

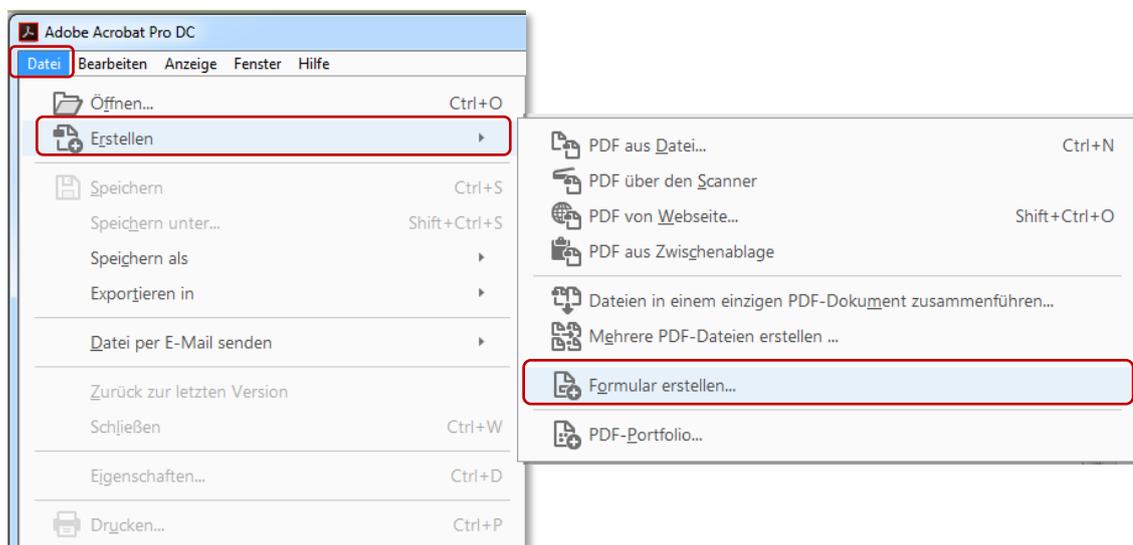
# 1 Formulare erstellen

**Bestehende Formulare**, die Sie beispielsweise im **Word-**, **Excel-**, oder **PDF-Format** vorliegen haben, aber auch **gescannte Papierdokumente**, lassen sich in **Adobe Acrobat DC** in **ausfüllbare PDF-Formulare konvertieren** und weiterverarbeiten.

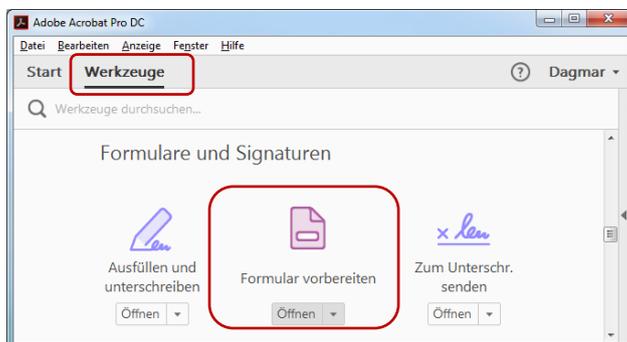
☺ **Tipp:** Benötigen Sie ein **komplett neues Formular**, erstellen Sie am besten die **Grundstruktur ohne Formularfelder in Word** und gehen **dann Schritt für Schritt wie in diesem Skriptum beschrieben** weiter vor.

## 1.1 Datei auswählen und konvertieren

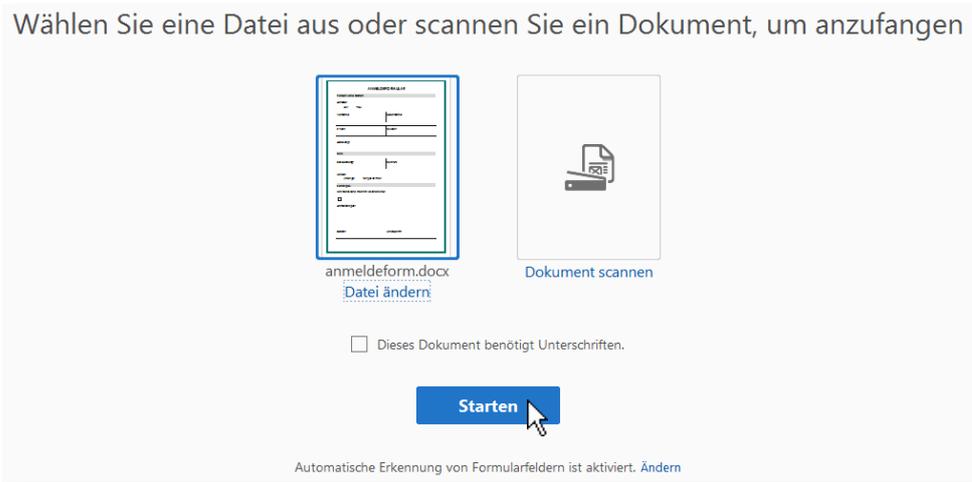
1. **Starten** Sie **Adobe Acrobat DC**.
2. Klicken Sie in der **MENÜLEISTE** auf **„DATEI“** → **„ERSTELLEN“** → **„FORMULAR ERSTELLEN“**.



👁 **Hinweis:** Sie können die Konvertierung auch mit **„WERKZEUGE“** → Option **„FORMULAR VORBEREITEN“** starten:

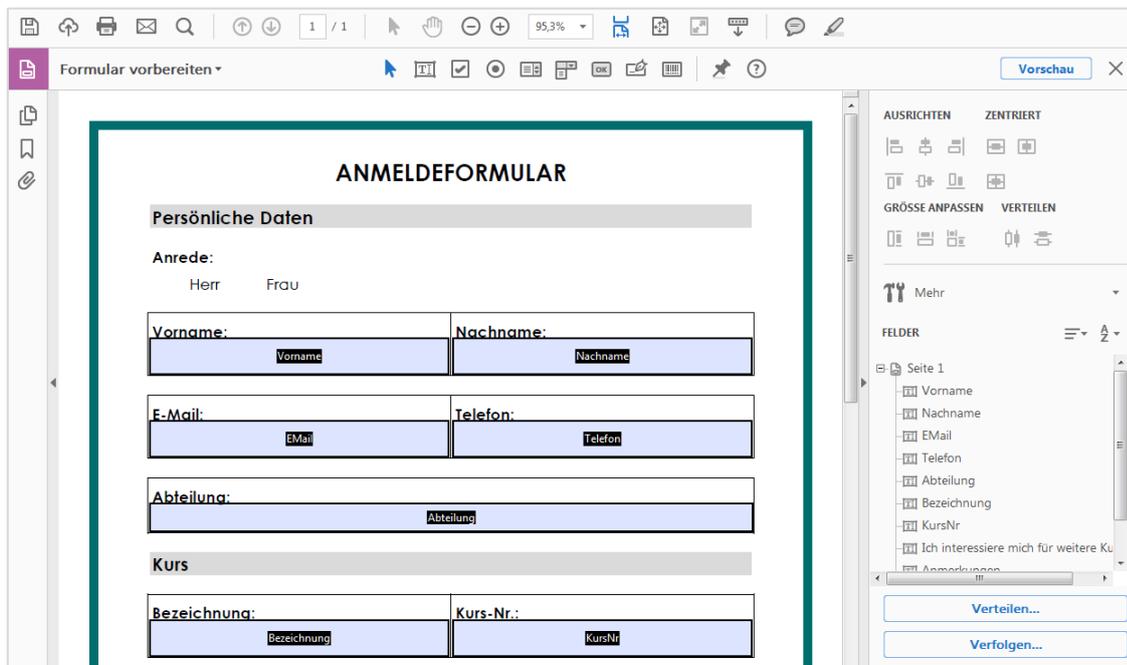


3. **Wählen** Sie in beiden Fällen die gewünschte **Datei** aus und klicken Sie danach auf **„STARTEN“**.



In der ausgewählten Datei **erkennt Acrobat DC statische Formularfelder** und **wandelt sie in interaktive Felder um**.

*Die meisten lesbaren Formularfelder werden automatisch erkannt und konvertiert:*



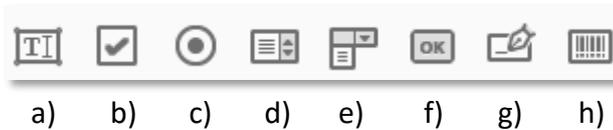
Felder, die Acrobat DC nicht erkennt<sup>1</sup> oder die generell noch fehlen, fügen Sie wie folgt hinzu:

## 1.2 Formularfelder hinzufügen

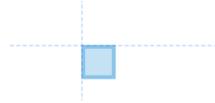
Sie können neue Formularfelder entweder über die **Werkzeugleiste** oder über das **Kontextmenü** einfügen.

<sup>1</sup> Felder, die durch einen Rahmen abgegrenzt sind, werden von Acrobat gut erkannt.

1. Wählen Sie den benötigten **Formularfeld-Typ**
  - über die **WERKZEUGLEISTE** oder
  - per **Rechtsklick** über das **KONTEXTMENÜ** aus:

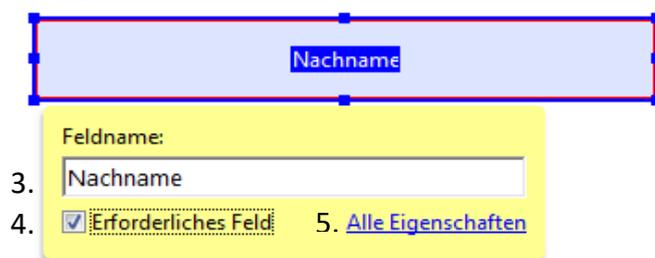


Der Cursor verändert sich dabei:



### 1.2.1 Formularfeld-Typen

- a) **Textfeld**  
Ermöglicht die Eingabe von **Text**.
  - b) **Kontrollkästchen**  
Bietet mehrere **Optionen** zur Auswahl, von denen **eine oder mehrere aktiviert** werden können.
  - c) **Optionsfeld**  
Bietet mehrere **Optionen** zur Auswahl, von denen **eine aktiviert** werden kann.
  - d) **Auswahlliste**  
**Liste** von Optionen, aus denen **eine Auswahl** getroffen werden kann.
  - e) **Dropdown-Liste**  
Zum Auswählen aus einem **Popup-Menü** oder **Eintragen eines eigenen Werts**.
  - f) **Schaltfläche**  
Löst eine **Aktion** aus, z.B. das Zurücksetzen des Formulars, das Öffnen einer Datei, den Ausdruck des Formulars etc.
  - g) **Digitale Signatur**  
Der Anwender kann das PDF-Formular **digital unterschreiben**.
  - h) **Barcode-Feld**  
**Kodiert** die im Formular eingegebenen Daten.
2. Führen Sie den **Cursor zur gewünschten Stelle** und fügen Sie das Formularfeld durch einen **linken Mausklick** ein. *In diesem Fall handelt es sich um ein Textfeld:*



3. **FELDNAME:** Vergeben Sie einen **eindeutigen Namen**.
4. **ERFORDERLICHES FELD:** Ist das Formularfeld ein **Pflichtfeld**, haken Sie diese **OPTION** an.
5. **ALLE EIGENSCHAFTEN:** Damit Öffnen Sie das **DIALOGFELD „EIGENSCHAFTEN“** zum Bearbeiten der **Formularfeldeigenschaften**.

### 1.3 Formularfeldeigenschaften bearbeiten

Im **Eigenschaften-Dialogfeld** können Sie das **Erscheinungsbild von Formularfeldern** festlegen, **Einschränkungen** hinsichtlich der Eingabe definieren, **Aktionen** auslösen uvm.

1. Wenn Sie gerade ein **neues Formularfeld** erstellt haben, steht Ihnen wie vorhin beschrieben die **OPTION „ALLE EIGENSCHAFTEN“** zum Öffnen des Dialogfelds **EIGENSCHAFTEN** zur Verfügung.

Ansonsten wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Zum Bearbeiten eines **einzelnen** Formularfelds **doppelklicken** Sie mit der **linken Maustaste** darauf.
- Zum Bearbeiten **mehrerer** Formularfelder wählen Sie diese mit **gedrückter [STRG]-TASTE** aus, klicken mit der rechten Maustaste darauf und wählen dann **„EIGENSCHAFTEN...“** aus dem Kontextmenü aus.

👁 **Hinweis:** Das **DIALOGFELD „EIGENSCHAFTEN“** ist in **REGISTER** unterteilt. Alle Formularfeldtypen verfügen mindestens über die Register „Allgemein“ und „Aktionen“. Die Registerkarte „Optionen“ wird für die meisten Formularfeldtypen angezeigt, die darauf auszuwählenden Optionen variieren je nach Formularfeldtyp.

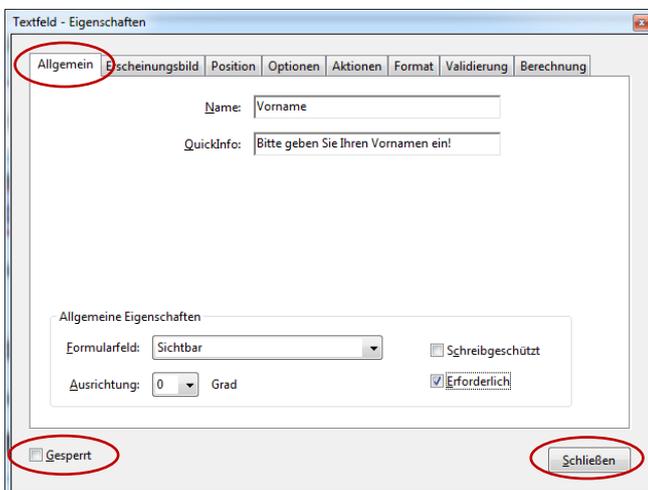
2. Nehmen Sie die gewünschten **Einstellungen** vor.

**Zwei Optionen** stehen **auf jeder Registerkarte** zur Verfügung:

- ✓ **GESPERRT:** Bei Aktivierung können **keine weiteren Änderungen an den Formularfeldeigenschaften vorgenommen werden (gilt für alle Registerkarten!)**.
- ✓ **SCHLIESSEN:** **Schließt** das Dialogfeld „Eigenschaften“. *Sie können das Dialogfeld geöffnet lassen, wenn Sie die Eigenschaften weiterer Formularfelder bearbeiten möchten.*

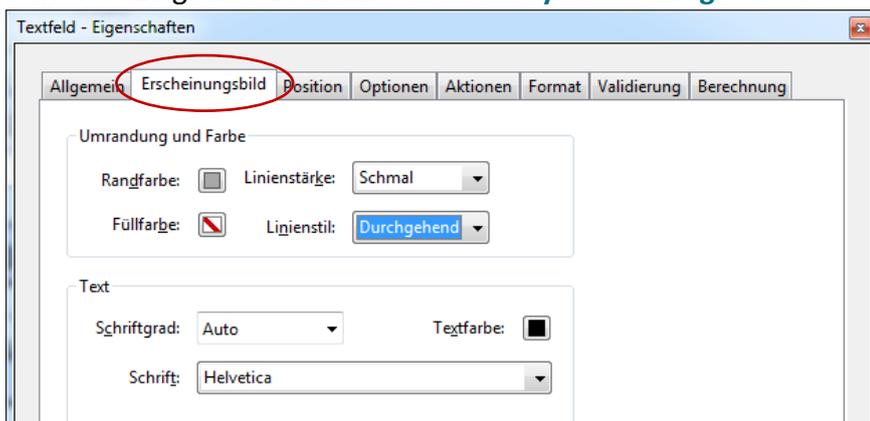
### 1.3.1 Registerkarte „ALLGEMEIN“

- ✓ **NAME:** **Eindeutiger Name** des ausgewählten Formularfelds.
- ✓ **QUICKINFO:** **Hilfstext** der eingeblendet wird, wenn der Mauszeiger über dem Formularfeld gehalten wird.
- ✓ **FORMULARFELD:** Gibt an, **ob das Formularfeld auf dem Bildschirm/im Ausdruck sichtbar** ist. Varianten: „**SICHTBAR**“, „**AUSGEBLENDET**“, „**SICHTBAR, ABER DRUCKEN NICHT MÖGLICH**“ und „**UNSICHTBAR, ABER DRUCKEN IST MÖGLICH**“.
- ✓ **AUSRICHTUNG:** **Dreht ein Formularfeld** um 0, 90, 180 oder 270 Grad.
- ✓ **SCHREIBGESCHÜTZT:** Der Anwender kann den **Inhalt des Formularfelds nicht verändern**.
- ✓ **ERFORDERLICH:** **Pflichtfeld;** der Anwender muss dieses Feld ausfüllen, andernfalls erscheint eine Fehlermeldung bzw. das Absenden des Formulars ist nicht möglich.



