

Elektronische Formularvorlagen (*.DOT) - WinWord

1. Kopieren Sie die Vorlagen **Antr_xx.dot**, **Meld_xx.dot**, **V_AMG_xx.dot** und **V_MPG_xx.dot** („xx“ steht für die Version, „41“ bedeutet z.B. "Version 4.1") in das Verzeichnis, in dem Sie Ihre Benutzer-Vorlagen speichern oder - alternativ - an eine andere Stelle, z.B. auf den Desktop.

2. Wenn Sie die Vorlagen im Benutzer-Vorlagen-Verzeichnis gespeichert haben, können Sie aus WinWord mit dem Menüpunkt <DATEI>, Eintrag <NEU> bzw. <STRG+N> aus Ihren Vorlagen auswählen. Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage (z.B. "Antr_55"), markieren Sie unter <NEU ERSTELLEN> die Option <DOKUMENT> und klicken Sie schließlich auf <OK>.

Sie haben damit ein neues Dokument mit dem Default-Namen "Dokument1" erstellt, das das elektronische Formular beinhaltet. Speichern Sie das Dokument gleich unter einem "sprechenden" Namen (z.B. Protokoll-Bezeichnung) ab: Menüpunkt <DATEI>, Eintrag <SPEICHERN UNTER ...>, Auswahl des gewünschten Verzeichnisses, Dateityp "Word Dokument" (*.doc)“.

Wenn Sie die Vorlagen an einer anderen Stelle gespeichert haben, öffnen Sie ein neues Dokument auf Basis der Vorlage durch Doppelklick auf die Vorlagen (*.dot) - Datei (Arbeitsplatz, Explorer oder Desktop).

3. Füllen Sie nun das Formular aus, indem Sie Daten in die Felder eingeben, bzw. die gewünschten Kästchen mit der Maus anklicken.

Sie können im Formular einzelne Felder per Mausklick erreichen, oder durch Drücken von <TAB> oder <BILD↓> (vorwärts), bzw. <SHIFT+TAB> oder <BILD↑> (rückwärts) von Feld zu Feld weitergehen. Die Kreuze in den Kästchen können auch mit der <LEERTASTE> ein- und ausgeschaltet werden.

Manche Felder sind für längere Einträge vorgesehen und vergrößern sich automatisch. Sie können in solche Felder auch über die Zwischenablage Daten kopieren. Wenn Sie z.B. den Studententitel schon im WinWord geschrieben haben, öffnen Sie zusätzlich die entsprechende Datei, markieren Sie den gewünschten Textbereich und wählen aus dem Menü <BEARBEITEN> den Punkt <KOPIEREN> (alternativ <STRG+C>). Anschließend wechseln Sie in das Fenster des Formulars, klicken in das entsprechende Feld und wählen aus dem Menü <BEARBEITEN> den Punkt <EINFÜGEN> (alternativ <STRG+V>). Damit haben Sie den Text in das Formular übertragen.

Wenn Sie in Feldern - auch in Tabelleneinträgen - eine neue Zeile beginnen wollen, verwenden Sie bitte "weiche" Zeilenschaltungen: nicht <EINGABETASTE>, sondern <UMSCHALTTASTE><EINGABETASTE>.

Achten Sie bitte darauf, dass Sie Zeilenschaltungen nur innerhalb von Feldern vornehmen (wenn das Feld markiert ist), nicht wenn der Cursor (die Schreibmarke) am Ende des Feldes steht.

4. Wenn Sie das Formular fertig ausgefüllt haben, speichern Sie das Dokument (Menüpunkt <DATEI>, Eintrag <SPEICHERN> bzw. Diskettensymbol auf der Symbolleiste). Es ist nun fertig zum Ausrucken, bzw. zum elektronischen Versand.

5. Falls Sie einen Antrag für mehrere Prüfer / Ethikkommissionen vorbereiten, ändern Sie nun den Teil B (letzte Seite) entsprechend ab und speichern Sie das Dokument nochmals unter einem anderen Dateinamen. Diesen Vorgang können Sie beliebig oft wiederholen.

Rich-Text-Format Dateien (*.RTF) - andere Textprozessoren

Wenn Sie nicht WinWord verwenden, öffnen Sie die entsprechende Datei in Ihrer Textverarbeitung und benutzen Sie sie als Vorlage zum Ausfüllen. Halten Sie sich sinngemäß an die obige Anleitung.

Verwenden Sie bitte für Ihre Einträge die voreingestellte Schriftart "ARIAL" bzw. eine ähnliche wie "HELVETICA". Damit unterscheiden sich Ihre Einträge optisch vom Formulartext.