

Anleitung zum Anpassen der Amtshandlungsformulare für MS-Word

Die Amtshandlungsformulare für den PC habe ich mit einer speziellen Dokumentenform realisiert – auch in MS-Word spricht man dabei von „Formularen“. Sie haben das schon wahrgenommen, in diesen Formularen kann man anders als bei üblichen Word-Dokumenten nicht in den Text eingreifen und ihn bearbeiten sondern nur die grau hinterlegten Formularfelder mit der Tabulatortaste anspringen, um sie auszufüllen.

Nun ist es aber ganz sinnvoll, diese Standardformulare jeweils noch ein wenig für die eigene Gemeinde anzupassen, z.B. werden Sie es sich wünschen, dass in der Kopfzeile jeweils der Name und die Anschrift Ihrer Kirchengemeinde eingetragen sind.

Um Formulare zu bearbeiten muss man zunächst den Schreibschutz aufheben – das geht so:

Öffnen Sie die entsprechende Dokumentenvorlage, also z.B. Formular Taufbuch.dot.

Wählen Sie das Menü: Ansicht>Symbolleiste und klicken Sie „Formular“ an. Eine neue Symbolleiste erscheint:



Klicken Sie auf das kleine Vorhängeschloss, und der Dokumentenschutz wird aufgehoben.

Nun haben Sie Zugriff auf den gesamten Text und können das Formular für Ihre Gemeinde anpassen. Ich schlage Ihnen vor, dass Sie zunächst einmal in den Kopf des Formulars den Namen und die Anschrift Ihrer Gemeinde eintragen. Das müssen Sie übrigens auf allen Seiten des Formulars tun – es wird ja nicht wirklich mit Kohlepapier durchgeschrieben – aber mit Markieren, Kopieren und Einfügen ist das ruck-zuck erledigt, ich denke, das brauche ich Ihnen nicht zu erklären.

Kirchengemeinde	Jahr
Ev.-Luth. Cornelius-Kirchengemeinde	
Dritte Meile 1	
21149 Hamburg	
Taufbuch	
Name	
o o o o o o	

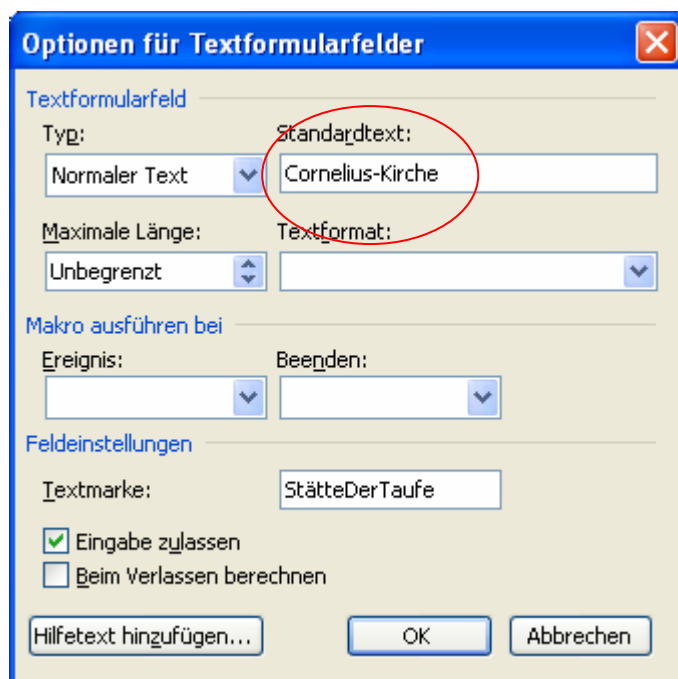
Wenn Sie mit dieser Ergänzung des Formulars schon zufrieden sind, sollten Sie das Formular mit einem erneuten Klick! auf das kleine Vorhängeschloss wieder schützen – nur dann können Sie später wieder so elegant mit der Tabulatortaste von Feld zu Feld springen ... speichern, schließen, fertig!

Im nächsten Schritt möchte ich Ihnen noch eine sehr praktische Anpassung einiger Felder erklären: Bei den Feldern *Stätte der Taufe*, *Ort der Taufe*, und *Ort* werden Sie in der Regel immer die gleichen Eintragungen vornehmen, und in den Gemeinden mit nur einem Pfarramt gilt das auch für das Feld *Pastor/ Pastorin*. Muss man da wirklich immer und immer wieder *Cornelius-Kirche* oder *Hamburg-Fischbek* eingeben? Nein, das kann man sich auch praktischer einrichten:

Mit Klick! auf das kleine Vorhängeschloss heben Sie bitte wieder den Formularschutz auf. Nun klicken Sie z.B. in das Feld *Stätte der Taufe* – dadurch wird das ganze Feld markiert. Nun wählen Sie in der kleinen Formular-Symbolleiste die Schaltfläche mit der Zeigehand – Formularfeld-Optionen:



Ein Fenster öffnet sich:



In das Feld Standardtext geben Sie nun den Namen Ihrer „Standard-Kirche“ ein, mit OK bestätigen. Entsprechend können Sie auch andere Felder mit Standardtexten versehen. Diese Anpassungen brauchen Sie übrigens nur auf der ersten Formularseite durchzuführen, die werden bereits automatisch „durchgeschrieben“.

Wenn Sie nun wieder das Formular schützen und speichern, dann sind in den Formularen, die Sie mit dieser Dokumentenvorlage erstellen, die entsprechenden Felder bereits vorausgefüllt, aber eben nur mit einem Standard. Wenn z.B. Pastor Janke im Urlaub ist und Pastorin Nolte aus der Nachbarschaft die Vertretung übernimmt, dann kann man im Formular den Namen einfach überschreiben.