

Rezepte in der Klammer-Strich-Methode schreiben

StarOffice Writer 9.0.1

In diesem Text wird Schritt für Schritt erklärt, wie ein Rezept in der Klammer-Strich-Methode mit dem Programm StarOffice Writer Version 9.0.1 erstellt werden kann. Die Ihnen bereits bekannten Inhalte können Sie am einfachsten überspringen, indem Sie im Inhaltsverzeichnis auf die Überschrift klicken, die Sie interessiert.

Inhaltsverzeichnis

Rezepte in der Klammer-Strich-Methode schreiben.....	1
StarOffice Writer 9.0.1.....	1
<u>Erstellen eines Dokumentes</u>	2
<u>Tabelle</u>	2
<u>Auswählen von Tabellenzeilen und -spalten</u>	3
<u>Tabellezeilen und -spalten hinzufügen/löschen</u>	4
<u>Schaltfläche „Tabelle“</u>	4
<u>Menüpunkt „Tabelle“</u>	4
<u>Kontextmenü</u>	5
<u>Tabelleneigenschaften ändern</u>	5
<u>Spaltenbreite ändern</u>	6
<u>Rezept schreiben</u>	7
<u>Schrift ändern</u>	7
<u>Geschweifte Klammern erzeugen</u>	9
<u>Abstand des Textes zum Rand ändern</u>	10
<u>Position und Größe der geschweiften Klammer ändern</u>	11
<u>Erzeugen einer Linie</u>	12
<u>Festes Leerzeichen</u>	12

