

Rezepte in der Klammer-Strich-Methode schreiben

TextMaker 2024

TextMaker gehört zum Office-Paket von SoftMaker. Die aktuelle Version erschien im Sommer 2023. 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 die Benutzeroberfläche mit Menüband.

Rezepte in der Klammer-Strich-Methode schreiben	1
TextMaker 2024.....	1
Erstellen eines Dokumentes	2
Tabelle	2
Auswählen von Tabellenzeilen und -spalten	3
Tabellenzeilen und -spalten hinzufügen/löschen.....	4
Tabelleneigenschaften ändern.....	5
Rezept schreiben	7
Schrift ändern	8
Geschwungene Klammern erzeugen.....	9
Abstand des Textes zum Rand ändern.....	11
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 der Ribbonkarte „Layout“ finden Sie die Schaltfläche „Seitenränder“. Öffnen Sie diese durch Klicken des kleinen Pfeils ▼. Am Ende der Auflistung verschiedener voreingestellter Seitenränder können Sie durch Anklicken des Wortes „Weitere...“ das Dialogfenster für die Seiteneinstellungen öffnen. Hier können Sie, falls gewünscht, das Hoch- in Querformat umstellen.

Seite einrichten

Seitenformat Kapitel Falzmarken

Ausrichtung

☒ Hochformat

☐ Querformat

Papier

Größe: A4

Breite: 21 cm Höhe: 29,7 cm

Ränder

Oben: 2 cm Unten: 2 cm

Links: 2 cm Rechts: 2 cm

☐ Gegenüberliegende Seiten

Bundsteg

Position: Innen Breite: 0 cm

Papierschächte

Erste Seite: Aus Druckereinstellung

Weitere Seiten: Aus Druckereinstellung

OK Abbrechen

Abbildung 1: Fenster für die Seiteneinstellungen

Tabelle

Fügen Sie danach eine Tabelle ein. Die entsprechende Schaltfläche finden Sie bei der Ribbonkarte „Einfügen“ → „Tabelle“. Durch Klicken des kleinen Pfeils ▼ können Sie das Dialogfenster „Tabelle einfügen“ öffnen.

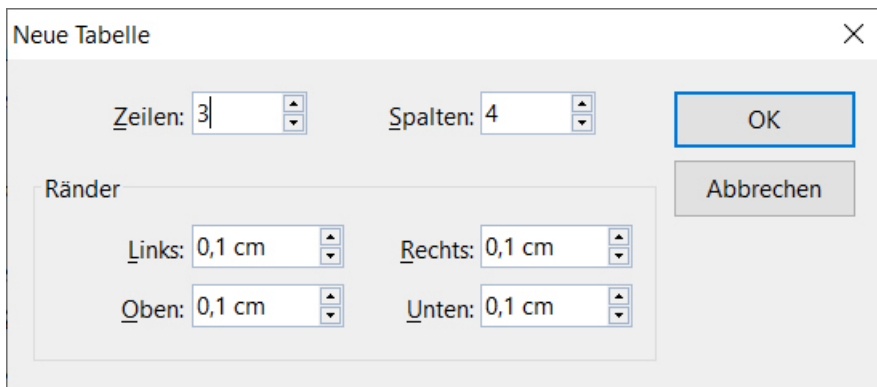


Abbildung 2: Tabelle einfügen

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

Alternativ können Sie auch die Tabellenspalten und -zeilen bei der Ribbonkarte „Einfügen“ → „Tabelle“ verwenden. Gehen Sie mit der Maus auf den kleinen Pfeil ▼ und klicken Sie mit der linken Maustaste. Anschließend ist es möglich, die gewünschte Anzahl der Spalten und Zeilen auszuwählen (siehe Abbildung 3).

