Formulare 04 – Feedback

# Situation

Sie haben den Auftrag für die Raiffeisenbanken in der Gegend ein Feedbackformular zu erstellen. Die Fragen sind bereits vorhanden.

# Vorgehen

1. Öffnen Sie die Datei  Feedback\_Raiffeisen\_Ursprung.docx (Formular in Rohfassung).
2. Fügen Sie das Logo C:\Users\Jürg\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\logo.png  
   am rechten Schreibrand auf der Höhe des Titels ein.
3. Fügen Sie für den Vor- und Nachnamen, sowie die E-Mailadresse **Rich-Text-Inhaltssteuelemente** ein.
4. Für das Datum geben Sie ein **Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement** ein.

*In der zweiten Tabelle stecken die Feedbackfragen.*

1. Ersetzen Sie bei der ersten Frage die Buchstaben «XY» durch ein **Kombinationsfeld- Inhaltssteuerelement** mit den Elementen:  
   Flums, Mels, Oberes Sarganserland, Sennwald, Walenstadt und Werdenberg
2. Fügen Sie bei der ersten Frage einen Antwortkatalog nach dem Muster  
    ☐ sehr gut  
    ☐ gut  
    ☐ eher gut  
    ☐ schlecht  
   mit **Kontrollkästchensteuerelementen** in die zweite Spalte ein.
3. Diesen Antwortkatalog können Sie für die restlichen Fragen kopieren.
4. Unter dem Satzteil «Zudem habe ich …» fügen Sie die drei Auswahlen   
    ☐ ein Kompliment …  
    ☐ eine Anregung …  
    ☐ eine Beschwerde …  
   mit **Kontrollkästchensteuerelementen** ein.
5. In der zweiten Spalte fügen Sie ein **Rich-Text-Inhaltssteuelement** für die Mitteilung des Kunden ein.
6. Schützen Sie das Formular vor unerlaubten Bearbeitungen, und speichern Sie es unter dem Namen **Feedback\_Raiffeisen.dotx** (als Vorlage) auf Ihren Desktop.
7. Probieren Sie Ihre **Formularvorlage** aus.