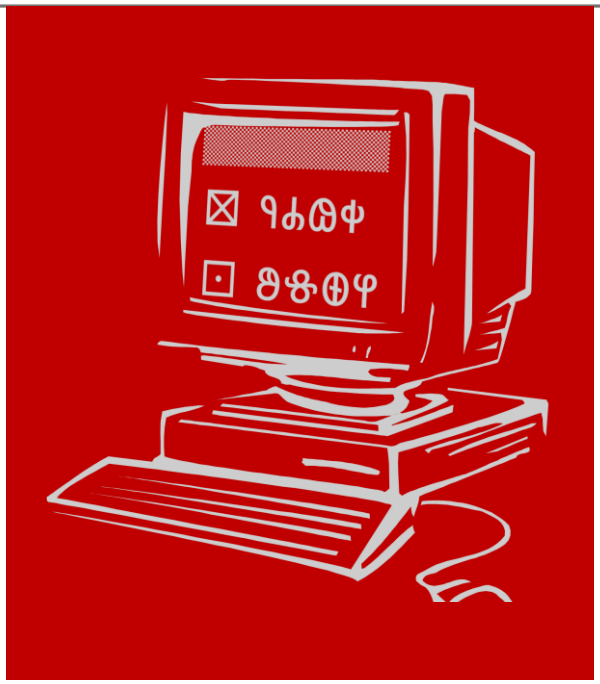


Virtuelle Formulare Teil IIb

Formulare erstellen mit

Adobe Acrobat XI

Burkhard Oerttel

Inhaltsverzeichnis

PDF-Formulare gestalten....2
Die Bedienung von Acrobat XI....2
1. PDF erzeugen....3
1.1 Formularfelder suchen....3
1.2 Formularfelder in Acrobat....5
2. Felder bearbeiten und formatieren....5
2.1 Feldinhalte wiederholen....5
2.2 Feldgestaltung....6
2.3 Schaltflächen & Aktionen....8
2.4 Druck-Unterdrückung....9
2.5 Tab-Reihenfolge....10
3. PDF-Formular schützen....11

PDF-Formulare gestalten

Ausgangspunkt für ein PDF-Formular ist eine in einem Text- oder Gestaltungsprogramm (z.B. Word, Publisher) erstellte Vorlage mit allen Texten und grafischen Elementen.

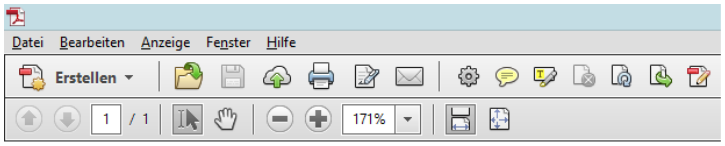
Zur Bearbeitung wird das Programm *Adobe Acrobat Professionell* benötigt.

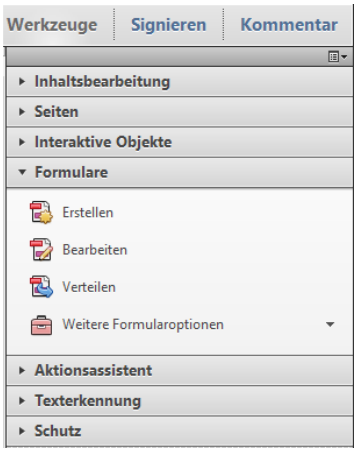
Die Acrobat-Versionen IX und X unterscheiden sich in den nachstehenden Anleitungen nur marginal von der in diesem Heft beschriebenen Version XI.

Hinweis: Zum Lieferumfang von Acrobat XI gehört auch das Formulargestaltungsprogramm »Adobe Form Central«, das eigentlich für Online-Formulare vorgesehen ist, aber auch auf dem Umweg über Acrobat als Basis für PDF-Formulare dienen kann. Die Gestaltungsfreiheit ist allerdings stark eingeschränkt, weshalb nach wie vor der klassische Weg, ein Formular in einer Textverarbeitung optisch vorzubereiten und in Acrobat technisch zu vollenden, der bessere ist.

Die Bedienung von Acrobat XI

Neben einer spartanisch ausgestatteten Menü-/Symbolleiste verfügt Acrobat XI über einen Aufgabenbereich am rechten Rand, in dem die wesentlichen Funktionen zu finden sind.





1. PDF erzeugen

Bei der Installation von *Acrobat Pro* werden vorhandene Office-Programme mit einem AddIn versehen, das den Export ins PDF-Format ermöglicht.

