

ZUMA-Arbeitsbericht Nr. 95/01

**Fragebogen schreiben mit  
Microsoft WORD  
für Windows Vers. 6.0**

*Michael Schneid*

Januar 1995

ZUMA  
Quadrat B 2,1  
Postfach 12 21 55  
D-68072 Mannheim

Telefon: (0621) 12 46 - 226  
Telefax: (0621) 12 46 - 100  
Email: [schneid@zuma-mannheim.de](mailto:schneid@zuma-mannheim.de)

3

1 Vorbemerkung .....	3
2 Die Dokumentvorlage "FRABOW6.DOT" .....	4
2.1 Symbolleiste.....	6
2.1.1 Symbolbutton "Anlegen eines neuen Dokuments".....	7
2.1.2 Symbolbutton "Maßeinheit" .....	8
2.1.3 Symbolbutton "Zeilen duplizieren" .....	8
2.1.4 Symbolbutton "Zeile löschen" .....	8
2.1.5 Verschiedene Arten von Dokumentenansicht.....	9
2.1.5.1 Symbolbutton "Zoomen" .....	10
2.1.6 Symbolbutton "Trennungsstrich" .....	10
2.1.7 Symbolbutton "Intervieweranweisungen" .....	11
2.1.8 Kategorien und Skalen .....	12
2.1.8.1 Kategorien: .....	13
2.1.8.1.1 Symbolbutton "Einzug" .....	16
2.1.8.1.2 Symbolbutton "Filterhinweis".....	16
2.1.8.2 Skalen .....	17
2.1.8.2.1 Skalen mit Kästchen .....	17
2.1.8.2.2 Numerische Skalen .....	22
2.1.8.2.3 Erstellen von Rahmen .....	27
2.1.9 Symbolbutton "Druck" .....	30
2.2 Formatvorlage.....	30
3 Literatur:.....	32

## 1 Vorbemerkung

Schon seit einiger Zeit ist das Textverarbeitungsprogramm WORD für WINDOWS Vers. 6.0 verfügbar, und es ist an der Zeit, die Vorlage FRABO.DOT zum Erstellen von Fragebogen dieser neuen Version anzupassen (Die Vorlage FRABO.DOT wurde entwickelt, um das Schreiben von Fragebogen zu erleichtern).<sup>1</sup>

Gegenüber der Vers. 2.0 wurden bei WORD für WINDOWS Vers. 6.0 ( im folgenden kurz WINWORD genannt) nicht nur einige Funktionen, sondern auch einige Begrifflichkeiten verändert: anstelle des "Textbausteins" wird nun der Begriff "AutoText-Eintrag" verwendet; anstelle des Begriffs "Druckformat" gibt es nun die "Formatvorlage". Nur die Makros heißen weiterhin noch Makros.

Formatvorlagen, AutoText-Einträge und die Makros sind wichtige Hilfsmittel zum Schreiben von Fragebogen.

**Formatvorlagen** ähneln einer Schablone. Unterlegt man einen unformatierten Text mit einer Formatvorlage, dann formatiert WINWORD diesen Text entsprechend der Anweisungen, die in der Formatvorlage vorhanden sind (Bei den WINWORD-Versionen ist allerdings das Formatieren eines Textes im Vergleich zu den DOS-Versionen von WORD sehr viel leichter, da man mit Hilfe des Lineals und den darauf befindlichen Schiebeelementen den Text leicht gestalten kann).

Häufig verwendete Textabschnitte bzw. Textelemente (wie z.B. Standardfragen, Filterpfeile, Interviewerhinweise etc.) können als **AutoText-Einträge** gespeichert und bei Bedarf in jedem beliebigen Text und an jeder beliebigen Stelle im Dokument eingefügt werden.

**Makros** enthalten eine Abfolge bestimmter Tastenanschläge, bestimmter Befehle oder bestimmter Anweisungen. Wird das Makro aufgerufen, führt es der Reihe nach alle Befehle und Anweisungen aus, die es enthält. Da man somit nicht mehr jeden einzelnen Befehl und jede einzelne Anweisung eigens ausführen bzw. eingeben muß, reduziert sich die Zahl der Tastenanschläge, die für die Durchführung komplexer oder sich wiederholender Programmabläufe erforderlich sind, drastisch.

Bei WINWORD können Formatvorlagen, AutoText-Einträge, Makros und (ab der WINWORD-Version 6.0) sogar Symbolleisten in einer **Dokumentvorlage** abgespeichert werden. Eine Dokumentvorlage ist "...ein spezielles Dokument, das als Muster zur Erstellung anderer Dokumente derselben Art verwendet werden kann...". Dokumentvorlagen enthalten jene Formatierungen und Textteile, die in jedem Dokument verwendet werden können und verringern somit die zur Einrichtung eines Dokuments erforderliche Arbeit. Mit einer Dokumentvorlage kann man aber auch die Arbeitsumgebung für das Dokument festlegen. D.h. man kann festlegen, welche Befehle verfügbar sind, welche Symbolleisten zusätzlich zur Verfügung stehen und welche Tastenkombinationen den einzelnen Befehlen zugeordnet sind.

