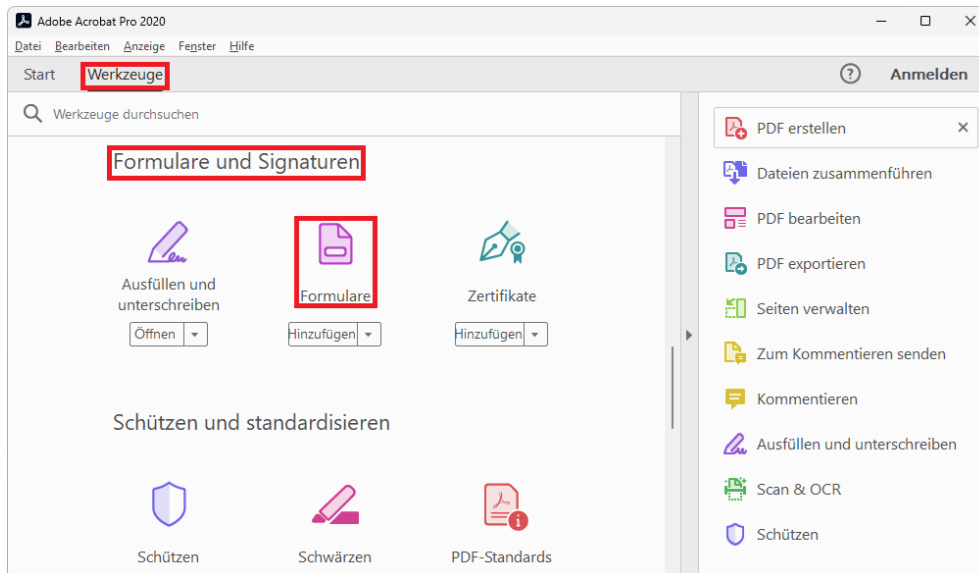


Abb. 1: Das Symbol **Formulare** beim Befehl **Werkzeuge**

Im nächsten Schritt können Sie nun wählen, ob Sie eine vorhandene Datei öffnen oder ein gedrucktes Formular einscannen wollen. Im letzteren Fall müssen Sie einen Scanner an Ihrem PC, Laptop usw. angeschlossen haben, um das gedruckte Formular einscannen zu können. Da Ihnen vermutlich kein Scanner zur Verfügung steht, wird in diesem Skript nicht näher auf diese Möglichkeit eingegangen. Klicken Sie also auf den Link **Datei auswählen** (siehe Abbildung 2, Seite 6). Im Dialogfeld **Öffnen** wählen Sie zunächst den Speicherort, wo sich die Datei befindet, dann den Dateinamen und bestätigen das Dialogfeld. Zurück im Acrobat-Fenster sehen Sie den Inhalt der Datei als Miniaturbild (siehe Abbildung 3, Seite 6). Wenn Sie kein PDF-Dokument ausgewählt haben, kann es eine Weile dauern, bis das Miniaturbild angezeigt wird. Sollte nach einiger Zeit (eine exakte Zeitangabe ist nicht möglich) kein Miniaturbild angezeigt werden, können Sie davon ausgehen, dass Acrobat Probleme damit hat, den Inhalt der Datei korrekt zu erkennen. Daher ist es sinnvoll gleich von Beginn an ein PDF-Dokument auszuwählen.

Jetzt kommt noch ein wichtiger Schritt: das Programm ist in der Lage, automatisch die Stellen im Dokument zu erkennen, wo Formularfelder platziert werden sollen, und fügt diese dann auch entsprechend ein. Das Programm kann diese automatische Erkennung aber nur, wenn im Dokument bereits Kästchen mit Rahmenlinien vorhanden sind (wenn also bei der Vorbereitung - z.B. in Word - das Formular mit Tabellen aufgebaut worden ist). Wenn Sie keine Tabellen oder sonst irgendwie Kästchen mit Rahmenlinien haben, kann Acrobat die entsprechenden Stellen nicht (oder nicht korrekt) erkennen und fügt keine oder evtl. an den falschen Stellen Formularfelder ein. In diesem Fall ist es sinnvoller, wenn Sie alle Formularfelder von Hand einfügen. Dazu klicken Sie unten auf den Link **Ändern** (siehe Abbildung 3, Seite 6). Im Dialogfeld **Einstellungen** deaktivieren Sie in der Kategorie **Formulare** das Kontrollkästchen **Formularfelder automatisch erkennen** (siehe Abbildung 4, Seite 7) und bestätigen das Dialogfeld.

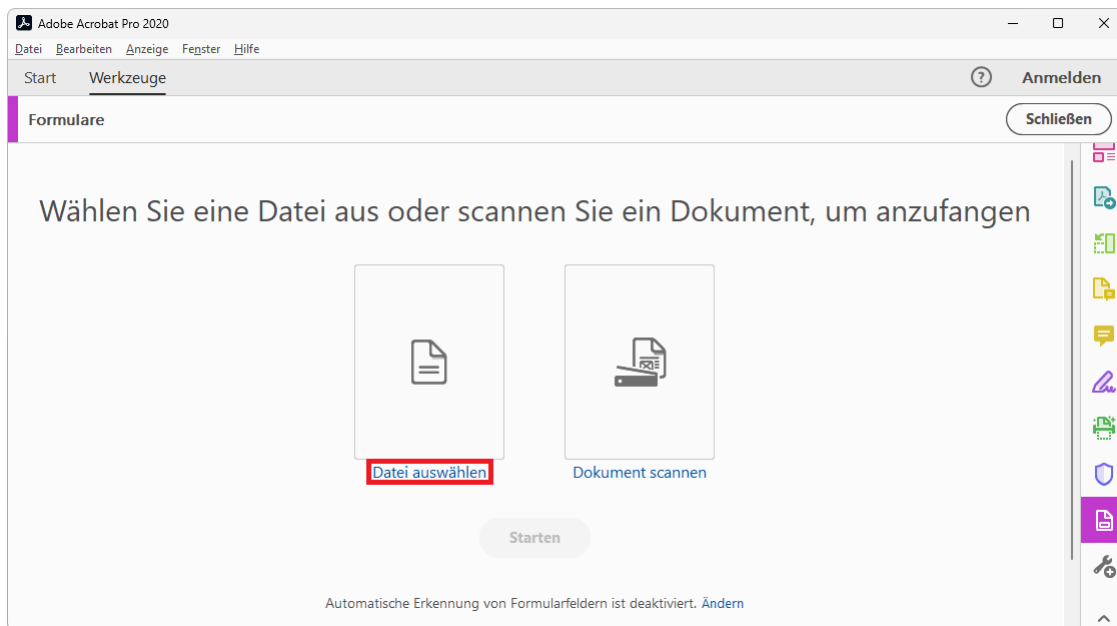


Abb. 2: Link **Datei auswählen** verwenden, um ein Dokument zu öffnen

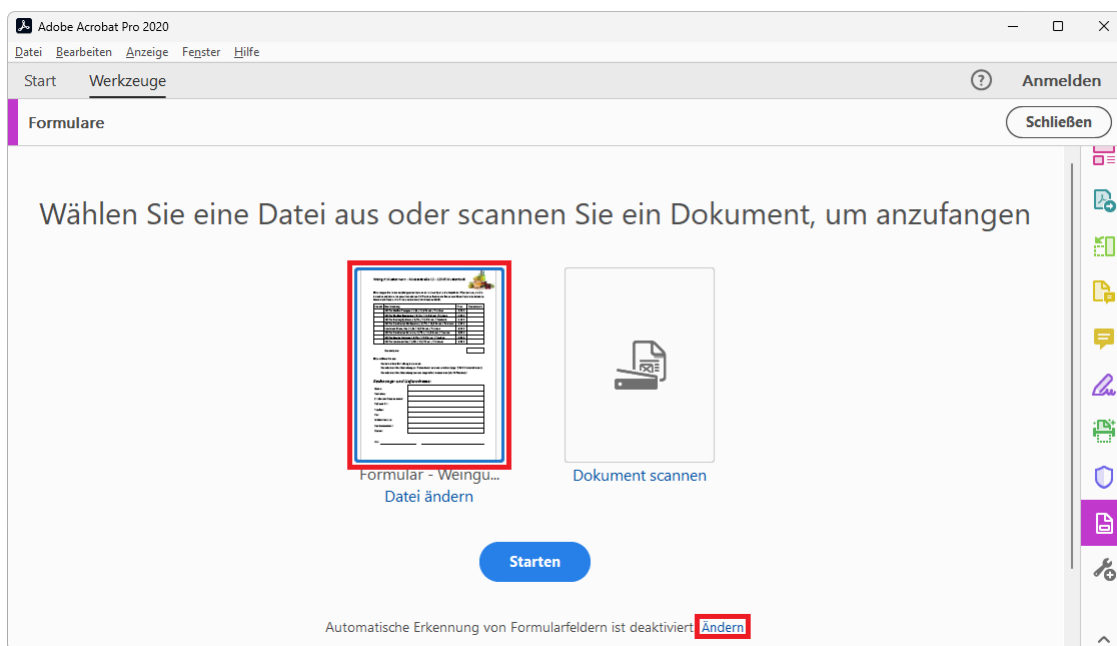


Abb. 3: Die geöffnete Datei als Miniatursymbol

Zurück im Acrobat-Fenster klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten**. Sie sehen jetzt das Formular im Acrobat-Fenster und gegebenenfalls einige Formularfelder (sofern im Dialogfeld **Einstellungen** in der Kategorie **Formulare** das Kontrollkästchen **Formularfelder automatisch erkennen** aktiviert ist). Es kann durchaus passieren, dass nicht überall Formularfelder eingefügt worden sind oder es sogar Formularfelder gibt, die Sie eigentlich gar nicht benötigen. Im letzteren Fall klicken Sie das entsprechende Formularfeld mit der Maus an und löschen es mit der Taste **Entf**.

Sie können die eingefügten Formularfelder daran erkennen, dass sie mit einer hellblauen Farbe hinterlegt sind, einen schwarzen Rahmen und einen Feldnamen besitzen (z.B. **AnzahlRow1**).

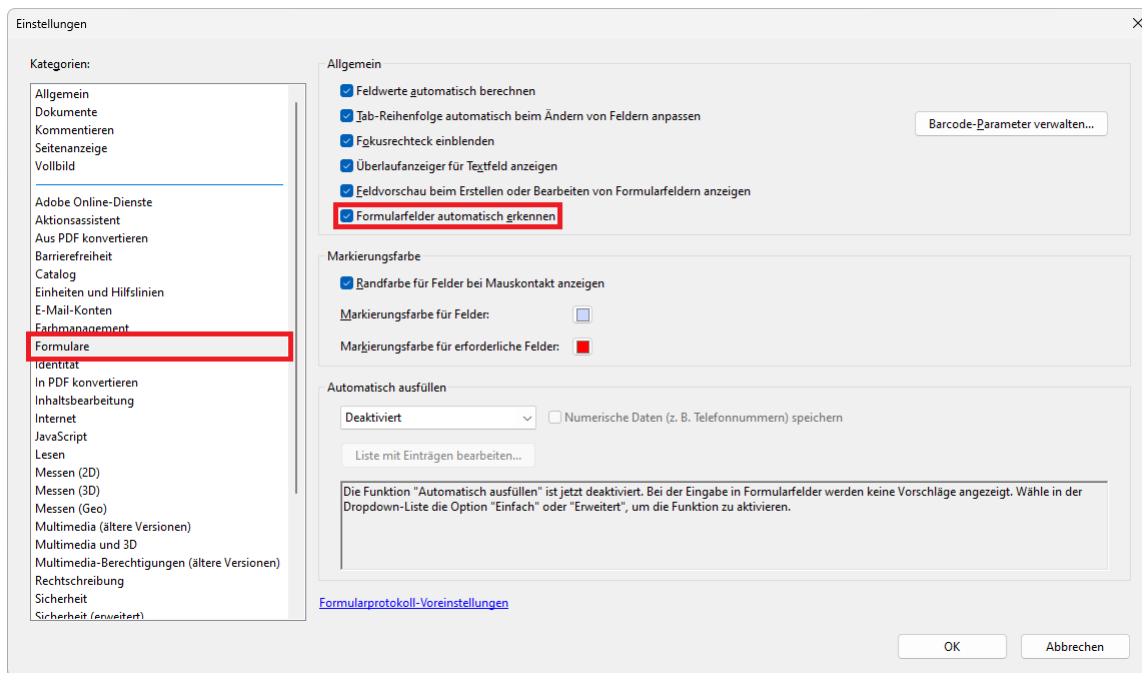


Abb. 4: Dialogfeld **Einstellungen**, *Formularfelder automatisch erkennen*

Formularfelder einfügen

Wenn Acrobat keine Formularfelder an Stellen eingefügt hat, wo sich eigentlich Formularfelder befinden sollten, können Sie diese manuell einfügen. Dafür bietet Acrobat oberhalb des Formulars eine Symbolleiste mit den verschiedenen Formularfeldtypen an (siehe Abbildung 5)³.

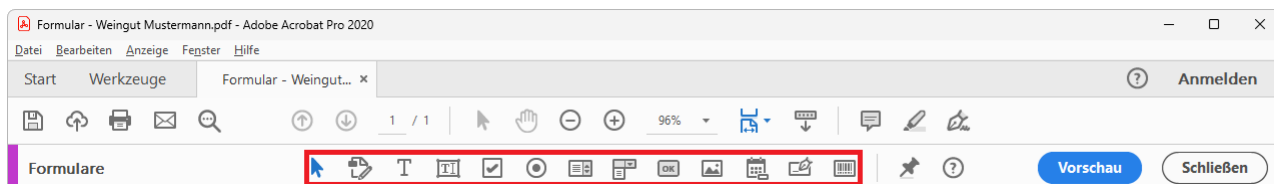
















Abb. 5: Die Symbolleiste mit den Formularfeldtypen

Bevor nun fehlende Formularfelder in das Formular eingefügt werden, zunächst ein allgemeiner Überblick über die verschiedenen Formularfeldtypen.

Formularfeld	Beschreibung
	<p>Auswahl</p> <p>Mit diesem Symbol können Sie vorhandene Formularfelder auswählen, um sie beispielsweise zu verschieben oder in der Größe zu ändern. Wenn Sie einen Doppelklick auf das Formularfeld ausführen, öffnet sich das Dialogfeld Eigenschaften, wo Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten für das Formularfeld vorfinden.</p>

³ Sollte die Symbolleiste ausgeblendet sein, können Sie sie mit der Taste  wieder sichtbar machen. Oder Sie wählen alternativ im Menü **Anzeige** den Befehl **Ein-/Ausblenden**, dann den Unterbefehl **Werkzeugleistenelemente** und zum Schluss den Unterbefehl **Werkzeugleisten einblenden**.

Formularfeld	Beschreibung
	<p>Text und Bilder bearbeiten</p> <p>Mit diesem Symbol können Sie vorhandene Textteile und Bilder auswählen und bearbeiten. So können Sie z.B. die vorgegebenen Textteile des Formulars noch nachbearbeiten (beispielsweise Tippfehler entfernen) oder die Textteile bzw. Bilder neu positionieren bzw. die Größe ändern.</p>
	<p>Text hinzufügen</p> <p>Falls Sie noch neuen Text dem Dokument hinzufügen wollen, können Sie dieses Symbol einsetzen. Nach der Auswahl des Symbols bewegen Sie zunächst das Maussymbol auf die Stelle im Dokument, wo Sie Text hinzufügen wollen. Handelt es sich um einen kurzen, einzeiligen Text, klicken Sie lediglich die linke Maustaste und geben dann den Text ein. Soll es ein mehrzeiliger Text sein, drücken Sie die linke Maustaste, halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol nach rechts unten. Dabei entsteht ein Rechteck. Lassen Sie dann die Maustaste los. Geben Sie jetzt den Text ein. Der Zeilenumbruch wird automatisch durchgeführt. Nachträglich können Sie noch die Breite und Höhe des Textrahmens ändern und damit auch die Stellen im Text, wo der Zeilenumbruch durchgeführt wird.</p>
	<p>Textfeld</p> <p>Fügt ein Textfeld ein, wo Sie später beim Ausfüllen des Formulars Text, Zahlen, Datumswerte, usw. über die Tastatur eingeben können.</p>
	<p>Kontrollkästchen</p> <p>Fügt ein Kontrollkästchen ein, das Sie später beim Ausfüllen des Formulars aktivieren bzw. deaktivieren können. Wenn Sie mehrere Kontrollkästchen im Formular einsetzen, können Sie auch mehrere davon aktivieren oder deaktivieren.</p>
	<p>Optionsfeld</p> <p>Fügt ein Optionsfeld ein, das Sie später beim Ausfüllen des Formulars auswählen können. Sie müssen allerdings mindestens zwei Optionsfelder ins Formular einfügen, da Sie sonst nicht eines der Optionsfelder auswählen können. Die Optionsfelder werden immer in Gruppen zusammengefasst. Sie können mehrere Gruppen mit Optionsfeldern im Formular einsetzen.</p>
	<p>Auswahlliste</p> <p>Fügt eine Auswahlliste ein, aus der Sie später beim Ausfüllen des Formulars einen Eintrag (oder auch mehrere Einträge) auswählen können.</p>
	<p>Dropdown-Liste</p> <p>Fügt eine Dropdown-Liste ein, aus der Sie später beim Ausfüllen des Formulars einen Eintrag (nicht mehrere Einträge) auswählen können (oder Sie geben einen neuen Wert ein, der nicht in der Auswahlliste enthalten ist). Dazu öffnen Sie eine Liste und wählen den gewünschten Eintrag. Im Gegensatz zur Auswahlliste schließt sich die Liste nach der Auswahl.</p>
	<p>Schaltfläche</p> <p>Fügt eine Schaltfläche ein, die Sie später beim Ausfüllen des Formulars anklicken können. Dabei wird eine Aktion ausgeführt (z.B. <i>Drucken, Senden, Formular zurücksetzen</i>), die Sie über die Einstellungen auswählen können.</p>
	<p>Bildfeld</p> <p>Fügt ein Bildfeld ein, wo Sie später beim Ausfüllen des Formulars ein Bild einfügen können. So können Sie z.B. beim Ausfüllen eines Personalbogens ein Passbild einfügen.</p>

Formularfeld	Beschreibung
	Datumsfeld Fügt ein Datumsfeld ein, wo Sie beim späteren Ausfüllen des Formulars einen kleinen Kalender aufklappen können, um daraus das gewünschte Datum auszuwählen.
	Digitale Signatur Fügt ein Textfeld ein, wo Sie beim späteren Ausfüllen des Formulars eine digitale Signatur einfügen können, die quasi wie eine Unterschrift behandelt wird.
	Barcode-Feld Fügt ein Barcode-Feld ein, wo die eingegeben Daten als Barcode dargestellt werden.

Wenn Sie ein Formularfeld einfügen wollen, klicken Sie in der Symbolleiste das entsprechende Symbol an, bewegen das Maussymbol zurück ins Formular an die Stelle, wo Sie das Formularfeld platzieren⁴ wollen und klicken die linke Maustaste⁵. Es erscheint ein hellblaues Rechteck mit einem dunkelblauen Rahmen, auf dem sich acht Bearbeitungspunkte (vier an den Mittelpunkten der Seiten, vier in den Ecken) befinden. Unterhalb des Formularfelds ist noch ein gelbes Rechteck zu sehen (siehe Abbildung 6), wo Sie dem Formularfeld einen Feldnamen geben können. Acrobat gibt bei jedem neuen Formularfeld einen Feldnamen vor, den Sie natürlich übernehmen oder auch durch einen neuen Namen ersetzen können. Der Feldname ist zunächst ohne große Bedeutung. Er wird eigentlich nur bei Berechnungen eingesetzt oder gegebenenfalls in einem JavaScript verwendet. Soll beim späteren Ausfüllen des Formulars auf alle Fälle ein Eintrag im Formularfeld erfolgen, können Sie das Kontrollkästchen **Erforderliches Feld** aktivieren. Wollen Sie noch weitere Einstellungen für das Formularfeld vornehmen, klicken Sie auf den Link **Alle Eigenschaften**.

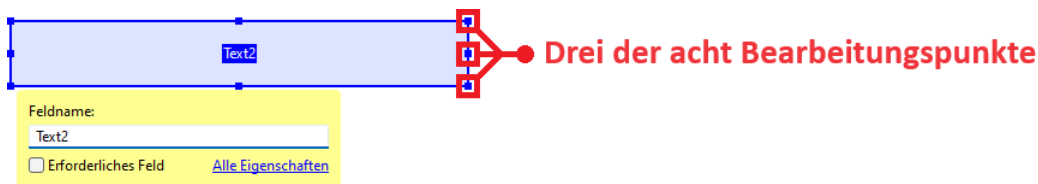



Abb. 6: Formularfeld direkt nach dem Einfügen, Beispiel: Textfeld

Anmerkung: Das gelbe Rechteck erscheint nur dann, wenn in der Symbolleiste mit den Formularfeldtypen das Symbol **Werkzeugauswahl beibehalten** () deaktiviert (also grau) ist.

