

# Adobe FormsCentral: PDF- und Webformulare erstellen

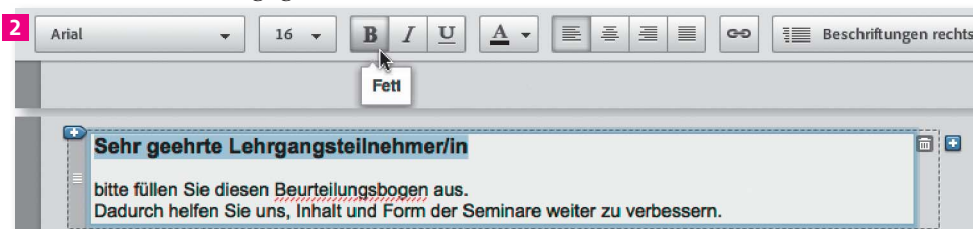
## Wie kann ich ein einfaches Textfeld zu meinem Formular hinzufügen?

Ein Formular besteht in der Regel nicht nur aus Formularfeldern, die vom Anwender ausgefüllt werden sollen, sondern auch aus begleitenden Texten, über die der Anwender zusätzliche Informationen erhält. Diese Art von Texten wird in ADOBE FORMSCENTRAL mithilfe des Werkzeugs **FORMATIERTER TEXT** erstellt.

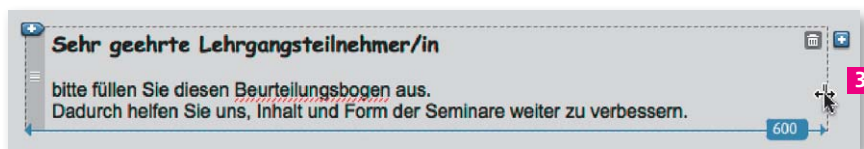
1. Um ein Textfeld in Ihr Formular einzufügen, klicken Sie entweder auf das Werkzeug **FORMATIERTER TEXT** **1** im Bedienfeld **ELEMENT HINZUFÜGEN**, das standardmäßig unterhalb des letzten Formularfelds angezeigt wird, oder Sie wählen den Menübefehl **EINFÜGEN** → **FORMATIERTER TEXT**.



2. Danach können Sie den Text direkt in das neue Textfeld eintragen und die Formatierung des Textes über die Funktionen in der Menüleiste **2** vornehmen. In einem **FORMATIERTER TEXT**-Feld können Sie den Text beliebig formatieren, d. h., Sie können innerhalb eines Feldes unterschiedliche Schriftgrößen, Schriftarten, Farben etc. verwenden. Die Höhe des Textfelds passt sich automatisch an den eingegebenen Text an.



3. Möchten Sie die Breite des Textfelds ändern, positionieren Sie den Mauszeiger an die rechte Formularfeldkante. Wenn sich der Mauszeiger in den Breitenzeiger **3** ändert, ziehen Sie das Feld mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Breite. Beim Ziehen wird eine blaue Hilfslinie eingeblendet und der Breitenwert in Pixel angezeigt.



## Wie kann ich ein Bild in mein Formular integrieren?

Bilder können ebenfalls in Ihr Formular integriert werden. Sie können Bilder im Format JPEG, GIF- oder PNG laden. Hierbei sollten Sie beachten, dass das Bild, das Sie hochladen möchten, die maximale Anzahl von 1.024 Pixeln nicht überschreiten sollte. Ist das ausgewählte Bild größer, weist Sie eine entsprechende Warnmeldung darauf hin, dass das Bild automatisch angepasst wird.

## 11 Versionsinfo

Die Beschreibungen wurden anhand der Versionen ACROBAT XI PRO und ADOBE FORMSCENTRAL 1 erstellt.

### Formatierten Text hinzufügen

Auswahl des Werkzeugs »Formatierter Text« aus dem Bedienfeld »Element hinzufügen«

### Text eingeben und formatieren

In einem Textfeld kann der Text individuell gestaltet werden.

### Rahmenbreite ändern

Beim Ändern der Breite eines Textfelds wird die Breite in Pixel angegeben.

## Bild hinzufügen

Auswahl des Werkzeugs »Bild hinzufügen« aus dem Bedienfeld »Element hinzufügen«

### Hinweis

FLICKR ist ein kommerzielles Web-Dienstleistungsportal mit Community-Elementen, das es Benutzern erlaubt, digitale und digitalisierte Bilder sowie kurze Videos mit Kommentaren und Notizen auf die Website zu laden und so anderen Nutzern zugänglich zu machen. Neben dem herkömmlichen Hochladen über die Website können die Bilder auch per E-Mail oder vom Mobiltelefon aus übertragen und später von anderen Webauftritten aus verlinkt werden.

