

## Zeit sparen mit intelligenten Word-Formularen

von Tanja Kuhn

Es ist ein Horrorszenario für jeden Projektmanager: Jeder schustert seine eigenen, handgestrickten Dokumentvorlagen zusammen. Aufbau und Inhalt weichen voneinander ab, Projekt- und Versionsnummern tauchen doppelt auf, Mitarbeiter arbeiten mit falschen Unterlagen weiter. Durcheinander, Doppelarbeit, und Suchaktionen bestimmen den Alltag.

Schon einfache Formulare, Vorlagen und Textkonserven können für Einheitlichkeit, Übersicht, Effizienz und Wirtschaftlichkeit sorgen. Ein zentrales Management gewährleistet, dass alle Mitarbeiter per Mausklick auf die aktuellste Blanko-Version zugreifen können. "Intelligente" Formulare nehmen dem Team Hand- bzw. Rechenarbeit ab. Greift das Team konsequent auf einmal erstellte Formulare zurück, bleibt mehr Zeit für die inhaltliche Projektarbeit – und Zeit ist ein entscheidender Kostenfaktor.

Dieser Beitrag zeigt Schritt für Schritt, wie Sie ein Formular in Word (ab Version 97) erstellen. Sie erfahren dabei auch, wie Sie bestimmte Funktionen mittels VBA-Routinen automatisieren und vereinfachen können. Das Layout des fertigen Formulars lässt sich durch den Benutzer nicht mehr verändern. So ist sichergestellt, dass die CI (Corporate Identity) des Unternehmens gewahrt bleibt. Da das Formular als Vorlage gespeichert wird, greifen alle Benutzer in einem Netzwerk über das Menü *Datei / Neu* in Microsoft Word immer auf die aktuellste Version zu.

<b>Projektauftrag</b>		Projekt-Nr.:	
Bezeichnung des Projektes		Datum:	
<b>Projektorganisation:</b>			
Projektausschuss	Projektleiter/-in	Projekt-Mitarbeiter/-in	
<b>Betroffene Organisationseinheiten:</b>			
hauptbetroffene Einheit		weitere betroffene Einheiten	
<b>Termine:</b>			
Start-Termin	Endtermin Phase	spätester Endtermin	
<b>Budget:</b>			
Phase		Gesamtprojekt	
<b>Ergebnisse:</b>			
Empfänger	Termin	Form	
1. Ausgangslage			
2. Ziele			
3. Abgrenzung			
4. Rahmenbedingungen			
Auftraggeber		Erledigt	
Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift

Bild 1: Das Formular wird als Tabelle erstellt.

Ein Beispielformular finden Sie in der Datei "Auftrag.dot", die Sie zusammen mit dem Artikel herunterladen können.

### Aufbau eines Formulars am Beispiel Projektauftrag

Wenn Sie ein übersichtliches und optisch ansprechendes Formularlayout erstellen möchten, dann arbeiten Sie am besten mit Tabellen. Auch in Tabellenzellen können Formularfelder eingefügt und somit effizient und ordentlich ausgerichtet werden.

Um möglichst bequem arbeiten zu können, blenden Sie am besten die Symbolleiste mit der Bezeichnung "Formular" ein (Menü *Ansicht / Symbolleisten*). Sie enthält alle wichtigen Befehle für die Entwicklung von Formularen (Bild 2).

#### Vorlage erstellen und speichern

Wenn Sie eine Vorlage erstellen wollen, gehen Sie am besten so vor:

- Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument. Fügen Sie eine Tabelle mit drei Spalten und 14 Zeilen ein (Symbol 6).
- Aktivieren Sie die Symbolleiste "Tabellen und Rahmen" (Symbol 5). Markieren Sie die ersten beiden Zellen der eingefügten Tabelle und verbinden Sie diese mit dem Symbol "Zellen verbinden".
- Erstellen Sie nun gemäß Bild das Projektformular, indem Sie die entsprechenden Zellen markieren, verbinden und mit dem Text ergänzen.