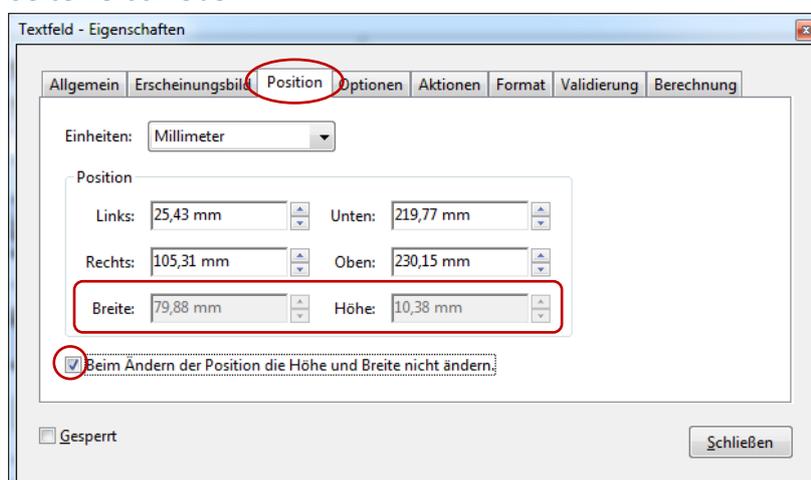
### 1.3.2 Registerkarte „ERSCHEINUNGSBILD“

- ✓ **RANDFARBE:** Öffnet ein **Farbauswahlfenster** zum Auswählen der **Farbe für den Formularfeldrand**. Falls Sie keinen Feldrand wünschen, wählen Sie „KEINE FARBE“ (rote Diagonale!).
- ✓ **LINIENSTÄRKE:** Legt die **Linienstärke für den Formularfeldrand** fest: „SCHMAL“, „MITTEL“ oder „BREIT“.
- ✓ **LINIENSTIL:** Ändert das **Erscheinungsbild des Formularfeldrands**. Wählen Sie „DURCHGEHEND“, „GESTRICHELT“, „RELIEF“, „INGEDRÜCKT“ oder „UNTERSTRICHEN“.
- ✓ **FÜLLFARBE:** Öffnet ein **Farbauswahlfenster** zum Auswählen der **Farbe für den Hintergrund** des Formularfelds. Falls Sie keine Hintergrundfarbe wünschen, wählen Sie „KEINE FARBE“ (rote Diagonale!).
- ✓ **SCHRIFTGRAD:** Legt die **Größe des vom Anwender eingegebenen Texts oder der Auswahlmarkierung** für Optionsfelder oder Kontrollkästchen fest. Zur Auswahl stehen „AUTO“ (*Schriftgrad ändert sich während der Benutzereingabe, so dass der Text in das Feld passt*) und **verschiedene vordefinierte Werte**.
- ✓ **TEXTFARBE:** Öffnet ein **Farbauswahlfenster** zum Auswählen der **Farbe für den Text** oder die **Auswahlmarkierung**.
- ✓ **SCHRIFT:** Zeigt eine Liste der **auf Ihrem System verfügbaren Schriften** an.



### 1.3.3 Registerkarte „POSITION“

Zum Ändern der **Position oder Größe** des aktuell ausgewählten Felds oder der aktuell ausgewählten Felder. Sie können die Felder **an die von Ihnen angegebene Position auf der Seite verschieben**.



Mithilfe der **OPTIONEN** „HÖHE“ und „BREITE“ können Sie **nur die Größe der Felder** ändern. Um Felder zu **verschieben, ohne sie zu skalieren**, haken Sie die **OPTION „BEIM ÄNDERN DER POSITION DIE HÖHE UND BREITE NICHT ÄNDERN“** an.

### 1.3.4 Registerkarte „OPTIONEN“

Die auf dieser Registerkarte verfügbaren **Optionen ändern sich gemäß dem ausgewählten Formularfeldtyp**.

#### 1.3.4.1 TEXTFELD-Optionen

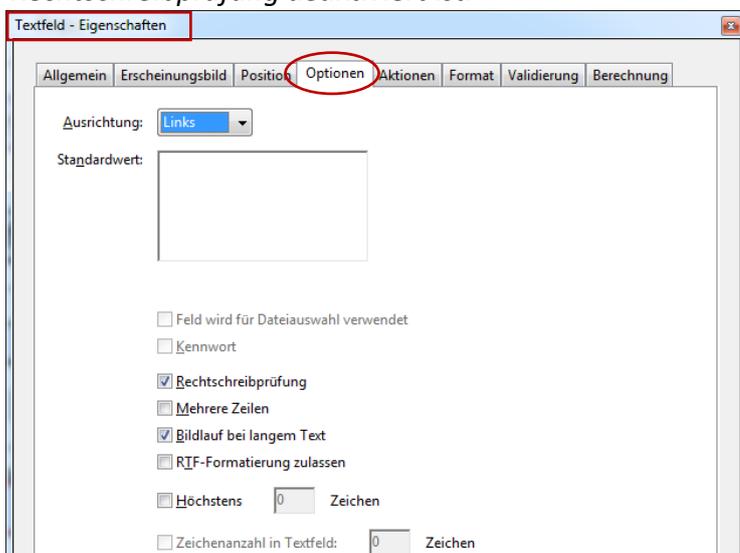
- ✓ **AUSRICHTUNG:** Richtet den Text **links**, **rechts** oder **mittig** im Feld aus.
- ✓ **STANDARDWERT:** Hier kann ein **Text voreingetragen** werden; der Anwender darf diesen durch eine eigene Eingabe ersetzen.
- ✓ **RECHTSCHREIBPRÜFUNG:** **Prüft die Rechtschreibung** des eingegebenen Texts.
- ✓ **MEHRERE ZEILEN:** Lässt **mehrzeilige Einträge** in einem Textfeld zu.
- ✓ **BILDLAUF BEI LANGEM TEXT:** Um **langen Text anzuzeigen**, der nicht in das Textfeld passt.
- ✓ **RTF-FORMATIERUNG ZULASSEN:** Anwender können **Stilinformationen** wie Fett- und Kursivdruck auf Text anwenden. *Dies kann bei bestimmten Textfeldern nützlich sein, bei denen Stilinformationen zur Bedeutung des Texts beitragen.*
- ✓ **HÖCHSTENS \_ ZEICHEN:** Lässt Einträge **bis maximal der von Ihnen angegebenen Zeichenzahl** zu.
- ✓ **ZEICHENANZAHL IN TEXTFELD:** **Verteilt** die eingegebenen **Zeichen gleichmäßig über die Breite des Textfelds**. Wurde eine **Randfarbe** auf der Registerkarte „Erscheinungsbild“ angegeben, werden die in das Feld **eingegebenen Zeichen durch Linien in dieser Farbe voneinander abgetrennt**. *Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn kein anderes Kontrollkästchen ausgewählt ist!*

*Beispiel für „Zeichenanzahl in Textfeld“ (bei eingestellter Randfarbe):*

PLZ:

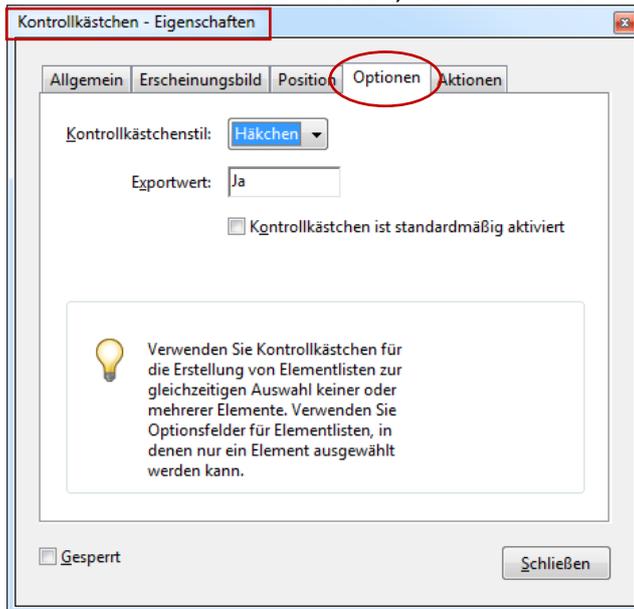
8	7	0	0
---	---	---	---

- ✓ **FELD WIRD FÜR DATEIAUSWAHL VERWENDET:** Der Benutzer kann einen Dateipfad angeben, um eine Datei mit dem Formular zu übermitteln. Dazu muss unter „Aktionen“ ein Java-Script<sup>i</sup> eingefügt werden. *Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn „Bildlauf bei langem Text“ die einzige ausgewählte Option auf der Registerkarte „Optionen“ ist.*
- ✓ **KENNWORT:** Zur Eingabe privater Daten - die Eingabe des Users wird in Form von Sternchen angezeigt. *Die Option steht nur zur Verfügung, wenn die Rechtschreibprüfung deaktiviert ist.*



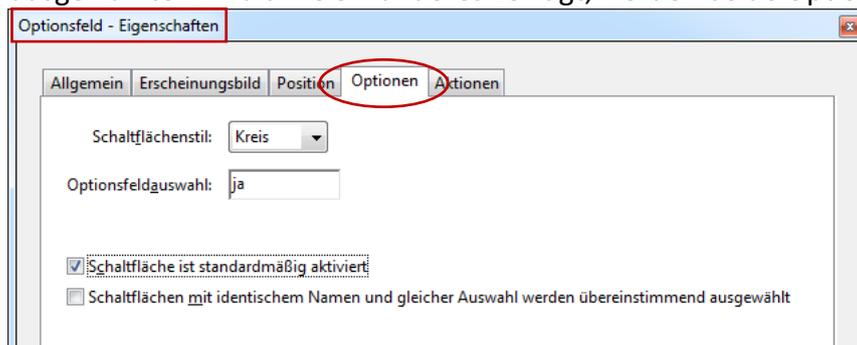
### 1.3.4.2 KONTROLLKÄSTCHEN-Optionen

- ✓ **KONTROLLKÄSTCHENSTIL:** Legt die **Form der Markierung** fest. **Standardeinstellung:** „Häkchen“, weitere Optionen: „Kreis“, „Kreuz“, „Karo“, „Quadrat“ oder „Stern“. *Diese Eigenschaft nimmt keinen Einfluss auf die Form des Kontrollkästchens.*
- ✓ **EXPORTWERT:** Legt den **Exportwert des Objekts** fest, **wenn die Daten exportiert werden.** *Bei keiner Eingabe wird der Eintrag unter „Name“ auf der Registerkarte „Allgemein“ verwendet.*
- ✓ **KONTROLLKÄSTCHEN IST STANDARDMÄSSIG AKTIVIERT:** Aktiviert das Kontrollkästchen automatisch, der Anwender kann es jedoch aufheben.



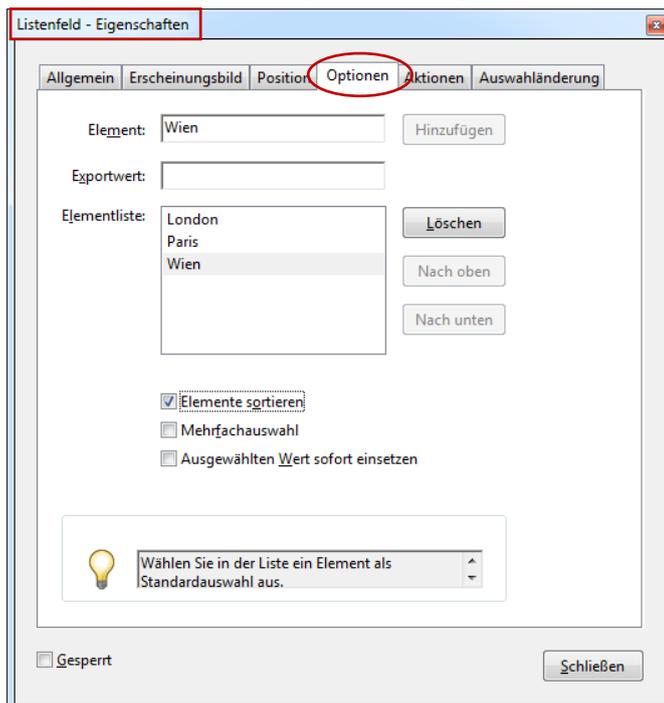
### 1.3.4.3 OPTIONSFELD-Optionen

- ✓ **SCHALTFLÄCHENSTIL:** Legt die **Form der Markierung** fest. **Standardeinstellung:** „Häkchen“, weitere Optionen: „Kreis“, „Kreuz“, „Karo“, „Quadrat“ oder „Stern“. *Diese Eigenschaft nimmt keinen Einfluss auf die Form des Optionsfelds.*
- ✓ **OPTIONSFELDAUSWAHL:** **Identifiziert das Optionsfeld** und unterscheidet es von den anderen Optionsfeldern in derselben Gruppe.
- ✓ **SCHALTFLÄCHE IST STANDARDMÄSSIG AKTIVIERT:** Legt den **Auswahlstatus** der Schaltfläche **beim ersten Öffnen** des Formulars fest.
- ✓ **SCHALTFLÄCHEN MIT IDENTISCHEM NAMEN UND GLEICHER AUSWAHL WERDEN ÜBEREINSTIMMEND AUSGEWÄHLT:** Lässt eine **Auswahl mehrerer miteinander in Beziehung stehender Optionsfelder** mit einem Mausklick zu. Wenn ein Anwender beispielsweise ein Optionsfeld aktiviert, das über denselben Feldnamen und ausgewählten Inhalt wie ein anderes verfügt, werden beide Optionsfelder ausgewählt.



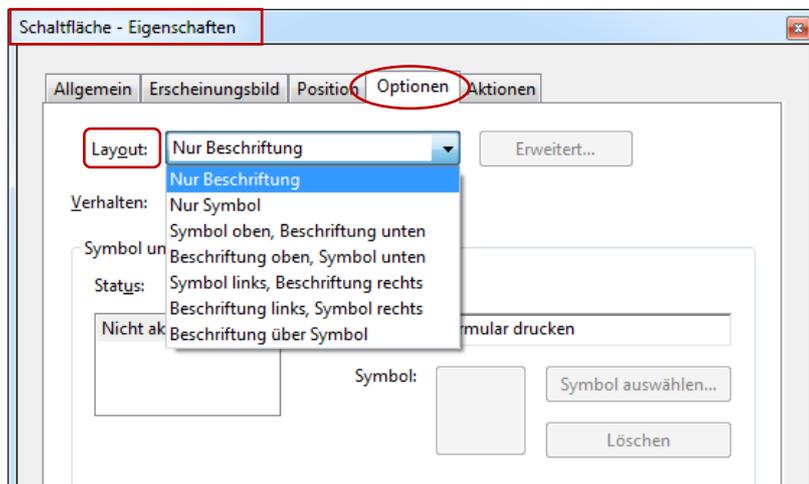
#### 1.3.4.4 LISTEN- UND DROPDOWNFELD-Optionen

- ✓ **ELEMENT:** Tragen Sie den **Text** ein, der **zur Auswahl** zur Verfügung stehen soll.
- ✓ **SCHALTFLÄCHE HINZUFÜGEN:** **Verschiebt** den aktuellen Eintrag **von „Element“ nach „Elementliste“**.
- ✓ **EXPORTWERT:** Legt den **Exportwert des Objekts** fest, **wenn die Daten exportiert werden**. *Bei keiner Eingabe wird der Eintrag unter „Name“, Registerkarte „Allgemein“, verwendet.*
- ✓ **ELEMENTLISTE:** Zeigt die **in der Liste zur Auswahl stehenden Elemente** an. *Das in der Elementliste hervorgehobene Element ist das im Listen- oder Dropdown-Listenfeld standardmäßig ausgewählte Element. Markieren Sie ein anderes Element in der Liste, um das Standardelement zu ändern.*
- ✓ **SCHALTFLÄCHEN „NACH OBEN“ und „NACH UNTEN“:** **Ändert die Reihenfolge**, in der die Elemente im Listen- oder Dropdown-Listenfeld angezeigt werden. *Diese Schaltflächen stehen bei aktivierter Option „Elemente sortieren“ nicht zur Verfügung.*
- ✓ **LÖSCHEN:** **Entfernt** das gewählte **Element aus der Liste**.
- ✓ **ELEMENTE SORTIEREN:** **Sortiert** die Listenelemente **numerisch** und **alphabetisch**. *Die Sortierung nach Zahlen wird vor der alphabetischen Sortierung durchgeführt.*
- ✓ **MEHRFACHAUSWAHL** (Nur Listenfelder) Mit dieser Option können Anwender **mehrere Elemente in einer Liste auswählen**.
- ✓ **BENUTZERDEFINIERTER TEXTEINGABE ZULASSEN** (Nur Dropdown-Listenfelder): Mit dieser Option **können Anwender einen von der Liste abweichenden Wert eingeben**.
- ✓ **RECHTSCHREIBPRÜFUNG** (Nur Dropdown-Listenfelder): Führt eine **Rechtschreibprüfung** des eingegebenen Textes durch. *Diese Option ist nur bei aktivierter Option „Benutzerdefinierte Texteingabe zulassen“ anwendbar.*
- ✓ **AUSGEWÄHLTEN WERT SOFORT EINSETZEN:** **Speichert den Wert sofort bei der Auswahl durch den Anwender**. Wird diese Option nicht gewählt, wird der Wert nur gespeichert, wenn der Anwender mit der Tabulatortaste oder per Mausklick zu einem anderen Formularfeld wechselt. *Diese Option steht für Listenfelder nicht zur Verfügung, wenn die Option „Mehrfachauswahl“ aktiviert ist.*



### 1.3.4.5 SCHALTFLÄCHEN-Optionen

- ✓ **LAYOUT:** Eine Schaltfläche kann eine **Beschriftung**, ein **Symbol** oder **beides** enthalten. Dazu gibt es folgende **Optionen:** „NUR BESCHRIFTUNG“, „NUR SYMBOL“, „SYMBOL OBEN, BESCHRIFTUNG UNTEN“, „BESCHRIFTUNG OBEN, SYMBOL UNTEN“, „SYMBOL LINKS, BESCHRIFTUNG RECHTS“ und „BESCHRIFTUNG LINKS, SYMBOL RECHTS“ und „BESCHRIFTUNG ÜBER SYMBOL“.



