GANZ EINFACH

Pages

Das umfassende Praxisbuch
Schritt für Schritt zu brillanten Ergebnissen



Danilo Sieren

Danilo Sieren

Pages
Ganz Einfach

Das Praxishandbuch
für deinen Mac

Auflage 2 2026

Schreiben · Gestalten · Veröffentlichen

Willkommen

Ein Brief, der ordentlich aussieht. Eine Einladung, auf der nichts verrutscht. Eine Familienchronik, in der du dich auch nach hundert Seiten zurechtfindest. Dafür brauchst du kein kompliziertes Satzprogramm. Du brauchst einen verlässlichen Arbeitsablauf und ein paar Funktionen, die du wirklich verstehst.

Dieses Buch führt dich vom ersten Dokument bis zum fertigen Buchprojekt. Du lernst, wie du Texte schreibst und überarbeitest, Bilder einfügst, mit Tabellen rechnest und wiederverwendbare Vorlagen baust. Die späteren Kapitel verbinden diese Grundlagen zu konkreten Projekten: Briefbogen, Serienbrief, Flyer, Bericht, Festkarte, Inventar und Chronik. Wenn etwas nicht funktioniert, hilft dir das letzte Fachkapitel beim Eingrenzen des Fehlers.

Du entscheidest, wo deine Dateien liegen. Die Beispiele lassen sich mit einem lokalen Projektordner bearbeiten. iCloud ist eine zusätzliche Möglichkeit für Synchronisierung und Zusammenarbeit. Ein lokaler Speicherort allein macht eine Datei allerdings weder geheim noch ausfallsicher. Deshalb gehören Passwortschutz, Sicherungskopien und eine kontrollierte Weitergabe ebenso zum Handwerk wie Schriftgröße und Seitenrand.

Du musst das Buch nicht am Stück durcharbeiten. Für den Einstieg folgst du den Kapiteln 1 bis 6. Danach wählst du ein Projekt, das dich interessiert. Am Ende vieler Abschnitte findest du eine kleine Kontrolle. Daran erkennst du, ob du das gewünschte Ergebnis erreicht hast. Nimm für Übungen erfundene Namen und Adressen. So kannst du ohne Bedenken ausprobieren, korrigieren und neu beginnen.

So liest du die Anleitungen

Die Anleitungen beziehen sich auf Pages für den Mac mit deutscher Oberfläche. Ein Menüweg wie „Ablage > Sichern“ beginnt in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand. Pfade mit „Format >“ oder „Dokument >“ bezeichnen in diesem Buch die rechte Seitenleiste und ihre Reiter, sofern nicht ausdrücklich vom Menü die Rede ist. Diese Unterscheidung ist wichtig: Ein gleichnamiger Knopf in der Symbolleiste kann ein anderes Menü öffnen.

Die Befehlstaste heißt auf vielen Tastaturen auch Command oder Cmd. In diesem Buch steht dafür „Cmd“. „Wahl“ entspricht Option oder Alt; „Umschalt“ ist die Taste für Großbuchstaben. Bei „Cmd + S“ hältst du Cmd gedrückt und tippst S. Mit „Return“ ist der Zeilenschalter gemeint. Alle Teile einer Tastenkombination werden gemeinsam gedrückt.

Die ersten Beispiele sind bewusst klein. Anschließend führen dich ausführliche Vertiefungen durch zusammenhängende Projekte. Eine überschaubare Tabelle zeigt dir eine Formel verständlicher als eine fertige Vereinsverwaltung. Wenn der kleine Versuch funktioniert, überträgst du ihn auf deine eigenen Daten. Die angegebenen Gestaltungsmaße sind erprobenswerte Ausgangswerte für die jeweilige Übung, keine allgemein verbindlichen Normen.

Was der Stand 2026 bedeutet

Redaktionsstand dieser Ausgabe ist der 30. Oktober 2026. Grundlage für die beschriebenen Funktionen ist Apples an diesem Tag zugängliche deutschsprachige Dokumentation, darunter den Versionsverlauf bis Pages 15.4. Prüfe deine installierte Version über „Pages > Über Pages“. Apple kann Funktionen, Voraussetzungen und Bezeichnungen nachträglich ändern.

