

# **Word 2021-Schulungsunterlagen für Fortgeschrittene in digitaler Form zum Vervielfältigen und Anpassen für Ihre eigenen Schulungen oder für Ihr Intranet**

Aus technischen Gründen wurde in dieser  
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,  
und anders als im Original-Worddokument haben wir  
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.  
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und  
Fußzeilen nicht dem Original.

## 10 Formulare

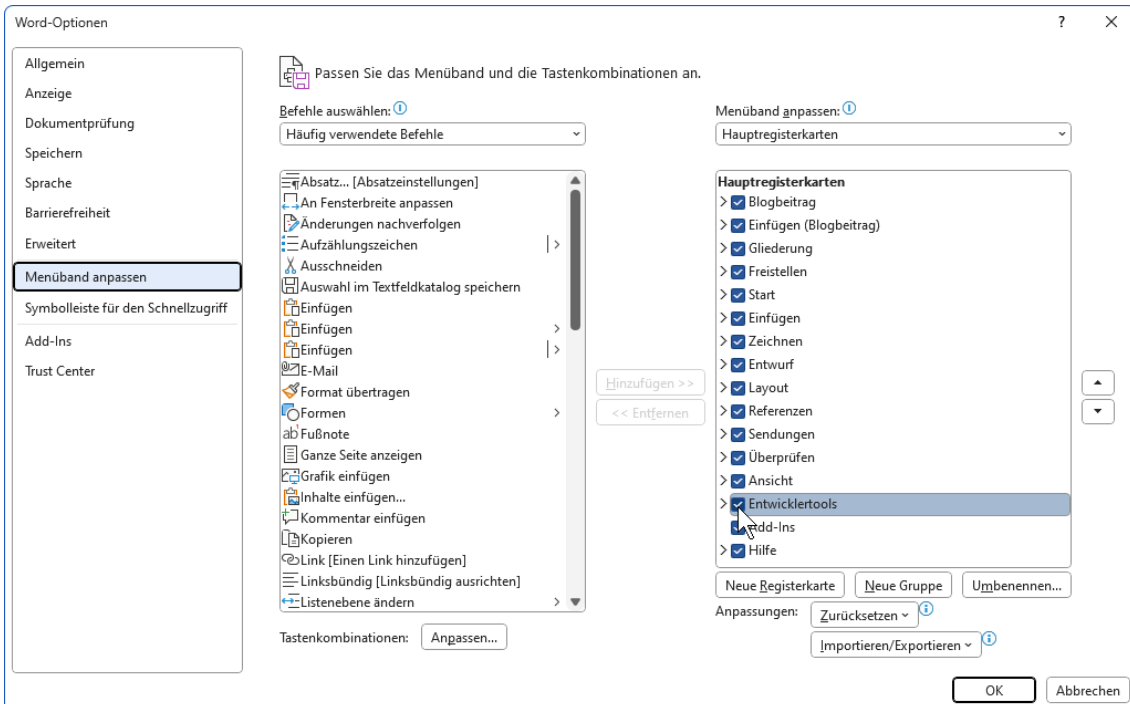
Word bietet Ihnen sehr gute Möglichkeiten, Formulare zu erstellen. Damit können Sie für die Anwenderinnen und Anwender in einem Unternehmen oder einer Behörde eine Vielzahl von Formularen bereitstellen, die erst bei der Benutzung ausgedruckt werden. Dies erspart vor allem bei Änderungen der Formulare hohe Druckkosten.

Es sollte aber auch vermieden werden, dass Anwender in einer Institution eigene Formulare erstellen können. Dieses "wilde" Formularwesen hat beispielsweise in einem Unternehmen einen großen Schaden angerichtet, weil bei einer Zollbehörde ein abgeändertes und damit falsches Formular eingereicht wurde.

Sie entwerfen ein Formular, um es mehrfach in Word anzeigen und ausfüllen zu können. Speichern Sie es als Dokumentvorlage ab, damit bleibt es als leeres Musterformular erhalten.

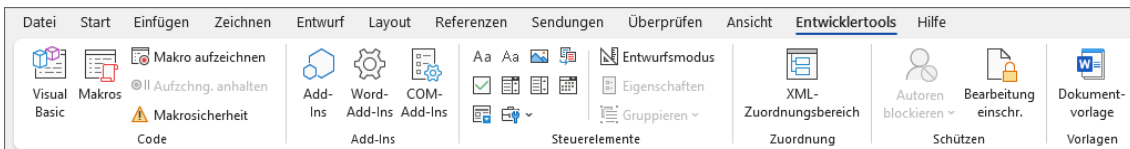
Richten Sie Word für das Erstellen von Formularen ein:

Fügen Sie die Registerkarte **Entwicklertools** ins Menüband ein: **Datei**-Menü, **Optionen**, **Menüband anpassen**. Aktivieren Sie dann auf der rechten Seite das Kontrollkästchen  **Entwicklertools** und klicken Sie auf  :



In den Word-Optionen die Registerkarte **Entwicklertools** aktivieren

Im Menüband wird eine weitere Registerkarte platziert. Sie stellt Ihnen die Werkzeuge zur Verfügung, die Sie zum Erstellen von Formularen benötigen:



Die Registerkarte **Entwicklertools**

## 10.1 Formular erstellen

| Besuchsbericht                             |            |                                       |            |   |
|--|------------|---------------------------------------|------------|---|
| Gebiet                                     |            | Außendienstmitarbeiter                |            | Datum   |
| Wählen Sie ein Element aus. ▾              |            | Wählen Sie ein Element aus.           |            | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.                                |
| Besuchte Firma                             |            | Ort                                   |            | Gesprächspartner  |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben.      |            | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |            | Klicken Sie hier, um Text einzugeben.                                     |
| <b>Grund des Besuches/Gesprächsthemen:</b> |            |                                       |            |   |
| Bestellung <input type="checkbox"/>        |            | Preise <input type="checkbox"/>       |            | Konditionen <input type="checkbox"/> Reklamation <input type="checkbox"/> |
| <b>Bedarf/Auftragsvolumen:</b>             |            |                                       |            |   |
| 1. Quartal                                 | 2. Quartal | 3. Quartal                            | 4. Quartal | GESAMT  |
| 0,00 €                                     | 0,00 €     | 0,00 €                                | 0,00 €     | 0,00 €  |
| <b>Bemerkungen/Sonstiges/Bericht:</b>      |            |                                       |            |   |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben.      |            |                                       |            |   |
| Zusendung von Unterlagen:                  |            | Ja <input type="checkbox"/>           |            | Nein <input type="checkbox"/>   |

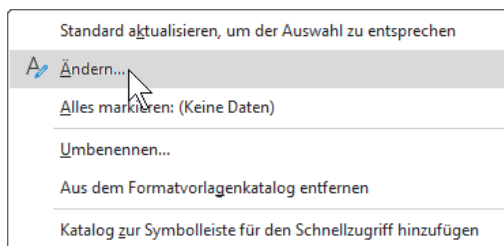
Das Formular als Vorlage

Zum Erstellen des Formulars verwenden wir hauptsächlich Inhaltssteuerelemente, aber auch einige Formularfelder. Inhaltssteuerelemente sind wie kleine Boxen oder Kartons, die mit einem Inhalt wie beispielsweise Text oder Grafiken gefüllt sind. Die Box selbst ist im Normalfall unsichtbar, so dass Sie nur den Inhalt sehen. Wenn Sie mit der Maus darauf zeigen, wird es grau schattiert, wenn Sie es anklicken (wie im Bild unterhalb von Gebiet) erscheint ein Rahmen und je nach Steuerelement auch ein Listenpfeil.

