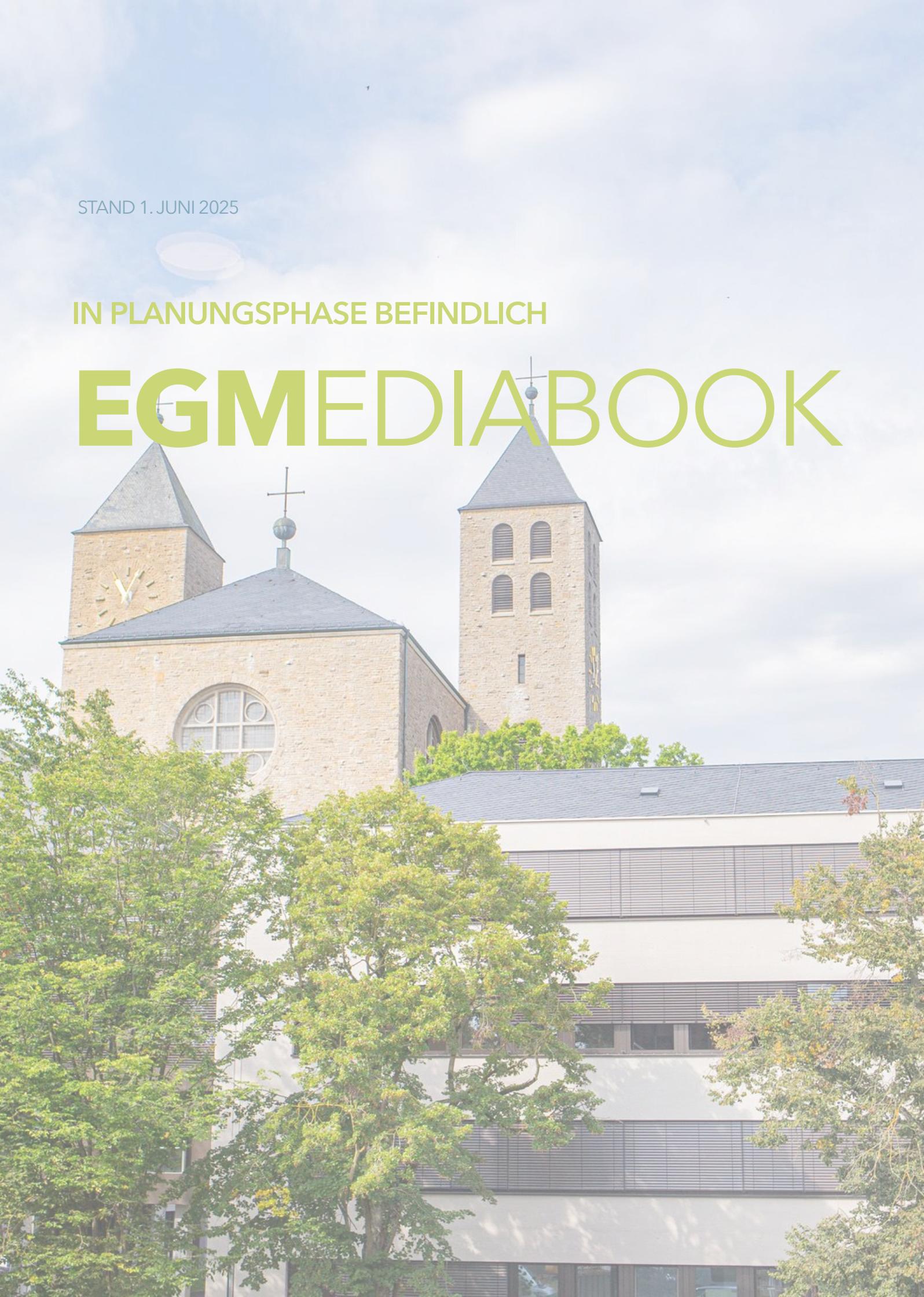


STAND 1. JUNI 2025

IN PLANUNGSPHASE BEFINDLICH

# EGMEDIABOOK



# Steuerungsgruppe Medien am EGM

*UMSETZUNG UND EINFÜHRUNG DES FÖRDERPROGRAMMS „DSDZ“*

# EGMEDIABOOK 1:1 AUSSTATTUNG IPAD

<b>1. Grundlagen der iPad Nutzung</b>	<b>4</b>
1.1. Nutzungsregeln	4
1.2. Homescreen, Kontrollzentrum, Dock	5
1.3. Die Einstellungen	5
1.4. Allgemeine Einstellungen und Zubehör	7
1.5. Mit Texten Arbeiten: Markieren ...	7
1.6. Splitscreen ...	8
1.7. Screenshot - Das Bildschirmfoto	9
1.8. Gestensteuerung	10
1.9. Airdrop	13
1.10. Digitale Heftführung	13
<b>2. Medienethik</b>	<b>15</b>
2.1. Verhaltensregeln	15
2.2. Datenschutz und Persönlichkeitsrechte	18
<b>3. Strukturiertes arbeiten</b>	<b>20</b>
3.1. Goodnotes	20
3.2. Die ByCS-Drive App einrichten	23
3.3. Die Dateien-app einrichten	24
3.4. Eigene cloud / Datensicherung, Backup	28
<b>4. Recherchieren</b>	<b>29</b>
4.1. Browser	29
<b>5. Präsentieren</b>	<b>30</b>
5.1. Keynote	30
5.2. Pages	34
5.3. Numbers	36

**L**egende:

Hier findest du die Erklärung der Zeichen, die du im Buch vorfindest.



Kurzlink zum offiziellen iPad Handbuch von apple.



Hier findest du ein Erklärvideo oder anderweitiges Video.

Grundsätzlich wirst du auf ein YouTube Video weitergeleitet. Alle Verlinkungen dienen ausschließlich der Information. Das EGM verfolgt keinerlei kommerzielle Interessen.



Hinter diesem Kurzlink verbirgt sich ein digitaler Arbeitsauftrag

# 1. GRUNDLAGEN DER IPAD NUTZUNG

## 1.1. NUTZUNGSREGELN

Die Regeln für einen guten Start:



Morgens voller Akku!



Kopfhörer und Stift fürs iPad dabei und geladen!



iPad nur am Platz und nach Aufforderung gebrauchen!



Nach Gebrauch das iPad wegpacken!



In den Pausen (auch Zwischenpausen) das iPad in der Büchertasche aufbewahren!



Keine Aufnahmen (Bild/Ton) ohne Einwilligung!



Updates zu Hause!



### **AUFTRAG:**

Bearbeite das Quiz zum Umgang mit dem iPad

<https://learningapps.org/27884749>.

## 1.2. HOMESCREEN, KONTROLLZENTRUM, DOCK

### DER HOMESCREEN

Der Homescreen oder Startbildschirm ist der zentrale Bildschirm und kann einfach über die Nutzung des Home Buttons oder indem man von unten nach oben streicht, erreicht werden. Er ist die zentrale Anlaufstelle.

### DAS KONTROLLZENTRUM

Um in das Kontrollzentrum zu kommen, streichst du aus dem Displayrand rechts oben nach unten. Über das Kontrollzentrum erhältst du schnellen Zugriff auf die Dinge, die du oft nutzt. Dort kannst du z.B. das WLAN, die Helligkeit des Displays, die Lautstärke, Bildschirmaufnahme etc. direkt einstellen. Über das **Pluszeichen** oben links kannst du entscheiden, was im Kontrollzentrum angezeigt wird.



### DAS DOCK

Das Dock ist eine mit Apps gefüllte Leiste am unteren Rand des Bildschirms. Hier kannst du Apps fest anlegen (links) oder bekommst die zuletzt genutzten Apps gezeigt (rechts).



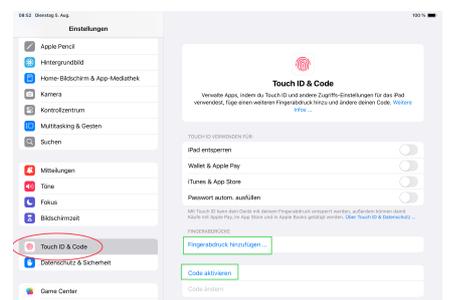
## 1.3. DIE EINSTELLUNGEN

In den Einstellungen  kannst du persönliche Einstellungen ändern, beispielsweise deinen Code oder Mitteilung Töne, das Kontrollzentrum anpassen oder Updates durchführen oder eine E-Mail-Konto einrichten.

### EINRICHTEN EINER ZUGRIFFSSPERRE: CODE UND TOUCH ID BEZIEHUNGSWEISE FACE ID

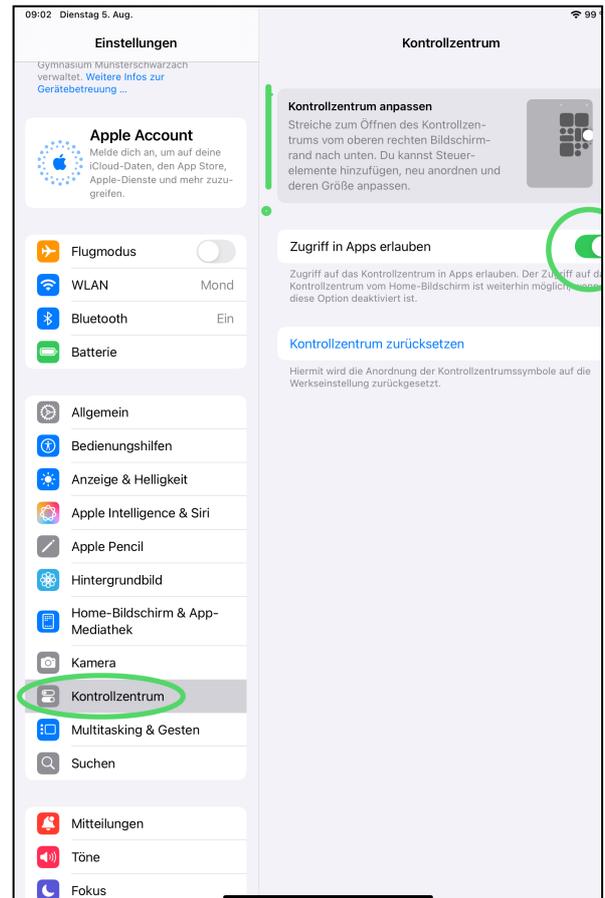
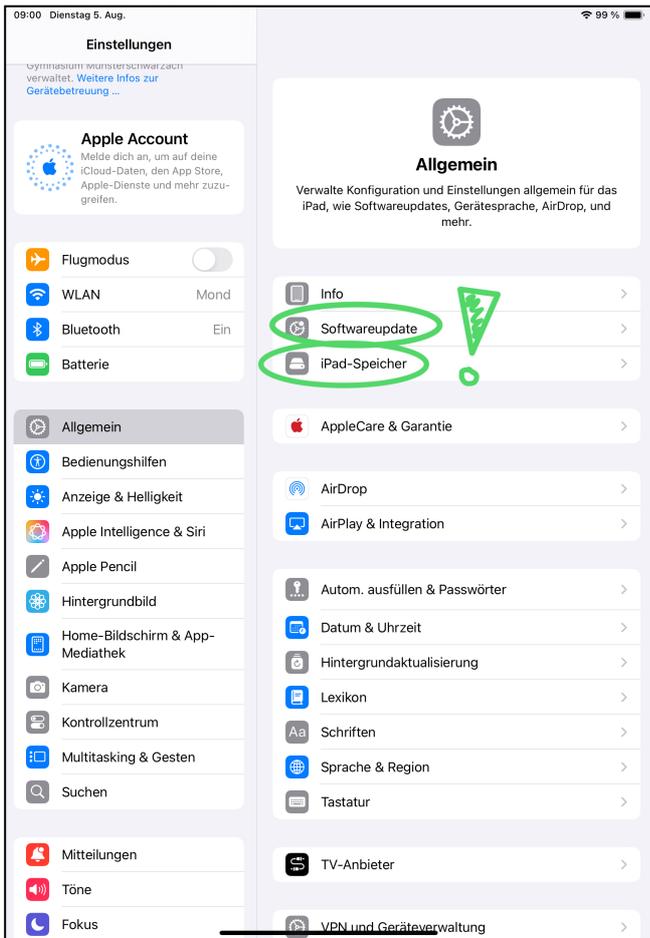
Damit nicht jede Person, die dein iPad in die Hände bekommt, problemlos Zugriff auf deine persönlichen Daten hat, ist es sinnvoll – gemeinsam mit deinen Eltern – eine so genannte „Touch ID“ und einen Code anzulegen. Bewahre diesen Code in Absprache mit deinen Eltern an einem sicheren Ort auf, damit du jederzeit darauf zugreifen kannst, wenn du ihn vergessen haben solltest!

Falls du den Code vergessen haben solltest, beziehungsweise dein iPad aufgrund mehrmaliger falsch Eingabe gesperrt wurde, hast du nur wieder Zugriff auf dein iPad, wenn du dein Gerät auf Werkseinstellungen zurücksetzt, wodurch alle Daten und Inhalte auf dem Gerät selbst gelöscht werden. Daten in der Cloud sind davon *nicht* betroffen.



Im Folgenden werden dir ein paar Möglichkeiten aufgezeigt:

1. Achte darauf, regelmäßig zu Hause Software-Updates durchzuführen. Beachte, dass dein lokaler Speicherplatz ausreicht:
2. In den Einstellungen musst du den Zugriff für das Hinzufügen weitere Steuerelemente in das Kontrollzentrum erlauben. Vgl. Punkt 1.2 „Das Kontrollzentrum“



Weitere Tipps und Tricks für die „Erst-Einrichtung“ deines iPads findest du hier:



## 1.4. ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN UND ZUBEHÖR

### STIFT

Den Stift deines iPads kannst du als "Ersatzfinger" benutzen. Jede der Gesten, die du unter dem Punkt 1.8 kennengelernt hast und die mit nur einem Finger ausgeführt wird, kannst du ebenso mit dem Stift ausführen. Und selbstverständlich kannst du mit dem Stift in den verschiedenen Apps Notizen machen, zeichnen, markieren und unterstreichen. Halte dabei deine Hand und den Stift ganz natürlich in deiner gewohnten Schreibhaltung und lege den Handballen auf dem iPad ab. Vergiss nicht, dass auch dein Stift geladen werden muss.

