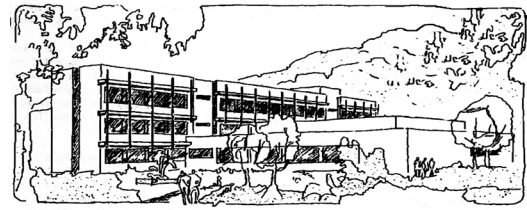


Hochschulrechenzentrum  
Justus-Liebig-Universität Gießen



## Word für Microsoft 365

# Formulare





## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>Voraussetzungen</b> .....	<b>3</b>
<b>Allgemeine Vorgaben</b> .....	<b>4</b>
<b>Steuerelemente</b> .....	<b>5</b>
Überblick über die Steuerelemente .....	5
Steuerelemente in das Formular einfügen .....	6
Formular ausfüllen .....	17
Steuerelemente löschen .....	19
<b>Formularfelder aus Vorversionen</b> .....	<b>19</b>
Überblick über die Formularfelder.....	19
Formularfelder in das Formular einfügen .....	19
Formular ausfüllen .....	24
Formularfelder löschen.....	24
<b>ActiveX-Steuerelemente</b> .....	<b>24</b>
Überblick über die ActiveX-Steuerelemente .....	25
ActiveX-Steuerelemente in das Formular einfügen .....	26
Formular ausfüllen .....	30
ActiveX-Steuerelemente löschen .....	31
<b>Formular ausdrucken</b> .....	<b>31</b>
<b>Vorteile und Nachteile</b> .....	<b>32</b>
Steuerelemente .....	32
Formularfelder aus Vorversionen.....	33
ActiveX-Steuerelemente .....	33
<b>Steuerelemente mischen?</b> .....	<b>33</b>
<b>Berechnungen mit Formularfeldern</b> .....	<b>33</b>

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Dialogfeld <b>Word-Optionen</b>, Kategorie <b>Menüband anpassen</b></i> .....	3
Abb. 2: <i>Anfangs- und Endmarkierung bei einem Steuerelement</i> .....	6
Abb. 3: <i>Eigene Hinweistexte bei den Steuerelementen</i> .....	6
Abb. 4: <i>Dialogfeld <b>Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen</b>, Nur Text</i> .....	8
Abb. 5: <i>Dialogfeld <b>Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen</b>, Datumsauswahl</i> .....	10
Abb. 6: <i>Beispiel für ein Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement</i> .....	11

Abb. 7:	<i>Dialogfeld <b>Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen</b>, Kontrollkästchen</i>	12
Abb. 8:	<i>Dialogfeld <b>Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen</b>, Dropdownliste</i>	13
Abb. 9:	<i>Dialogfeld <b>Auswahl hinzufügen</b></i>	14
Abb. 10:	<i>Dialogfeld <b>Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen</b>, wiederholte Abschnitte</i>	15
Abb. 11:	<i>Aufgabenbereich <b>Bearbeitung einschränken</b></i>	18
Abb. 12:	<i>Dialogfeld <b>Dokumentschutz anwenden</b></i>	18
Abb. 13:	<i>Dialogfeld <b>Dokumentschutz aufheben</b></i>	18
Abb. 14:	<i>Anfasser zum Löschen eines Steuerelements</i>	19
Abb. 15:	<i>Dialogfeld <b>Optionen für Textformularfelder</b></i>	20
Abb. 16:	<i>Dialogfeld <b>Formularfeld-Hilfetext</b></i>	21
Abb. 17:	<i>Dialogfeld <b>Optionen für Kontrollkästchen-Formularfelder</b></i>	22
Abb. 18:	<i>Dialogfeld <b>Optionen für Dropdown-Formularfelder</b></i>	23
Abb. 19:	<i>Dialogfeld <b>Weitere Steuerelemente</b></i>	25
Abb. 20:	<i>Fenster <b>Eigenschaften</b>, hier: Textfeld (TextBox)</i>	26
Abb. 21:	<i>Fenster <b>Eigenschaften</b>, hier: Kontrollkästchen (CheckBox)</i>	29
Abb. 22:	<i>Dialogfeld <b>Word-Optionen</b>, Nur Formulardaten drucken</i>	31

## Einleitung

Sie können mit Word nicht nur Briefe, Berichte, Sitzungsprotokolle, Skripte, Bücher oder andere „normale“ Texte erstellen, sondern auch Formulare, die Sie (oder andere Personen) am Bildschirm ausfüllen können. Dabei können Sie Formularelemente einsetzen, die Sie von Formularen kennen, wie sie als Vordrucke in Behörden, Versicherungen, usw. vorkommen. So können Sie u.a. Textfelder erstellen, wo später Informationen in Textform eingegeben werden oder auch Kontrollkästchen, die Sie ein- oder ausschalten können. Darüber hinaus bietet Word noch weitere Formularfeldtypen an, die Sie auf einem gedruckten Formular so nicht finden. Beispielsweise können Sie Listen erstellen, aus denen Sie später einfach einen Eintrag auswählen. In diesem Skript soll anhand eines kleinen Beispiels die Erstellung und Verwendung eines Formulars gezeigt werden. Der Inhalt dieses Skriptes bezieht sich auf die Version **Word für Microsoft 365**. Die meisten der hier gezeigten Informationen können aber auch in den älteren Versionen verwendet werden (auf alle Fälle ab Version 2016).

## Voraussetzungen

Bevor Sie mit der Erstellung des Formulars beginnen können, müssen Sie zunächst das Register **Entwicklertools** im Menüband aktivieren. Die Aktivierung des Registers müssen Sie nur einmal durchführen. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Word-Optionen** wählen Sie die Kategorie **Menüband anpassen** und aktivieren in der Liste **Hauptregisterkarten** das Kontrollkästchen **Entwicklertools** (siehe Abbildung 1).

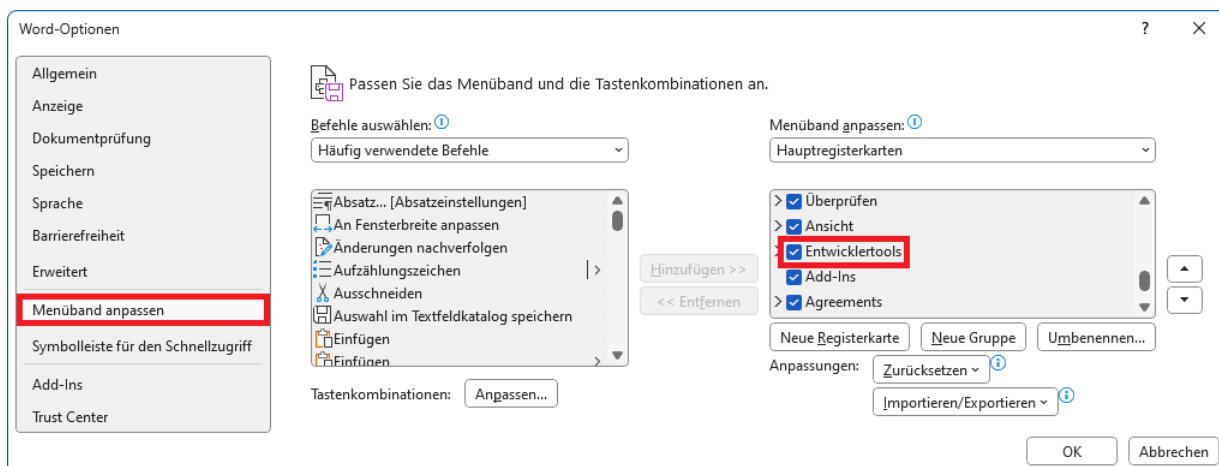


Abb. 1: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Menüband anpassen**

Im Register **Entwicklertools** gibt es die Gruppe **Steuerelemente**, wo alle Formularelemente untergebracht sind. In Word für Microsoft 365 können Sie drei verschiedene Formen von Formulartypen zur Erstellung von Formularen einsetzen:

- **Steuerelemente**
- **Formularfelder aus Vorversionen**
- **ActiveX-Steuerelemente**

Die letzte Gruppe ist die umfangreichste. Es würde den Rahmen dieses Skriptes sprengen, alle Möglichkeiten (insbesondere bei den Einstellungen) dieser Gruppe zu zeigen. Trotzdem sollen anhand eines Beispiels auch die wichtigsten Formularelemente aus dieser Gruppe gezeigt werden.

## Allgemeine Vorgaben

Ein Formular besteht grundsätzlich aus zwei Hauptbestandteilen:

- **Normaler Text**
- **Formularelemente**

Bei der Erstellung eines Formulars gehen Sie zunächst genauso vor wie bei der Erstellung eines „normalen“ Dokuments. Der normale Text (das ist der Text, den Sie später beim Ausfüllen des Formulars nicht bearbeiten können) wird wie gewohnt eingegeben und bearbeitet (inkl. Zeichen- und Absatzformatierungen). Bei der Erstellung von Formularen bietet es sich an, Tabellen einzusetzen, um den normalen Text und die Formularelemente in einer strukturierten Form darzustellen. Allerdings ist die Verwendung von Tabellen keine Verpflichtung. Informationen zu den Word-Tabellen finden Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Tabellen von A bis Z**. Das fertige Formular können Sie wie gewohnt als Word-Dokument (Endung **.docx**) speichern. Es macht aber auch durchaus Sinn, das Formular zunächst als Dokumentvorlage (Endung **.dotx**) zu speichern. Dann können anschließend neue Dokumente von verschiedenen Personen basierend auf der Dokumentvorlage erstellt werden. Weitere Informationen zum Thema *Dokumentvorlagen* finden Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Dokumentvorlagen**.

Als Beispiel wird ein einfaches Formular für eine Raumreservierung genommen. Sie können das Formular bei Bedarf durch weitere Bestandteile ergänzen oder umändern. Das Dokument hat in diesem Beispiel folgendes Aussehen (zur besseren Darstellung haben die Tabellen dicke Rahmenlinien; in Wirklichkeit besitzen die Tabellen keine Rahmenlinien, bzw. es ist jedem selbst überlassen, ob er sie Rahmenlinien haben möchte oder nicht):

## Raumreservierung für PC-Raum

Name des Kursleiter:			
Institut:			Fachbereich:
Anschrift (Straße):			
Anschrift (PLZ):	Anschrift (Ort):		
Telefonnummer:	E-Mail:		

Titel der Veranstaltung:					
Beginn (Datum):	(TT.MM.JJJJ)	Ende (Datum):	(TT.MM.JJJJ)		
Uhrzeit (von):	Uhr	Uhrzeit (bis):	Uhr		
Wochentag:	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Art der Veranstaltung:					

### Benötigte Software:

Name der Applikation:			Version:
-----------------------	--	--	----------










Datum:		Unterschrift:	
--------	--	---------------	--


Der Text in den gelben Tabellenzellen ist fest vorgegeben und kann später beim Ausfüllen des Formulars nicht bearbeitet oder formatiert werden. Das gilt auch für den Text, der bereits in den weißen Tabellenzellen zu sehen ist. In die weißen Tabellenzellen werden nun zusätzlich die Formularelemente eingefügt (Ausnahme: die Tabellenzelle rechts neben **Unterschrift:**, diese Tabellenzelle bleibt leer). Anschließend wird das Dokument als Vorlage unter dem Namen **Raumreservierung.dotx** in dem von Word vorgegebenen Speicherort abgespeichert (bitte den von Word vorgegebenen Speicherort übernehmen, da Sie sonst später die Vorlage nicht nutzen können). Nun können die Formularelemente eingefügt werden.

## Steuerelemente

### Überblick über die Steuerelemente

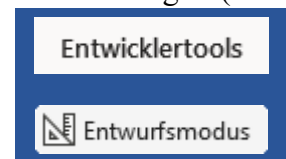
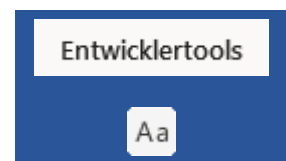
Zunächst ein Überblick über die in Word (ab Version 2007) verfügbaren Steuerelemente:

<b>Steuerelement</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Rich-Text-Inhaltssteuerelement</b> 	Fügt ein Textfeld ein, in das Sie beim Ausfüllen des Formulars Text, Zahlen oder andere Daten eingeben können. Sie können mit der Eingabetaste (  ) neue Absätze erstellen.
<b>Nur-Text-Inhaltssteuerelement</b> 	Fügt ein Textfeld ein, in das Sie beim Ausfüllen des Formulars Text, Zahlen oder andere Daten eingeben können. Mehrere Absätze sind standardmäßig nicht möglich.
<b>Bildinhaltssteuerelement</b> 	Hier können Sie beim Ausfüllen des Formulars ein gespeichertes Bild (lokal oder aus dem Internet) einfügen.
<b>Bausteinkatalog-Inhaltssteuerelement</b> 	Wählen Sie beim Ausfüllen des Formulars aus einer Liste mit vorher erstellten Schnellbausteinen oder AutoTexten.
<b>Kontrollkästchensteuerelement</b> 	Aktivieren oder deaktivieren Sie beim Ausfüllen des Formulars das Kontrollkästchen.
<b>Kombinationsfeld-Inhaltssteuerelement</b> 	Wählen Sie beim Ausfüllen des Formulars aus einer Liste von Einträgen den gewünschten Eintrag aus. Ist der gewünschte Eintrag nicht in der Liste enthalten, können Sie auch selbst eine Eingabe vornehmen. Der benutzerdefinierte Eintrag wird nicht in die Liste übernommen.
<b>Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement</b> 	Wählen Sie beim Ausfüllen des Formulars aus einer Liste von Einträgen den gewünschten Eintrag aus. Eigene Eingaben, wie beim <i>Kombinationsfeld-Inhaltssteuerelement</i> sind nicht möglich.
<b>Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement</b> 	Geben Sie beim Ausfüllen des Formulars ein Datum ein oder lassen sich einen Kalender anzeigen, aus dem Sie das gewünschte Datum auswählen. Das Datum ist nicht automatisch aktualisierbar.