---

<sup>1</sup> Schneid, M. (1993), "Fragebogen schreiben mit WORD für Windows Vers. 2.0", ZUMA-Arbeitsbericht 93/08. Mannheim: ZUMA.

Dokumentvorlagen haben die Dateierweiterung .DOT. Jedes WORD-Dokument basiert grundsätzlich auf einer Vorlage, d.h. bei WINWORD ist es unmöglich ein Dokument zu erstellen, das nicht auf einer Vorlage basiert.

In der "Standard"-Dokumentvorlage NORMAL.DOT sind alle Elemente (AutoText-Einheiten, Formatvorlagen, Makros, Symbolleisten) enthalten, die global verfügbar sind. Auf diese globalen Elemente kann man grundsätzlich von jedem Dokument aus zugreifen.

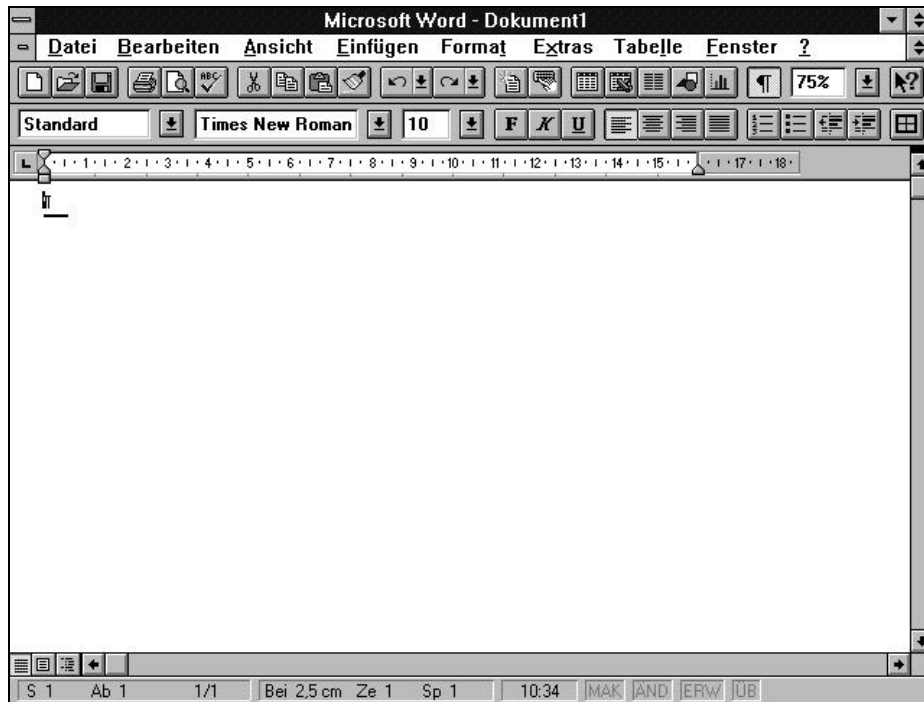
**Die Standard-Dokumentvorlage NORMAL.DOT sollte übrigens nie gelöscht werden, da dadurch alle Textbausteine und Makros sowie alle Änderungen, die zur individuellen Einstellung von WORD vorgenommen wurden, verloren gehen.**

Nachfolgend soll die Dokumentvorlage FRABOW6.DOT vorgestellt werden, die Hilfsfunktionen enthält, die das Erstellen von Fragebogen erleichtern. Die Dokumentvorlage FRABOW6.DOT wurde in der ZUMA-Feldabteilung von Michael Schneid erstellt. Es handelt sich dabei nicht um eine Vorlage, die standardmäßig fester Bestandteil von WINWORD ist.

## **2 Die Dokumentvorlage "FRABOW6.DOT"**

Die Dokumentvorlage FRABOW6.DOT wurde speziell für das Schreiben von Fragebogen entwickelt. Sie enthält AutoText-Einträge, Makros und Formatvorlagen, mit denen Fragebogen schnell und ansprechend gestaltet werden können. Die Vorlage kopiert man am besten in das Verzeichnis, worin sich die Benutzer-Vorlagen befinden (mit der Befehlsfolge Extras, Optionen... und Dateiablage kann man feststellen, um welches Unterverzeichnis es sich dabei handelt).

Über die Befehlsfolge **Datei, Neu...** gelangt man in ein Dialogfeld, in dem die vorhandenen Dokumentvorlagen aufgeführt sind. Hier wählt man die Vorlage FRABOW6 (die Erweiterung DOT wird im Dialogfeld nicht angezeigt) aus und es erscheint die normale WINWORD-Arbeitsoberfläche:



Kurz eine Erläuterung der Arbeitsumgebung:

In der obersten Bildschirmzeile wird der Dokumentname mit dem Pfad angezeigt (Bei Anlage eines neuen Dokuments trägt dieses standardmäßig den Namen Dokumentx, wobei x eine Zahl zwischen 1 und 9 ist).