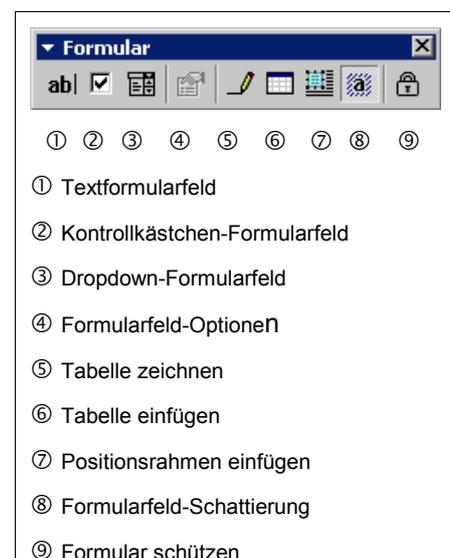


Bild 2: Symbolleiste "Formular".

- Wenn das Layout des Formulars definiert ist, speichern Sie das Dokument als Vorlage. Wählen Sie dazu den Menübefehl *Datei / Speichern* unter... und stellen Sie im geöffneten Dialog beim Dateityp "Dokumentvorlage" (\*.dot) ein. Word wechselt dadurch automatisch zu Ihrem Standard-Vorlagenordner. Geben Sie der Datei einen Namen, beispielsweise "Formular Projektauftrag". Die Vorlage wird nun in Ihrem persönlichen Vorlagenordner gespeichert. Später, wenn das Formular fertig ausgearbeitet ist, können Sie es von dort in ein Laufwerk auf dem Server kopieren, damit alle Mitarbeiter Zugriff haben.

Die Vorarbeit ist damit abgeschlossen und Sie können beginnen, die Formularfelder zu setzen. Haben Sie bereits bestehende Dokumente und wollen Sie diese in eine elektronische Formular-Vorlage umwandeln, genügt es, den letzten beschriebenen Punkt durchzuführen.



Sie können verhindern, dass in Tabellen Zellen respektive Zeilen unbestimmt hoch werden können. Setzen Sie dafür im Menü *Tabelle / Tabelleneigenschaften* die Höhe der Zeilen auf "Genau".

## Formularfelder und ihre Funktionen

Für Word-Formulare stehen drei verschiedene Feldarten zur Verfügung: Textformularfelder, Kontrollkästchen-Formularfelder und Dropdown-Formularfelder.

### Textformularfelder

Das Textformularfeld ermöglicht es, eine beliebige Zeichenfolge einzugeben. In den Optionen lässt sich die maximale Zeichenlänge begrenzen (siehe "Feld-Gültigkeitsprüfung"). Ebenso können Sie auf Wunsch auch den Feldtyp wechseln, wobei zwischen normalem Text, Zahl oder Datum unterschieden wird. Der Feldtyp mit der Bezeichnung Datum wird auch für Zeiteingaben genutzt.

Textformularfelder dienen mitunter auch der reinen Datenausgabe, sind dann also vor Benutzereingaben geschützt. Diese Datenausgabe kann auch das Resultat einer Berechnung mit anderen Formularfeldern sein. Einfachere Berechnungen mit Formularfeldern sind somit also auch möglich (siehe Abschnitt "Rechnen in Formularen").

Zudem können Sie für ein Textformularfeld einen Vorgabetext eingeben, den der Formularbearbeiter übernehmen oder überschreiben kann.

### Feld-Gültigkeitsprüfung (Feldeinschränkungen)

Eine Möglichkeit der Gültigkeitsprüfung besteht darin, einem bestimmten Formularfeld einen Typ zuzuweisen (z.B. numerisch, Datum, etc.). Dies hat zur Folge, dass die Feldeingabe durch den Benutzer fehlschlägt, wenn sich dieser nicht an das vorgegebene Format hält.

Die Gültigkeitsprüfung ist ein wichtiger Teil der Formularerstellung, denn ohne konsistente Daten können Sie nicht ernsthaft elektronische Datenverarbeitung betreiben. Diese Aussage bezieht sich sowohl auf den technischen Aspekt (man stelle sich eine Berechnung vor, die nicht numerische Elemente enthält) sowie auf den administrativen Bereich.

Formulare in Word bieten leider nur rudimentäre Möglichkeiten der Gültigkeitsprüfung, so lange Sie nicht bereit sind, Programmcode einzusetzen. Der Formularbearbeiter erwartet allerdings auch, dass die Benutzerführung auf eine komfortable Art und Weise geschieht, damit er das Formular effizient und bequem ausfüllen kann.

