



Pages '09
使用手册

🍏 Apple Inc.

Copyright © 2011 Apple Inc. 保留一切权利。

根据版权法，未经 Apple 书面同意，不得拷贝本手册中的全部或部分內容。您对该软件的权利受附带的软件许可协议监管。

Apple 标志是 Apple Inc. 在美国及其他国家和地区注册的商标。未经 Apple 事先书面同意，将“键盘” Apple 标志 (Option-Shift-K) 用于商业用途可能会违反美国联邦和州法律，并可能被指控为侵犯商标权和进行不公平竞争。

我们已尽力确保本手册上的信息准确。Apple 对印刷或文字错误概不负责。

Apple
1 Infinite Loop
Cupertino, CA 95014-2084
408-996-1010
www.apple.com

Apple、苹果、Apple 标志、Aperture、AppleWorks、Finder、iBooks、iPhoto、iTunes、iWork、Keynote、Mac、Mac OS、Numbers、Pages、QuickTime、Safari 和 Spotlight 是 Apple Inc. 在美国及其他国家和地区注册的商标。

iPad 和 iWeb 是 Apple Inc. 的商标。

App Store 和 MobileMe 是 Apple Inc. 的服务标记。

Adobe 和 Acrobat 是 Adobe Systems Incorporated 在美国和/或其他国家和地区的商标或注册商标。

这里提及的其他公司和产品名称是其相应公司的商标。提及的第三方产品仅作参考，并不代表 Apple 之认可或推荐。Apple 对这些产品的性能或使用概不负责。

CH019-2124 07/2011

目录

- 13 **前言： 欢迎使用 Pages '09**
- 15 **第 1 章： Pages 工具和技巧**
 - 15 Pages 模板
 - 17 文字处理模板
 - 17 页面布局模板
 - 17 文稿查看帮助
 - 18 缩放级别
 - 18 文稿页面显示
 - 19 布局显示
 - 20 格式化字符（不可见元素）
 - 20 工具栏
 - 22 格式栏
 - 22 检查器窗口
 - 23 媒体浏览器
 - 24 “字体”窗口
 - 25 颜色窗口
 - 25 标尺和对齐参考线
 - 26 样式抽屉
 - 27 滚动条、滚动箭头和缩略图
 - 28 搜索和引用工具
 - 29 键盘快捷键和快捷菜单
 - 29 警告窗口
- 30 **第 2 章： 创建、打开和存储文稿**
 - 30 创建新文稿
 - 31 打开现有文稿
 - 31 从其他应用程序打开文稿
 - 32 以全屏幕查看和编辑文稿
 - 33 使用密码保护您的文稿
 - 33 存储文稿
 - 34 撤销更改
 - 35 将文稿存储为模板

35	存储文稿的副本
35	自动存储文稿的备份版本
36	查找文稿的已归档文稿
37	以大纲模式存储文稿
37	锁定文稿以使其无法编辑
37	关闭文稿但不退出 Pages
38	查看文稿信息
39	第 3 章：处理文稿的各个部分
39	管理文稿设置
40	选择页面方向和大小
40	设定文稿页边空白
41	使用分页符和换行符
41	插入分页符
42	在新页面上开始段落
42	将段落保留在一个页面上
42	将整个段落保留在同一个页面上
42	插入手动换行符
43	防止寡行和孤行
43	使用布局
43	定义栏
44	定义分栏符
45	定义布局分隔符
45	定义布局页边空白
46	使用左右双页
46	定义双页的页边空白
46	定义双页的页眉和页脚
47	显示双页
47	使用页眉和页脚
48	添加和编辑脚注与尾注
48	添加脚注
48	在文稿结尾添加尾注
49	在节结尾添加尾注
49	删除脚注和尾注
49	将脚注转换成尾注和将尾注转换成脚注
50	将脚注和尾注格式化
50	在标记和相关的脚注或尾注之间跳转
50	给脚注和尾注编号
50	定义脚注和尾注的编号标记
51	更改脚注和尾注的编号标记
51	重新开始脚注和节尾注编号
51	创建节
52	显示缩略图

52	添加和删除节
53	重新排列节
53	更改节中的页眉和页脚
53	在节中重新开始页面编号
53	为节的首页设置独特的格式
54	将节中的双页格式化
54	重复使用节
55	使用母版对象（重复的背景图像）
55	使用目录
56	创建和更新目录
57	给目录应用样式
58	使用 EndNote 添加引文和参考书目

60 第 4 章：检查和修改文稿

60	跟踪文稿中的修改
61	文稿中的跟踪修改演示
63	控制跟踪修改
63	查看跟踪修改
64	跟踪表格单元格中的修改
65	接受和拒绝修改
66	在关闭跟踪修改时存储
66	使用批注

68 第 5 章：处理文本

68	理解文本
68	使用占位符文本
69	添加新模板页面
70	删除页面
70	选择文本
71	删除、拷贝和粘贴文本
72	格式化文本大小和外观
72	使文本变成粗体、斜体或加下划线
73	给文本添加阴影和删除线
74	创建轮廓文本
74	更改文本大小
74	使文本成为上标或下标
74	更改文本大写
75	更改字体
75	调整字体平滑度
76	添加重音符
76	显示其他语言的键盘布局
77	键入特殊字符和符号
77	使用智能引号

77	使用高级版面功能
78	设定文本对齐、间距和颜色
78	水平对齐文本
79	垂直对齐文本
79	调整文本行之间的间距
80	设定段前或段后的间距
81	调整字符间距
81	更改文字颜色
82	设定制表位以对齐文本
82	设置新制表位
83	更改制表位
84	删除制表位
84	设定制表符之间的默认距离
84	更改标尺设置
85	设定缩进
85	设定段落缩进
86	更改对象中文本的插入页边空白
86	创建大纲
88	创建列表
89	格式化项目符号列表
90	格式化数字列表
90	格式化有序列表
91	使用文本框、形状和其他效果高亮显示文本
91	添加浮动文本框
92	添加内联文本框
92	链接浮动文本框
94	设定字符和段落填充颜色
94	添加边框和嵌线
95	分栏显示文本
95	在形状内部放置文本
96	使用超链接和书签
96	链接至网页
97	链接至预先指定地址的电子邮件
98	链接至文稿中的其他页面
99	链接至另一份 Pages 文稿
99	编辑超链接文本
99	绕排内联对象或浮动对象周围的文本
100	调整内联对象或浮动对象周围的文本
101	添加页码和其他可变值
102	使用自动连字符
102	自动替换文本
102	插入非换行空格
103	检查拼写错误

103	处理拼写建议
104	校对文稿
105	查找和替换文本
105	搜索词语和短语出现的所有位置
107	第 6 章： 处理样式
107	什么是样式？
108	应用样式
110	创建新样式
110	给样式重新命名
111	删除样式
111	修改字符样式
112	修改段落样式
114	为有序列表修改多级列表样式
115	修改项目符号列表样式或编号列表样式
117	查找和替换样式
118	从另一个文稿导入样式
120	第 7 章： 处理图像、形状和其他对象
120	什么是浮动对象？
121	处理图像
123	使用您自己的图像替换模板图像
123	遮罩（裁剪）图像
125	缩小图像文件大小
125	移除图像背景或不需要的元素
126	更改图像的亮度、对比度和其他设置
127	创建形状
127	添加预绘制形状
128	添加自定义形状
129	编辑形状
129	添加、删除和移动形状中的编辑点
130	重新造型曲线
130	重新造型直线
131	将角点转换为曲线点，或反之
131	编辑圆角矩形
131	编辑单箭头和双箭头
132	编辑引语气泡或标注
132	编辑星形
133	编辑多边形
133	使用声音和影片
134	添加声音文件
134	添加影片文件
135	在影片周围添加图片框

135	调整媒体回放设置
136	减小媒体文件大小
136	关于操控、排列和更改对象外观
137	选择对象
137	拷贝或复制对象
138	删除对象
138	移动和放置对象
138	向前或向后移动对象（分层对象）
139	将对象移到背景
139	快速将对象互相对齐
140	使用对齐参考线
140	创建您自己的对齐参考线
141	通过 X 轴和 Y 轴坐标放置浮动对象
141	对象浮动成组和取消浮动对象成组
142	使用可调整线连接浮动对象
142	锁定和解锁浮动对象
142	修改对象
143	调整对象大小
143	翻转和旋转对象
144	更改边框的样式
145	框住对象
145	添加阴影
147	添加倒影
147	调整不透明度
148	使用颜色或图像填充对象
148	使用单色填充对象
149	使用混合颜色（渐变）填充对象
150	使用图像填充对象
151	使用 MathType 添加数学表达式和方程
155	第 8 章：使用表格
155	处理表格
155	添加表格
156	使用表格工具
157	调整表格大小
158	移动表格
158	改进表格的外观
159	将文本转换为表格
159	在 iWork 应用程序之间拷贝表格
159	选择表格及其组件
159	选择表格
160	选择表格单元格
160	选择一组表格单元格

161	选择表格中的一行或一列
161	选择表格单元格边框
161	处理表格中的行和列
162	给表格添加行
162	给表格添加列
163	删除表格行和列
163	添加表格标题行或标题列
164	添加表尾行
164	重新调整表格的行和列的大小
165	使行颜色交替
165	给表格中的行排序
168	第 9 章： 处理表格单元格
168	将内容加入表格单元格
168	添加和编辑单元格值
169	处理表格单元格中的文本
169	处理表格单元格中的数字
170	自动填充表格单元格
171	显示对表格单元格来说太大的内容
171	使用条件格式以监视表格单元格值
172	定义条件格式规则
173	更改与管理条件格式
174	给表格单元格添加图像或颜色
174	合并表格单元格
175	拆分表格单元格
175	格式化表格单元格边框
175	拷贝和移动单元格
176	添加批注至表格单元格
176	格式化表格单元格值的显示
177	使用表格单元格中的自动格式
178	使用表格单元格中的数字格式
178	使用表格单元格中的货币格式
178	使用表格单元格中的百分数格式
179	使用表格单元格中的日期与时间格式
179	使用表格单元格中的持续时间格式
180	使用表格单元格中的分数格式
180	使用表格单元格中的数系格式
180	使用表格单元格中的科学记数法格式
181	使用表格单元格中的文本格式
181	使用您自己的格式显示表格单元格中的值
181	创建自定数字格式
183	定义自定数字格式的整数元素
184	定义自定数字格式的小数元素

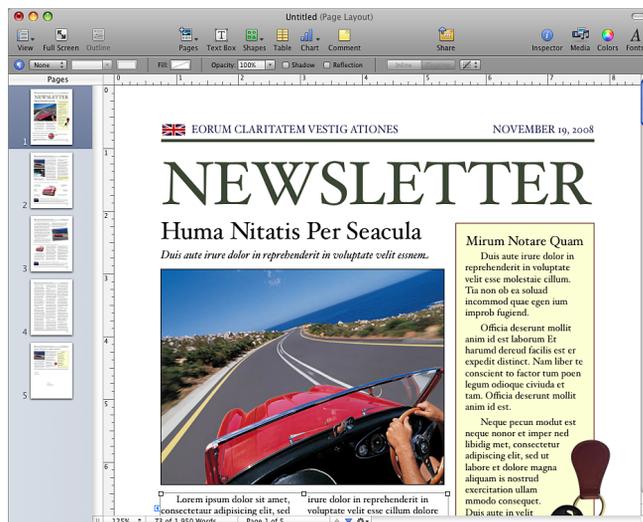
185	定义自定数字格式的缩放
187	将条件与自定数字格式关联
188	创建自定日期/时间格式
190	创建自定文本格式
190	更改自定单元格格式
191	重新排列、重新命名与删除自定单元格格式
193	第 10 章：从数据创建图表
193	关于图表
196	添加新图表和输入您的数据
197	将图表类型更改为另一种类型
198	编辑现有图表中的数据
198	更新从 Numbers 文稿中拷贝的图表
198	格式化图表
199	放置和格式化图表的标题和图例
199	格式化图表标题、标签和图例的文本
200	调整图表大小或旋转图表
200	格式化图表坐标轴
202	格式化图表数据序列中的元素
204	在图表中显示误差线
204	在图表中显示趋势线
205	格式化特定的图表类型
205	自定饼图的外观
206	更改饼图颜色和纹理
207	在饼图中显示标签
208	将单个扇区从饼图分开
208	给饼图和扇区添加阴影
208	旋转二维饼图
209	设定条形图和柱形图上的阴影、间距和序列名称。
209	自定折线图中的数据点符号和线条
210	在空间图中显示数据点符号
210	使用散点图
211	自定双轴图和混合图表
212	为三维图表调整场景设置
213	第 11 章：使用“地址簿”和 Numbers 数据个性化文稿
213	什么是“合并字段”？
214	从“地址簿”或 Numbers 文稿合并数据
215	使用不在地址簿或 vCard 中的联系人数据
215	定义自己的合并字段
217	合并字段名称

220	第 12 章： 以其他格式打印、共享和导出文稿
220	打印文稿
220	设定页面大小和方向
221	在打印文稿前预览文稿
222	打印文稿的全部内容或部分内容
222	打印批注
223	将 Pages 文稿导出为其他文件格式
224	创建可在 iBooks 中阅读的 ePub 文稿
226	将文稿存储为 iWork '08 或 Microsoft Word 文稿
227	将 Pages 文稿发送到 iWork.com public beta
229	通过电子邮件发送 Pages 文稿
230	将 Pages 文稿发送到 iWeb
231	第 13 章： 设计自己的文稿模板
231	设计模板
232	设置文稿以用作自定模板
233	在自定模板内定义默认属性
233	定义文本框和形状的默认属性
234	定义表格默认属性
235	定义图表的默认属性
235	定义导入图像的默认属性
236	在自定模板中创建占位符
236	为自定模板添加节
237	存储自定模板

欢迎使用 Pages '09

无论您写入什么内容，Pages '09 能够通过强大功能让您以直观的方式立刻创建美观、媒体多样化的文稿。

若要开始使用 Pages，只需要将其打开并选取一个预先定义的模板。在占位符文本上键入内容，将自己的图片拖到占位符图形的上方，在您了解之前，您就拥有了引人注目的信函、报告、小册子或传单。



本使用手册提供详细的操作说明，可帮助您在 Pages 中完成具体任务。除本手册以外，也有其他资源可为您提供帮助。

在线视频教程

视频教程位于 www.apple.com.cn/iwork/tutorials/pages，为 Pages 中执行常见任务提供操作说明。第一次打开 Pages 时，会出现一条消息带有网上这些教程的链接。您可以随时选取“帮助” > “视频教程”来观看 Pages 视频教程。

屏幕帮助

屏幕帮助内含完成所有 Pages 任务的详细操作说明。若要打开帮助，请打开 Pages 并选取“帮助” > “Pages 帮助”。帮助的首页还提供有用网站的访问方式。

iWork 网站

请到 www.apple.com.cn/iwork 阅读关于 iWork 的最新新闻和信息。

支持网站

请到 www.apple.com.cn/support/pages 查找关于问题解决的详细信息。

帮助标签

Pages 为大多数屏幕上的项目提供帮助标签，即简短文字描述。若要查看帮助标签，请将鼠标指针在项目上停留几秒钟。

本章介绍了您将在 Pages 中使用的窗口和工具。

创建 Pages 文稿时，您必须首先选择一种模板来开始。

Pages 模板

第一次打开 Pages 应用程序（通过在 Dock 中点击该应用程序的图标或通过 Finder 中连接该应用程序图标）时，“模板选取器”窗口将显示各种可供选择的文稿类型。

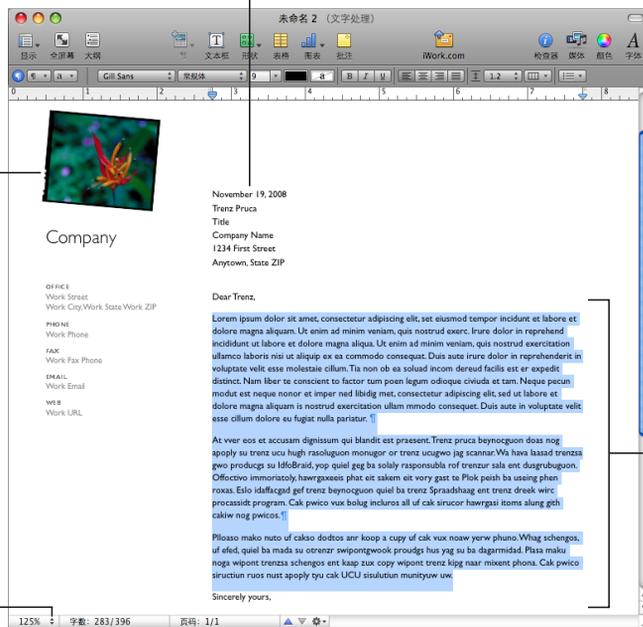


挑选一种最符合您的目的和设计目标的“文字处理”模板或“页面布局”模板。若要了解有关“文字处理”模板和“页面布局”模板的更多信息，请参阅第 17 页“文字处理模板”或第 17 页“页面布局模板”。选择模板后，请点击“选取”以基于所选模板来处理新文稿。

新文稿会包含占位符文本、占位符图像和其他项目，它们代表已完成文稿的元素：

“合并”栏可让您使用“地址簿”和 Numbers 文稿数据将文稿个性化。

媒体占位符显示文稿模板中图形的大小和位置。



占位符文本显示您可以键入新文本的位置以及文本在页面上的外观。

页面视图控制可让您更改文稿在屏幕上的外观。

导航控制可让您前往特定页面，或者按照所选内容、页面、元素或样式来滚动浏览文稿。

- 占位符文本显示文本在页面上的外观。如果您点击占位符文本，则整个文本区域会被选定。当您开始键入时，占位符文本会消失并替换为您的键入内容。若要了解更多信息，请参阅第 68 页“使用占位符文本”。
- 媒体占位符可以包含图像、音频文件和影片。将您自己的图像、音频文件或影片拖到该占位符中。媒体占位符将自动调整图像或影片的大小并放置图像或影片。您可以将媒体文件拖到文稿中的任何位置（不只是拖到媒体占位符处）。若要了解更多信息，请参阅第 123 页“使用您自己的图像替换模板图像”。
- 许多模板也含有合并字段。合并字段可让您轻松地在 Pages 文稿中插入姓名、电话号码、地址（您为“地址簿”或 Numbers 文稿中的联系人定义的任何数据）。通过将特定联系人的数据插入文稿中的合并字段，您可以将文稿（如信件或合同）重复用于多个联系人。若要了解更多信息，请参阅第 213 页“什么是“合并字段”？”。
- 有时页面上会出现某些图形，如水印或标志。这些对象称为母版对象。如果您不能选择模板中的某个对象，它可能是母版对象。若要了解更多信息，请参阅第 55 页“使用母版对象（重复的背景图像）”。

您可以在页面上拖移或放置对象，包括导入的图形、影片和声音或者您在 Pages 中创建的对象，如文本框、图表、表格和形状。

您也可以插入已针对使用的模板进行预格式化的页面。在工具栏中点按“页面”或“节”并选取模板页面。新页面立即被添加到您放置插入点的页面位置的后面。

文字处理模板

使用“文字处理”模板来创建大量文本的文稿，如信件和报告。

以下是“文字处理”模板的特征：

- 从一个页面到另外一个页面的文本流。有关更多信息，请参阅第 68 页“理解文本”。
- 您可以在文稿中添加和编辑目录。有关更多信息，请参阅第 55 页“使用目录”。
- 默认情况下，页面缩略图被隐藏。有关更多信息，请参阅第 52 页“显示缩略图”。
- 默认情况下，仅提供水平标尺。有关更多信息，请参阅第 25 页“标尺和对齐参考线”。
您也可以“文字处理”模板中显示垂直标尺。有关更多信息，请参阅第 84 页“更改标尺设置”。
- “文字处理”模板包含浮动和内联对象。有关处理浮动和内联对象的更多信息，请参阅第 120 页“什么是浮动对象？”。

页面布局模板

使用“页面布局”模板在文稿中排列图像和其他元素。

以下是“页面布局”模板的特征：

- “页面布局”模板包含浮动对象，如可以容易移到页面其他地方的图像和文本框。有关处理浮动对象的更多信息，请参阅第 120 页“什么是浮动对象？”。
- “页面布局”模板的文本必须替换模板文本框中的占位符文本，或页面必须添加文本框。有关更多信息，请参阅第 68 页“使用占位符文本”。
- 文本可以在文本框之间流动。有关更多信息，请参阅第 92 页“链接浮动文本框”。
- 默认情况下，显示页面缩略图。有关更多信息，请参阅第 52 页“显示缩略图”。
- 默认情况下，显示垂直标尺和水平标尺。有关更多信息，请参阅第 84 页“更改标尺设置”。

文稿查看帮助

处理文稿时，您不妨放大或缩小它以更好地查看正在进行的工作，或使用其他技巧来查看文稿。

若要学习如何操作	请前往
缩小或放大文稿的视图	第 18 页“缩放级别”
更改文稿页面的显示方式	第 18 页“文稿页面显示”
显示文稿的不同文本区域	第 19 页“布局显示”
查看文稿中的格式标记	第 20 页“格式化字符（不可见元素）”
以全屏视图查看应用程序窗口	第 32 页“以全屏查看和编辑文稿”

缩放级别

您可以扩大（放大）或收缩（缩小）文稿显示。收缩文稿显示通常很有用，它便于您同时看到好几个页面。

以下是放大或缩小文稿的几种方法：

- 选取“显示” > “缩放” > “放大”或“显示” > “缩放” > “缩小”。
若要将文稿恢复为实际大小，请选取“显示” > “缩放” > “实际大小”。
- 从窗口左下角的显示弹出式菜单中选取一个放大比例。



您也可以在全屏幕视图中查看应用程序窗口，以便您全身心投入。若要了解更多信息，请参阅“以全屏查看和编辑文稿”。

若要在每次打开文稿时使用某个缩放级别，请选取“Pages” > “偏好设置”，点按“标尺”，并从“默认缩放”弹出式菜单中选取一个缩放级别。

文稿页面显示

您可以安排页面在 Pages 窗口中的显示方式。

若要选取文稿页面在 Pages 窗口中显示的方式：

- 1 点按窗口左下角的显示弹出式菜单。
- 2 选取一个页面显示选项。

每版面一页： 将页面一页接一页地显示。

每版面两页： 在屏幕上并排显示两个页面。

适合宽度： 将文稿缩放到窗口的宽度。您可以拉伸 Pages 窗口以填充您的屏幕，或使它变短或变窄。选取“适合宽度”以查看并排显示（每版面两页）的页面上的所有内容。

适合页面： 以单面文稿填充窗口。

您也可以在全屏幕视图中查看应用程序窗口，以便您全身心投入。若要了解更多信息，请参阅“以全屏查看和编辑文稿”。

布局显示

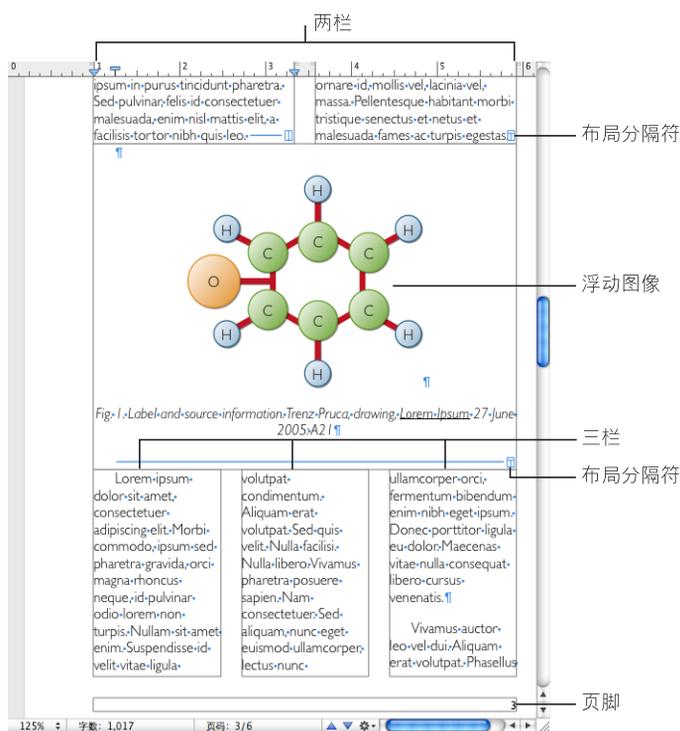
在布局显示中，您可以看到文稿中不同文本区域的轮廓线，包括页眉、页脚、栏、文本框和文稿正文（文稿中的主要文本区域）。

在布局显示中，文稿标尺和对齐参考线变得可见。在显示文稿布局时，Pages 还会显示文稿标尺，它含有用于格式化文本的控制。

若要显示或隐藏文稿布局：

- 在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示布局”或“隐藏布局”。

在下面的例子中，您可以看到一个页面布局，依次包括顶部的两栏、两个布局分隔符、三栏、一个浮动图像和页脚区域。



布局是文稿的一部分，您可以在其中定义布局页边空白和栏。如上例所示，您可以在单个页面上使用多个布局。布局分隔符结束一个布局，并开始一个栏数不同的新布局。有关详情，请参阅第 43 页“使用布局”。

上面的例子显示了一个浮动图像。浮动图像固定在您在页面上放置它的位置，除非您将它拖到新的位置。如果在绕排检查器中选择了“对象导致绕排”，键入的文本会在浮动图像周围流动。还有第二类图像：内联图像。内联图像是一个放置的图像，它锚定在文本上。内联图像会随周围的文本移动。若要了解如何放置图像以使它们成为浮动或内联图像，请参阅第 121 页“处理图像”。

格式化字符（不可见元素）

每次您按下空格键、Tab 键或 Return 键或者添加栏、布局、分页符或分节符时，Pages 会在文稿中插入一个格式化字符。这些格化标记称为不可见元素，因为在默认情况下，您看不到它们。

使格式化字符可见通常很有用，尤其在您格式化较复杂的文稿时。例如，通过选择不可见元素并按下 Delete 键移除格式，您可以更改文稿格式。

若要看到不可见元素：

- 1 在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示不可见元素”。
- 2 若要使不可见元素更突出，您可以更改其颜色。选取“Pages” > “偏好设置”，点按“通用”，点按“不可见元素”颜色池，然后选择一种颜色。

下表显示每个格式化字符所表示的含义。

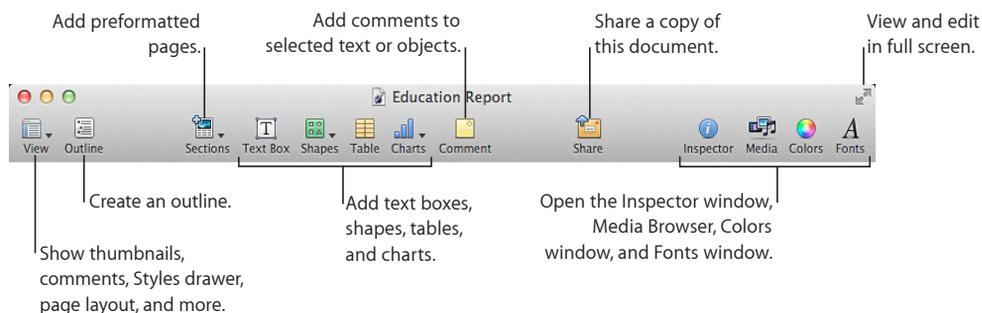
不可见字符	表示
•	空格
⏏	非换行空格（Option-空格键）
→	Tab 键
↵	换行符（Shift-Return）
↵	分段符（Return 键）
📄	分页符
📊	分栏符（第 44 页“定义分栏符”）
📏	布局分隔符（第 45 页“定义布局分隔符”）
📑	分节符（第 51 页“创建节”）
📍	锚点（用于带有文本绕排的内联对象）

工具栏

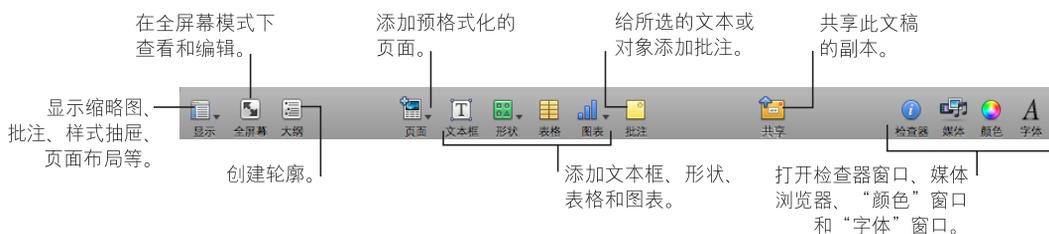
Pages 工具栏让您点按一次即可进行在处理文稿时将会使用的许多操作。当您在 Pages 中工作并逐渐了解哪些操作最常用时，您可以添加、移除和重新排列工具栏按钮以适合您的工作风格。

若要查看有关按钮可以实现的功能的描述，请将鼠标指针停放在该按钮上。

在 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更高版本中，文字处理文稿的默认工具栏按钮设置如下所示。



在 Mac OS X v10.6.x (Snow Leopard) 或较早版本中，文字处理文稿的默认工具栏按钮设置如下所示。



若要自定义工具栏:

- 1 选取“显示” > “自定义工具栏”或按住 Control 键点按工具栏，然后选取“自定义工具栏”。将出现“自定义工具栏”表单。
- 2 根据需要更改该工具栏。

若要将项目添加到工具栏中，将它的图标拖到工具栏中即可。

若要从工具栏中移除某个项目，请将它拖出工具栏。

若要将工具栏上的按钮恢复到默认状态，请将默认集合拖到工具栏中。

若要使工具栏图标变小，请选择“使用小尺寸”。

若要仅显示图标或文本，请从“显示”弹出式菜单中选取一项。

若要重新排列工具栏中的项目，请拖移它们。
- 3 点按“完成”。

不使用“自定义工具栏”表单也可以执行几种工具栏的自定义操作:

- 若要从工具栏中移除某个项目，请按住 Command 键并将该项目拖出工具栏。

也可以按住 Control 键点按该项，然后在快捷菜单中选取“移走项目”。
- 若要移动某个项目，请按住 Command 键在工具栏中四处拖移它。

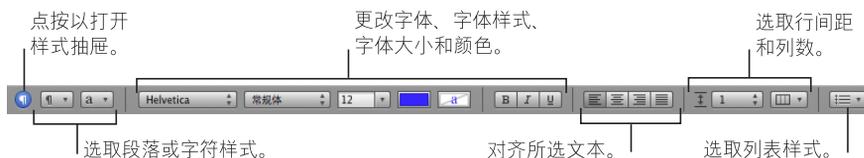
若要显示或隐藏工具栏，请选取“显示” > “显示工具栏”或“显示” > “隐藏工具栏”。

格式栏

使用工具栏下面显示的格式栏快速更改文稿中文字、样式、字体和其他元素的外观。

格式栏中的控制随所选对象的不同而变化。若要查看格式栏中的控制的功能说明，请将指针停留在控制上。

以下是选定文本后格式栏的外观：



若要显示或隐藏格式栏：

- 选取“显示” > “显示格式栏”或“显示” > “隐藏格式栏”。

检查器窗口

您可以通过使用检查器窗口中的面板格式化大多数元素，包括文本外观、图形的大小和位置等等。

打开多个检查器窗口以让处理文稿更容易。例如，如果您打开了图形检查器和文本检查器，则工作时，您将可以使用所有文本和图像格式化选项。

将鼠标指针停放在检查器面板中的按钮和其他控制上，以查看有关控制可以实现的功能的描述。

以下是打开检查器窗口的几种方法：

- 在工具栏中点按“检查器”。
- 选取“显示” > “显示检查器”。



检查器窗口顶部的按钮可以打开十个检查器：文稿、布局、绕排、文本、图形、版式、表格、图表、链接和 QuickTime。

点按检查器窗口顶部的任何一个按钮，将显示特定检查器。将鼠标指针停放在按钮上以显示其名称。例如，点按左边的第四个按钮会显示文本检查器。

- 若要打开其他检查器窗口，请选取“显示” > “新检查器”。

媒体浏览器

媒体浏览器提供对 iPhoto 图库、iTunes 曲库、Aperture 资料库和“影片”文件夹中全部媒体文件的访问。您可以将项目从媒体浏览器拖到页面中，或拖到检查器的图像池中。



如果您不使用 iPhoto 或 Aperture 来储存照片，或者不使用 iTunes 来储存音乐，或者不在“影片”文件夹内保存您的影片，您可以将其他文件夹添加到媒体浏览器中，这样您就可以使用同样的方式来访问这些文件夹内的多媒体内容。

若要打开媒体浏览器：

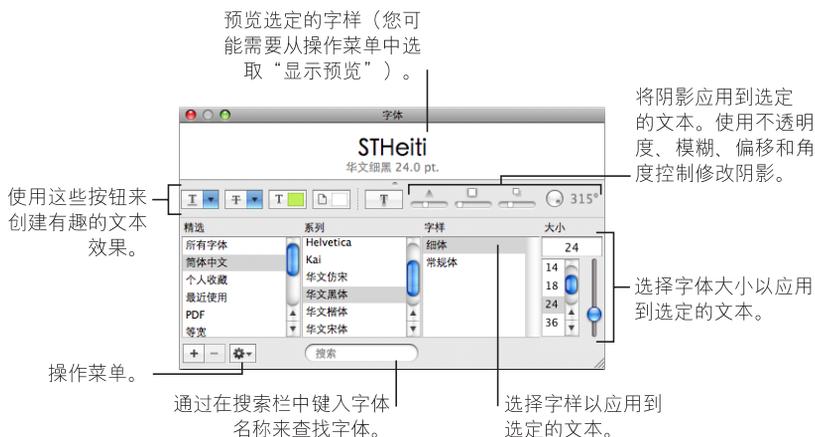
- 请点按工具栏中的“媒体”，或选取“显示” > “显示媒体浏览器”。

若要添加其他文件夹到媒体浏览器，请执行以下任一操作：

- 若要添加包含音频文件的文件夹，请在媒体浏览器中点按“音频”，然后将您想要的文件夹从 Finder 拖到媒体浏览器中。
- 若要添加包含照片的文件夹，请在媒体浏览器中点按“照片”，然后将需要的文件夹从 Finder 拖到媒体浏览器中。
- 若要添加包含影片的文件夹，请在媒体浏览器中点按“影片”，然后将需要的文件夹从 Finder 拖到媒体浏览器中。

“字体”窗口

使用 Mac OS X “字体”窗口（可以从任何应用程序访问），您可以更改字体的字体样式、大小和其他选项。



若要打开“字体”窗口：

- 在工具栏中点按“字体”。

使用“字体”窗口可选择字体、字体大小和其他字体格式化特征，包括文字阴影和删除线。

以下是文本效果按钮的作用摘要（按从左至右的顺序）：

- “文字下划线”弹出式菜单可让您选取一种底线样式（例如，单线或双线）。
- “文字删除线”弹出式菜单可让您选取一种删除线样式（例如，单线或双线）。
- “文字颜色”弹出式菜单可让您将一种颜色应用到文本。
- “文稿颜色”弹出式菜单可让您将一种颜色应用到段落后面。
- “文字阴影”按钮会将阴影效果应用到所选文本。
- 阴影不透明度、阴影模糊度、阴影偏移和阴影角度控制控制阴影的外观。

如果您看不到文本效果按钮，请从“字体”窗口左下角的操作弹出式菜单（外观像齿轮）中选取“显示效果”。

如果您经常使用“字体”窗口，以下是帮助您节省时间的方法。若要快速找到自己经常使用的字体，可将它们整理成字体精选。点按添加按钮(+)来创建一个字体精选并给它命名，然后将字体的名称从“系列”列表拖到新精选中。

如果您想经常更改字体，请让“字体”窗口打开。使用“字体”窗口右下角的控制来调整窗口的大小，以便只有您选定的字体精选中的字体系列和字样可见。

颜色窗口

使用 Mac OS X 的“颜色”窗口为文本、对象和线条选取颜色。



您可以使用“颜色”窗口中的颜色旋钮来选择颜色。您在方框中选择的颜色将出现在颜色窗口的顶部。您可以将颜色放置在颜色调板中以存储它，供以后使用。

若要将您在颜色窗口中选择的颜色应用到页面中的对象，请选择该对象，然后将该颜色放置到检查器面板中的适当的颜色池内。您可以选择某个检查器中的颜色池，然后点按色轮中的颜色。您也可以将颜色调板或颜色方框中的一种颜色拖到某个检查器的颜色池中。

若要选择一种颜色：

- 1 打开“颜色”窗口，方法是点按格式栏中的颜色池并选取“显示颜色”或点按工具栏中的“颜色”或点按其中一个检查器的颜色池。
- 2 点按色轮中的任何位置。选定的颜色会显示在“颜色”窗口顶部的颜色方框中。
- 3 若要使颜色更亮或更暗，请拖移“颜色”窗口右边的滑块。
- 4 若要使颜色更透明，请将“不透明度”滑块向左拖移，或者在“不透明度”栏中输入一个百分比值。
- 5 若要使用调色板，请通过拖移“颜色”窗口底部的控制柄将其打开。从颜色方框拖移某种颜色到颜色调色板，以在调色板中存储它。若要将颜色从调色板中删除，请将一个空白方格拖到您想要删除的颜色上。
- 6 若要与屏幕上另一项的颜色匹配，请在“颜色”窗口中点按颜色方框左侧的搜索图标。点按您要颜色与之匹配的屏幕上的项目。该颜色出现在颜色方框。在文稿窗口中选择您想要应用颜色的项目，然后将颜色从颜色方框拖到该项目上。

标尺和对齐参考线

在文稿中四处移动对象时，对齐参考线会自动出现以帮助您在页面上放置对象。有关使用对齐参考线的详细信息，请参阅第 140 页“使用对齐参考线”。



使用水平标尺来设定制表位、页边空白和栏宽。您也可以在“文字处理”模板中显示垂直标尺。有关更多信息，请参阅第 84 页“更改标尺设置”、第 85 页“设定缩进”和第 43 页“定义栏”。

样式抽屉

创建文稿时，您可能想要将某种文本样式用于每个章节标题、标题、项目符号列表和正文段落。每个模板都附带一个可供您选取样式的预置样式集。第 107 页“什么是样式？”提供有关样式的更多详细信息。

样式抽屉会列出和提供您所使用的模板中的全部文本样式的预览，因此您可以轻松地创建、自定和管理它们。



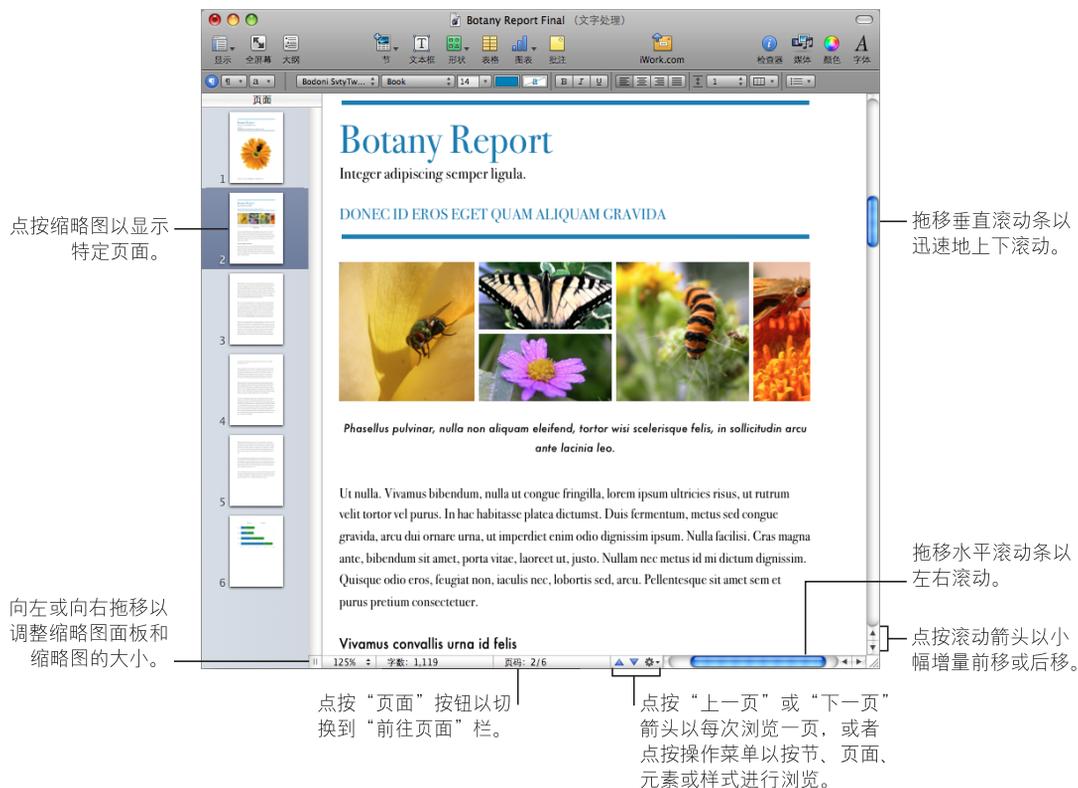
以下是打开样式抽屉的几种方法：

- 在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示样式抽屉”。
- 在格式栏中点按样式抽屉按钮。

若要了解如何使用样式抽屉，请参阅第 108 页“应用样式”。

滚动条、滚动箭头和缩略图

您可以使用滚动条、上一页和下一页箭头、页面缩略图以及“前往页面”按钮在文稿内四处移动。



以下是对文稿进行导航的几种方法：

- 若要以小幅度增量向前或向后移动，请点按滚动箭头。
- 若要快速滚动，请向上或向下拖移垂直滚动条，或者从左向右拖移水平滚动条。

在 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更高版本中，滚动条会根据您在 Mac OS X 偏好设置中的设置而显示。

- 若要每次向前或向后移动一个页面，请点按文稿窗口底部的上一页按钮（看起来像上箭头）或下一页按钮（看起来像下箭头）。

- 若要滚动到您选取的下一个或上一个文稿项，请点按窗口底部的操作菜单并选择一个文稿项（例如，节、批注、超链接或段落样式），然后点按滚动箭头。
- 若要前往文稿中的特定页面，请在工具栏中点按“显示”并选取“页面缩略图”。然后在缩略图显示中点按某个缩略图，以跳到特定页面。您也可以通过以下方法导航到文稿中的某个页面：点按文稿窗口左下方的“页码”按钮，在“前往页面”栏中键入特定的页码，然后按下 Return 键。
- 若要在缩略图显示中显示双页，请在文稿检查器的“文稿”面板中选择“双页”。若要打开检查器窗口，请在工具栏中点按“检查器”，然后点按文稿按钮。

有关使用缩略图的更多信息，请参阅第 52 页“显示缩略图”。

如果您的键盘具有 Page Up 键、Page Down 键、Home 键、End 键和箭头键，则可以使用它们在文稿内四处移动。

搜索和引用工具

使用搜索和引用工具查找硬盘驱动器中的文件、检查文稿信息并在选定的文本中查出词语定义或事实真相。

以下是访问搜索和引用工具的几种方法：

- 若要在硬盘驱动器上查找文件，请选择与要查找的文件相关的文本，然后选取“编辑” > “书写工具” > “在 Spotlight 中搜索”。
- 若要显示文稿信息，请选取“编辑” > “书写工具” > “显示统计数据”。
- 若要快速查找词语定义，请选择要引用的词语，然后选取“编辑” > “书写工具” > “在 Dictionary and Thesaurus 中查找”。
- 若要在互联网上搜索信息，请选择要调查的文本，然后选取“编辑” > “书写工具” > “在 Google 中搜索”或“编辑” > “书写工具” > “在 Wikipedia 中搜索”。

您也可以按住 Control 键并点按页面来快速访问搜索和引用工具。

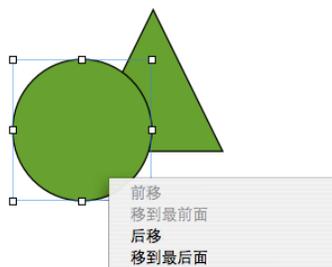
键盘快捷键和快捷菜单

您可以使用键盘执行许多 Pages 菜单命令和任务。若要查看完整的键盘快捷键列表，请打开 Pages 并选取“帮助” > “键盘快捷”。

许多命令在快捷菜单中可用，您可以直接从正在处理的对象中访问它们。快捷菜单对处理表格和图表特别有用。

若要打开快捷菜单：

- 按住 Control 键点按文本或一个对象。



警告窗口

将文稿导入到 Pages 文稿中时，有些元素可能不会如预期的那样传输。警告窗口会列出遇到的任何问题。在其他情况下（例如，将文稿存储在较早版本的应用程序中），您也可能会接收到警告。

如果 Pages 发生任何问题，您将会看到一条信息，让您检查警告内容。如果您选择不查看警告，您可以通过选取“显示” > “显示文稿警告”来随时查看文稿警告窗口。

如果您看到关于丢失字体的警告，可选择该警告并点按“替换字体”来选取一种替代字体。

可在“文稿警告”窗口中选择一个或多个警告，然后选取“编辑” > “拷贝”，对其进行拷贝。接着，您可以将拷贝的文本粘贴到电子邮件、文本文件或一些其他文稿中。

创建、打开和存储文稿

创建、打开、导入、用密码保护和存储 Pages 文稿。学习如何以全屏模式编辑您的 Pages 文稿。

创建新文稿

若要创建新的 Pages 文稿，您需要选择“文字处理”模板或“页面布局”模板，以提供适当的格式和布局特征。

若要创建新的 Pages 文稿：

- 1 在 Dock 中点按或者在 Finder 中连按 Pages 的图标，打开 Pages。
- 2 在“模板选取器”窗口中，从左栏中选择一个模板类别来显示相关的“文字处理”或“页面布局”模板，然后选择与您想要创建的文稿最匹配的模板。

通过在“模板选取器”窗口中的模板图标上从右至左移动鼠标指针，即可扫描许多 Pages 模板中提供的页面类型。您可以调整“模板选取器”窗口底部的滑块来更改模板图标的大小。



如果您想要从不含任何文本或媒体占位符的文稿开始，请选择“页面布局”或“文字处理”下面的“空白”。

在空白的页面布局文稿中，若要添加文本，需先插入文本框，然后在文本框内键入文本。若要在空白的文字处理文稿中添加文稿，开始键入即可。

3 点按“选取”。

一个新的文稿就会在屏幕上打开。

当您首次打开 Pages 时，如果没有看到“模板选取器”，您可以通过在 Pages 偏好设置中设定一个偏好设置来使它出现。请选取“Pages” > “偏好设置”，点按“通用”，然后选择“用于新文稿：显示模板选取器”。

或者，您可以设定在您每次打开 Pages 时自动打开“空白”文稿或您选择的文稿模板。请选取“Pages” > “偏好设置”，点按“通用”，然后选择“用于新文稿：使用模板”，然后点按“选取”。选择一个模板，然后点按“选取”。

打开现有文稿

有几种方法可以打开使用 Pages 创建的文稿。

以下是打开 Pages 文稿的几种方法：

- 在 Pages 中工作时若要打开文稿，请先点按“模板选取器”窗口中的“打开现有文件”，再选择文稿，然后点按“打开”。您也可以先选取“文件” > “打开”，再选择文稿，然后点按“打开”。
- 若要打开您最近处理过的文稿，请从“模板选取器”窗口左下角处“打开最近使用的”弹出式菜单中选取文稿。此外，也可以选取“文件” > “打开最近使用的”，然后从子菜单中选取文稿。
- 若要从 Finder 打开 Pages 文稿，请连接文稿图标，或将它拖到 Pages 应用程序图标上。
- 若要打开受密码保护的 Pages 文稿，请连接文稿图标，在“密码”字段内键入文稿密码，然后点按“好”。

如果输入的密码不正确，请在出现的对话框内点按“好”，键入正确的文稿密码，然后点按“好”。

您可以打开在较旧版本的 Pages (iWork '05、iWork '06 或 iWork '08) 中创建的 Pages 文稿。若要利用新功能，请将文稿存储为 Pages '09 格式。若要存储文稿以在 iWork '08 中使用，请将其存储为 iWork '08 格式。请参阅第 226 页“将文稿存储为 iWork '08 或 Microsoft Word 文稿”。

如果看到提示丢失某个字体或文件的信息，您仍可以使用该文稿。Pages 会使用某些字体替换丢失的字体。若要使用丢失的字体，请退出 Pages，并将这些字体添加到 Fonts 文件夹中（有关更多信息，请参阅“Mac 帮助”）。若要让丢失的影片或声音文件出现，请再次将它们添加到文稿中。

从其他应用程序打开文稿

您可以通过导入在其他应用程序（例如 Microsoft Office 2007 或 AppleWorks）中创建的文稿来创建新的 Pages 文稿。Pages 可以导入以下文件格式：纯文本 (.txt)、多信息文本格式 (.rtf 和 .rtfd)、AppleWorks 6 文字处理 (.cwk) 和 Microsoft Word (.doc)。

Pages 会尽可能保留原始文稿的文本、颜色、布局和其他格式化选项。

您可以从 Microsoft Word 导入样式、表格、内联对象、浮动对象、图表、脚注、尾注、书签、超链接、列表、节、跟踪修改等。

从 AppleWorks 只可以导入文字处理文稿。

以下是导入文稿的一些方法：

- 将文稿拖至 Pages 应用程序图标。新的 Pages 文稿会打开，而且会显示导入的文稿的内容。
- 在 Pages 中，选取“文件” > “打开”，再选择文稿，然后点按“打开”。

如果您无法导入某个文稿，请尝试在其他应用程序中打开该文稿，并以 Pages 可以读取的格式进行存储，或者将文稿的内容拷贝并粘贴到现有的 Pages 文稿中。

您还可以将 Pages 文稿导出为 Microsoft Word (.doc)、PDF、多信息文本格式 (.rtf 和 .rtfd) 和纯文本 (.txt)。有关详情，请参阅第 223 页“将 Pages 文稿导出为其他文件格式”。

以全屏幕查看和编辑文稿

使用全屏幕视图可让您在需要时访问控制，简化了 Pages 文稿的显示。以全屏幕查看 Pages 文稿时，您可以在编写时对文稿做出详细而准确的更改。

若要以全屏幕视图编辑文稿：

- 1 打开一个 Pages 文稿。
- 2 选取“显示” > “进入全屏幕”，或者点按 Pages 工具栏中的“全屏幕”按钮（看起来像两个向外指的箭头）。

文稿信息（例如文字和页码）显示在屏幕底部。
- 3 执行以下任意一项操作：
 - 若要显示格式栏和菜单项，请将指针移到屏幕顶部。
 - 若要查看检查器，请选取“显示” > “显示检查器”。
 - 若要显示页面缩略图，请将鼠标指针移到屏幕左侧。
 - 若要在 Mac OS X v10.6.x (Snow Leopard) 中显示文稿滚动条，请将鼠标指针移到文稿的右侧。

在 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更高版本中，滚动条会根据您在 Mac OS X 偏好设置中的设置而显示。
- 4 若要更改全屏幕视图的外观，请使用在格式栏右侧位置显示的“显示”控制和“背景”控制。

若要退出全屏幕视图，请执行以下任一操作：

- 选取“显示” > “退出全屏幕”。
- 将鼠标指针移到屏幕顶部以显示菜单栏，然后点按屏幕右上角的“全屏幕”按钮。
- 按下键盘上的 Escape 键。

即使将文稿在全屏幕视图下进行存储，再次打开该文稿时也将以正常视图显示。

使用密码保护您的文稿

如果您想要限制对 Pages 文稿的访问，可以给它指定密码。密码可以由数字、大写或小写字母以及多个特殊键盘字符的任意组合组成。通常认为包含字母、数字和其他字符组合的密码更安全。

在 Pages 文稿中管理密码保护的方法如下：

- 若要给文稿添加密码，请打开文稿检查器，点按“文稿”，然后选择该检查器底部的“需要密码才能打开”。在提供的栏中键入您想要使用的密码，然后点按“设定密码”。文稿标题旁边会出现一个锁图标，表示您的文稿受到密码保护。

如果您想要获得创建不寻常密码或强密码的帮助，请点按“密码”栏旁边带有钥匙形状图标的按钮以打开“密码助理”，然后使用它帮助您创建密码。在弹出式菜单中选择密码类型，这取决于对您来说哪些密码特征最为重要。

“建议”栏中会出现一个密码；密码的强度（密码“越强”破解起来越难）由“质量”条的长度和绿色来指示。如果您对建议的密码满意，请拷贝该密码，然后将它粘贴到“密码”栏中。

如果您不满意建议的密码，您可以从“建议”栏弹出式菜单中选取不同的密码，通过拖移滑块来增加密码长度，或者键入您自己的密码。

- 若要从文稿中去除密码，请打开受密码保护的文稿，然后在文稿检查器的“文稿”面板内选择“需要密码才能打开”。输入文稿密码以停用密码保护，然后点按“好”。

文稿标题旁边的锁图标被去除，表示您的文稿不再受到密码保护。

- 若要更改您的文稿密码，请打开受密码保护的文稿，然后在文稿检查器的“文稿”面板中点按“更改密码”。在提供的字段内输入您的密码，然后点按“更改密码”。
- 若要打开受密码保护的 Pages 文稿，请连接文稿图标，在“密码”字段内键入文稿密码，然后点按“好”。

如果输入的密码不正确，请在出现的对话框内点按“好”，键入正确的文稿密码，然后点按“好”。

存储文稿

在工作时经常存储文稿是个不错的主意。首次存储文稿以后，在编辑文稿过程中您可以按下 Command-S 组合键以再次存储该文稿。

如果您运行的是 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更高版本，Pages 会在您工作时不断自动存储您的文稿，因此您不必担心因应用程序意外关闭而丢失对文稿所做的更改。但当您按下 Command-S 时，文稿当前状态的“快照”就会被归档。如果想要恢复您先前使用的图像、设置或文本，可以返回到更改或删除操作之前归档的文稿版本。

若要首次存储文稿：

- 1 选取“文件” > “存储”，或者按下 Command-S。
- 2 在“存储为”栏中，为文稿键入名称。
- 3 从“地点”弹出式菜单中选取您想要存储文稿的文件夹。

如果所需位置在“地点”弹出式菜单中看不到，请点按“存储为”栏右边的显示三角形，然后导航至您想要存储文稿的位置。

如果没有看到“地点”弹出式菜单，请导航至您想要存储文稿的位置。

- 4 如果您想使用 iWork '08 中的 Pages 打开该文稿，请选择“将副本存储为”，然后从弹出式菜单中选取“iWork '08”。或者，如果您想使用 Microsoft Word 打开该文稿，请选择“将副本存储为”，然后从弹出式菜单中选取“Word 文稿”。

如果您要存储为以前 iWork 版本的文稿受密码保护，则该文稿的密码保护会被移除。

- 5 如果您想要文稿在 Mac OS X v10.5 或更高版本的 Finder 中显示快速查看，请选择“在文稿中包括预览”。
- 6 如果您或其他人会在另一台电脑上打开文稿，请点按“高级选项”，并考虑选择以下选项：

将音频和影片拷贝到文稿中： 选择此注册格会将声音文件和视频文件与文稿一起存储，所以，如果在另一台电脑上打开文稿，这些文件也会播放。您可能想要取消选择此注册格以使文件大小变得小一些，但媒体文件就不会在另一台电脑上播放，除非您将媒体文件同时转移。

将模板图像拷贝到文稿中： 如果您不选择此选项，在没有安装相同模板（例如，如果您创建了自己的模板）的电脑上打开文稿时，文稿看起来可能会不一样。

- 7 点按“存储”。

若要在 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更高版本中归档文稿的一个版本：

- 选取“文件”>“存储一个版本”，或者按下 Command-S。

只有在运行 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更高版本时，才能创建归档的版本。若要了解如何恢复已归档的文稿版本，请参阅第 36 页“查找文稿的已归档文稿”。

一般而言，您只可以将 Pages 文稿存储到使用 Mac OS X 的电脑和服务器上。Pages 不兼容 Mac OS 9 电脑和运行 Services for Macintosh 的 Windows 服务器。如果您必须使用 Windows 电脑，请尝试使用 Windows 可用的 AFP 服务器软件以执行此操作。

若要学习如何操作	请前往
将文稿导出为其他文件格式（包括 Microsoft Word、多信息文本格式、纯文本和 PDF）	第 223 页“将 Pages 文稿导出为其他文件格式”
在网上、通过 Mail 或使用 iWeb 来共享文稿	第 227 页“将 Pages 文稿发送到 iWork.com public beta” 第 229 页“通过电子邮件发送 Pages 文稿” 第 230 页“将 Pages 文稿发送到 iWeb”
撤销对文稿所做的更改	第 34 页“撤销更改”
使用您自己的文稿布局并将其存储为模板	第 35 页“将文稿存储为模板”
创建文稿的备份副本或多个版本	第 35 页“存储文稿的副本”
设定存储文稿备份版本的偏好设置	第 35 页“自动存储文稿的备份版本”
以大纲模式打开文稿	第 37 页“以大纲模式存储文稿”
关闭文稿但不退出 Pages	第 37 页“关闭文稿但不退出 Pages”
查看字数和其他文稿统计数据	第 38 页“查看文稿信息”

撤销更改

如果您不想存储自打开文稿以来或上一次存储后对文稿所作的更改，可以将其撤销。

以下是撤销修改的几种方法：

- 若要撤销最近的更改，请选取“编辑” > “撤销”。
- 若要撤销多次更改，请多次选取“编辑” > “撤销”。您可以撤销自打开文稿或复原到上一次存储的版本以来所做的任何更改。
- 若要撤销一个或多个“编辑” > “重做”操作，请选取“编辑” > “重做”一次或多次。
- 若要撤销自上一次存储文稿以来所作的的所有更改，请选取“文件” > “复原到已存储版本”，然后点按“复原”。

将文稿存储为模板

将文稿存储为模板后，您在“模板选取器”内选择“我的模板”时即可看到这个模板。

若要将文稿存储为模板：

- 选取“文件” > “存储为模板”。

有关自定模板的信息，请参阅第 237 页“存储自定模板”。

存储文稿的副本

如果想要复制打开的文稿，可以使用其他名称或在其他位置存储它。

若要在 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更高版本中存储文稿副本：

- 1 选取“文件” > “复制”。

一个文稿的未命名副本将会创建。两份副本都会在桌面上打开供您查看或编辑。

- 2 关闭未命名副本的窗口，键入文稿的名称，然后从弹出式菜单中选取一个位置。
- 3 点按“存储”。

若要在 Mac OS X v10.6.x (Snow Leopard) 或较早版本中存储文稿副本：

- 选取“文件” > “存储为”，然后指定名称和位置。

在以此方式拷贝文稿后，原始文稿会关闭；在桌面上保持打开的文稿是您创建的新副本。若要使用原始版本，请选取“文件” > “打开最近使用的”，然后从子菜单中选取以前的版本。

您还可以在每次存储时自动创建文稿的复制版本，原始的名称和位置不会改变，但文件名称后会加上“的备份”。请参阅第 35 页“自动存储文稿的备份版本”。

自动存储文稿的备份版本

每次存储文稿时，您都可以自动保留上次存储的版本的副本。那样的话，如果您对所作的编辑改变了主意，还可以返回（复原）到文稿的备份版本。

取决于您的电脑所运行的 Mac OS X 版本，创建备份版本的最佳方式会有所不同。Mac OS X v10.7 (Lion) 或更高版本会在您每次存储文稿时自动存储文稿的快照。您可以随时访问先前存储的版本的归档。若要了解如何在 Mac OS X v10.7 (Lion) 中访问和使用先前的文稿版本，请参阅第 36 页“查找文稿的已归档文稿”。

如果您运行的是 Mac OS X v10.6.x (Snow Leopard) 或较早版本，您可以设置 Pages 自动创建上次存储的文稿版本的副本。如果您运行的是 Mac OS X v10.7 (Lion)，并且想要将文稿的备份版本存储到网络上的其他硬盘上，您会发现此功能将非常有用。

若要在 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更高版本上创建先前存储的文稿版本的归档：

- 选取“文件” > “存储一个版本”，或者按下 Command-S。

若要创建上次存储的文稿版本的副本：

- 选取“Pages” > “偏好设置”，点按“通用”，然后选择“存储时备份上一个版本”。

这样，您下一次存储文稿时，就会在相同的位置创建一个备份版本，该版本的文件名后带有“的备份”字样。仅备份一个版本（最后一次存储的版本）。您每次存储文稿时，新的备份文件都会替换旧的备份文件。

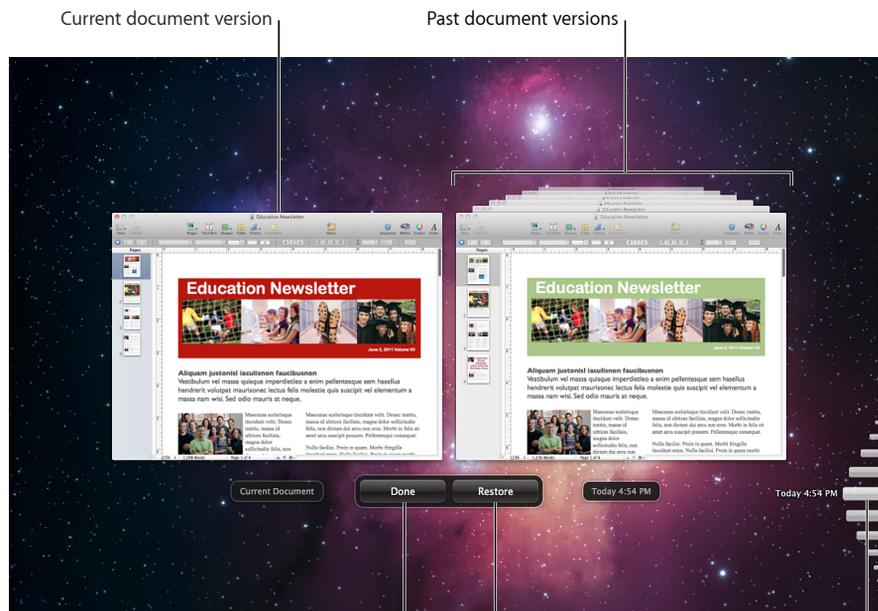
查找文稿的已归档文稿

如果您在 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更高版本上存储了文稿的各个已归档版本，您可以浏览归档以找到想要恢复或参考的较早版本。在找到想要的归档版本后，您可以将它恢复为完全可编辑的副本，或者只是从中抽取想要再次使用的任何文本、图像或文稿设置。

若要浏览文稿的已归档版本：

- 1 打开您想要访问其先前版本的文稿，将鼠标指针悬停在 Pages 应用程序窗口顶部的文稿名称上。出现一个三角形。
- 2 点按该三角形，然后选取“浏览所有版本”。

视图会改变以显示文稿所有已存储版本的快照，这些快照会在星空背景中逐一后退显示。屏幕右侧的时间线会指示右侧的最前面版本的存储时间。



Click to leave this view without restoring an older version.