Darunter befindet sich die Menüzeile. Durch Anklicken eines Befehls werden die dazugehörigen Untermenüs geöffnet. Unter der Menüzeile befindet sich die Symbolleiste mit verschiedenen Symbolen, über die man mit Hilfe der Maus viele Befehle und Leistungsmerkmale ausführen kann. Wenn man mit dem Mauszeiger auf ein Symbol fährt, einen Augenblick wartet, erscheint ein Kurzhinweis ("Quick-Info") zu dem Symbol, und in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand erscheint eine genauere Beschreibung.

Unterhalb der Symbolleiste ist die Formatierungs-Symbolleiste (früher unter dem Begriff "Formatierungsleiste" bekannt) angebracht. In ihr befinden sich die Formatvorlagen, die verfügbaren Schriften etc.

Wenn man in der Symbolleiste bzw. der Formatierungs-Symbolleiste mit der Maus zwischen die Symbole "fährt", die linke Maustaste drückt und die Maus in den Bildschirm zieht, kann man die Leiste frei auf dem Bildschirm plazieren.

Die Dokumentvorlage FRABOW6.DOT hat folgende Seiteneinteilung:

Papiergröße: Hochformat A4 (29,7 cm Länge und 21 cm Breite)

Einzug von oben:	1 cm
Einzug von unten:	1 cm
Einzug von links:	0,7 cm

Einzug von rechts:	0,7 cm
Bundsteg:	0 cm

Der linke und rechte Einzug wurde bei FRABOW6.DOT nicht auf 0 cm gesetzt, da davon ausgegangen werden kann, daß der Ausdruck auf Laserdrucker erfolgt und diese Drucker nicht bis zum äußersten Rand drucken können. Selbstverständlich kann diese Seiteneinteilung jederzeit geändert werden.

Als Standard-Schriftart wurde bei FRABOW6.DOT die Times New Roman mit der Schriftgröße 12 festgelegt <sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Bei dem von uns eingesetzten Laserdrucker handelt es sich um einen Brother HL8e. Da die Schrift Times auf diesem Drucker nicht installiert ist, wird sie als True Type-Schrift geladen . D.h. Dokumente in dieser Schrift werden als Grafiken ausgedruckt und die Dokumente können sehr groß sein. Auch der Druck solcher Dokumente dauert entsprechend lange. Der vorliegende Bericht hat ebenfalls die Schriftart Times New Roman und hat einen Umfang von nahezu 1,5 MB.

## 2.1 Symbolleiste

Gegenüber der Vorgängerversion können bei WINWORD Vers. 6.0 mit der Vorlage nicht nur Formatvorlagen, AutoText-Einträge usw., sondern auch Symbolleisten gespeichert werden. Für das Schreiben von Fragebogen wurde eine eigene Symbolleiste erstellt. Sofern diese Symbolleiste nicht auf dem Bildschirm vorhanden ist, kann sie über die Befehlsfolge Ansicht, Symbolleiste... aktiviert werden. Es erscheint dann das folgende Dialogfeld:



Klickt man das Kästchen vor der Symbolleiste "Fragebogen" an, dann erscheint die folgende Symbolleiste auf dem Bildschirm:



Nachfolgend eine Kurzbeschreibung der einzelnen Symbole auf der Symbolleiste "Fragebogen":



Aktivieren der Schaltfläche "Filter".  
(Siehe Seite 16)



Aktivieren der Schaltfläche "Interviewer".  
(Siehe Seite 11)



Aktivieren der Schaltfläche "Kategorien und Skalen".  
(Siehe Seite 12)



Trennstrich einfügen  
(Siehe Seite 10)



Einzug bei Kategorien verändern.  
(Siehe Seite 16)



Aktivieren der Schaltfläche "Drucken".  
(Siehe Seite 30)



Das Dokument kann variabel "gezoomt" werden.  
(Siehe Seite 10)



Verwendung des gesamten Bildschirms durch Ausblenden aller Leisten. (Siehe Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**)



Die Seite wird auf Seitenbreite dargestellt.  
(Siehe Seite 9)



Aktivieren der Schaltfläche "Maßeinheit"  
(Siehe Seite 8)



Duplizieren einer Tabellenzeile (Skala bzw. Kategorie).  
(Siehe Seite 8)



Löschen einer Tabellenzeile (Skala bzw. Kategorie)  
(Siehe Seite 8)



Aktivieren der Schaltfläche "Rahmen"  
(Siehe Seite 27)



Anlegen eines neuen Dokuments auf der Basis der Vorlage FRABOW6.DOT. (Siehe Seite 7)

### 2.1.1 Symbolbutton "Anlegen eines neuen Dokuments"



Durch Anklicken des obigen Symbols wird ein neues Dokument angelegt, wobei als Dokumentvorlage automatisch FRABOW6.DOT verwendet wird. Das neue Dokument trägt den Namen Dokumentx (wobei x eine Zahl zwischen 1 und 9 ist).