Steuerelement	Beschreibung
<b>Inhaltssteuerelement für wiederholte Abschnitte</b> 	Fügen Sie mehrere Steuerelemente und normalen Text zusammen zu einer Gruppe, die Sie bei Bedarf bequem kopieren können. Der normale Text ist in diesem Fall bearbeitbar. Nur ab Word 2013 verfügbar.

### Steuerelemente in das Formular einfügen

Nun geht es los mit dem Einfügen der verschiedenen Steuerelemente. Für das vorgegebene Beispiel werden nicht alle Steuerelemente benötigt (in der Praxis sieht es mit Sicherheit genauso aus; es wird nur sehr wenige Formulare geben, wo Sie alle verfügbaren Steuerelemente einsetzen werden). In die weißen Tabellenzellen bei *Name des Kursleiters*, *Institut*, *Anschrift (Straße)*, *Anschrift (PLZ)*, *Anschrift (Ort)*, *Telefonnummer*, *E-Mail* wird jeweils ein **Nur-Text-Inhaltssteuerelement** eingefügt. Platzieren Sie die Schreibmarke in die entsprechende Tabellenzelle und wählen im Register **Entwicklertools** in der Gruppe **Steuerelemente** das Symbol **Nur-Text-Inhaltssteuerelement** (Aa). Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Tabellenzellen, wo Texte oder Zahlen eingegeben werden sollen. Nach dem Einfügen des Steuerelements sehen Sie den Hinweis **Klicken Sie hier, um Text einzugeben**. Dieser Hinweis verschwindet beim Ausfüllen des Formulars, aber nur dann, wenn Sie Daten in das entsprechende Feld eingeben, ansonsten sehen Sie weiterhin den Hinweis (der auch bei einem Ausdruck auf Papier zu sehen ist). Sie können auch einen eigenen Hinweis festlegen (vom Prinzip her handelt es sich hierbei um einen Standardtext als Vorgabe). Wählen Sie im Register **Entwicklertools** in der Gruppe **Steuerelemente** das Symbol **Entwurfsmodus**. Sie sehen nun vor und hinter dem Hinweis die sogenannten Anfangs- und Endmarkierungen (siehe Abbildung 2). Markieren Sie den vorgegebenen Hinweistext und tippen den „neuen“ Hinweistext ein. Ein „leerer“ Hinweistext ist nicht erlaubt. Sie müssen min. ein Leerzeichen eingeben. Ein Beispiel sehen Sie in Abbildung 3.



Name des Kursleiter:☐	☐ « Klicken Sie hier, um Text einzugeben » ☐
Institut:☐	☐ « Klicken Sie hier, um Text einzugeben » ☐
Anschrift (Straße):☐	☐ « Klicken Sie hier, um Text einzugeben » ☐

● **Anfangs- und Endmarkierungen bei Steuerelementen**

Abb. 2: Anfangs- und Endmarkierung bei einem Steuerelement

Name des Kursleiter:☐	☐ « Geben Sie hier den Namen des Kursleiters ein. » ☐
Institut:☐	☐ « Geben Sie hier den Namen des Instituts ein. » ☐
Anschrift (Straße):☐	☐ « Geben Sie hier den Straßennamen für die Anschrift ein. » ☐

Abb. 3: Eigene Hinweistexte bei den Steuerelementen



Das Formular hat nun folgendes Aussehen:

## Raumreservierung für PC-Raum

Name des Kursleiter:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		
Institut:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		Fachbereich:
Anschrift (Straße):	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		
Anschrift (PLZ):	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Anschrift (Ort):	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Telefonnummer:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	E-Mail:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Titel der Veranstaltung:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
Beginn (Datum):		(TT.MM.JJJJ)	Ende (Datum):		(TT.MM.JJJJ)
Uhrzeit (von):		Uhr	Uhrzeit (bis):		Uhr
Wochentag:	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Art der Veranstaltung:					

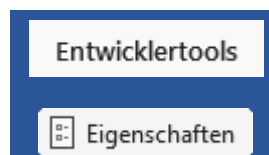
### Benötigte Software:

Name der Applikation:		Version:	
-----------------------	--	----------	--

Datum:		Unterschrift:	
--------	--	---------------	--

Wie Sie sehen, wird bei einigen Tabellenzellen der Hinweistext umgebrochen und die Zeilenhöhe vergrößert. Bei der späteren Eingabe der eigentlichen Daten wird dieser Zeilenumbruch verschwinden und die Zeilen haben dann wieder die korrekte Höhe<sup>1</sup>. Einige Tabellenzellen sind von der Breite her sehr klein. Wenn Sie später beim Ausfüllen des Formulars ein längeres Wort eingeben, das breiter als die Tabellenzelle ist, wird die Breite der Tabellenzelle automatisch angepasst. Allerdings ist das auch nicht unbedingt wünschenswert. Sie können aber im Vorfeld für die Tabelle festlegen, dass eine Größenänderung der Tabellenzellen nicht durchgeführt wird (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Tabellen von A bis Z**, Kapitel **Feste Spaltenbreite einrichten**, Seite 18).

Für jedes Steuerelement können Sie noch zusätzliche Eigenschaften anpassen. Klicken Sie zunächst das Steuerelement an und wählen im Register **Entwicklertools** in der Gruppe **Steuerelemente** das Symbol **Eigenschaften**. Im Dialogfeld **Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen** (siehe Abbildung 4, Seite 8) können Sie die verschiedenen Eigenschaften festlegen. Zunächst sind in dem Beispiel-



<sup>1</sup> Vorausgesetzt, Sie geben nicht zu viel Text ein, der dann von der Breite her nicht in die Tabellenzelle passt. In diesem Fall wird ein Zeilenumbruch durchgeführt und damit die Zeilenhöhe automatisch vergrößert. Sie können aber die Zeilenhöhen auf einen festen Wert einstellen, so dass bei einem Zeilenumbruch die Zeilenhöhe sich nicht automatisch anpasst (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Tabellen von A bis Z**, Kapitel **Höhe der Zeilen verändern**, Seite 24).

formular nur *Nur-Text-Inhaltssteuerelemente* enthalten. Abbildung 4 zeigt die Eigenschaften für diesen Steuerelementtyp.

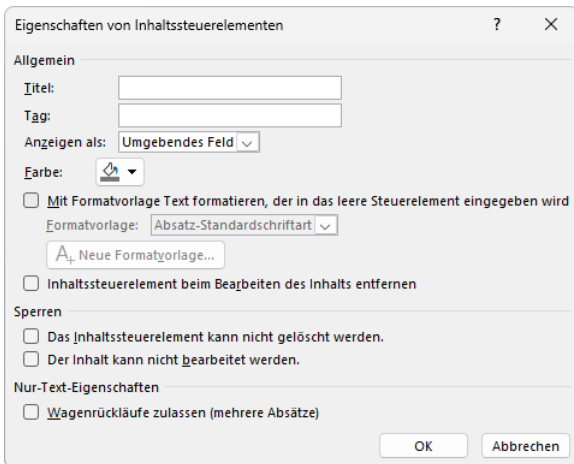
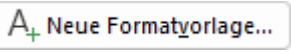



Abb. 4: Dialogfeld **Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen**, *Nur Text*


Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

Einstellung	Bedeutung
<b>Titel</b>	Sie können jedem Steuerelement einen eigenen Titel angeben, der später automatisch angezeigt wird, wenn Sie beim Ausfüllen des Formulars mit dem Maussymbol das Steuerelement anklicken.
<b>Tag</b>	Sie können dem Steuerelement einen Namen geben, der in einem VBA <sup>2</sup> -Makro verwendet werden kann.
<b>Anzeigen als</b>	In der Liste können Sie auswählen, wie das Steuerelement angezeigt wird. Bei der Vorgabe <b>Umgebendes Feld</b> sehen Sie einen Rahmen um das Steuerelement, wenn Sie es anklicken. Wählen Sie <b>Start/Ende-Tag</b> , wird vor und hinter dem Steuerelement die Anfangs- und Endemarkierungen aus Abbildung 2, Seite 6, angezeigt. Haben Sie dem Steuerelement einen Titel zugewiesen, wird dieser Titel in den Markierungen angezeigt. Wählen Sie den Eintrag <b>Ohne</b> , wird kein Erkennungsmerkmal angezeigt.
<b>Farbe</b>	Weisen Sie dem Steuerelement eine Farbe zu, die sichtbar ist, wenn beim späteren Ausfüllen des Formulars der Fokus auf dem Steuerelement liegt.
<b>Mit Formatvorlage Text formatieren, der in das leere Steuerelement eingegeben wird</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie dem späteren Inhalt (beim Ausfüllen des Formulars) des Steuerelements eine bestimmte Formatierung zuweisen möchten. Sie müssen dann nur noch in der Liste <b>Formatvorlage</b> die gewünschte Formatvorlage auswählen.
<b>Formatvorlage</b>	Wählen Sie in der Liste die Formatvorlage aus, die Sie dem Steuerelement zuweisen wollen, wenn das Kontrollkästchen <b>Mit Formatvorlage Text formatieren, der in das leere Steuerelement eingegeben wird</b> aktiviert worden ist.

<sup>2</sup> **VBA** = **V**isual **B**asic for **A**pplications; eine Programmiersprache, mit der bestimmte Aufgaben automatisiert werden können.

Einstellung	Bedeutung
	Klicken Sie die Schaltfläche an, wenn Sie eine neue Formatvorlage erstellen wollen, die dann dem Steuerelement zugewiesen wird. Sie Skript <b>Word für Microsoft 365 - Formatvorlagen</b> .
<b>Inhaltssteuerelement beim Bearbeiten des Inhalts entfernen</b>	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird das Steuerelement durch den eingegebenen Text ersetzt. Das bedeutet, das Steuerelement ist danach nicht mehr vorhanden. Beim späteren Ausfüllen des Formulars passiert das bereits beim ersten Zeichen, das Sie in das Steuerelement eingeben, d.h. Sie sehen nach der Eingabe nur ein einziges Zeichen.
<b>Das Inhaltssteuerelement kann nicht gelöscht werden</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie verhindern wollen, dass das Steuerelement während der Bearbeitung des Formulars (nicht beim Ausfüllen) versehentlich gelöscht wird.
<b>Der Inhalt kann nicht bearbeitet werden</b>	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, können Sie später beim Ausfüllen des Formulars dieses Steuerelement nicht ändern, also in diesem Fall keine Daten eingeben.
<b>Wagenrückläufe zulassen (mehrere Absätze)</b>	Das Kontrollkästchen gibt es nur beim <i>Nur-Text-Inhaltssteuerelement</i> . Wenn Sie es aktivieren, können Sie beim späteren Ausfüllen Zeilenumbrüche durch Verwendung der Eingabetaste (  ) vornehmen, was beim <i>Rich-Text-Inhaltssteuerelement</i> standardmäßig vorgesehen ist.

**Anmerkung:** Bedenken Sie bitte, wenn Sie in der Liste **Anzeigen als** den Eintrag **Start/Ende-Tag** wählen, dass dann die Anfangs- und Endmarkierungen beim Ausdrucken auf dem Papier sichtbar sind. Es ist besser, wenn Sie den Eintrag **Umgebendes Feld** verwenden.

Als nächstes Steuerelement wird jeweils in die rechte weiße Tabellenzelle bei *Beginn (Datum)*, *Ende (Datum)*, *Uhrzeit (von)*, *Uhrzeit (bis)* und *Datum* ein **Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement** () eingefügt (siehe Abbildung 5, Seite 10).

