



# Pages, Keynote und Numbers



Gabi Brede • Horst-Dieter Radke

# Pages, Keynote und Numbers

Die iWork-Apps im Büro und unterwegs nutzen



**SMARTBOOKS**

Mac und mehr.

# Pages

## Arbeiten mit Text



Der Name Pages drückt schon aus, dass diese Anwendung nicht nur einfach Text darstellen kann, sondern auch Layoutaufgaben erfüllt. Selbstverständlich sind Texte in einem guten Layout nicht zu übersehen. Welche vielfältigen Möglichkeiten der Textbearbeitung und des Textlayouts Pages bietet, zeigt dieses Kapitel.

## Textformatierung

Nehmen Sie den Text, den Sie im vorangegangenen Kapitel erzeugt haben, um die folgenden Hinweise auszuprobieren. Steht Ihnen der Text nicht mehr zur Verfügung, so erzeugen Sie neuen oder laden Sie irgendein Textdokument. Es sollte möglichst wenige Formatierungen enthalten, am besten gar keine.

Falls die Formatierungspalette am rechten Rand nicht zu sehen ist, klicken Sie einmal auf das Format-Icon  in der Symbolleiste. Für die weitere Arbeit muss das Register *Stil* aktiviert sein.

Text in vielen Zeilen und Absätzen sieht ziemlich dröge aus. Man kennt das aus Büchern. Wenn diese aber gut gestaltet sind und eine ansprechende Typografie haben, ist das halb so schlimm. Tatsächlich steigt die Lesequalität dadurch. Auszeichnen wie fett oder kursiv treten selten auf, und allenfalls sind die Kapitel- und/oder Abschnittsüberschriften durch größere und fettere Schrift hervorgehoben. Wie nimmt man aber solche Formatierungen in Pages vor? Grundsätzlich gibt es zwei Varianten:

- durch Direktformatierungen oder
- mit Absatzstilen.

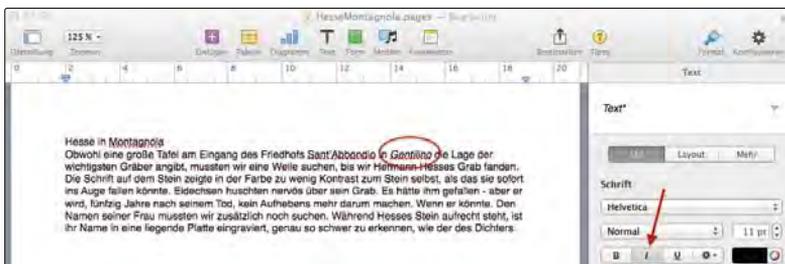
Beide Varianten werden in eigenen Abschnitten vorgestellt

## Mit Direktformatierungen arbeiten

Mit Direktformatierungen sind solche Auszeichnungen gemeint, die direkt im Dokument vorgenommen werden. Ein bestimmtes Zeichen oder eine Zeichenfolge wird so ausgezeichnet, dass sie sich von anderen hervorhebt.

### Zeichen, Wörter, Absätze auszeichnen

Grundsätzlich gilt: Ausgezeichnet wird nur, was ausgewählt ist. Steht der Cursor in einem Wort, werden die eingestellten Formatierungsoptionen nur auf dieses Wort wirken. Es reicht nicht, dass der Cursor direkt vor oder hinter dem Wort steht – Pages erkennt dies nicht als Auswahl an –, der Cursor muss mitten im Wort stehen. Wird dann rechts in der Formatpalette beispielsweise auf B (für bold = fett) oder I (für inverse = kursiv) geklickt, wird das Wort, in dem der Cursor steht, entsprechend ausgezeichnet.



*Pages zeichnet das Wort aus, in dem der Cursor steht.*

Sollen mehrere zusammenhängende Wörter ausgezeichnet werden, so müssen diese vollständig markiert werden, zum Beispiel mit der Maus. Pages zeichnet dann diese markierte Textstelle aus. Ist ein ganzer Absatz auszuzeichnen, so muss dieser Absatz komplett markiert sein. Das kann man durch Ziehen mit der Maus erreichen oder indem man einen dreifachen Klick irgendwo in diesen Absatz setzt. Ein weiterer Klick löst die Markierung wieder auf. Um das komplette Dokument zu markieren, wählen Sie *Bearbeiten* | *Alles auswählen* oder die Tastenkombination  $\text{⌘} - A$ .