### 2.1.2 Symbolbutton "Maßeinheit"



Bei WINWORD kann die Maßeinheit (Zoll, Zentimeter, etc.) über die Befehle **Extras**, **Optionen...**, **Allgemein** und **Maßeinheit** geändert werden. Möchte man auf schnellem Wege die Maßeinheit ändern, dann muß man lediglich das Symbol anklicken, worauf das folgende Dialogfeld erscheint:



Über diese Schaltfläche kann man nun die gewünschte Maßeinheit anklicken und mit OK bestätigen (Durch gleichzeitiges Drücken der ALT-Taste und dem unterstrichenen Zeichen im Dialogfeld kann ebenfalls das gewünschte Maß angewählt werden; mit ALT+P wird z.B. das Feld Pica aktiviert).

### 2.1.3 Symbolbutton "Zeilen duplizieren"



Mit diesem Befehl können Tabellenzeilen (z.B. bei Kategorien bzw. Skalen) schnell dupliziert werden. Der Befehl wird aber nur dann ausgeführt, wenn man sich innerhalb einer Tabelle befindet (andernfalls wird eine Fehlermeldung ausgegeben). Die Zeile, in der sich der Cursor befindet wird kopiert und nach dieser Zeile eingefügt. Alle Inhalte der Tabellenzeile werden dabei übernommen.

### 2.1.4 Symbolbutton "Zeile löschen"



Mit Hilfe dieses Symbols kann die Zeile in einer Tabelle, in der sich der Cursor befindet, komplett gelöscht werden. Auch dieser Befehl wird nur dann ausgeführt, wenn man sich in einer Tabelle befindet.

### 2.1.5 Verschiedene Arten von Dokumentenansicht

Bei WINWORD kann ein Dokument auf 5 unterschiedliche Arten am Bildschirm angezeigt werden. Da gibt es zum einen die **Normalansicht**. Diese ist die "Standard"-Dokumentenansicht, die sich am besten zum Eingeben von Text, für die Bearbeitung und das Formatieren von Text eignet. Durch Anklicken des äußersten linken Buttons am unteren Bildschirmrand wird das Dokument in dieser Ansicht dargestellt.

Weiterhin kann ein Dokument in der **Layoutansicht** angezeigt werden. Das Dokument wird dann so angezeigt, wie es auch ausgedruckt wird. Man kann dabei eine oder mehrere Seiten gleichzeitig auf dem Bildschirm betrachten, die Größe einer Seite auf dem Bildschirm vergrößern bzw. Verkleinern und Änderungen am Text und der Formatierung vornehmen. In die Layoutansicht kann man umschalten wenn man den Button rechts neben dem Symbol für die Normalansicht am unteren Bildschirmrand anklickt.

In der **Seitenansicht** werden die Seiten eines Dokuments ebenfalls in reduzierter Größe angezeigt. Man kann den Seitenwechsel überprüfen und ggfs. Änderungen am Text bzw. Den Formatierungen vornehmen. Zur Seitenansicht wechselt man, indem man den "zuständigen" Button auf der Standard-Symbolleiste am oberen Bildschirmrand anklickt (rechts neben dem Druckersymbol).

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, das Dokument in der **Gliederungsansicht** anzuzeigen. Dazu klickt man den Button rechts neben dem Symbol für die Layoutansicht am unteren Bildschirmrand an oder man geht über die Befehlsfolge **Ansicht, Gliederung**. Bei der Gliederungsansicht kann man das Dokument auf Hauptüberschriften reduzieren oder auf Unterüberschriften erweitern. Texte lassen sich ganz einfach verschieben, indem man die Überschrift an eine andere Stelle verschiebt. (Es bietet sich an, einen Fragebogen mit Hilfe der Gliederung zu erstellen. Wenn man eine Frage mit einer Überschrift versieht, kann man in der Gliederungsansicht sehr schnell eine Frage an eine andere Stelle im Dokument verschieben).

Möchte man die Seiten eines Dokuments ohne "störende" Lineale und Symbolleisten und andere Bildschirmelemente betrachten, dann bietet sich die Möglichkeit an, den **ganzen Bildschirm** zu nutzen. Dazu geht man entweder über die Befehlsfolge **Ansicht, Ganzer Bildschirm**. Oder man klickt lediglich auf der Symbolleiste "Fragebogen" das folgende Symbol an:



Mit dem Symbolbutton "Seitenbreite" von der Symbolleiste "Fragebogen" kann das Dokument bei nahezu jeder Dokumentansicht ganz auf den Bildschirm angezeigt werden:

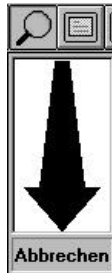


### 2.1.5.1 Symbolbutton "Zoomen"



Bei WINWORD kann die angezeigte Seite vergrößert oder verkleinert dargestellt werden. Auf der Standard-Symbolleiste befindet sich ein Feld, in dem man die Größendarstellung verändern kann (Werte von 200%, 150%, 100%, ..., Seitenbreite). Man kann allerdings in feineren Prozentschritten die Darstellung vergrößern bzw. verkleinern, indem man über die Befehlsfolge **Ansicht, Zoom...** geht und im Feld Prozent einen Prozentwert eingibt.

