



LibreOffice

Community

Deutsches Dokumentations Team

Writer Kapitel 18

Formulare



24.2

LibreOffice ist ein eingetragenes Markenzeichen von The Document Foundation
Weitere Informationen finden Sie unter de.libreoffice.org/

Inhalt und Allgemeines

Inhalt und Allgemeines	2
Copyright.....	4
Mitwirkende/Autoren.....	4
Englisches Originaldokument.....	4
Rückmeldung.....	4
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	4
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	5
Synonyme.....	5
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	5
Einführung	6
Writer Startbildschirm.....	6
Wann verwenden Sie Formulare	7
Alternativen zur Verwendung von Formularen in Writer.....	7
Erstellen eines einfachen Formulars	7
Ein Dokument erstellen.....	8
Öffnen Sie die Symbolleisten für Formulare.....	8
Entwurfsmodus aktivieren.....	8
Symbolleisten für die Formulare.....	8
Formular-Steuerelemente einfügen.....	13
Steuerelemente konfigurieren.....	14
Verwenden Sie das Menü „Formular“.....	14
Referenz der Formularsteuerung	14
Beispiel für ein einfaches Formular	14
Erstellen Sie das Dokument.....	15
Formular-Steuerelemente hinzufügen.....	15
Formular-Steuerelemente einrichten.....	17
Textfeld.....	17
Optionsfelder.....	17
Listenfeld.....	18
Markierfelder.....	19
Gruppenfeld.....	20
Das Formular schützen und speichern.....	22
Auf die Datenquellen zugreifen	23
Datenquellen.....	23
Datenbank-Zugriffsberechtigungen.....	24
Erstellen eines Formulars zur Dateneingabe.....	26
Eingabe von Daten in ein Formular.....	27
Symbolleiste Formularnavigation.....	29
Erweiterte Formularanpassung	29
Makros mit einem Formular-Steuerelement verknüpfen.....	29
Schreibgeschützte Dokumente (nur lesen).....	32
Formatierungsoptionen der Formularsteuerung.....	32

Inhalts-Steuerelemente - Content Controls (CC)	34
Was sind Inhalts-Steuerelemente.....	34
Arten von Inhalts-Steuerelementen.....	35
Inhalts-Steuerelement einfügen.....	36
Weitere Informationen	41
Handbücher der LibreOffice Community.....	41
Die Kapitel.....	41
Die Autoren.....	41
Über LibreOffice.....	41
Kapitelübersicht - Writer Handbuch.....	42
Hilfe.....	43
Noch Fragen?.....	43
Mitarbeit bei LibreOffice.....	43
Spenden.....	43

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2024. Die Beitragenden sind unten aufgeführt. Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder höher oder der Creative Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) Version 4.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen sowie weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt.

Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das Symbol (R) in diesem Buch nicht verwendet.

Mitwirkende/Autoren

Harald Berger

Susanne Mohn

Michael Otto

Englisches Originaldokument

Dieses Kapitel wurde ursprünglich aus dem Englischen übersetzt und basiert auf dem Guide *Writer Chapter 18 - Forms*. Autoren dieses Kapitels sind:

Jean Hollis Weber

Kees Kriek

Pulkit Krishna

Bruce Byfield

Gillian Pollack

Babara Duprey

John A. Smith

Ron Faile Jr.

Rückmeldung

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse discuss@de.libreoffice.org senden.

Vorsicht

Alles, was an eine Mailingliste geschickt wird, inklusive der E-Mail-Adresse und anderer persönlicher Daten, die die E-Mail enthält, wird öffentlich archiviert und kann nicht gelöscht werden. Also, schreiben Sie bitte mit Bedacht!

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 04.07.2024. Basierend auf der LibreOffice Version 24.2.

Andere Versionen von LibreOffice können sich im Aussehen und der Funktion unterscheiden.

Verwendung von LibreOffice unter macOS

Einige Tastenbelegungen und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh-Version und denen für Windows- und Linux-Rechner. Die unten stehende Tabelle gibt Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfe der jeweiligen Komponente.

<i>In Windows/Linux</i>	<i>entspricht unter macOS</i>	<i>Effekt</i>
Menü Extras > Optionen	LibreOffice > Einstellungen	Zugriff auf die Programmoptionen
RECHTSKLICK	CTRL+KLICK und/oder RECHTSKLICK je nach Einstellungen	Öffnen eines Kontextmenüs
STRG (Steuerung)	⌘ (Command)	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
ALT	⌥ und/oder Alt oder Option	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
F11	⌘+T	Öffnen der Formatvorlagen in der Seitenleiste

Synonyme

In diesem Dokument verwendete Synonyme:

für	in diesem Dokument verwendet
Abschnitt	Bereich
Deck	Bereich
Dialogfeld, Dialogbox	Dialog
Dropdown-	Auswahl-
Anfasser (Punkte am Ende einer Symbolleiste)	Griff(e)
Menüleiste, Hauptmenü,	Menü
Popup-Menü	Menü
Register, Reiter	Tab
Tabulator	Tabulator
Objektpunkte (quadratisch, rund, oval)	Ziehpunkte

Viele Begriffe im Bezug zu LibreOffice und den darin verwendeten Techniken finden Sie im [Glossar](#). Das Handbuch Glossar wurde für alle Komponenten von LibreOffice erstellt und kann im Bereich „[Erste Schritte](#)“ ganz unten heruntergeladen werden.

Sie sehen vielleicht etwas anderes

LibreOffice läuft auf Windows, Linux, Mac OS X, FreeBSD und anderen Unix-Varianten, von denen jedes Betriebssystem unterschiedliche Versionen hat und kann von den Nutzern bezüglich Schriftarten, Farben und Themen angepasst werden.

Die Bilder in diesem Handbuch wurden mit hellem Thema in Windows 10 erstellt. Das LibreOffice Thema entspricht der Werkseinstellungen.

Einige noch gültige Screenshots sind aus älteren Versionen von LibreOffice.

Einführung

In diesem Kapitel wird die Verwendung von interaktiven Formularen innerhalb von Writer-Dokumenten behandelt. Teile eines Formulars sollen nicht bearbeitet werden können und andere Teile sind zum Auszufüllen vorgesehen. Ein Fragebogen hat beispielsweise eine Einleitung, Fragestellungen und Hinweise, diese sollen nicht geändert werden können. Dies wird mit der Funktion „Schreibschutz“ erreicht. Für die eigentliche Funktion des Formulars werden Felder verwendet, in die der Leser Antworten eingeben oder aus vorgegebenen Auswahlmöglichkeiten auswählen kann.

Writer bietet verschiedene Möglichkeiten zur Eingabe von Informationen in ein Formular, darunter

- Markierfeld
- Optionsfeld
- Textfeld
- Listenfeld
- und andere Elemente

die jeweils als Formular-Steuerelemente bezeichnet werden.

LibreOffice-Formulare enthalten eine Vielzahl von Funktionen. Nicht alle werden in diesem Kapitel beschrieben. Besonders hervorzuheben sind die Verwendung von Formularen in HTML-Dokumenten und das Schreiben von Makros zur Verknüpfung mit Formularsteuerelementen.

Die LibreOffice Komponenten Calc, Impress und Draw unterstützen ebenfalls Formulare in ähnlicher Weise wie Writer.

Writer Startbildschirm

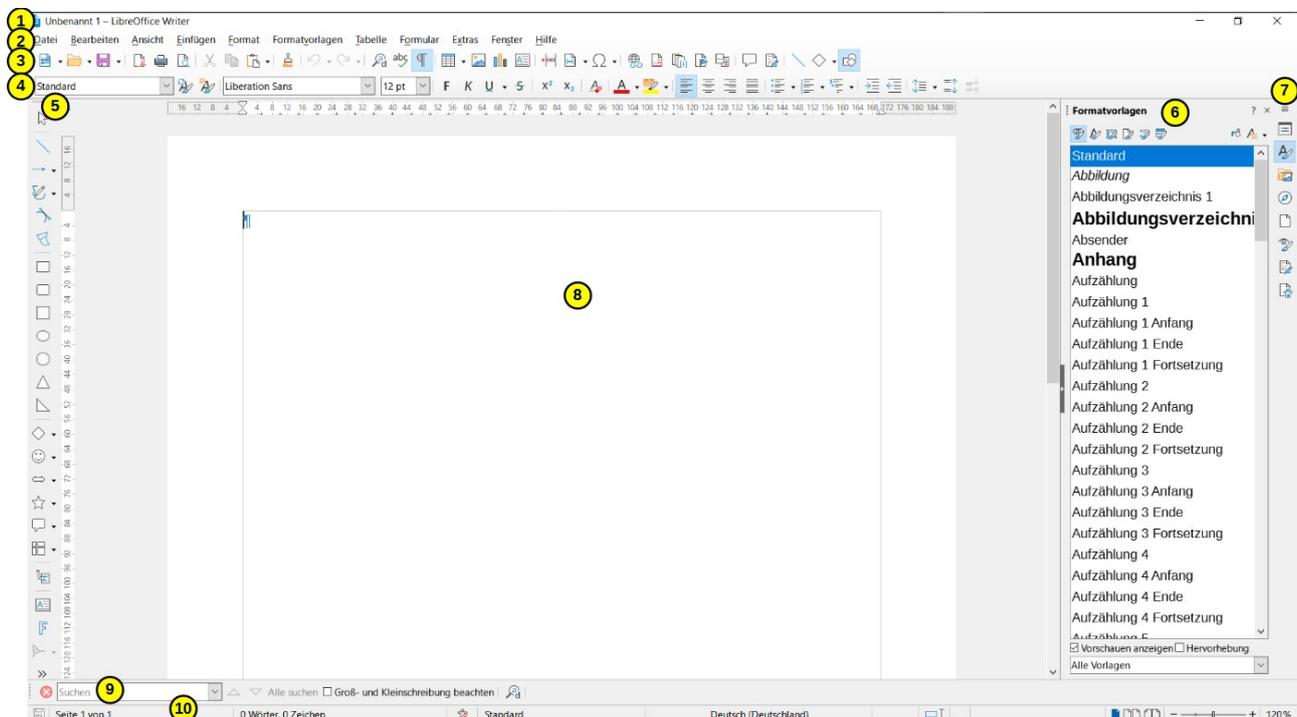


Abbildung 1: Writer Startbildschirm

1 Titelleiste

2 Menü

3	Symbolleiste Standard	7	Seitenleiste Register
4	Symbolleiste Formatierungen	8	Arbeitsbereich
5	Symbolleiste Zeichnung	9	Suchen-Leiste
6	Seitenleiste	10	Statusleiste

Wann verwenden Sie Formulare

Formulare werden auf drei Arten verwendet:

- Um ein einfaches Dokument zu erstellen, das der Empfänger ausfüllen kann, beispielsweise einen Fragebogen, der an eine Gruppe von Personen geschickt wird, die ihn ausfüllen und zurücksenden.
- Zur Verknüpfung mit einer Datenbank oder Datenquelle, um dem Benutzer die Eingabe von Informationen zu ermöglichen. Jemand in einer Verkaufsabteilung könnte die Informationen von Käufern über ein Formular in eine Datenbank eingeben.
- Zum Anzeigen von Informationen in einer Datenbank oder Datenquelle. Ein Bibliothekar könnte Informationen über Bücher abrufen.

Die Verwendung von Formularen für den Zugriff auf eine Datenbank bietet eine schnelle und einfache Möglichkeit, komplexe grafische Frontends zu erstellen. Ihr Formular kann nicht nur die Felder enthalten, die mit der Datenquelle verbunden sind, sondern auch Text, Grafiken, Tabellen, Zeichnungen und andere Elemente.

Eine typische Art, ein einfaches Formular zu verwenden, ist:

- Sie entwerfen das Formular und speichern es dann.
- Sie senden das Formular an andere (z. B. per E-Mail).
- Diese füllen das Formular aus, speichern es und senden es an Sie zurück.
- Sie öffnen das Formular und sehen, wie die Antworten lauten.

Tipp

Wenn Sie eine Datenquelle verwenden oder ein Formular so einstellen, dass es über das Web aktualisiert wird, können Sie Daten automatisch erfassen. Diese Methoden sind jedoch komplexer und werden in diesem Kapitel nur ansatzweise behandelt. Siehe „Auf die Datenquellen zugreifen“.

Alternativen zur Verwendung von Formularen in Writer

LibreOffice Base bietet eine alternative Möglichkeit, auf eine Datenquelle zuzugreifen. Es gibt viele Ähnlichkeiten zwischen Formularen in Base und Writer, aber das eine kann für eine bestimmte Aufgabe besser sein als das andere. Base ist nur geeignet, wenn das Formular auf eine Datenquelle zugreift; für einfache Formulare würden man es nicht verwenden.

Erstellen eines einfachen Formulars

Hier wird erklärt, wie Sie ein einfaches Formular ohne Verknüpfungen zu einer Datenquelle oder Datenbank und ohne erweiterte Anpassungen erstellen können. In so einem Formular können Sie Daten eingeben, die im Dokument hinterlegt werden.

