

# Rezepte in der Klammer-Strich-Methode schreiben

## LibreOffice 25.2.4.3

In diesem Text wird Schritt für Schritt erklärt, wie ein Rezept in der Klammer-Strich-Methode mit dem Programm LibreOffice Version 25.2.4.3 erstellt werden kann. LibreOffice ist von der Bedienung her sehr ähnlich wie OpenOffice.

## Inhaltsverzeichnis

Rezepte in der Klammer-Strich-Methode schreiben.....	1
LibreOffice 25.2.4.3.....	1
Erstellen eines Dokumentes.....	2
Tabelle.....	2
Auswählen von Tabellenzeilen und -spalten.....	3
Tabellezeilen und -spalten hinzufügen/löschen.....	4
Symbolleiste „Tabelle“.....	4
Menüpunkt „Tabelle“.....	5
Kontextmenü.....	5
Tabelleneigenschaften ändern.....	6
Spaltenbreite ändern.....	7
Rezept schreiben.....	8
Schrift ändern.....	9
Geschweifte Klammern erzeugen.....	10
Abstand des Textes zum Rand ändern.....	11
Position und Größe der geschweiften Klammer ändern.....	13
Erzeugen einer Linie.....	13
Geschütztes Leerzeichen.....	14
Steuerzeichen anzeigen lassen.....	14

## Erstellen eines Dokumentes

Öffnen Sie zunächst ein neues Textdokument. Unter dem Menüpunkt „Format“ → „Seitenvorlage“ finden Sie die Seiteneinstellungen. Hier können Sie, falls gewünscht, das Hoch- in Querformat umstellen.

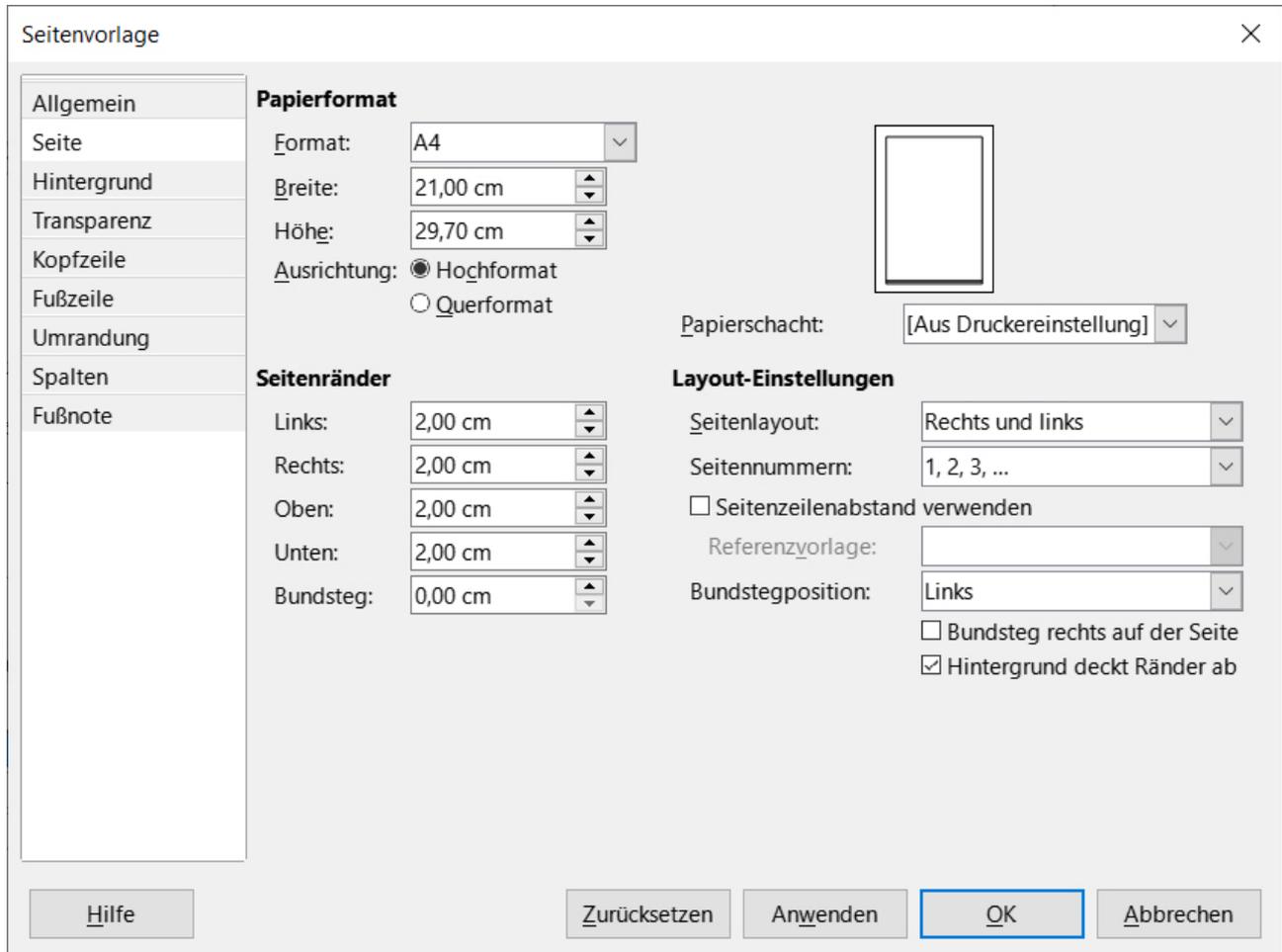


Abbildung 1: Fenster für die Seiteneinstellungen

## Tabelle

Fügen Sie danach eine Tabelle ein. Den entsprechenden Menüpunkt finden Sie unter „Tabelle“ → „Tabelle Einfügen“ oder Sie können das Dialogfenster mit der Tastenkombination „Strg“ + „F12“ aufrufen.