Mit dem Symbol "Zoom" kann hingegen auf schnelle und einfache Weise die Größe des Dokuments sofort verändert werden, ohne mehrere Befehle aufrufen zu müssen. Dazu klickt man mit der linken Maustaste das Symbol an, worauf folgendes Schaltfeld erscheint (Symbolleiste "Fragebogen" waagrecht auf dem Bildschirm angeordnet):



Man muß nun lediglich die linke Maustaste gedrückt halten und dem Pfeil entlangfahren. Unterhalb des Pfeils wird im Kasten die Vergrößerungsstufe angezeigt (zwischen 25% und 200%). Läßt man die Maustaste los, dann wird das Dokument in der gewünschten Größe dargestellt.

### 2.1.6 Symbolbutton "Trennungsstrich"



Mit diesem Symbol kann in dem Dokument zwischen Fragen ein Trennungsstrich eingefügt werden. Nach Anklicken des Symbols wird sofort der AutoText-Element *Trennstrichfragen* in das Dokument eingefügt.

### 2.1.7 Symbolbutton "Intervieweranweisungen"



Durch Anklicken dieses Symbols wird ein Dialogfeld geöffnet, über das auf AutoText-Elemente zugegriffen werden kann, die Interviewerhinweise enthalten. Das Dialogfeld hat folgendes Aussehen:



Nach Anklicken des entsprechenden Feldes und Bestätigung der "OK-Taste" wird der AutoText-Element in das Dokument eingefügt.

Über das Dialogfeld können folgende Textteile in das Dokument eingefügt werden (*kursiv* = Name des AutoText-Elements):

**Int: Nur eine Angabe (*Int\_EineNennung*):**

*Interviewer: Nur eine Angabe möglich*

**Int: Mehrfachnennungen (*Int\_Mehrfach*):**

*Interviewer: Mehrfachnennungen möglich*

**Int: Liste vorlegen (*Int\_Liste*):**

*Interviewer: Bitte Liste xx vorlegen*

**Int: Kartenspiel (*Int\_Kartenspiel*):**

*Interviewer: xyxy Kartenspiel mischen und vorlegen.*

### 2.1.8 Kategorien und Skalen


Die Dokumentvorlage **FRABOW6.DOT** enthält eine Anzahl von AutoText-Elementen zum schnellen Einfügen von Kategorien und Skalen. Alle diese AutoText-Elemente basieren auf Tabellen.

Um ein Kategorienschema oder eine Skala in das Dokument einzufügen, muß zunächst das folgende Symbol Symbolleiste "Fragebogen" angeklickt werden:




Es erscheint ein Dialogfeld mit drei Schaltflächen. Über diese Schaltflächen kann ausgewählt werden, ob man Kategorien, Skalen mit Kästchen oder numerische Skalen in den Text einfügen möchte.


⇒ Kategorien ⇒




⇒ Skalen mit Kästchen ⇒



⇒ Skalen mit Kästchen ⇒



⇒ Numerische Skalen ⇒



### 2.1.8.1 Kategorien:

Für die Kategorien gibt es fertige AutoText-Elemente, die in das Dokument eingefügt werden können. Diese AutoText-Elemente für die Kategorien bestehen aus Tabellen mit jeweils 2 Spalten. In der ersten, linken Spalte wird der Text eingetragen und die Kategorienwerte. Die rechte Spalte ist für Filterhinweise vorgesehen.

Durch Anklicken der Schaltfläche "Kategorien" wird das folgende Dialogfeld geöffnet, aus dem das entsprechende AutoText-Element ausgewählt werden kann:



Nachfolgend sind die AutoText-Elemente aufgeführt, die über das Dialogfeld eingefügt werden können (*kursiv* = Name des AutoText-Elements):

#### **Einfachnennung ohne W(eiß) N(icht) (*Kat\_Einf*):**

1. Kategorie.....	1
2. Kategorie.....	2
3. Kategorie.....	3
4. Kategorie.....	4
5. Kategorie.....	5
6. Kategorie.....	6
7. Kategorie.....	7
8. Kategorie.....	8

---

**Einfachnennung mit WN (*Kat\_Einf\_WN*):**

1. Kategorie.....	1
2. Kategorie.....	2
3. Kategorie.....	3
4. Kategorie.....	4
5. Kategorie.....	5
6. Kategorie.....	6
7. Kategorie.....	7
8. Kategorie.....	8

---

Weiß nicht ..... 9

---

**Mehrfachnennung ohne WN (*Kat\_Mehr*):**

1. Kategorie.....	1
2. Kategorie.....	1
3. Kategorie.....	1
4. Kategorie.....	1
5. Kategorie.....	1
6. Kategorie.....	1
7. Kategorie.....	1
8. Kategorie.....	1

**Mehrfachnennung mit WN (*Kat\_Mehr\_WN*):**

1. Kategorie.....	1
2. Kategorie.....	1
3. Kategorie.....	1
4. Kategorie.....	1
5. Kategorie.....	1
6. Kategorie.....	1
7. Kategorie.....	1
8. Kategorie.....	1

