



Pages

Referentin: Nadine Kaldschmidt

Pädagogische IT-Supporterin Medienzentrum Wiesbaden

Gutenbergschule 12.01.23

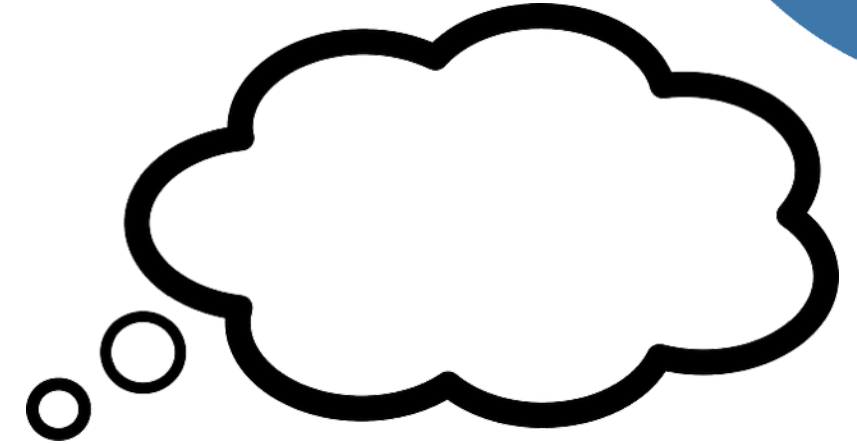
Die Folien sind nur für die Teilnehmer*innen des Bildungsangebotes bestimmt und dürfen nicht weitergegeben werden.
(Abbildungen und ggf. andere Materialien auf Grundlage von UrhG § 60a verwendet)



Gliederung

1. Begrüßung, Erwartungen
2. Einsatz im Unterricht
3. Start
4. Vorlagen
5. Darstellungsoptionen
6. Inhaltsverzeichnis erstellen
7. Formatierung bearbeiten
8. Elemente einfügen
9. Gemeinsam bearbeiten
10. Dokument teilen, exportieren
11. Fragen, Abschluss

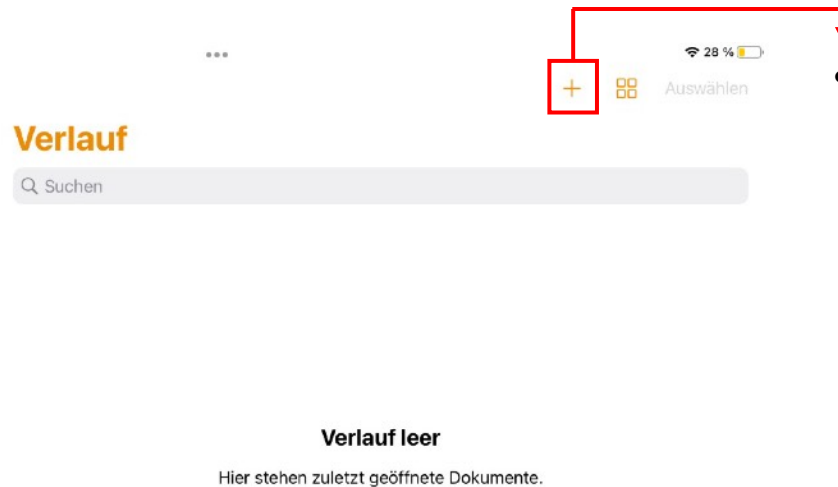
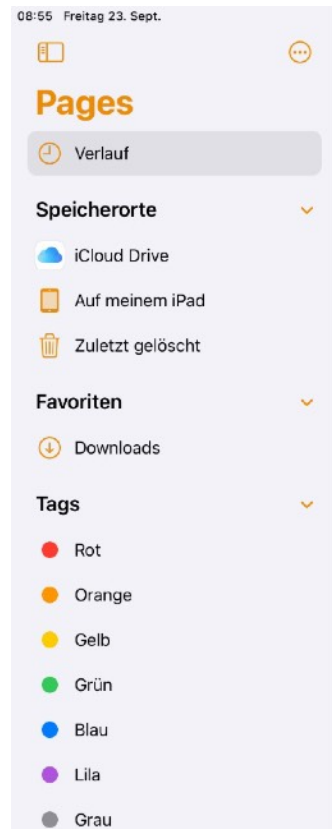
Was möchten Sie
mitnehmen?