Die grundlegende Dokumentbearbeitung erfordert nach Apples Angaben kein Abonnement von Apple Creator Studio. Zusätzliche Inhalte und bestimmte Funktionen zur Bilderstellung oder Bildbearbeitung können dagegen ein Abonnement, passende Hardware, ein neueres macOS oder eine Internetverbindung voraussetzen. Für die Übungen dieses Buchs brauchst du diese Zusatzfunktionen nicht. [A01]

Ein Quellenverzeichnis am Buchende führt zu den passenden Apple-Hilfeseiten. Die Kennungen in eckigen Klammern verweisen dorthin. Wo eine Funktion in der geprüften Dokumentation nicht verlässlich belegt ist, verspricht das Buch keinen passenden Schalter. Du erhältst stattdessen einen kontrollierbaren Ersatzweg.

Lernen mit Grundlagen und Praxisprojekten

Die Abschnitte eines Kapitels erläutern zunächst die einzelnen Werkzeuge. Im anschließenden Praxisprojekt verbindest du sie zu einem vollständigen Dokument. Wiederkehrende Begriffe werden dabei erneut aufgegriffen, damit du einen Projektteil auch gezielt nachschlagen kannst. Bewahre die Übungsdateien auf und übertrage einen funktionierenden kleinen Ablauf erst danach auf deine echten Daten.

Alle Namen, Anschriften, Kosten und Ereignisse in den Übungen sind erfundene Beispieldaten, soweit nicht ausdrücklich anders angegeben. Maße für eigene Gestaltungen sind Übungswerte. Für eine konkrete Produktion zählen die aktuellen Vorgaben des gewählten Herstellers.

Inhalt

Willkommen 2
1 Dein Start mit Pages 7
2 Texte schreiben und überarbeiten 24
3 Dokumente strukturieren und Vorlagen erstellen 52
4 Fotos Grafiken und Formen 69
5 Tabellen Formeln und Diagramme 87
6 Drucken Exportieren und Dateien schützen 104
7 Eigene Briefbögen und Formulare 113
8 Lange Dokumente und Buchprojekte 131
9 Serienbriefe Etiketten und Umschläge 151
10 Flyer Plakate und Broschüren 170
11 Berichte und Protokolle 188
12 Einladungen Karten und Festpapeterie 205
13 Inventare Listen und Beschriftungen 219
14 Journal Memoiren und Familienchronik 234
15 Fehler beheben und den Arbeitsablauf erhalten 249
Pages am Schreibtisch 264
Dein nächstes Dokument 267
Quellen und Funktionsstand 268
Impressum 273

1 Dein Start mit Pages

1.1 Pages starten und die Version einordnen

Öffne Pages über den Ordner „Programme“ im Finder oder über das Dock, wenn das Symbol dort liegt. Ein Klick auf ein vorhandenes Dokument startet Pages ebenfalls. Je nachdem, was zuletzt geöffnet war, siehst du zunächst einen Dateidialog, ein bestehendes Dokument oder die Vorlagenauswahl. Mit „Ablage > Neu“ beginnst du ein neues Projekt.

Bevor du eine Anleitung nachvollziehst, sieh unter „Pages > Über Pages“ nach deiner Versionsnummer. Dieses Buch orientiert sich an der am 30. Oktober 2026 verfügbaren Apple-Dokumentation, deren Versionsverlauf Pages 15.4 aufführt. Eine ältere Installation kann anders aussehen. Die Kapitel behandeln Pages auf dem Mac; gleichnamige Funktionen auf iPad, iPhone oder im Browser können andere Bedienwege haben. [A01]

Lege für die Übungen ein Dokument an, das du gefahrlos verändern darfst. Ein wichtiger Originalbrief ist kein guter Ort, um neue Funktionen auszuprobieren. Du kannst später mit „Bearbeiten > Widerrufen“ einzelne Schritte zurücknehmen; eine getrennte Übungsdatei erleichtert den Überblick zusätzlich.