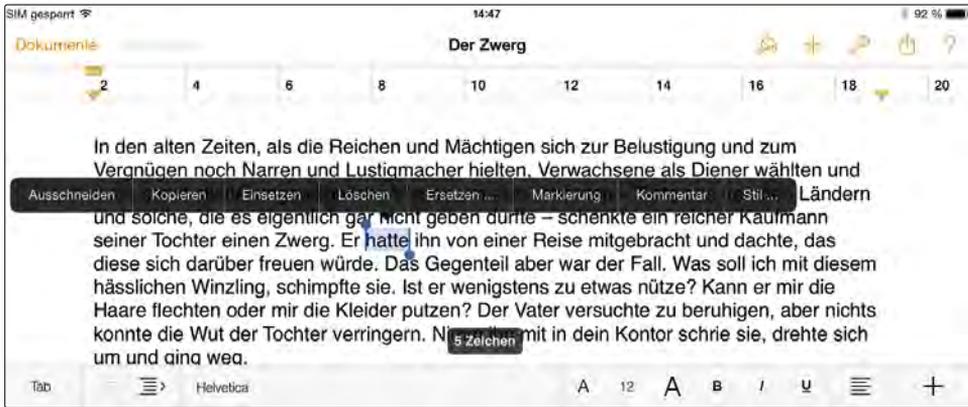
Bei der Browserversion gibt es kaum Unterschiede, abgesehen davon, dass es die Funktion *Alles Auswählen* nicht gibt beziehungsweise sich die Funktion im Menü *Bearbeiten* des Browsers nicht auf das Pages-Dokument anwenden lässt. Zumindest noch nicht in der Betaversion.

Bei der iOS-Version jedoch muss man ganz anders vorgehen. Markiert wird ein Zeichen, Wort oder Absatz wie in iOS üblich, indem durch Fingertippen eine Zeichenfolge markiert wird:

- Einmal mit dem Finger tippen setzt den Cursor an diese Stelle.
- Zweimal mit dem Finger tippen markiert das Wort, auf das getippt wurde.
- Dreimal mit dem Finger tippen markiert den Absatz, in den getippt wurde.

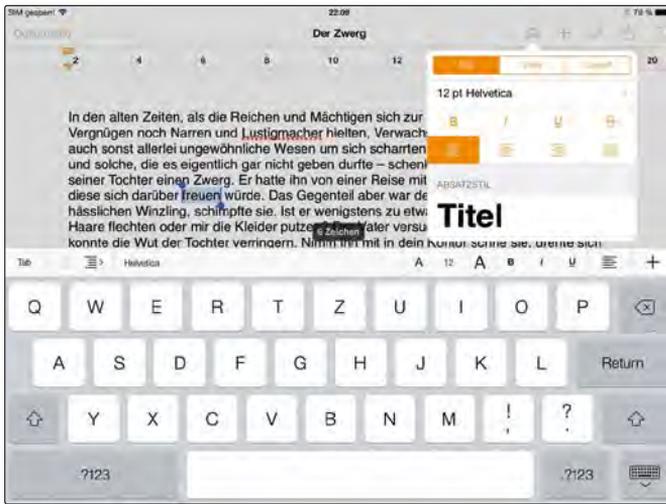
Ziehen Sie dann den Bereich an den beiden runden Anfasspunkten so groß oder klein auf, wie Sie es benötigen. Über dem markierten Text erscheint ein schwarzer Balken, der verschiedene Funktionen anbietet. Sie können den Text:

