

Diese, von Wings kostenlos zur Verfügung gestellte Übung, darf weitergegeben und im Unterricht verwendet werden. Die Ausgangslage stellt eine möglichst reale Situation im Büroalltag dar. Zur Lösung sind Programmkenntnisse nötig, die im kaufmännischen Umfeld erwartet werden. Mit dem Schwierigkeitsgrad «einfach» werden Übungen gekennzeichnet, bei denen noch nicht alle Kenntnisse nötig sind. Schwierige Aufgaben enthalten eher selten genutzte und/oder mehrstufige Vorgänge. Allfällig benötigte Übungsdateien stehen auf www.wings.ch und www.wings.de unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch den Zugang zu den Lösungsdateien.

Word 2010: Formular erstellen

Autor: Martin Stooß

Schwierigkeitsgrad: mittel

Ausgangslage

Die jährliche Mitarbeiterbeurteilung steht an. Als Personalverantwortlicher bereiten Sie sich auf die Gespräche vor. Zu den Gesprächsunterlagen gehört auch ein Beurteilungsformular, welches Sie im Vorfeld bereits einsetzen.

Themen

Formular Steuerelemente gezielt einsetzen
Eigenschaften von Steuerelementen anpassen
Formulare schützen (Bearbeitung einschränken)



Aufgabe : Erstellen eines Mitarbeiterbeurteilungsformulars.

- > Öffnen Sie die Dateien **Mitarbeiterbeurteilung.docx** sowie **Mitarbeiterbeurteilung_Lösung_Nummern.pdf** (Vorlage).
- > Fügen Sie gemäss pdf-Vorlage die entsprechenden Steuerelemente ein und passen Sie deren Eigenschaften falls nötig an.

1

Steuerelement: **Dropdown-Inhaltssteuerelement**

Schriftfarbe: **rot**

Eigenschaften: Allgemein «**Name des Beurteilers**»

Eigenschaften: Dropdown-Eigenschaften «**Hunziker**» und «**Osterwalder**»

2

Steuerelement: **Grafik**

Eigenschaften: Allgemein «**Mitarbeiterfotografie**»

3

Steuerelement: **Text-Inhaltssteuerelement**

Schriftfarbe: **rot**

4

Steuerelement: **Dropdown-Inhaltssteuerelement**

Schriftfarbe: **rot**

Eigenschaften: Allgemein «**Abteilung Name**»

Eigenschaften: Dropdown-Eigenschaften «**Verkauf**», «**Einkauf**», «**Logistik**», «**Produktion**», «**Verwaltung**», «**Transport**»

5

Steuerelement: **Dropdown-Inhaltssteuerelement**Schriftfarbe: **rot**Eigenschaften: Allgemein «**Vorgesetzter Name**»Eigenschaften: Dropdown-Eigenschaften «**Hugentobler**», «**Müller**», «**Messmer**», «**Arpagaus**»

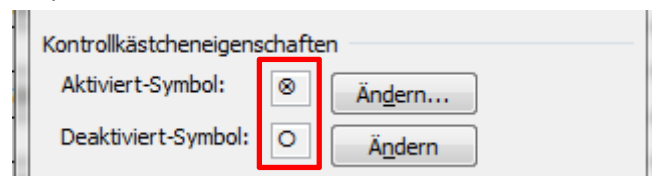
6

Steuerelement: **Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement**Schriftfarbe: **rot**

7

Steuerelement: **Kontrollkästchen Steuerelement**

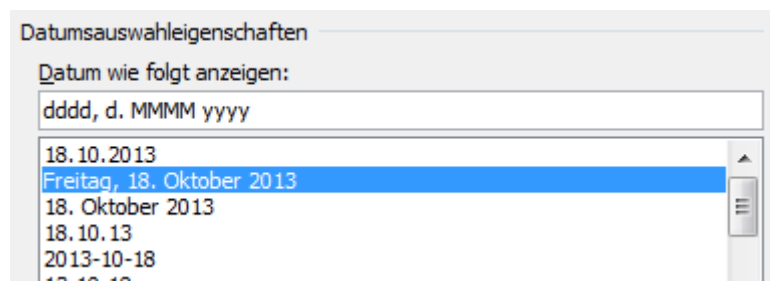
Kontrollkästcheneigenschaften: Symbole ändern: (Aktiviert – Deaktiviert)



8

Steuerelement: **Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement**Schriftfarbe: **rot**

Datumsauswahleigenschaften mit Tagesangabe in Worte.



- > Schützen Sie nun das Formular. Als Passwort verwenden Sie **MAB**.
- > Testen Sie Ihr Formular mit den Angaben der Datei **Mitarbeiterbeurteilung_Lösung_Beispiel**: Bei der Mitarbeiterfotografie fügen Sie das Bild «**Bischofberger.jpg**» ein.
- > Hat alles geklappt?
- > Speichern Sie Ihr Formular unter **Mitarbeiterbeurteilung_Lösung** in den Ordner.