Gestalten Sie das Formular **Besuchsbericht**:

1. Wählen Sie für die Vorlage ein **Leeres Dokument**, wie es auf der Seite 70 beschrieben ist.
2. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Besuchsbericht** als Word-Vorlage (\*.dotx) im Vorlagenordner ab und führen Sie auch während der Erstellung des Formulars regelmäßige Speicherungen durch.
3. Ändern Sie in Ihrem Dokument die Formatvorlage **Standard**. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte **Start** mit der *rechten* Maustaste in der Gruppe **Formatvorlagen** auf die Formatvorlage **Standard**. In dem Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Ändern**.

Standard

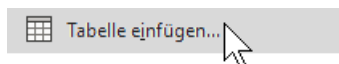


Kontextmenü der Formatvorlage


4. Weisen Sie der Formatvorlage **Standard** die folgenden Formatierungen zu:

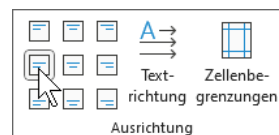
| Zeichen         |          | Absatz         |         |
|-----------------|----------|----------------|---------|
| Schriftart:     | Arial    | Ausrichtung:   | Links   |
| Schriftschnitt: | Standard | Abstand Vor:   | 3 pt    |
| Schriftgrad:    | 10       | Abstand Nach:  | 3 pt    |
|                 |          | Zeilenabstand: | Einfach |

5. Fügen Sie eine Tabelle ein: Registerkarte **Einfügen**, Befehlsgruppe **Tabellen**, Schaltfläche **Tabelle**, Befehl **Tabelle einfügen**.



6. In dem Dialogfeld **Tabelle einfügen** wählen Sie: Spaltenanzahl 1, Zeilenanzahl 13, **Feste Spaltenbreite**: Auto und .
7. Word hat die Tabelle eingefügt und das Kontextwerkzeug (Bedarfwerkzeug) mit den Registerkarten **Tabellentwurf** und **Layout** für das Bearbeiten von Tabellen geöffnet.

8. Da für die meisten Zellen die zentrierte vertikale Ausrichtung vorgesehen ist, markieren Sie die ganze Tabelle  und wählen auf der Kontext-Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Ausrichtung** das Symbol für die **vertikale Zentrierung** des Textes in der Zelle.



Die Gruppe Ausrichtung

9. Wenn abweichend davon bei einer Zeile die obere vertikale Ausrichtung eingestellt werden muss, so ist es in der nachfolgenden Beschreibung vermerkt.
10. Es ist zwar nicht zwingend notwendig, aber doch sinnvoll, wenn Sie die Absatzmarken sichtbar machen. Auch bei einer leeren Zelle erkennen Sie dann die Ausrichtung. Dazu aktivieren Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Absatz** das Symbol **Alle anzeigen**.




## Gestaltung der Zeilen und Spalten

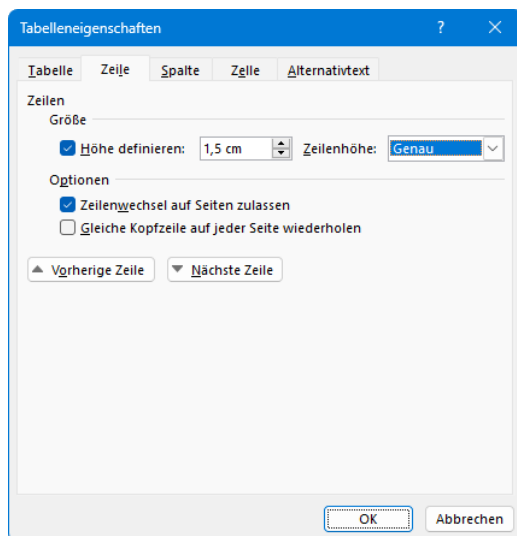


In einer Tabelle können die Befehle für die Formatierung – z.B. Schattierung – auch für mehrere Zellen, Zeilen oder Spalten aufgerufen werden, indem Sie den gewünschten Bereich vorher markieren. Getrennte Bereiche markieren Sie mit der Maus zusammen mit der -Taste.

### 1. Zeile der Tabelle (Besuchsbericht)

Gehen Sie mit dem Cursor in die erste Zeile der Tabelle und tippen Sie die Überschrift **Besuchsbericht** ein. Weisen Sie den Schriftgrad **16** und den Schriftschnitt **Fett** zu.

Legen Sie die Höhe der Zeile fest, indem Sie auf der Kontext-Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Zellengröße** auf die Schaltfläche  klicken:



Tabelleneigenschaften, Register Zeile

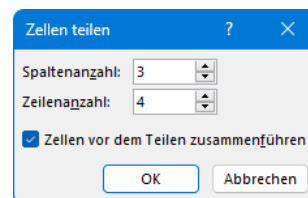
Wählen Sie in dem Register **Zeile**:  **Höhe definieren: 1,5 cm** und **Zeilenhöhe: Genau**. In dem Register **Zelle** verändern Sie die vertikale Ausrichtung nach **Oben**.



Achten Sie bitte darauf, dass Sie in der Tabelle eines Formulars immer die Zeilenhöhe **Genau** zuweisen, zumindest in den Tabellenzellen für die Textformularfelder. Wenn Sie die Zeilenhöhe **Mindestens** zulassen, kann bei der Benutzung die Einteilung des Formulars durch die Eingabe von zu langem Text zerstört werden.

## 2. bis 5. Zeile

Markieren Sie die Zeilen 2 bis 5 und teilen Sie sie in 3 Spalten auf: Kontext-Registerkarte **Layout**, Gruppe **Zusammenführen**, Schaltfläche **Zellen teilen**. In dem Dialogfeld wählen Sie Spaltenanzahl 3. Die Zeilenanzahl 4 bleibt bestehen.



Zellen teilen


## 2. bis 4. Zeile


Markieren Sie die Zeilen 2 bis 4 und klicken Sie auf der Kontext-Registerkarte **Layout** in der Gruppe **Ausrichtung** auf das Symbol **Mittig ausrichten**.

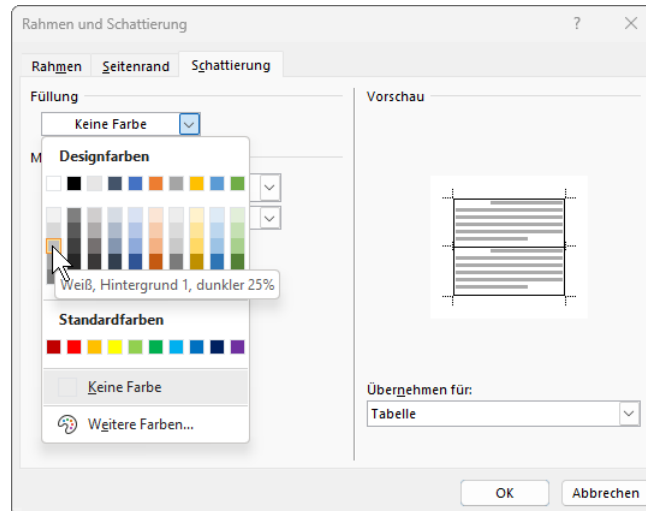


## 2. Zeile (Gebiet ...)

Geben Sie in der zweiten Zeile in getrennten Tabellenzellen die Überschriften **Gebiet**, **Außen-dienstmitarbeiter** und **Datum** ein und formatieren Sie sie mit dem Schriftschnitt **Fett**.

