

Auch ohne Taschenrechner können Sie auf Word rechnen. Etwa mittels der Funktion „Extras, Berechnen“. Das Ergebnis wird in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand angezeigt und kann aus der Zwischenablage in den Brief eingefügt werden. Eine andere Lösung für Berechnungen bieten Tabellen. Die Formeln gleichen denen aus Excel. Fertige Berechnungen lassen sich dann bspw. als AutoText speichern und sind immer wieder verwendbar. Wir zeigen Ihnen in diesem Beitrag wie Sie mit Word zum Rechenkünstler werden.

WORD-PRAXIS

Rechnen ohne Taschenrechner

Von Claudia von Wilmsdorff, Speyer

Die Funktion Extras, Berechnen ist **meist unbekannt**. Kein Wunder – sie ist schon seit einer Weile aus der Oberfläche Words verschwunden. Aber es ist **viel zu schade**, sie dort brachliegen zu lassen.

Die Rechenfunktion nutzbar machen

Binden Sie den Befehl zum Rechnen in einer **Symboleiste als Icon** ein. So rechnen Sie künftig per Klick!

1. Wählen Sie das Menü *Extras, Anpassen*. Falls die Registerkarte *Befehle* nicht vorne liegt, holen Sie diese mit einem Mausklick in den Vordergrund.
2. Unter *Kategorien* markieren Sie den Eintrag *Alle Befehle*. Der Eintrag steht sehr weit unten, sie sehen ihn nicht sofort. Benutzen Sie die Bildlaufleiste rechts, um zum benötigten Eintrag zu blättern.
3. Rollen Sie sich rechts durch die Liste der Befehle hindurch. Der Eintrag, den Sie suchen heißt *ExtrasBerechnen*.
4. Klicken Sie den Befehl einmal mit der linken Maustaste an und halten die Maustaste gedrückt. Der Mauszeiger verändert sich. Be-

- wegen Sie die Maus mit gedrückter linker Taste nach oben in Richtung Symbolleisten.
5. Sobald Sie eine Leiste erreicht haben, verändert sich der Mauszeiger. Anstatt des Kreuzchens hat er nun ein Pluszeichen sowie eine senkrechte Linie. Sie ähnelt dem großen I und zeigt Ihnen an, dass Sie nun den neuen Befehl auf der Leiste ablegen könnten.
6. Verschieben Sie den Mauszeiger an die Stelle, an der die Funktion *ExtrasBerechnen* als Symbol erscheinen soll und lassen Sie die linke Maustaste los.

Info

Sie möchten den neuen **Befehl neu platzieren** oder ihn auf einer anderen Symbolleiste ablegen? Packen Sie bei gedrückter ALT-Taste den Befehl *ExtrasBerechnen* mit der Maus an, halten Sie die linke Maustaste fest und ziehen Sie den Befehl einfach an die gewünschte Stelle. Dort lassen Sie die ALT- und die Maustaste los. Soll er ganz aus der Symbolleiste entfernt werden, ziehen Sie ihn in den Schreibbereich hinunter und lassen die Tasten dort los.

Ähnlich lässt sich der Befehl zum Berechnen auch in ein **Menü Ihrer Wahl** einbinden. Ziehen Sie die



Abbildung 1: Den versteckten Befehl in die Oberfläche einbinden

Funktion *ExtrasBerechnen* auf einen Menünamen, öffnet sich das Menü. An der Stelle innerhalb des Menüs an der Sie die Maustaste loslassen, erscheint der Rechen-Befehl.

Das Symbol ändern

In Ihrer Symbolleiste liegt nun ein **neues Icon** mit der Beschriftung *ExtrasBerechnen*. Platzsparender wäre ein **passendes Bild**.

1. Öffnen Sie ggf. *Extras*, *Anpassen* und markieren Sie per Mausklick links das neue Icon. Wählen Sie im Dialogfeld *Anpassen* die Schaltfläche *Auswahl ändern*.
2. Eine Liste klappt herunter, aus der Sie den Eintrag *Standard* wählen. Die Liste schließt sich, der Text auf dem Symbol in der Leiste ist verschwunden.
3. Drücken Sie nochmals auf *Auswahl ändern* und klicken Sie *Schaltflächen ändern* an. Es erscheint eine Auswahl verschiedener Symbole, die Sie dem neuen Befehl zuweisen könnten. Das Taschenrechner-Symbol passt gut. Übernehmen Sie es mit einem linken Mausklick.
4. Damit kehren Sie zum noch Dialogfeld *Anpassen* zurück. Schließen Sie es.