Falls dein Stift bei längerem Schreiben rutschig wird oder er nicht gut in deiner Hand liegt, weil er zu dünn ist: ziehe von einem normalen Kugelschreiber den Gummigriff ab und schiebe in über den iPad-Stift. So kannst du ihn besser halten und auch besser von den Stiften der anderen unterscheiden.

## 1.5. MIT TEXTEN ARBEITEN: MARKIEREN ...

**Wichtig:** Das Markieren in einem Textverarbeitungsprogramm ist etwas anders als das Arbeiten mit Texten in Safari!

### Markieren

#### ... in einem Textverarbeitungsprogramm:

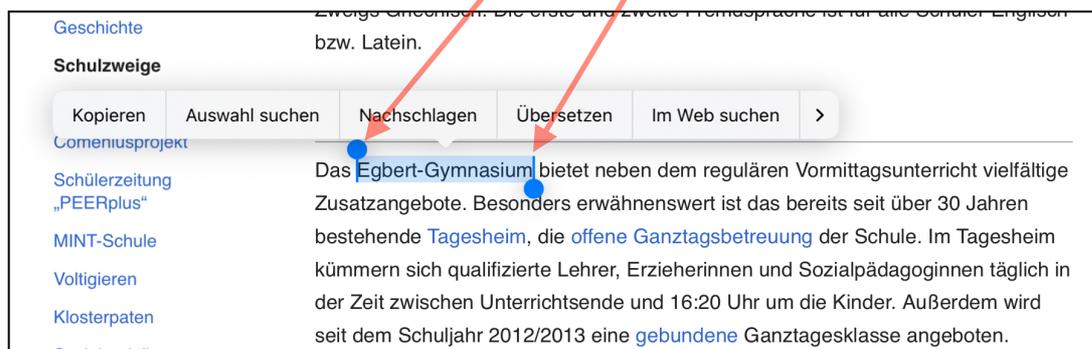
Um einen Text mit Fingern auszuwählen und zu bearbeiten, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- *Wort auswählen:* Tippe mit einem Finger zweimal.
- *Absatz auswählen:* Tippe mit einem Finger dreimal.
- *Textblock auswählen:* Doppeltippe auf das erste Wort des Textblocks. Ziehe dann an der Start- bzw. Endmarkierung (am besten am Punkt) mit dem Finger bis zum letzten Wort.

#### ... in Safari:

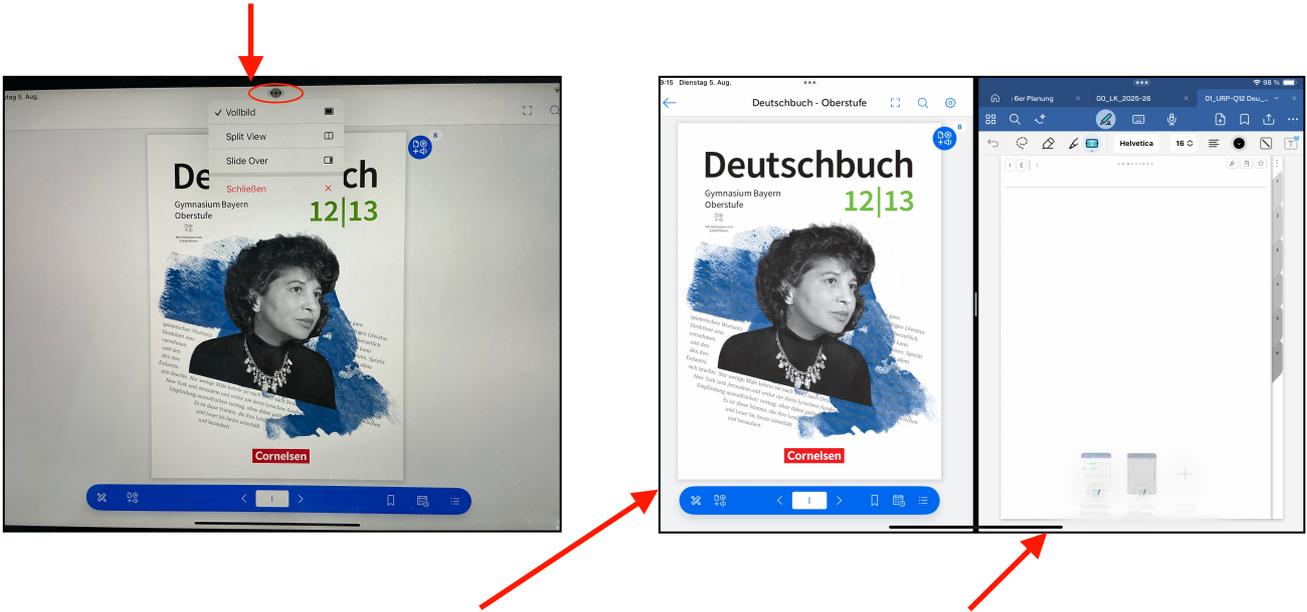
Um einen Text mit Fingern auszuwählen und zu bearbeiten:

- *Wort auswählen:* Lange mit dem Finger auf ein Wort tippen, bis eine Start- und Endmarkierung erscheint.
- *Textblock auswählen:* Doppeltippe auf die Start- oder Endmarkierung des markierten Textes und ziehe dann den Finger bis zum letzten Wort, das markiert werden soll.



## 1.6. SPLITSCREEN ...

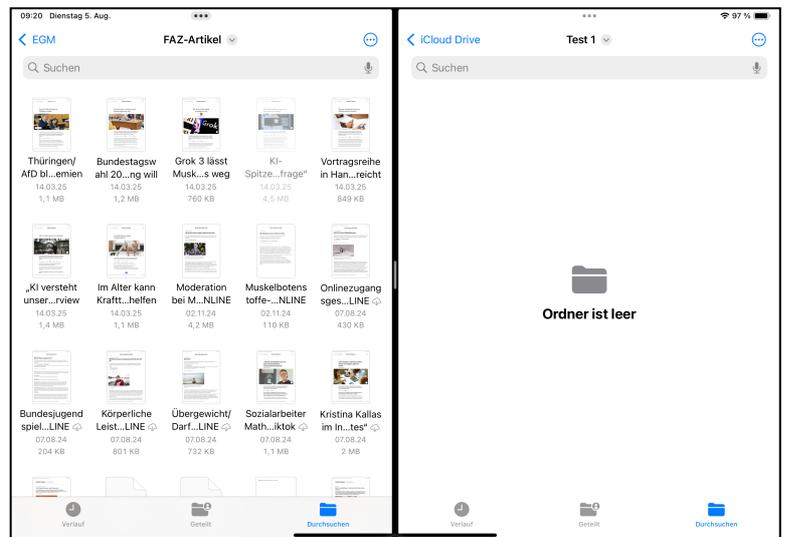
Um zwei App-Anwendungen gleichzeitig anzeigen zu lassen, kannst du die Funktion Split View, beziehungsweise Splitscreen, verwenden:



Du kannst beispielsweise ein Schulbuch offen haben, während du in der Goodnotes App einen Hefteintrag notierst.

### Weiterer Tipp:

Du kannst die Dateien App zweimal öffnen. So kannst du einfach eine Datei von einem Verzeichnis (z. B. FAZ-Artikel) in ein anderes Verzeichnis (z.B. in andere Cloud) kopieren. „Drag and Drop“ -> Vgl. Erklärvideo unten

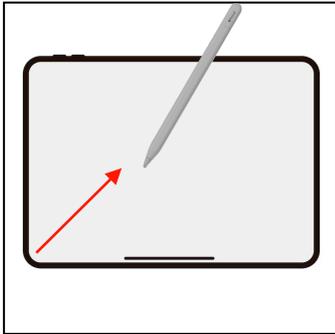
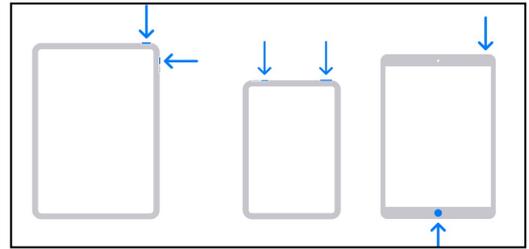


Hier kannst du dich noch weiter über **Splitview** und **Multitasking** informieren:



## 1.7. SCREENSHOT - DAS BILDSCHIRMFOTO

Drücke gleichzeitig die An-Aus-Taste und die Home-Taste und lasse die Tasten wieder los. Tippe auf das Bildschirmfoto in der linken unteren Ecke und danach auf „Fertig“. Jetzt kannst du dir aussuchen, wo das Bild gespeichert wird.



Außerdem kannst du ein Bildschirmfoto auch mit dem **Stift** erstellen. Setze dazu den Stift an der linken oder rechten unteren Ecke des Bildschirms an und streiche Richtung Bildschirmmitte. Nun kannst du das Foto noch weiterbearbeiten und, wie oben beschrieben, abspeichern.

### EINEN BILDSCHIRMFILM ERSTELLEN

Auf deinem iPad kannst du eine Bildschirmaufnahme erstellen und den Ton aufnehmen.

Einmalige Vorarbeit: Gehe dazu in dein „Kontrollzentrum“ und füge das Icon „Bildschirmaufnahme“ hinzu.

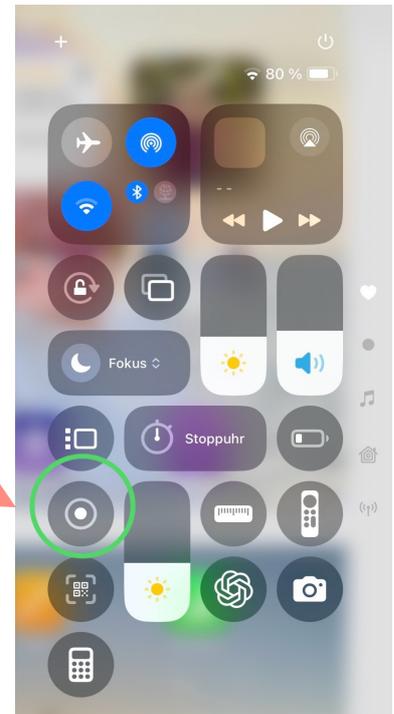
Öffne das Kontrollzentrum, tippe auf „Bildschirmaufnahme“ und warte auf den dreisekündigen Countdown.

Öffne zum Stoppen der Aufnahme das Kontrollzentrum und tippe oben auf dem Bildschirm auf „Stoppen“.

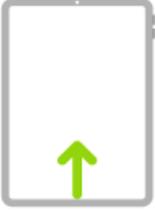
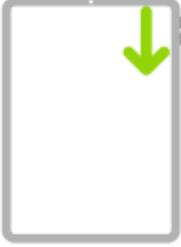
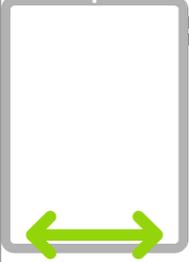
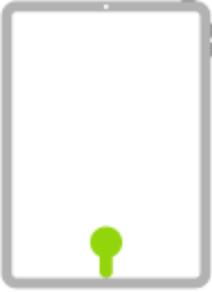
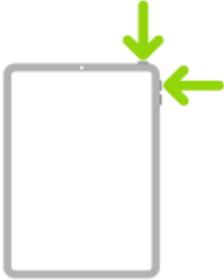
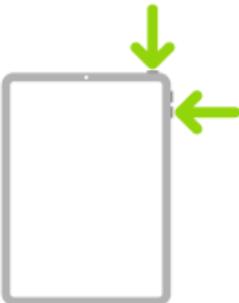
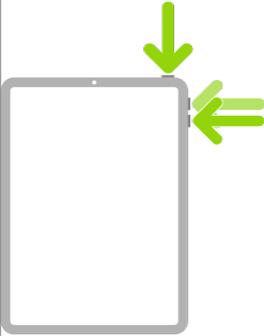
#### **Achtung:**

Der Ton wird nicht automatisch mit aufgenommen!

Um Ton mit aufzunehmen, musst du den Button „Bildschirmaufnahme“ lange gedrückt halten, um in ein Untermenü zu gelangen. Dort musst du die Tonaufnahme erlauben.



1.8. GESTENSTEUERUNG

	<p><b>Zum Home- Bildschirm wechseln:</b> Vom unteren Rand nach oben Wischen</p>		<p><b>Kontrollzentrum öffnen:</b> Von der rechten oberen Ecke nach unten Wischen</p>
	<p><b>Zur Übersicht über geöffnete Apps wechseln:</b> Vom unteren Rand nach oben Wischen und in der Mitte des Bildschirms stoppen <b>oder</b> Doppelklick auf den Homebutton (je nach Modell)</p>		<p><b>Wechseln zwischen geöffneten Apps:</b> Vom unteren Rand nach links und rechts streichen</p>
	<p><b>Dock aus einer App öffnen:</b> Vom unteren Rand nur ein Stück nach oben und warten bis das Dock angezeigt wird</p>		<p><b>Bildschirmfoto aufnehmen:</b> Obere Taste und eine der Lautstärketasten drücken und schnell wieder loslassen <b>oder</b> obere Taste + Home-Button (je nach Modell!)</p>
	<p><b>Ausschalten</b> oder „Einstellungen“  -&gt; „Allgemein“ -&gt; „Ausschalten“</p>		<p><b>Neustart erzwingen:</b> Drücke die Lautstärketaste, die sich am dichtesten an der oberen Taste befindet, und lass sie schnell wieder los, drücke die andere Lautstärketaste und lass sie schnell wieder los. Drücke und halte danach die obere Taste, bis das Apple-Logo angezeigt wird</p>

## GRUNDLEGENDE TOUCHSCREEN-GESTEN ...

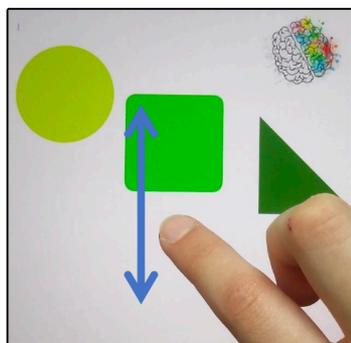
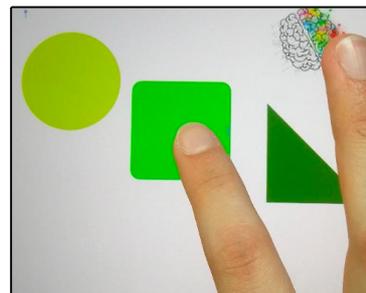
... zur Bedienung des iPads.