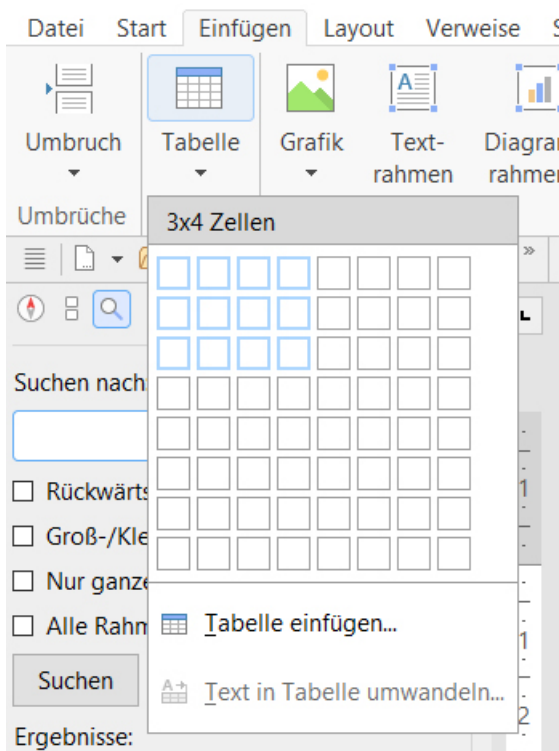


Abbildung 3: Tabelle einfügen

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 langsam zum linken Rand bewegen, bis sich der Cursor (dt. „Einfügemarke“) zu einem Pfeil ändert (siehe Abbildung 4). Klicken Sie nun die linke Maustaste und die gesamte Zeile ist ausge-

wählt. 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.

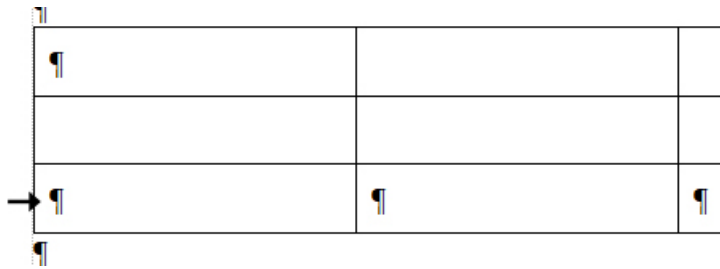


Abbildung 4: Auswählen einer Tabellenzeile

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 die kontextbezogene Ribbonkarte „Tabelle“. Diese erscheint automatisch rechts als zusätzlicher Reiter, wenn Sie den Cursor in die Tabelle setzen. Wählen Sie im Menüband die Schaltfläche „Markieren“ aus. Hier ist es möglich 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

Ribbonkarte „Tabelle“

Sollten Sie noch weitere Zeilen benötigen, können Sie diese leicht über Ribbonkarte „Tabelle“ hinzufügen. Wie oben beschrieben erscheint die kontextbezogene Ribbonkarte „Tabelle“ automatisch, wenn Sie den Cursor in die Tabelle setzen. In der Gruppe „Zellen“ finden Sie die Schaltflächen zum Löschen und Hinzufügen von Spalten bzw. Zeilen (Abbildung 5).

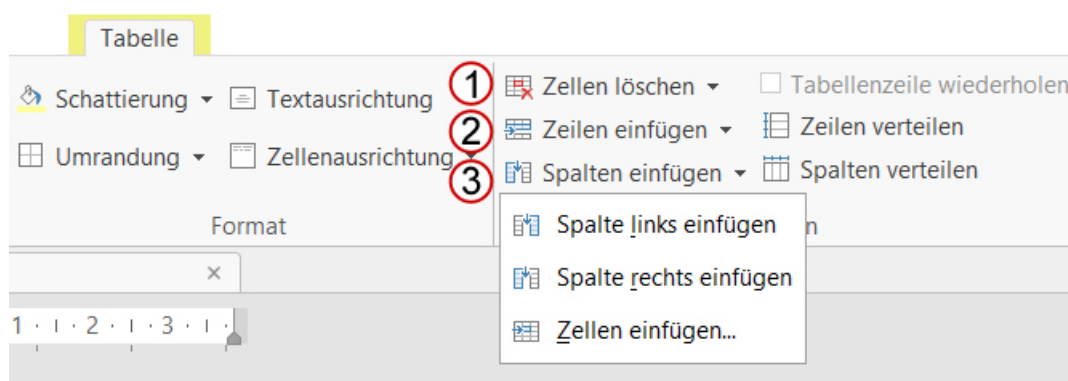


Abbildung 5: Ribbonkarte Tabelle

Durch Klicken des Symbols mit der ② können Sie eine Tabellenzeile hinzufügen, wohingegen bei dem Symbol mit der ③ 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 ① können Tabellenzellen gelöscht werden. Hier lässt sich durch Anklicken des kleinen Dreiecks entscheiden, ob Sie eine Zelle, 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.

