

1: Öffnen einer Vorlage oder eines Dokuments, welche(s) als Grundlage für das Formular dient

2. Feste Elemente des Formulars erstellen

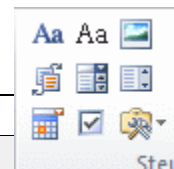
Tabellen, Texte, Fragen, usw.

3. Entwicklertools einblenden

PC: Datei – Optionen – Menüband anpassen – Hauptregisterkarten – Entwicklertools

☛: Word – Einstellungen – Ansicht – Registerkarte "Entwicklertools" anzeigen

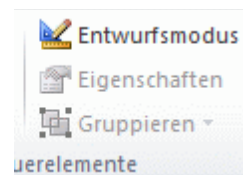
4. Steuerelemente einfügen



| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Rich Text</i> | <i>Nur Text</i> |
| Mehrere Absätze nicht möglich | Nur-Text-Eigenschaften <input checked="" type="checkbox"/> <u>W</u> agenrückläufe zulassen (mehrere Absätze) Wagenrückläufe zulassen: (Mehrere Absätze möglich) |
| <i>Kombinationsfeld</i> | <i>Dropdownliste</i> |
| | |
| Zusätzliche Eingaben möglich | Nur vorgeschlagene Eingaben möglich |

5. Steuerelement-Eigenschaften festlegen / ändern

Eigenschaften.



6. Steuerelement-Hinweistext hinzufügen

im Entwurfsmodus.

anstatt klicken Sie hier, um den Text einzugeben, kann man ein beliebigen Text schreiben.

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

7. Dokumentvorlage schützen (Bearbeitung einschränken)

| | |
|---|--|
| Überprüfen – Bearbeitung einschränken 2. Bearbeitungseinschränkungen: <input checked="" type="checkbox"/> Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen: Ausfüllen von Formularen Schutz anwenden | |
|---|--|

8. Speichern und schliessen

So haben Sie das noch nicht ausgefülltes Formular erstellt. Es ist Sinnvoll diese als Dokumentvorlage zu erstellen