

# Rezepte in der Klammer-Strich-Methode schreiben

## Microsoft Word 2003

In diesem Text wird Schritt für Schritt erklärt, wie ein Rezept in der Klammer-Strich-Methode mit dem Programm MS-Word 2003 erstellt werden kann.

## Inhaltsverzeichnis

Rezepte in der Klammer-Strich-Methode schreiben.....	1
Microsoft Word 2003.....	1
<u>Einführung</u> .....	2
<u>Erstellen eines Dokumentes</u> .....	2
<u>Tabelle</u> .....	4
<u>Auswählen von Tabellenzeilen und -spalten</u> .....	5
<u>Tabellenzeilen und -spalten hinzufügen/löschen</u> .....	6
<u>Tabellenzeile oder -spalte über das Menü einfügen</u> .....	6
<u>Kontextmenü</u> .....	7
<u>Tabelleneigenschaften ändern</u> .....	8
<u>Spaltenbreite ändern</u> .....	10
<u>Rezept schreiben</u> .....	11
<u>Schrift ändern</u> .....	11
<u>Geschweifte Klammern erzeugen</u> .....	12
<u>Text in der Tabellenzelle positionieren</u> .....	15
<u>Linken Einzug ändern</u> .....	15
<u>Vertikale Ausrichtung</u> .....	16
<u>Position und Größe der geschweiften Klammer ändern</u> .....	18
<u>Erzeugen einer Linie</u> .....	19
<u>Geschütztes Leerzeichen</u> .....	19
<u>Steuerzeichen anzeigen lassen</u> .....	19

## Einführung

Word 2003 gehört noch zu den Programmversionen, die eine Menüzeile mit Aufklappenü (Dropdown-Menü) haben und keine Ribbons (Menübänder oder Multifunktionsleisten).

Standardmäßig wird beim Anklicken eines Menüpunktes nicht direkt das gesamte Aufklappenü geöffnet, sondern nur die gebräuchlichsten Funktionen angezeigt. Möchte man das vollständige Menü sehen, muss man auf den Doppelpfeil am unteren Rand des Menüs klicken (Abbildung 1).

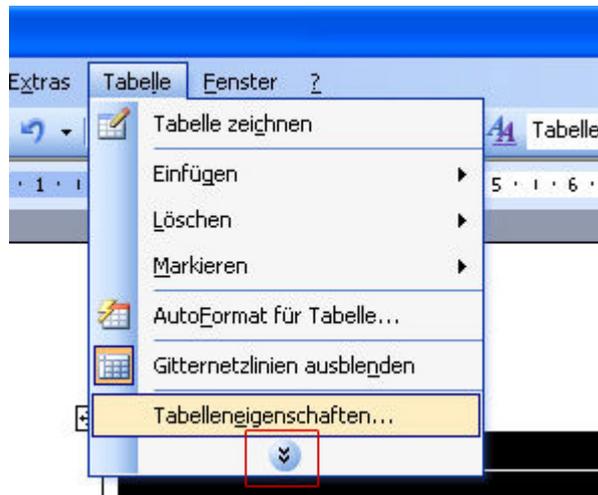


Abbildung 1: Erweitern des Aufklappenü

## Erstellen eines Dokumentes

Öffnen Sie zunächst ein neues leeres Dokument. Das Dialogfenster für die Seitenformatierungen lassen sich über den Menüpunkt „Datei“ → „Seite einrichten“ aufrufen (Abbildung 2). Unter dem Reiter „Seitenränder“ lässt sich nicht nur die Größe der Ränder, sondern auch die Orientierung des Blattes von Hoch- auf Querformat ändern.

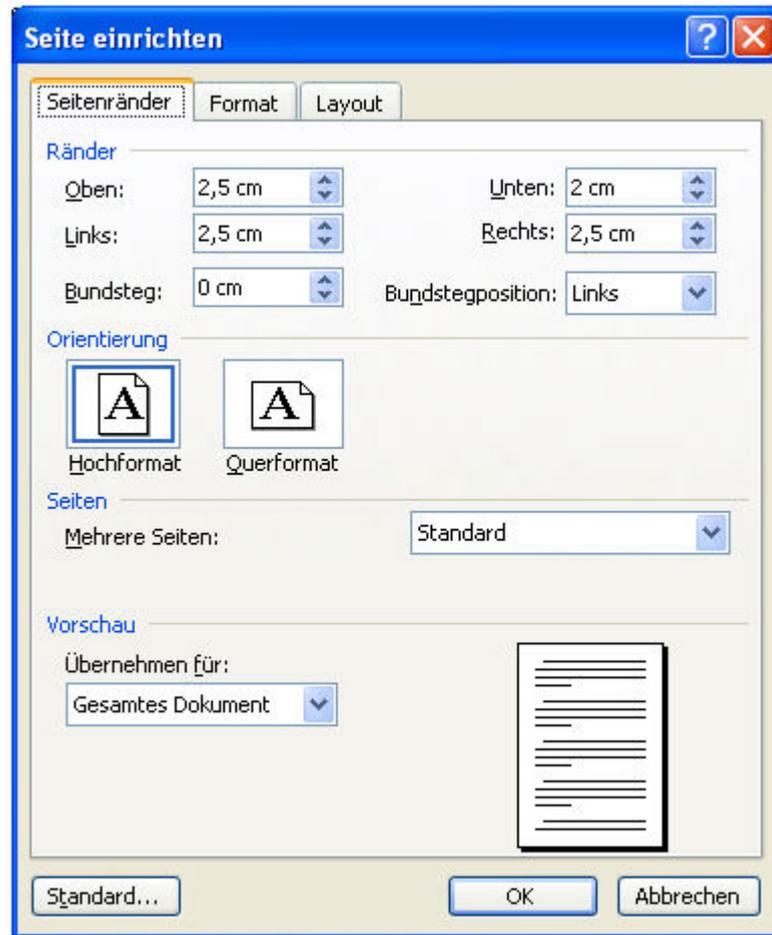


Abbildung 2: Umstellen des Seitenformats

Das Dialogfenster zum Ändern des Zeilenabstandes erreichen Sie über den Menüpunkt „Format“ → „Absatz“ → „Einzüge und Abstände“ (Abbildung 3).