Markieren Sie die gesamte zweite Zeile und klicken Sie auf der Registerkarte **Tabellenentwurf** in der Gruppe **Rahmen** auf die kleine Schaltfläche .

In dem Dialogfeld **Rahmen und Schattierung** wählen Sie das Register **Schattierung**. Hier öffnen Sie über das Listenfeld **Füllung**  die Farbauswahl und weisen den Zellen die Schattierung **Grau 25%** zu (Weiß, Hintergrund1, dunkler 25%):



Schattierung wählen

### 3. Zeile (für Inhaltssteuerelemente vorgesehen)

Die 3. Zeile lassen Sie zunächst leer, sie ist für Inhaltssteuerelemente vorgesehen.

### 4. Zeile (Besuchte Firma ...)

Geben Sie die Überschriften **Besuchte Firma**, **Ort** und **Gesprächspartner** ein und gestalten Sie diese Zeile wie die 2. Zeile mit dem Schriftschnitt fett und mit einer Schattierung.

### 5. Zeile (für Inhaltssteuerelemente vorgesehen)

Ausrichtung: Kontext-Registerkarte **Layout**, Gruppe **Ausrichtung**, Symbol **Oben links ausrichten**

Zeilenhöhe: Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**, Register **Zeile**  
 **Höhe definieren: 1,5 cm, Zeilenhöhe: Genau.**

| <b>Besuchsbericht</b> |                               |                         |
|-----------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>Gebiet</b>         | <b>Außendienstmitarbeiter</b> | <b>Datum</b>            |
|                       |                               |                         |
| <b>Besuchte Firma</b> | <b>Ort</b>                    | <b>Gesprächspartner</b> |
|                       |                               |                         |
|                       |                               |                         |
|                       |                               |                         |
|                       |                               |                         |
|                       |                               |                         |
|                       |                               |                         |
|                       |                               |                         |
|                       |                               |                         |

Aktueller Stand unseres Formulars (die 5. Zeile ist noch vom letzten Arbeitsschritt markiert)

## 6. Zeile (Grund des ...)

Texteingabe:

**Grund des Besuches/Gesprächsthemen:**

Schriftschnitt:

**Fett und Kursiv**

## 7. Zeile (Bestellung ...)

Zellen teilen:

Kontext-Registerkarte **Layout**, Gruppe **Zusammenführen**, Schaltfläche , Dialogfeld **Zellen teilen**: Spaltenanzahl: 4

Texteingabe:

(in die jeweiligen Zellen)

**Bestellung, Preise, Konditionen, Reklamation.** Die Kontrollkästchensteuerelemente  werden erst später eingefügt.

## 8. Zeile (Bedarf ...)

Texteingabe:

**Bedarf/Auftragsvolumen:**

Schriftschnitt:

**Fett und Kursiv**

## 9. und 10. Zeile

Zellen teilen:


Kontext-Registerkarte **Layout**, Gruppe **Zusammenführen**, Schaltfläche , Dialogfeld **Zellen teilen**: Spaltenanzahl: 5

## 9. Zeile (1. Quartal ...)

Texteingabe:

(in die jeweiligen Zellen)

**1. Quartal, 2. Quartal, 3. Quartal, 4. Quartal, GESAMT**

Hinweis: Bei einer automatischen Nummerierung machen Sie sie über das Kontextsymbol (SmartTag)  wieder rückgängig!

## 10. Zeile (für Formularfelder vorgesehen)

Die 10. Zeile lassen Sie zunächst leer. Sie ist für Formularfelder vorgesehen.

## 11. Zeile (Bemerkungen ...)

Texteingabe:

**Bemerkungen/Sonstiges/Bericht:**

Schriftschnitt:

**Fett und Kursiv**

## Vorletzte Zeile (für Inhaltssteuerelement vorgesehen)

Ausrichtung:

Kontext-Registerkarte **Layout**, Gruppe **Ausrichtung**, Symbol **Oben links ausrichten**

Zeilenhöhe:

Dialogfeld **Tabelleneigenschaften**, Register **Zeile**

**Höhe definieren: 5 cm, Zeilenhöhe: Genau**

## Letzte Zeile (Zusendung von ...)

Zellen teilen:

Kontext-Registerkarte **Layout**, Gruppe **Zusammenführen**, Schaltfläche , Dialogfeld **Zellen teilen**: Spaltenanzahl: 3

Texteingabe:

(in die jeweiligen Zellen)

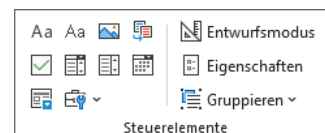
**Zusendung von Unterlagen: Ja, Nein.** Die Kontrollkästchensteuerelemente  werden erst später eingefügt.

| Besuchsbericht                             |            |                        |            |                  |
|--|------------|------------------------|------------|------------------|
| Gebiet                                     |            | Außendienstmitarbeiter |            | Datum            |
|  |            |                        |            |                  |
| Besuchte Firma                             |            | Ort                    |            | Gesprächspartner |
|  |            |                        |            |                  |
| <b>Grund des Besuches/Gesprächsthemen:</b> |            |                        |            |                  |
| Bestellung                                 |            | Preise                 |            | Konditionen      |
| Reklamation                                |            |                        |            |                  |
| <b>Bedarf/Auftragsvolumen:</b>             |            |                        |            |                  |
| 1. Quartal                                 | 2. Quartal | 3. Quartal             | 4. Quartal | GESAMT           |
|  |            |                        |            |                  |
| <b>Bemerkungen/Sonstiges/Bericht:</b>      |            |                        |            |                  |
|  |            |                        |            |                  |
| Zusendung von Unterlagen:                  |            | Ja                     |            | Nein             |

Aktueller Stand unseres Formulars (Absatzmarken ausgeblendet)



## 10.2 Die Registerkarte Entwicklertools

Falls noch nicht geschehen, aktivieren Sie die Registerkarte **Entwicklertools** (Seite 76), um z.B. Textstueerelemente oder Dropdownlisten über die Gruppe **Stueerelemente** in das Formular einzufügen.


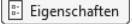










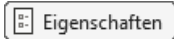
Die Gruppe Stueerelemente

### Registerkarte Entwicklertools, Gruppe Stueerelemente


| Symbol  | Erläuterung   |
|---|---|
|  | <p><b>Rich-Text-Inhaltsstueerelement</b></p> <p>In diesem Feld werden Texte und Zahlen eingegeben, es kann aber auch andere Elemente wie z.B. Grafiken und Tabellen aufnehmen. Die Formatierung einzelner Wörter und Zeichen ist möglich. Mit der -Taste wird ein neuer Absatz innerhalb des Stueerelements erzeugt.</p> |