Eigenschaften der Formularfelder bearbeiten

Für alle Formularfelder können Sie zusätzliche Eigenschaften festlegen. Dazu müssen Sie nur das Maussymbol auf das entsprechende Formularfeld bewegen und einen Doppelklick mit der linken Maustaste ausführen⁶. Sie erhalten das Dialogfeld **<Formularfeldname> - Eigenschaften** (dabei steht **<Formularfeldname>** für das eigentliche Formularfeld; also Textfeld, Kontrollkästchen, Lis-

⁴ Sie müssen dabei nicht absolut exakt verfahren. Sie können die exakte Position noch im Dialogfeld **Einstellungen** (Register **Position**) festlegen.

⁵ Alternativ können Sie bei den meistens Formularfeldern auch die linke Maustaste gedrückt halten und ein Rechteck aufziehen. Wenn Sie dann die gewünschte Größe eingestellt haben, lassen Sie die Maustaste los. Die exakte Größe können Sie aber auch im Dialogfeld **Einstellungen** (Register **Position**) vornehmen.

⁶ Alternativ bewegen Sie das Maussymbol auf das Formularfeld, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften**.

tenfeld, usw.) mit mehreren Registern (Abbildung 7 zeigt das Dialogfeld für die Textfeld-Eigenschaften). Hier können Sie u.a. ein QuickInfo angeben oder festlegen, dass beim späteren Ausfüllen des Formulars eine Eingabe in diesem Formularfeld notwendig ist. Auch das Erscheinungsbild (Rahmenfarbe, Hintergrundfarbe, Schriftart und -größe) kann hier bestimmt werden. Wenn Sie das Formularfeld exakt platzieren und ihm eine exakte Größe zuweisen wollen, können Sie das ebenfalls im Dialogfeld machen. Sie können einem Formularfeld auch eine oder mehrere Aktionen zuweisen, die beim späteren Ausfüllen des Formulars ausgeführt werden (z.B. Formular drucken oder senden). Bei Textfeldern können auch Berechnungen durchgeführt werden (interessant bei Rechnungsformularen).

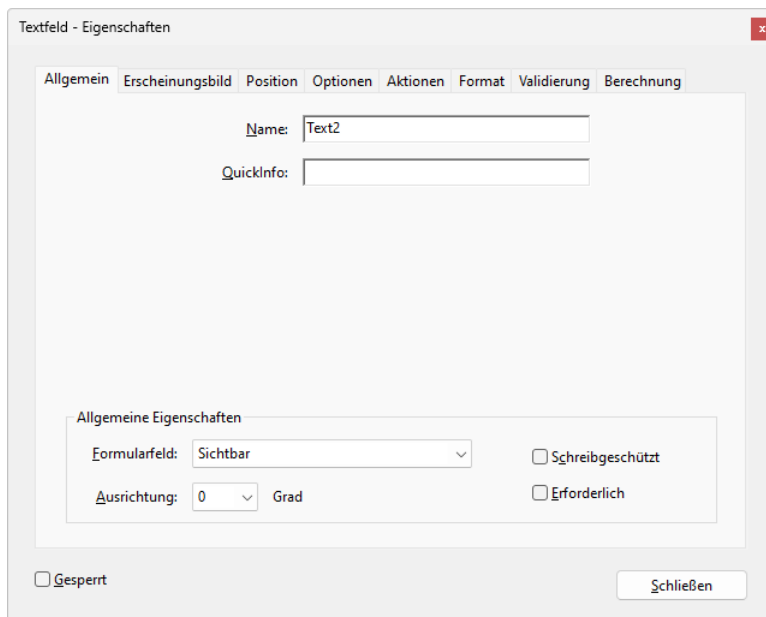


Abb. 7: Dialogfeld **Textfeld - Eigenschaften**

Die nachfolgenden Listen enthalten eine Kurzbeschreibung aller Eigenschaften der verschiedenen Formularfelder.

Register **Allgemein**




Die Einstellungen im Register **Allgemein** gelten prinzipiell für alle Formularfeldtypen. Lediglich die eine oder andere Einstellung kann bei dem einen oder anderen Formularfeld nicht einstellbar sein. Nachfolgend eine Beschreibung der Einstellungen im Register **Allgemein**:

Einstellung	Beschreibung
Name	Tragen Sie in das Textfeld einen Namen für das Formularfeld ein. Dieser Name ist später zwar nicht mehr sichtbar, aber er wird evtl. bei Berechnungen (siehe Kapitel Register Berechnung , Seite 19) benötigt.
QuickInfo	Tragen Sie hier einen Text für das Formularfeld ein, der später beim Ausfüllen des Formulars angezeigt wird, wenn das Mausymbol sich auf dem Formularfeld befindet.
Formularfeld	Wählen Sie in der Liste, ob das Formularfeld sichtbar ist oder nicht, oder ob es nur am Bildschirm sichtbar sein soll oder nur ausgedruckt werden soll. Das Formularfeld unsichtbar zu machen, kann z.B. bei Berechnungen sinnvoll sein, wenn das Feld einen konstanten Wert besitzt, der beim späteren Ausfüllen des Formulars nicht geändert werden soll.

Einstellung	Beschreibung
Ausrichtung	Wählen Sie in der Liste einen Grad-Wert, um denn das Formularfeld gedreht werden soll. Sie können nur einen Wert in der Liste auswählen, aber keinen beliebigen Wert selber eingeben.
Schreibgeschützt	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass beim späteren Ausfüllen des Formulars der Inhalt des Formularfelds geändert werden kann. Der Schreibschutz kann z.B. bei Berechnungen sinnvoll sein, wenn das Feld einen konstanten Wert besitzt, der beim späteren Ausfüllen des Formulars nicht geändert werden soll.
Erforderlich	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn es sich beim späteren Ausfüllen des Formulars um eine Pflichteingabe handeln soll. Das Formularfeld besitzt dann während des Ausfüllens des Formulars einen roten Rahmen ⁷ , zumindest so lange, bis ein Eintrag erfolgt. Wird kein Eintrag im Formularfeld vorgenommen, erscheint beim Senden des Formulars eine Fehlermeldung und das betreffende Formularfeld wird optisch hervorgehoben.

Register **Erscheinungsbild**

Die Einstellungen im Register **Erscheinungsbild** gelten für alle Formularfeldtypen, mit Ausnahme des Formularfeldtyps **Barcode**. Auch hier sind gegebenenfalls einzelne Einstellungen bei manchen Formularfeldtypen nicht verfügbar.

Einstellung	Beschreibung
Randfarbe	Klicken Sie auf das kleine Symbol () und wählen in der Liste die Farbe für die Umrandung des Formularfelds.
Linienstärke	Wählen Sie in der Liste die Linienstärke. Nur verfügbar, wenn Sie eine Randfarbe gewählt haben.
Füllfarbe	Klicken Sie auf das kleine Symbol () und wählen in der Liste die Farbe für die Füllung des Formularfelds.
Linienstil	Wählen Sie in der Liste den Linienstil für die Umrahmung. Nur verfügbar, wenn Sie eine Randfarbe gewählt haben.
Schriftgrad	Wählen Sie in der Liste den Schriftgrad für Text, Zahlen, usw. Wenn Sie den Eintrag Auto wählen, passt sich später der Schriftgrad automatisch dem Inhalt des Formularfelds an, wenn Sie mehr Text in das Formularfeld eingeben, als tatsächlich reinpasst.
Textfarbe	Klicken Sie auf das kleine Symbol () und wählen in der Liste die Farbe für den Inhalt des Formularfelds.
Schrift	Wählen Sie in der Liste die gewünschte Schriftart für den Inhalt des Formularfelds.

⁷ Die Rahmenfarbe können Sie im Dialogfeld **Einstellungen** (Menü **Bearbeiten**, Befehl **Einstellungen**) in der Kategorie **Formulare** über das Symbol **Markierungsfarbe für erforderliche Felder** bei Bedarf ändern.

Register **Position**

Das Register **Position** ist bei allen Formularfeldtypen verfügbar.

Einstellung	Beschreibung
Einheiten	Wählen Sie in der Liste die Maßeinheit, die Sie für die Positions- und Größenangabe des Formularfelds verwenden wollen.
Links	Tragen Sie den Abstand des linken Rands des Formularfelds zur linken Blattkante ein.
Unten	Tragen Sie den Abstand des unteren Rands des Formularfelds zur unteren Blattkante ein.
Rechts	Tragen Sie den Abstand des rechten Rands des Formularfelds zur rechten Blattkante ein.
Oben	Tragen Sie den Abstand des oberen Rands des Formularfelds zur oberen Blattkante ein.
Breite	Tragen Sie die Breite des Formularfelds ein.
Höhe	Tragen Sie die Höhe des Formularfelds ein.
Beim Ändern der Position die Höhe und Breite nicht ändern	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Position des Formularfelds festlegen wollen, ohne dass dabei die Größe des Formularfelds geändert wird.

Register **Optionen**

Das Register **Optionen** ist sehr speziell auf das jeweilige Formularfeld abgestimmt. Deshalb muss an dieser Stelle das Register für jedes Formularfeld separat beschrieben werden.

Text- und Datumsfelder

Einstellung	Beschreibung
Ausrichtung	Wählen Sie in der Liste die Ausrichtung für das Formularfeld.
Standardwert	Tragen Sie einen Text, eine Zahl, ein Datum, eine Uhrzeit oder eine andere Angabe ein, die als Vorgabewert beim späteren Ausfüllen des Formulars standardmäßig angezeigt wird. Sie können aber trotzdem eine Eingabe in dem Formularfeld vornehmen.
Feld wird für Dateiauswahl verwendet	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie einen Dateipfad als Wert eingeben wollen, um eine Datei zusammen mit dem Formular zu übermitteln. Das Kontrollkästchen kann nur dann aktiviert werden, wenn nur das Kontrollkästchen Bildlauf bei langem Text aktiviert ist.
Kennwort	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie das Formularfeld zur Eingabe von Kennwörtern nutzen wollen. Beim späteren Ausfüllen des Formulars werden nur Sternchen anstelle der eigentlich eingegebenen Zeichen angezeigt. Das Kontrollkästchen kann nur dann aktiviert werden, wenn nur das Kontrollkästchen Bildlauf bei langem Text oder keines der Kontrollkästchen aktiviert ist.

Einstellung	Beschreibung
Rechtschreibprüfung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim späteren Ausfüllen des Formulars automatisch eine Rechtschreibprüfung durchgeführt werden soll.
Mehrere Zeilen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn mehrzeilige Texte bei der späteren Eingabe in ein Textfeld-Formularfeld erlaubt sein sollen.
Bildlauf bei langem Text	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim späteren Ausfüllen des Formulars Text angezeigt werden soll, der eigentlich nicht in das Formularfeld passt.
RTF-Formatierung zulassen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim späteren Ausfüllen des Formulars bestimmte Formatierungen (z.B. Fett oder Kursiv) dem Inhalt des Formularfelds zugewiesen werden dürfen. Die Formatierungen können u.a. über das Kontextmenü erfolgen (rechter Mausklick, Befehl Textstil und den gewünschten Unterbefehl wählen).
Höchstens	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und tragen den gewünschten Wert ein, wie viele Zeichen maximal in das Formularfeld eingetragen werden dürfen.
Zeichenanzahl im Textfeld	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die eingegebenen Zeichen gleichmäßig verteilt werden sollen. Wurde zusätzlich noch eine Randfarbe (siehe Register Erscheinungsbild) gewählt, sehen Sie um jedes Zeichen einen Rahmen. Das Kontrollkästchen kann nur aktiviert werden, wenn kein anderes Kontrollkästchen aktiviert ist.

Kontrollkästchen

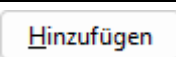
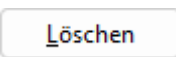
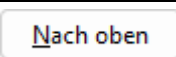
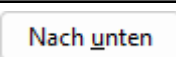



Einstellung	Beschreibung
Kontrollkästchenstil	Wählen Sie in der Liste die Form für das Kontrollkästchen.
Exportwert	Geben Sie in das Textfeld den Wert ein, der beim Exportieren der Daten für ein aktiviertes Kontrollkästchen verwendet werden soll.
Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn beim späteren Ausfüllen des Formulars das Kontrollkästchen-Formularfeld sofort aktiviert sein soll. Das Kontrollkästchen-Formularfeld kann beim Ausfüllen des Formulars aber jederzeit deaktiviert werden.

Optionsfelder

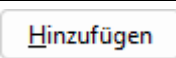
Einstellung	Beschreibung
Schaltflächenstil	Wählen Sie in der Liste die Form für das Optionsfeld.
Optionsfeldauswahl	Tragen Sie einen Namen für die Optionsgruppe ein. Das ist wichtig, wenn Sie im Formular verschiedene Gruppen mit Optionsfeldern haben, wo Sie in jeder Gruppe jeweils eine Option wählen können.
Schaltfläche ist standardmäßig aktiviert	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das aktuelle Optionsfeld beim Öffnen des Formulars als aktiviert angezeigt werden soll.

Einstellung	Beschreibung
Schaltflächen mit identischem Namen und gleicher Auswahl werden übereinstimmend ausgewählt	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine Auswahl von mehreren miteinander in Beziehung stehender Optionsfelder durchgeführt werden soll. Wenn also ein Optionsfeld aktiviert wird, das über denselben Feldnamen und ausgewählten Inhalt wie ein anderes Optionsfeld verfügt, werden beide Optionsfelder ausgewählt.

Auswahllisten

Einstellung	Beschreibung
Element	Tragen Sie in das Textfeld nacheinander die Listenelemente ein, die später in der Liste zur Auswahl stehen sollen.
	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Eintrag im Textfeld Element in die Liste Elementliste zu übernehmen.
Exportwert	Tragen Sie einen Wert für das Element ein, wenn die Daten exportiert werden. Geben Sie keinen Wert an, wird der Elementname für den Export verwendet.
Elementliste	Enthält alle Elemente, die später beim Ausfüllen des Formulars in der Liste zur Auswahl stehen. Sie können auch Elemente in der Elementliste auswählen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche an, wenn Sie das ausgewählte Element aus der Elementliste entfernen wollen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche an, wenn Sie das ausgewählte Element in der Reihenfolge der Elemente nach oben verschieben wollen.
	Klicken Sie diese Schaltfläche an, wenn Sie das ausgewählte Element in der Reihenfolge der Elemente nach unten verschieben wollen.
Elemente sortieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Elemente in der Elementliste in aufsteigender Reihenfolge sortiert werden sollen.
Mehrfachauswahl	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim späteren Ausfüllen des Formulars es erlaubt ist, mehrere Elemente in der Liste auszuwählen. Dafür wird zusätzlich zur Maus auch die Taste  bzw.  benötigt.
Ausgewählten Wert sofort speichern	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Exportwert für das ausgewählte Element sofort gespeichert werden soll. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird der Exportwert erst dann gespeichert, wenn Sie mit der Taste  oder per Mausclick zum nächsten bzw. zu einem anderen Formularfeld wechseln.

Dropdown-Felder

Einstellung	Beschreibung
Element	Siehe Formularfeld Listenfeld .
	Siehe Formularfeld Listenfeld .

Einstellung	Beschreibung
Exportwert	Siehe Formularfeld Listenfeld .
Elementliste	Siehe Formularfeld Listenfeld .
<input type="button" value="Löschen"/>	Siehe Formularfeld Listenfeld .
<input type="button" value="Nach oben"/>	Siehe Formularfeld Listenfeld .
<input type="button" value="Nach unten"/>	Siehe Formularfeld Listenfeld .
Elemente sortieren	Siehe Formularfeld Listenfeld .
Benutzerdefinierte Eingabe zulassen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie den Anwendern beim Ausfüllen des Formulars erlauben wollen, einen von der Liste abweichenden Wert einzugeben.
Rechtschreibprüfung	Siehe Formularfeld Textfeld .
Ausgewählten Wert sofort einsetzen	Siehe Formularfeld Listenfeld .



Schaltflächen und Bildfelder

Einstellung	Beschreibung
Layout	Wählen Sie in der Liste das Layout für die Schaltfläche.
<input type="button" value="Erweitert..."/>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Dialogfeld Symbolpositionierung zu öffnen. Hier können Sie angeben, ob das Symbol skaliert werden soll, ob der Maßstab Proportional sein soll und ob das Symbol an die Schaltflächengröße angepasst werden soll. Die Schaltfläche steht beim Eintrag Nur Beschriftung (Liste Layout) nicht zur Verfügung.
Verhalten	Wählen Sie in der Liste aus, wie das Erscheinungsbild sich bei Bedarf ändert.
Status	Wählen Sie in der Liste, bei welcher Mausektion sich das Erscheinungsbild der Schaltfläche ändert. Welche Auswahlmöglichkeit Sie haben, hängt von der Wahl in der Liste <i>Verhalten</i> ab.
Beschriftung	Tragen Sie in das Textfeld den Text ein, der auf der Schaltfläche angezeigt werden soll. Bei der Wahl Nur Symbol (Liste Layout) können Sie keinen Eintrag vornehmen.
<input type="button" value="Symbol auswählen..."/>	Klicken Sie die Schaltfläche an und Sie erhalten das Dialogfeld Bild auswählen . Im Dialogfeld geben Sie den Dateinamen einer Bilddatei an. Die Schaltfläche steht beim Eintrag Nur Beschriftung (Liste Layout) nicht zur Verfügung.
<input type="button" value="Löschen"/>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die ausgewählte Bilddatei entfernen wollen.

Digitale Unterschrift

Beim Formularfeld **Digitale Unterschrift** gibt es kein Register **Optionen** im Dialogfeld.

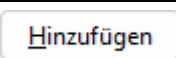
Barcode

Einstellung	Beschreibung
Symbole	Wählen Sie in der Liste einen Barcodetyp aus.
Daten vor der Barcode-Kodierung komprimieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Daten vor der Barcode-Kodierung mit der Flat-Komprimierungsmethode komprimiert werden sollen. Wird das Formular ausgedruckt und später mit einem Handscanner wieder eingescannt, sollte das Kontrollkästchen deaktiviert sein, da Handscanner einen Barcode mit komprimierten Daten nicht erkennen können.
Dekodierbedingung	Wählen Sie in der Liste die Scannermethode aus, wenn das ausgedruckte Formular eingescannt werden soll.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie im Dialogfeld Benutzerdefinierte <Barcode>-Parameter (<Barcode> ist <i>PDF417</i> , <i>QR Code</i> oder <i>Data Matrix</i>) Einstellungen für den jeweiligen Barcodetyp vornehmen wollen.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Dialogfeld Barcode-Parameter verwalten zu öffnen. Hier bekommen Sie nicht nur einen Überblick über die vorhandenen Barcodes, Sie können auch neue Barcodes erstellen, exportieren oder auch importieren.

Anmerkung: Mit den Barcode-Feldern werden die im Formular eingegebenen Daten kodiert. Wenn Sie das Formular auf Papier drucken und die Barcode-Felder trotzdem einsetzen wollen, benötigen Sie hierfür die *Barcoded Paper Form Solutions* von Adobe. Weitere Informationen bekommen Sie auf folgender Webseite (in englischer Sprache):

<https://www.pdfFiller.com/229485-fillable-adobe-barcoded-paper-forms-solution>

Register Aktionen

Einstellung	Beschreibung
Auslöser wählen	Wählen Sie in der Liste einen Eintrag, wann eine Aktion ausgeführt werden soll.
Aktion auswählen	Wählen Sie in der Liste die gewünschte Aktion, die ausgeführt werden soll.
	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die eigentliche Aktion auszuwählen. Wenn Sie in der Liste <i>Aktion auswählen</i> z.B. die Angabe <i>Datei öffnen</i> gewählt haben, müssen Sie ja auf alle Fälle noch den genauen Namen der Datei angeben, die geöffnet werden soll. Sie können mehrere Aktionen miteinander verknüpfen (z.B. das ausgefüllte Formular senden und direkt anschließend den Inhalt des Formulars zurücksetzen).

Einstellung	Beschreibung
<input type="button" value="Nach oben"/>	Werden mehrere Aktionen direkt hintereinander ausgeführt, können Sie über die Schaltfläche die ausgewählte Aktion in der Reihenfolge nach oben verschieben.
<input type="button" value="Nach unten"/>	Werden mehrere Aktionen direkt hintereinander ausgeführt, können Sie über die Schaltfläche die ausgewählte Aktion in der Reihenfolge nach unten verschieben.
<input type="button" value="Bearbeiten"/>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, können Sie die ausgewählte Aktion bearbeiten.
<input type="button" value="Löschen"/>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn die ausgewählte Aktion gelöscht werden soll.

Register Format

Das Register **Format** steht nur bei den Formularfeldern **Textfeld** und **Dropdown-Liste** zur Verfügung.