1.2 Eine geeignete Vorlage auswählen

Die Vorlagenauswahl bietet vorbereitete Dokumente für unterschiedliche Aufgaben. Für den Einstieg eignet sich „Leer“. Öffne die Vorlage und klicke in den Haupttext. Du kannst sofort schreiben. Eine vorbereitete Briefvorlage darfst du ebenfalls verwenden; prüfe dann die enthaltenen Mustertexte, Bilder und Platzhalter vollständig.

Unterscheide Textverarbeitung und Seitenlayout. In einem Textverarbeitungsdokument fließt der Haupttext automatisch auf weitere Seiten. Ein Seitenlayoutdokument besteht aus frei

platzierten Objekten, vor allem Textfeldern und Bildern. Briefe und Bücher gelingen meist mit Textverarbeitung; Plakate und Karten oft mit Seitenlayout. Die Kategorie oder das Aussehen einer Vorlage allein ist kein sicherer Beweis für ihren Dokumenttyp. Prüfe die Einstellung „Dokumentinhalt“ in der Seitenleiste „Dokument“. Eine Umwandlung kann Haupttext entfernen; arbeite dabei an einer Kopie. [A02]

1.3 Dein Arbeitsplatz Wo ist was

Jetzt liegt das weiße Blatt vor dir. Aber halt – schau dir mal den Rahmen drumherum an. Es gibt drei Bereiche, die wir uns wie Werkzeugschubladen vorstellen können:

Die obere Symbolleiste bietet Werkzeuge zum Einfügen und Bearbeiten. Ihre Zusammenstellung lässt sich anpassen. In aktuellen Ausgaben können Inhalte wie Formen und Medien über den Content Hub erreichbar sein. Nutze bei abweichender Anordnung die entsprechenden Menübefehle.

Die Seitenleiste „Format“ ist dein wichtigster Zugang zur Gestaltung. Sie reagiert auf die Auswahl: Text, Bild und Tabelle bieten unterschiedliche Einstellungen. Öffne für Papierformat und Seitenränder ausdrücklich die Seitenleiste „Dokument“.

Die linke Seite (Der Überblick): Wenn du oben links auf „Darstellung“ klickst und „Seitenminiaturen“ wählst, siehst du dort kleine Abbilder deiner Seiten. Das ist super praktisch, wenn dein Brief später zwei oder drei Seiten lang wird – so verlierst du nie die Orientierung.

1.4 Bewusst lokal oder in iCloud speichern

Pages kann mit lokal gespeicherten Dateien arbeiten. Du entscheidest beim Sichern, wo dein Dokument liegt. Der Ordnername „Dokumente“ allein beweist jedoch keinen rein lokalen Speicherort: macOS kann „Schreibtisch“ und „Dokumente“ über iCloud Drive synchronisieren. Prüfe deshalb

den vollständigen Pfad und deine iCloud-Einstellungen. [A03, A04]

Für ein ausschließlich lokales Projekt kannst du im eigenen Benutzerordner einen gesonderten Ordner außerhalb von iCloud Drive anlegen. Wähle diesen beim Sichern ausdrücklich aus. Öffne die Datei anschließend aus diesem Ordner erneut. So kontrollierst du den tatsächlichen Ort, statt dich auf einen ähnlich benannten Eintrag in der Seitenleiste zu verlassen.

Lokale Ablage ist keine automatische Sicherheitsgarantie. Andere Personen mit Zugriff auf dein Benutzerkonto, Schadsoftware oder ein Defekt des Datenträgers können weiterhin ein Problem sein. Ein eigenes Benutzerkonto, ein geeignetes Passwort und eine unabhängige Sicherung ergänzen die Ablage. Für die normalen Schreibübungen ist nach dem Laden der benötigten Dateien keine ständige Internetverbindung erforderlich. Onlineinhalte, Hilfeangebote oder zusätzliche Dienste können eine Verbindung brauchen.