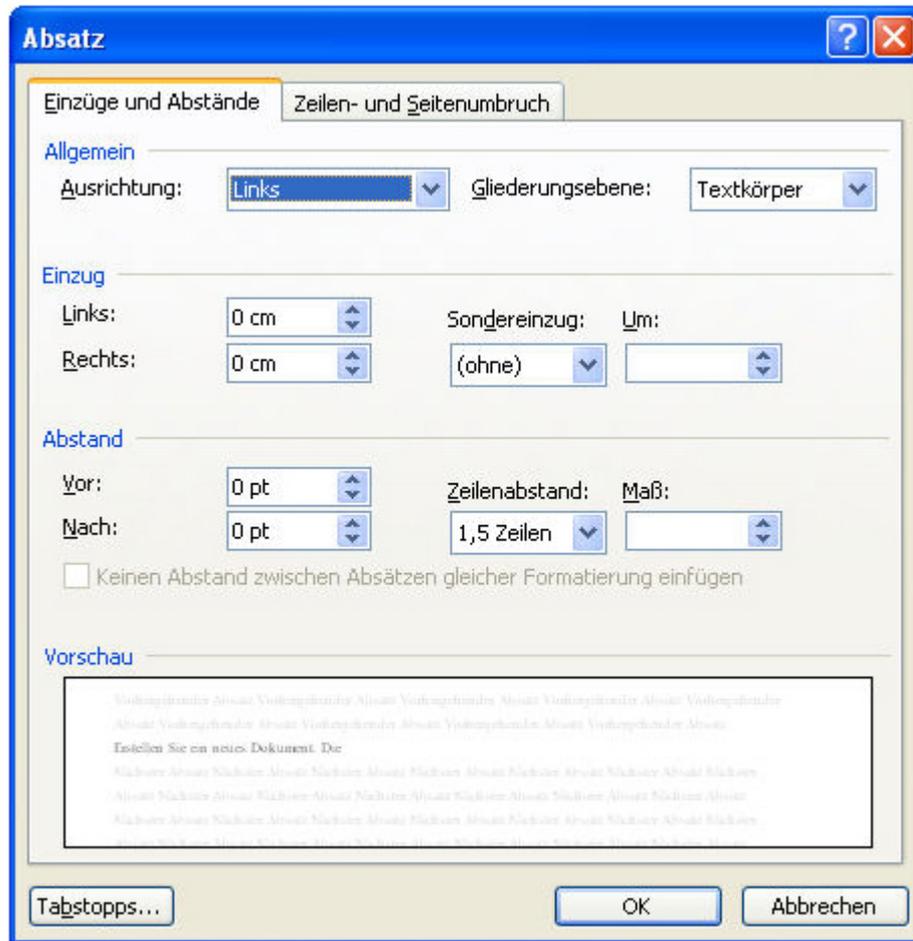


Abbildung 3: Ändern des Zeilenabstandes

## Tabelle

Fügen Sie nun eine Tabelle ein. Das entsprechende Dialogfenster erscheint, wenn Sie im Menü „Tabelle“, anschließend „Einfügen“ und „Tabelle“ anklicken (Abbildung 4).

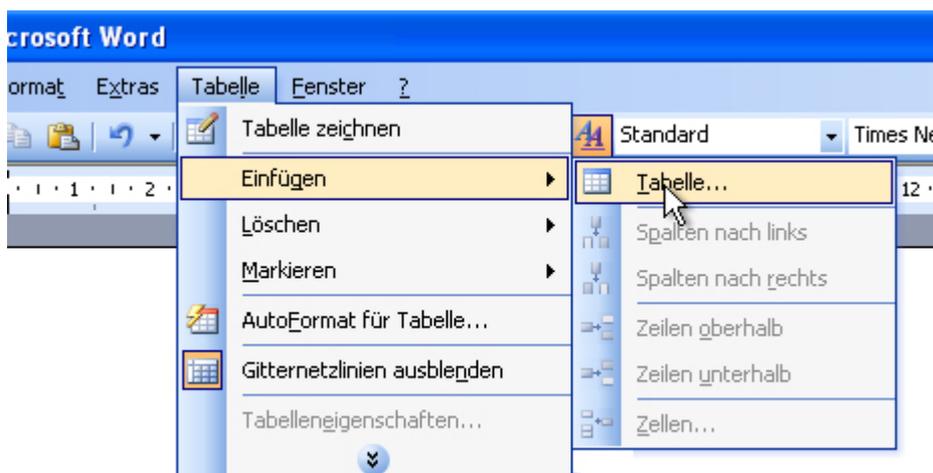


Abbildung 4: Einfügen einer Tabelle



Abbildung 5: Dialogfenster für das Einfügen einer Tabelle

Im Dialogfenster kann die Anzahl der Zeilen und Spalten bestimmt und die Einstellungen für die Spaltenbreite vorgenommen werden. Zur Wahl stehen die Eingabe einer festen Spaltenbreite oder die automatische Bestimmung als auch die Anpassung der optimalen Breite der Spalte an den Inhalt oder das Fenster anpassen zu lassen (Abbildung 5). In unserem Beispiel wird die Spaltenbreite automatisch festgelegt, Sie können selbstverständlich auch feste Werte eingeben.

### 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 6). Klicken Sie nun die linke Maustaste und die gesamte Zeile ist ausgewählt. Anschließend können Sie durch Aufrufen der Tabelleneigenschaften über den Menüpunkt „Tabelle“ das Erscheinungsbild der Tabelle an Ihre Wünsche anpassen. Mehr zu dem Thema finden Sie unter der Überschrift „[Tabelleneigenschaften ändern](#)“.



Abbildung 6: Auswählen einer Tabellenzeile

Für das Auswählen einer Spalte fahren Sie mit der Maus an den oberen Rand der Tabelle. Sobald

der Cursor zu einem kleinen schwarzen Pfeil geworden ist, können Sie durch Klicken der linken Maustaste die Spalte auswählen (Abbildung 7).

