Formulare 03 – Quittung

# Situation

Von einem Mitarbeiter erhalten Sie ein Quittungsformular in Rohfassung. Sie haben die Aufgabe dieses Formular fertig zu erstellen und als Dokumentenvorlage zur Verfügung zu stellen.

# Vorgehen

1. Öffnen Sie die Datei Formulare\_03\_Quittung.docx (Formular in Rohfassung).
2. Ändern Sie die Seiteneinrichtung:
   1. A5, Querformat
   2. Seitenrand unten: 1 cm
3. Formatieren Sie die Zellen für den Betrag mit horizontalen Linien.  
   (siehe Muster auf der zweiten Seite)
4. Fügen Sie **Nur-Text-Inhaltssteuelemente** an den verlangten Stellen ein.
5. Fügen Sie das Datum als aktualisiertes Feld ein (EINFÜGEN  Datum und Uhrzeit).
6. Fügen Sie das **Logo als Wasserzeichen** in den Hintergrund.  
   Tipp: Rechtsklick auf das Bild 🡪 Als Grafik speichern … 🡪 Dateiname vergeben



Abbildung : Logo

1. Schützen Sie das Dokument, sodass nur die Formularfelder ausgefüllt werden können.
2. Speichern Sie das Dokument **als Vorlage** (Dateiformat dotx) in Ihren Übungsordner
3. Probieren Sie Ihre **Quittungsvorlage** aus.

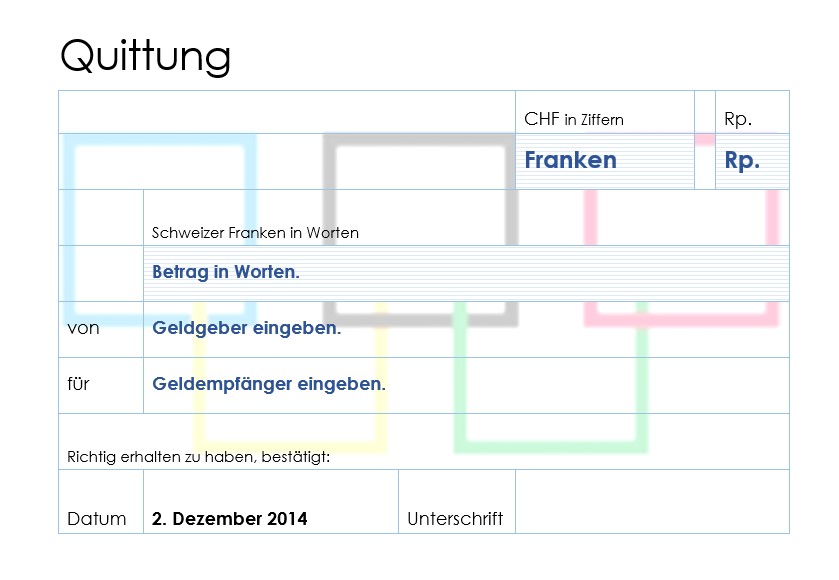


Abbildung : Lösungsmuster