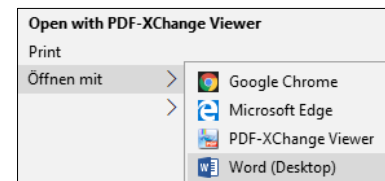


Hinweise:

- Vor einer Aktion (z.B. Auswahl eines Menübefehls) ist das Objekt anzuklicken, d.h. zu markieren. Word passt sein Menüsystem stets auf die zuvor vorgenommene Auswahl an und bietet so unterschiedliche Untermenüs.
- Ein Zwischenspeichern verschiedener Schritte ist sinnvoll, damit bei Fehlern die alte Variante durch Öffnen der zuvor gesicherten Datei wieder hergestellt werden kann.
- Die Angaben in den Bildern meiner Anleitung können von Ihrem aktuellen System abweichen.
- Die groß und fett geschriebenen Menübefehle finden Sie in der obersten Befehlszeile. Der Pfeil (→) zeigt auf den Nachfolgeschritt im Untermenü.
- In meiner Internet-Anleitung finden Sie zusätzlich das Ausgangsformular, die Unterschrift als Bilddatei sowie das Ergebnisformular zum Download.

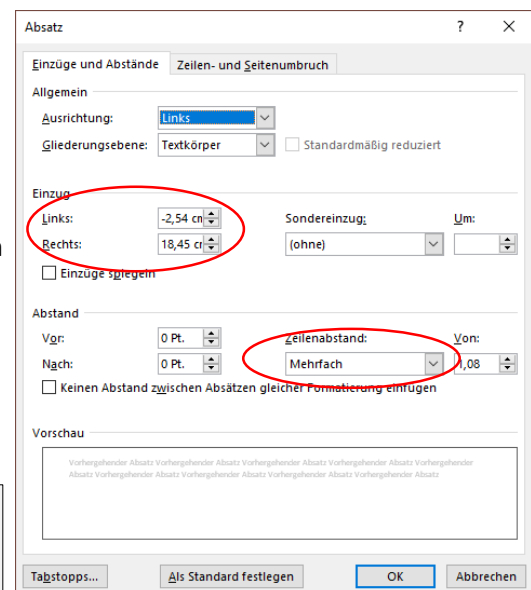
Das Öffnen der PDF-Datei kann im geöffneten Word-Programm über den bekannten Öffnen-Befehl erfolgen oder direkt aus dem Explorer heraus. Was tun?

- Rechtsklick auf die zu öffnende PDF-Datei im Explorer
→ im Kontextmenü auf „Öffnen mit“ → Word
- Sollte sich jetzt eine Fehlermeldung oder ein Infofenster öffnen, dann schließen Sie es.

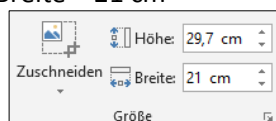


Nun kann es passieren, dass das „geöffnete“ Formular in Word auf dem Blatt nach oben rechts verschoben ist. Es könnten Format-, Absatz- und/oder Layout-Fehler aufgetreten sein?

- **Format-Fehler** beseitigen:
Klick auf das geöffnete Formular → **FORMAT**
→ Zeilenumbruch → Mit Text in Zeile
- **Layout-Fehler** beseitigen:
SEITENLAYOUT → Seitenränder
→ Benutzerdefinierte Seitenränder
→ alle Maßzahlen auf 0 (null) abändern → Ignorieren
- **Absatz-Fehler** beseitigen:
START → Absatz → alle Einzüge auf 0 (null)
und den Zeilenabstand auf Einfach abändern
- OK
- Größe des Formulars auf A4 anpassen:
FORMAT → Höhe = 29,7 cm; Breite = 21 cm

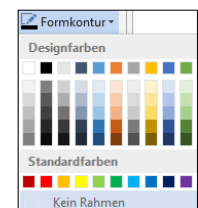
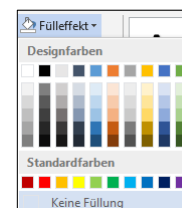


Nun sollte das Formular in voller Größe auf dem A4-Blatt von Word sichtbar sein und wir können mit dem Ausfüllen notwendiger Textstellen beginnen. Dazu benötigen wir für jede Textstelle ein Textfeld, welches einzufügen- und auszufüllen ist.



- **EINFÜGEN** → Textfeld → Textfeld erstellen → Aufziehen eines Rechtecks an der Stelle, wo ein Text im Formular einzutragen ist (hier *Feld 1* mit vollständiger Adresse, *Feld 2* mit Ort und Datum und *Feld 3* mit einem X-Buchstaben oder einem ☒-Symbol)
- Das Textfeld selbst unsichtbar machen mit
FORMAT → Fülloeffekt → Keine Füllung
FORMAT → Formkontur → Kein Rahmen

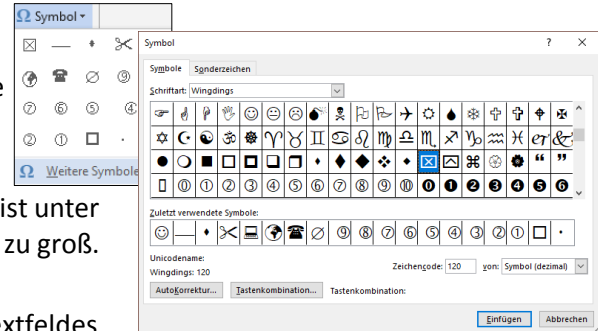
Was übrig bleibt ist ein leeres Textfeld mit sichtbarem „Rahmen“, der nicht gedruckt wird. Füllen Sie den Rahmen aus und formatieren den Text nach Bedarf.