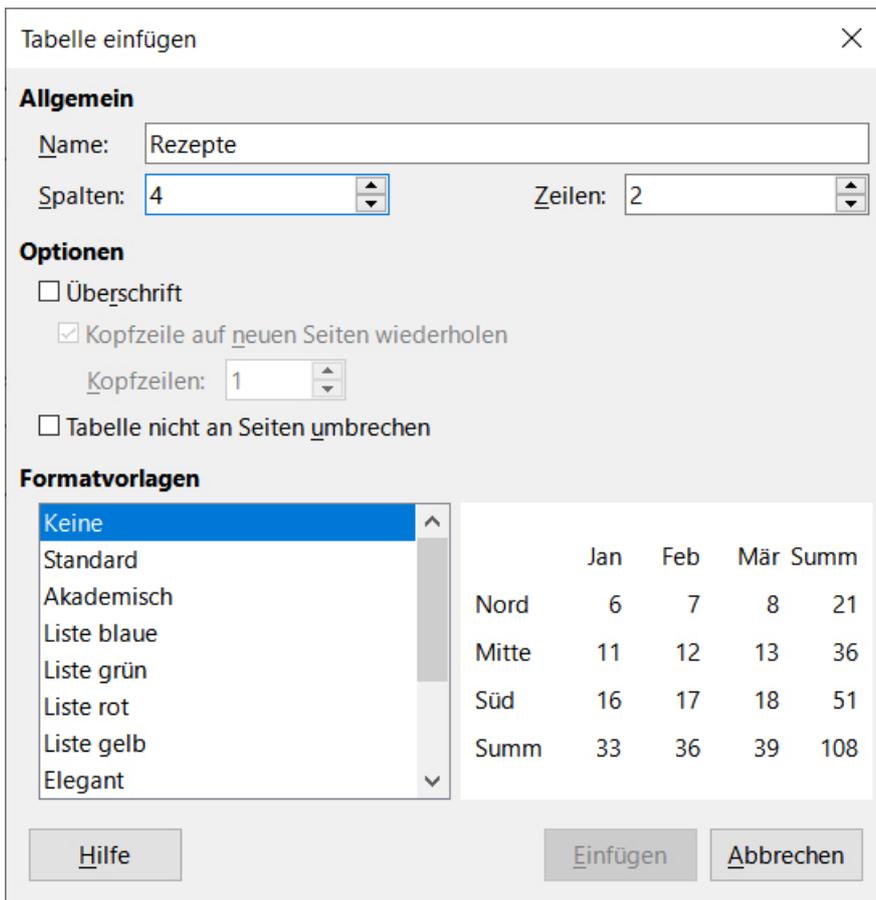


Abbildung 2: Tabelle einfügen

In dem Fenster kann der Tabelle ein Name gegeben und die Spalten- sowie Zeilenanzahl eingegeben werden. Standardmäßig ist keine Formatvorlage aktiviert. Wenn Sie eine Umrandung der Tabellenzellen wünschen, wählen Sie „Standardvorlage“ aus.

### Auswählen von Tabellenzeilen und -spalten

Bevor Sie Änderungen an der Tabelle vornehmen können, müssen Sie in der Regel den Teil auswählen, den Sie ändern möchten. Eine Zeile auszuwählen geht am schnellsten, indem Sie die Maus solange zum linken Rand bewegen, bis sich der Cursor (dt. „Einfügemarke“) zu einem Pfeil ändert (siehe Abbildung 3). Klicken Sie nun die linke Maustaste und die gesamte Zeile ist ausgewählt. Für das Auswählen einer Spalte müssen Sie mit der Maus an den oberen Rand der Tabelle fahren. Sobald der Cursor zu einem Pfeil geworden ist, können Sie durch Klicken der linken Maustaste die Spalte auswählen.

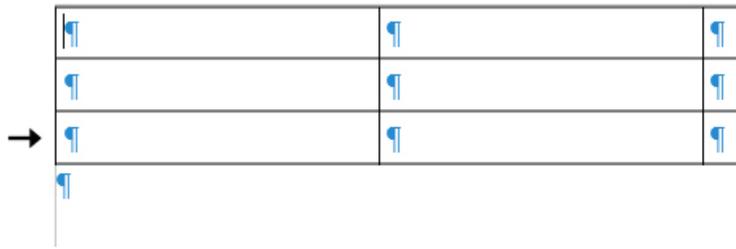


Abbildung 3: Auswählen einer Tabellenzeile

Eine zweite Möglichkeit ist das Auswählen über das Menü. Unter dem Menüpunkt „Tabelle“ → „Auswählen“ können Sie eine Zeile, Spalte, Zelle oder die gesamte Tabelle auswählen. Es wird jeweils die Zeile oder Spalte ausgewählt, in der sich der Cursor befindet.

Eine dritte Variante ist, den Cursor in die Zeile/Spalte zu bewegen, die ausgewählt werden soll, die linke Maustaste gedrückt zu halten und durch Bewegungen der Maus die entsprechenden Zellen auszuwählen. Die ausgewählten Tabellenzellen erscheinen hellblau.