Erstellen eines Dokumentes

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

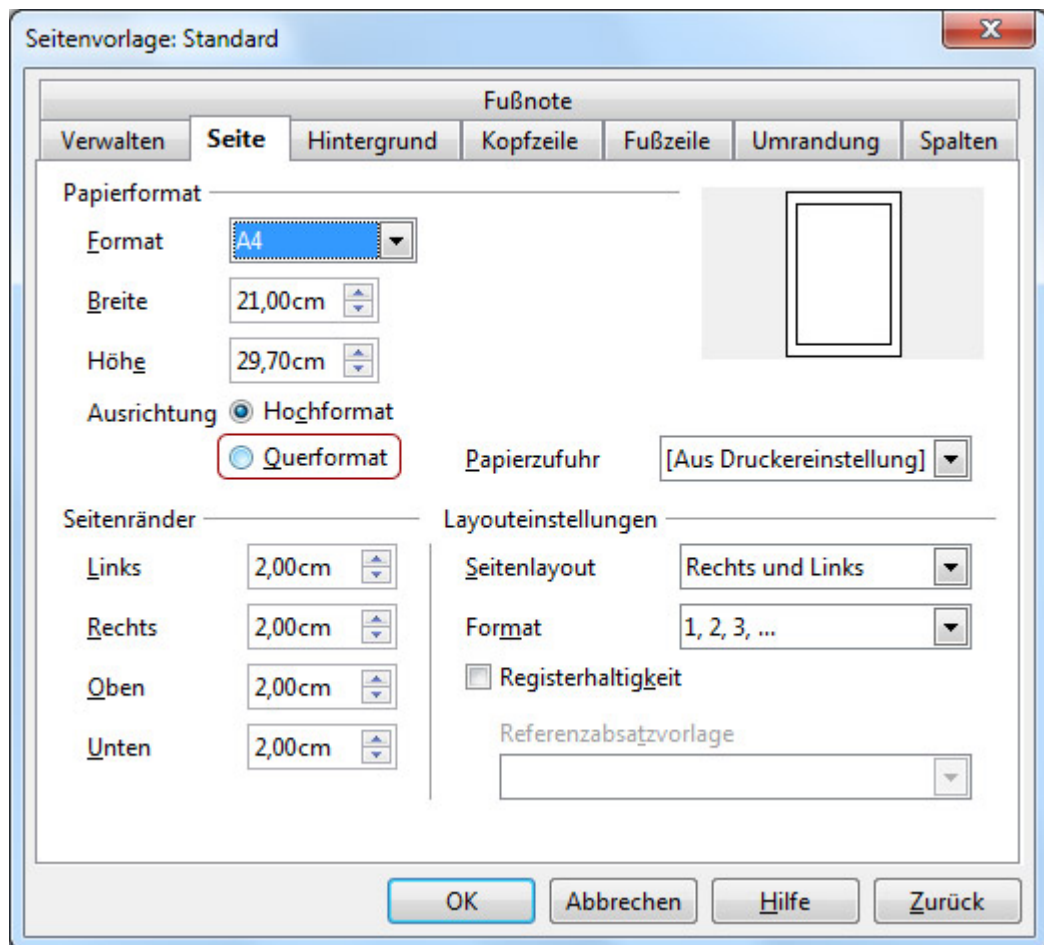


Abbildung 1: Fenster für die Seiteneinstellungen

Tabelle

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

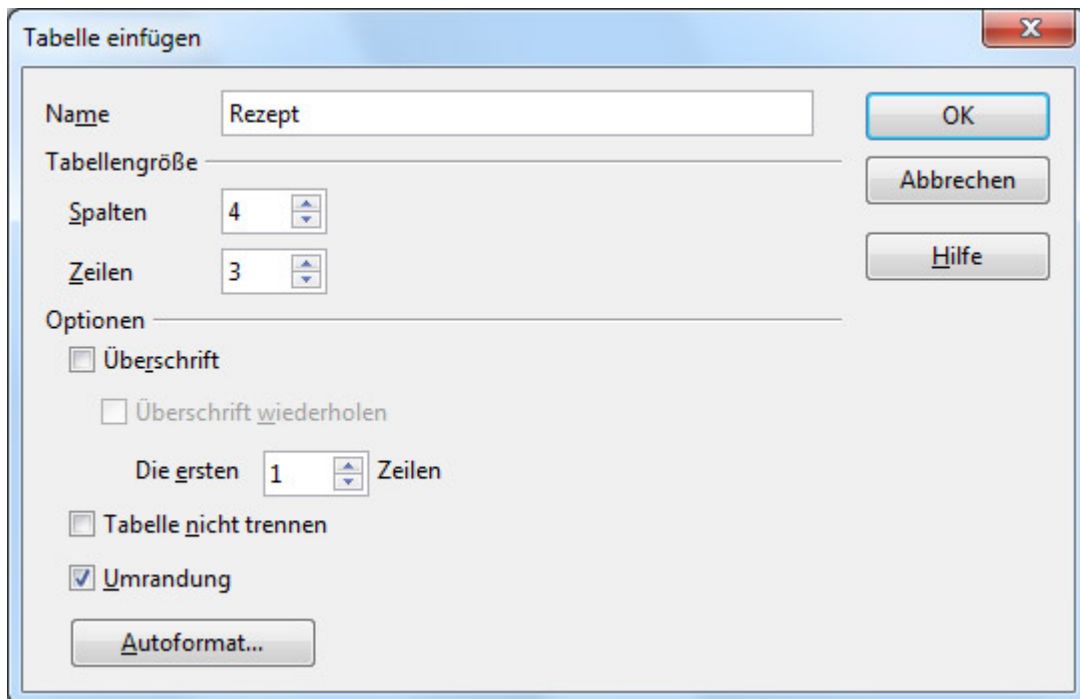


Abbildung 2: Tabelle einfügen

In dem Fenster kann der Tabelle ein Name gegeben und die Spalten- sowie Zeilenanzahl eingegeben werden.

Auswählen von Tabellenzeilen und -spalten

Bevor Sie Änderungen an der Tabelle vornehmen können, müssen Sie in der Regel zuvor 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.

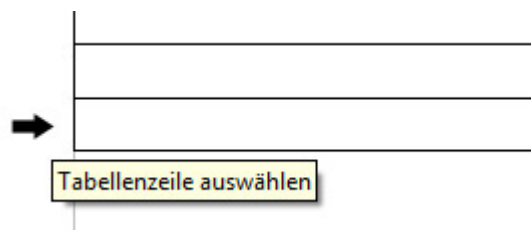


Abbildung 3: Auswählen einer Tabellenzeile

Eine zweite Möglichkeit ist das Auswählen über das Menü. Unter dem Menüpunkt „Tabelle“ → „Auswählen“ können Sie eine Zeile/Spalte 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 Bewegen der Maus die entsprechenden Zellen auszuwählen. Die ausgewählten Bereiche erscheinen schwarz.

Tabellenzeilen und -spalten hinzufügen/löschen

Schaltfläche „Tabelle“

Sollten Sie anschließend noch weitere Zeilen benötigen, können Sie diese in der Tabellen-Schaltfläche leicht hinzufügen. Die Schaltfläche öffnet sich automatisch, wenn Sie mit der Maus in eine Tabellenzelle klicken (Abbildung 4).

