

Rezepte in der Klammer-Strich-Methode schreiben

Microsoft Word 2013

In diesem Text wird Schritt für Schritt erklärt, wie ein Rezept in der Klammer-Strich-Methode mit dem Programm MS-Word 2013 erstellt werden kann. Word 2013 bietet gigantische Einstellmöglichkeiten und viele Lösungsvarianten, deshalb können hier nur einige Möglichkeiten vorgestellt werden.

Zusätzlich bietet Word noch verschiedene Speicheroptionen. Damit eine Datei auch mit den Word-Versionen 97-2003 geöffnet werden kann, gibt es einen sogenannten „Kompatibilitätsmodus“. In diesem Modus stehen einige Funktionen nicht zur Verfügung, auch sieht die geschweifte Klammer beispielsweise etwas anders aus. Die folgende Beschreibung wurde zum überwiegenden Teil im Kompatibilitätsmodus erstellt und mit Abbildungen im „Normalmodus“ ergänzt.

Inhaltsverzeichnis

Rezepte in der Klammer-Strich-Methode schreiben.....	1
Microsoft Word 2013.....	1
<u>Einführung</u>	3
<u>Erstellen eines Dokumentes</u>	4
<u>Tabelle</u>	5
<u>Auswählen von Tabellenzeilen und -spalten</u>	6
<u>Tabellenzeilen und -spalten hinzufügen/löschen</u>	7
<u>Tabellenzeile/-spalte direkt einfügen</u>	7
<u>Menüpunkt „Layout“</u>	8
<u>Tabelleneigenschaften ändern</u>	9
<u>Spaltenbreite ändern</u>	11
<u>Rezept schreiben</u>	12
<u>Schrift ändern</u>	12
<u>Geschweifte Klammern erzeugen</u>	14
<u>Text in der Tabellenzelle positionieren</u>	15
<u>Linken Einzug ändern</u>	15
<u>Vertikale Ausrichtung</u>	16
<u>Probleme bei der Ausrichtung lösen</u>	17
<u>Position und Größe der geschweiften Klammer ändern</u>	18
<u>Weitere Einstellmöglichkeiten</u>	20
<u>Erzeugen einer Linie</u>	20
<u>Festes Leerzeichen</u>	20
<u>Steuerzeichen anzeigen lassen</u>	21

Einführung

Word 2013 hat, wie die Vorgängerversion, eine etwas andere Benutzerführung als viele andere Programme. Wird in der Menüzeile ein Punkt angeklickt, erscheint kein Aufklappmenü (Dropdown-Menü), sondern ein sogenanntes Ribbon (auch Menüband oder Multifunktionsleiste), in dem alle wichtigen Funktionen grafisch angezeigt werden. Möchte man das entsprechende Dialogfenster aufrufen, muss man auf ein kleines Viereck mit einem Pfeil nach unten klicken (siehe Abbildung 1).

Abbildung 1: Aufrufen des Dialogfensters, hier für die Absatzformatierung

In dem Dialogfenster sind nach wie vor alle Formatierungsmöglichkeiten zusammengefasst (Abbildung 2). Zusätzlich ändert sich das angezeigte Menü, je nachdem ob sich der Cursor z. B. gerade in einer Tabelle oder im Text befindet.

Abbildung 2: Dialogfenster für die Absatzformatierung

Erstellen eines Dokumentes

Öffnen Sie zunächst ein neues leeres Dokument. Unter dem Menüpunkt „Seitenlayout“ erscheint das Menüband für die Seiten- und die Absatzformatierung. Hier können sowohl das Papierformat wie auch die Seitenränder und Einzüge festgelegt werden. Unter dem Punkt „Ausrichtung“ können Sie, falls gewünscht, das Hoch- in Querformat umstellen (Abbildung 3).

Abbildung 3: Umstellen des Seitenformats

Tabelle

Fügen Sie danach eine Tabelle ein. Das entsprechende Menüband erscheint, wenn Sie im Menü „Einfügen“ anklicken, anschließend finden Sie unter dem Punkt „Tabelle“ die entsprechenden Funktionen.

Abbildung 4: Tabelle einfügen

Sie haben nun die Möglichkeit, durch Anklicken des Menüpunktes „Tabelle einfügen“ das Dialogfenster aufzurufen (Abbildung 5), oder in dem Bereich darüber die benötigten Spalten und Zeilen auszuwählen, indem Sie mit dem Cursor die entsprechende Anzahl Kästchen auswählen und durch Klicken der linken Maustaste bestätigen (siehe Abbildung 4).

