

Rezepte in der Klammer-Strich-Methode schreiben

TextMaker 2021

TextMaker gehört zum Office-Paket von SoftMaker. Die aktuelle Version erschien im Juni 2020. Hier wird beschrieben wie ein Rezept in der Klammer-Strich-Methode mit der Textverarbeitung erstellt wird. Nach der Installation kann zwischen einem klassischen Menü und der Menüband-Benutzeroberfläche ("Ribbons"), wie sie auch bei Microsoft® Word üblich sind, gewählt werden. Diese Beschreibung bezieht sich auf Menüs, die Ribbonbefehle sind anders angeordnet.

TextMaker 2021	1
Erstellen eines Dokumentes	2
Tabelle	2
Auswählen von Tabellenzeilen und -spalten	3
Tabellenzeilen und -spalten hinzufügen/löschen	4
Symbolleiste „Tabelle“	4
Menüpunkt „Tabelle“	4
Kontextmenü	5
Tabelleneigenschaften ändern	5
Spaltenbreite ändern	6
Rezept schreiben	7
Schrift ändern	8
Geschweifte Klammern erzeugen	9
Abstand des Textes zum Rand ändern	10
Position und Größe der geschweiften Klammer ändern	12
Erzeugen einer Linie	13
Geschütztes Leerzeichen	14
Steuerzeichen anzeigen lassen	14

Erstellen eines Dokumentes

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

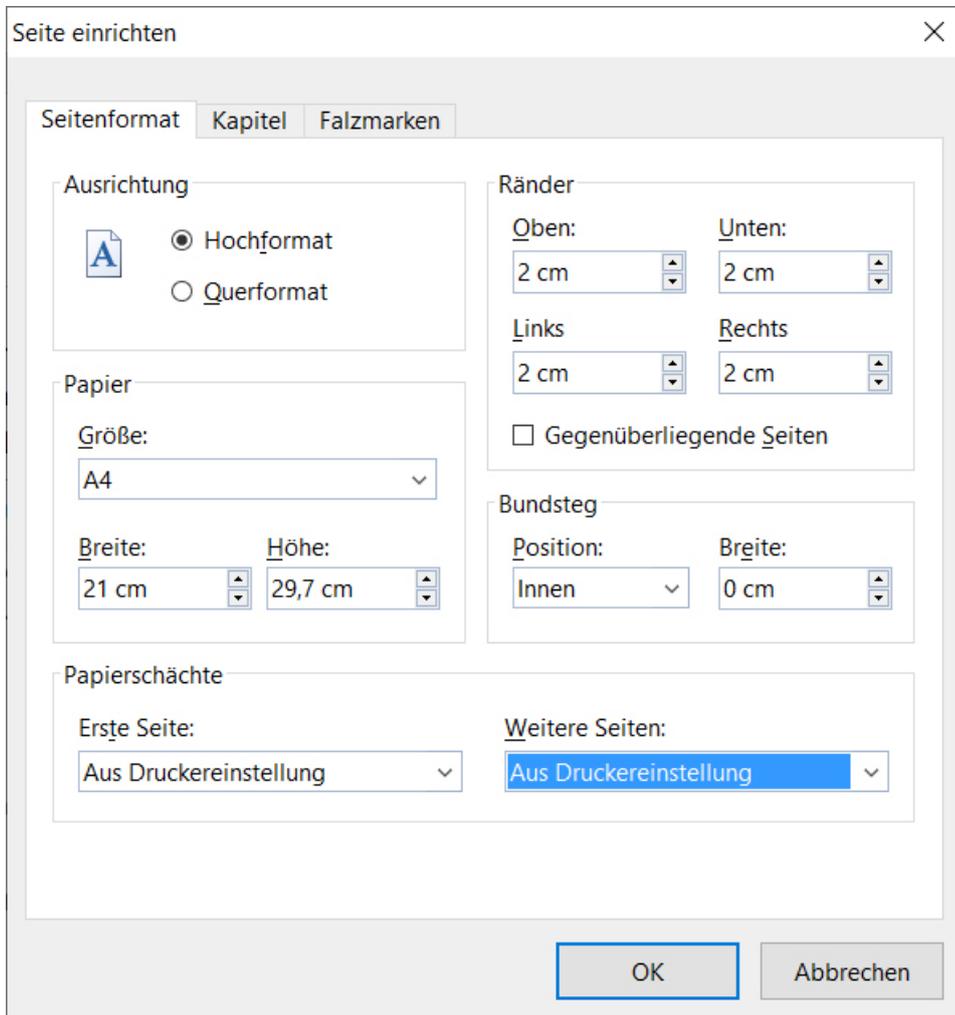


Abbildung 1: Fenster für die Seiteneinstellungen

Tabelle

Fügen Sie danach eine Tabelle ein. Den entsprechenden Menüpunkt finden Sie unter „Tabelle“ → „Neue Tabelle“.