Gesten sind ein wichtiges Hilfsmittel bei der Arbeit mit dem iPad. Einige Gesten auf dem iPad solltest du kennen, da sie dir die Bedienung erleichtern. Manche Gesten brauchst du besonders oft bei der Arbeit in Apps. Hier stellen wir dir die wichtigsten vor:

### Tippen

Berühre den Touchscreen kurz mit der Fingerspitze und hebe den Finger wieder an (Antippen). Diese Geste wird zum Auswählen eines Objekts oder Aktivieren einer Taste verwendet.

*Hinweis:* Ist dieses Objekt in den Text eingebettet, musst du darauf doppelklicken, um es auszuwählen.



### Scrollen (Blättern), Streichen, Wischen

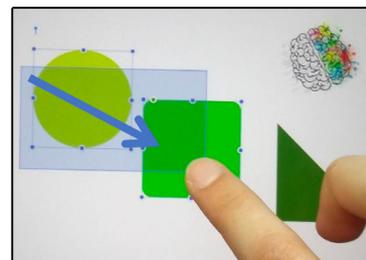
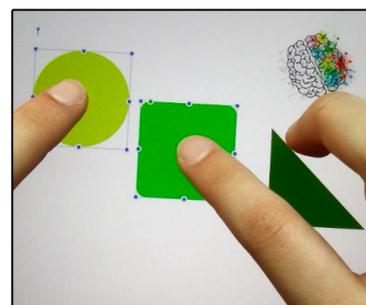
Streiche mit einem Finger nach oben oder unten bzw. nach links oder rechts, um beispielsweise Objekte außerhalb des sichtbaren Bereichs zu sehen oder um weitere Optionen in einer Liste anzuzeigen. Wenn du schnell blättern möchtest (Streichen oder Wischen), streiche mit einem Finger schnell über den Bildschirm. Streiche oder wische nach oben oder unten, um durch die Seiten deines Dokuments zu blättern.

### Ziehen

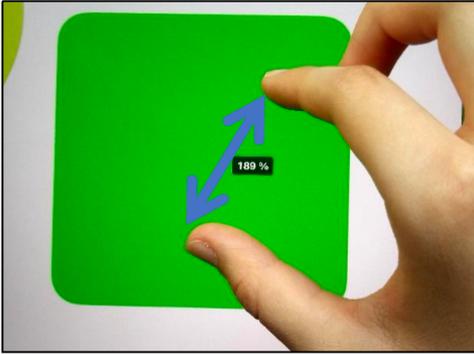
Du kannst ein Objekt ziehen, oder die Größe eines Objekts bzw. eines Auswahlbereichs durch Bewegen ändern. Lege zum Bewegen einen Finger auf ein Objekt und ziehe es dann an die gewünschte Position. Möchtest du seine Größe ändern, lege einen Finger auf einen der Aktivpunkte und ziehe es dann.

*Hinweis:* Ist dieses Objekt in den Text eingebettet, musst du darauf doppelklicken, um es auszuwählen.

Lege einen Finger auf einen leeren Bereich auf dem Bildschirm und ziehe den Auswahlrahmen um die gewünschten Objekte.



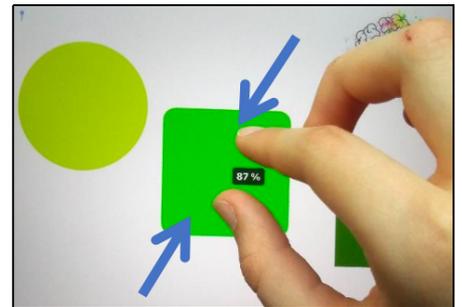
### Einzoomen durch Auseinanderziehen der Finger



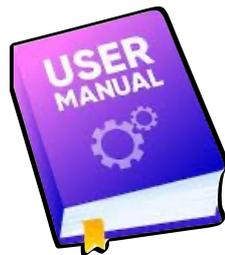
Lege zwei Finger auf den Touchscreen und bewege sie auseinander. Mit dieser Aktion kannst du die Objekte auf dem Bildschirm in einer Art Nahaufnahme ansehen. Durch schnelles Aufziehen kannst du die Seite sofort in einer Vergrößerung von 200 Prozent anzeigen. Führe die Ziehbewegung langsamer aus, wenn du eine Zwischengröße anzeigen möchtest. Ein Anzeiger wird eingeblendet, der die aktuelle Seitenvergrößerung beim Aufziehen angibt.

### Auszoomen durch Zusammenziehen der Finger

Lege zwei Finger gespreizt auf den Bildschirm und bewege sie aufeinander zu. Mit dieser Aktion kannst du mehr Objekte auf dem Bildschirm sehen. Durch schnelles Zuziehen kannst du die Seitengröße sofort verringern. Ein Anzeiger wird eingeblendet, der die aktuelle Seitenvergrößerung beim Zuziehen angibt.



Hier kannst du dich noch weiter über Gestensteuerung informieren:



## 1.9. AIRDROP

Öffne eine Datei, dann tippe auf die *Teilen-Taste*. 

Wenn jemand etwas mit dir über AirDrop teilt, wird eine entsprechende Meldung mit einer Vorschau angezeigt. Du kannst auf *"Annehmen"* oder *"Ablehnen"* tippen.

Willst du eine neue Datei direkt im richtigen Ordner speichern, dann musst du ebenfalls die *Teilen-Taste* in der jeweiligen App verwenden. Hier wählst du **"In Dateien sichern"** und kannst den richtigen Ordner auswählen. So behältst du immer den Überblick, wo Du welche Datei ablegst!



## 1.10. DIGITALE HEFTFÜHRUNG

Ab der 8. Jgst. können Schülerinnen und Schüler im Unterricht Mitschriften auch digital anfertigen, sofern dies die entsprechende Fachlehrkraft erlaubt. Die Mitschriften müssen mit Goodnotes (vgl. [Kapitel 4.1](#)) angefertigt werden. Neben der digitalen Heftführung kann die Lehrkraft selbstverständlich auch die handschriftliche Bearbeitung von Aufgabenstellungen mit Papier und Stift einfordern. Alle bearbeiteten Aufgaben, Materialien und digital geführten Hefte müssen der Lehrkraft im pdf-Format vorgelegt werden können.

Alle Schülerinnen und Schüler können auch ein Heft bzw. eine Arbeitsmappe in Papierform führen.

Folgende Vorgaben sind bei der digitalen Heftführung zu beachten:

1. Alle obligatorischen Aufzeichnungen sind grundsätzlich von jedem/r Schüler/in selbst zu erstellen (Ausnahme: Fehlen im Unterricht). Tafelanschriften bzw. Projektionen dürfen nicht abfotografiert werden, es sei denn, die Lehrkraft fordert hierzu ausdrücklich auf.
2. Alle Mitschriften sind entweder fortlaufend in einem Dokument anzufertigen oder strukturiert in Ordnern und Unterordnern in einzelnen Dokumenten abzulegen. Für jedes Fach existieren Ordner bzw. aussagekräftige Deckblätter. Die Dateien tragen sinnvolle Dateinamen (vgl. [4.3 Eine sinnvolle Ordnerstruktur](#)).
3. Falls das digitale Gerät nicht mit in die Schule genommen wurde oder entladen ist, sind handschriftliche Unterrichtsaufzeichnungen auf einem Blatt zu dokumentieren, das zwingend am gleichen Tag in die digitale Mappe integriert werden (z.B. Scan der eigenen Mitschrift).
4. Die digitalen Mitschriften sind ansprechend und ordentlich gestaltet; z.B. Überschriften ansprechend gestaltet, aktuelles Datum am Rand bei einem neuen Hefteintrag, gerade Linien.
5. Von den digitalen Mitschriften werden mindestens wöchentlich Sicherungskopien angefertigt bzw. ein automatisches Backup erstellt.
6. Sofern kein anderes Dateiformat für Abgaben vereinbart wurde, sind Mitschriften im pdf-Format abzugeben. Beim Export als pdf ist darauf zu achten, dass das Dokument auch nach dem Export ohne

Zoomen gut lesbar ist.

Bei mehreren Dateien bzw. Ablage der Dokumente in Ordnern empfiehlt sich eine gezippte Abgabe von Ordnern mit den einzelnen pdf-Dateien.

Eine Abgabe von digitalen und abgehefteten Dokumenten in Papierform ist ebenfalls möglich.

Bei Verstößen gegen diese Vereinbarungen oder anderweitiger Fremdbeschäftigung kann das Gerät für den Rest des Tages eingezogen werden; darüber hinaus kann auch die Erlaubnis zur digitalen Heftführung bei Nichteinhaltung (z.B. Nichteinhaltung der Abgabetermine, unzureichende digitale Heftführung) von jeder Fachlehrkraft wieder entzogen werden.

## 2. MEDIENETHIK

### 2.1. VERHALTENSREGELN

Vergleiche Gliederungspunkt 1.1 Nutzungsregeln.

Obwohl die iPads Eigentum der Schüler sind, kann ein reibungsloser Unterrichtsbetrieb nur Regeln basiert aufrecht erhalten werden.

- Werktags von 7 bis 17 Uhr ist das iPad ein reines Arbeitsgerät. Durch das zeitgesteuerte Profil (**Schulprofil**) sind nur bestimmte Apps für schulische Zwecke auf dem Gerät verfügbar.
- Alle anderen Apps und Daten verbleiben zwar auf dem Gerät, können während dieser Zeit aber vom Benutzer nicht genutzt oder eingesehen werden.
- In der restlichen Zeit (Wochenende, Ferien etc.) unterliegt das Gerät der Verantwortung der Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern. Der App Store ist offen und kann ohne Einschränkung genutzt werden.
- Private Inhalte (Fotos, Videos etc.) dürfen in der Schule nicht abgerufen werden, es sei denn, sie tragen ausdrücklich zum Unterrichtsgeschehen bei.
- Die Schülerinnen und Schüler sind ausnahmslos und in jedem Fach zu Verwendung des analogen Schulbuchs im Unterricht verpflichtet. Die auf dem iPad verfügbaren digitalen Bücher sind für den häuslichen Gebrauch bestimmt. Das analoge Buch kann nach Unterricht in der Schule im Klassenzimmer Fach gelesen werden.
- Zu den Arbeitsmaterialien eine Schüler zählen auch nach Einführung der iPads Füller, Stifte, Lineal, Zirkel, Schreibblock u.a. der jeweilige Fachlehrer kann zur Nutzung einer analogen Heftführung oder auch zu einzelnen analogen Hefteinträgen verpflichten.

## GRUNDLEGENDE NUTZUNGSREGELN FÜR IPADS AUF DEM SCHULGELÄNDE:

	8-10	11-13
Wo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Im Klassenzimmer, sofern es nicht durch eine Lehrkraft untersagt wird.</li> <li>· In der Mittagspause nach dem Essen auch in der Mensa</li> <li>· In der Schulbibliothek</li> <li>· <b>Nie</b> in Umkleiden, Toiletten, Während der Essenszeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Wie Regelung 8-10</li> </ul> <p>Zusätzlich Erweiterung für Qualifikationsstufe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· In den Aufenthaltsräumen der Oberstufe (Q-Zimmer)</li> <li>· In der Mensa</li> </ul>
Wie?	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Morgens voller Akku (keine Lademöglichkeit in der Schule).</li> <li>· Updates zeitnah zuhause. Geräte müssen auf dem aktuellen Stand gehalten werden.</li> <li>· Kopfhörer und Stift dabei und geladen.</li> <li>· iPads liegen stets flach auf dem Tisch.</li> <li>· Grundsätzlich immer auch ein normaler Block und normale Stifte dabei.</li> </ul>	
Was?	<p>Erlaubt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Nutzung für schulische Zwecke (Schulmanager, Recherche, Lesen, Lernen, Vor- und Nachbereitung, E-Mail, Hausaufgaben...).</li> <li>· Digitale Heftführung. Voraussetzung: Grundlegend sinnvolle digitale Ordnung auf dem Gerät. Lehrkräfte können individuell für ihr Fach abweichende Regelungen treffen. Bei unzureichender Organisation kann verordnet werden, dass Hefte grundsätzlich wieder analog geführt werden.</li> </ul> <p>Nicht erlaubt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Jegliche Form von Social Media/Messenger Dienste.</li> <li>· Jegliche Form von Spielenutzung/Gaming.</li> </ul> <p>Streaming Dienste</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Bild- und Tonaufnahmen ohne explizite Erlaubnis einer Lehrkraft.</li> <li>· Jegliche Form strafrechtlich relevanter oder jugendgefährdender Inhalte.</li> </ul>	
Regelverstoß?	<p>Bei einem Verstoß gegen die Nutzungsregeln wird das iPad abgenommen und im Sekretariat abgegeben. Die SuS können am Ende des Schultages die Geräte wieder abholen. Bei weiteren Verstößen behält sich die Schule weitere Maßnahmen vor. Schwerwiegende oder wiederholte Verstöße werden mit Ordnungsmaßnahmen nach §85 BayEuG geahndet.</p>	

## REGELN IN DER KOMMUNIKATION

In der digitalen Welt gelten – genau wie im persönlichen Miteinander – klare Regeln für einen respektvollen und verantwortungsvollen Umgang. Besonders im Schulkontext ist es wichtig, dass wir diese gemeinsam einhalten, um ein faires und lernförderliches Miteinander zu gewährleisten.

- Höflichkeit und Respekt

Nachrichten in Chats, Mails oder auf Lernplattformen sollten stets höflich, sachlich und respektvoll formuliert sein – genau so, wie wir es auch im direkten Gespräch erwarten würden.

- Klare und angemessene Sprache

Vermeide Ironie, Mehrdeutigkeiten oder Umgangssprache, die falsch verstanden werden könnten. Denke daran: Geschriebenes wirkt oft schärfer als Gesprochenes.

- Keine privaten Nachrichten während des Unterrichts

Während der Schulzeit dienen Kommunikationskanäle wie schulische Mails, Airdrop oder Lernplattformen ausschließlich dem Unterricht. Private Nachrichten sind tabu.