Abbildung 5: Dialogfenster für das Einfügen einer Tabelle

In dem Fenster werden die gewünschte Spalten- sowie Zeilenanzahl eingegeben und die Einstellungen für die Spaltenbreite bestimmt. 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. Es erscheint dann auch automatisch ein Kontextmenü zur Formatierung der Schrift und einiger Tabelleneigenschaften, wie Rahmen und Tabellenzeile hinzufügen oder löschen.

Abbildung 6: Auswählen einer Tabellenzeile

Für das Auswählen einer Spalte müssen Sie mit der Maus an den oberen Rand der Tabelle fahren. Sobald der Cursor zu einem kleinen schwarzen Pfeil geworden ist, können Sie durch Klicken der linken Maustaste die Spalte auswählen (Abbildung 7).

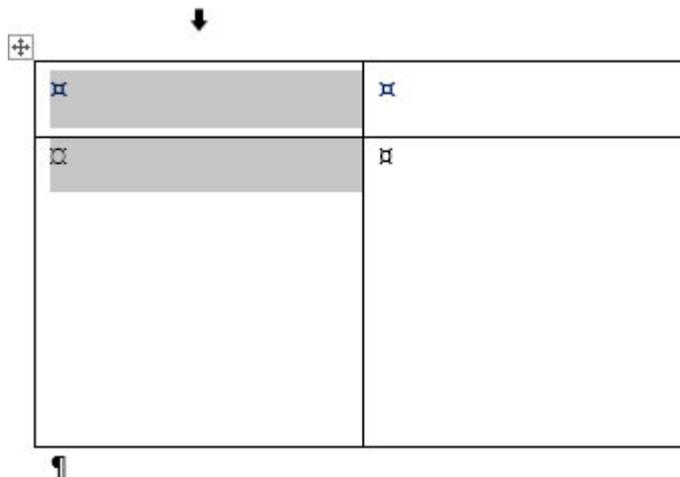


Abbildung 7: Auswählen einer Tabellenspalte

Eine zweite Möglichkeit ist das Auswählen über das Menü. Unter dem Menüpunkt „Layout“ → „Auswählen“ können Sie eine einzelne Zelle, eine Zeile bzw. Spalte oder die gesamte Tabelle auswählen. Es wird jeweils die Zeile oder Spalte ausgewählt, in der sich der Cursor befindet (Abbildung 8).

Abbildung 8: Spalte oder Zeile über das Menü auswählen

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 grau.

Tabellenzeilen und -spalten hinzufügen/löschen

Tabellenzeile/-spalte direkt einfügen

Sollten Sie anschließend noch weitere Zeilen/Spalten benötigen, können Sie diese in der Tabelle leicht hinzufügen. Gehen Sie mit dem Cursor in die Nähe der Spalte oder Zeile, an der eine neue eingefügt werden soll. An den Spalten (bzw. Zeilen) erscheint ein Plus-Zeichen in einem Kreis, das in einer Linie zwischen den Spalten/Zeilen weitergeführt wird. Klickt man das Plus-Zeichen mit der linken Maustaste an, wird an der Stelle eine Spalte oder Zeile eingefügt.

Abbildung 9: Einfügen einer Spalte oder Zeile

Kontextmenü

Markieren Sie die Zeile oder Spalte, unter oder über der eine neue Zeile bzw. neben der eine neue Spalte erscheinen soll. Es erscheint automatisch das Kontextmenü (siehe Abbildung 6). Durch Klicken des Symbols mit der grauen Zeile und dem nach unten zeigenden grünen Pfeil können Sie eine Tabellenzeile/-spalte hinzufügen, wohingegen durch Anklicken des Symbols mit dem roten Kreuz eine Tabellenzeile/-spalte gelöscht wird. Die neue Zeile wird wahlweise unter oder über der ausgewählten Zeile eingefügt, wohingegen beim Löschen (Symbol mit dem roten Kreuz) immer die ausgewählte Zeile selbst gelöscht wird. Eine neue Spalte wird wahlweise rechts oder links neben der ausgewählten Spalte eingefügt. Das Löschen erfolgt wie bei der Zeile, es wird jeweils die ausgewählte Spalte gelöscht. Das Einfügen mehrerer Spalten oder Zeilen erreichen Sie durch mehrmaliges Anklicken des entsprechenden Symbols.