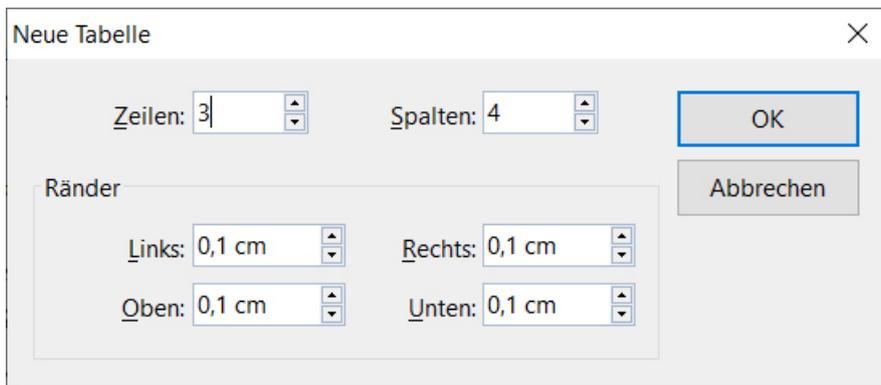


Abbildung 2: Tabelle einfügen

In dem Fenster können die benötigten Spalten und Zeilen eingegeben werden. Standardmäßig erhält die Tabelle eine Umrandung.

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.

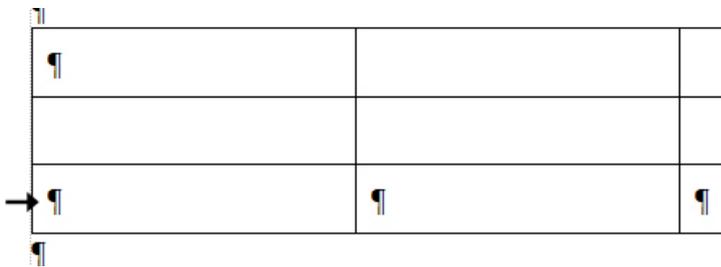


Abbildung 3: Auswählen einer Tabellenzeile

TIPP: Das ¶ ist ein sogenanntes „Steuerzeichen“, das beim Drucken ignoriert wird. Wie die Steuerzeichen ein-/ausgeblendet werden, steht auf Seite 14.

Eine zweite Möglichkeit ist das Auswählen über das Menü. Unter dem Menüpunkt „Tabelle“ → „Markieren“ 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 halten und durch Bewegen der Maus die entsprechenden Zellen zu markieren. 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.

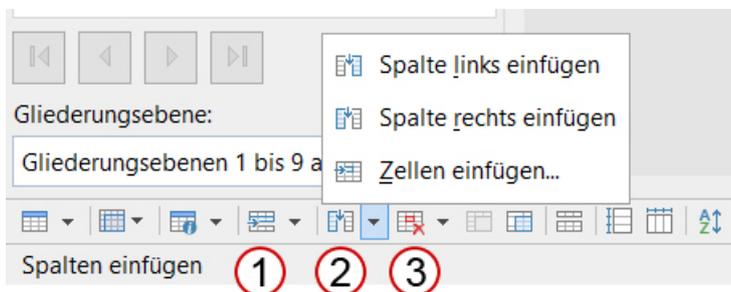


Abbildung 4: Symbolleiste Tabelle

Durch Klicken des Symbols mit der ① können Sie eine Tabellenzeile hinzufügen, wohingegen bei dem Symbol mit der ② eine zusätzliche Tabellenspalte hinzugefügt werden kann. Wenn Sie das kleine Dreieck neben dem Symbol anklicken, können Sie näher bestimmen, ob die neue Zeile ober- oder unterhalb, bzw. die neue Spalte links oder rechts von den markierten Zellen hinzugefügt werden soll. Mehrere Zeilen können Sie durch mehrmaliges Anklicken des Symbols einfügen oder indem Sie vor dem Klicken mehrere Zeilen auswählen. Das Gleiche gilt für das Einfügen von Spalten.

Durch Anklicken des Symbols mit der roten Tabellenzelle ③ können Tabellenzellen gelöscht werden. Hier lässt sich durch Anklicken des kleinen Dreiecks entscheiden, ob Sie eine Zeile, Spalte oder die gesamte Tabellen löschen möchten. Ansonsten werden alle markierten Zellen gelöscht, bzw. die Zelle, in der sich der Cursor befindet.

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“ → „Zellen einfügen“ anklicken. Im Untermenü entscheiden Sie, ob die neue Zeile ober oder unterhalb der markierten Zeile eingefügt wird. Bei den Spalten wählen Sie, ob die neue Spalte rechts oder links von der markierten Spalte eingefügt wird. Auch hier können Sie mehrere Zeilen/Spalten gleichzeitig einfügen, wenn Sie vorher mehrere Zeilen/Spalten markiert haben.