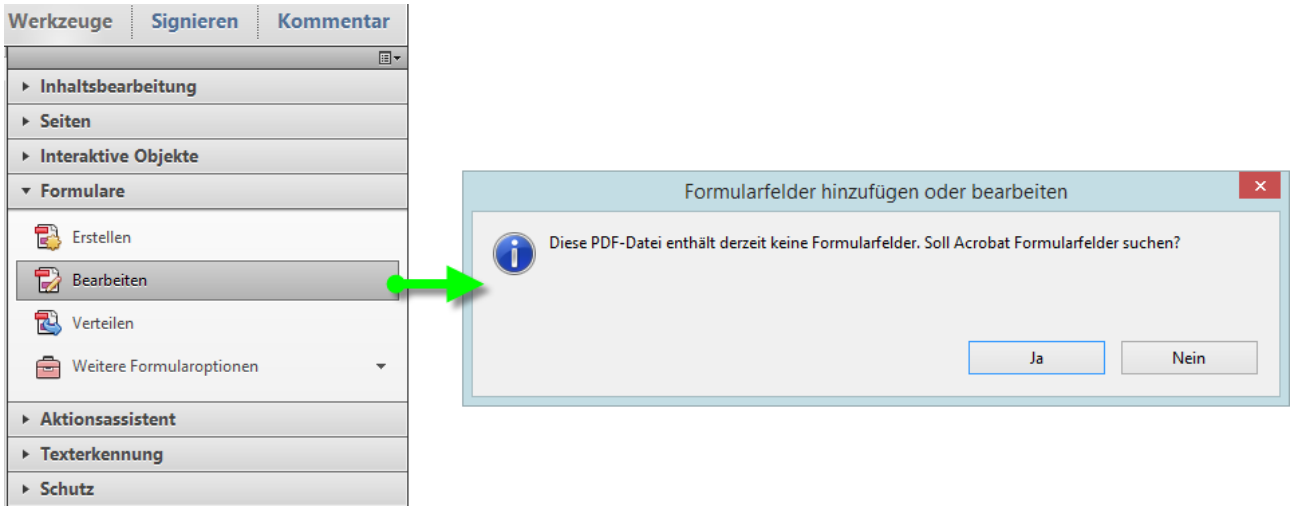
Seit Word 2007 lassen sich Word-Dokumente per SPEICHERN UNTER auch direkt aus Word ins PDF-Format exportieren. Diese Variante ist dem Adobe-AddIn vorzuziehen, weil sie schneller und weniger störanfällig arbeitet.

Mit ERSTELLEN | PDF AUS DATEI im Menüband oder

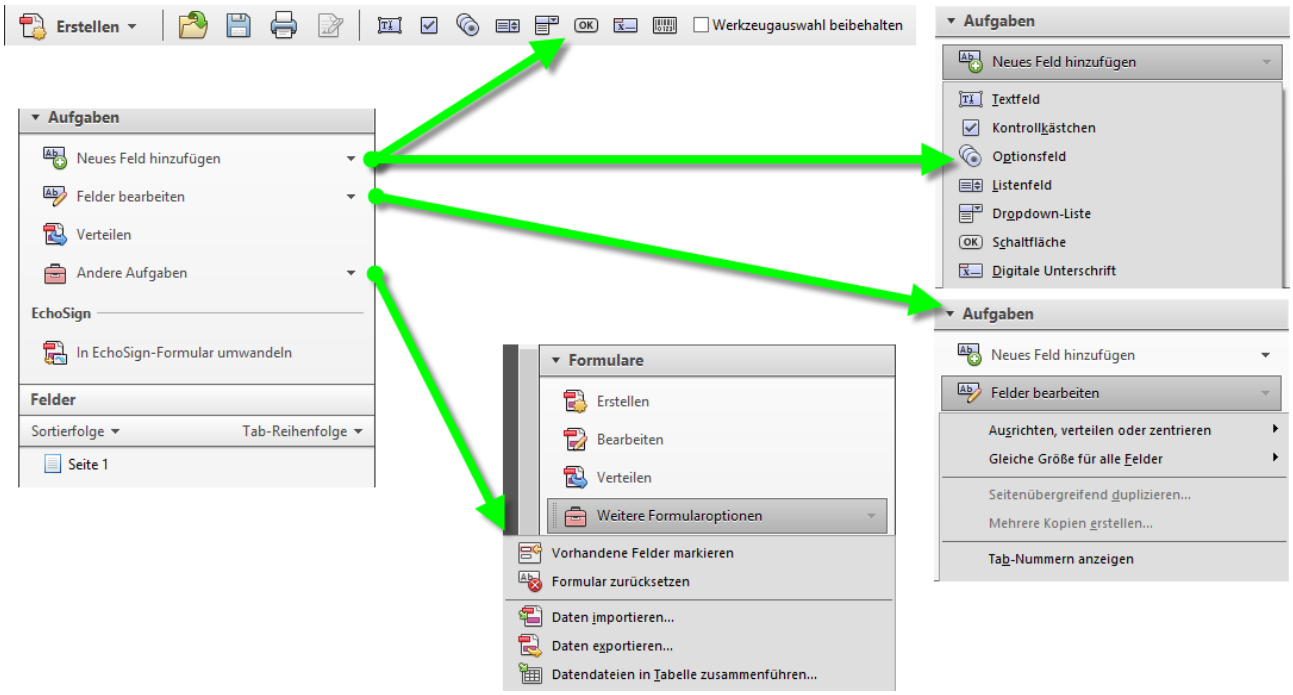
mit von *Acrobat XI* können Sie jede beliebige Datei ins PDF-Format umgewandelt importieren und bearbeiten. Auch diese Methode arbeitet besser als die Verwendung des AddIns.

