



## 2.1.2 Textverarbeitung II

Arbeitsblatt 212-03

### Übung

### Formular – Reisebüro Urlaubsantrag

Als Auszubildende des Reisebüros „Happy Holidays“ konnte Petra ihrem Chef erst vor Kurzem einen großen Dienst erweisen, indem sie ein Formular für eine Werbeaktion erstellt hatte.

Da das so gut geklappt hat, bittet er sie nun ein Formular für Urlaubs- bzw. Dienstreiseanträge seiner Angestellten zu erstellen.



Sie bekommt folgende Vorgaben:

- Über Radio-Buttons soll ausgewählt werden können, ob es sich um einen Urlaub, einen Sonderurlaub oder um eine Dienstreise handelt.
- Die Personalnummer und der Name des Antragstellers sollen jeweils über Textfelder erfasst werden können.
- Beginn und Ende des Urlaubs werden über Datumsfelder erfasst.
- Die Art des Sonderurlaubs bzw. der Dienstreise wird jeweils über ein Textfeld eingegeben. Vor der Eingabemöglichkeit soll jedoch ein Hinweis stehen, dass die jeweilige Eingabe nur bei einem Sonderurlaub bzw. nur bei einer Dienstreise nötig ist.
- Das aktuelle Datum soll mithilfe einer Feldfunktion eingefügt werden.
- Zusätzlich möchte er auch die Möglichkeit haben, selbst ein Häkchen zu setzen, ob der Urlaub genehmigt wurde oder nicht. Für den Antragsteller muss jedoch klar ersichtlich sein, dass diese Häkchen vom Chef (Abteilungsleiter) auszufüllen sind.
- Nach Fertigstellung soll Petra das Dokument so abspeichern, dass nur noch eine Eingabe in den Formularfeldern möglich ist.

#### Hinweis:

Recherchiere gegebenenfalls, wie Optionsfelder zu erstellen sind. Bei ihrer Verwendung musst im Textverarbeitungsprogramm Microsoft Office Word das Dokument als „Dokument mit Makros“ abgespeichert werden.