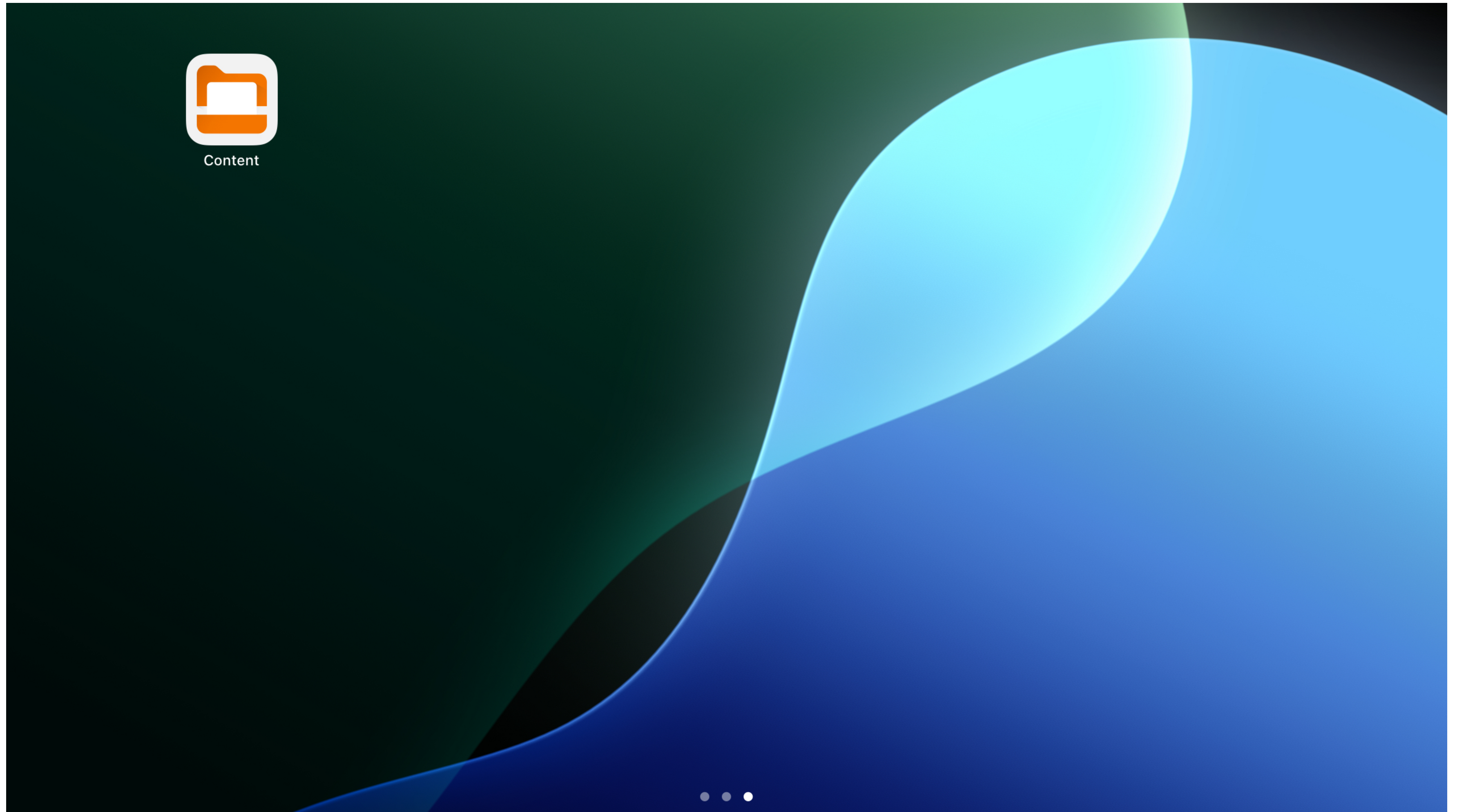


Anleitung zum Öffnen von MS-Dokumenten aus dem Content-ordnet auf dem iPad

Erstellt auf dem iPad

Rainard Bunte, 21.10.2024

1. Sucht den Content-Ordner auf Eurem iPad



2. Findet das Dokument

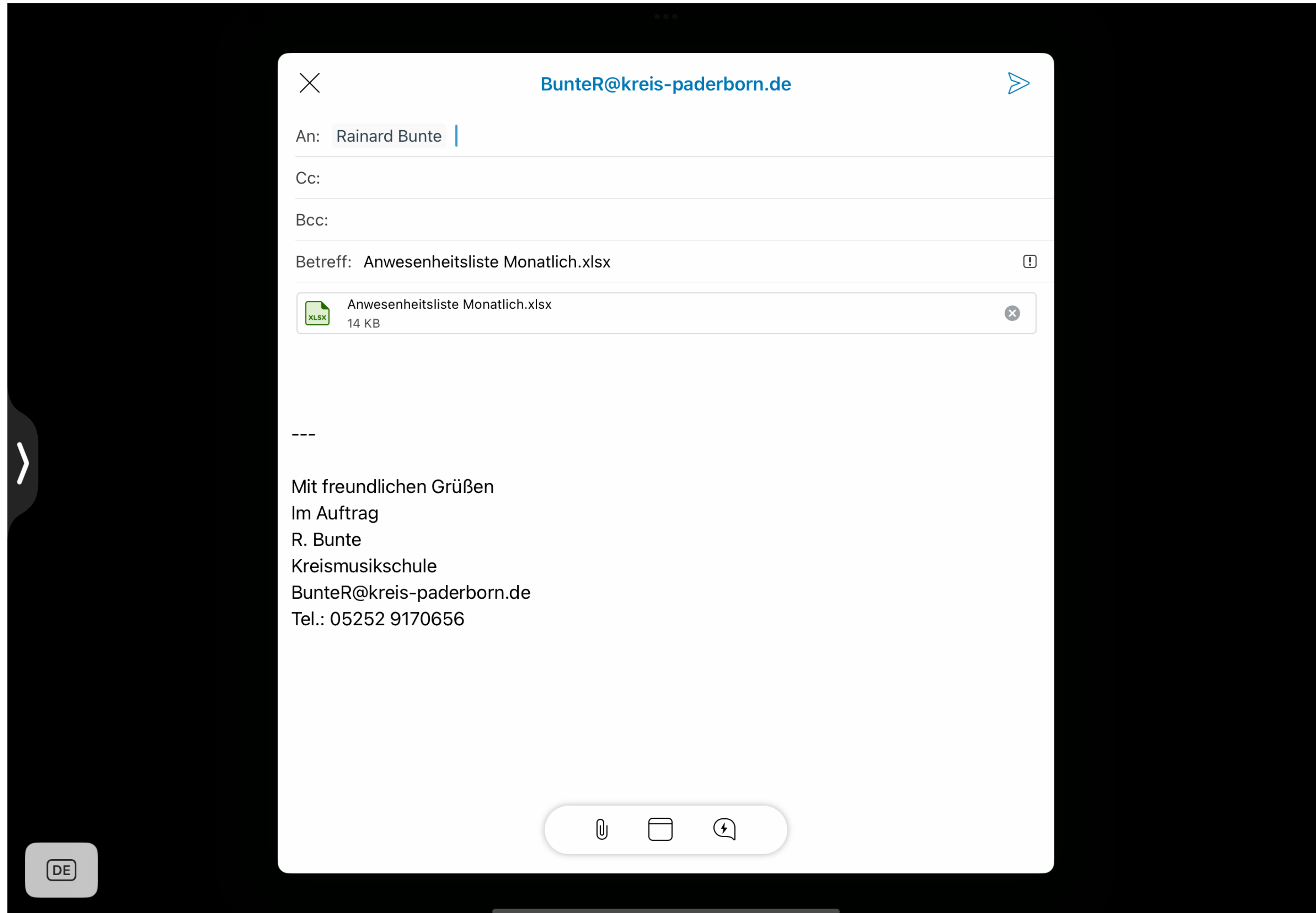
Neuer Ordner

3 DATEIEN

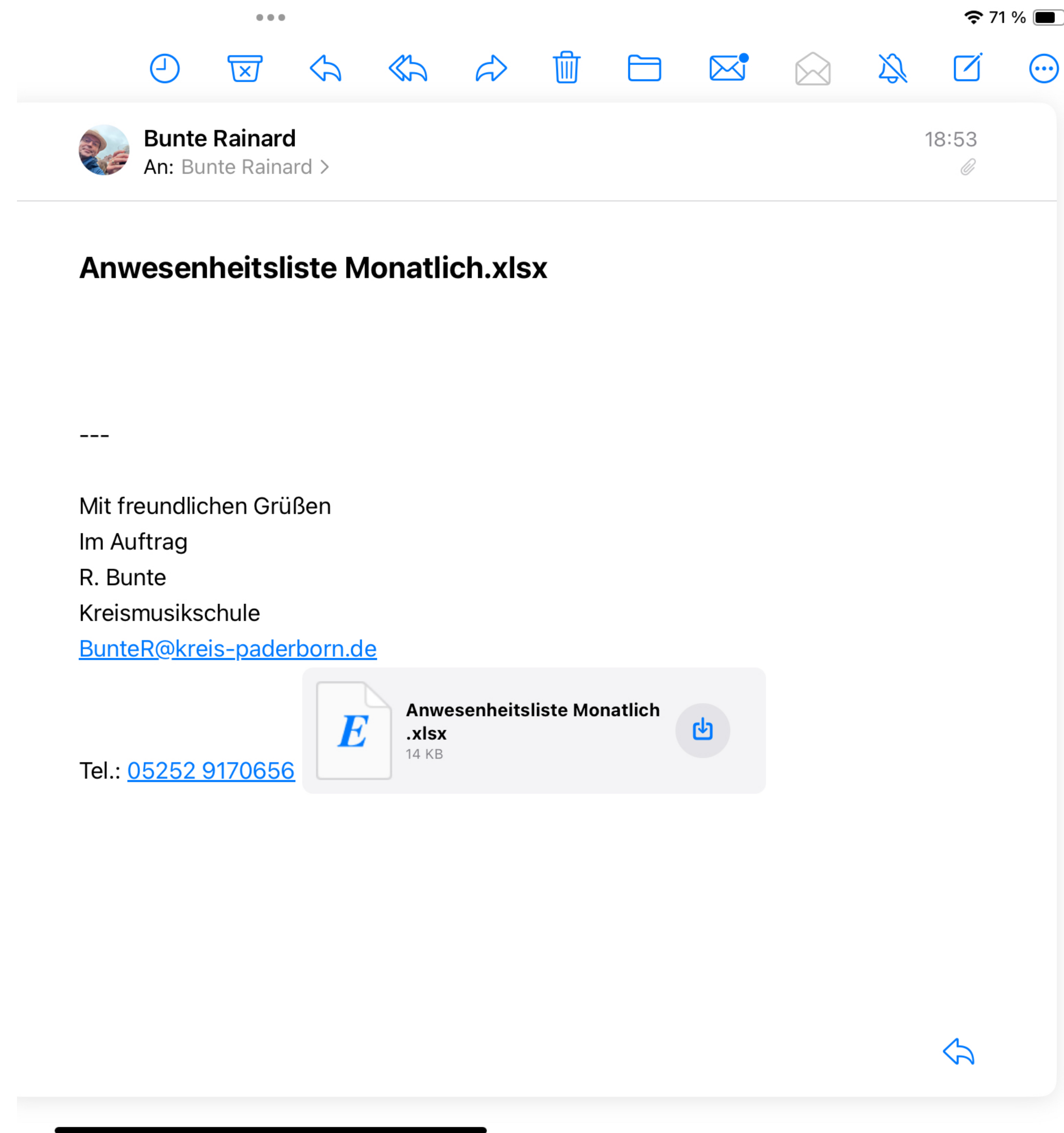
3. Dokument markieren und E-Mail anklicken

The image shows a mobile application interface for file management. At the top, there is a header bar with a blue background. On the left, the text 'Abbrechen' is visible. On the right, the text 'Alle auswählen' is visible. Below the header, a large blue title '1 Element ausgewählt' is displayed. Underneath the title, a grey bar indicates '3 DATEIEN'. To the right of this bar are three icons: a blue circle with a white checkmark, a blue circle with a white double-headed arrow, and a blue circle with a white list icon. The main area of the app displays a list of three files. Each file entry consists of a circular selection icon, a file icon, the file name, and the file size. The first file, 'Anwesenheitsliste Monatlich.xlsx', is highlighted with a light blue background and has a checked selection icon. The other two files, 'Stundenplan_Vor und Rückseite (1).docx' and 'Stundenplan_Vor und Rückseite.docx', have unselected selection icons. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with six icons: a download icon, an email icon, a star icon, a move icon, a duplicate icon, and a delete icon. Below each icon is a corresponding label: 'Herunterladen', 'E-Mail', 'Favorit', 'Verschieben', 'Duplizieren', and 'Entfernen'.