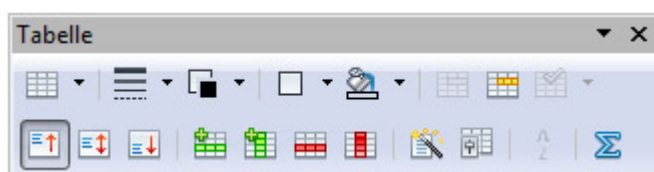


Abbildung 4: Schaltfläche Tabelle

Durch Klicken des Symbols mit der grünen Zeile und dem Plus-Zeichen können Sie eine Tabellenzeile hinzufügen, wohingegen durch Anklicken des Symbols mit der roten Zeile die Tabellenzeile gelöscht wird. Die neue Zeile wird grundsätzlich unter der Zeile eingefügt, in der sich der Cursor befindet, wohingegen beim Löschen (Symbol mit roter Zeile/Spalte) immer die Zeile gelöscht wird, in der sich der Cursor befindet. Eine neue Spalte wird immer rechts neben der Spalte mit dem Cursor eingefügt. Das Löschen erfolgt wie bei der Zeile, es wird die Spalte gelöscht, in der sich der Cursor befindet.

Mehrere Zeilen können Sie durch mehrmaliges Anklicken des Plus-Zeichens einfügen oder indem Sie vor dem Klicken mehrere Zeilen auswählen. Das Gleiche gilt für das Einfügen von Spalten.

Menüpunkt „Tabelle“

Sie können auch Zeilen oder Spalten hinzufügen (bzw. löschen), indem Sie den Menüpunkt „Tabelle“ → „Einfügen“ → „Zeilen/Spalten“ anklicken. In diesem Fall können Sie aussuchen, ob die neue Zeile/Spalte dahinter oder davor eingefügt werden soll. Sie können mehrere Zeilen einfügen, indem Sie die Anzahl erhöhen.

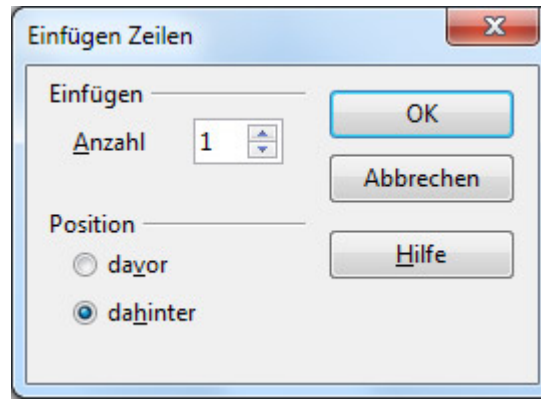


Abbildung 5: Zeilen einfügen

Durch Auswählen des Menüpunktes „Tabelle“ → „Löschen“ → „Zeilen/Spalten“ können Sie Zeilen oder Spalten löschen. Hier erscheint kein weiteres Dialogfenster, sondern die Zeilen/Spalten werden ebenso gelöscht wie beim Anklicken des entsprechenden Symbols in der Schaltfläche.

Kontextmenü

Sie können auch in der Tabelle durch Klicken der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und dann den Menüpunkt „Zeile“ → „Einfügen“ aufrufen. Danach öffnet sich das Dialogfenster (siehe Abbildung 6):

