Rezepte in der Klammer-Strich-Methode schreiben

Microsoft® Word 365

Word 365 verwendet für die Navigation eine Menüband-Benutzeroberfläche („Ribbons“). In diesen Menübändern werden verschiedene Funktionen zu einem Thema zusammengefasst. Ist eine Registerkarte aktiviert, passt sich der Inhalt des Ribbons an. Um die gewünschten Funktionen schneller auffindbar zu machen, wird das Ribbon in verschiedene Abschnitte unterteilt. Die Registerkarte „Start“ macht beispielsweise im Abschnitt „Absatz“ alle Absatzformatierungen zugänglich. Es gibt auch eine Online Version von Word 365, die im Browser verwendet werden kann. Diese Version bietet jedoch nicht alle Funktionen, so gibt es keine geschweiften Klammern.

Rezepte in der Klammer-Strich-Methode schreiben 1
- Microsoft® Word 365 1
  - Erstellen eines Dokumentes 2
- Tabelle 3
  - Auswählen von Tabellenzeilen und -spalten 4
  - Tabellenzeilen und -spalten hinzufügen/löschen 5
  - Tabelleneigenschaften ändern 6
- Rezept schreiben 8
  - Schrift ändern 9
  - Geschweifte 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 Registerkarte „Layout“ öffnet sich das Ribbon, indem Sie die Seiteneinstellungen wie Seitenränder (siehe Abbildung 1), Seitenformat oder die Ausrichtung in Quer- oder Hochformat (Abbildung 2) vornehmen können. Bei den Seitenrändern gibt es neben Layoutvorgaben auch die Möglichkeit, die Seitenränder individuell anzupassen.

