





# WORD 2016 FORMULARE UND DOKUMENTVORLAGEN: ERSTELLEN UND VERWALTEN



Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild und Logo
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material



- 3

1.	Grund der Broschüre und Übersicht der Word-Kurse	5
2.	Allgemeine Überlegungen zur Gestaltung von Vordrucken	6
2.1 2.2 2.3	Inhalt und Sprache Einhalten von Schreibfluchtlinien Schreibfelder zum Ausfüllen	6 6 7
3.	Bildschirmformular ausfüllen	8
3.1 3.2 3.3	Bildschirmformulare mit leeren Feldern als Sprungmarken Bildschirmformulare mit Formularfeldern Bildschirmformulare mit Inhaltssteuerelementen	8 8 8
4.	Formulargestaltung mit der Tabellenfunktion	11
4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8	Tabellen einfügen und gestalten Tabelleneigenschaften einstellen Markieren in Tabellen Tabellenelemente nachträglich einfügen: einzelne Zellen Tabellenelemente nachträglich einfügen: Zeilen oder Spalten Tabellenelemente löschen Zellen verbinden oder teilen Absatzausrichtung und Zellausrichtung ändern	11 11 13 13 14 14 14 14 15
5.	Textgestaltung mit Tabulatoren	16
5.1 5.2 5.3 5.4	Tabulatoren über das Menüband setzen und gestalten Tabulatoren mit der Maus setzen Tabulatoren verschieben oder löschen Tabulatoren benutzen	16 16 17 17
6.	Word-Vorlagen benutzen, erstellen und verwalten	18
6.1 6.2 6.3 6.4 6.5	Word-Vorlagen benutzen Word-Vorlage erstellen Word-Vorlage ändern Autotext-Einträge für eine bestimmte Wordvorlage erstellen Dokumentvorlagen im Netz	18 19 19 20 20
7.	Feldfunktionen: Allgemeines	22
8.	Feldfunktionen zum Ausfüllen von Formularen	24
8.1 8.2 8.3 8.4 8.4.1 8.4.2 8.4.3	Formulare mit Haltepunkten Fill-In-Felder Ask- und Ref-Felder (Mehrfacheingabe) Formularfelder aus Vorversionen (Textformularfelder) Formularfelder zum Ausfüllen aktivieren Formulare mit Formularfeldern in Abschnitte unterteilen Formulardaten speichern oder in Vordrucke drucken	24 25 26 28 30 30 31



4 -

32
32
34
36
36
38
39
39
40
43
44

# 1. Grund der Broschüre und Übersicht der Word-Kurse

Es gibt wohl kaum einen PC-Arbeitsplatz in der Verwaltung, der nicht zur Textverarbeitung genutzt wird. Diese Broschüre beschreibt die Themen und Funktionen zu Word 2016 eines 3-tägigen Kurses, die für einen effektiven Umgang mit Formularen und Dokumentvorlagen notwendig sind. Es handelt sich also nicht um ein vollständiges Handbuch, sondern um Begleitmaterial zu einer Präsenz- bzw. Onlineschulung. Die Broschüre unterstützt in der Kombination mit den konkreten Erfahrungen während der Schulung einen produktiven Umgang mit Word.

Als Voraussetzung für eine erfolgreiche Teilnahme an dieser Schulung verstehen wir die Themen und Kenntnisse, die in unserem Einführungskurs 7210 *"Grundlagen der Textverarbeitung – Briefe, Protokolle und Vermerke"* vermittelt werden (4-tägig).

Zu folgenden anderen weiterführenden Textverarbeitungsthemen bietet das AFZ Unterstützung in Form von Schulungen und Material an:

Im Kurs 7211 *"Serienbriefe"* geht es um Themen, die nötig sind, wenn Sie häufig Briefe an eine Vielzahl von Empfängern versenden und mit den Adressdaten verbinden wollen oder Etiketten drucken möchten (2-tägig).

Im Kurs 7212 "Umfangreiche Texte erstellen und gestalten" werden alle Funktionen erarbeitet, die Ihnen beim Umgang mit umfangreicheren Dokumente ein effektives Arbeiten ermöglichen, wie die Gliederung des Textes mit Überschriften, Erstellen unterschiedlicher Verzeichnisse, der Umgang mit Formatvorlagen, Fußnoten etc. (3-tägig).

Im Kurs 7213 **"Teamarbeit: Textdokumente überarbeiten und kommentieren"**, geht es um das Arbeiten mehrerer Parteien am gleichen Text beziehungsweise das Abstimmen zwischen verschiedenen Fachbereichen mit Hilfe des Korrekturmodus oder der Funktion "Änderung nachverfolgen" (½-tägig).

Im Kurs 7214 *"Anspruchsvolles Layout"* lernen Sie Funktionen kennen, die es Ihnen ermöglichen, Flyer, Broschüren und Plakate zu erzeugen, deren Gestaltung auch professionelleren Ansprüchen genügen, ohne zwingend eine spezielle Layout-Software zu benötigen (3-tägig).

Im Kurs 7216 **"Barrierefreie Word-Dokumente"** geht es um die Veröffentlichung von Dokumenten. Dafür ist es wichtig, die rechtlich verbindlichen Vorgaben eines barrierefreien Zugangs zu verwirklichen. Über den Erfolg entscheidet dabei noch immer die Qualität des Quelldokumentes – zumeist Word-Dateien (1-tägig).

Die Dauer der Word-Kurse ist verschieden. Die Schulungsunterlagen sind auf der Webseite des AFZ veröffentlicht, hier können Sie sich vorab genauer über die Themen informieren, die in den Kursen behandelt werden.

Ist Ihr Thema bezogen auf Word nicht dabei? Das AFZ bietet den Dienststellen auch Workshops an, in denen wir versuchen, Hilfe zu Ihren speziellen Problemstellungen zu geben und gemeinsam eine Lösung zu erarbeiten.



# 2. Allgemeine Überlegungen zur Gestaltung von Vordrucken

Formulare müssen sachlich und rechtlich korrekt sein, was häufig nur durch die Verwendung von Fachbegriffen und Nennung von gesetzlichen Regelungen zu erreichen ist – aber sie müssen auch für den Nicht-Fachmann verständlich und damit handhabbar sein

# 2.1 Inhalt und Sprache

Achten Sie bei Ihren Formularen inhaltlich und sprachlich auf Folgendes:

- Benennen Sie das Thema deutlich und knapp.
- Bilden Sie eine plausible, konsequente Gliederung.
- Klare, direkte Sprache: Verwenden Sie kein "Beamtendeutsch" mit unübersichtlichen Schachtelsätzen, steifen Substantivierungen, Passivkonstruktionen und (unnötigem) Fachjargon.
- Vermeiden Sie Abkürzungen, wo immer es geht.

# 2.2 Einhalten von Schreibfluchtlinien

Wenn Sie beginnen, das Grundlayout Ihres Formulars zu gestalten, sollten Sie bei der Aufteilung der einzelnen Formularelemente darauf achten, dass Sie sich auf der Seite an Fluchtlinien orientieren. Solche vertikalen Grundlinien hatten früher die Funktion, per Tab-Sprung sicher die Schreibpositionen zu erreichen. Fluchtlinien machten Formulare "maschinengerecht" – aber auch generell übersichtlicher.

Heute bieten sie das Grundmuster für eine klare Orientierung, für Ruhe und Sachlichkeit im Layout, was sowohl den Ausfüllvorgang unterstützt als auch das Auslesen und Auswerten der Eingaben. So wie die beiden folgenden Beispiele sollten Formulare nicht aussehen:

<u> </u>												
16	Wird di	e Tätigi	keit (vo	rerst)	im Nebenerwerb	betrieben?		1	17			Datum des Beginns der angemeldetenTätigkeit
	Nein [				Ja 🗌			i.				
18	Art des	angerr	eldeter	n Betri	ebes		Industrie		Ha	andwer	rk [	Handel Sonstiges
19	Zahl de	r bei G	eschäf	tsaufn	ahme tätigen Per	sonen	Vollzei	t				Teilzeit Keine
Die	Anmeld	na	20		На	uptniederlassung		z ve	gstelle	[		eine unselbständige Zweigstelle
wird	erstatte	für	21	Auto	matenaufstellgew	erbe		t		$\Box$		22 Reisegewerbe
Gruno	23 d	Ne	uerricht	tung	Gründung nach Verschmwlezung,	Umwandlungsgesetz Spaltung)	(z.B.	J	Wied einer	ereröffr n ander	nung n ren.Me	ach Verlegung aus Neugründung
	24	ÜŁ	ernahr	ne	Wechsel der Re	chtsform	Gesellschat	ftere	intritt		]	Erbfolge/Kauf/Pacht
26	Name	es frül	neren G	Sewert	betreibenden ode	früherer Firmennam	e	Ť				
								t				
	<b>F</b> 1 1. 2. 3.	agel Mein Bitte Cch bo Cch bo Bitte Mein Beru	boge e Adn nur in abe be esuch Besch e Sch f Ich I (Sof bei sp Ich J	en Zu resse a Fall ereits e zur deinig ulaus oefin. v pätero blane	ar Muster einer Änderu s folgenden S zeit folgend sbildung end de mich in fo orhanden bitte m Vertragsab , am	Zutreffen ingsvorberei folgt geändert: ig ausfüllen) chulabschluß en e Schulform: t voraussichtlicl igender Berufsa Kopie des Ausbil schluß bitte umgel eine erste	des bitte : tung treicht: n am usbildung dungsvertra end nachre Berufsau		mit Ge en) dung 2	nehmi	igung	füllen 
		H	Ich i Ich i	ibe f	olgenden Bei Zt. arbeitslo	uf aus:		+				
		_	12111	Jui Z.	Lt. ai pensio	3.						

Wenn möglich sollten Sie nicht mehr als vier Fluchtlinien bilden, aber auch wenn es aus inhaltlichen Gründen mehr sein müssen, sollten Sie jedenfalls nicht darauf verzichten.