1.5 Dein erster Satz und die Ansicht

Tippe jetzt mal einfach „Hallo, das ist mein erstes Dokument.“ Vielleicht denkst du jetzt: „Mensch, das ist aber klein geschrieben.“ Keine Sorge, deine Augen werden nicht schlechter. Das Programm zeigt das Blatt nur so an, wie es im Verhältnis zum ganzen Bildschirm aussieht.

Nutze die Zoomsteuerung in der Symbolleiste und wähle eine zur Fensterbreite passende Ansicht oder eine größere Prozentzahl.

Die größere Darstellung hilft beim Lesen am Bildschirm. Gedruckt wird weiterhin mit der eingestellten Schriftgröße und dem festgelegten Papierformat. Kontrolliere den Druck unabhängig von der Bildschirmvergrößerung.

1.6 Einen Projektordner anlegen

Öffne den Finder und deinen Benutzerordner. Lege dort mit „Ablage > Neuer Ordner“ einen Ordner namens „Meine Pages Projekte“ an. Wenn du bewusst lokal arbeiten willst, kontrolliere, dass dieser Ort außerhalb von iCloud Drive liegt und nicht von einem anderen Synchronisationsdienst überwacht wird.

Lege für ein größeres Vorhaben einen Unterordner an, etwa „Vereinsbrief 2026“. Darin können die bearbeitbare Datei, eigene Bilder und später die Ausgabe liegen. Verwende eindeutige Dateinamen. „2026-11-01_Vereinsbrief_Entwurf.pages“ sagt mehr als „Neu2.pages“.

Die Ordnerstruktur ersetzt keine Datensicherung. Eine zweite Datei im selben Ordner liegt auf demselben Datenträger und kann bei dessen Ausfall ebenfalls verloren gehen. In Kapitel 15 richtest du deshalb zusätzlich eine unabhängige Sicherung ein. Für den Moment genügt: Ordner anlegen, seinen Ort prüfen und ihn beim ersten Sichern wiederfinden.

1.7 Das Dokument taufen Der erste Speichervorgang

Dein Text steht noch im Programm Pages, aber er hat noch keinen Namen. Oben in der Mitte des Fensters steht wahrscheinlich „Ohne Titel“. Das ändern wir jetzt.

Das Speicher-Menü Stell dir vor, du klickst oben am Bildschirmrand auf das Wort „Ablage“. Ein Menü klappt nach unten aus, wie ein Rollo. Ziemlich weit oben steht „Sichern…“.

So machst du es richtig:

Klicke auf Ablage > Sichern….

Es erscheint ein kleines Fenster, das direkt von oben in dein Dokument hineinrutscht.

Im Feld „Sichern unter“ gibst du einen Namen ein. Wichtig: Sei präzise! Schreib nicht „Brief“, sondern

„2026-01-21_Versicherung_Nachfrage“. So findest du es auch in drei Jahren sofort wieder.

1.8 Den Speicherort kontrollieren

Wähle beim ersten Sichern den vorbereiteten Projektordner. Falls der Dialog nur einen kurzen Ortsnamen zeigt, erweitere die Ordneransicht. Prüfe nicht nur den Namen, sondern die übergeordneten Ordner. Eine Datei in „iCloud Drive > Dokumente“ liegt anders als eine Datei in einem gesonderten lokalen Projektordner.

Nach dem Sichern erscheint der Dateiname am oberen Fensterrand. Über die dortigen Dokumentinformationen kannst du Namen und Ort kontrollieren. Du kannst das Dokument auch schließen und es im Finder aus dem gewählten Ordner wieder öffnen. Schreibe einen zweiten Satz, sichere und öffne erneut. Ist der Satz noch da, hast du den vollständigen Ablauf praktisch nachvollzogen. [A03]

Behalte die Dateiendung „.pages“ für die Arbeitsfassung bei. Eine spätere PDF oder DOCX ist eine zusätzliche Ausgabe. Ändere nicht bloß die Endung im Finder, um ein anderes Format zu erzeugen; dafür gibt es den Export.