Durch Auswählen des Menüpunktes „Tabelle“ → „Zellen löschen“ können Sie Tabellenzeilen, Tabellenspalten, die gesamte Tabelle oder einzelnen Tabellenzellen löschen.

Kontextmenü

Sie können auch in der Tabelle durch Klicken der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und dann den Menüpunkt → „Zellen einfügen“ → „Zeile oberhalb“, „Zeile unterhalb“ bzw. „Spalte“ wahlweise rechts oder links auswählen (siehe Abbildung 5).

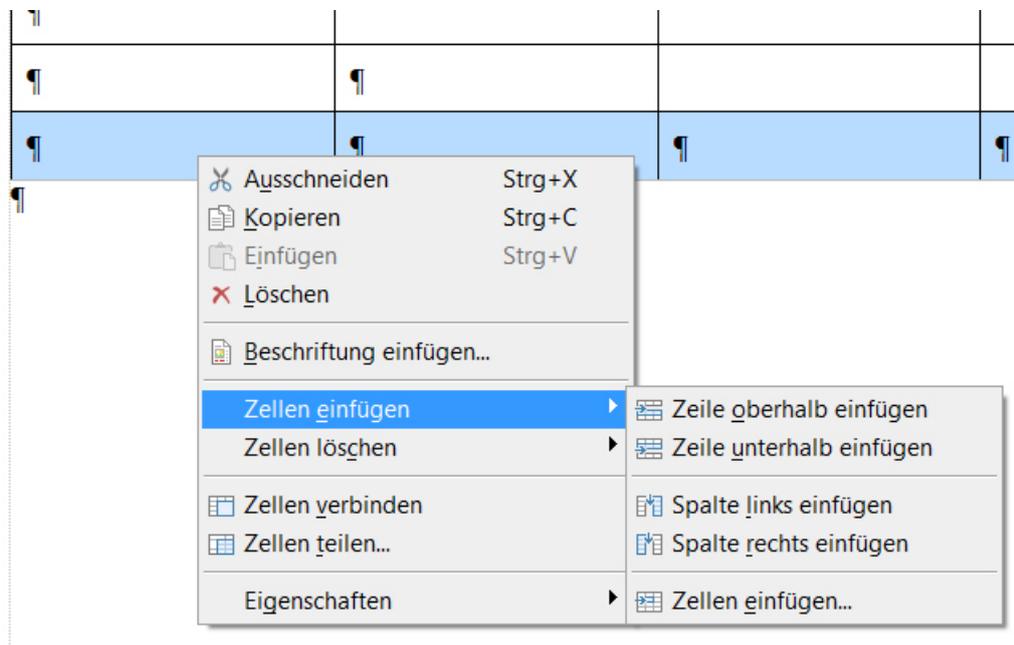


Abbildung 5: Aufrufen des Kontextmenüs

Tabelleneigenschaften ändern

Das Fenster zum Ändern der Tabelleneigenschaften erreichen Sie über den Menüpunkt „Tabelle“ → „Tabelleneigenschaften“ oder über das Kontextmenü → „Eigenschaften“ → „Tabelle“. Wählen Sie den Reiter „Umrandung“, um den Stil der Linien und deren Farbe zu verändern (siehe Abbildung 6). Unter dem Reiter „Eigenschaften“ können Sie der Tabelle einen Namen geben und die Hintergrundfarbe der Tabelle können Sie beim Reiter Schattierung Ihren Wünschen anpassen. Die vorgenommenen Änderungen müssen durch das Anklicken des OK-Buttons bestätigt werden.