- Zeit und Anlass beachten

Nachrichten sollten nur zu angemessenen Zeiten versendet werden (z. B. keine Mails an Lehrkräfte kurz vor Abgabe oder spät abends) und einen schulischen Bezug haben.

- Konstruktiv Feedback geben

Kritik darf und soll geäußert werden – aber stets sachlich und mit dem Ziel, zu verbessern, nicht zu verletzen.

## REGELN IN SOCIAL MEDIA

Soziale Medien sind fester Bestandteil unseres Alltags – auch bei Schülerinnen und Schülern. Gerade deshalb ist es wichtig, sich über angemessenes Verhalten, Rechte und Grenzen im Klaren zu sein. Wer sich in sozialen Netzwerken bewegt, trägt Verantwortung – für sich selbst und für andere.

- Respektvoller Umgang

Beleidigungen, Spott, Ausgrenzung oder das Verbreiten von Gerüchten haben auf Social Media nichts verloren – weder öffentlich noch in privaten Gruppen.

- Keine Fotos oder Videos ohne Erlaubnis

Das Teilen von Bildern oder Videos von Mitschülerinnen, Mitschülern oder Lehrkräften ohne deren ausdrückliche Zustimmung ist verboten – auch in vermeintlich privaten Gruppen.

- Privatsphäre schützen

Persönliche Informationen (Adresse, Telefonnummer, Standort, private Probleme) gehören nicht ins Internet. Denk daran: Das Netz vergisst nichts.

- Kein Cybermobbing

Kritik oder Meinungen dürfen geäußert werden – aber niemals in Form von Bloßstellung, Häme oder Hetze. Cybermobbing ist verletzend und kann rechtliche Folgen haben.

- Verantwortung beim Teilen von Inhalten

Nicht alles, was „lustig“ oder „viral“ ist, ist auch in Ordnung. Prüfe Inhalte kritisch, bevor du sie teilst – besonders bei gewaltverherrlichenden, diskriminierenden oder beleidigenden Inhalten.

- Vorbild sein – auch online

Auch im Netz vertreten wir unsere Schule. Unsere Kommunikation sollte zeigen, dass wir für Werte wie Toleranz, Rücksicht und Fairness einstehen.



**Auftrag:**

Bearbeite das Lernmodul „Soziale Medien - TikTok, Instagram und mehr“. Klicke dazu auf das dazugehörige Bild.



**Soziale Medien – TikTok, Instagram und mehr**

In diesem Lernmodul erfährst du,

- was ein soziales Medium überhaupt ist,
- wie du Mitglied in einem soziales Medium wirst,
- was du zu deinem Schutz tun kannst und
- welche Regeln du einhalten solltest.

[Lernmodul starten](#)

## 2.2. DATENSCHUTZ UND PERSÖNLICHKEITSRECHTE

Das solltest du wissen!

Symbol	Begriff	Erklärung	Rechtsgrundlage	Konsequenz bei Verstoß
	Recht am eigenen Bild	Nur mit Zustimmung veröffentlichen	§ 22 KunstUrhG	Geld-/Freiheitsstrafe (§ 33)
	Personenbezogene Daten	Nur mit Einwilligung verarbeiten	Art. 6 DSGVO	Bußgeld, schulische Maßnahmen
	Keine Weitergabe	Keine Weiterleitung ohne Zustimmung	DSGVO & Schulrecht	Zivil-/Strafrecht, Ordnungsmaßnahmen
	Einwilligungspflicht	Nur mit bewusster Zustimmung	DSGVO, Bay. Schulgesetze	Nur gültig bei freiwilliger Zustimmung

### URHEBERRECHT

Ein Urheber ist jemand, der ein Werk wie einen Roman, ein Foto, Musik oder ein Computerspiel erstellt. Das bedeutet, dass du z. B. keine Filme, Musik oder Spiele ohne zu bezahlen aus dem Netz herunterladen darfst. Es sei denn, der Urheber erlaubt es dir!



**Auftrag:**

Bearbeite die Lernmodule „Text und Bild – kopieren und weitergeben“ und „Filme, Videos und Musik – was ist erlaubt?“. Klicke dazu auf die dazugehörigen Bilder!



**Text und Bild – kopieren und weitergeben**

In diesem Lernmodul erfährst du,

- was ein Werk und was ein Urheber ist,
- worauf du achten solltest, wenn du selbst Texte und Bilder ins Internet stellst,
- was du bei Werken von anderen beachten musst,
- warum du bei Instagram und Snapchat sehr vorsichtig sein solltest.

[Lernmodul starten](#)



**YouTube, Streaming und Bildschirmzeiten**

In diesem Lernmodul erfährst du,

- was Urheber und Urheberrechte sind,
- was du über YouTube wissen solltest,
- warum die Videos mancher Influencerinnen und Influencer so erfolgreich sind und
- was du bei Musik- und Video-Apps wie TikTok beachten solltest.

[Lernmodul starten](#)

## DAS PERSÖNLICHKEITSRECHT

Das bedeutet, dass jeder Mensch ein Recht auf Achtung seiner Würde und Entfaltung der eigenen Persönlichkeit hat. Andere Menschen müssen z.B. deine Privatsphäre respektieren und du natürlich auch die der anderen Leute. Außerdem darf niemand deine Ehre verletzen, indem er zum Beispiel Lügen über dich verbreitet oder dich beleidigt.

## DAS RECHT AM EIGENEN BILD

Niemand darf Fotos oder Videos von anderen Personen ohne deren Wissen und Einverständnis machen oder

gar veröffentlichen. Sollte so etwas dennoch passieren, ist dies strafbar. Falls man ein solches Bild von sich online findet, kann man zudem verlangen, dass es gelöscht wird.

## DIE VERTRAULICHKEIT DES WORTES

Auch für Tonaufnahmen gelten vergleichbare Regeln. Wer Gespräche heimlich aufzeichnet, kann sich strafbar machen. Man muss daher um Erlaubnis fragen, wenn man ein Gespräch aufnehmen will. Das gilt auch für Tonaufnahmen von Schüler\*innen oder Lehrkräften in der Unterrichtsstunde.

## DIE DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG

Um unser Leben einfacher zu machen, soll der Datenschutz in den Ländern der EU einheitlich geregelt werden. Deine persönlichen Daten sollen geschützt werden. Solche Daten sind Informationen wie Namen, Adressen, Telefonnummern ... Diese Informationen gibst du im Netz manchmal preis. Bevor andere deine Daten nutzen, musst du darauf hingewiesen werden, welche Daten gespeichert werden und was mit diesen Daten geschieht. Dazu musst du zustimmen. Deine Einwilligung darfst du jederzeit rückgängig machen. Es gibt auch ein Recht auf Löschung der gesammelten Daten.



### Auftrag:

Bearbeite das Lernmodul „Datenschutz – das bleibt privat!“. Klicke dazu auf das dazugehörige Bild.



### Datenschutz – das bleibt privat!

In diesem Lernmodul erfährst du,

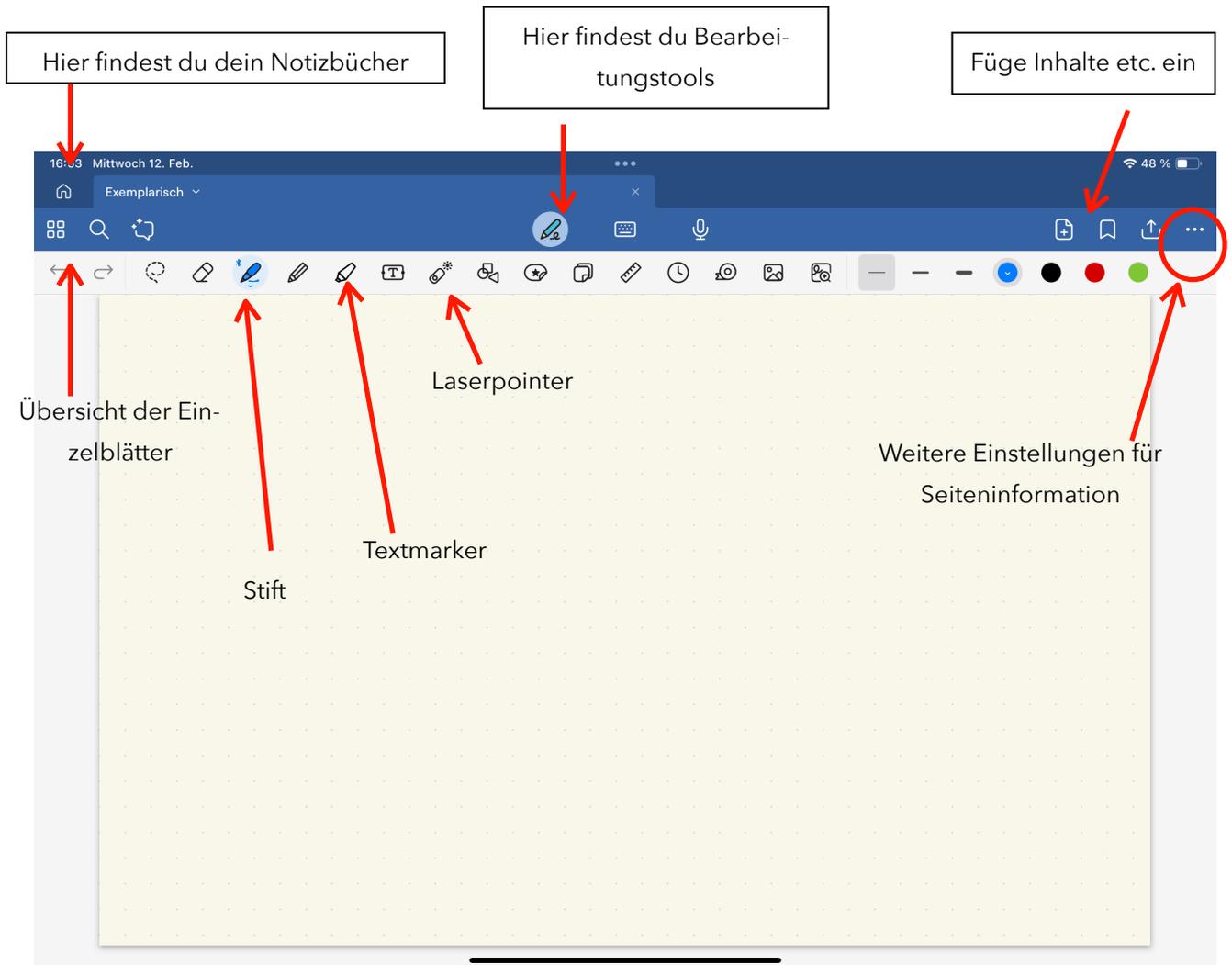
- was die Wörter "privat" und "öffentlich" bedeuten,
- was du niemals im Internet über dich verraten solltest,
- wo du im Internet Spuren hinterlässt,
- wie du mit den Daten anderer Kinder umgehen solltest.

[Lernmodul starten](#)

### 3. STRUKTURIERTES ARBEITEN

#### 3.1. GOODNOTES

GoodNotes ist ein eigenes digitales Heft. Du kannst hier Hefteinträge schreiben, Bilder einbinden, mit anderen zusammenarbeiten und sehr viel mehr. Hier bekommst du einen ganz knappen Überblick. Im Unterricht und beim Ausprobieren wirst du sehr schnell viele neue Dinge kennen lernen.



## ORDNERSTRUKTUR IN GOODNOTES

Es ist absolut notwendig zu Beginn eines neuen Schuljahres in Goodnotes einen Ordner z.B. 2025/26 anzulegen und in diesen für jedes Fach bzw. Inhalt einen Ordner und in diesen Notizbücher mit aussagekräftigen Titeln in einer bestimmten Farbe anzulegen.

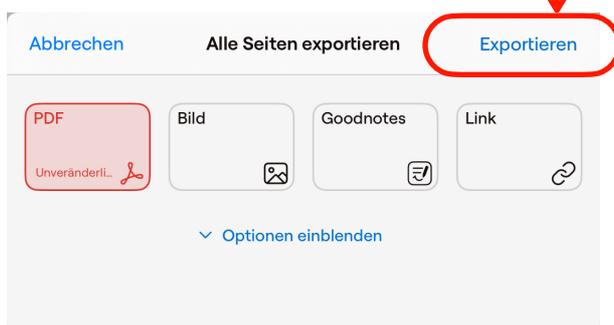
Um den Überblick zu behalten, müssen die Ordner einheitlich nach folgendem Schema benannt werden: Ein übergeordneter Ordner mit dem Namen des Schuljahres, z.B. **SJ-25\_26**, darunter müssen für jedes Fach ein Ordner, z.B. **Englisch 25\_26** und innerhalb der Fächer Notizbücher für einzelne Themen bzw. Buchkapitel oder „**Schul-/Grammatikheft**“ oder „**Hausheft**“ angelegt werden. Achte darauf, dass die Ordnerstruktur gleich zur Struktur in der Cloud oder Dateien-App ist. Unterschiede soll es nur auf unterer Ebene der Notizbücher/Hefte geben!