# 2.3 Schreibfelder zum Ausfüllen

Für das Ausfüllen von Formularen – egal ob handschriftlich oder am PC – haben sich "Schreibfelder" bewährt. Jeweils oben links in der Ecke (OLE-Prinzip) sollte ein "Leittext" zur Eingabe auffordern, die Größe und eventuelle Anzahl von Spalten sollte sich an den zu erwartenden Eintragungen orientieren - wobei es nach wie vor sinnvoll erscheint, sowohl maschinelles als auch handschriftliches Ausfüllen zuzulassen. Für Formulare, die am PC ausgefüllt werden sollen, ist darauf zu achten, dass Formularelemente und künftige Eingaben sich in der Zeichenformatierung deutlich unterscheiden. Das macht den Eingabevorgang sicherer und auch das spätere Auswerten. Folgende Varianten sind üblich:

#### Schreibfeld als "Box":

Personalnummer
L
Personalnummer
-

Das folgende Beispiel zeigt, wie irritierend eine Abkehr von Schreibfeldern sowohl das Ausfüllen als auch das spätere Auswerten macht – eine klare und einfache Orientierung ist kaum möglich:

Angab	en zur Person						
3	Name			4	Vorname	4a	Geschlecht
							männl. 🗌 weibl. 🗌
5	Geburtsname (nur bei Abweichung vom Namen)	6	Geburtsdatum	7	Ge	burtsort u	nd Land
8	Staatsangehörigkeit(en) deutsch		Andere				
9	Anschrift der Wohnung (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort)						

Wichtig ist auch der Unterschied bei der Zeichengestaltung zwischen dem Leittext und dem Eingabetext. Die Größe sollte sich um 3 Pt. unterscheiden, der Leittext aber niemals kleiner als 9 Pt. sein.

Angab	en zur Person						
3	Name			4	Vorname	4a	Geschlecht
	Leutheuser-Schnarrenberger				Sabine		männi. 🗌 weibi. 🗙
5	Geburtsname (nur bei Abweichung vom Namen)	6	Geburtsdatum	7	Gel	burtsort u	nd Land
	Leuttheuser		14.4.1960		Stuttgart, im Süden		
8	Staatsangehörigkeit(en) deutsch		Andere				
9	Anschrift der Wohnung (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort)						



## 3. Bildschirmformular ausfüllen

Es gibt in Word verschiedene Arten von Formularen, die auch unterschiedlich ausgefüllt werden. Nur der erste Schritt ist immer gleich.

Beim Ausfüllen von Formularen sollten Sie aus ergonomischen Gründen möglichst weitgehend mit der Tastatur arbeiten, statt die Schreibpositionen mit der Maus auszuwählen.

# 3.1 Bildschirmformulare mit leeren Feldern als Sprungmarken

#### Aktivieren der Dokumentvorlage:

- Wechseln Sie über die Registerkarte Datei in die Backstage-Ansicht und klicken Sie auf Neu.
- Wählen Sie Benutzerdefiniert, um auf vorhandene eigene Vorlagen zuzugreifen.
- Klicken Sie auf den Namen der gewünschten Vorlage.

#### Ausfüllposition auswählen:

- zur nächsten: 📶 zur ersten: 🏠 + 🖽

# 3.2 Bildschirmformulare mit Formularfeldern

Formulare mit Formularfeldern müssen geschützt sein, wenn sie ausgefüllt werden sollen. Sie können dann nur noch an den Ausfüllpositionen Daten eingeben.

#### Aktivieren der Dokumentvorlage: Siehe oben.

#### Ausfüllposition auswählen:

- zur nächsten: 🛋 🛛 zur vorherigen: î + 🛋

#### Textfeld ausfüllen:

Die jeweils nötigen Daten eingeben. Textfelder können in der Länge begrenzt oder vorbelegt sein und evtl. nur bestimmte Eingaben zulassen (z. B. Zahlen, Datum etc.)

0 0 0 0 0

28015 Bremen

#### Auswahlfeld ("Dropdownfeld") ausfüllen:

💵 + 🛃 zum Öffnen der jeweiligen Liste,

🛃 bzw. 🚹 zum Auswählen des Eintrages,

🛃 zur Bestätigung der Auswahl

Anlagenklasse: → \_\_\_\_\_

#### Ankreuzfeld ("Kontrollkästchen") nutzen:

Mit den Tasten	oder	X können Sie sowohl die Kreuze setzen als a	uch
entfernen.			



# 3.3 Bildschirmformulare mit Inhaltssteuerelementen

Seit einigen Wordversionen gibt es für Ausfüllpositionen in Formularen neue Elemente – die Inhaltssteuerelemente. Formulare mit diesen Elementen müssen nicht unbedingt geschützt

sein, um sie auszufüllen. Andererseits sind sie mit älteren Wordversionen nicht bedienbar. In Word 2016 gibt es folgende Inhaltssteuerelemente:

Bemerkungen	Rich-Text-Inhaltssteuerelement
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	Sie können mehrzeiligen Text eingeben,
	aber nicht mit der Tabulator-Taste zum
	nächsten Steuerelement springen.

#### Nachname

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Nur-Text-Inhaltssteuerelement

Für einzeilige Eingaben gedacht, kann aber auch so eingestellt sein, dass mehrzeilige Eingaben möglich sind. Sie können nur den gesamten Text formatieren, nicht Teile des Textes. Hier kann mit der Tabulator-Taste zum nächsten Steuerelement gesprungen werden.



# **Bildinhaltssteuerelement** Hier kann ein Bild im Formular eingefügt werden.

Schnellbausteine 🔄 👻	Bausteinkatalog-Inhaltssteuerelement					
Wählen Sie einen Dokumentbaustein aus.	Hier können Autotexte oder Schnellbau- steine ausgewählt werden.					
Gardinenauswahl Wählen Sie ein Element aus. Wählen Sie ein Element aus. Rot Blau Grün	Kombinationsfeld-Inhaltssteuerelement Hier können Sie Inhalte aus einer Liste aus- wählen, aber auch eigene Einträge vorneh- men.					
Projektleitung Wählen Sie ein Element aus. Wählen Sie ein Element aus. Müller-Lüdenscheid Dr. Klöbner Hallmackenreutherr	Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement Hier können Sie nur Inhalte aus einer Liste auswählen und keine eigenen Einträge vor- nehmen.					



71		
		u
_		-

∃Fr K

istende							
icken oder tippen Sie, um ein Dat	um	eir	าzเ	lge	ebe	en.	
	•						
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	25	26	27	28	29	30	1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	23	24	25	26	20	21	22
	30	31	1	2	3	4	5

<u>H</u>eute

Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement

Hier können Sie ein Datum eingeben oder aus einem Kalender auswählen.



#### Kontrollkästchensteuerelement

Hier können Sie eine Option aktivieren oder deaktivieren (standardmäßig ein Kreuz in einem Kästchen. Die Darstellung kann aber bei der Erstellung verändert werden).

# Inhaltssteuerelement für wiederholte Abschnitte

8	Bitte bringen Sie mit:	
	🖾 Führerschein	
	Bitte bringen Sie mit:	
	⊠ <sup>II</sup> Jagdschein <sub>→</sub>	+

Das Inhaltssteuerelement für wiederholte Abschnitte ermöglicht es, beliebig oft eine Kopie unter dem aktuellen Element zu erzeugen, wobei inhaltlich Textpassagen aber auch weitere Inhaltssteuerelemente in Frage kommen. Die eingeschlossenen Elemente bedienen Sie wie gewohnt, eine Kopie erzeugen Sie durch Klick auf das Plus-Symbol unten rechts beim aktiven Element.

# 4. Formulargestaltung mit der Tabellenfunktion

Nach wie vor ist die Tabellenfunktion von Word ein sehr zuverlässiges und vielseitiges Verfahren für die Gestaltung von Formularen. Allerdings bietet Word seit einigen Versionen unter den Tabellenfunktionen auch solche, die eher lästig sind und deaktiviert werden sollten.

Generell ist es notwendig, die Gestaltung eines Formulars sehr sorgfältig und konsequent vorzubereiten, damit in der späteren Anwendung die unterschiedlichen Eingaben immer nach Ihren Vorstellungen gestaltet sind und der Anwender sich vollkommen auf seine Eingaben konzentrieren kann. So darf z. B. die Eingabeumgebung eines Anschriftenfeldes im Briefkopf niemals die Größe des Fensterausschnittes überschreiten.

# 4.1 Tabellen einfügen und gestalten

- Stellen Sie den Cursor an die gewünschte Einfüge-Position.
- Wählen Sie im Menüband die Registerkarte **Einfügen** und in der Gruppe **Tabellen** die Schaltfläche **Tabelle**.
- Markieren Sie in dem Raster die Anzahl der Zeilen und Spalten für Ihre.

Zum Verändern der Spaltenbreiten gehen Sie folgendermaßen vor:

Setzen Sie den Mauszeiger auf die rechte Spaltenlinie der zu verändernden Spalte und ziehen Sie in die gewünschte Richtung. Achten Sie auf die dazu nötige Mauszeigerform:

Sollen mehrere Spalten die gleiche Breite erhalten, können Sie diese Spalten markieren und in der Registerkarte Layout der Tabellentools in der Gruppe Zellengröße auf Spalten vertei-Ien klicken und/oder die Breite in cm angeben:



Zum Verändern der Zeilenhöhen gehen Sie folgendermaßen vor:

Setzen Sie den Mauszeiger auf die untere Zeilenlinie der zu verändernden Zeile und ziehen Sie in die gewünschte Richtung. Achten Sie auch hier auf die Mauszeigerform: ‡.

Sollen mehrere Zeilen die gleiche Höhe erhalten, können Sie diese Zeilen markieren und in der Registerkarte **Layout** der **Tabellentools** in der Gruppe **Zellengröße** auf **Zeilen verteilen** klicken und/oder die Höhe in cm angeben (siehe Abbildung oben).

# 4.2 Tabelleneigenschaften einstellen

In der Ansicht **Seitenlayout** ist es möglich, eine Tabelle vergleichbar mit einer Grafik in einer eigenen Ebene schwebend über dem Text zu positionieren und vom Text umfließen zu lassen. Das ist für Formulare eine sehr unglückliche Funktion, weil die Tabelle in der Entwurfsansicht an völlig falscher Stelle angezeigt werden würde – was mit Sicherheit zu Irritationen beim späteren Benutzen führen würde. Bildschirmformulare müssen robust sein und in jeder Ansichtseinstellung gleichermaßen funktionieren.

Sobald Sie – in der **Seitenlayoutansicht** - den Mauszeiger über die Tabelle legen, erscheint der **Tabellenziehpunkt** in der linken oberen Ecke der Tabelle. Er dient zum Verschieben der gesamten Tabelle mit der Maus.



α

zu·abstehenden·

Ohren sind ein geometrisches Problem. Es geht dabei weniger um Form und Größe, als vielmehr um den Winkel, den nie-Ohren zum Schädel bilden. Ist dieser Winkel ein besonders spitzer, wird von anliegenden . Ohren. α α α gesprochen. Siefallen.nicht.auf. α α α Das andert sich, a wenn die Ohren unübersehbar einem rechten. α α α Winkel-zustreben. Dann-werden-sie-

Erreichen abstehende Ohren-zudem eine respektable Größe, ist nicht selten von Segelohren die Rede. Und das sogar bei totaler Windstille.