Menüpunkt „Layout“

Sie können auch Zeilen oder Spalten hinzufügen (bzw. löschen), indem Sie den Menüpunkt „Layout“ anklicken. Dieser Menüpunkt wird nur angezeigt, wenn sich der Cursor in der Tabelle befindet, es erscheint nun rechts neben dem Titel der gelb unterlegte Schriftzug „Tabellentools“ (Abbildung 1). Auch wenn Sie eine neue Zeile über dem Menü einfügen, haben Sie die Wahl, ob die neue Zeile darüber oder darunter eingefügt werden soll bzw. die neue Spalte rechts oder links der ausgewählten Spalte erscheint (Abbildung 10). Das Einfügen von mehreren Spalten oder Zeilen erreichen Sie durch mehrmaliges Anklicken des entsprechenden Symbols.

Abbildung 10: Zeilen/Spalten mithilfe des Menüs einfügen

Tabelleneigenschaften ändern

Das entsprechende Menüband erreichen Sie über den Menüpunkt „Layout“ bei den

„Tabellentools“. Neben dem Einfügen oder Löschen von Tabellenzeilen oder -spalten können Sie hier auch bequem die Spaltenbreite oder Zeilenhöhe ändern und die Textausrichtung Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Alle Einstellmöglichkeiten sind im Dialogfeld „Tabelleneigenschaften“ zusammengefasst. Klicken Sie bei den „Tabellentools“ den Menüpunkt „Layout“ an. Das Dialogfeld öffnet sich durch Anklicken des Symbols „Eigenschaften“ (Abbildung 11).

Abbildung 11: Öffnen des Dialogfeldes „Eigenschaften“

Im Dialogfeld finden Sie vier Reiter (Abbildung 12). Die Tabelleneigenschaften können beim Reiter „Tabelle“ geändert werden.

Abbildung 12: Tabelleneigenschaften

Hier finden Sie zwei Buttons: einen mit der Aufschrift „Rahmen und Schattierung“ und einen weiteren mit der Aufschrift „Optionen“. Klicken Sie den Button „Optionen“ um den Abstand des Textes zum Rahmen zu ändern. Sie können bei den „Standardzellbegrenzungen“ den Abstand des Textes nach oben, unten, rechts und links separat anpassen (Abbildung 13).

Abbildung 13: Tabellenoptionen

Um die Eigenschaften des Rahmens und der Hintergrundfarbe der Tabellenzellen zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste den Button „Rahmen und Schattierungen“ an.

Spaltenbreite ändern

Unter dem Reiter „Spalten“ können Sie die Breite der Spalten ändern (siehe Abbildung 14).

Abbildung 14: 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 15). 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.

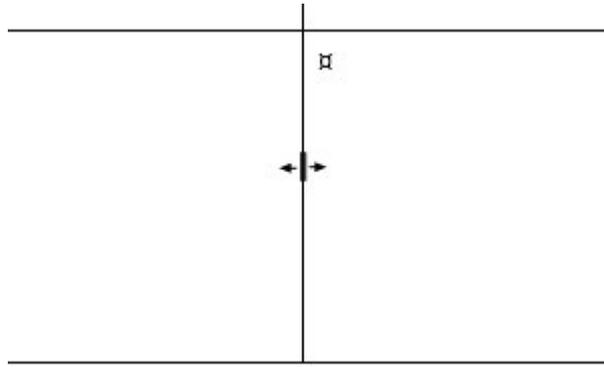


Abbildung 15: Änderung des Cursors in einen Doppelpfeil.

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 im Kontextmenü sowohl die Schriftart, Schriftgröße als auch die Formatierung in „Fett“ oder „Kursiv“ ändern. Für weitere Optionen wählen Sie in der Menüleiste den Punkt „Start“ und das Menüband zur Änderung der Schriftart, der Absatzformatierungen und Formatvorlagen erscheint. Das Dialogfeld Schriftart öffnen Sie durch Anklicken des kleinen Vierecks oder durch Drücken der Tastenkombination „Strg“ + „D“.

Abbildung 16: Dialogfeld „Schriftart“

Unter dem Reiter „Schriftart“ können Sie beispielsweise die Schriftart, den Schriftschnitt (Standard, Fett, Kursiv oder Fett Kursiv), die Schriftgröße und die Schriftfarbe ändern und zwischen verschiedenen Effekten wählen. Unter dem Reiter „Erweitert“ 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 13](#)). 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).

Beispiel:

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. Dafür klicken Sie in der Menüleiste auf den Punkt „Einfügen“ und anschließend im aktiven Menüband auf das Symbol „Formen“. In dem dann erscheinenden Untermenü wählen Sie die geschweifte Klammer aus (Abbildung 17).