Tabelle 1: Erläuterungen zur Symbolleiste Formular-Steuerelemente

Pos	Symbol	Erläuterung
1	Auswahl	Wählt ein Formular-Steuerelement aus, um eine andere Aktion darauf auszuführen.
2	Entwurfsmodus	Schaltet um zwischen Entwurfsmodus ein (um Formularen zu bearbeiten) und Entwurfsmodus aus (um Formularen zu verwenden).
3	Steuerelemente-Assistent umschalten	Einige Formular-Steuerelemente (Listefeld und Kombinationsfeld) verfügen über optionale Assistenten. Wenn Sie nicht möchten, dass der Assistent beim Erstellen eines dieser Steuerelemente gestartet wird, verwenden Sie das Symbol Steuerelement-Assistent umschalten, um die Assistenten auszuschalten.
4	Formularentwurf	Startet die Symbolleiste <i>Formularentwurf</i> , die auch mit Ansicht > Symbolleisten > Formularentwurf geöffnet werden kann.
5	Beschriftung	Eine Textbeschriftung. Der Unterschied zum reinen Tippen auf der Seite besteht darin, dass Sie ein (Steuerelement-) Beschriftungsfeld mit Makros verknüpfen können, so dass z. B. etwas passiert, wenn die Maus darüber fährt oder darauf GEKLICKT wird.
6	Textfeld	Erstellt ein Feld, in das der Benutzer des Formulars einen beliebigen Text eingeben kann.
7	Markierfeld	Ein Feld, das im Formular aus- oder abgewählt werden kann (umschalten). Das Feld kann beschriftet werden, um eine Funktionsaussage über dieses Feld zu erhalten.
8	Optionsfeld	Erzeugt ein Optionsfeld. Wenn mehrere Schaltflächen gruppiert sind, kann jeweils nur eine ausgewählt werden. Der einfachste Weg, mehrere Schaltflächen zu gruppieren, ist die Verwendung des Symbols <i>Gruppenfeld</i> , hierbei sind die Assistenten aktiviert.
9	Listefeld	Erstellt eine Liste von Optionen als Auswahl-Menü, aus der der Benutzer wählen kann. Wenn das Formular mit einer Datenquelle verknüpft ist und Assistenten aktiviert sind, wird beim Erstellen eines Listefelds der Listefeld-Assistent gestartet. Wenn das Formular nicht mit einer Datenquelle verknüpft ist, schalten Sie die Assistenten aus und erstellen ein leeres Listefeld. Geben Sie dann im Feld Listeneinträge im Tab <i>Allgemein</i> die Optionen ein, die in der Liste erscheinen sollen.
10	Kombinationsfeld	Wie bei einem Listefeld richten Sie eine Liste mit Auswahlmöglichkeiten ein. Zusätzlich zeigt ein Feld am oberen Rand entweder die getroffene Auswahl an oder erlaubt dem Formularbenutzer, etwas anderes einzugeben. Dies funktioniert genauso wie beim Listefeld.
11	Schaltfläche	Erzeugt eine Schaltfläche, die mit einem Makro verknüpft werden kann. Die Beschriftung ist der Name, der auf der Schaltfläche erscheint.
12	Grafische Schaltfläche	Verhält sich genau wie eine Schaltfläche, wird aber als Bild angezeigt. Wählen Sie das Bild in der Option <i>Grafik</i> auf dem Tab <i>Allgemein</i> im Dialog <i>Eigenschaften: Grafische Schaltfläche</i> .
13	Formatiertes Feld	Ein Steuerelement, das numerische Formatierungsoptionen ermöglicht. Sie können z.B. Maximal- und Minimalwerte für die eingegebene Zahl oder den Zahlentyp (Dezimalstellen, wissenschaftlich, Währung) festlegen.
14	Datumfeld	Speichert ein Datum. Sie müssen das früheste und späteste Datum, das das Feld akzeptiert, das Standarddatum und das Datumsformat konfigurieren. Stellen Sie die Option „Aufklappbar“ auf ja, klappt ein Monat auf und man kann durch das Jahr navigieren.
15	Numerisches Feld	Zeigt eine Zahl an. Sie müssen Formatierung, Maximum, Minimum und

Pos	Symbol	Erläuterung
		Standardwerte angeben. Sie können ein Drehfeld hinzufügen und damit hoch und runter zählen.
16	Gruppenfeld	<p>Gruppenfelder haben zwei unterschiedliche Verwendungszwecke.</p> <p>Wenn der Steuerelement-Assistent aktiviert ist, wird beim Erstellen eines Gruppenfeldes der Assistent für Gruppenelemente gestartet. Dieser erstellt eine Gruppe von Optionsfeldern (von denen jeweils nur eines ausgewählt werden kann). In den meisten Fällen ist die Verwendung eines Gruppenfeldes der beste Weg, um eine Gruppe von Optionsfeldern zu erstellen.</p> <p>Wenn Assistenten ausgeschaltet sind, ist ein Gruppenfeld lediglich ein visueller Rahmen, um verschiedene Steuerelemente zusammenzufassen. Er hat keine Auswirkung auf die Funktionsweise der Steuerelemente.</p>
17	Zeitfeld	Funktioniert wie ein Datumsfeld, gibt aber eine Uhrzeit an. Sie können einen Drehfeld-Indikator hinzufügen. Bei einer Standarduhrzeit mit einer Stundenangabe und Null Minuten zählt ein Indikator nur die Stunden. Bei einer Standarduhrzeit mit einer Minutenangabe $\neq 00$ zählt ein Indikator nur die Minuten.
18	Währungsfeld	Funktioniert wie ein numerisches Feld; zusätzlich können Sie ein Währungssymbol hinzufügen oder voranstellen.
19	Maskiertes Feld	<p>Nützlich, wenn das Formular mit einer Datenquelle verknüpft ist. Geben Sie eine Bearbeitungsmaske an, um einzuschränken, was ein Benutzer in das Feld eingeben kann. Geben Sie eine Maske an, um einzuschränken, welche Daten aus der Datenquelle angezeigt werden.</p> <p>(Eingabemaske: Durch die Angabe eines Zeichen-Codes für maskierte Felder geben Sie vor, was die Benutzer in das maskierte Feld eingeben können.</p> <p>Die Länge der Eingabemaske bestimmt, wie viele Stellen die mögliche Eingabe haben darf. Sollten die vom Benutzer eingegebenen Zeichen der Eingabemaske nicht entsprechen, so wird die Eingabe beim Verlassen des Steuerelements verworfen. Zur Definition der Eingabemaske stehen die folgenden Zeichen zur Verfügung:</p> <p>L = Eine Textkonstante. Diese Stelle kann nicht editiert werden. Das Zeichen wird an der entsprechenden Position der Zeichenmaske angezeigt.</p> <p>a = Es können die Buchstaben a-z und A-Z eingegeben werden. Großbuchstaben werden nicht in Kleinbuchstaben konvertiert.</p> <p>A = Es können die Buchstaben A-Z eingegeben werden. Eingegebene Kleinbuchstaben werden automatisch in Großbuchstaben konvertiert.</p> <p>c = Es können die Buchstaben a-z, A-Z, sowie die Ziffern 0-9 eingegeben werden. Großbuchstaben werden nicht in Kleinbuchstaben konvertiert.</p> <p>C = Es können die Zeichen A-Z und 0-9 angegeben werden. Eingegebene Kleinbuchstaben werden automatisch in Großbuchstaben konvertiert.</p> <p>N = Es können nur die Zeichen 0-9 angegeben werden.</p> <p>x = Es können alle druckbaren Zeichen angegeben werden.</p> <p>X = Es können alle druckbaren Zeichen angegeben werden. Eingegebene Kleinbuchstaben werden automatisch in Großbuchstaben konvertiert.</p> <p>Definieren Sie beispielsweise für die Zeichenmaske „___.2000“ die Eingabemaske „NNLNNLLLL“, um dem Benutzer nur noch die Eingabe von 4 Ziffern zur Datumsangabe zu ermöglichen.)</p>
20	Tabellen-Steuer-element	<p>Tabellen-Steuerelemente sind nur mit einer Datenquelle sinnvoll. Wenn keine Datenquelle angegeben ist, werden Sie im Tabellenelement-Assistenten aufgefordert, eine auszuwählen. Sie wählen dann die anzuzeigenden Felder aus, und wenn der Entwurfsmodus ausgeschaltet ist, werden die Daten in der Tabelle angezeigt. Die Tabelle enthält auch Schaltflächen für die Datenbanknavigation, um durch die Datensätze zu gehen.</p> <p>Datensätze können in der Tabelle hinzugefügt, gelöscht und geändert werden.</p>
21	Navigationsleiste	Eine Navigationsleiste entspricht der Symbolleiste <i>Formularnavigation</i> (Ansicht > Symbolleisten > Formular-Navigation), kann aber an beliebiger Stelle im Dokument platziert und in der Größe verändert werden.

Pos	Symbol	Erläuterung
22	Grafisches Steuerelement	Nur sinnvoll, wenn das Formular mit einer Datenquelle verbunden ist und ein Feld in der Datenquelle existiert, das Bilder aufnehmen kann. Sie können der Datenbank neue Bilder hinzufügen oder Bilder aus ihr abrufen und anzeigen.
23	Dateiauswahl	Ermöglicht dem Benutzer die Auswahl einer Datei, entweder durch direkte Eingabe des Pfades und des Namens oder durch KLICKEN auf eine Schaltfläche <input type="button" value="Durchsuchen"/> und Auswahl der Datei aus einem Dialog.
24	Drehfeld	Ermöglicht es Formularbenutzern, eine Zahl auszuwählen, indem sie die Liste der Zahlen durchlaufen. Sie können Maximum, Minimum, Standard und den Schritt zwischen den Zahlen angeben. Dieses Steuerelement wird in Writer in der Regel nicht verwendet.
25	Bildlaufleiste	Erzeugt eine Bildlaufleiste, mit einer Reihe von Optionen, um das genaue Aussehen zu definieren. Dieses Steuerelement wird in Writer in der Regel nicht verwendet, eher in Calc oder BASE.

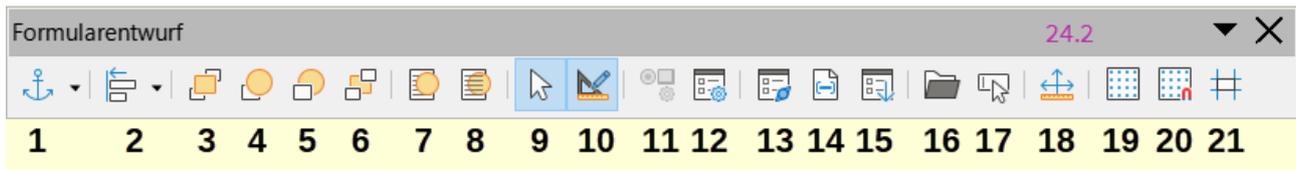


Abbildung 3: Symbolleiste „Formularentwurf“

Nachfolgend die Erläuterungen zu den Symbolen der Symbolleiste *Formularentwurf*.

Tabelle 2: Erläuterungen zur Symbolleiste *Formularentwurf*

Pos	Symbol	Erläuterungen
1	Verankerung	Jedes Formular-Steuerelement kann <i>Am Absatz</i> , <i>Am Zeichen</i> oder <i>Als Zeichen</i> verankert werden.
2	Objekte ausrichten	Teilweise deaktiviert, wenn das Steuerelement <i>Als Zeichen</i> verankert ist. Sie können ein Steuerelement auf verschiedene Arten ausrichten, z.B. so, dass der obere oder untere Rand des Steuerelements mit dem oberen oder unteren Rand des Textes übereinstimmt.
3	Ganz nach vorn	Platziert das Steuerelement vor allen anderen Steuerelementen oder Text.
4	Nach vorn	Bringt das Steuerelement im Stapel eine Ebene nach vorn.
5	Nach hinten	Setzt das Steuerelement eine Ebene weiter nach hinten im Objektstapel.
6	Ganz nach hinten	Fügt das Steuerelement an das Ende des Stapels.
7	In Vordergrund	Bringt das Objekt vor den Text.
8	Im Hintergrund	Bringt das Objekt hinter den Text.
9	Auswahl	Wählt ein Formular-Steuerelement aus, um eine andere Aktion darauf auszuführen.
10	Entwurfsmodus	Schaltet um zwischen Entwurfsmodus ein (um Formulare zu bearbeiten) und Entwurfsmodus aus (um Formulare zu verwenden).
11	Steuerelement-Eigenschaften	Startet den Dialog für die Eigenschaften des Formular-Steuerelements. Dieser Dialog kann offen gehalten werden, während verschiedene Steuerelemente ausgewählt sind.
12	Formulareigenschaften	Startet den Dialog für die Formulareigenschaften, der die Eigenschaften des gesamten Formulars steuert, z.B. mit welcher Datenquelle es sich verbindet.
13	Formular-Navigator	Zeigt alle Formulare und Steuerelemente im aktuellen Dokument an und ermöglicht es Ihnen, diese einfach zu bearbeiten und zu löschen. Geben Sie eine Datenquelle an, wenn Sie den Formular-Navigator verwenden, damit Sie im Eigenschaften-Dialog der Steuerelemente die zugehörigen Namen erkennen können.
14	Feld hinzufügen	Nur sinnvoll, wenn Sie eine Datenquelle für das Formular angegeben haben. Ansonsten öffnet sich ein leeres Feld. Wenn Sie eine Datenquelle angegeben haben, öffnet <i>Feld hinzufügen</i> eine Liste mit allen Feldern der angegebenen Tabelle, die Sie dann per Ziehen und Ablegen auf die Seite ziehen können. Die Felder werden auf der Seite mit dem Namen des Feldes davor platziert.
15	Aktivierungsreihenfolge	Ermöglicht es Ihnen, die Reihenfolge mit Schaltflächen festzulegen „Nach oben verschieben“, „Nach unten verschieben“, „Automatische Sortierung“, ..., in der der Fokus zwischen den Steuerelementen wechselt. Sie können die Reihenfolge testen, indem Sie den Entwurfsmodus verlassen und mit

Pos	Symbol	Erläuterungen
		der Tabulatortaste zwischen den Steuerelementen wechseln.
16	Im Entwurfsmodus öffnen	Öffnet das aktuelle Formular im Entwurfsmodus (um das Formular zu bearbeiten, anstatt Daten in das Formular einzugeben).
17	Automatischer Steuerelement-Fokus	Wenn aktiviert, wird der Fokus auf das erste Formular-Steuerelement gesetzt.
18	Position und Größe	Startet den Dialog <i>Position und Größe</i> , in dem Sie genaue Werte eingeben können, anstatt das Steuerelement zu ziehen. Sie können die Größe oder Position auch sperren, so dass sie nicht versehentlich geändert werden können. Für einige Steuerelemente können Sie die Neigung und den Eckenradius drehen und einstellen.
19	Gitter anzeigen	Zeigt ein Raster aus Punkten auf der Seite an, um die Ausrichtung der Steuerelemente zu erleichtern. Die Auflösung und Unterteilung für das Raster können Sie vorgeben im Menü Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Raster .
20	Am Raster fangen	Wenn ein Steuerelement in die Nähe eines Rasterpunkts oder einer Linie gebracht wird, rastet es am Raster ein. Dies erleichtert das Ausrichten von Steuerelementen.
21	Hilfslinien beim Verschieben	Wenn ein Steuerelement verschoben wird, gehen vom Steuerelement horizontal und vertikal Linien aus, die Ihnen helfen, es genau zu positionieren.

Die „Symbolleiste Formularnavigation“ finden Sie auf Seite 29.

Formular-Steuerelemente einfügen

- Um ein Formular-Steuerelement in das Dokument einzufügen, **KLICKEN** Sie auf das Symbol des Steuerelements, um es auszuwählen. Der Mauszeiger ändert dadurch seine Form.
- An der gewünschten Position im Dokument **KLICKEN-HALTEN-ZIEHEN** Sie das Steuerelement auf die gewünschte Größe. Danach können Sie das eingefügte Steuerelement auch noch verschieben und feinjustieren.
- Klicken Sie bei markiertem Steuerelement auf einen Ziehpunkt und halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Steuerelement, um seine Größe zu verändern. Einige Steuerelemente haben ein Symbol für eine feste Größe, gefolgt vom Namen des Steuerelements (beispielsweise Markierfeld oder Optionsfeld).
- Das Symbol des Steuerelements bleibt aktiv, so dass Sie mehrere Steuerelemente desselben Typs einfügen können, ohne zur Symbolleiste zurückkehren zu müssen.
- Um zu einem anderen Symbol zu wechseln, **KLICKEN** Sie in der Symbolleiste darauf.
- Um das Einfügen von Steuerelementen zu beenden, **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Auswählen* in der Symbolleiste *Formular-Steuerelemente* oder **KLICKEN** Sie erneut auf eines der Steuerelemente, das Sie zuletzt bearbeitet haben. Der Mauszeiger wechselt wieder in sein normales Aussehen.

Tipp

Um ein Formular-Steuerelement quadratisch zu machen, halten Sie beim Erstellen die **UMSCHALT**-Taste gedrückt. Um die Proportionen eines vorhandenen Steuerelements beizubehalten, halten Sie beim Ändern der Größe die **UMSCHALT**-Taste gedrückt.