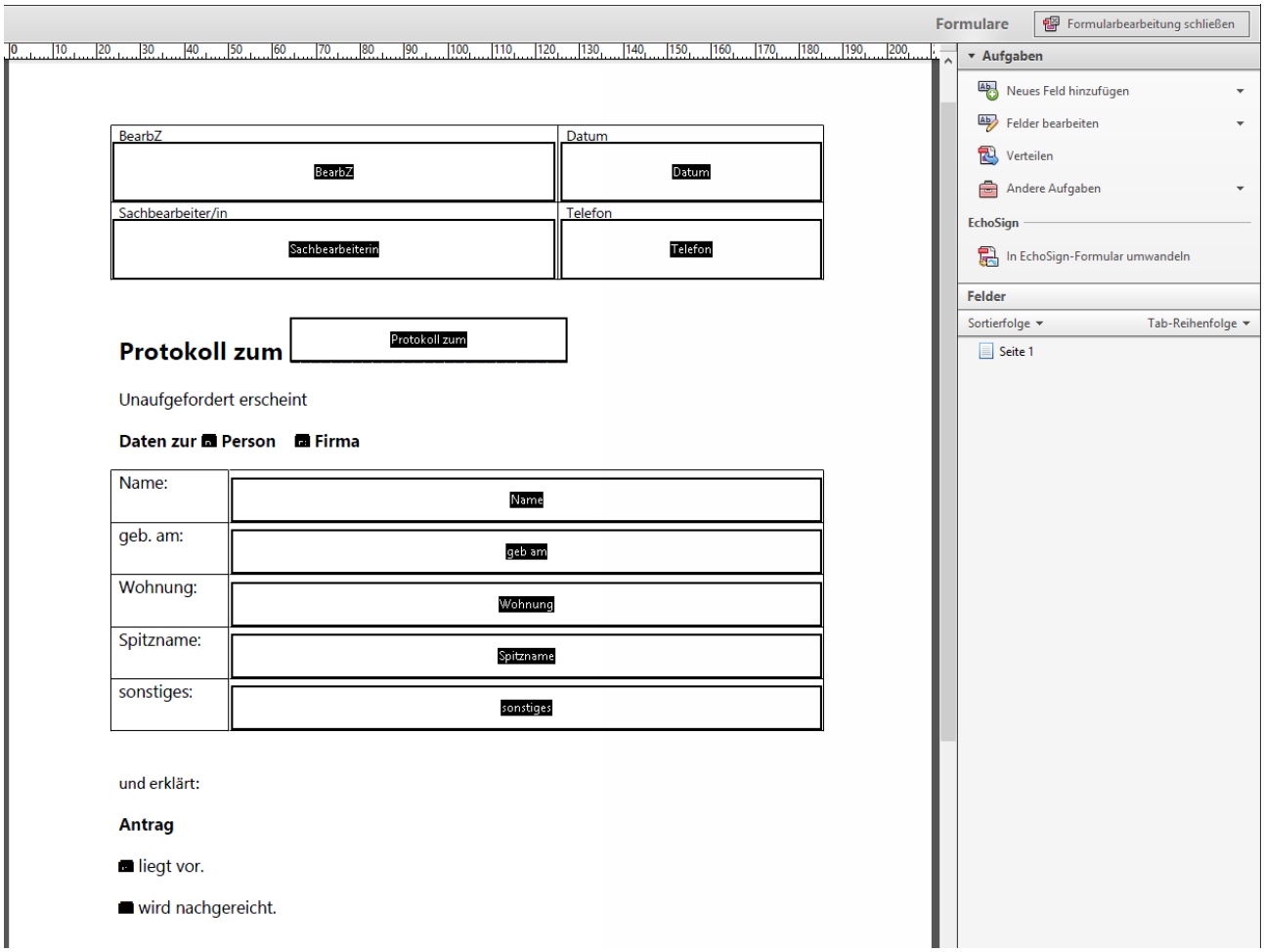
1.1 *Formularfelder suchen*

Nach einem Klick auf BEARBEITEN im Aufgabenbereich FORMULARE prüft das Programm, ob im Dokument Formularfelder enthalten sind; falls nicht, wird die automatische Felderkennung angeboten.



Nach der Felderkennung stellt Acrobat die Formularwerkzeuge im Menüband und im Aufgabenbereich zur Verfügung.





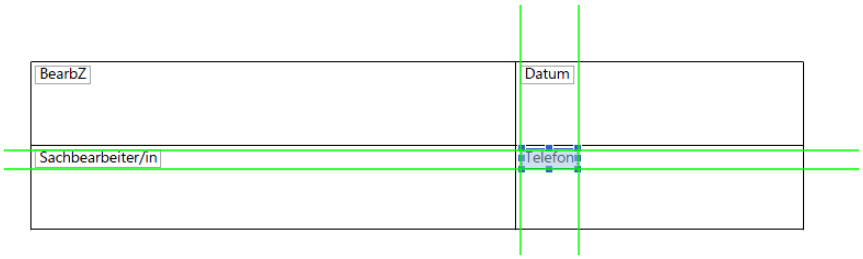
Die Felderkennung funktioniert nicht immer sicher, Fehlinterpretationen kommen und Ankreuzkästchen werden oft nicht erkannt. Sehr gut dagegen erkennt das Programm tabellarisch angeordnete Felder, wobei Führungstexte bei der Felderzeugung als Feldnamen übernommen werden.

Tipp: Verwenden Sie nicht die Ankreuzkästchen aus den Word-Formularfeldern, sondern ein Sonderzeichen aus »Wingdings«, die werden besser erkannt, und bei der Übernahme ins PDF-Format nützen Ihnen die Word-Formularfelder eh nichts.

Mit den Formularwerkzeugen können nur Formularfelder bearbeitet werden! Um die importierten Elemente (Texte, Rahmen etc.) zu bearbeiten, benötigen Sie das Werkzeug TEXT UND BILDER BEARBEITEN aus der SCHNELLWERKZEUGLEISTE, die leider beim Einblenden der Formularwerkzeuge ausgeblendet wird.

Abhilfe schafft das Anlegen einer *Benutzerdefinierten Werkzeuggruppe* mit der Funktion ANPASSEN.

Beim Arbeiten mit TEXT UND BILDER BEARBEITEN unterstützt das Programm das Ausrichten durch die Anzeige von Hilfslinien.



Texte können Sie innerhalb der Textfelder bearbeiten und Formatieren; die Rahmen der Textfelder passen sich den Änderungen an.