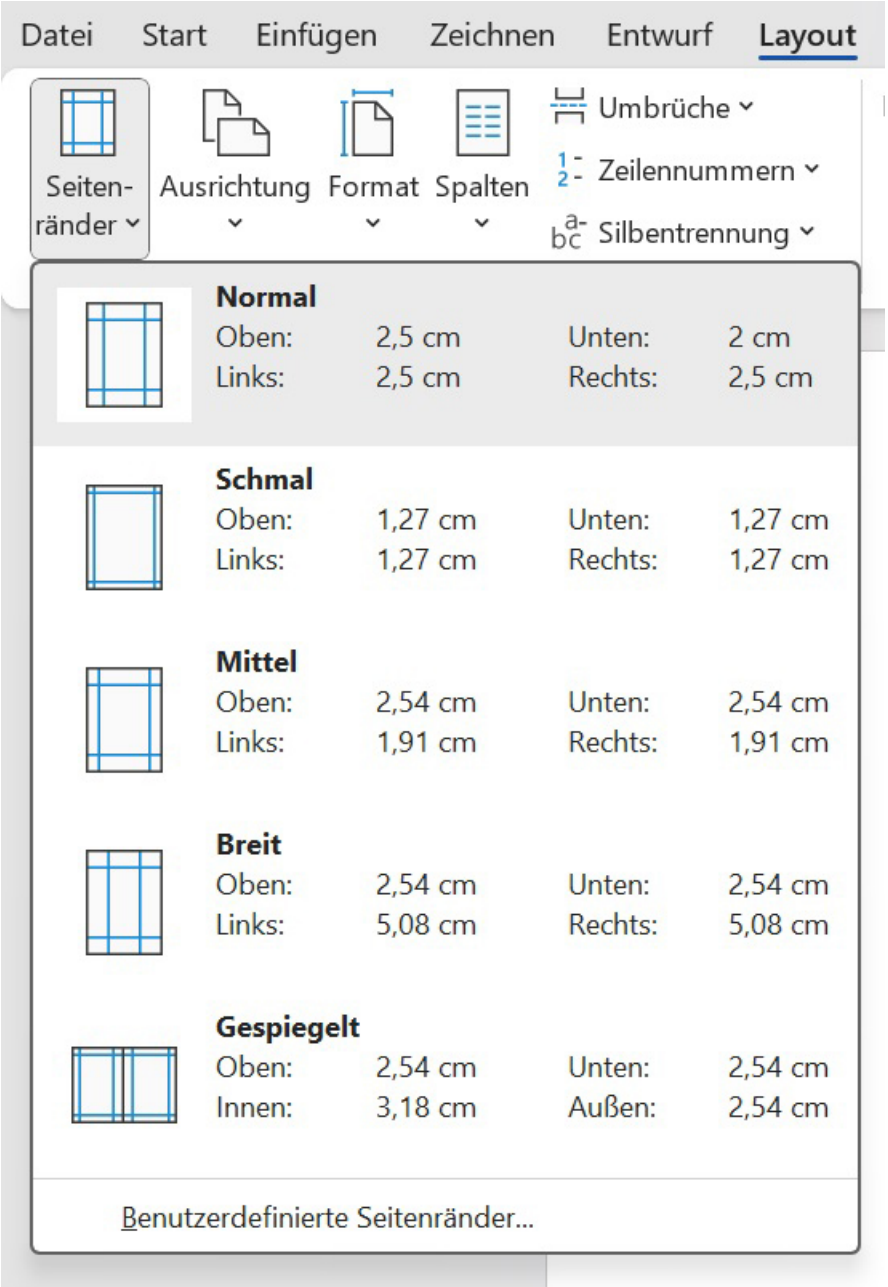

Abbildung 1: Fenster für die Seitenränder

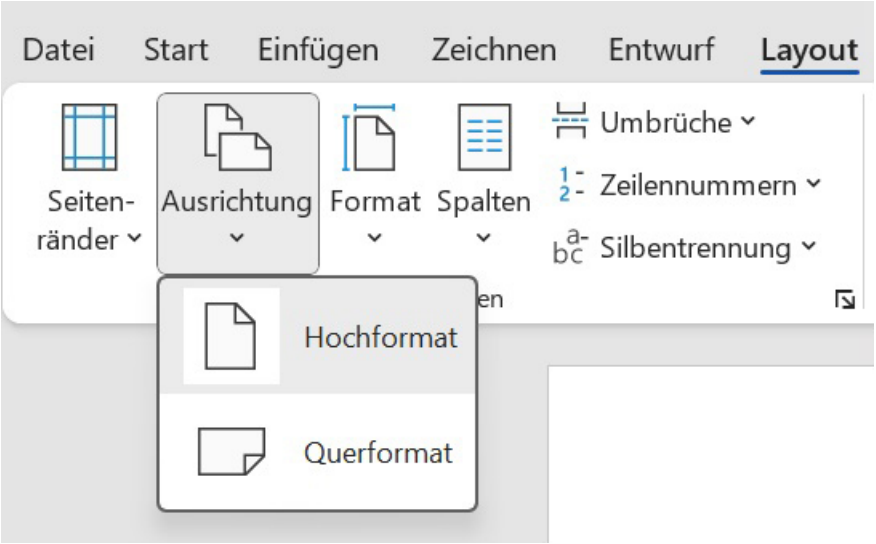

Abbildung 2: Ausrichtung der Seite

Tabelle

Fügen Sie danach eine Tabelle ein. Das entsprechende Ribbon finden Sie unter „Einfügen“ → „Tabelle“. Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie mit der Maus durch Markieren der Quadrate die gewünschte Anzahl der Zeilen und Spalten auswählen können (Abbildung 3).

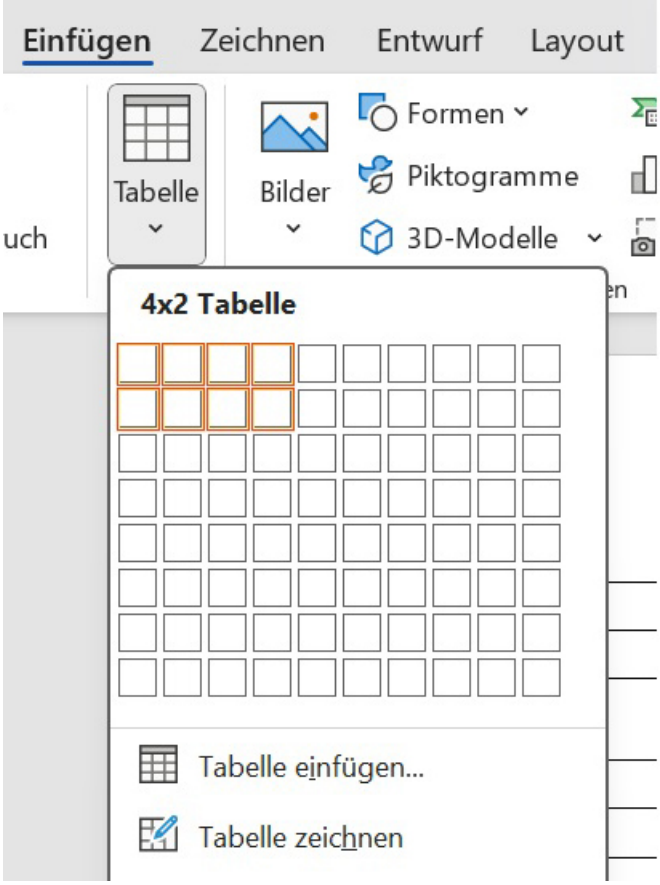

Abbildung 3: Tabelle einfügen

Wahlweise lässt sich die Tabelle auch über ein Dialogfenster einfügen (Abbildung 4). Klicken Sie hierfür im Ribbon „Einfügen“ auf „Tabelle“ → „Tabelle einfügen“. Standardmäßig erhält die Tabelle eine Umrandung.