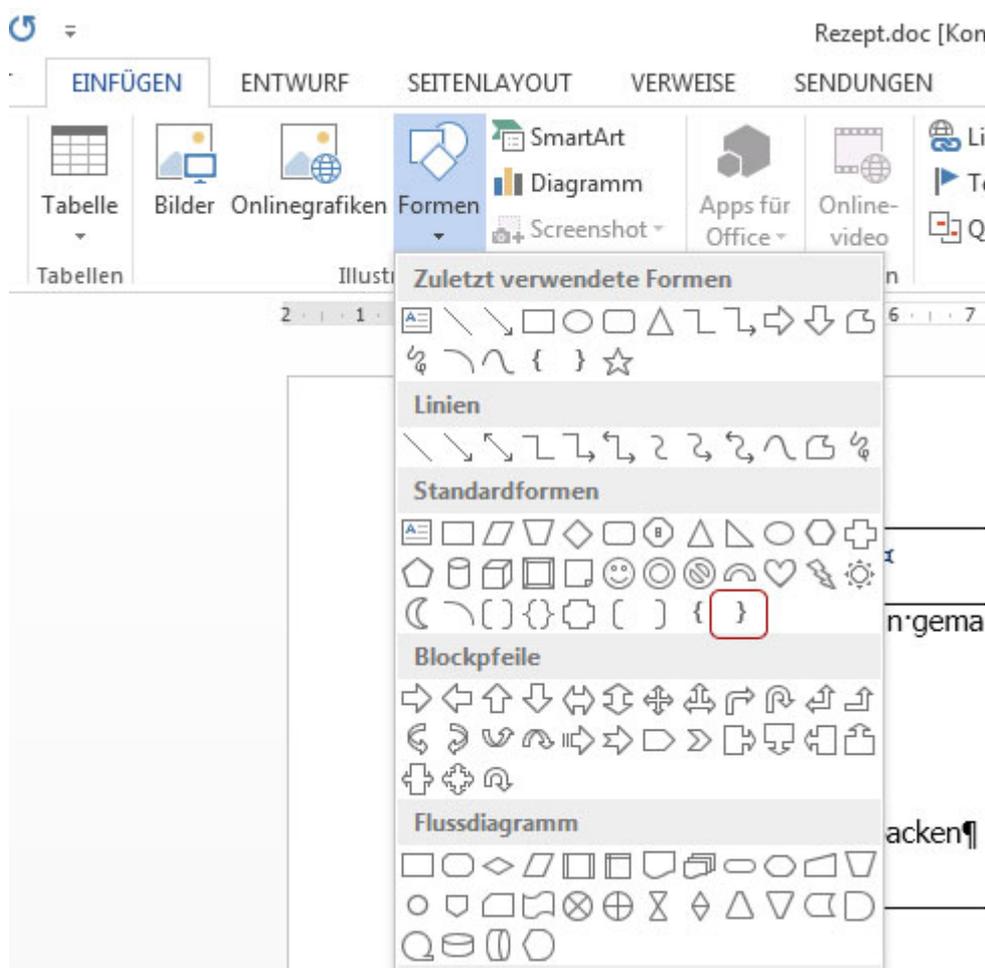


Abbildung 17: Geschweifte Klammer durch Anklicken auswählen.

Der Cursor ändert seine Form zu einem Kreuz. 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. Mit der fertiggestellten Klammer öffnet sich auch das Menüband Zeichentools, das durch einen orangen Strich gekennzeichnet ist. Wie das Beispiel zeigt, liegt jetzt die Klammer über dem Text, was so natürlich nicht gewünscht ist.

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

Abbildung 18: Zeichnen einer geschweiften Klammer¹

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

Schließen Sie zunächst das Menüband „Zeichentools“, hierfür klicken Sie an einer beliebigen Stelle in die Tabelle. Wählen Sie dann den Text in der Spalte „Vorbehandlung“ aus. Im Lineal werden jetzt die Spalten angezeigt (siehe Abbildung 19).