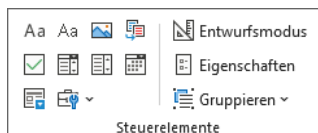


| Symbol  | Erläuterung  |
|---|--|
|    | <p><b>Nur-Text-Inhaltssteuerelement</b></p> <p>Dieses Feld kann nur Text und Zahlen aufnehmen. Formatierungen wirken sich immer auf den gesamten Inhalt aus, einzelne Wörter oder Zeichen können also nicht abweichend formatiert werden. Ein neuer Absatz kann nur dann erzeugt werden (↵-Taste), wenn im Dialogfeld <b>Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen</b> das Kontrollkästchen <b>Wagenrückläufe zulassen (mehrere Absätze)</b> aktiviert wird. Dieses Dialogfeld öffnen Sie über die Schaltfläche .</p> <div data-bbox="608 535 1185 994" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen</p> <p>Allgemein</p> <p>Titel: <input type="text"/></p> <p>Tag: <input type="text"/></p> <p>Anzeigen als: Umgebendes Feld</p> <p>Farbe: </p> <p><input type="checkbox"/> Mit Formatvorlage Text formatieren, der in das leere Steuerelement eingegeben wird</p> <p>Formatvorlage: Absatz-Standardschriftart</p> <p> Neue Formatvorlage...</p> <p><input type="checkbox"/> Inhaltssteuerelement beim Bearbeiten des Inhalts entfernen</p> <p>Sperren</p> <p><input type="checkbox"/> Das Inhaltssteuerelement kann nicht gelöscht werden.</p> <p><input type="checkbox"/> Der Inhalt kann nicht bearbeitet werden.</p> <p>Nur-Text-Eigenschaften</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Wagenrückläufe zulassen (mehrere Absätze)</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p> </div> <p style="text-align: center;">Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen</p> |
|  | <p><b>Bildinhaltssteuerelement</b></p> <p>Dient dem Einfügen von Grafiken beim Ausfüllen des Formulars.</p>  |
|  | <p><b>Bausteinkatalog-Inhaltssteuerelement</b></p> <p>Ermöglicht die Auswahl eines Elements aus dem zugewiesenen Baustein-Katalog, z.B. Schnellbausteine.</p>  |
|  | <p><b>Kontrollkästchensteuerelement</b></p> <p>Dieses Kontrollkästchen kann aktiviert oder deaktiviert werden.</p>   |
|  | <p><b>Kombinationsfeld-Inhaltssteuerelement</b></p> <p>Bei Bedarf werden vorgegebene Werte aus einer Liste ausgewählt, es kann aber auch eigener Text eingetippt oder das ausgewählte Element bearbeitet werden.</p>   |
|  | <p><b>Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement</b></p> <p>Auswahl aus einer vorgegebenen Liste ohne Möglichkeit, eigene Einträge vorzunehmen oder vorhandene zu bearbeiten.</p>   |
|  | <p><b>Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement</b></p> <p>Eingabe eines Datums, zur Auswahl kann ein kleiner Monatskalender ausgeklappt werden.</p>  |
|  | <p><b>Inhaltssteuerelement für wiederholte Abschnitte</b></p> <p>Mit einem einzigen Mausklick kann ein vorher gewählter Textabschnitt beliebig oft in das Dokument eingefügt werden.</p>   |

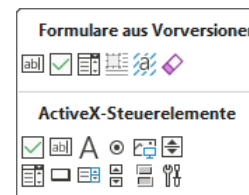
| Symbol  | Erläuterung   |
|---|---|
|  | <b>Vorversionstools</b><br>Mit einem Klick auf das Symbol öffnen Sie die Liste mit den Formularfeldern.   |
|  | <b>Steuerelementeigenschaften</b><br>Die Schaltfläche öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie die Eigenschaften eines Steuerelements festlegen und bearbeiten. Das Dialogfeld zeigt je nach Art des Feldes unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten auf. |

## Registerkarte Entwicklertools, Gruppe Steuerelemente, Symbol Vorversionstools

Mit einem Klick auf das Symbol  **Vorversionstools** in der Gruppe **Steuerelemente** öffnen Sie die Liste mit den Formularfeldern.







Die Gruppe Steuerelemente auf der Registerkarte Entwicklertools




Vorversionstools

### Die Symbole Formulare aus Vorversionen


An dem Wort **Vorversionstools** ist bereits erkennbar, dass diese Formularfelder in früheren Word-Versionen verwendet wurden. Um uns die Arbeit zu erleichtern, greifen wir beim Entwurf unseres Formulars trotzdem auf die nachfolgenden Symbole zurück.

| Symbol  | Erläuterung  |
|---|--|
|  | <b>Textfeld (Formularsteuerelement)</b><br>In diesem Feld werden Texte und Zahlen eingegeben oder das Datum angezeigt. Bei Angabe eines Standardtextes wird er übernommen, wenn der Benutzer in dem Feld keine Änderungen vornimmt. Den Typ eines Textformularfeldes bestimmen Sie in den <b>Optionen für Textformularfelder</b> . Dieses Dialogfeld können Sie durch Doppelklick auf das Textfeld öffnen sowie alternativ über die Schaltfläche  oder über den Befehl <b>Eigenschaften</b> im Kontextmenü. |
|  | <b>Feldschattierung anzeigen</b><br>Hinzufügen oder Entfernen einer Schattierung zu einem Formularfeld. Die Schattierung wird <i>nur</i> auf dem Bildschirm angezeigt, der Benutzer kann somit leicht erkennen, welche Felder auszufüllen sind.  |
|  | <b>Formularfelder zurücksetzen</b><br>Hier wird das Feld auf die Standardwerte zurückgesetzt und die vom Benutzer eingegebenen Daten werden gelöscht.  |

## Registerkarte Entwicklertools, Gruppe Schützen

| Symbol  | Erläuterung   |
|---|---|
|  | <b>Bearbeitung einschränken</b><br>Damit eine Anwenderin oder ein Anwender in ein Formular Daten eingeben kann, muss es als geschütztes Formular in einer Dokumentvorlage abgespeichert sein. Es können dann <i>nur</i> die vorgesehenen Felder bearbeitet werden. Der Aufgabenbereich <b>Bearbeitung einschränken</b> wird geöffnet. |

## 10.3 Einfügen von Formularfeldern

Damit Sie ein Feld in einem Dokument besser erkennen können, ist es empfehlenswert, die Formularfeld-Schattierung zu aktivieren. Dazu klicken Sie in den **Vorversionstools** auf das Symbol **Feldschattierung anzeigen**. Inhaltssteuerelemente werden hiermit aber nicht schattiert. 

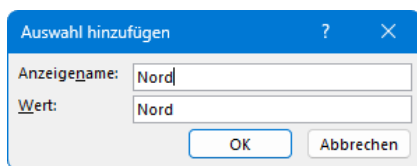
Fügen Sie jetzt Felder in das Formular ein:

- Rich-Text-Steuerelemente
- Nur-Text-Steuerelemente
- Textfelder
- Kontrollkästchen
- Kombinationsfelder (= Dropdown-Felder).

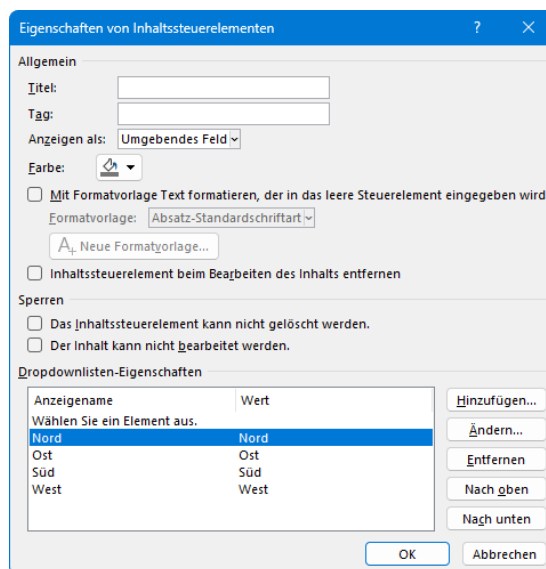
1. Gehen Sie mit dem Cursor in der dritten Zeile in die Tabellenzelle unter der Überschrift **Gebiet** und fügen Sie ein Kombinationsfeld ein (Weg: Registerkarte **Entwicklertools**, Gruppe **Steuerelemente**, Symbol **Kombinationsfeld-Inhaltssteuerelement**). 

2. Öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen** über die Schaltfläche **Eigenschaften**. 

3. Klicken Sie im Bereich **Dropdownlisten-Eigenschaften** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, geben Sie das Wort **Nord** als **Anzeigename** ein und klicken Sie auf **OK**.



Elemente hinzufügen



Kombinationsfeld für das Gebiet

4. Fügen Sie auf die gleiche Weise die Wörter **Ost**, **Süd** und **West** ein.

5. Diese Einträge sind nun Elemente in der Dropdownliste und können mit den Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** umgestellt werden.

6. Über die Schaltfläche **Entfernen** löschen Sie einen markierten Eintrag aus der Liste.

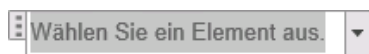
7. Im oberen Bereich **Allgemein** kann ein **Titel** für das Kombinationsfeld eingegeben werden, der dann in einem kleinen Reiter oberhalb des Feldes erscheint. Für unser Formular ist das aber nicht zweckmäßig.

8. Auf ein Formularfeld wird standardmäßig über seinen internen Namen zugegriffen. Wollen Sie davon abweichen, geben Sie in dem Feld **Tag** einen anderen Begriff ein. (Tag ist das englische Wort für Kennzeichen oder Markierung.)

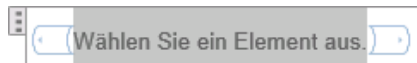
9. Schließen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche **OK**.

10. Fügen Sie in der nächsten Zelle ein weiteres Kombinationsfeld ein, also in der Zelle unterhalb der Überschrift **Außendienstmitarbeiter**. Verwenden Sie die Namen **Schuh**, **Mayer**, **Müller** und **Weber** als Elemente in der Dropdown-Liste.

11. Im Formular steht an der Stelle der Kombinationsfelder nun **Wählen Sie ein Element aus.** Diesen Platzhaltertext (Aufforderungstext) können Sie ändern: Klicken Sie dazu auf das Kombinationsfeld und dann auf das Symbol **Entwurfsmodus** (Registerkarte **Entwicklertools**, Gruppe **Steuerelemente**). Überschreiben Sie den Standardtext und verlassen Sie den Entwurfsmodus durch erneuten Klick auf das gleichnamige Symbol.



Das Kombinationsfeld wurde angeklickt

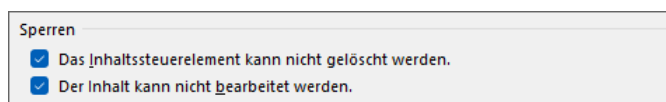


Kombinationsfeld im Entwurfsmodus

Zur Gestaltung der Formularfelder benutzen Sie die üblichen Befehle für die Zeichen- und Absatzformatierung.

## Inhaltssteuerelemente sperren

Im Dialogfeld **Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen** haben Sie auch die Möglichkeit, durch Aktivieren der entsprechenden Kontrollkästchen  das Löschen und/oder Bearbeiten des Inhaltssteuerelements auszuschließen. Bei einem Kombinationsfeld kann dann z.B. keine Auswahl aus der Liste vorgenommen werden.

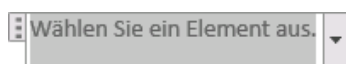


Inhaltssteuerelement sperren (Ausschnitt)

Bitte beachten Sie: Wenn Sie das Formular nicht auch schützen (siehe Seite 89), haben die Anwender Zugriff auf die Eigenschaften und können die Sperrung aufheben, indem sie die Kontrollkästchen deaktivieren!

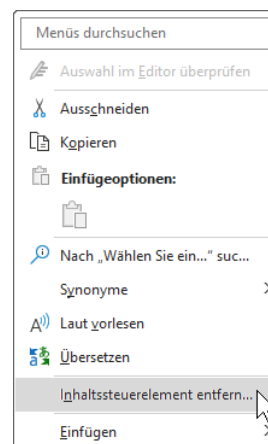
## Inhaltssteuerelemente löschen

Um ein Inhaltssteuerelement samt Inhalt zu löschen, markieren Sie es, klicken auf die Griffleiste und drücken die **Entf**-Taste.



Inhaltssteuerelement



Möchten Sie das Inhaltssteuerelement entfernen, den Inhalt aber beibehalten (z.B. einen bereits gewählten Eintrag aus der Dropdown-Liste), öffnen Sie das Kontextmenü durch Rechtsklick auf das Steuerelement und wählen den Befehl **Inhaltssteuerelement entfernen**.



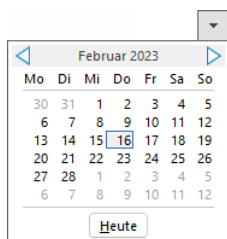
Kontextmenü (Ausschnitt)

## Datumsfeld

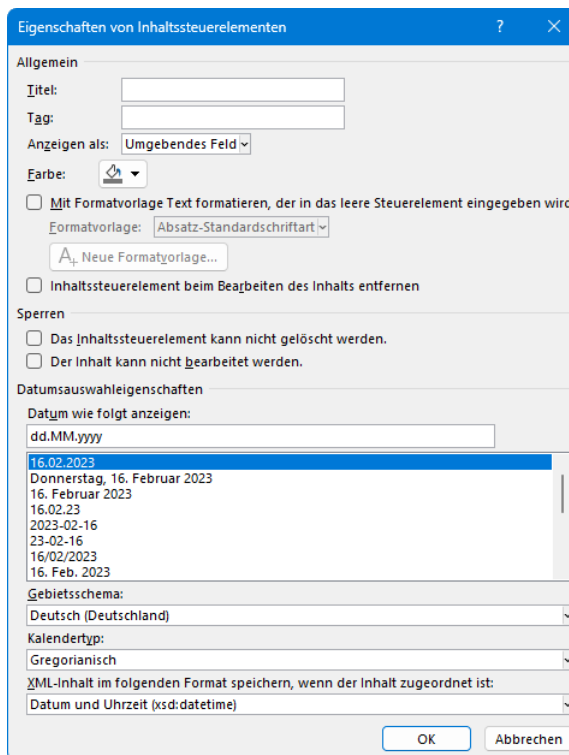
1. Positionieren Sie den Cursor in der Tabellenzelle unter der Spaltenüberschrift **Datum**.
2. Mit einem Mausklick auf das Symbol aus der Gruppe **Steuerelemente** fügen Sie ein **Datums-Inhaltssteuerelement** ein.

3. Markieren Sie das Feld und rufen Sie die Eigenschaften mit einem Klick auf die Schaltfläche  auf.
4. Wählen Sie im Bereich Datumsauswahleigenschaften, in welchem Format das Datum angezeigt werden soll und schließen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche .

Der Benutzer kann nun im Formular das Datum eingeben oder über den Listenpfeil aus einem Kalender auswählen.




Kalender zur Datumsauswahl




Das Datumsformat auswählen

5. Denken Sie auch immer wieder daran, den Besuchsbericht zu speichern!


## Nur-Text-Inhaltssteuerelement

In den Tabellenzellen in der 5. Zeile unter den Spaltenüberschriften **Besuchte Firma**, **Ort** und **Gesprächspartner** fügen Sie jeweils ein Nur-Text-Inhaltsteuerelement ein. 