Eingabefeld	Bedeutung
Typ:	"Normaler Text" ist jegliche Art von Texteingabe. Es sind also Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen in Kombination zugelassen.
Vorgabetext:	Sie können hier einen Standardwert für das Feld definieren oder einen Eingabehilfetext erfassen, damit der Anwender weiß, was er in dieses Feld eintragen soll.
Maximale Länge:	Beschränken Sie die maximale Länge auf 50 Zeichen. Andernfalls wäre es möglich, 255 Zeichen für den Projektitel zu vergeben. Die definierte Länge sieht man dem Feld später nicht an.
Textformat:	Stellen Sie ein, dass der Projektname immer in Großbuchstaben erscheint, egal was der Benutzer erfasst.
Textmarke:	Der Name der Textmarke ist optional und wird hauptsächlich dann gesetzt, wenn das Element per VBA angesprochen oder in Berechnungen verwendet wird. Der Textmarkenname darf keine Leerzeichen enthalten.

Tabelle 1: Optionen für Formularfelder.

## Text (Projektname)

Nun können Sie beginnen, die ersten Textfelder zu setzen und die gewünschten Einschränkungen vorzunehmen.

- Setzen Sie den Cursor unterhalb des Texts "Bezeichnung des Projekts" in unserem Formular.
- Klicken Sie auf das Symbol "Textformularfeld" (Bild 2, Symbol 1).
- Mit einem Doppelklick auf das eingefügte Feld oder über das Kontextmenü "Eigenschaften" (rechte Maustaste) gelangen Sie in die Optionen des Elements.
- Nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor (Bild 3).
- Bestätigen Sie mit OK.
- Wiederholen Sie nun den Vorgang für die restlichen Felder, in die Text eingegeben werden soll.

## Datum (Projektstart)

- Setzen Sie den Cursor in die Zelle unterhalb des Texts "Start-Termin".
- Fügen Sie wiederum ein neues Textfeld ein und nehmen Sie die Einstellungen wie in Bild 4 vor.
- Wiederholen Sie nun den Vorgang für die restlichen Datums-/Terminfelder.

## Zahl (Projekt-Nr.)

- Klicken Sie hinter den Text "Projekt-Nr.".
- Fügen Sie ein neues Textfeld ein und wählen Sie die in Bild 5 gezeigten Optionen.

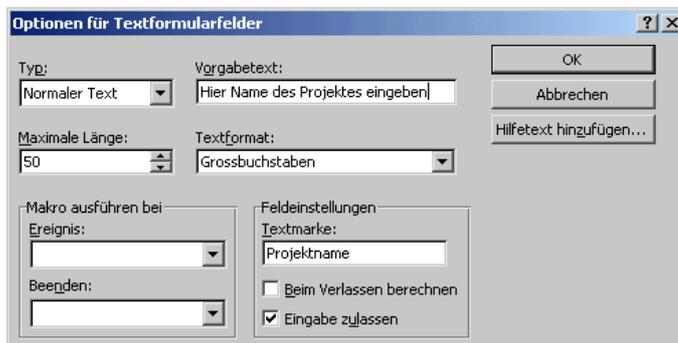
Es ist somit später nur möglich, eine Zahl in dieses Feld einzugeben.

Sie werden dieses Feld später noch automatisieren, damit die Projektnummer automatisch vergeben wird (siehe Abschnitt "Projektnummer automatisch vergeben"). Daher ist es bei diesem Feld wichtig, dass Sie den Textmarkennamen "ProjektNr." benutzen.

## Kontrollkästchen-Formularfelder

Diese Art von Formularfeld ermöglicht es dem Anwender, aufgeführte Optionen zu aktivieren oder zu deaktivieren. Es besteht keinerlei Abhängigkeit zwischen den verschiedenen Kontrollkästchen innerhalb eines Dokuments. Sie können also alle aktivieren, nur einen Teil oder keines. Sogenannte Optionsfelder (auch Radio-Buttons genannt), die sich gegenseitig ausschließen, fehlen in der Sammlung von Word.

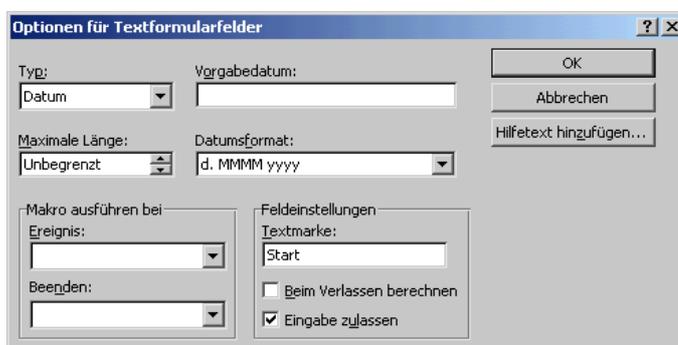
In den Optionen ist es möglich, die Größe des Kästchens zu definieren und den Vorgabewert zu setzen. Ein Beispiel sehen Sie in Bild 6.



