

Willkommen zu iWork – dem Office-Programm für Mac und iOS	11
Aufgaben lösen mit den Mac-Werkzeugen in iWork.....	15
Gemeinsame Aufgaben in iWork.....	61
Texte erstellen und bearbeiten mit Pages.....	79
Texte formatieren, strukturieren und gestalten in Pages	113
Seitenlayouts in Pages erstellen	159
Spezielle Inhalte in Pages	175
Daten strukturieren und bearbeiten mit Numbers.....	193
Daten auswerten und visualisieren mit Numbers	235
Präsentationen erstellen mit Keynote	267
Präsentieren mit Keynote – Überzeugen in der Praxis ...	311
iWork-Anwendungen zus. nutzen und erweitern	337
iWork – das iOS-Office auch für iPad und iPhone / Datenaustausch (nicht nur) per iCloud	349
Stichwortverzeichnis.....	393

Willkommen zu iWork – dem Office-Programm für Mac und iOS	11
Einfach für Anspruchsvolle	12
Aufgaben erledigen – Lösungen verstehen	12

Aufgaben lösen mit den Mac-Werkzeugen in iWork..... 15

Was ist iWork?	16
Zurück zur Praxis: Dokumente bearbeiten und sichern	22
Mit Versionen von Dokumenten arbeiten	24
Time Machine – der Rettungsschirm für Ihre Dokumente	26
Mit iCloud Dokumente im Netz immer auf dem gleichen Stand	28
Eine Rechtschreibung für alle Programme	32
Die Hilfe aufrufen und einsetzen	34
Das Lexikon (Dictionary) erweitern	38
Bildeinstellungen bearbeiten	39
Bilder, Sounds und Filme aus der iLife-Medienübersicht nutzen	40
Clip Art zu iWork hinzufügen	43
Farben auswählen im Farben-Fenster	46
Schrift und Schriftstil auswählen mit dem Schriften-Fenster	48
Schriften finden und verwalten mit der Schriftsammlung	50
Sonderzeichen finden und einfügen mit der Zeichenpalette	52
Die rechte Maustaste am Mac verwenden	54
Kontakte als Personendatenbank nutzen	55
Etiketten aus der Kontakte-App drucken	58

Gemeinsame Aufgaben in iWork..... 61

Dokumente öffnen	62
Formen hinzufügen	63
Inhalte bearbeiten mit den Fingerspitzen	66
Bilder hinzufügen und bearbeiten	68
Elemente anordnen	76

Texte erstellen und bearbeiten mit Pages..... 79

Was ist wo in Pages?	80
Ein neues Dokument erstellen	84
Neues Dokument aus einer Vorlage erzeugen	86
Gliederungsansicht zur strukturierten Arbeit mit Dokumenten	88
Vollbildmodus zum Arbeiten ohne Ablenkung	90

Text bearbeiten mit Tastatur und Maus	92
Die häufigsten Aktionen und Tastaturbefehle in Pages.....	94
Typografische Anführungszeichen verwenden.....	96
Text suchen und ersetzen	98
Rechtschreibung und Stil überprüfen und korrigieren.....	101
Sprache und Stil für das gesamte Dokument überprüfen	103
Sprache für die Rechtschreibung ändern	105
Gemeinsam arbeiten und Änderungen verfolgen	106
Seitennummern in Dokumente einfügen.....	110
Statistiken anzeigen	111

Texte formatieren, strukturieren und gestalten in Pages..... 113

Das Aussehen festlegen: Vorlagen, Stile und andere Formatierungen.....	114
Text formatieren	118
Stile verwenden	120
Stile bearbeiten und neu erstellen	122
Stile und Formatvorlagen importieren	124
Folgestil festlegen.....	126
Kurzbefehl für Stile festlegen.....	128
Eigene Vorlagen erstellen	130
Text hochstellen, tiefstellen und weitere Schriftänderungen.....	132
Absatz-Ausrichtung ändern	134
Zeilen- und Zeichenabstand im Absatz ändern.....	136
Absatz einrücken.....	140
Formatierung kopieren	142
Mit Tabulatoren formatieren	144
Listen erstellen und anpassen	146
Tabelle erstellen.....	148
Zeilen und Spalten hinzufügen und entfernen	150
Tabellen bearbeiten und formatieren	152
Rechnen in Tabellen	154
Eigene Seitenvorlage einrichten	156

Seitenlayouts in Pages erstellen 159

Seitenlayout und Textverarbeitung: Was sind die Unterschiede?	160
Seitenlayout aus Vorlage anpassen	162
Seiten zum Dokument hinzufügen	164

Textfeld in eine Seite einfügen.....	165
Textfelder verknüpfen	166
Text um Grafik fließen lassen	167
Text in Spalten darstellen	170
Doppelseiten erstellen und anzeigen	172