Layout-Option „Nur Beschriftung“:

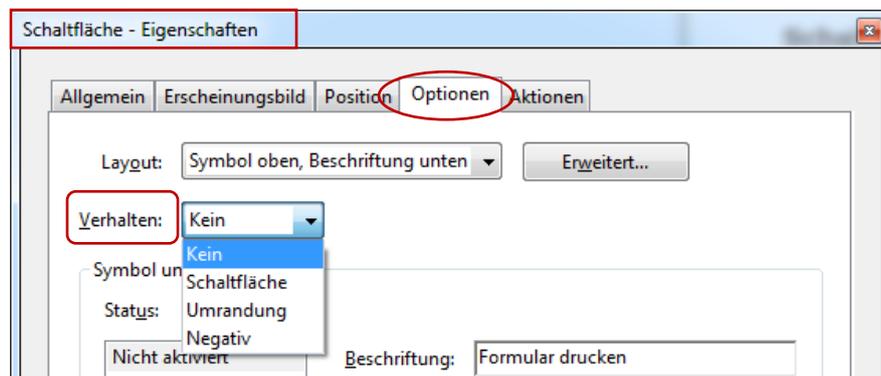
Formular drucken

Layout-Option „Symbol oben, Beschriftung unten“:



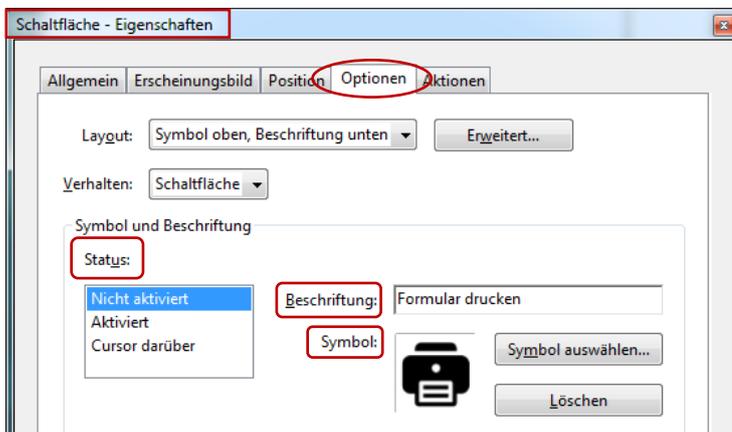
Formular drucken

- ✓ **VERHALTEN:**
  - **KEIN:** Das **Erscheinungsbild** der Schaltfläche **bleibt unverändert**.
  - **SCHALTFLÄCHE:** Legt die verschiedenen **Erscheinungsbilder für den Mausstatus** - „NICHT AKTIVIERT“, „AKTIVIERT“ und „CURSOR DARÜBER“ - fest. Wählen Sie in diesem Fall unter „Status“ eine Option aus und legen Sie eine Beschriftungs- oder Symboloption fest!
  - **UMRANDUNG:** Legt fest, dass **die Umrandung der Schaltfläche hervorgehoben** werden soll.
  - **NEGATIV:** Es werden die **dunklen und hellen Farbtöne der Schaltfläche vertauscht**.

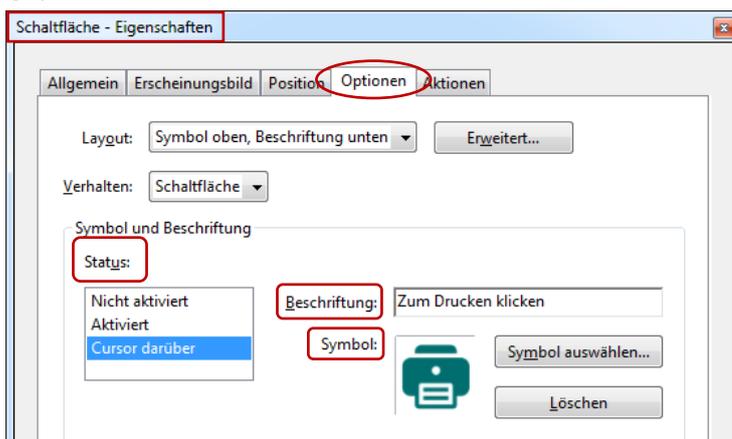


- ✓ **STATUS:**
  - **NICHT AKTIVIERT:** Legt das Erscheinungsbild der Schaltfläche fest, **wenn diese nicht durch Mausklick aktiviert wird.**
  - **AKTIVIERT:** Legt fest, wie die Schaltfläche aussieht, **wenn auf die Schaltfläche geklickt wird** und die Maustaste noch nicht losgelassen wurde.
  - **CURSOR DARÜBER:** Legt fest, wie die Schaltfläche aussieht, **wenn der Mauszeiger über der Schaltfläche positioniert wird.**
- ✓ **BESCHRIFTUNG:** Wenn Sie unter „Layout“ eine Beschriftungsoption gewählt haben, geben Sie hier den **entsprechenden Text** ein. *Achten Sie ggf. dabei auf den Status!*
- ✓ **SYMBOL:** Wenn Sie unter „Layout“ eine Symboloption gewählt haben, klicken Sie auf „**SYMBOL AUSWÄHLEN**“ und anschließend auf „**DURCHSUCHEN**“ und wählen Sie die Datei aus. (Klicken Sie auf „**LÖSCHEN**“, um das ausgewählte Symbol zu **entfernen**.) *Suchen Sie sich zum jeweiligen Status ein Symbol aus.*

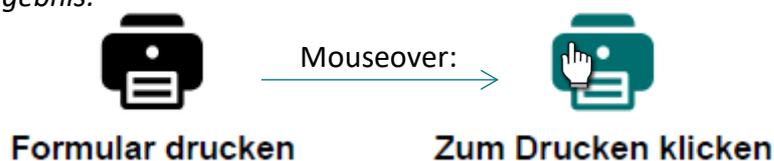
Status: „Nicht aktiviert“, Beschriftung: „Formular drucken“, Symbol: Drucker in Schwarz:



Status: „Cursor darüber“, Beschriftung: „Zum Drucken klicken“, Symbol: Drucker in Grün:



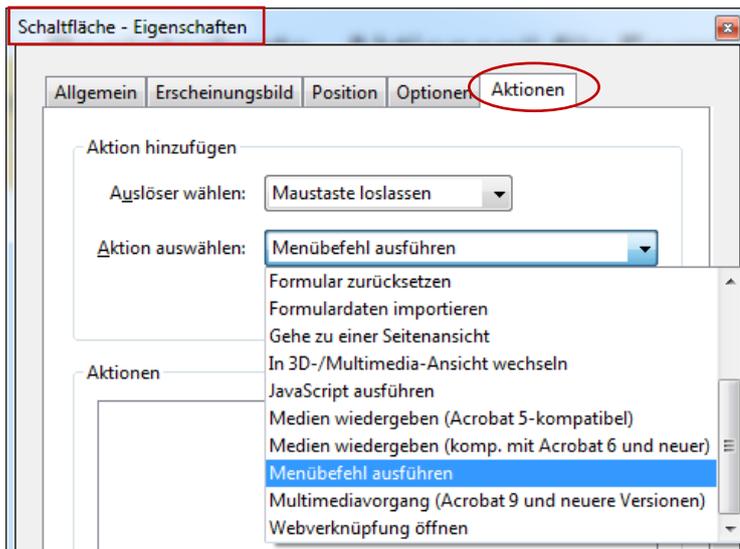
Ergebnis:



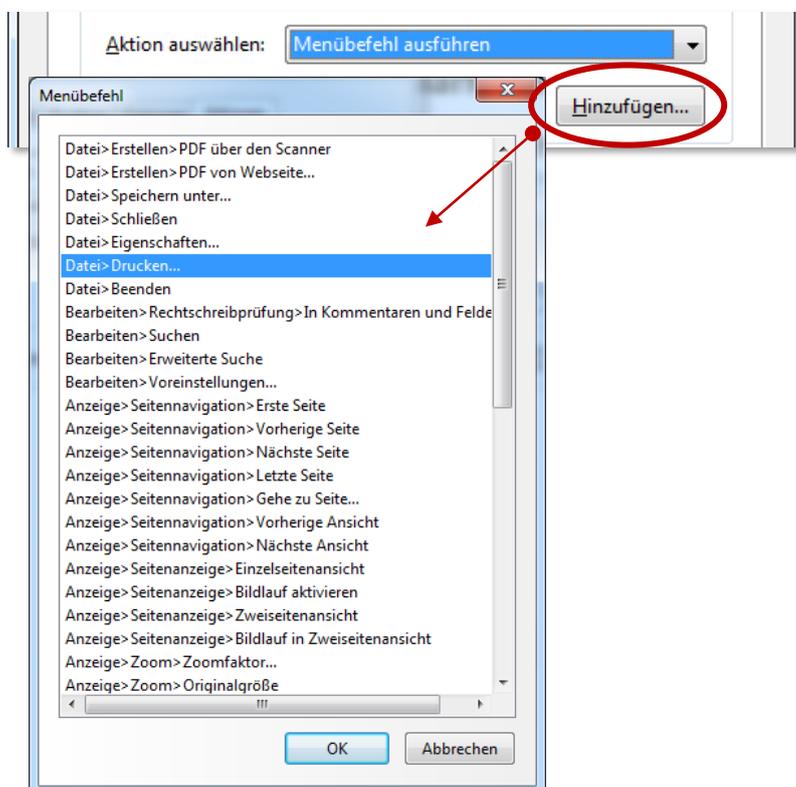
### 1.3.5 Registerkarte „AKTIONEN“

Aktionseigenschaften **legen Aktionen fest**, die dem Formularfeld zugewiesen werden sollen, z. B. das Formular **zurücksetzen**, **ausdrucken**, zu einer bestimmten **Seite wechseln**, etc. „Aktionen“ wird bei allen Formularfeldtypen angezeigt.

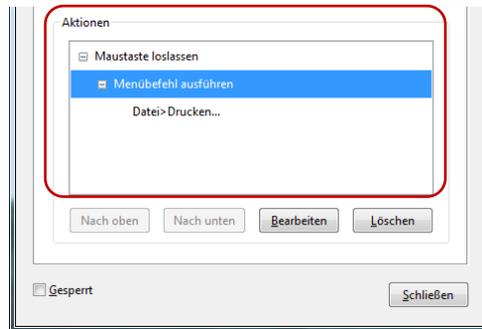
- ✓ **AUSLÖSER WÄHLEN:** **Wie** wird die **Aktion ausgelöst:** „MAUSTASTE LOSLASSEN“, „MAUSTASTE DRÜCKEN“, „MAUS IN FELD“, „MAUS AUS FELD“, „FELD AKTIVIEREN“ und „FELD DEAKTIVIEREN“.
- ✓ **AKTION AUSWÄHLEN:** **Legt die Aktion fest**, die ausgelöst werden soll.



- ✓ **HINZUFÜGEN:** Öffnet ein **Auswahlfenster** entsprechend der ausgewählten Aktion.



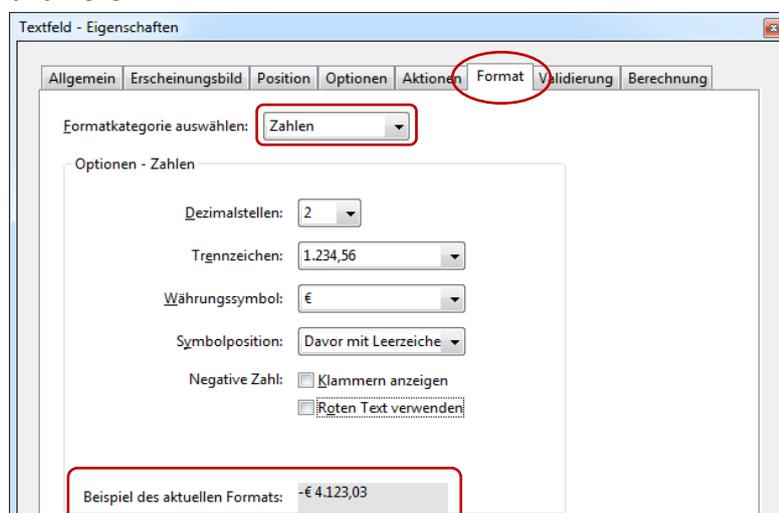
- ✓ **AKTIONEN:** Zeigt eine **Liste der von Ihnen festgelegten Auslöser** an.
- ✓ **SCHALTFLÄCHEN „NACH OBEN“** und **„NACH UNTEN“:** **Ändern die Reihenfolge**, in der die ausgewählten Aktionen in der Liste unter dem Auslöser angezeigt werden. *Steht nur zur Verfügung, wenn mehrere Aktionen vorhanden sind!*
- ✓ **BEARBEITEN:** Öffnet ein **Dialogfeld mit speziellen Optionen** für die ausgewählte Aktion.
- ✓ **LÖSCHEN:** Entfernt die ausgewählte Aktion bzw. das ausgewählte Auslöser/Aktionspaar.



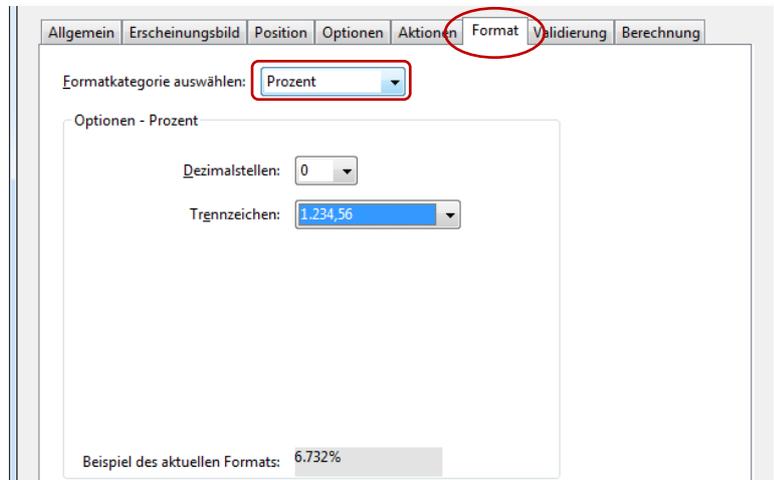
### 1.3.6 Registerkarte „FORMAT“

#### FORMATKATEGORIE AUSWÄHLEN:

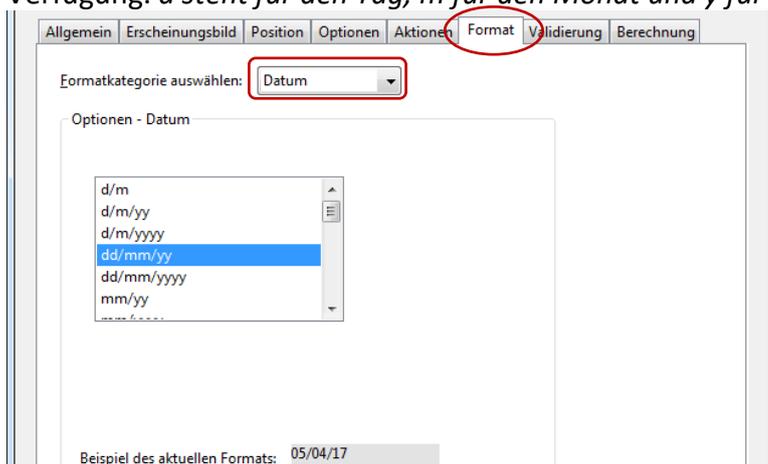
- ✓ **KEINE:** Es stehen keine weiteren Optionen zur Verfügung, die Texteingabe **erfordert keine spezielle Formatierung**.
- ✓ **ZAHLEN:** Wendet die ausgewählten Formatierungseinstellungen auf numerische Dateneingaben an. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:
  - **DEZIMALSTELLEN:** Legt die **Dezimalstellenanzahl** fest.
  - **TRENnzeICHEN:** Legt die **Verwendung des Trennzeichens** (*Kommata/Punkte*) fest.
  - **WÄHRUNGSSYMBOL:** Legt den aktuellen **Währungstyp** fest, z. B. Euro oder Dollar.
  - **SYMBOLPOSITION:** Mit dieser Option wird die **Position des Währungssymbols** in Bezug auf die Zahlenangabe festgelegt. *Nur bei ausgewählter Währung ist dieses Feld aktiv!*
  - **NEGATIVE ZAHL:** Gibt den **Anzeigestil für negative Zahlen** an: „**KLAMMERN ANZEIGEN**“, „**ROTEN TEXT VERWENDEN**“, keine oder beide Optionen aktivieren.



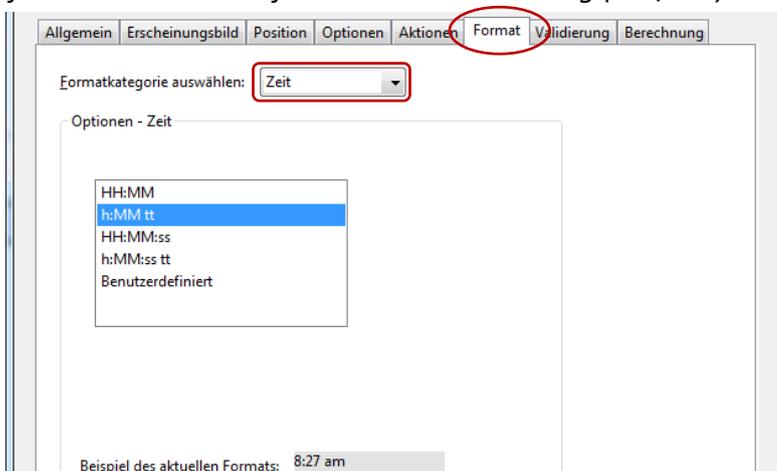
- ✓ **PROZENT:** Wendet die ausgewählten Formatierungseinstellungen auf numerische Dateneingaben als Prozentangabe an. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:
  - **DEZIMALSTELLEN:** Legt die **Dezimalstellenanzahl** fest.
  - **TRENnzeICHEN:** Legt die **Verwendung des Trennzeichens** (Kommata/Punkte) fest.



- ✓ **DATUM:** Es stehen **unterschiedliche zwei-, drei- oder vierstellige Varianten** zur Verfügung. *d* steht für den Tag, *m* für den Monat und *y* für das Jahr.



- ✓ **ZEIT:** Es stehen **unterschiedliche Varianten** zur Verfügung. *h* steht für die Stunde eines 12-Stunden-Systems, *H* für die Stunde eines 24-Stunden-Systems, *MM* für Minuten, *ss* für Sekunden und *tt* für Vor-oder Nachmittag (AM/PM).