1.9 Ohne ständige Internetverbindung arbeiten

Eine vollständig auf dem Mac vorhandene Pages-Datei lässt sich normalerweise ohne ständige Verbindung bearbeiten. Prüfe das vor einer Reise mit genau den Dateien, Bildern und Schriften, die du brauchst. Eine nur als Cloudverweis vorhandene Datei muss zuerst geladen werden.

Onlinezusammenarbeit, das Laden zusätzlicher Inhalte und manche Zusatzfunktionen stehen ohne Verbindung nicht oder nur eingeschränkt bereit. Auch verlinkte Webseiten sind dann nicht erreichbar. Das ist kein Widerspruch zum lokalen

Schreiben: Dokumentbearbeitung und Onlineangebote sind unterschiedliche Aufgaben.

Vertraulichkeit hängt weiterhin von deinem Gerät und deinen Zugriffsrechten ab. „Offline“ bedeutet weder automatisch verschlüsselt noch gegen jede Form des Zugriffs geschützt. Bewahre wichtige Dokumente zusätzlich in einer getrennten Sicherung auf. So kannst du auch nach einem Geräteverlust weiterarbeiten.

1.10 Sichern und automatisches Sichern verstehen

Drücke „Cmd + S“, um den aktuellen Stand zu sichern. Nach dem ersten Benennen und Sichern übernimmt Pages weitere Änderungen auch automatisch. Trotzdem bleibt es sinnvoll, vor einem Export oder vor dem Beenden bewusst zu sichern und auf den richtigen Dateinamen zu achten. [A03]

Automatisches Sichern ist keine Archivierung. Wenn du einen Absatz absichtlich löschst, wird auch diese Änderung gespeichert. Für einen bewusst bewahrten Zwischenstand brauchst du eine Kopie, eine verfügbare frühere Version oder eine unabhängige Sicherung. Diese drei Möglichkeiten haben unterschiedliche Aufgaben.

Ein Beispiel: Bevor du deinen Brief vollständig umgestaltest, lege eine Arbeitskopie an. Benenne sie eindeutig, etwa „Vereinsbrief_Layoutversuch.pages“. Verändere nur diese Kopie. Dein alter Entwurf bleibt als Vergleich erhalten. Kontrolliere nach dem Sichern im Finder, welche Datei du gerade bearbeitet hast.

1.11 Die wichtigsten Werkzeuge im Überblick

Stell dir vor, du stehst vor einer Wand mit Werkzeugen. Wir schauen uns jetzt mal die Symbole an, die du dort standardmäßig siehst. Ich erkläre sie dir so, wie ich sie einem Freund erklären würde:

Darstellung (das Rechteck ganz links): Hier stellst du ein, wie du dein Blatt siehst. Klick mal drauf und wähle "Seitenminiaturen". Jetzt erscheint links ein schmaler Streifen, der dir zeigt, wie viele Seiten dein Dokument hat. Super für den Überblick!

Zoom (die Prozentzahl, z.B. 125%): Das ist deine Lupe. Wenn dir die Buchstaben zu klein sind, stell es auf "Fensterbreite". Das Papier wird groß, aber die Schriftart bleibt beim Drucken genau richtig.

T (Textfeld): Stell dir das wie einen Post-it-Zettel vor. Du kannst es überall auf das Blatt kleben und reinschreiben.

Formen (Quadrat und Kreis): Hier findest du Linien für Trennstriche oder Rahmen.

Bilder einfügen: Ziehe eine lokale Bilddatei aus dem Finder ins Dokument oder verwende die angebotenen Einfügefunktionen. In neueren Versionen spielt dabei der Content Hub eine Rolle.

Format (der Pinsel ganz rechts): Das ist der „Chef-Knopf“. Klick ihn mal an und wieder aus. Er öffnet die rechte Seitenleiste, in der wir später Schriftarten und Farben ändern.

1.12 Die Symbolleiste anpassen

Wähle „Darstellung > Symbolleiste anpassen“. Im Anpassungsfenster kannst du verfügbare Werkzeuge in die Leiste ziehen, dort umordnen oder herausziehen. Die angebotenen Elemente hängen von der installierten Version ab. Du musst keine bestimmte Animation oder ein bestimmtes Aussehen abwarten. [A64]

Beginne mit wenigen Werkzeugen, die du tatsächlich brauchst: etwa Darstellung, Einfügen und die Formatierungsseitenleiste. Lass die Leiste zunächst weitgehend unverändert, wenn du noch nach diesem Buch lernst. So erkennst du beschriebene Bedienelemente leichter wieder.