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 6).

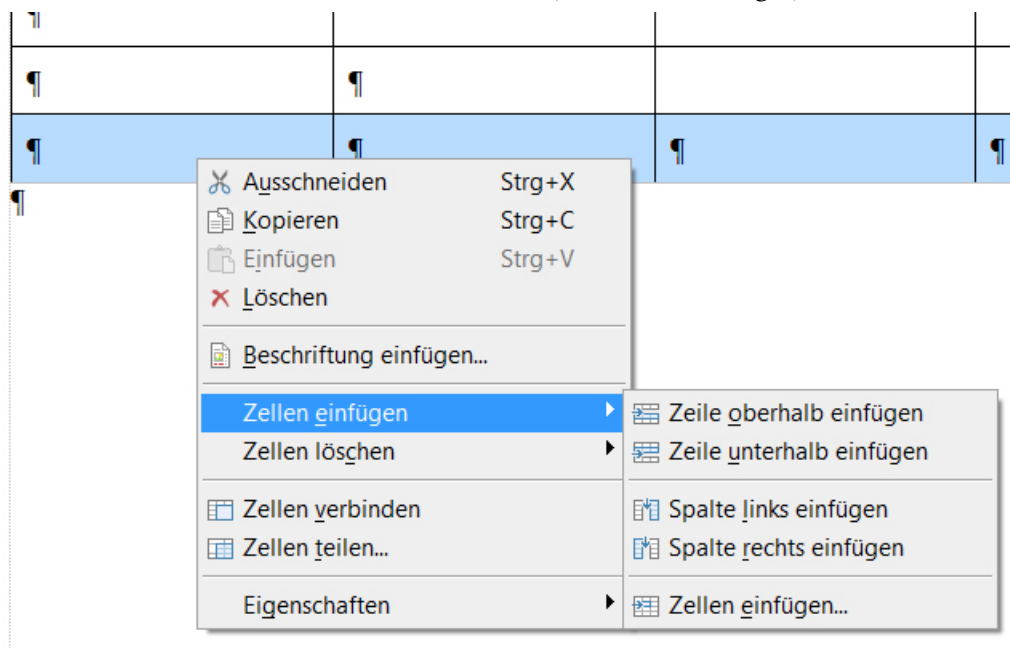


Abbildung 6: Aufrufen des Kontextmenüs

Tabelleneigenschaften ändern

Das Fenster zum Ändern der Tabelleneigenschaften erreichen Sie ebenfalls über die Ribbonkarte „Tabelle“ oder über das Kontextmenü → „Eigenschaften“ → „Tabelle“. Wählen Sie den Reiter „Umrandung“, um den Stil der Linien und deren Farbe zu verändern (siehe Abbildung 7). 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.