Steuerelemente konfigurieren

Nachdem Sie die Steuerelemente eingefügt haben, müssen Sie sie konfigurieren, damit sie wie gewünscht aussehen und sich verhalten. **KLICKEN** Sie mit der rechten Maustaste auf ein Formular-Steuerelement im Dokument und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Steuerelement-Eigenschaften**, um den Dialog *Eigenschaften* für das ausgewählte Steuerelement zu öffnen. Auch ein **DOPPELKLICK** auf ein eingefügtes Formular-Steuerelement öffnet diesen Dialog.

Der Dialog *Eigenschaften* hat drei Tabs: *Allgemein*, *Daten* und *Ereignisse*. Für einfache Formulare wird nur der Tab *Allgemein* benötigt. Verwenden Sie diesen Tab, um das Aussehen des Steuerelements festzulegen. Die Konfiguration für die Verwendung mit einer Datenbank wird unter „Erstellen eines Formulars zur Dateneingabe“ auf Seite 26 besprochen.

Die Felder in diesem Dialog variieren je nach Art des Steuerelements. Um zusätzliche Felder zu sehen, verwenden Sie die Bildlaufleiste oder vergrößern Sie den Dialog.

Verwenden Sie das Menü „Formular“

Um das Formular zu verwenden, verlassen Sie den Entwurfsmodus, indem Sie auf das Symbol *Entwurfsmodus* **KLICKEN**, um ihn zu deaktivieren. Speichern Sie das Formulare Dokument.

Referenz der Formularsteuerung

Die folgende Abbildung 4 zeigt das Menü **Formular** mit Untermenüs, wie es standardmäßig in LibreOffice angezeigt wird.

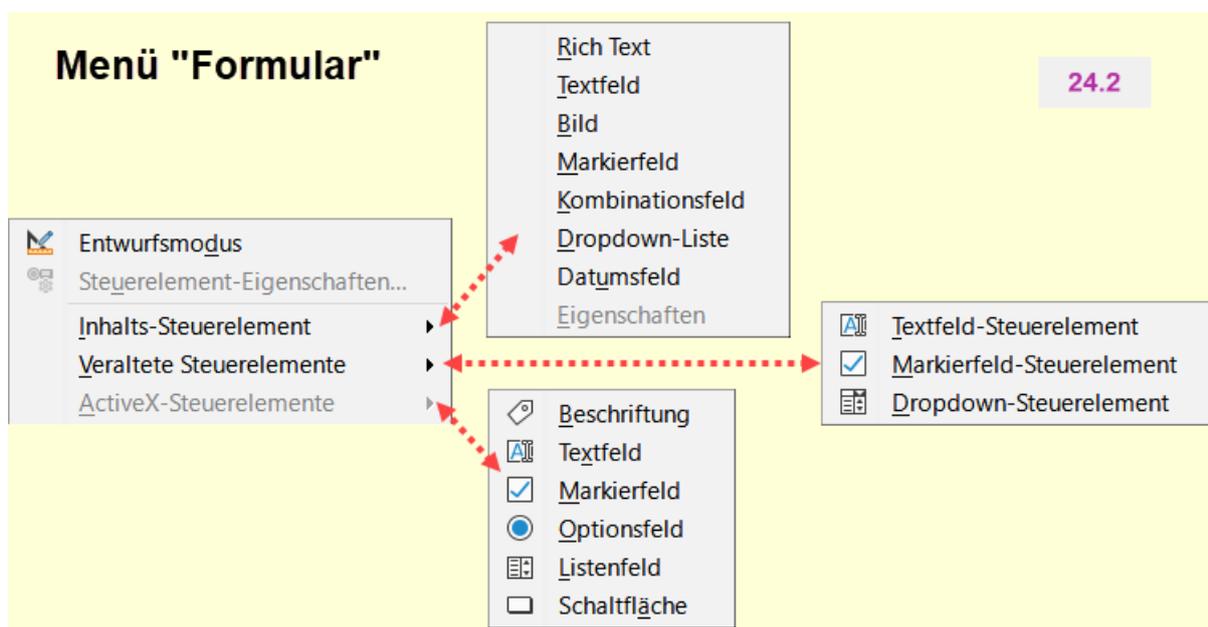


Abbildung 4: Menü „Formular“ mit Untermenüs

Beispiel für ein einfaches Formular

In diesem Beispiel werden Sie das in Abbildung 5 gezeigte Formular erstellen. Wenn Sie die angegebenen Schritte befolgen, wird Ihr Formular ähnlich wie dieses aussehen.

Umfrage zur bevorzugten Form

Vielen Dank, dass Sie sich bereit erklärt haben, an dieser Umfrage teilzunehmen.

Bitte füllen Sie das Formular aus und senden Sie es per E-Mail an Ihren Lehrer.

Name:

Geschlecht:

Männlich Weiblich Divers

Bevorzugte Form:

Alle Formen, die Sie mögen:

Kreis Dreieck Quadrat Fünfeck

Abbildung 5: Fertig erstelltes Formular

Erstellen Sie das Dokument

Öffnen Sie ein neues Dokument im Menü **Datei > Neu > Textdokument** und geben Sie den gewünschten Text ein (siehe Abbildung 6 für das Beispiel). Es ist eine gute Idee, das Endergebnis zu umreißen, um es als Vorgabe für die Gestaltung des Formulars zu verwenden, obwohl es auch später noch leicht geändert werden kann.

Umfrage zur bevorzugten Form

Vielen Dank, dass Sie sich bereit erklärt haben, an dieser Umfrage teilzunehmen.

Bitte füllen Sie das Formular aus und senden Sie es per E-Mail an Ihren Lehrer.

Name:

Geschlecht:

Bevorzugte Form:

Alle Formen, die Sie mögen:

Abbildung 6: Dokument ohne Formular-Steuerelemente

Formular-Steuerelemente hinzufügen

Der nächste Schritt besteht darin, dem Dokument die Formular-Steuerelemente hinzuzufügen. Sie werden vier Steuerelemente-Typen haben:

- „Name“ ist ein **Textfeld**.
- „Geschlecht“ sind drei **Optionsfelder**: *Männlich*, *Weiblich* oder *Divers*; der Benutzer kann eine auswählen.
- „Bevorzugte Form“ ist ein **Listenfeld** mit Optionen; der Benutzer kann eine auswählen.
- „Alle Formen die Sie mögen“ sind eine Reihe von **Markierfeldern**; der Benutzer kann eine oder mehrere auswählen.

So fügen Sie diese Steuerelemente hinzu:

- Wählen Sie **Ansicht > Symbolleisten > Formular-Steuerelemente**, um die Symbolleiste *Formular-Steuerelemente* zu öffnen.
- Wenn die Symbole nicht aktiv sind, **KLICKEN** Sie auf das Symbol für den *Entwurfsmodus*, um sie zu aktivieren. Vergewissern Sie sich, dass *Formular-Steuerungs-Assistenten* umschalten auf **AUS** steht.

✓ Hinweis

Wenn Sie die eingefügten Felder nicht gut positionieren können, wählen Sie in den Eigenschaften die Verankerung **Am Absatz**. (Abbildung 8 auf Seite 17).

- *Textfeld* - **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Textfeld* und **KLICKEN** Sie dann in das Dokument und ziehen Sie die Form des Textfelds **Name** ungefähr auf die gewünschte Größe. Ziehen Sie es so, dass es mit der Beschriftung *Name:* übereinstimmt.
- *Optionsfeld* - **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Optionsfeld*. **KLICKEN** und ziehen Sie, um drei Optionsfelder in der Nähe der Beschriftung *Geschlecht* im Dokument zu erstellen. Sie werden diese im nächsten Abschnitt konfigurieren.
- *Listenfeld* - **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Listenfeld* und zeichnen Sie ein Listenfeld bei *Bevorzugte Form* im Dokument. Dies wird vorerst nur ein leeres Feld sein.
- *Markierfeld* - **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Markierfeld* und erstellen Sie vier Markierfelder für den Bereich *Alle Formen, die Sie mögen*, nebeneinander auf der Seite.

Ihr Dokument sollte nun in etwa wie in Abbildung 7 aussehen. Machen Sie sich keine Sorgen, wenn die Steuerelemente nicht gut aufgereiht sind; Sie können dies später anpassen.

Umfrage zur bevorzugten Form

Vielen Dank, dass Sie sich bereit erklärt haben, an dieser Umfrage teilzunehmen.

Bitte füllen Sie das Formular aus und senden Sie es per E-Mail an Ihren Lehrer.

Name:

Geschlecht: Optionsfeld Optionsfeld Optionsfeld

Bevorzugte Form:

Alle Formen, die Sie mögen: Markierfeld Markierfeld Markierfeld Markierfeld

Abbildung 7: Dokument mit Formular-Steuerelementen noch unbearbeitet

Formular-Steuerelemente einrichten

✓ Hinweis

Wenn Sie die eingefügten Felder nicht gut positionieren können, wählen Sie in den Eigenschaften die Verankerung **Am Absatz**. (Abbildung 8).

Textfeld

Für das Textfeld **Name** können Sie die Höhe oder Breite des Feldes, seine Hintergrundfarbe oder andere Formatierungen ändern, aus diesem Grund:

- Vergewissern Sie sich, dass der Entwurfsmodus eingeschaltet und die Assistenten deaktiviert sind.
- **DOPPELKLICKEN** Sie auf das Textfeld **Name**, um den Dialog *Eigenschaften: Textfeld* zu öffnen (Abbildung 8).
- Scrollen Sie im Tab *Allgemein* nach unten (oder erweitern Sie den Dialog, indem Sie den unteren Rand nach unten ziehen), um die Eigenschaften *Breite* und *Höhe* zu finden. Ändern Sie diese nach Bedarf.
- Sie können dann den Dialog schließen oder geöffnet lassen, während Sie die anderen Steuerelemente konfigurieren.

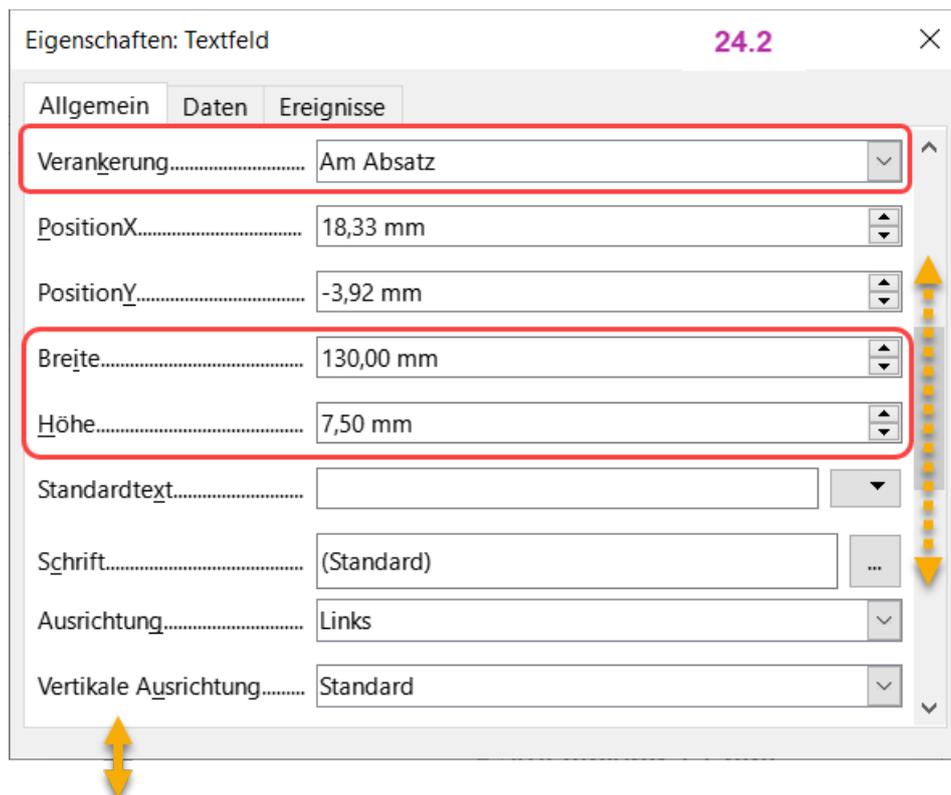


Abbildung 8: Ändern der Breite und Höhe eines Textfelds und evtl. der Verankerung

Optionsfelder

Die Optionsfelder für das *Geschlecht* müssen so konfiguriert werden, dass nur eine der drei Optionen ausgewählt werden kann. Sie können dies auf zwei Arten erreichen:

1. mit einzelnen Optionsfeldern, wie hier beschrieben oder
 2. mit einem Gruppenfeld, siehe „Gruppenfeld“ auf Seite 20.
- Vergewissern Sie sich, dass der *Entwurfsmodus* eingeschaltet und die *Assistenten* ausgeschaltet sind.
 - Wenn der Dialog *Eigenschaften* geöffnet ist **KLICKEN** Sie einmal auf das erste Optionsfeld, um den Inhalt des Dialogs *Eigenschaften* zu ändern für das Optionsfeld. Wenn der Dialog nicht geöffnet ist, **DOPPELKLICKEN** Sie auf das erste Optionsfeld. Geben Sie im Dialog *Eigenschaften*, Abbildung 9, im Tab *Allgemein* in das Feld **Titel** den Eintrag „Männlich“ und in das Feld **Gruppenname** den Eintrag „Geschlecht“ ein.
 - Wiederholen Sie den Vorgang für *Weiblich* und *Divers*, wobei Sie für **Gruppenname** jeweils *Geschlecht* verwenden.

✓ Hinweis

Durch den jeweiligen Eintrag *Geschlecht* in den Feldern **Gruppenname** wird erreicht, dass jeweils nur eine der drei Optionen ausgewählt werden kann.

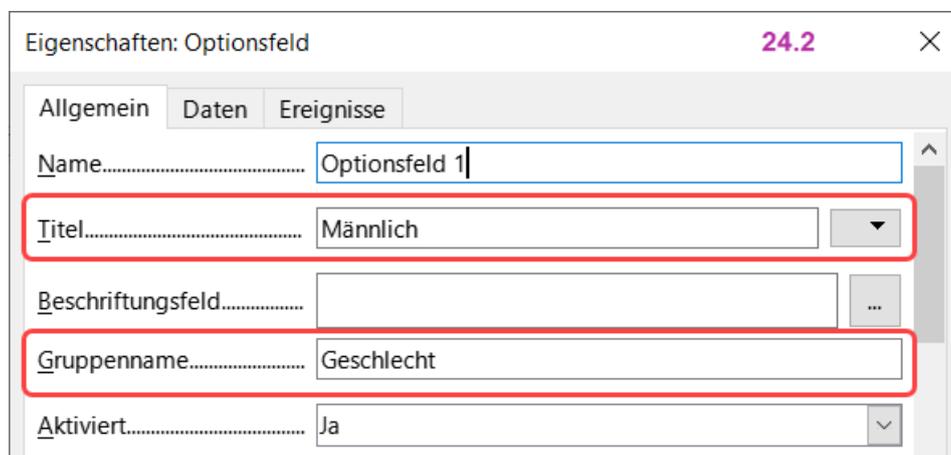


Abbildung 9: Festlegen von Titel und Gruppenname für ein Optionsfeld

Wenn die Optionsfelder zu weit voneinander entfernt sind, **KLICKEN** Sie nacheinander auf jedes Einzelne und ziehen Sie es nach links oder rechts.

