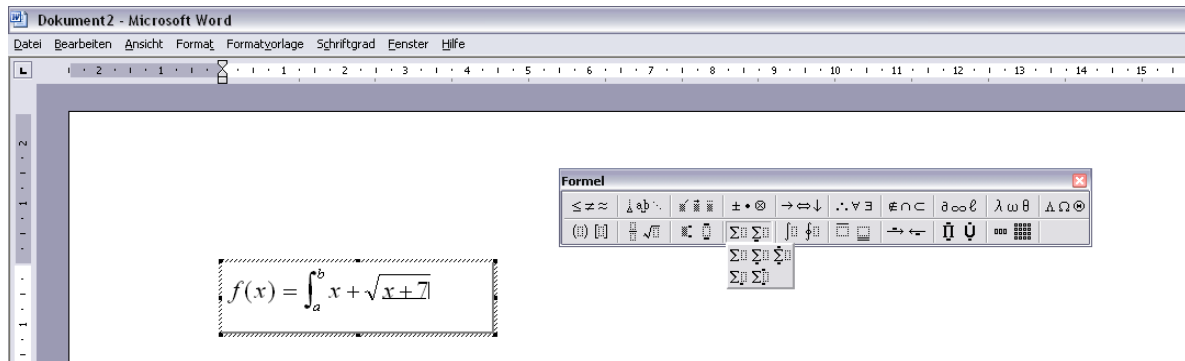


Der Microsoft-Formel-Editor

Mathematische Funktionen können Sie mit dem Formel-Editor erzeugen.

- Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie die Formel einfügen möchten.
- Klicken Sie im **Menü Einfügen** auf **Objekt** und anschließend auf die Registerkarte **Neu erstellen**.
- Klicken Sie im Feld **Objektyp** auf *Microsoft Formel-Editor*. Wenn der Microsoft Formel-Editor nicht verfügbar ist, müssen Sie ihn nachträglich installieren (siehe *Infoblatt Word-Installation*).
- Klicken Sie auf OK.



In Ihrem Blatt erscheint ein **Feld**, in das Sie die Formel schreiben können, sowie die *Symbolleiste Formel*. Und die *Menüleiste* sieht auch anders aus.

Wählen Sie zum Erstellen der Formel auf der *Symbolleiste Formel* Symbole aus, und geben Sie Variablen und Zahlen ein bzw. füllen Sie die Felder aus. In der ersten Zeile der Symbolleiste Formel können Sie mathematische Sonderzeichen wählen, in der unteren Zeile können Sie Symbole, z. B. für Brüche, Integrale und Summenbildung, wählen. Wenn Sie in einen Bereich der Symbolleiste Formel klicken, klappt dieser auf und zeigt weitere Zeichen des Bereiches an.

Die voreingestellte Schriftart ist Times New Roman, über das **Menü Formatvorlage – Definieren** können Sie andere einstellen.

Um zu Microsoft Word zurückzukehren, klicken Sie auf eine leere Stelle des Dokumentes.

Das Feld mit der Formel wird über den Text gelegt. Sie können den **Textfluss** wie bei Bildern ändern. Klicken Sie mit rechts in die Formel und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Objekt formatieren**. Im **Register Layout** können Sie den Textfluss bestimmen. Alternativ können Sie zur Textflussbestimmung das Textfluss-Symbol in der **Grafik-Symbolleiste** verwenden.

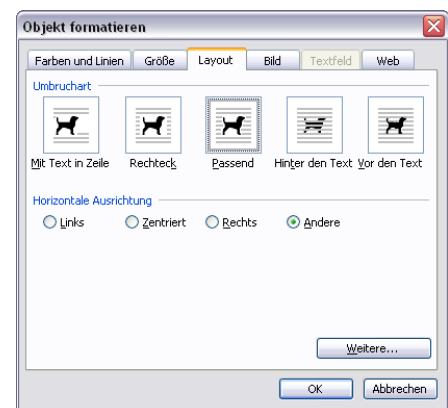


Löschen einer Formel

Klicken Sie die Formel an und drücken Sie **Entf** auf der Tastatur.

Bearbeiten einer Formel

Doppelklicken Sie auf die Formel, die Sie bearbeiten möchten. Bearbeiten Sie die Formel. Um zu Microsoft Word zurückzukehren, klicken Sie in das Dokument.



Ändern der Schriftgröße

- Markieren Sie im Bearbeitungsmodus die Elemente, deren Größe Sie ändern möchten.
- Wählen Sie im **Menü Schriftgrad** den Befehl **Ändere**.
- Geben Sie im Feld **Schriftgrad** den gewünschten Schriftgrad (zwischen 2 und 127) an.

Hinzufügen von Abständen in einer Formel

Der Formel-Editor passt die Abstände zwischen Elementen in einer Formel automatisch an. Nur wenn Sie in der *Formatvorlage Text* arbeiten, benötigen Sie die Leertaste zum Einfügen von Leerzeichen.

Um in einer Formel Abstände zwischen zwei Elementen einzufügen bzw. zu reduzieren, setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie Abstände anpassen möchten, und wählen Sie aus der **Palette Abstände und Auslassungszeichen** in der Formel-Symboleiste eines der Abstand-Symbole.

Einfügen	Beschreibung
$a\ b$	Kein Zwischenraum
$a\ b$	1-Punkt-]Leerzeichen
$a\ b$	Schmales Leerzeichen (ein Sechstel Em-Abstand)
$a\ b$	Breites Leerzeichen (ein Drittel Em-Abstand)
$a\ b$	Em-Abstand

Ändern der Anzeigegröße einer Formel

Um das Ausführen bestimmter Aufgaben zu erleichtern, können Sie die Größe ändern, in der eine Formel angezeigt wird. Das Ändern der Anzeigegröße einer Formel im Formel-Editor hat keinen Einfluss auf die Größe, in der die Formel im Dokument erscheint.

Um die Funktion **Zoom** verwenden zu können, müssen Sie die Formel gesondert öffnen. Dazu müssen Sie im Word-Dokument die Formel markieren und anschließend im **Menü Bearbeiten** oder im **Kontextmenü** der rechten Maustaste den Befehl **Formel-Objekt – Öffnen** verwenden.

Wählen Sie dann im **Menü Ansicht** den Befehl 100%, 200% oder 400% oder den Befehl **Zoom**. Geben Sie im Feld **Anpassen** einen Prozentsatz zwischen 25% und 400% ein, und wählen Sie OK.

Tipp: Bei häufiger Verwendung des Formeleditors lohnt es sich, das entsprechende Symbol in der Symboleiste abzulegen. Klicken Sie dazu im Menü Extras – Anpassen in der Registerkarte Befehle im Bereich Kategorien auf Einfügen, dann im Bereich Befehle auf Formel-Editor und ziehen Sie das Symbol mit gedrückter Maustaste in die Symboleiste.

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, klicken Sie im Formel-Editor im **Menü Hilfe** auf *Formel-Editor-Hilfethemen*.