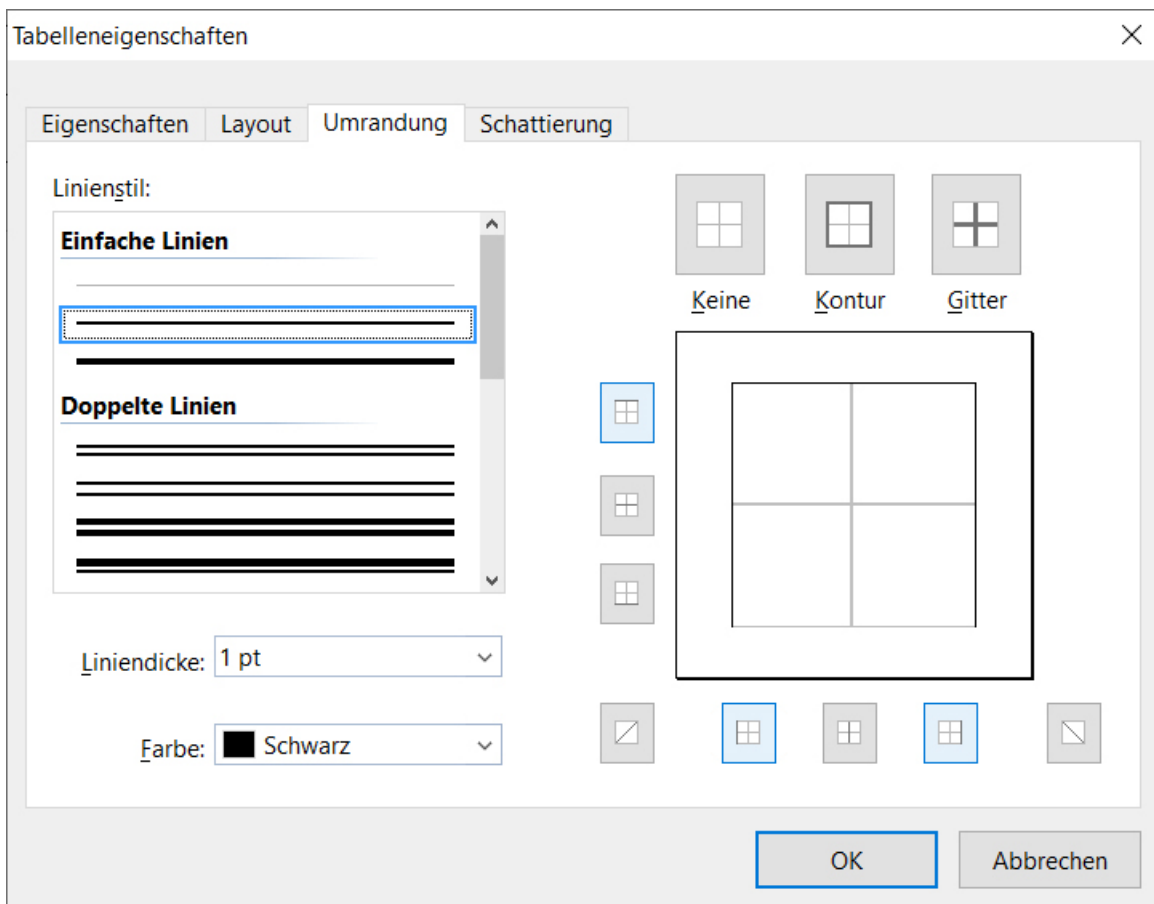


Abbildung 7: Tabelleneigenschaften

Spaltenbreite ändern

Um die Spaltenbreite zu bestimmen, rufen Sie in der Ribbonkarte „Tabelle“ die Schaltfläche „Eigenschaften“ → „Zelleneigenschaften“ oder im Kontextmenü „Eigenschaft“ → „Zelle“ auf. Unter dem Reiter „Format“ lässt sich eine feste Spaltenbreite in Zentimetern oder im Verhältnis zur Seitenbreite in Prozent angeben. Zu guter Letzt kann man die Spaltenbreite auch automatisch anpassen lassen (siehe Abbildung 8).