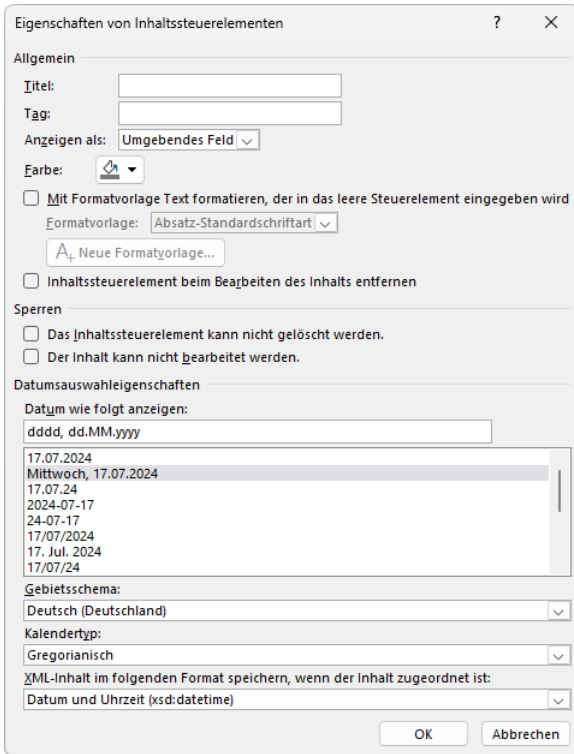


Abb. 5: Dialogfeld **Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen**, Datumsauswahl

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

<b>Einstellung</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Titel</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Tag</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Anzeigen als</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Farbe</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Mit Formatvorlage Text formatieren, der in das leere Steuerelement eingegeben wird</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Formatvorlage</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>A+ Neue Formatvorlage...</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Inhaltssteuerelement beim Bearbeiten des Inhalts entfernen</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Das Inhaltssteuerelement kann nicht gelöscht werden</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Der Inhalt kann nicht bearbeitet werden</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.

<b>Einstellung</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Datum wie folgt anzeigen</b>	Tragen Sie im Textfeld ein, wie das Datum bzw. die Uhrzeit dargestellt werden soll. Sie können auch aus der darunterliegenden Liste ein Datumsformat (bzw. Uhrzeitformat oder beides) auswählen. Weitere Informationen zum Datums- bzw. Uhrzeitformat können Sie im Skript <b>Word für Microsoft 365 – Feldfunktionen</b> , Kapitel <b>Datum/Zeit-Bild</b> , Seite 48, nachlesen.
<b>Gebietsschema</b>	In der Liste können Sie zwischen <b>Deutsch (Deutschland)</b> und <b>Englisch (Vereinigte Staaten)</b> wählen.
<b>Kalendertyp</b>	Die Liste enthält nur den Eintrag <b>Gregorianisch</b> .
<b>XML-Inhalt im folgenden Format speichern, wenn der Inhalt zugeordnet ist</b>	Die Liste ist in erster Linie nur von Bedeutung, wenn das Formular als XML-Datei gespeichert wird.

Beim späteren Ausfüllen des Formulars können Sie das Datum von Hand eingeben oder Sie klicken am rechten Rand des Steuerelements auf das graue Rechteck mit dem dunkelgrauen kleinen Dreieck. Dann öffnet sich ein Kalender (siehe Abbildung 6), wo Sie bequem das gewünschte Datum per Maus auswählen können. Wenn Sie allerdings für das Steuerelement ein Zeitformat in den Eigenschaften ausgewählt haben, müssen Sie die Uhrzeit über die Tastatur eingeben.

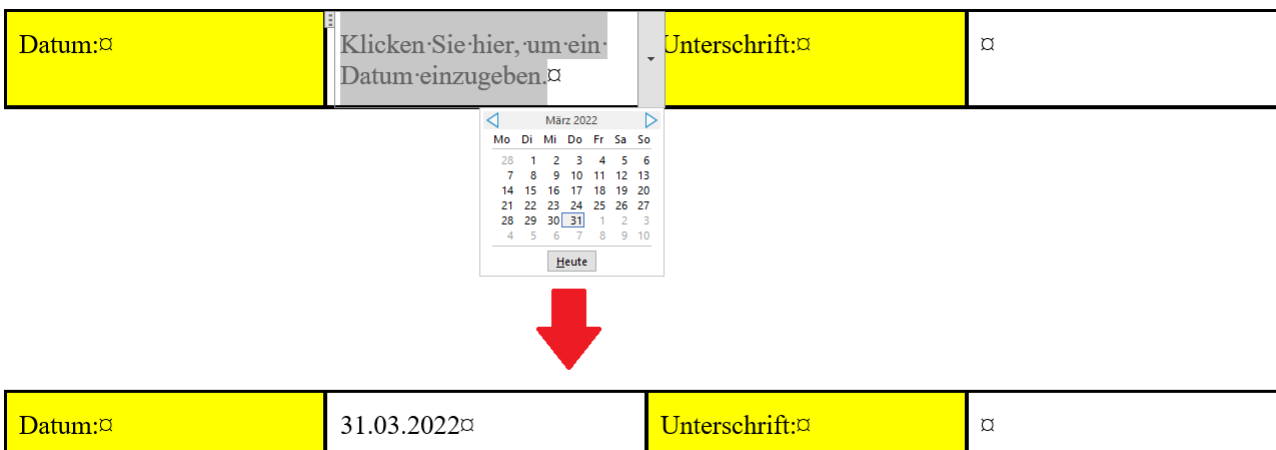


Abb. 6: Beispiel für ein Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement

Jetzt werden dem Formular **Kontrollkästchensteuerelemente** () hinzugefügt. In der Tabellenzeile **Wochentag** platzieren Sie die Schreibmarke vor dem Leerzeichen des Wochentagnamens und fügen das Kontrollkästchensteuerelement ein. Wiederholen Sie den Vorgang für jeden einzelnen Wochentag. Auch bei einem Kontrollkästchensteuerelement können Sie zusätzliche Eigenschaften festlegen (siehe Abbildung 7, Seite 12).

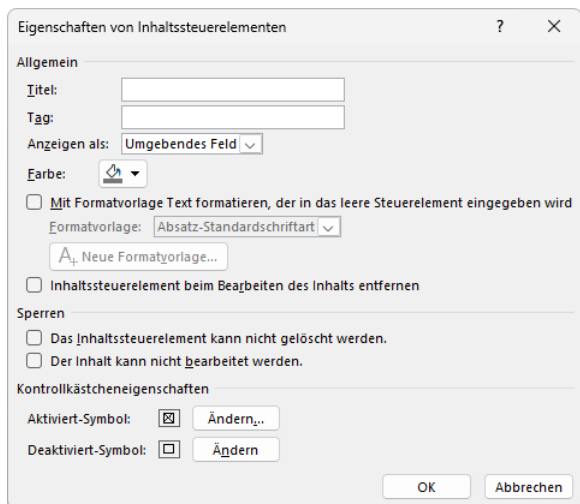

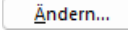



Abb. 7: Dialogfeld **Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen**, Kontrollkästchen

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

<b>Einstellung</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Titel</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Tag</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Anzeigen als</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Farbe</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Mit Formatvorlage Text formatieren, der in das leere Steuerelement eingegeben wird</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Formatvorlage</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Inhaltssteuerelement beim Bearbeiten des Inhalts entfernen</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Das Inhaltssteuerelement kann nicht gelöscht werden</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Der Inhalt kann nicht bearbeitet werden</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Aktiviert-Symbol</b>	Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen Sie im Dialogfeld <b>Symbol</b> das gewünschte Symbol aus, das angezeigt wird, wenn später beim Ausfüllen das Kontrollkästchen aktiviert ist.
<b>Deaktiviert-Symbol</b>	Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen Sie im Dialogfeld <b>Symbol</b> das gewünschte Symbol aus, das angezeigt wird, wenn später beim Ausfüllen das Kontrollkästchen deaktiviert ist.

**Anmerkung:** Die Größe der Kontrollkästchen können Sie nicht über die Eigenschaften ändern, sondern durch Änderung des Schriftgrades. Markieren Sie das Steuerelement und wählen den gewünschten Schriftgrad.

Als nächstes werden noch zwei **Dropdownlisten-Inhaltssteuerelemente** (☰) eingefügt. Eines in die leere Tabellenzelle rechts von *Fachbereich* und das andere in die leere Tabellenzelle rechts neben *Art der Veranstaltung*. Zunächst sehen Sie nur den Hinweis **Wählen Sie ein Element** aus. Wenn Sie rechts auf das graue Rechteck mit dem dunkelgrauen Dreieck klicken, öffnet sich nur eine leere Liste. Sie müssen noch die Listenelemente festlegen. Das können Sie bei den Eigenschaften des Steuerelements im Dialogfeld **Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen** (siehe Abbildung 8) durchführen.

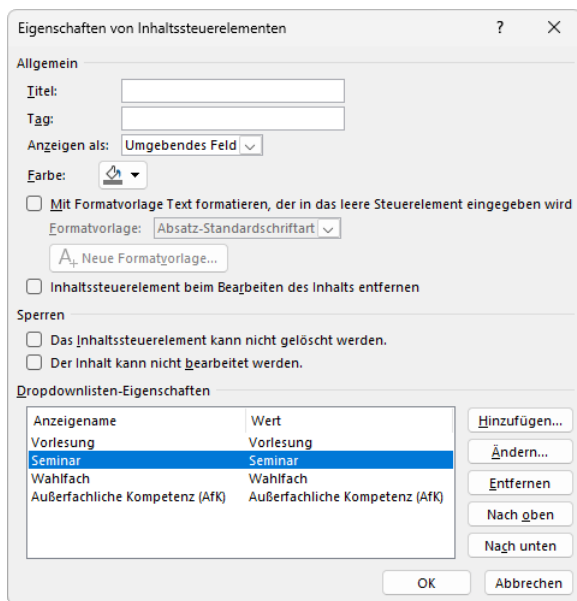


Abb. 8: Dialogfeld **Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen**, Dropdownliste

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

<b>Einstellung</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Titel</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Tag</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Anzeigen als</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Farbe</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Mit Formatvorlage Text formatieren, der in das leere Steuerelement eingegeben wird</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Formatvorlage</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>A+ Neue Formatvorlage...</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Inhaltssteuerelement beim Bearbeiten des Inhalts entfernen</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.

<b>Einstellung</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Das Inhaltssteuerelement kann nicht gelöscht werden</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Der Inhalt kann nicht bearbeitet werden</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<input type="button" value="Hinzufügen..."/>	Klicken Sie auf die Schaltfläche und tragen im Dialogfeld <b>Auswahl hinzufügen</b> im Textfeld <b>Anzeigename</b> (siehe Abbildung 9) den Text ein, der später nach der Auswahl angezeigt werden soll. In das Textfeld <b>Wert</b> können Sie dann den zugehörigen Wert für die Auswahl festlegen. Dieser Wert ist aber eigentlich nur sinnvoll, wenn die Auswahl mit einem Programm ausgewertet wird. Standardmäßig sind Anzeigename und Wert identisch.
<input type="button" value="Ändern..."/>	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie im Dialogfeld <b>Auswahl ändern</b> (aufgebaut wie das Dialogfeld <b>Auswahl hinzufügen</b> ) den Anzeigename bzw. den Wert ändern wollen.
<input type="button" value="Entfernen"/>	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie den ausgewählten Eintrag aus der Dropdownliste entfernen wollen.
<input type="button" value="Nach oben"/>	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie den ausgewählten Eintrag in der Dropdownliste nach oben verschieben wollen.
<input type="button" value="Nach unten"/>	Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie den ausgewählten Eintrag in der Dropdownliste nach unten verschieben wollen.

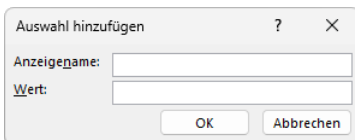




Abb. 9: Dialogfeld **Auswahl hinzufügen**

Zum Schluss soll noch ein **Inhaltssteuerelement für wiederholte Abschnitte** () erstellt werden. Zunächst fügen Sie in die beiden leeren Tabellenzellen rechts von *Name der Applikation* und *Version* jeweils ein *Nur-Text-Inhaltssteuerelement* ein. Markieren Sie dann die gesamte Tabelle (das ist diese eine Zeile mit vier Spalten) und wählen das *Inhaltssteuerelement für wiederholte Abschnitte*. Um den markierten Textteil sehen Sie jetzt den Steuerelementrahmen. Dass es sich dabei um das korrekte Steuerelement handelt, können Sie am kleinen grauen Quadrat mit dem blauen Pluszeichen () sehen, das sich rechts unten am Steuerelementrahmen befindet. Auch bei diesem Steuerelementtyp können Sie noch eine bestimmte Eigenschaft über das Dialogfeld **Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen** (siehe Abbildung 10, Seite 15) festlegen.