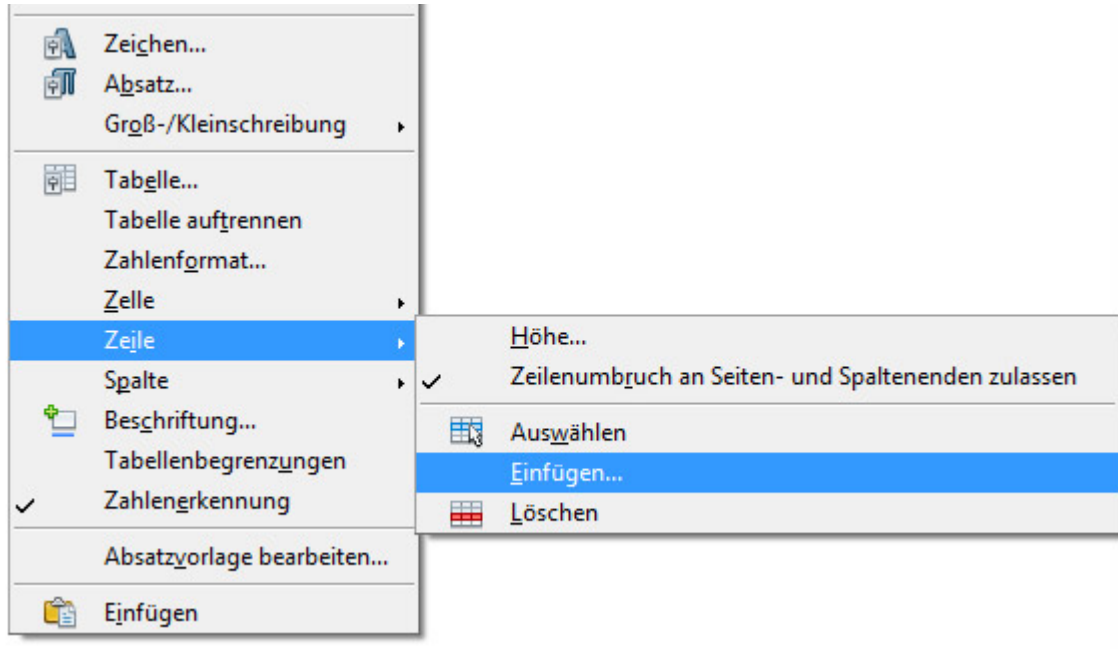


Abbildung 6: Aufrufen des Kontextmenüs

Tabelleneigenschaften ändern

Das Fenster zum Ändern der Tabelleneigenschaften erreichen Sie über den Menüpunkt „Tabelle“ → Tabelleneigenschaften oder über das Kontextmenü „Tabelle“. Unter dem Reiter

„Umrandung“ können Sie den Stil der Linien und die Farbe sowie den Abstand zum Inhalt verändern (siehe Abbildung 7). Unter dem Reiter „Hintergrund“ 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.