Wenn die Optionsfelder nicht sauber aufgereiht sind, gehen Sie wie folgt vor:

- **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Auswahl* in der Symbolleiste *Formular-Steuererelemente* und ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen um die drei Optionsfelder, um sie alle auszuwählen.
- **KLICKEN** Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü **Objekte ausrichten > Oben**. Abbildung 11 zeigt das Ergebnis.

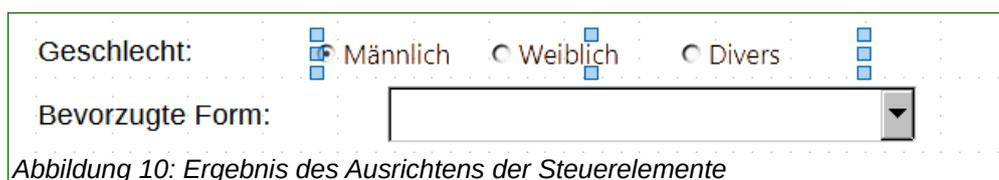


Abbildung 10: Ergebnis des Ausrichtens der Steuerelemente

Listenfeld

Um die Liste der Auswahlmöglichkeiten zum Listenfeld hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Stellen Sie sicher, dass der *Entwurfsmodus* eingeschaltet und die *Assistenten* ausgeschaltet sind. **DOPPELKLICKEN** Sie auf das Listenfeld, um den Dialog *Eigenschaften* des Listenfeldes zu öffnen (Abbildung 12), wählen Sie den Tab *Allgemein*.
- Blättern Sie nach unten, um das Texteingabefeld **Listen-Einträge** zu finden. **KLICKEN** Sie auf den schwarzen **Auswahlpfeil** rechts und geben Sie die Namen der Formen (*Kreis*, *Dreieck*, *Quadrat*, *Fünfeck*) nacheinander ein. Drücken Sie nach jeder Eingabe eines Listeneintrags die **EINGABE**-Taste, wie in Abbildung 12 gezeigt.

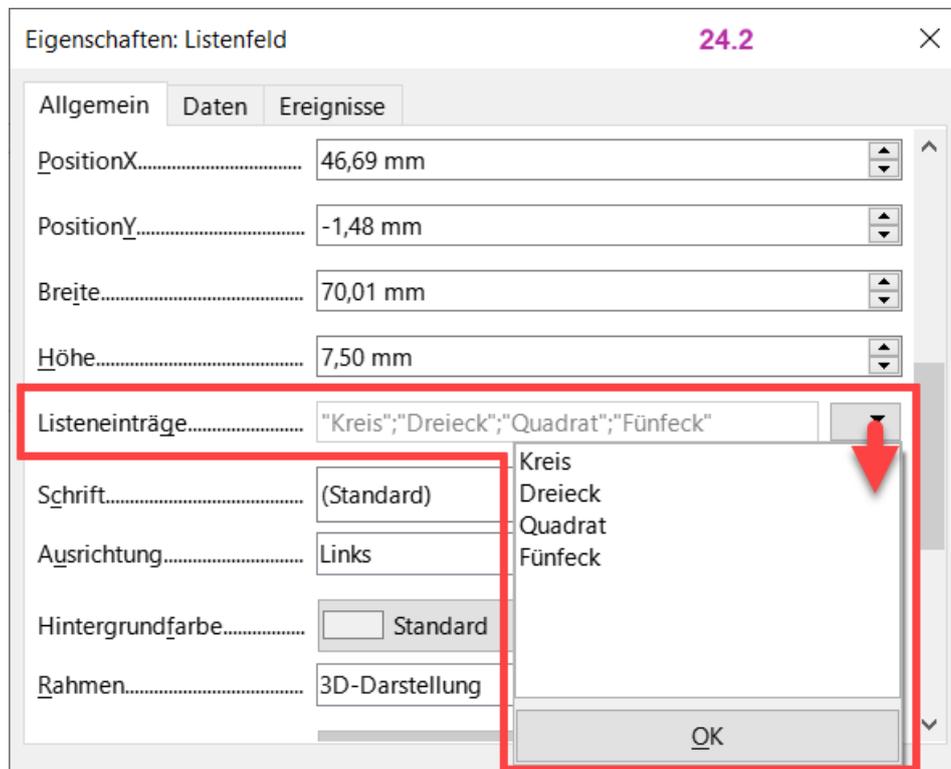


Abbildung 11: Eingabe und Anzeige der Begriffe für Formen im Dialog „Eigenschaften: Listenfeld“

Wenn Sie im Dialog bei *Listeneinträge* auf **OK** **KLICKEN**, sollten Sie eine Zeile mit den Einträgen „Kreis“; „Dreieck“; „Quadrat“; „Fünfeck“ sehen.

Markierfelder

Geben Sie den Markierfeldern Namen:

- Stellen Sie sicher, dass der *Entwurfsmodus* eingeschaltet und die *Assistenten* ausgeschaltet sind. **DOPPELKLICKEN** Sie auf das erste Markierfeld.
- Schreiben Sie im Dialog *Eigenschaften: Markierfeld* den Text „Kreis“ in das Feld **Titel** (Abbildung 12). Sobald Sie auf das nächste Markierfeld **KLICKEN**, ändert sich die Beschriftung des Markierfeldes im Dokument sofort.



Abbildung 12: Oberer Teil des Dialogs „Eigenschaften: Markierfeld“

- **KLICKEN** Sie nacheinander auf jedes der drei anderen Markierfelder. Ändern Sie den Text im Eingabefeld **Titel** im Dialog *Eigenschaften* nacheinander in „Dreieck“, „Quadrat“ und „Fünfeck“.
- Schließen Sie den Dialog *Eigenschaften*.
- Schalten Sie den *Entwurfsmodus* aus.

Sie haben nun das Formular fertiggestellt, das in etwa wie in Abbildung 5 auf Seite 15 aussehen sollte.

Gruppenfeld

Als Alternative zum Erstellen einzelner Optionsfelder für das Geschlecht (beschrieben bei „Optionsfelder“ auf Seite 17) können Sie ein Gruppenfeld verwenden, um eine Gruppe von Optionsfeldern einzufügen. Gruppenfelder stapeln die ausgewählten Optionsfelder untereinander, wie in Abbildung 16; einzelne Schaltflächen können in jede beliebige Anordnung gebracht werden.

So verwenden Sie einen Gruppenfeld anstelle von einzelnen Optionsfeldern:

- Vergewissern Sie sich, dass sowohl der Entwurfsmodus als auch die Steuerelemente-Assistenten aktiviert sind.
- Ändern Sie bei Bedarf ihr Formular ab, indem Sie den Abstand nach der Beschriftung „Geschlecht:“ nach unten hin vergrößern.
- **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Gruppenfeld* und zeichnen Sie einen Rahmen neben der Beschriftung „Geschlecht:“. Der Gruppenfeld-Assistent wird automatisch geöffnet (Abbildung 13).
- Geben Sie „Männlich“ in das Feld links ein. **KLICKEN** Sie auf die Schaltfläche , um es in das Feld **Optionsfelder** auf der rechten Seite zu verschieben.
- Wiederholen Sie den Vorgang für „Weiblich“ und „Divers“. Der Assistent sollte nun wie in Abbildung 14 aussehen. **KLICKEN** Sie auf .
- Wählen Sie auf der nächsten Seite des Assistenten *Nein* (Abbildung 15), ein bestimmtes Feld soll nicht als Standard ausgewählt werden. **KLICKEN** Sie auf .
- Nehmen Sie auf der nächsten Seite keine Änderungen vor. **KLICKEN** Sie auf .
- Entfernen Sie auf der nächsten Seite die Worte „Gruppenfeld“ aus dem Beschriftungsfeld **Welche Beschriftung soll Ihre Optionsgruppe haben?**. Wenn im Formular noch keine Beschriftung „Geschlecht:“ vorhanden war, können Sie „Geschlecht:“ als Beschriftung eingeben, ansonsten lassen Sie das Feld leer.

- **KLICKEN** Sie auf **Fertigstellen**. Das Umfrageformular sollte wie in Abbildung 16 aussehen.

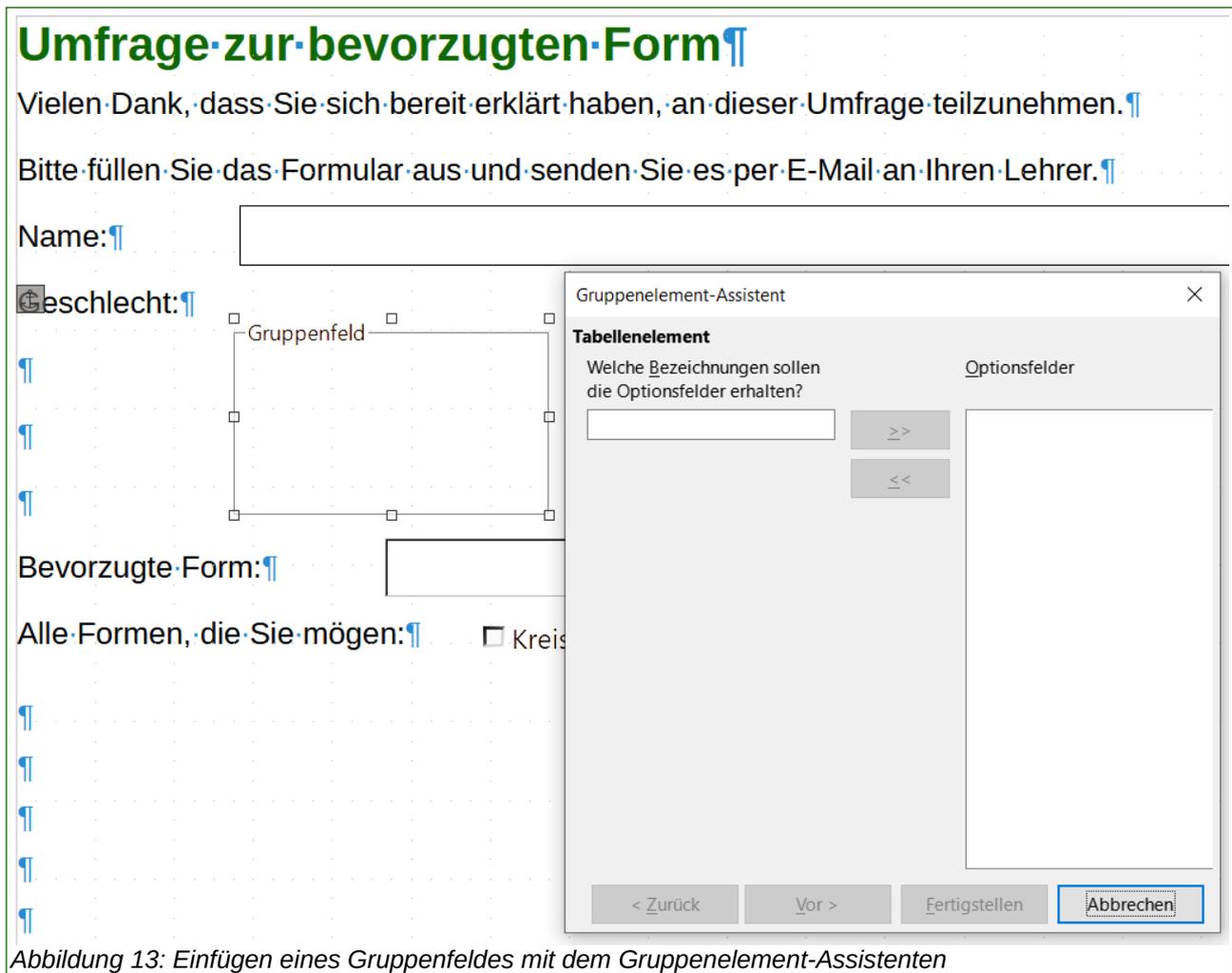


Abbildung 13: Einfügen eines Gruppenfeldes mit dem Gruppenelement-Assistenten

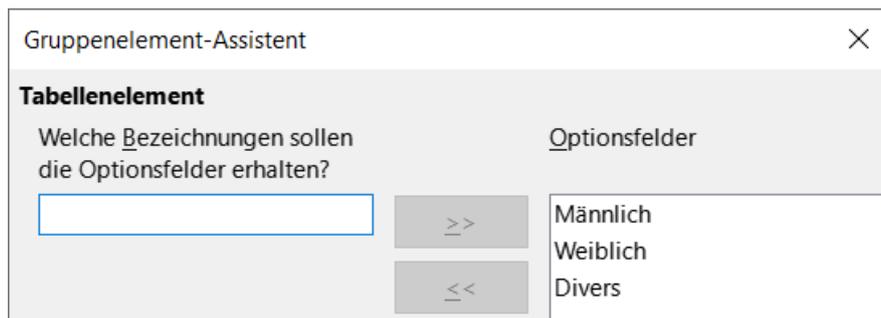


Abbildung 14: Assistent nach dem Hinzufügen der Geschlechter-Bezeichnungen für die Optionsfelder

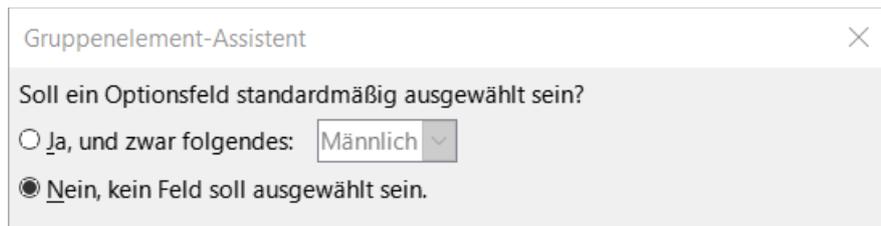


Abbildung 15: Es soll kein Optionsfeld standardmäßig vorausgewählt sein

Umfrage zur bevorzugten Form

Vielen Dank, dass Sie sich bereit erklärt haben, an dieser Umfrage teilzunehmen.

Bitte füllen Sie das Formular aus und senden Sie es per E-Mail an Ihren Lehrer.

Name:

Geschlecht

Männlich

Weiblich

Divers

Bevorzugte Form:

Alle Formen, die Sie mögen: Kreis Markierfeld Markierfeld Markierfeld

Abbildung 16: Gruppenfeld im Umfrageformular - Variante mit Bezeichnung „Geschlecht“ im Gruppenfeld

Das Formular schützen und speichern

Das Formular ist vollständig, aber es steht Ihnen frei, weitere Änderungen an dem Dokument vorzunehmen. Wenn Sie planen, das Dokument an andere Personen zum Ausfüllen zu senden, möchten Sie es vielleicht schreibgeschützt machen, damit die Benutzer das Formular ausfüllen, aber keine weiteren Änderungen am Dokument vornehmen können.

Um das Dokument schreibgeschützt zu machen, wählen Sie **Datei > Eigenschaften...**, wählen Sie den Tab *Sicherheit* und aktivieren Sie *Datei schreibgeschützt öffnen*.

✓ Hinweis

Wenn das Dokument schreibgeschützt ist, muss jeder, der das Formular ausfüllt, **Datei > Speichern unter...** verwenden, um das Dokument zu speichern.