Click to restore the version currently viewable on the right side of the screen.

Drag along the timeline to see versions saved at different times in the past.

3 沿时间线拖动控制柄以在时间上后退，查看较早版本的文稿。

4 当您找到想要更仔细地检查的版本时，请点按它的图像。

该版本会移到前面，在这里您可以点按不同的文稿以查看它们、选择页面上的项目、打开检查器，以及拷贝对象或检查器设置。

5 执行以下任意一项操作：

- 若要完全恢复较早的版本，当您想要的版本出现在最前面时，请点按“恢复”。恢复的文稿会显示在常规桌面上，替换您在查看较早版本之前所处理的最后一个版本。（然后，那个版本会存储在时间线中，以便您想要取回它。）
- 若要只恢复较早版本中的一个对象或一项检查器设置，请选择该对象并按下 Command-C 来拷贝它，然后点按“完成”以返回您的常规桌面。按下 Command-V，将对象或设置粘贴到合适的地方。
- 若要将较早版本与当前版本并排比较，请点按“当前文稿”。

6 若要返回到常规桌面，请点按“完成”。

以大纲模式存储文稿

如果您的 Pages 文字处理文稿上次以大纲模式存储，则文稿将以大纲模式打开。

若要将您的文字处理文稿存储为大纲模式：

- 打开或创建一个文字处理文稿，点按工具栏内的“大纲”，然后开始键入。键入完成后，选取“文件” > “存储”来存储文稿。

下次打开文稿时，文稿将以大纲模式打开。

有关以大纲模式创建和处理文稿的详细信息，请参阅第 86 页“创建大纲”。

锁定文稿以使其无法编辑

如果您运行的是 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更高版本，当您只打算打开并查看文稿时，可以锁定该文稿以防止意外编辑。您随时都可以方便地解锁文稿，对其进行编辑。

若要锁定文稿：

1 打开您想要锁定的文稿，将鼠标指针悬停在 Pages 应用程序窗口顶部的文稿名称上。

出现一个三角形。

2 点按该三角形，然后选取“锁定”。

若要解锁文稿以进行编辑：

- 将鼠标指针悬停在应用程序窗口顶部的文稿名称上，直到一个三角形显示出来，点按该三角形，然后选取“解锁”。

关闭文稿但不退出 Pages

完成对文稿的处理后，您可以在不退出 Pages 的情况下将文稿关闭。

以下是关闭文稿并同时应用程序保持在打开状态的几种方法：

- 若要关闭活跃的文稿，请选取“文件” > “关闭”，或点按文稿窗口左上角的关闭按钮。

- 若要关闭所有打开的 Pages 文稿，请按住 Option 键并选取“文件” > “全部关闭”，或点按活跃文稿的关闭按钮。

如果自最后一次存储文稿以来您做了一些更改，Pages 会提示您存储文稿。

查看文稿信息

您可以储存作者姓名和关键词等信息，并在稍后显示这些信息以及自动创建的统计数据。

以下是处理关于文稿的信息的几种方法：

- 若要添加或更改关于文稿的描述性信息（作者、标题、注释和关键词），请点按工具栏上的“检查器”，点按文稿按钮，然后点按“简介”。在面板的各个字段中输入或更改信息。

在安装有 Mac OS X v10.4 或更高版本的电脑上，这类信息可以使用 Spotlight 搜索。

- 若要显示文稿统计数据（例如文稿中的字数、页数、行数、段落数、节数、图形数和字符数），请点按工具栏上的“检查器”，点按文稿按钮，然后点按“简介”。

文稿的字数和页数始终显示在窗口的左下方。若要隐藏文稿的字数，请选取“Pages” > “偏好设置”，然后取消选择“在窗口底部显示字数”。

如果选择了某个范围内的文本，您可以指定所显示统计数据的范围，方法是从文稿检查器的“范围”弹出式菜单中选取“选择”或“文稿”。

- 若要显示已存储文稿的文件信息，包括文稿的大小、位置、创建日期和上一次修改的日期，请在工具栏中点按“检查器”，点按文稿按钮，点按“简介”，然后点按“显示文件简介”按钮。

处理文稿的各个部分

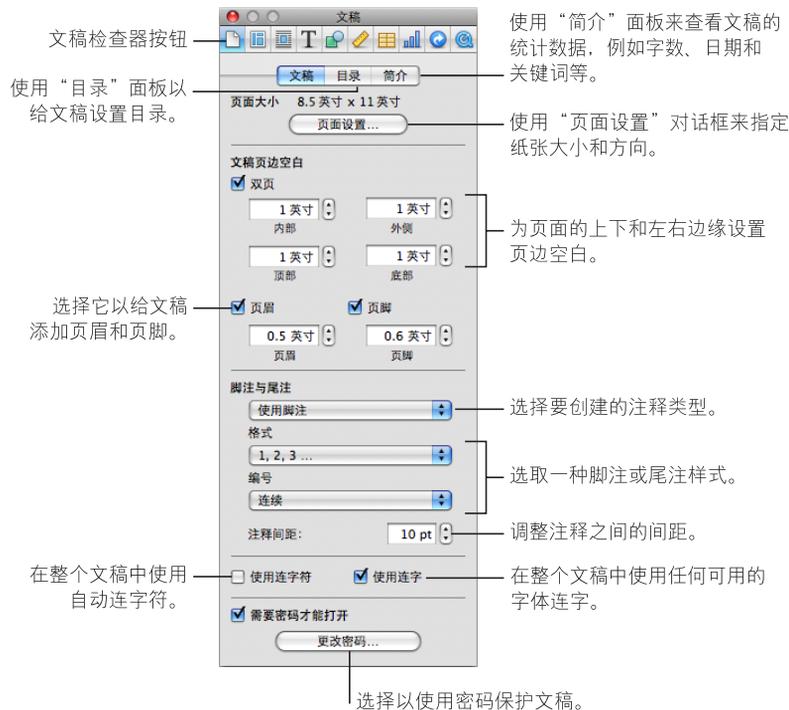
设置文稿的整体特征，包括页边空白、双页、文本栏和节。了解如何创建目录、脚注和尾注。

在将内容添加到文稿之前，最好指定文稿设置，如页面方向、页面大小和页边空白。部分文稿还需要更改母版对象（背景图形，例如水印）和双页属性的设置。这些设置大多数都是在文稿检查器和布局检查器中进行更改。

管理文稿设置

若要打开文稿检查器：

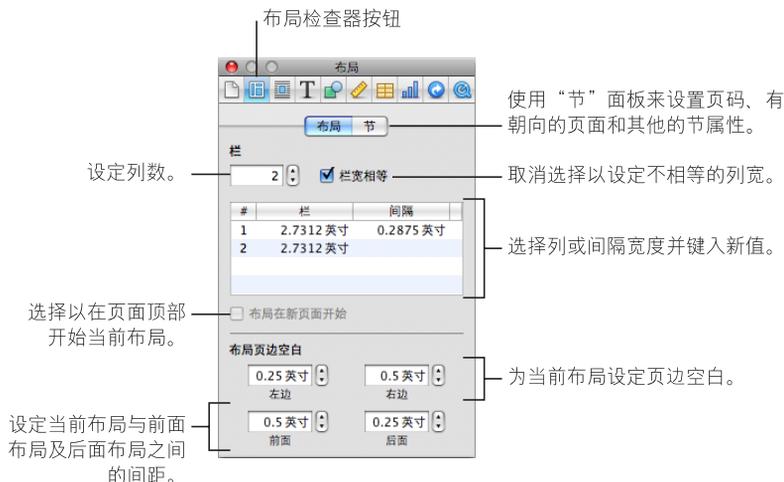
- 点按工具栏中的“检查器”，然后点按文稿按钮。



在文稿检查器中设定的格式会应用到整个文稿。

若要打开布局检查器：

- 点按工具栏中的“检查器”，然后点按布局按钮。



您可以使用布局检查器来设置文本栏的布局。您还可以控制文稿节（例如章）的格式化选项；例如，您可以为每个节创建不同的第一页、左页和右页的布局。

选择页面方向和大小

默认情况下，大部分 Pages 模板是以标准纸张大小创建的，其文本打印方向是纵向（垂直）。如果您的文稿需要不同的纸张大小或您想要横向（水平）打印，则应在开始就设定好纸张大小和方向。当您在文稿中以这种方式工作时，您将更清楚它所呈现的样子。

第 220 页“设定页面大小和方向”提供了有关更改页面方向和设置纸张大小的说明。

如果您使用“空白”（文字处理）或“空白画布”（页面布局）文稿进行文稿创建，模板提供横向和纵向的页面方向。

设定文稿页边空白

每个文稿都有页边空白（文稿内容和纸张边缘之间的空白）。当您使用布局视图时，这些页边空白在屏幕上是以亮灰色线条来表示。若要显示布局视图，请在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示布局”。

大部分 Pages 模板（包括“空白”）的默认页边空白被设定为页面左边和右边各有一英寸宽，顶部和底部各有一英寸高。这意味着，文稿正文将不会扩展到这些页边空白的外侧。

若要更改页边空白：

- 1 点按工具栏中的“检查器”，点按文稿按钮，然后点按“文稿”。

2 在“左边”、“右边”、“顶部”和“底部”字段中输入值。

如果想要为文稿中不同节设定不同的页边空白，您必须使用布局检查器。若要了解设定布局页边空白的信息，请参阅第 45 页“定义布局页边空白”。

如果您正在创建的文稿将被装订，您可能想要考虑如何设置文稿页边空白：页面的哪边将进入装订区（内部页边空白）和哪边将是每页的松边（外部页边空白）。若要这样做，您必须创建有左双页和右双页的文稿。若要了解这方面的信息，请参阅第 46 页“使用左右双页”。

使用分页符和换行符

您可以插入分页符，使特定段落总是在新页面上开始，使某些段落始终保留在相同的页面上等。

在您插入分隔符时，Pages 会插入一个特殊的格式化字符，称为不可见元素。有关不可见元素的更多信息，请参阅第 20 页“格式化字符（不可见元素）”。

若要学习如何操作	请前往
在文稿中创建新的页面	第 41 页“插入分页符”
管理文稿中的段落显示	第 42 页“在新页面上开始段落” 第 42 页“将段落保留在一个页面上” 第 42 页“将整个段落保留在同一个页面上”
添加一个软回车，防止页面顶部或底部出现单行	第 42 页“插入手动换行符” 第 43 页“防止寡行和孤行”

插入分页符

在文字处理文稿中，您可以插入分页符以强制页面在某特定位置进行分隔。这将在当前的节内创建新的页面，而且您可以在其中键入文本。

在页面布局文稿中，您可以创建新页面，方法是在文稿中添加新页面。这将在新的节内创建新页面，而且包含键入文本的文本框。

以下是插入分页符的几种方法：

- 在文字处理文稿中，点按您想分页符出现的位置，然后选取“插入”>“分页符”。若要移除分页符，请点按分页符后面一行的开头，然后按下 Delete 键。
- 在页面布局文稿中，若要在文稿中插入新的页面，请点按工具栏中的“页面”并从可用的模板页面选项中选择。

在新页面上开始段落

在文字处理文稿中，您可以使某个段落总是在新页面上开始，不管文稿中该段落的前面是什么。

若要在新页面上开始段落：

- 1 选择您想要在新页面开始的段落。
- 2 点按工具栏中的“检测器”，点按文本按钮，然后点按“其他”。
- 3 选择“段落在新页面开始”。

在空白画布（页面布局）模板中，一旦添加了新的页面，新的页面上包含文本框，供您键入文本。

将段落保留在一个页面上

您可以选取让两个段落出现在同一页面上。第一个段落的最后一行将始终与下一个段落的开头部分保持在同一页面，除非您在两个段落之间插入一个分页符或分节符。

对于想要与后面的主题段落一起出现的单行页眉段落，这将最有用。

若要将段落保留在一个页面上：

- 1 点按您想要始终与后面的段落一起出现的段落。
- 2 点按工具栏中的“检测器”，点按文本按钮，然后点按“其他”。
- 3 选择“跟随后面的段落”。

将整个段落保留在同一个页面上

您可以让一个段落的所有行始终出现在同一个页面上。

若要避免将一个段落分隔在几页上：

- 1 点按您想要将其行放在一起的段落。
- 2 点按工具栏中的“检测器”，点按文本按钮，然后点按“其他”。
- 3 选择“段中不分页”。

在页面布局文稿中，文本包含在文本框中。有关链接文本框的更多信息，请参阅第 92 页“链接浮动文本框”。

插入手动换行符

如果想要开始新的一行而不开始新的段落，您可以使用手动换行符（也称为软回车）。

若要插入手动换行符：

- 1 点按您想要分页的位置。
- 2 按住 Shift 键并按下 Return 键。

防止寡行和孤行

您可以防止段落的首行在页面底部单独出现（这称为“寡行”），或防止段落的尾行在页面顶部单独出现（这称为“孤行”）。

若要防止段落中出现寡行和孤行：

- 1 点按您想要防止出现寡行或孤行的段落。
- 2 点按工具栏中的“检测器”，点按文本按钮，然后点按“其他”。
- 3 选择“防止寡行与孤行”。

使用布局

在 Pages 中，您可以通过在文本框内创建栏来更改页面布局文稿的页面设计，也可以通过由布局分隔符分隔的布局来更改文字处理文稿的页面设计。

有关处理页面布局文稿中的文本框的更多信息，请参阅第 91 页“使用文本框、形状和其他效果高亮显示文本”。

在文字处理文稿中，布局由布局分隔符分隔。布局是文稿的一部分，您在其中定义了特定的栏属性和栏周围的间距（称为布局页边空白）。

您可以在文稿的一节或甚至单个页面中设定多个布局。

若要学习如何操作	请前往
创建栏并控制文本从一栏转到另一栏	第 43 页“定义栏” 第 44 页“定义分栏符”
更改文字处理文稿中的布局特征	第 45 页“定义布局分隔符” 第 45 页“定义布局页边空白”

定义栏

根据指定的文稿的页面大小和栏宽，您最多可以创建十个文本栏。例如，在横向的具有标准信件大小的文稿中创建。栏之间的间距称为间隔。

当您在某个栏中键入内容并到达栏的结尾处时，文本会在随着您键入自动流动到下一栏。若要更改栏分隔的位置，请按照第 44 页“定义分栏符”中的说明操作。

当您想要更改文稿中某个位置的栏的数量或外观时，请创建一个新的布局。有关说明，请参阅第 45 页“定义布局分隔符”。

若要将文稿格式化为多个栏：

- 1 点按工具栏中的“检查器”，点按布局按钮，点按“布局”，然后在“栏”字段中指定想要的栏数量。
若要在“栏”字段位中键入数字，请将插入点放置在文稿的文本区域内，在“栏”字段位中键入数字，然后按下 Return 键。
- 2 若要调整所有栏的宽度，请在“栏”列表中连按任意值并键入一个新数字。

若要调整每个栏之间的间距，请在“间隔”列表中连按任意值并键入一个新数字。

- 3 若要为各个栏指定不同的宽度，请取消选择“栏宽相等”。

若要调整特定栏的宽度，请在“栏”列表中连按它的值并键入一个新数字。若要调整相邻的栏之间的间距，请在“间隔”列表中连按一个值并键入一个新数字。

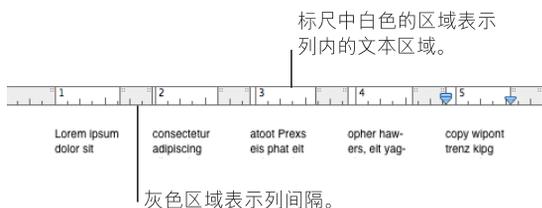
- 4 在文字处理文稿中，若要调整栏的外部页边空白周围的间距，请在“左边”、“右边”、“前面”或“后面”字段中指定新的值。

在页面布局文稿中，布局页边空白不可调整。

- 5 在文字处理文稿中，若要将栏移到下一页的顶部，请选择“布局在新页面开始”。

您不能在页面布局文稿中选择“布局在新页面开始”。

- 6 若要快速修改栏宽和栏间距，请使用文稿标尺。在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示标尺”。拖移水平标尺的灰色间隔区域的左边缘或右边缘。



【注】若要快速创建 4 个栏，请在格式栏中点按“栏”弹出式菜单，然后选取想要使用的栏数。

定义分栏符

分栏符在一栏中结束文本流（让栏的其余部分留空）并在下一栏中继续。

若要创建分栏符：

- 1 在您想要结束文本流的词后面点按。
- 2 选取“插入” > “分栏符”。

文本在您放置插入点的位置分隔，并在下一个文本栏继续。如果在单栏布局中插入分栏符，则文本在下一页顶部继续。

当您在文稿中显示不可见元素时（在工具栏中点按“显示”并选取“显示不可见元素”），一个分栏符符号会标记分栏符的位置。



此分栏符符号是一个称为不可见元素的格式化字符。有关不可见元素的更多信息，请参阅第 20 页“格式化字符（不可见元素）”。

若要删除分栏符，请点按分栏符后面一行的开头，然后按下 Delete 键。

定义布局分隔符

在文字处理文稿中，布局分隔符结束一个布局并开始新的布局，您可以在新的布局中定义不同的栏特征以及不同的布局页边空白。

使用布局分隔符不会影响页眉、页脚、页面编号和文稿或节特有的其他格式。

若要在文字处理文稿中插入布局分隔符：

- 1 将插入点放置在您想要结束当前布局并更改为一个新的布局的词后面。
- 2 选取“插入” > “布局分隔符”。

布局分隔符被插入，插入点被移到下一个布局的顶部。

布局分隔符后面的布局具有与前一个布局相同的格式和文本栏编号，直到您改变它。若要更改布局属性，请点按工具栏中的“检查器”，然后点按布局按钮。在“布局”面板中，设定栏的数量，然后将其格式化。

- 3 若要将新布局移到页面的顶部，请选择“布局在新页面开始”。

当您在文稿中显示不可见元素时（在工具栏中点按“显示”并选取“显示不可见元素”），一个布局分隔符符号会标记布局分隔符的位置。



此布局分隔符符号是一个称为不可见元素的格式化字符。有关不可见元素的更多信息，请参阅第 20 页“格式化字符（不可见元素）”。

若要删除布局分隔符，请点按分隔符后面一行的开头，然后按下 Delete 键。

定义布局页边空白

在文字处理文稿中，布局的页边空白是布局中栏周围的空间。

若要在文字处理文稿中更改布局页边空白：

- 1 点按某个栏。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按布局按钮，然后点按“布局”。
- 3 若要更改栏的外部页边空白，请在“布局页边空白”下方的“左边”和“右边”栏中输入值。
- 4 若要指定栏上方和下方的间距大小，请在“布局页边空白”下方的“前面”和“后面”栏中输入值。

新页边空白不能扩展到在文稿检查器中为文稿设定的页边空白的外侧。

使用左右双页

如果您打算双面打印某个文稿并进行装订，该文稿将有左右双页。

这些文稿的左页和右页通常有不同的内外页边空白。例如，您可能希望将要装订的文稿的内页边空白宽于外页边空白。有关更多信息，请参阅第 46 页“定义双页的页边空白”。

如果文稿包含节（例如章），当您想要将页码放置在每页的外角时，可以对左页和右页使用不同的页眉或页脚。有关更多信息，请参阅第 46 页“定义双页的页眉和页脚”。

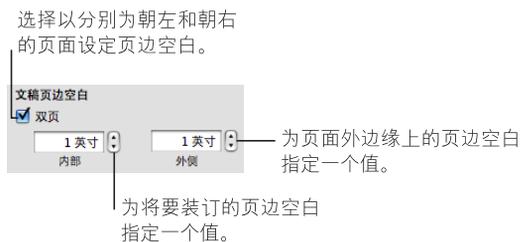
在您调整页边空白和修改页眉及页脚之后，不妨在打印前先检查您的文稿。有关更多信息，请参阅第 47 页“显示双页”。

定义双页的页边空白

使用文稿检查器为左页和右页设置不同的页边空白。

若要为左右双页创建不同的页边空白：

- 1 点按工具栏中的“检查器”，点按文稿按钮，然后点按“文稿”。
- 2 选择“双页”。



- 3 设定内外页边空白。

内页边空白是左页或右页中将要装订的边。外页边空白是处于左页或右页外边缘的边。

定义双页的页眉和页脚

在文字处理文稿中，如果文稿使用节，如当您想要页码显示在页脚的外边缘时，可以对左页和右页设置不同的页眉和页脚。有关定义节的信息，请参阅第 54 页“将节中的双页格式化”。

若要为节中的双页设置页眉和页脚：

- 1 在节中点按。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按布局检查器，然后点按“节”。
- 3 选择“左页和右页不同”。
- 4 取消选择“使用上一个页眉与页脚”。
- 5 在节的某个左页中，定义您想要用于节中所有左页的页眉和页脚。
有关说明，请参阅第 47 页“使用页眉和页脚”。

- 6 在节的某个右页中，定义您想要用于节中所有右页的页眉和页脚。
- 7 如果您要节的首页有一个独特的页眉或页脚，请选择“首页不同”，并在节的首页中定义页眉和页脚。

显示双页

当文稿有双页时，有几种方法可以在 Pages 中显示这些双页。在缩略图显示中显示左页和右页或在文稿窗口中并排显示左页和右页。

以下是显示双页的几种方法：

- 在工具栏中点按“显示”，然后选取“页面缩略图”，以在缩略图显示中显示双页。
- 点按窗口左下角的页面显示控制，然后从弹出式菜单中选取“每版面两页”以在主文稿窗口中并排显示双页。



使用页眉和页脚

您可以使相同的文本或图形出现在文稿的多个页面上。在页面顶部出现的重复信息称为页眉；在页面底部称为页脚。

您可以将自己的文本或图形放到页眉或页脚中，也可以使用格式化文本字段。格式化文本字段允许您插入会自动更新的文本。例如，插入时间字段会在每当打开文稿时显示当前日期。同样，页码栏可在您添加或删除页面时跟踪页码。

若要定义表头或表尾的内容：

- 1 在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示布局”。
您可以在页面的顶部和底部看到页眉区和页脚区。
- 2 若要将文本或图形添加到页眉或页脚，请将插入点放置在页眉或页脚中，然后键入或者粘贴文本或图形。

若要添加页码或其他可变的值，请参阅第 101 页“添加页码和其他可变值”中的说明。

您在页眉或页脚中键入的任何内容都会在每页上重复出现。如果您想要为文稿的不同节更改页眉和页脚文本，请参阅第 53 页“更改节中的页眉和页脚”。

添加和编辑脚注与尾注

在文字处理文稿中，您可以添加特殊标记（数字或符号），这些标记要与页面底部的注释（脚注）或者与文稿或节结尾的注释（尾注）链接。

您不能在文稿中混合脚注和尾注，但是您可以将注释从一种类型转变为另一种类型。

若要学习如何操作	请前往
添加和删除脚注与尾注	第 48 页 “添加脚注” 第 48 页 “在文稿结尾添加尾注” 第 49 页 “在节结尾添加尾注” 第 49 页 “删除脚注和尾注”
转换注释类型，修改脚注和尾注外观等	第 49 页 “将脚注转换成尾注和将尾注转换成脚注” 第 50 页 “将脚注和尾注格式化” 第 50 页 “在标记和相关的脚注或尾注之间跳转”

添加脚注

在文字处理文稿中，可以在文稿中添加特殊标记，以链接到页面结尾的注释。这些注释称为脚注。

若要添加脚注：

- 1 点按工具栏中的“检查器”，点按文稿按钮，然后点按“文稿”。
- 2 从“脚注与尾注”弹出式菜单中选取“使用脚注”。
- 3 从“格式”弹出式菜单中选取一种编号格式。
- 4 从“编号”弹出式菜单选取脚注是连续的还是在每一页或每一节重新开始。
- 5 将插入点放置在您想要脚注标记出现的主文本流中（而非文本框、表格或其他对象中）。
- 6 选取“插入” > “脚注”。

脚注标记会出现，插入点会移到页面底部相应的脚注字段。

- 7 键入脚注信息。

除文本以外，您还可以使用内联形状、图形和其他对象；有关说明，请参阅第 120 页“什么是浮动对象？”。

在文稿结尾添加尾注

在文字处理文稿中，您可以在文稿中添加特殊标记，以链接到文稿结尾的注释。这些注释称为文稿尾注。

若要添加文稿尾注：

- 1 点按工具栏中的“检查器”，点按文稿按钮，然后点按“文稿”。
- 2 从“脚注与尾注”弹出式菜单中选取“使用文稿尾注”。
- 3 从“格式”弹出式菜单中选取一种编号格式。
- 4 从“编号”弹出式菜单选取尾注是连续的还是在每一页或每一节重新开始。
- 5 将插入点放置在您想要尾注标记出现的主文本流中（而非文本框、表格或其他对象中）。

6 选取“插入” > “尾注”。

尾注标记会出现，插入点会移到文稿结尾相应的尾注字段（跟随在分节符后面）。如果您不想尾注出现在新页面上，请删除分节符。

7 键入尾注信息。

除文本以外，您还可以使用内联形状、图形和其他对象；有关说明，请参阅第 120 页“什么是浮动对象？”。

在节结尾添加尾注

在文字处理文稿中，您可以在文稿中添加特殊标记，以链接到每节结尾的注释。这些注释称为节尾注。

若要添加节尾注：

- 1 点按工具栏中的“检查器”，点按文稿按钮，然后点按“文稿”。
- 2 从“脚注与尾注”弹出式菜单中选取“使用节尾注”。
- 3 从“格式”弹出式菜单中选取一种编号格式。
- 4 从“编号”弹出式菜单中选取尾注是连续的还是在每一节重新开始。
- 5 将插入点放置在您想要尾注标记出现的主文本流中（而非文本框、表格或其他对象中）。
- 6 选取“插入” > “节尾注”。

节尾注标记会出现，插入点会移到该标记出现的位置处的节结尾相应的尾注字段。一个线条会将尾注与节中的其他信息分开。

7 键入尾注信息。

除文本以外，您还可以使用内联形状、图形和其他对象；有关说明，请参阅第 120 页“什么是浮动对象？”。

删除脚注和尾注

在文字处理文稿中，删除脚注和尾注非常容易。

若要删除脚注或尾注：

- 删除文稿内引用注释的标记。

将脚注转换成尾注和将尾注转换成脚注

在文字处理文稿中，您可以将文稿中的所有脚注更改为尾注或将所有尾注更改为脚注。您还可以将所有文稿尾注转换成节尾注，反之亦然。但是，您不能在同一个文稿中混合尾注和脚注。

若要将脚注转换成尾注和将尾注转换成脚注：

- 在文稿检查器的“文稿”面板中，请在“脚注与尾注”弹出式菜单中更改设置。

将脚注和尾注格式化

在文字处理文稿中，您可以格式化脚注、尾注和标记以更改它们的外观或控制注释间的间距。

以下是将注释格式化的几种方法：

- 若要更改注释和标记的外观，请选择注释文本和/或标记，使用“字体”窗口、文本检查器和样式抽屉来将其格式化，就像您将任何文本格式化那样。
- 若要调整注释间的间距，请在文稿检查器的“文稿”面板的“注释间距”字段中增大或减小数字。

在标记和相关的脚注或尾注之间跳转

在文字处理文稿中，您可以从文稿标记跳到注释或从注释跳到标记。

以下是在标记和注释之间跳转的几种方法：

- 在注释中连接标记，以跳转到标记在文稿中出现的位置。
- 在文稿正文中连接标记，以跳转到标记的注释。

给脚注和尾注编号

在文字处理文稿中，您可以将一种预定义的自动编号样式用于引用注释的标记。预定义的编号样式有阿拉伯数字 (1, 2, 3)、罗马数字 (i, ii, iii) 和符号 (*, †, ‡)。编号可以在整个文稿中保持连续，或为每个节或页面重新开始编号。有关更多信息，请参阅第 51 页“重新开始脚注和节尾注编号”。

除使用自动编号以外，您还可以使用自定标记，您可以自行定义它们。有关更多信息，请参阅第 50 页“定义脚注和尾注的编号标记”和第 51 页“更改脚注和尾注的编号标记”。自定标记没有自动编号功能，如果使用自定标记，则每次创建脚注或尾注时您需要指定想要使用的标记。

定义脚注和尾注的编号标记

在文字处理文稿中，您可以使用预定义的数字或符号格式化或定义您自己的标记。

以下是定义标记的几种方法：

- 若要使用预定义的数字或符号格式，请在文稿检查器的“文稿”面板中，从“格式”弹出式菜单选取一个编号样式。您选取的编号样式在整个文稿中将都是相同的。
- 若要插入自定标记，请将插入点放置在文稿中您想要标记出现的位置。

点按“插入”菜单，然后按下 Option 键。选取“自定尾注”、“自定节尾注”或“自定脚注”。菜单中出现的内容取决于“脚注与尾注”弹出式菜单中的设置。

在出现的对话框，请键入或选择一种自定标记，然后点按“好”。

标记会出现，插入点会移到文稿中的相应位置，以便您键入注释。

更改脚注和尾注的编号标记

在文字处理文稿中，您可以从自定标记编号切换到预定义的数字格式，反之亦然。

以下是更改标记编号样式的几种方法：

- 若要将编号格式从预定义变为自定，请按住 Control 键并点按一个尾注标记或脚注标记，然后从快捷菜单中选取“使用自定标记”。

在出现的对话框中，请键入或选取自定标记，然后点按“好”。自定标记会替换预定义标记。

- 若要将自定编号变为预定义编号，请点按一个自定标记，然后从快捷菜单中选取“使用自动编号”。

用来替换自定标记的标记会反映文稿检查器的“文稿”面板中的编号格式设置。

重新开始脚注和节尾注编号

如果您不想脚注编号或节尾注连续，可以为文字处理文稿的每一页或每一节重新开始编号。使用节来定义章节等文稿部分。

若要重新开始尾注或脚注编号：

- 在文稿检查器的“文稿”面板中，请从“编号”弹出式菜单中选取“在每一页重新开始”或“在每一节重新开始”。

创建节

每个 Pages 模板都是由一个或多个预定义的节组成的。每次使用工具栏上的“节”（文字处理）或“页面”（页面布局）按钮，将添加新的节。

在页面布局文稿，每页就是一节。您可以使用预定义的节，它们与普通节没有什么两样。您也可以一次修改或删除一页面上的预定义的节。

在文字处理文稿中，您可以使用预定义的节，它们与普通节没什么两样，或者您可以创建或移除分节符来定义您自己的节。

若要在文字处理文稿中添加分节符：

- 将鼠标指针放在您想要分节符出现的位置，然后选取“插入”>“分节符”，或者在工具栏中点按“节”，然后从列表中选择一项。

当您在文稿中显示不可见元素时（在工具栏中点按“显示”并选取“显示不可见元素”），一个分节符符号会标记分节符的位置。



新节具有与上一个节相同的格式，除非您改变它。您对母版对象、页眉、页脚或页面编号所作的更改只会应用于您的更改所在的节。有关母版对象的信息，请参阅第 55 页“使用母版对象（重复的背景图像）”。

若要移除分节符，请点按分节符后面一行的开头，然后按下 Delete 键。

通过文稿和文稿内的管理部分导航

第 52 页 “显示缩略图”

第 52 页 “添加和删除节”

第 52 页 “”

定义页码、页眉和页脚、页边空白等节属性

第 53 页 “更改节中的页眉和页脚”

第 53 页 “在节中重新开始页面编号”

第 53 页 “为节的首页设置独特的格式”

第 54 页 “将节中的双页格式化”

第 54 页 “重复使用节”

显示缩略图

使用缩略图显示是概览 Pages 文稿的好方法。

以下是显示缩略图的几种方法：

- 若要在文字处理文稿中显示缩略图视图，请在工具栏中点按“显示”并选取“页面缩略图”。默认情况下，页面布局文稿显示缩略图。

若要隐藏缩略图显示，请在工具栏中点按“显示”，然后取消选择“页面缩略图”。

- 若要在缩略图显示中显示双页，请在文稿检查器的“文稿”面板中选择“双页”。
- 若要前往特定页面，请点按该页面的缩略图。则页面会出现在主显示区，并且页面的缩略图会高亮显示以指出您在文稿中的位置。

您也可以通过以下方法导航到文稿中的某个页面：点按文稿窗口左下方的“页码”按钮，在“前往页面”栏中键入特定的页码，然后按下 Return 键。

您可以通过调整缩略图列右下角的调整大小控制，使缩略图查看区域变宽或使页面缩略图变大。

添加和删除节

您可以使用缩略图快速在 Pages 文稿中添加和删除节。

以下是添加和删除节的几种方法：

- 若要删除某个节及其内容，请在缩略图显示中选择该节，然后按下 Delete 键。

所有与选定页面在相同节中的页面缩略图周围都会出现黄色框。

- 若要拷贝（或剪切）并粘贴一个或多个节，请在缩略图显示中选择您想要拷贝或剪切的节，然后选取“编辑” > “拷贝”或“编辑” > “剪切”。

选择您想要在其后面粘贴这些节的那个节，然后选取“编辑” > “粘贴”。

您还可以通过在缩略图显示中按住 Option 键将所选节拖到新的目标位置来拷贝和粘贴一个或多个节。拖移时，节会移动以给您粘贴的内容腾出空间。

- 若要粘贴选定的节的副本（紧跟在节的后面），请选择节，然后选取“编辑” > “复制”。

重新排列节

使用缩略图有效地重新排列 Pages 文稿。

以下是重新排列节的几种方法：

- 若要在缩略图显示中选择一个或多个节，请点按一个页面。所有与选定页面在相同节中的页面缩略图周围都会出现黄色框。

若要选择多个相邻的节，请按住 Shift 键，然后选择您想要的第一个节和最后一个节。

您还可以通过拖移选择多个节。点按页面缩略图的左侧或右侧，然后向上或向下拖移以选择相邻的节。

- 若要移动节，请选择节，点按选定的节中的一个页面缩略图，然后将节拖动到缩略图显示中的新位置。拖移时，节会移动以给您的插入操作腾出空间。

更改节中的页眉和页脚

您可以将一个节的页眉和页脚变得独一无二。您也可以在节内部更改页眉和页脚。

若要更改页眉和页脚：

- 1 将插入点放置在节中。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按布局按钮，然后点按“节”。
- 3 取消选择“使用前面的页眉与页脚”。
- 4 在文稿的页眉区或页脚区中键入新的页眉或页脚。

在节中重新开始页面编号

您可以让节开始新的页面编号方案。

若要在文稿节中重新开始页面编号：

- 点按节，在布局检查器的“节”面板中选择“开始于”，然后指定节的首页的页码。

为节的首页设置独特的格式

您可以将节的首页的页眉、页脚和母版对象变得与众不同。



以下是将节的首页变得独一无二的几种方法：

- 若要使首页上的页眉和页脚变得独一无二，请点击按节，在布局检查器的“节”面板中选择“首页不同”，然后如第 47 页“使用页眉和页脚”中所述更改页眉和页脚。
- 若要将母版对象放置在首页中，请按照第 55 页“使用母版对象（重复的背景图像）”中的说明操作。

将节中的双页格式化

您可以使节的双页上的页眉、页脚、母版对象和页边空白与众不同。

点按节以选择该节，然后将其双页格式化。

以下是将选定的节中的双页格式化的几种方法：

- 若要将不同的页眉和页脚放置在间隔页面上，请在布局检查器的“节”面板中选择“左页和右页不同”。
- 若要使节中的首页总是在左右双页上开始，请从“节开始于”弹出式菜单中选取“左页”或“右页”。否则，选取“任何页面”。
- 若要将母版对象放置在左页或右页中，请按照第 55 页“使用母版对象（重复的背景图像）”中的说明操作。
- 若要在文稿的不同节中设定不同的页边空白，就必须使用布局检查器并更改布局页边空白。若要了解设定布局页边空白的信息，请参阅第 45 页“定义布局页边空白”。

有关双页的更多信息，请参阅第 46 页“使用左右双页”。

重复使用节

在工具栏中点按“页面”时，您可以通过将文稿中的节添加到出现的弹出式菜单中来重复使用它。

若要重复使用节中的某些或全部页面：

- 1 在缩略图显示中选择节。
- 2 选取“格式” > “高级” > “捕捉页面”。
- 3 在出现的对话框中键入一个页面或多个页面的名称，使用“包括”弹出式菜单显示您想要重复使用的页面，然后点按“好”。

在工具栏中点按“页面”按钮时，出现的弹出式菜单中的页面是可用的。

使用母版对象（重复的背景图像）

您可能想要添加会显示在文字处理文稿中每页相同位置的水印、标志或其他背景图像。这些重复的图形称为母版对象。

如果文稿分为多个节，您可以在每个节中放置不同的母版对象。在一个节内部，您可以在节的首页、左页和右页分别放置不同的母版对象。有关更多信息，请参阅第 53 页“为节的首页设置独特的格式”和第 54 页“将节中的双页格式化”。

若要将母版对象添加到文字处理文稿中：

1 添加对象。

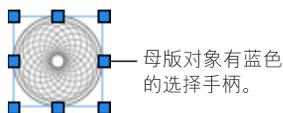
有关浮动对象的信息，请参阅第 120 页“什么是浮动对象？”。

2 将对象放置在页面上您想要它出现的位置。

3 选取“格式” > “高级” > “将对象移到节母版”，并确定“格式” > “高级” > “使主对象可供选择”的旁边没有记号。

选择控制柄会从对象上消失，因此您不能再选择它。

若要编辑或移动母版对象，您必须先使母版对象可供整个文稿选择，方法是选取“格式” > “高级” > “使母版对象可供选择”（如果该选项前面没有记号）。可选的母版对象看起来不同于其他对象，因为它们有蓝色的选择控制柄。



使用目录

使用“文字处理”模板，Pages 将自动生成文稿的目录。许多“文字处理”模板都附带有预格式化的目录，您可以将它添加到文稿中。若要将目录添加到文稿中，请参阅第 56 页“创建和更新目录”。

若要在文字处理文稿中创建目录，您需要为文稿中的标题使用一致的段落样式。若要了解有关样式的信息，请参阅第 107 页“什么是样式？”和第 108 页“应用样式”。

创建了目录后，您可以将目录格式化以更改其外观。有关更多信息，请参阅第 57 页“给目录应用样式”。

创建和更新目录

您使用“文字处理”模板创建的每个目录 (TOC) 仅列出跟随在其后面的内容，到下一个目录为止。如果您想要整个文稿有一个主目录，它必须是唯一的目录，并且必须在文稿的开头。

若要在编辑文稿后更新目录，请点击目录中的任意条目，或者在文稿检查器的“目录”面板中点击按“现在更新”。如果您在更改文稿后没有更新目录，它会在您关闭文稿时自动更新。

若要创建目录：

- 1 点击工具栏中的“检查器”，点击文稿按钮，然后点击“目录”。
- 2 选择您要使其文本出现在目录中的段落样式旁边的标记格。例如，如果您想要所有第一级标题和子标题都出现在目录中，请选择第一级标题和子标题所使用的段落样式。



如果您选择的样式不会在文稿中的任何地方使用，则创建目录时，您会看到一则目录为空的信息。如果您选择的样式很经常用于文稿中，您的目录可能比您想要的目录长。

- 3 在“页码”栏中，请选择您想要在条目中包含页面编号的那些样式的标记格。
- 4 将插入点放置在您想要目录出现的行的开头，然后选取“插入” > “目录”。

如果您正在使用的“文字处理”模板有一个预定义的目录，请在您想要插入该目录的位置后面一页中点击，在工具栏中点击“节”，然后选取“目录”。

给目录应用样式

您可以更改目录中文本的外观正如您更改文字处理文稿的其他文本的外观一样。您还可以在条目与其关联页码之间添加引线，还可以创建新的目录样式。

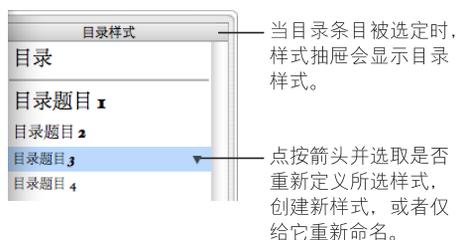
若要更改目录条目的外观：

- 1 在目录中选择您想要格式化的条目类型（例如一级标题）。

同一类型的所有条目都会被自动选定。它们不可以被单独选定。

- 2 若要打开样式抽屉，请点按格式栏中的样式抽屉按钮。

请注意，样式抽屉现在会显示一系列目录样式。对应于所选条目的目录样式也会被选定。



- 3 若要更改目录标题的字体属性，请使用格式栏控制。

更改字体属性的其他方法是使用“字体”窗口、文本检查器和“颜色”窗口。

- 4 若要在条目及其关联页码之间创建引线，请选择目录条目，在文本检查器的“制表符”面板的“制表位”栏中点按制表位，然后从“前导字符”弹出式菜单中选取一种线条样式。

- 5 若要更改样式抽屉中的样式以匹配条目，请点按样式名称右侧的箭头，然后选取“从所选部分重新定义样式”。

若要创建一个新的目录样式，请点按样式名称右侧的箭头，选取“从所选部分创建新的目录样式”，然后为新样式键入名称。您可以通过点按样式抽屉左下角的添加按钮(+)来添加新的样式。在以上任一情况下，为新样式键入一个名称，然后，如果您想立即将其应用到选定的文本，请选择“创建时应用此新样式”。

- 6 若要给样式抽屉中的样式重新命名，请点按样式名称旁边的箭头，然后选取“给样式重新命名”。为样式键入一个新名称。

使用 EndNote 添加引文和参考书目

Pages 可与 EndNote X2 配合工作。EndNote X2 是一款可让您在互联网上搜索和管理引用并创建参考书目的软件。若要充分利用这些功能，您必须已安装 EndNote X2，并且您必须已在 Endnote X2 中指定一个默认资源库，当 EndNote X2 启动时打开此资源库。

【注】 如果您从 Mac App Store 下载了 Pages，则可能需要安装 Pages EndNote 插件。有关详细信息，请参阅知识库文章 Pages 和 EndNote 插件。

若要添加和编辑引文：

- 1 将插入点放置在文稿中想让引文出现的位置，然后选取“插入” > “EndNote 引文”。
EndNote X2 自动打开，并且出现“查找 EndNote 引文”窗口。
- 2 在“查找引文”字段中键入文本，然后按下 Return 键在您的 EndNote X2 资源库中搜索对应的引文。
通过点按“查找引文”字段中的放大镜和选择搜索选项来缩小搜索范围。
通过点按栏标题对引文排序。
- 3 从“查找 EndNote 引文”窗口控制中选择选项，控制引文在文稿中如何显示。
选择“作者”或“年”注记格以在引文中隐藏作者或年份信息。
在“引文范围”字段中输入一个页面范围，让文稿中的引文显示一个页面范围。
在“前缀”和“后缀”字段中键入想要出现在引文前或引文后的文本。
选择“仅限于参考书目”将引文添加到参考书目，但不在文稿中包括它。
- 4 从列表中选择引文并按“插入”。引文添加到文稿中。
将第一个引文插入文稿时，会在文稿的结尾添加一个参考书目。如果您的文稿已包含参考书目，则该参考书目会更新以包括新的引文。
- 5 若要编辑引文和参考书目的格式，请选取“编辑” > “EndNote 引文” > “参考书目格式”，然后选择一个参考书目样式选项。
您也可以选取“编辑” > “EndNote 引文” > “管理引文”，然后从“参考书目”弹出式菜单中选择一个参考书目样式选项。
- 6 若要删除文稿中的引文，请选择引文并按下 Delete 键。
您也可以连按参考书目，然后在“管理引文”窗口中选择引文并按下删除按钮 (-)。
引文从文稿中删除，并且参考书目会更新。
- 7 若要删除仅在参考书目中出现的引文，请选取“编辑” > “EndNote 引文” > “管理引文”。在“管理引文”窗口中选择一个引文并按删除按钮 (-)。
引文从参考书目中删除。

若要添加和编辑参考书目：

- 1 将插入点放置在文稿中想让参考书目出现的位置，然后选取“插入” > “EndNote 参考书目”。
- 2 若要编辑参考书目，请选取“编辑” > “EndNote 引文” > “参考书目”，或连按参考书目。

若要更改引文和参考书目格式，请从“参考书目”弹出式菜单中选取一种格式。参考书目格式选项是一组默认格式。

若要更新参考书目格式选项，请重新启动 EndNote X2，然后重新启动 Pages。

【注】 文稿中每次只能存在一个自动更新的参考书目。如果文稿中已有参考书目，另外的参考书目将只作为文本添加，在添加或删除引文时不会更新该参考书目。若要粘贴一个自动更新的参考书目，请先删除现有的参考书目，然后再粘贴。

检查和修改文稿

使用在检查和修改文稿时有用的跟踪修改、批注和其他 Pages 功能。

Pages 包含几个在修改文稿时特别有用的功能：

- **跟踪修改：**检查文稿内的编辑，决定要接受或拒绝哪些修改。
- **批注：**与空白处的注释一样，批注允许您注解段落，而不需要修改它。
- **颜色和字体修改：**通过修改颜色和字体样式来吸引读者对文稿特定部分的注意力。例如，将几个段落的背景颜色变为橙色，然后使用文稿开头处的批注要求审阅者帮助完成橙色段落。

本章重点讲解跟踪修改和批注。若要了解如何使用颜色和字体修改来强调文本，请参阅第 72 页“格式化文本大小和外观”。第 94 页“设定字符和段落填充颜色”描述了使用颜色的说明。

跟踪文稿中的修改

利用跟踪修改，您可以监视您或其他人对文本、表格、浮动对象、字符格式或段落样式所作的修改。



在跟踪修改时，您可以看到：

- 在文稿正文、页眉、页脚、脚注、形状、文本框和表格单元格中添加、删除、编辑或替换的文本

- 作为内联对象添加或删除的表格、图表和形状
- 修改了单元格类型（文本至数字）、数字格式（百分数至科学计数法）和单元格格式（单元格不透明度或单元格背景）的表格单元格
- 添加、删除或编辑的表格公式和数值
- 添加、删除、编辑、移动或调整过大小的浮动对象
- 段落中进行了增补、删除或替换的位置
- 样式更改了的文本
- 字符和段落的格式更改
- 新增或删除的超链接、合并栏位、占位符或书签
- 添加或删除的目录
- 在缩略图视图中显示的编辑

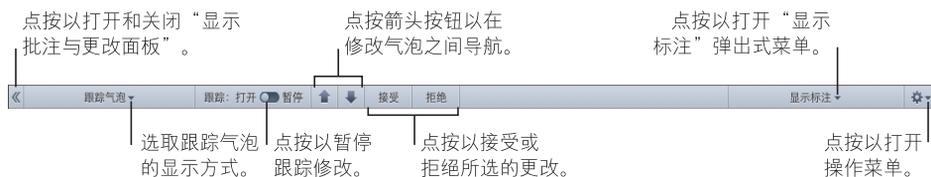
若要学习如何操作	请前往
启动、停止和暂停跟踪修改	第 63 页 “控制跟踪修改”
修改作者颜色、文本标注等	第 63 页 “查看跟踪修改”
跟踪对表格单元格所作的修改	第 64 页 “跟踪表格单元格中的修改”
选取想要保留的修改	第 65 页 “接受和拒绝修改”
存储没有修改或批注的文稿副本	第 66 页 “在关闭跟踪修改时存储”

文稿中的跟踪修改演示

以下场景说明如何使用跟踪修改来合并和回应两位审阅者 Anne 和 Tom 对文稿中的文本所作的修改。

- 1 在文稿打开时，Tom 通过选取“编辑” > “跟踪修改”打开跟踪修改。

当跟踪修改打开时，可在格式栏下面看到跟踪栏。



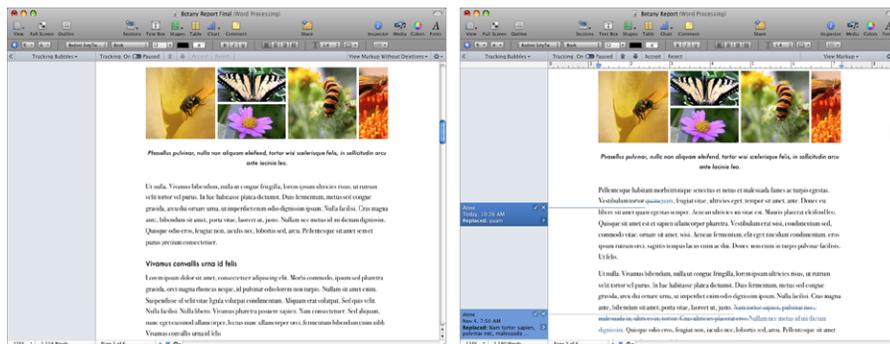
这些控制将帮助您管理和导航文稿中的修改。有关跟踪栏的更多信息，请参阅第 63 页“控制跟踪修改”。

- 2 Tom 存储文稿而没有进行修改，关闭它，然后通过电子邮件将它发送给 Anne。此文稿版本是原始版本。
- 3 Anne 打开文稿并修改一些文本。

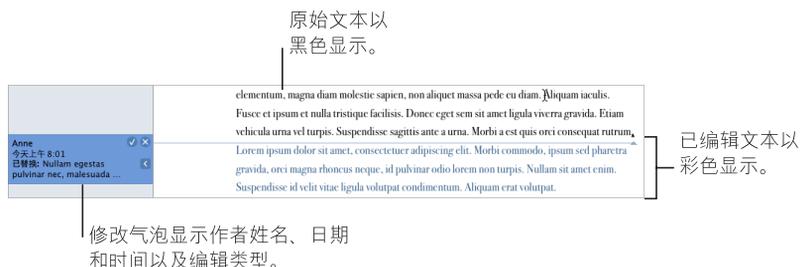
Anne 所作的编辑会显示出来并带有修改标记，并且在她的编辑文本左侧会出现修改栏。

- 若要显示跟踪气泡，Anne 点按工具栏中的“显示”，然后选取“显示批注和更改面板”。
- Anne 存储文稿，关闭它，然后通过电子邮件将它发送回 Tom。
- Tom 打开文稿并阅读 Anne 编辑过的文本版本。

在下面的例子中，使用跟踪修改可以查看 Tom 的原始文稿和编辑后的文稿。



文稿中，原始文本以黑色字体表示，Anne 的编辑在修改标记中出现。



- Tom 决定采用 Anne 所作的修改，于是他点按跟踪气泡中的勾号。



跟踪气泡消失。此文本不再作为修改跟踪，文本变成黑色。

若要了解接受和拒绝修改的其他方法，请参阅第 65 页“接受和拒绝修改”。

控制跟踪修改

当您启动文稿的跟踪修改后，修改会一直被跟踪，直到您暂停或停止跟踪修改。

以下是控制跟踪修改的几种方法：

- 若要开始跟踪修改，请选取“编辑” > “跟踪修改”。
当启用跟踪时，会显示跟踪栏。
- 若要暂停跟踪修改，请在跟踪栏上点按“暂停”。若要恢复跟踪，请点按“跟踪：打开”。
暂停会保留所有以前的修改，但是不会再跟踪其他修改，直到您继续跟踪为止。
- 若要停止跟踪修改，请选取“编辑” > “关闭跟踪”。
您也可以从跟踪栏上的操作菜单中选取“关闭跟踪”。



如果您尚未接受或拒绝文稿的某些修改，则会出现一个对话框，要求您在继续之前取消操作或者接受或拒绝所作编辑。

查看跟踪修改

使用跟踪栏来显示或隐藏跟踪气泡、选择您的作者颜色等。



以下是查看跟踪修改信息的几种方法：

- 若要显示或隐藏所有跟踪气泡，请在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示批注和更改面板”或“隐藏批注和更改面板”。
当“批注和更改”面板隐藏时，文稿已编辑部分的旁边会显示修改栏。
- 若要显示对文本的特定部分或对象所作编辑的跟踪气泡，请选择该文本或对象，然后从“跟踪气泡”弹出式菜单中选取“仅在选定时显示”。只有与所选文本或对象相关联的跟踪气泡才会显示。



- 若要显示或隐藏格式编辑的跟踪气泡（例如，将文本从粗体更改为斜体），请从“跟踪气泡”弹出式菜单中选取“显示格式气泡”。
- 若要使用缩略图来查看您的文稿，请点按工具栏中的“显示”按钮，然后选取“页面缩略图”。

在页面缩略图中，跟踪到的对文稿所作的修改被高亮显示。

- 若要显示文本标注，请从“显示标注”弹出式菜单中选取“显示标注”。

当文本标注可见时，文稿中的编辑根据标注偏好设置为不同的作者显示不同的颜色。

- 若要隐藏已删除的文本和其他已删除的对象，请从“显示标注”弹出式菜单中选取“显示标注（不含被删除的内容）”。

如果要删除的文本和对象已隐藏，页面上会出现删除指示符。

当删除的文本编辑在文稿中可见时，删除的文本显示为带删除线。

- 若要隐藏所有文本标注、删除的文本和删除的对象，请从“显示标注”弹出式菜单中选取“显示最终状态”。
- 若要更改作者姓名，或已插入和已删除的文本标注样式以及已删除的文本样式，请从操作菜单中选取“偏好设置”。
- 若要为您自己选取另一种作者颜色，请从跟踪栏右侧的操作菜单中选取“作者颜色”。

跟踪表格单元格中的修改

跟踪对文本、公式和内联图像等单元格内容所作的修改。您也可以跟踪对单元格式、背景或不透明度等单元格属性所作的修改。

包括添加、删除和移动行或列在内的更改不会被跟踪。另外，更改单元格边框、合并和分割单元格以及自动填充不会被跟踪。

可以一直显示和查看有关跟踪修改的信息，或者仅在选定修改或选定包含修改的单元格时才显示信息。

若要跟踪表格单元格中的修改：

- 1 选取“编辑” > “跟踪修改”。

显示跟踪栏。

- 2 选择一个或多个表格单元格，编辑单元格内容。

带有跟踪修改的表格单元格在右上角有一个指示符，该指示符以作者指定的颜色显示。

如果有多个作者修改了同一个表格单元格，则该单元格的指示符颜色为灰色。

- 3 若要显示跟踪气泡，请选取“显示” > “显示批注和更改面板”，然后从“跟踪气泡”弹出式菜单中选取“全部显示”。

若要仅显示一个或多个已编辑表格单元格的跟踪气泡，请从“跟踪气泡”弹出式菜单中选取“仅在选定时显示”，然后选择一个或多个标有指示符的表格单元格。

接受和拒绝修改

您可以接受或拒绝对 Pages 文稿中的文本或对象所作的编辑。

按住 Control 键点按已修改的文本或对象以快速接受或拒绝编辑。

以下是接受或拒绝跟踪修改的几种方法：

- 若要接受单个修改，请选择已编辑的文本，然后在跟踪气泡中点按“接受”按钮或在跟踪栏中点按“接受”。
- 若要拒绝单个修改，请选择已编辑的文本，然后在跟踪气泡中点按“拒绝”按钮或在跟踪栏中点按“拒绝”。
- 若要接受所有修改，请从操作菜单中选取“接受所有修改”。
- 若要拒绝所有修改，请从操作菜单中选取“拒绝所有修改”。
- 若要同时接受多个修改，请选择包含要保留的修改的文本或表格单元格，然后点按跟踪栏中的“接受”按钮。
- 若要同时拒绝多个修改，请选择包含不要保留的修改的文本或表格单元格，然后点按跟踪栏中的“拒绝”按钮。
- 若要选择每次检查一个修改，请点按跟踪栏中的上箭头或下箭头按钮。



在关闭跟踪修改时存储

在关闭跟踪修改和删除批注的情况下存储文稿的“纯净”副本。

如果您需要一个接受全部修改的文稿版本，则在关闭跟踪修改的情况下存储文稿的副本很有用。例如，您想继续跟踪修改，同时想要发送一份“纯净”的副本给审阅者，以便审阅者不会看到原始的文稿内容。



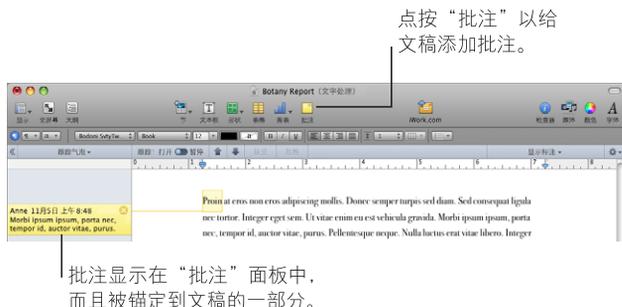
若要在关闭跟踪修改的情况下存储文稿：

- 在跟踪修改打开的情况下，从跟踪栏的操作菜单中选取“存储副本为最终”。
对此版本文稿所作的所有编辑修改都已接受，所有批注已删除。

使用批注

使用批注，您可以在不修改文稿的情况下对文稿或文稿的某些部分添加注解。对于记笔记、向审阅者提问、提供编辑建议等操作，批注十分有用。

通过放置插入点或选择词语或对象来标识文稿中要应用批注的部分。文稿中与批注相关联的部分称为批注锚。



以下是管理批注的几种方法：

- 若要将批注添加到文稿中，请选择一些文本或对象，然后点按工具栏中的“批注”或选取“插入” > “批注”。

在出现的批注气泡中，键入批注。批注气泡的大小会自动调整以适应您的文本。

- 若要添加批注至表格单元格，请选择单元格，然后点按工具栏中的“批注”或选取“插入” > “批注”。在批注气泡中键入内容。

- 若要修改批注，请点按批注气泡并编辑它，就像编辑文稿中其他位置的文本和对象一样。您可以使用字符和段落样式来修改批注中的文字的外观。
- 若要删除批注，请点按批注气泡右上角上的删除按钮。



- 若要查看批注，请在工具栏中点按“显示”按钮，然后选取“显示批注”。如果看不到批注，则插入一个批注会显示所有批注。
- 若要在跟踪修改时查看批注，请选取“显示” > “显示批注和更改面板”。
- 若要隐藏批注，请点按“显示”按钮，然后选取“隐藏批注”。
- 若要打印批注，请在批注可见时选取“文件” > “打印”。打印的页面会被调整，以给批注腾出空间。如果批注是隐藏的，批注不会出现在打印的页面上。

添加与修改文本框、表格单元格及形状内的文本（包括列表）的外观。

理解文本

添加文本的方法包括在空白文字处理文稿中键入文本、替换占位符文本、使用文本框和列表、在形状中放入文本等。

- 若要了解有关处理模板和合并字段中的占位符文本的信息，请参阅第 68 页“使用占位符文本”和第 213 页“什么是“合并字段”？”。
- 若要添加各种文本样式或创建自己的文本样式，请参阅第 107 页“什么是样式？”。
- 若要了解如何添加新模板页面，请参阅第 69 页“添加新模板页面”。
- 若要从文稿中删除页面，请参阅第 70 页“删除页面”。
- 若要了解如何删除、拷贝和粘贴文本，请参阅第 71 页“删除、拷贝和粘贴文本”。
- 若要将文本添加至文本框或形状，请参阅第 91 页“使用文本框、形状和其他效果高亮显示文本”。
- 若要添加格式化为一个列表的文本，请参阅第 88 页“创建列表”。
- 若要了解如何将文本添加至表格单元格，请参阅第 169 页“处理表格单元格中的文本”。

使用占位符文本

模板包含占位符文本，它向您展示文本在终稿中的外观和位置。大多数占位符文本以拉丁文形式（如 *lorem ipsum*）出现在文稿正文、文本框、标题及其他位置。以您正在使用的语言显示诸如简报标题等预定义的文本。

先点按以选择占位符文本，然后键入您自己的文本予以替换。您键入的文本会保持与占位符文本相同的样式和格式。如果您不想使用占位符文本所采用的字体样式和字体大小，可通过在格式栏中点按字体系列和字体大小控制来更改选定的文本。

以下是处理占位符文本的几种方法：

- 若要在正文区域中添加文本，请点按占位符文本使其高亮显示，然后开始键入自己的文本予以替换。

当您在文稿模板中点按占位符文本时，整个文本区会高亮显示。



Aliquam justonisl iaculisnon faucibusnon
Vestibulum vel massa quisque imperdietleo a enim pellentesque sem hasellus
hendrerit volutpat maurisonec lectus felis molestie quis suscipit vel elementum a
massa nam wisi. Sed odio mauris at neque.