### Tabellenzeilen und -spalten hinzufügen/löschen

#### Symbolleiste „Tabelle“

Sollten Sie noch weitere Zeilen benötigen, können Sie diese leicht über die Symbolleiste „Tabelle“ hinzufügen. Die Symbolleiste (Abbildung 4) öffnet sich automatisch und erscheint über der Statusleiste, wenn Sie mit der Maus in eine Tabellenzelle klicken.



Abbildung 4: Symbolleiste Tabelle

Durch Klicken des Symbols mit der grünen Zeile können Sie eine Tabellenzeile hinzufügen, wohingegen durch Anklicken des Symbols mit dem roten Kreuz die Tabellenzeile gelöscht wird. Die neue Zeile wird wahlweise oberhalb (Pfeil zeigt nach oben) oder unterhalb der Zeile eingefügt, wohingegen beim Löschen (Symbol mit dem roten Kreuz) immer die Zeile gelöscht wird, in der sich der Cursor befindet. Eine neue Spalte wird wahlweise rechts (Pfeil nach rechts) oder links (Pfeil nach links) von der Spalte mit dem Cursor eingefügt. Beim Löschen wird die Spalte gelöscht, in der sich der Cursor befindet. Mehrere Zeilen können Sie durch mehrmaliges Anklicken des Einfügen-Symbols einfügen oder indem Sie vor dem Klicken mehrere Zeilen auswählen. Das Gleiche gilt für das Einfügen von Spalten.

TIPP: Mit STRG + Z können Sie den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig machen.

### Menüpunkt „Tabelle“

Sie können auch Zeilen oder Spalten hinzufügen (bzw. löschen), indem Sie den Menüpunkt „Tabelle“ → „Einfügen“ → „Zeilen/Spalten“ anklicken. Im Dialogfenster (Abbildung 5) können Sie wählen, ob die neue Zeile/Spalte vor oder hinter der markierten Zeile/Spalte eingefügt werden soll. Mehrere Zeilen oder Spalten können Sie einfügen, indem Sie die Anzahl erhöhen.

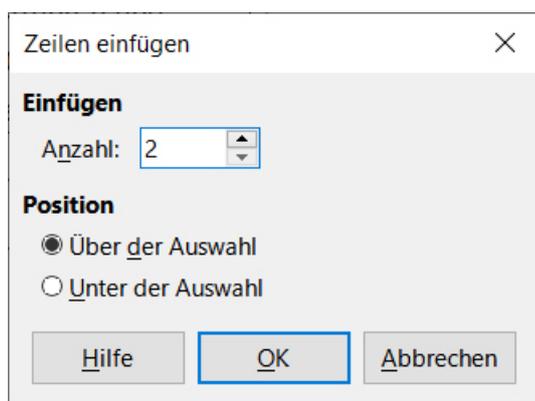


Abbildung 5: Zeilen/ Spalten einfügen

Durch Auswählen des Menüpunktes „Tabelle“ → „Löschen“ → „Zeilen/Spalten“ löschen Sie Zeilen oder Spalten. Hier erscheint kein weiteres Dialogfenster, sondern es werden jeweils die Zeilen/Spalten gelöscht, die ausgewählt sind.

### Kontextmenü

Sie können auch in der Tabelle durch Klicken der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und dann den Menüpunkt → „Einfügen“ → „Zeilen oberhalb“, „Zeilen unterhalb“ bzw. „Spalten“ wahlweise rechts oder links aufrufen (siehe Abbildung 6).

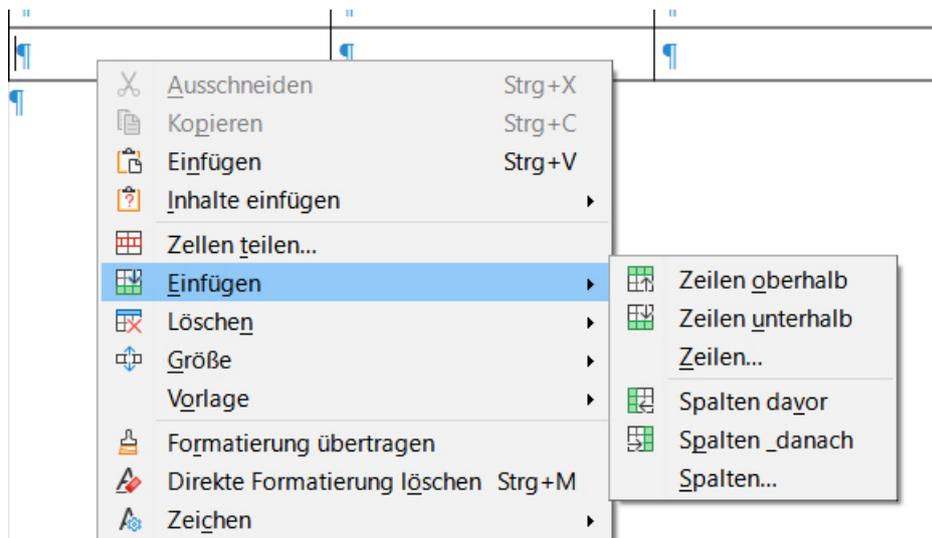


Abbildung 6: Aufrufen des Kontextmenüs

### Tabelleneigenschaften ändern

Das Fenster zum Ändern der Tabelleneigenschaften erreichen Sie über den Menüpunkt „Tabelle“ → „Eigenschaften“ oder über das Kontextmenü „Tabelleneigenschaften“. Wählen Sie den Reiter „Umrandung“, um den Stil der Linien und deren Farbe sowie den Abstand zum Inhalt zu verändern (siehe Abbildung 7). Unter dem Reiter „Fläche“ kann die Hintergrundfarbe der gesamten Tabelle oder einzelner Zellen, Zeilen oder Spalten verändert werden. Geändert werden immer die markierten Zellen. Die vorgenommenen Änderungen müssen durch das Anklicken des OK-Buttons bestätigt werden.