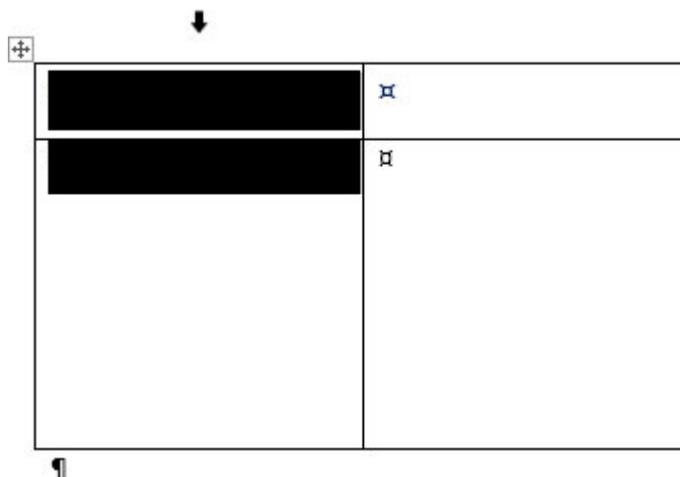


Abbildung 7: Auswählen einer Tabellenspalte

Eine zweite Möglichkeit 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**

#### *Tabellenzeile oder -spalte über das Menü einfügen*

Sollten Sie anschließend noch weitere Zeilen/Spalten benötigen, können Sie diese in der Tabelle leicht hinzufügen. Markieren Sie die Zeile, unter oder über der eine neue Zeile bzw. die Spalte, neben der eine neue Spalte erscheinen soll. Klicken Sie den Menüpunkt „Tabelle“ an, wählen Sie im nun erscheinenden Aufklappmenü den Punkt „Einfügen“ aus (Abbildung 8). Sie können dann wählen, ob eine neue Zeile ober- oder unterhalb der markierten eingefügt wird. Genauso können Sie bei einer neuen Spalte bestimmen, ob diese rechts oder links neben der markierten Spalte erscheint.

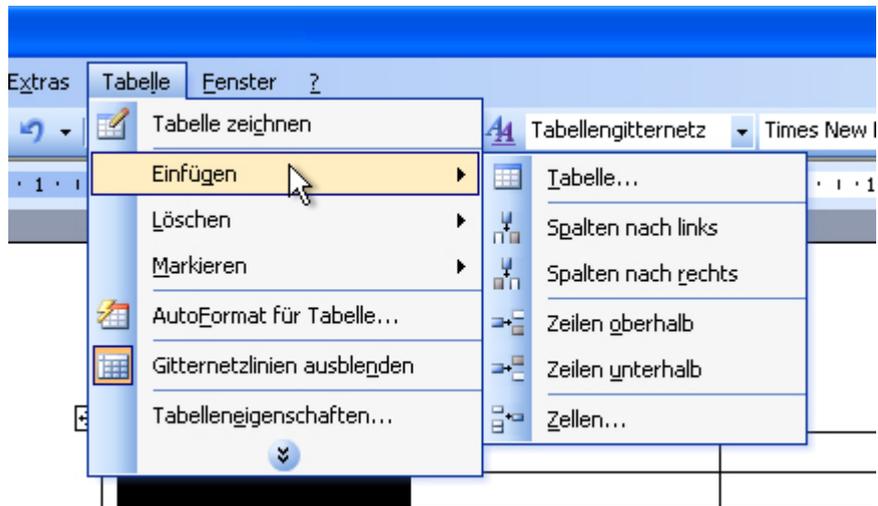


Abbildung 8: Menüpunkt Spalte/Zeile einfügen

Möchten Sie hingegen eine Zeile oder Spalte löschen, wählen Sie unter dem Menüpunkt 'Tabelle' den Punkt 'Löschen' und Sie können nun die markierte Zeile bzw. Spalte löschen.

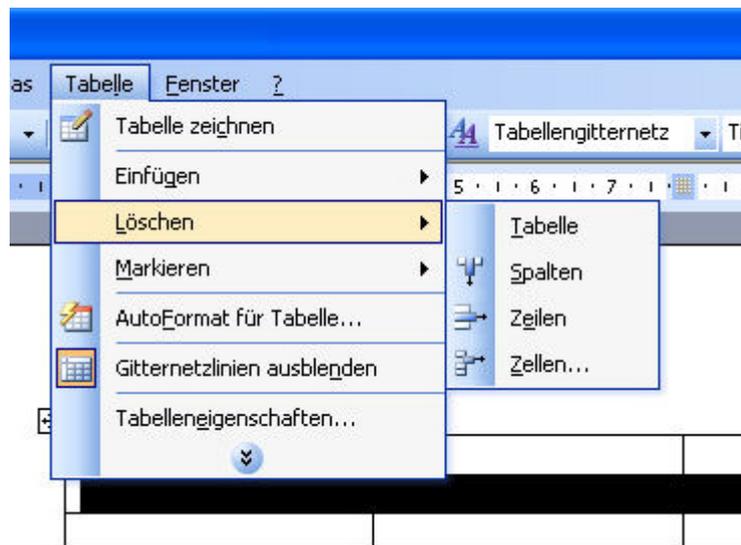


Abbildung 9: Menüpunkt Spalte/Zeile löschen

### *Kontextmenü*

Wählen Sie die Zeile oder Spalte aus, unter oder über der eine neue Zeile bzw. neben der eine neue Spalte erscheinen soll. Durch Klicken der rechten Maustaste erscheint das Kontextmenü (siehe Abbildung 10). Haben Sie eine Zeile markiert, können Sie im Kontextmenü wählen, ob Sie eine weitere Zeile hinzufügen oder eine Zeile löschen möchten. Ist dagegen eine Spalte markiert, so können Sie eine weitere Spalte hinzufügen oder löschen.