α

α

- Wenn Sie diese Einstellung zurücknehmen möchten, wählen Sie aus dem Menüband die Registerkarte Layout unterhalb von Tabellentools und klicken Sie in der Gruppe Tabelle auf Eigenschaften.
- Wählen Sie im Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** unter **Textumbruch** das Symbol **Ohne** und klicken Sie auf **OK**.

Tabelleneigenschaften	?	$\times$
<u>T</u> abelle Zei <u>l</u> e <u>S</u> palte Z <u>e</u> lle <u>A</u> lternativtext		
Größe		
Bevorzugte Breite: 0 cm 🔶 Maßeinheit:	Zentimeter	$\sim$
Ausrichtung		
	]	
Links Zentriert Rechts		
Textumbruch		
		_
Ohn <u>e</u> Umgeben <u>d</u>	Positionierun	g
Rahmen und Schattierun	g Optione	n
0	K Abbre	chen

Das können Sie verhindern, indem Sie in dem Dialogfeld **Tabelleneigenschaften** auf die Schaltfläche **Optionen** klicken und die Option **Automatische Größenänderung zulassen** deaktivieren. Eine weitere eher ungeeignete Eigenschaft in Wordtabellen ist die automatische Anpassung der Spaltenbreiten an eingegebene Inhalte.

¤Ohren.∙¶

Wenn Sie in eine Tabellenzelle ein langes Wort eingeben, das nicht in die Spalte passt, nimmt Word automatisch die Anpassung der Spaltenbreite vor. Dadurch würden Sie schlimmstenfalls das gesamte Layout Ihres Formulars den Zufällen künftiger Eingaben überlassen.

Tabellenop		?	×								
Standardzellenbegrenzungen											
<u>O</u> ben:	0,19 cm	* *									
<u>U</u> nten:	Unten: 0 cm 🖨 <u>R</u> echts:										
Standardzellenabstand											
Abstan	d zwischen Z	Zelle	n zulassen	0 cm	*						
Optionen -											
Autom	atische Größ	enär	nderung zula	assen							
OK Abbrechen											

# 4.3 Markieren in Tabellen

Zelle **7** auf den linken Rand der Zelle klicken.

Zeile 🖉 links neben der gewünschten Zeile klicken.

Spalte 🛛 🕹 auf die obere Begrenzungslinie der Spalte klicken.

 Tabelle
 att + 1 + 5 auf dem Ziffernblock

oder klicken Sie in die Tabelle, wählen Sie die Registerkarte Layout unterhalb von Tabellentools und klicken Sie auf Auswählen.

							Tabellentools			
Datei Start Einfügen I	Entwurf Layout Verweise	Sendun	gen Überprüfen	Ansicht Entw	icklerta AC	ROBAT VIS	Entwurf Layo	ut 🛛 Sie wüns	Wallenhor	२ Freigeben
<ul> <li>Auswählen ▼</li> <li>Zelle auswählen</li> <li>Spalte auswählen</li> </ul>	Tabelle zeichnen	öschen	Darüber einfügen	inter einfügen s einfügen nts einfügen	Zellen	verbinden teilen e teilen	€ 0,3 cm	Ausrichtun	g Daten	
Zeile auswählen       Iabelle auswählen	Zeichnen	∰ · 5	Zeilen und Spalter	1 Fa	Zusamm 3 · ı III	enführen	Zellengröße • I • 1 Ⅲ I	Га • 12 • т • 13	· # · 14 · ·	× 15 · i II

# 4.4 Tabellenelemente nachträglich einfügen: einzelne Zellen

- Klicken Sie in eine Tabellenzelle.
- Wählen Sie die Registerkarte **Layout** unterhalb von **Tabellentools** und klicken Sie in der Gruppe **Zeilen und Spalten** auf das Startprogramm für Dialogfelder.
- Bestimmen Sie, ob die übrigen Zellen nach rechts (Zelle wird links von der markierten Zelle eingefügt) oder nach unten (Zelle wird über der markierten Zelle eingefügt) verschoben werden sollen.





# 4.5 Tabellenelemente nachträglich einfügen: Zeilen oder Spalten

- Markieren Sie eine Zelle bzw. Zeile oder Spalte.
- Wählen Sie die Registerkarte Layout unterhalb von Tabellentools und klicken Sie in der Gruppe Zeilen und Spalten auf das entsprechende Symbol für Zeile Darüber einfügen oder Darunter einfügen bzw. für Spalte Links einfügen oder Rechts einfügen (siehe Abbildung vorherige Seite).
- Eine Zeile kann am Ende einer Tabelle auch angefügt werden, indem in der letzten Zelle die Tabulator-Taste elle gedrückt wird.

Zellen, Zeile und Spalten können Sie auch einfügen, indem Sie in die Tabelle klicken und im Kontextmenü (rechte Maustaste) **Einfügen** wählen.

Als weitere Möglichkeit bietet sich noch eine Maustechnik an: Zeigen Sie an der linken Begrenzungslinie zwischen zwei Zeilen (oder an das Ende der letzten Zeile), erscheint ein Plus-Symbol, mit dem Sie an der gerade aktiven Position weitere Zeilen erzeugen können.



Die gleiche Technik können Sie auch für Spalten nutzen, wenn Sie auf den (oberen) Beginn einer Spaltenbegrenzungslinie zeigen.



# 4.6 Tabellenelemente löschen

- Markieren Sie eine Zelle bzw. Zeile oder Spalte.
- Wählen Sie die Registerkarte Layout unterhalb von Tabellentools und klicken Sie in der Gruppe Zeilen und Spalten auf Löschen oder klicken Sie auf den Listenpfeil und wählen das gewünschte Element aus.

# 4.7 Zellen verbinden oder teilen

- Markieren Sie die Zellen, die verbunden werden sollen.
- Wählen Sie die Registerkarte Layout unterhalb von Tabellentools und klicken Sie in der Gruppe Zusammen führen auf Zellen verbinden.



Zellen verbinden	Zellen teilen	Tabelle teilen										
Zusammenführen												

- Markieren Sie die Zellen, die geteilt werden sollen.
- Wählen Sie die Registerkarte Layout unterhalb von Tabellentools und klicken Sie in der Gruppe Zusammenführen auf Zellen teilen.
- Geben Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten ein und klicken auf **OK**.

# 4.8 Absatzausrichtung und Zellausrichtung ändern

Sie können die Gestaltung innerhalb von Tabellenzellen verändern, z. B. Text drehen oder vertikal zentrieren.

- Markieren Sie die Zellen, die Sie gestalten möchten.
- Wollen Sie Text drehen, wählen Sie aus dem Menüband die Registerkarte **Layout** unterhalb von **Tabellentools** und klicken Sie in der Gruppe **Ausrichtung** so oft auf **Textrichtung**, bis die gewünschte Ausrichtung erreicht ist.
- Wollen Sie die **Zellausrichtung** also die Position des Textes in der Tabellenzelle ändern, klicken Sie auf das entsprechende Symbol.
- Mit der Schaltfläche **Zellenbegrenzungen** erreichen Sie die Möglichkeit, die Abstände des Textes von den Tabellenbegrenzungen zu variieren. Sie sind standardmäßig auf Null für oben und unten und auf 0,19 cm für rechts und links gestellt.

Image: Second state sta		
	Tabellenoptionen	? ×
×	Standardzellenbegrenzungen	
	<u>O</u> ben: 0 cm 🚔 Links:	0,19 cm 🜲
	Unten: 0 cm 🚖 <u>R</u> echts:	0,19 cm 韋
	Standardzellenabstand	
	Abstand zwischen Zellen zulassen	0 cm 🔹
	Optionen	
	Automatische Größenänderung zula	issen
	ОК	Abbrechen

Zellen teilen		?	×										
Spaltenan <u>z</u> ahl: Zeilena <u>n</u> zahl:	2 1	* * *											
Zellen vor dem Teilen zusammenführen													
	OK	Abbr	echen										



# 5. Textgestaltung mit Tabulatoren

Tabulatoren können häufig durch Tabellen ersetzt werden. Trotzdem ist es wichtig, den Umgang mit Tabulatoren zu kennen, weil sie an einigen Stellen benötigt werden. Es gibt z. B. in Kopf- und Fußzeilen voreingestellte Tabulatoren, die genutzt werden können.

Bevor Sie Tabulatoren setzen, sollten Sie auf jeden Fall das Lineal einschalten (Registerkarte Ansicht).

# 5.1 Tabulatoren über das Menüband setzen und gestalten

- Markieren Sie den Absatz oder die Absätze, für die der Tabulator gesetzt werden soll.
- Wählen Sie die Registerkarte **Start**, Gruppe **Absatz** und rufen Sie über das Startprogramm für Dialogfelder das Fenster zur **Absatzformatierung** auf.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Tabstopps.
- Geben Sie Position, Ausrichtung und evtl. Füllzeichen ein. Füllzeichen werden z. B. für diesen Tabulator benötigt:

 Klicken Sie auf Festlegen, wenn Sie weitere Tabulatoren eingeben möchten oder zum Bestätigen auf OK.



# 5.2 Tabulatoren mit der Maus setzen

- Markieren Sie den Absatz oder die Absätze, für die der Tabulator gesetzt werden soll.
- Wählen Sie links außen im Lineal die Art des Tabulators (mehrmals mit der Maus anklicken) und dann die Maustaste loslassen.
- Klicken Sie auf die Stelle im Lineal (unterhalb der Zahlen für die Einteilung), wo der Tabulator gesetzt werden soll.

L	•	2	•	I	1	•	1	A	1	1	٤	2	•	I	•	3	•	1	•	4	L	5	•	1	

# 5.3 Tabulatoren verschieben oder löschen

- Verschieben: Mit der Maus das Tabstopp-Symbol im Lineal nach links oder rechts ziehen.
- Löschen: Mit der Maus das Tabstopp-Symbol aus dem Lineal nach oben oder unten ziehen.

# 5.4 Tabulatoren benutzen

- Zum Tabstopp springen:
  - in normalem Text mit
  - in Tabellen mit
- Text schreiben. Wenn der Text schon geschrieben ist, muss der Cursor **vor** dem Text stehen, wenn Sie zum Tabstopp springen.

₩.

strg + 🛋

Tal	bstopp	zentriert					Leiste-Tab	stopp
Tab	stopp li	inks 7		Tal	ostopp rechts		Tabstopp de	zimal
· ·	-+	Links	+	Zentriert	<ul><li>→ Rechts</li></ul>	→	Dezimal¶	
	•	Text	-	kurzer∙Text	→ 1.2.2018	-+	2,12345¶	
	-+	Text	•	längerer·Text	- 10.11.2018	+	123,453¶	



# 6. Word-Vorlagen benutzen, erstellen und verwalten

Eine Word-Vorlage ist ein Dokumenttyp, der bei seiner Nutzung eine Kopie von sich selbst erzeugt. In Word-Vorlagen können z. B. Schriftarten, Seitenränder und Formatvorlagen definiert werden. Sie können gleichbleibenden Text enthalten und eignen sich besonders als Vorlagen zum Ausfüllen von Formularen.