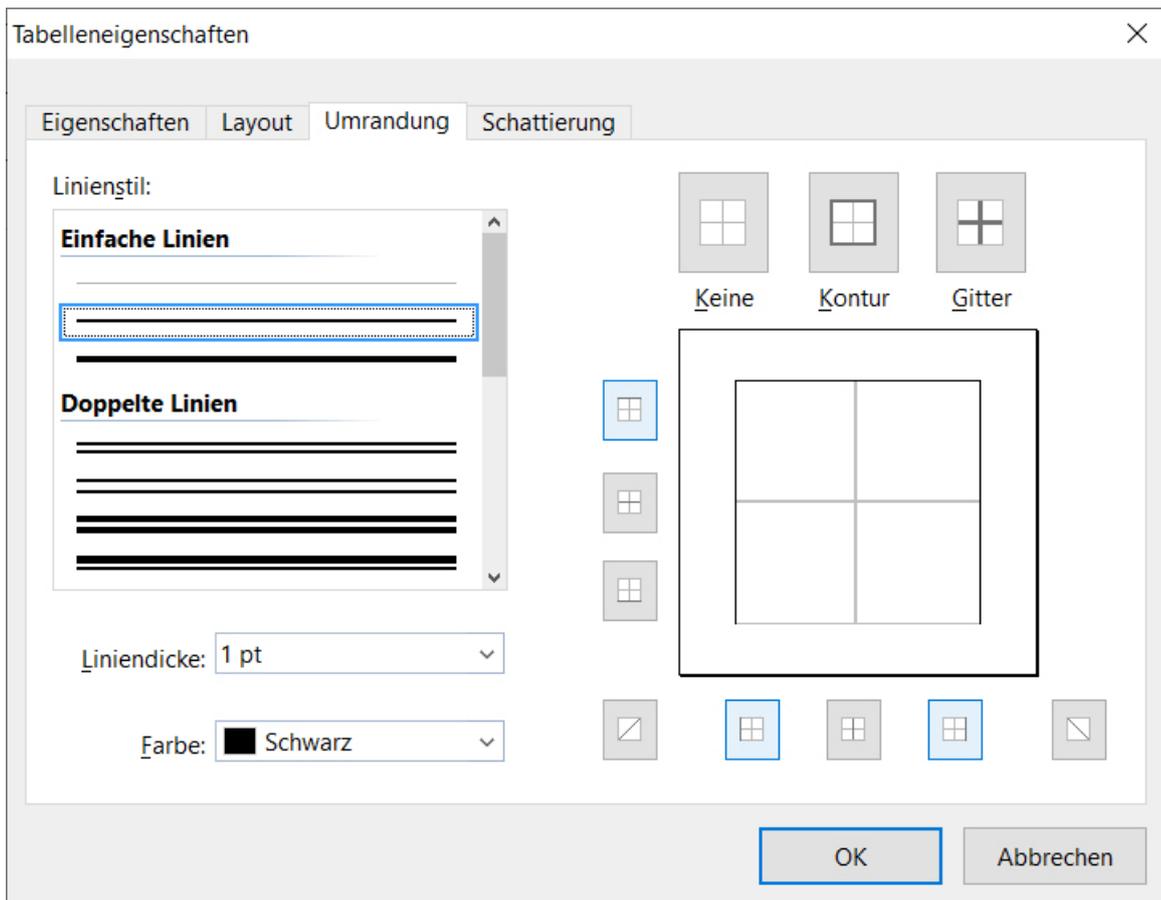


Abbildung 6: Tabelleneigenschaften

Spaltenbreite ändern

Um die Spaltenbreite zu bestimmen, rufen Sie im Menü den Punkt „Tabelle“ → „Zelleneigenschaften“ oder im Kontextmenü „Eigenschaft“ → „Zelle“ auf. Unter dem Reiter „Format“ lässt sich eine feste Spaltenbreite in Zentimetern (siehe Abbildung 7), oder im Verhältnis zur Seitenbreite in Prozent angeben. Zu guter Letzt kann man die Spaltenbreite auch automatisch anpassen lassen.