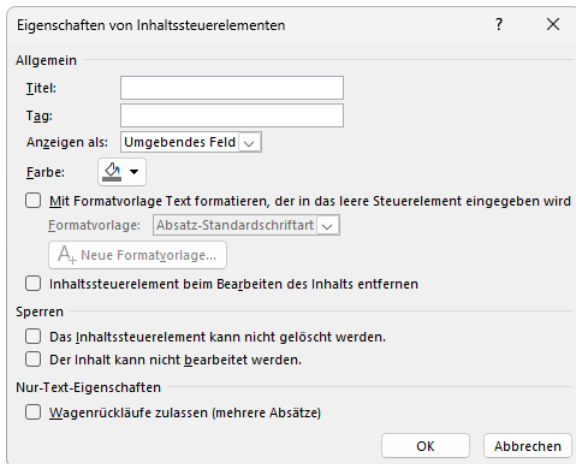



Abb. 10: Dialogfeld **Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen**, wiederholte Abschnitte

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

<b>Einstellung</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Titel</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Tag</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Anzeigen als</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Farbe</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Mit Formatvorlage Text formatieren, der in das leere Steuerelement eingegeben wird</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Formatvorlage</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Inhaltssteuerelement beim Bearbeiten des Inhalts entfernen</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Das Inhaltssteuerelement kann nicht gelöscht werden</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Der Inhalt kann nicht bearbeitet werden</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 8.
<b>Benutzern das Hinzufügen und Entfernen von Abschnitten erlauben</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit die Personen, die später das Formular ausfüllen, den Abschnitt bei Bedarf wiederholen (also kopieren) können.
<b>Abschnittstitel</b>	Sie können bei Bedarf dem Abschnitt einen Titel zuweisen.

Damit ist das Formular so weit fertig. Es hat nun folgendes Aussehen:

## Raumreservierung für PC-Raum

Name des Kursleiter:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		
Institut:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		Fachbereich: Wählen Sie ein Element aus.
Anschrift (Straße):	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		
Anschrift (PLZ):	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Anschrift (Ort):	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Telefonnummer:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	E-Mail:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Titel der Veranstaltung:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
Beginn (Datum):	Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.	(TT.MM.JJJJ)	Ende (Datum):	Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.	(TT.MM.JJJJ)
Uhrzeit (von):	Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.	Uhr	Uhrzeit (bis):	Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.	Uhr
Wochentag:	<input checked="" type="checkbox"/> Montag	<input type="checkbox"/> Dienstag	<input type="checkbox"/> Mittwoch	<input type="checkbox"/> Donnerstag	<input type="checkbox"/> Freitag
Art der Veranstaltung:	Wählen Sie ein Element aus.				

### Benötigte Software:

Name der Applikation:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		Version:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
-----------------------	---------------------------------------	--	----------	---------------------------------------

Datum:	15.08.2024	Unterschrift:	
--------	------------	---------------	--

Wie Sie sehen können, wirkt das Formular doch sehr gestreckt und dadurch eigentlich unübersichtlich. Wie bereits in Fußnote 1, Seite 7, erwähnt, können sie für die Zeilenhöhen feste Werte einstellen. Das macht auch in diesem Beispiel Sinn. Nachdem alle Zeilenhöhen auf einen festen Wert eingestellt worden sind (den Wert können Sie selbst bestimmen), hat das Formular nur folgendes Aussehen:

## Raumreservierung für PC-Raum

Name des Kursleiter:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		
Institut:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Fachbereich:	Wä
Anschrift (Straße):	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.		
Anschrift (PLZ):	Klicken	Anschrift (Ort):	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Telefonnummer:	Klicken Sie hier,	E-Mail:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Titel der Veranstaltung:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
Beginn (Datum):	Klicken Sie	(TT.MM.JJJJ)	Ende (Datum):	Klicken Sie	(TT.MM.JJJJ)
Uhrzeit (von):	Klicken Sie	Uhr	Uhrzeit (bis):	Klicken Sie	Uhr
Wochentag:	<input type="checkbox"/> Montag	<input type="checkbox"/> Dienstag	<input type="checkbox"/> Mittwoch	<input type="checkbox"/> Donnerstag	<input type="checkbox"/> Freitag
Art der Veranstaltung:	Wählen Sie ein Element aus.				

### Benötigte Software:

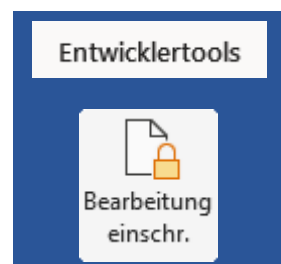
Name der Applikation:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Version:	Klick
-----------------------	---------------------------------------	----------	-------

Datum:	Klicken Sie hier, um ein	Unterschrift:	
--------	--------------------------	---------------	--

Das Formular wirkt nun wesentlich übersichtlicher, was auch das Ausfüllen erleichtert. Außerdem wird dadurch verhindert, dass bei den *Nur-Text-Inhaltssteuerelementen* zu viel Text angezeigt wird. Sie können zwar beliebig viel Text in jedes Steuerelement eingeben, aber Sie sehen max. nur eine Zeile pro Steuerelement. Der Rest ist nicht sichtbar und wird auch nicht ausgedruckt.

### Formular ausfüllen

Nun kann das Formular zum Ausfüllen fertiggemacht werden. Dazu müssen Sie allerdings den Dokumentschutz aktivieren. Um den Dokumentschutz aktivieren zu können, wählen Sie im Register **Überprüfen** (alternativ **Entwicklertools**) in der Gruppe **Schützen** das Symbol **Bearbeitung einschränken**. Im rechten Fensterteil erscheint der Aufgabenbereich **Bearbeitung einschränken** (siehe Abbildung 11, Seite 18).



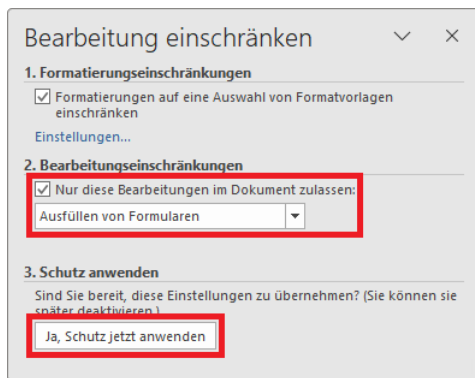




Abb. 11: Aufgabenbereich **Bearbeitung einschränken**

Bei Schritt 1 müssen Sie nichts einstellen, d.h. Sie lassen das Kontrollkästchen **Formatierung auf eine Auswahl von Formatvorlagen einschränken** deaktiviert. In Schritt 2 aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen** und wählen in der Liste den Eintrag **Ausfüllen von Formularen**. In Schritt 3 klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja, Schutz jetzt anwenden**. Im Dialogfeld **Dokumentschutz anwenden** (siehe Abbildung 12) legen Sie ein Kennwort fest, damit die späteren Benutzerinnen und Benutzer den Dokumentschutz nicht deaktivieren und das gesamte Formular ändern können. Wenn Sie zunächst das Formular nur testen wollen oder nur Sie alleine verwenden später das Formular, können Sie das Kennwort natürlich auch weglassen. Beim Ausfüllen des Formulars können Sie mit den Tasten  bzw.  zwischen den Steuerelementen wechseln (mit Ausnahme beim *Rich-Text-Inhaltssteuerelement*) oder Sie klicken die Steuerelemente an.

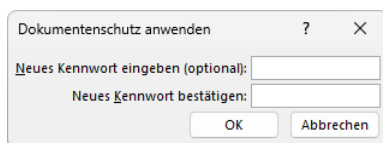


Abb. 12: Dialogfeld **Dokumentschutz anwenden**

**Anmerkung:** Der Dokumentschutz kann nicht aktiviert werden, wenn der Entwurfsmodus (siehe Seite 6) aktiviert ist. Den Entwurfsmodus deaktivieren Sie, wenn Sie das gleichnamige Symbol im Register **Entwicklertools** in der Gruppe **Steuerelemente** anklicken.

Wenn Sie den Dokumentschutz aufheben wollen, klicken Sie im Aufgabenbereich **Bearbeitung einschränken** auf die Schaltfläche **Schutz aufheben**. Falls Sie bei der Aktivierung des Schutzes ein Kennwort festgelegt haben, müssen Sie im Dialogfeld **Dokumentschutz aufheben** (siehe Abbildung 13) im Textfeld **Kennwort** das Kennwort eingeben und bestätigen.

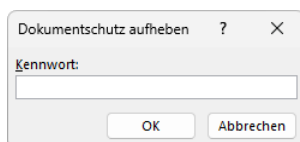



Abb. 13: Dialogfeld **Dokumentschutz aufheben**

Wenn die einzelnen Steuerelemente so funktionieren wie sie sollen, können Sie das Formular als normales Dokument oder alternativ als Dokumentvorlage mit aktiviertem Dokumentschutz abspeichern. So können später andere Personen das Dokument öffnen (oder alternativ ein neues Dokument basierend auf der Dokumentvorlage erstellen) und sofort das Formular ausfüllen.

## Steuerelemente löschen

Wenn Sie Steuerelemente löschen wollen, müssen Sie zunächst sicherstellen, dass der Dokumentschutz aufgehoben ist. Dann klicken Sie auf das zu löschende Steuerelement. Bitte nicht den Hinweistext löschen, denn damit löschen Sie wirklich nur den Hinweistext, aber nicht das Steuerelement selbst. Links neben dem Steuerelement sehen Sie den sogenannten *Anfasser*. Dabei handelt es sich um ein kleines graues Rechteck mit drei Punkten (siehe Abbildung 14). Diesen Anfasser klicken Sie an und können dann mit der Taste  das Steuerelement löschen.

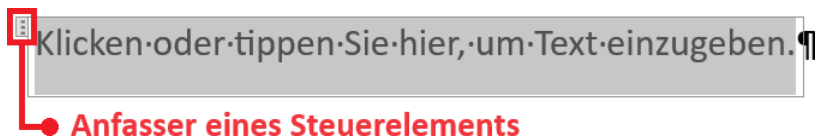


Abb. 14: Anfasser zum Löschen eines Steuerelements




**Anmerkung:** Besitzt ein Steuerelement einen Titel, klicken Sie diesen Titel anstelle des Anfassers an, um das Steuerelement komplett zu markieren.

## Formularfelder aus Vorversionen

Als Alternative zu den Steuerelementen können sie die **Formularfelder aus Vorversionen** verwenden. Wie der Name bereits ausdrückt, sind diese Formularfelder aus den älteren Word-Versionen (Word 2003 und älter) übernommen worden. Bei den älteren Word-Versionen gibt es ausschließlich nur diese Formularelemente.

### Überblick über die Formularfelder

Im Gegensatz zu den Steuerelementen gibt es hier nur drei Formularfelder:

Formularfeld	Beschreibung
Textfeld (  )	Hier können später Texte, Zahlen, Datumswerte usw. eingegeben werden.
Kontrollkästchen (  )	Aktivieren oder deaktivieren Sie beim Ausfüllen des Formulars das Kontrollkästchen.
Kombinationsfeld (  )	Wählen Sie aus einer Liste von Einträgen den gewünschten Eintrag aus.

### Formularfelder in das Formular einfügen

Analog zu den Steuerelementen platzieren Sie die Schreibmarke an die Textstellen, wo die Formularfelder eingefügt werden sollen. Zunächst werden Textfelder eingefügt. Fügen Sie nacheinander jeweils ein Textfeld in die weißen Tabellenzellen bei *Name des Kursleiters*, *Institut*, *Anschrift (Straße)*, *Anschrift (PLZ)*, *Anschrift (Ort)*, *Telefonnummer*, *E-Mail*, *Titel der Veranstaltung*, *Beginn (Datum)*, *Ende (Datum)*, *Uhrzeit (von)*, *Uhrzeit (bis)*, *Name der Applikation*, *Version* und *Datum* ein. Um ein **Textfeld** einzufügen, wählen Sie im Register **Entwicklertools** in der Gruppe **Steuerelemente** das Symbol **Vorversionstools** und das Symbol **Textfeld (Formularsteuerelement)** in der Gruppe **Formulare aus Vorversionen**.



Im Gegensatz zu den Steuerelementen aus dem vorherigen Kapitel sehen Sie keine Hinweistexte sondern graue Rechtecke mit fünf Kreisen (ooooo). Für jedes einzelne Textfeld können Sie noch zusätzliche Einstellungen vornehmen. Führen Sie einfach einen Doppelklick auf das entsprechende Textfeld aus oder Sie klicken das Textfeld an und wählen im Register **Entwicklertools** in der Gruppe **Steuerelemente** das Symbol **Eigenschaften**. Im Dialogfeld **Optionen für Textformularfelder** (siehe Abbildung 15) können Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen.

