



Detaillierte Anleitungen zu den Inhalten der einzelnen Formulare finden Sie im Bericht „Hochspannungsleitungen - Vollzugshilfe zur NISV“, Anhänge 1, 2 und 3

Tipps zum Ausfüllen der Formulare am PC (MS Word V2002, V2003)

1. Formulare ausfüllen

Um Formulare auszufüllen und zu bearbeiten, soll die Symbolleiste "Formular"



eingebildet sein.

→ wenn nötig: Menü Ansicht > Symbolleiste > Formular anklicken.

Um Eingaben in den Formularfeldern zu machen, muss das Formular geschützt sein.

(= Grundeinstellung) → wenn nötig: Symbol anklicken.

Wenn das Symbol „Formularfeld-Schattierung“ eingerahmt erscheint, werden auf dem Bildschirm alle Eingabefelder hellgrau schattiert hervorgehoben (Grundeinstellung). Die hellgraue Schattierung wird nicht gedruckt.

Mit der Maus können Sie auf ein Eingabefeld klicken um es auszuwählen.

Mit den Tasten , **Page Down** oder gelangen Sie zum nächsten Eingabefeld.

Mit den Tasten + , **Page Up** oder springen Sie ein Eingabefeld zurück.

Mit **Ctrl**+**End** bzw. **Ctrl**+**Home** gelangen Sie zum ersten bzw. letzten Eingabefeld des Formulars.

In einem Kontrollkästchen können Sie mit der Taste **leer** oder einem Mausklick das Kreuz setzen oder löschen, wenn es bereits gesetzt ist.

In einem Textfeld können Sie einen Text, eine Zahl oder ein Datum eingeben. Die Textlänge ist nicht beschränkt. Bei Bedarf werden automatisch zusätzliche Zeilen erzeugt.

In einem Dropdown-Feld können Sie einen vorgegebenen Eintrag auswählen.

2. Formular speichern

Menü Datei > Speichern unter ... und geeigneten Namen eingeben.

3. Zusätzliche Zeilen in Tabellen hinzufügen

Schutz des Formulars aufheben (Symbol anklicken → Einrahmung verschwindet)

Zu kopierende Tabellenzeile(n) markieren, kopieren (**Ctrl**+**C**) und einfügen (**Ctrl**+**V**)

Formular wieder schützen (Symbol anklicken → Einrahmung erscheint)

4. Überflüssige Zeilen in Tabellen entfernen

Schutz des Formulars aufheben (Symbol anklicken → Einrahmung verschwindet)

Zu entfernende Tabellenzeile(n) markieren, Menü Tabelle > Löschen > Zeilen

Formular wieder schützen (Symbol anklicken → Einrahmung erscheint)

5. Weitere Hinweise

In der Kopfzeile von Zusatzblättern wird die Angabe des Unterabschnittes erst beim Drucken automatisch aktualisiert. Mit Menü Datei > Seitenansicht kann die Aktualisierung jederzeit erzwungen werden.

Referenz/Aktenzeichen: G235-1087

Zur Verbesserung der Übersicht können Sie die Formatierungszeichen durch Klicken auf das Symbol  aus- oder einblenden.

14.6.2007