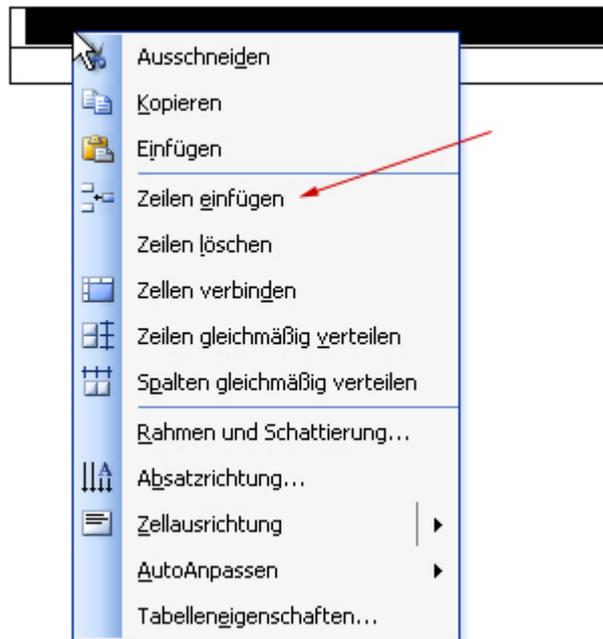


Abbildung 10: Kontextmenü „Zeilen einfügen“

### **Tabelleneigenschaften ändern**

Das entsprechende Dialogfenster erreichen Sie über den Menüpunkt „Tabelle“ durch Anklicken des Punktes „Tabelleneigenschaften“ im Aufklappmenü (Abbildung 8+9) oder Sie rufen nach dem Markieren der Tabelle das Kontextmenü auf und wählen dort den Punkt „Tabelleneigenschaften“ aus. Neben der Ausrichtung der Tabelle im Text können Sie hier auch bequem die Spaltenbreite oder Zeilenhöhe ändern und die Textausrichtung innerhalb einer Tabellenzelle Ihren Wünschen entsprechend anpassen (Abbildung 11).

Im Dialogfenster finden Sie vier Reiter. Die Tabelleneigenschaften können beim Reiter „Tabelle“ geändert werden.

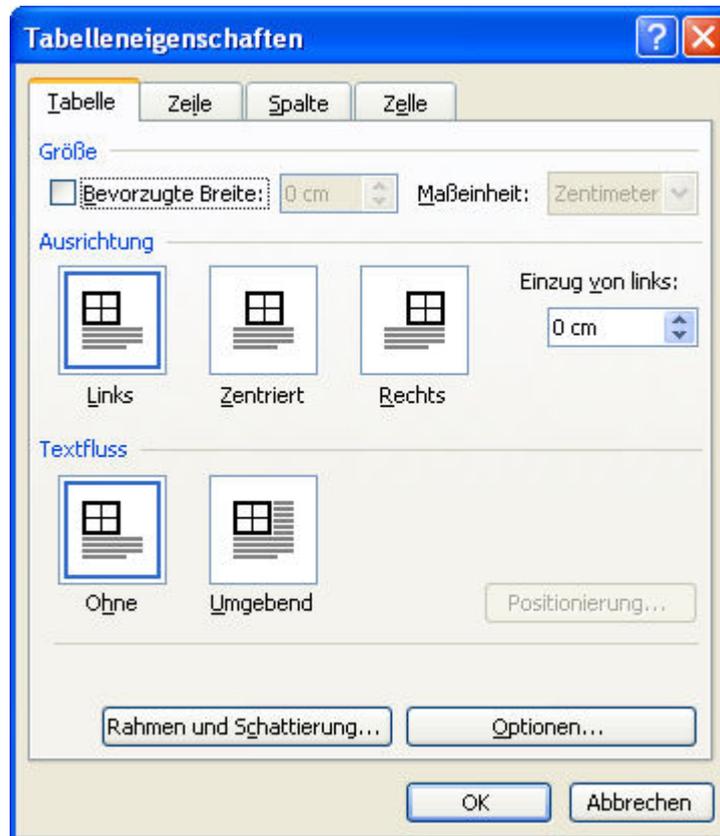


Abbildung 11: Dialogfenster „Tabelleneigenschaften“

Ist der Reiter „Tabelle“ aktiviert, finden Sie unten zwei Buttons: einen mit der Aufschrift „Rahmen und Schattierung“ und einen weiteren mit der Aufschrift „Optionen“. Klicken Sie auf den Button „Optionen“, um den Abstand des Textes zum Rahmen der Tabellenzelle zu ändern. Sie können bei den „Standardzellsbegrenzungen“ den Abstand des Textes nach oben, unten, rechts und links separat anpassen (Abbildung 12).



Abbildung 12: Tabellenoptionen

Um die Eigenschaften des Rahmens und der Hintergrundfarbe der Tabellenzellen zu ändern,

klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button „Rahmen und Schattierungen“.

### *Spaltenbreite ändern*

Unter dem Reiter „Spalte“ können Sie die Breite der Spalten ändern (siehe Abbildung 13).

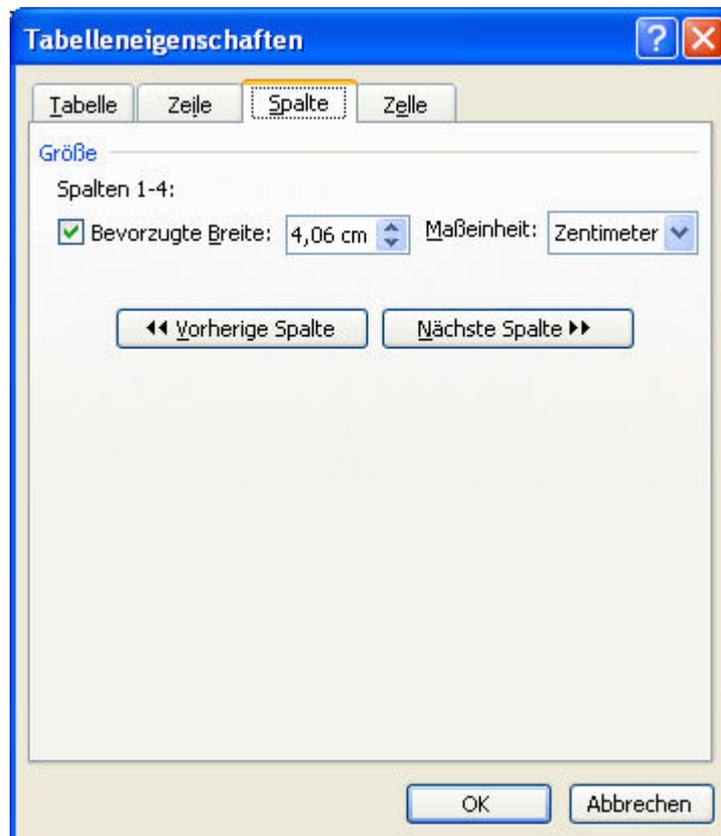


Abbildung 13: Änderung der Spaltenbreite

Sie können die Breite auch direkt ändern, indem Sie mit der Maus in der Tabelle über die Linie gehen, bis sich der Cursor zu zwei kleinen Pfeilen geändert hat (siehe Abbildung 14). 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.