Auf die Datenquellen zugreifen

Die häufigste Verwendung für ein Formular ist die Eingabe von Informationen in eine Datenbank. Sie können beispielsweise ein Formular entwerfen, das andere zur Eingabe von Informationen in eine Kontaktdatenbank verwenden können. Da es Teil eines Writer-Dokuments ist, kann das Formular Grafiken, Formatierungen, Tabellen und andere Elemente enthalten, damit es genau so aussieht, wie Sie es wünschen. Das Ändern des Formulars ist so einfach wie das Bearbeiten eines Dokuments.

Datenquellen

LibreOffice kann auf zahlreiche Datenquellen zugreifen.

Um die Liste der unterstützten Datenquellentypen für Ihr Betriebssystem anzuzeigen, wählen Sie **Datei > Neu > Datenbank**. Wählen Sie auf der ersten Seite des Datenbank-Assistenten die Option *Verbindung zu einer bestehenden Datenbank herstellen* und öffnen Sie dann die Auswahlliste (Abbildung 17).

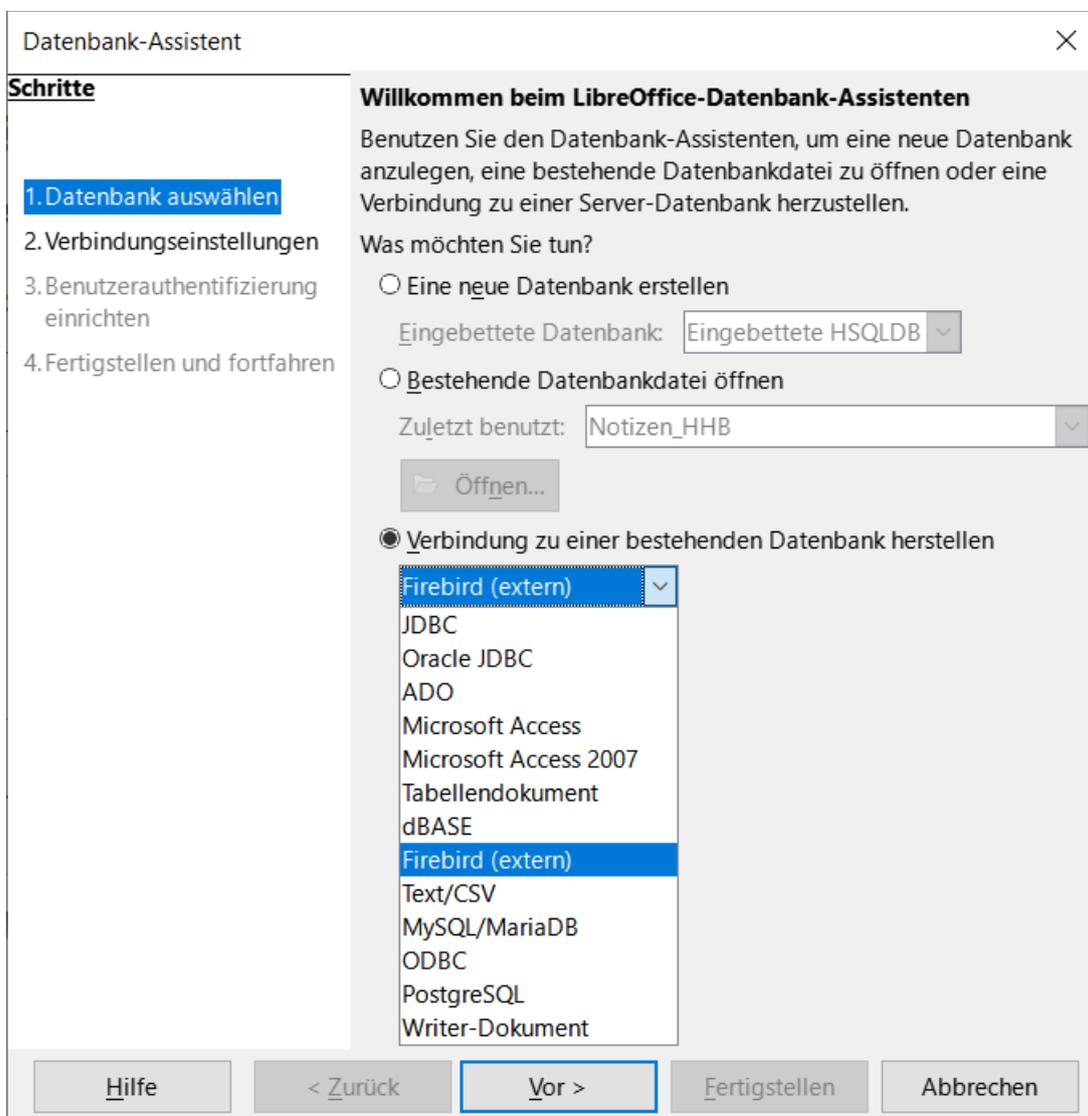


Abbildung 17: Dialog „Datenbank Assistent“ mit der Auswahl-Liste der Datenbanktypen

Dazu gehören **ODBC**, **MySQL**, **Oracle JDBC**, **Tabellenkalkulationen** und **Textdateien**. Auf Datenbanken kann in der Regel lesend und schreibend zugegriffen werden; andere Datenquellen, wie beispielsweise Tabellenkalkulationen sind schreibgeschützt.

✓ Hinweis

Im *Base Handbuch Kapitel 01 - Einführung*, wird ausführlich beschrieben, wie Sie eine Datenbank erstellen. Für die Zwecke dieses Kapitels wird davon ausgegangen, dass Sie zuvor eine Datenbank oder eine andere Datenquelle erstellt und für die Verwendung mit Writer registriert haben.

Datenbank-Zugriffsberechtigungen

Wenn von einem Formular aus auf eine Datenbank zugegriffen wird, können standardmäßig alle Änderungen daran vorgenommen werden: Datensätze können hinzugefügt, gelöscht und geändert werden. Sie möchten dieses Verhalten vielleicht nicht. Sie möchten beispielsweise dass Benutzer nur neue Datensätze hinzufügen können oder dass das Löschen vorhandener Datensätze nicht möglich ist.

KLicken Sie im Entwurfsmodus mit der rechten Maustaste auf ein Formular-Steuerelement und wählen Sie **Formulareigenschaften...** aus dem Kontextmenü. Im Tab *Daten* des Dialogs *Formulareigenschaften* finden Sie eine Reihe von Optionen (Abbildung 18):

- Daten hinzufügen
- Daten ändern
- Daten löschen
- Nur Daten hinzufügen.

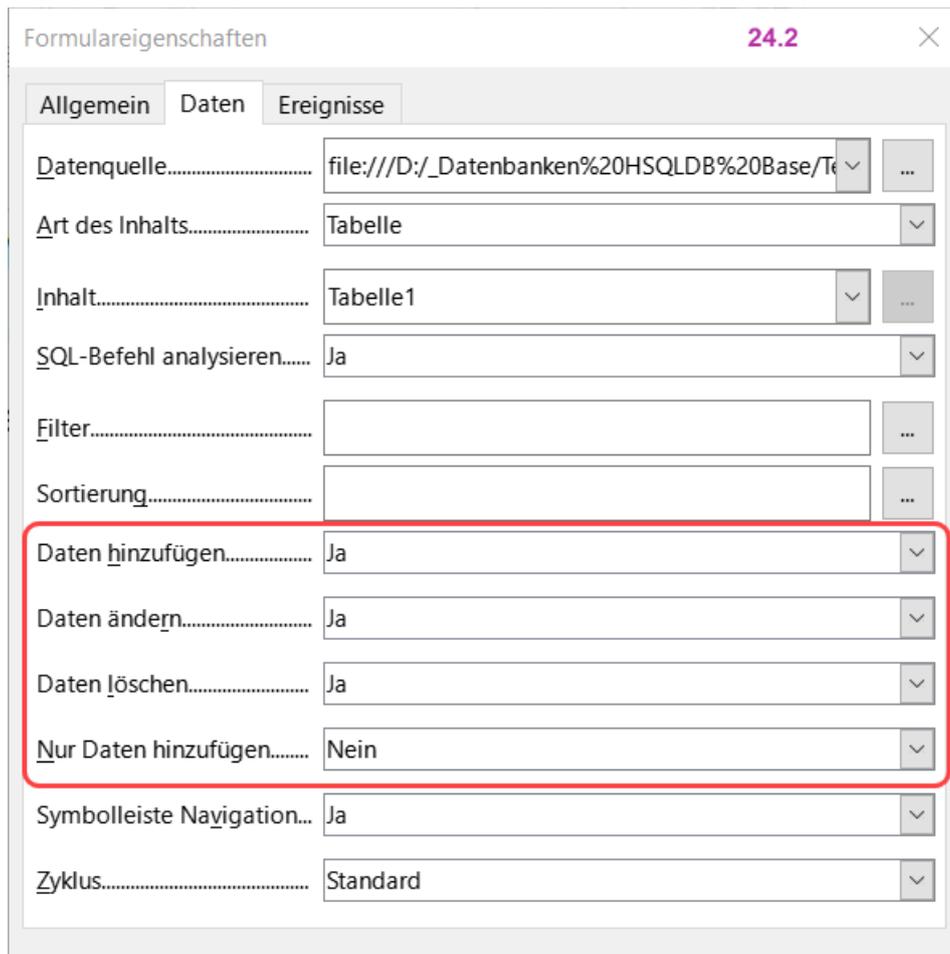


Abbildung 18: Dialog „Formulareigenschaften“ - Tab „Daten“ - „Zugriffsberechtigung“

Setzen Sie jede dieser Optionen auf *Ja* oder *Nein*, um den Zugriff der Benutzer auf die Datenquelle zu steuern.

Es können auch einzelne Felder geschützt werden. Dies kann nützlich sein, wenn Sie möchten, dass ein Benutzer einige Teile eines Datensatzes ändern, andere aber nur anzeigen kann, beispielsweise in einer Bestandsliste, in der Artikelbezeichnungen festgelegt sind und Mengen geändert werden können.

Um ein einzelnes Feld schreibgeschützt zu machen, **KLICKEN** Sie im Entwurfsmodus mit der rechten Maustaste auf das Formular-Steuerelement im Dokument und wählen Sie im Kontextmenü **Steuerelement-Eigenschaften...** aus. Wählen Sie den Tab *Allgemein* und setzen Sie „Nur lesen“ auf „Ja“ (Abbildung 19).



Abbildung 19: Dialog „Eigenschaften: Textfeld“ - Tab „Allgemein“ - Nur lesen → Ja

Erstellen eines Formulars zur Dateneingabe

Sobald eine Datenbank in LibreOffice registriert ist, führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Formular mit der Datenquelle zu verknüpfen:

- Erstellen Sie ein neues Dokument in Writer per Menü **Datei > Neu > Textdokument**.
- Entwerfen Sie Ihr Formular, ohne die eigentlichen Felder einzugeben (Sie können es später tun).
- Blenden Sie die Symbolleisten *Formular-Steuerelemente* und *Formularentwurf* ein.
- **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Entwurfsmodus*, um das Dokument in den Entwurfsmodus zu versetzen.
- **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Textfeld*. **KLICKEN** Sie in das Dokument und ziehen Sie, um ein Textfeld für das erste Formularfeld zu erstellen.
- **KLICKEN** Sie erneut auf das Symbol *Textfeld* und ziehen Sie die Maus, um ein weiteres Feld zu zeichnen. Weitere Felder beliebigen Typs können auf die gleiche Weise hinzugefügt werden (Symbol auswählen und **KLICKEN-HALTEN UND ZIEHEN**).

Bisher haben Sie die gleichen Schritte wie bei der Erstellung Ihres ersten Formulars durchgeführt. Um nun das Formular mit der von Ihnen registrierten Datenquelle zu verknüpfen, gehen Sie wie folgt vor:

- **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Formulareigenschaften...* in der Symbolleiste *Formularentwurf* oder **KLICKEN** Sie mit der rechten Maustaste auf eines der eingefügten Felder und wählen Sie **Formulareigenschaften...**, um den Dialog *Formulareigenschaften* zu öffnen, Abbildung 20.
- Wählen Sie im Dialog *Formulareigenschaften* den Tab *Daten*.
 - Legen Sie die Datenquelle fest, die Sie registriert haben.
 - Legen Sie für **Art des Inhalts** „Tabelle“ fest.
 - Setzen Sie **Inhalt** auf den Namen der Tabelle (z. B. Tabelle 1, auf die Sie zugreifen möchten).
 - Schließen Sie den Dialog.

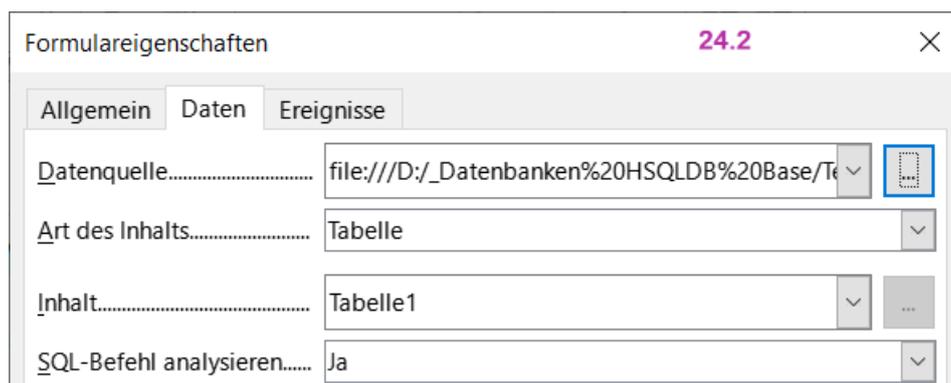


Abbildung 20: *Formulareigenschaften* - Verbindung mit einer Datenquelle

- **KLICKEN** Sie der Reihe nach auf das jeweils eingefügte Formular-Steuerelement, um es auszuwählen (Ziehpunkte erscheinen um das Steuerelement herum) und rufen Sie dann den Dialog *Eigenschaften* auf. Dazu **KLICKEN** Sie entweder mit der rechten Maustaste auf das Steuerelement und wählen Sie **Steuerelement-Eigenschaften...** oder **KLICKEN** Sie bei

markiertem Steuerelement auf das Symbol *Steuerelement-Eigenschaften...* in der Symbolleiste *Formularentwurf*.

- **KLICKEN** Sie im Dialog *Eigenschaften* auf den Tab *Daten*, Abbildung 21. Wenn Sie das Formular korrekt eingerichtet haben, enthält die Option *Datenfeld* eine Liste der verschiedenen Felder in der Datenquelle. Wählen Sie das gewünschte Feld aus.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang für jedes Steuerelement der Reihe nach, bis jedes Steuerelement, das einem Feld zugewiesen werden soll, zugewiesen wurde.

