



Writer-Handbuch

Kapitel 15

Die Verwendung von Formularen in Writer

OpenOffice.org

Copyright

Copyright und Lizenzen

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright ©2006 seiner Autoren und Beitragenden, wie sie im entsprechenden Abschnitt aufgelistet sind. Alle Markennamen innerhalb dieses Dokuments gehören ihren legitimen Besitzern.

Sie können es unter der Voraussetzung verbreiten und/oder modifizieren, dass Sie sich mit den Bedingungen einer der (oder aller) folgenden Lizenzen einverstanden erklären:

- GNU General Public License (GPL), Version 2 oder später (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>).
- Creative Commons Attribution License (CCAL), Version 2.0 oder später (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).
- Public Documentation License (PDL), Version 1 oder später:
Public Documentation License Notice
The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

Der Titel der Originaldokumentation ist „Writer-Handbuch, Kapitel 15, Die Verwendung von Formularen in Writer“.

Der/die ursprünglichen Autoren der Originaldokumentation sind im Abschnitt „Autoren“ aufgeführt und können entweder unter authors@user-faq.openoffice.org oder bei Fragen/Anmerkungen zur Übersetzung unter franzjakob@openoffice.org kontaktiert werden.

Personen, die das Dokument in irgendeiner Weise nach dem unten angegebenen Veröffentlichungsdatum verändern, werden im Abschnitt „Beitragende“ mitsamt Datum der Veränderung aufgeführt.

Autoren		Beitragende
Magnus Adielsson	Ian Laurenson	
Agnes Belzunce	Alan Madden	
Ken Byars	Paul Miller	
Bruce Byfield	Vincenzo Ponzi	
Camillus Gerard Cai	Carol Roberts	
Daniel Carrera	Ian Roberts	
Laurent Duperval	Robert Scott	
Martin Fox	Janet M. Swisher	
Katherine Grief	Katherine Waterman	
Tara Hess	Jean Hollis Weber	
Peter Hillier-Brook	Linda Worthington	
John Kane	Franz Jakob	
Sigrid Kronenberger	Wilhelm Steven	
Peter Kupfer	Wolfgang Uhlig	

Veröffentlichung und Softwareversion

Die englische Version wurde am 19. August 2006 veröffentlicht, die deutsche am 16. Februar 2007. Das Dokument basiert auf der Version 2.1 von OpenOffice.org.



Sie können eine editierbare Version dieses Dokuments von folgenden Seiten herunterladen:
<http://oooauthors.org/de/veroeffentlicht/> oder
<http://de.openoffice.org/source/browse/de/documentation/oooauthors/>

Inhaltsverzeichnis

<u>Copyright</u>	ii
<u>Copyright und Lizenzen</u>	ii
<u>Autoren</u>	ii
<u>Beitragende</u>	ii
<u>Veröffentlichung und Softwareversion</u>	ii
<u>Inhaltsverzeichnis</u>	iii
<u>Einleitung</u>	4
<u>Wann sollten Formulare verwendet werden?</u>	4
<u>Alternativen zur Verwendung von Formularen im Writer</u>	5
<u>Ein einfaches Formular erstellen</u>	5
<u>Erstellen Sie ein Dokument</u>	5
<u>Formular-Symboleisten</u>	5
<u>Entwurfsmodus</u>	5
<u>Einfügen von Formular-Steuerelementen</u>	6
<u>Steuerelemente konfigurieren</u>	6
<u>Das Formular verwenden</u>	7
<u>Steuerelemente-Referenz</u>	8
<u>Beispiel: Ein einfaches Formular</u>	13
<u>Erstellung des Dokuments</u>	13
<u>Hinzufügen von Formular-Steuerelementen</u>	13
<u>Konfigurieren der Formular-Steuerelemente</u>	14
<u>Abschließende Arbeiten</u>	15
<u>Verbindung zu Datenquellen</u>	16
<u>Erstellung einer Datenbank</u>	16
<u>Die Verbindung mit einer bestehenden Datenquelle</u>	18
<u>Die Erstellung eines Formulars zur Dateneingabe</u>	19
<u>Die Eingabe von Daten in ein Formular</u>	21
<u>Fortgeschrittene Formular-Anpassung</u>	21
<u>Ein Formular-Steuerelement mit einem Makro verbinden</u>	21
<u>Schreibgeschützte Dokumente</u>	23
<u>Feineinstellung der Datenbankzugriffsrechte</u>	23
<u>Formatierungsoption für Formularsteuerelemente</u>	23
<u>XForms</u>	24

Einleitung

Dieses Kapitel behandelt die Verwendung von Formularen in Writer-Dokumenten. Viele der hier enthaltenen Informationen können auch auf die Verwendung von Formularen in anderen OpenOffice.org-Komponenten angewandt werden.

Das Kapitel gliedert die Informationen über die Verwendung von Formularen in 4 Hauptbereiche:

- Einrichtung eines Basisformulars,
- ein Beispiel für die Erstellung eines Formulars,
- die Verbindung eines Formulars mit einer Datenbank
- Darstellung einiger fortgeschrittenen Techniken.

OpenOffice.org-Formulare decken viele Bedürfnisse ab, die jedoch hier nicht alle vorgestellt werden können. Besonders dabei hervorzuheben sind die Verwendung von Formularen in HTML-Dokumenten und das Schreiben von Makros, um Formular-Steuererelemente zu verbinden.

Wann sollten Formulare verwendet werden?

Ein Standardtext-Dokument, z.B. ein Brief, ein Bericht oder eine Broschüre, enthält Informationen. Normalerweise kann der Leser das ganze Dokument frei bearbeiten. Ein Formular besitzt jedoch Abschnitte, die nicht geändert werden können und Abschnitte, die speziell für den Leser erstellt wurden, damit er dort Änderungen vornehmen kann (z. B. besteht ein Fragebogen aus einer Anleitung und Fragen, die sich nicht ändern, und Leerräumen, in die der Leser die jeweiligen Antworten auf die Fragen eintragen kann).

OpenOffice.org bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, um Informationen in ein Formular einzugeben, einschl. Kontrollkästchen, Optionsschaltflächen, Textboxen, Listboxen usw.

Formulare werden auf drei Arten verwendet:

- Für ein einfaches Dokument, das der Leser ausfüllen muss (wie z. B. ein Fragebogen, der an eine Gruppe von Leuten versandt wird und von diesen ausgefüllt wieder zurückgeschickt wird).
- Für eine Verbindung zu einer Datenbank oder Datenquelle, um dem Benutzer die Möglichkeit zur Eingabe von Informationen zu geben (z. B. werden entgegenkommene Aufträge durch Verwendung eines Formulars in eine Datenbank eingegeben.).
- Zur Anzeige von Informationen einer Datenbank oder Datenquelle (z. B. können in einer Bibliothek damit Informationen über Bücher abgerufen werden).

Die Verwendung von Formularen zum Zugriff auf eine Datenbank bietet einen schnellen und einfachen Weg, komplexe grafische Frontends zu erstellen. Das Formular kann aber nicht nur Felder enthalten, die eine Verbindung zu einer Datenquelle besitzen, sondern auch Text, Grafiken, Tabellen, Zeichnungen und andere Elemente.

Alternativen zur Verwendung von Formularen im Writer

In OpenOffice.org Version 1.x sind Formulare der einzige Weg zur Verbindung mit einer Datenbank. Ab Version 2 bietet Ihnen die Base-Komponente eine Alternative dazu. Es gibt viele Übereinstimmungen von Formularen in Base und Writer. Für spezielle Aufgaben ist jedoch manchmal die eine besser geeignet als die andere. Base sollte nur eingesetzt werden, wenn der Bezug zu einer Datenbank notwendig ist. Für einfache Formulare sollten Sie Base nicht verwenden.

Ein einfaches Formular erstellen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ein einfaches Formular ohne jede Verbindung zu einer Datenquelle oder Datenbank erstellen. Die Erstellung von fortgeschrittenen Anwendungen finden Sie in den Abschnitten Verbindung zu Datenquellen auf Seite 16 und Fortgeschrittene Formular-Anpassung auf Seite 21.

Erstellen Sie ein Dokument

Es gibt keine besonderen Vorbereitungen, um ein Dokument zu erstellen, das als Formular genutzt werden soll. Erstellen Sie ein neues Writer-Dokument mit **Datei > Neu > Textdokument**.

Formular-Symboleisten

Zwei Symbolleisten sind für die Formularerstellung zuständig: **Formular-Steuer-elemente** und **Formular-Entwurf**. Wählen Sie **Ansicht > Symbolleisten > Formular-Steuer-elemente** und **Ansicht > Symbolleisten > Formular-Entwurf** um beide anzuzeigen.