占位符文本
当您点按时，整个文本
区域会被选定。

- 若要在文本框中添加文本，请点按一次以选择文本框，点按以选择框内的文本，然后开始键入。
打开布局视图时，将显示文本框。若要开启布局显示，请在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示布局”。



- 若要将文本添加至含有占位符文本的表格中，请点按一次以选择表格，连按以选择单个单元格及其占位符文本，然后开始键入。

您还可以将文本添加至不含占位符文本的表格单元格。有关说明，请参阅第 169 页“处理表格单元格中的文本”。

- 若要将文本添加至某一栏，请点按该栏中的占位符文本，然后开始键入。

如果文稿布局可见，那么您可能会发现文本栏更容易处理。若要显示文稿布局，请在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示布局”。

模板的默认设计中包含文本框和表格占位符文本。若要保留设计，请注意在选择文本框或表格后不要按下 Delete 键，否则将从页面中删除占位符。如果您无意中删除了文本框或表格，请同时按下 Command 和 Z 键（撤销操作的快捷键）。

添加新模板页面

Pages 模板的每个页面均有一个独特设计。您可以选取使用首次打开文稿时显示的模板设计。或者，如果页面设计无法满足您的需要，您可以从适合该模板的附加页面中选取。

添加新模板页面使您可以快速添加已含有您想要使用的文本、图像、表格、图表或其他格式选项。

若要添加新模板页面：

- 1 点按您想要在其后插入新页面的节。

节是由一个或多个具有相同布局、编号和其他文稿属性的页面组成的组。章节是节的一个例子。

- 2 点按工具栏中的“节”（“文字处理”模板）或“页面”（“页面布局”模板）按钮，然后选取要添加到文稿的页面类型。

从“节”或“页面”弹出式菜单中选取另外的页面。



有关处理各节的更多信息，请参阅第 51 页“创建节”。

删除页面

有多种技巧可以删除整个页面。

若要删除文字处理文稿中的页面，请执行以下操作之一：

- 若要删除某一页而保留同一节中的其他页面，请删除该页面上的所有文本和对象。
- 若要删除某一节和其中的所有页面，请在工具栏中点按“显示”，然后选取“页面缩略图”。在页面缩略图中选择该节，然后按下 Delete 键。Pages 会确认哪些页面将被删除。点按“删除”。
- 您还可以以下方式删除节：点按节中的某个段落，然后选取“编辑”>“删除页面”。Pages 会确认哪些页面将被删除。点按“删除”。

有关节的更多信息，请参阅第 52 页“添加和删除节”。

若要删除页面布局文稿中的页面：

- 点按“显示”，然后选取“页面缩略图”。在缩略图显示中选择想要删除的一个或多个页面，然后按下 Delete 键。Pages 确认了将从文稿中删除的页面后，请点按“删除”。

选择文本

在格式化文本或对文本执行其他操作前，您需要选择您想要处理的文本。

以下是选择文本的几种方法：

- 若要选择一个或多个字符，请在第一个字符前点按，然后拖移鼠标以包含您想要选择的字符。
- 若要选择一个词语，请连按该词语。
- 若要选择一个段落，请在段落里快速点按三次。
- 若要选择文稿中的所有文本，请选取“编辑”>“全选”。
- 若要选择多个文本块，请点按一个文本块的开头，然后按住 Shift 键点按另一个文本块的结尾。
- 若要选择从插入点至段落开头的内容，请按住 Shift-Option 并按下上箭头键。

- 若要选择从插入点至段落结尾的内容，请按住 Shift-Option 并按下下箭头键。
- 若要将选择范围一次扩展一个字符，请按住 Shift 键并按下左箭头键或右箭头键。
- 若要将选择范围一次扩展一行，请按住 Shift 键并按下上箭头键或下箭头键。
- 若要选择彼此不相邻多个词语或文本块，请选择您想要第一个文本块，然后按住 Command 键选择附加文本。

删除、拷贝和粘贴文本

“编辑”菜单含有用于文本编辑操作的命令。

以下是编辑文本的几种方法：

- 若要拷贝（或剪切）和粘贴文本，请选择文本，然后选取“编辑”>“拷贝”或“编辑”>“剪切”。点按您想要粘贴文本的位置。

若要使文本副本保留其样式格式，请选取“编辑”>“粘贴”。

若要使拷贝的文本采用其周围文本的样式格式，请选取“编辑”>“粘贴并匹配样式”。

- 若要删除文本，请选择文本，然后选取“编辑”>“删除”或按下 Delete 键。

如果您意外地删除了文本，请选取“编辑”>“撤销”以恢复它。

当您使用“拷贝”或“剪切”命令时，所选文本被放置在称为“夹纸板”的保留区中，文本将始终保留在那里，直至您再次选取“拷贝”或“剪切”或者关闭电脑。夹纸板每次仅保留一个拷贝或剪切操作的内容。

为了避免在移除除文本以外的格式化字符时无意中更改文稿的格式，最好先显示格式化字符（不可见元素），然后再剪切或删除文本。若要显示不可见元素，请在工具栏中点按“显示”，然后点按“显示不可见元素”。

格式化文本大小和外观

您可以使用格式栏、Pages 菜单、文本检查器和“字体”窗口对文本进行格式化。

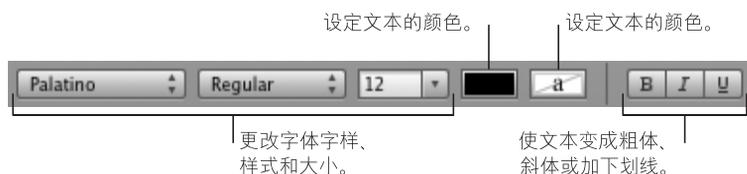
若要学习如何操作	请前往
更改文本外观	第 72 页 “使文本变成粗体、斜体或加下划线” 第 73 页 “给文本添加阴影和删除线” 第 74 页 “创建轮廓文本” 第 74 页 “更改文本大小” 第 74 页 “使文本成为上标或下标” 第 74 页 “更改文本大写” 第 75 页 “更改字体” 第 75 页 “调整字体平滑度”
添加重音符、查看多语言键盘布局等等	第 76 页 “添加重音符” 第 76 页 “显示其他语言的键盘布局” 第 77 页 “键入特殊字符和符号” 第 77 页 “使用智能引号”
调整音符间距、连字、基线和大写	第 77 页 “使用高级版面功能”

使文本变成粗体、斜体或加下划线

格式栏、“格式”菜单与“字体”窗口使更改文本外观变得快速、简单。当文本选定，您可以将文本变成粗体、斜体或加下划线。

将文本变成粗体、斜体或加下划线的方法如下：

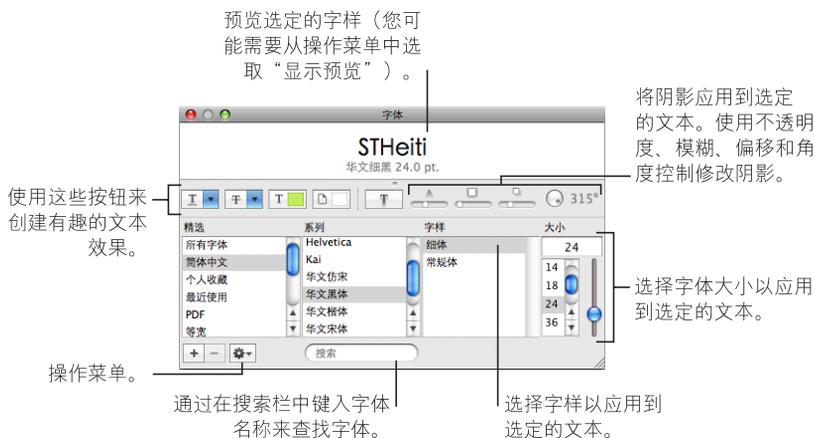
- 若要使用格式栏，请选择一些文本或点按您想要键入新文本的位置，然后使用格式栏控制来更改文本外观。



许多模板都含有下划线字符样式。若要显示为文稿定义的字符样式，请在格式栏中点按字符样式按钮。选择您想要加下划线的文本，然后从显示的字符样式中选取下划线字符样式。

- 若要使用“格式”菜单，请选择一些文本或点按您想要键入新文本的位置，然后选取“格式” > “字体” > “粗体”、“斜体”或“加下划线”。

- 若要使用“字体”窗口，请在工具栏中点按“字体”，然后使用“字体”窗口中的控制将文本变成粗体、斜体或加下划线。



如果您看不到文本效果按钮，请从“字体”窗口左下角的操作弹出式菜单中选取“显示效果”。

给文本添加阴影和删除线

您可以使用“格式”窗口为文本创建阴影并对阴影进行格式化，以及给文本添加删除线。

添加删除线和阴影的方法如下：

- 若要在选定的文本中添加删除线，请在工具栏中点按“字体”，点按“文字删除线”按钮，然后从弹出式菜单中选取“无”、“单线”或“双线”。

或选择文本，然后选取“格式” > “字体” > “删除线”。

删除线从所选文本中间穿过，其颜色与文本相同。若要更改删除线的颜色，请从“文字删除线”弹出式菜单选取“颜色”，然后在“颜色”窗口中选择一种颜色。删除线会使用您选择的颜色，但文本仍然保留其原始颜色。

- 若要给选定文本添加阴影，请在工具栏中点按“字体”，然后点按“文本阴影”按钮。

向右拖移阴影不透明度滑块（左边第一个滑块）以让阴影更暗。

向右拖移阴影模糊度滑块（中间滑块）以让阴影更散开。

向右拖移阴影偏移滑块（第三个滑块）以使阴影与文本分离。

旋转阴影角度转盘以设定阴影的方向。

- 若要使用图形检查器设定文本阴影，有关更多信息请参阅第 145 页“添加阴影”。

许多模板都含有删除线字符样式。若要显示为文稿定义的字符样式，请在格式栏中点按字符样式按钮。还可以选择您想要加删除线的文本，然后在样式抽屉中选取删除线字符样式。

创建轮廓文本

您可以更改文本使其显示为钢印轮廓。

若要创建轮廓文本：

- 1 选择您想要添加轮廓的文本，或点按您想要键入新文本的位置。
- 2 选取“格式” > “字体” > “轮廓”。

如果文稿在另一个应用程序中打开，则您在 Pages 中创建的轮廓文本可能看起来会有所不同。如果您计划与电脑上未安装 Pages 的用户共享含有轮廓文本的文稿，请将该文稿导出为 PDF 文件，然后与其他人共享此文件。

更改文本大小

您可以更改文本的点大小以使文本更大或更小。

若要更改所选文本的大小：

- 1 选择您要调整大小的文本。
- 2 若要以 1 点增量更改文本大小，请选取“格式” > “字体” > “变大”。或选取“格式” > “字体” > “变小”。

若要为选定的文本指定精确的大小，请点按工具栏中的“字体”，然后使用“字体”窗口中的“大小”控制。有关更多信息，请参阅第 75 页“更改字体”。

使文本成为上标或下标

您可以从文本的基线将其升高或降低。

若要使文本成为下标或上标：

- 1 选择您想要升高或降低的文本，或点按您想要键入新文本的位置。
- 2 若要创建下标或上标（其字体大小比伴随的文本字体小），请选取“格式” > “字体” > “基线” > “下标”。或选取“格式” > “字体” > “基线” > “上标”。

若要升高或降低文本而不缩小其字体大小，请从“基线”子菜单中选取“升高”或“降低”。

若要将文本恢复到与正文相同的基线，请从“基线”子菜单中选取“使用默认值”。

若要指定升高或降低文本的精确量，请使用文本检查器。在工具栏中点按“检查器”，点按文本，点按“其他”，然后使用“基线移动”控制。

您可以将“下标”和“上标”图标添加到工具栏中。选取“显示” > “自定义工具栏”，将这两个图标拖到工具栏上，然后点按“完成”。

更改文本大写

您可以快速将文本块全部设为大写或小写，或将文本格式化为标题。

若要更改文本大小写：

- 1 选择您想要更改的文本，或点按您想要键入新文本的位置。
- 2 选取“格式” > “字体” > “大写”，然后从子菜单中选取一个选项。

全部大写： 选择此项可将文本更改为大写。

小型大写字母： 选择此项可将文本更改为小型大写字母且其大写字母更大。

标题： 选择此项可将文本更改为标题格式（每个字的首字母大写）。

无： 选择此项可将文本从全部大写更改为首字母大写。例如，每个句子的第一个词的第一个字符大写，其余小写。

更改字体

当文本选定时，可以使用格式栏中的控制快速更改字体系列、类型、大小、颜色与背景颜色。

“字体”窗口可让您对字体进行多方面控制。使用大小控制和版面设置自定义文本外观。

若要修改所选文本的字体：

- 1 在工具栏中点按“字体”。
- 2 在“字体”窗口中，从“系列”栏中选择一种字体样式，然后从“字样”栏中选择字样。
如果您看不到电脑上已安装的所有字体，请在“精选”栏中选择“所有字体”，或在“字体”窗口底部的搜索栏中键入要查找的字体名称。
所选字体的预览会在“字体”窗口顶部的预览面板中出现。如果您看不到预览面板，请从“字体”窗口左下角的操作弹出式菜单中选取“显示预览”。
- 3 使用大小滑块或其他大小控制来调整字体大小。
- 4 通过从操作弹出式菜单中选取“版面”来调整所选字体的版面设置。在“版面”窗口中，点按显示三角形以查看和选择所选字体可用的不同版面效果。

不同的字体具有不同的可用版面效果。有关更多信息，请参阅第 77 页“使用高级版面功能”。

调整字体平滑度

如果屏幕上的字体看起来模糊、不清晰或有锯齿，您不妨调整字体平滑样式，或更改文字大小以便 Mac OS X 开始平滑字体。导出为 PDF 文件时，字体也可能会变形。您可以调整字体平滑设置，以使导出到 PDF 文件中的字体变得平滑。

若要平滑屏幕上的字体：

- 1 打开“系统偏好设置”并点按“外观”。
- 2 若要在 Mac OS X v10.6 或更高版本中打开字体平滑，请选择“使用 LCD 字体平滑（可用时）”。
若要在 Mac OS X v10.5.7 或较早版本中指定字体平滑样式，请从“字体平滑样式”弹出式菜单中选取一种字体平滑样式。
取决于显示器的类型，您可能会注意到不同平滑样式之间的差异较小或没有什么不同。
- 3 如果您计划在文稿中使用较小的字体大小，请从“关闭字体大小的文本平滑”弹出式菜单中选取一种点大小。

当文字平滑（“消除锯齿”）打开时，较小的字体会难于阅读，因此对于较小的字体大小，您不妨将其关闭。

若要了解 Mac OS X 中的字体平滑的更多信息，请点按“外观”偏好设置窗口右下角中的帮助按钮。

添加重音符

您可以使用“键盘显示程序”给字符添加重音符号。“键盘显示程序”显示了用于输入法菜单中选定的键盘布局或输入法的字符。例如，如果在输入法菜单中选取“美国英语”，您可以在“键盘显示程序”中看到出现在美国英语键盘上的字符。

若要添加重音符：

- 1 请在菜单栏右侧的输入法菜单中选取“显示‘键盘显示程序’”。
输入法菜单出现在菜单栏的右侧，外观像旗帜或字符。如果您看不到输入法菜单，请前往第 76 页“显示其他语言的键盘布局”，以了解如何显示输入法菜单的说明。
- 2 按下 Shift 键、Option 键或 Option-Shift 键可在“键盘显示程序”中高亮显示可用的重音符号。
重音符号按键会高亮显示。取决于您的键盘，您可能不需要按下任何修饰键就可以看到重音符键。
- 3 将插入点放置在文稿中您想要键入的位置。
- 4 按下您在步骤 2 中所按的修饰键（Shift 键、Option 键或 Option-Shift，或者不需要按下任何修饰键），然后再按下键盘上与您在“键盘显示程序”中看到的重音符号处于同一位置的键。
- 5 释放修饰键，然后按下您想要加上重音符号的字符所对应的键。
例如，在美国英语键盘上，若要使“é”出现，请按下 Option-E（重音符号键），然后按下 E（您想要添加重音符号的字母）键。

显示其他语言的键盘布局

“键盘显示程序”显示了用于输入法菜单中选定的键盘布局或输入法的字符。例如，如果在输入法菜单中选取“美国英语”，您可以在“键盘显示程序”中看到出现在美国英语键盘上的字符。

您可以使用“键盘显示程序”来查看字符在其他语言的键盘上的位置（如果您已安装了那些字体）。

若要访问“键盘显示程序”，输入法菜单必须在菜单栏中可见。

若要显示输入法菜单：

- 1 选取苹果菜单 > “系统偏好设置”，然后执行以下一项操作：
 - 对于 Mac OS X 10.6 或更高版本，请点按“语言与文本”，再点按“输入源”，然后选择“键盘与字符显示程序”旁边的注记格。
 - 对于 Mac OS X 10.5.7 或较早版本，请点按“多语言环境”，再点按“输入法菜单”，然后选择“键盘显示程序”旁边的注记格。
输入法菜单出现在菜单栏的右侧，外观像旗帜或字符。
- 2 请选择某个国家和地区的键盘布局或输入法旁边的注记格，以查看该国家和地区使用的键盘上的字符布局。
- 3 选择“在菜单栏中显示输入法菜单”旁边的注记格。

若要查看其他语言的键盘布局：

- 1 请从出现在菜单栏右侧的输入法菜单中选取一种语言或输入法。
- 2 从输入法菜单中选取“显示‘键盘显示程序’”。

- 3 按下您的键盘上的键，以查看它们在“键盘显示程序”上的位置。按下 Option 键、Shift 键和 Command-Option 键来查看重音符号或特殊符号。
- 4 若要将字符放置在文稿中的插入点，请在“键盘显示程序”上点按该字符对应的按键。

键入特殊字符和符号

使用 Mac OS X 的“字符”窗口，您可以插入特殊字符，例如数学符号、带重音符的字母、箭头和其他“装饰符号”等。您可以使用此调板来输入日文、繁体中文、简体中文和韩文字符以及其他语言的字符。

若要插入特殊字符或符号：

- 1 将插入点放置在您想要特殊字符或符号出现的位置。
- 2 选取“编辑”>“特殊字符”以打开“字符”窗口（或从“字体”窗口左下角的操作弹出式菜单中选取“字符”）。
- 3 从“字符”窗口顶部的“显示”弹出式菜单中选取您想要看到的字符类型。如果您未看到“显示”菜单，请点击窗口右上角的按钮，以显示窗口的顶部。再次点按此按钮以隐藏窗口的顶部。
- 4 在左侧列表中点按某个项目，以看到每个类别中可用的字符。
- 5 在右边连接您想要在文稿中插入的字符或符号，或选择该字符并点按“插入”。

如果字符或符号有变体，它们会在您点按调板底部的“字符简介”三角形或“字体变化”三角形时出现在窗口的底部。连接其中一个将其插入到文稿中。

如果字符没有出现在文稿中，Pages 可能不支持该字符。

使用智能引号

智能引号是指呈波浪形的左引号和右引号标记；左引号标记与右引号标记不相同。不使用智能引号时，标记呈直线形，左右引号标记相同。

“ ”— 智能引号

“ ”— 直引号

若要使用智能引号：

- 选取“Pages”>“偏好设置”，点按“自动改正”，然后选择“使用智能引号”。

使用高级版面功能

某些字体，例如 Zapfino 和 Hoefler，具有高级版面功能，这可让您能够创建不同的效果。如果您正在文本框内使用具有不同可用版面效果的字体，则可以在“格式”菜单的“字体”子菜单中更改许多版面效果。例如，您也许可以调整以下设置：

紧排： 将字符放置得更近或更远。

连字： 在字母之间或将两个或多个文本字符合并成一个字形的行的开始或结尾使用或省去花体样式。

fi fl— 未使用的连字

fi fl— 已使用的连字

在“连字”子菜单中，选取“使用默认”以使用在“版面”窗口中为正在使用的字体指定的连字设置。选取“都不使用”以关闭选定文本的连字，或选取“使用全部”以打开选定文本的附加连字。

“版面”窗口含有可用的高级版面功能。

若要打开“版面”窗口：

- 1 在工具栏中点按“字体”。
- 2 在“字体”窗口中，请从操作弹出式菜单（在左下角）中选取“版面”。

若要为整个文稿中启用连字，请点按工具栏上的“检查器”，点按文稿按钮，点按“文稿”，然后选择“使用连字”。若要关闭特定段落的连字，请在该段落中点按，打开文本检查器，点按“其他”，然后选择“移走连字”。

设定文本对齐、间距和颜色

调整文本属性的主要工具是格式栏和文本检查器。您可以使用“格式”菜单进行一些水平对齐调整（例如，使文本居中对齐或左对齐）。

选定文本后，颜色和对齐控制也会出现在格式栏中。选择文本框、批注或形状内的文本后，您可以设定文本的颜色和背景、对齐文本和设置行间距。

若要学习如何操作	请前往
对齐文本	第 78 页“水平对齐文本” 第 79 页“垂直对齐文本”
调整文本间距	第 79 页“调整文本行之间的间距” 第 80 页“设定段前或段后的间距” 第 81 页“调整字符间距”
调整文本颜色	第 81 页“更改文字颜色”

水平对齐文本

您可以更改页面、栏、表格单元格、文本框或形状中的段落对齐方式，以使文本向左边框或右边框对齐、居中对齐或左右对齐（两端对齐）。

使用格式栏中的对齐按钮以快速地更改文稿中文本的对齐方式。若要更改文本的对齐方式，请选择文本，然后点按格式栏中的对齐按钮。



若要使用文本检查器使文本左对齐、居中对齐、右对齐或两端对齐：

- 1 选择您想要更改的文本。
- 2 在工具栏中点按“检查器”，点按文本检查器按钮，然后点按“文本”。

3 点按颜色池右侧的五个水平对齐按钮之一。从左至右，这些按钮具有以下效果。

“左对齐”：将每行文本放在靠对象的左边空白的位置上。

居中：将每行文本的中心设在对象中心。

“右对齐”：将每行文本设在靠对象右边空白的位置上。

“两边对齐”：每行中加入空白字符，以便能延伸到对象的左边空白和右边空白。

“自动对齐表格单元格”：使文本向左两端对齐，使表格单元格中的数字向右两端对齐。

在选择文本后，格式栏上的前四个对齐按钮也可用。当表格单元格选定后，第五个水平对齐按钮也会在格式栏上显示。

您还可以选取“格式”>“文本”>“左对齐”、“居中”、“右对齐”、“两端对齐”或“自动对齐表格单元格”以水平对齐文本。

如果您想要缩进段落中的首行文本或了解如何还原段落缩进，请参阅第 85 页“设定缩进”。

垂直对齐文本

您可以更改表格单元格、文本框或形状中的段落的对齐方式，以便文本向顶部或底部边框对齐或在它们之间居中对齐。

若要使文本对齐到文本框、表格单元格或形状的顶部、中间或底部：

- 1 选择您想要更改文本对齐方式的文本框、表格单元格或形状。
- 2 在工具栏中点按“检查器”，点按文本检查器按钮，然后点按“文本”。
- 3 点按三种垂直对齐方式按钮中的一个，将文本向表格单元格、文本框或形状的顶部、中间或底部对齐。

处理表格单元格时，可以在格式栏上使用垂直对齐方式按钮。

调整文本行之间的间距

您可以增大或减小文本行之间的距离。

使用格式栏中的行间距控制以快速更改文本行之间的间距。若要在开始键入之前调整行间距，请点按格式栏上的“行间距控制”。

若要更改现有文本的行间距，请选择该文本，然后使用格式栏中的“行间距控制”来更改间距。



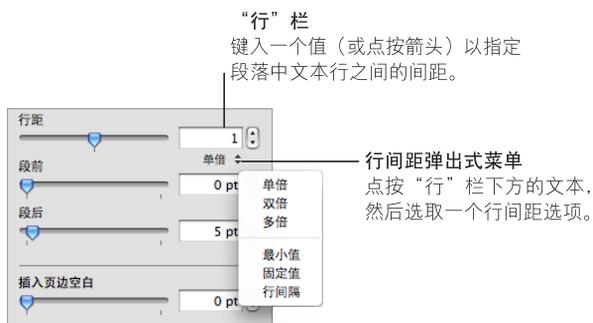
点按以更改文本行之间的间距大小。

若要使用文本检查器调整间距：

- 1 选择您想要更改的文本。
- 2 在工具栏中点按“检查器”，点按文本检查器按钮，然后点按“文本”。
- 3 左移“行距”滑块以减小间距，右移以增大间距。

若要指定精确的行间距值，请在“行距”栏中键入一个点值，或点按该栏旁边的上箭头或下箭头。

4 从点按行栏下方的文本时出现的“行间距”弹出式菜单中选取行间距选项。



标准行间距（“单倍”、“双倍”或“多倍”）：行间距与字体大小成比例。当上行字母（延伸到行顶部的部分字母）与下行字母（延伸到行下面的部分字母）之间的相对距离应固定不变时，请使用此选项。“单倍”将行间距设定为单倍间距，“双倍”将行间距设定为双倍间距。“多倍”允许您将行间距值设定为小于“单倍”，在“单倍”和“双倍”之间或大于“双倍”。

至少：一行与下一行之间的距离绝不会小于您设定的数值，但用于较大字体时它可能变化以防止文本行重叠。当行间距应固定不变时，请使用此选项。但如果文本变大，则可能会出现不需要的重叠。

是：基线之间的距离。

之间：您设定的数值会增加行间距，而不会增加行高。与此相反，双倍间距会使每行的高度增加一倍。

设定段前或段后的间距

您可以增大或减小段前或段后的间距。

使用格式栏中的“行间距”控制以快速更改段前或段后的间距。若要调整段前或段后的间距，请选择文本，然后点按格式栏中的“行距”控制。

若要调整段前或段后的间距大小：

- 1 选择您想要更改的段落。
- 2 在工具栏中点按“检查器”，点按文本检查器按钮，然后点按“文本”。
- 3 拖移“段前”或“段后”滑块。您也可以在文本框中指定精确的间距值（例如 5pt）。

如果相邻段落的“段前”和“段后”值不相等，则使用较大的间距值。例如，如果当前段落的“段前”值被设定为 12 点，而其前面段落的“段后”值为 14 点，则两个段落之间的间距被设定为 14 点。

如果某段落是文本框、形状或表格单元格中的一个段落，则不会出现段前间距。

若要设定文本框、形状和表格单元格中的文本四周的间距，请使用“插入页边空白”控制，如第 86 页“更改对象中文本的插入页边空白”中所述。

调整字符间距

您可以增大或减小字符之间的间距大小。

若要调整字符之间的间距：

- 1 选择您想要更改的文本，或点按您想要键入新文本的位置。
- 2 在工具栏中点按“检查器”，点按文本检查器按钮，然后点按“文本”。
- 3 拖移“字符”滑块或在“字符”栏中指定一个新的百分数。

您也可以通过选取“格式”>“字体”>“字符间距”，并从子菜单中选取一个选项来调整选定的字符之间的间距。

更改文字颜色

您可以使用格式栏、文本检查器和“字体”窗口更改文字颜色。您使用这些工具中的任何一种所做的更改将覆盖您已使用其他工具所做的颜色修改。

以下是更改文字颜色的几种方法：

- 在格式栏中点按“文本颜色池”。在出现的颜色矩阵中，点按颜色以选择它，或者点按“显示颜色”以打开“颜色”窗口获取更多的颜色选项。



- 在工具栏中点按“检查器”，点按文本检查器按钮，点按“文本”，然后点按颜色池。“颜色”窗口打开。
- 点按工具栏中的“字体”，点按“字体”窗口中的“文稿颜色”（左起第四个按钮），然后在“颜色”窗口中选择颜色。

第 25 页“颜色窗口”提供了使用“颜色”窗口的说明。

设定制表位以对齐文本

您可以通过在文稿、文本框、表格单元格或形状中设定制表位使文本在特定位置对齐。当您按下 Tab 键（如果您在处理表格单元格，则请按下 Option-Tab），插入点（和其右边的任何文本）会移到下一个制表位，您键入的文本会在该点开始。您可以使用水平标尺上的制表符符号或文本检查器管理制表位。

若要学习如何操作	请前往
添加新制表位	第 82 页 “设置新制表位”
更改制表位的位置和类型	第 83 页 “更改制表位”
删除制表位	第 84 页 “删除制表位”
更改制表位间距	第 84 页 “设定制表符之间的默认距离”
调整标尺偏好设置	第 84 页 “更改标尺设置”

设置新制表位

您可以使用水平标尺或文本检查器来添加新制表位。

如果水平标尺隐藏，在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示标尺”。若要了解调整标尺偏好设置的更多信息，请参阅第 84 页“更改标尺设置”。



以下是创建新制表位的几种方法：

- 若要使用水平标尺创建新制表位，请点按水平标尺将制表符放置在想要设定制表位的位置，然后按住 Control 键点按制表符。从快捷菜单中选取一个对齐选项。



您也可以重复连按制表符符号，直到您想要的制表符类型出现。

- 若要使用文本检查器创建新制表位，点按想要创建新制表位的文稿，点按工具栏中的“检查器”，然后点按制表符。点按“制表符”面板左下角的添加按钮 (+)。新制表位将会出现在“制表位”栏中。



若要以制表位为基准对齐文本，请选择制表位，然后选择对齐选项：

左制表符： 使文本的左边与制表位对齐。

居中制表符： 将文本中心放置在制表位。

右制表符： 使文本的右边与制表位对齐。

小数点制表符： 对于数字，使小数字符（如句号或逗号）与制表位对齐。

若要更改制表位的位置，请在“制表位”字段中连按该制表位，然后键入一个新值。

若要为文稿指定小数点制表符，请在“小数点制表符”字段中键入一个新字符。

若要向制表符添加虚线或点线，请从“片头”弹出式菜单中选取一种线条样式。否则，选取“无”。

更改制表位

使用水平标尺和文本检查器来更改制表位的位置和类型。如果水平标尺隐藏，在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示标尺”。若要了解调整标尺偏好设置的更多信息，请参阅第 84 页“更改标尺设置”。

您还可以使用文本检查器来更改文稿的小数点制表位。

更改制表位的方法如下：

- 若要移动制表位，请拖移它在水平标尺中的蓝色制表符符号。
- 若要使用水平标尺将制表符更改为其他类型，请连按该制表符，然后从快捷菜单中选取一个选项。或重复连按标尺中的制表符符号直到您想要的制表符类型出现。

- 若要使用文本检查器更改制表位，请点击工具栏上的“检查器”，点按文本按钮，然后点按“制表符”。

若要更改制表位的位置，请在“制表位”字段中连接该制表位，然后键入一个新值。

若要更改制表符更改为其他类型，请选择一个对齐选项。

若要更改文稿的小数点制表符，请在“小数点制表符”字段中键入一个新字符。

若要更改片头引线设置，请从“片头”弹出式菜单中选取一个选项。

若要更改制表符之间的默认间距，请使用“默认制表符”字段。

删除制表位

您可以使用水平标尺或文本检查器快速删除制表位。

以下是删除制表位的几种方法：

- 若要删除制表位，请将制表符拖出水平标尺。
如果水平标尺隐藏，在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示标尺”。
- 若要使用文本检查器删除制表位，请点击工具栏上的“检查器”，点按文本按钮，然后点按“制表符”。选择您要在“制表位”栏中删除的制表位，然后点按删除按钮 (-)。

设定制表符之间的默认距离

虽然制表位之间的默认距离通常为半英寸，但您可以使用文本检查器更改此距离。

若要更改制表符之间的默认距离：

- 1 点按工具栏上的“检查器”，点按文本按钮，然后点按“制表符”。
- 2 使用“默认制表符”字段设定制表符之间的默认距离。

更改标尺设置

您可以在 Pages “偏好设置”中快速更改标尺设置。

以下是处理标尺的几种方法：

- 若要更改标尺的度量单位，请选取“Pages” > “偏好设置”，点按“标尺”，然后从“标尺单位”弹出式菜单中选取一项。
- 若要将尺寸显示为整个页面间的距离百分数，请选取“Pages” > “偏好设置”，点按“标尺”，然后选择“以百分数显示标尺单位”。
- 若要将标尺的水平原点放置在页面的中心位置，请选取“Pages” > “偏好设置”，点按“标尺”，然后选择“将原点放在标尺中心”。
- 若要在文字处理文稿中显示垂直标尺，请选取“Pages” > “偏好设置”，点按“标尺”，然后选择“启用文字处理文稿中的垂直标尺”。

当您在 Pages 偏好设置中更改标尺设置后，新设置会应用于 Pages 中显示的所有文稿，直到您再次更改设置为止。

设定缩进

您可以修改段落边缘与文稿页边空白之间的间距大小。您还可以调整文本与文本框、形状或表格单元格内框之间的间距大小。

若要学习如何操作

请前往

更改缩进

第 85 页 “设定段落缩进”

调整文本与对象内框之间的间距

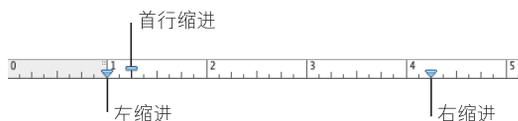
第 86 页 “更改对象中文本的插入页边空白”

设定段落缩进

您可以使用水平标尺和文本检查器来设定段落的缩进。

设定段落缩进的方法如下：

- 若要使用水平标尺更改缩进，请拖移缩进控制。



若要更改右缩进，请将右缩进符号（水平标尺右边的蓝色下三角形）拖到您想要段落的右边缘结束的位置。

若要更改左缩进，请将左缩进符号（标尺左边的蓝色下三角形）拖到您想要段落的左边缘开始的位置。

若要从左缩进单独更改左边空白，请在拖移时按住 Option 键。

若要更改首行缩进，请将首行缩进（蓝色矩形）拖到您想要首行开始的位置。

如果您想要首行保持与左边空白对齐，请确定该矩形与左缩进符号对齐。

若要创建一个悬挂缩进，请将该矩形拖到左缩进符号的左边。

- 若要使用文本检查器设定缩进，请点按工具栏上的“检查器”，点按文本按钮，然后点按“制表符”。选择您想要更改的一个或多个段落。

若要设定首行缩进（或悬挂），请在“段落缩进”下方的“首行”和“左边”字段中指定数值。

如果您想要首行相对于文本的第二行缩进，则“首行”值应大于“左”字段中的值。

如果您想要让首行悬挂在段落页边空白的左边，则“首行”字段中的数值应该比“左边”字段中的数值低。

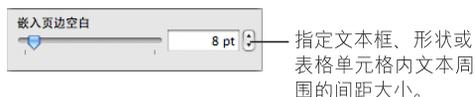
若要使用缩进来突出某个段落（如当您在文本中包括一段很长的引用时），请在“段落缩进”下方的“左边”字段和“右边”字段中各输入一个值。

更改对象中文本的插入页边空白

您可以更改文本与文本框、形状或表格单元格的内框之间的间距大小。此度量被称为插入页边空白。您指定的间距大小会均等地应用于文本四周。

若要设置文本与文本对象的内边框的间距：

- 1 如果对象内没有插入点，请选择该对象。（如果插入点在对象的内部，请按下 Command 和 Return 键以退出编辑模式并选择该对象。）
- 2 在工具栏中点按“检查器”，点按文本检查器按钮，然后点按“文本”。
- 3 向右拖移“插入页边空白”滑块以增加文本和对象内框之间的间距，或在“插入页边空白”框中键入数字并按下 Return 键。您也可以点按箭头以增加和减少间距。



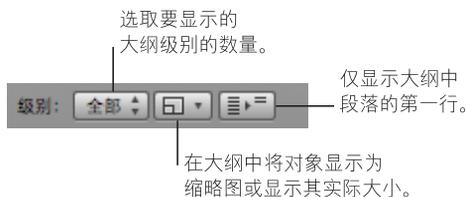
创建大纲

在文字处理文稿中，您可以创建主题和副主题的大纲，方便以不同方法整理和查看。如果您已经具有想要转换成大纲的文字处理文稿，只需点按工具栏中的“大纲”。或者从“模板选取器”中选取大纲模板。

若要创建和整理大纲：

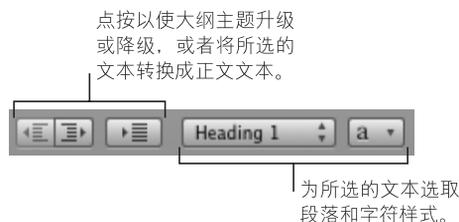
- 1 在文字处理文稿中，点按工具栏中的“大纲”或者选取“显示” > “显示文稿大纲”，然后开始键入。
- 2 按下 Return 键以添加新大纲主题。

如果主题文本太长，请点按格式栏中的“切断”按钮以仅显示第一行。



- 3 按下 Tab 键以添加副主题。按下 Return 键以添加另一个副主题。

通过如下方式最多可将副主题缩进至九种级别：按下 Tab 键或点按格式栏中的“升级”和“降级”按钮。



- 4 在大纲主题和副主题中添加内联图像、表格和影片。若要以较小形式显示图像或影片，请从格式栏的弹出式菜单中选择“缩略图”。

当图像、表格和影片以完整大小显示时，您可以对其进行编辑。

- 5 连接大纲控制以扩展或折叠该级别中某主题的所有副主题。

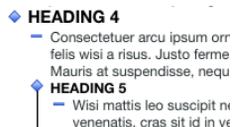
使用格式栏中的“级别”菜单来选取要显示的大纲级别数。

- 6 点按并拖移大纲控制以重新排列主题和副主题。

向上或向下拖移控制，以重新排列同一大纲级别中的主题。

向左或向右拖移大纲控制，以升级或降级主题或副主题至不同大纲级别。

当您移动主题时，其所有副主题均随之一起移动。



拖移大纲控制以在大纲中移动主题和相关的子主题，或者连接控制以展开或收起大纲主题。

- 7 若要退出大纲模式，请点按工具栏中的“大纲”或者选择“显示” > “隐藏文稿大纲”。

有关以大纲模式存储文稿的信息，请参阅第 37 页“以大纲模式存储文稿”。

大纲控制不会出现在打印的文稿上。若要将编号或项目符号添加至您的大纲，请点按格式栏中的样式抽屉按钮，然后选择一个列表样式选项。

创建列表

在使用自动生成列表功能时，Pages 会根据您键入的内容自动格式化列表。若要使用此功能，请先选取“Pages” > “偏好设置”，点按“自动改正”，并确保选择了“自动检测列表”。

Pages 提供了用于创建简单或有列表的预格式化项目符号和编号样式。项目符号列表和编号列表是没有嵌套层次信息的简单列表，就像您可能在大纲中看到的那些列表。

若要创建列表：

- 1 将插入点放置在您想要列表开始的位置。
- 2 创建列表。

若要创建项目符号列表，请按下 Option-8 以键入一个圆点 (•)、连字符 (-)、空格和一些文本，然后按下 Return 键。若要了解如何格式化项目符号列表，请参阅第 89 页“格式化项目符号列表”。

若要创建带有星号 (*) 或连字符 (-) 标记的列表，请键入一个星号或连字符、空格和一些文本，然后按下 Return 键。

若要创建带有数字、字母或罗马数字等标记的列表，请键入数字、字母或罗马数字；句点、空格和一些文本。然后按下 Return。若要了解如何格式化编号列表或有序列表，请参阅第 90 页“格式化数字列表”和第 90 页“格式有序列表”。

- 3 若要在当前缩进层次输入一个新主题，请按下 Return 键。

若要将列表主题移到下一个更低的缩进层次，请按下 Tab 键。若要将列表主题移到下一个更高的缩进层次，请按下 Shift-Tab。

若要更改列表主题及其副主题列表层次，请选择该列表主题并选取“格式” > “文本”，然后从“文本”子菜单中选取“减少列表缩进级别”或“增加列表缩进级别”。

若要更改列表主题的列表层次，请按下 Option 键并选择该列表主题，选取“格式” > “文本”，然后从“文本”子菜单中选取“减少列表缩进级别（忽略子级）”或“增加列表缩进级别（忽略子级）”。仅移动所选的列表主题。

- 4 若要结束列表，请按两次 Return 键，或按下 Return 键然后按下 Delete 键。

【注】如果您正在处理一个表格单元格，并且在表格检查器中“按 Return 键移到下一个单元格”已选定，请按下 Option-Return 键，而非 Return 键。

使用以下其他技巧在列表中添加和缩进各个项目：

- 若要在主题中创建不含项目符号或编号的段落，请在按住 Shift 键的同时按下 Return 键。如果您正在处理一个表格单元格，并且在表格检查器中选择了“按 Return 键移到下一个单元格”，则按下 Control 键和 Return 键。
- 若要在下一级较低缩进层次中输入新主题，请点按并按住项目符号或编号，然后向右、向左、向右下或向左下拖移。

如果您正在处理一个表格单元格，并且在表格检查器中选择了“按 Return 键移到下一个单元格”，请在文本检查器的“列表”面板中使用“缩进层次”控制来增加或减少列表条目的缩进。

- 若要在列表结尾处返回至常规文本，请按下 Return 键，然后从文本检查器的“项目符号与编号”弹出式菜单中选取“无项目符号”。您可能还需要调整缩进层次。

- 若要将现有的段落添加到编号列表或有序列表，请点按该段落，选取编号样式，然后点按“从上一个继续”。
- 若要在编号列表或有序列表中开始一个新编号序列，请点按“开始于”，然后指定所需的序列起始编号。

若要了解有关修改列表样式的信息，请参阅第 114 页“为有序列表修改多级列表样式”和第 115 页“修改项目符号列表样式或编号列表样式”。

格式化项目符号列表

虽然您可以使用自动生成列表功能创建简单的项目符号列表，但使用文本检查器会为您格式化项目符号列表提供许多选项。若要了解创建自动列表的信息，请参阅第 88 页“创建列表”。

您也可以使用格式栏中的列表按钮添加项目符号列表的样式。将插入点放置在您想列表开始的地方，点按格式栏中的列表按钮，然后选择“项目符号”。

若要对列表中的项目符号进行格式化：

- 1 将插入点放置在您想要列表开始的位置。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按文本按钮，然后点按“列表”。
- 3 从“项目符号与编号”弹出式菜单中选取一个项目符号样式。

若要将键入的字符作为项目符号，请选取“文本项目符号”，然后从列表选取一个字符或在栏中键入一个新字符。

若要使用 Pages 附带的图像项目符号之一，请选取“图像项目符号”，然后从滚动列表选取一个图像。

若要将您自己的图像作为项目符号，请选取“自定图像”，然后在出现的“打开”对话框中选取一个图像。

- 4 若要更改图像项目符号的大小，请在“大小”栏中指定原始图像大小的百分数。或者，选择“随文本缩放”注记格并指定文本大小的百分数；此选项可维护项目符号的图像与文本的大小比例，即便您随后更改文本的字体大小。
- 5 若要调整项目符号与左边空白之间的间距，可使用“项目符号缩进”栏。若要调整项目符号与文本之间的间距，请使用“文本缩进”栏。
- 6 若要相对于文本将项目符号放置得更高或更低，可使用“对齐”字段。

若要了解有关格式化其他列表类型的更多信息，请参阅第 90 页“格式化数字列表”和第 90 页“格式化有序列表”。

若要了解有关修改列表样式或创建自己的列表样式的信息，请参阅第 114 页“为有序列表修改多级列表样式”、第 115 页“修改项目符号列表样式或编号列表样式”和第 110 页“创建新样式”。

格式化数字列表

虽然您可以使用自动生成列表功能创建简单的编号列表，但使用文本检查器会为您格式化数字列表提供许多选项。若要了解创建自动列表的信息，请参阅第 88 页“创建列表”。

您也可以在样式抽屉中选取编号列表样式。点按格式栏中的“样式抽屉”按钮，然后选择列表样式。如果在样式抽屉中未看到列表样式，请点按抽屉右下角的按钮以显示各种样式。

以下是格式化编号列表的几种方法：

- 将插入点放置所需的列表起始地方，点按格式栏中的“列表”按钮，然后选取“编号列表”。
- 将插入点放置在所需的列表起始位置，点按工具栏中的“检查器”，点按文本按钮，然后点按“列表”。从“项目符号与编号”弹出式菜单中选取“编号”，然后从正下方的弹出式菜单中选取一种编号样式。

若要调整编号与左边空白之间的间距，请使用“编号缩进”栏。若要调整编号与文本之间的间距，可使用“文本缩进”栏。

若要了解有关格式化其他列表类型的信息，请参阅第 89 页“格式化项目符号列表”和第 90 页“格式化有序列表”。

若要了解有关修改列表样式或创建自己的列表样式的信息，请参阅第 114 页“为有序列表修改多级列表样式”、第 115 页“修改项目符号列表样式或编号列表样式”和第 110 页“创建新样式”。

格式化有序列表

有序列表为列表中的每个缩进层次提供了不同的编号样式，允许您创建信息层次。例如：

- 当您从最高层到较低层进行分级时，可以使用诸如以下所示的编号序列创建分级显示：I、A、1、a)、(1)、(a)、i)、(1) 和 (a)。
- 您可以创建合法的列表样式，即在每个较低层次上附加额外的数字或字母：1、1.1、1.1.1，依此类推。

您还可以在样式抽屉中选取一种有序列表样式。点按格式栏中的“样式抽屉”按钮，然后选择列表样式。如果在样式抽屉中未看到列表样式，请点按抽屉右下角的“列表样式”按钮以显示各种样式。

若要对有序列表进行格式化：

- 1 将插入点放置在您想要列表开始的位置。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按文本按钮，然后点按“列表”。
- 3 若要创建合法的样式列表，请从“项目符号与编号”弹出式菜单中选取“多级编号”。否则，选取“编号”。
- 4 从弹出式菜单正下方选取一个编号样式。
- 5 若要调整编号与左边空白之间的间距，请使用“编号缩进”栏。若要调整编号与文本之间的间距，可使用“文本缩进”栏。

若要了解有关创建列表和格式化其他列表类型的信息，请参阅第 88 页“创建列表”、第 89 页“格式化项目符号列表”和第 90 页“格式化数字列表”。

若要了解有关修改列表样式或创建自己的列表样式的信息，请参阅第 114 页“为有序列表修改多级列表样式”、第 115 页“修改项目符号列表样式或编号列表样式”和第 110 页“创建新样式”。

使用文本框、形状和其他效果高亮显示文本

使用标注和边栏使文本在文稿正文中突显出来。Pages 提供了多种强调文本的方法：

- 将文本添加到文本框中
- 为段落添加背景（或填充颜色）
- 为文本添加边框和标尺
- 分栏格式化文本
- 在形状中键入文本

您也可以使用表格单元格存放标注。若要了解有关处理表格的信息，请参阅第 155 页“处理表格”。

若要学习如何操作	请前往
添加和链接文本框	第 91 页“添加浮动文本框” 第 92 页“添加内联文本框” 第 92 页“链接浮动文本框”
使用颜色、边框和嵌线强调文本	第 94 页“设定字符和段落填充颜色” 第 94 页“添加边框和嵌线”
向各个栏或形状添加文本	第 95 页“分栏显示文本” 第 95 页“在形状内部放置文本”

添加浮动文本框

当您为文本框添加为浮动文本框时，该文本框将锚定在页面上的某个位置，以便网页上的正文可在其周围流动。您可以通过选定和拖移来移动浮动文本框。

若要创建浮动文本框：

- 1 在工具栏中点按“文本框”。
一个文本框会出现在页面上。
在文字处理文稿中，您还可以通过转换内联文本框来创建浮动文本框。选取“插入”>“文本框”；此时出现一个内联文本框。点按此内联文本框将其选定，然后点按格式栏中的浮动按钮。
- 2 在文本框中连接高亮显示的占位符文本，然后键入。
- 3 拖移选择控制柄以调整文本框大小并显示任何隐藏文本。（或者，您可以创建链接文本框，使文本不断流入另一个文本框中）。
若要了解有关链接的文本框的信息，请参阅第 92 页“链接浮动文本框”。
- 4 完成键入后，请在文本框以外的位置点按。或者，若要停止编辑文本，然后选择文本框，请按 **Command-Return** 组合键。

仅当使用布局显示时，点按文本框外部才可以看到文本框的边界。若要使用布局显示，请在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示布局”。

- 5 拖移文本框上的控制柄以更改其宽度。
- 6 拖移文本框以将其放置在页面上的所需位置。
- 7 若要将文本框锁定到页面上，以便在您工作时它不会意外地移动，请选择该文本框，然后选取“排列” > “锁定”。

您也可以绘制浮动文本框。按住 Option 键并点按工具栏中的“文本框”，松开 Option 键，然后在文稿窗口上拖移十字准线指针，以创建所需大小的文本框。

若要了解更改文本与文本内框之间的间距的信息，请参阅第 86 页“更改对象中文本的插入页边空白”。

添加内联文本框

在文字处理文稿中，您可以添加锚定在页面文本上的内联文本框。

若要添加内联文本框：

- 1 在文字处理文稿中，将插入点放置在您想文本框出现的位置，然后选取“插入” > “文本框”。

内联文本框出现在页面上的插入点。

您还可以通过转换浮动文本框来创建内联文本框。在工具栏中点按文本框按钮；此时出现一个浮动文本框。点按浮动文本框加以选择，然后点按格式栏中的“内联”按钮。

- 2 在文本框中连接高亮显示的占位符文本，然后键入。

如果您输入了太多文本，文本框不会自动增长。

仅当使用布局显示时，点按文本框外部才可以看到文本框的边界。若要使用布局显示，请在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示布局”。