The dialog box 'Optionen für Textformularfelder' is shown with the following settings:

- Typ: Normaler Text
- Vorgabetext: Hier Name des Projektes eingeben
- Maximale Länge: 50
- Textformat: Grossbuchstaben
- Makro ausführen bei Ereignis: (empty)
- Beenden: (empty)
- Feldeinstellungen: Textmarke: Projektname
- Beim Verlassen berechnen:
- Eingabe zulassen:

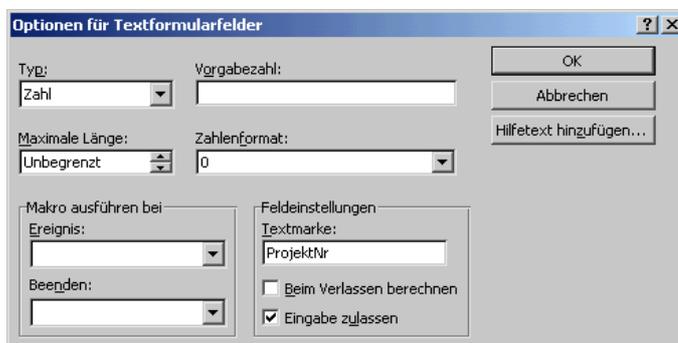
Bild 3: Optionen für Projektname.



The dialog box 'Optionen für Textformularfelder' is shown with the following settings:

- Typ: Datum
- Vorgabedatum: (empty)
- Maximale Länge: Unbegrenzt
- Datumsformat: d. MMMM yyyy
- Makro ausführen bei Ereignis: (empty)
- Beenden: (empty)
- Feldeinstellungen: Textmarke: Start
- Beim Verlassen berechnen:
- Eingabe zulassen:

Bild 4: Optionen für Start-Termin.



The dialog box 'Optionen für Textformularfelder' is shown with the following settings:

- Typ: Zahl
- Vorgabezahl: (empty)
- Maximale Länge: Unbegrenzt
- Zahlenformat: 0
- Makro ausführen bei Ereignis: (empty)
- Beenden: (empty)
- Feldeinstellungen: Textmarke: ProjektNr
- Beim Verlassen berechnen:
- Eingabe zulassen:

Bild 5: Optionen für Projekt-Nr.

### Vorgesehene Aktivitäten:

- Offerte senden
- Unterlagen senden
- in 2 Wochen nachfassen
- Termin vereinbaren

Bild 6: Beispiel für Kontrollkästchen.

## Dropdown-Formularfelder

Diese Art von Formularfeld kann eine Liste von maximal 25 vorgegebenen Einträgen enthalten, unter denen der Formularbearbeiter eine Auswahl treffen kann. Die Einträge werden im Eigenschaftsdialog des Dropdown-Formularfelds direkt in Word administriert. Unter Einsatz von VBA ist es aber auch möglich, diese Liste aus einer externen Datei oder Anwendung zu laden. Die Zeichenlänge der Einträge ist auf maximal 50 Zeichen begrenzt.

- Setzen Sie den Cursor unterhalb des Texts "Projektleiter/-in" in dem Formular.
- Klicken Sie auf das Symbol "Dropdown-Formularfeld" (Symbol 3).
- Mit einem Doppelklick auf das eingefügte Feld gelangen Sie in die Optionen des Elements.
- Im weißen Eingabefeld "Dropdownelement" erfassen Sie nun einen Projektleiter nach dem anderen und bestätigen die Eingabe jeweils mit der Schaltfläche "Hinzufügen".



Bild 7: Optionen Projektleiter (Dropdown).

- Wenn alle Einträge erfasst wurden, bestätigen Sie mit OK.
- Wiederholen Sie nun den Vorgang für die Felder "Projekt-Mitarbeiter/-in", "hauptbetroffene Einheit" und "weitere betroffene Einheiten".

Ein Hinweis für Ungeduldige: Das "Dropdown" funktioniert im Moment noch nicht. Erst wenn das Formular geschützt ist, wird es zur Auswahl aktiv.