Einsatz im Unterricht

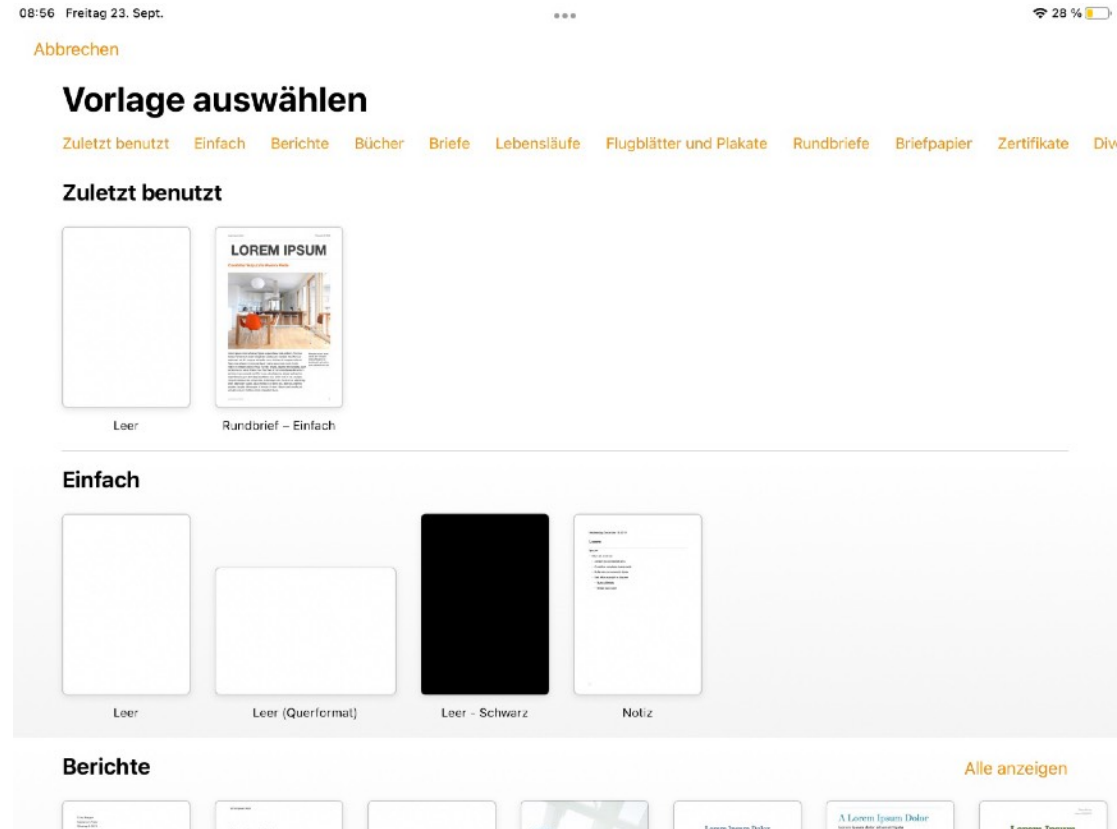
- Anspruchsvolle und umfangreiche Verarbeitung von Textdokumenten
- Präsentieren neuer Aufgabenstellungen
- Unterrichtsmaterial erstellen oder präsentieren z.B. Arbeitsblätter können erstellt und immer wieder verwendet werden
- Erstellung von (Tafel-)Bildern
- Arbeitsergebnisse zu Aufgabenstellungen dokumentieren
- Handouts zu Vorträgen
- eBooks als digitales Lernprodukt
- Kollaboratives Arbeiten an einem Dokument (Apple-ID vorausgesetzt)
- uvm.

Start



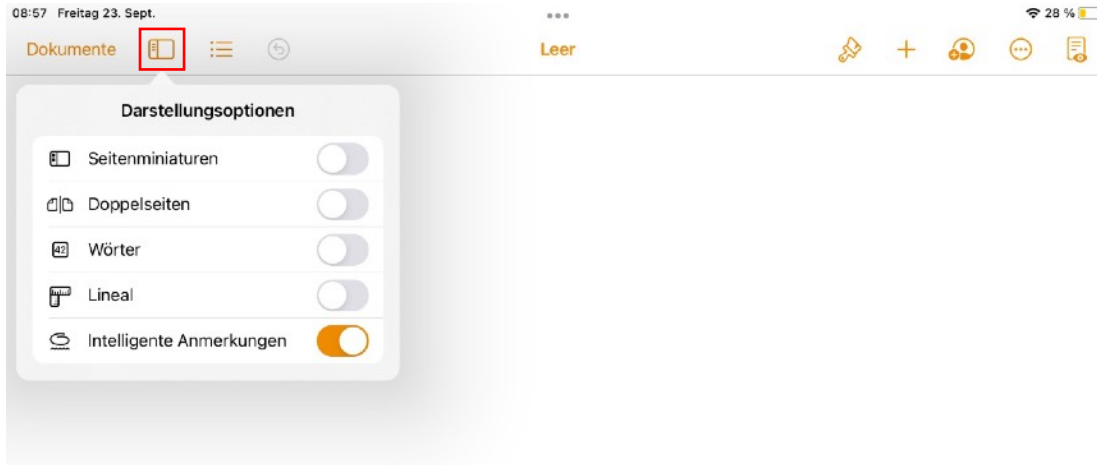
- Um ein neues Dokument anzulegen, klickt man auf das Plus-Symbol