- 3 拖移选择控制柄以调整文本框大小并显示任何隐藏文本。

内联文本框顶部和左侧的选择控制柄是不活跃的。您不能拖移这些控制柄来调整文本框的大小；您可以拖移纯白色的活跃控制柄以调整文本框的大小。

- 4 拖动文本框以将其定位在页面上。当插入点位于您想放置文本框的位置时，释放鼠标。

若要了解更改文本与文本内框之间的间距的信息，请参阅第 86 页“更改对象中文本的插入页边空白”。

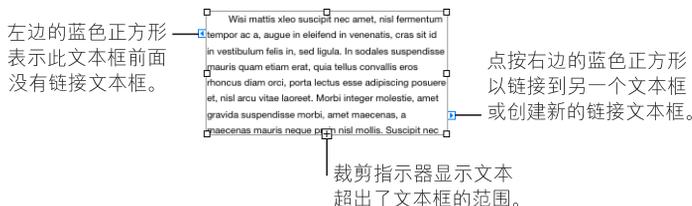
链接浮动文本框

如果您键入的文本不适合浮动文本框，您可以创建一个链接的文本框，以便文本可以从一个文本框流动到另一个文本。无论您何时在第一个文本框中编辑或格式化文本，链接的文本框也会受到影响。链接的文本框可以在文稿中分开放置。

以下是处理内联文本框的几种方法：

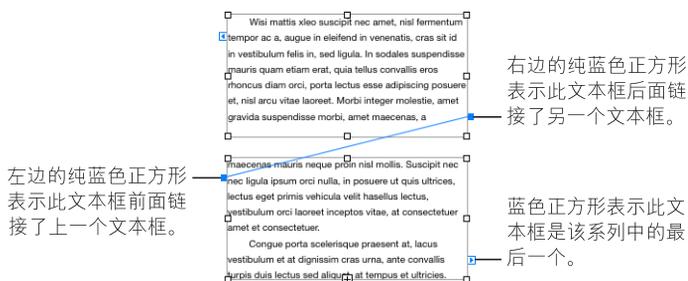
- 若要创建浮动文本框，请参阅第 91 页“添加浮动文本框”。
- 将文本框调整到您想要的位置和大小，然后在其中键入文本。

当文本框装满时，文本框底部会出现一个裁剪指示器。该指示器表示文本超出了文本框的底部。



- 若要链接至另一个文本框或创建链接的文本框，请点按文本框右侧的蓝色正方形，然后点按该文本框或点按页面的某个位置（或选取“格式” > “文本框” > “添加被链接的文本框”）。若要取消链接，请按 Esc 键。

新文本框的左侧会有一个纯蓝色的正方形。这表示此文本框已链接到前一个文本框。



- 若要链接选定的文本框，请按住 Command 键并点按以选择想要链接的文本框，然后选取“格式” > “文本框” > “链接选定的文本框”。文本框是按照您选择它们的顺序进行链接的。
- 若要断开链接的文本框之间的连接，请选取“格式” > “文本框” > “断开与文本框的连接”，或选取“格式” > “文本框” > “断开与文本框的外连接”。
- 若要隐藏文本框之间的连接线，请选取“格式” > “文本框” > “隐藏连接线”。若要显示文本框之间的连接线，请选取“格式” > “文本框” > “显示连接线”。
- 若要重新放置文本框，请选择并拖移它们。文本框内的文本的流动总是遵从文本框被创建的顺序，而不管它们在文稿中的位置。
- 若要拷贝和粘贴链接的文本框，请全选它们，然后选取“编辑” > “拷贝”，选取“编辑” > “粘贴”，而无需取消选择原始文本框。副本被直接粘贴到原始文本框上并且被选定。将选定的副本拖到它的新位置。

如果拷贝和粘贴单个链接文本框，将会创建一个非链接文本框，它与您拷贝的那个文本框完全相同。

如果有一个表格在多个链接文本框之间流动，您必须拷贝或复制该表格出现时所在的第一个文本框，以便同时拷贝该表格。

- 如果仅选择所有链接的文本框中的文本，则选择第一个文本框中的文本，然后按下 Command 和 A 键。

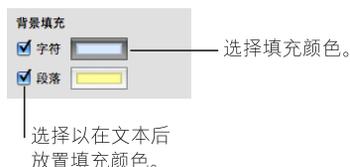
设定字符和段落填充颜色

对于有些设计，您可能想通过在文本后方放置填充颜色使文本高亮显示。当您在文本后面放置字符或段落填充颜色时，该颜色会在布局页边空白之间延伸并会随文本移动。

使用格式栏控制可以快速将字符或段落的填充色添加到文本。选择文本，然后点按格式栏中的文本或背景颜色池。

以下是在文本后方放置字符或段落填充颜色的几种方法：

- 若要使用文本检查器以添加字符或段落填充颜色，请选择该文本，点按工具栏中的“检查器”，点按文本按钮，然后点按“其他”。选择“背景填充”下方的“字符”或“段落”标记格，然后点按“填充颜色池”并在“颜色”窗口中选择一种颜色。



- 若要使用“字体”窗口以添加字符或段落填充颜色，请点按工具栏中的“字体”，点按“字体”窗口中的“文稿颜色”按钮（左起第四个按钮），然后在“颜色”窗口中选择一种颜色。

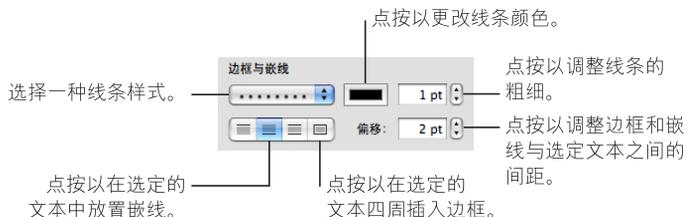
有关“颜色”窗口的信息，请参阅第 25 页“颜色窗口”。

添加边框和嵌线

在文稿文本的上方、下方或四周放置线条。使用边框和嵌线高亮显示文本。

若要给文稿添加边框和标尺：

- 1 选择您想要添加边框和嵌线的文本。
- 2 点按工具栏中的“检测器”，点按文本按钮，然后点按“其他”。
- 3 从“边框与嵌线”弹出式菜单中选取一种边框或嵌线条样式（或“无”）。
- 4 若要更改边框或嵌线颜色，请点按颜色池并选择一种颜色。
- 5 若要调整边框或嵌线的粗细，请使用颜色池右侧的控制。
- 6 若要在所选文本的上方、下方或上下方插入嵌线，请点按“边框与嵌线”弹出式菜单下面的按钮。
- 7 若要在所选文本的四周插入边框，请点按“边框与嵌线”弹出式菜单下面的边框按钮。



- 8 若要调整边框或嵌线与所选文本之间的距离，请使用偏移控制。

分栏显示文本

您可以将文本框或矩形框中的文本整理到栏中。当文本填满一栏后，就会流入下一栏。

使用格式栏中的“栏”弹出式菜单以快速将文本分配到文稿的各栏中。



有关更多选项，请使用布局检查器。

若要使用布局检查器创建和格式化栏：

- 1 选择带有您要分成栏的文本的文本框或矩形形状。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按布局按钮，然后点按“布局”。
- 3 若要指出需要多少栏，请使用“栏”栏位。
- 4 若要使用等宽栏，请选择“栏宽相等”。

若要设置不同的栏宽，请取消选择“栏宽相等”，在表格中连按“栏”值，然后键入新宽度。

- 5 若要更改栏间距，请连按间距值，然后更改该值。

在形状内部放置文本

除线条外，所有形状都可以包含文本。

若要将文本添加到形状：

- 1 将形状置于页面上您想要的位置。

若要了解有关添加形状的信息，请参阅第 127 页“添加预绘制形状”和第 128 页“添加自定义形状”。

- 2 连按该形状并键入您想要的文本。

当文本超出形状的边框时，裁剪指示器会出现。



裁剪指示器指示文本超出了形状的边框。

- 3 若要调整形状大小，请选定它并拖移选择控制柄。（如果插入点在形状内部，请按下 Command-Return 以退出编辑模式并选择该形状。）

您可以在形状中格式文本。您还可以旋转一个形状，但要保持其文本是水平的。旋转形状后，请选择“格式” > “形状” > “还原文本和对象控制柄”。

- 4 若要将文本添加到一组形状的某个形状中，请连按该形状组中任何形状的文本区域。

如果您调整了该形状组的大小，除文本外，所有元素都调整了大小。当然，您仍可以选择文本并更改其字体大小。

有关成组对象的细节，请参阅第 141 页“对象浮动成组和取消浮动对象成组”。

使用超链接和书签

超链接和书签用于将在屏幕上显示的文稿中，它们既可以是 HTML 文件，也可以是 Pages 文稿。您可以添加超链接以跳转到另一个页面，或在互联网上打开电子邮件或网页。使用书签来标记工作时您想要引用的文稿节。

若要学习如何操作	请前往
使用网页超链接以前往 Web 浏览器	第 96 页“链接至网页”
链接至具有特定主题和地址的新邮件信息	第 97 页“链接至预先指定地址的电子邮件”
使用书签超链接以前往同一文稿中的另一个页面	第 98 页“链接至文稿中的其他页面”
创建至另一 Pages 文稿的超链接	第 99 页“链接至另一份 Pages 文稿”
更改现有的超链接	第 99 页“编辑超链接文本”

链接至网页

您可以添加能打开默认 Web 浏览器中的网页的超链接。

若要添加可打开网页的超文本：

- 1 选择您想要转变为超链接的文本。

如果您使用以 www 或 http 开头的文本，该文本会自动成为超链接。若要关闭此功能，请选取“Pages” > “偏好设置”，点按“自动改正”，取消选择“自动检测电子邮件和 Web 地址”。此项设置是专用于电脑的设置，因此，如果在一台使用其他设置的电脑上打开该文稿，就会使用该电脑的设置。

- 2 点按工具栏上的“检查器”，点按链接按钮，点按“超链接”，然后选择“使成为超链接”。
- 3 从“链接至”弹出式菜单中选取“网页”。
- 4 在“URL”栏中键入网页的地址。



您也可以使用“插入”菜单快速创建一个超链接。将插入点放置在文稿中的某个位置，选取“插入”>“超链接”>“书签”。将链接添加至文稿，此时将打开超链接检查器。在“URL”栏中键入网页的地址。

链接至预先指定地址的电子邮件

您可以添加一个超链接，点按它可使您在默认的邮件应用程序中创建预先指定地址的电子邮件。

若要添加链接至电子邮件的超文本：

- 1 选择您想要转变为超链接的文本。

如果您在文稿中添加电子邮件地址，该文本会自动成为超链接。若要关闭此功能，请选取“Pages”>“偏好设置”，点按“自动改正”，然后取消选择“自动检测电子邮件和 Web 地址”。此项设置是专用于电脑的设置，因此，如果在一台使用其他设置的电脑上打开该文稿，就会使用该电脑的设置。

- 2 点按工具栏上的“检查器”，点按链接按钮，点按“超链接”，然后选择“使成为超链接”。
- 3 从“链接至”弹出式菜单中选取“电子邮件信息”。
- 4 在“收件人”栏中键入指定收件人的电子邮件地址。
- 5 在“主题”栏中键入主题行（可选操作）。



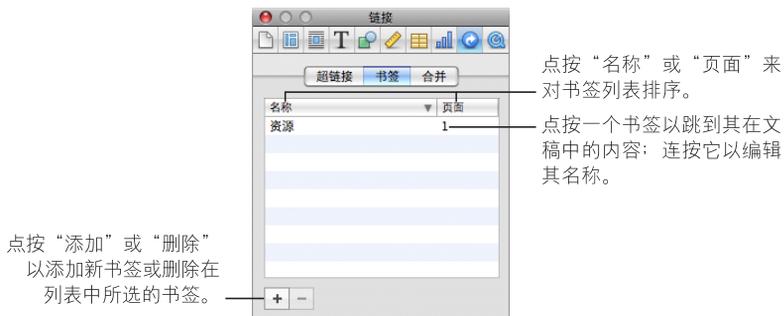
您也可以使用“插入”菜单快速创建一个超链接。将插入点放置在文稿中的某个位置，选取“插入”>“超链接”>“电子邮件”。将链接添加至文稿，此时将打开超链接检查器。在“收件人”字段中键入电子邮件地址。

链接至文稿中的其他页面

若要使对文稿中某些特定页面的访问更快捷，您可以添加多个书签，然后在链接检查器中点按一个书签，以往该书签页面。您还可以添加链接至带书签页面的超文本。

以下是在文稿中使用书签的几种方法：

- 若要创建书签，请选择您想要转换成书签的文本。点按工具栏中的“检查器”，点按链接按钮，然后点按添加按钮(+)。



- 若要跳转到文稿中的书签，请点按列表中的书签。
- 若要更改书签的名称，请连按列表中的书签并予以更改。
- 若要按名称或页码对书签排序，则点按“名称”或“页面”栏标题。
- 若要添加新书签，请点按添加按钮(+)。
- 若要删除书签，则在列表中选择某个书签，然后点按删除按钮(-)。
- 若要添加链接至书签的超链接，请选择您想要转换成超链接的文本，点按链接检查器中的“超链接”，选择“使成为超链接”注记格，从“链接至”弹出式菜单中选取“书签”，然后选取书签名称。



您也可以使用“插入”菜单快速创建一个超链接。将插入点放置在文稿中的某个位置，选取“插入”>“超链接”>“书签”。将链接添加至文稿，此时将打开超链接检查器。

链接至另一份 Pages 文稿

使用链接检查器创建前往另一份 Pages 文稿的书签。

若要链接至另一份 Pages 文稿：

- 1 选择您想要转变为超链接的文本。
- 2 点按工具栏上的“检查器”，点按链接按钮，点按“超链接”，然后选择“使成为超链接”。
- 3 从“链接至”弹出式菜单中选取“Pages 文稿”。
- 4 点按“选取”，选择希望链接的 Pages 文稿，然后点按“打开”。
- 5 如果您想要链接至 Pages 文稿中的特定书签，请从“书签”弹出式菜单中选取要链接至的 Pages 文稿中的书签。

编辑超链接文本

编辑超链接文本的方法有多种。

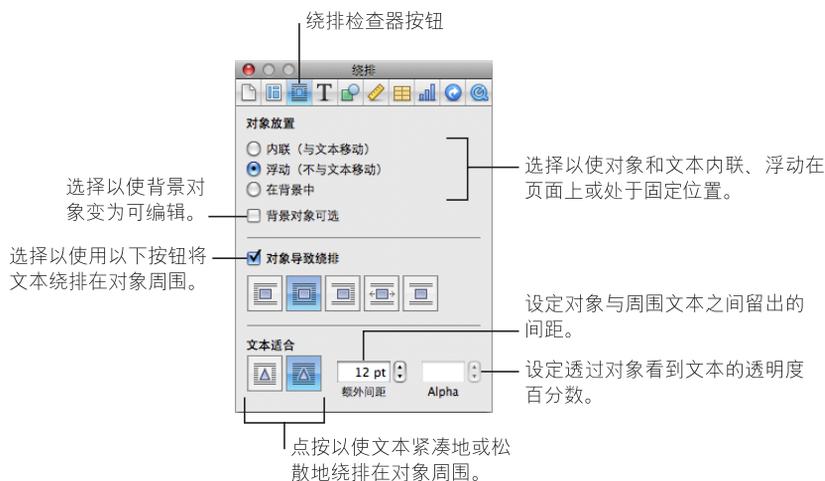
编辑超链接文本的方法如下：

- 若要使超链接不活跃，以便您可以在不采用该链接的情况下对其进行编辑，请在工具栏中点按“检查器”，点按链接检查器，点按“超链接”，选择“使所有超链接都不活跃”，然后正常编辑文本。
- 点按超链接文本外部，使用箭头键将插入点移到文本中。

绕排内联对象或浮动对象周围的文本

放置对象（图像、形状、图表等）时，您可以决定文本在对象周围绕排的方式。您可以选取使文本围绕对象紧排或松排，或使文本仅停留在对象的上方、下方或一侧。若要设定这些选项，请使用绕排检查器。

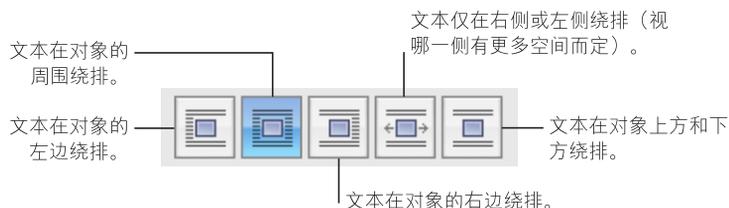
您不能在表格周围绕排文本。



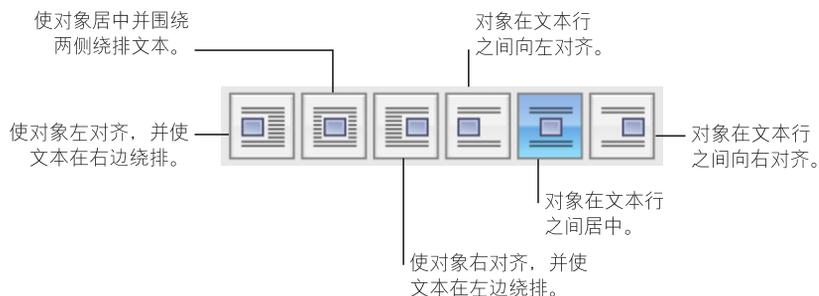
以下是在浮动和内联对象周围绕排文本的几种方法：

- 若要使用格式栏绕排文本，请选择对象，然后从格式栏的“绕排”弹出式菜单中选择一个文本绕排选项。
- 若要使用绕排检查器绕排文本，请选择对象，点按工具栏上的“检查器”，点按绕排按钮，然后选择“对象导致绕排”。

浮动对象： 点按文本绕排按钮以显示您想让文本在浮动对象周围绕排的方式。



内联对象： 点按文本绕排按钮以显示您想让文本在内联对象周围绕排的方式。



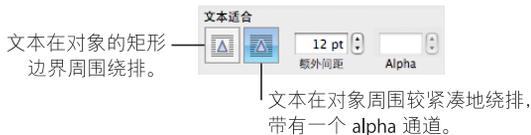
您还可以使用绕排检查器以调整内联对象或浮动对象周围的文本。有关更多信息，请参阅第 100 页“调整内联对象或浮动对象周围的文本”。

调整内联对象或浮动对象周围的文本

使用绕排检查器调整内联对象或浮动对象周围的文本。

以下是调整内联对象或浮动对象周围的文本的几种方法：

- 若要使文本围绕具有 Alpha 通道的对象紧排，请点按右文本适合按钮。若要使文本松排，请点按左文本适合按钮。
- 若要指定您想要留在对象和周围文本之间的最小间距，请在“额外间距”字段中输入值。
- 若要通过调整透明度来设定您想要文本显示的 Alpha 通道百分数，请参阅第 125 页“移除图像背景或不需要的元素”。



添加页码和其他可变值

您可以使用格式化的文本栏在文稿中插入各种值，比如页码、页数、文件名和路径名以及日期和时间，Pages 将在这些值更改时自动更新格式化的文本栏。虽然这些值常用在页眉和页脚中（请参阅第 47 页“使用页眉和页脚”），但您可以在文稿中的任何位置插入格式化的文本栏。

插入格式化的文本栏的方法如下：

- 若要自动添加和格式化页码，请选取“插入” > “自动页码”。选取页码将在整个文稿或当前节中出现的位置，然后选取页码对齐和格式选项。

若要指定您是否想在首页上显示页码，请选择“包含首页上的页码”。

- 若要添加页码，请在您想要页码出现的位置放置插入点，然后选取“插入” > “页码”。

若要更改页码格式，请按住 Control 键点按页码，然后选取一种新的页码格式。

- 若要添加总页数，在您想要页数出现的位置放置插入点，然后选取“插入” > “页数”。

若要在每个页码中包括总页数，例如“2/10”，请添加页码，键入 /，然后选取“插入” > “页数”。

若要更改页数格式，请按住 Control 键点按页数，然后选取一个新的数字格式。

- 若要添加和格式化日期和/或时间，请将插入点放置在您想要值出现的位置，然后选取“插入” > “日期与时间”。

若要更改日期和时间的格式，请按住 Control 键点按日期和时间值，选择“编辑日期与时间”，然后从弹出式菜单中选取一种日期和时间格式。如果您想要文稿始终显示当前日期和时间，请选择“打开时自动更新”。

- 若要添加文稿的文件名称，请将插入点放置在您想要文件名称出现的位置，然后选取“插入” > “文件名称”。

若要显示文件目录路径，请连按文件名称并选择“显示目录路径”。

若要显示文件扩展名，请连按文件名称并选择“总是显示文件名称扩展名”。

使用自动连字符

默认情况下，如果单词需要在行尾断开，Pages 可以自动使用连字符连接单词。

以下是打开或关闭连字符的几种方法：

- 若要为整个文稿打开或关闭连字符功能，请点按工具栏中的“检查器”，点按文稿按钮，然后在“文稿”面板中选择或取消选择“使用连字符”。
- 若要关闭某个特定段落的连字符功能，请选择该段落，点按工具栏中的“检查器”，点按文本按钮，然后点按“其他”，然后选择“移走段落的连字符”。
- 若要打开或关闭某个词语的连字符功能，按住 Control 键点按该词语，然后从快捷菜单中选取“从不使用连字符”或“允许连字符”。

打开或关闭某个单词的连字符功能，其效果将会影响文稿中出现该单词的所有位置。

自动替换文本

可以将 Pages 设定为识别您不想要的文本并使用所需文本予以替换。例如，当您键入“teh”时，Pages 可以自动将它更改成“the”。

若要设置自动文字替换：

- 1 选取“Pages” > “偏好设置”。
- 2 点按“自动更改”，然后根据需要设置。

使用智能引号： 自动将单引号和双引号转换成智能（弯）引号以便左引号和右引号不相同。

修正大写： 句子中的第一个词以大写字母开头。

上标数字后缀： 自动将第一个、第二个、第三个等位置的字母转换成上标。

自动检测电子邮件和 web 地址： 将 Pages 设定为自动检测您键入的内容是电子邮件地址还是 URL。您键入的电子邮件和网址会自动变成用于 Mail 或 Safari 的超链接。

自动检测列表： 使用自动生成列表功能。

自动使用拼写检查的建议： 在拼写字典中只有一个选项时，自动替换拼写错误。

符号和文本替换： 使用一个或多个不同的字符替换一个或多个字符，然后使用表格中的行定义并激活特定的替换。例如，在键入“(c)”时，您可以在“打开”列中打上勾号以让 Pages 自动将它转换成“©”。若要添加一行到表格中以定义您自己的替换，请点按添加按钮 (+)。若要删除所选的项目，请点按删除按钮 (-)。

在指定替换设置后，这些设置将应用到您在任何 Pages 文稿中更改或添加的任何文本。

插入非换行空格

您可以在词语之间插入非换行空格，以确保它们始终出现在同一行文本中。

若要插入非换行空格：

- 按住 Option 键并按下空格键。

检查拼写错误

您可以将拼写检查器设定为在您键入时标记拼写错误，或者您可以随时检查整个文稿或选定文本。

拼写错误的词语出现时会带有红色虚线的底线。

可找到拼写错误的词语的方法如下：

- 若要在键入时检查拼写，请选取“编辑” > “拼写” > “键入时检查拼写”。
若要在键入时关闭拼写检查，请点按“编辑” > “拼写” > “键入时检查拼写”，以取消选择该设置（确保菜单命令旁的勾号不可见）。
- 若要检查插入点至文稿末尾的拼写，点按以放置插入点，然后选取“编辑” > “拼写” > “检查拼写”。若要限制拼写检查在文稿的某个特定部分，则在选取命令前选择您想要检查的文本。
找到的第一个拼错的词语会被高亮显示。您可以改正它，或者再次选取相同命令以继续检查文稿。
若要更快速地浏览文本，请按下 Command-分号 (;) 以继续检查文稿。
- 若要检查拼写和查看拼写错误的词语的建议，请选取“编辑” > “拼写” > “拼写”。
“拼写”窗口将会打开，您可以按第 103 页“处理拼写建议”中的说明来使用它。
若要自动接受拼写建议，请选取“Pages” > “偏好设置”，点按“自动改正”，然后选择“自动使用拼写检查的建议”。

处理拼写建议

使用“拼写”窗口处理备选拼写。

若要处理拼写建议：

- 1 选取“编辑” > “拼写” > “拼写”。
“拼写”窗口将会打开，第一个拼写错误的词语会高亮显示。
每种语言都使用不同的拼写字典。若要确保选择了正确的语言，请选择您想要处理的文本，在工具栏中点按“检查器”，点按文本检查器按钮，然后点按“其他”。从“语言”弹出式菜单中选取一种语言。
- 2 若要替换文本中不正确的拼写，请在建议的修正列表中连按正确的词语或拼写。
- 3 如果正确的词语没有出现在建议的修正列表中，但您知道正确的拼写，请在“拼写”窗口中选择拼错的词语，键入正确的词语，然后点按“纠正”。
- 4 如果当前拼写是正确的且您想要保留原样，请点按“忽略”或“学习”。如果您经常使用某个项，并且想要将该项添加到拼写字典，请使用“学习”。
如果您使用了“学习”且想要撤销“学习”操作的效果，请执行以下一项操作：
在 Mac OS X v10.4 中，请将该单词键入建议的修正列表下方的文本栏中，然后点按“忘记”。
在 Mac OS X v10.5 中，请按住 Control 键点按该词并从弹出式菜单中选取“忘记拼写”。
- 5 在 Mac OS X v10.4 中，如果在建议的修正列表中没有出现备选拼写，请在“拼写”窗口中选择拼写错误的词语，并尝试其他拼写。点按“猜测”以查看建议的改正列表中是否会出现新的可能拼写。

6 点按“查找下一个”并重复步骤 2 至 5，直到不再发现其他拼写错误。

您还可以按住 Control 键点按拼写错误的单词。从弹出式菜单中，您可以选取可选的备选拼写，点按“学习”或“忽略”。

校对文稿

您可以将校对程序设定为在您键入时标记书写错误，或者您可以随时检查整个文稿或选定文本。

校对可以识别以下几种书写错误：

- 不恰当的大写
- 标点符号错误（例如，破折号四周的间距不一致）
- 词语重复
- 过度复杂的词语选择（如 eventuate 而不是“take place”）
- 格式错误（例如，缩写词应该用正式的书写方式拼写出来）
- 词类错误（如，使用 an 而不是 a）
- 行话
- 拼写错误
- 特定性别的表达

若要查找书写错误：

- 若要在键入时检查书写错误，请选取“编辑” > “校对” > “键入时校对”。

若要关闭键入时校对功能，请选取“编辑” > “校对” > “键入时校对”，以取消选择该命令（确定命令旁边的注记号不可见）。

- 若要检查插入点至文稿末尾的书写错误，点按以放置插入点，然后选取“编辑” > “校对” > “校对”。若要将检查限制在文稿的某个特定部分，请在选取命令前选择您想要检查的文本。

找到的第一个错误会被高亮显示。您可以改正它，或者再次选取相同命令以继续检查文稿。

- 若要检查书写错误并且查看改正建议，请选取“编辑” > “校对” > “校对程序”。

查找和替换文本

您可以在文稿中查找词语或短语的每个实例，并有选择地将其更改为其他内容。

查找和替换文本的方法如下：

- 选取“编辑”>“查找”>“查找”，点按“简单”或“高级”以设置查找/替换标准，然后点按一个按钮进行查找/替换操作。

简单： 在“查找”栏中，键入您想要查找的文本，然后在“替换”栏中键入您想用它进行替换的任何文本。

高级： 除键入查找和替换文本外，您还可以设置其他查找/替换标准。

全部替换： 无需您复查，自动执行查找/替换操作。

替换： 用替换文本替换当前所选的文本。

替换与查找： 用替换文本替换当前所选的文本并立即查找下一处查找文本的位置。

上一个或下一个： 查找下一个或上一个出现的查找文本。

- 使用“编辑”>“查找”子菜单上的其他命令。

搜索： 为在文稿搜索栏中键入的术语显示搜索结果。

“查找下一个”或“查找上一个”： 查找下一个或上一个出现的当前的查找文本。

查找所选内容： 查找下一个出现的选定文本。

跳转至所选内容： 当选定的文本当前不在视图中时，显示该文本。

搜索词语和短语出现的所有位置

您可以生成一个列表，它列出了某个特定词语或短语（包括占位符文本）在文稿中出现的所有位置。如果您在列表中选择一项搜索结果，则包含匹配文本的页面会显示在主显示区，并且该文本会高亮显示。



在产生的列表中选择一项以查看词语或短语在文稿中出现的位置。

Pages 会在正文文本、页眉、页脚、表格、文本框、形状、脚注、尾注和批注中搜索词语或短语的匹配。

若要进行搜索：

- 1 若要显示和隐藏搜索边栏，请在工具栏中点按“显示”，然后选取“搜索”。

- 2 在搜索栏中键入您想要搜索的单词或短语。

当您键入时，结果会被列出，其中包括页面引用和出现在词语或短语前后的部分文本。

搜索不区分大小写，而且您不能搜索不可见元素。例如，您不能将段落符号粘贴到搜索栏中，然后搜索该符号。

- 3 若要在搜索结果列表中查看某一项出现的页面，请点按该项目。

该页面会显示，而该单词或短语会高亮显示。

- 4 若要编辑搜索结果列表中选定的单词或短语，请连按它，或者按下 Return 键或 Enter 键。键入以替换选定文本，或者点按该文本以编辑它。

- 5 若要列出自打开文稿以来最近十次搜索的结果，请在搜索栏中点按显示三角形，然后从列表中选择上一次搜索。

选定搜索字符串的结果会出现在列表中。

- 6 若要列出区分大小写的结果或者与整个词语或短语对应的结果，请点按搜索栏中的显示三角形，然后选择“匹配大小写”或“整个词语”。

应用段落、字符和列表样式以快速、一致地更改文本外观。了解如何修改现有样式或创建您自己的样式。

在您编写和格式化文稿时，您可能希望为不同类型的文本和段落创建不同的外观。例如，您不妨让所有最高级标题使用相同的字体、颜色和行间距，或者您不妨让所有照片说明具有相同的外观。

确保文本被一致地格式化的最简单方法就是应用样式。Pages 的“文字处理”模板和“页面布局”模板包含了适合您正使用的文稿类型的各种样式。样式名称（如标题、正文或说明）建议了样式应该使用的位置。如果您正在使用模板，您可以将预先设定的样式应用到您需要它们的位置。您也可以更改模板样式，或创建自己的样式。

如果您正在文字处理文稿中创建目录，应用相同的样式很重要。若要了解创建目录的更多信息，请参阅第 55 页“使用目录”。

什么是样式？

样式是预定义的格式，您可以通过点按鼠标将它应用到文本。例如，如果文稿含有一个名称为“章节标题”的样式，它使文本居中、成为粗体并将字体大小增大到 18 点，那么您可以选择文本，打开样式抽屉，然后点按“章节标题”。文本将自动居中、更改为粗体并调整为 18 点。

有三种类型的样式：

- 段落样式仅可以应用到整个段落（以回车符结束的文本块），而不能应用到段落中的单个词语。这包括用于标题、正文、标注、说明、页眉和页脚的样式。段落样式可以包括用于字体、大小、文本颜色、字符间距、行间距、文本阴影、背景颜色、缩进、页边空白、制表符设置等属性的规范。

如果想要为文字处理文稿创建一个目录，那么在文稿中创建标题时必须使用段落样式。大多数文稿所使用的段落样式都将比字符或列表样式多。

- 字符样式可以应用到任何字符组，包括单个词语、词语组或段落内的字母。字符样式的常见例子是用于强调单个词语或短语的斜体、粗体和删除线。字符样式可以应用到段落内的文本而不更改其段落样式。

- 若要创建简单列表或大纲，您可以将列表样式应用到文本。根据您选取的列表样式的类型，列表样式会自动使用项目符号或编号来格式化文本。您也可以通过更改段落的列表缩进级别将段落作为一个块来缩进（请参阅第 90 页“格式化数字列表”、第 90 页“格式化有序列表”和第 89 页“格式化项目符号列表”）。某些列表样式是非常基础的，如简单列表；其他列表样式（如 Harvard 和 Legal）允许您创建带有许多子主题的列表。

若要学习如何操作	请前往
添加、编辑和删除样式	第 108 页“应用样式” 第 110 页“创建新样式” 第 110 页“给样式重新命名” 第 111 页“删除样式”
更改样式的外观	第 111 页“修改字符样式” 第 112 页“修改段落样式” 第 114 页“为有序列表修改多级列表样式” 第 115 页“修改项目符号列表样式或编号列表样式”
覆盖样式和导入样式	第 117 页“查找和替换样式” 第 118 页“从另一个文稿导入样式”

应用样式

从样式抽屉中选择一种样式，或在格式栏中点击段落、字符或列表样式按钮，然后从弹出式列表中选择一种样式。

若要打开样式抽屉，点击格式栏中的样式抽屉按钮或选取“显示” > “显示样式抽屉”。有关样式抽屉的更多信息，请参阅第 26 页“样式抽屉”。

以下是应用样式的几种方法：

- 若要将样式应用到一个或多个段落，请选择要更改的段落或选择包含文本的整个文本框、表格、表格单元格或形状。点按格式栏中的段落样式按钮，然后选取您想要应用的样式。



段落样式会应用到整个段落。如果将新段落样式应用到已使用样式的文本，它会替换当前的段落样式或列表样式。

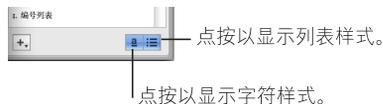
- 若要应用字符样式，请选择要更改的词语或选择包含文本的整个文本框、表格、表格单元格或形状。在格式栏中点按字符样式按钮，然后选取您想要应用的样式。

字符样式可以应用到选定的文本，而不会影响页边空白、文本对齐或其他类型的段落或列表格式。另外，即便在您已更改了文本的段落或列表样式时，字符样式也会被保留。

- 若要应用列表样式，请将插入点放置在想要开始键入列表的任何位置，点按格式栏中的列表样式按钮，选择想要应用的样式，然后键入您的列表并按下 Return 键以开始每个新的项目符号点或编号点。

列表样式会应用到整个段落。它不会影响文本的外观（如字体、文本大小等）。外观由下面的段落样式控制。

如果您在样式抽屉中没有看到字符样式或列表样式，请点按样式抽屉右下角的显示字符样式或显示列表样式按钮。



创建新样式

通过创建新的字符样式、段落样式或列表样式来自定义文本的外观。

若要创建新的字符样式、段落样式或列表样式：

- 1 对于字符样式和列表样式，请选择一些文本。
对于段落样式，请点按格式栏中的段落样式按钮，选择段落样式列表顶部的“自由格式”，然后选择一段文本。
- 2 为所选文本设定属性。
若要格式化段落样式，请参阅第 112 页“修改段落样式”。
若要格式化列表样式，请参阅第 115 页“修改项目符号列表样式或编号列表样式”和第 114 页“为有序列表修改多级列表样式”。
若要格式化字符样式，请参阅第 111 页“修改字符样式”。
- 3 按住样式抽屉底部的添加按钮 (+)，从弹出式菜单中选取“从所选部分创建新的字符样式”、“从所选部分创建新的段落样式”或“从所选部分创建新的列表样式”。



按住以创建
样式。

- 4 为新样式键入一个名称。
- 5 如果想要仅包括您在新字符样式中设定的某些属性，请点按“名称”栏下面的显示三角形，然后选择您想要的属性。
- 6 如果您不想将新样式应用到所选文本，请取消选择“创建时应用此新样式”。
- 7 点按“好”。

新样式显示在样式抽屉和格式栏上的字符样式、列表样式或段落样式弹出式菜单中。

创建样式后，可以为它设定一个键盘快捷键。在样式抽屉中选择样式，点按样式右侧的箭头并选取“热键”，然后选择一个键盘选项。若要将样式应用到所选文本，请按选定的热键。如果您想应用样式并清除任何已有的替代符，请在按热键时按住 Option 键。

给样式重新命名

您可以更改样式抽屉中出现的任何样式的名称。

若要给样式重新命名：

- 1 点按格式栏中的样式抽屉按钮以打开样式抽屉。
- 2 将鼠标指针放置在您想要给其重新命名的样式上方，然后点按该样式右边的箭头并选取“给样式重新命名”。
- 3 为该样式键入一个新名称，然后按下 Return 键。

删除样式

在删除文稿中的样式时，您必须选取一种不同的样式来替换它。

若要删除样式：

- 1 点按格式栏中的样式抽屉按钮以打开样式抽屉。
- 2 将鼠标指针放置在您想要删除的样式上方，然后点按该样式右边的箭头并选取“删除样式”。
- 3 如果您想要删除的样式正在当前文稿中使用，请选取一种样式来替换它。
- 4 点按“好”。

修改字符样式

字符样式是应用到一个文本字符集合（如一个词语、词语组或字母）的格式化属性，它不会更改整个段落的样式。字符样式定义了文本的外观，包括字体、大小、颜色、字符间距、使用连字、基线移动和语言。

如果不能找到符合您要求的字符样式，您可以修改现有的一种字符样式。

若要修改字符样式：

- 1 点按格式栏中的字符样式按钮，并选择最匹配您想设计的样式的字符样式，或选择“无”。
- 2 键入一些文本，然后应用某些属性。

选择一种字体字样和大小。有关更多信息，请参阅第 72 页“使文本变成粗体、斜体或加下划线”。

设定文本颜色。有关更改文本颜色的信息，请参阅第 81 页“更改文字颜色”。

设定字符间距。有关设定字符间距的更多信息，请参阅第 78 页“设定文本对齐、间距和颜色”。
- 3 使用文本检查器的“其他”面板来指定其他属性。

语言： 选取对段落、文字块或插入点后新键入的文本进行拼写检查时所用的语言。如果文稿包括另一种语言的引述或章节，您可以选取该种语言的拼写检查字典来检查引用文本或章节文本。拼写字典确定词语如何拼写或使用连字符。

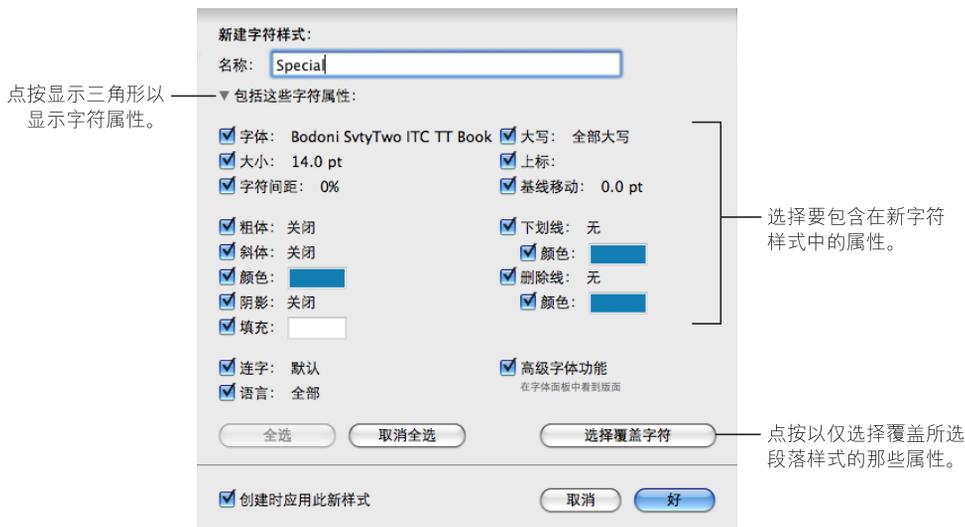
移走连字： 连字是字母之间或行的结束或开始处流行的一种花体样式。有些字体使用连字将两个或多个文本字符合并为一个字形。如果您不想在已打开连字的所选段落中使用连字，请选择该注记格。（若要为文稿打开连字功能，请在文稿检查器的“文稿”面板中选择“使用连字”。如果在移走连字时有任何文本被选定，此更改将会作为样式替代符应用到所选文本，除非您完成了下面的步骤 4。）

基线移动： 负数会将文本放置在比周围文本更低的位置。正数会将文本放置在比周围文本更高的位置。在该栏中输入一个数字。（如果在设定基线移动时有任何文本被选定，此更改将会作为样式替代符应用到所选文本，除非您完成了下面的步骤 4。）

- 4 在样式抽屉中，请点按字符样式名称右边的箭头，然后选取一个选项。

从所选部分重新定义样式： 为整个文稿重新定义现有字符样式。如果您选取了此选项，您的格式更改将应用到整个文稿中此样式的所有其他实例上。

从所选部分创建新的字符样式： 此选项不会更改现有样式，但会基于您在前面步骤中选择的格式创建一种新样式。如果选择了此选项，您可以选取想要哪些属性成为新字符样式的一部分。点按“新建字符样式”对话框中“名称”栏下面的显示三角形，然后选择您想要的属性。为新样式键入一个名称，然后点按“好”。



修改段落样式

通过修改段落样式来更改其外观、制表位、页边空白、背景颜色、分页符等属性。

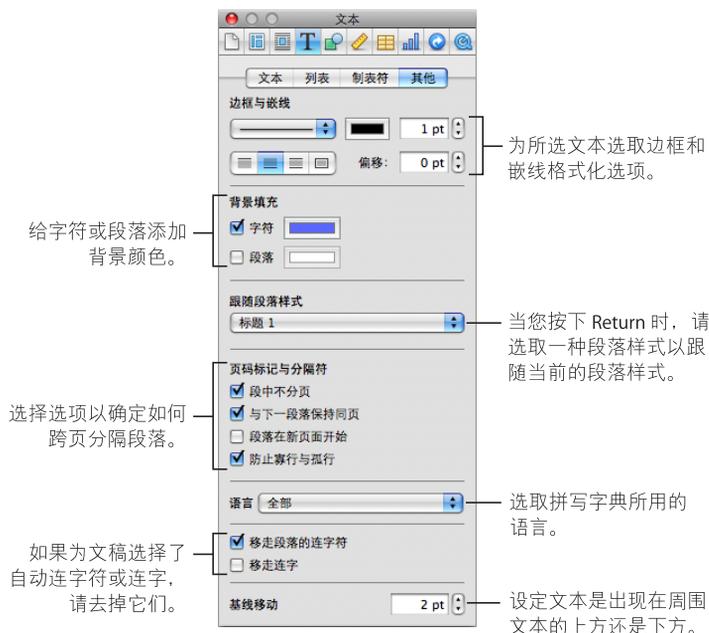
若要修改段落样式：

- 1 点按格式栏中的样式抽屉按钮以打开样式抽屉。
选择最符合您想要设计的样式的段落样式，或选择“自由格式”。
- 2 键入一些文本并按照您想要的方式来格式化它。有关格式化文本外观的信息，请参阅第 72 页“格式化文本大小和外观”。
- 3 使用格式栏中的控制或在文本检查器的“文本”面板中设定文本对齐、字符间距、行间距以及段前和段后间距。有关更多信息，请参阅第 78 页“设定文本对齐、间距和颜色”。
- 4 如果段落格式要求特定的制表位，请在文本检查器的“文本”面板设定它们。有关更多信息，请参阅第 82 页“设定制表位以对齐文本”。

- 5 如果您想要使段落样式相对于页边空白进行缩进，请在文本检查器的“制表符”面板中设定段落缩进。



- 6 在文本检查器中点按“其他”以选择更多格式化选项。



- 7 在样式抽屉中，请点按段落样式名称右边的箭头，然后选取一个选项。

从所选部分创建新的段落样式： 这并不会更改现有样式，但会基于您在前面步骤中选择的格式创建一种新样式。如果您选择了此选项，请为新样式键入一个名称，然后点按“好”。

从所选部分重新定义样式： 为整个文稿重新定义现有段落样式。如果您选取了此选项，您的格式更改将应用到整个文稿中此样式的所有其他实例上。（但任何已应用的字符样式不会受影响。）

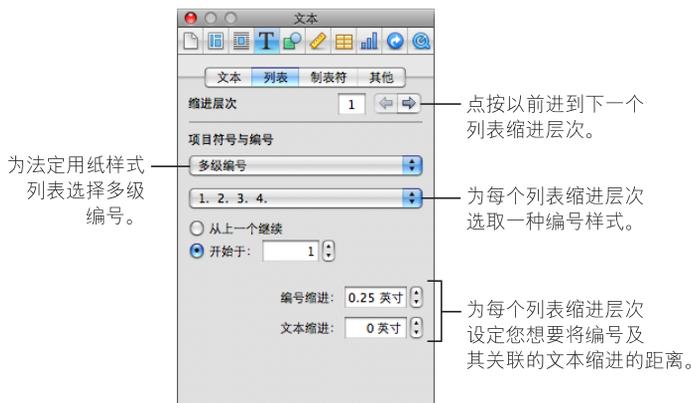
复原到定义的样式： 移除样式替代符，选定的文本将使用所选样式的默认属性。

为有序列表修改多级列表样式

通过修改样式更改 Legal 样式列表的外观。

若要修改多级列表样式：

- 1 确定插入点在页面上可见，然后选择与您想要设计的 Legal 列表样式最接近的样式。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按文本按钮，然后点按“列表”。



- 3 从第二个弹出式菜单中选取您想要的编号或字母样式。
- 4 点按右缩进层次箭头以前进到第二个列表缩进级别。
- 5 为第二个列表缩进级别选取您想要的编号或字母样式。
- 6 重复步骤 4 和步骤 5，直到您设定了多达九个列表缩进级别的编号或字母样式。
- 7 点按格式栏中的样式抽屉按钮以打开样式抽屉。

请注意，其中一个列表样式被高亮显示。这就是已应用到所选文本的样式。（如果列表样式不可见，请点按样式抽屉右下角的按钮。）样式名称右边的箭头是红色的，表示您已通过修改样式将样式替代符应用到该样式。

- 8 点按列表样式名称右边的红色箭头，然后选取一个选项。

从所选部分重新定义样式： 为整个文稿重新定义现有列表样式。如果您选取了此选项，您的格式更改将应用到整个文稿中此样式的所有其他实例上。

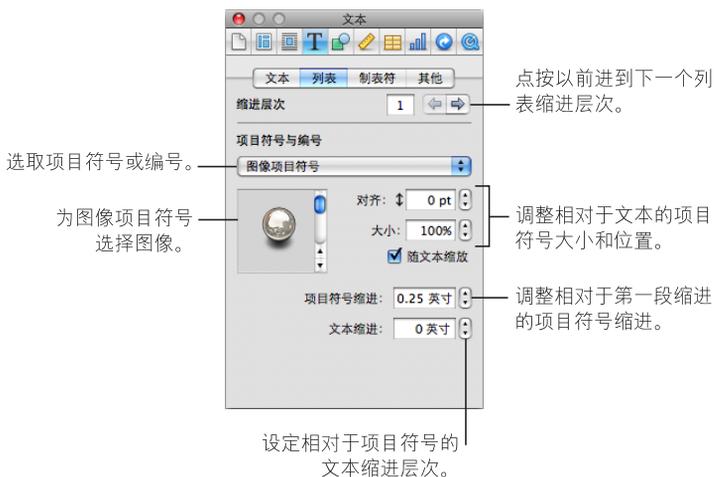
从所选部分创建新的列表样式： 此选项不会更改现有样式，但会基于您在前面步骤中选择的格式创建一种新样式。如果您选择了此选项，请为新样式键入一个名称，然后点按“好”。

修改项目符号列表样式或编号列表样式

通过修改列表样式更改项目符号列表或编号列表的外观。

若要修改项目符号列表样式或编号列表样式：

- 1 点按工具栏中的“检查器”，点按文本按钮，然后点按“列表”。



- 2 确定插入点在页面上可见，在格式栏中点按列表样式按钮，然后选择与您想要设计的项目符号或编号列表样式最接近的样式。
- 3 从文本检查器的“列表”面板的“项目符号与编号”弹出式菜单中选取以下一种项目符号或编号样式：

无项目符号： 如果您不想项目符号可见但想要在有序列表中指定各层次的缩进量，请选取此选项。

文本项目符号： 选取此选项以将一个文本字符用作项目符号。您可以从列表中选择一种字符，或在“文本”栏中键入自己的字符。有些字体提供了可用作有趣的项目符号的符号。若要使用它们，请打开“字符”窗口（选取“格式” > “字体” > “显示字体”，然后从“操作”弹出式菜单中选取“字符”）。在文本检查器中选择项目符号，然后在“字符”窗口中连接您选择的符号。再按下 Return 键。



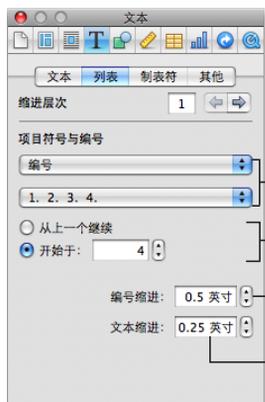
图像项目符号： 选取此选项以使用 Pages 提供的一个可用图像项目符号，然后在列表中选择一
个图像。



从列表中选择一
个图像以用作
图像项目符号。

自定图像： 选取此选项以将您自己的图像用作项目符号。使用“打开”对话框来查找并选择您
要使用的图像文件。（若要更改图像，请点按“选取”或将一个新图像拖到图像池中。）

编号： 选取此选项以创建编号列表。您还必须选取一种编号样式。您可以选取阿拉伯数字、罗马
数字或字母。



选取一种编号
样式以用于
编号列表。

重新开始编号
或继续上一个
编号。

调整编号相
对于页边空
白的缩进。

调整文本相
对于项目符
号的缩进。

4 格式化项目符号。

若要增大或减小项目符号的大小，请在“大小”栏中指定一个数字。选择“随文本缩放”会使项目
符号保持图像与文本的大小比例，即使您稍后更改字体大小也是如此。

若要将项目符号放置在相对于文本更高或更低的位置，请在“对齐”框中指定一个数字。

若要设定项目符号从页边空白缩进的距离，请在“项目符号缩进”栏中指定一个数字。较大的数字
会使列表向右缩进得更远。

若要设定文本从项目符号缩进的距离，请在“文本缩进”栏中指定一个数字。较大的数字会使文本
向右缩进得更远。

5 点按格式栏中的样式抽屉按钮以打开样式抽屉。

请注意，其中一个列表样式被高亮显示。这就是已应用到所选文本的样式。（如果列表样式不可
见，请点按样式抽屉底部的按钮。）样式名称右边的箭头是红色的，表示您已通过修改样式将样式
替代符应用到该样式。

6 在样式抽屉中，请点按所选样式右边的红色箭头，然后选取一个选项。

从所选部分重新定义样式： 为整个文稿重新定义现有列表样式。如果您选取了此选项，您的格式更改将应用到整个文稿中此样式的所有其他实例上。

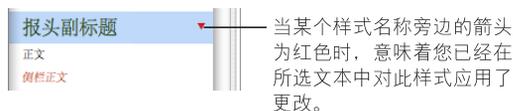
从所选部分创建新的列表样式： 这并不会更改现有样式，但会基于您选择的格式创建了一种新样式。如果您选择了此选项，请为新样式键入一个名称，然后点按“好”。

查找和替换样式

大多数情况下，您通过选择文本并应用不同的样式来更改文本的样式。通常您使用第 108 页“应用样式”中描述的方法，但您也可以通过使用查找/替换或拷贝/粘贴操作来更改样式。

当您对单个文本属性进行更改但未选择、替换或粘贴新样式时，您就创建了样式替代符。例如，使用“格式”菜单中的“字体”命令将斜体应用到由名称为“正文”的段落样式格式化的文本段落时，您就创建了样式替代符。文本保留其原始样式（“正文”）的格式，但您已将更改（“斜体”）应用到默认样式属性。

当您选择已应用了样式替代符的文本时，样式抽屉中的样式名称旁边的箭头是红色的。（如果您选择了应用了字符或列表样式的文本，段落样式名称旁边的箭头也将呈现红色。）



替代符可以在您更改字体、字样、大小或文本颜色时出现，或者在应用“格式”菜单的“文本”子菜单、“字体”窗口、格式栏或文本检查器中的文本格式选项时出现。

如果您将样式替代符应用到某些文本，然后改变了主意，您可以轻松地将文本恢复到段落样式的默认属性。

若要拷贝和粘贴段落或字符样式：

- 1 将插入点放置在想要拷贝其样式的段落或词语中。
- 2 选取“格式” > “拷贝段落样式”，或选取“格式” > “拷贝字符样式”。
- 3 将插入点放置在想要修改的段落或词语中，或选择要修改的多个段落或词语。
- 4 选取“格式” > “粘贴段落样式”，或选取“格式” > “粘贴字符样式”。

若要将段落样式或字符样式拷贝到其他 Pages 文稿，请先切换到其他文稿，然后再选取“格式” > “粘贴样式”。

文本将使用新的样式，但其内容不会被更改。

若要查找和替换样式：

- 1 在文稿中，点按使用想要更改的样式的示例文本。
- 2 点按格式栏中的样式抽屉按钮以打开样式抽屉。
- 3 在样式抽屉中，请将鼠标指针放在您想要替换的样式的名称上，然后点按其名称右侧的箭头。
- 4 选取“选择 [样式名称] 的全部使用”。文稿的正文中所有该样式的所有实例将被选定。

若要查找和替换文本正文、所有文本框和形状的风格，请选取“编辑”>“查找”>“查找”。点按“高级”以打开“高级”标签。选择要被替换的风格以及替换风格。点按“全部替换”。

- 5 选择您想要更改所选文本的风格名称。

若要移除风格替代符：

- 1 点按格式栏中的风格抽屉按钮以打开风格抽屉。
- 2 选择您想要更改的文本。
- 3 在风格抽屉中，请点按所选风格右边的箭头，然后选取“复原成已定义的风格”（或连接该风格名称）。所选文本会采用所选风格的默认属性。

从另一个文稿导入风格

当您从 Microsoft Word 导入文稿时，它包含的任何风格都被导入 Pages 文稿中，然后您可以可以像使用在 Pages 中创建的任何其他风格那样来使用这些风格。

您可以导入已在另一个 Pages 文稿中定义的风格，而无需导入该文稿的内容。

若要从 Pages 文稿导入风格：

- 1 选取“格式”>“导入风格”。
- 2 选择包含您想要导入的风格的文稿，然后点按“打开”。
- 3 在对话框中选择您想要导入的风格。按住 Command 键点按风格名称以选择多个风格，或点按“全选”。
- 4 若要替换文稿中与导入的风格同名的风格，请选择“替换重复项”。

请注意，替换一种风格将影响使用此风格的任何文本。替换一种风格也会更改锁定对象中的文本的风格，但是文本保持其原始外观。

如果导入的风格具有与已打开文稿中的某个风格相同的名称，并且您未选择“替换重复项”，则已导入风格的名称后面会添加一个数字。例如，如果您将称为“正文”的风格导入到已含有“正文”风格的文稿中，则导入的风格将被命名为“正文 2”。

- 5 点按“好”。

通过点按文稿的风格抽屉或格式栏中的段落风格弹出式菜单，让导入的段落风格可用。导入的字符风格和列表风格将会出现在风格抽屉中。

若要使几个文稿保持一致的外观，请在母版文稿中包含您需要的所有风格。在需要更改风格时，请在母版文稿中更改它，然后将母版文稿的风格导入到其他文稿中。

处理图像、形状和其他对象

学习如何将图像、形状、声音和影片添加到文稿中。

对象指您添加到文稿然后进行处理任何项目。图像、形状、影片、文本框、表格和图表都是对象。

本章重点讲解图像（照片或 PDF 文件）、形状、声音和影片。本章介绍了许多针对这些对象的放置和处理技巧，可归纳为表格、图表和文本框；针对这些对象的任何专用格式化技巧将在其他章节中介绍。

什么是浮动对象？

如果想要对象保留在原位以使页面上的文本围绕它流动，请使用浮动对象。

浮动对象被锚定在页面上的一个位置。在页面上键入更多的文本并不会影响浮动对象的位置，但是您可以拖移浮动对象以重新放置它。拖移它的任意一个选择控制柄可调整其大小。



如果您想让对象嵌入在文本流中使其随着文本的增多而向前推动，请使用内联对象。

内联对象被嵌入在文本流中。如果您在内联对象上面键入更多文本，它们会随着文本的增长被向前推动。内联对象顶部和左边的选择控制柄是不活跃的。您不能拖移这些控制柄来调整对象大小；您只能拖移活跃的控制柄来调整大小。



如果您将图形或形状放置在另一个形状、文本框或表格单元格的内部，则它只能添加为内联对象。内联图像会自动调整大小以适合文稿的布局页边空白。若要将内联对象移到文本内的不同位置，请选择它，然后拖移，直至您看到插入点出现在想要放置对象的位置。

如果将对象添加为一种类型的对象后想要将其转换为另一种类型的对象，这可以很容易实现。

以下是浮动和内联对象互相转换的几种方法：

- 选择您想进行转换的浮动或内联对象，然后点按格式栏中的“浮动”或“内联”按钮。
- 选择您想要进行转换的浮动或内联对象，点按工具栏上的检查器，点按绕排按钮，然后选择“内联（与文本移动）”或“浮动（不与文本移动）”。