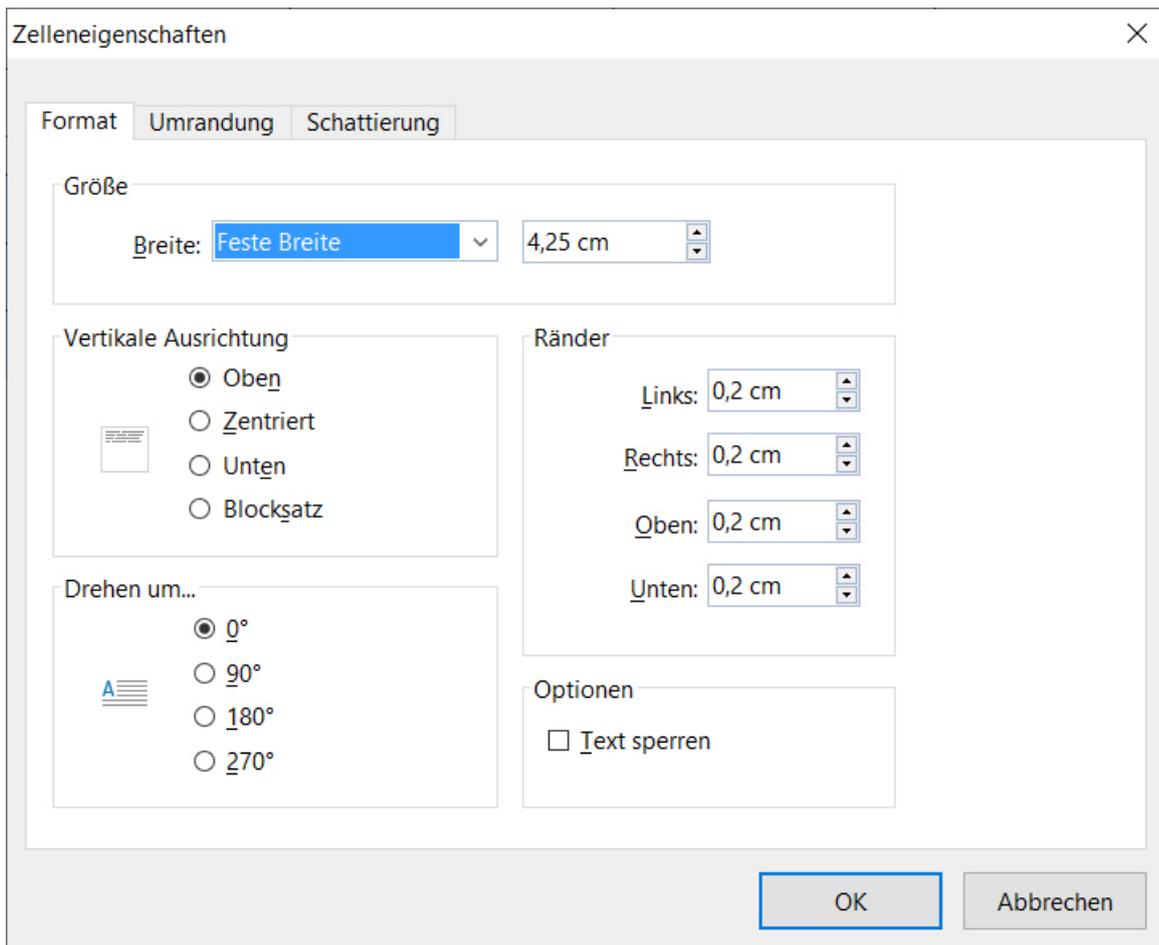


Abbildung 7 Änderung der Spaltenbreite

Sie können die Spaltenbreite auch direkt ändern, indem Sie mit der Maus über die Linie der Zellenbegrenzung gehen, bis sich der Cursor zu zwei senkrechten Strichen mit zwei Pfeilen geändert hat (siehe Abbildung 8). Klicken Sie jetzt auf die linke Maustaste und halten Sie diese fest. Es erscheint eine feine, rote 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 Tabellenzelle auswählen (siehe Seite 3) 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 9).