---

Weiß nicht ..... 9

---

**Kategorien Gut-Schlecht** (*Gut\_Schlecht\_Kat*):

- Ja..... 1
- Nein..... 2
  
- Weiß nicht..... 9

**Kategorien Ja-Nein-WN** (*Ja\_Nein\_Kat*):

- sehr gut..... 1
- gut..... 2
- teils gut/teils schlecht ..... 3
- schlecht..... 4
- sehr schlecht ..... 5

**Kategorien mit Kasten** (*Kat\_Kasten*):

- 1. Kategorie.....
- 2. Kategorie.....
- 3. Kategorie.....
- 4. Kategorie.....
- 5. Kategorie.....
- 6. Kategorie.....
- 7. Kategorie.....
- 8. Kategorie.....

**Offene Frage** (*OffeneFrage*):

---

---

---

---

---



### 2.1.8.1.1 Symbolbutton "Einzug"



Absätze können auf schnelle Weise nach links bzw. rechts verschoben werden. Dazu geht man mit der Maus in die Liste der Kategorien, klickt danach das obige Symbol auf der Funktionsleiste an, worauf das folgende Dialogfeld erscheint:



In das Feld "Einzug Absatz" trägt man nun das Abstandsmaß vom linken Seitenrand ein und bestätigt dies. Der Absatz wird dann entsprechend des eingegebenen Maßes verschoben. Befindet man sich in einer Tabelle, dann markiert das Makro die 'linken' Tabellenspalten mit den Kategorien und führt die Absatzänderung für die markierten Spalten so aus, daß der Kategorientext um den eingegebenen Wert eingezogen wird.

### 2.1.8.1.2 Symbolbutton "Filterhinweis"



Für einen Filterhinweis klickt man das Symbol "Filterhinweis" auf der Funktionsleiste an. Befindet sich der Cursor in einem Kategorienschema, dann springt der Cursor automatisch in die letzte Spalte der entsprechenden Zeile. Ist man außerhalb eines Kategorienschemas, dann wird die Meldung "Nicht in Tabelle. Weiter?" auf dem Bildschirm ausgegeben. Man kann nun mit der ESC-Taste (oder Anklicken von "Abbrechen") das weitere Vorgehen abbrechen oder mit RETURN (bzw. Anklicken von "OK") bestätigen.

Auf dem Bildschirm erscheint folgendes Dialogfeld:



In das Feld "Filter zu Frage" trägt man die Frage ein, zu der gefiltert werden soll. Im Dokument wird dann eingefügt ⇒ abc (wobei abc die Eingabe des Feldes ist). Der Filterhinweis wird in die letzte Spalte der Zeile eingefügt, wenn man sich in einem Kategorienschema befindet, ansonsten an der Stelle, wo sich der Cursor befindet.

Die Funktion "Filter setzen" greift auf den "Hilfs"-AutoText-Element *H\_Pfeil* zurück (⇒).

### 2.1.8.2 Skalen

Die Druckformatvorlage **FRABOW6.DOT** enthält AutoText-Elemente mit Skalen mit Kästchen und numerische Skalen. Alle Skalen basieren auf Tabellen mit jeweils unterschiedlicher Anzahl von Spalten.

Möchte man die Skalen nach links oder rechts verschieben und sollen dabei die Spalten gleichgroße Abstände haben, dann bietet sich folgende schnelle Möglichkeit an :

Man schiebt die Maus auf eine Spaltenbegrenzungslinie. Sobald sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil ändert ( ⇄ ), verschiebt man mit gedrückter Maustaste die Begrenzungslinie nach links oder rechts. Hält man dabei gleichzeitig die STRG- (bzw. CTRL-) Taste gedrückt, erhalten alle Spalten rechts neben der Begrenzungslinie die gleichen Abstände.

Beispiel:

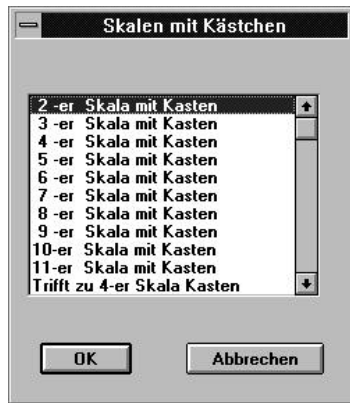


Das obige Lineal zeigt z.B. eine Tabelle mit 3 Spalten. Die 1. Spalte geht bis 3,5 cm, die 2. Spalte liegt zwischen 3,5 und 7 cm und die 3. Spalte zwischen 7 und 14,5 cm. Sollen nun die beiden rechten Spalten gleich groß sein, dann schiebt man die 2. Begrenzungslinie, drückt die STRG-Taste und zieht die Begrenzungslinie mit der Maus etwas nach rechts und wieder auf den Ursprungspunkt zurück.