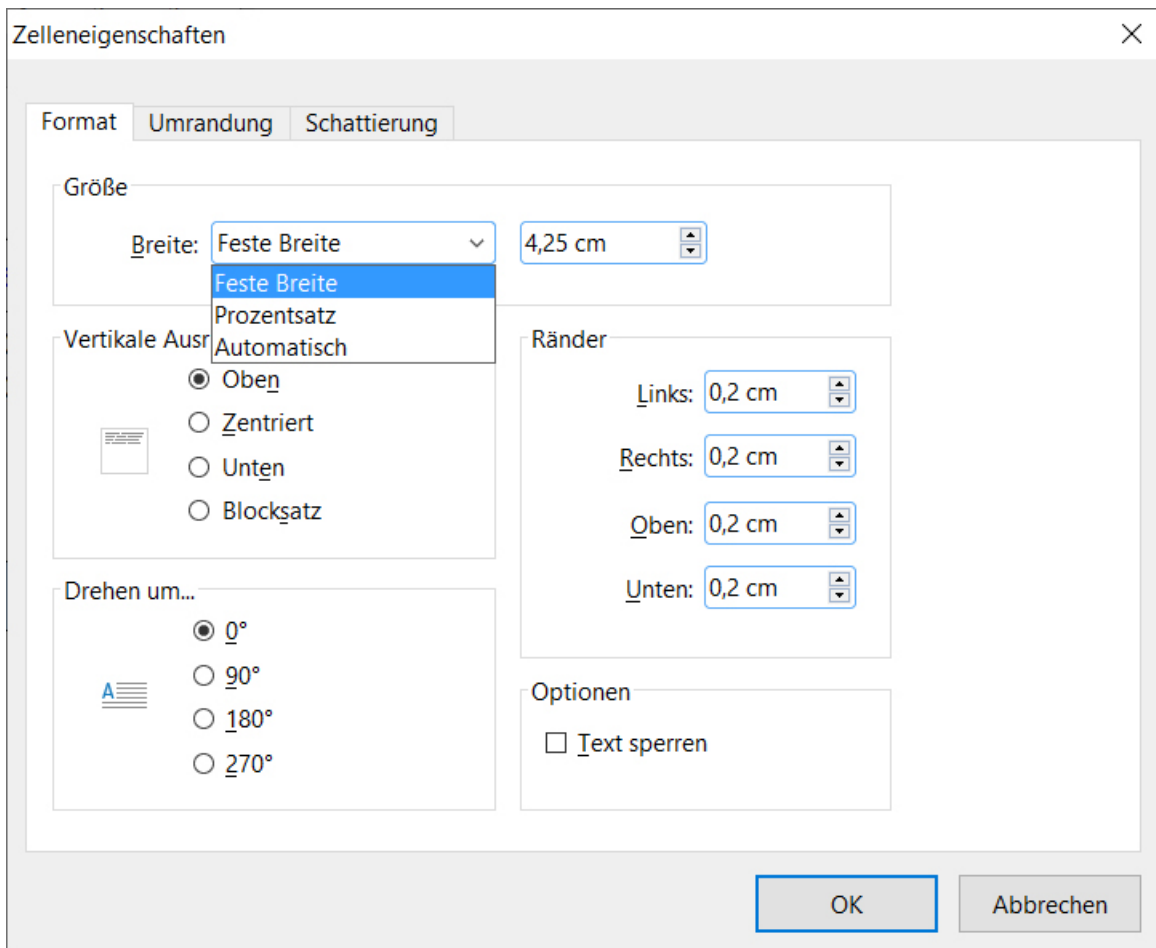


Abbildung 8 Änderung der Spaltenbreite

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 9). 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.

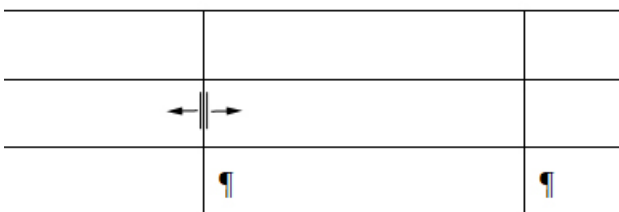


Abbildung 9: Änderung des Cursors in einen Doppelpfeil

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, wählen Sie die betreffende Tabellenzelle aus (siehe Seite 3) und können anschließend in der Ribbonkarte „Start“ → Gruppe „Zeichen“ die Schriftart, Schriftgröße und den Schriftstil in „fett“, „kursiv“ oder „unterstrichen“ ändern. Für weitere Optionen klicken Sie in der Gruppe „Zeichen“ auf das Gruppenpfeilchen , es öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 10).