处理图像

如果想要图像保持在页面的特定位置，请将其导入为浮动对象。如果您正在处理一个文字处理文稿中，您可以将图像导入为内联对象，以使其随其周围的文本一起流动。

Pages 接受所有 QuickTime 支持的格式，包括以下图形文件类型：

- TIFF
- GIF
- JPEG
- PDF
- PSD
- EPS
- PICT

若要将图像导入为浮动对象：

- 将图像从 Finder 拖到文稿中，然后将它放在您想要的位置。

- 在工具栏中点按“媒体”，点按媒体浏览器窗口中的“照片”按钮，选择放置图片的相簿，然后拖移缩略图将它放在您想要放置的地方。



- 按住 Command 键，在文稿中点按文本区域外侧以使插入点不可见，然后选取“插入” > “选取”。选择文件并点按“插入”。拖移图像，将它放在您想要放置的地方。

若要将图像导入为文字处理文稿中的内联对象：

- 按住 Command 键并将图像从 Finder 拖到文稿窗口中，直至您在想要图像出现的位置看到插入点。当您准备将图像放置在想要的位置时，请释放图像。
- 在工具栏中点按“媒体”，点按媒体浏览器窗口中的“照片”按钮，选择放置图片的相簿，按住 Command 键并将缩略图拖到文稿窗口中，当在您想要图像出现的位置看到插入点时松开图像。
- 将插入点放置在您想要图像出现的任何位置，选取“插入” > “选取”，选择图像文件，然后点按“插入”。

导入图像后，您可以拖动它以将其置于页面上您想要的位置。您可以使用 Pages 中的工具来遮罩（裁剪）图像；更改图像亮度、对比度和其他图像质量；或抹掉图像背景。

若要了解如何进行

请前往

使用您自己的对象替换模板中的图像和其他占位符	第 123 页 “使用您自己的图像替换模板图像”
遮罩图像以便移除不需要的部分	第 123 页 “遮罩（裁剪）图像”
通过仅存储遮罩图像的被使用部分，以此减少文稿的大小	第 125 页 “缩小图像文件大小”

若要了解如何进行	请前往
将图像的一部分转换成透明色，以便移除图像背景	第 125 页 “移除图像背景或不需要的元素”
提高图像质量并创建有趣的视觉效果	第 126 页 “更改图像的亮度、对比度和其他设置”
放置、对齐、调整大小和重新格式化图像	第 136 页 “关于操控、排列和更改对象外观”

使用您自己的图像替换模板图像

您在 Pages 模板中看到的特写照片实际上就是媒体占位符。将您自己的图像拖到这些占位符中，即可自动调整媒体的大小、位置和帧以适合模板需要。

若要测试图像是否为占位符，请将鼠标指针停放在图像上，看一下是否会出现帮助标记，指示您将您的文件拖到占位符中。

以下是使用媒体占位符的几种方法：

- 若要使用您自己的图像替换媒体占位符，请将图像从媒体浏览器、Finder 或其他应用程序拖到占位符中。
若要打开媒体浏览器，点按工具栏的“媒体”。点按窗口顶部的一个按钮，以查找图像、音频文件或影片。
- 若要在媒体占位符中调整图像大小或位置，请点按当您将其拖至占位符中后停驻在图像上的“编辑遮罩”按钮，然后请执行以下任意一项操作：
若要在占位符中调整图像大小，请拖移“编辑遮罩”按钮上方的调整控制柄。
若要在占位符中重新放置图像，请将指针放在图像上（指针可能会显示为一只手的形状），然后拖移图像以将它放在您想要的位置。
若要替换您已经放置在媒体占位符中的项目，请将新文件拖到媒体占位符中。您不必先删除旧文件。
- 若要重新调整媒体占位符在页面中的位置，请拖动它。
- 若要将占位符图像转换成图像，请选择图像，然后选取“格式” > “高级” > “定义为媒体占位符”（移除勾号）。
- 若要删除页面中的媒体占位符，请选择它，然后按下 Delete 键。
- 若要创建媒体占位符，请遵循第 236 页“在自定模板中创建占位符”中的说明。

遮罩（裁剪）图像

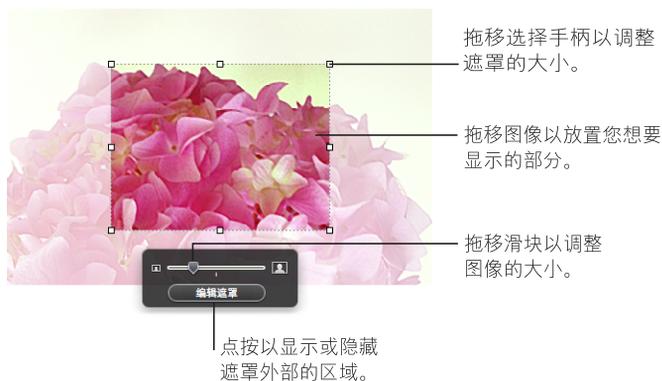
您可以通过遮罩图像边缘，以此移除不需要的部分或更改图像轮廓来裁剪图像，而不需要实际更改图像文件。如果您没有为遮罩指定形状，默认情况下 Pages 会使用矩形蒙版，但您也可以使用 Pages 中的任何可用形状，包括使用“绘制”工具创建的自定形状来遮罩图像边缘。

若要遮罩图像：

- 1 导入想要遮罩的图像。
- 2 根据您想要使用的遮罩形状，执行以下操作之一：
 - 若要使用默认矩形形状遮罩图像，请选择它，然后点按工具栏上的“遮罩”按钮（或者选取“格式” > “遮罩”）。

- 若要使用预绘制形状（例如，圆形或星形）遮罩图像，请选择它，然后选取“格式” > “使用形状进行遮罩” > “形状”。
- 若要使用任何形状遮罩图像（包括自定义形状），请创建您想要的形状，然后将它拖到要遮罩的图像中。按住 Shift 键并点按以同时选择形状和图像，然后在工具栏中点按“遮罩”（或选取“格式” > “用所选形状遮罩”）。

一个遮罩出现在该图像的上面，并且会显示某些控制。



- 3 若要调整图像的大小，请拖移“编辑遮罩”按钮上方的滑块。
- 4 通过执行以下任意一项操作来精确调整遮罩：
 - 若要调整遮罩的大小，请拖移遮罩形状上的选择控制柄。若要限制遮罩的比例，请在拖移时按住 Shift 键。
 - 若要旋转遮罩，请按住 Command 键并拖移遮罩上的角选择控制柄。
- 5 拖移图像以放置在您想要显示的图像部分。若要移动遮罩，请点按遮罩的虚线边缘并拖移它。
- 6 当您对图像及遮罩的位置和大小感到满意时，请执行以下任意一项操作以便结束操作：
 - 连按遮罩或图像。
 - 按下 Return 键。
 - 在图像外部点按。
 - 点按“编辑遮罩”。
- 7 若要旋转被遮罩图像或调整其大小，请拖移或按住 Command 键并拖移它的选择控制柄。
- 8 若要更改遮罩或遮罩内图像的大小或位置，请选择被遮罩的图像，然后点按“编辑遮罩”。根据需要重复上述步骤。
- 9 若要取消遮罩图像，请在工具栏中点按“取消遮罩”（或选取“格式” > “取消遮罩”）。

如果您已经遮罩了一个非常大的图像文件，但仅需要在文稿中使用较小的版本，则可以使用 Pages 保留图像的较小副本，从而减小文稿的整体大小。请参阅第 125 页“缩小图像文件大小”。

缩小图像文件大小

如果您已经重新调整或遮罩了一个非常大的图像文件，并希望将其存储为 Pages 文稿的一部分（以便可以轻松将其传输到另一台电脑），但又想最大程度减少文稿大小，您可以选取在文稿中仅存储图像的较小（裁剪或压缩）版本。

缩小图像文件大小之前，您必须存储文稿。有关如何执行此操作的详细信息，请参阅第 33 页“存储文稿”。

缩小图像大小的操作方法如下：

- 若要减小您已遮罩或已将其调小的单个图像文件的大小，请选择此图像并选取“格式”>“图像”>“缩小图像文件大小”。
- 若要减小所有被遮罩和重新调整（压缩）过的图像文件大小，请选择此图像，然后选取“文件”>“缩小文件大小”。

【重要事项】 减小遮罩或压缩图像文件大小之后，您将无法将它们恢复至原始大小。如果您稍后想要将它们恢复至原始大小，则必须再次将原始图像文件添加至文稿中。

在图像填充中使用的图像不可按此方法减小大小。某些类型的图像文件同样可能不可减小大小。

若要了解减小视频和影片文件大小的信息，请参阅第 136 页“减小媒体文件大小”。

移除图像背景或不需要的元素

“即时 Alpha”工具让您可以将部分图像的颜色转换成透明色，以便移除图像背景。该功能在移除不需要的背景或其他颜色时非常有用。

您将获得删除带清晰边界的单色的最佳效果。若要删除不那么清晰的区域，请选择更小的区域，然后重复该过程。

若要删除不需要的元素：

- 1 选择图像。
- 2 选取“格式”>“即时 Alpha”。
- 3 点按您想要转变成透明色的颜色，然后缓慢地拖移以覆盖该颜色。

拖移可以选择使用与您点按的颜色类似颜色的连续区域。



拖移时，选定部分会扩大以包括使用相似颜色的邻近区域。通过拖移更多或更少，您可以控制图像的多少部分被选择。

如果您在拖移时按住 Option 键，您所拖移过的颜色的全部实例将从图像中移除。

4 可以随意地重复第 3 步。



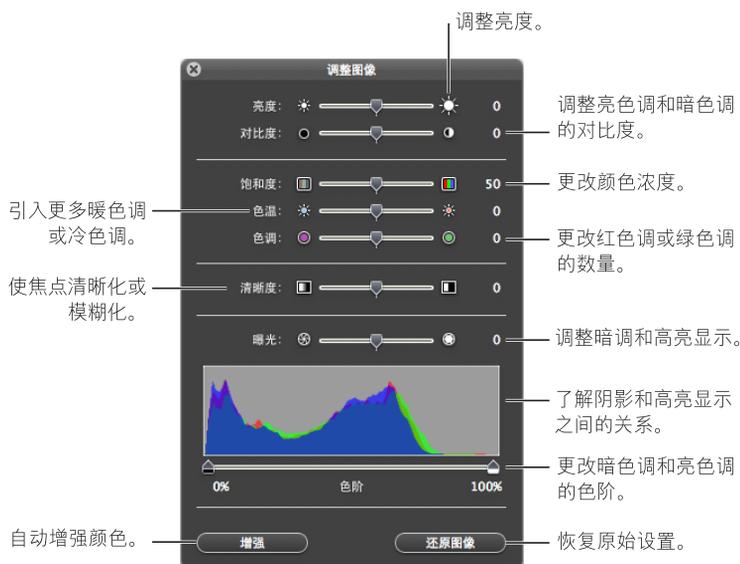
您可以在任何时候还原从图像删除的部分。若要复原原始图像，选取“格式”>“移走即时 Alpha”。若要使用即时 Alpha 还原删除的图像部分，请选取“编辑”>“撤销即时 Alpha”，直到那些部分被还原为止。

更改图像的亮度、对比度和其他设置

您可以更改图像的亮度、对比度和其他设置来调整图像，以改善它们的质量，或创建有趣效果。您所作的调整不会影响原始图像；它们仅影响 Pages 中图像的外观。

若要调整图像：

- 1 选择图像。
- 2 选取“显示”>“显示图像调整”。



3 使用控制来进行某些调整。

亮度： 更改图像中白色调的数量。向右拖移增加图像的白色调，使图像显得更亮。

对比度： 更改图像亮色调和暗色调的对比度。如果增加对比度，图像明亮部分将更加明亮，阴暗部分则更加黯淡。如果降低对比度，明亮和阴暗部分的对比度将降低。向右拖动使明亮和阴暗部分的边缘更加清晰化，并使照片看起来更像一个插图。

饱和度： 更改图像中颜色的饱和度。向右拖移使颜色更加饱和或更加鲜明。

色温： 更改图像的暖色调或冷色调，方法是调整暖色调（红色）或冷色调（蓝色）的数量。

色调： 更改图像的整体色偏，方法是调整红色调或绿色调的数量。

清晰度： 将图像的焦点变清晰或模糊。

曝光： 更改整个图像的整体亮度或暗度。调整曝光时，图像的各个部分都会变得更亮或更暗。提高图像曝光度的同时可以减少图像颜色。

直方图和色阶： 介绍图像中的全部颜色信息，从最暗的暗调（左边）到最亮的高光（右边）。峰值高度帮助您确定给定范围中的颜色信息。

若要设置亮色调的色阶，请朝中间拖移右边的滑块。向左拖移滑块会缩小颜色范围，并使高光更加清晰化。滑块位置决定图像中最亮部分的颜色数量；图像将忽略滑块向右滑动时的任何相关信息。您不妨将滑块拖到直方图线段中正好显示明显波动的位置，以获取该位置的详细信息。

若要设定暗色调的色阶，请朝中间拖移左边的滑块。将滑块向右拖移会缩小颜色范围，并使阴影更加清晰。滑块位置决定图像中最暗部分的颜色数量；图像将忽略滑块向左滑动时的任何相关信息。您不妨将滑块拖到直方图线段中正好显示明显波动的位置，以获取该位置的详细信息。

增强： 通过在直方图中平均分布红色、绿色和蓝色色调来自动调整图像。

4 若要恢复原始设置，请点击“还原图像”。

若要存储您所做的任何修改，请存储文稿。无论何时打开“调整图像”窗口，您存储文稿时的设置都是可见的。

创建形状

Pages 提供各种可添加至文稿中的预绘制形状，包括圆形、直角或圆角矩形、星形、“语音气泡”、箭头及更多。您也可以创建自己的自定义形状，或更改预绘制形状的线条和轮廓。

若要了解如何进行	请前往
添加简单的预定义形状	第 127 页“添加预绘制形状”
绘制您自己的形状	第 128 页“添加自定义形状”
修改形状轮廓	第 129 页“编辑形状”
更改形状方向、颜色和阴影，并进行其他更改	第 136 页“关于操控、排列和更改对象外观”

添加预绘制形状

您可以插入预绘制的形状，比如三角形、箭头、圆形或正方形，以作为简单图形使用。

添加预绘制形状的方法如下：

- 若要添加一个浮动预绘制形状，请在工具栏中点击“形状”，然后从弹出式菜单中选择一个形状。

- 若要添加一个内联的预绘制形状，请将插入点放在您想要该预绘制形状出现的位置，然后选取“插入” > “形状” > 形状类型。
- 按住 Option 键并在工具栏中点按“形状”，然后从弹出式菜单中选择一个形状；鼠标指针会变成十字形。在页面上拖移以创建具有您想要的大小的形状。若要强制形状按比例（例如，要保持三角形的三条边相等）显示，请在拖移时按住 Shift 键。

将新形状拖动至页面中任何您想要的位置。若要更改形状轮廓，您必须首先使图像可编辑；请参阅第 129 页“编辑形状”。

若要了解有关处理和对齐形状以及更改形状通用对象属性的信息，例如颜色、边框样式（线型）、大小、方向、阴影及更多，请参阅第 136 页“关于操控、排列和更改对象外观”。

添加自定形状

您可以使用“绘制”工具创建您自己的形状。

首次创建自定形状时，它会被插入为浮动对象，但如果您喜欢，则可以将其变成内联对象。

若要创建自定形状：

- 1 在工具栏中点按“形状”，然后选择“绘制”工具（或者选取“插入” > “形状” > “用笔绘制”）。



指针形状会从箭头变成一个小笔尖提示。

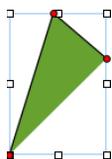


- 2 在文稿中点按任意位置，以创建自定形状的第一个点。
- 3 点按以创建更多点。

您添加的每个点都连接到前面的点。若要删除刚创建的线段，请按下 Delete 键。您可以按下 Delete 键多次。
- 4 若要停止绘制并封闭形状（在最后一点和第一点之间添加一条实线），请点按第一点。

若要停止绘制并保持形状打开（最后一个点和第一个点之间没有线条）以便您稍后再处理它，请按一下 Esc (Escape) 键或连接创建的最后一个点。
- 5 若要封闭先前打开的形状或在其中添加更多点，请点按一次图形将其选定，然后再次点按它以显示其所有点。执行以下任意一项操作：
 - 连接打开线段的两个端点之一；指针形状会变成一个小笔尖提示。

- 若要添加点，请根据需要点按其他位置。



当您准备好停止绘制并闭合形状时，请点按打开的线段一端的点。

- 6 选择形状边框并将其拖动至页面中您想要的任何位置。

若要更改形状轮廓，您必须首先使图像可编辑；请参阅第 129 页“编辑形状”。

若要了解有关处理和对齐形状以及更改形状通用对象属性的信息，例如颜色、边框样式（线型）、大小、方向、阴影及更多，请参阅第 136 页“关于操控、排列和更改对象外观”。

编辑形状

您可操控和重新造形已经放置在页面上的形状的点 and 轮廓。首先要将形状设置为可编辑，才可以使用此方法编辑形状。

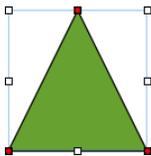
使形状可编辑的方法如下：

- 若要使预绘制形状可编辑，请选择该形状，然后选取“格式” > “形状” > “使可以编辑”。形状上会显示红点。拖移点以编辑形状。然后，若要编辑一个已成为可编辑的预绘制形状，请缓慢地点按它两次。
- 若要使自定义形状可编辑，请点按一次该形状将其选定，然后再次点按该形状以显示其所有编辑点。

若要了解如何进行	请前往
通过操控形状的点来更改形状轮廓	第 129 页“添加、删除和移动形状中的编辑点”
延长或缩短曲线，或更改它的角度	第 130 页“重新造型曲线”
更改两个线段间的角度，或更改线段的长度	第 130 页“重新造型直线”
将一个或多个点更改为曲线，或将曲线更改为点	第 131 页“将角点转换为曲线点，或反之”
更改圆角矩形的边角	第 131 页“编辑圆角矩形”
调整箭头和箭头尾部的相对比例	第 131 页“编辑单箭头和双箭头”
调整引语气泡或标注的边角和其他属性	第 132 页“编辑引语气泡或标注”
增加或减少星形中的点数	第 132 页“编辑星形”
增加或减少多边形中的边数	第 133 页“编辑多边形”
操控形状的颜色、边框样式和其他属性	第 136 页“关于操控、排列和更改对象外观”

添加、删除和移动形状中的编辑点

您可通过添加、移动或删除形状中的编辑点来精确调整它的线条和轮廓。首先，您需要使形状可编辑。请参阅第 129 页“编辑形状”。



操控形状的编辑点的方法如下：

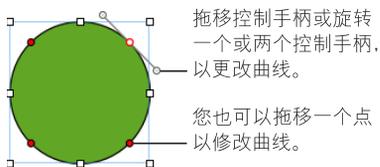
- 若要添加点，请将形状变为可编辑，按下 Option 键，然后将指针放置在形状边框上面。指针更改为一个带有加号 (+) 的笔尖提示。在边框上想要添加点的位置点按，如果需要，还可以移动该点。
- 若要移动点，请使形状可编辑，点按该点，然后将其拖到其他位置。您可通过按住 Shift 键点按多个点，然后拖移它们来同时移动好几个点。
- 若要删除一个点，请使形状可编辑，点按该点，然后按下 Delete 键。您可通过按住 Shift 键点按多个点，然后按下 Delete 键来同时删除多个点。

重新造型曲线

创建唯一形状的方法之一是重新造型预绘制形状的轮廓。此技巧还可用来重新调整自定形状的轮廓。

若要对曲线重新造型：

- 1 使形状可编辑。若要了解如何操作，请参阅第 129 页“编辑形状”。
红点显示在形状中，表示您可以重新造型这些点上的曲线。
- 2 在您想要重新造型的曲线上点按红点。控制柄会出现在红点的两侧。



- 3 若要调整曲度，请拖移红点或其中一个控制柄。

请按顺时针或逆时针方向移动控制的控制柄。一起移动两个控制柄或单独移动其中一个时，获得的效果有所不同。请反复尝试，直到您获得所需的效果。

若要一起移动控制柄，请按住 Option 键并拖移其中一个控制柄。

若要仅移动一个控制柄，请在拖移控制柄时按住 Command 键。

- 4 为了对轮廓进行更准确的控制，您可通过按住 Option 键并将鼠标指针放在形状边框上来添加更多编辑点。当鼠标指针变成笔尖提示并带有一个加号 (+) 符号时，请在想要添加新编辑点的位置点按。有关更多信息，请参阅第 129 页“添加、删除和移动形状中的编辑点”。

重新造型直线

您可以更改两条线段之间的夹角，或者更改线段的长度。

若要对直线重新造型：

- 1 使形状可编辑。若要了解如何操作，请参阅第 129 页“编辑形状”。

- 2 点按一个角点。
- 3 若要更改两条相交线段之间的夹角，请顺时针方向或逆时针方向拖移该点。
- 4 若要更改其中一条线段的长度，请将该点向外或向内拖移。
- 5 通过按住 Option 键并将鼠标指针放在线段上，以便添加更多编辑点。当鼠标指针变成笔尖提示并带有一个加号 (+) 符号时，请在想要添加新编辑点的位置点按。有关更多信息，请参阅第 129 页“添加、删除和移动形状中的编辑点”。

将角点转换为曲线点，或反之

您可以将一个或多个点更改为曲线，或将曲线更改为点。首先您需要使形状成为可编辑的，如同在第 129 页“编辑形状”中所描述的。

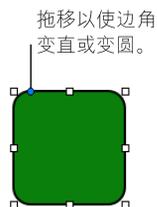
将角点转换为曲线点的方法如下，反之亦然：

- 若要将角点更改为曲线点，请使形状可编辑，然后连接该角点。
- 若要将曲线点更改为角点，请使形状可编辑，然后连接该曲线点。
- 若要将一个或多个形状中的所有角点转变成曲线点，请先使这些形状可编辑，接着选择它们，然后选取“格式” > “形状” > “平滑路径”。
- 若要将一个或多个形状中的所有曲线点转变成角点，请使这些形状可编辑，选择这些形状，然后选取“格式” > “形状” > “清晰路径”。

当形状成为可编辑后，您就可以使用“平滑路径”和“清晰路径”命令，而不用再次使形状可编辑。

编辑圆角矩形

圆角矩形有圆圈控制让您修改边角。

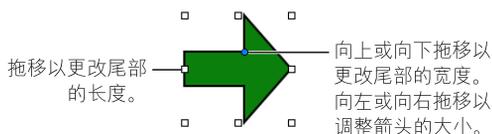


若要编辑圆角矩形：

- 选择形状，向左拖移其蓝色编辑点以拉直边角，或向右拖移蓝色编辑点以使边角变成圆角。

编辑单箭头和双箭头

箭头形状具有专门的编辑点，使用它们您可以调整箭头和箭头尾部的相对比例。

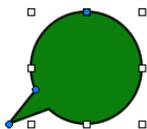


若要更改单箭头或双箭头的比例：

- 选择形状，然后执行以下任一操作。
 - 若要使箭头变得更长，请拖移箭头或箭头尾部的其中一个选择控制柄。
 - 若要使整个箭头变得更细或更粗，请拖移箭头和尾部相连位置旁边的边界框上的其中一个选择控制柄。
 - 若要更改箭头和箭头尾部的相对粗细，请将鼠标指针放在箭头和尾部相接处的蓝色编辑点上。当鼠标指针形状发生变化后，请向任意方向拖移编辑点以调整箭头比例。

编辑引语气泡或标注

引语气泡和标注具有特殊的编辑控制。借助这些控制，您可以调整形状边角的直角或圆角角度，以及形状尾部的粗细和长度。



若要更改引语气泡或标注的外观：

- 选择形状，然后执行以下任一操作。
 - 若要使边角看起来更加垂直，请朝形状尾部方向拖移形状最宽边缘上的蓝色编辑点。朝远离尾部的方向拖移编辑点会使边角更加圆滑。
 - 若要使形状尾部更粗或更细，请朝内或朝外拖移形状尾部交叉点上的蓝色编辑点。
 - 若要使形状尾部更长，请朝内或朝外拖移尾尖上的蓝色编辑点。
 - 若要使形状更高、更矮、更宽或更窄，请拖移形状边界框上的选择控制柄。

编辑星形

星形形状有一个滑块用来增加和减少星形中的点数，还有一个蓝色编辑点可以使星形中各点之间的夹角缩小（锐角）或加大（钝角）。

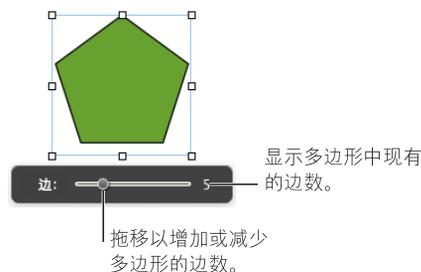


编辑星形的方法如下：

- 当您选择一个星形时，会出现一个滑块。拖移该滑块以增加或减少星形中的点数。
- 拖移蓝色编辑点以更改星形中各点之间的夹角。

编辑多边形

多边形有一个滑块用来增加和减少多边形内的边的数量。



若要编辑多边形:

- 当您选择多边形时，滑块出现。拖移滑块以增加或减少多边形内的边的数量。

使用声音和影片

您可以将音频（iTunes 资料库中的音乐文件或播放列表，或任何其他声音文件）添加到 Pages 文稿。您可以添加视频，以在页面内播放。

Pages 接受任何 QuickTime 或 iTunes 文件类型，包括以下类型：

- MOV
- MP3
- MPEG-4
- AIFF
- AAC

同时请留意，有些媒体文件受版权法保护。某些下载的音乐也可能只能在下载的那台电脑上播放。请确定您所使用的电脑允许播放文稿中包含的所有媒体文件。

将媒体文件添加到文稿中时，请确定当您文稿传输至另一台电脑上时它们仍将可用。存储文稿时，请确定选中“存储”窗口中的“将音频和影片拷贝到文稿”。（如果您没有看到此选项，请点击“存储”栏旁边的按钮以显示整个“存储”窗口，然后点击“高级选项”显示三角形。）

若要了解如何进行	请前往
将音频添加至文稿	第 134 页 “添加声音文件”
添加影片	第 134 页 “添加影片文件”
在影片周围添加图片框	第 135 页 “在影片周围添加图片框”
指定控制音频和影片文件播放方式的设置	第 135 页 “调整媒体回放设置”
从文稿中删除未使用的音频部分和影片文件	第 136 页 “减小媒体文件大小”

添加声音文件

以下是向文稿添加声音的几种方法：

- 将声音文件从 Finder 任意位置拖到页面或媒体占位符中。声音文件是作为浮动对象添加到文稿中的。
- 在工具栏中点按“媒体”，从弹出式菜单中选取 iTunes，选择一个播放列表，然后将任意位置的文件或播放列表拖到页面或媒体占位符上。声音文件是作为浮动对象添加到文稿中的。
- 若要将声音文件从浮动对象转换为内联对象，请选择声音文件，然后点按格式栏中的“内联”按钮。
- 若要将声音文件添加为内联对象，请按住 Command 键拖移 Finder 或媒体浏览器中的文件，直至您在想要声音文件出现的位置看到插入点。将图像放置在想要的位置后，请释放缩略图。

声音文件在页面上用一个扬声器图标表示。



连按该图标以播放声音文件。若要设置音频回放设置，请参阅第 135 页“调整媒体回放设置”。

添加媒体文件时，请确定当您文稿传输至另一台电脑上时它们仍将可用。存储文稿时，请确定在选取“存储”或“存储为”后选择“存储”窗口中的“将音频和影片拷贝到文稿”。（如果您没有看到此选项，请在“存储”栏旁边点按显示三角形，然后点按“高级选项”。）

同时请留意，有些媒体文件受版权法保护。某些下载的音乐也可能只能在下载的那台电脑上播放。请确定您所使用的电脑允许播放文稿中包含的所有媒体文件。

添加影片文件

以下是向文稿添加影片的几种方法：

- 将影片文件从 Finder 拖到页面或媒体占位符中。
- 点按工具栏中的“媒体”，然后点按媒体浏览器中的“影片”。选择一个文件，然后将它拖到页面或媒体占位符中。
若要在媒体浏览器的“影片”面板中看到列出的影片，您必须将它们放入“影片”文件夹、iTunes 或 iPhoto 中。
- 选取“插入” > “选取”，然后浏览到您想要的影片文件。选择该影片文件，然后点按“插入”。将影片拖动至页面中任何您想要的位置。
- 若要将影片文件从浮动对象转换为内联对象，请选择影片文件，然后点按格式栏中的“内联”按钮。
- 若要将影片文件添加为内联对象，请按住 Command 键并从 Finder 或从媒体浏览器的“影片”面板中拖移文件，直至您在想要影片文件出现的位置看到插入点。将图像放置在想要的位置后，请释放缩略图。

若要了解有关您在控制影片回放时可作出的更过调整，请参阅第 135 页“调整媒体回放设置”。

同时请留意，有些媒体文件受版权法保护。某些下载的音乐也可能只能在下载的那台电脑上播放。请确定您所使用的电脑允许播放文稿中包含的所有媒体文件。

将媒体文件添加到文稿中时，请确定当您文稿传输至另一台电脑上时它们仍将可用。存储文稿时，请确定在选取“存储”或“存储为”后选择“存储”窗口中的“将音频和影片拷贝到文稿”。（如果您没有看到此选项，请在“存储”栏旁边点按显示三角形，然后点按“高级选项”。）

在影片周围添加图片框

在影片周围添加图片框，以便在文稿中以一种有趣的方式显示它。若要添加图片框，您可使用图形检查器中的“笔画”设置。

若要为影片加框：

- 1 选择它，然后点按工具栏上的“检查器”按钮以打开检查器窗口。点按“检查器”窗口中的图形检查器按钮。
- 2 从“线型”弹出式菜单中选取“图片框”。
- 3 点按“线型”弹出式菜单下方显示的图片框，并选择一个图片框样式。
- 4 拖移“缩放”滑块或指定一个百分比，以设定图片框粗细。

调整媒体回放设置

如果您不想在文稿中使用整个音频文件或影片，或者只想限制回放特定部分，您可以在 QuickTime 检查器中对此进行设置。您还可以设定影片标志帧，它是在影片播放之前显示的帧，并设定其他回放选项。



在 QuickTime 检查器中提供的播放、暂停、快进和倒回按钮，可用来按照您在此设定的回放偏好设置播放和预览影片。

若要设定媒体回放偏好设置：

- 1 在工具栏中点按“检查器”，然后点按 QuickTime 检查器按钮。
- 2 点按影片或声音对象以选择它们。

- 3 如果您只想播放影片的部分内容，请通过拖移“开始”和“停止”滑块设定开始和停止帧或时间。
若要限制仅回放音频文件的特定部分，请拖移“开始”和“停止”滑块。
- 4 若要指定在影片开始播放之前显示哪一个静止帧影片显示窗口，请拖动“标志帧”滑块直到显示您想要的图像。
- 5 从“重复”弹出式菜单中选取一个重复选项：
 - 无： 仅播放一次。
 - 循环： 持续重复。
 - 前后循环： 持续向前和向后播放。
- 6 若要增加或减小回放音量，请左右拖移“音量”滑块。

减小媒体文件大小

Pages 文稿中包含大量声音和影片文件会导致整个文稿文件非常之大。如果您目前仅使用文稿中声音或影片文件的一部分，您可以删除音频或视频文件中未使用的部分，以减少文件的大小。您可以选择减少未被完全使用的文稿中的单个媒体文件或全部媒体文件的大小。

缩小影片或音频文件大小之前，您必须将它们存储为文稿的一部分。有关如何执行此操作的详细信息，请参阅第 33 页“存储文稿”。

以下是减小文稿文件大小的几种方法：

- 1 若要缩小文稿中的单个媒体文件大小，请选择您已将其“开始”和“停止”滑块设定为不包括文件某一部分的声音或影片文件，然后选取“格式” > “图像” > “缩小媒体文件大小”。
- 2 若要减小文稿中的全部媒体文件大小，请确定未选择任何声音、影片或图像文件，然后选取“文件” > “缩小文件大小”。

减小声音或视频文件大小之后，您将无法将文件恢复至其原始长度或试听或观看已被排除的部分内容。若要恢复整个文件，您必须再次添加此文件。

某些类型的影片文件可能无法通过此方法来减小大小。

若要了解减小图像文件大小的信息，请参阅第 125 页“缩小图像文件大小”。

关于操控、排列和更改对象外观

一般而言，您选择、排列和操控 Pages 中的对象的方法是一样的，无论是处理图像、形状、影片、表格、图表元素，还是文本框。对于大多数对象而言，您会使用相同的控制来重新调整它们的大小或方向，以及添加阴影、倒影、边框样式（线型）、填充颜色或图像，以及更多。

若要了解如何进行	请前往
请选择一个或多个对象以便进行编辑	第 137 页“选择对象”
拷贝或复制对象	第 137 页“拷贝或复制对象”
删除对象	第 138 页“删除对象”

若要了解如何进行	请前往
在页面上排列、成组和锁定对象	第 138 页 “移动和放置对象”
重新调整对象大小、更改方向、修改边框并执行其他编辑操作	第 142 页 “修改对象”
使用单色、颜色渐变或图像填充对象	第 148 页 “使用颜色或图像填充对象”

选择对象

在可以移动、修改或对对象进行其他操作之前，您必须选择它们。被选定的对象有控制柄，让您可以移动或操控对象。

选择和取消选择对象的方法如下：

- 若要选择单个对象，请点按对象上的任何位置。若要选择没有填充的对象，请点按边缘。
- 若要选择一个页面中的多个对象，请按住 Shift 键并点按对象。对象必须全部为浮动对象，否则必须全部为内联对象。
- 若要选择文稿中的所有浮动对象，请按住 Command 键，然后在文本区域外的任意处点按，使插入点不可见。按下 Command-A。
- 若要选择文稿中的所有内联文本和对象，请将插入点放置在文本区域中，然后按下 Command-A。
- 若要选择属于某个组的对象，必须首先取消对象成组。选择组，然后选取“排列” > “取消成组”。
- 若要在一组被选定对象中取消选择对象，请按住 Command 键点按您想要取消选择的对象。
- 若要选择主对象，请选取“格式” > “高级” > “使主对象可供选择”。
- 若要选择文本后的浮动对象，请将鼠标指针放置在文本区域外，按住 Command 键，然后在页面上拖移直到出现对象的选择控制柄。

拷贝或复制对象

您用来拷贝对象的技术取决于您想要放置副本的位置。当副本将被放置得远离原始对象或放置到另一个文稿中时，拷贝和粘贴通常更容易。当您处理一个页面上的浮动对象且副本会在原始对象附近时，复制通常更容易。

拷贝对象的方法如下：

- 若要拷贝和粘贴浮动或内联对象，请选择它，然后选取“编辑” > “拷贝”。点按您想要副本出现的位置。选取“编辑” > “粘贴”。
- 若要复制页面上的浮动或内联对象，请按住 Option 键并拖动对象。

您也可以选择对象，然后选取“编辑” > “复制”。副本会出现在原始对象的上面，稍微偏移一点。将副本拖到想要的位置。

您不能复制内联对象。若要复制对象，它必须浮动在页面上。

- 若要在两个 Pages 文稿间拷贝图像，请选择图像，然后将其图标从版式检查器中的“文件简介”栏拖到另一个 Pages 文稿的页面中。

删除对象

若要删除对象：

- 选择对象，然后按下 Delete 键。

如果您意外地删除了对象，请选取“编辑” > “撤销删除”。

移动和放置对象

移动对象的方式取决于该对象是浮动对象还是内联对象。对象可以组合在一起，使得更容易操控对象组并将它们锁定到某个位置，以避免工作时移动它们。此外，对象可被分层（重叠）以创建深度效果。

请避免使用选择控制柄来拖移浮动或内联对象，因为您可能会不小心调整对象的大小。

直接操控对象的方法如下：

- 若要移动浮动对象，请点按对象以选择它（此时出现选择控制柄），然后将它拖到新位置。
- 若要移动内联对象，请点按对象以选择它，然后拖移它直到插入点出现在文本中您想要对象出现的位置。

您也可以选择内联对象，然后选取“编辑” > “剪切”。在您想要内联对象出现的位置放置插入点，然后选取“编辑” > “粘贴”。

- 若要限制对象水平、垂直或以 45 度角度移动，请按住 Shift 键并开始拖移对象。
- 若要以小幅增量移动对象，请按下一个箭头键，使对象一次移动一点。若要使对象每次移动十个点，请按住 Shift 键并按下一个箭头键。
- 若要在移动对象时显示其位置，请选取“Pages” > “偏好设置”，然后在“通用”面板中选择“当移动对象时显示大小和位置”。
- 若要移动另一个对象内的文本或对象，请选择对象并选取“编辑” > “剪切”。在您想要对象出现的位置放置插入点，然后选取“编辑” > “粘贴”。

若要了解如何进行	请前往
更改重叠对象的顺序	第 138 页“向前或向后移动对象（分层对象）”
添加、编辑和重新放置背景对象	第 139 页“将对象移到背景”
对齐对象	第 139 页“快速将对象互相对齐”
使用对齐参考线对齐对象	第 140 页“使用对齐参考线”
创建您自己的对齐参考线，以便在工作时始终可见	第 140 页“创建您自己的对齐参考线”
使用 X 轴和 Y 轴坐标精确放置对象	第 141 页“通过 X 轴和 Y 轴坐标放置浮动对象”
设定对象以便成组移动、拷贝或粘贴	第 141 页“对象浮动成组和取消浮动对象成组”
使用一条线连接两个对象	第 142 页“使用可调整线连接浮动对象”
锁定对象避免工作时不小心移动它们	第 142 页“锁定和解锁浮动对象”

向前或向后移动对象（分层对象）

当浮动对象重叠或对象和文本重叠时，您可以更改对象在堆叠中的顺序。

若要将浮动对象移到文本或另一个对象的前面或后面：

- 1 选择您想要移动的对象。
- 2 若要使对象一次移动一层，请选取“排列” > “前移”或“排列” > “后移”。
- 3 若要将对象移到堆叠的顶部或底部，请选取“排列” > “移到最前面”或“排列” > “移到后面”。

如果您无法选择某个对象，它可能是背景对象。有关处理背景对象的更多信息，请参阅第 139 页“将对象移到背景”。

如果您经常排列对象，您可以添加前、后、前移、后移按钮到工具栏，以使工作更有效。若要了解自定义工具栏的信息，请参阅第 20 页“工具栏”。

将对象移到背景

在文字处理文稿中，您可以将对象发送至背景以使它自动成为不可选。这使您能够移动其他对象并选择文本而不影响背景中的对象。

以下是处理背景对象的几种方法：

- 若要使对象成为背景对象，请选择该对象，然后选取“排列” > “将对象作为背景”或在绕排检查器中选择“在背景中”。
- 若要重新调整背景对象的位置或编辑它，请选取“排列” > “使背景对象可选”或在绕排检查器中选择“背景对象可选”注记格，选择对象，然后重新调整其位置或编辑它。
- 若要将对象从页面的背景移到最前面，请先选取“排列” > “使背景对象可选”，再选择该背景对象，然后选取“排列” > “将背景对象调到最前”。现在您可以将对象前移或后移，如第 138 页“向前或向后移动对象（分层对象）”中所述。
- 若要判断对象是否背景对象，请选取“排列” > “使背景对象可选”，然后将鼠标指针移到对象上。如果鼠标指针变成白色箭头，则对象是背景对象。当您把鼠标指针移到不是背景对象的对象上时，它会变成黑色箭头。

快速将对象互相对齐

您可以使用菜单命令，快速移动同一页面上的对象以便对齐或使它们均匀地间隔开来。首先，您必须选择想要对齐的全部对象（按住 Shift 或 Command 键并点按各个对象以选择它）。

若要对齐选定的对象：

- 若要使对象互相对齐，请选取“排列” > “对齐对象”，然后从子菜单中选取一个对齐选项。

向左： 放置对象使其左边缘垂直对齐您选择的第一个对象。

居中： 放置对象使其中心垂直对齐您选择的第一个对象。

向右： 放置对象使其右边缘垂直对齐您选择的第一个对象。

顶端： 放置对象使其顶部边缘水平对齐您选择的第一个对象。

中间： 垂直移动对象使其中心水平对齐您选择的第一个对象。

底部： 放置对象使其底部边缘水平对齐您选择的第一个对象。

- 若要使对象在页面上均匀地间隔，请选取“排列” > “分布对象”，然后从子菜单中选取一个选项。

水平： 调整对象之间的水平间距。

垂直： 调整对象之间的垂直间距。

您还可以相对彼此对齐多个对象：拖移这些对象并使用对齐参考线来判断它们是否已正确放置。有关更多信息，请参阅第 140 页“使用对齐参考线”。

使用对齐参考线

当您在页面上拖动浮动对象时对齐参考线会显示并消失，为您提供对象相对位置的即时反馈。

这些参考线仅当您正在拖动一个浮动对象时才会显示。当您放开浮动对象时，参考线随之消失。您可以使对齐参考线显示为不同颜色，以便在移动对象时更容易地了解到对齐情况。如果您打开对齐参考线或更改其颜色，此设置将应用到您在 Pages 中打开的所有文稿。

打印文稿时，对齐参考线不可见；它们只在编辑文稿时可见。

管理对其参考线的方法如下：

- 若要设定对齐参考线选项，请选取“Pages” > “偏好设置”，然后点按“标尺”。选择“对齐参考线”选项，其中描述了您希望何时显示对其参考线：

若要在对象的中心与另一个对象对齐时显示参考线，请选择“在对象中心处显示参考线”。

若要在对象的边缘与另一个对象对齐时显示参考线，请选择“在对象边缘处显示参考线”。

- 若要更改对齐参考线的颜色，请点按对齐参考线颜色池，然后在“颜色”窗口中选择一种颜色。
- 若要暂时隐藏参考线，请按住 Command 键并拖移对象。

对齐对象的另一种方法是，通过使用 X 轴和 Y 轴坐标指定对象的精确位置。请参阅第 141 页“通过 X 轴和 Y 轴坐标放置浮动对象”。

在所需位置创建自己的对齐参考线也有助于放置对象。请参阅第 140 页“创建您自己的对齐参考线”。

创建您自己的对齐参考线

您可以创建静态对齐参考线以帮助您在页面上对齐浮动对象。这些对齐参考线不会在您拖动浮动对象时显示或消失，但在您工作时一直可见，即使您离开页面并稍后返回页面工作时依然可见。

若要创建对齐参考线：

- 1 在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示标尺”。

【注】如果文本中有插入点，比如正文文本或标题，则不能创建对齐参考线。选择浮动对象或按住 Command 的同时点按文稿页面。

- 2 将鼠标指针放在标尺上，然后拖到页面中。一个对齐指南将出现。
- 3 将参考线拖到页面上您想要的位置。
- 4 若要移除您创建的对齐参考线，请将它拖出页面的边缘。

您也可以指定 X 坐标和 Y 坐标以精确地放置对象。请参阅第 141 页“通过 X 轴和 Y 轴坐标放置浮动对象”。

通过 X 轴和 Y 轴坐标放置浮动对象

您可以通过使用标尺刻度指定空间坐标以在页面上精确放置浮动对象。

若要通过浮动对象的 X 轴和 Y 轴坐标指定其位置：

- 1 选择您想要放置的对象。
- 2 在工具栏中点按“检查器”，然后点按“版式检查器”按钮。
- 3 在“位置”栏中输入 X 值和 Y 值（以标尺刻度为单位）。

指定的坐标决定了该对象容器盒左上角的位置。如果对象被旋转，X 轴和 Y 轴坐标会指定旋转对象的容器盒的左上角位置。

- X 值是从页面的左边缘测量的。
- Y 值是从页面的上边缘测量的。

当您在版式检查器中输入线条位置的 X 轴和 Y 轴坐标时，起始坐标代表您创建的第一个端点（或左上角端点，如果您没有绘制线条）。如果您稍后翻转或旋转线条，起始坐标仍然表示同一个端点。



快速对齐对象的另一种方法是，使用当您在页面中拖动对象时显示的内建对齐参考线，或创建静态对齐参考线帮助自己对齐对象。请参阅第 140 页“使用对齐参考线”和第 140 页“创建您自己的对齐参考线”。

对象浮动成组和取消浮动对象成组

您可以将多个浮动对象组合在一起，以便它们可作为单个对象移动、拷贝、调整大小和调整方向。

您可以编辑对象组中与形状或文本对象相关联的文本，但您不能修改对象组中单个对象的其他属性。

如果您无法选择某个对象或对象组，可能是它被锁定了；您需要解锁它。若要了解如何操作，请参阅第 142 页“锁定和解锁浮动对象”。

若要成组对象：

- 按住 Command（或 Shift）键并选择您想要成组的对象，然后选取“排列” > “成组”。

若要取消对象成组：

- 选择组，然后选取“排列” > “取消成组”。如果该组已被锁定，请先解锁它。

若要选择与其他对象成组的单个对象:

- 点按一次您想要编辑的对象以选择对象所在的组，然后再次选择该对象。

如果点按一次无法选择您想要的单个对象，则可能是因为它被嵌套在多个组层次中。再次点按，直到您选定想要的对象。

使用可调整线连接浮动对象

当您想要使用一条线连接两个浮动对象时，最简单的方法是使用一条连接线（而非创建一条像形状一样的独立线）。使用连接线连接两个浮动对象之后，即使您重新放置对象，它们仍将处于连接状态。

若要使用连接线连接两个浮动对象:

- 1 请按住 Command 键并选择您想要连接的两个对象，然后选取“插入” > “连接线”。
会显示一条直线，并连接到选定的对象。您可以单独移动对象，连接线会收缩、延长和更改其位置以连接对象。
- 2 若要使线条弯曲，请拖移线条中心位置旁边的白色编辑点。
如果您将对象拖到页面中的不同位置，将调整线条弯曲度以保持对象连接。
- 3 若要在线条终端和其中一个连接对象之间留下空隙，以便它们不会真正连接到一起，请拖移线条终端的蓝色编辑点远离连接的对象。
当您移动对象时，线条会在它自己和连接对象之间始终保持这一空隙。
- 4 若要更改线条颜色、样式、粗细或端点，请使用格式栏或图形检查器中的控制格式化此线条，如同格式化任何其他线条一样。有关更改这些属性的更多详细信息，请参阅第 142 页“修改对象”。

锁定和解锁浮动对象

您可以锁定浮动对象以避免工作时不小心移动它们。内联对象不能成组或锁定。

锁定单个对象或成组对象后，您不能移动、删除或修改它们，除非您将它们解锁。但是，锁定的对象可以进行选定、拷贝或复制；当您拷贝或复制已锁定的对象时，新对象也被锁定。

若要锁定一个浮动对象:

- 选择您想要锁定的对象，然后选取“排列” > “锁定”。

若要解锁一个浮动对象:

- 选择您想要解锁的对象，然后选取“排列” > “解锁”。

修改对象

您可以调整对象的大小，更改它们的方向，修改它们的边框样式，给它们添加阴影或倒影，和调整它们的不透明度。

若要了解如何进行	请前往
更改对象大小	第 143 页“调整对象大小”
翻转或旋转对象	第 143 页“翻转和旋转对象”
格式化对象边框	第 144 页“更改边框的样式”

若要了解如何进行	请前往
在对象周围添加图片框	第 145 页 “框住对象”
添加阴影使外观有深度感	第 145 页 “添加阴影”
添加垂直朝下的倒影	第 147 页 “添加倒影”
让对象更透明或更不透明	第 147 页 “调整不透明度”

调整对象大小

您可以通过拖移对象的控制柄或键入准确的尺寸来调整对象的大小。

调整对象大小的方法如下：

- 若要通过拖移调整对象大小，请选择对象并拖移其中一个选择控制柄。若要朝一个方向调整对象大小，请拖移侧边控制柄，而不是边角控制柄。对于内联对象，只有底部和右边或右角的选择控制柄可以用来调整大小。

若要从对象的中心调整其大小，请在拖移时按住 Option 键。

若要保持对象的比例，请在拖移时按住 Shift 键。您也可以在拖移前点按工具栏中的“检查器”，点按版式检查器按钮，然后选择“强制按比例”。

若要在移动选择控制柄时显示对象的大小，请选取“Pages” > “偏好设置”，然后在“通用”面板中选择“当移动对象时显示大小和位置”。

- 若要使用准确的比例调整对象的大小，请选择对象，在工具栏中点按“检查器”，点按版式检查器按钮，然后使用“宽度”和“高度”控制。
- 若要一次调整几个对象的大小，请选择多个对象，在工具栏中点按“检查器”，点按版式检查器按钮，然后在“宽度”和“高度”栏中键入新值。
- 选择对象，然后在版式检查器中点按“原始大小”。

如果您已经重新调整了一个非常大的图像文件，但仅需要在文稿中使用较小的版本，则可以使用 Pages 保留图像的较小备份，从而减小文稿的整体大小。请参阅第 125 页“缩小图像文件大小”。

如果您打算大幅度地增大或减小图形尺寸，在将它引入 Pages 之前，请考虑将它转换成 PDF 文件。PDF 在大幅调整大小时不会丢失清晰度。其他文件类型在被放大或缩小时可能不能保持清晰度。

- ▶ **【提示】** 您还可以通过使用“抓图”将桌面上的图像转换为 PDF 文件。打开“抓图”（它位于您硬盘中的“应用程序/实用工具”文件夹）。选取“捕捉” > “所选部分”，然后选择您想要转换成 PDF 文件的图像。选取“文件” > “打印”，然后点按“预览”将图像存储为 PDF 文件。

翻转和旋转对象

您可以翻转和旋转任何对象。例如，如果您有一个箭头图像，并且要将其用于文稿中，但是您需要让它指向不同的方向，则可以使它在垂直或水平方向上反向，或者将它指向任何角度。

更改对象方向的方法如下：

- 若要使对象水平或垂直翻转，请选择对象，然后选取“排列” > “水平翻转”或“排列” > “垂直翻转”。

您也可以在工具栏中点按“检查器”，点按版式检查器按钮，然后使用翻转按钮。

- 若要使对象旋转，请选择对象，按住 Command 键并将指针移向活跃的选择控制柄，直到它变为弯曲的双向箭头，然后拖移选择控制柄。

若要以 45 度递归来旋转对象，请同时按住 Shift 键和 Command 键并拖动选择控制柄。

您也可以点按工具栏的“检查器”，点按版式检查器按钮，然后拖移“旋转”旋钮，或使用“角度”控制以设定对象的角度。

- 若要使形状旋转但使其文本保持水平，请在旋转形状后选取“格式” > “形状” > “还原文本和对对象控制柄”。

您不能旋转内联表格。若要旋转表格，它必须为浮动对象。

更改边框的样式

对于形状、图表元素和文本框，您可以给对象的边框选取行样式和颜色，或者您可以指定无边框。您也可以给导入图象围绕一个边框。若要更改表格和表格单元格的边框，请参阅第 175 页“格式化表格单元格边框”。

使用格式栏更改一个或多个选定对象周围边框的线条样式、线条粗细和线条颜色。选择对象，并且从格式栏的控制中选择线条样式、线条粗细和线条颜色。

您可以使用图形检查器和“颜色”窗口来作出其他调整。

若要使用图形检查器设定边框样式：

- 1 选择您想要修改的对象。
- 2 在工具栏中点按“检查器”，然后点按图形检查器按钮。
- 3 从“笔画”弹出式菜单中选取“线条”。
- 4 从弹出式菜单中选取一种线条样式。



- 5 若要更改线条粗细，请在“线型”栏中键入一个值（或点按箭头）。
- 6 若要更改线条颜色，请点按颜色池并选择一种颜色。
- 7 若要指定线条端点，例如箭头或圆，请从弹出式菜单中选取左端点和右端点。

框住对象

为文本框、图像、影片、形状和媒体占位符添加图形边框，也称为“图片框”。



若要添加图片框：

- 1 选择媒体或媒体占位符，在工具栏中点按“检查器”，然后点按图形检查器按钮。
- 2 从“笔画”弹出式菜单中选取“图片框”，然后点按缩略图以选取一个。



若要调整图片框粗细，请使用“缩放”滑块或在相邻栏中键入一个特定百分比。（并非所有图片框均可进行调整。）

若要更改图片框：

- 1 请从媒体占位符中选择一个被框的对象，在工具栏中点按“检查器”，然后点按图形检查器按钮。
- 2 从“线型”弹出式菜单中选取“图片框”，然后点按缩略图旁边的箭头以选取一个新的图片框。

若要删除图片框：

- 选择媒体或媒体占位符，然后从“线型”弹出式菜单中选取一种线条样式（或“无”）。

添加阴影

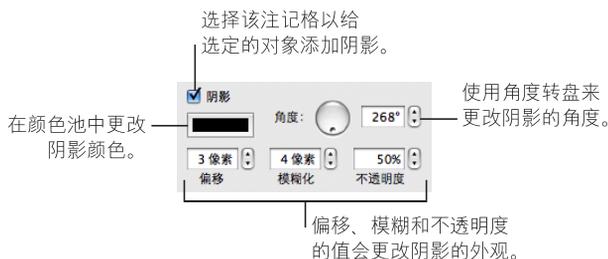
阴影创建深度外观。对象的阴影出现在它后面的任何对象上。您可以创建多种阴影效果，或移除对象上的阴影。



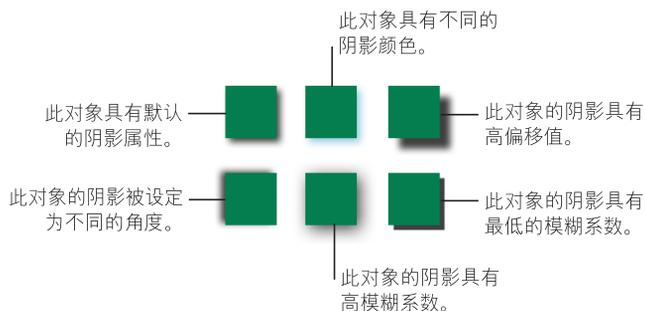
若要快速添加或移除阴影，您可以选择对象，然后选择或取消选择格式栏中的“阴影”。图形检查器让您可以更广泛地控制阴影格式。

若要使用图形检查器添加阴影：

- 1 选择对象或文本。
- 2 在工具栏中点按“检查器”，然后点按图形检查器按钮。
- 3 选择“阴影”，以便为对象添加阴影。取消选择“阴影”，以移除阴影。



- 4 使用角度控制设定阴影的角度。
- 5 若要设定阴影离对象有多远，请使用“偏移”控制。
高阴影偏移值会使对象阴影看起来更长且与对象稍微分离。
- 6 若要调整阴影边缘的柔和度，请使用“模糊化”控制。
高模糊化值使对象的阴影看起来更散开；而低模糊化值则使阴影定义的边缘更清晰。
- 7 若要更改阴影的透明度，请在“不透明度”栏中设定一个百分比。不要使用图形检查器底部的“不透明度”滑块，该滑块用于更改对象（而非对象阴影）的不透明度。
- 8 若要更改阴影的颜色，请点按颜色池并选择一种颜色。



添加倒影

您可以给对象添加垂直朝下的倒影



若要快速添加或移除倒影，您可以选择对象，然后选择或取消选择格式栏中的“倒影”。图形检查器让您可以更广泛地控制倒影格式。

若要使用图形检查器给对象添加倒影：

- 1 选择对象。
- 2 在工具栏中点按“检查器”，然后点按图形检查器按钮。
- 3 选择“倒影”，然后拖移滑块以增加或减少倒影量。

调整不透明度

通过让对象更透明或更不透明，您可以创建有趣的效果。

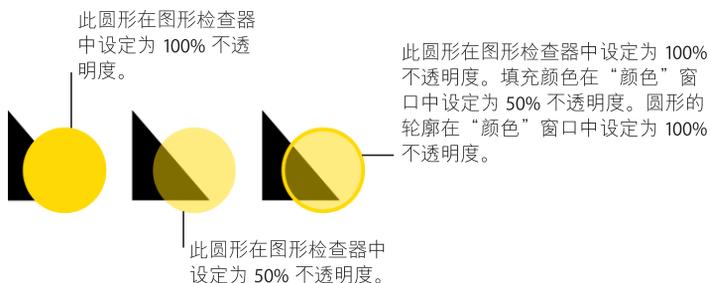
比如，当您把低透明度的对象放到另一个对象之上时，底下的对象将透过上边的对象显示。根据您设定的高或低不透明度，底下的对象可能高度可见，部分模糊，或彻底被遮盖（当设定为百分之100不透明度时）。

若要更改对象的不透明度：

- 1 选择对象。
- 2 在工具栏中点按“检查器”，然后点按图形检查器按钮。
- 3 拖移“不透明度”滑块，或在相邻栏中输入一个百分数。



对于形状，您可以分别设定填充、笔画颜色和对象的不透明度。如果您移动“颜色”窗口中的“不透明度”滑块，以修改一个填充或笔画颜色，则那个不透明度值成为对象最大不透明值。然后，当您在图形检查器中更改对象的不透明度时，您是相对于颜色窗口中设定的不透明度值更改它。