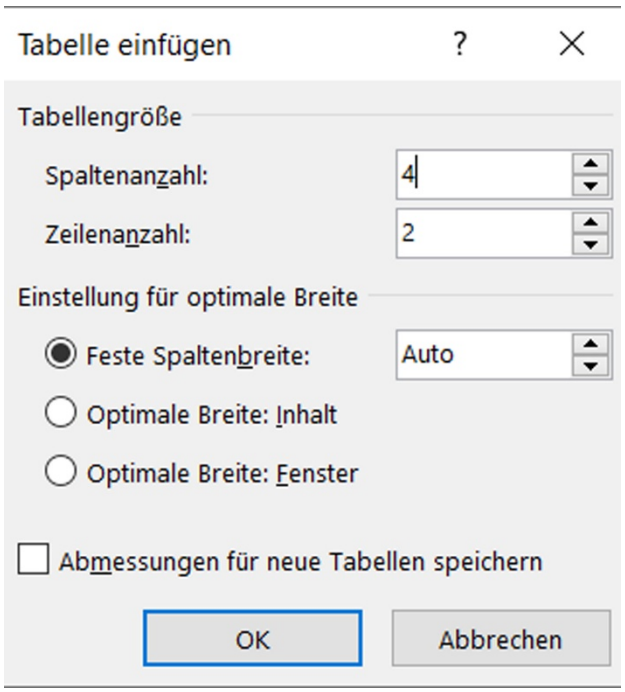

Abbildung 4: Tabelle einfügen

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 Spalte auszuwählen geht am schnellsten, indem Sie die Maus so lange an den oberen Rand bewegen, bis sich der Cursor (dt. „Einfügemarke“) zu einem Pfeil ändert (siehe Abbildung 5). Klicken Sie nun die linke Maustaste und die gesamte Spalte ist ausgewählt. Um eine Zeile zu markieren, gehen Sie mit der Maus an den linken Rand der Tabelle. Hier wandelt sich der Cursor zu einem weißen Pfeil. Wenn Sie nun die linke Maustaste drücken, wird die Zeile, vor der sich der Pfeil befindet, markiert.

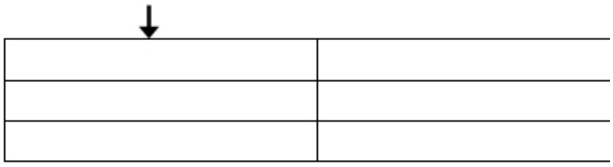

Abbildung 5: Auswählen einer Tabellenzeile

> 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 Ribbon „Tabellenlayout“ für die Tabelle. Die Registerkarte erscheint, sobald Sie mit dem Cursor in die Tabelle klicken. Rechts neben der „Hilfe“

erscheinen die Registerkarten „Tabellenentwurf“ und „Tabellenlayout“. Klicken Sie „Tabellenlayout“ an. Die aktive Registerkarte erkennen Sie an dem blauen Balken. Unter dem Punkt „Auswählen“ können Sie entscheiden, ob Sie eine Zelle, Spalte, Zeile oder die gesamte Tabelle auswählen möchten. Es wird jeweils die Zeile oder Spalte ausgewählt, in der sich der Cursor befindet.

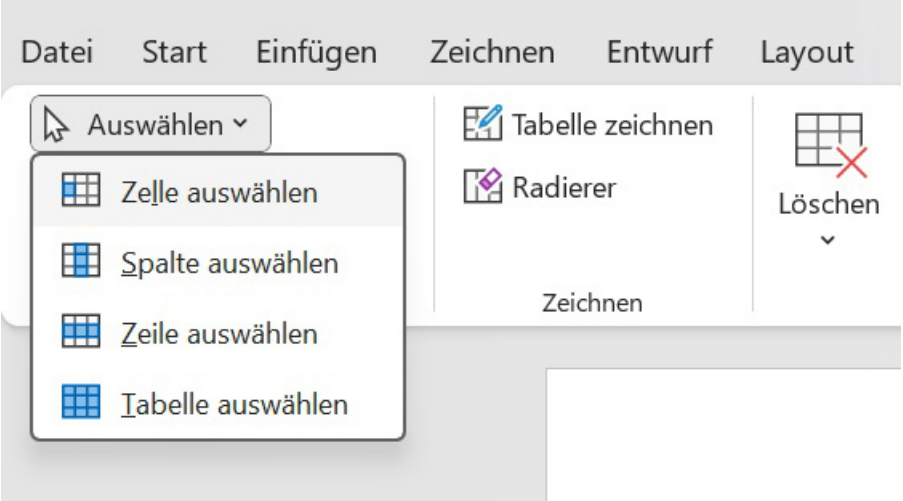

Abbildung 6: Auswählen einer Tabellenzeile

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 hellgrau.

Tabellenzeilen und -spalten hinzufügen/löschen

Ribbon „Tabellenlayout“

Sollten Sie noch weitere Zeilen benötigen, können Sie diese über das Ribbon „Tabellenlayout“ hinzufügen. Im Abschnitt „Zeilen und Spalten“ wählen Sie aus, ob eine Zeile oberhalb oder unterhalb, bzw. eine Spalte rechts oder links hinzufügen möchten. Die zusätzlichen Zellen werden jeweils an der Zeile/Spalte hinzugefügt, wo sich der Cursor befindet.