Einstellung	Beschreibung
Formatkategorie auswählen	Wählen Sie in der Liste einen Eintrag, was für Daten bei der Eingabe im Textfeld-Formularfeld erlaubt sind.
Zahlen	
Dezimalstellen	Wählen Sie in der Liste die Anzahl der Dezimalstellen (Nachkommastellen), die beim späteren Ausfüllen des Formulars angezeigt werden sollen (unabhängig davon, wie viele Dezimalstellen eingegeben worden sind).
Trennzeichen	Wählen Sie in der Liste das Dezimal- und das Tausendertrennzeichen.
Währungssymbol	Wählen Sie in der Liste ein Währungssymbol, wenn es sich bei der Zahl um einen Geldbetrag handelt.
Symbolposition	Wählen Sie in der Liste die Position des Währungszeichens.
Klammern anzeigen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn negative Zahlen in Klammern eingeschlossen dargestellt werden sollen (dann aber ohne Minuszeichen).
Roten Text verwenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn negative Zahlen als rote Zahlen dargestellt werden sollen (dann aber ohne Minuszeichen).
Prozent	
Dezimalstellen	Wie bei Formatkategorie Zahlen .
Trennzeichen	Wie bei Formatkategorie Zahlen .

Einstellung	Beschreibung
Datum	
	Wählen Sie in der Liste ein Datumsformat aus. Wenn Sie den Eintrag Benutzerdefiniert wählen, können Sie Ihr eigenes Datumsformat festlegen. Für die Tagesangabe gibt es den Buchstaben d (d = Tag ohne führende Null, dd = Tag mit führender Null, ddd = Wochentag abgekürzt, dddd = Wochentag ausgeschrieben), den Buchstaben m (m = Monat ohne führende Null, mm = Monat mit führender Null, mmm = Monatsname abgekürzt, mmmm = Monatsname ausgeschrieben) und den Buchstaben y (yy = Jahreszahl zweistellig, yyyy = Jahreszahl vierstellig).
Zeit	
	Wählen Sie in der Liste ein Zeitformat aus. Wenn Sie den Eintrag Benutzerdefiniert wählen, können Sie Ihr eigenes Zeitformat festlegen. Für die Stundenangabe gibt es den Buchstaben h (12 Stunden-Format, h = Stundenzahl ohne führende Null, hh = Stundenzahl mit führender Null), den Buchstaben H (24 Stunden-Format, H = Stundenzahl ohne führende Null, HH = Stundenzahl mit führender Null), den Buchstaben M (M = Minutenzahl ohne führende Null, MM = Minutenzahl mit führender Null), den Buchstaben s (s = Sekundenzahl ohne führende Null, ss = Sekundenzahl mit führender Null) und den Buchstaben t (tt = AM bzw. PM).
Spezial	
	Die Liste enthält ein paar spezielle Formate, u.a. Postleitzahlen oder Telefonnummern. Wenn Sie den Eintrag Beliebige Maske wählen, können Sie Ihr eigenes Format festlegen. Dafür stehen ein paar Platzhaltersymbole zur Verfügung: A (nur Groß- und Kleinbuchstaben), X (beliebige Zeichen), O (Groß- und Kleinbuchstaben und Ziffern), 9 (nur Ziffern).
Benutzerdefiniert	
Benutzerdef. Formatierungsskript	Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Bearbeiten..."/> , um im Dialogfeld JavaScript-Editor ein benutzerdefiniertes Skript für Formate zu erstellen.
Benutzerdef. Tasteneingabeskript	Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Bearbeiten..."/> , um im Dialogfeld JavaScript-Editor ein benutzerdefiniertes Skript zur Prüfung von Tasteneingaben zu erstellen.

Ein Beispiel für die Formatkategorie **Spezial** wäre die Eingabe einer IBAN bei einem Formular, wo die Angabe von Bankdaten notwendig ist. Nach Auswahl der Kategorie **Spezial** und dem Eintrag **Beliebige Maske**, geben Sie das Textfeld ein: **AA99 9999 9999 9999 99**. Zusätzlich deaktivieren Sie im Register **Optionen** alle Kontrollkästchen und aktivieren nur das Kontrollkästchen **Zeichenanzahl in Textfeld** und geben in das Zahlenfeld den Wert **27** ein (das sind dann alle Zeichen der IBAN, inkl. der Leerzeichen zwischen den Ziffernblöcken). **Optional** wählen Sie noch im Register **Erscheinungsbild** eine Randfarbe, so dass Sie bei der späteren Eingabe jedes einzelne Kästchen für jedes einzelne Zeichen erkennen können. Dann schließen Sie das Dialogfeld. Sie sollten für das Textfeld auch eine geeignete Breite wählen, damit die eingegebenen Daten auch gut erkennbar sind. Beim späteren Ausfüllen des Formulars geben Sie dann nur die beiden Buchstaben (z.B. DE) und die

20 Ziffern der IBAN ein. Die Leerzeichen fügt Acrobat bzw. der Acrobat Reader von selbst ein. Abbildung 8 zeigt ein Beispiel (Eingabe: **DE1123456789012345678**; ohne Leerzeichen).



Abb. 8: Beispiel für Kategorie **Spezial**, Eintrag **Beliebige Maske**

Register Validierung

Das Register **Validierung** steht nur bei den Formularfeldern **Textfeld** und **Dropdown-Liste** zur Verfügung. Die Validierungseigenschaften dienen zur Beschränkung der Eingaben auf bestimmte Bereiche, Werte oder Zeichen (z.B. sind nur Zahlen zwischen 1 und 99 erlaubt).

Einstellung	Beschreibung
Feldwert wird nicht validiert	Wählen Sie diese Option, wenn keine Validierung (Beschränkung des Eingabebereichs) erfolgen soll.
Feldwert ist im Bereich	Wählen Sie diese Option, wenn der eingegebene Wert nur für einen bestimmten Bereich erlaubt ist. Tragen Sie den gewünschten Bereich in die Zahlenfelder Von und bis ein.
Benutzerdefiniertes Validierungsskript ausführen	Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Bearbeiten..."/> , um im Dialogfeld JavaScript-Editor ein benutzerdefiniertes Skript für den gültigen Bereich zu erstellen.

Register Berechnung

Das Register **Berechnung** steht nur bei den Formularfeldern **Textfeld** und **Dropdown-Liste** zur Verfügung.

Einstellung	Beschreibung
Wert wird nicht berechnet	Wählen Sie diese Option, wenn keine Berechnung im Formularfeld durchgeführt werden soll.
Wert ist	Wählen Sie diese Option, wenn eine einfache Berechnung durchgeführt werden soll. Die genaue Berechnung können Sie in der Liste auswählen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <input type="button" value="Auswählen..."/> , um im Dialogfeld Feldauswahl die Felder auszuwählen, deren Werte für die Berechnung herangezogen werden sollen.
Vereinfachte Feldbezeichnung	Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Bearbeiten..."/> , um im Dialogfeld JavaScript-Editor ein benutzerdefiniertes Skript mit Feldnamen und einfachen arithmetischen Zeichen zu erstellen.
Benutzerdef. Berechnungsskript	Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Bearbeiten..."/> , um im Dialogfeld JavaScript-Editor ein benutzerdefiniertes Skript für komplexere Berechnungen zu erstellen.

Register Auswahlländerung

Das Register **Auswahlländerung** steht nur beim Formularfeld **Auswahlliste** zur Verfügung.

Einstellung	Beschreibung
Nichts unternehmen	Wählen Sie diese Option, wenn keine besondere Aktion ausgeführt werden soll, wenn Sie beim Ausfüllen ein Element in der Auswahlliste auswählen.
Dieses Skript ausführen	Wählen Sie diese Option, wenn eine besondere Aktion (z.B. ein akustisches Signal) ausgeführt werden soll, wenn Sie beim späteren Ausfüllen ein Element in der Auswahlliste auswählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Bearbeiten..."/> , um im Dialogfeld JavaScript-Editor ein benutzerdefiniertes Skript einzugeben, das dann ausgeführt werden soll.

Register Unterschrift

Das Register **Unterschrift** steht nur beim Formularfeld **Digitale Signatur** zur Verfügung.

Einstellung	Beschreibung
Kein Vorgang beim Unterschreiben	Wählen Sie diese Option, wenn keine besondere Aktion ausgeführt werden soll, wenn Sie beim Ausfüllen das fertige Formular mit einer digitalen Signatur unterschreiben.
Als schreibgeschützt markieren	Wenn Sie diese Option wählen und in der Liste den Eintrag Alle Felder , werden nach dem Unterschreiben des Formulars mit der digitalen Signatur alle Felder gegen Änderungen gesperrt. Wenn Sie nur bestimmte Felder schützen wollen, wählen Sie in der Liste den Eintrag Alle Felder außer diesen oder Nur diese Felder . Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Auswählen..."/> , und wählen in einem weiteren Dialogfeld die Formularfelder aus, die geschützt bzw. nicht geschützt werden sollen.
Dieses Skript wird ausgeführt, wenn das Feld unterschrieben wurde	Wählen Sie diese Option, wenn eine besondere Aktion ausgeführt werden soll, wenn Sie beim späteren Ausfüllen das Formular unterschreiben. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Bearbeiten..."/> , um im Dialogfeld JavaScript-Editor ein benutzerdefiniertes Skript auszuwählen, das dann ausgeführt werden soll.

Einstellung unabhängig vom gewählten Register

Einstellung	Beschreibung
Gesperrt	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn keine Einstellungen im Dialogfeld vorgenommen werden dürfen.

Umgang mit Formularfelder

Im Kapitel **Formularfelder einfügen**, Seite 7, wird ja bereits kurz beschrieben, wie Sie Formularfelder einfügen können. In diesem Kapitel geht es nun u.a. darum, wie können die Formularfelder exakt positioniert, ausgerichtet, verteilt und in der Größe angepasst werden?

Formularfelder auswählen

Zunächst geht es darum, wie Sie Formularfelder auswählen können, bevor Sie sie verschieben, ausrichten, verteilen, in der Größe ändern, usw.

Wenn Sie nur ein Formularfeld auswählen möchten, bewegen Sie das Maussymbol auf das betreffende Formularfeld und klicken die linke Maustaste. Alternativ klicken Sie rechts im Werkzeugfenster⁸ in der Liste **Felder** den Namen des betreffenden Formularfelds an. Diese Methode ist aber nur geeignet, wenn das Formular wenige Formularfelder enthält.

Wollen Sie mehrere Formularfelder auswählen, klicken Sie zunächst mit der Maus das Formularfeld an, mit dem Sie die Auswahl beginnen wollen. Drücken Sie dann auf der Tastatur die Taste **Strg** und halten sie gedrückt. Klicken Sie dann alle weiteren Formularfelder an, die Sie zusätzlich auswählen möchten. Wenn Sie fertig sind, lassen Sie die Taste **Strg** los. Damit können Sie Formularfelder auswählen, die sich verstreut im Formular befinden. Sie können aber auch einen ganzen Bereich von Formularfeldern auswählen. Dazu wählen Sie erneut das Formularfeld mit der Maus, wo die Auswahl beginnen soll. Drücken Sie dann die Taste **⇧** und halten sie gedrückt. Bewegen Sie das Maussymbol auf das Formularfeld, bis wohin die Auswahl gehen soll, und klicken die linke Maustaste. Dann lassen Sie die Taste **⇧** los. Alternativ können Sie das Verfahren auch im Werkzeugfenster anwenden. Bei einer anderen Methode platzieren Sie das Maussymbol etwas außerhalb des Textfelds, wo Sie mit der Auswahl beginnen wollen. Drücken Sie dann die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol nach rechts unten. Sie sehen ein hellblaues, durchsichtiges Rechteck (siehe Abbildung 9). Wenn sich alle Textfelder, die ausgewählt werden sollen, sich komplett oder auch nur teilweise in diesem Rechteck befinden, lassen Sie die Maustaste los. Diese Methode hat allerdings einen Nachteil. Wenn sich in dem hellblauen Rechteck Formularfelder befinden, die nicht mit ausgewählt werden sollen, werden diese trotzdem mit ausgewählt. Dann hilft nur noch die erstgenannte Methode. Sind mehrere Formularfelder ausgewählt, besitzt eines davon den dunkelblauen Rahmen mit den acht Bearbeitungspunkten und die anderen Formularfelder haben einen hellblauen Rahmen.

Anzahl	Beschreibung	Preis	Gesamtpreis
Anzahl 1	2017er Müller-Thurgau / 1,0L / 12,0 % vol. / Trocken	3, Preis 1 €	Gesamtpreis 1 €
Anzahl 2	2017er Weißer Burgunder / 0,75L / 12,5 % vol. /Trocken	5, Preis 2 €	Gesamtpreis 2 €
Anzahl 3	2017er Riesling Spätlese / 0,75L / 12,0 % vol. / Feinherb	5, Preis 3 €	Gesamtpreis 3 €
Anzahl 4	2017er Dornfelder Weißherbst / 0,75L / 10,5 % vol. / Feinherb	5, Preis 4 €	Gesamtpreis 4 €
Anzahl 5	Landwein Rhein, Rot / 1,0L / 10,5 % vol. / Trocken	4, Preis 5 €	Gesamtpreis 5 €

Abb. 9: Beispiel für die Auswahl mehrerer Formularfelder


⁸ Ist das Werkzeugfenster nicht sichtbar, können Sie es z.B. mit der Tastenkombination **⇧** **F4** sichtbar machen. Alternativ wählen Sie im Menü **Anzeigen** den Befehl **Ein-/Ausblenden** und dann den Unterbefehl **Werkzeugfenster**.


Wenn Sie zu viele Formularfelder ausgewählt haben, klicken Sie auf das Formular selbst (nicht auf ein Formularfeld) und heben damit die komplette Auswahl auf. Dann beginnen Sie von vorne mit der Auswahl. Wenn Sie mehrere Formularfelder ausgewählt haben und wollen diese z.B. mit der Maus verschieben (siehe nachfolgendes Unterkapitel), bewegen Sie das Maussymbol auf eines der markierten Formularfelder und führen die gewünschte Aktion durch.


Formularfelder positionieren

Eine Methode zur Positionierung von ausgewählten Formularfeldern haben Sie ja bereits kennengelernt: Register **Position** im Dialogfeld **Eigenschaften** (siehe Kapitel **Register Position**, Seite 12). Wenn es nicht ganz so exakt werden soll, können Sie die Formularfelder einfach mit der Maus verschieben. Dazu bewegen Sie das Maussymbol mitten auf eins der ausgewählten Formularfelder, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt, ziehen das Maussymbol an die neue Position auf dem Formular und lassen die Maustaste los. Damit können Sie zwar nur ungefähr (also nach Augenmaß) die neue Position festlegen, aber wenn Sie keine exakte Position angeben müssen (z.B., wenn es sich um Textfelder mit jeweils einem konstanten Wert handelt, die später beim Ausfüllen des Formulars gar nicht angezeigt werden), ist dieses Verfahren ausreichend. Sie können aber auch beim Verschieben mit der Maus exakt positionieren. Dafür steht ein Raster zur Verfügung, an dem Sie die Formularfelder exakt ausrichten können.

Formularfelder am Raster positionieren



Wenn Sie Formularfelder am Raster positionieren wollen, sollten Sie das Raster aktivieren. Wählen Sie im Menü **Anzeige** den Befehl **Ein-/Ausblenden**, dann den Unterbefehl **Lineale und Raster** und dann noch den Unterbefehl **Raster**⁹. Alternativ bewegen Sie das Maussymbol auf dem Formular, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Raster anzeigen**. Sie können das Raster auch mit der Tastenkombination  ein- bzw. ausblenden. Zusätzlich müssen Sie noch festlegen, dass die Formularfelder an dem Raster ausgerichtet werden. Dazu wählen Sie im Menü **Anzeige** den Befehl **Ein-/Ausblenden**, dann den Unterbefehl **Lineale und Raster** und dann noch den Unterbefehl **Am Raster ausrichten**. Wenn Sie jetzt ein ausgewähltes Formularfeld mit der Maus verschieben, richtet es sich automatisch an dem Raster aus. Das Formularfeld wird dann vom Raster wie von einem Magneten angezogen.

Sie können auch die Rastergröße festlegen. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Einstellungen** (alternativ: ). Im Dialogfeld **Einstellungen** können Sie die entsprechenden Einstellungen in der Kategorie **Einheiten und Hilfslinien** vornehmen (siehe Abbildung 10, Seite 23). Das Raster können Sie natürlich nicht nur zur exakten Positionierung verwenden, sondern auch z.B. bei der exakten Größeneinstellung (siehe Kapitel **Größe ändern**, Seite 24).

Anmerkung: Wenn Sie die Anzeige des Rasters ausschalten (z.B. mit ), werden die Formularfelder weiterhin am Raster ausgerichtet, wenn Sie sie z.B. mit der Maus verschieben. Wenn Sie das Raster nicht mehr verwenden wollen, müssen Sie im Menü **Anzeige** den Befehl **Ein-/Ausblenden**, dann den Unterbefehl **Lineale und Raster** und dann noch den Unterbefehl **Am Raster ausrichten** wählen. Damit deaktivieren Sie das Raster.

Sie können die Farbe für das Raster im Dialogfeld **Einstellungen** in der Kategorie **Einheiten und Hilfslinien** ändern (siehe Abbildung 10, Seite 23).

Formularfelder an Hilfslinien positionieren

Alternativ zum Raster können Sie auch Hilfslinien erstellen und die Formularfelder an diesen Hilfslinien ausrichten. Dazu benötigen Sie allerdings zunächst das horizontale und vertikale Lineal. Wählen Sie im Menü **Anzeige** den Befehl **Ein-/Ausblenden**, dann den Unterbefehl **Lineale und Raster** und dann noch den Unterbefehl **Lineale** (alternativ: ). Wenn die Lineale sichtbar sind, können Sie die Hilfslinien erstellen. Bewegen Sie das Maussymbol auf das horizontale bzw. vertikale Lineal (je nachdem, ob Sie eine horizontale oder eine vertikale Hilfslinie erstellen wollen), drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt, ziehen das Maussymbol nach unten (bzw. nach rechts) auf das Blatt und lassen dann die Maustaste los. Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Hilfslinien. Sie können die Hilfslinien auch verschieben, indem Sie das Maussymbol () auf die entsprechende Hilfslinie bewegen und sie bei gedrückter linker Maustaste an die neue Stelle verschieben. Wenn Sie eine Hilfslinie löschen wollen, bewegen Sie das Maussymbol auf die Hilfslinie, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt, ziehen die Hilfslinie nach links bzw. oben in das vertikale bzw. horizontale Lineal und lassen die Maustaste los.

Wenn Sie Formularfelder an den Hilfslinien ausrichten wollen, Verschieben Sie die Formularfelder zu den Hilfslinien. Sobald Sie in die Nähe einer Hilfslinie kommen, wird das Formularfeld wie beim Raster an die Hilfslinie herangezogen. Allerdings ist dieser Effekt nicht besonders groß und daher sind die Hilfslinien nicht besonders hilfreich.

Anmerkung: Wenn Sie die Formularfelder an den Hilfslinien ausrichten wollen, muss der Befehl **Am Raster ausrichten** (siehe Kapitel **Formularfelder am Raster positionieren**, Seite 22) deaktiviert sein.

Die Hilfslinien haben standardmäßig die Farbe Blau (wie die Rasterlinien). Sie können die Farbe für die Hilfslinien im Dialogfeld **Einstellungen** in der Kategorie **Einheiten und Hilfslinien** (siehe Abbildung 10) ändern.

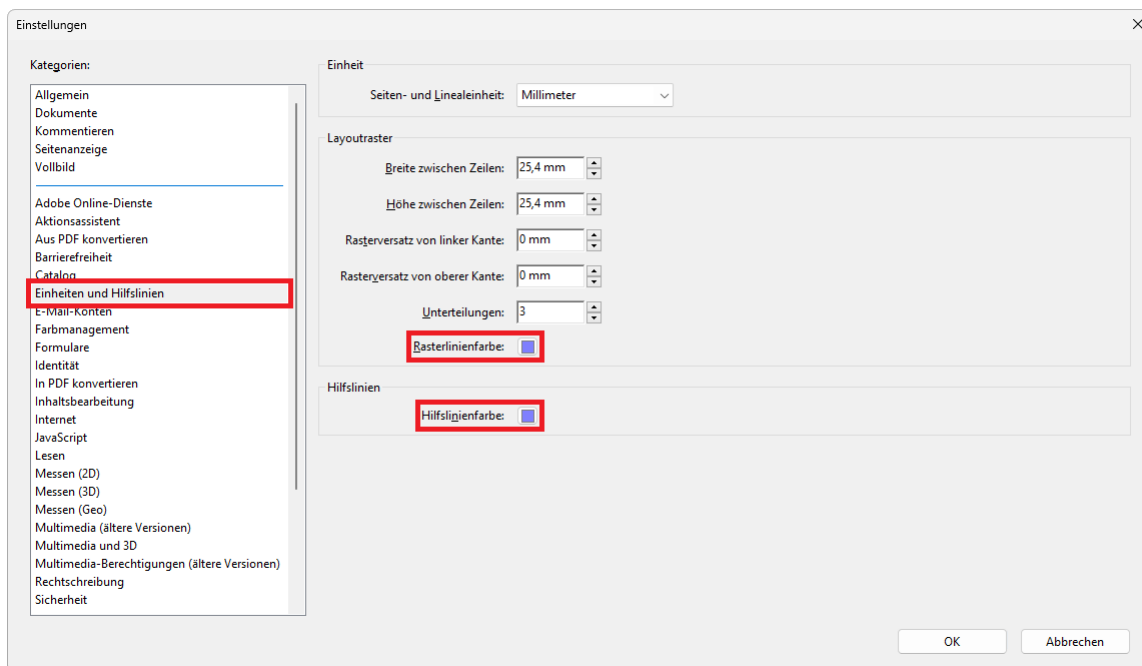














Abb. 10: Dialogfeld **Einstellungen**, Kategorie **Einheiten und Hilfslinien**

Formularfelder mit der Tastatur verschieben

Alternativ zum Verschieben von Formularfeldern mit der Maus, können Sie auch die Tastatur verwenden. Dazu dienen die vier Pfeiltasten (, , , ). Mit deren Hilfe können Sie die ausgewählten Formularfelder mit einer sehr kleinen Schrittweite in die gewünschte Richtung verschieben. Benutzen Sie zusätzlich die Umschalttaste (, , , ), wird die Verschiebung mit einer größeren Schrittweite durchgeführt.