Vorlagen



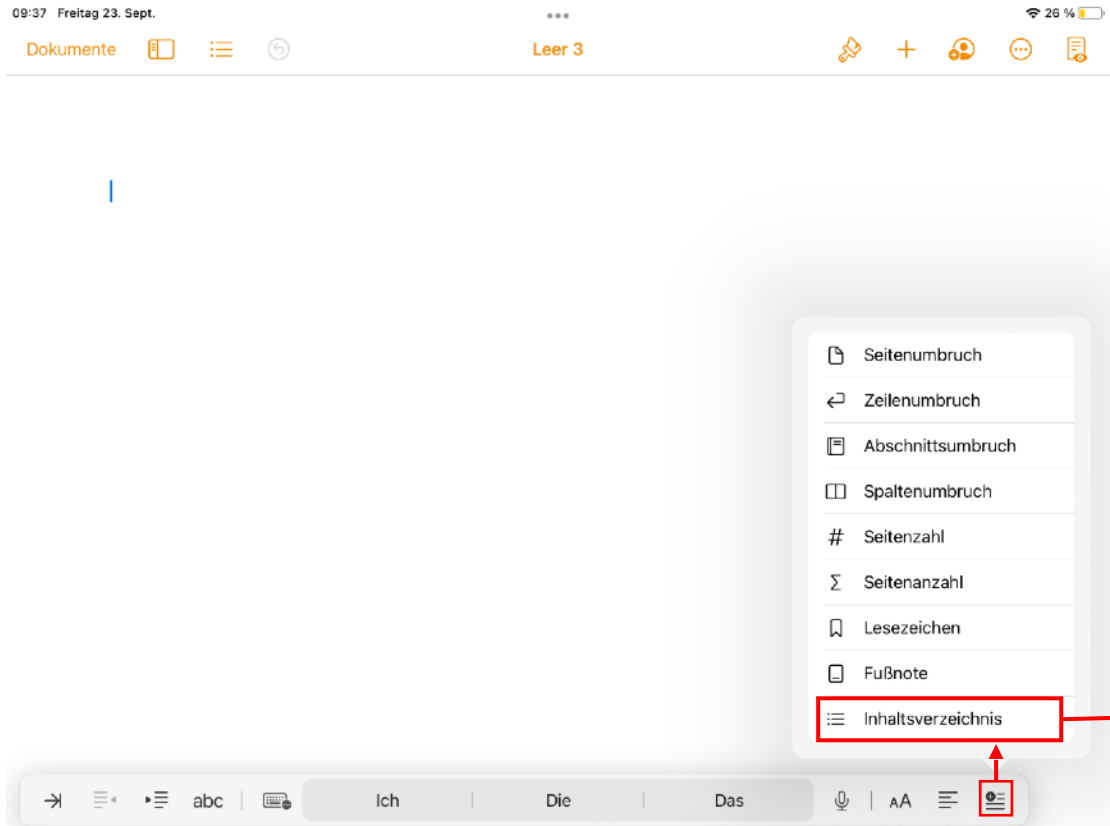
- Beim Erstellen eines neuen Dokuments, kann man aus vielen Vorlagen wählen. Diese sind nach Kategorie geordnet.

Darstellungsoptionen



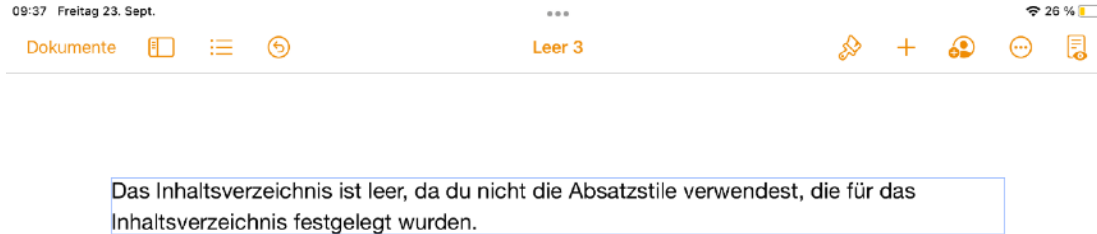
- Seitenminiaturen zur besseren Übersicht
- Doppelseiten z.B. für Broschüren oder Bücher
- Bei Einschalten von „Wörter“ bekommt man in der unteren Zeile die schon geschriebene Wörteranzahl angezeigt
- Wenn „Intelligente Anmerkungen“ aktiviert ist, kann man Markierungen im Text vornehmen
- Bei aktivieren des Lineals, wird in der oberen Zeile ein Lineal eingeblendet