- **Ausschneiden** – der markierte Text wird entfernt, verbleibt aber in der Zwischenablage und kann beispielsweise an anderer Stelle eingefügt werden.
- **Kopieren** – der markierte Text bleibt, wo er ist. Zusätzlich wird er in die Zwischenablage kopiert.
- **Einsetzen** – der Inhalt der Zwischenablage wird an der Stelle, an der der Cursor steht, eingefügt. Ist Text markiert, so ersetzt die Zwischenablage den markierten Text.
- **Löschen** – entfernt den markierten Text. Er steht danach nicht mehr zur Verfügung.
- **Ersetzen ...** – das markierte Wort wird durch einen Vorschlag der Rechtschreibprüfung ersetzt. Ist mehr als ein Wort markiert, so steht dieser Befehl nicht zur Verfügung.
- **Markierung** – markiert den Text, der bereits ausgewählt ist, dauerhaft sichtbar durch Hinterlegung einer Farbe.
- **Kommentar** – ermöglicht die Eingabe eines Kommentars. Dass einem Wort oder Textabschnitt ein Kommentar hinterlegt ist, sieht man an der gelben Markierung im Text. Außerdem ist am linken Rand ebenfalls eine gelbe Markierung zu sehen. Es reicht, das Wort oder die Markierung am Rand anzutippen, um den Kommentar hervorzuholen.
- **Stil ...** – kopiert den Stil des Wortes oder Textabschnitts. Wurde ein Stil kopiert, so erscheint beim nächsten Mal die zusätzliche Option *Stil einsetzen*. Auf diese Weise kann man Textformatierungen von einer auf eine andere Stelle übertragen.



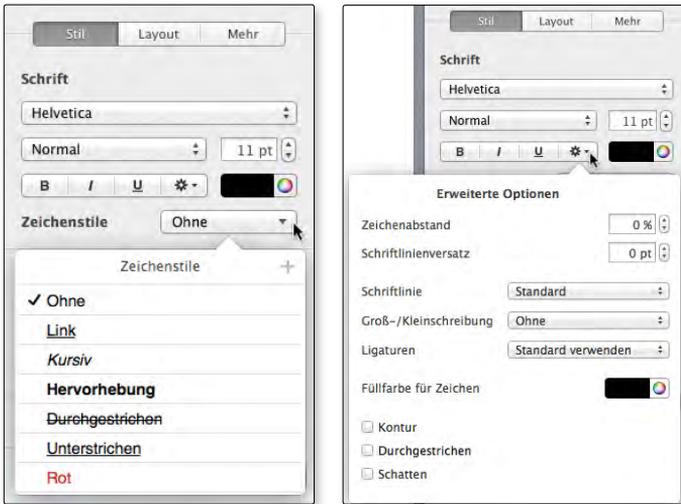
Markiertes kann sofort bearbeitet werden.

Über das Pinsel-Icon wird die Formatierungspalette aufgerufen. Sie können im Register *Stile* die nötigen Auszeichnungen (fett, kursiv, unterstrichen, durchgestrichen) auswählen.



Auf den iOS-Geräten funktioniert das Markieren etwas anders.

Weitere Auszeichnungen wie z. B. *Durchgestrichen* oder *Rot* finden Sie, wenn Sie bei *Zeichenstile* die Pop-up-Liste öffnen. Über das kleine Zahnradchen erreichen Sie Einstellungen zum *Zeichenabstand*, *Schriftlinienversatz*, *Schriftlinie*, *Groß-/Kleinschreibung* und *Ligaturen*. Außerdem können Sie festlegen, dass ausgewählte Zeichen mit *Kontur* und *Schatten* dargestellt werden. Bei *Groß-/Kleinschreibung* legen Sie fest, ob alle Zeichen eines Wortes klein- oder großgeschrieben werden. Wird *Groß-/Kleinschreibung* aus der Liste gewählt, so wird das erste Zeichen eines Wortes großgeschrieben, alle anderen klein. Diese Funktion eignet sich aber nicht für ganze Texte, weil sie nicht erkennen kann, wann ein Wort klein- oder großgeschrieben wird, und dies rücksichtslos auf alle Wörter anwendet.

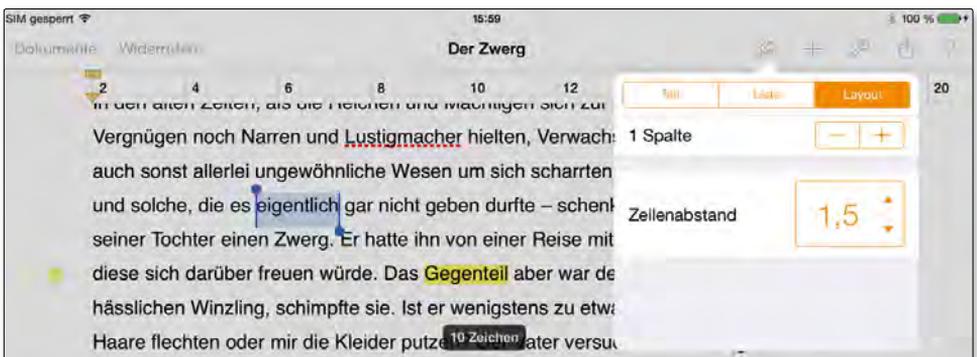


Zeichenformatierung ist bei Pages auf hohem Level möglich.

