



Pages '08
使用手册

🍏 Apple Inc.

© 2008 Apple Inc. 保留一切权利。

根据版权法，未经 Apple 书面同意，不得复制本手册中的全部或部分內容。您对该软件的权利受附带的软件许可协议限制。

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

我们已尽力确保本手册上的信息准确。Apple 对印刷或文字错误概不负责。

Apple
1 Infinite Loop
Cupertino, CA 95014-208
4408-996-1010
www.apple.com

苹果、Apple、Apple 标志、AppleWorks、ColorSync、iMovie、iPhoto、iTunes、Mac、Mac OS、Numbers、Pages、Quartz 和 QuickTime 是 Apple Inc. 在美国及其他国家和地区注册的商标。

Finder、iWeb、iWork、Safari 和 Spotlight 是 Apple Inc. 的商标。

AppleCare 是 Apple Inc. 在美国及其他国家和地区注册的服务标记。

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

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

CH019-1278 06/2008

目录

前言	14 欢迎使用 Pages 使用手册
第 1 章	16 Pages 工具和技巧
	16 Pages 模板
	18 文稿查看帮助
	18 缩放级别
	19 文稿页面显示
	19 布局显示
	21 格式化字符（不可见元素）
	22 工具栏
	23 格式栏
	23 检查器窗口
	24 媒体浏览器
	25 字体面板
	25 颜色窗口
	25 标尺和对齐参考线
	26 样式抽屉
	27 滚动条、滚动箭头和缩略图
	28 警告窗口
	28 搜索和引用工具
	29 键盘快捷和快捷菜单
第 2 章	30 处理 Pages 文稿
	30 使用文字处理和页面布局模板
	30 文字处理模板
	31 页面布局模板
	31 创建、打开和导入 Pages 文稿
	31 创建新文稿
	33 导入文稿
	33 打开现有的 Pages 文稿
	34 存储文稿
	34 存储文稿

35	还原更改
35	将文稿存储为模板
35	存储文稿的拷贝
36	自动存储文稿的备份版本
36	关闭文稿但不退出 Pages
36	储存有关文稿的信息
37	设计文稿
37	文稿布局和样式
38	文本的外观
38	图形和其他对象
39	处理文稿的各个部分
41	设定页面方向和大小
42	设定文稿页边空白
42	使用分页符和换行符
42	插入分页符
43	在新页面上开始段落
43	将段落保留在一个页面上
43	将整个段落保留在同一个页面上
44	插入手动换行符
44	防止寡行和孤行
44	使用布局
44	定义栏
45	定义分栏符
46	定义布局分隔符
47	定义布局页边空白
47	使用左右双页
47	定义双页的页边空白
48	定义双页的页眉和页脚
48	显示双页
49	使用页眉和页脚
49	使用脚注和尾注
49	添加和编辑脚注与尾注
49	添加脚注
50	在文稿结尾添加尾注
50	在节结尾添加尾注
51	删除脚注和尾注
51	将脚注转换成尾注和将尾注转换成脚注
51	将脚注和尾注格式化
51	在标记和相关的脚注或尾注之间跳转
52	给脚注和尾注编号

第 3 章

52	定义脚注和尾注的编号标记
52	更改脚注和尾注的编号标记
53	重新开始脚注和节尾注编号
53	使用节
53	创建节
54	使用缩略图显示管理节
54	显示缩略图
54	添加和删除节
55	重新排列节
55	定义节属性
55	更改节中的页眉和页脚
56	在节中重新开始页面编号
56	为节的首页设置独特的格式
56	将节中的双页格式化
56	设定节页边空白
56	重复使用节
57	使用母版对象（重复的背景图像）
58	使用目录
58	创建和更新目录
59	给目录应用样式

第 4 章

61	检查和修改文稿
62	使用修改跟踪
63	修改跟踪演示
65	启动、暂停和停止修改跟踪
66	控制修改跟踪信息
67	接受和拒绝编辑
68	在关闭修改跟踪的情况下存储
68	使用批注

第 5 章

70	处理文本
70	添加文本
70	使用占位符文本
71	主文本区中的占位符
71	文本框中的占位符
72	表格中的占位符
72	栏中的占位符
72	添加新的模板页面
73	删除页面
74	删除、拷贝和粘贴文本
74	选择文本
75	格式化文本大小和外观

- 75 使用格式栏格式化文本
- 75 使用格式菜单格式化文本
- 75 使用各个菜单将文本变成粗体或斜体
- 76 使用菜单创建轮廓文本
- 76 使用菜单为文本加下划线
- 76 使用菜单更改文本大小
- 77 使用菜单使文本成为上标或下标
- 77 使用菜单更改文本大小写
- 77 使用字体面板格式化文本
- 79 使字体面板简便易用
- 79 使用字体面板更改字体
- 79 使用字体面板更改下划线
- 80 使用字体面板为文本添加删除线
- 80 使用字体面板更改文本颜色
- 80 使用字体面板更改段落背景颜色
- 81 使用字体面板在文本中创建阴影
- 81 添加重音符和特殊字符
- 81 添加重音符
- 82 显示其他语言的键盘布局
- 82 键入特殊字符和符号
- 83 使用智能引号
- 83 使用高级版面功能
- 84 调整字体平滑
- 84 设定文本对齐、间距和颜色
- 85 水平对齐文本
- 86 垂直对齐文本
- 87 调整文本行之间的间距
- 88 调整段前或段后的间距
- 88 调整字符间距
- 89 更改文本颜色
- 89 设定制表位以对齐文本
- 90 使用水平标尺设定制表位
- 90 使用水平标尺设定新制表位
- 91 使用水平标尺更改制表位
- 91 使用水平标尺删除制表位
- 91 使用文本检查器设定制表位
- 92 设定制表符之间的默认距离
- 92 使用文本检查器设定新制表位
- 93 使用文本检查器更改制表位
- 93 使用文本检查器删除制表位

- 94 设置缩进
 - 94 使用文本检查器设定段落的缩进
 - 94 使用水平标尺设定段落的缩进
- 95 更改对象中文本的插入页边空白
- 95 设定列表的缩进
- 95 使用项目符号列表、编号列表和有序列表（分级显示）
 - 95 自动生成列表
 - 96 使用项目符号列表
 - 98 使用编号列表
 - 99 使用有序列表（分级显示）
- 100 将文本框、形状和其他效果用于高亮显示文本
 - 100 添加文本框
 - 100 添加浮动文本框
 - 101 添加内联文本框
 - 102 链接浮动文本框
 - 104 设定字符和段落填充颜色
 - 104 添加边框和嵌线
 - 105 分栏显示文本
 - 106 在形状内部放置文本
 - 106 格式化文本框或形状
- 107 使用超链接和书签
 - 107 链接至网页
 - 108 链接至预先指定地址的电子邮件
 - 109 链接至文稿中的页面
 - 110 编辑超链接文本
- 110 围绕对象绕排文本
 - 110 围绕浮动对象绕排文本
 - 111 围绕内联对象绕排文本
 - 111 调整内联或浮动对象周围的文本
- 112 插入页码和其他可更改的值
- 113 使用自动连字符
- 113 自动替换文本
- 114 插入非换行空格
- 114 检查拼写和校对文稿
 - 114 找到拼写错误的词语
 - 114 处理拼写建议
- 115 校对文稿
- 116 查找和替换文本
- 117 搜索所有位置的词语和短语

第 6 章

- 118 处理样式
- 119 关于样式
- 120 应用样式
- 121 从另一个文稿导入样式
- 122 更改文本的样式
 - 122 查找和替换样式
 - 123 拷贝和粘贴字符样式及段落样式
- 123 修改和创建新的段落样式
 - 123 修改段落样式
 - 126 创建新的段落样式
- 127 修改和创建新的字符样式
 - 127 修改字符样式
 - 128 创建新的字符样式
- 129 修改和创建新的列表样式
 - 129 修改项目符号或编号列表样式
 - 132 修改有序列表的多级列表样式
 - 133 创建新的列表样式
- 133 给样式重命名
- 133 删除样式

第 7 章

- 134 处理形状、图形和其他对象
- 134 使用浮动对象和内联对象
- 135 选择对象
- 136 拷贝或复制对象
- 136 删除对象
- 137 移动对象
 - 137 向前或向后移动对象
 - 138 将对象移动到背景
 - 138 对齐对象
 - 139 使对象在页面上均匀地间隔
 - 139 使用对齐参考线
 - 139 更改对齐参考线的出现方式
 - 140 创建新对齐参考线
 - 140 设定浮动对象的准确位置
- 141 修改对象
 - 141 调整对象大小
 - 142 翻转和旋转对象
 - 142 更改边框样式
 - 143 给对象添加相框
 - 144 添加阴影
 - 145 添加倒影

146	调整不透明度
147	成组和锁定对象
147	对象成组和取消对象成组
147	锁定和解锁对象
147	填充对象
147	使用颜色填充对象
148	使用颜色窗口
149	使用图像填充对象
151	使用形状
151	添加预绘制形状
151	添加自定义形状
152	使形状可编辑
153	操控形状的点
154	对曲线重新造型
154	对直线段重新造型
155	将角点转变成曲线点，或者将曲线点转变成角点
155	编辑特定的预绘制形状
155	编辑圆角矩形
155	编辑单箭头和双箭头
156	编辑星形
156	编辑多边形
157	使用媒体占位符
158	使用图像
158	添加图像
158	将图像导入为浮动对象
158	将图像导入为内联对象
159	遮罩（裁剪）图像
159	使用默认（矩形）遮罩裁剪图像
160	用形状遮罩图像
161	取消遮罩图像
161	移去图像的背景或不需要的元素
162	更改图像的亮度、对比度及其他设置
163	使用 PDF 文件作为图形
164	使用声音和影片
164	添加声音文件
165	添加影片文件
165	调整媒体回放设置
167	使用表格
167	关于表格
168	处理表格
168	添加表格

第 8 章

168	使用表格工具
170	调整表格大小
171	移动表格
171	在 iWork 应用程序间拷贝表格
172	将文本转换为表格
172	选择表格及其组件
172	选择表格
172	选择表格单元格
173	选择表格单元格组
174	选择行或列
174	选择表格单元格边框
175	处理表格单元格中的内容
175	添加和编辑单元格值
175	处理单元格中的文本
176	处理单元格中的数字
177	处理单元格中的日期
177	显示内容对于其单元格太大
178	格式化单元格值
178	使用数字格式
179	使用货币格式
179	使用百分数格式
180	使用日期和时间格式
180	使用分数格式
180	使用科学计数法格式
180	使用文本格式
181	监控单元格值
182	为单元格添加图像或颜色
182	自动填充表格单元格
183	处理行和列
183	添加行
183	添加列
184	删除表格的行和列
184	使用表格标题行或标题列
185	使用页脚行
185	重新调整表格的行和列的大小
185	使行颜色交替
186	处理表格单元格
186	合并表格单元格
186	拆分表格单元格

	187	格式化表格单元格边框
	187	拷贝和移动单元格
	188	排序表格单元格
第 9 章	189	使用表格中的公式和函数
	189	使用公式
	190	使用公式的演示
	192	添加快速公式
	193	使用列数值执行基本运算
	193	使用行值执行基本运算
	194	移去公式
	194	使用公式编辑器
	194	使用公式编辑器添加新公式
	195	使用公式编辑器编辑公式
	195	使用单元格引用
	196	为公式添加单元格引用
	196	拷贝或移动带有单元格引用的公式
	197	将公式一次性应用到列或行的单元格
	197	处理错误和警告
	197	使用运算符
	198	执行算术运算
	198	理解算术运算符
	199	理解比较运算符
	200	使用函数
第 10 章	201	使用图表
	201	关于图表
	204	添加图表
	204	选取图表类型
	204	选择初始图表类型
	205	将图表类型更改为另一种类型
	206	编辑图表数据
	207	将数据拷贝到图表数据编辑器
	207	处理图表数据编辑器中的行和列
	207	将常规图表属性格式化
	207	使用图例
	208	使用图表标题
	208	调整图表大小
	209	旋转图表
	209	添加标签和坐标轴标记
	209	显示轴和边框
	210	使用坐标轴标题

210	显示数据点标签
211	将值坐标轴格式化
212	放置标签、网格线和刻度线
213	格式化数列中的元素
213	格式化、标题、标签和图例
214	给图表添加描述性文本
214	将特定类型的图表格式化
214	饼图
214	选择独立的饼图扇区
214	在饼图中显示数列名称
215	将独立的饼图扇区分隔
215	将阴影添加到饼图和扇区
216	调整饼图的不透明度
216	旋转二维饼图
216	条形图和柱形图
216	调整条形图和柱形图的间距
217	为条形图和柱形图添加阴影
217	调整条形图和柱形图的不透明度
217	空间图和折线图
218	散点图
219	三维图表
第 11 章	220 使用地址簿数据个性化文稿
220	使用地址簿栏
221	使用地址簿栏
221	插入发件人数据
221	插入联系人的收件人数据
222	插入地址簿组的收件人数据
222	插入多张卡片中的联系人的收件人数据
222	使用不在地址簿或 vCard 中的联系人数据
223	定义您自己的地址簿栏
223	创建地址簿栏
224	更改地址簿栏
224	更改地址簿栏标签
第 12 章	225 以其他格式打印和导出文稿
225	打印文稿
225	设置页面大小和方向
226	在打印文稿前预览文稿
227	打印批注
227	打印文稿的全部内容或部分内容

- 228 设定打印布局和其他选项
- 229 使用 ColorSync 调整文稿颜色
- 230 导出成其他文稿格式
- 230 输出文稿以用于另一个应用程序
- 231 将文稿存储为之前的 iWork 版本
- 232 将 Pages 文稿发送至 iWeb

第 13 章

- 233 设计自己的文稿模板
- 233 设计模板
- 234 步骤 1: 设置文稿
- 234 步骤 2: 定义默认属性
 - 235 定义默认样式
 - 235 定义默认目录属性
 - 235 定义文本框和形状的默认属性
 - 236 定义表格默认属性
 - 236 定义图表默认属性
 - 237 为导入的图像定义默认属性
- 238 步骤 3: 创建占位符文本和媒体占位符
 - 238 创建占位符文本
 - 238 创建媒体占位符
- 239 步骤 4: 给模板添加节
- 240 步骤 5: 存储自定模板

索引

241

欢迎使用 Pages 使用手册

此全彩色 PDF 文稿提供大量有关使用 Pages 的说明。

在使用此文稿前，您可能想要浏览 Pages 教程。该教程包含在“iWork '08 使用入门”。这是让您成为一位自信的 Pages 用户的快速方法。“iWork '08 使用入门”同时提供了用于了解 Pages 的其他资源，例如，演示它的功能以及操作方法视频。

如果您需要详细说明来帮助您完成特定任务，您将在此使用手册中找到它们。本手册中的大部分任务同样可以在联机帮助中获得。

下表告诉您在本手册中的何处查找信息。在“帮助”中，您可以通过浏览或搜索来查找信息。

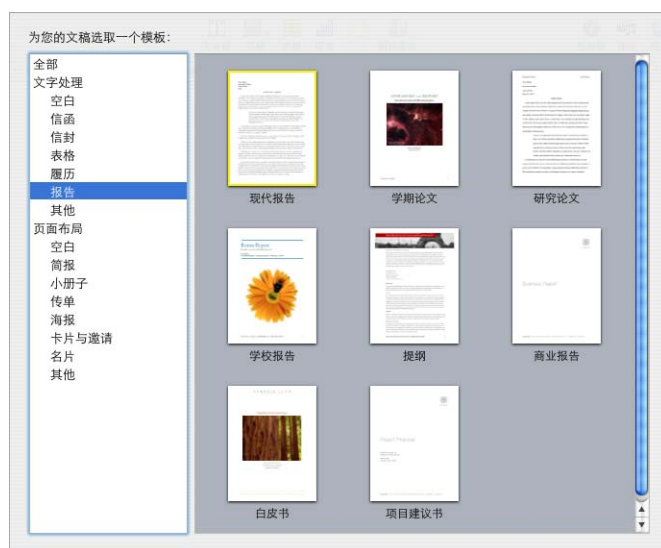
有关下列内容的信息	请参阅
使用 Pages 窗口和工具来创建和格式化文稿	第 16 页第 1 章 “Pages 工具和技巧”
创建、存储和管理 Pages 文稿	第 30 页第 2 章 “处理 Pages 文稿”
创建、组织和格式化文稿部分	第 39 页第 3 章 “处理文稿的各个部分”
跟踪 Pages 文稿中的编辑	第 61 页第 4 章 “检查和修改文稿”
格式化 Pages 文稿中的文本	第 70 页第 5 章 “处理文本”
使用段落、字符和列表样式更改文本的外观	第 118 页第 6 章 “处理样式”
使用图形、形状、声音等来丰富文稿的内容	第 134 页第 7 章 “处理形状、图形和其他对象”
创建、组织和格式化表格及其中的值	第 167 页第 8 章 “使用表格”
使用公式和函数自动计算	第 189 页第 9 章 “使用表格中的公式和函数”
创建图表以通过图形方式显示数据	第 201 页第 10 章 “使用图表”
在 Pages 文稿中显示地址簿数据	第 220 页第 11 章 “使用地址簿数据个性化文稿”
共享 Pages 文稿	第 225 页第 12 章 “以其他格式打印和导出文稿”
修改现有 Pages 模板	第 233 页第 13 章 “设计自己的文稿模板”

本章介绍了您将在 Pages 中使用的窗口和工具。

创建 Pages 文稿时，您必须首先选择一种模板来开始。

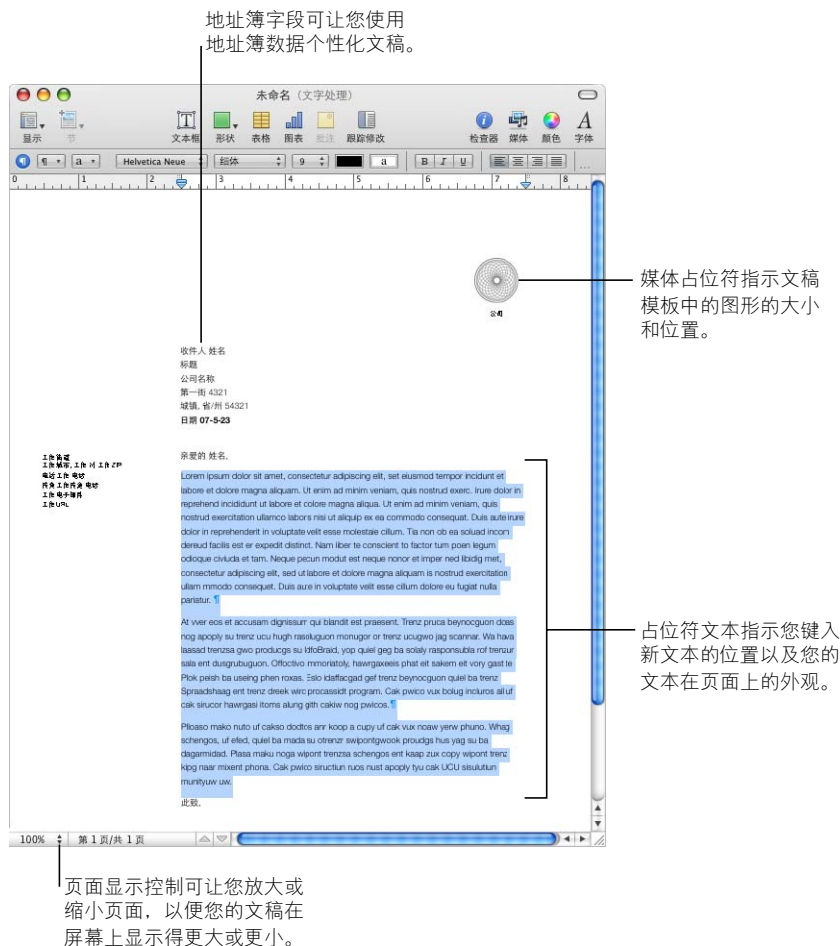
Pages 模板

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



挑选最符合您的目的和设计目标的类型。使用文字处理模板写文稿，如信件、报告和履历。使用页面布局模板在文稿中排列元素，如邀请、海报和传单。选择模板后，请点按“选取”以使用基于所选模板的新文稿。

新文稿会包含占位符文本、占位符图像和其他项，它们代表已完成文稿的元素：



- **占位符文本**显示文本在页面上的外观。如果您点按占位符文本，则整个文本区域会被选定。当您开始键入文本时，占位符文本会消失并被您键入的文本替换。要了解更多信息，请参阅第 70 页“使用占位符文本”。
- **媒体占位符**可以包含图像、音频文件和影片。将您自己的图像、音频文件或影片拖移到该占位符中。媒体占位符将自动调整图像或影片的大小并放置图像或影片。您可以将媒体文件拖移到文稿中的任何位置（不只是拖移到媒体占位符处）。要了解更多信息，请参阅第 157 页“使用媒体占位符”。
- 许多模板还包含**地址簿字段**。地址簿字段可让您在 Pages 文稿中容易地插入姓名、电话号码、地址（或您为地址簿中的联系人定义的任何数据）。通过将特定联系人的数据插入文稿中的地址簿字段，您可以重复使用文稿（如信件或通讯录）以用于多个联系人。要了解更多信息，请参阅第 221 页“使用地址簿栏”。
- 有时页面上会出现某些图形，如水印或标志。这些对象称为**母版对象**。如果您不能选择模板中的某个对象，它可能是母版对象。要了解更多信息，请参阅第 57 页“使用母版对象（重复的背景图像）”。

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

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

文稿查看帮助

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

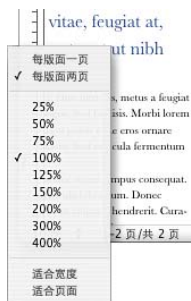
缩放级别

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

以下是放大或缩小文稿的几种方法：

- 选取“显示” > “缩放” > **缩放级别**。

- 从窗口左下角的显示弹出式菜单中选取一个放大比例。



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

文稿页面显示

您可以安排页面在 Pages 窗口中的显示方式。

要选取文稿页面在 Pages 窗口中显示的方式：

- 1 点按窗口左下角的显示弹出式菜单。
- 2 选取一个页面显示选项。

每版面一页会将页面一页接一页地显示。

每版面两页会在屏幕上并排显示两个页面。

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

适合页面使单个文稿页面填充窗口。

布局显示

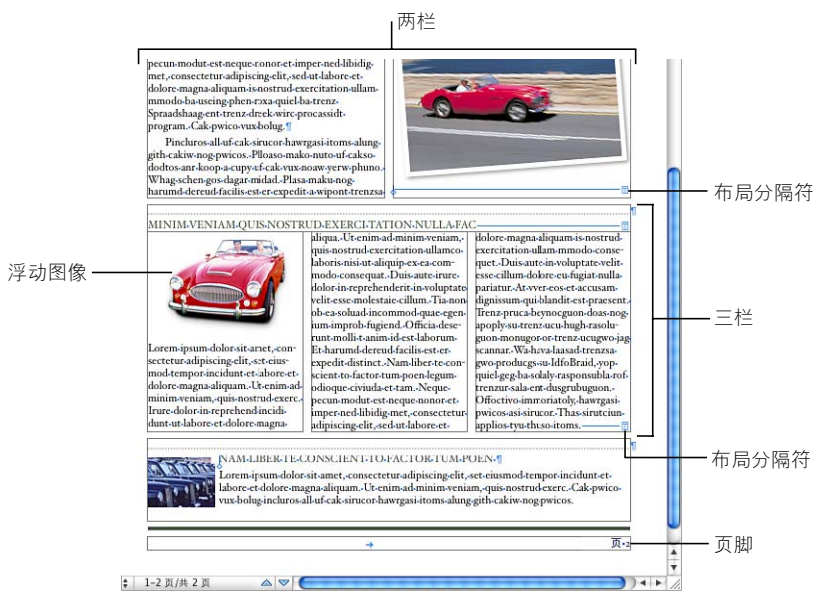
在布局显示中，您可以看到文稿中不同文本区域的轮廓线，包括页眉、页脚、栏、文本框和文稿正文（文稿中的主要文本区域）。

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

要显示或隐藏文稿布局：

- 在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示布局”或“隐藏布局”。

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



布局是文稿的一部分，您可以在其中定义布局页边空白和栏。如上例所示，您可以在单个页面上使用多个布局。布局分隔符结束一个布局，并开始一个栏数不同的新布局。有关详细信息，请参阅第 44 页“使用布局”。

上面的例子显示了一个浮动图像。**浮动图像**固定在您在页面上放置它的位置，除非您将它拖移到新的位置。当您键入文本时，文本会在浮动图像周围流动。还有第二类图像：一个内联图像。**内联对象**是一个放置的图像，它锚定在文本上。内联图像会随周围的文本移动。要了解如何放置图像以使它们成为浮动或内联图像，请参阅第 158 页“添加图像”。

格式化字符（不可见元素）

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

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

要看到不可见元素：

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

下表显示每个格式化字符所表示的含义。

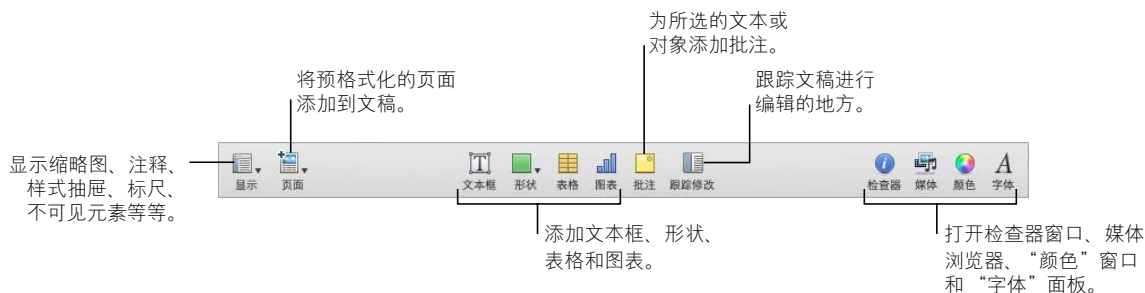
不可见字符	表示
•	空格
␣	非换行空格（Option- 空格键）
→	制表符
↵	换行符 (Shift-Return)
¶	段落分隔符（Return 键）
📄	分页符
📊	分栏符（第 46 页）
📋	布局分隔符（第 46 页）
📖	分节符（第 53 页）
📍	锚点（用于带有文本绕排的内联对象）

工具栏

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

要查看有关按钮可以实现的功能的描述，请将指针停放在该按钮上。

文字处理文稿的工具栏按钮的默认设置如下所示。



要自定工具栏:

- 1 选取“显示”>“自定工具栏”或按住 **Control** 键并点按工具栏，然后选取“自定工具栏”。将出现“自定工具栏”表单。
- 2 根据需要更改工具栏。
 - 要将某个项添加到工具栏中**，请将它的图标拖到顶端的工具栏中。
 - 要从工具栏中移去某个项**，请将它拖出工具栏。
 - 要恢复默认工具栏按钮集合**，将默认集合拖动到工具栏中。
 - 要使工具栏图标更小**，请选择“使用小尺寸”。
 - 要仅显示图标或文本**，请从“显示”弹出式菜单中选取一个选项。
 - 要重新排列工具栏中的项**，请拖移它们。
- 3 完成操作后，请点按“完成”。

您可以在不使用“自定工具栏”表单的情况下执行多个工具栏自定活动:

- **要从工具栏中移去某个项**，请按住 **Command** 键并将该项拖出工具栏。
您还可以按住 **Control** 键并点按该项，然后从快捷菜单中选取“移去项”。

- **要移动**某个项，请按住 Command 键在工具栏中四处拖移它。

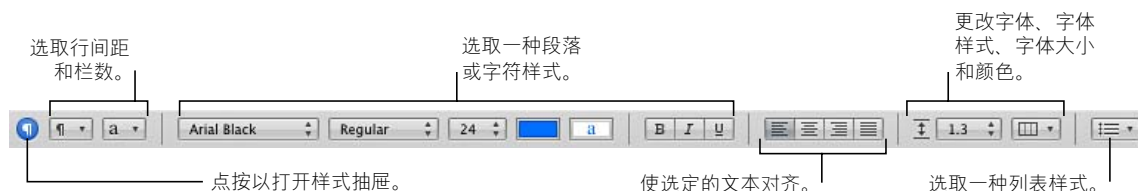
要显示或隐藏工具栏，请选取“显示”>“显示工具栏或视图”>“隐藏工具栏”。

格式栏

使用工具栏下面显示的格式栏快速更改文稿中文字、样式、字体和其他元素的外观。

格式栏中的控制随选定的对象不同而有所不同。要查看有关格式栏可以实现的功能的描述，请将指针停放在它上面。

以下是选定文本后格式栏的外观。



要显示或隐藏格式栏：

- 选取“显示”>“显示格式栏”或“显示”>“隐藏格式栏”。

检查器窗口

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

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

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

以下是打开检查器窗口的几种方法：

- 点按工具栏上的检查器。
- 选取“显示”>“显示检查器”。



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

点按检查器窗口顶部的一个按钮，将显示特定检查器。将指针停放在按钮上以显示其名称。例如，点按左边的第四个按钮会显示文本检查器。

- 要打开另一个检查器窗口，请按住 **Option (⌘)** 键并点按一个检查器窗口按钮。

检查器窗口打开时，点按顶部的一个按钮将显示另一个检查器。例如，点按左边的第二个按钮将显示布局检查器。

媒体浏览器

媒体浏览器提供对 iPhoto 图库、iTunes 资料库和“影片”文件夹中全部媒体文件的访问。您可以将项从媒体浏览器拖到页面或检查器中的图像池。



以下是打开媒体浏览器的几种方法：

- 在工具栏中点按“媒体”。
- 选取“显示” > “显示媒体浏览器”。

字体面板

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

要打开 “字体” 面板：

- 在工具栏中点按 “字体”。

使用 “字体” 面板来选择字体、字体大小和其他字体格式化特征，包括文本阴影和删除线。有关使用 “字体” 面板和更改文本外观的更详细信息，请参阅第 77 页 “使用字体面板格式化文本”。

颜色窗口

使用 Mac OS X “颜色” 窗口为文本、对象和线条选取颜色。

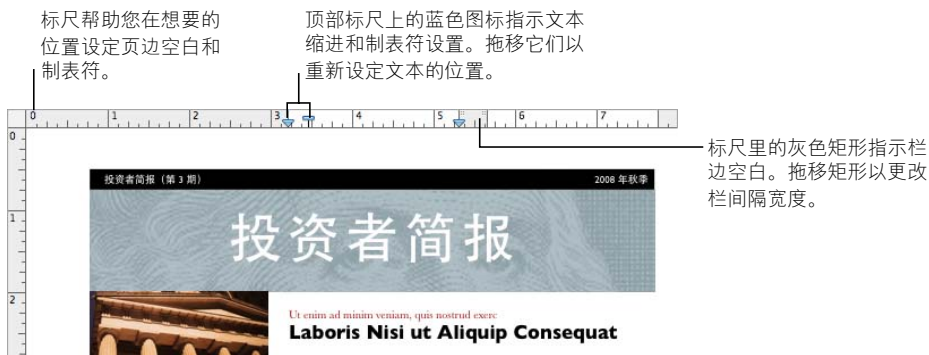
以下是打开 “颜色” 窗口的几种方法：

- 点按格式栏中的颜色池，并选取 “显示颜色”。
- 在工具栏中点按 “颜色”。

有关更多信息，请参阅第 148 页 “使用颜色窗口”。

标尺和对齐参考线

在文稿中四处移动对象时，对齐参考线会自动出现以帮助您在页面上放置对象。有关使用对齐参考线的详细信息，请参阅第 138 页 “对齐对象”。



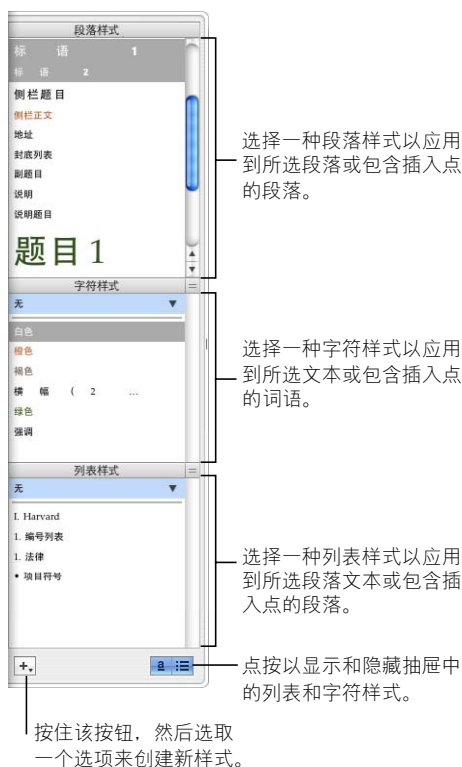
您可以使用水平标尺来设定制表位、页边空白和栏宽。有关更多信息，请参阅第 90 页 “使用水平标尺设定制表位”、第 94 页 “使用水平标尺设定段落的缩进” 和第 44 页 “定义栏”。

您也可以在文字处理模板中显示垂直标尺。有关更多信息，请参阅第 90 页“使用水平标尺设定制表位”。

样式抽屉

创建文稿时，您可能想要将某种文本样式用于每个章节标题、标题、项目符号列表和正文段落。每个模板都附带一个可供您选取样式的默认样式集。第 119 页“关于样式”提供有关样式的更多详细信息。

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



以下是打开样式抽屉的几种方法：

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

要了解如何使用样式抽屉，请参阅第 120 页“应用样式”。

滚动条、滚动箭头和缩略图

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



以下是导航文稿的几种方法：

- 要以小幅增量向前或向后移动，请点按滚动箭头。
- 要快速滚动，请向上或向下拖移垂直滚动条，或者从左向右拖移水平滚动条。
- 要每次向前或向后移动一个页面，请点按文稿窗口底部的上一页按钮（看起来像上箭头）或下一页按钮（看起来像下箭头）。
- 要转到文稿中的特定页面，请在工具栏中点按“显示”并选取“显示页面缩略图”。然后在缩略图显示中点按某个缩略图，以跳到特定页面。您也可以通过以下方法导航到文稿中的某个页面：点按文稿窗口左下角的页面按钮，在前往页面栏中键入特定页号，然后按下 **Return** 键。

- 要在缩略图显示中显示双页，请在文稿检查器的“文稿”面板中选择“双页”。要打开检查器窗口，请点按工具栏上的检查器，然后点按文稿检查器按钮。有关使用缩略图的更多信息，请参阅第 54 页“使用缩略图显示管理节”。

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

警告窗口

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

如果遇到问题，您将会看到一条允许您查看警告的消息。如果您选择不查看警告，您可以通过选取“显示”>“显示文稿警告”来随时查看文稿警告窗口。

如果您看到关于丢失字体的警告，您可以选择警告，然后点按“替换字体”以选取替换字体。

您可以通过在“文稿警告”窗口中选择警告并选取“编辑”>“拷贝”拷贝一个或多个警告。接着，您可以将拷贝的文本粘贴到电子邮件、文本文件或一些其他文稿中。

搜索和引用工具

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

以下是访问搜索和引用工具的几种方法：

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

您也可以按住 Control 键并点按来快速访问搜索和引用工具。

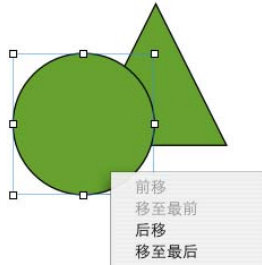
键盘快捷和快捷菜单

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

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

要打开快捷菜单：

- 按住 Control 键点按文本或一个对象。



本章描述了如何创建、打开、导入和存储 Pages 文稿。还介绍了如何设计和布局 Pages 文稿。

使用文字处理和页面布局模板

文字处理和页面布局模板有各自的样式和格式化功能：

- 文字处理模板最适用于以文本为主的文稿（例如信件和报告）。
- 对于比较强调布局的文稿（例如请柬和传单），页面布局模板最有用。

文字处理模板

使用文字处理模板创建强调线条和文本的文稿。

以下是文字处理模板的特征：

- 您可以在文稿中添加和编辑目录。有关更多信息，请参阅第 58 页“使用目录”。
- 从一个页面到另外一个页面的文本流。有关更多信息，请参阅第 70 页“添加文本”。
- 默认情况下，隐藏页面缩略图。有关更多信息，请参阅第 53 页“使用节”。
- 默认情况下，只有水平标尺。有关更多信息，请参阅第 25 页“标尺和对齐参考线”。

您也可以在文字处理模板中显示垂直标尺。有关更多信息，请参阅第 90 页“使用水平标尺设定制表位”。

- 文字处理模板包含浮动和内联对象。有关处理浮动和内联对象的更多信息，请参阅第 134 页“使用浮动对象和内联对象”。

页面布局模板

使用页面布局模板对文稿中的图像和其他元素进行排列。

以下是页面布局模板的特征：

- 页面布局模板包含浮动对象，如可以容易移动到页面其他地方的图像和文本框。有关处理浮动对象的更多信息，请参阅第 134 页“使用浮动对象和内联对象”。
- 页面布局模板的文本必须替换模板文本框中的占位符文本，或页面必须添加文本框。有关更多信息，请参阅第 70 页“添加文本”。
- 文本可以在文本框之间流动。有关更多信息，请参阅第 102 页“链接浮动文本框”。
- 默认情况下，显示垂直和水平标尺。有关更多信息，请参阅第 25 页“标尺和对齐参考线”。
- 默认情况下，显示页面缩略图。有关更多信息，请参阅第 19 页“布局显示”和第 54 页“使用缩略图显示管理节”。

创建、打开和导入 Pages 文稿

在创建新的 Pages 文稿时，选择一个模板来提供该文稿的初始格式。通过将文本、图像和其他对象添加到新的文稿来对其进行扩展。您也可以通过导入在其他应用程序（例如 Microsoft Word 或 AppleWorks）中创建的文稿来创建新的 Pages 文稿。

创建新文稿

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

要创建新的 Pages 文稿:

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



如果您想在不带任何文本或媒体占位符的文稿中开始创建，请选择位于“文字处理”或“页面布局”下方的“空白”。

在一个“空白”的页面布局文稿中，要添加文本，需先插入文本框，然后在文本框内键入文本。要在“空白”的文字处理文稿中添加文稿，请直接开始键入文本。

- 3 点按“选取”。一个新的文稿就会在屏幕上打开。

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

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

导入文稿

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

Pages 会尽可能保留原始文稿的文本、颜色、布局和其他格式化选项。

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

从 AppleWorks 只可以导入文字处理文稿。

以下是导入文稿的几种方法：

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

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

您也可以将 Pages 文稿导出到 Microsoft Word、PDF、多信息文本格式 (RTF) 和纯文本中。有关详情，请参阅第 230 页“输出文稿以用于另一个应用程序”。

打开现有的 Pages 文稿

有几种方法可以打开使用 Pages 创建的文稿。

以下是打开 Pages 文稿的几种方法：

- 要在您正在 Pages 中工作时打开文稿，请选取“文件”>“打开”，选择文稿，然后点按“打开”。
- 要打开您最近处理过的文稿，请选取“文件”>“打开最近使用的”，然后从子菜单中选取文稿。
- 要从 Finder 打开 Pages 文稿，请连按文稿图标，或将它拖移到 Pages 应用程序图标上。

您可以打开在较旧版本的 Pages（来自 iWork '05 或 iWork '06）中创建的 Pages 文稿。要利用新的功能，请将文稿存储为 iWork '08 格式。要保留文稿以在 iWork '05 或 iWork '06 中使用，请以相同的格式进行存储。请参阅第 231 页“将文稿存储为先前的 iWork 版本”。

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

存储文稿

当您创建 Pages 文稿时，所有图形和任何图表数据均包含在该文稿中，您可以将它从一台电脑移到另一台电脑。然而，字体不作为文稿的一部分包含在其中。如果您要将 Pages 文稿传输到另一台电脑，请确定该电脑的 Fonts 文件夹中已安装了文稿中所使用的字体。

存储文稿

在工作时经常存储文稿是个不错的主意。第一次存储了文稿后，您可以按下 Command 和 S 键以使用相同的设置重新对其进行存储。

要首次存储文稿：

- 1 请选取“文件”>“存储”，或者按下 Command 和 S 键。
- 2 在“存储为”栏中，为文稿键入名称。
- 3 如果您的文件目录在“位置”弹出式菜单中不可见，请点按“存储为”栏右边的显示三角形。
- 4 选取您想要存储文稿的位置。
- 5 如果您想使用 iWork '05 或 iWork '06 的 Pages 打开文稿，请选择“存储副本为”，然后从弹出式菜单中选取“iWork '05”或“iWork '06”。
- 6 如果您或其他人会在另一台电脑上打开文稿，请点按“高级选项”，并考虑选择以下选项：

将音频和影片拷贝到文稿中：选择此注记格会将音频文件和视频文件与文稿一起存储，所以，如果在另一台电脑上打开文稿，这些文件会播放。您可能想要取消选择此注记格以使文件变得小一些，但这样一来，媒体文件就不会在另一台电脑上播放，除非您将这些媒体文件也转移了。

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

7 点按“存储”。

您通常仅会将 Pages 文稿存储到使用 Mac OS X 的电脑和服务器的。Pages 不兼容 Mac OS 9 电脑和运行 Services for Macintosh 的 Windows 服务器。如果您必须使用 Windows 电脑，请尝试使用为 Windows 提供的 AFP 服务器软件来执行此操作。

如果您计划与其他人（其电脑上未安装 Pages）共享文稿，您可以导出文稿以用于另一个应用程序。要了解有关将文稿导出为其他文件格式（包括 Microsoft Word、多信息格式、纯文本和 PDF）的信息，请参阅第 230 页“输出文稿以用于另一个应用程序”。

您也可以将文稿发送至 iWeb。有关更多信息，请参阅第 232 页“将 Pages 文稿发送至 iWeb”。

还原更改

如果您不想存储自打开文稿以来或上一次存储后对文稿所作的更改，可以将其还原。

以下是还原更改的几种方法：

- 要还原最近的更改，请选取“编辑”>“还原”。
- 要还原多次更改，请多次选取“编辑”>“还原”。您可以还原自打开文稿或复原到上一次存储的版本以来所作的任何更改。
- 要还原一个或多个“编辑”>“重做”操作，请选取“编辑”>“重做”一次或多次。
- 要还原自上一次存储文稿以来所作的所有更改，请选取“文件”>“复原到已存储版本”，然后点按“复原”。

将文稿存储为模板

将文稿存储为模板之后，该文稿将会出现在模板选取器中。

要将文稿存储为模板：

- 选取“文件”>“存储为模板”。

存储文稿的拷贝

如果您想要生成文稿的拷贝（例如，用来创建备份拷贝或多个版本），可以使用不同的名称或在不同的位置存储文稿。（您也可以自动存储备份版本，如“自动存储文稿的备份版本”所述。）

要存储文稿的拷贝：

- 选取“文件”>“存储为”，然后指定名称和位置。

使用新名称的文稿仍然处于打开状态。要处理文稿的先前版本，请选取“文件”>“打开最近使用的”，然后从子菜单中选取先前的版本。

自动存储文稿的备份版本

每次存储文稿时，您都可以存储一份不带自上一次存储以来所作更改的拷贝。那样的话，如果您对所作的编辑改变了主意，还可以返回（复原）到文稿的备份版本。

以下是创建和使用备份版本的几种方法：

- 要自动存储文稿的备份版本，请选取“Pages”>“偏好设置”，点按“通用”，然后选择“存储时备份上一个版本”。

这样，您下一次存储文稿时，就会在相同的位置创建一个备份版本，该版本的文件名会以“备份”开头。这只会备份一个版本，即上次存储的版本。您每次存储文稿时，新的备份文件都会替换旧的备份文件。

- 在作了没有存储的更改后，如果要复原到上一个已存储的版本，请选取“文件”>“复原到已存储版本”。这样就会将已打开文稿中的更改还原。

关闭文稿但不退出 Pages

完成对文稿的处理后，您可以在不退出 Pages 的情况下将文稿关闭。

以下是关闭文稿并同时应用程序保持在打开状态的几种方法：

- 要关闭活跃的文稿，请选取“文件”>“关闭”，或点按文稿窗口左上角的关闭按钮。
- 要关闭打开的全部 Pages 文稿，请按住 Option (⌘) 键并选取“文件”>“全部关闭”，或点按活跃文稿的关闭按钮。

如果自最后一次存储文稿以来您作了一些更改，Pages 会提示您存储文稿。

储存有关文稿的信息

您可以储存诸如作者姓名和关键词等信息，并在稍后显示这些信息以及自动创建的统计数据（字数、创建日期等）。

以下是处理关于文稿的信息的几种方法：

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

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

- 要显示文稿统计数据（例如文稿中的字数、页数、行数、段落数、节数、图形数和字符数），请点按工具栏上的检查器，点按文稿检查器按钮，然后点按“简介”。如果选择了某个范围内的文本，您可以指定所显示统计数据的范围，方法是从文稿检查器的“范围”弹出式菜单中选取“选择”或“文稿”。
- 要显示文稿的文件信息，包括文稿的大小、位置、创建日期和上一次修改的日期，请点按工具栏上的检查器，点按文稿检查器按钮，点按“简介”，然后点按“显示文件简介”按钮。

设计文稿

文稿的布局和样式、文本的外观、图形和其他媒体的使用都会影响文稿的效果。

文稿布局和样式

考虑您想要文本呈现的整体效果，包括其布局 and 空间使用方式。

- 您想要创建什么类型的文稿？哪种模板与您所需要的布局最匹配？
- 文稿的页面方向要使用横向还是竖向？开始前，请确定在“页面设置”对话框中设定该选项。请参阅第 225 页“设置页面大小和方向”。
- 如果您想要设计独特的页面布局，文稿的页边空白是按照您需要的方式设定的吗？请参阅第 42 页“设定文稿页边空白”。
- 文稿会被分成具有不同页码、页眉和页脚或设计元素的部分吗？请参阅第 49 页“使用页眉和页脚”和第 53 页“使用节”。
- 文稿需要装订吗？如果要装订，请注意页码、页边空白和分节符在文稿的左右双页上的排布方式。请参阅第 47 页“使用左右双页”。
- 文稿布局需要分栏吗？请参阅第 44 页“使用布局”。
- 文稿需要目录吗？如果需要，请确定在整个文稿中使用一致的标题样式。请参阅第 58 页“使用目录”。