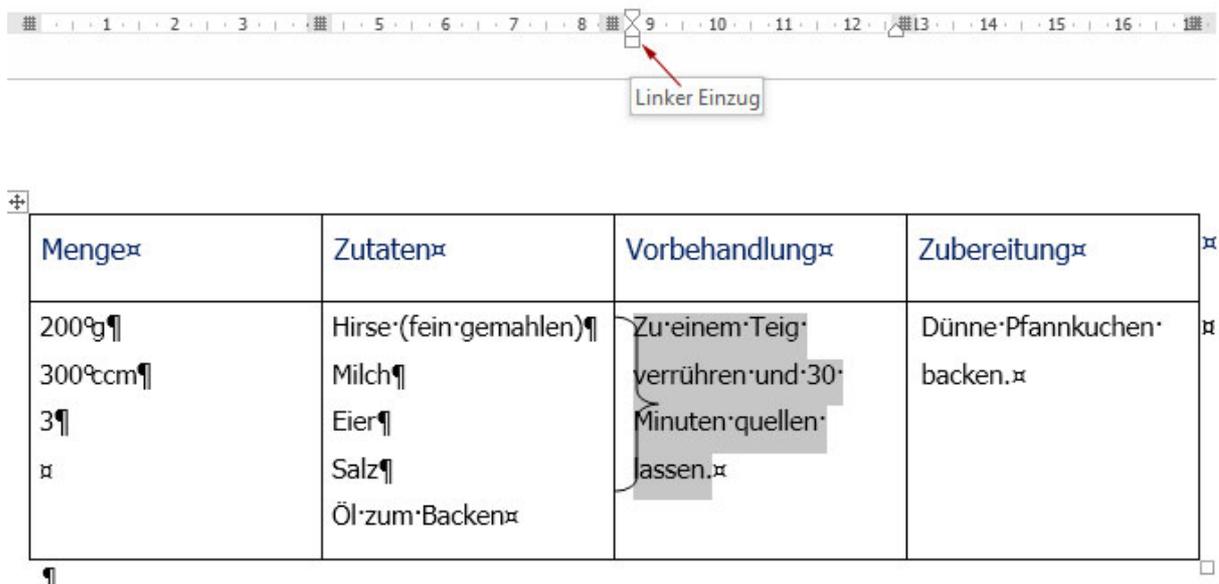


Abbildung 19: Änderung des linken Einzugs

Klicken Sie das untere kleine Viereck an (Abbildung 19, roter Pfeil), 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 den Menüpunkt „Seitenlayout“

¹ Die geschweifte Klammer im Kompatibilitätsmodus. Abbildung 23 und 27 zeigen das Aussehen der Klammer, wenn das Dokument im Normalmodus als .docx-Datei abgespeichert wird.

den linken Einzug im Menüband erhöhen.

Vertikale Ausrichtung

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 Zeilenhöhe ändert. Eleganter ist die Textausrichtung innerhalb der Tabellenzelle zu ändern. 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 danach den Menüpunkt „Layout“ aus und klicken Sie im Menüband auf das Symbol für die Textausrichtung „Mitte links“ (Abbildung 20).

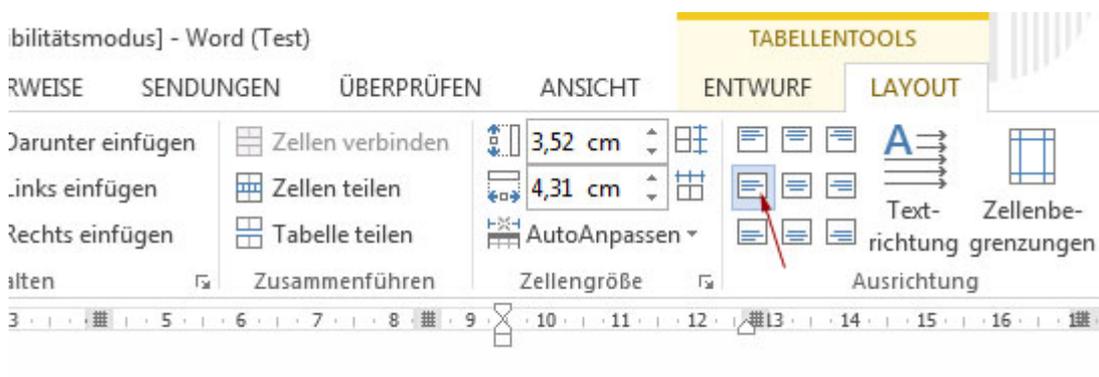


Abbildung 20: Ausrichtung des Textes

Reicht die Klammer, wie in der Spalte „Vorbehandlung“, nicht über die gesamte Tabellenzelle, dann können Sie den Abstand nach oben über eine Absatzformatierung erhöhen. Klicken Sie dafür zunächst mit der linken Maustaste in den betreffenden Text, öffnen Sie den Menüpunkt „Seitenlayout“ und erhöhen Sie den Abstand vor dem Absatz (Abbildung 21).



