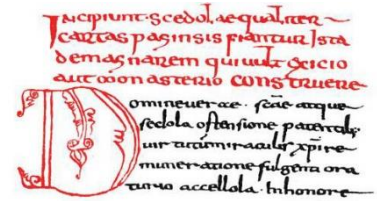


Formular

Ein Formular ist ein **Vordruck**, in dem bestimmte Daten ergänzt werden können. Die vorgedruckten 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.



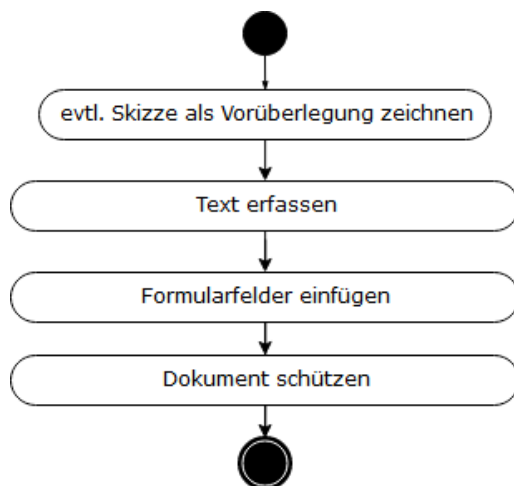
Bildquelle: Autor: AndreasPraefcke;
https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Cod_Lugdun_Voss_86_de-tail.jpg; lizenziert unter public domain;
Download im April 2019

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 muss das Kontrollkästchen „Entwicklertools“ aktiviert sein.

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

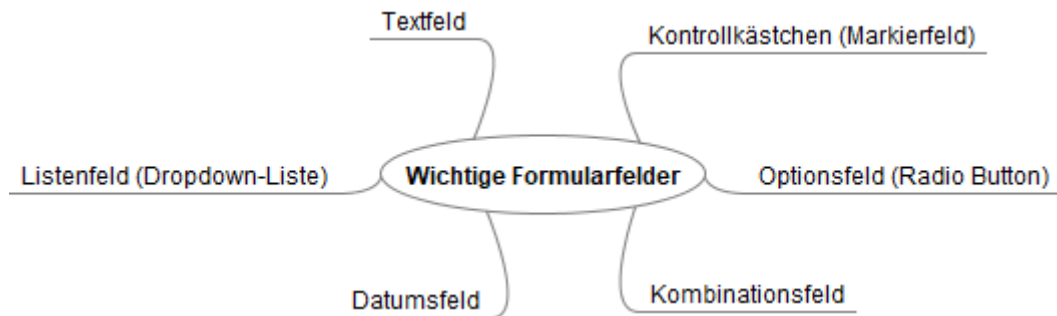


Sowohl in Microsoft Office Word, als auch in Libre Office Writer werden die Formularfelder im **Entwurfsmodus** angelegt. Nachdem alle Felder eingebunden wurden, wird dieser deaktiviert.

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