

2.1.2 Textverarbeitung II

Arbeitsblatt 212-01 „Einführung Formular“

Einführung Formular – Schulmeisterschaft Mountainbike

Die jährlich stattfindende Meisterschaft im Mountainbiken findet dieses Jahr an deiner Schule statt. Um die Anmeldungen der Teilnehmer schnell erfassen zu können, sollst du ein entsprechendes Dokument erstellen.



Benötigte Daten sind:

Name und Ort der Schule, Name der Mannschaft, Mannschaftsstärke, Betreuende Lehrkraft, Wettkampfklasse, Vor- und Nachname des Teilnehmers, Geschlecht und Geburtsdatum des Teilnehmers. Dabei sind folgende Wettkampfklassen möglich: Jungen II, Mixed II, Jungen III, Mixed III, Jungen IV, Mixed IV, Jungen V, Mixed V.

Aufgabe A

Erstelle ein ansprechendes Dokument, in welchem alle Teilnehmer ihre Daten handschriftlich eintragen können. Orientiere dich dabei an nachfolgender Skizze:

Anmeldung für die Schulmeisterschaft Mountainbike

Schuldaten

Name: _____

Ort: _____

Mannschaftsdaten

Name der Mannschaft: _____

Anzahl Mitglieder: _____

Betreuender Lehrer: _____

Wettkampfklasse: _____

Teilnehmerdaten

Familiennamen: _____

Vorname: _____

Geschlecht: _____

Geburtsdatum: _____



2.1.2 Textverarbeitung II

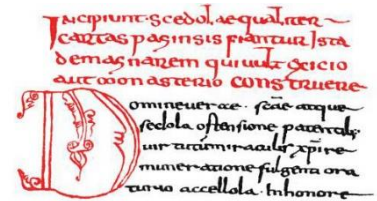
Arbeitsblatt 212-01 „Einführung Formular“

Formular

Um die Eingabe von Daten maschinell vornehmen zu können, ist ein sogenanntes Formular hilfreich. Ein Formular ist ein **Vordruck**, in dem bestimmte Daten ergänzt werden können. Die vordruckten Texte, wie auch das Layout können dabei jedoch nicht verändert, Eingaben nur in sogenannte **Formularfelder** gemacht werden. Ein Formular dient zur Erfassung von Daten.

Historischer Hintergrund

Schon Ende des 7. Jahrhunderts gab es so etwas ähnliches wie Formulare. Unter dem Namen „*Marculfi Formulae*“ wurde das erste Formularbuch bekannt. In diesem waren sogenannte „*forma*“ (lat. Form) – Vorlagen für Urkunden – enthalten. Es mussten nur noch Namen, Datum und Unterschrift hinzugefügt werden.



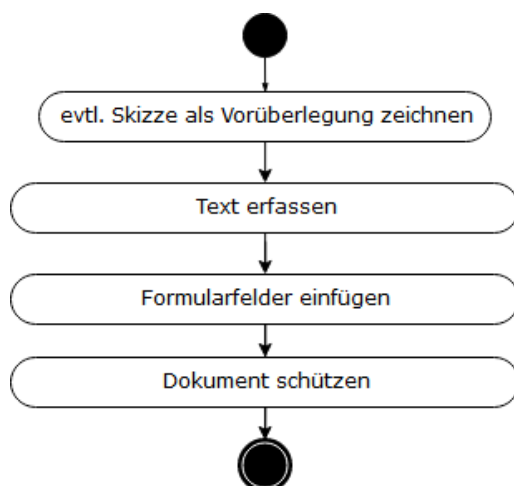
Bildquelle: Autor: AndreasPraefcke;
https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Cod_Lugdun_Voss_86_de-tail.jpg; lizenziert unter public domain;
Download im April 2019

Erste juristische Formulare wurden im frühen 19. Jahrhundert bekannt. Diese bestanden z. B. aus vereinfachten und vorgefertigten Anklageschriften.

Erfinder des Formulars ist vermutlich der Mathematiker Charles Babbage, der unter anderem auch die mechanische Rechenmaschine „*Analytical Engine*“, dem Vorläufer des heutigen Computers erfand.

Ein Formular erstellen

Da ein Formular von vielen unterschiedlichen Leuten ausgefüllt werden soll, sollte man besonderen Wert auf ein übersichtliches und intuitives Layout legen. Das Formular sollte selbsterklärend sein.



Als Vorüberlegung ist eine Skizze sinnvoll.

Nach dem Erfassen des Textes werden die benötigten Formularfelder erstellt.