✓ **SPEZIAL:**

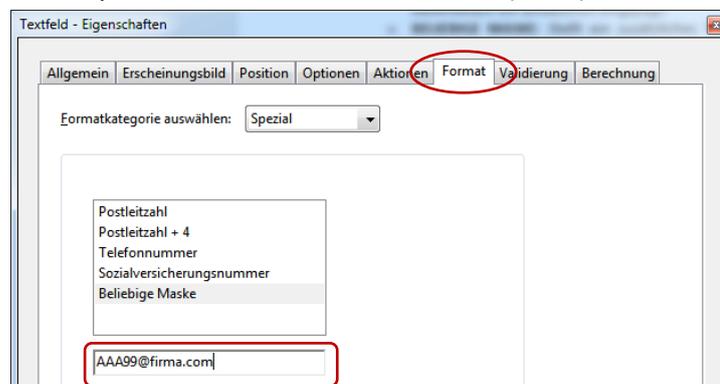
- **POSTLEITZAHL:** Zur Eingabe einer **fünfstelligen US-Postleitzahl**.
- **POSTLEITZAHL + 4:** Zur Eingabe einer **neunstelligen US-Postleitzahl**.
- **TELEFONNUMMER:** Zur Eingabe einer **zehnstelligen Telefonnummer**.
- **SOZIALVERSICHERUNGSNUMMER:** Zur Eingabe einer **neunstelligen US-Sozialversicherungsnummer**. *Nach der dritten und der fünften Ziffer wird automatisch ein Bindestrich eingefügt.*
- **BELIEBIGE MASKE:** Stellt ein zusätzliches Textfeld zur Verfügung, in das Sie ein benutzerdefiniertes Format eingeben können. Definieren das Format in folgender Form:

**A** Es werden nur **Buchstaben** (A-Z, a-z) akzeptiert.

**X** Akzeptiert **Leerzeichen** sowie **die meisten druckbaren Zeichen**, darunter alle über eine Standardtastatur verfügbaren Zeichen und ANSI-Zeichen

**O** Der Buchstabe „O“ akzeptiert **alphanumerische Zeichen** (A-Z, a-z und 0-9).

**9** Akzeptiert nur **numerische Zeichen** (0 – 9).



Eine Maskeneinstellung von AAA99@firma.com akzeptiert die Eingabe MMu01@firma.com (Anm.: Drückt der User „ENTER“, wird @fimra.com automatisch hinzugefügt!) Ergebnis: **E-Mail\*:**

MMu01@firma.com

✓ **BENUTZERDEFINIERT:** Weitere Optionen **für die Einbindung eigener JavaScripts<sup>i</sup>** (neues Währungsformat festlegen oder die Formularfeldeingabe auf bestimmte Tastaturzeichen beschränken).

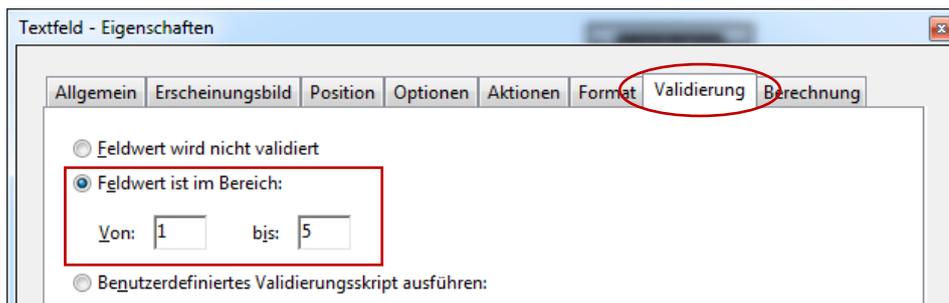
- **BENUTZERDEF. FORMATIERUNGSSKRIPT:** Zeigt von Ihnen hinzugefügte benutzerdefinierte Skripten für Formate an. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie neue Skripten schreiben und hinzufügen können.
- **BENUTZERDEF. TASTENEINGABESKRIPT:** Zeigt von Ihnen hinzugefügte benutzerdefinierte Skripten zur Prüfen von Tasteneingaben an. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie neue Skripten schreiben und hinzufügen können.

👁 **Hinweis:** Das Register „**FORMAT**“ steht nur Text- und Dropdown-Feldern zur Verfügung!

### 1.3.7 Registerkarte „VALIDIERUNG“

Die Registerkarte Validierung wird nur für **Text- und Dropdown-Felder** angezeigt. Validierungseigenschaften **dienen zum Beschränken der Eingabe auf bestimmte Bereiche, Werte oder Zeichen**. Damit wird sichergestellt, dass der Anwender für ein bestimmtes Formularfeld die richtigen Daten eingibt.

- ✓ **FELDWERT WIRD NICHT VALIDIERT:** **Deaktiviert** die Validierung.
- ✓ **FELDWERT IST IM BEREICH:** Legt einen **numerischen Bereich für Formularfelder fest, die Zahlen- und Prozentformate verwenden**.
- ✓ **BENUTZERDEFINIERTES VALIDIERUNGSSKRIPT AUSFÜHREN:** Validiert anhand eines von Ihnen erstellten und bereit gestellten **JavaScripts**.



*Anwendungsbeispiel für Validierung: Es darf nur eine Zahl (unter „Format“ definiert) im Bereich von 1 bis 5 eingegeben werden:*

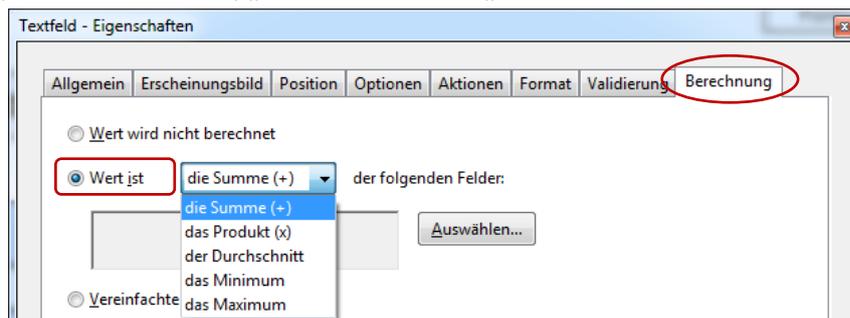
Waren Sie mit dem Service zufrieden?  
 (1 = Sehr gut; 2 = Gut; 3 = Befriedigend; 4 = Genügend; 5 = Nicht genügend)

Bitte geben Sie einen Wert von 1 bis 5 ein!

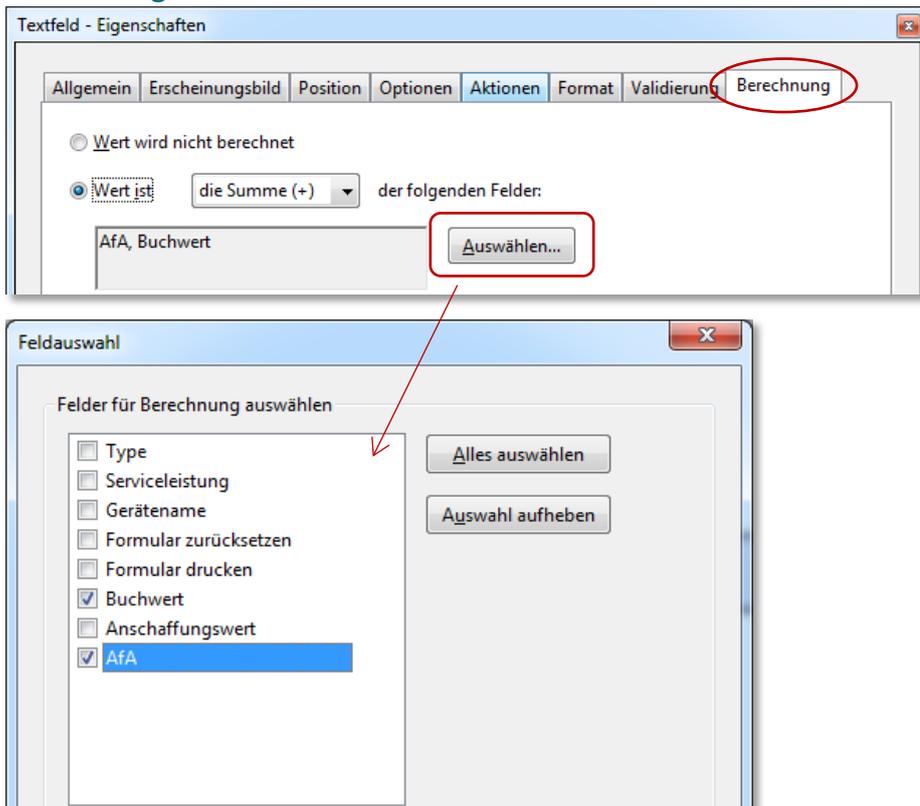
### 1.3.8 Registerkarte „BERECHNEN“

Die Registerkarte Berechnung wird nur für **Text- und Dropdown-Felder** angezeigt. Mit diesen Optionen können Sie **mathematische Berechnungen** mit bestehenden Formularfeldeinträgen durchführen und das Ergebnis anzeigen.

- ✓ **WERT WIRD NICHT BERECHNET:** Aktivieren Sie diese Option, wenn in das Feld Text eingegeben werden soll.
- ✓ **WERT IST:** Wählen Sie aus dem Popup-Menü die benötigte mathematische Funktion aus:
  - „**SUMME**“, um die Werte der ausgewählten Felder zu addieren,
  - „**PRODUKT**“, um sie zu multiplizieren,
  - „**DURCHSCHNITT**“, „**MINIMUM**“ und „**MAXIMUM**“ sind weitere Optionen.



- ✓ **AUSWÄHLEN:** Öffnet ein **DIALOGFELD** mit allen verfügbaren Feldern, die Sie für die Berechnung auswählen können.

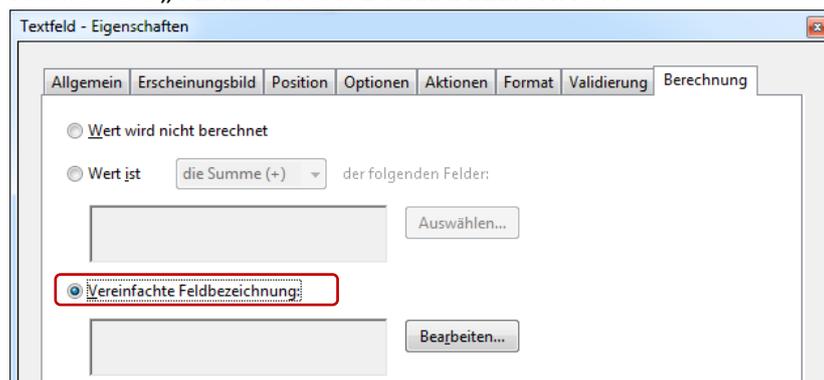


Anwendungsbeispiel für eine Berechnung:  $\text{Buchwert} + \text{AfA} = \text{Anschaffungswert}$ :

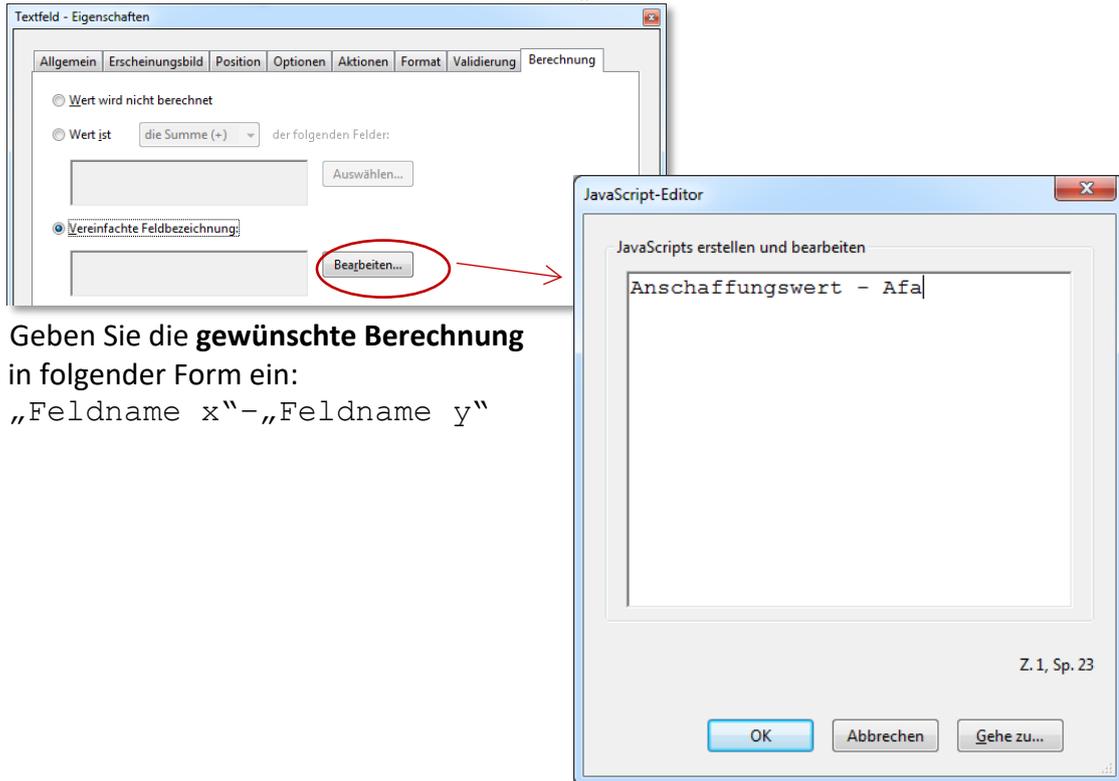
Buchwert:	€ 10.000,00
AfA:	€ 20.000,00
Anschaffungswert:	€ 30.000,00

Wie Sie vielleicht bemerkt haben, **fehlt** unter „**WERT IST**“ die mathematische Funktion „**SUBTRAKTION**“. Um dennoch subtrahieren zu können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie „**VEREINFACHTE FELDBEZEICHNUNG**“

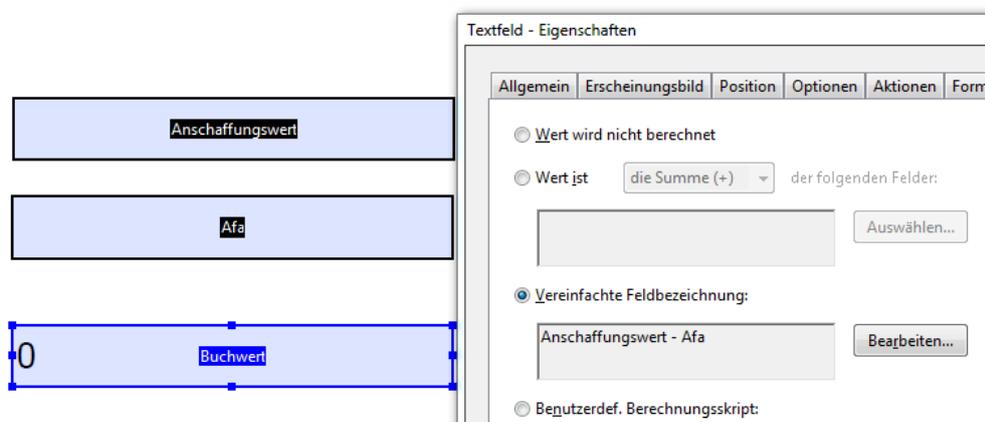


2. Öffnen Sie mit Klick auf die **SCHALTFLÄCHE „BEARBEITEN“** den **JAVASCRIPT-EDITOR**.



3. Geben Sie die **gewünschte Berechnung** in folgender Form ein:  
 „Feldname x“-„Feldname y“

*Beispiel Berechnung im Formularfeld „Buchwert“: „Anschaffungswert“ minus „Afa“ ergibt den Buchwert:*

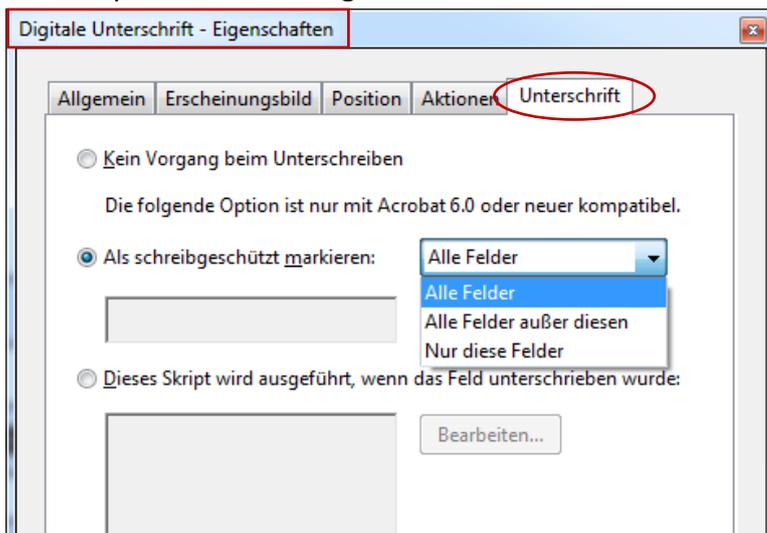


- ✓ **VEREINFACHTE FELDBEZEICHNUNG:** Verwendet **JavaScript** mit Feldnamen und einfache arithmetische Zeichen. Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie Skripten schreiben, bearbeiten und hinzufügen können. *Bei Feldnamen muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.*
- ✓ **BENUTZERDEF. BERECHNUNGSSKRIPT:** **Zeigt von Ihnen hinzugefügte benutzerdefinierte Berechnungsskripten an.** Die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie neue JavaScripts schreiben und hinzufügen können.