Größe ändern

Wenn Sie die exakte Größe der Formularfelder festlegen wollen, können Sie das ja im Dialogfeld **Einstellungen** im Register **Position** (siehe Kapitel **Register Position**, Seite 12) machen. Wenn es nicht so auf die exakte Breite bzw. Höhe ankommt, können Sie die Größe auch direkt mit der Maus vornehmen. Wenn Sie das Maussymbol auf ein Formularfeld bewegen, sehen Sie einen blauen Rahmen um das Formularfeld herum und an den Mittelpunkten der Seiten und in den Ecken kleine blaue Quadrate (die sogenannten Bearbeitungspunkte; siehe Abbildung 6, Seite 9). Bewegen Sie das Maussymbol (, , , ) auf das gewünschte Quadrat, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol nach links bzw. rechts oder nach oben bzw. unten. Wenn Sie die Quadrate in den Ecken verwenden, können Sie Höhe und Breite gleichzeitig verändern. Ist der Befehl **Am Raster ausrichten** (siehe Kapitel **Formularfelder am Raster positionieren**, Seite 22) aktiviert, wird die Größenänderung am Raster ausgeführt.

Wenn Sie mehrere Formularfelder manuell erstellt haben, besitzen diese meistens auch unterschiedlichen Breiten und Höhen. Sie können aber mehreren Formularfeldern schnell dieselbe Größe zuweisen. Dazu müssen Sie die entsprechenden Formularfelder zusammen auswählen (siehe Kapitel **Formularfelder auswählen**, Seite 21). **Bewegen Sie das Maussymbol auf das markierte Formularfeld, dessen Größe für die anderen markierten Formularfelder übernommen werden soll.** Klicken Sie die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Gleiche Größe für alle Felder** und den Unterbefehl **Beides**¹⁰.

Sie können die Größe der ausgewählten Formularfelder auch alternativ mit der Tastatur ändern. Dazu verwenden Sie die vier Tastenkombinationen , ,  und .

Ausrichten und Verteilen

Wenn Sie mehrere Formularfelder untereinander oder auch nebeneinander platziert haben, wollen Sie sicherlich wegen der Optik, dass die Formularfelder exakt zueinander ausgerichtet sind. Das geschieht eigentlich automatisch, wenn Sie bei der Erstellung der Formularfelder das Raster bzw. die Hilfslinien verwendet haben. Haben Sie aber ohne Raster und ohne Hilfslinien die Formularfelder erstellt, werden Sie es kaum schaffen, beim Erstellen oder Verschieben der Formularfelder diese exakt auszurichten. Es geht aber mit einem Befehl. Dazu markieren Sie zunächst die entsprechenden Formularfelder (siehe Kapitel **Formularfelder auswählen**, Seite 21). **Bewegen Sie dann das Maussymbol auf das markierte Formularfeld, an dem sich alle anderen markierten Formularfelder ausrichten sollen.** Klicken Sie die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Ausrichten, verteilen oder zentrieren** und dann einen der Unterbefehle **Links ausrichten**, **Rechts ausrichten**, **Oben ausrichten**, **Unten ausrichten**, **Vertikal ausrichten** oder **Horizontal ausrichten**.

¹⁰ Es gibt noch die Unterbefehle **Höhe** und **Breite**, wenn Sie nur die Höhe bzw. nur die Breite bei allen markierten Formularfeldern einheitlich haben wollen.

Wenn Sie mindestens drei Formularfelder ausgewählt haben, können Sie zwischen diesen Formularfeldern einen identischen Abstand einstellen, also die Formularfelder gleichmäßig verteilen. Nach dem Sie die Formularfelder markiert haben, bewegen Sie das Maussymbol auf eines dieser Formularfelder, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Ausrichten, verteilen und zentrieren** und einen der Unterbefehle **Vertikal verteilen** (wenn die Formularfelder untereinander platziert sind) oder **Horizontal verteilen** (wenn die Formularfelder sich nebeneinander befinden).

Zusatzinformation

Die Größenänderung und das Ausrichten und Verteilen können Sie auch über entsprechende Symbole im Werkzeugbereich rechts neben dem Formular durchführen. In Abbildung 11 sehen Sie die Symbole für die Änderung der *Größe*, sowie das *Ausrichten* und *Verteilen*.

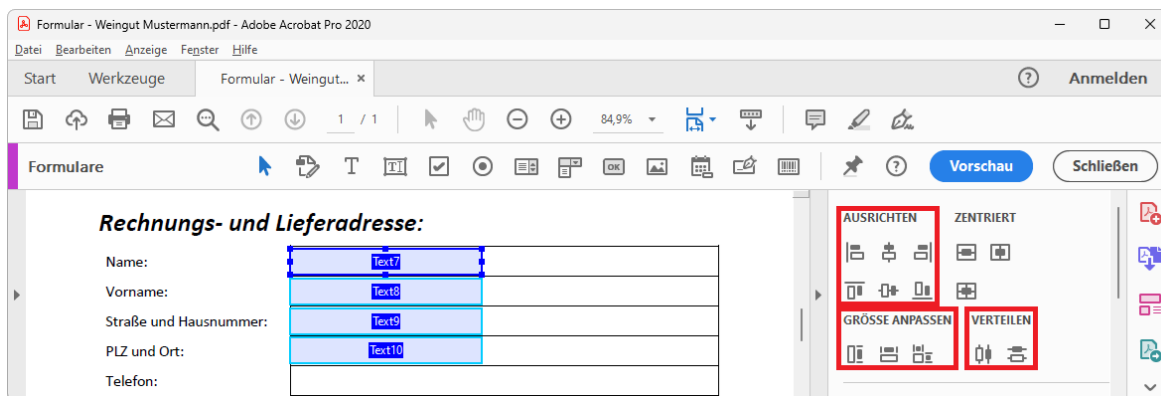


Abb. 11: Der Werkzeugbereich, Symbole **Größe**, **Ausrichten** und **Verteilen**

Kopieren und Duplizieren


Sie können Formularfelder auch kopieren. Das können Sie z.B. über die Zwischenablage machen (Formularfeld anklicken, Tastenkombination **Strg** **C**, Markierung aufheben, freie Stelle auf dem Blatt anklicken und Tastenkombination **Strg** **V**). Oder Sie bewegen das Maussymbol auf das zu kopierende Formularfeld, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt, drücken zusätzlich die Taste **Strg** und halten sie gedrückt, ziehen das Maussymbol an die neue Position und lassen die Maustaste los (danach die Taste **Strg**). Haben Sie ein Formularfeld kopiert, hat die Kopie zunächst denselben Namen (siehe Kapitel **Register Allgemein**, Seite 10). Wenn Sie den Namen des kopierten Formularfelds nicht umbenennen, werden später beim Ausfüllen des Formulars alle Angaben des einen Formularfelds an das andere Formularfeld mit demselben Namen weitergegeben. Wenn Sie das nicht wollen, müssen Sie das kopierte Formularfeld umbenennen.

Sie können Formularfelder auch duplizieren. Das geht allerdings nur dann, wenn das Formular mehrere Seiten umfasst. In diesem Fall bewegen Sie das Maussymbol auf das zu duplizierende Formularfeld, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Seitenübergreifend duplizieren**. Im Dialogfeld **Feld kopieren** können Sie angeben, ob das Duplikat auf alle Seiten kopiert werden soll oder nur in einem bestimmten Bereich (Von ... bis ...). Dabei werden die Duplikate auf den einzelnen Seiten an derselben Position eingefügt, wo sich auch das Original befindet. Bezüglich des Namens der duplizierten Formularfelder gilt dasselbe wie beim Kopieren.

Anmerkung: Kopierte oder duplizierte Formularfelder können nur auf der jeweiligen Seite, auf der sie sich befinden, verschoben werden, aber nicht von einer Seite auf eine andere.

Berechnungen durchführen

In diesem Kapitel geht es darum, Berechnungen in einem Formular automatisch vorzunehmen. Einsatz wäre beispielsweise ein Rechnungsformular. Dabei wird an dieser Stelle nur auf einfache Berechnungen eingegangen, da für komplexere Berechnungen Programme, erstellt in der Programmiersprache *JavaScript*, benötigt werden. Es würde aber viel zu weit führen, in diesem Skript auch noch näher auf *JavaScript* einzugehen. Für Berechnungen werden Zahlen benötigt. Diese können in einem Textfeld oder in einem Dropdown-Feld eingegeben oder aus einem Listenfeld oder Dropdown-Feld ausgewählt werden. Bezüglich der Darstellung der Zahlen und dem Ergebnis der Berechnung müssen Sie nicht unbedingt etwas einstellen. Allerdings können Sie bei Textfeldern und Dropdown-Feldern das Zahlenformat bei Bedarf festlegen (siehe Kapitel **Register Format**, Seite 17).

Als einfaches Beispiel werden drei Textfelder erstellt und die Namen der Textfelder umbenannt. Das erste Textfeld bekommt den Namen **Wert1**, das zweite Textfeld den Namen **Wert2** und das dritte Textfeld den Namen **Ergebnis**. Für das Textfeld **Ergebnis** müssen Sie neben der Namensänderung noch eine zweite Einstellung im Dialogfeld **Eigenschaften** vornehmen. Wählen Sie im Register **Berechnung** (siehe auch Kapitel **Register Berechnung**, Seite 19) die Option **Wert ist**. In der Liste rechts daneben wählen Sie die Berechnungsart (**die Summe (+)**, **das Produkt (x)**, **der Durchschnitt**, **das Minimum** oder **das Maximum**). In diesem Beispiel sollen die Werte addiert werden (also: **die Summe (+)**). Klicken Sie auf die Schaltfläche . Im Dialogfeld **Feldauswahl** wählen Sie die Namen der Formularfelder aus, deren Werte für die Berechnung herangezogen werden sollen (in diesem Beispiel **Wert1** und **Wert2**). Bestätigen Sie dann beide Dialogfelder (**Feldauswahl** und **Eigenschaften**). Wenn Sie später beim Ausfüllen des Formulars Zahlenwerte in die beiden Textfelder mit den Namen **Wert1** und **Wert2** eintragen, wird im Textfeld mit dem Namen **Ergebnis** automatisch das Ergebnis der Berechnung angezeigt (sobald Sie mit der Taste  von einem Textfeld zum nächsten Textfeld wechseln).

Anmerkung: Leider können Sie bei diesen einfachen Berechnungen keine konstanten Werte in die Berechnungen einfügen. Sie können aber Textfelder erstellen und dann im Dialogfeld **Einstellungen** im Register **Optionen** (siehe Kapitel **Register Optionen**, Seite 12) in der Liste **Standardwert** den konstanten Zahlenwert eintragen. Da aber dieses Textfeld mit aller Wahrscheinlichkeit unsichtbar sein soll (Sie brauchen den konstanten Wert dieses Textfelds ja nur für die Berechnung), wählen Sie zusätzlich im Register **Allgemein** (siehe Kapitel **Register Allgemein**, Seite 10) in der Liste **Formularfeld** den Eintrag **Ausgeblendet**.

Auch wenn Sie für die Zahlendarstellung nicht unbedingt etwas einstellen müssen, so ist es doch sinnvoll, eine einheitliche Einstellung für alle beteiligten Formularfelder festzulegen. Somit wird verhindert, dass später beim Ausfüllen des Formulars anstellen von Zahlen Text in die Formularfelder eingegeben wird und damit das Ergebnis der Berechnung verfälscht. Text wird als Wert 0 behandelt.

Das Ergebnis einer Berechnung kann für weitere Berechnungen verwendet werden.

Sollte beim späteren Ausfüllen des Formulars im Textfeld mit dem Ergebnis kein Ergebnis zu sehen sein (es steht entweder der Wert 0 drin oder noch ein „alter“ Wert aus einer vorherigen Berechnung), so kann das an einer Einstellung im Dialogfeld **Einstellungen** liegen. Wählen Sie im Register **Bea-**

beiten den Befehl **Einstellungen**¹¹. Im Dialogfeld wählen Sie die Kategorie **Formulare**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Feldwerte automatisch berechnen** (siehe Abbildung 12).

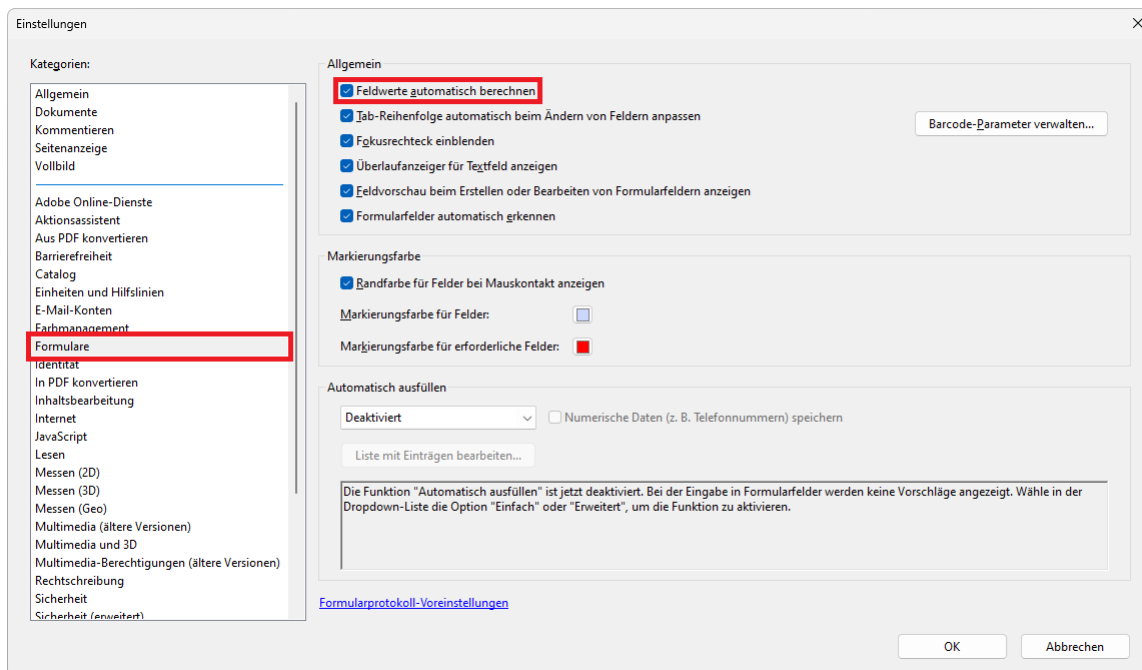


Abb. 12: Dialogfeld **Einstellungen**, *Feldwerte automatisch berechnen*

Formular mit einer digitalen Signatur unterschreiben

Bei vielen gedruckten Formularen müssen Sie nach dem Ausfüllen diese persönlich unterschreiben (z.B. bei Anträgen). Das geht natürlich zunächst nicht, wenn Sie ein Formular am Computer ausfüllen. Sie können es zwar anschließend ausdrucken und dann unterschreiben, aber dann müssten Sie das Formular in einen Briefumschlag stecken und es per Post an den Empfänger senden. Wenn Sie aber das Formular nach dem Ausfüllen z.B. per E-Mail senden wollen (siehe Kapitel **Formular senden**, Seite 35), können Sie es also nicht handschriftlich unterschreiben. In diesem Fall können Sie aber eine digitale Signatur (bzw. digitale ID) angeben, die zertifikatbasierend ist. Das bedeutet, dass die Signatur (fast) fälschungssicher ist, da sie verschlüsselte Informationen enthält, die den Unterzeichnenden eindeutig ausweisen. Wenn Sie eine zertifikatbasierte Signatur verwenden, erstellt Acrobat mit Hilfe eines Algorithmus eine Meldungszusammenfassung, die mit dem privaten Schlüssel verschlüsselt ist. Die Meldungszusammenfassung wird dann zusammen mit den Zertifikatsinformationen, dem Signaturbild und der Dokumentversion zum Zeitpunkt der Unterzeichnung in die PDF-Datei eingebettet.

Wenn Sie das Formular beim späteren Ausfüllen signieren wollen, benötigen Sie eine digitale ID. Dabei kann die ID sich auf einer Smartcard befinden. Wenn Sie das Formular signieren, müssen Sie die Smartcard nur in ein entsprechendes Kartenlesegerät einstecken, das an den Computer (z.B. per USB) angeschlossen ist. Alternativ kann die digitale ID auch bereits als Datei auf dem Computer oder auf einem Server gespeichert sein. Solche Benutzerzertifikate können vom Unternehmen oder anderen Einrichtungen zur Verfügung gestellt werden. Der Empfänger kann dann erkennen, welche Einrichtung das Zertifikat erstellt hat. Acrobat bietet aber auch noch eine dritte Möglichkeit, bei der Sie

¹¹ Da das Ausfüllen des Formulars standardmäßig im kostenlosen Acrobat Reader vorgenommen wird (und nicht im Programm Acrobat selbst), bezieht sich die gemachte Angabe auf den Acrobat Reader.

eine eigene neue digitale ID erstellen können. Dabei können Sie die neue digitale ID in einer Datei oder im Windows-Zertifikatspeicher ablegen.

Warnung

Haben Sie für das Formular eine digitale ID festgelegt, kann das Formular in Acrobat nicht mehr bearbeitet werden. Die digitale ID sollten Sie also erst dann festlegen, wenn Sie hundertprozentig sicher sind, dass Sie keine weiteren Veränderungen am Formular vornehmen wollen.

In diesem Skript wird nun kurz beschrieben, wie Sie Ihre persönliche digitale ID erstellen und verwenden können. Zunächst muss in der Formularbearbeitung mit Hilfe des Werkzeugs **Digitale Signatur** das entsprechende Formularfeld erstellt und auf dem Formular an der gewünschten Stelle platziert werden. In den Eigenschaften müssen Sie keine besonderen Einstellungen vornehmen (höchstens die exakte Größe und Position). Wenn Sie das Formular nun zum ersten Mal ausfüllen (z.B. mit dem Acrobat Reader) und klicken auf das Formularfeld für die digitale Signatur, erscheint das Dialogfeld **Mit einer digitalen ID signieren** (siehe Abbildung 17, Seite 30), sofern es bereits digitale IDs gibt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue digitale ID konfigurieren**, erhalten Sie das Dialogfeld **Digitale ID zum Signieren konfigurieren** (siehe Abbildung 13). Gibt es überhaupt noch keine digitale ID, erhalten Sie das Dialogfeld **Konfiguration der digitalen ID erforderlich**, wo Sie auf die Schaltfläche **Digitale ID konfigurieren** klicken müssen, um zum Dialogfeld **Digitale ID zum Signieren konfigurieren** zu gelangen. Wenn Sie eine neue digitale ID erstellen wollen, wählen Sie die Option **Neue digitale ID erstellen** und klicken auf die Schaltfläche **Weiter**.