## Dokument schützen

Bevor Sie das Formular testen können, müssen Sie es schützen. Nur dann verhalten sich die Formularelemente so, wie sie sollen.

### Gänzlich geschütztes Formular

Stellen Sie sich unter einem konventionellen Word-Formular ein Gebilde vor, das dem Anwender in der Regel beides bietet: vorgegebene Felder, die auszufüllen sind, und vorgegebenen statischen Text, den der Benutzer nicht ändern kann. In der einfachsten Ausprägung eines MS Word Formulars kann die Person, die das Formular bearbeitet, ausschließlich dort im Dokument etwas eintippen, wo Felder vorgesehen sind. Der Rest des Dokuments ist für jegliche Manipulation gesperrt.

Aktivieren Sie das Symbol 9, um das ganze Dokument zu schützen. Speichern Sie Ihr Formular. Zum Testen rufen Sie die Vorlage über *Datei / Neu* ab. Sie wollen schließlich nicht Ihr Original zum Testen missbrauchen.

### Arbeiten mit mehreren Abschnitten

Mit wenig Aufwand ist es möglich, die Funktionalität des Formulars so zu erweitern, dass neben geschützten Abschnitten auch ungeschützte Abschnitte im Dokument vorhanden sind. In diesen nicht geschützten Abschnitten kann der Formularbearbeiter einen Text grundsätzlich frei eingeben, wie er es von einem gewöhnlichen Word-Dokument her kennt.

Mit dem Befehl "Manueller Wechsel..." im Menü *Einfügen* können Sie einen Abschnittswechsel an der gewünschten Position im Dokument einfügen.

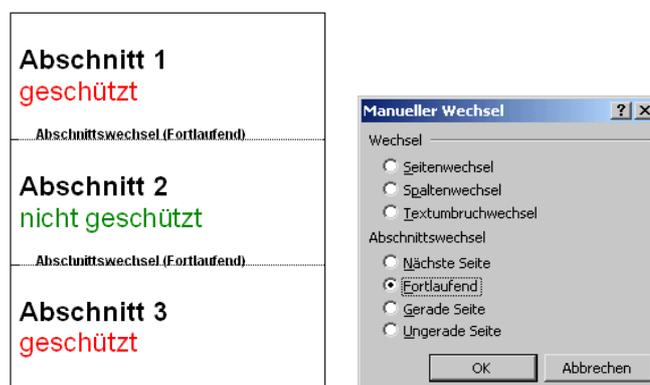


Bild 8: Abschnittswechsel einfügen.

Über das Menü *Extras / Dokument schützen* können Sie ein Passwort festlegen und definieren, welche Abschnitte geschützt oder freigegeben werden sollen.

### Eingeschränkte Funktionalität bei geschützten oder teilgeschützten Formularen

In einem gänzlich geschützten Dokument kann der Formularbearbeiter also nichts eingeben und keine Formatierungen mehr ausführen. Dieser Effekt ist wohl von Microsoft so gewollt. Unschön an der Sache ist, dass die Funktionalität auch in nicht geschützten Abschnitten eines teilgeschützten Word-Dokuments in einigen wichtigen Punkten beschränkt ist.

Das bedeutet, dass auch in ungeschützten Abschnitten nicht alle Word-Befehle zur Verfügung stehen. Dieses und weitere Probleme in diesem Zusammenhang beheben Sie später mit Hilfe von VBA-Code (siehe Abschnitt "Formularschutz ohne Inhaltsverlust aufheben und neu setzen")

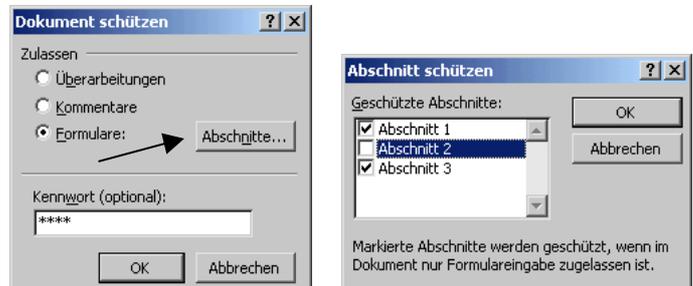


Bild 9: Abschnitte schützen

## Rechnen in Formularen

Word ist sicher nicht das richtige Programm für Kalkulationen. In einem Formular ist es aber unter Umständen sehr hilfreich. Sie benötigen dazu Felder, auf die Sie sich mit dem Textmarkennamen beziehen können. Das können Textfelder oder Dropdown-Elemente sein. Hier ein kleines Beispiel:

Umsatz: 120'100    Budget: 100'000    Gewinn: 20'100

Erstellen Sie drei Textfelder mit den Textmarkennamen Umsatz, Budget und Gewinn. Den Typ der Felder "Umsatz" und "Budget" stellen Sie auf "Zahl" und setzen "Beim Verlassen berechnen".