Damit Eingaben nur noch in diesen möglich ist, muss das Dokument abschließend geschützt werden.

Formularfelder

In **Microsoft Office Word** sind diese im Menü „*Entwicklertools – Steuerelemente*“ zu finden (ggf. muss dieses Menü erst in das Menüband eingefügt werden. Dies geschieht über das Menü „*Datei – Optionen – Menüband anpassen*“. Dort das Kontrollkästchen „*Entwicklertools*“ aktivieren.

In **Libre Office Writer** befinden sich die Formularfelder im Menü **Formular**.



2.1.2 Textverarbeitung II

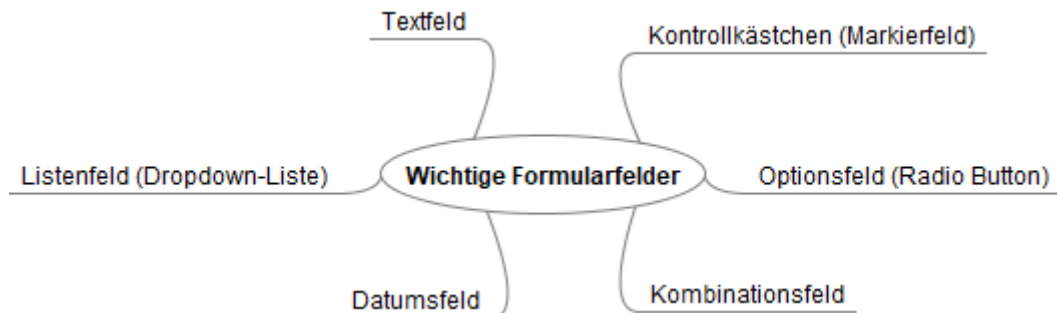
Arbeitsblatt 212-01 „Einführung Formular“

Sowohl in Microsoft Office Word, als auch in Libre Office Writer werden die Formularfelder im **Entwurfsmodus** angelegt. Nachdem alle Felder eingebunden wurden, wird dieser deaktiviert.

Formularfelder heißen in manchen Textverarbeitungsprogrammen auch **Steuerelemente**.

Je nach Zweck werden unterschiedliche Formularfelder benötigt.

Häufig verwendete Formularfelder sind dabei:



Textfeld

Wie der Name schon sagt, können mit einem solchen Textfeld Texte eingegeben werden.

Kontrollkästchen (Markierfeld)

Mit einem Kontrollkästchen kann eine Ja/Nein-Antwort abgefragt werden. Dieses Formularfeld wird durch ein Rechteck angezeigt, in welchem der Benutzer ein Häkchen setzen kann.

Optionsfeld (Radio Button)

Mithilfe eines Optionsfelds kann aus mehreren Optionen eine oder mehrere ausgewählt werden. Angezeigt wird dieses Feld durch einen Kreis, welcher gegebenenfalls mit einem Punkt befüllt wird. Zusammengehörende Optionsfelder müssen zu einer Gruppe zusammengefasst werden.

Listenfeld (Dropdown-Liste)

Mithilfe dieses Steuerelements lässt sich ein Eintrag aus einer Liste auswählen.

Datumsfeld

Wie der Name schon sagt, dient dieses Feld dazu, den Eintrag eines Datums zu ermöglichen.

Kombinationsfeld

Ein Kombinationsfeld ist die Kombination eines Textes und einer Liste. Zusätzlich ist es dem Benutzer möglich, eigene Listeneinträge zu generieren.

Aktivieren der Formularfelder

Damit die Formularfelder aktiv werden, ein Eintrag also nur noch in ihnen möglich wird, muss das Textdokument geschützt werden.

Dies geschieht in Microsoft Office Word über das Menü „Überprüfen – Gruppe Schützen – Bearbeitung einschränken“.

In Libre Office Writer muss zunächst das gesamte Dokument markiert werden und anschließend über das Menü „Einfügen – Bereich“ ein Bereich (hier das gesamte Dokument) erstellt und der Schreibschutz



2.1.2 Textverarbeitung II

Arbeitsblatt 212-01 „Einführung Formular“

aktiviert werden. Soll der Schreibschutz für schon im Vorfeld erstellte Bereiche aktiviert werden, so geschieht dies über das Menü „Format – Bereich“.

Aufgabe B

Verändere dein Dokument zur Anmeldung der Teilnehmer zum Mountainbike Wettbewerb zum Formular. Für die Wettkampfklassen bzw. das Geschlecht sollen Listenfelder verwendet werden.