Mit Word können Formulare selbst erstellt werden. Ausserdem kann man schlussendlich das Formular sperren, (auch mit Passwort) damit nur die Formularfelder verändert werden können.

DropDown Felder Textfeldern Kontrollkästchen

Ansicht / Symbolleisten / Formular

Folgende Symbolleiste wird eingeblendet:

Formular 🔹 🗙 🗙									
ab	\checkmark						a	2	
1	2	3	4						5

- 1 Textfeld einfügen
- 2 Kontrollkästchen einfügen
- 3 Dropdown Feld einfügen
- 4 Formularfeldeigenschaften (werden aktiv, wenn man auf das eingefügte Textfeld, Kontrollkästchen oder DropDown Feld klickt.
- 5 Formular schützen: Damit nur noch die Formularfelder gebraucht werden können.

Tipp: Eigenschaften der Formularfelder am Textfeld

Öffnen der Eigenschaften im Formularfeld oder mit Doppelklick auf das entsprechende Feld (Hier Textfeld). Formulareigenschaften der Kontrollkästchen und DropDown Felder lassen sich auf die gleiche Weise öffnen.

Optionen für Textformularfelder		
Textformularfeld Typ: Standardtext: Normaler Text Imaximale Länge: Textformat:		Hier lässt sich ein Standarttext eingeben. Z.B "Hier Nachname eingeben".
Unbegrenzt Makro ausführen bei Ereignis: Beenden:	-	Man kann hier wählen, ob z.B alles in Grossbuchstaben dargestellt werden soll.
Feldeinstellungen Iextmarke: Text1 Eingabe zulassen	-	Hier lässt sich die Grösse des Feldes eingeben.
Beim Verlassen berechnen Hilfetext hinzufügen OK Abbrechen		