文本的外观

考虑您会如何使用文稿中的文本来突出内容的编排并创建引人注目的设计。

- 您将在文稿中使用哪些字体？请参阅第 75 页“格式化文本大小和外观”。
- 您喜欢在整个文稿中一致地使用某些标题样式或字体吗？请参阅第 119 页“关于样式”。
- 您喜欢用什么形状或图像来做项目符号？用什么编号样式来做大纲？请参阅第 95 页“使用项目符号列表、编号列表和有序列表（分级显示）”。
- 您会在文稿中使用标注文本、侧栏或其他高亮显示文本吗？请参阅第 100 页“将文本框、形状和其他效果用于高亮显示文本”。

图形和其他对象

考虑您会在文稿中如何使用图形元素，它们会出现在文稿流程中的什么位置，以及您可能使用的图形的种类。

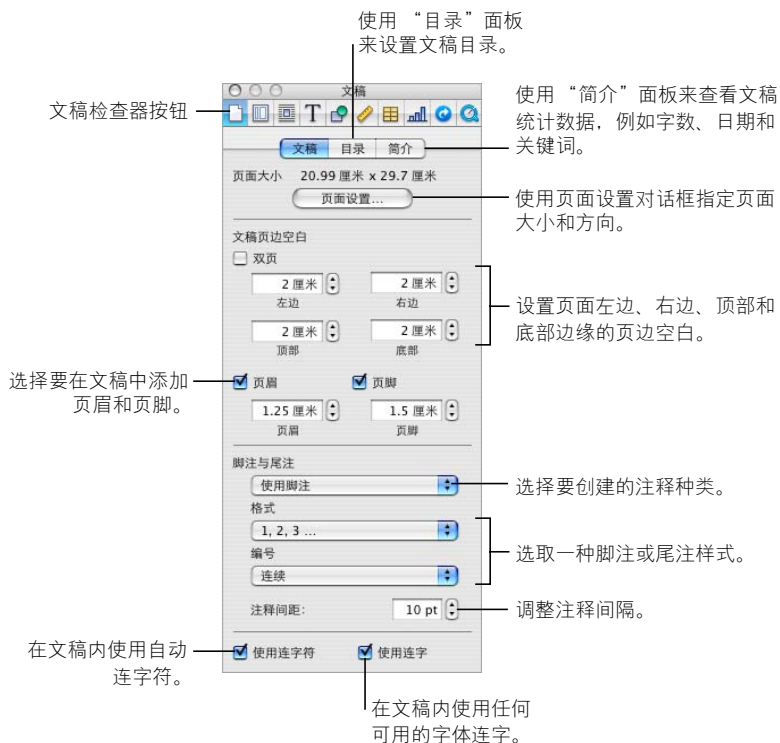
- 您是要对象在文本变化时仍然跟随文本（内联对象），还是要对象停留在特定的位置（浮动对象）？有关这两个选项的更多信息，请参阅第 134 页“使用浮动对象和内联对象”。
- 您的文稿中会如何使用图像？请参阅第 158 页“使用图像”。
- 您可以使用表格清晰地呈现信息吗？请参阅第 167 页“关于表格”。
- 您可以使用图表有效地显示数据吗？请参阅第 201 页“关于图表”。
- 文稿的最终格式会是什么（打印的页面等）？请参阅第 225 页“打印文稿”和第 230 页“导出成其他文稿格式”。
- 您会在文稿中使用声音或影片吗？请参阅第 164 页“使用声音和影片”。

本章描述了如何设置文稿的整体特征，包括页边空白、双页、文本栏和节，以及如何创建目录、脚注和尾注。

在将内容添加到文稿之前，最好先设置页面方向和大小、页边空白、母版对象（背景图形，例如水印）和双页差异等文稿设置。这些设置大多数都是在文稿检查器和布局检查器中进行更改。

要打开文稿检查器:

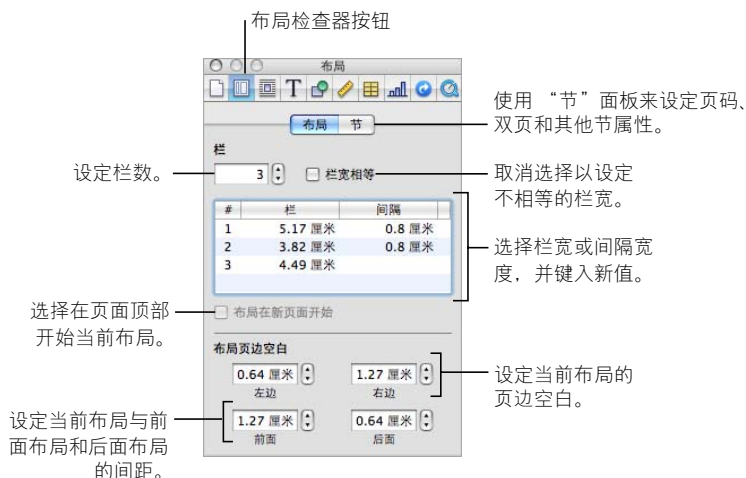
- 点按工具栏上的检查器，然后点按文稿检查器按钮。



在文稿检查器中设定的格式会应用到整个文稿。

要打开布局检查器:

- 点按工具栏上的检查器，然后点按布局检查器按钮。



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

设定页面方向和大小

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

如果您使用“空白”（文字处理）或“空白画布”（页面布局）文稿进行文稿创建，默认情况下，页面方向是纵向的。第 225 页“设置页面大小和方向”提供了有关更改页面方向和设置纸张大小的说明。

设定文稿页边空白

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

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

要更改页边空白：

- 1 点按工具栏上的检查器，点按文稿检查器按钮，然后点按“文稿”。
- 2 在“左边”、“右边”、“顶部”和“底部”栏中输入值。

如果想要为文稿中不同节设定不同的页边空白，您必须使用布局检查器。要了解设定布局页边空白的信息，请参阅第 47 页“定义布局页边空白”。

如果您正在创建的文稿将被装订，您可能想要考虑如何设置文稿页边空白：页面的哪边将进入装订区（内部页边空白）和哪边将是每页的松边（外部页边空白）。要这样做，您必须创建有左双页和右双页的文稿。要了解这方面的信息，请参阅第 47 页“使用左右双页”。

使用分页符和换行符

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

在您插入分隔符时，Pages 会插入一个特殊的格式化字符，称为**不可见元素**。有关不可见元素的更多信息，请参阅第 21 页“格式化字符（不可见元素）”。

插入分页符

在文字处理文稿中，您可以插入分页符以强制页面在某特定位置进行分隔。这将在当前的节内创建了新的页面，而且您可以在其中键入文本。在页面布局文稿中，您可以创建新页面，方法是在文稿中添加新页面。这将在新的节内创建新页面，而且包含键入文本的文本框。

以下是插入分页符的几种方法：

- 在文字处理文稿中，点按您想分页符出现的位置，然后选取“插入”>“分页符”。要移去分页符，请点按分页符后面一行的开头，然后按下 Delete 键。
- 在页面布局文稿中，要插入新的页面，请选取“插入”>“页面”>“模板页面”。

在新页面上开始段落

您可以使某个段落总是在新页面上开始，不管文稿中该段落的前面是什么。

要让段落在新页面开始：

- 1 选择您想要在新页面开始的段落。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“其他”。
- 3 选择“段落在新页面开始”。

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

将段落保留在一个页面上

您可以让两个或更多段落始终出现在同一个页面上，除非您在它们之间插入分页符。

要将段落保留在一个页面上：

- 1 点按您想要始终与后面的段落一起出现的段落。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“其他”。
- 3 选择“跟随后面的段落”。

将整个段落保留在同一个页面上

您可以让一个段落的所有行始终出现在同一个页面上。

要避免分隔页面间的段落：

- 1 点按您想要将其行放在一起的段落。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“其他”。
- 3 选择“段中不分页”。

在页面布局文稿中，文本包含在文本框中。有关链接文本框的更多信息，请参阅第 102 页“链接浮动文本框”。

插入手动换行符

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

要插入手动换行符：

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

防止寡行和孤行

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

要防止段落中出现寡行和孤行：

- 1 点按您想要防止出现寡行或孤行的段落。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“其他”。
- 3 选择“防止寡行与孤行”。

使用布局

在 Pages 中，您可以更改页面布局文稿的页面设计，方法是在文本框内创建栏。您也可以更改文字处理文稿的页面设计，方法是通过由**布局分隔符**分隔的**布局**。

关于处理页面布局文稿中的文本框的更多信息，请参阅第 100 页“将文本框、形状和其他效果用于高亮显示文本”。

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

您可以在文稿的一节或甚至单个页面中设定多个布局。

定义栏

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

当您在某个栏中键入内容并到达栏的结尾处时，文本会在随着您键入自动流动到下一栏。要更改栏分隔的位置，请按照第 45 页“定义分栏符”中的说明操作。

当您想要更改文稿中某个位置的栏的数量或外观时，请创建一个新的布局。有关说明，请参阅第 46 页“定义布局分隔符”。

要将文稿格式化为多个栏:

- 1 点按工具栏上的检查器，点按布局检查器按钮，点按“布局”，然后在“栏”栏中指定想要的栏数量。要在“栏”栏位中键入数字，请将插入点放置在文稿的文本区域内，在“栏”栏位中键入数字，然后按下回车键。
- 2 要使所有栏的宽度相同，请选择“栏宽相等”。
要调整所有栏的宽度，请在“栏”列表中连按任意值并键入一个新数字。要调整每个栏之间的间距，请在“间隔”列表中连按任意值并键入一个新数字。
- 3 要为各个栏指定不同的宽度，请取消选择“栏宽相等”。
要调整特定栏的宽度，请在“栏”列表中连按它的值并键入一个新数字。要调整相邻的栏之间的间距，请在“间隔”列表中连按一个值并键入一个新数字。
- 4 在文字处理文稿中，要调整栏的外部页边空白周围的间距，请在“左边”、“右边”、“前面”或“后面”栏中指定新的值。
在页面布局文稿中，布局页边空白不可调整。
- 5 在文字处理文稿中，要将栏移到下一页的顶部，请选择“布局在新页面开始”。
在页面布局文稿中，“布局在新页面开始”不可选。
- 6 要快速创建 4 个栏，请在格式栏中点按栏弹出式菜单，然后从弹出式菜单中选取您想要使用的栏的数量。
- 7 要快速修改栏宽和栏间距，请使用文稿标尺。在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示标尺”。拖移水平标尺的灰色间隔区域的左边缘或右边缘。



定义分栏符

在文字处理文稿中，分栏符 在一栏中结束文本流（使栏的其余部分空白），并在下一栏中继续文本流。

要创建分栏符:

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

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

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



要删除分栏符，请点按分栏符后面一行的开头，然后按下 **Delete** 键。

定义布局分隔符

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

使用布局分隔符不会影响页眉、页脚、页面编号和文稿或节特有的其他格式。

要在文字处理文稿中插入布局分隔符:

- 1 将插入点放置在您想要结束当前布局的词后面，然后更改为一个新的布局。
- 2 选取“插入” > “布局分隔符”。
布局分隔符被插入，插入点被移至下一个布局的顶部。
- 3 布局分隔符后面的布局具有与前一个布局相同的格式和文本栏编号，直到您改变它。要更改布局属性，请点按工具栏上的检查器，然后点按布局检查器按钮。在“布局”面板中，设定栏的数量，然后将其格式化。
- 4 要将新布局移动到页面的顶部，请选择“布局在新页面开始”。

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



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

定义布局页边空白

在文字处理文稿中，布局的页边空白是布局中栏周围的空间。

要在文字处理文稿中更改布局页边空白：

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

新页边空白不能扩展到在文稿检查器中为文稿设定的页边空白的外侧。

使用左右双页

如果您打算双面打印某个文稿并进行装订，该文稿将有左右双页。

这些文稿的左页和右页通常有不同的内外页边空白。例如，您可能希望将要装订的文稿的内页边空白宽于外页边空白。

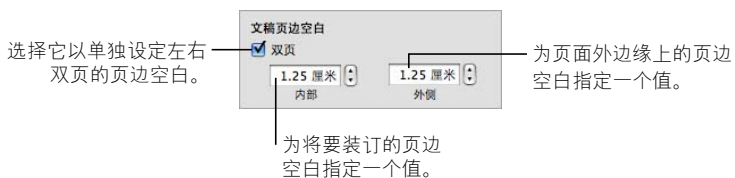
如果文稿包含节（例如章），当您想要将页码放置在每页的外角时，可以对左页和右页使用不同的页眉或页脚。

定义双页的页边空白

使用文稿检查器为左页和右页设置不同的页边空白。

要为左右双页创建不同的页边空白：

- 1 点按工具栏上的检查器，点按文稿检查器按钮，然后点按“文稿”。
- 2 选择“双页”。



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

定义双页的页眉和页脚

在文字处理文稿中，如果文稿使用节，如当您想要页码显示在页脚的外边缘时，可以对左页和右页设置不同的页眉和页脚。有关定义节的信息，请参阅第 53 页“使用节”。

要为节中的双页设置页眉和页脚：

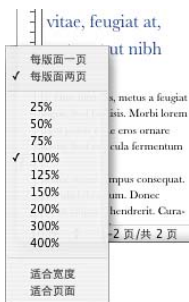
- 1 在节中点按。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按布局检查器，然后点按“节”。
- 3 选择“左页和右页不同”。
- 4 取消选择“使用前面的页眉与页脚”。
- 5 在节的某个左页中，定义您想要用于节中所有左页的页眉和页脚。有关说明，请参阅第 49 页“使用页眉和页脚”。
- 6 在节的某个右页中，定义您想要用于节中所有右页的页眉和页脚。
- 7 如果您要节的首页有一个独特的页眉或页脚，请选择“首页不同”，并在节的首页中定义页眉和页脚。

显示双页

当文稿有双页时，有几种方法可以在 Pages 中显示这些双页。

以下是显示双页的几种方法：

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



使用页眉和页脚

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

您可以将自己的文本或图形放到页眉或页脚中，也可以使用格式文本栏。格式文本栏允许您插入会自动更新的文本。例如，不管您什么时候打开文稿，插入时间栏会显示当前日期。类似地，页码栏会在您添加或删除页面时跟踪页码变化。

要定义页眉或页脚的内容：

- 1 在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示布局”。您可以在页面的顶部和底部看到页眉区和页脚区。
- 2 要将文本或图形添加到页眉或页脚，请将插入点放置在页眉或页脚中，然后键入或者粘贴文本或图形。
- 3 要添加页码或其他可变的值，请参阅第 112 页“插入页码和其他可更改的值”中的说明。

您在页眉或页脚中键入的任何内容都会在每个页面上重复出现。如果您想要为文稿的不同节更改页眉和页脚文本，请参阅第 55 页“更改节中的页眉和页脚”。

使用脚注和尾注

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

您不能在文稿中混合脚注和尾注，但是您可以将注释从一种类型转变为另一种类型。

添加和编辑脚注与尾注

在文字处理文稿中，脚注和尾注可以包含文本和内联对象。

添加脚注

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

要添加脚注：

- 1 点按工具栏上的检查器，点按文稿检查器按钮，然后点按“文稿”。
- 2 从“脚注与尾注”弹出式菜单中选取“使用脚注”。

- 3 选取一种编号格式。
- 4 将插入点放置在您想要脚注标记出现的主文本流中（而非文本框、表格或其他对象中）。
- 5 选取“插入” > “脚注”。
脚注标记会出现，插入点会移动到页面底部相应的脚注栏。
- 6 键入脚注信息。除文本以外，您还可以使用内联形状、图形和其他对象；请参阅第 134 页“使用浮动对象和内联对象”，以获得相关说明。

在文稿结尾添加尾注

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

要将尾注添加到文稿结尾处：

- 1 点按工具栏上的检查器，点按文稿检查器按钮，然后点按“文稿”。
- 2 从“脚注与尾注”弹出式菜单中选取“使用文稿尾注”。
- 3 选取一种编号格式。
- 4 将插入点放置在您想要尾注标记出现的主文本流中（而非文本框、表格或其他对象中）。
- 5 选取“插入” > “尾注”。
尾注标记会出现，插入点会移动到文稿结尾相应的尾注栏（跟随在分节符后面）。如果您不想尾注出现在新页面上，请删除分节符。
- 6 键入尾注信息。
除文本以外，您还可以使用内联形状、图形和其他对象；请参阅第 134 页“使用浮动对象和内联对象”，以获得相关说明。

在节结尾添加尾注

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

要将尾注添加到节结尾处：

- 1 点按工具栏上的检查器，点按文稿检查器按钮，然后点按“文稿”。
- 2 从“脚注与尾注”弹出式菜单中选取“使用节尾注”。
- 3 选取一种编号格式。
- 4 将插入点放置在您想要尾注标记出现的主文本流中（而非文本框、表格或其他对象中）。

5 选取“插入” > “节尾注”。

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

6 键入尾注信息。

除文本以外，您还可以使用内联形状、图形和其他对象；请参阅第 134 页“使用浮动对象和内联对象”，以获得相关说明。

删除脚注和尾注

在文字处理文稿中，删除脚注和尾注非常容易。

要删除脚注或尾注：

- 删除文稿内引用注释的标记。

将脚注转换成尾注和将尾注转换成脚注

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

要将脚注转换成尾注和将尾注转换成脚注：

- 在文稿检查器的“文稿”面板中，请在“脚注与尾注”弹出式菜单中更改设置。

将脚注和尾注格式化

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

以下是将注释格式化的几种方法：

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

在标记和相关的脚注或尾注之间跳转

在文字处理文稿中，您可以从文稿标记跳到注释或从注释跳到标记。

以下是在标记和注释之间跳转的几种方法：

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

给脚注和尾注编号

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

除使用自动编号以外，您还可以使用自定标记，您可以自行定义它们。自定标记没有自动编号功能，如果使用自定标记，则每次创建脚注或尾注时您需要指定想要使用的标记。

定义脚注和尾注的编号标记

在文字处理文稿中，您可以使用预定义的数字或符号格式化或定义您自己的标记。

以下是定义标记的几种方法：

- 要使用预定义的数字或符号格式，请在文稿检查器的“文稿”面板中，从“格式”弹出式菜单选取一个编号样式。您选取的编号样式在整个文稿中将都是相同的。
- 要插入自定标记，请将插入点放置在文稿中您想要标记出现的位置。
点按“插入”菜单，然后按住 Option (⌘) 键。选取“自定尾注”、“自定节尾注”或“自定脚注”。菜单中出现的内容取决于“脚注与尾注”弹出式菜单中的设置。
在出现的对话框中，请键入或选择一种自定标记，然后点按“好”。
标记会出现，插入点会移动到文稿中的相应位置，以便您键入注释。

更改脚注和尾注的编号标记

在文字处理文稿中，您可以从自定标记编号切换到预定义的数字格式，反之亦然。

以下是更改标记编号样式的几种方法：

- 要将编号格式从预定义变为自定，请按住 Control 键并点按一个尾注标记或脚注标记，然后从迅捷菜单中选取“使用自定标记”。
在出现的对话框中，请键入或选取自定标记，然后点按“好”。自定标记会替换预定义标记。
- 要将自定编号变为预定义编号，请点按一个自定标记，然后从迅捷菜单中选取“使用自动编号”。
用来替换自定标记的标记会反映文稿检查器的“文稿”面板中的编号格式设置。

重新开始脚注和节尾注编号

如果您不想标记编号连续，您可以为文字处理文稿的每一页或每一节重新开始编号。

要重新开始标记编号：

- 在文稿检查器的“文稿”面板中，请从“编号”弹出式菜单中选取“在每个页面重新开始”或“为每个节重新开始”。

使用节

使用节将文稿分隔成使用不同布局、编号和其他文稿格式的不同部分。您可以使用节使文稿某一部分的以下格式化元素不同于下一部分：页眉、页脚、页面编号、页边空白、列布局和母版对象（重复的背景图像）。

创建节

在文字处理文稿中，节包含了一个或多个页面。

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

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

在文字处理文稿中，您可以使用预定义的节，它们与普通节没什么两样，或者您可以创建或移去分节符来定义您自己的节。要在节中添加页面、更多的内容和页面，它们将自动添加或插入页面分节符。

以下是在文字处理文稿中使用分节符的几种方法：

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

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



新节具有与上一个节相同的格式，除非您改变它。您对母版对象、页眉、页脚或页面编号所作的更改只会应用于您作更改所在的节。有关母版对象的信息，请参阅第 57 页“使用母版对象（重复的背景图像）”。

- 要移去分节符，请点按分节符后面一行的开头，然后按下 **Delete** 键。

使用缩略图显示管理节

您可以查看文稿中所有页面的缩小版本（缩略图）。显示页面缩略图会使这些操作变得容易：一次查看所有文稿页面，快速复制或转到特定页面，或者更改文稿中节的顺序。

显示缩略图

使用缩略图来显示 Pages 文稿。

以下是显示缩略图的几种方法：

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

要隐藏缩略图显示，请在工具栏中点按“显示”，然后选取“隐藏页面缩略图”。

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

您也可以导航到文稿中的某个页面，方法是点按文稿窗口左下方的“页面”按钮，在“转到页面”栏中键入特定的页码，然后按下 **Return** 键。

添加和删除节

您可以使用缩略图快速在 Pages 文稿中添加和删除节。

以下是添加和删除节的几种方法：

- 要删除某个节及其内容，请在缩略图显示中选择该节，然后按下 **Delete** 键。
- 要拷贝（或剪切）并粘贴一个或多个节，请在缩略图显示中选择您想要拷贝或剪切的节，然后选取“编辑”>“拷贝”或“编辑”>“剪切”。

选择您想要在其后面粘贴这些节的那个节，然后选取“编辑”>“粘贴”。

您也可以通过按住 **Option** (⌘) 键拖移选定的节来将一个或多个节拷贝并粘贴到缩略图显示中的新位置。拖移时，节会移动以给您粘贴的内容腾出空间。

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

重新排列节

使用缩略图有效地重新排列 Pages 文稿。

以下是重新排列节的几种方法：

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

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

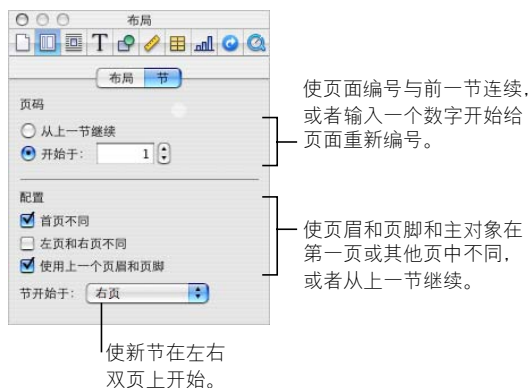
您也可以通过拖移来选择多个节。点按页面缩略图的左侧或右侧，然后向上或向下拖移以选择相邻的节。

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

定义节属性

插入分节符后，新文稿节会继承前一节的所有格式和布局属性。您可以更改每个节的设置，例如页面编号、页眉和页脚以及母版对象。

许多节属性是在布局检查器的“节”面板中设定的。



更改节中的页眉和页脚

您可以将一个节的页眉和页脚变得独一无二。您也可以在节内部更改页眉和页脚。

要更改页眉和页脚：

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

在节中重新开始页面编号

您可以让节开始新的页面编号方案。

要在文稿节中重新开始页面编号：

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

为节的首页设置独特的格式

您可以将节的首页的页眉、页脚和母版对象变得与众不同。

以下是将节的首页变得独一无二的几种方法：

- 要使首页上的页眉和页脚变得独一无二，请点按节，在布局检查器的“节”面板中选择“首页不同”，然后如第 49 页“使用页眉和页脚”中所述更改页眉和页脚。
- 要将母版对象放置在首页中，请按照第 57 页“使用母版对象（重复的背景图像）”中的说明操作。

将节中的双页格式化

您可以使页眉、页脚和母版对象在节的双页中不一样。

点按节以选择该节，然后将其双页格式化。

以下是将选定的节中的双页格式化的几种方法：

- 要将不同的页眉和页脚放置在间隔页面上，请在布局检查器的“节”面板中选择“左页和右页不同”。
- 要使节中的首页总是在左右双页上开始，请从“节开始于”弹出式菜单中选取“左页”或“右页”。否则，选取“任何页面”。
- 要将母版对象放置在左页或右页中，请按照第 57 页“使用母版对象（重复的背景图像）”中的说明操作。

有关双页的更多信息，请参阅第 47 页“使用左右双页”。

设定节页边空白

如果您想要在文稿的不同节中设定不同的页边空白，就必须使用布局检查器并更改布局页边空白。要了解设定布局页边空白的信息，请参阅第 47 页“定义布局页边空白”。

重复使用节

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

要重复使用节中的部分页面或所有页面:

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

当您在工具栏中点按“页面”按钮时，可以从出现的弹出式菜单中找到一个或多个页面。

使用母版对象（重复的背景图像）

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

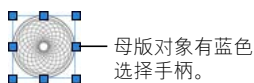
如果文稿分为多个节，您可以在每个节中放置不同的母版对象。在一个节内部，您可以在节的首页、左页和右页分别放置不同的母版对象。有关更多信息，请参阅第 56 页“为节的首页设置独特的格式”和第 56 页“将节中的双页格式化”。

要添加母版对象:

- 1 添加对象。
有关浮动对象的信息，请参阅第 134 页“使用浮动对象和内联对象”。
- 2 将对象放置在页面上您想要它出现的位置。
- 3 选取“格式” > “高级” > “将对象移至节母版”，并确定“格式” > “高级” > “使母版对象可供选择”的旁边没有记号。

选择手柄会从对象上消失，因此您不能再选择它。

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



使用目录

使用文字处理模板，Pages 将自动生成文稿的目录。许多文字处理模板都附带有预格式化的目录，您可以将它添加到文稿中。

为创建文字处理文稿的目录，您需要为文稿中的标题使用一致的段落样式。要了解有关样式的信息，请参阅第 119 页“关于样式”和第 120 页“应用样式”。

创建了目录后，您可以将目录格式化以更改其外观。

创建和更新目录

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

要创建目录：

- 1 点按工具栏上的检查器，点按文稿检查器按钮，然后点按“目录”。
- 2 选择您要使其文本出现在目录中的段落样式旁边的注记格。例如，如果您想要所有第一级标题和子标题都出现在目录中，请选择第一级标题和子标题所使用的段落样式。



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

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

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

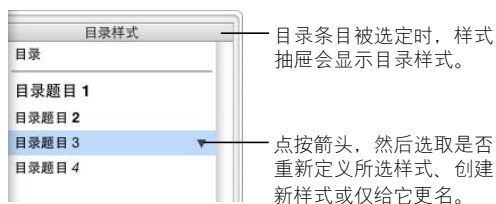
要在编辑文稿后更新目录，请点按目录中的任意条目，或者在文稿检查器的“目录”面板中点按“现在更新”。如果您在更改文稿后没有更新目录，它会在您关闭文稿时自动更新。

给目录应用样式

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

要更改目录条目的外观：

- 1 在目录中选择您想要格式化的条目类型（例如一级标题）。同一类型的所有条目都会被自动选定。它们不可以被单独选定。
- 2 要打开样式抽屉，请点按格式栏中的样式抽屉按钮。请注意，样式抽屉现在会显示一系列目录样式。对应于所选条目的目录样式也会被选定。



- 3 要更改 TOC 标题的字体属性，请使用格式栏控制。更改字体属性的其他方法是使用“字体”面板、文本检查器和“颜色”窗口。
- 4 要在条目及其关联页码之间创建引线，请选择目录条目，在文本检查器的“制表符”面板的“制表位”栏中点控制表位，然后从“前导字符”弹出式菜单中选取一种线条样式。
- 5 要更改样式抽屉中的样式以匹配条目，请点按样式名称右侧的箭头，然后选取“从所选部分重新定义样式”。

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

- 6 要将样式抽屉中的样式重命名，请点按样式名称旁边的箭头，然后选取“重命名样式”。为样式键入一个新名称。

在本章中，您将了解如何使用在检查和修改文稿时有用的修改跟踪、批注和 Pages 的其他功能。

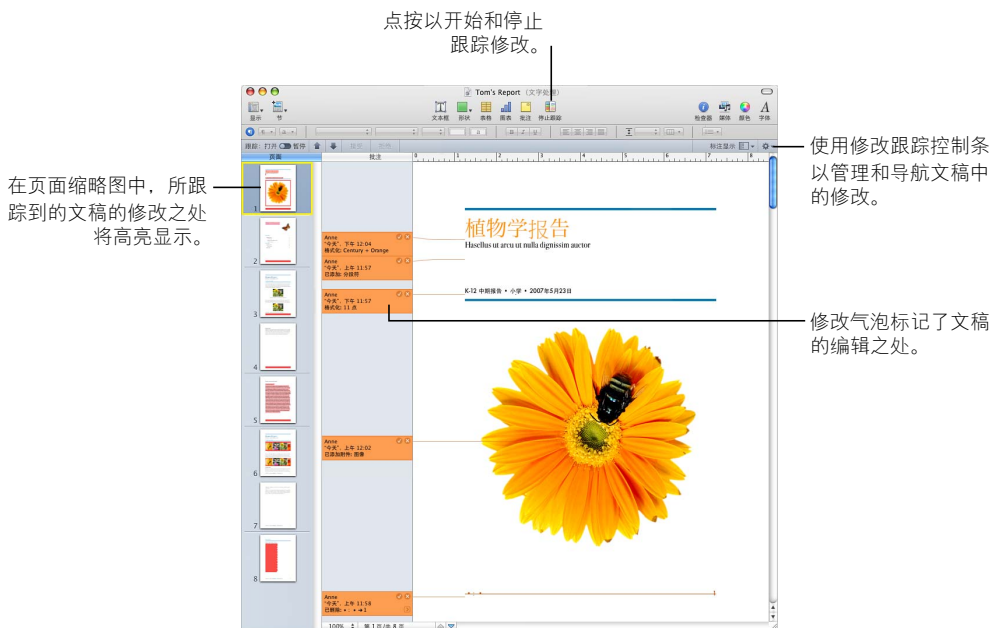
Pages 包含几个在修改文稿时特别有用的功能：

- **修改跟踪：**跟踪文稿中的修改直到您决定了要接受或拒绝所作的编辑。
- **批注：**与空白处的注释一样，批注允许您注解段落，而不需要更改它。
- **颜色和字体更改：**通过修改颜色和字体样式来吸引读者对文稿特定部分的注意力。例如，将几个段落的背景颜色变为橙色，然后使用文稿开头处的批注要求审阅者帮助完成橙色段落。

本章重点讲解修改跟踪和批注。要了解如何使用颜色和字体更改来强调文本，请参阅第 75 页“格式化文本大小和外观”和第 81 页“添加重音符和特殊字符”。使用第 104 页“设定字符和段落填充颜色”出现的颜色的说明。

使用修改跟踪

借助修改跟踪功能，您可以监视您自己或其他人对文本、字符格式或段落样式所作的修改。



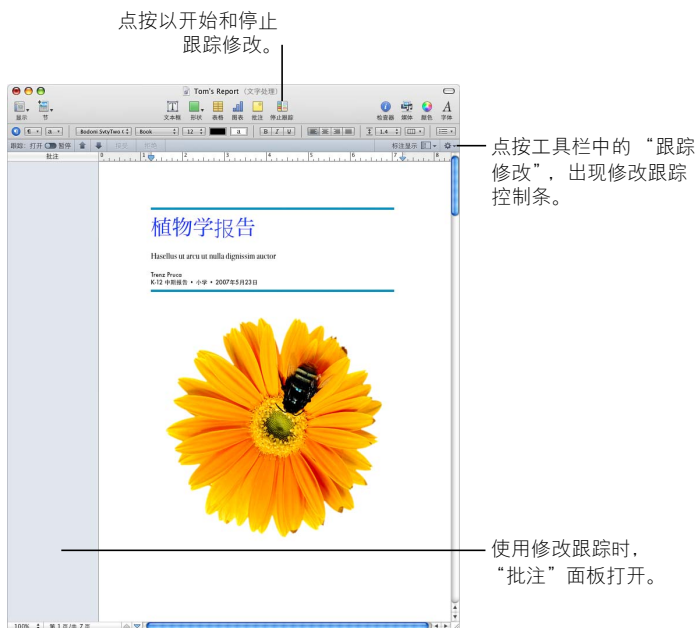
打开修改跟踪后，您可以看到：

- 在文稿正文、页眉、页脚、形状和文本框添加的、删除的、编辑的或替换的文本
- 作为内联对象被添加的或删除的表格、图表和形状
- 段落中进行了增补、删除或替换的位置
- 样式更改了的文本
- 字符和段落的格式更改
- 新增或删除的超链接、地址簿栏位、占位符或书签
- 新增或删除的目录
- 在缩略图视图中显示的所作编辑

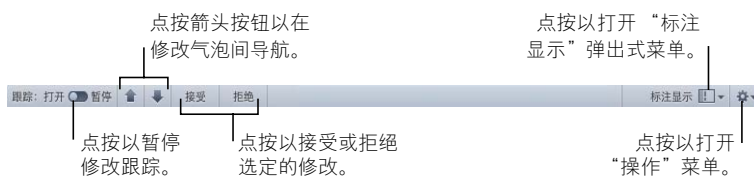
修改跟踪演示

以下场景说明如何使用修改跟踪来加强和响应两位审阅者 Anne 和 Tom 对文稿中的文本所作的更改。

- 1 在打开的文稿中，Tom 点按工具栏上的“跟踪修改”按钮打开修改跟踪。

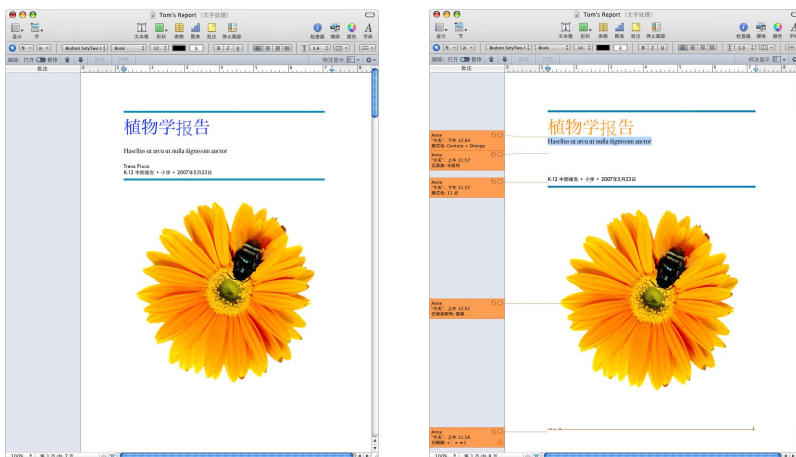


打开修改跟踪后，修改跟踪控制条在格式栏下面可见。



这些控制将帮助您管理和导航文稿中的修改。有关修改跟踪控制条的更多信息，请参阅第 65 页“启动、暂停和停止修改跟踪”。

- Tom 存储文稿而没有进行修改，关闭它，然后通过电子邮件将它发送回给 Anne。此文稿版本是**原始版本**。
- Anne 打开文稿后决定更改一些文本。
一个修改气泡将会标记她所作的更改。
- Anne 存储文稿，关闭它，然后通过电子邮件将它发送回给 Tom。
- Tom 打开文稿并阅读 Anne 编辑过的文本版本。
在下列例子中，使用修改跟踪可以查看 Tom 的原始文稿和编辑后的文稿。



文稿中，黑色字体表示原始文本，带颜色的文本表示 Anne 所作的修改。

- 当 Tom 打开文稿时，可以看到原始文本和带颜色的编辑过的文本。



7 Tom 认为他喜欢 Anne 所作的修改，于是他点按 Anne 的修改气泡中的勾号。



修改气泡消失。文本不再作为修改之处被跟踪，而且文本变成黑色。

要学习其他接受和拒绝修改的方法，请参阅第 67 页“接受和拒绝编辑”。

启动、暂停和停止修改跟踪

启动文稿的修改跟踪后，将会跟踪更改，直到您暂停或停止修改跟踪为止。

以下是控制修改跟踪的几种方法：

- 要开始修改跟踪，请点按工具栏中的“修改跟踪”按钮，或选取“编辑”>“跟踪文本修改”。

打开修改跟踪后，“批注”面板将会打开，并且会显示修改跟踪控制条。

- 要暂停修改跟踪，请在修改跟踪控制条上点按“暂停”。要恢复跟踪，请点按“跟踪：打开”。

暂停将保留先前的所有修改，但将暂缓修改跟踪，直到您恢复它为止。

如果您要进行修改但不想跟踪它们，则可以暂停修改跟踪。例如，您可能决定更改文稿中所有文本的颜色或将新的文本页边空白应用到节内的所有文本。

- 要停止修改跟踪，请点按工具栏中的“停止跟踪”或选取“编辑”>“关闭跟踪”。您也可以从修改跟踪控制条上的“操作”菜单中选取“关闭跟踪”。



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

控制修改跟踪信息

选择修改气泡的颜色，使用缩略图检查文稿，并使用修改跟踪执行更多操作。



以下是控制修改跟踪信息的几种方法：

- 要隐藏文本标注，请从“标注显示”弹出式菜单中选取“隐藏文本标注”。这将显示文稿中进行了编辑的地方，但不显示作者颜色或标注偏好设置。要显示文本标注，请从“标注显示”弹出式菜单中选取“显示文本标注”。
- 要隐藏已删除的文本，请从“标注显示”弹出式菜单中选取“隐藏被删除的文本”。显示中将隐藏先前显示的带有删除线的文本。要显示已删除的文本，请从“标注显示”弹出式菜单中选取“显示被删除的文本”。

删除的文本可采用不同文本样式显示。要更改已删除文本的显示方式，请从“标注显示”弹出式菜单中选取“显示标注偏好设置”，然后从“删除文本样式”弹出式菜单中选取一种文本样式。

- 要隐藏修改气泡，请从“标注显示”弹出式菜单中选取“隐藏修改气泡”。“批注”面板关闭，更改条将出现在文稿已编辑部分的旁边。要显示修改气泡，请从“标注显示”弹出式菜单中选取“显示修改气泡”。
- 要选择作者颜色，请从修改跟踪控制条上的“标注显示”弹出式菜单中选取“选择作者颜色”，然后选取一种作者颜色。
- 要更改作者姓名、标注文本样式和删除的文本样式，请从“标注显示”弹出式菜单中选取“偏好设置”。
- 要使用缩略图来查看您的文稿，请在工具栏上点按“显示”按钮，然后选取“显示页面缩略图”。

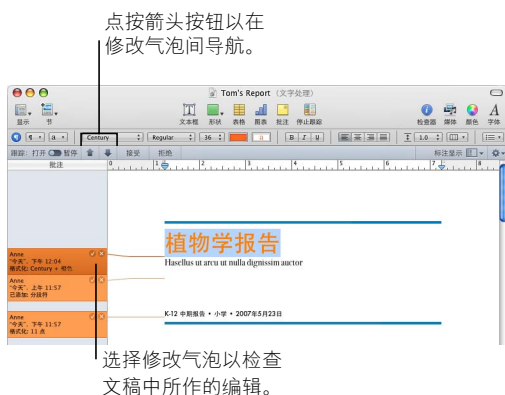
在页面缩略图中，所跟踪到的文稿的修改之处将高亮显示。

接受和拒绝编辑

修改跟踪允许您接受或拒绝对 Pages 文稿中的文本所进行的编辑。

以下是接受或拒绝编辑的几种方法：

- 要接受编辑，请选择已编辑的文本，然后在修改气泡中点按“接受修改”按钮或在修改跟踪控制条中点按“接受”按钮。
- 要拒绝所作编辑，请选择已编辑的文本，然后在修改气泡中点按“拒绝修改”按钮或在修改跟踪控制条中点按“拒绝”按钮。
- 要接受选定的编辑，请选择具有要保留的编辑更改的文本，然后从修改跟踪控制条中的“操作”菜单中选取“接受所选修改”。
- 要检查所作编辑以进行选择，请点按“批注”面板中的修改气泡或点按文稿正文的任何地方，然后点按修改跟踪控制条的向上或向下的箭头按钮。

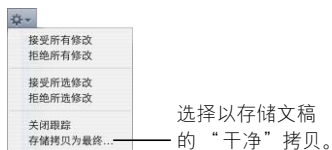


- 要拒绝选定的编辑，请选择具有不想保留的编辑更改的文本，然后从“操作”菜单中选取“拒绝所选修改”。
- 要接受所有编辑，请从“操作”菜单中选取“接受全部修改”。
- 要拒绝所有编辑，请从“操作”菜单中选取“拒绝全部修改”。

在关闭修改跟踪的情况下存储

在关闭修改跟踪和删除批注的情况下存储文稿的“干净”拷贝。

如果您需要一个接受全部修改的文稿版本，则在关闭修改跟踪的情况下存储文稿的拷贝很有用。



要在关闭修改跟踪的情况下存储文稿：

- 在修改跟踪打开的情况下，从修改跟踪控制条的“操作”菜单中选取“存储拷贝为最终”。文稿中的全部修改被接受。

使用批注

您可以使用批注来注解文稿或文稿的部分内容，而不需要更改文稿。对于给自己加注释、向审阅者提问、提供编辑建议等操作，批注十分有用。

通过放置插入点或通过选择单词或对象来识别应用了批注的文稿部分。与批注关联的文稿部分称为**批注锚**。



以下是管理批注的几种方法:

- 要添加文稿的批注, 请点按工具栏中的“批注”或选取“插入”>“批注”。
在出现的批注气泡中, 键入您的批注。批注气泡的大小会增大和缩小以适应您的文本。
- 要更改批注, 请点按批注气泡并编辑它, 就像编辑文稿中其他位置的文本和对象一样。
您可以使用字符和段落样式来修改文字的外观。
- 要删除批注, 请点按批注气泡右下角上的删除按钮。



- 要查看批注, 请点按“显示”按钮, 然后选取“显示批注”。
如果修改跟踪已打开, 则与当前版本关联的所有批注和修改气泡将在“批注”面板中可见。
如果批注不可见, 则插入一个批注将会显示所有批注。
- 要隐藏批注, 请点按“显示”按钮, 然后选取“隐藏批注”。
- 要打印批注, 请选取“文件”>“打印”。打印的页面会被调整, 以给批注腾出空间。

本章介绍了如何添加和修改文本的外观，包括列表、文本框、表格单元格和形状。

添加文本

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

- 要了解有关处理模板和地址簿栏中的占位符文本的信息，请参阅第 70 页“使用占位符文本”和第 220 页“使用地址簿栏”。
- 要添加各种文本样式或创建自己的文本样式，请参阅第 119 页“关于样式”。
- 要了解如何添加新模板页面，请参阅第 72 页“添加新的模板页面”。
- 要从文稿中删除页面，请参阅第 73 页“删除页面”。
- 要了解如何删除、拷贝和粘贴文本，请参阅第 74 页“删除、拷贝和粘贴文本”。
- 要将文本添加至文本框或形状，请参阅第 100 页“将文本框、形状和其他效果用于高亮显示文本”。
- 要添加格式化为一个列表的文本，请参阅第 95 页“使用项目符号列表、编号列表和有序列表（分级显示）”。
- 要了解如何将文本添加至表格单元格，请参阅第 175 页“处理单元格中的文本”第 175 页“处理表格单元格中的内容”。

使用占位符文本

模板包含**占位符文本**，它显示文本会呈现的视觉效果和文本在完成的文稿中的放置位置。文稿正文、文本框、页眉和其他地方的大多数占位符文本都以拉丁文（例如，`lorem ipsum`）表示。其他预定义文本（如新闻简报的标题）则以您使用的语言表示。

您可以选择占位符文本，然后键入自己的文本来替换它。您键入的文本会与占位符文本保持相同的样式和格式。如果您不想使用占位符文本使用的字体的样式和大小，您可以更改选定文本的字体样式和大小，方法是在格式栏中点按字体系列和字体大小控制。

主文本区中的占位符

当您在文稿模板中点按占位符文本时，整个文本区会高亮显示。



占位符文本 如果您点按占位符文本，则会选择整个文本区域。

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

键入时，占位符文本会消失，而被您键入的任何文本所替换。您键入的文本表现为普通文本。

文本框中的占位符

一些占位符文本被包含在文本框中，以保留格式。当您点按文本框中的占位符文本时，若布局显示开启，它的周围会出现一个灰色边框。要打开布局显示，请点按工具栏中的“显示”，然后选取“显示布局”。



要选择文本框中的占位符文本：

- 点按一次选择该文本框，接着点按以选择文本框中的文本。

文本框占位符文本是模板默认设计的一部分。要保留设计，请注意在选择文本框后不要按下 **Delete** 键，否则会删除页面中的文本框。如果您无意中删除了文本框，请同时按 **Command** 和 **Z** 键（撤销操作的快捷方式）。

表格中的占位符

某些表格包含占位符文本。当您选择表格单元格中的文本时，它周围会出现一个高亮显示的矩形。

sagittis felis sodales	10	¥2.00
iris, vel eu libero	100	¥0.30
		小计

选定要进行编辑的单个表格单元格。

要选择表格中的占位符文本：

- 点按一次以选择该表格，然后连按以选择单个单元格及其占位符文本。

当您选择单个单元格时，该单元格中的文本将被选定，可以进行编辑。如果它高亮显示，您可以判断它是占位符文本；否则，它就是普通文本。

表格占位符文本是模板默认设计的一部分。要保留设计，请注意在选择表格后不要按下 **Delete** 键，否则会删除页面中的表格。如果您不小心删除了表格，则请按下 **Command** 和 **Z** 键。

您还可以在不包含占位符文本的表格单元格中添加文本。有关说明，请参阅第 175 页“处理表格单元格中的内容”。

栏中的占位符

有时，模板可能包含多栏格式的占位符文本。在文稿布局可见的状态下处理文本栏可能会比较容易。要显示文稿布局，请点按工具栏中的“显示”，然后选取“显示布局”。

要选择栏中的占位符文本：

- 请点按栏中的占位符文本。

添加新的模板页面

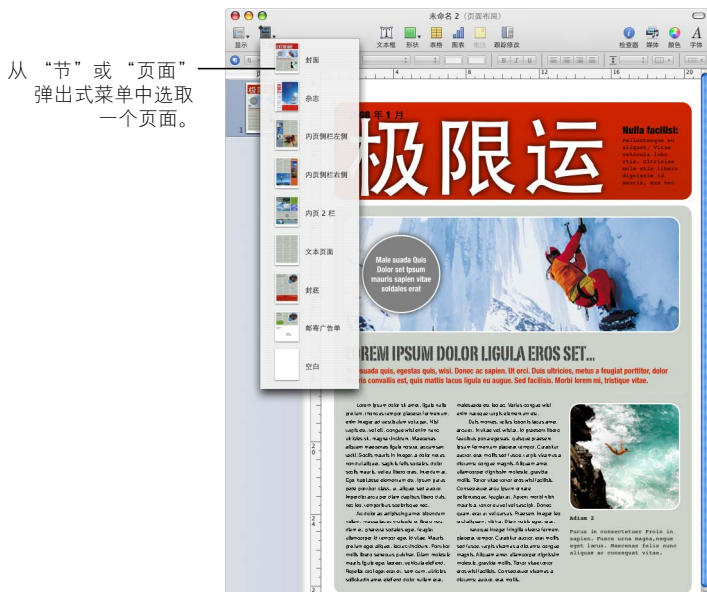
Pages 模板的每个页面都具有一种独特的设计。您可以选择使用在首次打开文稿时显示的那些页面设计。或者，如果那些页面设计不符合您的需要，您还可以从适合模板的附加页面中选取。