Seit Word 2007 gibt es zwei unterschiedliche Typen von Word-Vorlagen: Dateien mit der Endung DOTX (ohne Makros) und mit der Endung DOTM (mit Makros). Ein neues leeres Dokument nutzt die Vorlage **Normal.dotm**.

# 6.1 Word-Vorlagen benutzen

- Wechseln Sie über die Registerkarte Datei in die Backstage-Ansicht und klicken Sie auf Neu.
- Wählen Sie Benutzerdefiniert, um auf Ihre persönlichen Vorlagen zuzugreifen.
- Klicken Sie auf die Vorschau der gewünschten Vorlage.

~			Dokument1 - Word		? –	o x
$( \epsilon )$					Wallenhorst	, Jochen (AFZ-20-)
Informationen	Neu					
Neu						
Öffnen	Nach Onlinevorlagen suchen		م			
Speichern						
Speichern unter	EMPFOHLEN BENUTZERDEFINIE	RT				
Als Adobe PDF speichern						-
Drucken						
Freigeben						
Exportieren						
Schließen						
	Leeres Dokument	Kursmappe2016	Afz Namensschild	Aufgabenblatt	Briefkopf 🛥	
Konto						
Optionen						
Add-Ins •						

Ihre persönlichen Wordvorlagen werden innerhalb Ihres Profiles gespeichert, und zwar auf **H:\Vorlagen\**, wenn Ihr Rechner ein BASIS-Rechner von Dataport ist. Sie sind somit nur mit Ihrer persönlichen Anmeldung nutzbar. Gleiches gilt für einen frei installierten Rechner, hier ist der Ort **Dokumente > Benutzerdefinierte Office-Vorlagen** in der Bibliothek.

# 6.2 Word-Vorlage erstellen

- Schreiben und gestalten Sie den Text.
- Wählen Sie über die Registerkarte **Datei** den Punkt **Speichern unter > Durchsuchen**.
- Im Anschließenden Dialogfeld geben Sie einen Dateinamen (ohne Endung) ein und wählen Sie bei Dateityp die Option Word-Vorlage (\*.dotx) oder Word Vorlage mit Makros (\*.dotm) aus. Der Dateityp dotm ist nur erforderlich, wenn Ihre Vorlage Makros enthält, die z. B. automatisch Ihre persönlichen Daten einlesen.
- Klicken Sie abschließend auf Speichern.
- Schließen Sie zum Schluss die Datei (am einfachsten mit strg + W).

		en.waitennoista) (n.j 🔹 vohagen 💈	V 0	vorlagen durchsuchen	م
anisieren 🔻 Neuer Ordner					?
	^	Name	Änderungsdatu	ım Typ	Größe
		Document Themes	05.02.2014 10:5	1 Dateiordner	
Gescannte Dokumente		LiveContent	12.01.2018 11:42	2 Dateiordner	
👼 Meine Datenquellen		SmartArt Graphics	10.11.2015 09:12	2 Dateiordner	
Microsoft Visual Studio Tools for Applications		🗐 Aufgabenblatt.dotx	10.02.2016 08:59	9 Microsoft Word-V	7
Musik		🗐 Briefkopf.dotx	09.09.2016 12:29	9 Microsoft Word-V	6
OneNote-Notizbücher		🗐 Infoblatt.dotx	10.02.2016 08:58	8 Microsoft Word-V	7
Outlook-Dateien		🗐 Willkommen bei Word.dotx	26.09.2017 06:28	B Microsoft Word-V	19
Remote Assistance Logs					
Videos					
Vorlagen					
Word-2016	_				
System (C:)					
Netzwerk					
	¥	<			>
Dateiname: Briefkopf_Maier.dotx					~
Datei <u>typ:</u> Word-Vorlage (*.dotx)					~
Autoren: Wallenhorst Jochen ( Marki	erungen:	Markierung hinzufügen Titel:	Titel hinzufügen		
Miniatur speichern					

# 6.3 Word-Vorlage ändern

Wenn Sie eine vorhandene Vorlage ändern wollen, ist es nicht möglich, sie wie gewohnt zu aktivieren, die aktive Kopie zu verändern und dann unter dem schon bestehenden Namen als Vorlage zu speichern. Dieser Weg ist blockiert:

Microsof	t Word ×	
	Ein Dokument kann in Word nicht unter dem gleichen Namen wie ein bereits geöffnetes Dokument gespeichert werden. Geben Sie einen anderen Namen für das Dokument ein. (H:\Vorlagen\Formular.dotx) Hilfe anz <u>e</u> igen >>	
	OK	

Sie müssen also die zu verändernde Vorlage über den Öffnen-Dialog öffnen, um sie überarbeiten und anschließend wieder als Vorlage mit dem ursprünglichen Namen speichern zu können. Sie erhalten dann noch die übliche Sicherheitsabfrage zum Ersetzen einer Datei.



# 6.4 Autotext-Einträge für eine bestimmte Wordvorlage erstellen

Mit einer Sammlung von inhaltlich abgestimmten und überprüften Textbausteinen (AutoText-Einträge oder Schnellbausteine) kann das Ausfüllen von Formularen sehr oft intensiv unterstützt werden. Es lohnt sich, den Einsatz von Textbausteinen zu bedenken.

AutoText-Einträge werden üblicherweise in der Wordvorlage **Normal.dotm**, neue Schnellbausteine in der Datei **Building Blocks.dotx** gespeichert. Das hat den Vorteil, dass sie immer verfügbar sind, weil beide Vorlagendateien mit jedem Word-Start aktiviert werden. Hat man jedoch sehr viele AutoText-Einträge, wird diese Lösung schnell unübersichtlich. Dann ist es besser, AutoText-Einträge überwiegend mit speziellen Wordvorlagen abrufbar zu machen.

Wollen Sie einen Autotexteintrag (oder Schnellbaustein) für eine spezielle Wordvorlage erstellen, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

- Die Wordvorlage muss aktiv sein als Original (Datei > Öffnen...) oder Kopie (Datei > Neu...)
- Text schreiben, formatieren und markieren
- Menü: Einfügen > Schnellbausteine > AutoText > Auswahl im AutoText-Katalog speichern... für AutoTexte (auch über die Tastenkombination at + F3 zu erreichen) bzw. Auswahl in Schnellbaustein-Katalog speichern für Schnellbausteine
- Sinnvollen Namen vergeben und bei Speichern in den Namen der gewünschten Wordvorlage auswählen

Neuen Baustei	n erstellen	?	$\times$
<u>N</u> ame:	Hinweis		
<u>K</u> atalog:	AutoText		$\sim$
K <u>a</u> tegorie:	Allgemein		$\sim$
<u>B</u> eschreibung:			
Speichern <u>i</u> n:	Normal.dotm		~
<u>O</u> ptionen:	Briefkopf.dotx Normal.dotm Building Blocks.dotx		^

Wird das Dokument geschlossen, erfolgt eine Abfrage nach der Speicherung der betroffenen Wordvorlage. Diese Abfrage müssen Sie bestätigen.

Micros	oft Word		×
1	Sie haben F Deckblätter Briefkopf.de Möchten Sie speichern?	ormatvorlagen, Baust oder Kopfzeilen) ode otx gespeicherten Inh e die Änderungen in I	teine (z. B. r anderen in aalt geändert. Briefkopf.dotx
S	<u>p</u> eichern	<u>N</u> icht speichern	Abbrechen

#### 6.5 Dokumentvorlagen im Netz

Wenn Sie an Ihrem Rechner eine Dokumentvorlage speichern, geht Word davon aus, dass Sie eine **Benutzervorlage** erzeugen wollen, die nur Sie selbst benötigen. Deshalb wird die dotx-Datei innerhalb Ihres eigenen Benutzerprofils gespeichert und ist für niemanden sonst zugänglich. Formulare sind aber häufig allgemeingültig und für mehrere Benutzer geeignet. Dem kommt Word entgegen, indem das Programm die Möglichkeit bietet, gleichzeitig mit den eigenen **Benutzervorlagen** und allgemeinen **Arbeitsgruppenvorlagen** zu arbeiten.

Mit **Datei > Optionen > Erweitert > Dateispeicherorte** (ganz unten im Dialogfenster) können Sie überprüfen, ob Sie mit Arbeitsgruppenvorlagen arbeiten oder nicht. Zunächst ist der Pfad dorthin leer.

Word-Optionen		?	×
Allgemein	Allgemein		
Anzeige	Feedback mit Sound bereitstellen		
Dokumentprüfung	✓ Feedback mit Animation bereitstellen		
Speichern	□ Dateiformatkonvertierung beim <u>O</u> ttnen bestätigen		
Sprache	Öffnen eines Dokuments in der Entwurfsansicht zulassen		
Erweitert			
Menüband anpassen Symbolleiste für den Schnellzugriff Add-Ins Trust Center	Fehler von Benutzeroberflächen_Add-Ins anzeigen Postanschrift:      Dateispeicherorte, Weboptionen, I zusutantienen für ER Ward2016 Formulaus dagu z		
	Kein zusätzlicher Leerraum am oberen Seitenrand		•
	ОК	Abbre	chen

Mit der Schaltfläche **Ändern** erreichen Sie die Möglichkeit, einen Speicherort im Netz einzustellen, auf dem Ihre Abteilungsvorlagen gespeichert sind. Diese Einstellung muss lokal an allen Rechnern erfolgen, die auf den allgemeinen Speicherort zugreifen können sollen!