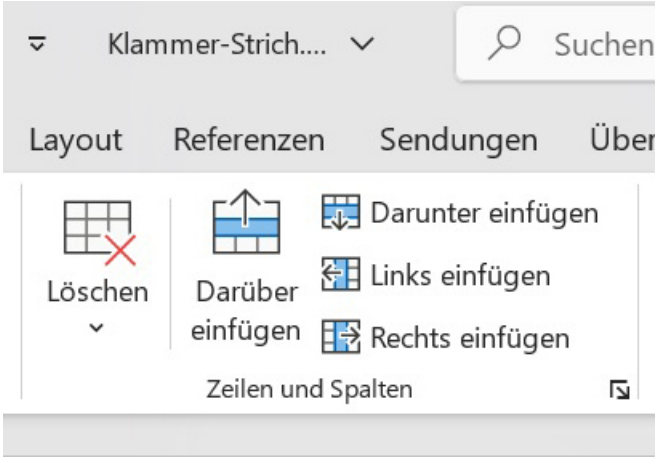

Abbildung 7: Ribbon Tabellelayout

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 Punktes „Löschen“ können Tabellenzellen gelöscht werden. Hier lässt sich durch Anklicken des kleinen Dreiecks unter dem Symbol „Löschen“ entscheiden, ob Sie eine Zeile, Spalte oder die gesamte Tabelle löschen möchten. Ansonsten werden alle markierten Zellen gelöscht, bzw. die Zellen in der sich der Cursor befindet.

> TIPP: Mit STRG + Z können Sie den jeweils vorigen Bearbeitungsschritt rückgängig machen.

Kontextmenü

Sie können auch in der Tabelle durch Klicken der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen. Hier erreichen Sie ebenfalls die Punkte, um Zellen einzufügen oder zu löschen (siehe Abbildung 8).

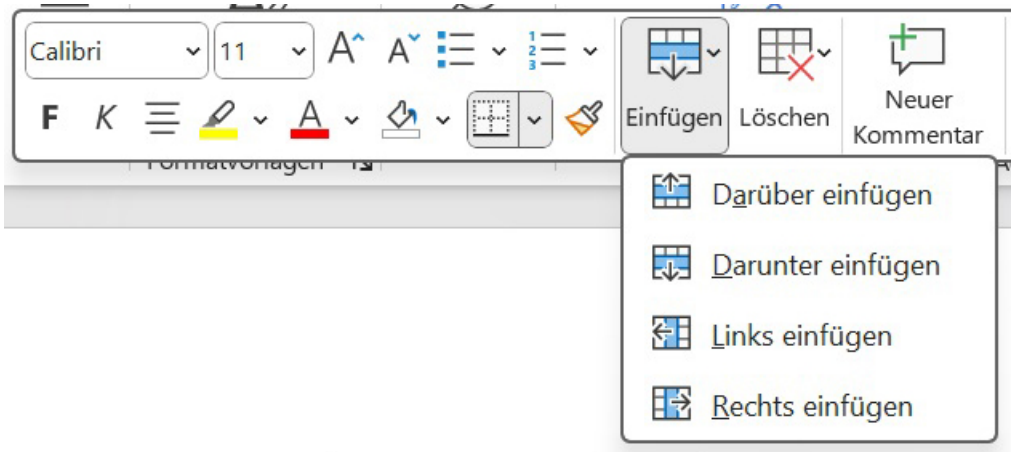

Abbildung 8: Aufrufen des Kontextmenüs

Tabelleneigenschaften ändern

Im Ribbon „Tabellenlayout“ lassen sich auch die Tabelleneigenschaften ändern (siehe Abbildung 9). Klicken Sie hierfür auf „Eigenschaften“. In dem Dialogfenster können Sie beispielsweise die Ausrichtung der Tabelle bestimmen und unter dem Reiter „Spalte“ eine bevorzugte Spaltenbreite eingeben. Falls Sie die Rahmenfarbe oder die Hintergrundfarbe ändern möchten, klicken Sie im Dialogfenster der Tabelleneigenschaften auf „Rahmen und Schattierungen“ Unter dem Reiter „Schattierungen“ lässt sich die gewünschte Hintergrundfarbe wählen.