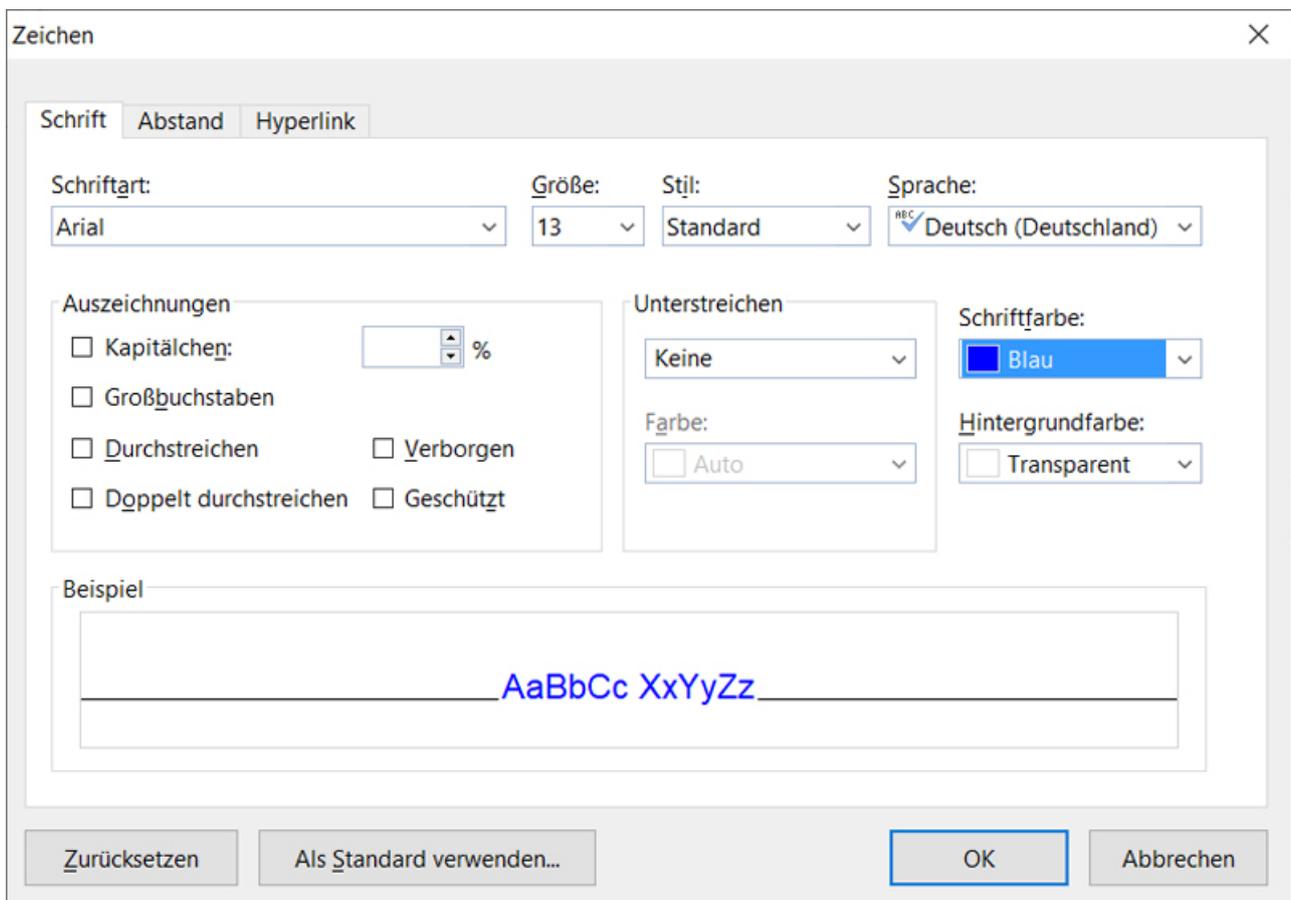


Abbildung 9: Dialogfenster „Zeichen“

Unter dem Reiter „Schrift“ können Sie beispielsweise die Schriftfarbe ändern und zwischen verschiedenen Unterstreichungen wählen. Darüber hinaus können Sie die Schriftart, den Schriftstil (fett, kursiv oder fett-kursiv) oder die Schriftgröße zu ändern. Unter dem Reiter „Abstand“ lässt sich die Laufweite, also den Abstand zwischen den Buchstaben bearbeiten.

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 300 ccm 3	Hirse (fein gemahlen) Milch Eier Salz Öl zum Backen	Zu einem Teig verrühren und 30 Minuten quellen lassen.	Dünne Pfannkuchen 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. Um diese zu erzeugen wählen Sie den Menüpunkt „Objekt“ → „Neue Zeichnung“ → „AutoFormen“. Nun werden alle verfügbaren AutoFormen angezeigt. Klicken Sie nun mit der linken Maustaste die „geschweifte Klammer rechts“ an (Abbildung 10).