Das Gewinnfeld erstellen Sie mit den Einstellungen, wie in Bild 10 dargestellt. Nun setzen Sie den Schutz und können es testen.

## Projektnummer automatisch vergeben (VBA)

Sie stimmen mir sicher zu: Die Zeiten von Abstrichlisten für die Nummernvergabe sind definitiv vorbei. Um sicherzustellen, dass keine Nummer mehrmals vergeben wird, fügen Sie einfach eine VBA-Prozedur ein. Diese liest beim Aufrufen des Formulars über das Menü *Datei / Neu* die letzte vergebene Nummer aus einer INI-Datei, zählt dann eins dazu, schreibt die neue Nummer in die INI-Datei zurück und fügt in Ihrem neuen Projektauftrag die ermittelte Projektnummer in das Feld mit dem Textmarkennamen "ProjektNr" ein.

- Starten Sie das Programm "Editor" unter *Start / Programme / Zubehör*.
- Erfassen Sie die zwei in Bild 11 gezeigten Zeilen.
- Speichern Sie die Datei unter dem Namen "ProjektNr\_Zaehler.ini" in einem Ordner im Netzwerk, auf den alle Benutzer der Formulare Zugriff haben – am besten dort, wo eventuell bereits globale Arbeitsgruppenvorlagen gespeichert sind. Dies hat den Vorteil, dass Sie in dem VBA-Code keinen fixen Pfad eintragen müssen. Diese Pfadeinstellung können Sie aus dem Menü *Extras / Optionen* Register "Speicherort für Dateien" unter "Arbeitsgruppenvorlagen" auslesen.



Bild 10: Optionen für Berechnungen.



Bild 11: Der Windows Editor für die Erstellung einer INI-Datei.

- Schließen Sie die gespeicherte Datei und wechseln Sie zurück zu Ihrer Originalvorlage "Formular Projektauftrag.dot" in Word.
- Wechseln Sie nun mit der Tastenkombination "ALT + F11" oder über das Menü *Extras / Makro / Visual Basic-Editor* in die Programmierumgebung von Word.
- Wählen Sie im linken Teil des Fensters "ThisDocument ①" aus unter "TemplateProject (Formular Projektauftrag)". Mit Doppelklick auf "ThisDocument" erscheint rechts ein leeres Programmiermodul.
- Wechseln Sie im rechten Teil von "Allgemein" auf "Document" im linken Dropdown ② des soeben eröffneten Moduls. Im rechten Dropdown ③ wird automatisch "New" eingestellt (falls nicht, dann wechseln Sie bitte) und eine Prozedur mit dem Namen "Document\_New" eröffnet. Dies bedeutet, dass der folgende Programmcode immer abläuft, wenn der Benutzer über *Datei / Neu* einen neuen Projektauftrag abrufen.
- Erfassen Sie nun innerhalb der Subprozedur ④ den VBA-Code (siehe Kasten 1). Zeilen, die mit einem Hochkomma beginnen, sind Kommentare und müssen nicht zwingend erfasst werden.
- Speichern Sie den Code, indem Sie die Tastenkombination "Strg + S" drücken oder auf das Speichern-Symbol klicken.
- Beenden Sie nun den VBA-Editor und schließen Sie die Vorlage "Formular Projektauftrag" in Word. Kontrollieren Sie vorher, ob das Formular auch wirklich geschützt ist!
- Rufen Sie nun die erstellte Vorlage über das Menü *Datei / Neu* ab und testen Sie, ob die Nummer automatisch vergeben wird.

Wenn Sie wollen, dass der Anwender die Projektnummer nach der automatischen Vergabe nicht mehr verändern kann, entfernen Sie in den Optionen des Textfelds der Projekt.-Nr. das Kontrollkästchen "Eingabe zulassen".