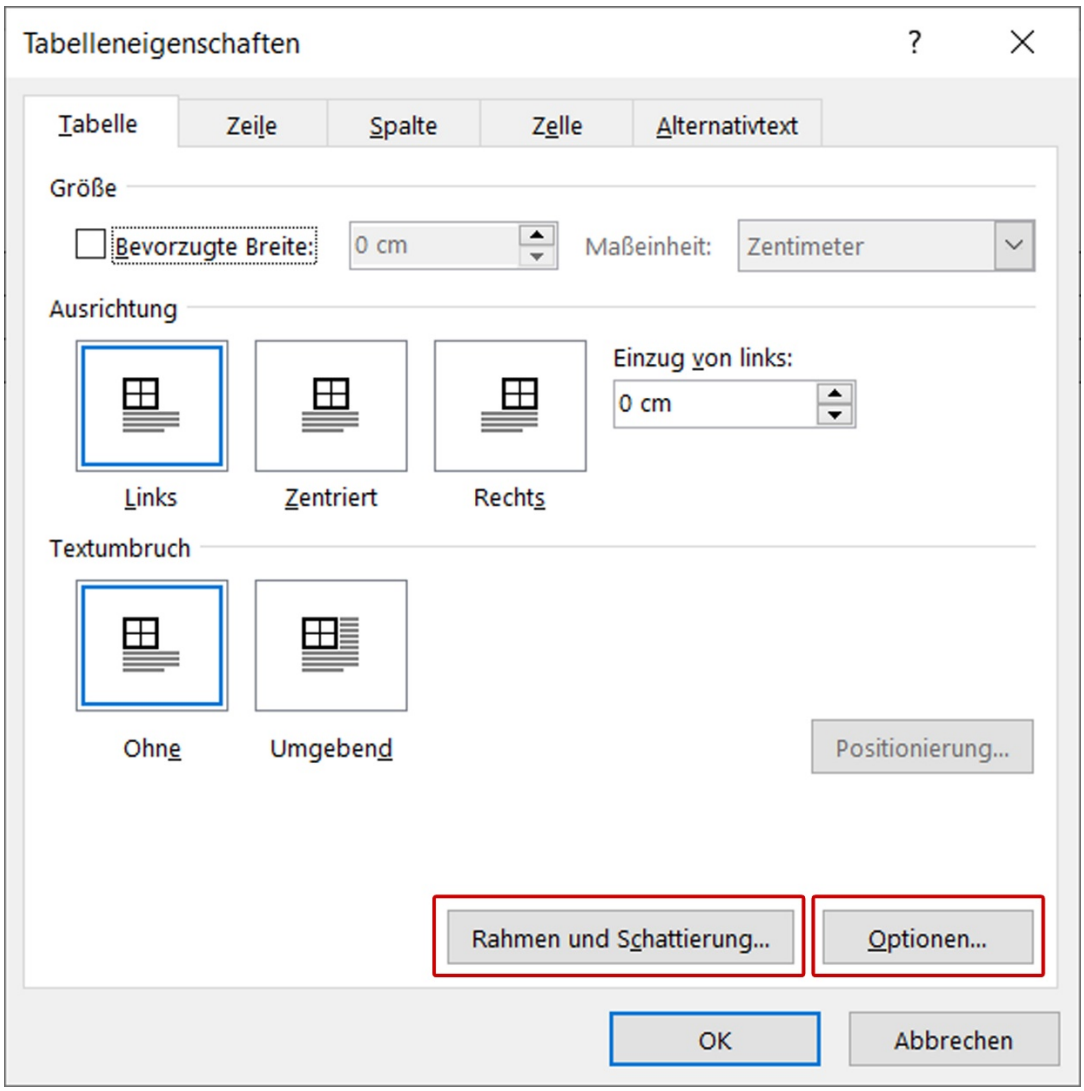

Abbildung 9: Tabelleneigenschaften

In unserem Beispiel wurde die Standardeinstellung für den Rahmen beibehalten. Der Abstand des Textes zum Zellenrand wurde auf 0,2 cm erhöht. Diese Einstellung finden Sie, wenn Sie bei den Tabelleneigenschaften den Button „Optionen …“ klicken (Abbildung 10).

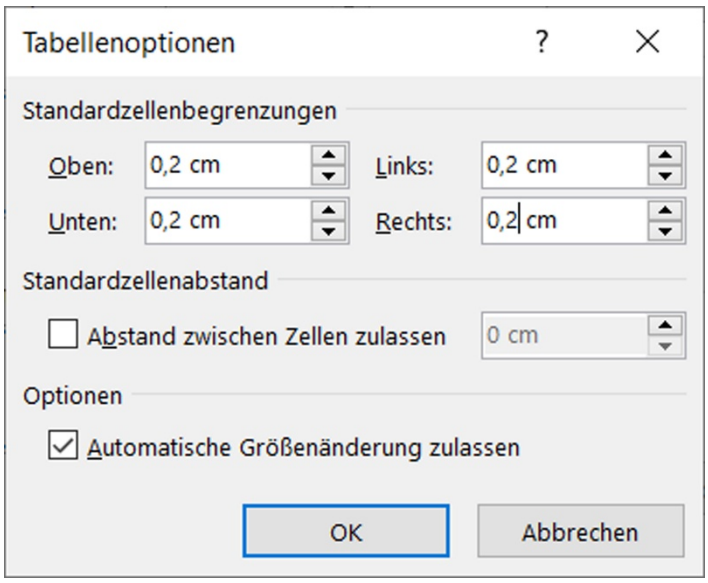

Abbildung 10: Tabelleneigenschaften

Spaltenbreite ändern

Sie können die Spaltenbreite direkt ändern, indem Sie mit der Maus über die Linie der Zellbegrenzung gehen, bis sich der Cursor zu zwei senkrechten Strichen mit zwei Pfeilen geändert hat (siehe Abbildung 11). Klicken Sie jetzt auf die linke Maustaste und halten Sie diese fest; nun können Sie durch Bewegen der Maus die Spaltenbreite ändern. Die Änderung wird übernommen, sobald Sie die linke Maustaste loslassen.

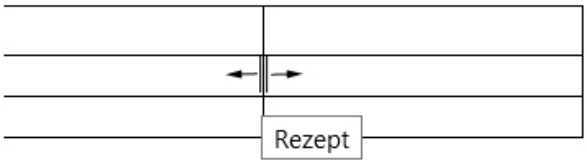

Abbildung 11: Änderung des Cursors in einen Doppelpfeil

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 zunächst die betreffende/n Tabellenzelle/n auswählen (siehe Seite 4) und können anschließend im erscheinenden Kontextmenü die Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe sowie den Schriftstil in „fett“, oder „kursiv“ ändern (Abbildung 12). Für weitere Optionen öffnen Sie das Ribbon unter der Registerkarte „Start“.