## Grundlagen

Unter *Schriftlinie* können Sie festlegen, ob Zeichen hoch- oder tiefgestellt werden, das heißt über oder unter dem Standardschriftlinie angeordnet werden. Bei *Groß-/Kleinschreibung* können sie auch *Kapitälchen* wählen – Großbuchstaben, deren Normalhöhe denen der Kleinbuchstaben entspricht. *Ligaturen* sind Buchstabenverbindungen. Zwei Buchstaben (manchmal auch mehrere) werden so zusammengezogen, dass sie miteinander verschmelzen, vorausgesetzt, der verwendete Schriftsatz enthält entsprechende Glyphen.

Insbesondere die letzten Auszeichnungen sind in der Browserversion von Pages nicht zu finden. Zeilen- und Absatzabstand lassen sich einstellen, Textstile auch – aber Kapitälchen und Ligaturen bleiben außen vor. Noch mehr abgespeckt ist die iOS-Version. Immerhin lässt sich der Zeilenabstand noch auswählen, wenn man das Register *Layout* auswählt.

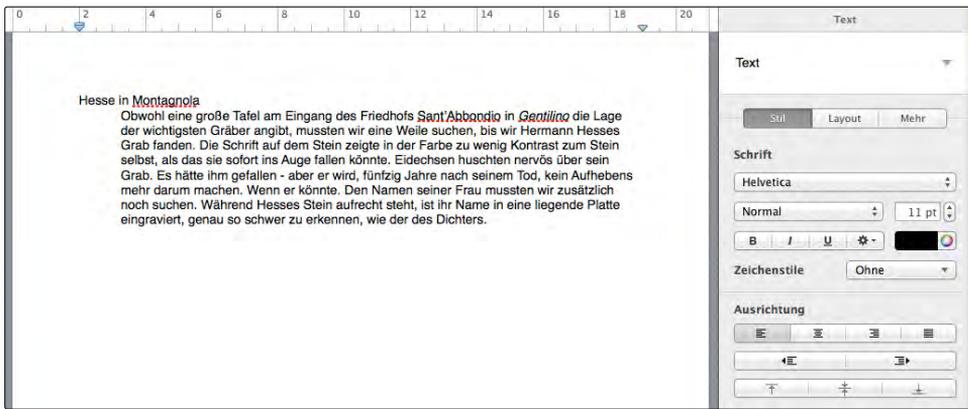


Der Zeilenabstand lässt sich auch in der iOS-Version anpassen.

## Text formatieren

Unterhalb der Schrift- und Zeichenstile finden sich die Optionen zur globalen Textformatierung. Über Ausrichtung wird festgelegt, ob der Text linksbündig (am linken Rand gerade), zentriert, rechtsbündig (am rechten Rand gerade) oder als Blocksatz (der Text wird so verteilt, dass links und rechts gerade Ränder entstehen) ausgerichtet wird.

Darunter finden sich zwei Schalter für Einzüge. Klicken Sie einmal auf den rechten Schalter, wird vom linken Rand aus der gesamte Absatz nach rechts versetzt. Jeder weitere Klick schiebt den Text weiter nach rechts. Mit dem linken Schalter können Sie den Text wieder zurückversetzen. Allerdings nur bis zum linken Rand. Dann ist der Schalter ausgegraut und lässt sich nicht einsetzen. Nach links über den Rand hinaus – das geht nicht.