Das **Textfeld** kann per Mauszug **verschoben** werden, um den dort eingetragenen Text an die richtige Formularstelle zu bringen. Sollte das **Textfeld** zu groß oder zu klein sein, kann es per Mauszug der Rahmen-Randpunkte in seiner **Größe verändert** werden.

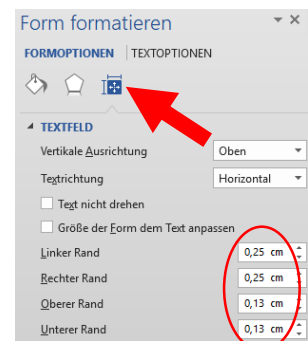
Analog zu den normalen Texten kann man auch ein ☒-Symbol in ein Textfeld einfügen. Dieses Symbol bekomme ich wie folgt aus einer Symboltabelle:

- **EINFÜGEN** → Symbol → Weitere Symbole
 - Schriftart = Wingdings → Scrollen der Tabelle
 - Klick auf das ☒-Symbol → Einfügen
 - Schließen



Fügt man, wie in diesem Fall nur ein Symbol ein, dann ist unter Umständen der Abstand zu den Kanten des Textfeldes zu groß. D.h., die Abstände sind zu minimieren.

- Klick mit rechter Maustaste auf den Rand des Textfeldes
 - Form formatieren → am rechten Bildschirmrand öffnet sich ein Eigenschaften-Fenster
 - Klick auf das rechte Symbol „Layout und Eigenschaften“
 - alle Maßzahlen auf 0 (null) abändern
- den gesamten rechten Bildrand per Klick auf das X-Symbol () schließen
- Bei Bedarf kann das ☒-Symbol markiert und wie normaler Text im Schriftgrad verändert werden; lt. Aufgabe ist 12pt sinnvoll.
- Möchte man dieses Textfeld über ein darunterliegendes Symbol legen, ist es mit weißer Farbe aufzufüllen: **FORMAT** → Fülleffekt → weiß



Laut Aufgabenstellung ist noch eine Unterschrift aus einer vorhandenen Bilddatei einzufügen.

- Klick neben (!) das Formular → **EINFÜGEN** → Bilder → Datei suchen und öffnen
(Suchen und Öffnen wie jede andere Word-Datei auch.)
- das Bild mit der Unterschrift befindet sich nun unterhalb des Formulars auf der Folgeseite
- verschieben des Bildes auf das bzw. auf dem Formular: **FORMAT** → Zeilenumbruch
 - Vor den Text → Bild mit Unterschrift an die gewünschte Stelle ziehen
- soll die Unterschrift zum Teil über eine Linie oder einen Text abgebildet werden, dann ist deren weiße Umgebung durchsichtig (transparent) zu machen: **FORMAT** → Farbe → Transparente Farbe bestimmen → Klick auf die weiße Umgebung in dem Bild Unterschrift

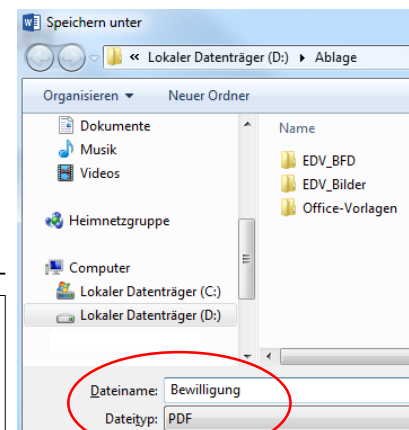


- nun kann die Größe des Bildes und die Lage verändert / angepasst werden

Als letzte Aktion ist das Speichern bzw. Umwandeln der Word-Datei in eine PDF-Datei, die dann ihrerseits versendet werden kann, vorzunehmen. Auch hierfür gibt es mehrere Varianten, die von System zu System unterschiedlich sein können. Ich möchte zwei davon beschreiben.

Die 1. Variante erfolgt mit den Mitteln, die Word selbst anbietet.

- **DATEI** → Speichern unter ... → Durchsuchen
 - Ziel-Ordner öffnen → Dateityp auf PDF abändern
 - Dateinamen schreiben → Speichern



Die 2. Variante bedingt, dass Sie zuvor einen „Free PDF Converter“ installiert haben. Das kann **doPDF 9** oder PDF24 oder ein anderes Programm sein; siehe Google oder www.chip.de. Dieses Programm baut sich als Drucker in das Betriebssystem ein und kann aus allen Programmen heraus PDF-Dateien erstellen.

- **DATEI** → Drucken → Drucker wählen (hier doPDF 9) → Drucken
- eventuell ist noch der Speicherort individuell festzulegen
- es kann sich nachfolgend auch der PDF-Viewer mit der Datei öffnen