Inhaltsverzeichnis erstellen



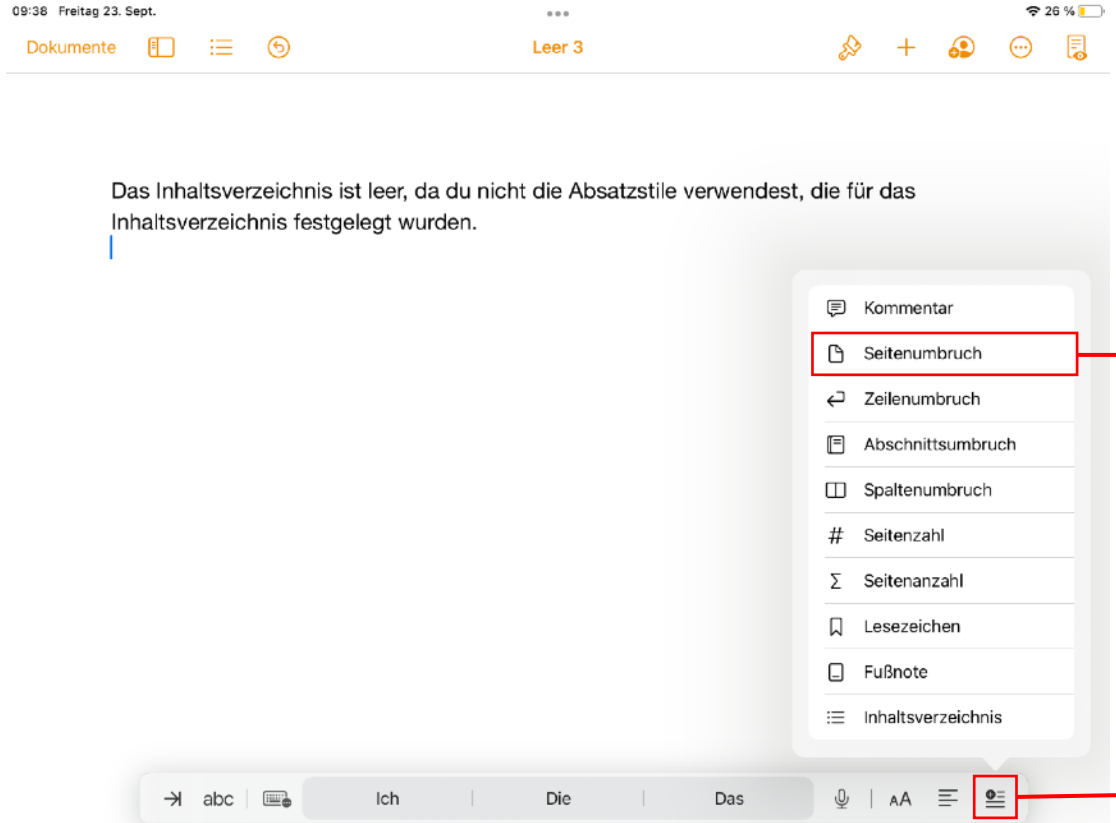
- An die Stelle Klicken, wo das Inhaltsverzeichnis eingebunden werden soll
- Als nächstes in der unteren Zeile auf hinzufügen klicken und dann auf „Inhaltsverzeichnis“