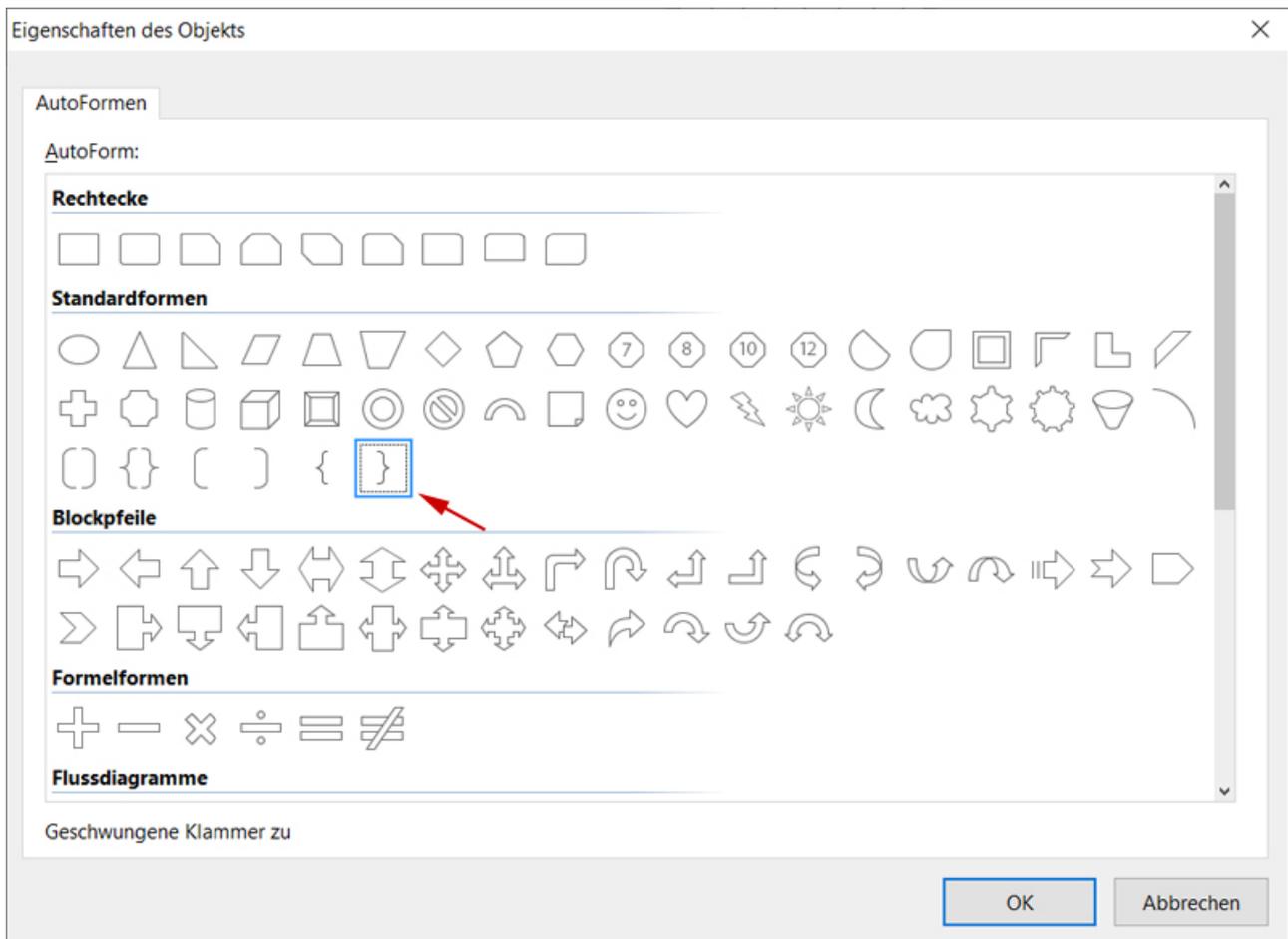


Abbildung 10: Geschweifte Klammer durch Anklicken auswählen

Nachdem Sie den Vorgang mit OK bestätigt haben, wird die geschweifte Klammer direkt auf der Seite eingesetzt. Die Position können Sie mit den Pfeiltasten auf der Tastatur ändern oder mit der Maus (siehe Seite 12). Wie das Beispiel zeigt, liegt jetzt die Klammer über dem Text, was so natürlich nicht gewünscht ist.

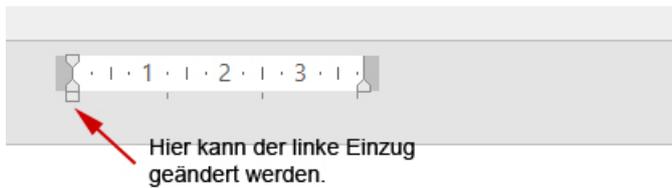
Beispiel:

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 **dieser** Tabellenzelle ändern. Wählen Sie den Text in der Spalte „Vorbereitung“ aus. Im Lineal, am oberen Rand des Fensters, werden jetzt die Tabellenspalten angezeigt (siehe Abbildung 11).



	Vorbereitung¶	Zubereitung¶
n)¶	Zu einem Teig verrühren und 30 Minuten quellen lassen.¶	Dünne Pfannkuchen backen.¶

Abbildung 11: Änderung des linken Einzuges

Klicken Sie nun mit der linken Maustaste das untere kleine „Viereck“ an, halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie das Viereck 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 „Absatz“ und erhöhen Sie den Einzug vor dem Text.

Beispiel:

Menge	Zutaten	Vorbereitung	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 „Absatz“ erhöhen Sie diesmal den Abstand oberhalb des Absatzes.

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 und/oder die Größe zu ändern, klicken Sie diese mit der Maus an. Es erscheinen zwei gelbe Rauten und sieben hellblaue Kreise. Um die Position zu verändern, fahren Sie solange mit der Maus über die Klammer, bis der Cursor zu einem Pfeil 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.

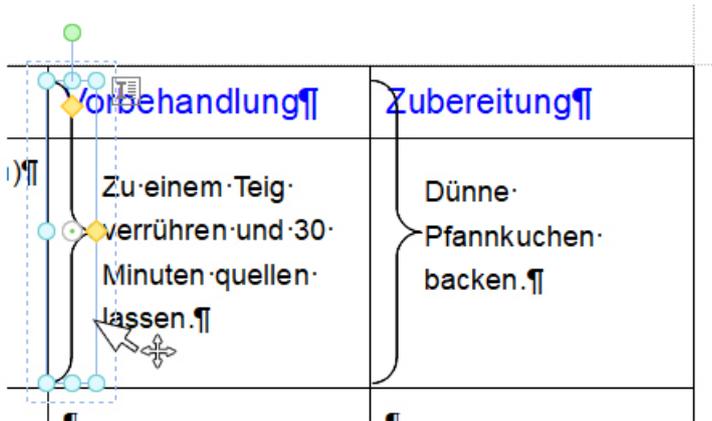


Abbildung 12: Änderung der Position

Um die Größe zu ändern, gehen Sie mit der Maus auf einen der unteren hellblauen Kreise, bis sich der Cursor in einen Doppelpfeil wandelt. Dieser zeigt die Richtung an, in die sich die Größe der geschweiften Klammer ändern lässt. An der mittleren Position kann die Größe nach oben und unten geändert werden, wohingegen beim rechten Kreis die Klammer schmaler oder weiter gezogen werden kann. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus in die gewünschte Richtung.