## Rich-Text-Inhaltssteuerelement

In der vorletzten Zeile, unterhalb von **Bemerkungen/Sonstiges/Bericht**, soll dem Benutzer die Möglichkeit gegeben werden, Text mit mehreren Absätzen einzugeben und einzelne Wörter zu formatieren. Deshalb wird hier ein Rich-Text-Inhaltssteuerelement eingefügt (siehe Seite 82). 

## Kontrollkästchen

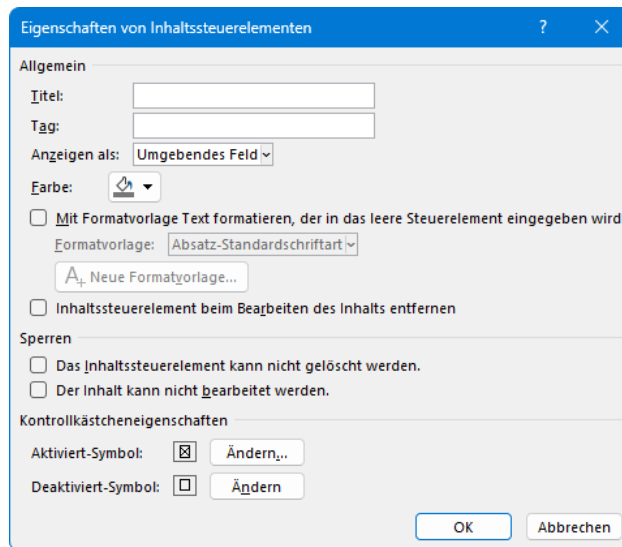
Getrennt durch ein Leerzeichen fügen Sie in der 7. Zeile rechts von den Wörtern **Bestellung**, **Preise**, **Konditionen**, **Reklamation** und in der letzten Zeile bei **Ja** und **Nein** je ein  Kontrollkästchen ein. 

|                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Bestellung <input type="checkbox"/> | Preise <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|---------------------------------|

Deaktivierte Kontrollkästchen in der 7. Zeile

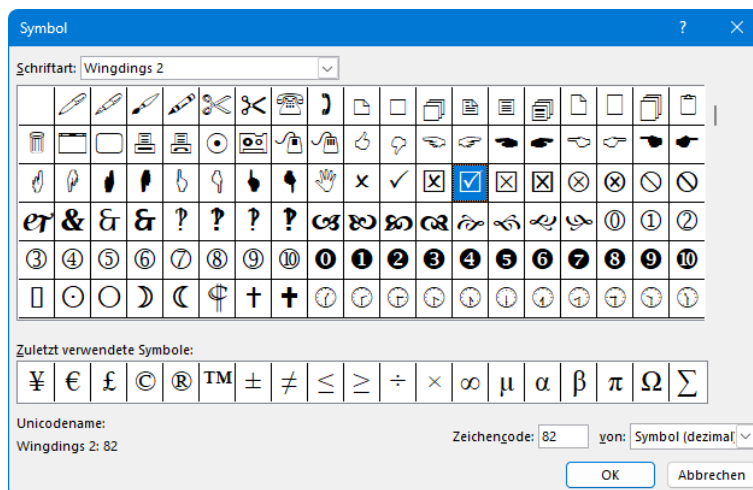
Die Größe eines markierten Kontrollkästchen ändern Sie über die Registerkarte **Start** mit Hilfe des Schriftgrads.

Wenn Sie im Gegensatz zu unserem Beispiel andere Symbole als Kontrollkästchen festlegen möchten, markieren Sie sie nacheinander und rufen jeweils wieder die Eigenschaften auf.



Ein Kontrollkästchen einstellen


Im Bereich **Kontrollkästcheneigenschaften** klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern** hinter dem Aktiviert- und/oder Deaktiviert-Symbol, wählen im Dialogfeld **Symbol** die gewünschte Schriftart (z.B. Wingdings 2), markieren das entsprechende Symbol und schließen Ihre Auswahl mit **OK** ab.

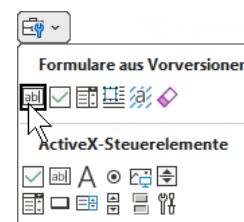


Ein anderes Symbol als Kontrollkästchen festlegen

## Zahlenfeld

In der 10. Zeile, also in den Zellen unterhalb der Zeile 1. Quartal, 2. Quartal, ... fehlen jetzt noch vier Zahlen-Eingabefelder und ein Feld, um den Gesamtbetrag der vier Felder anzuzeigen. Da bei Inhaltssteuerelementen weder Zahlenformatierungen als Währung noch Berechnungen möglich sind, greifen wir hierfür auf die Vorversionstools zurück.

1. Positionieren Sie den Cursor in der Tabellenzelle unter der Spaltenüberschrift **1. Quartal**, klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorversionstools** und im Untermenü im Bereich **Formulare aus Vorversionen** auf das Symbol **Textfeld**.
2. Markieren Sie das Feld und rufen Sie durch Klick auf das Symbol  die **Formularfeld-Optionen** auf.



Vorversionstools

3. Wählen Sie die nachfolgenden Optionen aus bzw. geben Sie die Daten ein:

**Typ:** Zahl

**Vorgabezahl:** 0

**Zahlenformat:** Wählen Sie in der Liste das gewünschte Format aus, hier Euro. Die aktuelle Währung wird in der Windows-Systemsteuerung unter **Region** eingestellt.

**Textmarke:** Zahl1

Eingabe zulassen

Beim Verlassen berechnen.

Die Optionen für die Zahlenfelder

4. Schließen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche .
5. Kopieren Sie das Zahlenfeld und fügen Sie es für die Quartale 2 bis 4 ein.
6. Öffnen Sie bei jedem kopierten Zahlenfeld die Optionen und verwenden Sie als Textmarken die Namen **Zahl2**, ...**3**, ...**4**.

## Berechnungsfeld

Die Summe der vier Quartalszahlen sollen von Word automatisch berechnet werden. Positionieren Sie den Cursor in der Tabellenzelle unter der Spaltenüberschrift **GESAMT** und klicken Sie wieder im Untermenü der Schaltfläche **Vorversionstools** auf das Symbol **Textfeld** .

Wie gewohnt, markieren Sie das Feld und übernehmen die Optionen aus dem nebenstehenden Bild. Wie bei einem Kalkulationsprogramm (Excel) bilden Sie die Summe, in dem Sie die Zellnamen (Textmarken) addieren:

**=Zahl1+Zahl2+Zahl3+Zahl4**

Für das Berechnungsfeld einen Ausdruck eintragen

## 10.4 Formular schützen

Haben Sie alle erforderlichen Felder eingefügt, auch das Textfeld für die **Bemerkungen** in der vorletzten Zeile und die zwei Kontrollfelder bei **Ja** und **Nein** in der letzten Zeile? Sie können Ihr Formular noch einmal mit der Vorlage von der Seite 77 vergleichen.

Nachdem Sie das Formular gestaltet und die Formularfelder eingefügt haben, müssen Sie es unbedingt schützen, sonst ist es als Vorlage unbrauchbar! Dazu klicken Sie auf der Registerkarte **Entwicklertools**, Gruppe **Schützen** auf das Symbol **Bearbeitung einschränken** (siehe auch Seite 57).