TIPP Die **Formular-Entwurf-Symbolleiste** können Sie auch über die **Symboleiste Formular-Steuer-elemente** aufrufen. Einige wenige gemeinsam genutzte **Steuer-elemente** befinden sich auf einer dritten **Symboleiste, Weitere Steuer-elemente**, die Sie ebenfalls über die **Symboleiste Formular-Steuer-elemente** erreichen.

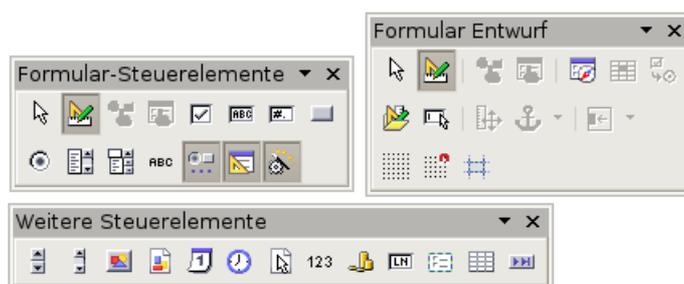


Abbildung 1: Die drei Formular-Symboleisten

Die Symbolleiste *Formular-Steuer-elemente* verfügt über Schaltflächen für die am meisten verwendeten Funktionen.

Anmerkung **Steuerelemente sind in OpenOffice.org Textboxen, Listboxen, Optionsschaltflächen, Schaltflächen und andere Elemente, die in ein Formular eingefügt werden können.**

Entwurfsmodus

Wenn Sie ein Formular erstellen, dann möchten Sie bei allen Teilen des Formulars prüfen können, ob sie richtig funktionieren. Dies können Sie mithilfe der Schaltfläche

Entwurfsmodus an/aus  durchführen. Wenn der Entwurfsmodus deaktiviert ist, verhält sich das Formular genauso wie beim Endbenutzer. Schaltflächen können gedrückt, Kontrollkästchen abgehakt und Listeneinträge ausgewählt werden. Wenn der Entwurfsmodus aktiviert ist, befinden Sie sich im Designmodus und können ein Steuerelement nach Anklicken bearbeiten.

TIPP Falls die *Entwurfsmodus*-Schaltfläche nicht verfügbar sein sollte, klicken Sie auf den *Auswahl-Button*. Dadurch werden die meisten Werkzeuge der drei Symbolleisten aktiviert.

Einfügen von Formular-Steuerelementen

- 1) Um ein Formular-Steuerelement in ein Dokument einzufügen, klicken Sie auf das Symbol des entsprechenden Steuerelements.
- 2) Klicken Sie im Dokument auf die Stelle, an der das Steuerelement eingefügt werden soll.
- 3) Indem Sie die linke Maustaste gedrückt halten, können Sie die Größe des Steuerelements verändern.
- 4) Die *Steuerelement*-Schaltfläche bleibt aktiv, sodass Sie weitere Elemente desselben Typs einfügen können, ohne die Symbolleiste verlassen zu müssen.
- 5) Um zu einem anderen Werkzeug zu wechseln, klicken Sie auf das entsprechende Symbol.
- 6) Um das Einfügen von Steuerelementen abzubrechen, klicken Sie auf die *Auswahl*-Schaltfläche  auf der Symbolleiste *Formular-Steuerelemente*, oder klicken Sie auf irgendeine Steuerelement-Schaltfläche, die Sie gerade eingefügt haben.

TIPP Wenn Sie die Umschalt-Taste bei der Formularsteuerelementerstellung gedrückt halten, bleibt das Steuerelement quadratisch. Wenn Sie die Umschalttaste bei der Änderung eines schon eingefügten Steuerelements drücken, bleiben die Seitenproportionen erhalten.

Anmerkung Wenn Sie ein Listefeld oder ein Kombinationsfeld einfügen, wird ein Assistent gestartet, der Sie durch die Erstellung leitet. Wenn Sie es vorziehen, das Feld ohne Assistenten zu erstellen, klicken Sie auf die Assistent An/Aus-Schaltfläche auf der Formular-Steuerelemente-Symbolleiste.

Steuerelemente konfigurieren

Nachdem Sie die Steuerelemente eingefügt haben, müssen Sie sie konfigurieren, damit sie Ihren Wünschen entsprechend aussehen und sich auch wie von Ihnen gewünscht verhalten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Steuerelement in Ihrem Dokument und wählen Sie **Kontrollfeld** im Kontextmenü.

Der *Kontrollfeld*-Dialog weist drei Registerkarten auf: *Allgemein*, *Daten* und *Ereignisse*. Für einfache Formulare ist nur die Registerkarte *Allgemein* notwendig. Auf dieser Registerkarte können Sie das Aussehen und das Verhalten des Steuerelements beeinflussen.

Einige Steuerelemente besitzen andere nützliche Optionen:

- Einige Steuerelemente haben sichtbare Beschriftungen, wie z. B. Schaltflächen und Optionsschaltflächen. Der Beschriftungstext kann geändert werden.

- Das Listenfeld enthält eine Auswahlliste. Diese können Sie in der *Listeneinträge*-Textbox ändern.

TIPP Der *Eigenschaften*-Dialog erscheint auch, wenn Sie auf ein Steuerelement doppelklicken.

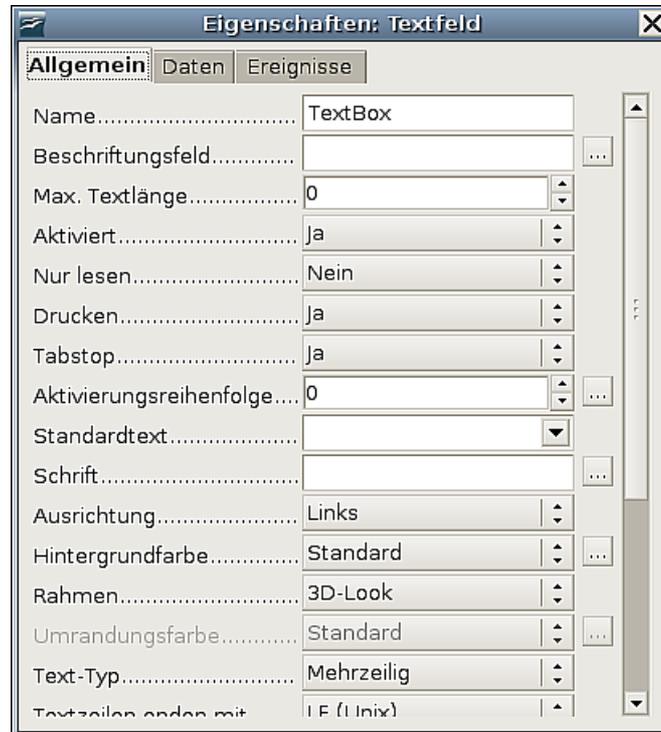


Abbildung 2: Die Steuerelement-Eigenschaften

Das Formular verwenden

Um das Formular verwenden zu können, müssen Sie den Entwurfsmodus (Designmodus) verlassen, indem Sie auf die Schaltfläche *Entwurfsmodus an/aus*  klicken.

Eine typische Art der Formularverwendung ist folgende:

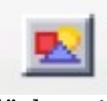
- 1) Sie erstellen das Formular und speichern es.
- 2) Sie senden das Formular an andere Personen (z. B. per E-Mail).
- 3) Diese füllen das Formular aus, speichern es und senden es zurück.
- 4) Sie öffnen das Formular und sehen sich die Antworten an.

Tipp Indem Sie eine Datenquelle verwenden oder ein Formular über das Web ausfüllen lassen, können Sie automatisch Daten sammeln. Diese beiden Möglichkeiten sind jedoch komplexer und möglicherweise sind Sie mit einfacheren Methoden zufrieden.