Wenn Sie den kleinen grünen Kreis anklicken, lässt sich die gesamte geschweiften Klammer drehen.

Beispiel:

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

Erzeugen einer Linie

Für das Zeichnen einer Linie klicken Sie im Menü auf „Objekt“ → „Neue Zeichnung“ → „Linie“. Aktivieren Sie durch Anklicken das Linienwerkzeug (siehe Abbildung 13). Der Cursor ändert seine Form zu einem Kreuz mit einem schrägen Strich am Rand. 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. Allerdings ändert hier der Cursor seine Form in einen kleinen Kreis mit vier Strichen. Die Linienfarbe, sowie die Linienbreite können Sie in der Symbolleiste ändern.

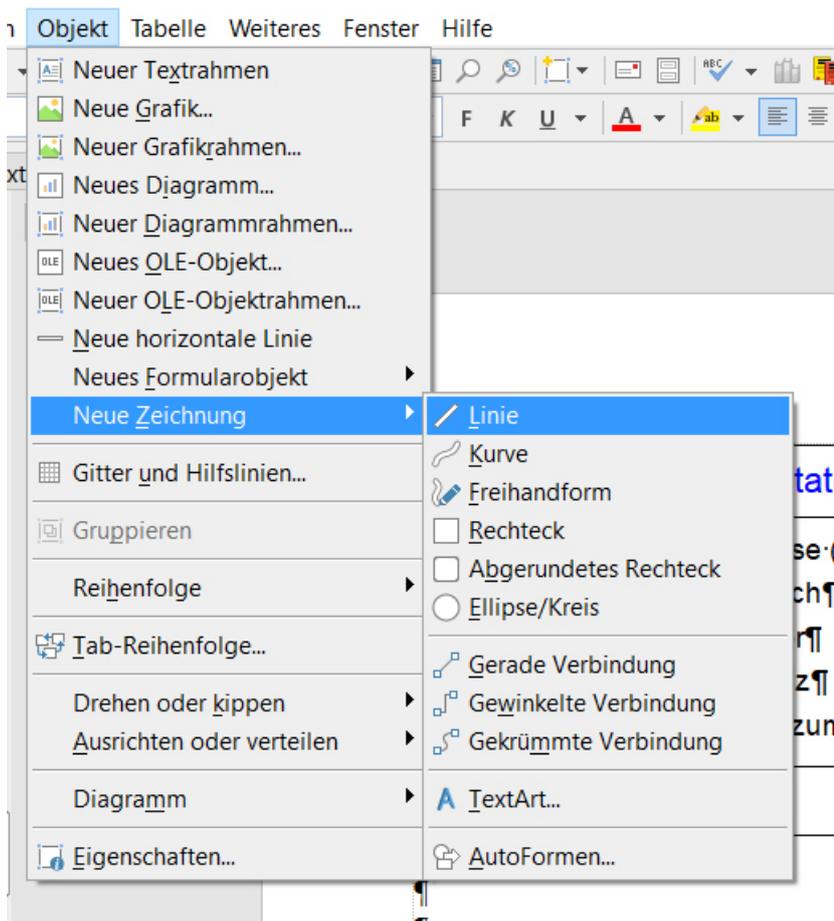


Abbildung 13: Linienwerkzeug aufrufen

Geschütztes Leerzeichen

Ist keine automatische Silbentrennung aktiviert, stört es den einen oder anderen vielleicht, dass die Zahl 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 ein kleiner Kreis erscheint.

Steuerzeichen anzeigen lassen

In den meisten Textverarbeitungsprogrammen werden die Steuerzeichen nicht automatisch eingeblendet. Um die Anzeige zu aktivieren, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Absatzsymbol oder klicken Sie im Menü „Weiteres“ auf „Einstellungen“ und aktivieren Sie bei „Nicht druckbare Zeichen anzeigen“ „Alle“.

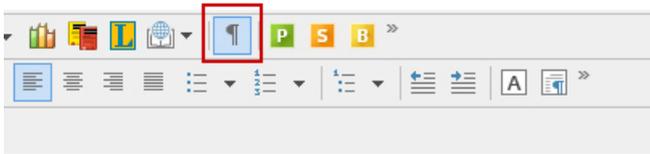


Abbildung 14: Steuerzeichen aktivieren

Erstellt durch Urte Paaßen

Wissen rund um die Hauswirtschaft

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

Essen, 08.06.2020