**Φόρμες**

Για να δημιουργήσετε μια φόρμα στο Word που μπορούν να συμπληρώσουν άλλοι χρήστες, ξεκινήστε με ένα πρότυπο ή έγγραφο και προσθέστε στοιχεία ελέγχου περιεχομένου. Τα στοιχεία ελέγχου περιεχομένου περιλαμβάνουν, για παράδειγμα, πλαίσια ελέγχου, πλαίσια κειμένου, επιλογές ημερομηνίας και αναπτυσσόμενες λίστες.

Έναρξη με Πρότυπο φόρμας   
**Αρχείο 🡪 Νέο 🡪 Πρότυπα φορμών**

Έναρξη με κενό έγγραφο

***Παράδειγμα***

1. Δημιουργήστε ένα έγγραφο βασισμένο σε ένα πρότυπο φόρμας.   
   **Αρχείο 🡪 Νέο 🡪 επιλέγω πρότυπο φόρμας.**Κάνουμε τις αλλαγές που θέλουμε και αποθήκευση.
2. Δημιουργήστε ένα νέο έγγραφο. Εισάγετε έναν πίνακα και πληκτρολογήστε τα κατάλληλα στοιχεία για μια αίτηση. (π.χ. το αρχείο ΑΙΤΗΣΗ-ΦΟΡΜΑ)
3. Εισάγετε τα κατάλληλα στοιχεία ελέγχου.  
   **Προγραμματιστής 🡪 Στοιχεία ελέγχου.**