Steuerelemente-Referenz

Steuerelemente-Symbolleiste	
 Auswahl	Wählen Sie ein Steuerelement aus, um diesem eine (andere) Aktion zuzuweisen.
 Entwurfsmodus An/Aus	Schaltet zwischen <i>Entwurfsmodus An</i> (Formulare bearbeiten) und <i>Entwurfsmodus Aus</i> (Formulare verwenden) um.
 Kontrollfeld	Ruft den Dialog <i>Formular-Steuerelemente-Eigenschaften</i> auf. Dieser Dialog kann auch geöffnet bleiben, wenn Sie verschiedene Steuerelemente markieren.
 Formular	Ruft den Dialog <i>Formular-Eigenschaften</i> auf. Hier legen Sie u. a. die Datenquelle und die Ereignisse fest, die das ganze Formular betreffen.
 Markierfeld	Ein Feld, das markiert oder nicht markiert werden kann. Das Feld kann beschriftet werden.
 Textfeld	Steuerelement zum Erstellen einer Eingabemöglichkeit für Text jeder Art.
 Formatiertes Feld	Das Steuerelement erlaubt Ihnen numerische Formatierungsmöglichkeiten. Z. B. können Sie Maximum- und Minimumwerte für eine einzugebende Zahl oder den Zifferntyp (Dezimalzahl, Währung etc.) festlegen.
 Schaltfläche	Erstellt eine Schaltfläche, die mit einem Makro verbunden werden kann. Die Beschriftung ist die Bezeichnung, die auf der Schaltfläche angezeigt wird.
 Optionsfeld	Erstellt eine Options-Schaltfläche. Wenn mehrere Options-Schaltflächen miteinander gruppiert werden, kann nur eine davon ausgewählt werden. Der einfachste Weg, verschiedene Schaltflächen zu gruppieren, ist die Verwendung der <i>Gruppenbox-Schaltfläche</i> der Symbolleiste <i>Weitere Schaltflächen</i> (die <i>Assistenten</i> sollten aktiviert sein).
 Listenfeld	Erstellt eine Liste mit Auswahlmöglichkeiten als Pulldown-Menü. Wenn die Assistenten aktiviert sind, ruft die Erstellung eines Listenfeldes den entsprechenden Assistenten auf. Dieser Assistent ist jedoch nur hilfreich, wenn Ihr Formular mit einer Datenquelle verbunden ist. Im anderen Fall schalten Sie den Assistenten aus und erstellen Sie eine leere Listbox. Klicken Sie dann auf das Steuerelement und geben Sie auf der Registerkarte <i>Allgemein</i> diejenigen Optionen ein, die Sie angezeigt bekommen möchten.

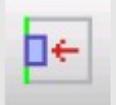
Steuerelemente-Symboleiste	
 Kombinationsfeld	Genau wie beim Listenfeld erstellen Sie eine Liste mit Auswahlmöglichkeiten. Zusätzlich gibt es hier eine zusätzliche Zeile am Kopf des Feldes. In dieser wird entweder die gewählte Option angezeigt oder der Benutzer kann dort etwas anderes eingeben. Im übrigen arbeitet dieses Feld genauso wie das Listenfeld.
 Beschriftungsfeld	Der Unterschied zwischen diesem Feld und einer Eingabe in ein Dokument ist, dass Sie auf ein Steuerelement über ein Makro Einfluss nehmen können, z. B., dass etwas passieren soll, wenn Sie mit der Maus daraufklicken.
 Symboleiste <i>Weitere Steuerelemente</i>	Ruft die Symboleiste <i>Weitere Steuerelemente</i> auf.
 Symboleiste <i>Formular-Entwurf</i>	Ruft die Symboleiste <i>Formular-Entwurf</i> auf (funktioniert auch über Ansicht > Symboleisten > Formular-Entwurf).
 Assistent An/Aus	Einige Formular-Steuerelemente (Listenfeld und Kombinationsfeld) haben eigene Assistenten. Wenn Sie den Assistenten nicht aufrufen möchten, verwenden Sie diese Schaltfläche zum Abschalten.

Weitere Steuerelemente-Symboleiste	
 Drehfeld	Ein Drehfeld erlaubt es Benutzern des Formulars, eine Ziffer auszuwählen, indem durch die verfügbaren Nummern geblättert wird. Legen Sie Maximum, Minimum, Standard und die Schrittweite zwischen den Ziffern fest. Dieses Steuerelement wird im Writer nicht häufig verwendet, da die Zahl nicht gezeigt wird. In Calc wird jedoch eine Daten-Registerkarte im Steuerelemente-Eigenschaften-Dialog angezeigt, über die Sie das Drehfeld mit einer Zelle verbinden können.
 Bildlaufleiste	Erstellt eine Bildlaufleiste mit einer Reihe von Optionen für das exakte Erscheinungsbild. Dieses Steuerelement wird nicht nur in Writer verwendet. In Calc wird z. B. eine Daten-Registerkarte im Steuerelemente-Eigenschaften-Dialog angezeigt, über welche Sie die Bildlaufleiste mit einer Zelle verbinden können.
 Schaltfläche mit Bild	Verhält sich genauso wie eine Schaltfläche, aber zeigt auf ihr ein Bild an. Ändern Sie das Bild in den Grafikoptionen der Registerkarte <i>Allgemein</i> im <i>Steuerelemente-Eigenschaften</i> -Dialog.

Weitere Steuerelemente-Symboleiste	
 Bild	Nur hilfreich, wenn das Formular mit einer Datenquelle verbunden ist und ein Feld in der Datenquelle existiert, das das Bild speichert. Sie können neue Bilder hinzufügen oder anzeigen.
 Datum	Speichert ein Datum. Legen Sie das früheste und späteste Datum, das das Feld akzeptiert, das Standarddatum und das Datumsformat fest. Sie können ein Drehfeld hinzufügen.
 Uhrzeit	Arbeitet wie das Datumsfeld, aber speichert eine Uhrzeit.
 Dateiauswahl	Erlaubt dem Nutzer die Auswahl einer Datei, entweder über die Eingabe des Dateipfades und des Dateinamens oder durch Klicken auf die <i>Durchsuchen</i> -Schaltfläche und Auswahl der entsprechenden Datei im Dialog.
 Numerisches Feld	Zeigt eine Nummer an. Spezifizieren Sie Formatierungen, Maximum, Minimum und Standardwerte. Sie können ein Drehfeld im Kontrollfelddialog hinzufügen.
 Währungsfeld	Funktioniert wie ein numerisches Feld; zusätzlich kann jedoch ein Währungssymbol mit angefügt werden.
 Maskiertes Feld	Maskierte Felder sind hilfreich, wenn das Formular mit einer Datenquelle verbunden ist. Erstellen Sie eine Eingabemaske, die festlegt, was der Nutzer in das Feld eingeben kann. Erstellen Sie eine andere Maske, mit der Sie festlegen, welche Daten aus einer Datenquelle angezeigt werden.
 Gruppierungsrahmen	<p>Der Gruppierungsrahmen kann auf zwei Arten verwendet werden, abhängig davon, ob die Assistenten aktiviert oder deaktiviert sind.</p> <p>Wenn die Assistenten bei Erstellung eines Gruppierungsrahmens aktiviert sind, wird der Gruppenelement-Assistent aufgerufen. Dadurch wird eine Gruppe von Optionsschaltflächen erstellt (in welcher nur eine Option ausgewählt werden kann). In vielen Fällen ist die Verwendung eines Gruppierungsrahmens der beste Weg, eine Gruppe von Optionsschaltflächen zu erstellen.</p> <p>Wenn die Assistenten deaktiviert sind, wird der Gruppierungsrahmen als ein einfacher Rahmen zur Gruppierung von verschiedenen Steuerelementen eingefügt. Er hat keine Auswirkungen auf die Arbeitsweise der Steuerelemente.</p>

Weitere Steuerelemente-Symbolleiste	
 Tabellen-Kontrollfeld	<p>Ein Tabellen-Kontrollfeld ist nur zusammen mit einer Datenquelle sinnvoll. Wenn keine Datenquelle festgelegt ist, werden Sie aufgefordert, eine im Tabellenelement-Assistenten auszuwählen.</p> <p>Wählen Sie dann die Felder, die angezeigt werden sollen und falls der Entwurfsmodus auf <i>Aus</i> steht, werden die Daten in der Tabelle angezeigt. Die Tabelle enthält auch Elemente, um sich durch die Datensätze bewegen zu können.</p> <p>Datensätze können in dem Tabellen-Kontrollfeld hinzugefügt, gelöscht und bearbeitet werden.</p>
 Navigationsleiste	<p>Eine Navigationsleiste hat die gleiche Funktion wie die Symbolleiste <i>Formular-Navigation</i>. (Ansicht > Symbolleisten > Formular- Navigation). Sie kann jedoch an jeder Stelle im Dokument platziert und in der Größe verändert werden.</p>