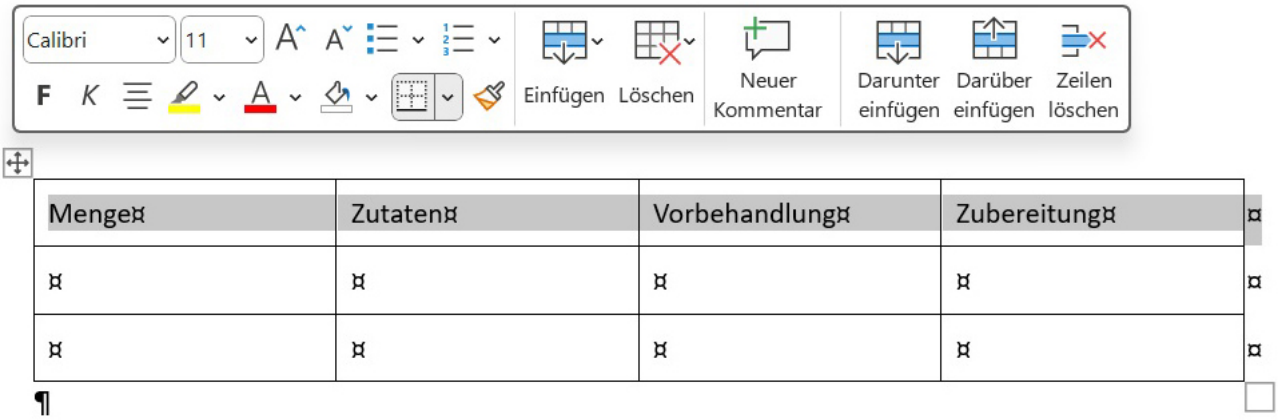

Abbildung 12: Schrift ändern

Für das Beispiel wurde die Schriftart „Arial“, Schriftgrad „13“ und Schriftfarbe „blau“ gewählt.

Beispiel:

Menge	Zutaten	Vorbehandlung	Zubereitung

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 das Ribbon „Einfügen“ und dort im Abschnitt Illustrationen

„Formen“. Nun werden alle verfügbaren *Formen* angezeigt. Klicken Sie nun mit der linken Maustaste die „geschweifte Klammer rechts“ an (Abbildung 13).

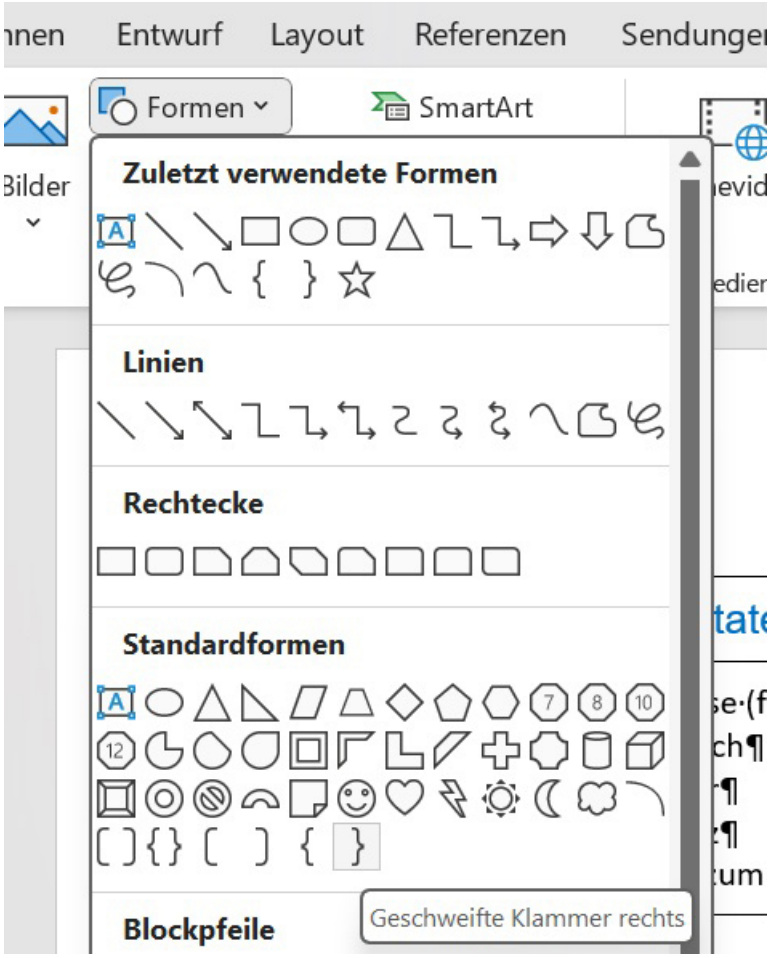

Abbildung 13: Geschweifte Klammer durch Anklicken auswählen

Anschließend ändert der Cursor seine Form zu einem Kreuz. Gehen Sie nun an die Stelle, wo Sie die geschweifte Klammer zeichnen möchten, klicken die linke Maustaste und ziehen die Klammer auf. 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 aller Tabellenzellen geändert wird. Stattdessen müssen Sie nun den inneren 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 14).