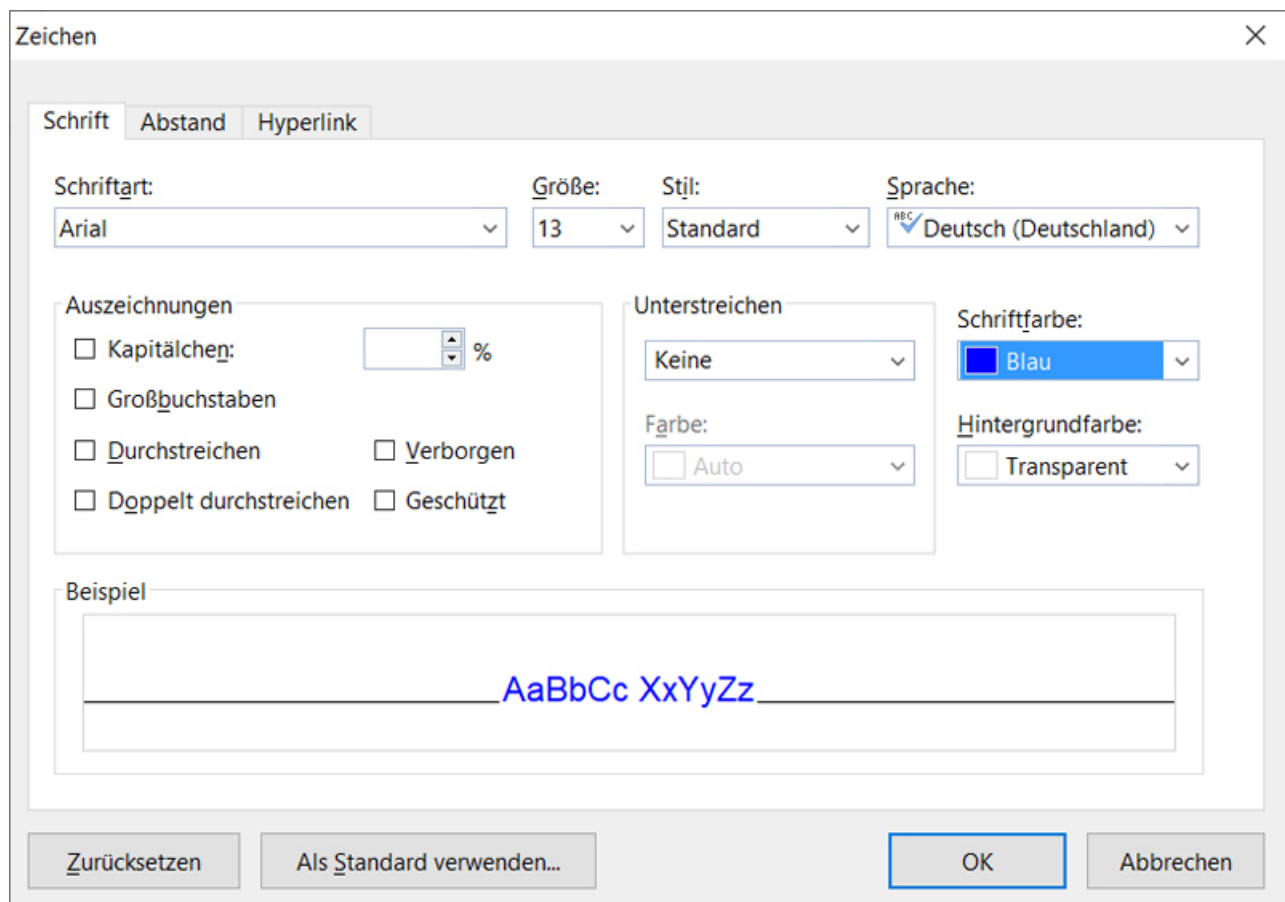


Abbildung 10: Dialogfenster „Zeichen“

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 z. B. die Laufweite, also der 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 8). 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.

Geschwungene 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 geschwungen bzw. geschweiften Klammer zusammengefasst. Um diese zu erzeugen, wählen Sie die Ribbonkarte „Einfügen“ → Gruppe „Objekt“ → „AutoForm“.

Nun werden alle verfügbaren AutoFormen angezeigt. Klicken Sie nun mit der linken Maustaste die „geschwungene Klammer zu“ an (Abbildung 11).