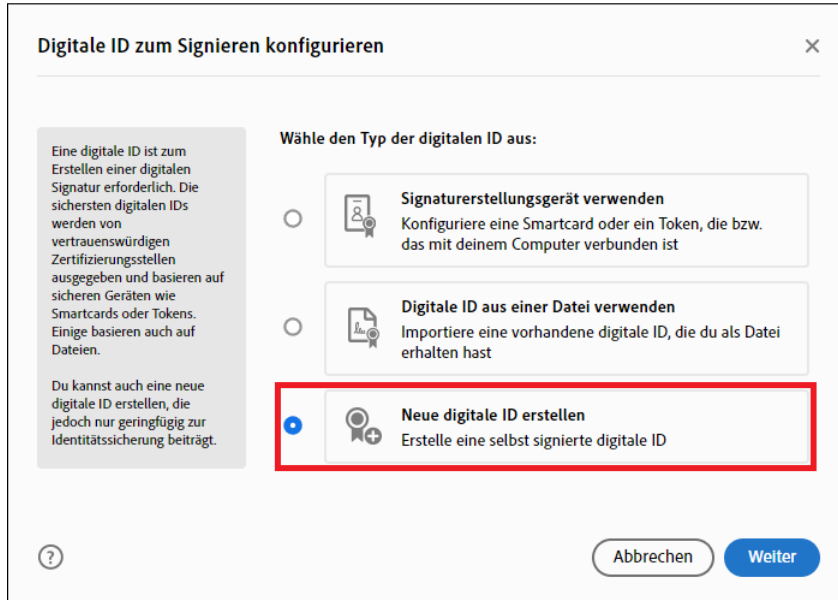


Abb. 13: Dialogfeld **Digitale ID zum Signieren konfigurieren**

Im zweiten Schritt wählen Sie im Dialogfeld **Ziel der neuen digitalen ID auswählen** die Option **In Datei speichern** (siehe Abbildung 14, Seite 29) und klicken erneut auf die Schaltfläche **Weiter**.

Ziel der neuen digitalen ID auswählen

Digitale IDs werden normalerweise von vertrauenswürdigen Anbietern herausgegeben, die die Gültigkeit der Identität garantieren. Selbstsignierte digitale IDs bieten möglicherweise nicht dieselbe Sicherheit und werden in manchen Benutzerszenarien nicht akzeptiert.

Erkundige dich bei deinen Empfängern, ob dies eine akzeptable Form der Authentifizierung ist.

In Datei speichern
Speichere die digitale ID in einer Datei auf deinem Computer

Im Windows-Zertifikatspeicher speichern
Speichere die digitale ID zur Freigabe in anderen Anwendungen im Windows-Zertifikatspeicher

Zurück Weiter

Abb. 14: Dialogfeld **Ziel der neuen digitalen ID auswählen**

Im dritten Schritt müssen Sie im Dialogfeld **Selbstsignierte digitale ID erstellen** (siehe Abbildung 15) den Namen (Textfeld **Name**; möglichst Vor- und Nachnamen; Reihenfolge ist frei wählbar) und die E-Mail-Adresse (Textfeld **E-Mail-Adresse**) eingeben. Die Felder **Abteilung**, **Firma**, **Land/Region** und **Schlüsselalgorithmus** sind **optional**. In der Liste **Digitale ID verwenden für** wählen Sie am besten den Eintrag **Digitale Unterschriften** (alternativ können Sie noch wählen: **Datenverschlüsselung**, **Digitale Unterschriften und Datenverschlüsselung**). Klicken Sie anschließend wieder auf die Schaltfläche **Weiter**.

Selbstsignierte digitale ID erstellen

Gib die Identitätsinformationen für die Erstellung der selbst signierten digitalen ID ein.

Selbst signierte digitale IDs von Einzelpersonen bieten keine Sicherheit, dass die Identitätsdaten gültig sind. Aus diesem Grund werden sie in einigen Benutzerszenarien nicht akzeptiert.

Name: Max Mustermann

Abteilung: Abteilung eingeben...

Firma: Firmennamen eingeben...

E-Mail-Adresse: max.mustermann@uni-giessen.de

Land/Region: DE - DEUTSCHLAND

Schlüsselalgorithmus: 2048-Bit-RSA

Digitale ID verwenden für: Digitale Unterschriften

Zurück Weiter

Abb. 15: Dialogfeld **Selbstsignierte digitale ID erstellen**

Im vierten Schritt müssen Sie im Dialogfeld **Selbstsignierte digitale ID in einer Datei speichern** (siehe Abbildung 16, Seite 30) im Textfeld **Ihre digitale ID wird an folgendem Speicherort abgelegt** den Speicherort und den Dateinamen angeben, wo die digitale ID gespeichert werden soll. Zur Auswahl des Speicherorts benutzen Sie die Schaltfläche **Durchsuchen** (Sie können natürlich die digitale ID auch am vorgegebenen Speicherort ablegen). Zusätzlich müssen Sie die digitale ID mit

einem Kennwort schützen. Geben Sie in das Textfeld **Kennwort zum Schützen der digitalen ID anwenden** ein Kennwort Ihrer Wahl ein. Ob Sie ein gutes und sicheres Kennwort gewählt haben, können Sie an einem kleinen Farbbalken rechts neben dem Textfeld erkennen. Ist der Farbbalken Grün, haben Sie ein sehr gutes Kennwort gewählt. Ist der Farbbalken blau, ist das Kennwort noch akzeptabel und bei der Farbe Rot haben Sie ein unsicheres Kennwort gewählt. Im Textfeld **Kennwort bestätigen** müssen Sie das Kennwort noch einmal eingeben, um eventuellen Tippfehlern vorzubeugen. Bestätigen Sie das Dialogfeld mit der Schaltfläche **Speichern**.

Abb. 16: Dialogfeld **Selbstsignierte digitale ID in einer Datei speichern**

Im Dialogfeld **Mit einer digitalen ID signieren** (siehe Abbildung 17) wählen Sie nun die erstellte digitale ID (falls es noch andere digitale IDs geben sollte), und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Weiter**.

Abb. 17: Dialogfeld **Mit einer digitalen ID signieren**

Anmerkung: Wenn Sie rechts neben der digitalen ID auf den Link **Details anzeigen** klicken, bekommen Sie im Dialogfeld **Zertifikatanzeige** Informationen zur digitalen ID angezeigt.

Im Dialogfeld **Signieren als "<Name>"** (siehe Abbildung 18; **<Name>** steht für den Namen der Person, die die digitale ID erstellt hat) können Sie nun die digitale ID zum Unterschreiben verwenden. Sie müssen nur links unten im Dialogfeld das Kennwort eintragen und können dann die Schaltfläche **Unterschreiben** anklicken.

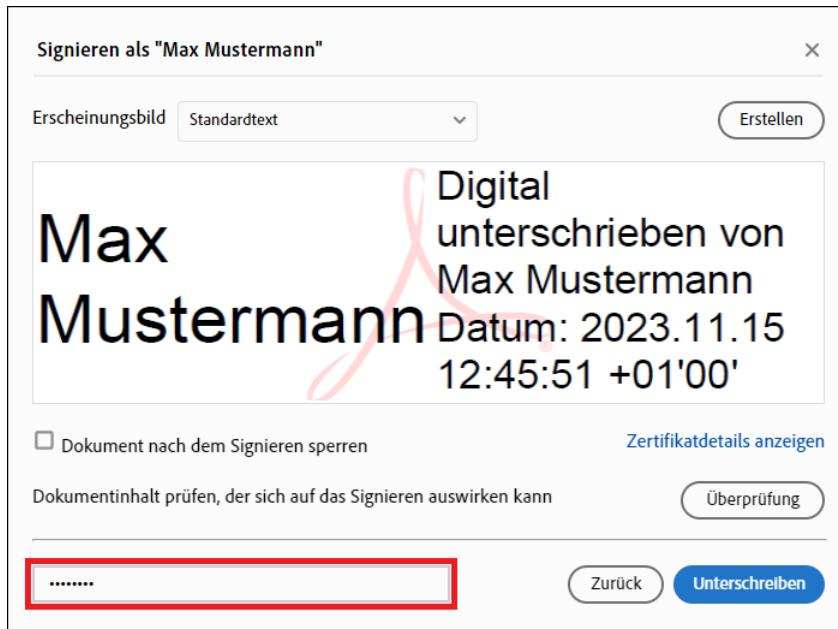


Abb. 18: Dialogfeld **Signieren als "<Name>"**

Wenn Sie rechts oben im Dialogfeld die Schaltfläche **Erstellen** anklicken, erhalten Sie das Dialogfeld **Unterschriftsdarstellung anpassen** (siehe Abbildung 19).

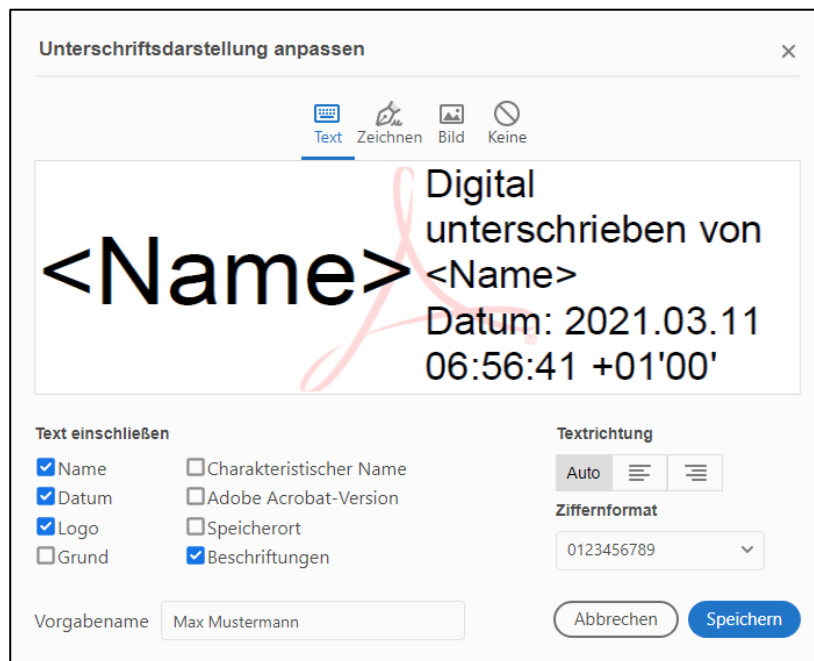




Abb. 19: Dialogfeld **Unterschriftsdarstellung anpassen**

Hier können Sie das Zertifikat noch bearbeiten. Sie können z.B. eine richtige Unterschrift über das Symbol **Zeichnen** () erstellen. Allerdings ist eine Unterschrift mit der Maus nur sehr schwer erstellbar. Sie können auch ein Bild (z.B. ein Passbild) über das Symbol **Bild** () einfügen. Außerdem können Sie über Kontrollkästchen festlegen, was später bei der digitalen Unterschrift alles angezeigt werden soll und was nicht. Zusätzlich können Sie auch noch ein paar Formatierungen festlegen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Es würde an dieser Stelle zu weit führen, alle Einstellungsmöglichkeiten näher zu erklären. Sie können aber selbst einmal verschiedene Einstellungen ausprobieren.

Wichtige Information

Nachdem Sie die Schaltfläche **Unterschreiben** angeklickt haben, müssen Sie das Formular unter einem neuen Dateinamen abspeichern. Daher bekommen Sie das Dialogfeld **Speichern** unter angezeigt. Wählen Sie einen neuen Dateinamen und gegebenenfalls einen anderen Speicherort. Wenn Sie das Formular unter dem ursprünglichen Dateinamen speichern, können andere Personen, die das Formular verwenden wollen oder sollen, keine andere digitale ID-Signatur angeben. Sobald eine digitale ID-Signatur ausgewählt worden ist, kann diese nicht mehr geändert werden. Daher sollte das Formular nach Auswahl einer digitalen ID-Signatur unter einem neuen Dateinamen gespeichert werden. Nach Bestätigung des Dialogfelds sind Sie zurück im Formular.

Aktionen ausführen


Mit Hilfe von Schaltflächen können Sie beim Ausfüllen des Formulars auch Aktionen ausführen¹². So kann z.B. beim Klick auf eine Schaltfläche der Druckbefehl aufgerufen werden. Oder es wird eine Audiodatei abgespielt. Sie können auch ein Programm, das mit JavaScript erstellt wurde, ausführen lassen. Interessant sind folgende drei Aktionen:


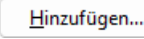
- **Formular drucken**
- **Formular zurücksetzen**
- **Formular senden**

Anmerkung: Sie können einem Formularfeld mehrere Aktionen zuordnen, die nacheinander ausgeführt werden. So können Sie z.B. eine Schaltfläche erstellen, die nach dem Ausfüllen des Formulars die Daten an eine E-Mail-Adresse weiterleitet und direkt danach die Formularfelder zurücksetzt.

¹² Aktionen können auch mit fast allen anderen Formularfeldtypen ausgeführt werden. Im Normalfall werden dafür aber Schaltflächen eingesetzt.

Formular drucken

Nachdem Sie (oder eine andere Person) das Formular im *Adobe Acrobat Reader*¹³ ausgefüllt haben, soll es gegebenenfalls auf Papier ausgedruckt werden. Natürlich können Sie im Adobe Acrobat Reader¹⁴ den normalen Druckbefehl verwenden (z.B. mit der Tastenkombination ). Etwas einfacher ist es, wenn Sie auf einer freien Stelle des Formulars eine Schaltfläche platzieren, die Sie nur anklicken müssen, wenn Sie das PDF-Dokument ausdrucken lassen wollen. Sie erhalten dann zwar auch das Dialogfeld **Drucken**, aber Sie müssen sich z.B. nicht die zuvor genannte Tastenkombination merken.

Nachdem Sie das Formularfeld **Schaltfläche** () erstellt und im Formular platziert haben (z.B. am unteren Blattrand), öffnen Sie für das Formularfeld das Dialogfeld **Eigenschaften**. Geben Sie der Schaltfläche zunächst im Register **Optionen** (siehe Kapitel **Register Optionen**, Seite 12) im Textfeld **Beschriftung** einen Namen (z.B. **Drucken**), da Sie sonst später beim Ausfüllen des Formulars nur ein graues Rechteck sehen würden. **Optional** können Sie der Schaltfläche auch ein Symbol zuordnen. Ebenfalls **optional** können die der Beschriftung im Register **Erscheinungsbild** eine andere Schriftart, einen anderen Schriftgrad bzw. eine andere Schriftfarbe zuweisen. Dann wechseln Sie ins Register **Aktionen** und wählen in der Liste **Aktion auswählen** den Eintrag **Menübefehl ausführen**¹⁵. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche . Im Dialogfeld **Menübefehl** (siehe Abbildung 20) wählen Sie den Eintrag **Datei>Drucken...** und bestätigen das Dialogfeld. In der Gruppe **Aktionen** bekommen Sie die ausgewählte Aktion nochmals angezeigt (siehe Abbildung 21, Seite 34). Schließen Sie das Dialogfeld.

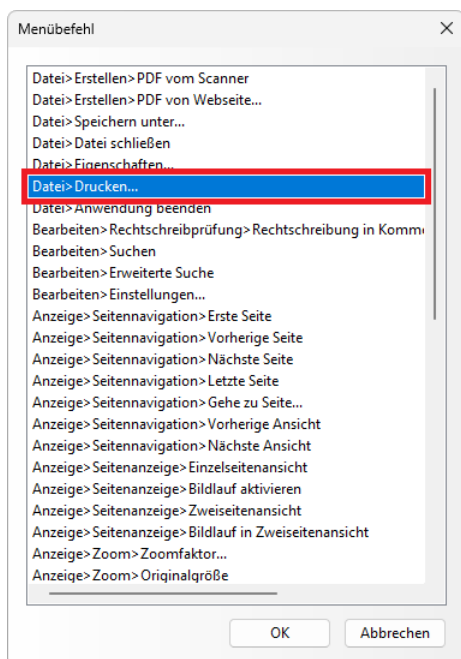


Abb. 20: Dialogfeld **Menübefehl**

¹³ Sie können prinzipiell auch eine andere kostenlose Applikation verwenden, mit der Sie PDF-Formulare öffnen und ausfüllen können. Allerdings wird an dieser Stelle keine Garantie abgegeben, dass das auch mit jeder Applikation funktioniert, die zur Darstellung von PDF-Dokumenten genutzt werden kann.

¹⁴ Es wird an dieser Stelle von der Version 2023.006.20360 ausgegangen.

¹⁵ In der Liste **Auslöser wählen** müssen Sie eigentlich keine Auswahl treffen. Die Standardvorgabe **Maustaste loslassen** wird eigentlich für fast alle Aktionen verwendet. Sie bedeutet, dass die Aktion ausgeführt wird, wenn Sie die Schaltfläche anklicken (oder anders ausgedrückt: Maustaste drücken und gleich wieder loslassen).

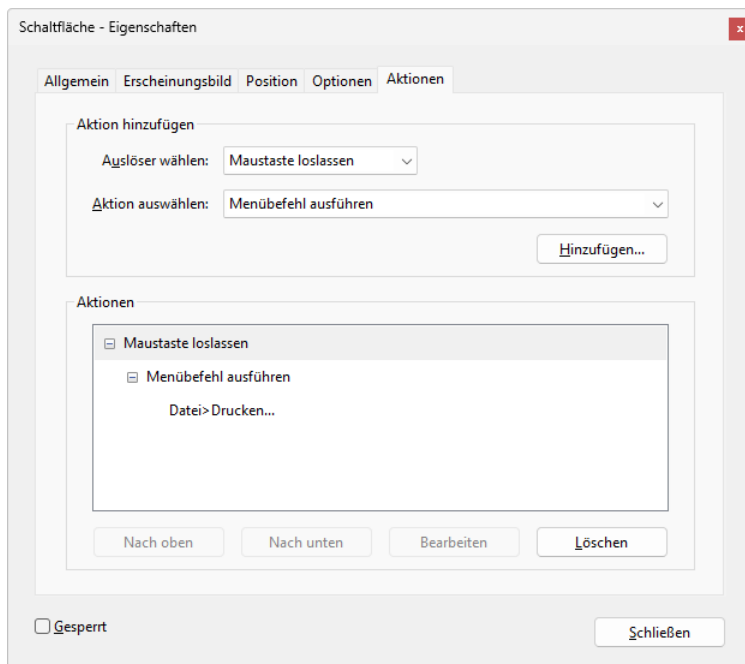


Abb. 21: Dialogfeld **Schaltfläche – Eigenschaften**, Aktion **Drucken**

Formular zurücksetzen

Wenn ein Formular von vielen Personen ausgefüllt werden soll und es liegt für alle zugänglich z.B. auf einem Server, so gibt es u.U. ein Problem. Wenn nämlich eine Person das Formular ausfüllt und das Formular danach vielleicht ausdruckt (um es z.B. noch zu unterschreiben) und anschließend noch speichert und eine andere Person öffnet nun das Formular, so sieht diese Person die Daten, die die vorherige Person eingegeben hat. Das möchten manche Personen vielleicht nicht. In diesem Fall ist es sinnvoll, eine Schaltfläche zu erstellen, mit der das Formular zurückgesetzt wird. Es wird also der Inhalt aller Textfelder gelöscht und andere Formularfelder auf ihre Voreinstellung zurückgesetzt. Wenn also jemand das Formular ausgefüllt und anschließend beispielsweise ausgedruckt hat, kann vor dem Speichern der Inhalt des Formulars mit dieser Schaltfläche zurückgesetzt werden.

Nachdem Sie das Formularfeld **Schaltfläche** (**OK**) erstellt und im Formular platziert haben, öffnen Sie für das Formularfeld das Dialogfeld **Eigenschaften**. Geben Sie der Schaltfläche zunächst im Register **Optionen** (siehe Kapitel **Register Optionen**, Seite 12) im Textfeld **Beschriftung** einen Namen (z.B. **Zurücksetzen**). **Optional** können Sie der Schaltfläche auch wieder ein Symbol zuordnen bzw. im Register **Erscheinungsbild** eine andere Schriftart, einen anderen Schriftgrad bzw. eine andere Schriftfarbe zuweisen. Dann wechseln Sie ins Register **Aktionen** und wählen in der Liste **Aktion auswählen** den Eintrag **Formular zurücksetzen** und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen...**. Im Dialogfeld **Formular zurücksetzen** (siehe Abbildung 22, Seite 35) wählen Sie alle Formularfelder aus, die zurückgesetzt werden sollen. Sie können auch Formularfelder vor dem Zurücksetzen bewahren. Dazu müssen Sie nur die Kontrollkästchen vor den entsprechenden Formularfeldern deaktivieren. Danach bestätigen Sie beide Dialogfelder. Abbildung 23, Seite 35, zeigt nochmal die ausgewählte Aktion im Dialogfeld **Schaltfläche – Eigenschaften**.

