

Ordne: *Musicalkurz_Vorname* (Alle Dokumente in diesem Ordner speichern)

TEIL 1: *Musicalkurz_Vorname.docx*

- Ausgangslage: *Tabelle.docx*
- Erstellen Sie die eine **Dokumentvorlage** namens *Musicalkurz_Vorname.docx* mit dem nicht ausgefüllten Formular wie hier unten abgebildet. Dabei passen Sie auf Folgendes:

Kapitälchen

Zeichenabstand erweitert: 3pt

Nur-Text-

Inhaltssteuerelement

Steuerelement:

Kombinationsfeld:

Studierende

Angestellte

Vorgesetzter

Steuerelement

Datumauswahl: Format

DD.MM.JJJJ

Kontrollkästchen: Aktiviert-

Symbol

Tabulatoren: Linksgerichtet, 2

cm

Steuerelement Dropdownliste:

1,2,3

Bildbreite: 5 cm

Bildausrichtung:

Horizontal und vertikal


zentriert

Kommentar: Unten links

ausrichten

Steuerelement Nur-Text:

mehrere Absätze zulassen

MUSICAL THEATER BASEL		
WEST SIDE STORY		
Name:	Vorname und Name eingeben.	
Sparte:	Wählen Sie ein Element aus.	
Geburtsdatum:	TT.MM.JJJJ	
Geschlecht:	M: <input type="checkbox"/>	W: <input type="checkbox"/>
Anzahl Tickets:	0	
Kommentar		
Klicken Sie hier, um Text einzugeben (Sie können mehrere Absätze eingeben.)		

- **Formular** vor dem Speichern **schützen** Sie das Dokument so, dass man nur das Ausfüllen des Formulars möglich ist.

TEIL 2: *Bestellung_Vorname.docx*

- Aus der Dokumentvorlage *Musicalkurz_Vorname.docx* erstellen Sie ein Word Dokument namens *Bestellung_Vorname.docx* und füllen Sie das Formular aus.
- Das ausgefüllte Formular enthält Ihre Daten
- Beim Sparte geben Sie WMS Schüler/in ein. Im Kombinationsfeld darf man etwas eingeben, auch wenn das nicht in der Liste vorgeschlagen ist (Das ist der Unterschied, zur Dropdownliste)
- Schreiben Sie ein mehrzeiliger Kommentar ein, zum Beispiel dass Sie gerne 4 Ticket bestellen möchte und die Dropdownliste nur 3 zulässt.