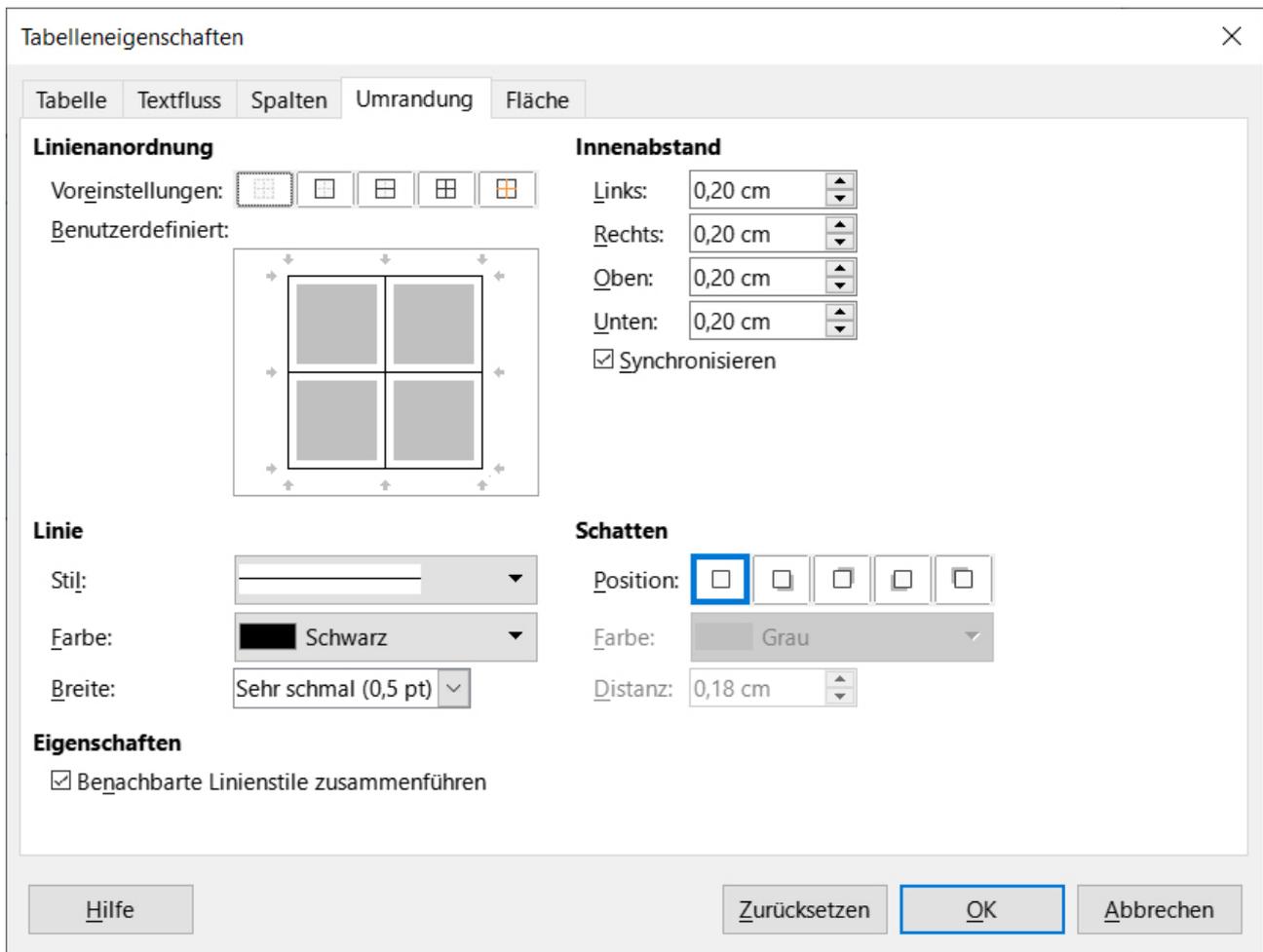


Abbildung 7: Tabelleneigenschaften

### Spaltenbreite ändern

Unter dem Reiter „Spalten“ lässt sich die Breite der Spalten ändern (siehe Abbildung 8). Sie können die Breite auch direkt ändern, indem Sie mit der Maus über die Linie der Zellbegrenzung gehen, bis sich der Cursor zu einem kleinen Doppelpfeil geändert hat (siehe Abbildung 9). Klicken Sie jetzt auf die linke Maustaste und halten Sie diese fest. Es erscheint eine gepunktete Linie; nun können Sie durch Bewegen der Maus die Spaltenbreite ändern. Die Änderung wird übernommen, sobald Sie die linke Maustaste loslassen.