Bilder, die im JPEG-, GIF- oder PNG-Format vorliegen, können beispielsweise aus dem Dateisystem geladen werden.

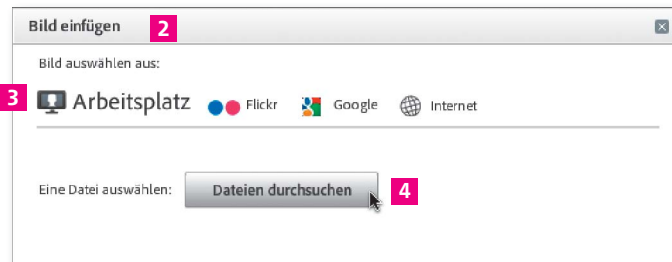
## Bildgröße ändern

Die Größe eines geladenen Bildes kann entweder über den Bildanfasser (links) oder über den Formularfeldrahmenanfasser (rechts) geändert werden.

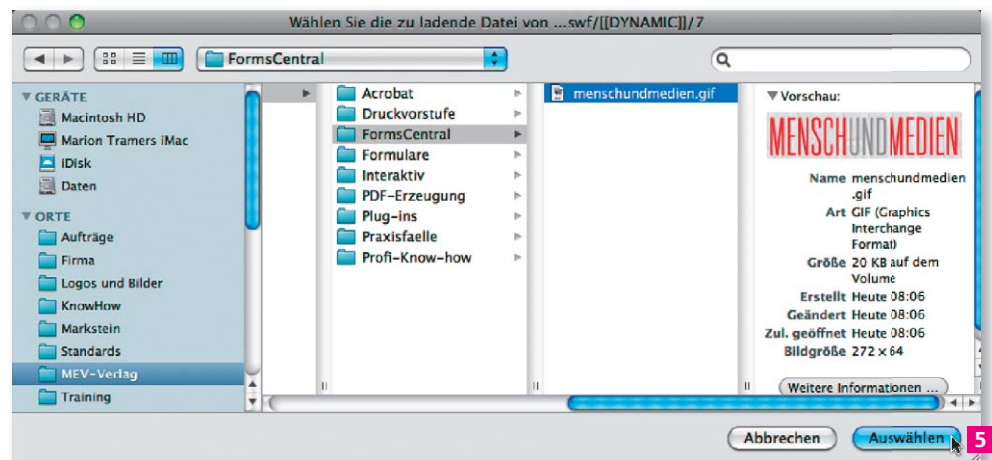
1. Um ein Bild in Ihr Formular einzufügen, klicken Sie entweder auf das Werkzeug **BILD 1** im Bedienfeld **ELEMENT HINZUFÜGEN** oder Sie wählen den Menübefehl **EINFÜGEN → BILD**.



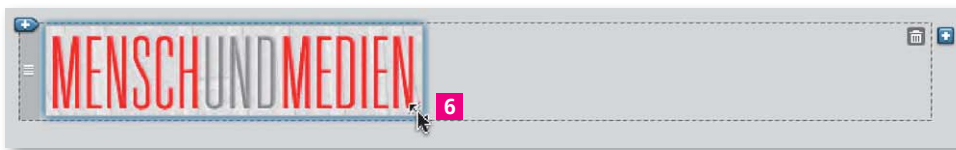
2. Sobald Sie auf das Werkzeug geklickt haben, wird das Dialogfenster **BILD EINFÜGEN 2** eingeblendet, über das Sie ein Bild aus Ihrem Dateisystem, über **FLICKR**, über **GOOGLE** oder von einer Internetseite einfügen können. Um eine Bilddatei aus Ihrem Dateisystem zu laden, klicken Sie auf das Symbol **ARBEITSPLATZ 3** und danach auf den Schalter **DATEIEN DURCHSUCHEN 4**.



3. Wählen Sie ein Bild auf Ihrer Arbeitsstation aus und klicken Sie auf den Schalter **AUSWÄHLEN 5**.



4. Nachdem Sie das Bild geladen haben, können Sie die Größe des Bildes ändern, indem Sie es entweder am **Bildanfasser 6** in der rechten unteren Ecke oder über den **Formularfeldrahmen 7** auf die gewünschte Größe ziehen. Die Größe wird immer proportional geändert.



