

Tee hakulomake johonkin (kuvitteelliseen) oppilaitokseen

- Tee omaan lomakkeeseesi ylätunnisteeseen oppilaitoksen tyylikäs ylätunniste, joka sisältää oppilaitoksen nimen, logon ja tärkeimmät yhteystiedot.
- Tee lomake, johon syötetään hakijan yhteystiedot, haettavan koulutuksen tiedot (valitaan valmiista vaihtoehdoista), hakijan koulutustiedot (mm. kaikki yo-kirjoitustulokset), sekä mahdollisia lisätietoja.
- Selvennä rakennetta taulukoiden avulla. Tee lomakkeesta tyylikäs ja värikäs.
- Lomakekenttiä pääsee lisäämään, kun ottaa pikatyökaluriville käyttöön painikkeen *Lisää lomakekenttä* (Word 2007) tai ottaa käyttöön lomaketyökalurivin *näytä --> työkalurivit --> lomakkeet* (Word 2003).
- Tekstikentissä muista määritellä tekstikentän tyyppi (teksti, luku, päivämäärä...), sekä maksimikoko.
- Kun lomake on valmis, suoja se
 - *Tarkista* – välilehdeltä *Suojaa asiakirja* → *Rajoita muotoilemista ja muokkaamista* → *Muokkausrajoitukset* → *Täytetään lomakkeita* (Word 2007).
 - lomaketyökalurivin painikkeella *Suojaa lomake* tai valikkokomennolla *Työkalut* --> *Suojaa asiakirja*. Valitse suojattaviksi kaikki muut paitsi lomakekentät. Voit myös antaa halutessasi suojauksen salasanan (Word 2003).