1.2 *Formularfelder in Acrobat*

Schaltflächen lösen beim Anklicken eine Aktion aus. Sie können sie verwenden, wenn Sie Berechnungen im Formular aktualisieren oder das Formular ausdrucken lassen wollen (siehe 2.3).

Kontrollkästchen sind zum Ankreuzen vorgesehen.

Optionsfelder sind den Kontrollkästchen ähnlich, jedoch kann innerhalb einer Gruppe von Optionsfeldern immer nur ein Feld angekreuzt sein.

Kombinationsfelder klappen beim Anklicken eine Auswahlliste aller möglichen Einträge an dieser Stelle des Formulars auf.

Listenfelder sind ähnlich wie Kombinationsfelder, jedoch ist immer nur der aktuell gewählte Eintrag zu sehen; durch die Möglichkeiten muss gescrollt werden. Setzen Sie Listenfelder deshalb nur bis zu max. drei Einträgen ein!

Textfelder sind für den freien Eintrag von Daten gedacht.

Digitale Unterschriften setzen sich zwar immer mehr durch, sind aber bisher noch nicht als »üblich« anzusehen.

2. Felder bearbeiten und formatieren

Wenn Sie ein Formularfeld einrichten wollen, wählen Sie den Feldtyp und zeichnen Sie das Feld in Ihr Formular.
Sie können die Größe des Feldes nachträglich ändern, indem Sie die Quadrate am Rand mit der Maus greifen und ziehen.

Nach dem Zeichnen lassen sich im Eigenschaften-Dialog diverse, typspezifische Einstellungen und Vorgaben treffen. Den Dialog können Sie durch Doppelklick auf ein Feld oder per KONTEXTMENÜ | EIGENSCHAFTEN jederzeit wieder erreichen.

Um ein Feld zu testen, schalten Sie mit der Schaltfläche VORSCHAU in den Ausfüllmodus um.

2.1 *Feldinhalte wiederholen*

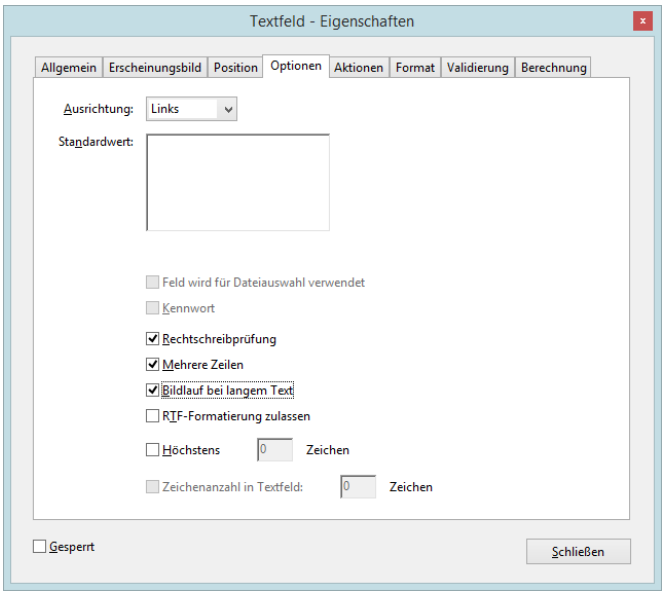
Jedes Feld muss einen eigenen Namen besitzen. Felder mit gleichen Namen haben auch identische Inhalte beim Ausfüllen. Diese Eigenschaft können Sie nutzen, wenn auf mehrseitigen Formularen immer wieder dieselben Daten auf jeder Seite auftauchen sollen.

Mit dieser Funktion lassen sich auch „Durchschreibeformularsätze“ in die virtuelle Form überführen. Erstellen Sie dazu eine Seite mit allen Feldern, die Sie abspeichern und mit DOKUMENT | SEITEN | EINFÜGEN mehrfach in ein Dokument einbinden. Anschließend ergänzen Sie die Folgeseiten um Textfelder mit den seitenspezifischen Angaben, die Sie im Register ALLGEMEIN der Textfeld-Eigenschaften als SCHREIBGESCHÜTZT definieren und damit aus der Reihe der ausfüllbaren Felder herausnehmen.

2.2 Feldgestaltung

Der Eintrag des Feldes QUICKINFO wird unmittelbar am Mauszeiger angezeigt, wenn dieser eine Sekunde auf einem Formularfeld verweilt. In das Feld QUICKINFO wird bei automatischer Erkennung der Feldname übernommen.

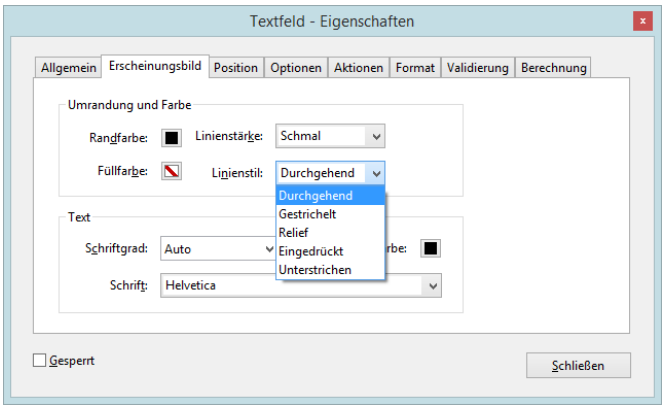
Tipp: Wenden Sie QuickInfos konsequent an, damit Ihre Formulare den Vorgaben der **Barrierefreiheit** entsprechen!



Bei längeren zugelassenen Einträgen ist wichtig, dass Sie im Register OPTIONEN die Option MEHRERE ZEILEN aktivieren.

