

## Hinweise für das Ausfüllen des Antragsformulars

### Hinweise zum Arbeiten mit dem Adobe Reader

Alle Formulare können auf alle Fälle ab einer Adobe Reader Version 6.0 verwendet werden. Der Adobe Reader kann über folgenden Link <http://get.adobe.com/de/reader/> gratis heruntergeladen werden.

Es besteht die Möglichkeit die auszufüllenden Felder mit einer Farbe zu hinterlegen, um einen besseren Überblick über die auszufüllenden Felder zu bekommen.

### Vorgangsweise:

- öffnen der Datei Antragsformular.pdf (programmspezifische Daten etc.)
- Klicken Sie in der Menüleiste den Punkt **Bearbeiten** an und wählen Sie dann die Option **Grundeinstellungen** aus (unter Mac OS befindet sich dieser Menübefehl im Anwendungsmenü). Es öffnet sich ein Dialogfeld.
- Klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfeldes unter der Funktion **Kategorien** den Punkt **Formulare** an
- auf der rechten Seite unter Punkt **Markierungsfarbe** aktivieren Sie bitte das Auswahlkästchen „**Randfarbe für Felder bei Mauskontakt anzeigen**“. Damit werden alle Felder im Formular hellblau unterlegt (keine Einfärbung gewünscht – Deaktivierung dieses Kästchens). Diese Farbe kann an dieser Stelle nach Belieben eingestellt werden. Mit **OK** die Auswahl bestätigen.

### Navigation im Formular:

- **Tastatur:** Sie können sich einerseits mit Hilfe der **Tabulatortaste** vorwärts von einem Feld zum anderen, mit der **SHIFT und der Tabulatortaste** rückwärts im Formular bewegen.
- **Maus:** Klicken Sie mit der Maus in das gewünschte Feld

### Feldtypen:

Im Formular finden sich verschiedene Feldtypen:

- **Textfelder:** sind Felder in denen Sie alle Zeichen der Tastatur verwenden können (z.B. Deutscher Titel, AntragstellerIn....)
- **Zahlenfelder:** diese sind definiert und lassen bei der Eingabe nur Zahlen zu (Angabe von Prozenten, Wissenschaftsdisziplinen.....)

- **Datumfelder:** lassen nur die Eingabe des folgenden Datumsformates zu: **dd.mm.yyyy** (Geburtsdatum...)
- **Dropdown Felder:** bei diesen Feldern können Sie zwischen verschiedenen Punkten auswählen. Beim Klicken auf den Pfeil rechts im Feld, öffnet sich ein Menü aus dem Sie entsprechend wählen können (z.B.: Antrag auf Förderung eines/einer..., Geschlecht.....)
- **Auswahlkästchen/Kontrollkästchen:**
  - mit der **Maus:** durch Anklicken des Kästchens mit der Maus
  - mit der **Tastatur:** das Kästchen wird mit der Tabulatortaste markiert und durch Drücken der Leertaste aktiviert

### Speichern/Drucken:

über das Menü **Datei**, Punkt **Speichern unter** kann das (teil)ausgefüllte Formular gespeichert und über den Menüpunkt **Drucken** ausgedruckt werden.