### 1.3.9 Registerkarte „UNTERSCHRIFT“

Die Registerkarte Unterschrift **steht nur für den Formularfeldtyp „Digitale Unterschrift“ zur Verfügung**. *Anm.: Nicht zu verwechseln mit der Handy-Signatur für das Digitale Amt!*

- ✓ **KEIN VORGANG BEIM UNTERSCHREIBEN:** Standardeinstellung.
- ✓ **ALS SCHREIBGESCHÜTZT MARKIEREN:** Lässt **keine weiteren Änderungen nach dem Unterschreiben** mehr zu. Über das Popup-Menü rechts daneben können Sie entsprechende Einschränkungen vornehmen:
  - **ALLE FELDER:** Nach dem Unterschreiben kann **kein Formularfeld mehr geändert** werden.
  - **ALLE FELDER AUSSER DIESEN:** Nach dem Unterschreiben können **nur mehr die von Ihnen über die Schaltfläche „Auswählen“ festgelegten Formularfelder geändert** werden.
  - **NUR DIESE FELDER:** Nach dem Unterschreiben können die **von Ihnen über die Schaltfläche „Auswählen“ festgelegten Formularfelder nicht mehr geändert** werden.
- ✓ **DIESES SKRIPT WIRD AUSGEFÜHRT, WENN DAS FELD UNTERSCHRIEBEN WURDE:** Aktiviert ein **benutzerdefiniertes JavaScript<sup>i</sup>**, nachdem der Benutzer das Formular digital unterschrieben hat. Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie eine neue JavaScript-Aktion hinzufügen oder eine vorhandene bearbeiten.



#### Beachten Sie:

Sie können **auf Acrobat-Formularfeldeigenschaften nur zugreifen**, wenn Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden. In diesen Modus können Sie jederzeit mit „**WERKZEUGE**“ → „**FORMULAR VORBEREITEN**“ wechseln.



### 1.4 Mehrere Formularfelder auswählen

Die Auswahl mehrerer Formularfelder benötigen Sie bei zahlreichen Aufgaben, z. B. beim **gleichzeitigen Bearbeiten mehrerer Felder**, beim **Erstellen von Kopien**, beim **Ausrichten** der Formularfelder usw.

- Zum Auswählen **aller Formularfelder** wählen Sie im **MENÜ „BEARBEITEN“** > „**ALLES AUSWÄHLEN**“.
- Zum Auswählen eines **Formularfeldbereichs** klicken Sie auf das **erste Feld im Bereich und dann bei gedrückter [UMSCHALT]-TASTE auf das letzte Formularfeld**.
- Zum Auswählen **einzelner, nicht aneinander angrenzender Formularfelder** klicken Sie **bei gedrückter [STRG]-TASTE auf die gewünschten Felder**.
- Ziehen Sie mit **gedrückter linker Maustaste** ein **Auswahlrechteck** auf. *Um ein Formularfeld in die Auswahl aufzunehmen muss es nicht vollständig umrahmt werden, ein kleiner Ausschnitt genügt!*

👁 **Hinweis:** Das **dunkelblau markierte Feld mit den Ziehgriffen** am Feldrand ist das **Ankerfeld**. → Bei Auswahl mehrerer Felder **durch Klicken** ist das **zuletzt ausgewählte Feld das Ankerfeld**.

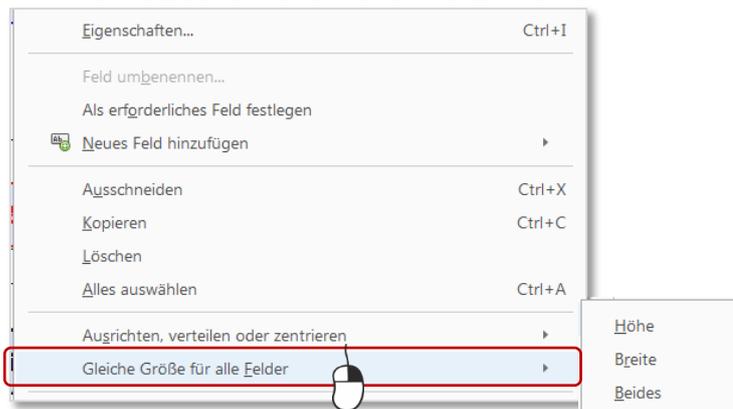
→ Beim Ziehen eines **Auswahlrechtecks** ist das **zuerst erstellte Formularfeld das Ankerfeld**.

## 1.5 Größe von Formularfeldern anpassen

1. Wählen Sie das **OBJEKTAUSWAHL-WERKZEUG** aus der **WERKZEUGLEISTE** aus. 
2. **Wählen** Sie das **Formularfeld** aus, dessen Größe Sie ändern wollen.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - **Manuelle Größenänderung:** **Ziehen** Sie an einem der **Ziehgriffe** des Feldrands. *Halten Sie dabei die Umschalttaste gedrückt, bleibt das aktuelle Größenverhältnis des Formularfelds erhalten.*
  - **Pixelweise Größenänderung:** Drücken Sie die **[STRG] + PFEILTASTE**. Um die Größe der Felder um **zehn Pixel** zu ändern, drücken Sie **[STRG] + [UMSCHALT] + [PFEILTASTE]**.

## 1.6 Größe mehrerer Formularfelder an die Größe eines Formularfelds anpassen

1. **Wählen** Sie alle **Formularfelder** aus, deren Größe Sie ändern wollen.
2. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das **Formularfeld, dessen Größe Sie für die anderen Felder übernehmen möchten (= „Ankerfeld“)**.
3. Wählen Sie **„GLEICHE GRÖSSE FÜR ALLE FELDER“** und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - HÖHE:** Passt die Höhe ohne Änderung der Breitenwerte an.
  - BREITE:** Passt die Breite ohne Änderung der Höhenwerte an.
  - BEIDES:** Passt alle Höhen- und Breitenwerte an das Referenzfeld an.



## 1.7 Formularfelder verschieben

1. Wählen Sie bei aktiviertem **OBJEKTAUSWAHL-WERKZEUG** ein oder mehrere zu **verschiebende Formularfelder** aus.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um Felder an eine **ungefähre Position** zu verschieben, **ziehen** Sie die ausgewählten Felder mit der Maus **an die neue Position**.
  - Um die Verschiebung **horizontal oder vertikal zu beschränken**, **beginnen Sie zu ziehen**, und **drücken Sie dann die [UMSCHALT]-TASTE**, während Sie die Auswahl weiter verschieben. *Verwenden Sie die Pfeiltasten, um das Feld in kleinen Schritten horizontal oder vertikal zu verschieben.*

## 1.8 Formularfelder ausrichten und zentrieren

1. Wählen Sie ein oder mehrere auszurichtende Formularfelder.
2. Wählen Sie aus dem FENSTER „AUSRICHTEN, VERTEILEN ODER ZENTRIEREN“ folgende Optionen aus:
  - „**LINKSBÜNDIG**“, „**RECHTSBÜNDIG**“ oder „**VERTIKAL**“: Die Felder werden an der **linken** oder **rechten Kante** bzw. an der **vertikalen Achse (Mitte) des Ankerfelds** ausgerichtet.
  - „**OBEN**“, „**UNTEN**“ oder „**HORIZONTAL**“: Die Felder werden an der **oberen** oder **unteren Kante** bzw. an der **horizontalen Achse (Mitte) des Ankerfelds** ausgerichtet.
  - „**VERTIKAL**“, „**HORIZONTAL**“ oder „**BEIDES**“: Um die Felder auf der Seite zu zentrieren.



*Zur Erinnerung:*

- Bei Auswahl mehrerer Felder **durch Klicken** ist das **zuletzt ausgewählte Feld das Ankerfeld**.
- Beim Ziehen eines **Auswahlrechtecks** ist das **zuerst erstellte Formularfeld das Ankerfeld**.

**👁 Hinweis:** Natürlich können Sie Formularfelder auch über das Kontextmenü ausrichten und zentrieren!

## 1.9 Formularfelder gleichmäßig verteilen (Leerraum anpassen)

Bei der Verteilung erfolgt eine **gleichmäßige Leerraumerteilung für eine Formularfeldgruppe**, gemessen von der Mitte der angrenzenden Felder.

1. Wählen Sie die **Formularfelder** aus, die Sie anpassen möchten.
2. Wählen Sie aus dem FENSTER „AUSRICHTEN, VERTEILEN ODER ZENTRIEREN“ folgende Optionen aus:
  - „**VERTIKAL VERTEILEN**“: **Gleichmäßige Verteilung** der Felder zwischen dem **obersten** und dem **untersten Formularfeld**.
  - „**HORIZONTAL VERTEILEN**“: **Gleichmäßige Verteilung** der Felder zwischen dem am **weitesten links** und dem **am weitesten rechts befindlichen Formularfeld**.

Funktion „**VERTEILEN**“:



**Beachten Sie:**

Die **SCHALTFLÄCHE** „**VERTEILEN**“ rechts unten im Programmfenster hat eine **andere Funktion**. Mit diesem Befehl können Sie Ihr Formular **an Personen versenden**, die das Formular ausfüllen und an Sie zurücksenden sollen.

Verteilen...

## 1.10 Formularfelder kopieren/duplizieren

- Formularfelder können auf **der gleichen oder einer anderen Seite des Formulars kopiert oder dupliziert** werden.
- Dies geschieht unter **demselben Grundnamen** – d.h. die **Bearbeitung** eines Formularfelds sowie **Eingaben durch den Benutzer wirken sich auf alle anderen Felder mit demselben Grundnamen auf dieselbe Weise aus**.
- **Wenn Sie nicht möchten, dass ein dupliziertes oder kopiertes Formularfeld genauso wie das ursprüngliche Feld auf Bearbeitung und Benutzereingaben reagiert, ändern Sie den Namen der Kopie/des Duplikats.**
- **Kopien und Duplikate können auf einer Seite an eine andere Stelle gezogen werden, jedoch nicht von einer Seite auf eine andere.**

### 1.10.1 Ein Formularfeld kopieren

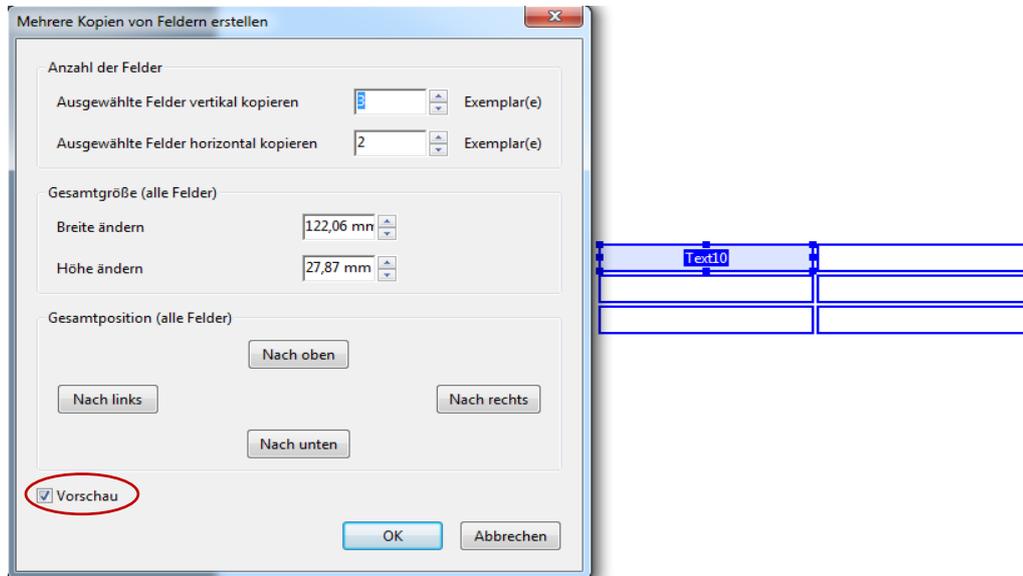
1. **Wählen** Sie das zu kopierende Formularfeld aus
  - a. und **ziehen** Sie es mit **gedrückter [STRG]-TASTE** an die gewünschte Stelle.
  - b. oder benutzen Sie die die Befehle **[Strg] + [C]** und **[Strg] + [V]**. *Bei dieser Methode wird die Kopie des Formularfelds auf der Mitte der Seite platziert.*

☺ **Tipp:** Um die Bewegung in vertikaler bzw. horizontaler Richtung beim Ziehen einzuschränken, halten Sie die Umschalttaste gedrückt.

### 1.10.2 Mehrere Formularfelder kopieren

- Das Kopieren mehrerer Formularfelder geschieht unter **anderen Grundnamen** – d.h. die **Bearbeitung** eines Formularfelds sowie **Eingaben durch den Benutzer wirken sich nicht auf die anderen Felder aus**.
  1. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Formularfeld und wählen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** die Option „**MEHRERE KOPIEN ERSTELLEN**“ aus.
  2. **Haken** Sie im soeben geöffneten **DIALOGFELD** „**MEHRERE KOPIEN VON FELDERN ERSTELLEN**“ die **OPTION** „**VORSCHAU**“ an. *Verschieben Sie ggf. das Dialogfeld, um das ursprüngliche Feld und die voraussichtlichen Kopien auf der Formularseite sehen zu können.*

3. Nehmen Sie die **Auswahlen** vor, die Sie anwenden möchten:
  - ✓ „**AUSGEWÄHLTE FELDER VERTIKAL KOPIEREN**“: Anzahl der Felder spaltenweise.
  - ✓ „**AUSGEWÄHLTE FELDER HORIZONTAL KOPIEREN**“: Anzahl der Felder zeilenweise.
  - ✓ „**BREITE ÄNDERN**“ und „**HÖHE ÄNDERN**“: Zum Ändern der Größe des ursprünglichen Felds und aller Kopien.
  - ✓ Schaltflächen „**NACH OBEN**“, „**NACH UNTEN**“, „**NACH LINKS**“ und „**NACH RECHTS**“: Zum Verschieben des ursprünglichen Felds und aller Kopien.



### 1.10.3 Formularfelder über mehrere Seiten duplizieren

Mit dem Befehl „**Seitenübergreifend duplizieren...**“ können Sie Formularfelder **auf eine oder mehreren Seiten duplizieren**. Die Duplikate erscheinen immer **an der gleichen Stelle wie das Original** auf der jeweiligen Seite.

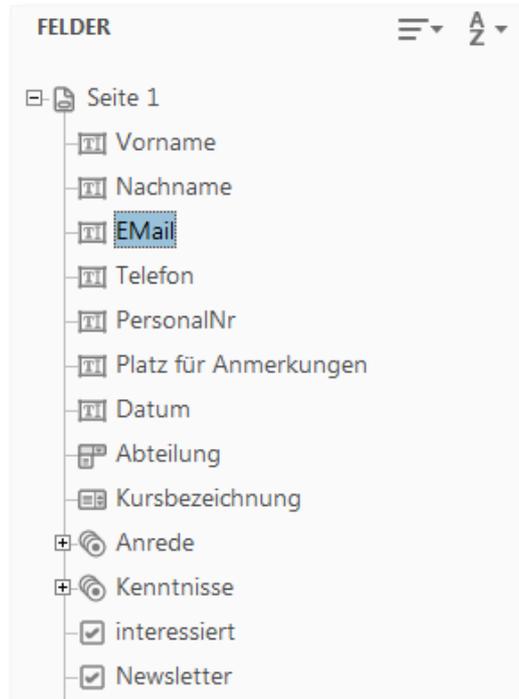
1. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Formularfeld und wählen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** die Option „**SEITENÜBERGREIFEND DUPLIZIEREN**“ aus.
2. Führen Sie im soeben geöffneten **DIALOGFELD** „**FELD KOPIEREN**“ einen der folgenden Schritte aus:
  - a. Um das Formularfeld **auf jeder Seite des Formulars zu duplizieren**, wählen Sie „**ALLE**“ aus.
  - b. Um das Duplikat des Formularfelds nur **innerhalb eines bestimmten Seitenbereichs einzufügen**, aktivieren Sie das **OPTIONSFELD** „**VON**“ und geben die **erste und letzte Seite** ein, auf der das Formularfeld erscheinen soll.



👁 **Hinweis:** Der Befehl „Duplizieren“ ist bei Formularen mit nur einer Seite nicht verfügbar!

## 1.11 Formularfelder löschen

1. Wählen Sie im **FENSTER „FELDER“** oder in der **Seitenansicht** die zu löschenden Formularfelder aus.



2. Drücken Sie die [ENTF]-TASTE oder wählen Sie „**BEARBEITEN**“ → „**LÖSCHEN**“.

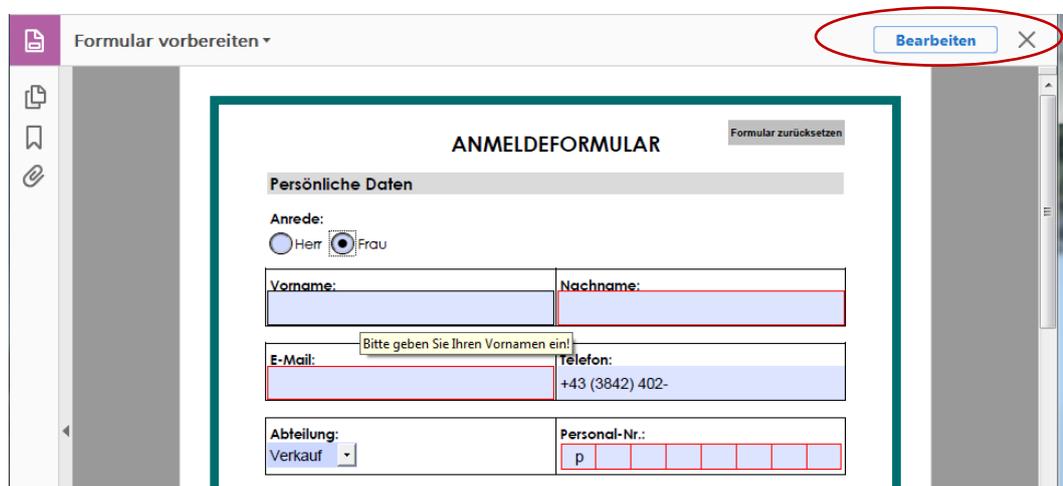
## 1.12 Vorschaumodus

Beim Bearbeiten der Formularfelder befinden Sie sich im **Bearbeitungsmodus**. Um die interaktiven Funktionen Ihres Formulars zu **testen**, wechseln Sie in den **Vorschaumodus**.