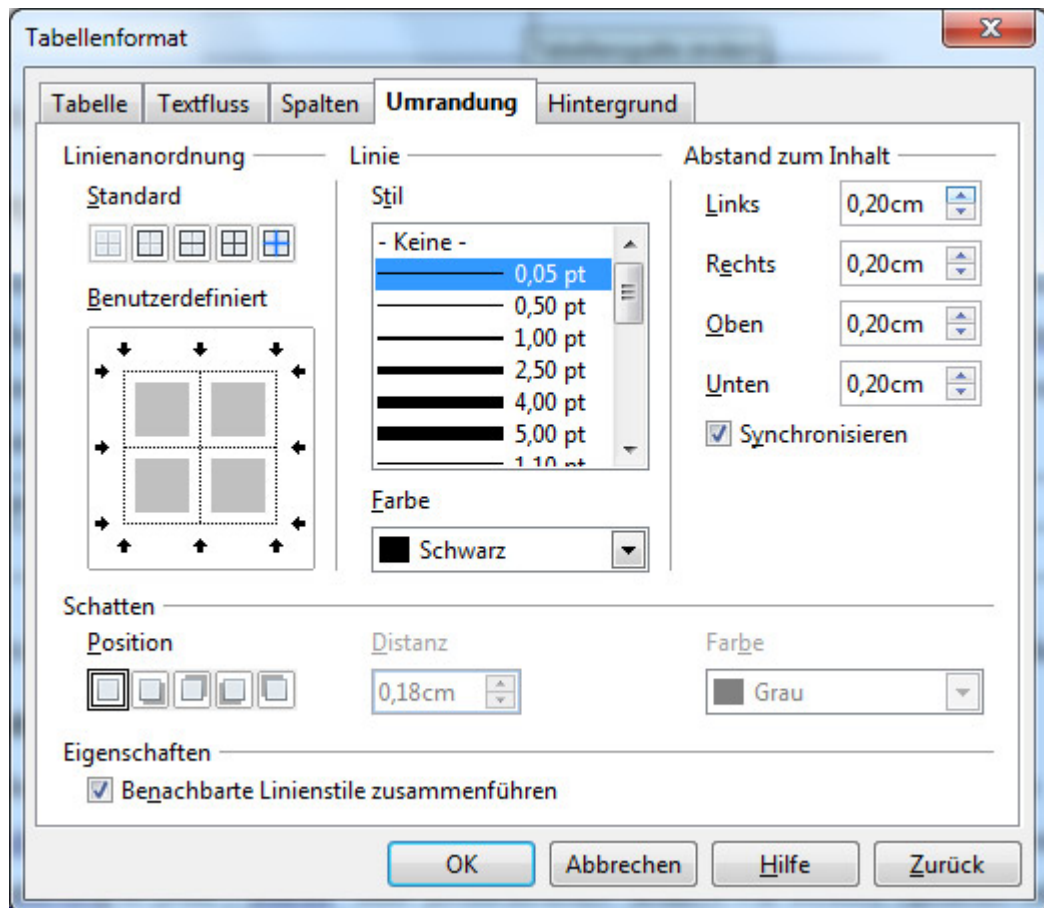


Abbildung 7: Tabelleneigenschaften

Spaltenbreite ändern

Unter dem Reiter „Spalten“ können Sie die Breite der Spalten ändern (siehe Abbildung 7). Sie können die Breite auch direkt ändern, indem Sie mit der Maus über die Linie gehen, bis sich der Cursor zu einem kleinen Doppelpfeil geändert hat (siehe Abbildung 8). 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.

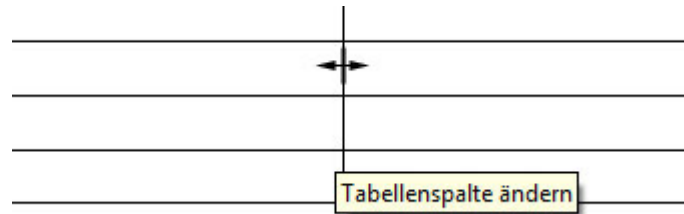


Abbildung 8: Änderung des Cursors in einen Doppelpfeil

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 Sie in die Tabellenzelle hineinschreiben.

Schrift ändern

Um die Schrift zu ändern, müssen Sie die betreffende Tabellenzeile auswählen (siehe [Auswählen von Tabellenzeilen und -spalten](#)) und können anschließend in der Symbolleiste die Formatierung in „Fett“, „Kursiv“ oder „Unterstrichen“ ändern. Für weitere Optionen wählen Sie in der Menüleiste unter dem Punkt „Format“ → „Zeichen“ aus (Abbildung 9).