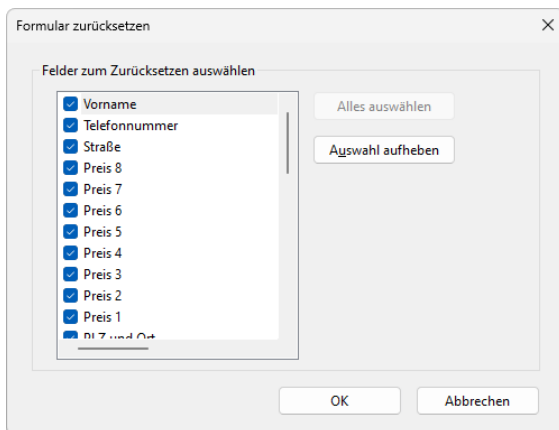


Abb. 22: Dialogfeld **Formular zurücksetzen**

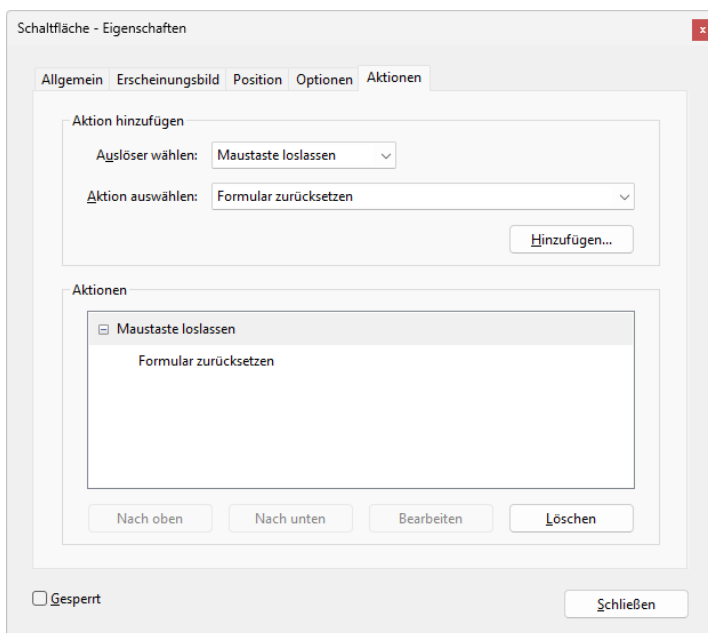


Abb. 23: Dialogfeld **Schaltfläche – Eigenschaften**, Aktion **Formular zurücksetzen**

Anmerkung: Sie müssen beim späteren Ausfüllen etwas aufpassen. Nicht dass Sie nach dem teilweisen oder kompletten Ausfüllen versehentlich die Schaltfläche zum Zurücksetzen anklicken und damit den Inhalt aller bisherigen ausgefüllten Formularfelder löschen (zumindest die, bei denen Sie im Dialogfeld **Formular zurücksetzen** vor dem Namen das Kontrollkästchen aktiviert haben).

Formular senden

Bei dieser Aktion geht es darum, das ausgefüllte Formular entweder an eine Person (oder Gruppe von Personen) per E-Mail zu versenden oder die Daten der Formularfelder in einer Datenbank zu speichern, die sich auf einem Server befindet. Da bei der zweiten Möglichkeit neben der Angabe der Serveradresse auch noch ein CGI-Skript¹⁶ und sehr gute Datenbankkenntnisse erforderlich sind, wird auf eine Beschreibung dieser Möglichkeit in diesem Skript verzichtet.

¹⁶ **CGI** = **C**ommon **G**ateway **I**nterface. Ein Standard für den Datenaustausch zwischen einem (Web-)Server und einer weiteren Software, die Anfragen bearbeitet. Für die Erstellung eines CGI-Skripts ist eine Programmiersprache nötig (Perl, C, JavaScript u.a. Programmiersprachen).

Nach der Erstellung der Schaltfläche (es könnte aber auch ein anderer Formularfeldtyp sein), müssen Sie wieder ein paar Einstellungen im Dialogfeld **Eigenschaften** vornehmen. Analog zur Schaltfläche **Zurücksetzen** geben Sie dieser Schaltfläche im Register **Optionen** (siehe Kapitel **Register Optionen**, Seite 12) im Textfeld **Beschriftung** einen Namen (z.B. **Senden**). **Optional** können Sie der Schaltfläche auch wieder ein Symbol zuordnen bzw. im Register **Erscheinungsbild** eine andere Schriftart, einen anderen Schriftgrad bzw. eine andere Schriftfarbe zuweisen. Dann wählen Sie im Register **Aktionen** in der Liste **Aktion auswählen** den Eintrag **Formular senden**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen...** und tragen im Dialogfeld **Formularauswahl senden** (siehe Abbildung 24) im Dropdown-Feld **URL für Verknüpfung eingeben** die E-Mail-Adresse der Person oder Gruppe ein, an die das Formular oder die Formulare Daten gesendet werden sollen.

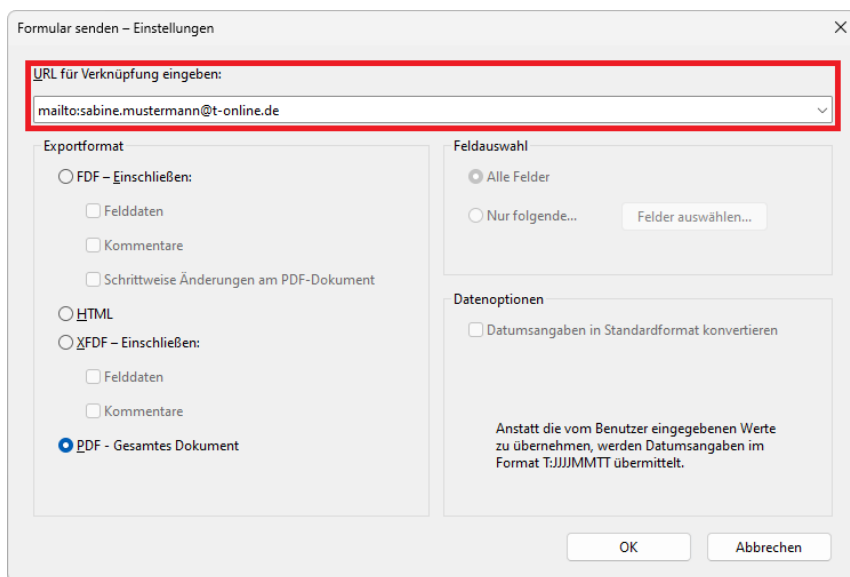


Abb. 24: Dialogfeld **Formularauswahl senden**

Dabei muss die E-Mail-Adresse in folgender Form eingegeben werden:

mailto:<E-Mail-Adresse>

Dabei steht **<E-Mail-Adresse>** für die eigentliche E-Mail-Adresse der Person oder Gruppe. Für die Justus-Liebig-Universität könnte die E-Mail-Adresse dann beispielsweise so aussehen:

mailto:max.mustermann@uni-giessen.de

In der Gruppe **Exportformat** können Sie zwischen vier verschiedenen Möglichkeiten wählen:

Option	Beschreibung
PDF einschließen	Wählen Sie diese Option, wenn nur die Formulare Daten gesendet werden sollen. Dabei können Sie noch die Kontrollkästchen Kommentare und Schrittweise Änderungen am PDF-Dokument aktivieren, so dass neben den eigentlichen Formulare Daten (das Kontrollkästchen Felddaten ist standardmäßig aktiviert) auch Kommentare und Änderungsschritte mit in der FDF ¹⁷ -Datei versendet werden. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Daten an eine Datenbank auf einem Server gesendet werden.

Option	Beschreibung
HTML	Das Formular wird im HTML ¹⁸ -Format gesendet. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Daten an eine Datenbank auf einem Server gesendet werden.
XPDF einschließen	Die Formulardaten werden in einer XML ¹⁹ -Datei gesendet. Analog zu FDF können Sie zusätzlich das Kontrollkästchen Kommentare aktivieren. Zwar ist diese Option eigentlich nur sinnvoll, wenn die Daten an eine Datenbank auf einem Server gesendet werden, aber Sie können die XML-Datei auch per E-Mail versenden.
PDF - Gesamtes Dokument	Wählen Sie diese Option, wenn Sie das komplette PDF-Dokument senden wollen. Diese Option ist am besten für das Versenden per E-Mail geeignet.

In der Gruppe **Feldauswahl** können Sie wählen, ob alle Felddaten (Option **Alle Felder**) gesendet werden oder nur bestimmte (Option **Nur folgende**). Bei der zweiten Option klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen im Dialogfeld **Feldauswahl** (siehe Abbildung 25), welche Felddaten von welchen Formularfeldern gesendet werden sollen und welche nicht. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Einschließlich leerer Felder** aktivieren, werden auch die Formularfelder gesendet, die beim Ausfüllen des Formulars leer geblieben sind. Über die Optionen **Auswahl einschließen** bzw. **Auswahl ausschließen** können Sie wählen, ob die Felddaten der ausgewählten Formularfelder gesendet werden oder nicht. Bestätigen Sie danach das Dialogfeld.

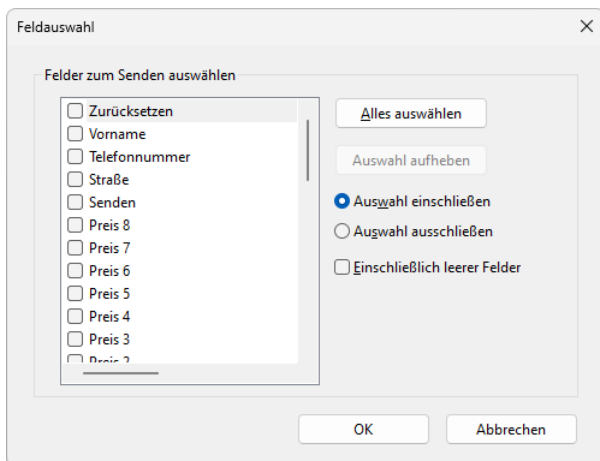


Abb. 25: Dialogfeld **Feldauswahl**

Anmerkung: Die Einstellungen in der Gruppe **Feldauswahl** können nicht geändert werden, wenn Sie die Option **PDF – Gesamtes Dokument** gewählt haben.

In der Gruppe **Datenoptionen** schließlich können Sie noch das Kontrollkästchen **Datumsangaben in Standardformat konvertieren** aktivieren. In diesem Fall werden Datumsangaben im Format

T:JJJMMTT

¹⁸ **HTML** = HyperText Markup Language (Seitenbeschreibungssprache, über die festgelegt wird, wie Daten auf einer Webseite im Internet dargestellt werden)

¹⁹ **XML** = eXtensible Markup Language (Auszeichnungssprache zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten im Format einer Textdatei, die sowohl von Menschen als auch von Maschinen lesbar ist)

übermittelt (z.B. wird aus **11.07.2024** → **T:20240711**). Bestätigen Sie zum Schluss das Dialogfeld. Abbildung 26 zeigt nochmal die Aktion im Dialogfeld **Schaltfläche – Eigenschaften**.

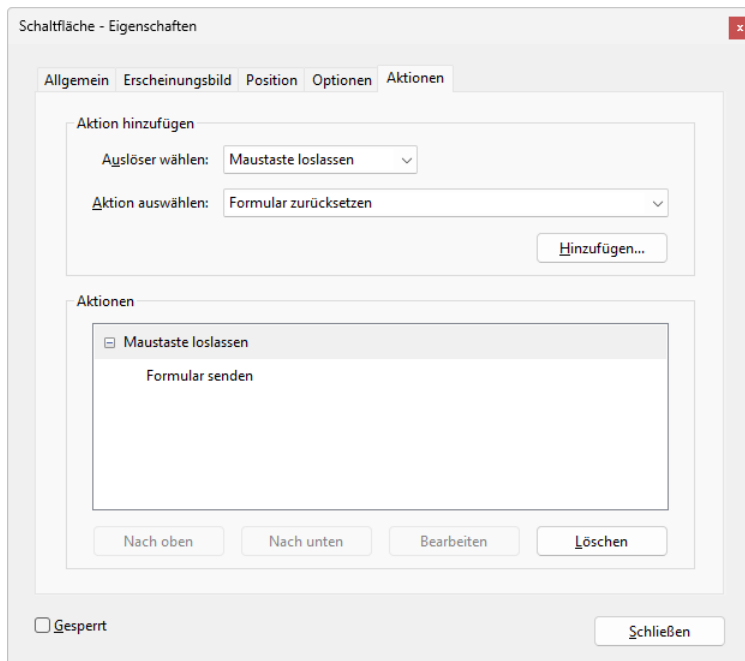


Abb. 26: Dialogfeld **Schaltfläche – Eigenschaften**, Aktion **Formular senden**

Wenn Sie später das Formular ausfüllen und die Schaltfläche zum Senden der Daten anklicken, erhalten Sie das Dialogfeld **E-Mail senden** (siehe Abbildung 27).

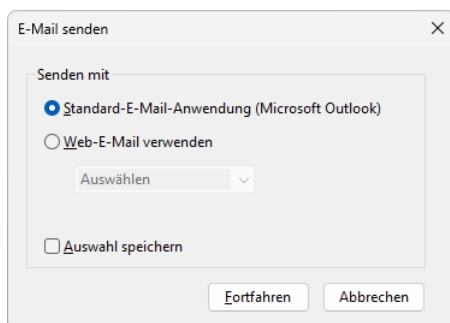


Abb. 27: Dialogfeld **E-Mail senden**

Ist auf dem Rechner ein E-Mail-Programm installiert und eingerichtet (z.B. Microsoft Outlook oder Mozilla Thunderbird), wählen Sie die Option **Standard-E-Mail-Anwendung (Microsoft Outlook)**. Im anderen Fall wählen Sie die Option **Web-E-Mail verwenden** und in der Liste das Web-E-Mail-Programm (z.B. Google-Mail, Yahoo-Mail). Sie können auch den Eintrag **Anderes Konto hinzufügen** wählen und im Dialogfeld **Web-E-Mail-Konto hinzufügen** die E-Mail-Adresse, das Kennwort, die Serveradresse für die eingehenden Nachrichten (IMAP²⁰) und die Serveradresse für die ausgehenden Nachrichten (SMTP²¹) angeben. Die zu machenden Angaben erfahren Sie von Ihrem E-Mail-

²⁰ **IMAP** = Internet **M**essage **A**ccess **P**rotocol; ein Netzwerkprotokoll, das ein Netzwerkdateisystem für E-Mails bereitstellt (dabei verbleiben die E-Mails auf dem E-Mail-Server und werden nicht auf dem lokalen Rechner gespeichert).

²¹ **SMTP** = Simple **M**ail **T**ransfer **P**rotocol; dient zum Austausch von E-Mails in Computernetzen. Es dient in erster Linie zum Versenden bzw. Weiterleiten von E-Mails.

Provider²². Eventuell müssen Sie sogar noch weitere Einstellungen vornehmen (hängt vom verwendeten Web-E-Mail-Programm ab). Wenn Sie nicht wollen, dass das Dialogfeld jedes Mal, wenn das ausgefüllte Formular gesendet werden soll, sichtbar wird, können Sie das Kontrollkästchen **Auswahl speichern** aktivieren. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche .

Wenn Sie beim späteren Ausfüllen des Formulars die Schaltfläche zum Senden des Formulars anklicken, wird eine neue Nachricht im E-Mail-Programm erstellt, aber noch nicht sofort gesendet. Das Formular wird als Dateianhang der Nachricht beigefügt. Die Nachricht enthält auch bereits automatisch einen Betreff und einen kurzen Text (siehe Abbildung 28). Sie können natürlich vor dem eigentlichen Senden noch weitere E-Mail-Adressen angeben und den Briefftext ergänzen oder abändern.

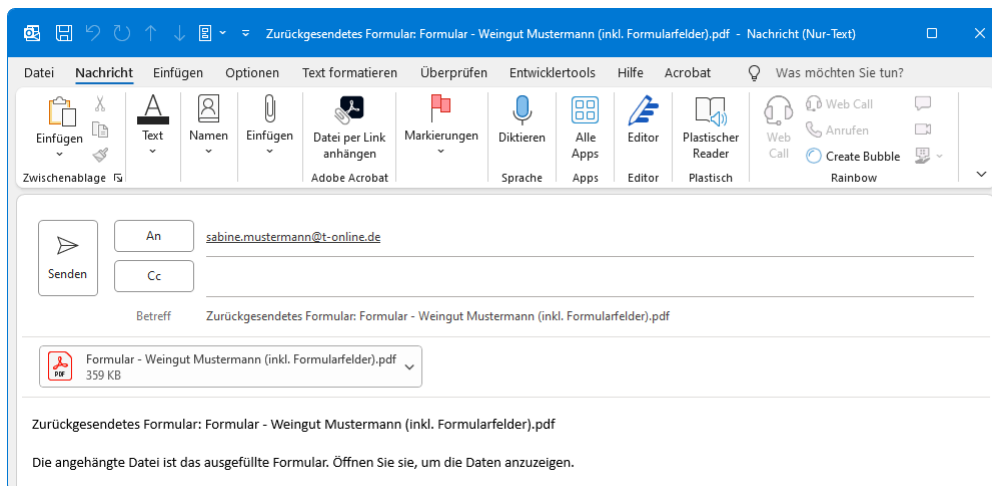



Abb. 28: Das Formular als Anhang in einer E-Mail-Nachricht, hier: Outlook

Zusatzinformation zu den Schaltflächen

Wenn Sie Schaltflächen in dem Formular einfügen und wollen später das Formular z.B. ausdrucken, sollen die Schaltflächen bestimmt nicht auf dem Papier erscheinen²³. Sie sollen also nur auf dem Bildschirm sichtbar sein, wenn Sie das Formular ausfüllen. Daher müssen Sie für alle erstellten Schaltflächen noch eine zusätzliche Einstellung vornehmen. Markieren Sie zunächst alle Schaltflächen, bewegen dann das Mausymbol auf eine der markierten Schaltflächen, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften**. Im Dialogfeld **Schaltfläche – Eigenschaften** wählen Sie im Register **Allgemein** in der Liste **Formularfeld** den Eintrag **Sichtbar, aber Drucken nicht möglich** und schließen dann das Dialogfeld.

Formular später nachbearbeiten

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt das Formular in Acrobat nachbearbeiten wollen, starten Sie Acrobat und wählen im Menü **Datei** den Befehl **Öffnen** (alternativ: ). Im Dialogfeld **Öffnen** wählen Sie den Speicherort und das PDF-Dokument und bestätigen das Dialogfeld. Gehört das PDF-Dokument zu denen, die erst vor kurzer Zeit zum letzten Mal bearbeitet wurden, können Sie den

²² Ein **I**nternet **S**ervice **P**rovider (**ISP**), auch kurz nur *Provider* genannt, ist ein Anbieter von Diensten, Inhalten oder technischen Leistungen, die für die Nutzung oder den Betrieb von Inhalten und Diensten im Internet erforderlich sind.

²³ Das gilt nicht zwangsläufig für jede Schaltfläche, allerdings wird es kaum Gründe dafür geben, eine Schaltfläche mit auszudrucken.

Dateinamen auch einfach in der Liste der zuletzt verwendeten Dateien auswählen (Doppelklick auf den Dateinamen). Ist das Formular sichtbar, können Sie zunächst nur die Formularfelder ausfüllen, aber nicht bearbeiten. Um die Formularfelder bearbeiten zu können müssen Sie auf der rechten Seite des Acrobat-Fensters im Kontextbereich das Symbol **Formular vorbereiten** anklicken. Ist dieses Symbol nicht sichtbar, klicken Sie auf das Symbol **Mehr Werkzeuge**. Sie erhalten wieder die Auswahl der Werkzeuge wie im Kapitel **Formular in Acrobat importieren**, Seite 5, beschrieben. Klicken Sie auf das Symbol **Formulare**. Jetzt steht Ihnen wieder die Symbolleiste mit den Formularfelder zur Verfügung und Sie können neue Formularfelder dem PDF-Dokument hinzufügen bzw. bereits vorhandene Formularfelder bearbeiten.

Erstellen eines Formulars anhand eines Beispiels

Damit Sie die Formularfelder auch richtig einsetzen können, soll das Ganze anhand eines kleinen Beispiels gezeigt werden. Für das Beispiel wird ein einfaches Bestellformular einer Weinhandlung genommen (siehe Anhang). Das Formular wurde zunächst mit dem Textverarbeitungsprogramm Word erstellt. Dabei wurden auch Tabellen eingesetzt. Einige Tabellenzellen wurden mit durchgezogenen Rahmenlinien versehen, andere Tabellenzellen besitzen keine Rahmenlinien. **Damit Sie aber erkennen können, welche Tabellenzellen keine Rahmenlinien besitzen, wurden beim Formular im Anhang bei allen Tabellenzellen, die keine Rahmenlinien besitzen, diese optisch mit rot gepunkteten Rahmenlinien versehen.** Dieses Word-Dokument wird nun in Acrobat importiert und die vorhandenen und auch die neuen Formularfelder bearbeitet. Wenn das fertige Formular gespeichert worden ist, wird es im Adobe Acrobat Reader geöffnet und dort ausgefüllt.

Im Word-Dokument wurde für den Text die Schriftart **Calibri** und der Schriftgrad **12** verwendet. Diese Zeichenformatierung wird auch in Acrobat für die Formularfelder übernommen.