## EXPORT EINER GOODNOTES-DATEI

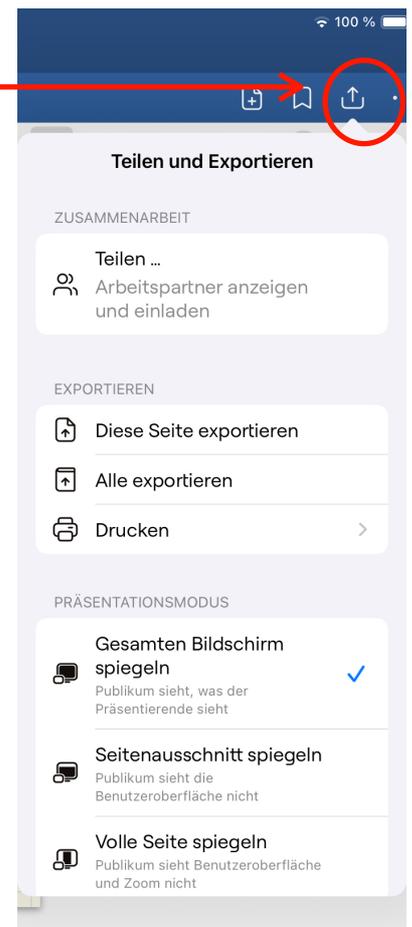
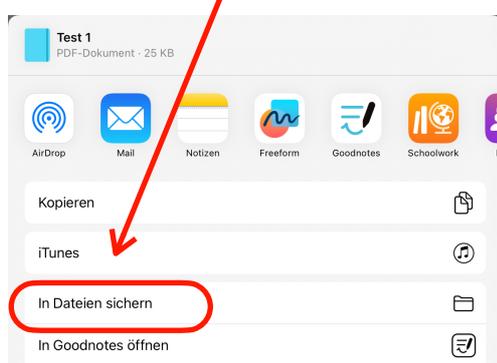
Häufig ist es sinnvoll, damit eine Datei auch Softwareunabhängig gelesen werden kann, diese in ein pdf-Dokument (Portable Document Format) umzuwandeln bzw. zu konvertieren. In diesem Format bleibt das originale Layout, die Schriftarten und Bilder erhalten. Damit eine Goodnotes-Datei auch auf einem anderen Gerät gelesen werden kann, auf dem die Software Goodnotes nicht vorhanden ist, kann man auch eine Goodnotes-Datei in ein pdf-Dokument konvertieren.

1. Wähle oben rechts „Teilen“  und wähle z.B. „Alle exportieren“, wenn du alle Goodnotes-Seiten deines Dokuments als pdf-Datei exportieren möchtest.

2. Wähle das entsprechende Format (in den meisten Fällen ist es sinnvoll, eine pdf zu exportieren) und wähle dann „Exportieren“.



3. Wähle den Speicherort („in Dateien sichern“) oder die Art, wie du es exportieren möchtest.



## EINRICHTEN EINES AUTOMATISCHEN BACK-UPS

Damit die wichtigen Daten nicht verloren gehen, ist es absolut notwendig, seine GoodNotes App mit einem automatischen Back-up zu versehen. Auf diese Weise werden deine Dateien automatisch immer in einer Cloud deiner Wahl aktualisiert.

Anbei findest du einen Link auf unsere Schul-Homepage. Hier findest du eine PDF, die dir die verschiedenen Möglichkeiten genau erklärt.

Vergleiche auch das [Kapitel 4.3 Eigene Cloud / Datensicherung und Backup](#).

Hier findest du weitere Informationen zu Goodnotes:



Die Verlinkung dient ausschließlich der Information. Das EGM verfolgt keinerlei kommerzielle Interessen.

## 3.2. DIE BYCS-DRIVE APP EINRICHTEN

Die **BayernCloud Schule (ByCS)** beinhaltet viele Module, die das digitale Lernen und Arbeiten unterstützen: z.B. die Lernplattform **Mebis**, den Videokonferenzdienst **ViKo**, ein WebOffice für das gemeinsame Arbeiten an Dokumenten und den Cloud-Speicher **ByCS-Drive**. Für die Mebis-Lernplattform gibt es noch keine App, verwende hierfür den Chrome-Browser bzw. Safari und melde dich unter [www.bycs.de](http://www.bycs.de) mit deinen Zugangsdaten an.

Um die Dateiablage im ByCS-Drive nutzen zu können, muss diese einmalig aktiviert werden:

Öffne die **ByCS-Drive-App**  und aktiviere den ByCS-Drive:

1. **Pin festlegen** und einmal wiederholen

Code eingeben  
○ ○ ○ ○ ○ ○  
Sie müssen die PIN-Sperre einrichten



2. Auf „Start Setup“ gehen



**Willkommen bei ByCS-Drive**

The following steps will guide you through the setup process.

Start setup

[Einstellungen](#)

3. **Konto hinzufügen** mit „Open login page“



**Anmelden**

If you 'Continue', you will be prompted to allow the 'ByCS-Drive' app to open the login page where you can enter your credentials.

 drive.bycs.de

Open login page

[Zurück](#)

4. Auf Fortfahren klicken

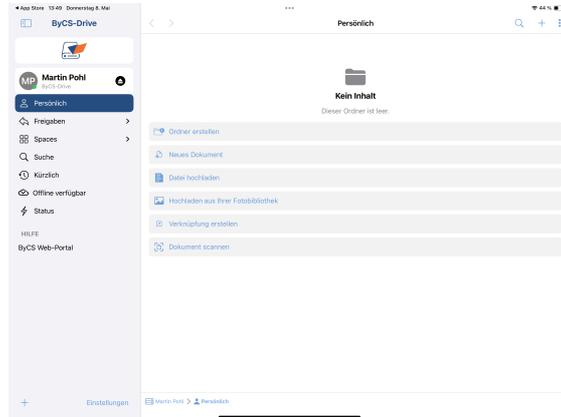
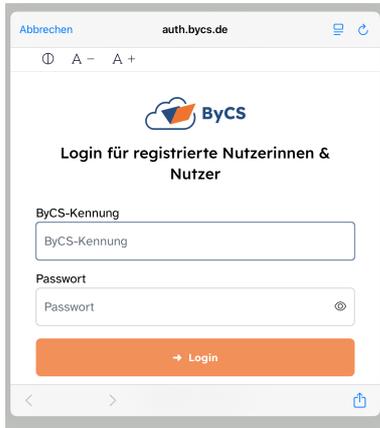
„ByCS-Drive“ möchte zum Anmelden „bycs.de“ verwenden

Hiermit erlaubst du der App und der Website, Informationen zu deiner Person zu teilen.

[Abbrechen](#)

[Fortfahren](#)

## 5. ByCS Zugangsdaten eingeben und bestätigen



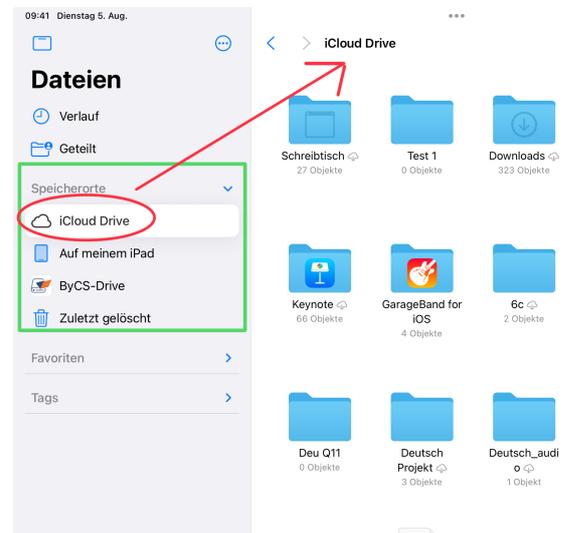
Nun kannst du den Speicherort ByCS-Drive in deiner Dateien-App sehen: **SCREENSHOT**

### 3.3. DIE DATEIEN-APP EINRICHTEN

Mit der Dateien-App  kannst du Dateien, die lokal auf dem Gerät liegen, sowie Dateien in anderen Cloud-Diensten verwalten. Hierüber kannst du z.B. auf den ByCS-Drive der BayernCloudSchule, dein iPad und auf den iCloud-Drive zugreifen. Um auf deine Dateien zuzugreifen, öffne die Dateien-App und wähle (links) den Speicherort der Datei, nach der du suchst.

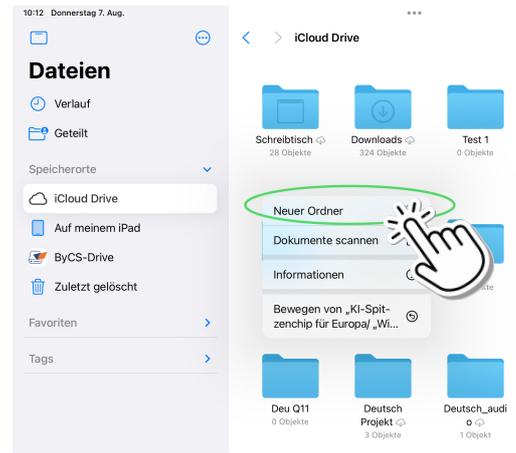
Lokal gespeicherte Dateien findest du in "Auf meinem iPad" unter "Speicherorte". Ziehe auf deinem iPad einfach Dateien in den Ordner "Auf meinem iPad", um sie direkt auf dem Gerät zu speichern. Um deine Daten sicher zu verwahren, speichere sie unbedingt in einer Cloud (ByCS, iCloud, etc.). So hast du von überall Zugriff auf die Dateien. Zudem sind die Dateien nicht weg, wenn dein Gerät einmal verloren geht oder kaputt ist.

**Wusstest du schon:** die iCloud kann über jeden Windows PC über den Browser aufgerufen werden! Unter der URL: [www.icloud.com](http://www.icloud.com) hast du Zugriff auf alle deine Daten und kannst diese auch über die Web-Anwendungen von Pages, Keynote oder Numbers bearbeiten.



### ORDNER ANLEGEN

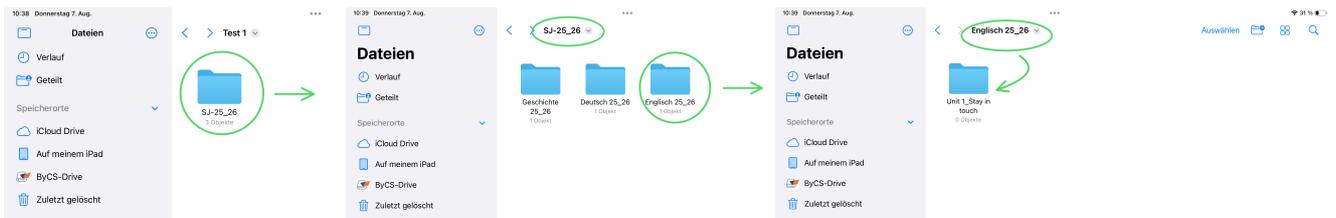
Wechsle in die Dateien-App und wähle den Ort, an dem Du einen Ordner anlegen möchtest (z.B. ByCS-Drive oder iCloud). Tippe lange mit dem Finger in den rechten Bereich, bis sich das Kontextmenü öffnet:



Ist der Name des Ordners unter dem Ordner Symbol markiert, kann der markierte Text mit dem gewünschten Ordner Namen überschrieben werden, z. B. „Mein Ordner“.

### EINE SINNVOLLE ORDNERSTRUKTUR ERSTELLEN

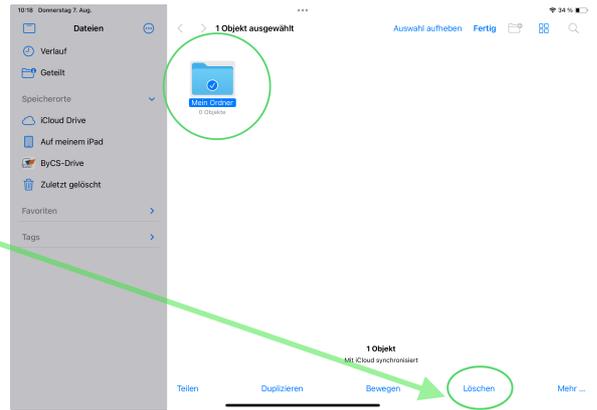
Um den Überblick zu behalten, müssen die Ordner einheitlich nach folgendem Schema benannt werden: Ein übergeordneter Ordner mit dem Namen des Schuljahres, z.B. **SJ-25\_26**, darunter für jedes Fach ein Ordner, z.B. **Englisch 25\_26** und innerhalb der Fächer sollten weitere Ordner pro Thema bzw. Buchkapitel angelegt werden, z.B. **Unit 1\_Stay in touch**. Eine Einteilung in „Schulheft“ und „Hausaufgabenheft“ kann immer nur eine sinnvolle **Oberkategorie** sein! Dennoch bleibt es erforderlich, nach Themen oder Kapiteln zu sortieren!



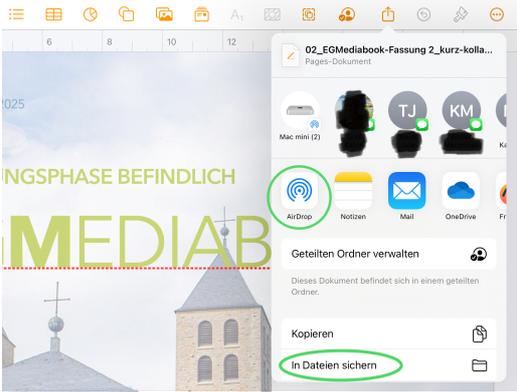
DATEIEN ODER ORDNER LÖSCHEN

Klicke auf „Auswählen“ und wähle die die zu entfernende(n) Dateie(n) aus:

Tippe anschließend auf **"Löschen"**. Wenn du eine Datei von **"Auf meinem iPad"** löschst, wird sie in den Ordner **"Zuletzt gelöscht"** bewegt. Wenn du die Datei doch behalten möchtest oder sie versehentlich gelöscht hast, hast du **30 Tage** Zeit, um sie wiederherzustellen. Gehe zu **"Speicherorte" > "Zuletzt gelöscht"**. Wähle die Datei aus, die du behalten möchtest, und tippe auf **"Wiederherstellen"**.



DATEIEN SPEICHERN UND MIT AIRDROP VERTEILEN

Datei speichern	Datei mit Airdrop verteilen
<p>1. Öffne eine Datei, tippe dann auf das <b>Teilen-Symbol</b></p>	
	
<p>2. „In Dateien sichern“ auswählen und dort den entsprechenden Speicherort und Namen wählen.</p>	<p>2. Wähle das <b>Airdrop-Symbol</b> aus und wähle denjenigen Benutzer aus, mit dem du die Datei teilen möchtest.</p>

Wenn jemand über AirDrop etwas mit dir teilt, wird eine entsprechende Meldung mit einer Vorschau angezeigt. Du kannst auf "Annehmen" oder "Ablehnen" tippen.

Willst du eine neue Datei direkt im richtigen Ordner speichern, dann musst du ebenfalls die Teilen-Taste in der jeweiligen App verwenden. Hier wählst du "In Dateien sichern" und kannst den richtigen Ordner auswählen. So behältst du immer den Überblick, wo Du welche Datei ablegst.