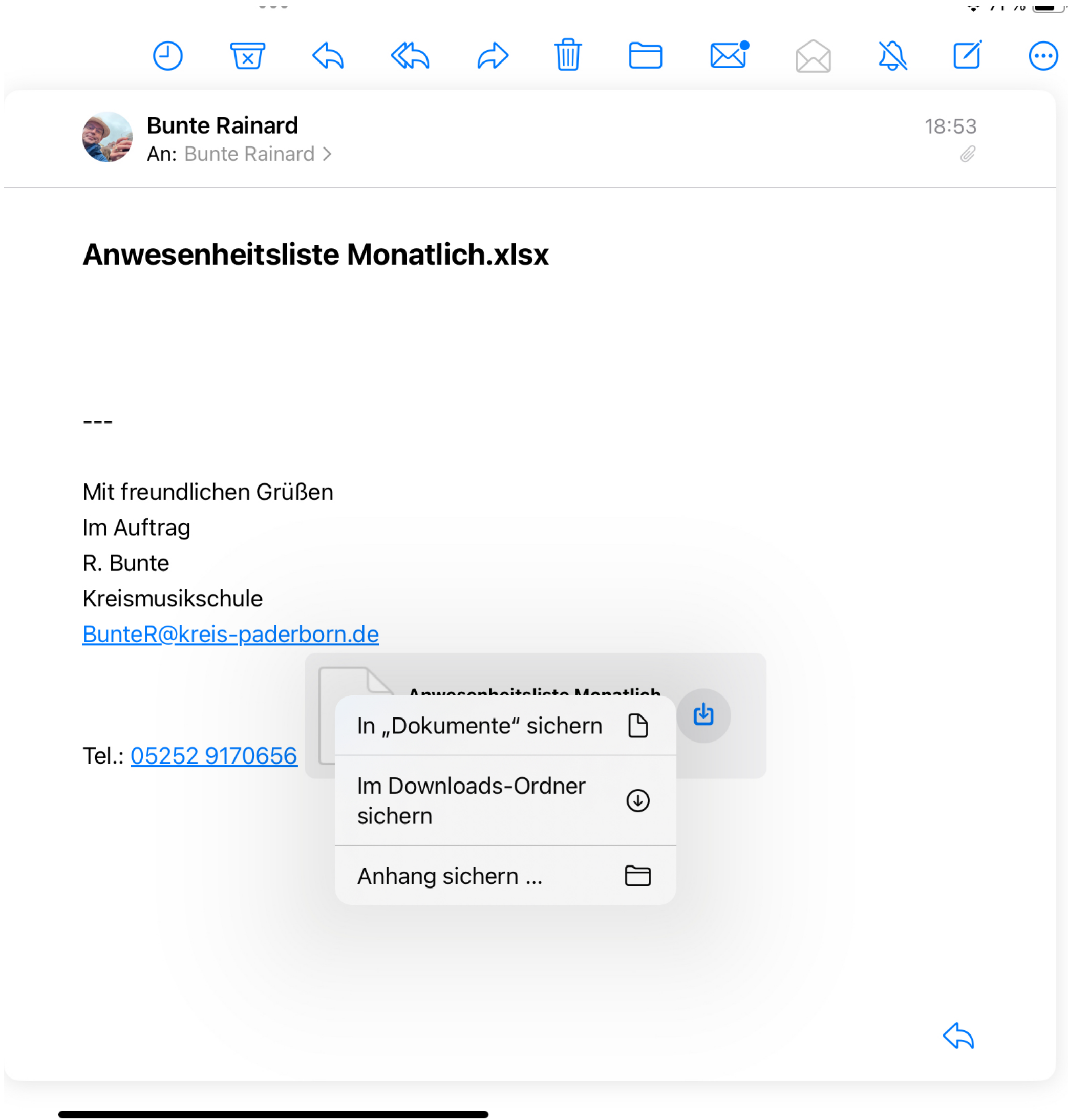
4. An die eigene/private e-Mail-Adresse auf dem iPad schicken