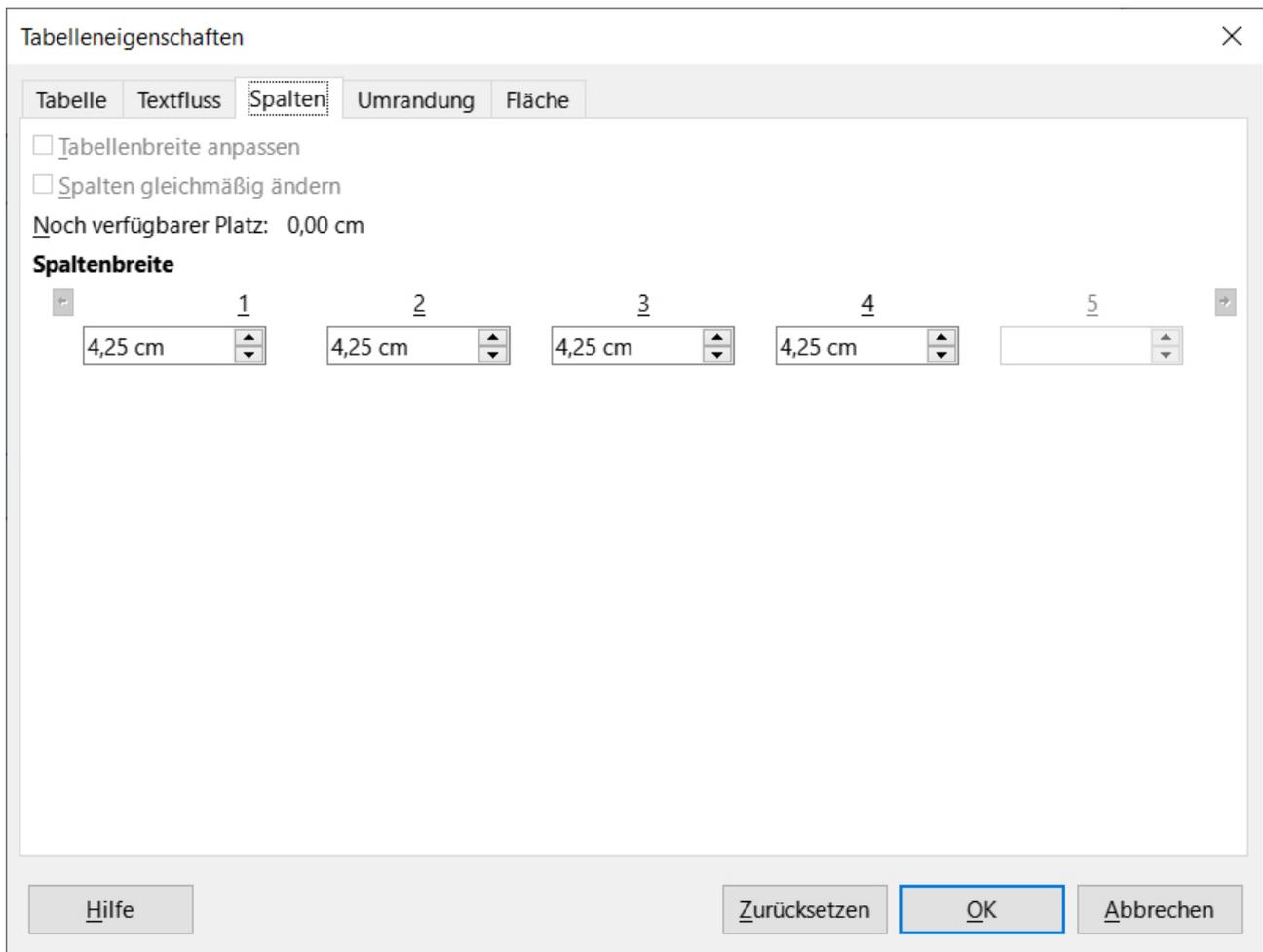


Abbildung 8: Änderung der Spaltenbreite

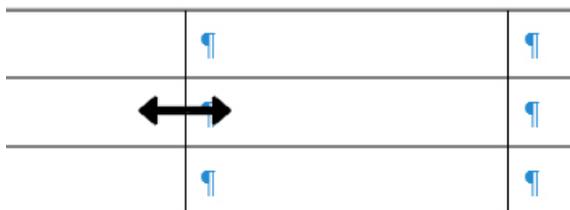


Abbildung 9: Änderung des Cursors in einen Doppelpfeil

## Rezept schreiben

In unserem Beispiel soll ein Pfannkuchenrezept geschrieben werden. Schreiben Sie zunächst die Überschriften in die Spalten. In die erste Spalte kommen die Mengen, in die zweite die Zutaten, in die dritte die Vorbehandlung und in die vierte und letzte Spalte die Zubereitung.

Beispiel:

Menge	Zutaten	Vorbehandlung	Zubereitung

Die Zeilenhöhe ändert sich automatisch, je mehr Text Sie in die Tabellenzelle hineinschreiben.

### Schrift ändern

Um die Schrift zu ändern, müssen Sie die betreffende Tabellenzelle auswählen (siehe [Auswählen von Tabellenzeilen und -spalten](#)) und können anschließend in der Symbolleiste die Schriftart, Schriftgröße, den Schriftstil in „fett“, „kursiv“ oder „unterstrichen“ ändern. Für weitere Optionen wählen Sie in der Menüleiste unter dem Punkt „Format“ → „Zeichen“ aus (Abbildung 10).