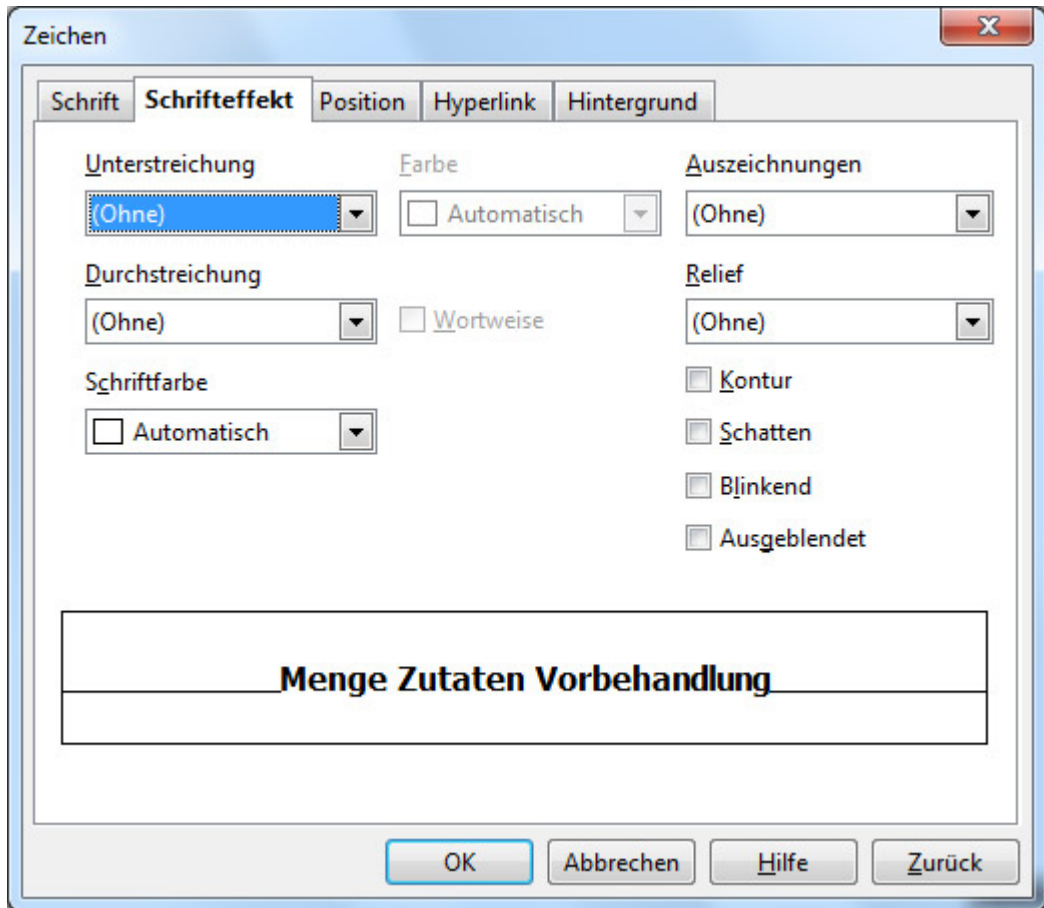


Abbildung 9: Dialogfenster „Zeichen“

Unter dem Reiter „Schrifteffekt“ können Sie beispielsweise die Schriftfarbe ändern und zwischen verschiedenen Unterstreichungen wählen. Unter dem Reiter „Schrift“ kann die Schriftart, der Schriftschnitt (Fett, Kursiv oder Fett Kursiv) und der Schriftgrad/die Schriftgröße geändert werden. Unter dem Reiter „Hintergrund“ finden Sie verschiedene Hintergrundfarben.

Beispiel:

Menge	Zutaten	Vorbehandlung	Zubereitung

Für das Beispiel wurde die Schriftart „Tahoma“, Schriftgrad „13“ und Schriftfarbe „blau“ gewählt. Zusätzlich wurde der Abstand zum Inhalt 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 Tabelle drücken Sie einfach die Enter-Taste.

Geschweifte Klammern erzeugen

Menge	Zutaten	Vorbehandlung	Zubereitung
200 g	Hirse (fein gemahlen)	Zu einem Teig	Dünne Pfannkuchen
300 ccm	Milch	verrühren und 30	backen.
3	Eier	Minuten quellen	
	Salz	lassen.	
	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 entsprechende Symbolleiste angezeigt werden. Ausgewählt werden kann diese unter dem Menüpunkt „Ansicht“ → „Symbolleisten“ → „Zeichnen“. Die Symbolleiste „Zeichnen“ wird oberhalb der Statusleiste eingeblendet.

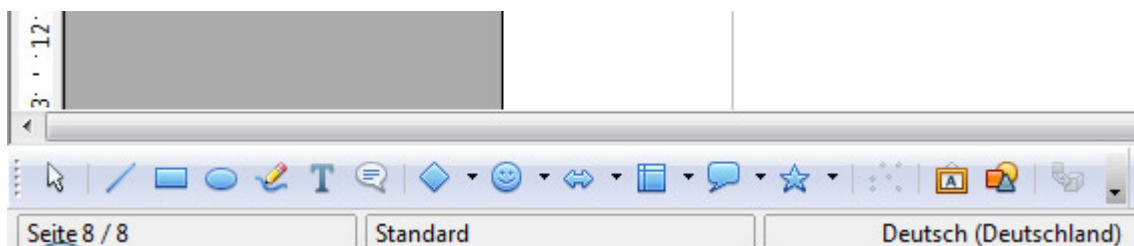


Abbildung 10: Symbolleiste „Zeichnen“

Klicken Sie nun mit der linken Maustaste auf den Pfeil neben dem Smiley. In dem dann erscheinenden Untermenü wählen Sie die geschweifte Klammer aus.