Formular-Entwurf-Symbolleiste	
 Auswahl	<p>Markiert ein Formularsteuerelement, um eine Aktion damit ausführen zu können.</p>
 Entwurfsmodus An/Aus	<p>Schaltet zwischen <i>Entwurfsmodus An</i> (Formulare bearbeiten) und <i>Entwurfsmodus Aus</i> (Formulare verwenden) um.</p>
 Kontrollfeld	<p>Ruft den Dialog <i>Formular-Steuerelemente-Eigenschaften</i> auf. Dieser Dialog kann auch geöffnet bleiben, wenn Sie verschiedene Steuerelemente markieren.</p>
 Formular	<p>Ruft den Dialog <i>Formular-Eigenschaften</i> auf. Hier legen Sie u. a. die Datenquelle und die Ereignisse fest, die das ganze Formular betreffen.</p>
 Formular-Navigator	<p>Der Formular-Navigator ist ein hilfreiches Werkzeug, das alle Formulare und Steuerelemente im aktuellen Dokument anzeigt. Dadurch können Sie sie leicht bearbeiten und löschen. Wenn Sie den Navigator verwenden möchten, ist es empfehlenswert, Ihren Steuerelementen aussagekräftige Bezeichnungen zu geben. Der Name bzw. die Bezeichnung erscheint dann im Navigator.</p>
 Einfügen Datenbankfeld	<p>Diese Schaltfläche hat nur dann einen Nutzen, wenn Sie eine Datenquelle für das Formular festgelegt haben. Wenn keine Datenquelle festgelegt ist, wird eine leere Box angezeigt.</p> <p>Wenn Sie jedoch eine Datenquelle festgelegt haben,</p>

	<p>wird eine Liste aller Felder in der entsprechenden Tabelle angezeigt. Diese Felder können Sie mittels Drag und Drop auf die neue Seite verschieben. Die Felder werden auf der Seite mit dem entsprechenden Feldnamen davor eingefügt.</p> <p>Das ist ein schneller und einfacher Weg, um ein Formular aus einer Datenquelle zu erstellen.</p>
 <p>Aktivierungsreihenfolge</p>	<p>Erlaubt Ihnen die Festlegung der Aktivierungsreihenfolge zwischen den einzelnen Steuerelementen. Sie können die Reihenfolge testen, indem Sie den Entwurfsmodus verlassen und die <TAB>-Taste verwenden, um zwischen den Steuerelementen hin- und herzuschalten.</p>
 <p>Entwurfsmodus</p>	<p>Öffnet das aktuelle Formular im Entwurfsmodus</p>
 <p>Automatischer Kontrollelement-Fokus</p>	<p>Wenn aktiviert, wird der Fokus auf das erste Steuerelement gesetzt.</p>
 <p>Objekt ändern</p>	<p>Öffnet den Positions- und Größen-Dialog, der Ihnen erlaubt, beides festzulegen, indem Sie präzise Werte eingeben. Sie können die Position und Größe auch sperren, sodass diese nicht versehentlich geändert werden können.</p>
 <p>Verankerung</p>	<p>Arbeitet wie beim Rahmen. Hiermit kann jedes Steuerelement auf einer Seite, am Absatz oder am Buchstaben verankert werden.</p>
 <p>Ausrichtung ändern</p>	<p>Die Schaltfläche <i>Ausrichtung</i> ist deaktiviert, sofern das Steuerelement nicht als Buchstabe verankert worden ist. Hiermit ändern Sie die Ausrichtung der ausgewählten Objekte. Sie können ein Steuerelement auf verschiedene Art und Weise ausrichten.</p>
 <p>Raster ein/aus</p>	<p>Zeigt zur leichteren Anordnung der Steuerelemente ein Punktraster auf der Seite an.</p>
 <p>Am Raster einrasten</p>	<p>Wenn ein Steuerelement in die Nähe einer Rasterlinie oder eines Rasterpunktes verschoben wird, wird es dort eingerastet. Dies macht die Ausrichtung in einer Linie einfacher.</p>
 <p>Hilfslinien</p>	<p>Wenn ein Steuerelement verschoben wird, werden horizontale und vertikale Hilfslinien angezeigt, um Ihnen die genaue Positionierung zu erleichtern.</p>

Beispiel: Ein einfaches Formular

Erstellung des Dokuments

Öffnen Sie ein neues Dokument (**Datei > Neu > Textdokument**). Es ist keine schlechte Idee, zuerst den Entwurf und die Gliederung des Dokuments zu erstellen (ohne Steuerelemente), auch wenn alles später auch wieder verändert werden kann.

The screenshot shows a document window with the title "Fragebogen--Lieblingsformen". The text inside is as follows:

```

Vielen Dank, dass Sie an dieser Umfrage teilnehmen. Füllen Sie bitte untenstehendes Formular
vollständig aus und nennen Sie uns Ihre Lieblingsformen.
Name:
Geschlecht:
Lieblingsformen:
Alle Formen, die Sie mögen:
  
```

Abbildung 3: Ausgangsdokument ohne Steuerelemente

Hinzufügen von Formular-Steuerelementen

Im nächsten Schritt werden die Formular-Steuerelemente hinzugefügt. Wir benötigen vier davon:

- **Name** soll eine Textbox werden
- **Geschlecht** erhält zwei Optionsschaltflächen, *männlich* und *weiblich*.
- **Lieblingsformen** wird eine Gruppe von Optionsschaltflächen.
- **Alle Formen, die Sie mögen** wird eine Liste von Kontrollkästchen

Um diese Steuerelemente hinzuzufügen:

- 1) Wählen Sie **Ansicht > Symbolleisten > Formular-Steuerelemente**, um die entsprechende Symbolleiste zu öffnen.
- 2) Falls die Werkzeuge nicht aktiviert sind, klicken Sie auf die **Formular-Navigator**-Schaltfläche. Wenn nötig, klicken Sie auch auf die Schaltfläche **Entwurfsmodus An/Aus**.
- 3) Klicken Sie auf die **Textbox**-Schaltfläche . Klicken Sie dann im Dokument und ziehen Sie dann mit gedrückter linker Maustaste eine entsprechend große Namen-Textbox auf.
- 4) Vergewissern Sie sich, dass die **Assistent An/Aus**-Schaltfläche  eingeschaltet ist (mit einem Rahmen umgeben). Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Steuerelemente** , um die entsprechende Symbolleiste zu öffnen.
- 5) Auf der Symbolleiste **Weitere Steuerelemente** klicken Sie auf die Gruppenbox-

Schaltfläche . Erstellen Sie eine Gruppenbox um die Texteingabe **Geschlecht** und rufen Sie damit den **Gruppenelement-Assistenten** auf.

- 6) Im ersten Schritt des Assistenten geben Sie zwei Namen für die Optionsfelder ein: *männlich* und *weiblich*. Klicken Sie dreimal auf **Weiter>>**, löschen Sie die Beschriftung und klicken Sie dann auf *Fertigstellen*.
- 7) Nun erstellen wir das Listenfeld. Deaktivieren Sie bitte auf der Symbolleiste den

Assistenten . Klicken Sie auf die **Listenfeld-Schaltfläche**  und erstellen Sie eine Listbox in der Nähe der Bezeichnung **Liebingsformen** in Ihrem Dokument. Das ist für den Moment nur ein leerer Bereich.

- 8) Erstellen Sie zum Abschluss vier Kontrollkästchen. Klicken Sie auf die **Kontrollkästchen-Schaltfläche**  und zeichnen Sie vier Kontrollkästchen nebeneinander.

Ihr Dokument sollte nun ungefähr so aussehen wie in Abbildung 4:

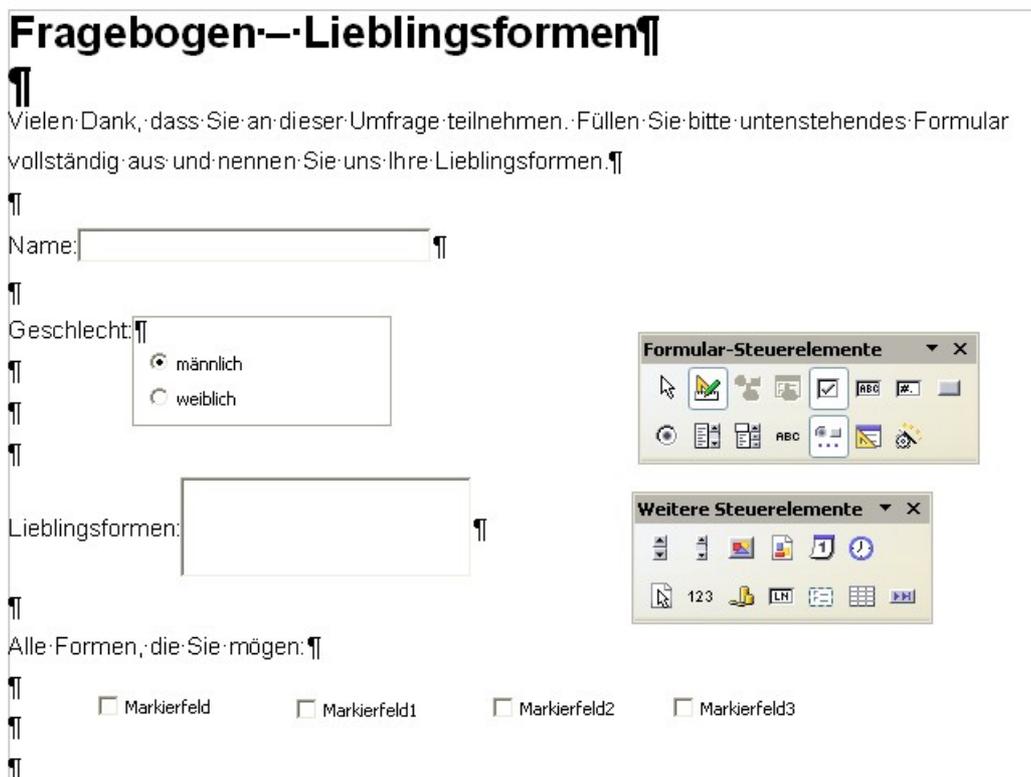


Abbildung 4: Das Formular mit Steuererelementen

Konfigurieren der Formular-Steuererelemente

Für die Bezeichnungen *Name* und *Geschlecht* brauchen wir keine Änderungen durchzuführen (obwohl Sie solche auch vornehmen könnten, wie z.B. jedem Steuererelement einen anderen Namen zuweisen oder die Darstellung der Steuererelemente ändern).

Das Listenfeld muss geändert werden, um eine Liste der verfügbaren Optionen anzuzeigen. Die Kontrollkästchen müssen mit den entsprechenden Namen versehen werden (anstelle von *Markierfeld*, *Markierfeld 1*)

- 1) Klicken Sie auf das Listenfeld-Steuererelement innerhalb des Dokuments und

klicken Sie dann auf die Kontrollfeld-Schaltfläche , um die

Listenfeldeigenschaften zu öffnen. Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein**.

- 2) In das **Listeneinträge**-Feld (*Lieblingsformen*) geben Sie die Bezeichnungen der Formen ein: Kreis, Dreieck, Quadrat, Rechteck. Geben Sie jeweils eine Bezeichnung ein und drücken Sie auf *Enter*. Setzen Sie dann den Cursor hinter den letzten Buchstaben und geben Sie den nächsten Begriff ein. Sie sollten dann die vier Begriffe untereinander dort stehen haben: „Kreis“, „Dreieck“, „Quadrat“ und „Rechteck“.



- 3) Klicken Sie auf das erste Kontrollkästchen.
- 4) Ändern Sie die Beschriftung in „Kreis“ und drücken Sie dann *Enter*. Die Beschriftung ändert sich sofort.
- 5) Klicken Sie nacheinander auf jedes der Kontrollkästchen und ändern Sie die Beschriftung entsprechend der Eintragungen im vorher erstellten Listefeld.
- 6) Schließen Sie den Eigenschaften-Dialog.
- 7) Schalten Sie den Entwurfsmodus  aus und schließen Sie die beiden Symbolleisten.

Das Formular ist nun soweit fertig und sollte ungefähr so aussehen wie die Abbildung 5:

Fragebogen - Lieblingsformen

Vielen Dank, dass Sie an dieser Umfrage teilnehmen. Füllen Sie bitte untenstehendes Formular vollständig aus und nennen Sie uns Ihre Lieblingsformen.

Name:

Geschlecht:

männlich
 weiblich

Lieblingsformen:

Alle Formen, die Sie mögen:

Kreis Dreieck Quadrat Rechteck

Abbildung 5: Das vollständige Formular

Abschließende Arbeiten

Das Formular ist soweit vollständig, aber Sie können gerne noch weitere Änderungen vornehmen. Wenn Sie dieses Formular anderen Personen zum Ausfüllen senden, möchten Sie das Formular wahrscheinlich gegen unbefugtes Ändern schützen, sodass Daten eingegeben werden können, das Formblatt selbst aber nicht veränderbar ist.

Um dem Dokument den Nur-Lesen-Status zu geben, markieren Sie bitte: **Extras > Optionen > OpenOffice.org > Sicherheit > Dieses Dokument schreibgeschützt öffnen.**

Anmerkung **Wenn das Dokument nur lesbar ist, muss jeder, der das Formular ausfüllt, den Befehl *Datei > Speichern unter* verwenden, um das Dokument speichern zu können.**

Verbindung zu Datenquellen

Die häufigste Verwendung eines Formulars ist die als Eingabemaske für eine Datenbank. Sie können z. B. ein Formular erstellen, das es dem Nutzer erlaubt, Informationen in eine Kontaktdatenbank einzugeben. Da dieses Formular Bestandteil eines Writer-Dokuments ist, kann es alle Grafiken, Formatierungen, Tabellen und andere Elemente enthalten, die Sie wünschen. Die Bearbeitung eines Formulars ist genauso einfach wie die Bearbeitung eines normalen Textdokuments.

OpenOffice.org kann mit unzähligen Datenquellen verbunden werden einschl. ODBC, MySQL, Oracle JDBC, Tabellenblättern und Textdateien. Als allgemeine Regel gilt: Datenbanken können zum Lesen und Schreiben verbunden werden, andere Datenquellen (wie Tabellenblätter) können lediglich im Nur-Lesen-Modus verwendet werden.

Tipp **Um die vollständige Liste der unterstützten Datenquellentypen sehen zu können, wählen Sie bitte *Datei > Neu > Datenbank*. Klicken Sie auf *Verbindung zu einer bestehenden Datenbank herstellen* und klappen dann das Listenfeld auf.**

Erstellung einer Datenbank

Kapitel 10 des Getting Started-Handbuchs, „Erste Schritte mit Base“, enthält mehr Details über die Erstellung einer Datenbank. Wir wollen Ihnen hier eine kurze Anleitung zur Erstellung einer sehr einfachen Datenbank mit Oo Base geben.

- 1) Wählen Sie **Datei > Neu > Datenbank**, um den Datenbank-Assistenten (Abbildung 6) zu starten.
- 2) Wählen Sie **Neue Datenbank erstellen** und klicken Sie auf **Weiter**.
- 3) Wählen Sie **Ja, die Datenbank soll angemeldet werden** und **Datenbank zum Bearbeiten öffnen**. Anmelden der Datenbank bedeutet in diesem Zusammenhang, dass andere Oo-Komponenten wie Calc oder Writer darauf zugreifen können.
- 4) Klicken Sie auf **Fertigstellen** und speichern Sie die neue Datenbank unter einem entsprechenden Namen. Im Gegensatz zur Erstellung anderer Dokumente in Oo müssen Datenbanken zuerst gespeichert werden, wenn Sie diese zum ersten Mal erstellen.

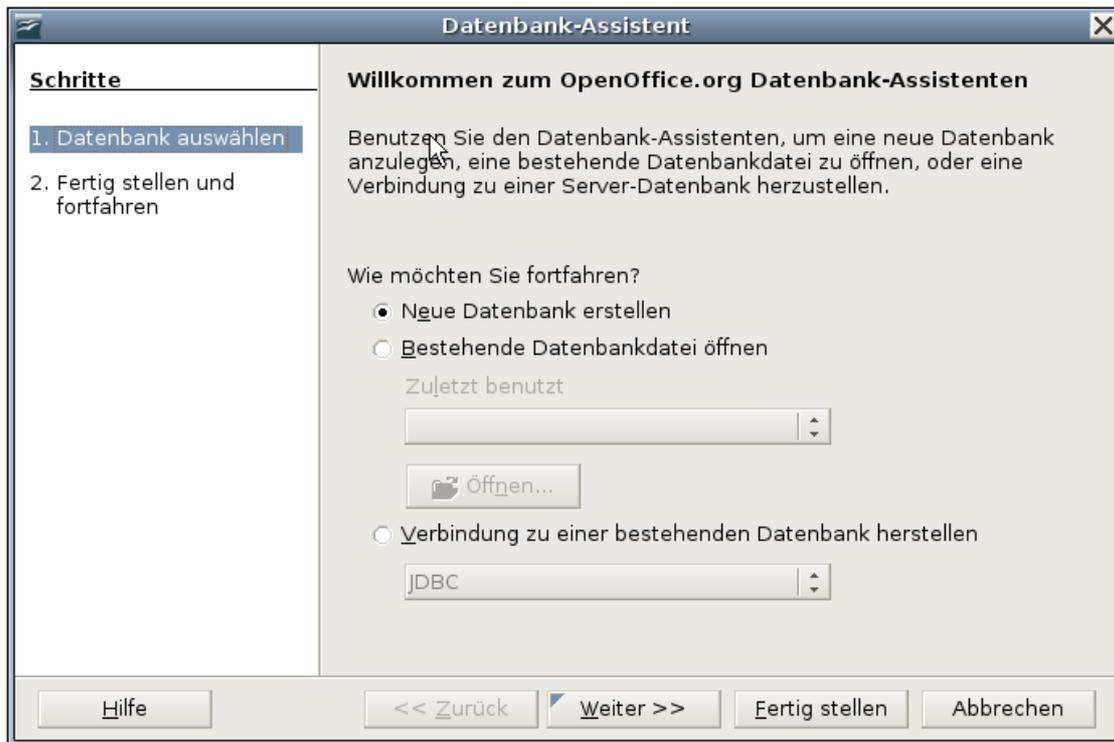


Abbildung 6: Der Datenbank-Assistent

Nachdem Sie die Datenbank gespeichert haben, sollten Sie das Hauptfenster von Base sehen, das in drei Bereiche unterteilt ist (Abbildung 7). Der linke Bereich ist die Datenbank mit Symbolen für Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte.