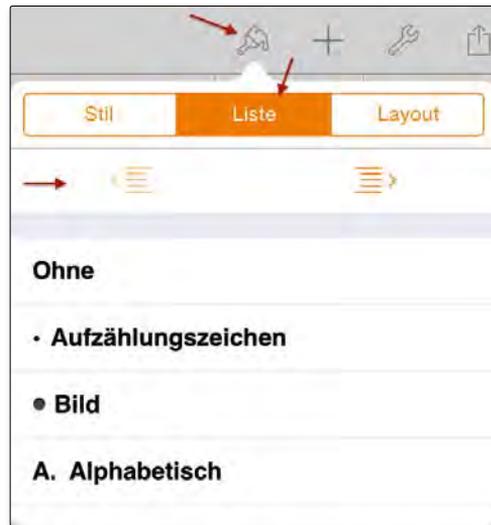


*Text lässt sich leicht einrücken.*

### Tipp

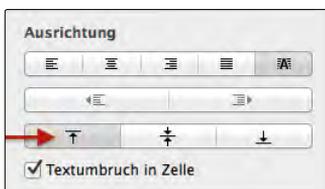
Ein Erstzeileneinzug, wie man ihn beispielsweise von Word kennt, ist über Einstellungen nicht möglich. Man kann ihn aber mit dem Tabulator realisieren, indem man den Cursor vor das erste Wort des Absatzes setzt und einmal die **→|**-Taste drückt.

In der Browserversion finden Sie die Schalter für die Einzüge ganz unten im Formatbereich. Bei der iOS-Version erreichen Sie die Einzüge über das Register *Liste* direkt unterhalb der *Register* oder über die Formatzeile. Dort findet sich auch eine Schaltfläche für den Tabulator: *Tab*.



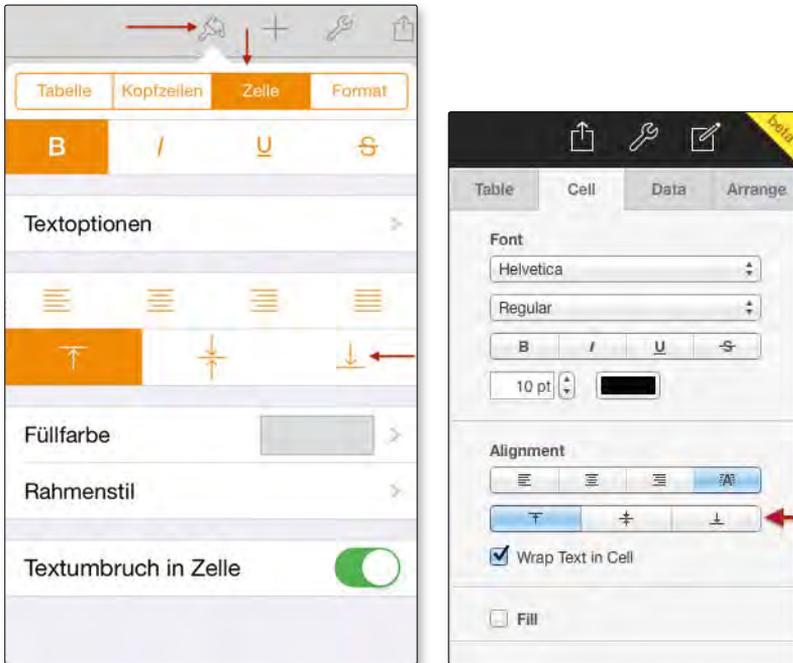
Die Schalter zum Einrücken von Textblöcken sind in allen Pages-Versionen zu finden – man muss nur wissen wo.

Für das Ausrichten von Text an den Rändern in Tabellen(zellen), Textfeldern und Formen gibt es ebenfalls Schalter. Diese liegen unter den Einzugschaltflächen und sind so lange inaktiv (ausgegraut), wie keines dieser Objekte markiert ist. Steht der Cursor beispielsweise in einer Tabellenzelle, werden diese Schaltflächen sofort aktiv und können benutzt werden. Soll in einer Zelle ein Textumbruch erfolgen, damit der Text nicht aus der Zelle läuft, muss die Option *Textumbruch in der Zelle* aktiviert sein.



Auch in Zellen lässt sich Text an den Rändern ausrichten.

Für die iOS-Version liegen diese Funktionen ebenfalls schon vor. Sobald eine Zelle in einer Tabelle ausgewählt ist, kann über das Pinsel-Icon die Formatpalette aufgerufen werden. Unter dem Register *Zelle* finden sich die Einstellungen für die Textausrichtungen.



Die Zellenanpassungen erreicht man, wenn eine Zelle markiert ist. Sie befinden sich dann unter dem Register *Zelle*.