Falls du zu viel entfernt hast, stelle im selben Anpassungsfenster die Standardanordnung wieder her. Eine ausgeblendete Taste löscht keine Funktion aus Pages. Die entsprechenden Menübefehle bleiben der zuverlässige Weg, wenn ein Symbol bei dir fehlt oder wegen eines schmalen Fensters nicht sofort sichtbar ist.

1.13 Warum weniger mehr ist

Siehst du, wie viel ruhiger dein Bildschirm jetzt aussieht? Unter uns: Technik soll uns nicht mit Möglichkeiten erschlagen, sondern uns bei dem unterstützen, was wir gerade tun. Eine aufgeräumte Symbolleiste sorgt dafür, dass du dich auf deine Worte konzentrieren kannst, statt dich zu fragen, was dieser oder jener Knopf wohl bedeutet.

1.14 Format und Dokument unterscheiden

Die Seitenleiste „Format“ reagiert auf die Auswahl. Steht die Einfügemarke im Haupttext, findest du Textformatierung. Wählst du ein Bild aus, erscheinen die für dieses Objekt passenden Einstellungen. Für die Dokumentränder und andere Grundeinstellungen öffnest du ausdrücklich die Seitenleiste „Dokument“. Keine Auswahl zu haben, schaltet nicht automatisch auf Dokumenteinstellungen um.

Übe den Wechsel: Klicke in deinen Satz und öffne „Format“. Wähle dann ein eingefügtes Objekt aus und vergleiche die Bereiche. Öffne anschließend „Dokument“. Die Papiergröße gehört zum Dokument; eine Schriftgröße gehört zum ausgewählten Text. Wenn du diese Zuordnung verstehst, findest du viele scheinbar verschwundene Einstellungen wieder.

Ist ein Befehl grau, kontrolliere zuerst die Auswahl. Vielleicht bearbeitest du noch den Text innerhalb eines Feldes, obwohl du das ganze Feld verändern möchtest. Ein Klick auf den

Objektrand wechselt von der Textbearbeitung zur Objektauswahl.

1.15 Die Anatomie deines Blattes

Stell dir vor, du hättest ein echtes DIN-A4-Blatt vor dir auf dem Tisch liegen. Du fängst ja auch nicht direkt am allerobersten Rand an zu schreiben, sondern lässt ein bisschen Platz. In Pages müssen wir dem Programm sagen, wie groß dieser „Sicherheitsabstand“ sein soll.

Das Ziel: Wir stellen die Seitenränder so ein, dass alles harmonisch aussieht und – ganz wichtig – beim Drucken nichts abgeschnitten wird.

So findest du die Einstellungen:

Öffne die rechte Seitenleiste „Dokument“.

Prüfe den Dokumentbereich für Papierformat, Ausrichtung und Ränder.

Wähle die für dein Projekt passende Papiergröße.

Das Bild dazu: Jetzt ändert sich die ganze rechte Spalte. Du siehst keine Schriftarten mehr, sondern Symbole für das Papierformat und die Ausrichtung.

1.16 Seitenränder für einen Übungsbrief

Für unseren ersten A4-Brief verwenden wir als Gestaltungsbeispiel links 2,5 cm, rechts 2 cm sowie oben und unten jeweils 2 cm. Das sind Übungswerte und keine Zusicherung einer bestimmten DIN-Konformität. Ein Fensterumschlag, ein vorgedruckter Briefbogen oder ein bestimmter Drucker kann andere Maße verlangen. [A06]

Öffne „Dokument“ und trage die Werte in die Felder für die Dokumentränder ein. Kontrolliere anschließend die Seitenansicht. Wenn du oben einen Briefkopf mit mehreren Zeilen einfügst, braucht dieser seinen eigenen Platz. Ein