如果您更改了对象的不透明度，但不能将对象的填充颜色恢复到 100%，这可能是因为在“颜色”窗口中已被设定为小于 100%。若要修正这个问题，请选择对象，选取“视图” > “显示颜色”，然后在“颜色”窗口中将不透明度设定为 100%。

使用颜色或图像填充对象

您可以使用单色、颜色渐变（颜色逐渐相互混合）或图像填充形状、表格、表格单元格和图表元素。

若要了解如何进行	请前往
将单色背景添加到对象	第 148 页“使用单色填充对象”
添加逐渐相互混合的颜色背景	第 149 页“使用混合颜色（渐变）填充对象”
在对象中放置图像	第 150 页“使用图像填充对象”

使用单色填充对象

您可以使用单色填充形状、表格、表格单元格和图表元素。

使用格式栏可以快速为一个对象添加填充颜色。选择对象，点按填充池，然后从颜色矩阵中选取一种颜色，或点按“显示颜色”以打开“颜色”窗口获得更多的可选颜色。使用不透明度控制以调整透明度。

您也可以使用图形检查器以单色填充对象。

若要使用图形检查器更改对象的填充颜色：

- 1 选择对象。
- 2 在工具栏中点按“检查器”，然后点按图形检查器按钮。
- 3 从“填充”弹出式菜单中选取“颜色填充”。
- 4 点按“填充”弹出式菜单下方的颜色池以打开“颜色”窗口，然后在“颜色”窗口中选择一种颜色。

若要了解更多有关使用“颜色”窗口的信息，请参阅第 25 页“颜色窗口”。

使用混合颜色（渐变）填充对象

您可以使用相互混合的颜色（也被称为颜色渐变）来填充形状、表格、表格单元格和图表元素。

若要在对象填充中创建颜色渐变，请使用图形检查器中的选项。基本的渐变填充选项提供一种最简单的方法，以便将两种颜色混合成一条直线。“高级渐变填充”选项允许您将渐变中的多种颜色混合到一起，并创建一个圆形（径向）渐变。

若要使用线性、双色渐变填充对象：

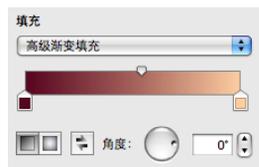
- 1 在图形检查器中，从“填充”弹出式菜单中选取“渐变填充”。



- 2 点按每个颜色池，然后在“颜色”窗口中选择您要混合在一起的颜色。
若要了解更多有关使用“颜色”窗口的信息，请参阅第 25 页“颜色窗口”。
- 3 若要设定渐变的方向，请使用“角度”转盘或栏。
- 4 若要水平或垂直翻转它，请点按“角度”箭头按钮。
- 5 若要颠倒渐变，请点按颜色池旁的双头箭头。

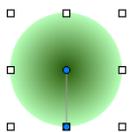
若要使用多色渐变填充对象：

- 1 在图形检查器中，从“填充”弹出式菜单中选取“高级渐变填充”。



- 2 若要在渐变中添加其他颜色，请将鼠标指针放在检查器渐变条正下方位置，您想要从此位置添加新颜色。当显示一个加号 (+) 符号时，请点按以添加新的颜色控制。针对您想要在渐变中显示的每种颜色添加新的颜色控制。
- 3 若要更改渐变中的某种颜色，请点按颜色控制（渐变条正下方），然后从“颜色”窗口中选择一种颜色。针对您想要在渐变中显示的每种颜色执行此操作。
- 4 如果您想要删除某种颜色控制，请向下拖移它并拖到检查器外面。这种颜色控制将消失。
渐变条中的颜色控制不能少于两种。
- 5 若要更改颜色渐变混合的鲜明度或模糊度，请拖移混合点控制（位于检查器渐变条的顶部）。
- 6 若要更改线性渐变的方向，请使用“角度”转盘或栏。

- 7 若要创建径向渐变，请点按径向渐变按钮。您可以通过执行以下一项操作，进一步调整径向渐变外观：



- 若要重新定位渐变在对象中的中心位置，请拖移蓝色圆形混合小点控制（在对象渐变中心位置）到您想要的位置。
- 若要更改颜色渐变混合的鲜明度或模糊度，请拖动圆形混合点控制到对象以外、接近或远离渐变中心。

尝试使用对象中附带的圆形混合点控制以及图形检查器中渐变条顶部的混合点控制，拖移它们直到您创建出想要的外观。

- 8 若要颠倒渐变，请点按颜色池旁的双头箭头。

使用图像填充对象

您可以使用图像填充形状、文本框、表格、表格单元格、图表背景或图表序列。

若要使用图像填充对象：

- 1 选择您想要填充图像的对象。
- 2 如果图形检查器未打开，请在工具栏中点按“检查器”，然后点按图形检查器按钮。
- 3 在图形检查器中，选取“图像填充”或“浅色图像填充”，然后选择一个图像。

您也可以从 Finder 或媒体浏览器中将图像文件拖到图形检查器中的图像池或拖到表格单元格或图表序列中。



使用弹出式菜单以设定对象内的图像的大小。

要更改图像，请将图像拖移到图像池。

- 4 从弹出式菜单中选取一个图像大小。

缩放以适合： 调整图像大小以尽可能适合对象的尺寸。如果对象与原始图像的形状不同，则可能不会显示图像的某些部分；图像周围还可能出现空白空间。

缩放以填充： 使图像显示得较大或较小，从而调整其大小使图像四周的空白尽可能少，即便图像和对象的形状不同时也是如此。

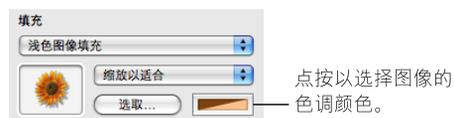
伸展： 调整图像的大小以适合对象的尺寸，但是如果对象与原始图像的形状不同，图像就会变形。

原始大小： 将图像放置在对象内部而不更改其原始尺寸。如果图像比对象大，您在对象中仅可以看到图像的一部分。如果图像比对象小，图像周围将出现空白空间。

拼贴： 如果图像比对象小，图像会在对象内部重复。如果图像比对象大，您在对象中仅可以看到图像的一部分。



- 5 如果您选取了“浅色图像填充”，请点按颜色池（位于“选取”按钮的右侧）以选取一种浅色。拖移颜色窗口中的不透明度滑块，以使浅色暗些或亮些。（如果您拖移图形检查器中的不透明度滑块，将更改浅色和图像两者的不透明度。）



使用 MathType 添加数学表达式和方程

如果您已安装 MathType 6，则可以在 Pages 中打开它并用来键入数学表达式和方程。在 MathType 6 中创建方程后，您可在 Pages 中以图像方式处理方程。

若要使用 MathType 6 在 Pages 中键入方程：

- 1 将鼠标指针放在您想要显示公式的位置。
- 2 选择“插入” > “MathType 公式”。
- 3 连按公式并使用 MathType 6 应用程序窗口和工具来键入想要的公式。
请参阅“MathType 6 帮助”部分，了解有关如何使用此产品的特定说明。
- 4 完成键入方程后，请选取“文件” > “关闭并返回至 Pages”，然后在显示的窗口中点按“是”以存储方程。
- 5 将方程拖动至页面中任何您想要的位置。
关闭 MathType 6 之后，Pages 将方程作为对象处理，您可调整其位置、大小、方向以及成组、分层或甚至像图像一样进行遮罩。但是，如果您遮罩公式，则必须取消遮罩它以便进一步编辑。
- 6 若要编辑公式，请连按公式以再次打开 MathType 6 应用程序。

本章介绍如何添加与格式化表格及表格的行与列。

表格能够帮助您组织、分析和演示数据。

Pages 提供了各种用于创建和格式化表格及处理不同类型的值的选项。您也可以使用排序和条件格式（一种用于使监视单元格值自动化的技巧）等特殊操作。若要了解有关处理表格单元格及其内容的更多信息，请参阅第 168 页第 9 章“处理表格单元格”。

处理表格

使用多种技巧来创建表格以及管理它们的特征、大小和位置。

若要了解如何进行	请前往
插入表格	第 155 页“添加表格”
使用表格工具	第 156 页“使用表格工具”
放大或缩小表格	第 157 页“调整表格大小”
重新定位表格	第 158 页“移动表格”
给表格应用颜色及其他视觉效果	第 158 页“改进表格的外观”
将文本转换为表格和将表格转换为文本	第 159 页“将文本转换为表格”
在 iWork 应用程序间共享表格	第 159 页“在 iWork 应用程序之间拷贝表格”

添加表格

虽然一些模板含有一个或多个预定义表格，但您可以向 Pages 文稿添加表格。

以下是添加表格的几种方法：

- 在工具栏中点按“表格”。
- 选取“插入” > “表格”。
- 若要根据现有表格中的一个单元格或多个相邻单元格创建一个新表格，请选择单元格，然后将选择项拖到页面上的空位置。原始表格的单元格中的值会被保留。

若要了解单元格选择技巧的信息，请参阅第 159 页“选择表格及其组件”。

- 若要在页面上绘制表格，请按住 Option 键并点击工具栏中的“表格”。松开 Option 键，然后在页面上移动鼠标指针直到它变成十字。拖移以创建所需大小的表格。

在您拖移时，行数和列数会随表格大小的变化增大或减小。若要从中心调整表格大小，请按住 Option 键拖移表格。

使用表格工具

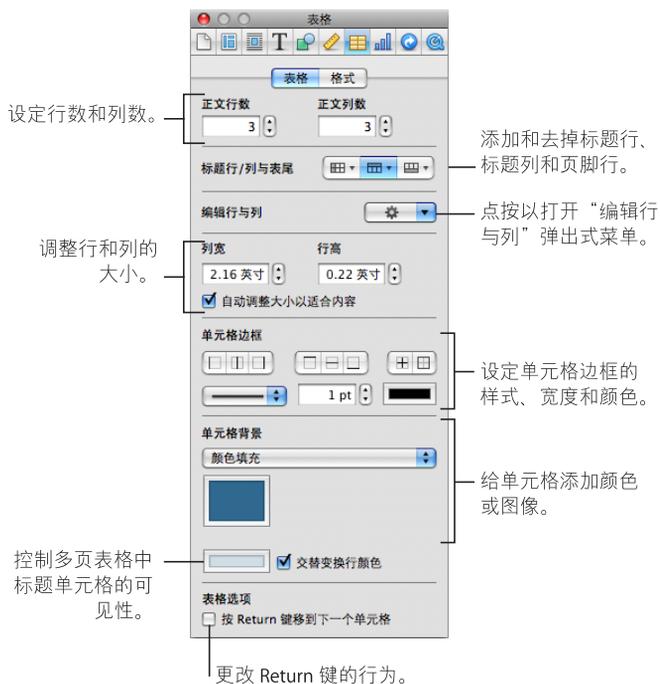
您可以使用不同的 Pages 工具格式化表格及其列、行、单元格和单元格值。

以下是管理表格特性的几种方法：

- 选择一个表格并使用格式栏快速格式化该表格。第 159 页“选择表格”说明如何选择表格。



- 使用表格检查器访问表格特有的控制（如精确控制列宽和行高的栏位）、添加页眉和页脚、格式化边框等。若要打开表格检查器，请点击工具栏中的“检查器”，然后点按表格按钮。

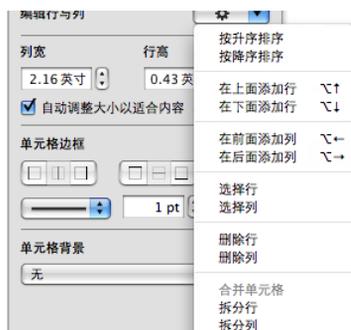


- 使用表格检查器的“格式”面板格式化表格单元格值。例如，您可以在含有货币值的单元格中显示货币符号。

您也可以设置条件格式。例如，您可以使单元格在其值超过某一个特定数字时变成红色。



- 使用图形检查器创建特殊的视觉效果，例如阴影。若要打开图形检查器，请点按工具栏中的“检查器”，然后点按图形按钮。
- 通过选择表格或单元格然后按住 Control 键并再次点按，可以访问快捷菜单。您还可以使用表格检查器中的“编辑行与列”弹出式菜单。



- 使用公式编辑器添加和编辑公式，使用函数浏览器添加和编辑函数。有关此主题的更多信息，请选取“帮助”>“iWork 公式与函数帮助”或“帮助”>“iWork 公式与函数使用手册”。

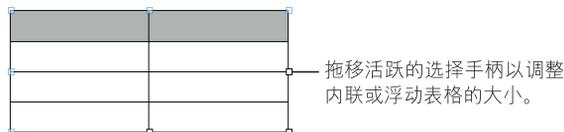
调整表格大小

您可以通过拖移表格的一个选择控制柄或使用版式检查器使表格变大或变小。您还可以通过调整表格的列与行的大小来更改表格的大小。

在调整表格大小之前，您必须先选择它，如第 159 页“选择表格”中所述。

以下是调整选定表格大小的几种方法：

- 拖移选定表格时出现的正方形选择控制柄中的一个。对于文字处理文稿中的内联表格，只有活跃选择控制柄可以使用。



若要保持表格的比例，请在按住 Shift 键的同时拖移表格来调整其大小。

若要从表格中心调整大小，请在拖移时按住 Option 键。

若要朝一个方向调整表格大小，请拖移侧边控制柄，而不是边角控制柄。对于内联表格，只可使用活跃选择控制柄。

- 若要通过指定准确的尺寸来调整大小，请点按工具栏中的“检查器”，然后点按版式按钮。在此面板中，您可以指定新的宽度和高度、控制旋转的角度以及更改表格与页边空白的距离。
如果表格跨越多个页面，您必须使用版式检查器调整表格大小。
- 若要通过调整行和列的尺寸调整表格大小，请参阅第 164 页“重新调整表格的行和列的大小”。

移动表格

您可以通过拖移表格使其移动，也可以使用版式检查器重新定位表格。

以下是移动表格的几种方法：

- 若要移动浮动表格，请选择表格并拖移。
- 若要移动内联表格，请点按表格以选择它，然后拖移它直到插入点出现在您想要表格在文本中出现的位置。

您也可以选择表格，然后选取“编辑” > “剪切”。将插入点放在您想要表格出现的位置，然后选取“编辑” > “粘贴”。

- 若要强制水平、垂直或以 45 度角移动，请在拖移时按住 Shift 键。
- 若要更准确地移动表格，请点按任何单元格，点按工具栏中的“检查器”，点按版式按钮，然后使用“位置”栏重新定位表格。
- 若要拷贝表格和移动副本，请按住 Option 键，按下未被选定的表格或已选定的整个表格的边缘，然后拖移。

改进表格的外观

可以应用颜色、使用图像和其他格式化方法以增强表格的视觉效果。

以下是改进表格外观的几种方法：

- 您可以用各种类型的颜色效果来填充整个表格或单个单元格的背景，或者也可以用图像来填充。有关说明，请参阅第 148 页“使用单色填充对象”和第 150 页“使用图像填充对象”。
- 您可以更改表格与单元格边框线条的粗细和颜色，如第 175 页“格式化表格单元格边框”中所述。

- 您可以调整表格单元格（包括表头与表尾单元格）中文本的属性。有关详细信息，请参阅第 72 页“格式化文本大小和外观”和第 78 页“设定文本对齐、间距和颜色”。

创建一个想要重复使用的视觉化效果后，可以拷贝和粘贴它。选择想要重复使用其效果的表格或单元格，选取“格式”>“拷贝表格样式”；选择想要格式化的表格或单元格，然后选取“格式”>“粘贴表格样式”。

将文本转换为表格

您可以将文本快速转换为表格，也可以将表格快速转换为文本。

以下是在文本与表格之间转换的几种方法：

- 若要将文本转换为表格，请选择该文本，然后选取“格式”>“表格”>“将文本转换为表格”。当 Pages 遇到段落换行时，它会创建一个新行。当 Pages 遇到制表位时，它会创建一个新列。
- 若要将表格转换为文本，请选择该表格，然后选取“格式”>“表格”>“将表格转换为文本”。

在 iWork 应用程序之间拷贝表格

您可以将表格从一个 iWork 应用程序拷贝到另一个应用程序。

表格会保留其外观、数据和其他属性，但是某些 Pages 功能在其他应用程序中得不到支持：

- Pages 中隐藏的行或列在其他应用程序中不可见。
- 添加到 Pages 表格单元格的批注不能被拷贝。

若要将表格从一个 iWork 应用程序拷贝到另一个应用程序：

- 1 选择您要拷贝的表格，如第 159 页“选择表格”中所述。
- 2 选取“编辑”>“拷贝”。
- 3 在其他应用程序中，为拷贝后所得表格设定一个插入点，然后选取“编辑”>“粘贴”。

选择表格及其组件

请选择表格、行、列、表格单元格和表格单元格边框，然后再处理它们。

若要了解如何进行	请前往
选择表格	第 159 页“选择表格”
选择表格单元格	第 160 页“选择表格单元格”
选择表格单元格组	第 160 页“选择一组表格单元格”
选择一行或一列	第 161 页“选择表格中的一行或一列”
选择单元格边框	第 161 页“选择表格单元格边框”

选择表格

选择表格时，表格边缘会出现选择控制柄。

以下是选择表格的几种方法：

- 如果未选定单元格，请点击表格中的任意位置。
- 如果选择了表格单元格，请按下 Command-Return 键，或者先点击表格的外侧，然后再点击表格中的任意位置。

选择表格单元格

选择单元格时，选定单元格的边框会高亮显示。

若要选择一个表格单元格：

- 选择表格，然后点击单元格。

当单元格被选定，请使用 Tab、Return 和箭头键将所选的单元格移到相邻的单元格。在表格检查器中选择“表格选项”下方的“按 Return 键移到下一单元格”有时会更改 Return 和 Tab 键的作用。

若要选择	如果“Return 键”选项被选定	如果“Return 键”选项未被选定
右侧的下一个单元格	按下 Tab 键。 如果您在所选择的最后一个单元格中按下 Tab，将会添加一个新列。 如果在最后一列中添加或更改数据，则按下两次 Tab 键会添加一个新列。	按下 Tab 键。 如果在最后一列中按下 Tab 键，则下一行的第一个单元格被选定。 如果在表格的最后一个单元格中按下 Tab 键，则会添加一个新行。
上一个单元格	按下 Shift-Tab。	按下 Shift-Tab。 如果在第一个单元格中按下 Shift-Tab，则最后一个单元格被选定。
下面一个单元格	按下下箭头或 Return 键。 如果您使用 Tab 键在单元格之间导航，那么按下 Return 键会选择您开始标记的那个单元格的下面一个单元格。 如果您在所选择的最后一个单元格中按下 Return，将会添加一个新行。 如果在最后一个单元格中添加或更改数据，则按两次 Return 键会添加一个新行。	按下下箭头键。
向上的下一个单元格	按下上箭头键或 Shift-Return。	按下上箭头键或 Shift-Return。

选择一组表格单元格

您可以选择相邻或不相邻的单元格。

以下是选择一组单元格的几种方法：

- 若要选择相邻的表格单元格，请选择一个单元格，然后按住 Shift 键并选择相邻的单元格。

您还可以点击一个单元格，按住它，然后拖过某个范围内的单元格。

- 若要选择不相邻的表格单元格，请按住 Command 键选择每个单元格。按住 Command 键点按单元格组中的某个单元格以取消选择它。

选择表格中的一行或一列

选择所有行和所有列的最快方法是使用表格检查器。

以下是选择行和列的几种方法：

- 若要选择单行或单列，请在表格检查器中的“编辑行与列”弹出式菜单中选取“选择行”或“选择列”。
- 您也可以使用“选择一组表格单元格”中所述的方法。
- 若要选择多行，请在选取“选择行”之前，先选择两个或多个垂直相邻的单元格。
- 若要选择多列，请在选取“选择列”之前，先选择两个或多个水平相邻的单元格。

选择表格单元格边框

如果想要格式化它们，请选择单元格边框线。单个边框线是单元格的一个边。长边框线包括所有相邻的单个边框线。

以下是选择边框线的几种方法：

- 若要为多个单元格选择特定边框，请先选择表格、行、列或单元格，点按工具栏中的“检查器”，然后点按表格按钮。在“表格”面板中点按一个单元格边框按钮。
- 若要选择边框，请选择表格，然后点按边框。如果表格未被选定，请连按边框。

当表格边框被选定，点按以选择边框。点按同一边框以选择线段。

- 若要选择边框线，请选择表格，然后连按线段。如果未选定表格，请点按线段三次。若要选择（或取消选择）其他线段，请按住 Shift 或 Command 键点按线段。

当线段选定后，点按以选择线段。点按同一线段以选择边框。

当单元格、边框或线段被选定，鼠标指针将会跨在边框或线段上。您可以拖移鼠标指针以移动边框。



当指针位于水平线段上时，它的形状是这样。



当指针位于垂直线段上时，它的形状是这样。

处理表格中的行和列

您可以快速添加或删除行和列，创建标题行/标题列或表尾行，隐藏行和列以及更多。

当您插入、删除、调整大小、隐藏或显示表格中的行或列时，页面上的其他对象可能会移动，以避免重叠或维持相对的对象位置。若要防止自动移动对象，请选取“Pages” > “偏好设置”，然后在“通用”面板中取消选择“当表格调整时自动移动对象”。

若要了解如何进行	请前往
在表格中插入新的行	第 162 页 “给表格添加行”
在表格中插入新的列	第 162 页 “给表格添加列”
删除行和列	第 163 页 “删除表格行和列”
使用标题行和标题列	第 163 页 “添加表格标题行或标题列”
使用表尾行	第 164 页 “添加表尾行”
调整行和列的大小	第 164 页 “重新调整表格的行和列的大小”
使表格中每一行都有不同的背景颜色	第 165 页 “使行颜色交替”
使用一列或多列中的单元格的值，对行进行升序或降序排列。	第 165 页 “给表格中的行排序”

给表格添加行

您可以在表格内部添加行，也可以在表格结尾处添加行。

如果表格含有表尾行，则表格底部所添加的行会添加到表尾行上方。

如果新行上方一列的所有正文单元格均含有相同的公式，则该公式将在新行中重复。

以下是添加行的几种方法：

- 若要添加单行，请选择一个单元格，然后选取“格式” > “表格” > “在上面添加行”或“在下面添加行”。
您也可以从表格检查器的“编辑行与列”弹出式菜单中选取这些命令。
- 若要添加多行，请选择您希望添加的行数（如果您希望添加三行，请选择三行）。若要在特定一行后添加行，请确保所选的底行就是您希望添加的新行的上一行。若要在特定一行前添加行，请确保所选的顶行就是您希望添加的新行的下一行。然后选取上述其中一个命令。
- 若要在表格结尾处添加一行，请在选择最后一个单元格后按下 Return 键。如果您刚刚添加或更改了单元格值，而且仍在编辑单元格，则按两次 Return 键。
如果表格检查器中“表格选项”下方的“按 Return 键移到下一个单元格”未选定，请按 Tab 而不从行的最后一个单元格开始。
- 若要在表格结尾处添加一行或多行，请使用表格检查器的“表格”面板中的“行”控制。
您还可以使用格式栏在表格右侧添加一列或多列。
- 您可以将单元格拆分为两个相等的行。第 175 页“拆分表格单元格”将说明如何操作。

给表格添加列

您可以给表格添加新列。

以下是添加列的几种方法：

- 若要添加单列，请选择一个单元格，然后选取“格式” > “表格” > “在前面添加列”或“在后面添加列”。
- 您也可以从表格检查器的“编辑行与列”弹出式菜单中选取这些命令。

- 若要添加多列，请选择您希望添加的列数（如果您希望添加三列，请选择三列）。若要在某一列后添加列，请确保所选的最右一列就是您希望添加的新列的上一列。若要在某一列前添加列，请确保所选的最左一列就是您希望添加的列的下一列。然后选取上述其中一个命令。
- 如果在表格检查器中选择了“表格选项”下方的“按 Return 键移到下一单元格”，您就可以使用 Tab 键将列添加到表格的右侧。
选择最后一个单元格后，按 Tab 键一次。如果刚添加或更改该单元格的值，则按两次 Tab 键。
- 若要在表格右侧添加一列或多列，请使用表格检查器的“表格”面板中的“列”控制。
您也可以使用格式栏。
- 您可以将单元格拆分为两个相等的列。第 175 页“拆分表格单元格”中说明如何操作。

删除表格行和列

有多种技巧可用于删除一个表格的一个或多个行或列。

以下是删除行或列的几种方法：

- 选择一个或多个行或列，或者行或列中的一个单元格，然后选取“格式” > “表格” > “删除行”，或选取“格式” > “表格” > “删除列”。
- 若要删除一个或多个行或列，请选择它们，然后在表格检查器中从“编辑行与列”弹出式菜单中选取“删除行”或“删除列”。您还可以通过选取“格式” > “表格” > “删除行”或“格式” > “表格” > “删除列”来访问这些命令。

您也可以使用格式栏中的控制来删除行和列。

添加表格标题行或标题列

当您希望标记行和列时，可以使用标题行和标题列。标题行和标题列被格式化，以使它们比其他（正文）行和列更引人注目。标题行始终位于最上面正文行的正上方。标题列始终位于最左边正文列的正左侧。

您使用的标题行与标题列皆多达五个。希望给两个或两个以上标题列或标题行指定名称时，多标题显得特别实用。若要格式化标题以跨越多行或多列，请合并标题单元格，如第 174 页“合并表格单元格”中所述。

	Dominant Species		Declining Species	
	2008	2009	2008	2009
Eastern				
Western				
Northern				
Southern				
Coastal				
Inland				
Riverine				
Alpine				
Desert				

如果表格同时包含标题行与标题列，则左上方的单元格被视为标题行的一部分。标题列出现在任何标题行之下。

如果一个内联表格跨越多页、多列或多个文本框，并且您想要在每页、每列或每个文本框中重复标题行，请选取“格式”>“表格”>“标题行”>“在每页重复显示标题行”。在一个地方编辑标题行中的文本或更改其外观也会同时更改整个表格中的相应文本或外观。

以下是添加或删除标题行或标题列的几种方法：

- 选择表格或表格中的一个元素。点按工具栏中的“检查器”，点按表格按钮，点按“表格”，然后点按相应的“标题行/列与表尾”按钮。从弹出式菜单中选取标题行与标题列的数量。
- 选择表格或表格的一个元素，然后选取“格式”>“表格”>“标题行”或“表格”>“标题列”。然后从子菜单中选取标题行或标题列的数量。
- 如果表格跨越多页并且您想在每一页的顶部重复显示标题，请在工具栏中依次点按“检查器”、表格按钮、“表格”、标题按钮，然后选取“在每页重复标题单元格”。

在使表格单元格中的公式易于读取和创建方面，标题单元格起着非常重要的作用。有关此主题的更多信息，请选取“帮助”>“iWork 公式与函数帮助”或“帮助”>“iWork 公式与函数使用手册”。

添加表尾行

当您想要使表格的最后几行引起注意时，请使用表尾行。表尾行被格式化，以使它们比其他（正文）行更引人注目。表尾行由每列最底部的单元格组成。

您可以使用的表尾行多达五个。若要格式化表尾行以使其跨越多列，请合并表尾单元格，如第 174 页“合并表格单元格”中所述。

A	B	C	D
8	8	9	6
5	9	6	5
8	4	8	8
6	6	8	4
3	3	5	6
9	7	6	8
39	37	42	37
53%	51%	58%	51%

以下是添加或删除表尾行的几种方法：

- 选择表格或表格中的一个元素。点按工具栏中的“检查器”，点按表格按钮，点按“表格”，然后点按相应的“标题行/列与表尾”按钮。从弹出式菜单中选取表尾行的数量。
- 选择表格或表格中的一个元素，然后选取“格式”>“表格”>“表尾行”。然后从子菜单中选取表尾行的数量。

重新调整表格的行和列的大小

可以调整所有行和列的大小使其大小相等，也可以只调整表格中特定行和列的大小。

以下是调整行和列大小的几种方法：

- 若要使所有行的大小相等，请选择表格，然后选取“格式”>“表格”>“平均分配行高”。

- 若要使所有列的大小相等，请选择表格、一行或多行，然后选取“格式” > “表格” > “平均分配列宽”。
- 若要调整单个行的大小，请选择行中的单元格，然后使用表格检查器中“表格”面板中的“行高”栏。
- 若要调整单个列的大小，请选择列中的单元格，然后使用表格检查器中“表格”面板中的“列宽”栏。
- 若要使多个行大小相等，请选择这些行中的一个或多个单元格，然后选取“格式” > “表格” > “平均分配行高”。这些行不一定是相邻的。
您也可以使用表格检查器中的“表格”面板里的“行高”栏。
- 若要使多个列大小相等，请选择这些列中的一个或多个单元格，然后选取“格式” > “表格” > “平均分配列宽”。这些列不一定是相邻的。
您也可以使用表格检查器中的“表格”面板里的“列宽”栏。
- 若要缩小行或列，以便当值没有填满其单元格时删除未使用的空间，请选择一个单元格，然后在表格检查器中选择“自动调整大小以适合内容”。

使行颜色交替

为间隔行使用不同的颜色背景，以使表格呈现带状效果。

若要使行颜色交替：

- 1 选择表格或其中的一个元素。
- 2 在工具栏中点按“检查器”，然后点按“表格”按钮。
- 3 选择“交替变换行颜色”。
- 4 点按旁边的颜色池以打开“颜色”窗口，然后为间隔行各选取一种颜色。有关说明，请参阅第 25 页“颜色窗口”。
- 5 若要更改其他行的填充属性，请使用表格检查器中的“单元格背景”控制。有关说明，请参阅第 148 页“使用单色填充对象”。

给表格中的行排序

您可以以升序或降序排列某一列中部分或所有单元格中的值。包含要被排序的单元格的行会被重新排序。标题单元格不会被排序。

排序会依据隐藏行和隐藏列中的数值进行。

以下是排序的几种方法：

- 若要通过对一列中的所有单元格进行排序来对整个表格进行排序，请选择该列中的一个单元格，打开表格检查器，点按“表格”，然后从“编辑行与列”弹出式菜单中选取“按升序排序”或“按降序排序”。
- 若要通过对一列中的部分单元格进行排序来对表格的一部分进行排序，请先选择要对其排序的单元格，然后选取“按升序排序”或“按降序排序”。

下表描述了不同类型的数据是如何按升序或降序进行排序的。

数据类型	升序	降序
文本	aA 到 zZ	Zz 到 Aa
日期	年（最早的年份优先），接着是月（一月优先），然后是日（1-31）	年（最近的年份优先），接着是月（十二月优先），然后是日（31-1）
数字	-2, -1, 0, 1 等等	1, 0, -1, -2 等等
仅包含文本的单元格与仅包含数字的单元格混合在一起	-2, -1, 0, 1 等等，然后是 aA 到 zZ	Zz 到 Aa，然后是 1, 0, -1, -2 等等
混合有文本和数字的单元格	以数字开头的值排在前面 (1z, 1Z, a1, A1)	以文本开头的值排在前面 (A1, a1, 1A, 1z)
空单元格	位于底部	位于底部
布尔值（TRUE 或 FALSE）	在文本之下并在空白单元格之上	在文本之上

处理表格单元格

本章介绍了如何处理表格单元格及其内容。

将内容加入表格单元格

使用各种方法添加内容至表格单元格。

若要了解如何进行	请前往
添加、替换、拷贝、粘贴与移动表格单元格	第 168 页“添加和编辑单元格值”
格式化与对齐表格单元格中的文本，并使用查找/替换及拼写检查功能	第 169 页“处理表格单元格中的文本”
处理数字表格单元格值	第 169 页“处理表格单元格中的数字”
使用自动填充功能在相邻单元格中自动重复单元格值	第 170 页“自动填充表格单元格”

添加和编辑单元格值

您可以添加、更改和删除单元格中的内容。

以下是添加和编辑值的几种方法：

- 如果单元格是空的，请选择它并键入一个值。第 160 页“选择表格单元格”介绍了如何选择单元格。
- 若要替换单元格中已有的特定内容，请选择该单元格，然后通过连按来选择要替换的内容；如果要替换多个内容，请按住 Shift 键选择多个内容。键入内容以替换选定的内容。
- 若要替换单元格中的全部内容，请选择单元格，然后开始键入内容。
如果在表格检查器中未选择“按 Return 键移到下一个单元格”，您也可以选择单元格，然后按下 Return 或 Enter 以选择单元格的所有内容，然后开始键入。
- 若要在现有内容中插入内容，请选择单元格，点按以设定插入点，然后开始键入内容。
- 若要撤销选择一个表格单元格之后对该单元格所做的更改，请按下 Esc。
- 若要删除表格单元格、行或列的内容，请选择单元格、行或列，然后按下 Delete 键或选取“编辑” > “删除”。

若要删除内容、背景填充以及所有样式设置，请选取“编辑” > “全部清除”。默认样式会应用到所选内容。

- 若要拷贝、粘贴和移动单元格值，请参阅第 175 页“拷贝和移动单元格”中的说明。
- 向单元格添加公式和函数。有关此主题的更多信息，请选取“帮助”>“iWork 公式与函数帮助”或“帮助”>“iWork 公式与函数使用手册”。

处理表格单元格中的文本

您可以控制表格单元格中的文本的格式和对齐方式，并且可以使用查找/替换和拼写检查功能。

键入文本到单元格中时，Pages 会显示文本，该文本可能会被用于根据表格其他位置中的相似文本来完成单元格内容。如果适用，您可以使用推荐的文本，或者继续键入以覆盖推荐项。若要停用自动推荐项，请取消选择 Pages 偏好设置的“通用”面板中的“在表格列中显示自动完成列表”。

以下是处理表格单元格中的文本的一些技巧：

- 若要插入换行符，请按下 Option-Return。
- 若要插入段落分隔符，如果表格检查器中“表格选项”下方的“按 Return 键移到下一个单元格”未被选定，则按下 Return 键。否则，按下 Option-Return。
- 若要在表格中插入制表符，请按下 Option-Tab。
- 若要调整文本对齐方式，请使用格式栏中的对齐按钮。



文本检查器给您提供了附加的文本格式化选项（在工具栏中点按“检查器”，然后点按文本检查器按钮）。

有关更多信息，请参阅第 78 页“设定文本对齐、间距和颜色”。

- 若要控制字体属性，请使用格式栏中的文本格式化按钮。
您也可以使用“字体”窗口（点按工具栏中的“字体”）。
有关更多信息，请参阅第 72 页“格式化文本大小和外观”。
- 若要检查拼写，请按第 103 页“检查拼写错误”中的说明操作。
- 若要查找和有选择地替换单元格中的文本，请按第 105 页“查找和替换文本”中的说明操作。
- 若要避免 Pages 将您键入的内容解释成数字，请使用文本格式。有关详情，请参阅第 181 页“使用表格单元格中的文本格式”。

【注】 在使用数值来执行计算的函数中，文本串会被忽略。

处理表格单元格中的数字

有些表格操作（如执行数学运算的公式和函数）取决于包含数字值的单元格。

以下是处理表格单元格中的数字的一些技巧：

- 在数字单元格中，仅使用数字 0 到 9 或以下字符之一：加号 (+)、减号 (-)、左括号或右括号 ()、左斜线 (/)、货币符号（如 \$）、百分比符号 (%)、句点 (.)、大写 E 或小写 “e” 后面。
- 您可以在单元格中键入某些字符（如 %），也可以使用一种单元格格式，如第 176 页“格式化表格单元格值的显示”中所述。
- 若要指定负数，请在它前面加上减号 (-)。

如果您在表格单元格中放置的数字太长以致无法显示，Pages 会转换该数字：

- 如果该数字是不适合单元格的小数，该数字将被四舍五入。例如，1.7777777777777777 会转换为 1.77777777777778。
- 如果该数字是不适合单元格的整数，则用科学计数法显示该数字。例如，7777777777777777 会转换为 7.777778E+19。
科学记数法会使用一个以 10 为乘幂的指数来显示数字。指数显示在 E 后面。

如果转换后的数字仍然不适合单元格，则该数字会被裁剪。有关建议，请参阅第 171 页“显示对表格单元格来说太大的内容”。

在表格单元格中使用公式和函数。有关此主题的更多信息，请选取“帮助” > “iWork 公式与函数帮助”或“帮助” > “iWork 公式与函数使用手册”。

自动填充表格单元格

自动填充使您可以使用一个或多个单元格中的内容自动向相邻单元格添加值。

以下是自动填充表格单元格的几种方法：

- 若要将一个单元格中的内容和填充粘贴到相邻单元格中，请选择该单元格，然后将填充控制柄（位于该单元格右下角的小圆圈）拖到您要粘贴到的单元格上方。
可以粘贴任何数据、单元格格式、公式或与选定单元格关联的填充，但是不能粘贴批注。如果任何目的单元格包含数据，自动填充会使用您正在重复的值来覆盖该数据。
- 若要将一个单元格的内容与填充粘贴到同一行或同一列的一个或多个单元格，请选择两个或多个相邻的单元格，然后选取以下一个项目。

“格式” > “表格” > “填充” > “向右填充”：将最左侧选定的单元格中的数值分配给选定的单元格。

“格式” > “表格” > “填充” > “向左填充”：将最右侧选定的单元格中的数值分配给选定的单元格。

“格式” > “表格” > “填充” > “向上填充”：将最底部选定的单元格中的数值分配给选定的单元格。

“格式” > “表格” > “填充” > “向下填充”：将最顶部选定的单元格中的数值分配给选定的单元格。

可以粘贴任何数据、单元格格式、公式或与选定单元格关联的填充，但是不能粘贴批注。如果任何目的单元格包含数据，自动填充会使用您正在重复的值来覆盖该数据。

- 您还可以根据值模式向单元格添加值。例如，如果单元格含有星期几或几号，您可以选择该单元格，然后向右或向下拖移以将下一个星期几和几号添加到相邻单元格。

若要根据数字样式创建新值，请选择两个或更多单元格，然后再拖移。例如，如果两个所选单元格包含 1 和 2，则当您拖移直到相邻的两个单元格时，会添加值 3 和 4。此外，如果两个所选单元格包含 1 和 4，则当您拖移直到相邻的两个单元格时，会添加值 7 和 10（值以 3 递增）。

自动填充不会在单元格组中的单元格之间设置某种现行关系。自动填充之后，您可以单独更改其中一个单元格。

显示对表格单元格来说太大的内容

如果单元格太小无法显示其所有内容时，将出现一个裁剪指示器（即单元格右下角的小加号）。



您可以放大单元格使其能显示更多内容，也可以使该单元格的内容溢出到相邻的空单元格中。

若要避免裁剪和溢出，您可以设定表格，通过在表格检查器的“表格”面板中选择“自动调整大小以适合内容”，使其所有单元格在高度上能自动收缩或扩大以容纳内容。

以下是处理对单元格来说过大的内容的几种方法：

- 若要使单元格中的内容溢出到相邻单元格，请在表格检查器的“格式”面板中取消选择“绕排文本”，并且在“表格”面板中取消选择“自动调整大小以适合内容”。

如果相邻单元格为空单元格，它们将显示溢出的内容。但是如果相邻单元格含有数据，那么不适合的内容不会显示出来，此时会出现裁剪指示器。

若要使内容绕排而不是溢出，请在格式栏中选择“绕排”或在表格检查器的“格式”面板中选择“绕排文本”。

- 若要调整列的大小使特定单元格的所有值均可见，请点按其右边框并向右拖移，或者使用表格检查器的“表格”面板中的“列宽”控制。
- 若要调整行的大小使特定单元格的所有值均可见，请点按其下边框并向下拖移，或者使用表格检查器中的“行高”控制。

使用条件格式以监视表格单元格值

在单元格包含特定值（称为测试值）时，条件格式会更改单元格的外观，如下所示。

若要应用条件格式，可以选择一个或多个单元格，然后定义一个或多个规则。这些规则指定了单元格包含测试值时关联哪些视觉效果。

例如，您可以定义规则，规定如果单元格包含 0 则以蓝色填充单元格，如果单元格大于 0 则将单元格的值显示为黑色粗体，如果单元格的值小于 0 则以红色填充单元格。

如果任何单元格包含测试值，则应用于多个单元格触发条件格式的规则。

从单元格删除所有条件格式、更改规则、查找使用相同条件格式的单元格、在表格间拷贝/粘贴条件格式 第 173 页 “更改与管理条件格式”

定义条件格式规则

条件格式规则用于检测单元格是否包含测试值，测试值可以是您提供的特定值，也可以是匹配特定表格单元格中的当前值的值。规则指定了如果单元格包含测试值，应用于单元格的格式化。

若要定义规则：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按表格按钮，然后点按“格式”。
- 3 请点按“显示规则”，然后从“选取规则”弹出式菜单中选取一项。



菜单顶部中的项目会对数字值进行测试。中部的项目用于文本值。“日期”项目用于日期。

- 4 若要指定特定测试值，请将其键入弹出式菜单右边的值栏。

您还可以将表格单元格中的值作为测试值。若要做到这一点，请点按值栏中的小蓝圈以显示单元格引用栏。



通过在表格单元格中点按来指定单元格引用。您也可以键入单元格引用并按下 Return 键。



“介于”项目需要指定两个测试值。如果单元格中出现两个数字中的任意一个数字或者出现介于这两个数字之间的任何数字，则应用格式化。

对于“日期”项目，在指定测试值之前，请从测试值栏两侧的弹出式菜单中选取项目。

- 若要指定格式化以在单元格包含测试值时应用，请点击“编辑”。



文字颜色池： 点按它可选择要应用于单元格值的颜色。

字体样式按钮： 点按“B”以粗体显示单元格值，点按“I”以斜体显示单元格值，点按“U”为单元格值添加下划线，或点按“T”以应用删除线样式。

填充颜色池： 点按它以选择单元格填充颜色。

点按后，“示例”方框会显示您的选项的效果。如果您对效果满意，请点击“完成”。

- 若要添加另一个规则，请点击添加按钮 (+)，然后重复步骤 3 至 5。

如果对一个单元格指定了多条规则，并且该单元格的值满足多条规则的条件：

- 应用的文字颜色是与具有指定的文字颜色的最优先规则关联的颜色。
- 应用的字体样式是与具有指定字体样式的最优先规则关联的字体样式。
- 应用的填充颜色是与具有指定的填充颜色的最优先规则关联的填充颜色。

您指定的文字颜色应用于单元格值后，如果您在放置插入点后，将新文本键入单元格，并在格式栏或文本检查器中更改颜色，新文本会以新文字颜色显示，但现有文本会保留您在规则中设定的颜色。

更改与管理条件格式

以下是可以使用的方法：

- 若要在表格中查找所有具有相同条件格式规则的单元格作为特定单元格，请选择该单元格，在工具栏中点按“检查器”，点按表格按钮，点按“格式”面板中的“显示规则”，然后点按“全选使用此格式的单元格”。会在表格中选定具有匹配规则的单元格。
- 若要删除所有与表格中的单元格关联的条件格式，请选择单元格，点按表格检查器的“格式”面板中的“显示规则”，然后点按“清除所有规则”。
- 若要将相同的条件格式规则应用于不同表格中的单元格，请选择一个具有您想要重复使用的规则的单元格，选取“编辑” > “拷贝”，在不同表格中选择一个或多个单元格，然后选取“编辑” > “粘贴”。
- 若要添加或删除条件格式规则，请点击条件格式窗口中的添加按钮 (+) 或删除按钮 (-)。
- 若要更改规则、重新定义其弹出式菜单选项、测试值或格式化。

以下是处理指定为单元格引用的测试值的部分方法：

若要删除单元格引用的测试值，请点击测试值栏，然后按下 Delete 键。

若要使用其他单元格引用替换单元格引用，请在该测试值栏中点按，然后点按同一表格或另一表格中的另一单元格。

若要使用单元格引用替换文本测试值，请在该测试值栏中点按，再点按蓝色小圆圈，然后点按表格单元格。

给表格单元格添加图像或颜色

您可以向单个的表格单元格添加图形或颜色，也可以向整个表格添加图形或颜色。

若要将图像或背景颜色添加到表格单元格：

- 1 选择单元格。
- 2 在工具栏中点按“检查器”，点按“表格”按钮，然后点按“表格”。
- 3 若要添加图像，请从“单元格背景”弹出式菜单中选取“图像填充”。有关说明，请参阅第 150 页“使用图像填充对象”。
- 4 若要添加背景颜色，请从“单元格背景”弹出式菜单中选取“颜色填充”或“渐变填充”。有关更多信息，请参阅第 148 页“使用单色填充对象”和第 149 页“使用混合颜色（渐变）填充对象”。

合并表格单元格

合并表格单元格是将相邻单元格组合成一个单元格并消除边框，以便它们表现为一个单元格。

若要合并表格单元格：

- 1 选择由两个或更多邻近表格单元格组成的单元格组。您所选取的单元格组必须组成矩形，而且必须全部是正文单元格、标题单元格或表尾单元格。
- 2 选取“格式” > “表格” > “合并单元格”。

您还可以在表格检查器的“表格”面板中的“编辑行与列”弹出式菜单中选取“合并单元格”。

若要取消合并单元格，请选择通过合并创建的单元格，然后在“格式” > “表格”子菜单或表格检查器的“表格”面板中的“编辑行与列”弹出式菜单中取消选择“合并单元格”。

以下是合并过程中单元格内容的变化：

- 如果合并仅包含文本或混合有文本、数字、格式化值和公式的水平连续单元格，则所有原始单元格中的内容会结合成由制表符分隔的文本。
如果合并仅包含文本或混合有文本、数字、格式化值和公式的垂直连续单元格，则所有单元格中的内容会结合成由回车符分隔的文本。
- 合并列单元格时，单元格背景会采用最上面的单元格中的图像或颜色。
合并行单元格时，单元格背景会采用最左边的单元格中的图像或颜色。
- 当含有文本、数字、公式或单元格格式的单元格与空单元格合并时，新单元格会保留非空单元格中的内容。
- 当含有数字格式的单元格与空单元格合并时，新单元格会保留数字格式。

拆分表格单元格

拆分单元格会将每个选定的单元格水平（行）或垂直（列）划分为两个均等的部分。这两个新单元格具有相同的背景颜色或图像。原始单元格中的任何文本仍会出现在最上面或最左边的单元格中。

若要水平或垂直拆分单元格：

- 1 选择一个或多个表格单元格。若要拆分一整行或一整列，请选择该行或该列中的所有单元格。
- 2 若要将单元格拆分成多行，请选取“格式” > “表格” > “拆分行”。若要将单元格拆分成多列，请选取“格式” > “表格” > “拆分列”。

您还可以在表格检查器的“编辑行与列”弹出式菜单中选取“拆分行”或“拆分列”。

- 3 若要创建越来越小的单元，请对拆分单元格重复步骤 1 和 2。

若要重新联合已拆分的单元格，请按第 174 页“合并表格单元格”所述将其合并。

格式化表格单元格边框

您可以更改线条粗细和单元格边框的颜色。也可以隐藏任何单元格的边框。

若要格式化表格单元格边框：

- 1 选择想要格式化的单元格边框线。有关说明，请参阅第 161 页“选择表格单元格边框”。
- 2 使用格式栏或表格检查器中的控制。

“笔画”弹出式菜单： 让您选取一种笔画样式。选取“无”以隐藏边框。

线条粗细： 控制笔画的粗细。

颜色池： 让您选取一种笔画颜色。

当您点按格式栏中的颜色池时，会出现一个颜色矩阵。通过在矩阵中点按来选择颜色，或点按“显示颜色”以打开颜色窗口以获取更多颜色选项。

当您点按表格检查器中的颜色池时，颜色窗口会打开。第 25 页“颜色窗口”提供了使用该工具的说明。

拷贝和移动单元格

以下是拷贝和移动单元格的几种方法：

- 若要在表格内移动单元格、将单元格移到另一个表格或移到画布，请选择一个单元格或多个相邻的单元格，然后拖移所选部分（当鼠标指针变成手型时），直到所有目的单元格均已选定。目的单元格中的值会被替换，原始位置的值会删除。
- 若要在表格内、表格之间、表格与画布之间拷贝单元格，请拖移选定的单元格，同时按住 Option 键。目的单元格中所有的值均会被替换，原始位置的值会保留。

您也可以通过选择单元格、选取“编辑” > “拷贝”、选择目的单元格然后选取“编辑” > “粘贴”来拷贝单元格。

您可以了解有关复制或移动包含公式的单元格的方法的更多信息。有关此主题的更多信息，请选取“帮助” > “iWork 公式与函数帮助”或“帮助” > “iWork 公式与函数使用手册”。

添加批注至表格单元格

使用批注记录有关表格单元格的信息。

若要了解有关将批注添加到 Pages 文稿的更多信息，请参阅第 66 页“使用批注”。

以下是处理批注的几种方法：

- 若要添加批注至单元格，请选择单元格，然后点按工具栏中的“批注”或选取“插入”>“批注”。在批注框中键入内容。
- 若要隐藏所有批注，请选取“显示”>“隐藏批注”。
- 若要显示所有批注，请选取“显示”>“显示批注”。
- 若要删除一条批注，请在批注框的右上方点按 X。
- 若要在打印时包括所有批注，请显示出要打印的所有批注，然后选取“文件”>“打印”。

格式化表格单元格值的显示

您可以为单元格应用格式，使其值以某种特定方式显示。例如，您可以将货币格式应用于具有货币值的单元格，使货币符号（如 \$、 或 ¥）显示在单元格中的数字前面。

使用一个单元格的格式时，您只能设置值的显示特征。当值在公式中使用时，会使用实际值，而不使用格式化的值。唯一的例外是当小数点后面有太多数字时，这种情况下数字会被四舍五入。

以下是处理单元格格式的几种方法：

- 您可以通过选择一个或多个单元格，然后使用表格检查器的“格式”面板中的“单元格格式”弹出式菜单来应用单元格格式。
- 若要给具有格式的空单元格添加值，请选择该单元格并输入值。该格式在您离开该单元格时应用。
- 如果删除具有格式的单元格中的值，该格式并不会被删除。若要删除格式，请应用自动格式。若要删除值与格式，请选取“编辑”>“全部清除”。
- 定义了单元格格式后，您可以使用自动填充将该格式与多个单元格相关联。有关说明，请参阅第 170 页“自动填充表格单元格”。

使用此单元格格式	如果您要	了解更多
自动	自动格式内容基于其包含的字符而定	第 177 页“使用表格单元格中的自动格式”
数字	格式化数字的小数位、千位分隔符与负值的显示	第 178 页“使用表格单元格中的数字格式”
货币	格式化货币值的显示	第 178 页“使用表格单元格中的货币格式”

使用此单元格格式	如果您要	了解更多
百分比	在数值后面加上 % 符号	第 178 页 “使用表格单元格中的百分数格式”
日期与时间	格式化日期与时间值的显示	第 179 页 “使用表格单元格中的日期与时间格式”
持续时间	格式化周、日、小时、分钟、秒钟与微秒值的显示	第 179 页 “使用表格单元格中的持续时间格式”
分数	格式化值小于 1 的任何部分的显示	第 180 页 “使用表格单元格中的分数格式”
数系	使用特定数系的惯例（如小数或二进制）格式化数字的显示	第 180 页 “使用表格单元格中的数系格式”
科学记数法	使用以 10 为乘幂的指数格式化数字的显示	第 180 页 “使用表格单元格中的科学记数法格式”
文本	以键入时的样式显示单元格内容	第 181 页 “使用表格单元格中的文本格式”
自定	定义您自己的单元格格式	第 181 页 “使用您自己的格式显示表格单元格中的值”

使用表格单元格中的自动格式

如果您添加新单元格，其内容会使用自动格式显示。

单元格中的此内容被分配为自动格式	其显示格式化为
数字	小数位与逗号保留为输入时的样式。 例如，1,000,000.008 会显示为 1,000,000.008。
货币值	小数位与逗号保留为输入时的样式。 例如，\$1,000.0075 会显示为 \$1,000.0075。
日期值	在公式中输入值时，值会被保留并视为文本，而不是日期。 例如，1/1 会显示为 1/1。
布尔值	“true”和“false”值会转换为“TRUE”和“FALSE”。这些单元格可以用于公式中的布尔值运算。
百分比值	后面加 % 符号的数字会显示为输入时的样式，在公式中，该值被视为百分数值。% 符号前面可以不加空格。 例如，您可以键入 5% 或 5 %。
科学记数法值	显示格式将值四舍五入为 2 个小数位。 例如，1.777E3 会显示为 1.78+E3。
持续时间值	该值会保留为输入时的格式并被当作文本。
分数值	该值会保留为输入时的格式并被当作文本。

如果一个单元格应用了不同的格式，您可以通过选择该单元格，然后从表格检查器的“格式”面板中的“单元格格式”弹出式菜单中选取“自动”，将其格式更改为自动。

若要应用自动格式：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 在工具栏中点按“检查器”，点按“表格”按钮，然后点按“表格”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“自动”。

使用表格单元格中的数字格式

使用数字格式来格式化数字的小数位、千位分隔符及负数值的显示。

若要为一个或多个单元格定义数字格式：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按表格按钮，然后点按“格式”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“数字”。
- 4 若要指定显示多少小数位，请使用“小数”栏。如果值包含的小数位多于您所指定的，则显示的值是被四舍五入而不是被缩短。例如，如果单元格被格式化为显示两个小数位，则值 3.456 会显示为 3.46，而不是显示为 3.45。
- 5 若要指定如何显示负数值，请从“小数”栏旁边的弹出式菜单中选取一项。
- 6 若要指定是否使用千位分隔符，请选择或取消选择“千位分隔符”。

使用表格单元格中的货币格式

使用货币格式来格式化货币值的显示方式。

若要为一个或多个单元格定义货币格式：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按表格按钮，然后点按“格式”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“货币”。
- 4 若要指定货币符号，请从“符号”弹出式菜单中选取一个选项。
- 5 若要指定显示多少小数位，请使用“小数”栏。如果值包含的小数位多于您所指定的，则显示的值是被四舍五入而不是被缩短。例如，如果单元格被格式化为显示两个小数位，则值 3.456 会显示为 3.46，而不是显示为 3.45。
- 6 若要指定如何显示负数值，请从“小数”栏旁边的弹出式菜单中选取一项。
- 7 若要指定是否使用千位分隔符，请选择或取消选择“千位分隔符”。
- 8 若要在单元格边缘显示货币符号，请选择“会计样式”。

使用表格单元格中的百分数格式

使用百分比格式显示其后带百分比 (%) 符号的数字值。

如果值在公式中使用，则会使用它的小数样式。例如，值为 3.00%，在公式中使用 0.03。

如果在使用自动格式进行格式化的单元格中键入 3%，然后将百分数格式应用到单元格，则显示的值为 3%。但是，如果在使用自动格式进行格式化的单元格中键入 3，然后将百分比格式应用到单元格，则显示的值为 300%。

若要为一个或多个单元格定义百分数格式：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按表格按钮，然后点按“格式”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“百分比”。
- 4 若要指定显示多少小数位，请使用“小数”栏。

如果值包含的小数位多于您所指定的，则显示的值是被四舍五入而不是被缩短。例如，如果单元格被格式化为显示两个小数位，则值 3.456 会显示为 3.46，而不是显示为 3.45。

- 5 若要指定如何显示负数值，请从“小数”栏旁边的弹出式菜单中选取一项。
- 6 若要指定是否使用千位分隔符，请选择或取消选择“千位分隔符”。

如果正在格式化的单元格已含有一个值，则该值会被假设为小数值，并且会将其转换为百分数。例如，3 会变成 300%。

使用表格单元格中的日期与时间格式

使用日期和时间格式显示日期和/或时间值。

若要为一个或多个单元格定义日期和时间格式：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按表格按钮，然后点按“格式”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“日期与时间”。
- 4 若要指定您想如何格式化日期，请从“日期”弹出式菜单中选取一种格式。
- 5 若要指定您想如何格式化时间，请从“时间”弹出式菜单中选取一种格式。

使用表格单元格中的持续时间格式

对描述时间增量的值使用持续时间格式，如周、日、小时、分钟、秒钟或毫秒。

若要为选定的单元格定义时间长度格式：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按表格按钮，然后点按“格式”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“持续时间”。
- 4 使用“单位”控制选择您要为持续时间值显示的单位。

按照默认值，会显示小时、分钟与秒钟（h、m 与 s）。

若要选取单个单位，请将滑块的左端或右端向中间拖移，直到其变得最短。然后点按滑块的中间，然后将其拖到您要使用的单位上。

若要选取多个单位，请调整滑块大小，并将其拖至您要使用的单位上。

- 5 从“格式”弹出式菜单中选取一种显示格式。

使用表格单元格中的分数格式

使用分数格式来控制值小于 1 的任何部分的显示。例如，当格式为“二分之一”时，27.5 显示为 27 1/2。当格式为“八分之一”时，27.5 显示为 27 4/8。

若要为选定的单元格定义分数格式：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按表格按钮，然后点按“格式”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“分数”。
- 4 从“准确度”弹出式菜单中选取一种显示格式。

使用表格单元格中的数系格式

使用数系格式，以使用从底数 2 至底数 36 的数系惯例表示数字。如果您使用底数 2、8 或 16 格式，您可以通过在负数前面加上减号或以补码显示负值；以所有其他底数表示的负值会使用减号显示。

在此数系中	100 显示为	如果使用减号，-100 显示为	如果使用补码，-100 显示为
底数 2	1100100	-1100100	10011100
底数 8	144	-144	634
底数 10	100	-100	-100
底数 16	64	-64	9C

