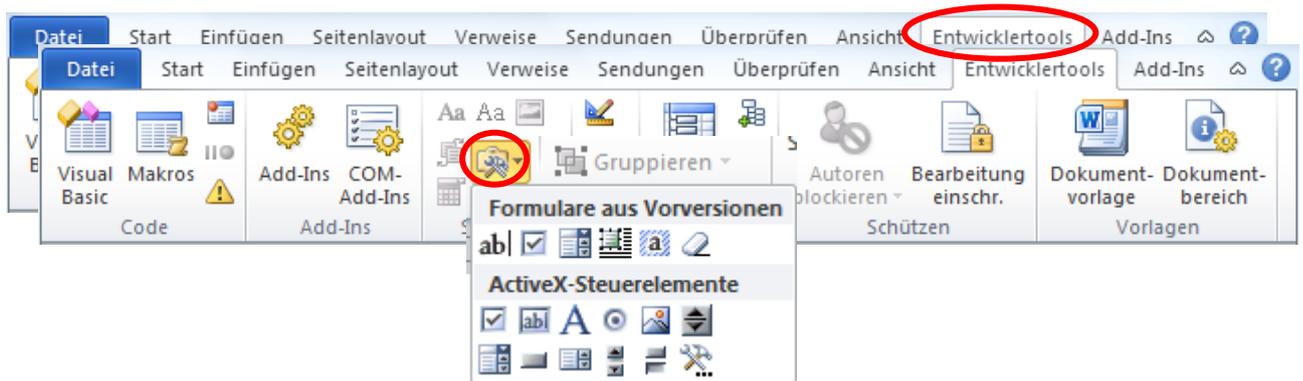


Wie erstelle ich ein Formular

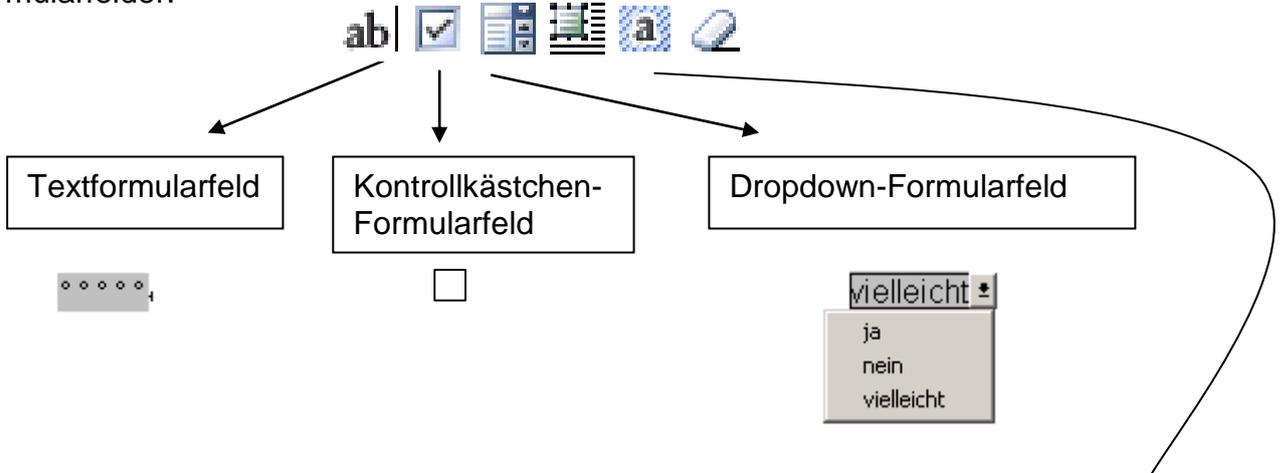
Um ein Formular zu erstellen ist es sinnvoll, sich auf einem Notizblock die gewünschten Informationen zu skizzieren. Tabellen sind oft geeignete Hilfsmittel, um Formulare rationell anlegen zu können.

- Schritt:** Eintragen des Textes, der später nicht mehr verändert werden kann.
Z. B. Überschriften, Anweisungen zu den Formularfeldern ...
- Schritt:** Befehle für Formulare bei den Entwicklertools



- Schritt:** Formularfelder an gewünschte Stelle einfügen.

Die Formular-Symboleiste unterscheidet im Wesentlichen drei verschiedene Formularfelder:



Sollten die Formularfelder nicht in der **hellgrauen Farbe** erscheinen, so ist dieses  Symbol anzuklicken.

- Schritt:** Formatierungen vornehmen, und Formular mit dem gewünschten Seitenlayout versehen.

Beispiel:

Name des Schülers		Geburtsdatum	
Wohnort			
Erziehungsberechtigte Eltern		Namen der Erziehungsberechtigten	
Bisherige Schule Bismarckschule		Auffälligkeiten Keine	
Leistungsstand Behr gut			
Klassenlehrer			
Nationalität			
Deutsch <input type="checkbox"/>	Türkisch <input type="checkbox"/>	Griechisch <input type="checkbox"/>	Russisch <input type="checkbox"/>

5. Schritt: Formular schützen

Nun wird das fertige Formularblatt geschützt und es ist jetzt nur noch möglich die Formularfelder auszufüllen. Der sonstige Text im Formular kann nicht mehr verändert werden.



Der Befehl „Bearbeitung einschränken“ im Bereich „Entwicklertools“ öffnet den seitlichen Arbeitsbereich. Hier in der Bearbeitungseinschränkung einen Haken setzen und aus dem Dropdown-Menü „Ausfüllen von Formularen“ wählen.

Abschließend die Schaltfläche „Ja, Schutz jetzt anwenden“ anklicken.

Jetzt das fertige Formular abspeichern.

Formatierung und Bearbeitung

1. Formatierungseinschränkungen

Formatierungen auf eine Auswahl von Formatvorlagen beschränken

[Einstellungen...](#)

2. Bearbeitungseinschränkungen

Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen:

Keine Änderungen (Schreibgeschützt) ▼

Überarbeitungen

Kommentare

Ausfüllen von Formularen

Keine Änderungen (Schreibgeschützt)

Dokument und wählen Sie Benutzer aus, die diese uneingeschränkt bearbeiten dürfen.

Gruppen:

Jeder

[Weitere Benutzer...](#)

3. Schutz anwenden

Sind Sie bereit diese Einstellungen zu übernehmen? (Sie können sie später abschalten.)

Ja, Schutz jetzt anwenden

Tipp:

Formulare eignen sich bestens, wenn per E-Mail Kundenbefragungen durchgeführt werden.

Persönliche Angaben Die mit (*) gekennzeichneten Daten müssen angegeben werden.

Anrede *	<input type="text"/>
Vorname *	<input type="text"/>
Nachname *	<input type="text"/>
Firma	<input type="text"/>
Straße und Hausnummer *	<input type="text"/>
Land - PLZ *	D - <input type="text"/>
Ort *	<input type="text"/>
Telefon (z.B 0721/123456)	<input type="text"/>
Fax (z.B 0721/123456)	<input type="text"/>
Geburtsdatum (z.B 25.04.1967) *	<input type="text"/>