Vorsicht bei farbiger Hinterlegung der Formularfelder, sie wird mitgedruckt!

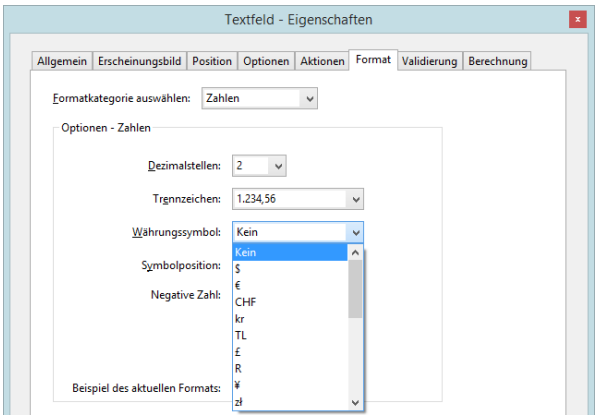
Der *Adobe Reader* verfügt über eine Option zum Hervorheben von Formularfeldern auf dem Bildschirm.

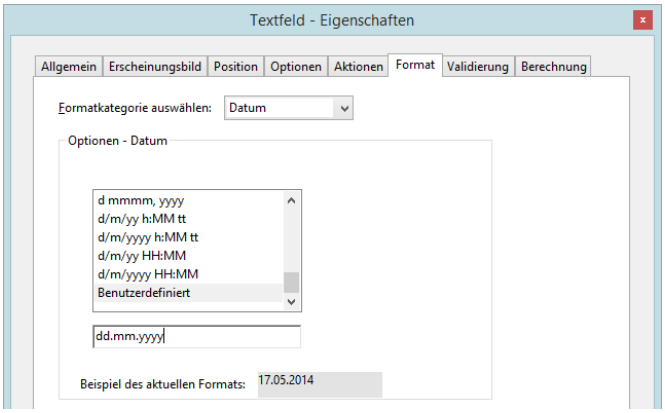


Weitere Gestaltungen sind mit den Werkzeugen im Register ERSCHEINIGNGSBILD mit LINIENSTÄRKE und LINIENSTIL möglich.

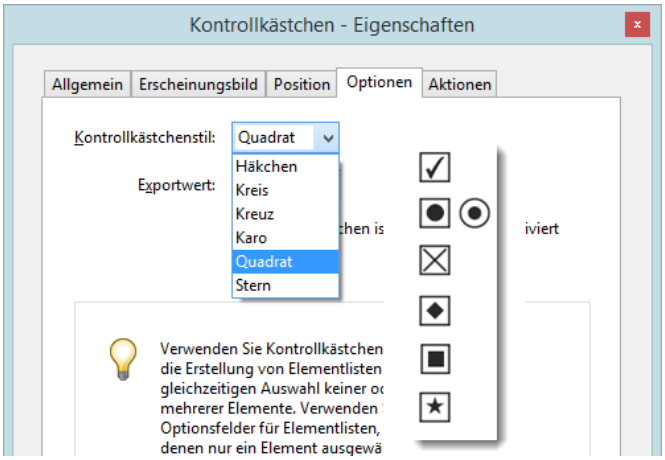
In Textfeldern können unterschiedliche Formatkategorien gewählt werden. „Keine“ bzw. „Nur Text“ steht für freien Text ohne jegliche Vorgaben, alle anderen führen zu einer Prüfroutine, ob der eingegebene Text den Anforderungen entspricht. Ist ZAHLEN gewählt, werden alle nichtnumerischen Eingaben beanstandet. Zutreffende, aber nicht entsprechend den Vorgaben formatierte Werte werden automatisch ins richtige Format gebracht (z.B. Nachkommastellen, Datumsangaben).

Mit dem Register VALIDIERUNG lassen sich die Eingabemöglichkeiten beschränken.





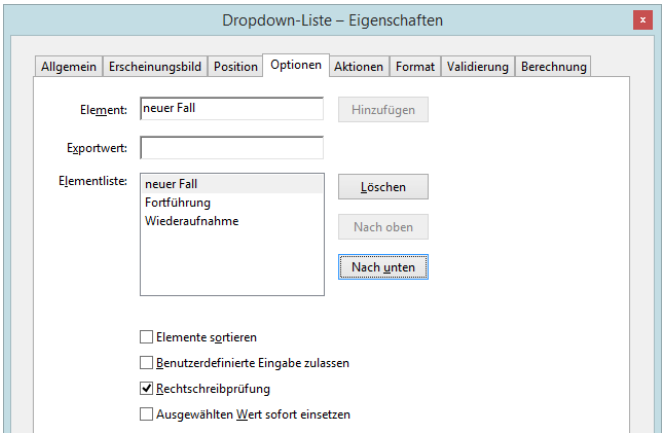
Beim Format DATUM werden Sie in der Auswahl keine hierzulande übliche Datumsformatierung finden. Tragen Sie deshalb unter BENUTZERDEFINIERT die Formatierung *dd.mm.yyyy* nach.



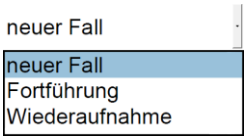
Kontrollkästchen und Optionsfelder können variabel gestaltet werden.

Tipp: Wenn Sie nach der Feld-Auswahl auf das Formular doppelklicken, entsteht ein quadratisches Kontrollkästchen bzw. ein kreisrundes Optionsfeld.

Bei Optionsfeldern führt die Auswahl von „Kreis“ auch zur Änderung des Feldrahmens.



Kombinationsfelder geben eine Liste von vorgegebenen „Elementen“ aus, aus denen der Ausfüllenden wählen kann.