Inhaltsverzeichnis erstellen



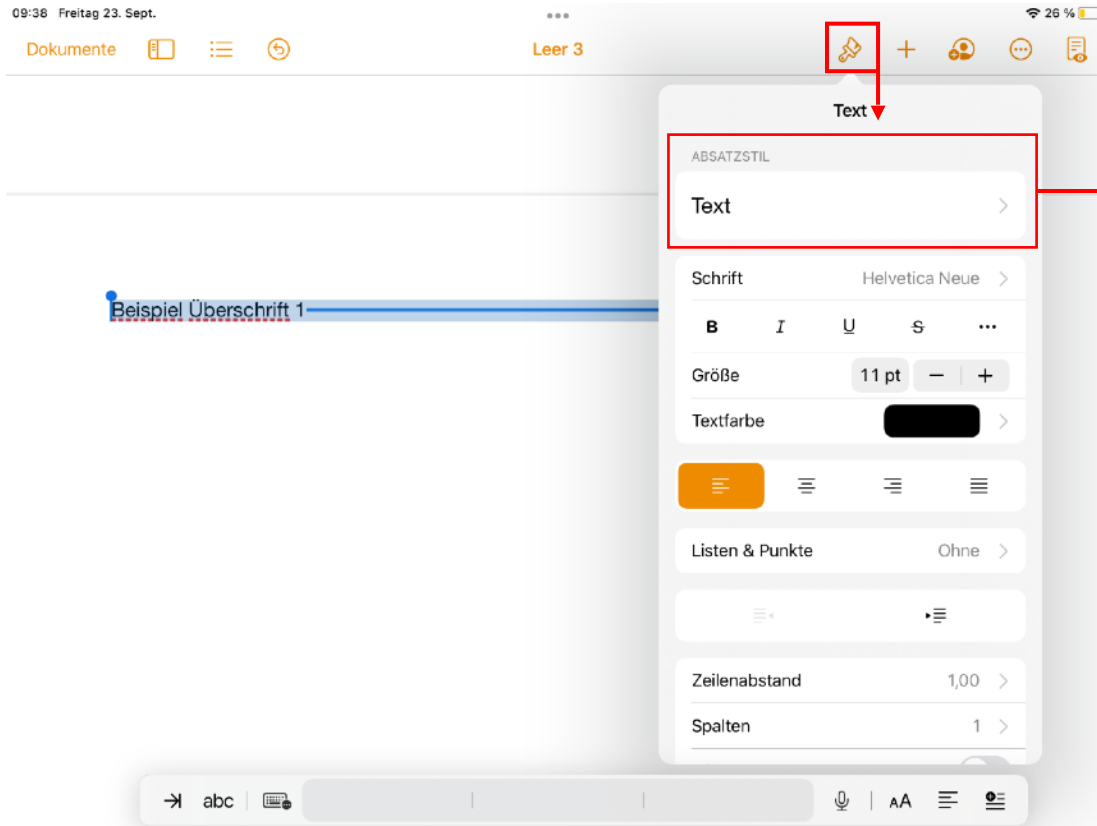
- Wenn noch kein Inhalt besteht, wird Ihnen der Text in dem blau umrandeten Kasten angezeigt. Das Inhaltsverzeichnis erstellt sich nun automatisch an dieser Stelle bei Einfügen von Überschriften

Inhaltsverzeichnis erstellen

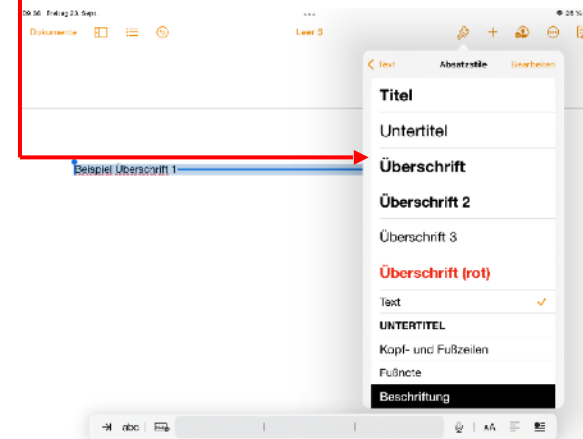


- Um mit Text auf einer neuen Seite zu beginnen, klickt man unten auf hinzufügen und dann auf „Seitenumbruch“. So steht das Inhaltsverzeichnis auf einer eigenen Seite.

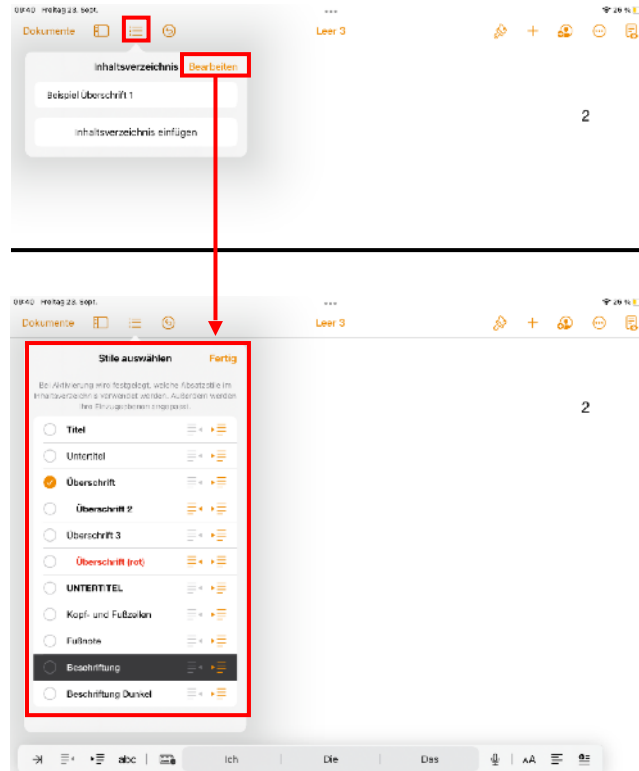
Inhaltsverzeichnis erstellen



- Damit Text im Inhaltsverzeichnis auftaucht, muss der Absatzstil auf Überschrift geändert werden.