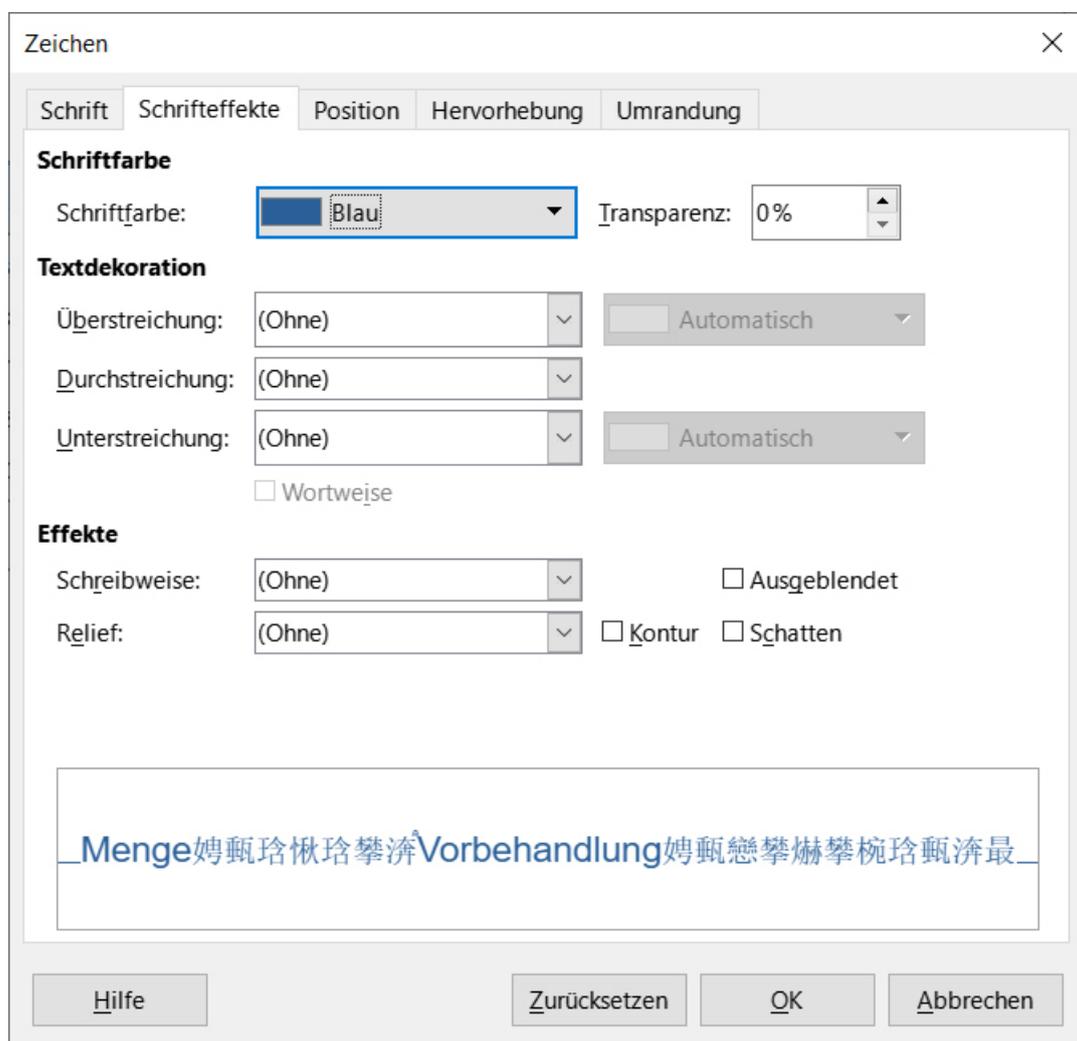


Abbildung 10: Dialogfenster „Zeichen“

Unter dem Reiter „Schrifteffekt“ können Sie beispielsweise die Schriftfarbe ändern und zwischen verschiedenen Unterstreichungen wählen. Aktivieren Sie den Reiter „Schrift“, um die Schriftart, den

Schriftstil (Fett, Kursiv oder Fett Kursiv) oder die Schriftgröße zu ändern. Unter dem Reiter „Hervorhebung“ finden Sie verschiedene Hintergrundfarben.

Beispiel:

Menge	Zutaten	Vorbehandlung	Zubereitung

Für das Beispiel wurde die Schriftart „Arial“, Schriftgrad „13“ und Schriftfarbe „blau“ gewählt. Zusätzlich wurde der Abstand zum Inhalt (Innenabstand) in den Tabelleneigenschaften auf 0,20 erhöht (siehe [Abbildung 7](#)). Nachdem die Überschriften geschrieben und formatiert sind, können Sie das eigentliche Rezept schreiben. Für einen Zeilenumbruch innerhalb der Tabellenzelle drücken Sie einfach die Enter-Taste.

Geschweifte Klammern erzeugen

Menge	Zutaten	Vorbehandlung	Zubereitung
200 g	Hirse (fein gemahlen)	Zu einem Teig verrühren und 30 Minuten quellen lassen.	Dünne Pfannkuchen backen.
300 ccm	Milch		
3	Eier Salz Öl zum Backen		

Das Rezept würde nun so wie oben dargestellt aussehen. Um zu verdeutlichen welche Zutaten zu einem Arbeitsschritt gehören, werden Sie mit einer geschweiften Klammer zusammengefasst. Hierfür muss zuerst die Symbolleiste angezeigt werden. Ausgewählt werden kann diese unter dem Menüpunkt „Ansicht“ → „Symbolleisten“ → „Zeichnung“. Die Symbolleiste „Zeichnung“ wird oberhalb der Statusleiste eingeblendet (Abbildung 11).