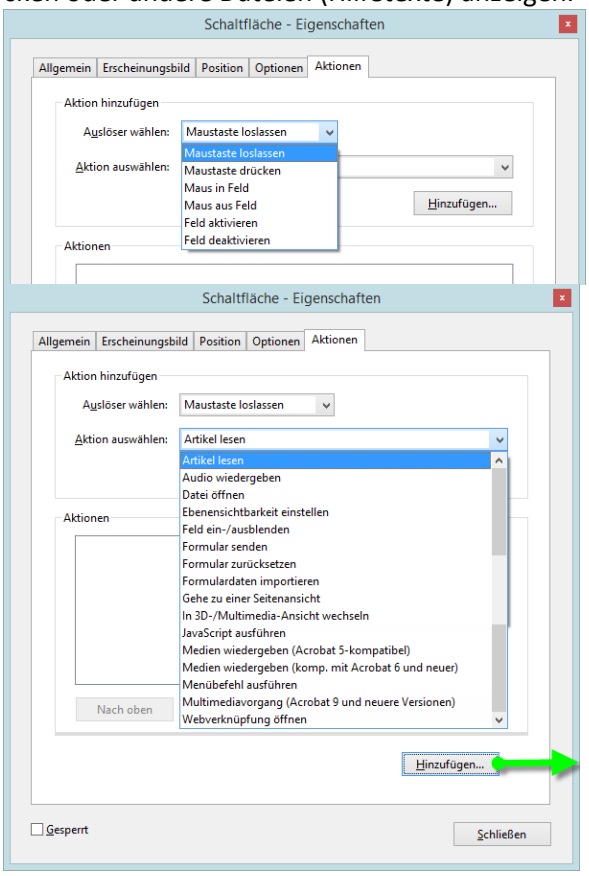
Mit der Option BENUTZERDEFINIERTE EINGABE ZULASSEN erlauben Sie den Ausfüllenden von den Vorgaben unabhängige Angaben.

Das Listenfeld ähnelt dem Kombinationsfeld, zeigt aber nur einen Wert an; durch die Liste muss mit den Pfeilen am rechten Rand gescrollt und überdies die gewünschte Selektion noch einmal angeklickt werden.

Für die Ausfüllenden ist das sehr unübersichtlich, deshalb sollten Sie auf Listenfelder grundsätzlich verzichten.

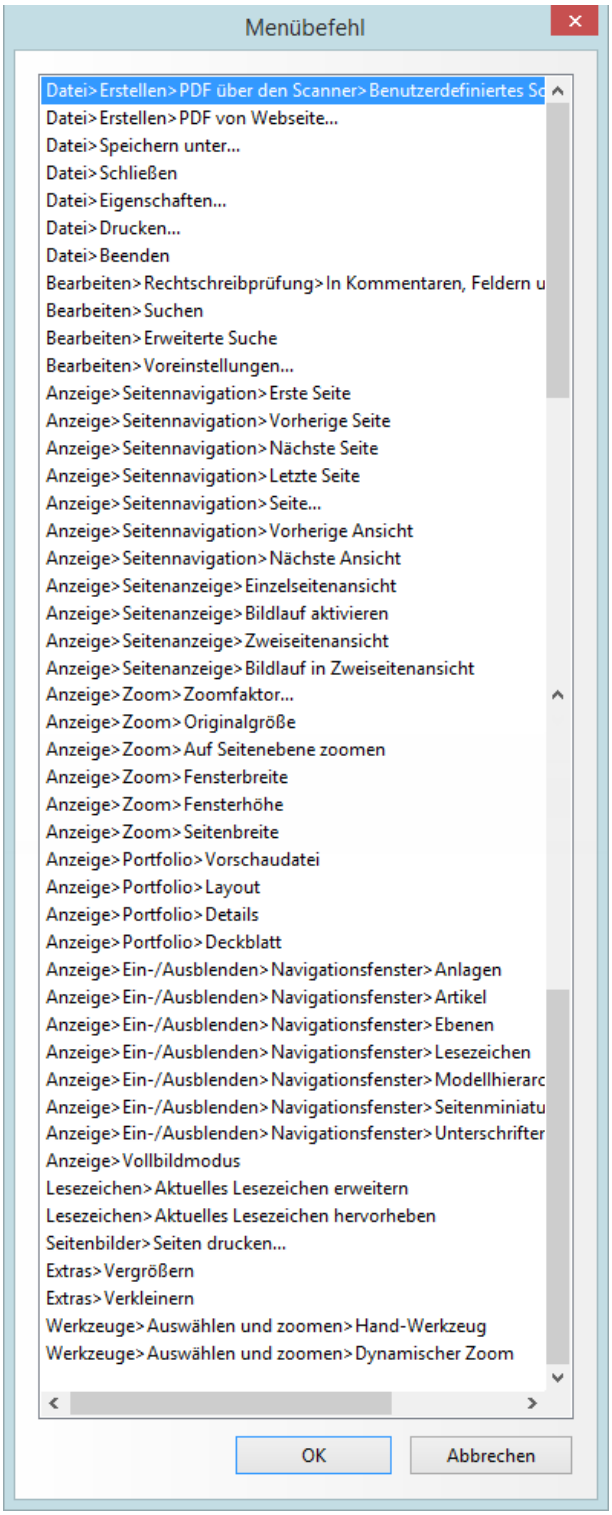
2.3 Schaltflächen & Aktionen

Mit SCHALTFLÄCHEN lassen sich Aktionen beim Ausfüllen auslösen, z.B. das Formular ausdrucken oder andere Dateien (Hilfetexte) anzeigen.