Der nächste Schritt ist nun, eine Tabelle zu erstellen. Nochmals, in Kapitel 10 des

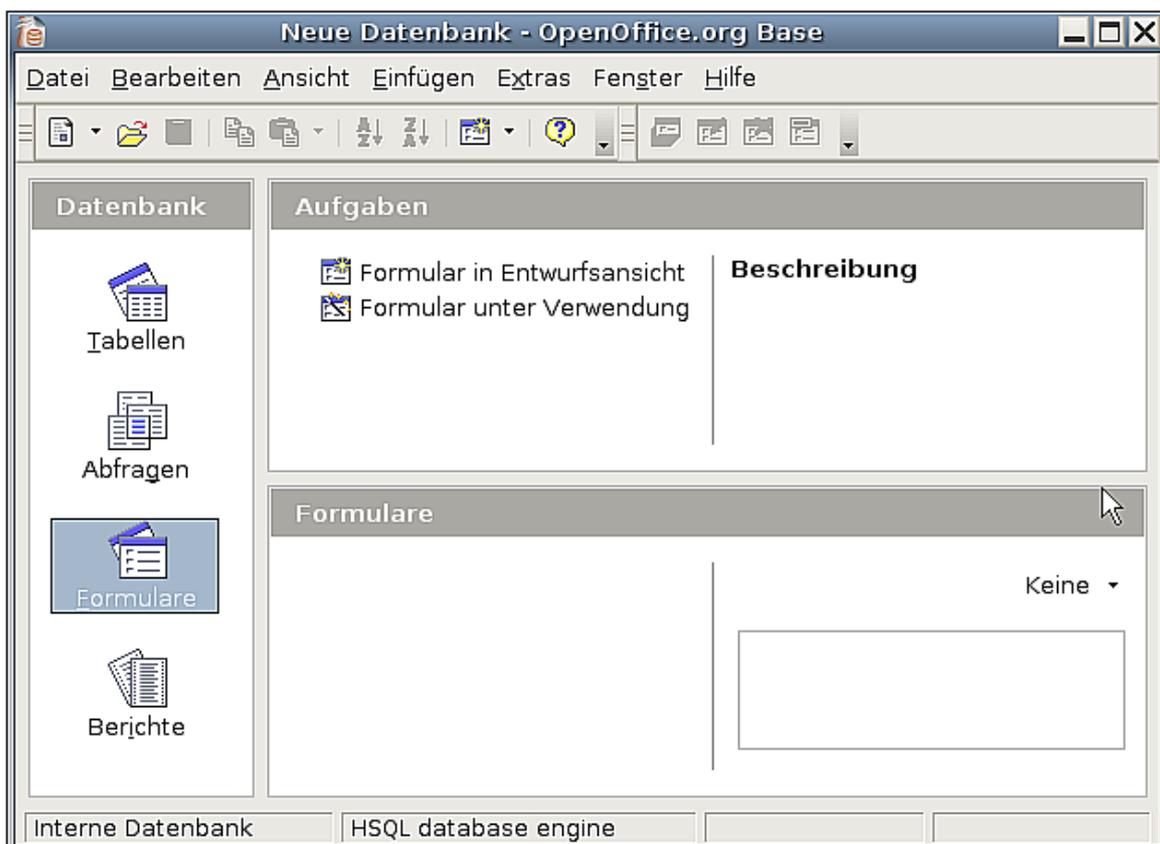


Abbildung 7: Das Hauptfenster des Datenbankprogramms „Base“

Getting Started-Handbuchs, „Erste Schritte mit Base“, wird dies alles ausführlicher beschrieben. Hier wollen wir nur eine kleine Tabelle als Beispiel erstellen.

- 1) Klicken Sie auf **Tabellen** und dann auf **Tabelle in Entwurfsansicht erstellen**.
- 2) Wir wollen im *Tabellenentwurf*fenster (Abbildung 8) nur 3 Felder einfügen: Name, Adresse und Telefonnummer.

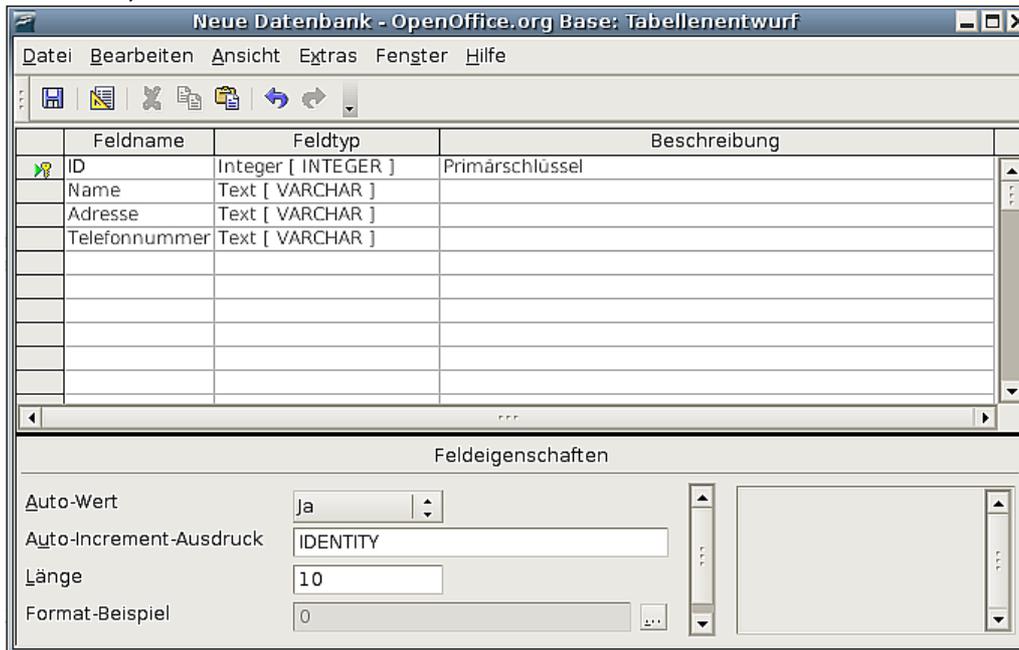


Abbildung 8: Das Tabellenentwurf fenster

- 3) In der ersten Zeile geben Sie unter *Feldname* „ID“ ein und setzen den Feldtyp auf *Integer [INTEGER]*. Im Bereich **Feldeigenschaften** wählen Sie **Auto-Wert** „Ja“. Klicken Sie mit der rechten Maustaste links vom Eintrag *ID* und wählen im Kontextmenü **Primärschlüssel**.

Tipp Die Erstellung eines Primärschlüsselfeldes mit der Einstellung Auto-Wert Ja ist ein wichtiger Schritt. Wenn Sie dies jetzt nicht durchführen, wird das Formular, das Sie später erstellen, viel schwieriger zu benutzen sein und zu Benutzerfehlern führen. Sorgen Sie dafür, dass dieser Schritt richtig gemacht wird.

- 4) In den nächsten drei Zeilen geben Sie unter **Feldname** *Name*, *Adresse* und *Telefonnummer* ein. Akzeptieren Sie den Standardfeldtyp Text [VARCHAR] und lassen Sie die Beschreibung leer.
- 5) Speichern Sie die Tabelle (**Datei > Speichern**) und vergeben Sie einen Namen.
- 6) Schließlich speichern Sie die gesamte Datenbank.

Die Verbindung mit einer bestehenden Datenquelle

Falls Sie eine bereits existierende Datenquelle besitzen, wie z.B. ein Tabellenblatt oder eine Datenbank, brauchen Sie es OpenOffice.org nur mitzuteilen. Das wird als *Registrierung einer Datenquelle* bezeichnet.