Nun aber zu den einzelnen Schritten:

PDF-Dokument im Acrobat importieren




Nach dem Start von Acrobat wählen Sie die Schaltfläche **Werkzeuge** und klicken auf das Symbol **Formulare** (siehe auch Kapitel **Formular in Acrobat importieren**, Seite 5). Klicken Sie auf den Link **Datei auswählen** und öffnen im Dialogfeld **Öffnen** das PDF-Dokument, das als Grundlage für das Formular dient. Lassen Sie die automatische Erkennung von Formularfeldern ruhig aktiviert und klicken direkt auf die Schaltfläche . Der Inhalt des PDF-Dokuments ist nun importiert und Sie sehen auch bereits an einigen Stellen im Dokument Formularfelder. Im nächsten Schritt geht es nun um das Löschen von nicht benötigten Formularfeldern und das Einfügen von Formularfeldern, die noch fehlen.

Tabelle mit den Bestellungen bearbeiten

Ist beim Import des PDF-Dokuments die automatische Erkennung von Formularfelder aktiviert, versucht Acrobat Strukturen im Dokument zu erkennen, wo Formularfelder platziert werden können. Dabei handelt es sich im Normalfall um Textformularfelder. Es kann vorkommen, dass Acrobat auch an Stellen im Dokument Formularfelder platziert, wo eigentlich keine Formularfelder sein sollen. In diesem Fall können Sie diese Formularfelder natürlich entfernen (Formularfeld anklicken und mit der Taste  löschen). Abbildung 29, Seite 41, zeigt den oberen Teil des importierten Word-Dokuments mit den eingefügten Formularfeldern.


Weingut Mustermann - Musterstraße 12 - 12345 Musterstadt



Bitte tragen Sie in der nachfolgenden Liste in der ersten Spalte die Anzahl der Flaschen ein, die Sie bestellen möchten. Ab einer Anzahl von 36 Flaschen liefern wir Ihnen den Wein kostenlos direkt zu Ihnen nach Hause. Alle Preise verstehen sich inklusive MwSt.

Anzahl	Beschreibung	Preis	Gesamtpreis
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	2017er Müller-Thurgau / 1,0L / 12,0 % vol. / Trocken	3,50 €	<input type="text"/>
<input type="text"/>	2017er Weißer Burgunder / 0,75L / 12,5 % vol. / Trocken	5,00 €	<input type="text"/>
<input type="text"/>	2017er Riesling Spätlese / 0,75L / 12,0 % vol. / Feinherb	5,20 €	<input type="text"/>
<input type="text"/>	2017er Dornfelder Weißherbst / 0,75L / 10,5 % vol. / Feinherb	5,00 €	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Landwein Rhein, Rot / 1,0L / 10,5 % vol. / Trocken	4,50 €	<input type="text"/>
<input type="text"/>	2017er Dornfelder Rotwein / 0,75 L / 11,5 % vol. / Trocken	4,80 €	<input type="text"/>
<input type="text"/>	2017er Merlot Rotwein / 0,75L / 13,0 % vol. / Trocken	5,80 €	<input type="text"/>
<input type="text"/>	2017er Dornfelder Rotwein / 0,75L / 10,5 % vol. / Feinherb	4,70 €	<input type="text"/>
Gesamtpreis:			<input type="text"/>

Abb. 29: Oberer Teil des PDF-Dokuments mit nicht benötigten Formularfeldern

Dabei hat Acrobat in die Tabellenzellen *Beschreibung* und *Preis* jeweils ein Textformularfeld platziert, die aber da nicht hingehören (in Abbildung 29 rot umrahmt). Wählen Sie beide Formularfelder aus und löschen sie mit der Taste .

Jetzt muss ein Textformularfeld eingefügt werden (insgesamt 8-mal). Dabei werden die Textformularfelder in der Spalte *Preis* in die jeweiligen Tabellenzellen platziert, wo die einzelnen Preise der verschiedenen Weine angezeigt werden. Dabei können Sie so vorgehen, dass Sie zunächst nur ein Textformularfeld erstellen, dies exakt platzieren und in der Größe so einstellen, dass es in die Tabellenzelle mit dem Preis für den ersten Wein passt (was die Höhe und Breite des Formularfelds angeht, können Sie diese nach Belieben einstellen, da diese acht Formularfelder später nicht zu sehen sind; sie werden nur für Berechnungen benötigt). Danach kopieren Sie das Textformularfeld sieben Mal und platzieren die Kopien entsprechend in die anderen sieben Tabellenzellen mit den Preisangaben.

Nun müssen diese acht neuen Textformularfelder noch bearbeitet werden. Dabei sollen später keine Daten in diese Textformularfelder eingegeben werden, sondern es sollen feste Werte (die Preise der einzelnen Weine) vorgegeben werden, die für die spätere Berechnung der Preise dienen sollen. Auch werden dieses acht Textformularfelder später beim Ausfüllen des Formulars nicht zu sehen sein (also scheinbar gar nicht wirklich existieren). Hier nun die einzelnen Einstellungen im Dialogfeld **Eigenschaften** (bitte beachten Sie die Reihenfolge der Schritte, die sind bei diesen Textformularfeldern von Bedeutung):

1. Im Register **Allgemein** folgende Eingaben machen:
 - a. In das Textfeld **Name** einen beliebigen Namen eintragen, der später bei der Berechnung benötigt wird (in diesem Beispiel wird der Name **Preis1** genommen; die Namen der anderen sieben Textformularfelder lauten dann **Preis2, Preis3, ..., Preis8**).²⁴

²⁴ Die Namen der Formularfelder können auch Leerzeichen enthalten (also z.B. **Preis 1** anstelle von **Preis1**).

- b. In der Liste **Formularfeld** den Eintrag **Ausgeblendet** wählen.
2. Im Register **Optionen** tragen Sie in das Textfeld **Standardwert** den Preis für den ersten Wein ein (in diesem Beispiel also der Wert **3,5**; bitte kein Währungszeichen angeben; für die anderen Weine lauten die Preise: **5,0, 5,2, 5,0, 3,5, 4,8, 5,8** und **4,7**).
3. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

Nach Bestätigung des Dialogfelds wiederholen Sie die Schritte für die anderen sieben Textformularfelder.

Anmerkung: Es kann passieren, dass bei einigen der acht neuen Textformularfeldern identische Werte angezeigt werden, obwohl Sie im Dialogfeld **Eigenschaften** andere Werte im Register **Optionen** als Standardwerte eingetragen haben. Lassen sie sich daran nicht stören. Das ist nur ein optischer Effekt.

Die Textfelder in der Spalte *Anzahl* müssen nicht unbedingt bearbeitet werden. Allerdings sind die vorgegebenen Namen (in diesem Beispiel: **AnzahlRow1, AnzahlRow2, ..., AnzahlRow8**) nicht unbedingt passend für das Formular. In diesem Beispiel werden sie umbenannt in **Anzahl1, Anzahl2, ..., Anzahl8**.²⁵ **Optional** können Sie für die acht Formularfeldern im Register **Format** in der Liste **Formatkategorie auswählen** den Eintrag **Zahlen** wählen und in der Liste **Dezimalstellen** den Wert **0**. Damit stellen Sie sicher, dass beim späteren Ausfüllen des Formulars nur ganze Zahlen in die Textformularfelder eingegeben werden dürfen. Außerdem können Sie **optional** im Register **Validierung** die Option **Feldwert ist im Bereich** wählen und in das Textfeld **Von** den Wert **0** und in das Textfeld **bis** einen beliebigen Wert größer als 0 (z.B. **1000**) eintragen. Damit ist sichergestellt, dass beim späteren Ausfüllen des Formulars keine negativen Werte eingegeben werden können.



Anmerkung: **Optional** könnten Sie für die acht Textformularfelder in der Spalte *Anzahl* auch noch die Ausrichtung **Rechts** wählen (Register **Optionen**) und zusätzlich (damit die Zahlen beim späteren Ausfüllen des Formulars nicht zu nahe an die vertikale Trennlinie zwischen der Spalte *Anzahl* und der Spalte *Beschreibung* kommen) noch die Breite der acht Formularfelder von rechts her ein wenig nach links verkleinern (das müssen Sie aber zunächst mit einem Formularfeld machen, dann alle acht Formularfelder markieren, das Maussymbol auf das Formularfeld bewegen, dessen Breite für alle anderen Formularfelder übernommen werden soll, **rechte** Maustaste klicken und im Kontextmenü den Befehl **Gleiche Größe für alle Felder** und den Unterbefehl **Breite** wählen).

Nun zu den acht Textformularfeldern in der Spalte *Gesamtpreis*. Hier müssen wieder für jedes Formularfeld mehrere Einstellungen im Dialogfeld **Eigenschaften** vorgenommen werden:

1. Im Register **Allgemein** werden folgende Einstellungen vorgenommen:
 - a. Geben Sie dem Formularfeld einen neuen Namen (in diesem Beispiel wird der Name **Gesamtpreis1** genommen; für die anderen sieben Textformularfelder dann jeweils der Name **Gesamtpreis2, Gesamtpreis3, ..., Gesamtpreis8**)²⁵.
 - b. **Optional:** Ändern Sie den Text für das zugehörige QuickInfo. Dieser Text wird später immer angezeigt, wenn Sie beim Ausfüllen des Formulars das Maussymbol auf das

²⁵ Auch hier können Sie bei Bedarf ein Leerzeichen zwischen Namen und Nummer einfügen.


Formularfeld bewegen. Welchen Text Sie eintragen, ist Ihnen überlassen. Als Beispiel könnte das QuickInfo für das erste Textfeld lauten: **Gesamtpreis 2017er Müller-Thurgau**. Bei den anderen Textfeldern können Sie das jeweilige QuickInfo entsprechend anpassen (2. Textfeld: **Gesamtpreis 2017er Weißer Burgunder**; usw.).

- c. **Optional**: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Schreibgeschützt**. Dadurch wird verhindert, dass Sie später beim Ausfüllen des Formulars in das Textfeld klicken können, um dort etwas einzugeben. Das hat auch noch den Vorteil, dass Sie bei Verwendung der Taste  diese nicht so oft benutzen müssen. In diesen Textfeldern werden ja nur Berechnungen durchgeführt. Daher macht eine Ansteuerung dieser Textfelder mit der Taste  keinen Sinn.

2. Im Register **Format** werden folgende Einstellungen vorgenommen:



- a. Wählen Sie in der Liste **Formatkategorie auswählen** den Eintrag **Zahlen**.
- b. Wählen Sie in der Liste **Währungssymbol** den Eintrag **€**.
- c. Wählen Sie in der Liste **Symbolposition** den Eintrag **Danach mit Leerzeichen**.

3. Im Register **Berechnung** werden folgende Einstellungen vorgenommen:

- a. Wählen Sie die Option **Wert ist**.
- b. Wählen Sie in der Liste den Eintrag **das Produkt (x)**.
- c. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und aktivieren im Dialogfeld **Feldauswahl** in der Liste **Felder für Berechnung auswählen** die Kontrollkästchen beim Feldnamen **Anzahl1** und **Preis1** (wiederholen Sie diesen Schritt für die anderen sieben Textformularfelder in der Spalte *Gesamtpreis* und aktivieren jeweils **Anzahl2** und **Preis2**, **Anzahl3** und **Preis3**, ..., **Anzahl8** und **Preis8**).

Nun muss noch der Gesamtpreis im Textformularfeld mit dem Namen *undefined* ermittelt werden. Im Dialogfeld **Eigenschaften** führen Sie folgende Schritte aus:

1. Im Register **Allgemein** werden folgende Einstellungen vorgenommen:


- a. Geben Sie dem Formularfeld einen neuen Namen (in diesem Beispiel wird der Name **Gesamt** genommen).
- b. **Optional**: Tragen Sie in das Textfeld **QuickInfo** einen aussagekräftigen Namen ein, der beim späteren Ausfüllen des Formulars angezeigt wird, wenn das Mausymbol auf das Formularfeld bewegt wird. Beispiel: **Summe der Gesamtpreise**
- c. **Optional**: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Schreibgeschützt**. Dadurch wird verhindert, dass Sie später beim Ausfüllen des Formulars in das Textfeld klicken können, um dort etwas einzugeben. Das hat auch noch den Vorteil, dass Sie bei Verwendung der Taste  diese nicht so oft benutzen müssen. In diesem Textfeld wird ja nur eine Berechnung durchgeführt. Daher macht eine Ansteuerung dieses Textfeldes mit der Taste  keinen Sinn.

2. Im Register **Format** werden folgende Einstellungen vorgenommen:
 - a. Wählen Sie in der Liste **Formatkategorie auswählen** den Eintrag **Zahlen**.
 - b. Wählen Sie in der Liste **Währungssymbol** den Eintrag **€**.
 - c. Wählen Sie in der Liste **Symbolposition** den Eintrag **Danach mit Leerzeichen**.

3. Im Register **Berechnung** werden folgende Einstellungen vorgenommen:
 - a. Wählen Sie die Option **Wert ist**.
 - b. Wählen Sie in der Liste den Eintrag **die Summe (+)**.
 - c. Klicken Sie auf die Schaltfläche und aktivieren im Dialogfeld **Feldauswahl** in der Liste **Felder für Berechnung auswählen** die Kontrollkästchen bei den Feldnamen **Gesamtpreis1** bis **Gesamtpreis8**.

Anmerkung: Analog zu den Textformularfeldern in der Spalte *Anzahl* können Sie für die Textformularfelder in der Spalte *Gesamtpreis* (**Gesamtpreis1**, **Gesamtpreis2**, ..., **Gesamtpreis8** und **Gesamt**) im Dialogfeld **Eigenschaften** im Register **Optionen** in der Liste **Ausrichtung** den Eintrag **Rechts** wählen und anschließend die Breite der Textformularfelder von rechts her ein wenig verringern.

Den fertigen Bestellteil sehen Sie in Abbildung 30.

Weingut Mustermann - Musterstraße 12 - 12345 Musterstadt 

Bitte tragen Sie in der nachfolgenden Liste in der ersten Spalte die Anzahl der Flaschen ein, die Sie bestellen möchten. Ab einer Anzahl von 36 Flaschen liefern wir Ihnen den Wein kostenlos direkt zu Ihnen nach Hause. Alle Preise verstehen sich inklusive MwSt.

Anzahl	Beschreibung	Preis	Gesamtpreis
<input type="text" value="3"/>	2017er Müller-Thurgau / 1,0L / 12,0 % vol. / Trocken	<input type="text" value="3"/> Preis €	<input type="text" value="Gesamtpreis0"/> €
<input type="text" value="0"/>	2017er Weißer Burgunder / 0,75L / 12,5 % vol. /Trocken	<input type="text" value="5"/> Preis €	<input type="text" value="Gesamtpreis0"/> €
<input type="text" value="0"/>	2017er Riesling Spätlese / 0,75L / 12,0 % vol. / Feinherb	<input type="text" value="5"/> Preis €	<input type="text" value="Gesamtpreis0"/> €
<input type="text" value="3"/>	2017er Dornfelder Weißherbst / 0,75L / 10,5 % vol. / Feinherb	<input type="text" value="5"/> Preis €	<input type="text" value="Gesamtpreis0"/> €
<input type="text" value="2"/>	Landwein Rhein, Rot / 1,0L / 10,5 % vol. / Trocken	<input type="text" value="4"/> Preis €	<input type="text" value="Gesamtpreis0"/> €
<input type="text" value="3"/>	2017er Dornfelder Rotwein / 0,75 L / 11,5 % vol. / Trocken	<input type="text" value="4"/> Preis €	<input type="text" value="Gesamtpreis0"/> €
<input type="text" value="3"/>	2017er Merlot Rotwein / 0,75L / 13,0 % vol. / Trocken	<input type="text" value="5"/> Preis €	<input type="text" value="Gesamtpreis0"/> €
<input type="text" value="0"/>	2017er Dornfelder Rotwein / 0,75L / 10,5 % vol. / Feinherb	<input type="text" value="4"/> Preis €	<input type="text" value="Gesamtpreis0"/> €

Gesamtpreis:

Abb. 30: Der fertige Bestellteil mit allen Formularfeldern

Optionsfelder einfügen

Nun kommt der Mittelteil des Formulars dran (siehe Abbildung 31).

Bitte wählen Sie aus:

- Sie holen Ihre Bestellung bei uns ab.
- Sie möchten Ihre Bestellung per Paketdienst von uns erhalten (zzgl. 7,00 € Versandkosten)
- Sie möchten Ihre Bestellung von uns angeliefert bekommen (ab 36 Flaschen)

Abb. 31: Der Mittelteil des Formulars vor Einfügen der Optionsfelder

Hier sollen vor den drei Angaben Optionsfelder platziert werden. Der Platz dafür ist bereits vorgegeben. Wählen Sie in der Werkzeugleiste das Symbol **Optionsfelder** (☉). Bewegen Sie das Maussymbol vor den ersten Eintrag und klicken die linke Maustaste. Tragen Sie im gelben Rechteck in das Textfeld **Optionsfeldauswahl** einen Namen Ihrer Wahl ein (Sie können den vorgegebenen Namen auch übernehmen, da er für dieses Beispielformular keine weitere Bedeutung besitzt). Im Textfeld **Gruppenname** tragen Sie einen beliebigen Namen ein oder verwenden den vorgegebenen Namen (in diesem Beispiel gibt es nur eine Gruppe von Optionsfeldern; daher ist der Gruppenname ohne größere Bedeutung). Klicken Sie auf den Link **Weitere Schaltfläche hinzufügen**, um das nächste Optionsfeld zu platzieren. Wiederholen Sie die Prozedur für das zweite Optionsfeld und dann noch für das dritte Optionsfeld (wenn Sie das dritte Optionsfeld erstellt haben, klicken Sie im gelben Rechteck nicht mehr auf den Link **Weitere Schaltfläche hinzufügen**). Die exakte Position bzw. Größe der Optionsfelder können Sie nach eigenem Ermessen vornehmen. Ebenfalls **optional** können Sie im Dialogfeld **Optionsfeld - Eigenschaften** im Register **Optionen** in der Liste **Schaltflächenstil** einen Eintrag nach Wunsch auswählen. Das Kontrollkästchen **Schaltfläche ist standardmäßig aktiviert** bleibt in diesem Beispiel für alle drei Optionsfelder deaktiviert. Damit ist sichergestellt, dass beim späteren Ausfüllen des Formulars noch kein Optionsfeld aktiviert ist. Zusätzlich können Sie alle drei Optionsfelder noch Ausrichten und Verteilen (siehe Kapitel **Ausrichten und Verteilen**, Seite 24). Der fertige Mittelteil hat folgendes Aussehen (siehe Abbildung 32):

Bitte wählen Sie aus:

- Sie holen Ihre Bestellung bei uns ab.
- Sie möchten Ihre Bestellung per Paketdienst von uns erhalten (zzgl. 7,00 € Versandkosten)
- Sie möchten Ihre Bestellung von uns angeliefert bekommen (ab 36 Flaschen)

Abb. 32: Der Mittelteil des Formulars nach Einfügen der Optionsfelder


Formularfelder für Rechnungsadresse

Als nächstes kommen die Formularfelder für die Rechnungsadresse dran. Abbildung 33, Seite 46, zeigt die Rechnungsadresse, wobei Acrobat in diesem Beispiel keine Textformularfelder eingefügt hat, obwohl auch hier in Word eine Tabelle zur Erstellung der Rechnungs- und Lieferadresse eingesetzt wurde. Vermutlich liegt der Grund daran, warum keine Textformularfelder eingefügt wurden, dass die Spalte mit den Angaben **Name:**, **Vorname:**, **Straße und Hausnummer:**, **PLZ und Ort:**, usw. keine Rahmenlinien besitzen (aber das ist, wie gesagt, nur eine Vermutung). Natürlich ist es kein großes Problem neue Textformularfelder einzufügen.