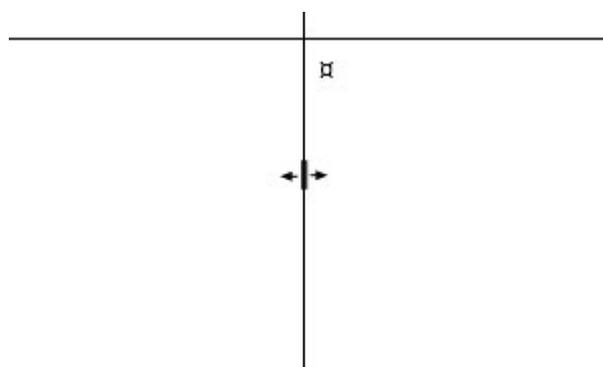


Abbildung 14: Änderung des Cursors in einen Doppelpfeil.

## 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 betreffenden Tabellenzellen auswählen (siehe [Auswählen von Tabellenzeilen und -spalten](#)) und können anschließend über den Menüpunkt „Format“ das Dialogfenster „Zeichen“ (Abbildung 15) aufrufen und unter dem Reiter „Schrift“ beispielsweise die Schriftart, den Schriftschnitt (Standard, Fett, Kursiv oder Fett Kursiv), den Schriftgrad (Größe der Schrift) sowie die Schriftfarbe ändern und zwischen verschiedenen Effekten wählen. Unter dem Reiter „Zeichenabstand“ finden Sie Einstellungen zum Abstand zwischen den Zeichen und Unterschneidungen (→ Wikipedia-Artikel zum [Thema Unterschneidung](#)).

Für das Beispiel wurde für die Überschrift die Schriftart „Tahoma“, Schriftgröße „12“ und Schriftfarbe „blau“ gewählt. Zusätzlich wurde der Abstand zum Inhalt („Standardzellbegrenzung“) in den Tabelleneigenschaften auf 0,15 erhöht (siehe [Abbildung 12](#)). 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 (dt. „Eingabetaste“).

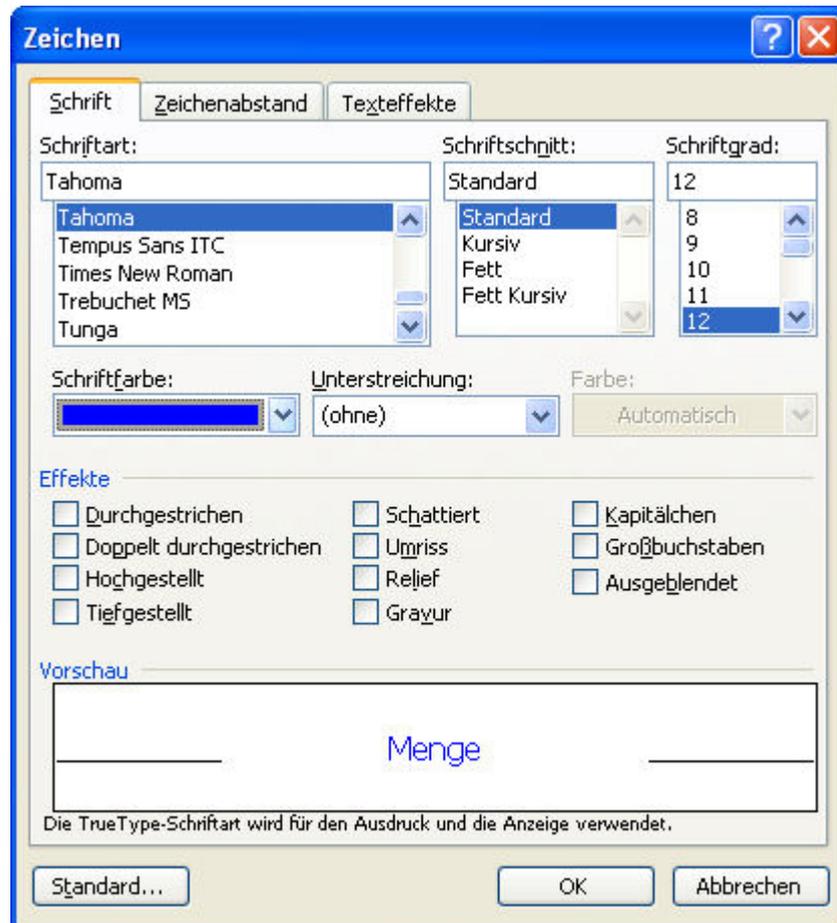


Abbildung 15: Dialogfenster „Zeichen“

Beispiel:

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		

### Geschweifte Klammern erzeugen

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“ (Abbildung 16). Die Symbolleiste „Zeichnen“ wird oberhalb der Statusleiste eingeblendet.