Von den zur Verfügung gestellten Auslösern ist MAUSTASTE LOSLASSEN probat, denn so können sich versehentliche Klicks auf Schaltflächen durch Wegziehen bei gedrückter Maustaste annullieren.

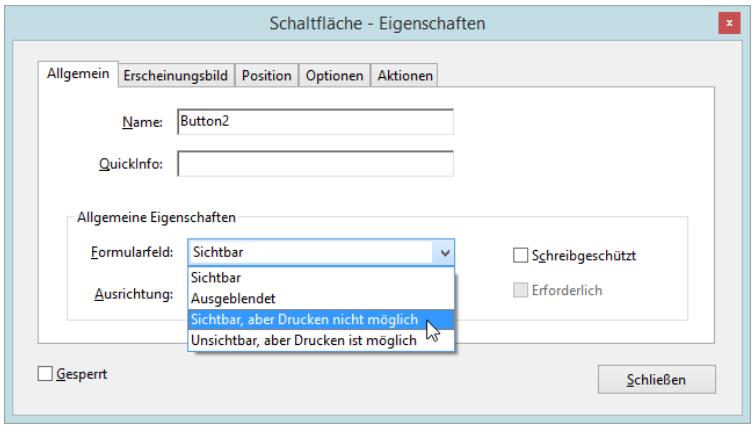
Mit der Schaltfläche »Menübefehl ausführen« können Sie jede dort auswählbare Aktion der Schaltfläche zuweisen.

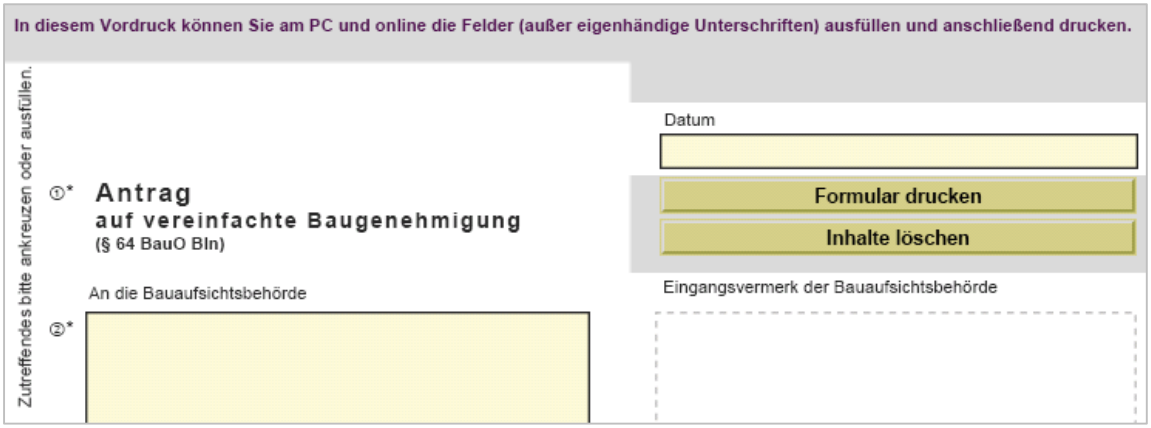


2.4 Druck-Unterdrückung

Um zu verhindern, dass eine Schaltfläche mitgedruckt wird, können Sie sie vom Druck ausschließen.

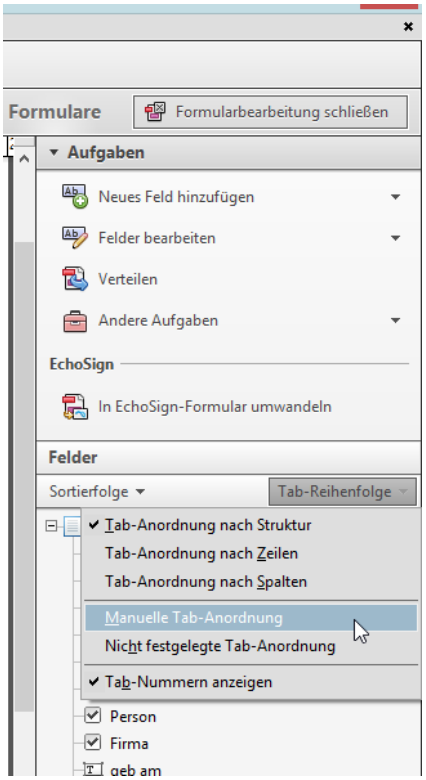
Auch zum Verstecken anderer Hinweise innerhalb des Formulars lässt sich die Druck-Unterdrückung verwenden, z.B. für eine allgemeine Erläuterung zu Beginn, die ebenfalls mit diesem Attribut versehen ist, weil sie nur beim Ausfüllen benötigt wird.





Die Elemente in den grau hinterlegten Bereichen (im Original nicht abgehoben) werden nicht mitgedruckt.

2.5 Tab-Reihenfolge



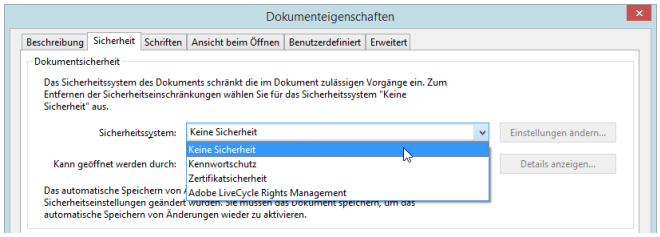
Nicht nur der **Barrierefreiheit** dient es, ein Formular auch zur Bedienung ohne Mauseinsatz vorzubereiten, sodass von Feld zu Feld mit ⇆ gesprungen werden kann. Adobe Acrobat sortiert die Formularfelder nach Erstellungszeit, was nicht immer der logischen Abfolge entspricht.