> TIPP: Falls Ihnen kein Lineal angezeigt wird, können Sie unter der Registerkarte „Ansicht“ das entsprechende Ribbon aufrufen und dort im Abschnitt „Anzeigen“ das *Lineal* auswählen.

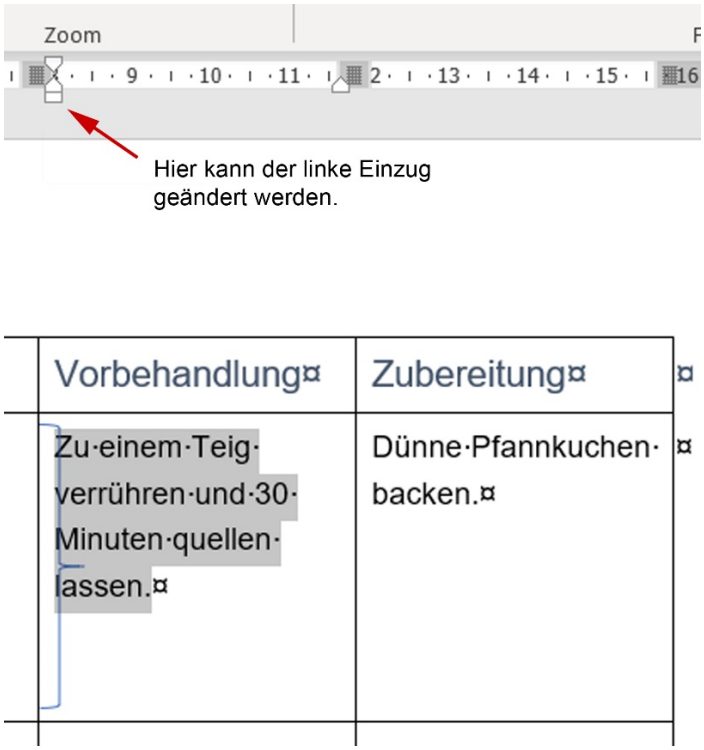

Abbildung 14: Änderung des linken Einzuges

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 „Layout“ im Abschnitt „Absatz“ den linken Einzug vor dem Text erhöhen.

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 Ribbon „Layout“. Im Abschnitt „Absatz“ erhöhen Sie diesmal den Abstand oberhalb des Absatzes (siehe Abbildung 15).

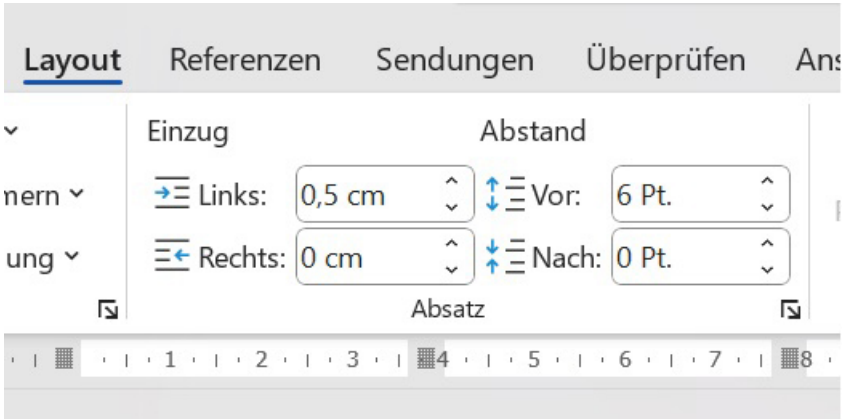

Abbildung 15: Abstand vor dem Absatz erhöhen

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 fünf weiße und zwei gelbe Kreise. Um die Position zu verändern, fahren Sie so lange mit der Maus über die Klammer, bis der Cursor zu einem Pfeil mit vier

Pfeilspitzen wird (siehe Abbildung 16). Klicken Sie nun auf die linke Maustaste, halten Sie diese gedrückt und Sie können die Klammer zu der gewünschten Position bewegen.

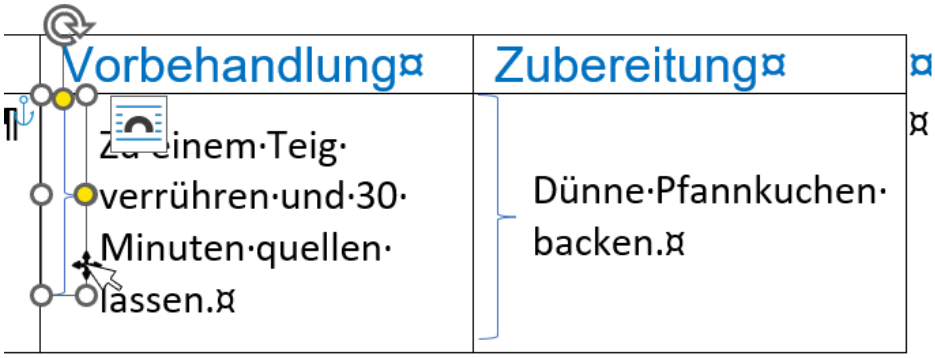

Abbildung 16: Änderung der Position

Um die Größe zu ändern, gehen Sie mit der Maus auf einen der weißen Kreise, bis sich der Cursor in einen Doppelpfeil wandelt. Dieser zeigt die Richtung an, in die sich die Größe der geschweiften Klammer ändern lässt. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus in die gewünschte Richtung.
Wenn Sie das runde Kreissymbol mit dem Pfeil am oberen Rand der geschweiften Klammer anklicken, lässt sich die gesamte geschweifte Klammer drehen.