Die Vorarbeiten – Erzeugen des Ordners im Netz, Regeln der Zugriffsberechtigung für Sie und alle Kolleginnen und Kollegen, Bereitstellen der allgemeingültigen Formulare – können Sie

sehr wahrscheinlich nicht selbst durchführen. Dazu ist eine detaillierte Abstimmung in der Dienststelle und die Arbeit der Administration erforderlich.

ateispeicherorte		?	×
Dateispeicherorte			
<u>D</u> ateitypen:	Speicherort:		
Dokumente Bilder	C:\AFZ		
Benutzervorlagen	H:\Vorlagen		
Arbeitsgruppenvorlagen			
AutoWiederherstellen-Dateien	C:\\Roaming\Microsoft\Word		
100IS AutoStart	C:\\Microsoft\Word\STARTUP		
Autostan	c. ( (merosore (word (sharefor		
	× .		
	Ä <u>n</u> dern		
	Ä <u>n</u> dern		
Der Standardspeicherort wird al	Ändern		
Der Standardspeicherort wird al Sollten Sie den Speicherort änd Speicherort sicher ist.	Ändern Is vertrauenswürdige Quelle behandelt. Iern, vergewissern Sie sich, dass der neue		
Der Standardspeicherort wird al Sollten Sie den Speicherort änd Speicherort sicher ist.	Ändern Is vertrauenswürdige Quelle behandelt. ern, vergewissern Sie sich, dass der neue		
Der Standardspeicherort wird al Sollten Sie den Speicherort änd Speicherort sicher ist.	Ä <u>n</u> dern Is vertrauenswürdige Quelle behandelt. ern, vergewissern Sie sich, dass der neue		
Der Standardspeicherort wird al Sollten Sie den Speicherort änd Speicherort sicher ist.	Ändern Is vertrauenswürdige Quelle behandelt. ern, vergewissern Sie sich, dass der neue		
Der Standardspeicherort wird al Sollten Sie den Speicherort änd Speicherort sicher ist.	Ä <u>n</u> dern Is vertrauenswürdige Quelle behandelt. Iern, vergewissern Sie sich, dass der neue		



#### 7. Feldfunktionen: Allgemeines

Feldfunktionen werden in Word überall dort eingesetzt, wo Textpassagen sich verändern können, z. B. das Datum, die Seitenzahlen oder der Dateiname. Auch die Eingabe in Formulare kann über Feldfunktionen erfolgen. Eine Feldfunktion kann im Text auf zwei verschiedene Weisen erscheinen:

Als <b>Feldergebnis</b>	z. B.	4. Januar 2012
Als Feldfunktion	z. B.	{ DATE \@ "d. MMMM yyyy" }

Datumsangaben als Feldfunktion erreichen Sie über folgenden Weg:

- Wählen Sie die Registerkarte Einfügen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Datum und Uhrzeit in der Gruppe Text.
- Wählen Sie ein Datumsformat aus.
- Aktivieren Sie Automatisch aktualisieren und bestätigen Sie mit OK.



#### Folgende Tastenkombinationen stehen für den Umgang mit Feldfunktionen zur Verfügung:

Umschalten zwischen Feldfunktion und Feldergebnis	alt +	F9
Feld aktualisieren	F9	
Geschweifte Klammern einfügen (leer als Haltepunkte)	strg +	F9
Feldfunktion in normalen Text umwandeln	strg +	① + F9
Feld sperren gegen Aktualisierung	strg +	F11
Sperrung aufheben	strg +	① + F11

Weitere Feldfunktionen finden Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text**. Klicken Sie auf **Schnellbausteine** und dann auf **Feld....** Hier finden Sie auch die Möglichkeit, das Datum automatisch an bestimmte Ereignisse zu knüpfen – z. B. das letzte Speichern einer Datei, wofür die Funktion **SaveDate** steht.

Feld				?	×	
Feld auswählen <u>K</u> ategorien: Datum und Uhrzeit Feldna <u>m</u> en: CreateDate Date TrimDate SaveDate TrimDate	Feldeigenschaften           Datumsformate:           d. MMMM yyyy           10.07.2018           Dienstag, 10. Juli 2018           10.07.18           2018-07-10           18-07-10           18-07-10           18-07-10	^	Feldoptionen Hijri/Mondkalender verwenden Indi <u>s</u> chen Kalender verwenden Umm al-Qura-Kalender verwend	en		
Beschreibung: Fügt das Datum ein, an dem Eeldfunktionen	Feld Feld auswählen Kategorien: Datum und Uhrzeit Feldnamen: CreateDate Date PrintDate SoveDate Time Beschreibung: Fügt das Datum ein, an dem das Dokum Feldfunktionen ausblenden Optione	Frweiterte Feldeiger F <u>e</u> ldfunktionen: SAVEDATE \@ *d. SAVEDATE [\@ *Da	hert wurde.	] Formatieru	Jng bei Ał	? ×

Für eine Darstellung des Datums in der Form Jahr-Monat-Tag müssen Sie die Feldfunktion editieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Feldfunktion** und dann **Optionen...** 

Feldoptionen			?	×
<u>Allgemeine</u> Schalter	<u>Spezifische Schalter</u>			
Datum/Uhrzeit:				
dd.MM.yyyy dddd, d. MMMM yyyy d. MMMM yyyy dd.MM.yy yywy-MM-dd yy-MM-dd dd/MM/yyyy dd. MMM. yyyy	,	Hi	n <u>z</u> ufügen gig: Hinzufü	igen
Feldfunktionen:       SAVEDATE [\@ "Datum-/Uhrzeit-Abbildung"] [Schalter]         SAVEDATE       \@ "yyyy-MM-dd"         Beschreibung				
		OK	Abbr	echen

Hier können Sie bei den **Allgemeinen Schaltern** ein Anzeigeformat auswählen und **Hinzufügen**. Sie können die Schaltereinstellungen auch unterhalb von **Feldfunktionen:** direkt bearbeiten.

Die **Spezifischen Schalter** ermöglichen den Zugriff auf abweichende Kalendermodelle.



# 8. Feldfunktionen zum Ausfüllen von Formularen

Als letzter Schritt bei der Vorbereitung eines Formulars bleibt noch die Entscheidung, wie der künftige Ausfüllvorgang unterstützt werden soll. Dazu bietet Word eine Reihe von Alternativen an, alle mit Vor- und Nachteilen behaftet, so dass es keinen Königsweg in dieser Frage gibt.

# 8.1 Formulare mit Haltepunkten

Formulare mit Haltepunkten haben den großen Vorteil, dass der Umgang mit ihnen allgemein bekannt ist und sich durch alle Word-Versionen nicht verändert hat. Auch ältere Formulare mit Haltepunkten lassen sich daher in Word 2016 weiterverwenden.

# Formular vorbereiten

Fügen Sie die Haltepunkte ein, indem Sie an der gewünschten Eingabeposition die Tastenkombination strg + F9 drücken.

Als Ergebnis erhalten Sie ein leeres Feld **{..}**. Zur Überprüfung Ihrer Eingabepositionen können Sie die leeren Felder mit **att** + **F9** sichtbar oder unsichtbar machen (wiederholtes drücken schaltet die Ansicht ein und aus).

# Formular als Dokumentvorlage speichern

- Menü: Datei > Speichern unter...
- Dateinamen eingeben.
- Dateityp: Word-Vorlage.
- Datei schließen.

#### Formular ausfüllen

- Entsprechende Dokumentvorlage benutzen, Datei > Neu...
- Gewünschtes Formular (=Wordvorlage) auswählen.
- Zum ersten Haltepunkt springen und die erste Eingabe machen.
- zum nächsten Haltepunkt springen, nächste Eingabe...

#### Haltepunkte benutzen

Nächstes Feld:	F11
Erstes Feld:	① + F11

# 8.2 Fill-In-Felder

Fill-In-Felder erscheinen als kleines Eingabefenster auf der Bildschirmmitte und fordern auf, eine Eingabe zu tätigen. Wird die Eingabe bestätigt, erscheint sie im Text dort, wo die Feldfunktion zum Fill-In-Feld eingefügt wurde.

Formulare mit der Feldfunktion **Fill-In** haben den Vorteil, dass der Ausfüllvorgang über Fenster in der Bildschirmmitte ergonomisch günstiger ist: Man muss sich nicht jeweils orientieren, sondern nur einem Aufforderungstext folgen. Außerdem lassen sich Standardantworten vorschlagen. Ihr Nachteil ist jedoch, dass jede Eingabe einzeln erfolgen muss. Wird also z. B. der Name mehrmals benötigt, muss er auch mehrmals eingeben werden – es sei denn, Sie adressieren die Position des Feldes mit einer Textmarke (siehe nächstes Kapitel).

Zum Einfügen von Fill-In-Feldern gehen Sie folgendermaßen vor:

- Cursor positionieren und Register Einfügen > Schnellbausteine > Feld...
- Feldnamen Fill-In auswählen.
- Bei Auffordern den Aufforderungstext eingeben und mit OK bestätigen.
- Das folgende Fenster ohne Eingabe oder nach Eingabe eines Vorschlagstextes bestätigen.

Feld		? ×
Feld auswählen	Feldeigenschaften	Feldoptionen
<u>K</u> ategorien:	Auffordern <u>:</u>	Standardantwort auf Aufforderung:
(Alle) 🗸	Geben Sie bitte den Nachnamen ein	
Feldna <u>m</u> en:		<u> </u>
Eq FileName FileSize Fill-in GoToButton GreetingLine Hyperlink If IncludePicture IncludeText Index Info Keywords LastSavedBy Link ListNum MacroButton MergeField		☑ Formatierung bei Aktualisierung <u>b</u> eibehalten
Beschreibung:		
Fordert den Benutzer auf, Text einzug	jeben.	
<u>F</u> eldfunktionen		OK Abbrechen

Microsoft Word		?	×		
Geben Sie bitte den Nachnam	ien ein				
Müller-Lüdenscheid					
	OK	Abbre	echen		

Haben Sie alle notwendigen Eingabe-Positionen mit Fill-In-Feldern vorbereitet und die Ansicht passend eingestellt, speichern Sie das Formular als Dokumentvorlage und benutzen es wie üblich.

Wird die Dokumentvorlage aktiviert, öffnen sich alle Fill-In-Felder automatisch in der Reihenfolge, wie sie im Formular vorhanden sind.



# 8.3 Ask- und Ref-Felder (Mehrfacheingabe)

Formulare mit den Feldfunktionen **Ask** und **Ref** haben den Vorteil, dass eine einmal erfolgte Eingabe (über das Ask-Feld erfragt und gespeichert) an beliebig vielen Stellen (über Ref-Felder) automatisch wiederverwendet werden kann. Dazu müssen generell die Ask-Felder **vor** den Ref-Feldern eingefügt werden.

So könnten Sie z. B. ein sehr umfangreiches Vertragswerk vorbereiten, in dem an beliebig vielen Stellen der Name des Käufers und der des Verkäufers erscheinen muss. Zum Einfügen von Ask-Feld gehen Sie folgendermaßen vor:

- Register Einfügen > Schnellbausteine > Feld...
- Feldnamen Ask auswählen.
- bei Auffordern den Aufforderungstext eingeben;
- bei Textmarkenname einen sinnvollen Textmarkennamen eingeben;
- mit **OK** bestätigen;
- Achtung: in das folgende Eingabefenster mindestens ein Leerzeichen eingeben!