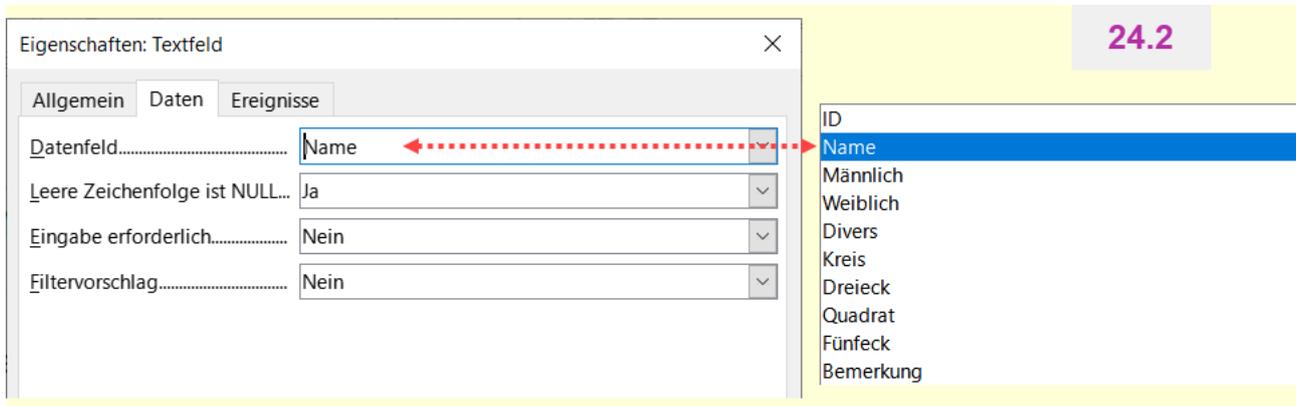


Abbildung 21: Dialog (Steuerelement-) „Eigenschaften“ - Tab „Daten“ Datenfeld mit Auswahl

Vorsicht

Wenn Sie eine Datenbank in LibreOffice Base erstellt haben und für das Feld **Primärschlüssel** die Option *Automatischer Wert* auf *Ja* gesetzt wurde, muss dieses Feld nicht Teil des Formulars sein. Wenn *Auto-Wert* auf *Nein* gesetzt wurde, müssen Sie es einbeziehen und Ihre Benutzer bei jedem neuen Eintrag einen eindeutigen Wert in dieses Feld eingeben lassen - was nicht empfehlenswert ist.

Eingabe von Daten in ein Formular

Nachdem Sie ein Formular erstellt und mit einer Datenbank verknüpft haben, können Sie es verwenden, um Daten in die Datenbank einzugeben oder bereits dort vorhandene Daten zu ändern:

- Stellen Sie sicher, dass sich das Formular **nicht** im Entwurfsmodus befindet. (**KLICKEN** Sie gegebenenfalls in der Symbolleiste *Formular-Steuerelemente* auf das Symbol *Entwurfsmodus*. Wenn der Entwurfsmodus deaktiviert ist, sind die meisten Schaltflächen in der Symbolleiste ausgegraut).
- Stellen Sie sicher, dass die Symbolleiste *Formularnavigation* aktiviert ist (**Ansicht > Symbolleisten > Formularnavigation**). Diese Symbolleiste wird normalerweise am unteren Rand des Arbeitsbereichs angezeigt. Sie können sie aber auch schwebend ziehen.



Abbildung 22: Formular und Symbolleiste "Formularnavigation"

- Wenn in der Datenquelle bereits Daten vorhanden sind, verwenden Sie die Steuer-Schaltflächen in der Symbolleiste *Formularnavigation*, um sich verschiedene Datensätze anzusehen. Um Daten in einem Datensatz zu ändern, bearbeiten Sie die Werte im Formular. Um die Änderungen abzusenden, drücken Sie die **EINGABETASTE**, während sich der Cursor im letzten Feld befindet. Der Datensatz wird gespeichert und der nächste Datensatz wird angezeigt. Oder **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Datensatz speichern*.
- Wenn keine Daten im Formular vorhanden sind, geben Sie Informationen ein, indem Sie in die Felder des Formulars tippen. Um den neuen Datensatz abzusenden, drücken Sie die **EINGABETASTE**, wobei sich der Cursor im letzten Feld befindet.
- Über die Symbolleiste *Formularnavigation* können weitere Funktionen ausgeführt werden, darunter das Löschen eines Datensatzes und das Hinzufügen eines neuen Datensatzes (Abbildung 23).

✓ Hinweis

Wenn ein Benutzer versucht, das Formular auszufüllen und die Fehlermeldung „Attempt to insert null into a non-nullable column“ erhält, sollte der Formularentwurf zur Datenbank zurückkehren und bestätigen, dass für das Feld **Primary Key** der automatische Wert auf *Ja* gesetzt ist. Dieser Fehler verhindert, dass der Formularbenutzer die Datensätze speichern kann.

Symbolleiste Formularnavigation

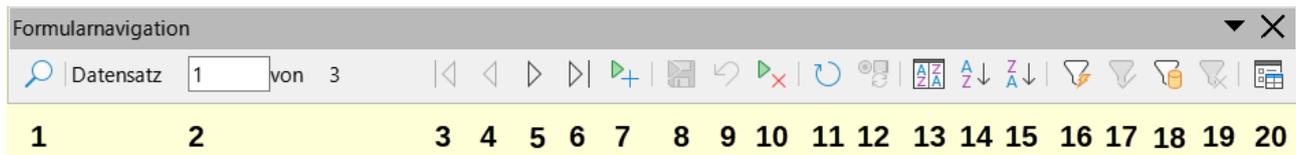


Abbildung 23: Symbolleiste „Formularnavigation“

1	Datensatz suchen	8	Datensatz speichern	15	Absteigend sortieren
2	Datensatz / Nummer	9	Rückgängig: Dateneingabe	16	AutoFilter
3	Erster Datensatz	10	Datensatz löschen	17	Filter anwenden
4	Vorheriger Datensatz	11	Aktualisieren	18	Formularbasierter Filter
5	Nächster Datensatz	12	Steuerelement aktualisieren	19	Filter/Sortierung zurücksetzen
6	Letzter Datensatz	13	Sortieren...	20	Datenquelle als Tabelle
7	Neuer Datensatz	14	Aufsteigend sortieren		

Erweiterte Formularanpassung

Makros mit einem Formular-Steuerelement verknüpfen

Sie können jedes Formular-Steuerelement (z. B. ein Textfeld oder eine Schaltfläche) so einstellen, dass es eine Aktion ausführt, wenn es durch ein bestimmtes Ereignis ausgelöst wird.

So ordnen Sie ein Makro einem Ereignis zu:

- Erstellen Sie das Makro. Siehe im Handbuch *Erste Schritte - Kapitel 13 - Einführung in Makros*.
- Stellen Sie sicher, dass sich das Formular im Entwurfsmodus befindet. **KLICKEN** Sie mit der rechten Maustaste auf das Formular-Steuerelement, wählen Sie **Steuerelement-Eigenschaften...** aus dem Kontextmenü und **KLICKEN** Sie auf den Tab *Ereignisse*, siehe Abbildung 24.
- **KLICKEN** Sie auf das Symbol *Aktion zuweisen*  neben einem beliebigen Ereignis, um den Dialog *Aktion zuweisen* zu öffnen, siehe Abbildung 25.
- **KLICKEN** Sie auf die Schaltfläche **Makro** und wählen Sie das Makro aus der Liste im Dialog *Makroauswahl* (Abbildung 26). Sie kehren zum Dialog *Aktion zuweisen* zurück. Wiederholen Sie den Vorgang bei Bedarf und **KLICKEN** Sie dann auf **OK**, um den Dialog zu schließen.

Makros können auch Ereignissen zugewiesen werden, die sich auf das Formular als Ganzes beziehen. **KLICKEN** Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein Formular-Steuerelement im Dokument, wählen Sie **Formulareigenschaften** und **KLICKEN** Sie auf den Tab *Ereignisse*.

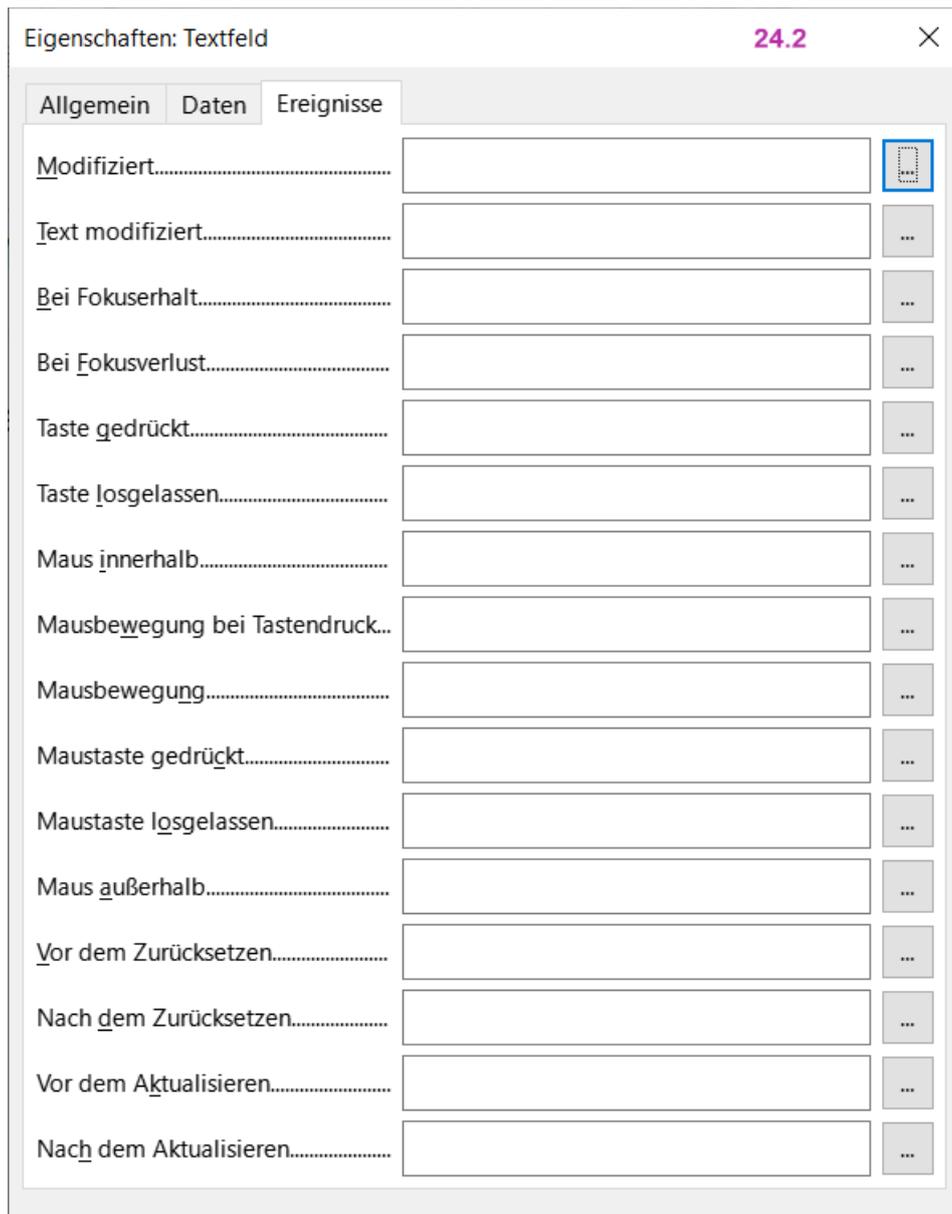


Abbildung 24: Dialog „Eigenschaften: Textfeld“ - Tab „Ereignisse“

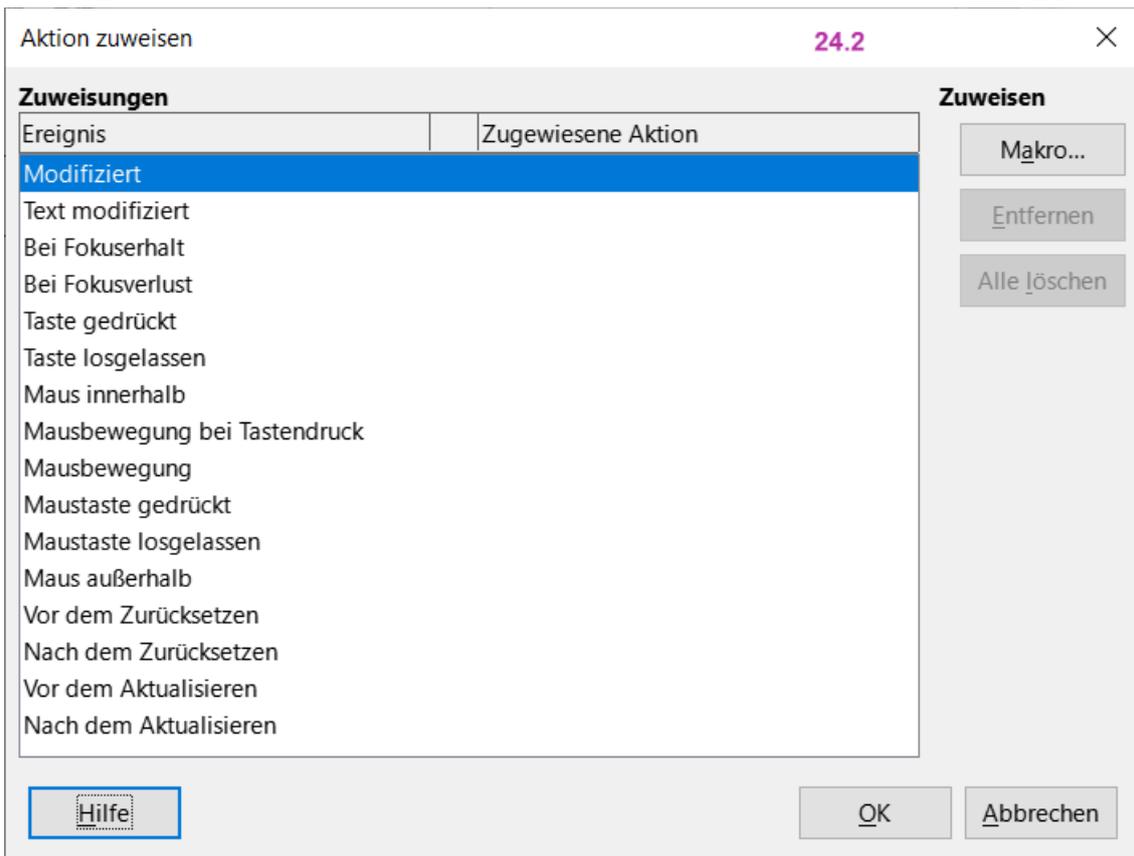


Abbildung 25: Dialog „Aktion zuweisen“

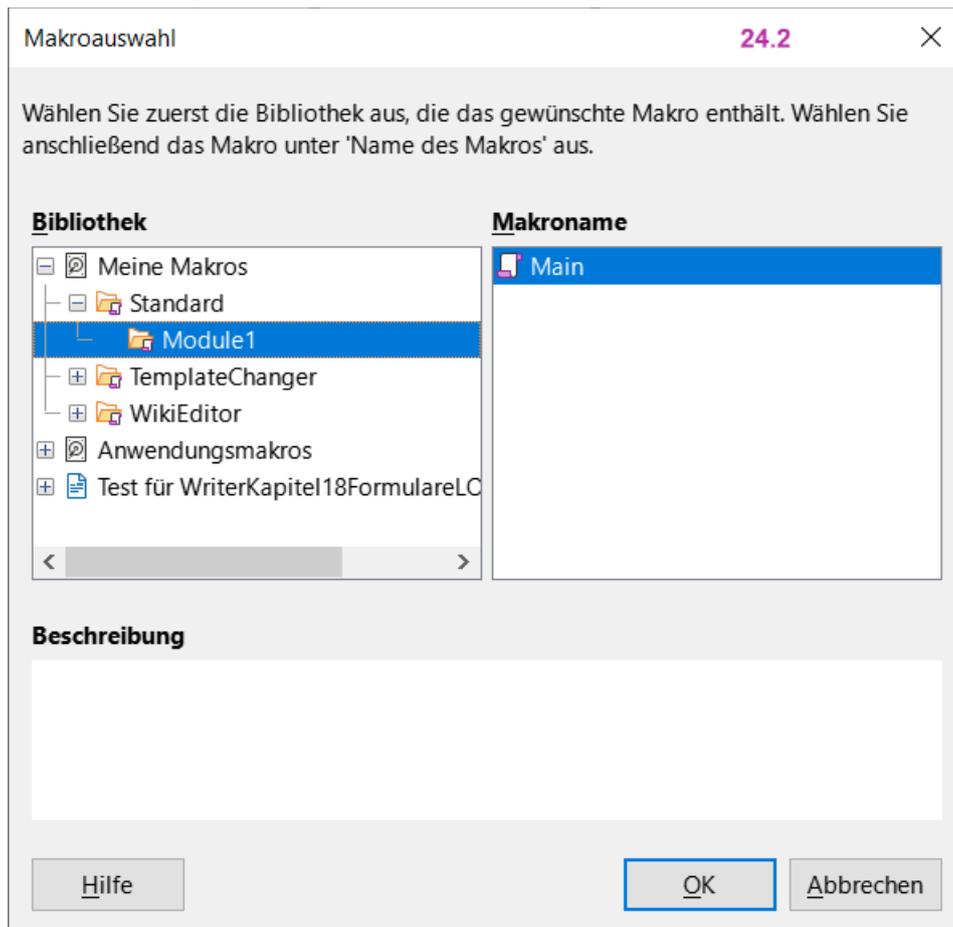


Abbildung 26: Dialog „Makroauswahl“

Schreibgeschützte Dokumente (nur lesen)