1. Klicken Sie in der **WERKZEUGLEISTE** auf die **SCHALTFLÄCHE „VORSCHAU“**.



2. **Testen** Sie das Formular.
3. Um wieder in den **Bearbeitungsmodus** zurückzukehren, klicken Sie in **WERKZEUGLEISTE** auf die **SCHALTFLÄCHE „BEARBEITEN“**.



## 2 ANWENDUNGSBEISPIEL

1. **Öffnen** und **konvertieren** Sie die Übungsdatei anmeldeform.doc [s. Seite 1 » Datei auswählen und konvertieren].

Das Word-Formular wurde in ein ausfüllbares PDF konvertiert:

**ANMELDEFORMULAR**

**Persönliche Daten**

Anrede:  
 Herr  Frau

Vorname:  Nachname:

E-Mail:  Telefon:

Abteilung:  Personal-Nr.:

**Kurs**

Kursbezeichnung:

Ich bin:  
 Anfänger  Fortgeschritten

**Sonstiges**

Ich interessiere mich für weitere Kurse.  Zusendung des Newsletters erwünscht.

Platz für Anmerkungen:

Datum:  Unterschrift:

Einige Gedanken dazu, wie dieses Formular ausgestaltet werden könnte:

Formular zurücksetzen

**ANMELDEFORMULAR**

**Persönliche Daten**

Anrede:  Herr  Frau  
*Optionsfeld* *Textfelder, ev. Pflichtfelder*

Vorname:  Nachname:

E-Mail:  Telefon:

Abteilung:  Personal-Nr.:

**Kurs**

Kursbezeichnung:

Ich bin:  Anfänger  Fortgeschritten  
*Optionsfeld*

**Sonstiges**

Ich interessiere mich für weitere Kurse.  Zusendung des Newsletters erwünscht.  
*Kontrollkärtchen*

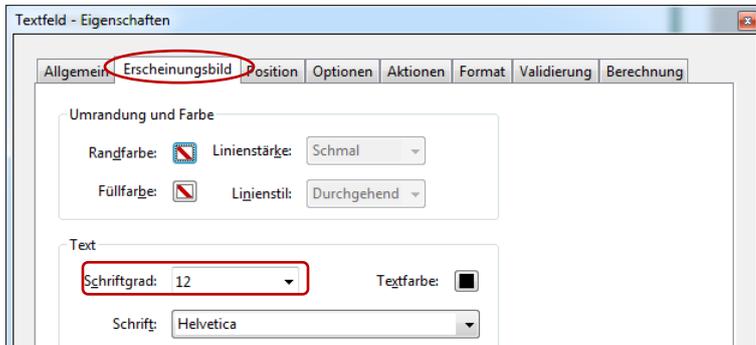
Platz für Anmerkungen:

Datum:  Unterschrift:

### 2.1.1 Schriftgröße festlegen

Falls Sie **für alle Formularfelder dieselbe Schriftgröße** festlegen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

2. Wählen Sie im **MENÜ „BEARBEITEN“** → „**ALLES AUSWÄHLEN**“.
3. **Klicken** Sie ein **beliebiges Formularfeld** per **rechten Mausklick** an und wählen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** die **OPTION „EIGENSCHAFTEN...“** aus.
4. Stellen Sie im **REGISTER „ERSCHEINUNGSBILD“** den **gewünschten Schriftgrad** ein.

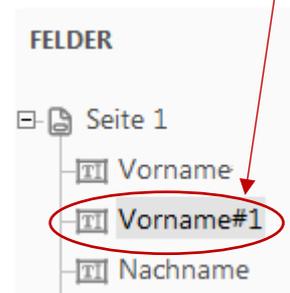
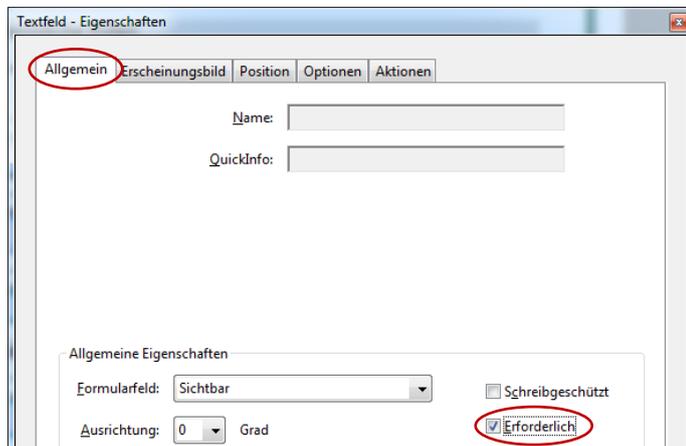


5. Sie können das **Dialogfeld geöffnet** lassen; mit **Klick auf die Seite** ist die **Auswahl der Formularfelder wieder aufgehoben** (Die Eigenschaften im Dialogfeld sind ausgegraut, da ja kein Feld mehr markiert ist!)

### 2.1.2 Pflichtfelder festlegen

**Mehrere Felder** sollen **in einem Arbeitsschritt zu Pflichtfeldern** werden:

6. **Markieren** Sie die Felder „Vorname“, „Nachname“, „Email“, „Abteilung“ und „PersonalNr“ mit **gedrückter [STRG]-TASTE**. **! Achtung !** Die Felder dabei **nicht verschieben, da sie sonst kopiert werden** (Kopien erkennt man an „#“ + Nummer)!
7. Haken Sie im **REGISTER „ALLGEMEIN“** die **OPTION „ERFORDERLICH“** an.



☺ **Tipp:** Falls Sie das Dialogfeld zuvor geschlossen haben, können Sie es durch **Rechtsklick auf eins der markierten Felder** (Kontextmenü → „Eigenschaften...“) wieder öffnen!

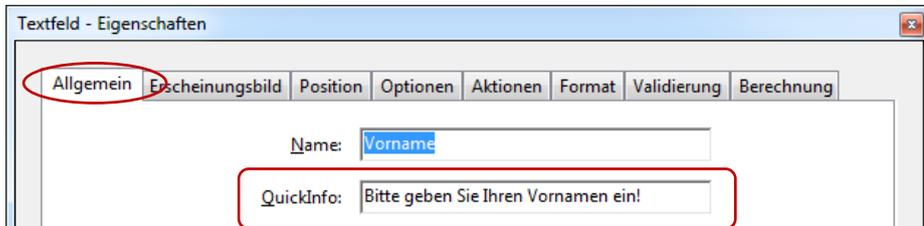
**Pflichtfelder** werden durch **rote Hervorhebungen** gekennzeichnet:

Vorname: <b>Vorname</b>	Nachname: <b>Nachname</b>
E-Mail: <b>E-Mail</b>	Telefon: <b>Telefon</b>
Abteilung: <b>Abteilung</b>	Personal-Nr.: <b>PersonalNr</b>

### 2.1.3 QuickInfo (Hilfstext) erstellen

Leisten Sie dem User **beim Ausfüllen des Formulars mit einer QuickInfo Hilfestellung!**

8. Falls Sie das **DIALOGFELD „EIGENSCHAFTEN“** geschlossen haben, öffnen Sie es durch **Doppelklicken** auf das Feld „Vorname“.
9. Geben Sie im **REGISTER „ALLGEMEIN“** unter „**QUICKINFO**“ einen passenden Hilfstext ein.

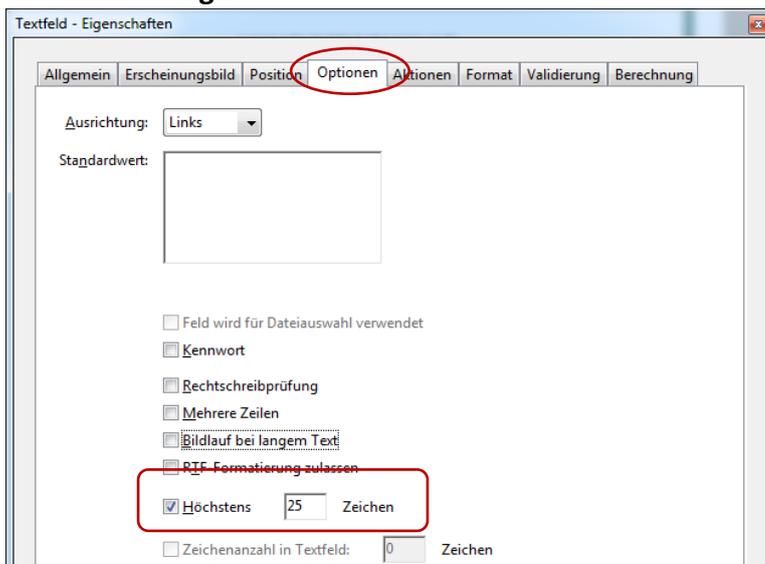


☺ **Tipp:** Fügen Sie im Laufe der weiteren Bearbeitung auch bei den anderen Formularfeldern **Hilfste**xe ein!

### 2.1.4 Maximale Zeichenlänge einstellen

Damit niemand auf die Idee kommt, im Feld „Vorname“ längere Texte zu verfassen, **limitieren** Sie dessen **Zeichenlänge**:

10. **Beschränken** Sie über die **REGISTERKARTE „OPTIONEN“** → „**HÖCHSTENS \_ ZEICHEN**“ die **Zeichenlänge auf 25 Zeichen**:



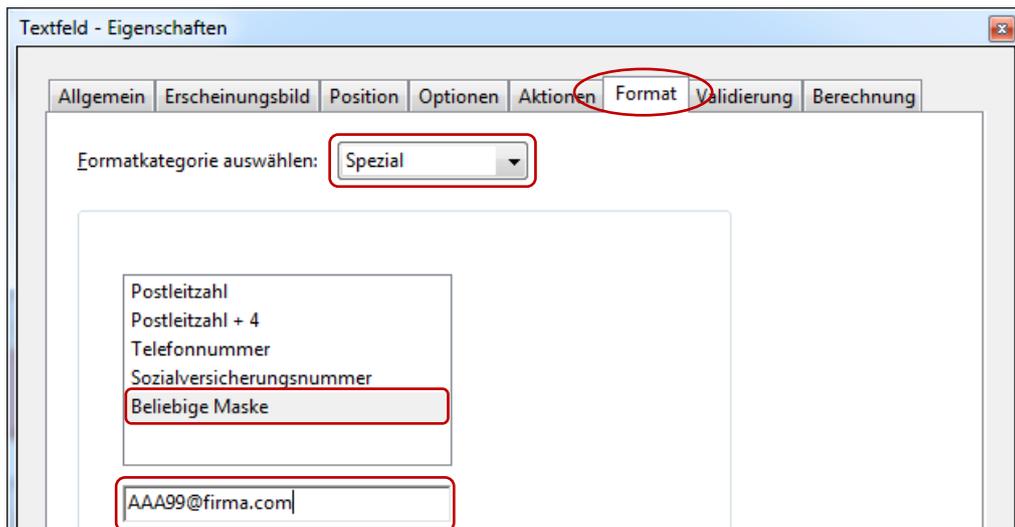
11. **Deaktivieren** Sie die **RECHTSCHREIBPRÜFUNG**.
12. **Wiederholen** Sie die **Schritte 10** und **11** für das Feld „**Nachname**“.

### 2.1.5 Spezielle Zeichenfolge

Wir nehmen an, die E-Mail-Adresse dieses Unternehmens besitzt eine **ganz spezielle Zeichenfolge**: Initialen des Mitarbeiters (3stellig) + laufende Nummer (2stellig) + @firma.com. *Beispiel: Max Mustermann → MMu01@firma.com*. Diese Zeichenfolge kann erzwungen werden:

13. Falls Sie das **DIALOGFELD „EIGENSCHAFTEN“** geschlossen haben, öffnen Sie es durch **Doppelklicken** auf das Feld „E-Mail“.
14. Wählen Sie im **REGISTER „FORMAT“** die **FORMATKATEGORIE „SPEZIAL“**.

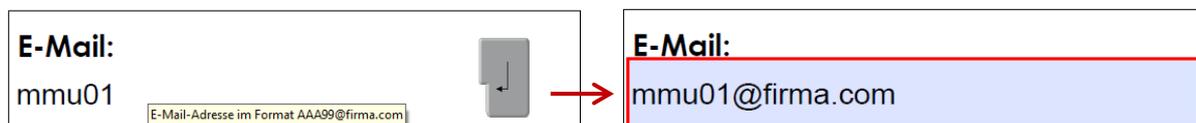
15. Wählen Sie aus „**OPTIONEN – SPEZIELL**“ die **OPTION „BELIEBIGE MASKE“**.
16. Geben Sie in das soeben erhaltene Eingabefeld den Wert „AAA99@firma.com“ ein.



Zur Erinnerung: [s. Seite 12 » Registerkarte „FORMAT“]

- A** Es werden nur **Buchstaben** (A-Z, a-z) akzeptiert.
- X** Akzeptiert **Leerzeichen** sowie **die meisten druckbaren Zeichen**, darunter alle über eine Standardtastatur verfügbaren Zeichen und ANSI-Zeichen
- O** Der Buchstabe „O“ akzeptiert **alphanumerische Zeichen** (A-Z, a-z und 0-9).
- 9** Akzeptiert nur **numerische Zeichen** (0 – 9).

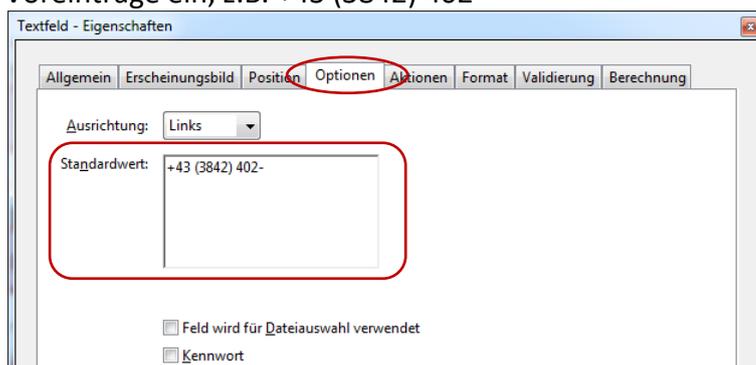
*Drückt der User nach Eingabe seiner Initialen + lfd. Nummer „Enter“, wird „@firma.com“ automatisch eingefügt.*



### 2.1.6 Standardwert eintragen

**Werte**, die bei mehreren oder allen Usern **gleich oder ähnlich** sind, kann man **als Standardwert voreintragen**. Beispiel: Landes- und Stadtvorwahl und Rufnummer des Unternehmens. Der Mitarbeiter braucht dann nur noch seine Durchwahl eintippen. *Der Standardwert darf vom User geändert werden.*

17. Falls Sie das **DIALOGFELD „EIGENSCHAFTEN“** geschlossen haben, öffnen Sie es durch **Doppelklicken** auf das Feld „Telefon“.
18. Geben Sie im **REGISTER „OPTIONEN“** unter „**STANDARDWERT**“ die gewünschten Voreinträge ein, z.B. +43 (3842) 402-



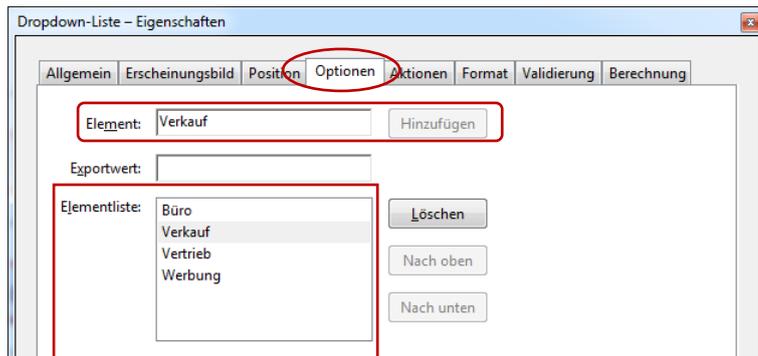
### 2.1.7 Dropdown-Liste erstellen

Unter „Abteilung“ können Sie dem User eine **Dropdown-Liste mit den im Unternehmen vorhandenen Abteilungen** zur Verfügung stellen. Dies erleichtert dem Anwender wiederum die Eingabe.

19. **Markieren** Sie das automatisch erstellte Textfeld „Abteilung“ und **löschen** Sie es durch Klick auf die [ENTF]-TASTE. *Dies ist nötig, da Formularfeld-Typen nicht geändert werden können; Formularfelder müssen in so einem Fall neu erstellt werden!*
20. Wählen Sie aus der **WERKZEUGLEISTE** oder aus dem **KONTEXTMENÜ** den Formulartyp „**DROPDOWN-LISTE**“ aus und **positionieren** Sie das **Feld** passend bei „Abteilung“.
21. Vergeben Sie den **Feldnamen** „Abteilung“ und **haken** Sie „**ERFORDERLICHES FELD**“ an.
22. **Öffnen** Sie über „**ALLE EIGENSCHAFTEN**“ das **DIALOGFELD** „**EIGENSCHAFTEN**“.



23. Geben Sie über die **REGISTERKARTE** „**OPTIONEN**“ die **gewünschten Werte** in die Liste ein. [Falls Sie dazu mehr Infos benötigen: s. Seite 8 » [LISTEN- UND DROPDOWNFELD-Optionen](#)].