Rechnungs- und Lieferadresse:

Name:	
Vorname:	
Straße und Hausnummer:	
PLZ und Ort:	
Telefon:	
Fax:	
E-Mail-Adresse:	
Kundennummer:	
Datum:	

Abb. 33: Die Rechnungsadresse ohne Textformularfelder

Wählen Sie in der Werkzeugleiste das Symbol **Textfeld** () und erstellen das erste Textformularfeld in der Tabellenzelle rechts neben der Angabe **Name:**. Dabei bewegen Sie das Maussymbol (das hellblaue Rechteck) in die Tabellenzelle, bis die linke und obere Seite des hellblauen Maussymbols in die linke obere Ecke der Tabellenzelle passt. Dann drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt. Erstellen Sie nun mit der Maus ein Rechteck, das genau in die Tabellenzelle passt (ganz exakt müssen Sie nicht sein; die exakte Position und Größe können Sie ja im Dialogfeld **Eigenschaften** im Register **Position** festlegen; siehe Kapitel **Register Position**, Seite 12). Sobald Sie die Maustaste loslassen, erscheint das gelbe Rechteck. Geben Sie dem Textformularfeld einen beliebigen Namen (für das erste Textfeld bietet sich an: **Name**). Wiederholen Sie den Vorgang für die nächsten Textformularfelder und platzieren Sie sie in die entsprechenden Tabellenzellen (mit Ausnahme der Tabellenzelle rechts neben dem Eintrag **Datum:**; hier wird ein anderes Formularfeld erstellt). Die Feldnamen können Sie nach Belieben selbst wählen. In diesem Beispiel bekommen Sie folgende Namen: **Vorname**, **Straße**, **PLZ-Ort**, **Telefon**, **Fax**, **E-Mail-Adresse** und **Kundennummer**. Anschließend markieren Sie die acht Textformularfelder und legen für alle eine einheitliche Größe fest (siehe Kapitel **Größe ändern**, Seite 24) und richten sie linksbündig aus und verteilen sie vertikal (siehe Kapitel **Ausrichten und Verteilen**, Seite 24). Sie können für jedes der acht Textformularfelder auch noch **optional** weitere Einstellungen im Dialogfeld **Textfeld - Eigenschaften** vornehmen:

- **Register Allgemein**
Tragen Sie in das Textfeld **QuickInfo** einen Eintrag nach Wahl ein (dieser wird später beim Ausfüllen des Formulars angezeigt, wenn das Maussymbol sich auf dem Textformularfeld befindet). Aktivieren Sie gegebenenfalls das Kontrollkästchen **Erforderlich**, wenn Sie der Meinung sind, dass beim späteren Ausfüllen des Formulars in dieses Textformularfeld unbedingt ein Eintrag vorgenommen werden muss.
- **Register Optionen**
Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rechtschreibprüfung**, wenn Sie der Meinung sind, dass für das Textformularfeld eine Rechtschreibprüfung keinen Sinn macht. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mehrere Zeilen**, wenn Sie beim späteren Ausfüllen des Formulars vermeiden wollen, dass in das Textformularfeld zu viel Text eingetragen wird. Aktivieren Sie gegebenenfalls das Kontrollkästchen **Höchstens** und geben eine Anzahl von Zeichen ein, die beim späteren Ausfüllen des Formulars maximal eingegeben werden dürfen.

In die letzte Tabellenzelle bei der Rechnungsadresse soll ein Datumsfeld eingefügt werden. Wählen Sie in der Werkzeugleiste das Symbol **Datumsfeld** (📅). Bewegen Sie das Maussymbol (blaues Rechteck) in die Tabellenzelle an die gewünschte Position und klicken die linke Maustaste. Im gelben Rechteck geben Sie dem Formularfeld noch einen Feldnamen und klicken auf den Link **Alle Eigenschaften**. Im Dialogfeld **Eigenschaften** wählen Sie im Register **Format** in der Gruppe **Optionen - Speziell** das Datumsformat aus, wie das eingegebene Datum angezeigt werden soll (siehe Kapitel **Register Format**, Seite 17). Wenn Ihnen kein Datumsformat zusagt, können Sie in der Liste auch den Eintrag **Benutzerdefiniert** wählen und in einem Textfeld Ihr persönliches Datumsformat festlegen. In diesem Beispiel wird das benutzerdefinierte Format **ddd., d. mmmm yyyy** verwendet. Beim späteren Ausfüllen des Formulars können Sie sich beim Datumsfeld einen kleinen Kalender anzeigen lassen und bequem mit der Maus das gewünschte Datum auswählen.

Anmerkung: Sie können das Datum auch per Tastatur eingeben. Allerdings müssen Sie das Datum dann exakt dem vorgegebenen Format eingeben. Bezogen auf das hier verwendete Beispiel müssten Sie z.B. **Do., 11. Juli 2024** eingeben und nicht **11.07.24**). Daher sollten Sie das Datum besser über den Kalender auswählen.

Die fertige Rechnungs- und Lieferadresse sehen Sie in Abbildung 34.

Rechnungs- und Lieferadresse:

Name:	<input type="text" value="Nachname"/>
Vorname:	<input type="text" value="Vorname"/>
Straße und Hausnummer:	<input type="text" value="Straße"/>
PLZ und Ort:	<input type="text" value="PLZ und Ort"/>
Telefon:	<input type="text" value="Telefonnummer"/>
Fax:	<input type="text" value="Faxnummer"/>
E-Mail-Adresse:	<input type="text" value="E-Mail-Adresse"/>
Kundennummer:	<input type="text" value="Kundennummer"/>
Datum:	<input type="text" value="Do., 11. Juli 2024"/> <small>Datum_of_date</small>

Abb. 34: Die fertigen Formularfeldern bei der Rechnungsadresse


Formularfelder für Ort und Signatur

Als nächstes kommt noch das Textfeld für die Ortsangabe und das Formularfeld für die Signatur. Abbildung 35 zeigt die Ausgangssituation.

Ort:

Abb. 35: Der Bereich für Ort und Signatur vor der Bearbeitung der Formularfelder

Beim Textformularfeld für die Ortsangabe müssen Sie eigentlich keine Einstellungen vornehmen. Sie können aber analog zu den Textformularfeldern für *Name*, *Vorname*, *Straße*, usw. **optional** im Dialogfeld **Eigenschaften** im Register **Optionen** die beiden Kontrollkästchen **Rechtschreibprüfung** und **Mehrere Zeilen** deaktivieren und das Kontrollkästchen **Höchstens** aktivieren und eine Maximalanzahl von Zeichen angeben.

Das Textfeld mit dem Namen *undefined_2* löschen Sie und fügen über die Werkzeugleiste mit dem Symbol **Digitale Signatur** () ein Signaturformularfeld ein. Geben Sie dem Formularfeld einen Feldnamen Ihrer Wahl oder übernehmen den vorgegebenen Feldnamen. Position und Größe passen Sie Ihren Wünschen an. Weitere Einstellungen müssen Sie für dieses Formularfeld nicht vornehmen. Den fertigen Formulareteil für Ort und Signatur sehen Sie in Abbildung 36.

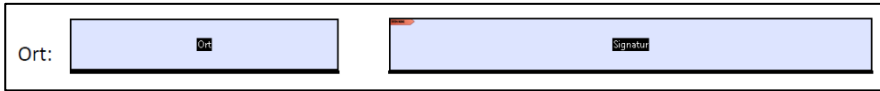




Abb. 36: Der Bereich für Ort und Signatur nach der Bearbeitung der Formularfelder

Schaltflächen einfügen

Zum Abschluss werden jetzt noch drei Schaltflächen am unteren Rand des Formulars platziert, mit denen Sie das Formular drucken, zurücksetzen bzw. senden können. Für die Erstellung einer Schaltfläche verwenden Sie in der Werkzeugleiste das Symbol **Schaltfläche** () . Die Schaltfläche wird genauso erstellt wie alle anderen Formularfeldtypen. Sobald die Schaltfläche erstellt worden ist, können Sie wieder im gelben Rechteck der Schaltfläche einen Feldnamen geben (da der Feldname aber ansonsten nicht weiter benötigt wird, können Sie auch den vorgegebenen Feldnamen übernehmen). Nach der Erstellung der Schaltflächen müssen noch ein paar Einstellungen im Dialogfeld **Schaltfläche - Eigenschaften** vorgenommen werden:

1. Im Register **Allgemein** wählen Sie in der Liste **Formularfeld** den Eintrag **Sichtbar, aber Drucken nicht möglich**. Damit sehen Sie zwar auf dem Bildschirm die Schaltflächen (und können sie natürlich auch benutzen), aber bei einem Ausdruck erscheinen die Schaltflächen nicht auf dem Papier. **Optional** können Sie im Textfeld **QuickInfo** noch einen Eintrag vornehmen.
2. Im Register **Optionen** geben Sie im Textfeld **Beschriftung** einen Text ein, der später auf der jeweiligen Schaltfläche sichtbar ist (in diesem Beispiel wird **Drucken**, **Zurücksetzen** und **Senden** für die drei Schaltflächen verwendet).
3. Im Register **Aktionen** müssen Sie folgende Einstellungen vornehmen:
 - a. Wählen Sie in der Liste **Aktion auswählen** die Aktion aus, die ausgeführt werden soll, wenn Sie die jeweilige Schaltfläche anklicken. Für die erste Schaltfläche wählen Sie den Eintrag **Menübefehl ausführen**, für die zweite Schaltfläche den Eintrag **Formular zurücksetzen** und für die dritte Schaltfläche den Eintrag **Formular senden**.
 - b. Klicken Sie für jede ausgewählte Aktion auf die Schaltfläche , um die genauen Einstellungen für die jeweilige Aktion festzulegen. Für die erste Schaltfläche wählen Sie im Dialogfeld **Menübefehl** den Eintrag **Datei>Drucken....** Für die zweite Schaltfläche wählen Sie im Dialogfeld **Formular zurücksetzen** die Felder aus, die Sie zurücksetzen wollen. Für die dritte Schaltfläche tragen Sie im Dialogfeld **Formularauswahl senden** in das Textfeld **URL für Verknüpfung eingeben** ein: **mailto:<E-Mail-Adresse>** (wobei **<E-Mail-Adresse>** die eigentliche E-Mail-Adresse der Person oder Gruppe ist, an die das Formular gesendet werden soll). Wählen Sie außerdem die Option **PDF - Gesamtes Dokument**. **Optional** können Sie noch wählen, ob alle oder nur bestimmte Felder gesendet und ob Datumsangaben konvertiert werden sollen.

Natürlich können Sie die drei Schaltflächen noch exakt platzieren und ausrichten und ihnen auch eine einheitliche Größe zuweisen. Das Ergebnis könnte dann so aussehen wie in Abbildung 37.

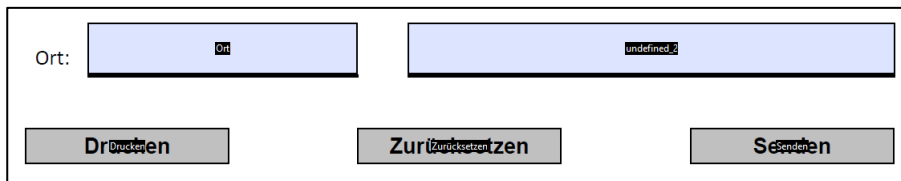


Abb. 37: Die drei Schaltflächen zum Drucken, Zurücksetzen und Senden

Tabulatorreihenfolge festlegen

Beim späteren Ausfüllen des Formulars können Sie die einzelnen Formularfelder natürlich mit der Maus anklicken und dann z.B. Daten eingeben (u.a. bei Textformularfeldern). Sie können die einzelnen Formularfelder aber auch mit der Taste ansteuern, was sogar die bessere Möglichkeit ist, da Sie während des Ausfüllens die ganze Zeit die Hände auf der Tastatur lassen können, ohne jedes Mal zwischen Tastatur und Maus wechseln zu müssen. Dabei besitzen die Formularfelder eine bestimmte Tab-Reihenfolge. Diese können Sie sich auch anzeigen lassen. Dazu bewegen Sie das Mausymbol auf ein beliebiges Formularfeld, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Tab-Nummern einblenden**. Bevor Sie die Tab-Nummern sehen können, müssen Sie noch eine Meldung von Acrobat bestätigen. In der linken oberen Ecke von jedem Formularfeld sehen Sie jetzt eine Nummer (siehe Abbildung 38).

Rechnungs- und Lieferadresse:

Name: 27

Vorname: 28

Straße und Hausnummer: 29








PLZ und Ort: 30

Abb. 38: Formularfelder mit Tab-Nummern, rot umrahmt

An den Tab-Nummern können Sie sehr gut sehen, von welchem Formularfeld zum nächsten „gesprungen“ wird, wenn Sie die Taste verwenden. Durch das Löschen und Einfügen von neuen Formularfeldern kann die Reihenfolge der Tab-Nummer durcheinandergeraten. Sie können die Reihenfolge aber manuell korrigieren. Im Werkzeugbereich rechts neben dem Formular werden sämtliche Feldnamen angezeigt (siehe Abbildung 39, Seite 50). Um nun die Reihenfolge zu ändern, bewegen Sie das Maussymbol auf einen zu verschiebenden Feldnamen, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen den Feldnamen nach oben oder unten. Die neue Position wird durch eine dünne horizontale Linie angezeigt, die zwischen zwei Feldnamen zu sehen ist. Haben Sie die gewünschte Position erreicht, lassen Sie die Maustaste los. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle Feldnamen in der gewünschten Reihenfolge haben.




Abb. 39: Die Feldnamen im Werkzeugbereich

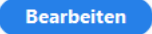

Anmerkung: Wenn Sie die Taste  zum Wechseln von einem Formularfeld zum nächsten verwenden, gibt es ein kleines Problem bei einer Gruppe mit Optionsfeldern. Sie kommen zwar mit der Taste  zum ersten Optionsfeld, aber wenn Sie jetzt erneut die Taste  drücken, wechseln Sie nicht zum nächsten Optionsfeld innerhalb der Gruppe, sondern zum nächsten Formularfeld. Wenn Sie aber jetzt eine der Optionen auswählen wollen, benötigen Sie die Tasten , ,  oder . Damit wechseln Sie nicht nur zwischen den Optionsfeldern innerhalb der Gruppe, sondern aktivieren damit auch immer eines der Optionsfelder.

Einheitliche Zeichenformatierung

Für alle Formularfelder, die Text, Zahlen, Datumsangaben usw. enthalten (das sind u.a. Die Textformularfelder, die Listenfelder, die Dropdown-Felder und die Schaltflächen), können Sie natürlich noch eine passende Zeichenformatierung (Schriftart, Schriftgrad und Schriftfarbe) wählen. Damit Sie das nicht für jedes Formularfeld einzeln einstellen müssen, können Sie die Formularfelder zusammen markieren und das Dialogfeld **Eigenschaften** öffnen (Maussymbol auf ein markiertes Formularfeld bewegen, **rechte** Maustaste klicken und im Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften** wählen). Im Register **Erscheinungsbild** können Sie in der Gruppe **Text** die gewünschten Einstellungen vornehmen. Wenn Sie in der Liste **Schriftgrad** den Eintrag **Auto** wählen, passt sich beim späteren Ausfüllen des Formulars der Schriftgrad automatisch an die Menge an Text im Formularfeld an. Wenn Sie mehr Text eingeben, als Platz vorhanden ist, wird der Schriftgrad automatisch verkleinert. Löschen Sie einzelne Zeichen oder Wörter, wird der Schriftgrad wieder vergrößert. Bei der Erstellung des Beispielformulars wurde in Word für den Text die Schriftart **Calibri** und der Schriftgrad **12** verwendet. Es macht sicherlich optisch einen guten Eindruck, wenn Sie auch für die Formularfelder dieselbe Zeichenformatierung verwenden.

Formular testen

Bevor Sie das Formular freigeben, können Sie es direkt in Acrobat testen. Dazu klicken Sie oberhalb des Werkzeugbereichs auf die Schaltfläche **Vorschau** (alternativ: ). In der Vorschau können Sie alle Felder ausfüllen bzw. auswählen und auch die Schaltflächen testen. Wenn Sie beim Testen noch

Fehler feststellen (z.B. wird eine falsche Berechnung in einem Textformularfeld durchgeführt; oder eine Formatierung ist falsch) klicken Sie oben rechts im Fenster auf die Schaltfläche  (alternativ: ) und können die entsprechenden Formularfelder nachbearbeiten.

Formular freigeben

Ist das Formular komplett, speichern Sie es ab und können es nun zum Ausfüllen freigeben. Beispielsweise können Sie das PDF-Dokument auf einem Server speichern, wo alle Personen Zugriff darauf haben, die bei Bedarf das Formular ausfüllen sollen. Sie können das Formular natürlich auch zum Herunterladen auf einer Webseite anbieten. Es gibt allerdings ein Problem beim Senden des Formulars, wenn es direkt im Webbrowser geöffnet und ausgefüllt wird. In diesem Fall reagiert die Schaltfläche *Senden* nicht, da ein CGI-Skript benötigt wird, in dem genau festgelegt ist, was mit dem ausgefüllten Formular passieren soll. Wie bereits im Kapitel **Formular senden**, Seite 35, erwähnt, werden für die Erstellung eines CGI-Skripts Kenntnisse in einer Programmiersprache (z.B. JavaScript) vorausgesetzt. Wird also das Formular auf einer Webseite zur Verfügung gestellt, laden Sie es sich auf den eigenen Computer (PC, Laptop, Tablet) herunter, starten den Acrobat Reader, öffnen dort das Formular, füllen es aus und senden es dann per E-Mail an den Empfänger.

Das komplette Formular hat folgendes Aussehen (siehe Seite 52):

Weingut Mustermann - Musterstraße 12 - 12345 Musterstadt



Bitte tragen Sie in der nachfolgenden Liste in der ersten Spalte die Anzahl der Flaschen ein, die Sie bestellen möchten. Ab einer Anzahl von 36 Flaschen liefern wir Ihnen den Wein kostenlos direkt zu Ihnen nach Hause. Alle Preise verstehen sich inklusive MwSt.

Anzahl	Beschreibung	Preis	Gesamtpreis
<input type="text" value="Anzahl1"/>	2017er Müller-Thurgau / 1,0L / 12,0 % vol. / Trocken	3, <input type="text" value="Preis1"/> €	<input type="text" value="Gesamtpreis1"/> €
<input type="text" value="Anzahl2"/>	2017er Weißer Burgunder / 0,75L / 12,5 % vol. /Trocken	5, <input type="text" value="Preis2"/> €	<input type="text" value="Gesamtpreis2"/> €
<input type="text" value="Anzahl3"/>	2017er Riesling Spätlese / 0,75L / 12,0 % vol. / Feinherb	5, <input type="text" value="Preis3"/> €	<input type="text" value="Gesamtpreis3"/> €
<input type="text" value="Anzahl4"/>	2017er Dornfelder Weißherbst / 0,75L / 10,5 % vol. / Feinherb	5, <input type="text" value="Preis4"/> €	<input type="text" value="Gesamtpreis4"/> €
<input type="text" value="Anzahl5"/>	Landwein Rhein, Rot / 1,0L / 10,5 % vol. / Trocken	4, <input type="text" value="Preis5"/> €	<input type="text" value="Gesamtpreis5"/> €
<input type="text" value="Anzahl6"/>	2017er Dornfelder Rotwein / 0,75 L / 11,5 % vol. / Trocken	4, <input type="text" value="Preis6"/> €	<input type="text" value="Gesamtpreis6"/> €
<input type="text" value="Anzahl7"/>	2017er Merlot Rotwein / 0,75L / 13,0 % vol. / Trocken	5, <input type="text" value="Preis7"/> €	<input type="text" value="Gesamtpreis7"/> €
<input type="text" value="Anzahl8"/>	2017er Dornfelder Rotwein / 0,75L / 10,5 % vol. / Feinherb	4, <input type="text" value="Preis8"/> €	<input type="text" value="Gesamtpreis8"/> €

Gesamtpreis:

Bitte wählen Sie aus:

- Sie holen Ihre Bestellung bei uns ab.
- Sie möchten Ihre Bestellung per Paketdienst von uns erhalten (zzgl. 7,00 € Versandkosten)
- Sie möchten Ihre Bestellung von uns angeliefert bekommen (ab 36 Flaschen)

Rechnungs- und Lieferadresse:

Name:

Vorname:

Straße und Hausnummer:

PLZ und Ort:

Telefon:

Fax:

E-Mail-Adresse:

Kundennummer:

Datum:

Ort:

Anhang



Weingut Mustermann - Musterstraße 12 - 12345 Musterstadt



Bitte tragen Sie in der nachfolgenden Liste in der ersten Spalte die Anzahl der Flaschen ein, die Sie bestellen möchten. Ab einer Anzahl von 36 Flaschen liefern wir Ihnen den Wein kostenlos direkt zu Ihnen nach Hause. Alle Preise verstehen sich inklusive MwSt.

Anzahl	Beschreibung	Preis	Gesamtpreis
	2017er Müller-Thurgau / 1,0L / 12,0 % vol. / Trocken	3,50 €	
	2017er Weißer Burgunder / 0,75L / 12,5 % vol. /Trocken	5,00 €	
	2017er Riesling Spätlese / 0,75L / 12,0 % vol. / Feinherb	5,20 €	
	2017er Dornfelder Weißherbst / 0,75L / 10,5 % vol. / Feinherb	5,00 €	
	Landwein Rhein, Rot / 1,0L / 10,5 % vol. / Trocken	4,50 €	
	2017er Dornfelder Rotwein / 0,75 L / 11,5 % vol. / Trocken	4,80 €	
	2017er Merlot Rotwein / 0,75L / 13,0 % vol. / Trocken	5,80 €	
	2017er Dornfelder Rotwein / 0,75L / 10,5 % vol. / Feinherb	4,70 €	
Gesamtpreis:			

Bitte wählen Sie aus:

<input type="checkbox"/>	Sie holen Ihre Bestellung bei uns ab.
<input type="checkbox"/>	Sie möchten Ihre Bestellung per Paketdienst von uns erhalten (zzgl. 7,00 € Versandkosten)
<input type="checkbox"/>	Sie möchten Ihre Bestellung von uns angeliefert bekommen (ab 36 Flaschen)

Rechnungs- und Lieferadresse:

Name:	
Vorname:	
Straße und Hausnummer:	
PLZ und Ort:	
Telefon:	
Fax:	
E-Mail-Adresse:	
Kundennummer:	
Datum:	

Ort:	
------	--