Nachdem Sie Ihr Formular erstellt haben, möchten Sie, dass jeder, der es verwendet, auf die in der Datenbank gespeicherten Informationen zugreifen oder das Formular ausfüllen kann, ohne das Layout zu verändern. Dazu machen Sie das Dokument schreibgeschützt, indem Sie **Datei > Eigenschaften... > Sicherheit** wählen und im Markierfeld *Datei schreibgeschützt öffnen* ein Häkchen setzen.

Formatierungsoptionen der Formularsteuerung

Sie können das Aussehen und Verhalten von Formular-Steuerelementen auf verschiedene Weise anpassen. Diese werden alle im Entwurfsmodus aufgerufen. **KLICKEN** Sie mit der rechten Maustaste auf das Formular-Steuerelement, wählen Sie im Kontextmenü **Steuerelement-Eigenschaften...** und wählen Sie im Dialog *Eigenschaften* den Tab *Allgemein* (Beispiel Textfeld: Abbildung 27).

- Legen Sie eine Beschriftung für das Steuerelement im Feld **Titel** fest (nicht zu verwechseln mit dem Feld **Beschriftungsfeld**). Einige Formular-Steuerelemente, wie beispielsweise *Schaltfläche* und *Optionsfeld*, haben sichtbare Beschriftungen, die angepasst werden können. Andere, wie beispielsweise Textfelder, haben dies nicht.
- Legen Sie fest, ob das Formular-Steuerelement ausgedruckt werden soll, wenn das Dokument mit der Option *Drucken* gedruckt wird.

- Verwenden Sie die Einstellung *Schriftart*, um die Schriftart und Größe für die Beschriftung eines Feldes oder für den in ein Feld eingegebenen Text festzulegen. Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf die Größe von *Markierfeld* oder *Optionsfeld*.
- Für ein Textfeld können Sie die maximale Textlänge einstellen. Dies ist sehr nützlich, wenn Sie Datensätze in eine Datenbank einfügen. Jedes Datenbank-Textfeld hat eine maximale Länge und wenn die eingegebenen Daten zu lang sind, zeigt LibreOffice eine Fehlermeldung an. Indem Sie die maximale Textlänge des Formular-Steuerelements so einstellen, dass sie mit der des Datenbankfeldes übereinstimmt, kann dieser Fehler vermieden werden.
- Sie können die Standardoption für ein Formular-Steuerelement festlegen. Standardmäßig ist ein Steuerelement leer oder alle Optionen sind nicht ausgewählt. Sie können das Steuerelement so einstellen, dass es mit einer bestimmten ausgewählten Option oder einem bestimmten Listenelement beginnt.
- Bei Steuerelementen, für die ein Kennwort eingegeben wird, zeigt das Einstellen des Kennwortzeichens (z. B. auf *) nur dieses Zeichen an, speichert aber, was der Benutzer wirklich eingibt.
- Sie können zusätzliche Informationen und Hilfetext für ein Formular-Steuerelement hinzufügen.
- Sie können andere Formatierungssteuerelemente wie Hintergrundfarbe, 3-D-Look, Textformatierung, Bildlaufleisten und Rahmen verwenden, um weiter zu definieren, wie das Steuerelement angezeigt wird.

Einstellungsmöglichkeiten am Beispiel eines Textfeldes, sehen Sie in Abbildung 27

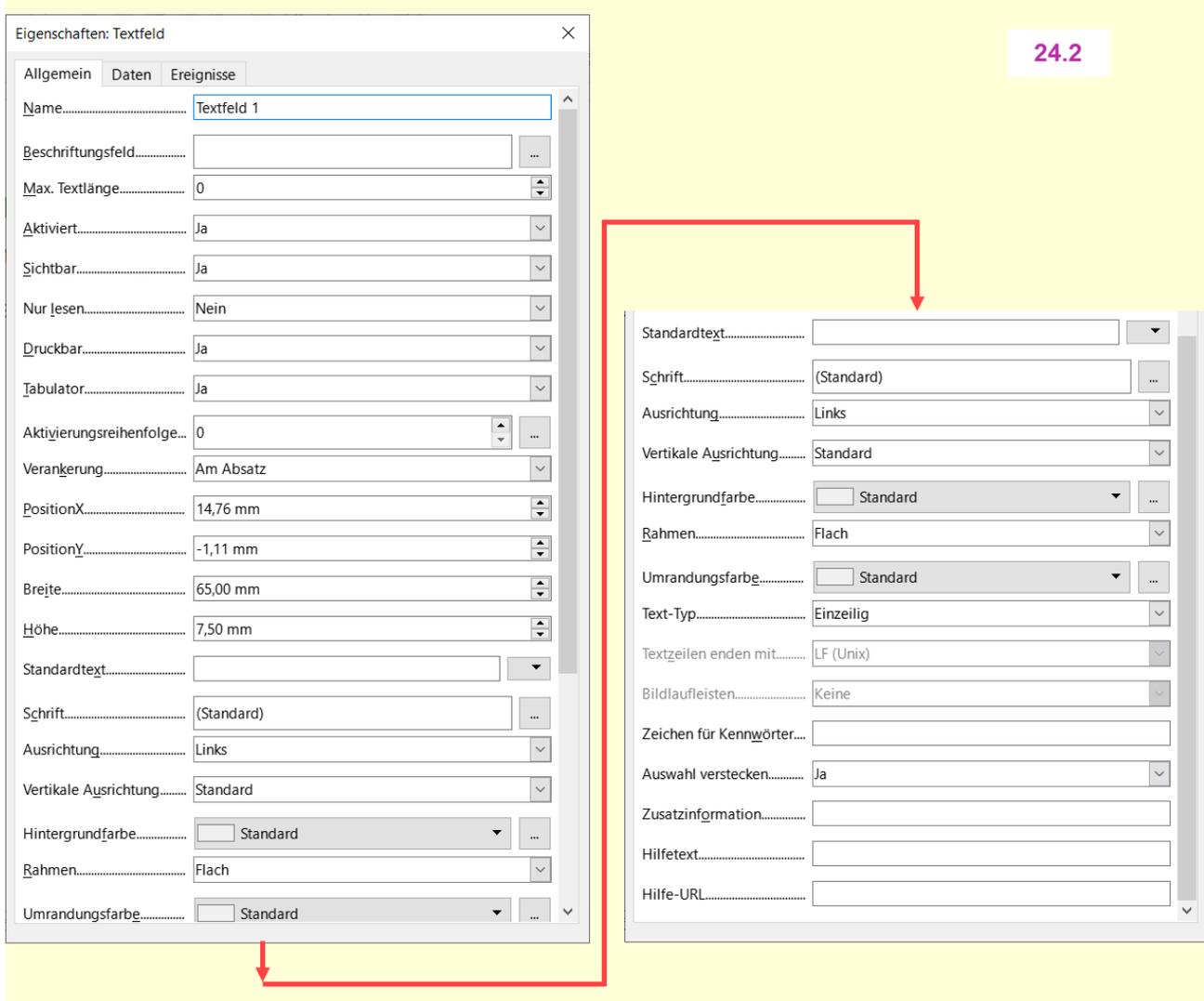


Abbildung 27: Dialog „Eigenschaften: Textfeld“ Tab „Allgemein“

Inhalts-Steuerelemente - Content Controls (CC)

Was sind Inhalts-Steuerelemente

Inhalts-Steuerelemente sind inline Platzhalter in Texten. Mit den Inhalts-Steuerelementen können die Texte, insbesondere in Formulare, aber auch Dokumente und Vorlagen angepasst werden. Inhalts-Steuerelemente rufen Sie über das Menü **Formular > Inhalts-Steuerelemente** auf.

Vorteile

Sie sind einfacher zu handhaben als die Steuerelemente, haben jedoch kaum Konfigurationsmöglichkeiten.

Inhaltssteuerelemente in LibreOffice erhöhen die Kompatibilität zu MS Office.

Beim PDF-Export stehen die Inhalts-Steuerelemente im PDF-Dokument zur Verfügung.

Nachteile

Verbindungen zu Datenbanken können nicht hergestellt werden.

Arten von Inhalts-Steuer-elementen

Rich Text

Das Rich-Text (RTF) Inhalts-Steuer-element enthält formatierten Text. Es besitzt die Eigenschaft „verschachtelt“ und kann weitere Objekte wie Tabellen, Bilder oder andere Inhaltssteuerelemente enthalten.

Textfeld

Das Textfeld (nur Text) Inhalts-Steuer-element enthält Text und kann nur über eine Zeichenformatvorlage als ganzes formatiert werden. Einzelne Wörter im Text können nicht formatiert werden.

Bild

Das Bild Inhalts-Steuer-elemente nimmt ein Bild auf und verankert am Zeichen. **Klickt** man auf das Inhalts-Steuer-element *Bild*, öffnet sich ein Dialog zur Bilder Auswahl. Der Umlauf kann nicht eingestellt werden, es steht alleine in einem Absatz.

Markierfeld

Das Markierfeld (Kontrollkästchen) beinhaltet eine einfache Box die den Zustand aktiviert oder deaktiviert anzeigt.

Kombinationsfeld

Das Kombinationsfeld enthält eine Auswahl, um auszuwählen. Dazu ist es erforderlich Einträge hinzuzufügen.

Dropdown Liste

Die Dropdown Liste (Auswahl-Liste) enthält eine Auswahl, um auszuwählen. Dazu ist es erforderlich Einträge hinzuzufügen.

Datumsfeld

Im Datumsfeld Inhalts-Steuer-element kann ein Datum ausgewählt werden. Für die Auswahl wird ein kleiner Kalender geöffnet, um das Datum auswählen zu können.

✓ Hinweis

Einige Inhalts-Steuer-elemente haben ein *tabIndex*-Feld, das eine präzise Anordnung der Tastaturnavigation ermöglicht. Der *tabIndex* ermöglicht auch das Überspringen eines Steuer-elementes - was nützlich ist, um zu vermeiden, dass man in Rich-Text - Steuer-elementen stecken bleibt (da die Tabulator-Taste in diesem Fall ein Tabulatorzeichen einfügen wird). Formularentwickler können den *tabIndex* über die Eigenschaften festlegen. Dazu **RECHTSKlicken** Sie auf das Inhalts-Steuer-element und wählen im Kontextmenü **Eigenschaften Inhalts-Steuer-element**. Es öffnet sich der Dialog *Eigenschaften Inhalts-Steuer-element* (Beispiel Markierfeld-Dialog Abbildung 28).

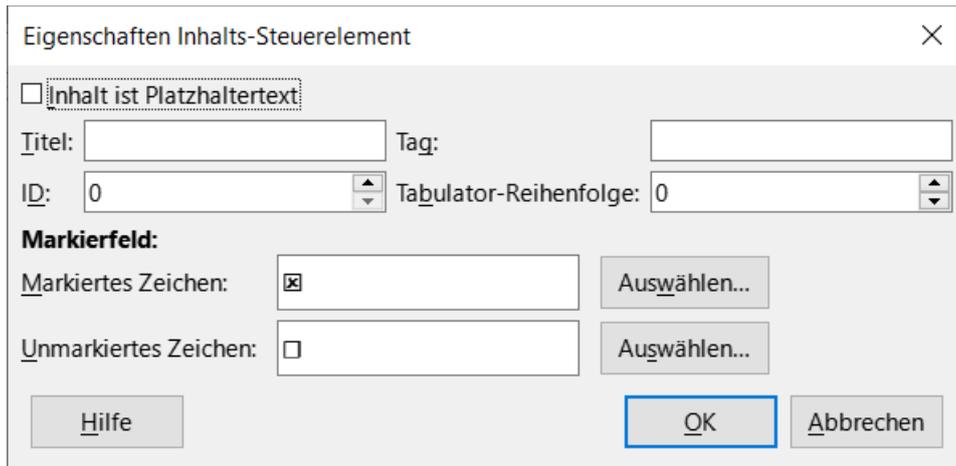


Abbildung 28: Dialog „Eigenschaften - Markierfeld“

Inhalts-Steuererelement einfügen

Um ein Inhalts-Steuererelement einzufügen, den Cursor an die Stelle positionieren, wo das Inhalts-Steuererelement platziert werden soll. Dann wählen Sie im Menü **Formular > Inhalts-Steuererelement** das gewünschte Inhalts-Steuererelement.

Nachfolgend sind für jede Art von Inhalts-Steuererelement Beispiele und deren Eigenschaften aufgeführt.