Sie können mit der MANUELLEN TAB-ANORDNUNG im Aufgabenbereich FORMULARE einzelne Felder aus der automatisch festgelegten Reihenfolge ausnehmen, zum Beispiel Schaltflächen zum Drucken, Speichern oder Löschen, die ans Ende der Reihenfolge gehören. Greifen Sie dazu ein zu verschiebendes Feld in der Liste mit dem Mauszeiger und verschieben Sie es an die gewünschte Stelle der Liste.

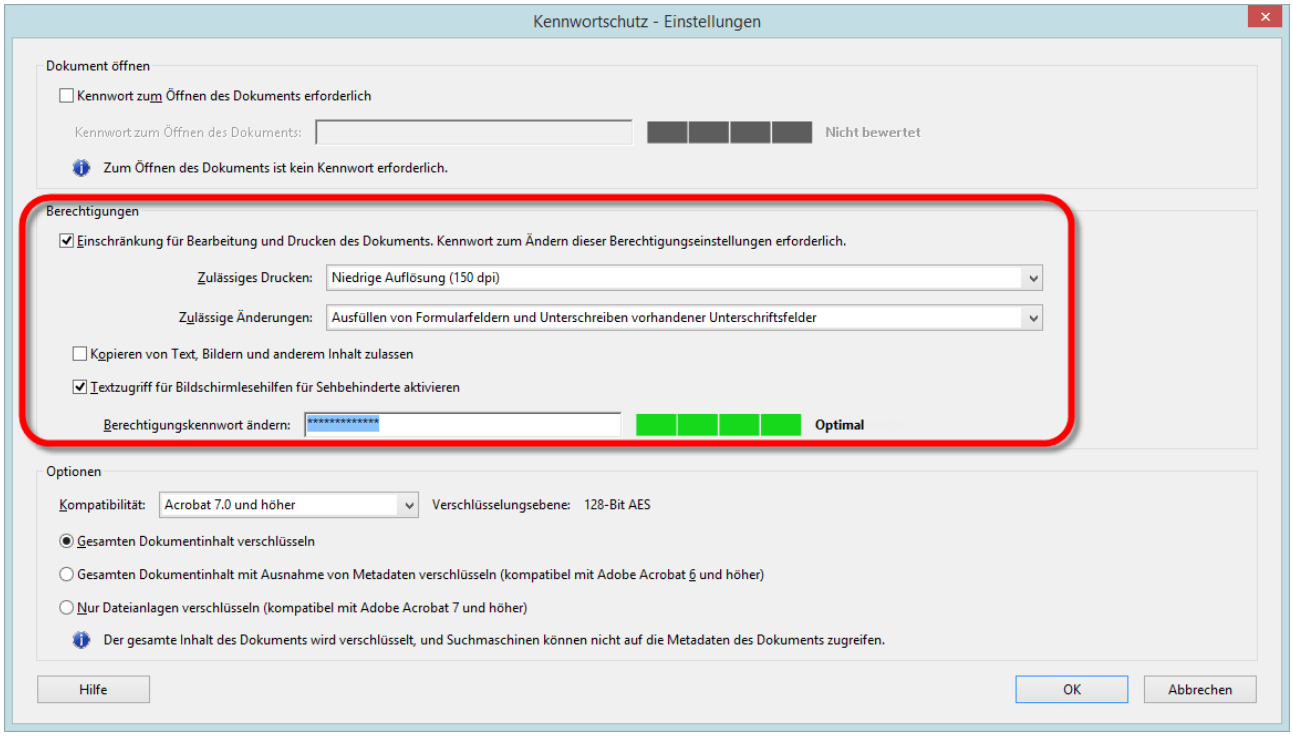
3. PDF-Formular schützen

Formulare müssen gesichert werden, damit die Ausfüllenden nur Zugriff auf die Formularfelder haben.

Mit DATEI | EIGENSCHAFTEN | Register SICHERHEIT stellen Sie die Option SICHERHEITSSYSTEM auf KENNWORTSCHUTZ ein.



Der darauf erscheinende Dialog ist sehr umfangreich; für den Formularschutz erforderlich ist der Bereich BERECHTIGUNGEN, den Sie wie im Screenshot einrichten und ein Kennwort vergeben. Nur in Kenntnis dieses Kennwortes ist ein nachträgliches Ändern der geschützten Formularteile möglich.



Aktivieren Sie *nicht* KENNWORT ZUM ÖFFNEN DES DOKUMENTS ERFORDERLICH, denn dann könnte niemand das Formular ohne Kennwort öffnen, was ja nicht im Sinne des Formularservice sein kann.

Wichtig: Die Datei ist damit ungeschützt; Sie müssen den Schutz nach der Bearbeitung wieder herstellen!

Die Option TEXTZUGRIFF FÜR SPRACHAUSGABEPROGRAMME dient der **Barrierefreiheit** und sollte deshalb immer aktiviert sein.

Der Schutz ist erst wirksam, wenn Sie das Dokument geschlossen und erneut geöffnet haben.

Zum erneuten Bearbeiten öffnen Sie das Dokument und gehen wieder in die Registerkarte SICHERHEIT von DATEI | EIGENSCHAFTEN, um dort bei SICHERHEITSSYSTEM auf KEINE SICHERHEIT umzustellen. Erst an dieser Stelle werden Sie nach dem Kennwort gefragt.