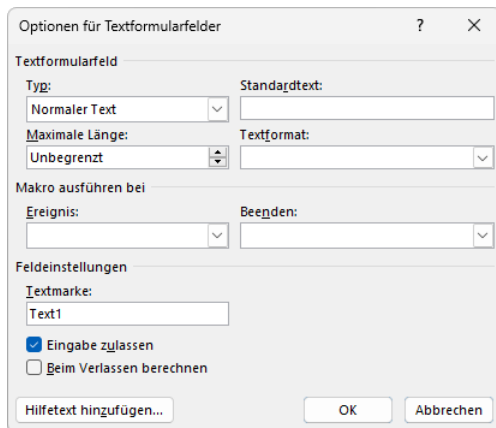
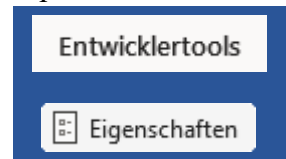



Abb. 15: Dialogfeld **Optionen für Textformularfelder**

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

<b>Einstellung</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Typ</b>	Wählen Sie in der Liste den Datentyp für die spätere Eingabe. Sie können z.B. wählen, ob es sich um Text, Zahlen oder Datumsangaben handelt.
<b>Standardtext, Vorgabezahl, Vorgabedatum, Ausdruck</b>	Der Name des Textfelds hängt von der Wahl in der Liste <b>Typ</b> ab. Tragen Sie einen Wert ein, der später beim Ausfüllen des Formulars als Standardwert angezeigt wird.
<b>Maximale Länge</b>	Legen Sie fest, aus wie vielen Zeichen die Eingabe maximal bestehen darf. Bei der Angabe <b>Unbegrenzt</b> können Sie so viele Zeichen eingeben, wie Sie wollen.
<b>Textformat, Zahlenformat, Datumsformat, Uhrzeitformat</b>	Der Name des kombinierten Text-/Dropdownfelds hängt von der Wahl in der Liste <b>Typ</b> ab. Hier können Sie angeben, wie die später beim Ausfüllen eingegebene Information angezeigt werden soll.
<b>Ereignis</b>	Wählen Sie in der Liste ein VBA-Makro (siehe Fußnote 2, Seite 8), das ausgeführt werden soll, wenn das Formularfeld beim späteren Ausfüllen ausgewählt wird.
<b>Beenden</b>	Wählen Sie in der Liste ein VBA-Makro (siehe Fußnote 2, Seite 8), das ausgeführt werden soll, wenn das Formularfeld beim späteren Ausfüllen verlassen wird.
<b>Textmarke</b>	Geben Sie dem Formularfeld einen Textmarkennamen, dieser wird aber eigentlich nur beim Einsatz von VBA-Makros (siehe Fußnote 2, Seite 8) benötigt.

Einstellung	Bedeutung
<b>Eingabe zulassen</b>	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, können beim späteren Ausfüllen des Formulars Daten in das Textformularfeld eingegeben werden.
<b>Beim Verlassen berechnen</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine Berechnung eines anderen Formularfelds ausgeführt werden soll. In dem anderen Formularfeld muss in der Liste <b>Typ</b> der Eintrag <b>Berechnen</b> ausgewählt und im Textfeld <b>Ausdruck</b> eine Berechnungsformel eingetragen werden.
Hilfetext hinzufügen...	Klicken Sie auf diese Schaltfläche und Sie können im Dialogfeld <b>Formularfeld-Hilfetext</b> (siehe Abbildung 16) einen Hilfetext angeben, der später beim Ausfüllen des Formulars automatisch in der Statusleiste von Word angezeigt wird, oder wenn Sie die Taste  drücken.

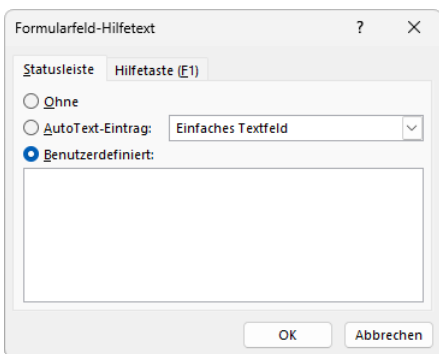


Abb. 16: Dialogfeld **Formularfeld-Hilfetext**

Nach Bestätigung des Dialogfelds/der Dialogfelder sehen Sie immer noch die fünf Kreise auf grauem Hintergrund, es sei denn, Sie haben eine Standardvorgabe festgelegt. In diesem Fall sehen Sie die Standardvorgabe auf grauem Hintergrund.

In die Tabellenzellen mit den Wochentagnamen *Montag* bis *Freitag* wird vor dem jeweiligen Leerzeichen ein **Kontrollkästchen** eingefügt. Wählen Sie im Register **Entwicklertools** in der Gruppe **Steuerelemente** das Symbol **Vorversionstools** und das Symbol **Kontrollkästchen (Formularsteuerelement)** in der Gruppe **Formulare aus Vorversionen**. Analog zum Textfeld können Sie einen Doppelklick auf das Kontrollkästchen machen, um Einstellungen im Dialogfeld **Optionen für Kontrollkästchen-Formularfelder** (siehe Abbildung 17, Seite 22) vornehmen zu können.



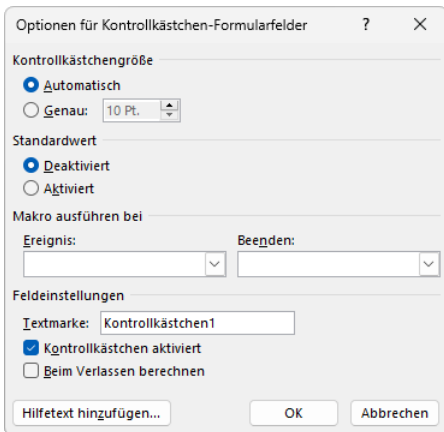


Abb. 17: Dialogfeld **Optionen für Kontrollkästchen-Formularfelder**

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

<b>Einstellung</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Automatisch</b>	Wenn Sie diese Option, wenn dem Kontrollkästchen die Standardgröße zugewiesen werden soll.
<b>Genau</b>	Wählen Sie diese Option, wenn Sie selbst dem Kontrollkästchen eine Größe zuweisen wollen.
<b>Deaktiviert</b>	Wählen Sie diese Option, wenn das Kontrollkästchen beim späteren Ausfüllen des Formulars standardmäßig deaktiviert sein soll.
<b>Aktiviert</b>	Wählen Sie diese Option, wenn das Kontrollkästchen beim späteren Ausfüllen des Formulars standardmäßig aktiviert sein soll.
<b>Ereignis</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 20.
<b>Beenden</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 20.
<b>Textmarke</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 20.
<b>Eingabe zulassen</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 20.
<b>Beim Verlassen berechnen</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 20.
<b>Hilfetext hinzufügen...</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 20.

Bei den Tabellenzellen rechts von *Fachbereich* und rechts von *Art der Veranstaltung* wird jeweils ein **Kombinationsfeld** eingefügt. Wählen Sie im Register **Entwicklertools** in der Gruppe **Steuerelemente** das Symbol **Vorversionstools** und das Symbol **Kombinationsfeld (Formularsteuerelement)** in der Gruppe **Formulare aus Vorversionen**. Optisch bekommen Sie jetzt ein graues Rechteck ohne Kreise angezeigt. Analog zum Textfeld können Sie einen Doppelklick auf das Kontrollkästchen machen, um Einstellungen im Dialogfeld **Optionen für Dropdown-Formularfelder** (siehe Abbildung 18, Seite 23) vornehmen zu können.





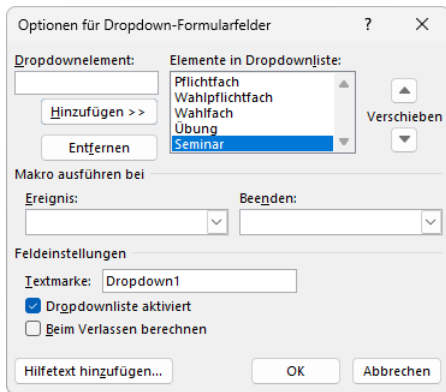


Abb. 18: Dialogfeld **Optionen für Dropdown-Formularfelder**

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

<b>Einstellung</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Dropdownelement</b>	Tragen Sie in das Textfeld den Eintrag ein, den Sie in die Liste des Dropdown-Formularfelds übernehmen wollen.
<b>Hinzufügen &gt;&gt;</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn die Eingabe im Textfeld <b>Dropdownelement</b> in die Dropdownliste übernommen werden soll.
<b>Entfernen</b>	Wählen Sie in der Liste <b>Elemente in Dropdownliste</b> den Eintrag, den Sie entfernen wollen und klicken dann auf diese Schaltfläche.
<b>▲ bzw. ▼</b>	Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Nach oben</b> bzw. <b>Nach unten</b> , um das in der Liste <b>Elemente in Dropdownliste</b> ausgewählte Element in der Reihenfolge der Elemente nach oben bzw. nach unten zu verschieben.
<b>Ereignis</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 20.
<b>Beenden</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 20.
<b>Textmarke</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 20.
<b>Eingabe zulassen</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 20.
<b>Beim Verlassen berechnen</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 20.
<b>Hilfetext hinzufügen...</b>	Siehe Beschreibung in der Tabelle auf Seite 20.

**Anmerkung:** Die maximale Anzahl an Listeneinträgen beträgt **25**. Die Länge eines Listeneintrags ist auf **50** Zeichen begrenzt.

Nach Bestätigung des Dialogfelds sehen Sie anstelle eines grauen Rechtecks den ersten Listeneintrag auf grauem Hintergrund.

Das fertige Formular hat folgendes Aussehen:

## Raumreservierung für PC-Raum

Name des Kursleiter:	oooo			
Institut:	oooo	Fachbereich:	01	
Anschrift (Straße):	oooo			
Anschrift (PLZ):	oooo	Anschrift (Ort):	oooo	
Telefonnummer:	oooo	E-Mail:	oooo	

Titel der Veranstaltung:	oooo				
Beginn (Datum):	oooo	(TT.MM.JJJJ)	Ende (Datum):	oooo	(TT.MM.JJJJ)
Uhrzeit (von):	oooo	Uhr	Uhrzeit (bis):	oooo	Uhr
Wochentag:	<input type="checkbox"/> Montag	<input type="checkbox"/> Dienstag	<input type="checkbox"/> Mittwoch	<input type="checkbox"/> Donnerstag	<input type="checkbox"/> Freitag
Art der Veranstaltung:	Pflichtfach				

### Benötigte Software:


Name der Applikation:	oooo	Version:	oooo
-----------------------	------	----------	------

Datum:	oooo	Unterschrift:	
--------	------	---------------	--

### Formular ausfüllen

Die Vorgehensweise beim Ausfüllen des Formulars ist identisch mit der Vorgehensweise bei den Steuerelementen (siehe Kapitel **Formular ausfüllen**, Seite 17).

### Formularfelder löschen









Wenn Sie ein Formularfeld löschen wollen, müssen Sie es einfach nur wie ein Textteil markieren und können es dann mit der Taste  löschen. Voraussetzung: Dokumentschutz ist deaktiviert.

## ActiveX-Steuerelemente

Die ActiveX-Steuerelemente bieten den größten Umfang an Formularfeldern. Allerdings ist der Umgang mit ActiveX-Steuerelementen auch am kompliziertesten. In den meisten Fällen benötigen Sie zusätzlich noch Programmierkenntnisse in VBA (siehe Fußnote 2, Seite 8). Aber auch ohne VBA ist der Aufbau eines Formulars mit ActiveX-Steuerelementen nicht einfach. Am meisten kommen die ActiveX-Steuerelemente zum Einsatz, wenn das Formular als Web-Seite gespeichert und in eine Homepage integriert wird. Dann können die Benutzerinnen und Benutzer das Formular online ausfüllen. Außerdem können die Daten der ausgefüllten Felder in einer Datei gespeichert oder auch per E-Mail an eine bestimmte Person gesendet werden.