5. Da Formularfelder in **ADOBE FORMSCENTRAL** nicht einfach an eine andere Position verschoben werden können, um das Bild z. B. auf der rechten Formularseite zu positionieren, empfehlen wir, die Bildgröße mithilfe des Bildanfassers zu ändern. Danach können Sie die horizontale Ausrichtung des Bildes



mithilfe der Funktionen in der Menüleiste ändern, indem Sie das Bild z. B. innerhalb des Formularfelds rechtsbündig ausrichten.

*Bilder können innerhalb des Formularfelds horizontal über die Menüleiste ausgerichtet werden.*

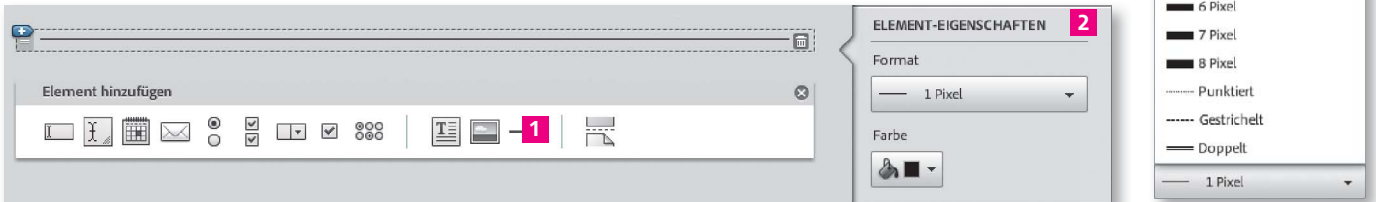
6. Möchten Sie das Bild austauschen, doppelklicken Sie auf das Bild. Danach wird der Dialog BILD EINFÜGEN wieder eingeblendet und Sie können das neue Bild auswählen und einfügen.

## Wie kann ich eine horizontale Linie in mein Formular einbauen?

Als grafisches Element können Sie Linien zu Ihrem Formular hinzufügen. Linienelemente können nicht neben einem anderen Formularfeld erstellt werden, da die Linien immer über die gesamte Formularbreite erzeugt werden. Um eine Linie in Ihr Formular einzufügen, klicken Sie entweder auf das Werkzeug HORIZONTALE LINIE **1** im Bedienfeld ELEMENT HINZUFÜGEN oder Sie wählen den Menübefehl EINFÜGEN → HORIZONTALE LINIE. Danach können Sie die Linienstärke, die Linienart und die Linienfarbe über das Bedienfeld ELEMENT-EIGENSCHAFTEN **2** definieren.

### Linie hinzufügen

*Auswahl des Werkzeugs »Horizontale Linie« aus dem Bedienfeld »Element hinzufügen«*



## Wie kann ich eine neue Seite in mein Formular einfügen?

Mit ADOBE FORMSCENTRAL können Sie PDF- und Webformulare sehr einfach erstellen. Webformulare werden immer als fortlaufende Einzelseitenformulare erstellt, während PDF-Dokumente immer im Seitenformat erzeugt werden, das im Bedienfeld FORMLARGESTALTUNG festgelegt wurde. Ist die im Bedienfeld FORMLARGESTALTUNG definierte Seitengröße gefüllt, wird automatisch eine neue Seite erstellt. Sie haben aber auch die Möglichkeit, einen manuellen Seitenwechsel zu erstellen, indem Sie auf das Werkzeug NEUE SEITE **1** im Bedienfeld ELEMENT HINZUFÜGEN klicken oder den Menübefehl EINFÜGEN → NEUE SEITE wählen. Eine automatisch hinzugefügte neue Seite wird im Formular durch eine gestrichelte Linie **2** gekennzeichnet. Eine manuell hinzugefügte neue Seite wird durch eine abgerissene Kante **3** angezeigt.

**! Hinweis**

Zum Öffnen der Formulareigenschaften wählen Sie den Menübefehl DATEI → FORMLARGESTALTUNG. Im Dialogfenster FORMLARGESTALTUNG können Sie nun den Formulartitel, die Formularbreite und das PDF-Papierformat/die Ausrichtung festlegen.

*Automatisch hinzugefügte Seiten und manuell hinzugefügte Seiten werden durch unterschiedliche Symbole im Formular dargestellt.*