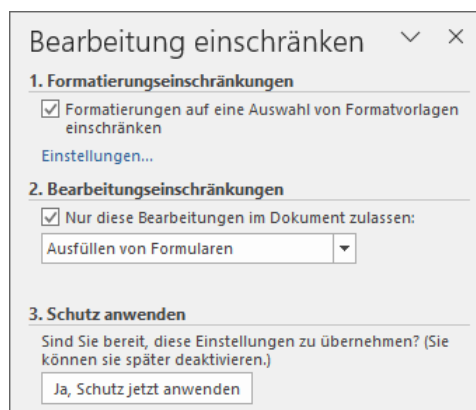
Registerkarte **Entwicklertools**

Der Aufgabenbereich **Bearbeitung einschränken** wird geöffnet. Aktivieren Sie unter **1.** und **2.** die Kontrollkästchen

- Formatierung auf eine Auswahl von Formatvorlagen einschränken** und
- Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen**

und wählen Sie mit dem Listenpfeil  den Eintrag **Ausfüllen von Formularen** aus.

Unter **3. Schutz anwenden** öffnen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche



Das Dokument schützen

ein Dialogfeld. Tragen Sie ein Kennwort ein und bestätigen Sie es ein zweites Mal. Dabei ist die Groß-/Kleinschreibung zu beachten.

Zum Schluss speichern und schließen Sie die Dokumentvorlage.


Möchten Sie später die Dokumentvorlage ändern, öffnen Sie die Word-Vorlage und klicken wieder auf der Registerkarte **Entwicklertools** auf das Symbol **Bearbeitung einschränken**. Im Aufgabenbereich klicken Sie auf die Schaltfläche . Jetzt geben Sie das Kennwort ein.

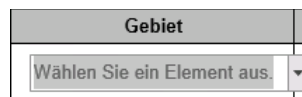
Denken Sie nach den Änderungen daran, die Word-Vorlage erneut zu schützen!

## 10.5 Formular in einem neuen Dokument verwenden

In einem neuen Dokument verwenden Sie immer nur eine Kopie des Formulars, nicht das Original! Dazu gibt es zwei Wege:

- Auf der Seite 71 wurde der Standard-Speicherort für benutzerdefinierte Office-Vorlagen erwähnt. Wenn Sie die Word-Vorlage **Besuchsbericht** in diesem Unterordner des Benutzers abgespeichert haben und die Vorlagen im **Datei**-Menü angezeigt werden (Seite 73), können Sie im **Datei**-Menü die Seite **Neu** öffnen. Klicken Sie unterhalb der **Empfohlenen Suchbegriffe** auf **Persönlich** und wählen Sie den **Besuchsbericht** aus.
- Oder öffnen Sie den Windows-Explorer und wechseln Sie zu dem Ordner, in dem Sie die Word-Vorlage **Besuchsbericht** gespeichert haben. Mit einem Doppelklick auf diesen Dateinamen öffnet Word ein neues Dokument mit Ihrem Formular.

In dem neuen Dokument muss jetzt der Listenpfeil  in dem Formularfeld **Gebiet** sichtbar sein. Das ist das erste Feld in dem Formular:




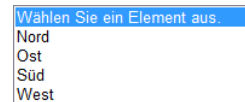
Dropdownfeld mit dem Listenpfeil






Sollte dagegen der Cursor in dem konstanten Text **Besuchsbericht** blinken, dann ist die Dokumentvorlage nicht geschützt! In diesem Fall schließen Sie das neue Dokument, ohne es zu speichern. Öffnen Sie die Dokumentvorlage **Besuchsbericht.dotx** und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeitung einschränken**. Speichern und schließen Sie wieder die Dokumentvorlage.





Bei einem Dropdownfeld öffnen Sie mit einem Klick auf den Pfeil  die Liste und wählen einen Eintrag aus.




## Die Tabulatortaste

Mit der -Tastaste (Tabulatortaste) wandern Sie vorwärts zum nächsten Feld, bei dem Sie eine Eingabe vornehmen können und mit der Tastenkombination  + -Tastaste gehen Sie zurück zum vorherigen Feld. Sie können aber auch mit der Maus in ein Feld klicken. Falls Sie einen Standardwert vorgegeben haben, indem Sie in der Vorlage z.B. schon einen Eintrag aus der Dropdown-Liste ausgewählt haben, wird mit der Tabulatortaste der Wert markiert und mit der Eingabe eines neuen Zeichens komplett gelöscht.

Möchten Sie innerhalb eines Nur-Text-Inhaltssteuerelementes einen Tabulator-Stopp verwenden, drücken Sie an der Einfügeposition die Tastenkombination  + -Tastaste.

## Eingabe in Zahlenfelder

In die Zahlenfelder vom 1. bis zum 4. Quartal geben Sie den Betrag als reine Zahl ohne Währungssymbol ein. Nach dem Drücken der -Tastaste wird die aktuelle Summe im Berechnungsfeld **GESAMT** angezeigt. Machen Sie einen Versuch mit einfachen Zahlen, um zu überprüfen, ob die Berechnung stimmt.

## Abschluss des Themas Formular erstellen

Nachdem Sie das Erstellen eines Formulars abgeschlossen haben, können Sie, je nach persönlicher Präferenz, die Registerkarte **Entwicklertools** auch wieder deaktivieren (Seite 76).

## Inhaltsverzeichnis

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1</b>  | <b>Vorbemerkungen</b>   | <b>6</b>  |
| <b>2</b>  | <b>Listen</b>   | <b>7</b>  |
| 2.1       | Nummerierung  | 7         |
| 2.2       | Aufzählung  | 8         |
| 2.3       | Liste mit mehreren Ebenen   | 13        |
| 2.4       | Übung   | 14        |
| <b>3</b>  | <b>Rahmen und Schattierung</b>                                      | <b>15</b> |
| 3.1       | Seitenrand  | 16        |
| 3.2       | Hintergrund und Wasserzeichen                                       | 17        |
| <b>4</b>  | <b>Tabellen</b>   | <b>20</b> |
| 4.1       | Erstellen von Tabellen  | 20        |
| 4.2       | Kontextwerkzeug   | 21        |
| 4.3       | Bewegen innerhalb einer Tabelle                                     | 22        |
| 4.4       | Tabellenelemente markieren  | 22        |
| 4.5       | Tabelle mit der Maus verschieben                                    | 23        |
| 4.6       | Rahmen- und Gitternetzlinien  | 23        |
| 4.7       | Tabellen formatieren  | 23        |
| 4.8       | Tabellenformatvorlagen  | 26        |
| 4.9       | Tabellen ändern   | 28        |
| 4.10      | Tabellen sortieren  | 33        |
| 4.11      | Übungen   | 35        |
| <b>5</b>  | <b>Mehrspaltiger Text</b>   | <b>37</b> |
| 5.1       | Festlegen der Spaltenbreite   | 38        |
| 5.2       | Spaltenumbruch einfügen   | 38        |
| 5.3       | Übung   | 39        |
| <b>6</b>  | <b>Editierhilfen</b>  | <b>40</b> |
| 6.1       | Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung (Editor)                     | 40        |
| 6.2       | Übung   | 43        |
| 6.3       | Der Thesaurus   | 43        |
| 6.4       | Übung   | 44        |
| <b>7</b>  | <b>Überarbeitungsfunktionen</b>                                     | <b>45</b> |
| 7.1       | Änderungen nachverfolgen  | 45        |
| 7.2       | Registerkarte Überprüfen  | 47        |
| 7.3       | Voreinstellungen  | 49        |
| 7.4       | Kommentare eingeben   | 50        |
| 7.5       | Änderungen annehmen oder ablehnen                                   | 54        |
| 7.6       | Übungen   | 55        |
| 7.7       | Markups drucken   | 55        |
| 7.8       | Zwei getrennte Dokumente vergleichen                                | 56        |
| 7.9       | Dokument mit Passwortschutz versehen und Korrekturmodus einschalten | 57        |
| 7.10      | Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten                         | 58        |
| 7.11      | Sicherheitscenter (Trust Center)                                    | 62        |
| <b>8</b>  | <b>Felder</b>   | <b>64</b> |
| 8.1       | Wissenswertes   | 64        |
| 8.2       | Ein Feld einfügen   | 64        |
| 8.3       | Die wichtigsten Feldfunktionen                                      | 65        |
| 8.4       | Bearbeiten der Felder   | 66        |
| <b>9</b>  | <b>Dokumentvorlagen</b>   | <b>67</b> |
| 9.1       | Anwenden von Dokumentvorlagen                                       | 67        |
| 9.2       | Erstellen von Dokumentvorlagen                                      | 70        |
| 9.3       | Eigene Vorlagen im Datei-Menü                                       | 73        |
| 9.4       | Eigene Dokumentvorlagen verwenden                                   | 74        |
| 9.5       | Bearbeiten von Dokumentvorlagen                                     | 75        |
| <b>10</b> | <b>Formulare</b>  | <b>76</b> |
| 10.1      | Formular erstellen  | 77        |
| 10.2      | Die Registerkarte Entwicklertools                                   | 82        |