Die Skalen mit Kästen haben keinen Rahmen. Die numerischen Skalen besitzen einen Rahmen. Die Skalen können nachträglich noch mit der Funktion "Rahmen verändern" mit unterschiedlichen Rahmen versehen werden. Diese Funktion wird weiter hinten (siehe Seite 27) vorgestellt.

#### 2.1.8.2.1 Skalen mit Kästchen

Die Dokumentvorlage **FRABOW6.DOT** enthält 10 Skalen mit Kästchen. Diese können über die folgende Dialogfeld ausgewählt und in das Dokument eingefügt werden:



Die verschiedenen Skalen sind nachfolgend aufgeführt (*kursiv* = Name des dazugehörigen AutoText-Elements):

**2 -er Skala mit Kasten** (*2er\_Skala\_Kast*):

1

2

---

**3 -er Skala mit Kasten** (*3er\_Skala\_Kast*):

1

3

---

**4 -er Skala mit Kasten** (*4er\_Skala\_Kast*):

1

4



**5 -er Skala mit Kasten** (*5er\_Skala\_Kast*):

1

5

---

**6 -er Skala mit Kasten** (*6er\_Skala\_Kast*):

1

6

---

**7 -er Skala mit Kasten** (*7er\_Skala\_Kast*):

1

7

---

**8 -er Skala mit Kasten** (*8er\_Skala\_Kast*):

1

8

---

**9 -er Skala mit Kasten** (*9er\_Skala\_Kast*):

1

9

---

**10-er Skala mit Kasten** (*10er\_Skala\_Kast*):

1

10

---

**11-er Skala mit Kasten** (*11er\_Skala\_Kast*):

1

11

---

**Trifft zu 4-er Skala Kasten** (*Trifft\_4Kast*):

Trifft  
voll und ganz  
zu

Trifft  
eher  
zu

Trifft  
eher nicht  
zu

Trifft  
überhaupt nicht  
zu

---

**Stimme zu 4-er Skala Kasten** (*Stimme\_4Kast*):

Stimme  
voll und ganz  
zu

Stimme  
eher  
zu

Stimme  
eher nicht  
zu

Stimme  
überhaupt nicht  
zu

### 2.1.8.2.2 Numerische Skalen

Neben den Skalen mit Kästchen sind in der Dokumentvorlage **FRABOW6.DOT** noch 10 numerische Skalen vorhanden. Die Breite der Skalen-Tabellen kann ebenfalls jederzeit geändert werden und auch die Rahmen lassen sich ändern.

Über das folgende Dialogfeld können die Skalen ausgewählt und in das Dokument eingefügt werden:



Nachfolgend sind die numerischen Skalen dargestellt, die direkt über die Schaltfläche ausgewählt werden können (Name des dazugehörigen AutoText-Elements ist *kursiv*).

**2 -er Skala numerisch** (*2er\_Skala\_Num*):

	1	2
	1	2
	1	2

---



**3 -er Skala numerisch** (*3er\_Skala\_Num*):

	1		3
	1	2	3
	1	2	3

---

**4 -er Skala numerisch** (*4er\_Skala\_Num*):

	1			4
	1	2	3	4
	1	2	3	4

---

**5 -er Skala numerisch** (*5er\_Skala\_Num*):

	1				5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

---

**6 -er Skala numerisch** (*6er\_Skala\_Num*):

	1					6
	1	2	3	4	5	6
	1	2	3	4	5	6

---

**7 -er Skala numerisch** (*7er\_Skala\_Num*):

	1						7
	1	2	3	4	5	6	7
	1	2	3	4	5	6	7

---

**8 -er Skala numerisch** (*8er\_Skala\_Num*):

	1							8
	1	2	3	4	5	6	7	8
	1	2	3	4	5	6	7	8

---

**9 -er Skala numerisch** (*9er\_Skala\_Num*):

	1								9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

---

**10-er Skala numerisch** (*10er\_Skala\_Num*):

	1									10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

---

**11-er Skala numerisch** (*11er\_Skala\_Num*):

	1										11
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

---

**Trifft zu 4-er Skala numerisch (*Trifft\_4Num*):**

Trifft voll und ganz zu	Trifft eher zu	Trifft eher nicht zu	Trifft überhaupt nicht zu
-------------------------------	----------------------	----------------------------	---------------------------------

1	2	3	4
---	---	---	---

1	2	3	4
---	---	---	---

---

**Stimme zu 4-er Skala numerisch (*Stimme\_4Num*):**

Stimme voll und ganz zu	Stimme eher zu	Stimme eher nicht zu	Stimme überhaupt nicht zu
-------------------------------	----------------------	----------------------------	---------------------------------

1	2	3	4
---	---	---	---

1	2	3	4
---	---	---	---

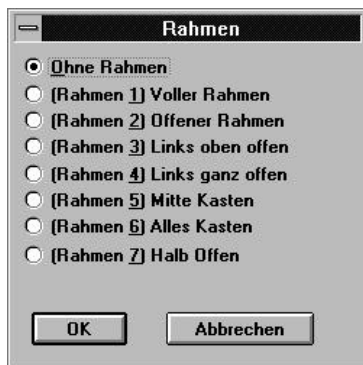
---

### 2.1.8.2.3 Erstellen von Rahmen

Die Skalen bestehen aus Tabellen. Über die Funktion **Format, Rahmen** können Tabellen in unterschiedlichster Weise umrahmt werden. Man kann beispielsweise jede Tabellenzelle umrahmen oder nur bestimmte Zellen mit einem Rahmen versehen.