Spezielle Inhalte in Pages..... 175

Titelseite einfügen	176
Lesezeichen und Hyperlinks einfügen	178
Kopf- und Fußzeilen einfügen.....	180
Wasserzeichen, Logo und andere Elemente hinzufügen.....	182
Fußnoten und Endnoten erstellen.....	184
Zitat einfügen aus Literaturverwaltung.....	186
Formeln einfügen aus MathType.....	188
Inhaltsverzeichnis erstellen	190

Daten strukturieren und bearbeiten mit Numbers..... 193

Die Übersicht: Was ist wo in Numbers?	194
Neues Dokument aus einer Vorlage erstellen	196
Daten in Zellen eingeben.....	198
Daten in Zellen bearbeiten.....	200
Blätter und Tabellen erstellen.....	201
So funktionieren Tabellen in Numbers.....	204
Titelzeile fixieren.....	206
Zellenformat festlegen.....	207
Daten kopieren und verschieben.....	208
Zellen automatisch füllen	212
Zeilen und Spalten einfügen und entfernen	214
Schneller mit der Tastatur	216
Zeilen und Spalten ausblenden.....	217
Zeilen und Spalten verschieben	219
Zellen und Zellinhalte formatieren.....	222
Tabellenstile verwenden, ändern und sichern	226
Kommentare hinzufügen und ansehen.....	230
Arbeitsblatt für den Druck vorbereiten.....	232

Daten auswerten und visualisieren mit Numbers..... 235

Wie Numbers eigentlich funktioniert – Zellen, Formeln und Funktionen	236
Im Praxiseinsatz: Rechnen mit Numbers	239
Einfache Summen berechnen	242
Zellen automatisch mit Formeln füllen	244
Rechnen mit Funktionen	246
Werte hervorheben mit bedingter Formatierung.....	248
Daten sortieren	250
Daten filtern	252
Zwischensummen erstellen mit Kategorien	254
Was ist eigentlich ein Diagramm.....	256
Daten als Diagramm darstellen	257
Diagramme effektiv formatieren	260
Diagramm und Darstellung anpassen.....	262
Bild- und Textobjekte einfügen.....	264

Präsentationen erstellen mit Keynote 267

Was ist wo in Keynote?	272
Eine Präsentation aus einem Thema erstellen.....	276
Seiten und Bilder hinzufügen.....	278
Text und Grafik einfügen	282
Video und Ton einfügen	284
Eine Tabelle einfügen	288
Ein Diagramm einfügen.....	290
Inhalte formatieren.....	292
Übergangseffekte zwischen Folien erstellen	294
Elemente zwischen Folien animieren mit Zauberei	296
Elemente auf einer Folie animieren.....	298
Ein Diagramm animieren	300
Elemente über die Folie bewegen	302
Mehrere Objekte gemeinsam animieren	304
Hintergrundelemente für Folien erstellen	306
Thema verändern und speichern	308
Präsentation gemeinsam bearbeiten	309

Präsentieren mit Keynote – Überzeugen in der Praxis ... 311

Präsentation vorbereiten.....	312
Moderatornotizen hinzufügen.....	314
Eine Präsentation vortragen	316
Präsentieren mit zwei Monitoren.....	319
Eine Präsentation mit der Fernbedienung steuern	320
Die Präsentation aufzeichnen.....	324
Interaktive Präsentation mit Hyperlinks erstellen.....	326
Folien in der Präsentation überspringen.....	328
Die Präsentation exportieren.....	330
Präsentation online verteilen	331
Handouts und Notizen drucken	335

iWork-Anwendungen zus. nutzen und erweitern 337

Numbers-Diagramm in Keynote oder Pages verwenden	338
Serienbrief erstellen mit Pages	340
Dokumente mit Kennwort schützen.....	344
PDFs erstellen aus iWork-Dokumenten	346

iWork – das iOS-Office auch für iPad und iPhone / Datenaustausch (nicht nur) per iCloud 349

Die Anatomie eines iWork-Dokuments.....	350
Dokumente verwalten, erstellen und bearbeiten mit Pages	352
Schlauer und schöner arbeiten mit den Fingern.....	356
Keynote: Präsentationen unterwegs zeigen und bearbeiten	358
Keynote-Präsentation am Mac und am iPad optimal bearbeiten.....	363
Präsentation vorführen mit dem iPad	364
Numbers – Tabellenkalkulation von Hand.....	366
Inhalte zwischen iWork-Apps austauschen.....	374
Schneller zwischen Apps wechseln mit Multitasking.....	376
iWork-Dokumente mit dem Computer und mit anderen austauschen.....	378
Dateiaustausch mit iCloud.....	378
iWork-Dokumente über iTunes u. USB mit dem Computer austauschen	383
iWork-Dokumente über WebDAV kopieren.....	386
Dokumente per E-Mail mit anderen austauschen	388
Hinweise zum reibungslosen Austausch zwischen Mac, Windows-PC und iOS	390

»Gesucht – gefunden«: Stichwortverzeichnis..... 393