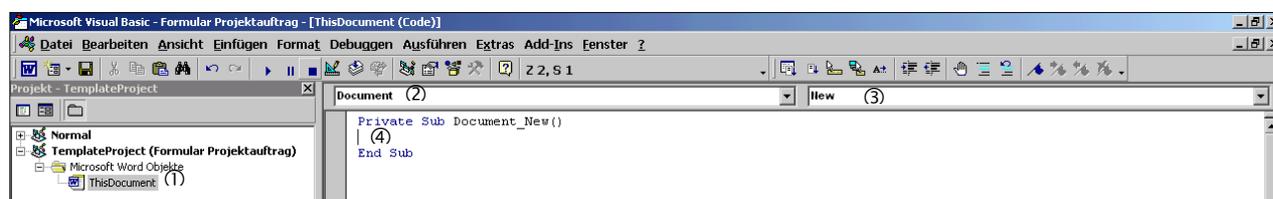


Bild 12: Die Programmierumgebung von Word (VBA-Editor).

## Formularschutz ohne Inhaltsverlust aufheben und neu setzen (VBA)

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie in einer VBA-Routine den Formularschutz dynamisch aufheben können, um einen Befehl auszuführen, der im geschützten Zustand misslingen würde. Sie erfahren auch, wie Sie das Verhalten des in Word integrierten Befehls "Dokument schützen" so abändern können, dass die Inhalte von Formularfeldern beim erneuten Schützen des Formulars erhalten bleiben.

### Ausgangslage:

Sie haben sicher auch schon festgestellt, dass ein großer Teil der Funktionalität von Word nicht mehr zur Verfügung steht, sobald der Formularschutz eingeschaltet ist. Ärgerlich ist vor allem, dass dies auch dann zutrifft, wenn der Benutzer in einem ungeschützten Abschnitt eines teilgeschützten Dokuments arbeiten möchte. Dieses Handicap erweckt den Wunsch, den Formularschutz dynamisch aufzuheben.

Doch die Inhalte von Formularfeldern gehen verloren, wenn Sie den Formularschutz aufheben und anschließend wieder aktivieren.

Während der Entwurfsphase eines Formulars ist dieser Mechanismus in der Regel kein großer Nachteil, da Sie zu diesem Zeitpunkt ausschließlich mit Testdaten arbeiten. Anders sieht die Sache aus, wenn der Endbenutzer den Formularschutz aufheben will, um beispielsweise die Rechtschreibprüfung aufzurufen. In

diesem Falle ist es sehr lästig, ja praxisfremd, wenn die Werte der Formularfelder verloren gehen. Besser sieht es aus, wenn Sie den Formularschutz mit Hilfe eines Makros aufheben.

Der Programmierer ist gegenüber dem Endbenutzer im Vorteil. Er kann dafür sorgen, dass die Feldwerte erhalten bleiben, weil sich die entsprechende Methode dafür bestimmen lässt.

Übrigens: Dank VBA können Sie beides erreichen: MS Word diese unerwünschte Eigenart abgewöhnen oder eine zusätzliche Schaltfläche erstellen, die es erlaubt, den Formularschutz neu zu setzen, ohne dass die Feldinhalte verloren gehen. Wie Sie das anstellen, erfahren Sie gleich anschließend.

#### Technischer Exkurs: VBA

- Starten Sie erneut den VBA-Editor und fügen Sie Ihrer Vorlage über das Menü *Einfügen / Modul* ein neues Modulblatt hinzu.
- Erfassen Sie nun den VBA-Code (siehe Kasten 2) im rechten Teil des Fensters, der den Formularschutz entweder setzt oder, sollte dieser bereits gesetzt sein, aufhebt, ohne dass dabei die Werte von Textformularfeldern verloren gehen.
- Speichern Sie die Vorlage und schließen Sie den VBA-Editor.

Damit der neu programmierte Befehl auch im geschützten Zustand des Formulars zur Verfügung steht, ergänzen Sie nun die Symbolleiste um ein neues Symbol. Vergewissern Sie sich, dass der Schutz im Moment nicht eingeschaltet ist.