Abbildung 21: Abstand vor dem Absatz erhöhen

Probleme bei der Ausrichtung lösen

Wie Abbildung 22 zeigt, ist der Text der rechten Spalte trotz Aktivierung der „Mitte links Ausrichtung“ etwas weiter am oberen Rand. Was ist passiert? Am Textende ist ein Absatz eingefügt, wodurch der Text länger wird und sich die Ausrichtung ändert (Abbildung 22). Löschen Sie den Absatz und Sie werden sehen, dass der Text anschließend wie gewünscht mittig

ausgerichtet ist (→ [Absatzmarken anzeigen lassen](#)).

Zutaten☒	Vorbehandlung☒	Zubereitung☒
Hirse·(fein·gemahlen)¶ Milch¶ Eier¶ Salz¶ Öl·zum·Backen☒	Zu·einem·Teig· verrühren·und·30· Minuten·quellen· lassen.☒	Dünne· Pfannkuchen· backen.¶ ☒

Abbildung 22: Der Absatz ändert die Ausrichtung

Soll in zwei Tabellenzellen mit einer geschweiften Klammer der Text mittig ausgerichtet werden, tritt ein interessantes Phänomen auf. Selbst wenn die Ausrichtung des Textes in beiden Tabellenzellen richtig formatiert ist, wird nur in einer Tabellenzelle der Text richtig angezeigt. Auch hier gibt es mehr als eine Möglichkeit, das Problem zu lösen. Bei der ersten Variante wird der Text mithilfe einer [Absatzformatierung](#) richtig positioniert.

Bei der zweiten Version versetzen Sie den Objektanker. Dieser ist in [Abbildung 18](#) mit einem roten Pfeil gekennzeichnet. Der Objektanker beeinflusst die Position des Textes in der Tabellenzelle. Ist der Objektanker in derselben Zelle wie der Text, wird dieser nicht mittig ausgerichtet. Zwischen Objektanker und Text muss, wie in [Abbildung 18](#) gezeigt, eine weitere Zelle liegen. Aktivieren Sie zunächst die geschweifte Klammer durch Anklicken mit der linken Maustaste und verschieben Sie den Objektanker in eine andere Tabellenzelle. Die Lage der geschweiften Klammer wird sich automatisch ebenfalls ändern, diesen Umstand können Sie aber zunächst vernachlässigen. Öffnen Sie das Menü „Seitenlayout“ und klicken Sie auf das Symbol „Position“ und anschließend im Untermenü auf „Weitere Layoutoptionen“. Machen Sie einen Haken bei „Verankern“ ([Abbildung 25](#)). Der Objektanker bleibt jetzt an dieser Position, auch wenn Sie die geschweifte Klammer verschieben. Bewegen Sie die Klammer an die gewünschte Position und der Text bleibt mittig ausgerichtet.

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. Im Kompatibilitätsmodus erscheinen vier graue Kreise, vier graue Vierecke, zwei gelbe Rauten und ein grüner Kreis. Im Normalmodus (als .docx-Datei) erscheinen sechs kleine Vierecke. 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.

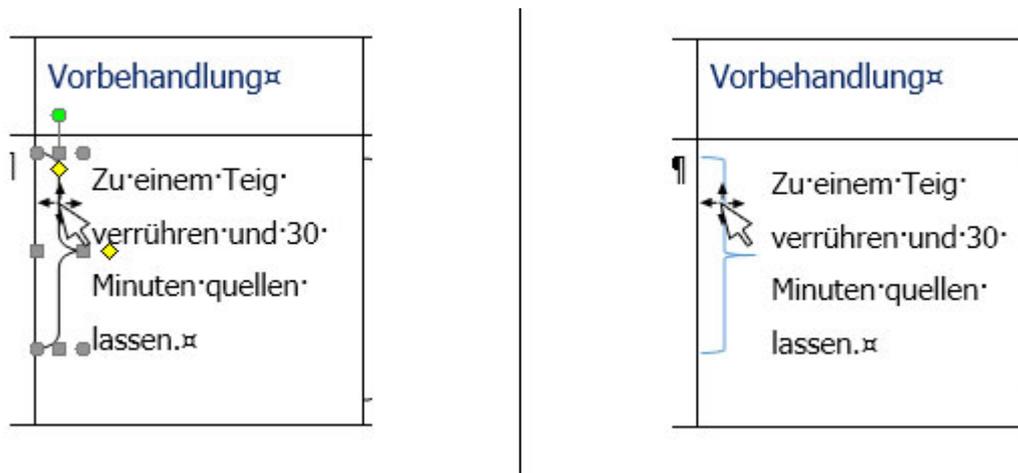


Abbildung 23: Änderung der Position

links: Kompatibilitätsmodus, rechts: Normalmodus (.docx-Datei)