## Textlayout

Einfacher Text lässt sich durch direkte Formatierung schon in eine gute Form bringen. Durch den Einsatz bestimmter Textelemente – zum Beispiel Listen – und Absatzstilen kann man Textdokumente noch besser gestalten.

### Mit Listen arbeiten

In vielen Fällen werden Listen benötigt, für Aufzählungen, für Ablaufbeschreibungen, für Workflows und als Arbeitshilfen (Checklisten). Solche Listen lassen sich mit Pages schnell erstellen und verwalten. Um eine solche Liste zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Schreiben Sie die Texte für die Liste in einzelne Zeilen.
2. Markieren Sie den Textbereich, der in eine Liste umgewandelt werden soll.
3. Wählen Sie im Formatbereich unter *Listen & Zeichen* Nummeriert aus.

Mehr müssen Sie nicht tun. Sie sehen, dass die einzelnen Zeilen sofort durchnummeriert wurden. Wenn Sie nicht mit 1 beginnen möchten, stellen Sie bei *Beginnen bei* die Nummer ein, mit der die Liste beginnen soll. Möchten Sie keine nummerierte Liste, sondern lediglich Aufzählungspunkte, so wählen Sie bei *Listen & Zeichen* den passenden Punkt aus.

### Tipp

Sie können auch so vorgehen, dass Sie zunächst nur eine Zeile der Liste erstellen und dieser anschließend ein Listenformat zuweisen. Wenn Sie mit der  $\leftarrow$ -Taste die Eingabe beenden, wird automatisch in der nächsten Zeile ein weiterer Listenpunkt erstellt. Bei Nummerierungen wird fortgezählt, bei grafischen Elementen wird das vorherige übernommen. Drücken Sie die  $\leftarrow$ -Taste ein zweites Mal, verschwindet der leere Listenpunkt.

The screenshot shows a document editor interface. On the left, a document titled "Tagesordnung Arbeitstreffen 1.4.2014" contains a numbered list of seven items, each with a blue highlight: 1. Begrüßung, 2. Übersicht über die vorliegenden Beschwerden, 3. Stand des Projekts, 4. Sammlung neuer Projektideen, 5. Brainstorming zur Lösung der vorliegenden Probleme, 6. Festlegung des Termins für das nächste Treffen, 7. Zusammenfassung und Abschluss. On the right, the "Text" style panel is open, showing various formatting options. The "Listen & Zeichen" section is expanded, showing "Nummeriert" as the selected list type. The "Zahlen" section is set to "Zahl" with "Einzug" at 0 cm and "Text" at 0,63 cm. The "Zahl" is set to 100% and "Größe" is set to a color swatch. The list style is set to "1. 2. 3. 4." with "Abgestufte Nummerierung" unchecked and "Bei vorheriger fortfahren" selected.

*Listen sind schnell erstellt.*

Um eine Checkliste zu erstellen, in der man einzelne Punkte abhaken kann, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Listenpunkte.
2. Stellen Sie bei *Listen & Zeichen* die Option *Ohne* ein.

3. Wählen Sie aus der Liste darunter die Option *Bild*.
4. Aus der Palette bei *Aktuelles Bild* wählen Sie sich eine passende Grafik, die zum Abhaken geeignet ist.
5. Passen Sie bei *Größe* das ausgewählte Bild an.



Checklisten zum Abhaken sind ebenfalls schnell erstellt.

Einen Einzug kann man festlegen, wenn aus der Liste noch anderer Text vorhanden ist. Dann hebt sich die Liste noch deutlicher vom Gesamttext ab.

## Mit Stilen arbeiten

Besser als die laufende Direktformatierung von Text ist das Arbeiten mit Stilen, genauer gesagt mit Absatzstilen. In anderen Textverarbeitungsprogrammen – zum Beispiel in Word – heißen sie Formatvorlagen. Mit diesen Stilen lässt sich eine ganze Reihe von Formatierungen gleichzeitig auf einen Text anwenden. Das spart Zeit und gibt den Dokumenten ein einheitlicheres Aussehen.