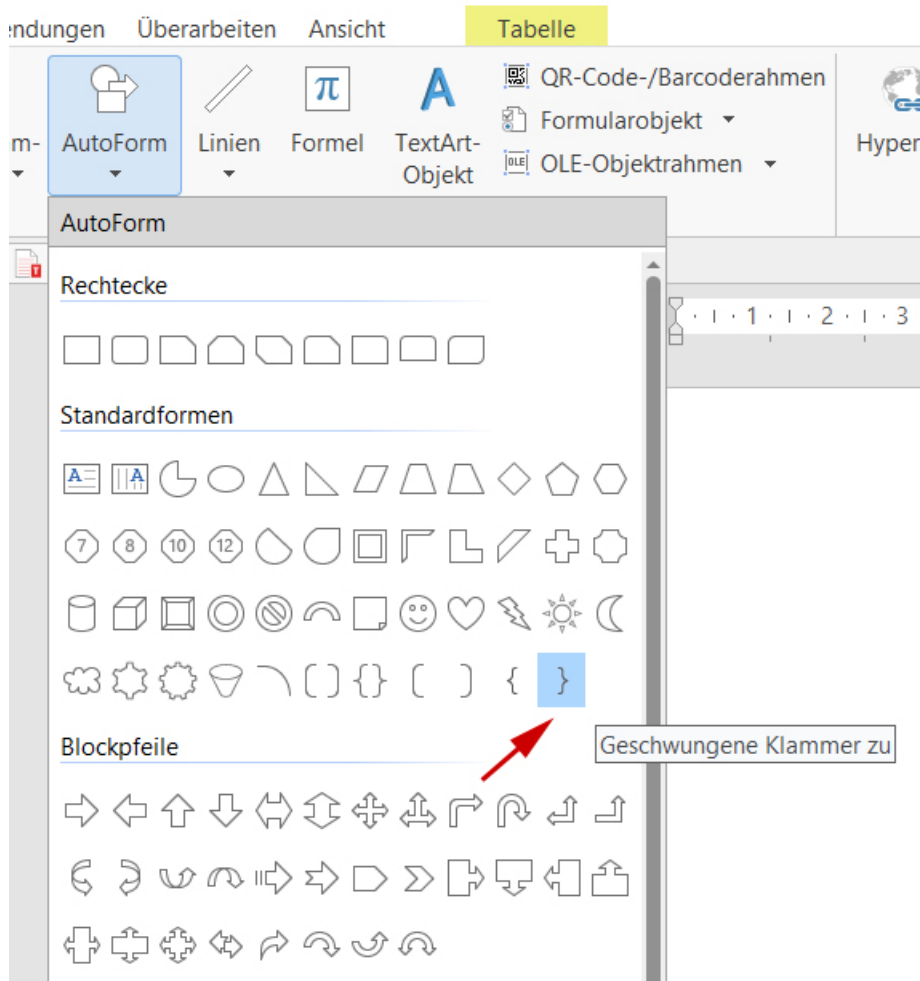


Abbildung 11: Geschwungene Klammer durch Anklicken auswählen

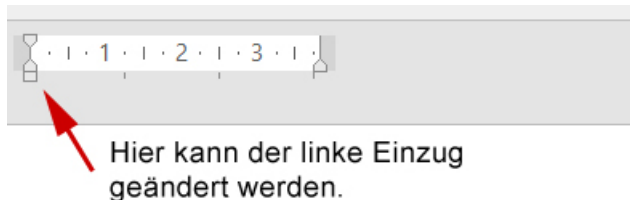
Nach der Auswahl ändert der Cursor seine Form zu einem Kreuz und Sie können mit gedrückter linker Maustaste die Klammer an der gewünschten Position und Größe erzeugen. Die Position lässt sich mit den Pfeiltasten auf der Tastatur ändern oder mit der Maus (siehe Seite 12). Wie das Beispiel zeigt, liegt jetzt die Klammer über dem Text, was so selbstverständlich 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 Abstand des Textes zum Rand **dieser** Tabellenzelle ändern. Wählen Sie den Text in der Spalte „Vorbehandlung“ aus. Im Lineal, am oberen Rand des Fensters, werden jetzt die Tabellenspalten angezeigt (siehe Abbildung 12).



Vorbehandlung¶	Zubereitung¶
Zu einem Teig verrühren und 30 Minuten quellen lassen.¶	Dünne Pfannkuchen backen.¶

Abbildung 12: 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 erreichen, indem Sie den Text markieren und über die Ribbonkarte „Start“ → Gruppe „Absatz“ und Klicken des Gruppenpfeilchens  das Dialogfenster für die Absatzformatierung aufrufen. Klicken Sie auf den Reiter „Absatz“ und erhöhen Sie den Einzug von links.

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 zur Absatzformatierung. 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 geschwungenen Klammer und/oder die Größe zu ändern, klicken Sie diese mit der Maus an. Es erscheinen zwei hellblaue Rauten und fünf 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 13). Klicken Sie nun auf die linke Maustaste, halten Sie diese gedrückt und Sie können die Klammer zu der gewünschten Position bewegen.