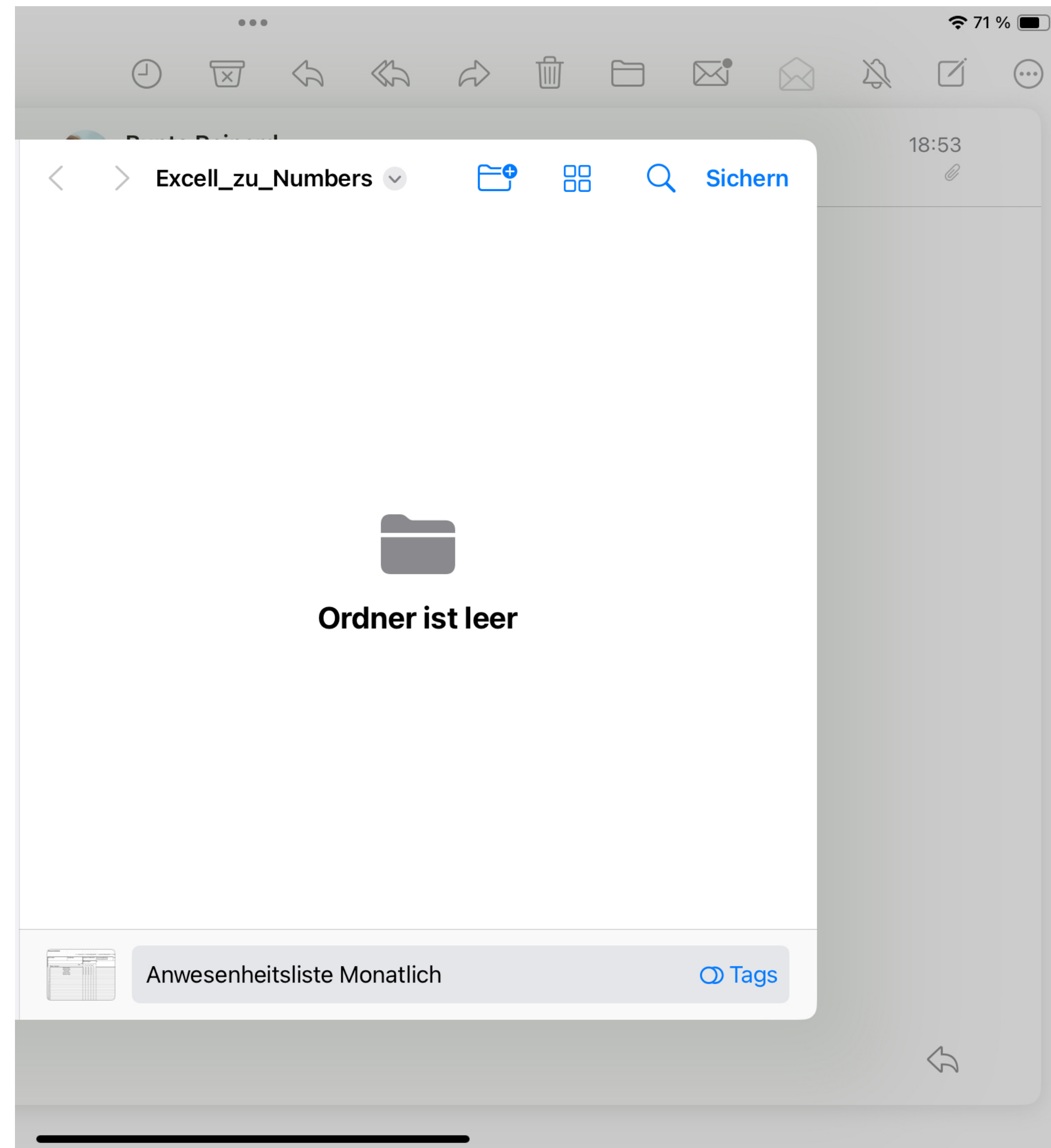
5. E-Mail-Programm öffnen und die E-Mail abrufen