## Überblick über die ActiveX-Steuerelemente

Zunächst wieder der Überblick über die in Word vorhandenen ActiveX-Steuerelemente:

ActiveX-Steuerelement	Beschreibung
Kontrollkästchen ( <input type="checkbox"/> )	Aktivieren oder deaktivieren Sie beim Ausfüllen des Formulars das Kontrollkästchen.
Textfeld ( <input type="text"/> )	Fügt ein Textfeld ein, wo Sie später beim Ausfüllen des Formulars Text, Zahlen oder andere Daten eingeben können.
Bezeichnung ( <input type="text"/> A )	Fügt eine Bezeichnung ein. Der Inhalt der Bezeichnung kann beim Ausfüllen des Formulars nicht geändert werden.
Optionsfeld ( <input type="radio"/> )	Ähnlich wie bei einem Kontrollkästchen können Sie ein Optionsfeld aktivieren oder deaktivieren. Allerdings werden immer mehrere Optionsfelder in einer Gruppe zusammengefasst, wo Sie nur eine Option aktivieren können.
Bild (  )	Fügt ein Bild oder Grafik ein. Das Bild wird bei der Bearbeitung des Formulars eingefügt, nicht später beim Ausfüllen des Formulars.
Drehfeld (  )	Mit einem Drehfeld können Sie einen Wert erhöhen oder verringern.
Kombinationsfeld (  )	Sie können beim späteren Ausfüllen aus einer Liste einen Eintrag auswählen oder selbst eine Eingabe vornehmen.
Befehlsschaltfläche (  )	Wenn Sie beim späteren Ausfüllen die Befehlsschaltfläche anklicken, wird eine Aktion ausgeführt, die Sie bei der Bearbeitung des Formulars zuvor festgelegt haben.
Listenfeld (  )	Sie können beim späteren Ausfüllen aus einer Liste einen Eintrag auswählen aber nicht selbst eine Eingabe vornehmen.
Bildlaufleiste (  )	Analog zum <i>Drehfeld</i> . Allerdings sehen Sie nicht nur zwei Rechtecke mit grauen Dreiecken, sondern auch ein Bildlauffeld.
Umschaltfläche (  )	Vom Prinzip her wie <i>Befehlsschaltfläche</i> . Sie können aber bei Verwendung von mehreren Umschaltflächen zwischen den Schaltflächen hin- und herschalten.
Weitere Steuerelemente (  )	Öffnet das Dialogfeld <b>Weitere Steuerelemente</b> (siehe Abbildung 19), wo Sie aus einer umfangreichen Liste von Steuerelementen wählen können. Welche und wie viele Steuerelemente zur Verfügung stehen, hängt von verschiedenen Faktoren ab (u.a. installierte Applikationen).

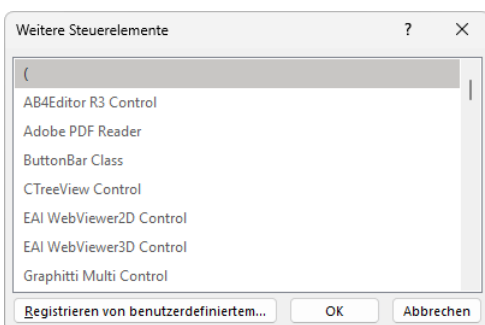
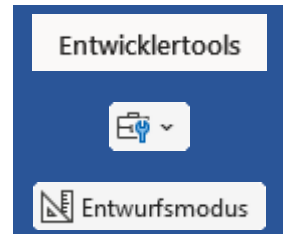


Abb. 19: Dialogfeld **Weitere Steuerelemente**

## ActiveX-Steuerelemente in das Formular einfügen

Ein ActiveX-Steuerelement wird prinzipiell genauso eingefügt wie ein „normales“ *Steuerelement* oder wie die *Formularfelder aus Vorversionen*. Sie platzieren die Schreibmarke an der gewünschten Textstelle und fügen das ActiveX-Steuerelement ein. Los geht es mit den Textfeldern. Wie schon bei den Formularfeldern aus Vorversionen wird in die leeren weißen Tabellenzellen bei *Name des Kursleiters*, *Institut*, *Anschrift (Straße)*, *Anschrift (PLZ)*, *Anschrift (Ort)*, *Telefonnummer*, *E-Mail*, *Titel der Veranstaltung*, *Beginn (Datum)*, *Ende (Datum)*, *Uhrzeit (von)*, *Uhrzeit (bis)*, *Name der Applikation*, *Version* und *Datum* jeweils ein Textfeld eingefügt. Wählen Sie im Register **Entwicklertools** in der Gruppe **Steuerelemente** das Symbol **Vorversionstools** und dann das Symbol **Textfeld (ActiveX-Steuerelement)** in der Gruppe **ActiveX-Steuerelemente**. Sie sehen jeweils einen grauen Rahmen mit einer 3D-Vertiefung und fester vorgegebener Größe. Sobald ein ActiveX-Steuerelement eingefügt wird, wird auch der Entwurfsmodus aktiviert. Das ist auch notwendig, da Sie sonst keine Eigenschaften für das ActiveX-Steuerelement vornehmen können. Falls der Entwurfsmodus (aus welchen Gründen auch immer) nicht aktiviert ist, können Sie ihn manuell aktivieren. Wählen Sie im Register **Entwicklertools** in der Gruppe **Steuerelemente** das Symbol **Entwurfsmodus**.



Wenn Sie die Eigenschaften eines ActiveX-Steuerelements ändern wollen, wählen Sie im Register **Entwicklertools** in der Gruppe **Steuerelemente** das Symbol **Eigenschaften**. Führen Sie **keinen** Doppelklick auf ein ActiveX-Steuerelement aus (so wie bei den Formularfeldern aus Vorversionen), da dann das VBA-Fenster geöffnet wird, wo Sie ein VBA-Makro für das ActiveX-Steuerelement erstellen können. Es sollen aber keine VBA-Makros in diesem Skript behandelt werden. Im Gegensatz zu den „normalen“ Steuerelementen und den Formularfeldern aus Vorversionen wird bei den ActiveX-Steuerelementen kein Dialogfeld geöffnet, sondern das Fenster **Eigenschaften**. Abbildung 20 zeigt das Fenster **Eigenschaften** für das Textfeld.

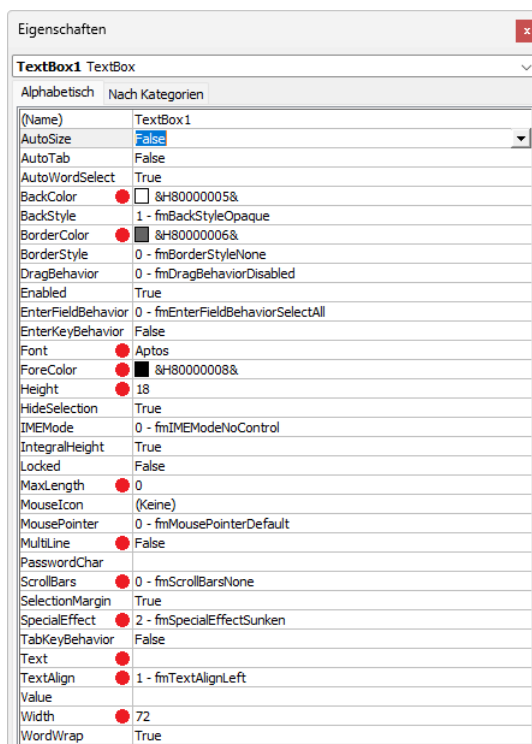



Abb. 20: Fenster **Eigenschaften**, hier: Textfeld (TextBox)

Wie Sie an Abbildung 20, Seite 26, sehen können, besitzt ein ActiveX-Steuerelement deutlich mehr Eigenschaften als die „normalen“ Steuerelemente und Formularfelder aus Vorversionen. Sie können auch sehen, dass die Namen der Eigenschaften und die zugehörigen Werte in englischer Sprache angezeigt werden. Es würde an dieser Stelle viel zu weit führen, alle Eigenschaften näher zu erläutern. Das ist auch gar nicht notwendig, denn die meisten Voreinstellungen können Sie direkt übernehmen. Trotzdem hier ein paar interessante Eigenschaften für Textfelder (in Abbildung 20, Seite 26, gekennzeichnet mit einem roten Punkt):

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>BackColor</b>	Legen Sie die Hintergrundfarbe für das Textfeld fest. Klicken Sie auf den Wert in der rechten Spalte und dann am rechten Ende auf das graue Quadrat mit dem dunkelgrauen Dreieck. In der Liste können Sie bequem die Farbe auswählen. Sie können auch einen Farbwert als hexadezimalen Code angeben.
<b>BorderColor</b>	Analog zur Eigenschaft <b>BackColor</b> können Sie für den Textfeldrahmen eine Farbe festlegen.
<b>Font</b>	Wählen Sie die Schriftart, den Schriftschnitt und den Schriftgrad für den einzugebenden Text aus.
<b>ForeColor</b>	Wählen Sie die Schriftfarbe für den einzugebenden Text aus.
<b>Height</b>	Legen Sie die Höhe für das Textfeld in der Maßeinheit Punkt fest.
<b>MaxLength</b>	Legen Sie die maximale Länge für die Eingabe fest. Wert <b>0</b> bedeutet unbegrenzt.
<b>MultiLine</b>	Der Wert <b>False</b> bedeutet, dass die Texteingabe nur eine Zeile beträgt. Beim Wert <b>True</b> wird automatisch ein Zeilenumbruch durchgeführt, wenn der Text breiter ist als das Textfeld. Sie können auch mit der Tastenkombination  einen manuellen Zeilenumbruch durchführen.
<b>ScrollBars</b>	Wählen Sie aus, ob im Textfeld horizontale bzw. vertikale (oder beides) Bildlaufleisten angezeigt werden sollen. Die Bildlaufleisten sind nur dann von Bedeutung, wenn Sie bei <i>MultiLine</i> den Wert <b>True</b> gewählt haben.
<b>SpecialEffect</b>	Wählen Sie den gewünschten Effekt für die Darstellung des Textfelds.
<b>Text</b>	Geben Sie bei Bedarf einen Vorgabetext ein.
<b>TextAlign</b>	Wählen Sie, ob der Textfeldinhalt linksbündig, zentriert oder rechtsbündig ausgerichtet werden soll.
<b>Width</b>	Legen Sie die Breite für das Textfeld in der Maßeinheit Punkt fest.

Für das vorliegende Beispielformular wurden für die Textfelder folgende Eigenschaften festgelegt:

<b>Eigenschaft</b>	<b>Beschreibung</b>
Alle Textfelder	<b>BorderStyle:</b> 1 - fmBorderStyleSingle <b>Font:</b> Schriftart: <b>Calibri</b> ; Schriftschnitt: <b>Fett</b> ; Schriftgrad: <b>8</b> <b>Height:</b> 14 <b>SpecialEffect:</b> 0 - fmSpecialEffectFlat
Name des Kursleiters	<b>MaxLength:</b> 80; <b>Width:</b> 351
Institut	<b>MaxLength:</b> 70; <b>Width:</b> 260
Anschrift (Straße)	<b>MaxLength:</b> 80; <b>Width:</b> 351
Anschrift (PLZ)	<b>MaxLength:</b> 5; <b>Width:</b> 39
Anschrift (Ort)	<b>MaxLength:</b> 50; <b>Width:</b> 224
Telefonnummer	<b>MaxLength:</b> 20; <b>Width:</b> 76
E-Mail	<b>MaxLength:</b> 50; <b>Width:</b> 224
Titel der Veranstaltung	<b>MaxLength:</b> 80; <b>Width:</b> 351
Beginn (Datum)	<b>MaxLength:</b> 10; <b>Width:</b> 63 <b>TextAlign:</b> 2 - fmTextAlignCenter
Ende (Datum)	<b>MaxLength:</b> 10; <b>Width:</b> 63 <b>TextAlign:</b> 2 - fmTextAlignCenter
Uhrzeit (von)	<b>MaxLength:</b> 5; <b>Width:</b> 63 <b>TextAlign:</b> 2 - fmTextAlignCenter
Uhrzeit (bis)	<b>MaxLength:</b> 5; <b>Width:</b> 63 <b>TextAlign:</b> 2 - fmTextAlignCenter
Name der Applikation	<b>MaxLength:</b> 60; <b>Width:</b> 261
Version	<b>MaxLength:</b> 5; <b>Width:</b> 33
Datum	<b>MaxLength:</b> 10; <b>Width:</b> 110

Als nächstes kommen die Kontrollkästchen dran. Dazu markieren Sie den Inhalt der fünf Tabellenzellen mit den Wochentagnamen und löschen den Inhalt. Die Wochentagnamen werden bei den ActiveX-Steuerelementen über die Eigenschaften des jeweiligen Kontrollkästchens festgelegt. Fügen Sie zunächst die fünf Kontrollkästchen in die fünf leeren Tabellenzellen ein. Wählen Sie im Register **Entwicklertools** in der Gruppe **Steuerelemente** das Symbol **Vorversionstools** und dann das Symbol **Kontrollkästchen (ActiveX-Steuerelement)** in der Gruppe **ActiveX-Steuerelemente**. Rechts neben jedem Kontrollkästchen steht ein Name (**CheckBox1** bis **CheckBox5**). Diese Namen werden im Fenster **Eigenschaften** (siehe Abbildung 21, Seite 29) geändert.