- Wählen Sie den Befehl "Anpassen" im Menü *Ansicht / Symbolleisten*. Dort wechseln Sie auf das Register "Befehle" und die Kategorie "Makros".
- Nun sollte rechts im Dialog unter "Befehle" Ihr Makro erscheinen. Kontrollieren Sie, ob bei "Speichern in" im Dialog Ihr Formular ausgewählt ist. Damit steht das neue Symbol nur zur Verfügung, wenn Sie mit dem Projektformular arbeiten.

```

'-----
' Datum: 27. März 2003
' Autor: Tanja Kuhn
' Beschreibung: Projektnummer aus INI lesen, Zähler um
'               eins erhöhen und zurückschreiben
'-----
Dim strVorlagenPfad, striniPfad As String
Dim intZaehler As Integer

' Herausfinden wie der Arbeitsgruppenvorlagenordner heisst indem sich die INI Datei befindet
strVorlagenPfad = Options.DefaultFilePath(Path:=wdWorkgroupTemplatesPath)
' Pfad und Dateiname zusammenhängen
striniPfad = strVorlagenPfad & "\ProjektNr_Zaehler.ini"
' Letzte Projekt-Nummer aus INI-Datei lesen
intZaehler = Val(System.PrivateProfileString(striniPfad, "ProjektNr", "Zaehler"))
' Zähler um eins erhöhen
intZaehler = intZaehler + 1
' neue Projekt-Nummer in INI-Datei schreiben
System.PrivateProfileString(striniPfad, "ProjektNr", "Zaehler") = intZaehler

' Kontrolle ob Textmarke vorhanden. Wenn ja Projekt.-Nr. in Dokument einfügen
If ActiveDocument.Bookmarks.Exists("ProjektNr") Then
    ActiveDocument.FormFields("ProjektNr").Result = intZaehler
Else
    MsgBox "Sie haben vergessen der Projekt-Nr. den Textmarkennamen zuzuweisen!"
End If

```

Kasten 1: VBA-Prozedur zur automatischen Vergabe der Projektnummer.

```

Sub FormularschutzDynamisch()
    If ActiveDocument.ProtectionType >= 0 Then
        ActiveDocument.Unprotect
    Else
        ActiveDocument.Protect Type:=wdAllowOnlyFormFields, NoReset:=True
    End If
End Sub

```

Kasten 2: VBA-Code zum Setzen bzw. Aufheben des Formularschutzes.

- Ziehen Sie das Makro in eine der bestehenden Symbolleisten. Mit der rechten Maustaste können Sie das Symbol ändern und anpassen.
- Schließen Sie den "Anpassen"-Dialog, testen Sie das neue Symbol, schützen Sie das Dokument und speichern Sie die Datei erneut.

Und fertig ist Ihr neues Projektformular. Jetzt müssen Sie es nur noch von Ihrem persönlichen Vorlagenordner in den Arbeitsgruppen-Vorlagenordner auf dem Server kopieren. Anschließend können alle Zugriffsberechtigten mit der neuen Vorlage arbeiten.

### Fazit: Die Zeitersparnis macht den Aufwand wett

Eine gute Vorlage zu erstellen ist zeitaufwendig. Ein Vielfaches dieser Zeit sparen Sie aber später beim Ausfüllen des Formulars wieder ein.

Es gibt sicher einige Formulare aus dem Projektmanagement, die man auf diese Weise erstellen oder umbauen könnte, wenn sie schon als Word-Dokument vorhanden sind. Für Formulare mit statistischen Werten, die Sie später in einer Datenbank oder einer Excel Tabelle auswerten möchten, ist Word aber nicht das richtige Werkzeug. Dafür gibt es zum Beispiel den Vorlagen-Assistenten in Excel.

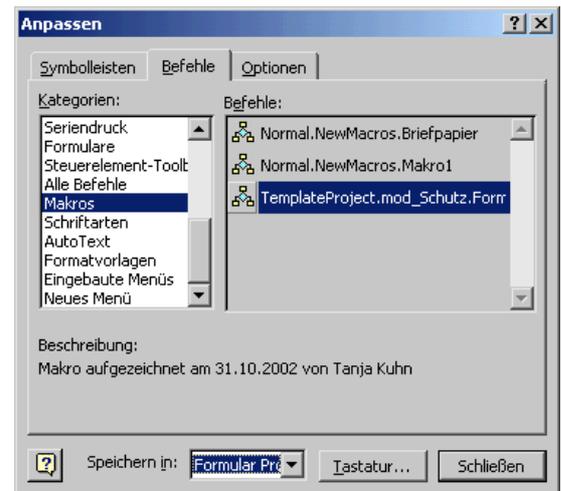


Bild 13: Symbolleisten anpassen.