Der neue Befehl zum Berechnen liegt jetzt als **Taschenrechner-Icon** in Ihrer Symbolleiste. Er ist hellgrau dargestellt, weil es noch nichts zu rechnen gibt.

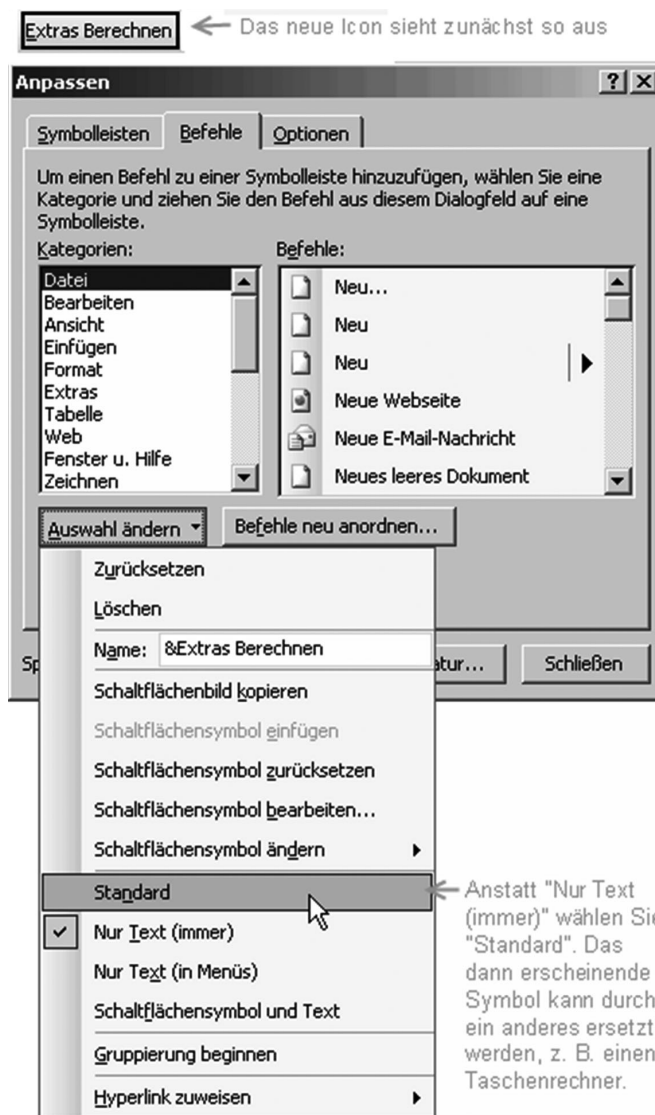


Abbildung 2: Das eingefügte Symbol kann weiter angepasst werden

Das neue Icon benutzen

Probieren Sie **Words Rechenkünste** aus. Sie haben einen Text verfasst, der Zahlen enthält, die addiert werden sollen.

Beispiel: *Der Rechnungsbetrag beläuft sich auf 275,67 € zusätzlich fallen Versandkosten in Höhe von 11,23 € an. Insgesamt also ... €.*

1. Markieren Sie den Textteil, der die Zahlen enthält. Man erkennt sofort, dass das Rechner-symbol dadurch einsatzbereit wurde, denn es ist nicht mehr hellgrau dargestellt.
2. Klicken Sie auf Ihr neues Symbol „Taschenrechner“. In der Statusleiste am unteren Word-

bildschirmrand wird das Ergebnis der Addition kurz angezeigt. Das Rechenergebnis liegt in der Zwischenablage bereit.

3. Verschieben Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der in Ihrem Text das Rechenergebnis stehen soll und drücken Sie den Shortcut STRG+V. Oder benutzen Sie das Menü *Bearbeiten, Einfügen*. Das Rechenergebnis wird aus der Zwischenablage in Ihren Brief übernommen.

