

Ein Formular erstellen

Ich wähle die gewünschte Tabelle aus. Über **Erstellen | Formular** wird nun automatisch ein Formular gebaut.

Welche Änderungen kann ich gleich vornehmen?

1. Felder löschen, die ich nicht benötige:

Dazu klicke ich das Feld mit dem Dateninhalt an und drücke die Entf-Taste. Jetzt ist nur noch der leere Platzhalter für dieses Feld zu sehen. Auch den kann ich auswählen und über die Entf-Taste löschen.

2. Felder an eine andere Position verschieben:

Ich klicke ein Datenfeld an, wähle dann mit gedrückter Strg-Taste auch gleich das Beschriftungsfeld und ziehe die markierten Felder nach oben oder unten an die gewünschte Position.

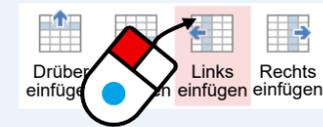
3. Die Spaltenbreite der Felder ändern:

Ich klicke ein Feld an und ändere die Breite, indem ich den rechten Rand nach links oder rechts ziehe. Dabei ändert sich gleich die Breite der gesamten Spalte.



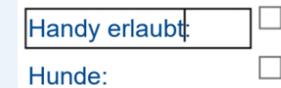
4. Eine Spalte einfügen:

Um bei einem mehrspaltigen Formular einen Abstand zwischen den Spalten verändern zu können, füge ich eine weitere Spalte ein. Dazu wähle ich eine Spalte aus und klicke in Register **Anordnen** (Abschnitt: Formularlayouttools) auf **Links einfügen** oder **Rechts einfügen**.



5. Text der Bezeichnungsfelder ändern:

Einfach ein Bezeichnungsfeld anklicken und den neuen Text schreiben.



Im Register **Start** schalte ich zwischen diesen beiden Ansichten hin und her. In der Layoutansicht kann ich einfache Formulgestaltungen durchführen. In der Formularansicht ist die Bearbeitung gesperrt. Ich kann jetzt Daten eingeben.

6. Feld mit Farbe hinterlegen und Textfarbe wählen:

Dazu wähle ich wieder ein Feld aus und nütze im Register **Format** die Formatierungsschaltflächen des Abschnittes „Schriftart“ und „Zahl“.

