

Tekstbehandling 2: Tastevejledning

Formularer i Word 2003

Introduktion	2
1. Klargør Word 2003.....	2
2. Opret et formularfelt til tekst.....	2
3. Opret et formularfelt med en rulleliste.....	4
4. Opret afkrydsningsfelter	4
5. Beskyt og aktivér formular.....	5
6. Sikkerhed mod ændringer.....	5

Introduktion

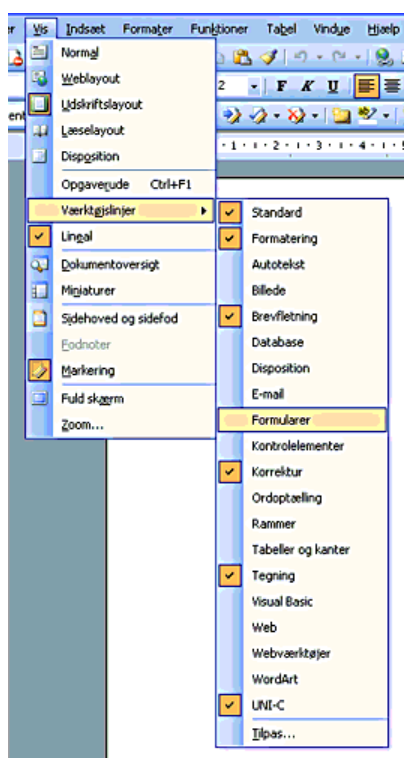
Til brug i undervisningen kan det være en fordel at lave formularer, når man arbejder med alt fra tjeklister, over multiple choice-opgaver til logbøger. Du kan således udarbejde et dokument, hvor brugerne kan skrive i foruddefinerede felter – deraf ordet formularer.

Formularer til brug i undervisningen

1. Klargør Word 2003

- Vælg Vis|Værktøjslinjer|Formularer:

Værktøjslinjen Formularer



Værktøjslinjen Formularer lægger sig herefter øverst på skærmen eller flydende. Flyt rundt på værktøjslinjen, som du ønsker.



Hold din cursor over værktøjslinjens knapper for at se, hvilke funktioner knapperne har.

2. Opret et formularfelt til tekst

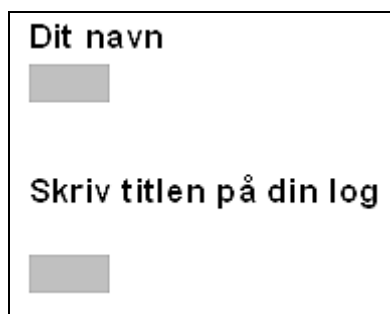
Nu skal du prøve at oprette en række forskellige felter.

Opret felter

Bemærk, at felterne ikke kan bruges med det samme, jf. trin 5: [Aktivér formular](#).

- Lav et par overskrifter
- Indsæt et tekstfelt efter hver overskrift ved at klikke på den første knap på formularværktøjslinjen, Tekstfelt i formular.

Du skulle nu få noget frem, der ligner dette:



- Højreklik på formularfeltet og vælg egenskaber
- I dialogboksen Indstillinger for tekstfelt kan du bestemme, hvad og hvor meget der må være i dit felt
- Klik på knappen Tilføj Hjælp-tekst for evt. at skrive en lille hjælpetekst til brugeren af formularen.



3. Opret et formularfelt med en rulleliste

Med en rulleliste kan du lave foruddefinerede valg, som brugeren kan vælge mellem.

- Klik på den tredje knap på formularværktøjslinjen, Rulleliste i formular, for at indsætte en rulleliste i din formular
- Højreklik på rullelistefeltet og vælg egenskaber, hvorefter dialogboksen Indstillinger for rullelistefelt åbnes:

- Skriv nu de emner, som skal optræde på rullelisten.

I det viste eksempel er der indsat "Klik her for at vælge", så brugerne ikke bare springer feltet over.

4. Opret afkrydsningsfelter

På samme måde som med de to tidligere eksempler kan du oprette et afkrydsningsfelt. Det kan fx se således ud:

Jeg elsker chokolade (kun et kryds pr. linie)

Ja Lidt Nixen

Formularfelterne har deres begrænsninger, derfor

kommentaren i parentesen i overskriften.

5. Beskyt og aktivér formular

Formularfelterne aktiveres ved at beskytte formularen.

- Klik på knappen med hængelås i værktøjslinjen.
- Det er nu muligt at skrive i felterne og fx vælge svar i rullelisterne:

Dit navn
Svend, Knud og Valdemar

Skriv titlen på din log
Grathe Hede

Her skal du vælge et af udsagnene
Roser er røde

Jeg elsker chokolade (kun et kryds pr. linie)
Ja Lidt Nixen

- Klik på hængelåsen for evt. at redigere i formularen.

6. Sikkerhed mod ændringer

Beskyt formularen yderligere for at undgå, at brugeren retter i dokumentet:

- Vælg Funktioner|Beskyt dokument
- Sæt flueben ved "Tillad kun denne type redigering i dokumentet" i opgaveruden th.
- Vælg "Udfyldning af formularer"
- Klik på knappen "Ja, aktiver beskyttelse"
- Skriv adgangskode to gange
- Klik OK.