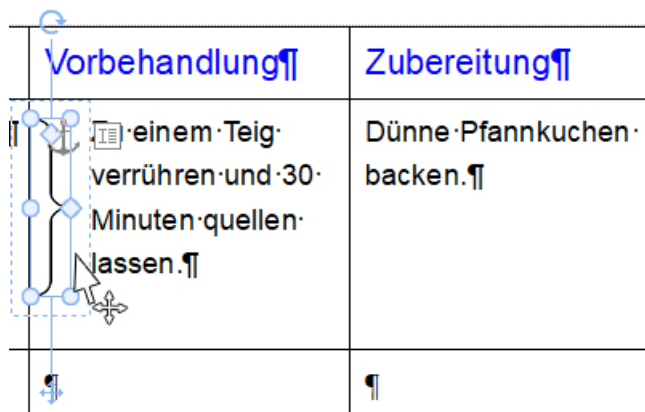


Abbildung 13: Änderung der Position

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 geschwungenen Klammer ändern lässt. An der mittleren Position kann die Pfeilspitze nach oben und unten verschoben werden, wohingegen beim rechten unteren 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 oberen kleinen hellblauen Kreis mit dem Pfeil anklicken, lässt sich die gesamte geschweifte Klammer drehen (siehe Abbildung 13).

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 Ribbonkarte „Einfügen“ → Gruppe „Objekte“. Aktivieren Sie durch Anklicken der entsprechenden Schaltfläche das Linienwerkzeug (siehe Abbildung 14).

TextMaker

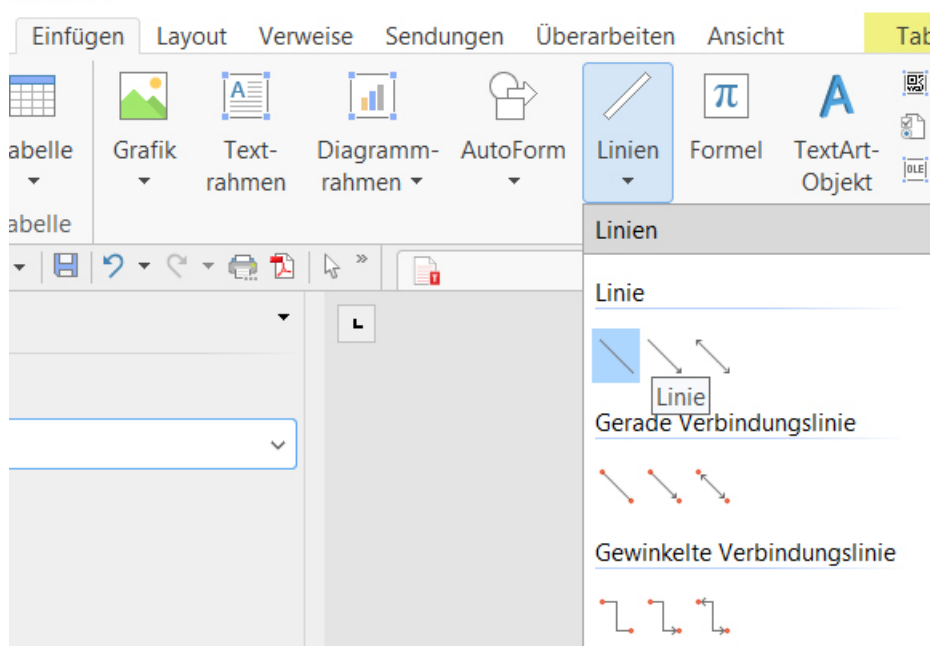


Abbildung 14: Linienwerkzeug aufrufen

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 Eigenschaften der Linie wie die Linienfarbe oder die Linienbreite können Sie im Dialogfenster „Eigenschaften des Objektes“ ändern. Das Dialogfenster erreichen Sie, indem Sie die Linie durch anklicken markieren und anschließend mit einem Doppelklick das Dialogfenster aufrufen. Eine weitere Möglichkeit ist durch Klicken der rechten Maustaste das Kontextmenü aufzurufen und den Menüpunkt „Linie: Eigenschaften“ auszuwählen.

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 Leerschritttaste). 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 auf die Ribbonkarte „Start“ → Gruppe „Absatz“. Durch Anklicken des Steuerzeichens können Sie die „Kenner für Absatzmarken, Tabulatoren und Leerzeichen“ ein- und ausschalten.

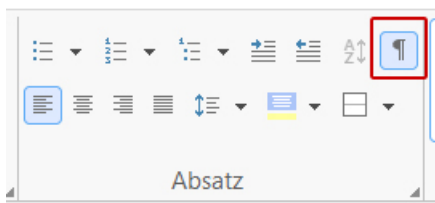


Abbildung 15: Steuerzeichen aktivieren

Erstellt durch Urte Paaßen

Wissen rund um die Hauswirtschaft

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

Mülheim, 25.08.2023