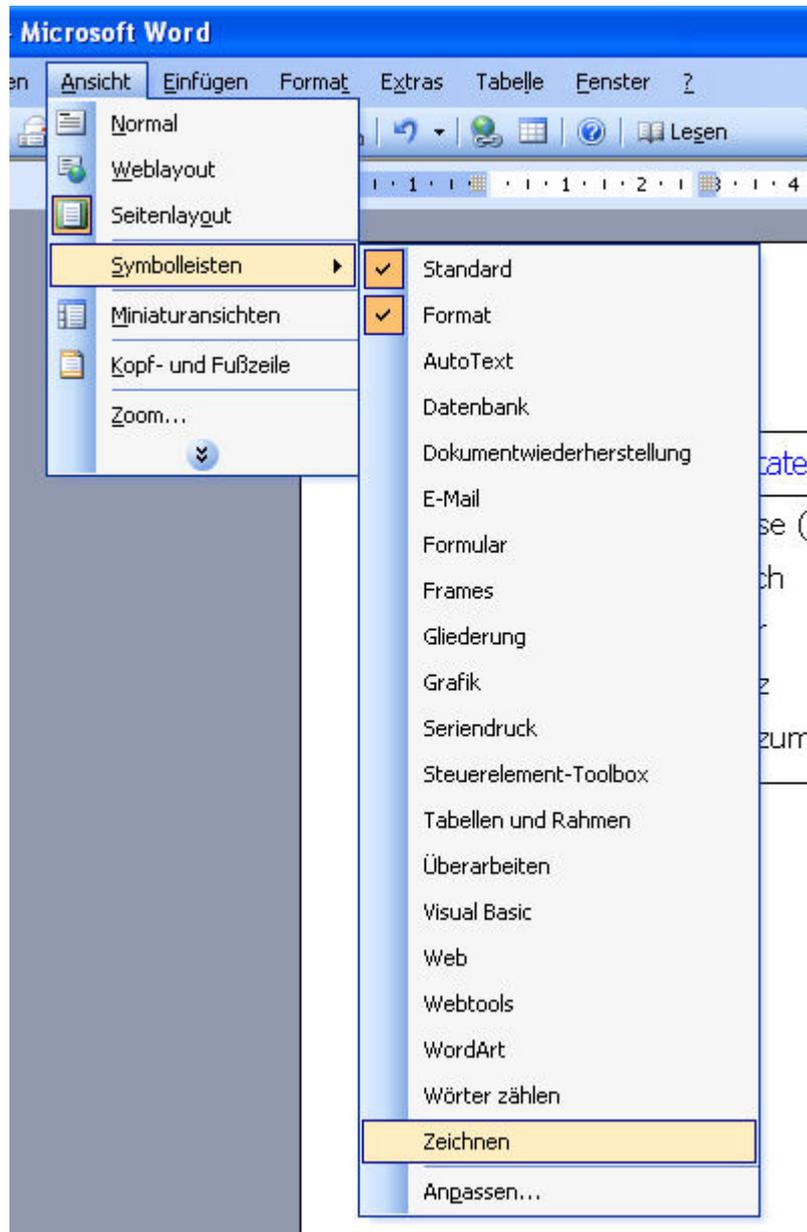


Abbildung 16: Symbolleiste „Zeichnen“ einfügen.

Klicken Sie nun mit der linken Maustaste auf den kleinen Pfeil neben „Autoformen“. In dem nun erscheinenden Menü gehen Sie mit der Maus auf „Standardformen“, anschließend öffnet sich ein Untermenü. Hier können Sie die geschweifte Klammer nach rechts durch Anklicken mit der linken Maustaste auswählen (Abbildung 17).



Abbildung 17: Auswählen der geschweiften Klammer

Der Cursor ändert seine Form zu einem Kreuz und es erscheint ein Fenster mit dem Text „Erstellen Sie Ihre Zeichnung hier“. Sie können aber auch außerhalb des Fensters mit dem Cursor an die Stelle gehen, 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.

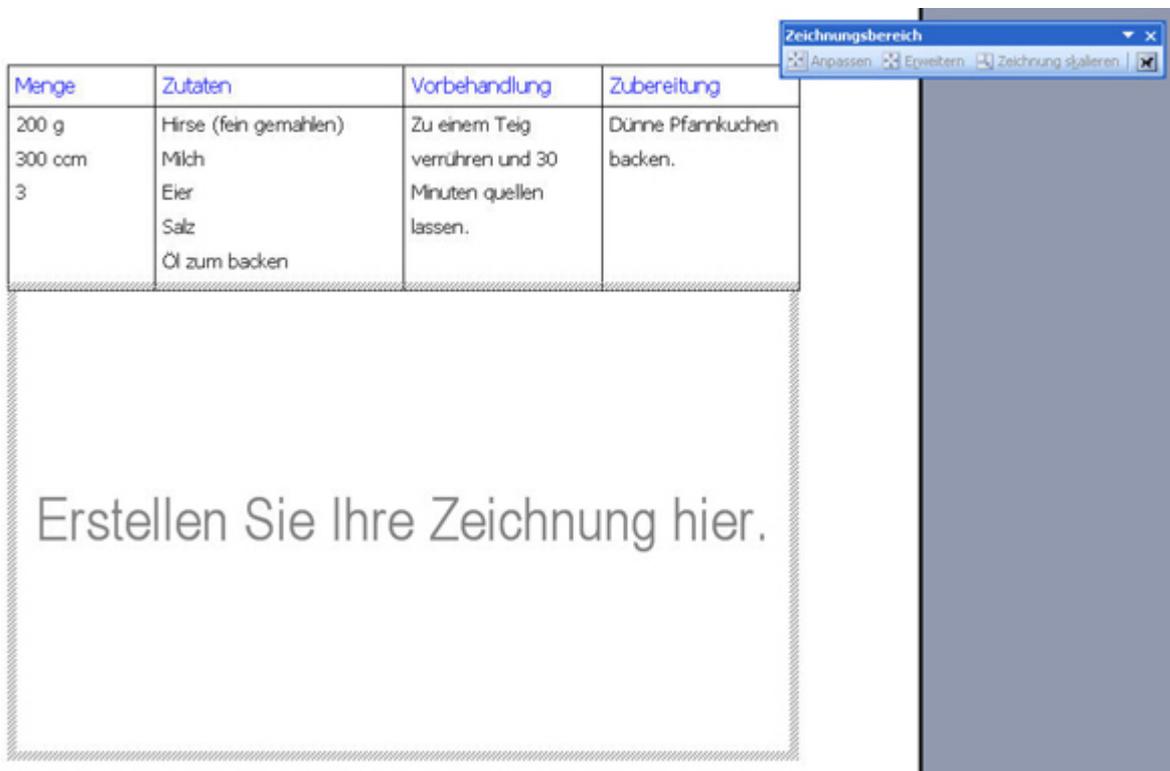


Abbildung 18: Zeichenbereich

Beispiel:

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

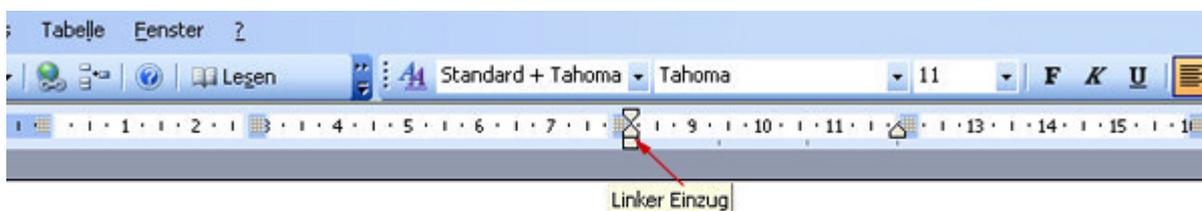
Wie das oben gezeigte Beispiel zeigt, liegt jetzt die Klammer über dem Text, was so nicht gewünscht ist.