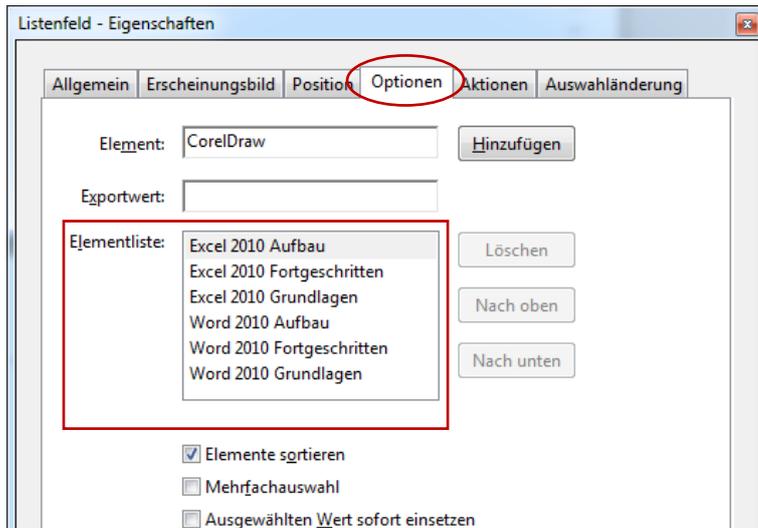
### 2.1.8 Auswahlliste erstellen

Stellen Sie den Usern die **angebotenen Kurse in einer Auswahlliste zur Verfügung**:

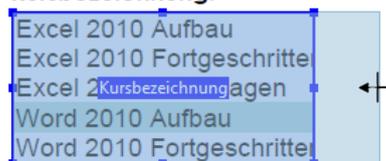
24. **Markieren** Sie unter „Kurs“ das automatisch erstellte Textfeld „Kursbezeichnung“ und **löschen** Sie es durch Klick auf die [ENTF]-TASTE. *Dies ist nötig, da Formularfeld-Typen nicht geändert werden können; Formularfelder müssen in so einem Fall neu erstellt werden!*
25. Wählen Sie aus der **WERKZEUGLEISTE** oder aus dem **KONTEXTMENÜ** den Formulartyp „**AUSWAHLLISTE**“ aus und **positionieren** Sie das **Feld** passend bei „Bezeichnung“.
26. Vergeben Sie den **Feldnamen** „Kursbezeichnung“.
27. **Öffnen** Sie über „**ALLE EIGENSCHAFTEN**“ das **DIALOGFELD** „**EIGENSCHAFTEN**“.



28. Geben Sie über die **REGISTERKARTE „OPTIONEN“** die **gewünschten Werte** in die Liste ein. [Falls Sie dazu mehr Infos benötigen: s. Seite 8 » LISTEN- UND DROPDOWNFELD-Optionen].



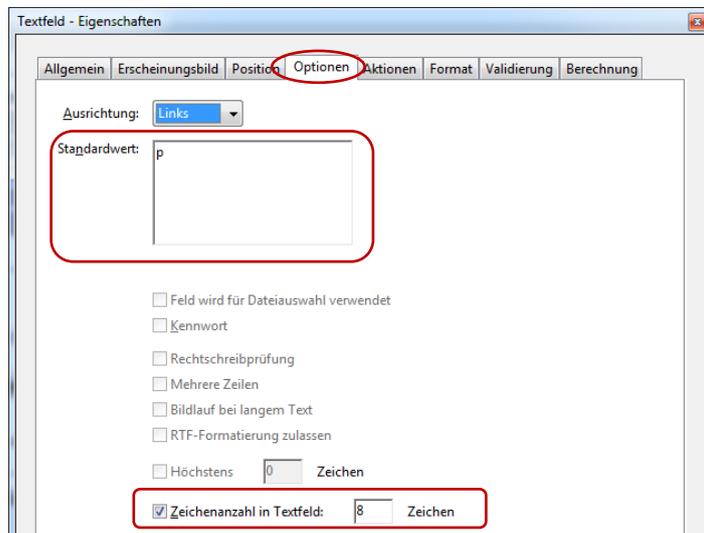
29. **Passen Sie ggf. die Größe des Formularfeldes an.** [s. Seite 19 » Größe von Formularfeldern anpassen]. **Kursbezeichnung:**



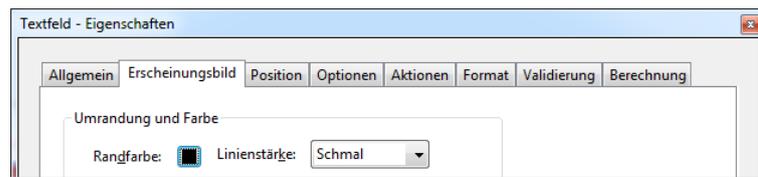
### 2.1.9 Zeichenzahl in Textfeld

Postleitzahlen, Kunden-Nummern etc. werden mithilfe der Option „**Zeichenzahl in Textfeld**“ **gleichmäßig über die Breite des Textfelds verteilt** und bei eingestellter Randfarbe **durch Linien voneinander abgetrennt** dargestellt.

30. Falls Sie das **DIALOGFELD „EIGENSCHAFTEN“** geschlossen haben, öffnen Sie es durch **Doppelklicken** auf das Feld „PersonalNr“.
31. **Deaktivieren** Sie im **REGISTER „OPTIONEN“** **alle Funktionen**, um letztendlich **„ZEICHENZAHL IN TEXTFELD“** **aktivieren** zu können. Tragen Sie die **benötigte Anzahl** von Zeichen ein. *Unter „Standardwert“ können Sie einen Wert voreintragen; dieser darf vom User geändert werden.*



32. Stellen Sie im **REGISTER „ERSCHEINUNGSBILD“** eine Randfarbe ein, um die Trennlinien zu erhalten.



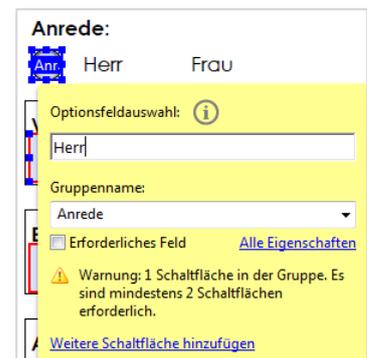
Ergebnis: **Personal-Nr.:**

p							
---	--	--	--	--	--	--	--

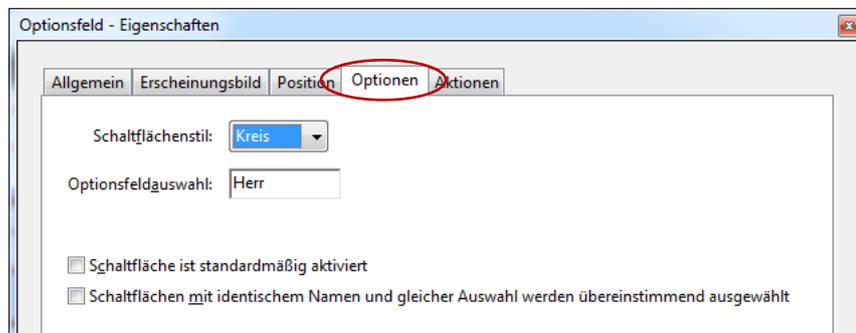
### 2.1.10 Optionsfelder einfügen

Die **Anrede** „Herr“ oder „Frau“ soll **durch Optionsfelder auswählbar** sein:

33. Wählen Sie aus der **WERKZEUGLEISTE** oder aus dem **KONTEXTMENÜ** den Formulartyp „**OPTIONSFELD**“ aus und positionieren Sie das Feld passend bei „Herr“.
34. Tragen Sie unter „**OPTIONSFELDAUSWAHL**“ die Bezeichnung „Herr“ und unter „**GRUPPENAME**“ die Bezeichnung „Anrede“ ein.



35. Öffnen Sie über „**ALLE EIGENSCHAFTEN**“ das **DIALOGFELD „EIGENSCHAFTEN“**.
36. Wählen Sie auf der **REGISTERKARTE „OPTIONEN“** den gewünschten **Schaltflächenstil** (Kreis, Häkchen,...) aus.



37. **Wiederholen** Sie die **Schritte 32 bis 35** für die Anrede „Frau“.

So sehen die Optionsfelder für die Anrede in der Vorschau aus:

**Anrede:**

Herr  Frau

38. **Erstellen** Sie auf dieselbe Weise **Optionsfelder** für den Formularbereich „Ich bin Anfänger/Fortgeschritten“.

**Ich bin:**

Anfänger  Fortgeschritten



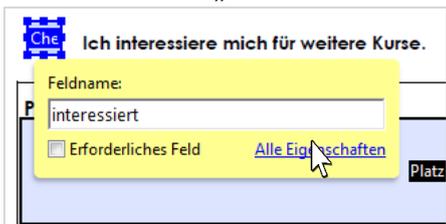
**Beachten Sie:**

**Vergeben Sie dieser Gruppe unbedingt einen eigenen Gruppennamen, sonst hängen die Optionsfelder mit der vorher erstellten Gruppe „Anrede“ zusammen!**

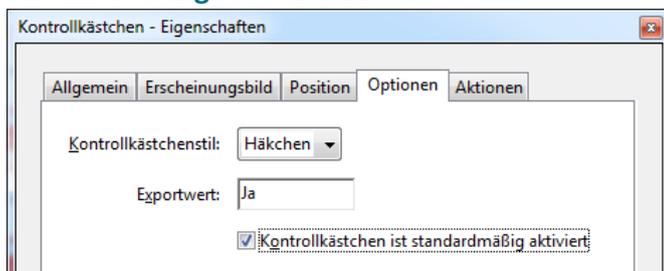
### 2.1.11 Kontrollkästchen einfügen

Falls Sie Fragen an den User richten möchten, wie etwa nach **Interessen**, der Zusendung eines **Newsletters** o.ä., benutzen Sie **Kontrollkästchen**. Diese lassen eine **Mehrfachauswahl** zu:

39. Wählen Sie aus der **WERKZEUGLEISTE** oder aus dem **KONTEXTMENÜ** den Formulartyp „**KONTROLLKÄSTCHEN**“ aus und positionieren Sie das Feld passend bei „Ich interessiere mich für weitere Kurse“.
40. **Vergeben** Sie einen geeigneten **Feldnamen**.
41. Öffnen Sie über „**ALLE EIGENSCHAFTEN**“ das **DIALOGFELD „EIGENSCHAFTEN“**.



42. Treffen Sie unter „**OPTIONEN**“ die gewünschten Einstellungen, wie z.B. den **Kontrollkästchenstil** (Häkchen, Kreuz,...), oder die Option, dass das Kontrollkästchen **standardmäßig aktiviert** ist.

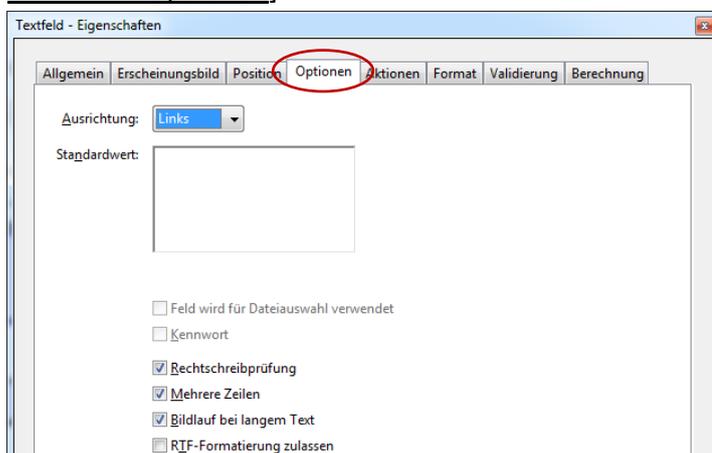


43. **Wiederholen** Sie die **Schritte 38 bis 41** für die Abfrage „Zusendung des Newsletters erwünscht“.

### 2.1.12 Längere Texteingaben ermöglichen

Unter „Platz für Anmerkungen“ ist es für den User wichtig, bei längeren Texteingaben **mehrere Zeilen** verwenden zu dürfen und **scrollen** zu können.

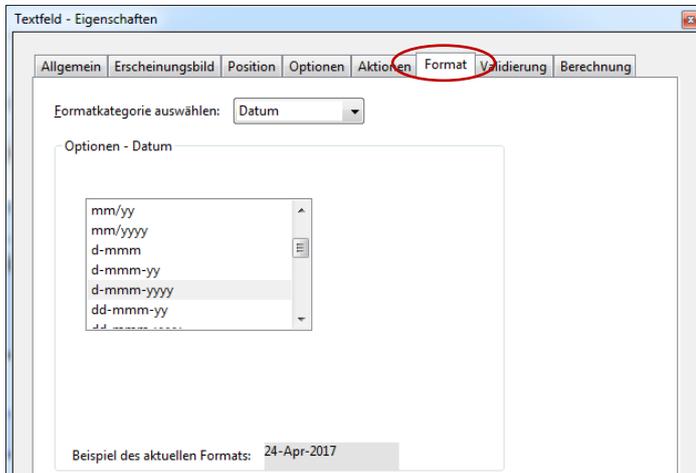
44. Falls Sie das **DIALOGFELD „EIGENSCHAFTEN“** geschlossen haben, öffnen Sie es durch **Doppelklicken** auf das Feld „Platz für Anmerkungen“.
45. **Aktivieren** Sie bei den „**OPTIONEN**“ die Funktionen „**MEHRERE ZEILEN**“ und „**BILDLAUF BEI LANGEM TEXT**“ und wenn gewünscht auch die „**RECHTSCHREIBPRÜFUNG**“ und „**RTF-FORMATIERUNG ZULASSEN**“. [vgl. s. Seite 6 » **TEXTFELD-Optionen**].



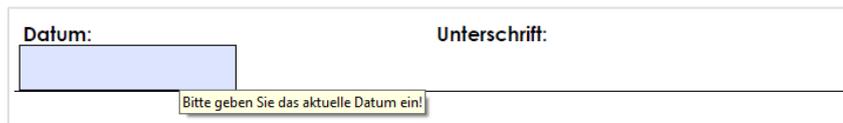
### 2.1.13 Datumsformatierung

Dem Formularfeld „Datum“ können Sie das **gewünschte Datumsformat** zuweisen:

46. Falls Sie das **DIALOGFELD „EIGENSCHAFTEN“** geschlossen haben, öffnen Sie es durch **Doppelklicken** auf das Feld „Datum“.
47. Wählen Sie im **REGISTER „FORMAT“** die Kategorie **„DATUM“** aus und stellen Sie das gewünschte Datumsformat ein.



48. Passen Sie die **Größe des Datumsfelds** an.  
[s. Seite 19 » „Größe von Formularfeldern anpassen“]

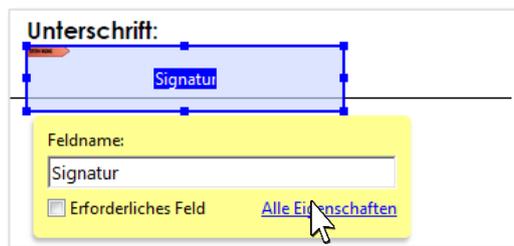


👁 **Hinweis:** Das Feld „Datum“ wurde von Acrobat über die ganze Breite gezogen, da „Datum“ und „Unterschrift“ nicht durch Rahmen voneinander getrennt sind.

### 2.1.14 Digitale Unterschrift

Bei „Unterschrift“ können Sie dem User ein **Feld zur digitalen Signatur** zur Verfügung stellen:

49. Wählen Sie aus der **WERKZEUGLEISTE** oder aus dem **KONTEXTMENÜ** den Formulartyp **„DIGITALE SIGNATUR“** aus und positionieren Sie das Feld bei „Unterschrift“.
50. Vergeben Sie einen passenden **Feldnamen**.
51. Öffnen Sie über **„ALLE EIGENSCHAFTEN“** das **DIALOGFELD „EIGENSCHAFTEN“**.
52. Treffen Sie die gewünschten Einstellungen [s. Seite 18 » Registerkarte „UNTERSCHRIFT“].



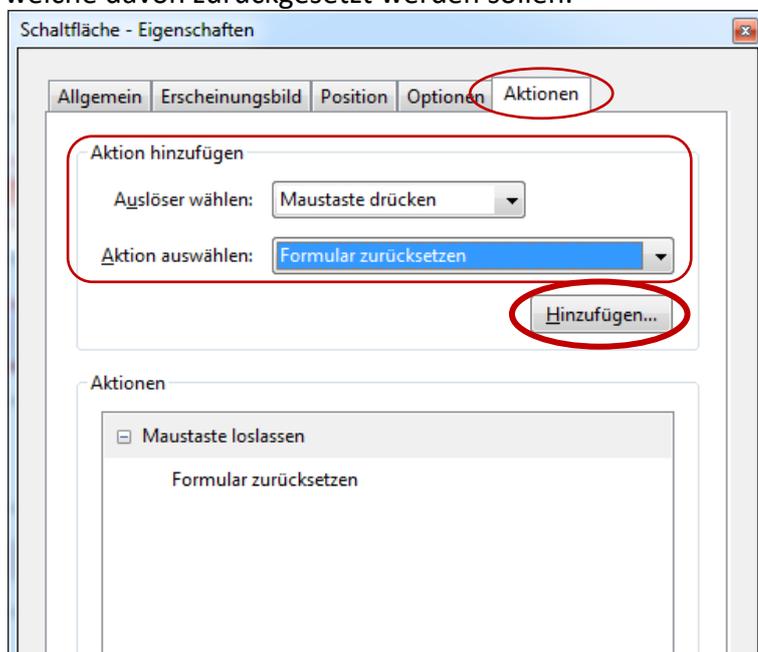
### 2.1.15 Schaltfläche „Formular zurücksetzen“

Stellen Sie dem User zum **Zurücksetzen des Formulars** eine entsprechende **Schaltfläche** zur Verfügung:

53. Wählen Sie aus der **WERKZEUGLEISTE** oder aus dem **KONTEXTMENÜ** den Formulartyp „**SCHALTFLÄCHE**“ aus und positionieren Sie das Feld passend im rechten oberen Bereich es Formulars.
54. Vergeben Sie einen geeigneten **Feldnamen**.
55. Öffnen Sie über „**ALLE EIGENSCHAFTEN**“ das **DIALOGFELD** „**EIGENSCHAFTEN**“.