6. Dokument markieren und den Anhang sichern



7. Einen Ordner aussuchen



8. Bei mir „Auf meinem iPad“ der Ordner Excell_zu_Numbers (mit Rechtschreibfehlern)

Verlauf

Geteilt

Speicherorte

>

Favoriten

✓

Downloads

Tags

>

>

<

>

Auf meinem iPad

+

Auswählen

+

≡

🔍

Name

Datum ▾

+

Tabelle erstellen

📁

Excell_zu_Numbers

1 Objekt

Heute, 18:54

>

📁

QuarkXPressGo

Heute, 17:54

>

📁

Opus

Heute, 14:58

>

📁

Outbank

Heute, 06:58

>

📁

Dance-Anleitung

13.10.24, 19:48

>

📁

Stress

13.10.24, 15:58

>

📁

Excell

11.10.24, 17:01

>

📄

Unternehmensverlegung vom 07.10.-12.10

08.09.24, 14:45

📁

CCC

06.09.24, 14:50

>

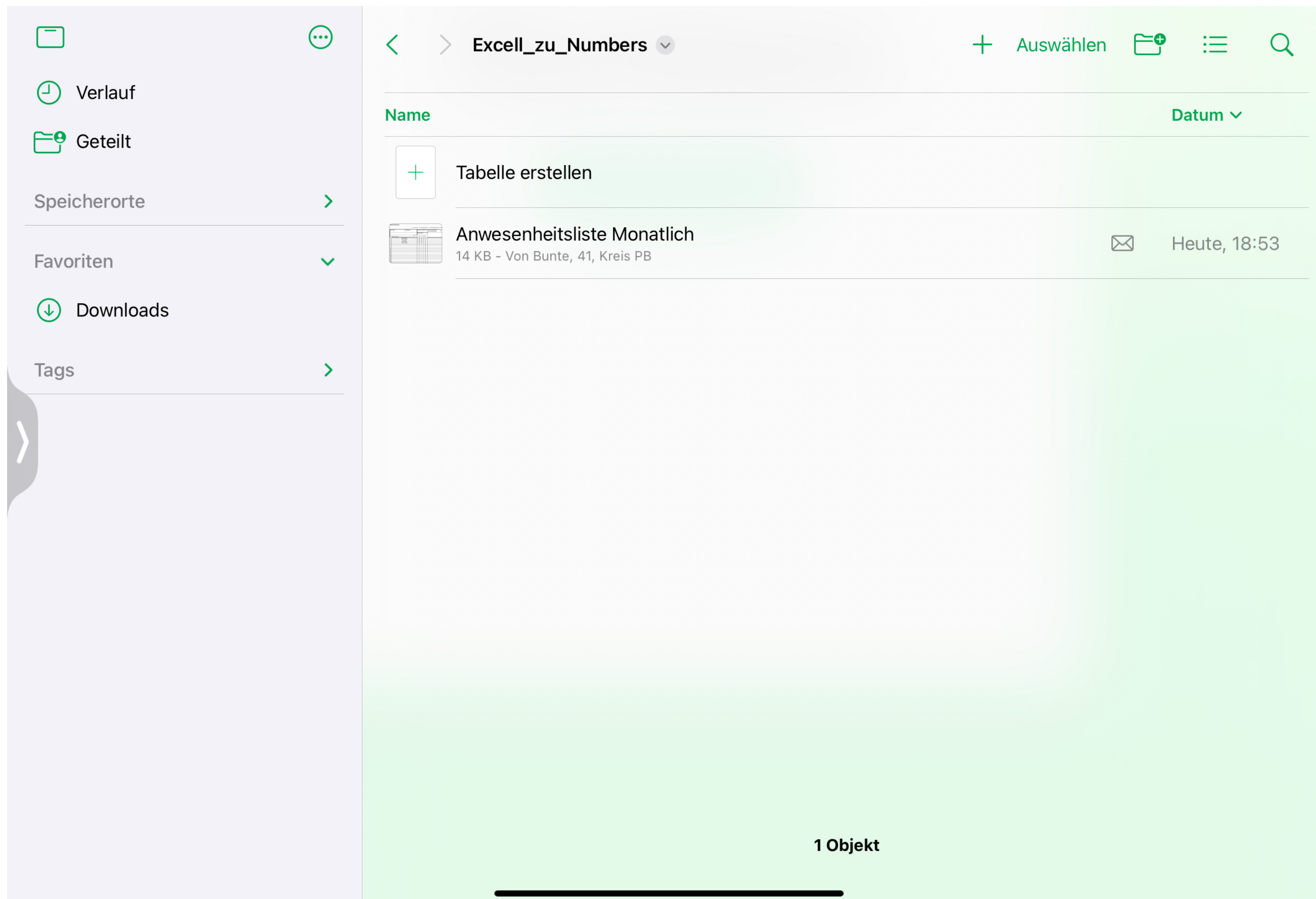
📄

31

146 KB

03.09.24, 16:59

9. Sobald die Datei im Ordner ist anklicken



10. und Bearbeiten

< Anwesenheitsliste Monatlich ▾



Tabelle1

Tabelle2

Tabelle3



A

B

C

D

E

F

G

H

I

J



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31

Anwesenheitsliste											
(+ = anwesend, e = entschuldigt gefehlt, - = unentschuldigt gefehlt, K = Krank, F = Ferien- oder Feiertag)											
Fach:		Tag:								Lehrer(in):	
				Monat: August				B			
				Tag →							
Name, Vorname		5	12	19	26						
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											

DE

Ich

Hallo

Ja



⚡ Zelle