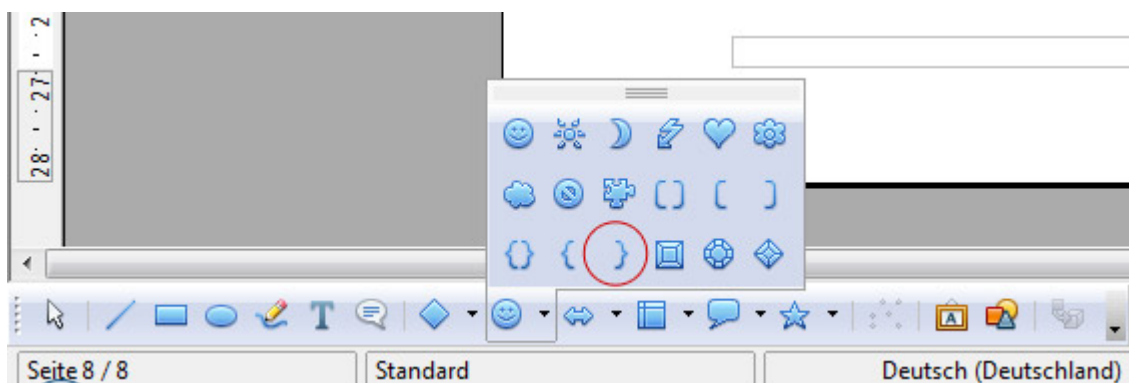


Abbildung 11: Geschweifte Klammer durch Anklicken auswählen

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 natürlich nicht gewünscht ist.

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.

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 der Tabellenzelle ändern. Beenden Sie hierfür zunächst den Zeichenmodus. Klicken Sie irgendwo in das Dokument oder klicken Sie erneut auf die geschweifte Klammer. Der Cursor erhält wieder seine „normale“ Form. Wählen Sie nun den Text in der Spalte „Vorbehandlung“ aus. Im Lineal werden jetzt die Spalten angezeigt (siehe Abbildung 12).

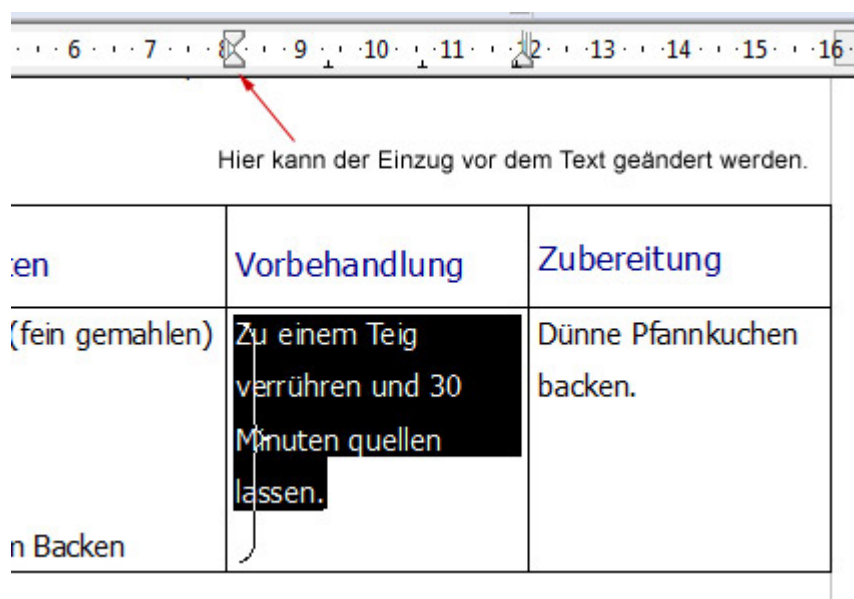


Abbildung 12: Änderung des Einzuges vor dem Text

Klicken Sie nun 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. Wenn Sie versuchen, dies über das Einfügen eines neuen Absatzes (Drücken der Enter-Taste) zu erreichen, werden Sie feststellen, dass sich die geschweifte Klammer mit nach unten bewegt. Um dies zu vermeiden, können Sie Zeilenumbrüche einfügen, hierfür hält man die Shift-Taste gedrückt und presst anschließend die Enter-Taste. 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 türkisfarbene Quadrate und ein gelber Kreis. 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 12). Klicken Sie nun auf die linke Maustaste, halten Sie diese gedrückt und Sie können die Klammer zu der gewünschten Position bewegen.

Zutaten¶	Vorbehandlung¶
Hirse·(fein·gemahlen)¶	⚓ einem·Teig
Milch¶	↔ verrühren·und·30
Eier¶	⏱ Minuten·quellen
Salz¶	lassen.¶
Öl·zum·Backen¶	⏱

Abbildung 13: Änderung der Position

Um die Größe zu ändern, gehen Sie mit der Maus auf eines der türkisfarbenen 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 „Zeichnen“](#). Aktivieren Sie durch Anklicken das Linienwerkzeug (siehe Abbildung 11). 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 Änderung der Position und der Größe erfolgt ebenso wie bei der geschweiften Klammer.

Geschütztes Leerzeichen

Jetzt stören den einen oder 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 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.