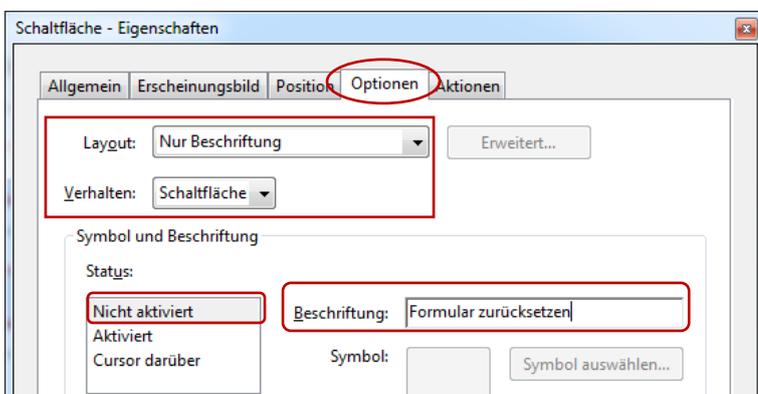


56. Stellen Sie auf der **REGISTERKARTE** „**AKTIONEN**“ den Auslöser „**MAUSTASTE DRÜCKEN**“ ein und wählen Sie die Aktion „**FORMULAR ZURÜCKSETZEN**“ aus.
57. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE** „**HINZUFÜGEN**“, erst dann ist die Aktion wirksam! Außerdem erhalten Sie mit diesem Schritt ein Liste aller Elemente um auszuwählen, welche davon zurückgesetzt werden sollen.

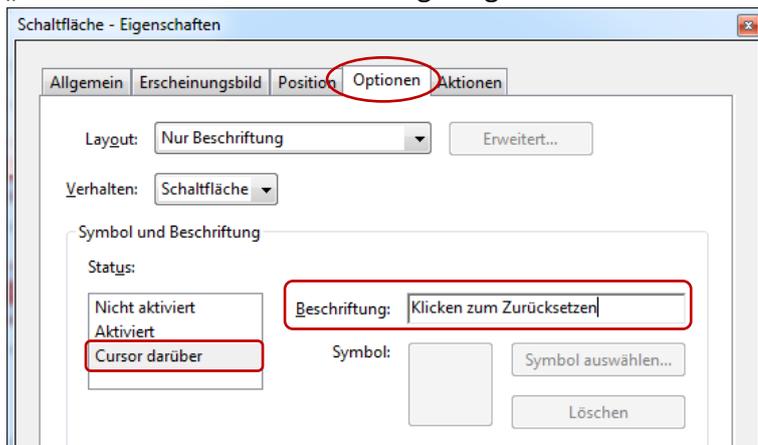


Bestimmen Sie nun das Erscheinungsbild und das Verhalten der Schaltfläche:

58. Wechseln Sie zum **REGISTER** „**OPTIONEN**“. Bei **inaktiver Schaltfläche** soll die **Beschriftung** „**Formular zurücksetzen**“ angezeigt werden:



59. Wird der **Cursor über die Schaltfläche** („**Mouseover**“) geführt, soll die Beschriftung **„Zum Zurücksetzen klicken“** angezeigt werden:

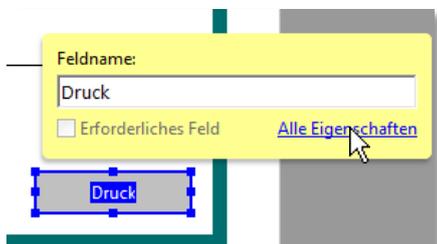


☺ **Tip**: Stellen Sie die Schriftgröße am besten auf „Auto“! [s. Seite 5 » Registerkarte „ERSCHEINUNGSBILD“]

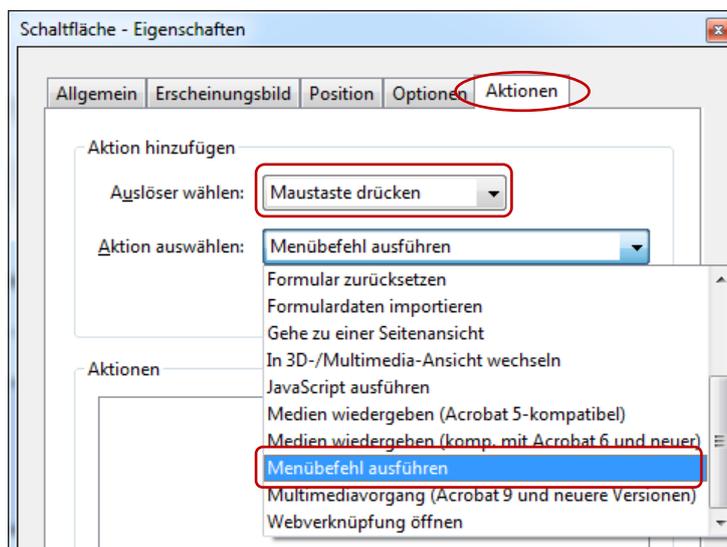
### 2.1.16 Schaltfläche „Formular drucken“

Stellen Sie dem User den **Druckbefehl per Schaltfläche** zur Verfügung:

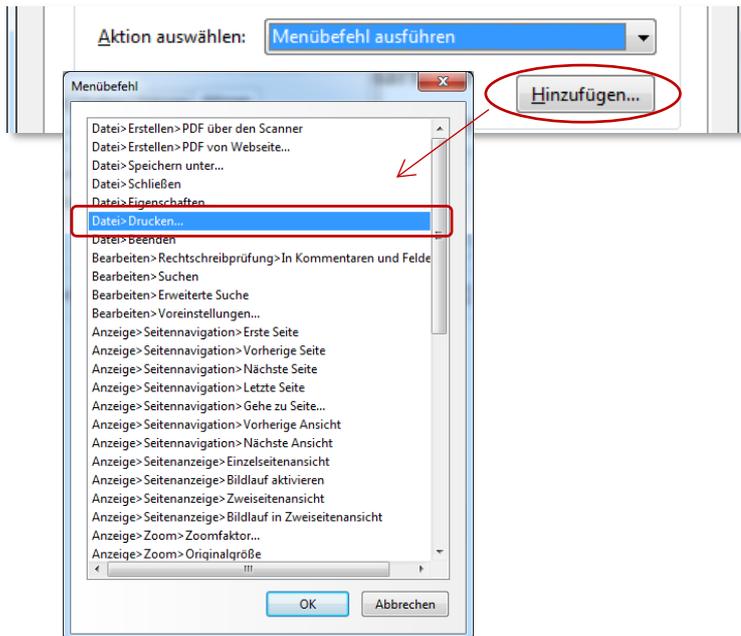
60. Wählen Sie aus der **WERKZEUGLEISTE** oder aus dem **KONTEXTMENÜ** den Formulartyp **„SCHALTFLÄCHE“** aus und positionieren Sie das Feld passend im rechten unteren Bereich des Formulars.
61. Vergeben Sie einen geeigneten **Feldnamen**.
62. Öffnen Sie über **„ALLE EIGENSCHAFTEN“** das **DIALOGFELD „EIGENSCHAFTEN“**.



63. Stellen Sie auf der **REGISTERKARTE „AKTIONEN“** unter **„AUSLÖSER WÄHLEN“** **„MAUSTASTE DRÜCKEN“** ein und wählen Sie die **AKTION „MENÜBEFEHL AUSFÜHREN“** aus.



64. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „HINZUFÜGEN“** und wählen Sie aus der erhaltenen Liste den Befehl **„DATEI > DRUCKEN...“** aus.

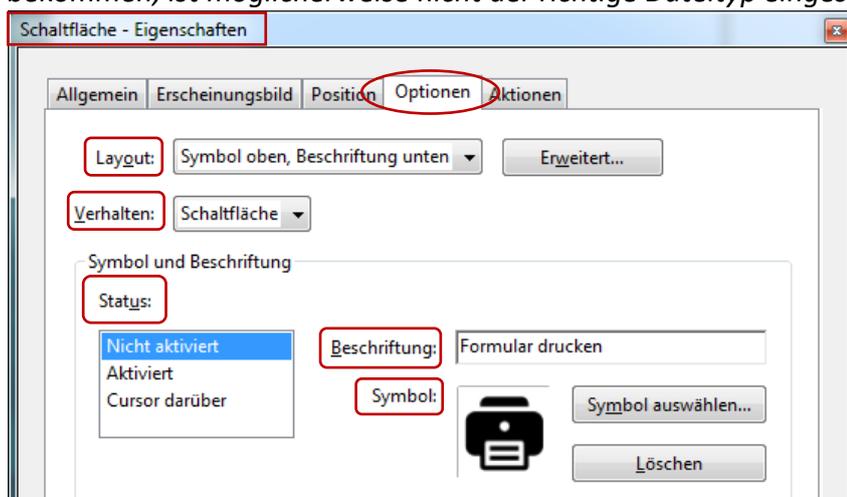


Bestimmen Sie nun das Erscheinungsbild und das Verhalten der Schaltfläche:

65. Wechseln Sie zum **REGISTER „OPTIONEN“**.

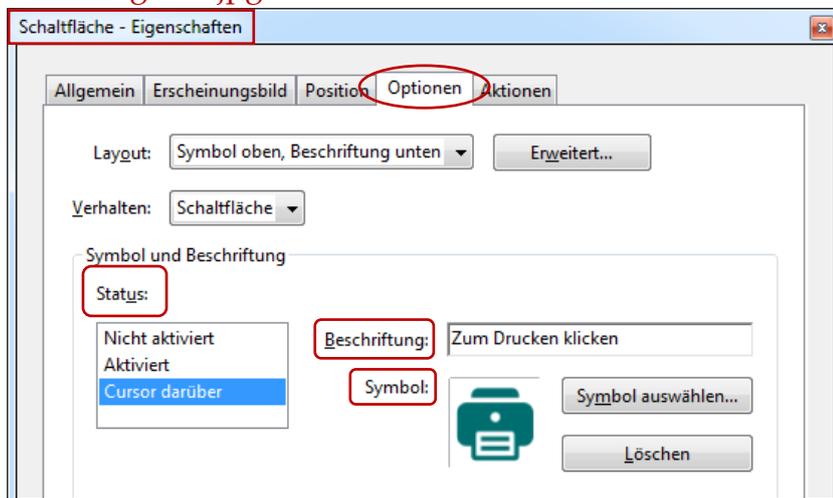
66. Bei **inaktiver Schaltfläche** soll ein **schwarzes Druckersymbol** und die **Beschriftung „Formular drucken“** angezeigt werden; dies geschieht folgendermaßen:

- ✓ **LAYOUT:** Symbol oben, Beschriftung unten
- ✓ **VERHALTEN:** Schaltfläche
- ✓ **STATUS:** Nicht aktiviert
- ✓ **BESCHRIFTUNG:** Formular drucken
- ✓ **SYMBOL:** Fügen Sie über die **SCHALTFLÄCHE „SYMBOL AUSWÄHLEN...“** die Datei drucker.jpg aus Ihrem Kursordner ein. *Falls Sie keine Dateien angezeigt bekommen, ist möglicherweise nicht der richtige Dateityp eingestellt!*



67. Wird der **Cursor über die Schaltfläche („Mouseover“)** geführt, soll ein **grünes Druckersymbol** und die **Beschriftung „Zum Drucken klicken“** angezeigt werden; dies geschieht folgendermaßen:

- ✓ **LAYOUT:** Symbol oben, Beschriftung unten
- ✓ **VERHALTEN:** Schaltfläche
- ✓ **STATUS:** Cursor darüber
- ✓ **BESCHRIFTUNG:** Zum Drucken klicken
- ✓ **SYMBOL:** Fügen Sie über die **SCHALTFLÄCHE** „**SYMBOL AUSWÄHLEN...**“ die Datei **drucker-green.jpg** aus Ihrem Kursordner ein.



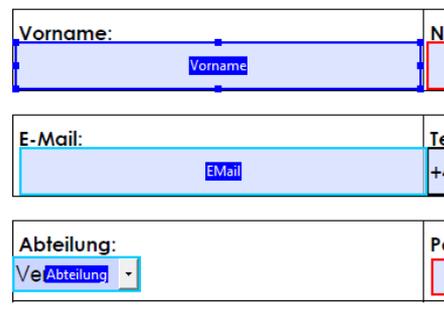
68. Stellen Sie die **Rand- und Füllfarbe** auf „**KEINE FARBE**“ und die **Schriftgröße** am besten auf „**AUTO**“! [s. Seite 5 » Registerkarte „**ERSCHEINUNGSBILD**“].
69. Möglicherweise sehen Sie das Symbol noch nicht – Sie müssen die **Größe** des **Formularfelds anpassen**. [s. Seite 19 » Größe von Formularfeldern anpassen].



### 2.1.17 Formularfelder ausrichten

Möglicherweise sind bei der Bearbeitung einige Felder verrutscht; richten Sie sie wieder aus:

70. **Markieren** Sie die **betroffenen Formularfelder** [s. Seite 18 » Mehrere Formularfelder auswählen].

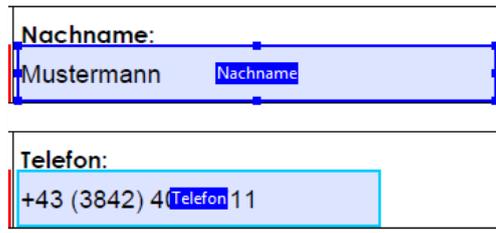


71. **Richten** Sie die Felder über das **FENSTER „AUSRICHTEN, VERTEILEN ODER ZENTRIEREN“ wie gewünscht aus** – hier linksbündig. [ab Seite 20 » Formularfelder ausrichten und zentrieren].

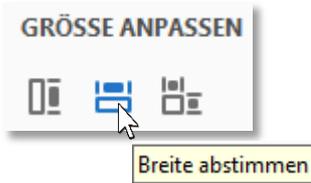


2.1.18 Größe von Formularfeldern anpassen

72. **Markieren** Sie die **betroffenen Formularfelder** [s. Seite 18 » Mehrere Formularfelder auswählen].



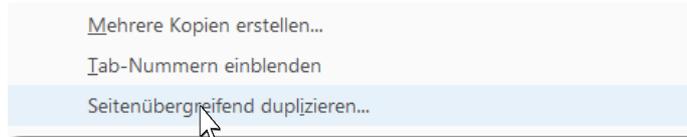
73. **Passen** Sie die **Größe** der Felder über das **FENSTER „AUSRICHTEN, VERTEILEN ODER ZENTRIEREN“** an – hier die Breite [s. Seite 19 » Größe mehrerer Formularfelder an die Größe eines Formularfelds anpassen].



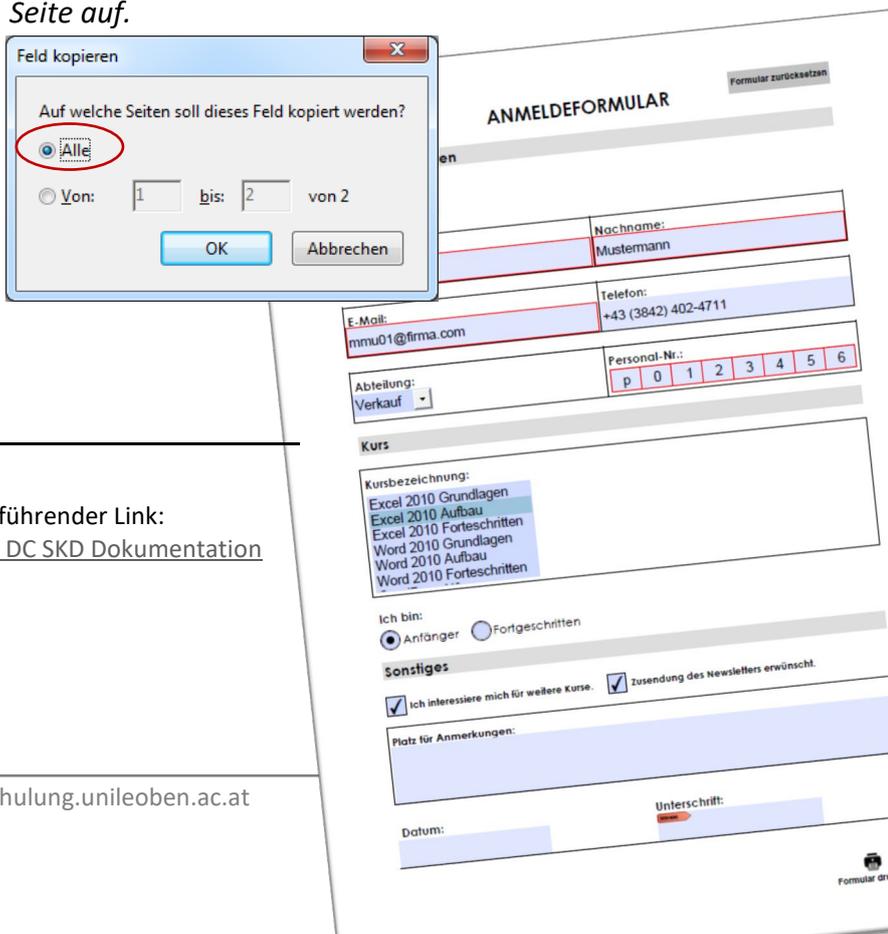
2.1.19 Schaltfläche auf nächste Seite duplizieren

Duplizieren die Schaltfläche „Formular zurücksetzen“ auf die zweite Seite des Formulars:

74. **Klicken** Sie mit der **rechten Maustaste** auf die Schaltfläche „Formular zurücksetzen“ und wählen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** die **OPTION „SEITENÜBERGREIFEND DUPLIZIEREN“** aus.



75. **Aktivieren** Sie im soeben geöffneten **DIALOGFELD „FELD KOPIEREN“** die **OPTION „ALLE“**. *Damit scheint die Schaltfläche „Formular zurücksetzen“ auch auf der zweiten Seite auf.*



<sup>i</sup> Weiterführender Link:  
[Acrobat DC SKD Dokumentation](http://www.adobe.com/acrobat/acrobat-dc-sk-dokumentation)