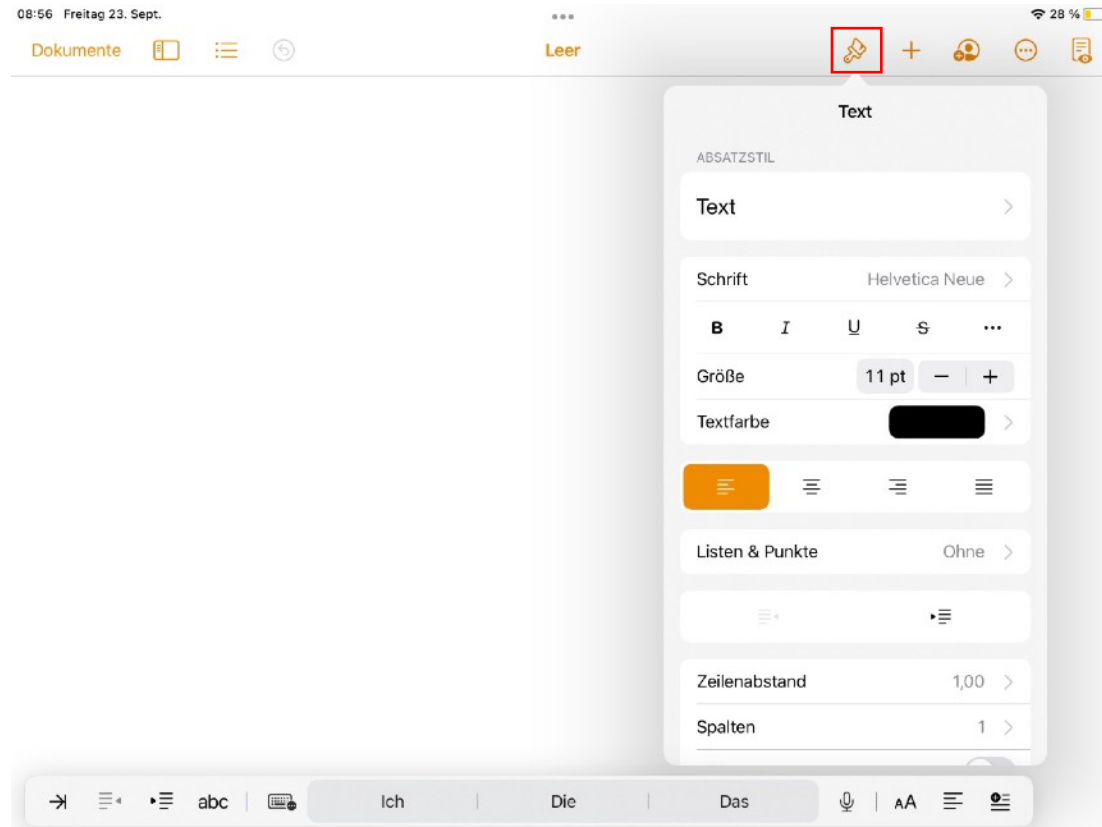


Inhaltsverzeichnis erstellen



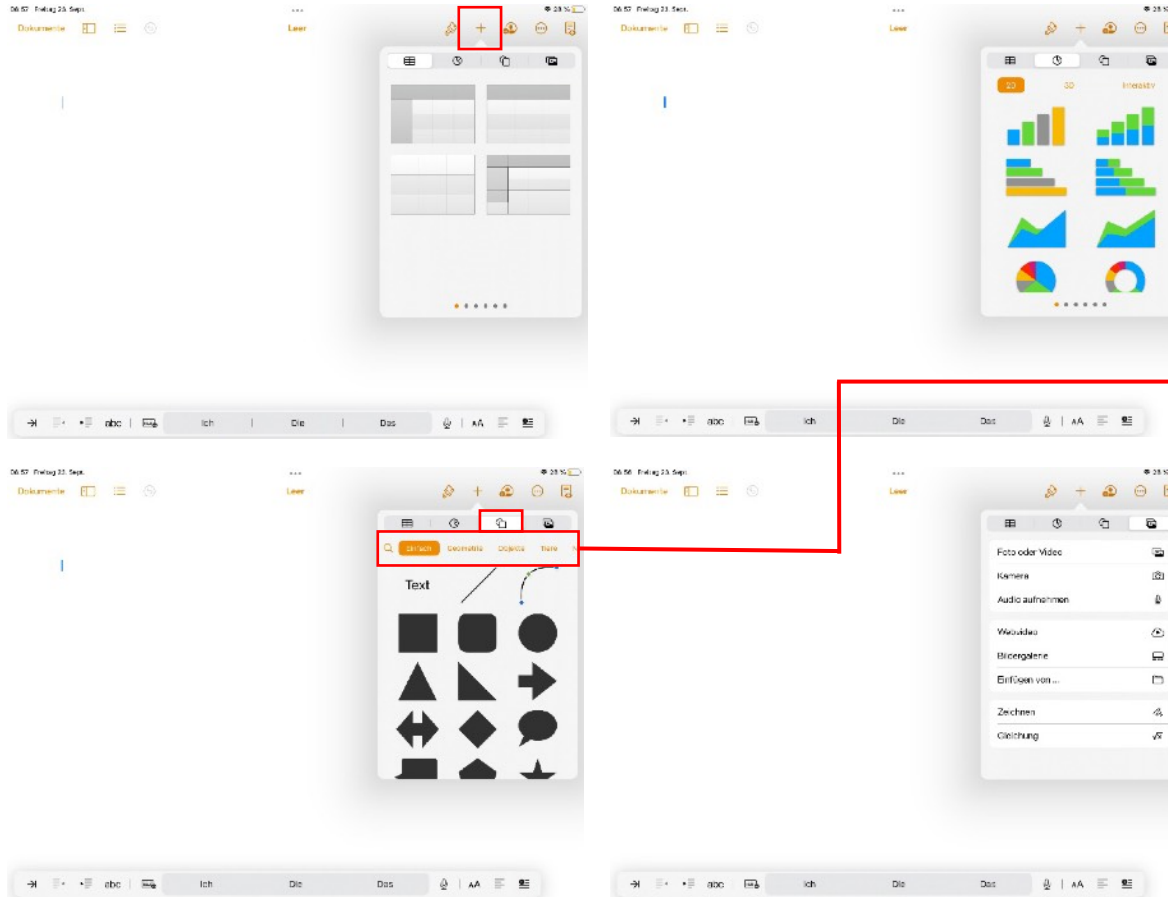
- Nach umstellen des Absatzstils sollte die Überschrift jetzt links oben unter Inhaltsverzeichnis angezeigt werden, sowie im Textfeld, wo das Inhaltsverzeichnis eingefügt wurde angezeigt werden.
- Wenn man nicht nur Überschriften, sondern auch Unterüberschriften im