Um eine existierende Datenquelle zu registrieren:

- 1) Wählen Sie **Datei > Neu > Datenbank** um den Datenbank-Assistenten aufzurufen.
- 2) Wählen Sie **Verbindung zu einer bestehenden Datenbank herstellen** und

wählen Sie den Typ aus der Dropdownliste. Klicken Sie auf **Weiter** und folgen Sie den Anweisungen zum Registrieren.

- 3) Im 3. Schritt, *Fertigstellen und Fortfahren*, markieren Sie **Ja, die Datenbank soll angemeldet werden**. Deaktivieren Sie **Die Datenbank zur weiteren Bearbeitung öffnen** – Sie brauchen die Datenbank nur zu registrieren – das genügt.

Die Erstellung eines Formulars zur Dateneingabe

Ob Sie nun eine Datenbank neu erstellt haben oder bereits über eine Datenquelle verfügen, diese muss auf alle Fälle mit OpenOffice.org registriert werden (s.o.). Wenn dies einmal geschehen ist, ist die Verbindung des Formulars mit der Datenquelle ganz einfach.

Folgen Sie den nächsten Schritten, um ein neues Formular zu erstellen und mit einer registrierten Datenquelle zu verbinden.

- 1) Erstellen Sie ein neues Dokument in Writer (**Datei > Neu > Textdokument**).
- 2) Gestalten Sie Ihr Formular, ohne die aktuellen Felder einzufügen (Sie können das später noch ändern).
- 3) Blenden Sie die Symbolleiste Formular-Steuerelemente ein (**Ansicht > Symbolleisten > Steuerelemente**).
- 4) Klicken Sie auf die **Entwurfsmodus An/Aus**-Schaltfläche , um das Formular im Entwurfsmodus zu öffnen. Wenn die Entwurfsmodus-Schaltfläche nicht auswählbar ist, betätigen Sie vorher den Auswahl-Knopf (ganz oben links in der Steuerelemente-Symbolleiste)
- 5) Klicken Sie auf die **Textfeld**-Schaltfläche . Klicken Sie in das Dokument und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, ziehen Sie nun ein Textfeld für Ihr erstes Formularfeld auf (z. B. *Name*, wenn Sie die zuvor erstellte Datenbank verwenden).
- 6) Klicken Sie die **Textfeld**-Schaltfläche erneut und ziehen Sie ein weiteres Feld auf. Andere Felder können auf diese Art und Weise jederzeit eingefügt werden.

Soweit haben Sie jetzt alle Schritte befolgt, die Sie bei der Erstellung Ihres ersten Formulars weiter oben gemacht haben. Nun wollen wir das Formular mit der registrierten Datenquelle verbinden.

- 1) Öffnen Sie den Formular-Eigenschaften-Dialog. Sie können dies über einen Klick auf die **Formular**-Schaltfläche  der **Formular-Schaltflächen**-Symbolleiste machen oder indem Sie mit der rechten Maustaste auf irgendein Feld klicken, das Sie eingefügt haben, und dort den Eintrag **Formular** wählen. Die Formular-Schaltfläche ist solange inaktiv, solange Sie kein Formularelement ausgewählt haben. Sobald Sie jedoch ein Formularelement ausgewählt haben, wird die Schaltfläche anklickbar.
- 2) Im **Formular-Eigenschaften**-Dialog klicken Sie auf die Registerkarte **Daten** (Abbildung 9)
 - Setzen Sie **Datenquelle** auf diejenige, die Sie vorher registriert haben.
 - Setzen Sie **Art des Inhalts** auf *Tabelle*.
 - Setzen Sie **Inhalt** auf die gewünschte Tabelle

- **Schließen** Sie den Dialog.



Abbildung 9: Die Formulareigenschaften nach der Verbindung mit der Datenquelle

- 3) Rufen Sie diesen **Eigenschaften**-Dialog für jedes eingefügte Steuerelement auf. Klicken Sie auf das Steuerelement, um es zu markieren (kleine grüne Kästchen erscheinen um das Feld). Dann machen Sie entweder einen Rechtsklick und wählen **Kontrollfeld** oder klicken Sie auf die Kontrollfeld-Schaltfläche  der **Formular-Steuerelemente**-Symbolleiste.
- 4) Im **Eigenschaften**-Dialog wählen Sie die Registerkarte **Daten** (Abbildung 10). Wenn Sie das Formular richtig verbunden haben, zeigt Ihnen die **Datenfeld**-Option eine Liste der verschiedenen Felder der Datenquelle an (für unser Beispiel also: Name, Adresse und Telefonnummer). Wählen Sie das Feld, welches Sie möchten.



Abbildung 10: Die Steuerelement-Eigenschaften, Registerkarte Daten

- 5) Wiederholen Sie diesen Schritt für jedes Steuerelement, das einem Feld zugewiesen werden soll.

TIPP Falls Sie eine Datenbank mit Base erstellt haben und Ihr Primärschlüsselfeld wurde auf **AutoWert** gesetzt, muss dieses Feld nicht zwingend Teil Ihres Formulars sein. Falls dieses Feld **nicht** auf **AutoWert** gesetzt wurde, müssen Sie dieses Feld einfügen und der Formularnutzer muss hier zwingend eine Eingabe vornehmen – was eher nicht wünschenswert ist.

Die Eingabe von Daten in ein Formular

Haben Sie erst einmal ein Formular erstellt und mit einer Datenbank verbunden, können Sie es verwenden, um Daten in Ihre Datenquelle einzugeben oder dort bereits vorhandene Daten zu modifizieren.

- 1) Stellen Sie sicher, dass sich Ihr Formular nicht im Entwurfsmodus befindet.

Klicken Sie auf die **Entwurfsmodus An/Aus**-Schaltfläche . Ist die Schaltfläche aus, können die meisten Schaltflächen nicht angewählt werden.

- 2) Stellen Sie sicher, dass die Formular-Navigations-Symbolleiste eingeblendet ist (**Ansicht > Symbolleisten > Formular-Navigation**). Diese erscheint normalerweise am unteren Ende des Bildschirms (Abbildung 11).



Abbildung 11: Die Formular-Navigations-Symbolleiste

- 3) Wenn sich bereits Daten in der Datenquelle befinden, verwenden Sie die Kontrollfeld-Schaltfläche auf der Formular-Navigations-Symbolleiste, um die verschiedenen Datensätze ansehen zu können. Sie können Daten in einem Datensatz ändern, indem Sie den Wert im Formular ändern. Damit die Änderungen wirksam werden, müssen Sie die *Enter*-Taste drücken, wenn der Cursor auf der letzten Stelle steht. Der Datensatz wird damit gespeichert und es wird der nächste Datensatz angezeigt.
- 4) Wenn keine Daten im Formular angezeigt werden, können Sie neue Daten eingeben. Drücken Sie nach jeder Eingabe die *Enter*-Taste.
- 5) Andere Funktionen werden von der Formular-Navigation-Symbolleiste unterstützt, einschl. dem Löschen von Datensätzen sowie dem Hinzufügen von Datensätzen.

Fortgeschrittene Formular-Anpassung

Ein Formular-Steuerelement mit einer Aktion verbinden

Sie können jedes Steuerelement so einstellen (z.B. ein Textfeld), dass eine Aktion (ein Makro) ausgeführt wird, wenn ein bestimmtes Ereignis eintritt. Die ganze Liste der möglichen Ereignisse finden Sie mit Rechtsklick auf ein Steuerelement. Wählen Sie hierzu unter **Eigenschaften:Textfeld** die Registerkarte **Ereignisse** (Abbildung 12).

Um einem Ereignis eine Aktion/ein Makro zuzuweisen:

- 1) Erstellen Sie das Makro. (siehe Kapitel 17 des Getting Started-Handbuchs, „Erste Schritte mit Makros“)
- 2) Mit einem Rechtsklick auf das Steuerelement wählen Sie **Kontrollfeld** und dann die Registerkarte **Ereignisse**.