Wer auf eine genauere Positionierung Wert legt, kann unter dem Menüpunkt „Seitenlayout“ das Symbol „Position“ und danach im Untermenü „Weitere Layoutoptionen“ aufrufen. Wie Abbildung 24 zeigt, haben Sie hier mannigfaltige Möglichkeiten die Position des Objekts nach Ihren Wünschen festzulegen.

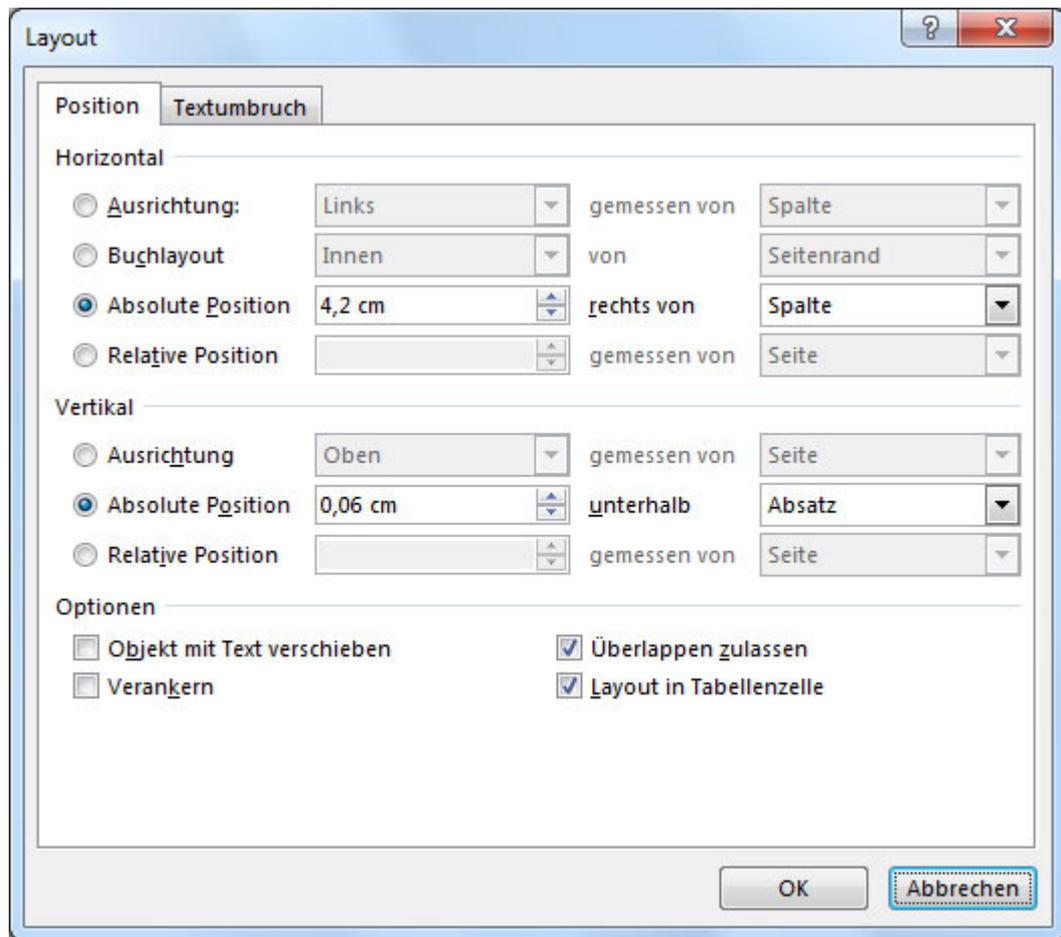


Abbildung 24: Dialogfeld „Weitere Layoutoptionen“

Um die Größe zu ändern, gehen Sie mit der Maus auf eines der grauen Quadrate oder Kreise. Im Kompatibilitätsmodus kann bei den Quadraten die Größe der Klammer in eine Richtung und bei den Kreisen in zwei Richtungen geändert werden. In deutlich feineren Abstufungen geht es, wenn die Klammer aktiviert ist und Sie unter dem Menüpunkt „Format“ die Größe im Menüband ändern. Durch Erhöhen oder Verringern der Zahlenwerte kann die Höhe und Breite der Klammer angepasst werden. In unserem Beispiel wurde die Breite auf 0,5 cm verringert und anschließend der linke Einzug entsprechend angepasst.