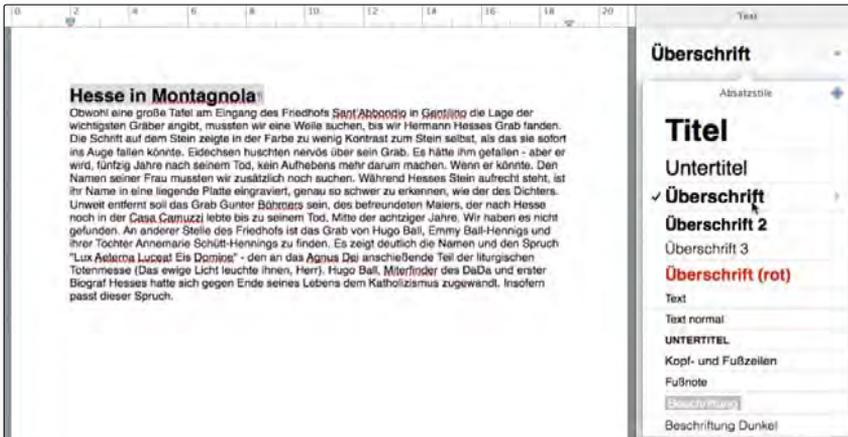
### Einen Absatzstil anwenden

Eine Sammlung von Absatzstilen ist bereits in einem leeren Layout vorhanden. Wie solche Stile genutzt werden, zeigen Ihnen die nächsten Abschnitte. Voraussetzung ist, dass Sie ein Textdokument geöffnet haben, um die Vorgehensweise daran auszuprobieren.

Um einen vorhandenen Absatzstil anzuwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

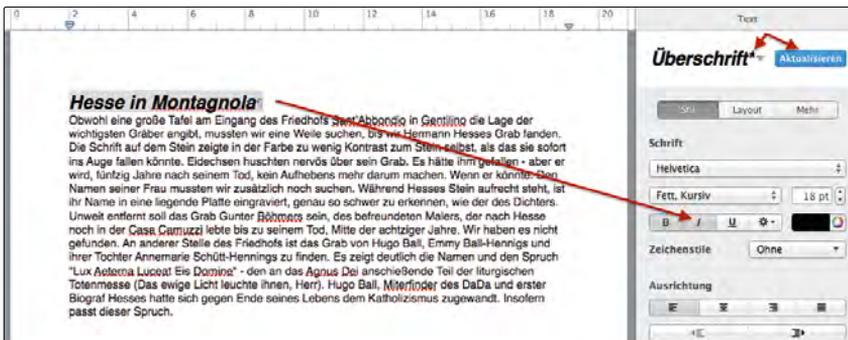
1. Markieren Sie den Absatz, dem Sie einen Stil zuweisen möchten, beispielsweise der Überschrift.
2. Öffnen Sie in der Formatierungspalette über den Registern die Liste der Absatzstile.
3. Wählen Sie aus der Liste den passenden Stil – beispielsweise *Überschrift* – aus.

Sofort passt sich der markierte Text im Dokument an.



Absatzstile lassen sich aus einer Liste schnell zuweisen.

Der jeweils zugewiesene Absatzstil ist oben in der Formatierungspalette immer zu sehen, wenn der Cursor im Text steht oder Text markiert ist. Haben Sie einen Absatzstil nachträglich verändert, so erscheint neben dem Namen des Absatzstils ein Stern («\*»). Außerdem erscheint die Schaltfläche *Aktualisieren*. Damit können Sie im gesamten Dokument die Änderungen auf die Absätze übertragen, denen dieser Stil zugeordnet wurde.



Geänderte Absatzstile lassen sich per Mausklick auf alle Absätze mit dem gleichen Stil anwenden.

Stile lassen sich auch kopieren und übertragen. Über das Menü *Format* | *Stil kopieren* oder die Tastenkombination  $\text{alt} - \text{⌘} - \text{C}$  wird der Stil kopiert und anschließend über *Format* | *Stil übertragen* oder  $\text{alt} - \text{⌘} - \text{V}$  auf den neuen Absatz übertragen.

Die Browser- und die iOS-Version besitzen ebenfalls Absatzstile. Leider funktioniert die Aktualisierung in beiden Versionen nicht. Das Übertragen von Stilen funktioniert derzeit nur in der iOS-Version. Dazu wird aus dem Menü, das sich über dem markierten Text zeigt, *Stile ...* | *Stil kopieren* und an anderer Stelle *Stile ...* | *Stile einsetzen* gewählt.