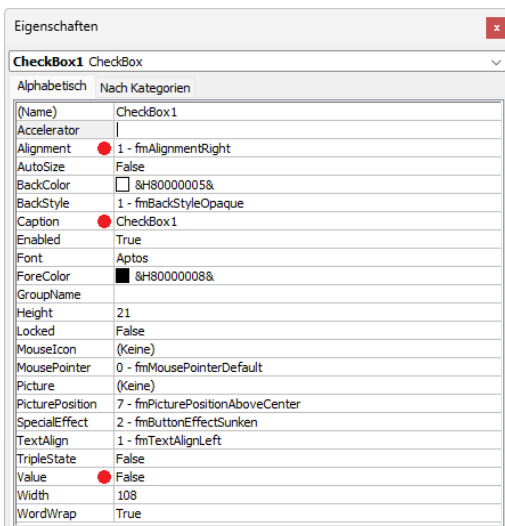


Abb. 21: Fenster **Eigenschaften**, hier: Kontrollkästchen (CheckBox)

Einige der verfügbaren Eigenschaften sind mit den gleichnamigen Eigenschaften bei den Textfeldern identisch (z.B. **BackColor**, **Font**, **ForeColor**, **Height**, **SpecialEffect** oder **Width**). Lediglich drei Eigenschaften (in Abbildung 21 mit einem roten Punkt gekennzeichnet) sind für die Kontrollkästchen von besonderer Bedeutung:

Eigenschaft	Beschreibung
<b>Allignment</b>	Legen Sie fest, ob der Text links oder rechts des Kontrollkästchens angezeigt wird.
<b>Caption</b>	Hier geben Sie den Text ein, der rechts (bzw. links) neben dem Kontrollkästchen angezeigt werden soll.
<b>Value</b>	Legen Sie den Wert <b>False</b> (Standardvorgabe) fest, wenn das Kontrollkästchen zunächst deaktiviert sein soll. Tragen Sie den Wert <b>True</b> ein, ist das Kontrollkästchen aktiviert.

Für die fünf Kontrollkästchen wurden folgende Eigenschaften festgelegt:

Eigenschaft	Beschreibung
<b>Alle Kontrollkästchen</b>	<b>Alignment:</b> 1 - fmAlignmentRight <b>Font:</b> Schriftart: Times New Roman; Schriftgrad: 10 <b>Height:</b> 14 <b>Width:</b> 65 <b>Value:</b> False
<b>Montag</b>	<b>Caption:</b> Montag
<b>Dienstag</b>	<b>Caption:</b> Dienstag
<b>Mittwoch</b>	<b>Caption:</b> Mittwoch
<b>Donnerstag</b>	<b>Caption:</b> Donnerstag
<b>Freitag</b>	<b>Caption:</b> Freitag

Eigentlich kommt jetzt noch der Teil mit den Kombinationsfeldern dran (für *Fachbereich* und *Art der Veranstaltung*). Die gibt es natürlich auch bei den ActiveX-Steuerelementen. Eigentlich ist es kein Problem, ein Kombinationsfeld in das Formular einzufügen und die Eigenschaften dafür festzulegen. Allerdings gibt es einen Haken: Sie können nicht über die Eigenschaften die Listenelemente festlegen. Dies geht nur mit Hilfe eines VBA-Makros. Da in diesem Skript aber komplett auf VBA-Makros verzichtet wird, können Sie hier jetzt keine Kombinationsfelder (oder auch Listfelder) verwenden, sondern es werden zwei weitere Textfelder genommen. Die Eigenschaften sind im Wesentlichen identisch mit den bereits oben beschriebenen Textfeldern. Für das Textfeld bei *Fachbereich* geben Sie für **MaxLength** den Wert **2** ein und bei **Width** den Wert **19**. Bei *Art der Veranstaltung* ist der Wert für **MaxLength** **80** und der Wert bei **Width** **351**.

Analog zu den „normalen“ Steuerelementen und den Formularfeldern aus Vorversionen empfiehlt es sich auch beim Einsatz von ActiveX-Steuerelementen das noch leere Formular als Dokumentvorlage zu speichern. Solange auf VBA-Makros verzichtet wird, speichern Sie die Datei vom Typ **.dotx** ab. Im anderen Fall müssen Sie den Typ **.dotm** verwenden. Bei Verwendung des Formulars legen Sie ein neues Dokument basierend auf der Dokumentvorlage an. So haben Sie immer ein leeres Formular vor sich.

Das fertige Beispielformular mit ActiveX-Steuerelementen hat folgendes Aussehen:

## Raumreservierung für PC-Raum

Name des Kursleiter:			
Institut:			Fachbereich: <input type="text"/>
Anschrift (Straße):			
Anschrift (PLZ):	<input type="text"/>	Anschrift (Ort):	<input type="text"/>
Telefonnummer:	<input type="text"/>	E-Mail:	<input type="text"/>

Titel der Veranstaltung:					
Beginn (Datum):	<input type="text"/>	(TT.MM.JJJJ)	Ende (Datum):	<input type="text"/>	(TT.MM.JJJJ)
Uhrzeit (von):	<input type="text"/>	Uhr	Uhrzeit (bis):	<input type="text"/>	Uhr
Wochentag:	<input type="checkbox"/> Montag	<input type="checkbox"/> Dienstag	<input type="checkbox"/> Mittwoch	<input type="checkbox"/> Donnerstag	<input type="checkbox"/> Freitag
Art der Veranstaltung:					

### Benötigte Software:

Name der Applikation:	<input type="text"/>		Version:	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------	--	----------	----------------------


Datum:	<input type="text"/>	Unterschrift:	<input type="text"/>
--------	----------------------	---------------	----------------------

### Formular ausfüllen

Die Vorgehensweise beim Ausfüllen des Formulars ist identisch mit der Vorgehensweise bei den Steuerelementen (siehe Kapitel **Formular ausfüllen**, Seite 17). Bitte denken Sie lediglich daran, dass vor der Aktivierung des Dokumentschutzes der Entwurfsmodus deaktiviert werden muss.





## ActiveX-Steuerelemente löschen

Wenn Sie ActiveX-Steuerelemente löschen wollen, müssen Sie zunächst den Dokumentschutz aufheben (sofern er noch aktiviert sein sollte). Außerdem müssen Sie den Entwurfsmodus aktivieren. Wählen Sie im Register **Entwicklertools** in der Gruppe **Steuerelemente** das Symbol **Entwurfsmodus**. Klicken Sie das zu löschende ActiveX-Steuerelement an und löschen es mit der Taste .



## Formular ausdrucken

Wenn Sie ein Formular ausgefüllt haben, wollen sie es sicherlich auch ausdrucken lassen. Dazu müssen Sie einfach nur den Druckbefehl (z.B. mit der Tastenkombination  ) aufrufen und den Ausdruck starten. Dabei spielt es zunächst keine Rolle, ob im Formular „normale“ *Steuerelemente*, *Formularfelder aus Vorversionen* oder *ActiveX-Steuerelemente* verwendet werden.

Bezüglich des Ausdruckens gibt es in Word aber noch eine Besonderheit: Sie können festlegen, dass nur der Inhalt der Formularfelder ausgedruckt wird. Das ist z.B. dann interessant, wenn Sie ein Formular haben, das bereits in gedruckter Form auf Papier vorliegt (aber die Felder sind nicht ausgefüllt) und Sie dieses Formular in den Papierschacht des Druckers einlegen. Dann möchten Sie natürlich, dass nur die Formulardaten ausgedruckt werden. Um das zu realisieren, wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Word-Optionen** wählen Sie die Kategorie **Erweitert** und aktivieren in der Gruppe **Beim Drucken dieses Dokuments** das Kontrollkästchen **Nur Formulardaten drucken** (siehe Abbildung 22). Danach führen Sie den Druckvorgang aus. Bedenken Sie aber bitte, dass das nur bei Verwendung von *Formularfeldern aus Vorversionen* funktioniert. Außerdem werden Hintergrundfarben von Tabellenzellen auch ausgedruckt (im vorliegenden Formularbeispiel also die gelben Tabellenzellen; nur die Farbe, nicht der Inhalt). Außerdem müssen Sie bei der Erstellung des Formulars ganz exakt arbeiten, damit später die Formulardaten auch wirklich exakt in den freien Stellen des Formulars auf dem Papier gedruckt werden. Der Aufbau eines solchen Formulars ist sehr aufwendig. Es lohnt sich also eigentlich nur für einfach aufgebaute Formulare.

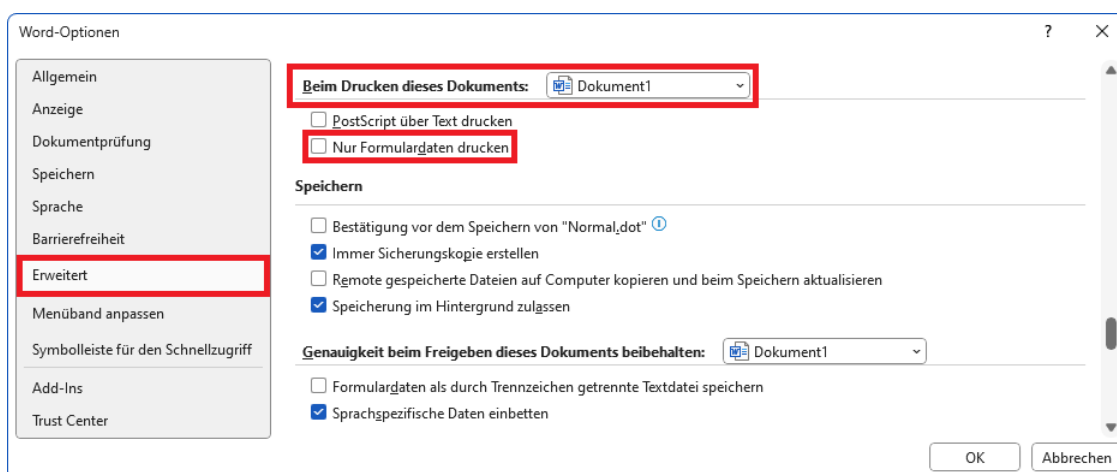


Abb. 22: Dialogfeld **Word-Optionen**, *Nur Formulardaten drucken*

## Vorteile und Nachteile

Wenn Sie sich die verschiedenen Steuerelementtypen in den vorherigen Kapiteln näher angeschaut haben, werden Sie sich sicherlich die Frage stellen, welchen der drei Typen soll ich für ein bestimmtes Formular verwenden? Diese Frage ist nicht ganz einfach zu beantworten, denn es kommt auch darauf an, welche Informationen später in das Formular eingetragen werden sollen. Wenn Sie z.B. ein Bild in das Formular einfügen wollen (beispielsweise wird bei einem Bewerbungsformular ein Passbild benötigt), können Sie das nur mit einem Bildinhaltssteuerelement. Oder Sie wollen über eine Schaltfläche eine bestimmte Aktion ausführen lassen, dann benötigen Sie dafür ein ActiveX-Steuerelement. In diesen beiden Beispielen ist es einfach, welcher Steuerelementtyp eingesetzt werden muss. Bei anderen Typen (z.B. Textfelder) ist die Frage nicht so leicht zu beantworten. Im Prinzip ist es eigentlich egal, welchen Textfeldtyp Sie verwenden, alle haben ihre Vor- und ihre Nachteile. In diesem Kapitel sollen mal die wichtigsten Vor- und Nachteile gegenübergestellt werden, um Ihnen die Auswahl des richtigen Steuerelementtyps zu erleichtern. Die Aufzählung der Vor- und Nachteile ist sicherlich nicht komplett, aber trotzdem ein guter Anhaltspunkt.

### Steuerelemente

<i>Vorteile</i>	<i>Nachteile</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viele verschiedene Typen</li> <li>• Leichte Bearbeitung</li> <li>• Enthält ein Steuerelement, mit dem beim Ausfüllen bestimmte Textteile bzw. Steuerelemente kopiert werden können (ab Word 2013)</li> <li>• Beim Ausfüllen können mit einem Steuerelement Bilder eingefügt werden</li> <li>• Beim Ausfüllen können mit einem Steuerelement AutoText-Einträge eingefügt werden</li> <li>• Das Ausfüllen des Formulars ist auch ohne Dokumentschutz möglich</li> <li>• Bequeme Datumseingabe über einen Kalender</li> <li>• Jedes Feld kann mit einem Titel versehen werden</li> <li>• Formatierungen können bequem mit Formatvorlagen durchgeführt werden</li> <li>• Keine Grenze bei der Anzahl der Elemente in Kombinations- und Listenfelder</li> <li>• Länge eines Listeneintrags in einem Kombinations- oder Listenfeld: 256</li> <li>• Bei Kombinationsfeldern kann ein Element aus der Liste ausgewählt oder ein neuer Eintrag vorgenommen werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Längenbegrenzung bei Textfeldern</li> <li>• Keine Festlegung des Typs (Text, Zahl usw.) bei Textfeldern</li> <li>• Keine speziellen Formatierungen für Zahlen (z.B. Währung) möglich</li> <li>• Bei nicht ausgefüllten Feldern wird der allgemeine Hinweistext mit ausgedruckt</li> <li>• Keine Formelberechnung während des Ausfüllens des Formulars möglich</li> <li>• Datumsfelder werden nicht automatisch aktualisiert</li> <li>• Daten der ausgefüllten Felder können nicht separat in anderen Dateien (z.B. Datenbanken) gespeichert werden</li> </ul>

