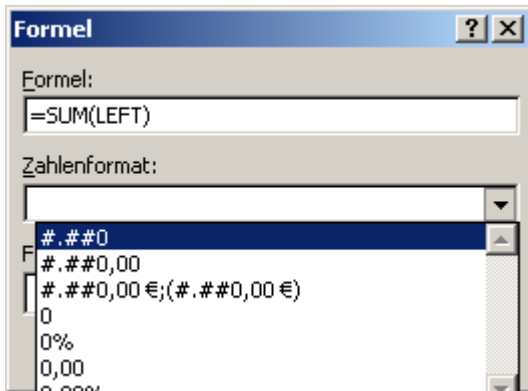


# Rechnen mit Word

Word ist ein Schreibprogramm und die Rechenfunktion daher relativ gering ausgelegt.



Auch die Formatierung ist nicht sehr umfangreich, es werden, wie im linken Bild zu sehen, nur Zahlen Prozente und Währung angeboten. (Es handelt sich dabei um die in der Systemsteuerung eingestellt Standardwahrung – hier also Euro)

Hier eine Übersicht der möglichen Funktionen und die Anwendung

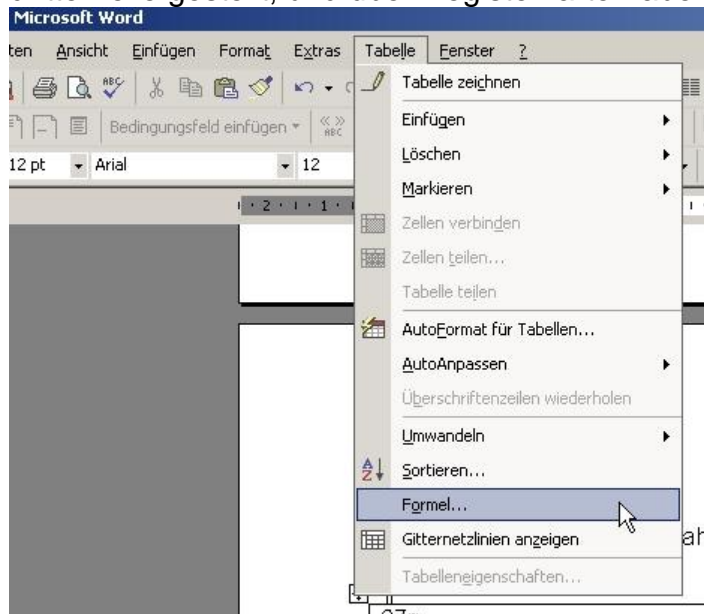
Funktion	Ergebnis	Beispiel
ABS(x)	Absolutwert der Zahl: <b>123,4</b>	{=ABS(-123,4)}
AND(x;y)	1, wenn die Ausdrücke x und y beide wahr sind, sonst 0: <b>0</b>	{AND(4=8-4;10/3=3)}
AVERAGE(-Liste-)	Der Mittelwert aus einer Werteliste: <b>7,67</b>	{AVERAGE(8;5;10)}
COUNT(-Liste-)	Die Anzahl der Listenelemente: <b>4</b>	{COUNT(1;2;3;5,6)}
DEFINE(x)	1, wenn Word den Ausdruck x berechnen kann, sonst 0: <b>0</b>	{DEFINE(10/0)}
FALSE	Die Zahl <b>0</b>	{=FALSE}
TRUE	Die Zahl <b>1</b>	{=TRUE}
IF(x;y;z)	Der Wert y, wenn Ausdruck x wahr ist, sonst Wert z (hier lässt Word für y und z Zahlen zu, aber auch die Wortr true und false: <b>1 (für true)</b> )	{=IF(10-5=5>true>false)}
INT(x)	Die ganze Zahl, ohne Dezimalstellen, von x: <b>10(für true)</b>	{INT(10,333)}
MAX(-Liste-)	Die größte Zahl innerhalb einer Liste: <b>8,8</b>	{MAX(6,7;4;8,8)}
MIN(-Liste-)	Die kleinste Zahl innerhalb einer Liste: <b>4</b>	{MIN(6,7;4,8,8)}
MOD(x;y)	Der Rest bei einer Division von x durch y: <b>3</b>	{MOD(7;4)}
NOT(x)	1, wenn der Ausdruck x falsch ist, sonst 0: <b>1</b>	{NOT(10/2=6)}
OR(x;y)	1, wenn entweder x oder y wahr ist: <b>1</b>	{OR(10/2=6);20/2=10}
PRODUCT(-Liste-)	Das Ergebnis der Multiplikation der Zahlen einer Liste: <b>27</b>	{PRODUCT(2;3;4,5)}
Round(x;y)	Der auf die y(te) Stelle gerundete Wert von x : <b>5,68</b>	{ROUND(5,676;2)}
SIGN(x)	-1, wenn x eine negative Zahl ist, ansonsten 1: <b>-1</b>	{SIGN(300-1000)}
SUM(-Liste-)	Die Summe aller Zahlen einer Liste: <b>10,5</b>	{SUM(3;2;5,5)}

Sie können die Formeln und Funktionen in Word auch interaktiv - das heißt innerhalb eines Dialoges - verwenden, wenn Sie hierfür den Befehl Formel aus dem Menü Tabelle wählen.

Dieser Befehl lässt sich in Word 2000 auch an beliebiger Stelle außerhalb von Tabellen einsetzen. Wie oben bereits beschrieben, haben Sie in Formeln auch Zugriff auf Werte, die sich innerhalb von Textmarken befinden, das heißt, Sie sind nicht auf die Zellen der Tabelle angewiesen.

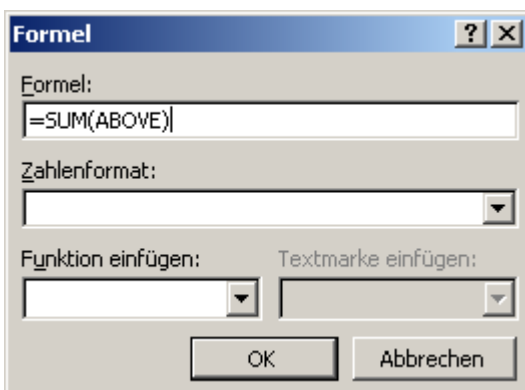
## Beispiele

In eine Tabelle werden die Zahlen 27 und 13 eingetragen, Der Cursor wird in die dritte Zelle gestellt, und über Registerkarte Tabelle → Formel gewählt.



<b>27</b>
<b>13</b>
<b>40</b>

Word erkennt hier automatisch, das die oberen Zellen Zahlen beinhalten und bietet die SUMME DARÜBER an.



Wenn man die die Zellen wie bei einem Kalkulationsprogramm betrachtet (Spalten mit Buchstaben und Zeilen mit Ziffern) kann man auch folgende Syntax anstelle von ABOVE verwenden:

=SUM(a1;a2) oder  
=SUM(a1:a2) Bereichdefinition

<b>78</b>	<b>12</b>	<b>90</b>
-----------	-----------	-----------

Hier erkennt Word die Zahlen links und bietet =SUM(LEFT) an.

Word aktualisiert bei Änderung der Zahlenwerte das Ergebnis **nicht** automatisch.

Um dies zu erreichen, muss der gesamte Zellbereich markiert, und dann die Funktionstaste F9 gedrückt werden