### Text in der Tabellenzelle positionieren

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 den inneren Abstand des Textes zum Rand der Tabellenzelle ändern.

#### *Linken Einzug ändern*

Wählen Sie den Text in der Spalte „Vorbehandlung“ aus. Im Lineal werden jetzt die einzelnen Spalten angezeigt. Klicken Sie das untere kleine Rechteck an (Abbildung 19, roter Pfeil), halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie das Rechteck nach rechts, bis der Abstand ausreicht.



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

Abbildung 19: Änderung des linken Einzugs

Das Gleiche können Sie erreichen, indem Sie den Text markieren und über den Menüpunkt

„Format“ → „Absatz“ den linken Einzug im Dialogfenster erhöhen (Abbildung 20).

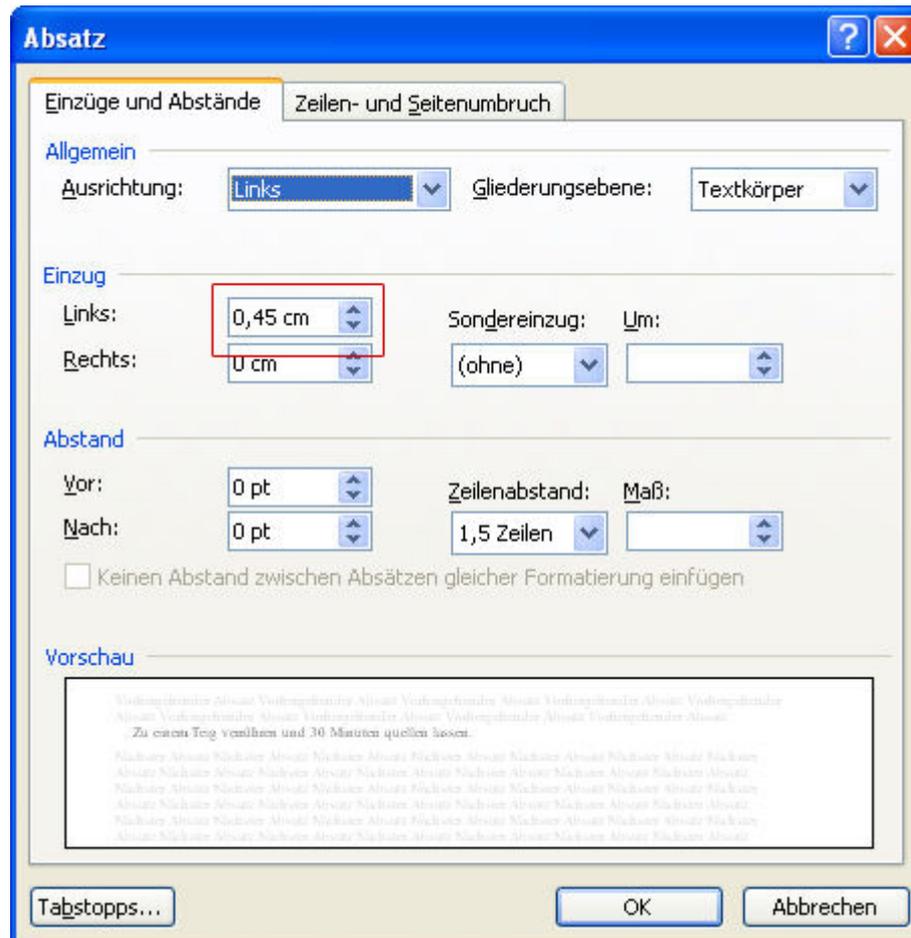


Abbildung 20: Änderung des linken Einzugs

### *Vertikale Ausrichtung*

Jetzt soll noch die Textausrichtung innerhalb der Tabellenzelle geändert werden, damit der Text mittig zur Spitze der geschweiften Klammer ausgerichtet ist. Reicht die geschweifte Klammer über die gesamte Höhe der Tabellenzelle, so können Sie den Text in der Tabellenzelle mittig ausrichten. Klicken Sie mit dem Cursor in die entsprechende Tabellenzelle, wählen Sie hiernach den Menüpunkt „Tabelle“ aus und klicken Sie im Aufklappmenü auf die Tabelleneigenschaften. Wählen Sie im Dialogfenster den vierten Reiter „Zelle“ und klicken Sie zur vertikalen Ausrichtung des Textes „zentriert“ an (Abbildung 21).



Abbildung 21: Ausrichtung des Textes

Reicht die Klammer, wie in der Spalte „Vorbehandlung“, nicht über die gesamte Tabellenzelle, können Sie den Abstand nach oben über eine Absatzformatierung erhöhen. Klicken Sie dafür zunächst mit der linken Maustaste in die betreffende Tabellenzelle, über den Menüpunkt „Format“ erreichen Sie den Punkt „Absatz“, klicken Sie diesen an und erhöhen Sie im sich öffnenden Dialogfenster den Abstand vor dem Absatz (Abbildung 22). In unserem Beispiel wurde ein Abstand von 8 pt (Punkt) gewählt.

