

Word | Feldfunktion als Formularvariante

Word verfügt über eine Formular-Funktion, mit deren Hilfe Sie Dokumente als Formular am Bildschirm ausfüllen können. Der praktische Einsatz ist allerdings etwas umständlich und der Aufwand lohnt sich in vielen Fällen nicht, wenn Sie beispielsweise einfach nur einige wenige Informationen wie Namen, Geburtsdatum usw. abfragen möchten. Mit einem kleinen Trick fügen Sie Eingabefelder in Ihre Formulare ein, ohne die speziellen Formularfunktionen von Word bemühen zu müssen:

- Klicken Sie an die Textstelle, an der der Anwender eine Information eingeben soll.
- Drücken Sie **Ctrl+F9**, um eine neue Feldfunktion einzufügen und geben Sie zwischen den geschweiften Klammern ein:

MACROBUTTON Test123, Bitte Namen eingeben

Den Text nach dem Komma ergänzen Sie um einen kurzen Hinweistext zu der erwarteten Dateneingabe.

- Nach **Umschalt+F9** verschwindet die Feldfunktion und wird durch Ihren Hinweistext ersetzt.
- Beginnen Sie für weitere Eingabefelder wieder mit Schritt 1. Wenn Sie nun noch die Feldschattierung im Optionen-Dialog aktivieren, ist jedes Eingabefeld grau hervorgehoben und die Hinweistexte sind gut sichtbar. Der Anwender kann die so gekennzeichneten Textstellen anklicken und einfach die benötigte Information eingeben.

Die Feldfunktion **MACROBUTTON** dient eigentlich dem Start eines Makros, das Sie durch den Hinweistext näher beschreiben. In diesem Fall verwendet wird «Test123» als Bezeichnung für ein nicht vorhandenes Makro, so dass Sie die Feldfunktion als einfachen Platzhalter für eine Texteingabe verwenden können.