Inhaltsverzeichnis angezeigt bekommen möchte, kann man dies im Inhaltsverzeichnisfenster unter „Bearbeiten“ einstellen. Hier kann zum Beispiel auch „Überschrift 2“ angehakt werden und somit wird dann diese auch im Inhaltsverzeichnis ausgegeben.

Formatierung bearbeiten



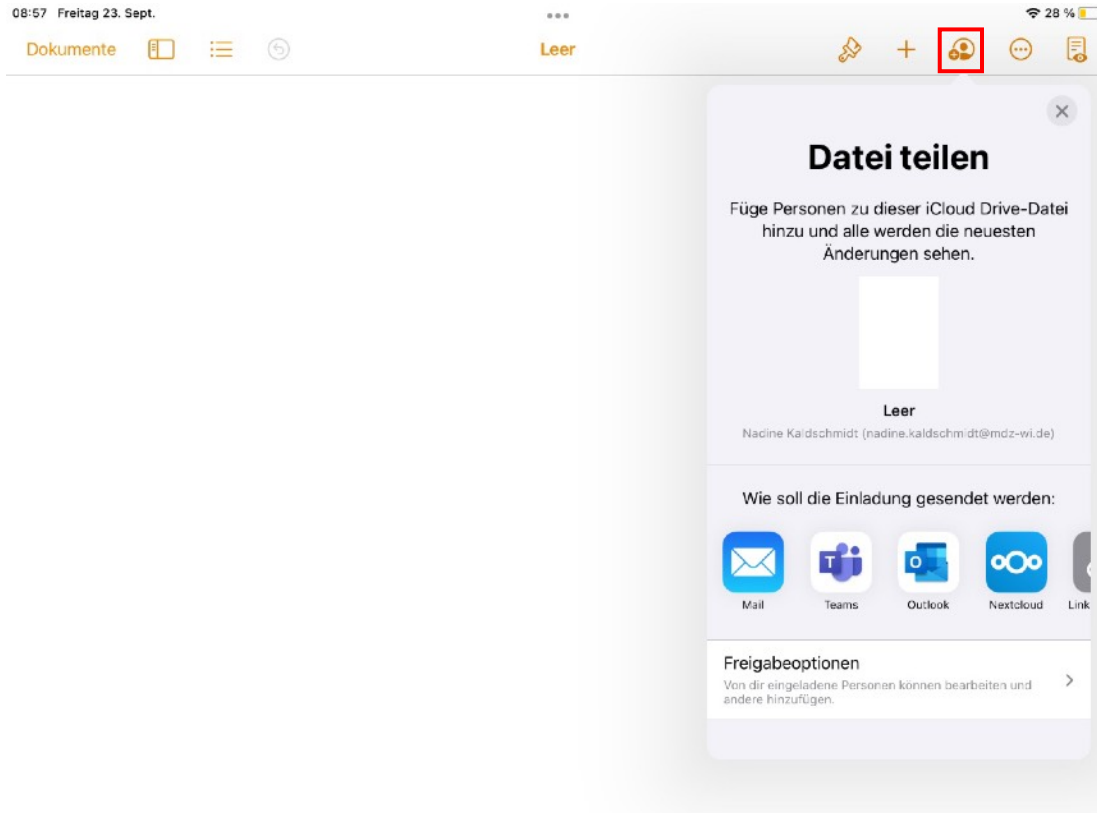
- Über das Pinselicon kann man das Aussehen des Textes verändern