Feld		? ×
Feld auswählen	Feldeigenschaften	Feldoptionen
<u>K</u> ategorien:	Auffordern:	Standardantwort auf Aufforderung:
(Alle)	Geben Sie bitte den Nachnamen ein	
Feldna <u>m</u> en:	Textmarken <u>n</u> ame:	<u>um Verbinden des Textmarkentextes auffordern</u>
	nachhame	☑ Formatierung bei Aktualisierung <u>b</u> eibehalten
Fordert den Benutzer auf. Text einzu	geben, dem eine Textmarke zugewiesen werden soll.	
<u>F</u> eldfunktionen		OK Abbrechen

Anschließend fügen Sie überall dort, wo die unter dem Namen der Textmarke gespeicherte Eingabe in das Ask-Feld sichtbar werden soll, ein Ref-Feld ein. Zum Einfügen von Ref-Feldern gehen Sie folgendermaßen vor:

- Register Einfügen > Schnellbausteine > Feld...
- Feldnamen Ref auswählen.
- Bei **Textmarkenname** den gewünschten Textmarkennamen auswählen (den, der mit dem hier aufzurufenden Ask-Feld erzeugt wurde).

Feld		? ×
Feld auswählen	Feldeigenschaften	Feldoptionen
Kategorien:	Textmarken <u>n</u> ame:	Zahlentrennzeichen:
(Alle)	(keine)	Verweisnummern inkrementell einfügen
MergeField		Link zum Absatz
Next		Ab <u>s</u> atz-Nr. vom markierten Absatz
NoteRef NumChars		Relative Position des Absatzes
NumPages NumWords		Absatz-Nr. in <u>r</u> elativem Kontext
Page PageRef Print	~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Unterdrücken aller Nicht-Trennzeichen
PrintDate Private		Absatz-Nr. in vollständigem Kontext einfügen
RD Ref	Forma <u>t</u> :	
RevNum	(keine)	Formatierung bei Aktualisierung <u>b</u> eibehalten
Beschreibung: Fügt den Text ein, dem eine Textmark	se zugewiesen wurde.	
<u>F</u> eldfunktionen		OK Abbrechen

Abschließend speichern Sie das Dokument als Dokumentvorlage und schließen es.

Wenn Sie es zum Ausfüllen aufrufen (**Datei > Neu...**), müssen alle im Dokument enthaltenen Ask- und Ref-Felder aktualisiert werden. Das erreichen Sie, indem Sie das gesamte Dokument markieren und die Feldfunktionen manuell aktivieren, also:

```
Markieren mit strg + A, aktualisieren mit F9.
```

Um den künftigen Nutzern diese Aktion zu ersparen, empfiehlt es sich, abschließend ein **Makro** zum Ausfüllen von Ask-Feldern aufzuzeichnen. Denn leider öffnen sich die Ask-Felder nicht so wie die Fill-In-Felder automatisch. Auch sämtliche Ref-Felder müssen aktualisiert werden, um ein zuverlässiges Ergebnis zu erzielen.

Hier empfiehlt sich der Einsatz eines kleinen, aufgezeichneten Makros, das dann die Routineschritte – alles markieren und aktualisieren – übernehmen soll.

Hinweis:Sie müssen bedenken, dass nur Word-Vorlagen mit der Erweiterung<br/>.dotm das Speichern von Makros erlauben!

Dazu können Sie folgendermaßen vorgehen:

- Benutzen Sie die gewünschte Dokumentvorlage mit Datei > Neu...
- Starten Sie die Makroaufzeichnung im Register Entwicklertools in der Gruppe Code mit der Schaltfläche Makro aufzeichnen.

<u> </u>		🞦 Makro aufzeichnen
Visual Basic	Makros	II• Aufzchng. anhalten
		Code

oder nutzen Sie die entsprechende Schaltfläche in der Statuszeile von Word:





- Geben Sie im anschließenden Dialogfenster als **Makroname** unbedingt **autonew** ein, weil die Prozedur bei der späteren Benutzung der Dokumentvorlage automatisch ausgeführt werden soll.
- Bei **Makro speichern in:** die gewünschte Dokumentvorlage auswählen.
- Alle Befehle ausführen, die aufgezeichnet werden sollen.
  - Alles markieren
  - Felder aktualisieren
  - Markierung aufheben
- Aufzeichnung beenden über die Schaltfläche im Register **Entwicklertools**.
- Alles schließen und die Abfrage zum Speichern der Dokumentvorlage bestätigen, damit das Makro gespeichert wird.

Makro aufzeichnen	?	×
<u>M</u> akroname:		
autonew		
Makro zuweisen zu		
Schaltfläche Iastatur		
Ma <u>k</u> ro speichern in:		
Alle Dokumente (Normal.dotm)		$\sim$
Alle Dokumente (Normal.dotm)		~
Dokumente basierend auf Meldeformular.dotm		
		$\sim$
ОК	Abbrec	hen

Die Prozedur besteht aus wenigen Zeilen, die nun zuverlässig bei jedem Aufruf der Dokumentvorlage – also immer, wenn das Ereignis "Neue Datei erzeugen" eintritt – abläuft:

#### Selection.WholeStory

### Selection.Fields.Update

# Selection.MoveUp Unit:=wdLine, Count:=1

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Makros** im Register **Entwicklertools** kommen Sie leicht an Ihr neues Makro und können es notfalls bearbeiten. Sollte der angezeigte Code vom oben beschriebenen abweichen, können Sie ihn gefahrlos korrigieren, z. B. indem Sie überflüssige Zeilen löschen.

# 8.4 Formularfelder aus Vorversionen (Textformularfelder)

Word 2016 bietet noch immer die Feldfunktionen für Formulare, die in älteren Versionen über eine spezielle Symbolleiste eingefügt werden konnten und die sehr oft benutzt worden sind.

Sie können sie nach wie vor benutzen, müssen sie allerdings erst einmal sichtbar machen. Dazu muss die Registerkarte **Entwicklertools** eingeblendet sein (Kontextmenü > **Menüband anpassen...**), dort finden Sie die Formularfelder in der Gruppe **Steuerelemente** über den Listenpfeil als **Formulare aus Vorversionen**.

Aa	Aa 🔚 🛒	🔛 Entwurfsmodus
~		: Eigenschaften
	<b></b>	📴 Gruppieren -
	Formulare	aus Vorversionen
	abl 🗹 📑	I 🔏 🧶
	ActiveX-St	euerelemente
	🖌 abl A 🔇	
	4	•

28



### Zum Einfügen und Bearbeiten der Formularfelder gehen Sie folgendermaßen vor:

- Einfügemarke (Cursor) an die Einfügestelle setzen.
- Aus der Sammlung **Formulare aus Vorversionen** das gewünschte Symbol für Text-, Kontrollkästchen- oder Kombinations-Formularfeld anklicken.
- Zum Bearbeiten aktivieren Sie das Feld durch einen Doppelklick.

Haben Sie die Bearbeitung eines **Textfeldes** aktiviert, können Sie z.B. bei **Typ** Zahlen- oder Datumseingaben erzwingen, die maximale Anzahl der einzugebenden Zeichen beschränken oder bei **Standardtext** einen Eingabevorschlag formulieren, der beim Ausfüllen akzeptiert oder überschrieben werden kann. Außerdem sollten Sie immer einen sprechenden Textmarkennamen vergeben.

Optionen für Textformularfelder	? × Bei Kombinationsfeldern müssen
Textformularfeld Typ: Normaler Text Maximale Länge: Textformat:	baren Einträge als <b>Dropdownele-</b> mente anlegen.
Makro ausführen bei	Optionen für Dropdown-Formularfelder ? ×
Ereignis: Beenden:  Feldeinstellungen  Textmarke:  nachname  Eingabe zulassen Beim Verlassen berechnen	Dropdownelement: Elemente in Dropdownliste: Herr Frau Frau Firma Werschieben Makro ausführen bei
Hilfetext hin <u>z</u> ufügen	Ereigins:       Decineti:         ✓       ✓         Feldeinstellungen       ✓         Image: Textmarke:       adressati         ✓       ✓ <t< td=""></t<>



29



# 8.4.1 Formularfelder zum Ausfüllen aktivieren



Wollen Sie Ihr Formular veröffentlichen und zum Ausfüllen bereitstellen, müssen Sie die Formularfelder aktivieren, indem Sie **Bearbeitungseinschränkungen** einstellen. Sie finden die Einstellung im Register **Entwicklertools** oder **Überprüfen**.

Danach können in Ihrem Formular nur noch die Formularfelder genutzt werden, um die erforderlichen Eingaben zu machen – jede weitere Bearbeitung und Veränderung ist blockiert.

Sie sollten diesen Schutz unbedingt auch über ein Kennwort absichern, damit nicht jeder spätere Benutzer die Schutzeinstellungen

verändern kann. Denken Sie auch daran, dass Sie die Dokumentdarstellung sinnvoll vorbereiten: Eventuell die **Entwurfsansicht**, ganz sicher der Zoomfaktor **Seitenbreite**.

# 8.4.2 Formulare mit Formularfeldern in Abschnitte unterteilen

Ein Dokument besteht in den meisten Fällen nur aus einem Abschnitt (Anzeige **Abschnitt 1** in der Statuszeile). In Formularen mit Formularfeldern werden häufig geschützte und ungeschützte Abschnitte benötigt, um bei aktiviertem Dokumentschutz in "offenen" Bereichen möglichst frei arbeiten zu können. Dazu müssen Sie zunächst die nötigen Abschnittswechsel einfügen:

Abschnittswechsel einfügen:

- Cursor an die Einfügestelle bringen.
- Register Layout, Gruppe Seite einrichten, Schaltfläche Umbrüche
- unter Abschnittsumbrüche einstellen, ob der Wechsel mit einem Seitenumbruch ("Nächste Seite") verbunden sein soll oder nicht ("Fortlaufend").



Anschließend können Sie den Schutz gezielt für die gewünschten Abschnitte veranlassen:

- Aktivieren Sie den Schutz wie oben beschrieben.
- Bevor Sie den Schutz anwenden, wählen Sie bei **Abschnitte auswählen** die Abschnitte aus, in denen Formularfelder zum Ausfüllen aktiviert werden sollen.
- Mit Ja, jetzt Schutz anwenden bestätigen Sie die Einstellungen und aktivieren den Schutz.

Bearbeitung einschränken	
1. Formatierungseinschränkungen	
Formatierungen auf eine Auswahl von Formatvorlagen einschränken	Abschnitt schützen ? X
Einstellungen	Cassbützta Abschpittar
2. Bearbeitungseinschränkungen	
✓ Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen:	Abschnitt 2
Ausfüllen von Formularen 🗸 🔻	C. Abstinite 2
Abschnitte auswählen	
3. Schutz anwenden	
Sind Sie bereit, diese Einstellungen zu übernehmen? (Sie	Markierte Abschnitte werden geschützt, wenn im Dokument nur
können sie später deaktivieren.)	Formulareingabe zugelassen ist.
Ja, Schutz jetzt anwenden	
	OK Abbrechen

# 8.4.3 Formulardaten speichern oder in Vordrucke drucken

Sollten Sie gezwungen sein, fertig gedruckte Formularsätze zu benutzen, können Sie die Formularfelder aus Vorversionen einsetzen, um eine Word-Eingabemaske für den Bildschirm zu erstellen, die Sie wie gewohnt ausfüllen können. Beim Drucken können Sie jedoch entscheiden, ob das gesamte Word-Formular gedruckt werden soll oder nur die eingegebenen Daten. Dabei ist es natürlich unerlässlich, dass die Eingabepostionen, die Sie am Bildschirm sehen und benutzen, genau den Positionen der schon gedruckten Formularsätze entsprechen. Häufig hilft hier, das fertige Formular zu scannen und als Grafik in Originalgröße in den Hintergrund des Word-Formulars zu legen. Anschließend können Sie an den ja jetzt sichtbaren Stellen die nötigen Formularfelder einfügen.