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

Abbildung 25: Die Breite der Klammern wurde auf 0,5 cm verringert

Weitere Einstellmöglichkeiten

Im Normalmodus wird beim Anklicken der geschweiften Klammer das Kontextmenü „Layoutoptionen“ angezeigt. Hier kann u. a. die Lage des Objektes im Verhältnis zum Text eingestellt werden (Zeilenumbruch). Der Text kann eine Form z. B. als Quadrat oder passend umfließen, aber auch vor dem Text liegen. Über den Link „weitere anzeigen“ erreicht man das Dialogfeld „Weitere Layoutoptionen“ (Abbildung 24). An dieser Stelle kann die Option „Objekt mit Text verschieben“ deaktiviert werden, die im Normalmodus standardmäßig aktiv ist. Im Kompatibilitätsmodus können Sie das Verhältnis zwischen Form und Text einstellen, indem Sie, nach dem Anklicken der Klammer im Menü über den Punkt „Format“, das Untermenü unter Zeilenumbruch aufrufen. Im Kompatibilitätsmodus liegt ein neues Objekt standardmäßig über dem Text und die Option „Objekt mit Text verschieben“ ist deaktiviert.

Erzeugen einer Linie

Für das Zeichnen einer Linie klicken Sie in der Menüleiste auf den Punkt „Einfügen“ und anschließend im aktiven Menüband auf das Symbol „Formen“. In dem dann erscheinenden Untermenü aktivieren Sie durch Anklicken das Linienwerkzeug (Abbildung 17). 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.

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 an einem kleinen Kreis (Abbildung 26).

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

Abbildung 26: Geschützte Leerzeichen werden durch einen kleinen Kreis gekennzeichnet

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

Abbildung 27: Wird das Dokument im Normalmodus (.docx-Datei) abgespeichert, sehen die Klammern eckiger aus

Steuerzeichen anzeigen lassen

In den meisten Textverarbeitungsprogrammen werden die Steuerzeichen nicht automatisch eingeblendet. Um die Anzeige zu aktivieren, klicken Sie im Menü auf „Datei“ und anschließend auf das Absatzsymbol (Abbildung 28).

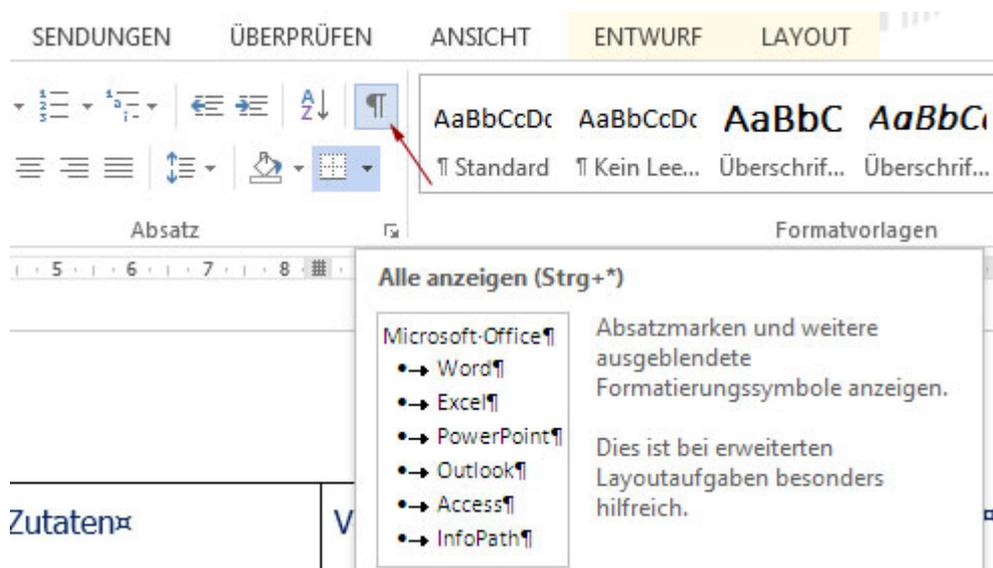


Abbildung 28: Steuerzeichen aktivieren