添加新模板页面使您能够快速添加已经包含您要使用的文本、图像、表格、图表或其他格式选项的页面。

要添加新模板页面：

- 1 点按您想要在其后插入新页面的节。节是具有相同布局、编号和其他文稿属性的一个或多个页面的组。章节是节的一个例子。

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



有关处理各节的更多信息，请参阅第 53 页“使用节”。

删除页面

删除整个页面的方法有多种。

以下是删除页面的几种方法：

- 要去掉一个页面而不删除该节中的其他页面，请删除页面上的所有文本和对象或选择一个缩略图，然后按 **Delete** 键。
- 要删除某个节以及其中的所有页面，请点按工具栏中的“显示”，然后选取“显示页面缩略图”。在缩略图显示中选择节，然后按下 **Delete** 键。Pages 会确认哪些页面将被删除。点按“删除”。
- 您还可以这样删除节：点按节中的段落，然后选取“编辑”>“删除页面”。Pages 会确认哪些页面将被删除。点按“删除”。

有关节的更多信息，请参阅第 53 页“使用节”。

删除、拷贝和粘贴文本

“编辑”菜单包含帮助您执行文本编辑操作的命令。

以下是编辑文本的几种方法：

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

要使拷贝的文本保留其样式格式，请选取“编辑”>“粘贴”。

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

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

如果您意外地删除了文本，请选取“编辑”>“还原”以恢复它。

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

为避免在去掉文本以外的格式化字符时不小心更改文稿的格式，最好在剪切或删除文本之前将格式化的字符（不可见元素）显示出来。要显示不可见元素，请在工具栏中点按“显示”，然后点按“显示不可见元素”。

选择文本

在您对文本进行格式化或执行其他操作之前，需要选择要处理的文本。

以下是选择文本的几种方法：

- 要选择一个或多个字符，请在第一个字符前点按，然后拖移鼠标以包含您想要选择的字符。
- 要选择一个词语，请连按该词语。
- 要选择一个段落，请点按该段落三次。
- 要选择文稿中的所有文本，请选取“编辑”>“全选”。
- 要选择多个文本块，请点按一个文本块的开头，然后按住 Shift 键点按另一个文本块的结尾。
- 要选择从插入点至段落开头的内容，请按住 Shift 和 Option (⌘) 键并按下上箭头键。
- 要选择从插入点至段落结尾的内容，请按住 Shift 和 Option (⌘) 键并按下下箭头键。
- 要将选择范围一次扩展一个字符，请按住 Shift 键并按下左箭头键或右箭头键。

- 要将选择范围一次扩展一行，请按住 **Shift** 键并按下上箭头键或下箭头键。
- 要选择彼此不相邻的多个词语或文本块，请选择您想要的第一个文本块，然后按住 **Command** 键选择附加文本。

格式化文本大小和外观

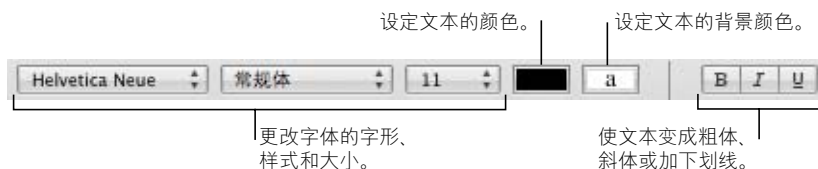
您可以使用格式栏、**Pages** 菜单、文本检查器和“字体”面板对文本进行格式化。

您可以使用格式栏和“格式”菜单进行基本的文本格式化。如果您想将高级的格式应用到文本，请使用“字体”面板和文本检查器。

使用格式栏格式化文本

使用格式栏更改文本框、形状和批注的文本的大小和外观，快捷又简单。当文本框、形状和批注内的文本被选定，您可以更改字体样式和大小、调整文本颜色和文本背景色、使文本变成粗体、斜体或给文本添加下划线、对齐文本和设置行间距。

以下是选定文本后格式栏的外观。在表格中选定文本后，格式栏开头的四个控制也可用。



使用格式菜单格式化文本

“格式”菜单的“字体”子菜单中的项使您可以基本控制文本的大小和外观。

使用各个菜单将文本变成粗体或斜体

您可以将字符变为粗体或斜体。

要使文本变成粗体或斜体：

- 1 选择您想要变成粗体或斜体的文本，或点按您想要键入新文本的位置。
- 2 选取“格式” > “字体” > “粗体”。或选取“格式” > “字体” > “斜体”。

某些字体会含有好几种粗体和斜体字样。要从各种粗体和斜体字样中进行选择，请使用“字体”面板。请参阅第 77 页“使用字体面板格式化文本”。

使用菜单创建轮廓文本

您可以更改文本使其显示为钢印轮廓。

要创建轮廓文本：

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

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

使用菜单为文本加下划线

您可以给文本加下划线，然后格式化下划线以更改下划线的样式或颜色。

要给文本加下划线：

- 1 选择您想要加下划线的文本，或点按您想要键入新文本的位置。
- 2 选取“格式” > “字体” > “加下划线”。

要修改下划线样式或颜色，请点按工具栏中的“字体”，然后使用“字体”面板中的“文字加下划线”按钮。请参阅第 77 页“使用字体面板格式化文本”。

许多模板包括了加下划线的字符样式。要显示文稿定义的字符样式，请点按格式栏中的字符样式按钮。选择您想要加下划线的文本，然后从显示的字符样式中选取加下划线的字符样式。

使用菜单更改文本大小

您可以更改文本的点大小以使文本更大或更小。

要更改选定文本的大小：

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

您还可以将“较大”和“较小”图标添加到工具栏中。选取“显示” > “自定义工具栏”，将这两个图标拖移到工具栏上，然后点按“完成”。

要为选定的文本指定精确的大小，请点按工具栏中的“字体”，然后使用“字体”面板中的大小控制。请参阅第 77 页“使用字体面板格式化文本”。

使用菜单使文本成为上标或下标

您可以从文本的基线将其升高或降低。

要使文本成为下标或上标：

- 1 选择您想要升高或降低的文本，或点按您想要键入新文本的位置。
- 2 要创建下标或上标（字体大小比它附属的文本字体小），请选取“格式”>“字体”>“基线”>“下标”。或选取“格式”>“字体”>“基线”>“上标”。
- 3 要升高或降低文本而不缩小其字体大小，请从“基线”子菜单中选取“升高”或“降低”。
- 4 要将文本恢复到与正文相同的基线，请从“基线”子菜单中选取“使用默认”。

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

要指定升高或降低文本的精确量，请使用文本检查器。点按工具栏上的检查器，点按“文本”，点按“其他”，然后使用“基线移动”控制。

使用菜单更改文本大小写

您可以快速将文本块全部设为大写或小写，或将文本格式化为标题。

要更改文本大小写：

- 1 选择您想要更改的文本，或点按您想要键入新文本的位置。
- 2 选取“格式”>“字体”>“大写”，然后从子菜单中选取一个选项。
 - 选取“全部大写”以将文本更改为大写。
 - 选取“小型大写”以将文本更改为小型大写字母且大写字母更大。
 - 选取“标题”以将文本更改为标题格式（每个单词的首字母大写）。
 - 选取“无”以将文本从全部大写更改为首字母大写。大写字符（如每个句子的第一个词）大写，其余小写。

使用字体面板格式化文本

Mac OS X“字体”面板可让您访问电脑上安装的所有字体。它为每种字体提供了可用的字样（例如，粗体和斜体）和大小的预览。“字体”面板上的按钮可让您给文本添加下划线、删除线、颜色和阴影。您甚至可以在“字体”面板中更改背景页面颜色。

有关安装字体、创建和管理字体精选或解决字体相关问题的信息，请参阅“Mac 帮助”。

要打开“字体”面板：

- 在工具栏中点按“字体”。



您可以更改文稿中的任何文本的外观：选定文本，然后在“字体”面板中选择选项。在“字体”面板中更改格式时，所选文本会立即更改，因此您可以尝试不同的格式化选项并快速看到哪个效果最好。

这里是文本效果按钮功能的摘要，按钮顺序为从左到右：

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

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

使字体面板简便易用

如果您经常使用“字体”面板，可以使用几种方法以帮助节省时间。

以下是使用“字体”面板的技巧：

- 要快速找到自己经常使用的字体，可将它们整理成字体精选。点按添加按钮(+)创建一个字体精选，然后将一种字样拖移到新精选中。
- 要更容易地经常更改字体，请让“字体”面板保持打开。如果它在屏幕上占用了太多空间，您可以通过拖移它的调整大小控制（面板的右下角）来缩小它，以便仅您选定的字体精选中的字体系列和字样可见。要关闭面板，请再次点按“字体”按钮，或点按左上角的关闭按钮。

使用字体面板更改字体

“字体”面板让您广泛控制字体。使用大小控制和版面设置来自定文本的外观。

要修改选定文本的字体：

- 1 在工具栏中点按“字体”。
- 2 在“字体”面板中，从“系列”栏中选择一种字体样式，然后在“字样”栏中选择字样。

如果您看不到电脑上已安装的所有字体，请在“精选”栏中选择“所有字体”，或在“字体”面板底部的搜索栏中键入要查找的字体名称。

所选字体的预览会在“字体”面板顶部的预览面板中出现。如果您看不到预览面板，请从“字体”面板左下角的操作弹出式菜单中选取“显示预览”。

- 3 使用大小滑块或其他大小控制来调整字体大小。
- 4 通过从操作弹出式菜单中选取“版面”来调整所选字体的版面设置。在版面窗口中，点按显示三角形以查看和选择可用于所选字体的不同版面效果。不同的字体具有不同的可用版面效果。有关更多信息，请参阅第 83 页“使用高级版面功能”。

使用字体面板更改下划线

您可以使用“字体”面板更改下划线的外观。

要更改文本的下划线：

- 1 在工具栏中点按“字体”。
- 2 在“字体”面板中点按文本加下划线按钮（左边第一个按钮），然后从弹出式菜单中选取“无”、“单线”或“双线”。

- 3 要更改下划线颜色，请从文本加下划线弹出式菜单中选取“颜色”，然后在“颜色”窗口中选择一种颜色。

使用字体面板为文本添加删除线

您可以使用颜色不同于文本的删除线来标记文本。

要在选定的文本中添加删除线：

- 1 在工具栏中点按“字体”。
- 2 点按“文本删除线”按钮（左边第二个），然后从弹出式菜单中选取“无”、“单线”或“双线”。单删除线或双删除线会出现在所选文本中，其颜色与文本相同。
- 3 要更改删除线的颜色，请从文本删除线弹出式菜单选取“颜色”，然后在“颜色”窗口中选择一种颜色。删除线会使用您在“颜色”窗口中选择的颜色，但文本仍然保留其原始颜色。

许多模板包括了加删除线的字符样式。要显示文稿定义的字符样式，请点按格式栏中的字符样式按钮。选择您想要加删除线的文本，然后从样式抽屉中选取加删除线的字符样式。

使用字体面板更改文本颜色

在“字体”面板中对文本颜色所作的更改将会覆盖在文本检查器中所作的文本颜色更改，反之亦然。（要了解有关使用文本检查器更改颜色的信息，请参阅第 89 页“更改文本颜色”。）

要修改选定文本的颜色：

- 1 在工具栏中点按“字体”。
- 2 在“字体”面板中点按文本颜色按钮菜单（左边第三个），然后在“颜色”窗口中选择一种颜色。有关说明，请参阅第 148 页“使用颜色窗口”。

使用字体面板更改段落背景颜色

您可以使用“字体”面板在段落后面添加颜色。

要修改所选段落的背景颜色：

- 1 在工具栏中点按“字体”。
- 2 在“字体”面板中点按文稿颜色按钮（左边第四个按钮），然后在“颜色”窗口中选择一种颜色。有关说明，请参阅第 148 页“使用颜色窗口”。

您也可以在文本检查器中修改段落背景颜色，正如第 104 页“设定字符和段落填充颜色”所描述的那样。

使用字体面板在文本中创建阴影

您可以使用“字体”面板在文本中创建和格式化阴影。

要在选定文本上定义阴影：

- 1 在工具栏中点按“字体”。
- 2 在“字体”面板中点按文本阴影按钮（左边第五个按钮）。
- 3 向右拖移阴影不透明度滑块（左边第一个滑块）以让阴影更暗。
- 4 向右拖移阴影模糊度滑块（中间滑块）以让阴影更散开。
- 5 向右拖移阴影偏移滑块（第三个滑块）以使阴影与文本分离。
- 6 旋转阴影角度转盘以设定阴影的方向。

您也可以在图形检查器中设定文本阴影，正如第 144 页“添加阴影”所描述的那样。

添加重音符和特殊字符

如果需要键入带重音符的字符（例如 ü）、数学符号、箭头或其他特殊字符，您可以使用“多语言环境”偏好设置面板或“字符调板”。通过使用键盘显示程序，您还可以看到字符在其他语言的键盘上的位置（例如，您可以看到意大利键盘上的键是如何布置的）。所有这些都是 Mac OS X 的内建工具。

添加重音符

您可以使用“系统偏好设置”提供的“键盘显示程序”为字符添加重音符。

要添加重音符：

- 1 选取 Apple > “系统偏好设置”，然后点按“多语言环境”。
- 2 点按“输入法菜单”，然后选择键盘显示窗口旁边的记格。
- 3 从菜单栏右侧的输入法菜单（样子像一个旗标或字母符号）选取“显示键盘显示程序”。

“键盘显示程序”会显示您的键盘的字符。（如果您已在输入法菜单中选择了不同的键盘布局或输入法，它会显示用于选定的键盘布局的字符。例如，如果在输入法菜单中选取“美国英语”，您可以在“键盘显示程序”中看到出现在美国英语键盘上的字符。

- 4 要在“键盘显示程序”中看到高亮显示的您可以键入的不同重音符，请按下 Option (⌘) 键，或同时按下 Option (⌘) 键和 Shift 键。

重音符键显示带有白色外框。取决于您的键盘，您可能不需要按下任何修饰键即可看到重音符键。

- 5 将插入点放置在文稿中您想要键入的位置。
- 6 按下您在步骤 4 中所按的修饰键（按下 Shift 键、Option (⌘) 键或 Option-Shift，或者不需要按下任何修饰键），再按下键盘上与您在“键盘显示程序”中看到的重音符处于同一位置的键。然后，释放修饰键并按下您想要加上重音符的字符所对应的键。重音符键会修改您下次键入的键。例如，在美国英语键盘上，要使“é”出现，请按下 Option-E（重音符键），然后按下 E（您想要重音符出现的字母）键。

显示其他语言的键盘布局

您可以使用“系统偏好设置”中的“键盘显示程序”查看字符在其他语言的键盘上的位置。

您必须安装了想要在键盘显示程序中看到的语言的字体。

要查看其他语言的键盘布局：

- 1 选取 Apple > “系统偏好设置”，然后点按“多语言环境”。
- 2 点按“输入法菜单”，然后选择键盘显示窗口旁边的笔记格。
- 3 要查看在不同国家和地区使用的键盘上的字符布局，请选择该国家和地区的键盘布局或输入法旁边的“打开”笔记格。
- 4 从菜单栏右侧的输入法菜单（样子像一个旗标或字母字符）选取“显示键盘显示程序”。

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

- 5 要看到不同国家和地区的键盘布局，请从输入法菜单中选取它的键盘布局。

键入特殊字符和符号

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

要插入特殊字符和符号：

- 1 将插入点放置在您想要特殊字符或符号出现的位置。
- 2 选取“编辑”>“特殊字符”以打开“字符调板”（或从“字体”面板左下角的操作弹出式菜单中选取“字符”）。
- 3 从“字符调板”顶部的“显示”弹出式菜单中选取您想要看到的字符类型。如果您未看到“显示”菜单，请点按窗口右上角的按钮，以显示窗口的顶部。再次点按此按钮以隐藏窗口的顶部。

- 4 在左侧列表中点按某个项，以看到每个类别中可用的字符。
- 5 在右边连接您想要在文稿中插入的字符或符号，或选择该字符并点按“插入”。
如果字符或符号有变体，当您点按调板底部的“字符简介”三角形或“字体变化”三角形时，这些变体就会出现在窗口底部。连接一个变体以将它插入文稿中。

如果字符不出现在文稿中，则 Pages 可能不支持该字符。

使用智能引号

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

“ ”— 智能引号

“ ”— 直线引号

要使用智能引号：

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

使用高级版面功能

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

- **字符间距：**将字符放置得更近或更远。
- **连字：**在字母之间或将两个或多个文本字符合并成一个字形的行的开始或结尾使用或省去花体样式。

fi fl— 未使用连字

fi fl— 使用连字

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

- **基线：**移动文本，使其比周围的文本更高或更低。
- **大写：**将字符转换为全部大写字母、小型大写字母或首字母大写（标题样式）。

版面窗口中含有可用的高级版面功能。

要打开版面窗口：

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

要为整个文稿启用连字，请点按工具栏上的检查器，点按文稿检查器按钮，点按“文稿”，然后选择“使用连字”。要关闭特定段落的连字，请在段落中点按，打开文本检查器，点按“其他”，然后选择“移去连字”。

调整字体平滑

如果屏幕上的字体看起来模糊、不清晰或有锯齿，您可能想要调整字体平滑样式，或更改文字大小以便 Mac OS X 开始平滑字体。

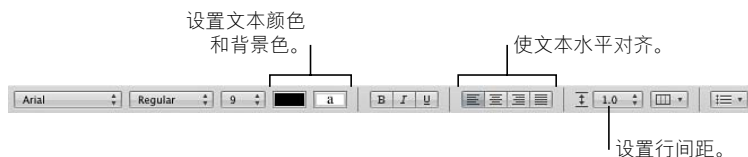
要平滑屏幕上的字体：

- 1 打开“系统偏好设置”并点按“外观”。
- 2 从底部的弹出式菜单中选取一种字体平滑样式。您可能会注意到不同平滑样式之间的差异较小或没有什么不同，这取决于显示器的类型。
- 3 如果您计划在文稿中使用较小的字体大小，请从“关闭字体大小的文本平滑”弹出式菜单中选取一种点大小。文本平滑（或“消除锯齿”）功能打开时，较小的字体会更难阅读。

设定文本对齐、间距和颜色

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

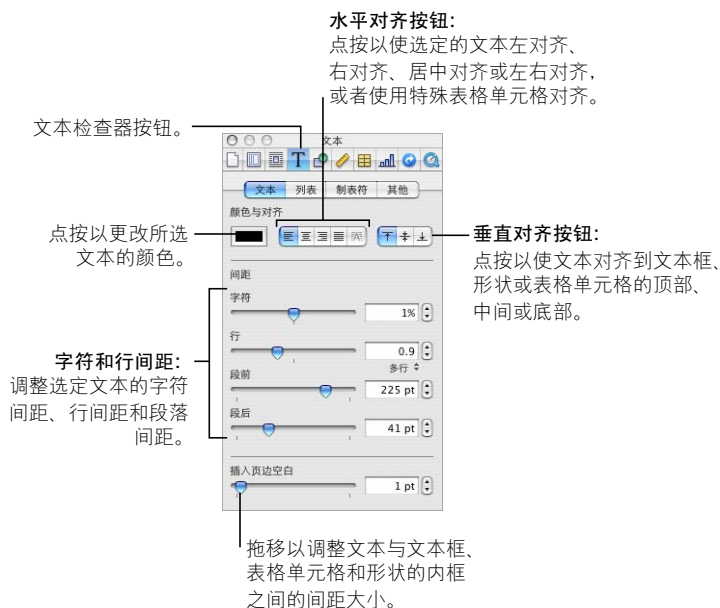
在选择文本后，格式栏上的颜色和对齐方式控制也可用。选择文本框、批注或形状内的文本后，您可以设定文本的颜色和背景色、对齐文本和设置行间距。



您正在处理表格单元格内的文本时，您可以使用格式栏水平和垂直对齐单元格内的文本。



文本检查器的“文本”面板提供了有关对齐和行间距的更多设置。



要打开文本检查器中的“文本”面板:

- 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“文本”。

水平对齐文本

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

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

要使用文本检查器使文本左对齐、居中对齐、右对齐或两端对齐：

- 1 选择您想要更改的文本。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“文本”。
- 3 点按颜色池右侧的五种水平对齐方式按钮之一。从左至右，这些按钮具有以下效果。
 - “左对齐”按钮将每行文本放在靠对象的左边空白的位置上。
 - “居中”按钮将每行文本的中心设在对象中心。
 - “右对齐”按钮将每行文本设在靠对象的右边空白的位置上。
 - “两端对齐”按钮在每行中加入空白字符，以便行能延伸到对象的左边空白和右边空白。
 - “自动对齐表格单元格”按钮使文本向左两端对齐，使表格单元格中的数字向右两端对齐。

在选择文本后，格式栏上的前四个对齐按钮也可用。选择表格单元格后，也可以在格式栏上使用五种水平对齐方式的按钮。

您还可以通过选取“格式” > “文本” > “左对齐”、“居中”、“右对齐”或“两端对齐”水平对齐文本。

如果您想要缩进段落中的首行文本或了解如何还原段落缩进，请参阅第 94 页“设置缩进”。

垂直对齐文本

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

要使文本对齐到文本框、表格单元格或形状的顶部、中间或底部：

- 1 选择您想要更改文本对齐方式的文本框、表格单元格或形状。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“文本”。
- 3 点按位于“颜色与对齐”下方的三种垂直对齐方式按钮中的一个，将文本向表格单元格、文本框或形状的顶部、中间和底部对齐。

处理表格单元格时，可以在格式栏上使用垂直对齐方式的按钮。

调整文本行之间的间距

您可以增大或减小文本行之间的距离。

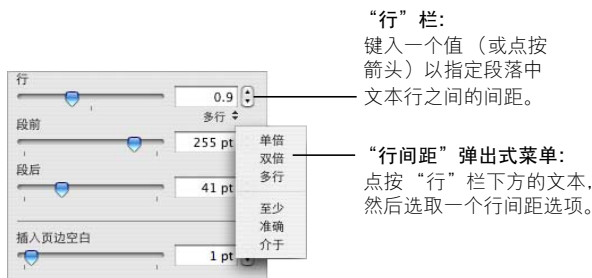
使用格式栏中的行间距控制以快速更改文本行之间的间距。要调整行间距，请选择文本，然后点按格式栏中的行间距控制。

要使用文本检查器调整间距：

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

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

- 4 从点按行栏下方的文本时出现的“行间距”弹出式菜单中选取行间距选项。



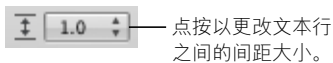
标准行间距（“单倍”、“双倍”或“多倍”）：行间距与字体大小成比例。当上行字母（延伸到行顶部的部分字母）与下行字母（延伸到行下面的部分字母）之间的相对距离应固定不变时，请使用此选项。“单倍”将行间距设定为单倍间距，“双倍”将行间距设定为双倍间距。“多倍”允许您将行间距值设定在单倍和双倍之间或大于双倍。

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

精确：基线之间的距离。

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

文本选定后，也可以使用格式栏中的行间距弹出式菜单控制行间距。



调整段前或段后的间距

您可以增大或减小段前或段后的间距。

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

要调整段前或段后的间距大小：

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

如果相邻段落的“段前”和“段后”值不相等，则使用较大的间距值。例如，如果当前段落的“段前”值被设定为 12 点，而其前面段落的“段后”值为 14 点，则这两个段落之间的间距将被设定为 14 点。

如果某段落是文本框、形状或表格单元格中的段落，则不会出现段前间距。

要设定文本框、形状和表格单元格中的文本四周的间距，请使用“插入页边空白”控制，正如第 95 页“更改对象中文本的插入页边空白”中所描述的那样。

调整字符间距

您可以增大或减小字符之间的间距大小。

要调整字符之间的间距：

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

您也可以这样调整所选字符之间的间距：选取“格式”>“字体”>“字符间距”，然后从子菜单中选取一个选项。

更改文本颜色

您可以使用格式栏、文本检查器和“字体”面板更改文本颜色。您使用这其中一种方式进行的更改将覆盖您使用其他工具进行的修改。

以下是更改文本颜色的几种方法：

- 点按格式栏的“文本颜色”或“文本背景”颜色池。在出现的颜色矩阵中，点按颜色以选择它或点按“显示颜色”以打开“颜色”窗口获取更多的颜色选项。



- 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，点按“文本”，然后点按颜色池。“颜色”窗口打开。

第 148 页“使用颜色窗口”提供了使用“颜色”窗口的说明。

设定制表位以对齐文本

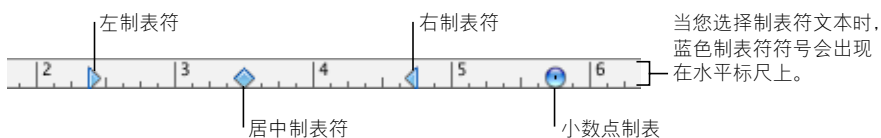
通过在文稿、文本框、表格单元格或形状中设定制表位，您可以对齐特定点的文本。当您按下 Tab 键（如果您在处理表格单元格，则请按下 Option-Tab），插入点（和其右边的任何文本）会移动到下一个制表位，您键入的文本会在该点开始。

您可以使用水平标尺上的制表符符号处理制表位设置。当您点按工具栏中的“显示”，选取“显示标尺”，然后选择页面上的某个文本时，便可以看到水平标尺上现有制表位的符号。

【注】 请不要使用这些说明在列表中设定制表位。有关在列表中缩进项的信息，请参阅第 95 页“使用项目符号列表、编号列表和有序列表（分级显示）”。

使用水平标尺设定制表位

您可以通过在水平标尺上操纵制表符符号处理制表位设置。当您点按工具栏中的“显示”，选取“显示标尺”，然后选择页面上的某个文本时，便可以看到水平标尺上现有制表位的符号。



要在列表中设定制表位，请参阅第 95 页“使用项目符号列表、编号列表和有序列表（分级显示）”，了解在列表中缩进项的信息。

以下是处理标尺的几种方法：

- 要显示或隐藏标尺，请点按工具栏中的“显示”，然后选取“显示标尺”或“隐藏标尺”。
- 要更改标尺的度量单位，请选取“Pages” > “偏好设置”，点按“通用”，然后从“标尺单位”弹出式菜单中选取一个项。
- 要将尺寸显示为页面距离的百分数，选取“Pages” > “偏好设置”，点按“通用”，然后选择“以百分数显示标尺单位”。
- 要将标尺的水平原点放置在页面的中心，请选取“Pages” > “偏好设置”，点按“通用”，然后选择“将原点放在标尺中心”。
- 要在文字处理文稿中显示垂直标尺，请选取“Pages” > “偏好设置”，然后选择“启用文字处理文稿中的垂直标尺”。

当您在 Pages 偏好设置中更改标尺设置时，新设置会应用到在 Pages 中显示的所有文稿，直到您再次更改该设置。

使用水平标尺设定新制表位

您可以使用水平标尺添加新制表位。

要创建新制表位：

- 1 在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示标尺”。
- 2 点按水平标尺，然后将制表符符号放置在您要定制表位的位置。
- 3 按住 Control 键点按制表符符号，然后从快捷菜单中选取一个选项。



左制表符：使文本的左边与制表位对齐。

居中制表符：将文本中心放置在制表位。

右制表符：使文本的右边与制表位对齐。

小数点制表符：例如，使小数字符（如句号或逗号）与制表位对齐。（您可以指定字符用作小数制表符；请参阅第 92 页“使用文本检查器设定新制表位”。）

您也可以重复连按制表符符号，直到您想要的制表符类型出现。

使用水平标尺更改制表位

您可以使用水平标尺更改制表位的位置和类型。

要更改制表位：

- 1 在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示标尺”。
- 2 要移动制表位，请拖移它在水平标尺中的蓝色制表符符号。
- 3 要将制表符更改为其他类型，请按住 **Control** 键并点按制表符符号，然后从快捷菜单中选取一个选项。或重复连按标尺中的制表符符号直到您想要的制表符类型出现。

使用水平标尺删除制表位

您可以使用水平标尺快速移去制表位。

要删除制表位：

- 1 在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示标尺”。
- 2 将制表符从水平标尺上移去。

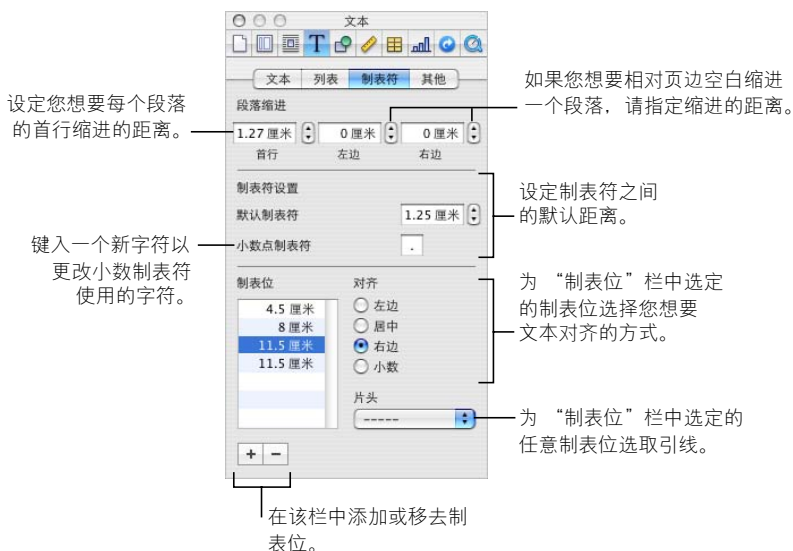
使用文本检查器设定制表位

每个文稿均有内建的制表位，它们在页面上的间隔距离通常为半英寸。

在文本检查器中的“制表符”面板中，您可以更改整个文稿的默认制表符间距或小数制表符。您也可以在任何段落中设定附加制表位或添加引线，以便当您按下 **Tab** 键时，虚线或点线会在制表符距离之间延伸。例如，在目录中的章节标题和页码之间插入虚线时，此功能会有用。

要打开文本检查器中的“制表符”面板：

- 1 点按工具栏上的检查器。
- 2 点按文本检查器按钮，然后点按“制表符”。



设定制表符之间的默认距离

虽然制表位之间的默认距离通常为半英寸，但您可以使用文本检查器更改此距离。

要更改制表符的默认距离：

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

使用文本检查器设定新制表位

您可以使用文本检查器的“制表符”面板添加新制表位。

要创建新制表位：

- 1 在文稿中，点按您要创建新制表位的地方。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“制表符”。
- 3 点按文本检查器的“制表符”面板左下角的添加按钮 (+)。新制表位将会出现在“制表位”栏中。
- 4 要更改制表位的位置，请在“制表位”栏中连按该制表位，然后键入一个新值。

- 5 在选定该制表位的情况下，选择一个对齐选项以表示您要在制表位中对齐文本的方式。
左：使文本的左边与制表位对齐。
居中：将文本中心放置在制表位。
右：使文本的右边与制表位对齐。
小数对齐：对于数字，使小数字符（如句号或逗号）与制表位对齐。
- 6 要为文稿指定小数制表符，请在“小数制表符”栏中键入一个新字符。
- 7 如果您想为制表符添加虚线或点线，请从“前导字符”弹出式菜单中选取一种线条样式。否则，选取“无”。

使用文本检查器更改制表位

您可以使用文本检查器更改制表位的位置和类型以及文稿的小数制表符。

要更改制表位：

- 1 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“制表符”。
- 2 要更改制表位的位置，请在“制表位”栏中连按该制表位，然后键入一个新值。
- 3 要将制表符更改为其他类型，请选择一个对齐选项。
- 4 要更改文稿的小数制表符，请在“小数制表符”栏中键入一个新字符。
- 5 要更改引线设置，请从“前导字符”弹出式菜单中选取一个选项。
- 6 要更改制表符之间的默认间距，请使用“默认制表符”栏。

使用文本检查器删除制表位

您可以使用文本检查器快速移去制表位。

要删除制表位：

- 1 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“制表符”。
- 2 选择您要在“制表位”栏中删除的制表位，然后点按删除按钮(-)。

设置缩进

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

使用文本检查器设定段落的缩进

您可以使用文本检查器设定段落的缩进。

要使用文本检查器设定缩进:

- 1 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“制表符”。
- 2 选择您想要更改的一个或多个段落。
- 3 要设定首行缩进（或悬挂），请在“段落缩进”下方的“首行”和“左边”栏中指定数值。如果您想要首行相对第二行文本缩进，“首行”中的数值应该比“左边”栏中的数值高。如果您想要让首行悬挂在段落页边空白的左边，则“首行”栏中的数值应该比“左边”栏中的数值低。
- 4 要使用缩进来突出某个段落（如当您的文本中包括了一个很长的引用时），请在“段落缩进”下方的“左边”栏和“右边”栏中输入一个数值。

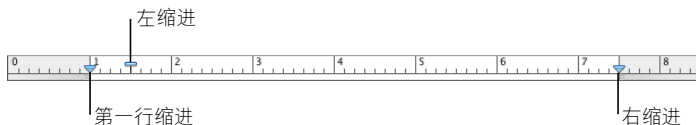
您还可以拖移文稿标尺中的页边空白符号来更改所选段落的页边空白。

使用水平标尺设定段落的缩进

您可以通过拖移文本标尺上的缩进控制来更改缩进。

要使用标尺设定缩进:

- 1 在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示标尺”。
- 2 要更改右缩进，请将右缩进符号（水平标尺右边的蓝色下三角形）拖到您想要段落的右边缘结束的位置。



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

要从左缩进单独更改左边空白，请在拖移时按住 Option (⌘) 键。

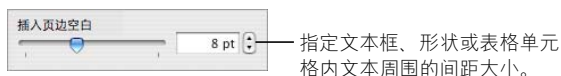
- 4 要更改首行缩进，请将首行缩进（蓝色矩形）拖到您想要首行开始的位置。
如果您想要首行与左边空白对齐，请确定该矩形与左缩进符号对齐。
如果您想要创建一个悬挂缩进，请将该矩形拖到左缩进符号的左边。

更改对象中文本的插入页边空白

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

要设置文本与文本对象的内边框的间距：

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



设定列表的缩进

要管理项目符号列表、编号列表和有序列表中附带的项目符号、数字和文本的缩进的信息，您可以使用文本检查器。有关详细信息，请参阅“使用项目符号列表、编号列表和有序列表（分级显示）”。

使用项目符号列表、编号列表和有序列表（分级显示）

Pages 提供了用于创建简单或有序的列表（分级显示）的预格式化项目符号和编号样式。项目符号列表和编号列表是没有嵌套层次信息的简单列表，就像您在分级显示中看到的那样。

自动生成列表

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

以下是几种自动生成列表的方法：

- 要创建项目符号列表，请按住 Option (⌘) 和 8 键以键入一个项目符号 (•) 或连字符 (-)、空格和一些文本，然后按下 Return 键。
- 要创建带有星号 (*) 或连字符 (-) 标记的列表，请键入一个星号或连字符、空格和一些文本，然后按下 Return 键。
- 要创建带有数字、字母或罗马数字标签的列表，请键入数字、字母或罗马数字，句点，空格和一些文本。然后按下 Return。

您可以使用文本检查器的弹出式菜单中有关编号样式的任何字符格式。要访问此菜单，请在文本检查器中点按“项目符号”，从“项目符号与编号”弹出式菜单中选取“编号”。

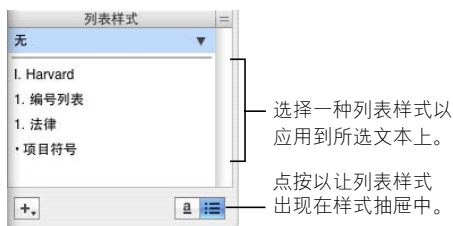
- 要在下一个更低的缩进层次输入一个新列表，请按下 Tab 键。要在下一个更高的缩进层次输入一个新的列表主题，请按下 Shift 和 Tab 键。
- 要结束您的列表，请按 Return 键两次。

【注】 如果您正在表格单元格中工作，并且在“表格检查器”中选定了“按 Return 键移到下一个单元格”，请在按下 Option (⌘) 的同时按 Return 而不是仅按下 Return。

使用项目符号列表

虽然您可以使用自动列表生成来创建简单的项目符号列表，但使用文本检查器会为您提供更多选项以格式化项目符号列表。要了解自动列表生成的信息，请参阅第 95 页“自动生成列表”。

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



要使用文本检查器添加和格式化项目符号列表：

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

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

要使用 Pages 附带的一种图像项目符号，请选取“图像项目符号”，然后从滚动列表中选取图像。

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

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

请使用以下方法在列表中添加和缩进项目符号项：

- 要在当前缩进层次输入一个新主题，请按下 **Return**。如果您正在表格单元格中工作，并且在“表格检查器”中选定了“按 **Return** 键移到下一个单元格”，请改为按下 **Option-Return**。
- 要在主题中创建不带项目符号的段落，请按住 **Shift** 键并按下 **Return** 键。如果您正在表格单元格中工作，并且在“表格检查器”中选定了“按 **Return** 键移到下一个单元格”，请改为按下 **Control-Return**。
- 要在下一个更低的缩进层次输入一个新主题，请按下 **Tab** 键。要在下一个更高的缩进层次输入一个新主题，请按下 **Shift** 和 **Tab** 键。您还可以点按并按住一个项目符号，然后将它向右拖移、向左拖移、从下向右拖移或从下向左拖移。
如果您正在表格单元格中工作，并且在“表格检查器”中选定了“按 **Return** 键移到下一个单元格”，请使用“文本检查器”的“列表”面板中的“缩进层次”控制来增加或减少列表条目的缩排。
- 要在列表结尾返回到常规文本，请按下 **Return** 键，然后从“项目符号与编号”弹出式菜单中选取“无项目符号”。您可能还需要调整缩进层次。
如果您正在表格单元格中工作，并且在“表格检查器”中选定了“按 **Return** 键移到下一个单元格”，请按下 **Option-Return** 而不是仅按下 **Return**。

要了解有关修改列表样式或创建自己的列表样式的信息，请参阅第 129 页“修改和创建新的列表样式”。

使用编号列表

虽然您可以使用自动列表生成来创建简单的编号列表，但使用文本检查器会为您提供更多选项以格式化编号列表。要了解自动列表生成的信息，请参阅第 95 页“自动生成列表”。

您还可以在样式抽屉中选取一种编号列表样式。在格式栏中点按样式抽屉按钮，然后选择列表样式。如果您在样式抽屉中看不到列表样式，请点按抽屉右下角的按钮以使它们出现。

以下是添加和格式化编号列表：

- 将插入点放置在您想列表开始的地方，点按格式栏中的列表按钮，然后选取“编号列表”。
- 将插入点放置在您想要列表开始的位置，点按工具栏中的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“列表”。从“项目符号与编号”弹出式菜单中选取“编号”，然后从正下方的弹出式菜单中选取一种编号样式。

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

请使用以下方法在列表中添加和缩进项：

- 要在当前缩进层次输入一个新主题，请按下 **Return**。如果您正在表格单元格中工作，并且在“表格检查器”中选定了“按 **Return** 键移到下一个单元格”，请在按下 **Option (⌘)** 的同时按 **Return**。
- 要在主题中创建不编号的段落，请按住 **Shift** 键并按下 **Return** 键。如果您正在表格单元格中工作，并且在“表格检查器”中选定了“按 **Return** 键移到下一个单元格”，请在按下 **Control** 的同时按 **Return**。
- 要在下一个更低的缩进层次输入一个新主题，请按下 **Tab** 键。要在下一个更高的缩进层次输入一个新主题，请按下 **Shift** 和 **Tab** 键。您还可以点按并按住一个编号，然后将它向右拖移、向左拖移、从下向右拖移或从下向左拖移。
如果您正在表格单元格中工作，并且在“表格检查器”中选定了“按 **Return** 键移到下一个单元格”，请使用“文本检查器”的“列表”面板中的“缩进层次”控制来增加或减少列表条目的缩排。
- 要在列表结尾返回到常规文本，请按下 **Return** 键，然后从“项目符号与编号”弹出式菜单中选取“无项目符号”。您可能还需要调整缩进层次。
如果您正在表格单元格中工作，并且在“表格检查器”中选定了“按 **Return** 键移到下一个单元格”，请按下 **Option (⌘)** 的同时按 **Return** 而不是仅按下 **Return**。
- 要将现有的段落添加到编号列表，请点按该段落，选取编号样式，然后点按“从上一个继续”。

- 要在列表中开始一个新编号序列，请点按“开始于”，然后指定想要序列开始的编号。

如果想要列表中的项具有带标记的子主题（就像分级显示），则需要使用有序列表而不是编号列表。

要了解有关修改列表样式或创建自己的列表样式的信息，请参阅第 129 页“修改和创建新的列表样式”。

使用有序列表（分级显示）

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

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

您也可以在样式抽屉中选取一种有序列表样式。在格式栏中点按样式抽屉按钮，然后选择列表样式。如果您在样式抽屉中看不到列表样式，请点按抽屉右下角的“列表样式”按钮以使它们出现。

您可以使用文本检查器添加和格式化有序列表。

要添加或格式化有序列表：

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

请使用以下方法在列表中添加和缩进项：

- 要在当前缩进层次输入一个新主题，请按下 **Return**。如果您正在表格单元格中工作，并且在“表格检查器”中选定了“按 **Return** 键移到下一个单元格”，请在按下 **Option (⌘)** 的同时按 **Return**。
- 要在主题中创建不编号的段落，请按住 **Shift** 键并按下 **Return** 键。如果您正在表格单元格中工作，并且在“表格检查器”中选定了“按 **Return** 键移到下一个单元格”，请在按下 **Control** 的同时按 **Return**。

- 要在下一个更低的缩进层次输入一个新主题，请按下 **Tab** 键。要在下一个更高的缩进层次输入一个新主题，请按下 **Shift** 和 **Tab** 键。要在各层次之间移动，您还可以点按并按住一个编号，然后将它向右拖移、向左拖移、从下向右拖移或从下向左拖移。

如果您正在表格单元格中工作，并且在“表格检查器”中选定了“按 **Return** 键移到下一个单元格”，请使用“文本检查器”的“列表”面板中的“缩进层次”控制来增加或减少列表条目的缩排。

- 要在列表结尾返回到常规文本，请按下 **Return** 键，然后从“项目符号与编号”弹出式菜单中选取“无项目符号”。您可能还需要调整缩进层次。

如果您正在表格单元格中工作，并且在“表格检查器”中选定了“按 **Return** 键移到下一个单元格”，请按下 **Option (⌘)** 的同时按 **Return** 而不是仅按下 **Return**。

- 要将现有的段落添加到编号列表，请点按该段落，选取编号样式，然后点按“从上一个继续”。
- 要在列表中开始一个新编号序列，请点按“开始于”，然后指定想要序列开始的编号。

要了解有关修改列表样式或创建自己的列表样式的信息，请参阅第 129 页“修改和创建新的列表样式”。

将文本框、形状和其他效果用于高亮显示文本

标注和工具条用来使文本从文稿的正文中突显出来。Pages 提供了多种强调文本的方法：

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

您也可以使用表格单元格存放标注。要了解有关处理表格的信息，请参阅第 168 页“处理表格”。

添加文本框

您可以添加文本框以在页面上的任何位置创建矩形本文块。您可以像格式化任何其他文本那样（更改颜色、添加阴影、应用样式等等）格式化文本框中的文本。

添加浮动文本框

当您将一个文本框添加为浮动文本框时，它会锚定在网页上的某个位置，以便网页上的正文可以在其周围流动。您可以通过选定和拖移来移动浮动文本框。

要创建浮动文本框:

- 1 在工具栏中点按“文本框”。一个文本框会出现在页面上。

在文字处理文稿中，您也可以创建浮动文本框，方法是转换内联文本框。选取“插入”>“文本框”；出现一个内联文本框。点按内联文本框以进行选择，然后点按格式栏中的“浮动”按钮。
- 2 在文本框中连接高亮显示的占位符文本，然后键入。
- 3 拖移选择手柄以调整文本框大小并显示任何隐藏文本。（或者您可以创建链接的文本框，以便溢出的文本会连续流动到另一个文本框。要了解有关链接的文本框的信息，请参阅第 102 页“链接浮动文本框”。）
- 4 完成键入后，请在文本框以外的位置点按。或者，要停止编辑文本，然后选择文本框，请按下 **Command** 和 **Return** 键。

当您点按文本框外部时，仅当您使用布局显示时才可以看到文本框的边界。要使用布局显示，请点按工具栏中的“显示”，然后选取“显示布局”。
- 5 拖移文本框上的手柄以更改其宽度。
- 6 将文本框拖移到页面上您想要放置它的地方。
- 7 要将文本框锁定到页面上，以便在您工作时它不会意外地移动，请选择该文本框，然后选取“排列”>“锁定”。

您还可以绘制浮动文本框。按住 **Option** (⌘) 键并点按工具栏中的“文本框”，然后释放 **Option** (⌘) 键，在文稿窗口上拖移十字准线指针，以创建您想要的大小的文本框。

要了解有关更改文本与文本框内部之间的间距以及有关更改文本框外观的信息，请参阅第 106 页“格式化文本框或形状”。

添加内联文本框

在文字处理文稿中，您可以添加锚定到页面文本的内联文本框。

要添加内联文本框:

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

您也可以创建内联文本框，方法是转换浮动文本框。点按工具栏中的“文本框”按钮；出现浮动文本框。点按浮动文本框以进行选择，然后点按格式栏中的“内联”按钮。

- 2 在文本框中连接高亮显示的占位符文本，然后键入。如果您输入了太多文本，文本框不会自动增长。

当您点按文本框外部时，仅当您使用布局显示时才可以看到文本框的边界。要使用布局显示，请点按工具栏中的“显示”，然后选取“显示布局”。

- 3 拖移选择手柄以调整文本框大小并显示任何隐藏文本。

内联文本框顶部的选择手柄是不活跃的。您不能拖移这些手柄来调整文本框的大小；您可以拖移活跃的手柄，即纯白色的手柄以调整文本框的大小。

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

要了解有关更改文本与文本框内部之间的间距以及有关更改文本框外观的信息，请参阅第 106 页“格式化文本框或形状”。

链接浮动文本框

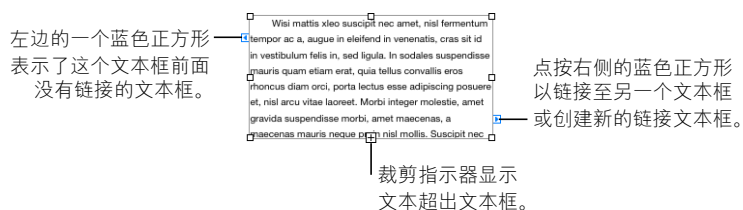
如果您键入的文本不适合浮动文本框，您可以创建一个链接的文本框，以便文本可以从一个文本框流动到另一个文本框。无论您何时在第一个文本框中编辑或格式化文本，链接的文本框也会受到影响。链接的文本框可以在文稿中分开放置。

以下是处理链接的文本框的几种方法：

- 要创建浮动的文本框，请参阅第 100 页“添加浮动文本框”。

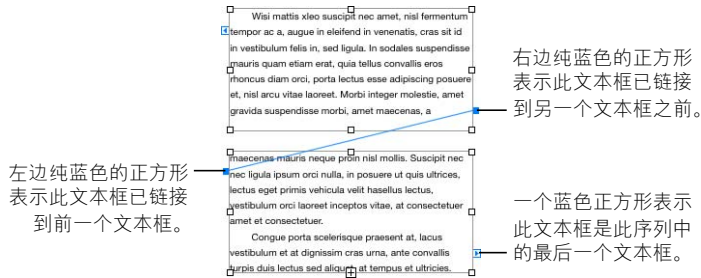
将文本框调整到您想要的位置和大小，然后在其中键入文本。

当文本框已满时，会在其底部出现一个裁剪指示器。它指示文本超出了文本框底部。



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

新文本框的左侧会有一个纯蓝色的正方形。这表示此文本框已链接到前一个文本框。



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

如果您拷贝并粘贴了单个链接的文本框，您将创建一个与您拷贝的文本框一样的单个不链接的文本框。

如果单个表格流过数个链接的文本框，您必须拷贝或复制表格出现的第一个文本框，以便同时拷贝表格。

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

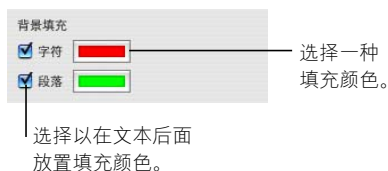
设定字符和段落填充颜色

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

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

要使用文本检查器以在文本后放置字符或段落的填充颜色：

- 1 选择您想要添加填充颜色的文本。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“其他”。
- 3 选择“背景填充”下面的“字符或段落”注记格。



- 4 点按“填充”颜色池并在“颜色”窗口中选择一种颜色。有关“颜色”窗口的信息，请参阅第 148 页“使用颜色窗口”。

添加边框和嵌线

将线条放置在文稿中文本的上方、下方或周围。使用边框和嵌线高亮显示文本。

要在文稿中添加边框和嵌线：

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

7 要在所选文本的四周插入边框，请按“边框与嵌线”弹出式菜单下面的边框按钮。



8 要调整所选文本中边框与嵌线之间的距离，请使用偏移控制。

分栏显示文本

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

使用格式栏上的“栏”弹出式菜单快速将文本分配到文稿的栏中。



要设置更多选项，请使用文本检查器。

要使用文本检查器创建和格式化栏：

- 1 选择带有您要分成栏的文本的文本框或矩形形状。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“栏”。
- 3 要指出需要多少栏，请使用“栏”栏。
- 4 要使用等宽栏，请选择“栏宽相等”。
要设置不同的栏宽，请取消选择“栏宽相等”，连接表格中的栏值，然后键入新宽度。
- 5 要更改栏间距，请连接间距值，然后更改该值。

在形状内部放置文本

除线条外，所有形状都可以包含文本。

要将文本添加到形状：

- 1 将形状放置在页面上您想要的位置。要了解有关添加形状的信息，请参阅第 151 页“添加预绘制形状”和第 151 页“添加自定义形状”。
- 2 连按该形状并键入您想要的文本。当文本超出形状的边框时，裁剪指示器会出现。



裁剪指示器表示文本超出了形状的边框。

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

您可以在形状中格式化文本。您还可以旋转一个形状，但要保持其文本是水平的。旋转形状后，请选取“格式”>“形状”>“还原文本和对象手柄”。

- 4 要将文本添加到一组形状的某个形状中，请连按该形状组中任何形状的文本区域。如果您调整了该形状组的大小，除文本外，所有元素都调整了大小。当然，您仍可以选择文本并更改其字体大小。

有关成组对象的细节，请参阅第 147 页“成组和锁定对象”。

格式化文本框或形状

您可以更改文本与文本框、形状或表格单元格内框之间的间距大小。有关说明，请参阅第 95 页“更改对象中文本的插入页边空白”。

使用绕排检查器来设定您想要页面上的文本围绕文本框或形状绕排的方式。有关文本在对象周围绕排的更多信息，请参阅第 110 页“围绕对象绕排文本”。

使用格式栏和图形检查器格式化边框、阴影、不透明度、颜色填充和其他文本框或形状。有关设定对象属性的更多信息，请参阅第 141 页“修改对象”和第 147 页“填充对象”。

您可以通过选择文本框或矩形并选取您想要的栏数来在文本框或矩形中创建多栏，就像您在正文中添加栏一样。有关创建和格式化栏的更多信息，请参阅第 44 页“使用布局”。

您还可以在文本框和形状内放置形状、图像和图表，并且您可以在文本框内添加表格。在文本框和形状内添加的对象可以仅被添加为内联对象。要了解有关添加内联对象的信息，请参阅第 134 页“使用浮动对象和内联对象”。

使用超链接和书签

将要在屏幕上显示的文稿中会使用超链接和书签，该文稿或者是 HTML 文件或者是 Pages 文稿。您可以添加超链接以跳转到另一个页面，或在 Internet 上打开电子邮件信息或网页。使用书签来标记工作时您想要引用的文稿节。

使用此超链接类型	要转到	注
网页	Web 浏览器中的页面	提供您想要打开的页面的 URL。
电子邮件信息	具有特定主题和地址的新邮件信息	键入电子邮件收件人的地址和主题行。
书签	同一个文稿的另一个页面	工作时可快速导航文稿。

链接至网页

您可以添加可在默认 Web 浏览器中打开网页的超链接。

要添加可打开网页的超链接：

- 1 选择您想要转变为超链接的文本。

如果您使用以“www”或“http”开头的文本，则该文本会自动变成超链接。要关闭该功能，请选取“Pages”>“偏好设置”，点按“自动改正”，然后取消选择“自动检测电子邮件和 Web 地址”。此设置是特定于电脑的，因此如果文稿在具有不同设置的电脑上打开，则会改用该电脑的设置。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按链接检查器按钮，点按“超链接”，然后选择“使成为超链接”。
- 3 从“链接至”弹出式菜单中选取“网页”。

4 在“URL”栏中键入网页的地址。



链接至预先指定地址的电子邮件

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

要添加链接至电子邮件的超链接：

- 1 选择您想要转变为超链接的文本。

如果文稿中含有电子邮件地址，文本则会自动变成超链接。要关闭该功能，请选取“Pages” > “偏好设置”，点按“自动改正”，然后取消选定“自动检测电子邮件和 Web 地址”。此设置是特定于电脑的，因此如果文稿在具有不同设置的电脑上打开，则会改用该电脑的设置。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按链接检查器按钮，点按“超链接”，然后选择“使成为超链接”。
- 3 从“链接至”弹出式菜单中选取“电子邮件信息”。
- 4 在“收件人”栏中键入指定收件人的电子邮件地址。
- 5 在“主题”栏中键入主题行（可选操作）。

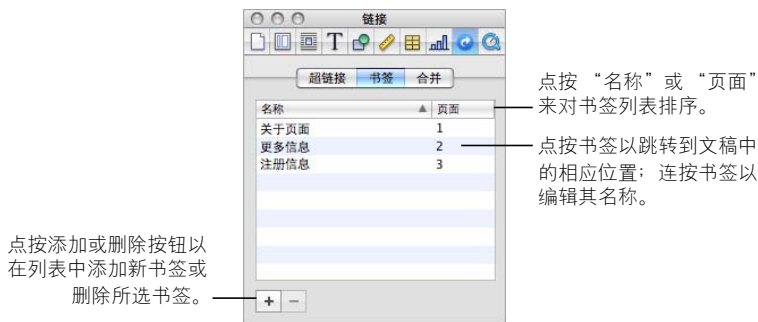


链接至文稿中的页面

要快速访问文稿中的特定页面，您可以添加书签，点按链接检查器中的书签便可转至带书签的页面。您还可以添加链接至带书签页面的超文本。

以下是在文稿中使用书签的几种方法：

- 要创建书签，请选择您想要转换成书签的文本。点按工具栏上的检查器，点按链接检查器按钮，点按“书签”，然后点按添加 (+)。



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



编辑超链接文本

编辑超链接文本的方法有多种。

以下是编辑超链接文本的几种方法：

- 要激活和取消激活超链接，请点按工具栏上的检查器，点按“链接”，再点按“超链接”，然后选择“使所有超链接都不活跃”。
- 点按超链接文本外部，使用箭头键将插入点移到文本中。

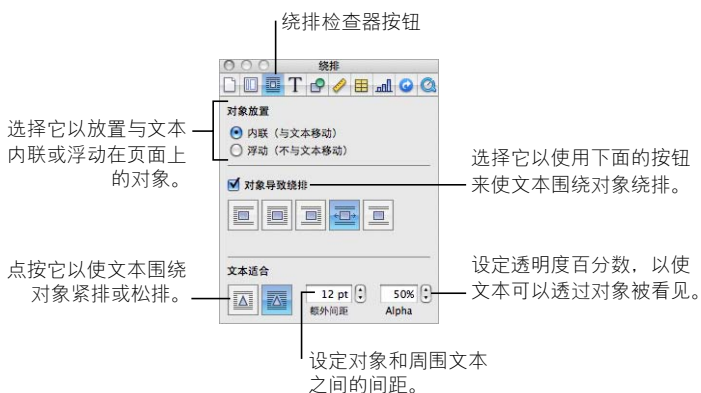
围绕对象绕排文本

当您放置一个对象（图像、形状、图表等）时，可以决定文本围绕它绕排的方式。您可以选取使文本围绕对象紧排或松排，或使文本仅停留在对象的上方、下方或一侧。要设置这些选项，请使用绕排检查器。

您不能在表格周围绕排文本。

要打开绕排检查器：

- 点按工具栏上的检查器，然后点按绕排检查器按钮。



绕排检查器中的设置对浮动对象和内联对象的作用效果不同。

围绕浮动对象绕排文本

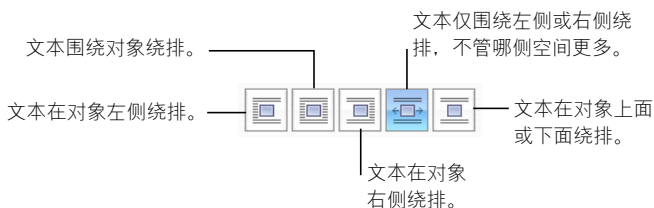
使用绕排检查器围绕浮动对象绕排文本。

以下是将文本绕排在浮动对象四周的几种方法：

- 要使用格式栏绕排文本，请选择对象，然后从格式栏的绕排弹出式菜单中选择一个文本绕排选项。

- 要使用绕排检查器绕排文本，请选择对象，点按工具栏上的检查器，点按绕排检查器按钮，然后选择“对象导致绕排”。

将指针停放在文本绕排按钮上以显示不同的文本绕排选项的摘要。点按文本绕排按钮以显示您想让文本围绕对象绕排的方式。



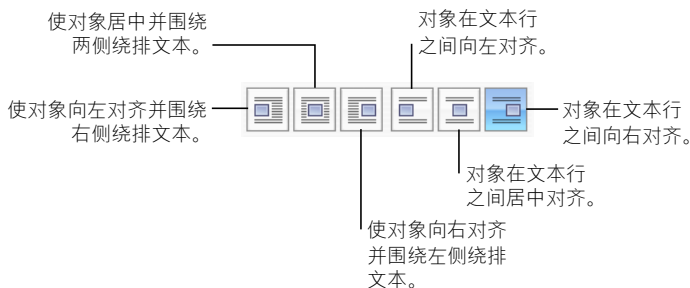
围绕内联对象绕排文本

使用绕排检查器围绕内联对象绕排文本。

以下是将文本绕排在内联对象四周的几种方法：

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

将指针停放在文本绕排按钮上以显示不同的文本绕排选项的摘要。点按文本绕排按钮以显示您想让文本围绕对象绕排的方式。



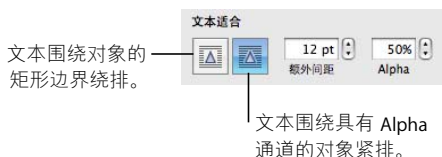
调整内联或浮动对象周围的文本

使用绕排检查器调整内联或浮动对象周围的文本。

以下是调整内联或浮动对象周围文本的几种方法：

- 要使文本围绕具有 Alpha 通道的对象紧排，请点按右文本适合按钮。要使文本松排，请点按左文本适合按钮。

- 要指定您想要留在对象和周围文本之间的最小间距，请在“额外间距”栏中输入值。
- 要设定您想要文本通过透明层显示的 Alpha 通道的百分数，请参阅第 161 页“移去图像的背景或不需要的元素”。



插入页码和其他可更改的值

您可以使用格式化的文本栏在文稿中插入页码、页数以及日期和时间等值，当这些值更改时 Pages 也会自动更新格式化的文本栏。虽然这些值常用在页眉和页脚中（请参阅第 49 页“使用页眉和页脚”），但您可以在文稿中的任何位置插入格式化的文本栏。

以下是几种插入格式化的文本栏的方法：

- 要添加页码，在您想要页码出现的位置放置插入点，然后选取“插入”>“页码”。要更改页码格式，请按住 **Control** 键点按页码，然后选取一种新的页码格式。
- 要添加总页数，在您想要页数出现的位置放置插入点，然后选取“插入”>“页数”。要在总页数中包含每页页码，例如添加页码“2/10”，则键入“/”，然后选取“插入”>“页数”。要更改页计数格式，请按住 **Control** 键并点按页计数，然后选取一种新的数字格式。
- 要添加和格式化日期和 / 或时间，请将插入点放置在您想要值出现的位置，然后选取“插入”>“日期和时间”。

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

使用自动连字符

默认情况下, 如果某些词语需要在行尾断开, Pages 则会自动使用连字符连接词语。

以下是几种打开或关闭连字符功能的方法:

- 要为整个文稿打开或关闭连字符功能, 请点按工具栏上的检查器, 点按文稿检查器按钮, 然后选择或取消选择“使用连字符”(在“文稿”面板中)。
- 要关闭某个特定段落的连字符功能, 请选择该段落, 点按工具栏上的检查器, 点按文本检查器按钮, 点按“其他”, 然后选择“移去段落的连字符”。
- 要打开或关闭某个词语的连字符功能, 按住 **Control** 键点按该词语, 然后从快捷菜单中选取“从不使用连字符”或“允许连字符”。

自动替换文本

Pages 可以被设定为识别您不想要的文字, 并使用您想要的文字替换它。例如, 当您键入“teh”时, Pages 可以自动将它更改成“the”。

要设置自动文字替换:

- 1 选取“Pages” > “偏好设置”。
- 2 点按“自动更改”, 然后根据需要进行设置。
 - 要自动将单引号和双引号转换成智能引号以便左引号和右引号不相同, 请选择“使用智能引号。”
 - 要确定句子中的第一个词以大写字母开头, 请选择“修正大写”。
 - 要自动将第一个、第二个、第三个等位置的字母转换成上标, 请选择“上标数字后缀。”
 - 要设定 Pages 以自动检测您键入的文本是电子邮件地址还是 URL, 请选择“自动检测电子邮件和 Web 地址。”您键入的电子邮件和 Web 地址自动变成用于 Mail 或 Safari 的超链接。
 - 要使用自动列表生成, 请选择“自动检测列表。”
 - 要使用一个或多个不同的字符来替换一个或多个字符, 请选择“符号和文本替换”。然后使用表格中的行来定义并激活指定的替换。例如, 在键入“(c)”时, 您可以在“打开”列中打上勾号以让 Pages 自动将它转换成“©”。要添加表格的行, 请点按添加(+)按钮。要移去所选的项, 请点按删除(-)按钮。

在指定替换设置后，它们将应用到您在任何 Pages 文稿中修改或添加的任何文本。

插入非换行空格

您可以在词语之间插入非换行空格，以确保它们始终出现在同一行文本中。

要插入非换行空格：

- 按住 Option (≡) 键并按下空格键。

检查拼写和校对文稿

Pages 可以捕捉到文稿中的拼写和书写错误。

找到拼写错误的词语

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

拼写错误的词语出现时会带有红色虚线的下划线。

以下是几种可找到拼写错误的词语的方法：

- 要在键入时检查拼写，选取“编辑”>“拼写”>“键入时检查拼写”。
要在键入时关闭拼写检查，请点按“编辑”>“拼写”>“键入时检查拼写”，以取消选择它（确保菜单命令旁的勾号不可见）。
- 要检查插入点至文稿末尾的拼写，点按以放置插入点，然后选取“编辑”>“拼写”>“检查拼写”。要将拼写检查限制在文稿的某个特定部分，则在选取命令前选择您想要检查的文本。

找到的第一个拼写错误的词语会被高亮显示。您可以改正它，或者再次选取相同的菜单命令以继续检查文稿。

要更快地浏览文本，请按下 Command 和分号 (;) 键以继续检查文稿。

- 要检查拼写和查看拼写错误的词语的建议，请选取“编辑”>“拼写”>“拼写”。“拼写”窗口将会打开，您可以按第 114 页“处理拼写建议”中的说明来使用它。

处理拼写建议

使用“拼写”窗口处理备选拼写。

要处理拼写建议：

- 1 选取“编辑” > “拼写” > “拼写”。

“拼写”窗口将会打开，第一个拼写错误的词语会高亮显示。

每种语言都带有不同的拼写字典。要确保选择了正确的语言，请点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“其他”。从“语言”弹出式菜单中选取一种语言。

- 2 要替换文本中不正确的拼写，请在“猜测”列表中连按正确的词语或拼写。
- 3 如果正确的词语没有出现在“猜测”列表中，但您知道正确的拼写，请在“拼写”窗口中选择拼错的词语，键入正确的词语，然后点按“纠正”。
- 4 如果当前拼写是正确的且您想要保留原样，请点按“忽略”或“了解”。如果您经常使用某个项，并且想要将该项添加到拼写字典，请使用“学习”。
如果您先前使用“学习”，但现在想要撤消学习操作的效果，则在“猜测”列表下面的文本栏中键入词语，然后点按“忘记”。
- 5 如果在“猜测”列表中没有出现备选拼写，则在“拼写”窗口中选择拼写错误的词语，并尝试其他拼写。点按“猜测”以查看“猜测”列表中是否会出现新的可能拼写。
- 6 点按“查找下一个”并重复步骤3至6，直到不再发现其他拼写错误。

您还可以按住 **Control** 键并点按拼写错误的词语。从弹出式菜单中，您可以选取可选的备选拼写，然后点按“学习”或“忽略”。

校对文稿

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

校对时将标识以下几种书写错误：

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

要找到书写错误:

- 要在键入时检查书写错误, 请选取“编辑” > “校对” > “键入时校对”。
要在键入时关闭校对, 请点按“编辑” > “校对” > “键入时校对”, 以取消选择它 (确保菜单命令旁的勾号不可见)。
- 要检查插入点至文稿末尾的书写错误, 点按以放置插入点, 然后选取“编辑” > “校对” > “校对”。要将检查限制在文稿的某个特定部分, 请在选取命令前选择您想要检查的文本。
找到的第一个错误会被高亮显示。您可以改正它, 或者再次选取相同的菜单命令以继续检查文稿。
- 要检查书写错误和查看校正的建议, 请选取“编辑” > “校对” > “校对程序”。

查找和替换文本

您可以查找文稿中词语或短语的每个实例, 并选择性地将其更改为其他内容。

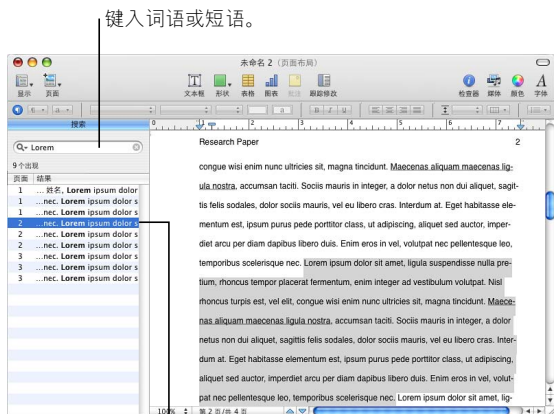
以下是几种查找和替换文本的方法:

- 选取“编辑” > “查找” > “查找”, 点按“简单”或“高级”以设置查找/替换标准, 然后点按一个按钮进行查找/替换操作。
简单: 在“查找”栏中, 键入您要查找的文本, 然后在“替换”栏中键入想要以此替换它的任何文本。
高级: 除了键入查找和替换文本, 您还可以设置其他查找/替换标准。
全部替换: 自动进行查找/替换操作。无需检查。
替换: 用替换文本替换当前所选的文本。
替换与查找: 用替换文本替换当前所选的文本并立即查找下一个“Find”文本出现的位置。
上一个或下一个: 查找下一个或上一个出现的查找文本。
- 使用“编辑” > “查找”子菜单上的其他命令。
“查找下一个”或“查找上一个”: 查找下一个或上一个出现的当前的查找文本。
查找所选内容: 查找下一个出现的选定文本。
跳转到所选部分: 当选定的文本当前不在视图中时, 显示该文本。

搜索所有位置的词语和短语

您可以生成一个文稿中所有出现的特定词语或短语的列表（包括占位符文本）。如果您在列表中选择一项搜索结果，包含匹配文本的页面会显示在主显示区，且该文本会高亮显示。

在搜索结果列表中选择一项后，连按它，或者按下 **Return** 键或 **Enter** 键，以选择匹配的文本，然后在主显示中编辑它。



Pages 可以在正文文本、页眉、页脚、表格、文本框、形状、脚注和尾注以及批注中搜索词语或短语的匹配。

要执行搜索：

- 1 要显示搜索侧栏，请在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示搜索”。
- 2 在搜索栏中键入您想要搜索的单词或短语。当您键入时，结果会被列出，其中包括页面引用和出现在单词或短语前后的部分文本。搜索不区分大小写，而且您不能搜索不可见的内容。例如，您不能将段落符号粘贴到搜索栏中，然后搜索它。
- 3 要在搜索结果列表中查看某一项出现的页面，请点按该项。该页面会显示，而该单词或短语会高亮显示。
- 4 要编辑搜索结果列表中选定的单词或短语，请连按它，或者按下 **Return** 键或 **Enter** 键。键入以替换选定文本，或者点按该文本以编辑它。
- 5 要列出自打开文稿以来最近十次搜索中的任何一次搜索的结果，请在搜索栏中点按显示三角形，然后从列表中选择上一次搜索。选定搜索字符串的结果会出现在列表中。

要隐藏搜索侧栏，请在工具栏中点按“显示”，然后选取“隐藏搜索”。

本章解释如何应用段落、字符和列表样式以快速、一致地更改文本外观。它还描述了如何修改现有样式或创建您自己的样式。

在您编写和格式化文稿时，您可能希望为不同类型的文本和段落创建不同的外观。例如，您可能想要让所有最高级标题使用相同的字体、颜色和行间距，或者您可能想要让所有标注文本或照片标题具有相同的外观。

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

如果您正在文字处理文稿中创建目录，应用相同的样式同样重要。要了解创建目录的更多信息，请参阅第 58 页“使用目录”。

关于样式

样式是预定义的格式，您可以通过点按鼠标将它应用到文本。例如，如果文稿包含名称为“章节标题”的样式，您希望它位于文本中心、变为粗体并将字体大小增大为 18 点，则可以选择文本，打开样式抽屉，然后点按“章节标题”。文本将自动居中、更改为粗体并调整为 18 点。

有三种类型的样式。

- **段落样式：**这些样式**仅**可以应用到整个段落（以回车符结束的文本块），而不能应用到段落中的单个词语。这包括用于标题、正文、标注、说明、页眉和页脚的样式。段落样式可以包括用于字体、大小、文本颜色、字符间距、行间距、文本阴影、背景颜色、缩进、页边空白、制表符设置等属性的规范。如果想要为文字处理文稿创建一个目录，在文稿中创建标题时，您需要使用段落样式。大多数文稿所使用的段落格式都将比字符或列表样式多。
- **字符样式：**您可以将字符样式应用到任何字符组，包括单个词语、词语组或段落内的字母。字符样式的常见例子是使用不同的颜色和字体大小来强调单个词语或短语。字符样式可以应用到段落内的文本而不更改其段落样式。
- **列表样式：**当您想要创建简单的列表或分级显示时，您可以将列表样式应用到文本。列表样式会自动使用项目符号或编号来格式化您的文本，这取决于您选取了哪种列表样式。您也可以通过更改段落的**列表缩进层次**将段落作为一个块来缩进（请参阅第 95 页“使用项目符号列表、编号列表和有序列表（分级显示）”）。某些列表样式是非常基础的，如简单列表；其他列表样式（如 Harvard 和 Legal）允许您创建分级显示。

样式抽屉会显示您正在处理的文稿的所有样式。

以下是显示或隐藏样式抽屉的几种方法：

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

如果您在样式抽屉中看不到显示的字符样式或列表样式，请点按样式抽屉右下角的显示字符样式或显示列表样式按钮。

应用样式

有几种将样式应用到段落、字符和列表的方法。

以下是应用样式的几种方法：

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



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

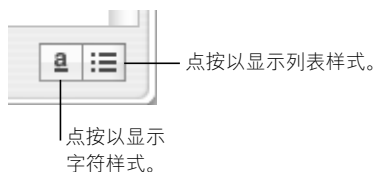
- 要应用字符样式，请选择要更改的词语或选择包含文本的整个文本框、表格、表格单元格或形状。在格式栏中点按字符样式按钮，然后选取您想要应用的样式。

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

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

列表样式会应用到整个段落。它不会影响由底层段落样式控制的文本的外观（例如，字体、文本大小等）。

如果您在样式抽屉中看不到显示的字符样式或列表样式，请点按样式抽屉右下角的显示字符样式或显示列表样式按钮。



从另一个文稿导入样式

当您从 Microsoft Word 导入文稿时，它包含的任何样式都被导入 Pages 文稿中，然后它们可以像在 Pages 中创建的任何其他样式那样被使用。

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

要从 Pages 文稿导入样式：

- 1 选取“格式” > “导入样式”。
- 2 选择包含您想要导入的样式的文稿，然后点按“打开”。
- 3 在对话框中选择您想要导入的样式。按住 Command 键点按样式名称以选择多个样式，或点按“全选”。
- 4 要替换文稿中与导入的样式同名的样式，请选择“替换重复项”。请注意，替换样式将会影响使用此样式的任何文本；替换样式还会更改已锁定对象中文本的样式，但文本将保留其原始外观。

如果导入的样式具有与已打开文稿中的某个样式相同的名称，并且您未选择“替换重复项”，则已导入样式的名称后面会添加一个数字。例如，如果您将称为“正文”的样式导入到已含有“正文”样式的文稿中，则导入的样式将被命名为“正文 2”。

- 5 点按“好”。

导入的段落样式将会出现在格式栏的段落样式弹出式菜单中和文稿的样式抽屉中。导入的字符样式和列表样式将会出现在样式抽屉中。

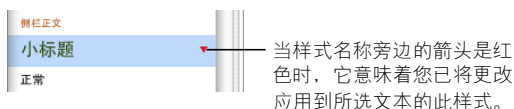
要使几个文稿保持一致的外观，请在母版文稿中包含您需要的所有样式。在需要更改样式时，请在母版文稿中更改它，然后将母版文稿的样式导入到其他文稿中。

更改文本的样式

大多数情况下，您通过选择文本并应用不同的样式来更改文本的样式。通常您使用第 120 页“应用样式”中描述的方法，但您也可以通过使用查找 / 替换或拷贝 / 粘贴操作来更改样式。

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

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



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

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

要移去样式替代符：

- 1 点按格式栏中的样式抽屉按钮以打开样式抽屉。
- 2 选择您想要更改的文本。
- 3 在样式抽屉中，请点按所选样式右边的箭头，然后选取“复原到定义的样式”（或连按该样式名称）。所选文本会采用所选样式的默认属性。

查找和替换样式

如果您想要将某个样式的所有实例更改为不同的样式，以更改文稿的外观，您可以在文稿中查找和替换该样式，而无需搜索特定的文本。

要查找和替换样式：

- 1 在文稿中，点按使用您想更改的样式的文本。
- 2 点按格式栏中的样式抽屉按钮以打开样式抽屉。

- 3 在样式抽屉中，请将指针停留在您想要替换的样式的名称上，然后点按其名称右边的箭头。
- 4 选取“选择 [样式名称] 的全部使用”。文稿的正文中所有该样式的所有实例将被选定。
要查找和替换文本正文、所有文本框和形状的样式，请选取“编辑” > “查找” > “查找”。点按“高级”以打开“高级”标签。选择要被替换的样式以及替换样式。点按“全部替换”。
- 5 选择您想要更改所选文本的样式的名称。

拷贝和粘贴字符样式及段落样式

您可以拷贝所选文本的段落或字符样式，然后通过粘贴将它应用到同一文稿的不同文本。

您也可以将段落格式拷贝到其他 Pages 文稿。

要拷贝和粘贴段落或字符样式：

- 1 将插入点放置在想要拷贝其样式的段落或词语中。
- 2 选取“格式” > “拷贝段落样式”，或选取“格式” > “拷贝字符样式”。
- 3 将插入点放置在想要修改的段落或词语中，或选择要修改的多个段落或词语。
- 4 选取“格式” > “粘贴字符样式”，或选取“格式” > “粘贴段落样式”。
要将段落或字符样式拷贝到其他 Pages 文稿，请先切换到其他文稿，然后再选取“格式” > “粘贴样式”。

文本将使用新的样式，但其内容不会被更改。

修改和创建新的段落样式

段落是后面有回车符的文本块。对于这类文本块（包括标题、正文、页脚、标注文本等），您可以使用段落样式定义外观、制表符间距、页边空白、背景颜色、分页符等属性。

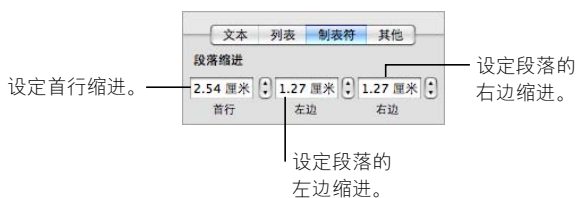
如果您不能在 Pages 模板中找到与您想要的外观完全一致的段落样式，您可以修改现有样式或创建一个新样式。

修改段落样式

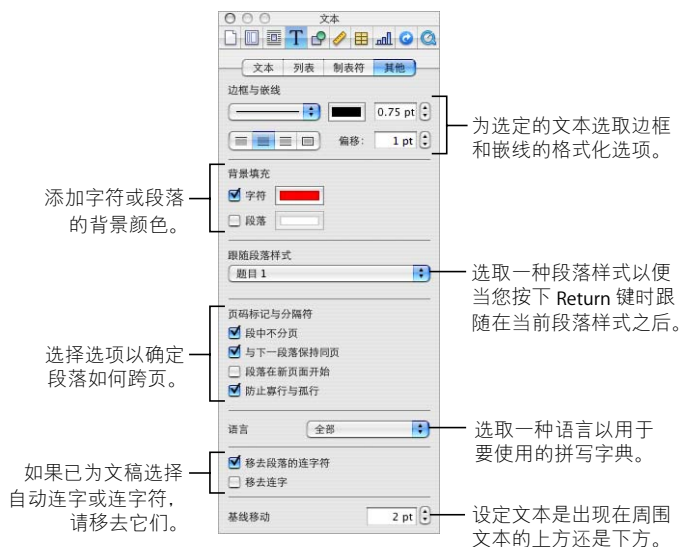
通过修改段落的样式来更改其外观、制表位、页边空白、背景颜色、分页符等属性。

要修改段落样式：

- 1 点按格式栏中的样式抽屉按钮以打开样式抽屉。
选择最符合您想要设计的样式的段落样式，或选择“自由格式”。
- 2 键入一些文本并按照您想要的方式来格式化它。有关格式化文本外观的信息，请参阅第 75 页“格式化文本大小和外观”。
- 3 使用格式栏中的控制或在文本检查器的“文本”面板中设定文本对齐、字符间距、行间距以及段前和段后间距。有关更多信息，请参阅第 84 页“设定文本对齐、间距和颜色”。
- 4 如果段落格式要求特定的制表位，请在文本检查器的“文本”面板设定它们。有关更多信息，请参阅第 91 页“使用文本检查器设定制表位”。
- 5 如果您想要使段落样式相对于页边空白进行缩进，请在文本检查器的“制表符”面板中设定段落缩进。



- 6 在文本检查器中点按“其他”以选择更多格式化选项。



边框与嵌线：通过在所选文本上面或下面添加一行或用边框将该文本围起来，可以分隔文稿中的该文本。使用“边框与嵌线”弹出式菜单、按钮和颜色池来指定线条样式、位置和颜色。

背景填充：选择注记格并点击颜色池以使颜色背景出现在一个字符或一组字符或者一个或多个段落后面。例如，您可以创建一个黑底白字的标题样式。颜色会从段落的左边空白扩充到右边空白。

跟随段落样式：如果想要一个特定的段落样式在您按下 **Return** 键时总是跟随在当前样式之后，请从弹出式菜单中选取该样式。例如，您可能创建一个应总跟随在标题署名行样式之后的照片标题样式。

页码标记与分隔符：选择段落如何跨页分隔。您可以指定此段落的所有行应总处在同一个页面上、与后续段落保留在一起或仅出现在页面的顶部。最后两种情况对于标题样式特别有用。选择“防止寡行与孤行”，以防止将单行留在后一页或前一页上。

语言：从弹出式菜单中选取一种语言以指定用来对此段落进行拼写检查的语言。如果文稿将包含另一种语言的引号或节，您可以为拼写字典指定一种用于那些段落的语言。拼写字典确定词语如何拼写和使用连字符。

移去段落的连字符：如果您想要将打开了自动连字符的文稿中的此段落样式的自动连字符关闭，请选择该注记格。（要打开文稿的自动连字符，请在文稿检查器的“文稿”面板中选择“连接”。）

移去连字：连字是字母之间或行的结束或开始处流行的一种花体样式。某些字体使用连字将两个或更多文本字符合并为一个字形。如果您不想在已打开连字的所选段落中使用连字，请选择该注记格。（要为文稿打开它，请使用文稿检查器。如果在移去连字时有任何文本被选定，它将会作为样式替代符被应用到所选文本，除非您完成了下面的步骤 7。）

基线移动：负数会将文本放置在比周围文本更低的位置。正数会将文本放置在比周围文本更高的位置。在该栏中输入一个数字。（如果在设定基线移动时有任何文本被选定，它将会作为样式替代符被应用到所选文本，除非您完成了下面的步骤 7。）

- 7 在样式抽屉中，请点按段落样式名称右边的箭头，然后选取一个选项。

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

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

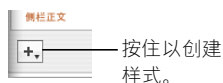
复原到定义的样式：移去样式替代符，选定的文本将使用所选样式的默认属性。

创建新的段落样式

通过创建新的段落样式来自定段落的外观、制表位、页边空白、背景颜色、分页符等属性。

要从头开始创建新的段落样式：

- 1 点按格式栏中的段落样式按钮，并且选择段落样式列表顶部的“自由格式”。
- 2 选择一段文本。
- 3 设置所选段落文本的属性，如第 123 页“修改段落样式”中所述的那样。
- 4 按住样式抽屉底部的添加(+)按钮并选取“从所选部分创建新的段落样式”。



- 5 在出现的对话框中为新样式键入名称。
- 6 如果您不想将新样式应用到所选文本，请取消选择“创建时应用此新样式”。
- 7 点按“好”。

您修改或创建的样式仅在您正在工作的文稿中可用。但是，它们可以被导入到其他文稿。要了解如何操作，请参阅第 121 页“从另一个文稿导入样式”。

修改和创建新的字符样式

字符样式是应用到一个文本字符集合（如一个词语，或一组词语或字母）的格式化属性，它不会更改整个段落的样式。字符样式定义了文本的外观，包括字体、大小、颜色、字符间距、使用连字、基线移动和语言。

如果不能找到符合您要求的字符样式，您可以修改现有的一种字符样式或创建一种新样式。

修改字符样式

通过修改文本的字符样式来更改其外观，这包括字体、大小、颜色、字符间距、使用连字、基线移动和语言。

要修改字符样式：

- 1 点按格式栏中的字符样式按钮，并选择最匹配您想设计的样式的字符样式，或选择“无”。
- 2 键入一些文本，然后应用某些属性。
选择一种字体字祥和大小。有关更多信息，请参阅第 75 页“使用格式栏格式化文本”。
设定文本颜色。有关更改文本颜色的信息，请参阅第 89 页“更改文本颜色”。
设定字符间距。有关设定字符间距的更多信息，请参阅第 84 页“设定文本对齐、间距和颜色”。
- 3 使用文本检查器的“其他”面板来指定其他属性。

语言：从弹出式菜单中选取一种语言以指定用来对此段落进行拼写检查的语言。如果文稿将包含另一种语言的引号或节，您可以为拼写字典指定一种用于那些段落的语言。拼写字典确定词语如何拼写和使用连字符。

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

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

- 4 在样式抽屉中，请点击按字符样式名称右边的箭头，然后选取一个选项。

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

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



创建新的字符样式

通过创建新的字符样式来自定文本的外观，这包括字体、大小、颜色、字符间距、使用连字、基线移动和语言。

要从头开始创建新的字符样式：

- 1 选择一些文本。
- 2 设置所选文本的属性，如第 127 页“修改字符样式”中所述的那样。
- 3 按住样式抽屉底部的添加按钮 (+) 并从弹出式菜单中选取“从所选部分创建新的字符样式”。
- 4 为新样式键入一个名称。

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

修改和创建新的列表样式

列表样式用来创建项目符号列表和编号列表。您也可以创建有序列表（分级显示）。

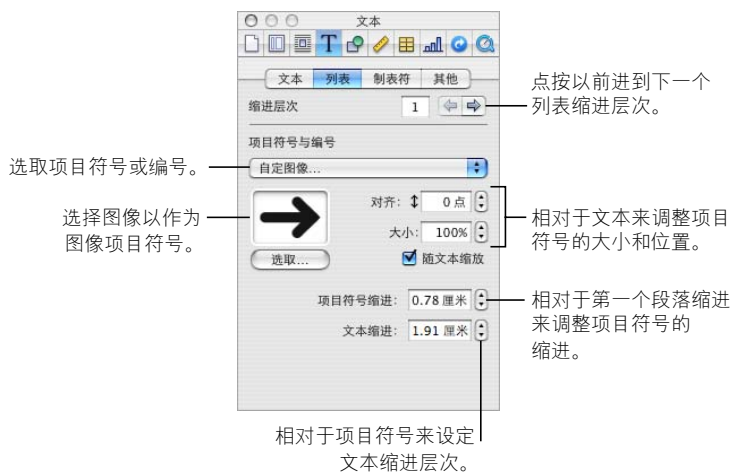
如果您不能找到满足要求的列表样式，您可以修改现有的一种列表样式或创建一种新样式。

修改项目符号或编号列表样式

通过修改列表样式来更改项目符号或编号列表的外观。

要修改项目符号或编号列表样式：

- 1 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“列表”。



- 2 确保插入点在页面上可见，在格式栏中点按列表样式按钮，然后选择与您想要设计的项目符号或编号列表样式最接近的样式。

- 3 从文本检查器的“列表”面板的“项目符号与编号”弹出式菜单中选取以下一种项目符号或编号样式：

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

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

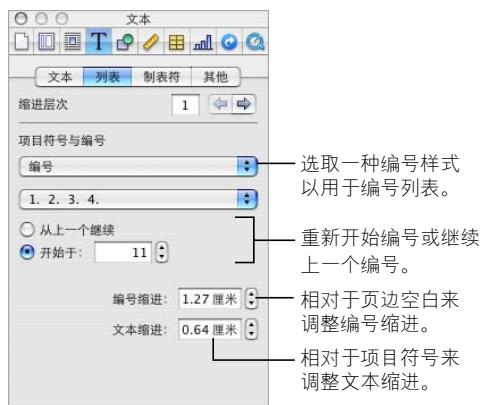


图像项目符号：选取此选项以使用 Pages 提供的一个可用图像项目符号，然后在列表中选择一图像。



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

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



4 格式化项目符号。

要增大或减小项目符号的大小，请在“大小”栏中指定一个数字。选择“随文本缩放”会保持项目符号的图像与文本的大小比例，即使您稍后更改字体大小亦如此。

要将项目符号放在比文本高或低的位置，请在“对齐”框中指定一个数字。

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

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

5 点按格式栏中的样式抽屉按钮以打开样式抽屉。

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

6 在样式抽屉中，请点按所选样式右边的红色箭头，然后选取一个选项。

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

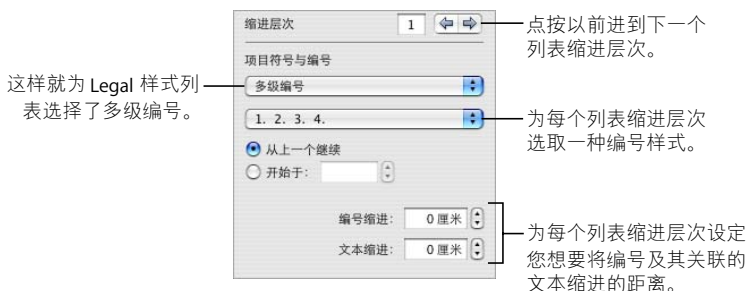
从所选部分创建新的列表样式： 这并不会更改现有样式，但会基于您选择的格式创建了一种新样式。如果您选择了此选项，请为新样式键入一个名称，然后点按“好”。

修改有序列表的多级列表样式

通过修改样式来更改 Legal 样式列表的外观。

要修改多级列表样式：

- 1 确保插入点在页面上可见，在格式栏中点按样式抽屉按钮以打开样式抽屉，然后选择与您想要设计的 Legal 列表样式最接近的样式。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“列表”。



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

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

- 8 点按列表样式名称右边的红色箭头，然后选取一个选项。

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

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

创建新的列表样式

通过创建新的列表样式来自定列表的外观。

要创建新的列表样式:

- 1 选择一些文本。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按文本检查器按钮，然后点按“列表”。
- 3 格式化选定的列表文本以便它看起来会是您想要的样子。有关说明，请参阅第 129 页“修改项目符号或编号列表样式”和第 132 页“修改有序列表的多级列表样式”。
- 4 按住样式抽屉底部的添加 (+) 按钮，然后从弹出式菜单中选取“从所选部分创建新的列表样式”。
- 5 为新样式键入一个名称。
- 6 如果您不想将新样式应用到所选文本，请取消选择“创建时应用此新样式”。
- 7 点按“好”。

给样式重命名

您可以更改样式抽屉中出现的任何样式的名称。

要给样式重命名:

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

删除样式

在删除文稿中的样式时，您需要选取一种不同的样式来替换它。

要删除样式:

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

本章描述添加和修改图像、形状、声音和其他对象的技巧。

对象就是可以添加到文稿中然后进行处理的项目。图像、形状、影片、声音文件、表格、图表和文本框均为对象。

图像包括照片或 PDF 文件。影片及声音用于将显示在屏幕上的文稿。形状包括简单的预绘制形状（如三角形和箭头）及您自己绘制的自定义形状。文本框容纳文本、形状、图像、影片、声音、表格和图表。

本章将告诉您如何添加特定种类的对象、如何调整其大小并使其四处移动、如何修改其颜色、阴影、对齐及其他设置。

使用浮动对象和内联对象

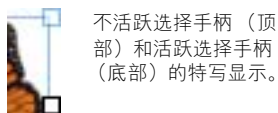
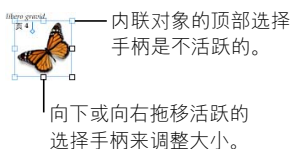
如果想要对象保留在原位以使页面上的文本围绕它流动，请使用**浮动对象**。

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



如果您想让对象嵌入在文本流中使其随着文本的增多而向前推动，请使用**内联对象**。

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



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

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

以下是浮动和内联对象互相转换的几种方法：

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

选择对象

在对对象进行移动、修改或执行其他操作前，必须选择它们。被选定的对象有“手柄”，让您可以移动或操控对象。

以下是选择和取消选择对象的几种方法：

- 要选择单个对象，请点按对象。要选择没有填充的对象，请点按边缘。
- 要选择几个对象，请按住 **Shift** 键并点按对象。对象必须全部为浮动对象，否则必须全部为内联对象。
- 要选择文稿中的所有浮动对象，请按 **Command** 键，然后在文本区域外的任意处点按，使插入点不可见。按下 **Command** 和 **A** 键。
- 要选择文稿中的所有内联文本和对象，请将插入点放置在文本区域中，然后按下 **Command** 和 **A** 键。

- 要选择属于某个组的对象，必须首先取消对象成组。选择组，然后选取“排列”>“取消成组”。
- 要在一组被选定对象中取消选择对象，请按住 **Command** 键点按您想要取消选择的对象。
- 要选择母版对象，请选取“格式”>“高级”>“使母版对象可选择”。
- 要选择文本后的浮动对象，请将鼠标指针放置在文本区域外，按下 **Command** 键，然后在页面上拖移直到出现对象的选择手柄。

拷贝或复制对象

您用来拷贝对象的技术取决于您想要放置拷贝的位置。当拷贝远离原始对象或在另一个文稿中时，拷贝和粘贴通常更容易。当您处理浮动在页面上的对象且拷贝会在原始对象附近时，复制通常更容易。

以下是拷贝对象的几种方法：

- 要拷贝和粘贴浮动或内联对象，请选择它，然后选取“编辑”>“拷贝”。点按您想要拷贝出现的位置。选取“编辑”>“粘贴”。
- 要在同一个文稿中复制浮动或内联对象，可按住 **Option (⌘)** 键并拖移对象。

您也可以复制对象。选择对象，然后选取“编辑”>“复制”。拷贝会出现在原始对象的上面，稍微偏移一点。将拷贝拖移到想要的位置。

您不能复制内联对象。要复制对象，它必须浮动在页面上。

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

删除对象

删除对象既快捷又方便。

要删除对象：

- 选择对象，然后按下 **Delete** 键。

如果您意外地删除了对象，请选取“编辑”>“还原删除”。

移动对象

移动对象的方式取决于该对象是浮动对象还是内联对象。

以下是移动对象的几种方法：

- 要移动浮动对象，请点按对象以选择它（此时出现选择手柄），然后将它拖到新位置。
- 要限制对象水平、垂直或以 45 度角度移动，请按住 **Shift** 键并开始拖移对象。
- 要以小幅增量移动对象，请按下一个箭头键，使对象一次移动一点。要使对象每次移动十个点，请按住 **Shift** 键并按下一个箭头键。
- 要在移动对象时显示其位置，请选取“Pages” > “偏好设置”，然后在“通用”面板中选择“移动对象时显示大小和位置”。
- 要精确地对齐对象，您也可以使用对齐参考线。有关更多信息，请参阅第 139 页“使对象在页面上均匀地间隔”。
- 要移动内联对象，请点按对象以选择它，然后拖移它直到插入点出现在文本中您想要对象出现的位置。

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

避免使用选择手柄来拖移对象，因为您可能会不小心调整对象的大小。

向前或向后移动对象

当浮动对象重叠重叠或者文本与浮动对象时，您可以更改对象在堆叠中的顺序。

要将浮动对象移至文本或另一个对象的前面或后面：

- 1 选择您想要移动的对象。
- 2 要使对象一次移动一层，请选取“排列” > “前移”或“排列” > “后移”。
- 3 要将对象移至堆栈的最顶部或底部，请选取“排列” > “移至最前”或“排列” > “移至最后”。

如果您无法选择某个对象，它可能是背景对象。有关处理背景对象的更多信息，请参阅第 138 页“将对象移动到背景”。

如果要经常给对象分层，您可以将“最前”、“最后”、“前移”和“后移”按钮添加到工具栏，以更有效地工作。要了解自定工具栏的信息，请参阅第 22 页“工具栏”。

将对象移动到背景

在处理文稿中，您可以将对象发送至背景以使它自动成为不可选。这使您能够移动其他对象并选择文本而不影响背景中的对象。

以下是使用背景对象的几种方法：

- 要使对象成为背景对象，请选择对象，然后选取“排列” > “将对象作为背景”。
- 要重新调整背景对象的位置或编辑它，请选取“排列” > “使背景对象可选”，选择对象，然后重新调整其位置或编辑它。
- 要将对象从页面的背景移动至前景，请选取“排列” > “使背景对象可选”，选择背景对象，然后选取“排列” > “将背景对象调到最前”。现在您可以将对象前移或后移，如第 137 页“向前或向后移动对象”中所述。
- 要判断对象是否背景对象，请选取“排列” > “使背景对象可选”，然后将鼠标指针移动至对象上。如果鼠标指针变成白色箭头，则对象是背景对象。反之，当您鼠标指针移至不是背景对象的对象上时，它会变成黑色箭头。

对齐对象

您可以相对彼此快速对齐多个对象，如果它们出现在同一个页面上。

要对齐对象：

- 1 选择您想要对齐的对象。
- 2 选择“排列” > “对齐对象”，然后在子菜单中选取一个对齐选项。
 - 左：放置对象使其左边缘垂直对齐您选择的第一个对象。
 - 居中：放置对象使其中心垂直对齐您选择的第一个对象。
 - 右：放置对象使其右边缘垂直对齐您选择的第一个对象。
 - 上：放置对象使其顶部边缘水平对齐您选择的第一个对象。
 - 中间：垂直移动对象使其中心水平对齐您选择的第一个对象。
 - 下：放置对象使其底部边缘水平对齐您选择的第一个对象。

如果您选择不是在同一页面上出现的单个对象或几个对象，则这些对象会相对于页面的边缘对齐。

您还可以相对彼此对齐多个浮动对象：拖移这些对象并使用对齐参考线来确定它们何时正确放置。有关更多信息，请参阅“使对象在页面上均匀地间隔”。

使对象在页面上均匀地间隔

您可以快速在对象之间放置相等数量的空格，而不用考虑它们的大小。

要使对象均匀地间隔：

- 1 选择对象。
- 2 选取“排列” > “分布对象”，然后从子菜单中选取一个选项。

水平：调整对象之间的水平间距。

垂直：调整对象之间的垂直间距。

使用对齐参考线

当您在文稿中四处移动浮动对象时，可以使用蓝色对齐参考线帮助您将对象居中放置在页面上或在页面中对齐对象。

取决于您的偏好设置，当某个对象的中心或边缘与另一个对象的中心或边缘、或者页面的中心对齐时，对齐参考线就会出现。您还可以创建自己的对齐参考线，以帮助您将对象放置在不同页面的相同位置。

打印文稿时，对齐参考线不可见：它们只在编辑文稿时可见。

要暂时隐藏对齐参考线，请按住 **Command** 键并拖动对象。

更改对齐参考线的出现方式

您可以在 **Pages** 的偏好设置中打开或关闭对齐参考线。您也可以使对齐参考线仅在浮动对象边缘对齐时出现，或者仅在对象中心对齐时出现。

要更改对齐参考线设置：

- 1 选取“Pages” > “偏好设置”，然后点按“通用”。
- 2 要在对象的中心与另一个对象对齐或与页面的中心对齐时显示或隐藏参考线，请选择或取消选择“在对象中心处显示参考线”。

- 3 要在对象的边缘与另一个对象对齐时显示或隐藏参考线，请选择或取消选择“在对象边缘处显示参考线”。
- 4 要更改对齐参考线的颜色，请点按颜色池，然后在“颜色”窗口中选择一种颜色。
对齐参考线设置应用于 Pages 中显示的所有文稿，直到您再次更改这些设置。

创建新对齐参考线

您可以创建自己的对齐参考线，以帮助您将浮动对象放置在不同页面的相同位置。

要创建对齐参考线：

- 1 在工具栏中点按“显示”，然后选取“显示标尺”。
- 2 将指针放在标尺上，点按，然后在页面上拖移它。此时出现对齐参考线。
- 3 将参考线拖到页面上您想要的位置。

【注】如果文本中有插入点，比如正文文本或标题，则不能创建对齐参考线。选择浮动对象或按住 **Command** 的同时点按文稿页面。

要移去您创建的对齐参考线，请将它拖出页面的边缘。

设定浮动对象的准确位置

使用版式检查器精确定位浮动对象。

要设定浮动对象的准确位置：

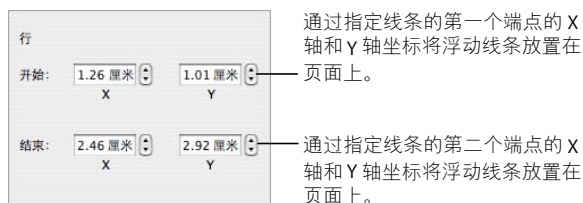
- 1 选择您想要放置的对象。
- 2 点按工具栏上的检查器，然后点按版式检查器按钮。
- 3 在“位置”栏中输入 X 值和 Y 值。

指定的坐标决定了对象容器框左上角的位置。

- X 值是从页面的左边缘测量的。
- Y 值是从页面的上边缘测量的。

如果对象被旋转，X 轴和 Y 周坐标会指定旋转后的容器框的左上角。

当您在版式检查器中输入线条位置的 X 轴和 Y 轴坐标时，起始坐标代表您创建的第一个端点。如果您稍后翻转或旋转线条，起始坐标继续表示第一个端点。



修改对象

您可以调整对象的大小、更改其方向、修改其边框样式、为其添加阴影和倒影并调整其不透明度。

调整对象大小

您可以通过拖移对象的手柄或键入准确的尺寸来调整对象的大小。

以下是调整对象大小的几种方法：

- 要通过拖移调整对象大小，请选择对象并拖移其中一个选择手柄。要朝一个方向调整对象大小，请拖移侧边手柄，而不是边角手柄。对于内联对象，只有底部和右角或左角的选择手柄可以用来调整大小。

要从中心调整对象的大小，请在拖移对象时按住 **Option (⌘)** 键。

要保持对象的比例，请在拖移时按住 **Shift** 键。您也可以点按工具栏上的检查器，点按版式检查器按钮，然后选择“强制按比例”，接着拖移。

要在移动选择手柄时显示对象的大小，请选取“Pages” > “偏好设置”，然后在“通用”面板中选择“移动对象时显示大小和位置”。

- 要使用准确的比例调整对象的大小，请选择对象，点按工具栏上的检查器，点按版式检查器按钮，然后使用“宽度”和“高度”控制。
- 要一次调整几个对象的大小，请选择多个对象，点按工具栏上的检查器，点按版式检查器按钮，然后在“宽度”和“高度”栏中键入新值。
- 选择对象，然后在版式检查器中点按“原始大小”。

翻转和旋转对象

您可以翻转或旋转对象。例如，如果您有一个箭头图像，并且要将其用于文稿中，但是您需要让它指向不同的方向，则可以使其在垂直或水平方向上反向，或者将它指向任何角度。

以下是更改对象方向的几种方法：

- 要使对象水平或垂直翻转，请选择对象，然后选取“排列” > “水平翻转”或“排列” > “垂直翻转”。

您也可以点按工具栏上的检查器，点按版式检查器按钮，然后使用“翻转”按钮。

- 要使对象旋转，请选择对象，按住 **Command** 键并将指针移向活跃的选择手柄，直到它变为弯曲的双向箭头，然后拖移选择手柄。

要以 45 度增量旋转对象，请按住 **Shift** 键和 **Command** 键拖移选择手柄。

您还可以点按工具栏上的检查器，点按版式检查器按钮，然后拖移旋转转盘或使用“角度”控制以设定对象的角度。

- 要使形状旋转但使其文本保持水平，请在旋转形状后选取“格式” > “形状” > “还原文本和对对象手柄”。

您不能旋转内联表格。要旋转表格，它必须为浮动对象。

更改边框样式

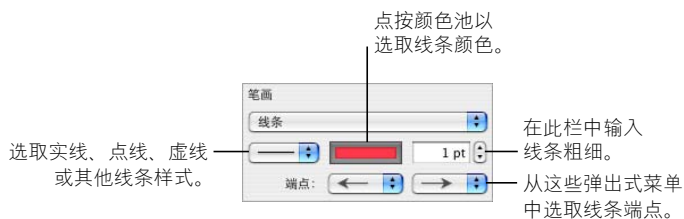
对于形状、图表元素和表格单元格，您可以为对象的边框选取线条样式和颜色，也可以指定无边框。您还可以给输入的图像的四周加上边框。您可以使用图形检查器和“颜色”窗口设定边框的线条样式和颜色。

使用格式栏以快速更改边框的线条样式和颜色。选择对象，并且从格式栏的控制中选择线条样式和线条颜色。

要使用图形检查器设置边框的线条样式和颜色：

- 1 选择您想要修改的对象。
- 2 点按工具栏上的检查器，然后点按图形检查器按钮。
- 3 从“笔画”弹出式菜单中选取“线条”。

4 从弹出式菜单中选取一种线条样式。



5 要更改线条粗细，请在大小栏中键入一个值（或点按箭头）。

6 要更改线条颜色，请点按颜色池并选择一种颜色。

7 要给线条加上端点，如箭头或圆圈，请从弹出式菜单中选取左端点或右端点。

给对象添加相框

为图像、形状、文本框、影片和媒体占位符添加图形边框，也称为**相框**。

以下是使用相框边框的几种方法：

- 要添加相框边框，请选择媒体或媒体占位符，点按工具栏上的检查器，然后点按图形检查器按钮。

从“笔画”弹出式菜单中选取“相框”，然后点按缩略图以选取一个相框。

有些相框可以进行调整。要调整边框，请使用“缩放”滑块或在相邻栏中键入一个特定百分比。

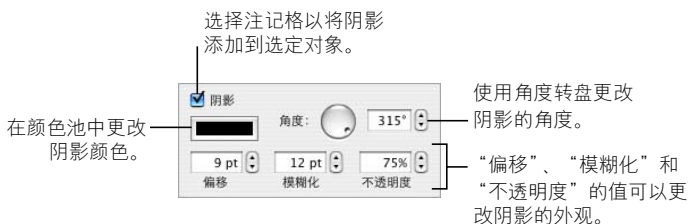


- 要更改相框，请选择有框的媒体或媒体占位符，点按工具栏上的检查器，然后点按图形检查器按钮。从“笔画”弹出式菜单中选取“相框”，然后点按缩略图旁边的箭头以选取一个新的相框。
- 要移去媒体或媒体占位符的边框，请选择媒体或媒体占位符，然后从“笔画”弹出式菜单中选取一种线条样式（或“无”）。

添加阴影

阴影使对象外观有深度感。对象阴影会出现在其后面的任何对象上。您可以创建多种阴影效果，或移去对象上的阴影。

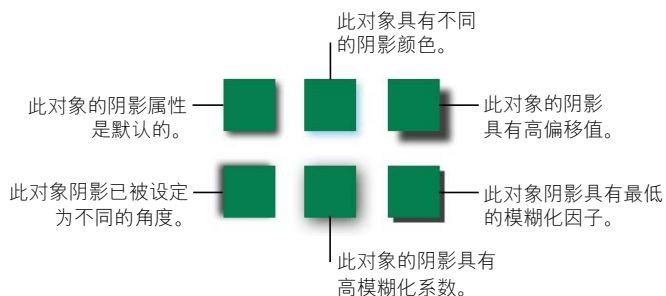
使用格式栏中的阴影控制以快速添加对象的阴影。请选择对象，然后选择格式栏中的“阴影”。



要使用图形检查器将阴影添加到对象：

- 1 选择对象。
- 2 点按工具栏上的检查器，然后点按图形检查器按钮。
- 3 选择“阴影”，以便为对象添加阴影。取消选择“阴影”，以去掉阴影。
- 4 使用角度控制设定阴影的角度。
- 5 要设定阴影离对象有多远，请使用“偏移”控制。高阴影偏移值会使对象阴影看起来更长且与对象稍微分离。
- 6 要调整阴影边缘的柔和度，请使用“模糊化”控制。高模糊化值使对象的阴影看起来更散开；而低模糊化值则使阴影定义的边缘更清晰。
- 7 要更改阴影的透明度，请使用“不透明度”控制。不要使用图形检查器底部的“不透明度”滑块，该滑块用于控制对象本身的不透明度。

8 要更改阴影的颜色，请点按颜色池并选择一种颜色。



您还可以使用图形检查器的阴影控制为文本添加阴影。选择要添加阴影的文本，然后使用上述的控制。

添加倒影

您可以为对象添加垂直向下倒映的倒影。



以下是添加对象倒影的几种方法：

- 选择对象，然后选择格式栏中的“倒影”。
- 选择对象，点按工具栏上的检查器，点按图形检查器按钮，选择“倒影”，然后拖移滑块以增加或减少倒影量。

调整不透明度

使用格式栏中或图形检查器中的“不透明度”控制使对象更透明或更不透明来快速创建有趣的效果。

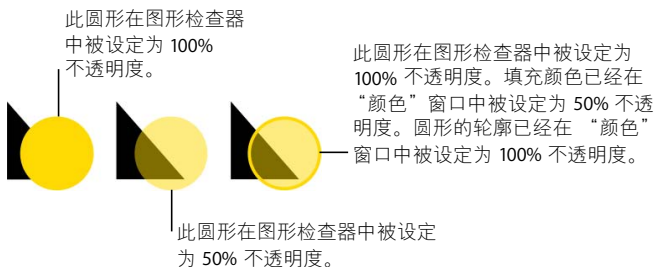
当您将低不透明度的对象放置在另一个对象上面时，底部对象会透过顶部对象显示出来。取决于您设定的不透明度的高低，底部的对象可能清晰可见，部分模糊或者完全看不到（不透明度 100%）。

以下是更改对象不透明度的几种方法：

- 选择对象，点按格式栏中的“不透明度”弹出式菜单，然后选择不透明度百分比。
- 选择对象，点按工具栏上的检查器，点按图形检查器按钮，然后拖移“不透明度”滑块或在相邻的栏位输入一个百分数。



对于形状，除了**对象**不透明度，您还可以单独设定填充和笔画的**颜色**。如果您在“颜色”窗口中移动“不透明度”滑块以修改填充或笔画颜色，该不透明度值就会变成最大对象不透明度。然后，当您在图形检查器中更改对象不透明度时，要**相对于**在“颜色”窗口中设定的不透明度来设定它。



如果您更改了对象的不透明度，但不能将对象的填充颜色恢复到 100%，这可能是由于不透明度在“颜色”窗口中已被设定为小于 100%。要修正这个问题，请选择对象，选取“显示”>“显示颜色”，然后在“颜色”窗口中将不透明度设定为 100%。

成组和锁定对象

组合您想要保持在一起的对象，锁定您不希望意外移动的对象。

对象成组和取消对象成组

您可以将多个浮动对象组合在一起，以便它们可作为单个对象移动、拷贝、调整大小和调整方向。您可以编辑对象组中与形状或文本对象相关联的文本，但您不能修改对象组中单个对象的其他属性。

要使对象成组：

- 1 按住 **Command**（或 **Shift**）键并选择您想要组合的对象。这些对象不能锁定。
- 2 选取“排列” > “成组”。

要取消成组对象的组合，请选择对象组，然后选取“排列” > “取消成组”。如果对象组被锁定，请先将它解锁。

锁定和解锁对象

您可以锁定浮动对象以避免工作时不小心移动它们。内联对象不能成组或锁定。

锁定单个对象或成组对象后，您不能移动、删除或修改它们，除非您将它们解锁。锁定的对象可以被选定、拷贝或复制；当您拷贝或复制已锁定的对象时，新对象也被锁定。

要锁定对象：

- 1 按住 **Command**（或 **Shift**）键选择您想要锁定的对象。
- 2 选取“排列” > “锁定”。

要解锁某个对象，请选择该对象并选取“排列” > “解锁”。

填充对象

用单色、颜色渐变或图像填充对象。

使用颜色填充对象

使用格式栏以快速用单色或颜色渐变填充对象，颜色渐变是指两种颜色逐渐相互混合。选择对象，点按格式栏中的“填充”控制，然后选择填充颜色。

使用图形检查器以单色或颜色渐变填充对象，颜色渐变是指两种颜色逐渐相互混合。

要使用图形检查器更改对象的填充色：

- 1 选择对象。
- 2 点按工具栏上的检查器，然后点按图形检查器按钮。
- 3 要应用单色填充颜色，请从“填充”弹出式菜单中选取“颜色填充”。点按“填充”弹出式菜单下方的颜色池以打开“颜色”窗口，然后在“颜色”窗口中选择一种颜色。
- 4 要使用颜色渐变填充对象，请从“填充”弹出式菜单中选取“渐变填充”。点按每个颜色池，然后在“颜色”窗口中选取每种颜色。

要设定渐变的方向，请使用角度轮或栏。要水平或垂直翻转它，请点按角度箭头按钮。

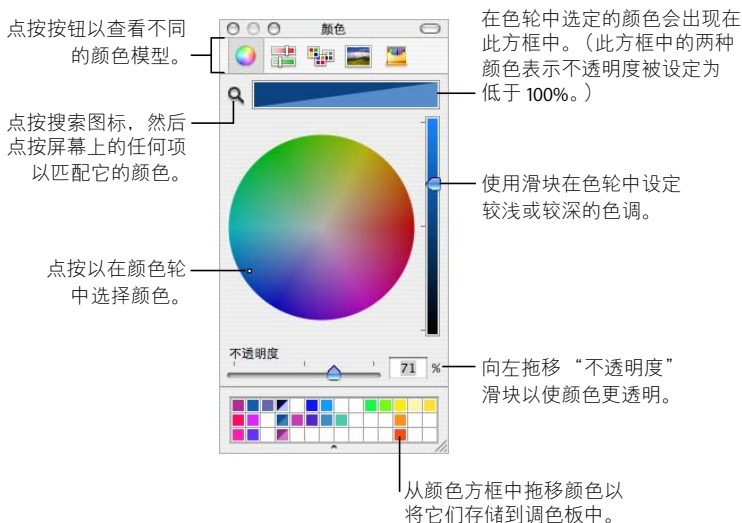
要倒转渐变，请点按颜色池旁边的双向箭头。



以下是使用“颜色”窗口的说明。

使用颜色窗口

您可以使用“颜色”窗口选择对象的颜色。



您可以使用“颜色”窗口中的色轮选择颜色。您选定的颜色会出现在“颜色”窗口顶部的方框中。您可以通过将颜色放到调色板中来存储该颜色，以备将来使用。

要将您在“颜色”窗口中选择的颜色应用给页面上的某个对象，您必须在检查器面板的适当颜色池中放置该颜色。您可以在其中一个检查器中选择颜色池，然后在色轮中点按一种颜色。或者您可以将颜色从调色板或颜色方框拖到一个检查器的颜色池中。

要选择颜色：

- 1 打开“颜色”窗口，方法是点按格式栏中的颜色池并选取“显示颜色”或点按工具栏中的“颜色”或点按其中一个检查器的颜色池。
- 2 点按色轮中的任何位置。选定的颜色会显示在“颜色”窗口顶部的颜色方框中。
- 3 要使颜色更亮或更暗，请拖移“颜色”窗口右边的滑块。
- 4 要使颜色更透明，请将“不透明度”滑块向左拖移，或者在“不透明度”栏中输入一个百分数值。
- 5 要使用调色板，请通过拖移“颜色”窗口底部的手柄将其打开。通过将颜色从颜色方框拖到调色板，将颜色存储在调色板中。要将颜色从调色板中移去，请将一个空白方格拖到您想要移去的颜色上。
- 6 要与屏幕上另一项的颜色匹配，请在“颜色”窗口中点按颜色方框左边的放大镜。点按屏幕上您想要匹配颜色的项。该颜色会出现在颜色方框中。在文稿窗口中选择您想要匹配颜色的项，然后将颜色从颜色方框拖到该项上。

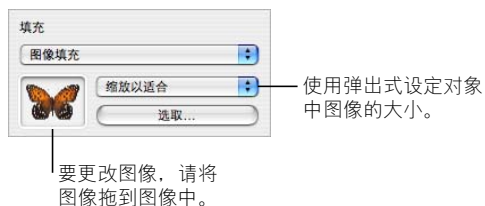
使用图像填充对象

您可以使用图像填充形状、文本框、表格、表格单元格、图表背景或图表数列。

要使用图像填充对象：

- 1 选择您想要填充图像的对象。
- 2 点按工具栏上的检查器，然后点按图形检查器按钮。
- 3 在图形检查器中，请从“填充”弹出式菜单中选取“图像填充”或“浅色图像填充”，然后选取一个图像。

您也可以将 Finder 或媒体浏览器中的图像文件拖到图形检查器中的图像池中。



4 从弹出式菜单中选取一个图像大小。

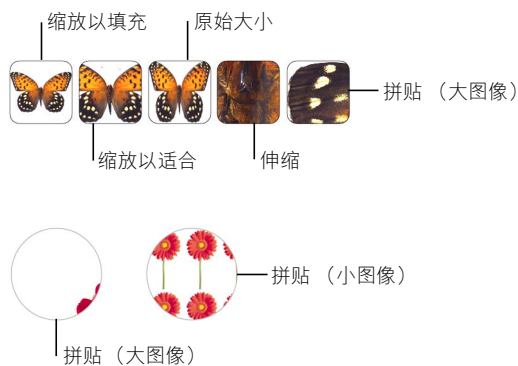
缩放以适合: 调整图像大小以尽可能适合对象的尺寸。如果对象的形状与原始对象的形状不同, 图像的一部分可能不会出现; 图像四周可能也会出现空白。

缩放以填充: 使图像显示得较大或较小, 从而调整其大小使图像四周的空白尽可能少, 即便图像和对象的形状不同时也是如此。

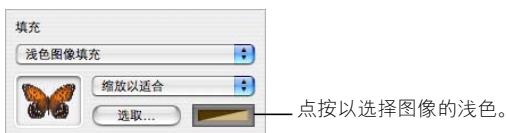
拉伸: 调整图像的大小以适合对象的尺寸, 但是如果对象的形状与原始图像不同, 图像就会变形。

原始大小: 将图像放置在对象内部而不更改其原始尺寸。如果图像比对象大, 则您只能在对象中看到部分图像。如果图像比对象小, 则其四周会有空白。

拼贴: 如果图像比对象小, 图像会在对象内部重复。如果图像比对象大, 则您只能在对象内部看到部分图像。



- 5 如果您选取了“浅色图像填充”，请点按颜色池（位于“选取”按钮的右侧）以选取一种浅色。在“颜色”窗口中拖移“不透明度”滑块以使浅色更深或更浅。（如果您在图形检查器中拖移“不透明度”滑块，它会更改该浅色和图像的不透明度。）



使用形状

Pages 自带了各种预绘制形状。您也可以创建自己的形状，并且编辑预绘制形状和自定形状。

添加预绘制形状

您可以插入预绘制形状，如三角形、箭头、圆圈和矩形，作为简单的图形使用。

以下是添加预绘制形状的几种方法：

- 要添加浮动的预绘制形状，请在工具栏中点按“形状”，然后从“形状”子菜单中选取一个预绘制形状。
- 要添加内联的预绘制形状，请在您想要该预绘制形状出现的地方放置插入点，然后选取“插入” > “形状” > “形状类型”。

您也可以绘制形状。按住 Option (⌘) 键并在工具栏中点按“形状”，松开 Option (⌘) 键，从“形状”子菜单中选取一个形状，然后在文稿窗口上拖移十字准线指针，以创建您想要的大小的形状。要强制形状按比例（例如，要保持三角形的三条边相等），请在拖移时按住 Shift 键。

添加自定形状

您可以使用绘图工具创建自己的形状。

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

要创建自定形状：

- 1 在工具栏中点按“形状”，然后选择绘图工具图标。



您也可以选取“插入” > “形状” > “绘制形状”。

- 2 指针形状会从箭头变成一个小笔尖。



点按文稿中的任何位置以创建自定形状的第一个点。

- 3 要创建第二个点并使用直线将它与第一个点连接起来，请点按第二个点的位置。
要创建曲线段，而不是直线段，请点按第二个位置，然后拖移鼠标以更改曲线角度或延长曲线。当您对曲线满意时，请释放鼠标。

连接两个点的线条具有您正在使用的模板的默认的笔画样式。稍后，您可以使用图形检查器中的笔画设置将线条更改为其他类型。

- 4 重复步骤 3 以根据需要创建其他的点。每次添加新点时，Pages 会使用具有当前笔画的线条将它与前一个点和未使用笔画的第一个点连接起来。然后使用您正在使用的模板的默认填充颜色来填充形状。您可以稍后使用图形检查器中的“填充”设置更改填充颜色。

要删除刚创建的线段，请按下 **Delete** 键。您也可以再次按下 **Delete** 键以移去前面的线段。

- 5 要停止绘制并封闭形状（在最后一点和第一点之间添加一条实线），请点按第一点。
要停止绘制并保持形状打开（最后一个点和第一个点之间没有线条）以便您稍后再处理它，请按下 **Esc** 键或连按创建的最后一个点。

要结束绘制并使打开的形状封闭，请点按一次图形将其选定，然后再次点按它以显示其所有点。连按开放段的两个端点之一。指针形状会变成一个小笔尖。



如果想要添加其他点，请根据需要点按其他位置。如果准备停止绘制并封闭形状，请点按开放段的端点。

使形状可编辑

在您能够编辑形状之前，必须使其可编辑。

以下是使形状可编辑的几种方法：

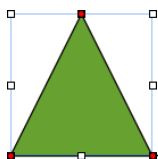
- 要使预绘制形状可编辑，请选择该形状，然后选取“格式”>“形状”>“使可以编辑”。

形状上出现红点。拖移点以编辑形状。您稍后要编辑可以编辑的预绘制形状时，请缓慢点按该形状两次。

- 要使自定形状可编辑，请点按一次该形状将其选定，然后再次点按该形状以显示其所有点。您也可以选取“格式”>“形状”>“使可以编辑”。

操控形状的点

您可以通过添加、移动或删除形状的点来更改形状的轮廓。



点按一个点，然后拖移它以更改形状。

以下是操控形状点的几种方法：

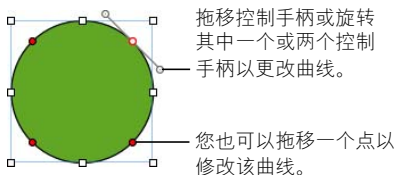
- 要添加一个点，请使形状可编辑，然后按住 **Option** (⌘) 键并将指针放置在形状边框上面。指针形状变为笔尖，并带一个加号 (+)。在边框上想要添加点的位置点按，还可以根据需要移动该点。
- 要移动点，请使形状可编辑，点按该点，然后将其拖到其他位置。您可以通过按住 **Shift** 键点按多个点然后拖移它们来同时移动好几个点。
- 要删除一个点，请使形状可编辑，点按该点，然后按下 **Delete** 键。您可以通过按住 **Shift** 键点按多个点，然后按下 **Delete** 键来同时删除多个点。

对曲线重新造型

您可以延长或缩短曲线，或者更改其角度。

要对曲线重新造型：

- 1 使形状可编辑。
- 2 在您想要重新造型的曲线上点按红色圆形控制。控制手柄会出现在圆形控制的两侧。



- 3 要延长或缩短曲线，请拖移圆形控制或其中一个控制手柄。
- 4 要更改曲线的角度，请顺时针方向或逆时针方向移动控制手柄。一起移动两个手柄或单独移动其中一个时，获得的效果有所不同。请反复尝试，直到您获得想要的效果。

要一起移动控制手柄，请按住 **Option (⌘)** 键并拖移其中一个手柄。

要仅移动一个控制手柄，请先按下 **Command** 键再拖移手柄。

对直线段重新造型

您可以更改两条线段之间的夹角，或者更改线段的长度。

要对形状中的直线部分重新造型：

- 1 使形状可编辑。
- 2 点按一个角点。
- 3 要更改两条相交线段之间的夹角，请以顺时针方向或逆时针方向拖移该点。
- 4 要更改其中一条线段的长度，请将该点向外或向内拖移。

将角点转变成曲线点，或者将曲线点转变成角点

您可以将一个或多个点转变成曲线，或者将曲线转变成点。

以下是将角点转变成曲线点或者将曲线点转变成角点的几种方法：

- 要将角点更改为曲线点，请使形状可编辑，然后连按该角点。
- 要将曲线点更改为角点，请使形状可编辑，然后连按该曲线点。
- 要将一个或多个形状中的所有角点转变成曲线点，请使这些形状可编辑，选择这些形状，然后选取“格式”>“形状”>“使路径平滑”。
- 要将一个或多个形状中的所有曲线点转变成角点，请使这些形状可编辑，选择这些形状，然后选取“格式”>“形状”>“使路径曲折”。

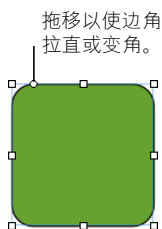
形状可编辑后，您就可以使用“使路径平滑”和“使路径曲折”命令，而不用再使形状可编辑。

编辑特定的预绘制形状

某些预绘制形状含有特殊的内建编辑控制。

编辑圆角矩形

圆角矩形有一个圆形控制让您更改角。

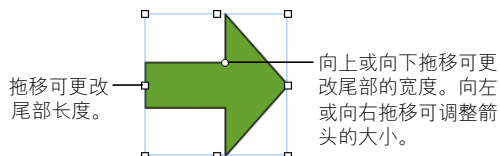


要编辑圆角矩形：

- 选择形状，向左拖移其圆形控制以拉直边角，或向右拖移圆形控制以使边角变成圆角。

编辑单箭头和双箭头

箭头有三种特殊控制。

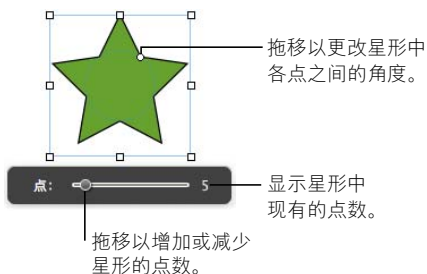


以下是在选择单箭头和双箭头后对其进行编辑的几种方法：

- 拖移箭头尾部或箭头末端的选择手柄，以增加或减少尾部长度和宽度，而箭头形状不会改变。
- 向上或向下拖移圆形控制，以更改尾部宽度。
- 向左或向右拖移圆形控制，以调整箭头的大小。

编辑星形

星形有一个滑块，可增加或减少星形中的点数，还有一个圆形控制，用于更改点之间的角度。

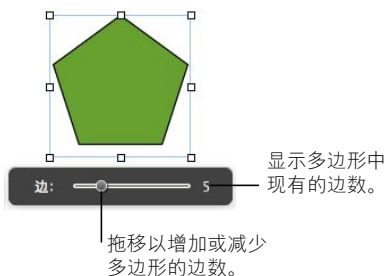


以下是编辑星形的几种方法：

- 当您选择一个星形时，会出现一个滑块。拖移该滑块以增加或减少星形中的点数。
- 拖移圆形控制以更改星形中各点之间的角度。

编辑多边形

多边形有一个滑块，用于增加或减少多边形的边数。



编辑多边形：

- 当您选择一个多边形时，会出现一个滑块。拖移该滑块以增加或减少多边形的边数。

使用媒体占位符

许多 Pages 模板都包含媒体占位符。您可以将自己的图像、影片和音频文件拖到这些占位符中，媒体文件的大小和位置将自动确定。您可以通过将新文件拖到占位符中，轻易替换媒体占位符中的一项，而不必先删除旧文件。

您可以通过让指针停驻在媒体占位符上来识别它；这时，会出现一个帮助标签，指示您将自己的图像拖到它所在的位置。

以下是使用媒体占位符的几种方法：

- 将文件从媒体浏览器、Finder 或其他应用程序中拖到媒体占位符中。
要打开媒体浏览器，请在工具栏中点按“媒体”。点按窗口顶部的一个按钮，以查找图像、音频文件或影片。



- 要更改媒体占位符的内容，请将新媒体文件拖到现有内容中。
- 要将占位符图像转换成图像，请选择图像，然后选取“格式” > “高级” > “定义为媒体占位符”（去掉勾号）。
- 要删除媒体占位符，请选择它，然后按下 Delete 键。

- 要创建媒体占位符，请遵循第 238 页“创建媒体占位符”中的说明。

使用图像

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

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

将图像导入文稿后，可以遮罩（裁剪）图像，并更改其亮度及其他设置。您可以将图像放置在形状、文本框、图表元素或表格单元格内。Pages 还允许您使用透明层处理图形（Alpha 通道图形）。

添加图像

您可以将图像导入为浮动对象或内联对象。

将图像导入为浮动对象

如果想要图像保持在页面的特定位置，请将其导入为浮动对象。

以下是将图像文件添加为浮动对象的几种方法：

- 将图像从 Finder 拖到文稿中，然后将它放在您想要的位置。
- 在工具栏中点按“媒体”，点按媒体浏览器窗口中的“照片”按钮，选择放置图片的相簿，然后拖移缩略图将它放在您想要放置的地方。
- 按住 Command 键，在文稿中点按文本区域外侧以使插入点不可见，然后选取“插入”>“选取”。选择文件并点按“插入”。拖移图像，将它放在您想要放置的地方。

将图像导入为内联对象

在位子处理文稿中，您可以将对象导入为内联对象，使之与围绕它的文本一起流动。

以下是将图像添加为内联对象的几种方法:

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

遮罩 (裁剪) 图像

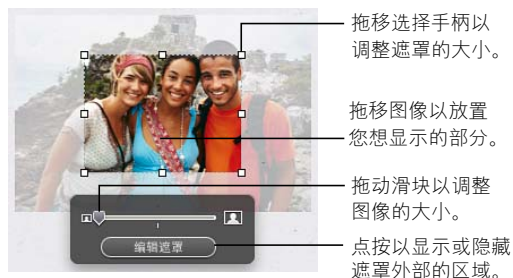
您可以通过遮罩图像的一部分来裁剪图像, 而不需要实际更改图像文件。

使用默认 (矩形) 遮罩裁剪图像

您可以使用矩形遮罩定义图像的边框。

要使用默认 (矩形) 遮罩来裁剪图像:

- 1 导入想要遮罩的图像 (有关说明, 请参阅第 158 页“将图像导入为浮动对象”和第 158 页“将图像导入为内联对象”)。
- 2 选择图像, 然后点按格式栏中的遮罩按钮或选择图像, 然后选取“格式”>“遮罩”。一个可调整大小的遮罩出现再该图像的上面, 并且会显示某些遮罩控制。



- 3 要重新调整图像的大小, 请拖移“编辑遮罩”按钮上方的滑块。
- 4 执行以下其中一项操作以精确调整遮罩:
 - 要重新调整遮罩的大小, 请拖移选择手柄。要限制遮罩的比例, 请按住 **Shift** 键拖移它。
 - 要旋转遮罩, 请按住 **Command** 键并拖移角选择手柄。

- 5 拖移图像以放置您想显示的部分。要移动遮罩，请点按遮罩的虚线边缘并拖移。
- 6 要仅使遮罩下方的区域可见，请连按该遮罩或图像，按下 Return 键，在图像外面点按或点按“编辑遮罩”。
- 7 要旋转被遮罩图像或调整其大小，请拖移或按住 Command 键并拖移它的选择手柄。
- 8 要重定位图像，请拖移它。
- 9 要取消选择该图像并隐藏遮罩控制，请在图像外点按。

用形状遮罩图像

您可以使用形状定义图像的边框。

要用形状遮罩图像：

- 1 执行以下一项操作：
 - 选择图像，并且选取“格式”>“使用形状进行遮罩”>“形状”。有关说明，请参阅第 158 页“将图像导入为浮动对象”和第 158 页“将图像导入为内联对象”。
 - 按住 Shift 键，点按形状或图像，并选取“格式”>“用所选形状遮罩”。有关处理形状的更多信息，请参阅第 135 页“选择对象”。如果导入的图像是浮动的，则形状也必须是浮动的。如果图像是内联的，则形状也必须是内联的。
- 2 拖移图像将它放置您想显示的部分的上面。要移动遮罩，请点按遮罩的虚线边缘并拖移。
- 3 要重新调整图像的大小，请拖移“编辑遮罩”按钮上方的滑块。
- 4 要重新调整遮罩的大小，请拖移选择手柄。
- 5 要仅使遮罩下方的区域可见，请连按该遮罩或图像，按下 Return 键，在图像外面点按或点按“编辑遮罩”。
- 6 要调整被遮罩图像的大小，请点按“编辑遮罩”并拖移选择手柄。
- 7 要取消选择该图像并隐藏遮罩控制，请在图像外点按。

要修改被遮罩图像，请连按该图像。

【注】如果您使用包含文本的形状作为遮罩，则文本被删除。要恢复文本，请选取“编辑”>“还原用形状进行遮罩”。

要使用自定形状（如第 151 页“添加自定形状”中所述），请将图像拖移到该形状，或者选择图像和形状，然后选取“格式”>“用所选形状遮罩”。

您也可以拖移图像以用图像遮罩形状。

取消遮罩图像

您可以去掉遮罩和恢复原始图像。

要取消遮罩图像：

- 请选择被遮罩的图像，并按格式栏中的遮罩按钮或选取“格式” > “未遮罩”或点按格式栏中的遮罩按钮。

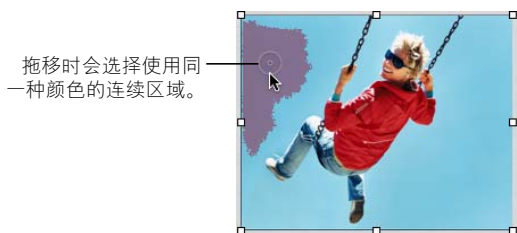
移去图像的背景或不需要的元素

即时 Alpha 工具使您可以将图像中的某些颜色转换成透明色。该功能在移去不需要的背景或其他颜色时非常有用。

移去带有清晰边界的单色可以得到最佳效果。要移去不太清楚的区域，请选择一个较小的区域，然后重复该过程。

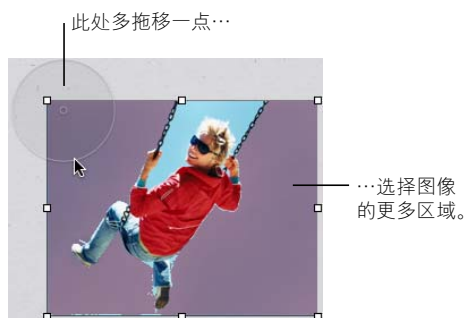
要移去不需要的元素：

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



拖移时，选定部分会扩大以包括使用相似颜色的邻近区域。您可以通过少拖移或多拖移来控制图像中有多少部分被选定。

- 4 可以随意地重复步骤 3。



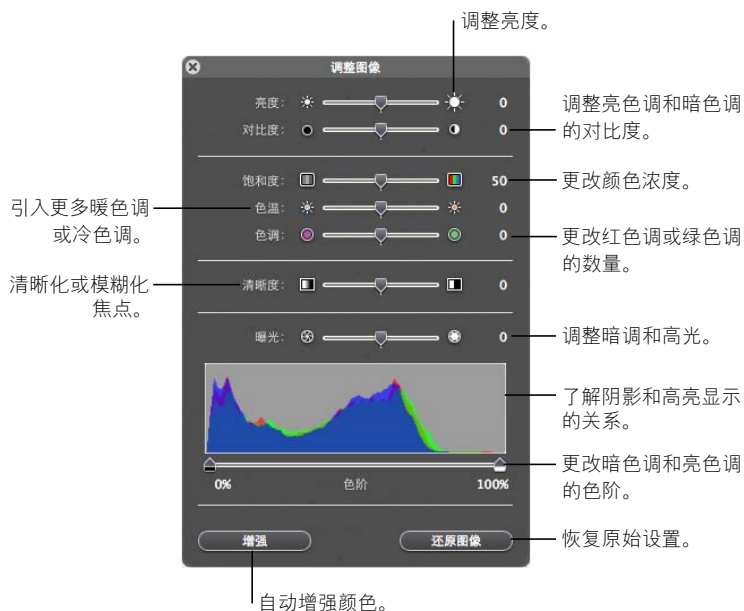
您可以随时恢复从图像中移走的部分。要复原到原始图像，请选取“格式” > “去掉即时 Alpha”。要使用即时 Alpha 恢复被去掉的图像的部分，请选取“编辑” > “还原 Instant Alpha”直到该部分被恢复。

更改图像的亮度、对比度及其他设置

您可以更改图像的亮度、对比度及其他设置，以提高其质量或创建有趣的效果。您所作的调整不会影响原始图像：它们仅影响 Pages 中图像的外观。

要调整图像：

- 1 选择图像。
- 2 点按格式栏中的调整图像窗口按钮或选取“显示” > “显示图像调整”以显示图像调整窗口。



- 3 使用控制来进行某些调整。

亮度： 调整图像的亮度。

对比度： 调整亮色调和暗色调的对比度。您可以使阴影更暗、清晰化对象边缘和使颜色更突出。如果您大幅度增加图像的对比度，它看起来就会更像一幅插图。

饱和度： 更改颜色浓度。

色温：引入更多暖色调（更多橙色调）或冷色调（更多蓝色调）。

色调：更改图像中的红色调或绿色调的数量。

清晰度：将图像的焦点变清晰或模糊。

曝光：调整暗调和高光。

直方图：帮助您理解图像中的暗调（描绘在监视器的左边）和高光（描绘在监视器的右边）之间的关系。

色阶：更改亮色调和暗色调的色阶。

自动色阶：使 Pages 自动增强颜色。

- 4 要恢复原始设置，请点按“还原图像”。

要存储您所做的任何更改，请存储文稿。您随时可以打开图像调整窗口查看存储文稿时的设置。

使用 PDF 文件作为图形

如果您打算大幅度地增大或减小图形尺寸，在将它引入 Pages 之前，请考虑将它转换成 PDF 文件。PDF 文件在大幅调整大小时不会丢失清晰度。其他文件类型在被放大或缩小时可能不会保留它们的清晰度。

PDF 文件也提供了许多方法来将表格数据从 Excel 或 AppleWorks 文稿移到 Pages。如果您想要在文稿中显示 Excel 或 AppleWorks 电子表格中的格式复杂的表格，您可以将电子表格存储为 PDF 文件，然后像放置任何其他外部图形文件那样将 PDF 文件放置在页面上。

要将 Excel 或 AppleWorks 文件转换成 PDF 文件：

- 1 在 Excel 或 AppleWorks 电子表格中，选择您想要在文稿中显示的表格范围。
- 2 选取“文件”>“打印”。
- 3 在“打印”对话框中，请从“PDF”弹出式菜单中选取“存储为 PDF”。
- 4 在“存储”对话框中，请为 PDF 文件键入名称，选取一个路径，然后点按“存储”。

您可以拷贝 Excel 文稿中某个范围的单元格，然后将这些单元格及其内容直接粘贴到您的文稿中。Pages 会创建一个新表格来包含此 Excel 数据。

您还可以通过使用“抓图”将图像转换为 PDF 文件。打开“抓图”（它位于“应用程序/实用工具”文件夹中）。选取“捕捉”>“所选部分”，以选择您想要创建的图像。选取“文件”>“打印”，以将图像存储为 PDF。

使用声音和影片

如果文稿将在屏幕上显示，您就可以给它添加声音、影片和 Flash 文件。在文稿页中连按影片或声音文件的图标时，它们会播放。

【注】某些媒体文件受版权法保护。另外，某些下载的音乐可能只能在下载的那台电脑上播放。请确定您有权使用您要包含的文件。

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

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

【重要事项】当您的文稿被转移到另一台电脑上时，要确定影片和其他媒体可以播放和显示，请确定标记为“将音频和影片拷贝到文稿中”的注记格已被选定；选取“存储”或“存储为”后，请点按栏旁边的显示三角形，然后点按“高级选项”。

添加声音文件

添加在您连按其图标时会播放的声音文件。

以下是添加声音文件的几种方法：

- 将声音文件从 Finder 拖到文稿中。声音文件是作为浮动对象添加到文稿中的。
- 在工具栏中点按“媒体”，点按“音频”，选择声音文件，然后将其拖到文稿中。声音文件是作为浮动对象添加到文稿中的。
- 要使用媒体占位符添加声音文件，请参阅第 157 页“使用媒体占位符”。
- 要将声音文件从浮动对象转换为内联对象，请选择声音文件，然后点按格式栏中的“内联”按钮。
- 要将声音文件添加为内联对象，请按住 Command 键拖移 Finder 或媒体浏览器中的文件，直至您在想要声音文件出现的位置看到插入点。将图像放置在想要的位置后，请释放缩略图。

添加影片文件

添加在您连接其图标时会播放的影片文件。

以下是添加影片的几种方法：

- 将影片文件从 Finder 拖到文稿中。
- 在工具栏中点按“媒体”，点按“影片”，选择影片文件，然后将其拖到文稿中您想要的位置。
要在媒体浏览器的“影片”面板中看到列出的影片，您必须将它们放入 iTunes 或 iPhoto 中的“影片”文件夹。
- 选取“插入”>“选取”，选择影片文件，然后点按“插入”。
- 要使用媒体占位符添加影片文件，请参阅第 157 页“使用媒体占位符”。
- 要将影片文件从浮动对象转换为内联对象，请选择影片文件，然后点按格式栏中的“内联”按钮。
- 要将影片文件添加为内联对象，请按住 Command 键并从 Finder 或从媒体浏览器的“影片”面板中拖移文件，直至您在想要影片文件出现的位置看到插入点。将图像放置在想要的位置后，请释放缩略图。

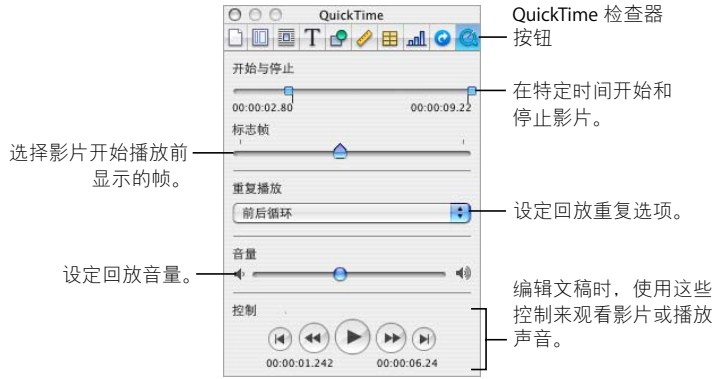
调整媒体回放设置

在 QuickTime 检查器中，可以选择影片的开始帧和停止帧，设定文稿中声音及影片的回放音量，并且指定媒体文件是仅播放一次、连续播放还是来回播放（前后循环）。您还可以指定在影片开始播放前显示的影片帧。

要设定媒体回放偏好设置：

- 1 点按工具栏上的检查器，然后点按 QuickTime 检查器按钮。
- 2 点按影片或声音对象以选择它们。
- 3 要使影片在特定帧或时间开始和停止，请拖移“开始”和“停止”滑块。
- 4 要指定在影片开始播放前显示影片的哪一个帧（称为“标志帧”），请拖动“标志帧”滑块，直到影片显示您想要的图像。
- 5 从“重复播放”弹出式菜单中选取一个重复选项：
无：仅播放一次。
循环：连续重复播放。

前后循环： 向后连续播放和向前连续播放。



6 要增加或减小回放音量，请将“音量”滑块拖移到右边或左边。

本章将告诉您如何添加表格和单元格值并将其格式化。

要了解如何在表格单元格中使用公式，请参阅第 189 页第 9 章“使用表格中的公式和函数”。

关于表格

表格帮助您组织、分析和展示数据。

Pages 提供了各种用于创建和格式化表格及处理不同类型的值的选项。您还可以使用特殊操作，如排序和条件格式化（一种自动监控单元格值的技术）。

- 第 168 页“处理表格”会教您如何添加表格、调整其大小、移动它们、给它们命名等。
- 第 172 页“选择表格及其组件”描述如何选择表格、列及其他表格元素以对其进行处理。
- 第 175 页“处理表格单元格中的内容”会告诉您如何在表格单元格中添加文本、数字、日期、图像及其他内容，并告诉您如何自动监控单元格值。
- 第 183 页“处理行和列”介绍添加行和列、调整其大小等内容。
- 第 186 页“处理表格单元格”包括拆分单元格、合并单元格、拷贝和移动单元格以及格式化单元格边框的说明。
- 第 188 页“排序表格单元格”描述如何对行进行排序和过滤。

处理表格

使用各种技巧创建表格并管理其特性、大小及位置。

添加表格

虽然一些模板都含有一个或多个表格，但您可以向 Pages 文稿添加其他表格。

以下是添加表格的几种方法：

- 在工具栏中点按“表格”。
- 选取“插入”>“表格”。
- 要在页面上绘制表格，请按住 Option (⌘) 键并点按工具栏中的“表格”。松开 Option (⌘) 键，然后在页面上移动指针直到它变成十字。在页面上拖移以创建具有您想要的大小的表格。拖动时，行数和列数会跟随表格大小增加或减少。要从中心调整表格大小，请按住 Option (⌘) 键拖移表格。
- 要根据现有表格中的一个单元格或多个相邻单元格创建一个新表格，请选择单元格，点按并按住选定的单元格，然后将其拖到页面中。要保留原始表格中所选单元格中的值，请在拖移时按住 Option (⌘) 键。

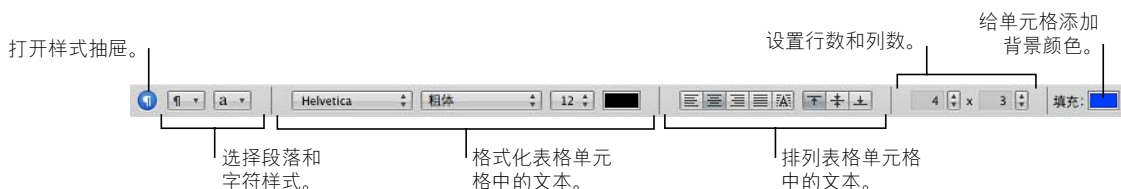
要了解单元格选择技巧的信息，请参阅第 172 页“选择表格及其组件”。

使用表格工具

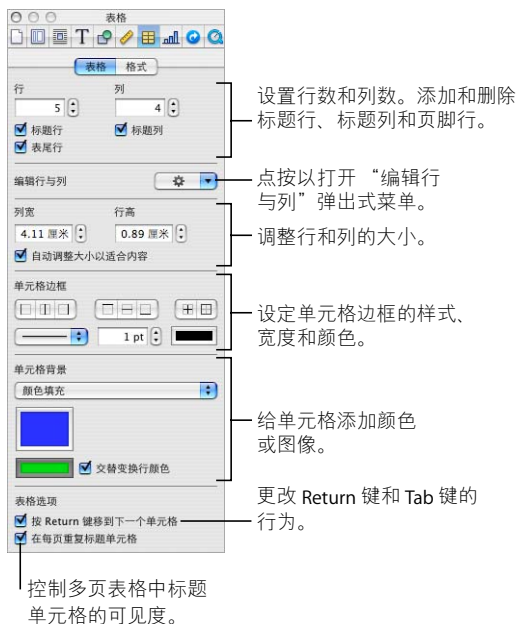
您可以使用不同的 Pages 工具格式化表格及其列、行、单元格和单元格值。

以下是管理表格特性的几种方法：

- 选择一个表格并使用格式栏快速格式化该表格。

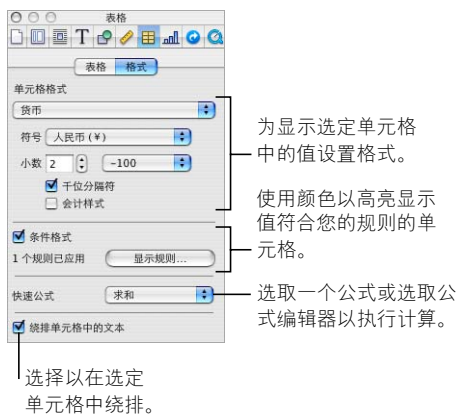


- 使用表格检查器以准确控制列宽及行高、添加页眉和页脚、格式化边框等。要打开表格检查器，请选择表格或单元格，点按工具栏上的检查器，然后点按表格检查器按钮。

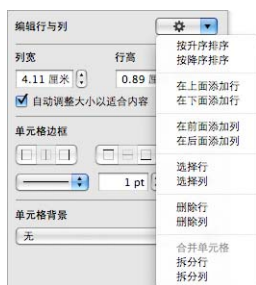


- 使用表格检查器的“格式”面板格式化表格单元格值。例如，您可以在含有货币值的单元格中显示货币符号。

您还可以使用表格检查器的“格式”面板设定条件格式。例如，您可以使单元格在其值超过某一特定数字时变红。



- 使用图形检查器创建特殊的可视效果，如阴影和倒影。要打开图形检查器，请点击按工具栏上的检查器，然后点按图形检查器按钮。
- 通过选择表格或单元格然后按住 **Control** 键并再次点按，可以访问快捷菜单。您还可以使用表格检查器中的“编辑行与列”弹出式菜单。



- 使用公式编辑器添加和编辑公式。
有关详情，请参阅第 194 页“使用公式编辑器”。
- 使用公式浏览器添加和编辑函数。
有关详情，请参阅第 200 页“使用函数”。

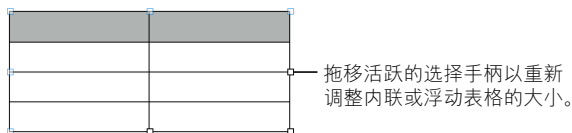
调整表格大小

您可以通过拖移表格的一个选择手柄或使用版式检查器使表格变大或变小。您还可以通过调整表格的列与行的大小来更改表格的大小。

在调整表格大小之前，您必须先选择它，如第 172 页“选择表格”所述。

以下是调整选定表格大小的几种方法：

- 拖移选定表格时出现的正方形选择手柄中的一个。对于文字处理文稿中的内联表格，只有右侧的活跃选择手柄可以使用。



要保持表格的比例，请在拖移时按住 **Shift** 键来调整其大小。

要从表格中心调整大小，请在拖移时按住 **Option (⌘)** 键。

- 要朝一个方向调整表格大小，请拖移侧边手柄，而不是边角手柄。对于内联表格，只可使用右侧的活跃选择手柄。
- 要通过指定准确的尺寸来调整大小，请点按工具栏上的检查器，然后点按版式检查器按钮。在此面板中，您可以指定新的宽度和高度、控制旋转的角度以及更改表格与页边空白的距离。

如果表格跨越多个页面，您必须使用版式检查器调整表格大小。

- 要通过调整行和列的尺寸调整表格大小，请参阅第 185 页“重新调整表格的行和列的大小”。

移动表格

您可以通过拖移表格使其移动，也可以使用版式检查器重新放置表格。

以下是移动表格的几种方法：

- 要移动浮动表格，请选择表格，点按并按住表格中的任意处，然后拖移表格。
- 要移动内联表格，请点按表格以选择它，然后拖移它直到插入点出现在您想要表格在文本中出现的位置。

您也可以选择表格，然后选取“编辑”>“剪切”。将插入点放在您想要表格出现的位置，然后选取“编辑”>“粘贴”。

- 要强制水平、垂直或以 45 度角移动，请在拖移时按住 Shift 键。
- 要更准确地移动表格，请点按任何单元格，点按工具栏上的检查器，点按版式检查器按钮，然后使用“位置”栏重新放置表格。
- 要拷贝表格和移动拷贝，请按住 Option (⌘) 键，停留在未被选定的表格的边缘，然后拖移。

在 iWork 应用程序间拷贝表格

您可以将表格从一个 iWork 应用程序拷贝到另一个 iWork 应用程序。

表格会保留其外观、数据和其他属性，但是某些 Pages 功能在其他应用程序中得不到支持：

- 在 Pages 中隐藏的行或列在其他应用程序中不可见，除非您选择该表格并选取“格式”>“表格”>“取消隐藏所有行”或“取消隐藏所有列”。
- 添加到 Pages 表格单元格的批注不能被拷贝。

要将表格从一个 iWork 应用程序拷贝到另一个 iWork 应用程序：

- 1 选择您要拷贝的表格，如第 172 页“选择表格”所述。
- 2 选取“编辑”>“拷贝”。
- 3 在另一个应用程序中，为拷贝后所得表格创建一个插入点，然后选取“编辑”>“粘贴”。

将文本转换为表格

您可以将文本快速转换为表格，也可以将表格快速转换为文本。

以下是在文本与表格之间转换的几种方法：

- 要将文本转换为表格，请选择文本，然后选取“格式”>“表格”>“将文本转换为表格”。

当 Pages 遇到段落换行时，它会创建一个新行。当 Pages 遇到制表位时，它会创建一个新列。

- 要将表格转换为文本，请选择表格，然后选取“格式”>“表格”>“将表格转换为文本”。

选择表格及其组件

在处理表格、行、列、表格单元格和表格单元格边框之前，必须先选择它们。

选择表格

选择表格时，表格边缘会出现选择手柄。

以下是选择表格的几种方法：

- 如果未选定单元格，请点按表格中的任意位置。
- 如果选择了表格单元格，请按下 Command 和 Return 键，或者先点按表格的外侧，然后点按表格中的任意处。

选择表格单元格

选择单元格时，选定单元格的边框会高亮显示。

要选择单个表格单元格：

- 选择表格，然后点按单元格。

单元格被选定后，使用 **Tab**、**Return** 和箭头键选择其他单元格。在表格检查器中选择“表格选项”下方的“按 **Return** 键移至下一单元格”有时会更改 **Return** 和 **Tab** 键的作用。

要选择	如果“ Return 键”选项被选定	如果“ Return 键”选项未被选定
右侧下一个单元格	按下 Tab 键。 如果您在一列的最后一个单元格中按下 Tab ，将会添加一个新列。 如果在最后一列中添加或更改数据，则按下两次 Tab 键会添加一个新列。	按下 Tab 键。 如果在最后一列中按下 Tab 键，则下一行的第一个单元格被选定。 如果在表格的最后一个单元格中按下 Tab 键，则添加一个新行。
前一个单元格	按下 Shift 和 Tab 键。	按下 Shift 和 Tab 键。 如果在第一个单元格中按下 Shift 和 Tab 键，则最后一个单元格被选定。
下面一个单元格	按下下箭头键或 Return 键。 如果您使用 Tab 键在单元格之间导航，那么按下 Return 键会选择您开始标记的那个单元格的下面一个单元格。 如果您在所选行的最后一个单元格中按下 Return ，将会添加一个新行。 如果在最后一个单元格中添加或更改数据，则按两次 Return 键会添加一个新行。	按下下箭头键。
上面一个单元格	按下上箭头键或 Shift 和 Return 键。	按下上箭头键。

选择表格单元格组

您可以选择相邻的单元格，也可以选择不相邻的单元格。

以下是选择单元格组的几种方法：

- 要选择相邻的表格单元格，请选择一个单元格，然后按住 **Shift** 键并选择相邻的单元格。
您还可以点按一个单元格，按住它，然后拖过某个范围内的单元格。
- 要选择不相邻的表格单元格，请按住 **Command** 键选择每个单元格。按住 **Command** 键点按单元格组中的某个单元格以取消选择它。

选择行或列

选择所有行或所有列的最快方法是使用表格检查器。

以下是选择行和列的几种方法：

- 要选择单行或单列，请在表格检查器中的“编辑行与列”弹出式菜单中选取“选择行”或“选择列”。

您还可以使用第 173 页“选择表格单元格组”中描述的技巧。

- 要选择多行，请在选取“选择行”之前，先选择两个或多个垂直相邻的单元格。
- 要选择多列，请在选取“选择列”之前，先选择两个或多个水平相邻的单元格。

选择表格单元格边框

如果想要格式化它们，请选择单元格边框线段。单个**边框线段**是单元格的一边。长**边框线段**包括所有相邻的单个边框线段。

以下是选择边框和边框线段的几种方法：

- **要为多个单元格选择特定的边框：**选择表格、行、列或单元格，点按工具栏上的检查器，然后点按表格检查器按钮。在“表格”面板中点按一个单元格边框按钮。
- **要选择边框：**如果表格已被选定，请点按边框。如果表格未被选定，请连按边框。
- **要选择边框线段：**如果表格被选定，请连按边框线段。如果未选定表格，请点按线段三次。要选择（或取消选择）其他线段，请按住 Shift 或 Command 键点按线段。

当表格边框被选定，点按以选择边框。点按同一边框以选择线段。

当线段选定后，点按以选择线段。点按同一线段以选择边框。

当单元格、边框或线段被选定，指针将会跨在边框或线段上。您可以拖移指针以移动边框。



当指针位于水平线段上时，它的形状如此所示。



当指针位于垂直线段上时，它的形状如此所示。

处理表格单元格中的内容

您可以在表格单元格中添加文本、数字和日期，而且可以格式化单元格中的值。您还可以添加图像和背景颜色。此外，您可以使用自动填充以利用一个或多个单元格中的内容将值自动添加到相邻单元格中。

添加和编辑单元格值

您可以在单元格中添加、更改和删除内容。

以下是添加和编辑值的几种方法：

- 如果单元格是空的，请选择它并键入一个值。第 172 页“选择表格单元格”会告诉您如何选择单元格。
- 要替换单元格中已有的特定内容，请选择单元格然后通过连按选择要替换的内容；如果要替换多个内容，请按住 **Shift** 键并选择多个内容。键入内容以替换选定的内容。
- 要替换单元格中的全部内容，请选择单元格，然后开始键入内容。
如果在表格检查器中未选择“按 **Return** 键移到下一个单元格”，您也可以选择单元格，然后按 **Return** 或 **Enter** 以选择单元格的所有内容，然后开始键入。
- 要在现有内容中插入内容，请选择单元格，点按以设定插入点，然后开始键入内容。
- 要还原自从选择单元格以来对表格单元格所做的更改，请按下 **Esc**。
- 要删除表格单元格、行或列的内容，请选择单元格、行或列，然后按下 **Delete** 键或选取“编辑”>“删除”。
要删除内容、背景填充和任何样式设置，请选取“编辑”>“全部清除”。默认样式被应用于所选部分。
- 要拷贝、粘贴和移动单元格值，请参阅第 187 页“拷贝和移动单元格”中的说明。
- 要向单元格添加公式和函数，请参阅第 189 页“使用公式”和第 200 页“使用函数”中的说明。

处理单元格中的文本

您可以控制表格单元格中文本的格式和对齐方式，并且可以使用查找 / 替换和拼写检查功能。

以下是处理表格单元格中文本的几种技巧：

- 要插入换行符，请按下 **Control** 和 **Return** 键。
- 要插入段落分隔符，如果表格检查器中“表格选项”下方的“按 **Return** 键移到下一个单元格”未被选定，则按下 **Return** 键。否则，按 **Option (⌘)** 和 **Return** 键。
- 要在表格中插入制表符，请按下 **Option-Tab**。

- 要更改单元格内文本的颜色、对齐方式和间距，请使用格式栏中的控制。
您也可以修改单元格内文本的颜色、对齐方式和间距，方法是使用文本检查器（点按工具栏上的检查器，然后点按文本检查器按钮）。
- 要修改字体属性，请使用格式栏中的控制。
您也可以使用“字体”面板（点按工具栏中的“字体”）调整字体属性。
- 要检查拼写和书写错误，请遵循第 114 页“检查拼写和校对文稿”中的说明。
- 要查找和选择性替换单元格中的文本，请遵循第 116 页“查找和替换文本”中的说明。
- 要避免 Pages 将您键入的内容解释为数字，请在文本字符串前面加一个撇号。

【注】 在使用值执行计算的函数中，文本字符串会被忽略。

处理单元格中的数字

有些表格操作（如执行数学运算的公式和函数）取决于包含数字值的单元格。

以下是处理表格单元格中数字的几种技巧：

- 在数字单元格中，仅使用数字 0 到 9 或以下字符之一：+、-、(,)、/、\$、%、句点、E、或 e。
- 您可以在单元格中键入某些字符（如 %），也可以使用一种单元格格式，如第 178 页“格式化单元格值”中所述。
- 要指定负数，请在它前面加上减号 (-)。

如果您在表格单元格中放置的数字太长以致无法显示，Pages 会转换该数字：

- 如果该数字是不适合单元格的小数，该数字将被四舍五入。例如，
1.7777777777777777 会转换为 1.777777777778。
- 如果该数字是不适合单元格的整数，则用科学计数法显示该数字。例如，
7777777777777777 会转换为 7.77778E+19。
科学计数法使用以 10 为幂的指数显示数字。该指数显示在 E 后面。

如果转换后的数字仍然不适合单元格，则该数字被裁剪。有关建议，请参阅第 177 页“显示内容对于其单元格太大”。

在表格单元格中使用公式和函数的说明位于第 189 页“使用公式”和第 200 页“使用函数”中。

处理单元格中的日期

除非单元格具有与其相关联的日期和时间格式，否则当您键入一个可以被解释为日期或时间值的值时，Pages 可能会重新格式化该值。

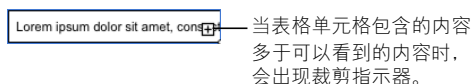
例如，如果在的具有自动单元格格式的表格单元格中键入 1/22/45 或 1-22-45，然后离开该单元格，则该值将变为 Jan. 22, 2045。如果您输入大于或等于 50 的二位数字的年份值时，Pages 会添加前缀“19”；否则 Pages 会添加前缀“20”。

此外，如果您键入 12 pm，则该值将变为 12:00 PM。如果需要更改该值，可以对其进行编辑。

请参阅第 180 页“使用日期和时间格式”以了解日期和时间格式。

显示内容对于其单元格太大

如果单元格太小无法显示其所有内容时，将出现一个裁剪指示器（即单元格右下角的小加号）。



您可以放大单元格使其能显示更多内容，也可以使该单元格的内容溢出到相邻的空单元格中。

要避免裁剪和溢出，您可以设定表格，通过在表格检查器的“表格”面板中选择“自动调整大小以适合内容”，使其所有单元格在高度上能自动收缩或扩大以容纳内容。

以下是处理单元格内容太大的几种方法：

- 要使单元格中的内容溢出到相邻单元格，请在表格检查器的“格式”面板中取消选择“绕排单元格中的文本”，并且在“表格”面板中取消选择“自动调整大小以适合内容”。
- 如果相邻单元格为空单元格，它们将显示溢出的内容。但是如果相邻单元格含有数据，那么不适合的内容不会显示出来，此时会出现裁剪指示器。
- 要使内容绕排而不是溢出，请在表格检查器的“格式”面板中选择“绕排单元格中的文本”。
- 要调整列的大小使特定单元格的所有值均可见，请点按其右边框并向右拖移，或者在表格检查器的“表格”面板中使用“列宽”控制。
- 要调整行的大小使特定单元格的所有值均可见，请点按其下边框并向下拖移，或者在表格检查器中使用“行高”控制。

格式化单元格值

您可以为单元格应用格式，使其值以某种特定方式显示。例如，您可以格式化容纳货币值的单元格，以便货币符号（如 \$、£ 或 ¥）会出现在这些单元格中的数字的前面。

您可以在表格检查器的“格式”面板中使用“单元格格式”弹出式菜单定义单元格格式。要使单元格值完全按您键入的形式显示，请从该弹出式菜单中选取“自动”；否则，请选取能提供您要使用的特定格式的项。

以下是处理单元格格式的几种方法：

- 要给具有格式的空单元格添加值，请选择该单元格并输入值。该格式在您离开该单元格时应用。
- 要将某个单元格格式应用于现有值，请选择含有值的一个或多个单元格。在表格检查器的“格式”面板中使用“单元格格式”弹出式菜单定义单元格格式。您定义的格式会被应用到所选单元格中的数值。
- 要删除单元格的格式，请选择单元格，然后从表格检查器的“格式”面板的“单元格格式”弹出式菜单中选取“自动”。值会保留，但其格式被删除。
- 如果删除具有格式的单元格中的值，该格式并不会被删除。要删除格式，请从表格检查器的“格式”面板的“单元格格式”弹出式菜单中选取“自动”。
- 定义了单元格格式后，您可以使用自动填充将该格式与多个单元格相关联。有关说明，请参阅第 182 页“自动填充表格单元格”。

使用数字格式

使用数字格式格式化数字的小数位、千位分隔符及负数值的显示。

要为一个或多个单元格定义数字格式：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按表格检查器按钮，然后点按“格式”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“数字”。
- 4 要指定显示多少小数位，请使用“小数”栏。如果值所含的小数位多于您指定的小数位，则显示的小数值经过四舍五入，而不是被截短。例如，如果单元格被格式化为显示两个小数位，则值 3.456 会显示为 3.46，而不是显示为 3.45。
- 5 要指定如何显示负数值，请从“小数”栏旁边的弹出式菜单中选取一项。
- 6 要指定是否使用千位分隔符，请选择“千位分隔符”。

使用货币格式

使用货币格式格式化货币值的显示。

要为一个或多个单元格定义货币格式:

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按表格检查器按钮，然后点按“格式”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“货币”。
- 4 要指定货币符号，请从“符号”弹出式菜单中选取一个选项。
- 5 要指定显示多少小数位，请使用“小数”栏。如果值所含的小数位多于您指定的小数位，则显示的小数值经过四舍五入，而不是被截短。例如，如果单元格被格式化为显示两个小数位，则值 3.456 会显示为 3.46，而不是显示为 3.45。
- 6 要指定如何显示负数值，请从“小数”栏旁边的弹出式菜单中选取一项。
- 7 要指定是否使用千位分隔符，请选择“千位分隔符”。
- 8 要在单元格的边缘显示货币符号，请选择“会计样式”。

使用百分数格式

使用百分数格式显示其后带 % 符号的数字值。

如果该值用于公式中，它将被转换成小数数字。例如，值为 3%，在公式中使用 0.03。

如果在使用自动格式的单元格中键入 3%，然后将百分数格式应用到单元格，值将显示为 3%。然而，如果在使用自动格式的单元格中键入 3，然后将百分数格式应用到单元格，值将显示为 300%。

要为一个或多个单元格定义百分数格式:

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按表格检查器按钮，然后点按“格式”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“百分数”。
- 4 要指定显示多少小数位，请使用“小数”栏。如果值所含的小数位多于您指定的小数位，则显示的小数值经过四舍五入，而不是被截短。例如，如果单元格被格式化为显示两个小数位，则值 3.456 会显示为 3.46，而不是显示为 3.45。
- 5 要指定如何显示负数值，请从“小数”栏旁边的弹出式菜单中选取一项。
- 6 要指定是否使用千位分隔符，请选择“千位分隔符”。

如果正在格式化的单元格已含有一个值，则该值会被假设为小数值，并且会将其转换为百分数。例如，3 会转换成 300%。

使用日期和时间格式

使用日期和时间格式显示日期和 / 或时间值。

要为一个或多个单元格定义日期和时间格式：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按表格检查器按钮，然后点按“格式”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“日期与时间”。
- 4 要指定您想如何格式化日期，请从“日期”弹出式菜单中选取一种格式。
- 5 要指定您想如何格式化时间，请从“时间”弹出式菜单中选取一种格式。

使用分数格式

使用分数格式以控制显示的值小于 1。例如，当格式为“二分之一”时，275 显示为 27 1/2。当格式为“八分之一”时，275 显示为 27 4/8。

要为一个或多个单元格定义分数格式：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按表格检查器按钮，然后点按“格式”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“分数”。
- 4 要指定您想如何格式化值的分数部分，请从“精确度”弹出式菜单中选取一项。

使用科学计数法格式

使用科学计数法格式显示使用以 10 为幂的指数。该指数显示在“E”后面。例如，值 5.00 的科学计数法格式显示为 5.00E0。而值 12345 显示为 1.2345E4。

要为一个或多个单元格定义科学计数法格式：

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按表格检查器按钮，然后点按“格式”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“科学计数法”。
- 4 要指定显示的小数位位数，请使用“小数”栏。

使用文本格式

如果您要将单元格的所有内容均视为文本，即使该内容为数字时也是如此，请使用文本格式。

要为一个或多个单元格定义文本格式:

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按表格检查器按钮，然后点按“格式”。
- 3 从“单元格格式”弹出式菜单中选取“文本”。

监控单元格值

您可以使 Pages 在单元格的内容符合特定条件时更改单元格的填充和/或文本颜色。

您定义用于测试条件的简单规则，然后在条件符合时更改填充和/或文本颜色。例如，您可以定义当单元格含有某个特定值时将其变蓝的规则，并且定义当该单元格含有另一个值时将其变绿的规则。

您可以将规则应用于一个单元格，也可以应用于一个范围内的单元格。应用于多个单元格的规则会在这些单元格中的**任意一个**单元格符合规则条件时触发颜色更改。

要定义规则:

- 1 选择一个或多个单元格。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按表格检查器按钮，然后点按“格式”。
- 3 选择“条件格式”，然后点按“显示规则”。
- 4 从“选取规则”弹出式菜单中选取一个条件。

菜单顶部上的条件将测试应用于数字值。文本值条件位于列表的中间部分，日期条件位于底部。

请注意，**Between** 条件要求您指定两个数字。如果单元格中出现两个数字中的任意一个数字或者出现介于这两个数字之间的任何数字，则该条件符合。

- 5 提供所需的其他信息，以明确指定要测试的特定条件。
- 6 选择“填充颜色”和/或“文本颜色”，然后点按颜色池（请参阅第 148 页“使用颜色窗口”）以定义条件符合时应用于单元格的背景颜色和值颜色。
- 7 要添加其他规则，请点按 + 然后重复步骤 4 至 6。

如果为单元格定义了多个规则并且该单元格的内容符合多个规则的条件，则与规则列表中较高规则相关联的颜色将应用于单元格。

要停止使用某个规则，请点按它的 - 按钮以删除该规则，或者取消选择“填充颜色”和“文本颜色”以停用该规则。要停止使用规则列表，请取消选择“使用下列规则高亮显示单元格”。

为单元格添加图像或颜色

您可以向单个的表格单元格添加图形或颜色，也可以向整个表格添加图形或颜色。

要向表格单元格添加图像或颜色：

- 1 选择单元格。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按表格检查器，然后点按“表格”。
- 3 要添加图像，请从“单元格背景”弹出式菜单中选取“图像填充”。有关说明，请参阅第 149 页“使用图像填充对象”。
- 4 要添加背景颜色，请从“单元格背景”弹出式菜单中选取“颜色填充”或“渐变填充”。有关更多信息，请参阅第 147 页“使用颜色填充对象”。

自动填充表格单元格

自动填充使您可以使用一个或多个单元格中的内容自动向相邻单元格添加值。

以下是自动填充表格单元格的几种方法：

- 要将一个单元格中的内容和填充粘贴到相邻单元格中，请选择该单元格，然后将其右下角的填充手柄拖过您要粘贴到的单元格。

与选定单元格相关联的任何数据、单元格格式、公式或填充均被粘贴。如果任何目标单元格包含数据，自动填充会使用您正在重复的值来覆盖该数据。

- 要将单元格的内容和填充粘贴至同一行或列中的一个或多个单元格，请选择两个或更多个相邻的单元格。选取“插入”>“向右填充”以将位于最左边的选定单元格中的值分配至选定的单元格。选取“插入”>“向下填充”以将位于最顶部的选定单元格中的值分配至选定的单元格。

与选定单元格相关联的任何数据、单元格格式、公式或填充均被粘贴。如果任何目标单元格包含数据，自动填充会使用您正在重复的值来覆盖该数据。

- 您还可以根据值模式向单元格添加值。例如，如果单元格含有星期几或几号，您可以选择该单元格，然后向右或向下拖移以将下一个星期几和几号添加到相邻单元格。

要根据数字模式创建新值，请在拖移前选择两个或多个单元格。例如，如果两个选定单元格分别含有 1 和 2，则在拖过相邻的两个单元格时会分别添加值 3 和 4。如果两个选定单元格分别含有 1 和 4，则在拖过相邻的两个单元格时会分别添加值 7 和 10（值递增 3）。

自动填充不会在单元格组中的单元格之间设置某种现行关系。自动填充后，您可以对这些单元格进行更改，单元格之间互不影响。

处理行和列

您可以快速添加或删除行和列、创建标题行或标题列，或者创建页脚行等。

添加行

您可以在表格内部添加行，也可以在表格结尾处添加行。如果表格含有页脚行，则表格底部所添加的行会添加到页脚行上方。

以下是添加行的几种方法：

- 要在表格结尾处添加一行或多行，请使用表格检查器的“表格”面板中的“行”控制。
您还可以使用格式栏中的控制在表格结尾处添加一行或多行。
- 要添加单行，请选择一个单元格，然后选取“格式” > “表格” > “在上面添加行”或“在下面添加行”。您还可以在表格检查器的“编辑行与列”弹出式菜单中选取这些命令。
- 要在表格结尾处添加行，请在选择最后一个单元格后按下 **Return** 键。如果刚添加或更改该单元格的值，则按两次 **Return** 键。
如果表格检查器中“表格选项”下方的“按 **Return** 键移到下一个单元格”未选定，请按 **Tab** 而不从行的最后一个单元格开始。
- 您可以将单元格拆分为两个相等的行。第 186 页“拆分表格单元格”会告诉您如何操作。

添加列

您可以为表格添加新列。

以下是添加列的几种方法：

- 要在表格右侧添加一列或多列，请使用表格检查器的“表格”面板中的“列”控制。
您还可以使用格式栏中的控制在表格右侧添加一列或多列。
- 要添加单列，请选择一个单元格，然后选取“格式” > “表格” > “在前面添加列”或“在后面添加列”。您还可以在表格检查器的“编辑行与列”弹出式菜单中选取这些命令。
- 如果在表格检查器中选择了“表格选项”下方的“按 **Return** 键移至下一单元格”，您就可以使用 **Tab** 键将列添加到表格的右侧。
选择最后一个单元格后，按 **Tab** 键。如果刚添加或更改该单元格的值，则按两次 **Tab** 键。
- 您可以将单元格拆分为两个相等的列。第 186 页“拆分表格单元格”会告诉您如何操作。

删除表格的行和列

有多种技巧可用于删除一个表格的一个或多个行或列。

以下是删除行和列的几种方法：

- 选择行或列或者行或列中的一个单元格，然后选取“格式”>“表格”>“删除行”或“格式”>“表格”>“删除列”。
- 要删除一个或多个行或列，请选择它们，然后在表格检查器中从“编辑行与列”弹出式菜单中选取“删除行”或“删除列”。您还可以通过选取“格式”>“表格”>“删除行”或“格式”>“表格”>“删除列”来访问这些命令。

您也可以通过使用格式栏中的控制来删除行和列。

使用表格标题行或标题列

使用标题行和标题列标记行和列中的数据。标题行和标题列被格式化，以使它们比其他行和列更引人注目。标题行由每列中最上面的单元格组成。标题列由每行中最左边的单元格组成。

如果表格跨越多页，则内联表格的每一页都会出现标题行。如果表格跨越多栏或多个链接的文本框，则在每一栏或每一个链接的文本框的起始处都会出现标题行。如果表格跨越多页、多栏或多个文本框，则在一个地方编辑标题行或标题列的文本或更改其外观也会同时更改整个表格中的相应文本或外观。

您不能将标题行或页脚行拆分成多行，也不能将标题列拆分成多列。

以下是添加或删除标题行或标题列的几种方法：

- 选择表格，然后在表格检查器的“表格”面板中选择“标题行”或“标题列”。
- 选择表格，然后选取以下选项之一：“格式”>“表格”>“添加标题行”、“格式”>“表格”>“删除标题行”、“格式”>“表格”>“添加标题列”或“格式”>“表格”>“删除标题列”。
- 如果表格跨越多页并且您想在每一页的顶部重复显示标题，请在表格检查器的“表格选项”区中选择“在每页重复标题单元格”。

标题行或标题列中的单元格称为标题单元格。在使表格单元格中的公式易于读取和创建方面，标题单元格起着非常重要的作用。要了解更多信息，请参阅第 195 页“使用单元格引用”和第 197 页“将公式一次性应用到列或行的单元格”。

使用页脚行

如果想使注意力集中在表格的最后一行，请使用页脚行。页脚行所含内容可以与其他任何行的内容相同，但它的格式使它在视觉上更显眼。

以下是添加或删除页脚行的几种方法：

- 选择表格，然后在表格检查器的“表格”面板中选择“页脚行”。
- 选择表格，然后从“表格”菜单中选取“格式”>“表格”>“添加页脚行”或“格式”>“表格”>“删除页脚行”。

重新调整表格的行和列的大小

可以调整所有行和列的大小使其大小相等，也可以只调整表格中特定行和列的大小。

以下是调整行和列的大小的几种方法：

- 要使所有行大小相等，请选择表格，然后选取“格式”>“表格”>“平均分配行高”。
- 要使所有列大小相等，请选取“格式”>“表格”>“平均分配列宽”。
- 要重新调整单行的大小，请选择行中的一个单元格，并使用表格检查器中的“行高”栏。
- 要重新调整单列的大小，请选择列中的一个单元格，并使用表格检查器中的“列宽”栏。
- 要使多个行大小相等，请选择这些行中的一个或多个单元格，然后选取“格式”>“表格”>“平均分配行高”。这些行不一定是相邻的。

您也可以使用表格检查器中的“表格”面板里的“行高”栏。

- 要使多个列大小相等，请选择这些列中的一个或多个单元格，然后选取“格式”>“表格”>“平均分配列宽”。这些行列不一定是相邻的。

您也可以使用表格检查器中的“表格”面板里的“列宽”栏。

使行颜色交替

为间隔行使用不同的颜色背景，以使表格呈现带状效果。

要使行颜色交替：

- 1 选择表格。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按表格检查器按钮，然后点按“表格”。
- 3 选择“使行颜色交替”。
- 4 点按旁边的颜色池以打开“颜色”窗口，然后为间隔行各选取一种颜色。有关说明，请参阅第 148 页“使用颜色窗口”。

- 5 要更改其他行的填充属性，请使用表格检查器中的“单元格背景”控制。有关说明，请参阅第 147 页“使用颜色填充对象”。

处理表格单元格

您可以拆分和合并多个表格单元格、调整其大小、对其进行格式化、将其隐藏、添加批注等。

合并表格单元格

合并表格单元格是将相邻单元格组合成一个单元格并消除边框，以便它们表现为一个单元格。

要合并表格单元格：

- 1 选择由两个或更多邻近表格单元格组成的单元格组。您所选取的单元格组必须组成长方形，而且必须是正文单元格或标题单元格。
- 2 选取“格式”>“表格”>“合并单元格”。

您还可以在表格检查器的“编辑行与列”弹出式菜单中选取“合并单元格”。

合并水平连续的仅包含文本或混合有文本、数字、格式化值和公式的单元格，会将所有原始单元格中的内容连接成用制表符分隔的文本。合并垂直连续的仅包含文本或混合有文本、数字、格式化值和公式的单元格，会将所有单元格中的内容连接成用回车符分隔的文本。

合并列单元格时，单元格背景使用最上面单元格中的图像或颜色。合并行单元格时，单元格背景使用最左边单元格中的图像或颜色。

当包含了文本、数字、公式或单元格格式的单元格与空单元格合并时，新单元格会保留非空单元格的内容。

当包含了数字的单元格与空单元格合并时，新单元格会保留该数字格式。

拆分表格单元格

拆分单元格会将每个选定的单元格水平（按行）或垂直（按列）划分为两个相等的部分。所有新单元格都有相同的背景颜色或图像。原始单元格中的任何文本仍会出现在最上面或最左边的单元格中。

要水平或垂直拆分单元格：

- 1 选择一个或多个表格单元格。要拆分一整行或一整列，请选择该行或该列中的所有单元格。

- 2 要将单元格拆分成多行，请选取“格式” > “表格” > “拆分成多行”。要将单元格拆分成多列，请选取“格式” > “表格” > “拆分成多列”。
您还可以在表格检查器的“编辑行与列”弹出式菜单中选取“拆分行”或“拆分列”。
- 3 要创建越来越小的单元，请对拆分单元格重复步骤 1 和 2。
要重新连接拆分单元格，请按第 186 页“合并表格单元格”所述将其合并。

格式化表格单元格边框

您可以更改表格单元格边框的线条粗细和颜色。也可以隐藏任何单元格的单元格边框。

要格式化表格单元格边框：

- 1 选择想要格式化的单元格边框线段。有关说明，请参阅第 174 页“选择表格单元格边框”。
- 2 点按工具栏上的检查器，然后点按表格检查器按钮。使用单元格边框的控制。
“笔画”弹出式菜单：让您选取一种笔画样式。选取“无”以隐藏边框。

线条粗细：控制笔画的粗细。

颜色池：让您选取一种笔画颜色。

点按格式栏的颜色池时，将出现颜色矩阵。在矩阵中点按颜色以选择它或点按“显示颜色”以打开“颜色”窗口获取更多的颜色选项。

点按表格检查器中的颜色池时，将出现“颜色”窗口。

第 148 页“使用颜色窗口”提供了使用该工具的说明。

拷贝和移动单元格

您可以使用命令或拖移来移动或拷贝表格单元格。

以下是拷贝和移动单元格的几种方法：

- 要在表格内部移动单元格或将单元格移至其他表格，请选择一个单元格或多个相邻的单元格，然后拖移所选单元格的边框直到目标单元格被选定。目标单元格中的任何值均被替换。
- 要在表格内部或表格之间拷贝单元格，请在拖移选定单元格时按住 Option (⌘) 键。目标单元格中的任何值均被替换。

您可以通过选择单元格、选取“编辑” > “拷贝”、选择目标单元格然后选取“编辑” > “粘贴”来拷贝单元格。

排序表格单元格

您可以以升序或降序排列某一列中部分或所有单元格中的值。包含要被排序的单元格的行会被重新排序。标题单元格不会被排序。

以下是排序的几种方法：

- 要排序一列中的所有单元格，请选择该列中的一个单元格，打开表格检查器，点击“表格”，然后从“编辑行与列”弹出式菜单中选取“升序排序”或“降序排序”。
- 要仅排序一列中的部分单元格，请选择这些单元格，然后选取“升序排序”或“降序排序”。

下表描述了不同类型的数据是如何以升序或降序进行排序的。

数据类型	升序	降序
文本	aA-zZ	Zz-Aa
日期	年（最早的年份优先），接着是月（一月优先），然后是日（1-31）	年（最近的年份优先），接着是月（十二月优先），然后是日（31-1）
数字	-2、-1、0、1，以此类推	1、0、-1、-2，以此类推
仅包含文本的单元格与仅包含数字的单元格混合在一起	-2、-1、0、1，以此类推，然后是 aA-zZ	Zz-Aa，然后是 1、0、-1、-2，以此类推
混有文本和数字的单元格	以数字开头的值优先（1z、1Z、a1、A1）	以文本开头的值优先（A1、a1、1A、1z）
空白单元格	在底部	在底部
布尔值（TRUE 或 FALSE）	在文本之下并在空白单元格之上	在文本之上

本章将教您如何使用公式和函数在表格单元格中执行运算。

有关将表格格式化并在其中添加数据的说明，请参阅第 167 页第 8 章“使用表格”。有关各个函数的完整信息，请参阅在线帮助。

使用公式

公式是用于运算以得出值的数学表达式。您可以给表格单元格添加公式，以显示使用其他表格单元格中的值得到的值。

例如，您可以将公式添加到某列的底部单元格，以将该列中所有其他单元格的数字相加。如果该列中任何数值发生更改，底部单元格中的总和会自动更改。

公式通过使用运算符和函数得出数值。

- **运算符**执行加法 (+) 和乘法 (*) 这类运算。

以下是一个将数值相加的公式：A2 + 16。A2 称为**单元格引用**；A2 引用第一列的第二个单元格。16 这个值称为**常数**，因为它是一个特定的值而且没有使用运算符或函数。

单元格 A2 中的值与 16 这个数值相加，其结果会显示在包含此公式的单元格中。

公式始终以等号 (=) 开始。为简单起见，整个 Pages 文稿中的示例省略了等号。

- **函数**是预定义的已命名运算，如 SUM 和 AVERAGE。

要使用函数，您可以键入函数名称并在名称后面键入一对圆括号，然后在圆括号中提供该函数所需要的自变量。**自变量**会指定函数在执行运算时将使用的数据。

以下是将第一列 9 个单元格中的值相加的公式：SUM(A2:A10)。有一个自变量“ A2:A10”。冒号表示函数应该使用单元格 A2 至 A10 中的数值。

要在表格中使用公式，您无需了解更多知识。模板（如“发票”模板）和公式编辑工具（如公式编辑器）使基本的公式易于使用。

使用公式的演示

回顾内建在“发票”模板中的公式是对 Pages 公式的一个很好地介绍。

- 1 使用“发票”模板创建一个新的 Pages 文稿。

打开 Pages，选取“文件”>“新建”，点按“表单”，选择“发票”，然后点按“选取”。

此模板中的表格使用公式在“成本”列中得出数值。

描述	数量	单价	费用
Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium	55	¥ 100.00	¥ 5,500.00
Rhonus tempor placerat fermentum	13	¥ 90.00	¥ 1,170.00
Enim integer ad vestibulum volutpat rhonus turpis est, vel elit	15	¥ 40.00	¥ 600.00
Congue wisi enim nunc ultricies sit, magna tincidunt	24	¥ 50.00	¥ 1,200.00
Maecenas aliquam maecenas ligula	21	¥ 5.00	¥ 105.00
Sociis mauris in integer, a dolor netus	23	¥ 2.00	¥ 46.00
Non dui aliquet, sagittis felis sodales	10	¥ 2.00	¥ 20.00
Dolor sociis mauris, vel eu libero	100	¥ 0.30	¥ 30.00
		小计	¥ 8,671.00
		税 8.25%	¥ 715.36
		共计	¥ 9,386.36

“成本”列的每个单元格中的公式会在数量或单价更改时自动更新总和。

- 2 选择表格，然后连按第一行的“成本”单元格中的值。公式编辑器会打开，显示该数值是使用公式得出的。



第一行的“成本”单元格中的公式会将其他两个单元格（B2 和 C2）中的数值相乘。

星号 (*) 是乘法运算符。

- 3 要了解 B2 和 C2 是哪两个单元格，请在公式编辑器打开时查看表格顶部和左侧出现的引用标签。

列按字母顺序引用。

	A	B	C	D	E
1	描述	数量	单价		费用
2	Lorem ipsum dolor sit amet, ligula suspendisse nulla pretium	55	¥100		=B2*C2
3	Rhonus tempor placerat fermentum	13	¥90.00		¥1,170.00
4	Erin integer ad vestibulum volutpat rhonus turpis est, vel elit	15	¥40.00		¥600.00
5	Congue wisi enim nunc ultrices sit, magna trucidunt	24	¥50.00		¥1,200.00
6	Maecenas aliquam maecenas ligula	21	¥5.00		¥105.00
7	Soclis mauris in integer, a dolor netus	23	¥2.00		¥46.00
8	Non dui aliquet, sagittis felis sodales	10	¥2.00		¥20.00
9	Dolor soclis mauris, vel eu libero	100	¥0.30		¥30.00
10			小计		¥8,671.00
11			税: 8.25%		¥715.36
12			共计		¥9,386.36

行按数字顺序引用。

这是单元格 B2。

引用标签会帮助您快速识别表格中的任何单元格。在公式中，您可以通过识别列再识别行来引用一个单元格，即创建所谓的**单元格引用**。

B2 是对 B 列（“数量”）第 2 行单元格的引用。C2 是对 C 列（“单价”）第 2 行单元格的引用。“成本”列的第 2 行单元格 (E2) 中的数值是将第 2 行中的“数量”和“单价”相乘得出的结果。

- 4 “单价”和“成本”列中的数值使用了一种数字格式来显示。

要看到数字格式设置，请点按表格外部来关闭公式编辑器。然后点按该表格，点按第二行中的“单价”单元格，点按工具栏上的检查器，选择表格检查器，然后点按“格式”按钮。



有关使用格式化数字的说明，请参阅第 178 页“格式化单元格值”。

- 5 如果“数量”或“单价”单元格中的数值更改了，则与“成本”单元格相关联的公式会自动更新显示的数值。

连接 B2 中的数值，键入不同的数字，点按 B2 外部，您会注意到 E2 中的数值更改了。

- 6 分类汇总上方的“成本”列中的每个单元格所显示的数值均是使用每个行中的数值得出的。

要查看一个不同的“成本”单元格中的公式，请连接该单元格。例如，连接第三行中的“成本”单元格 (E3)。它的公式是“B3*C3”。

- 7 点按表格外部，点按该表格，然后连接 E10，即“分类汇总”标签旁边“成本”列中的单元格。公式使用 SUM 函数对单元格 E2 至单元格 E9 中的数值相加。

在公式中，单元格引用被括在函数名称 SUM(E2:E9) 后面的圆括号中。E2 和 E9 使用冒号分隔。E2 和 E9 由冒号分开。冒号是一种简写方式，它引用一个范围内的单元格，在这个例子中引用了八个单元格的范围。

- 8 单元格 E11 和 E12 也包含了公式。要检查这些单元格中的公式，请点按表格外部，选择该表格，然后连接单元格 E11 或 E12。单元格 E11 包含了一个计算销售税的公式，单元格 E12 包含了一个合计分类汇总和销售税的公式。

添加快速公式

使用一个范围内的相邻表格单元格中的数值执行基本运算的简单方法，就是使用表格检查器的“格式”面板上的“快速公式”弹出式菜单来添加快速公式。



您还可以选取“插入” > “函数”并使用出现的子菜单。

以下是您可以使用弹出式菜单或子菜单执行的操作：

- 选取下列中的一项以根据所选单元格的值进行计算。空的单元格和包含不被引用的值将被忽略。

求和：对单元格中的数值求和。

平均：计算单元格中数值的算术平均值。

最小值：确定单元格中的最小数值。

最大值：确定单元格中的最大数值。

计数：确定单元格中的值有多少是数字值，有多少是日期 / 时间值。

乘积：将单元格中的所有数值相乘。

- 选取“插入” > “函数” > “更多函数”以打开“函数浏览器”。请参阅第 200 页“使用函数”以了解有关此工具的详细信息。
- 选取“公式编辑器”以打开公式编辑器。有关说明，请参阅第 194 页“使用公式编辑器”。

使用列数值执行基本运算

如果使用表格检查器的“快速公式”弹出式菜单，则对一系列中的相邻数值执行基本计算和显示结果就变得容易了。

以下是使用列中的值执行基本运算的几种方法：

- 要使用相邻单元格中的值，请选择单元格，点按工具栏上的检查器，点按表格检查器按钮，然后点按“格式”。从“快速公式”弹出式菜单中选取一个公式。

Pages 会将公式及其结果放置在所选单元格下面的第一个空白单元格中。如果没有空白单元格，Pages 会创建一行来存放结果。

- 要使用列中的所有值，请点按列的标题单元格或引用标签。在表格检查器中，点按“格式”，然后从“快速公式”弹出式菜单中选取一个公式。

Pages 会将公式及其结果放在页脚行中。如果页脚行不存在，Pages 将添加一页脚行。

使用行值执行基本运算

如果使用表格检查器的“快速公式”弹出式菜单，则对一行中的相邻值执行基本计算和显示结果就变得容易了。

以下是使用行值执行基本运算的几种方法：

- 要使用相邻单元格中的值，请选择单元格，点按工具栏上的检查器，点按表格检查器按钮，然后点按“格式”。从“快速公式”弹出式菜单中选取一种计算方法。

Pages 会将公式及其结果放置在所选单元格右侧的第一个空白单元格中。如果没有空白单元格，Pages 会创建一系列来存放结果。

- 要使用行中的所有值，请点按行的标题单元格或引用标签。在表格检查器中，点按“格式”，然后从“快速公式”弹出式菜单中选取一个公式。

Pages 会将公式及其结果放在新的列中。

移去公式

如果不再想使用与单元格相关联的公式，您可以快速移去公式。

要移去单元格中的公式：

- 1 选择单元格。
- 2 按下 Delete 键。

使用公式编辑器

公式编辑器可让您创建和修改公式。



以下是打开公式编辑器的几种方法：

- 选择一个表格单元格，然后键入等号 (=)。
- 选择表格，然后连按包含公式的一个表格单元格。
- 选择表格，然后从“表格检查器”的“表格”面板中的“快速公式”弹出式菜单中选取“公式编辑器”。
- 选择表格单元格，然后选取“插入” > “函数” > “公式编辑器”。

当公式编辑器打开时，它会显示在选定的单元格的上面。要移动公式编辑器，请将光标停驻在公式编辑器的左边，直到光标变成手的形状，然后点按并拖动。

当您选择包含公式的单元格时，其自变量会以彩色高亮显示。

使用公式编辑器添加新公式

使用公式编辑器创建公式。

要使用公式编辑器添加新公式：

- 1 选择您想要在其中显示公式结果的单元格。
- 2 打开公式编辑器。例如，键入等号 (=)。

- 3 使用文本栏指定公式，并确保等号是公式中的第一个字符。
要了解在公式中包含单元格引用的技巧，请参阅第 195 页“使用单元格引用”。
要了解在公式中使用运算符的信息，请参阅第 197 页“使用运算符”。
要了解如何将函数插入到公式中，请参阅第 200 页“使用函数”。
- 4 要存储更改，请按下 **Return** 键，按下 **Enter** 键或者点按公式编辑器中的“接受”按钮。您还可以点按表格外部。
要关闭公式编辑器并放弃更改，请按下 **Esc** 键或者点按公式编辑器中的“取消”按钮。

使用公式编辑器编辑公式

当您想要编辑公式时，可以使用公式编辑器。

要编辑公式：

- 1 连按包含公式的表格单元格。则公式编辑器打开，公式显示在文本栏中，并且公式的自变量以彩色高亮显示。
- 2 按需要作出更改。您可以使用箭头键在文本栏中四处移动插入点。
- 3 要存储更改，请按下 **Return** 键，按下 **Enter** 键或者点按公式编辑器中的“接受”按钮。您还可以点按表格外部。
要关闭公式编辑器并放弃更改，请按下 **Esc** 键或者点按公式编辑器中的“取消”按钮。

使用单元格引用

您可以使用单元格引用来识别公式中的特定单元格。例如，如果您要添加一个公式来计算两个单元格中数值的平均值，可以使用单元格引用来识别那些单元格。

您可以使用引用标签的字母和数字，或者使用标题单元格名称来创建单元格引用：

- 如果表格同时有标题行和标题列，则您可以使用列名称在前、行名称在后的形式来识别单元格。
例如，如果列的名称是“2006”，行的名称是“班级人数”，则行和列相交所在的单元格就称为“2006 班级人数”。
- 您可以使用引用标签的字母和数字来识别特定的单元格。您可以指定列的字母，然后指定行的数字。
例如，C55 是指第 3 列的第 55 行。

为公式添加单元格引用

要插入单元格引用，您可以点按一个单元格，点按引用标签，或者，当公式编辑器的文本栏中有插入点时，您可以选择一个范围的单元格。您也可以通过键入内容来插入单元格。

当您通过选择单元格或引用标签来插入单元格引用时，如果在 Pages 偏好设置的“通用”面板中选择了“使用标题单元格名称作为引用”，则 Pages 会添加使用标题单元格名称的单元格引用。

以下是在文本栏的插入点添加单元格引用的几种方法：

- 要使用鼠标创建特定单元格的引用，请点按该单元格。
您也可以为特定单元格键入引用。在引用标签中使列字母在前，行数字在后 (A4)，或者使列名称在前，行名称在后 (2006 Class Enrollment)。
- 要添加对一系列单个单元格的引用，请点按每个单元格。如果引用是函数中的自变量，Pages 将自动在引用间插入逗号 (,)。需要时，您可以用不同的字符替换引用。例如，如果您所在的位置是以逗号作为小数点分隔符，则您可以用分号来分隔多个单元格引用，而不用逗号。
- 要将引用添加到一个范围的相邻单元格，请将其拖到您想要添加的单元格上。
您也可以键入或点按第一个单元格，键入冒号，然后键入或点按最后一个单元格。例如，B2:B5 引用第 2 列的 4 个单元格。B2:C3 引用第 2 列的两个单元格和第 3 列的两个单元格。
- 要引用一个列的所有单元格，请点按列的引用标签，或者点按其标题单元格（如果有）。
如果有标题单元格，您可以使用列字母 (C 或 C:C) 或列名称来键入引用。例如，SUM(B) 或 SUM(B:B) 会将第二列的单元格中的所有数值相加。
- 要引用一个行的所有单元格，请点按行的引用标签，或者点按其标题单元格（如果有）。
如果有标题单元格，您可以使用行数字 (1:1) 或行名称来键入引用。例如，SUM(1:1) 会将第一行的单元格中的所有数值相加。

拷贝或移动带有单元格引用的公式

您可以拷贝或移动包含单元格引用的公式，同时不会使引用无效。

以下是重新放置公式的一些技巧：

- 要将公式移动到不同的单元格，请将公式的单元格拖动到另一个单元格，以此来移动公式的单元格。

- 要将公式的副本粘贴到另一个单元格并在两个公式中使用相同的单元格引用，请在行和列的标识符前面放置美元符号 (\$)，如 (= \$A\$1)。此技巧会创建**绝对单元格引用**。

例如，如果公式 =A1 显示在单元格 D1 中，您想要将该公式的副本粘贴到单元格 E1，那么，请将公式更改为 = \$A\$1，选择 D1 并拷贝，然后将副本粘贴到 E1 中。这样就将公式 \$A\$1 拷贝到了单元格 E1 中。如果您不将公式变为使用绝对单元格引用，则 E1 中的公式会是 =B1。

将公式一次性应用到列或行的单元格

如果表格有标题单元格，您就可以使用它们快速地将公式应用到行或列的所有单元格。会使用公式重新计算单元格中的值。此公式称为**标题公式**。

要将标题公式应用到列或行的单元格：

- 1 选择列或行的标题单元格。
- 2 打开公式编辑器。例如，键入等号 (=)。
- 3 键入您想要应用到列或行的每个单元格的公式。

例如，要将数值分配到 C 列的单元格，而这些单元格比 B 列中对应的单元格大 5 倍，则您会使用公式 B*5 或 B:B*5。

公式会在列或行的所有单元格中被复制。在此例子中，单元格 C4 会包含使用公式 B4*5 计算出来的数值。

- 4 点按“接受”按钮，或者按下 Return 键或 Enter 键以存储公式。

处理错误和警告

当表格单元格中的公式不完整，公式包含无效或不正确的单元格引用，或者当导入操作会在单元格中造成出错情况时，Pages 会在单元格中显示一个图标。单元格左下方的蓝色正方形指示一个或多个警告。单元格中间的红色三角形表示出现公式错误。

要显示错误和警告信息：

- 点按图标。

信息窗口概括了与单元格关联的每个错误和警告情况。要忽略警告，请点按“忽略”，或者点按与警告信息关联的 X 图标。

使用运算符

使用公式中的运算符来执行算术运算和比较数值：

- **算术运算符**负责执行算术运算（如加法和减法）并返回数字结果。
- **比较运算符**比较两个数值并得出 TRUE 或 FALSE。

执行算术运算

要创建执行算术运算的公式，您可以使用算术运算符。例如，要将一系列中的三个值相加，您可以创建一个这样的公式： $A2 + A3 + A5$ 。

以下是基本的算术运算符。有关 Pages 支持的算术运算符的完整信息，请参阅第 198 页“理解算术运算符”。

要执行此运算	请使用此算术运算符	例如
对两个数值求和	+	$A2 + B2$
将一个数值减去另一个数值	-	$A2 - B2$
两个数值相乘	*	$A2 * B2$
一个数值除以另一个数值	/	$A2 / B2$

要给单元格添加算术公式：

- 1 选择一个空白单元格，以显示公式的结果。
- 2 打开公式编辑器。例如，键入等号 (=)。
- 3 在文本栏中的等号后面输入公式。
例如，要输入公式 $A3 * B5 + B6$ ，在等号后面的文本栏中，您可以点按或键入 A3，键入 *（乘法运算符），点按或键入 B5，然后点按 B6（如果在点按之前没有键入运算符而且没有指定函数的自变量，Pages 会自动添加加号 (+)）。
- 4 点按“接受”按钮，或者按下 Return 键或 Enter 键以存储公式。

理解算术运算符

表格单元格公式中的算术运算符会执行算术运算并得出数字结果。

以下是算术运算符（下面的例子假设单元格 A2 含有 20，单元格 B2 含有 2）：

- 运算符 + 会得出两个值之和。
例如，“ $A2 + B2$ ”会得出 22。
- 运算符 - 会得出两个值之差。
例如，“ $A2 - B2$ ”会得出 18。
- 运算符 * 会得出两个值之积。
例如，“ $A2 * B2$ ”会得出 40。
- 运算符 / 会得出一个值被另一个值除的结果。

例如，“A2/B2”会得出 10。

- 运算符 ^ 会得出一个值以另一个值为幂的结果。

例如，“A2 ^ B2”会得出 400。

- 运算符 % 会得出一个值被 100 除的结果。

例如，A2% 返回 0.2，则显示为 20%。

当单元格引用指向一个空单元格时，使用的数值为 0。

当单元格引用指向一个含有 FALSE 的单元格时，使用的数值为 0。如果单元格包含 TRUE，则使用的数值为 1。例如，TRUE + 1 会得出 2。

使用带算术运算符的字符串会返回一个错误。例如，“3 + "hello"”不是正确的算术运算。

理解比较运算符

比较运算符比较两个数值并得出 TRUE 或 FALSE。

以下是比较运算符（下面的例子假设单元格 A2 含有 20，单元格 B2 含有 2）：

- 如果两个数值相等，则运算符 = 会得出 TRUE。
例如，“A2 = B2”会得出 FALSE。
- 如果两个值不相等，则运算符 <> 会得出 TRUE。
例如，“A2 <> B2”会得出 TRUE。
- 如果第一个数值大于第二个数值，则运算符 “>” 会得出 TRUE。
例如，“A2 > B2”会得出 TRUE。
- 如果第一个数值小于第二个数值，则运算符 < 会得出 TRUE。
例如，“A2 < B2”会得出 FALSE。
- 如果第一个值大于或等于第二个值，则运算符 >= 会得出 TRUE。
例如，“A2 >= B2”会得出 TRUE。
- 如果第一个值大于或等于第二个值，则运算符 <= 会得出 TRUE。
例如，A2 <= B2 会得出 FALSE。

字符串大于数字。例如，“"hello" > 5”会得出 TRUE。

TRUE 和 FALSE 可以互相比，但不能与数字或字符串比较。TRUE > FALSE 而且 FALSE < TRUE，因为 TRUE 被解释为 1 而 FALSE 被解释为 0。TRUE = 1 时返回 FALSE，而当 TRUE = "SomeText" 时返回 FALSE。

使用函数

函数是预定义和已命名的运算（如 SUM 和 AVERAGE），您可以用其来在表格单元格中执行运算。

有好几个系列的函数，范围从财务函数（计算利率、投资值等）到统计函数（计算平均数、概率、标准差等等）。有关所有函数（包括您指定提供给数据以供函数在运算中使用的自变量）的完整信息，请参阅“Pages 帮助”。

虽然您可以在公式编辑器的文本栏中键入函数，但使用函数浏览器是在公式中添加函数的最快方法。

要使用函数浏览器添加函数：

- 1 选择您想要添加函数的单元格。
- 2 选取“插入” > “函数” > “更多函数”。将会打开函数浏览器。



- 3 选择一个函数。

要查找函数，请滚动浏览右边的列表，可以选择通过在左边选择函数类别来细分列表。通过使用右上方的搜索栏，您也可以在选定的函数类别范围内搜索特定的函数。

- 4 点按“插入”。“公式编辑器”会在单元格中显示。

Pages 会将函数插入到文本栏中，函数后面跟着一个或多个自变量占位符（在圆括号内）。

- 5 使用公式编辑器将每个占位符替换成单元格引用或其他值，或者执行任何所需的额外公式编辑。

您可以将数据转换成美观的图表。本章介绍了如何创建图表并将其格式化。

Pages 提供了工具来创建具有视觉吸引力的图表，以展示数据。您可以从文稿中拷贝和粘贴数据，或者将它直接键入到图表数据编辑器中，以直接在页面上创建和编辑图表。默认情况下，图表的外观与您正在使用的模板相协调，但是您可以调整图表的颜色、纹理、阴影、标签等，以强调不同的图表元素。

关于图表

您可以以图表形式显示数据，以直观地揭示趋势或关系，而在以行和列形式查看数据时，这种趋势或关系是不容易发现的。您可以从多种图表类型中选取一种图表来展示您的数据，包括饼图、折线图、条形图、柱形图、空间图和散点图。大多数图表都有二维和三维版本。

要在图表中输入要显示的数据，请使用图表数据编辑器，如第 206 页“编辑图表数据”中所述。如果您在图表数据编辑器中更改了数据，图表会自动更新。

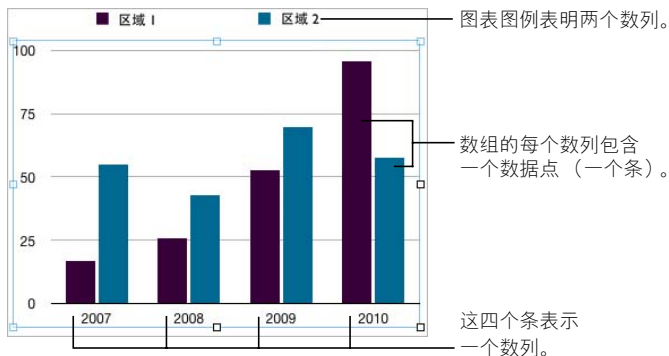
例如，您可能想要创建一个图表，以显示每年在区域 1 和区域 2 中工作的员工人数。这样的表格可能会有 2 行（一行用于区域 1，另一行用于区域 2）和 4 列（2007 至 2010 的每年各用一列）。

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

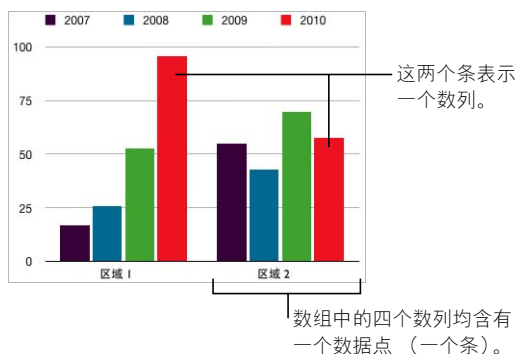
这些方格表示每个数列
由哪种颜色表示。

在图表中表示这些数据的方法有好几种。例如，在条形图中：

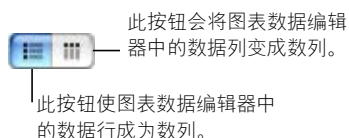
- 您可以在并排的条中为区域 1 和区域 2 绘制 2007 年的员工数，接着绘制 2008、2009 和 2010 年的条对。这样的图表会包含 2 个数列和 4 个数组。
区域 1 和区域 2 称为**数列**；每个区域由一系列数据值表示。每个区域的数据值（**数据点**）由多个条表示，这些条在图表中被并排分组；每个组称为**数组**（2007 年是一个数组，2008 年是一个数组，依此类推）。



- 您也可以更改图表的方向，以便根据区域对数据点进行分组，而不是根据年份。此时，年份**数列**，区域是**数组**。条形图会包含两组条形，一组用于区域 1，另一组用于区域 2。



通过使用“图表数据编辑器”中的“绘制行和列”按钮，您可以轻松地切换使用列和行作为数列。



在不同类型的图表中，表示数组的方法也不相同：

- 在**柱形图**和**条形图**中，数列由一系列填充（颜色或纹理）相同的条表示。
- 在**折线图**（也称为**曲线图**）中，数列被表示为单个线条。
- 在**空间图**中，数列被表示为空间形状。
- 在**饼图**中，仅单个数组（每个数列中的第一个数据点）会在图表上表示，无论哪个数组在图表数据编辑器中首先列出。
- 在**散点图**中，两个数据列被用来绘制单个数列的数值。每对值确定一个数据点的位置。

添加图表

图表可以与文本内联添加或浮动在页面上。

以下是添加图表的几种方法：

- 要在文字处理文稿中添加内联图表，请选取“插入”>“图表”或点按工具栏的“图表”。将图表拖移到文本流中您想要图表出现的位置。

在文字处理文稿中，您可以将内联图表转换成浮动图表，反之亦然。请选择您想要转换的图表，并点按格式栏中的“内联”或“浮动”按钮。

在页面布局文稿中，图表是浮动的。有关使用内联和浮动对象的更多信息，请参阅第 134 页“使用浮动对象和内联对象”。

- 要在页面上绘制图表，请按住 **Option (⌘)** 键并在工具栏中点按“图表”。松开 **Option (⌘)** 键，然后在页面上移动指针直到它变成十字。在页面上拖移以创建具有您想要的大小的图表。要限制图表的比例，请按住 **Shift** 键拖移它。

一个含有占位符数据的图表会出现在页面上，同时图表检查器和图表数据编辑器会打开。使用图表检查器来选择初始图表类型并将图表格式化。使用图表数据检查器来编辑图表数据。

有关说明，请参阅第 204 页“选择初始图表类型”、第 207 页“将常规图表属性格式化”、第 214 页“将特定类型的图表格式化”和第 206 页“编辑图表数据”。

选取图表类型

添加了图表后，您可以设定或更改图表的类型。从多种图表类型中进行选取，包括条形图、三维条形图、折线图、三维折线图等等。

选择初始图表类型

在您第一次添加图表时，会插入默认的图表。如果喜欢，您可以更改图表的类型。

以下是指定图表类型的几种方法：

- 选择图表，点按工具栏上的检查器，点按图表检查器按钮，然后点按左上方的图表图标。此时，会出现一个弹出式菜单。请在此菜单中选取一个图表类型。



- 选取“格式” > “图表” > “图表类型” > “图表类型”。

将图表类型更改为另一种类型

您可以随时更改图表的类型。

要将图表类型更改为另一种类型：

- 1 选择图表。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按图表检查器按钮，然后点按左上方的图表图标。此时，会出现一个弹出式菜单。请在此菜单中选取一个不同的图表类型。

如果切换到**饼图**，每个数列中的第一个数据点被表示为扇区。请参阅第 214 页“饼图”。

如果切换到**散点图**，则图表中的每个点都需要两个值。如果图表是以行或列的奇数为依据，则最后的行或列不会被绘制出来。请参阅第 218 页“散点图”。

如果切换到**条形图**、**柱形图**、**空间图**或**折线图**，则新图表中的每个数列对应于图表数据编辑器中的一行或一列。

如果切换到**三维版本的图表**，则图表检查器会提供用于管理对象深度、灯光样式等的控制。请参阅第 219 页 “三维图表”。

您已应用到正在更改的图表的格式可能不会应用到新图表。例如，对于每种类型的图表，数据点元素（条形、扇区等）的颜色填充属性会有不同的预设值。如果您已更改了柱填充颜色，然后将图表更改为条形图，则填充颜色变化不会被保留。

- 取决于图表的类型，当您更改图表类型时，这些属性可能会更改：显示数值标签、数值标签位置、文本样式、数列笔画、数列阴影、数列填充、数据点符号和数据点填充。
- 条形图/柱形图和堆叠条形图/堆叠条形图共享除数值标签位置以外的所有属性。另外，条形图/柱形图具有单独的填充属性。
- 三维图表阴影可被各种图表类型所共享。

当您更改图表类型且新类型具有某些相同属性时，那些属性不会改变。共享属性包括坐标轴、网格、刻度线、坐标轴标签、显示最小值、数字格式、边框、旋转、阴影、三维灯光样式等等。

您将在本章的剩余部分了解有关这些属性的更多信息。

编辑图表数据

要编辑图表数据，请打开图表数据编辑器，然后键入数据或从 Excel, AppleWorks 或其他电子表格应用程序拷贝和粘贴数据来输入您的数据。

要打开图表数据编辑器：

- 1 选择图表。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按图表检查器按钮，然后点按“数列”。

您也可以选取“格式”>“图表”>“显示数据编辑器”。



将数据拷贝到图表数据编辑器

从 Excel、AppleWorks 或其他电子表格应用程序拷贝数据，并将数据粘贴到图表数据编辑器中。

要使用另一个电子表格中的数据：

- 1 打开电子表格，并选择所有相关的单元格。
- 2 按下 Command-C。
- 3 点按工具栏上的检查器，点按图表检查器按钮，然后点按“编辑数据”以打开图表数据编辑器。
- 4 选取图表数据编辑器第一列中的顶部单元格。
- 5 按下 Command-V。

处理图表数据编辑器中的行和列

更改行和列的名称，并重新排列、添加或删除行和列。

以下是处理图表数据编辑器中的行和列的几种方法：

- 要编辑行和列的名称或单元格中的数据，请连按单元格、行标签或列标签，然后键入内容。
- 要重新排列行或列，请将行或列的标签拖至新的位置。
- 要添加行或列，请点按“添加行”或“添加列”，以在选定的行的上方放置一行或在选定的列的左边放置一列。如果没有选定行或列，则新行或新列会出现在电子表格的底部或右边缘。（要看到新行或新列，您可能必须按下 Return 键或 Tab 键，或者扩大或滚动图表数据编辑器窗口。）
或者，选择任何空单元格，键入数据，然后按下 Return 键。新行或新列会自动创建。
- 要删除行或列，请选择行标签或列标签，然后按下 Delete。
- 要选取图表的数列是否由“图表数据编辑器”中的行或列表示，请点按“绘制行和列”按钮。

将常规图表属性格式化

您可以调整图表和图表图例的大小和位置。您可以为图表添加标题。您可以将图表元素（字体、纹理、颜色、坐标轴标签、数据点标签和刻度线）格式化。您可以调整三维图表的角度和灯光样式。

使用图例

图表图例说明用于绘制每个数列中的数据点的颜色的含义。

■ 区域 1

■ 区域 2

您可以显示或隐藏图表的图例，也可以调整其位置。

以下是处理图表图例的几种方法：

- 要显示图例，请选择图表，然后在图表检查器中选择“显示图例”。
- 要编辑图例中的标签，请在图表数据编辑器中编辑数列标签，或者选择图例并直接在图例中编辑文本。
- 要将图例的文本格式化，请参阅第 213 页“格式化、标题、标签和图例”。
- 要隐藏图例，请选择图表，然后在图表检查器中取消选择“显示图例”。您也可以选择图例，然后按下 Delete。
- 要移动图例，请选择图例并进行拖动。

使用图表标题

您可以为图表添加标题。可以将标题格式化。

以下是处理图表标题的几种方法：

- 要添加标题，请选择图表，然后在图表检查器中选择“显示标题”。以标题替换占位符文本。
- 要将标题的文本格式化，请参阅第 213 页“格式化、标题、标签和图例”。
- 要隐藏标题，请选择图表，然后在图表检查器中取消选择“显示标题”。

调整图表大小

通过拖动图表其中一个活跃的选择手柄或者使用版式检查器，您可以使图表变大或变小。

以下是调整图表大小的几种方法：

- 点按图表以选择它，然后拖动一个活跃的选择手柄。活跃的选择手柄有黑色外框。内联图表顶部的选择手柄是不活跃的。要重新调整内联图表的大小，请拖移右下方的活跃手柄。
- 要保持表格的比例，请按住 Shift 键并拖动图表调整其大小。
- 要朝一个方向调整图表大小，请拖移侧边手柄，而不是边角手柄。
- 要通过指定准确的尺寸来调整大小，请点按工具栏上的检查器，点按版式检查器按钮，然后点按“版式”。在此面板中，您可以指定新的宽度、高度和旋转角度，并可以更改图表与页边空白的距离。

旋转图表

旋转二维图表有几个技巧。您不能旋转（或翻转）三维图表。如果一个三维图表与二维图表成组，您可以旋转该图表组，但只有组中的二维图表会旋转。

以下是旋转二维图表的几种方法：

- 选择图表，按住 **Command** 键，并将指针移向活跃的选择手柄，直到指针变成弯曲的双向箭头，然后拖动一个选择手柄。
- 要以 45 度递增量来旋转图表，请按住 **Shift** 键和 **Command** 键并拖动选择手柄。
- 点按工具栏上的检查器，点按版式检查器按钮，然后拖动旋转轮，或者使用“角度”控制以设定图表的角度。

饼图也可以使用图表检查器来旋转（请参阅第 216 页“旋转二维饼图”）。

添加标签和坐标轴标记

使用图表检查器中的“坐标轴”面板将网格和图表坐标轴的常规外观格式化。



大多数图表都有两个坐标轴，一个 X 轴和一个 Y 轴。根据图表的类型，数据点会被绘制在一个轴上，数组则被分组在另一个轴上。数据点轴被称为**数轴**，而数组轴则被称为**类轴**。

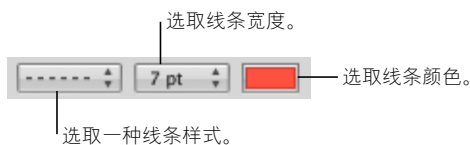
显示轴和边框

您可以显示任何或所有这些图表元素：X 轴、Y 轴和图表边框。

要显示坐标轴和边框：

- 1 选择图表。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按图表检查器按钮，然后点按“坐标轴”。

- 3 从“坐标轴与边框”弹出式菜单选取一个或多个项以进行选择。
选定项旁边有一个勾号；请再次选取该项以取消选择它。
要将边框笔画和颜色格式化，请选择图表，并使用格式栏条左边的控制。



使用坐标轴标题

您可以为图表的 X 轴和 Y 轴添加标题。可以将标题格式化。

以下是处理坐标轴标题的几种方法：

- 要添加坐标轴标题，请选择图表，然后从图表检查器的“坐标轴”面板的“X 轴”弹出式菜单中选择“显示类别标题”，或者从“Y 轴”弹出式菜单中选择“显示值标题”。以标题替换占位符文本。
- 要将标题的文本格式化，请参阅第 213 页“格式化、标题、标签和图例”。
- 要隐藏坐标轴标题，请选择图表，然后从图表检查器的“坐标轴”面板的“X 轴”弹出式菜单中取消选择“显示类别标题”，或者从“Y 轴”弹出式菜单中取消选择“显示值标题”。

显示数据点标签

您可以在二维图表或三维图表的列、条、饼图扇区和其他图表元素中显示数据点值。

要将数据点标签格式化：

- 1 选择图表。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按图表检查器按钮，然后点按“数列”。
- 3 从“数据点设置”弹出式菜单中选取“显示数值”。
要将值显示为百分数值或对数值而不显示为绝对值，请在“坐标轴”面板的“X 轴”或“Y 轴”弹出式菜单中选取“百分数”或“对数”。
对于饼图，通过从“数列”面板中的“数据点设置”弹出式菜单中选取“将饼图数值显示为百分数”，就可以将值显示为百分数。要显示扇区的数列名称，请从“数据点设置”弹出式菜单中选取“显示数列名称”。
- 4 从“数据点设置”弹出式菜单中选取一个标签位置（例如中间或右下方）。

- 5 通过在“小数”栏中键入一个数字来指定要显示的小数位数。
- 6 要将数据点标签格式化，请参阅第 213 页“格式化、标题、标签和图例”。

将值坐标轴格式化

您可以指定在**数轴**（您读取数据点值的坐标轴）上显示的值和单位。对于柱形图（垂直条）、折线图和空间图，Y 轴是数轴。对于水平条形图，X 轴是数轴。对于散点图，两个坐标轴都是数轴。（饼图没有数轴。要了解有关格式化饼图的信息，请参阅第 214 页“饼图”。）

要将数轴格式化：

- 1 选择图表。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按图表检查器按钮，然后点按“坐标轴”。
- 3 要设定图表原点处的数值，请在“最小值”栏（在“数轴格式”下方）中键入数字。此最小值不能高于整个数组的最小值。
- 4 要设定显示在数轴上的最大值，请在“最大值”栏中键入数字。此最大值不能低于整个数组的最大值。
- 5 要指定最小值和最大值之间的坐标轴标记数，请在“等份”栏中指定一个数字。
- 6 要在数轴上显示最小的数据值，请从“标签、刻度和网格”的“X 轴”或“Y 轴”弹出式菜单（具体取决于图表）选择“显示数值标签”和“显示最小值”。
- 7 要指定轴数值的单位，请在“数字格式”的“前缀”或“后缀”栏中键入文本（或者从弹出式菜单中选取一个符号）。
- 8 要将数轴上的值显示为对数，请根据图表类型，从“X 轴”或“Y 轴”弹出式菜单选取“对数”。此选项只适用于没有堆叠的二维条形图 / 柱形图以及折线图。您无法在对数轴上绘制负值。
- 9 要将堆叠图表的数轴上的值显示为百分数，请从“坐标轴”面板的“X 轴”或“Y 轴”弹出式菜单中选取“百分数”。
对于饼图，通过从“数据点设置”弹出式菜单中选取“将饼图数值显示为百分数”，您就可以将值显示为百分数。

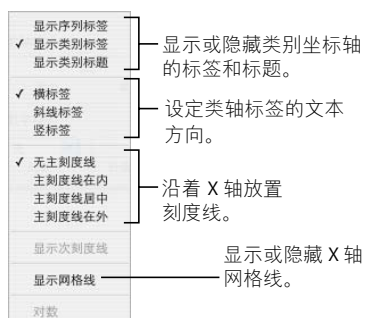
放置标签、网格线和刻度线

在图表检查器中，“坐标轴”面板的“X轴”和“Y轴”弹出式菜单提供了一系列选项来放置数轴或类轴的刻度线、标签和网格线。取决于您选择的图像类型，这些弹出式菜单中的选项会有所差异。

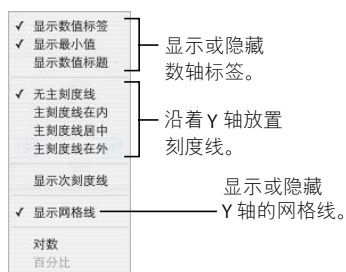
对于垂直条形图（柱形图）、折线图和空间图，Y轴是数轴，X轴是类轴。对于水平条形图，X轴是数轴。对于散点图，两个坐标轴都是数轴。对于三维图表，X轴和Y轴与二维图表中的一样。

要将坐标轴标记格式化：

- 1 选择图表。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按图表检查器按钮，然后点按“坐标轴”。
- 3 要将X轴格式化，请从“X轴”弹出式菜单中选取一个选项。柱形图的菜单如下所示



- 4 要将Y轴格式化，请从“Y轴”弹出式菜单中选取一个选项。柱形图的菜单如下所示



格式化数列中的元素

您可以使用多种视觉效果来增强数列元素（例如条、扇区和空间形状）的外观。

要将数列元素格式化：

- 1 要将所有数列格式化，请选择图表。
要将单个数列中的元素格式化，请选择图表，然后点按数列的一个元素。
对于除饼图以外的所有图表类型，选择数列的一个元素（如一个条）会自动选择整个数列。对于饼图，您可以选择独立的扇区。
- 2 要以专门设计的颜色或纹理填充数列元素，请点按工具栏上的检查器，点按图表检查器按钮，然后点按“图表颜色”。
从第一个弹出式菜单中选取填充类型（例如三维纹理填充），从第二个弹出式菜单中选取填充集合（例如大理石或木头）。
要填充所有数列的所有元素，请点按“应用全部”。第一个填充会应用到第一个数列中的元素，第二个填充会应用到第二个数列中的元素，依此类推。
要填充单个数列中的元素，请将填充拖动到数列的某个元素（条、列等）。
- 3 要调整数列元素的不透明度、笔画、阴影和其他图形属性，请点按“图形检查器”按钮。您也可以使用格式栏来控制整个图表或图表中单个数列的填充颜色、不透明度和阴影。



- 4 要调整数列元素的颜色，请参阅第 147 页“使用颜色填充对象”。
- 5 要使用您自己的一个图像来填充数列元素，请参阅第 149 页“使用图像填充对象”。
- 6 要将数据点标签格式化，请参阅第 210 页“显示数据点标签”。

第 214 页“将特定类型的图表格式化”提供了将特定类型的图表格式化的说明。

格式化、标题、标签和图例

您可以更改图表的大小和外观、坐标轴标题、坐标轴标签、数据点标签以及图例。

要将标签和图例的文本格式化：

- 1 选择您要格式化的文本。
要将图表的所有标题和标签格式化，请点按图表以进行选择。如果您选择了一个数据点或坐标轴标签的文本，则会同时选择该类型的所有文本。您可以单独更改图表图例的字体。

- 2 使用“格式”菜单、“字体”面板或格式栏以格式化文本。有关说明，请参阅第 75 页“使用格式菜单格式化文本”，第 77 页“使用字体面板格式化文本”和第 75 页“使用格式栏格式化文本”。

给图表添加描述性文本

您可以在图表中添加描述性文本，例如当您想要为某个特定的数据点提供背景信息时。

要添加文本：

- 1 创建一个文本框。有关说明，请参阅第 100 页“添加文本框”。
- 2 将文本框拖动到您想其出现在图表中的位置。
- 3 在文本框中键入文本。

您可以选择将图表和文本组成组，这样，文本就会与图表放在一起。按住 **Shift** 键并按以同时选择文本框和图表，然后选取“排列” > “组”。

将特定类型的图表格式化

不同的图表样式提供了独特的选项来将其元素格式化。

饼图

对于饼图，页面只绘制每个数列的第一个数据点。如果数列以行的形式显示，只会绘制第一列；如果数列以列的形式显示，则只会绘制第一行。

因此，一个饼图代表单个数组，而每个扇区是数组中的一个元素。通过将数组移动到第一行或第一列，您可以将任何数组绘制出来。

您可以将整个饼图格式化，也可以将独立的扇区格式化。

选择独立的饼图扇区

如果您想要将一个或多个扇区格式化，首先要选择扇区。

以下是在选定的饼图中选择饼图扇区的几种方法：

- 要选择单个扇区，请点按该扇区。
- 要选择所有扇区，请选择任意扇区，然后按下 **Command-A**。
- 要选择不相邻的扇区，请按住 **Command** 键并选择每个扇区。
- 要选择连续范围的扇区，请选择第一个扇区，然后按住 **Shift** 键选择最后一个扇区。

在饼图中显示数列名称

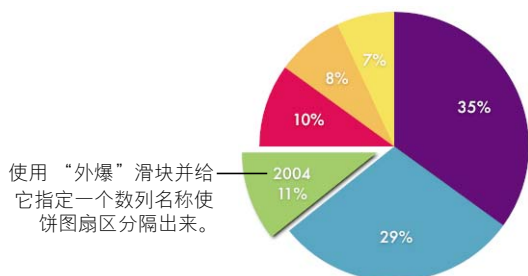
您可以在饼图中显示数列名称。

要在饼图中显示数列名称:

- 1 选择图表或单个饼图扇区。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按图表检查器按钮，然后点按“数列”。
- 3 从“数据点标签”弹出式菜单中选取“显示数列名称”。
- 4 从“数据点标签”弹出式菜单中选取“内部”或“外部”。

将独立的饼图扇区分隔

要使饼图扇区在视觉上更突出，您可以将它们从饼图中分隔出来。您可以为已分隔出来的扇区添加一个数列名称以使其更明显，如在第 210 页“显示数据点标签”中所述。



以下是将独立的饼图扇区分隔出来的几种方法:

- 要将单个扇区从二维饼图或三维饼图的中心移走，请选择该扇区并进行拖动，或者使用图表检查器的“数列”面板中的“外爆”控制。
- 要将所有扇区从某个三维饼图的中心移走，请在使用“外爆”控制之前选择该饼图。

将阴影添加到饼图和扇区

您可以给单个饼图扇区或整个饼图添加阴影。在独立的扇区上添加阴影会使扇区看起来像处于不同的层中。

您将阴影添加到饼图扇区时，最好先将扇区分隔出来。有关说明，请参阅第 215 页“将独立的饼图扇区分隔”。

要添加阴影:

- 1 选择图表或单个饼图扇区。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按图表检查器按钮，然后点按“数列”。
- 3 要将阴影添加到扇区，请从“阴影”弹出式菜单中选取“单个”。
要将阴影添加到整个饼图，请从“阴影”弹出式菜单中选取“分组”。
- 4 要设定阴影属性，请使用图形检查器。请参阅第 144 页“添加阴影”，以获得相关说明。

调整饼图的不透明度

您可以更改图表和单个图表元素（如图例）的不透明度。有关更多信息，请参阅第 146 页“调整不透明度”。

旋转二维饼图

您可以使用多种技巧来旋转二维饼图。

以下是旋转饼图的几种方法：

- 选择饼图，点按工具栏上的检查器，点按图表检查器按钮，点按“数列”，然后使用“旋转角度”轮或“旋转角度”栏。
- 点按工具栏上的检查器，点按版式检查器按钮，然后拖动旋转轮，或者使用“角度”控制以设定图表的角度。
- 选择图表，按住 **Command** 键并将指针移向活跃的选择手柄，直到指针变成弯曲的双箭头，然后拖动一个选择手柄。
- 要以 45 度递增来旋转图表，请在拖动选择手柄或旋转轮的同时按住 **Shift** 键和 **Command** 键。

条形图和柱形图

您可以将阴影应用到单个数列或整个图表。您可以调整整个图表或单个数列（但不是单个条）的不透明度。您也可以调整数组或单个条之间的间距。

调整条形图和柱形图的间距

您可以调整单个条之间或数组之间的间距。

要调整间距：

- 1 选择图表。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按图表检查器按钮，然后点按“数列”。



- 3 要更改条间距，请在“条形图之间的间距”栏中键入值（或点按箭头）。要更改数组之间的间距，请在“每两组之间的间距”栏中指定一个值。该数值是条厚度的百分数。减小条间距会使它们更密集。

您也可以在条边缘移动指针，直到该指针变成双头箭头，然后拖移以使条更密集或更稀疏。

为条形图和柱形图添加阴影

您可以将阴影添加到图表的每个条，或者添加到每个条组。

如果您想要将阴影添加到单个条，最好先将条分隔出来。有关说明，请参阅第 216 页“调整条形图和柱形图的间距”。

要添加阴影：

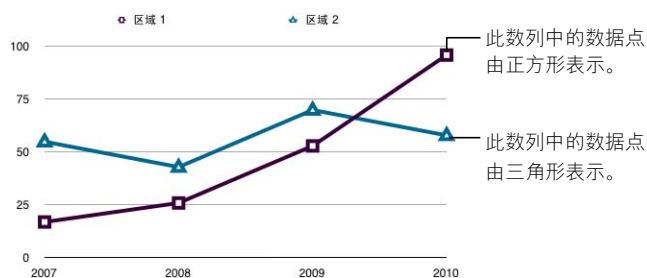
- 1 选择图表。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按图表检查器，然后点按“数列”。
- 3 要将阴影添加到单个条，请从“阴影”弹出式菜单选取“单个”。
要将阴影添加到每条组，请从“阴影”弹出式菜单选取“分组”。
- 4 要设定阴影属性，请使用图形检查器。请参阅第 144 页“添加阴影”，以获得相关说明。

调整条形图和柱形图的不透明度

您可以更改图表和单个图表元素（如图例）的不透明度。有关更多信息，请参阅第 146 页“调整不透明度”。

空间图和折线图

在空间图和折线图中，您可以使用符号（圆圈、三角形、正方形和菱形）来表示数据点。



以下是将空间图和折线图格式化的几种方法：

- 要将符号格式化，请选择一个数列（空间形状或折线），点按工具栏上的检查器，点按图表检查器按钮，然后点按“数列”。请从“数据点符号”弹出式菜单中选取一种符号。



使用“符号填充”弹出式菜单中的选项为符号添加颜色或图像。有关说明，请参阅第 149 页“使用图像填充对象”和第 147 页“使用颜色填充对象”。

- 要设定折线图折线的颜色，请选择一条折线，点按工具栏上的检查器，点按图形检查器按钮，然后使用“笔画”控制。有关说明，请参阅第 142 页“更改边框样式”。
- 要为折线图或空间图添加阴影，请选择一个数列（空间形状或折线），点按工具栏上的检查器，点按图形检查器按钮，然后使用“阴影”控制。有关说明，请参阅第 144 页“添加阴影”。

散点图

散点图显示数据的方式不同于其他类型的图表。它们至少需要两列或两行数据才能绘制单个数列的值。要显示多个数列，您可以使用附加的两列或两行数据对。

每对数值确定一个数据点的位置。对中的第一个数值是点的 X 轴坐标。第二个数值是点的 Y 轴坐标。

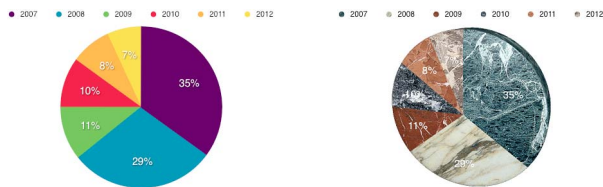
以下是处理散点图的几种方法：

- 要将数列的符号格式化，请参阅第 213 页“格式化数列中的元素”。
- 要指定坐标轴设置，请使用图表检查器的“坐标轴”面板。由于散点图的两个坐标轴均有数值，因此数轴格式设置会同时应用到 X 轴和 Y 轴。每个坐标轴都有自己的数字格式。有关说明，请参阅第 211 页“将值坐标轴格式化”。

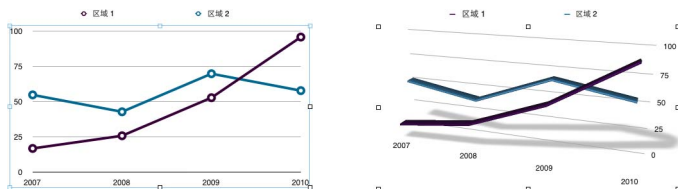
三维图表

除散点图以外，所有图表类型都可以被显示为三维图表。

以下是饼图的二维版本和三维版本。



以下是折线图的二维版本和三维版本。



要定义三维场景设置：

- 1 选择一个三维图表。
- 2 点按工具栏上的检查器，点按图表检查器，然后点按“三维场景”。
- 3 使用三维场景控制来按照您想要的方式修改图表的视角、灯光样式和深度。

视角箭头：拖动箭头以调整视角。点按垂直的箭头并将其向上或向下拖动，以向上或向下移动图表。点按水平的箭头并将其从一边到另一边拖动，以向左或向右移动图表。要同时以两种方式移动图表，请点按箭头的交叉点并拖动。

灯光样式：从这个弹出式菜单选取一个项，以调整灯光效果。

图表深度：滑动此控制，以提高或降低三维元素的深度。

本章会告诉您如何使用存储在“地址簿”和 vCard 中的联系人信息来个性化信件、信封和其他 Pages 文稿。

许多 Pages 模板都包含地址簿栏，提供了一种途径可以自动将名称、电话号码、地址和其他数据插入到文稿。此功能可让您创建一个文稿（例如信件或合同），然后对不同的人重复使用该文稿。

使用地址簿栏

您可以将任何为地址簿中的联系人定义的数据插入到 Pages 文稿。您还可以插入某人发送给您的虚拟地址卡 (vCard) 中的数据。这样，您就可以对多个人重复使用信件、合同、信封或其他文稿。此功能有时称为**邮件合并**。

当 Pages 文稿包含**地址簿栏**时，联系人数据会自动插入到地址簿栏中。地址簿栏会识别要插入哪些地址簿或 vCard 数据以及要插入的位置。

文稿可以包含两种地址簿栏：

- **发件人栏**会显示有关文稿的分发者的信息。例如，一封信可以使用页眉格式化，页眉使用发件人栏来显示公司的名称、地址和电话号码。
Pages 会自动使用地址簿卡片（指定的“我的卡片”）中的数据来填充发件人栏。但如果您喜欢，也可以使用另一张卡片来填充发件人栏。
- **收件人栏**会显示有关将要接收文稿的人员的信息。例如，您可以使用收件人栏在信件中的多个不同位置插入联系人的姓名。

在想要文稿个性化文稿用于多个收件人时，您可以指定一个地址簿组或选择多张个人卡片。Pages 会为每个联系人创建单独版本的内容。在文稿的每个版本中，使用的发件人数据是相同的，但收件人栏是个性化的。个性化的结果可以打印或存储在新文稿中（每个联系人一节）。

使用地址簿栏

许多 Pages 模板有预定义的地址簿栏，但您也可以创建自己的地址簿栏，如在第 223 页“定义您自己的地址簿栏”中所述。

当 Pages 文稿中已经定义了地址簿栏时，您可以将某个联系人的发件人数据或收件人数据插入到该文稿。

插入发件人数据

您可以使用地址簿或 vCard 数据将文稿中的发件人栏个性化。

以下是插入发件人数据的几种方法：

- 打开含有发件人栏的文稿，如信件模板。Pages 自动将地址簿的“我的卡片”中的数据插入到那些栏中。如果卡片不包含任何发件人栏的数据，则栏标签会继续显示。
- 如果您想要将“我的卡片”以外的数据用作发件人栏数据，请将地址簿卡片或 vCard 拖移到文稿中的发件人栏上。新卡片的数据会应用到文稿中的所有发件人栏。

插入联系人的收件人数据

您可以使用地址簿卡片或 vCard 为收件人个性化文稿。

要插入一个联系人的收件人数据：

- 1 打开含有收件人栏的文稿。
- 2 选择联系人的地址簿卡片或 vCard，然后将它拖到收件人栏上。
联系人的数据会显示在整个文稿的所有收件人栏中。如果卡片不包含任何收件人栏的数据，则栏标签会继续显示。
- 3 如果喜欢，您可以存储或打印文稿。
- 4 要配合另一个联系人的数据重复使用该文稿，请选择另一张卡片，然后将它拖移到收件人栏上。新数据会替换在步骤 2 中插入的收件人数据。

插入地址簿组的收件人数据

通过使用地址簿组，您可以为多个收件人将文稿个性化。

要插入地址簿组中所有联系人的收件人数据：

- 1 打开含有收件人栏的文稿。
- 2 选取“编辑”>“合并地址簿卡片”，然后从弹出式菜单中选取一个组别或“全部”。您还可以在地址簿中选择一个组别或“全部”，然后将它拖移到文稿中的收件人栏上。
- 3 在出现的对话框中，从弹出式菜单中选取“新建文稿”以创建一个新文稿，组别中每个联系人在该文稿中都有一个部分。或者，从弹出式菜单中选取“发送至打印机”，为该组别的每个联系人打印一份个性化的文稿。

如果您不想替换缺少联系人信息（例如，以办公室地址替换住宅地址），请取消选择此注记格。

原始文稿不会受合并操作的影响。如果需要，您可以重复使用文稿，以便进行附加的合并操作。

插入多张卡片中的联系人的收件人数据

通过使用多个地址簿卡片，您可以为多个收件人将文稿个性化。

要插入多张卡片中的联系人的收件人数据：

- 1 打开含有收件人栏的文稿。
- 2 选择您想要使用的地址簿卡片，然后将它们拖移到收件人栏上。
在出现的对话框中，从弹出式菜单中选取“新建文稿”以创建一个新的文稿，每个联系人在该文稿中都有一个部分。或者，从弹出式菜单中选取“发送至打印机”，为每个联系人打印一份个性化的文稿。

如果您不想替换缺少联系人信息（例如，以办公室地址替换住宅地址），请取消选择此注记格。

原始文稿不会受合并操作的影响。如果需要，您可以重复使用文稿，以便进行附加的合并操作。

使用不在地址簿或 vCard 中的联系人数据

您可以将不在地址簿或 vCard 中的联系人信息用于发件人栏或收件人栏。

要将您键入的数据插入到地址簿栏:

- 1 点按地址簿栏，然后键入您想要使用的数据。该地址簿栏会被替换为您键入的文本。
- 2 如果需要，请重复步骤 1。
- 3 要保留包含您已消除的所有地址簿栏的文稿版本，请选取“文件”>“存储为”，以将修改过的文稿存储为一个新文件。

如果您不需要存储修改，请选取“编辑”>“还原键入”，以恢复原始地址簿栏。

定义您自己的地址簿栏

当您需要修改地址簿栏或创建新的地址簿栏时，可以使用链接检查器的“合并”面板。



创建地址簿栏

您可以将地址簿栏添加到文稿，以便稍后使用地址簿中的联系人信息替换它。

要创建一个以地址簿名称命名的地址簿栏:

- 1 打开一个 Pages 文稿。
- 2 将插入点放置在您想要地址簿栏出现的位置。
- 3 如果链接检查器未打开，请选取“插入”>“地址簿栏”。否则，请在链接检查器的“合并”面板中选择“用作地址簿栏”记号格。一个地址簿栏占位符会被插入并高亮显示。
- 4 在链接检查器的“合并”面板中，请打开“类型”弹出式菜单。选取最适合描述您想要插入栏的数据类型的类别。
- 5 从“栏”弹出式菜单中，为您想要插入到地址簿栏中的数据选取一个地址簿栏名称。占位符文本会被您选取的名称所代替。

- 6 点按“发件人栏”或“收件人栏”以指示您想要创建的地址簿栏的种类。

要创建使用自定义名称的栏，请键入文本，并将其作为地址簿栏的名称。在链接检查器中，选择“用作地址簿栏”，从“类型”和“栏”弹出式菜单中选取适当的项，然后点按“发件人栏”或“收件人栏”。

更改地址簿栏

您可以停用地址簿栏、更改地址簿栏所使用的地址簿数据、将地址簿栏从收件人栏更改为发件人栏等等。

以下是更改地址簿栏的几种方法：

- 要停用地址簿栏，请点按它，然后在链接检查器的“合并”面板中取消选择“用作地址簿栏”。
- 要更改相关的地址簿栏，请在文稿中点按该地址簿栏，然后打开链接检查器。在“合并”面板中，请使用“类型”和“栏”弹出式菜单指定新栏。
- 要将地址簿栏从发件人栏更改为收件人栏（或反之亦然），请点按地址簿栏，然后打开链接检查器。相应点按“发件人栏”或“收件人栏”。
- 要删除地址簿栏，请点按它，然后按下 **Delete** 键。
- 当文稿使用的地址簿栏有工作、家庭或其他变量时，您可以通过选取“编辑”>“选取地址标签”>“家庭”、“工作”或“其他”来快速切换变量。

更改地址簿栏标签

您可以更改标识文稿中的地址簿栏的标签。

要更改地址簿栏标签：

- 1 点按您想要更改标签的地址簿栏。
- 2 键入新标签。
- 3 选择新标签。
- 4 如果链接检查器未打开，请选取“插入”>“地址簿栏”。否则，请在链接检查器的“合并”面板中选择“用作地址簿栏”笔记格。
- 5 在链接检查器的“合并”面板中，请打开“类型”弹出式菜单。选取最适合描述您想要插入栏的数据类型的类别。
- 6 从“栏”弹出式菜单中选取您想要将其中的数据插入地址簿栏的地址簿栏。
- 7 点按“发件人栏”或“收件人栏”以指示您想要创建的地址簿栏的种类。

本章描述了打印和共享 Pages 文稿的多种方法。

除了打印或传真文稿，您还可以通过电子方式共享文稿。通过将文稿导出成其他文稿格式，您可以与使用 AppleWorks 或 Microsoft Word 的用户协作。文稿可以是 PDF 文件或附在 iWeb 博客条目中。

打印文稿

Pages 和 Mac OS X 提供了一些工具，让您以各种布局打印文稿的全部或部分内容并调整打印文稿的颜色。

设置页面大小和方向

在打印之前，您应该打开“页面设置”对话框，以确定纸张大小和方向是按您想要的方式来设定的。

要设定纸张大小和方向：

- 1 选取“文件”>“页面设置”。
- 2 在“页面设置”对话框，请从“格式”弹出式菜单中选取您将使用的打印机。
- 3 从“纸张大小”弹出式菜单中选取一种标准纸张大小。

如果您想设定自定纸张的大小而您正使用 Mac OS X 10.4 版本的 Pages，请前往步骤 4。

- 4 在 Mac OS X v10.4 中，请从“纸张大小”弹出式菜单中选取“管理自定大小”。



点按添加按钮 (+)，然后在“页面大小”栏中输入值。

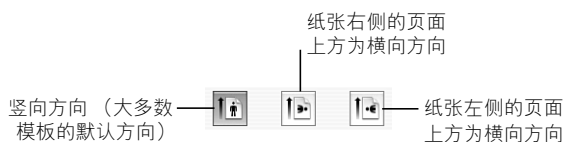
从弹出式菜单中选取您的打印机的默认页边空白，或在“左”、“右”、“上”和“下”栏中输入您自己的页边空白值。

如果您想要更改自定义大小的名称，请在列表中连按该名称并输入新名称。

点按“好”。

从“纸张大小”弹出式菜单中选取您命名的新纸张大小，然后点按“好”。

- 5 使用“页面设置”对话框底部的一个按钮来选择方向。



在打印文稿前预览文稿

要确定所有内容都会按您期望的方式来显示，最好在打印之前预览文稿。

要预览用于打印的文稿：

- 1 选取“文件” > “打印”，然后在“打印”对话框中点按“预览”按钮。

“预览”会显示单个文稿页面在打印时的样子。它不会显示某些布局选项的效果，例如：边框。（要了解有关布局选项的更多信息，请参阅第 228 页“设定打印布局和其他选项”。）

- 2 选择“预览”窗口左下角的“软打样”，以考虑打印机的功能。例如，如果您要在黑白打印机上打印彩色文稿，则选择“软打样”注记格会以黑白色预览文稿。
- 3 点按“打印”会直接从“预览”窗口打印文稿。

要了解有关使用“预览”的更多信息，请参阅“预览帮助”。当“预览”窗口活跃时，请选取“帮助”>“预览帮助”。

打印批注

当 Pages 文稿含有您或其他人添加的批注时，您可以连同批注一起打印文稿。

有关批注的更多信息，请参阅第 68 页“使用批注”。

要打印批注：

- 通过在工具栏中点按“查看”并选取“显示批注”来显示批注，然后打印文稿。打印的页面会被调整，以给批注腾出空间。

打印文稿的全部内容或部分内容

您可以使用电脑配置为可访问的打印机打印整个文稿或打印选定的页面范围。

要打印整个文稿或一个页面范围：

- 1 选取“文件”>“打印”。
- 2 从“打印机”弹出式菜单中选取您想要使用的打印机。如果您没有看到您想使用的打印机，请从“打印件”弹出式菜单中选取“添加打印机”。

要了解有关添加打印机的信息，请在 Mac OS 帮助中搜索“添加打印机”。要找出您正在使用的打印机的位置，在从“打印机”弹出式菜单中选取打印机时，请将指针停放在打印机名称上面。
- 3 在“份数”栏中键入您想要打印的份数，如果您想要每组页面先按顺序一起打印，然后再打印下一组，请选择“逐份打印”。如果您想要成批打印第 1 页、第 2 页、第 3 页等，则请取消选择该注记格。
- 4 要打印整个文稿，请选择“页数”旁边的“全部”。

要打印一个页面范围，请选择“从”，然后在“从”栏中键入第一页的页码，并在“至”栏中键入最后一页的页码。
- 5 点按“打印”。

设定打印布局和其他选项

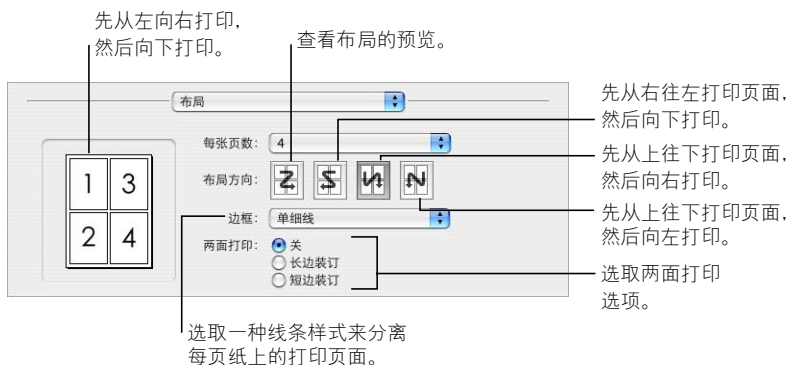
“打印”对话框中的“份数与页数”弹出式菜单提供了几个打印选项，包括以倒序打印文稿、只打印奇数页或偶数页、打印封面页（分隔页）等。您也可以管理颜色设置，如在第 229 页“使用 ColorSync 调整文稿颜色”中所述。

以下是设置打印选项的几种方法：

- 要以相反的顺序打印文稿页面，请从“份数与页数”弹出式菜单中选取“纸张处理”，然后选择“倒序”。



- 要只打印奇数页或偶数页，请从“份数与页数”弹出式菜单中选取“纸张处理”，然后选择“奇数页面”或“偶数页面”。
- 要在一张纸上打印几个页面，请从“偏好设置”弹出式菜单下面的弹出式菜单中选取“布局”。



从“每张页数”弹出式菜单中选取您想要出现在每页纸上的页数。选择布局方向，然后从“边框”弹出式菜单中选取一种您想要分隔每个打印页面的线条样式。

- 要双面打印，请从“偏好设置”弹出式菜单下面的弹出式菜单中选取“布局”，然后选择一个装订选项。

长边装订：打印页面以纵向装订。

短边装订：打印页面以在页面短边装订。

并不是所有打印机都可以两面打印。请检查打印机附带的文稿。

- 要将打印选项存储为预置以便您日后可以使用，而不必重新指定选项，请从“打印”对话框的“预置”弹出式菜单中选取“存储为”，然后为预置键入一个名称。如果将来要使用相同的设置，请从“预置”弹出式菜单中选取该预置的名称。

使用 ColorSync 调整文稿颜色

通过将 Quartz 滤镜添加至打印机输出，您可以使打印的文稿更亮、更暗或呈棕褐色调，还可以添加其他效果。该滤镜使用 ColorSync 技术修改打印的文稿，而不修改文稿本身。

并不是所有打印机都能以彩色打印。请检查打印机附带的文稿。

要调整文稿颜色：

- 1 选取“文件”>“打印”。
- 2 请从“打印”对话框的“预置”弹出式菜单下面的弹出式菜单中选取“ColorSync”。
- 3 从“颜色转换”弹出式菜单中选取一个选项。

标准：使用 Pages 中的默认设置来控制打印文稿的颜色管理。

在打印机中：让您正在使用的打印机来控制打印文稿的颜色管理。

- 4 从“Quartz 滤镜”弹出式菜单中选取一个选项。

要查看您选择的 Quartz 滤镜的打印文稿的预览，请点按“预览”。

选择了想要的 Quartz 滤镜后，您可以将此设置存储为预定设置的一部分。

有关 ColorSync 和 Quartz 滤镜的更多信息，请打开 ColorSync 应用程序（位于“应用程序”>“实用工具”中）来查看“ColorSync 实用程序帮助”，然后选取“帮助”>“ColorSync 实用程序帮助”。



ColorSync 实用程序图标

导出成其他文稿格式

您可以将 Pages 文稿导出为其他格式，例如 Microsoft Word、PDF 或纯文本，以便在不同的平台上共享它们。您还可以存储文稿以便使用 iWork '05 和 iWork '06 中的 Pages 打开它。

输出文稿以用于另一个应用程序

您可以使用如 PDF、Microsoft Word、RTF 和纯文本这样的文件格式导出 Pages 文稿。

要将文稿导出为另一种文件格式：

- 1 选取“文件”>“导出”。
- 2 为文稿选取一种格式，然后点按“下一步”。
- 3 给文稿键入新名称。
- 4 选取您想要存储文稿的位置。
- 5 点按“导出”。

您可以使用这些格式导出 Pages 文稿：

- **PDF:** PDF 文件可以使用“好”、“更好”或“最好”图像质量创建。当图像质量设定为最好时，图像的分辨率不会降低。当图像质量设定为较好时，会将图像向下取样至 150 dpi。当图像质量设定为好时，会将图像向下取样至 72 dpi。没有 Alpha 通道的图像是按 JPEG 压缩的，采用“好”设置时压缩级别是 0.7，采用“较好”设置时压缩级别是 0.9。

当您在装有 Mac OS X v10.4 或更高版本的电脑上输出 Pages 文稿时，超链接会被导出。在 PDF 文稿中，目录条目、脚注和尾注、网页、电子邮件信息和书签都可以创建超链接。

PDF 文件（它会保留文稿中使用的字体字符）可以在“预览”中查看或打印，可以在 Mac OS X v10.10.4 或更高版本的 Safari 中查看或打印，而且可以使用 PDF 应用程序来编辑。

- **Word:** Word 文件可以在 Mac OS X 电脑或 Windows 电脑上的 Microsoft Word 中打开和编辑。

由于 Microsoft Word 和 Pages 的文本布局有差异，导出的 Word 文稿包含的页数可能不同于 Pages 文稿。而且，特殊版面功能和某些图形可能不会显示，特别是那些使用了透明度（alpha 通道）的图形。表格和栏布局可能不会按原样导出，而且在 Pages 中创建的图表显示为静态图像。

- **RTF:** RTF 文件会保留大部分文本格式和图形。您可以在文字处理程序中打开和编辑 RTF 文件。

- **纯文本**：纯文本文件可以在文本编辑应用程序中打开和编辑，例如“文本编辑”。但导出为纯文本文件会移去您的所有格式，并且不会导出图像。

将文稿存储为先前的 iWork 版本

您可以存储 Pages 文稿，以使拥有较旧版本 iWork 的用户可以打开并使用该文稿。

要将文稿存储为先前的 iWork 版本：

- 1 选取“文件”>“存储为”，或选取“文件”>“存储”。
- 2 在“存储为”栏中，为文稿键入新的名称。
- 3 选取您想要存储文稿的位置。
- 4 选择“将拷贝存储为”，然后从弹出式菜单中选取 iWork 版本。
- 5 点按“存储”。

iWork '05 中的 Pages 用户可以打开和使用该文稿，但不能使用 iWork '08 的新功能。例如：

- 地址簿栏和批注被移去。
- 尾注被转换成脚注。
- 用形状遮罩的图像使用矩形蒙版。
- 曲线形状或多边形不可编辑。
- 自定形状被转换成形状。
- 表格单元格中的公式被移去，会显示最后计算的值。
- 数字格式不被支持，因此最后计算的值使用直接应用的格式来显示。
- 三维图表被转换成二维图表。

iWork '05 和 iWork '06 中的 Pages 用户可以打开和使用该文稿，但不能使用 iWork '08 的新功能。例如：

- 不支持更改跟踪，所以所有更改都将被接受。
- 如果页面布局文稿的页眉和页脚处于隐藏状态，则不会导出。
- 不支持在链接的文本框内有不同的列设置，所以会使用第一个链接的文本框的设置。
- 页面布局文稿会作为浮动对象导出。
- 形状或表格内的文本批注会被移到（形状或表格中的）最高级别。页眉或页脚的批注会被丢弃。

将 Pages 文稿发送至 iWeb

如果您使用或准备使用 iWeb 创建网站，您可以直接发送 Pages 文稿到您的 iWeb 博客或 podcast。文稿成为附件，可供您的网站访问者下载。

要将文稿发送至 iWeb：

- 1 请确定您已经安装了 iWeb '08 或更高版本。
- 2 打开 Pages 文稿，然后选取“文件” > “发送到 iWeb” > “PDF”，或者选取“文件” > “发送到 iWeb” > “Pages 文稿”。

PDF 创建文稿的 PDF 版本。

Pages 文稿会创建文稿的归档版本。

- 3 如果 iWeb 未打开，您可以选取新的或已有的博客或 podcast 以附上您的文稿。如果您只有一个博客或 podcast，文稿就附在上面。

发布网站时，订阅您的博客或 podcast 的访问者将自动获得最新的附件。这些最新的附件将发送到他们的 iTunes 资料库中（仅以 PDF 格式发布）。

有关使用 iWeb 设计和发布网页的更多信息，请打开 iWeb 并选取“帮助” > “iWeb 帮助”。

本章是为想要创建自己的文稿模板的设计者而准备的。

本章假定您已熟悉了前面章节所描述的 Pages 的设计和格式化功能。

设计模板

Pages 附带的模板为设计页面以及图表、表格和文本的外观提供了主意。您可以修改这些模板的以下属性，以创建您自己的模板：

- 页面方向
- 页面布局和部分格式化
- 页边空白
- 页面编号
- 背景图形（水印）
- 各种文本样式，包括正文、页眉、页脚、标注等等。
- 目录样式
- 项目符号和编号样式
- 对象的对象填充和线条样式
- 图表颜色和样式
- 表格外观
- 附加的模板页面设计

虽然创建自己的模板可以像在现有模板中添加公司标志那样简单，但您也可以添加图像、更改占位符文本或定义新的文本样式。或者，您可以打开一个空白的文稿，然后创建自己的模板。

步骤 1: 设置文稿

将文稿设置为模板的第一步是设置文稿的整体大小和形状。

以下是设置文稿常规属性的几种方法:

- 设定纸张大小和方向。

考虑将要用于已完成的文稿的纸张大小和方向。例如,如果您要创建用于信封的模板,请在进行进一步的文稿设计之前确定您已经选好了正确的信封大小(或创建了一个自定大小)。要了解有关设定纸张大小和方向的信息,请参阅第 225 页“设置页面大小和方向”。
- 设定页边空白。

定义正文区域以及页眉和页脚文本区域。如果文稿要装订,您可以为右双页和左双页设置不同的页边空白。在文稿检查器中设置文稿页边空白。有关更多信息,请参阅第 42 页“设定文稿页边空白”。
- 设置页眉和页脚的格式。

定义您想要其出现在文稿的页面顶部或页面底部的重复文本和图形。有关说明,请参阅第 49 页“使用页眉和页脚”。
- 放置主对象。

添加水印、标志或其他背景图像,使其显示在文稿每页中的相同位置。有关详情,请参阅第 57 页“使用母版对象(重复的背景图像)”。
- 添加对齐参考线。

创建对齐参考线,以帮助将浮动对象放置在不同页面上的相同位置。有关说明,请参阅第 140 页“创建新对齐参考线”。

步骤 2: 定义默认属性

模板中必须要定义以下文稿元素的默认值:

- 段落、字符和列表样式
- 目录属性
- 文本框属性
- 形状属性
- 表格属性
- 图表属性
- 导入的图形属性

您可以为正在创建的模板自定义任何一项，或者您可以使用已使用模板（包括“空白”和“空白画布”模板）中存在的默认值。

定义默认样式

如果您不能在 Pages 模板中找到与您想要的外观完全一致的段落、字符或列表样式，您可以修改现有样式或创建一个新样式。

有关说明，请参阅第 123 页“修改和创建新的段落样式”，第 127 页“修改和创建新的字符样式”和第 129 页“修改和创建新的列表样式”。

定义默认目录属性

您可以在文字处理模板中包含格式化的目录。有关信息，请参阅第 58 页“使用目录”。

定义文本框和形状的默认属性

文本框和形状的默认属性决定文本框和形状第一次插入到页面中的颜色、大小和方向。

要定义默认的文本框和形状：

- 1 将浮动文本框和形状放置在页面上。要了解有关放置浮动文本框的信息，请参阅第 100 页“添加浮动文本框”。要了解有关放置浮动形状的信息，请参阅第 134 页“使用浮动对象和内联对象”。
- 2 在文本框和形状中键入文本，选择文本，然后设定其属性。要了解有关设定文本属性的信息，请参阅第 75 页“格式化文本大小和外观”。
- 3 选择文本框和形状，然后设定两者的属性。有关更多信息，请参阅第 141 页“修改对象”和第 147 页“使用颜色填充对象”。
线条长度和方向不能在模板内定义。线条属性（例如颜色、厚度和不透明度）必须分开设定。
- 4 使用绕排检查器设定文本绕排。要了解设定文本绕排的信息，请参阅第 110 页“围绕对象绕排文本”。
- 5 选择形状，然后选取“格式”>“高级”>“定义默认形状样式”。
选择文本框，然后选取“格式”>“高级”>“定义默认文本框样式”。
- 6 从页面删除文本框和形状。

定义表格默认属性

您可以设置的默认表格的属性包括行数和列数、线条样式和颜色、文本样式以及阴影。

表格是由独特的格式化区域组成的，包括标题行、标题列、内框和外框。要设定默认表格属性，您必须将属性应用到整个格式区域。例如，如果您更改了标题行中一个单元格的格式，该更改将不会作为默认表格样式的一部分来存储；您需要更改标题行中**所有**单元格的格式。

要设定默认表格属性：

1 在页面上放置表格。第 168 页“添加表格”告诉了您怎样做。

2 选择表格，然后设定其属性。

如果您想要更改表格的尺寸，请参阅第 170 页“调整表格大小”。

请参阅第 183 页“处理行和列”，以了解有关添加和移除列和行以及创建标题行和标题列的信息。

有关拆分和合并表格单元格、调整单元格大小和将其边框格式化的信息，请参阅第 186 页“处理表格单元格”。

请参阅第 178 页“格式化单元格值”以了解将包含数字的单元格格式化的选项。

如果您想要为表格添加图形，请参阅第 182 页“为单元格添加图像或颜色”。

3 设定文本围绕表格绕排。有关说明，请参阅第 110 页“围绕对象绕排文本”。

4 选取“格式”>“高级”>“定义默认表格样式”。

5 从页面删除表格。

定义图表默认属性

对于图表，您可以设定默认图表类型（选取“插入”>“图表”时出现的图表类型），也可以设定每种图表类型的默认外观。必须为每种图表类型单独设定默认属性。

要设定默认图表样式和布局：

1 在页面上放置图表。请参阅第 204 页“添加图表”，以获得相关说明。

2 选择图表，然后设定其属性。

请参阅第 204 页“选取图表类型”以了解如何指定图表类型。

请参阅第 207 页“将常规图表属性格式化”，以了解如何调整图表的大小，如何旋转图表以及如何设定图表共有的其他属性。

请参阅第 214 页“将特定类型的图表格式化”，以了解如何将饼图、条形图和其他图表类型格式化。

- 3 设定文本围绕图表绕排。有关说明，请参阅第 110 页“围绕对象绕排文本”。
- 4 对每种图表类型，重复步骤 1 至 3。
- 5 选择每个图表（一次选择一个），然后选取“格式”>“高级”>“定义**图表类型**图表的默认样式”。
- 6 选择您想要在选取“插入”>“图表”时出现的第一个图表的图表类型，然后选取“格式”>“高级”>“使**图表类型**成为默认图表类型”。
- 7 从页面删除图表。

为导入的图像定义默认属性

您可以为输入的图形设定默认阴影、不透明度和轮廓（笔画）颜色。

要设定默认图像属性：

- 1 在页面上放置图像。请参阅第 158 页“将图像导入为浮动对象”和第 158 页“将图像导入为内联对象”。
- 2 选择图像，然后设定其属性。

请参阅第 144 页“添加阴影”以了解如何添加阴影。

请参阅第 146 页“调整不透明度”以了解如何调整透明度。

有关导入的图像周围的边框的信息，请参阅第 142 页“更改边框样式”。

有关为导入的图像添加倒影的信息，请参阅第 145 页“添加倒影”。

有关在导入的图像周围添加图形边框的信息，请参阅第 143 页“给对象添加相框”。
- 3 设定文本围绕图像绕排。有关说明，请参阅第 110 页“围绕对象绕排文本”。
- 4 选取“格式”>“高级”>“定义默认图像样式”。
- 5 从页面删除图像。

步骤 3: 创建占位符文本和媒体占位符

占位符文本和媒体占位符模拟已完成文稿的外观。它们也会为使用模板的人提供指导。

创建占位符文本

您可以修改模板中已有的占位符文本，也可以创建自己的文本。

以下是创建占位符文本的几种方法：

- 要编辑现有的占位符文本，请选择该文本，然后选取“格式” > “高级” > “启用占位符文本创作”。编辑了文本后，请选取“格式” > “高级” > “禁用占位符文本创作”。
- 要创建全新的占位符文本，请在页面上键入一些文本，然后按照您想要的方式将其格式化。

选择文本块，如果您想要模板用户能编辑文本，请为每个文本块选取“格式” > “高级” > “定义为占位符文本”。

在选择文本块时，请注意不要选择最后的段落分隔符字符。如果这样做，则当您开始在占位符文本中键入文本时，会使整个段落被删除，并且新文本会具有下面段的属性。要在工作时看到段落分隔符字符，请在工具栏中点按“查看”，然后选取“显示不可见元素”。

要删除占位符文本，请选择该文本，然后按下 Delete 键。

创建媒体占位符

当您将自己的图像、音频文件或影片拖动到某个媒体占位符时，媒体会自动调整大小和位置。通过将新文件拖动到媒体占位符，您可以轻松地替换媒体占位符中的媒体；您不需要先删除旧的文件。

要创建媒体占位符：

- 1 将图像、影片或音频文件添加到文稿。
有关说明，请参阅第 158 页“使用图像”，第 164 页“添加声音文件”和第 165 页“添加影片文件”。
- 2 选择已导入的对象，并将该对象移动到您想其出现在文稿中的位置，如第 137 页“移动对象”中所述。
- 3 将已导入的对象格式化，如第 137 页“移动对象”中所述。
- 4 选择对象，然后选取“格式” > “高级” > “定义为媒体占位符”。

要删除媒体占位符，请选择该占位符，然后按下 Delete 键。

步骤 4: 给模板添加节

您可以使模板可扩展，以便文字处理模板用户可以通过使用工具栏中的“页面”按钮简单地插入您创建的附加部分（如第 72 页“添加新的模板页面”中所述）。

要创建用户可以添加的模板部分：

- 1 设计一个或多个页面布局，并在布局开始或结束处插入分节符。
- 2 选取“格式”>“高级”>“捕捉页面”。一个对话框会打开。



- 3 为该模板部分键入一个名称。
- 4 请从“包括”弹出式菜单中选取您想要在页面设计中包括的页数。
- 5 点按“好”。
- 6 如果您不想某些页面成为首个模板的一部分，请将其从模板中删除。

要将已创建的模板部分重新排列、重新命名或删除，请选取“格式”>“高级”>“管理页面”。一个对话框会打开。



选择一个部分。连按该部分的名称，然后键入新文本以将其重命名。点按上箭头或下箭头按钮，以更改部分在列表中的位置。点按删除按钮(-)以从列表中移除部分。完成操作后，请点按“完成”。

步骤 5: 存储自定模板

您可以存储新的模板，以便它出现在模板选取器中。

当用户选取模板来创建新文稿时，新文稿打开的状态与您存储该文稿时的状态完全相同。那意味着您可以选取让样式抽屉打开或关闭，使不可见元素、标尺和布局标记可见等等。

要存储自定模板：

- 1 选取“文件” > “存储为模板”。
- 2 为该模板键入一个名称。
- 3 指定一个文件夹来存储模板。

默认情况下，模板会存储在个人文件夹的资源库 /Application Support/iWork/Pages/Templates/My Templates/ 中，并会显示在模板选取器的“我的模板”面板中。

要将模板存储在个人文件夹的另一个位置，请转到资源库 /Application Support/iWork/Pages/Templates/，然后创建一个新文件夹。文件夹名称被用作模板选取器中的模板类别。

- 4 点按“存储”。

要删除自定模板，请在 Finder 中，找到您存储模板的文件夹，然后将模板拖到废纸篓中。

B

版面

- 更改大写 83
- 更改基线 83
- 更改字符间距 83
- 使用连字 83

版面窗口 84

版式检查器 140, 141, 142

标尺

- 显示和隐藏 90
- 用于设定缩进 94

表格

- 处理行和列 183
- 创建标题行或标题列 184
- 创建页脚行 185
- 将表格更改为文本 172
- 排序 188
- 删除行和列 184
- 调整大小 170
- 调整行和列的大小 185
- 添加 168
- 添加背景颜色 185
- 添加列 183
- 添加图像 182
- 添加行 183
- 为行添加颜色带 185
- 选择 172
- 选择行或列 174
- 移动 171

表格单元格

- 拆分成相等的部分 186
- 处理日期 177
- 处理文本 175
- 定义规则 181
- 放大使内容适合 177
- 格式化边框 187
- 格式化单元格值 178
- 格式化数字 178
- 监控单元格值 181
- 将相邻单元格合并成一个单元格 186
- 排序 188
- 调整大小 177
- 添加和编辑内容 175

选择 172

- 选择边框 174
- 选择单元格组 173
- 自动填充 182

表格检查器 168

饼图

- 将独立的扇区分隔 215
- 调整不透明度 216
- 添加阴影 215
- 显示数列名称 214
- 选择独立的扇区 214
- 旋转 216

布局

- 插入布局分隔符 46
 - 定义布局分隔符 46
 - 定义分栏符 45
 - 定义栏 44
 - 定义双页的页边空白 47
 - 定义双页的页眉和页脚 48
 - 定义页边空白 47
 - 更改 37
 - 将元素添加到 37
 - 使用不同的左页和右页 47
 - 显示双页 48
 - 应用背景 37
- 布局检查器 41
- 不可见元素
- 符号 21
 - 显示 21

C

“查找与替换”对话框 116

超链接

- 编辑 110
- 链接类型 107
- 书签 109
- 至特定页面 109
- 至网页 107
- 至预先指定地址的电子邮件 108

存储

- 备份版本 36
- 模板图像 34
- 文稿的拷贝 35

作为 iWork '05 文稿 34
作为模板 35

D

打印

带批注 227
设置打印布局 228
设置页面 228
使用 ColorSync 调整文稿颜色 229
文稿 225
选项 228
预览 226
指定的页面范围 227

导出文件

以 iWork '05 或 iWork '06 格式 231
作为纯文本 231
作为多信息文本格式 (RTF) 文稿 230
作为 Microsoft Word 文稿 230
作为 PDF 文件 230

导航

到特定页面 27
滚动浏览页面 27
使用键盘 28

导入文件

从其他应用程序 33
受支持的文件格式 33
通过菜单 33
通过拖动 33

段落

保留在一个页面上 43
防止寡行和孤行 44
整个保留在同一个页面上 43

对齐参考线

创建新的 140
更改外观 139
使用 139

对象

背景 138
成组和取消成组 147
定位 140
对齐 138
翻转 142
复制 136
更改边框样式 142
更改堆叠顺序 137
拷贝 136
绕排文本 110
删除 136
锁定和解锁 147
调整不透明度 146
调整大小 141
添加倒影 145
添加相框 143
添加颜色和颜色渐变 147
添加阴影 144

修改 141
选择和取消选择 135
旋转 142
移动 137
在页面上均匀地间隔 139
多边形
编辑 156
添加 151

F

分页符

插入 42
在新页面上开始段落 43

浮动对象

使用 134
转换为内联 135

G

“格式”菜单

更改文本的大小和外观 75

格式化文本

拆分成栏 44
创建阴影 81
更改插入页边空白 95
更改垂直文本对齐 84
更改大小和外观 75
更改大小写 77
更改段落背景颜色 104
更改水平文本对齐 84
更改颜色 80
设置段落缩进 94
调整段落间距 88
调整行间距 87
调整字符间距 88

格式栏 23

更改文本的大小和外观 77

工具栏

重新排列项 22
更改工具图标大小 22
恢复默认工具集 22
仅选取工具的图标或文本 22
默认工具 22
使用 Command 键和 Control 键更改 22
添加项 22
显示和隐藏 22
移去项 22
自定 22

公式

编辑 195
存储或放弃更改 195
函数 200
删除 194
使用单元格引用 195
使用列数值执行基本运算 193
使用行数值执行基本运算 193

- 添加到多个单元格 197
- 添加快速公式 192
- 添加新公式 194
- 运算符 197
- 执行算术运算 198
- 公式编辑器 194
- 关闭文稿 36

H

- 还原更改 35
- 换行符 42
- 绘图工具 151

J

- 检查器
 - 打开 23
 - 打开多个 23
 - 用于格式化 23
- 检查器窗口 23
- 键盘快捷
 - 查看帮助中的快捷列表 29
 - 使用 29
- 键盘显示程序 81
- 箭头
 - 编辑 156
 - 添加预绘制 151
- 将文稿个性化
 - 插入发件人数据 221
 - 插入收件人数据 221
 - 定义地址簿栏 221
 - 定义地址簿栏的标签 223
 - 使用不在地址簿或 vCard 中的信息 222
 - 使用地址簿栏 223
- 脚注
 - 编号 52
 - 从标记跳转到注释 51
 - 定义已使用的标记 52
 - 格式化 51
 - 更改已使用的标记 52
 - 添加和编辑 49
 - 重新开始编号 53
 - 转换成尾注 51
- 节
 - 创建 53
 - 定义属性 55
 - 将双页格式化 56
 - 设定节页边空白 56
 - 使用缩略图显示管理 54
 - 重复使用 56
 - 重新开始页面编号 56
- 警告窗口 28
- 矩形、圆角
 - 编辑 155
 - 添加 151

K

- 空间图和折线图
 - 将符号格式化 218
 - 设定折线颜色 218
 - 添加阴影 218
- 快捷菜单 29

L

- 栏
 - 定义分栏符 45
 - 更改宽度 45
 - 使用多个栏 45
 - 调整外部页边空白周围的间距 45
 - 移动到下一页 45
- 链接检查器 107, 108, 109, 110
- 列表
 - 编号 98
 - 创建和修改列表样式 129
 - 更改编号列表样式 98
 - 更改项目符号列表的样式 96
 - 设定缩进 95
 - 项目符号 96
 - 修改多级列表样式 132
 - 有序（分级显示）99
 - 自动生成 95

M

- 媒体浏览器 24
- 媒体文件
 - 添加声音 164
 - 添加影片 165
- 媒体占位符 157
- 模板
 - 存储 35, 240
 - 删除页面 73
 - 添加新页面 72
 - 文字处理 30
 - 选择 16
 - 页面布局 30, 31
- 母版对象
 - 使用背景图像 57
 - 添加标志 57
 - 添加水印 57
 - 显示 57
- 目录
 - 创建 58
 - 格式化 59
 - 添加引线 59
 - 修改后更新 58

N

- 内联对象
 - 使用 134
 - 转换为浮动 135

P

- PDF 文件
 - 用作图像 163
 - 在 AppleWorks 中创建 163
 - 在 Excel 中创建 163
- 批注
 - 插入 69
 - 打印 69
 - 格式化 69
 - 更改 69
 - 删除 69
 - 显示和隐藏 69
- 批注锚 68
- 偏好设置 19, 21, 32, 36, 81, 83, 84, 90, 95, 107, 113, 137, 139
- 拼写检查
 - 处理建议的拼写 114
 - 键入时 114
 - 所选文本的 114
 - 自插入点位置 114

Q

- QuickTime 检查器 165

R

- 绕排检查器 110

S

- Spotlight 28
- 散点图
 - 将符号格式化 218
 - 调整数据点符号的笔画设置和填充设置 218
 - 指定坐标轴设置 218
- 三维图表
 - 定义场景设置 219
 - 修改视角 219
- 数字
 - 百分数格式 179
 - 货币格式 179
 - 科学计数法格式 180
 - 日期和时间格式 180
 - 数字格式 178
- 搜索词语和短语
 - 查找与替换（高级） 116
 - 查找与替换（简单） 116
 - 所有位置 117
- 缩放级别
 - 更改 18
 - 显示菜单 18
 - 显示控制 18

T

- 特殊字符和符号
 - 插入 82
 - 使用“键盘显示程序”查找 82

- 显示可用的符号 82
- 条形图和柱形图
 - 调整不透明度 217
 - 调整间距 216
 - 添加阴影 217
- 调整图像窗口 162
- 图表
 - 编辑数据 206
 - 处理行和列 183
 - 放置网格标签和刻度线 212
 - 格式化 214
 - 格式化、标签、标题和图例 213
 - 更改图表类型 205
 - 将数据拷贝到 207
 - 将数轴格式化 211
 - 了解数列 202
 - 调整大小 208
 - 调整图例的位置 208
 - 添加 204
 - 添加标签和坐标轴标记 209
 - 添加固定图表或内联图表 204
 - 添加描述性文本 214
 - 显示图例和隐藏图例 208
 - 显示坐标轴和边框 209
 - 选取图表类型 204
 - 旋转 209
 - 增强数列元素 213

图像

- 导入为浮动对象 158
- 导入为内联对象 158
- 放置在对象内 149
- 即时 Alpha 161
- 将 PDF 文件用作图形 163
- 拼贴 149
- 缩放 149
- 调整饱和度 162
- 调整对比度 162
- 调整亮度 162
- 调整曝光度 162
- 调整清晰度 162
- 调整色温 162
- 移去背景或不需要的元素 161
- 遮罩（裁剪） 159
- 直方图 162
- 着色 149
- 自动色阶 162
- 图形检查器 169, 213

W

- 尾注
 - 编号 52
 - 从标记跳转到注释 51
 - 定义已使用的标记 52
 - 格式化 51
 - 更改已使用的标记 52

- 删除 51
- 添加和编辑 49
 - 在节结尾处 50
 - 在文稿结尾处 50
 - 重新开始编号 53
 - 转换成脚注 51
- 文本
 - 更改为表格 172
 - 拷贝 74
 - 删除 74
 - 添加 70
 - 选择 74
- 文本检查器 85
- 文本框
 - 链接 102
 - 添加浮动 100
 - 添加内联 101
 - 用于突出显示文本 100
- 文稿
 - 创建 31
 - 打开现有 33
 - 设定页边空白 42
 - 设置页面大小和方向 225
 - 文字处理 42, 44, 46, 47
 - 选择模板 16
 - 页面布局 42, 44, 45
- 文稿检查器 40
- 文稿设计 37

X

- 项目符号列表
 - 重新排列和编辑 97
- 项目符号文本
 - 添加新的 96
- 星形
 - 编辑 156
 - 添加 151
- 形状
 - 编辑 155
 - 操控点 153
 - 对曲线重新造型 154
 - 对直线段重新造型 154
 - 将角点转变成曲线点 155
 - 将文本放入内部 106
 - 使可以编辑 152
 - 使用绘图工具 151
 - 添加预绘制 151
 - 添加自定义 151
 - 用于突出显示文本 100
 - 用作遮罩 160
- 修改跟踪
 - 编辑, 使用 62
 - 接受和拒绝编辑 67
 - 启动、暂停和停止 65

Y

- “颜色”窗口 148
- 样式
 - 查找和替换 122
 - 重命名 133
 - 创建新的段落样式 126
 - 创建新的字符样式 128
 - 导入 121
 - 拷贝和粘贴 123
 - 类型, 可用 119
 - 替代 122
 - 修改 129, 132, 133
 - 应用 120
- 样式抽屉 26
- 页码
 - 格式化 112
 - 添加 112
- 页面显示
 - 选取选项 19
- 以其他语言表示的字符 82
- 运算符
 - 比较 199
 - 算术 198

Z

- “字体”面板占位符
 - 媒体 157
 - 使用 70
 - 文本 71
 - 文本框 71
 - 在表格中 72
 - 在栏中 72
- 制表位
 - 删除 90, 91
 - 设定默认距离 90, 91
 - 添加和更改 90, 91
 - 用标尺更改 90
- 支持的媒体格式 164
- 支持的声音文件类型 164
- 支持的影片文件类型 164
- 智能引号 83
- 自定义模板
 - 创建媒体占位符 238
 - 创建文本占位符 238
 - 存储 240
 - 定义默认属性 234
 - 设计您自己的 233
 - 设置要使用的文稿 234
 - 添加部分 239
- 字符调板 82
- 字体 25
- 字体平滑 84