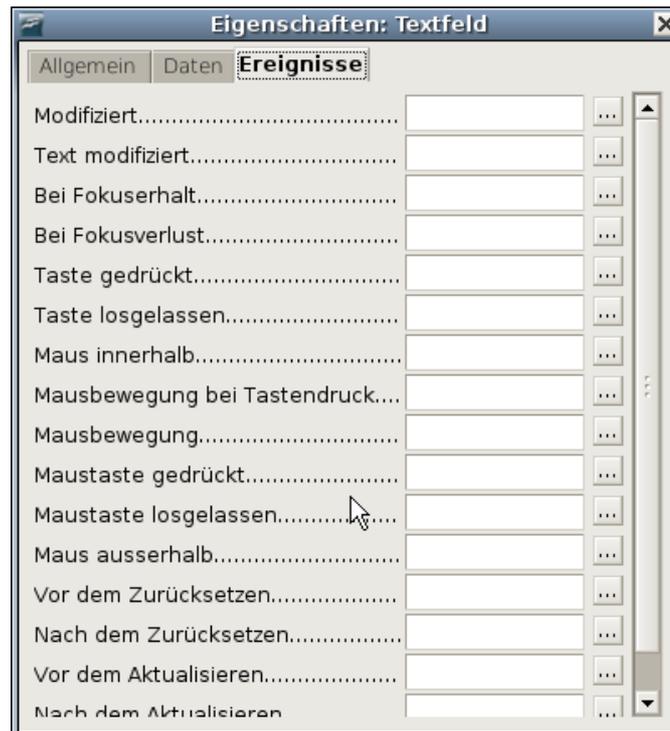


Abbildung 12: Steuerelement-Eigenschaften, Registerkarte Ereignisse

- 3) Klicken Sie auf die „...“ Schaltfläche (Abbildung 12) auf der rechten Seite des Ereignisses um den Dialog **Aktion zuweisen** (unter Windows ist es „**Makro zuweisen**“) aufzurufen (Abbildung 13).

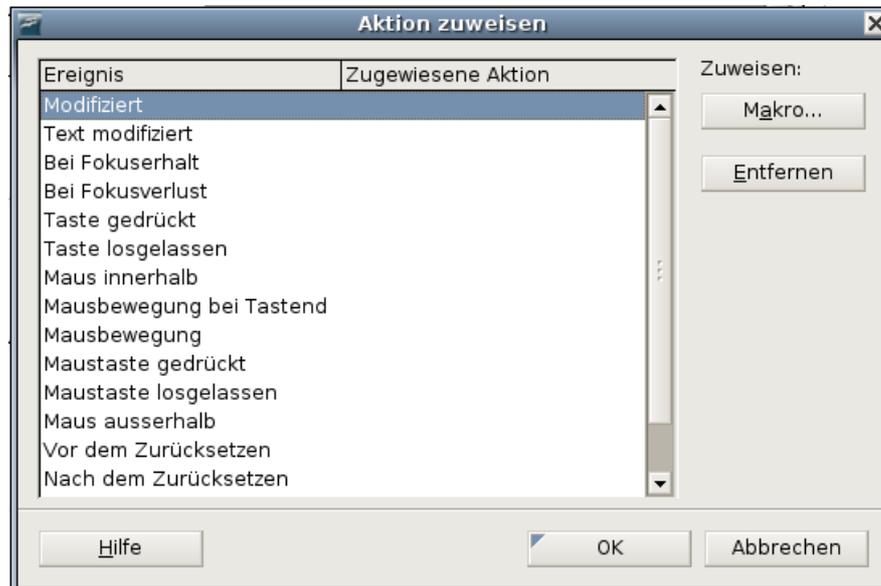


Abbildung 13: Der Dialog „Aktion zuweisen“

- 4) Klicken Sie auf **Zuweisen** und wählen Sie dann das Makro.

Aktionen/Makros können auch dem ganzen Formular zugewiesen werden. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Formular-Steuerelement, wählen **Formular** und dann die Registerkarte **Ereignisse**.

Schreibgeschützte Dokumente

Nachdem Sie Ihr Formular erstellt haben, möchten Sie sicher, dass jeder, der das Formular verwendet, Daten in der Datenbank speichern oder das Formular ausfüllen kann, ohne jedoch das Layout verändern zu können. Dafür gibt es eine einfache Methode: Versetzen Sie das Dokument mit einem Schreibschutz. Wählen Sie **Extras > Optionen > OpenOffice.org > Sicherheit > Dieses Dokument schreibgeschützt öffnen**.

Feineinstellung der Datenbankzugriffsrechte

Standardmäßig können, wenn auf eine Datenbank über ein Formular zugegriffen wird, jederzeit Änderungen an den Daten vorgenommen werden. Datensätze können hinzugefügt, gelöscht und geändert werden. Vielleicht möchten Sie dieses Verhalten ändern. Sie könnten beispielsweise Benutzern nur gestatten, neue Datensätze hinzuzufügen, das Löschen von vorhandenen Datensätzen jedoch verhindern.

Klicken Sie dazu im Entwurfsmodus mit der rechten Maustaste auf ein Steuerelement und wählen im Kontextmenü den Eintrag **Formular**. Auf der Registerkarte **Daten** des Formular-Eigenschaften-Dialogs finden Sie eine Reihe von Optionen: Daten hinzufügen, Daten löschen, Daten ändern und Nur Daten hinzufügen.

Setzen Sie die entsprechenden Werte auf *Ja* oder *Nein*, um das Nutzerverhalten entsprechend zu steuern. Individuelle Felder können ebenfalls geschützt werden. Dies ist z. B. hilfreich, wenn Sie einem Nutzer das Recht einräumen möchten, einige Daten zu ändern und andere nur anzusehen (z. B. eine Lagerliste, in der die Artikelbeschreibungen fixiert sind, nicht jedoch die Mengenangaben). Um ein individuelles Feld zu schützen, gehen Sie auf die Registerkarte **Allgemein** und wählen dort **Nur Lesen Ja**.

Formatierungsoption für Formularsteuerelemente

Sie können das Aussehen und das Verhalten von Steuerelementen auf vielfältige Weise beeinflussen. Dies wird alles im Entwurfsmodus vorgenommen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Steuerelement, wählen Sie dann **Kontrollfeld** und gehen Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.

- Geben Sie eine Beschriftung für das Steuerelement im **Beschriftungsfeld** ein. Einige Steuerelemente wie z. B. Schaltflächen und Optionsschaltflächen haben sichtbare Beschriftungen, die geändert werden können. Andere wiederum, wie z. B. Textfelder, besitzen keine solche Möglichkeit.
- Legen Sie mit der **Drucken**-Option fest, ob das Steuerelement mit ausgedruckt wird, wenn das Dokument gedruckt wird.
- Verwenden Sie die **Schrift**-Einstellungen, um die Schrift, das Schriftbild und die Schriftgröße für das Feld festzulegen.
- Für ein Textfeld können Sie die maximale Textlänge festlegen. Das ist sehr hilfreich, wenn Sie der Datenbank neue Datensätze hinzufügen wollen. Jedes Datenbankfeld hat eine maximale Feldgröße und falls die eingegebenen Daten zu lang sind, zeigt OOo eine Fehlermeldung. Indem Sie die maximale Textlänge eines Formularfeldes derjenigen des Datenbankfeldes anpassen, können Sie solche Feldermeldungen vermeiden.
- Sie können einen Standardwert für ein Steuerelement festlegen. Standardmäßig ist ein Steuerelement leer oder es ist keine der möglichen Optionen markiert. Sie können für das Steuerelement festlegen, dass es mit einer bestimmten Opti-

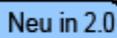
on oder mit einem bestimmten Eintrag angezeigt wird.

- Bei Steuerelementen, bei denen ein Passwort eingegeben werden muss, können Sie die Passwortzeichen festlegen (z.B. „*“), dadurch werden bei der Eingabe nur diese Zeichen angezeigt, abgespeichert wird aber die tatsächliche Eingabe.
- Sie können zusätzliche Informationen und einen Hilfetext für ein Steuerelement anzeigen lassen.
- Andere Formatierungsmöglichkeiten wie z.B. Hintergrundfarbe, Rahmen, Textformatierung, Laufleisten usw. geben Ihnen weitere Möglichkeiten, das Aussehen der Steuerelemente zu beeinflussen.

XForms

XForms sind ein neuer Typ von Webformularen, die vom World Wide Web Consortium (W3C) entwickelt worden sind.

OpenOffice.org 2.x unterstützt den offenen Standard XForms 1.0, um Web-Formulare mit XML zu erstellen.

A blue arrow-shaped icon pointing to the right, containing the text "Neu in 2.0".

OOo 2.0 unterstützt den XForms Standard

In OpenOffice.org ist ein XForms-Dokument ein spezieller Typ eines Writer Dokuments. XForms nutzen dieselben Steuerelemente wie die normalen Formulare, die oben beschrieben worden sind.

Nachdem Sie ein XForms-Dokument erstellt und abgespeichert haben, können Sie das Dokument öffnen, mit Daten ausfüllen und die Änderungen dem Server übermitteln.

Eine detaillierte Diskussion zu XForms geht allerdings über die Thematik dieses Kapitels hinaus.