**Auftrag:**

**Erstelle** auf deinem iPad einen Ordner namens **„Wettbewerb“**. Erstelle folgende Dateien und speichere sie in diesem Ordner ab. Achte darauf, dass die Dateien aussagekräftige Namen besitzen.

**Screenshot**

deines Homescreens

**Textdokument**

mit deinen Hobbys (als PDF)

**Sprachaufnahme**

in der du beschreibst, was du am liebsten an einem sonnigen Sonntag machen würdest.

**Erstelle** danach im selben Ordner **„Wettbewerb“** einen weiteren Ordner für ein beliebiges Schuljahr, drei beliebigen Fächern mit jeweils zwei beliebigen Unterrichtsthemen. Achte auf die oben angegebene sinnvolle Beschriftung..

### 3.4. EIGENE CLOUD / DATENSICHERUNG, BACKUP

#### DATENSICHERUNG AM ENDE EINES SCHULJAHRES

Neben der regelmäßigen Datensicherung ist es auch sinnvoll, dass am Ende des Schuljahres die Dateien auf dem iPad, der ByCS-Drive oder der iCloud aufgeräumt und wichtige Dokumente gesichert werden. Hierzu empfiehlt es sich, zunächst den lokalen iPad-Speicher, den ByCS-Drive sowie die iCloud aufzuräumen. Dann können die Dateien zunächst in einem Cloudspeicher (z.B. ByCS-Drive) zentral zusammengefügt werden und dann auf einem privaten, externen Datenträger (z.B. Festplatte oder privaten Cloudspeicher) gesichert werden.

Nicht mehr benötigte Dateien auf dem iPad, dem ByCS-Drive sowie der iCloud können dann gelöscht werden. **Beachte, dass der bycsDrive immer im August automatisch gelöscht wird!**

Zur Datensicherung am Ende des Schuljahres ist es sinnvoll, wie folgt vorzugehen:

- 1.) Verschiebe Dokumente, Arbeitsblätter, Notizen etc. in die entsprechenden Fächerordner (vgl. 3.1) auf Deinem iPad.
- 2.) Sichere unbedingt Deine automatischen Goodnotes-Backups (vgl. 4.8.2) in den Schuljahres-Ordner.
- 3.) Falls noch nicht geschehen, kannst du anschließend den Ordner in ByCS-Drive oder gleich direkt auf einem externen Laufwerk oder in einer privaten Cloud inkl. aller Unterordner und Dokumente kopieren. Überprüfe immer nach dem Kopieren, dass zum einen alle Dokumente kopiert und die entsprechenden Dateigrößen übereinstimmen.
- 4.) Lösche alle lokalen Goodnotes-Dateien auf Deinem iPad, die Du im kommenden Jahr nicht mehr benötigst. Bei Bedarf kannst du ja noch auf eine Sicherung zurückgreifen!

Da der ByCS-Cloudspeicher begrenzt ist (nur 2 GB) ist es sinnvoll zur Sicherung der Dateien eine private Speicherlösung zu verwenden (z.B. externes Laufwerk oder privater Cloudspeicher). Nur so hat man im nächsten Schuljahr ausreichend Speicherplatz.

#### **Regelmäßig: Dateien sichern**

Sichere Deine schulischen Dateien mindestens einmal pro Woche auch außerhalb Deines iPads, z.B. in der ByCS-Cloud oder in Deinem Homeverzeichnis im Schulnetz! Lege Dir am besten hierzu einen Ordner mit dem Namen des aktuellen Schuljahres an! Dateiformate, - Qualität, - Größe



## 4. RECHERCHIEREN

### 4.1. BROWSER

ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM ARBEITEN IM INTERNET:



**Auftrag:**

Bearbeite der Surfschein und das Lernmodul „Suchen und finden im Internet“. Klicke dazu auf die dazugehörigen Bilder!





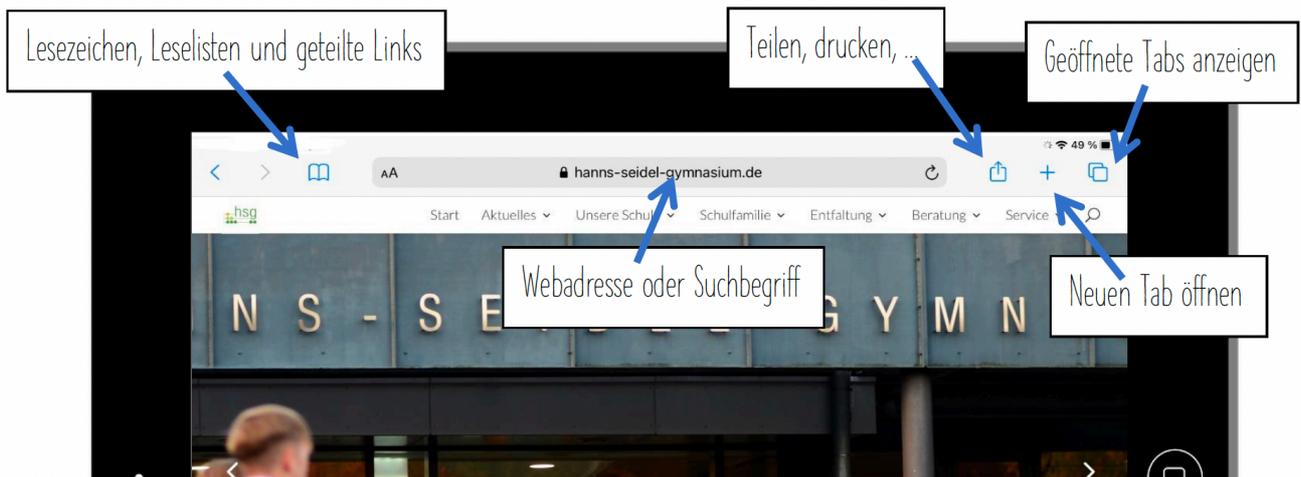
### Suchen und Finden im Internet

In diesem Lernmodul erfährst du,

- welche Arten von Suchmaschinen es gibt,
- wie diese Suchmaschinen funktionieren,
- wie du die besten Treffer findest und
- wie du auch auf anderen Wegen an Informationen kommst.

Lernmodul starten

ORIENTIERUNG IN DER SAFARI-APP:



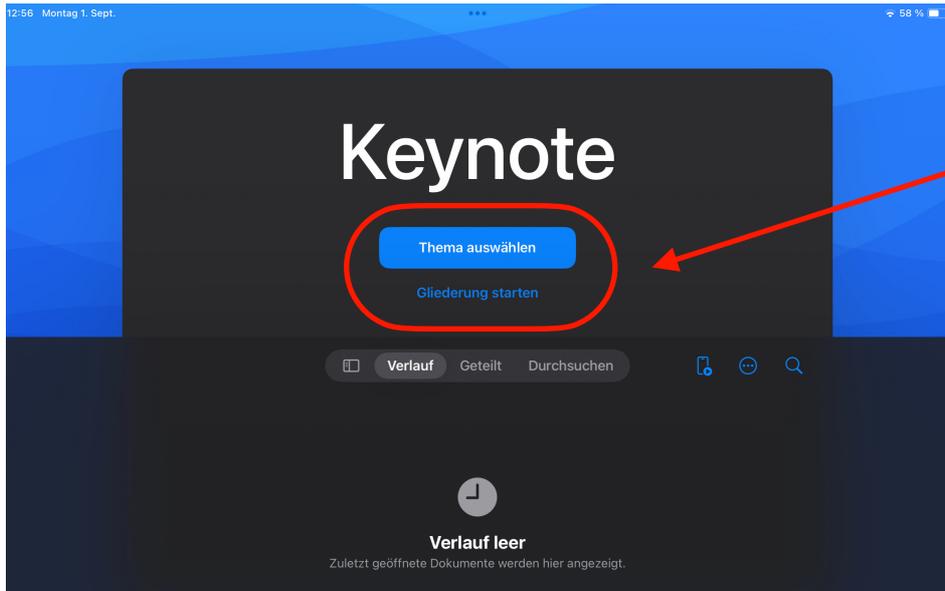
## 5. PRÄSENTIEREN

### 5.1. KEYNOTE

Mit Keynote  kannst du eindrucksvolle Präsentationen, z.B. für Referate und Vorträge erstellen.

#### Hinweis:

Das Layout der App Keynote und wie auch von Pages und Numbers ist immer gleich und simpel aufgebaut. Die Symbole sind in jeder Anwendung die selben.



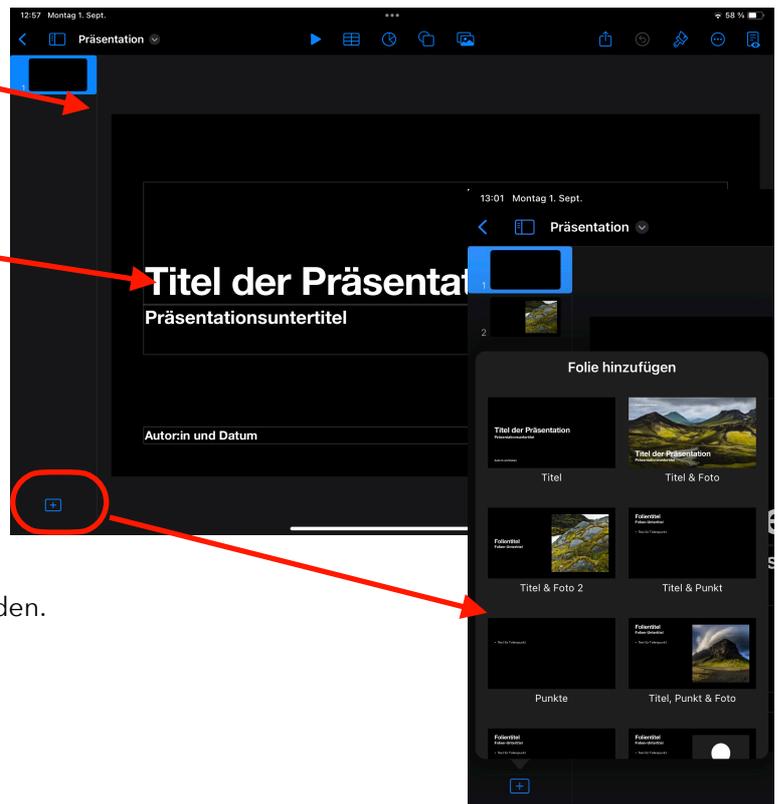
Wird eine dieser Apps geöffnet, so erscheint dieser Startbildschirm. Du kannst ein neues Thema auswählen oder mit einer vorhandenen Gliederung starten.

#### ERSTE SCHRITTE

Hast du ein Thema ausgewählt so siehst du folgendem Bildschirm:

Mit einem Doppelklick in die entsprechenden Inhaltsplatzhalter können Texte hinzugefügt werden. Wie bereits aus anderen iOS-Apps bekannt, können auch in Keynote Tabellen, Bilder, Diagramme etc. hinzugefügt werden.

Mit dem **+Zeichen** (unten rechts) kann eine weitere Folie mit verschiedenen Aufteilungen (z.B. *Titel und Inhalt, zwei Inhalte*) hinzugefügt werden.



OBJEKTE EINFÜGEN / SYMBOLLEISTE

Hinweis:

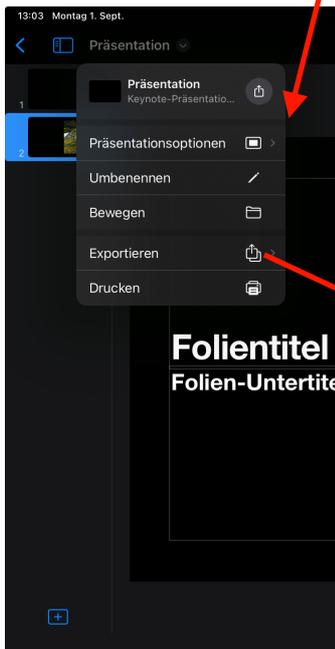
Die Symbolleiste ist in allen "Office"-Programmen von Apple gleich. Symbole, Positionen und Bedeutungen sind in allen Anwendungen und Apps identisch.



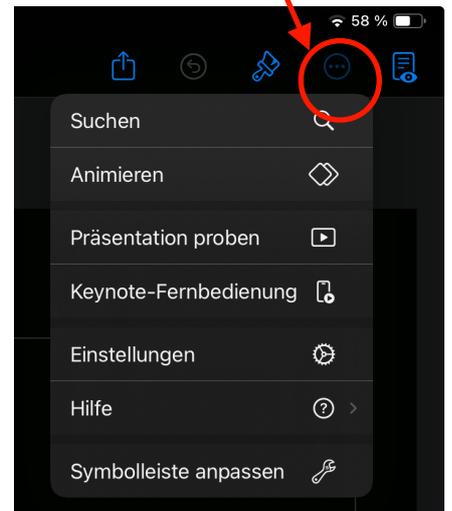
- 1) Einstellungen am Dokument
- 2) Titel der Präsentation
- 3) Bewegen innerhalb deiner Ordnerstruktur ohne Veränderung des

- 1) Abspielen der Präsentation
- 2) Einfügen von Tabellen
- 3) Einfügen von Diagramme
- 4) Einfügen von Autoformen
- 5) Einfügen von Bildern

- 1) Export -> Schnelle Möglichkeit
- 2) Rückgängig machen der Aktion
- 3) Pinselsymbol für Formatierung
- 4) Drei Punkte Weitere Einstellungen und **Animation**