# Schulungsunterlagen Word 2021 / 365 Weiterführung

---

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| 10.3      | Einfügen von Formularfeldern .....                               | 85         |
| 10.4      | Formular schützen.....   | 89         |
| 10.5      | Formular in einem neuen Dokument verwenden .....                 | 90         |
| <b>11</b> | <b>Datenimport und -export .....</b>                             | <b>92</b>  |
| 11.1      | Kopieren und Ausschneiden .....                                  | 92         |
| 11.2      | OLE und DDE.....   | 93         |
| 11.3      | Object Linking and Embedding - OLE .....                         | 93         |
| 11.4      | Dynamischer Datenaustausch – DDE.....                            | 98         |
| 11.5      | Übung .....  | 101        |
| 11.6      | Add-Ins aus dem Office Store beziehen .....                      | 102        |
| <b>12</b> | <b>Objekte – Illustrationen, Grafiken, Bilder, WordArt .....</b> | <b>105</b> |
| 12.1      | Import von Grafiken .....  | 105        |
| 12.2      | Handschriftliche Zeichnungen in Grafiken umwandeln .....         | 112        |
| 12.3      | Die Bildtools.....   | 113        |
| 12.4      | Der Textumbruch.....   | 117        |
| 12.5      | Bearbeiten von Grafiken.....                                     | 121        |
| 12.6      | Bildkomprimierung.....   | 124        |
| 12.7      | Formen (AutoForm).....   | 125        |
| 12.8      | WordArt .....  | 132        |
| 12.9      | SmartArt .....   | 136        |
| <b>13</b> | <b>Seriendruck (Serienbriefe) .....</b>                          | <b>138</b> |
| 13.1      | Variable .....   | 139        |
| 13.2      | Feldname.....  | 139        |
| 13.3      | Hauptdokument .....  | 140        |
| 13.4      | Seriendruck-Assistent .....                                      | 140        |
| 13.5      | Datenquelle .....  | 141        |
| 13.6      | Importieren der Datensätze.....                                  | 146        |
| 13.7      | Datenfelder einfügen .....                                       | 147        |
| 13.8      | Serienbriefvorschau.....   | 150        |
| 13.9      | Serienbriefe drucken .....                                       | 152        |
| 13.10     | Datensätze sortieren .....                                       | 154        |
| 13.11     | Datensätze filtern.....  | 155        |
| 13.12     | Bedingungsfelder in Serien-E-Mails und -briefen.....             | 157        |
| 13.13     | Etikettendruck.....  | 164        |
| 13.14     | Hauptdokument wieder öffnen .....                                | 168        |
| <b>14</b> | <b>Gliederung .....</b>  | <b>170</b> |
| 14.1      | Wissenswertes .....  | 170        |
| 14.2      | Gliederungsansicht.....  | 170        |
| 14.3      | Dokumentstruktur .....   | 173        |
| 14.4      | Erstellen einer Gliederung.....                                  | 174        |
| 14.5      | Formatieren von Überschriften.....                               | 176        |
| 14.6      | Gliederung nummerieren.....                                      | 177        |
| 14.7      | Teile des Dokuments reduzieren und wieder erweitern .....        | 179        |
| 14.8      | Übung .....  | 180        |
| <b>15</b> | <b>Fußnotenverwaltung .....</b>                                  | <b>181</b> |
| 15.1      | Fuß- oder Endnoten erstellen.....                                | 181        |
| 15.2      | Fuß- oder Endnoten ändern .....                                  | 181        |
| 15.3      | Fuß- und Endnoten kopieren, verschieben, löschen.....            | 184        |
| 15.4      | Fußnoten und Endnoten umwandeln .....                            | 184        |
| 15.5      | Übung .....  | 184        |
| <b>16</b> | <b>Verzeichnisse und Verweise .....</b>                          | <b>185</b> |
| 16.1      | Inhaltsverzeichnis .....   | 185        |
| 16.2      | Stichwortverzeichnis (Index) .....                               | 187        |
| 16.3      | Abbildungsverzeichnis.....                                       | 190        |
| 16.4      | Querverweis .....  | 193        |
| 16.5      | Hyperlink zu einem Element im Dokument einfügen .....            | 196        |

# Schulungsunterlagen Word 2021 / 365 Weiterführung

---

|   |            |
|---|------------|
| <b>17 Zentral- und Filialdokumente .....</b>                      | <b>198</b> |
| 17.1 Wissenswertes .....  | 199        |
| 17.2 Zentral- und Filialdokument erstellen .....                  | 200        |
| 17.3 Zentraldokument-Ansichten .....                              | 200        |
| 17.4 Filialdokumente bearbeiten .....                             | 201        |
| <b>18 Makros .....</b>  | <b>204</b> |
| 18.1 Makro aufzeichnen .....                                      | 204        |
| 18.2 Makro starten.....   | 206        |
| 18.3 Makro löschen .....  | 209        |
| 18.4 Makro bearbeiten.....  | 209        |
| <b>19 OneDrive und Microsoft Office 2021 Online .....</b>         | <b>211</b> |
| 19.1 In der Cloud speichern (OneDrive).....                       | 211        |
| 19.2 Microsoft Office Online .....                                | 213        |
| <b>20 Zusammenarbeit mit dem SharePoint Server .....</b>          | <b>219</b> |
| 20.1 SharePoint aufrufen.....                                     | 219        |
| 20.2 Dokumente bearbeiten, die nicht gesperrt sind.....           | 220        |
| 20.3 Auschecken und Einchecken einer Datei.....                   | 223        |
| 20.4 Gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten .....               | 226        |
| 20.5 Aufgabenbereich Verlauf .....                                | 227        |
| 20.6 Upload - Dokumente auf den SharePoint-Server hochladen ..... | 227        |
| 20.7 Dateien synchronisieren .....                                | 230        |
| 20.8 Übungen .....  | 231        |
| <b>21 Zeichensatz-Tabelle .....</b>                               | <b>232</b> |
| <b>22 Anhang Lösungen.....</b>                                    | <b>233</b> |
| <b>23 Stichwortverzeichnis .....</b>                              | <b>247</b> |