Word-Tipp: Bruchzahlen

Versionen: Word 97, 2000 und 2002/XP

Auch wenn Word eine Eingabe wie «1/2» automatisch in das entsprechende Sonderzeichen «½» mit dem diagonalen Bruchstrich umwandelt, ist die Schreibweise natürlich nur bedingt tauglich. Ausserdem funktioniert diese AutoKorrektur nur für die Brüche «½», «¼» und «¾». Andere Sonderzeichen gibt es im normalen Zeichensatz nicht.

Wenn Sie richtige Brüche mit einem horizontalen Bruchstrich schreiben wollen, kommen Sie mit der Feldfunktion FORMEL (Word 97) beziehungsweise EQ (Word 2000/2002) wahrscheinlich am schnellsten zum Ziel. Die einfachste Form, einen Bruch mit Hilfe der Feldfunktion einzugeben, sieht folgendermassen aus:

1. Gehen Sie an die Textposition, an der Sie einen Bruch einfügen wollen.
2. Drücken Sie die Tastenkombination Ctrl+F9. Damit fügen Sie die geschweiften Klammern für Word-Felder ein.
3. In der Klammer geben Sie als Word 97-Anwender zuerst «FORMEL» oder als Word 2000/2002-Anwender «EQ» ein (jeweils ohne die Anführungszeichen).

Hinter dem Feldnamen fügen Sie ein Leerzeichen und danach den Schalter »\F» (wieder ohne Anführungszeichen) ein. Den Schalter ergänzen Sie um einen Klammerausdruck, in dem Sie Zähler und Nenner durch ein Semikolon getrennt eingeben. Um zum Beispiel «7/8» als korrekte Bruchzahl einzufügen, stellen Sie folgende Feldfunktion auf:

{ FORMEL \F(7;8) }

oder in Word 2000/2002:

{ EQ \F(7;8) }

Damit die Feldfunktion in ein lesbares Format umgewandelt wird, drücken Sie sofort nach der Eingabe die Tastenkombination Umschalt+F9. So erscheint die fertige Bruchzahl im Text, wobei sich die Einfügemarke direkt davor befindet.

In den meisten Fällen dürfte die vorgestellte Methode vollkommen ausreichen und – vor allem – die schnellste Lösung darstellen. Wenn Sie komplexere mathematische Ausdrücke formulieren wollen, können Sie mit dem «Formel-Editor» arbeiten. Damit fügen Sie per OLE neue Formelobjekte in den Text ein.

www.lubasch.ch

Die Vorgehensweise:

1. Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Textposition.
2. Wählen Sie das Menü Einfügen-Objekt an.
3. Blättern Sie die Liste auf der Registerkarte Neu erstellen durch, bis Sie den Eintrag «Microsoft Formel-Editor 3.0» sehen.
4. Markieren Sie den Eintrag und bestätigen Sie das Einfügen des Formelobjekts mit Ok.
5. In einer speziellen Symbolleiste können Sie nun die Formelausdrücke auswählen; für Bruchzahlen verwenden Sie den Bereich Vorlagen für Brüche und Wurzeln. Anschliessend geben Sie die gewünschten Werte in die umrahmten Felder des Formelobjekts ein.
6. Nach Eingabe aller Zahlen klicken Sie an einer beliebigen Position ausserhalb des Formelobjekts, womit Sie zur normalen Textbearbeitung zurückkehren.

Nachteil dieses Verfahrens ist, dass der Formel-Editor nicht automatisch mit Word installiert wird. Es kann passieren, dass der entsprechende Eintrag nicht in der Objektliste erscheint. Dann müssen Sie das Hilfsprogramm mit dem Setup-Assistenten von Office/Word nachinstallieren.

www.ibosch.ch