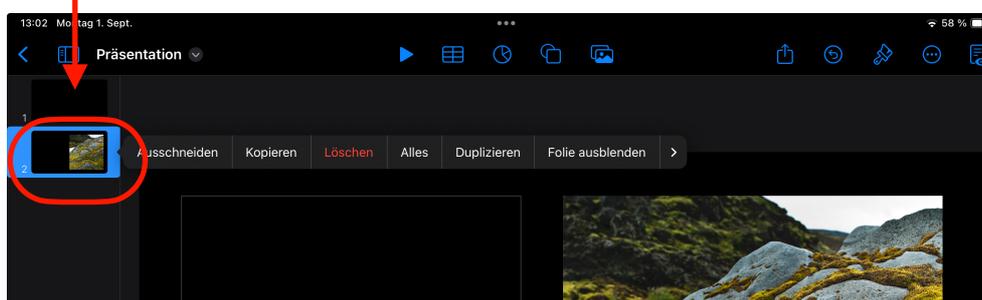


**Exportieren:**  
Veränderung des Formats (z.B. .pdf)  
Versenden an eine cloud oder andere Geräte.



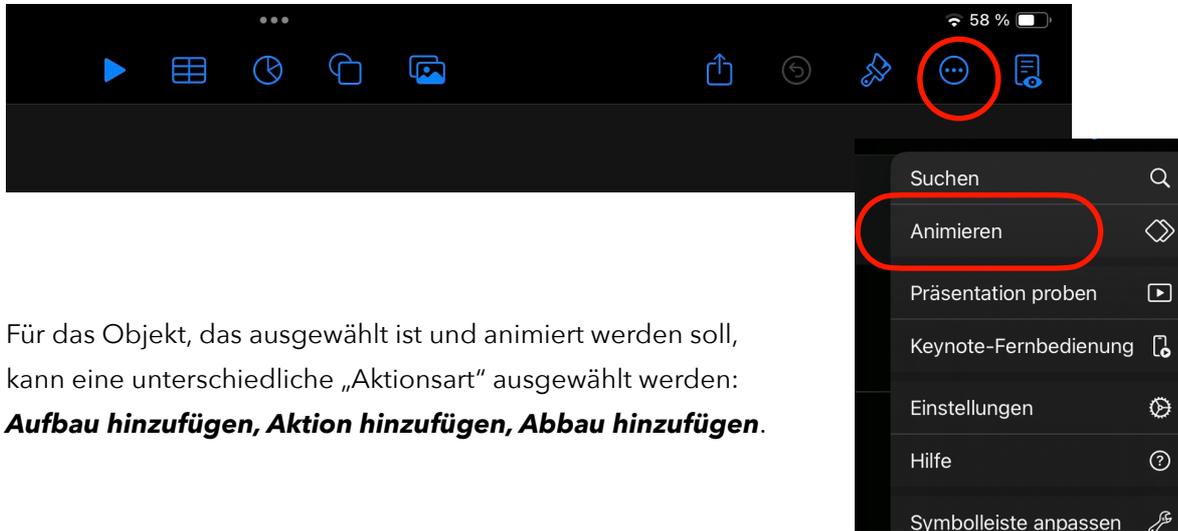
**Folien ändern:**

Willst du Inhalte kopieren, duplizieren oder Übergänge animieren, kannst du die Folien in der rechten Seitenleiste anklicken und über den entsprechenden Befehl ändern. Dies ist manchmal schneller und einfacher, als einzel-



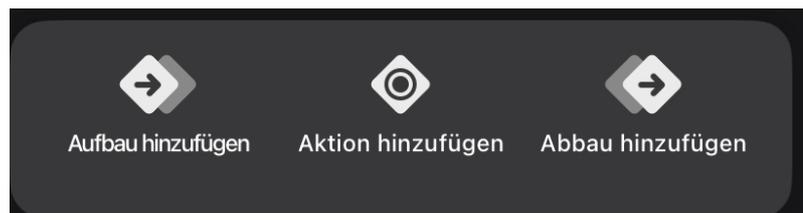
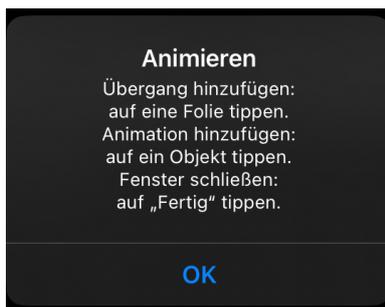
## OBJEKTE ANIMIEREN

Klickt man die Elemente (z.B. Textfelder, Bilder, Autoformen) auf der Folie an, können diese auch animiert werden:

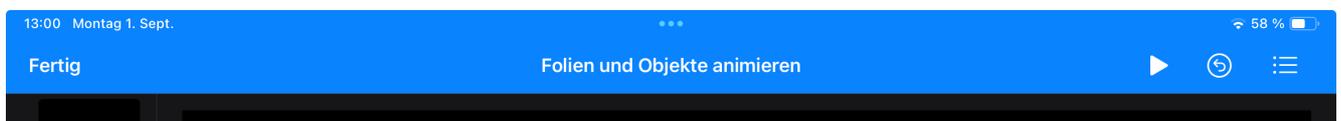


Für das Objekt, das ausgewählt ist und animiert werden soll, kann eine unterschiedliche „Aktionsart“ ausgewählt werden:

**Aufbau hinzufügen, Aktion hinzufügen, Abbau hinzufügen.**

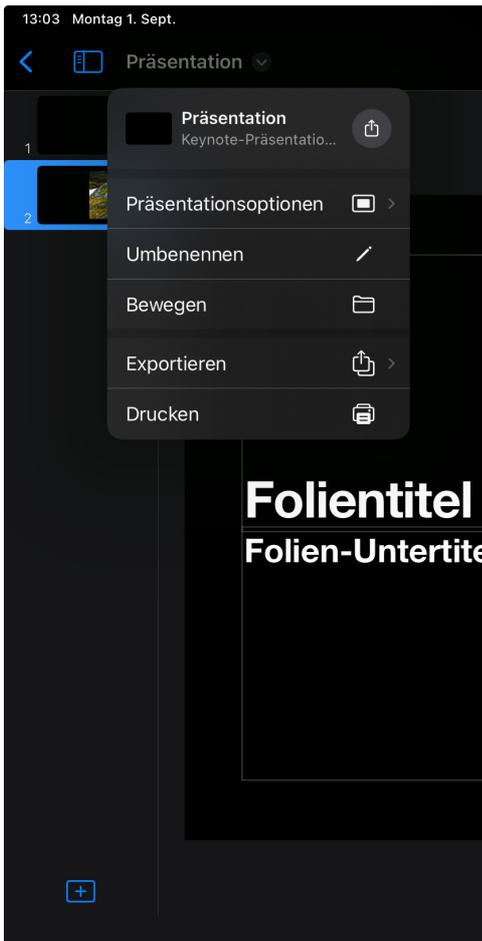


Achte bei Deiner Auswahl an Animationseffekten, dass die gewählten Effekte zu Deiner Präsentation passen und sie den Zuhörer/Zuschauer nicht vom Wesentlichen ablenken! Es gilt das Motto: **„Less is more“**



Die Reihenfolge der Animation und weitere Änderungen kannst du am Ende Immer noch in der Animation Ansicht auf der rechten Seite vornehmen.

## EINRICHTEN DER BILDSCHIRMPRÄSENTATION



In den **Präsentationsoptionen** kann die Präsentation konfiguriert werden. Es kann ein Soundtrack hinterlegt werden und ein Präsentationstyp gewählt werden.

Auch kann die Präsentation unter „**Exportieren**“ in ein anderes Format, z.B. in eine pdf-Datei, einen Film oder ein Powerpoint-Datei, exportiert werden:

Hier kannst du dich noch weiter über grundlegendes Arbeiten mit Keynote informieren:



## AUFTRAG:



1. Erstelle mit Keynote eine Präsentation mit nur einer Präsentationsfolie. Schreibe einen Brief an den Frühling (mind. 8 Zeilen), um ihn zu begrüßen! Füge in die Präsentation auch passende Frühlingsbilder (z.B. von <https://www.pixabay.de>) und/oder passenden frühlinghaften Autoformen (z.B. Tiere, Blumen) ein und verwende passende Farben. Gerne kannst Du auch den Text und/oder die Grafiken animieren!

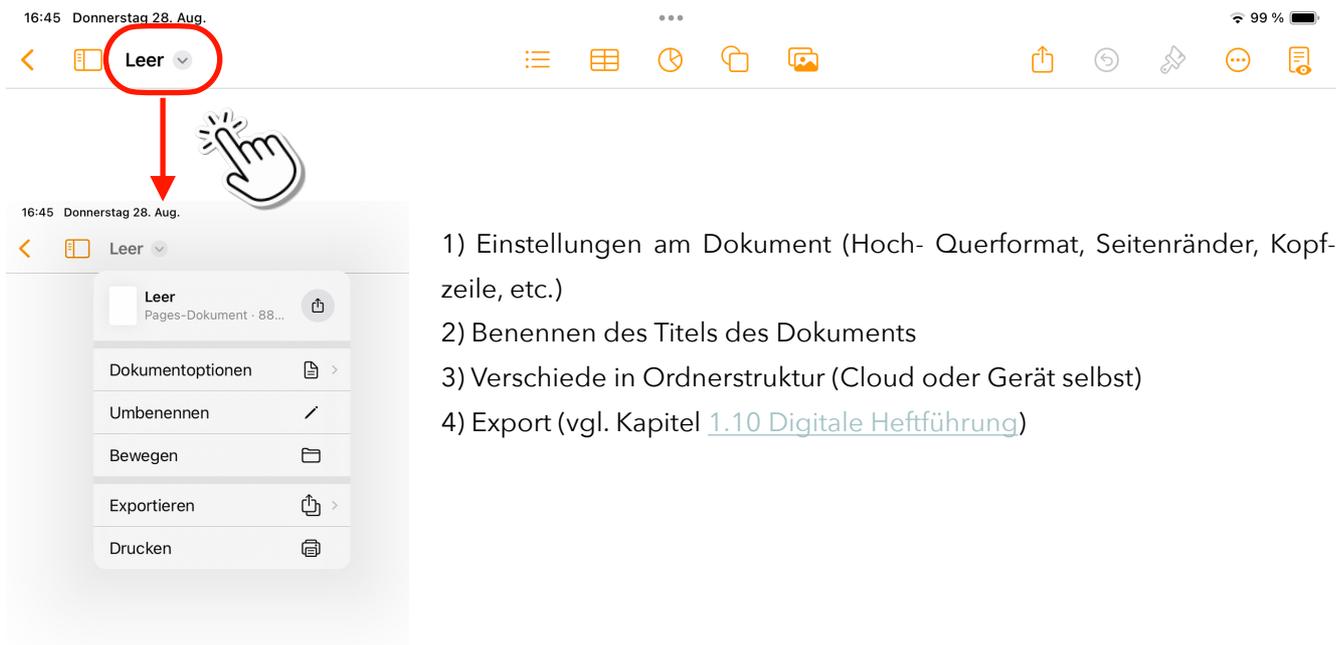
2. Lade einen Screenshot Deiner Folie (Bilddatei!) in der Lernplattform **Mebis** <https://kurzelinks.de/ipadKurs> unter **4.6 Keynote** hoch (Hochladen von Dateien s. Kap. 4.1.). Im Kurs findest Du die schönsten abgegebenen Gedichte mit Bildern von anderen MitschülerInnen. **Link stimmt nicht!!!**

## 5.2. PAGES

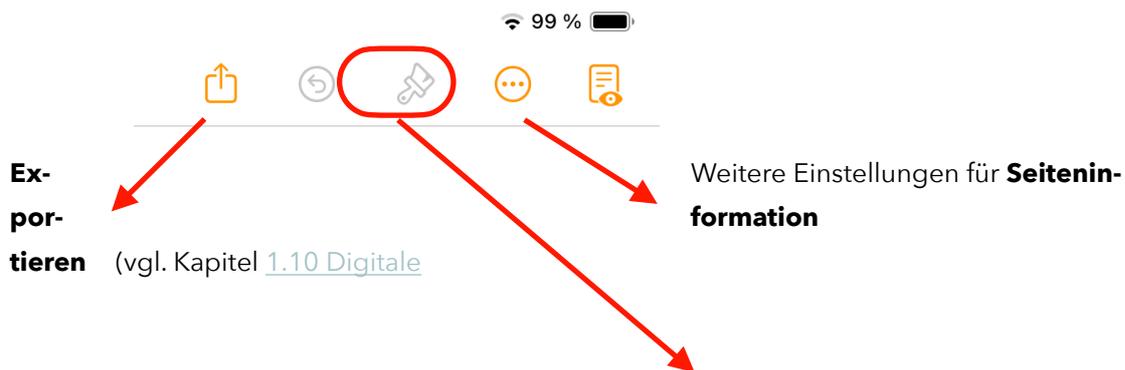
Mit Pages  kannst du Dokumente erstellen, formatieren und Bilder einfügen und vieles mehr. Bevor Du ein Dokument erstellst, musst du immer mit einer Vorlage z.B. für Aufsätze, Rundschreiben oder **leere Vorlage beginnen**. Pages ist ein Textverarbeitungsprogramm, wie Word (Microsoft) oder Writer (Libre Office).

Hinweis: die Symbolleiste und die dazugehörigen Symbole sind analog zu Keynote und Pages angeglichen und zu verwenden. Eine Orientierung sollte hier nicht schwer fallen.