Das Drucken der eingegebenen Daten erreichen Sie mit folgender Einstellung: Datei > Optionen > Erweitert > Beim Drucken dieses Dokuments > Nur Formulardaten drucken.

Beim Drucken dieses Dokuments:	🗑 Word2016-Formulare.docx 🔻	
DostScript über Text drucken		
Nur Formular <u>d</u> aten drucken		

Außerdem können Sie unmittelbar auf die eingegebenen Daten zugreifen, um sie z. B. in Tabellen zusammenzufassen. Das erreichen Sie über Umstellungen beim Speichern, einstellbar in den Optionen für das entsprechende Dokument. Über **Datei > Optionen > Erweitert > Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments > Formulardaten als durch Trennzeichen getrennte Textdatei speichern** erreichen Sie, dass nur die Eingaben gespeichert werden. Die so erzeugte TXT-Datei können Sie in zum jeweiligen Formular passende Listen – egal ob Word oder Excel – einfügen.



# 9. Inhaltssteuerelemente

Neu seit der Version Word 2007 sind die sog. **Inhaltssteuerelemente**. Sie funktionieren ähnlich wie die Formularfelder, benötigen aber keinen ausdrücklichen Dokumentschutz und lassen deshalb mehr Freiheit im späteren Umgang mit dem Formular zu. Außerdem erlauben Sie das Auslesen der eingegebenen Daten über XML-Schemata. Ein grundsätzlicher Nachteil ist allerdings, dass sie nur mit Versionen ab 2007 nutzbar sind.

# 9.1 Inhaltssteuerelemente einfügen und gestalten

Wollen Sie Inhaltssteuerelemente nutzen, müssen Sie sie zunächst einblenden. Sie sind im Register **Entwicklertools** in der Gruppe **Steuerelemente** zu finden.



r	
1	Rich-Text-Inhaltssteuerelement
	Lässt Texteingabe, Absatzschaltungen und Formatierungen zu, aber keine
	Tab-Steuerung zum nächsten Steuerelement (deshalb abzulehnen!).
2	Nur-Text-Inhaltssteuerelement
	Lässt Texteingabe, aber Absatzschaltungen nur nach Einstellung und Formatierun-
	gen nur für das gesamte Element zu. Tab-Steuerung zum nächsten Steuerelement.
3	Bildinhaltssteuerelement
	Lässt das Einfügen von Bilddateien zu. Das Bild wird auf die Breite des Steuerele-
	mentes skaliert, die Höhe ergibt sich aus den Proportionen des Bildes.
4	Bausteinkatalog-Inhaltssteuerelement
	Lässt Zugriff auf einen der Bausteinkataloge zu, z. B. Autotext. Auch die Kategorien
	sind einstellbar.
5	Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement
	Lässt die Auswahl eines Datums zu.
6	Kontrollkästchensteuerelement
	Lässt das Aktivieren oder Deaktivieren zu.
7	Kombinationsfeld-Inhaltssteuerelement
	Lässt Auswahl aus einer Liste und eigene Eingaben zu.
8	Inhaltssteuerelement für wiederholte Abschnitte
	Lässt beliebig häufige Kopien einer Formularpassage zu.
9	Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement
	Lässt nur die Auswahl aus einer Liste zu.
1	

Zum Einfügen eines Inhaltssteuerelementes stellen sie den Cursor an die gewünschte Position und klicken anschließend auf das Symbol des erforderlichen Elementes. Dabei sollten Sie natürlich sehr genau auf die später zulässige Eingabe achten, wenn Sie sich z. B. zwischen dem Kombinations- und dem Dropdown-Element entscheiden: Das Dropdown-Element lässt keinerlei Abweichung von der vorbereiteten Liste zu.

Sobald Sie ein Inhaltssteuerelement eingefügt haben, sollten Sie dessen **Eigenschaften** einstellen, die Sie über die gleichlautende Schaltfläche erreichen:

Der **Titel** erscheint beim Inhaltssteuerelement und sollte sinnvoll ausgefüllt werden.

Die **Formatvorlage** garantiert über das gesamte Formular hinweg eine gleichbleibende Gestaltung aller Eingaben und sollte genutzt werden.

Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen	?	×	
Allgemein			
Titel: Nachname			
T <u>ag</u> :			
Anzeigen als: Umgebendes Feld 🗸			
Earbe: 💩 🔻			
Mit Formatvorlage Text formatieren, der in das leere Steuerelement e	eingegeb	en wird	
<u>Formatvorlage</u> : Formulareingabe			
Neue Formatyorlage			
Inhaltssteuerelement beim Bearbeiten des Inhalts entfernen			
Sperren			
Das Inhaltssteuerelement kann nicht gelöscht werden.			
Der Inhalt kann nicht <u>b</u> earbeitet werden.			
ОК	Abbr	echen	

Beim Sperren sollte die Möglichkeit, In-

haltssteuerelemente bei der Formularnutzung zu löschen, verhindert werden. Ein Nur-Text-Inhaltssteuerelement mit den obigen Einstellungen sieht im Formular so aus:

> Nachname Klicken·oder·tippen·Sie·hier,·um·Text·einzugeben.

Wenn Sie den Standard-Text ("Klicken oder tippen Sie hier….") ändern und zu einem wertvollen Hinweistext ausbauen möchten, müssen Sie in den **Entwurfsmodus** wechseln. Dort können Sie den Text umformulieren und auch formatieren. Die Veränderungen bleiben erhalten, wenn Sie den Entwurfsmodus wieder verlassen. Das oben beschriebene Feld könnte – im Entwurfsmodus - also auch so aussehen:

Nachname	

Nachname (Geben Sie bitte den Nachnamen mit den korrekten Sonderzeichen ein.)

Bei ausgeschaltetem Entwurfsmodus ist später nur die Textzeile sichtbar, die aber ja nun für sich spricht:



Achtung: Der Hinweistext wird immer gedruckt, wenn bei der Nutzung des Formulars keine Eingabe erfolgt. Das ist nur dadurch zu verhindern, dass mindestens ein Leerzeichen eingegeben wird.



Bei Kombinationsfeld- und Dropdownlisten-Inhaltssteuerelementen müssen Sie als deren Eigenschaft die Dropdownlisten erzeugen, aus denen später in der Nutzung ausgewählt werden kann.

Der erste Eintrag ist immer als Hinweistext sichtbar, sollte also angepasst werden.

Mit **Hinzufügen** gelangen Sie in das Dialogfenster **Auswahl hinzufügen** zum Schreiben des Textes, mit den Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** können Sie die fertige Liste abschließend sortieren.

Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen	? ×	Dabei sollten Sie auf die vermu-
Allgemein       Iitel:     Themenwahl       Tag:		tete Haufigkeit in der Nutzung achten, weniger auf das Alphabet.
Earbe:	Auswahl hi	nzufügen ? ×
Mit Formatvorlage Text formatieren, der in das leere Steuerelement e         Formatvorlage:       Absatz-Standardschriftart         Ag Neue Formatvorlage	ir Anzeige <u>n</u> arr <u>W</u> ert:	Öffnungszeiten der Post
Inhaltssteuerelement beim Bearbeiten des Inhalts entfernen Sperren Das Inhaltssteuerelement kann nicht gelörstt werden		OK Abbrechen
Das Innaissiedereienen kann nicht geröcht werden.     Der Inhalt kann nicht <u>b</u> earbeitet werden.		
Anzeigename Wert	<u>H</u> inzufügen	
Wählen Sie ein Element aus.           Politiker ganz allgemein         Politiker ganz allgemein	<u>Ä</u> ndern	Wenn Sie einen neuen Eintrag er-
Nachbarn Nachbarn Hundedreck Hundedreck	<u>E</u> ntfernen	zeugen, wird er doppelt ange-
	Nach <u>o</u> ben	und einmal als Wert Dahinter
	Na <u>c</u> h unten	verbirgt sich die Möglichkeit.
ОК	Abbrechen	beim automatisierten Auslesen

der Eingaben zu unterscheiden, ob die tatsächliche Eingabe (= **Anzeigename**) oder ein davon abweichender Export-**Wert** übermittelt werden soll.

# 9.2 Formulare mit Inhaltssteuerelementen schützen

Als minimalen Schutz sollten Sie bei allen Inhaltssteuerelementen dafür sorgen, dass die Einstellung **Das Inhaltssteuerelement kann nicht gelöscht werden** aktiv ist. Diese Einstellung bei den Eigenschaften verhindert zumindest ein versehentliches Löschen bei der Nutzung des Formulars. Der gesamte Rest des Formulars ist aber völlig ungeschützt und kann beliebig verändert werden.

Einen weitergehenden Schutz erreichen Sie, wenn sie die zu schützenden Passagen im Formulardokument markieren und **Gruppieren**.



Wenn Sie in den Entwurfsmodus umschalten, werden Ihnen die vorhandenen **Gruppen** angezeigt, die Sie auch wieder als **Gruppierung aufheben** können. Im unten abgebildeten Beispiel wurde die gesamte Tabelle markiert und gruppiert:

(« Gruppe Name: (« Name Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Name »)		Anschrift:		
Nummer der Petition: ( Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Datum der Petition: (◀ Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. ▶	Eingang bei der Bürgerschaft: ( Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.	Bestätig. des Eingangs an Petenten: ( Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.	
Schwerpunktbereich: (« Schwerpunktbereich (Wählen Sie ein Element aus.) Schwerpunktbereich »)		Berichterstatter: (◀ Wählen Sie ein Element aus.) ▶		
Wird die Petition zugelassen?		Wird die Petition ordentlich be	arbeitet?	
Sonstige Maßnahmen des Ausschusses oder Berichterstatters:				

Die Gruppierung führt dazu, dass nur noch die Inhaltssteuerelemente zu erreichen sind, dass andere Texte nicht gelöscht oder verändert werden können, dass aber umfangreichere Eingaben trotzdem möglich sind, auch wenn z. B. eine Tabellenzeile in der Höhe angepasst werden muss.