Erzeugen einer Linie

Für das Zeichnen einer Linie klicken Sie auf die Registerkarte „Einfügen“ → „Formen“ → „Linien“. Aktivieren Sie durch Anklicken das Linienwerkzeug (siehe 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. Die Linienfarbe, sowie die Linienbreite können Sie im Ribbon „Formformat“ → „Formkontur“ ändern. Das Ribbon „Formformat“ erscheint, sobald Sie die Linie aktiviert haben rechts neben der „Hilfe“.

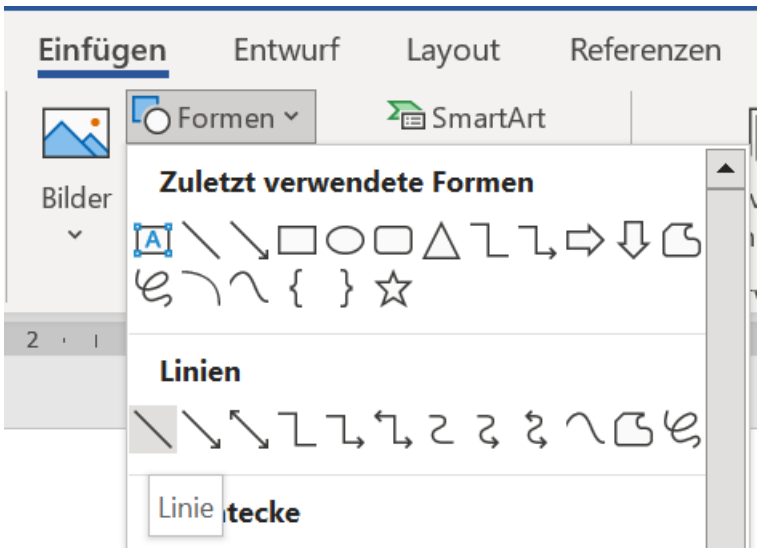

Abbildung 17: Linienwerkzeug aufrufen

Geschütztes Leerzeichen

Den ein oder anderen stört es 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 „Start“ und danach den kleinen Pfeil unter „Absatz“. Klicken Sie auf die Absatzmarke, um sich die Steuerzeichen anzeigen zu lassen.

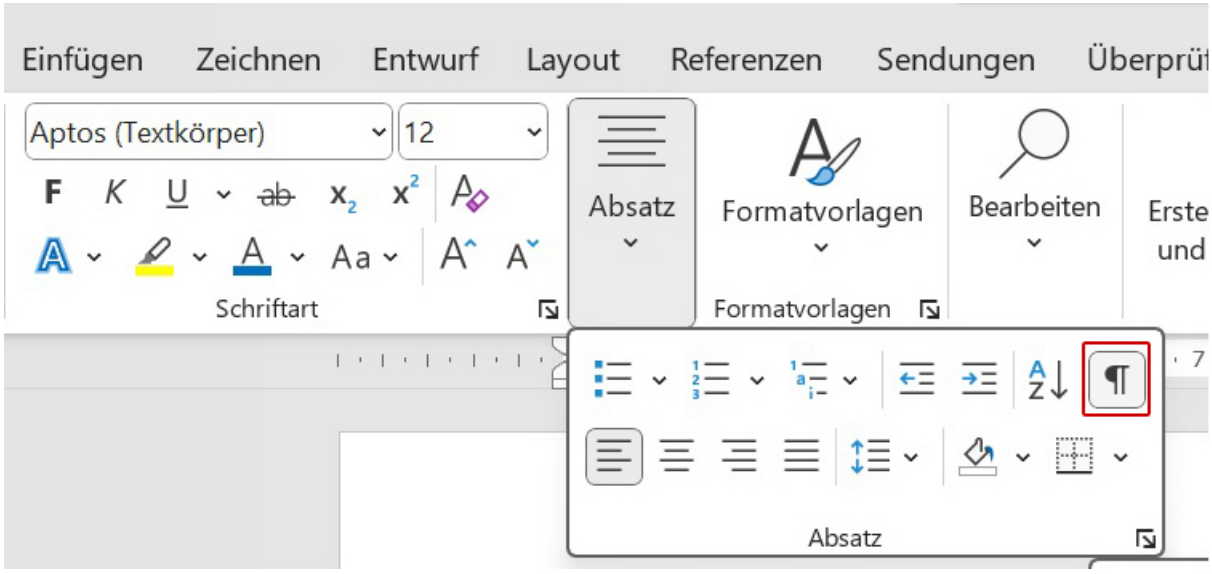

Abbildung 18: Steuerzeichen aktivieren

Erstellt durch Urte Paaßen
Wissen rund um die Hauswirtschaft
Internet: https://www.hauswirtschaft.info/

Mülheim an der Ruhr, 13. Oktober 2024