Hier die Symbolleiste nach dem Öffnen eines neuen Dokuments:

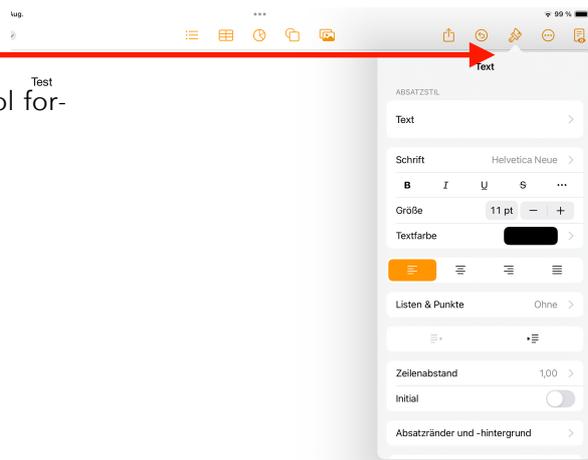


- 1) Einstellungen am Dokument (Hoch- Querformat, Seitenränder, Kopfzeile, etc.)
- 2) Benennen des Titels des Dokuments
- 3) Verschiede in Ordnerstruktur (Cloud oder Gerät selbst)
- 4) Export (vgl. Kapitel [1.10 Digitale Heftführung](#))

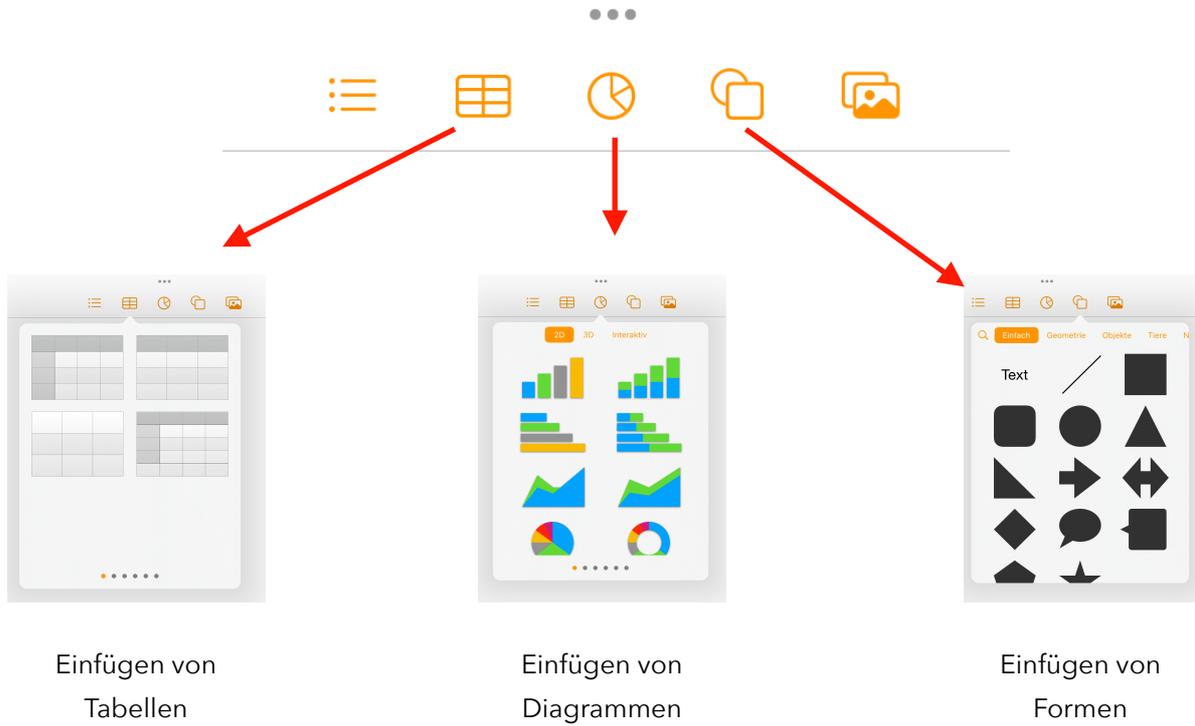


### Text formatieren:

Markierter Text kann mit dem Pinselsymbol formatiert werden.



**Einfügen** (oben Mitte in der Symbolleiste) eines Inhaltsverzeichnisses, eines Diagramms, einer Tabelle, einer Autoform oder eines Fotos etc.



*EINZELNE KLEINER ERKLÄRVIDEOS ZU PAGES:*



**Eine Gliederung erstellen (1)**



**Schrift und Absatzstile (2)**



**Seitenränder (3)**



**Seitenzahl (4)**

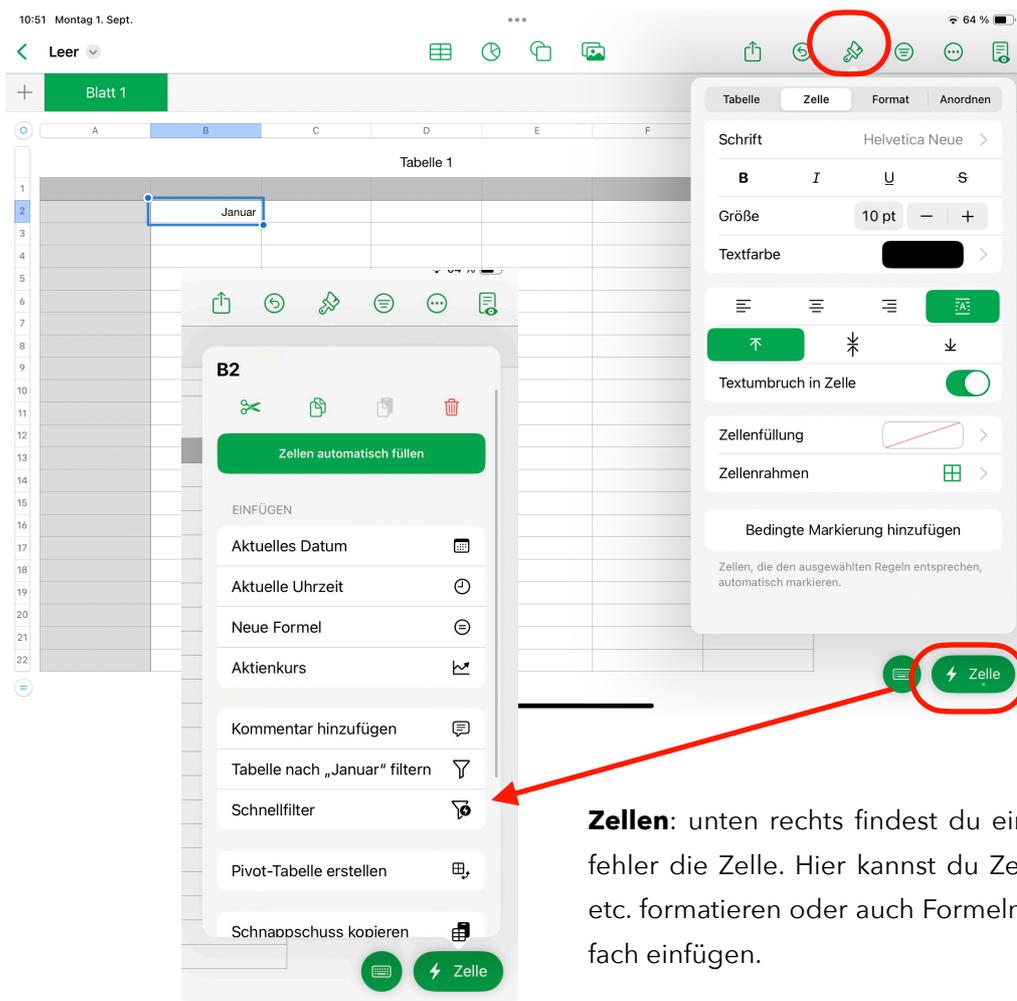
## 5.3. NUMBERS

Mit Numbers  kannst du in Tabellen Daten zusammenstellen, berechnen und als Diagramme darstellen. Prinzipiell erstellt man erst die vollständige Tabelle, bevor man die Tabelle bzw. die Zahlen und Texte formatiert.

Hinweis: die Symbolleiste und die dazugehörigen Symbole sind analog zu Keynote und Pages angelegten und zu verwenden. Eine Orientierung sollte hier nicht schwer fallen.

## ERSTE SCHRITTE

Ein Numbers-Dokument kann aus mehreren Blättern (standardmäßig aus einem Blatt) mit mehreren Tabellen bestehen. Weitere Blätter können mit dem +-Zeichen hinzugefügt werden. Eine Tabelle auf einem Blatt hat Spalten, Zeilen und Zellen. In Numbers sind die Spalten mit Großbuchstaben (A, B, C, ...) und die Zeilen mit den Nummern ab 1 fortlaufend nummeriert. Eine Zelle ist der Schnitt einer Spalte mit einer Zeile und hat als Namen die Bezeichnung der Spalte sowie der Zeile. „**Januar**“ steht in der untenstehenden Tabelle z.B. in der **Zelle B2**. Text in Zellen können mit dem Pinsel formatiert werden:



**Zellen:** unten rechts findest du ein Formatierungsfehler die Zelle. Hier kannst du Zellen nach Datum etc. formatieren oder auch Formeln schnell und einfach einfügen.

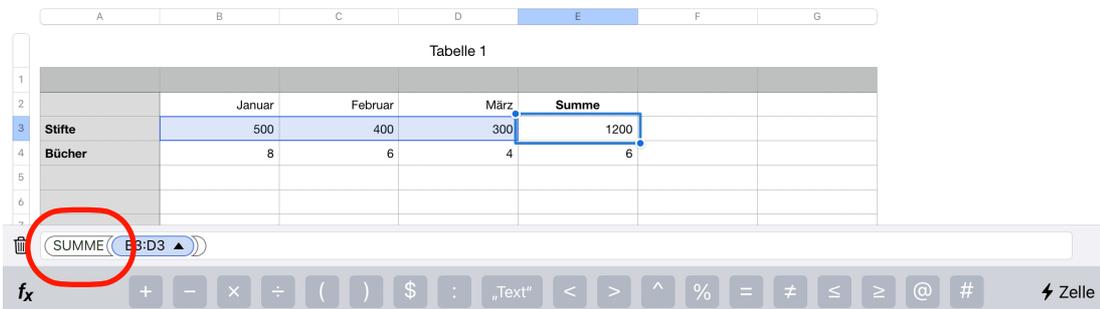
## AUTOMATISCHES FORTFÜHREN VON ZAHLENREIHEN

In Numbers braucht man eine Zahlenreihe (z.B. Montag, Dienstag, ... oder Januar, Februar, ... oder 1. Schüler, 2. Schüler, ... oder ein Datum) nicht händisch auszufüllen, denn das Programm bietet eine automatische Hilfe hierfür, nämlich durch **„Zeilen automatisch füllen“**. Hierzu die Zelle, in der die Zahlenreihe startet, anklicken, dann unten rechts auf **⚡ Zelle** gehen und dann **„Zellen automatisch füllen“**. Die Zelle ist nun gelb umrandet und dieser Rahmen kann nun nach rechts oder nach unten gezogen werden, um die benachbarten Zellen auszufüllen:

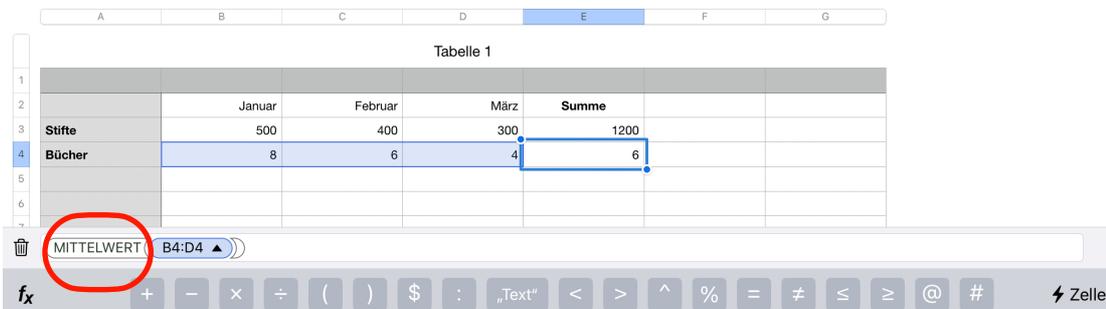


## EINFACHE BERECHNUNG

Um wie im untenstehenden Beispiel, die Zahlen der Stifte von Januar bis April zu addieren, klickt man wieder auf **⚡ Zelle**. Scrollt man ein wenig nach unten, werden die häufigsten Formeln angezeigt. Hat man die Zelle markiert, kann man jetzt auf Summe klicken, um in einem nächsten Schritt die Zellen zu markieren, die addiert werden sollen. Klickt man in das Summenfeld, erscheint die Formel mit Hilfe des **„+“-Zeichens** (auf der Tastatur) addiert werden:



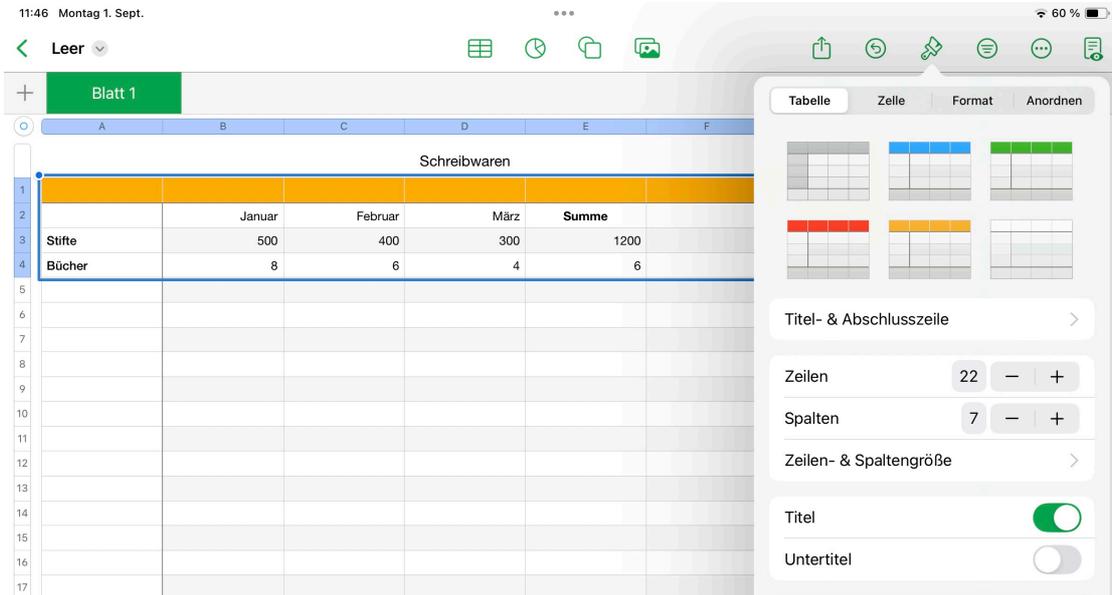
Das gleiche Vorgehen eignet sich auch, um den Mittelwert berechnen zu lassen:



Mit Enter/Return die Berechnung bestätigen.

TABELLE UND TABELLENINHALTE FORMATIEREN

Mit Hilfe des Pinsels kann die Tabelle und der Tabelleninhalt ansprechend formatiert werden, z.B.:



Hier kannst du dich noch weiter über das grundlegende Arbeiten mit Numbers informieren:



**Auftrag:**

Erstelle mit Numbers die untenstehende Tabelle inkl. der Berechnungen in der Spalte F. Benenne das Dokument „MeineTabelle“ und die Tabelle mit dem Titel „Schreibwaren“. Wenn du magst, kannst du diese auch mit Rahmenlinien versehen und den Text formatieren:

