**Kontrollkästchen als Inhaltssteuerelement einfügen**

Wenn Sie das Dokument mit den Ankreuzkästchen nicht in gedruckter Form, sondern als Word-Dokument zum Ausfüllen weitergeben oder für eigene Zwecke erstellen möchten, verwenden Sie Kontrollkästchen. Diese werden direkt im Dokument durch Mausklick aktiviert oder deaktiviert. Das ausgefüllte Dokument lässt sich natürlich auch drucken. Diese Kontrollkästchen sind allerdings nur für Word 2010 verfügbar. Das bedeutet, dass der Nutzer, der das Formular ausfüllt, auch über Word 2010 verfügen muss.

1. Falls in Ihrem Menüband die Registerkarte „Entwicklertools“ nicht sichtbar ist, klicken Sie auf „Datei“, dann auf „Optionen“ und auf „Menüband anpassen“. Aktivieren Sie im rechten Feld das Kästchen vor „Entwicklertools“ und bestätigen Sie.**1**
2. Klicken Sie in Ihrem Dokument an die Stelle, an der Sie ein Ankreuzkästchen einfügen möchten. Öffnen Sie die Registerkarte „Entwicklertools“ und klicken Sie in der Gruppe „Steuerelemente“ auf das Symbol für das Kontrollkästchensteuerelement. Das ist das Kästchen mit dem Haken. Das Ankreuzkästchen wird eingefügt.**2**
3. Wenn Sie nun auf das Kästchen klicken, können Sie es aktivieren oder deaktivieren. Wenn das Kästchen markiert ist, können Sie auch seine Eigenschaften ändern. Die entsprechende Schaltfläche finden Sie auch in der Gruppe „Steuerelemente“. Wenn Sie beispielsweise das Symbol für ein aktiviertes Kontrollkästchen von einem Kreuz in ein Häkchen ändern möchten, klicken Sie im Dialogfeld neben „Aktiviert-Symbol“ auf „Ändern“ und wählen unter der Schriftart "Wingdings" das Symbol mit dem Zeichencode 254.**3**
4. Sie können das Word-Dokument so schützen, dass man zwar die Kontrollkästchen aktivieren und deaktivieren, das Dokument aber sonst nicht mehr verändern kann. Klicken Sie dazu auf „Datei“, dann auf „Dokument schützen“ und danach auf „Bearbeitung einschränken“. Rechts erscheint eine Spalte für Formatierung und Bearbeitung. Dort aktivieren Sie das Kästchen unter „Bearbeitungseinschränkungen“ und wählen darunter im Drop-down-Menü „Ausfüllen von Formularen“. Bestätigen Sie mit „Ja, Schutz jetzt anwenden“. Wenn Sie möchten, können Sie ein Kennwort angeben.