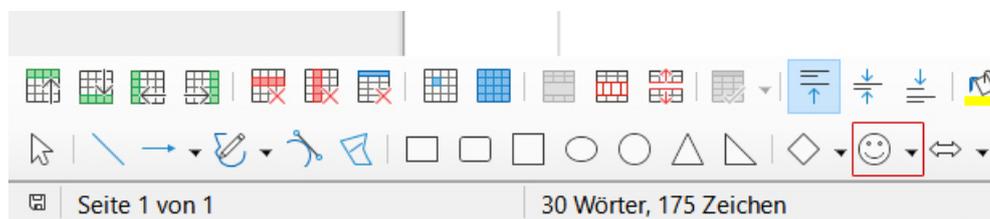


Abbildung 11: Symbolleiste „Zeichnen“

Klicken Sie nun mit der linken Maustaste auf den Pfeil neben dem Smiley (Symbolformen). In dem dann erscheinenden Popup-Menü wählen Sie die „geschweifte Klammer rechts“ aus (Abbildung 12).

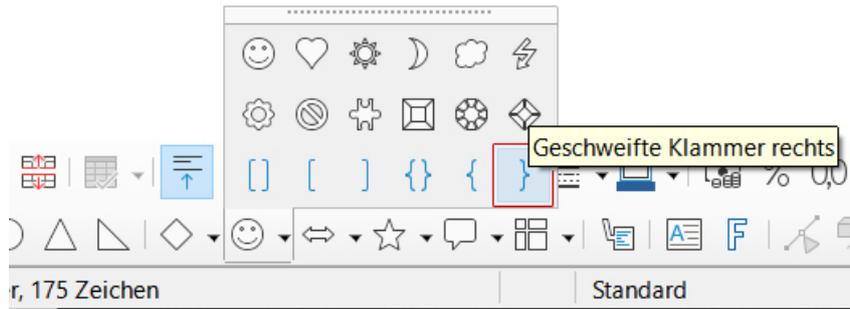


Abbildung 12: Geschweifte Klammer durch Anklicken auswählen

Der Cursor ändert seine Form zu einem Kreuz mit einem Punkt in der Mitte, zusätzlich ändert sich oben die Menüleiste; Sie befinden sich jetzt im Zeichenmodus. Gehen Sie mit dem Cursor an die Stelle, an der die Klammer beginnen soll, klicken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie nun eine Klammer auf, indem Sie den Mauszeiger nach unten bewegen. Sie werden schnell ein Gefühl dafür bekommen, wie Sie das Aussehen der Klammer durch die Mausbewegungen ändern können. Wie das Beispiel zeigt, liegt jetzt die Klammer über dem Text, was so selbstverständlich nicht gewünscht ist.

Beispiel:

Menge	Zutaten	Vorbehandlung	Zubereitung
200 g	Hirse (fein gemahlen)	Zu einem Teig verrühren und 30 Minuten quellen lassen.	Dünne Pfannkuchen backen.
300 ccm	Milch		
3	Eier		
	Salz Öl zum Backen		

#### Abstand des Textes zum Rand ändern

Dieses Problem kann nicht über die Änderung der Tabelleneigenschaften gelöst werden (wie im Kapitel „[Tabelleneigenschaften ändern](#)“ erläutert), indem der Abstand zum Inhalt geändert wird. Stattdessen müssen Sie nun den inneren Abstand des Textes zum Rand **dieser** Tabellenzelle ändern. Beenden Sie hierfür zunächst den Zeichenmodus. Klicken Sie hierfür erneut auf die geschweifte Klammer. Der Cursor erhält wieder seine „normale“ Form. Wählen Sie nun den Text in der Spalte „Vorbehandlung“ aus. Im Lineal, am oberen Rand des Fensters, werden jetzt die Tabellenspalten angezeigt (siehe Abbildung 13).

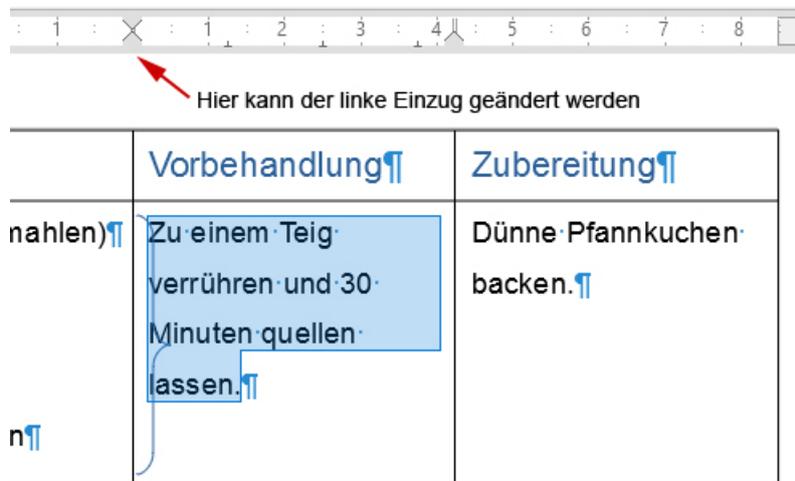


Abbildung 13: Änderung des linken Einzuges

Klicken Sie nun mit der linken Maustaste das untere kleine „Dreieck“ an, halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie das Dreieck nach rechts, bis der Abstand ausreicht. Das Gleiche können Sie auch erreichen, indem Sie den Text markieren und über Format → Absatz das Dialogfenster für die Absatzformatierung aufrufen. Klicken Sie auf den Reiter „Einzüge und Abstände“ und erhöhen Sie den Einzug vor dem Text.

Beispiel:

Menge	Zutaten	Vorbehandlung	Zubereitung
200 g 300 ccm 3	Hirse (fein gemahlen) Milch Eier Salz Öl zum Backen	Zu einem Teig verrühren und 30 Minuten quellen lassen.	Dünne Pfannkuchen backen.

