

## Makro für einen halben Festabstand (Achtelgeviert) auf Word 2000 \*



Zur Gliederung von Zahlen und Nummern. Für den Abstand bei mehrteiligen Abkürzungen (z. B., a. D., v. Chr.) und zur Koppelung von Zahlen und Maßeinheiten (10 km, 5 kg, -3 °C)

Vorbereitung:

Zunächst den Anfang einer fünfstelligen Zahl schreiben: 10

Der Cursor steht direkt hinter der Null.

Die ersten neun Schritte des Makros

- 1.1 Mit den Tasten [Strg]+[Shift]+[Leertaste] einen »geschützten Wortzwischenraum« ( ° ) setzen.
- 1.2 Mit den Tasten [Shift]+[◀] (Cursor links) den »geschützten Wortzwischenraum« markieren (  ).
- 1.3 Mit den Tasten [Alt]+[T] das Menü Format aufrufen  
Den Buchstaben [Z] tippen für den Wechsel ins Unter-Menü Zeichen
- 1.4 Das Register mit dem Reiter Schrift ist vor den anderen Registern hervorgehoben.  
Ist das nicht der Fall, mit den Tasten [Strg]+[Tabulator] weiterspringen, bis der Registerreiter Schrift umrahmt ist: Schrift
- 1.5 Mit den Tasten [Alt]+[F] in die Rubrik Schriftfarbe wechseln.  
Dreimal die Taste [▼] (Cursor down) betätigen.  
Das rote Feld in der ersten Spalte ist jetzt durch Umrandung markiert.
- 1.6 Mit der Zeilenschaltung (↔) die Farbauswahl bestätigen.  
Das Feld unter der Schriftfarbe ist jetzt Rot eingefärbt.
- 1.7 Mit den Tasten [Alt]+[A] zum Reiter Zeichenabstand wechseln.  
Der Reiter ist jetzt umrandet: Zeichenabstand
- 1.8 Mit der Tabulator-Taste ins Feld Skalieren gehen.  
Die dort angegebenen 100% sind jetzt blau hinterlegt: **100%**  
Dort die Zahl 50 durch Überschreiben eingeben – Prozentzeichen ist nicht nötig.  
Mit der Zeilenschaltung bestätigen. (Siehe hierzu auch die Anmerkung.)
- 1.9 Der »geschützte Wortzwischenraum« ist jetzt oval, Rot und noch markiert (  ).  
Das Menü ist verschwunden.  
Den Cursor mit der Taste [▶] (Cursor rechts) hinter das neue Zeichen stellen.  
Die Markierung ist verschwunden: ( ° )

Der so geschaffene »halbe Wortzwischenraum« (Achtelgeviert) ist nur auf dem Bildschirm sichtbar. Farbe Rot, damit er leicht zu erkennen ist. Er wird nicht mit ausgedruckt.

Damit hinter dem »halben geschützten Wortzwischenraum« wieder mit der ursprünglich gewählten Schriftgröße, Schriftart und Schriftfarbe geschrieben werden kann, sind vier weitere Schritte erforderlich:

- 2.1 Mit der Taste [◀] (Cursor links) den Cursor vor das rote Oval stellen.  
Mit den Tasten [Shift]+[◀] (Cursor links) das Zeichen davor markieren.
- 2.2 Das markierte Zeichen mit den Tasten [Strg]+[C] kopieren.
- 2.3 Mit der Taste [▶] (Cursor rechts) den Cursor direkt hinter das rote Oval setzen.  
Mit den Tasten [Alt]+[V] das vorher markierte Zeichen hinter dem Oval einfügen.
- 2.4 Der Cursor steht hinter dem eingefügten Zeichen.  
Mit der Taste [←] (Lösche rückwärts) das so eingefügte Zeichen wieder löschen.

*Das klingt zunächst unsinnig. Aber durch die Schritte 2.1 bis 2.4 haben wir es geschafft, das man unmittelbar dahinter in gleicher Schriftgröße, Schriftart und Schriftfarbe weiterschreiben kann wie vorher gewählt: z. B. 10 999*

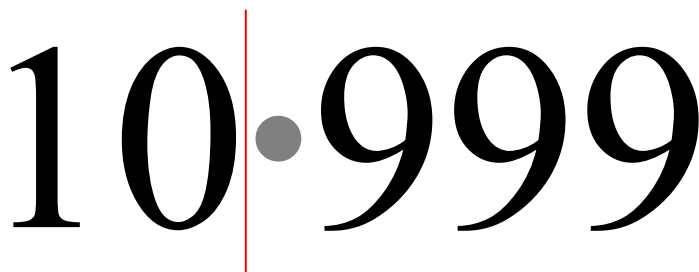
© Franz W. Kuck – 15. Oktober 2010

\* Für höhere Versionen von Word sind evtl. Anpassungen notwendig (?).