Elemente einfügen



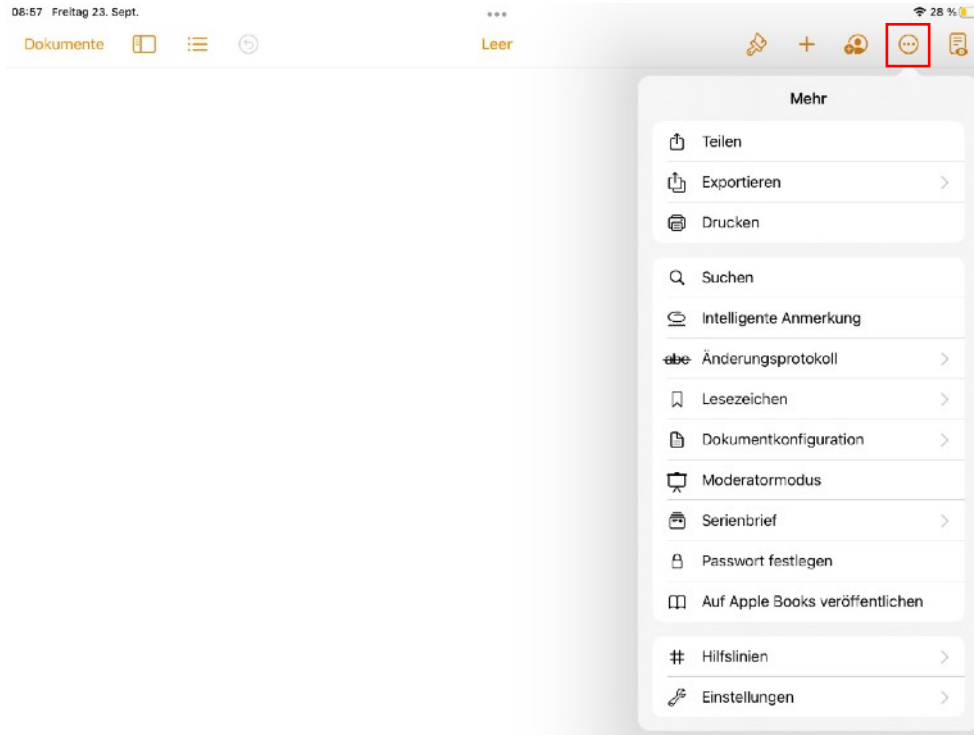
- Über das Plus-Symbol können Tabellen, Diagramme, Formen und Medien eingefügt werden
- Unter Formen gibt es auch noch einmal Kategorien wie z.B. Geometrie, Objekte Tiere etc.

Gemeinsam bearbeiten



- Über das Person-hinzufügen-Symbol kann über verschieden Kanäle eine Einladungslink zu diesem Dokument versendet werden
- Im unteren Bereich unter „Freigabeoptionen“ kann man auswählen ob diese Personen nur lesen dürfen oder auch aktiv an der Datei mitarbeiten können

Dokument teilen/exportieren



- Unter dem „...“ Icon kann die Datei abgespeichert, geteilt, exportiert, gedruckt werden und vieles mehr.
- Unter dem Punkt „Dokumentkonfiguration“ kann zum Beispiel das Format des Dokuments auf Querformat geändert werden
- Unter „Passwort festlegen“ kann man sein Dokument vor dem Zugriff anderer mit einem Passwort schützen. Das betrifft dann aber nur das geöffnete Dokument

Apple Benutzerhandbuch & Support für Pages

<https://support.apple.com/de-de/guide/pages-ipad/welcome/ipados>



Fragen & Diskussion

...bei Bedarf

Vielen Dank für die Aufmerksamkeit.

Das war's!