## Formularfelder aus Vorversionen

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Textfeldern kann der genaue Typ festgelegt werden (Text, Zahl, Datum, Uhrzeit, Berechnung)</li> <li>• Längenbegrenzung bei der Text- oder Zahleneingabe möglich</li> <li>• Zahlenformatierung (z.B. für Geldbeträge) möglich</li> <li>• Es können Formeln während des Ausfüllens des Formulars durchgeführt werden</li> <li>• Einfache Bearbeitung der Formularfelder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nur 3 Formularfeldtypen verfügbar</li> <li>• Maximale Anzahl an Listenelementen auf 25 begrenzt</li> <li>• Maximale Länge eines Listeneintrags auf 50 Zeichen begrenzt</li> <li>• Daten der ausgefüllten Felder können nicht separat in anderen Dateien (z.B. Datenbanken) gespeichert werden</li> </ul>

## ActiveX-Steuerelemente

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sehr umfangreiche Auswahl an Steuerelementtypen</li> <li>• Optionsschaltflächen</li> <li>• Befehlsschaltflächen</li> <li>• Umfangreiche Eigenschaften</li> <li>• Sehr gut geeignet für Web-Seiten-Formulare</li> <li>• Formulardaten können in Datenbanken gesammelt werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viele Steuerelementtypen sind ohne VBA-Makros nicht einsetzbar (z.B. Kombinationsfeld, Befehlsschaltfläche)</li> <li>• Teilweise unverständliche Eigenschaften</li> <li>• Teilweise kompliziert in der Handhabung</li> </ul>

## Steuerelemente mischen?

Wenn Sie sich die Vor- und Nachteile der *Steuerelemente*, *Formularfelder aus Vorversionen* und *ActiveX-Steuerelemente* näher anschauen, könnten Sie auf die Idee kommen, dass Sie für Ihre Formulare nur die Vorteile einsetzen, sprich: Sie kombinieren einfach aus allen drei Gruppen die besten Elemente. Aber ist das überhaupt möglich? Die Antwort ist: prinzipiell ja. Sie sollten aber genau darauf achten, welche Elemente Sie aus welcher Gruppe nehmen. Wenn Sie z.B. am Ende nur die ausgefüllten Formulardaten ausdrucken lassen möchten, dürfen Sie eigentlich nur die Formularfelder aus Vorversionen einsetzen (mit wenigen Ausnahmen bei den Steuerelementen und ActiveX-Steuerelementen). Oder Sie wollen ein Formular für Web-Seiten entwickeln. Dann kommen eigentlich nur die ActiveX-Steuerelemente in Frage. Sie müssen sich also gut überlegen, welche Formulartypen sie für Ihr Formular einsetzen. Sie sollten vorher Ihr Formular gut testen, bevor Sie es freigeben.

## Berechnungen mit Formularfeldern

Wie bereits kurz beschrieben, können mit den *Formularfeldern aus Vorversionen* Berechnungen durchgeführt werden. Allerdings können Sie in Word nur sehr einfache Berechnungen (z.B. eine Addition oder Multiplikation) durchführen. Es gibt zwar noch ein paar weitere Berechnungsmöglich-

keiten (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Tabellenberechnungen**, Kapitel **Alle Funktionen im Überblick**, Seite 10), aber für komplexe Berechnungen ist Word nicht geeignet. Als Beispiel soll eine kleine Rechnung genommen werden. Dabei werden in einer Spalte die Anzahl der Artikel über Textformularfelder eingefügt. In der nächsten Spalte geben Sie die Bezeichnung der Artikel ein und in der dritten Spalte den Nettopreis für einen Artikel. In einer weiteren Spalte wird die Anzahl mit dem Nettopreis multipliziert. Das übernimmt Word. Dann soll noch die Summe der Preise, der Mehrwertsteuerbetrag und der Gesamtbetrag von Word ermittelt werden. Zunächst zum allgemeinen Aufbau des Formulars (zur besseren Darstellung besitzen alle Tabellenzellen Rahmenlinien; in der Praxis bestimmen Sie aber selbst, ob und wo Rahmenlinien platziert werden sollen und wo nicht):

Anz.	Artikel	Einzelpreis	Gesamtpreis
		Summe Gesamtpreis:	
		MwSt:	
		Endpreis:	

Für die Tabellenzellen wurde zusätzlich noch eine feste Höhe (z.B. 0,6 cm) festgelegt und angegeben, dass bei entsprechender Texteingabe die Breiten der Tabellenzellen sich nicht automatisch vergrößern. Auch die Anzahl der leeren Zeilen (wo die Artikel eingetragen werden) ist fest vorgegeben (in diesem Beispiel sind es 7 Zeilen). Leider kann die Anzahl der Zeilen für die Artikel nicht flexibel eingestellt werden. Sie müssen sich für eine feste Anzahl an Zeilen entscheiden. Daher lieber etwas zu viel, als zu wenig an Zeilen angeben.

Nun fügen Sie die Textfelder in die entsprechenden Tabellenzellen ein. In diesem Beispiel sind es ausschließlich Textfelder. Die Tabelle hat nun folgendes Aussehen:

Anz.	Artikel	Einzelpreis	Gesamtpreis
oooo	oooo	oooo	oooo
oooo	oooo	oooo	oooo
oooo	oooo	oooo	oooo
oooo	oooo	oooo	oooo
oooo	oooo	oooo	oooo
oooo	oooo	oooo	oooo
oooo	oooo	oooo	oooo
		Summe Gesamtpreis:	oooo
		MwSt:	oooo
		Endpreis:	oooo

Jetzt werden die Eigenschaften der Textfelder festgelegt:

- Spalte **Anz.:** **Typ: Zahl** **Maximale Länge: 4**
- Spalte **Artikel:** **Typ: Normaler Text** **Maximale Länge: 68**
- Spalte **Einzelpreis:** **Typ: Zahl** **Zahlenformat: ###0,00 €;(#.##0,00 €)**

Zusätzlich können Sie noch optional in den Spalten **Einzelpreis** und **Gesamtpreis** für die Ausrichtung rechtsbündig auswählen (und gegebenenfalls einen Einzug von rechts).

Jetzt muss noch für jedes Textfeld in der Spalte **Einzelpreis** zusätzlich das Kontrollkästchen **Beim Verlassen berechnen** bei den Eigenschaften aktiviert werden.

Nachfolgend die Formeln für die ersten 7 Textfelder in der Spalte **Gesamtpreis**:

<b>Textfeld-Nr.</b>	<b>Eigenschaften</b>
1	<b>Typ: Berechnung; Ausdruck: =A2*C2; Zahlenformat: ###0,00 €;(#.##0,00 €)</b>
2	<b>Typ: Berechnung; Ausdruck: =A3*C3; Zahlenformat: ###0,00 €;(#.##0,00 €)</b>
3	<b>Typ: Berechnung; Ausdruck: =A4*C4; Zahlenformat: ###0,00 €;(#.##0,00 €)</b>
4	<b>Typ: Berechnung; Ausdruck: =A5*C5; Zahlenformat: ###0,00 €;(#.##0,00 €)</b>
5	<b>Typ: Berechnung; Ausdruck: =A6*C6; Zahlenformat: ###0,00 €;(#.##0,00 €)</b>
6	<b>Typ: Berechnung; Ausdruck: =A7*C7; Zahlenformat: ###0,00 €;(#.##0,00 €)</b>
7	<b>Typ: Berechnung; Ausdruck: =A8*C8; Zahlenformat: ###0,00 €;(#.##0,00 €)</b>

Als nächstes muss die Summe der Gesamtpreise ermittelt werden. Das entsprechende Textfeld bekommt folgende Eigenschaften zugewiesen:


**Typ: Berechnung; Ausdruck: =SUM(ABOVE); Zahlenformat: ###0,00 €;(#.##0,00 €)**

Unterhalb davon soll der Mehrwertsteuerbetrag aus dem Gesamtpreis ermittelt werden. Für dieses Textfeld legen Sie folgende Eigenschaften fest:

**Typ: Berechnung; Ausdruck: =C9\*0,19; Zahlenformat: ###0,00 €;(#.##0,00 €)**

Zum Schluss werden noch die Eigenschaften für das letzte Textfeld in der Spalte **Gesamtpreis** festgelegt:

**Typ: Berechnung; Ausdruck: =C10+C9; Zahlenformat: ###0,00 €;(#.##0,00 €)**

Damit sind alle Eigenschaften der Textfelder festgelegt. Nun kann der Dokumentschutz aktiviert und die Textfelder mit Inhalt gefüllt werden. Wenn Sie neben der *Anzahl* auch den *Einzelpreis* eingegeben haben (der *Artikelname* ist für die Berechnung völlig ohne Bedeutung), und wechseln mit der Taste  zum nächsten Textfeld, wird der *Gesamtpreis* für diesen Artikel und auch die drei letzten Werte (*Summe Gesamtpreis*, *MwSt* und *Endpreis*) automatisch berechnet. Sie müssen jetzt nicht zwangsläufig 7 Artikel eingeben, weil die Tabelle 7 Zeilen dafür bereithält. Es können auch weniger sein. Allerdings sehen Sie in der Spalte *Gesamtpreis* in **allen** Textfeldern einen Euro-Betrag. In den Zeilen, wo

Sie keine Artikel eingegeben haben, steht dann **0,00 €**. Das können Sie leider nicht verhindern. Es gibt hier keine Möglichkeit festzulegen, dass, wenn das Textfeld *Anzahl* und das Textfeld *Einzelpreis* leer sind, beim Textfeld für den *Gesamtpreis* nichts angezeigt wird. Das kann nur mit Hilfe eines VBA-Makros realisiert werden. Die Tabelle könnte beispielhaft so aussehen (in der Spalte *Artikel* wurden einfach nur Kurznamen eingesetzt, da sie für die Berechnung eh keine Rolle spielen):

Anz.	Artikel	Einzelpreis	Gesamtpreis
12	Artikel A	2,93 €	35,16 €
8	Artikel B	7,18 €	57,44 €
5	Artikel C	25,28 €	126,40 €
23	Artikel D	4,78 €	109,94 €
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
		Summe Gesamtpreis:	328,94 €
		MwSt:	62,50 €
		Endpreis:	391,44 €

**Anmerkung:** In den Formeln sehen Sie u.a. die Angaben **A2**, **C2**, **A3**, **C3**, usw. Dabei handelt es sich um die Namen der Tabellenzellen. Bei einer Word-Tabelle werden die Spalten mit Buchstaben und die Zeilen mit Nummern gekennzeichnet. Dies ist auch z.B. im Tabellenkalkulationsprogramm Excel so. Allerdings sehen Sie im Gegensatz zu Excel in Word die Spaltenbuchstaben und Zeilennummern nicht. Im vorliegenden Beispiel hat die Tabelle vier Spalten (**A**, **B**, **C** und **D**) und 11 Zeilen (**1**, **2**, **3**, ... **11**). Das erste Textfeld für die Anzahl befindet sich in der ersten Spalte und in der zweiten Zeile (die erste Zeile mit den Überschriftennamen müssen Sie mitzählen). Es handelt sich also um die Tabellenzelle **A2**. Das erste Textfeld für den *Einzelpreis* ist in der dritten Spalte, zweite Zeile und hat daher den Namen **C2**. Die Formel für das Textfeld in der vierten Spalte (*Gesamtpreis*) lautet also **=A2\*C2**. So setzt sich das für die nächsten Zeilen fort. Etwas verwirrend ist dagegen die Formel in der Tabellenzelle, wo der Mehrwertsteuerbetrag ermittelt wird. Für die Berechnung wird die Summe der Gesamtpreise benötigt, die unmittelbar darüber berechnet wird. Dieser Summenwert steht ja in der Spalte *Gesamtpreis*, was ja die vierte Spalte der Tabelle ist, also die Spalte **D**. Die Formel im Textfeld für die Mehrwertsteuerberechnung müsste also **=D9\*0,19** lauten. Das ist in dieser Beispieldatei aber nicht korrekt. Die Formel lautet **=C9\*0,19**. Der Grund: ab Zeile **9** hat die Tabelle nur noch drei Spalten, denn zwei Zellen (pro Zeile) sind miteinander zu jeweils einer großen Tabellenzelle verbunden worden. Die Summe der Gesamtpreise befindet sich also nicht mehr in der vierten Spalte (auch wenn das so aussehen mag), sondern in der dritten Spalte, also Spalte **C**. Diese Erklärung gilt auch für die Formel im letzten Textfeld, wo der Endpreis berechnet wird. Die Formel lautet **=C10+C9** (und **nicht =D10+D9**).

Jetzt werden Sie sich vielleicht noch fragen, ob Sie nicht auch bei den Steuerelementen bzw. ActiveX-Steuerelementen Berechnungen automatisch im Formular durchführen können? Die Antwort ist prinzipiell ja. Allerdings können die eigentlichen Berechnungen nur mit Hilfe von VBA-Makros durchgeführt werden und in diesem Skript werden ja keine VBA-Makros behandelt.