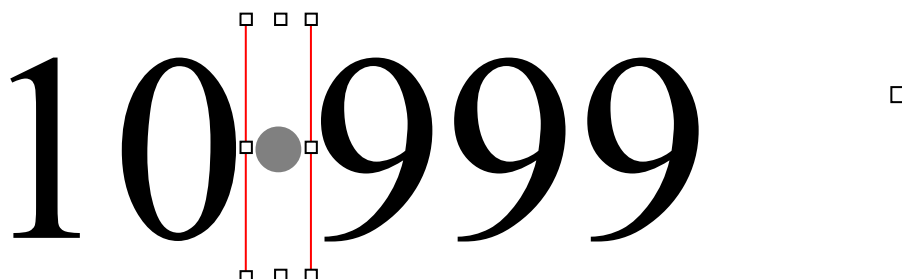
## Anmerkung zum Punkt 1.8

Ob die einzutragende Zahl eine »50« sein sollte, kann man vorher feststellen. \*

1. Bei den meisten von Word mitgelieferten Schriften ist der »normale Wortzwischenraum« etwa so breit wie ein Viertelgeviert, d. h. ein Viertel der eingestellten Schriftgröße. Der »geschützte Wortzwischenraum« mit den Tasten [Strg]+[Shift]+[Leertaste] ist bei vielen Word-Schriften aber (unsinnigerweise) breiter: meist ein Drittelgeviert oder größer.
2. So finden Sie heraus, wie breit der »normale Wortzwischenraum« bei der von Ihnen gewählten Schriftart ist:
  - 2.1 Stellen Sie auf einer Test-Seite Ihre gewünschte Schrift ein.
  - 2.2 Geben Sie als Schriftgröße 100 pt ein.
  - 2.3 Schreiben Sie z. B. die Zahl 10999 mit normalem Wortzwischenraum zwischen der Tausender- und der Hunderter-Stelle: 10•999
  - 2.4 Stellen Sie den Cursor links vor den Wortzwischenraum (•).
  - 2.5 Rufen Sie das Menü »Zeichnen« auf.
  - 2.6 Klicken Sie auf das Symbol für »Linie« ( \ ) und ziehen Sie genau über dem senkrechten Cursor einen längeren senkrechten Strich. Geben Sie dem gezogenen Strich eine gut erkennbare Farbe (z. B. Rot).



- 2.7 Stellen Sie nun den Cursor rechts neben den Wortzwischenraum und ziehen Sie auch dort genau über dem Cursor eine rote senkrechte Linie. Mit den Tasten [Strg]+[◀] oder +[▶] die Position der roten Senkrechten korrigieren bis sie genau über dem Cursor stehen.
- 2.8 Verbinden Sie beide Linien mit dem Zeichnen-Befehl »Gruppierung« zu einem »Objekt«.



- 2.9 Jetzt können Sie die Breite des »Objekts«, des »normalen Wortzwischenraums« ablesen:
  3. Rufen Sie zunächst das Menü »Extras« auf und klicken Sie auf die Zeile »Optionen«.
  - 3.1 Klicken Sie auf das Register »Allgemein«. Im Fenster der »Maßeinheit:« stellen Sie »Punkt« ein.
  - 3.3 Bestätigen Sie mit Klick auf den Button »OK« die Auswahl.
  4. Markieren Sie jetzt mit einem Klick auf eine der roten Linien das Objekt.
  - 4.1 Rufen Sie das Menü »Format« auf und klicken Sie auf die Zeile »Objekt«.
  - 4.2 Klicken Sie auf das Register »Größe«.
  - 4.3 Dort steht jetzt unter »Größe und Drehung« im Fenster »Breite:« die Breite des Objekts in pt (Punkt).
  - 4.5 Beträgt der Wert etwa »25 pt«, so hat Ihre gewählte Schrift einen »normalen Wortzwischenraum« eines Viertelgevierts. (Bei »33 pt« entspricht der Wortzwischenraum einem Drittelgeviert.)
5. Diesen Wert sollte auch der »geschützte Wortzwischenraum« haben (Testablauf wie oben). Ist dies nicht der Fall, sollte die oben erwähnte Zahl »50« im Makro geändert werden, bis die Breite des so veränderten »geschützten Wortzwischenraums« den Wert von etwa »12,5 pt« erreicht hat, der halben Breite des »normalen Wortzwischenraums«. Das ist dann der »halbe Festabstand«. (Bei einem Wortzwischenraum eines Drittelgeviert ist der »halbe Festabstand« rund »16,5 pt« breit.)