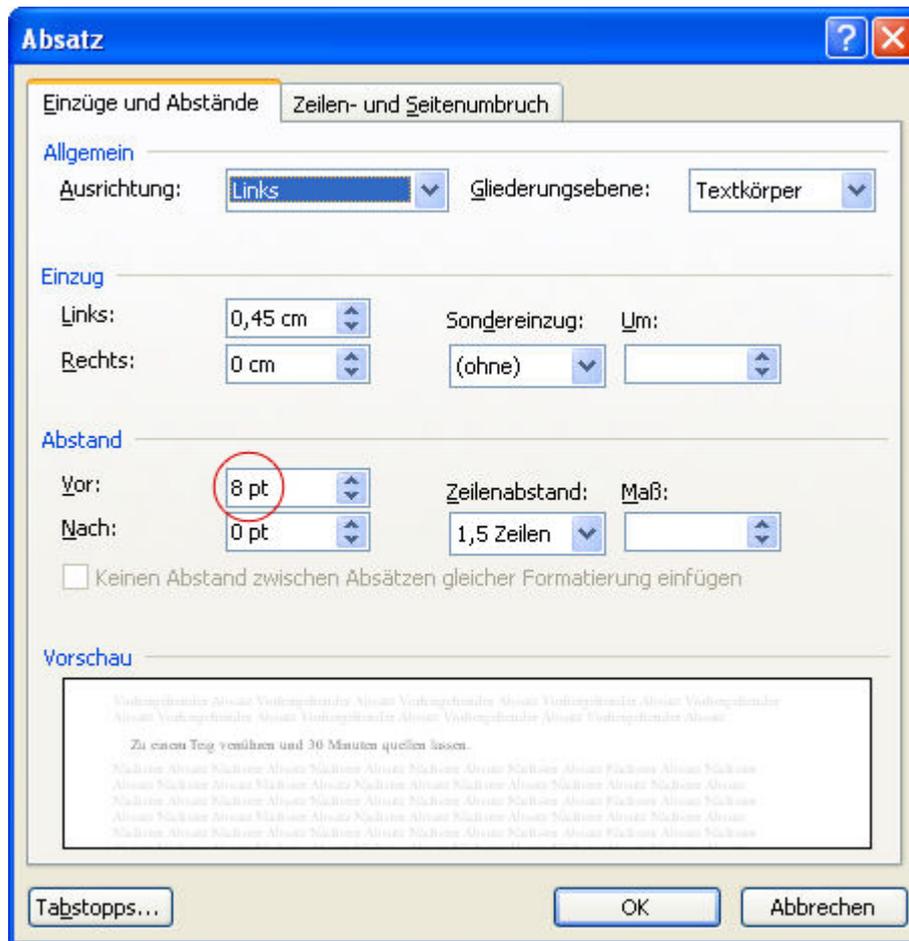


Abbildung 22: Abstand vor dem Absatz erhöhen

## Position und Größe der geschweiften Klammer ändern

Um die Position der geschweiften Klammer oder die Größe zu ändern, aktivieren Sie die Klammer durch Anklicken derselben. An der Klammer erscheinen sechs kleine Kreise und eine gelbe Raute. 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 23). Klicken Sie nun auf die linke Maustaste, halten Sie diese gedrückt und Sie können die Klammer zu der gewünschten Position bewegen.

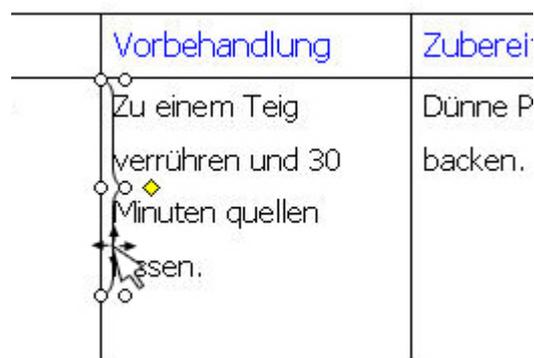


Abbildung 23: Änderung der Position

Um die Größe zu ändern, gehen Sie mit der Maus auf einen der Kreise. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ändern Sie anschließend die Klammer. Sobald Sie die Maustaste wieder loslassen, werden die Änderungen übernommen.

### Erzeugen einer Linie

Für das Zeichnen einer Linie klicken Sie in der Symbolleiste „Zeichnen“ auf die Linie neben den Autoformen (siehe Abbildung 24). Der Cursor ändert seine Form zu einem Kreuz. 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.

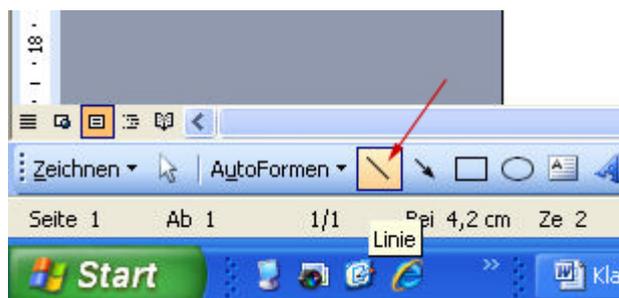


Abbildung 24: Linienwerkzeug auswählen

### Geschütztes Leerzeichen

Wen es stört, dass das Zahlwort 30 und die Minuten durch einen Zeilenumbruch getrennt werden, fügt hier ein geschütztes Leerzeichen ein. 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 an einem kleinen Kreis (Abbildung 25).

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		

Abbildung 25: Geschützte Leerzeichen werden durch einen kleinen Kreis gekennzeichnet

### 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. Sollte dieses nicht angezeigt werden, klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil

(in Abbildung 26 orange hinterlegt) und lassen die ausgeblendeten Schaltflächen anzeigen.

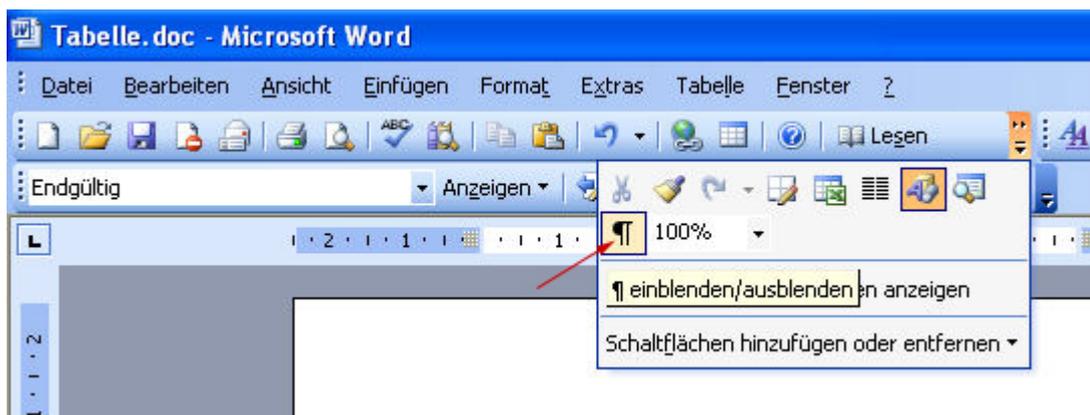


Abbildung 26: Steuerzeichen aktivieren

Sie können die Schaltfläche „Steuerzeichen“ in die Symbolleiste hinzufügen, indem Sie auf „Schaltflächen hinzufügen und entfernen“ klicken und anschließend unter Standard in der langen Liste die Steuerzeichen „alle einblenden“ durch Anklicken aktivieren (Abbildung 27).