Mit Hilfe des obigen Symbols "Rahmen" auf der Funktionsleiste ist es möglich, auf schnellem Weg Skalen bzw. Itemlisten mit einem Rahmen zu versehen. Nach Anklicken des Symbols erscheint folgendes Dialogfeld:



Über dieses Dialogfeld werden Makros aufgerufen, die eine Skala mit einem ganz bestimmten Rahmen versehen (natürlich kann man über die WORD-Funktion Format, Rahmen immer noch die Tabellen mit einem ganz individuellen Rahmenschema versehen).

Um eine Skala mit einem Rahmen zu versehen, muß sich der Cursor innerhalb der Skalen-Tabelle befinden. Ist dies nicht der Fall, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Nachfolgend sind die verschiedenen Rahmenarten aufgeführt, die direkt über das Dialogfeld erzeugt werden können:

#### Ohne Rahmen:

	1					6
Kategorie 1	1	2	3	4	5	6
Kategorie 2	1	2	3	4	5	6

---

**Voller Rahmen (Rahmen 1):**

	1					6
Kategorie 1	1	2	3	4	5	6
Kategorie 2	1	2	3	4	5	6

---

**Offener Rahmen (Rahmen 2):**

	1					6
Kategorie 1	1	2	3	4	5	6
Kategorie 2	1	2	3	4	5	6

---

**Links oben offen (Rahmen 3):**

	1					6
Kategorie 1	1	2	3	4	5	6
Kategorie 2	1	2	3	4	5	6

---

**Links ganz offen (Rahmen 4):**

	1					6
Kategorie 1	1	2	3	4	5	6
Kategorie 2	1	2	3	4	5	6

---

**Mitte Kasten (Rahmen 5):**

	1					6
Kategorie 1	1	2	3	4	5	6
Kategorie 2	1	2	3	4	5	6

---

**Alles Kasten (Rahmen 6):**

	1					6
Kategorie 1	1	2	3	4	5	6
Kategorie 2	1	2	3	4	5	6

---

**HalbOffen (Rahmen 7):**

	1					6
Kategorie 1	1	2	3	4	5	6
Kategorie 2	1	2	3	4	5	6

**2.1.9 Symbolbutton "Druck"**

Bei der Standard-Druckformatvorlage NORMAL.DOT bewirkt ein Anklicken des "Drucker"-Symbols auf der oberen Standard-Symbolleiste, daß das gesamte Dokument ausgedruckt wird. Manchmal möchte man aber nur ein Teil des Dokuments ausdrucken. Bei WINWORD ist dies möglich über die Befehle **Datei, Drucken...**

Um auf schnellem Wege ein Dokument bzw. Teile eines Dokuments ausdrucken zu können, kann man nur das folgende Symbol auf der Symbolleiste "Fragebogen anklicken:



Es erscheint dann das folgende Dialogfeld:



Eingestellt ist hier die Option "markierter Text". Es kann aber auch ausgewählt werden, ob das gesamte Dokument, nur die aktuelle Seite oder eine Anzahl von Seiten ausgedruckt werden soll.

**2.2 Formatvorlage**

Da es bei WINWORD sehr viel leicht ist, Absätze zu formatieren (durch Verschieben der Einzüge auf dem Lineal, Setzen der Tabulatoren, Einsatz von Positionsrahmen), wurde darauf verzichtet eine Fülle von Druckformaten zu entwickeln, die beim Schreiben von Fragebogen eingesetzt werden können.



Es wurde nur das Druckformat *frage\_lang* erstellt, das bei Fragen zum Einsatz kommen kann. Dieses Druckformat hat einen linken Einzug von 2,3 cm mit einem Einzug von -1,2 cm für die 1. Zeile.

Nachfolgend ein Beispiel für einen Fragetext ohne Druckformat *frage\_lang* und mit unterlegtem Druckformat:

Fragetext ohne Druckformat:

1. Welche Partei würden Sie wählen, wenn am nächsten Sonntag Bundestagswahl wäre?

Fragetext mit Druckformat *frage\_lang*:

1. Welche Partei würden Sie wählen, wenn am nächsten Sonntag Bundestagswahl wäre?

### **3 Literatur:**

PORST, R. und M.Schneid (1992)

Fragebogen schreiben mit Microsoft WORD 5.0.

ZUMA-Arbeitsbericht Nr. 92/20.

Mannheim: ZUMA.

SCHNEID, M.

Fragebogen schreiben mit Microsoft WORD für WINDOWS Vers. 2.0

ZUMA-Arbeitsbericht Nr. 93/08.

Mannheim: ZUMA.