

Aufgabenstellung: Ein Online-Formular erstellen

1. Öffne die Vorlage in Word.
2. Stelle sicher, dass die *Entwicklertools* in Deiner Version von Word aktiviert sind.
3. Füge hinter "Geschlecht" mit zwei Tabstops Abstand Kontrollkästchensteuerelemente ein mit den Optionen "männlich" und "weiblich".
Füge hinter "Befristete Beschäftigung" ebenfalls Kontrollkästchen ein. Verwende hier die Optionen "ja" und "nein". Richte die Elemente mit Tabstops aus.
4. Füge hinter "Geburtsdatum", "Eintrittsdatum" und "Wenn 'ja' bis" jeweils ein Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement ein. Richte auch diese Elemente mit Tabstops aus.
5. Erstelle hinter "Abteilung" ein Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement mit folgenden Optionen:
 - Einkauf
 - Produktion
 - Lager
 - Vertrieb
 - Verwaltung
 - Gelände- und Gebäudepflege
 - Auszubildende
 - Logistik und Fuhrpark
6. Füge unter "Bemerkungen" ein Textfeld ein.
7. Füge hinter allen anderen Begriffen Text-Inhaltssteuerelemente ein und richte diese mit Tabstops an den anderen Elementen aus.