Rich-Text

Klicken Sie hier, um Text einzugeben

Hier ist ein Inhalts-Steuererelement für Rich-Text (mit der Zeichenformatvorlage ContentControl grün formatiert) im Text eingebettet: Hier kann der Anwender Text eingeben:

[Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Eigenschaften des Inhalts-Steuererelements Rich Text:

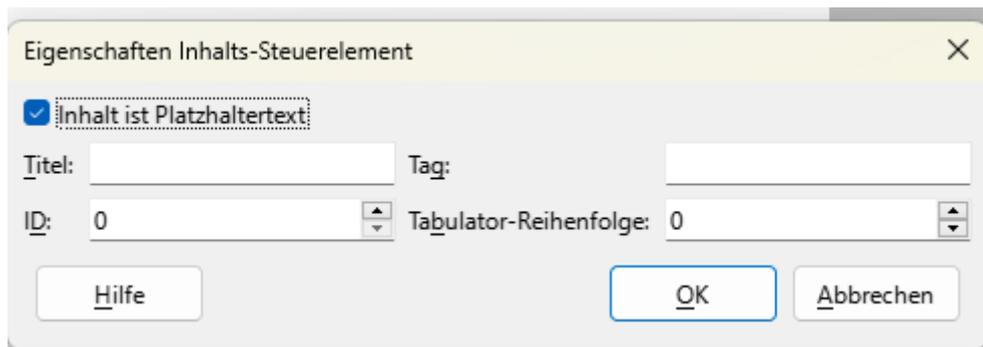


Abbildung 29: Dialog „Eigenschaften - Rich Text“

Der Titel erscheint am Inhalts-Steuererelement, wenn es mit der Maus **ANGEKLIKT** wird.

Nachfolgend einige Beispiele eines Inhalts-Steuererelements mit eingebetteten Bild, Markierfeld und Tabelle im Rahmen:

Markierfeld (in Kombination mit einem Bild)



finde ich gut: ☒

Textfeld

Klicken Sie hier, um Text einzugeben

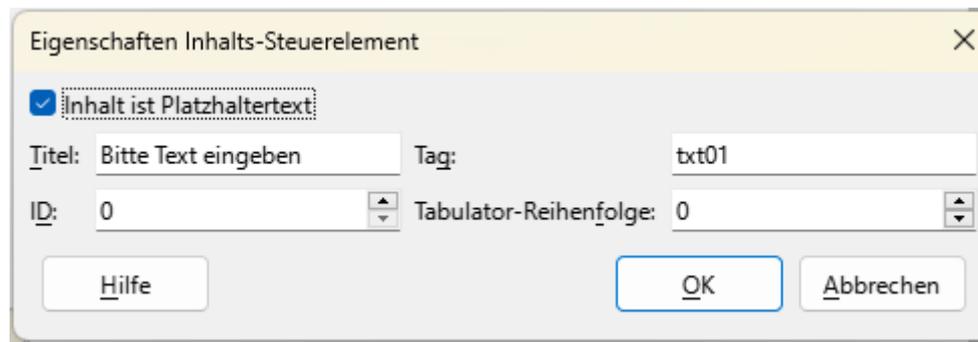


Abbildung 30: Dialog „Eigenschaften - Textfeld“

Bild



Das Bild Inhaltsstueurelement hat keine Eigenschaften

Markierfeld

Markierfeld: Ich mag LibreOffice sehr gerne ☒.

(Ja=aktiviert, nein= leer):

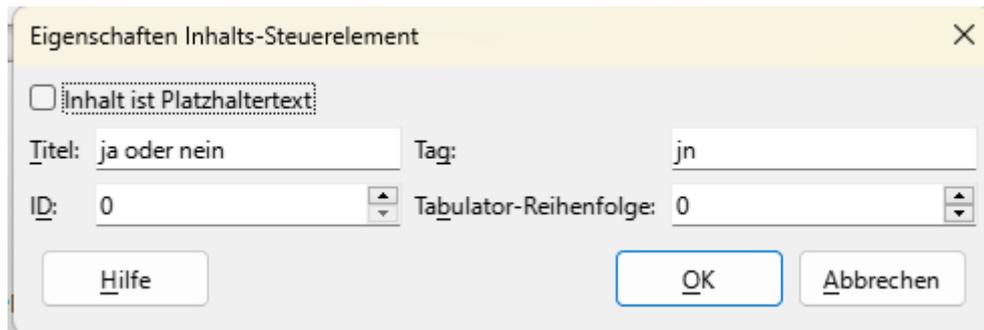


Abbildung 31: Dialog „Eigenschaften -Markierfeld“

Kombinationsfeld

Was ist deine Lieblingsfarbe? Bitte eine Farbe auswählen oder hinzufügen: rot ist meine Lieblingsfarbe und auch blau. Wählen Sie einen Eintrag aus.

Im Dialog werden die auszuwählenden Optionen festgelegt und bearbeitet.

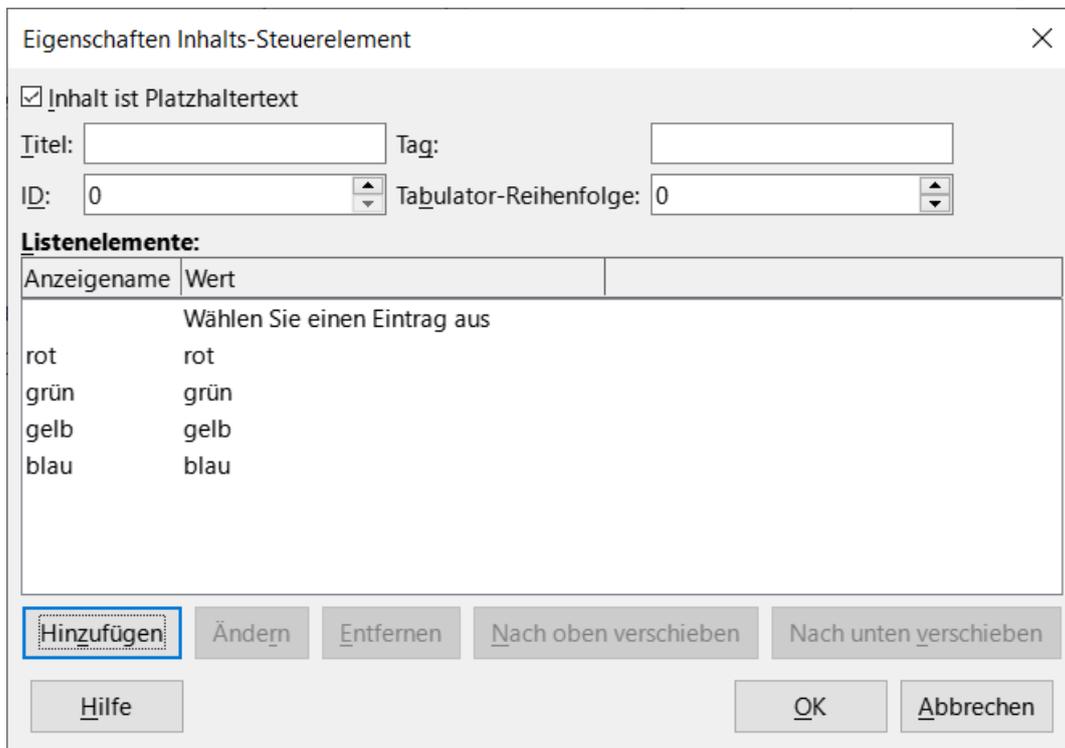


Abbildung 32: Dialog „Eigenschaften - Kombinationsfeld“

Dropdown Liste

(Auswahl-Liste) Es gibt viele Gemüsesorten. Welche magst du am liebsten?

Blumenkohl ist mein Lieblingsgemüse.

Eigenschaften Inhalts-Steuer-element

Inhalt ist Platzhaltertext

Titel: Lieblingsgemüse auswählen Tag:

ID: 0 Tabulator-Reihenfolge: 0

Listenelemente:

Anzeigename	Wert
	Wähle einen Eintrag aus
Blumenkohl	Blumenkohl
Grünkohl	Grünkohl
Rote Beete	Rote Beete
Karotten	Karotten
Erbsen	Erbsen
Spargel	Spargel

Hinzufügen Ändern Entfernen Nach oben verschieben Nach unten verschieben

Hilfe OK Abbrechen

Abbildung 33: Dialog „Eigenschaften - Dropdown-Liste“

Datum

In diesem Absatz kann ein Datum ausgewählt werden.

Wann hast du mit der Dokumentation der Inhaltssteuerelemente angefangen? Di, 28.Mär.23
und wann warst du fertig: Do, 6. Apr 23.

In den Eigenschaften kann der Titel und das Datumsformat festgelegt werden.

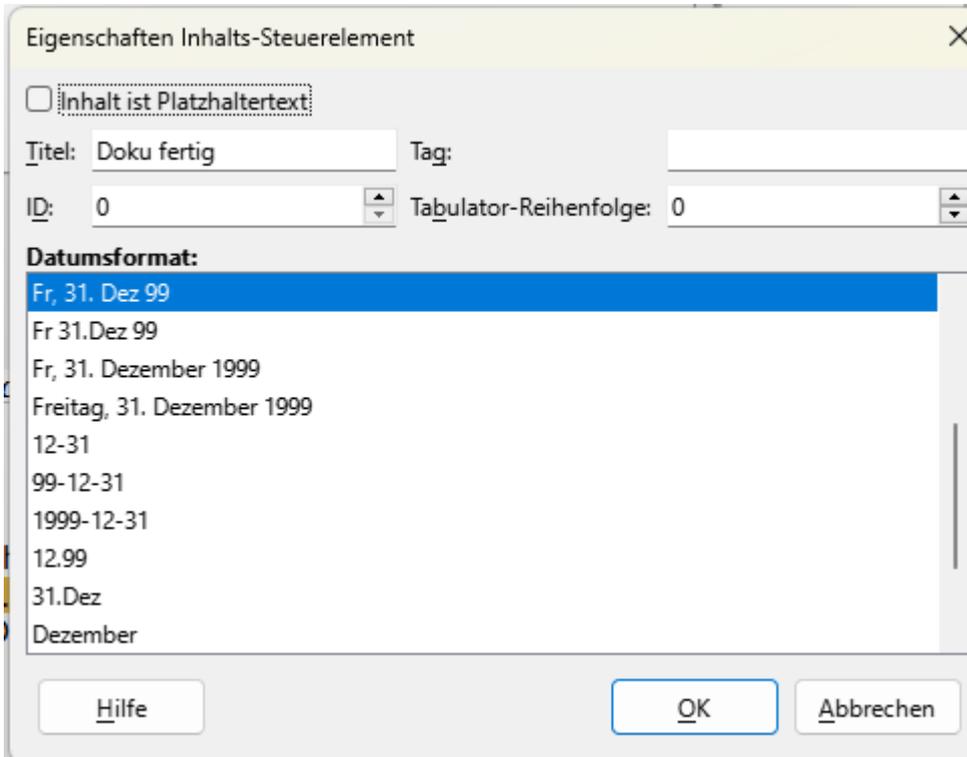


Abbildung 34: Dialog „Eigenschaften - Datum“

Weitere Informationen

Handbücher der LibreOffice Community

Die Handbücher für die einzelnen Anwendungen bestehen aus mehreren Kapiteln. Die Kapitelübersichten finden Sie auf der Webseite von LibreOffice - The Document Foundation

LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>

LibreOffice Handbücher (englische Versionen) / <https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications>

LibreOffice bietet sechs Anwendungen (Komponenten) für die Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und zur Datenverarbeitung:

- Writer - Textverarbeitung
- Calc - Tabellenkalkulation
- Impress - Präsentationen
- Draw - Zeichnungen
- Base - Datenbanken
- Math - Formeleditor

Die Kapitel

Jeder, der sich schnell mit LibreOffice vertraut machen möchte, wird die Kapitel zu schätzen wissen. Vielleicht sind Sie neu in der LibreOffice Suite oder Sie sind mit einer anderen Office-Suite vertraut. Die Kapitel von LibreOffice bieten Ihnen themengenaue Informationen.

PDF-Versionen

Alle Kapitel können frei als PDF-Version heruntergeladen werden:

LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>

Die Autoren

Die Handbücher werden von Freiwilligen der LibreOffice-Community erstellt.

Über LibreOffice

LibreOffice ist eine leistungsfähige Office-Suite, für verbreitete Betriebssysteme wie Windows, GNU/Linux 32-/64-Bit und Apple Mac OS X geeignet.

LibreOffice entsteht aus der kreativen Zusammenarbeit von Entwicklern und der Gemeinschaft der Stiftung *The Document Foundation* / <https://de.libreoffice.org/about-us/governance/>. Die Stiftung hat ihren Sitz in Berlin / Deutschland.

Das Programm LibreOffice kann unter der Adresse *LibreOffice Download* / <https://de.libreoffice.org/download/download/> kostenlos heruntergeladen werden.

Kapitelübersicht - Writer Handbuch

Kapitel 1 - Einführung

Kapitel 2 - Text: Grundlagen

Kapitel 3 - Text: Erweitert

Kapitel 4 - Text formatieren

Kapitel 5 - Seiten formatieren: Grundlagen

Kapitel 6 - Seiten formatieren: Erweitert

Kapitel 7 - Drucken, Exportieren, E-Mails und Signieren

Kapitel 8 - Formatvorlagen: Grundlagen

Kapitel 9 - Formatvorlagen: Erweitert

Kapitel 10 - Dokumentvorlagen

Kapitel 11 - Bilder und Grafiken

Kapitel 12 - Listen

Kapitel 13 - Tabellen

Kapitel 14 - Serienbriefe

Kapitel 15 - Verzeichnisse

Kapitel 16 - Master-Dokumente

Kapitel 17 - Felder

Kapitel 18 - Formulare

Kapitel 19 - Tabellen, Diagramme und andere Objekte

Kapitel 20 - Writer anpassen

Kapitel 21 - Varianten der Benutzeroberfläche

Anhang A - Tastaturkürzel

Hilfe

So verwenden Sie die Hilfe von LibreOffice.

Offline-Hilfe

Die Offline-Hilfe steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie sie auch installiert haben. Platzieren Sie den Cursor an eine Stelle (Menü, Dialog etc.), an der Sie Hilfe benötigen. Betätigen Sie die Taste **F1**, (bei Laptops evtl. **FN+F1**).

Online-Hilfe

Die Online-Hilfe wird Ihnen angeboten, wenn Sie keine Offline-Hilfe installiert haben. Sie können die Online-Hilfe aber auch direkt in Ihrem Internetbrowser öffnen:

[LibreOffice online Hilfe](#)

Offline- und Online-Hilfe

Beide Hilfesysteme öffnen sich jeweils in Ihrem als Standard festgelegten Internetbrowser. Im oberen Bereich befindet sich die Suchleiste. Dort können Sie Ihre Suchbegriffe eingeben. Schon bei der Eingabe eines Buchstabens bekommen Sie direkt darunter eine Auswahl von Themen. Mit jedem weiterem Buchstaben konkretisiert sich die Auswahl.

KLICKEN Sie dann in die Auswahl auf ein Thema, um die Beschreibung dazu im mittleren Bereich des Fenster zu lesen.

Noch Fragen?

Für Fragen zum Thema gehen Sie zu **Ask.LibreOffice**:

[Fragen auf ask.LibreOffice](#)

Mitarbeit bei LibreOffice

Besuchen Sie uns auch auf der Seite **Dabei sein!**:

[LibreOffice Community](#)

Spenden

LibreOffice ist freie Software und wird kostenfrei zur Verfügung gestellt. Ihre Spende, die rein freiwillig ist, unterstützt unsere weltweite Gemeinschaft. Wenn Ihnen die Software gefällt, freuen wir uns über eine **Spende** auf [Spenden für die Document Foundation](#).