若要为选定的单元格定义数系格式：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按表格按钮，然后点按“格式”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“数系”。
- 4 使用“底数”栏指定您要使用的数系的底数值。
- 5 若要指定显示的数位，请使用“位置”栏。
- 6 如果您已选择底数 2、8 或 16，请选择一个选项用于显示负值。

减号： 使用前置减号显示负值。

补码： 使用补码显示负值。

以所有其他数系显示的负值会始终以前置减号显示。

使用表格单元格中的科学记数法格式

使用科学记数法格式显示使用以 10 为乘幂的指数。该指数显示在 E 后面。例如，值 5.00 的科学记数法格式显示为 5.00E+00。而值 12345 显示为 1.23E+04。

若要为一个或多个单元格定义科学计数法格式：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按表格按钮，然后点按“格式”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“科学记数法”。
- 4 若要指定显示的小数位位数，请使用“小数”栏。

使用表格单元格中的文本格式

如果您要将单元格的所有内容均视为文本，即使该内容为数字时也是如此，请使用文本格式。如果文本格式应用于单元格，其值会按照您键入时的样式显示。

若要为一个或多个所选单元格定义文本格式：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按表格按钮，然后点按“格式”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“文本”。

使用您自己的格式显示表格单元格中的值

您可以创建自己的单元格格式，用于显示数字、文本及日期与时间值。您创建的单元格格式，称为自定格式。自定格式也在表格检查器的“格式”面板中的“单元格格式”弹出式菜单中列出。

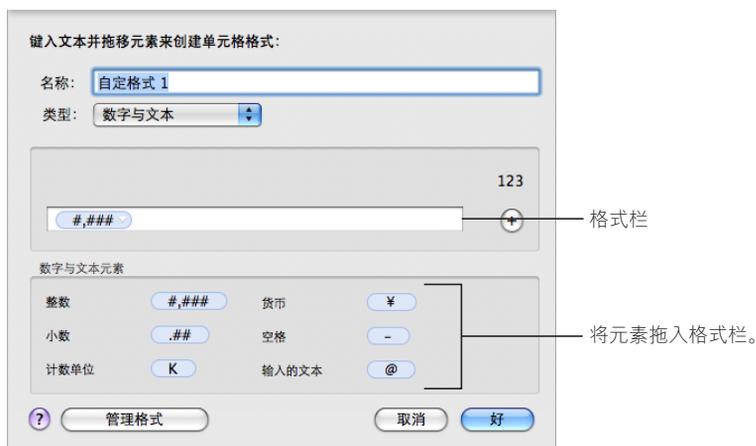
若要了解如何进行	请前往
定义自定数字格式，将货币、小数位及其他格式化的自定数字格式应用于表格单元格中的数字。	第 181 页 “创建自定数字格式” 第 183 页 “定义自定数字格式的整数元素” 第 184 页 “定义自定数字格式的小数元素” 第 185 页 “定义自定数字格式的缩放”
定义根据表格单元格中的数值变化的自定数字格式	第 187 页 “将条件与自定数字格式关联”
定义自定日期/时间格式，指定表格单元格中的日、月、年、小时、分钟及其他日期/时间值	第 188 页 “创建自定日期/时间格式”
定义您要显示在输入表格单元格中的值旁边的文本	第 190 页 “创建自定文本格式”
管理您创建的自定格式	第 190 页 “更改自定单元格格式” 第 191 页 “重新排列、重新命名与删除自定单元格格式”

创建自定数字格式

若要为表格单元格中的数字定义您自己的显示格式：

- 1 选择一个或多个单元格。

- 2 从表格检查器的“格式”面板的“单元格格式”弹出式菜单中选取“自定义”。



- 3 从“类型”弹出式菜单中，选取“数字与文本”。

- 4 通过将（蓝色）元素从数字与文本元素方框拖到方框上方的格式栏中，定义您的数字格式。

如果元素在格式栏中，请点按其显示三角形，然后从弹出式菜单中选取格式化选项。



整数： 如果您要格式化小数点左边的数位，请添加此元素。有关更多信息，请参阅第 183 页“定义自定义数字格式的整数元素”。

货币： 添加此元素以显示货币符号。若要标识您要使用的符号，请点按“货币”元素的三角形，然后选取一个符号。

小数： 添加此元素可格式化小数位显示的方式。有关更多信息，请参阅第 184 页“定义自定义数字格式的小数元素”。

间距： 使用此元素可控制元素之间显示的空格数量。点按“间距”元素的三角形，然后选取一个选项。“正常”会添加一个标准空格，“宽”会添加一个 em 空格，“窄”会添加六分之一的 em 空格。您可以使用这些选项向格式栏添加一个或多个空格元素，但仅有一个空格元素是可调的。可调空格将其前面的元素左对齐，将其后面的元素右对齐。

缩放： 使用此元素可控制数字值的显示大小。例如，您可以将大于 100 的值显示为百的倍数（1000 显示为 10）。有关更多信息，请参阅第 185 页“定义自定数字格式的缩放”。

- 若要显示任何元素前面或后面的预定义文本，请在格式栏中放置插入点，然后键入文本。您可以点按任何元素，并使用左箭头与右箭头键放置插入点。
- 若要删除栏中的元素，请选择它，然后按下 Delete 键。
若要在栏中移动元素，请拖移它。
- 在“名称”栏中，键入您的数字格式的名称。
自定格式的名称列在表格检查器“格式”面板的“单元格格式”弹出式菜单中。
- 点按“好”以存储您的数字格式，并将其应用于选定的单元格。

以下是一个数字格式示例：



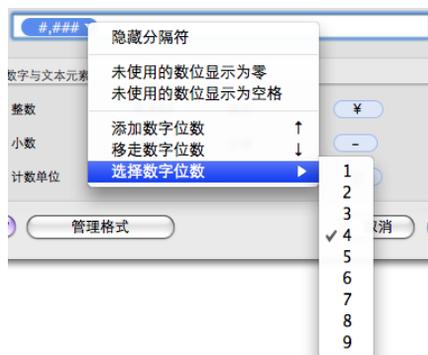
- 连字号是一个“间距”元素，用于显示货币符号与数字之间的一个“正常”间距。
- 美元符号是“货币”元素。
- #,### 是一个“整数”元素，显示带有千位分隔符、大于 999 的数字。
- .## 是一个“小数”元素。

如果您将此数字键入具有以上格式的单元格	该数字会显示为
10000000	余额：\$ 10,000.000
0.95	余额：\$ 0.95
.666	余额：\$ 0.67

定义自定数字格式的整数元素

“整数”元素可让您自定表格单元格中的整数的外观。

添加“整数”元素至自定数字格式后，您可以选择它，点按它的显示三角形，然后使用其弹出式菜单中的项目来自定该元素的显示属性。



若要了解有关添加“整数”元素的更多信息，请参阅第 181 页“创建自定数字格式”。

以下是“整数”元素的弹出式菜单的使用方法：

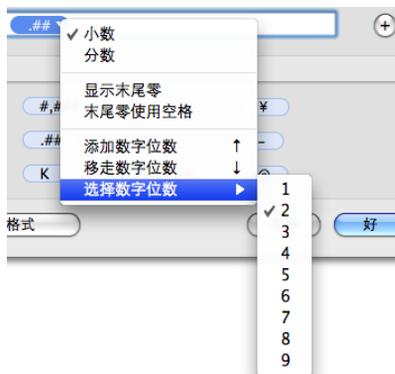
- 若要显示或隐藏千位分隔符，请选取“显示分隔符”或“隐藏分隔符”。
- 如果整数少于特定位数，若要在其前面显示零或空格，请选取“为未使用的数位显示为零”或“为未使用的数位显示为空格”。然后增加或减少格式栏中显示的零或连字号的数量；选取弹出式菜单上的“添加数位”、“删除数位”或“数位数量”，或使用上箭头或下箭头键设定数位数量。

当您选取	此数字	会显示为
显示分隔符	10000000	10,000,000
隐藏分隔符	10000000	10000000
“为未使用的数位显示零”，并将“数位数量”设定为 6	100	000100

定义自定数字格式的小数元素

“小数”元素可让您自定表格单元格的小数数位的外观。小数数位是显示在小数点右边的数字。

添加“小数”元素至自定数字格式后，您可以选择它，点按它的显示三角形，然后使用其弹出式菜单中的项目来自定该元素的显示属性。



若要了解有关添加“小数”元素的更多信息，请参阅第 181 页“创建自定数字格式”。

以下是“小数”元素的弹出式菜单的使用方法：

- 若要将小数数位显示为数字，请选取“小数”。

如果小数少于特定数位，若要表示未使用的小数数位请选取“显示末尾零”或“末尾零使用空格”。然后增加或减少格式栏中显示的零或连字号的数量；选取弹出式菜单上的“添加数位”、“删除数位”或“数位数量”，或使用上箭头或下箭头键设定数位数量。

如果输入表格单元格的数字位数超过您的指定，它们会四舍五入以匹配您的数位数量。

- 若要将小数数位显示为分数，请选取“分数”。

若要指定分数单位（例如四分之一），请再次点按该元素的显示三角形，然后从弹出式菜单中选取一项。

- 若要在将小数数位输入表格单元格时避免显示小数数位，请勿将“小数”元素添加至格式栏。

如果小数值输入单元格，显示的值会四舍五入为最接近的整数。

当您选取	此数字	会显示为
小数，且显示尾零，然后将“数位数量”设定为 6	100.975	100.975000
分数，然后选取“最多两位数字 (23/24)”选项	100.975	100 39/40 在格式栏的“整数”与“小数”元素间添加“间距”时，整数与分数之间会显示一个间距。
分数，然后选取“四分之一”选项	100.16	100 1/4

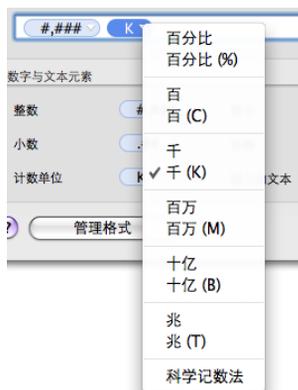
定义自定数字格式的缩放

“缩放”元素可让您使用百分数、科学记数法或其他值大小调整惯例显示输入表格单元格的数字。

若要使用“缩放”元素：

- 1 按照第 181 页“”所述添加它。

2 在格式栏中选择它，点按其显示三角形，然后选取一个选项。



如果您将一个包括缩放元素的格式应用于已经包含值的单元格，原始值会保留（只是显示方式不同）。如果您将相同格式应用于空单元格，然后添加值至该单元格，实际值会计入您指定的缩放。以下表格说明了这些情况。

对于此缩放选项	如果您将 12000 输入表格 单元格中	实际值为	显示值为
百分比	之后应用选项	1200000%	1200000
	应用选项后	1200000%	12000
百分比 (%)	之后应用选项	1200000%	1200000%
	应用选项后	12000%	12000%
百	之后应用选项	12000	120
	应用选项后	12000	120
百 (C)	之后应用选项	12000	120C
	应用选项后	12000	120C
千	之后应用选项	12000	12
	应用选项后	12000	12
千 (K)	之后应用选项	12000	12K
	应用选项后	12000	12K
百万	之后应用选项	12000	0
	应用选项后	12000	0
百万 (M)	之后应用选项	12000	0M
	应用选项后	12000	0M
十亿	之后应用选项	12000	0
	应用选项后	12000	0

对于此缩放选项	如果您将 12000 输入表格单元格中	实际值为	显示值为
十亿 (B)	之后应用选项	12000	0B
	应用选项后	12000	0B
万亿	之后应用选项	12000	0
	应用选项后	12000	0
万亿 (T)	之后应用选项	12000	0T
	应用选项后	12000	0T
科学记数法	之后应用选项	12000	1E+0.4
	应用选项后	12000	1E+0.4

将条件与自定义数字格式关联

您可以将条件与自定义数字格式关联，以根据输入单元格的内容改变表格单元格的显示特征。

以下是具有四个条件的数字格式。如果输入的数字不符合任何其他条件，则应用最优先条件。

The screenshot shows a dialog box for creating a custom number format. It has a title bar with 'Note: 样本文本' and a 'Note: @' field. There are four conditions listed, each with a dropdown menu and a text input field:

- Condition 1: '如果大于 0' (If greater than 0). The text input field contains 'Due: ¥ 0000.12K'.
- Condition 2: '如果是 0' (If is 0). The text input field contains 'Paid in full'.
- Condition 3: '如果小于 0' (If less than 0). The text input field contains 'Credit: ¥0000.12K'.

Each condition has a '+' button to the right of its text input field. The dialog also has '-' and '+' buttons at the bottom right.

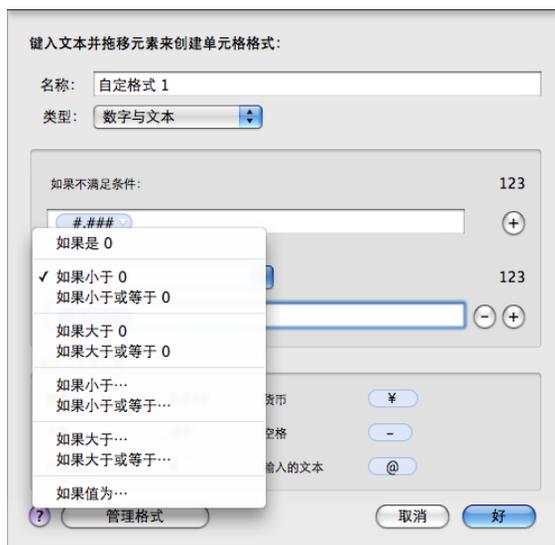
如果您将此值键入具有以上格式的单元格	该值会显示为
15000	应付款: \$0015.00K
0	全款交付
-500	贷款: \$ (0000.50K)
支票交换时间已过	注: 支票交换时间已过

若要创建一个具有条件的自定义数字格式:

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 从表格检查器的“格式”面板的“单元格格式”弹出式菜单中选取“自定义”。
- 3 从“类型”弹出式菜单中，选取“数字与文本”。
- 4 点按格式栏右边的添加按钮 (+) 以添加条件。

如果输入的数字不符合任何其他条件，您在最上面栏指定的条件会被应用。“文本元素”条件仅可用于此全于最上面的栏。若要了解有关“文本元素”的信息，请参阅第 190 页“创建自定义文本格式”。

- 5 从新格式栏上方的弹出式菜单中，选取一个条件选项。



- 6 通过添加元素至格式栏，定义您要在数字满足条件时应用的数字格式。
有关格式栏的相互影响的信息，请参阅第 181 页“创建自定义数字格式”。
- 7 必要时，请重复步骤 4 至 6 以定义您的所有条件。
【注】若要删除条件，请点按其格式栏右边的删除 (-) 按钮。
- 8 如果数字不满足任何条件，在最上面的格式栏中，定义您要使用的显示格式。
如果输入的是文本值而非数字，您可以使用“已输入文本”元素以显示预定义文本。有关更多信息，请参阅第 190 页“创建自定义文本格式”。
- 9 在“名称”栏中，键入您的数字格式的名称，然后点按“好”以存储它，并将其应用于选定的单元格。

自定义格式名称也在表格检查器的“格式”面板的“单元格格式”弹出式菜单中列出。

创建自定义日期/时间格式

若要为表格单元格中的日期与时间值定义您自己的显示格式：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 从表格检查器的“格式”面板的“单元格格式”弹出式菜单中选取“自定义”。
- 3 从“类型”弹出式菜单中，选取“日期与时间”。
- 4 通过将（蓝色）元素从“日期与时间元素”方框拖到方框上方的格式栏中，定义您的日期/时间格式。

- 5 如果元素在格式栏中，请点按其显示三角形，然后从弹出式菜单中选取格式化选项。

键入文本并拖移元素来创建单元格格式：

名称：

类型：

09-1-5 下午7:08

- - 下午 :

日期与时间元素

星期	<input type="text" value="星期一"/>	第几天 (年)	<input type="text" value="5"/>
月份	<input type="text" value="一月"/>	第几周 (年)	<input type="text" value="2"/>
日期	<input type="text" value="5"/>	第几周 (月)	<input type="text" value="2"/>
年份	<input type="text" value="2009"/>	第几个星期几 (月)	<input type="text" value="1"/>
纪元	<input type="text" value="公元"/>		
小时	<input type="text" value="7"/>	上午/下午	<input type="text" value="下午"/>
分钟	<input type="text" value="08"/>	毫秒	<input type="text" value="000"/>
秒钟	<input type="text" value="09"/>		

- 6 若要显示任何元素前面或后面的预定义文本，请在格式栏中放置插入点，然后键入文本。您可以点按任何元素，并使用左箭头与右箭头键放置插入点。
- 7 若要在元素之间显示空格，请放置插入点，然后按一次或多次空格键。
- 8 若要删除栏中的元素，请选择它，然后按下 Delete 键。
若要在栏中移动元素，请拖移它。
- 9 在“名称”栏中，键入您的日期/时间格式的名称。
自定义格式的名称列在表格检查器“格式”面板的“单元格格式”弹出式菜单中。
- 10 点按“好”以存储您的日期/时间格式，并将其应用于选定的单元格。

如果您输入日期或时间值至已格式化的单元格，如果输入的值包含连字号 (-) 或斜线 (/)，则该格式会应用。

以下是示例：

- - falls on day of the year.

如果您将此值键入具有以上格式的单元格	该值会显示为
4/16/99	1999 年 4 月 16 日为该年度的第 106 天
2-23	2008 年 2 月 23 日为该年度的第 54 天
2010 年 12 月 15 日	2010 年 12 月 15 日

创建自定义文本格式

如果没有其他格式应用于单元格，您可以定义文本在输入值至表格单元格之前或之后显示。

若要定义文本以在表格单元格中显示：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 从表格检查器的“格式”面板的“单元格格式”弹出式菜单中选取“自定义”。
- 3 从“类型”弹出式菜单中，选取“数字与文本”。
- 4 将（蓝色）“已输入文本”元素从“日期与时间元素”框拖到该框上方的空格式栏中。（先删除该栏中的任何现有文本，然后拖移“已输入文本”元素。）
- 5 将插入点放置在元素的前面或后面，然后键入您的文本，必要时包括空格。您可以点按元素，并使用左箭头与右箭头键放置插入点。



如果您在具有此格式的栏中键入“需要更新地址”，该值显示如下：通知客户：需要更新地址。

- 6 在“名称”栏中，键入您的文本格式的名称。
自定义格式的名称列在表格检查器“格式”面板的“单元格格式”弹出式菜单中。
- 7 点按“好”以存储您的文本格式，并将其应用于选定的单元格。

更改自定义单元格格式

以下是更改自定义格式，并将更改应用于表格单元格的方法：

- 若要更改和已应用于单元格的自定义格式关联的元素，请选择该单元格，然后点按表格检查器“格式”面板中的“显示格式”。

若要删除元素，请从格式栏中选择它，然后按下 Delete 键。

若要添加元素，请将元素拖到格式栏中。

若要移动元素，请在格式栏中拖移它。

若要重新定义某个元素，请点按该元素的显示三角形，然后从弹出式菜单中选取一个选项。

完成更改后，请执行以下的一项操作：

若要存储已更改的格式，并以相同的名称应用到选定的单元格，请点按“好”，然后点按“替换”。

若要将更改的格式存储为新格式并将其应用到选定的单元格，请选取格式名称，然后点按“好”。

若要将更改的格式应用到未选定的表格单元格，请选择这些单元格，并在表格检查器的“格式”面板的“单元格格式”弹出式菜单中选取格式的名称。

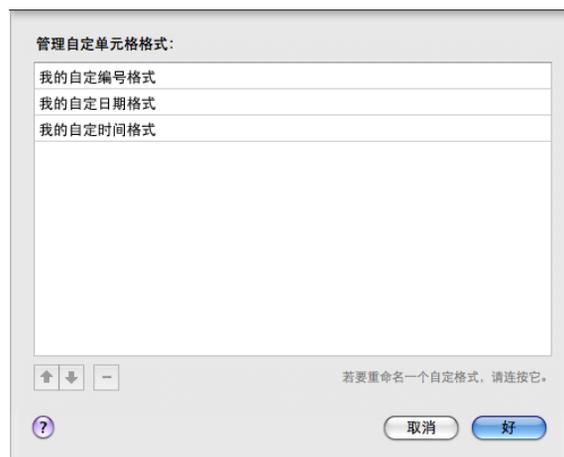
- 若要更改自定义格式名称，并将更改应用到选定的单元格，请使用自定义单元格格式管理对话框。若要显示对话框，请点按自定义格式对话框中的“管理格式”，然后连接名称以编辑它，然后点按“好”。

当您更改自定义格式的名称时，以前的名称仍然与已应用该名称的单元格关联，但以前的名称将从自定义格式列表中删除。若要将重新命名后的格式与这些单元格关联，请选择单元格并从表格检查器的“格式”面板中的“单元格格式”弹出式菜单中选取新名称。

- 若要根据目前的格式创建新自定义格式，但使用不同的名称并将更改应用到选定的单元格，请点按表格检查器的“格式”面板中的“显示格式”。编辑“名称”栏，然后点按“好”。

重新排列、重新命名与删除自定义单元格格式

使用自定义单元格格式管理对话框管理您的自定义单元格格式。该对话框列出了文稿中可用的所有自定义格式。



若要管理自定义单元格格式：

- 1 如果自定义单元格格式管理对话框没有打开，请点按自定义格式对话框中的“管理格式”。
- 2 执行以下任意一项操作：
 - 若要重新命名自定义格式，请连接该格式，然后键入您的更改。
 - 若要重新排列自定义格式，请选择格式，然后点按列表下方的箭头之一，将该格式在列表中向上或向下移动。
 - 若要删除自定义格式，请选择格式，然后点按列表下方的删除按钮 (-)。
- 3 点按“好”以存储您的更改，然后关闭对话框。

本章概述创建和格式化图表的基础知识，这些图表可以利用您自己的数据创建。

Pages 提供了工具来创建具有个性化视觉吸引力的图表，以演示数据。您可以从文稿中拷贝和粘贴数据，或者将数据直接键入到“图表数据编辑器”中，以直接在页面上创建和编辑图表。默认情况下，图表的外观与您正在使用的模板一致，但是您可以通过调整颜色、纹理、阴影、标签等元素来创建想要的外观或强调图表上的特殊元素。

关于图表

对于那些以表格形式呈现数据很难观察的趋势或关系，可使用图表来直观地显示出来。在 Pages 中，可以选取各种二维或三维图表类型（包括饼图、折线图、条形图、柱形图和空间图）来呈现您的数据（取决于哪种图表类型能够最好地呈现您的数据），或者使用混合图表在同一个图形中同时使用两种图表类型。还可以使用线性或对数刻度在一个二维散点图中呈现您的数据。

Pages 包括下列图表类型：

图表种类	图标
柱形图 二维和三维	
堆叠柱形图 二维和三维	
条形图 二维和三维	
堆叠条形图 二维和三维	
折线图 二维和三维	
空间图 二维和三维	

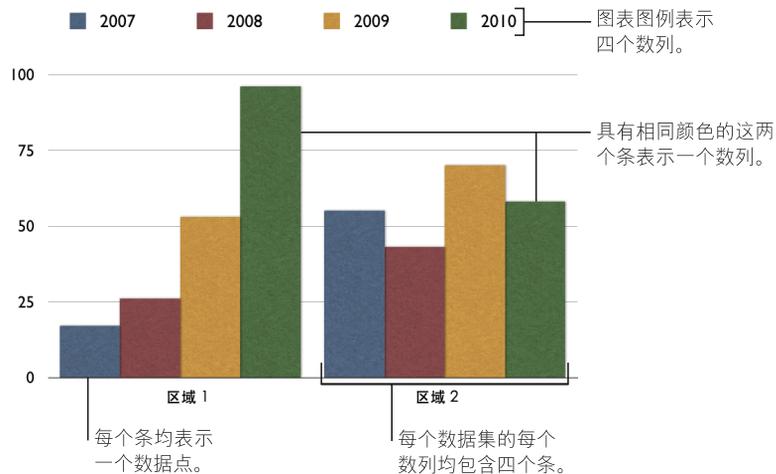
图表种类	图标
堆叠空间图 二维和三维	
饼图 二维和三维	
散点图	
混合图表	
双轴图	

示例

您不妨创建一个图表来比较 2007 年和 2010 年之间两个阿尔卑斯山采样区域中鸟类数量的变化。此数据一开始可能以包含区域 1 和区域 2 的行的表格来呈现。研究人员统计了从 2007 年到 2010 年间每年每个区域中的鸟类数量，因此每个区域包含 4 个数据点（或数值）。

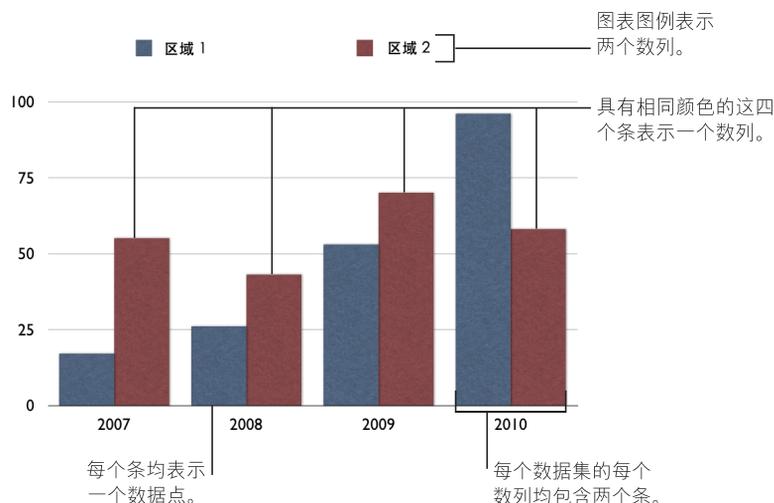
	2007	2008	2009	2010
区域 1	17	26	53	96
区域 2	55	43	70	58

如果您将此数据绘制成柱形图，那么它会显示四组的两组柱形，表示四年的数据。



在这个图表中，因为每个区域的数据点（鸟类数量）都通过一系列相同颜色的柱形表示（每年一个柱形），所以区域 1 和区域 2 被称为数据序列。区域 1 的每个柱形都位于区域 2 的相应柱形边上，每个并列的柱形组被称为一个数据集或类别（2007 年为一个类别，2008 年为一个类别，依次类推）。

为了强调数据中不同的重点，您可以移调数据，使得数据点按区域而不是按年份进行分组。这种情况下，每年的数据点被表示为一系列柱形（数列）；这种情况下，每个系列只有两个数据点，每个区域的柱形组被称为类别。因此，这个柱形图包含两组的四个柱形（数据点），区域 1 为一个类别，区域 2 为一个数据集。



在不同类型的图表中，数据序列的表示方式各不相同：

- 在柱形图和条形图中，数据序列由一系列具有相同填充颜色或纹理的柱形或条形表示。
- 在折线图中，数据序列由单个线条表示。
- 在空间图中，数据序列用空间形状表示。
- 在饼图中，仅单个数组（每个序列中的第一个数据点）会在图表上表示，无论哪个数组在“图表数据编辑器”中首先列出。
- 在散点图中，图上的每个点都由一个 x 值和一个 y 值同时确定。在以单个数据序列表示数据点的图形上，两列值被绘制为 x 坐标和 y 坐标。

若要了解如何进行	请前往
创建和编辑图表	第 196 页“添加新图表和输入您的数据”
格式化图表标题、图例、坐标轴和其他元素	第 198 页“格式化图表”
格式化饼图、折线图和其他种类的图表	第 205 页“格式化特定的图表类型”

添加新图表和输入您的数据

当您第一次创建图表时，图表出现在页面上，并且在“图表数据编辑器”中有占位符数据。当您替换占位符数据时，图表会立即更新以反映您自己的数据。

图表可以与文本内联添加或浮动在页面上。

若要从您的数据创建新图表：

1 通过执行下列任何一个步骤在页面上放置一个图表：

- 若要在文字处理文稿中添加一个内联图表，请点按工具栏中的“图表”，并从弹出式菜单中选择一种图表类型。或选取“插入”>“图表”>“图表类型”。

在文字处理文稿中，您可以将内联图表转换成浮动图表，反之亦然。请选择您想要转换的图表，并点按格式栏中的“内联”或“浮动”按钮。

在页面布局文稿中，图表是浮动的。有关使用内联和浮动对象的更多信息，请参阅第 120 页“什么是浮动对象？”。

- 按住 Option 键并在工具栏中点按“图表”，然后选取一个图表，在页面上绘制一个图表。松开 Option 键，然后在页面上移动鼠标指针直到它变成十字。在页面上拖移以创建具有您想要的大小的图表。若要限制图表的比例，请按住 Shift 键并拖移它。

一个图表会出现在页面上，您可以拖移该图表以移动和调整其大小；并且“图表数据编辑器”会打开，填充了占位符数据。“图表数据编辑器”是一个包含可编辑表格的窗口。此表格不会出现在页面中，但您需要使用它来为您创建的图表输入您自己的数据。

这些方格表示每个数列
由哪种颜色表示。

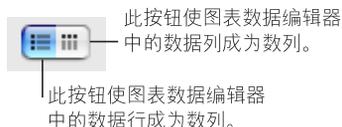


	2007	2008	2009	2010
区域 1	17	26	53	96
区域 2	55	43	70	58

2 若要将您的数据输入到“图表数据编辑器”中，请执行以下任一操作：

- 若要编辑行和列的标签，请连接标签，然后键入。
- 若要添加或编辑单元格中的数字，请连接单元格，然后键入。
- 若要重新排序行或列，请将行或列的标签拖到新位置。
- 若要添加行或列，请点按“添加行”或“添加列”，以在选定的行的上方放置一行或在选定的列的左边放置一列。如果未选择行或列，则新行或新列会出现在表格的底部边缘或右边缘。（若要看到新行或新列，您可能必须按下 Return 键或 Tab 键，或者扩大或滚动“图表数据编辑器”窗口。）
或者，选择任何空单元格，键入数据，然后按下 Return 键。新行或新列会自动创建。
- 若要删除行或列，请选择行或列的标签，然后按下 Delete。
- 若要从 Excel、AppleWorks 或其他电子表格应用程序中拷贝数据，请拷贝数据并将其粘贴到“图表数据编辑器”中。

- 若要选取将图表的数据序列以行表示还是以列表示，请在“图表数据编辑器”中点按“行与列”按钮。



若要了解如何进行	请前往
更改图表类型	第 197 页“将图表类型更改为另一种类型”
使用“图表数据编辑器”编辑图表	第 198 页“编辑现有图表中的数据”
将 Numbers 图表拷贝并粘贴到 Pages 文稿中	第 198 页“更新从 Numbers 文稿中拷贝的图表”

将图表类型更改为另一种类型

您可以随时更改图表的类型。但是，如下所述，一些图表类型以不同的方式使用行数据和列数据。

若要将图表类型更改为另一种类型：

- 选择图表。
- 从格式栏的弹出式菜单中选取图表类型。或在工具栏中点按“检查器”，点按图表按钮，然后从弹出式菜单（当点按左上部的图表图标时显示）中选取一种不同的图表类型。有关可选择的图表类型的表格，请参阅第 193 页“关于图表”。

如果切换到饼图，则每个序列中的第一个数据点会表示为扇区。

如果切换到散点图，则图表中的每个点需要两个值。如果图表基于奇数的行或列，则不会绘制最后一行或最后一列。

如果您切换到条形图、柱形图、空间图或折线图，则新图表中的每个序列都对应于“图表数据编辑器”中的一行或一列。

如果转换为图表的三维版本，则图表检查器为管理对象深度、灯光样式等提供控制。

您已应用到正在更改的图表的格式可能不会应用到新图表。例如，数据点元素（条形、扇区等）的颜色填充对于每种图表类型具有不同的默认值。如果您已更改了柱形填充颜色，然后将图表更改为条形图，则填充颜色变化不会被保留。根据图表类型，可能复原到默认样式的属性为数值标签和位置、文本样式、序列线型、序列阴影、序列填充、数据点符号和数据点填充。

当您更改图表类型且新类型具有某些相同属性时，那些属性不会变化。共享的属性包括坐标轴、网格线、刻度线、坐标轴标签、显示最小值、数字格式、边框、旋转、阴影和三维灯光样式。有关更多信息，请参阅第 198 页“格式化图表”。

条形图或柱形图（以及堆叠条形图或柱形图）共享除数值标签位置之外的属性。而且，条形图和柱形图具有各自的填充。

三维图表阴影可被各种图表类型所共享。

编辑现有图表中的数据

若要编辑现有图表中的数据，必须先打开“图表数据编辑器”，然后输入新数据。当您编辑数据时，图表立即更新以反映新数据。

若要打开“图表数据编辑器”并编辑数据：

- 1 选择图表。
- 2 在工具栏中点按“检查器”，点按图表按钮，然后点按“编辑数据”。
您也可以选取“格式”>“图表”>“显示数据编辑器”。
- 3 若要了解如何在“图表数据编辑器”中编辑数据，包括如何切换数列以使用行或列，请参阅第 196 页“添加新图表和输入您的数据”中的步骤 2 和步骤 3。

更新从 Numbers 文稿中拷贝的图表

如果您已在 Numbers 中创建图表，可以拷贝图表并粘贴到 Pages 文稿中。粘贴到 Pages 之后，图表仍然链接到它在 Numbers 中引用的数据表。若要更改图表数据，请打开原始的 Numbers 文稿并在文稿中编辑数据，存储 Numbers 文稿，然后在 Pages 中刷新图表数据。

若要在更新图表所链接的 Numbers 表格中的数据后更新该图表：

- 选择页面上的图表并点按出现的“刷新”按钮。
【注】 必须在拷贝并粘贴图表到 Pages 文稿之前，以及在编辑图表所引用的 Numbers 数据表之后存储 Numbers 文稿。

若要将图表从其 Numbers 表解除链接：

- 选择页面上的图表并点按“解除链接”。

在解除图表的链接后，它表现为与在 Pages 中创建的任何图表一样，并且必须使用“图表数据编辑器”进行更新。

点按“刷新”按钮旁边的“来源”链接打开图表所链接的 Numbers 文稿。（如果源链接已隐藏，则可以通过向外拖移控制柄来扩展“刷新”按钮控制面板。）

格式化图表

所创建的每个图表都具有关联的标题、图表图例和标签，您可以选择在文稿中显示或隐藏，或在页面上更改它们的外观和布局。您还可以更改图表颜色和纹理、坐标轴标度和刻度线，以及图表中的数据点标签。您可以旋转二维图表和调整三维图表中使用的角度和灯光样式。

此处提供的许多说明提供了使用图表检查器来执行任务的详细信息。而这些任务步骤中的很多个也可以使用格式栏来执行。格式栏中的选项随着在页面上选择的项目而改变，始终提供合适的格式化选项。

若要了解如何进行	请前往
格式化图表的标题、标签和图例	第 199 页 “放置和格式化图表的标题和图例” 第 199 页 “格式化图表标题、标签和图例的文本”
更改图表的大小和方向	第 200 页 “调整图表大小或旋转图表”
更改图表的标度、坐标轴标记和标签	第 200 页 “格式化图表坐标轴”
更改图表的颜色、纹理、阴影和其他图像质量	第 202 页 “格式化图表数据序列中的元素”
显示图表中的特殊元素	第 204 页 “在图表中显示误差线” 第 204 页 “在图表中显示趋势线”
格式化饼图、条形图和其他特定图表类型	第 205 页 “格式化特定的图表类型”

放置和格式化图表的标题和图例

图表标题是您可以描述图表主题的地方。图表图例显示图表中的哪些颜色表示哪些数据序列。



您可以显示或隐藏图表的标题或图例，更改其文本的外观，并将其拖动到同一页面上任何想要显示的位置。若要更改任何图表属性，请首先选择图表。

若要放置和格式化所选图表的标题和图例，请执行以下任一操作：

- 若要显示标题或图例，请选择“显示” > “显示检查器”，然后点按图表按钮。选择“显示标题”或“显示图例”。
- 若要为图表指定新标题，请选择标题框中的文本并键入一个新标题。
- 若要编辑图例中的标签，请点按“编辑数据”以打开“图表数据编辑器”，然后在“图表数据编辑器”中编辑序列标签，或者选择图例并直接在图例中编辑文本。
- 若要格式化图例或标题中的文本，请参阅第 209 页“设定条形图和柱形图上的阴影、间距和序列名称。”。

若要将说明性文本元素添加到图表中，请创建一个文本框。请参阅第 91 页“添加浮动文本框”。完成格式化图表后，您可以将文本框与图表组合到一起。这样，如果您决定移动图表，文本框和图表始终会一起移动。请参阅第 141 页“对象浮动成组和取消浮动对象成组”。

格式化图表标题、标签和图例的文本

您可以更改图表、坐标轴标题、坐标轴标签、数据点标签和图例的大小和外观。

若要格式化标签和图例的文本：

- 1 根据想要格式化的文本，选择合适的项目：

若要格式化所有图表标题和标签（除了图表图例），请点按图表以将所有文本更改为所选的字体和颜色。

若要仅格式化一个序列中所有数据点的文本，请选择序列中一个数据点的文本框。

若要格式化一个坐标轴标签中的文本，请选择该文本。

若要格式化所有序列标签的文本，请选择序列标签框。

若要更改一个图表图例中的文本，请选择该图例。

2 请使用格式栏或“字体”窗口将文本格式化。

有关说明，请参阅第 72 页“格式化文本大小和外观”。

调整图表大小或旋转图表

旋转二维图表的技巧有好几种。您不能旋转（或翻转）三维图表。如果一个三维图表与二维图表成组，您可以旋转该图表组，但只有组中的二维图表会旋转。

以下是调整图表大小或旋转图表的方法：

- 若要调整图表的大小，请选择整个图表，然后请执行以下一项操作：
 - 拖移活跃的选择控制柄。活跃的选择控制柄有黑色外框。
内联图表顶部的选择控制柄是不活跃的。若要重新调整内联图表的大小，请拖移右下方的活跃控制柄。
 - 若要保持图表的比例，请按住 Shift 键并拖移它以调整大小。
 - 若要朝一个方向调整图表大小，请拖动侧边控制柄，而不是边角控制柄。
 - 若要通过指定准确的尺寸来调整大小，请点按工具栏中的“检查器”，然后点按版式按钮。您可以指定新的宽度、高度和旋转角度，并且可以更改图表与页边空白的距离。
- 若要旋转二维图表，请选择整个图表，然后请执行以下一项操作：
 - 选择图表，按住 Command 键，并将指针移向活跃的选择控制柄，直到指针变成弯曲的双向箭头，然后拖移一个选择控制柄。
 - 若要以 45 度递增来旋转图表，请按住 Shift 键和 Command 键并拖动选择控制柄。
 - 点按工具栏中的“检查器”，点按版式按钮，然后拖动旋转变盘或使用角度控制来设定图表的角度。
也可以使用图表检查器来旋转饼图。请参阅第 200 页“调整图表大小或旋转图表”。

格式化图表坐标轴

在柱形图、空间图、折线图和条形图中，数据点绘制在一个坐标轴上（柱形图、空间图和折线图为 y 轴；条形图为 x 轴），数据集分组在另一个坐标轴上。数据点坐标轴被称为数值轴，而数据集坐标轴被称为分类轴。

在散点图中，x 和 y 坐标轴都是数值轴。在双轴图中，有两个 y 坐标轴（数值轴 Y1 和数值轴 Y2），它们可以各自制定格式。关于二维坐标图的更多详细信息，请参阅第 211 页“自定双轴图和混合图表”。

若要显示或隐藏坐标轴或图表边框，请设定数值轴的标度（线性或对数）和跨度或者调整沿着坐标轴的网格和刻度线，进行选择，然后在图表检查器的“坐标轴”面板中输入合适的值。若要了解有关检查器的信息，请参阅第 22 页“检查器窗口”。



还可以通过使用格式栏来使用许多这种格式化选项。正如图表检查器那样，格式栏上可用的选项始终适合于您所选的图表类型。若要了解有关格式栏的信息，请参阅第 22 页“格式栏”。

若要沿着图表坐标轴放置网格线和刻度线：

- 从一个或同时从两个“选取轴选项”弹出式菜单中选取想要使用的网格线和刻度线。

若要格式化沿着数值轴的值，请执行以下一项操作：

- 若要设定显示在数值轴上的最大值，请在“数值轴”下的“最大值”字段中键入一个数字。这个值不得小于整个数据集的最大值。如果您不指定一个数字，那么栏显示文字“自动”，并且根据数据自动计算值。
- 若要设定数值轴原点处的值，请在“数值轴”下的“最小值”字段中键入一个数字。这个值不得大于整个数据集的最小值。如果您不指定一个数字，那么栏显示文字“自动”，并且根据数据自动计算值。
- 若要指定数值轴上零和最小值之间以及零和最大值之间坐标轴标记的个数，在“数值轴”下的“等份”栏中指定一个数字。
- 若要在数值轴上显示数据值，请从“分类轴”下的“选取轴选项”弹出式菜单中选取“显示数值标签”和/或“显示最小值”。
- 若要指定数值轴上数值的单位，请从“数值轴”下方的“格式”弹出式菜单中选取一项。

数字： 显示不带单位的数据点值，除非您指定它们。若要指定单位，请在“后缀”栏中键入。显示不带单位的数据点数值。在“小数”栏中，指定您想要显示多少个小数位。若要显示前面带有负号或位于圆括号中的负值，请从弹出式菜单中选择 -100 或 (100)。如果您想要分隔小数点左侧的数值级别，请选取“分隔符”。

货币： 将数据点数值显示为货币量。从“符号”弹出式菜单中选取货币单位符号。在“小数”栏中，指定您想要显示多少个小数位。若要显示前面带有负号或位于圆括号中的负值，请从弹出式菜单中选择 -100 或 (100)。如果您想要分隔小数点左侧的数值级别，请选取“分隔符”。

百分比： 显示除以 100 后的数据点值。在“小数”栏中，指定您想要显示多少个小数位。若要显示前面带有负号或位于圆括号中的负值，请从弹出式菜单中选择 -100 或 (100)。如果您想要分隔小数点左侧的数值级别，请选取“分隔符”。

日期和时间： 显示具有日期和时间格式的数据点值。

持续时间： 将数据点值显示为时间单位（例如秒钟、分钟或周）。

分数： 将小于 1 的数据点值显示为一个整数与另一个整数的比。（如果值大于 1，那么您不会看到数据的任何分数表示。）从“精确度”弹出式菜单中选取分数四舍五入的精确度。选择一项（例如“二分之一”或“四分之一”）将值表示为总数值的一部分，四舍五入到最接近您选取的划分结果。

科学记数法： 以科学记数法显示数据点值，其中 10 的乘幂表示为“E+”一个整数。在“小数”栏中，指定您想要显示多少个小数位。

自定： 选取一个已经创建的自定数字格式，或者创建一种新格式。有关更多信息，请参阅第 181 页“创建自定数字格式”。

若要显示类别（数据集）标题：

- 1 从“分类轴”下方的“选取坐标轴选项”弹出式菜单中选取“显示类别”。
- 2 若要显示或隐藏某些类别标题，请执行以下任一或两项操作：
 - 通过键入一个值或使用“每...个类别添加标签”字段中的等份器来指定要显示的类别标签之间的间隔 例如，值为 2 会每隔一个类别显示类别标题；值为 3 会每隔两个类别显示类别标题，依此类推。
 - 如果想要显示最后一个类别的标题，请从“分类轴”下方的“选取轴选项”弹出式菜单中选取“显示最后一个类别”。

若要添加或隐藏坐标轴标题：

- 1 从“分类轴”或“数值轴”下方的“选取轴选项”弹出式菜单中选取“显示标题”。
- 2 在图表上，连按出现的数值标题或类别标题，然后键入所需的标题。
- 3 若要将标题的文本属性格式化，请参阅第 72 页“格式化文本大小和外观”。
- 4 若要隐藏标题，请从相同的弹出式菜单中再次选取该项以移除勾号。

若要为数值轴设定一个线性、对数或百分比标度：

- 从“数值轴”下方的“选取轴选项”弹出式菜单中选择“线性标度”、“对数标度”或“百分比标度”。

百分数标度只能用于二维堆叠条形图、柱形图 and 空间图；线性和对数标度只能用于不堆叠的二维图表。三维图表只能使用一个线性标度。（对于饼图，通过从“数据点设置”弹出式菜单中选取“将饼图数值显示为百分比”，您就可以将值显示为百分比。）

若要更改序列元素的颜色和纹理，或者若要格式化数据点符号和数值标签，请使用图表检查器的“序列”面板。请参阅第 202 页“格式化图表数据序列中的元素”。

若要了解指定图表类型独有的格式化选项，请参阅第 205 页“格式化特定的图表类型”。

格式化图表数据序列中的元素

您可以使用各种视觉效果来增强数据序列元素的外观，例如条纹（柱形图和条形图中）、数据点形状（折线图和散点图中）和区域形状。

饼图扇区也表示一个数据序列，但是它们有特殊的格式化注意事项。若要了解更多信息，请参阅第 205 页“自定饼图的外观”。

对于条形图、柱形图和空间图，您可以在图表检查器的“序列”面板中进行格式化选择来更改数列形状和符号的外观和样式。若要了解有关检查器窗口的信息，请参阅第 22 页“检查器窗口”。

格式栏中还提供了许多序列格式化选项。在图表中选择一个序列元素时，格式栏中的项目发生改变，为格式化图表序列元素提供合适的选项。若要了解有关格式栏的信息，请参阅第 22 页“格式栏”。

若要对序列元素进行更改，先在序列中选择一个想要更改的元素。大多数更改都是通过使用图表检查器的“序列”面板中的控制来完成。

若要使用特殊设计的颜色或纹理来填充所选的序列元素。

- 1 点按工具栏中的“检查器”，点按图表按钮，然后点按“图表颜色”。
- 2 从第一个弹出式菜单中选取一种填充类型（例如三维纹理填充）。
- 3 从第二个弹出式菜单中选取一种填充图案（例如花岗岩或木纹）。
- 4 执行以下一项操作：
 - 若要填充所有数据序列中的所有元素，请点按“应用全部”。第一个填充应用到第一个序列中的元素，第二个填充应用到第二个序列中的元素，依此类推。
 - 若要填充单个数据序列中的元素，请将填充拖到序列中的元素（条形、柱形等）。

注意，这些填充不能用于折线图和散点图。若要了解如何在这些图表类型中格式化序列元素，请参阅第 209 页“自定折线图中的数据点符号和线条”和第 210 页“使用散点图”。

若要调整所选序列元素的不透明度、笔画、阴影或填充：

- 选择想要更改的元素，点按图形检查器按钮，然后进行想要的调整。

调整不透明度和填充时，请注意，拖动图形检查器底部的“不透明度”滑块会改变整个图表的不透明度。若要只影响所选的序列，请选择序列，然后根据需要调整颜色填充、渐变填充或浅色图像填充的不透明度。有关更多详细信息，请参阅第 147 页“调整不透明度”和第 148 页“使用单色填充对象”。

若要了解如何使用您自己的一个图像作为填充，请参阅第 150 页“使用图像填充对象”。

若要了解如何更改元素周围线的外观，请参阅第 144 页“更改边框的样式”。

若要了解如何更改阴影，请参阅第 145 页“添加阴影”。

若要显示和格式化所选序列的数据点标签：

- 在图表检查器中点按“序列”，然后选取“数值标签”。然后执行以下任意一项操作：
 - 若要确定标签的位置，请从“位置”按钮中选取一个标签位置（例如，中间或右下方）。
 - 若要为数值指定显示格式，请从“格式”弹出式菜单中选取一项。如果您想要使用以前设置的自定数字格式，或者如果您想要创建一个数字格式，请选取“自定”；有关更多信息，请参阅第 181 页“创建自定数字格式”。
 - 若要显示前面带有负号或位于圆括号中的负值，请从相邻的弹出式菜单中选取（-100）。
 - 若要指定显示的小数位的数量，请在“小数”栏中键入一个数字。
 - 若要更改数据点标签的文本属性，请参阅第 72 页“格式化文本大小和外观”。

若要更改序列元素的颜色和纹理，或者若要格式化数据点符号和数值标签，请使用图表检查器的“序列”面板。请参阅第 202 页“格式化图表数据序列中的元素”。

若要了解指定图表类型独有的格式化选项，请参阅第 205 页“格式化特定的图表类型”。

在图表中显示误差线

您可以在所有二维图表类型（除饼图之外）中的数据点周围显示误差线。在图形检查器中选取不同的线端和颜色。

若要显示所选序列中数据点的误差线：

- 1 在图表检查器中点按“序列”，然后点按检查器窗口底部的“高级”。然后点按“误差线”。

对于散点图，两个数据序列都可以设定误差线。根据说明为两个坐标轴分别设定误差线。

- 2 从弹出式菜单中选取想要的误差线显示方式：

正偏差和负偏差： 显示完整的误差线，同时显示每个数据点的正偏差和负偏差。

仅正偏差： 只显示每个误差线中大于其数据点的部分。

仅负偏差： 只显示每个误差线中小于其数据点的部分。

- 3 从第二个弹出式菜单中选取想要显示的误差线种类：

定值： 显示每个数据点上相同绝对值的误差线。在相邻的栏中指定一个值。

百分比： 基于每个数据点值的固定百分数显示误差线。在相邻的栏中指定一个百分比。

标准偏差： 基于数据集的标准偏差显示误差线。在相邻的栏中指定标准偏差的数字。

标准误差： 显示标准误差线。

自定： 让您可以基于自己的标准设定误差线。在“正偏差”栏中，指定误差线想要在数据点上达到的正偏差大小；在“负偏差”栏中，指定误差线想要在数据点上达到的负偏差大小。

在图表中显示趋势线

趋势线是根据所选方程式类型进行计算并呈现数据的线。可以为大部分二维图表类型显示趋势线（除了堆叠的条形图、柱形图和空间图以及饼图）。

若要以所选序列显示数据点的趋势线：

- 1 选择您想要为其显示趋势线的序列，然后在工具栏中点按“检查器”按钮。

- 2 在检查器窗口中点按“表格”，然后点按“序列”。

- 3 点按“序列”面板底部的“高级”。然后点按“趋势线”。

- 4 从以下选项中选择您想要用来计算趋势线的公式类型：

线性： 生成最适合的直线，最适用于简单、直线型的数列。

对数： 生成最适合的曲线，最适用于值快速增长或减少，然后水平输出。

多项式： 生成带有波峰和波谷的曲线，以显示值的上升或下降。在“顺序”栏中指定想要使用的多项式的顺序；顺序 4 生成 3 个峰值或谷值。

幂： 生成用于比较在特定比率增长的幅度的曲线。乘方不能用于包含零值或负值的数据。

指数： 生成在值以不断增长的较高比率上升或下降时使用的曲线。指数不能用于包含零值或负值的数据。

移动平均数： 使用在“周期”栏指定的数据点的数量生成趋势线，算出他们的平均数，然后使用平均值作为趋势线点。

- 若要查看描绘趋势线的公式，请选择趋势线，然后选择“显示公式”。您可以将此方程式拖动到页面上想要显示的任何位置。
- 若要查看用来计算趋势线的 R 平方值，请选择趋势线，然后选择“显示 R² 数值”。您可以将此数字拖动到页面上想要显示的任何位置。
- 若要为趋势线显示一个标签，请选择趋势线，然后选择“标签”。在相邻的栏中键入一个标签。
- 若要更改趋势线的线条颜色或粗细，请选择趋势线，然后点按检查器窗口中的图形按钮。使用图形检查器的线型控制进行调整。

格式化特定的图表类型

饼图、条形图和柱形图以及其他特定图表类型有特殊的格式化选项。

例如，您可以将阴影应用到单个饼图扇区、将扇区移出饼图中心、对折线图中的不同折线上的数据点使用不同符号等。

若要了解如何进行	请前往
设定阴影和调整图表条形或柱形之间的间距	第 209 页“设定条形图和柱形图上的阴影、间距和序列名称。”
格式化饼图和其中的单个扇区	第 205 页“自定饼图的外观”
格式化折线图元素	第 209 页“自定折线图中的数据点符号和线条”
格式化空间图	第 210 页“在空间图中显示数据点符号”
格式化散点图	第 210 页“使用散点图”
格式化双轴图和混合类型图表	第 211 页“自定双轴图和混合图表”
格式化三维图表	第 212 页“为三维图表调整场景设置”

自定饼图的外观

一个饼图表示一个单个数据集，每个扇区是该数据集中的第一个数据点值（来自每个数据序列的第一个数据点）。如果数列以行表示，那么在创建图表中只使用第一个列；如果数列以列表表示，那么在创建图表中只使用第一个行。可以通过将数据集移到表格的第一行或第一列来绘制任何数据集。

若要调整单个饼图扇区的外观，您必须首先选择饼图，然后选择想要更改的扇区。

以下是选择所选饼图中的扇区的几种方法：

- 若要选择任何扇区，请点按它。
- 若要选择所有扇区，请选择任意扇区，然后按下 Command-A。
- 若要选择不相邻的扇区，请按住 Command 键并选择每个扇区。

- 若要选择连续范围的扇区，请选择第一个扇区，然后按住 Shift 键选择最后一个扇区。

若要了解如何进行	请前往
将颜色和纹理应用于饼图	第 208 页 “给饼图和扇区添加阴影”
在饼图中显示序列和数据点标签	第 206 页 “更改饼图颜色和纹理”
突出显示单个饼图扇区	第 207 页 “在饼图中显示标签”
将阴影添加到饼图	第 208 页 “将单个扇区从饼图分开”
旋转二维饼图	第 208 页 “旋转二维饼图”
执行其他格式化	第 198 页 “格式化图表”

更改饼图颜色和纹理

若要更改图表颜色和纹理：

- 1 若要以专门设计的颜色或纹理填充序列元素，请点按工具栏中的“检查器”，点按图表按钮，然后点按“图表颜色”。从第一个弹出式菜单中选取一种填充类型（例如三维纹理填充），然后从第二个弹出式菜单中选取一种填充图案（例如大理石或木纹）。然后执行以下一项操作：

若要填充所有扇区，请点按“应用全部”。第一个填充应用到第一个序列中的元素，第二个填充应用到第二个序列中的元素，依此类推。

若要填充单个扇区，请将填充拖到扇区。

- 2 若要调整单个饼图扇区的不透明度、笔画、阴影和其他图形属性，请选择想要更改的扇区，点按图形检查器按钮，然后进行想要的调整。

调整不透明度和填充时，请注意，拖动图形检查器底部的“不透明度”滑块会改变整个图表的不透明度。若要只影响所选的序列，请选择序列，然后根据需要调整颜色填充、渐变填充或浅色图像填充的不透明度。有关更多详细信息，请参阅第 147 页“调整不透明度”和第 148 页“使用单色填充对象”。

若要了解如何进行	请前往
使用自己的一个图像作为填充	第 150 页 “使用图像填充对象”
更改饼图或扇区周围线的外观	第 144 页 “更改边框的样式”
更改阴影	第 208 页 “给饼图和扇区添加阴影”
更改三维饼图的深度质量	第 212 页 “为三维图表调整场景设置”

在饼图中显示标签

若要在饼图中显示序列和数据点标签，请使用图表检查器。

若要在饼图中显示序列名称或数据点标签：

- 1 选择想要为其显示标签或序列名称的图表或单个饼图扇区。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，然后点按图表按钮。
- 3 选择“标签”，然后拖移“位置”滑块将数据点标签放置到更接近—或更远离—饼图的中心，或者在字段中指定一个值以设定扇区离开中心的距离（饼图直径的百分数）。
- 4 若要以特定格式显示值，请从“格式”弹出式菜单中进行选取并调整选项：

数字： 显示不带单位的数据点数值。显示不带单位的数据点数值。在“小数”栏中，指定您想要显示多少个小数位。若要显示前面带有负号或位于圆括号中的负值，请从弹出式菜单中选择 -100 或 (100)。如果您想要分隔小数点左侧的数值级别，请选取“分隔符”。

货币： 将数据点数值显示为货币量。从“符号”弹出式菜单选择货币单位符号。在“小数”栏中，指定您想要显示多少个小数位。若要显示前面带有负号或位于圆括号中的负值，请从弹出式菜单中选择 -100 或 (100)。如果您想要分隔小数点左侧的数值级别，请选取“分隔符”。

百分比： 显示除以 100 后的数据点值。在“小数”栏中，指定您想要显示多少个小数位。若要显示前面带有负号或位于圆括号中的负值，请从弹出式菜单中选择 -100 或 (100)。如果您想要分隔小数点左侧的数值级别，请选取“分隔符”。

日期和时间： 显示具有日期和时间格式的数据点值。

持续时间： 将数据点值显示为时间单位（例如秒钟、分钟或周）。

分数： 将小于 1 的数据点值显示为一个整数与另一个整数的比。（如果值大于 1，那么您不会看到数据的任何分数表示。）从“精确度”弹出式菜单中选取分数四舍五入的精确度。选择一项（例如“二分之一”或“四分之一”）将值表示为总数值的一部分，四舍五入到最接近您选择的划分结果。