Leider ist die Gruppierung aber nicht mit einem Kennwort kombinierbar, so dass sie jederzeit auch wieder ausgeschaltet werden kann.

Achtung: Wenn Sie den Schutz als Bearbeitungseinschränkung aktivieren und nur das Ausfüllen von Formularen zulassen, funktionieren leider einige Inhaltssteuerelemente nicht mehr. Sie können dann nur noch Elemente einsetzen, die Texteingaben, Dropdownlisten oder Datumsauswahlen zulassen – aber dafür mit Kennwortschutz!



# 10. Formulare mit Berechnungen

Zum Erstellen von Formularen mit Berechnungen stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sie können Excel-Objekte in Word-Dokumente integrieren, um dort mit dem vollen Umfang der Tabellenkalkulationsfunktionen von Excel Eingaben zu berechnen.
- Sie können mit dem Ausdruck-Feld in Word-Tabellen kalkulationsähnliche Formeln nutzen.
- Sie können mit Formularfeldern Eingaben berechnen.
- Sie können mit Ask- und Ref-Feldern Berechnungen durchführen.
- ... und Sie können bei allen Berechnungen, die über Feldfunktionen gesteuert sind, auch das Ergebnis formatieren z. B. mit Währungssymbolen.

# 10.1 Excel-Tabellen einbinden

Wollen Sie in einem Word-Formular aufwändig rechnen, empfiehlt sich der Zugriff auf eine Excel-Tabelle im entsprechenden Word-Dokument. Stellen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Dokument und fügen Sie mit der Schaltfläche **Tabelle** im Register **Einfügen** eine **Excel-Kalkulationstabelle** ein:

Anschließend bearbeiten Sie die Tabelle:

- Geben Sie den gewünschten Text ein.
- Stellen Sie die Spaltenbreiten passend ein.
- Blenden Sie die gewünschte Anzahl an Zeilen ein.
- Formatieren Sie die Zellen mit Rahmenlinien (wenn gewünscht).
- Erzeugen Sie alle nötigen Berechnungsformeln.
- Verbergen Sie dann die störenden Nullwerte (Extras > Optionen)
- Schützen Sie die Tabelle vor Fehleingaben an Stellen, die Formeln enthalten.



Als Ergebnis erhalten Sie ein Tabellen-Objekt, dessen Funktionalität direkt von Excel übernommen wird.

		Aus∹un Doxent	AFortbildungszentrum 28195-Bremen 28195-Br	
			www.afz.bremen.de¶	
Kleine·R	echnuna¶		ור	
ท ท	51			
Position	Anzahl Ei	nzelpreis G	iesamtoreis	
	A	В	C	D
	1 Position	n Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
'n	10			
	11			
	12			
	13			
	14		Gesamtbetrag:	
	1	<b>-</b>		

Wird das Tabellen-Objekt später mit einem Doppelklick aktiviert, können alle Eingaben erfolgen und die Werte werden – wie bei Excel üblich – sofort berechnet.

Zum Schluss muss der Benutzer die Tabelle deaktivieren, indem er außerhalb der Tabelle in das Word-Dokument klickt.

Solche Formulare erfüllen höchste Ansprüche an Berechnungserfordernisse, setzen allerdings bei der Benutzung auch eine gewisse Sicherheit im Umgang mit Word und Excel voraus, um nicht in irritierende Fehlersituationen zu geraten.



# 10.2 Berechnungen mit Formularfeldern aus Vorversionen

Wollen sie in Formularen, deren Eingaben in Formularfeldern aus Vorversionen erfolgen, Berechnungen durchführen, können Sie selbst komplexe Aufgaben mit dem Funktionsumfang des Textformularfeldes erreichen:

- Es kann die Eingabe von (berechenbaren) Zahlen erzwingen.
- Es kann über die Textmarke Werte zwischenspeichern.
- Es kann Berechnungsformeln enthalten.
- Es kann Ergebnisse formatiert darstellen.

Gestalten Sie bitte alle Formularfelder, die einzugebende Werte aufnehmen sollen, nach folgendem Muster:

- Der Typ muss Zahl sein.
- Das **Zahlenformat** gestalten Sie nach Ihren Wünschen.
- Achten Sie auf den Namen der Textmarke, weil Sie ihn benötigen, um in späteren Berechnungsformeln auf die Zahl verweisen zu können.
- Aktivieren Sie den Punkt **Beim Ver**lassen berechnen.

Für folgendes Beispiel benötigen Sie zwei Textformularfelder (Text1 und Text2), in die Sie Werte eingeben können, und ein Drittes (Text3), das das Ergebnis berechnet:

10	+	10	=	20
Text1	+	Text2	=	Text3

Das dritte Textformularfeld, das die beiden Eingaben auswertet und berechnet, müssen Sie auf den Typ **Berechnung** stellen und bei **Ausdruck** die entsprechende Formel eingeben.

Ein Textformularfeld vom Typ **Berechnung** ist für die spätere Nutzung gesperrt, eine Eingabe ist nicht möglich.

Geben Sie einen (sinnvollen!) Textmarkennamen ein, können Sie mit dem Ergebnis dieses Feldes an anderen Stellen weiterrechnen.

Optionen für Textformularfelder		?	×
Textformularfeld			
Ту <u>р</u> :	V <u>o</u> rgabezahl:		
Zahl 🗸			
<u>M</u> aximale Länge:	Zahlen <u>f</u> ormat:		
Unbegrenzt 🚖	0,00		$\sim$
Makro ausführen bei	0		^
<u>E</u> reignis:	#,##0		
~	#,##0,00 # ##0,00 £.(# ##0,00 £)		
Feldeinstellungen	0%		~
<u>T</u> extmarke:			
Text1			
☑ Eingabe z <u>u</u> lassen			
Beim Verlassen berechnen <u>B</u> eim Verlassen berechnen			
Hilfetext hinzufügen	ОК	Abbred	hen

Optionen für Textformularfelder		?	×	
Textformularfeld				
Ту <u>р</u> :	<u>A</u> usdruck:			
Berechnung 🗸 🗸	=Text1 + Text2			
Maximale Länge:	Zahlen <u>f</u> ormat:			
Unbegrenzt 🔶			$\sim$	
Makro ausführen bei				
Ereignis:	Bee <u>n</u> den:			
~			$\sim$	
Feldeinstellungen				
<u>T</u> extmarke:				
Text3				
Eingabe zulassen				
Beim Verlassen berechnen				
Hilfetext hinzufügen	ОК	Abbre	echen	

#### Aber Achtung:

Sie sollten Formulare mit Berechnungsfunktionen immer ausführlich – auch mit unsinnigen Eingaben – testen!

# 10.3 Berechnungen mit Feldfunktionen

Eine weitere Möglichkeit, Werte einzugeben und im weiteren Verlauf zu berechnen, besteht in einer Kombination der "normalen" Feldfunktionen **Ask**, **Fill-In**, **Ref** und **Formula** (**=Formu-Ia**, nur das Gleichheitszeichen). So könnten z. B. Ask-Felder Werte aufnehmen, während das Ref-Feld die zwischengespeicherten Werte in Formeln, die Sie mit dem Formula-Feld aufbauen, zur Verfügung stellt. Für das obige Beispiel einer Addition von zwei Werten könnte das Ergebnis so aussehen:

Zwei Ask-Felder nehmen die Werte entgegen:

{ ASK zahl1 "Geben Sie bitte die erste Zahl ein:" \\* MERGEFORMAT}

{ ASK zahl2 "...und nun die Zweite:" \\* MERGEFORMAT}

Für das Ergebnis ist ein Formula-Feld zuständig:

{ = { REF zahl1 } + { REF zahl2 } }

Zur Durchführung der Berechnung müssen alle Felder aktualisiert werden, dadurch öffnen sich die Ask-Felder und das Formula-Feld führt sofort die Berechnung durch.

Der Vorteil der Ask-Felder liegt darin, dass sie ihre Werte zwischenspeichern und somit beliebig oft nutzbar machen. Die Formatierung der Werte ist über Zeichen- und Zahlenformate einstellbar – andererseits können Sie keinen Schutz vor falschen Eingaben erzwingen.

# 10.4 Formatierungsschalter für Feldfunktionen zur Darstellung von Zahlen

Bei jeder Feldfunktion, die zur Aufnahme von Zahlen geeignet ist, können Sie die Darstellung mit einem Zahlen- oder Zeichenformat manipulieren. Das schließt sogar die Umwandlung von Zahlen in Worte ein. Haben Sie z. B. ein Ref-Feld eingefügt, das sich auf ein Ask-Feld bezieht, in dem eine Zahl gespeichert ist, könnte die Funktion für einfache Zahlenformatierungen so aussehen:

Ei	ngabe (ask)	Schalter und Format (ref)	Ergebnis
	100	\# #.##0,00	100,00
	100	\# 0	100
	100	\# 0,0	100,0
	100	\# "0,00 %"	100,00 %

Eingabe (ask)	Schalter und Format (ref)	Ergebnis
100	\* CARDTEXT	Hundert
100	\* DOLLARTEXT	Hundert und 00/100
100	\* roman	с
100	\* ORDINAL	100.
100	\* HEX	64



39

Platz für Ihre Notizen



Platz für Ihre Notizen

# Lernmaterial, Beratung und Kontakt

Auf der Internetseite

#### http://www.afz.bremen.de/lernen

stellt das AFZ Ihnen Kursunterlagen zu den IT-Kursen in elektronischer Form zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert und an neue Programmversionen angepasst. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, jederzeit Kursthemen zu wiederholen und Ihre Kenntnisse zu aktualisieren.

Bei unseren Kursunterlagen handelt es sich um PDF-Dokumente, die Sie am Bildschirm lesen können. Die Dateien sind barrierefrei und können nach Stichworten durchsucht ( strg + F) werden. Das Inhaltsverzeichnis und Links sind dynamisch verwendbar. Sie können die Dateien auf Ihrem Rechner speichern und bei Bedarf ausdrucken.

# Auskünfte und Beratung

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

#### it-fortbildung@afz.bremen.de

Tel. 361-16 999

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

# Kontakt

Wir sind sehr an Ihren Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zu unseren Kursangeboten, zu den Lernmaterialien und Ihrer Meinung zu unseren E-Learning-Kursen interessiert. Bitte nutzen Sie das

#### Kontaktformular

auf unserer Internetseite oder senden Sie eine Nachricht an it-fortbildung@afz.bremen.de.



# Impressum

#### **Redaktion und Koordination**

Referat 20 – Informationstechnologie – Qualifizierung und Beratung Aus- und Fortbildungszentrum Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen

Telefon:+49 421 361-16999E-Mail:it-fortbildung@afz.bremen.de

#### Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum für den bremischen öffentlichen Dienst Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen