



Numbers '09
使用手冊

 Apple Inc.

Copyright © 2011 Apple Inc. 保留一切權利。

依照版權法律規定，未經由 Apple 書面許可，任何人不得拷貝本手冊的全部或部分內容。您對本軟體的權利受到隨附軟體許可協議的保護。

Apple 標誌是 Apple Inc. 在美國及其他國家和地區註冊的商標。若在未經 Apple 書面許可的情況下將“鍵盤”上的 Apple 標誌（Option + Shift + K）用於商業用途，即違反了聯邦及州法律的商標保護和公平競爭原則。

Apple 已儘力確保本手冊的內容正確無誤。Apple 對於任何印刷或文字所造成的錯誤概不負責。

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

Apple、蘋果、Apple 標誌、Aperture、AppleWorks、Finder、iPhoto、iTunes、iWork、Keynote、Mac、Mac OS、Numbers、Pages、QuickTime、Safari 和 Spotlight 是 Apple Inc. 在美國及其他國家和地區註冊的商標。

App Store 和 MobileMe 是 Apple Inc. 的服務標誌。

Adobe 和 Acrobat 是 Adobe Systems Incorporated 在美國及/或其他國家和地區的註冊商標或商標。

此處提及的其他公司和產品名稱可能為其所屬公司的商標。所提及之協力廠商產品僅供參考之用途，並不代表對其之保證或推薦。Apple 對於這些產品的執行效能或使用不負任何責任。

TA019-2126 07/2011

目錄

- 13 **前言：歡迎使用 Numbers '09**

- 15 **第 1 章：Numbers 工具和技巧**
 - 15 試算表樣板
 - 16 The Numbers 視窗
 - 17 放大或縮小
 - 18 工作表面板
 - 19 列印顯示方式
 - 20 全螢幕顯示方式
 - 20 工具列
 - 21 格式列
 - 22 檢閱器視窗
 - 22 公式工具
 - 24 樣式面板
 - 25 媒體瀏覽器
 - 26 顏色視窗
 - 27 字體視窗
 - 28 警告視窗
 - 29 鍵盤快速鍵和快速鍵選單

- 30 **第 2 章：製作、儲存和管理 Numbers 試算表**
 - 30 製作新的試算表
 - 31 從其他應用程式輸入文件
 - 32 在試算表中使用 CSV 或 OFX 檔案
 - 32 打開現有的試算表
 - 33 使用密碼保護試算表
 - 34 儲存試算表
 - 35 還原更動
 - 35 鎖定試算表使其無法編輯
 - 36 自動儲存備份版本
 - 36 儲存試算表複本
 - 37 尋找試算表的封存版本
 - 38 將試算表儲存為樣板
 - 38 儲存試算表的 Spotlight 搜尋術語

39	關閉試算表而不結束 Numbers
39	使用表來管理試算表
40	加入和刪除工作表
41	重新整理工作表及其內容
41	更改工作表名稱
42	將工作表分割成頁面
43	設定試算表的頁面大小
44	將頁首和頁尾加入工作表
44	在列印顯示方式中排列頁面上的物件
45	設定頁面方向
45	設定分頁順序
45	為頁面加入頁碼
46	設定頁邊
47	第 3 章：使用表格
47	處理表格
48	加入表格
48	使用表格工具
51	調整表格大小
51	移動表格
52	為表格命名
52	增強表格外觀
53	定義可重複使用的表格
54	在 iWork 應用程式中拷貝表格
54	選擇表格及其組件
54	選擇表格
55	選擇表格輸入格
56	選擇表格輸入格群組
56	在表格中選擇橫列或直欄
56	選擇表格輸入格邊線
57	處理表格中的橫列和直欄
58	將橫列加入表格
59	將直欄加入表格
60	重新排列橫列和直欄
60	刪除表格橫列和直欄
60	加入表格標題列或標題欄
62	凍結表格標題列和標題欄
62	加入表格尾端列
63	調整表格橫列和直欄大小
64	替換表格橫列的顏色
64	隱藏表格橫列和直欄
66	排序表格中的橫列
67	過濾表格中的橫列

67	製作表格類別
69	定義表格類別和子類別
72	移除表格類別和子類別
73	管理表格類別和子類別
75	第 4 章：處理表格輸入格
75	將內容放置在表格輸入格中
75	加入和編輯表格輸入格值
76	處理表格輸入格中的文字
77	處理表格輸入格中的數字
78	自動填寫表格輸入格
78	顯示對表格輸入格來說過大的內容
79	使用條件格式來監控表格輸入格值
80	定義條件格式規則
82	更改並管理您的條件格式
82	將影像或顏色加入表格輸入格
83	合併表格輸入格
83	分割表格輸入格
84	格式化表格輸入格邊線
85	拷貝和移動輸入格
85	將註解加入至表格輸入格
86	格式化表格輸入格的數值以供顯示
88	在表格輸入格中使用自動格式
89	在表格輸入格中使用數字格式
90	在表格輸入格中使用貨幣格式
90	在表格輸入格中使用百分比格式
92	在表格輸入格中使用日期與時間格式
92	在表格輸入格中使用週期格式
93	在表格輸入格中使用分數格式
93	在表格輸入格中使用數系格式
94	在表格輸入格中使用科學格式
95	在表格輸入格中使用文字格式
95	在表格輸入格中使用註記框、滑桿、步進器或彈出式選單
97	使用您自己的格式來顯示表格輸入格中的數值
98	製作自定的數字格式
100	定義自定數字格式的整數元件
101	定義自定數字格式的小數元件
102	定義自定數字格式的刻度元件
104	讓條件與自定數字格式產生關聯
105	製作自定的日期 / 時間格式
107	製作自定的文字格式
107	更改自定的輸入格格式
108	重新排序、重新命名和刪除自定輸入格格式

110	第 5 章：處理表格樣式
110	使用表格樣式
111	套用表格樣式
111	修改表格樣式屬性
112	拷貝和貼上表格樣式
112	使用預設的表格樣式
112	更改新的表格樣式
112	重新命名表格樣式
113	刪除表格樣式
114	第 6 章：在表格中使用公式
114	公式的元件
115	執行即時計算
116	使用預先定義的快速公式
117	製作您自己的公式
117	使用公式編輯器來加入和編輯公式
118	使用公式列來加入和編輯公式
119	將函數加入公式
121	處理公式中的錯誤和警告
122	移除公式
122	指向公式中的輸入格
123	使用鍵盤和滑鼠製作並編輯公式
124	區別絕對和相對的輸入格參照
125	在公式中使用運算子
125	算術運算子
126	比較運算子
126	拷貝或移動公式及其計算出的值
127	檢視試算表中的所有公式
127	尋找和取代公式元件
129	第 7 章：根據資料製作圖表
129	關於圖表
132	根據表格資料製作圖表
133	從一種圖表類型更改為另一種圖表類型
134	移動圖表
134	切換圖表資料數列的表格橫列和直欄
135	將更多資料加入現有圖表
135	將隱藏的表格資料加入圖表
136	取代或重新排序圖表中的資料數列
136	從圖表移除資料
137	刪除圖表
137	與 Pages 和 Keynote 文件共享圖表
137	格式化圖表

138	放置和格式化圖表的標題與說明
138	調整圖表大小或旋轉圖表
139	格式化圖表座標軸
141	格式化圖表資料數列中的元件
144	顯示圖表中的誤差線
145	在圖表中顯示趨勢線
146	格式化圖表標題、標籤和說明的文字
146	格式化特定圖表類型
146	自定圓餅圖表的外觀
147	更改圓餅圖顏色和材質
148	在圓餅圖中顯示標籤
149	從圓餅圖表區隔個別的楔形
149	將陰影加入圓餅圖表和楔形
150	旋轉 2D 圓餅圖表
150	設定長條圖表和柱狀圖表上的陰影、間距和數列名稱
151	自定折線圖表中的資料點符號和線條
151	顯示面積圖表中的資料點符號
152	使用散佈圖
153	自定雙軸和混合圖表
154	調整 3D 圖表的場景設定
156	第 8 章：處理文字
156	新增文字
156	選擇文字
157	刪除、拷貝和貼上文字
158	格式化文字大小和外觀
158	將文字變成粗體、斜體或為其加上底線
158	為文字加入陰影和刪除線
159	製作中空字
159	更改文字大小
160	使文字顯示為上標或下標
160	更改文字大小寫
160	更改字體
161	調整字體平滑效果
161	加入重音符號
162	檢視其他語言的鍵盤佈局
162	輸入特殊字元和符號
163	使用智慧型引號
163	使用進階的印刷字功能
164	設定文字對齊方式、間距和顏色
165	水平對齊文字
165	垂直對齊文字
166	設定文字の間隔行距

- 167 設定段落前後的距離
- 167 調整字元之間的間距
- 167 更改文字顏色和文字背景顏色
- 168 設定定位點來對齊文字
 - 168 設定新定位點
 - 169 更改定位點
 - 169 刪除定位點
 - 169 更改尺標設定
- 170 設定縮排
 - 170 設定段落的縮排
 - 170 更改物件中文字的嵌入頁邊
- 171 製作列表
 - 171 自動產生列表
 - 172 格式化項目符號列表
 - 173 格式化編號列表
 - 174 格式化排序列表
- 175 使用文字框、形狀和其他特效來反白文字
 - 175 加入文字框
 - 175 在直欄中顯示文字
 - 176 將文字放置在形狀中
- 176 使用超連結
 - 177 連結至網頁
 - 177 連結至預先輸入位址的電子郵件
 - 178 編輯超連結文字
- 178 插入頁碼和其他可更改的值
- 179 自動取代文字
- 180 插入不斷行空格
- 180 檢查拼錯的單字
- 180 處理拼字建議
- 181 搜尋與取代文字

- 183 **第 9 章：處理形狀、圖形和其他物件**
- 183 處理影像
 - 185 用您自己的影像取代樣板影像
 - 185 遮罩（裁切）影像
 - 187 減少影像檔案大小
 - 187 移除影像的背景或不想要的元件
 - 188 更改影像的亮度、對比和其他設定
- 190 製作形狀
 - 190 新增預先繪製的形狀
 - 191 新增自定形狀
 - 192 編輯形狀
 - 192 加入、刪除和移動形狀上的編輯點

193	重新調整曲線的形狀
193	重新調整直線片段的形狀
194	將角點轉換成曲線點並將曲線點轉換成角點
194	編輯圓角矩形
194	編輯單箭頭和雙箭頭
195	編輯泡泡引言框或說明框
195	編輯星形
196	編輯多邊形
196	使用聲音和影片
197	加入聲音檔案
197	加入影片檔案
198	在影片周圍放置圖片框架
198	調整媒體播放設定
199	減少媒體檔案的大小
199	操控、排列和更改物件的外觀
200	選擇物件
200	拷貝或複製物件
201	刪除物件
201	移動和定位物件
202	向前或向後移動物件（分層物件）
202	以相對位置快速對齊物件
202	使用對齊參考線
203	製作自己的對齊參考線
203	使用 x 和 y 座標定位物件
204	對物件進行群組和解散群組
205	使用可調整的線條連接物件
205	對物件進行鎖定和解鎖
206	修改物件
206	調整物件大小
206	翻轉和旋轉物件
207	更改邊線樣式
208	框架物件
209	加入陰影
210	加入倒影
210	調整不透明度
211	使用顏色或影像填充物件
211	使用實色填充物件
212	使用混合顏色（漸層）填充物件
213	用影像填充物件
214	處理 MathType
216	第 10 章：將通訊錄資料加入表格
216	使用通訊錄欄位

- 217 將直欄名稱對應到通訊錄欄位名稱
- 219 將通訊錄資料加入現有的表格
- 220 將通訊錄資料加入新表格

- 221 **第 11 章：共享您的 Numbers 試算表**
- 221 列印試算表
- 222 將試算表輸出為其他文件格式
 - 222 以 PDF 格式輸出試算表
 - 223 以 Excel 格式輸出試算表
 - 223 以 CSV 格式輸出試算表
- 223 將您的 Numbers 試算表傳送至 iWork.com public beta
- 226 使用電子郵件傳送試算表
- 226 將試算表傳送至 iWeb
- 227 與其他 iWork 應用程式共享圖表、資料和表格

- 228 **第 12 章：設計自己的 Numbers 試算表樣板**
- 228 設計樣板
 - 229 定義自定樣板的表格樣式
 - 229 定義自定樣板的可重複使用表格
 - 229 定義自定樣板的預設圖表、文字框、形狀和影像
 - 229 定義圖表的預設屬性
 - 230 定義文字框和形狀的預設屬性
 - 230 定義輸入影像的預設屬性
 - 231 製作自定樣板的初始試算表內容
 - 231 預先定義自定樣板的表格和其他物件
 - 231 製作媒體暫存區以用於自定的樣板
 - 232 預先定義工作表以用於自定的樣板
 - 232 儲存自定樣板

歡迎使用 Numbers '09

Numbers 提供功能強大且直覺的方法來執行任何操作（包含設定家庭預算和完成實驗室報告），藉此製作詳細的財務文件。

若要開始使用 Numbers，只需打開它，然後選擇一個預先設計的樣板。在暫存區文字上輸入文字，使用預先設計的公式，然後將表格資料變為彩色圖表。只要一會兒的工夫，您已擁有一份既吸引人又井然有序的試算表了。



此使用手冊提供詳細的指示說明來協助您完成 Numbers 中的特定作業。除了本書，您也可以使用其他資源來協助您。

線上視訊教學指南

位於 www.apple.com/tw/iwork/tutorials/numbers 的視訊教學指南會提供執行 Numbers 常用作業的指示說明。當您初次打開 Numbers 時，會顯示一則訊息，提供連結來前往網頁上的這些教學指南。您可以選擇“輔助說明”>“視訊教學指南”，藉此隨時檢視 Numbers 視訊教學指南。

螢幕輔助說明

螢幕輔助說明包含完成所有 Numbers 作業的詳細指示說明。若要打開輔助說明，請打開 Numbers，然後選擇“輔助說明”>“Numbers 輔助說明”。輔助說明的第一頁還會提供可取用的有用網站。

iWork 公式與函數輔助說明和使用手冊

“iWork 公式與函數輔助說明”和「iWork 公式與函數使用手冊」包含使用試算表中公式和功能強大之函數的詳細指示說明。若要打開使用手冊，請選擇“輔助說明”>“iWork 公式與函數使用手冊”。若要打開輔助說明，請選擇“輔助說明”>“iWork 公式與函數輔助說明”。

iWork 網站

請閱讀位於 www.apple.com/tw/iwork 網站的 iWork 最新新聞和資訊。

支援網站

搜尋位於 www.apple.com/tw/support/numbers 網站的解決問題詳細資訊。

輔助說明標記

Numbers 會為大部分的螢幕項目提供輔助說明標記（簡短文字描述）。若要查看輔助說明標記，請將指標停留在項目上幾秒鐘。

本章會向您介紹 Numbers 試算表上使用的視窗和工具。

當您製作 Numbers 試算表時，您首先要選擇開始的樣板。

試算表樣板

“樣板選擇器”提供各種試算表樣板供您選擇。



樣板包含預先定義好的工作表、表格、公式，以及其他能協助您開始工作的元件。

若要打開“樣板選擇器”視窗：

- 選擇“檔案”>“從樣板選擇器新增檔案…”。

您可以使用下列方法來處理“樣板選擇器”視窗：

- 若要檢視所有樣板的縮覽圖，請按一下“樣板選擇器”視窗左側樣板類別列表中的“全部”。

若要依類別檢視樣板，請按一下“空白”、“個人理財”或其他類別。

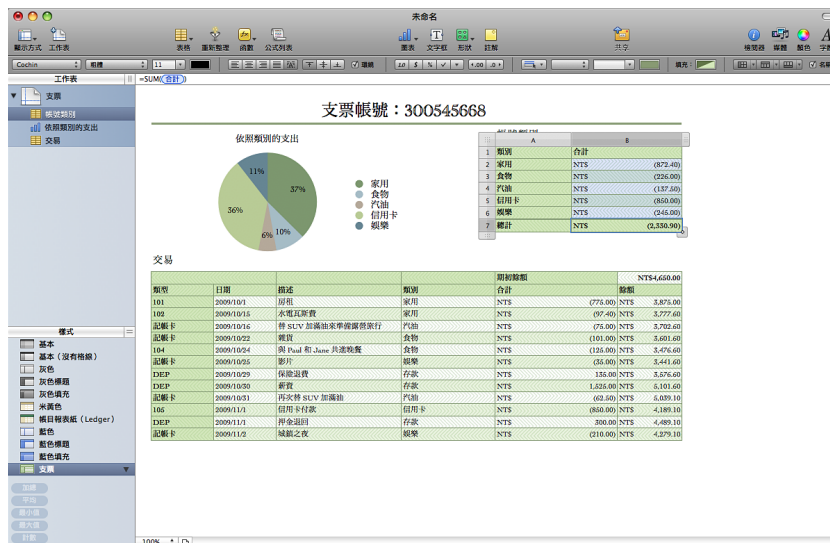
- 若要增加或減少縮覽圖的大小，請拖移視窗底部的滑桿。
- 若要使用特定樣板製作試算表，請按樣板一下，然後按“選擇”一下。

若您想從空白的試算表（不包含任何格式資訊），請選擇“空白”樣板。

請參閱第 30 頁「製作新的試算表」、第 31 頁「從其他應用程式輸入文件」和第 32 頁「在試算表中使用 CSV 或 OFX 檔案」，藉此瞭解製作 Numbers 試算表的方式。

The Numbers 視窗

Numbers 視窗裡包含能協助您開發和整理試算表的元件。



“工作表”面板：此面板位於左上方，會列出試算表中每個工作表上的表格和圖表。工作表會將資訊組織為相關項目的群組（例如，2008 年的資料和 2009 年的資料）。向左或向右拖移“工作表調整大小控制項目”（位於“工作表”面板右上側），藉此將面板變寬或變窄。

工具列：工具列位於視窗頂端，讓您只要按一下即可取用常用工具。使用它來快速加入工作表、表格、文字框、媒體檔案和其他物件。

格式列：工具列下方的格式讓您可以方便地取用工具，藉此編輯所選物件。

公式列：格式列下方的公式列讓您可以製作和編輯公式或所選表格輸入格中的其他內容。

“工作表”版面：工作表版面是視窗的主要部分，會顯示所選工作表上的物件。您可以拖移工作表版面上的表格、圖表和其他物件，藉此重新排列它們。

“樣式”面板：在“工作表”面板下方，“樣式”面板會列出對使用中的樣板預先設計的表格樣式。選擇表格，並按表格樣式一下，藉此立即更改表格的外觀。向上或向下拖移“樣式調整大小控制項目”（位於“樣式”面板右上側），藉此放大或縮小面板。

即時計算結果：“樣式”面板下方的區域會顯示所選表格輸入格中值的計算結果。

若要瞭解	請前往
檢視試算表	第 17 頁「放大或縮小」 第 20 頁「全螢幕顯示方式」 第 18 頁「工作表面板」 第 19 頁「列印顯示方式」 第 62 頁「凍結表格標題列和標題欄」
管理試算表的工具	第 20 頁「工具列」 第 21 頁「格式列」 第 22 頁「檢閱器視窗」 第 28 頁「警告視窗」
處理表格輸入格中公式的工具	第 22 頁「公式工具」
增強試算表外觀的工具	第 24 頁「樣式面板」 第 25 頁「媒體瀏覽器」 第 26 頁「顏色視窗」 第 27 頁「字體視窗」
鍵盤快速鍵	第 29 頁「鍵盤快速鍵和快速鍵選單」

放大或縮小

您可以放大或縮小工作表的視圖。

您可以使用下列方法來放大或縮小工作表：

- 選擇“顯示方式”>“縮放”>“放大”，或選擇“顯示方式”>“縮放”>“縮小”。

若要回到 100%，請選擇“顯示方式”>“縮放”>“實際大小”。

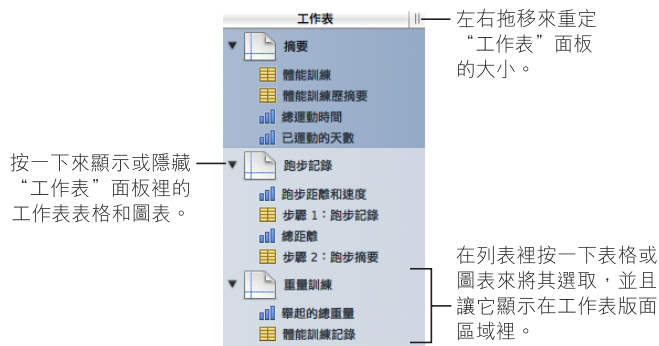
- 從版面左下方的彈出式選單中選擇一個放大層級。

當您在“列印顯示方式”裡檢視工作表時，請減低縮放層級以便在視窗裡同時檢視更多頁面。

如果您是在 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更新版本中使用 Numbers，您也可以使用全螢幕顯示方式來檢視應用程式視窗，協助您專注地使用文件。若要進一步瞭解，請參閱第 20 頁「全螢幕顯示方式」。

工作表面板

“工作表”面板位於 Numbers 視窗的左上方。您可以用它來快速檢視和導覽工作表中的表格和圖表。



請參閱第 39 頁「使用表來管理試算表」工作表以取得更多資訊。

列印顯示方式

當您要進行列印或製作 PDF 時，您可以使用“列印顯示方式”來在個別頁面上視覺化地呈現工作表物件的佈局。

標題區域

尾端區域

按一下來以橫式（水平）方向檢視頁面。

按一下來以直式（垂直）方向檢視頁面。

按一下來選擇頁面縮放層級，讓您能夠看到更多或更少的頁面。

按一下來顯示或隱藏“列印預覽”。

滑動來縮小或放大所有工作表的物件。

日期	時間	地點	距離
2023/10/1	08:00	公園	5.0
2023/10/2	07:30	公園	6.0
2023/10/3	08:00	公園	5.5
2023/10/4	08:00	公園	6.5
2023/10/5	08:00	公園	7.0
2023/10/6	08:00	公園	6.0
2023/10/7	08:00	公園	7.5
2023/10/8	08:00	公園	8.0
2023/10/9	08:00	公園	7.0
2023/10/10	08:00	公園	8.5
2023/10/11	08:00	公園	9.0
2023/10/12	08:00	公園	8.0
2023/10/13	08:00	公園	9.5
2023/10/14	08:00	公園	10.0
2023/10/15	08:00	公園	9.0
2023/10/16	08:00	公園	10.5
2023/10/17	08:00	公園	11.0
2023/10/18	08:00	公園	10.0
2023/10/19	08:00	公園	11.5
2023/10/20	08:00	公園	12.0

類別	天數
訓練	10
休息	5
基本訓練	8
其他	3

日期	已訓練的總距離	距離目標
10/1	5.0	5.0
10/2	6.0	6.0
10/3	5.5	5.5
10/4	6.5	6.5
10/5	7.0	7.0
10/6	6.0	6.0
10/7	7.5	7.5
10/8	8.0	8.0
10/9	7.0	7.0
10/10	8.5	8.5
10/11	9.0	9.0
10/12	8.0	8.0
10/13	9.5	9.5
10/14	10.0	10.0
10/15	9.0	9.0
10/16	10.5	10.5
10/17	11.0	11.0
10/18	10.0	10.0
10/19	11.5	11.5
10/20	12.0	12.0

請參閱第 42 頁「將工作表分割成頁面」工作表以瞭解更多“列印顯示方式”的相關資訊。

全螢幕顯示方式

如果您是在 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更新版本中使用 Numbers，您也可以使用全螢幕顯示方式來檢視應用程式視窗，協助您專注地使用文件。在全螢幕顯示方式中，Numbers 應用程式視窗會放大以填滿整個螢幕的空間，並進入獨立的空間，以便您輕鬆地在 Numbers 和桌面之間切換。

若要以全螢幕檢視 Numbers：

- 選擇“顯示方式”>“進入全螢幕”，或按一下 Numbers 視窗右上角的“全螢幕”按鈕（看起來向兩個朝外的箭頭）。

若要退出全螢幕顯示方式，請執行下列其中一項操作：

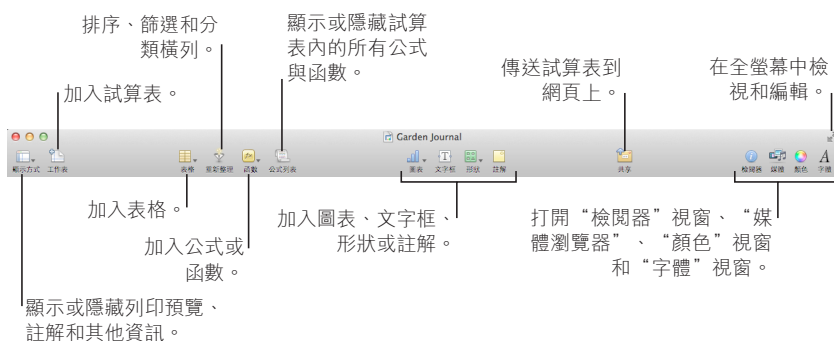
- 按下鍵盤上的 Escape 鍵。
- 將指標移至螢幕頂端以顯示選單列，然後按一下螢幕右上角的“全螢幕”按鈕。
- 選擇“顯示方式”>“退出全螢幕”。

工具列

Numbers 工具列讓您只要按一下即可取用在操作 Numbers 時經常執行的多種動作。當您瞭解哪些是您經常執行的動作時，您可以新增、移除和重新排列工具列按鈕，藉此符合您的工作風格。您也可以選擇“顯示方式”>“隱藏工具列”來隱藏工具列；若要再次顯示它，請選擇“顯示方式”>“顯示工具列”。

若要查看按鈕功能的描述，請在按鈕上方按住指標。

工具列按鈕的預設組合會顯示於下方。右上角的“全螢幕”按鈕不會出現，除非您是執行 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更新版本。



若要自定工具列：

- 1 選擇“顯示方式”>“自定工具列”。這樣會顯示“自定工具列”工作表。
- 2 視需要更改工具列。
 - 若要將項目加入工具列，請將其圖像拖移至工具列。若您經常重新設定工具列，您可以在工具列上加入“自定”按鈕。

- 若要從工具列移除項目，請將其拖出工具列。
- 若要回復工具列按鈕的預設組合，請將預設組合拖移至工具列。
- 若要縮小工具列圖像，請選擇“使用小尺寸”。
- 若要僅顯示圖像或文字，請從“顯示”彈出式選單中選擇選項。
- 若要在工具列中重新排列項目，請拖移它們。

3 按“完成”一下。

您也可以使用下列快速鍵來自定工具列：

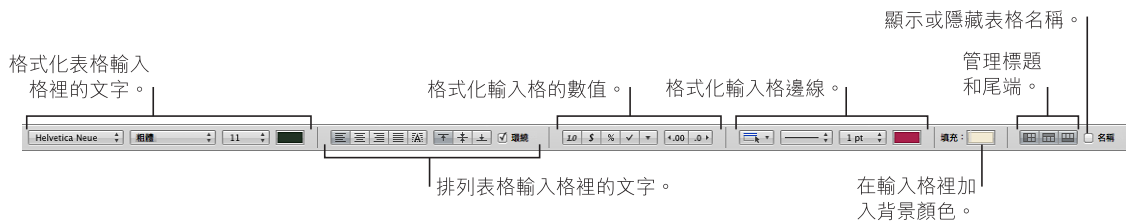
- 若要從工具列移除項目，請按住 **Command** 鍵並同時將項目拖出工具列。
您也可以按住 **Control** 鍵同時按一下項目，然後從快速鍵選單中選擇“移除項目”。
- 若要移動項目，請按住 **Command** 鍵並同時在工具列中拖移項目。

格式列

請使用顯示於工具列下方的格式列來快速更改試算表中表格、圖表、文字和其他元件的外觀。

格式列中的控制項目會隨所選物件的不同而變化。若要查看格式列控制項目功能的描述，請在其上按住指標。

以下是選擇表格或表格輸入格時的格式列外觀。

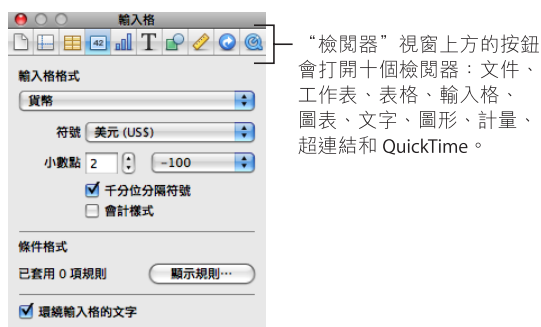


若要顯示和隱藏“格式列”：

- 選擇“顯示方式” > “顯示格式列”或“顯示方式” > “隱藏格式列”。

檢閱器視窗

試算表的大部分元件都可以使用 Numbers 檢閱器來加以格式化。每一種檢閱器都針對不同的格式化選項。例如，“輸入格檢閱器”能讓您格式化輸入格和輸入格的數值。在“檢閱器”面板中的按鈕與其他控制項目上，請按住指標，藉此查看控制項目功能的描述。



打開多個“檢閱器”視窗可更容易地處理試算表。例如，您可以打開“圖形檢閱器”和“輸入格檢閱器”，藉此取用所有影像和輸入格的格式化選項。

打開“檢閱器”視窗之後，按一下最上方的任何按鈕以顯示不同的檢閱器。例如，按一下左邊的第二個按鈕可顯示“工作表檢閱器”。

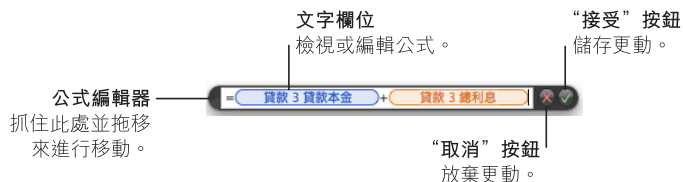
您可以使用下列方法打開檢閱器視窗：

- 按一下工具列中的“檢閱器”。
- 選擇“顯示方式”>“顯示檢閱器”。
- 若要打開另一個“檢閱器”視窗，請選擇“顯示方式”>“新增檢閱器”。

公式工具

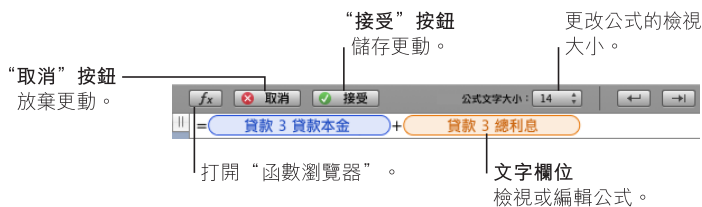
當您想在輸入格中顯示計算出的數值時，您可以在表格輸入格中加入公式。Numbers 內建數種可在表格輸入格中處理公式的工具：

- “公式編輯器”可讓您製作和修改公式。選擇表格輸入格，然後輸入等號 (=)，藉此打開“公式編輯器”。您也可以工具列的“函數”彈出式選單中選擇“公式編輯器”來將其開啟。



您可以在第 117 頁「使用公式編輯器來加入和編輯公式」裡瞭解更多此編輯器的相關資訊。

- 公式列總是顯示在格式列的下方，您也可以用它來在所選表格輸入格中製作和修改公式。



使用此工具來加入和編輯公式的相關指示位於第 118 頁「使用公式列來加入和編輯公式」。

- 使用“**函數瀏覽器**”是加入函數的最快方式。函數是具有名稱且預先定義好的公式（例如 SUM 和 AVERAGE）。



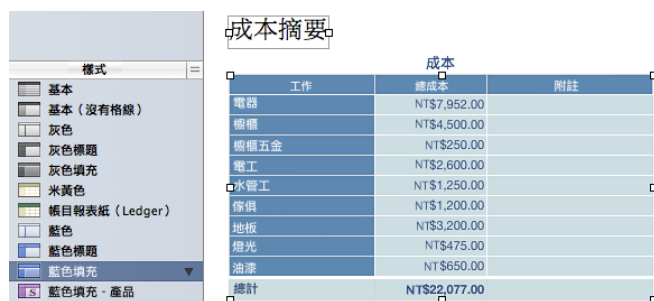
若要打開“**函數瀏覽器**”，請從工具列的“**函數**”彈出式選單中選擇“**顯示函數瀏覽器**”。

第 119 頁「將函數加入公式」會說明如何使用“**函數瀏覽器**”。若要瞭解所有的 iWork 函數，以及檢視其使用方式的大量說明範例，請選擇“**輔助說明**” > “**iWork 公式與函數輔助說明**”，或是選擇“**輔助說明**” > “**iWork 公式與函數使用手冊**”。

樣式面板

“樣式”面板能讓您將預先定義的格式快速套用到試算表裡的表格。表格樣式定義了例如表格輸入格的顏色、文字大小和輸入格邊線格式等屬性。

若要套用表格樣式，只要選擇表格並且按一下“樣式”面板裡的樣式即可。



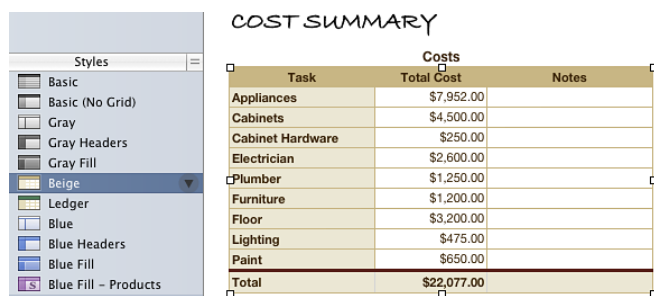
樣式

- 基本
- 基本 (沒有格線)
- 灰色
- 灰色標題
- 灰色填充
- 米黃色
- 帳目報表紙 (Ledger)
- 藍色
- 藍色標題
- 藍色填充
- 藍色填充 - 產品

成本摘要

成本		
工作	總成本	附註
電器	NT\$7,952.00	
櫥櫃	NT\$4,500.00	
櫥櫃五金	NT\$250.00	
電工	NT\$2,600.00	
水管工	NT\$1,250.00	
傢俱	NT\$1,200.00	
地板	NT\$3,200.00	
燈光	NT\$475.00	
油漆	NT\$650.00	
總計	NT\$22,077.00	

只要按一下即可快速轉換表格樣式。



Styles

- Basic
- Basic (No Grid)
- Gray
- Gray Headers
- Gray Fill
- Beige
- Ledger
- Blue
- Blue Headers
- Blue Fill
- Blue Fill - Products

COST SUMMARY

Costs		
Task	Total Cost	Notes
Appliances	\$7,952.00	
Cabinets	\$4,500.00	
Cabinet Hardware	\$250.00	
Electrician	\$2,600.00	
Plumber	\$1,250.00	
Furniture	\$1,200.00	
Floor	\$3,200.00	
Lighting	\$475.00	
Paint	\$650.00	
Total	\$22,077.00	

請參閱第 110 頁「使用表格樣式」以取得詳細資訊。

媒體瀏覽器

“媒體瀏覽器”可讓您取用 iPhoto 圖庫、iTunes 資料庫和“影片”檔案夾中的所有媒體檔案。您可以將項目從“媒體瀏覽器”拖移至試算表或檢閱器中的影像框。



如果您不使用 iPhoto 或 Aperture 儲存照片，或 iTunes 儲存音樂，或者如果沒有將影片放置在“影片”檔案夾中，則您可以將其他檔案夾加入“媒體瀏覽器”，以便讓用相同的方式取用多媒體內容。

您可以使用下列方法打開“媒體瀏覽器”：

- 按一下工具列中的“媒體”。
- 選擇“顯示方式”>“顯示媒體瀏覽器”。

您可以使用下列方法將其他檔案夾加入“媒體瀏覽器”：

- 若要加入包含音訊檔的檔案夾，請按一下“媒體瀏覽器”中的“音訊”，然後將您需要的檔案夾從 Finder 拖移到“媒體瀏覽器”中。
- 若要加入包含照片的檔案夾，請按一下“媒體瀏覽器”中的“照片”，然後將您要的檔案夾從 Finder 拖移至“媒體瀏覽器”中。
- 若要加入包含影片的檔案夾，請按一下“媒體瀏覽器”中的“影片”，然後將您要的檔案夾從 Finder 拖移至“媒體瀏覽器”中。

輸入影像

第 183 頁「處理影像」

加入聲音檔案

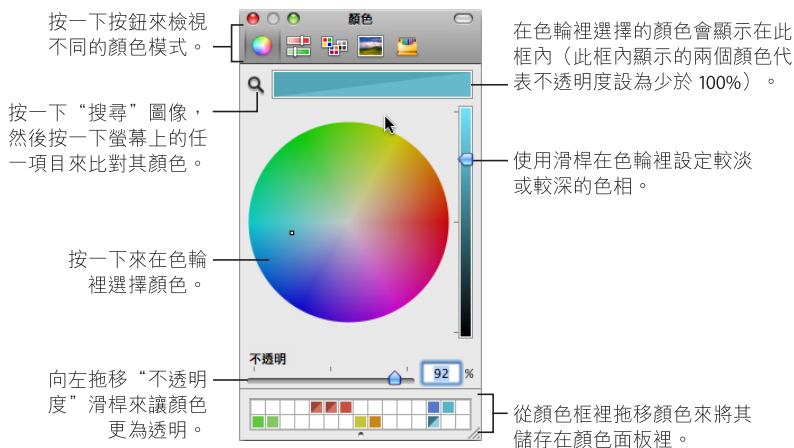
第 197 頁「加入聲音檔案」

加入影片檔案

第 197 頁「加入影片檔案」

顏色視窗

您可以使用“顏色”視窗來將顏色套用至文字、表格輸入格、輸入格邊線和其他物件。您也可以使用格式列來套用顏色，但“顏色”視窗提供了進階的顏色管理選項。



您可以使用“顏色”視窗中的顏色轉盤來選擇顏色。您所選擇的顏色會顯示在“顏色”視窗頂部的方框中。您可以將顏色放入色盤中來保存該顏色供將來使用。

若要將您在“顏色”視窗中選擇的顏色套用到物件上，請選擇物件，然後放置檢閱器中適當顏色框的顏色。您可以按一下其中一個檢閱器的顏色框，然後按一下顏色框中的顏色。或者，您可以將顏色從色盤或顏色框拖移至檢閱器的顏色框中。

您可以使用下列方法打開“顏色”視窗：

- 按一下工具列中的“顏色”。
- 按一下其中一個檢閱器的顏色框。

若要在打開“顏色”視窗之後選擇顏色：

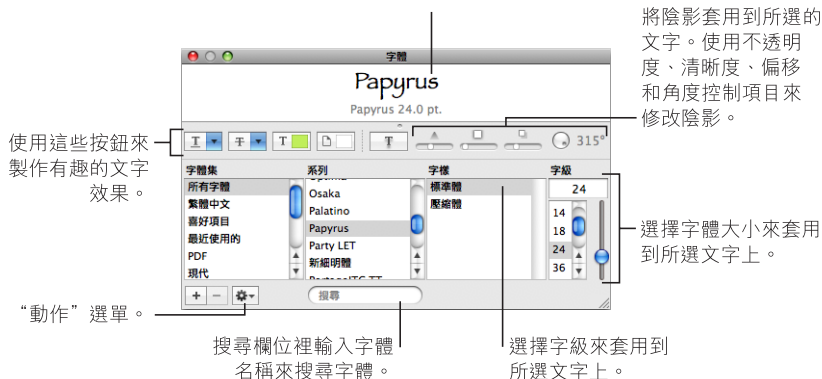
- 1 按一下顏色轉盤的任意位置。
所選擇的顏色即會顯示在“顏色”視窗頂部的顏色框中。
- 2 若要顏色變淺或加深，請拖移位於“顏色”視窗右側的滑桿。

- 3 若要顏色更加透明，請將“不透明度”滑桿向左拖移或在“不透明度”欄位中輸入一個百分比值。
- 4 若要使用色盤，請拖移位於“顏色”視窗底部的控制點來將其開啟。
您可以將顏色從顏色框拖移至色盤來儲存該顏色。若要將顏色從色盤中移除，請將空白方框拖移動至您要移除的顏色。
- 5 若要匹配螢幕中其他項目的顏色，請按一下“顏色”視窗中顏色框左側的搜尋圖像。
按一下螢幕上要與其顏色匹配的項目。顏色即會顯示在顏色框中。在試算表中選擇您要上色的項目，然後將顏色從顏色框拖移至該項目中。

字體視窗

使用“字體”視窗來選擇字體、字級及其他字體格式功能，包含文字陰影和刪除線。您也可以使用“字體”視窗來組織喜好和常用的字體，藉此在需要時方便查找。

預覽所選的字級（您可能需要從“動作”選單裡選擇“顯示預覽”）。



若要打開“字體”視窗：

- 按工具列中的“字體”一下。

您可以使用下列方法更改所選文字的字體：

- 在“搜尋”欄位中，請輸入要使用的字體名稱，然後在“數列”列表中選擇它的名稱。
- 從“字樣”列表中選擇字樣（例如“斜體”或“粗體”）。
- 在“大小”直欄中，輸入或選擇您需要的字級。

您可以使用下列方法來處理“字體”視窗頂端的控制項目：

將指標放在視窗頂端的任何控制項目上方，藉此檢視每個控制項目功能的輔助說明標記。如果看不到控制項目，請從視窗左下角的“動作”彈出式選單（看起來像齒輪）中選擇“顯示效果”。

- 若要為文字加上底線，請從“文字底線”彈出式選單選擇底線樣式（例如單線或雙線）。
- 若要套用刪除線樣式（例如單線或雙線），請從“文字刪除線”彈出式選單選擇樣式。
- 若要將顏色套用至文字，請按一下“文字顏色”按鈕來打開“顏色”視窗。請參閱第 26 頁「顏色視窗」以取得詳細資訊。
- 若要在段落後方套用顏色，請按一下“文件顏色”按鈕來打開“顏色”視窗。
- 若要套用陰影，請按一下“文字陰影”按鈕。使用“陰影不透明度”、“陰影清晰度”、“陰影偏移”和“陰影角度”控制項目來格式化陰影。

若要組織字體：

- 1 按一下“加入字體集”（+）按鈕來製作並命名新的字體集。
- 2 選擇一些文字並使用您要的字體系列、字樣和大小來格式化該文字。
- 3 將字體名稱從“數列”列表拖移到想要將其存檔的字體集。

若要設定常用的“字體”視窗：

- 請在工作時保持“字體”視窗的開啟狀態。使用視窗右下角中的控制項目來調整視窗大小，以便在所選字體集中只看得到字體系列和字樣。

警告視窗

當您將文件輸入 Numbers 或將 Numbers 試算表輸出成其他格式時，部分元件可能無法如預期的結果來進行轉換。“文件警告”視窗會列出所有發生的問題。

如果發生問題，您將看到一則可讓您檢查警告的訊息。如果選擇不檢視警告，您可以選擇“顯示方式”>“顯示文件警告”，隨時查看“警告”視窗。

如果您看到缺少字體的相關警告，則可以選擇警告並按一下“取代字體”，藉此選擇取代字體。

您可以在“文件警告”視窗中選擇警告，然後選擇“編輯”>“拷貝”來拷貝一個或多個警告。然後，您可以將拷貝的文字貼到電子郵件、文字檔案或某些其他視窗中。

鍵盤快速鍵和快速鍵選單

您可以使用鍵盤執行許多 Numbers 作業。若要查看鍵盤快速鍵的完整列表，請打開 Numbers 並選擇“輔助說明”>“鍵盤快速鍵”。

許多物件也擁有附帶指令的快速鍵選單可供您操作。處理表格和圖表時快速鍵選單尤其有用。

若要打開快速鍵選單：

- 按 Control 鍵並同時按一下物件。



本章說明如何管理 Numbers 試算表。

您可以打開 Numbers 並選擇樣板來製作 Numbers 試算表。您也可以輸入在另一個應用程式（例如 Microsoft Excel 或 AppleWorks 6）中製作的文件，或使用 CSV（以逗號區隔數值）檔案來製作試算表。

本章說明如何製作新的 Numbers 試算表，以及如何打開現有的試算表並儲存試算表。

本章還提供在您列印試算表或製作 PDF 時，將試算表整理成工作表和頁面的指示說明。

製作新的試算表

若要製作新的 Numbers 試算表，您需要選擇可提供合適格式和內容特性的樣板。

請使用“空白”樣板來從頭開始建立自己的試算表。或是從許多其他樣板中選擇一個開始製作預算、計畫派對等等（使用預先定義的表格、圖表和範例資料）。

若要製作新的試算表：

- 1 在 Dock 中按其圖像一下，或是在 Finder 中按其圖像兩下來打開 Numbers。
如果 Numbers 已開啟，請選擇“檔案” > “從樣板選擇器新增檔案…”。

- 在“樣板選擇器”視窗中，請選擇左側直欄中的樣板類別來顯示相關的樣板，然後選擇與您要製作之試算表最相符的樣板。如果您不要讓試算表包含預先定義的內容，請選擇“空白”。



您可以在樣板的圖像上向左和向右移動指標，藉此瀏覽樣板的內容。若要更改樣板圖像的大小，請拖移位於視窗底部的滑桿。

- 在選擇樣板後，按“選擇”一下。新的試算表會在螢幕上開啟。

每次打開 Numbers 或製作新的試算表時，您可以讓 Numbers 自動打開特定的樣板。請選擇 Numbers > “偏好設定...”，按一下“一般”，選擇“新增文件：使用樣板”，然後按一下“選擇”。選擇樣板名稱，然後按“選擇”一下。

每次打開“樣板選擇器”時，都會選擇先前選擇的樣板類別和樣板。

從其他應用程式輸入文件

您可以輸入 Microsoft Excel 或 AppleWorks 6 製作的文件來製作新的 Numbers 試算表。Numbers 也可以輸入以逗號區隔數值（CSV）、以定位點作為定義符號和“開放式金融交易”（OFX）作為格式的檔案。

從 AppleWorks，您僅可以輸入試算表。

您可以使用下列方法輸入文件：

- 將文件拖移至 Numbers 應用程式圖像上。這樣會打開一個新的 Numbers 試算表，並會顯示所輸入文件的內容。
- 在 Numbers 中，請選擇“檔案”>“打開”，選擇文件，然後按“打開”一下。

- 您可以輸入“通訊錄”資料來快速製作表格，其包含您聯絡資訊的名稱、電話號碼、位址和其他資訊。請參閱第 216 頁「使用通訊錄欄位」以取得指示說明。
- 如果您想要輸入 CSV 或 OFX 資料，請參閱第 32 頁「在試算表中使用 CSV 或 OFX 檔案」。

如果您無法輸入文件，請嘗試在其他應用程式中打開文件，並將其儲存為 Numbers 可以讀取的格式，或者將內容拷貝並貼入現有 Numbers 試算表中。

您也可以將 Numbers 試算表輸出到 Microsoft Excel、PDF 和 CSV 檔案中。請參閱第 222 頁「將試算表輸出為其他文件格式」以取得詳細資訊。

在試算表中使用 CSV 或 OFX 檔案

若要將 CSV 或 OFX 資料加入開啟的試算表中：

- 1 請選擇工作表。
 - 2 此時請執行以下其一：
 - 若要製作一個或多個新的表格，請將 CSV 或 OFX 檔案從 Finder 拖移到工作表的版面上。
 - 若要將 CSV 或 OFX 資料加入空白表格，請將 CSV 或 OFX 檔案拖移到該表格中。已加入資料；如有需要，您可製作其他直欄。
 - 若要將 CSV 或 OFX 資料加入包含資料的表格，請將 CSV 或 OFX 檔案拖移到該表格中。
- 如果直欄不相符，請從出現的工作表中選擇一個選項。您可以取消輸入、將直欄加入表格、忽略額外直欄，或根據 CSV 或 OFX 資料製作新的表格。

打開現有的試算表

您可以打開 iWork '08 或 iWork '09 試算表。若要善用新功能，請將 iWork '08 試算表儲存為 iWork '09 格式。若要讓 iWork '08 使用者取用您的試算表，請將其儲存為 iWork '08 格式。

在打開受密碼保護的 iWork '09 試算表時，您需要先在“密碼”欄位中輸入密碼，才能檢視試算表內容。

您可以使用下列方法打開現有的試算表：

- 若要從“樣板選擇器”打開試算表，請在“樣板選擇器”視窗中按一下“打開現有檔案”，選擇文件，然後按“打開”一下。

若要打開您最近使用的試算表，請從“樣板選擇器”視窗左下角的“打開最近使用過的文件”彈出式選單中進行選擇。
- 若要在使用試算表時將其打開，請選擇“檔案”>“打開…”，選擇該試算表，然後按“打開”一下。

若要打開您最近使用過的試算表，請選擇“檔案”>“打開最近使用過的檔案”，然後從子選單中選擇試算表。

- 若要從 Finder 打開 Numbers 試算表，請按兩下試算表圖像或將其拖移至 Numbers 應用程式圖像上。

當您打開試算表時，如果您看到字體或檔案遺失的訊息，仍可以使用該試算表。Numbers 讓您可以選擇字體來取代遺失的字體。或者，您也可以結束 Numbers 並將字體加入 Fonts 檔案夾（如需更多資訊，請參閱“Mac 輔助說明”）來加入遺失的字體。若要讓遺失的影片或聲音檔案重新顯示，請將它們再次加入試算表。

使用密碼保護試算表

若您想要限制對 Numbers 文件的取用，可以對其指定密碼。密碼可以由大部分的數字、大小寫字母和數種鍵盤特殊字元所組成。一般來說，使用字母、數字和其他字元所組成的密碼較為安全。

當您將試算表儲存為 iWork '08 或 Excel 格式時，無法使用密碼保護，不過如果您將試算表輸出為 PDF，就可以對其指定密碼。

您可以使用下列方法來在 Numbers 試算表中管理密碼保護：

- 若要使用受密碼保護的試算表，請打開試算表，在收到提示時輸入密碼，您可以選擇性地勾選“在我的鑰匙圈中記住此密碼”，然後按“好”一下。

如果您輸入錯誤的密碼兩次，則會顯示在製作密碼時定義的提示。

- 若要把密碼加入試算表，請打開“文件檢閱器”，並在“文件”面板中選擇“需要密碼才能打開”。在提供的欄位中輸入您要使用的密碼，然後按一下“設定密碼”。文件標題的旁邊會顯示一個鎖頭圖像，表示文件已受到密碼的保護。

如果您想要獲得幫助來製作不常用的密碼或增強式密碼，請按一下“密碼”欄位旁邊帶有鑰匙形狀圖像的按鈕，藉此打開“密碼輔助程式”，並使用它來協助您製作密碼。您可以從彈出式選單中選擇一種密碼，視哪種密碼特性對您最為重要而定。

密碼會顯示在“建議”欄位中，其強度（“較強”密碼很難破解）由“品質”列的長度和綠色指出。如果您喜歡建議的密碼，請拷貝該密碼並將其貼到“密碼”欄位。

如果您不喜歡建議的密碼，則可以從“建議”欄位彈出式選單中選擇不同的密碼，並透過拖移滑桿或輸入自己的密碼來增加密碼長度。

- 若要把密碼從試算表中移除，請打開受密碼保護的文件，然後在“文件檢閱器”的“文件”面板中，取消選取“需要密碼才能打開”。輸入文件的密碼來停用密碼保護，並且按一下“好”。
- 若要更改密碼，請打開“文件檢閱器”，按一下“更改密碼…”，輸入資訊，然後按“更改密碼…”一下。
- 若要為試算表的 PDF 加入密碼，請依照第 222 頁「以 PDF 格式輸出試算表」的指示來操作。

儲存試算表

如果您執行的是 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更新版本，Numbers 會經常在背景自動儲存您的試算表，因此您無須擔心若應用程式意外地關閉時，會遺失對試算表所做的更動。您也可以手動儲存試算表，製作較舊版本的封存檔，並隨時回復這些封存內容。

無論您執行的作業系統為何，建議您在作業時經常儲存您的試算表。在初次儲存之後，您可以按 **Command + S** 來使用相同的設定將其重新儲存。

在儲存 Numbers 試算表時，字體並不會納入作為試算表的一部分。如果您將 Numbers 試算表傳送至另一部電腦，請確定試算表中使用的字體已經安裝於該電腦的 Fonts 檔案夾中。

若要初次儲存試算表：

- 1 選擇“檔案”>“儲存”，或按 **Command + S**。
- 2 在“儲存為”欄位中輸入試算表名稱。
- 3 選擇您要儲存該試算表的位置。

如果您想要儲存試算表的目錄沒有顯示在“位置”彈出式選單中，請按一下“儲存為”欄位右側的顯示三角形，並導覽至不同的位置。

- 4 如果您想要讓試算表在 Mac OS X 10.5 或以上版本的 Finder 中顯示“快速查看”，請選擇“在文件中包含預覽影像”。

如果您總是希望在試算表中包含預覽影像，請選擇 Numbers > “偏好設定…” ，按“一般”一下，然後勾選“依預設在文件中包含預覽影像”。

- 5 如果您想要將試算表儲存為 iWork '08 或 Excel 試算表，請選擇“將拷貝儲存為…” ，然後從彈出式選單中選擇“iWork '08 文件”或“Excel 文件”。
- 6 如果您或其他人要在另一部電腦上打開試算表，請按一下“進階選項”，然後設定選項來決定要拷貝至試算表中的項目。

將音訊和影片拷貝至文件： 如果您在試算表中使用影片或聲音檔案，勾選此註記框會將影片或聲音檔案與試算表一起儲存，因此若在另一部電腦上打開該試算表，也會播放檔案。您可以取消勾選此註記框來將檔案縮小，但媒體檔案不會在其他電腦上播放。請參閱第 187 頁「減少影像檔案大小」和第 199 頁「減少媒體檔案的大小」，以瞭解減少檔案大小的其他技巧。

將樣板影像拷貝至文件： 如果您不勾選此選項，並且在未安裝 Numbers 的電腦上打開試算表，則試算表看起來可能會不同。

- 7 按“儲存”一下。

一般而言，您可以將 Numbers 試算表儲存到使用 Mac OS X 的電腦和伺服器上。Numbers 與 Mac OS 9 電腦和執行 Macintosh 服務的 Windows 伺服器不相容。如果您必須儲存到 Windows 電腦，請嘗試使用可供 Windows 執行此作業的 AFP 伺服器軟體。

若要瞭解操作方式	請前往
與其他人共享試算表	第 221 頁「列印試算表」 第 223 頁「將您的 Numbers 試算表傳送至 iWork.com public beta」 第 222 頁「將試算表輸出為其他文件格式」 第 226 頁「使用電子郵件傳送試算表」 第 226 頁「將試算表傳送至 iWeb」
還原或防止對試算表所做的更動	第 35 頁「還原更動」 第 35 頁「鎖定試算表使其無法編輯」
儲存不同版本的試算表	第 36 頁「自動儲存備份版本」 第 37 頁「尋找試算表的封存版本」 第 36 頁「儲存試算表複本」 第 38 頁「將試算表儲存為樣板」
儲存 Spotlight 可以用來找到試算表的字詞	第 38 頁「儲存試算表的 Spotlight 搜尋術語」
關閉試算表而不結束	第 39 頁「關閉試算表而不結束 Numbers」

還原更動

如果您不想儲存打開或上次儲存試算表後所做的更動，可以還原這些更動。

您可以使用下列方法還原更動：

- 若要還原最近一次所做的更動，請選擇“編輯”>“還原”。
- 若要還原多個更動，請多次選擇“編輯”>“還原”。您可以還原打開試算表或回復至上次儲存的版本後所做的任何更動。
- 若要回復使用“編輯”>“還原”所還原的更動，請一次或多次選擇“編輯”>“重作”。
- 若要還原您最後一次儲存試算表後所做的所有更動，請選擇“檔案”>“回復成已儲存版本…”，然後按“回復”一下。

鎖定試算表使其無法編輯

如果您執行的是 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更新版本，當您僅想要打開並檢視試算表時，可以鎖定試算表，避免遭意外編輯。您可以隨時輕易地解鎖試算表來繼續編輯。

若要鎖定試算表：

- 1 打開您想要鎖定的試算表，將指標停留在 Numbers 應用程式視窗頂端的試算表名稱上方。
即會顯示三角形。
- 2 按一下三角形，並從選單中選擇“鎖定”。

若要解鎖簡報以供編輯：

- 將指標停留在 Numbers 應用程式視窗頂端的試算表名稱上方，直到三角形出現，按一下三角形，然後選擇“解鎖”。

自動儲存備份版本

您每次儲存試算表時都可以儲存複本，且其不包含最後一次儲存文件後所做的更動。如此一來，如果您對所做的編輯改變主意，可以返回（回復到）試算表的備份版本。

製作備份版本的最好方式並不相同，視您執行的 Mac OS X 版本而定。Mac OS X v10.7 (Lion) 和更新版本會在您每次儲存時，即自動儲存試算表的快照。您可以隨時取用所有先前儲存的版本封存檔。若要瞭解如何在 Lion 中取用和使用舊有文件版本，請參閱第 37 頁「尋找試算表的封存版本」。

如果您執行的是 Mac OS X v10.6.x (Snow Leopard) 或之前版本，可以設定讓 Numbers 自動儲存您試算表最後儲存版本的拷貝。如果您執行的是 Lion 且想要在網路的另一個硬碟上儲存試算表的備份版本，也會發現這麼做很有用。

若要在 Lion 或更新版本上製作先前已儲存之試算表版本的封存檔：

- 選擇“檔案”>“儲存此版本”，或按下 Command + S。

若要為您的試算表製作最後儲存的版本拷貝：

- 選擇 Numbers > “偏好設定…”，按一下“一般”，然後選取“儲存之前的版本”。

下次儲存試算表時，系統就會在同一位置建立備份版本，且檔名後面會帶有“備份”字樣。只有一個版本（即最後儲存的版本）會作為備份。每次儲存試算表時，舊的備份檔案會由新的備份檔案所取代。

若要在進行未儲存的更改後回復到最後儲存的版本，請選擇“檔案”>“回復成已儲存版本…”。這樣會還原開啟試算表中的更動。

儲存試算表複本

如果您想要複製打開的試算表，可以使用不同名稱或位置來儲存它。

若要在 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更新版本中儲存試算表的拷貝：

- 1 選擇“檔案”>“複製”。

隨即便會製作未命名的試算表拷貝。兩份試算表皆會在您桌面上打開，供您檢視或編輯。

- 2 關閉未命名拷貝的視窗，輸入試算表的名稱，然後從彈出式選單中選擇一個位置。
- 3 按“儲存”一下。

若要在 Mac OS X v10.6.x (Snow Leopard) 或之前版本中儲存試算表的拷貝：

- 請選擇“檔案”>“儲存為…”，並指定名稱和位置。

具有新名稱的試算表仍會保持開啟狀態。若要處理先前的版本，請選擇“檔案” > “打開最近使用過的檔案”，然後從子選單中選擇先前的版本。

您也可以讓程式在您每次儲存時，自動製作試算表的備份，這會保留原始試算表的名稱和位置，但在檔名後面會加上“的備份”的字眼。請參閱第 36 頁「自動儲存備份版本」。

尋找試算表的封存版本

如果您曾在 Mac OS X v10.7 (Lion) 或更新版本上多次儲存試算表，所有儲存的版本皆會自動封存。您可以瀏覽封存項目來找出想要回復或參考任一較早版本。在您找出想要的封存版本後，可將其回復為完整可編輯的拷貝，或者從中擷取您想要再次使用的任何文字、影像或文件設定。

若要瀏覽並回復您試算表的封存版本：

- 1 打開您想要取用較舊版本的試算表，將指標停留在 Numbers 應用程式視窗頂端的試算表名稱上方。

即會顯示三角形。

- 2 按一下三角形，並選擇“瀏覽所有版本”。

顯示方式會更改以顯示該試算表所有已儲存版本的快照（背景為星空畫面）。螢幕右側的時間列會指出左側最前方版本的儲存時間。



按一下來離開此顯示方式，
而不回復為較舊的版本。

在時間軸上拖移，可檢視過去
在不同時間所儲存的版本。

按一下來回復為目前顯示
在螢幕右側的版本。

- 3 沿著時間列拖移控點來往前倒推時間，並查看試算表的較舊版本。
- 4 當您找到想要進一步檢閱的版本時，按一下其影像。

該版本會移至前景，您可以檢視不同的工作表或調整檢視畫面的大小、選擇工作表上的物件、打開檢閱器，並拷貝物件或檢閱器設定。
- 5 請執行以下任一方法：
 - 若要完全回復較舊的版本，在您想要的版本位於前景時按一下“回復”。回復的試算表會出現在您平常的桌面上，並取代您在檢視較舊版本之前所使用的最後版本。（該版本會儲存到時間列中，以防您想要再次擷取。）
 - 若僅要從較舊版本中回復物件或檢閱器設定，請選取項目並按下 **Command + C** 來拷貝物件或設定，然後按下“目前的文件”來檢視試算表的目前版本。找到您想要將剛才拷貝的項目貼上的工作表，按一下以將游標插入在工作表中想要讓項目顯示的位置。按下 **Command + V** 來貼上項目。
 - 若要將較舊版本與目前版本並排比較，請按一下“目前的文件”。
- 6 若要回到平常的桌面，按一下“完成”。

將試算表儲存為樣板

若要使用已製作的試算表作為以後文件的起始點，您可以將試算表儲存為樣板。當您將試算表儲存為新樣板時，其會顯示在“樣板選擇器”中。

若要將試算表儲存為樣板：

- 請選擇“檔案” > “儲存為樣板…”。

請參閱第 228 頁「設計樣板」以取得其他詳細資訊。

儲存試算表的 Spotlight 搜尋術語

您可以將作者名稱和關鍵字等資訊儲存在 Numbers 試算表中，然後使用 Spotlight 來找到包含該資訊的試算表。

若要儲存 Spotlight 術語：

- 1 請按一下工具列中的“檢閱器”，然後按“文件檢閱器”按鈕一下。

2 在 Spotlight 欄位中，請輸入或更改資訊。



若要搜尋包含 Spotlight 資訊的試算表，請按一下選單列右上方的 Spotlight 圖像，然後輸入您要搜尋的類型。

關閉試算表而不結束 Numbers

試算表處理完成之後，您可以將其關閉而不結束 Numbers。

您可以使用下列方法來關閉現用的試算表並讓應用程式保持開啟：

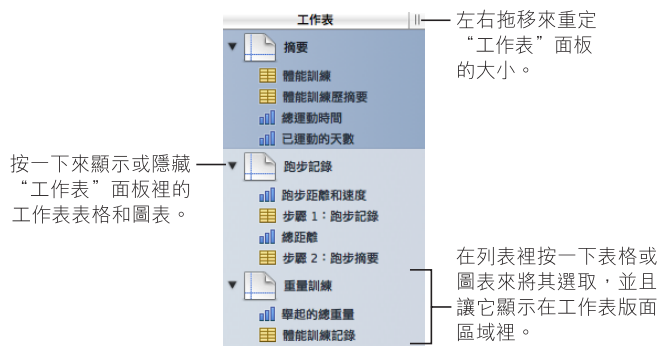
- 若要關閉現用試算表，請選擇“檔案”>“關閉”，或按一下 Numbers 視窗左上角的關閉按鈕。
- 若要關閉所有開啟的試算表，請按 Option 鍵並選擇“檔案”>“關閉全部”或按一下現用試算表的關閉按鈕。

如果您在最後一次儲存試算表之後有做出更動，Numbers 會提示您進行儲存。

使用表來管理試算表

就像書籍的章節一樣，工作表讓您可以將資訊分割成可管理的群組。例如，您也許會想要將圖表與顯示圖表資料的表格放置相同的工作表中。或者，您也許會想要將所有的表格放置於一個工作表中，並且將所有的圖表放置於另一個工作表中。您也許會想要使用一個工作表來追蹤商務聯絡資訊，並使用其他的工作表來追蹤親友的聯絡資訊。

試算表中的工作表以及各工作表上的表格和圖表會以“工作表”面板來表示，其位於視窗左側。



工作表僅會列舉表格和圖表，即使您的試算表中具有文字、影像和其他物件。

在“工作表”面板中，工作表的表格和圖表順序也許不會與其在試算表中的順序相符，如第 41 頁「重新整理工作表及其內容」工作表所述。

您可以使用下列方法來查看工作表的物件：

- 若要顯示或隱藏“工作表”面板中一個工作表的所有表格和圖表，請按一下面板中該表單左側的顯示三角形。
- 若要顯示工作表的內容，請按一下“工作表”面板中的表。

當您處理試算表中的表格或圖表時，表格或圖表會在“工作表”面板中反白顯示。

若要瞭解操作方式	請前往
製作或移除工作表	第 40 頁「加入和刪除工作表」
搬移工作表，重新排序其表格和圖表，並在工作表之間搬移表格和圖表	第 41 頁「重新整理工作表及其內容」
指定工作表名稱	第 41 頁「更改工作表名稱」

加入和刪除工作表

您可以使用下列方法來製作或移除工作表：

- 若要加入新的工作表，請按一下工具列中的“工作表”按鈕。您也可以選擇“插入”>“工作表”。

包含預先定義之表格的新工作表會加入“工作表”面板的底部。您可以將工作表拖移至“工作表”面板中的新位置來搬移工作表。

當您加入工作表時，Numbers 會為其指定預設名稱，但您可以更改名稱，如第 41 頁「更改工作表名稱」所述。

- 若要拷貝工作表，請執行下列其中一項操作：

- 按住 **Option** 鍵的同時將您想要拷貝的工作表拖移到“工作表”面板中想要的位置。
- 使用“編輯”>“複製”進行拷貝，此作業會立即將拷貝項目插入至所選工作表之後。
- 在“工作表”面板中，選擇要拷貝的工作表，選擇“編輯”>“拷貝”，然後選擇您想要在其後放置拷貝項目的工作表，再選擇“編輯”>“貼上”。
- 若要刪除工作表及其內容，請在“工作表”面板中選擇該工作表，然後按 **Delete** 鍵。

重新整理工作表及其內容

在“工作表”面板中，您可以搬移工作表並重新排序其表格和圖表。您也可以將表格和圖表從一個工作表搬移至另一個工作表中。

重新排序“工作表”面板中的表格和圖表並不會影響其在工作表版面中的位置。例如，在“工作表”面板中，您也許會想要將圖表文字放置於產生圖表的表格旁邊，或是以您要的處理順序來列出表格。但是在工作表版面上，您也許會想要以不同的順序來呈現這些物件（例如，當您想要排列試算表以用於列印作業時）。

您可以使用下列方法來重新整理“工作表”面板中的工作表：

- 若要搬移一個工作表，請將其選取並拖移至面板中的新位置上。當您拖移時工作表也會移動。

您也可以選擇多個工作表並以群組搬移這些表。

- 若要拷貝（或剪下）並貼上多個工作表，請將其選取，選擇“編輯”>“剪下”或“編輯”>“拷貝”，選擇您要放置所搬移之工作表的前一個工作表，然後選擇“編輯”>“貼上”。
- 若要搬移與工作表相關聯的一個或多個表格和圖表，請將其選取並拖移至相同或不同工作表中的新位置。

您也可以使用剪下 / 貼上或拷貝 / 貼上的動作來搬移面板中的表格和圖表。

若要在試算表之工作表的範圍中搬移物件，請將其選取並拖移至另一個位置，或是使用剪下 / 貼上或拷貝 / 貼上的動作。若要將物件放置在特定頁面上以進行列印或製作 PDF，請依照第 42 頁「將工作表分割成頁面」工作表的指示來操作。

更改工作表名稱

名稱可用來區別“工作表”面板的各工作表。依照預設，當您加入工作表時即會指定工作表名稱，但是您可以將其更改為更具描述性的名稱。

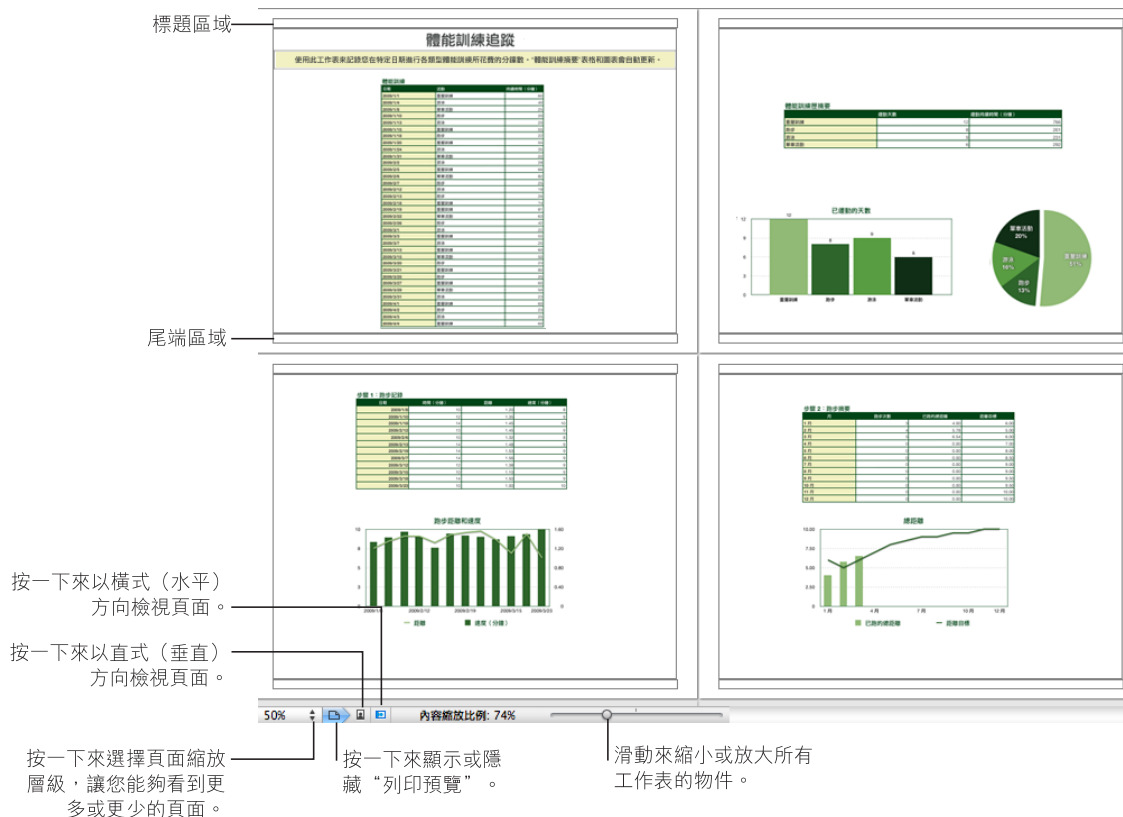
您可以使用下列方法更改工作表的名稱：

- 在“工作表”面板中，請按兩下名稱並進行編輯。
- 選擇“工作表”面板中的工作表或工作表上的物件，然後在“工作表檢閱器”的“名稱”欄位中編輯名稱。

您也可以更改工作表的表格和圖表的名稱。請參閱第 52 頁「為表格命名」和第 138 頁「放置和格式化圖表的標題與說明」以取得指示說明。

將工作表分割成頁面

使用“列印顯示方式”，您可以使用個別頁面來檢視工作表，並且搬移和調整物件大小，直到您完成列印或 PDF 版本的工作表所需的佈局為止。您也可以加入頁首、頁尾、頁碼和更多項目。

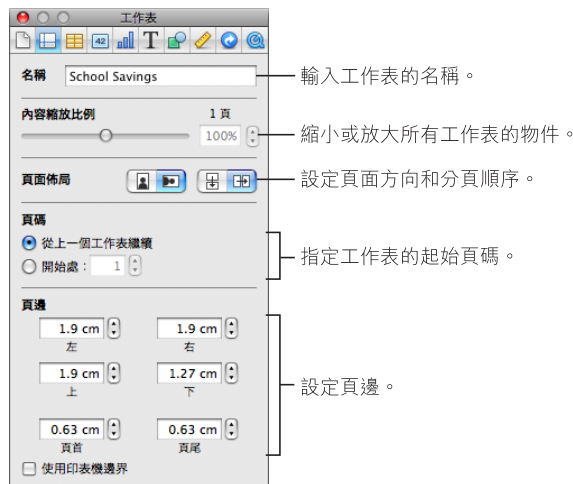


您可以使用下列方法顯示或隱藏“列印顯示方式”：

- 按一下工具列中的“顯示方式”，然後選擇“顯示列印顯示方式”或“隱藏列印顯示方式”。
- 選擇“檔案”>“顯示列印預覽”或“檔案”>“隱藏列印預覽”。
- 選擇“顯示方式”>“顯示列印預覽”或“顯示方式”>“隱藏列印預覽”。
- 在版面的左下方中，請按一下頁面縮放控制項目旁邊的頁面圖像。

當您使用“列印顯示方式”時，您從左下方的彈出式選單中選擇的縮放層級會決定您一次可在視窗中檢視的頁數。

您可以使用“工作表檢閱器”為各工作表設定不同的頁面屬性，例如頁面方向和頁邊。



若要瞭解操作方式	請前往
設定頁面大小以符合所使用紙張的大小	第 43 頁「設定試算表的頁面大小」
讓頁首和頁尾文字出現在每頁表格的頂端和底部	第 44 頁「將頁首和頁尾加入工作表」
調整工作表上物件的大小和位置	第 44 頁「在列印顯示方式中排列頁面上的物件」
以水平或垂直方式排列頁面	第 45 頁「設定頁面方向」
由左至右或由上至下排序頁面	第 45 頁「設定分頁順序」
在頁首和頁尾顯示頁碼	第 45 頁「為頁面加入頁碼」
設定工作表的邊緣與紙張邊緣之間的空白區域	第 46 頁「設定頁邊」

設定試算表的頁面大小

開始在“列印顯示方式”中工作之前，請先配合現用紙張的大小來設定頁面大小。

若要設定頁面大小：

- 1 請按一下工具列中的“檢閱器”，然後按“文件檢閱器”按鈕一下。
- 2 從“紙張大小”彈出式選單中選擇頁面大小。

將頁首和頁尾加入工作表

您可以讓相同的文字或圖形顯示在工作表中的多個頁面上。重複顯示在頁面頂端的資訊稱為**頁首**；而重複顯示在頁面底部的資訊則稱為**頁尾**。

您可以將您自己的文字置於頁首或頁尾中，並且可以使用格式化的文字欄位。格式化的文字欄位可讓您插入會自動更新的文字。例如，插入日期欄位會顯示您打開試算表時的當時日期。同樣地，頁碼欄位會在您加入或刪除頁面時追蹤頁碼。

若要定義頁首或頁尾的內容：

- 1 請按一下工具列中的“顯示方式”，然後選擇“顯示列印顯示方式”。
- 2 若要查看頁首和頁尾區域，請將指標停留在頁面的頂端或底部。
您也可以按一下工具列中的“顯示方式”，然後選擇“顯示佈局”。
- 3 若要將文字加入頁首或頁尾，請將插入點放置於頁首或頁尾中，然後插入文字。
- 4 若要加入頁碼或其他可更改的值，請參閱第 178 頁「插入頁碼和其他可更改的值」中的指示說明。

在列印顯示方式中排列頁面上的物件

在“列印顯示方式”中檢視工作表時，調整物件大小、在頁面上或頁面之間搬移物件，以及分割跨頁的長表格。

若要顯示“列印顯示方式”，請按一下工具列中的“顯示方式”，然後選擇“顯示列印顯示方式”。

您可以使用下列方法來排列所選頁面上的物件：

- 若要調整工作表中所有物件的大小，藉此更改其所佔有的頁數，請使用“工作表檢閱器”中的“內容縮放”控制項目。
您也可以拖移版面左下方的“內容縮放”滑桿來調整工作表上各物件的大小。
- 若要調整個別物件的大小，請將其選取並拖移其選擇控制點，或是更改“計量檢閱器”中的“大小”欄位值。
若要調整表格大小，請參閱第 51 頁「調整表格大小」。若要調整圖表大小，請參閱第 138 頁「調整圖表大小或旋轉圖表」。若要調其他物件的大小，請參閱第 206 頁「調整物件大小」。
- 在“列印預覽”中，如果表格橫跨多個頁面，則標題列和標題欄會出現在每一頁上。
若要在表格橫跨多頁時避免顯示標題列或標題欄，請在“表格”選單中取消勾選“在每個頁面上重複標題列”或“在每個頁面上重複標題欄”。
- 拖移物件或剪下和貼上物件來在頁面之間搬移物件。

設定頁面方向

您可以使用垂直方向（直式）或水平方向（橫式）的方式來排列工作表中的頁面。

若要設定工作表的頁面方向：

- 1 請按一下工具列中的“顯示方式”，然後選擇“顯示列印顯示方式”。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，按“工作表檢閱器”按鈕一下，然後在面板的“頁面佈局”區域按一下合適的頁面方向按鈕。

您也可以按一下版面左下方的頁面方向按鈕。

設定分頁順序

在“列印顯示方式”中，您可以從左到右或從上到下排列頁面。此順序會決定如何列印文件並輸出到 PDF。

若要設定分頁順序：

- 按一下工具列中的“檢閱器”，按“工作表檢閱器”按鈕一下，然後在面板的“頁面佈局”區域按一下由上至下或由左至右按鈕。

為頁面加入頁碼

您可以在頁面的頁首或頁尾顯示頁碼。

若要為工作表的頁面加入頁碼：

- 1 請選擇工作表。
- 2 請按一下工具列中的“顯示方式”，然後選擇“顯示列印顯示方式”。
- 3 請按一下工具列中的“顯示方式”，然後選擇“顯示佈局”，讓您可以看到頁首和頁尾。

您也可以將指標停留在頁面的頂端或底部上來查看頁首和頁尾。

- 4 按下來進入第一個頁首或頁尾並加入頁碼（請依照第 178 頁「插入頁碼和其他可更改的值」的指示來操作）。
- 5 按一下工具列中的“檢閱器”，按“工作表檢閱器”按鈕一下，然後指定開始的頁碼。

若要從先前選取的工作表繼續加入頁碼，請選擇“從上一個工作表繼續”。

若要從特定的頁碼開始為工作表加入頁碼，請使用“開始處”欄位。

設定頁邊

在“列印顯示方式”中，每個工作表的頁面都有頁邊（工作表的邊緣與紙張邊緣之間的空白區域）。當您使用佈局顯示方式時，會看到螢幕上以淺灰色線條指出這些頁邊。

若要設定工作表的頁邊：

- 1 請在“工作表”面板中選擇該工作表。
- 2 按一下工具列中的“顯示方式”，並選擇“顯示列印預覽”，然後按一下工具列中的“顯示方式”，並選擇“顯示佈局”。
- 3 按一下工具列中的“檢閱器”，然後按“工作表檢閱器”按鈕一下。
- 4 若要設定佈局頁邊與紙張左、右、上和下側之間的距離，請在“左”、“右”、“上”和“下”欄位中輸入數值。
- 5 若要設定頁首或頁尾與頁面頂端或底部之間的距離，請在“頁首”和“頁尾”欄位中輸入數值。

若要使用您印表機支援的最大列印區域來列印試算表，請選擇“使用印表機邊界”。當您列印時，印表機會忽略“工作表檢閱器”中指定的任何頁邊設定。

本章說明如何加入和格式化表格及其橫列和直欄。

在其他數個章節中，有專門介紹一些表格的特點。

若要瞭解操作方式	請前往
管理表格輸入格及其內容	第 75 頁第 4 章「處理表格輸入格」
使用表格樣式來格式化表格	第 110 頁第 5 章「處理表格樣式」
在表格輸入格中使用公式	第 114 頁第 6 章「在表格中使用公式」
在圖表中顯示表格輸入格的數值	第 129 頁第 7 章「根據資料製作圖表」

處理表格

使用各種技巧來製作表格並管理其特性、大小和位置。

若要瞭解操作方式	請前往
插入表格	第 48 頁「加入表格」
使用表格工具	第 48 頁「使用表格工具」
將表格放大或縮小	第 51 頁「調整表格大小」
重置表格	第 51 頁「移動表格」
指定表格名稱	第 52 頁「為表格命名」
將顏色和其他視覺效果套用至表格	第 52 頁「增強表格外觀」
定義您可重複使用的表格	第 53 頁「定義可重複使用的表格」
在 iWork 應用程式中共享表格	第 54 頁「在 iWork 應用程式中拷貝表格」

加入表格

即使大部分樣板包含一個或多個預先定義的表格，您仍然可以在 Numbers 試算表中加入表格。

您可以使用下列方法加入表格：

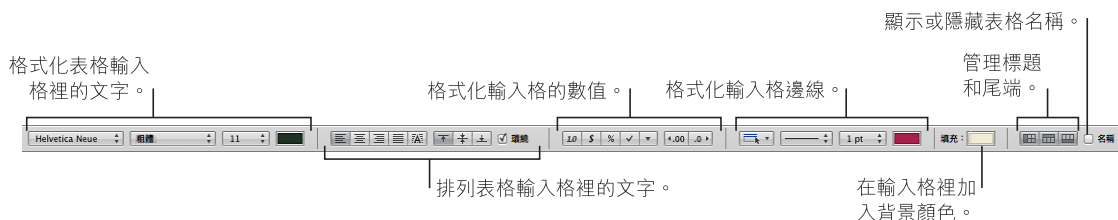
- 按一下工具列中的“表格”並從彈出式選單中選擇預先定義的表格。
您可以將自己預先定義的表格加入彈出式選單中。請參閱第 53 頁「定義可重複使用的表格」以取得指示說明。
- 選擇“插入”>“表格”>“表格類型”。
- 若要根據現有表格中的一個或數個相鄰輸入格製作新的表格，請選擇一個或數個輸入格，然後將所選範圍拖移至工作表的空白位置。若要保留原始表格中所選輸入格的值，請在拖移時按住 Option 鍵。
請參閱第 54 頁「選擇表格及其組件」以瞭解輸入格選擇技巧。
- 若要根據現有表格的整個橫列或直欄來製作新的表格，請按一下與橫列或直欄相關聯的參照定位點，按下該參照定位點，然後將橫列或直欄拖移至工作表的空白位置，接著放開定位點。若要保留原始表格中橫列或直欄的值，請在拖移時按住 Option 鍵。

使用表格工具

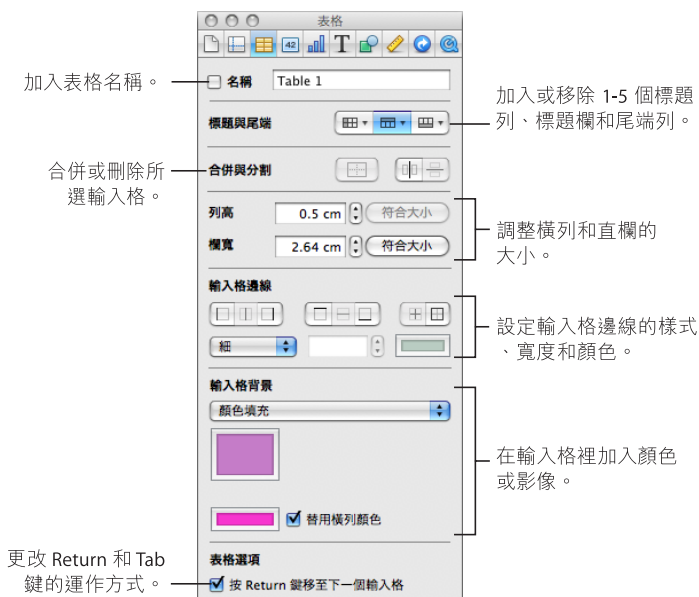
您可以使用各種 Numbers 工具來格式化表格及其直欄、橫列、輸入格和輸入格值。

您可以使用下列方法管理表格特性：

- 透過在“工作表”面板中按一下表格名稱來選擇表格，然後使用格式列快速格式化該表格。第 54 頁「選擇表格」說明選擇表格的其他方法。



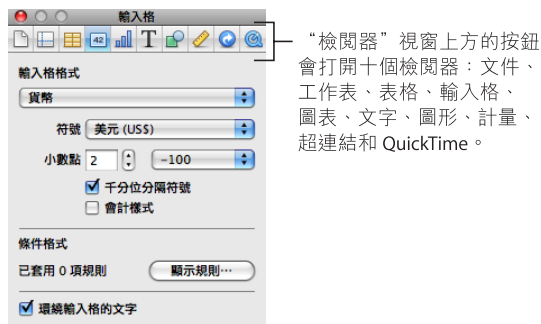
- 使用“表格檢閱器”來取用特定的表格控制項目，例如能精準控制欄寬和列高的欄位。若要打開“表格檢閱器”，請按一下工具列中的“檢閱器”，然後再按“表格檢閱器”按鈕一下。



- 使用“輸入格檢閱器”來格式化輸入格值。例如，您可以在含有貨幣值的輸入格中顯示貨幣符號。輸入格式決定輸入格值的顯示方式，但它們永遠不會更改計算中所使用的基礎輸入格值。例如，實際值為 4.29 的輸入格可能顯示為 4.3，但計算時會使用值 4.29。

您也可以設定條件式格式化。例如，您可以在輸入格值大於特定數字的情況下將該輸入格標示為紅色。

若要打開“輸入格檢閱器”，請按一下工具列中的“檢閱器”，然後再按“輸入格檢閱器”按鈕一下。



- 使用“圖形檢閱器”來製作特殊的視覺效果，例如陰影。若要打開“圖形檢閱器”，請按一下工具列中的“檢閱器”，然後再按“圖形檢閱器”按鈕一下。

- 使用表格樣式來快速且一致地調整表格外觀。請參閱第 110 頁「使用表格樣式」以取得更多資訊。
- 選擇表格輸入格時，請使用此時顯示的控制點來快速重新整理表格、選擇橫列或直欄中的所有輸入格、加入橫列和直欄，以及更多功能。第 55 頁「選擇表格輸入格」說明如何選擇表格輸入格。

拖移“表格”控制點來移動表格。

參照定位點字母可用於參照直欄。

按一下“直欄”控制點來加入一個直欄。拖移來加入多個直欄。

參照定位點編號可用於參照橫列。

按一下“橫列”控制點來加入一個橫列。拖移來加入更多橫列。

向下拖移“直欄”和“橫列”控制點來加入橫列。向右拖移來加入直欄。對角拖移來同時加入橫列和直欄。

	A	B	C	D
1		貸款 1	貸款 2	貸款 3
2	貸款本金	NT\$30,000	NT\$30,000	NT\$30,000
3	年利率	6.00%	7.50%	9.00%
4	以月為單位的期間	60	60	48
5	每月付款	NT\$580	NT\$601	NT\$747
6	總利息	NT\$4,799	NT\$6,068	NT\$5,834
7	支付總和	NT\$4,799	NT\$6,068	NT\$5,834

您也可以在處理公式時使用參照定位點（第 122 頁「指向公式中的輸入格」說明了操作方式）。

- 選擇一個表格或一個或多個輸入格，然後在再次按一下的同時按住 **Control** 鍵來取用快速鍵選單。

您也可以使用直欄和橫列參照定位點上的彈出式選單。

貸款 3

- 標題和尾端
- 加入上方橫列
- 加入下方橫列
- 加入前方直欄
- 加入後方直欄
- 刪除橫列
- 刪除直欄
- 合併輸入格
- 分割橫列
- 分割直欄
- 不隱藏所有橫列
- 不隱藏所有直欄
- 剪下
- 拷貝
- 貼上
- 貼上並符合樣式
- 刪除輸入格內容
- 全部清除
- 選擇所有輸入格

重新套用表格樣式至所選範圍

- 使用“公式編輯器”和“公式列”來加入和編輯公式。請參閱第 117 頁「使用公式編輯器來加入和編輯公式」和第 118 頁「使用公式列來加入和編輯公式」以取得詳細資訊。
- 使用“函數瀏覽器”加入並編輯函數。請參閱第 119 頁「將函數加入公式」以取得詳細資訊。

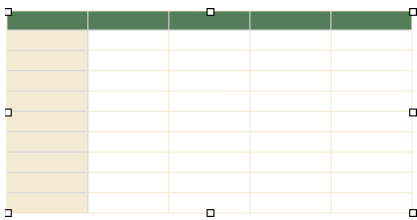
調整表格大小

您可以拖移表格的其中一個選擇控制點，或是使用“計量檢閱器”使表格變大或變小。您也可以透過調整表格直欄和橫列的大小來更改表格大小。

在調整表格大小之前，請在“工作表”面板中按一下表格名稱或使用第 54 頁「選擇表格」中的其中一個不同技巧，藉此選擇表格。

您可以使用下列方法來調整所選表格的大小：

- 拖移選擇表格時顯示的其中一個方形選擇控制點。



若要保持表格的比例，請在拖移時按住 **Shift** 鍵。

若要從表格中心調整大小，請在拖移時按住 **Option** 鍵。

若要以一個方向調整表格大小，請拖移側邊控制點，而非側角控制點。

- 若要指定確切的尺寸，請選擇表格或輸入格並按一下工具列中的“檢閱器”，然後按一下“計量檢閱器”按鈕。使用“計量檢閱器”，您可以指定新的寬度和高度，也可以使用“位置”欄位來更改表格與頁邊的距離。
- 若要調整橫列和直欄的尺寸來調整大小，請參閱第 63 頁「調整表格橫列和直欄大小」。

移動表格

您可以拖移表格來移動它，或者您也可以使用“計量檢閱器”來重新放置表格。

您可以使用下列方法移動表格：

- 若未選取表格或已選取整個表格，請按下表格的邊緣並進行拖移。
如果已選取表格輸入格，請使用左上方的“表格”控制點拖移表格。
- 若要限制以水平、垂直或 45 度角方向移動，請在拖移時按住 **Shift** 鍵。
- 若要更加精確地移動表格，請按任意輸入格一下，按工具列中的“檢閱器”一下，按“計量檢閱器”按鈕一下，然後再使用“位置”欄位來重新放置表格。

- 若要拷貝表格並移動其複本，請按住 **Option** 鍵，按住未選取之表格或已選取之整個表格的邊緣，然後進行拖移。

為表格命名

每個 **Numbers** 表格包含的名稱會顯示於“工作表”面板中，且能選擇性地顯示在表格上方。您可以更改、隱藏和格式化預設的表格名稱（表格 1、表格 2 等）。

您可以使用下列方法處理表格名稱：

- 若要更改名稱，請在“工作表”面板中按兩下表格名稱，然後輸入新的名稱。您還可以按表格一下，然後使用“表格檢閱器”的“名稱”欄位來更改其名稱。在任何工作表上，兩個表格不可以具有相同的名稱。
- 若要在工作表版面中顯示表格名稱，請按表格一下，然後在格式列或“表格檢閱器”中選擇“名稱”。若要隱藏工作表上的表格名稱，請取消選擇“名稱”。
- 若要格式化工作表版面上顯示的名稱，請選擇表格，按一下工作表版面上的表格名稱，藉此啟用要格式化的名稱，然後使用“文字檢閱器”的格式列、“字體”視窗或“文字”面板。
- 若要增加表格名稱和表格內文的間距，選擇“表格檢閱器”中的“名稱”，按一下版面上的名稱，然後使用“文字檢閱器”來修改“段落之後”間距。

增強表格外觀

您可以套用顏色、使用影像並使用其他格式化的技巧來增強表格的視覺吸引力。

您可以使用下列方法增強表格的外觀：

- 您可以為整個表格或個別輸入格的背景填充不同種類的顏色效果或影像。請參閱第 211 頁「使用顏色或影像填充物件」以取得指示說明。
- 您可以更改表格及其內輸入格周圍邊線的粗細和顏色，如第 84 頁「格式化表格輸入格邊線」中所述。
- 您可以調整表格輸入格中的文字屬性，包括標題和尾端輸入格。請參閱第 158 頁「格式化文字大小和外觀」和第 164 頁「設定文字對齊方式、間距和顏色」以取得詳細資訊。

當您已製作了想要重複使用的視覺效果，可以拷貝和貼上這些效果；選擇想要重複使用其效果的表格或輸入格，並選擇“格式”>“拷貝樣式”，接著選擇想要格式化的表格或輸入格，然後選擇“格式”，並選擇“格式”>“貼上樣式”。您也可以使用表格樣式來複製您已套用至表格的格式，如第 110 頁「使用表格樣式」所述。

定義可重複使用的表格

您可以將自己的表格加入預先定義之表格的選單（當您按一下工具列中的“表格”或選擇“插入”>“表格”時，便會顯示此選單）。可重複使用的表格含有您所選的表格樣式和架構，且能包含內容（標題文字、公式等）。

若要定義可重複使用的表格：

- 1 請選擇表格。
- 2 為表格定義表格格式。
表格格式能決定邊線、背景和表格輸入格文字的格式。
定義表格樣式的其中一個方式，是依照第 111 頁「修改表格樣式屬性」和第 112 頁「拷貝和貼上表格樣式」中的指示來操作。
或者，您可以將自定的表格架構和內容套用至可重複使用的表格，但要為其提供表格的原始預設樣式，而不是您自己的樣式。步驟 7 說明如何使用此選項。
- 3 定義表格的架構。
若要調整表格大小，請參閱第 51 頁「調整表格大小」和第 63 頁「調整表格橫列和直欄大小」。
若要定義直欄和橫列，請參閱第 57 頁「處理表格中的橫列和直欄」。
若要分割或合併表格輸入格，請參閱第 83 頁「分割表格輸入格」或第 83 頁「合併表格輸入格」。
- 4 加入和格式化您想重複使用的任何內容。請參閱第 75 頁「將內容放置在表格輸入格中」以取得指示說明。您加入的任何公式僅會指向您所定義的表格輸入格。
- 5 選擇“格式”>“進階”>“擷取表格…”。
- 6 輸入表格名稱。
- 7 當表格加入試算表時，若您要使用預設表格樣式來為表格加上樣式，請選擇“使用來自文件的預設樣式”。否則，所用的表格樣式將會是您於步驟 2 中定義的表格樣式。
- 8 按“好”一下。

只要從預先定義的表格選單中選擇要加入的表格（按工具列中的“表格”一下或選擇“插入”>“表格”就會顯示此選單），現在您就可以將重複使用的表格加入一份複本至現用的試算表中。

若要重新排列、重新命名或刪除選單上的表格，請選擇“格式”>“進階”>“管理表格”。按兩下名稱來更改預先定義表格的名稱。選擇表格並按一下上下箭頭按鈕來在表格列表內上下移動表格。按“刪除”（-）按鈕一下來移除表格。當您結束時，請按“完成”一下。

表格和選單的更動僅能套用至現用的試算表。如果您要可重複使用的表格和選單更動能在其他試算表中使用，請使用第 232 頁「儲存自定樣板」中的指示來將試算表儲存為樣板。

在 iWork 應用程式中拷貝表格

您可以將表格從一個 iWork 應用程式拷貝到其他應用程式。

該表格會保留其外觀、資料和其他屬性，不過某些 Numbers 功能在其他應用程式中不受支援：

- 這樣會移除 Numbers 中的隱藏橫列或直欄。
- 這樣並不會拷貝加入 Numbers 表格輸入格中的註解。

若要將表格從一個 iWork 應用程式拷貝到其他應用程式：

- 1 請選擇要拷貝的表格，如第 54 頁「選擇表格」所述。
- 2 選擇“編輯”>“拷貝”。
- 3 在其他應用程式中，為拷貝的表格設定插入點，然後選擇“編輯”>“貼上”。

選擇表格及其組件

在處理表格、橫列、直欄、表格輸入格和表格輸入格邊線之前，請先對其進行選擇。

若要瞭解操作方式	請前往
選擇表格	第 54 頁「選擇表格」
選擇表格輸入格。	第 55 頁「選擇表格輸入格」
選擇表格輸入格的群組	第 56 頁「選擇表格輸入格群組」
選擇橫列或直欄	第 56 頁「在表格中選擇橫列或直欄」
選擇輸入格邊線	第 56 頁「選擇表格輸入格邊線」

選擇表格

當您選擇表格時，在該表格邊緣會顯示選擇控制點。

您可以使用下列方法選擇表格：

- 請在“工作表”面板中按一下工作表名稱。
- 如果沒有選擇表格輸入格，請將您的指標移到表格邊緣。當指標變成黑色十字時，便可按一下來選擇表格。



- 如果已選擇表格輸入格或邊線片段之後，請按一下左上方的“表格”控制點來選擇表格。您也可以按 **Command + Return**。

選擇表格輸入格

當您選擇輸入格時，所選輸入格的邊線會反白。

選擇輸入格也會在表格的上方和兩側顯示參照定位點。

若要選擇單一表格輸入格：

- 1 將指標移至輸入格上方。指標會變成白色十字。



- 2 按輸入格一下。

當選擇輸入格時，請使用 **Tab** 鍵、**Return** 鍵和方向鍵來將所選範圍移動到相鄰的輸入格。在“表格檢閱器”的“表格選項”下方取消勾選“用 **Return** 鍵移至下一格”，會更改 **Return** 和 **Tab** 鍵的效果。如果您想要將 **Return** 鍵作為輸入格中的歸位字元（在輸入格中輸入文字段落時歸位字元最為實用），請取消勾選該註記框。

若要選擇	如果已選擇“Return 鍵”選項	如果未選擇“Return 鍵”選項
右側的下一個輸入格	請按 Tab 鍵。 如果在選擇直欄中的最後一個輸入格時按 Tab 鍵，則會加入新的直欄。 如果在最後一個直欄中加入或更改資料，請按兩下 Tab 鍵來加入新的直欄。	請按 Tab 鍵。 如果在最後一個直欄中按 Tab 鍵，則會選擇下一橫列中的第一個輸入格。 如果在表格最後一個輸入格中按 Tab 鍵，則會加入新的橫列。
前一個輸入格	請按 Shift + Tab 鍵。	請按 Shift + Tab 鍵。 如果在第一個輸入格中按 Shift + Tab 鍵，則會選擇最後一個輸入格。
下方的下一個輸入格	請按向下鍵或 Return 鍵。 如果您已使用 Tab 鍵在各個輸入格之間進行導覽，請按 Return 鍵選擇開始選擇輸入格下方的下一個輸入格。 如果在選擇橫列中最後一個輸入格時按 Return 鍵，則會加入新的橫列。 如果在最後一個輸入格中加入或更改資料，請按兩下 Return 鍵來加入新的橫列。	請按向下鍵。
上方的下一個輸入格	請按向上鍵或 Shift + Return 鍵。	請按向上鍵或 Shift + Return 鍵。

選擇表格輸入格群組

您可以選擇相鄰或不相鄰的輸入格。

您可以使用下列方法選擇輸入格群組：

- 若要選擇相鄰的表格輸入格，請選擇單一輸入格，然後在選擇相鄰輸入格的同時按住 Shift 鍵。

您也可以按一下某個輸入格並將其按住，然後拖過一個輸入格範圍。

- 若要選擇不相鄰的表格輸入格，請在選擇輸入格的同時按住 Command 鍵。按住 Command 鍵並按一下可取消選擇群組中的輸入格。

在表格中選擇橫列或直欄

使用參照定位點來選擇橫列和直欄。

若要選擇整個橫列或直欄：

- 1 選擇任意表格輸入格以顯示參照定位點。
- 2 此時請執行以下其一：
 - 若要選擇直欄，請按一下其參照定位點（直欄上方）。
 - 若要選擇橫列，請按一下其參照定位點（橫列左側）。

選擇表格輸入格邊線

如果希望透過格式化或拖移輸入格邊線片段來調整橫列和直欄大小，請選擇輸入格邊線片段。**單一**邊線片段是輸入格的一側。**完整**邊線片段包含所有相鄰單一邊線片段。

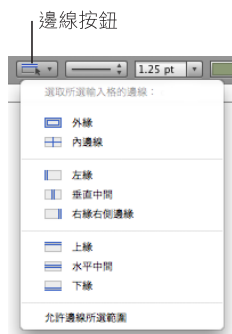
	A	B	C	D
1		貸款 1	貸款 2	貸款 3
2	貸款本金	NT\$30,000	NT\$30,000	NT\$30,000
3	年利率	6.00%	7.50%	9.00%
4	以月為單位的期間	60	60	48
5	每月付款	NT\$580	NT\$601	NT\$747
6	總利息	NT\$4,799	NT\$6,068	NT\$5,834
7	支付總和	NT\$34,799	NT\$36,068	NT\$35,834

選擇邊線片段之後，您可以按照第 84 頁「格式化表格輸入格邊線」中的描述來格式化其顏色和描邊，或者按照第 63 頁「調整表格橫列和直欄大小」中的描述來拖移邊線片段，藉此將橫列和直欄變大或變小。

您可以使用下列方法選擇邊線片段：

- 若要快速選擇邊線片段進行格式化，請選擇表格、橫列、直欄或輸入格。

按一下格式列中的“邊線”按鈕，並從彈出式選單中選擇一個選項。



您也可以使用“表格檢閱器”中的“輸入格邊線”按鈕來選擇邊線片段。

- 若要選擇邊線片段來進行格式化或調整橫列和直欄的大小，請使用邊線選擇模式。在格式列的“邊線”彈出式選單中選擇“允許邊線所選範圍”，或選擇“表格”>“允許邊線所選範圍”，然後選擇您要處理的表格。

當指標位於水平或垂直片段的上方時，指標的形狀會更改。指標看起來是橫跨片段。



當指標位於水平區塊上方時，其外觀如此。



當指標位於垂直區塊上方時，其外觀如此。

若要選擇長片段，請按一下輸入格的水平或垂直邊線。若要將所選範圍更改為單一片段，再按一次所選範圍。

若要將單一或長片段加入所選範圍，請在點按時按住 Shift 或 Command 鍵。

若要取消選擇所選的單一片段，請在按住 Shift 或 Command 鍵時按一下片段。

若要在單一片段和長片段所選範圍之間來回切換，請按一下邊線。

若要停止使用邊線選擇模式，請在格式列的“邊線”彈出式選單中選擇“不允許邊線所選範圍”，或選擇“表格”>“不允許邊線所選範圍”。

處理表格中的橫列和直欄

您可以快速加入或移除橫列和直欄、製作標題列或標題欄或尾端列等。

當您插入、移除、調整大小、隱藏或顯示表格中的橫列或直欄時，系統可能會搬移工作表上的其他物件，藉此避免重疊或維持相關物件的位置。若要避免物件自動移動，請選擇 Numbers > “偏好設定…”，並於“一般”面板中取消選擇“當表格縮放大小時自動移動物件”。

若要瞭解操作方式	請前往
將新橫列插入到表格中	第 58 頁「將橫列加入表格」
將新直欄插入到表格中	第 59 頁「將直欄加入表格」
將橫列和直欄移動到相同或不同表格中的不同位置	第 60 頁「重新排列橫列和直欄」
刪除橫列和直欄	第 60 頁「刪除表格橫列和直欄」
使用標題列和標題欄	第 60 頁「加入表格標題列或標題欄」
凍結標題列和標題欄，讓您可以在捲動表格內文列和內文欄時使它們保持在視野之內。	第 62 頁「凍結表格標題列和標題欄」
使用尾端列	第 62 頁「加入表格尾端列」
調整橫列和直欄大小	第 63 頁「調整表格橫列和直欄大小」
為表格中不同的間隔橫列使用不同的背景顏色	第 64 頁「替換表格橫列的顏色」
隱藏所選橫列和直欄	第 64 頁「隱藏表格橫列和直欄」
使用一個或多個直欄中的輸入格值來以升冪或降冪的順序排序橫列	第 66 頁「排序表格中的橫列」
隱藏未包含特定數值的橫列	第 67 頁「過濾表格中的橫列」
使用類別和子類別來排列橫列來強調它們共享的特性	第 67 頁「製作表格類別」 第 69 頁「定義表格類別和子類別」 第 72 頁「移除表格類別和子類別」 第 73 頁「管理表格類別和子類別」

將橫列加入表格

您可以在表格內或表格結尾處加入橫列。

如果表格中含有尾端列，則加入在表格底部的橫列將加入到尾端列之上。如果表格過濾出與其相關聯的規則，您在停止過濾橫列前將無法加入新的橫列，請參閱第 67 頁「過濾表格中的橫列」以取得指示說明。

如果新橫列上方的直欄內所有的內文輸入格皆包含相同的公式或輸入格控制項目，則會在新橫列中繼續使用此公式或輸入格控制項目。

您可以使用下列方法加入橫列：

- 若要在所選輸入格之上加入橫列，請按下 **Option + 向上箭頭**。
若要在所選輸入格之下加入橫列，請按下 **Option + 向下箭頭**。
- 您可以將指標停留於橫列的參照定位點上方來查看其選單箭頭，按該箭頭一下，然後從彈出式選單中選擇“加入上方橫列”或“加入下方橫列”，藉此在特定橫列之上或之下加入單一橫列。

您還可以在橫列中按一下，然後選擇“表格” > “加入上方橫列”，或選擇“表格” > “加入下方橫列”。

- 若要加入多個橫列，請選擇您要加入的橫列數（如果您想要加入三個橫列，請選擇三個橫列）。若要在特定橫列之後加入橫列，請確定所選的最後一個橫列是您要在其後加入新橫列的橫列；若要在特定橫列之前加入橫列，請確定所選的第一個橫列是您要在其前加入新橫列的橫列。然後選擇“表格”>“加入上方橫列”，或選擇“表格”>“加入下方橫列”。
- 若要在表格結尾處加入橫列，請在選擇最後一個輸入格時按 **Return** 鍵。如果您剛加入或更改輸入格值，且仍在編輯該輸入格，請按兩下 **Return**。
如果未選擇“表格檢閱器”中“表格選項”下的“用 **Return** 鍵移至下一格”，請在橫列的最後一個輸入格中改按 **Tab** 鍵。
- 若要在表格結尾加入一個或多個橫列，您可以使用左下方的“橫列”控制點（當選擇輸入格時會顯示）。
若要在表格結尾加入橫列，請按“橫列”控制點一下。
若要在表格結尾加入多個橫列，請向下拖移“橫列”控制點或者“直欄和橫列”控制點（位於右下方）。
若要同時加入橫列和直欄，請以對角線拖移“直欄和橫列”控制點。
- 您可以將輸入格分割成兩個同等橫列。第 83 頁「分割表格輸入格」說明操作方式。

將直欄加入表格

您可以使用下列方法加入直欄：

- 若要在所選輸入格之後加入直欄，請按下 **Option** + 向右箭頭。
若要在所選輸入格之前加入直欄，請按下 **Option** + 向左箭頭。
- 若要加入單一直欄，請將您的指標停留在直欄的參照定位點來查看其選單箭頭。按一下箭頭，然後從彈出式選單中選擇“新增前方欄”或“新增後方欄”。您也可以選擇直欄，然後從“表格”選單中選擇這些指令。
- 若要加入多個直欄，請選擇您要加入的直欄數（如果您想要加入三個直欄，請選擇三個直欄）。若要在特定直欄之後加入直欄，請確定所選的最右側直欄是您要在其後加入新直欄的直欄；若要在特定直欄之前加入直欄，請確定所選的最左側直欄是您要在其前加入新直欄的直欄。然後選擇上方的其中一個指令。
- 當“表格檢閱器”之“表格選項”下方的“用 **Return** 鍵移至下一格”已選取時，您可以使用 **Tab** 鍵在表格右側加入直欄。
在選擇最後一個輸入格時按一下 **Tab** 鍵。如果您剛加入或剛更改輸入格值且仍要對該輸入格進行編輯，請按兩次 **Tab**。
- 若要在表格右側加入一個或多個直欄，您可以使用右上方的“直欄”控制點（選擇輸入格時會顯示）。
若要在表格右側加入直欄，請按“直欄”控制點一下。
若要在表格右側加入多個橫列，請向右拖移“直欄”控制點或者“直欄和橫列”控制點（位於右下方）。

若要同時加入橫列和直欄，請以對角線拖移“直欄和橫列”控制點。

- 您可以將輸入格分割成兩個同等直欄。第 83 頁「分割表格輸入格」說明操作方式。

重新排列橫列和直欄

使用橫列或直欄的參照定位點，您可以將橫列或直欄移動或拷貝到相同表格或其他表格內的不同位置中。

您可以使用下列方法重新排列橫列和直欄：

- 若要將一個直欄或橫列移動到相同或不同表格中的不同位置，請按一下直欄或橫列參照定位點並保持按住，然後拖移參照定位點。在要插入直欄或橫列的位置上，當粗線條反白時，請放開定位點。
- 若要在表格或另一個表格的其他位置插入拷貝的橫列或直欄，請按一下參照定位點，然後按住 **Option** 鍵和參考定位點，同時將直欄或橫列拖移至想要的位置。在表格之內或表格之間，您也可以拷貝或移動單一的輸入格或一組相鄰的輸入格。請參閱第 85 頁「拷貝和移動輸入格」以取得指示說明。

刪除表格橫列和直欄

您可以使用數種技巧來刪除表格的一個或多個橫列或直欄。

您可以使用下列方法刪除橫列或直欄：

- 選擇一個或多個橫列或直欄，或者選擇其中的輸入格，然後選擇“表格” > “刪除橫列”，或是選擇“表格” > “刪除直欄”。
- 若要刪除單一橫列或直欄，請將指標停留在橫列或直欄的參照定位點上來檢視單箭頭，然後從彈出式選單中選擇“刪除橫列”或“刪除直欄”。
- 若要刪除數個相鄰的橫列或直欄，請選擇橫列或直欄，然後從所選橫列或所選直欄之參照定位點的彈出式選單中選擇“刪除所選橫列”或“刪除所選直欄”。
- 若要刪除空白直欄，請向上拖移左下方的“橫列”控制點，或向上拖移右下方的“直欄”控制點。

若要移除含有內容的橫列，在拖移時按住 **Option** 鍵。

- 若要刪除空白直欄，請向內拖移右上方的“直欄”控制點。

若要移除含有內容的直欄，請在拖移時按住 **Option** 鍵。

加入表格標題列或標題欄

當您想要標示橫列和直欄時，使用標題列和標題欄。標題列和標題欄已格式化，因此能夠從其他（內文）橫列和直欄中突顯示來。標題列始終位於內文列最上方的正上方。標題欄始終位於內文欄最左側的正左側。

您最多可以使用五個標題列和標題欄。當您想要為兩個或更多的標題欄或列指定名稱時，多重標題是相當實用的。若要格式化標題來橫跨橫列或直欄，請合併標題輸入格，如第 83 頁「合併表格輸入格」所述。

平均獲利		平均損失	
2008	2009	2008	2009

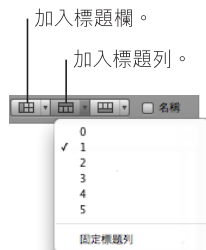
如果表格包含標題列和標題欄，左上方的單個或多個輸入格會被視為標題列的一部分。標題欄會顯示於任何標題欄的下方。

如果表格橫跨多頁，標題列和標題欄可設定成在每頁的表格起始點上顯示。在“列印顯示方式”中，請按一下格式列中合適的標題按鈕，然後選擇“在每個頁面上重複標題列”。如果表格橫跨多頁，則在一個位置上編輯文字或更改標題列或標題欄的外觀，將會在整個表格中進行一致性的更動。

- 若要瞭解“列印顯示方式”的相關資訊，請參閱第 42 頁「將工作表分割成頁面」工作表。
- 若要瞭解不在“列印顯示方式”內作業時，如何讓標題保持在視野之內，請參閱第 62 頁「凍結表格標題列和標題欄」。

您可以使用下列方法加入或刪除標題列或標題欄：

- 如果表格沒有標題，請選擇表格並按一下格式列中的“標題”按鈕以加入一個。再按一下標題可以移除。
- 請按一下工具列中之“標題”按鈕旁的顯示三角形，然後從彈出式選單中選擇您想要加入的標題列或標題欄數。選擇 0 來移除所有標題列或標題欄。



- 若要刪除標題列或標題欄，請將指標停留在標題列或標題欄的參照定位點上，藉此查看其選單箭頭。按一下該箭頭，然後從彈出式選單中選擇“刪除橫列”或“刪除直欄”。
- 選擇表格或其中的元件。按一下工具列中的“檢閱器”，接著按一下“表格檢閱器”按鈕，然後按一下合適的“頁首和頁尾”按鈕。從彈出式選單中選擇標題列或標題欄數目。
- 選擇表格或表格內的元件，然後選擇“表格”>“標題列”或“表格”>“標題欄”。然後從子選單中選擇標題列或標題欄數目。

- 將最上方的內文列或最左側的內文欄轉換為標題列或標題欄。請將指標停留在內文列或欄的參照定位點上來檢視選單箭頭。按一下箭頭，然後從彈出式選單中選擇“轉換為標題列”或“轉換為標題欄”。這些指令僅在現有四個或更少的標題列或標題欄時可用。

在使表格輸入格中的公式更易於讀取和製作方面，標題輸入格具有很重要的意義。請參閱第 122 頁「指向公式中的輸入格」來瞭解更多內容。

凍結表格標題列和標題欄

若未使用“列印顯示方式”（在每頁上重複標題列或標題欄），您可以使用固定選項來捲視文件，以便讓標題保持可見狀態。

您可以使用下列方法凍結和取消凍結表格的標題列和標題欄：

- 選擇表格或表格中的元件，按一下格式列中的橫列或直欄標題按鈕，然後從彈出式選單中選擇或取消選擇“固定標題欄”或“固定標題列”。

您也可以在“表格檢閱器”的標題按鈕中取用這些指令。

- 選擇表格或表格內的元件，然後選取“表格”>“標題欄”或“表格”>“標題列”。然後選擇或取消選擇“凍結標題欄”或“凍結標題列”。

加入表格尾端列

當您想讓表格最下方的橫列引人注目時，請使用尾端列。格式化尾端列，以便讓尾端列從其他（內文）橫列中突顯出來。尾端列由各直欄中最下方的輸入格組成。

您最多可以使用五個尾端列。若要格式化尾端來橫跨各直欄，請合併尾端輸入格，如第 83 頁「合併表格輸入格」所述。

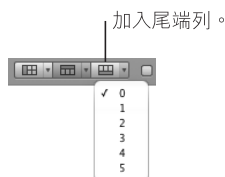
雇員	John	Richard	Kristen	Jason	Maggie	Julia
職位	主管	資深人員	資深人員	資深人員	資深人員	資深人員
每小時費率	NT\$35.00	NT\$25.00	NT\$22.00	NT\$15.00	NT\$17.50	NT\$18.00
星期日	上班	9:30 上午	9:30 上午	9:30 上午	9:30 上午	9:30 上午
	下班		6:30 下午	6:30 下午	6:30 下午	6:30 下午
	時數		8時 0分	8時 0分	8時 0分	8時 0分
星期一	上班	8:00 上午	8:00 上午	8:00 上午	8:00 上午	8:00 上午
	下班	5:30 下午	5:30 下午	5:30 下午	5:30 下午	5:30 下午
	時數	8時 30分	8時 30分	8時 30分	8時 30分	8時 30分
星期二	上班		9:00 上午			8:30 上午
	下班		6:30 下午			7:00 下午
	時數		8時 30分			9時 30分
星期三	上班	6:00 上午		8:00 上午		6:00 上午
	下班	3:00 下午		6:30 下午		4:00 下午
	時數	8時 0分		9時 30分		9時 0分
星期四	上班		9:30 上午			7:30 上午
	下班		4:30 下午			5:00 下午
	時數		6時 0分			8時 30分
星期五	上班	8:00 上午	7:00 上午			7:30 上午
	下班	4:30 下午	3:30 下午			5:30 下午
	時數	7時 30分	7時 30分			9時 0分
星期六	上班	8:00 上午		6:30 上午		7:00 上午
	下班	6:30 下午		5:30 下午		5:30 下午
	時數	9時 30分		10時 0分		9時 30分
總時數	33時 30分	30時 30分	36時 0分	16時 30分	43時 30分	35時 0分
正常付薪	NT\$1,172.50	NT\$962.50	NT\$792.00	NT\$247.50	NT\$700.00	NT\$630.00
加班費	NT\$0.00	NT\$0.00	NT\$0.00	NT\$0.00	NT\$91.88	NT\$0.00
付薪總計	NT\$1,172.50	NT\$962.50	NT\$792.00	NT\$247.50	NT\$791.88	NT\$630.00

您可以使用下列方法加入或刪除尾端列：

- 如果表格沒有頁尾，請選擇表格並按一下格式列中的“頁尾”按鈕以加入一個。

再按一下頁尾可以移除。

- 請按一下工具列中之“頁尾”按鈕旁的顯示三角形，然後從彈出式選單中選擇您想要加入的尾端列數。選擇 0 來移除所有尾端列。



- 若要刪除尾端列，請將指標停留在尾端列的參照定位點上，藉此檢視其選單箭頭，然後按該箭頭一下，並從彈出式選單中選擇“刪除橫列”。
- 選擇表格或其中的元件。按一下工具列中的“檢閱器”，按“表格檢閱器”按鈕一下，然後再按“頁尾”按鈕一下。從彈出式選單中選擇尾端列的數目。
- 選擇表格或表格中的元件，然後選擇“表格”>“尾端列”。然後從子選單中選擇尾端列的數目。

調整表格橫列和直欄大小

調整所有橫列和直欄的大小使其大小相等，或者僅調整表格中特定橫列和直欄的大小。

您可以使用下列方法調整橫列和直欄的大小：

- 若要讓所有橫列的大小相同，請選擇表格或其中一個或多個直欄，然後選擇“表格”>“平均分配橫列”。
- 若要讓所有橫列的大小相同，請選擇表格或其中一個或多個橫列，然後選擇“表格”>“平均分配直欄”。

- 若要調整單一橫列的大小，請將橫列參照定位點的底部邊線向上或向下拖移。

您也可以選擇橫列，並使用“表格檢閱器”中的“橫列高度”欄位。

- 若要調整直欄的大小，請將直欄參照定位點的邊線向右或向左拖移。

您也可以選擇輸入格，然後使用“表格檢閱器”中的“直欄寬度”欄位。

- 若要讓數個橫列的大小相同，請選擇這些橫列中的一個或多個輸入格，然後選擇“表格”>“平均分配橫列”。這些橫列不必是相鄰的。

您也可以將其中一個橫列之參照定位點的底部邊線向上或向下拖移，或是使用“表格檢閱器”中的“橫列高度”欄位。

- 若要讓數個直欄的大小相同，請選擇這些直欄中的一個或多個輸入格，然後選擇“表格”>“平均分配直欄”。這些直欄不必是相鄰的。

您也可以將其中一個直欄之參照定位點的右邊線向左或向右拖移，或是使用“表格檢閱器”中的“直欄寬度”欄位。

- 若要縮小橫列或直欄，藉此在輸入格的值沒有填入輸入格時移除未使用的空間，請選擇輸入格，然後按一下“表格檢閱器”中的其中一個“符合”按鈕。您也可以按兩下直欄或橫列參照定位點分隔符號。

如果輸入格內容因為調整大小的緣故而被切掉了，請參閱第 78 頁「顯示對表格輸入格來說過大的內容」以取得解決選項。

- 若要透過拖移邊線片段來調整直欄或橫列的大小，請在格式列的“邊線”彈出式選單中選擇“允許邊線所選範圍”，或選擇“表格”>“允許邊線所選範圍”。選擇表格，然後按一下並拖移水平或垂直邊線。

替換表格橫列的顏色

針對交替橫列使用不同的顏色背景，使表格擁有裝飾效果。

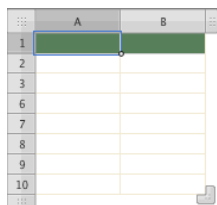
若要交替橫列顏色：

- 1 選擇表格或其中的元件。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，然後按一下“表格檢閱器”按鈕。
- 3 選擇“交替橫列顏色”。
- 4 按一下相鄰的顏色框以打開“顏色”視窗，然後選擇交替的橫列顏色。請參閱第 26 頁「顏色視窗」以取得指示說明。
- 5 若要更改其他橫列的填充屬性，請使用“表格檢閱器”中的“輸入格背景”控制項目。請參閱第 211 頁「使用顏色或影像填充物件」以取得指示說明。

隱藏表格橫列和直欄

當您不想要顯示或使用特定橫列或直欄，卻又不想刪除它們時，可以將它們隱藏。當橫列或直欄隱藏時，您無法將其重新格式化、合併、分隔，或進行其他操作。然而，使用隱藏輸入格的任何公式仍不受影響，且排序作業仍會將其列入計算。

當橫列或直欄隱藏時，您會在參照定位點的橫列編號或直欄字母中看到間隔。

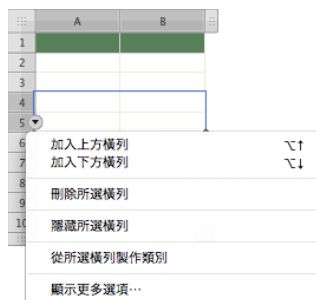


	A	B
1		
2		
3		
6		
7		
8		
9		
10		

您可以使用下列方法隱藏和顯示橫列和直欄：

- 若要隱藏單一橫列或直欄，請從橫列或直欄參照定位點的彈出式選單中選擇“隱藏橫列”或“隱藏直欄”。

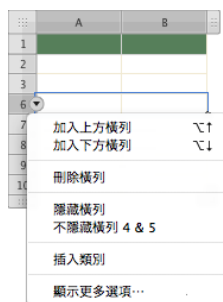
若要隱藏數個橫列或直欄，請選擇橫列或每個橫列中的一個輸入格，然後從參照定位點的彈出式選單中選擇“隱藏選取列”或“隱藏選取欄”。



- 若要顯示表格中所有隱藏的橫列和直欄，請選擇表格或表格中的元件，然後選擇“表格” > “取消隱藏所有橫列”或表格 > “隱藏所有直欄”。

您也可以從任何參照定位點的彈出式選單中選擇這些指令。

- 若要立即顯示橫列上方的隱藏橫列，或是直欄左方的隱藏直欄，請按一下橫列或直欄的參照定位點，然後從彈出式選單中選擇“取消隱藏橫列**橫列數**”或“取消隱藏直欄**直欄字母**”。



- 若要將隱藏於橫列或直欄所選範圍內的橫列或直欄顯示出來，請先選擇範圍，然後從所選的任何橫列或直欄的彈出式選單中選擇“取消隱藏所選橫列”。

當表格拷貝到其他 iWork 應用程式時，Numbers 表格中的隱藏橫列或直欄將會被移除。

無法隱藏包含合併輸入格的橫列和直欄。

排序表格中的橫列

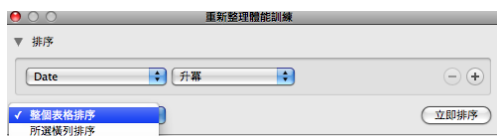
您可以按升冪或降冪順序來排列直欄中部分或全部輸入格中的值。那些含有經過排序的輸入格的橫列將重新排列。標題輸入格不會被排序。

排序會將隱藏橫列或直欄中的數值考慮進去。

您可以使用下列方法進行排序：

- 若要透過重新排序直欄中的輸入格來排序整個表格，請從直欄參照定位點的彈出式選單中選擇“升冪排序”或“降冪排序”。

您也可以表格中按一下，然後按一下工具列中的“重新整理”，或是從參照定位點的彈出式選單中選擇“顯示更多選項”來打開“重新整理”視窗。按一下“排序”顯示三角形來顯示排序控制項目。從彈出式選單中選擇“排序整個表格”，然後從另一個彈出式選單中選擇直欄並進行排序。



- 若要僅排序部分表格，請選擇想要排序的橫列，打開“重新整理”視窗，然後從彈出式選單中選擇“排序所選橫列”。然後從其他彈出式選單中選擇要排序所依據的直欄和排序順序。
- 若要在更改數值後將其重新排序，請打開“重新整理”視窗並選擇“立即排序”。
- 若要先按一個直欄再按另一個直欄來排序表格，請打開“重新整理”視窗，然後從三個彈出式選單中選擇一個選項。然後按“加入”按鈕 (+) 一下，並選擇選項來做第二次排序。

若要套用更多的排序規則，再按“加入”按鈕 (+) 一下。

下表描述不同類型的資料如何以升冪或降冪順序進行排序。

資料類型	升冪順序	降冪順序
文字	aA-zZ	Zz-Aa
日期	年份（最早的排在第一位），月（1月排在第一位），日（1-31）	年份（最近的排在第一位），月（12月排在第一位），日（31-1）
數字	-2、-1、0、1、等等	1、0、-1、-2、等等
僅含有文字的輸入格與僅含有文字的輸入格混合	-2、-1、0、1、等等，然後再是 aA-zZ	Zz-Aa，然後再是 1、0、-1、-2、等等
輸入格混合含有文字和數字	值的開頭是數字（1z、1Z、a1、A1）	值的開頭是文字（A1、a1、1A、1z）
空白輸入格	底部	底部

資料類型	升冪順序	降冪順序
Boolean (TRUE、FALSE)	在文字之下，並在空白輸入格之上	在文字之上

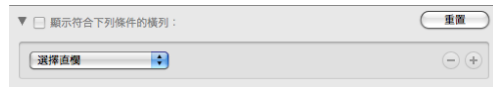
過濾表格中的橫列

您可以隱藏表格中未包含您指定值的橫列。

當您排序表格輸入格時，會將隱藏橫列中的數值納入考慮。

若要為您要顯示的直欄指定規則：

- 1 在表格中按一下。
- 2 按一下工具列中的“重新整理”，或是從參照定位點的彈出式選單中選擇“顯示更多選項”來打開“重新整理”視窗。
- 3 按一下“過濾”顯示三角形來顯示過濾控制項目。



- 4 選擇您想用其數值來製作過濾規則的直欄。
- 5 使用其餘的控制項目來定義要顯示的橫列之欄值。
- 6 若要使用更多的過濾規則，請按“加入”按鈕 (+) 一下來定義想加入的每個規則。

如果您選擇的條件“位於頂端 **n** 值”或是“位於底端 **n** 值”，所有符合頂端或底端 **n** 的數值都會顯示，其可能會大於 **n**。

【注意】 在您停止過濾橫列前，將無法加入任何新的橫列到表格中。若要停止過濾表格中的橫列，請在“重新整理”視窗中取消選擇“顯示符合以下條件的橫列”。

製作表格類別

您可以將表格整理為不同的類別。您可以為類別選擇特定橫列來製作類別，或是讓 Numbers 使用表格內的一個或多個直欄的數值來自動製作類別和子類別（**類別數值直欄**）。當您使用類別數值直欄時，只要您更改這些直欄中的數值，可能就會讓橫列移動到不同的類別中。

每個類別或子類別的上方會顯示一個**類別橫列**。您可以按一下類別橫列左邊緣附近的顯示三角形來檢視或隱藏（展開或收合）類別。

Salesperson	Region	Products
▼ Office Furniture		
M. Peterson	South	Office Furniture
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Patio Furniture		
M. Peterson	South	Patio Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
▼ Library Furniture		
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

辦公室家具的類別橫列

庭院家具的類別橫列

圖書館家具的類別橫列

類別橫列含有特性能協助您管理類別。

- 您可以針對類別橫列使用輸入格參照彈出式選單，藉此加入新類別、移除類別，以及執行其他操作。選擇“展開全部”或“收合全部”會在您選擇此命令時的所在橫列層級上展開或收合所有類別。

此類別橫列的輸入格參照彈出式選單

A	B	C
▼ Office Furniture		4
加入上方類別 ↕↑		
加入下方類別 ↕↓		
升級 ↕↔←		
降級 ↕↔→		
插入新的次類別		
收合全部		
刪除類別		
顯示更多選項...		

- 您可以在類別橫列輸入格中顯示自動計算出的數值（例如小計和橫列數）。

Salesperson	Region	Products
▼ Office Furniture		3
M. Peterson	South	Office Furniture
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Patio Furniture		4
M. Peterson	South	Patio Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
▼ Library Furniture		2
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

已計算的橫列數目

若要瞭解操作方式

請前往

製作類別和子類別

第 69 頁「定義表格類別和子類別」

移除類別

第 72 頁「移除表格類別和子類別」

加入或移除類別中的橫列、在類別橫列的輸入格中顯示自動計算過的數值、移動類別、更改類別層級、收合或展開類別橫列，以及執行其他類別管理作業

第 73 頁「管理表格類別和子類別」

定義表格類別和子類別

您可以讓 Numbers 根據表格中的一個或多個直欄值來製作類別或子類別。或者，您也可以表格橫列之間手動插入類別橫列，藉此將橫列組合為類別。您可以根據相鄰或不相鄰的所選表格橫列來製作類別。

手動製作類別

當您手動插入類別橫列來製作類別時，表格中會加入一個新的直欄（類別數值直欄）來為每個類別顯示獨有的暫存區數值。暫存區數值是在類別橫列中使用，藉此識別出類別。

	A	B	C	D
1	Salesperson	Region	Products	
2	▼ Item 1			
3	M. Peterson	South	Office Furniture	Item 1
4	M. Peterson	South	Patio Furniture	Item 1
5	▼ Item 2			
6	J. Smith	East	Office Furniture	Item 2
7	J. Smith	East	Patio Furniture	Item 2
8	R. Nelson	East	Office Furniture	Item 2
9	D. Prince	Southeast	Patio Furniture	Item 2
10	D. Prince	Southeast	Library Furniture	Item 2
11	A. Normal	West	Library Furniture	Item 2
12	G. Smith	West	Patio Furniture	Item 2

您可能會想要隱藏直欄（按一下其參照定位點的彈出式選單並選擇“隱藏直欄”）。若要將類別橫列中的暫存區名稱更改為更具意義的名稱，請在任何輸入格中編輯您偏好的文字。

業務	區域	產品
▼ 有經驗	計數： 2	
M. Peterson	南	Office Furniture
M. Peterson	南	Patio Furniture
▼ 新進員工	計數： 7	
J. Smith	東	Office Furniture
R. Nelson	東	Office Furniture
J. Smith	東	Patio Furniture
D. Prince	東南	Patio Furniture
G. Smith	西	Patio Furniture
D. Prince	東南	Library Furniture
A. Normal	西	Library Furniture

使用直欄中的數值製作類別

當您使用直欄中的數值來分類表格時，Numbers 會為直欄中的每個獨有數值製作不同的類別。您使用其數值來製作類別的直欄就是類別數值直欄。包含類別數值直欄中相同數值的所有橫列會一起位於同一類別。共享數值是用來作為類別橫列中的類別名稱。

Salesperson	Region	Products
▼ South		
M. Peterson	South	Office Furniture
M. Peterson	South	Patio Furniture
▼ East		
J. Smith	East	Office Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Southeast		
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Library Furniture
▼ West		
A. Normal	West	Library Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture

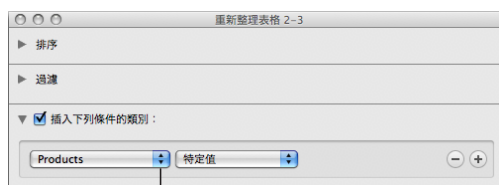
如果您更改類別數值直欄中的數值，且該數值存在於類別數值直欄的其他位置時，橫列就會移動到不同的類別；否則，會針對新的數值製作新的類別。

您可以選擇性地隱藏類別數值直欄，但可能也想讓直欄保持可見，以免您需要更改其中的數值。此外，您可能不想編輯類別橫列中的名稱。當您更改類別橫列的名稱時，類別的類別數值直欄中的所有數值都會被新的名稱取代，覆寫輸入格中的其他數值。

您可以使用下列方法來製作類別和子類別：

- 若要在特定的位置分隔表格的橫列，在您要製作類別的底部橫列中，請從參照定位點彈出式選單中選擇“插入類別”。例如，若要在第一個類別中將 9 列的表格分成兩個類別，並將前 5 列當作第一個類別，請從第 5 列的彈出式選單中選擇“插入類別”。
- 若要將相鄰或不相鄰橫列範圍分為一個類別，請選擇這些橫列，然後從其中一個所選橫列的參照定位點彈出式選單中選擇“從所選橫列製作類別”。
- 若要以特定直欄中的相同數值來分類橫列，請從直欄的參照定位點彈出式選單中選擇“依此直欄分類”。當直欄中的數值更改時，則會根據新的輸入格數值來將橫列放置在不同類別中。

您也可以使用“重新整理”視窗。在表格中按一下，然後按一下工具列中的“重新整理”，或是從參照定位點的彈出式選單中選擇“顯示更多選項”來打開“重新整理”視窗。按一下“類別”顯示三角形來顯示分類控制項目。從第一個彈出式選單中，請選擇您要當作類別數值直欄使用的直欄名稱。



選擇您要用來做為類別值直欄的直欄名稱。

表格類別根據所選直欄中獨有的數值製作。

	A	B	C
1	Salesperson	Region	Products
2	▼ Office Furniture		
3	M. Peterson	South	Office Furniture
4	J. Smith	East	Office Furniture
5	R. Nelson	East	Office Furniture
6	▼ Patio Furniture		
7	M. Peterson	South	Patio Furniture
8	J. Smith	East	Patio Furniture
9	D. Prince	Southeast	Patio Furniture
10	G. Smith	West	Patio Furniture
11	▼ Library Furniture		
12	D. Prince	Southeast	Library Furniture
13	A. Normal	West	Library Furniture

類別橫列

類別值直欄

如果類別數值直欄包含日期，則您可以從第二個彈出式選單中選擇日期單位。

Salesperson	Order Date	Region	Products
▼ M. Peterson			
▼ October 2008			
M. Peterson	Oct 1, 2008	South	Office Furniture
▼ March 2009			
M. Peterson	Mar 2, 2009	South	Patio Furniture
▼ J. Smith			
▼ January 2008			
J. Smith	Jan 1, 2008	East	Office Furniture
▼ June 2009			
J. Smith	Jun 30, 2009	East	Patio Furniture
▼ R. Nelson			
▼ October 2008			
R. Nelson	Oct 1, 2008	East	Office Furniture

包含日期的類別直欄



選擇一個日期單位。

您選擇的日期單位能控制橫列的分類方式，以及類別橫列中的類別識別方式。

類別橫列顯示年，因為已在“重新整理”視窗裡選擇了“年”。

Salesperson	Order Date	Region	Products
▼ M. Peterson			
▼ 2008			
M. Peterson	Oct 1, 2008	South	Office Furniture
▼ 2009			
M. Peterson	Mar 2, 2009	South	Patio Furniture
▼ J. Smith			
▼ 2008			
J. Smith	Jan 1, 2008	East	Office Furniture
▼ 2009			
J. Smith	Jun 30, 2009	East	Patio Furniture
▼ R. Nelson			
▼ 2008			
R. Nelson	Oct 1, 2008	East	Office Furniture

- 若要製作子類別，請打開“重新整理”視窗，按一下類別或子類別旁邊的“加入” (+) 按鈕，其下方就會出現您想要的新子類別。然後選擇直欄，您要使用其值來在子類別中使用。



按一下來新增子類別。

每個子類別在表格中都會有專屬的類別橫列。

	A	B	C
1	Salesperson	Region	Products
2	▼ Office Furniture		
3	▼ M. Peterson		
4	M. Peterson	South	Office Furniture
5	▼ J. Smith		
6	J. Smith	East	Office Furniture
7	▼ R. Nelson		
8	R. Nelson	East	Office Furniture
9	▼ Patio Furniture		
10	▼ M. Peterson		
11	M. Peterson	South	Patio Furniture
12	▼ J. Smith		
13	J. Smith	East	Patio Furniture
14	▼ D. Prince		
15	D. Prince	Southeast	Patio Furniture
16	▼ G. Smith		
17	G. Smith	West	Patio Furniture
18	▼ Library Furniture		
19	▼ D. Prince		
20	D. Prince	Southeast	Library Furniture
21	▼ A. Normal		
22	A. Normal	West	Library Furniture

子類別橫列

- 若要在現有的類別或子類別的上方或下方加入類別或子類別，在類別或子類別的輸入格參照彈出式選單中，請選擇“加入上方類別”或“加入下方類別”。

如果您從類別數值直欄中刪除了數值，其橫列會放置於直欄中含空白數值的類別。

	A	B	C
1	Salesperson	Region	Products
2	▼ Office Furniture		
3	▼ M. Peterson		
4	M. Peterson	South	Office Furniture
5	▼ J. Smith		
6	J. Smith	East	Office Furniture
7	▼ R. Nelson		
8	R. Nelson	East	Office Furniture
9	▼ (blank)		
10	▼ M. Peterson		
11	M. Peterson	South	
12	▼ Patio Furniture		
13	▼ J. Smith		
14	J. Smith	East	Patio Furniture
15	▼ D. Prince		
16	D. Prince	Southeast	Patio Furniture
17	▼ G. Smith		
18	G. Smith	West	Patio Furniture
19	▼ Library Furniture		
20	▼ D. Prince		
21	D. Prince	Southeast	Library Furniture
22	▼ A. Normal		
23	A. Normal	West	Library Furniture

如果您從類別刪除了所有橫列，該類別會從表格中移除。

移除表格類別和子類別

您可以暫時移除類別和子類別，或是將它們全部停止使用。

您可以使用下列方法來解散群組橫列：

- 若要暫時解散群組表格中的所有橫列，請在表格中按一下，然後按一下工具列中的“重新整理”，或是從參照定位點的彈出式選單中選擇“顯示更多選項”來打開“重新整理”視窗。取消勾選“從下列內容插入類別”。若要回復分類，請勾選“從下列內容插入類別”。

您也可以選擇“表格”>“停用所有類別”。若要回復類別，請選擇“表格”>“啟用所有類別”。

- 若要停止分類表格，在“重新整理”視窗中，請按一下每個類別和子類別旁邊的“刪除”(-)按鈕。

您也可以為最上方的類別橫列按一下輸入格參照彈出式選單，並選擇“刪除類別”。

- 若要停止將特定的直欄作為類別數值直欄使用，在“重新整理”視窗中，請按一下直欄旁邊的“刪除”(-)按鈕。

從直欄的參照定位點彈出式選單中，您也可以選擇“刪除類別”。

管理表格類別和子類別

以下為您介紹管理類別的技巧：

- 若要將一個類別中的橫列移動到另一個類別，請選擇橫列並將其拖移至新的類別中。

若要移動表格內的類別，請按一下其類別橫列的參照定位點，然後將類別拖移至新的位置。

- 若要向上或向下移動類別的層級，請按一下工具列中的“重新整理”，或是從參照定位點的彈出式選單中選取“顯示更多選項”來打開“重新整理”視窗。按一下直欄旁邊的“向上移動”按鈕或“向下移動”按鈕。

您也可以按一下類別橫列的參照定位點彈出式選單，然後選擇“升級”（將類別移到較高層級）或“降級”（移動到較低層級）。

- 若要格式化類別橫列，請選擇一個或多個輸入格，然後使用格式列或“圖型檢閱器”來修改背景填充和文字樣式。更改會套用到現用類別橫列和相同層級中所有其他類別橫列中的所有輸入格。
- 若要顯示自動計算過的數值（使用類別或子類別直欄中的輸入格值），請按一下類別橫列輸入格，然後按一下顯示三角形。

按一下收合三角形
來選擇一個計算類
型。

	A	B	C
1	Salesperson	Region	Products
2	Office Furniture	自動	
3	M. Petersen	類別名稱	Office Furniture
4	J. Smith	空白	Office Furniture
5	R. Nelson		Office Furniture
6	Patio Furniture	小計	
7	M. Petersen	平均值	Patio Furniture
8	J. Smith	最小值	Patio Furniture
9	D. Prince	最大值	Patio Furniture
10	G. Smith	計數	Patio Furniture
11	Library Furniture		
12	D. Prince	隱藏函數名稱	Library Furniture
13	A. Normal		Library Furniture

選擇數字計算類型（小計、平均等）來顯示數值（除了日期、時間或週期值）運算的結果；選擇“計數”來顯示非空白輸入格的次數。

Salesperson	Region	Products
▼ Office Furniture		3
M. Peterson	South	Office Furniture
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Patio Furniture		4
M. Peterson	South	Patio Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
▼ Library Furniture		2
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

非空白的輸入格數目

若要顯示已經出現的的計算類型，在選擇了計算類型之後，請從彈出式選單中選擇“顯示函數名稱”。

顯示的函數名稱

Salesperson	Region	Products
▼ Office Furniture	Count: 3	
M. Peterson	South	Office Furniture
J. Smith	East	Office Furniture
R. Nelson	East	Office Furniture
▼ Patio Furniture	Count: 4	
M. Peterson	South	Patio Furniture
J. Smith	East	Patio Furniture
D. Prince	Southeast	Patio Furniture
G. Smith	West	Patio Furniture
▼ Library Furniture	Count: 2	
D. Prince	Southeast	Library Furniture
A. Normal	West	Library Furniture

- 若要移除類別橫列中的輸入格內容，請從輸入格的彈出式選單中選擇“空白”。若要在輸入格中顯示類別名稱，則請選擇“類別名稱”。
- 若要將新的橫列加入類別或子類別，請從橫列的輸入格參照彈出式選單中選擇“加入上方列”或“加入下方列”。加入新橫列後，會將橫列插入的類別和子類別數值指定給類別數值直欄中的輸入格。
- 若要隱藏橫列，請選擇橫列，並從橫列參照定位點的彈出式選單中選擇“隱藏所選橫列”。
所選範圍中的內文橫列雖然是隱藏的，但類別橫列卻仍會保持可見狀態。
- 若要展開或收合同一層級的所有類別或子類別，在您要展開或收合之同一層級的任何橫列上，請從其輸入格參照彈出式選單中選擇“展開全部”或“收合全部”。
- 若要展開或收合所有層級的全部類別和子類別，請按住 **Option** 鍵並按一下任何類別橫列左邊緣的顯示三角形。

如果同一層級的一個或多個類別是收合的，則按 **Option** 鍵並進行點按將展開所有類別。

如果同一層級的一個或多個類別是展開的，則按 **Option** 鍵並進行點按將收合所有類別。

本章說明如何處理表格輸入格及其內容。

將內容放置在表格輸入格中

使用各種技巧來將內容加入至表格輸入格。

若要瞭解操作方式

請前往

加入、取代、拷貝、貼上和移動表格輸入格值 第 75 頁「加入和編輯表格輸入格值」

格式化並對齊表格輸入格中的文字，然後使用 第 76 頁「處理表格輸入格中的文字」
尋找與取代及拼字檢查功能

處理數值表格輸入格值 第 77 頁「處理表格輸入格中的數字」

使用自動填寫來在相鄰輸入格中自動重複輸入 第 78 頁「自動填寫表格輸入格」
格值

加入和編輯表格輸入格值

您可以加入、更改和刪除輸入格中的內容。

您可以使用下列方法加入和編輯值：

- 如果輸入格是空的，請選擇該輸入格然後輸入值。第 55 頁「選擇表格輸入格」說明如何選擇輸入格。
- 若要取代輸入格中已有的特定內容，請選擇輸入格，然後按兩下以選擇要取代的內容；並按住 **Shift** 鍵並選擇要取代的更多內容。輸入以取代所選內容。
- 若要取代輸入格中的所有內容，請選擇輸入格然後開始輸入文字。
如果未選擇“表格檢閱器”中的“用 **Return** 鍵移至下一格”，您也可以選擇輸入格，按 **Return** 或 **Enter** 鍵（這樣會選擇輸入格中的所有內容），然後開始輸入文字。
- 若要在現有內容中插入內容，請選擇輸入格，按一下來設定插入點，然後開始輸入文字。
- 若要還原選擇表格輸入格之後對輸入格進行的更動，請按 **Esc** 鍵。

- 若要刪除表格輸入格、橫列或直欄的內容，請選擇輸入格、橫列或直欄，然後按 **Delete** 鍵或選擇“編輯”>“刪除”。
- 若要刪除內容、背景填充以及任何樣式設定，請選擇“編輯”>“全部清除”。預設樣式會套用至所選範圍。
- 若要拷貝、貼上和移動輸入格值，請參閱第 85 頁「拷貝和移動輸入格」中的指示說明。
- 若要將公式和函數加入輸入格，請參閱第 117 頁「製作您自己的公式」中的指示說明。

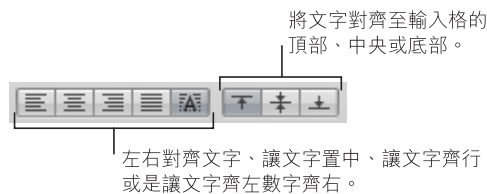
處理表格輸入格中的文字

您可以控制表格輸入格中文字的格式和對齊方式，並且可以使用尋找與取代及拼字檢查功能。

當您在輸入格中輸入文字時，Numbers 會根據表格中其他位置的相似文字來顯示可用來完成輸入格內容的文字。您可以使用建議的合適文字，或是繼續輸入文字來覆寫建議的內容。若要停用自動建議，請取消選取 Numbers 偏好設定“一般”面板中的“顯示表格直欄中的自動完成列表”。

您可以使用下列技巧處理表格輸入格中的文字：

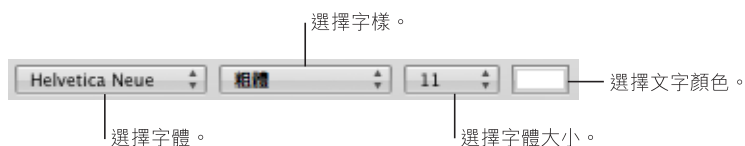
- 若要插入斷行標記，請按 **Control + Return** 鍵。
- 若要插入分段標記，如果未選擇“表格檢閱器”之“表格選項”下方的“用 **Return** 鍵移至下一格”，請按 **Return** 鍵。否則，請按 **Option + Return** 鍵。
您還可以在公式列上按一下，然後按一下格式列中的斷行標記按鈕。
- 若要在表格中插入定位點，請按 **Option + Tab** 鍵。
您還可以在公式列上按一下，然後按一下格式列中的定位點按鈕。
- 若要調整文字對齊方式，請使用格式列中的對齊方式按鈕。



“文字檢閱器”能給您更多的文字格式化選項（按一下工具列中的“檢閱器”，然後按一下“文字檢閱器”按鈕）。

請參閱第 164 頁「設定文字對齊方式、間距和顏色」以取得更多資訊。

- 若要控制字體屬性，請使用格式列中的文字格式按鈕。



您也可以使用“字體”視窗（按一下工具列中的“字體”）。

如需其他資訊，請參閱第 158 頁「格式化文字大小和外觀」。

- 若要檢查拼字，請依照第 180 頁「檢查拼錯的單字」中的指示來操作。
- 若要尋找和選擇性地取代輸入格中的文字，請遵循第 181 頁「搜尋與取代文字」中的指示說明。
- 若要避免讓 Numbers 將您輸入的項目解譯為數字，請使用文字格式。請參閱第 95 頁「在表格輸入格中使用文字格式」以取得詳細資訊。

【注意】 在使用值來執行計算的函數中會忽略文字字串。

處理表格輸入格中的數字

某些表格運算（例如執行數學運算的公式和函數）取決於包含數值的輸入格。

以下是處理表格輸入格中數字的技巧：

- 在數值輸入格中僅可使用數字（1 到 9），或下列其中一種字元：加號（+）、減號（-）、左右括號（）、正斜線（/）、貨幣符號（例如，\$）、百分比符號（%）、句號（.）、大寫 E 或是小寫 e。
- 您可以在輸入格中輸入某些字元（例如 %），或者使用輸入格格式，例如第 86 頁「格式化表格輸入格的數值以供顯示」所述。
- 若要指定負數，請在數字之前加一個減號（-）。

當將數字輸入表格輸入格，由於太大而無法顯示時，Numbers 會轉換數字：

- 當小數與輸入格大小不合適時，數字會四捨五入。例如，
1.7777777777777777 會變為 1.77777777777778。
- 當整數與輸入格大小不合適時，數字會使用科學計數法進行顯示。例如，
7777777777777777 會變為 7.777778E+19。
科學計數法顯示基數為 10 之指數的數字。指數顯示在 E 之後。

如果轉換的數字仍然不合適，將會進行省略。請參閱第 78 頁「顯示對表格輸入格來說過大的內容」以取得建議說明。

在表格輸入格中使用公式和函數的相關指示是位於第 117 頁「製作您自己的公式」。

自動填寫表格輸入格

自動填寫可讓您使用一個或多個輸入格中的內容自動將值加入相鄰的輸入格。

您可以使用下列方法自動填寫表格輸入格：

- 若要將輸入格的內容和填充貼到相鄰的輸入格，請選擇輸入格，然後拖移“填充”控制點（輸入格右下角中的小圓形）來將其拖移至您要貼上的輸入格。
與所選輸入格相關聯的任何資料、輸入格格式、公式或填色將被貼上，但是不會貼上註解。如果任何目標輸入格包含資料，則自動填寫會覆寫具有重複值的資料。
- 若要將輸入格的內容和填充貼入同一橫列或直欄的一個或多個輸入格中，請選擇兩個或多個相鄰的輸入格，然後選擇以下其中一個項目：

“插入” > “填充” > “向右填充”：將最左側所選輸入格中的數值指定給所選輸入格。

“插入” > “填充” > “向左填充”：將最右側所選輸入格中的數值指定給所選輸入格。

“插入” > “填充” > “向上填充”：將最底部所選輸入格中的數值指定給所選輸入格。

“插入” > “填充” > “向下填充”：將最頂端所選輸入格中的數值指定給所選輸入格。

與所選輸入格相關聯的任何資料、輸入格格式、公式或填色將被貼上，但是不會貼上註解。如果任何目標輸入格包含資料，則自動填寫會覆寫具有重複值的資料。

- 您也可以根據值的模式將值加入輸入格。例如，如果輸入格包含週或月份的某一天，您可以選擇輸入格，然後向右或向下拖移，將該週或月份的後一天加入相鄰的輸入格。

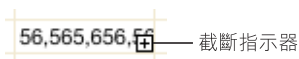
若要根據數字模式製作新值，請選擇兩個或多個輸入格，然後再進行拖移。例如，如果兩個所選輸入格包含 1 和 2，則當您拖移至相鄰的兩個輸入格時會加入值 3 和 4。如果兩個所選輸入格包含 1 和 4，則當您拖移至相鄰的兩個輸入格時會加入值 7 和 10（值會增加 3）。

自動填寫不會設定群組中輸入格間的當前關係。自動填寫後，您可以獨立更改每個輸入格。

顯示對表格輸入格來說過大的內容

當輸入格過小無法顯示所有內容時，藉此下為發生的情況：

- 如果內容為數目或日期，會顯示片段指示器。



56,565,656,656 — 截斷指示器

- 若是其他的數值類型，將不會顯示片段指示器。您可以僅檢視輸入格邊界範圍中可見的內容。

您可以使用下列方法處理對輸入格來說過大的內容：

- 若要讓輸入格中的值溢出到相鄰輸入格，請取消勾選格式列中的“環繞”，或者取消勾選“輸入格檢閱器”中的“在輸入格中環繞文字”。數字和日期會變成片段而不是溢出，即使停用環繞亦是如此。

如果相鄰的輸入格是空的，它們將顯示溢出的內容。但是如果它們含有資料，則不會顯示放不下的內容，而是顯示片段指示器。

若要將內容折行而不是溢出，請在格式列中選擇“環繞”，或是在“輸入格檢閱器”中選擇“在輸入格中環繞文字”。

- 如果因為直欄太窄，導致無法顯示輸入格的值，您可以使用“表格檢閱器”的“直欄寬度”控制項目旁邊的“符合”按鈕來顯示數值。選擇輸入格、一個或多個直欄或表格，然後按“符合”按鈕一下。

您可以向右拖移直欄之參照定位點的右邊線，或使用“表格檢閱器”中的“直欄寬度”控制項目來調整直欄大小。

- 如果因為橫列太窄，導致無法顯示輸入格的值，您可以使用“表格檢閱器”的“橫列高度”控制項目旁邊的“符合”按鈕來顯示數值。選擇輸入格、一個或多個橫列或表格，然後按“符合”按鈕一下。加入或移除橫列內容後，系統會自動更改橫列的高度來符合內容高度。

您也可以按一下橫列參照定位點的底邊線並向下拖移，或使用“表格檢閱器”中的“橫列高度”控制項目，藉此調整橫列大小。

- 您也可以使用參照定位點來調整直欄和橫列的大小，藉此容納內容。

若要增加橫列高度以容納其最大的內容，請按兩下橫列參照定位點的較低邊線。直欄寬度不會在您更改內容時自動調整。

若要增加直欄寬度以容納其最大內容，請按兩下直欄參照定位點的右邊線。

使用條件格式來監控表格輸入格值

條件格式能在輸入格包含特定值時更改輸入格的外觀，此特定值稱為**測試值**。

若要套用條件格式，您可以先選擇一個或多個輸入格，然後定義一個或多個規則。當輸入格含有測試值時，規則能指定要讓輸入格與哪些視覺效果產生關聯。

例如，您可以定義一個規則來在輸入格包含 0 時將輸入格填充成藍色，並定義一個規則來在輸入格值大於 0 時將輸入格值顯示為黑色粗體字，然後再定義一個規則來在輸入格值小於 0 時將輸入格填充為紅色。

在任何包含測試值的輸入格中，套用至多個輸入格的規則會觸發條件格式。

從輸入格移除所有條件格式、更改規則、尋找使用相同條件格式的輸入格，以及在表格之間拷貝 / 貼上條件格式

第 82 頁「更改並管理您的條件格式」

定義條件格式規則

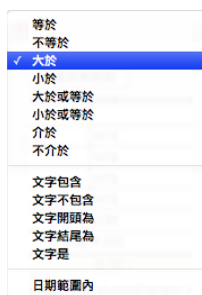
條件格式規則是用來偵測輸入格何時包含測試值，其可以是您提的特定數值，也可以是與目前特定表格輸入格之數值相符的數值。規則能指定輸入格包含測試值時的格式。

若要定義規則：

- 1 請選擇一個或多個輸入格。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，按一下“輸入格檢閱器”按鈕，然後按一下“顯示規則”。

您也可以使用“格式”>“顯示條件格式規則”。

- 3 從“選擇規則”彈出式選單中選擇一個選項。



選單頂部區域中的選項會將測試套用至數值。中央區域中的選項是文字值。“含日期”選項是使用於日期。

- 4 若要指定特定的測試值，請在數值欄位（彈出式選單右方）輸入數值。您也可以使用表格輸入格中的數值作為測試值。若您想要這樣做，請按一下數值欄位中的小藍圈。

按下來選擇一個表格輸入格。



即會顯示輸入格參照欄位。



按表格輸入格一下來指定輸入格參照。您也可以鍵入輸入格參照的值，然後按 Return 鍵；請參閱第 122 頁「指向公式中的輸入格」以取得寫入輸入格參照的相關資訊。



“間隔行距”規則要求您指定兩個測試值。如果一個或多個輸入格中顯示其中一個數字，或兩個數字之間的任意數字，則將套用格式。

若要使用“含日期”規則，在指定測試值之前，請先從測試值欄位兩側的彈出式選單中選擇選項。

- 5 若要指定輸入格包含測試值時要套用的格式，請按一下“編輯”。



文字顏色框： 按一下顏色框來選擇要套用至輸入格值的顏色。

字體樣式按鈕： 按 B 一下來讓輸入格值顯示為粗體、按 I 一下來顯示為斜體、按 U 一下來為輸入格值加上底線，或按 T 一下來套用刪除線樣式。

填充顏色框： 按一下顏色框來選擇輸入格的填充顏色。

當您按一下時，“樣本”框會顯示所選範圍的效果。當您滿意此效果時，請按一下“完成”。

- 6 若要加入其他規則，請按“加入”按鈕 (+) 一下，然後重複步驟 3 到 5。

如果單一輸入格中定義了多個規則，且輸入格的值滿足多個規則的條件：

- 套用的文字顏色即為與最高層規則（其已指定文字顏色）相關聯的顏色。
- 套用的字體樣式即為與最高層規則（其已指定字體樣式）相關聯的字體樣式。
- 套用的填充顏色即為與最高層規則（其已指定填充顏色）相關聯的填充顏色。

當您指定的文字顏色套用到輸入格值後，如果您放置了插入點，並在格式列或“文字檢閱器”中更改文字顏色之後在輸入格中輸入新的文字，新的文字會顯示為新的文字顏色，但是現有的文字將保留您在規則中設定的顏色。

更改並管理您的條件格式

您可以使用下列技巧：

- 若要尋找表格中與特定輸入格具有相同條件格式規則的所有輸入格，請選擇輸入格，按一下“輸入格檢閱器”中的“顯示規則”，然後按一下“全選”。表格中含符合規則的輸入格皆會被選取。



- 若要移除與表格中輸入格相關聯的所有條件格式，請選擇這些輸入格，按一下“輸入格檢閱器”中的“顯示規則”，然後按一下“清除所有規則”。
- 若要將相同的條件格式規則套用至其他表格中的輸入格，請選擇一個輸入格（其包含您想重複使用的規則），選擇“編輯”>“拷貝”，在另一個表格中選擇一個或多個輸入格，然後選擇“編輯”>“貼上”。
- 若要加入或移除條件格式規則，請按一下“條件格式”視窗中的“加入”（+）或“刪除”（-）按鈕。
- 若要更改規則，請重新定義其彈出式選單選項、測試值或格式。這裡有一些技巧來處理已指定為輸入格參照的測試值：

若要刪除作為輸入格參照的測試值，請按一下測試值欄位，然後按下 Delete 鍵。

若要以不同的參照取代輸入格參照，請按一下測試值欄位，然後按一下相同表格或不同表格中的不同輸入格。

若要以輸入格參照取代文字測試值，請按一下測試值欄位，按一下小藍圈，然後按一下表格輸入格。

將影像或顏色加入表格輸入格

您可以將圖型或顏色加入個別表格輸入格或整個表格。

若要將影像或顏色加入表格輸入格：

- 1 請選擇輸入格。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，然後按“表格檢閱器”一下。
- 3 若要加入影像，請從“輸入格背景”彈出式選單中選擇“影像填充”。請參閱第 213 頁「用影像填充物件」以取得指示說明。

- 4 若要加入底色，請從“輸入格背景”彈出式選單中選擇“顏色填充”或“漸層填充”。請參閱第 211 頁「使用實色填充物件」和「使用混合顏色（漸層）填充物件」以取得更多資訊。

合併表格輸入格

合併表格輸入格可以將相鄰的輸入格合併為一個輸入格並消除邊線，使這些輸入格可以作為單個輸入格發揮作用。

若要合併表格輸入格：

- 1 選擇兩個或多個相鄰表格輸入格群組。所選輸入格群組必須形成一個矩形，並且都是內文輸入格、標題輸入格，或者都是尾端輸入格。
- 2 選擇“表格”>“合併輸入格”。

您也可以按一下“表格檢閱器”中的“合併”按鈕。

若要取消合併輸入格，請選擇合併所製作的輸入格，然後取消選擇“表格”選單中的“合併輸入格”，或是按一下“表格檢閱器”中的“取消合併”按鈕。

這裡是合併過程中會發生於輸入格內容的情形：

- 合併僅含有文字或混合含有文字、數字、格式化值和公式的水平方向相鄰輸入格，會將各原始輸入格中的內容結合為文字，並以定位點分割。
合併僅含有文字或混合含有文字、數字、格式化值和公式的垂直方向相鄰輸入格，會將各原始輸入格中的內容結合為文字，並以歸位字元分割。
- 合併直欄輸入格時，輸入格背景會顯示最頂部輸入格中的影像或顏色。
合併橫列輸入格時，輸入格背景會顯示最左側輸入格中的影像或顏色。
- 包含文字、數字、公式或輸入格格式的輸入格與空白輸入格合併時，新的輸入格會保留非空白輸入格的內容。
- 包數字格式的輸入格與空白輸入格合併時，新的輸入格會保留數字格式。

無法隱藏包含合併輸入格的橫列和直欄。

分割表格輸入格

分割輸入格可以將每個所選輸入格水平（橫列）或垂直（直欄）分成兩個同等部分。分成的兩個新輸入格具有相同的底色或影像。原始輸入格中的任何文字都將保留在最頂部或最左側輸入格中。

若要水平或垂直分割輸入格：

- 1 選擇一個表格輸入格或多個輸入格。若要分割整個橫列或直欄，請選擇該橫列或直欄中的所有輸入格。
- 2 若要將輸入格分割成橫列，請選擇“表格”>“分割橫列”。若要將輸入格分割成直欄，請選擇“表格”>“分割直欄”。

您也可以按一下“表格檢閱器”中的“分割”按鈕。

- 3 若要製作更小的單位，請重複執行分割輸入格的步驟 1 和步驟 2。

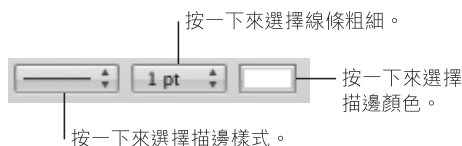
若要重新結合分割的輸入格，請按照第 83 頁「合併表格輸入格」中的描述進行合併。

格式化表格輸入格邊線

您可以更改表格輸入格邊線的粗細和顏色。或者，您也可以隱藏任何輸入格的邊線。

若要格式化表格輸入格邊線：

- 1 選擇要格式化的輸入格邊線片段。請參閱第 56 頁「選擇表格輸入格邊線」以取得指示說明。
- 2 使用格式列或“表格檢閱器”中的控制項目。



“描邊”彈出式選單：可讓您選擇描邊樣式。選擇“無”可隱藏邊線。

線條粗細：控制描邊的粗細。

顏色框：可讓您選擇描邊顏色。

在格式列中按顏色框一下，會顯示色彩矩陣。在矩陣中按一下某個顏色來將其選取，或者按“顯示顏色”一下打開“顏色”視窗來取得其他顏色選項。



在“表格檢閱器”中按顏色框一下，會打開“顏色”視窗。第 26 頁「顏色視窗」提供使用此工具的指示說明。

拷貝和移動輸入格

您可以使用下列方法拷貝和移動輸入格：

- 若要在表格內移動輸入格、將輸入格移至其他表格，或是移至版面中，請選擇一個輸入格或數個相鄰的輸入格，然後當指標變成白色十字形時，請拖移所選範圍，直到選中任何目標輸入格為止。目標輸入格中的數值會被取代，而原有位置裡的數值則會被移除。
- 若要在表格裡將輸入格拷貝至另一個表格，或是拷貝至版面，請按住 **Option** 鍵並拖移所選的輸入格。目標輸入格中的所有值都將被取代，而原有位置裡的數值則會被保留。

您也可以選擇輸入格，選擇“編輯”>“拷貝”，選擇目標輸入格，然後再選擇“編輯”>“貼上”，藉此拷貝輸入格。

您也可以將一個輸入格的內容貼到**多個**輸入格中，其不必是與所拷貝之輸入格相鄰的輸入格。拷貝輸入格之後，請選擇目標輸入格，並選擇“編輯”>“貼上”。輸入格的內容會拷貝到所有的目標輸入格中（在相同或其他表格內），取代現有的任何內容。

- 若要插入拷貝的輸入格，但不要覆寫目標輸入格，在選擇目標輸入格之後，請選擇“插入”>“已拷貝的直欄”，或選擇“插入”>“已拷貝的橫列”。

拷貝的直欄： 加入新直欄以容納拷貝的輸入格。

拷貝的橫列： 加入新橫列以容納拷貝的輸入格。

當您將輸入格的內容貼入其他輸入格時，與所貼入的內容相關聯的所有註解也會一併貼入。

如果您刪除輸入格的內容，則與輸入格相關聯的所有註解也將移除。

請參閱第 60 頁「重新排列橫列和直欄」以瞭解如何使用參照定位點來拷貝和搬移直列與橫欄。

請參閱第 126 頁「拷貝或移動公式及其計算出的值」以瞭解複製或搬移內含公式之輸入格的技巧。

將註解加入至表格輸入格

使用註解來記錄表格輸入格的相關資訊。

您可以使用下列方法來處理註解：

- 若要将註解加入輸入格中，請選擇輸入格並按一下工具列中的“註解”，或者選擇“插入”>“註解”。在註解框中輸入文字。
- 若要移動註解，請拖移它。
- 若要隱藏所有註解，請選擇“顯示方式”>“隱藏註解”。黃色的標記會顯示在任何包含註解的表格輸入格中。

若要隱藏註解，請按一下註解框左上方的“縮到最小”(-)按鈕，或按一下註解標記。可以透過將指標放在標記上方來暫時顯示隱藏的註解。

- 若要顯示所有註解，請選擇“顯示方式”>“顯示註解”。
- 若要顯示隱藏的註解，請按一下其標記。
- 若要刪除註解，請按一下註解框右上方的“X”。
- 若要在列印時包含註解，請先顯示您要列印的註解，然後選擇“檔案”>“列印…”。

格式化表格輸入格的數值以供顯示

您可以將格式套用至輸入格，以便讓用特定方式顯示它的值。例如，您可以將貨幣格式套用至存放貨幣值的輸入格，以便讓貨幣符號（例如 \$、£ 或 ¥）顯示在輸入格中數字的前方。

當您使用輸入格格式時，您僅是設定數值的顯示特性而已。當該數值用於公式時，會使用其實際的數值，而不是格式化的值。唯一的例外是當小數點後面有太多數字時，此情況下數字會四捨五入。

您可以使用下列方法處理輸入格格式：

- 您可以選擇一個或多個輸入格，然後使用格式列或“輸入格檢閱器”的“輸入格格式”彈出式選單來選擇格式，藉此套用輸入格格式。
- 若要将值加入具有格式的空輸入格中，請選擇輸入格並輸入值。格式會在您離開輸入格時套用。
- 如果您在帶有格式的輸入格中刪除了一個數值，該輸入格的格式並未被刪除。若要刪除格式，請套用自動格式。若要刪除值和格式，請選擇“編輯”>“全部清除”。
- 定義輸入格格式後，您可以使用自動填寫來讓格式與多個輸入格產生關聯。請參閱第 78 頁「自動填寫表格輸入格」以取得指示說明。
- 若要在已套用格式的輸入格中查看未格式化的內容，請選擇該輸入格，然後在格式列裡檢視實際的數值。

使用此輸入格格式	當您想要	從此瞭解更多資訊
自動	根據內容包含的字元來進行自動格式化	第 88 頁「在表格輸入格中使用自動格式」
數字	格式化數字小數點位置、千位分隔符號、負數值等的顯示方式	第 89 頁「在表格輸入格中使用數字格式」
貨幣	格式化貨幣值的顯示方式	第 90 頁「在表格輸入格中使用貨幣格式」

使用此輸入格式	當您想要	從此瞭解更多資訊
百分比	顯示後面加上 % 符號的數值	第 90 頁「在表格輸入格中使用百分比格式」
日期與時間	格式化日期與時間的顯示方式	第 92 頁「在表格輸入格中使用日期與時間格式」
週期	格式化星期、日、小時、分、秒和毫秒之數值的顯示方式	第 92 頁「在表格輸入格中使用週期格式」
分數	格式化任何值小於 1 的顯示格式	第 93 頁「在表格輸入格中使用分數格式」
數系	格式化使用特定數系規則（例如小數點或二進位）的數字顯示方式	第 93 頁「在表格輸入格中使用數系格式」
科學數值	格式化基數為 10 之指數的數字顯示方式	第 94 頁「在表格輸入格中使用科學格式」
純文字	顯示當您輸入時的完整輸入格內容	第 95 頁「在表格輸入格中使用文字格式」
輸入格控制項目（註記框、滑桿或彈出式選單）	控制輸入格所包含的特定數值	第 95 頁「在表格輸入格中使用註記框、滑桿、步進器或彈出式選單」
自定	定義您自己的輸入格式	第 97 頁「使用您自己的格式來顯示表格輸入格中的數值」

在表格輸入格中使用自動格式

當您加入新的輸入格時，會使用自動格式來顯示其內容。

這個在輸入格中的內容指定了自動格式	格式化成為此型式以供顯示
數字	小數點位數和逗點在輸入時已被保留。 例如，1,000,000.008 會顯示為 1,000,000.008。
貨幣值	如果顯示的值是整數（\$50），則會顯示 0 位小數點位數；否則會顯示 2 位小數點位數。如果有兩位以上的小數點位數，則會進行四捨五入。 例如，\$1,000.0075 會顯示為 \$1,000.01。
日期值	系統會使用“系統偏好設定”中指定的日期格式（在“系統偏好設定”中搜尋“日期格式”）來格式化數值，並會在公式中將其視為日期值。若要在 Numbers 中檢視日期格式，請打開“輸入格檢閱器”，並從“輸入格格式”彈出式選單中選擇“日期與時間”。然後選擇“日期”彈出式選單。 一個大於 50 的兩位數年份值會使用其字首 19 來顯示，反之則使用 20 來顯示。 例如，1/1 是顯示為 Jan 1, 2008，而 Jan 05 是顯示為 Jan 05, 2008。
布林值	“true”和“false”的值會轉換成“TRUE”和“FALSE”。這些輸入格可以在公式的布林運算中使用。
百分比值	後面加上 % 符號的數字在輸入時會被保留，並且在公式中會視為百分比值來處理。% 符號的前面不需要一個空格。 例如，您可以輸入 5% 或 5 %。
科學數值	顯示的格式會將數值四捨五入至小數點後兩位。 例如，1.777E3 會顯示為 1.78+E3。
週期值	一個附加了週期字尾（w 或週、d 或日、h 或小時、m 或分鐘、s 或秒、ms 或毫秒）會在公式裡被視為週期值來處理。字尾是以其縮寫來顯示。 例如，2 週會顯示為 2w。
分數值	如果符合其中一種日期值的格式，此數值會格式化與日期相似的格式。否則，在顯示時會使用最多三位數的精準度。 例如，1/1 會顯示為 Jan 1, 2008。

如果輸入格套用了不同的格式，您可以選擇輸入格，並從格式列的“輸入格式”彈出式選單中選擇“自動”，藉此將其更改成自動格式。



您也可以使用“輸入格檢閱器”。

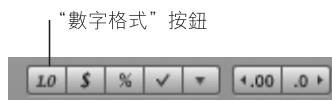
若要使用“輸入格檢閱器”來套用自動格式。

- 1 請選擇一個或多個輸入格。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，然後按一下“輸入格檢閱器”按鈕。
- 3 從“輸入格式”彈出式選單中選擇“自動”。

在表格輸入格中使用數字格式

使用數字格式來格式化數字的小數點位數、千位分隔符號和負數值的顯示方式。

若要定義一個數字格式，其顯示兩位小數點位數、帶有千位分隔符號，且會為負數加上負數符號，請選擇一個或多個輸入格，然後按一下格式列中的“數字格式”按鈕。使用“減少小數點位數”和“增加小數點位數”按鈕來更改數字的小數點位數。



如需更多數字格式的控制項目，請使用“輸入格檢閱器”。

若要使用“輸入格檢閱器”來定義數字格式：

- 1 請選擇一個或多個輸入格。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，然後按一下“輸入格檢閱器”按鈕。
- 3 從“輸入格式”彈出式選單中選擇“數字”。
- 4 若要指定顯示的小數點位數，請使用“小數點”欄位。

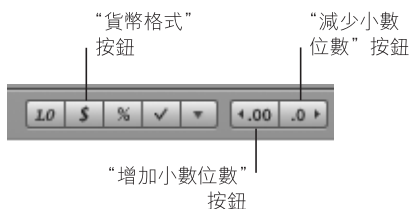
如果值包含的小數點位數多於您所指定的數量，顯示的小數值會四捨五入，而不會截斷。例如，如果輸入格經過格式化後會顯示兩位小數點位數，值 3.456 會顯示為 3.46，而不是 3.45。

- 5 若要指定負數值的顯示方式，請從“小數點”欄位相鄰的彈出式選單中選擇一個選項。
- 6 若要指定是否使用千位分隔符號，請選擇或取消選擇“千位分隔符號”。

在表格輸入格中使用貨幣格式

使用貨幣格式來格式化貨幣值的顯示方式。

若要定義一個貨幣格式，其會顯示兩位小數點位數，帶有千位分隔符號，且會為負數加上負數符號，請選擇一個或多個輸入格，然後按一下格式列中的“貨幣格式”按鈕。使用“減少小數點位數”和“增加小數點位數”按鈕來更改數字的小數點位數。



如需更多貨幣格式的控制項目，請使用“輸入格檢閱器”。

若要使用“輸入格檢閱器”來定義貨幣格式：

- 1 請選擇一個或多個輸入格。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，然後按一下“輸入格檢閱器”按鈕。
- 3 從“輸入格格式”彈出式選單中選擇“貨幣”。
- 4 若要指定貨幣符號，請從“符號”彈出式選單中選擇一個選項。
您可以選擇 Numbers > “偏好設定…”，並在“一般”面板中選擇“在輸入格檢閱器裡顯示完整貨幣列表”，藉此最大化“符號”彈出式選單中的數字選項。
- 5 若要指定顯示的小數點位數，請使用“小數點”欄位。如果值包含的小數點位數多於您所指定的數量，顯示的小數值會四捨五入，而不會截斷。例如，如果輸入格經過格式化後會顯示兩位小數點位數，值 3.456 會顯示為 3.46，而不是 3.45。
- 6 若要指定負數值的顯示方式，請從“小數點”欄位相鄰的彈出式選單中選擇一個選項。
- 7 若要指定是否使用千位分隔符號，請選擇或取消選擇“千位分隔符號”。
- 8 若要在輸入格的邊緣顯示貨幣符號，請選擇“會計樣式”。

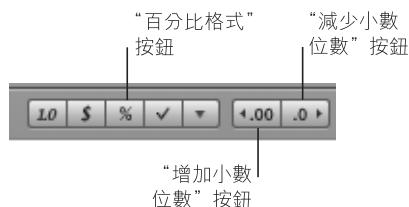
在表格輸入格中使用百分比格式

使用百分比格式顯示數值，其後面會有百分比符號（%）。

如果值用於公式，則會使用其小數形式。例如，顯示為 3.00% 的值在公式裡用作 0.03。

如果在使用自動格式進行格式化的輸入格中輸入 3%，然後將百分比格式套用至該輸入格，則值會顯示為 3%。然而，如果在使用自動格式進行格式化的輸入格中輸入 3，然後將百分比格式套用至該輸入格，則值會顯示為 300%。

若要定義一個百分比格式，其會顯示兩位小數點位數，帶有千位分隔符號，且會為負數加上負數符號，請選擇一個或多個輸入格，然後按一下格式列中的“百分比格式”按鈕。使用“減少小數點位數”和“增加小數點位數”按鈕來更改數字的小數點位數。



如需更多百分比格式的控制項目，請使用“輸入格檢閱器”。

若要使用“輸入格檢閱器”來定義百分比格式：

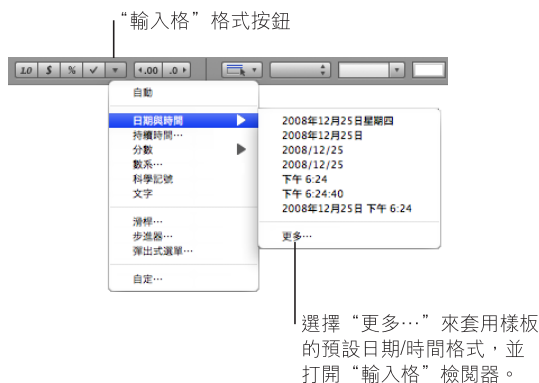
- 1 請選擇一個或多個輸入格。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，然後按一下“輸入格檢閱器”按鈕。
- 3 從“輸入格格式”彈出式選單中選擇“百分比”。
- 4 若要指定顯示的小數點位數，請使用“小數點”欄位。
如果值包含的小數點位數多於您所指定的數量，顯示的小數值會四捨五入，而不會截斷。例如，如果輸入格經過格式化後會顯示兩位小數點位數，值 3.456 會顯示為 3.46，而不是 3.45。
- 5 若要指定負數值的顯示方式，請從“小數點”欄位相鄰的彈出式選單中選擇一個項目。
- 6 若要指定是否使用千位分隔符號，請選擇或取消選擇“千位分隔符號”。

如果您正在格式化的輸入格已包含值，假設該值是小數值，則它會轉換為百分比。例如，3 會變為 300%。

在表格輸入格中使用日期與時間格式

使用日期和時間格式來顯示日期和 / 或時間值。

若要定義日期與時間格式，請選擇一個或多個輸入格、按一下格式列中的“輸入格格式”按鈕，從彈出式選單中選擇“日期與時間”，然後從子選單中選擇一個選項。



如需更多日期與時間格式的控制項目，請使用“輸入格檢閱器”。

若要使用“輸入格檢閱器”來定義日期與時間格式：

- 1 請選擇一個或多個輸入格。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，然後按一下“輸入格檢閱器”按鈕。
- 3 從“輸入格格式”彈出式選單中選擇“日期與時間”。
- 4 若要指定日期格式化的方式，請從“日期”彈出式選單中選擇一種格式。
- 5 若要指定時間值格式化的方式，請從“時間”彈出式選單中選擇一種格式。

在表格輸入格中使用週期格式

使用週期格式來表示時間週期的數值，例如週、日、小時、分鐘、秒和毫秒。

若要定義週期格式，請選擇一個或多個輸入格，在格式列的“輸入格格式”彈出式選單中選擇“週期”，然後使用“輸入格檢閱器”來指定格式。



若要使用“輸入格檢閱器”來定義所選輸入格的週期格式：

- 1 請選擇一個或多個輸入格。
- 2 如果“輸入格檢閱器”尚未開啟，請按一下工具列中的“檢閱器”，然後再按一下“輸入格檢閱器”按鈕。
- 3 從“輸入格格式”彈出式選單中選擇“週期”。
- 4 使用“單位”控制項目來選擇您要用來顯示週期值的單位。

根據預設會顯示小時、分鐘和秒（h、m 和 s）。

若要選擇單一的單位，請將滑桿的左右側向中央拖移，直到無法再變短為止。然後按一下滑桿的中心，再將其拖移至您要使用的單位上。

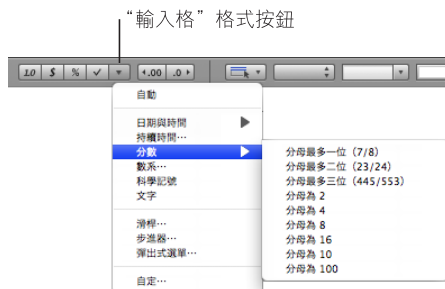
若要選擇多個單位，請調整滑桿的大小，並將滑桿拖移至您想要使用的多個單位上。

- 5 從“格式”彈出式選單中選擇一種顯示格式。

在表格輸入格中使用分數格式

使用分數格式來控制值任何值小於 1 的顯示格式。例如，27.5 在格式是 Halves 時顯示為 27 1/2，在格式是 Eighths 時顯示為 27 4/8。

若要定義分數格式，請選擇一個或多個輸入格，並在格式列的“輸入格格式”彈出式選單中選擇“分數”，然後在子選單中選擇一種格式。



您也可以使用“輸入格檢閱器”。

若要使用“輸入格檢閱器”來定義所選輸入格的分數格式：

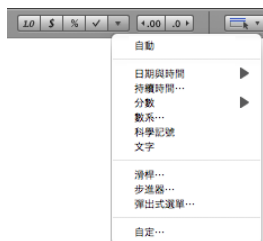
- 1 請選擇一個或多個輸入格。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，然後按一下“輸入格檢閱器”按鈕。
- 3 從“輸入格格式”彈出式選單中選擇“分數”。
- 4 從“準確性”彈出式選單中選擇一種顯示格式。

在表格輸入格中使用數系格式

使用數系格式來表示運用數系（從基數 2 到基數 36）規則的數字。當您使用基數為 2、8 或 16 的格式時，您可以在數值的前面加上負號或 2 的補數來顯示負值；其他所有基數則都使用負號來顯示負數。

在此數系中	100 顯示為	若使用負號，-100 則顯示為	若使用 2 的補數，則 -100 顯示為
基數 2	1100100	-1100100	10011100
基數 8	144	-144	634
基數 10	100	-100	-100
基數 16	64	-64	9C

若要定義數系格式，請選擇一個或多個輸入格，在格式列的“輸入格格式”彈出式選單中選擇“數系”，然後使用“輸入格檢閱器”來指定格式。



若要使用“輸入格檢閱器”來定義所選輸入格的數系格式：

- 1 請選擇一個或多個輸入格。
- 2 如果“輸入格檢閱器”尚未開啟，請按一下工具列中的“檢閱器”，然後再按一下“輸入格檢閱器”按鈕。
- 3 從“輸入格格式”彈出式選單中選擇“數系”。
- 4 使用“基數”欄位來指定您要使用之數系的基數值。
- 5 使用“位數”欄位來指定要顯示的小數點位數總數。
- 6 若您選擇基數 2、8 或 16，請選擇一個選項來顯示負數值。

負號： 前面加上負號來顯示負數值。

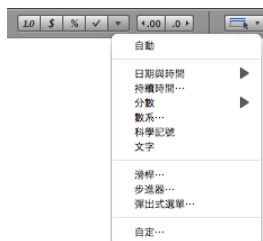
2 的補數： 使用 2 的補數來顯示負數值。

其他所有數系裡的負數值都是在前面加上負號來顯示。

在表格輸入格中使用科學格式

使用科學格式來顯示基數為 10 之指數的數字。指數顯示在“E”之後。例如，值 5.00 在科學格式中顯示為 5.00E+00。而值 12345 顯示為 1.23E+04。

若要定義科學格式顯示兩位小數點位數，請選擇一個或多個輸入格，然後按一下格式列中的“輸入格格式”按鈕，然後從彈出式選單中選擇“科學”。



如需更多小數點位數的控制項目，請使用“輸入格檢閱器”。

若要使用“輸入格檢閱器”來定義一個或多個輸入格的科學格式：

- 1 請選擇一個或多個輸入格。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，然後按一下“輸入格檢閱器”按鈕。
- 3 從“輸入格格式”彈出式選單中選擇“科學”。
- 4 使用“小數點”欄位來指定顯示的小數點位數。

在表格輸入格中使用文字格式

當您希望將所有輸入格內容都視為文字（即使是數字）時，請使用文字格式。當輸入格套用了文字格式時，其顯示的數值會與您輸入的數值完全相同。

您可以使用下列方法來定義一個或多個所選輸入格的文字格式：

- 按一下格式列中的“輸入格格式”按鈕，然後選擇“文字”。



- 按一下工具列中的“檢閱器”，按一下“輸入格檢閱器”按鈕，然後從“輸入格格式”彈出式選單中選擇“文字”。

在表格輸入格中使用註記框、滑桿、步進器或彈出式選單

您可以在輸入格內加入註記框、滑桿、步進器或彈出式選單：

註記框： 適用於顯示兩種數值狀態的輸入格，例如**啟用**或**關閉**；或是**或否**。

滑桿： 適用於快速大幅度更改數字的內容，讓您可以看到您在表格或圖表的其他輸入格中進行更動的效果。

步進器： 您可以使用特定的增減量來增加或減少數字。

彈出式選單： 您可以預先定義輸入格所能包含的數值。

當輸入格被格式化為使用註記框或彈出式選單時，您僅可以使用控制項目來加入或更改輸入格的內容。而使用滑桿或步進器的輸入格，讓您可以在輸入格中輸入數值或是使用控制項目。

您可以使用下列方法在輸入格中加入控制項目：

- 若要加入註記框，請選擇一個或多個輸入格。

按一下格式列中的“註記框”按鈕。未勾選的註記框會加入所選的輸入格內。



您也可以按一下工具列中的“檢閱器”，然後按一下“輸入格檢閱器”按鈕。從“輸入格格式”彈出式選單中選擇“註記框”，然後選擇起始狀態（“勾選”或“未勾選”）。

- 若要加入滑桿，請按一下格式列中的“輸入格格式”按鈕，然後從彈出式選單中選擇“滑桿”。這樣會製作一個帶有預設設定且在“輸入格檢閱器”中可見的滑桿。



您也可以打開“表格檢閱器”，並從“輸入格格式”彈出式選單中選擇“滑桿”。

在“輸入格檢閱器”裡更改預設設定：

最小值與最大值： 顯示最低與最高的輸入格數值。

增量： 顯示當您以一個增量拖移滑桿（或方向鍵）時，輸入格數值遞增或遞減的量。

位置： 讓您將滑桿置於輸入格的右側或底部。

顯示為： 將數值、貨幣、百分比、分數、科學或數系格式套用至輸入格值。

小數點： 表示所顯示的小數點位數。

- 若要加入彈出式選單，請按一下格式列中的“輸入格格式”按鈕，然後選擇“彈出式選單”，藉此製作帶有預設設定的彈出式選單。

您也可以打開“表格檢閱器”，並從“輸入格格式”彈出式選單中選擇“彈出式選單”。

在“輸入格檢閱器”裡選擇暫存區項目，並輸入您選擇的數值，藉此編輯列表中的暫存區項目。

若要將項目加入至列表，請按一下“加入”按鈕 (+)，然後輸入該項目。如果您指定的是數字，則會視為數字來處理，而不是視為文字。

若要移除項目，請選擇它並按一下“刪除”按鈕 (-)。

- 若要加入步進器，請按一下格式列中的“輸入格格式”按鈕，然後在彈出式選單中選擇“步進器”，藉此製作帶有預設設定的步進器。

您也可以打開“表格檢閱器”，並從“輸入格格式”彈出式選單中選擇“步進器”。

在“輸入格檢閱器”裡更改預設設定：

最小值與最大值： 顯示最低與最高的輸入格數值。

增量： 顯示當您按一下步進器控制項目（或方向鍵）時，輸入格數值遞增或遞減的量。

顯示為： 將數值、貨幣、百分比、分數、科學或數系格式套用至輸入格值。

小數點： 表示所顯示的小數點位數。

使用您自己的格式來顯示表格輸入格中的數值

您可以製作您自己的輸入格格式來顯示數字、文字和日期與時間值。您自己製作的輸入格格式稱為**自定格式**，會列在格式列的“輸入格格式”彈出式選單中。

自定格式也會列在“輸入格檢閱器”的“輸入格格式”彈出式選單中。

若要瞭解操作方式	請前往
在表格輸入格中定義套用了貨幣、小數位數和其他顯示格式至數字的自定數字格式	第 98 頁「製作自定的數字格式」 第 100 頁「定義自定數字格式的整數元件」 第 101 頁「定義自定數字格式的小數元件」 第 102 頁「定義自定數字格式的刻度元件」
定義隨表格輸入格內之數值而變化的自定數字格式	第 104 頁「讓條件與自定數字格式產生關聯」
在表格輸入格中定義自定日期 / 時間格式，用來指定日期、月、年份、小時、分鐘和其他的日期與時間數值	第 105 頁「製作自定的日期□時間格式」
定義您要顯示在表格輸入格內輸入之數值旁的文字	第 107 頁「製作自定的文字格式」
管理您製作的自定格式	第 107 頁「更改自定的輸入格格式」 第 108 頁「重新排序、重新命名和刪除自定輸入格格式」

製作自定的數字格式

若要在表格輸入格中定義您自己的數字的顯示格式：

- 1 請選擇一個或多個輸入格。
- 2 執行以下其一：
 - 從格式列的“輸入格格式”彈出式選單中選擇“自定”。
 - 在“輸入格檢閱器”的“輸入格格式”彈出式選單中選擇“自定”。
 - 選擇“格式” > “製作自定輸入格式”。



- 3 從“類型”彈出式選單中選擇“數字與文字”。
- 4 將（藍色）元件從“數字與文字元件”框中拖移至框上方的格式欄位中，藉此來定義您自己的數字格式。



整數： 當您想要格式化小數點左側的數字時，請加入此元件。請參閱第 100 頁「定義自定數字格式的整數元件」以取得更多資訊。

貨幣： 加入此元件來顯示貨幣符號。若要識別您想使用的符號，請按一下元件在格式欄位中時出現的顯示三角形，並選擇一個符號。您可以選擇 **Numbers** 偏好設定中的“顯示“輸入格”檢閱器中的完整貨幣列表”，藉此最大化彈出式選單中的選項。

小數點： 加入此元件來格式化小數點數字的顯示方式。請參閱第 101 頁「定義自定數字格式的小數元件」以取得更多資訊。

空格： 使用此元件來控制顯示於元件之間的空格量。請按一下元件在格式欄位中時出現的顯示三角形，並選擇一個選項。一般會加入標準的空格，寬會加入一個 **em**（字寬）的空格，而窄則會加入 **1/6 em** 的空格。您可以使用這些選項來將多個“空格”元件加入格式欄位，但是只有其中一個“空格”元件可以靈活地運用；此選項會將其前面的元件靠左對齊，並將其後面的元件靠右對齊。

刻度： 使用此元件來設定數字顯示值的大小。例如，您可以將大於 100 的數值顯示為單位為百的數值（1000 會顯示為 10）。請參閱第 102 頁「定義自定數字格式的刻度元件」以取得更多資訊。

5 若要在任何元件的前面或後面顯示預先定義的文字，請在格式欄位中放置一個插入點，然後再輸入文字。您可以按一下任何元件，並使用向左和向右鍵來放置插入點。

6 若要刪除欄位中的元件，請選擇元件並且按 **Delete** 鍵。

若要在欄位中移動元件，請拖移元件。

7 在“名稱”欄位中輸入數字格式的名稱。

自定格式的名稱會列在格式列的“輸入格格式”彈出式選單和“輸入格檢閱器”的“輸入格格式”彈出式選單中。

8 按一下“好”來儲存您的數字格式，並將其套用至所選的輸入格內。

以下會為您介紹一些數字格式的範例：

餘額：- $\$ \#,###.##$

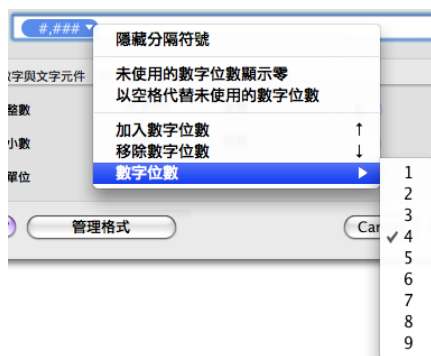
- 連字號是一個“空格”元件，設定來顯示貨幣符號與其他數字之間的一個“一般”空格。
- 錢幣符號是一個“貨幣”元件。
- $\#,###$ 是一個“整數”元件，用以顯示大於 999 且帶有千位分隔符號的數字。
- $.##$ 是一個“小數”元件。

當您以上述格式在輸入格中輸入此數字時	數字會顯示為
10000000	餘額：\$ 10,000.000
0.95	餘額：\$ 0.95
.666	餘額：\$ 0.67

定義自定數字格式的整數元件

“整數”元件能讓您自定表格輸入格中的整數外觀。

在自定數字格式中加入“整數”元件之後，您可以將其選取，按一下顯示三角形，並使用其彈出式選單中的選項來自定元件的顯示屬性。



請參閱第 98 頁「製作自定的數字格式」以瞭解如何加入“整數”元件。

您可以使用下列方法來處理“整數”元件的彈出式選單：

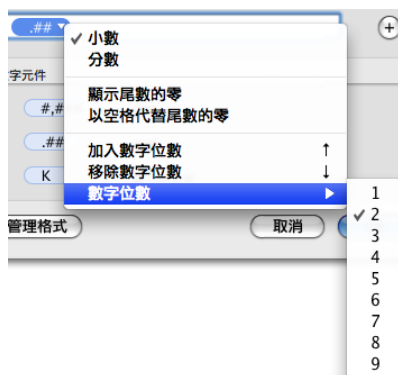
- 若要顯示或隱藏千位分隔符號，請選擇“顯示分隔符號”或“隱藏分隔符號”。
- 如果整數小於某個特定位數時，若要顯示整數前面的 0 或空格，請選擇“顯示未使用位數的 0”或“以空格顯示未使用位數”。然後增加或減少顯示在格式欄位中的 0 或連字號數目；請在彈出式選單中選擇“加入數字位數”、“移除數字位數”或“數字位數”，或是使用向上或向下鍵來設定數字的位數。

當您選擇	此數字	顯示為
顯示分隔符號	10000000	10,000,000
隱藏分隔符號	10000000	10000000
“顯示未使用位數的 0” 並將 “數字位數” 設定為 6	100	000100

定義自定數字格式的小數元件

“小數”元件能讓您自定表格輸入格中的小數外觀。小數數字是顯示在小數點右方的數字。

在自定數字格式中加入“小數”元件之後，您可以將其選取，按一下顯示三角形，然後使用其彈出式選單中的選項來自定元件的顯示屬性。



請參閱第 98 頁「製作自定的數字格式」以瞭解如何加入“小數”元件。

您可以使用下列方法來處理“小數”元件的彈出式選單：

- 若要將小數位數顯示為數字，請選擇“小數點”。
當數字小於某特定數字時，若要顯示未使用的小數位數，請選擇“顯示尾數的零”或“以空格代替尾數的零”。若要增加或減少顯示在格式欄位中的 0 或連字號數目，請在彈出式選單中選擇“加入數字位數”、“移除數字位數”或“數字位數”，或是使用向上或向下鍵來設定數字的位數。
若您在表格輸入格中輸入的小數位數多於您所指定的數目，則會將其四捨五入以符合您指定的數目。
- 若要將小數顯示為分數，請選擇“分數”。
若要指定分數單位（例如“四分之一”），請再按一下元件的顯示三角形，然後從彈出式選單中選擇一個選項。
- 在表格輸入格中輸入數字時，若不想顯示小數，請不要在格式欄位中加入“小數”元件。
當您在輸入格中輸入小數值時，顯示的數值會被四捨五入成最接近的整數值。

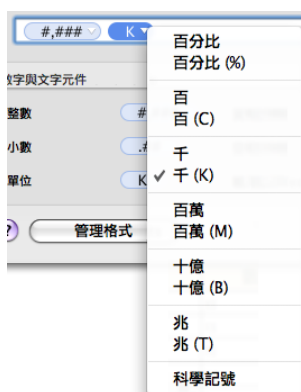
當您選擇	此數字	顯示為
“小數”和“顯示尾數的零”，並將“數字位數”設定為 6	100.975	100.975000
“分數”並選擇“最多兩位數 (23/24)”選項	100.975	100 39/40 當您在格式欄位中的“整數”和“小數”元件之間加入一個“空格”時，則會在整數和分數之間顯示一個空格。
“分數”並選擇“四分之一”選項	100.16	100 1/4

定義自定數字格式的刻度元件

“刻度”元件能讓您在表格輸入格中顯示使用百分比、科學標記或其他數值縮放規則所輸入的數值。

若要使用“刻度”元件：

- 1 請將其加入，如第 98 頁「製作自定的數字格式」所述。
- 2 在格式欄位中將其選取，按一下其顯示三角形，然後選擇一個選項。



當您將包含刻度的元件套用到已包含數值的輸入格時，原有的數值會被保留（但會顯示成不同的格式）。當您將相同的格式套用到空白的輸入格，然後在輸入格內加入數值時，實際的數值會採用您所指定的刻度。以下的表格說明這些情況。

對於此刻度選項	當您在表格輸入格中輸入 12000 時	實際數值為	顯示的數值為
百分比	稍後套用選項	1200000%	1200000
	套用選項之後	1200000%	12000
百分比 (%)	稍後套用選項	1200000%	1200000%

對於此刻度選項	當您在表格輸入格中 輸入 12000 時	實際數值為	顯示的數值為
	套用選項之後	12000%	12000%
百	稍後套用選項	12000	120
	套用選項之後	12000	120
百 (C)	稍後套用選項	12000	120C
	套用選項之後	12000	120C
千	稍後套用選項	12000	12
	套用選項之後	12000	12
千 (K)	稍後套用選項	12000	12K
	套用選項之後	12000	12K
百萬	稍後套用選項	12000	0
	套用選項之後	12000	0
百萬 (M)	稍後套用選項	12000	0M
	套用選項之後	12000	0M
十億	稍後套用選項	12000	0
	套用選項之後	12000	0
十億 (B)	稍後套用選項	12000	0B
	套用選項之後	12000	0B
兆	稍後套用選項	12000	0
	套用選項之後	12000	0
兆 (T)	稍後套用選項	12000	0T
	套用選項之後	12000	0T
科學數值	稍後套用選項	12000	1E+04
	套用選項之後	12000	1E+04

讓條件與自定數字格式產生關聯

讓條件與自定數字格式產生關聯，當表格輸入格中輸入了不同的內容時，便會以不同的方式顯示。

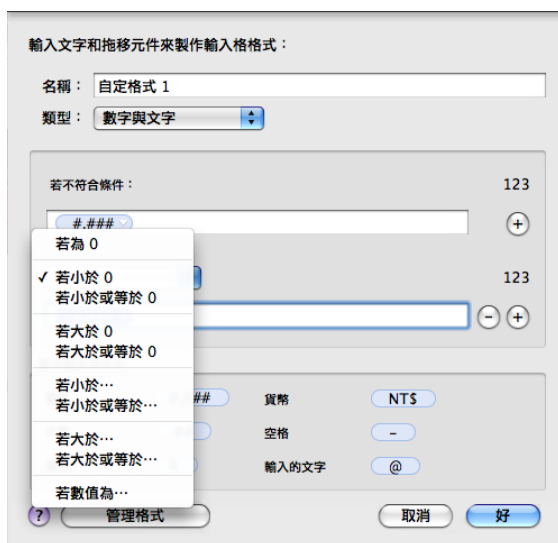
以下會為您介紹的數字格式具有四種條件。若輸入的數字不符合任何其他條件，則會套用最上方的條件。

當您以上述格式在輸入格中輸入此數值時	數值會顯示為
15000	欠款: \$0015.00K
0	完全支付
-500	貸方: \$ (0000.50K)
帳號關閉	附註: 帳號關閉

若要製作帶有條件的自定數字格式：

- 1 請選擇一個或多個輸入格。
- 2 執行以下其一：
 - 從格式列的“輸入格格式”彈出式選單中選擇“自定”。
 - 在“輸入格檢閱器”的“輸入格格式”彈出式選單中選擇“自定”。
 - 選擇“格式”>“製作自定輸入格格式”。
- 3 從“類型”彈出式選單中選擇“數字與文字”。
- 4 按一下格式欄位右方的“加入” (+) 按鈕來加入條件。

- 5 在新格式欄位上方的彈出式選單中選擇一個條件。



- 6 在格式欄位中加入元件，藉此定義數字符合條件時要套用的數字格式。
請參閱第 98 頁「製作自定的數字格式」以瞭解與格式欄位互動的相關資訊。
- 7 如有需要，請重複步驟 4 到 6 來定義您的所有條件。
【注意】若要移除條件，請按一下其格式欄位右方的“刪除”（-）按鈕。
- 8 在最上方的格式欄位中，定義數字不符合任何條件時要使用的顯示格式。
如果輸入的是文字而不是數字，您可以使用“輸入的文字”元件來顯示預先定義的文字。請參閱第 107 頁「製作自定的文字格式」以取得更多資訊。
- 9 在“名稱”欄位中，輸入數字格式的名稱，然後按一下“好”來儲存格式並套用到所選的輸入格。

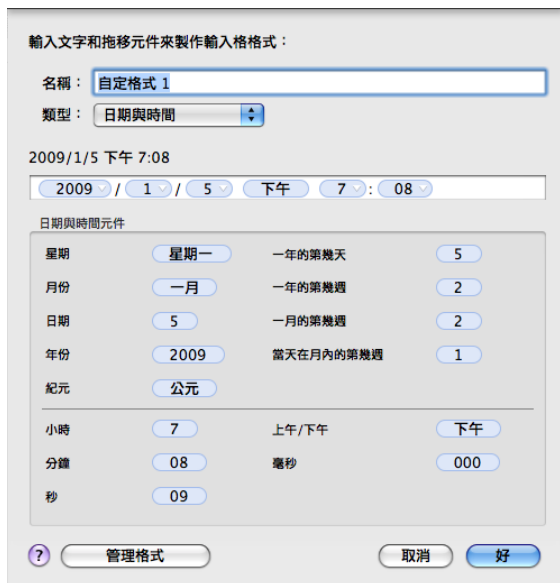
自定格式的名稱會列在格式列的“輸入格式”彈出式選單和“輸入格檢閱器”的“輸入格式”彈出式選單中。

製作自定的日期 / 時間格式

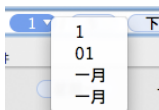
若要在表格輸入格中定義您自己的日期與時間值的顯示格式：

- 1 請選擇一個或多個輸入格。
- 2 執行以下其一：
 - 從格式列的“輸入格式”彈出式選單中選擇“自定”。
 - 在“輸入格檢閱器”的“輸入格式”彈出式選單中選擇“自定”。
 - 選擇“格式”>“製作自定輸入格式”。
- 3 從“類型”彈出式選單中選擇“日期與時間”。

- 4 將（藍色）元件從“日期與時間元件”框中拖移至框上方的格式欄位中，藉此來定義您自己的日期與時間格式。

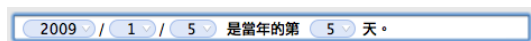


- 5 當格式欄位中加入了元件時，按一下其顯示三角形，並從彈出式選單中選擇一個格式化選項。



- 6 若要在任何元件的前面或後面顯示預先定義的文字，請在格式欄位中放置一個插入點，然後再輸入文字。您可以按一下任何元件，並使用向左和向右鍵來放置插入點。
- 7 若要顯示元件之間的空格，請在中間放置插入點，然後按一次或多次空白鍵。
- 8 若要刪除欄位中的元件，請選擇元件並且按 **Delete** 鍵。
若要在欄位中移動元件，請拖移元件。
- 9 在“名稱”欄位中輸入日期 / 時間格式的名稱。
自定格式的名稱會列在格式列的“輸入格式”彈出式選單和“輸入格檢閱器”的“輸入格式”彈出式選單中。
- 10 按一下“好”來儲存您的日期 / 時間格式，並將其套用至所選的輸入格內。

當您在一個已設定格式的輸入格中輸入日期或時間值時，若輸入的值裡包含連字號 (-) 或斜線 (/)，即會套用此格式。



當您以上述格式在輸入格中輸入此數值時	數值會顯示為
4/16/99	1999 年 4 月 16 日是當年的第 106 天
2-23	2008 年 2 月 23 日是當年的第 54 天
12 月 15, 2010	12 月 15, 2010

製作自定的文字格式

當表格輸入格中未套用任何格式時，您可以定義此輸入格中所輸入數值前方或後方顯示的文字。

若要定義文字以顯示於表格輸入格內：

- 1 請選擇一個或多個輸入格。
- 2 執行以下其一：
 - 從格式列的“輸入格格式”彈出式選單中選擇“自定”。
 - 在“輸入格檢閱器”的“輸入格格式”彈出式選單中選擇“自定”。
 - 選擇“格式”>“製作自定輸入格格式”。
- 3 從“類型”彈出式選單中選擇“數字與文字”。
- 4 將（藍色）“輸入的文字”元件從“日期與時間元件”框拖移至框上方的空白格式欄位中。（在“輸入的文字”元件中拖移之前，請先刪除欄位中可能存在的任何現有元件）。
- 5 在元件的前方或後方放置插入點，然後再輸入文字（如有需要，請包含空格）。您可以按一下此元件，並使用向左和向右鍵來放置插入點。

通知客戶： @

當您用此格式在輸入格內輸入“需要更新地址”時，數值的顯示方式如下：通知客戶：需要更新地址。

- 6 在“名稱”欄位中輸入文字格式的名稱。
自定格式的名稱會列在格式列的“輸入格格式”彈出式選單和“輸入格檢閱器”的“輸入格格式”彈出式選單中。
- 7 按一下“好”來儲存您的文字格式，並將其套用至所選的輸入格內。

更改自定的輸入格格式

您可以使用下列方法來更改自定的格式，並將更動套用到表格輸入格：

- 若要更改與輸入格中已套用的自定格式相關聯的元件，請選擇輸入格，然後按一下“輸入格檢閱器”中的“顯示格式”。
- 若要刪除元件，請選擇格式欄位中的元件並且按下 Delete 鍵。
- 若要加入元件，請將元件拖入格式欄位。
- 若要移動元件，請在格式欄位中拖移它。

若要重新定義元件，請按一下元件的顯示三角形，然後從彈出式選單選擇一個選項。

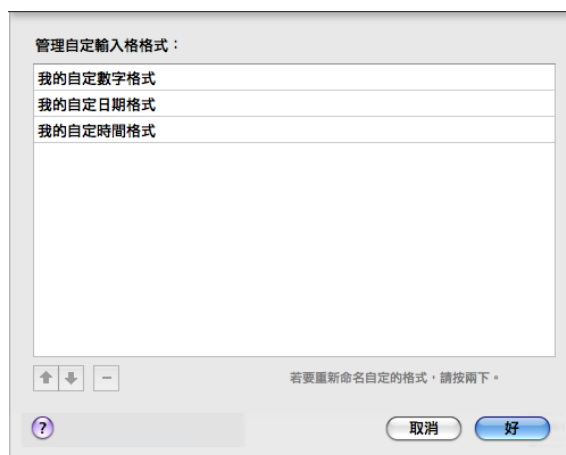
更改完成之後，請執行以下其一：

- 若要使用相同的名稱儲存更改的格式，並將其套用至所選輸入格，請按“好”一下，然後按“取代”一下。
 - 若要將更改的格式儲存為新格式，並將其套用至所選輸入格，請更改格式名稱，然後按“好”一下。
 - 若要將更改的格式套至用未選取的表格輸入格，請選擇輸入格，並從格式列的“輸入格格式”彈出式選單或“輸入格檢閱器”的“輸入格格式”選單中選擇格式名稱。
- 若要更改自定格式名稱，請使用自定輸入格格式管理對話框。若要顯示對話框，請在自定格式對話框中按一下“管理格式”，或選擇“格式”>“管理自定輸入格格式…”。然後按兩下名稱，輸入您的更改，然後按“好”一下。

當您更改自定格式的名稱時，先前的名稱仍與套用此名稱的輸入格相關，但會從自定格式的列表中移除。若要建立新格式名稱與這些輸入格的關聯，請選擇輸入格，然後從格式列的“輸入格格式”彈出式選單中或“輸入格檢閱器”的“輸入格格式”彈出式選單中選擇新名稱。

重新排序、重新命名和刪除自定輸入格格式

您可以使用輸入格格式管理對話框來管理自定輸入格格式。此對話框會列出文件中所有可用的自定格式。



若要管理自定的輸入格格式：

- 1 如果自定輸入格格式管理對話框尚未開啟，請在自定格式對話框中按一下“管理格式”，或選擇“格式”>“管理自定輸入格格式…”來將其開啟。
- 2 請執行以下任一方法：

重新命名自定格式，方法是按兩下格式並輸入更改。

重新排序彈出式選單中的自定格式，方法是選擇格式，然後按一下列表下的其中一個箭頭將其在列表中上下移動。

刪除自定格式，方法是選擇格式，然後按列表下方的“刪除”(-)按鈕一下。

- 3 按一下“好”來儲存更動並關閉對話框。

本章說明如何使用表格樣式來快速和一致地管理表格的外觀。

Numbers 樣板包含了各種可隨時使用的表格樣式。您也可以修改樣板樣式，或者建立您自己的樣式。

使用表格樣式

您可以使用不同的視覺特色來區分 Numbers 試算表內的不同表格。例如，您可以使用藍色背景和相符的邊線來格式化一個包含輸入和假設的表格，並使用灰色背景和相符的邊線來格式化另一個包含計算結果的表格。

更改表格外觀的最簡單方法就是套用表格樣式。表格樣式也能確保表格的格式一致。表格樣式是預先定義好的格式，只要按一下滑鼠即可將其套用至表格內。表格樣式預先定義了以下屬性：

- 表格背景（顏色或影像）及其不透明度
- 內文輸入格、標題列、標題欄和尾端列之外部邊線的描邊、顏色和不透明度。
- 表格輸入格（包含標題和尾端輸入格）的背景（顏色或影像以及不透明度）和文字屬性

若要瞭解操作方式	請前往
使用表格樣式來格式化表格	第 111 頁「套用表格樣式」
修改表格樣式	第 111 頁「修改表格樣式屬性」 第 112 頁「拷貝和貼上表格樣式」
更改表格的預設表格樣式	第 112 頁「使用預設的表格樣式」
將您套用於表格的格式儲存為新的表格樣式	第 112 頁「更改新的表格樣式」
更改表格樣式的名稱	第 112 頁「重新命名表格樣式」
從試算表移除表格樣式	第 113 頁「刪除表格樣式」

套用表格樣式

將表格樣式套用到表格之後，您可以更改任何由樣式所定義的格式。這樣的更動稱之為**覆蓋**。若您稍後在表格裡指定了不同的樣式，您可以保留或移除任何您所製作的覆蓋。

您可以使用下列方法來套用表格樣式：

- 若要取代表格中現有的樣式，並移除任何覆蓋，請按一下要套用之樣式右方的箭頭，然後選擇“清除並套用樣式”。

您也可以選擇“格式”>“重新套用表格樣式”。

- 若要取代表格現有的樣式但保留任何覆蓋，請選擇表格，然後在視窗左側的“樣式”面板中按一下樣式的名稱。您也可以選擇一個表格，按一下要套用之樣式右方的箭頭，然後選擇“套用樣式”。

您也可以將樣式從“樣式”面板裡拖移至表格上。在此情況下，不需要先選擇表格。

- 若要在工作表裡取代所有表格的樣式但保留任何覆蓋，請將一個樣式名稱從“樣式”面板拖移至“工作表”面板裡的工作表圖像上。

修改表格樣式屬性

您可以修改表格樣式的屬性來更改表格的外觀。

您可以使用下列方法來修改表格樣式屬性：

- 若要更改表格、標題輸入格或內文輸入格的背景顏色，請選擇表格或輸入格，然後按一下格式列中的“填充”框。

您可以使用“表格檢閱器”中的“輸入格背景”控制項目來針對所選範圍進行更廣泛的更動。第 211 頁「使用顏色或影像填充物件」會提供這些控制項目的指示。

若要更改背景的不透明度，請使用“圖形檢閱器”中的“不透明度”控制項目。請參閱第 210 頁「調整不透明度」以取得指示說明。

- 若要更改表格輸入格的描邊和顏色，請依照第 84 頁「格式化表格輸入格邊線」裡的指示來操作。
- 若要格式化一個或多個輸入格中的文字，請選擇輸入格。

若要修改輸入格內的文字顏色、對齊方式和間距，請使用格式列或“文字檢閱器”（按一下工具列中的“檢閱器”，然後按“文字檢閱器”按鈕一下）。

若要修改字體屬性，請使用“字體”視窗（在工具列裡按“字體”一下）。

如果您想用您進行的更改來重新定義整份試算表的表格樣式，請按一下樣式右側的箭頭，然後選擇“從表格重新定義樣式”。試算表內所有使用該樣式的表格都會更新來反映出您所做的更動，但仍會保留覆蓋。

您也可以按一下樣式右側的箭頭，然後選擇“製作新樣式”，以便讓用您所做的更動來製作新的樣式。

拷貝和貼上表格樣式

您可以拷貝和貼上表格與表格輸入格的樣式來更改表格的外觀。

您可以使用下列方法拷貝和貼上表格樣式：

- 若要拷貝輸入格的樣式，請選擇輸入格，並選擇“格式” > “拷貝樣式”。
- 若要將拷貝的輸入格樣式套用至其他輸入格，請選擇輸入格，並選擇“格式” > “貼上樣式”。
- 若要使用試算表的預設表格樣式來貼上拷貝的表格，請選擇“編輯” > “貼上並符合樣式”。

使用預設的表格樣式

每一份試算表都有一個設計作為**預設表格樣式**的表格樣式。它是會套用到新表格的表格樣式。

若要更改預設的表格樣式：

- 請在您想用來作為預設表格樣式的樣式右側按一下箭頭，然後選擇“設定為新增表格的預設樣式”。

若要在您所定義的可重複使用表格上使用預設的表格樣式，請依照第 53 頁「定義可重複使用的表格」裡的指示來操作。

更改新的表格樣式

您可以重新格式化表格，並將其格式儲存為表格樣式，藉此製作新的表格樣式。

若要製作新的表格樣式：

- 1 使用第 111 頁「修改表格樣式屬性」裡的指示來封存您要的視覺效果。
- 2 選擇表格，在“樣式”面板裡按一下任何樣式右側的箭頭，然後選擇“製作新樣式”。
- 3 為新的表格樣式輸入獨有的名稱，然後按一下“好”。

新的表格樣式會顯示在“樣式”面板裡，並可套用至試算表裡的任何表格上。

若要讓新的表格樣式可以在其他試算表裡使用，請從該試算表製作樣板。請參閱第 38 頁「將試算表儲存為樣板」以取得詳細資訊。

重新命名表格樣式

您可以更改表格樣式的名稱。

若要重新命名表格樣式：

- 1 在“樣式”面板裡按一下樣式右側的箭頭。
- 2 選擇“重新命名樣式”。

- 3 編輯樣式名稱，確定其名稱是試算表裡獨有的名稱。
- 4 按 Return 鍵。

刪除表格樣式

刪除試算表中所使用的表格樣式時，需要選擇不同的樣式來取代被刪除的樣式。

若要刪除樣式：

- 1 在“樣式”面板裡按一下樣式右側的箭頭。
- 2 選擇“刪除樣式”。
- 3 如果要刪除的樣式在目前的試算表中正在使用，請選擇一個樣式來取代該樣式，然後按一下“好”。

本章說明如何使用公式在表格輸入格中執行計算。

公式的元件

公式可執行計算，並會在您放置公式的輸入格中顯示結果。包含公式的輸入格又稱為**公式輸入格**。

例如，您可以在直欄的底部輸入格中插入公式，其會計算該輸入格上方所有輸入格的加總。如果公式輸入格上方之任何輸入格的值有所更改，則公式輸入格中顯示的加總會自動更新。

公式可使用您提供的特定值來執行計算。這些值可以是您在公式中輸入的數字或文字（**常數**）。或者，它們也可以是表格輸入格中放置的值，此輸入格即為您使用**輸入格參照**在公式中識別的輸入格。公式會根據您提供的值來使用運算子和函數執行計算：

- **運算子**是啟始運算（例如算術）和比較運算的符號。您可在公式中使用符號來顯示您要使用的運算。例如，符號 **+** 會加總數值，而符號 **=** 會比較兩個數值來決定它們是否相等。

=A2 + 16：此為公式，其會使用運算子來加總兩個數值。

=：此符號前方會有一個公式。

A2：此為輸入格參照。**A2** 指向第一個直欄的第二個輸入格。

+：此為算術運算子，其會將其前方和後方的數值加總。

16：此為數字常數。

- **函數**是預先定義與命名的運算，例如 **SUM** 和 **AVERAGE**。若要使用函數，請輸入其名稱，並在名稱後面的括號中提供函數所需的引數。**引數**可指定函數在執行運算時使用的值。

=SUM(A2:A10)：此為公式，其會使用函數 **SUM** 來加總輸入格範圍（第一個直欄中的九個輸入格）中的數值。

A2:A10：此為輸入格參照，其指向輸入格 **A2** 至 **A10** 的各個值。

若要瞭解操作方式	請前往
立即顯示所選輸入格之數值的加總、平均、最小值、最大值和計數，並選擇性地儲存用來產生這些數值的公式	第 115 頁「執行即時計算」
快速地加入公式來顯示所選輸入格之數值的加總、平均、最小值、最大值、計數或乘積。	第 116 頁「使用預先定義的快速公式」
使用工具和技巧來製作和修改您的公式	第 117 頁「使用公式編輯器來加入和編輯公式」 第 118 頁「使用公式列來加入和編輯公式」 第 119 頁「將函數加入公式」 第 122 頁「移除公式」
使用數百個 iWork 函數，並檢視範例來瞭解在財務、工程、統計和其他情境下如何套用函數	“輔助說明” > “iWork 公式與函數輔助說明” “輔助說明” > “iWork 公式與函數使用手冊”
將各種輸入格參照加入公式	第 122 頁「指向公式中的輸入格」 第 123 頁「使用鍵盤和滑鼠製作並編輯公式」 第 124 頁「區別絕對和相對的輸入格參照」
在公式中使用運算子	第 125 頁「算術運算子」 第 126 頁「比較運算子」
在表格輸入格之間拷貝或搬移公式或公式計算出的數值	第 126 頁「拷貝或移動公式及其計算出的值」
在它們裡面尋找公式和元件	第 127 頁「檢視試算表中的所有公式」 第 127 頁「尋找和取代公式元件」

執行即時計算

在 Numbers 視窗的左下方，您可以使用兩個或多個所選表格輸入格中的數值來檢視常用計算的結果。

若要執行即時計算：

- 1 請選擇表格中的兩個或多個輸入格。它們不必是相鄰的。
使用這些輸入格之數值所執行的計算結果會立即顯示在視窗左下角。

左下方的結果是得自於這兩個所選輸入格的數值。

加總： 顯示所選輸入格中數值的加總。

平均： 顯示所選輸入格中數值的平均值。

最小值： 顯示所選輸入格中的最小數值。

最大值： 顯示所選輸入格中的最大數值。

計數： 顯示所選輸入格中數值和日期/時間值的數目。

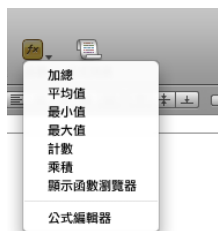
空白的輸入格，以及包含上方未列出之數值類型的輸入格都不會在計算過程中使用。

- 2 若要執行另一組即時計算，請選擇不同的輸入格。

如果您發現特定的計算相當實用，且想要將其整合至表格中，您可以將其當作公式加入空白的表格輸入格中。只要將左下方的加總、平均或其他其中一個項目加入空白的輸入格中。此輸入格不必與計算過程中使用的輸入格位於相同的表格中。

使用預先定義的快速公式

使用相鄰表格輸入格範圍中的值執行基本計算的簡易方法，即為選擇這些輸入格，然後使用彈出式選單（按一下工具列中的“函數”時即會顯示）來加入快速公式。



加總： 計算所選輸入格中的數值加總。

平均： 計算所選輸入格中的數值平均。

最小值： 決定所選輸入格中的最小數值。

最大值： 決定所選輸入格中的最大數值。

計數： 決定所選輸入格中數值和日期/時間值的數量。

乘積： 將所選輸入格中的所有數值相乘。

您也可以選擇“插入” > “函數”，然後使用顯示的子選單。

這樣做會忽略空白輸入格和包含未列出之數值類型的輸入格。

您可以使用下列方式來加入快速公式：

- 若要使用直欄或橫列中的所選數值，請選擇輸入格，按一下工具列中的“函數”，然後從彈出式選單中選擇計算。

如果輸入格是位於相同的直欄中，Numbers 會將公式放在所選輸入格下方的第一個空白輸入格中。如果沒有空白輸入格，則 Numbers 會新增一個橫列來放置公式。

如果輸入格是位於相同的橫列中，Numbers 會將公式放在所選輸入格右側的第一個空白輸入格中。如果沒有空白輸入格，則 Numbers 會新增一個直欄來放置公式。

- 若要使用直欄內文輸入格中的**所有**數值，請按一下直欄的標題輸入格或參照定位點，按一下工具列中的“函數”，然後從彈出式選單中選擇計算。

Numbers 會將公式放在尾端列中。如果尾端列不存在，則 Numbers 會新增一個尾端列。

- 若要使用橫列中的**所有**數值，請按一下橫列的標題輸入格或參照定位點，按一下工具列中的“函數”，然後從彈出式選單中選擇計算。

Numbers 會將公式放在新的直欄中。

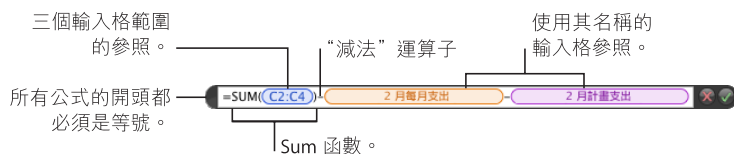
製作您自己的公式

雖然您可以使用幾種快速鍵技巧來加入公式以執行簡易的計算（請參閱第 115 頁「執行即時計算」和第 116 頁「使用預先定義的快速公式」），當您想要更多的控制功能時，您可以使用公式工具來加入公式。

若要瞭解操作方式	請前往
使用公式編輯器來處理公式	第 117 頁「使用公式編輯器來加入和編輯公式」
使用可調整大小的公式列來處理公式	第 118 頁「使用公式列來加入和編輯公式」
使用“公式編輯器”或公式列時，使用“函數瀏覽器”來快速地將函數加入公式	第 119 頁「將函數加入公式」
刪除錯誤的公式	第 121 頁「處理公式中的錯誤和警告」

使用公式編輯器來加入和編輯公式

“公式編輯器”具有可存放公式的文字欄位。當您將輸入格參照、運算子、函數或常數加入一個公式時，它們看起來與“公式編輯器”中的項目相似。



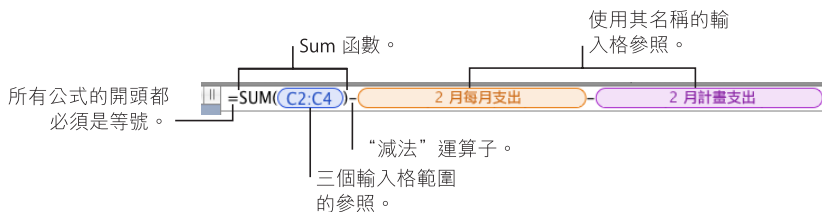
您可以使用下列方法處理“公式編輯器”：

- 若要打開“公式編輯器”，請執行以下其一：
 - 選擇表格輸入格，然後輸入等號（=）。
 - 按兩下包含公式的表格輸入格。
 - 請選擇表格輸入格，按一下工具列中的“函數”，然後從彈出式選單中選擇“公式編輯器”。

- 選擇表格輸入格，然後選擇“插入” > “函數” > “公式編輯器”。
 - 選擇包含公式的輸入格，然後按下 **Option + Return** 鍵。
“公式編輯器”會在所選的輸入格上開啟，但您可以搬移它。
 - 若要移動“公式編輯器”，請將指標停留在“公式編輯器”的左側，直到指標變成手的形狀為止，然後進行拖移。
 - 若要建立自己的公式，請執行下列作業：
 - 若要將運算子或常數加入文字欄位，請放置插入點並輸入文字。您可以使用方向鍵在文字欄位中移動插入點。請參閱第 125 頁「在公式中使用運算子」來瞭解可用運算子的相關資訊。當您的公式需要運算子（但尚未加入運算子）時，系統會自動插入 + 運算子。如有需要，請選擇 + 運算子，然後輸入不同的運算子。
 - 若要將輸入格參照加入文字欄位，請放置插入點並依照第 122 頁「指向公式中的輸入格」的指示來操作。
 - 若要將函數加入文字欄位，請放置插入點並依照第 119 頁「將函數加入公式」的指示來操作。
 - 若要從文字欄位中移除元件，請選擇元件，然後按 **Delete** 鍵。
 - 若要儲存更改，請按 **Return** 鍵、**Enter** 鍵或按一下“公式編輯器”中的“接受”按鈕。您也可以按一下表格外部。
- 若要關閉“公式編輯器”並取消所做的任何更動，請按 **Esc** 鍵或按一下“公式編輯器”中的“取消”按鈕。

使用公式列來加入和編輯公式

格式列下方的公式列讓您可以製作和修改所選輸入格中的公式。當您將輸入格參照、運算子、函數或常數加入一個公式時，它們的外觀如下。



您可以使用下列方法處理公式列：

- 若要加入或編輯公式，請選擇輸入格並加入或更改公式列中的公式元件。
- 若要將元件加入您的公式，請執行以下其一：
 - 若要加入運算子或常數，請在公式列中放置插入點並輸入文字。您可以使用方向鍵來移動插入點。請參閱第 125 頁「在公式中使用運算子」來瞭解可用運算子的相關資訊。當您的公式需要運算子（但尚未加入運算子）時，系統會自動插入 + 運算子。如有需要，請選擇 + 運算子，然後輸入不同的運算子。

- 若要將輸入格參照加入公式中，請放置插入點並依照第 122 頁「指向公式中的輸入格」的指示來操作。
- 若要將函數加入公式，請放置插入點並依照第 119 頁「將函數加入公式」的指示來操作。
- 若要增加或減少公式列中公式元件的顯示大小，請從公式列上方的“公式文字大小”彈出式選單中選擇一個選項。

若要增加或減少公式列的高度，請向下或向上拖移公式列右下方的調整大小控制項目，或按兩下調整大小控制項目來自動符合公式的大小。
- 若要從公式中移除元件，請選擇元件，然後按 **Delete** 鍵。
- 若要儲存更改，請按下 **Return** 鍵、按下 **Enter** 鍵，或是按一下公式列上方的“接受”按鈕。您也可以按一下公式列以外的位置。

若要避免儲存所做的任何更改，請按一下公式列上方的“取消”按鈕。

將函數加入公式

函數是預先定義與命名的運算（例如 **SUM** 和 **AVERAGE**），您可以使用函數來執行計算。函數可能是公式的其中一個元件，也可能是公式中的唯一元件。

函數的種類有數種，其範圍包含計算利率、投資價值和其他資訊的財務函數，以及計算平均值、概率、標準差等資訊的統計函數。若要瞭解 **iWork** 所有函數類別及其函數的相關資訊，以及檢視使用方式的大量範例，請選擇“輔助說明” > “**iWork** 公式與函數輔助說明”，或是選擇“輔助說明” > “**iWork** 公式與函數使用手冊”。

雖然您可以在“公式編輯器”的文字欄位中（或是在公式列中）輸入函數，但是“函數瀏覽器”還是提供了便利的方法來將函數加入公式。



左側面板： 列出函數種類。請選擇類別來在其中檢視函數。大部分的種類代表一系列的相關函數。**全部**類別會以字母順序列出所有的函數。**最近**類別列出最近十個使用“函數瀏覽器”插入的函數。

右側面板： 列出個別的函數。選擇函數來檢視其相關資訊，並選擇性地將其加入公式中。

下方面板： 顯示所選函數的詳細資訊。

若要使用“函數瀏覽器”來加入函數：

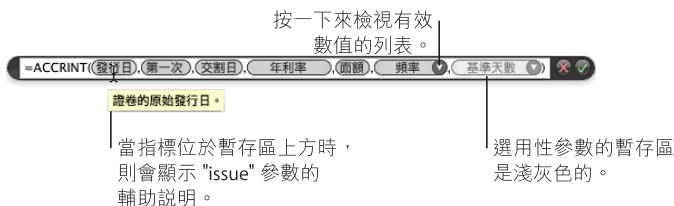
- 1 在“公式編輯器”或公式列中，請在您要加入函數的位置上放置插入點。

【注意】 當您的公式需要在函數前方或後方加入運算子（但尚未加入運算子）時，系統會自動插入 + 運算子。如有需要，請選擇 + 運算子，然後輸入不同的運算子。

- 2 請執行以下其一來打開“函數瀏覽器”：

- 在公式列中按一下，然後按一下“函數瀏覽器”按鈕。
- 按一下工具列的“函數”按鈕，並從彈出式選單中選擇“顯示函數瀏覽器”。
- 選擇“插入” > “函數” > “顯示函數瀏覽器”。

- 選擇“顯示方式”>“顯示函數瀏覽器”。
- 3 選擇一個函數類別。
 - 4 按兩下函數或是選擇函數並按一下“插入函數”，藉此選擇函數。
 - 5 在“公式編輯器”或公式列中，請使用數值來取代已插入函數中的每個引數暫存區。



若要檢視引數值的簡短描述資訊，請將指標停留在引數暫存區上方。您也可以可在“函數瀏覽器”視窗中查看引數的相關資訊。

若要指定值來取代具有顯示三角形的引數暫存區，請按一下該顯示三角形，然後從彈出式選單中選擇值。若要在彈出式選單中檢視值的相關資訊，請將指標停留在值的上方。若要檢視函數的輔助說明，請選擇“函數輔助說明”。

若要指定用來取代任何引數暫存區的數值，請按一下引數暫存區，然後輸入常數或插入輸入格參照（請參閱第 122 頁「指向公式中的輸入格」以取得指示說明）。如果引數暫存區為淺灰色，則不一定要提供數值。

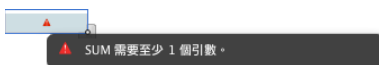
處理公式中的錯誤和警告

如果表格輸入格中的公式不完整、包含無效或不正確的輸入格參照，或者輸入作業在輸入格中製作了錯誤條件，則 Numbers 會在輸入格中顯示一個圖像。輸入格左上方的藍色三角形表示一個或多個警告。輸入格中間出現紅色三角形表示公式發生錯誤。

若要檢視錯誤和警告訊息：

- 按圖像一下。

訊息視窗會彙總與輸入格相關聯的每一個錯誤和警告條件。



若要在公式指向的輸入格為空白時讓 Numbers 發出警告，請選擇 Numbers > “偏好設定…”，然後在“一般”面板中選擇“當公式指向空白的輸入格時顯示警告”。

移除公式

如果您不想再使用與輸入格相關聯的公式，則可以快速將其移除。

若要從輸入格中移除公式：

- 1 請選擇輸入格。
- 2 按 Delete 鍵。

如果您需要先在試算表中檢視公式，然後再決定要刪除的項目，請選擇“顯示方式”>“顯示公式列表”。

指向公式中的輸入格

您可使用公式參照來識別您要在公式中使用的輸入格數值。輸入格可能會與公式輸入格位於相同的表格中，也可能會位於相同或不同工作表上的另一個工作表格中。

輸入格參照具有不同的格式，視下列因素而定：輸入格的表格是否具有標題、您要參照單一的輸入格或輸入格範圍等。以下是您可用來當作輸入格參照之格式的摘要。

若要指向	使用此格式	範例
表格中包含公式的任何輸入格	輸入格之參照定位點編號之前的參照定位點字母	C55 指向第三個直欄中的第五十五個橫列。
具有標題列和標題欄之表格中的輸入格	緊接橫列名稱的直欄名稱	“ 2006 收入 ” 指向標題列包含 2006 且標題欄包含“收入”的輸入格。
具有多個標題列或標題欄之表格中的輸入格	輸入您要指向其橫列或直欄的標題名稱	如果 2006 是橫跨兩個直欄（“收入”和“支出”）的標題， 2006 會指向“收入”和“支出”直欄中的所有輸入格。
輸入格範圍	範圍中第一個與最後一個輸入格之間會有一個冒號 (:)，且使用參照定位點符號來識別輸入格	例如， B2:B5 指向第二個直欄中的四個輸入格。
橫列中的所有輸入格	橫列名稱或橫列編號:橫列編號	1:1 指向第一個橫列中的所有輸入格。
直欄中的所有輸入格	直欄字母或名稱	C 指向第三個直欄中的所有輸入格。

若要指向	使用此格式	範例
橫列範圍中的所有輸入格	範圍中第一個與最後一個橫列編號或名稱之間會有一個冒號 (:)	2:6 指向五個橫列中的所有輸入格。
直欄範圍中的所有輸入格	範圍中第一個與最後一個直欄字母或名稱之間會有一個冒號 (:)	B:C 指向第二個和第三個直欄中的所有輸入格。
相同工作表之另一個表格中的一個輸入格	兩個冒號 (::) 之前為表格名稱，冒號之後加上輸入格識別碼	“表格 2::B5” 指向名為“表格 2”之表格的輸入格 B5 。 表格 2::2006 課堂人數登記 會依名稱指向輸入格。
另一個工作表之表格中的一個輸入格	兩個冒號 (::) 之前為工作表名稱，冒號之後加上表格名稱，且如果此輸入格名稱並不是試算表中所獨有的，則再加上兩個冒號，之後加上輸入格識別碼	“工作表 2::表格 2::2006 課堂人數登記” 指向名為“工作表 2”之工作表中名為“表格 2”之表格中的一個輸入格。

如果輸入格或參照的輸入格在試算表中具有唯一名稱，則您可以省略表格或工作表名稱。

當您參照多個橫列或多個直欄標題中的輸入格時，將會注意到下列行為：

- 系統會使用標題輸入格中最接近其輸入格的名稱。例如，若一個表格具有兩個標題橫列，B1 包含“Dog”，B2 包含“Cat”，則在您儲存使用“Dog”的公式時反而會儲存“Cat”。
- 然而，如果“Cat”出現在試算表中的其他標題輸入格中，則會保留“Dog”。

若要瞭解如何將輸入格參照插入公式中，請參閱第 123 頁「使用鍵盤和滑鼠製作並編輯公式」。請參閱第 124 頁「區別絕對和相對的輸入格參照」來瞭解絕對與相對形式的輸入格參照，當您需要拷貝或搬移公式時，此概念相當重要。

使用鍵盤和滑鼠製作並編輯公式

您可以將輸入格參照輸入公式中，或是可以使用滑鼠或鍵盤快速鍵插入輸入格參照。

您可以使用下列方法插入輸入格參照：

- 若要使用鍵盤快速鍵來鍵入輸入格參照，請在“公式編輯器”或公式列中放置插入點，然後執行以下其一：
 - 若要指向單一輸入格，請按 **Option** 鍵，然後使用方向鍵來選擇輸入格。
 - 若要指向輸入格範圍，請選擇範圍中的第一個輸入格並按住 **Shift** 和 **Option** 鍵，直到已選擇範圍中的最後一個輸入格為止。

- 若要指向相同或不同工作表上另一個表格中的輸入格，請按下 **Option + Command + Page Down** 來在表格之間向下移動，或是 **Option + Command + Page Up** 來在表格之間向上移動，藉此選擇表格。然後使用兩個技巧中的其中一個來選擇表格中的一個或多個輸入格。
- 若要在插入輸入格參照後指定其絕對和相對屬性，請按一下插入的參照，然後按下 **Command + K** 鍵來循環顯示各選項。請參閱第 124 頁「區別絕對和相對的輸入格參照」以取得更多資訊。
- 若要使用滑鼠來鍵入輸入格參照，請在“公式編輯器”或公式列中放置插入點，然後在與公式輸入格相同的表格中，或者在相同或不同工作表上不同的表格中執行以下其一：
 - 若要指向單一的輸入格，請按一下輸入格。
 - 若要指向直欄或橫列中的所有輸入格，請按一下直欄或橫列的參照定位點。
 - 若要指向輸入格範圍，請按一下範圍中的一個輸入格，並向上、下、左或右拖移來選擇或調整輸入格範圍的大小。
 - 若要在插入輸入格參照後指定其絕對和相對屬性，請按一下插入的參照，按一下它的顯示三角形，然後從彈出式選單中選擇一個選項。請參閱第 124 頁「區別絕對和相對的輸入格參照」以取得更多資訊。

如果 Numbers 偏好設定的“一般”面板中的“將標題輸入格名稱當作參考”已選取，則插入的輸入格參考會使用名稱，而不是使用參考定位點符號。

- 若要鍵入輸入格參照，請在“公式編輯器”或公式列中放置插入點，然後使用第 122 頁「指向公式中的輸入格」列出的其中一個格式來鍵入輸入格參照。

當您鍵入的輸入格參照包含標題輸入格、表格或工作表的名稱時，在輸入三個字元後，如果您輸入的字元符合試算表中的一個或多個名稱，則畫面上會彈出建議的列表。您可以從列表中進行選擇，或是繼續輸入文字。若要停用名稱建議，請選擇 Numbers > “偏好設定…”，然後在“一般”面板中取消選擇“將標題輸入格名稱當作參考”。

區別絕對和相對的輸入格參照

使用絕對和相對形式的輸入格參照，藉此在拷貝或移動其公式時，顯示您要此參照指向的輸入格。

如果輸入格參照是相對值 (A1)，則當其公式移動時，該參照會維持不變。然而，當剪下或拷貝然後貼上公式時，輸入格參照會更改，以使其保留相對於公式輸入格相同的位置。例如，如果包含 A1 的公式顯示在 C4 中，且您拷貝該公式並將其貼在 C5 中，則 C5 中的輸入格參照會變成 A2。

如果輸入格參照的橫列和直欄部分為絕對值 (\$A\$1)，則當移動或拷貝然後貼上公式時，輸入格參照不會更改。您可使用錢幣符號 (\$) 來將橫列或直欄部分指定為絕對的。例如，如果包含 \$A\$1 的公式顯示在 C4 中，且您拷貝該公式並將其貼在 C5 或 D5 中，則 C5 或 D5 中的輸入格參照仍然是 \$A\$1。

如果輸入格參照的橫列部分是絕對的（\$A\$1），直欄部分是相對的，則可以進行更改以保留其相對於公式輸入格的位置。例如，如果包含 A\$1 的公式顯示在 C4 中，且您拷貝該公式並將其貼在 D5 中，則 D5 中的輸入格參照就變成 B\$1。

如果輸入格參照的直欄部分是絕對的（\$A1），橫列部分是相對的，則可以進行更改以保留其相對於公式輸入格的位置。例如，如果包含 \$A1 的公式顯示在 C4 中，且您拷貝該公式並將其貼在 C5 或 D5 中，則 C5 和 D5 中的輸入格參照會變成 \$A2。

如果同時選擇公式輸入格及其參照的輸入格，則當您移動所選範圍時，不論輸入格參照是相對還是絕對設定，公式仍會保持相同。

您可以使用下列方法指定輸入格參照部分的絕對程度：

- 使用上述的其中一個方式來鍵入輸入格參照。
- 請按一下輸入格參照的顯示三角形，然後從彈出式選單中選擇一個選項。
- 選擇輸入格參照，然後按下 **Command + K** 鍵來循環顯示選項。

在公式中使用運算子

在公式中使用運算子來執行算術運算並比較值：

- **算術運算子**會執行算術運算（例如加法和減法），並傳回數值結果。請參閱第 125 頁「算術運算子」以瞭解更多資訊。
- **比較運算子**會比較兩個值並傳回 TRUE 或 FALSE。請參閱第 126 頁「比較運算子」以瞭解更多資訊。

算術運算子

您可以使用算數運算子來在公式中執行算術運算。

當您想要	使用此算術運算子	例如，如果 A2 包含 20 且 B2 包含 2，則公式
加總兩個值	+（加號）	A2 + B2 會傳回 22。
從一個值中減去另一個值	-（減號）	A2 - B2 會傳回 18。
將兩個值相乘	*（星號）	A2 * B2 會傳回 40。
將一個值除以另一個值	/（正斜線）	A2 / B2 會傳回 10。
將一個數值當作另一個數值的次方值	^（插入號）	A2 ^ B2 會傳回 400。
計算百分比	%（百分號）	A2% 會傳回 0.2，其顯示格式設為 20%。

將文字與算術運算子搭配使用會傳回錯誤。例如，3 + "hello" 不是正確的算術運算。

比較運算子

您可以使用比較運算子來比較公式中的兩個值。比較運算總是會傳回 TRUE 或 FALSE。

當您要決定是否	使用此比較運算子	例如，如果 A2 包含 20 且 B2 包含 2，則公式
兩個值是相等的	=	A2 = B2 會傳回 FALSE。
兩個值是不相等的	<>	A2 <> B2 會傳回 TRUE。
第一個值大於第二個值	>	A2 > B2 會傳回 TRUE。
第一個值小於第二個值	<	A2 < B2 會傳回 FALSE。
第一個值大於或等於第二個值	>=	A2 >= B2 會傳回 TRUE。
第一個值小於或等於第二個值	<=	A2 <= B2 會傳回 FALSE。

文字串大於數字。例如，"hello" > 5 會傳回 TRUE。

TRUE 和 FALSE 可以相互比較，但是不能和數字或文字串進行比較。TRUE > FALSE，而 FALSE < TRUE，因為 TRUE 解釋為 1，FALSE 解釋為 0。TRUE = 1 會傳回 FALSE，而 TRUE = "某些文字" 則會傳回 FALSE。

比較運算主要是使用在如 IF 的函數中，這些函數會比較兩個值，然後執行其他運算，且所執行的運算視比較傳回 TRUE 或 FALSE 而定。如需更多此主題的相關資訊，請選擇“輔助說明” > “iWork 公式與函數輔助說明”，或者選擇“輔助說明” > “iWork 公式與函數使用手冊”。

拷貝或移動公式及其計算出的值

您可以使用下列技巧拷貝和搬移與公式相關的輸入格：

- 若要在公式輸入格中拷貝計算出的值，但不拷貝公式本身，請選擇輸入格，選擇“編輯” > “拷貝”，選擇您要存放數值的輸入格，然後選擇“編輯” > “貼上數值”。
- 若要拷貝或搬移公式輸入格或公式指向的輸入格，請依照第 85 頁「拷貝和移動輸入格」的指示來操作。

如果表格很大，且您想將公式移動至視野範圍之外的輸入格，請選擇輸入格，選擇“編輯” > “標示以用於搬移”，選擇另一個輸入格，然後選擇“編輯” > “移動”。例如，如果公式 =A1 是位於輸入格 D1 中，且您想將相同的公式移動至輸入格 X1，請選擇 D1，選擇“編輯” > “標示以用於搬移”，選擇 X1，然後選擇“編輯” > “移動”。公式 =A1 即會顯示在輸入格 X1 中。

如果您拷貝或移動公式輸入格，如有需要，請更改輸入格參照，如第 124 頁「區別絕對和相對的輸入格參照」所述。

如果您移動公式指向的輸入格，則公式中的輸入格參照會自動更新。例如，如果 A1 的輸入格參照顯示在公式中，且您將公式從 A1 搬移至 D95，則公式中的輸入格參照就變成 D95。

檢視試算表中的所有公式

若要檢視試算表中所有公式的列表，請選擇“顯示方式”>“顯示公式列表”，或按一下工具列中的“公式列表”。

位置	結果	公式
▼ 支票		
▼ 帳號類別		
B2	\$ (872.40)	=SUMIF(\$類別,A2,交租::合計)
B3	\$ (226.00)	=SUMIF(\$類別,A3,交租::合計)
B4	\$ (137.50)	=SUMIF(\$類別,A4,交租::合計)
B5	\$ (850.00)	=SUMIF(\$類別,A5,交租::合計)
B6	\$ (245.00)	=SUMIF(\$類別,A6,交租::合計)
B7	\$ (2,330.90)	=SUM(合計)
▼ 交租		
F3	\$ 3,875.00	=F51+SUM(OFFSET(總額 101,3-ROW(),-1,ROW()-2))
F4	\$ 3,777.60	=F51+SUM(OFFSET(總額 102,3-ROW(),-1,ROW()-2))
F5	\$ 3,702.60	=F51+SUM(OFFSET(F5,3-ROW(),-1,ROW()-2))

位置： 識別公式所在的工作表和表格。

結果： 顯示公式目前計算出的數值。

公式： 顯示公式。

您可以使用下列方法來處理公式列表視窗：

- 若要識別包含公式的輸入格，請按一下公式。表格會顯示在公式列表視窗視上方，且會將公式輸入格選取。
- 若要編輯公式，請按兩下公式。
- 若要更改公式列表視窗的大小，請上下拖移視窗右上角的選擇控制點。
- 若要尋找包含特殊元件的公式，請在搜尋欄位中輸入元件，然後按下 Return 鍵。

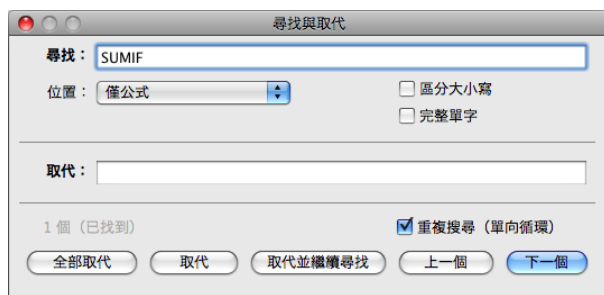
尋找和取代公式元件

使用“尋找與取代”視窗，您可以搜尋試算表的所有公式來尋找和選擇性地更改元件。

您可以使用下列方法打開“尋找與取代”視窗：

- 請選擇“編輯”>“尋找”>“顯示搜尋”，然後按一下“尋找與取代”。

- 請選擇“顯示方式”>“顯示公式列表”，然後按“尋找與取代”一下。



尋找： 輸入您要尋找的公式元件（輸入格參照、運算子、函數等）。

位置： 從此彈出式選單中選擇“僅限公式”。

區分大小寫： 僅搜尋大寫和小寫字母與“尋找”欄位中的內容精確相符的元件。

完整單字： 僅搜尋完整的內容與“尋找”欄位中的內容相符的元件。

取代： 請選擇性地輸入您要使用的內容來取代“搜尋”欄位中的內容。

重複搜尋（單向循環）： 選擇來繼續尋找“尋找”欄位中的內容，即使已搜尋過整份試算表。

“下一個”或“上一個”： 按一下來搜尋“尋找”欄位之內容的上一個或下一個實例。找到元件時，“公式編輯器”即會開啟並顯示包含元件實例的公式。

全部取代： 按一下來使用“取代”欄位中的內容取代“尋找”欄位之內容的所有實例。

取代： 按一下來使用“取代”欄位中的內容取代“尋找”欄位之內容的目前實例。

取代並繼續尋找： 按一下來取代“尋找”欄位之內容的目前實例，並且找到下一個實例。

本章說明如何根據表格中的資料製作和格式化富吸引力的圖表。

Numbers 提供的工具可讓您製作專屬具有視覺吸引力的圖表，藉此呈現一個或多個表格中的部分或全部資料。根據預設，圖表的外觀取決於您使用的主題，但您可以調整顏色、材質、陰影、標籤和更多項目來製作您想要的外觀或強調各種圖表元件。

關於圖表

如果您要在視覺上顯示出以表格形式呈現資料時較難看出的趨勢或關係，請使用圖表。在 Numbers 中，您可以從各種 2D 或 3D 圖表類型中進行選擇來呈現資料，包含圓餅圖表、折線圖表、長條圖表、柱狀圖表、面積圖表（取決於哪個圖表與資料搭配的效果最好），或使用混合圖表來在一個圖表中重疊顯示兩個圖表類型。您也可以使用線性或對數刻度，在二維散佈圖中繪製資料的圖形。

Numbers 包括下列圖表類型：

圖表類型	圖像
柱狀圖	
堆疊柱狀圖	
長條圖	
堆疊長條圖	
折線圖	
面積圖	

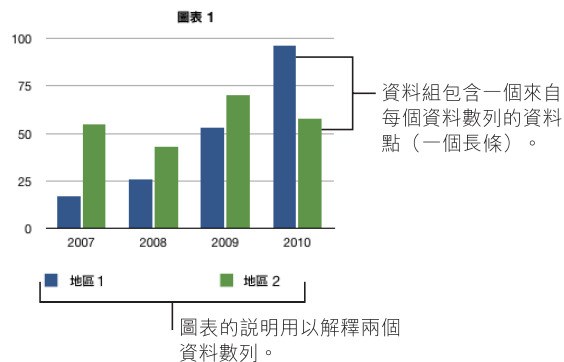
圖表類型	圖像
堆疊面積圖	
圓餅圖	
散佈圖	
混合圖	
雙軸圖	
3D 圖表可以是上述任一類型，除了散佈圖、混合圖或雙軸圖之外。這裡顯示的是 3D 圓餅圖。	

範例

您可能想要製作一個圖表來比較 2007 年和 2010 年之間，兩個高山取樣地區中鳥類數目所發生的變化。此資料可以首先呈現在由“地區 1”和“地區 2”的兩個橫列組成的表格中。研究者已經計算出 2007 年到 2010 年期間每年各地區的鳥類數目，因此每個地區將有 4 個資料點（或值）。

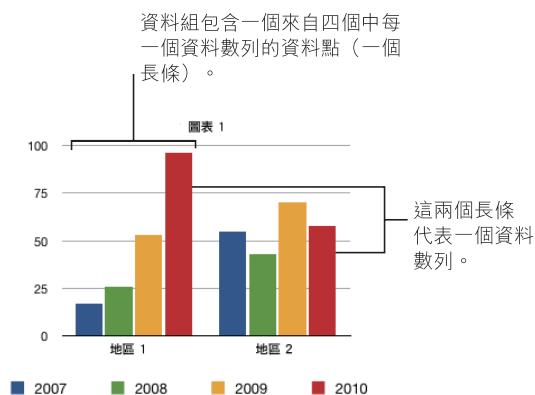
	2007	2008	2009	2010
地區 1	17	26	53	96
地區 2	55	43	70	58

如果您將此資料繪製為柱狀圖表，則圖表的外觀如下所示：



在此圖表中，“地區 1”和“地區 2”稱為**資料數列**，因為每個地區的資料點（鳥類數目）是由一系列相同顏色的直欄表示的，一個直欄代表一年。“地區 1”的每個直欄位於“地區 2”的對應直欄旁邊，而成組的相鄰直欄稱為**資料集**或**類別**（2007 是一個類別，2008 是一個類別，依此類推）。

若要以不同的方式強調您的資料，您可以調換資料的順序，因此資料點會依地區而非依年份進行分組。在此情況下，每年的資料點由一數列直欄（資料數列）表示；在本例中，每個數列只有兩個資料點，而每個地區 的直欄群組即為類別。因此，此柱狀圖包含分別由四個直欄（資料點）組成的兩個集合，“地區 1”的一個類別和“地區 2”的一個資料集。



資料數列在不同類型圖表中的顯示方式不同：

- 在柱狀圖表和長條圖表中，資料數列由一系列具有相同填充顏色或材質的直欄或長條表示。
- 在折線圖中，資料數列由單一直線表示。
- 在面積圖表中，資料數列由區域形狀表示。
- 在圓餅圖中，只有單一的資料集（每個數列中的第一個資料點）會顯示在圖表上（該資料集列於表格首位）。
- 在散佈圖中，圖表上的每個點是由 X 和 Y 值共同決定的。系統會將兩個直欄的值繪製為圖表的 X 和 Y 座標，分別表示單一資料數列中的資料點。

若要瞭解操作方式

請前往

使用一個或多個表格中的資料來製作和編輯圖表

第 132 頁「根據表格資料製作圖表」

格式化圖表標題、說明、座標軸和其他元件

第 137 頁「格式化圖表」

格式化圓餅圖、折線圖和其他特定種類的圖表

第 146 頁「格式化特定圖表類型」

根據表格資料製作圖表

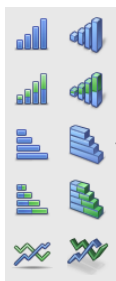
您可以加入顯示表格中所有資料或僅一個或多個表格中所選輸入格內資料的圖表。若您更改圖表相關表格輸入格中的資料，則圖表會自動更新。

在加入圖表時，Numbers 會將表格橫列或直欄定義為預設資料數列。在大部分情況下，若表格為方形或其寬度大於高度，則表格橫列會變成預設的數列，但是您可以在製作圖表之後輕易地切換資料數列和資料集，也可以隨時加入、移除和編輯圖表資料。

如果表格包括標題列或輸入格，Numbers 會使用第一個直欄或橫列中的文字作為座標軸標籤。否則，它會使用暫存區文字作為標籤，稍後您可以進行編輯。

您可以使用下列方法加入選擇資料並製作圖表：

- 若要根據整個表格加入圖表，請選擇表格，按一下工具列中的“圖表”，然後從彈出式選單中選擇一種圖表類型。



—— 在彈出式選單裡，
2D 圖表位於左側，
3D 圖表則位於
右側。

表格中的值會繪製在圖表中。如果表格為空，則在您將值加入表格輸入格之前，圖表為空白。

- 若要根據相鄰表格輸入格的範圍加入圖表，請在輸入格中按一下，然後再按一下並拖移來選擇其他輸入格；您也可以選擇範圍中的第一個輸入格，然後在選擇最後一個輸入格時按住 **Shift** 鍵，藉此選擇整個範圍。然後按工具列中的“圖表”一下，並選擇圖表類型。
- 若要根據非相鄰輸入格加入圖表，請在從表格中選擇輸入格時按住 **Command** 鍵。然後按工具列中的“圖表”一下，並選擇圖表類型。
- 若要根據多個表格中的資料加入圖表，請先選擇一個表格或連續的輸入格範圍並製作圖表。然後按工具列中的“圖表”一下，並選擇圖表類型。選擇圖表並在按一下或拖移其他表格的輸入格時按住 **Command** 鍵，藉此將它們的資料加入圖表。
- 若要加入您要在其他時間加入資料的暫存區圖表，請確定您未選擇任何項目，按一下工具列中的“圖表”，然後選擇一種圖表類型。系統會使用暫存區資料製作圖表和新的表格。
- 若要繪製圖表，請先選擇您要圖表指向的表格輸入格，然後在按一下工具列中的“圖表”時按住 **Option** 鍵。選擇圖表類型。當指標變為十字時，請在版面中拖移該十字，藉此製作您所需大小的圖表。若要限制圖表比例，請在拖移時按住 **Shift** 鍵。

若要瞭解操作方式	請前往
更改圖表類型	第 133 頁「從一種圖表類型更改為另一種圖表類型」
搬移圖表	第 134 頁「移動圖表」
修改圖表的資料數列	第 134 頁「切換圖表資料數列的表格橫列和直欄」 第 136 頁「取代或重新排序圖表中的資料數列」
更改圖表中顯示的資料	第 135 頁「將更多資料加入現有圖表」 第 136 頁「從圖表移除資料」 第 135 頁「將隱藏的表格資料加入圖表」
移除圖表	第 137 頁「刪除圖表」
將圖表拷貝到 Keynote 或 Pages 文件中，並在資料更動時將圖表保持最新狀況	第 137 頁「與 Pages 和 Keynote 文件共享圖表」

從一種圖表類型更改為另一種圖表類型

您可以隨時更改圖表類型。然而，部分圖表類型會以不同的方式使用橫列和直欄，如下所述。

若要將圖表從一種類型更改為另一種類型：

- 1 請選擇圖表。
- 2 此時請執行以下其一：
 - 從格式列左側的彈出式選單中選擇圖表類型。
 - 按住 **Control** 鍵並按一下圖表，從彈出式選單中選擇“圖表類型”，再從子選單中選擇圖表類型。
 - 按一下工具列中的“檢閱器”，再按一下“圖表檢閱器”按鈕，然後從您按一下左上方的圖表圖像後顯示的彈出式選單中選擇一種圖表類型。

如果您切換為**圓餅圖表**，每個數列中的第一個資料點都表示為楔形。

若切換為**散佈圖**，圖表中的每個點需要兩個值。如果圖表是根據奇數的橫列或直欄，則不會繪製最後一個橫列或直欄。

若切換為**長條圖**、**柱狀圖**、**面積圖**或**折線圖**，則新圖表中每個數列都會對應於表格中的一個橫列或直欄。

若切換為**3D 版本的圖表**，則“圖表檢閱器”會提供管理物件深度、亮度樣式及更多項目的控制項目。

您已套用至正在更改圖表的格式可能不會套用至新圖表。例如，資料點元件的顏色填滿屬性（長條圖、楔形等）針對每種圖表類型具有不同的預設值。如果您更改了直欄填充顏色，然後將該圖表更改為長條圖，則不會保留對填充顏色的更動。視圖表類型而定，回復到預設樣式的屬性包括值標籤和位置、文字樣式、數列描邊、數列陰影、數列填充、資料點符號及資料點填充。

若您更改圖表類型，並且新類型具有部分相同的屬性，則不會更改這些屬性。共享的屬性包含座標軸、格線、刻度記號、座標軸標籤、顯示最小值、數字格式、邊線、旋轉、陰影和 3D 亮度樣式。請參閱第 137 頁「格式化圖表」和第 146 頁「格式化特定圖表類型」以取得更多資訊。

長條或柱狀圖，以及堆疊的長條或柱狀圖會共享屬性，但不含值標籤位置。而且，長條和柱狀圖表有各自的填充顏色。

3D 圖表陰影會共用於各圖表類型之間。

移動圖表

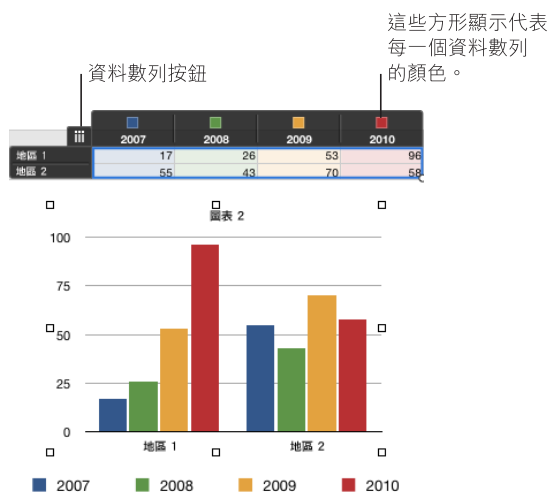
當您將圖表移動到相同 Numbers 文件中的新位置時，仍會保留圖表與其所指向之表格輸入格之間的連線。

您可以使用下列方法移動圖表：

- 若要將圖表移動到相同工作表上的其他位置，請將其選取並拖移動至新的位置，或將其剪下並貼到新的位置。
- 若要將圖表移動到不同的工作表上，請拷貝它，在側邊欄選擇其他工作表，然後貼到工作表版面上。

切換圖表資料數列的表格橫列和直欄

在您選擇圖表時，圖表的相關表格輸入格周圍會顯示深色框架。在所選圖表參照的表格周圍的框架左上角有一個資料數列按鈕，可讓您調換表格橫列和直欄作為圖表中的資料數列。



若要調換表格橫列和直欄作為圖表數列：

- 選擇圖表，然後按一下資料數列按鈕。



當按鈕的外觀像這樣時，直欄代表的是資料數列。
按一下按鈕來讓橫列變成資料數列。



當按鈕的外觀像這樣時，橫列代表的是資料數列。
按一下按鈕來讓直欄變成資料數列。

將更多資料加入現有圖表

您可以加入與您圖表所指向之輸入格相鄰或不相鄰的個別輸入格的資料（包括整個新橫列或直欄），或加入多個表格的資料。

您可以使用下列方法將更多資料加入圖表：

- 若要根據已繪製之輸入格的相鄰資料格來加入資料，請選擇圖表，然後在按一下您要的輸入格時按住 **Shift** 鍵。
- 若要根據已繪製之輸入格的不相鄰資料格來加入資料，請選擇圖表，然後在按一下或拖移您要的輸入格時按住 **Command** 鍵。
- 若要延伸已繪製值的相鄰輸入格範圍，請選擇圖表。在表格中，將範圍右下方的圓形控制項目向下或向右拖移。

如果圖表為散佈圖，拖移可讓您僅加入偶數個橫列或直欄。

- 若要加入新的資料橫列或直欄，請選擇表格並在已繪製的輸入格之間插入橫列或直欄。當您將資料加入新輸入格時，即會在圖表中繪製該資料。
- 若要根據不同表格的輸入格來加入資料，請選擇包含您要加入資料的輸入格，然後將它們拖移至圖表。

新資料即會加入為新的資料數列。若要檢視或更改圖表中的來源資料，請按一下圖表中的資料數列，以查看其表格及原始輸入格。

若要將隱藏橫列與直欄中的資料加入圖表，請參閱第 135 頁「將隱藏的表格資料加入圖表」。

將隱藏的表格資料加入圖表

如果您已隱藏表格中的橫列或直欄，但想要將其加入圖表或從圖表中排除，您可以在“圖表檢閱器”的“圖表”面板中選擇執行此作業。

若要加入或排除隱藏資料：

- 1 選擇圖表，然後按一下工具列中的“檢閱器”按鈕。
- 2 按一下“檢閱器”視窗中的“圖表”按鈕，再按“圖表”一下，然後執行以下其一：
 - 若要將隱藏資料加入圖表，請選擇“顯示隱藏資料”。
 - 若要從圖表中排除隱藏資料，請取消選擇“顯示隱藏資料”。

取代或重新排序圖表中的資料數列

在您加入、移除或重新排序圖表中的資料時，您的更改不會影響到其資料顯示在圖表中的表格。

例如，若要用不同資料數列取代現有圖表中的一系列資料值，您可以用不同橫列或直欄中的資料取代圖表中使用的任何參照橫列或直欄資料，此作業僅會影響圖表，而不會更動您的所有表格。您也可以更改資料數列在圖表中的顯示順序，而不必更改圖表。

若要重新排序或取代資料數列：

- 1 請選擇圖表。

在圖表中所使用的表格，其資料輸入格周圍會顯示深色框架。

- 2 按一下工具列中的“檢閱器”按鈕，然後按一下“檢閱器”視窗中的“圖表”按鈕。

- 3 按一下“圖表檢閱器”中的“數列”，然後執行下列其中一個動作：

- 若要更改數列在圖表中的顯示順序，請選擇其中一個要移動的數列元件，然後從“圖表檢閱器”之“數列”面板的“順序”彈出式選單中選擇一個數字。
- 若要用不同的資料橫列或欄位取代全部或部分的資料數列，請在“數列”面板的“資料”欄位中，選擇代表您要取代之資料數列範圍的輸入格參照，然後拖過包含要加入之資料的新輸入格範圍。
- 若要更改資料數列標籤，請在“數列”面板的“標籤”欄位中，選擇包含數列標籤的輸入格參照，然後選擇包含要使用之標籤的輸入格。

從圖表移除資料

您可以只刪除圖表中的值而保留相關表格中的值，也可以刪除圖表和其相關表格中的值。

您可以使用下列方法移除資料：

- 若要從圖表與顯示該圖表的表格中移除資料點，請選擇資料所在的輸入格，然後按 **Delete** 鍵。值會從表格和圖表中移除。

如果您刪除的直欄或橫列為散佈圖中所繪製兩對直欄的一部分，則會從圖表中移除相關的雙值資料點。

- 若要從圖表與顯示該圖表的表格中移除多個個別輸入格值，請選擇表格，並在按一下來選擇輸入格時，按住 **Shift** 鍵（針對相鄰輸入格）或 **Command** 鍵（針對不相鄰輸入格），然後按 **Delete** 鍵。值會從表格和圖表中移除。
- 若要縮小組成圖表之輸入格的相鄰範圍，請選擇圖表。在表格中，將範圍右下方的圓形控制項目向上或向左拖移。取消選擇的輸入格不再顯示於圖表中，但值仍在表格中。
- 若要從圖表中移除資料數列，請選擇圖表，然後選擇數列中的元件，或按一下表格中的數列標籤。按 **Delete** 鍵。值會從圖表中移除，但仍在表格中。

- 若要移除資料集，請選擇圖表，然後選擇表格中的類別標籤。按 **Delete** 鍵。值會從圖表中移除，但仍在表格中。

如果在表格中類別沒有標籤，請按一下表格中的資料數列按鈕，以將類別轉換為數列，選擇包含所要移除資料的數列，並按 **Delete** 鍵。

刪除圖表

您可以使用下列方式來刪除圖表：

- 若要移除圖表而不移除其相關表格，請選擇該圖表並按 **Delete** 鍵。
- 若要同時移除圖表及其相關表格，請選擇表格並按 **Delete** 鍵。

與 Pages 和 Keynote 文件共享圖表

您可以拷貝圖表，將其貼到 Keynote 簡報或 Pages 文件中。在完成貼上作業後，圖表即會連結到 Numbers 版本。如果更改了圖表中所描述的 Numbers 表格資料，則您可以在 Keynote 或 Pages 中重新整理圖表。

若要將 Numbers 圖表連結到其在 Keynote 或 Pages 中的複本：

- 儲存您的試算表，選擇並拷貝圖表，然後將其貼到 Keynote 簡報或 Pages 文件中。

若要在 Keynote 或 Pages 中更新連結的圖表：

- 請確定已儲存包含所更新圖表的 Numbers 試算表。在 Keynote 或 Pages 中，選擇圖表並按“重新整理”按鈕一下。

若要取消圖表與其 Numbers 版本的連結：

- 在 Keynote 或 Pages 中，選擇圖表並按“取消連結”一下。

格式化圖表

您製作的每個圖表都具有相關聯的標題、圖表說明和標籤，您可以選擇顯示或隱藏這些項目，或是更改其外觀或位置。您也可以更改圖表顏色和材質、座標軸刻度和刻度記號，以及圖表中的資料點標籤。您可以旋轉 2D 圖表，並調整 3D 圖表中使用的角度及亮度樣式。

若要瞭解操作方式	請前往
格式化圖表的標題、標籤和說明	第 138 頁「放置和格式化圖表的標題與說明」 第 146 頁「格式化圖表標題、標籤和說明的文字」
更改圖表的大小和方向	第 138 頁「調整圖表大小或旋轉圖表」
更改圖表的縮放比例、座標軸標示和標籤	第 139 頁「格式化圖表座標軸」

更改圖表的顏色、材質、陰影及其他影像品質	第 141 頁「格式化圖表資料數列中的元件」
顯示圖表中的特殊元件	第 144 頁「顯示圖表中的誤差線」 第 145 頁「在圖表中顯示趨勢線」
格式化圓餅圖、長條圖及其他特定圖表類型	第 146 頁「格式化特定圖表類型」

放置和格式化圖表的標題與說明

您可以在圖表標題中描述圖表的標題。圖表說明會顯示圖表中使用哪些顏色來代表哪些資料數列。

■ 2007 ■ 2008 ■ 2009 ■ 2010

您可以顯示或隱藏圖表的標題或說明，更改其文字的外觀，並將其拖移到您想讓其顯示的任何位置。若要更改任何圖表屬性，首先請選擇該圖表。

您可以使用下列方法來放置和格式化所選圖表的標題和說明：

- 若要顯示標題或說明，請選擇“顯示方式” > “顯示檢閱器”，然後按一下“圖表檢閱器”按鈕。選擇“顯示標題”或“顯示說明”。
- 若要賦予圖表新的標題，請選擇標題框中的文字，並輸入新的標題。
- 若要編輯說明中的標籤，請編輯相關表格中的數列標籤，或選擇說明並直接編輯文字。
- 若要格式化說明或標題中的文字，請使用格式列控制項目。
- 若要移動說明，請將其選取並拖移。

若要將描述性文字元件加入圖表，請製作文字框。請參閱第 175 頁「加入文字框」。當您完成格式化圖表時，可以將文字框與圖表群組在一起，這樣如果您決定移動圖表，文字框與圖表會保持一起移動。請參閱第 204 頁「對物件進行群組和解散群組」。

調整圖表大小或旋轉圖表

有多種技巧來旋轉 2D 圖表。您無法旋轉（或翻轉）3D 圖表。如果 3D 圖表與 2D 圖表群組在一起，您可以旋轉該群組，但只會旋轉該群組中的 2D 圖表。

您可以使用下列方法調整圖表大小或旋轉圖表：

- 若要調整圖表大小，請選擇整個圖表，然後執行下列其中一個動作：
 - 拖移現用的選擇控制點。現用的選擇控制點具有黑色外框。
 - 若要保持圖表比例，請在拖移以調整圖表大小時按住 Shift 鍵。
 - 若要在一個方向調整圖表大小，請拖移側邊控制點（而不是角落控制點）。

- 若要指定精確的尺寸來調整大小，請按一下工具列中的“檢閱器”，然後再按一下“計量檢閱器”按鈕。在“計量檢閱器”中，您可以指定新的寬度、高度和旋轉角度，也可以更改圖表與頁邊的距離。
- 若要旋轉 2D 圖表，請選擇整個圖表，然後執行下列其中一個動作：
 - 選擇圖表，按住 **Command** 鍵，讓指標靠近現用的選擇控制點，直到指標變為彎曲的雙向箭頭，然後拖移選擇控制點。
 - 若要以 45 度的增量旋轉圖表，請在拖移選擇控制點時按 **Shift** 鍵和 **Command** 鍵。
 - 按一下工具列中的“檢閱器”，然後按一下“計量檢閱器”按鈕，再拖移“旋轉”轉盤或使用“角度”控制項目來設定圖表角度。
圓餅圖表也可以使用“圖表檢閱器”進行旋轉。請參閱第 150 頁「旋轉 2D 圓餅圖表」。

格式化圖表座標軸

在柱狀圖、面積圖、折線圖和長條圖中，資料點繪製於一條座標軸上（對於柱狀圖、面積圖和折線圖為 **y** 軸；對於長條圖為 **x** 軸），而資料集則會群組在另一條座標軸上。資料點座標軸稱為**數值座標軸**，資料集座標軸稱為**類別座標軸**。

在散佈圖中，**x** 軸和 **y** 軸都是數值座標軸。在雙軸圖表中，有兩個 **y** 軸—數值座標軸（**Y1**）和數值座標軸（**Y2**），這兩個座標軸可以分別進行格式化。如需更多雙軸圖表的詳細資訊，請參閱第 153 頁「自定雙軸和混合圖表」。

若要顯示或隱藏座標軸或圖表邊線，請設定數值座標軸的刻度（線性或對數）和跨度，或者調整沿座標軸的格線和刻度記號，選擇項目並在“圖表檢閱器”的“座標軸”面板中輸入適當的值。



許多格式化選項也可以透過格式列來使用。就像使用“圖表檢閱器”一樣，格式列上的可用選項總是會配合所選的圖表類型。

若要沿著圖表座標軸放置格線和刻度記號：

- 在“圖表檢閱器”的“座標軸”面板中，從一個或所有“選擇座標軸選項”彈出式選單中選擇您想要的格線和刻度記號。

若要格式化沿著數值座標軸顯示的值，請在“圖表檢閱器”的“座標軸”面板中執行下列其中一項操作：

- 若要設定顯示在數值座標軸上的最大數目，請在“數值座標軸”下方的“最大值”欄位中輸入數字。此值不得小於您整個資料集的最大值。如果您不指定數字，則該欄位會顯示單字“自動”，而且會自動根據資料計算值。
- 若要在數值座標軸的原點設定值，請在“數值座標軸”下方的“最小值”欄位中輸入數字。此值不得大於您整個資料集的最小值。如果您不指定數字，則該欄位會顯示單字“自動”，而且會自動根據資料計算值。
- 若要指定數值座標軸上介於零與最小值和最大值之間的座標軸標示數量，請在“數值座標軸”下方的“間隔值”欄位中指定數字。
- 若要在數值座標軸上顯示資料值，請從“數值座標軸”下方的“選擇座標軸選項”彈出式選單中，選擇“顯示數值標籤”和/或“顯示最小值”。
- 若要使用與相關表格中不同的方式來格式化值，請從“數值座標軸”下方的“格式”彈出式選單中選擇一個選項。

數字： 顯示不含單位的資料點值（除非您指定單位）。若要指定單位，請在“後綴”欄位中輸入單位。在“小數點”欄位中，指定您要顯示的小數點位數，然後從相鄰的彈出式選單中選擇 -100 或 (100)，藉此選擇可顯示負數的樣式。如果您要在小數點左側顯示千位分隔符號，請選擇“分隔符號”。

貨幣： 將資料點值顯示為貨幣金額。從“符號”彈出式選單中選擇貨幣單位符號。在“小數點”欄位中，指定您要顯示的小數點位數。若要以前面附上減號或加上括號的方式顯示負值，請從彈出式選單中選擇 -100 或 (100)。如果您要在小數點左側顯示千位分隔符號，請選擇“分隔符號”。

百分比： 顯示除以 100 的資料點值。在“小數點”欄位中，指定您要顯示的小數點位數。若要以前面附上減號或加上括號的方式顯示負值，請從彈出式選單中選擇 -100 或 (100)。如果您要在小數點左側顯示千位分隔符號，請選擇“分隔符號”。

日期與時間： 以日期與時間格式顯示資料點值。

持續時間： 將資料點值顯示為時間單位（例如，秒、分鐘或週）。

分數： 將小於 1 的資料點值顯示為一個整數除以另一個整數的形式。（如果值大於 1，您將看不到您資料的任何分數表示法。）從“精確度”彈出式選單中選擇您想要分數四捨五入的準確度。選擇選項（例如“二分之一”或“四分之一”）會將值表示為全部圓餅圖的一部分，並將其四捨五入至您選擇的最近除數。

科學計數： 以科學計數法顯示資料點值，即 10 的次方值顯示為“E+”一個整數。在“小數點”欄位中，指定您要顯示的小數點位數。

自定： 選擇您已製作的自定數字格式，或製作一個新的格式。請參閱第 97 頁「使用您自己的格式來顯示表格輸入格中的數值」以取得更多資訊。

若要顯示類別（資料集）標題：

- 1 在“圖表檢閱器”的“座標軸”面板中，從“類別座標軸”下方的“選擇座標軸選項”彈出式選單中選擇“顯示類別”。
- 2 若要更改類別標籤，請將指標插入“標籤”欄位中，執行以下其中一項動作，然後按一下“接受”按鈕（綠色勾選符號）來儲存您的更改：
 - 若要加入標籤，請按一下你想要標籤出現在其中的表格輸入格。輸入格參照即會加入“標籤”欄位中。
 - 若要排除標籤，請在“標籤”欄位中選擇輸入格參照，並按 **Delete** 鍵。
- 3 若要更改標籤類別的間隔，請執行以下其一或兩者：
 - 輸入值或使用“每隔 ... 個類別一個標籤”欄位中的步進器。例如，值為 2 表示每隔一個類別顯示標題；值為 3 表示每隔三個類別顯示標題等。
 - 如果您想要顯示最後一個類別的標題，請從“類別座標軸”下方的“選擇座標軸選項”彈出式選單中選擇“顯示最後類別”。

若要加入或隱藏座標軸標題：

- 1 在“圖表檢閱器”的“座標軸”面板中，從“數值座標軸”或“類別座標軸”下方的“選擇座標軸選項”彈出式選單中選擇“顯示標題”。
- 2 在圖表上，按兩下顯示的值標題或類別標題，然後輸入您想要的標題。
- 3 若要格式化標題的文字屬性，請使用格式列中的控制項目。
- 4 若要隱藏標題，請取消選擇相同彈出式選單中的選項。

若要設定數值座標軸的線性、對數或百分比刻度：

- 在“圖表檢閱器”的“座標軸”面板中，從“數值座標軸”下方的“選擇座標軸選項”彈出式選單中選擇“線性刻度”、“對數刻度”或“百分比刻度”。

百分比刻度僅可用於 2D 堆疊長條、柱狀和面積圖表；線性和對數刻度僅可用於非堆疊的 2D 圖表。3D 圖表只能使用線性刻度。（對於圓餅圖，您可以從“標籤”下方的“格式”彈出式選單中選擇“百分比”，藉此將值顯示為百分比。）

若要更改數列元件的顏色和材質，或者格式化資料點符號和值標籤，請使用“圖表檢閱器”的“數列”面板。請參閱第 141 頁「格式化圖表資料數列中的元件」。

若要瞭解指定圖表類型獨有的格式化選項的相關資訊，請參閱第 146 頁「格式化特定圖表類型」。

格式化圖表資料數列中的元件

您可以使用各種視覺效果來強化資料數列元件的外觀，例如長條形狀（在柱狀圖表和長條圖表中）、資料點形狀（在折線圖表和散佈圖中）和面積形狀。

圓餅圖的楔形也代表資料數列，但有特殊的格式化考量。請參閱第 146 頁「自定圓餅圖表的外觀」來瞭解更多內容。

許多數列格式化選項都可以在格式列中找到。當您選擇圖表中的數列元件時，格式列中的項目會更改以便提供適當的選項來格式化圖表數列元件。例如，您可以按一下格式列中的“填充”框，然後快速選擇一種顏色以套用到所選數列元件中。

許多選項都可以透過“圖表檢閱器”來使用。例如，對於長條圖、柱狀圖和面積圖，您可以在選擇想要更改的數列元件後，在“圖表檢閱器”的“數列”面板中選擇格式化項目，藉此更改資料數列形狀和符號的外觀和樣式。



若要在“圖表檢閱器”中使用特別設計的顏色或材質填充所選數列元件：

- 1 選擇柱狀圖、長條圖或您想要格式化的其他數列元件。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，按一下“圖表檢閱器”按鈕，然後按一下“圖表顏色”。
- 3 從第一個彈出式選單中選擇一種填充類型（例如，3D 材質填充）。
- 4 從第二個彈出式選單中選擇填充字體集（例如，Marble 或 Wood）。
- 5 此時請執行以下其一：
 - 若要填滿所有資料數列中的元件，請按“全部套用”一下。第一次填充會套用到第一個數列的元件，第二次填充套用到第二個數列的元件，依此類推。
 - 若要填充單一資料數列中的元件，請將填充屬性拖移至數列的元件中（長條圖、柱狀圖等）。

請注意，折線圖表和散佈圖不能使用這些填充。若要瞭解格式化這些圖表類型的數列元件的相關資訊，請參閱第 151 頁「自定折線圖表中的資料點符號和線條」和第 152 頁「使用散佈圖」。

若要調整所選數列元件的不透明度、描邊、陰影或填充：

- 選擇您想要更改的元件，按一下“圖形檢閱器”按鈕，然後進行想要的調整。

請注意，調整不透明度和填充時，拖移“圖形檢閱器”底部的“不透明度”滑桿會更改整個圖表的不透明度。若要只格式化所選數列，請選擇該數列，然後視需要調整顏色填充、漸層填充或染色影像填充的不透明度。如需更多的詳細資訊，請參閱第 210 頁「調整不透明度」和第 211 頁「使用顏色或影像填充物件」。

若要瞭解使用您自己的影像作為填充的相關資訊，請參閱第 213 頁「用影像填充物件」。

若要瞭解更改元件周圍線條外觀的相關資訊，請參閱第 207 頁「更改邊線樣式」。

若要瞭解更改陰影的相關資訊，請參閱第 209 頁「加入陰影」。

若要顯示和格式化所選數列的資料點標籤：

- 1 按一下“圖表檢閱器”中的“數列”。
- 2 選擇“值標籤”。
- 3 若要放置標籤，請按一下其中一個“位置”按鈕。
- 4 若要使用與相關表格中不同的方式來格式化值，請從“數值座標軸”下方的“格式”彈出式選單中選擇一個選項。

數字： 顯示不含單位的資料點值（除非您指定單位）。若要指定單位，請在“後綴”欄位中輸入單位。在“小數點”欄位中，指定您要顯示的小數點位數，然後從相鄰的彈出式選單中選擇 -100 或 (100)，藉此選擇可顯示負數的樣式。如果您要在小數點左側顯示千位分隔符號，請選擇“分隔符號”。

貨幣： 將資料點值顯示為貨幣金額。從“符號”彈出式選單中選擇貨幣單位符號。在“小數點”欄位中，指定您要顯示的小數點位數。若要以前面附上減號或加上括號的方式顯示負值，請從彈出式選單中選擇 -100 或 (100)。如果您要在小數點左側顯示千位分隔符號，請選擇“分隔符號”。

百分比： 顯示除以 100 的資料點值。在“小數點”欄位中，指定您要顯示的小數點位數。若要以前面附上減號或加上括號的方式顯示負值，請從彈出式選單中選擇 -100 或 (100)。如果您要在小數點左側顯示千位分隔符號，請選擇“分隔符號”。

日期與時間： 以日期與時間格式顯示資料點值。

持續時間： 將資料點值顯示為時間單位（例如，秒、分鐘或週）。

分數： 將小於 1 的資料點值顯示為一個整數除以另一個整數的形式。（如果值大於 1，您將看不到您資料的任何分數表示法。）從“準確度”彈出式選單中選擇您想要分數四捨五入的準確度。選擇選項（例如“分母為 2”或“分母為 4”）會將值表示為全部圓餅圖的一部分，並將其四捨五入至您選擇的最近除數。

科學計數： 以科學計數法顯示資料點值，即 10 的次方值顯示為“E+”一個整數。在“小數點”欄位中，指定您要顯示的小數點位數。

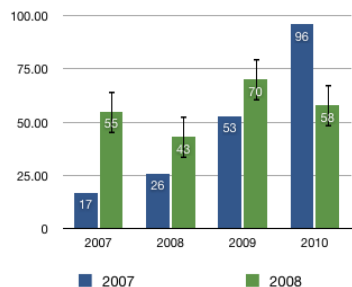
自定： 選擇您已製作的自定數字格式，或製作一個新的格式。請參閱第 97 頁「使用您自己的格式來顯示表格輸入格中的數值」以取得更多資訊。

若要更改數列元件的顏色和材質，或者格式化資料點符號和值標籤，請使用“圖表檢閱器”的“數列”面板。請參閱第 141 頁「格式化圖表資料數列中的元件」。

若要瞭解指定圖表類型獨有的格式化選項的相關資訊，請參閱第 146 頁「格式化特定圖表類型」。

顯示圖表中的誤差線

您可以在所有 2D 圖表中顯示資料點周圍的誤差線，但是圓餅圖除外。誤差線會顯示特定資料點中可能出現的錯誤數。



若要顯示所選數列中資料點的誤差線：

- 1 在“圖表檢閱器”中，按“數列”一下，然後按一下“檢閱器”視窗底部的“進階”。然後按“誤差線”一下。

對於散佈圖繪製，您可以具有兩個資料數列的誤差線。請依照兩個座標軸的指示來分別設定它們。

- 2 從彈出式選單中選擇您要顯示誤差線的方式：

正數和負數： 在各資料點的上方和下方顯示完整的誤差線。

僅限正數： 僅顯示各誤差線中落在其資料點上方的部分。

僅限負數： 僅顯示各誤差線中落在其資料點下方的部分。

- 3 從第二個彈出式選單中選擇您要顯示的誤差線類型：

固定值： 顯示各資料點相同絕對值的誤差線。在相鄰欄位中指定值。

百分比： 根據各資料點值的固定百分比來顯示誤差線。在相鄰欄位中指定百分比。

標準差： 顯示以您資料集標準差為基礎的誤差線。在相鄰欄位中指定標準差的數目。

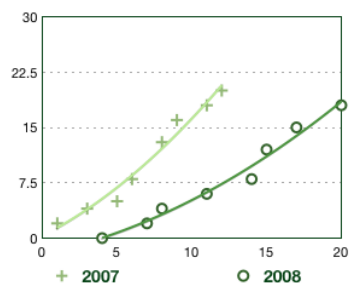
標準錯誤： 顯示標準誤差線。

自定： 讓您可以根據自己的規則設定誤差線。在“正極”欄位中，指定您要誤差線在資料點上方延伸的距離；在“負極”欄位中，指定您要誤差線在資料點下方延伸的距離。

- 4 在與第二個彈出式選單相鄰的欄位中，指定誤差線範圍。
- 5 選擇誤差線，按一下“圖形檢閱器”按鈕，然後使用“描邊”彈出式選單選擇性地更改誤差線的線條端點。

在圖表中顯示趨勢線

根據您偏好的方程式類型，趨勢線是經過計算並繪製以符合您資料的線條。您可以顯示大部分 2D 圖表的趨勢線，但堆疊長條圖、柱狀圖、面積圖和圓餅圖除外。



若要顯示所選數列中資料點的趨勢線：

- 1 選擇您要顯示趨勢線的一個或多個數列，然後按一下工具列中的“檢閱器”按鈕。
- 2 按一下“檢閱器”視窗中的“圖表”，然後按“數列”一下。
- 3 按一下“數列”面板底部的“進階”。然後按“趨勢線”一下。
- 4 從彈出式選單中，選擇您要用來計算趨勢線的方程式類型：

線性： 產生符合度最佳的直線，這對於簡單的線性資料數列最為實用。

對數： 產生符合度最佳的曲線，這在值快速增加或減少然後保持穩定時最為實用。

多項式： 產生具有高峰和低谷（用於顯示值上升或下降的位置）的曲線。在“順序”欄位中指定您要使用的多項式順序；順序 4 會產生多達 3 個高峰或低谷。

次方： 產生在您想要比較以特定比率增加的度量時所使用的曲線。次方不能與包含零值或負值的資料搭配使用。

指數： 產生在值以逐漸升高的比率上升或下降時所使用的曲線。指數不能與包含零值或負值的資料搭配使用。

移動平均： 使用您在“期間”欄位中指定的資料點數目來產生趨勢線，計算資料點的平均值，並將平均值用作趨勢點。

- 5 若要查看描述趨勢線的方程式，請選擇線條，然後選擇“顯示方程式”。您可以將此方程式拖移至要讓其在工作表上顯示的任何位置。
- 6 若要查看已用於計算趨勢線的 R 平方值，請選擇線條，然後選擇“顯示 R² 值”。您可以將此數字拖移至要讓其在工作表上顯示的任何位置。
- 7 若要顯示趨勢線的標籤，請選擇趨勢線，然後選擇“標籤”。在相鄰欄位中鍵入標籤。
- 8 若要更改趨勢線的線條顏色或粗細，請選擇趨勢線，然後在“檢閱器”視窗中按一下“圖形”按鈕。使用“描邊”控制項目來進行調整。

格式化圖表標題、標籤和說明的文字

您可以更改圖表和座標軸標題、座標軸標籤、資料點標籤及說明的大小和外觀。

若要格式化標籤和說明文字：

- 1 根據您要格式化的文字，選擇合適的項目：
 - 若要格式化所有的圖表標題和標籤（圖表說明除外），請按一下圖表以將所有文字更改為您選擇的字體和顏色。
 - 若要只格式化一個數列中的所有資料點文字，請選擇數列中一個資料點的文字框。
 - 若要格式化座標軸標籤中的文字，請選擇文字。
 - 若要格式化所有數列標籤的文字，請選擇數列標籤方框。
 - 若要更改圖表說明中的文字，請選擇說明。
- 2 使用格式列控制項目來格式化所選的文字。

格式化特定圖表類型

圓餅圖、長條圖和柱狀圖及其他特定的圖表類型具有特殊的格式化選項。

例如，您可以將陰影套用至個別圓餅圖楔形，將楔形從圓餅圖中心移除，對沿著折線圖中不同線條的資料點使用不同的符號等等。

若要瞭解操作方式	請前往
格式化圓餅圖和其中的個別楔形	第 146 頁「自定圓餅圖表的外觀」
格式化長條圖和柱狀圖中的長條	第 150 頁「設定長條圖表和柱狀圖表上的陰影、間距和數列名稱」
格式化折線圖元件	第 151 頁「自定折線圖表中的資料點符號和線條」
格式化面積圖	第 151 頁「顯示面積圖表中的資料點符號」
格式化散佈圖	第 152 頁「使用散佈圖」
格式化雙軸和混合圖	第 153 頁「自定雙軸和混合圖表」
格式化 3D 圖表	第 154 頁「調整 3D 圖表的場景設定」

自定圓餅圖表的外觀

一個圓餅圖代表單一的資料集，且每個楔形是該資料集中的一個資料點值（各資料數列的第一個資料點）。如果資料數列是位於橫列，則繪製圖表時只會使用第一個直欄；如果資料數列是位於直欄，則繪製圖表時只會使用第一個橫列。您可以將任何資料集移動到表格的第一個橫列或直欄來繪製其圖表。

若要調整個別圓餅圖楔形的外觀，您必須先選擇圓餅圖，然後選擇您要更改的楔形。

您可以使用下列方法在所選圓餅圖表中選擇圓餅圖楔形：

- 若要選擇任何楔形，請按它一下。
- 若要選擇所有楔形，請選擇任一楔形，然後按 **Command + A** 鍵。
- 若要選擇不相鄰的楔形，請在選擇各楔形時按住 **Command** 鍵。
- 若要選擇連續的一組楔形，請選擇第一個楔形，然後在選擇最後一個楔形時按住 **Shift** 鍵。

若要瞭解操作方式	請前往
將顏色和材質套用至圓餅圖	第 147 頁「更改圓餅圖顏色和材質」
在圓餅圖中顯示數列和資料點標籤	第 148 頁「在圓餅圖中顯示標籤」
使個別圓餅圖楔形在視覺上更加突出	第 149 頁「從圓餅圖表區隔個別的楔形」
將陰影加入圓餅圖	第 149 頁「將陰影加入圓餅圖表和楔形」
旋轉 2D 圓餅圖	第 150 頁「旋轉 2D 圓餅圖表」
執行其他格式化作業	第 137 頁「格式化圖表」

更改圓餅圖顏色和材質

您可以使用下列方法來更改圓餅圖的顏色和材質：

- 若要使用特別設計的顏色或材質填充數列元件，請按一下工具列中的“檢閱器”，然後按一下“圖表檢閱器”按鈕，再按“圖表顏色”一下。從第一個彈出式選單中選擇一種填滿類型（例如，3D 材質填滿），然後從第二個彈出式選單中選擇填滿字體集（例如，Marble 或 Wood）。然後執行以下其一：
 - 若要填充所有楔形，請按“全部套用”一下。第一次填充會套用至第一個數列的元件，第二次填充套用至第二個數列的元件，依此類推。
 - 若要填充單一楔形，請將填充屬性拖移至楔形中。
- 若要調整個別圓餅圖楔形的透明度、描邊、陰影及其他圖形屬性，請選擇您要更改的楔形，按一下“圖形檢閱器”按鈕，然後進行您想要的更改。

請注意，調整不透明度和填充時，拖移“圖形檢閱器”底部的“不透明度”滑桿會更改整個圖表的不透明度。若要只格式化所選數列，請選擇該數列，然後視需要調整顏色填充、漸層填充或染色影像填充的不透明度。如需更多的詳細資訊，請參閱第 210 頁「調整不透明度」和第 211 頁「使用顏色或影像填充物件」。

若要瞭解操作方式	請前往
使用您自己的其中一個影像作為填充	第 213 頁「用影像填充物件」
更改圓餅圖或楔形周圍的線條外觀	第 207 頁「更改邊線樣式」
更改陰影	第 149 頁「將陰影加入圓餅圖表和楔形」
更改 3D 圓餅圖的深度品質	第 154 頁「調整 3D 圖表的場景設定」

在圓餅圖中顯示標籤

若要在圓餅圖中顯示數列和資料點標籤，請使用“圖表檢閱器”。

若要在圓餅圖中顯示數列名稱或資料點標籤：

- 1 選擇您要顯示標籤或數列名稱的圖表或個別圓餅圖楔形。
- 2 按一下工具列裡的“檢閱器”，然後按一下“圖表檢閱器”按鈕。
- 3 選擇“標籤”，然後拖移“位置”滑桿以將資料點標籤放在靠近（或遠離）圓餅圖中心的位置。或者，在欄位中指定一個值，以設定楔形與圓餅圖中心的距離作為圓餅圖半徑的百分比。

您也可以使用格式列中的“標籤”滑桿來定位標籤。

- 4 若要以特定格式顯示值，請從“格式”彈出式選單中選擇並調整選項：

數字： 顯示不含單位的資料點值（除非您指定單位）。若要指定單位，請在“後綴”欄位中輸入單位。在“小數點”欄位中，指定您要顯示的小數點位數，然後從相鄰的彈出式選單中選擇 -100 或 (100)，藉此選擇可顯示負數的樣式。如果您要在小數點左側顯示千位分隔符號，請選擇“分隔符號”。

貨幣： 將資料點值顯示為貨幣金額。從“符號”彈出式選單中選擇貨幣單位符號。在“小數點”欄位中，指定您要顯示的小數點位數。若要以前面附上減號或加上括號的方式顯示負值，請從彈出式選單中選擇 -100 或 (100)。如果您要在小數點左側顯示千位分隔符號，請選擇“分隔符號”。

百分比： 顯示除以 100 的資料點值。在“小數點”欄位中，指定您要顯示的小數點位數。若要以前面附上減號或加上括號的方式顯示負值，請從彈出式選單中選擇 -100 或 (100)。如果您要在小數點左側顯示千位分隔符號，請選擇“分隔符號”。

日期與時間： 以日期與時間格式顯示資料點值。

持續時間： 將資料點值顯示為時間單位（例如，秒、分鐘或週）。

分數： 將小於 1 的資料點值顯示為一個整數除以另一個整數的形式。（如果值大於 1，您將看不到您資料的任何分數表示法。）從“準確度”彈出式選單中選擇您想要分數四捨五入的準確度。選擇選項（例如“分母為 2”或“分母為 4”）會將值表示為全部圓餅圖的一部分，並將其四捨五入至您選擇的最近除數。

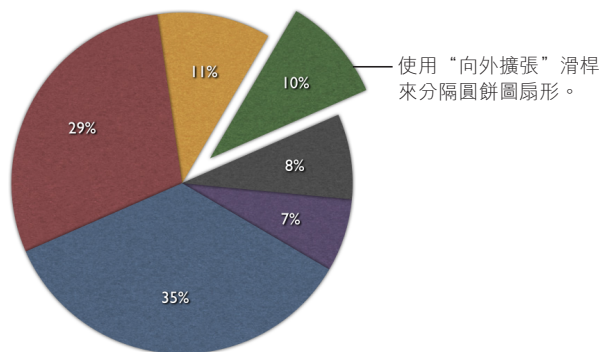
科學計數： 以科學計數法顯示資料點值，即 10 的次方值顯示為“E+”一個整數。在“小數點”欄位中，指定您要顯示的小數點位數。

自定： 選擇您已製作的自定數字格式，或製作一個新的格式。請參閱第 97 頁「使用您自己的格式來顯示表格輸入格中的數值」以取得更多資訊。

- 5 若要顯示數列名稱，請選擇“顯示數列名稱”。

從圓餅圖表區隔個別的楔形

若要使圓餅圖楔形在視覺上更加突出，您可以在圓形中區隔它們。



您可以使用下列方法來區隔圓餅圖楔形：

- 若要從 2D 或 3D 圓餅圖中心移除單一楔形，請將其選取，然後進行拖移或使用“圖表檢閱器”中的“向外擴張”控制項目。
- 若要從 3D 圓餅圖的中心區隔所有楔形，請在使用“向外擴張”控制項目之前選擇該圖表。
- 若要從 2D 或 3D 圓餅圖中心移除多個楔形，請使用 Shift 或 Command 鍵並按一下來選擇楔形，然後進行拖移或使用“向外擴張”控制項目。

您可以加入數列名稱或資料點標籤來進一步區別個別的楔形。請參閱第 141 頁「格式化圖表資料數列中的元件」。

將陰影加入圓餅圖表和楔形

您可以將陰影置於個別的圓餅圖楔形或置於整個圓餅圖上。將陰影置於個別的楔形上可讓該楔形看起來像是在不同的圖層上，因此當您將陰影加入圓餅圖的楔形時，建議您將其區隔。請參閱第 149 頁「從圓餅圖表區隔個別的楔形」以取得指示說明。

若要加入陰影：

- 1 請選擇圖表或個別的圓餅圖楔形。按一下工具列裡的“檢閱器”，然後按一下“圖表檢閱器”按鈕。此時請執行以下其一：
 - 若要將陰影加入個別選取的楔形，請從“陰影”彈出式選單中選擇“個別的”。
 - 若要將陰影加入整個圖表，請從“陰影”彈出式選單中選擇“群組”。您也可以使用格式列中的“陰影”彈出式選單。
- 2 若要設定陰影屬性，請使用“圖形檢閱器”。請參閱第 209 頁「加入陰影」以取得指示說明。

旋轉 2D 圓餅圖表

您可以使用下列方法旋轉圓餅圖表：

- 選擇圖表，按一下工具列中的“檢閱器”，按一下“圖表檢閱器”按鈕，然後使用“旋轉角度”轉盤或欄位。
- 按一下工具列中的“檢閱器”，然後按一下“計量檢閱器”按鈕，再拖移“旋轉”轉盤或使用“角度”控制項目來設定圖表角度。
- 選擇圖表，按住 Command 鍵，將指標移到現用選擇控制點，直到指標變為彎曲的雙向箭頭，然後拖移選擇控制點。
- 若要以 45 度的增量旋轉圖表，請在拖移選擇控制點或“旋轉”轉盤時按 Shift 鍵和 Command 鍵。

設定長條圖表和柱狀圖表上的陰影、間距和數列名稱

在長條圖和柱狀圖上，您可以調整長條或圓柱集（資料集）之間的距離。在未堆疊資料集的圖表上，您還可以調整長條或直欄（個別資料集）之間的距離。您也可以將陰影套用到個別的資料數列或整個圖表。

在尚未堆疊的長條和柱狀圖表上，您也可以選擇顯示數列名稱或“標籤”。

若要自定長條和柱狀圖表：

- 1 選擇長條或柱狀圖表。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，按一下“圖表檢閱器”按鈕，然後按一下“圖表”。
- 3 若要更改長條或類別之間的間距，請執行以下其一：
 - 若要更改長條形狀的間距，請在“長條間隔”欄位中輸入值（或按一下箭頭）。
 - 若要更改類別（在未堆疊的圖表上）之間的間距，請在“資料集間隔”欄位中指定值。
該值為長條形狀粗細的百分比。縮小長條形狀的間距來讓其變寬。您也可以將指標移動到長條形狀邊緣附近，直到其變為雙向箭頭，然後進行拖移以使長條形狀愈來愈寬或愈來愈窄。
- 4 若要加入陰影，請執行以下其一：
 - 若要為個別長條形狀加入陰影，請從“陰影”彈出式選單中選擇“個別的”。
 - 若要為每個長條形狀群組加入陰影，請從“陰影”彈出式選單中選擇“群組”。
 - 若要設定陰影屬性，請使用“圖形檢閱器”。請參閱第 209 頁「加入陰影」以取得指示說明。
- 5 若要顯示數列名稱，請按“座標軸”一下，然後從“類別座標軸”的“選擇座標軸選項”彈出式選單中選擇“顯示數列名稱”。

若要瞭解其他格式化選項的相關資訊，請參閱第 137 頁「格式化圖表」。

自定折線圖表中的資料點符號和線條

在面積圖表和折線圖表中，您可以使用符號（圓形、三角形、方形及菱形）來表示資料點。您還可以在資料點之間顯示直線或曲線。



您可以使用格式列來快速自定符號和線條。選擇符號並使用“符號”和“大小”控制項目來格式化符號。使用“描邊”控制項目來格式化線條。“圖表檢閱器”會提供其他選項。

您可以使用下列方法透過“圖表檢閱器”來更改資料點符號和連接的線條：

- 若要更改資料點符號，請選擇資料數列（區域形狀或直線），按一下工具列中的“檢閱器”，按“圖表檢閱器”按鈕一下，然後按“數列”一下。從“資料符號”彈出式選單中選擇符號。在相鄰欄位中輸入值或使用“步進器”來調整資料點符號的大小。
- 若要使用曲線來連接點，請選擇資料數列（折線），然後從“連接點”彈出式選單中選擇“曲線”。
- 若要更改直線顏色，請選擇直線，按一下工具列中的“檢閱器”，再按“圖形檢閱器”按鈕一下，然後使用“描邊”控制項目。

若要瞭解其他格式化選項的相關資訊，請參閱第 137 頁「格式化圖表」。

顯示面積圖表中的資料點符號

在面積圖表中，您可以使用符號（圓形、三角形、方形和菱形）來表示資料點。

您可以使用格式列來快速自定符號。選擇符號並使用“符號”和“大小”控制項目來格式化符號。您也可以使用“圖表檢閱器”。

若要使用“圖表檢閱器”顯示資料點符號：

- 1 請選擇資料數列（區域形狀），按一下工具列中的“檢閱器”，然後按“圖表檢閱器”按鈕一下，再按“數列”一下。
- 2 從“資料符號”彈出式選單中選擇符號。
- 3 在相鄰欄位中輸入值或使用“步進器”來調整資料點符號的大小。

若要瞭解其他格式化選項的相關資訊，請參閱第 137 頁「格式化圖表」。

使用散佈圖

散佈圖顯示資料的方式和其他圖表類型不同。它們至少需要兩個資料直欄或橫列才能繪製單一資料數列的數值。若要顯示多個資料數列，您要使用其他兩對直欄（或兩對橫列）。

每對值決定一個資料點的位置。該對中的第一個資料值為該點的 x 軸。第二個資料值為該點的 y 軸。如果您製作的圖表含有不是成對出現的資料點，然後您將圖表更改為散佈圖，則 **Numbers** 可能不會如您預期地描繪資料。視資料在表格中的排列方式而定，有可能根本無法製作任何描繪資料。在選擇製作散佈圖之前，請確定您已對要繪製的各資料數列輸入 x 和 y 點值。

當您選擇散佈圖時，數列按鈕會在資料表格重疊圖表的左上角顯示為齒輪。您可以按一下齒輪按鈕並選擇“共享 X 值”，藉此將資料的單一直欄（或橫列）當作多個直欄（或橫列） y 值的 x 值。使用相同的按鈕來在將橫列或直欄用作圖表的資料數列之間切換。

您必須先選擇想要的符號或線條，然後才能更改資料點符號或線條的外觀。

您可以使用格式列來快速自定符號和線條。選擇符號並使用“符號”和“大小”控制項目來格式化符號。使用“描邊”控制項目來格式化線條。“圖表檢閱器”會提供其他選項。

您可以使用下列方法透過“圖表檢閱器”來更改所選資料點符號和線條的外觀：

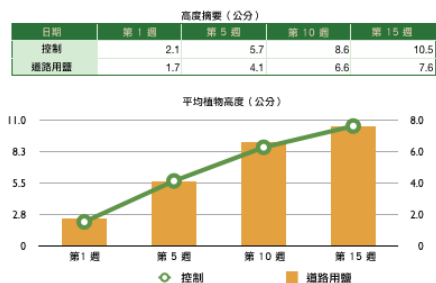
- 若要調整符號的大小，請從“資料符號”彈出式選單中選擇項目，然後在相鄰欄位中輸入值或使用步進器。
- 若要使用直線或曲線來連接所選數列的點，請從“連接點”彈出式選單中選擇選項。
- 若要更改圖表中資料點或線條的顏色，請選擇您要更改的資料點或線條，然後打開“圖形檢閱器”。（請注意，您可以個別更改資料點、線條和趨勢線的顏色，即使它們代表相同的資料數列。）在“圖形檢閱器”中，按一下“描邊”顏色框，然後從“顏色”視窗中選擇顏色。
- 若要更改您圖表中任何線條的樣式和粗細，請選擇線條，然後在“圖形檢閱器”的“描邊”彈出式選單中選擇線條樣式。在相鄰欄位中輸入值或使用步進器來調整線條的粗細。

在散佈圖中，您可以顯示 x 和 y 軸度量方式的誤差線。若要瞭解更多顯示誤差線的相關資訊，請參閱第 144 頁「顯示圖表中的誤差線」。若要瞭解其他格式化選項的相關資訊，請參閱第 137 頁「格式化圖表」。

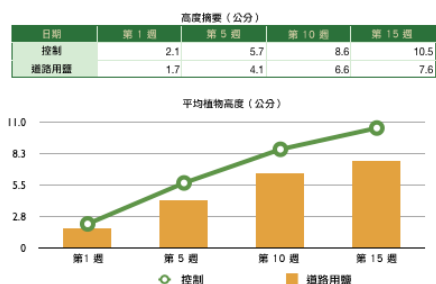
自定雙軸和混合圖表

雙座標軸和混合圖表都可以具有兩個資料數列，每個數列表示直欄、線條或面積圖表。“圖表檢閱器”提供的控制項目可讓您個別格式化每個座標軸。

雙座標軸圖表會將兩個資料數列表示為兩個圖表，並針對每個圖表使用不同的數值座標軸（y 軸）。圖表左側的座標軸屬於第一個資料數列，稱為“數值座標軸 (Y1)”。圖表右側的座標軸屬於第二個資料數列，稱為“數值座標軸 (Y2)”。



混合圖會以單一圖表來呈現兩個資料數列。



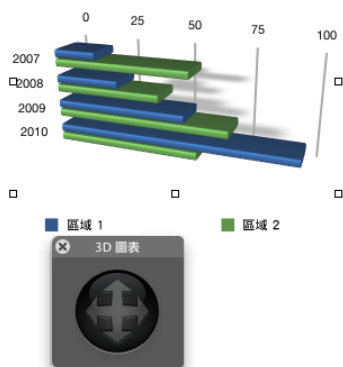
若要使用直欄、線條或區域顯示資料數列：

- 1 請選擇資料數列。
- 2 此時請執行以下其一：
 - 在格式列中，從“數列選項”彈出式選單中選擇選項。
 - 在“圖表檢閱器”中，從“數列類型”彈出式選單中選擇選項。

若要瞭解其他格式化選項的相關資訊，請參閱第 137 頁「格式化圖表」。

調整 3D 圖表的場景設定

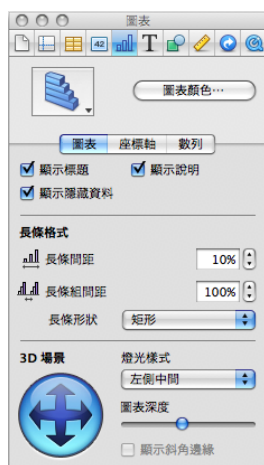
針對 3D 圖表，您可以透過拖移選擇圖表時顯示的箭頭來更改檢視角度。



“圖表檢閱器”會提供其他控制項目。

若要使用“圖表檢閱器”調整 3D 場景設定：

- 1 選擇 3D 圖表，按一下工具列中的“檢閱器”，按“圖表檢閱器”按鈕一下，然後按“圖表”一下。



- 2 若要更改圖表的檢視角度，請拖移藍色箭頭按鈕中的箭頭，直到將圖表置於您要的角度為止。
- 3 若要更改亮度角度和強度，請從“亮度樣式”彈出式選單中選擇選項，藉此製作您要的外觀。
- 4 若要更改圖表元件的深度，請拖移“圖表深度”滑桿。拖移至右側會讓圖表元件看似向檢視者延伸。

- 5 若要增強 3D 圓餅圖表的邊緣，請選擇“顯示斜面邊緣”。
- 6 若要更改 3D 柱狀圖表和長條圖表中長條的形狀，請使用“長條形狀”彈出式選單。

若要瞭解其他格式化選項的相關資訊，請參閱第 137 頁「格式化圖表」。

加入和修改文字的外觀，包含列表、文字框、表格輸入格和形狀中的文字。

新增文字

在表格輸入格、文字框或形狀中進行輸入來加入文字。

若要瞭解操作方式	請前往
製作文字框並將文字加入其中	第 175 頁「加入文字框」
將文字加入形狀	第 176 頁「將文字放置在形狀中」
處理表格輸入格中的文字	第 75 頁「加入和編輯表格輸入格值」 第 76 頁「處理表格輸入格中的文字」 第 95 頁「在表格輸入格中使用文字格式」
自定文字	第 156 頁「選擇文字」 第 157 頁「刪除、拷貝和貼上文字」 第 158 頁「格式化文字大小和外觀」 第 164 頁「設定文字對齊方式、間距和顏色」 第 171 頁「製作列表」

選擇文字

您必須選擇要處理的文字，再對文字進行格式化或執行其他操作。

您可以使用下列方法選擇文字：

- 若要選擇一個或多個字元，請在第一個字元前面按一下，然後將滑鼠指標拖過您要選擇的字元。
- 若要選擇某個單字，請在單字上按兩下。
- 若要選擇某個段落，請在段落中按三下。
- 若要選擇文字區塊，請按一下文字區塊的開始處，然後在按住 **Shift** 鍵的同時，按一下另一個文字區塊的結尾。

- 若要選擇從插入點到段落開始，請在按住 **Shift** 與 **Option** 鍵的同時按向上鍵。
- 若要選擇從插入點到段落結束，請在按住 **Shift** 與 **Option** 鍵的同時按向下鍵。
- 若要一次選擇多個字元，請在按住 **Shift** 鍵的同時按向左鍵或向右鍵。
- 若要一次選擇多行，請在按住 **Shift** 鍵的同時按向上鍵或向下鍵。
- 若要選擇不相鄰的多個單字或文字區塊，請先選擇您要的第一個文字區塊，然後在按住 **Command** 鍵的同時選擇其他文字。

刪除、拷貝和貼上文字

“編輯”選單包含進行文字編輯操作的指令。

您可以使用下列方法編輯文字：

- 若要拷貝（或剪下）並貼上文字，請選擇文字，然後選擇“編輯”>“拷貝”或“編輯”>“剪下”。按一下您要貼上文字的位置。

若要讓拷貝的文字保留其樣式格式，請選擇“編輯”>“貼上”。

若要讓拷貝的文字顯示其周圍文字的樣式格式，請選擇“編輯”>“貼上並符合樣式”。

- 若要刪除文字，請選擇文字，然後選擇“編輯”>“刪除”，或按 **Delete** 鍵。

如果您不小心刪除文字，請選擇“編輯”>“還原”來回復。

當您使用“拷貝”或“剪下”命令時，選擇的文字會一直放置在名為“剪貼板”的保留區域，直到您再次選擇“拷貝”或“剪下”或關閉電腦為止。“剪貼板”只會保留一次拷貝或剪下操作的內容。

格式化文字大小和外觀

您可以使用格式列、Numbers 選單、“文字檢閱器”和“字體”視窗來格式化文字。

若要瞭解操作方式	請前往
更改文字外觀	第 158 頁「將文字變成粗體、斜體或為其加上底線」 第 158 頁「為文字加入陰影和刪除線」 第 159 頁「製作中空字」 第 159 頁「更改文字大小」 第 160 頁「使文字顯示為上標或下標」 第 160 頁「更改文字大小寫」 第 160 頁「更改字體」 第 161 頁「調整字體平滑效果」
加入重音符號、檢視國際鍵盤佈局和更多項目	第 161 頁「在螢幕上啟用字體平滑功能：」 第 161 頁「加入重音符號」 第 162 頁「輸入特殊字元和符號」 第 163 頁「使用智慧型引號」
調整字元間距、連字、基線和大寫字母	第 163 頁「使用進階的印刷字功能」

將文字變成粗體、斜體或為其加上底線

格式列、“格式”選單和“字體”視窗可讓您快速且輕易地更改文字外觀。選擇文字後，您可以將文字變成粗體或斜體或為其加上底線。

您可以使用下列方法將文字變成粗體、斜體或為其加上底線：

- 若要使用格式列，請選擇部分文字或按一下您要輸入新文字的位置，然後使用格式列控制項目來更改文字外觀。



- 若要使用“格式”選單，請選擇一些文字，或是按一下您要輸入新文字的位置，然後選擇“格式”>“字體”>“粗體”、“斜體”或“底線”。
- 若要使用“字體”視窗，請選擇一些文字，按一下工具列中的“字體”，然後使用“字體”視窗中的控制項目來讓文字變成粗體、斜體或為其加上底線。如需更多“字體”視窗的詳細資訊，請參閱第 27 頁「字體視窗」。

為文字加入陰影和刪除線

您可以使用“字體”視窗來為文字製作陰影並設定陰影的格式，以及使用刪除線標示文字。

您可以使用下列方法來加入刪除線和陰影：

- 若要為所選文字加入刪除線，請按一下工具列中的“字體”，按一下“文字刪除線”按鈕，然後從彈出式選單中選擇“無”、“單線”或“雙線”。
或者選擇文字，然後選擇“格式”>“字體”>“刪除線”。
此時將顯示刪除線穿過所選文字，其顏色與文字顏色相同。若要更改刪除線顏色，請從“文字刪除線”彈出式選單中選擇“顏色”，然後在“顏色”視窗中選擇一種顏色。刪除線會顯示您選取的顏色，但文字仍會保留其原始的顏色。
- 若要快速為所選文字加入陰影，請在格式列中選擇“陰影”。
- 若要為所選文字加入陰影並指定陰影屬性，請按一下工具列中的“字體”，然後按一下“文字陰影”按鈕。
向右拖移陰影不透明度滑桿（左邊的第一個滑桿）可使陰影變暗。
向右拖移陰影清晰度滑桿（中間的滑桿）可使陰影更加模糊。
向右拖移陰影偏移滑桿（第三個滑桿）可將陰影與文字分離開來。
旋轉“陰影角度”轉盤可設定陰影方向。
- 若要使用“圖形檢閱器”來設定文字陰影，請參閱第 209 頁「加入陰影」以取得更多資訊。

製作中空字

您可以更改文字顯示為模板中空字。

若要製作中空字：

- 1 選擇您要使其顯示為中空字的文字，或按一下您要輸入新文字的位置。
- 2 選擇“格式”>“字體”>“大綱”。

更改文字大小

您可以更改文字的點大小來調整其大小。

若要更改所選文字的大小：

- 1 選擇您要調整大小的文字。
- 2 若要更改文字大小，請執行以下其一：
 - 若要以一次 1 點來更改文字大小，請選擇“格式”>“字體”>“放大”。或選擇“格式”>“字體”>“縮小”。
您也可以使用格式列中的“文字大小”彈出式選單。
 - 若要指定所選文字的精確大小，請按一下工具列中的“字體”，然後使用“字體”視窗中的“大小”控制項目。請參閱第 160 頁「更改字體」以取得更多資訊。

您也可以新增“放大”與“縮小”圖像至工具列。選擇“顯示方式”>“自定工具列…”，將圖像拖移至工具列，然後按一下“完成”。

使文字顯示為上標或下標

您可以從文字的基線調高或調低文字。

若要使文字顯示為下標或上標：

- 1 選擇您要調高或調低的文字，或按一下您要輸入新文字的位置。
- 2 若要使所製作下標或上標的字體大小小於其周圍文字，請選擇“格式”>“字體”>“基線”>“下標”。或選擇“格式”>“字體”>“基線”>“上標”。

若要調高或調低文字（相對於同一行的其他文字），請從“基線”子選單中選擇“調高”或“調低”。

若要將文字回復至與本文相同的基線，請從“基線”子選單中選擇“使用預設值”。

您可以新增“下標”與“上標”圖像至工具列。選擇“顯示方式”>“自定工具列...”，將圖像拖移至工具列，然後按一下“完成”。

更改文字大小寫

您可以快速讓文字區塊變成全部大寫或小寫，或將文字格式化為標題。

若要更改文字大小寫：

- 1 選擇您要更改的文字，或按一下您要輸入新文字的位置。
 - 2 選擇“格式”>“字體”>“大寫字母”，然後從子選單進行選擇。
- 選擇“全部大寫”以將文字更改為大寫。
- 選擇“小寫字母”可將文字更改為較小的大寫字母，並將大寫字母文字更改為較大的大寫字母。
- 選擇“名稱”可將文字更改為標題格式，並將每個單字的首字母變為大寫字母。
- 選擇“無”來避免自動大寫。

更改字體

選擇文字之後，您可使用格式列中的控制項目來快速更改字體系列、類型、大小、顏色和底色。

“字體”視窗提供了許多字體控制項目。使用大小控制項目和印刷設定可自定文字外觀。

若要使用“字體”視窗來修改所選文字的字體：

- 1 按工具列中的“字體”一下。
- 2 在“字體”視窗中，選擇“系列”直欄中的一種字體樣式，然後選擇“字樣”直欄中的字樣。

如果您看不到已安裝在電腦上的所有字體系列，請選擇“字體集”直欄中的“所有字體”，或是在“字體”視窗底部的搜尋欄位中輸入要尋找的字體名稱。

所選字體的預覽將顯示在“字體”視窗最上方的預覽面板中。如果您看不到預覽面板，請從“字體”視窗左下角的“動作”彈出式選單中選擇“顯示預覽”。

- 3 使用大小滑桿和其他大小控制項目來調整字級。
- 4 從“動作”彈出式選單中選擇“印刷字”來調整所選字體的印刷設定。在“印刷字”視窗中，按顯示三角形一下可查看並選擇所選字體可用的不同印刷效果。不同字體的可用印刷效果是不同的。請參閱第 163 頁「使用進階的印刷字功能」以取得更多資訊。

調整字體平滑效果

若螢幕上的字體看起來很模糊，或字體邊緣呈現鋸齒狀，您可能要在 Mac OS X 啟用字體平滑時調整字體的平滑程度或更改文字大小。輸出至 PDF 檔案時，字體可能也會歪曲。您可以調整字體平滑效果的設定，藉此讓輸出至 PDF 檔案的字體變得平滑。

在螢幕上啟用字體平滑功能：

- 1 請打開“系統偏好設定”，並按“外觀”一下。
- 2 若要在 Mac OS X v10.6 (Snow Leopard) 或更新版本中啟用字體平滑功能，請勾選“當可用時使用 LCD 字體平滑功能”。

若要指定 Mac OS X v10.5.7 (Leopard) 或之前版本中的字體平滑樣式，請從“字體平滑樣式”彈出式選單中選擇一種字體平滑樣式。

依據您顯示器的類型，您會注意到各種平滑程度之間的差異甚微，甚至沒有差異。

- 3 如果您打算在文件中使用小字級，請從“點及以下字級的字體停用字體平滑效果”彈出式選單中選擇點大小。

啟用字體平滑（“柔邊”）時，較小的字體會看不清楚，所以您也許會想要針對較小的字體大小關閉此效果。

若要進一步瞭解 Mac OS X 中的字體平滑，請按一下“外觀”偏好設定視窗右下角的“輔助說明”按鈕。

加入重音符號

您可以使用“模擬鍵盤”來將重音標記加到字元上。“模擬鍵盤”會顯示“輸入法”選單中所選鍵盤佈局或輸入法的字元。例如，如果在“輸入法”選單中選擇了“美式英文”，則可以在“模擬鍵盤”中看到顯示在美式英文鍵盤上的字元。

若要加入重音符號：

- 1 從選單列右側的“輸入法”選單中選擇“顯示模擬鍵盤”。
“輸入法”選單會顯示在選單列的右側，看起來像旗標或字元。如果您沒有看到“輸入法”選單，請前往「檢視其他語言的鍵盤佈局」以取得檢視“輸入法”選單的指示。
- 2 按下 Shift、Option 或 Option +Shift 來反白“模擬鍵盤”中的可用重音標記。
重音符號鍵會反白顯示。依據您的鍵盤，可能不需要按任何變更鍵就可以看到重音鍵。

- 3 將插入點放置於文件中要進行輸入的位置。
- 4 按下您在步驟 2 中所按的變更鍵（Shift、Option、Option + Shift 或不按任何按鍵），然後在鍵盤上按下您在“模擬鍵盤”中所看到的重音位置上的按鍵。
- 5 放開變更鍵，然後按下您要標示重音之字元的按鍵。

例如，在美式鍵盤上，若要顯示 é，請按 Option 和 E（重音鍵），然後按 E（您要在其上顯示該重音的字母）。

檢視其他語言的鍵盤佈局

“模擬鍵盤”會顯示“輸入法”選單中所選鍵盤佈局或輸入法的字元。例如，如果在“輸入法”選單中選擇了“美式英文”，則可以在“模擬鍵盤”中看到顯示在美式英文鍵盤上的字元。

您可以使用“模擬鍵盤”來查看用於其他語言的鍵盤上字元所在的位置（如果您已安裝這些字體）。

若要取用“模擬鍵盤”，選單列中的“輸入法”選單必須可見。

若要顯示“輸入法”選單：

- 1 請選擇“蘋果”>“系統偏好設定…”，並請執行以下其一：
 - 針對 Mac OS X 10.6 或以上版本，請按一下“語言與文字”，然後按一下“輸入來源”，接著勾選“鍵盤與字元檢視器”旁的註記框。
 - 針對 Mac OS X 10.5.7 或以下版本，請按一下“國際設定”，然後按一下“輸入法選單”，接著勾選“模擬鍵盤”旁的註記框。

“輸入法”選單會顯示在選單列的右側，看起來像旗標或字元。
- 2 請勾選國家鍵盤佈局或輸入法旁邊的註記框，藉此查看該國家所使用鍵盤的字元佈局。
- 3 勾選“在選單列中顯示輸入法選單”旁的註記框。

若要查看另一個語言的鍵盤佈局：

- 1 請從選單列右側顯示的“輸入法”選單中選擇語言或輸入法。
- 2 從“輸入法”選單中選擇“顯示模擬鍵盤”。
- 3 按下鍵盤上的按鍵來查看它們在“模擬鍵盤”上的位置。按下 Option、Shift 和 Command + Option 來查看重音和特殊字元。
- 4 若要在文件的插入點上放置字元，請在“模擬鍵盤”上按一下該字元的按鍵。

輸入特殊字元和符號

使用 Mac OS X 的“字元”視窗，您可以插入特殊字元（例如，數學符號、加重音標記的字母、箭頭和其他“符號”以及其他字元）。您也可以使用此面板來輸入日文、繁體中文、簡體中文和韓文字元，以及來自其他語言的字元。

若要插入特殊字元或符號：

- 1 請將插入點放在您想顯示特殊字元或符號的位置。

- 請選擇“編輯”>“特殊字元”來打開“字元”視窗（或從“字體”視窗左下角的“動作”彈出式選單中選擇“字元”）。
- 請從“字元”視窗頂部的“顯示方式”彈出式選單中選擇要查看的字元類型。如果您未看到“顯示方式”選單，按一下視窗右上角的按鈕來顯示該視窗的上部分。請再按一下此按鈕來隱藏視窗的上部分。
- 按一下左邊列表裡的項目來查看適用於每個類別的字元。
- 請按兩下右側您要插入試算表中的字元或符號，或選擇字元並按一下“插入”。如果字元沒有顯示在試算表中，則 Numbers 可能不支援該字元。

使用智慧型引號

智慧型引號是捲曲的開頭和結尾引號；開頭引號與結尾引號不同。如果您不使用智慧型引號，引號會是直的，而且打開和關閉引號相同。

“ ”— 智慧型引號

“ ”— 直式引號

若要使用智慧型引號：

- 選擇 Numbers > “偏好設定…” ，按“自動修正”一下，然後選擇“使用智慧型引號”。

使用進階的印刷字功能

部分字體（例如 Zapfino 和 Hoefler）具有進階的印刷字功能，可讓您製作不同的效果。如果您正在使用具有不同印刷字效果的文字框中的字體，則可以在“格式”選單的“字體”子選單中更改多種效果。例如，您可以調整下列內容：

- 字元間距**：將字元緊密地放在一起或間隔一段距離。
- 連字**：在字母之間或者行首或行尾使用或省去連字符，可將兩個或更多文字字元合併成一個字形。

fi fl— 未使用連字

fi fl— 已使用連字

在“連字”子選單中，請選擇“使用預設值”，藉此為現用字體使用“印刷字”視窗中指定的連字設定。選擇“取消使用”來關閉所選文字的連字，或者選擇“使用全部”來啟用所選文字的其他連字。

進階的印刷字功可在“印刷字”視窗中取得。

若要打開“印刷字”視窗：

- 按工具列中的“字體”一下。
- 在“字體”視窗中，請從“動作”彈出式選單（在左下角）中選擇“印刷字”。

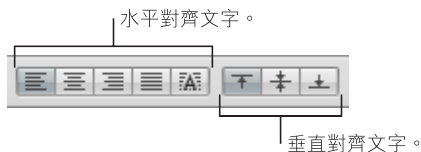
設定文字對齊方式、間距和顏色

調整文字屬性的主要工具是格式列和“文字檢閱器”。使用“格式”選單，您可以調整水平對齊方式（例如文字置中或靠左對齊）。

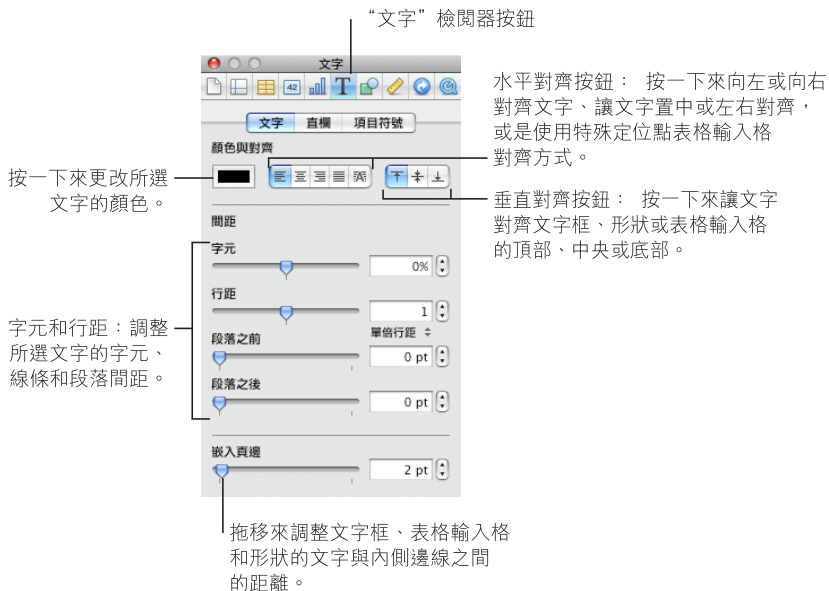
選擇文字時，在格式列上還可以使用顏色、間距和對齊方式控制項目。如果文字框、註解或形狀中的文字已選取，則您可以設定文字及其背景的颜色、對齊文字，以及設定行距。



如果您正在處理表格輸入格中的文字，則可以使用格式列來垂直和水平對齊輸入格中的文字。



“文字檢閱器”的“文字”面板可讓您取用更多的對齊方式和行距選項。



若要瞭解操作方式	請前往
對齊文字	第 165 頁「水平對齊文字」 第 165 頁「垂直對齊文字」
調整文字間距	第 166 頁「設定文字的間隔行距」 第 167 頁「設定段落前後的距離」 第 167 頁「調整字元之間的間距」
調整文字顏色	第 167 頁「更改文字顏色和文字背景顏色」

水平對齊文字

您可以更改直欄、表格輸入格、文字框、或形狀中的段落對齊方式，讓文字靠左或靠右邊線對齊、置中對齊，或左右對齊（齊行）。

使用格式列中的“對齊方式”按鈕來快速更改試算表中文字的對齊方式。若要更改文字的對齊方式，請選擇文字，然後按一下格式列中的“對齊方式”按鈕。

若要使用“文字檢閱器”來將文字靠左對齊、置中對齊、靠右對齊或齊行：

- 1 選擇您要更改的文字。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，按“文字”按鈕一下，然後按一下“文字”。
- 3 按一下顏色框右側五個水平對齊方式按鈕的其中一個。由左至右，這些按鈕具有下列特效。

齊左： 將每行文字靠物件的左邊界放置。

置中： 將每行文字的中心設在物件的中心。

齊右： 將每行文字設為靠物件的右邊界排列。

齊行： 在每行都放置字元，以便讓各行到達物件的左右邊界。

自動對齊表格輸入格： 在表格輸入格中靠左齊行文字並靠右齊行數字。

選擇文字時，您可以使用格式列上的前四個對齊方式按鈕。選擇表格輸入格時，您也可以使用格式列上的第五個水平對齊方式按鈕。

您也可以選擇“格式”>“文字”，並選擇下列其中一個選項來水平對齊文字：“齊左”、“置中”、“齊右”、“齊行”或“自動對齊表格輸入格”。

如果您想要縮排段落的首行文字，或要瞭解如何移除段落縮排，請參閱第 170 頁「設定縮排」。

垂直對齊文字

您可以更改表格輸入格、文字框或形狀中段落的垂直對齊方式，以便讓文字靠上、靠下或置中對齊。

若要靠上、置中或靠下對齊文字框、表格輸入格或形狀中的文字：

- 1 選擇您要更改其對齊方式的文字框、表格輸入格或形狀。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，按“文字”按鈕一下，然後按一下“文字”。

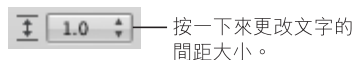
- 按一下三個垂直對齊方式按鈕的其中一個，以便讓表格輸入格、文字框或形狀中的文字靠上、置中或靠下對齊。

當您處理表格輸入格時，也可以使用格式列上的垂直對齊方式按鈕。

設定文字的間隔行距

您可以增加或減少文字的行距。

使用格式列中的“行距”控制項目來快速更改所選文字的間隔行距。若要在開始輸入文字之前調整行距，請按一下格式列中的“行距”控制項目，然後輸入文字。

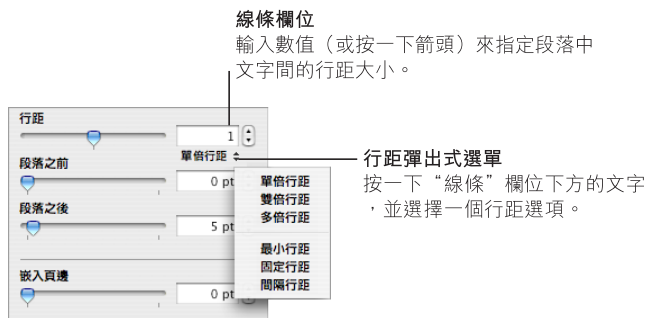


若要使用“文字檢閱器”調整間距：

- 選擇您要更改的文字。
- 按一下工具列中的“檢閱器”，按“文字”按鈕一下，然後按一下“文字”。
- 將“線條”滑桿向左移動來減少間距，或向右移動來增加間距。

若要指定精確的行距值，請在“行距”欄位中輸入點值，或按一下欄位旁邊的向上鍵或向下鍵。

- 當您按一下行欄位下方的文字時，從“行距”彈出式選單選擇行距選項。



標準行距（單線、雙線、多倍行距）： 行距與字體大小是成比例的。當字母上部（延伸至行頂端的字母部分）和字母下部（行下延伸的字母部分）之間的相對距離保持固定時，請使用此選項。“單線”會將行距設為單倍間距，而“雙線”會將行距設為雙倍間距。“多倍行距”可讓您將行距值設為單倍行距、雙倍行距，或大於雙倍行距。

最小行距： 行與行之間的距離不可小於您設定的值，但是對於較大的字體，行距會變大以防止重疊的文字行。當行距應保持固定，但文字變大時不希望發生重疊時，請使用此選項。

固定行距： 基線之間的距離。

間隔行距： 您設定的值會增加行之間的間距，而不是增加行的高度。相反地，雙倍行距會將每行的高度設為雙倍。

設定段落前後的距離

您可以增加或減少段落前後的距離。

使用格式列中的“行距”控制項目來快速更改段落前後的距離。若要調整段落前後的距離，請選擇文字，然後按一下格式列中的“行距”控制項目。

若要調整段落前後的間距大小：

- 1 選擇您要更改的段落。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，按“文字”按鈕一下，然後按一下“文字”。
- 3 拖移“段落之前”或“段落之後”滑桿。您也可以直接在文字框中指定精確的數值（如 5 點）。

如果相鄰段落的“段落之前”或“段落之後”值不相等，則會使用較高的間距值。例如，如果目前段落的“段落之前”值為 12 點，而之前段落的“段落之後”值為 14 點，則段落之間間距將為 14 點。

如果段落在文字框、形狀或表格輸入格中，則不會顯示段落之前的間距。

若要設定文字框、形狀和表格輸入格中文字周圍的間距，請使用“嵌入頁邊”控制項目，如第 170 頁「更改物件中文字的嵌入頁邊」中所述。

調整字元之間的間距

您可以增加或減少字元之間的間距大小。

若要調整字元之間的間距大小：

- 1 選擇您要更改的文字，或按一下您要輸入新文字的位置。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，按“文字”按鈕一下，然後按一下“文字”。
- 3 拖移“字元”滑桿或在“字元”欄位中指定新的百分比。

您也可以選擇“格式”>“字體”>“字元間距”，並從子選單中選擇選項來調整所選字元之間的間距。

更改文字顏色和文字背景顏色

您可以使用格式列、“文字檢閱器”和“字體”視窗來更改文字顏色。您使用下列任何工具所做的更改都會覆蓋已使用其他工作所做的顏色更改。

您可以使用下列方法來用顏色反白文字：

- 若要更改所選文字的顏色，請在格式列中按一下“文字顏色”顏色框。在顯示的色彩矩陣中，按一下顏色來將其選取，或是按一下“顯示顏色”來打開“顏色”視窗，藉此取用更多顏色選項。



- 您也可以使用“文字檢閱器”來更改所選文字的顏色。按一下工具列中的“檢閱器”、按一下“文字”按鈕，按一下“文字”，然後按一下顏色框。接著“顏色”視窗將會開啟。請參閱第 26 頁「顏色視窗」以取得指示說明。
- 若要為段落的背景加入顏色，請按一下工具列中的“字體”，在“字體”視窗（左側的第四個按鈕）中按一下“文件顏色”按鈕，然後在“顏色”視窗中選擇一種顏色。

設定定位點來對齊文字

您可以設定定位點，藉此來在特定位點對齊文字。當您按 Tab 鍵時（或 Option + Tab，如果您是在表格輸入格中工作），插入點（及其右側的任何文字）會移動到下一個定位點，且您輸入的文字會從該點開始。您可以使用水平尺標上的符號或“文字檢閱器”來管理定位點。

若要瞭解操作方式	請前往
加入新定位點	第 168 頁「設定新定位點」
更改定位點的位置和類型	第 169 頁「更改定位點」
移除定位點	第 169 頁「刪除定位點」
調整尺標偏好設定	第 169 頁「更改尺標設定」

設定新定位點

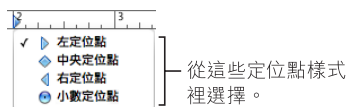
您可以使用水平尺標來加入新的定位點。

如果水平尺標是隱藏的，請按一下工具列中的“顯示方式”，然後選擇“顯示尺標”。若要瞭解調整尺標偏好設定的相關資訊，請參閱第 169 頁「更改尺標設定」。



若要製作新定位點：

- 若要製作新的定位點，請按一下水平尺標來在您要設定定位點的位置上放置定位點符號，然後按住 **Control** 鍵並按一下定位點符號。從快速鍵選單中選擇一個對齊方式選項：



靠左定位點： 使用定位點對齊左側文字。

置中定位點： 將文字中心放在定位點處。

靠右定位點： 使用定位點對齊右側文字。

小數點定位點： 對於數字，使用定位點對齊小數字元（例如句號或逗號）。

您也可以重複地按兩下定位點符號，直到想要的定位點類型顯示。

更改定位點

使用水平尺標，您可以更改定位點的位置和類型。如果水平尺標是隱藏的，請按一下工具列中的“顯示方式”，然後選擇“顯示尺標”。若要瞭解調整尺標偏好設定的更多資訊，請參閱第 169 頁「更改尺標設定」。

您可以使用下列方法更改定位點：

- 若要移動定位點，請在水平尺標中拖移其藍色的定位點符號。
- 若要將定位點更改為不同的類型，請按住 **Control** 鍵並按一下水平尺標中的定位點符號，然後從快速鍵選單中選擇一個選項。或者，在尺標中重複地按兩下定位點符號，直到想要的定位點類型顯示。

刪除定位點

使用水平尺標，您可以快速移除定位點。如果水平尺標是隱藏的，請按一下工具列中的“顯示方式”，然後選擇“顯示尺標”。若要瞭解調整尺標偏好設定的更多資訊，請參閱第 169 頁「更改尺標設定」。

若要刪除定位點：

- 將定位點拖移出水平尺標。

更改尺標設定

若要更改尺標設定：

- 選擇 **Numbers > “偏好設定…”**，並使用“尺標單位”彈出式選單，藉此設定尺標中的度量單位。

新尺標設定會套用至在 **Numbers** 中檢視的所有試算表，直到您再次更改設定為止。

設定縮排

您可以調整文字與文字框、形狀或表格輸入格內邊線之間的間距大小。

若要瞭解操作方式

請前往

更改縮排

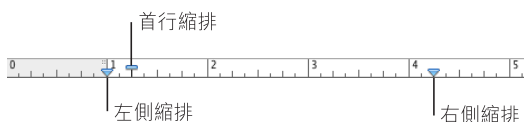
第 170 頁「設定段落的縮排」

調整文字與物件內邊線之間的間距

第 170 頁「更改物件中文字的嵌入頁邊」

設定段落的縮排

您可以使用水平尺標來設定段落的縮排。



您可以使用下列方法設定縮排：

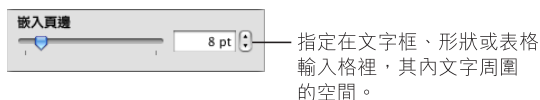
- 若要更改右側縮排，請將右側縮排符號（水平尺標右側的向下藍色三角形）拖移至您要讓段落右側邊緣結束的位置。
- 若要更改左側縮排，請將左側縮排符號（水平尺標左側的向下藍色三角形）拖移至您要讓段落左側邊緣開始的位置。
- 若要獨立於左側縮排更改左側邊界，請在拖移時按住 **Option** 鍵。
- 若要更改首行的縮排，請將首行縮排（藍色矩形）拖移至您要讓每段首行開始的位置。如果您想讓首行與左側邊界保持貼齊，請確定矩形與左側縮排符號對齊。
- 若要製作懸掛式縮排，請將矩形拖移至左側縮排符號的左側。

更改物件中文字的嵌入頁邊

您可以更改文字與文字框、形狀或表格輸入格之內邊線之間的間距大小。此度量稱為**嵌入頁邊**。您指定的間距大小可在所有側邊的文字中平等套用。

若要設定文字與其物件的內邊線之間的間距：

- 1 如果物件中沒有插入點，請選擇該物件。（如果插入點位於物件內，請按 **Command + Return** 以跳出文字編輯模式，並選擇該物件。）
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，按“文字”按鈕一下，然後按一下“文字”。
- 3 將“嵌入頁邊”滑桿拖移至右側來增加文字與物件內邊線の間距大小，或者在“嵌入頁邊”文本框中輸入數字並按 **Return** 鍵。您也可以按一下箭頭來增加和減少間距。



製作列表

Numbers 提供預先格式化的項目符號和編號樣式來製作簡易或排序列表。項目符號列表和編號列表是簡易列表，並不具有您在排序列表（大綱）中看到的巢狀資訊階層。

若要瞭解操作方式	請前往
根據您輸入的內容自動製作列表	第 171 頁「自動產生列表」
使用“文字檢閱器”來格式化項目符號列表	第 172 頁「格式化項目符號列表」
使用“文字檢閱器”來格式化編號列表	第 173 頁「格式化編號列表」
使用“文字檢閱器”來加入並格式化編號列表（大綱）	第 174 頁「格式化排序列表」

自動產生列表

當您使用自動產生列表時，Numbers 會根據您輸入的內容自動格式化一個列表。若要使用此功能，請先選擇 Numbers > “偏好設定…”，按一下“自動修正”，並確定已選擇“自動偵測列表”。

若要自動製作列表：

- 1 將插入點放在您想讓列表開始的位置。
- 2 請執行以下其一來製作列表：
 - 若要製作項目符號列表，請按下 **Option + 8** 來輸入項目符號 (•)、輸入星號 (*) 或輸入連字號 (-)。然後輸入空格，後面加上一些文字，然後按下 **Return** 鍵。若要瞭解如何格式化項目符號列表，請參閱第 172 頁「格式化項目符號列表」。
 - 若要製作具有數字、字母或羅馬數字標籤的列表，請輸入數字、字母或羅馬數字；句號；空格；然後輸入一些文字。然後按 **Return** 鍵。若要瞭解如何格式化編號或排序列表，請參閱第 173 頁「格式化編號列表」和第 174 頁「格式化排序列表」。
- 3 請執行下列其中一個作業來繼續製作列表：
 - 若要在目前縮排層級加入新主題，請按 **Return** 鍵。
 - 若要將列表主題移動至下一個較低的縮排層級，請按 **Tab** 鍵。若要將列表主題移動至下一個較高的縮排層級，請按 **Shift + Tab**。
- 4 若要結束列表，請按兩下 **Return** 鍵，或者按 **Return** 鍵然後按 **Delete** 鍵。

【注意】 如果您正在表格輸入格中工作，並選擇了“表格檢閱器”中的“用 **Return** 鍵移至下一格”，請按 **Option + Return** 鍵而不是 **Return** 鍵。

格式化項目符號列表

雖然您可以使用自動產生列表的功能來製作簡易項目符號列表，但是使用“文字檢閱器”會為您提供許多選項來格式化項目符號列表。請參閱第 171 頁「自動產生列表」以取得自動製作列表的相關資訊。

若要使用“文字檢閱器”加入和格式化項目符號列表：

- 1 將插入點放在您想讓列表開始的位置。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，按一下“文字檢閱器”按鈕，然後按一下“項目符號”。
- 3 從“項目符號與編號”彈出式選單選擇項目符號樣式。
若要使用已輸入的字元作為項目符號，請選擇“文字”項目符號，並從列表中选择字元，或在欄位中輸入新字元。
若要使用 Numbers 隨附的其中一個影像項目符號，請選擇“影像項目符號”，然後從捲動列表中选择影像。
若要使用您自己的影像作為項目符號，請選擇“自定影像”，然後從顯示的“打開”對話框中选择影像。
- 4 若要更改影像項目符號的大小，請在“大小”欄位中指定原始影像大小的百分比。或者，勾選“隨文字縮放”註記框，並指定文字大小百分比；即使您稍後更改文字的字級，此選項也會保持項目符號的影像對文字大小比例。
- 5 若要調整項目符號與左邊界之間的間距大小，請使用“項目符號縮排”欄位。若要調整項目符號與文字之間的間距大小，請使用“文字縮排”欄位。
- 6 若要將項目符號的位置調整為比文字框或形狀中的文字更高或更低，請使用“對齊”欄位。
- 7 若要加入和縮排列表中的項目符號項目，請執行下列其中一個作業：
 - 若要在目前縮排層級加入新主題，請按 **Return** 鍵。如果您正在表格輸入格中工作，並選擇了“表格檢閱器”中的“用 **Return** 鍵移至下一格”，則請按 **Option + Return** 鍵。
 - 若要在主題內製作沒有項目符號的段落，請在按住 **Shift** 鍵的同時按 **Return**。如果您正在表格輸入格中工作，並選擇了“表格檢閱器”中的“用 **Return** 鍵移至下一格”，則請按 **Control + Return**。
 - 若要在下一個較低的縮排層級輸入新的主題，請按 **Tab** 鍵。若要在下一個較高的縮排層級輸入新的主題，請按 **Shift + Tab**。您也可以按住項目符號，然後將其拖移至右側、左側、下方到右側或下方到左側。
如果您正在表格輸入格中工作，並選擇了“表格檢閱器”中的“用 **Return** 鍵移至下一格”，則請使用“文字檢閱器”之“項目符號”面板的“縮排層級”控制項目來更改項目的層級。
 - 若要回到列表結尾處的一般文字，請按 **Return** 鍵，並從“項目符號與編號”彈出式選單中选择“沒有項目符號”。您可能還需要調整縮排層級。
如果您正在表格輸入格中工作，並選擇了“表格檢閱器”中的“用 **Return** 鍵移至下一格”，請按 **Option + Return** 鍵而不是 **Return** 鍵。

格式化編號列表

雖然您可以使用自動產生列表的功能來製作簡易的編號列表，但是使用“文字檢閱器”可以為您提供許多選項來格式化編號列表。請參閱第 171 頁「自動產生列表」以取得自動製作列表的相關資訊。

若要加入和格式化編號列表：

- 1 將插入點放在您想讓列表開始的位置。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，按一下“文字檢閱器”按鈕，然後按一下“項目符號”。
- 3 從“項目符號與編號”彈出式選單中選擇“編號”，然後從其正下方的彈出式選單選擇編號樣式。
- 4 若要調整編號與左邊界之間間距大小，請使用“數字縮排”欄位。若要調整編號與文字之間間距大小，請使用“文字縮排”欄位。
- 5 若要在列表中加入和縮排項目，請執行下列其中一個作業：
 - 若要在目前縮排層級加入新主題，請按 **Return** 鍵。如果您正在表格輸入格中工作，並選擇了“表格檢閱器”中的“用 **Return** 鍵移至下一格”，則請按 **Option + Return** 鍵。
 - 若要在主題內製作沒有編號的段落，請在按住 **Shift** 鍵的同時按 **Return**。如果您正在表格輸入格中工作，並選擇了“表格檢閱器”中的“用 **Return** 鍵移至下一格”，則請按 **Control + Return**。
 - 若要在下一個較低的縮排層級輸入新的主題，請按 **Tab** 鍵。若要在下一個較高的縮排層級輸入新的主題，請按 **Shift + Tab**。您也可以按住編號，然後將其拖移至右側、左側、下方到右側或下方到左側。

如果您正在表格輸入格中工作，並選擇了“表格檢閱器”中的“用 **Return** 鍵移至下一格”，則請使用“文字檢閱器”之“項目符號”面板的“縮排層級”控制項目來更改項目的層級。
 - 若要回到列表結尾處的一般文字，請按 **Return** 鍵，並從“項目符號與編號”彈出式選單中選擇“沒有項目符號”。您可能還需要調整縮排層級。

如果您正在表格輸入格中工作，並選擇了“表格檢閱器”中的“用 **Return** 鍵移至下一格”，請按 **Option + Return** 鍵而不是 **Return** 鍵。
 - 若要將現有的段落加入編號列表，請按一下該段落，選擇編號樣式，然後按一下“從上一個繼續”。
 - 若要在列表中開始一個新的編號序列，請按一下“開始處”，並指定您想讓序列開始的數字。

如果您想讓列表中的項目標示為子主題（如在大綱中一樣），請使用排序列表而不是編號列表。

格式化排序列表

排序列表為列表中的每一個縮排層級提供不同的編號樣式，可讓您製作資訊階層。例如：

- 在從最高層級向較低層級進行操作時，您可以使用編號序列製作列表：I、A、1、a)、(1)、(a)、i)、(1) 和 (a)。
- 您可以製法定法的列表樣式，該樣式會在每個較低的層級上附加額外的數字或字母：1、1.1、1.1.1 等。

若要加入和格式化排序列表：

- 1 將插入點放在您想讓列表開始的位置。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，按一下“文字檢閱器”按鈕，然後按一下“項目符號”。
- 3 若要製作合法的樣式列表，請從“項目符號與編號”彈出式選單選擇“階層式編號”。否則，請選擇“數字”。
- 4 從其正下方的彈出式選單選擇編號樣式。
- 5 若要調整編號與左邊界之間的間距大小，請使用“數字縮排”欄位。若要調整編號與文字之間的間距大小，請使用“文字縮排”欄位。
- 6 若要在列表中加入和縮排項目，請執行下列其中一個作業：
 - 若要在目前縮排層級加入新主題，請按 **Return** 鍵。如果您正在表格輸入格中工作，並選擇了“表格檢閱器”中的“用 **Return** 鍵移至下一格”，則請按 **Option + Return** 鍵。
 - 若要在主題內製作沒有編號的段落，請在按住 **Shift** 鍵的同時按 **Return**。如果您正在表格輸入格中工作，並選擇了“表格檢閱器”中的“用 **Return** 鍵移至下一格”，則請按 **Control + Return**。
 - 若要在下一個較低的縮排層級輸入新的主題，請按 **Tab** 鍵。若要在下一個較高的縮排層級輸入新的主題，請按 **Shift + Tab**。若要在各層級間移動，您也可以按住編號，然後將其拖移至右側、左側、下方到右側或下方到左側。
如果您正在表格輸入格中工作，並選擇了“表格檢閱器”中的“用 **Return** 鍵移至下一格”，則請使用“文字檢閱器”之“項目符號”面板的“縮排層級”控制項目來更改項目的層級。
 - 若要回到列表結尾處的一般文字，請按 **Return** 鍵，並從“項目符號與編號”彈出式選單中選擇“沒有項目符號”。您可能還需要調整縮排層級。
如果您正在表格輸入格中工作，並選擇了“表格檢閱器”中的“用 **Return** 鍵移至下一格”，請按 **Option + Return** 鍵而不是 **Return** 鍵。
 - 若要將現有的段落加入編號列表，請按一下該段落，選擇編號樣式，然後按一下“從上一個繼續”。
 - 若要在列表中開始一個新的編號序列，請按一下“開始處”，並指定您想讓序列開始的數字。

使用文字框、形狀和其他特效來反白文字

若要瞭解操作方式	請前往
加入文字框	第 175 頁「加入文字框」
使用顏色來強調文字	第 167 頁「更改文字顏色和文字背景顏色」
製作文字直欄	第 175 頁「在直欄中顯示文字」
將文字置於形狀中	第 176 頁「將文字放置在形狀中」

加入文字框

您可以將文字框加到工作表，並進行拖移和放置。

若要製作文字框：

- 1 按一下工具列中的“文字框”（或選擇“插入”>“文字框”）。
- 2 在顯示的文字框中，請按兩下文字並輸入文字。
文字框會自動放大或縮小來適應文字的長度。
- 3 輸入完成時，請在文字框外按一下。或者，若要停止編輯文字並選擇文字框，請按 **Command + Return**。
- 4 拖移文字框上的控制點來更改其寬度。
- 5 拖移文字框來將其放置在工作表上。

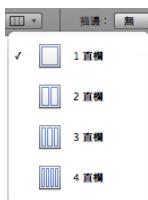
您無法上下拖移文字框來將其拉長。然而，您可以往內側拖移選擇控制點來讓文字框變窄，藉此強制文字框以垂直方向放大。

您也可以繪製文字框。按住 **Option** 鍵並按一下工具列中的“文字框”，然後在試算表視窗內拖移指標，藉此製作符合您想要大小的文字框。

在直欄中顯示文字

您可以將文字框或矩形中的文字整理至直欄中。當文字填充一個直欄時，會流入下一個直欄。

使用格式列中的“直欄”彈出式選單來將文字快速分隔至直欄。



如需更多選項，請使用“文字檢閱器”。

若要使用“文字檢閱器”來製作和格式化直欄：

- 1 請選擇帶有要分隔至直欄之文字的文字框或矩形。

- 按一下工具列中的“檢閱器”，按“文字檢閱器”按鈕一下，然後按“直欄”一下。
- 若要指出您想要的直欄數目，請使用“直欄”欄位。
- 若要使用等寬的直欄，請選擇“相同直欄寬度”。
- 若要設定不同的直欄寬度，請取消選擇“相同直欄寬度”、按兩下表格中的“直欄”值，然後輸入新的寬度。
- 若要更改直欄之間的距離，請按兩下“間距”值，並對其進行更改。

將文字放置在形狀中

除線條之外的所有形狀都可以包含文字。

若要將文字加入形狀中：

- 請將形狀放置於工作表上您要的位置中。
若要瞭解加入形狀的相關資訊，請參閱第 190 頁「新增預先繪製的形狀」和第 191 頁「新增自定形狀」。
- 按兩下形狀，並輸入您想要的文字。



截斷指示器會顯示超出形狀邊緣的文字。

- 若要調整形狀的大小，請選擇它並拖移選擇控制點。（如果插入點在形狀中，請按 **Command + Return** 以離開文字編輯模式，並選擇形狀。）

您可以格式化形狀內的文字。您也可以保持文字處於水平方向期間旋轉形狀。在旋轉形狀之後，請選擇“格式”>“形狀”>“重設文字與物件控制點”。

- 若要將文字加入作為群組一部分的形狀，請在群組中任何形狀的文字區中按兩下。

如果調整群組的大小，則除文字以外的所有項目都會重新調整大小。當然，您仍然可以選擇文字並更改其字級。

如需群組物件的詳細資料，請參閱第 204 頁「對物件進行群組和解散群組」。

使用超連結

超連結用於試算表中，其可作為 HTML 檔案或 Numbers 試算表來在螢幕上進行檢視。您可以加入超連結來打開電子郵件或 Internet 上的網頁。

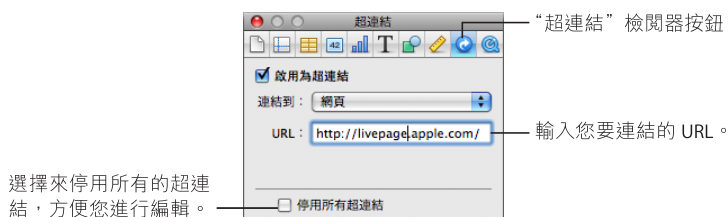
若要瞭解操作方式	請前往
使用網頁超連結來前往網頁瀏覽器	第 177 頁「連結至網頁」
連結到具有指定主題和收件人的新電子郵件	第 177 頁「連結至預先輸入位址的電子郵件」
更改現有連結的文字	第 178 頁「編輯超連結文字」

連結至網頁

您可以加入超連結，其會使用預設的網頁瀏覽器來打開網頁。

若要加入會打開網頁的超文本：

- 1 請選擇您想要將其變成超連結的文字。
如果您是使用以“www”或“http”開頭的文字，則文字會自動變成超連結。若要關閉此功能，請選擇 **Numbers** > “偏好設定…”、按“自動修正”一下，並取消選擇“自動偵測電子郵件和網頁位址”。由於此為特定電腦的設定，因此如果在具有不同設定的電腦上打開試算表，則會改為使用該電腦的設定。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，按“超連結檢閱器”按鈕一下，然後選擇“啟用為超連結”。
- 3 從“連結到”彈出式選單中選擇“網頁”。
- 4 在 URL 欄位中輸入網頁的位址。



您還可以使用“插入”選單來快速製作超連結。請將插入點置於試算表中的某一位置，然後選擇“插入”>“超連結”>“網頁”。即會將連結加入至試算表中，並會打開“超連結檢閱器”。在 URL 欄位中輸入網頁的位址。

連結至預先輸入位址的電子郵件

您可以加入超連結，並按一下該連結來在預設郵件應用程式中製作預先輸入位址的電子郵件。

若要加入連結至電子郵件的超文本：

- 1 請選擇您想要將其變成超連結的文字。
如果您在試算表中加入電子郵件位址，則文字會自動變為超連結。若要關閉此功能，請選擇 **Numbers** > “偏好設定…”、按“自動修正”一下，然後取消選擇“自動偵測電子郵件和網頁位址”。由於此為特定電腦的設定，因此如果在具有不同設定的電腦上編輯試算表，則會改為使用該電腦的設定。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，按“超連結檢閱器”按鈕一下，然後選擇“啟用為超連結”。
- 3 從“連結到”彈出式選單中選擇“電子郵件訊息”。
- 4 在“收件人”欄位中，輸入您要的收件人電子郵件位址。

- 5 選擇性地在“標題”欄位中輸入標題行。



您還可以使用“插入”選單來快速製作超連結。請將插入點置於試算表中的某一位置，然後選擇“插入”>“超連結”>“電子郵件”。即會將連結加入至試算表中，並會打開“超連結檢閱器”。在“收件人”欄位中，輸入電子郵件位址。

編輯超連結文字

您可以使用多種方式來編輯超連結文字。

您可以使用下列方法編輯超連結文字：

- 停用超連結，以便對其進行編輯時不會啟用連結。按一下工具列中的“檢閱器”，按“超連結檢閱器”按鈕一下，再選擇“停用所有超連結”，接著編輯文字，然後重新啟用該連結。
- 按一下超連結文字外部，並使用方向鍵來將插入點移至文字中。

插入頁碼和其他可更改的值

您可以使用格式化的文字欄位來在試算表中插入數值（例如頁碼、頁數、檔名和日期與時間），當這些數值發生更動時會由 Numbers 自動更新。即使此類值是頁首和頁尾中常見的值（請參閱第 44 頁「將頁首和頁尾加入工作表」工作表），您仍然可以在試算表中的任意位置插入格式化的文字欄位。

您可以使用下列方法插入格式化的文字欄位：

- 若要加入頁碼，請將插入點放置在您想要顯示頁碼的位置，然後選擇“插入”>“頁碼”。
若要更改頁碼格式，請先按住 **Control** 鍵再按頁碼一下，然後選擇新的數字格式。
- 若要加入總頁數，請將插入點放置在您想要顯示頁數的位置，然後選擇“插入”>“頁數”。
若要為每一個頁碼加入總頁數，例如“2 / 10”，請加入頁碼、輸入“/”，然後選擇“插入”>“頁數”。
若要更改頁數格式，請先按住 **Control** 鍵再按頁數一下，然後選擇新的數字格式。
- 若要加入並格式化日期和時間，請將插入點放置在您想要顯示值的位置，然後選擇“插入”>“日期與時間”。

若要更改日期和時間的格式，請先按住 **Control** 鍵再按一下日期和時間值，選擇“編輯日期與時間”，然後從彈出式選單中選擇日期和時間格式。如果您想讓試算表總是顯示目前的日期與時間，請選擇“開啟時自動更新”。

- 若要加入試算表的檔名，請將插入點放置在您想要顯示檔名的位置，然後選擇“插入” > “檔名”。

若要顯示檔案目錄路徑，請按兩下該檔名，然後選擇“顯示目錄路徑”。

若要顯示檔案副檔名，請按兩下該檔名，然後選擇“總是顯示副檔名”。

自動取代文字

可以設定 **Numbers** 來辨識文字，並以您想要的文字取代不想要的文字。例如，當您輸入“teh”時，**Numbers** 可以自動將其更改為“the”。

若要設定自動文字替代：

- 1 請選擇 **Numbers** > “偏好設定…”。

- 2 按一下“自動修正”，並視需要指定設定。

若要將單引號和雙引號自動轉換為智慧型引號，以便讓開頭和結尾的引號有所不同，請選擇“使用智慧型引號”。

若要確定句子中的第一個單字以大寫字母開頭，請選擇“修正大寫字母”。

若要將“1st”、“2nd”、“3rd”等內容中的字母自動轉換為上標，請選擇“將數字後綴顯示為上標字”。

若要將 **Numbers** 設為自動偵測您輸入的某些項目為電子郵件位址或 **URL**，請選擇“自動偵測電子郵件和網頁位址”。您所輸入的電子郵件位址和網址會自動成為 **Mail** 或 **Safari** 的超連結。

若要使用自動產生列表，請選擇“自動偵測列表”。

若要在拼字字典只有一個選項的情況下自動取代拼錯的單字，請選擇“自動使用拼字檢查建議。”

若要將一個或多個字元取代為一個或多個不同字元，請選擇“替代符號和文字”。然後使用表格中的橫列來定義和啟用特定的替代項目。例如，輸入 (c) 時，您可以在“啟用”欄位中放置勾選符號，以便讓 **Numbers** 自動將 (c) 轉換為 ©。若要將橫列加入表格來定義您自己的替代項目，請按“加入” (+) 按鈕一下。若要移除所選項目，請按一下“刪除” (-) 按鈕。

在您指定替代設定之後，其將套用至您在所有 **Numbers** 試算表中更改或加入的任何文字。

插入不斷行空格

您可以在單字之間插入不斷行空格，藉此確定單字總是顯示在文字的一行中。

若要插入不斷行空格：

- 請在按住 **Option** 鍵的同時按空白鍵。

檢查拼錯的單字

您可以設定拼字檢查器，使其在您輸入文字時標記拼字錯誤，或者您也可以隨時檢查整份試算表或所選文字。

錯字下方會顯示紅色虛線。

您可以使用下列方法尋找錯字：

- 若要在您輸入文字時檢查拼字，請選擇“編輯”>“拼字檢查”>“在輸入時同步檢查拼字”。

若要在您輸入文字時關閉拼字檢查的功能，請按一下“編輯”>“拼字檢查”>“在輸入時同步檢查拼字”，藉此將其取消勾選（請確定指令旁邊看不到勾選符號）。

- 若要檢查從插入點到試算表結尾的拼字，請按一下以放置插入點並選擇“編輯”>“拼字檢查”>“檢查拼字”。若要將拼字檢查限制為試算表的特定部分，請在選擇指令之前，選擇您想要檢查的文字。

會將找到的第一個錯字反白。您可以更正它，或者重新選擇相同的指令來繼續檢查試算表。

若要快速檢查文字，請按住 **Command** 鍵並按分號 (;) 來繼續檢查試算表。

- 若要檢查拼字並檢視錯字的建議，請選擇“編輯”>“拼字檢查”>“拼字檢查”。

這樣會打開可供您使用的“拼字檢查”視窗，如第 180 頁「處理拼字建議」所述。

若要自動接受拼字建議，請選擇 **Pages** > “偏好設定…” ，按“自動修正”一下，然後選擇“自動使用拼字檢查建議”。

處理拼字建議

使用“拼字檢查”視窗處理替代的拼字。

若要處理拼字建議：

- 1 請選擇“編輯”>“拼字檢查”>“拼字檢查”。

這樣會打開“拼字檢查”視窗，且會將第一個錯字反白。

- 2 每一種語言都有不同的拼字字典。若要確定已選擇正確的語言，請選擇您要處理的文字，按一下工具列中的“檢閱器”，再按“文字”按鈕一下，然後按“更多”一下。從“語言”彈出式選單中選擇語言。

- 3 若要取代文字中不正確的拼字，請按兩下建議的修正列表中的正確單字或拼字。
- 4 如果正確的單字沒有顯示在建議的修正列表中，但您知道正確的拼字，請選擇“拼字檢查”視窗中的錯字，輸入正確的單字，然後按一下“修正”。
- 5 如果目前的拼字正確且您想要保持其現狀，請按“忽略”或“學習”一下。如果該術語是您經常使用的術語，且您想要將其加入拼字字典，請使用“學習”功能。

如果您已使用“學習”功能，且想要還原“學習”操作的效果，請執行以下其一：

- 在 Mac OS X 10.4 版上，請將在建議修正列表下方的文字欄位中輸入單字，然後按一下“忘記”。
 - 在 Mac OS X 10.5 版上，請按住 Control 鍵並點按單字，然後從彈出式選單中選擇“不學習拼字檢查”。
- 6 如果在 Mac OS X 10.4 版上，建議的修正列表中沒有顯示替代的拼字，請選擇“拼字檢查”視窗中的錯字，並嘗試其他拼字。按“猜測”一下來查看建議的修正列表中是否有顯示新的可能項目。
 - 7 按一下“尋找下一個”，並重複步驟 2 到 6，直到您找不到拼字錯誤為止。

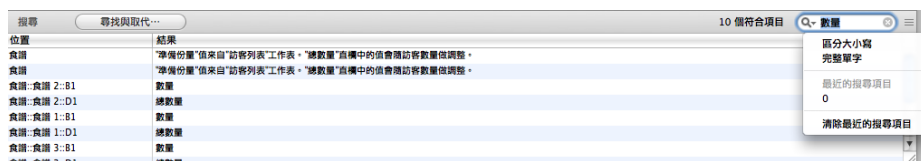
您也可以按在按住 Control 鍵的同時按錯字一下。從彈出式選單中，您可以選擇選用的替代拼字，然後按“學習”一下或按“忽略”一下。

搜尋與取代文字

您可以在試算表中尋找各單字或片語的實例，並選擇性地將其更改為其他內容。若要瞭解如何尋找和選擇性地取代公式元件，請參閱第 127 頁「尋找和取代公式元件」。

您可以使用下列方法尋找並取代文字：

- 若要在試算表中搜尋文字，請選擇“編輯”>“尋找”>“顯示搜尋”以開啟“搜尋”視窗。

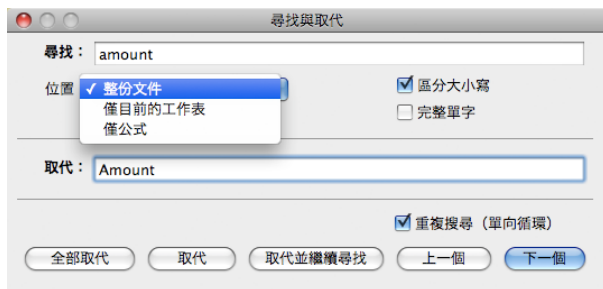


在搜尋欄位中輸入您想要搜尋的文字。選擇性地按一下搜尋欄位中的顯示三角形，然後選擇“區分大小寫”和 / 或“完整單字”，藉此限制搜尋結果。

當視窗中列出搜尋結果時，選擇一個以在試算表中將其反白。

若要重新顯示任意最後 10 個搜尋項目的搜尋結果，請從“最近的搜尋項目”下方的搜尋欄位彈出式選單中選擇搜尋字串。

- 若要在試算表或目前的工作表中搜尋文字，並選擇性地以不同文字將其取代，請選擇“編輯”>“尋找”>“顯示搜尋”，然後按“尋找與取代”一下。



尋找： 輸入您要尋找的文字。

位置： 從此彈出式選單中選擇“整份文件”或“僅目前的工作表”，藉此設定尋找作業的範圍。

區分大小寫： 僅搜尋大寫和小寫字母與“尋找”欄位中的內容精確相符的文字。

完整單字： 選擇只尋找與“尋找”欄位中的內容完全相符的文字。

取代： 在此欄位中輸入替代文字。

重複搜尋（單向循環）： 選擇繼續搜尋“尋找”欄位中的內容，即使已搜尋過整份試算表或工作表。

“下一個”或“上一個”： 按一下來搜尋“尋找”欄位之內容的上一個或下一個實例。找到元件時，“公式編輯器”即會開啟並顯示包含元件實例的公式。

全部取代： 按一下來使用“取代”欄位中的內容取代“尋找”欄位之內容的所有實例。

取代： 按一下來使用“取代”欄位中的內容取代“尋找”欄位之內容的目前實例。

取代並繼續尋找： 按一下來取代“尋找”欄位之內容的目前實例，並且找到下一個實例。

- 使用“編輯”>“尋找…”子選單上的其他指令來執行其他作業。

“尋找下一個”或“尋找上一個”： 尋找下一個或上一個出現的目前“尋找”文字（不會取代文字）；尋找的開始範圍為現用的工作表或所選輸入格，並在試算表中繼續向前或向後尋找。

使用所選範圍尋找： 尋找下一個出現的所選文字。

跳至所選範圍： 當所選文字目前不在畫面中時，顯示所選文字。

瞭解如何將影像、形狀、聲音和影片加入到您的試算表。

物件指的是您可加入試算表中並可進行操控的任何項目。影像、形狀、影片、文字框、表格和圖表都是物件。

本章的重點在於影像（照片或 PDF 檔案）、形狀、聲音和影片。本章所介紹之放置和操控這些物件的大部分相關技巧可以概述為表格、圖表和文字框；這些物件的任何特殊格式技巧都在後續章節中介紹。

處理影像

Numbers 接受所有 QuickTime 支援的格式，包含下列圖形檔案格式：

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

如果您想要大幅度地放大或縮小影像的尺寸，請考慮在輸入影像之前將其轉換為 PDF 檔案。大幅調整 PDF 檔案的大小時，其檔案不會失去其完整性；而調整其他檔案類型的大小時，則可能不會保留原有的清晰度。您可以使用“畫面擷取”將影像轉換為 PDF。打開“畫面擷取”（位於“應用程式/工具程式”檔案夾內），選擇“擷取”>“所選範圍”來擷取影像，然後選擇“檔案”>“列印…”，將影像儲存為 PDF。

若要輸入影像，請執行下列其中一個動作：

- 請選擇“插入”>“選擇…”，選擇檔案，然後按“插入”一下。
- 從 Finder 中拖移一個檔案。

- 按一下工具列中的“媒體”，按一下“媒體瀏覽器”中的“照片”，選擇圖片所在的相簿，然後拖移縮覽圖來將其放置於您想要的位置。



“媒體瀏覽器”最上方的按鈕讓您可以取用 iPhoto 資料庫中的影像、“影片”檔案夾中的影片或 iTunes 資料庫中的音訊檔案。

- 從其他應用程式中拖移一個檔案。

輸入影像後，您可以將其拖移至工作表上的任意位置。您可以使用 Numbers 中的工具來遮罩（裁切）影像；更改其亮度、對比度和其他影像品質；或清除其背景。

若要瞭解操作方式	請前往
將樣板中的影像和其他暫存區取代為您自己的物件	第 185 頁「用您自己的影像取代樣板影像」
遮罩影像以去掉不想要的部分	第 185 頁「遮罩（裁切）影像」
透過僅儲存被遮罩影像的使用部分來減少您試算表的大小	第 187 頁「減少影像檔案大小」
使影像的部分區域變為透明，以移除影像背景	第 187 頁「移除影像的背景或不想要的元件」
提高影像的品質並製作有趣的視覺效果	第 188 頁「更改影像的亮度、對比和其他設定」
放置、對齊、調整大小和重新格式化影像	第 199 頁「操控、排列和更改物件的外觀」
加入您可以像影像一樣操控的方程式	第 214 頁「處理 MathType」

用您自己的影像取代樣板影像

您在 Numbers 樣板中看見的照片實際上是**媒體暫存區**。透過將您自己的影像拖移至這些暫存區，您的媒體會自動調整大小、定位和加上框架來符合樣板。

若要測試影像是否為暫存區，您可以將指標放在其上，並查看是否會顯示輔助說明標記，並指示您將自己的檔案拖移至該暫存區。

您可以使用下列方式來處理媒體暫存區：

- 若要以您自己的影像取代媒體暫存區，請將其從“媒體瀏覽器”、Finder 或其他應用程式拖移至暫存區。
- 若要在媒體暫存區中調整影像大小或重新放置影像，請在您将影像拖放至暫存區之後，按一下停留在影像上的“編輯遮罩”按鈕，然後執行以下其一：
 - 若要在暫存區中調整影像的大小，請拖移“編輯遮罩”按鈕上方的調整大小控制點。
 - 若要在暫存區中重新放置您的影像，請將指標放在影像上方（指標可能會顯示為手的形狀），然後將影像拖至您想要的位置。
 - 若要取代您已放在媒體暫存區中的項目，請向其拖移一個新檔案。您不必先刪除舊檔案。
- 若要在工作表上重新放置媒體暫存區，請拖移它。
- 若要從工作表移除媒體暫存區，請選擇它並按下 Delete 鍵。

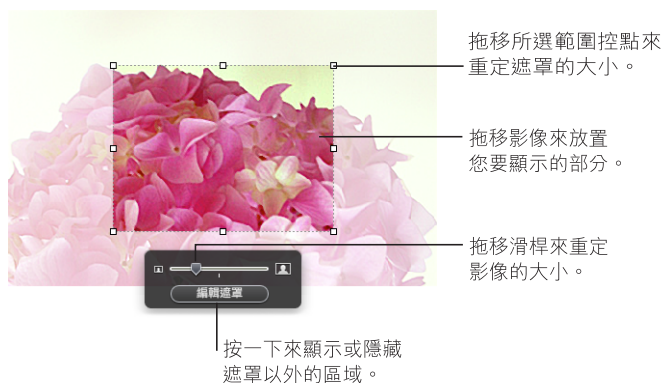
遮罩（裁切）影像

您可以**遮罩**邊緣以去掉不想要的部分或更改影像的外框，藉此裁切影像而不實際更改影像檔案的大小。如果您沒有為遮罩指定形狀，依照預設，Numbers 會使用矩形遮罩。但您可以使用 Numbers 中可用的任何形狀，包括使用“繪製”工具製作的自定形狀，藉此遮罩影像的邊緣。

若要遮罩影像：

- 1 請輸入您要遮罩的影像。
- 2 根據您要使用的遮罩形狀，請執行以下其一：
 - 若要使用預設的矩形形狀來遮罩影像，請將其選取，然後按一下工具列中的“遮罩”按鈕（或選擇“格式”>“遮罩”）。
 - 若要使用預先繪製的形狀（例如，圓形或星形）來遮罩影像，請選擇它，然後選擇“格式”>“以形狀進行遮罩裁切”>“形狀”。
 - 若要使用任意形狀遮罩影像，包括自定的形狀，請製作您想要的形狀，然後將其拖移至想要遮罩的影像上方。按住 Shift 鍵並按一下來選擇形狀和影像，然後按一下工具列中的“遮罩”（或選擇“格式”>“以所選形狀進行遮罩裁切”）。

影像上即會顯示一個遮罩，也會顯示一些控制項目。



- 若要調整影像的大小，請拖移“編輯遮罩”按鈕上方的滑桿。
 - 您可以執行下列其中一個作業來微調遮罩：
 - 若要調整遮罩的大小，請拖移遮罩形狀上的選擇控制點。若要限制遮罩的比例，請在您拖移時按住 **Shift** 鍵。
 - 若要旋轉遮罩，請在您拖移遮罩上的角選擇控制點時按住 **Command** 鍵。
 - 拖移影像來放置您要顯示的部分。若要移動遮罩，請按一下遮罩的圓點邊緣並進行拖移。
 - 當您對影像和遮罩的位置和大小都滿意時，請執行以下其一來完成下列作業：
 - 按兩下遮罩或影像。
 - 按 **Return** 鍵。
 - 在影像外按一下。
 - 按“編輯遮罩”一下。
 - 若要重新調整或旋轉遮罩的影像，請拖移或按住 **Command** 鍵的同時拖移選擇控制點。
 - 若要更改遮罩或其中影像的大小或位置，請選擇遮罩的影像，然後按一下“編輯遮罩”。
- 視需要重複以上步驟。
- 若要取消遮罩影像，請按一下工具列中的“取消遮罩”（或選擇“格式”>“取消遮罩”）。

如果您已遮罩一個非常大的影像檔案，但只需要在試算表中使用較小的版本，則可以讓 Numbers 只保留影像的較小拷貝，藉此減少試算表的整體大小。請參閱第 187 頁「減少影像檔案大小」。

減少影像檔案大小

如果您已縮放或遮罩一個非常大的影像檔案，並且想要將該影像檔案儲存為 Numbers 試算表的一部分（以便於您可以輕鬆地將其傳送至另一部電腦），但是您想將文件大小保持為最小，則您可以選擇在試算表中僅儲存影像的較小（已裁切或縮小）版本。

在您減少影像檔案大小之前，必須儲存您的文件。請參閱第 34 頁「儲存試算表」以取得執行此作業的詳細資訊。

您可以使用下列方法減少影像的大小：

- 若要減少已遮罩或調整為較小尺寸之個別影像的檔案大小，請選擇該影像，然後選擇“格式”>“影像”>“減少影像檔大小”。
- 若要減少所有已遮罩和調整大小（縮小）之影像的檔案大小，請取消選擇工作表上的所有元件，然後選擇“檔案”>“減少檔案大小”。

【重要事項】 在您為已遮罩或縮小的影像檔案減少大小之後，將無法將它們回復為原來大小。如果您稍後想要回復它們的原來大小，則必須再次將原始影像檔案加入文件。

您無法以此方式減少影像填充中使用的影像大小。部分類型的影像檔案也可能無法減少檔案大小。

若要瞭解減少音訊和影片檔案大小的相關資訊，請參閱第 199 頁「減少媒體檔案的大小」。

移除影像的背景或不想要的元件

“立即 Alpha”工具可讓您將影像的部分區域變成透明，藉此移除影像背景。

如果實色的周圍是清楚的邊界，您可以取得最佳效果。若要移除無法清楚識別的區域，請選擇較小的區域並重複該程序。

若要移除不想要的元件：

- 1 請選擇影像。
- 2 然後選擇“格式”>“立即 Alpha”。

- 3 按一下您要變為透明的顏色，然後在該顏色上慢慢拖移。



拖移時，所選範圍會擴充來納入使用相似顏色的連續區域。拖移的多少，您可控制選擇影像的多少。

如果您在拖移時按住 Option 鍵，將從影像中移除拖過的所有顏色實例。

- 4 視需要多次重複步驟 3。



您可隨時回復從影像移除的部分。若要回復至原始影像，請選擇“格式” > “移除立即 Alpha”。若要回復使用“立即 Alpha”移除的部分影像，請選擇“編輯” > “還原立即 Alpha”，直到回復該部分為止。

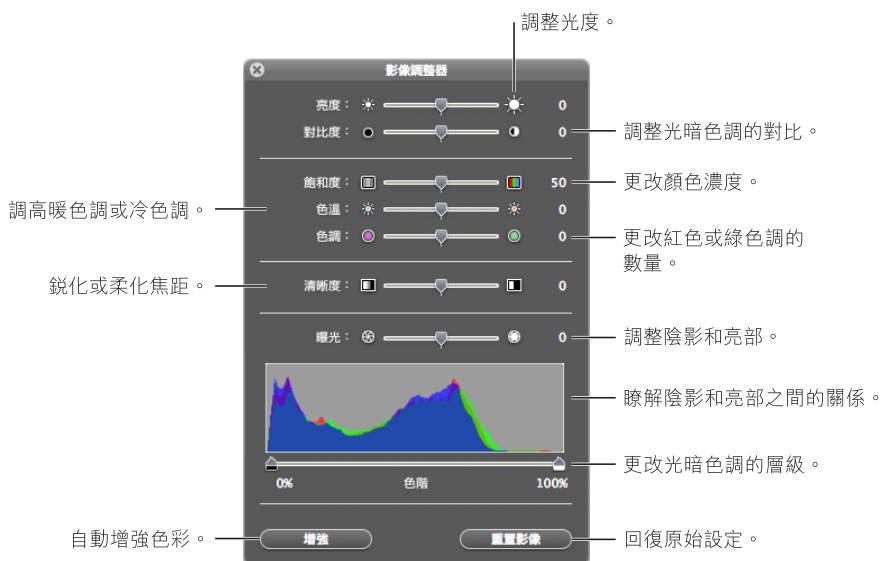
更改影像的亮度、對比和其他設定

您可更改影像的亮度、對比和其他設定來改善其品質或製作有趣的效果。您進行的調整不會影響原始影像；它們只會影響 Numbers 中的影像外觀。

若要調整影像：

- 1 請選擇影像。

2 選擇“顯示方式”>“顯示影像調整器”。



3 請使用控制項目來進行調整。

亮度： 更改影像中白色的量。拖移至右側來增加影像中白色的量，使其看起來更亮。

對比： 更改影像亮色和暗色區域之間的差異。如果您增加對比，亮色部分會變得更亮，暗色部分會變得更暗。如果您降低對比，亮色和暗色之間的差異會降低。拖移至右側會使亮色和暗色區域之間的邊緣更明顯，並可以使照片看起來更像圖示。

飽和度： 更改影像中顏色的飽和度。拖移至右側使顏色更飽和或更鮮明。

色溫： 透過調整暖色調（紅色）或冷色調（藍色）的量來更改影像的暖色或冷色。

色調： 透過調整紅色調或綠色調的量來更改影像的整體顏色。

銳利度： 銳化或柔化（模糊）影像的焦點。

曝光： 更改整個影像的整體亮度或暗度。在您調整曝光時，影像的每個部分都會變得更亮或更暗。增加影像的曝光還可以減少其顏色。

直方圖和色階： 說明影像中的整體顏色資訊，從左側最暗的陰影到右側最亮的反白。峰值的高度會告訴您在指定範圍中含有多少顏色資訊。

- 若要設定暗色色階，請將左側滑桿向中間拖移。將滑桿拖移至右側會縮小顏色的範圍，並可以使陰影更清晰。滑桿的位置決定在影像最暗的部分中有多少資訊；滑桿左側的任何資訊都會從影像中省略。您可能想要將滑桿正好拖移成直方圖線條會顯示明顯突起的隆起點，表示可取得詳細資訊。

- 若要設定亮色色階，請將右側滑桿向中間拖移。將滑桿拖移至左側會縮小顏色的範圍，並可以使反白更清晰。滑桿的位置決定在影像最亮的部分中有多少資訊；滑桿右側的任何資訊都會從影像中省略。您可能想要將滑桿正好拖移成直方圖線條會顯示明顯突起的隆起點，表示可取得詳細資訊。

增強： 跨直方圖平均展開紅、綠和藍色調來自動調整影像。

- 4 若要回復原始設定，請按“重置影像”一下。

若要儲存您所進行的任何更動，請儲存文件。您儲存文件時的設定，在您打開“影像調整器”視窗的任何時候都可看到。

製作形狀

Numbers 提供了多種預先繪製的形狀，可供您加入試算表，包括圓形、具有方角或圓角的矩形、星形、“語音泡泡”、箭頭和更多項目。您還可以製作自己的自定形狀，或更改預先繪製形狀的線條和輪廓。

若要瞭解操作方式	請前往
加入預先定義的簡單形狀	第 190 頁「新增預先繪製的形狀」
繪製您自己的形狀	第 191 頁「新增自定形狀」
修改形狀輪廓	第 192 頁「編輯形狀」
更改形狀的方向、顏色、陰影和更多項目。	第 199 頁「操控、排列和更改物件的外觀」

新增預先繪製的形狀

您可以插入預先繪製的形狀（例如三角形、箭頭、圓形和矩形）來當作簡易的圖形。

您可以使用下列方式來新增預先繪製的形狀：

- 按一下工具列中的“形狀”，然後從彈出式選單中選擇形狀。
- 選擇“插入”>“形狀”>“形狀”。
- 在按一下工具列中的“形狀”的同時按 **Option** 鍵，然後從彈出式選單中選擇形狀；指標會更改為十字。跨工作表拖移以製作您所需大小的形狀。若要限制形狀的比例（例如，讓三角形各邊等長），請在您拖移時按 **Shift** 鍵。

將新的形狀拖移至工作表上您想要的位置。若要更改形狀的輪廓，您必須先將形狀變成可編輯狀態；請參閱第 192 頁「編輯形狀」。

若要瞭解操控和對齊形狀，以及更改其一般物件屬性，例如顏色、邊線樣式（**描邊**）、大小、方向、陰影和其他項目的相關資訊，請參閱第 199 頁「操控、排列和更改物件的外觀」。

新增自定形狀

您可以使用 Draw 工具來製作您自己的形狀。

若要製作自定的形狀：

- 1 按一下工具列中的“形狀”，然後選擇“繪製”工具（或選擇“插入”>“形狀”>“用筆描繪”）。

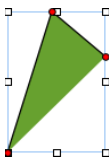


指標會從箭頭變成一個小的筆尖。



- 2 按一下文件的任何位置來製作自定形狀的第一點。
- 3 按一下以製作更多點。
您加入的每個點都會連接到前一點。若要刪除您剛製作的片段，請按 Delete 鍵。您可以多次按 Delete 鍵。
- 4 若要停止繪製並關閉形狀（在最後一點和第一點之間新增固定的線條），請按一下第一點。
若要停止繪製並讓形狀保持未完成狀態（最後一點和第一點之間沒有線條），以便您在稍後重新處理形狀，請按 Esc（Escape）鍵或按兩下製作的最後一點。
- 5 若要關閉您先前保持開啟的形狀或對其加入點，請按一下該形狀來將其選取，然後再按它一下來顯示它的點。

按兩下開啟片段上兩個端點中的任一點；指標會更改為筆尖。



若要加入其他點，請按其他位置一下。

如果您已準備好停止繪製並關閉形狀，請按一下開啟片段上的任一端點。

- 6 選擇形狀的邊線，並將其拖移至工作表上您想要的任何位置。
- 7 若要更改形狀的輪廓，您必須先將形狀變成可編輯狀態，如第 192 頁「編輯形狀」所述。

若要瞭解操控和對齊形狀，以及更改其一般物件屬性，例如顏色、邊線樣式（描邊）、大小、方向、陰影和其他項目的相關資訊，請參閱第 199 頁「操控、排列和更改物件的外觀」。

編輯形狀

已置於工作表上的形狀，您皆可操控其各點和輪廓，並調整形狀。在您可以使用這種方式編輯形狀之前，您必須將其變成可編輯狀態。

您可以使用下列方式來將形狀變成可編輯狀態：

- 若要将預先繪製的形狀變成可編輯狀態，請選擇形狀，然後選擇“格式”>“形狀”>“允許編輯”。

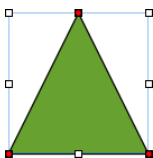
形狀上會顯示紅點。拖移各個點來編輯形狀。稍後，若您要編輯已變成可編輯狀態的預先繪製的形狀，請緩慢地再按一下形狀。

- 若要将自定的形狀變成可編輯狀態，請按一下形狀來進行選擇，然後再按一下它來顯示其編輯點。

若要瞭解操作方式	請前往
操控其各個點來更改形狀的輪廓	第 192 頁「加入、刪除和移動形狀上的編輯點」
延長或收縮曲線，或更改其角度	第 193 頁「重新調整曲線的形狀」
更改兩個片段之間的角度，或更改片段的長度	第 193 頁「重新調整直線片段的形狀」
將一個或多個點變成曲線，或將一個或多個曲線變成點	第 194 頁「將角點轉換成曲線點並將曲線點轉換成角點」
更改圓角矩形的各角	第 194 頁「編輯圓角矩形」
調整箭頭和箭尾的相對比例	第 194 頁「編輯單箭頭和雙箭頭」
調整泡泡引言框或說明框的各角和其他方面	第 195 頁「編輯泡泡引言框或說明框」
增加或減少星形中點的數目	第 195 頁「編輯星形」
增加或減少多邊形中邊的數目	第 196 頁「編輯多邊形」
操控形狀的顏色、邊線樣式和其他方面	第 199 頁「操控、排列和更改物件的外觀」

加入、刪除和移動形狀上的編輯點

您可以透過加入、移動或刪除形狀的編輯點來微調其線條和輪廓。首先，您需要讓形狀變成可編輯的狀態，如第 192 頁「編輯形狀」所述。



您可以使用下列方法操控形狀的編輯點：

- 若要加强點，請將形狀變成可編輯狀態，按 Option 鍵，然後將指標放在形狀的邊線上。指標會變成一個筆尖，同時帶有一個加號 (+)。按一下邊線上您要加入點的位置，然後視需要移動點。

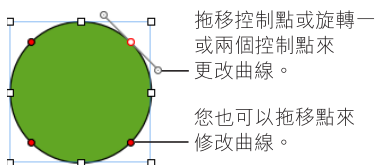
- 若要移動點，請將形狀變成可編輯狀態，按一下該點，然後將其拖移至其他位置。您可以按住 **Shift** 鍵並點按多個點，然後進行拖移，藉此同時移動多個點。
- 若要刪除點，請將形狀變成可編輯狀態，按一下該點，然後按 **Delete** 鍵。您可以同時刪除多個點，方法是按住 **Shift** 鍵並按一下多個點，然後再按 **Delete** 鍵。

重新調整曲線的形狀

製作唯一形狀的其中一個方式是，重新調整預先繪製形狀的輪廓形狀。此技巧還可以用來重新調整自定形狀的曲線。

若要重新調整曲線的形狀：

- 1 將形狀變成可編輯狀態。若要瞭解操作方式，請參閱第 192 頁「編輯形狀」。形狀上會顯示紅點，表示您可以重新調整這些點上曲線的形狀。
- 2 在您要重新調整形狀的曲線上，按一下紅點。紅點的兩側會同時顯示控制點。



- 3 若要調整曲率，請拖移紅點或其中一個控制點。
順時鐘或逆時鐘移動控制項目控制點。當您同時移動所有控制點或分別移動每個控制點時，會得到不同的效果。請不斷嘗試，直到獲得所需的效果。
若要同時移動所有控制點，請按住 **Option** 鍵，然後拖移其中一個控制點。
若要僅移動一個控制點，請在拖移控制點時按下 **Command** 鍵。
- 4 如需對輪廓進行更精確的控制，請加入更多的編輯點，方法是當您在形狀的邊線上按住指標時，同時按住 **Option** 鍵。當指標將筆尖形狀變成加號 (+) 時，按一下您想加入新編輯點的位置。如需更多資訊，請參閱第 192 頁「加入、刪除和移動形狀上的編輯點」。

重新調整直線片段的形狀

您可以更改兩個片段之間的角度，或更改片段的長度。

若要重新調整直線片段的形狀：

- 1 將形狀變成可編輯狀態。若要瞭解操作方式，請參閱第 192 頁「編輯形狀」。
- 2 按一下角點。
- 3 若要更改兩個連接片段之間的角度，請順時鐘或逆時鐘拖移點。
- 4 若要更改其中一個片段的長度，請向外或向內拖移點。
- 5 您可以在線條上方按住指標時，同時按住 **Option** 鍵來加入更多的編輯點。當指標將筆尖形狀變成加號 (+) 時，按一下您想加入新編輯點的位置。如需更多資訊，請參閱第 192 頁「加入、刪除和移動形狀上的編輯點」。

將角點轉換成曲線點並將曲線點轉換成角點

您可以將一個或多個點變成曲線，或將一個或多個曲線變成點。首先，您必須讓形狀變成可編輯的狀態，如第 192 頁「編輯形狀」所述。

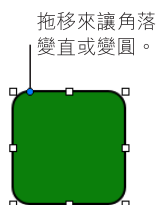
您可以使用下列方式來將角點轉換成曲線點或將曲線點轉換成角點：

- 若要將角點變成曲線點，請將形狀的狀態變成可編輯，然後按兩下曲線點。
- 若要將曲線點變成角點，請將形狀的狀態變成可編輯，然後按兩下曲線點。
- 若要將一個或多個形狀中的所有角點變成曲線點，請將形狀變成可編輯的狀態，選擇形狀，然後選擇“格式”>“形狀”>“平滑路徑”。
- 若要將一個或多個形狀中的所有曲線點變成角點，請將形狀的狀態變成可編輯，選擇形狀，然後選擇“格式”>“形狀”>“銳化路徑”。

一旦形狀變成可編輯狀態，您就可以使用“平滑路徑”和“銳化路徑”指令，而不再將形狀變成可編輯狀態。

編輯圓角矩形

圓角矩形的圓形控制項目可讓您更改它的各角。

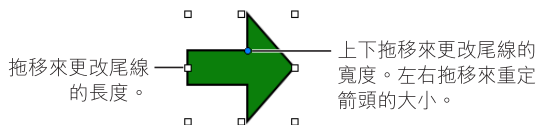


若要編輯圓角矩形：

- 選擇形狀，然後將其藍色編輯點拖移至左側來將各角拉直，或將控制項目拖移至右側來將各角變圓滑。

編輯單箭頭和雙箭頭

箭頭形狀具有專門的編輯點，可讓您調整箭頭和箭尾的相對比例。



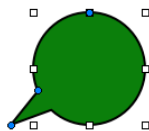
若要更改單箭頭或雙箭頭的比例：

- 請選擇形狀，然後執行以下其一：
 - 若要使箭頭變長，請拖移箭頭或箭尾的其中一個選擇控制點。
 - 若要使整個箭頭變窄或變寬，請在箭頭首尾相連處附近的箭頭範圍框上拖移其中一個選擇控制點。

- 若要更改箭頭和箭尾的相對粗細度，請將指標放在箭頭首尾相連處的藍色編輯點上。當指標的外觀更改時，向任何方向拖移編輯點，可調整箭頭的比例。

編輯泡泡引言框或說明框

泡泡引言框和說明框具有特殊的編輯控制項目。使用這些項目，您可以調整形狀的方角或圓角程度，以及形狀尾部的粗細度和長度。

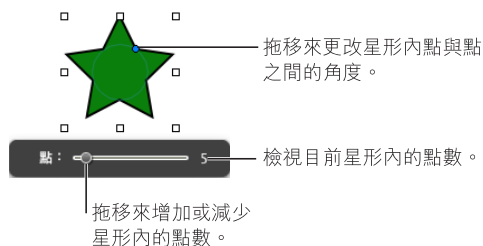


若要更改泡泡引言框或說明框的外觀：

- 請選擇形狀，然後執行以下其一：
 - 若要使角變方，請拖移藍色編輯點，並將其向形狀的尾部拖移。從尾部拖移開會使角變圓滑。
 - 若要使形狀尾部變寬或變窄，請向內或向外拖移形狀尾部和主體交叉點處的藍色編輯點。
 - 若要使形狀尾部變長，請將尾部尖端的藍色編輯點向內或向外拖移。
 - 若要使形狀主體變高、變矮、變寬或變窄，請拖移形狀範圍框上的選擇控制點。

編輯星形

星形的滑桿可以增加或減少星形中各點的數目，而藍色編輯點可以使星形各點之間的角度更銳利或更模糊。

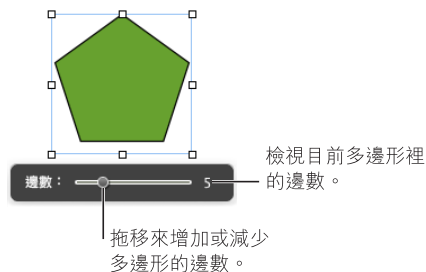


您可以使用下列方式來編輯星形：

- 當您選擇星形時，即會顯示滑桿。拖移滑桿來增加或減少星形中各點的數目。
- 拖移藍色編輯點來更改星形中各點之間的角度。

編輯多邊形

多邊形的滑桿可以增加或減少多邊形中各邊的數目。



若要編輯多邊形：

- 當您選擇多邊形時，即會顯示滑桿。拖移滑桿來增加或減少多邊形中各邊的數目。

使用聲音和影片

您可以將音訊（您 iTunes 資料庫中的音樂 Numbers 試算表。您也可以加入在工作表中播放的視訊。

Numbers 接受任何 QuickTime 或 iTunes 檔案類型，包含以下類型：

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

另請注意，部分媒體檔案受版權法保護。部分下載的音樂可能只能在進行下載的電腦上播放。請確定您正在使用的電腦具有播放試算表中包含之所有媒體檔案的權限。

當您將媒體檔案加入試算表中時，請確定在您將文件傳送至其他電腦時可以使用它們。當您儲存文件時，請在“儲存”視窗中選擇選項“將音訊和影像拷貝至文件”。（如果您看不到該選項，請按一下“儲存”欄位旁邊的按鈕，以顯示整個“儲存”視窗，然後按一下“進階選項”顯示三角形。）

若要瞭解操作方式

請前往

將音訊加入試算表

第 197 頁「加入聲音檔案」

加入影片

第 197 頁「加入影片檔案」

在影片周圍加入圖片框架

第 198 頁「在影片周圍放置圖片框架」

加入聲音檔案

您可以使用下列方法將聲音加入試算表：

- 將聲音檔案從 Finder 的任意位置拖移至工作表或媒體暫存區中。
- 按一下工具列中的“媒體”、從彈出式選單中選擇 iTunes、再選擇播放列表，然後將任意位置的檔案或播放列表拖移至工作表或媒體暫存區。

聲音檔案在工作表上由揚聲器圖像表示。



按兩下該圖示可以播放聲音檔案。若要設定音訊播放設定，請參閱第 198 頁「調整媒體播放設定」。

當您加入媒體檔案時，請確定在您將文件傳送至其他電腦時可以使用它們。儲存您的文件時，在選擇“儲存”或“儲存為…”之後，請選擇“儲存”視窗中的“將音訊和影像拷貝至文件”。（如果您看不到該選項，則按一下欄位旁邊的顯示三角形，然後按“進階選項”一下。）

另請注意，部分媒體檔案受版權法保護。部分下載的音樂可能只能在進行下載的電腦上播放。請確定您正在使用的電腦具有播放試算表中包含之所有媒體檔案的權限。

加入影片檔案

您可以使用下列方法將影片加入試算表：

- 將影片檔案從 Finder 拖移至工作表或媒體暫存區中。
- 按一下工具列中的“媒體”，然後按一下“媒體瀏覽器”中的“影片”。選擇檔案，然後將其拖移至工作表或媒體暫存區。
- 選擇“插入”>“選擇”，然後找到您想要的影片檔案。選擇它，然後按“插入”一下。將影片拖移至工作表上您的位置。

若要瞭解您可以對控制影片播放進行的進一步調整，請參閱第 198 頁「調整媒體播放設定」。

另請注意，部分媒體檔案受版權法保護。部分下載的音樂可能只能在進行下載的電腦上播放。請確定您正在使用的電腦具有播放試算表中包含之所有媒體檔案的權限。

當您將媒體檔案加入試算表中時，請確定在您將文件傳送至其他電腦時可以使用它們。儲存您的文件時，在選擇“儲存”或“儲存為…”之後，請選擇“儲存”視窗中的“將音訊和影像拷貝至文件”。（如果您看不到該選項，則按一下欄位旁邊的顯示三角形，然後按“進階選項”一下。）

在影片周圍放置圖片框架

在影片周圍加上圖片框架，可在試算表中以更吸引人的方式呈現。若要加入圖片框架，請使用“圖形檢閱器”中的“描邊”設定。

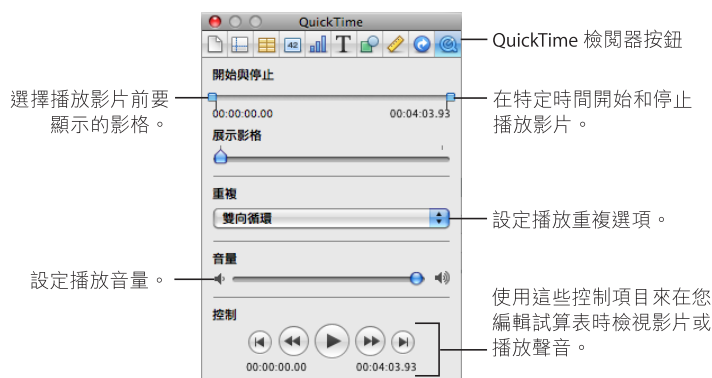
若要為影片加入框架：

- 1 請將其選取，然後按一下工具列中的“檢閱器”按鈕來打開“檢閱器”視窗。按一下“檢閱器”視窗中的“圖形檢閱器”按鈕。
- 2 從“描邊”彈出式選單中選擇“圖片框架”。
- 3 按一下顯示在“描邊”彈出式選單下方的圖片框架，並選擇框架樣式。
- 4 拖移“縮放比例”滑桿，或者指定百分比，來設定圖片框架的厚度。

請參閱第 208 頁「框架物件」以取得更多圖片框架的相關資訊。

調整媒體播放設定

如果您不想在試算表中使用整個音訊檔案或影片，相反地，您想要將播放限制為僅播放特定部分，則可以在 QuickTime 檢閱器中設定此選項。您也可以設定影片展示影格（其為開始播放影片之前顯示的影格），以及其他播放選項。



當您設定下方說明的播放偏好設定時，可以使用 QuickTime 檢閱器中可用的“播放”、“暫停”、“快轉”和“倒轉”按鈕來播放和預覽您的影片。

若要設定媒體播放偏好設定：

- 1 請按一下工具列中的“檢閱器”，然後按 QuickTime 檢閱器按鈕一下。
- 2 按一下影片或聲音物件來選擇它。
- 3 如果您只想在試算表中播放部分影片，則可透過拖移“開始”和“停止”滑桿來設定開始和停止影格或時間。

若要限制僅播放音訊檔案的特定部分，請拖移“開始”和“停止”滑桿。

- 4 若要指定在影片開始播放之前，影片觀看者所看到的靜態影像，請拖移“展示影像”滑桿，直到您看到想要的影像為止。
- 5 請從“重複播放”彈出式選單選擇重複播放的選項：
 - 無：只播放一次。
 - 循環播放：連續重複播放。
 - 雙向循環：連續快轉或倒轉播放。
- 6 若要增加或減少播放音量，請向右或向左拖移“音量”滑桿。

減少媒體檔案的大小

將較大的聲音和影片檔案納入 Numbers 試算表中，會讓整個文件檔案大小變得非常大。如果您在試算表中僅使用部分聲音或影片檔案，則可以移除音訊或視訊檔案未使用的部分，以讓 Numbers 檔案變得較小。您可以選擇減少個別媒體檔案的大小，或者減少文件中未完全使用的所有媒體檔案的大小。

在您減少影片或音訊檔案之前，必須將它們儲存為文件的一部分。選擇“檔案”>“儲存”，按一下“進階選項”，請確定已選擇“將音訊和影像拷貝至文件”，然後按“儲存”一下。如需更多儲存試算表的詳細資訊，請參閱第 34 頁「儲存試算表」。

您可以使用下列方法減少試算表的檔案大小：

- 若要減少您文件中個別媒體檔案的大小，請選擇您已對其設定“開始”和“停止”滑桿來排除部分檔案的聲音或影片檔案，然後選擇“格式”>“影像”>“減少媒體檔案大小”。
- 若要減少您文件中所有媒體檔案的大小，請確定未選擇任何聲音、影片或影像檔案，然後選擇“檔案”>“減少檔案大小”。

減少聲音或視訊檔案大小之後，您便無法將其回復到原始長度，或者無法聆聽或檢視您已排除的部分。若要回復整個檔案，您必須再加入檔案一次。

某些類型的影片檔案可能無法以此方式來減少其大小。

若要瞭解減少影像檔案大小的相關資訊，請參閱第 187 頁「減少影像檔案大小」。

操控、排列和更改物件的外觀

一般而言，無論您是在處理影像、形狀、影片、表格、圖表元件，還是在處理文字框，您在 Numbers 中選擇、排列和操控物件的方式是相同的。對於大多數物件，使用相同的控制項目可以調整其大小和方向，也可以加入陰影、倒影、邊線樣式（描邊）、填充顏色或影像和更多項目。

若要瞭解操作方式	請前往
選擇一個或多個物件以進行編輯	第 200 頁「選擇物件」
拷貝或複製物件	第 200 頁「拷貝或複製物件」
移除物件	第 201 頁「刪除物件」
在工作表上排列、群組和鎖定物件	第 201 頁「移動和定位物件」
調整物件的大小、更改其方向、修改其邊線並執行其他編輯作業	第 206 頁「修改物件」
使用實色、顏色漸層或影像來填充物件	第 211 頁「使用顏色或影像填充物件」

選擇物件

在您可以移動、修改或對物件執行其他作業之前，必須先選擇物件。所選物件具有可讓您移動或操控的控制點。

您可以使用下列方法選擇和取消選擇物件：

- 若要選擇表格，請在“工作表”面板中按一下其名稱。如需更多表格選擇技巧的詳細資訊，請參閱第 54 頁「選擇表格及其組件」。
若要選擇其他單一物件，請按一下物件中的任何位置（若要選擇沒有填充內容的物件，請按一下其邊緣）。
- 若要選擇工作表上的數個物件，請在按一下物件時按住 **Shift** 鍵。
- 若要選擇工作表上的所有物件，請按一下工作表，然後按 **Command + A** 鍵。
- 若要選擇屬於群組一部分的物件，您必須先將物件解散群組。請先選擇群組，然後選擇“排列” > “解散群組”。
- 若要取消選擇所選物件群組中的物件，請按住 **Command** 鍵，然後點按您要取消選擇的物件。

拷貝或複製物件

拷貝物件所使用的技巧取決於您要放置複本的位置。若要將複本放置在遠離原始位置或其他文件中，則執行拷貝和貼上操作一般會容易些。如果您處理的物件是靠近原始項目，則執行複製操作通常會比較容易。

您可以使用下列方法拷貝物件：

- 若要拷貝和貼上物件，請先選擇物件，然後選擇“編輯” > “拷貝”。按一下要顯示複本的位置。選擇“編輯” > “貼上”。
- 若要複製工作表上的物件，請在拖移該物件時按住 **Option** 鍵。
您也可以選擇物件並選擇“編輯” > “複製”。複本即會顯示在原始位置的頂端（稍微偏出）。將複本拖移至想要的位置。
- 若要在 Numbers 文件之間拷貝影像，請選擇影像並將其圖像從“計量檢閱器”中的“檔案簡介”欄位拖移至其他 Numbers 檔案的工作表。

刪除物件

若要刪除物件：

- 選擇物件並按 Delete 鍵。

如果誤刪了物件，請選擇“編輯”>“還原刪除”。

移動和定位物件

Numbers 所提供的幾種工具可以幫助您極為精確地排列工作表上的項目（包括可自定的對齊參考線）。物件可以群組在一起，讓您輕鬆地操控物件集；物件也可以鎖定到位，藉此避免您在工作時移動物件。此外，物件可以進行分層（重疊），藉此製作深度效果。

您可以使用下列方法直接操控物件：

- 若要將表格移至工作表的新位置，請使用第 51 頁「移動表格」中所述的技巧。若要移動其他物件，請拖移它們。請避免使用選擇控制點拖移物件，因為這樣可能會讓您不小心調整物件大小。
- 若要在四處拖移物件時準確對齊，您可以使用對齊參考線。請參閱第 202 頁「使用對齊參考線」以取得詳細資訊。
- 若要限制物件以水平、垂直或 45 度角移動，請在按住 Shift 鍵的同時拖移物件。
- 若要小幅度地移動所選物件，請按其中一個方向鍵，讓物件每次只移動一個點。若要一次移動十個點，請在按方向鍵的同時按住 Shift 鍵。
- 若要在物件移動過程中顯示其位置，請選擇 Numbers > “偏好設定…” ，然後在“一般”面板中選擇“搬移物件時顯示大小和位置”。
- 若要移動文字或其他物件中的物件，請選擇該物件並選擇“編輯”>“剪下”。將插入點放置於希望物件顯示的位置，然後選擇“編輯”>“貼上”。

若要瞭解操作方式	請前往
更改重疊物件的順序	第 202 頁「向前或向後移動物件（分層物件）」
對齊物件	第 202 頁「以相對位置快速對齊物件」
使用對齊參考線來對齊物件	第 202 頁「使用對齊參考線」
製作在您作業時保持顯示的專屬對齊參考線	第 203 頁「製作自己的對齊參考線」
使用 x 和 y 座標來精確地放置物件。	第 203 頁「使用 x 和 y 座標定位物件」
將物件設定為在您進行移動、拷貝或貼上時保持在一起	第 204 頁「對物件進行群組和解散群組」
使用線條來連接兩個物件	第 205 頁「使用可調整的線條連接物件」
將物件鎖定在固定位置，以使您不會因不小心而移動它們	第 205 頁「對物件進行鎖定和解鎖」

向前或向後移動物件（分層物件）

當物件之間發生重疊，或是文字和物件之間發生重疊時，您可以更改堆疊中的物件順序。

若要將物件移動至文件或另一個物件的前方或後方：

- 1 選擇要移動的物件。
- 2 若要將物件一次移動一層，請選擇“排列” > “往前移一層”或“排列” > “往後移一層”。
- 3 若要將物件搬移至堆疊的最上層或最下層，請選擇“排列” > “移至最前”或“排列” > “移至最後”。

如果您經常堆疊物件，則可以將“前部”、“背面”、“往前”和“往後”按鈕加入到工具列中，藉此更有效率地工作。若要瞭解自定工具列，請參閱第 20 頁「工具列」。

以相對位置快速對齊物件

您可以使用選單指令來快速移動相同工作表上的多個物件，藉此將其對齊或是以相同的距離分隔它們。首先，您必須選擇要對齊的所有物件（在按一下各物件進行選擇時，按住 Shift 鍵或 Command 鍵）。

若要對齊所選物件：

- 若要讓物件彼此對齊，請選擇“排列” > “對齊物件”，然後選擇子選單中的一個對齊選項。

左側： 定位物件，讓它們的左邊緣向所選擇的第一個物件垂直對齊。

置中： 定位物件，讓它們的中心向所選擇的第一個物件垂直對齊。

右側： 定位物件，讓它們的右邊緣向所選擇的第一個物件垂直對齊。

上： 定位物件，讓它們的頂部邊緣向所選擇的第一個物件水平對齊。

中間： 移動物件，讓它們的中心向所選擇的第一個物件水平對齊。

下： 定位物件，讓它們的頂部邊緣向所選擇的第一個物件水平對齊。

- 若要在工作表上以相同的距離分隔物件，請選擇“排列” > “分散物件”，然後從子選單中選擇一個選項。

水平： 調整物件間的水平間距。

垂直： 調整物件間的垂直間距。

您也可以拖移物件並使用對齊參考線來確定物件正確定位的時機，藉此參照其中一個物件來對齊這些物件。請參閱第 202 頁「使用對齊參考線」以取得更多資訊。

使用對齊參考線

在工作表上拖移物件時，對齊參考線會顯示和消失，為您提供物件相對位置的即時參考。例如，當物件是根據中央或邊緣進行對齊時，您會看到顯示的對齊參考線。

這些參考線只會在您拖移物件時顯示。如果您放開物件，則參考線會消失。您可以將對齊參考線設為不同的顯示顏色，以便在移動物件時輕鬆瞭解所使用的對齊方式為何。如果您啟用了對齊參考線或更改其顏色，則這些設定會套用到您在 Numbers 中打開的全部文件。

您可以使用下列方法管理對齊參考線：

- 若要設定對齊參考線選項，請選擇 Numbers > “偏好設定…”，然後按“尺標”一下。選擇“對齊參考線”選項，其描述了您何時要顯示對齊參考線：
若要在物件中央與其他物件對齊時顯示參考線，請選擇“在物件中央顯示參考線”。
若要在物件邊緣與其他物件對齊時顯示參考線，請選擇“在物件邊緣顯示參考線”。
- 若要更改對齊參考線的顏色，請按一下“對齊參考線”顏色框並從“顏色”視窗中選擇一個顏色。
- 若要暫時隱藏參考線，請在拖移物件的同時按住 Command 鍵。

對齊物件的另一個方法是使用 x 和 y 座標指定精確的物件位置。請參閱第 203 頁「使用 x 和 y 座標定位物件」。

需要時，製作您自己的對齊參考線也可以協助您放置物件。請參閱第 203 頁「製作自己的對齊參考線」。

製作自己的對齊參考線

您可以製作靜態對齊參考線來協助您對齊工作表上的物件。這些對齊參考線不會顯示，並會在您拖移物件時消失，但是在您作業時仍保持可見，即使您離開工作表並於稍後再回來時也是可見。

若要製作對齊參考線：

- 1 按一下工具列中的“顯示方式”，然後選擇“顯示尺標”。
- 【注意】如果您正在編輯文字，則無法製作對齊參考線。選擇某個物件，或按工作表一下，藉此停止編輯文字。
- 2 將指標放在尺標上，並拖移至工作表上。這樣會顯示對齊參考線。
- 3 將參考線拖移至工作表上您想要的位置。
- 4 若要移除已製作的對齊參考線，請將其拖移至工作表邊緣以外。

您還可以指定 x 和 y 座標來精確放置物件。請參閱第 203 頁「使用 x 和 y 座標定位物件」。

使用 x 和 y 座標定位物件

您可以使用尺標度量指定空間座標，以將物件精確地放在工作表上您希望的位置。

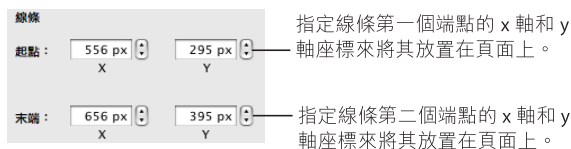
若要使用 **x** 和 **y** 座標指定物件的位置：

- 1 選擇要定位的物件。
- 2 按一下工具列中的“檢閱器”，然後按一下“計量檢閱器”按鈕。
- 3 請在“位置”欄位中以尺標度量輸入 **x** 和 **y** 值。

指定的座標會決定物件容器框之左上角的位置。如果物件產生旋轉，則 **x** 和 **y** 座標將指定已旋轉之物件容器框（可能會與原始大小不同）左上角的位置。

- **x** 值是從工作表的左邊緣進行測量。
- **y** 值是從工作表的頂部邊緣進行測量。

當您在“計量檢閱器”中輸入線條位置的 **x** 和 **y** 座標時，“開始”座標代表您製作的第一個端點（如果您沒有繪製線條，則為左上角的端點）。如果您稍後翻轉或旋轉了線條，則“開始”座標將繼續代表相同的端點。



在您作業時對齊物件的另一種方法是使用內建的對齊參考線（當您在工作表上拖移物件時顯示），或製作靜態對齊參考線，藉此協助您對齊物件。請參閱第 202 頁「使用對齊參考線」和第 203 頁「製作自己的對齊參考線」。

對物件進行群組和解散群組

您可以將物件群組在一起，讓它們可以當作一個物件來進行移動、拷貝、調整大小及方向。

您可以編輯群組內的個別物件，而不必先將其解散群組。

群組的物件可以與其他物件再次群組，並製作群組物件的階層或“巢狀結構”。若要選擇在數個群組層次中呈巢狀結構的個別物件，您必須按每個巢狀結構層次一下。

若要對物件進行群組：

- 1 在選擇要群組的物件的同時按住 **Command**（或 **Shift**）鍵。
如果您無法選擇物件，則它可能被鎖定，且您需要將其解鎖。若要瞭解操作方式，請參閱第 205 頁「對物件進行鎖定和解鎖」。
- 2 選擇“排列” > “群組”。

若要解散群組物件：

- 請先選擇群組，然後選擇“排列” > “解散群組”。如果群組已鎖定，請先進行解鎖。

如果您無法選擇物件群組，則它可能被鎖定，且您需要將其解鎖。若要瞭解操作方式，請參閱第 205 頁「對物件進行鎖定和解鎖」。

若要選擇已與其他物件群組在一起的個別物件：

- 請按一下您想編輯的物件以選擇群組，再按一下以選擇個別物件。

如果按一下無法選擇您想要的個別物件，則其可能收納在很多群組層次的巢狀結構中。再按一下，直到選中您想要的物件。

使用可調整的線條連接物件

如果您想使用一個線條連接兩個物件，最簡單的方法是使用連接線（而不是製作如形狀的分隔線）。即使您重新定位物件，由連接線連接的兩個物件仍會保持連接。

若要使用連接線連接兩個物件：

- 1 在您選擇想要連接的兩個物件時，按住 **Command** 鍵，然後選擇“插入”>“連接線”。

畫面上會顯示一條直線，連接所選物件。您可以分別移動物件，連接線會收縮、延展和更改其位置以保持與物件連接。

- 2 若要使直線彎曲，請拖移線條中央附近的白色編輯點。

如果您將物件拖移到工作表上的不同位置，直線的曲率都會調整以保持與物件連接。

- 3 若要在線條結尾與其中一個已連接物件之間製作間距以使其實際無法接觸，請將線條結尾處的藍色編輯點從其接觸的物件拖移開。

在您四處移動物件時，線條會保持其自身與所連接物件之間的間距。

- 4 若要更改線條的顏色、樣式、粗細度或結束點，請像處理任何其他線條一般，使用格式列或“圖形檢閱器”來進行格式化。如需更多更改這些屬性的詳細資訊，請參閱第 206 頁「修改物件」。

對物件進行鎖定和解鎖

您可以鎖定物件來避免在工作時因不小心而動到物件。

在鎖定個別或群組的物件後，您無法以任何方式對其進行移動、刪除或修改，直到將它們解鎖為止。然而，您可以對鎖定的物件進行選擇、拷貝或複製。若您拷貝或複製鎖定的物件，則新物件也會被鎖定。

若要鎖定物件：

- 請選擇您想要鎖定的物件，然後選擇“排列”>“鎖定”。

若要對物件進行解鎖：

- 請選擇您想要解鎖的物件，然後選擇“排列”>“解鎖”。

修改物件

您可以調整物件的大小、更改它們的方向、修改邊線樣式、新增陰影和倒影，以及調整不透明度。

若要瞭解操作方式	請前往
更改物件的大小	第 206 頁「調整物件大小」
翻轉或旋轉物件	第 206 頁「翻轉和旋轉物件」
格式化物件周圍的邊線	第 207 頁「更改邊線樣式」
在物件周圍放置圖片框架	第 208 頁「框架物件」
加入陰影以製作深度外觀	第 209 頁「加入陰影」
加入垂直向下的倒影	第 210 頁「加入倒影」
增加或減少物件的不透明度	第 210 頁「調整不透明度」

調整物件大小

您可以拖移物件的控制點或輸入確切尺寸來調整物件的大小。

您可以使用下列方法調整物件大小：

- 若要拖移物件來調整物件的大小，請選擇物件然後拖移它的其中一個選擇控制點。若要調整物件在一個方向的大小，請拖移邊控制點而非角控制點。
若要從物件的中心來調整它的大小，請在拖移物件的同時按住 **Option** 鍵。
若要保持物件的比例，請在拖移時按住 **Shift** 鍵。您也可以按一下工具列中的“檢閱器”，按一下“計量檢閱器”按鈕，然後在拖移前選擇“限制比例”。
若要在拖移選擇控制點時顯示物件的大小，請選擇 **Numbers** > “偏好設定…” ，然後在“一般”面板中選擇“搬移物件時顯示大小和位置”。
- 若要使用確切比例調整物件的大小，請選擇物件，按一下工具列中“檢閱器”，按一下“計量檢閱器”按鈕，然後使用“寬度”和“高度”控制項目。
- 若要一次調整多個物件的大小，請選擇多個物件，按一下工具列中“檢閱器”，按一下“計量檢閱器”按鈕，然後在“寬度”和“高度”欄位中輸入新值。
- 選擇物件，然後在“計量檢閱器”中按一下“原來大小”。

如果您縮放非常大的影像檔案，但試算表中只需要使用較小的版本，則可以讓 **Numbers** 僅保留較小的影像拷貝，藉此減少文件的整體大小。請參閱第 187 頁「減少影像檔案大小」。

翻轉和旋轉物件

您可以翻轉或旋轉任何物件。例如，若您想將箭頭影像用於文件中，但需要此箭頭指向其他方向，則您可以水平或垂直翻轉其方向或將其指向任何其他角度。

您可以使用下列方法更改物件方向：

- 若要水平或垂直翻轉物件，請選擇物件，然後選擇“排列” > “水平翻轉”或“排列” > “垂直翻轉”。

您也可以按一下工具列中的“檢閱器”，按一下“計量檢閱器”按鈕，然後使用“翻轉”按鈕。

- 若要旋轉物件，請選擇物件，按住 **Command** 鍵並將指標向現用選擇控制點移動，直到指標更改為彎曲的雙向箭頭為止，然後拖移選擇控制點。

若要以 45 度來旋轉物件，請在拖移選擇控制點的同時按住 **Shift** 和 **Command** 鍵。

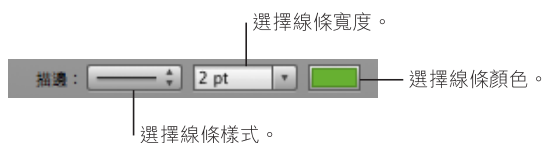
您也可以按一下工具列中的“檢閱器”，按一下“計量檢閱器”按鈕，然後拖移“旋轉”轉盤或使用“角度”控制項目來設定物件的角度。

- 若要旋轉形狀但仍要保持文字處於水平位置，請先旋轉形狀，然後選擇“格式”>“形狀”>“重設文字與物件控點”。

更改邊線樣式

對於形狀、圖表元件和文字框，您可以為物件邊線選擇線條樣式和顏色，也可以指定無邊線。您也可以在輸入的圖像周圍添加邊線。若要更改表格和表格輸入格的邊線，請參閱“格式化表格輸入格邊線”。

您可以使用格式列來更改一個或多個所選物件周圍邊線的線條樣式、粗細和顏色。



您可以使用“圖形檢閱器”和“顏色”視窗來進行其他調整。

若要使用“圖形檢閱器”來設定邊線樣式：

- 1 選擇要修改的物件。
- 2 請按一下工具列中的“檢閱器”，然後按“圖形檢閱器”按鈕一下。
- 3 從“描邊”彈出式選單中選擇“線條”。
- 4 從彈出式選單中選擇一種線條樣式。



- 5 若要更改線條粗細，請在“描邊”欄位中輸入值（或按一下箭頭）。
- 6 若要更改線條顏色，請按一下顏色框並從中選擇一種顏色。
- 7 若要指定線條的端點（例如箭頭或圓形），請從彈出式選單中選擇左右端點。

框架物件

為您的文字框、影像、影片、形狀和媒體暫存區加入圖形邊線（即**圖片框架**）。



若要加入圖片框架：

- 1 請選擇媒體或媒體暫存區，按一下工具列中的“檢閱器”，然後按“圖形檢閱器”按鈕一下。
- 2 從“描邊”彈出式選單中選擇“圖片框架”，然後按一下來選擇一個縮覽圖。



若要調整框架的粗細度，請使用“縮放”滑桿或在相鄰欄位中輸入特定的百分比。（不是所有的圖片框架都可以調整。）

若要更改圖片框架：

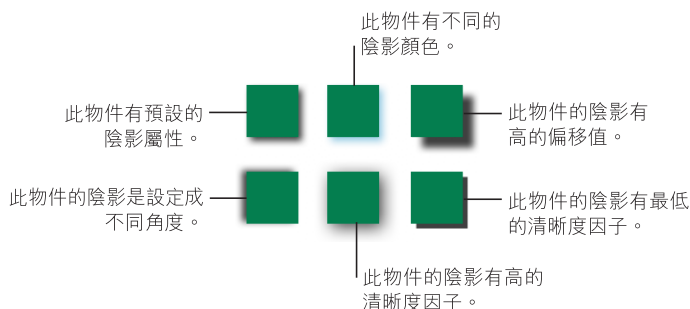
- 1 請選擇有框架的物件或媒體暫存區，按一下工具列中的“檢閱器”，然後按“圖形檢閱器”按鈕一下。
- 2 從“描邊”彈出式選單中選擇“圖片框架”，然後按一下縮覽圖旁邊的箭頭來選擇新的圖片框架。

若要移除圖片框架：

- 請選擇媒體或媒體暫存區，然後從“描邊”彈出式選單中選擇線條樣式（或“無”）。

加入陰影

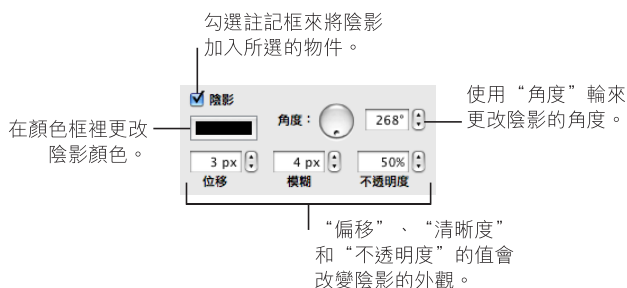
陰影會製作深度外觀。物件的陰影會顯示在任何物件的後方。您可以製作各種樣式的陰影效果，或從物件中移除陰影。



若要快速加入或移除陰影，您可以選擇物件，然後選擇或取消選擇格式列中的“陰影”。“圖形檢閱器”提供了許多針對陰影格式的控制項目。

若要使用“圖形檢閱器”加入陰影：

- 1 請選擇物件或文字。
- 2 請按一下工具列中的“檢閱器”，然後按“圖形檢閱器”按鈕一下。
- 3 選擇“陰影”可為物件加入陰影。取消選擇“陰影”可移除陰影。



- 4 使用“角度”控制項目來設定陰影的角度。
- 5 若要設定陰影和物件間的距離，請使用“偏移”控制項目。
高的陰影位移值會讓物件的陰影顯得較長且與物件稍微分離。
- 6 若要調整陰影邊緣的柔和程度，請使用“模糊”控制項目。
會讓物件的陰影顯得更加分散，較低的值會讓陰影具有更銳利的邊緣。
- 7 若要更改陰影的透明度，請設定“不透明度”欄位中的百分比。請勿使用“圖形檢閱器”底部的“不透明度”滑桿，它只會更改物件的不透明度（而非物件的陰影）。
- 8 若要更改陰影的顏色，請按一下“陰影”顏色框並選擇一種顏色。

加入倒影

您可以為物件加入垂直向下的倒影。



若要快速加入或移除倒影，請選擇物件，然後選擇或取消選擇格式列中的“倒影”。“圖形檢閱器”提供了許多針對倒影格式的控制項目。

若要使用“圖形檢閱器”將倒影加入物件中：

- 1 選擇物件。
- 2 請按一下工具列中的“檢閱器”，然後按“圖形檢閱器”按鈕一下。
- 3 選擇“倒影”並拖移滑桿來增加或減少倒影的量。

調整不透明度

您可以讓物件更（不）透明來製作有趣的效果。

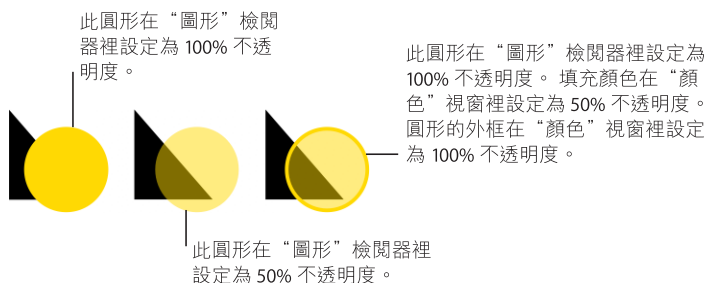
例如，當您將透明的物件放置於其他物件的上方時，下方物件會穿透上方物件顯示出來。根據所設定不透明度的高或低，底部的物件可以是高度清晰、部分朦朧，或完全不可見（百分之百不透明）。

若要更改物件的不透明度：

- 1 選擇物件。
- 2 此時請執行以下其一：
 - 使用格式列中的“不透明度”控制項目來調整不透明度。
 - 在“圖形檢閱器”中，拖移“不透明度”滑桿或在相鄰欄位中輸入百分比。



對於形狀，您可以分別設定填滿與描邊顏色的不透明度及物件的不透明度。如果您移動“顏色”視窗中的“不透明度”滑桿來修改填滿或描邊顏色，則該不透明度值將變成物件的最大不透明度。然後，當您在“圖形檢閱器”中更改物件不透明度時，將會根據您在“顏色”視窗中設定的不透明度來更改此值。



如果在您更改物件的不透明度後，無法將物件的填充顏色回復至 100%，則可能是因為在“顏色”視窗中設定的不透明度小於 100%。若要將其修正，請選擇物件，選擇“顯示方式” > “顯示顏色”，然後將“顏色”視窗中的不透明度設定為 100%。

使用顏色或影像填充物件

您可以使用實色、顏色漸層（相互混合的顏色）或影像填充形狀、表格、表格輸入格及圖表元件。

若要瞭解操作方式	請前往
為物件加入實色背景	第 211 頁「使用實色填充物件」
加入兩種顏色彼此混合的背景	第 212 頁「使用混合顏色（漸層）填充物件」
在物件內放置影像	第 213 頁「用影像填充物件」

使用實色填充物件

您可以使用實色填充形狀、表格、表格輸入格及圖表元件。

使用格式列來快速地將填充顏色加入所選物件中。按一下“填充”框，然後從顏色矩陣中選擇顏色，或是按一下“顯示顏色”來打開“顏色”視窗以取用更多選項。使用“不透明度”控制項目來調整透明度。

您也可以使用“圖形檢閱器”來利用實色填充物件。

若要使用“圖形檢閱器”來更改物件的填充顏色：

- 1 選擇物件。
- 2 請按一下工具列中的“檢閱器”，然後按“圖形檢閱器”按鈕一下。
- 3 從“填充”彈出式選單中選擇“顏色填充”。
- 4 按一下“填充”彈出式選單下的顏色框以打開“顏色”視窗，然後在“顏色”視窗中選擇一種顏色。

若要瞭解使用“顏色”視窗的更多資訊，請參閱第 26 頁「顏色視窗」。

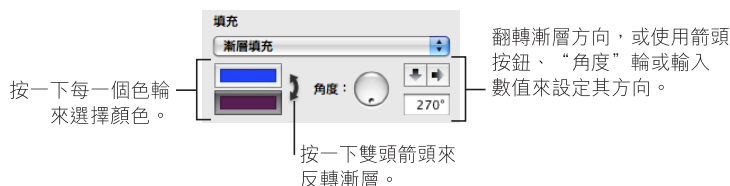
使用混合顏色（漸層）填充物件

您可以使用互相混合的顏色（稱為**顏色漸層**）填充形狀、表格、表格輸入格及圖表元件。

若要在物件填充中製作顏色漸層，請使用“圖形檢閱器”中的選項。基本的“漸層填充”選項提供了在直線中混合兩種顏色的最簡單方法。“進階漸層填充”選項可讓您在漸層中混合多種顏色，並製作圓形（**放射狀**）漸層。

若要使用線性的兩種顏色漸層填充物件：

- 1 在“圖形檢閱器”中，從“填充”彈出式選單中選擇“漸層填充”。



- 2 按一下每個顏色框並在“顏色”視窗中選擇您想要混合在一起的顏色。
若要瞭解使用“顏色”視窗的更多資訊，請參閱第 26 頁「顏色視窗」。
- 3 若要設定漸層的方向，請使用“角度”轉盤或欄位。
- 4 若要將其水平或垂直翻轉，請按一下“角度”箭頭按鈕。
- 5 若要反向漸層，請按一下顏色框旁邊的雙向箭頭。

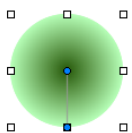
若要使用多種顏色的漸層填充物件：

- 1 在“圖形檢閱器”中，從“填充”彈出式選單中選擇“進階漸層填充”。



- 2 若要將其他顏色加入漸層，請在檢閱器漸層帶下方您想要開始新顏色的位置按住指標。當出現加號（+）時，請按一下來加入新的顏色控制項目。為您想要在漸層中出現的每種顏色加入新的顏色控制項目。
- 3 若要更改漸層中的顏色，請按一下顏色控制項目（在漸層帶下方），然後從“顏色”視窗中選擇顏色。對您想要顯示在漸層中的每種顏色執行此動作。
- 4 如果您想要移除顏色控制項目，請將它向下拖移出檢閱器。它便會消失。
漸層帶下方必須至少有兩個顏色控制項目。
- 5 若要更改漸層中顏色混合的銳化程度或細微程度，請拖移混合點控制項目（在檢閱器的漸層帶頂端）。

- 若要更改線性漸層的方向，請使用“角度”轉盤或欄位。
- 若要製作放射狀漸層，請按一下放射狀漸層按鈕。您可以執行下列其中一項作業來進一步調整放射狀漸層的外觀：



- 若要在物件中重新設定漸層中心，請將小小的藍色圓形混合點控制項目（在物件內的漸層中心）拖移至您要放置中心的位置上。
 - 若要更改漸層中顏色混合的銳化程度或微妙程度，請將圓形混合點控制項目拖移出物件，讓其靠近或遠離漸層中心。
多加嘗試使用附加至物件的圓形混合點控制項目和“圖形檢閱器”中漸層帶上面的混合點控制項目，拖移它們直到您已製作出想要的外觀為止。
- 若要反向漸層，請按一下顏色框旁邊的雙向箭頭。

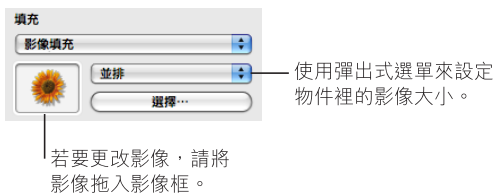
用影像填充物件

您可以用影像填充形狀、文字框、表格、表格輸入格、圖表背景或圖表數列。

若要用影像填充物件：

- 選擇要用影像填充的物件。
- 如果“圖形檢閱器”尚未開啟，請按一下工具列中的“檢閱器”，然後再按一下“圖形檢閱器”按鈕。
- 在“圖形檢閱器”中，請選擇“影像填充”或“染色影像填充”，然後選擇影像。

您也可以將影像檔案從 Finder 或“媒體瀏覽器”中拖移至“圖形檢閱器”中的影像框中，或是拖移至表格輸入格或圖表數列。



- 從彈出式選單中選擇影像刻度。

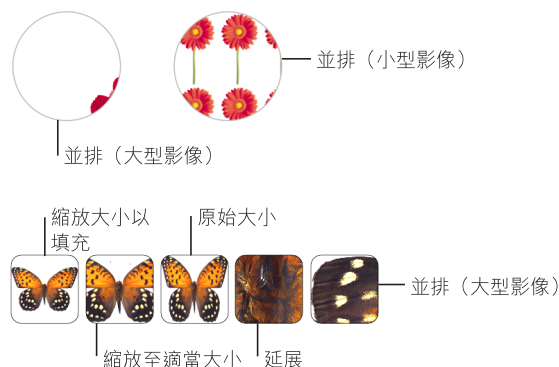
縮放至適當大小： 調整影像的大小以儘可能地符合物件尺寸。如果物件的形狀不同於原始影像的形狀，部分影像可能無法顯示，而影像周圍也可能顯示空白。

縮放大小以填充： 讓影像顯示得更大或更小，調整其大小以在影像周圍留下最少的空間（即使物件和影像的形狀不同亦是如此）。

延展： 調整影像的大小來符合物件尺寸，但是如果物件的形狀與原始影像的形狀不同，則影像會發生扭曲。

原來大小： 不改變影像的原始尺寸而將影像放入物件內。如果影像大於物件，您將只能在物件中看到部分影像。如果影像小於物件，影像周圍將出現空白。

並排： 如果影像小於物件，則物件中會顯示多個影像。如果影像小於物件，則物件中只會顯示部分影像。



- 5 如果您選擇了“染色影像填充”，則按一下顏色框（位於“選擇…”按鈕左側）來選擇色調。拖移“顏色”視窗中的“不透明度”滑桿，將色調變暗或變亮。（如果您拖移“圖形檢閱器”中的“不透明度”滑桿，這樣會同時更改色調和影像的不透明度）。



處理 MathType

如果您已安裝 MathType 6，則您可以在 Numbers 內開啟它，並使用它來輸入數學表示式和方程式。在 MathType 中製作方程式之後，您可以在 Numbers 中將方程式作為影像來操控。

若要在 Numbers 內使用 MathType 6 來輸入方程式：

- 1 將指標放在您想要讓方程式顯示的位置。
 - 2 選擇“插入”>“MathType 方程式”。
- MathType 6 即會開啟，並出現方程式“ $e=mc^2$ ”。
- 3 按兩下方程式，並使用 MathType 6 應用程式視窗和工具來輸入想要的方程式。請參閱“MathType 6 輔助說明”，以取得如何使用此產品的特定指示說明。
 - 4 當您完成方程式的輸入之後，請選擇“檔案”>“關閉並回到 Numbers”，然後在出現的視窗中按“是”一下，藉此儲存方程式。

- 5 將方程式拖移至工作表上您想要的位置。

在關閉 **MathType 6** 之後，**Numbers** 會將方程式視為物件，您可將其重新定位、調整大小、重新設定方向、群組、設定層次，或甚至像影像一般進行遮罩。然而，如果遮罩方程式，則您必須取消遮罩才能進一步編輯。

- 6 若要編輯方程式，請按兩下方程式來再次開啟 **MathType 6**。

本章說明如何將儲存在“通訊錄”裡的聯絡資訊和 vCard 加入 Numbers 表格中。

“通訊錄”欄位是包含了姓名、電話號碼、地址和其他人員資料的多元化資源。您可以使用“通訊錄”資料來針對商務聯絡資訊、私人親友或假日聯絡對象等用途，快速製作包含所需資訊的表格。

使用通訊錄欄位

您可以從“通訊錄”欄位將資料插入 Numbers 表格。您也可以從某人寄給您的視覺地址名片 (vCard) 插入資料。

當表格裡有標題列包含了與“通訊錄”或 vCard 欄位名稱相符的名稱時，您就可以拖移卡片到表格裡，藉此方式加入聯絡資訊。您也可以將卡片拖入版面，藉此製作新的表格。

若要瞭解	請前往
Numbers 支援的“通訊錄”欄位	第 217 頁「將直欄名稱對應到通訊錄欄位名稱」
將資料從“通訊錄”或 vCard 加入現有的表格	第 219 頁「將通訊錄資料加入現有的表格」
只要一個步驟便能從“通訊錄”或 vCard 加入資料並製作表格	第 220 頁「將通訊錄資料加入新表格」
將聯絡資料和其他資料從 Numbers 表格插入 Pages 文件	“Pages 輔助說明”或「Pages '09 使用手冊」

將直欄名稱對應到通訊錄欄位名稱

以下的表格總結了 Numbers 支援的“通訊錄”欄位 同義字是您可以用來加入特定“通訊錄”欄位值的替用名稱。

“通訊錄”欄位名稱	欄位名稱同義字
字首	名稱標題、名稱字首
姓氏	姓氏
名字	名字
字尾	名稱字尾、職業字尾、學術字尾
別名	
婚前姓	
職稱	
部門	工作部門
公司	
電話（優先號碼）	
主要電話	
公司電話	
住家電話	
行動電話	行動電話、手機、手持電話、大哥大
住家傳真	
公司傳真	
傳呼機	呼叫器
其他電話	
電子郵件（優先位址）	電子郵件位址
公司電子郵件	
住家電子郵件	
其他電子郵件	
URL（優先 URL）	
公司 URL	
住家 URL	

“通訊錄”欄位名稱	欄位名稱同義字
其他 URL	
生日	
AIM (優先位址)	即時通訊、IM、即時通訊名稱、IM 位址、聊天、聊天代號、聊天名稱、聊天位址
公司 AIM	公司即時通訊、公司 IM、公司即時通訊名稱、公司 IM 位址、公司聊天代號、公司聊天名稱、公司聊天位址
住家 AIM	住家即時通訊、住家 IM、住家即時通訊名稱、住家 IM 位址、住家聊天代號、住家聊天名稱、住家聊天位址
其他 AIM	其他即時通訊、其他IM、其他即時通訊名稱、其他 IM 位址、其他聊天代號、其他聊天名稱、其他聊天位址
Yahoo	
公司 Yahoo	
住家 Yahoo	
其他 Yahoo	
地址	
街道地址 (優先街道地址)	街道
城市 (優先城市)	城鎮
州 (優先州別)	
郵遞區號	郵遞區號
國家 / 地區 (優先國家)	
公司地址	
公司街道地址	公司街道、公司地址
公司城市	公司城鎮
公司州別	
公司郵遞區號	公司郵遞區號
公司國別	

“通訊錄”欄位名稱	欄位名稱同義字
住家地址	
住家街道地址	住家街道、住家地址
住家城市	住家城鎮
住家州別	
住家郵遞區號	住家郵遞區號
住家國別	
其他地址	
其他街道地址	其他街道、其他地址
其他城市	其他城鎮
其他州別	
其他郵遞區號	其他郵遞區號
其他國別	
附註	附註

將通訊錄資料加入現有的表格

若表格的標題列包含了與第 217 頁「將直欄名稱對應到通訊錄欄位名稱」中所列之欄位名稱相符的名稱時，您就可以將資料從“通訊錄”或 vCard 加入現有的表格中。

若要將聯絡資訊加入現有的表格：

- 1 找出您要加入表格的“通訊錄”或 vCard 欄位數值。
- 2 確定表格的標題列輸入格中包含所支援的“通訊錄”或 vCard 欄位名稱。
無法對應至標題列輸入格中的欄位資料將無法被加入表格。
- 3 在“通訊錄”裡，請選擇一個或多個聯絡資訊或群組，並將它們拖入表格。
您也可以將一個或多個 vCard 拖入表格。

如需容納所有資料，則會新增橫列。

如果聯絡資訊已存在於表格中，仍會加入該聯絡資訊的其他橫列。您可以使用排序來偵測重複的列，如第 66 頁「排序表格中的橫列」所述。

將通訊錄資料加入新表格

您可以使用來自“通訊錄”或 vCard 的資料來製作橫列裡包含個別聯絡資訊的新表格。

您可以使用下列方法來製作包含聯絡資訊的新表格：

- 在“通訊錄”裡選擇一個或多個名片或群組，並將它們拖入版面。
- 將一個或多個 vCard 拖入版面。

表格會包含一個直欄，內含每一個“通訊錄”或 vCard 欄位名稱，如第 217 頁「將直欄名稱對應到通訊錄欄位名稱」所述。然而，一開始只能看到名為“姓氏”、“名字”、“電話”和“電子郵件”的欄位，其他直欄是隱藏的。若要檢視隱藏的直欄，請選擇“表格”>“不隱藏所有直欄”。如有需要，您可以刪除或重新命名直欄。

本章節說明發佈 Numbers 試算表以供其他人取用的各種方式。

除了列印或傳真試算表，您也可以共享試算表的電子版本。透過輸出其他文件格式，您可以與 Excel 或其他應用程式的使用者共同運用文件。您也可以使用網頁和 Mail 共享試算表。

列印試算表

在列印之前，您可以使用“列印顯示方式”來跨頁排列工作表上的物件。請參閱第 42 頁「將工作表分割成頁面」工作表以取得指示說明。使用“工作表檢閱器”來設定頁面屬性，例如頁面方向和頁邊。

若要列印：

- 1 選擇“檔案”>“列印…”。
- 2 從“印表機”彈出式選單中選取您想用的印表機。
- 3 在“列印份數”欄位中輸入要列印的份數，如果您要在列印下一組之前每組頁面一起依順序列印，則再勾選“逐份列印”。如果您要列印一批第 1 頁（然後第 2 頁、第 3 頁等），請取消勾選“逐份列印”。
- 4 指出想要列印的工作表：
所有工作表： 列印試算表中的所有工作表。
現用工作表： 只列印打開列印視窗時選擇的工作表。
- 5 若要列印試算表中所有公式的列表，請選擇“在文件中包含所有公式列表”。
- 6 按“列印”一下。

若要瞭解其他列印設定，請按一下列印視窗中的“輔助說明”按鈕。

將試算表輸出為其他文件格式

您可以將您的 Numbers 試算表輸出成 PDF、Excel 檔案或以逗號分隔數值 (CSV) 的格式，藉此在不同平台上使用不同的應用程式共享試算表。

若要瞭解操作方式	請前往
製作試算表的 PDF 檔案並選擇性地使用密碼保護功能。	第 222 頁「以 PDF 格式輸出試算表」
製作可在 Mac OS X 電腦或 Windows 電腦上的 Microsoft Excel 中打開和編輯的試算表檔案	第 223 頁「以 Excel 格式輸出試算表」
製作可供應用程式（其可打開 CSV 檔案）使用的試算表檔案	第 223 頁「以 CSV 格式輸出試算表」

以 PDF 格式輸出試算表

PDF 檔案可以在“預覽程式”或 Safari 裡進行檢視或列印，也可以在 PDF 應用程式裡進行編輯。

若要製作試算表的 PDF 檔案：

- 1 請選擇“共享”>“輸出…”。
- 2 按 PDF 一下。
- 3 從“影像品質”彈出式選單中選擇影像解析度。
 - 良好：影像解析度會降為 72 dpi。
 - 較佳：影像解析度會降為 150 dpi。
 - 最佳：影像解析度不會縮小。
- 4 從“佈局”彈出式選單中選擇要輸出的工作表。
 - 工作表顯示方式：將每個工作表輸出為 PDF 中的單一頁面。
 - 頁面顯示方式：使用目前在“列印顯示方式”中設定的分頁來輸出所選的工作表。若要瞭解“列印顯示方式”的相關資訊，請參閱第 42 頁「將工作表分割成頁面」工作表。
- 5 按一下“安全層級選項”顯示三角形來使用密碼保護 PDF。
 - 密碼限制為 32 個 ASCII 字元。選擇下列一個或多個選項。
 - 打開文件：指定打開 PDF 需要的密碼。
 - 列印文件：需要密碼才能列印 PDF。如果您選擇此選項，也請選擇“打開文件”並指定密碼。
 - 拷貝文件內容：指定拷貝 PDF 內容需要的密碼。
- 6 按“下一步”一下以指定 PDF 的名稱和位置。
- 7 按“輸出”一下以製作 PDF。

以 Excel 格式輸出試算表

Excel 格式的檔案可以在 Mac OS X 電腦或 Windows 電腦的 Microsoft Excel 中開啟和編輯。

如果有多個表格，則每一個表格都會轉換成一個 Excel 工作表，且所有其他物件都會置於不同的工作表內。

您可以使用下列方法製作試算表的 Excel 版本：

- 選擇“共享”>“輸出…” ，然後按 Excel 一下。
如果您不想要在多頁工作表的輸出項目裡包含摘要工作表，請選擇“摘要”。選擇“下一步”來指定檔案的名稱和位置，然後按“輸出”一下來開始製作。
- 選擇“檔案”>“儲存為…” ，選擇“儲存為” ，然後從彈出式選單選擇“Excel 文件”。請參閱第 34 頁「儲存試算表」以瞭解使用此方法時的其他可用選項。

有些公式計算在 Excel 裡可能會有所不同。

以 CSV 格式輸出試算表

許多試算表應用程式都可以打開 CSV 格式的檔案。在 CSV 檔案中，每個橫列中的輸入格值都是使用逗號進行分隔。橫列使用斷行字元進行分隔。

每一個表格都會置於其本身的 CSV 檔案中，且所有檔案會置於一個檔案夾內。並不會輸出圖形。最後計算出的數值會被輸出。

若要製作試算表的 CSV 版本：

- 1 請選擇“共享”>“輸出…” 。
- 2 請按 CSV 一下。
- 3 從“文字編碼”彈出式選單中選擇一個選項。

Unicode (UTF-8)：幾乎所有應用程式都支援此選項。

Western (Mac OS Roman) 或 Western (Windows Latin 1)：這些選項適用於需要它們的應用程式。

- 4 按“下一步”一下來指定檔案名稱和位置。
- 5 按“輸出”一下來製作檔案。

將您的 Numbers 試算表傳送至 iWork.com public beta

您可以將試算表傳送至 iWork.com，並在任何電腦上使用支援的網頁瀏覽器、電子郵件帳號和 Apple ID 來取用您的試算表。您的 Apple ID 與“MobileMe 訂閱者名稱”或 iTunes Store 帳號名稱相同。如果您沒有 Apple ID，請前往 <https://appleid.apple.com>，並依照螢幕上的指示來註冊帳號。

當您將試算表傳送至 iWork.com 時，您可以選擇下列選項：

- **與觀看者共享**：邀請特定的觀看者來加入註解和附註、播放和下載您的試算表。

- **發佈至網路**：製作公開的網址（URL）來張貼在網站或其他位置，讓其他人都可以檢視您的試算表。一般的觀看者無法觀看您的試算表或留下註解和附註。
- **上傳供私人使用**：將試算表傳送至 iWork.com，僅供您個人檢視。您可以稍後選擇與其他觀看者共享您的簡報。

【重要事項】 若您在試算表中指定密碼，則密碼無法保護在 iWork.com 上供人檢視的試算表。只有在觀看者下載了以密碼保護的試算表，並在其電腦上觀看時，密碼才會生效。若要在線上以密碼保護試算表，您必須在發佈試算表時選擇線上密碼。

若要與受邀的觀看者共享試算表：

- 1 打開您要共享的試算表，並且按一下工具列上的“共享”按鈕，或選擇“共享”>“透過 iWork.com 共享”。
- 2 輸入您的 Apple ID 和密碼，然後按一下“登入”。
如果您忘記 Apple ID 或密碼，請按一下“忘記密碼”，然後依照螢幕上的指示來操作。
如果這是您第一次將文件傳送到 iWork.com，系統會傳送一封驗證電子郵件到您的電子郵件位址。按一下電子郵件中的驗證連結，然後繼續共享文件。
- 3 選擇“與觀看者共享”。
- 4 在“收件人”和“訊息”欄位中，請為您要允許取用試算表的成員輸入電子郵件位址和訊息。
- 5 若您不想使用自動產生的標題，請自行輸入標題。
- 6 設定共享試算表的觀看選項。按一下“顯示進階”來檢視下列選項：
留下註解：選擇以允許觀看者在您的試算表中留下註解。

下載簡報：選擇以允許觀看者下載您的試算表。

拷貝至 iWork.com 名稱：輸入或選擇線上試算表的檔案名稱。

下載選項：選擇一或多個檔案格式選項，讓試算表可供下載。

隱私權：選擇以要求觀看者在線上檢視您的試算表前，先輸入密碼。在提供的欄位中輸入您的線上密碼，然後按一下“設定密碼”。請記得通知觀看者試算表的密碼。

您可以使用“密碼輔助程式”（按一下帶有鑰匙圖像的按鈕）來協助您製作更有效的密碼。若要瞭解更多“密碼輔助程式”的相關資訊，請參閱第 33 頁「使用密碼保護試算表」。

7 按“共享”一下。

試算表的拷貝會傳送至 iWork.com，並發送電子邀請函給您的觀看者。觀看者可以在電子郵件中按下獨有的連結，在線上取用您的試算表。若觀看者留下註解，其名稱會顯示在註解中。

若要在網路上發佈試算表供一般檢視：

1 打開您要共享的試算表，並且按一下工具列上的“共享”按鈕，或選擇“共享”>“透過 iWork.com 共享”。

2 輸入您的 Apple ID 和密碼，然後按一下“登入”。

如果您忘記 Apple ID 或密碼，請按一下“忘記密碼”，然後依照螢幕上的指示來操作。

如果這是您第一次將文件傳送到 iWork.com，系統會傳送一封驗證電子郵件到您的電子郵件位址。按一下電子郵件中的驗證連結，然後繼續發佈文件。

3 選擇“發佈至網路”。

4 若您想更改試算表的線上名稱，請按一下“顯示進階”，然後輸入或選擇線上文件的名稱。

5 按一下“發佈”。

您的試算表副本即發佈至 iWork.com。觀看者可以檢視您的試算表，但無法在其中留下註解或附註。

6 在顯示的對話框中，按一下“線上檢視”以在 iWork.com 上檢視試算表。

瀏覽器會自動開啟，並顯示發佈至 iWork.com 的試算表。

7 在瀏覽器視窗中，按一下“顯示公開 URL”來檢視試算表的網址。

您可以拷貝網址（URL）並將其張貼在網站或其他位置上。得到網址的人都可以在線上觀看您的試算表。

若要上傳試算表供私人使用：

1 打開試算表，然後按一下工具列上的“共享”按鈕，或選擇“共享”>“透過 iWork.com 共享”。

2 輸入您的 Apple ID 和密碼，然後按一下“登入”。

如果您忘記 Apple ID 或密碼，請按一下“忘記密碼”，然後依照螢幕上的指示來操作。

如果這是您第一次將文件傳送到 iWork.com，系統會傳送一封驗證電子郵件到您的電子郵件位址。按一下電子郵件中的驗證連結，然後繼續上傳文件。

- 3 選擇“上傳供私人使用”。
- 4 若您想更改試算表的線上名稱，請按一下“顯示進階”，然後輸入或選擇線上試算表的名稱。
- 5 按一下“上傳”按鈕
您的試算表拷貝會傳送至 iWork.com。
- 6 按一下“線上檢視”來在 iWork.com 上觀看您的試算表，或按一下“好”來關閉對話框。

若要在 iWork.com 的“共享文件”顯示方式中取用您所有的線上試算表，請執行以下其一：

- 打開試算表並選擇“共享”>“顯示共享文件”。如果您尚未登入，請選擇“共享”>“登入…”，然後選擇“顯示共享文件”。
- 請前往 <http://www.iwork.com/> 網站並進行登入。

您可以設定 iWork.com 在觀看者張貼新註解到線上試算表時，以電子郵件通知您。如需更多此資訊和使用 iWork.com 的相關詳情，請前往 <http://www.iwork.com/>，並按一下網頁下方的“輔助說明”。

使用電子郵件傳送試算表

將 Numbers、Excel 或 PDF 格式的試算表附加至電子郵件。如果您已使用密碼保護試算表，則密碼設定會保留至 Numbers 附件。

若要將試算表附加至電子郵件：

- 1 如果您想要以 Numbers 格式郵寄試算表，可以先使用密碼保護功能。
請參閱第 33 頁「使用密碼保護試算表」以瞭解如何使用密碼保護試算表。
- 2 選擇“共享”>“透過 Mail 傳送”，然後從子選單選擇 Numbers、Excel 或 PDF。

新的電子郵件會在預設的郵件應用程式中開啟，並附加 Numbers、Excel 或 PDF 版本的試算表。

將試算表傳送至 iWeb

若您是使用（或打算使用）iWeb 來製作網站，您可以直接將 Numbers 試算表傳送至您的 iWeb 部落格或 podcast 上。試算表會變成網站參訪者可以下載的附件。

若要將試算表傳送至 iWeb：

- 1 請確定您已安裝 iWeb '08 或以上版本。

- 2 打開 Numbers 試算表，然後選擇“共享”>“傳送至 iWeb”，然後從子選單選擇 Numbers 或 PDF。

數字： 製作試算表的封存版本。如果試算表受密碼保護，則會保留密碼設定。

PDF： 製作 PDF 版本。

- 3 如果 iWeb 尚未開啟，則它會開啟，您可以選擇新的或現有的部落格或 podcast 來附加試算表。如果您只有一個部落格或 podcast，則試算表便會附加至該部落格或 podcast。

當您發佈網站時，訂閱您部落格或 podcast 的參訪者會自動取得傳送至其 iTunes 資料庫的最新附件（僅限 PDF 出版品）。

如需更多使用 iWeb 來設計和發佈網頁的相關資訊，請打開 iWeb，然後選擇“輔助說明”>“iWeb 輔助說明”。

與其他 iWork 應用程式共享圖表、資料和表格

您可以拷貝圖表，將其貼到 Keynote 簡報或 Pages 文件中。在完成貼上作業後，圖表即會連結到 Numbers 版本。如果圖表中描述的 Numbers 表格資料發生更改，請儲存更改的 Numbers 試算表，然後更新 Keynote 或 Pages 中的圖表。請參閱第 137 頁「與 Pages 和 Keynote 文件共享圖表」以取得更多資訊。

Pages 文件會善用 Numbers 表格中所儲存的“通訊錄”、vCard 和其他資料。請參閱第 216 頁「使用通訊錄欄位」以瞭解使用 Numbers 中之“通訊錄”和 vCard 資料的相關資訊。請參閱“Pages 輔助說明”或「Pages '09 使用手冊」以瞭解如何使用郵件合併的 Numbers 資料。

您可以將表格拷貝至 Pages 或 Keynote 文件。請參閱第 54 頁「在 iWork 應用程式中拷貝表格」以取得更多資訊。

本章適合自行製作試算表樣板的設計師使用。

本章假設您已經熟悉在先前章節中所描述的 Numbers 功能。

設計樣板

Numbers 隨附的樣板提供設計圖表、表格和其他物件之外觀的建議。

若要製作自己的樣板，您可以執行簡單的動作，例如將公司的標誌加入現有的樣板中。或者，您也可以修改 Numbers 樣板的下列屬性：

- 表格樣式
- 按一下工具列中的“表格”時出現之可重複使用的表格
- 不同類型圖表的預設格式
- 文字框、形狀和影像的預設屬性
- 工作表的數量和名稱
- 工作表上預先定義的內容，例如文字、表格和媒體暫存區

若要瞭解操作方式	請前往
設定樣板的表格樣式	第 228 頁「」
製作預先定義的表格來在樣板中進行提供	第 229 頁「定義自定樣板的可重複使用表格」
設定樣板的圖表和其他物件	第 229 頁「定義自定樣板的預設圖表、文字框、形狀和影像」
製作初始內容	第 231 頁「製作自定樣板的初始試算表內容」
儲存樣板	第 232 頁「儲存自定樣板」

定義自定樣板的表格樣式

樣板具有一個或多個表格樣式，讓您按一下滑鼠即可格式化所選的表格。將一致的格式套用至表格時，表格樣式相當實用。

您可以使用或重新定義 Numbers 樣板中的表格樣式，或是製作自己的樣式。請參閱第 110 頁「使用表格樣式」以瞭解操作方式。

定義自定樣板的可重複使用表格

樣板具有一個或多個可重複使用的表格，讓您可以加入已套用樣式和調整大小的表格。它們也可以包含預先定義的內容，例如公式和文字。

使用樣板時，您可以按一下工具列中的“表格”並從彈出式選單中選擇一個表格來加入可重複使用的表格。

您可以使用或重新定義 Numbers 樣板中的可重複使用表格，或是製作自己的表格。第 53 頁「定義可重複使用的表格」提供了指示說明。

定義自定樣板的預設圖表、文字框、形狀和影像

樣板具有為下列物件定義的預設值，當樣板使用者加入其中一個物件時，該預設值即會產生作用：

- 圖表
- 文字框
- 形狀
- 輸入的影像

開始使用樣板後，您可以使用樣板中已存在的預設設定，或是更改這些設定。

若要瞭解操作方式	請前往
設定預設圖表屬性	第 229 頁「定義圖表的預設屬性」
設定文字框和形狀的預設屬性	第 230 頁「定義文字框和形狀的預設屬性」
設定預設影像屬性	第 230 頁「定義輸入影像的預設屬性」

定義圖表的預設屬性

您可以設定每個圖表類型的預設外觀。每個圖表類型的預設屬性必須個別設定。

若要設定預設的圖表屬性：

- 1 按一下工具列中的“圖表”並選擇圖表類型來在工作表上放置圖表。
- 2 選擇圖表，然後設定其屬性。

若要調整圖表大小、旋轉圖表，以及設定圖表的其他通用屬性，請參閱第 137 頁「格式化圖表」。

若要瞭解如何格式化圓餅圖、長條圖和其他特定的圖表類型，請參閱第 146 頁「格式化特定圖表類型」。

- 3 針對您要定義預設屬性的每個圖表類型，請重複步驟 1 及 2。
- 4 請選擇圖表，然後選擇“格式”>“進階”>“為圖表類型定義預設樣式”。針對您設定的每個圖表重複此動作。
- 5 從試算表中刪除圖表。

定義文字框和形狀的預設屬性

文字框和形狀的預設屬性決定第一次將其插到工作表上時的填充、描邊、陰影和不透明度。預設的屬性也可決定您在框或形狀中放置之文字的外觀。

若要定義預設文字框和形狀：

- 1 請將物件加入工作表中。
請按一下工具列中的“文字框”來加入文字框，然後按一下工具列中的“形狀”並選擇任何形狀。
- 2 若要設定文字框或形狀中的文字屬性，請選擇物件，在其中加入文字，然後格式化文字的屬性。
請參閱第 158 頁「格式化文字大小和外觀」以取得指示說明。
- 3 若要設定物件屬性，請選擇文字框或形狀，然後依照第 199 頁「操控、排列和更改物件的外觀」中的指示來操作。
- 4 將文字框和形狀儲存為預設物件。
若要儲存文字框，請將其選取，然後選擇“格式”>“進階”>“定義預設文字框樣式”。
若要儲存形狀，請將其選取，然後選擇“格式”>“進階”>“定義預設形狀樣式”。
- 5 從工作表中刪除文字框和形狀。

定義輸入影像的預設屬性

對於輸入的圖形，您可以設定預設的陰影、不透明度、邊線和更多項目。

若要設定預設影像屬性：

- 1 輸入影像，如第 183 頁「處理影像」所述。
- 2 選擇影像，然後設定其屬性。
若要移除影像中您不想要的部分，請參閱第 185 頁「遮罩（裁切）影像」和第 187 頁「移除影像的背景或不想要的元件」。
若要改善影像品質和製作有趣的效果，請參閱第 188 頁「更改影像的亮度、對比和其他設定」。
若要放置影像並重新定義它的格式，請參閱第 199 頁「操控、排列和更改物件的外觀」。

- 3 選擇“格式”>“進階”>“定義預設影像樣式”。
- 4 從工作表中刪除影像。

製作自定樣板的初始試算表內容

您可以使用預先定義的內容，藉此套用已完成之試算表的外觀，或是為樣板使用者提供指示說明和其他提高效率的協助。

若要瞭解操作方式	請前往
加入名稱、公式和其他內容	第 231 頁「預先定義自定樣板的表格和其他物件」
定義媒體暫存區	第 231 頁「製作媒體暫存區以用於自定的樣板」
將內容組織到工作表	第 232 頁「預先定義工作表以用於自定的樣板」

預先定義自定樣板的表格和其他物件

將表格、圖表、文字框、影像、形狀和其他的初始內容加入您的樣板，藉此協助使用者，使其更有效率，並且讓試算表中的物件在視覺上更具吸引力。

例如，您可以：

- 將名稱加入表格，並且將標題加入圖表及其座標軸
- 將公式和其他預先定義的內容加入表格輸入格
- 設定輸入格來以特定的方式顯示它們的值（例如，使用數字格式或註記框）
- 製作可提供樣板使用指示和建議的文字框或註解
- 使用顏色來使表格和圖表中的特定元件更加突出

製作媒體暫存區以用於自定的樣板

當您將自己的影像、影片或音訊檔案拖移至媒體暫存區時，媒體會為您自動調整大小和定位。您可以將新檔案拖移至媒體暫存區以輕鬆地取代其中的媒體；不需要先刪除舊檔案。

若要製作媒體暫存區：

- 1 請將影像、影片或音訊檔案加入試算表。
請參閱第 183 頁「處理影像」、第 197 頁「加入聲音檔案」和第 197 頁「加入影片檔案」以取得指示說明。
- 2 選擇輸入的物件，並將其移至試算表中您要的位置，如第 201 頁「移動和定位物件」所述。
- 3 格式化輸入的物件，如第 199 頁「操控、排列和更改物件的外觀」所述。
- 4 選擇物件，然後選擇“格式”>“進階”>“定義為影像暫存區”。

若要刪除媒體暫存區，請選擇該暫存區，然後按 Delete 鍵。

預先定義工作表以用於自定的樣板

當樣板中包含您要分割成群組的內容時，將多個工作表加入樣板。

您可以使用下列方法設定工作表以用於樣板：

- 您可以在 Numbers 樣板中加入或移除工作表。請參閱第 40 頁「加入和刪除工作表」工作表以取得詳細資訊。
- 若要搬移工作表並重新排序其內容。請參閱第 41 頁「重新整理工作表及其內容」工作表。

儲存自定樣板

您可以儲存新樣板，以便讓其顯示在“樣板選擇器”中。

若要儲存自定樣板：

- 1 請選擇“檔案”>“儲存為樣板…”。
- 2 輸入樣板名稱。
- 3 請確定名為“我的樣板”的檔案夾顯示在“儲存”視窗的“位置”彈出式選單中。

樣板會儲存在您的個人專屬檔案夾中，子檔案夾架構如下：資源庫/Application Support/iWork/Numbers/Templates/My Templates/。它顯示在“樣板選擇器”的“我的樣板”面板中。

- 4 按“儲存”一下。

若要刪除自定的樣板，請在 Finder 中導覽至您儲存樣板的檔案夾，然後將該樣板拖移至“垃圾桶”。