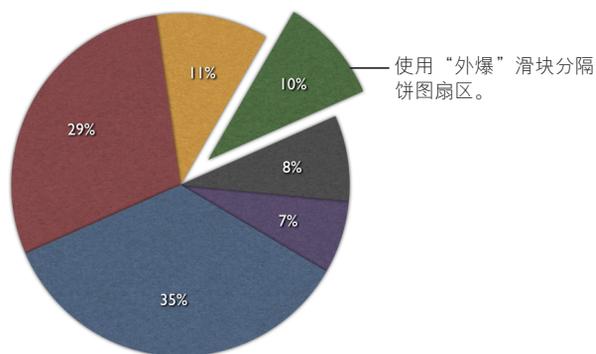
科学记数法： 以科学记数法显示数据点值，其中 10 的乘幂表示为“E+”一个整数。在“小数”栏中，指定您想要显示多少个小数位。

自定： 选取一个已经创建的自定数字格式，或者创建一种新格式。有关更多信息，请参阅第 181 页“创建自定数字格式”。

- 5 若要显示序列名称，请选择“显示序列名称”。

将单个扇区从饼图分开

若要使饼图扇区从视觉上看更加突出，您可以将它们与饼图分离。



以下是分离各个饼图扇区的几种方法：

- 若要将单个扇区从二维饼图或三维饼图的中心移走，请选择该扇区并进行拖移，或者使用图表检查器中的“外爆”控制。
- 若要将所有扇区从某个三维饼图的中心移走，请在使用“外爆”控制之前选择该饼图。

您可以添加一个序列名称或数据点标签来进一步区分单个扇区。请参阅第 207 页“在饼图中显示标签”。

给饼图和扇区添加阴影

您可以将阴影放在单个饼图扇区上，或作为一个整体放在饼图上。在单个扇区上放置阴影使其看上去好像扇区在不同的层上，所以在您将阴影添加到饼图扇区时，先分开它通常是一个好方法。有关说明，请参阅第 207 页“在饼图中显示标签”。

若要添加阴影：

- 1 选择图表或单个饼图扇区。点按工具栏中的“检查器”，然后点按图表按钮。执行以下一项操作：
 - 若要将阴影添加到单独选择的扇区，请从“阴影”弹出式菜单中选取“单个”。
 - 若要将阴影添加到整个饼图，请从“阴影”弹出式菜单中选取“成组”。

- 2 若要设定阴影属性，请使用图形检查器。

有关说明，请参阅第 145 页“添加阴影”。

旋转二维饼图

您可以使用各种用于旋转二维饼图的技巧。

以下是旋转饼图的几种方法：

- 选择饼图，点按工具栏中的“检查器”，点按图表按钮，然后使用“旋转角度”转盘或字段。
- 点按工具栏中的“检查器”，点按版式按钮，然后拖动旋转转盘或使用角度控制来设定图表的角度。

- 选择图表，按住 Command 键并将指针移向活跃的选择控制柄，直到指针变成弯曲的双头箭头，然后拖移一个选择控制柄。
- 若要以 45 度递增来旋转图表，请按住 Shift 键和 Command 键拖动选择控制柄或旋转轮。

设定条形图和柱形图上的阴影、间距和序列名称。

在条形图和柱形图上，您可以调整条集或柱集（数据集）之间的距离；在数据集不堆叠的图表上，您还可以调整每个条形或柱形（单个数据集）之间的距离。您还可以将阴影应用到单个数据序列或整个图表。

在不堆叠的条形图和柱形图上，您还可以选择显示序列名称。

若要自定条形图和柱形图：

- 1 选择一个条形图或柱形图。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按图表按钮，然后点按“图表”。
- 3 执行以下任意一项操作：
 - 更改条或类别之间的间距：

若要更改条间距，请在“条间距”栏中键入一个值（或点按箭头）。

若要更改类别之间的间距（在不堆叠的图表上），请在“条形组间距”栏中指定一个值。值是条粗细的百分数。减少条间距会使它们变粗。您也可以将鼠标指针移近条形的边缘，直到它变成双头箭头，然后拖动以使条形变粗或变细。
 - 添加阴影：

若要将阴影添加到单个条形图，请从“阴影”弹出式菜单中选取“单个”。

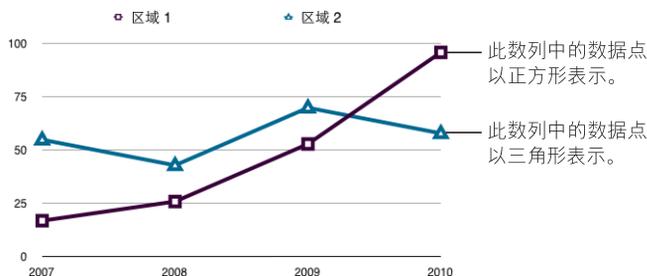
若要给每组条形图添加阴影，请从“阴影”弹出式菜单中选取“成组”。

若要设定阴影属性，请使用图形检查器。有关说明，请参阅第 145 页“添加阴影”。
 - 若要显示序列名称，请在图表检查器中的“坐标轴”面板中，从“分类轴”下方的“选取轴选项”弹出式菜单中选取“显示序列名称”。

若要了解关于其他格式化选项的信息，请参阅第 198 页“格式化图表”。

自定折线图中的数据点符号和线条

在空间图和折线图中，您可以使用符号（圆形、三角形、方形和菱形）来表示数据点。您还可以在数据点之间显示直线或曲线。



以下是更改数据点符号和连接线的方法：

- 若要更改数据点符号，请选择一个数列（空间形状或折线），点按工具栏中的“检查器”，点按图表按钮，然后点按“序列”。从“数据符号”弹出式菜单中选取一种符号。通过输入一个值或使用相邻栏中的步进器来调整数据点符号的大小。



- 若要使用曲线接合点，请选择一个数据序列（线），然后从“连接点”弹出式菜单中选取“曲线”。
- 若要更改折线颜色，请选择一条折线，点按工具栏中的“检查器”，点按图形按钮，然后使用“线型”控制。有关说明，请参阅第 144 页“更改边框的样式”。

若要了解关于其他格式化选项的信息，请参阅第 198 页“格式化图表”。

在空间图中显示数据点符号

在空间图中，您可以使用符号（圆形、三角形、正方形和菱形）来表示数据点。

若要显示数据点符号：

- 1 选择一个数列（空间形状），点按工具栏中的“检查器”，点按图形按钮，然后点按“序列”。
- 2 从“数据符号”弹出式菜单中选取一种符号。
- 3 通过输入一个值或使用相邻栏中的步进器来调整数据点符号的大小。

若要了解关于其他格式化选项的信息，请参阅第 198 页“格式化图表”。

使用散点图

散点图显示数据的方式与其他类型的图表不同。它需要至少两列或两行数据才能为单个数据序列绘制值。若要显示多个数据序列，您可以使用附加的两列或两行数据对。

每对数值确定一个数据点的位置。对中的第一个数据值是该点的 X 轴坐标。第二个数据值是该点的 Y 轴坐标。如果您已经创建一个带有不包含在数据对中的数据点的图表，然后您将图表更改为散点图，那么 Pages 可能不会如期望的那样绘制数据。根据数据在表格中排列的方式，有可能根本无法创建任何绘图。选择创建散点图之前，确保为想要绘制的每个数据序列输入了 x 和 y 点值。

必须选择一种喜欢的符号或线条，然后打开图表检查器，才能更改数据点符号或线条的外观。（若要了解如何打开检查器，请参阅第 22 页“检查器窗口”。）

若要更改所选数据点符号和线条的外观，请执行以下任一操作：

- 从“数据符号”弹出式菜单中选取一项，然后通过相邻栏中输入值或使用等份器来调整符号的大小。
- 若要使用直线或曲线来连接所选序列的点，请从“连接点”弹出式菜单中选取一项。

- 若要更改图表中数据点或线条的颜色，请选择您想要更改的数据点或线条，然后点按图形检查器。（注意，您可以为数据点、线条和趋势线分别更改颜色，即使它们表示相同的数列。）在图形检查器中，点按笔画颜色池，然后从“颜色”窗口中选择一种颜色。
- 若要更改图表中任何线条的样式和粗细，请选择该线条，然后从“线型”弹出式菜单中选取一种线条样式。输入一个值，或者使用相邻栏中的步进器来调整线条粗细。

若要了解如何显示所选序列的趋势线，请参阅第 204 页“在图表中显示趋势线”。在散点图中，您可以同时为 x 和 y 轴测量值显示误差线。若要了解关于显示误差线的更多信息，请参阅第 204 页“在图表中显示误差线”。

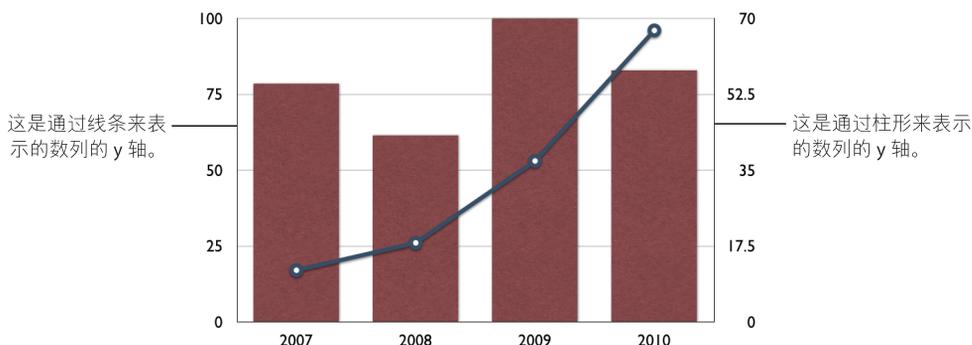
若要了解关于其他格式化选项的信息，请参阅第 198 页“格式化图表”。

自定义双轴图和混合图表

有两个坐标轴的图表中，一个折线图叠加到一个柱形图或空间图上，并且为每个图表显示不同的数值轴（y 坐标轴）。图表左侧的坐标轴归属于“图表数据编辑器”中列出的第一个数据序列，表示为一条直线，并称之为数值轴（Y1）。图表右侧的坐标轴归属于“图表数据编辑器”中列出的第二个数据序列，表示为柱形图，并称之为数值轴（Y2）。图表检查器提供控制，允许您分别格式化每个坐标轴。

混合类型图表表示单个图表，其中两个序列都可以表示为不同的图表类型。例如，一个数据序列可以通过折线图表示，而另一个数据序列则通过柱形图表示。

对于二维坐标图和混合图表，每种图表类型只能表示一个数列。任何一个数据序列都可表示为条形图、折线图或空间图。



若要更改图形中的图表类型：

- 1 选择您想要更改图表类型的数据序列。
- 2 点按工具栏中的“检查器”，点按图表按钮，然后点按“序列”。
- 3 从“序列类型”弹出式菜单中选择一种图表类型。

若要了解关于其他格式化选项的信息，请参阅第 198 页“格式化图表”。

为三维图表调整场景设置

对于三维图表，您可以更改图表的视角和光角。

若要调整三维场景设置：

- 1 选择一个三维图表，点按工具栏中的“检查器”，点按图表按钮，然后点按“图表”。
- 2 若要更改图表的视角，拖移蓝色箭头按钮的箭头，直到图表处于想要的状态。
- 3 若要更改灯光角度和强度，请从“灯光样式”弹出式菜单中选择一个创建所需外观的选项。
- 4 若要更改图表元素的深度，请拖移“图表深度”滑块。向右拖移使得图表元素显示成向显示窗口伸展。如果您创建了一个非常深的图表，不妨调制图表的大小以适合页面。
- 5 若要强化三维饼图上的边缘，请选择“显示斜面边缘”。

若要了解关于其他格式化选项的信息，请参阅第 198 页“格式化图表”。

使用“地址簿”和 Numbers 数据个性化文稿

使用“地址簿”、vCard 和 Numbers 文稿中储存的数据来个性化信件、信封和其他 Pages 文稿。

许多 Pages 模板都包含合并字段，提供了一种途径可以自动将名称、电话号码、地址和其他数据插入到文稿。合并字段可让您创建一个文稿（例如信件或合同），然后对不同的人重复使用该文稿。

什么是“合并字段”？

您可以将在“地址簿”或 Numbers 文稿中定义的联系入数据插入到 Pages 文稿。您还可以插入某人发送给您的虚拟地址卡 (vCard) 中的数据。这样，您就可以对多个人重复使用信件、合同、信封或其他文稿。此功能有时被称为邮件合并。

当 Pages 文稿包含合并字段时，数据将自动插入这些字段。合并字段会识别要插入哪些“地址簿”、Numbers 或 vCard 数据以及要插入的位置。

文稿可以包含两种类型的合并字段：

- 发件人字段显示文稿分发者的相关信息。例如，信件可以使用页眉进行格式化，内含发件人字段来显示公司的名称、地址和电话号码。

Pages 会自动使用指定的“地址簿”卡片“我的卡片”中的数据来填充发件人字段。

- 合并字段显示来自“地址簿”或 Numbers 文稿中的数据。例如，您可以使用合并字段在信件中的多个不同位置插入联系人的姓名。

当您需要为多个收件人个性化文稿时，可指定一个“地址簿”的组，或选择多个单独的卡片，或者选取 Numbers 文稿中的表格。Pages 为每个“地址簿”联系人或 Numbers 记录创建单独的内容版本。在文稿的每个版本中，使用的发件人数据是相同的，但合并字段是个性化的。个性化结果可以被打印，或按每个联系人一个节存储在新文稿中。

若要学习如何操作	请前往
将发件人或合并数据添加进文稿	第 214 页“从“地址簿”或 Numbers 文稿合并数据”
修改或创建新的合并字段	第 215 页“定义自己的合并字段”
从超过 50 个合并字段名称中进行选取并添加到文稿中	第 217 页“合并字段名称”

从“地址簿”或 Numbers 文稿合并数据

很多 Pages 模板含有预先定义的合并字段，但您也可创建自己的合并字段，如第 215 页“定义自己的合并字段”中所述。

在 Pages 文稿中定义合并字段后，可向文件插入联系人数据。原始文稿不会受合并操作的影响。如果需要，您可以重复使用文稿，以便进行附加的合并操作。

若要插入发件人数据：

- 打开含有发件人字段的文稿，如信件模板。Pages 自动将地址簿的“我的卡片”中的数据插入到那些字段中。如果卡片不包含任何发件人字段的数据，则字段标签会继续显示。
- 如果您想要将“我的卡片”以外的数据用作发件人字段数据，请将地址簿卡片或 vCard 拖到文稿中的发件人字段上。新卡片的数据会应用到文稿中的所有发件人字段。
- Numbers 文稿数据不能用作“发件人信息”。

若要使用“地址簿”或 vCard 为一个联系人插入合并数据：

- 1 选择联系人的“地址簿”卡片或 vCard，然后将它拖到合并字段上。

联系人的数据会显示在整个文稿的所有合并字段中。如果卡片不包含任何合并字段的数据，字段标签会继续显示。

- 2 如果喜欢，您可以存储或打印文稿。
- 3 若要配合另一个联系人的数据重复使用该文稿，请选择另一张卡片，然后将它拖到合并字段上。新数据会替换在步骤 1 中插入的合并字段数据。

若要插入“地址簿”组中所有联系人的合并数据：

- 1 打开含有合并字段的文稿。
- 2 选取“编辑”>“邮件合并”，然后从弹出式菜单中选取一个组别或“全部”。
您还可以在“地址簿”中选取一个组别或“全部”，然后将它拖到文稿中的合并字段上。
- 3 在出现的对话框中，执行以下操作之一：

若要创建新文稿使组内每个联系人都包含一节，请从弹出式菜单中选取“新建文稿”。

若要为组内每个联系人打印一份个性化的拷贝，请从弹出式菜单中选取“发送到打印机”。

如果您不想替换缺少的联系人信息（例如，以办公室地址替换住宅地址），请取消选择此注记格。

若要使用“地址簿”插入多个卡片内联系人的合并数据：

- 1 打开含有合并字段的文稿。
- 2 选择您要使用的“地址簿”卡片，然后将其拖到合并字段上。在出现的对话框中，执行以下操作之一：

若要创建新文稿使每个联系人都包含一节，请从弹出式菜单中选取“新建文稿”。

若要为每个联系人打印一份个性化的文稿拷贝，请从弹出式菜单中选取“发送到打印机”。

如果您不想替换缺少的联系人信息（例如，以办公室地址替换住宅地址），请取消选择此注记格。

若要使用 Numbers 文稿插入一个或多个联系人的合并数据：

- 1 选取“编辑”>“邮件合并”，然后点按“Numbers 文稿”。

- 2 在出现的窗口中选取一个 Numbers 文稿，然后点按“打开”。
- 3 对于每个合并字段，在“合并”窗口中点按“目标名称”弹出式菜单，然后选择一个目标。
- 4 打印文稿。
- 5 若要配合其他 Numbers 数据重复使用文稿，请选择另一个 Numbers 文稿，然后重复第 1 至 4 步。

【注】 如果您的文稿有双页，双面打印邮件合并可能使一个文稿打印在上一个文稿的另一面上。

您可以将不在“地址簿”或 vCard 内的联系人信息用于发件人或合并字段。有关更多信息，请参阅第 215 页“使用不在地址簿或 vCard 中的联系人数据”。

使用不在地址簿或 vCard 中的联系人数据

您可以将不在地址簿或 vCard 中的联系人信息用于发件人或合并字段。

若要将您键入的数据插入合并字段：

- 1 点按合并字段，然后键入您想要使用的数据。该合并字段会被替换为您键入的文本。
- 2 如果需要，请重复步骤 1。
- 3 若要保留包含所有已消除的合并字段的文稿版本，请选取“文件”>“存储为”将修改过的文稿存储为一个新文件。

如果您不需要存储修改，请选取“编辑”>“撤销键入”以恢复原始合并字段。

定义自己的合并字段

您可以向文稿中添加合并字段，使其以后替换为“地址簿”或 Numbers 文稿中的联系人信息。您可以停用合并字段、更改它使用的数据、去除发件人或合并字段，等等。

当您需要修改合并字段或创建新合并字段时，可使用链接检查器的“合并”面板。



若要创建合并字段：

- 1 打开一个 Pages 文稿。

- 2 将插入点放置在您想要“地址簿”字段出现的位置。
- 3 如果链接检查器没有打开，请选取“插入” > “发件人字段”或“插入” > “合并字段”。或者，在链接检查器的“合并”面板中，点按添加(+)并选取“添加合并字段”或者“添加发件人字段”。一个发件人或合并字段的占位符会被插入并高亮显示。
- 4 在链接检查器的“合并”面板中，点按“目标名称”控制。选取最适合描述您想要插入字段的数据类型的类别。

如果选择了 Numbers 文稿，请选择匹配要插入数据的 Numbers 表格列标题。

若要更改合并字段：

- 若要将发件人字段更改为合并字段或者相反，请删除该字段，然后添加新字段。
- 若要删除合并字段，请选择它然后按下 Delete 键。
- 当文稿使用的“地址簿”字段中包含工作、家庭或其他变量时，可通过“编辑” > “邮件合并”快速在变量之间切换。点按以显示“合并字段”表格。点按“目标名称”，然后选择变量。
- 若要更改合并字段标签，请点按要更改其标签的合并字段，键入新标签，然后选择这个新标签。如果链接检查器没有打开，请选取“插入” > “合并字段”或“插入” > “发件人字段”。或者，在链接检查器的“合并”面板中，点按添加按钮(+)并选取“添加合并字段”或者“添加发件人字段”。如果合并源是 Numbers 文稿，请选择与要插入字段的记录相匹配的 Numbers 表格列标题。

若要了解 Pages 所支持的合并字段的更多信息，请参阅第 217 页“合并字段名称”。

合并字段名称

下表汇总了 Pages 所支持的合并字段。同义词是在添加特定合并字段值时可使用的替代名称。

合并字段名称	栏名称同义词
前缀	名称标题、名称前缀
姓氏	名、姓
名字	名字、教名、名
后缀	姓名后缀、职业后缀、学院后缀
昵称	
婚前姓	
职业头衔	
部门	工作部门
公司	
电话（首个可用号码）	
主电话	
工作电话	
家庭电话	
移动电话	移动电话、移动手机、蜂窝电话、蜂窝电话、蜂窝电话、蜂窝电话、蜂窝电话
家庭传真	
工作传真	
传呼机	传呼机
其他电话	
电子邮件（首个可用的地址）	电子邮件地址
工作电子邮件	
个人电子邮件	
其他电子邮件	
URL（首个可用的 URL）	
工作 URL	
个人 URL	
其他 URL	
出生日期	
AIM（首个可用的地址）	IM、IM 控制柄、IM 姓名、IM 地址、聊天、聊天控制柄、聊天姓名、聊天地址

合并字段名称	栏名称同义词
工作 AIM	工作 IM、工作 IM 控制柄、工作 IM 名称、工作 IM 地址、工作聊天控制柄、工作聊天名称、工作聊天地址
个人 AIM	个人 IM、个人 IM 控制柄、个人 IM 名称、个人 IM 地址、个人聊天、个人聊天控制柄、个人聊天名称、个人聊天地址
其他 AIM	其他 IM、其他 IM 控制柄、其他 IM 名称、其他 IM 地址、其他聊天、其他聊天控制柄、其他聊天名称、其他聊天地址
Yahoo	
工作 Yahoo	
个人 Yahoo	
其他 Yahoo	
地址	
街道地址 (首个可用街道地址)	街道
城市 (首个可用城市)	城镇
州 (首个可用的州)	
邮政	邮递区号, 邮政编码
国家或地区 (首个可用的国家或地区)	
工作地址	
工作街道地址	工作街道、工作地址
工作城市	工作城镇
工作州	
工作邮政编码	工作邮政编码、工作邮政编码
工作国家或地区	
个人地址	
个人街道地址	个人街道、个人地址
个人城市	个人城镇
个人州	
个人邮政	个人邮政编码、个人邮政编码
个人国家或地区	
其他地址	
其他街道地址	其他街道、其他地址

合并字段名称	栏名称同义词
其他城市	其他城镇
其他州	
其他邮政	其他邮政编码、其他邮政编码
其他国家或地区	
备忘录	注释

以其他格式打印、共享和导出文稿

了解各种打印和共享您的 Pages 文稿的方法。

除了打印或传真文稿，您还可以通过电子方式共享文稿。通过将文稿导出成其他文稿格式，您可以与使用 AppleWorks 或 Microsoft Word 的用户协作。您可以让文稿以 PDF 文件格式提供、附加到 iWeb 博客条目上、在电子邮件中发送，或者在网上共享。

打印文稿

Pages 和 Mac OS X 提供了一些工具，让您以各种布局打印文稿的全部或部分内容并调整打印文稿的颜色。

若要学习如何操作

请前往

打印前更改纸张大小和页面布局

第 220 页 “设定页面大小和方向”

第 221 页 “在打印文稿前预览文稿”

在屏幕上检查文稿并在打印时显示批注

第 222 页 “打印文稿的全部内容或部分内容”

第 222 页 “打印批注”

设定页面大小和方向

在打印之前，您应该打开“页面设置”对话框，以确定纸张大小和方向是按您想要的方式来设定的。

若要设定纸张大小和方向：

- 1 选取“文件” > “页面设置”。
- 2 在“页面设置”对话框，请从“格式”弹出式菜单中选取您将使用的打印机。
- 3 从“纸张大小”弹出式菜单中选取一种标准纸张大小。

如果您要设定自定义纸张大小，请从该弹出式菜单中选取“管理自定义大小”。否则，请前往步骤 7。



4 点按添加按钮 (+)，然后在“页面大小”字段中输入值。

从弹出式菜单中选取您的打印机的默认页边空白，或在“左”、“右”、“上”和“下”字段中输入您自己的页边空白值。

如果您想要更改自定义大小的名称，请在列表中连按该名称并输入新名称。

5 点按“好”。

6 从“纸张大小”弹出式菜单中选取您命名的新纸张大小，然后点按“好”。

7 使用“页面设置”对话框底部的一个按钮来选择方向。

8 若要使图像更大或更小以便在纸张上填充更多或更少的面积，请在“缩放”栏中键入一个百分数值，然后点按“好”。

低于 100% 的值将使图像更小；而大于 100% 的值将使图像更大。

在打印文稿前预览文稿

若要确定所有内容都会按您期望的方式来显示，最好在打印之前先预览文稿。

若要使用 Mac OS X 10.4 来预览要打印的文稿：

1 选取“文件” > “打印”，然后在“打印”对话框中点按“预览”按钮。

“预览”会显示单个文稿页面在打印时的样子。它不会显示某些布局选项的效果，例如边框。

2 选择“预览”窗口左下角的“软打样”，以考虑打印机的功能。

例如，如果您要在黑白打印机上打印彩色文稿，则选择“软打样”会以黑白预览文稿。

3 点按“打印”会直接从“预览”窗口打印文稿。

有关使用“预览”的详细信息，参见“预览帮助”。当“预览”窗口活跃时，请选取“帮助” > “预览帮助”。

若要使用 Mac OS X 10.5 或更高版本来预览要打印的文稿：

■ 选取“文件” > “打印”。该文稿的一个小预览视图会出现在“打印”对话框中。

如果您看不到文稿的预览视图，请点按“打印机”弹出式菜单右边的显示三角形。

使用预览视图下方的箭头键来滚动浏览该文稿。

- 从“PDF”弹出式菜单中选取“在‘预览’中打开 PDF”，以查看该文稿的完整大小的预览。您可以点按“打印”以直接从“预览”窗口打印文稿。有关使用“预览”的详细信息，参见“预览帮助”。当“预览”窗口活跃时，请选取“帮助”>“预览帮助”。

打印文稿的全部内容或部分内容

您可以使用电脑配置为可访问的打印机打印整个文稿或打印选定的页面范围。

若要打印整个文稿或一个页面范围：

- 1 选取“文件”>“打印”。
- 2 从“打印机”弹出式菜单中选取您想要使用的打印机。
如果您没有看到您想使用的打印机，请从“打印件”弹出式菜单中选取“添加打印机”。
若要了解有关添加打印机的信息，请在 Mac 帮助中搜索“添加打印机”。若要找出您正在使用的打印机的位置，在从“打印机”弹出式菜单中选取打印机时，请将鼠标指针停放在打印机名称上面。
- 3 在“份数”栏位中键入您想要打印的份数，如果您想要每组页面先按顺序一起打印，然后再打印下一组，请选择“逐份打印”。
如果您想要成批打印第 1 页、第 2 页、第 3 页等，则请取消选择该记忆格。
- 4 若要打印整个文稿，请选择“页数”旁边的“全部”。
若要打印一个页面范围，请选择“从”，然后在“从”字段中键入第一页的页码，并在“至”字段中键入最后一页的页码。
- 5 点按“打印”。

打印批注

当 Pages 文稿含有您或其他人添加的批注时，您可以连同批注一起打印文稿。

有关批注的更多信息，请参阅第 66 页“使用批注”。

若要打印批注：

- 通过在工具栏中点按“查看”并选取“显示批注”来显示批注，然后打印文稿。
如果您在跟踪文稿中的修改，请点按工具栏内的“显示”，然后选取“显示批注和更改面板”。
打印页面将进行调整，留出空间以显示批注和更改气泡。

将 Pages 文稿导出为其他文件格式

如果您想要将 Pages 文稿共享给那些未使用最新版 Pages 的人员，则可以将您的文稿导出为他们也许能够在其电脑或其他设备上使用的文件格式：

- **PDF：** 您可以在 iBooks 中查看 PDF 文件，以及在“预览”和 Safari 中查看或打印它们。您可以使用 PDF 应用程序编辑它们。Pages 文稿中使用的字体会保留在 PDF 文件中。
Pages 文稿中的超链接会导出到 PDF 文件。此外，还会在 PDF 文件中给目录条目、脚注、尾注、网页、电子邮件地址以及书签创建超链接。
- **Microsoft Word：** 您可以在运行 Mac OS X 或 Windows 的电脑上使用 Microsoft Word 来打开和编辑 Microsoft Word 文件。
由于 Microsoft Word 和 Pages 的文本布局有差异，导出的 Word 文稿包含的页数可能不同于 Pages 文稿。您也可能会注意到其他差别，例如，表格布局以及某些特殊版面特征可能不同。某些图形（尤其是那些使用透明度的图形）也可能不会显示。在 Pages 中创建的图表会显示为 MS 图形对象，您可以在 Microsoft Word 中编辑这些对象。
- **RTF：** 您可以在许多不同的文字处理程序中打开和编辑 RTF 文件。RTF 文件会保留大部分文本格式和图形。
- **纯文本：** 您可以在许多文本编辑应用程序（如“文本编辑”）中打开和编辑纯文本文件。导出为纯文本会移除所有文稿格式和文本格式，并且图像不会导出。
- **ePub：** 您可以使用 iBooks 应用程序（在 iPad、iPhone 或 iPod touch 上）或任何 ePub 文件阅读器来打开 ePub 文件进行阅读。将文稿导出为 ePub 格式之后，必须将它传输到您的设备以在 iBooks 中阅读。若要了解有关将文稿优化成 ePub 格式、导出文稿以及将它传输到您的设备的更多信息，请参阅第 224 页“创建可在 iBooks 中阅读的 ePub 文稿”。

如果 Pages 文稿受密码保护，则会从导出时创建的新文件中移除密码保护。然而，如果导出为 PDF 文件格式，则可以在导出时应用新密码。

若要将文稿导出为 PDF、Microsoft Word、RTF 或纯文本文件格式：

- 1 选取“共享” > “导出”。
- 2 从显示在“导出”窗口顶部的一排选项中选择您想要的文稿格式。

如果要导出为 PDF，则必须选取图像质量（图像质量越高，生成的 PDF 文件越大）：

最好： 图像分辨率不会按比例缩小。

更好： 图像可降低采样至 150 dpi。不含透明度（Alpha 通道）的图像会压缩为 JPEG，压缩率为 0.7。

好： 图像可降低采样至 72 dpi。不含透明度（Alpha 通道）的图像会压缩为 JPEG，压缩率为 0.9。

若要了解如何给 PDF 文稿创建密码，请参阅第 33 页“使用密码保护您的文稿”。

- 3 点按“下一步”。
- 4 键入文稿的名称。
- 5 选取您想要存储文稿的位置。
- 6 点按“导出”。

若要了解如何创建可在 Pages '08 中打开的文稿，请参阅第 226 页“将文稿存储为 iWork '08 或 Microsoft Word 文稿”。若要了解如何将 Pages 文稿发送到 iWeb，以便在网站上使用它，请参阅第 230 页“将 Pages 文稿发送到 iWeb”。

创建可在 iBooks 中阅读的 ePub 文稿

您可以将任何 Pages 文字处理文稿导出为 ePub 文件格式，以在 ePub 阅读器（如 iPad、iPhone 或 iPod touch 上的 iBooks 应用程序）中阅读。在页面布局模板中创建的文稿不能导出为 ePub 格式。

导出为 ePub 格式的文稿在外观上将与其 Pages 文稿不同。如果您想要在 Pages 和 ePub 格式之间获得最佳的文稿保真度，请使用 ePub 文件中允许的段落样式及其他格式化属性来设定 Pages 文稿的样式。Apple 在 Apple 支持网站上提供了一个样本文稿，它具有样式和原则，可以帮助您创建一个经过优化、可导出为 ePub 文件格式的 Pages 文稿，该文稿可用作模板或指南。若要了解有关在 Pages 中使用段落样式的更多信息，请参阅第 107 页第 6 章“处理样式”一章中的主题。

若要在移动设备上使用 iBooks 来阅读 ePub 文稿，则必须将您所创建的 ePub 文件传输到该设备。

若要使用“ePub 最佳实例”样本文稿：

若要了解有关使用 ePub 格式的更多信息，并使 Pages 文稿在 iBooks 中显示为书籍时呈现更出色的外观，最好是下载“ePub 最佳实例”样本文稿。阅读该文稿中的原则和说明之后，您可以将它用作模板来创建您自己的文稿。或者，将该样本文稿中的样式导入到您所创建的新文稿中。

1 从以下网址下载“ePub 最佳实例”样本文稿：http://images.apple.com/support/pages/docs/ePub_Best_Practices_ZH-CN.zip

2 执行以下任一操作：

将该样本文稿用作模板。

- a 创建样本文稿文件的副本。
- b 删除该样本文稿副本的内容并键入（或粘贴）您自己的内容。
- c 如“ePub 最佳实例”样本文稿中所述应用段落样式。

将该样本文稿中的段落样式导入到新的或现有的 Pages 文稿中。

- a 打开您想要将样式导入的 Pages 文稿，然后选取“格式” > “导入样式”。
- b 找到并选择“ePub 最佳实例”样本文稿，然后点按“打开”。
- c 点按“全选”。
- d 选择注记格“替换重复项”，然后点按“好”。
- e 检查文稿以确定该样本文稿中的每种段落样式是否都适当地应用到该文稿中的所有文本块，并纠正任何应用不当的样式。

3 将您所创建的文稿导出为 ePub 格式，以查看其在 iBooks 中的外观。

若要准备现有 Pages 文稿以导出为 ePub 格式：

导出为 ePub 格式的文稿在每一章节的前面会自动显示一个分页符。目录会自动生成，这可让读者快速跳转到书籍中的任何章节标题、题目或副题目。为了创建有意义的目录，在文稿中应用适当的样式是很重要的。ePub 阅读器使用段落样式来确定哪些项目应该出现在书籍的目录中。

【注】 该 Pages 文稿必须是使用某个文字处理模板来创建的。

- 1 检查文稿以确定已将适当的段落样式应用到您文稿中的所有章节标题、题目和副题目。

如果希望附加项目出现在 ePub 文件所生成的目录中，请确定它们也使用正确的段落样式来设定样式。然后打开文稿检查器并点按“目录”。选择您希望出现在“目录”中的所有段落样式，然后点按“更新”。有关创建目录的更多信息，请参阅第 56 页“创建和更新目录”。

- 2 在当前文稿中生成目录，以验证它是否仅列出您所期望的内容（例如，章节标题、题目和副题目）。若要纠正任何错误，请在文稿检查器的“目录”视图中选择或取消选择段落样式（如上所述）。

- 3 重新格式化文稿中的任何图像、形状或其他对象，以使它们成为内联对象。

若要了解内联对象，请参阅“什么是浮动对象？”。

若要将文稿导出为 ePub 格式：

如果您已修订想要导出的文稿，请接受或拒绝任何更改，并在导出之前停止修订。如果未执行任何特定操作，则会自动接受修订。（请参阅“接受和拒绝修改”。）

- 1 选取“共享” > “导出”。
- 2 从显示在“导出”窗口顶部的一排选项中选择“ePub”。
- 3 填写以下栏：

标题： 键入书籍的名称。

作者： 键入作者的姓名。

风格： 从弹出式菜单中选择书籍的风格，或者在“风格”栏中键入新风格。

- 4 如果您想要将文稿第一页的缩略图用作 iBooks 书库中此书籍的图标，并从文稿第二页开始书籍的内容，请选择注记格“将第一页用作书籍封面图像”。该封面图像在书籍目录的旁边也是可见的。如果您保持此注记格处于取消选中状态，则书籍会使用 iBooks 书库中的通用图标。

您将无法在 Pages 中打开 ePub 文件。该文件只能在 ePub 阅读器中作为书籍来打开。在 iBooks 中，书籍字体设定为您从 iBooks 应用程序中选取的字体。书籍中的所有文本大小都仅显示为小、中或大，并且您可以从 iBooks 中选择其中一种大小。书籍中的颜色可能与其 Pages 文稿不同。

若要将 ePub 文稿传输到 iPad、iPhone 或 iPod touch:

- 1 确定已将 iBooks 应用程序从 App Store 下载到您的设备上。
- 2 将您的设备连接到电脑，然后在电脑上打开 iTunes。
- 3 将 ePub 文件拖到“书籍”（列出在 iTunes 窗口左侧、“资料库”下方）。
- 4 使您的设备与 iTunes 同步。

有关将移动设备连接到电脑、使它与 iTunes 同步以及使用 iBooks 应用程序的信息，请参阅随该设备附带的文稿。

将文稿存储为 iWork '08 或 Microsoft Word 文稿

您可以存储 Pages 文稿，从而使拥有 iWork '08 或 Microsoft Word 的用户可以打开并使用该文稿。

若要存储文稿使其能用于 iWork '08 或 Microsoft Word:

- 1 选取“文件” > “存储为”，或选取“文件” > “存储”。
- 2 在“存储为”字段中，为文稿键入新的名称。
- 3 选取您想要存储文稿的位置。
- 4 选择“将副本存储为”，然后从弹出式菜单中选取“iWork '08”或“Word 文稿”。
- 5 点按“存储”。

iWork '08 的 Pages 用户可以打开和使用该文稿，但不能使用 Pages '09 的新功能。例如:

- 不支持跟踪对表格和浮动对象的更改，因此这些更改将被接受。
- 不支持从 Numbers 文稿中的邮件合并，因此这些邮件合并字段将导出为文本。
- 不支持以大纲模式查看文稿。
- 不支持以全屏视图查看文稿。
- 不支持文稿的密码保护。

将 Pages 文稿发送到 iWork.com public beta

您可以将文稿发送到 iWork.com，然后在任何电脑上使用支持的 Web 浏览器、电子邮件帐户以及 Apple ID 来访问它。您的 Apple ID 与您的 MobileMe 帐户名称或 iTunes Store 帐户 ID 相同。如果您没有 Apple ID，请访问 https://appleid.apple.com/zh_CN 并按照屏幕指示来获得一个 Apple ID。

当您将文稿发送到 iWork.com 时，可从以下选项中选择：

- **共享给读者：**邀请特定读者添加批注和注释以及下载您的文稿。
- **发布在 Web 上：**创建一个可以发布到网站或其他地方的公共网址 (URL)，以便任何人都可以查看您的文稿。一般读者既不能查看您文稿的批注和注释，也不能留下批注和注释。
- **上传供私人使用：**将文稿发送到 iWork.com，仅供您自己查看。稍后，您可以选取与其他读者共享。

【重要事项】如果您给文稿指定了密码，则在 iWork.com 上查看该文稿时，该密码将不会保护该文稿。仅当读者下载受密码保护的文稿并在他们的电脑上查看它时，该密码才起作用。若要在网上使用密码来保护文稿，您必须在发布该文稿时设定在线密码。



共享给读者 发布在 Web 上 上传供私人使用

邀请其他人在 **iWork.com Beta** 上查看您的“文稿”。

输入每个读者的电子邮件地址。点按“共享”以给每个读者发送在线“文稿”的唯一链接。

读者：

主题：在 iWork.com Beta 上查看“test”

信息：

允许读者： 留下批注 下载“文稿”

显示高级 取消 共享

若要与被邀请的读者共享文稿：

- 1 打开您想要共享的文稿，然后点按工具栏中的“共享”按钮，或者选取“共享”>“通过 iWork.com 共享”。
- 2 键入您的 Apple ID 和密码，然后点按“登录”。

如果忘记了您的 Apple ID 或密码，请点按“忘记了密码”，然后按照屏幕指示进行操作。

如果您是首次将文稿发送到 iWork.com，则会向您的电子邮件地址发送一封验证电子邮件。点按电子邮件中的验证链接，然后继续共享。

- 3 选择“共享给读者”。

- 4 在“收件人”和“消息”字段内，键入您允许其访问电子表格的人员的电子邮件地址和消息。
- 5 如果您不想使用那个自动创建的主题，请键入其他主题。
- 6 设定已共享的文稿的查看选项。点按“显示高级”以查看以下所有选项：

留下批注： 选择此选项以允许读者给文稿留下批注。

下载文稿： 选择此选项以允许读者下载文稿。

拷贝到 iWork.com 的名称： 键入或选取在线文稿的文件名称。

下载选项： 选择一个或多个文件格式选项，用以将文稿设为可供下载。

隐私权： 选择此选项以要求读者输入密码才能在线查看文稿。在提供的栏中键入在线密码，然后点按“设定密码”。务必将文稿的密码通知给读者。

您可以使用“密码助理”（点按带有钥匙图标的按钮）来帮助您创建更强的密码。若要了解有关“密码助理”的更多信息，请参阅第 33 页“使用密码保护您的文稿”。

- 7 点按“共享”。

您的文稿副本将被发送到 iWork.com，并且您的读者会接收到电子邮件邀请。读者可以点按其电子邮件中的唯一链接，在线访问您的文稿。如果读者留下批注，则其姓名会出现在这些批注中。

若要将文稿发布在 Web 上进行常规查看：

- 1 打开您想要共享的文稿，然后点按工具栏中的“共享”按钮，或者选取“共享” > “通过 iWork.com 共享”。
- 2 键入您的 Apple ID 和密码，然后点按“登录”。

如果忘记了您的 Apple ID 或密码，请点按“忘记了密码”，然后按照屏幕指示进行操作。

如果您是首次将文稿发送到 iWork.com，则会向您的电子邮件地址发送一封验证电子邮件。点按电子邮件中的验证链接，然后继续发布。

- 3 选择“发布在 Web 上”。
- 4 如果您想要更改该文稿的在线名称，请点按“显示高级”，然后键入或选取该在线文稿的文件名称。
- 5 点按“发布”。

您的文稿被发布到 iWork.com 上。读者可以阅读您的文稿，但不能给它添加批注和注释。

- 6 在出现的对话框中，点按“在线查看”以在 iWork.com 上查看您的文稿。
- 7 点按“显示公共 URL”以查看您的文稿的网址。

您可以拷贝该网址并将其发布到网站、博客或社交网络站点。任何人只要有该网址，都可以在线查看您的文稿。

若要上传文稿供私人访问：

- 1 打开该文稿，然后点按工具栏中的“共享”按钮，或者选取“共享” > “通过 iWork.com 共享”。
- 2 键入您的 Apple ID 和密码，然后点按“登录”。

如果忘记了您的 Apple ID 或密码，请点按“忘记了密码”，然后按照屏幕指示进行操作。

如果您是首次将文稿发送到 iWork.com，则会向您的电子邮件地址发送一封验证电子邮件。点按电子邮件中的验证链接，然后继续上传。

- 3 选择“上传供私人使用”。
- 4 如果您想要更改该文稿的在线名称，请点按“显示高级”，然后键入或选取该在线文稿的文件名称。
- 5 点按“上传”按钮。
您的文稿将被发送到 iWork.com。
- 6 点按“在线查看”以在 iWork.com 上查看您的文稿，或者点按“好”以关闭对话框。

若要从 iWork.com 的“共享文稿”视图访问您的所有在线文稿，请执行以下任一项操作：

- 打开文稿，然后选取“共享” > “显示共享文稿”。如果您尚未登录，请选取“共享” > “登录”，然后选取“显示共享文稿”。
- 访问 <http://www.iwork.com/> 并登录。

您可以设定 iWork.com 在读者对在线文稿发布新批注后给您发送电子邮件通知。有关此信息及使用 iWork.com 的更多详细信息，请访问 <http://www.iwork.com/>，然后点按页面底部的“帮助”。

通过电子邮件发送 Pages 文稿

将您的 Pages 文稿的 Pages、Microsoft Word 或 PDF 版本添加为电子邮件附件。

若要用电子邮件发送文稿：

- 1 打开您的 Pages 文稿，选取“共享” > “通过 Mail 发送”，然后从子菜单中选取“Pages”、“Word”或“PDF”。
Pages： 创建文稿的 Pages 版本。
Word： 创建文稿的 Microsoft Word 版本。
PDF： 创建文稿的 PDF 版本。
- 2 一个新的邮件消息打开，附件内添加了该文稿版本。编辑电子邮件信息并点按“发送”。

受密码保护的 Pages 文稿通过电子邮件安全发送。收件人需要使用密码才能查看安全文稿。若要了解用密码保护文稿的更多信息，请参阅第 33 页“使用密码保护您的文稿”。

不支持通过电子邮件发送受密码保护的 PDF 和 Microsoft Word 文稿。

将 Pages 文稿发送到 iWeb

如果您使用或准备使用 iWeb 创建网站，您可以直接发送 Pages 文稿到您的 iWeb 博客或 podcast。文稿成为附件，可供您的网站访问者下载。

若要将文稿发送到 iWeb：

- 1 请确定您已经安装了 iWeb '08 或更高版本。
- 2 打开 Pages 文稿，然后选取“共享” > “发送到 iWeb” > “PDF”，或者选取“共享” > “发送到 iWeb” > “Pages”。

PDF： 创建文稿的 PDF 版本。

Pages： 创建文稿的归档版本。

- 3 如果 iWeb 未打开，您可以选取新的或已有的博客或 podcast 以附上您的文稿。如果您只有一个博客或 podcast，文稿就附在上面。

当您发布网站时，订阅您的博客或 podcast 的访问者将自动得到最新附件发送到他们的 iTunes 库里（仅 PDF 发布）。

有关使用 iWeb 设计和发布网页的详细信息，请打开 iWeb 并选取“帮助” > “iWeb 帮助”。

不支持将受密码保护的 PDF 发送到 iWeb。

设计自己的文稿模板

创建您自己的文稿模板。

本章假定您已熟悉了前面章节所描述的 Pages 的设计和格式化功能。

设计模板

Pages 附带的模板为设计页面以及图表、表格和文本的外观提供了主意。您可以修改这些模板的以下属性，以创建您自己的模板：

- 页面方向
- 页面布局和部分格式化
- 页边空白
- 页面编号
- 背景图形（水印）
- 各种文本样式，包括正文、页眉、页脚、标注等等。
- 目录样式
- 项目符号和编号样式
- 对象的对象填充和线条样式
- 图表颜色和样式
- 表格外观
- 附加的模板页面设计

创建自己的模板可以像在现有模板中添加公司标志那样简单，但您也可以添加图像、更改占位符文本或定义新的文本样式。或者，您可以打开一个空白的文稿，然后创建自己的模板。

若要学习如何操作	请前往
设置自定模板的整体外观	第 232 页 “设置文稿以用作自定模板”
设置文本框、形状、表格、图表和图像的默认属性	第 233 页 “在自定模板内定义默认属性”
添加文本和媒体占位符	第 236 页 “在自定模板中创建占位符”
创建别人可添加的模板节	第 236 页 “为自定模板添加节”
在模板选取器中访问模板	第 237 页 “存储自定模板”

设置文稿以用作自定模板

将文稿设置为模板的第一步是设置文稿的整体大小和形状。

以下是设置文稿常规属性的几种方法：

- 设定纸张大小和方向。

考虑将要用于已完成的文稿的纸张大小和方向。例如，如果您要创建用于信封的模板，请在进行进一步的文稿设计之前确定您已经选好了正确的信封大小（或创建了一个自定大小）。若要了解有关设定纸张大小和方向的信息，请参阅第 220 页“设定页面大小和方向”。
- 设定页边空白。

定义正文区域以及页眉和页脚文本区域。如果文稿要装订，您可以为右双页和左双页设置不同的页边空白。在文稿检查器中设置文稿页边空白。有关更多信息，请参阅第 40 页“设定文稿页边空白”。
- 设置页眉和页脚的格式。

定义您想要其出现在文稿的页面顶部或页面底部的重复文本和图形。有关说明，请参阅第 47 页“使用页眉和页脚”。
- 放置主对象。

添加水印、标志或其他背景图像，使其显示在文稿每页中的相同位置。有关详情，请参阅第 55 页“使用母版对象（重复的背景图像）”。
- 添加对齐参考线。

创建对齐参考线，以帮助将浮动对象放置在不同页面上的相同位置。有关说明，请参阅第 140 页“创建您自己的对齐参考线”。

在自定模板内定义默认属性

模板中必须要定义以下文稿元素的默认值:

- 段落、字符和列表样式
- 目录属性
- 文本框属性
- 形状属性
- 表格属性
- 图表属性
- 导入的图形属性

您可以为正在创建的模板自定义任何一项, 或者可以使用您已开始的模板(包括“空白”和“空白画布”模板)中存在的默认设置。

如果您在 Pages 模板中找不到与您想要的外观完全一致的段落、字符或列表样式, 则可以修改现有样式或创建一个新样式。有关更多信息, 请参阅第 110 页“创建新样式”。

可考虑在“文字处理”模板中包含一个格式化的内容表格。有关信息, 请参阅第 55 页“使用目录”。

若要学习如何操作	请前往
设置文本框和形状默认外观	第 233 页“定义文本框和形状的默认属性”
确定表格的默认行数、列数和其他属性	第 234 页“定义表格默认属性”
设置图表类型和外观	第 235 页“定义图表的默认属性”
设定导入图像的默认阴影、不透明度和其他设置	第 235 页“定义导入图像的默认属性”

定义文本框和形状的默认属性

文本框和形状的默认属性决定了将文本框和形状第一次插入页面时它们的颜色、大小和方向。

若要定义默认文本框:

- 1 将一个浮动的文本框放置在页面上。
若要了解有关放置浮动文本框的信息, 请参阅第 91 页“添加浮动文本框”。
- 2 在文本框中键入文本, 选择文本, 然后设定其属性。
若要了解有关设定文本属性的信息, 请参阅第 72 页“格式化文本大小和外观”。
- 3 选择文本框, 然后设定其属性。
有关更多信息, 请参阅第 142 页“修改对象”和第 148 页“使用颜色或图像填充对象”。
- 4 使用绕排检查器设定文本绕排。
若要了解设定文本绕排的信息, 请参阅第 99 页“绕排内联对象或浮动对象周围的文本”。
- 5 选择文本框, 然后选取“格式” > “高级” > “定义默认文本框样式”。
- 6 从页面上删除文本框。

若要定义默认形状：

- 1 将一个浮动的形状放置在页面上。
若要了解有关放置浮动形状的信息，请参阅第 120 页“什么是浮动对象？”。
- 2 在形状中键入文本，选择文本，然后设定其属性。
若要了解有关设定文本属性的信息，请参阅第 72 页“格式化文本大小和外观”。
- 3 选择形状，然后设定其属性。
有关更多信息，请参阅第 142 页“修改对象”和第 148 页“使用颜色或图像填充对象”。
线条长度和方向不能在模板内定义。线条属性（例如颜色、厚度和不透明度）必须分开设定。
- 4 使用绕排检查器设定文本绕排。
若要了解设定文本绕排的信息，请参阅第 99 页“绕排内联对象或浮动对象周围的文本”。
- 5 选择形状，然后选取“格式” > “高级” > “定义默认形状样式”。
- 6 从页面上删除形状。

定义表格默认属性

您可以为默认表格设置行数和列数、线条样式和颜色、文本样式以及阴影等属性。

表格是由独特的格式化区域组成的，包括标题行、标题列、内框和外框。若要设定默认表格属性，您必须将属性应用到整个格式区域。例如，如果您更改了标题行中一个单元格的格式，该更改将不会作为默认表格格式的一部分来存储；您需要更改标题行中所有单元格的格式。

若要设定默认表格属性：

- 1 在页面上放置表格。
第 155 页“添加表格”会告诉您如何操作。
- 2 选择表格，然后设定其属性。
如果您想要更改表格的尺寸，请参阅第 157 页“调整表格大小”。
请参阅第 161 页“处理表格中的行和列”，以了解有关添加和移除列和行以及创建标题行和标题列的信息。
有关拆分和合并表格单元格、调整单元格大小和将其边框格式化的信息，请参阅第 168 页“将内容加入表格单元格”。
请参阅第 169 页“处理表格单元格中的数字”以了解将包含数字的单元格格式化的选项。
如果您想要为表格添加图形，请参阅第 174 页“给表格单元格添加图像或颜色”。
- 3 设定文本围绕表格绕排。
有关说明，请参阅第 99 页“绕排内联对象或浮动对象周围的文本”。
- 4 选取“格式” > “高级” > “定义默认表格样式”。
- 5 从页面上删除表格。

定义图表的默认属性

对于图表，您可以设定图表（选取“插入”>“图表”时出现的图表类型），也可以设定每种图表类型的默认外观。必须为每种图表类型单独设定默认属性。

若要设定图表样式和布局：

- 1 在页面上放置图表。
有关说明，请参阅第 196 页“添加新图表和输入您的数据”。
- 2 选择图表，然后设定其属性。
请参阅第 193 页“关于图表”以了解如何指定图表类型。
请参阅第 198 页“格式化图表”，以了解如何调整图表的大小，如何旋转图表以及如何设定图表共有的其他属性。
- 3 设定文本围绕图表绕排。
有关说明，请参阅第 99 页“绕排内联对象或浮动对象周围的文本”。
- 4 对每种图表类型，重复步骤 1 至 3。
- 5 选择每个图表（每次选择一个），然后选取“格式”>“高级”>“定义图表类型图表的默认样式”。
- 6 选择您想要在选取“插入”>“图表”时出现的第一个图表的图表类型，然后选取“格式”>“高级”>“使图表类型成为默认图表类型”。
- 7 从页面上删除图表。

定义导入图像的默认属性

您可以为导入的图形设定默认阴影、不透明度和轮廓（笔画）颜色。

若要设定默认图像属性：

- 1 在页面上放置图像。
请参阅第 121 页“处理图像”。
- 2 选择图像，然后设定其属性。
请参阅第 145 页“添加阴影”以了解如何添加阴影。
请参阅第 147 页“调整不透明度”以了解如何调整透明度。
有关导入的图像周围的边框的信息，请参阅第 144 页“更改边框的样式”。
有关为导入的图像添加倒影的信息，请参阅第 147 页“添加倒影”。
有关在导入的图像周围添加图形边框的信息，请参阅第 145 页“框住对象”。
- 3 设定文本围绕图像绕排。
有关说明，请参阅第 99 页“绕排内联对象或浮动对象周围的文本”。
- 4 选取“格式”>“高级”>“定义默认的图像样式”。
- 5 从页面上删除图像。

在自定模板中创建占位符

占位符文本和媒体占位符模拟已完成文稿的外观。它们也会为使用模板的人提供指导。

若要创建占位符文本，请执行以下操作之一：

- 若要编辑现有的占位符文本，请选择该文本，然后选取“格式”>“高级”>“启用占位符文本创作”。编辑了文本后，请选取“格式”>“高级”>“停用占位符文本创作”。
- 若要创建全新的占位符文本，请在页面上键入一些文本，然后按照您想要的方式将其格式化。

请以块为单位来选择文本，以便模板用户可以一次替换一块中的文本，而每个块中的占位符文本会指导用户该键入什么内容。然后为每个块选取“格式”>“高级”>“定义为占位符文本”。

在选择文本块时，请注意不要选择最后的段落分隔符字符。如果这样操作，则当用户开始在占位符文本中键入文本时，会删除整个段落，并且新文本会具有下面段的属性。若要在工作时看到段落分隔符字符，请在工具栏中点按“查看”，然后选取“显示不可见元素”。

若要删除占位符文本，请选择该文本，然后按下 Delete 键。

若要创建媒体占位符：

- 1 将图像、影片或音频文件添加到文稿。
有关说明，请参阅第 121 页“处理图像”、第 134 页“添加声音文件”和第 134 页“添加影片文件”。
- 2 选择已导入的对象，并将该对象移到您想要它出现在文稿中的位置，如第 138 页“移动和放置对象”中所述。
- 3 将已导入的对象格式化，如第 136 页“关于操控、排列和更改对象外观”中所述。
- 4 选择对象，然后选取“格式”>“高级”>“定义为媒体占位符”。

若要删除媒体占位符，选择后按下 Delete 键即可。

为自定模板添加节

您可以使模板可扩展，以便“文字处理”模板的用户可以通过使用工具栏中的“页面”按钮简单地插入附加的节，如第 69 页“添加新模板页面”中所述。

若要创建用户可以添加的模板节：

- 1 设计一个或多个页面布局，并在布局开始或结束处插入分节符。
- 2 选取“格式”>“高级”>“捕捉页面”。一个对话框会打开。



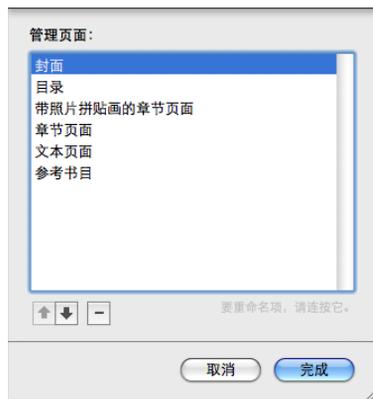
- 3 为该模板节键入一个名称。
- 4 请从“包括”弹出式菜单中选取您想要在页面设计中包括的页数。

- 5 点按“好”。
- 6 如果您不想让某些页面成为初始模板的一部分，请将其从模板中删除。

若要重新排列、重新命名或删除您所创建的模板节：

- 1 选取“格式” > “高级” > “管理页面”。

一个对话框会打开。



- 2 选择一个节，连接其名称，然后键入新文本以给其重新命名。
- 3 点按上箭头或下箭头按钮，以更改某个节在列表中的位置。
- 4 点按删除按钮 (-) 以从列表中移除该节。
- 5 完成操作后，请点按“完成”。

存储自定义模板

您可以存储新的模板，以便它出现在“模板选取器”中。

当用户选取模板来创建新文稿时，新文稿打开的状态与您存储该文稿时的状态完全相同。这意味着您可以选取让样式抽屉打开或关闭，使不可见元素、标尺和布局标记可见等等。

若要存储自定义模板：

- 1 选取“文件” > “存储为模板”。
- 2 为该模板键入一个名称。
- 3 指定一个文件夹来存储模板。

默认情况下，模板会存储在个人文件夹的“资源库/Application Support/iWork/Pages/Templates/My Templates/”中，并会显示在“模板选取器”的“我的模板”面板中。

若要将模板存储在个人文件夹的其他位置，请前往“资源库/Application Support/iWork/Pages/Templates/”，然后创建一个新文件夹。文件夹名称用作“模板选取器”中模板的类别。

- 4 点按“存储”。

若要删除自定义模板，在 Finder 中导航到存储模板的文件夹，将模板拖到废纸篓即可。