Jetzt soll noch der Abstand des Textes zum oberen Rand geändert werden. Sie können dies durch Einfügen eines neuen Absatzes (Drücken der Enter-Taste) erreichen. Etwas eleganter, weil auch kleinere Änderungen möglich sind, ist die Absatzformatierung zu ändern.

Wählen Sie wiederum den Text aus und öffnen Sie das Dialogfenster „Absatz“. Unter dem Reiter „Einzüge und Abstände“ erhöhen Sie diesmal den Abstand „über dem Absatz“.

Beispiel:

Menge	Zutaten	Vorbehandlung	Zubereitung
200 g 300 ccm 3	Hirse (fein gemahlen) Milch Eier Salz Öl zum Backen	Zu einem Teig verrühren und 30 Minuten quellen lassen.	Dünne Pfannkuchen backen.

### Position und Größe der geschweiften Klammer ändern

Um die Position der geschweiften Klammer oder die Größe zu ändern, aktivieren Sie den „Zeichnenmodus“ durch Anklicken der Klammer. Es erscheinen sieben weiße Quadrate und ein graues Quadrat. Um die Position zu verändern, fahren Sie solange mit der Maus über die Klammer, bis der Cursor zu einem Kreuz mit vier Pfeilspitzen wird (siehe Abbildung 14). Klicken Sie nun auf die linke Maustaste, halten Sie diese gedrückt und Sie können die Klammer zu der gewünschten Position bewegen.

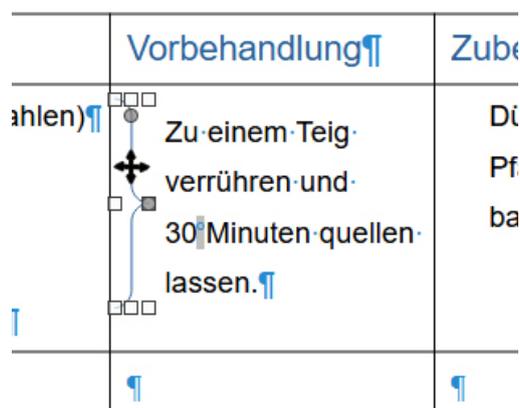


Abbildung 14: Änderung der Position

Um die Größe zu ändern, gehen Sie mit der Maus auf eines der weißen Quadrate. Der Cursor wird zu einem Doppelpfeil, der anzeigt, in welche Richtung Sie die Größe ändern können. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus in die gewünschte Richtung.

### Erzeugen einer Linie

Für das Zeichnen einer Linie [öffnen Sie die Symbolleiste „Zeichnung“](#). Aktivieren Sie durch Anklicken das Linienwerkzeug (siehe Abbildung 15). Der Cursor ändert seine Form zu einem Kreuz mit einem Punkt in der Mitte. Bewegen Sie den Cursor an die Position, an der die Linie beginnen soll, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und Sie können durch Bewegen der Maus eine Linie erzeugen. Die Ände-

zung der Position und der Größe erfolgt ebenso wie bei der geschweiften Klammer. Die Linienfarbe, sowie die Linienbreite können Sie in der Symbolleiste ändern.

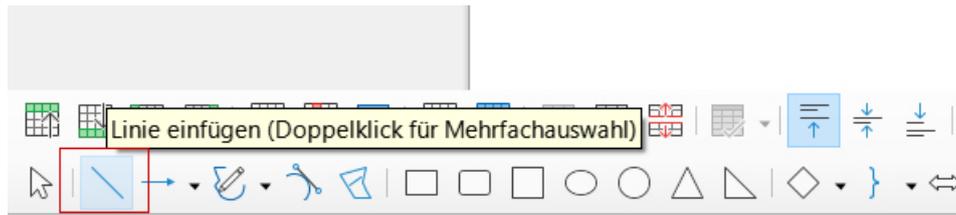


Abbildung 15: Linienwerkzeug auswählen

### Geschütztes Leerzeichen

Jetzt stört die eine oder den anderen vielleicht noch, dass das Zahlwort 30 und die Minuten durch einen Zeilenumbruch getrennt werden. Dies lässt sich verhindern, indem hier ein geschütztes Leerzeichen eingefügt wird. Löschen Sie das alte Leerzeichen, halten Sie nun gleichzeitig die Shift-Taste (Großschreibung) und die Strg-Taste gedrückt und drücken dann auf die Leertaste (auch Leerschrittaste). Sie erkennen das geschützte Leerzeichen, weil an der Stelle der Abstand grau hinterlegt ist.

### Steuerzeichen anzeigen lassen

In den meisten Textverarbeitungsprogrammen werden die Steuerzeichen / Formatierungszeichen nicht automatisch eingeblendet. Um die Anzeige zu aktivieren, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Absatzsymbol oder drücken Sie die Tastenkombination „Strg“ + „F10“. Ein dritte Möglichkeit ist im Menü „Ansicht“ die Formatierungszeichen anzuklicken.

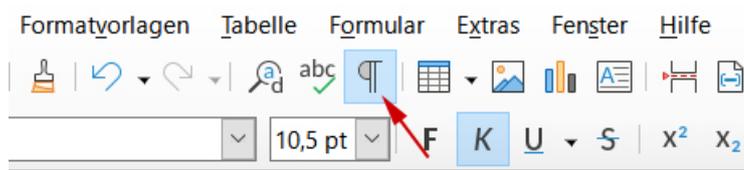


Abbildung 16: Steuerzeichen aktivieren

---

Erstellt durch Urte Paaßen

Wissen rund um die Hauswirtschaft

Internet: <https://www.hauswirtschaft.info/>

Mülheim, 01.07.2027