Sie haben einen **Tippfehler bei der Zifferneingabe** gemacht? Kein Problem – berichtigen Sie die entsprechende Zahl, markieren Sie den Text mitsamt den Zahlen erneut und klicken Sie wieder auf das Taschenrechner-Symbol. **Achten Sie unbedingt darauf**, nicht auch das zuvor eingefügte Ergebnis der Addition mit zu markieren. Das würde nämlich nicht nur Ihre Berechnung verfälschen, sondern auch die Fehlermeldung „*Syntaxfehler*“ hervorbringen.

Tipp

Die **Statusleiste** ist bei Ihnen **nicht zu sehen**? Aktivieren Sie deren Anzeige über *Extras, Optionen*, Registerkarte „*Ansicht*“. Im Kästchen „Statusleiste“ muss ein Häkchen sitzen.

Weitere Rechenarten

Word beherrscht **sämtliche Grundrechenarten**. Es kann addieren, subtrahieren, multiplizieren oder dividieren. Damit Word weiß was von ihm verlangt wird, verwenden Sie Operatoren. Das sind bestimmte Zeichen. Möchten Sie **subtrahieren**, setzen Sie vor die Zahlen einen einfachen **Bindestrich**.

Tipp

Achten Sie darauf, dass die **Autokorrektur** nicht eigenmächtig aus dem normalen Bindestrich einen langen **Gedankenstrich** macht, sonst erkennt Word nämlich nicht, dass es subtrahieren soll und benutzt stattdessen die voreingestellte Addition.

Zum **Multiplizieren** verwenden Sie ein **Sternchen**, zum **Dividieren** einen **Schrägstrich** (auf der Taste mit der Ziffer 7). Nach erfolgter Berechnung löschen Sie die Operatoren wie den Binde- oder Schräg-

strich aus Ihrem Dokument und übernehmen lediglich das Ergebnis in den Brieftext.

Rechenvorgang	Operator	Beispiel
Subtraktion	- (Bindestrich)	23 - 3
Division	/ (Schrägstrich)	21 / 7
Multiplikation	* (Sternchen)	7 * 3
Addition	+ (Plus)	1 + 2

Abbildung 3: Übersicht der Rechenoperatoren

Words Rechenkünste funktionieren nicht nur mit Ganz-, sondern **auch mit Kommazahlen**. Allerdings werden **Nullstellen** hinter dem Komma **nicht automatisch aufgefüllt**. Lautet das Ergebnis Ihrer Berechnung beispielsweise glatt 345 €, müssen Sie die Zahl manuell um die fehlenden Nullen auf 345,00 € ergänzen.

Rechnen mithilfe von Tabellen

Die **Tabellenfunktion** ist ein mächtiges Werkzeug. Word enthält ein ganzes Menü *Tabelle*, das die Befehle rund um die Tabellen enthält. Im Folgenden geht es in erster Linie um das **Rechnen**, auf das Arbeiten mit Tabellen wird nicht weiter eingegangen.

Die waagrecht Elemente einer Tabelle sind **Zeilen**, die senkrechten **Spalten**. Der Schnittpunkt dieser Elemente bildet jeweils die **Zellen**. Damit Sie innerhalb einer Tabelle rechnen können, verwenden Sie die **Funktion Formel**. Dazu müssen Sie die jeweilige Tabellenzelle unbedingt korrekt ansprechen. Das ist nicht schwierig – die Zeilen werden durchnummeriert, die Spalten sind mit Buchstaben benannt.

In der als Beispiel **folgenden Kostennote** sind die Bezeichnungen der Spalten und Zeilen mit angegeben und farblich hervorgehoben. So ist es für Sie einfacher, die verwendeten Formeln nachzuvollziehen.

Angenommen, Sie haben die Kostennote soweit erfasst, dass Sie nun den **Honorarbetrag netto berechnen** möchten. So gehen Sie vor:

1. Platzieren Sie den Cursor in Zelle B 3.
2. Wählen Sie das Menü *Tabelle* und klicken Sie auf den Befehl *Formel*

	A	B	C
1	Geschäftsgebühr, Nr. 2300 WV, §§ 2 II, 13 RVG Quote 1,3, Streitwert 5.000,00 EUR		391,30 €
2	Telekommunikationspauschale, Nr. 7001/7002 WV, § 2 II RVG Portoauslagen;pauschale Be- rechnung		20,00 €
3	Honorar - Netto:		412,30 €
4	Umsatzsteuer, 19%, (Nr. 7008 RVG/WV)		78,34 €
5	Endbetrag		<u>490,64 €</u>

Abbildung 4: Eine Kostennote mit Rechenformeln

- Ein Dialogfeld öffnet sich. Word hat bereits erkannt, dass Sie rechnen möchten und schlägt im Eingabefeld Formel eine Summenformel vor: =Sum(above). Dies entspricht ja Ihrer Absicht – belassen Sie die Formel also.
- Im Eingabefeld darunter sollten Sie noch das Dezimalzahlenformat auswählen. So stellen Sie sicher, dass Ihre Rechenergebnisse mit zwei Nachkommastellen ausgegeben werden.
- Bestätigen Sie Ihre Angaben.

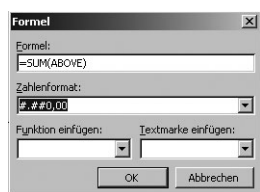


Abbildung 5: Die Summenformel

Die fertig berechnete **Summe erscheint in der Zelle**. Das war doch einfach – oder? Nun möchten Sie zusätzlich die Mehrwertsteuer berechnen. Auch das klappt leicht:

- Setzen Sie den Cursor in die Zelle B4.
- Wählen Sie erneut Tabelle, Formel.
- Im Feld Formel tragen Sie ein =b3*19%
- Selektieren Sie darunter das Zahlenformat und bestätigen Sie.

Die Mehrwertsteuer wird berechnet und angezeigt. Den **Endbetrag** erhalten Sie genau auf dem gleichen Weg.

Aufgabe

Wie lautet dafür wohl die passende Formel?

Notieren Sie hier Ihre Formel: _____

Die Antwort auf unsere Frage verraten wir Ihnen am Schluss des Beitrags.

Clever arbeiten

Die Kostennote jedes Mal so zu erstellen ist viel zu **aufwändig**. Deshalb sollten Sie häufig vorkommende **Varianten für Gebührennoten als AutoText** (AutoText und AutoKorrektur waren bereits Thema dieser Reihe; vgl. Reno 5/2007) speichern (Einfügen, AutoText). Benötigen Sie dann erneut eine Kostennote, rufen Sie den AutoText auf, ändern die Beträge und – wundern sich. Denn obwohl Sie z.B. Streitwert und Gebühr entsprechend angepasst haben, bleiben die ursprünglich berechneten Werte zunächst erhalten. Das hat damit zu tun, dass Word – **anders als** der Officekollege **Excel** – die Zahlenangaben nicht selbstständig aktualisiert. Doch keine Sorge – Sie kostet das **nur einen Knopfdruck**. Markieren Sie die Spalte mit den Zahlen und drücken Sie die Taste F9. Umgehend wird die Berechnung angepasst.

Im Zusammenhang mit Feldern bzw. dem Rechnen damit ist es auch gut zu wissen, dass mit dem Shortcut **ALT+F9** oder **UMSCHALT+F9** zwischen dem Feldergebnis und der Feldfunktion hin- und hergeschaltet werden kann. Das Feldergebnis ist z. B. die Endsumme, die Feldfunktion zeigt die dahinter liegende Formel an. Die Formel ist dabei immer in spitze Klammern eingefasst. Diese speziellen Feldklammern kann mit STRG+F9 erzeugen.

Das Feldergebnis lautet:

490,64

Die Feldfunktion sieht so aus:

{=b3+b4}

Abbildung 6: Feldergebnis und Feldfunktion können angezeigt werden

Fügen Sie etwa in die Kostennote eine zusätzliche erste Spalte ein, stehen die Berechnungen jetzt nicht mehr in Spalte b, sondern in c. Die **vorhandene Formel** würde nicht mehr funktionieren. Sie müssen nun **nicht alle Formeln neu einfügen**, sondern blenden die Feldfunktion ein (ALT+F9) und korrigieren die Buchstabenangaben in den spitzen Klammern. Danach drücken Sie **F9** – zum aktualisieren der Angaben – und **ALT+F9** um das Ergebnis anzuzeigen.

Weitere „Wordrezepte“ finden Sie auf der Internetseite der Autorin unter www.von-wilmsdorff.com

Antwort auf die Frage zur Berechnung der Gesamtsumme in der Beispiel-Kostennote:

Die Formel muss heißen $=b3+b4$.